

CLX-9252 9352 Series
SCX-8230 8240 Series

Monitoimiväritulostin Käyttöopas

imagine the possibilities

Kiitos Samsung-tuotteen hankkimisesta.



COPYRIGHT
10

- 11 Tietoja käyttöoppaasta
- 13 Uuden laitteen ominaisuudet

JOHDANTO
15

- 15 Laitteen yleiskuvaus
 - 15 Etunäkymä 1
 - 16 Etunäkymä 2
 - 17 Näkymä takaa
 - 18 Sisänäkymä (CLX-9252 9352 Series)
 - 19 Sisänäkymä (SCX-8230 8240 Series)
 - 20 Näkymä, jossa vakioviimeistelijä (lisävaruste)
 - 21 Näkymä, jossa vihkoviimeistelijä 1 (lisävaruste)
 - 22 Näkymä, jossa vihkoviimeistelijä 2 (lisävaruste)
 - 23 Näkymä, jossa kaappijalusta ja suurikapasiteettinen syöttölaite (lisävaruste)
- 24 Ohjauspaneelin yleiskuvaus
- 25 Tilan merkkivalon merkitys
- 26 Virran kytkeminen laitteeseen
- 26 Virran katkaiseminen laitteesta
- 27 Tulostinkaapelin liittäminen
 - 27 Verkkokaapelin käyttäminen
- 27 Ohjauspaneelin kulman säätäminen
- 27 Näyttö ja painikkeet
 - 27 Näyttö
 - 28 Counter-painike
 - 28 Eco-painike
 - 28 Töiden tila -painike
 - 30 Help-painike
 - 30 Interrupt -painike
 - 30 Virransäästö-painike
- 31 Ponnahdusnäppäimistö
- 31 Manuaalisen nitojan käyttäminen
- 32 Kynä- ja paperiliitinpitimen käyttäminen
- 32 Vianmääritysanimaatio

TULOSTUSMATERIAALI JA LOKERO
33

- 33 Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen
 - 33 Skannerin valotuslasilla
 - 34 Automaattiseen kaksipuoliseen syöttölaitteeseen (DADF)
- 35 Tulostusmateriaalin valitseminen
 - 35 Tulostusmateriaalin valitsemisohjeet
- 35 Paperin lisääminen lokeroon
 - 35 Vakiolokero / valinnainen kahden kasetin syöttölaite
 - 38 Valinnainen suurikapasiteettinen syöttölaite
 - 39 Monitoimipaperilokero
 - 41 Automaattisesti tunnistetut materiaalikoot
- 42 Erikoismateriaalille tulostaminen
 - 42 Kirjekuori
 - 43 Kalvo
 - 43 Tarrat
 - 44 Kortit/ mukautettu paperikoko
 - 44 Kirjelomake/esipainettu paperi
 - 44 Kiiltopaperi
- 44 Lokeron määrittäminen
 - 44 Paperikoon määrittäminen

	45	Paperityypin määrittäminen
	45	Automaattinen lokeronvaihto
	45	Automaattinen jatkaminen
	45	Paperin korvaaminen
	46	Lokeroiden järjestyksen määrittäminen
	46	Lokeron vahvistussanomien asettaminen
KOPIOIMINEN	47	Kopiointinäyttö
	47	Perus-välilehti
	47	Lisäasetukset-välilehti
	48	Kuva-välilehti
	49	Peruskopiointi
	50	Erikokoisten alkuperäisten asiakirjojen kopioiminen
	51	Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti
	51	Paperilokeron valitseminen
	51	Kopioiden pienentäminen tai suurentaminen
	52	Molemmien puoleiden kopioiminen
	52	Väritilan valitseminen (vain CLX-9252 9352 Series)
	53	Tulostusmuodon valitseminen
	57	Tummuuden säätäminen
	57	Vedoksen kopioiminen
	58	Kopioinnin erikoistoimintojen käyttäminen
	58	Alkuperäisten koon muuttaminen
	58	Alkuperäisten suunnan valitseminen
	59	Henkilökortin kopioiminen
	60	Useita sivuja arkille -kopiointi
	63	Kuvan toisto
	63	Kuvan siirtokopiointi
	64	Vihkon kopioiminen
	65	Kirjan kopioiminen
	66	Kannen kopioiminen
	66	Kalvon kopioiminen
	67	Vesileima
	67	Peite
	68	Leima
	69	Julistekopiointi
	69	Kaksipuolisten asiakirjojen skannausnopeuden valitseminen
	69	Työn valmistumisilmoituksen määrittäminen
	70	Yhdistetty tehtävä
	70	Alkuperäisten asiakirjojen tyyppien valitseminen
	71	Reunojen poistaminen
	71	Terävyysmuuttaminen
	72	Kontrastin muuttaminen
	72	Kopioiminen peilikuvana
	73	Taustan säätäminen
	73	Takasisivulla olevien kuvien poistaminen
	73	Kopioiminen negatiivikuvana
	74	Ohjelma-asetuksen käyttäminen
	74	Ohjelma-asetuksen tallentaminen
	74	Ohjelma-asetuksen käyttäminen
	74	Ohjelma-asetuksen hallinta
	75	Aiempien asetusten käyttäminen
	75	Asiakirjojen tallentaminen
	76	Pikakopiointi-valikon käyttäminen

SKANNAAMINEN

77

77	Perus skannaus
77	Skannausmenetelmät
78	Alkuperäisten skannaaminen ja lähettäminen sähköpostitse (skannaus sähköpostiin)
78	Sk. s.postiin -näyttö
79	Skannatun kuvan lähettäminen useille vastaanottajille sähköpostin liitteenä
80	Sähköpostiosoitteiden syöttäminen
80	Uudelleenlähetyt viimeisiin sähköpostiosoitteisiin
81	Sähköpostin vahvistusraportin tulostaminen
81	Alkuperäiskappaleiden skannaaminen ja lähettäminen SMB-/WEBDAV-/FTP-yhteyden kautta (skannaus palvelimelle)
81	Skannaa palvelimeen-näyttö
82	Asiakirjan skannaaminen ja lähettäminen SMB-/WEBDAV-/FTP-palvelimeen
83	Palvelinosoitteiden syöttäminen
84	Uudelleenlähetyt viimeisiin palvelinosoitteisiin
85	Esimerkki anonyymin käyttäjän suojausmäärityksistä SMB-palvelimessa
86	Asiakirjojen skannaaminen ja lähettäminen USB-laitteeseen (skannaus USB:hen)
86	Skannauskohde: USB-näyttö
87	Skannaaminen USB-muistilaitteelle
88	Tallennettujen asiakirjojen liittäminen
88	Tallennetun asiakirjan lähettäminen
88	Skannattavan kuvan esikatselu
88	Esikatselu-painikkeen käyttäminen
89	Skannausasetusten muuttaminen
89	Asiakirjojen molempien puolien skannaaminen
89	Tarkkuuden muuttaminen
89	Alkuperäisten koon muuttaminen
90	Alkuperäisten suunnan valitseminen
90	Skannatun kuvan lähetyksen viivästyttäminen
91	Kirjan skannaus
91	Yhdistetty tehtävä
92	Työn valmistumisilmoituksen määrittäminen
92	Alkuperäisten asiakirjojen tyyppin valitseminen
92	Väritilan valitseminen
93	Tummuus muuttaminen
93	Terävyyden muuttaminen
93	Kontrastin muuttaminen
93	Taustan säätäminen
94	Takasivulla olevien kuvien poistaminen
94	Sk. reunaan
94	Laatu
94	Skann. esias.
95	Tiedostomuoto
95	Tiedostonimi
95	Tied.käyt.
96	Kansion luonti
96	Ohjelma-asetuksen käyttäminen
96	Ohjelmat-asetuksen tallentaminen
96	Ohjelmat-asetuksen käyttäminen
96	Ohjelmat-asetuksen hallinta
97	Aiempien asetusten käyttäminen
97	Asiakirjojen tallentaminen
97	Alkuperäisten skannaaminen ja lähettäminen tietokoneeseen (skannaus PC:hen)

	97	Verkkoon kytketty laite
	98	Samsungin skannauksen ja faksauksen hallinta 2 -sovelluksen käyttäminen
	99	Scan Assistant
	100	Skannaaminen TWAIN-yhteensopivilla ohjelmilla
	100	Skannaaminen Macintosh-tietokoneella
	100	Skannaaminen verkon kautta
	100	Skannaaminen Linux-järjestelmässä
	100	Skannaaminen
	101	Job Type -asetusten lisääminen
	102	Image Manager -ohjelman käyttäminen
FAKSAAMINEN (LISÄTOIMINTO)	103	Faksaamisen valmistelemisen
	103	Faksin käyttäminen tietokoneessa
	103	Faksin lähettäminen (Windows)
	104	Lähetettyjen faksien luettelon tarkistaminen (Windows)
	104	Faksin lähettäminen (Macintosh)
	105	Faksi näyttö
	105	Perus-välilehti
	105	Lisäasetukset-välilehti
	106	Kuva-välilehti
	106	Faksin lähettäminen
	106	Paperikoon määrittäminen
	106	Faksin lähettäminen
	107	Faksin lähettäminen pikavalintanumeroiden avulla
	107	Faksin manuaalisesti lähettäminen Kuuloke paikoillaan -toiminnon avulla
	107	Faksin lähettäminen manuaalisesti alaliittymässä olevan puhelimen avulla
	107	Automaattinen uudelleenlähetys
	108	Uudelleensoittaminen viimeksi valittuun numeroon
	108	Faksin viivästetty lähettäminen
	108	Tärkeän tärkeä faksi
	109	Faksin vastaanottaminen
	109	Vastaanottotilojen muuttaminen
	109	Manuaalinen vastaanotto Puhelin-tilassa
	109	Automaattinen vastaanotto Vastaaja-/Faksi-tilassa
	109	Manuaalinen vastaanotto sivupuhelimen avulla
	109	Vastaanotto suojatussa vastaanottotilassa
	110	Vastaanotettavan faksin tulostuslokero valitseminen
	110	Vastaanotettujen faksien kaksipuolinen tulostus
	110	Faksien vastaanotto muistiin
	111	Asiakirjan asetusten määrittäminen
	111	Alkuperäisten koon muuttaminen
	111	Faksaaminen alkuperäisten molemmin puolin
	111	Alkuperäisten suunnan valitseminen
	112	Tarkkuuden muuttaminen
	112	Alkuperäisten asiakirjojen tyyppin valitseminen
	113	Väritilan valitseminen
	113	Tummuuden säätäminen
	113	Taustan säätäminen
	113	Takasivulla olevien kuvien poistaminen
	114	Vastaanotetun faksin välittäminen toiseen kohteeseen
	114	Faksin välit. aset. -asetukset
	114	Faksin välityksen asettaminen
	114	Roskafaksiasetusten määrittäminen
	115	Raportin tulostaminen faksiraportti
	115	Ohjelma-asetuksen käyttäminen

	115	Ohjelmat-asetuksen tallentaminen
	115	Ohjelmat-asetuksen käyttäminen
	116	Ohjelmat-asetuksen hallinta
	116	Aiempien asetusten käyttäminen
	117	Asiakirjojen tallentaminen
OSOITTEISTON MÄÄRITTÄMINEN	118	Osoitteiston määrittäminen ohjauspaneelin avulla
118	118	Yksittäisten osoitteiden tallentaminen (Faksi, Sähköposti)
	118	Yksittäisten osoitteiden tallentaminen (SMB, FTP, WebDAV)
	119	Yksittäisten osoitteiden muokkaaminen
	119	Ryhmäosoitteen tallentaminen
	120	Ryhmäosoitteen muokkaaminen
	120	Tiedon etsiminen Osoitteistosta
	121	Osoitteen poistaminen osoitteistosta
	121	Tiedon tarkistaminen osoitekirjasta
	121	Osoitteiston asettaminen SyncThru™ Web Service -ohjelmaa käyttäen
	121	Tallentaminen paikalliseen tietokoneeseen
TULOSTAMINEN	126	Järjestelmävaatimukset
126	126	Windows
	126	Macintosh
	126	Linux
	127	UNIX
	127	Hyödyllisten ohjelmien esittely
	127	Samsung Anyweb Print
	127	Tulostinohjaimen ominaisuudet
	127	Tulostimen PCL-ohjain
	127	XPS-tulostinohjain
	128	PostScript-tulostinohjain
	128	Perustulostaminen
	128	Tulostustyön peruuttaminen
	129	Tulostusmääritykset-ikkunan avaaminen
	129	Tulostustila
	130	Perusasetukset-välilehti
	131	Paperi-välilehti
	132	Grafiikka-välilehti
	133	Viimeistely-välilehti
	134	Lisäasetukset-välilehti
	135	Säästötulostus-välilehti
	135	Samsung-välilehti
	135	Suosikit-asetuksen käyttäminen
	136	Ohjeen käyttäminen
	136	Asetus Laiteasetukset
	138	Tulostuksen erikoisominaisuuksien käyttäminen
	138	Tulostaminen yhdelle arkille useita sivuja
	138	Julisteiden tulostaminen
	138	Vihkojen tulostaminen
	139	Tulostaminen paperin molemmille puolille
	139	Asiakirjan koon prosentuaalinen muuttaminen
	139	Asiakirjan sovittaminen valittuun paperikokoon
	140	Vesileimojen käyttäminen
	140	Peitteen käyttäminen
	141	Julistenauhan tulostaminen
	141	Direct Printing Utility -apuohjelman käyttäminen

Sisällys

	141	Mikä on Direct Printing Utility?
	142	Tulostaminen
	142	Pikavalikon käyttäminen
	142	Tulostuksen oletusasetusten muuttaminen
	142	Laitteen määrittäminen oletuslaitteeksi
	143	Tulostaminen tiedostoon (PRN)
	143	Macintosh-tulostaminen
	143	Asiakirjan tulostaminen
	143	Lisälaitteiden ja varusteiden aktivointi
	143	Tulostinasetusten muuttaminen
	146	Tulostaminen yhdelle arkille useita sivuja
	146	Tulostaminen paperin molemmille puolille
	147	Tulostaminen Linux-käyttöjärjestelmässä
	147	Sovelluksista tulostaminen
	147	Tiedostojen tulostaminen
	148	Tulostimen ominaisuuksien määrittäminen
	148	UNIX-tulostus
	148	Tulostustöihin siirtyminen
	149	Tulostinasetusten muuttaminen
USB-MUISTILAITTEEN KÄYTTÖ	150	USB-näytön toiminta
	150	Tietoja USB-muistilaitteesta
	151	Tulostus USB-muistilaitteesta
	152	USB-muistin hallinta
	152	Kuvatiedoston poistaminen
	152	USB-muistilaitteen alustaminen
	152	USB-muistin koon tarkasteleminen
ASIAKIRJAKANSIO	153	Asiakirjakansionäytön toiminta
	154	Kansio-asetus
	154	Uusi kansio
	154	Muokkaa kansiota
	155	Poista kansio
	155	Asiakirjojen tallentaminen
	156	Asiakirjakansionäytön tiedot
	156	Asiakirjakansion asetusten käyttäminen
	156	Työtyypin valitseminen
	156	Tallennettujen tietojen esikatselu
	157	Skannatun tiedon lisääminen
	158	Tarkkojen tietojen tarkasteleminen
	158	Tallennetun tiedon muokkaaminen
	158	Tallennetun tiedon poistaminen
	159	Tallennetun tiedon lähettäminen
	162	Tallennetun tiedon tulostaminen
	162	Tallennetun tiedon tietojen tulostaminen
	163	Tallennettujen tietojen yhdistäminen
	164	Kansion käyttäminen SyncThru™ Web Service -sovelluksessa
	164	Kansion asetus
HALLINTATYÖKALUT	168	Easy Capture Manager
	168	Samsung AnyWeb Print
	168	Easy Eco Driver
	168	Samsung Easy Printer Manager -sovelluksen käyttäminen
	168	Samsung Easy Printer Managerin merkitys
	169	Käyttöliittymän lisäasetusten yleiskuvaus

169	Käyttäminen Samsung Printer Status
169	Samsung Printer Statusn yleiskuvaus
170	Samsung Easy Document Creator -sovelluksen käyttäminen
170	Samsung Easy Document Creator -sovelluksen toiminta
171	Ominaisuuksien käyttäminen
172	Lisäosat
172	Linuxin Unified Driver Configurator käyttäminen
172	Unified Driver Configurator -sovelluksen avaaminen
173	Printers configuration
173	Scanners configuration
174	Ports configuration
175	Väriaineen jakaminen tasaisesti
176	Väriainekasetin vaihtaminen
178	Paperipölylistan ja kuvayksiköiden lataajien puhdistaminen
181	Kuvayksikön vaihtaminen
185	Jäteväriainesäiliön vaihtaminen
187	Asiakirjatukosten poistaminen
187	Alkuperäisen paperin tukos skannerin etuosassa
188	Alkuperäisen paperin tukos skannerin sisällä
189	Alkuperäisen paperin tukos käännettäessä arkkia ympäri skannerissa
190	Alkuperäisen paperin tukos skannerin kaksipuolisuusyksikön polun etuosassa
191	Alkuperäisen paperin tukos skannerin poistoalueella
193	Alkuperäisen paperin tukos skannerin kaksipuolisten poistoalueella
195	Vihjeitä paperitukosten välttämiseksi
195	Paperitukosten poistaminen
195	Paperitukos lokerossa 1
196	Paperitukos lokerossa 2
197	Paperitukos lokerossa 3
198	Paperitukos lokerossa 4
199	Paperitukos lisävarusteena saatavassa suurikapasiteetisessa syöttölaitteessa
200	Paperitukos monitoimipaperilokerossa
201	Paperitukos laitteen sisällä (syöttötukos 1)
201	Paperitukos laitteen sisällä (syöttötukos 2)
202	Paperitukos laitteen sisällä (syöttötukos 3)
202	Paperitukos laitteen sisällä (syöttötukos 4)
203	Paperitukos laitteen sisällä (tukos kohdistuksessa)
203	Paperitukos laitteen sisällä (tukos kiinnitysalueen ulkopuolella)
204	Paperitukos kaksipuolisuusyksikön polun yläosassa (tukos kaksipuolisten palautuksessa)
204	Paperitukos kaksipuolisuusyksikön polun yläosassa (kaksipuolisuusyksikön tukos 1)
205	Paperitukos kaksipuolisuusyksikön polun sisällä (kaksipuolisuusyksikön tukos 2)
205	Paperitukos kaksipuolisuusyksikön polun alaosassa (tukos kaksipuolisessa rekisteröinnissä)
206	Paperitukos poistoalueella (tukos tulostuspuoli alaspäin -poistoalueella)
207	Paperitukos poistoalueella (tukos tulostuspuoli ylöspäin -poistoalueella)
207	Paperitukos viimeistelijän sisällä tulostettaessa ylälokeroon
208	Paperitukos viimeistelijän poistoalueella tulostettaessa ylälokeroon
208	Paperitukos viimeistelijän sisällä tulostettaessa päälokeroon
209	Paperitukos viimeistelijän poistoalueella tulostettaessa päälokeroon

VIANMÄÄRITYS
175

Sisällys

210	Paperitukos viimeistelijän sillan sisällä
211	Paperitukos viimeistelijän edessä
212	Paperitukos viimeistelijän rei'ittäjän ympärillä
213	Paperitukos vihkolaitteen edessä (vain 3 250 arkin vihkoviimeistelijä)
214	Paperitukos vihkolaitteen sisällä (vain 3 250 arkin vihkoviimeistelijä)
215	Paperitukos vihoksi taiton edellä (vain 3 250 arkin vihkoviimeistelijä)
217	Paperitukos vihoksi taiton jäljessä (vain 3 250 arkin vihkoviimeistelijä)
219	Näytön ilmoitukset
226	Muiden ongelmien ratkaiseminen
226	Virran ja kaapelin kytkentäongelmia
226	Näyttöongelma
226	Paperinsyöttöongelmat
227	Tulostusongelmat
229	Tulostuslaatuongelmat
232	Kopiointiongelmat
232	Skannausongelmat
233	Skannauksen ja faksauksen hallinta 2 -ohjelman ongelma
233	Faksiongelmat (lisävaruste)
234	Yleiset PostScript-ongelmat
234	Yleiset Windows-ongelmat
235	Yleiset Linux-ongelmat
236	Yleiset Macintosh-ongelmat

TEKNISET TIEDOT	237	Laitteiston tekniset tiedot
	237	Ympäristötiedot
	238	Sähkötekniset tiedot
	239	Tulostusmateriaalin tekniset tiedot

CONTACT SAMSUNG WORLDWIDE	242
----------------------------------	-----

SANASTO	245
----------------	-----

HAKEMISTO	251
------------------	-----

Copyright

© 2010 Samsung Electronics Co., Ltd. Kaikki oikeudet pidätetään.

Tämä käyttöopas on tarkoitettu ainoastaan antamaan käyttäjille tietoja. Kaikkia oppaan sisältämiä tietoja voidaan muuttaa ilman erillistä ilmoitusta.

Samsung Electronics ei vastaa suorista tai epäsuorista vahingoista, jotka johtuvat tämän oppaan käytöstä tai liittyvät siihen.

- Samsung ja Samsung-logo ovat Samsung Electronics Co., Ltd:n tavaramerkkejä.
- PCL ja PCL 6 ovat Hewlett-Packard Companyn tavaramerkkejä.
- Microsoft, Windows, Windows Vista, Windows 7 ja Windows Server 2008 R2 ovat Microsoft Corporationin rekisteröityjä tavaramerkkejä tai tavaramerkkejä.
- PostScript 3 on Adobe System, Inc:n tavaramerkki.
- Tämä tuote sisältää ohjelmistoja, jotka on kehitetty Kalifornian yliopistossa, Irvine, DAV Explorer -projektissa käyttöä varten (<http://www.ics.uci.edu/~webdav/>).
- ABBYY® FineReader® Engine for Embedded OS © 2009 ABBYY. ABBYY FineReader – the keenest eye in OCR. ABBYY, FINEREADER ja ABBYY FineReader ovat ABBYY Software Ltd:n rekisteröityjä tavaramerkkejä.
- Kaikki muut merkkien tai tuotteiden nimet ovat ne omistavien yritysten tai organisaatioiden tavaramerkkejä.


Katso tuotteen mukana toimitetun CD-levyn sisältämästä **LICENSE.txt**-tiedostosta avoimen lähteen käyttöoikeustiedot.

RAHAN VÄÄRENTÄMISESTÄ TÄLLÄ LAITTEELLA JA TÄLLÄISEN VÄÄRENNETYN RAHAN KÄYTÖSTÄ SEURAA TÄYSIMÄÄRÄINEN LAISSA SÄÄDETTY RANGAISTUS.

REV. 1.00

Tietoja käyttöoppaasta

Tässä käyttöoppaassa on perustietoja laitteesta sekä yksityiskohtaisia tietoja varsinaisen käytön eri vaiheista. Oppaasta on apua laitteen asennuksessa ja käytössä niin vasta-alkajille kuin kokeneillekin käyttäjille.



- 
- Lue turvallisuustiedot ennen laitteen käyttöä.
 - Mikäli laitteen käytössä ilmenee ongelmia, lisätietoja on Vianmääritys-luvussa. (Katso kohtaa "Vianmääritys" sivulla 175).
 - Tässä käyttöoppaassa käytetyt termit on selitetty Sanasto-luvussa (katso kohtaa "Sanasto" sivulla 245).
 - Etsi tietoja hakemiston avulla.
 - Kaikki tämän käyttöoppaan kuvat saattavat näyttää erilaisilta kuin oma laitteesi, koska niissä esitetyt lisävarusteet ja mallit vaihtelevat.
 - Tässä oppaassa näkyvä näytön kuva voi poiketa käyttämäsi laitteen näytöstä, jos käytössäsi on erilainen laitemalli tai eri lisävarusteita.
 - Tämän käyttöoppaan menettelytavat perustuvat lähinnä Windows XP -käyttöjärjestelmään.

Esitystavat

Tässä oppaassa samasta asiasta voidaan puhua eri termein. Seuraavassa on tästä muutamia esimerkkejä:

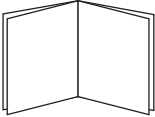
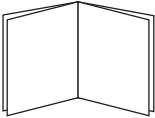
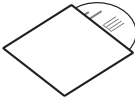

- Asiakirja tarkoittaa samaa kuin alkuperäinen asiakirja.
- Paperi tarkoittaa samaa kuin materiaali tai tulostusmateriaali.
- Laite viittaa tulostimeen tai monitoimitulostimeen.

Seuraavassa taulukossa näytetään tässä oppaassa käytetyt esitystavat:

Esitystapa	Kuvaus	Esimerkki
Lihavointi	Näyttötekstit tai laitteen painikkeiden nimet on lihavoitu.	Aloita
Huomautus	Tarjoaa lisätietoja tai yksityiskohtaista tietoa laitteen toiminnoista ja ominaisuuksista.	 Päivämäärän muoto saattaa vaihdella maakohtaisesti.
Varoitus	Tarjoaa tietoja laitteen suojaamisesta mahdolliselta mekaaniselta vauriolta.	 Älä koske väriainekasetin vihreään pohjaan.
Alaviite	Tarjoaa lisätietoja tietyistä sanoista tai lauseista.	a. sivua minuutissa
("Ristiviittaus")	Opastaa käyttäjän yksityiskohtaisempaa tietoa sisältävälle sivulle.	(katso kohtaa "Lisätietojen saaminen" sivulla 12).

Lisätietojen saaminen

Lisätietoja laitteen käyttöönotosta ja käytöstä on painetussa ja sähköisessä muodossa seuraavissa lähteissä.

Materiaalin nimi	Kuvaus
Installation Guide -asennusopas 	Tässä oppaassa on tietoja laitteen käyttöönotosta. Varmista, että otat laitteen käyttöön tämän oppaan ohjeiden mukaisesti.
Pikaopas 	Tässä oppaassa on käyttömenettelyjä ja kuvauksia useimmiten käytetyistä toiminnoista, joiden avulla laitetta voidaan käyttää heti.
Online-käyttöopas 	Tässä oppaassa on vaiheittaisia ohjeita laitteen kaikkien ominaisuuksien käytöstä sekä tietoja laitteen ylläpidosta, vianmäärityksestä ja lisävarusteiden asennuksesta.
Machine Driver Help -ohje 	Tässä ohjeessa on tietoja tulostinohjaimesta ja ohjeet tulostusasetusten määrittämisestä. (Lisätietoja on Käyttöoppaassa.)
Samsungin Web-sivusto	Jos käytössäsi on Internet-yhteys, voit käyttää tukipalveluja sekä hakea ohjeita, laiteohjaimia, oppaita ja tilaustietoja Samsungin Web-sivustosta. (www.samsung.com/printer .)
Ladattavat ohjelmat	<p>Voit ladata hyödyllisiä ohjelmistoja Samsungin Web-sivustosta.</p> <ul style="list-style-type: none">• SyncThru™ -järjestelmänvalvojan palvelu: kätevä työkalu verkonvalvojille, joiden on hallittava useita koneita samanaikaisesti. Tämä ohjelmisto on tarkoitettu vain verkkomalleille. (http://solution.samsungprinter.com)• Samsung AnyWeb -tulostus: ohjelma auttaa kotikäyttäjiä ottamaan verkkosivusta helposti näyttökuvan Windows Internet Explorer -selaimessa. (http://solution.samsungprinter.com/personal/anywebprint).• XPS-tulostinohjain: käytetään tulostamaan XPS-tiedostomuotoa. XPS-tulostinohjain voidaan asentaa vain Windows Vista -käyttöjärjestelmään tai sitä uudempaan käyttöjärjestelmään. (www.samsung.com/printer.)

Uuden laitteen ominaisuudet

Uudessa laitteessasi on monia erityisominaisuuksia, jotka parantavat tulostettavien asiakirjojen laatua.

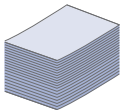
Erityis ominaisuudet

Tulosta laadukkaita tulosteita nopeasti



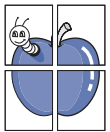
- Suurin mahdollinen todellinen tulostustarkkuus on 9 600 x 600 dpi (600 x 600 x 4 dpi).
- CLX-9352 Series -tulostin tulostaa A4-kokoiselle tai Letter-kokoiselle paperille jopa 35 sivua minuutissa. CLX-9252 Series tulostaa jopa 25 sivua minuutissa A4- tai Letter-kokoiselle paperille.
- CLX-9352 Series -tulostin tulostaa jopa 17 sivua minuutissa A3-kokoiselle paperille. CLX-9252 Series -tulostin tulostaa jopa 12 sivua minuutissa A3-kokoiselle paperille.
- SCX-8240 Series -tulostin tulostaa A4-kokoiselle tai Letter-kokoiselle paperille jopa 40 sivua minuutissa. SCX-8230 Series tulostaa jopa 30 sivua minuutissa A4- tai Letter-kokoiselle paperille.
- SCX-8240 Series -tulostin tulostaa jopa 20 sivua minuutissa A3-kokoiselle paperille. SCX-8230 Series -tulostin tulostaa jopa 15 sivua minuutissa A3-kokoiselle paperille.

Käsittele useita erityyppisiä tulostusmateriaaleja



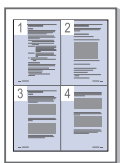
- Monitoimipaperilokero tukee monia eri tulostusmateriaaleja (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239).
- Monitoimipaperilokeroon mahtuu enintään 100 arkki tavallista paperia.
- Vakiolokero (1 040 arkki) ja lisävarusteena saatava 1 040 arkin kahden kasetin syöttölaite tukevat erikokoisia tavallisia paperilaatuja.
- Lisävarusteena saatava 2 000 arkin suurikapasiteetinen syöttölaite tukee erilaisia A4- ja Letter-kokoisia paperityyppejä (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239).

Luo ammattimaisia asiakirjoja



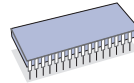
- Tulosta julisteita. Asiakirjan sivujen teksti ja kuvat voidaan suurentaa ja tulostaa useille arkeille, jotka voidaan teipata sen jälkeen yhteen julisteeksi (katso "Julisteiden tulostaminen" sivulla 138).
- Tulosta vesileimoja. Voit mukauttaa asiakirjat tulostamalla niihin haluamiasi sanoja, kuten Luottamuksellinen (katso "Vesileimojen käyttäminen" sivulla 140).
- Voit käyttää esipainettuja lomakkeita ja kirjelomakkeita tavallisen paperin kanssa (katso "Peitteen käyttäminen" sivulla 140).

Säästä aikaa ja rahaa



- Voit säästää paperia tulostamalla yhdelle arkille useita sivuja (katso "Tulostaminen yhdelle arkille useita sivuja" sivulla 138).
- Tämä laite säästää sähköä automaattisesti vähentämällä virrankulutusta huomattavasti silloin, kun laitetta ei käytetä.
- Voit säästää paperia tulostamalla paperin molemmille puolille (kaksipuolinen tulostaminen) (katso "Tulostaminen paperin molemmille puolille" sivulla 139).

Laajenna laitteen kapasiteettia



- Laitteessa on lisämuistipaikka muistin laajentamista varten (katso Tarvikkeet ja lisävarusteet).
- Zoran IPS -emulointi* on yhteensopiva PostScript 3:n (PS) kanssa, mikä mahdollistaa PS-tulostuksen.

ZORAN® *PostScript 3 -yhteensopiva Zoran IPS -emulointi:

© Copyright 1995 - 2005 Zoran Corporation. Kaikki oikeudet pidätetään. Zoran, Zoran-logo, IPS/PS3 ja OnelImage ovat Zoran Corporationin tavaramerkkejä.

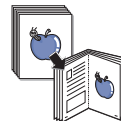
136 PS3-fonttia: Sisältää Monotype Imaging Inc:n UFST- ja MicroType-tuotteet.

Tulosta erilaisissa ympäristöissä



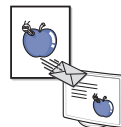
- Voit tulostaa eri käyttöjärjestelmistä, kuten Windowsista, Linuxista ja Macintoshista.
- Laitteessa on verkkoliitäntä.

Kopioi erilaisia alkuperäisiä asiakirjoja



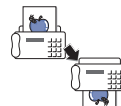
- Laitteella voidaan tehdä useita kopioita samasta asiakirjasta yhdelle sivulle (katso "Useita sivuja arkille -kopiointi" sivulla 60).
- Laitteessa on erikoistoimintoja luetteloiden ja sanomalehtien taustakuvien poistamista varten (katso "Taustan säätäminen" sivulla 73).
- Tulostuslaatua ja kuvan kokoa voidaan säätää ja parantaa samanaikaisesti.

Skannaa alkuperäiset ja lähetä ne välittömästi



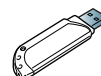
- Skannaa värillisiä asiakirjoja ja käytä tarkkoja JPEG-, TIFF- ja PDF-pakkausmuotoja.
- Skannaa ja lähetä tiedostot nopeasti useille vastaanottajille käyttämällä verkkoskannausta (katso "Skannaaminen" sivulla 77).

Määritä faksin lähetyssaika (lisätoiminto)



- Voit määrittää faksille tietyn lähetyssajan ja lähettää faksin usealle vastaanottajaluetteloon tallennetulle vastaanottajalle.
- Lähetyksen jälkeen laite voi tulostaa faksiraportin asetusten mukaan.

Käytä USB-flash-muistilaitteita



- Jos sinulla on USB-muistilaite, voit käyttää sitä tämän laitteen kanssa monin tavoin.
- Voit skannata asiakirjoja ja tallentaa ne muistilaitteeseen.
- Voit tulostaa suoraan tietoja, jotka on tallennettu muistilaitteeseen (katso "Tulostus USB-muistilaitteesta" sivulla 151).

Eri mallien ominaisuudet

Laite on suunniteltu kaikkiin asiakirjojen käsittelytarpeisiin tulostamisesta ja kopioinnista aina yrityksen kehittyneempiin verkkoratkaisuihin. Joidenkin toimintojen ja lisäominaisuuksien käytettävyys voi vaihdella malleittain ja maittain.

Eri mallien ominaisuuksia:

OMINAISUUDET	SCX-8230 Series	SCX-8240 Series	CLX-9252 Series	CLX-9352 Series
USB-muistiliitäntä	●	●	●	●
Automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite	●	●	●	●
Kiintolevy	●	●	●	●
Verkkoliitäntä: langallinen Ethernet 10/100 Base TX -lähiverkkosovitin	●	●	●	●
Kaksipuolinen tulostus	●	●	●	●
Oikea tulostuslokero	o	o	o	●
1 250 arkin vakioviimeistelijä	o	o	o	o
3 250 arkin vihkoviimeistelijä	o	o	o	o
Siltayksikkö	o	o	o	o
2/3-rei'ityslaite	o	o	o	o
2/4-rei'ityslaite	o	o	o	o
Kaappijalusta	o	o	o	o
Kahden kasetin syöttölaite	o	o	o	o
Suurikapasiteettinen syöttölaite	o	o	o	o
Työtaso	o	o	o	o
Faksisarja	o	o	o	o
Monilinjainen faksisarja	o	o	o	o
FDI-sarja	o	o	o	o
1 Gt:n muistinlaajennusmoduuli	o	o	o	o
SmarThru Workflow x	o	o	o	o
CounThru 2	o	o	o	o
Kehittynyt skannaussarja	o	o	o	o
Skannerin kosteudenpoistaja/lämmitin	o	o	o	o
Kasetin kosteudenpoistaja/lämmitin	o	o	o	o

(●: Vakiovaruste, o: Lisävaruste)

Johdanto

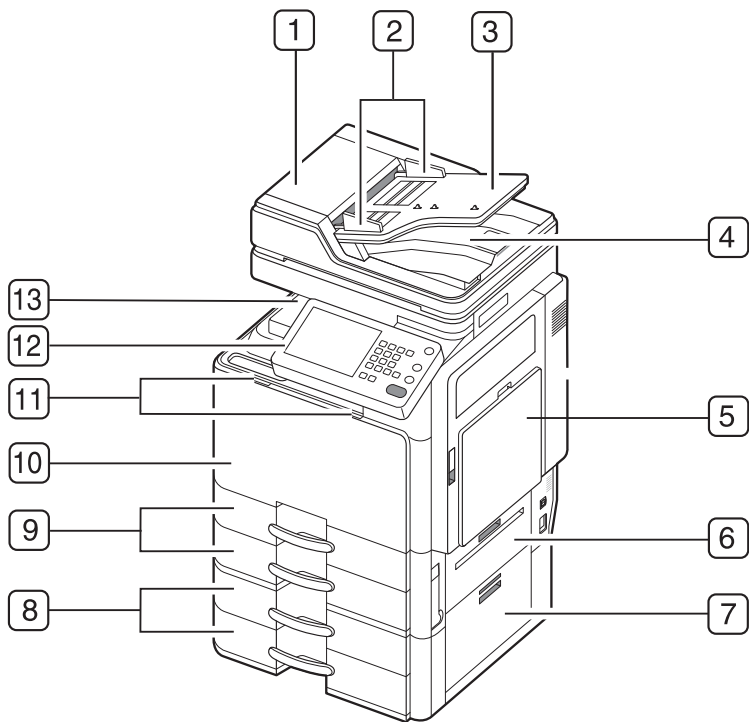
Laitteen pääosat ovat seuraavat:

Tämä luku sisältää seuraavat aiheet:

- Laitteen yleiskuvaus
- Ohjauspaneelin yleiskuvaus
- Tilan merkkivalon merkitys
- Virran kytkeminen laitteeseen
- Tulostinkaapelin liittäminen
- Ohjauspaneelin kulman säätäminen
- Näyttö ja painikkeet
- Ponnahdusnäppäimistö
- Manuaalisen nitojan käyttäminen
- Kynä- ja paperiliitinpitimen käyttäminen
- Vianmääritysanimaatio

Laitteen yleiskuvaus

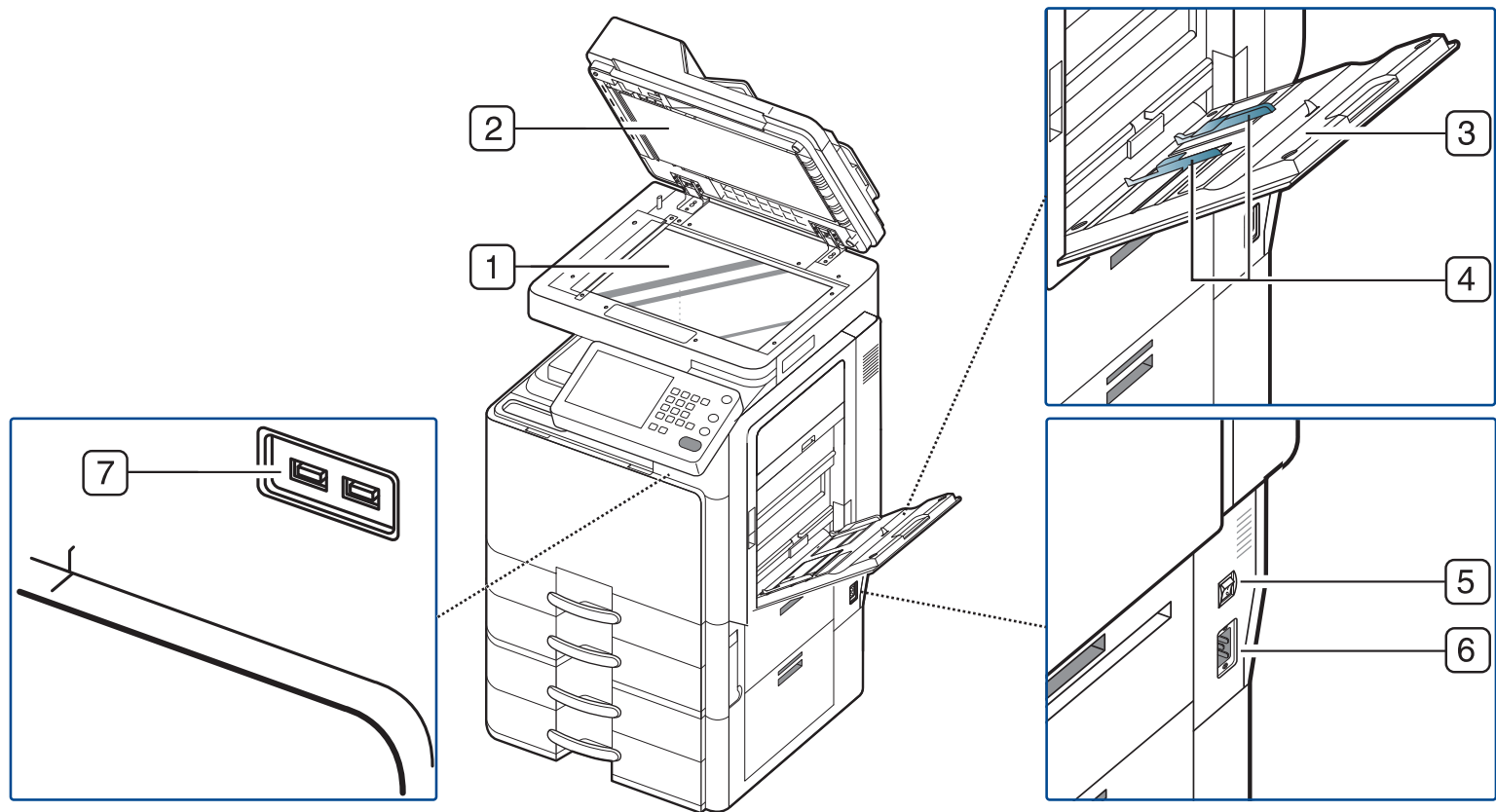
Etunäkymä 1



1	Kaksipuolisen automaattisen syöttölaitteen kansi	8	Valinnainen kahden kasetin syöttölaite (lokero 3, lokero 4) ^a
2	Kaksipuolisen automaattisen syöttölaitteen paperinleveyden ohjaimet	9	Vakiolokero (lokero 1, lokero 2)
3	Kaksipuolisen automaattisen syöttölaitteen syöttölokero	10	Etukansi
4	Kaksipuolisen automaattisen syöttölaitteen tulostuslokero	11	Etukannen kahva
5	Monitoimipaperilokero	12	Ohjauspaneeli
6	Vakiolokeron oikeanpuoleinen alaluukku	13	Keskilokero
7	Valinnaisen kahden kasetin syöttölaitteen oikeanpuoleinen alaluukku		

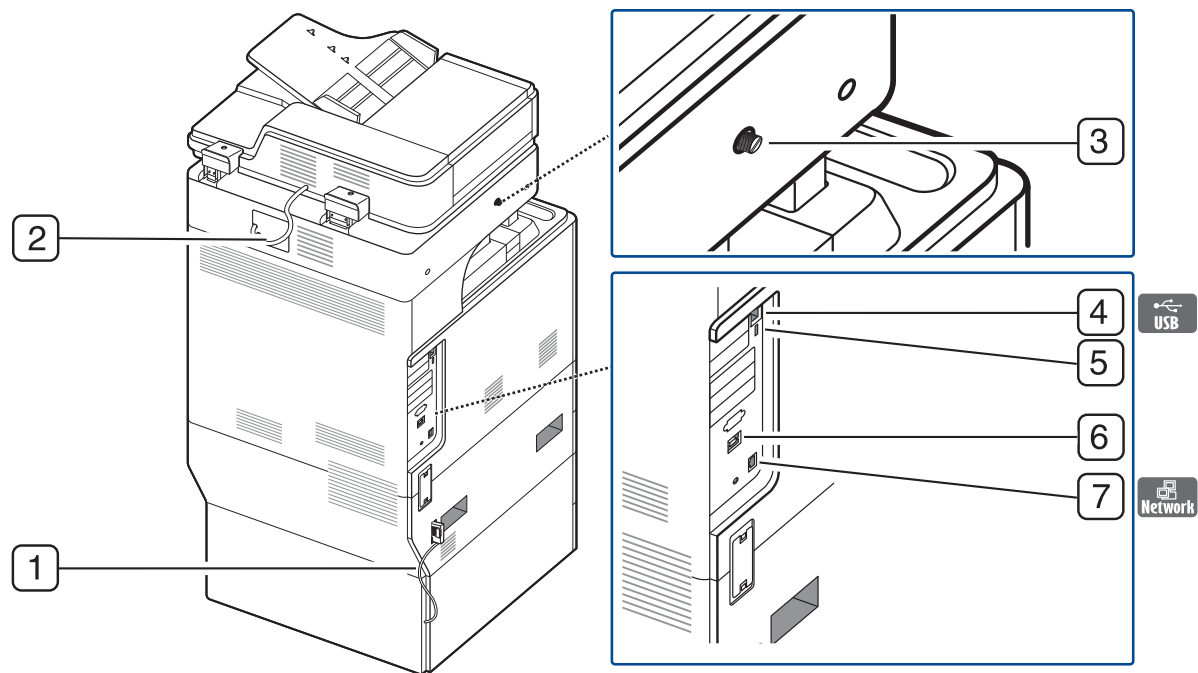
a. Vaihtoehtoinen laite.

Etunäkymä 2



- | | | | |
|---|-------------------------------------|---|-------------------|
| 1 | Skannerin lasitaso | 5 | Virtakytkin |
| 2 | Valkoinen tausta | 6 | Virtavastake |
| 3 | Monitoimipaperilokero | 7 | USB-portti (2 EA) |
| 4 | Monitoimipaperilokeron leveysohjain | | |

Näkymä takaa



1 Valinnaisen kahden kasetin syöttölaitteen kaapeli

2 Kaksipuolisen automaattisen syöttölaitteen kaapeli

3 Skannerin lukitusruuvi

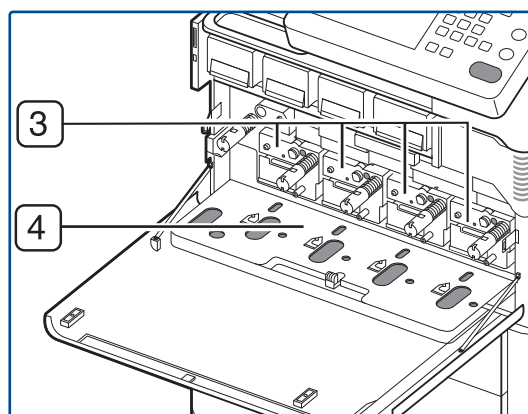
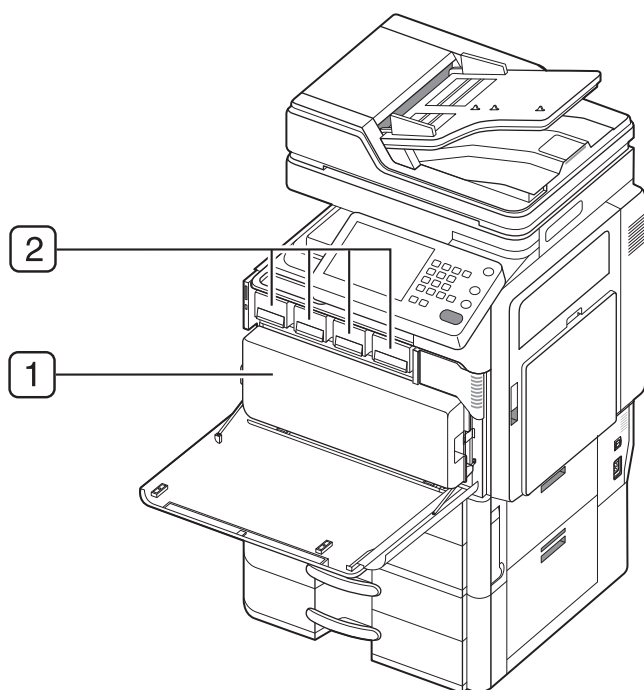
4 USB-portti

5 USB-isäntäportti

6 Viimeistelijän liitin

7 Verkkoportti

Sisänäkymä (CLX-9252 9352 Series)




1 Jäteväriainesäiliö

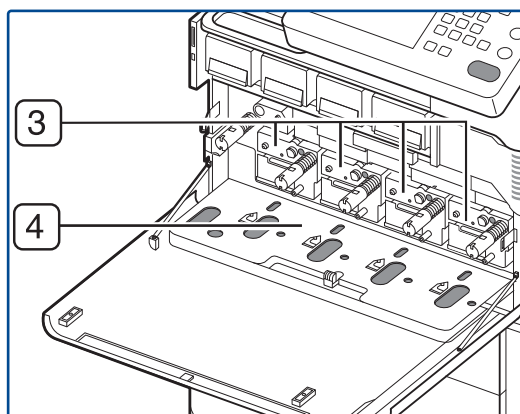
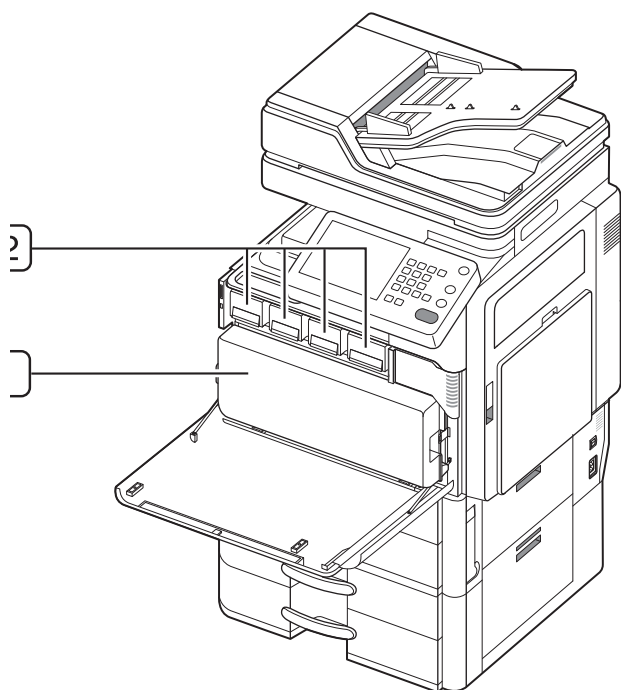
2 Väriainekasetit

3 Kuvayksiköt

4 Sisäkansi

 Jos haluat nähdä kuvayksikön, irrota jäteväriainesäiliö. Pidä kiinni vasemman- ja oikeanpuoleisista lukitusvivoista ja työnnä niitä ulospäin. Irrota sitten jäteväriainesäiliö.

Sisänäkymä (SCX-8230 8240 Series)




1 Jäteväriainesäiliö

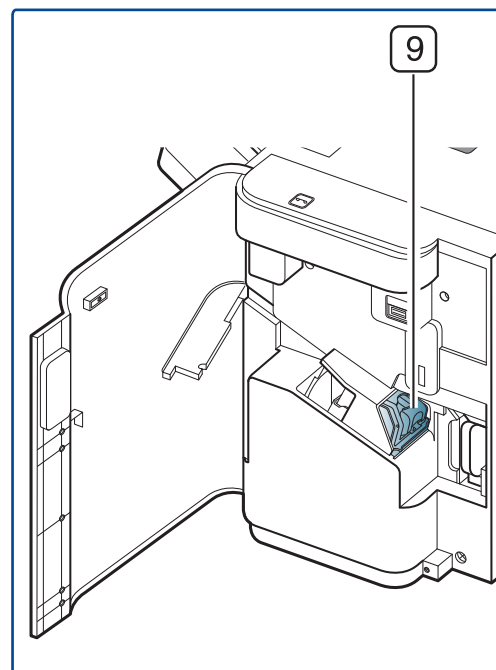
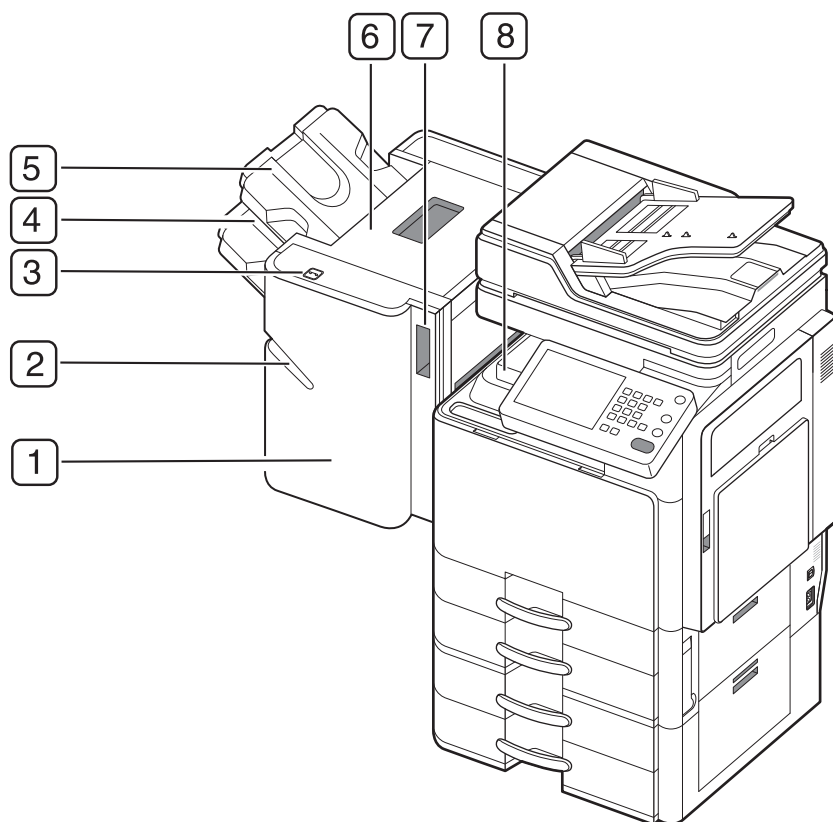
2 Väriainekasetti

3 Kuvayksikkö

4 Lukitusvipu

 Jos haluat nähdä kuvayksikön, irrota jäteväriainesäiliö. Nosta lukitusvipua ylöspäin. Irrota sitten jäteväriainesäiliö.

Näkymä, jossa vakioviimeistelijä (lisävaruste)



1 Vakioviimeistelijän etukansi

2 Manuaalinen nitoja

3 Manuaalisen nitojan painike

4 Viimeistelylokero

5 Ylälokero

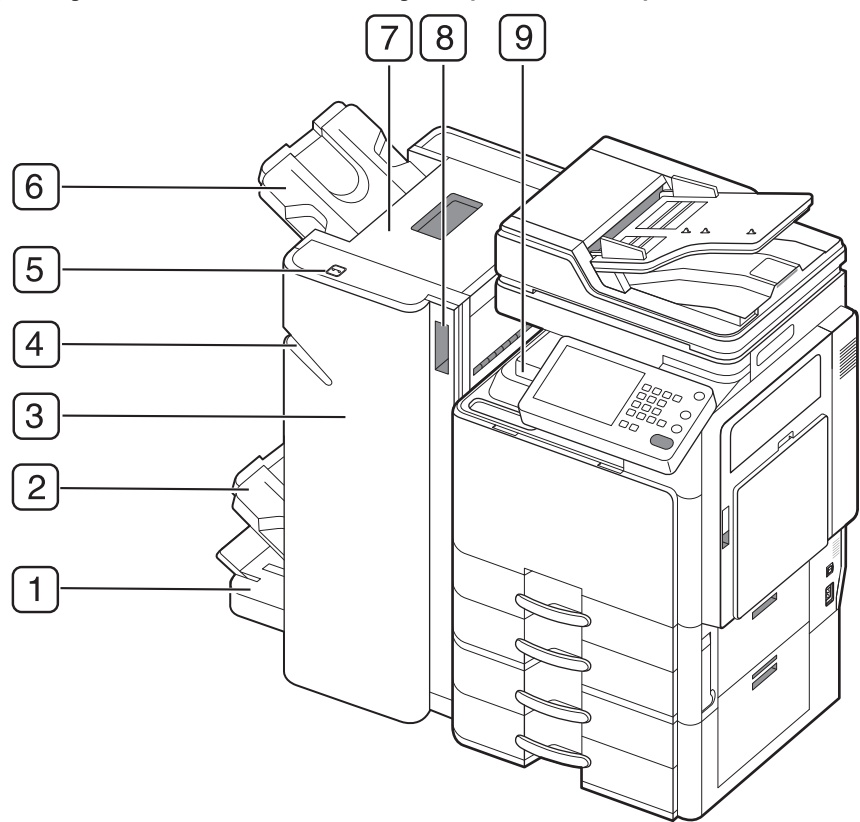
6 Yläluukku

7 Vakioviimeistelijän etukannen kahva

8 Siltayksikkö

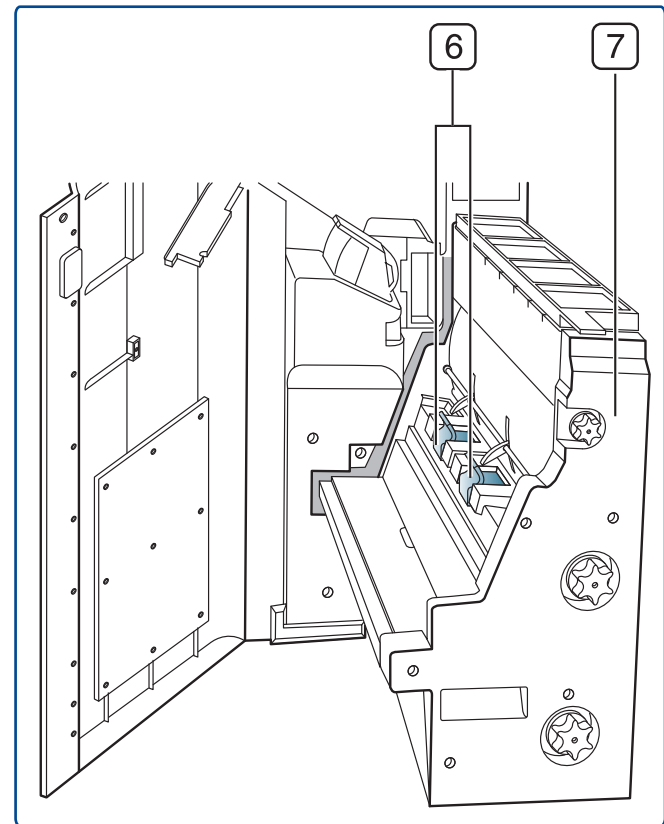
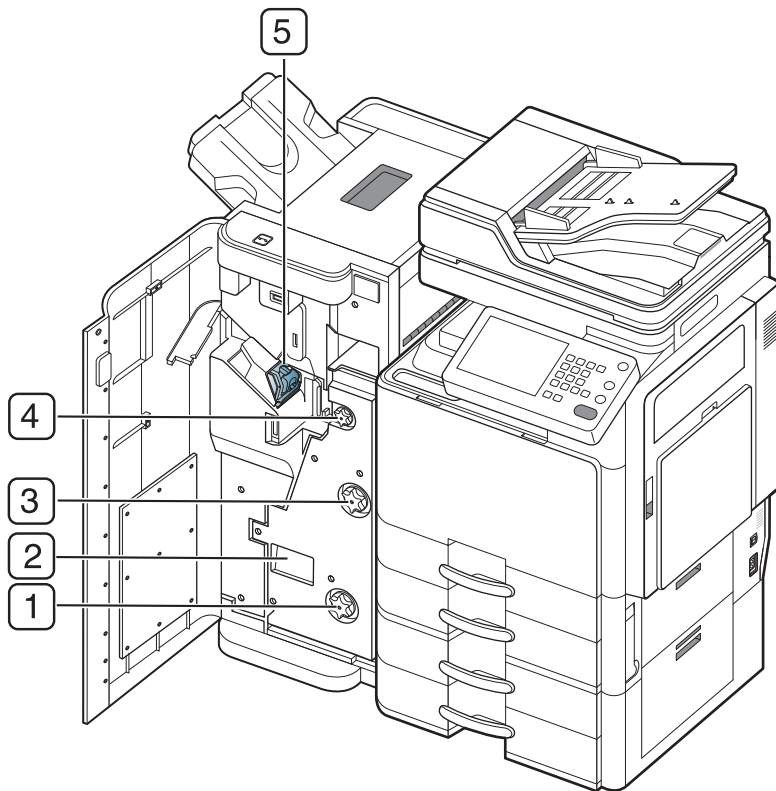
9 Niitti

Näkymä, jossa vihkoviimeistelijä 1 (lisävaruste)



1	Vihkolokero	6	Ylälokero
2	Viimeistelylokero	7	Yläluukku
3	Vihkoviimeistelijän etukansi	8	Vihkoviimeistelijän etukannen kahva
4	Manuaalinen nitoja	9	Siltayksikkö
5	Manuaalisen nitojan painike		

Näkymä, jossa vihkoviimeistelijä 2 (lisävaruste)



1 Leikkuuterän pyörä

2 Vihkolaitteen kahva

3 Taittopyörä

4 Vihkotukoksen irrotuspyörä

5 Niitti

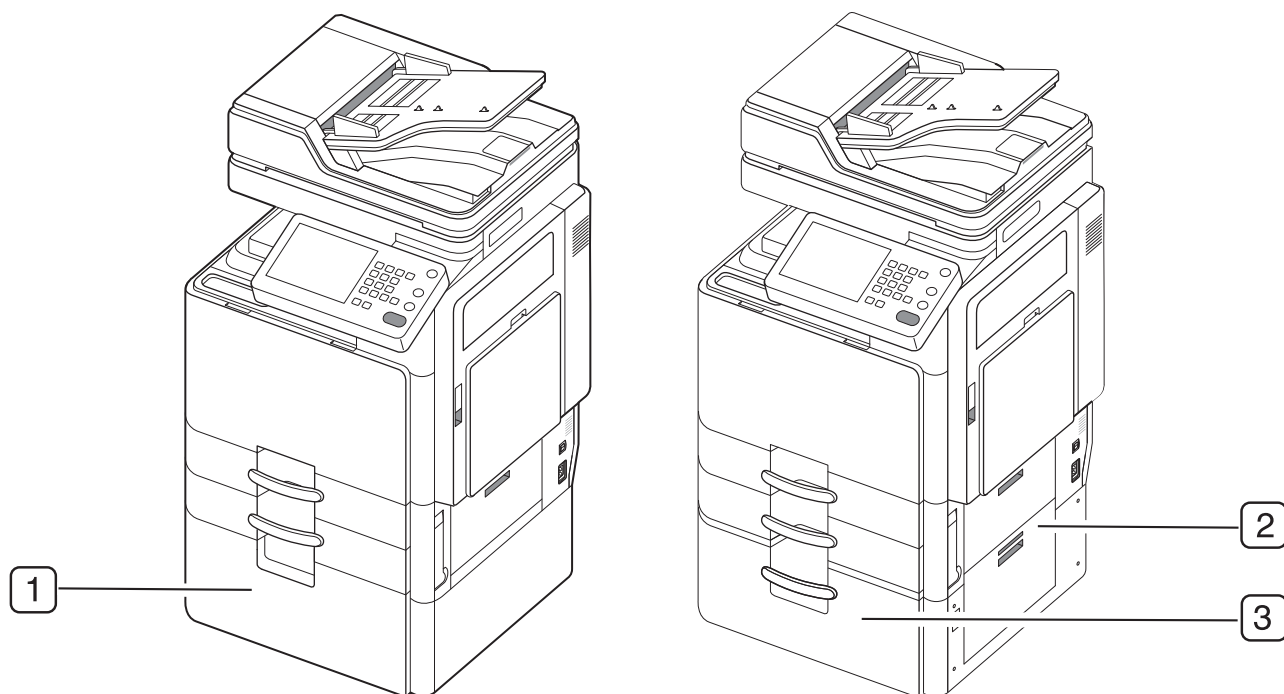
6 Vihkoniitti (2 EA)

7 Vihkolaite



Jos haluat avata vihkolaitteen, tartu vihkolaitteen kahvaan ja vedä se ulos.

Näkymä, jossa kaappijalusta ja suurikapasiteettinen syöttölaite (lisävaruste)

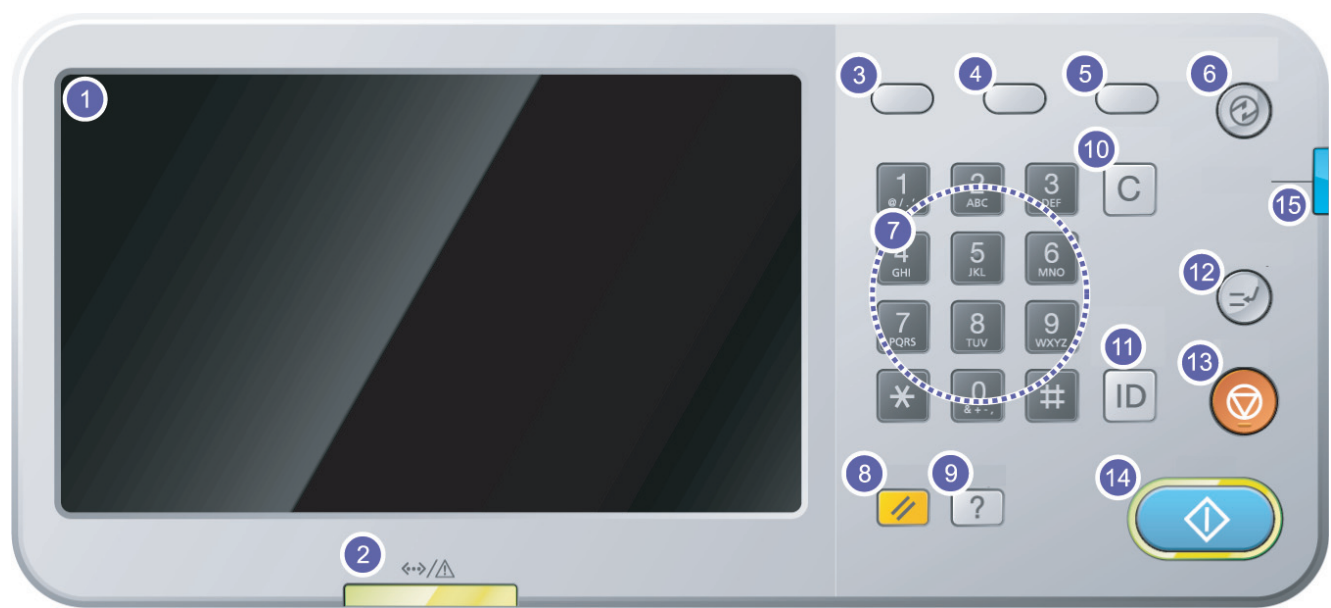


1 Kaappiteline


3 Suurikapasiteettinen syöttölaite

2 Suurikapasiteettisen syöttölaitteen oikea alaluukku

Ohjauspaneelin yleiskuvaus




1	Näyttö	Näyttää laitteen nykyisen tilan ja kehoitteita käytön aikana. Voit käyttää valikoita helposti näytön kautta.
2	Tila-merkkivalo	Näyttää laitteen tilan (Katso "Tilan merkkivalon merkitys" sivulla 25).
3	Työn tila	Näyttää käynnissä olevat työt, jonossa olevat työt, valmiit työt, mahdollisen virhekoodin tai suojatut työt.
4	Laskuri	Näyttää käytetyn paperin määrän (Katso "Counter-painike" sivulla 28).
5	Säästötulostus	Valitsee säästötulostustilan (Katso "Eco-painike" sivulla 28).
6	Virransäästö	Valitsee virransäästötilan (Katso "Virransäästö-painike" sivulla 30).
7	Numeronäppäimistö	Voit näppäillä numeroita ja aakkosnumeerisia merkkejä. Voit myös määrittää, kuinka monta kopiota haluat, ja valita muita asetuksia.
8	Palauta	Palauttaa laitteen oletusasetukset.
9	Ohje	Näyttää tarkat tiedot laitteen valikoista tai tilasta.
10	Tyhjennä	Poistaa muokkauskentän merkit.
11	Uloskirjautuminen	Kirjaa käyttäjän ulos.
12	Keskeytys	Pysäyttää käynnissä olevan työn, jos välissä on tehtävä kiireellisiä kopioita.
13	Pysäytä	Keskeyttää toiminnon milloin tahansa. Ponnahdusikkuna tulee näyttöön ja ilmoittaa nykyisen työn, jonka käyttäjä voi lopettaa tai jota hän voi jatkaa.
14	Käynnistä	Käynnistää työn.
15	Virta	Käynnistää tai sammuttaa laitteen. Kun sininen merkkivalo palaa, laite on käynnissä ja sitä voi käyttää. Jos haluat katkaista virran laitteesta, paina tätä painiketta yli kolme sekuntia. Paina Kyllä , kun vahvistusikkuna tulee näyttöön.

 Kosketa näyttöä vain sormellasi. Kynä tai jokin muu terävä esine voi vahingoittaa näyttöä.


Tilan merkkivalon merkitys

LED-merkkivalon väri osoittaa laitteen nykyisen tilan.

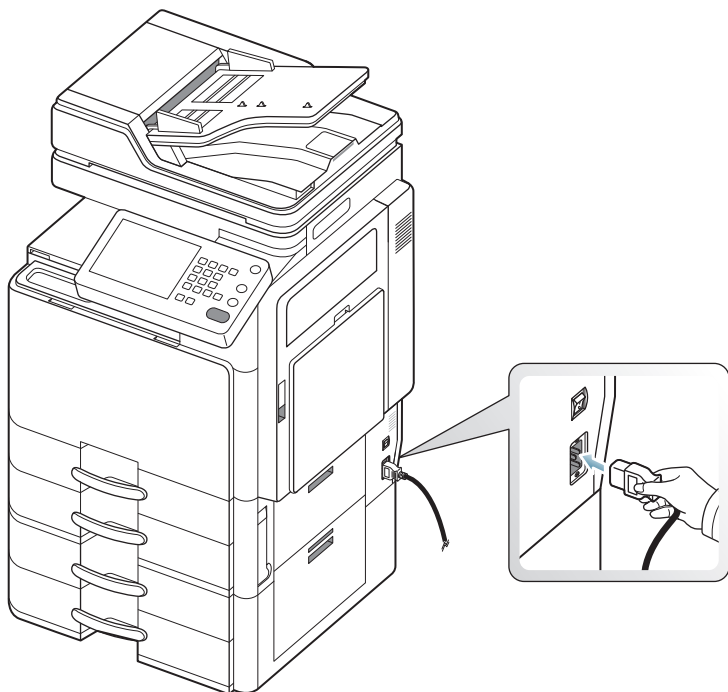
Tila		Kuvaus	
Poissa käytöstä		<ul style="list-style-type: none">Laite on offline-tilassa.Laite on virransäästötilassa. Kun tietoja vastaanotetaan tai jotakin painiketta painetaan, laitteen virta kytkeytyy automaattisesti.	
Vihreä	Käytössä	Laite on online-tilassa, ja sitä voidaan käyttää.	
	Vilkkuu	Faksi	Laite lähettää tai vastaanottaa fakseja.
		Kopiointi	Laite kopioi asiakirjoja.
		Skannaus	Laite skannaa asiakirjoja.
		Tulosta	<ul style="list-style-type: none">Kun tilan merkkivalo vilkkuu hitaasti, laite vastaanottaa tietoja tietokoneesta.Kun tilan merkkivalo vilkkuu nopeasti, laite tulostaa tietoja.
Punainen	Käytössä	<ul style="list-style-type: none">Kuvayksikön käyttöikä on lopussa. Poista vanha kuvayksikkö ja asenna uusi.Väriainekasetti on täysin tyhjä. Poista vanha väriainekasetti ja asenna uusi.Tulostimessa on paperitukos (katso "Paperitukosten poistaminen" sivulla 195).Kansi on auki. Sulje kansi.Paperilokerossa ei ole paperia. Lisää paperia lokeroon (katso "Paperin lisääminen lokeroon" sivulla 35).Laite on pysähtynyt vakavan virheen takia. Tarkista näytön viesti (katso "Näytön ilmoitukset" sivulla 219).Laitteeseen ei ole asennettu jäteväriainesäiliötä tai jäteväriainesäiliö on täynnä (katso "Jäteväriainesäiliön vaihtaminen" sivulla 185).	
	Vilkkuu	<ul style="list-style-type: none">On tapahtunut virhe, ja laite odottaa virheen poistamista. Tarkista näytön viesti (katso "Näytön ilmoitukset" sivulla 219). Kun ongelma on poistettu, laite jatkaa alkuperäisen tehtävänsä suorittamista.Väriainekasetin, kuvayksikön tai jäteväriainesäiliön käyttöikä on lähes lopussa. Tilaa uusi väriainekasetti, kuvayksikkö tai jäteväriainesäiliö. Voit parantaa tulostuslaatua väliaikaisesti kääntämällä kasettia varovasti puolelta toiselle, jolloin väriaine jakaantuu kasetissa tasaisesti	

 Lue näytössä näkyvä viesti. Noudata viestissä olevia ohjeita tai katso lisätietoja vianmääritysluvusta (katso "Näytön ilmoitukset" sivulla 219). Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.

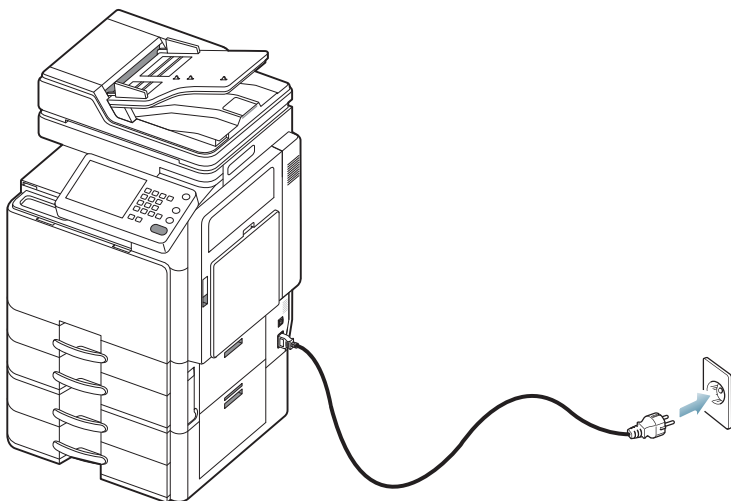
Virran kytkeminen laitteeseen

 Jos mahdollista, käytä vain laitteen mukana tullutta virtajohtoa. Muiden johtojen käyttäminen saattaa vahingoittaa laitetta tai aiheuttaa tulipalon.

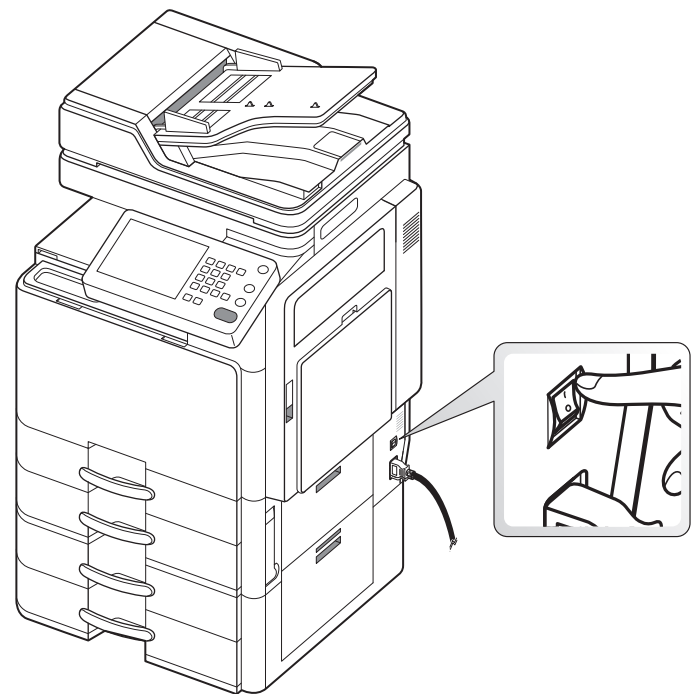
1. Liitä virtajohto laitteen virtaliitäntään.




2. Liitä johdon toinen pää maadoitettuun verkkovirtapistoraasiaan.



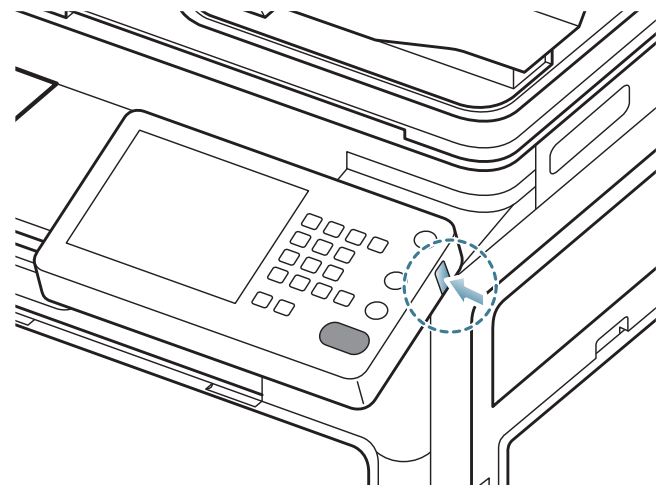
3. Kytke virta päävirtakytkimellä.



-  • Jotkin laitteen sisäiset osat saattavat olla kuumia, kun virta on kytketty tai heti tulostuksen jälkeen. Älä polta itseäsi, kun käsittelet laitteen sisäisiä osia.
- Älä pura laitetta, kun siihen on kytketty virta tai kun sen johto on pistorasiassa. Voit saada sähköiskun.

Virran katkaiseminen laitteesta

Voit saada sähköiskun. Jos sinun on katkaistava laitteesta virta, paina ohjauspaneelin oikealla puolella olevaa **Power**-painiketta yli kolme sekuntia. Kun vahvistusikkuna tulee näkyviin, paina näytön **Kyllä**-painiketta ja odota, kunnes virta katkeaa automaattisesti.





- Laitteessa on kolme erilaista sammutustilaa. Paina **Laiteasennus** > **Yleiset asetukset** > **Virtapainikkeen toiminta**. **Virtapainikkeen toiminta** -asetukset voi määrittää vain valtuutettu käyttäjä, jolla on rekisteröity tunnus ja salasana laitteessa. Lisätietoja virran katkaisemisesta **Power**-painikkeella on Järjestelmänvalvojan oppaassa.
- Voit käynnistää laitteen myös painamalla **Virta**-painiketta.



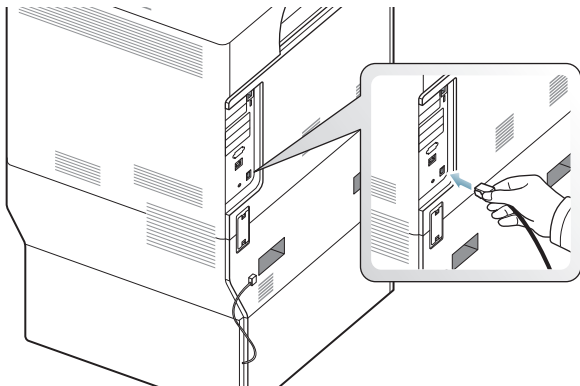
Jos katkaiset laitteesta virran suoraan virtaliitännän yläpuolella olevalla päävirtakytkimellä, laitteen kiintolevy voi vioittua.

Tulostinkaapelin liittäminen

Verkkokaapelin käyttäminen

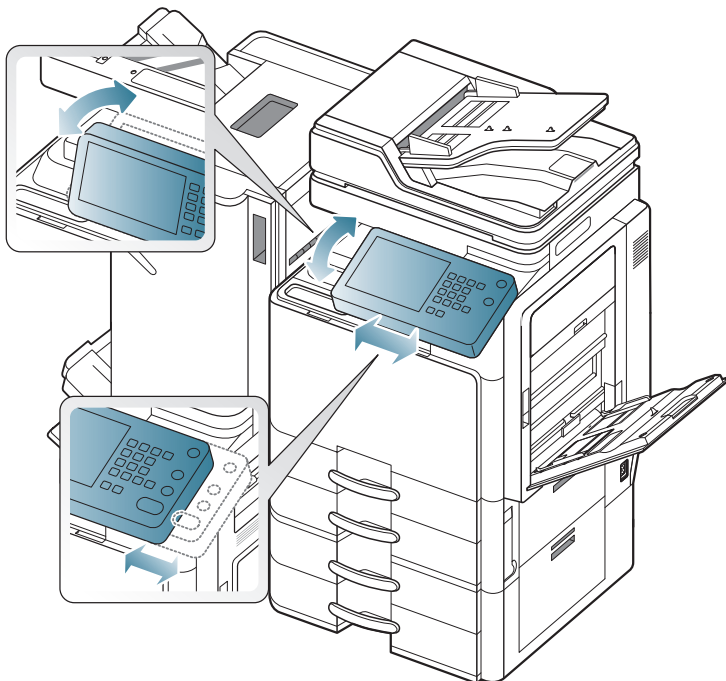
Laitteessa on yhdysrakenteinen verkkokortti. Voit liittää laitteen verkkoon verkkokaapelin avulla.

Liitä laite verkkoon verkkokaapelin avulla seuraavasti:



Ohjauspaneelin kulman säätäminen

Näyttö ei näy tietyssä ohjauspaneelin kulmassa ja valaistuksessa. Voit säätää ohjauspaneelin haluamaasi asentoon.



Näyttö ja painikkeet

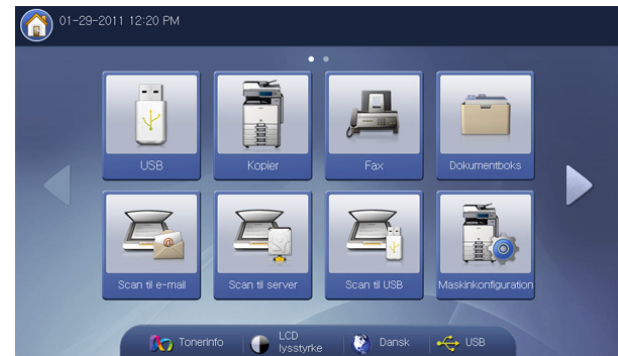
Näyttö


Ohjauspaneelin kosketusnäyttö mahdollistaa helpot laitteen


käyttäjätöiminnot. Kun valitset näytön kotikuvakkeen (🏠), näkyviin tulee päänäyttö. Tässä oppaassa näkyvä näytön kuva voi poiketa käyttämäsi laitteen näytöstä, jos käytössäsi on erilainen laitemalli tai eri lisävarusteita.

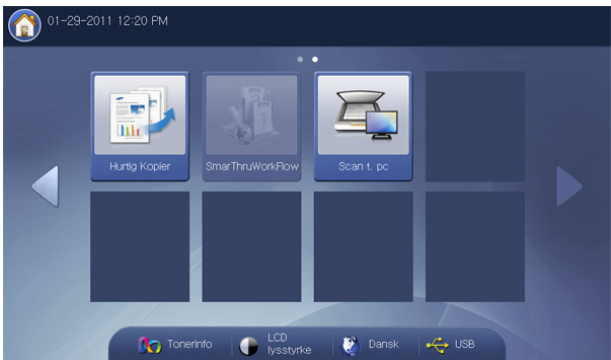


- Näytön kuvakkeet, kuten **Faksi**, voivat näkyä harmaina sen mukaan, mitä lisävarusteita tai -ohjelmia laitteeseen on asennettu.
- Voit siirtyä seuraavaan näyttöön painamalla näytössä olevaa oikealle osoittavaa nuolipainiketta.
- Todennusasetuksen mukaan laitteen käyttäjien on annettava käyttäjätunnus ja salasana. Tässä tapauksessa ainoastaan valtuutettu käyttäjä, jolla on rekisteröity tunnus ja salasana laitteessa, voi käyttää laitetta. Ota yhteyttä laitteen järjestelmänvalvojaan.



- USB:** Avaa **USB**-valikon. Kun laitteen USB-muistiporttiin asetetaan USB-muisti, näyttöön tulee näkyviin **USB**-kuvake (katso "USB-muistilaitteen käyttö" sivulla 150).
- Kopio:** Avaa **Kopio**-valikon (katso "Kopioiminen" sivulla 47).
- Faksi:** Avaa **Faksi**-valikon. **Faksi** tulee käyttöön näytössä, kun lisävarusteena saatava faksisarja asennetaan (katso "Faksaaminen (lisätöiminto)" sivulla 103).
- Asiakirjakansio:** Avaa **Asiakirjakansio**-valikon (katso "Asiakirjakansio" sivulla 153).
- Sk. s.postiin:** Avaa **Sk. s.postiin** -valikon (katso "Alkuperäisten skannaaminen ja lähettäminen sähköpostitse (skannaus sähköpostiin)" sivulla 78).
- Skannaa palvelimeen:** Avaa **Skannaa palvelimeen** -valikon (katso "Alkuperäiskappaleiden skannaaminen ja lähettäminen SMB-/WEBDAV-/FTP-yhteyden kautta (skannaus palvelimelle)" sivulla 81).
- Skannauskohde: USB:** Avaa **Skannauskohde: USB** -valikon. Kun laitteen USB-muistiporttiin asetetaan USB-muisti, näyttöön tulee näkyviin **Skannauskohde: USB** -kuvake (katso "Asiakirjojen skannaaminen ja lähettäminen USB-laitteeseen (skannaus USB:hen)" sivulla 86).
- Laitteen asetus:** Voit selata nykyisiä laiteasetuksia tai muuttaa arvoja.
 - Joidenkin valikoiden asetuksia voi tehdä järjestelmänvalvoja tai valtuutettu käyttäjä, jolla on rekisteröity tunnus ja salasana laitteen käyttöä varten. Järjestelmänvalvoja myöntää nämä käyttöoikeudet. Näppäile tunnus ja salasana, kun laite pyytää niitä.
- Väriainetiedot:** Näyttää käytetyn väriaineen määrän.
- Näytön kirkkaus:** Säätää näytön kirkkautta.
- : Muuttaa näytön kieltä.

-  **USB** : Kun laitteen USB-muistiporttiin asetetaan USB-muistilaite, tämä tulee käyttöön näytössä. Kun haluat poistaa USB-muistin laitteesta, paina tätä painiketta ja valitse **Pysäytä**.



- Pikakopiointi**: Avaa **Pikakopiointi** -valikon (katso "Pikakopiointi-valikon käyttäminen" sivulla 76).
- Skan. PC:hen**: Avaa **Skan. PC:hen** -valikon (katso "Alkuperäisten skannaaminen ja lähettäminen tietokoneeseen (skannaus PC:hen)" sivulla 97).
- SmarThru Workflow**: Valikon käyttö edellyttää SmarThru Workflow -sovellusten asentamista. Lisätietoja saat ottamalla yhteyttä Samsung-jälleenmyyjäsi tai paikkaan, josta ostit laitteen.

Counter-painike

Kun painat ohjauspaneelin **Laskuri**-painiketta, näet painokertojen lukumäärän.




Kun valitset **Laite**, näet painokertojen lukumäärän laitekohtaisesti. Painokerta tarkoittaa tässä yhteydessä työtä, joka on tulostettu yhdelle puolelle paperia.

- Käyttö yhteensä**: Näyttää painokertojen yhteismäärän.
- Suuri sivu**: Näyttää painokertojen yhteismäärän, kun on käytetty suurikokoista paperia.
- Tulosta**: Näyttää painokertojen määrän tulostustilasta.
- Kopio**: Näyttää painokertojen määrän kopiointitilasta.
- Faksitulostus**: Näyttää painokertojen määrän vastaanotetuista fakseista.
- Rap.:** Näyttää, kuinka monta kertaa raportit on tulostettu.
- Lähetyskäyttö**: Näyttää sähköpostitse, palvelimen tms. kautta lähetettyjen kuvien määrän.
- Faksinläh. k. (PSTN)**: Näyttää lähetettyjen faksien määrän.

- Tulosta**: Tulostaa käyttölaskuriraportin.

Kun valitset **Käyttäjä**, näet käyttökertojen määrän, rajat ja jäljellä olevat käyttökerrat käyttäjäkohtaisesti. Lisätietoja **Laskuri**-toiminnon käytöstä on Järjestelmänvalvojan oppaassa.

Eco-painike

Säästötulostusominaisuuden avulla voit säästää tulostusresursseja ja tulostaa taloudellisesti. Voit ottaa säästötulostustilan käyttöön tai poistaa sen käytöstä painamalla **Säästötulostus**-painiketta. Jos säästötulostustila on käytössä, joidenkin toimintojen yhteydessä näkyy ekokuvake (). Joitakin toimintojen valintoja ei voi käyttää säästötulostustilassa. Lisätietoja säästötulostustoiminnosta on Järjestelmänvalvojan oppaassa.

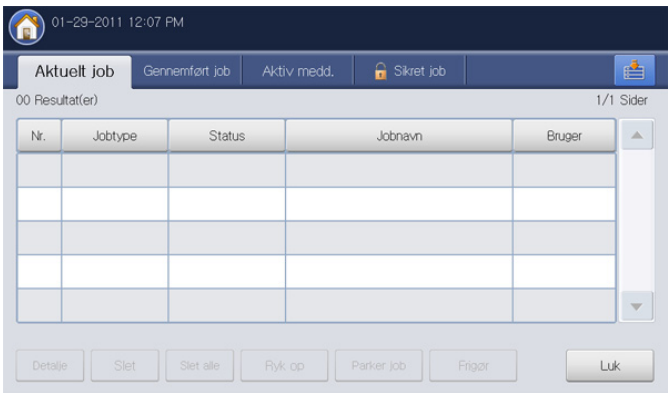


- Vain järjestelmänvalvojilla on oikeus määrittää **Säästötila-asetukset** -asetukset **Laitteen asetus** -valikossa.
- Jos laite pyytää salasanaa säästötulostustoiminnon käyttämiseksi, anna salasana. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.
- Säästötulostus**-painiketta voi käyttää vain **Kopio**-, **Pikakopiointi**- ja **Asiakirjakansio**-valikoista.

Tila		Kuvaus
Poissa käytöstä		Laite ei ole säästötulostustilassa.
Vihreä	Käytössä	Laite on säästötulostustilassa.

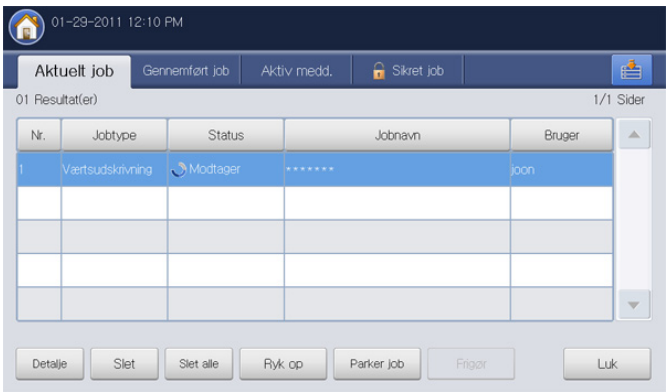
Töiden tila -painike

Kun painat **Työn tila** -painiketta, näyttöön tulevat tiedot käynnissä olevista, jonossa olevista ja valmiista töistä.




Nykyinen työ

Näyttää käynnissä olevat ja odottavat työt.



- **Ei:** Määrittää töiden järjestyksen.
- **Työtyyppi:** Näyttää työn tyypin, kuten tulostus, kopiointi, faksaus jne.
- **Tila:** Näyttää kunkin työn nykyisen tilan (katso "Eri tilat" sivulla 29).
- **Työnimi:** Näyttää työn nimen.
- **Käyttäjä:** Näyttää työn omistajan nimen.
- **Tiedot:** Näyttää tarkat tiedot luettelosta valitusta työstä.
- **Poista:** Poistaa valitun työn luettelosta.
- **Poista k.:** Poistaa luettelosta tulostustyöt tai kaikki työt. Kun painat **Vain tul.työ**, kaikki ne tulostustyöt poistetaan, joiden **Työtyyppi** on **Tulostus isännästä**.
- **Tärkeämpi:** Nostaa luettelosta valitun työn jonossa ylemmäs, jos useita töitä on jonossa. Valittua työtä ei voi nostaa käynnissä olevan työn edelle.

 Et voi käyttää **Tärkeämpi**-painiketta työn tilan mukaan. Jos **Tärkeämpi**-painiketta ei ole valittu, kun valitset työn, valitsemasi työ siirretään eteenpäin.

- **Työn pito:** Pidättää luettelosta valitun työn.
 Et voi käyttää **Työn pito**-painiketta työn tilan mukaan. Jos **Työn pito**-painiketta ei ole valittu, kun valitset työn, valitsemasi työ siirretään eteenpäin.
- **Vapauta:** Vapauttaa pidätettynä olevan työn.
- **Sulje:** Sulkee työn tilaikkunan.

Työ on valmis

Näyttää valmiiden töiden luettelon.

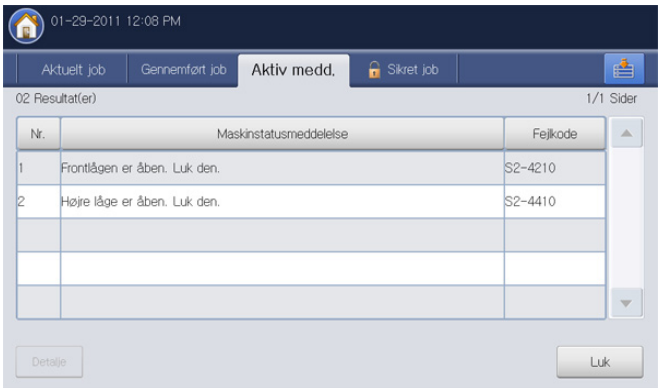


Nr.	Jobtype	Status	Jobnavn	Bruger
1	Rapportudskrivning	Gennemført	Rapportjob23	Lokal bruger
2	Rapportudskrivning	Gennemført	Rapportjob22	Lokal bruger
3	Værtsudskrivning	Gennemført	Ikke-navngivet	elizabeth.richardso
4	Værtsudskrivning	Gennemført	Print Vouchers	elizabeth.richardso
5	Værtsudskrivning	Gennemført	Book1.xlsx	euni.ny

- **Ei:** Määrittää töiden järjestyksen.
- **Työtyyppi:** Näyttää työn tyypin, kuten tulostus, kopiointi, faksaus jne.
- **Tila:** Näyttää kunkin valmiin työn tilan (katso "Eri tilat" sivulla 29).
- **Työnimi:** Näyttää työn nimen.
- **Käyttäjä:** Näyttää työn omistajan nimen.
- **Tiedot:** Näyttää tarkat tiedot valitusta työstä.
- **Sulje:** Sulkee työn tilaikkunan.

Aktiiv. huom.

Näyttää ilmenneet virheilmoitukset ja -koodit.

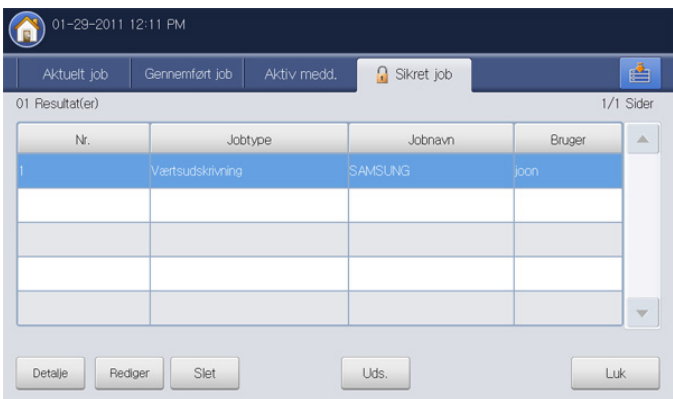


Nr.	Maskinstatusmeddelelse	Fejlkode
1	Frontlågen er åben. Luk den.	S2-4210
2	Højre låge er åben. Luk den.	S2-4410

- **Ei:** Määrittää viestien järjestyksen.
- **Laitteen tilan sanoma:** Näyttää virheilmoituksen laitteen nykyisistä virheistä.
- **Virhekkoodi:** Näyttää virheilmoituksen koodin.
- **Tiedot:** Näyttää tarkat tiedot valitusta työstä.
- **Sulje:** Sulkee työn tilaikkunan.

Suojattu työ

Näyttää käyttäjän tulostinohjaimesta määrittämät suojatut työt (katso "Luottamuksellinen" sivulla 129). Anna **Käyttäjätunnus** ja **Salasana**, jos haluat määrittää tulostinohjaimen asetukset (katso "Luottamuksellinen" sivulla 129).



Nr.	Jobtype	Jobnavn	Bruger
1	Værtsudskrivning	SAMSUNG	joon

- **Ei:** Määrittää töiden järjestyksen.
- **Työtyyppi:** Näyttää työn tyypin.
- **Työnimi:** Näyttää työn nimen.
- **Käyttäjä:** Näyttää työn omistajan nimen.
- **Tiedot:** Näyttää tarkat tiedot valitusta työstä. Voit myös muuttaa kopioiden lukumäärää painamalla **Muuta asetuksia**.
- **Muokkaa:** Muuttaa valitun työn **Työnimi**-tiedot.
- **Poista:** Poistaa valitun työn luettelosta.
- **Tulosta:** Tulostaa valitun työn luettelosta.
- **Sulje:** Sulkee työn tilaikkunan.

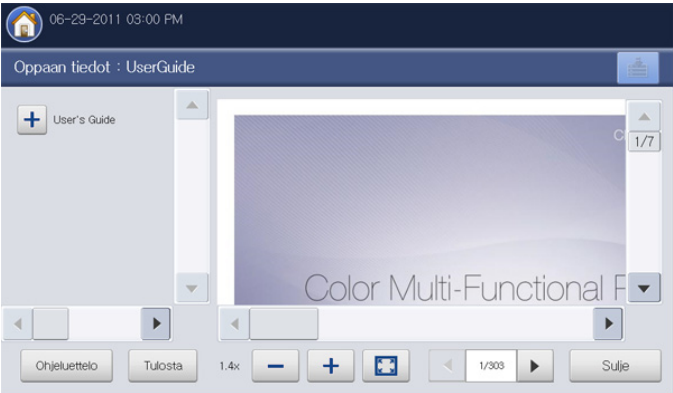
Eri tilat







- **Vastaanotetaan:** Laite vastaanottaa tietoja verkosta tai faksilinjan kautta.
- **Kuvankäsittely:** Laite käsittelee kuvaa (purkaa pakkausta, pakkaa kuvaa, muuntaa tiedostomuotoa jne.)

- **Alustetaan:** Laite muodostaa kuvaa tulostusta varten.
- **Odottaa:** Jonossa oleva työ odottaa vuoroaan.
- **Siirretään:** Laite siirtää tietoja sähköpostiin, palvelimeen tai faksiin.
- **Skannataan:** Laite skannaa.
- **Soitetaan:** Faksitilassa laite soittaa vastaanottajan faksilaitteeseen.
- **Yhdistetään:** Faksitilassa laite odottaa yhteyden muodostumista kohteeseen.
- **Tulostetaan:** Laite tulostaa.
- **Tallennetaan:** Tietoja tallennetaan laatikkoon tai USB-muistiin.
- **Viivytetty työ:** Työ pysäytetään tilapäisesti ajaksi, jonka voit määrittää **Viivästetty lähetys** -kohdassa (sähköposti, faksi, palvelin).
- **Pidossa: Suojattu työ** -välilehdessä työ pysäytetään tilapäisesti, kun suojattu tulostustyö lähetetään tietokoneesta. Voit vapauttaa työn painamalla **Tulosta**.
- **Pidossa: Vedostulostus:** Työ pysäytetään tilapäisesti, kun vedostulostustyö lähetetään tietokoneesta. Voit vapauttaa työn painamalla **Vapauta**.
- **Pidossa: Vedoskopio:** Kopiointitilassa työ pysäytetään tilapäisesti, kun vedoskopio valitaan. Voit vapauttaa työn painamalla **Vapauta**.
- **Pidossa: Käyttäjän pyyntö:** Työ pysäytetään tilapäisesti, kun **Työn pito** -painiketta painetaan. Voit vapauttaa työn painamalla **Vapauta**.
- **Pidossa: Viivästetty tulostus:** Työ pysäytetään tilapäisesti ajaksi, jonka voit määrittää tietokoneesta lähetettävälle viivästetylle tulostustyölle.
- **Pidossa: Tarvitsee resursseja:** Työ pysäytetään tilapäisesti, kun laitteessa on ongelma, kuten paperi lopussa, väärä paperikoko tms.
- **Keskeytetty:** Työ pysäytetään tilapäisesti, kun **Keskeytys**-painiketta painetaan kiireellistä kopiointityötä varten.
- **Tauko:** Työ keskeytetään, kun **Pysäytä**-painiketta painetaan tai kun laitteessa ilmenee vika.
- **Valmis:** Työ on valmis.
- **Valmis, ilmeni virhe:** Työ valmistui, mutta siinä on virhe.
- **Poistettu:** Jos valitset työn luettelosta ja painat **Poista**, työ poistetaan.


Help-painike


Jos et tiedä, miten joku toiminto toimii, paina **Ohje**-painiketta. Näyttöön tulee toiminnallinen kuvaus **Käyttöopas**- tai **Järjestelmänvalvojan opas** -oppaasta. Näissä oppaissa on tietoja laitteen jokaisen toiminnon käytöstä perustasolla sekä tarkemmin käsiteltynä. Oppaista on apua niin vasta-alkajille kuin kokeneillekin käyttäjille.



-  : Voit valita **Käyttöopas**- tai **Järjestelmänvalvojan opas** -oppaan.
-  : Tulostaa nykyisen näkymän sivun tai sivut valitulta alueelta.
-  : Pienentää oppaan kokoa näytössä.
-  : Suurentaa oppaan kokoa näytössä.
-  : Sovittaa oppaan koon näytön mukaan.
-  : Siirtyä edelliseen tai seuraavaan sivuun.
- **Sulje:** Sulkee **Ohje**-ikkunan.


Interrupt -painike

Kun painat **Interrupt**-painiketta (), laite siirtyy keskeytystilaan, mikä tarkoittaa, että laite pysäyttää käynnissä olevan tulostustyön ja alkaa käsitellä kiireellistä kopiointityötä. Kun kiireellinen kopiointityö on saatu tehtyä, aikaisempaa tulostustyötä jatketaan.

 Kun valitset tulostustyölle nidonnan, keskeytystila käynnistyy, kun tulostustyön vaatima nidonta on suoritettu.

Tila		Kuvaus
Poissa käytöstä		Laite ei ole tulostuksen keskeytystilassa.
Vihreä	Käytössä	Laite on tulostuksen keskeytystilassa.

Virransäästö-painike

Kun laitetta ei käytetä, voit säästää sähköä painamalla **Virransäästö** (). Laite siirtyy virransäästötilaan, kun tätä painiketta painetaan sekunnin ajan.

Tila		Kuvaus
Poissa käytöstä		Laite ei ole virransäästötilassa.
Sininen	Käytössä	Laite on virransäästötilassa.

Ponnahdusnäppäimistö

Voit kirjoittaa aakkosia, numeroita tai erikoismerkkejä näytön ponnahdusnäppäimistöltä. Näppäimistö on helppokäyttöinen, sillä se vastaa tavallista näppäimistöä.

Kosketa syöttökenttää, johon merkit on näppäiltävä, jolloin näppäimistö tulee näyttöön. Alla näkyy oletusnäppäimistö, jossa on pienet kirjaimet.

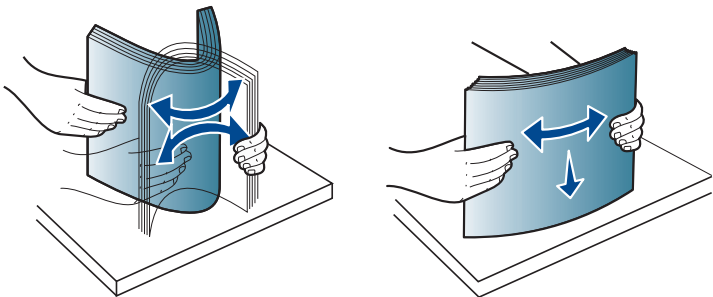


1	Nuoli	Siirtää kohdistinta merkkien välillä syöttökentässä.
2	Askelpalautin	Poistaa kohdistimen vasemmalla puolella olevat merkit.
3	Del	Poistaa kohdistimen oikealla puolella olevat merkit.
4	C	Poistaa kaikki syöttökentän merkit.
5	Syöttökenttä	Kirjaimet tulevat näkyviin tälle riville.
6	Shift	Vaihtelee fonttikokoa pienten ja isojen kirjainten välillä tai päinvastoin.
7	Symbols	Vaihtaa aakkosnumeerisen näppäimistön symbolinäppäimistöksi.
8	Space	Lisää välin merkkien väliin.
9	OK	Tallentaa ja sulkee syötetyn tekstin.
10	Peruuta	Peruuttaa ja sulkee syötetyn tekstin.

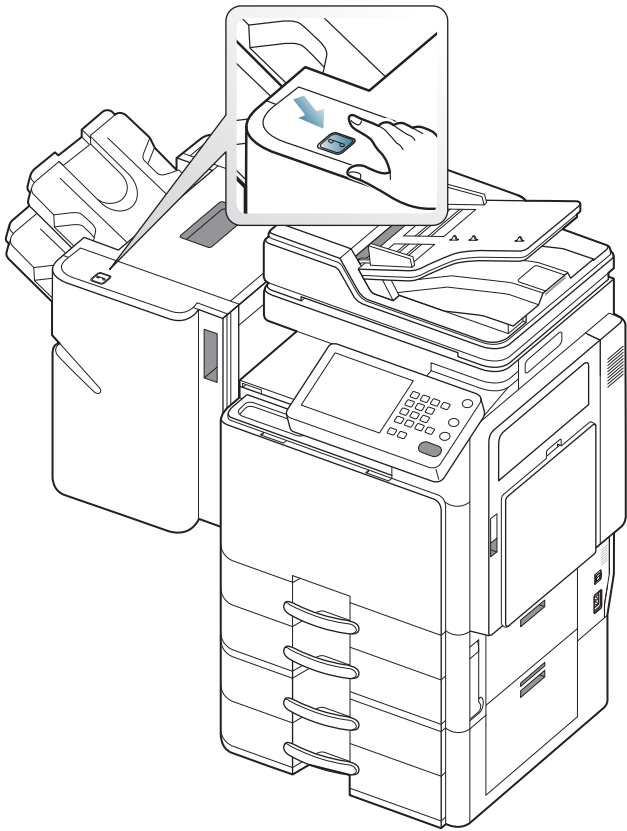
Manuaalisen nitojan käyttäminen

Voit käyttää manuaalista nitojaa, kun vakionitoja tai vihkonitoja on asennettuna. Jos sivuja on paljon, kannattaa käyttää manuaalista nitojaa. Manuaalista nitojaa käytetään samalla tavalla kuin vakioviimeistelijän ja vihkoviimeistelijän nitojaa.

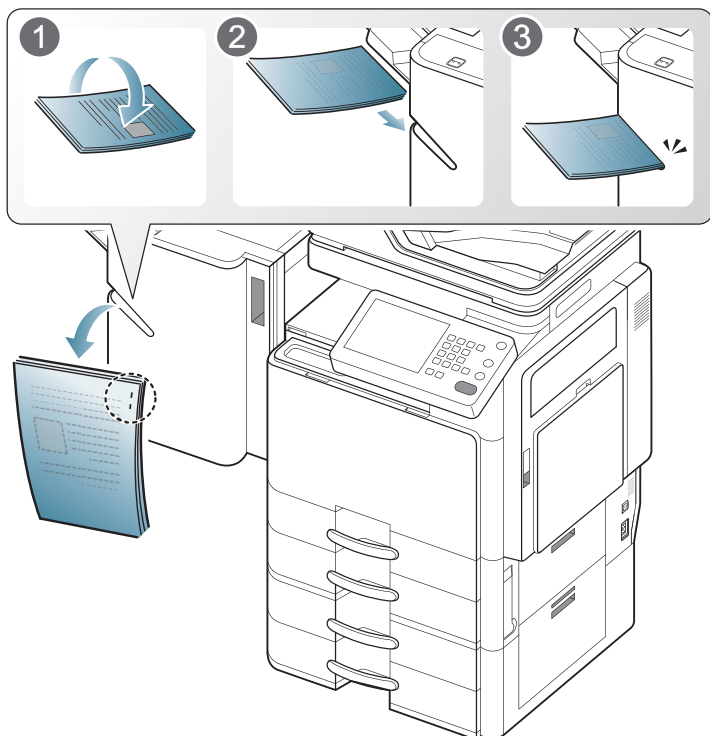
1. Järjestä asiakirjat ennen nitomista.



2. Paina viimeistelijän yläosassa olevaa manuaalisen nitojan painiketta. Kun vihreä valo palaa, manuaalinen nitoja on valmis nitomaan.



3. Tulosteiden ensimmäisen sivun on oltava alimmaisena. Aseta asiakirjat manuaaliseen nitojaan niin, että niitti tulee ylös oikealle.

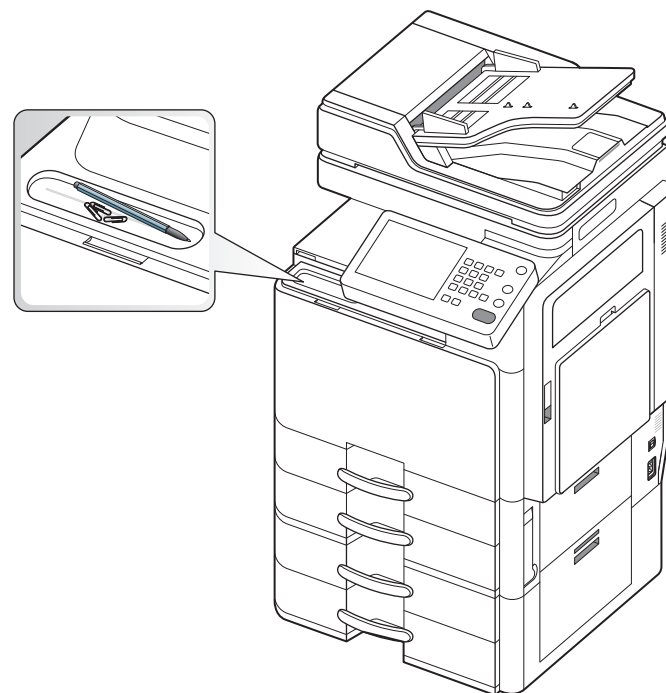


Jos asiakirjat on asetettu oikein, manuaalisen nitojan painike vilkkuu kolme tai neljä kertaa ja asiakirjat nidotaan.

Kynä- ja paperiliitinpitimen käyttäminen

Voit säilyttää kynät, paperiliittimet ja muut pienet toimistotarvikkeet kynä- ja paperiliitinpitimessä. Siinä on magneetti, joka pitää paperiliittimet paikoillaan.

⚠ Älä laita kynä- ja paperiliitinpitimeen kortteja, joissa on magneettijuova. Magneettikenttä voi vahingoittaa sitä.

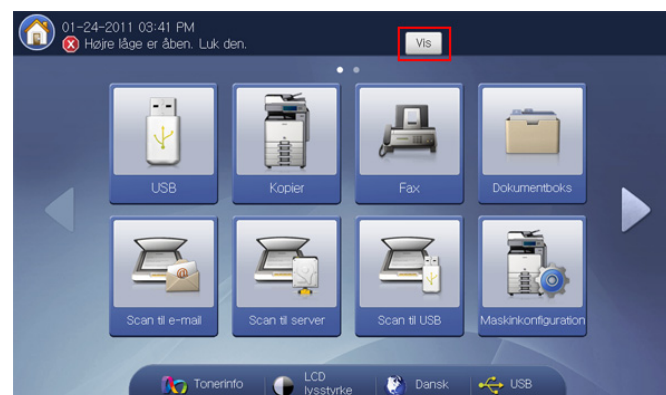


Vianmääritysanimaatio

Kun laitteeseen tulee ongelmia, jotkin virheilmoitukset näytetään animaatioiden kanssa, mistä on apua ongelman selvittämisessä. Voit nähdä vianmääritysanimaation painamalla **Näkymä**.

✎ Tämä laite ei näytä animaatioita kaikista ongelmista. Jos kyse on virheistä, joiden virheilmoitusten kanssa ei näytetä animaatioita, katso vianmäärityslukua "Näytön ilmoitukset" sivulla 219).

Alla olevissa ruudussa näkyy esimerkianimaatio.



Noudata näyttöön tulevia ohjeita ongelman ratkaisemiseksi.

Tulostusmateriaali ja lokero

Tämä luku opastaa, kuinka alkuperäiset asiakirjat ja tulostusmateriaali lisätään laitteeseen.

Tämä luku sisältää seuraavat aiheet:

- Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen
- Tulostusmateriaalin valitseminen
- Paperin lisääminen lokeroon
- Erikoismateriaalille tulostaminen
- Lokeron määrittäminen

Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen

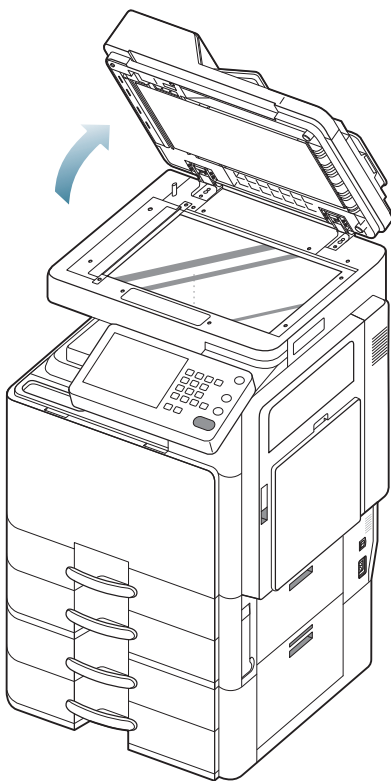
Skannerin lasitasoa tai automaattista kaksipuolista syöttölaitetta (DADF) voidaan käyttää alkuperäisten asiakirjojen lataamiseen kopiointia, skannausta tai faksin lähetystä varten.

Skannerin valotuslasilla

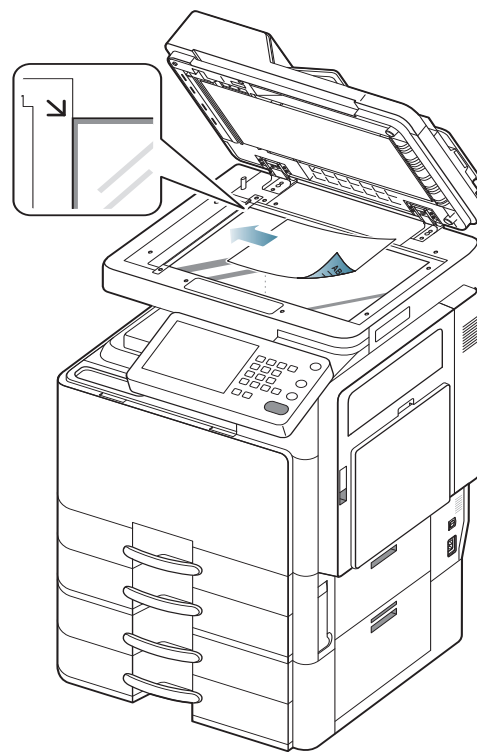
Varmista, että automaattisessa kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteessa ei ole asiakirjoja. Jos laite havaitsee automaattisessa kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteessa asiakirjan, tätä asiakirjaa käytetään ennen lasitasolla olevaa asiakirjaa. Parhaan skannauslaadun erityisesti väri- tai harmaasävykuvia kopioidessasi saat, kun käytät skannerin lasitasoa.

Alkuperäisten asiakirjojen valmisteleminen

- Älä lisää arkkeja, jotka ovat pienempiä kuin 25 x 25 mm tai suurempia kuin 297 x 432 mm.
 - Tarkista, että paperissa mahdollisesti oleva liima, muste tai korjausneste on täysin kuivunut ennen paperin lisäämistä.
1. Avaa automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite.



2. Aseta alkuperäinen asiakirja tekstipuoli alaspäin lasitasolle ja kohdista se lasitason vasemmassa yläkulmassa olevan ohjaimen kanssa.



3. Sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite.



- Syöttölaitteen jättäminen kopioinnin ajaksi auki saattaa vaikuttaa kopiointilaatuun ja väriaineen kulutukseen.
- Jos lasitaso on pölyinen, tulosteessa saattaa näkyä mustia pisteitä. Pidä lasitaso aina puhtaana.
- Jos kopioit kirjan tai lehden sivua, nosta syöttölaitetta, kunnes sen saranat osuvat rajoittimeen, ja sulje kansi sitten. Jos kirjan tai lehden paksuus on yli 30 millimetriä, aloita kopioiminen skannerin kansi avoinna.



- Varo, että et riko lasipintaa. Paperiarkkien terävät reunat voivat aiheuttaa paperihaavoja.
- Älä pidä käsiäsi skannerin lasitasolla, kun suljet syöttölaitteen. Syöttölaite voi pudota käsillesi ja aiheuttaa loukkaantumisen.
- Älä katso skannerin sisällä olevaan valoon, kun kopioit tai skannaat. Se voi vahingoittaa silmiä.

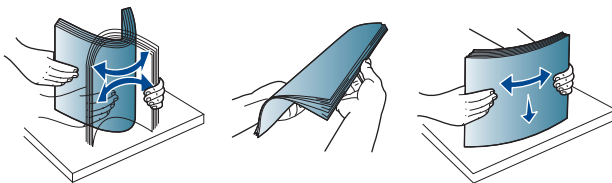
Automaattiseen kaksipuoliseen syöttölaitteeseen (DADF)

Alkuperäisten asiakirjojen valmisteleminen

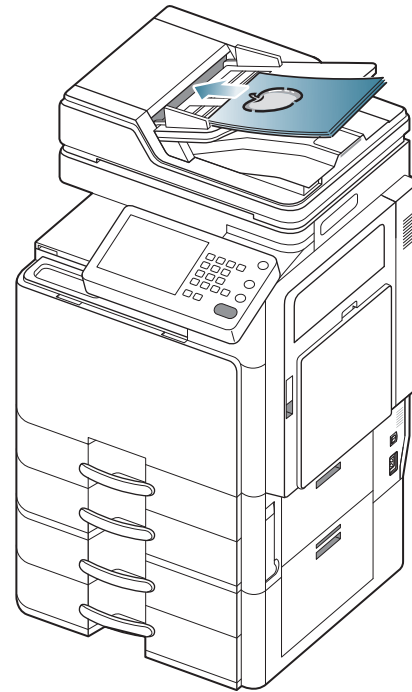
- Älä lisää arkkeja, jotka ovat pienempiä kuin 140 x 140 mm tai suurempia kuin 297 x 432 mm.
- Kaksipuolinen automaattinen syöttölaite tunnistaa automaattisesti kokoa Statement LEF, Statement SEF, JIS B5 LEF, JIS B5 SEF, A5 LEF, A5 SEF, A4 LEF, A4 SEF, Letter LEF, Letter SEF, B4, Ledger, Legal tai A3 olevat alkuperäiset asiakirjat.
- Älä yritä syöttää laitteeseen seuraavantyyppisiä papereita. Ne voivat aiheuttaa paperitukoksia, heikentää tulostuslaatua tai rikkoa laitteen:
 - hiilipaperi tai hiilipitoinen paperi
 - pinnoitettu paperi
 - kuultopaperi tai ohut paperi
 - rypistynyt tai laskostunut paperi
 - käpristynyt tai kääritty paperi
 - revennyt paperi
- Poista niitit ja paperiliittimet ennen lisäämistä.
- Tarkista, että paperissa mahdollisesti oleva liima, muste tai korjausneste on täysin kuivunut ennen paperin lisäämistä.
- Älä lisää erikokoisia tai -painoisia alkuperäisiä asiakirjoja yhtä aikaa.
- Älä lisää vihkoja, esitteitä, kalvoja tai muita erikoisasiakirjoja.

Automaattiseen kaksipuoliseen syöttölaitteeseen voidaan lisätä työtä kohden enintään 100 paperiarkkia (80 g/m²).

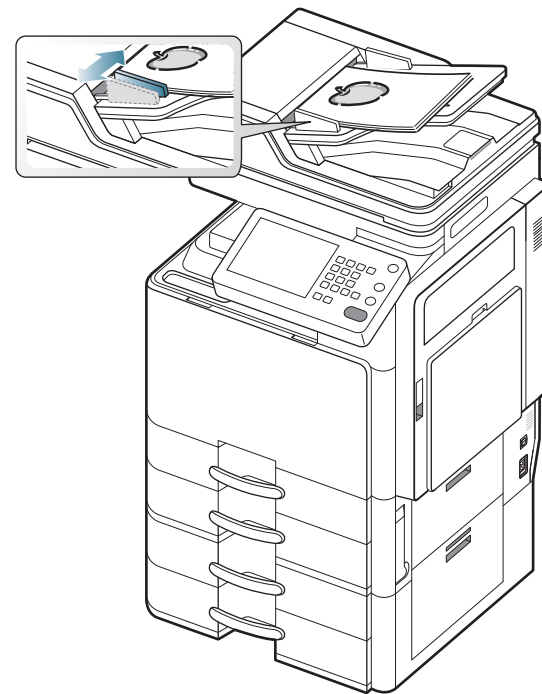
1. Taivuta paperipinon reunaa tai tuuleta pinoa ennen alkuperäisten lisäämistä, jolloin arkkit erottuvat toisistaan.



2. Lataa asiakirja tekstipuoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen. Varmista, että alkuperäisten asiakirjojen pinon alareuna vastaa paperinsyöttölokeroon merkittyä paperikokoa.



3. Säädä asiakirjan leveysohjaimet asiakirjan koon mukaan.



Jos lasitaso on pölyinen, tulosteessa saattaa näkyä mustia pisteitä tai läiskiä. Pidä lasitaso aina puhtaana.

Tulostusmateriaalin valitseminen

Voit tulostaa useille tulostusmateriaaleille, kuten tavalliselle paperille, kirjekuorille, tarroille ja kalvoille. Käytä aina tulostusmateriaalia, joka on laitteen vaatimusten mukaista.

Tulostusmateriaalin valitsemisohjeet

Tulostusmateriaali, joka ei täytä tässä käyttöoppaassa esitettyjä vaatimuksia, saattaa aiheuttaa seuraavia ongelmia:

- Heikko tulostuslaatu.
- Runsaasti paperitukoksia.
- Laitteen ennenaikainen kuluminen.

Tulostusmateriaalin paino, koostumus, rakeisuus ja kosteus vaikuttavat merkittävästi laitteen toimintaan ja tulostuslaatuun. Kun valitset tulostusmateriaaleja, ota seuraavat seikat huomioon:

- Laitteessasi käytettävän tulostusmateriaalin tyypin, koon ja painon tiedot ovat tulostusmateriaalin teknisissä tiedoissa (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239).
- Se, millaisen tuloksen haluat: Valitsemasi tulostusmateriaalin tulee soveltua tulostustyöhön.
- Se, kuinka kirkkaita tulosteiden tulee olla: jotkin tulostusmateriaalit ovat muita valkoisempia, ja niille voi tulostaa teräviä sekä tarkkoja kuvia.
- Se, kuinka tasainen pinnan tulee olla: tulostusmateriaalin tasaisuus vaikuttaa siihen, miten selkeältä tuloste näyttää.



- Jotkin tulostusmateriaalit saattavat täyttää kaikki tässä käyttöoppaassa mainitut vaatimukset, mutta tulostuslaadussa voi silti ilmetä ongelmia. Tämä voi johtua arkin ominaisuuksista, väärästä käsittelystä, väärästä lämpötilasta tai vääristä kosteustasoista tai muista tekijöistä, joihin ei voi vaikuttaa.
- Ennen kuin ostat suuria määriä tulostusmateriaalia, varmista, että se täyttää tässä käyttöoppaassa kuvatut vaatimukset.



- Jos laitteessa käytetään tulostusmateriaalia, joka ei täytä näitä vaatimuksia, tuloksena voi olla laitteen korjaamista edellyttäviä ongelmia. Samsung-takuu tai -huoltosopimukset eivät kata näitä korjauksia.
Lokeroon lisättävä paperimäärä vaihtelee tulostusmateriaalin mukaan (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239).
- Älä käytä tässä laitteessa mustesuihkutulostimen valokuvapaperia. Tämä voi vahingoittaa laitetta.
- Tulenaran tulostusmateriaalin käyttö voi aiheuttaa tulipalon.
- Käytä tarkoitukseen soveltuvaa tulostusmateriaalia (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239).



Tulenaran materiaalin tai vieraiden esineiden jättäminen tulostimeen voi johtaa laitteen ylikuumenemiseen ja joissakin harvinaisissa tapauksissa tulipaloon.

Lokeroon lisättävä paperimäärä vaihtelee tulostusmateriaalin mukaan (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239).

Paperin lisääminen lokeroon

Vakiolokero / valinnainen kahden kasetin syöttölaite

Lisää vakiolokeroon tulostusmateriaalia, jota käytät useimpiin tulostustöihisi. Vakiolokero voi sisältää enintään 1 040 arkkiä tavallista paperia.

Voit ostaa valinnaisen kahden kasetin syöttölaitteen ja liittää sen vakiolokeroon alle. Siihen voidaan lisätä 1 040 arkkiä tavallista paperia. Lisätietoja on laitteen mukana toimitetulla CD-levyllä olevassa Tarvikkeet ja lisävarusteet -oppaassa.

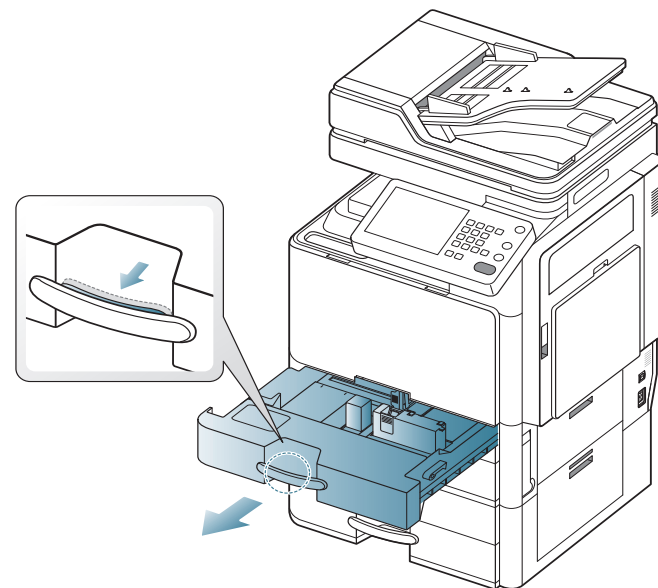


- Vakiolokero sisältää kaksi lokeroa. (lokero 1, lokero 2).
- Valinnainen kahden kasetin syöttölaite sisältää kaksi lokeroa. (lokero 3, lokero 4).
- Paperia lisätään lokeroihin 1, 2, 3 ja 4 samalla tavalla.
- Jos olet asentanut valinnaisen suurikapasiteettisen syöttölaitteen, katso lisäohjeet sen mukana toimitetusta asennusoppaasta.

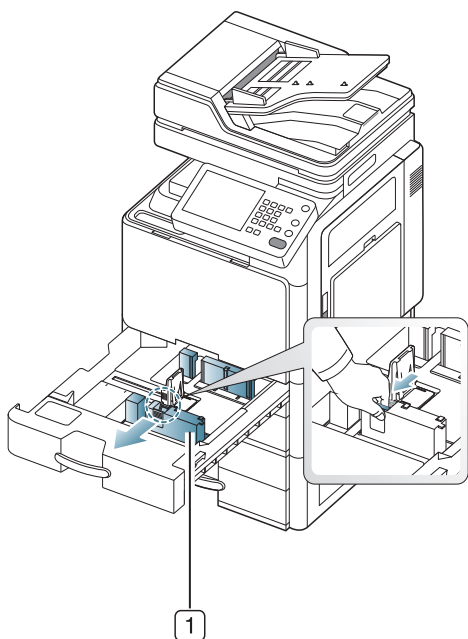


Valokuvapaperin tai pinnoitetun paperin käyttäminen voi aiheuttaa ongelmia, jotka edellyttävät korjaustoimenpiteitä. Takuu tai huoltosopimukset eivät kata näitä korjauksia.

1. Purista kahvan lukitusvipua ja vedä lokero ulos.

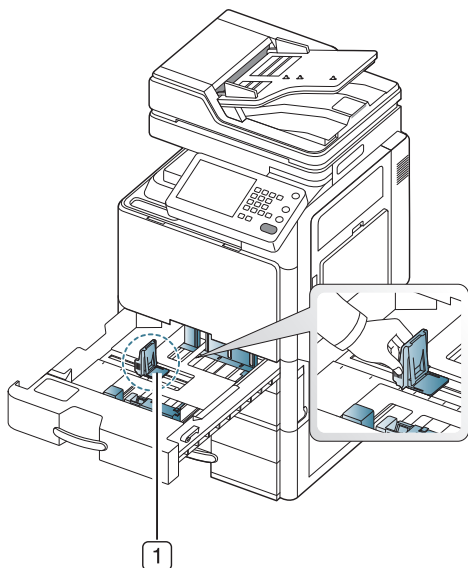


2. Purista paperipituuden ohjainta ja vedä se lokeron päähän saakka.



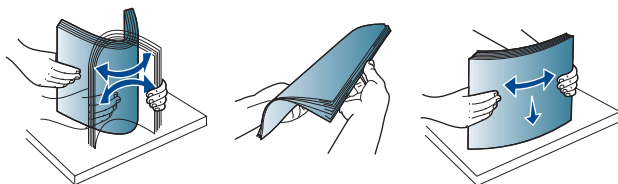
1 Paperipituuden ohjain

3. Purista paperileveyden ohjainta ja vedä se lokeron päähän saakka.

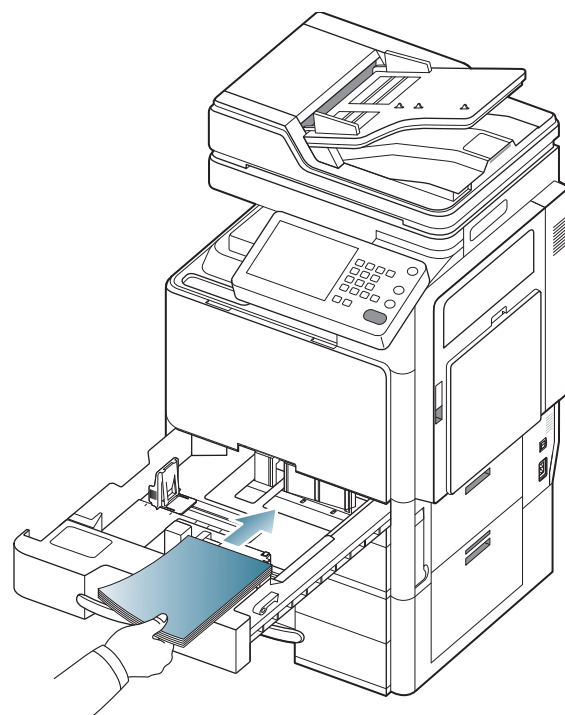


1 Paperileveyden ohjain

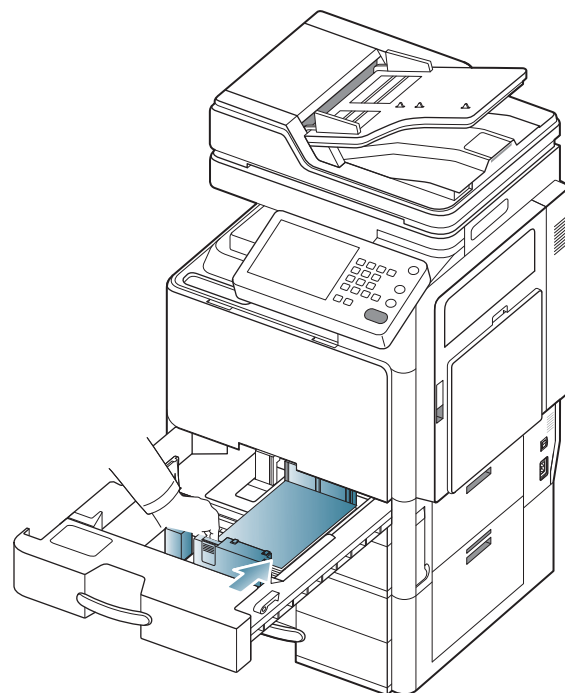
4. Taivuta ja ilmaa paperipinon reunaa ja erota sivut toisistaan ennen papereiden lisäämistä.



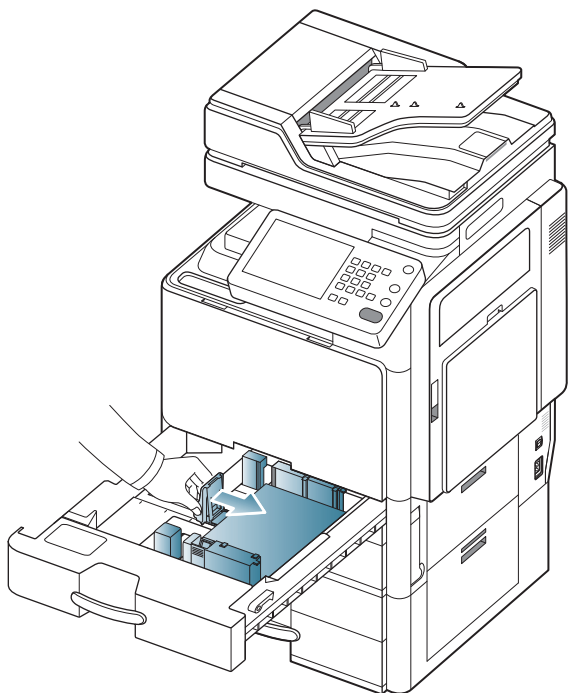
5. Lisää paperia niin, että tulostettava puoli tulee ylöspäin.



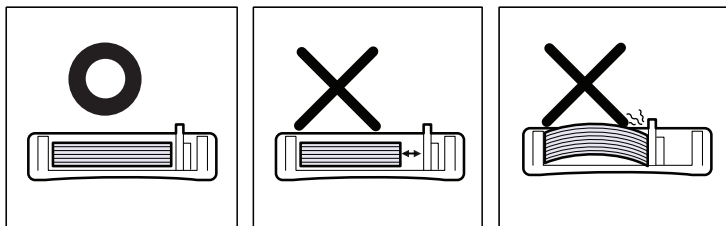
6. Säädä paperiohjaimia paperin pituuden mukaan.



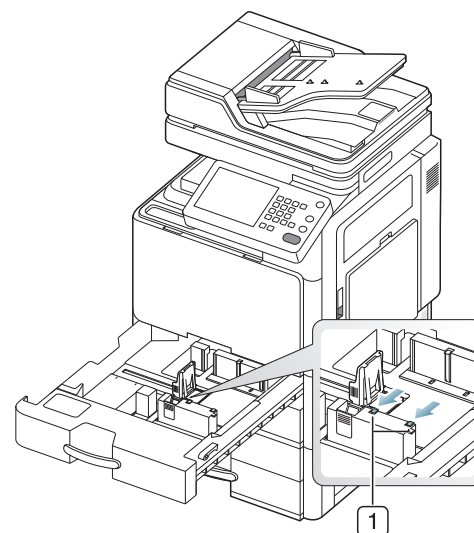
7. Kun olet lisännyt paperilokeroon paperia, purista paperileveyden ohjainta ja siirrä sitä kohti paperipinoa, kunnes se koskettaa kevyesti pinon reunaa. Älä paina ohjainta liian tiukkaan paperin reunaa vasten, jotta se ei taivuta paperia.



- Älä työnnä paperiohjainta niin pitkälle, että tulostusmateriaali taipuu.
- Jos et säädä paperileveyden ohjainta, seurauksena saattaa olla paperitukos.

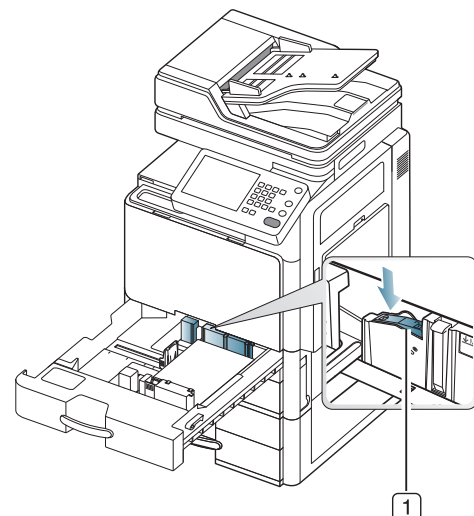


- Älä lisää liikaa paperia lokeroon. Muussa tapauksessa saattaa ilmetä paperitukoksia. Varmista, että paperi on lokerossa olevan enimmäispaperikapasiteetin ohjaimen alapuolella.



1 Paperikapasiteetin ohjain

8. Kiinnitä paperipituuden ohjain lukituskytkimen avulla. Vapauta lukituskytkin eri kokoa olevan paperin lisäämiseksi.



1 Lukituskytkin

9. Aseta lokero takaisin laitteeseen.
Kun tulostat asiakirjan, valitse lokeron paperityyppi ja -koko. Lisätietoja paperityypin ja -koon asettamisesta on ohjauspaneelissa (Katso "Lokeron määrittäminen" sivulla 44).
Vakiolokero ja valinnainen kahden kasetin syöttölaite tunnistavat automaattisesti eri paperikoot (Katso "Automaattisesti tunnistetut materiaalikoot" sivulla 41).
Jos valitset **Kasetin vahvistussanoma Käytössä** kohdasta **Lokeroasetukset**, vahvistusikkuna avautuu automaattisesti. (Katso kohta "Lokeron vahvistussanomien asettaminen" sivulla 46).
Tarkista, onko lokerossa oleva paperikoko ja -tyyppi tunnistettu. Jos haluat valita paperikoon ja -tyypin tai jos laite ei tunnista niitä, voit asettaa koon ja tyypin suoraan vahvistusikkunassa.
- Jotkin paperityyppien nimet näytetään lyhennettyinä. **Tab Ext.** tarkoittaa tyyppiä Tabloid Extra. **EXEC** ja **STMT** vastaavat tyyppiä Executive ja Statement.



- Jos paperin syötössä ilmenee ongelmia, varmista, että paperi on vaatimusten mukaista (Katso *** 'Tulostusmateriaalin tekniset tiedot' on page 239 ***). Kokeile sitten paperin asettamista arkki kerrallaan monitoimipaperilokeroon (Katso "Monitoimipaperilokero" sivulla 39.)
- Laiteohjaimessa määritetyt asetukset ovat ensisijaisia ohjauspaneelissa tehtyihin asetuksiin nähden.
Tulostaminen sovelluksesta:
 - a) Avaa sovellus ja valitse tulostusvalikko.
 - b) Avaa **Tulostusmääritykset** (Katso "Tulostusmääritykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).
 - c) Valitse **Tulostusmääritykset**-kohdassa **Paperi**-välilehti ja valitse sitten käytettävä paperityyppi, -koko ja -lähde.
 - d) Paina **OK**.
 - e) Käynnistä tulostus sovelluksesta.

Valinnainen suurikapasiteettinen syöttölaite

Voit lisätä tulostimen paperinkäsittelykapasiteettia asentamalla valinnaisen suurikapasiteettisen syöttölaitteen. Tähän paperilokeroon mahtuu enimmillään 2 000 paperiarkkia.

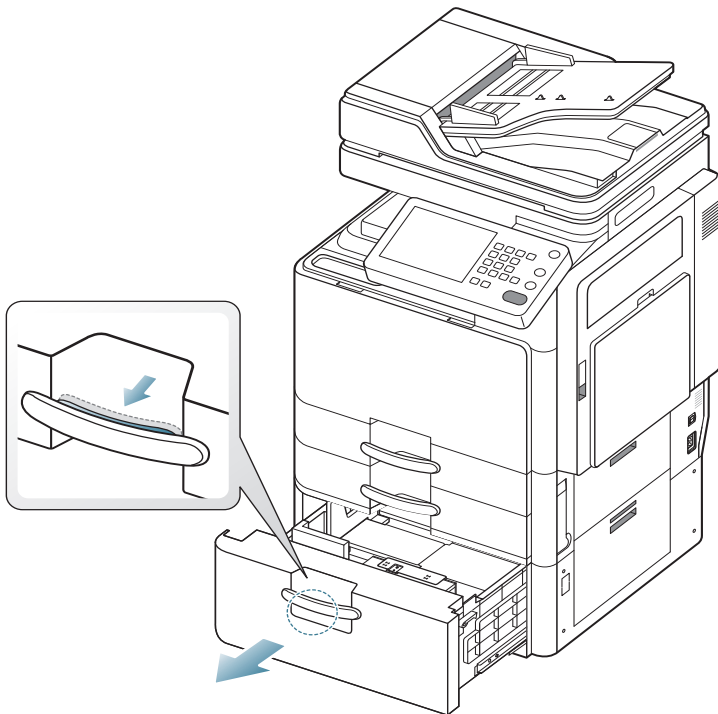


Suurikapasiteettiseen syöttölaitteeseen voi lisätä vain A4- tai Letter-kokoista paperia.

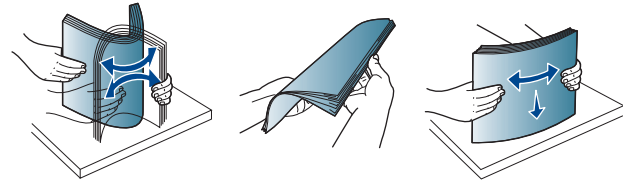


Valokuvapaperin tai pinnoitetun paperin käyttäminen voi aiheuttaa ongelmia, jotka edellyttävät korjaustoimenpiteitä. Takuu tai huoltosopimukset eivät kata näitä korjauksia.

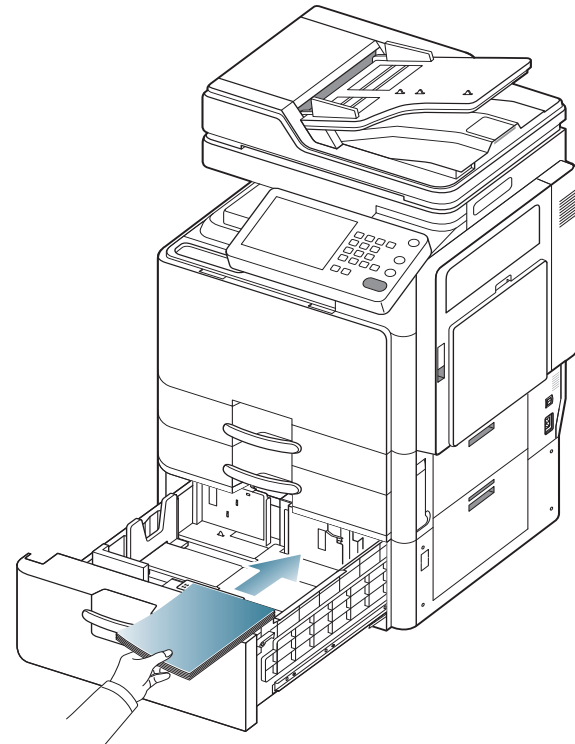
1. Purista kahvan lukitusvipua ja vedä lokero ulos.



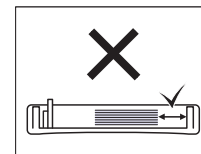
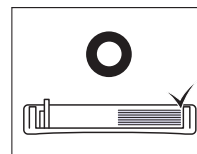
2. Taivuta ja ilmaa paperipinon reunaa ja erota sivut toisistaan ennen papereiden lisäämistä.



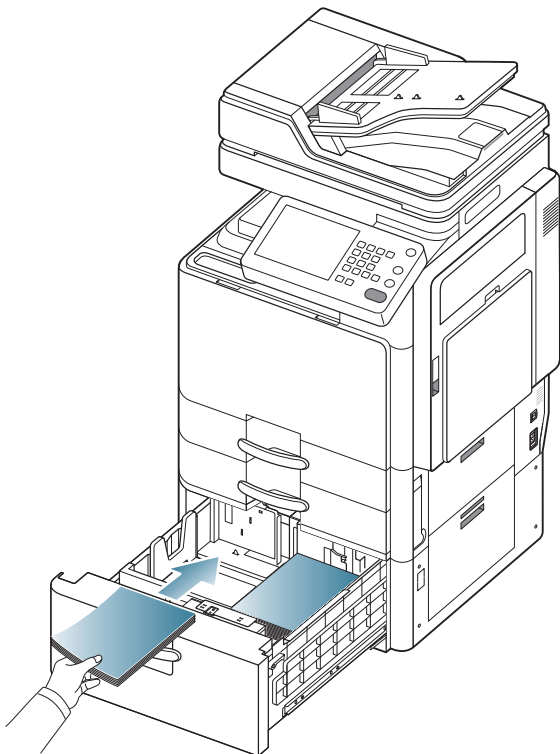
3. Lisää paperia niin, että tulostettava puoli tulee ylöspäin.



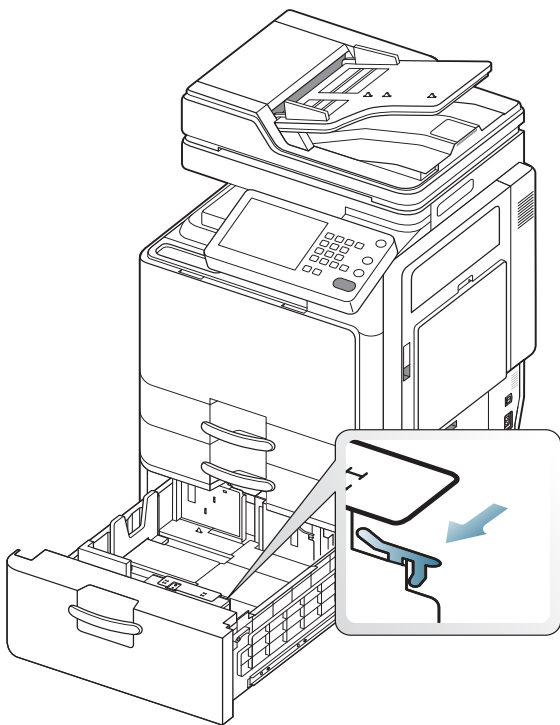
Kohdista paperi ja paina se kevyesti lokeron oikeaan reunaan. Muussa tapauksessa saattaa ilmetä paperitukoksia.



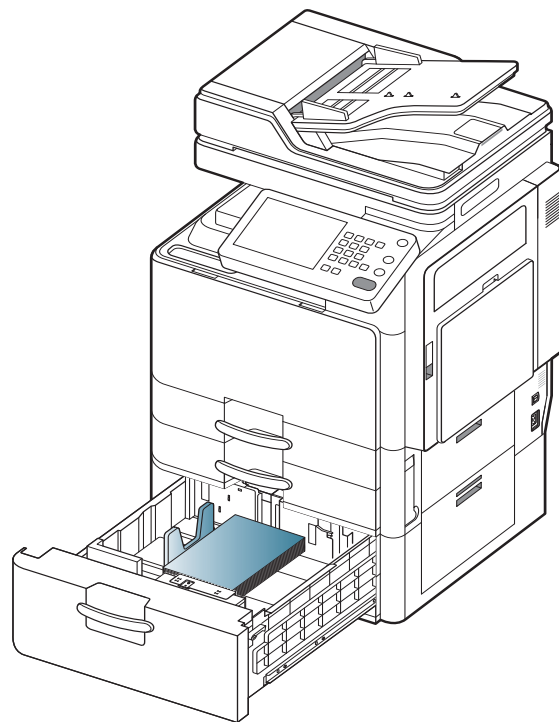
4. Lisää paperia lokeron vasemmalle puolelle tulostuspuoli ylöspäin. Lokeron vasemmalle puolelle mahtuu enintään 1 000 arkkiä tavallista paperia.



- Älä lisää liikaa paperia lokeroon. Muussa tapauksessa saattaa ilmetä paperitukoksia. Varmista, että paperi on lokerossa olevan enimmäispaperikapasiteetin ohjaimen alapuolella.



- Jos paperi on loppunut oikealta puolelta, ohjain työntää vasemmalla puolella olevan paperin automaattisesti oikealle puolelle.



5. Aseta lokero takaisin suurikapasiteettiseen syöttölaitteeseen. Kun tulostat asiakirjan, valitse lokeron paperityyppi ja -koko. Lisätietoja paperilajin ja -koon asetuksista on ohjauspaneelissa (katso "Lokeron määrittäminen" sivulla 44).

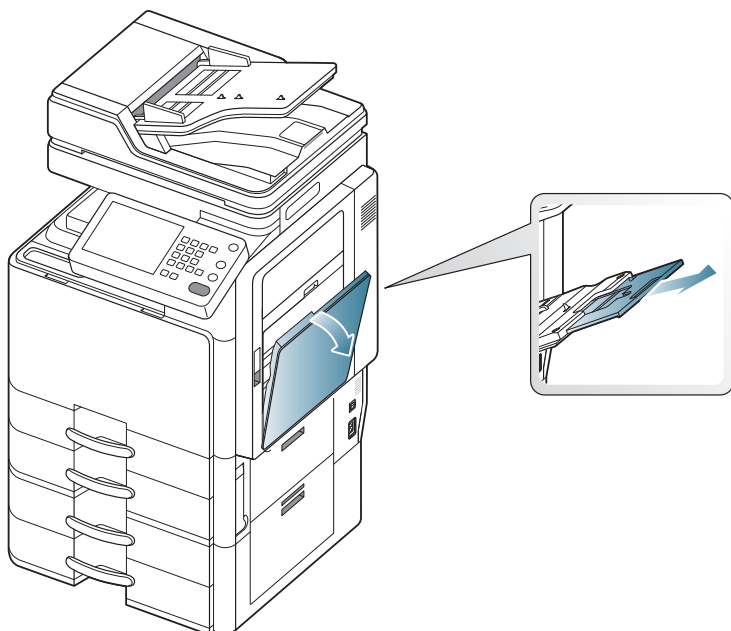
Monitoimipaperilokero

Monitoimipaperilokeroon voidaan lisätä erikokoista ja -tyyppistä erikoismateriaalia, kuten kortteja, muistilappuja ja kirjekuoria. Siitä on hyötyä tulostettaessa yksittäisiä sivuja värilliselle paperille.

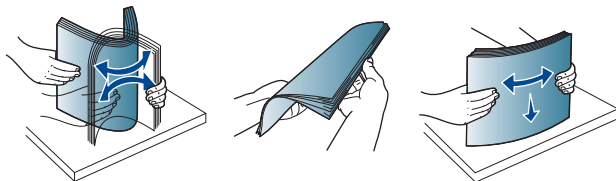
Monitoimipaperilokeron käyttöön liittyviä vihjeitä

- Lisää monitoimipaperilokeroon kerrallaan vain yhdenkokoista, -tyyppistä ja -painoista tulostusmateriaalia.
- Voit estää paperitukoksia lisäämällä monitoimipaperilokeroon paperia ainoastaan silloin, kun se on tyhjä tai kun tulostus ei ole käynnissä. Tämä koskee myös muita tulostusmateriaalityyppejä.
- Tulostusmateriaalit on lisättävä tulostuspuoli alaspäin siten, että yläreuna syötetään monitoimipaperilokeroon ensin. Ne on sijoitettava paperilokeron keskelle.
- Voit ehkäistä paperitukokset ja tulostuslaadun ongelmat käyttämällä aina vain määritettyä tulostusmateriaalia (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239).
- Suorista käyristyneet postikortit, kirjekuoret ja tarrat, ennen kuin lisäät ne monitoimipaperilokeroon.

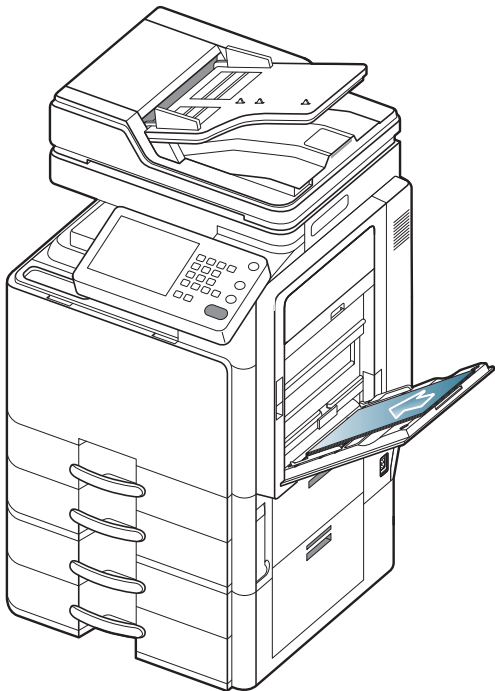
1. Avaa monitoimipaperilokero ja vedä tarvittaessa jatke ulos.



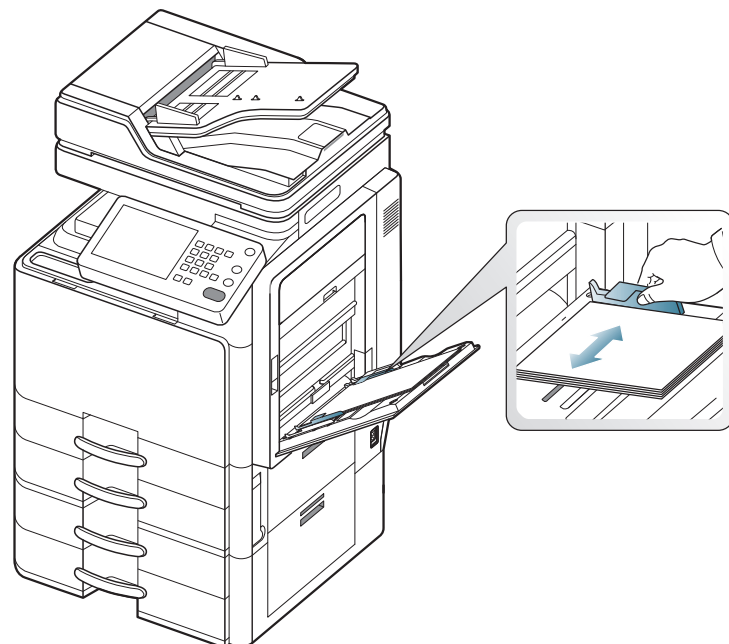
2. Taivuta paperipinon reunaa tai tuuleta pinoa ennen alkuperäisten lisäämistä, jolloin arkkit erottuvat toisistaan.



3. Lisää paperi tulostettava puoli alaspäin.



4. Liu'uta monitoimipaperilokeron paperileveyden ohjaimia sisäänpäin ja säädä ne paperin leveyden mukaan. Älä käytä liian paljon voimaa, ettei paperi taivu. Taipunut paperi voi aiheuttaa paperitukoksia tai vinoon tulostettuja papereita.



5. Kun tulostat asiakirjan, valitse monitoimipaperilokeron paperilaji ja -koko.

Monitoimipaperilokero tunnistaa automaattisesti eri paperikoot (katso "Automaattisesti tunnistetut materiaalikoot" sivulla 41).

Lisätietoja paperilajin ja -koon asetuksista on ohjauspaneelissa (katso "Lokeron määrittäminen" sivulla 44).



Laiteohjaimessa määritetyt asetukset ovat ensisijaisia ohjauspaneelissa tehtyihin asetuksiin nähden.

Tulostaminen sovelluksesta:

- Avaa sovellus ja valitse tulostusvalikko.
- Avaa **Tulostusmääritykset** (katso "Tulostusmääritykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).
- Valitse **Tulostusmääritykset**-kohdassa **Paperi**-välilehti ja valitse sitten käytettävä paperityyppi, -koko ja -lähde.
- Paina **OK**.
- Käynnistä tulostus sovelluksesta.

Automaattisesti tunnistetut materiaalikoot


Laite tunnistaa automaattisesti eri paperikoot. Katso alla olevaa taulukkoa.

koko ^a	Vakiolokero/ valinnainen kahden kasetin syöttölaite	Monitoimipaperilokero	Valinnainen suurikapasiteettinen syöttölaite	Kaksipuolinen tulostus
Letter SEF ^b	•	o	Ei saatavissa	Saatavilla olevat
Letter LEF ^c	•	•	•	Saatavilla olevat
Ledger	•	•	Ei saatavissa	Saatavilla olevat
Legal	•	o	Ei saatavissa	Saatavilla olevat
Executive SEF	o	o	Ei saatavissa	Saatavilla olevat
Executive LEF	Ei saatavissa	o	Ei saatavissa	Saatavilla olevat
Statement SEF	•	•	Ei saatavissa	Saatavilla olevat
Statement LEF	Ei saatavissa	Ei saatavissa	Ei saatavissa	Ei saatavissa
A3	•	•	Ei saatavissa	Saatavilla olevat
A4 SEF	•	•	Ei saatavissa	Saatavilla olevat
A4 LEF	•	•	•	Saatavilla olevat
A5 SEF	•	o	Ei saatavissa	Saatavilla olevat
A5 LEF	Ei saatavissa	•	Ei saatavissa	Ei saatavissa
B4	•	•	Ei saatavissa	Saatavilla olevat
JIS B5 SEF	•	•	Ei saatavissa	Saatavilla olevat
JIS B5 LEF	Ei saatavissa	•	Ei saatavissa	Saatavilla olevat
A6 SEF	Ei saatavissa	•	Ei saatavissa	Ei saatavissa
A6 LEF	Ei saatavissa	Ei saatavissa	Ei saatavissa	Ei saatavissa
ISO B5 SEF	o	o	Ei saatavissa	Saatavilla olevat
ISO B5 LEF	Ei saatavissa	o	Ei saatavissa	Ei saatavissa
Folio	•	o	Ei saatavissa	Saatavilla olevat
Oficio	o	o	Ei saatavissa	Saatavilla olevat
Tabloid Extra	•	o	Ei saatavissa	Saatavilla olevat
SRA3	Ei saatavissa	o	Ei saatavissa	Ei saatavissa
8K	o	o	Ei saatavissa	Saatavilla olevat
16K	o	o	Ei saatavissa	Saatavilla olevat

- a. Laite pystyy tunnistamaan automaattisesti tunnistettavaa paperia vastaavan paperin koon perusteella.
- b. SEF tarkoittaa Short Edge Feed (lyhyen reunan syöttö).
- c. LEF tarkoittaa Long Edge Feed (pitkän reunan syöttö).
- (•: tunnistettu, o: ei tunnistettu, Ei saatavissa: paperia ei voi lisätä lokeroon.)

Erikoismateriaalille tulostaminen

Seuraavassa taulukossa on kuvattu kullekin lokeroille käytettävissä olevat erikoismateriaalit.

 Kun käytät erikoismateriaalia, on suositeltavaa syöttää vain yksi paperi kerrallaan. Tarkista, kuinka paljon materiaalia kuhunkin lokeroon voi enimmillään lisätä (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239).

Tyypit	Vakiolokero/ valinnainen kahden kasetin syöttölaite	Valinnainen suurikapasit eettinen syöttölaite ^a	Monitoimipaperil okero
Paksu	O	O	O
Painava	O	O	O
Erittäin raskas 1	O	O	O
Erittäin raskas 2	X	X	O
Ohut	O	O	O
Puuvilla	O	O	O
Väri	O	O	O
Esipainettu	O	O	O
Kierrätetty	O	O	O
Päällystetty	O	O	O
Arkistointipap eri	O	X	O
Kirjelomake	O	X	O
Rei'itetty	O	O	O
Ohut kartonki	O	O	O
Paksu kartonki	O	X	O
Ohut kiiltävä	X	X	O
Paksu kiiltävä	X	X	O
Kirjekuori	X	X	O
Kalvo	X	X	O
Tarrat	O	X	O

a. Valinnainen suurikapasiteettinen syöttölaite tukee vain A4- ja Letter-koon paperia.

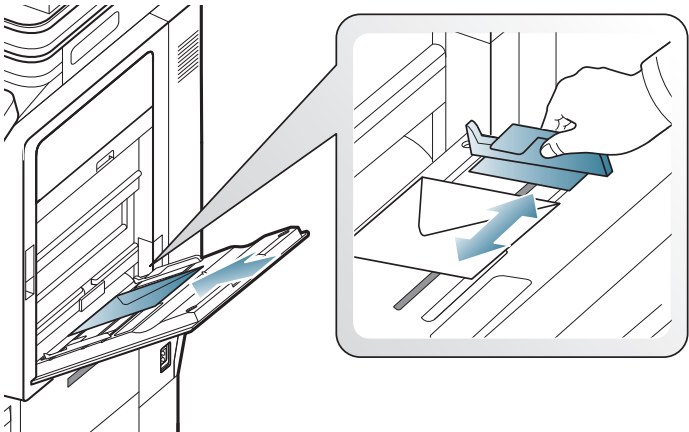
Materiaalityypit näkyvät kohdassa **Tulostusmääritykset**. Tämän paperityyppiasetuksen avulla voit valita lokeroon lisättävän paperin tyypin. Asetus lisätään luetteloon, josta voit valita sen. Näin saat parhaan tulostuslaadun. Jos asetusta ei valita, tulosteet eivät välttämättä ole riittävän laadukkaita.

- **Normaali paperi:** 71–90 g/m²:n tavallinen paperi.
- **Paksu:** 91–105 g/m²:n paksu paperi.
- **Painava:** 106–175 g/m²:n paksu paperi.

- **Erittäin raskas 1:** 176–216 g/m²:n paksu paperi.
- **Erittäin raskas 2:** 217–253 g/m²:n paksu paperi.
- **Ohut:** 60–70 g/m²:n ohut paperi.
- **Päällystetty:** 105–120 g/m²:n bond-paperi.
- **Väri:** 75–90 g/m²:n väritaustainen paperi.
- **Tarrat:** 120–150 g/m²:n tarra.
- **Kalvo:** 138–146 g/m²:n läpinäkyvä paperi.
- **Kirjekuori:** 75–90 g/m²:n kirjekuori.
- **Esipainettu:** 75–90 g/m²:n esipainettu paperi.
- **Puuvilla:** 75 - 90 g/m²:n puuvillapaperi.
- **Kierrätetty:** 60–90 g/m²:n kierrätetty paperi.
- **Arkistointipaperi:** 70–90 g/m². Jos sinun on säilytettävä tuloste pitkään, kuten arkistoissa, valitse tämä asetus.
- **Kirjelomake:** 70 – 90 g/m².
- **Rei'itetty:** 70 – 90 g/m².
- **Ohut kartonki:** 105–163 g/m²:n kortti.
- **Paksu kartonki:** 170–216 g/m²:n kortti.
- **Ohut kiiltävä:** 106–169 g/m²:n kiiltopaperi.
- **Paksu kiiltävä:** 170–253 g/m²:n kiiltopaperi.

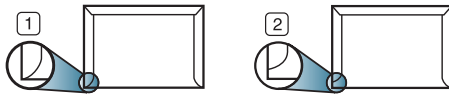
Kirjekuori

Kirjekuoren laatu vaikuttaa tulostuksen onnistumiseen. Kun tulostat kirjekuoren, aseta se läppäpuoli ylöspäin.



- Kirjekuoria valittaessa tulee kiinnittää huomiota seuraaviin seikkoihin:
 - **Paino:** Kirjekuoripaperin paino ei saa olla yli 90 g/m². Muutoin voi syntyä tukoksia.
 - **Rakenne:** Ennen tulostamista kirjekuorten tulisi olla vaakatasossa niin, että käpristymistä on alle 6 mm, eivätkä kirjekuoret saa sisältää ilmaa.
 - **Kunto:** Kirjekuoret eivät saa olla rypistyneitä, revenneitä tai muutoin vahingoittuneita.
 - **Lämpötila:** Käytä kirjekuoria, jotka ovat yhteensopivia laitteen käyttölämpötilan ja -paineen kanssa.
- Käytä vain laadukkaita kirjekuoria, joiden reunat ja taitteet ovat terävät.
- Älä käytä kirjekuoria, joissa on postimerkki.
- Älä käytä kirjekuoria, joissa on pidikkeitä, sulkimia, ikkunoita, päällystettyjä osia, tarroja tai muuta synteettistä materiaalia.
- Älä käytä vahingoittuneita tai heikkolaatuisia kirjekuoria.

- Varmista, että kirjekuoren päissä oleva sauma ulottuu kirjekuoren kulmiin asti.



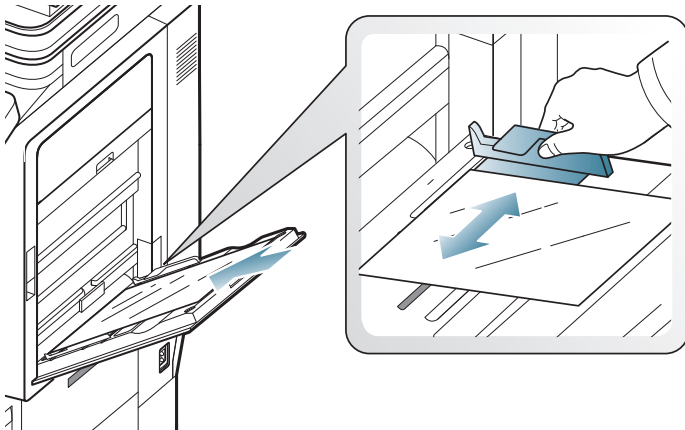
1 Kelpaa

2 Ei kelpaa

- Jos kirjekuoressa on irrotettavalla nauhalla suojattu liimapinta tai useampia kuin yksi läppä, kirjekuoren liiman on kestettävä laitteen kiinnityslämpöä (170 °C) 0,1 sekunnin ajan. Lisäläpät ja -nauhat saattavat aiheuttaa rypistymistä, taitteita tai paperitukoksia, ja ne saattavat jopa vahingoittaa kiinnitysyksikköä.
- Saat parhaan tulostuslaadun sijoittamalla reunukset vähintään 15 mm:n etäisyydelle kirjekuoren reunoista.
- Vältä tulostamista alueelle, jossa kirjekuoren saumat kohtaavat.

Kalvo

Käytä vain lasertulostimille suositeltuja kalvoja, jotta laite ei vahingoittuisi.

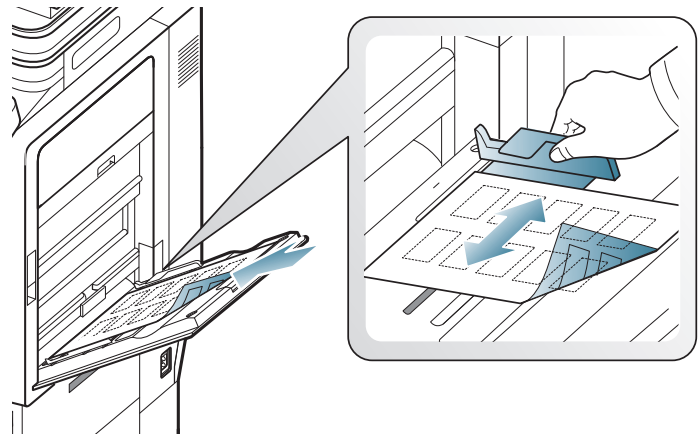


- Laitteessa käytettävien kalvojen on kestettävä laitteen kiinnityslämpötilaa.
- Aseta kalvot tasaiselle alustalle, kun olet ottanut ne laitteesta.
- Älä jätä käyttämättömiä kalvoja paperilokeroon pitkäksi ajaksi. Niihin kertyvä pöly ja lika saattavat aiheuttaa epätasaisen tulostusjäljen.
- Käsittele kalvoja varoen, jotta niihin ei jää sormenjälkiä.
- Älä jätä tulostettuja kalvoja pitkäksi ajaksi auringonvaloon, sillä ne saattavat haalistua.
- Varmista, etteivät kalvot ole rypyssä tai käpristyneitä eivätkä niiden reunat ole repeytyneet.
- Älä käytä kalvoja, jotka irtoavat tausta-arkista.
- Älä anna jo tulostettujen kalvojen kertyä pinoiksi, jotta ne eivät tartu kiinni toisiinsa.
- Suositeltu materiaali: Xeroxin väritulostimelle tarkoitettu kalvo, kuten 3R 91331 (A4) tai 3R 2780 (Letter).

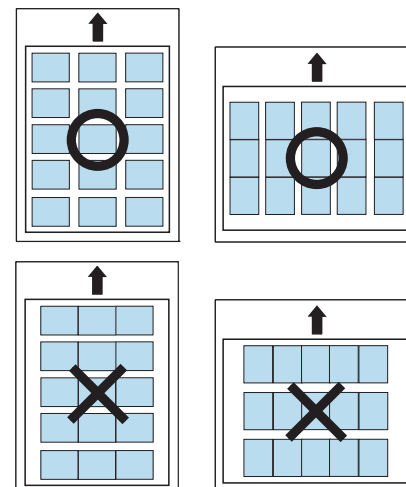
Tarrat

Lisää paperi tulostettava puoli alaspäin.

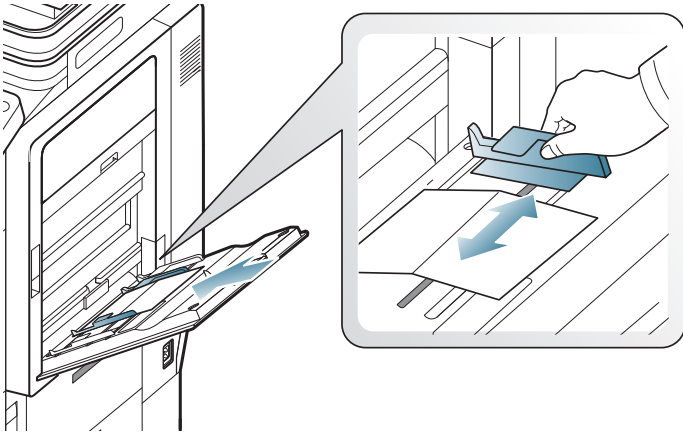
Käytä vain laserlaitteille suositeltuja tarroja, jotta laite ei vahingoittuisi.



- Kun valitset tarroja, ota huomioon seuraavat seikat:
 - **Liimat:** Liiman on kestettävä laitteen kiinnityslämpötilaa (noin 170 °C) 0,1 sekunnin ajan.
 - **Asettelu:** Käytä vain tarra-arkkeja, joissa ei ole näkyvillä paljasta taustapaperia tarrojen lomassa. Tarrat voivat kuoriutua arkeilta, joissa tarrojen välissä on tilaa. Tämä saattaa aiheuttaa vakavia paperitukoksia.
 - **Käpristyminen:** Ennen tulostusta tarrojen on oltava vaakatasossa niin, että käpristymistä ei ole mihinkään suuntaan yli 13 mm.
 - **Kunto:** Älä käytä tarroja, joissa on ryppejä, kuplia tai muita irtoamisen merkkejä.
- Varmista, että tarrojen välissä ei ole paljasta liimamateriaalia. Paljaat alueet voivat saada tarrojen pinnan irtoamaan tulostuksen aikana, mikä voi aiheuttaa paperitukoksia. Paljas liimamateriaali saattaa myös vahingoittaa laitteen osia.
- Älä syötä tarra-arkkia tulostimen läpi useammin kuin kerran. Liimamateriaalin tausta-arkki kestää vain yhden syöttökerran.
- Älä käytä tarroja, jotka ovat irtoamaisillaan tausta-arkista tai jotka ovat rypistyneitä, kuprulla tai vahingoittuneet jollakin tavalla.
- Älä lisää laitteeseen arkkeja, joissa tarrojen välissä ei ole väliä paperin syöttösuunnassa. Muussa tapauksessa saattaa ilmetä paperitukoksia.



Kortit/ mukautettu paperikoko



- Älä tulosta materiaalille, joka on pienempi kuin 98 mm leveyssuunnassa tai 148 mm pituussuunnassa.
- Määritä sovelluksessa reunukset vähintään 6,4 mm:n päähän materiaalin reunoista.

Kirjelomake/esipainettu paperi

	Yksipuolinen	Kaksipuolinen
Vakiolokero/ Valinnainen kahden kasetin syöttölaite	Tulostuspuoli ylöspäin 	Tulostuspuoli alaspäin
Monitoimipap erilokero	Tulostuspuoli alaspäin 	Tulostuspuoli ylöspäin

- Esipainetun paperin täytyy olla painettu kuumuutta kestäväällä musteella, joka ei sula, höyrysty tai vapauta vaarallisia kaasuja joutuessaan alttiiksi laitteen kiinnityslämmölle (noin 170 °C) 0,1 sekunnin ajaksi.
- Esipainetun paperin musteen tulee olla syttymätöntä. Se ei saa vahingoittaa laitteen teloja.
- Lomakkeet on suljettava varastoinnin ajaksi kosteuden kestävään pakkaukseen niiden muuttumisen estämiseksi.
- Varmista ennen esipainetun paperin lisäämistä, että paperilla oleva muste on kuivunut. Märkä muste saattaa irrota esipainetusta paperista kiinnitysyksikössä kiinnityksen aikana ja tulostuslaatu voi heiketä.

Kiiltopaperi



Lataa monitoimipaperilokeroon yksi paperi kerrallaan kiiltävä puoli alaspäin.

- Suositeltu materiaali: Vain tälle laitteelle tarkoitettu kiiltopaperi (Letter) HP Brochure Paper (tuote: Ainoastaan Q6611A).
- Suositeltu materiaali: Vain tälle laitteelle tarkoitettu kiiltopaperi (A4) HP Superior Paper 160 glossy (tuote: Ainoastaan Q6616A).

Lokeron määrittäminen

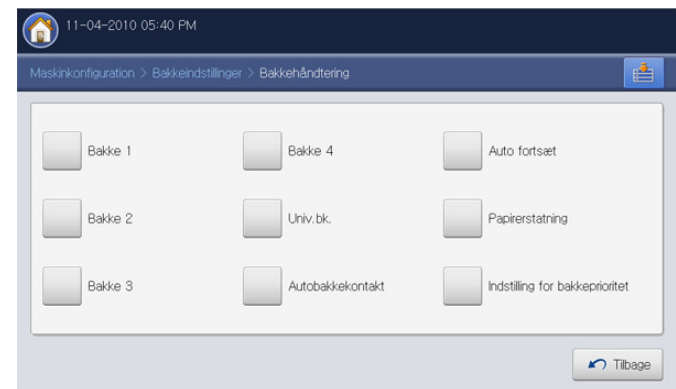
Kun olet lisännyt paperia paperilokeroon, määritä paperikoko ja -tyyppi näytön avulla. Tulostaessasi tietokoneesta valitse paperin koko ja tyyppi tietokoneessasi olevassa sovelluksessa (katso "Tulostusmääritykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).



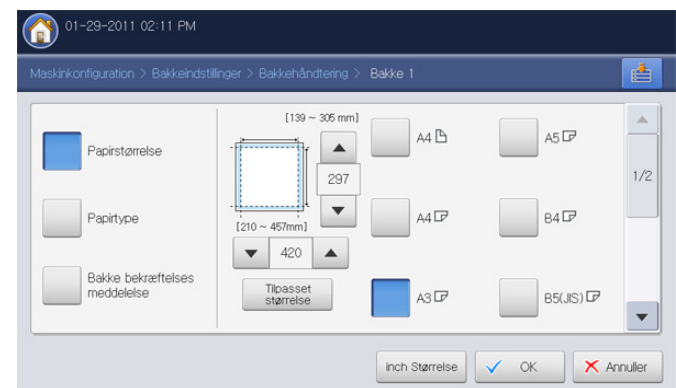
Laiteohjaimessa määritetyt asetukset ovat ensisijaisia näytössä tehtyihin asetuksiin nähden.

Paperikoon määrittäminen

1. Paina **Laitteen asetus > Lokeroasetukset > Asetukset** > valitse haluamasi lokero näytöstä.



2. Paina **Paperikoko** ja valitse paperikoko.

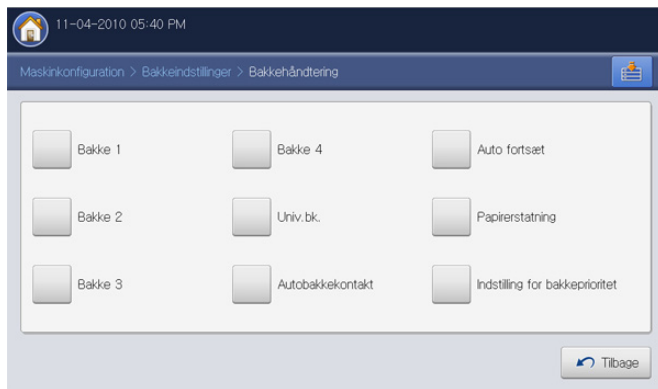


- Voit vaihtaa näytössä näkyvän paperiluettelon valitsemalla **Tuumakoko** tai **Millimetrikoko**. Paperiluettelo on jaettu laitteessa käytettävissä oleviin A-/B-tyypin ja Letter-tyypin papereihin.
- Jos tarvittavaa paperikokoa ei ole tai käytät mukautettua paperikokoa, aseta paperikoko nuolikuvakkeilla. Voit myös asettaa ja tallentaa mukautetun koon valitsemalla **Mukautettu koko**. Voit valita mukautetun koon aina, kun tarvitset sitä.

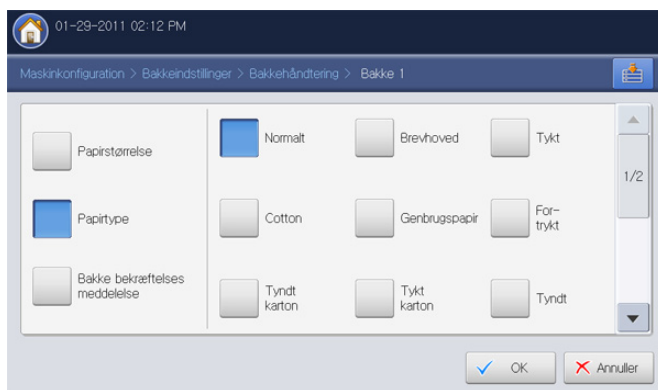
3. Tallenna valinta painamalla **OK**.

Paperityypin määrittäminen

1. Paina **Laitteen asetus > Lokeroasetukset > Asetukset** > valitse haluamasi lokero näytöstä.



2. Paina **Paperityyppi** ja valitse paperityyppi.



3. Paina **OK**.

Automaattinen lokeronvaihto

Tällä asetuksella voit määrittää laitteen jatkamaan tulostusta tai lopettamaan sen, jos jokin lokero tyhjentyy. Jos esimerkiksi lokeroissa 1 ja 2 on samankokoista paperia, laite siirtyy automaattisesti tulostamaan lokerosta 2 lokeron 1 tyhjennyttyä.

1. Valitse **Laiteasennus > Lokeroasetukset > Asetukset > Automaattinen kasetinvaihto**.

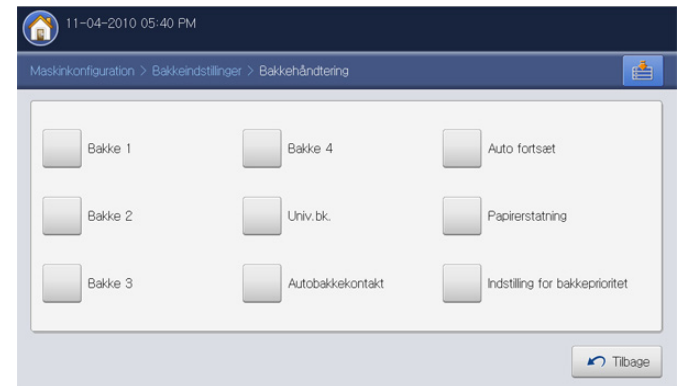


2. Paina **Käytössä**.
3. Paina **OK**.

Automaattinen jatkaminen

Tämän toiminnon avulla voit jatkaa tulostamista, kun asettamasi paperikoko ei vastaa lokerossa olevaa paperia. Kun toiminto on käytössä, laite jatkaa tulostusta käyttämällä samanlaista tai suurikokoista paperia. Jos toiminto ei ole käytössä, laite odottaa, kunnes tarvittavan kokoista paperia on lisätty lokeroon.


1. Valitse **Laiteasennus > Lokeroasetukset > Asetukset > Automaattinen jatkaminen**.



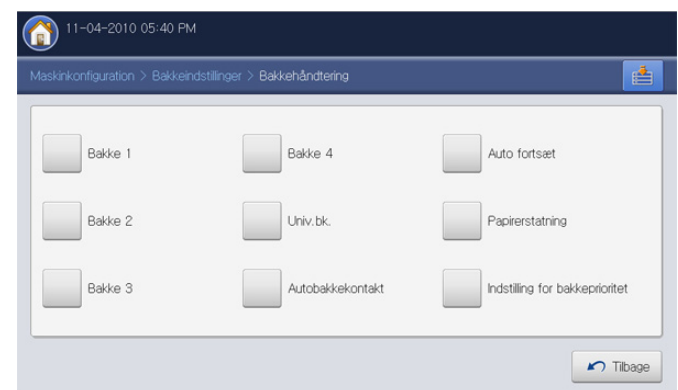
2. Paina **Käytössä**.
3. Paina **OK**.

Paperin korvaaminen

Jos tulostustyöhön tarvittavaa paperia ei ole lokerossa, voit tämän toiminnon avulla korvata paperin vastaavankokoisella paperilla. Jos esimerkiksi valittua Ledger-kokoista paperia ei ole lokerossa, laite korvaa sen A3-paperilla.

 Kun paperi korvataan, osa kuvasta saattaa hävitä.

1. Valitse **Laiteasennus > Lokeroasetukset > Asetukset > Paperin korvaaminen**.

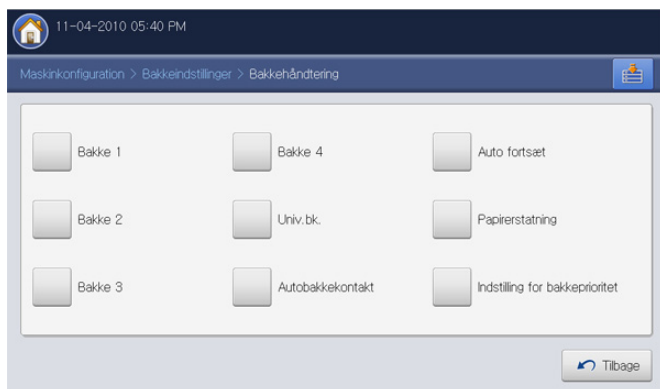


2. Paina **Käytössä**.
3. Paina **OK**.

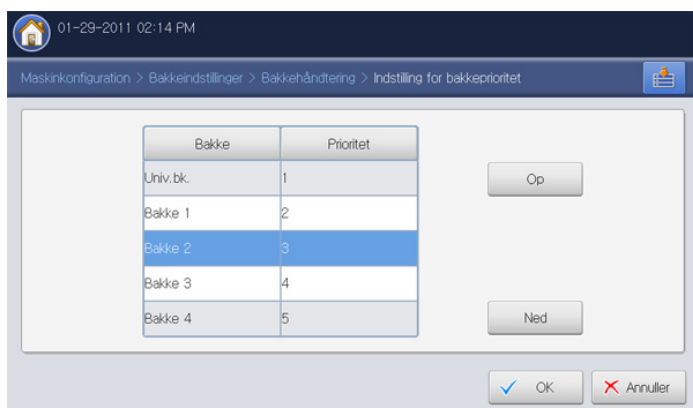
Lokeroiden järjestyksen määrittäminen

Kun käytettävää lokeroa ei valita tulostettaessa, lokeroja käytetään kohdassa **Lokeron prioriteettiasetus** määritetyn järjestyksen mukaan. Jos ensimmäisessä lokerossa ei ole paperia, jolle halutaan tulostaa, laite tulostaa automaattisesti seuraavista lokeroista määritetyssä järjestyksessä.

1. Valitse **Laiteasennus > Lokeroasetukset > Asetukset > Lokeron prioriteettiasetus**.



2. Valitse lokero ja määritä sen järjestys tulostustyötä varten valitsemalla **Ylös** tai **Alas**.

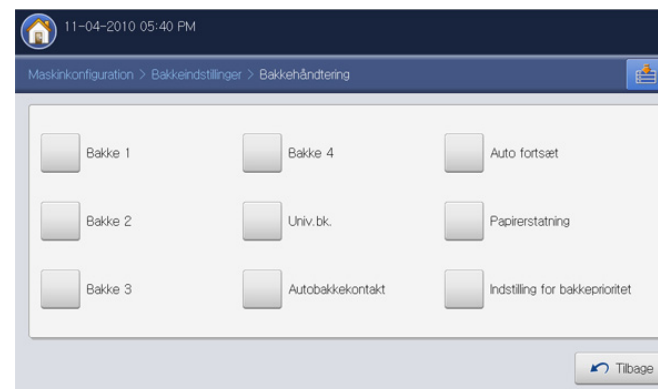


3. Paina **OK**.

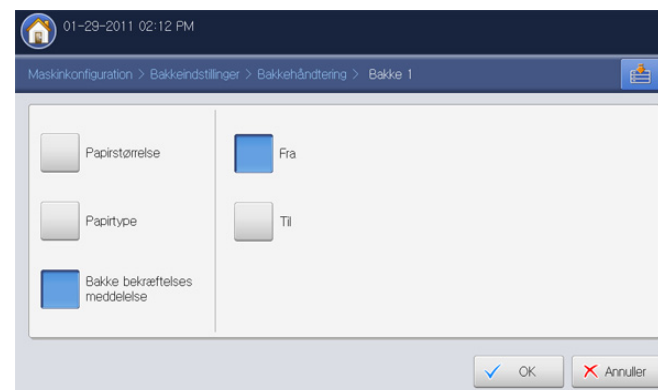
Lokeron vahvistussanomien asettaminen

Voit asettaa vahvistusikkunan avautumaan automaattisesti, kun lisäät paperia lokeroon. Tämä laite tunnistaa jotkin paperikoot ja -tyypit automaattisesti. Jos haluat valita paperikoon ja -tyypin tai jos laite ei tunnista niitä, voit asettaa koon ja tyypin suoraan vahvistusikkunassa.

1. Paina **Laitteen asetus > Lokeroasetukset > Asetukset > valitse haluamasi lokero näytöstä**.



2. Paina **Kasetin vahvistussanoma**.



3. Paina **Käytössä**.
4. Paina **OK**.

Kopioiminen

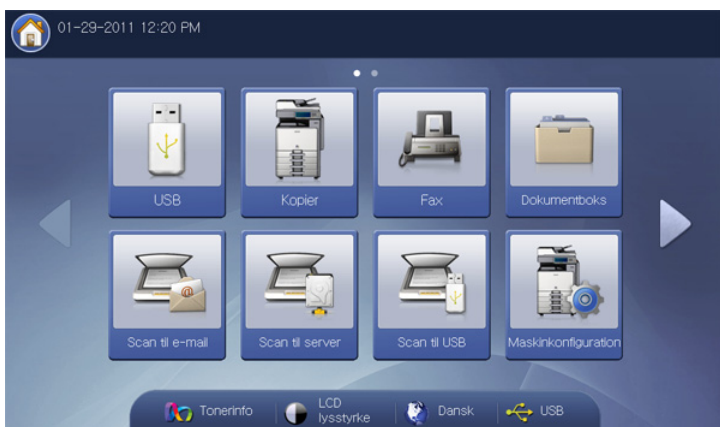
Tämä luku sisältää asiakirjojen kopioimisen vaihteittaiset ohjeet.

Tämä luku sisältää seuraavat aiheet:

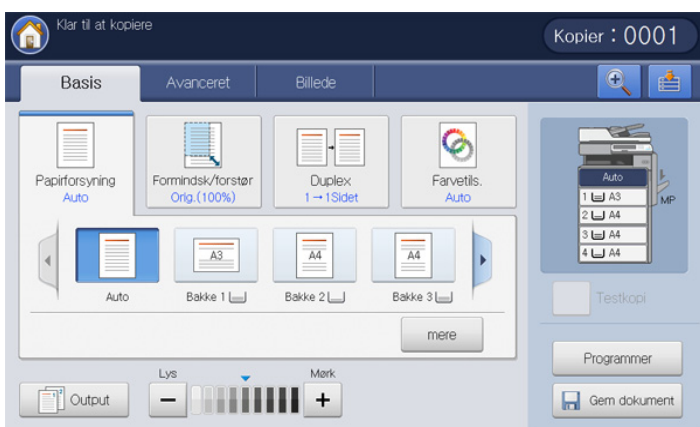
- Kopiointinäyttö
- Peruskopiointi
- Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti
- Kopioinnin erikoistoimintojen käyttäminen

Kopiointinäyttö

Kun valitset näytöstä **Kopio**, esiin tulee **Kopio**-näyttö, jossa on useita välilehtiä ja monia kopiointivaihtoehtoja. Kaikki vaihtoehdot on ryhmitelty toiminnoittain, joten omien määritysten valinta on helppoa. Jos esiin tulee jokin muu näyttö, siirry aloitusnäyttöön valitsemalla (🏠).






Perus-välilehti



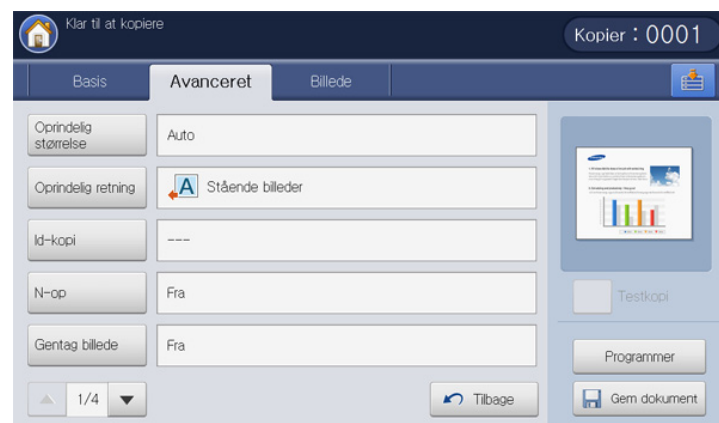
- **Kopiot:** Lisää kopioiden määrän.
- **Paperilähde:** Valitsee paperilokeron (katso "Paperilokeron valitseminen" sivulla 51).
- **Pienennä/suurena:** Pienentää tai suurentaa kopioidun kuvan kokoa (katso "Kopioiden pienentäminen tai suurentaminen" sivulla 51).

- Ohjelma-asetuksen käyttäminen
- Asiakirjojen tallentaminen
- Pikakopiointi-valikon käyttäminen

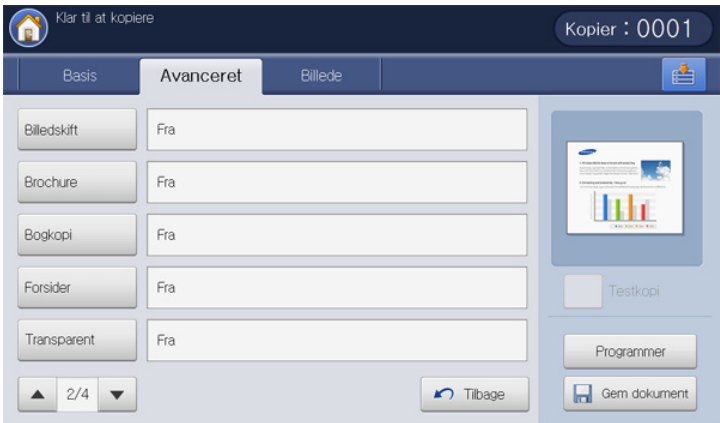
- **Kaksip.:** Määrittää laitteen tulostamaan kopiot paperin kummallekin puolelle (katso "Molempien puolen kopioiminen" sivulla 52).
- **Väritila:** Valitsee väritilan kopiointia varten (katso "Väritilan valitseminen (vain CLX-9252 9352 Series)" sivulla 52).
- **Tuloste:** Määrittää laitteen tulostusasetukset (katso "Tulostusmuodon valitseminen" sivulla 53).
- **Tummuus:** Säättää kirkkauden tasoa siten, että kopiota on helpompi lukea, kun alkuperäinen sisältää vaaleita merkintöjä ja tummia kuvia (katso "Tummuuden säätäminen" sivulla 57).
- **Vedoskopio:** Voit tulostaa ensin yhden kopion laadun tarkistamista varten ja tulostaa loput kopiot myöhemmin (katso "Vedoksen kopioiminen" sivulla 57).
- **Ohjelmat:** Voit tallentaa nykyiset asetukset tulevaa käyttöä varten (katso "Ohjelma-asetuksen käyttäminen" sivulla 74).
- **Tallenna asiak.:** Tallentaa asiakirjan tietokoneen kiintolevylle (katso "Asiakirjojen tallentaminen" sivulla 75).
-  : Tällä painikkeella voit tarkastella tarkasti joitakin asetuksia. Voit tarkastella asetuksia kokonaisuutena valitsemalla  .
-  : Tällä painikkeella voit valita valikot **USB**, **Faksi**, **Asiakirjakansio** jne. Paina tätä painiketta ja valitse valikko, jonka haluat avata.

Lisäasetukset-välilehti

Voit siirtyä seuraavalle tai edelliselle sivulle alhaalla vasemmalla olevien ylä- ja alanuolipainikkeiden avulla.



- **Alkuperäisen koko:** Valitsee alkuperäisten asiakirjojen todellisen paperikoon (katso "Alkuperäisten koon muuttaminen" sivulla 58).
- **Alkuperäisen suunta:** Valitsee alkuperäisten asiakirjojen suunnan (katso "Alkuperäisten suunnan valitseminen" sivulla 58).
- **Henkilökorttikop.**: Tulostaa kaksipuolisia alkuperäisiä yhdelle paperiarkille. Tämä on kätevä ominaisuus kopioitaessa pieniä asiakirjoja, esimerkiksi käyntikortteja (katso "Henkilökortin kopioiminen" sivulla 59).
- **Useita s. arkille:** Sovittaa ja tulostaa vähintään kaksi alkuperäistä kuvaa samalle paperiarkille (katso "Useita sivuja arkille -kopiointi" sivulla 60).
- **Kuvan toisto:** Tulostaa alkuperäisen asiakirjan samalle arkille useita kertoja (katso "Kuvan toisto" sivulla 63).
- **Edellinen:** Palauttaa **Perus**-välilehteen.



- **Kuvansiirto:** Voit säätää kuvan asennon (katso "Kuvan siirtokopiointi" sivulla 63).
- **Vihko:** Voit luoda vihkoja (katso "Vihkon kopioiminen" sivulla 64).
- **Kirjakopiointi:** Voit kopioida kirjan vasemmat ja/tai oikeat sivut erilliselle tulostuspaperille (katso "Kirjan kopioiminen" sivulla 65).
- **Kannet:** Lisää automaattisesti kannet eri syöttölokerosta (katso "Kannen kopioiminen" sivulla 66).
- **Kalvo:** Lisää tyhjän tai tulostetun erotinlehden kalvojen väliin sarjassa (katso "Kalvon kopioiminen" sivulla 66).
- **Edellinen:** Palauttaa **Perus**-välilehteen.
- **Vesileima:** Voit lisätä vesileiman tulosteisiin (katso "Vesileima" sivulla 67).
- **Peite:** Voit käyttää peitettä kopioissa (katso "Peite" sivulla 67).
- **Leima:** Voit tulostaa käyttäen joitakin tietoja (katso "Leima" sivulla 68).
- **Julistekopiointi:** Tulostaa kuvan yhdeksälle sivulle jaettuna (katso "Julistekopiointi" sivulla 69).
- **2-puol. sk. nopeus:** Nopeuttaa kopion skannaamista (katso "Kaksipuolisten asiakirjojen skannausnopeuden valitseminen" sivulla 69).
- **Työn valm. ilmoitus:** Lähettää sähköpostissa ilmoituksen kopiointityön valmistumisesta (katso "Työn valmistumisilmoituksen määrittäminen" sivulla 69).
- **Edellinen:** Palauttaa **Perus**-välilehteen.
- **Koosta työ:** Voit kopioida useita sivuja tai erityyppisiä alkuperäisiä asiakirjoja kaikkien alkuperäisten skannauksen jälkeen (katso "Yhdistetty tehtävä" sivulla 70).
- **Jäljessä:** Palaa **Perus**-välilehteen.

Kuva-välilehti

Voit siirtyä seuraavalle tai edelliselle sivulle alhaalla vasemmalla olevien ylä- ja alanuolipainikkeiden avulla.

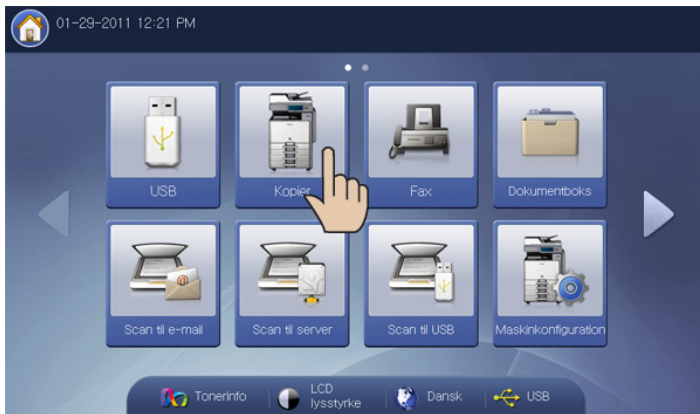


- **Alkuperäisen tyyppi:** Parantaa kopion laatua valitsemalla nykyisen kopiointityön asiakirjan tyyppin (katso "Alkuperäisten asiakirjojen tyyppin valitseminen" sivulla 70).
- **Poista reuna:** Voit poistaa tietyt alueet kopioista (katso "Reunojen poistaminen" sivulla 71).
- **Terävyys:** Säätää terävyyttä kopioiden helppolukuisuuden parantamiseksi (katso "Terävyyden muuttaminen" sivulla 71).
- **Kontrasti:** Säätää kontrastitasoa kuvan pehmentämiseksi tai selventämiseksi (katso "Kontrastin muuttaminen" sivulla 72).
- **Peilikuva:** Palauttaa alkuperäisen kuvan peilin tavoin (katso "Kopioiminen peilikuvana" sivulla 72).
- **Edellinen:** Palauttaa **Perus**-välilehteen.
- **Säädä taustaa:** Tulostaa kuvan vaaleammalla taustalla (katso "Taustan säätäminen" sivulla 73).
- **Poista k. puolen kuva:** Estää alkuperäisen asiakirjan taustalla olevan kuvan näkymisen läpi kopioitaessa (katso "Takasivulla olevien kuvien poistaminen" sivulla 73).
- **Negatiivikuva:** Voit kopioida alkuperäisen kuvan vaaleat ja tummat alueet käänteisesti sijoitettuna (katso "Kopioiminen negatiivikuvana" sivulla 73).
- **Edellinen:** Palauttaa **Perus**-välilehteen.

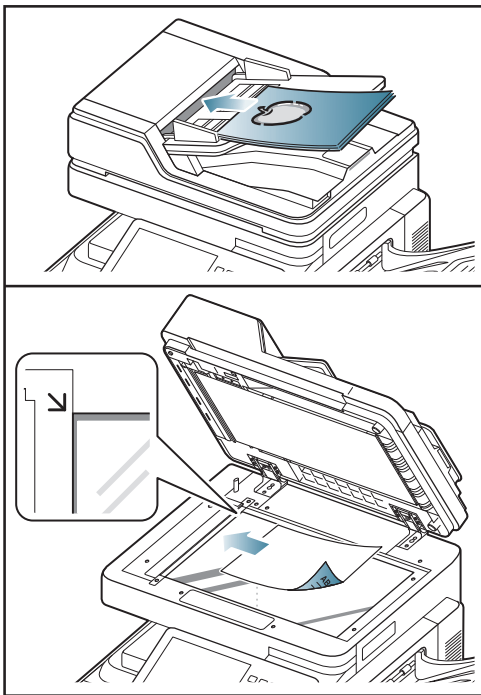
Peruskopiointi

Seuraavassa kuvataan yleisin tapa alkuperäisten kopioimiseksi.

1. Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.

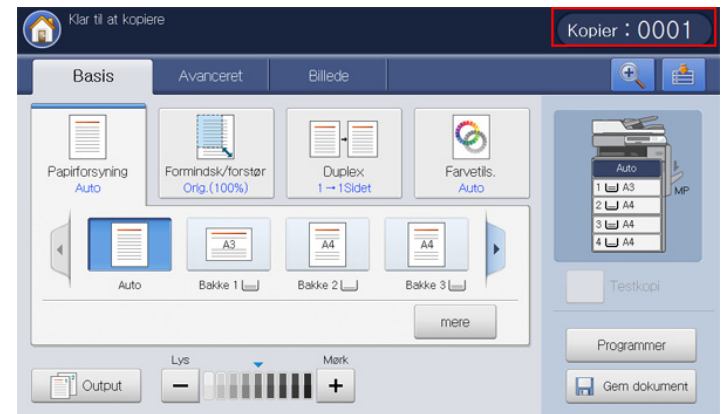


2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).



3. Säädä kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suurennä**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
4. Määritä tarvittaessa kopion ominaisuudet **Lisäasetukset**- tai **Kuva**-välilehdessä (katso "Kopiointin erikoistoimintojen käyttäminen" sivulla 58).

5. Syötä tarvittaessa kopioiden määrä ohjauspaneelin numeronäppäimistöltä.



6. Aloita kopiointi painamalla ohjauspaneelista **Aloita**.



- Jos haluat peruuttaa nykyisen kopiointityön, valitse ohjauspaneelista **Pysäytä**.



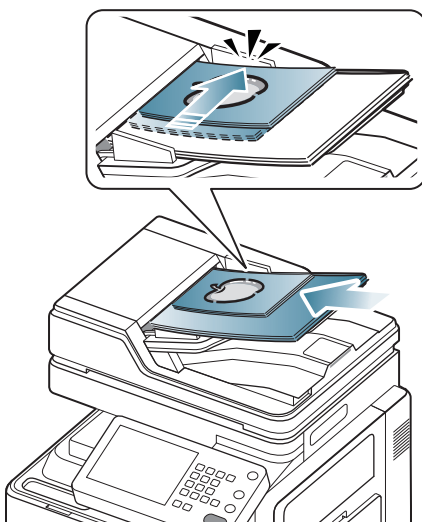
- Voit poistaa nykyisen ja odottavan työn valitsemalla ohjauspaneelista **Työn tila**. Valitse peruutettava työ ja valitse sitten **Poista** (katso "Töiden tila -painike" sivulla 28).



Erikokoisten alkuperäisten asiakirjojen kopioiminen

Voit kopioida erikokoiset alkuperäiset asiakirjat yhdellä kertaa.

- Jos haluat kopioida erikokoiset alkuperäiset asiakirjat yhdellä kertaa, valitse **Eri kokoja** -asetus **Alkuperäisen koko** -kohdasta (katso "Alkuperäisten koon muuttaminen" sivulla 58). Muussa tapauksessa alkuperäiset asiakirjat voivat aiheuttaa paperitukoksia.
 - Jäljempänä esitetyt yhdistelmät ovat suositeltavia, kun kopioit erikokoisia asiakirjoja. Voit käyttää myös muita kuin suositeltavia yhdistelmiä, mutta siitä saattaa aiheutua paperitukoksia.
 - A3 ja A4
 - A3 ja B4
 - A4 ja B4
 - B4 ja B5
 - Letter ja Legal
 - Letter ja Ledger
1. Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
 2. Aseta erikokoiset asiakirjat tekstipuoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen (DADF). Kun asetat ne DADF-laitteeseen, kohdista ja työnnä ne kevyesti DADF-leveysohjaimen takaosaan.



3. Valitse näytöstä **Lisäasetukset**-välilehti > **Alkuperäisen koko** > **Eri kokoja**.




Eri kokoja -valinta on aktivoituna, kun asiakirjat asetetaan automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen.

4. Säädä kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suurennä**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
5. Määritä tarvittaessa kopion ominaisuudet **Lisäasetukset**- tai **Kuva**-välilehdessä (katso "Kopioinnin erikoistoimintojen käyttäminen" sivulla 58).
6. Syötä tarvittaessa kopioiden määrä ohjauspaneelin numeronäppäimistöltä.
7. Aloita kopiointi painamalla ohjauspaneelista **Aloita**.



Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti

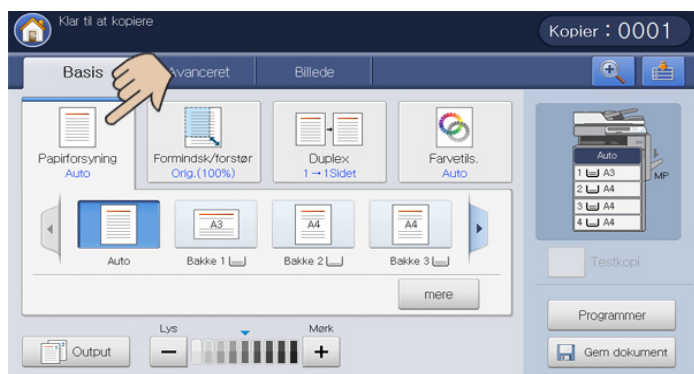
Kopio-näytön **Perus**-välilehdessä voit valita kopiointiominaisuudet ennen kopiointin aloittamista.


 **Perus**-välilehden asetus koskee vain nykyistä kopiointityötä, eivätkä valitut asetukset ole siten käytössä seuraavassa kopiointityössä. Nykyisen kopiointityön lopettamisen tai painikkeen **Tyhjennä** ohjauspaneelista painamisen jälkeen oletusasetukset palautuvat automaattisesti käyttöön laitteessa.

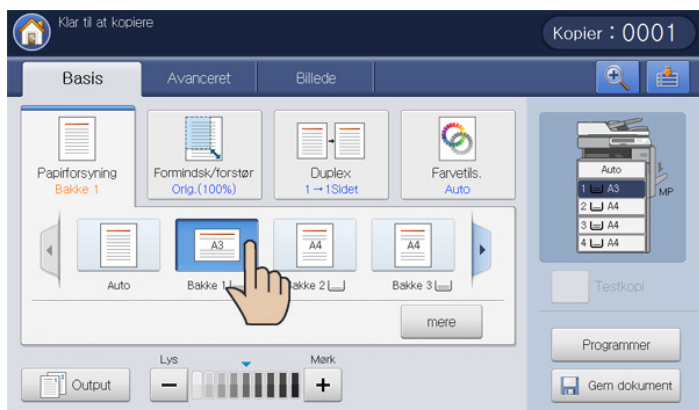
Paperilokeron valitseminen

Paperilähde määrittää lokeron, joka sisältää tulostuksessa käytettävän paperin. Laite tulostaa skannatun kuvan valitussa lokerossa olevalle paperille. Voit tarkastella paperikokoja ja kussakin lokerossa jäljellä olevan paperimäärän kuvakkeita.






Valitse **Perus**-välilehti > **Paperilähde** ja valitse sitten sopiva paperilokero.



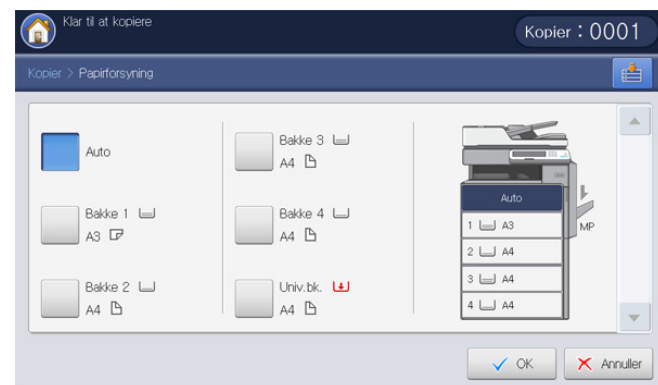
- **Autom.:** Havaitsee automaattisesti paperikoon paperilokerossa.
 Kun valitset tämän vaihtoehdon, **Lisäasetukset**-välilehden **Kuvansiirto** -valinta ei ole käytettävissä.
- **Muita etukäteen määritettyjä arvoja:** Tarkista paperikoko kaikissa lokeroissa ja valitse lokero, jonka sisältämä paperi on haluamasi kokoista.



Alla olevat lokeroiden kuvakkeet ilmaisevat jäljellä olevan paperin määrän kussakin lokerossa.

100 ~ 71%	70 ~ 31%	30 ~ 11%	Alle 10 %	Tyhjä
				


Voit määrittää paperilokeron myös **lisää**-painikkeella.



Kopioiden pienentäminen tai suurentaminen

Voit tulostaa alkuperäisen kuvan pienentämällä tai suurentamalla sen paperille **Pienennä/suurena** -ominaisuuden avulla. Voit painaa kuvakkeita, jotka näyttävät kopioiden pienennys- ja suurenustavan. Voit lisäksi pienentää tai suurentaa tulostettavaa kopiota 1–25 prosenttia tai 400 prosenttia painamalla **lisää**-painiketta.

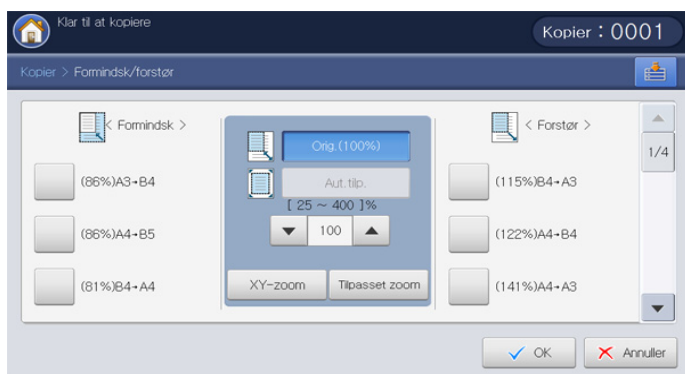
Valitse **Perus**-välilehti > **Pienennä/suurena** ja valitse sen jälkeen haluamasi vaihtoehto kuvan pienentämiseksi tai suurentamiseksi paperilla.

 Kun valitset tämän vaihtoehdon, **Lisäasetukset**-välilehden **Vihko**- ja **Julistekopiointi** -valintoja ei voi käyttää.



- **Alkup.(100%):** Tulostaa tekstit tai kuvat samankokoisina kuin alkuperäiset.
- **Aut. sovitus:** Pienentää tai suurentaa alkuperäistä tulostuspaperin koon mukaan.
- **Muita etukäteen määritettyjä arvoja:** Tarkista kuva ja arvo kaikissa kuvakkeissa ja paina sen lokeron kuvaketta, jota haluat käyttää.

Voit pienentää tai suurentaa kuvaa paperilla valitsemalla **lisää**-painikkeen.



Voit valita haluamasi vaihtoehdon painamalla painiketta **Pienennä-** ja **Suurennä**-luettelossa. Voit pienentää tai suurentaa tulostettavaa kopiota 25–400 prosenttia 1 prosentin portaikolla käyttämällä vasenta tai oikeaa nuolinäppäintä.

- **XY-zoomaus:** Painikkeella voit pienentää tai suurentaa **x**-arvoa (leveys) ja **y**-arvoa (korkeus) 25–400 prosenttia. Lisää arvo **x**- tai **y**-syöttöalueelle käyttämällä numeronäppäimistöä.
- **Mukautettu zoomaus:** Voit asettaa ja tallentaa mukautetun zoomauskoon valitsemalla **Zoomaus** tai **XY-zoomaus**. Voit valita mukautetun zoomauskoon aina, kun tarvitset sitä.

Molemman puolen kopioiminen

Kaksipuolisen tulostusominaisuuden ansiosta voit tulostaa yksi- tai kaksipuolisia asiakirjoja paperin kummallekin puolelle tai tulostaa kaksipuoliset asiakirjat paperin yhdelle puolelle jaettuina. Tarkista käytettävissä olevat paperivaihtoehdot **Kaksip.**-toiminnolla. Voit käyttää tätä toimintoa vain seuraavien paperityyppien kanssa: Letter SEF, Letter LEF, Ledger, Legal, Executive SEF, Statement SEF, A3, A4 SEF, A4 LEF, A5 SEF, B4, JIS B5 SEF, ISO B5 SEF, Tabloid Extra, 8K, 16K ja Oficio.

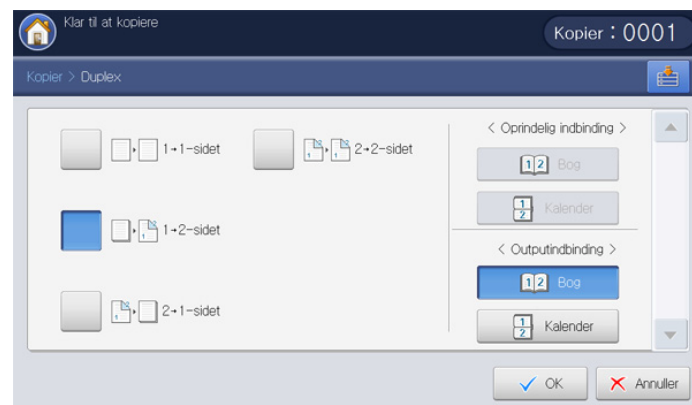
- Ainoastaan 63–163 g/m²
- Kun valitset tämän vaihtoehdon, **Lisäasetukset**-välilehden **Henkilökorttikop.**-, **Kirjakopiointi**-, **Kalvo**- ja **Julistekopiointi**-valintoja ei voi käyttää.

Valitse **Perus**-välilehti > **Kaksip.** ja valitse sitten sopiva kaksipuolinen tulostusvaihtoehto.



- Jos alkuperäinen asiakirja asetetaan skannerin lasitasolle ja painat **1 -> 2-puolinen**, **2 -> 1-puolinen** tai **2 -> 2-puolinen**, viesti **Toinen sivu?** ilmestyy sen jälkeen, kun ensimmäinen sivu on kopioitu. Lisää toinen alkuperäinen asiakirja ja paina **Kyllä**. Kun olet valmis, paina tässä ikkunassa **Ei**.

- **1 -> 1-puolinen:** Skannaa alkuperäisten yhden puolen ja tulostaa ne paperin yhdelle puolelle. Tämä toiminto tuottaa alkuperäisten kanssa täsmälleen samanlaiset tulosteet.
- **1 -> 2-puolinen:** Skannaa alkuperäisten toisen puolen ja tulostaa ne paperin molemmille puolille. Voit valita tulosteen sidontatyyppiä joko **Kirja** tai **Kalenteri** painamalla **lisää**-painiketta.

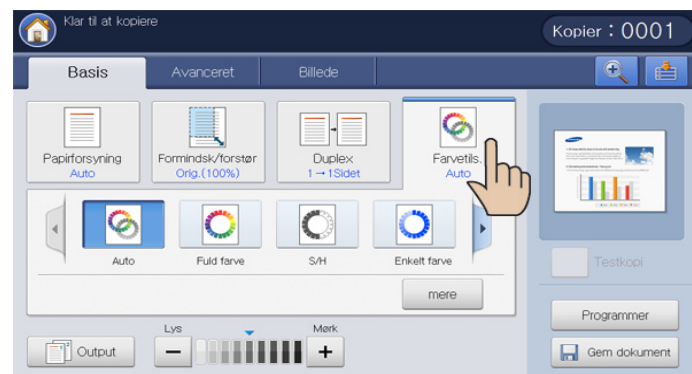


- **2 -> 1-puolinen:** Skannaa alkuperäisten molemmat puolet ja tulostaa ne erillisille arkeille. Voit valita alkuperäisten sidontatyyppiä, **Kirja**- tai **Kalenteri**-tyypin, painamalla **lisää**-painiketta.
- **2 -> 2-puolinen:** Skannaa alkuperäisen molemmat puolet ja tulostaa paperin molemmille puolille. Tämä toiminto tuottaa alkuperäisten kanssa täsmälleen samanlaiset tulosteet. Voit valita alkuperäisten ja tulosteiden sidontatyyppiä, **Kirja**- tai **Kalenteri**-tyypin, painamalla **lisää**-painiketta.

Väritilan valitseminen (vain CLX-9252 9352 Series)

Laitteen avulla kuviissa voi ottaa käyttöön vaikuttavia tehosteita ilman kuvanmuokkauksen asiantuntemusta.

Valitse **Perus**-välilehti > **Väritila** ja valitse haluamasi väritila.





Kun painat **lisää**-painiketta, näyttöön tulee lisää **Väritila** -vaihtoehtoja.

- **Autom.:** Valitse tämä asetus, kun haluat automaattisesti tunnistaa, onko asiakirja värillinen vai mustavalkoinen. Valitse sen jälkeen sopiva väriasetus.
- **Täysväri:** Valitse tämä asetus, kun haluat käyttää tulostuksessa alkuperäisiä väriasetuksia. Katso alla olevia mallikuvia. Tulosteen laatu voi poiketa mallikuvan laadusta olosuhteiden ja alkuperäisten asiakirjojen laadun perusteella.

Alkuperäinen	Kopio
	

- **M.valk.:** Valitse tämä asetus, kun haluat tulostaa mustavalkoisen asiakirjan skannaamastasi värillisestä tai mustavalkoisesta asiakirjasta. Katso alla olevia mallikuvia. Tulosteen laatu voi poiketa mallikuvan laadusta olosuhteiden ja alkuperäisten asiakirjojen laadun perusteella.

Alkuperäinen	Kopio
	

Tulostusmuodon valitseminen



- Voit käyttää tulostusasetuksia, kun lisävarusteena saatava vakioviimeistelijä tai vihkoviimeistelijä on asennettu.
- Paperin suunta lokerossa (esimerkiksi pysty- tai vaakasuunta) määrää sen, onko nidonta tai rei'itys mahdollista tietyissä suunnissa.
- Kun käytät nidontaa ja rei'itystä yhdessä, voit määrittää niiteille ja rei'ille vain saman suunnan.

Valitse **Perus-välilehti** > **Tuloste** ja valitse sitten haluamasi tulostusasetukset.



- **Lajittelu:** Kun kopioit useita sarjoja, voit valita tulosteiden järjestyksen.
 - **Lajiteltu:** Tulosteet sarjoina alkuperäisten asiakirjojen järjestyksen mukaan.



- **Lajittelem.:** Tulosteet lajiteltuina yksittäisten sivujen pinoihin.



- **Siirtymä:** Tulosteet sarjoihin pinottuna sivut vierekkäin.
 - Tämä toiminto on käytettävissä vain silloin, jos vakioviimeistelijä tai vihkoviimeistelijä on asennettuna.
 - **Ei käytössä:** Poistaa toiminnon käytöstä.

- **Käytössä:** Tätä toimintoa voidaan käyttää.



- **Kierrä:** Tulosteet pinotaan ristikkäin sarjoihin.



- Tämä toiminto on käytettävissä vain silloin, jos vakioviimeistelijä tai vihkoviimeistelijä ei ole asennettuna.
- Toiminto on käytettävissä vain silloin, kun paperikoko vastaa paperityyppien Letter ja A4 kokoa.
- Paperia on lisättävä lokeroihin, joissa on lyhyen (SEF) ja pitkän reunan syötöt (LEF), ennen tämän toiminnon käyttöä. Esimerkiksi lokerossa 1 paperi syötetään lyhyestä ja lokerossa 2 pitkästä reunasta.

- **Ei käytössä:** Poistaa toiminnon käytöstä.
- **Käytössä:** Tätä toimintoa voidaan käyttää.



- **Tulostuslokero:** Valitse tulostuslokero.



Versiossa CLX-9252 9352 Series oikeanpuoleinen lokero (tulostuspuoli ylöspäin) on valinnainen laite.
Versiossa SCX-8230 8240 Series **Sisälokero** (valinnainen Töiden erotin) on valinnainen laite.

- **Oikeanp. Lokero:** Jos tulostat paksulle paperille tai tulostettu paperi aiheuttaa toistuvia paperitukoksia keskimmäisen lokeron poistoalueella, käytä oikeanpuoleista lokeroa.



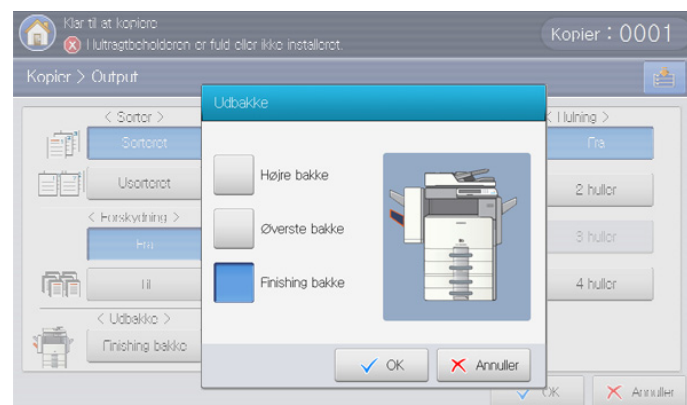
Kun **Kaksip.**-toimintoa (katso "Molemmat puolen kopioiminen" sivulla 52) käytetään valitun tulostuslokeron ollessa **Oikeanp. Lokero**, tulostaminen voi hidastua. Suosittelemme käyttämään jotain muuta lokeroa tulostuslokerona.

- **Sisälokero:** Sisälokeron avulla voidaan erotella tulosteet tehokkaasti. Jos haluat esimerkiksi välttää vastaanotettujen faksien sekoittumista kopioihin tai tulosteisiin, voit erottaa vastaanotetut faksit sisälokeron avulla.

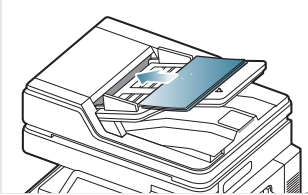
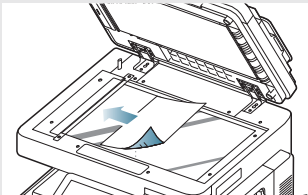






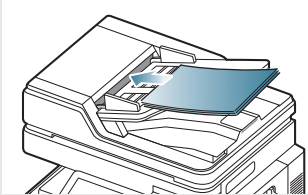
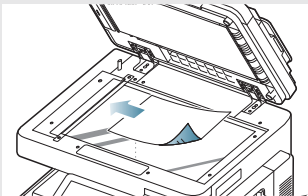






- **Keskimm. Lokero:** Oletusasetuksen mukaan laite lähettää tulosteen keskimmäiseen lokeroon.



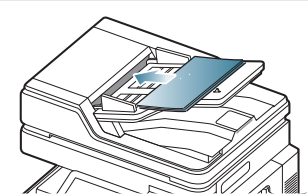
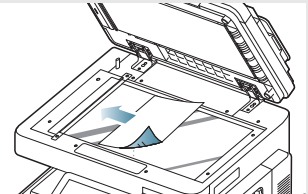










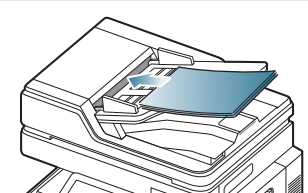
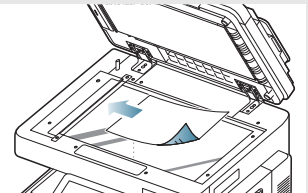









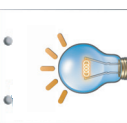
Jos valinnainen vakioviimeistelijä tai vihkoviimeistelijä on asennettu, voit käyttää muitakin tulostuslokeroita.



- **Ylimmäinen lokero:** Jos viimeistelylokero ei tue paperikokoa, tuloste lähetetään automaattisesti ylimmäiseen lokeroon.
- **Viim. Lokero:** Kun lisävarusteena saatava vakioviimeistelijä tai vihkoviimeistelijä on asennettuna, laite lähettää tulosteen viimeistelylokeroon oletusasetuksen mukaan.
- **Nidonta:** Voit nitota tulosteet ja muuttaa nidontasuuntaa.
 - **Nidonta**-toiminto on käytettävissä vain silloin, jos vakioviimeistelijä tai vihkoviimeistelijä on asennettuna.
 - Kun käytät **Nidonta**-toimintoa, vain viimeistelylokero on käytettävissä tulostamista varten.
 - Yhtä sivua tulostettaessa **Nidonta**-toiminto ei ole käytettävissä.
 - Jos määrität **Rei'itys**-asetukset ennen **Nidonta**-asetuksia, osa nidonta-asetuksista ei ole käytettävissä nidontasuunnan ja paperin syöttösuunnan mukaan vaihdellen.
 - Kun tulostat työstä useita kopioita käyttämällä **Nidonta**-toimintoa, viimeistelylokeron tarkkaileminen on suositeltavaa. Tulosteet voivat joutua mutkalle ja pudota viimeistelylokerosta.
- **Ei käytössä:** Poistaa toiminnon käytöstä.
- **1 niitti:** Valitse tämä asetus, kun haluat sitoa tulosteet yhdellä niitillä. Voit määrittää nidontasuunnan valitsemalla **Nidonta Suunta**-valikosta **Vasemm.**- tai **Oikealle**-vaihtoehdon.
- **2 niittiä:** Valitse tämä asetus, kun haluat sitoa tulosteet kahdella niitillä. Voit valita nidontasuunnan **Nidonta Suunta**-valikossa. Tulos vaihtelee määrittämiesi asetusten perusteella. Katso lisätietoja alla olevasta taulukosta, ennen kuin valitset **2 niittiä** -asetuksen.

Alkuperäisen suunta (Kaksipuolinen automaattinen syöttölaite / skannerin lasi)	Alkuperäisen suunta (näyttö)	Paperin syöttösuunta lokerossa	Käytettävissä oleva Nidonta Suunta	Tulos	
Kaksipuolisessa automaattisessa syöttölaitteessa  Skannerin lasilla 	Pystysuuntaiset kuvat 	Pitkän reunan syöttö (LEF)	Vasen tai Oikea	Vasemm.	Oikea
	Vaakasuuntaiset kuvat 	LEF	Ylös		
	Pystysuuntaiset kuvat 	Lyhyen reunan syöttö (SEF)	Ylös		
	Vaakasuuntaiset kuvat 	SEF	Vasen tai Oikea	Vasemm.	Oikea
Kaksipuolisessa automaattisessa syöttölaitteessa  Skannerin lasilla 	Pystysuuntaiset kuvat 	LEF	Ylös		
	Vaakasuuntaiset kuvat 	LEF	Vasen tai Oikea	Vasemm.	Oikea
	Pystysuuntaiset kuvat 	SEF	Vasen tai Oikea	Vasemm.	Oikea
	Vaakasuuntaiset kuvat 	SEF	Ylös		

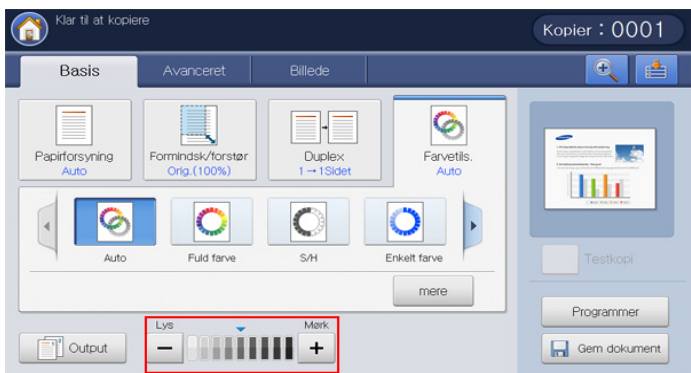
- Rei'itys:** Reiät tehdään tulosteisiin arkistointia varten.
Tulos vaihtelee määrittämiäsi asetusten perusteella. Katso lisätietoja alla olevista taulukoista, ennen kuin valitset **Rei'itys**-asetuksen.

Alkuperäisen suunta (Kaksipuolinen automaattinen syöttölaite / skannerin lasi)	Alkuperäisen suunta (näyttö)	Paperin syöttösuunta lokerossa	Käytettävissä oleva rei'ityssuunta	Tulos	
Kaksipuolisessa automaattisessa syöttölaitteessa  Skannerin lasilla 	Pystysuuntaiset kuvat 	Pitkän reunan syöttö (LEF)	Vasen tai Oikea	Vasemm. 	Oikea 
	Vaakasuuntaiset kuvat 	LEF	Ylös		
	Pystysuuntaiset kuvat 	Lyhyen reunan syöttö (SEF)	Ylös		
	Vaakasuuntaiset kuvat 	SEF	Vasen tai Oikea	Vasemm. 	Oikea 
Automaattisessa kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteessa  Skannerin lasilla 	Pystysuuntaiset kuvat 	LEF	Ylös		
	Vaakasuuntaiset kuvat 	LEF	Vasen tai Oikea	Vasemm. 	Oikea 
	Pystysuuntaiset kuvat 	SEF	Vasen tai Oikea	Vasemm. 	Oikea 
	Vaakasuuntaiset kuvat 	SEF	Ylös		

- Rei'itystoiminto on käytettävissä vain silloin, kun rei'ityssarja on asennettuna lisävarusteena saatavassa vakioviimeistelijässä tai vihkoviimeistelijässä.
 - Reikien määrä vaihtelee rei'ityssarjan mukaan. Voit ostaa 2/3-rei'ityslaitteen tai 2/4-rei'ityslaitteen.
 - Kun käytät rei'itystoimintoa, vain viimeistelylokeron on käytettävissä tulostamista varten.
 - Jos määrität **Nidonta**-asetukset ennen **Rei'itys**-asetuksia, osa nidonta-asetuksista ei ole käytettävissä niitten määrän, nidontasuunnan ja paperin syöttösuunnan mukaan vaihdellen.
- Ei käytössä:** Poistaa toiminnon käytöstä.
 - 2 reikää:** Kaksi reikää tehdään vasemmalle, oikealle tai ylös. Jos ladattu paperi syötetään lyhyt reuna edellä, voit valita **Vasemm.**- tai **Oikealle**-asetuksen. Jos ladattu paperi syötetään pitkä reuna edellä, voit valita vain **Ylös**-asetuksen.
 - 3 reikää:** Kolme reikää tehdään vasemmalle, oikealle tai ylös. Jos ladattu paperi syötetään lyhyt reuna edellä, voit valita **Vasemm.**- tai **Oikealle**-asetuksen. Jos ladattu paperi syötetään pitkä reuna edellä, voit valita vain **Ylös**-asetuksen.

Tummuuden säätäminen

Valitse **Perus**-välilehti. Voit säätää tummuutta vasemmalla ja oikealla nuolinäppäimellä. Tällä toiminnolla voit tulostaa tummat kuvat vaaleina tai vaaleat kuvat tummina.

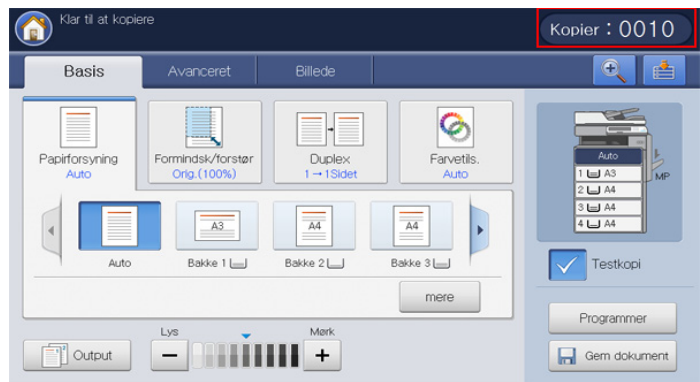


Katso alla olevia mallikuvia. Tulosteen laatu voi poiketa mallikuvan laadusta olosuhteiden ja alkuperäisten asiakirjojen laadun perusteella.

Vaalea	Kohtalai-sen vaalea	Alkuperäi-nen	Kohtalai-sen tumma	Tumma

Vedoksen kopioiminen

Tästä tilasta on hyötyä, kun tulostat useamman kuin yhden kopion. Voit tulostaa ensin yhden kopion laadun tarkistamista varten ja tulostaa loput kopiot myöhemmin.



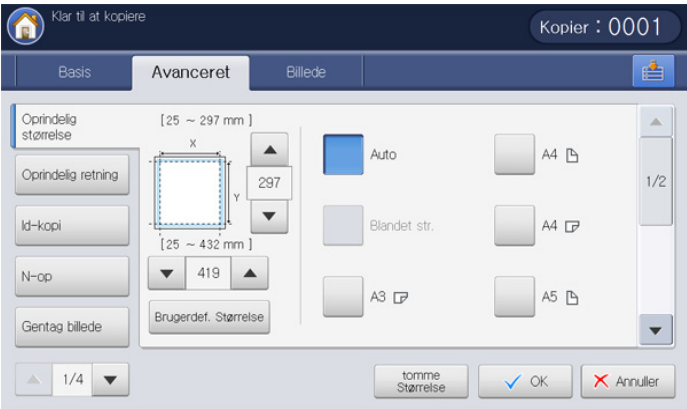
- Valitse näytöstä **Kopio**.
 - Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
 - Säädä kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suurennä**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
 - Syötä kopioiden määrä numeronäppäimillä.
 - Paina **Vedoskopio**-painiketta.
 - Määritä tarvittaessa kopion ominaisuudet **Lisäasetukset**- tai **Kuva**-välilehdessä (katso "Kopioinnin erikoistoimintojen käyttäminen" sivulla 58).
 - Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelistä **Aloita**.
 - Tarkista tulosteen laatu.
 - Kun näyttöön tulee koevedoksen vahvistusikkuna, paina **Jatka**-painiketta, jos tulostuslaatu miellyttää sinua. Loput kopiot tulostetaan.
- Jos painat **Peruuta**-painiketta, loput kopiot peruutetaan.

Kopioinnin erikoistoimintojen käyttäminen

Voit valita **Kopio**-näytön **Lisäasetukset**- tai **Kuva**-välilehdestä erikoiskopiointitoimintoja.

Alkuperäisten koon muuttaminen

Kopioita voidaan tehdä määrittämällä asiakirjan skannauskoko, jos asiakirjan kokoa ei voida havaita automaattisesti tai jos haluat määrittää tietyn asiakirjakoon.

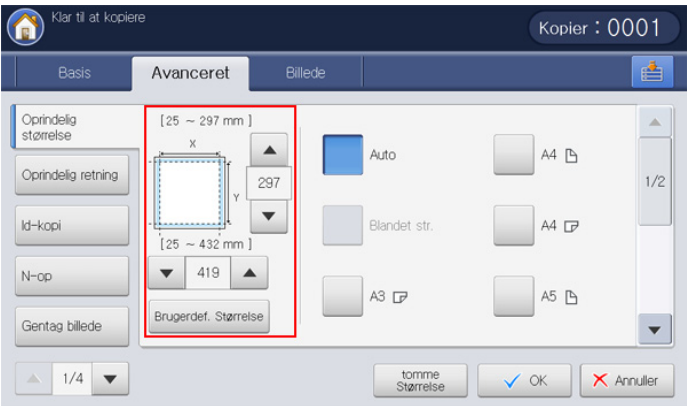


1. Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Säädä kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suureнна**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
4. Valitse näytöstä **Lisäasetukset**-välilehti > **Alkuperäisen koko**.
5. Valitse alkuperäinen koko.



Voit vaihtaa näytössä näkyvän paperiluettelon valitsemalla **Tuumakoko** tai **Millimetrikoko**. Paperiluettelo on jaettu laitteessa käytettävissä oleviin A- ja B-tyyppin ja Letter-tyyppin papereihin.

- **Custom:** Jos tarvittavaa paperikokoa ei ole tai käytät mukautettua paperikokoa, aseta alkuperäisen paperikoko nuolikuva-keilla. Voit myös asettaa ja tallentaa mukautetun koon valitsemalla **Mukautettu koko**. Voit valita mukautetun koon aina, kun tarvitset sitä.



Mukautettu koko vaihtelee sen mukaan, mihin alkuperäiset asetetaan.

	Kaksipuolisessa automaattisessa syöttölaitteessa	Skannerin valotuslasilla
Vähimmäiskoko	128 x 128 mm	25 x 25 mm
Enimmäiskoko	297 x 432 mm	297 x 432 mm

- **Autom.:** Tunnistaa automaattisesti alkuperäisten koon, mutta tätä vaihtoehtoa tuetaan vain, kun alkuperäiset ovat Letter-, Ledger-, Legal-, Statement-, A3-, A4-, A5-, B4- tai JIS B5 -kokoisia.
- **Eri kokoja:** Mahdollistaa Letter- ja Legal-kokoisten paperien käyttämisen yhdessä siten, että laite käyttää sopivan kokoista paperia useista lokeroista. Jos esimerkiksi alkuperäisiä on yhteensä 3 sivua, ensimmäinen sivu on Letter-kokoista paperia, toinen sivu Legal-kokoista paperia ja kolmas sivu Letter-kokoista paperia, laite tulostaa ensin Letter-kokoisen, sitten Legal-kokoisen ja sitten Letter-kokoisen eri paperilokeroista.



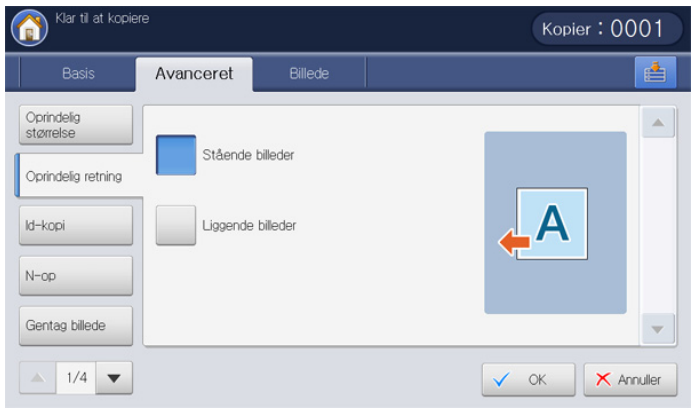
Eri kokoja -valinta on aktivoituna, kun asiakirjat asetetaan automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen.

- **Muita etukäteen määritettyjä arvoja:** Voit valita alkuperäisen koon suoraan painamalla painikkeita.

6. Paina näytöstä **OK**.
7. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.

Alkuperäisten suunnan valitseminen

Kun kopioit kaksipuolisia asiakirjoja, luot kaksipuolisia kopioita tai luot yhdistettyjä kopioita, määritä asiakirjan suunta. Kopiot eivät ehkä muuten tulostu oikeassa sivujärjestyksessä tai etu- ja takasivu oikein päin.



1. Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Säädä kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suureнна**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
4. Valitse näytöstä **Lisäasetukset**-välilehti > **Alkuperäisen suunta**.

5. Valitse alkuperäisen asiakirjan suunta.
- Pystysuuntaiset kuvat:** Valitse tämä asetus alkuperäiselle asiakirjalle, joka on ladattu asiakirjan yläreuna laitteen takaosaa kohti.

Kaksipuolisen automaattisen syöttölaitteen (DADF) käyttäminen	Skannerin valotuslasin käyttäminen	Kuvake

- Vaakasuurtaiset kuvat:** Valitse tämä asetus alkuperäiselle asiakirjalle, joka on asetettu DADF-yksikköön asiakirjan yläreuna laitteen vasenta sivua kohti tai asiakirjalle, joka on asetettu valotuslasille asiakirjan yläreuna laitteen oikeaa sivua kohti.

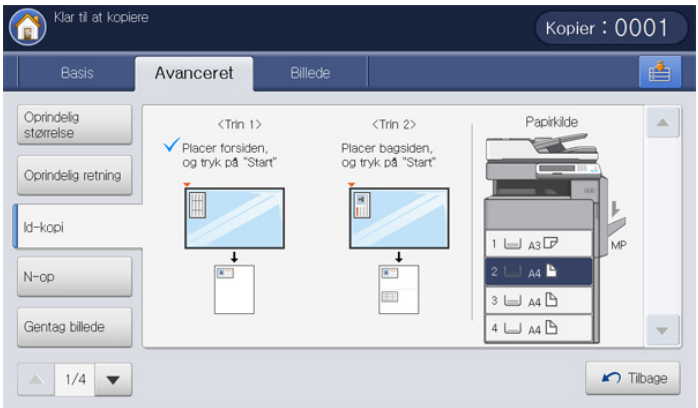
Kaksipuolisen automaattisen syöttölaitteen (DADF) käyttäminen	Skannerin valotuslasin käyttäminen	Kuvake

6. Paina näytöstä **OK**.
7. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.

Henkilökortin kopioiminen

Laite tulostaa asiakirjan toisen puolen arkin yläosaan ja toisen puolen arkin alaosaan pienentämättä alkuperäistä asiakirjaa.

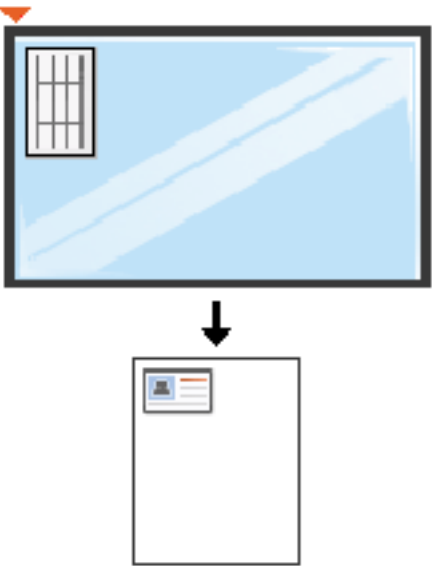
Tämä on kätevä ominaisuus kopioitaessa pieniä asiakirjoja, esimerkiksi käyntikortteja.



- Tätä kopiointitoimintoa voidaan käyttää vain, kun alkuperäinen asiakirja asetetaan skannerin valotuslasille.
- Kaksipuolisten alkuperäisten asiakirjojen tulee olla pienempiä kuin A5, sillä muutoin osa asiakirjasta jää kopioimatta.


- Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
- Valitse näytöstä **Lisäasetukset**-välilehti > **Henkilökorttikop.**
- Valitse haluamasi lokero **Paperilænde**-valikosta.
- Noudata näyttöön tulevia ohjeita.
- Aseta alkuperäinen asiakirja skannerin lasille yläpuoli lasia vasten alla esitetyn mukaisesti ja sulje sitten kaksipuolinen automaattinen syöttölaite.

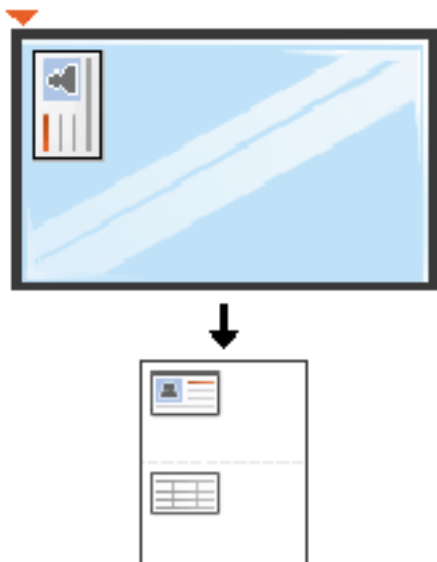
- Kun asetat alkuperäisen skannerin valotuslasille, jätä pieni tila skannerin valotuslasin reunan ja alkuperäisen asiakirjan välille. Muussa tapauksessa osa alkuperäisestä asiakirjasta ei ehkä tulostu.



6. Paina **Aloita**-painiketta ohjauspaneelissa. Laite aloittaa skannauksen.


7. Käännä alkuperäinen asiakirja toisin päin ja aseta se skannerin valotuslasille alla esitetyllä tavalla. Sulje sitten kaksipuolinen automaattinen syöttölaite.

 Kun asetat alkuperäisen skannerin valotuslasille, jätä pieni tila skannerin valotuslasin reunan ja alkuperäisen asiakirjan välille. Muussa tapauksessa osa alkuperäisestä asiakirjasta ei ehkä tulostu.




8. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.

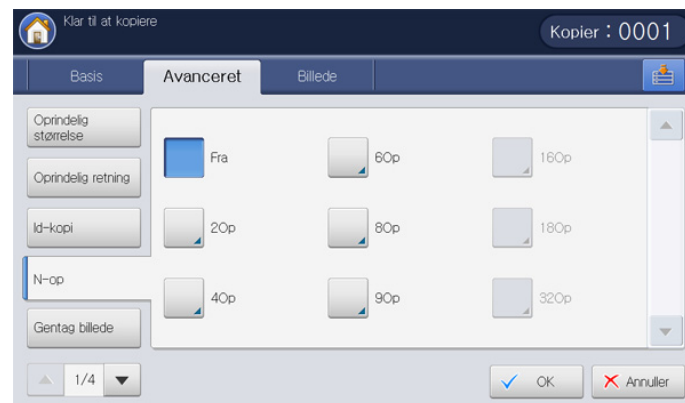


-  • Jos alkuperäinen asiakirja on suurempi kuin alue, jolle tulostetaan, kaikki osat eivät ehkä näy tulosteessa.
- Jos et paina **Aloita**-painiketta, laite kopioi vain etupuolen.
 - Jos painat **Pysäytä**-painiketta, laite peruuttaa kopiointityön ja palaa valmiustilaan.


Useita sivuja arkille -kopiointi

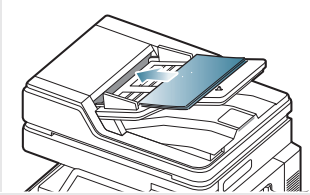
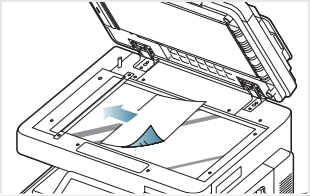

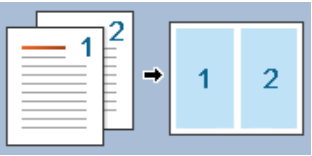
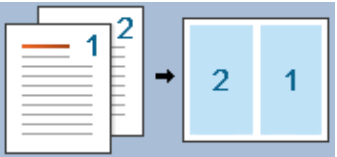
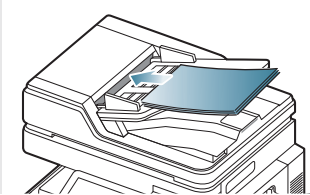
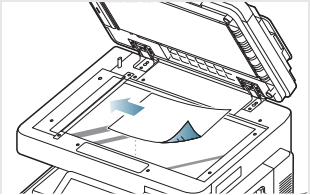

Laite pienentää alkuperäisiä ja tulostaa yhdelle paperiarkille 2–32 sivua.

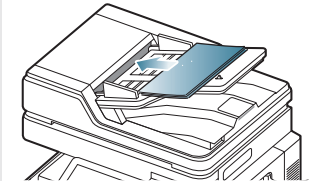
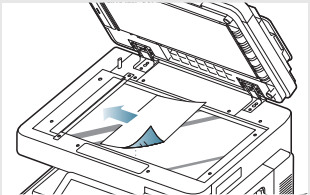

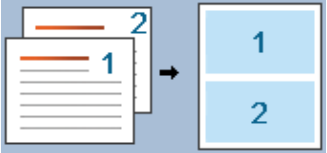
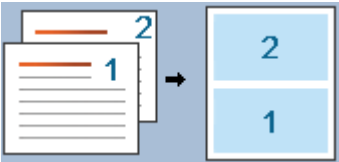
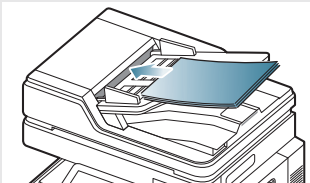
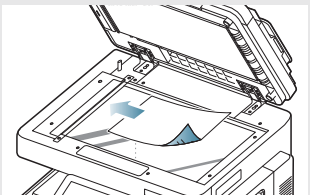

-  • Kun valitset tämän asetuksen, **Lisäasetukset**-välilehden **Henkilökorttikop.**-, **Kuvan toisto**-, **Vihko**-, **Kirjakopiointi**- ja **Julistekopiointi**-valintoja ei voi käyttää.
- Kun valitset tämän asetuksen, **Aut. sovitus**-asetus on ainoa käytettävissä oleva **Pienennä/suurennä** -toiminto.



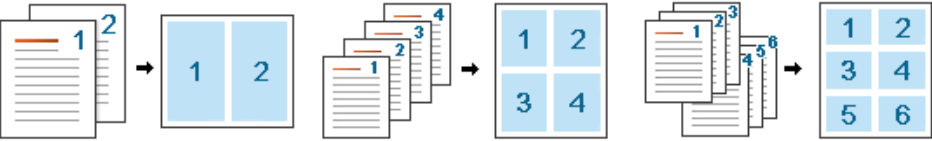
1. Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Valitse näytöstä **Lisäasetukset**-välilehti > **Useita s. arkille**.
4. Valitse asetukset sen mukaan, kuinka monta kuvaa haluat kopioida yhdelle sivulle.
 - **Ei käytössä:** Kopioi alkuperäisen yhdelle paperiarkille.
 - **2 sivua arkille ~ 32 sivua arkille:** Kopioi vastaavan määrän erillisiä alkuperäisiä asiakirjoja yhdelle sivulle.
5. Valitse haluamasi lokero **Paperilähde**-valikosta.
6. Valitse sopiva sivujärjestys.
 - Tulos vaihtelee määrittämiesi asetusten perusteella. Katso lisätietoja alla olevasta taulukosta, ennen kuin valitset **2 sivua arkille** -asetuksen.

 Osa asetuksista ei ehkä ole käytettävissä alkuperäisen asiakirjan koon, tulostuspaperein koon ja kuvan pienennysasteen mukaan vaihdellen.

Alkuperäisen suunta (Kaksipuolinen automaattinen syöttölaite / skannerin lasi)	Alkuperäisen suunta (näyttö)	Paperin syöttösuunta lokerossa	Käytettävissä oleva suunta	Tulos
Kaksipuolisessa automaattisessa syöttölaitteessa  Skannerin lasilla 	Pystysuuntaiset kuvat 	LEF ^a tai SEF ^b	Vasemmalta oikealle tai Oikealta vasemmalle	Vasemmalta oikealle  Oikealta vasemmalle 
Automaattisessa kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteessa  Skannerin lasilla 	Vaakasuuntaiset kuvat 	LEF tai SEF		

Alkuperäisen suunta (Kaksipuolinen automaattinen syöttölaite / skannerin lasi)	Alkuperäisen suunta (näyttö)	Paperin syöttösuunta lokerossa	Käytettävissä oleva suunta	Tulos
Kaksipuolisessa automaattisessa syöttölaitteessa  Skannerin lasilla 	Vaakasuurtaiset kuvat 	LEF tai SEF	Ylhäältä alas tai Alhaalta ylös	Ylhäältä alas  Alhaalta ylös 
Automaattisessa kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteessa  Skannerin lasilla 	Pystysuurtaiset kuvat 	LEF tai SEF		

- a. LEF tarkoittaa Long Edge Feed (pitkän reunan syöttö).
- b. SEF tarkoittaa Short Edge Feed (lyhyen reunan syöttö).
- Sivujärjestyksen kaikki muut Useita sivuja arkille -asetukset ovat samat lukuun ottamatta **2 s. arkille** -asetusta. Voit valita seuraavat: **Oikealta alas**, **Vasemmalta alas**, **Alhaalta vasemmalle** ja **Alhaalta oikealle**.
7. Voit tulostaa reunuksen kunkin arkille tulostettavan sivun ympärille valitsemalla **Reunus**.
- Ei käytössä.** Poistaa toiminnon käytöstä.
 - Yhtenäinen viiva.** Tulostaa jatkuvan viivan kunkin sivun ympärille.
 - Pisteiviiva.** Tulostaa pisteiviivan kunkin sivun ympärille.
 - Ristiviiva.** Tulostaa katkoviivan kunkin sivun ympärille.
8. Paina näytöstä **OK**.
9. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.
- Jos alkuperäinen on asetettu skannerin valotuslasille, laite näyttää ikkunan, jossa kysytään, haluatko asettaa toisen sivun. Lisää toinen alkuperäinen asiakirja ja paina **Kyllä**. Kun olet valmis, paina tässä ikkunassa **Ei**.



Kuvan toisto

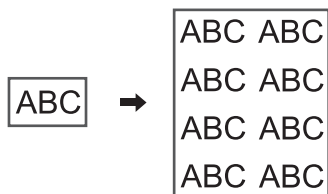
Tällä asetuksella voit tulostaa alkuperäisestä kuvasta useita kopioita yhden arkin yhdelle puolelle. Jos kaksipuolisessa automaattisessa syöttölaitteessa on toinen alkuperäinen asiakirja, kaikki muut alkuperäiset kuvat tulostetaan samalla tavalla.



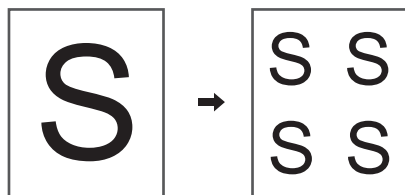
- Kun valitset tämän vaihtoehdon, **Lisäasetukset**-välilehden **Useita s. arkille**-, **Vihko**- ja **Kirjakopiointi**-valintoja ei voi käyttää.
- Kun valitset **Automaattinen toisto**, **Aut. sovitus** -valintaa ei voi käyttää **Pienennä/suurenn** -toiminnossa.
- Kun valitset **Manuaalinen toisto**, **Pienennä/suurenn** -valintaa ei voi käyttää **Perus**-välilehdessä.



- Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
- Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
- Valitse näytöstä **Lisäasetukset**-välilehti > **Kuvan toisto**.
- Valitse sopiva vaihtoehto.
 - Ei käytössä**: Poistaa toiminnon käytöstä.
 - Automaattinen toisto**: Kuvien määrä määräytyy automaattisesti alkuperäisen kuvan koon ja paperikoon mukaan. Toistettavien kuvien määrä määräytyy automaattisesti alkuperäisen kuvan koon, tulostuspaperin koon ja pienennys- ja suurennussuhteen perusteella.



- Manuaalinen toisto**: Voit valita kuvien määrän manuaalisesti valitsemalla **2**, **4**, **6**, **8**, **9** tai **16**.



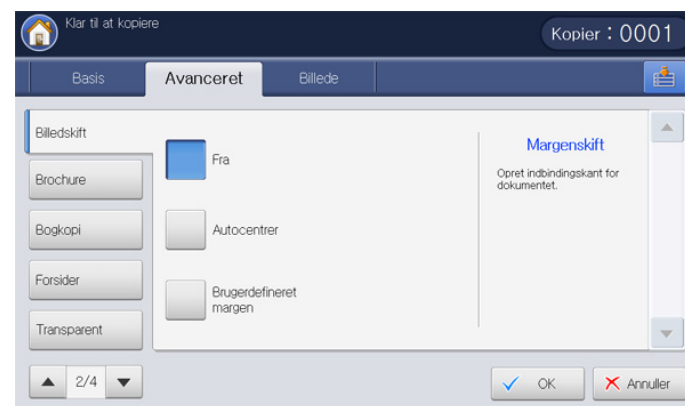
- Paina **Pois** kohdasta **Reunus** jokaisen arkilla olevan sivun ympärille reunuksen tulostamiseksi.
 - Ei käytössä**: Poistaa toiminnon käytöstä.
 - Yhtenäinen viiva**: Tulostaa jatkuvan viivan kunkin sivun ympärille.
 - Pisteviiva**: Tulostaa pisteiviivan kunkin sivun ympärille.
 - Ristiviiva**: Tulostaa katkoviivan kunkin sivun ympärille.
- Valitse haluamasi lokero **Paperilähde**-valikosta.
- Paina näytöstä **OK**.
- Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelistä **Aloita**.

Kuvan siirtokopiointi

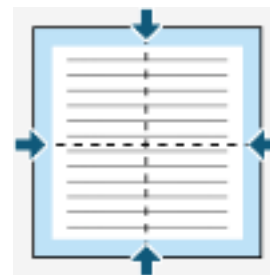
Voit estää kuvia liittymästä reikien ja muiden vastaavien päälle muuttamalla kuvan sijaintia.



- Jos valitset **Paperilähde**-kohdassa **Autom.**-vaihtoehdon, toimintoa ei voi käyttää.



- Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
- Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
- Säädä kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suurenn**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
- Valitse näytöstä **Lisäasetukset**-välilehti > **Kuvansiirto**.
- Valitse sopiva vaihtoehto.
 - Ei käytössä**: Poistaa toiminnon käytöstä.
 - Aut. keskitys**: Sijoitetaan automaattisesti paperin keskelle.



- **Mukautettu reunus:** Voit muuttaa paperin reunusta.

- **Ylä ja ala:** Säättää paperin ylä- tai alareunuksen nuolinäppäimien avulla.



- **Vasen ja oikea:** Säättää paperin vasemman tai oikean reunuksen nuolinäppäimien avulla.



6. Paina näytöstä **OK**.

7. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.

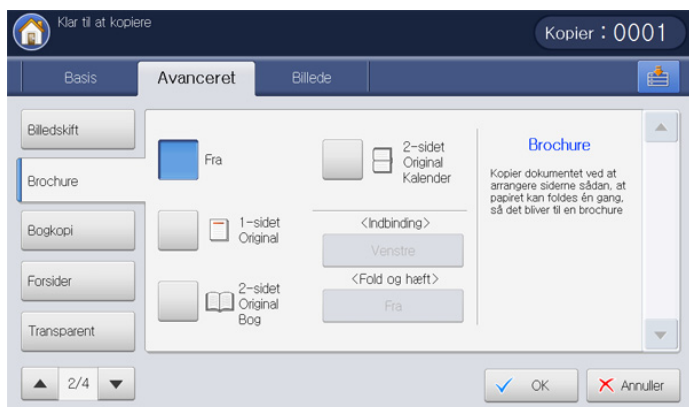
Vihkon kopioiminen

Laite tulostaa automaattisesti paperin toiselle puolelle tai molemmille puolille. Nämä taitetaan sitten vihoksi, jossa kaikki sivut ovat oikeassa järjestyksessä.

Laite myös pienentää ja säättää kunkin kuvan sijainnin oikein siten, että se mahtuu valitulle paperille.



- Kun valitset tämän asetuksen, **Lisäasetukset**-välilehden **Alkuperäisen suunta**-, **Useita s. arkille**-, **Kuvan toisto**-, **Kirjakopiointi**-, **Kannet**-, **Vesileima**- ja **Leima**-valintoja ei voi käyttää.
- Toiminto on käytettävissä vain silloin, kun paperikoko vastaa paperityyppien Letter, Legal, A4, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 tai JIS B4 kokoa.
- Voit käyttää **Taita ja nido** -asetusta vain, kun vihkoviimeistelijä on asennettu.
- Kun valitset **Taita ja nido**- tai **Taita**-asetuksen **Taita ja nido**-kohdasta, paperi tulostuu automaattisesti vihkoviimeistelijässä.



1. Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.

2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).

3. Sääda kopioiden asetuksia, kuten **Pienennä/suurena**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).

4. Valitse näytöstä **Lisäasetukset**-välilehti > **Vihko**.

5. Valitse haluamasi lokero **Paperilähde**-valikosta.



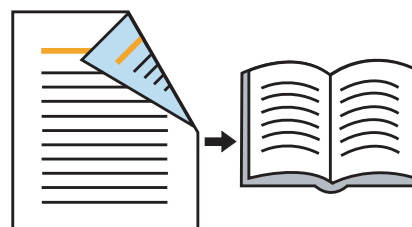
Jos **Taita ja nido** -asetusta on käytettävä vihkoviimeistelijässä, paperia on lisättävä syöttämällä sitä lyhyt reuna edeltä.

6. Valitse sopiva vaihtoehto.

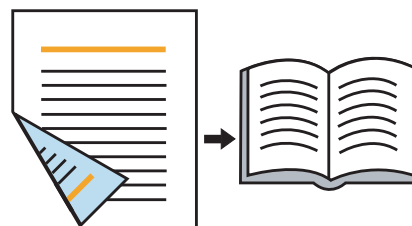
- **Ei käytössä:** Poistaa toiminnon käytöstä.
- **1-puolinen alkuperäinen:** Kopioi alkuperäisen yhden sivun vihkon yhdelle sivulle.



- **2-puolinen alkuperäinen Kirja:** Kopioi alkuperäisen sivun kummankin puolen vihkon yhdelle sivulle.

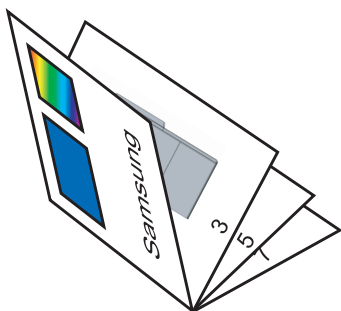


- **2-puolinen alkuperäinen Kalenteri:** Kopioi alkuperäisen sivun kummankin puolen vihkon yhdelle sivulle. Alkuperäisten sivujen toista puolta kierretään 180 astetta niin, että teksti tulee pystysuoraan vihkossa.

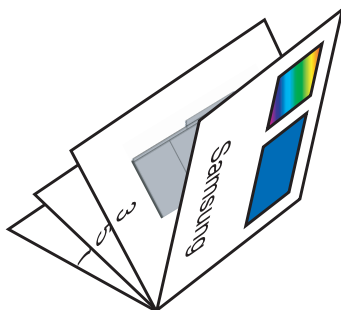


- **Sidonta:** Valitsee sivujärjestyksen suunnan.

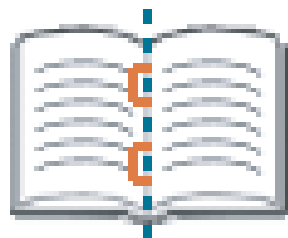
- **Vasemm.**: Tulostettu vihko avautuu vasemmalle.



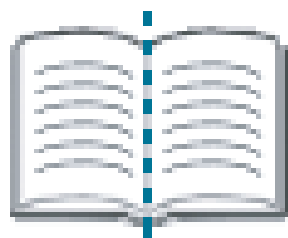
- **Oikealle**: Tulostettu vihko avautuu oikealle.



- **Taita ja nido**: Valitse tämä asetus, kun haluat taittaa ja nitaa tulosteet.
 - **Ei käytössä**: Poistaa toiminnon käytöstä.
 - **Taita ja nido**: Valitse tämä asetus, kun haluat taittaa tulosteet. Tulosteet voidaan lisäksi sitoa keskiniiteillä.



- **Taita**: Valitse tämä asetus, kun haluat vain taittaa tulosteet.



- **Jaa eriin**: Jos kopioit asiakirjan, joka sisältää useita sivuja, valitse **Jaa eriin**. Voit jakaa tulostetun vihon useisiin eriin. Yhdessä erässä voi olla enintään 15 arkkiä. Jos esimerkiksi kopioit asiakirjasta 80 sivua ja määrität arkkien määräksi 10:
 - Ensimmäinen erä: sivut 1–40 (10 arkkiä)
 - Toinen erä: sivut 41–80 (10 arkkiä)

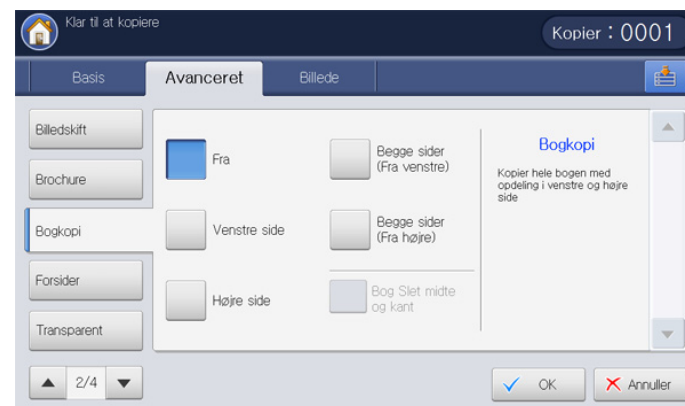
7. Paina näytöstä **OK**.
8. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.

Kirjan kopioiminen

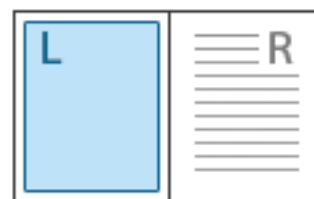
Tämän toiminnon avulla voit kopioida kirjan. Jos kirja on liian paksu, nosta automaattisen kaksipuolisen asiakirjojen syöttölaitteen kantta, kunnes sen saranat pysähtyvät pysäytyskohtaan, ja sulje sitten kansi. Jos kirjan tai lehden paksuus on yli 30 millimetriä, aloita kopiointi automaattisen kaksipuolisen asiakirjojen syöttölaitteen kansi auki.



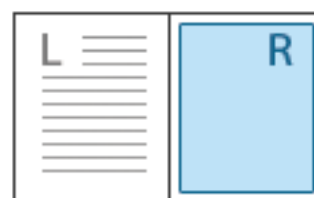
- Tätä kopiointitoimintoa voidaan käyttää vain, kun alkuperäinen asiakirja asetetaan skannerin valotuslasille.
- Kun valitset tämän vaihtoehdon **Lisäasetukset**-välilehden **Alkuperäisen suunta**-, **Useita s. arkille**-, **Kuvan toisto**- ja **Vihko**-valintoja ei voi käyttää.



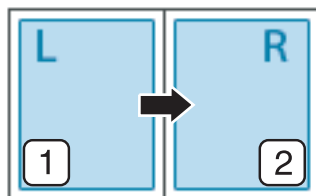
1. Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
2. Aseta kirjan sivu yläpuoli valotuslasia vasten ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
 - Kun asetat kirjan skannerin valotuslasille, jätä pieni tila (noin 10 mm) skannerin valotuslasin ylä- tai alareunan ja kirjan välille. Jos haluat tulosteiden onnistuvan, noudata suositusta.
 - Joidenkin kirjojen, kuten kovakantisten ja heikosti sidottujen, kopiointi ei onnistu tässä kuvatus toiminnon avulla.
3. Säädä kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suurena**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
4. Valitse näytöstä **Lisäasetukset**-välilehti > **Kirjakopiointi**.
5. Valitse sopiva vaihtoehto.
 - **Ei käytössä**: Poistaa toiminnon käytöstä.
 - **Vasen sivu**: Tulostaa vain kirjan vasemman sivun.



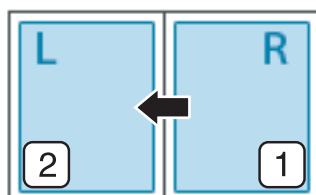
- **Oikea sivu**: Tulostaa vain kirjan oikean sivun.



- **Molemmat sivut (vasemmalta):** Tulostaa kummankin ylöspäin olevan sivun vasemmalta sivulta.



- **Molemmat sivut (oikealta):** Tulostaa kummankin ylöspäin olevan sivun oikealta sivulta.



- **Kirjan keskitys ja reunan poisto:** Poistaa sidonnan tai kirjan reunan varjot kopioiden keskeltä ja sivureunoista.

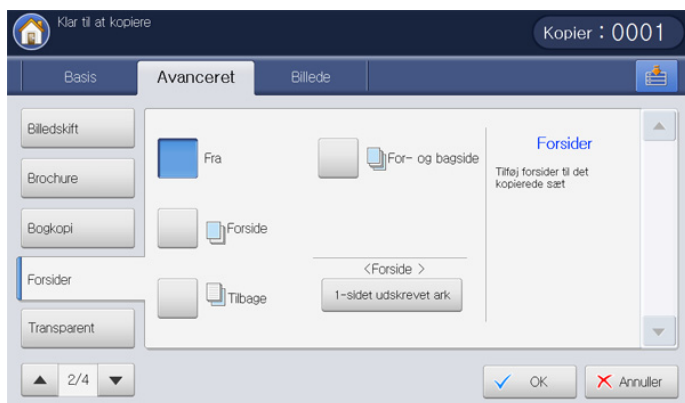
6. Paina näytöstä **OK**.

7. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.

Kannen kopioiminen

Laite lisää automaattisesti kannet kopioituun sarjaan käyttämällä eri paperilokerosta otettua pino. Kansien on oltava samankokoiset ja -suuntaiset kuin varsinainen työ.

- Et voi käyttää tätä ominaisuutta, jos **Vihko** on valittuna (katso "Vihkon kopioiminen" sivulla 64).



1. Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Valitse lokero. Lokeron on oltava muu kuin **Autom.** ja lokero, jonka kansipaperi on lisätty **Perus**-välilehdessä.

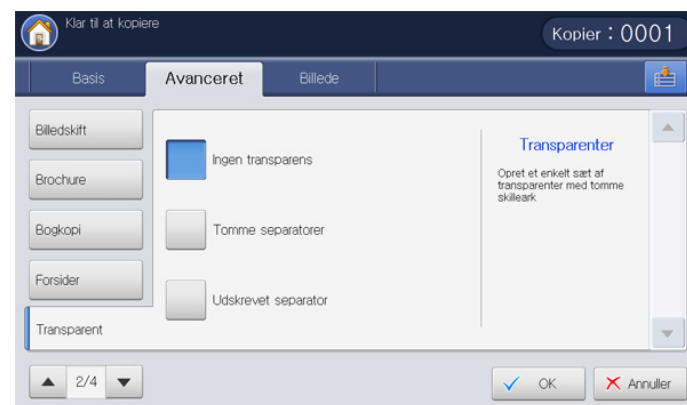
- Jos valitset **Autom.**, **Kannet**-toimintoa ei voi käyttää.
- Sinun on valittava lokero, jossa on samankokoista ja -suuntaista paperia kuin alkuperäisissä asiakirjoissa.

4. Säädä kopioiden asetuksia, kuten **Pienennä/suurennä**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
5. Valitse näytöstä **Lisäasetukset**-välilehti > **Kannet**.
6. Valitse sopiva vaihtoehto.
 - **Ei käytössä:** Poistaa toiminnon käytöstä.
 - **Etu:** Tulostaa asiakirjan ja etukannen.
 - **Edellinen:** Tulostaa asiakirjan ja takakannen.
 - **Etu ja taka:** Tulostaa asiakirjan ja etu- ja takakannen.
7. Paina **1-puol. tulostettu arkki** kohdasta **Kansilehti** sen valitsemiseksi, onko kansi 1-puolinen, 2-puolinen vai tyhjä paperi.
8. Valitse lokero **Paperilähde**-valikosta.
9. Paina näytöstä **OK**.
10. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.




Kalvon kopioiminen

Ominaisuus estää kalvolle tulostettuja kopioita tarttumasta toisiinsa kopiointin aikana syntyvän lämmön seurauksena. Alkuperäisiä asiakirjoja voi kopioida myös erotinlehdille.



1. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
2. Lataa oikean kokoiset kalvot tulostuspuoli alaspäin monitoimipaperilokeroon.
3. Paina näytössä **Laitteen asetus** > **Lokeroasetukset** > **Asetukset** > **Monik.kas.** > **Paperityyppi** > **Kalvo** > **OK**.
4. Valitse näytöstä (🏠) ja **Kopio**.
5. Valitse näytöstä **Lisäasetukset**-välilehti > **Kalvo**.
6. Valitse sopiva vaihtoehto.
 - **Ei kalvoa :** Ei lisää erotinlehtiä kalvojen väliin.
 - **Tyhjät erotinsivut:** Lisää tyhjän arkin kalvojen väliin. Valitse **Erotins.**-kohdasta lokero paperin syöttämiseksi erotinlehtiä varten.
 - **Tulostettu erotinsivu:** Tulostaa erotinlehtiin samat kuvat kuin kalvoihin. Valitse **Erotins.**-kohdasta lokero paperin syöttämiseksi erotinlehtiä varten.


7. Paina näytöstä **OK**.

 Jos et ole valinnut **Kalvo**-asetusta vaiheessa 3, näyttöön tulee ponnahdusikkuna.

8. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.

Vesileima

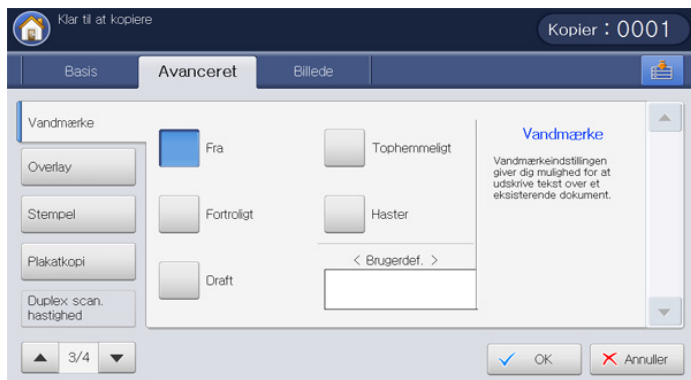
Vesileima-asetuksen avulla voit tulostaa tekstiä aiemmin luodun asiakirjan päälle. Voit käyttää vesileimaa, kun haluat tulostaa esimerkiksi suuret harmaat VEDOS- tai LUOTTAMUKSELLINEN-tekstit vinottain asiakirjan ensimmäiselle sivulle tai kaikille sivuille.

 Toiminto ei ehkä ole käytettävissä mallin tai asennetun lisävarustesarjan mukaan vaihdellen.



Laitteessa on useita vesileimoja valmiiksi määritettyinä. Voit lisätä myös omia vesileimoja.

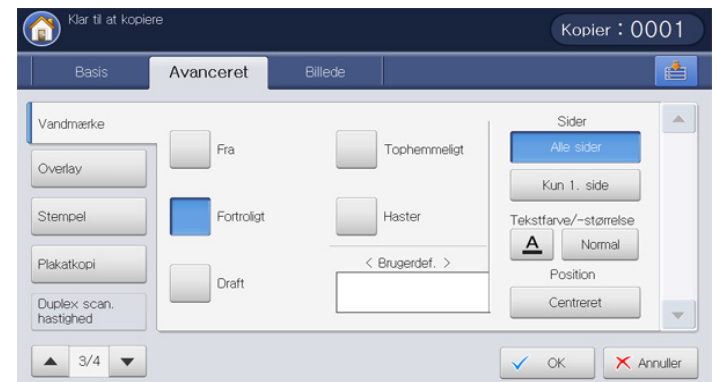
 Kun valitset tämän vaihtoehdon, **Lisäasetukset**-välilehden **Vihko**-valinta ei ole käytettävissä.



1. Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Sääda kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suurena**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
4. Valitse näytöstä **Lisäasetukset**-välilehti > **Vesileima**.

5. Valitse sopiva vaihtoehto.


- **Ei käytössä:** Poistaa toiminnon käytöstä.
- **Muita etukäteen määritettyjä arvoja:** Voit valita useimmin käytetyt arvot helposti.

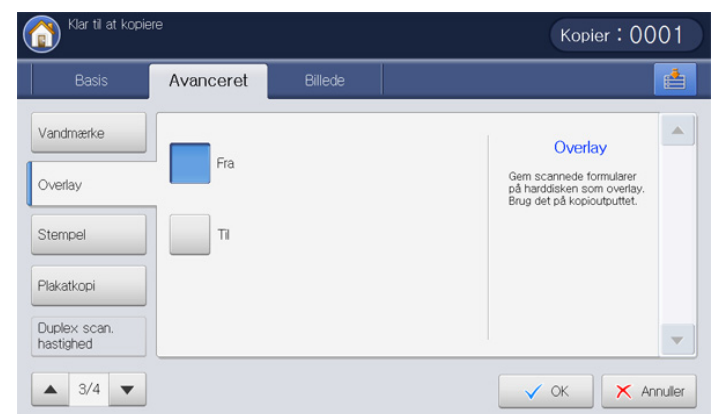


- **Muk.:** Voit lisätä tekstin ponnahdusnäppäimistön avulla.
6. Määritä **Vesileima**-asetukset.
 - **Sivut:** Valitse tulostus kaikille sivuille tai vain ensimmäiselle sivulle.
 - **Tekstin väri/koko:** Valitse tekstin väri ja koko.
 - **Sijainti:** Valitse tekstin sijainti tulosteessa.
 7. Paina näytöstä **OK**.
 8. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.

Peite

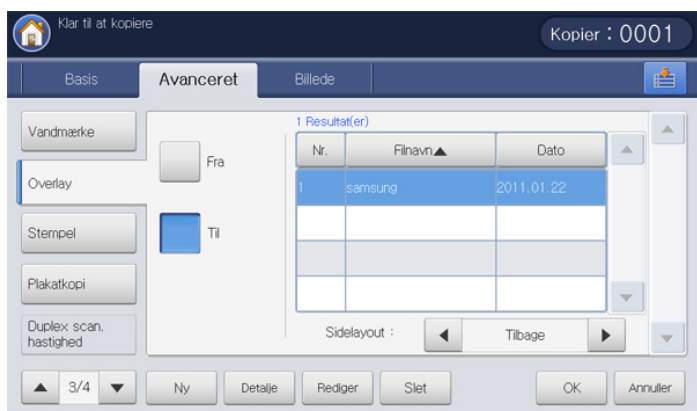
Peite on kiintolevyllä erityisessä tiedostomuodossa tallennettu teksti tai kuva tai molemmat, ja se voidaan tulostaa mihin tahansa asiakirjaan. Voit tallentaa skannattuja lomakkeita kiintolevyllä peitteeksi, jota käytetään kopioissa.

 Kun valitset tämän asetuksen, **Vihko**- ja **Juliste**-asetuksia **Lisäasetukset**-välilehdessä ei voi käyttää.



1. Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Sääda kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suurena**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
4. Valitse näytöstä **Lisäasetukset**-välilehti > **Peite** > **Käytössä**.

5. Valitse sopiva vaihtoehto.



Jos järjestelmänvalvoja on määrittänyt **Peite**-toiminnon **Pakotettu**-tilaan kohdissa **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Kopiointiasetukset > Peite**, et voi määrittää ja muuttaa kaikkia peiteasetuksia. Järjestelmänvalvojan määrittämää peiteasetusta käytetään kaikissa kopioissa. Ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

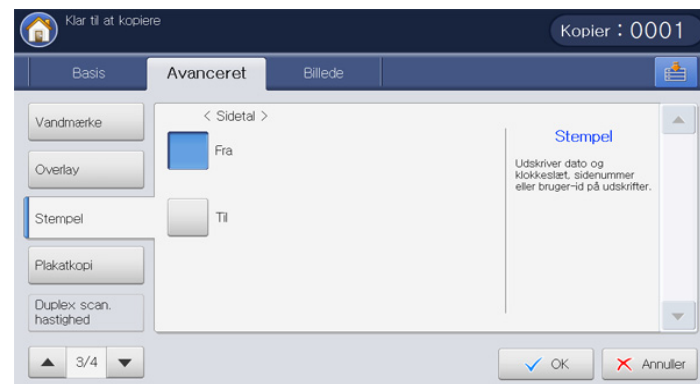
- **Ei käytössä:** Poistaa toiminnon käytöstä.
 - **Käytössä:** Tätä toimintoa voidaan käyttää.
 - **Uusi:** Luo uuden peitelomakkeen. Tätä asetusta voidaan käyttää vain, kun alkuperäinen asiakirja asetetaan skannerin valotuslasille.
 - **Tiedot:** Näyttää tiedot valitusta peitelomakkeesta. Voit esikatsella ja tulostaa tallennetun peitelomakkeen.
 - **Muokkaa:** Vaihtaa valitun peitelomakkeen nimeä.
 - **Poista:** Poistaa valitun peitelomakkeen.
 - **Päällekkäinen:** Voit valita lomituse-asetuksen, kun käytät peitettä.
 - **Etu:** Peite tulostetaan näkymään tekstin edellä. Osa tekstistä ei välttämättä näy peitteen alta.
 - **Edellinen:** Peite tulostetaan näkymään tekstin jäljessä.
 - **Läpinäkyvä:** Peitettä käytetään läpinäkyvänä.
6. Valitse luettelosta peitelomake ja valitse näytöstä **OK**.
7. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.



Leima

Tulostaa päivämäärän ja kellonajan, sivunumeron tai käyttäjätunnuksen tulosteissa.

Kun valitset tämän asetuksen, **Vihko-** ja **Juliste**-asetuksia **Lisäasetukset**-välilehdessä ei voi käyttää.



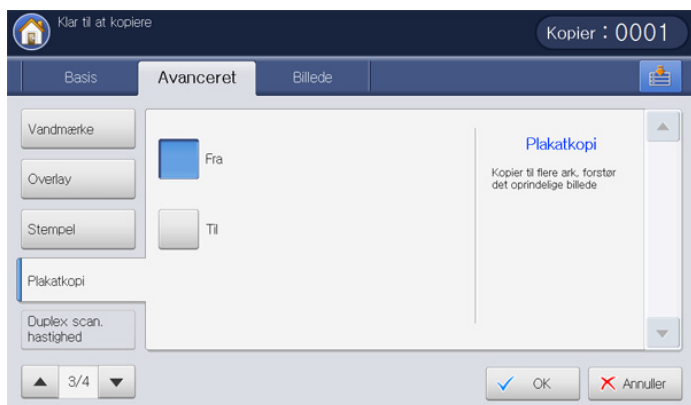
1. Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Säädä kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suurena**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
4. Valitse näytöstä **Lisäasetukset**-välilehti > **Leima**.
5. Valitse sopiva vaihtoehto.
 - **Sivunumero:** Tätä asetusta käyttämällä voit tulostaa sivunumerot tulosteisiin.
 - **Aika ja päiväys:** Tätä asetusta käyttämällä voit tulostaa kellonaika- ja päivämääräleimat tulosteisiin.
 - **Käyttäjätunnus:** Tätä asetusta käyttämällä voit tulostaa käyttäjätunnuksen tulosteisiin.
 - **IP-osoite:** Tätä asetusta käyttämällä voit tulostaa IP-osoitteen tulosteisiin.
6. Ota valittu asetus käyttöön painamalla **Käytössä**.
7. Määritä **Leima**-asetukset.
 - **Sivut:** Valitse tulostus kaikille sivuille tai vain ensimmäiselle sivulle.
 - **Sijainti:** Valitse tekstin sijainti tulosteessa.
 - **Teksti:** Valitse tekstin väri ja koko.
8. Paina näytöstä **OK**-painiketta.
9. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.

Julistekopiointi

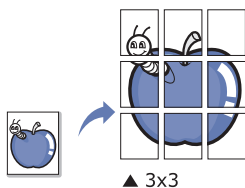
Alkuperäinen asiakirja jaetaan yhdeksään osaan. Kopioidut sivut voi liittää yhteen, jolloin tuloksena on julisteen kokoinen asiakirja.



- Tätä kopiointitoimintoa voidaan käyttää vain, kun alkuperäinen asiakirja asetetaan skannerin valotuslasille.
- Tämä kopiointivaihtoehto on valittavissa vain, kun kohdassa **Pienennä/suurennä** on valittuna vaihtoehto **Alkup.(100%)**.
- Kun valitset tämän vaihtoehdon, **Henkilökorttikop.-** ja **Useita s. arkille** -valintoja **Lisäasetukset**-välilehdessä ei voi käyttää.



- Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
- Aseta yksittäinen asiakirja skannerin valotuslasille skannattava puoli alaspäin ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
- Säädä kopioiden asetuksia, kuten **Pienennä/suurennä**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
- Valitse **Lisäasetukset**-välilehti > **Julistekopiointi**.
- Aktivoi tämä toiminto valitsemalla **Käytössä**.
- Valitse lokero **Paperilähde**-valikosta.
- Paina näytöstä **OK**-painiketta.
- Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.

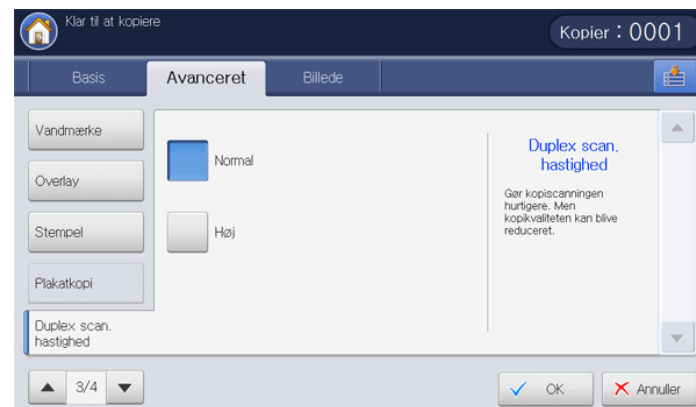


Alkuperäinen asiakirja jaetaan yhdeksään osaan. Jokainen osa kopioidaan seuraavassa järjestyksessä:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

Kaksipuolisten asiakirjojen skannausnopeuden valitseminen

Voit nopeuttaa kopioiden skannausta tämän asetuksen avulla. Voit säästää skannausajassa. Kopioiden laatu voi kuitenkin heikentyä.



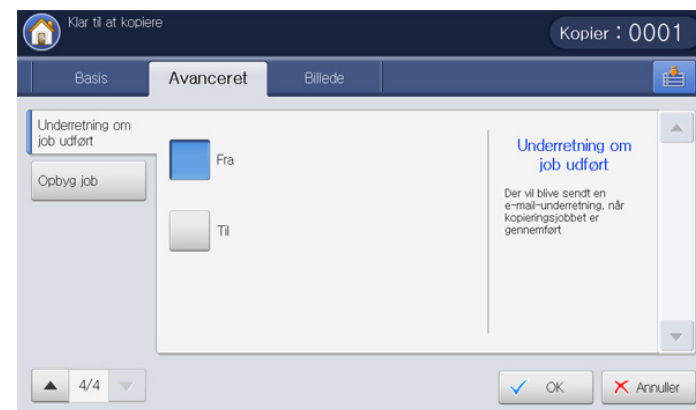
- Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
- Aseta yksittäinen asiakirja skannerin valotuslasille skannattava puoli alaspäin ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
- Säädä kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suurennä**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
- Valitse **Lisäasetukset**-välilehti > **2-puol. sk. nopeus**.
- Aktivoi tämä toiminto valitsemalla **Suuri**.
- Paina näytöstä **OK**-painiketta.
- Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.

Työn valmistumisilmoituksen määrittäminen

Kun kopiointityö on valmis, laite voi lähettää valmistumisilmoituksen sähköpostissa. Toiminto on hyödyllinen laajoissa kopiointitoissa. Kopiointityön valmistumista ei tarvitse odottaa laitteen vieressä.



Työn valmistusilmoitus asetetaan määrittämällä verkkoparametrit ja sähköpostiasetukset ohjauspaneelissa tai SyncThru™ Web Service -sovelluksessa. Lisätietoja verkkoparametrien ja sähköpostiasetusten määrittämisestä on Järjestelmänvalvojan oppaassa tietokoneen mukana toimitetulla CD-levyllä.

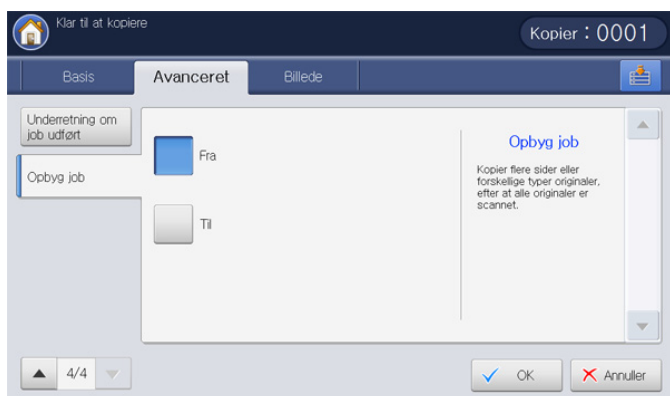


1. Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Sääda kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suurena**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
4. Määritä tarvittaessa kopion ominaisuudet **Lisäasetukset**- tai **Kuva**-välilehdessä (katso "Kopiointin erikoistoimintojen käyttäminen" sivulla 58).
5. Syötä tarvittaessa kopioiden määrä ohjauspaneelin numeronäppäimistöltä.
6. Valitse **Lisäasetukset**-välilehti > **Työn valm. Ilmoitus**.
7. Aktivoi tämä toiminto valitsemalla **Käytössä**.
8. Paina **Sähköpostios.**-syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin.
Lisää sähköpostiosoite, johon haluat, että työn valmistumisilmoitus lähetetään. Paina **OK**-painiketta. Voit myös menetellä seuraavasti:
 - Voit valita sähköpostiosoitteen valitsemalla **Osoitteisto**.
 - Voit määrittää vain sähköpostiosoitteen.
9. Paina näytöstä **OK**-painiketta.
10. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.

Yhdistetty tehtävä

Tämän toiminnon avulla voit kopioida kerralla erilaisia alkuperäisiä asiakirjoja, jotka ovat useissa erissä ja/tai erikokoisia. Kopiointityö alkaa kaikkien alkuperäisten asiakirjojen skannauksen jälkeen.

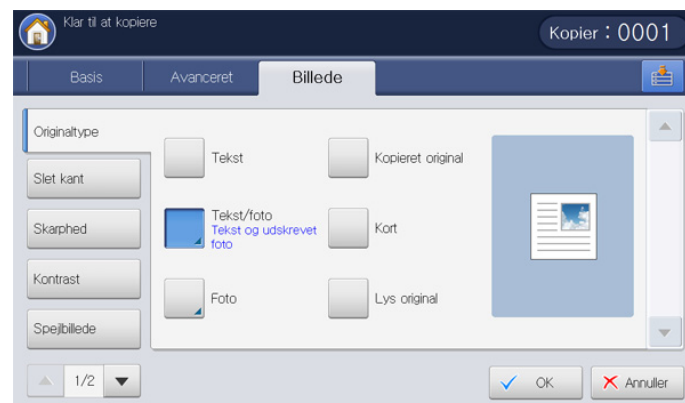
1. Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Sääda kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suurena**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
4. Määritä tarvittaessa kopion ominaisuudet **Lisäasetukset**- tai **Kuva**-välilehdessä (katso "Kopiointin erikoistoimintojen käyttäminen" sivulla 58).
5. Valitse näytöstä **Lisäasetukset**-välilehti > **Koosta työ**.



6. Paina **Käytössä**-painiketta. Laite aloittaa skannauksen.
Skannauksen jälkeen näyttöön tulee ikkuna, jossa kehoitetaan lisäämään toinen sivu. Lisää toinen alkuperäinen asiakirja ja paina **Kyllä**. Voit muuttaa kopiointiasetusta valitsemalla tarvittaessa **Muuta asetuksia**. Kun olet valmis, valitse tässä ikkunassa **Ei**.
7. Laite aloittaa tulostuksen.

Alkuperäisten asiakirjojen tyyppin valitseminen


Alkuperäisen tyyppin asetuksella voit parantaa kopiointilaatua valitsemalla kopioitavien asiakirjojen tyytit.

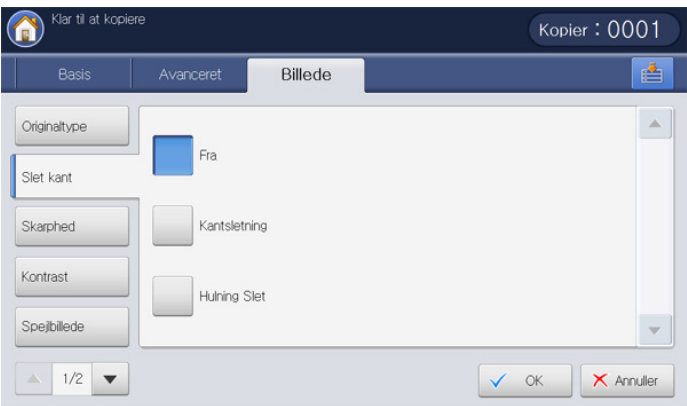


1. Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Sääda kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suurena**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
4. Valitse näytöstä **Kuva**-välilehti > **Alkuperäisen tyyppi**.
5. Valitse sopiva vaihtoehto.
 - **Teksti**: Käytä tätä asetusta kopioidessasi asiakirjoja, jotka sisältävät enimmäkseen tekstiä.
 - **Teksti/valok. (Teksti ja tulostettu valokuva)**: Käytä tätä asetusta kopioidessasi asiakirjoja, jotka sisältävät tekstiä ja kuvia.
 - **Valok.**: Käytä tätä asetusta kopioidessasi valokuvia.
 - **Kopioitu alkuperäinen**: Käytä tätä asetusta kopioidessasi kopioituja asiakirjoja.
 - **Kartta**: Käytä tätä asetusta kopioidessasi karttoja.
 - **Vaalea alkuperäinen**: Käytä tätä asetusta kopioidessasi vaaleita asiakirjoja.
6. Paina näytöstä **OK**.
7. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.

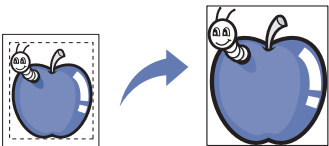
Reunojen poistaminen

Voit kopioida alkuperäisen ilman reunoja tai reunuksia.

 Et voi käyttää tätä ominaisuutta, jos **Kirjakopiointi** on valittuna (katso "Kirjan kopioiminen" sivulla 65).



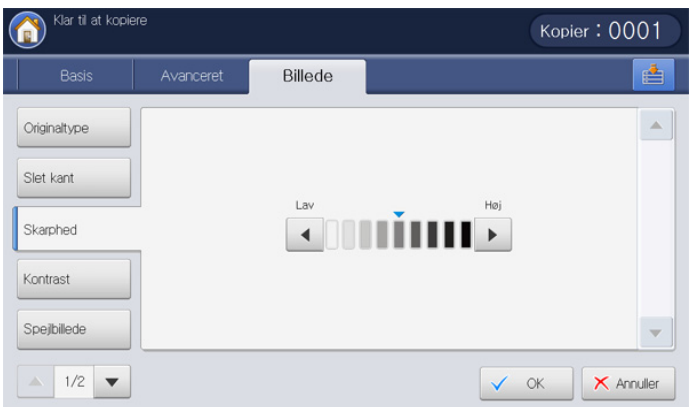
1. Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Säädä kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suurena**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
4. Valitse näytöstä **Kuva**-välilehti > **Poista reuna**.
5. Valitse sopiva vaihtoehto.
 - **Ei käytössä**: Poistaa toiminnon käytöstä.
 - **Reunan poisto**: Poistaa yhtä suuren osan reunoista kaikista kopioista.
 - **Rei'ityksen poisto**: Poistaa kopioiden reunasta rei'itysjäljet.
6. Paina näytöstä **OK**.
7. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.



Terävyyyden muuttaminen

Määrittämällä tämän asetuksen voit korostaa reunoja ja parantaa tekstin luettavuutta. Parametrin avulla voidaan myös muuttaa alkuperäistä kuvaa.

1. Valitse näytöstä **Kopio**.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Säädä kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suurena**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
4. Valitse näytöstä **Kuva**-välilehti > **Terävyys**.
5. Muuta taso painamalla vasenta tai oikeaa nuolta.



Katso alla olevia mallikuvia. Tulosteen laatu voi poiketa mallikuvan laadusta olosuhteiden ja alkuperäisten asiakirjojen laadun perusteella.

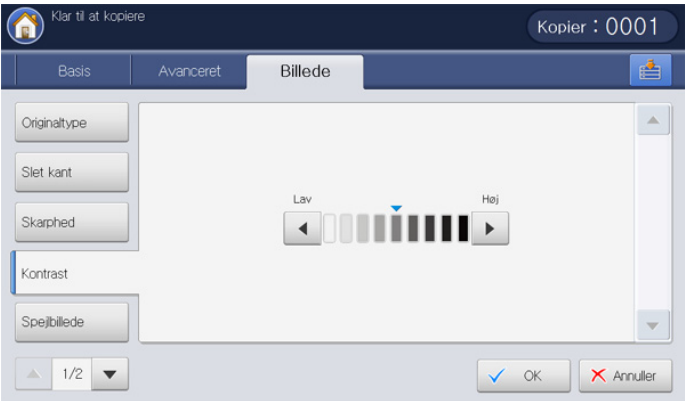
Pieni	Kohtalai- sen pieni	Alkuperäi- nen	Kohtalai- sen suuri	Suuri
				

6. Paina näytöstä **OK**.
7. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.

Kontrastin muuttaminen

Asettamalla tämän parametrin voit määrittää kontrastin pieneksi tai suureksi.

1. Paina näytöstä **Kopio** -painiketta.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Säädä kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suurena**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
4. Valitse näytöstä **Kuva**-välilehti > **Kontrasti**.
5. Muuta taso painamalla vasenta tai oikeaa nuolta.



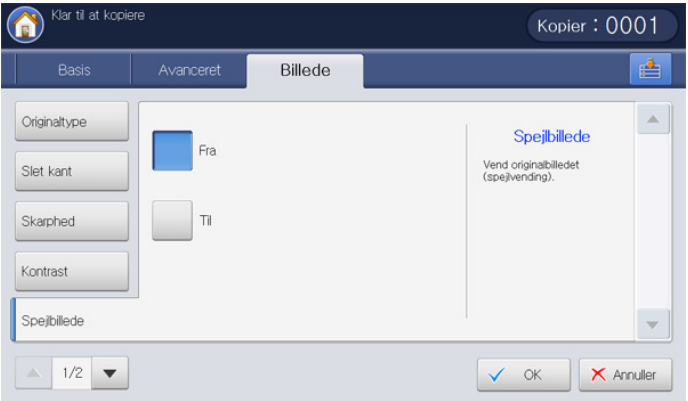
Katso alla olevia mallikuvia. Tulosteen laatu voi poiketa mallikuvan laadusta olosuhteiden ja alkuperäisten asiakirjojen laadun perusteella.

Pieni	Kohtalai- sen pieni	Alkuperäi- nen	Kohtalai- sen suuri	Suuri

6. Paina näytöstä **OK**.
7. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.

Kopioiminen peilikuvana

Tämän toiminnon avulla voit kopioida asiakirjan peilikuvana.



1. Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Säädä kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suurena**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
4. Valitse näytöstä **Kuva**-välilehti > **Peilikuva**.
5. Aktivoi tämä toiminto valitsemalla **Käytössä**.
6. Paina näytöstä **OK**.
7. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.



Taustan säätäminen

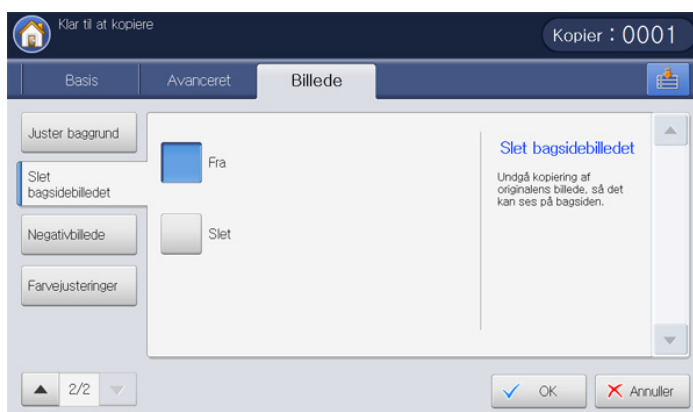
Tämä toiminto on kätevä kopioitaessa alkuperäisiä, joiden taustassa on väriä, kuten sanomalehdissä ja kuvastoissa.



1. Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Säädä kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suurennä**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
4. Valitse **Kuva**-välilehti > **Säädä taustaa**.
5. Valitse sopiva vaihtoehto.
 - **Ei käytössä**: Poistaa toiminnon käytöstä.
 - **Autom.**: Optimoi taustan.
 - **Paranna**: Mitä suurempi arvo on, sitä voimakkaampi on tausta.
 - **Tyhjennä**: Mitä suurempi arvo on, sitä vaaleampi on tausta.
6. Paina näytöstä **OK**.
7. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.

Takasivulla olevien kuvien poistaminen

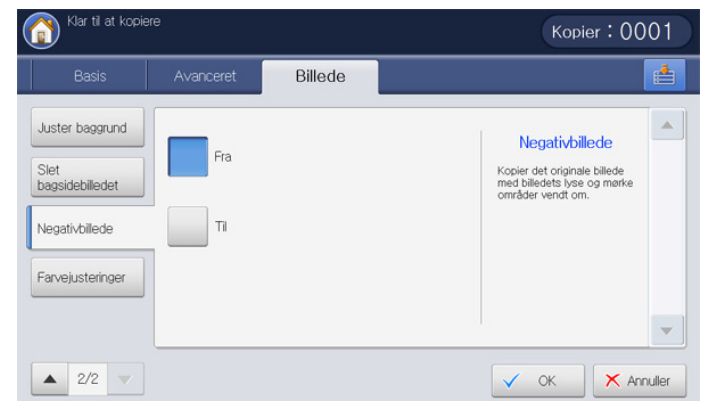
Jos alkuperäinen asiakirja on ohut ja takasivulla olevat kuvat kuultavat läpi, voit poistaa takasivulla olevat kuvat tämän toiminnon avulla.



1. Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Säädä kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suurennä**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
4. Valitse **Kuva**-välilehti > **Poista k. puolen kuva**.
5. Valitse sopiva vaihtoehto.
 - **Ei käytössä**: Poistaa toiminnon käytöstä.
 - **Tyhjennä**: Mitä suurempi arvo on, sitä vaaleampi on takasivun kuva.
6. Paina näytöstä **OK**.
7. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.

Kopioiminen negatiivikuvana

Määritä tämä asetus, kun haluat kopioida alkuperäisen kuvan vaaleat ja tummat alueet käänteisesti sijoitettuna.



1. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
2. Valitse näytöstä **Kuva**-välilehti > **Negatiivikuva**.
3. Aktivoi tämä toiminto valitsemalla **Käytössä**.
4. Paina näytöstä **OK**.
5. Aloita kopiointi valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.

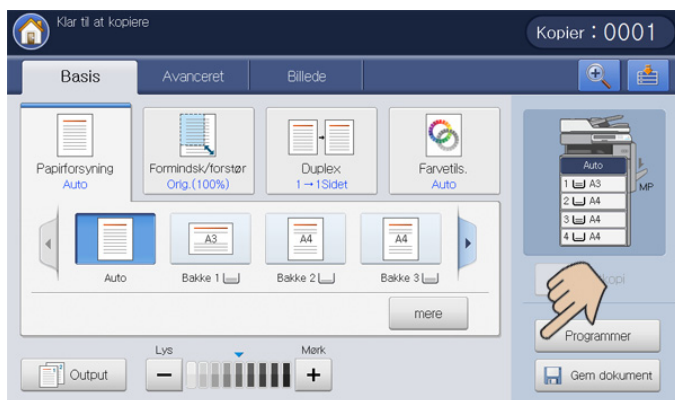


Ohjelma-asetuksen käyttäminen


Tällä asetuksella voit tallentaa nykyiset asetukset tulevaa käyttöä varten. Voit myös käyttää aiempien töiden aiempia asetuksia.

Ohjelmat-asetuksen tallentaminen

1. Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
2. Säädä kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suurennä**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
3. Määritä tarvittaessa kopion ominaisuudet **Lisäasetukset**- tai **Kuva**-välilehdessä (katso "Kopiointin erikoistoimintojen käyttäminen" sivulla 58).
4. Valitse **Perus**-välilehti tai **Edellinen**.
5. Syötä tarvittaessa kopioiden määrä ohjauspaneelin numeronäppäimistöltä.
6. Paina **Ohjelmat**.



7. Paina **Ohjelman nimi** -syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin.
- Kirjoita haluamasi ohjelman nimi. Paina **OK**.

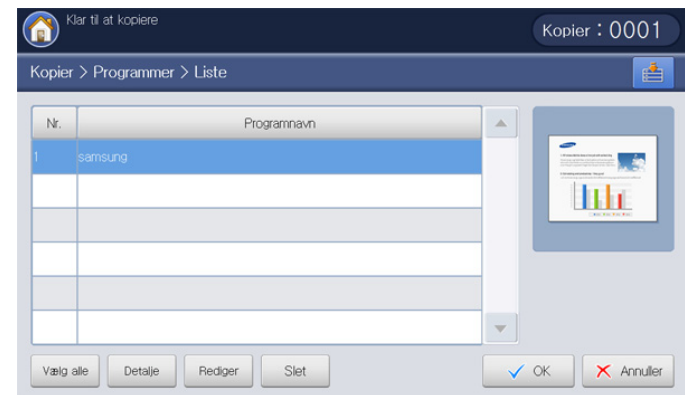
 Voit nähdä määritettyjen **Ohjelmat**-asetusten arvot selaamalla ylös- tai alaspäin ja tarkastaa arvot käyttämällä ylä- ja alanuolipainikkeita.

8. Paina **Tallenna**. Kun vahvistusikkuna tulee näkyviin, määrittämäsi asetukset on tallennettu. Valitse **Siirry luetteloon** tai **Sulje**.

Ohjelmat-asetuksen käyttäminen

1. Paina näytöstä **Kopio**.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat tekstipuoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja tekstipuoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Valitse **Ohjelmat > Luettelo**.

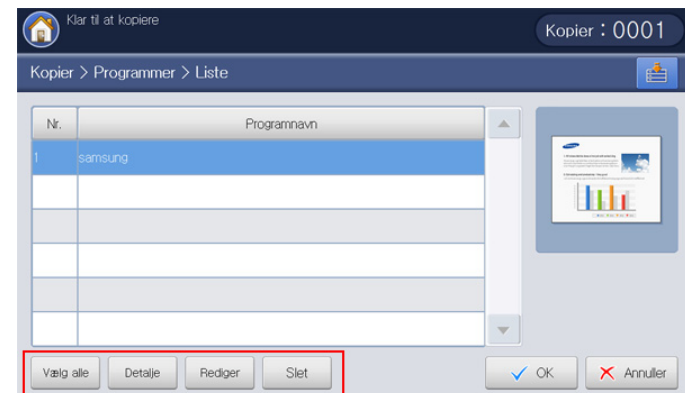
4. Valitse käytettävän ohjelman nimi luettelosta.



5. Paina **OK**.
6. Paina **Kyllä**, kun vahvistusikkuna tulee näyttöön. Tulostin on nyt määritetty kopioimaan valitsemillasi asetuksilla.
7. Aloita kopiointi painamalla ohjauspaneelista **Start**.

Ohjelmat-asetuksen hallinta

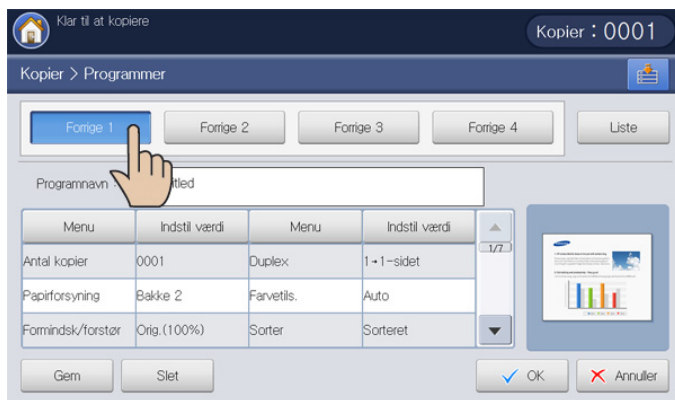
1. Paina näytöstä **Kopio**.
2. Valitse **Ohjelmat > Luettelo**.
3. Valitse sopiva vaihtoehto.



- **Valitse kaikki:** Valitsee kaikki ohjelmat kaikkien poistamista varten.
 - **Tiedot:** Näyttää tarkat tiedot valitusta ohjelmasta.
 - **Muok.:** Vaihtaa valitun ohjelman nimeä.
 - **Poista:** Poistaa valitut ohjelmat.
4. Palaa **Perus**-välilehteen painamalla **Peruuta**.

Aiempien asetusten käyttäminen

1. Paina näytöstä **Kopio**.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat tekstipuoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja tekstipuoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Paina **Ohjelmat**.
4. Valitse aiempi asetusta, jota haluat käyttää.
Jos haluat esimerkiksi käyttää viimeksi tehdyn työn asetuksia, paina **Aiempi 1**.



5. Paina **OK**.
6. Paina **Kyllä**, kun vahvistusikkuna tulee näyttoon.
Tulostin on nyt määritetty kopioimaan valitsemillasi asetuksilla.
7. Aloita kopiointi painamalla ohjauspaneelista **Start**.

Asiakirjojen tallentaminen

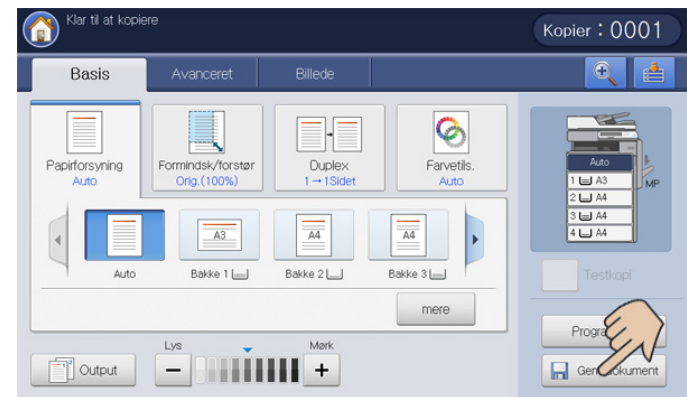
Voit tallentaa skannatut alkuperäiset asiakirjat laitteen kiintolevyllä olevaan **Asiakirjakansio**-kansioon. **Asiakirjakansio**-kansioon tallennetut asiakirjat voidaan tulostaa tarvittaessa.




- Katso tietoja **Asiakirjakansio**-kansion käytöstä **Asiakirjakansio**-luvusta (katso "Asiakirjakansio" sivulla 153).
- Jos tärkeitä tietoja tallennetaan **Asiakirjakansio**-kohtaan, tiedot kannattaa varmuuskopioida säännöllisesti. Samsung ei vastaa mistään vahingoista tai tietojen menetyksestä, joka johtuu laitteen väärinkäytöstä tai viasta.

1. Paina näytöstä **Kopio**-painiketta.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat tekstipuoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja tekstipuoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Säädä kopioiden asetuksia, kuten **Paperilähde**, **Pienennä/suurena**, **Kaksip.**, ja muita asetuksia **Perus**-välilehdessä (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51).
4. Määritä tarvittaessa kopion ominaisuudet **Lisäasetukset**- tai **Kuva**-välilehdessä (katso "Kopiointin erikoistoimintojen käyttäminen" sivulla 58).
5. Syötä tarvittaessa kopioiden määrä numeronäppäimillä.

6. Valitse Tallenna asiak.

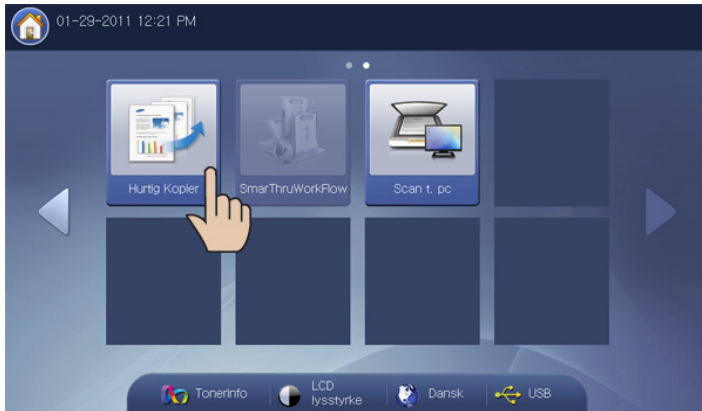


7. Paina **Kopioi ja tallenna** tai **Vain tallennus**.
 - **Pois**: Poistaa toiminnon käytöstä.
 - **Kopioi ja tallenna**: Tulostaa ja tallentaa skannatut alkuperäiset.
 - **Vain tallennus**: Ainoastaan tallentaa skannatut asiakirjat.
 8. Paina **Tied.nimi**-syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin.
 9. Kirjoita haluamasi tiedostonimi. Valitse **OK**.
 10. Valitse kohdekansio ja valitse sitten **OK**.
 11. Paina ohjauspaneelissa **Start**, kun haluat aloittaa kopiointin ja tallennuksen tai pelkän tallennuksen.
-  Jos haluat peruuttaa nykyisen kopiointityön, valitse ohjauspaneelista **Stop**. Voit myös poistaa nykyisen ja odottavan työn valitsemalla ohjauspaneelista **Job Status**. Valitse peruutettava työ ja valitse sitten **Poista** (katso "Töiden tila -painike" sivulla 28).

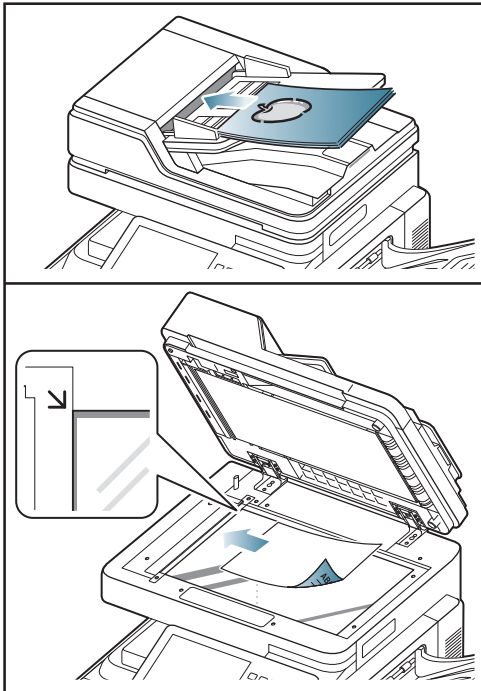
Pikakopiointi-valikon käyttäminen

Voit määrittää kopiointiasetukset nopeasti **Pikakopiointi**-valikossa siirtymättä valikossa alemmalle tasolle tai toiseen välilehteen. Valikossa ei kuitenkaan ole käytettävissä kaikkia kopiointiasetuksia. Jos sinun on käytettävä muita kopiointiasetuksia, käytä **Kopio**-valikossa olevia kopiointiasetuksia (katso "Asetusten vaihtaminen kopiokohtaisesti" sivulla 51 tai "Kopioinnin erikoistoimintojen käyttäminen" sivulla 58).

1. Paina näytöstä **Pikakopiointi**-painiketta.



2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).



3. Säädä kopioiden asetuksia, kuten **Pienennä/suurennä**, **Kaksipuolinen/Useita s. arkille**, **Tuloste** ja **Paperilähde**.



Voit määrittää **Pikakopiointi**-asetuksen oletusasetukset näytöstä **Laiteasennus > Sovelluksen asetus > Kopiointiasetukset**. Määritä useimmiten käytetyt asetukset.

4. Syötä tarvittaessa kopioiden määrä ohjauspaneelin numeronäppäimistöltä.
5. Aloita kopiointi painamalla ohjauspaneelistä **Aloita**.




Skannaaminen

Skannaamalla voit muuntaa kuvia ja tekstiä digitaalisiksi tiedostoiksi, jotka voidaan tallentaa tietokoneeseen.

Tämä luku sisältää seuraavat aiheet:

- Perus skannaus
- Skannausmenetelmät
- Alkuperäisten skannaaminen ja lähettäminen sähköpostitse (skannaus sähköpostiin)
- Alkuperäiskappaleiden skannaaminen ja lähettäminen SMB-/WEBDAV-/FTP-yhteyden kautta (skannaus palvelimelle)
- Asiakirjojen skannaaminen ja lähettäminen USB-laitteeseen (skannaus USB:hen)
- Tallennettujen asiakirjojen liittäminen

 Suurin saavutettava tarkkuus määräytyy usean tekijän, kuten tietokoneen nopeuden, käytettävissä olevan levytilan, muistin, skannattavan kuvan koon ja bittisyvyysasetusten, mukaan. Järjestelmän ja skannauskohteen mukaan tietyillä tarkkuuksilla ei siis ehkä voi skannata, etenkin parannettua tarkkuutta käyttäen.

Perus skannaus


Voit skannata alkuperäiset asiakirjat laitteella verkon kautta.

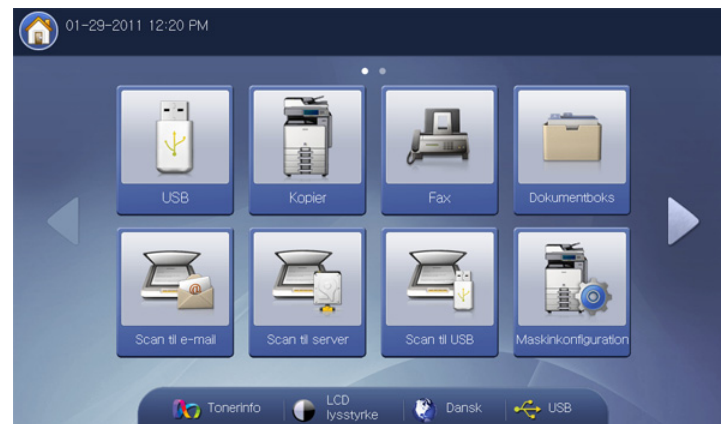
- **Easy Printer Manager(EPM):** EPM on Windows-pohjainen sovellus, jossa Samsung-laitteen asetukset yhdistetään yhdeksi sijaintipaikaksi.
- **Easy Document Creator(EDC):** Tämä ohjelma on laitteen mukana tuleva ohjelmisto. Voit skannata kuvia tai asiakirjoja tämän ohjelman avulla.
- **TWAIN:** TWAIN on yksi valmiista kuvankäsittelysovelluksista. Kuvan skannaaminen käynnistää valitun sovelluksen, jolla voit ohjata skannausta. Tätä ominaisuutta voidaan käyttää verkkoyhteyden kautta (katso "Skannaaminen TWAIN-yhteensopivilla ohjelmilla" sivulla 100).
- **SmarThru Office:** Tämä ohjelma on laitteen mukana tuleva ohjelmisto. Voit skannata kuvia tai asiakirjoja tämän ohjelman avulla. Tätä ominaisuutta voidaan käyttää verkkoyhteyden kautta.
- **Sähköposti:** Voit lähettää skannatun kuvan sähköpostiviestin liitteenä (katso "Alkuperäisten skannaaminen ja lähettäminen sähköpostitse (skannaus sähköpostiin)" sivulla 78).
- **Palvelin:** Voit skannata kuvan ja lähettää sen esimerkiksi FTP-, WEBDAV- tai SMB-palvelimeen (katso "Alkuperäiskappaleiden skannaaminen ja lähettäminen SMB-/WEBDAV-/FTP-yhteyden kautta (skannaus palvelimelle)" sivulla 81).
- **USB:** Voit skannata kuvan ja tallentaa sen USB-muistilaitteeseen (katso "Asiakirjojen skannaaminen ja lähettäminen USB-laitteeseen (skannaus USB:hen)" sivulla 86).


- Skannattavan kuvan esikatselu
- Skannausasetusten muuttaminen
- Ohjelma-asetuksen käyttäminen
- Asiakirjojen tallentaminen
- Alkuperäisten skannaaminen ja lähettäminen tietokoneeseen (skannaus PC:hen)
- Skannaaminen TWAIN-yhteensopivilla ohjelmilla
- Skannaaminen Macintosh-tietokoneella
- Skannaaminen Linux-järjestelmässä

Skannausmenetelmät

Kun haluat käyttää skannautointia, valitse näytöstä **Sk. s.postiin**, **Skannauskohde: USB**, **Skannaa palvelimeen** tai **Skann. PC:hen**.

Jos näkyviin tulee erilainen näyttö, siirry päänäyttöön painamalla .



- **Sk. s.postiin:** Skannaa ja lähettää skannatun asiakirjan vastaanottajalle sähköpostitse (katso "Alkuperäisten skannaaminen ja lähettäminen sähköpostitse (skannaus sähköpostiin)" sivulla 78).
 - **Skannaa palvelimeen:** Skannaa ja lähettää skannatun tulosteen kohteeseen SMB-, WEBDAV- ja FTP-palvelimella. (Katso "Alkuperäiskappaleiden skannaaminen ja lähettäminen SMB-/WEBDAV-/FTP-yhteyden kautta (skannaus palvelimelle)" sivulla 81).
 - **Skannauskohde: USB:** Skannaa ja tallentaa skannatun tulosteen USB-muistilaitteelle (Katso "Asiakirjojen skannaaminen ja lähettäminen USB-laitteeseen (skannaus USB:hen)" sivulla 86).
-  Jos haluat käyttää tätä ominaisuutta, sinun on liitettävä USB-muistilaitte laitteen USB-muistiporttiin.
- **Skann. PC:hen:** Skannaa ja lähettää skannatun tulosteen verkkotietokoneellesi asennetun Skannauksen ja faksauksen hallinta 2 -ohjelman välityksellä (Katso "Alkuperäisten skannaaminen ja lähettäminen tietokoneeseen (skannaus PC:hen)" sivulla 97).

Alkuperäisten skannaaminen ja lähettäminen sähköpostitse (skannaus sähköpostiin)

Voit skannata asiakirjoja ja lähettää skannatun kuvan laitteesta sähköpostitse useille vastaanottajille.



Jos haluat skannata ja lähettää kuvan sähköpostiliitteenä, sinun täytyy määrittää verkkoparametrit, SMTP-asetukset ja **Sk. s.postiin**-asetukset ohjauspaneelin tai SyncThru™ Web Service -ohjelman avulla. Lisätietoja verkkoparametrien ja sähköpostiasetusten määrittämisestä on Järjestelmänvalvojan oppaassa tietokoneen mukana toimitetulla CD-levyllä.

Sk. s.postiin -näyttö

Valitse näytöstä **Sk. s.postiin**.

Perus-välilehti

- **Vo.:** Kirjoita vastaanottajan osoite.
- **Lähett.:** Kirjoita vastaanottajan sähköpostiosoite.
- **Ots.:** Kirjoita sähköpostiviestin aihe. Merkkejä voi olla enintään 50.
- **San.:** Kirjoita sähköpostiviestin teksti. Merkkejä voi olla enintään 200.
- **Osoitteisto:** Lisää vastaanottajan osoitteen tallennettujen osoitteiden painalluksella. Voit tallentaa usein käytettyjä sähköpostiosoitteita ohjauspaneelin avulla tai SyncThru™ Web Service -sovelluksen avulla (katso "Osoitteiston määrittäminen ohjauspaneelin avulla" sivulla 118 tai "Osoitteiston asettaminen SyncThru™ Web Service -ohjelmaa käyttäen" sivulla 121).
- **Viimeaikainen:** Näyttää 10 viimeksi käytettyä sähköpostiosoitetta. Voit myös valita sähköpostiosoitteet ponnahdusnäppäimistön painamisen sijaan (katso "Uudelleenlähetyt viimeisimpiin sähköpostiosoitteisiin" sivulla 80).
- **+Lisää/Muokkaa:** Kun syötät **Vo.-** ja **Lähett.-** ja muita tietoja, valitse tieto, jonka haluat syöttää. Paina sitten tätä painiketta. Voit myös muokata syöttämiäsi tietoja tämän painikkeen avulla.
- **Kopio:** Lähettää sähköpostiviestin kopion toiselle vastaanottajalle.
- **Piilok.:** Sama kuin **Kopio**, mutta kyseisen vastaanottajan nimi ei tule näkyviin.
- **Liitä:** Lataa **Asiakirjakansio**-kansioon tallennetut asiakirjat (katso "Tallennettujen asiakirjojen liittäminen" sivulla 88).
- **Kaksip.:** Valitsee, skannaako laite paperin yhden puolen (**1-puolinen**) vai molemmat puolet (**Kaksipuolinen**, **kirja**) tai (**Kaksipuolinen**, **kalenteri**) (katso "Asiakirjojen molempien puolien skannaaminen" sivulla 89).
- **Tarkkuus:** Valitsee skannauksen tarkkuuden (katso "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 89).

- **Esikatselu:** Tämän asetuksen avulla näet esikatselukuvan ennen skannausta (katso "Skannattavan kuvan esikatselu" sivulla 88).
- **Ohjelmat:** Voit tallentaa nykyiset asetukset tulevaa käyttöä varten (katso "Ohjelma-asetuksen käyttäminen" sivulla 96).
- **Tallenna asiak.:** Tallentaa asiakirjan laitteen kiintolevylle (katso "Asiakirjojen tallentaminen" sivulla 97).



- Tällä painikkeella voit tarkastella tarkasti joitakin asetuksia.

Voit tarkastella asetuksia kokonaisuutena valitsemalla



- Tällä painikkeella voit valita valikot **USB**, **Kopio**, **Faksi**, **Asiakirjakansio** jne. Paina tätä painiketta ja valitse valikko, jonka haluat avata.

Lisäasetukset-välilehti

- **Alkuperäisen koko:** Valitsee alkuperäisten asiakirjojen koon (katso "Alkuperäisten koon muuttaminen" sivulla 89).
- **Alkuperäisen suunta:** Valitsee alkuperäisten asiakirjojen suunnan (katso "Alkuperäisten suunnan valitseminen" sivulla 90).
- **Viivästetty lähetys:** Asettaa laitteen lähettämään sähköpostiviestin myöhemmin automaattisesti (katso "Skannatun kuvan lähetyksen viivästyttäminen" sivulla 90).
- **Kirjaskannaus:** Tämän asetuksen avulla voit lähettää kirjasta tai luettelosta skannatun tiedoston sähköpostiliitteenä (katso "Kirjan skannaus" sivulla 91).
- **Koosta työ:** Tämän asetuksen avulla voit skannata useita sivuja tai erityyppisiä alkuperäisiä asiakirjoja tiedostoon lähettämistä varten (katso "Yhdistetty tehtävä" sivulla 91).
- **Edellinen:** Palauttaa **Perus**-välilehteen.
- **Työn valm. Ilmoitus:** Lähettää sähköpostitse ilmoituksen sähköpostiin skannauksen valmistumisesta (katso "Työn valmistumisilmoituksen määrittäminen" sivulla 92).
- **Edellinen:** Palauttaa **Perus**-välilehteen.

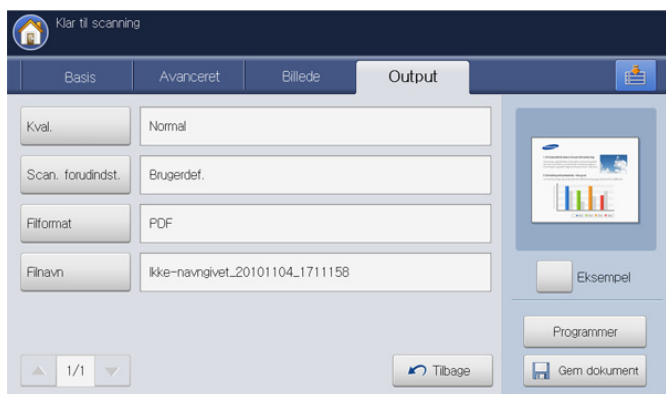
Kuva-välilehti

Voit siirtyä seuraavalle tai edelliselle sivulle alhaalla vasemmalla olevien ylä- ja alanuolipainikkeiden avulla.



- **Alkuperäisen tyyppi:** Valitsee alkuperäisen asiakirjan tyyppin (teksti, valokuva jne.) (katso "Alkuperäisten asiakirjojen tyyppin valitseminen" sivulla 92).
- **Väritila:** Säättää skannauksen väriasetuksia (katso "Väritilan valitseminen" sivulla 92).
- **Tummuus:** Säättää skannauksen tummuuden tasoa (katso "Tummuus muuttaminen" sivulla 93).
- **Terävyys:** Säättää skannauksen terävyystasoa. (katso "Terävyyden muuttaminen" sivulla 93).
- **Kontrasti:** Säättää skannauksen kontrastitasoa. (katso "Kontrastin muuttaminen" sivulla 93).
- **-Edellinen:** Palauttaa **Perus**-välilehteen.
- **Säädä taustaa:** Voit poistaa taustan osittain säätämällä tummuutta tai kirkkautta (katso "Taustan säätäminen" sivulla 93).
- **Poista k. puolen kuva:** Estää alkuperäisen paperin läpi näkyvän toisella puolella olevan kuvan skannauksen (katso "Takasivulla olevien kuvien poistaminen" sivulla 94).
- **Sk. reunaan:** Skannaa alkuperäiset asiakirjat reunasta reunaan (katso "Sk. reunaan" sivulla 94).
- **Edellinen:** Palauttaa **Perus**-välilehteen.

Tuloste-välilehti



- **Laatu:** Säättää skannauksen laatua (katso "Laatu" sivulla 94).
- **Skann. esias.:** Muuttaa automaattisesti tiettyjä skannausasetuksia, kuten tiedostomuotoa ja tarkkuutta. Voit säätää asetuksia käyttötarkoituksen mukaan (katso "Skann. esias." sivulla 94).

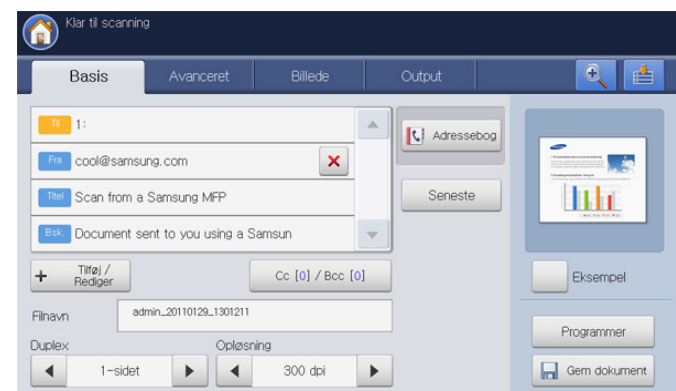
- **Tied.muoto:** Valitsee skannatun asiakirjan tiedostomuodon (katso "Tiedostomuoto" sivulla 95).
- **Tied.nimi:** Antaa lähetettävälle tiedostolle nimen (katso "Tiedostonimi" sivulla 95).
- **Edellinen:** Palauttaa **Perus**-välilehteen.

Skannatun kuvan lähettäminen useille vastaanottajille sähköpostin liitteenä

1. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
2. Valitse näytöstä **Sk. s.postiin**.
3. Määritä skannausominaisuudet **Lisäasetukset**-, **Kuva**- tai **Tuloste**-välilehdissä (katso "Skannausasetusten muuttaminen" sivulla 89).
4. Valitse **Perus**-välilehti.
5. Paina kohteen **Vastaanottaja** syöttöaluetta ja **+Lisää/Muokkaa**. Tämän jälkeen ilmestyy ponnahdusnäppäimistö. Kirjoita haluamasi vastaanottajan sähköpostiosoite (katso "Sähköpostiosoitteiden syöttäminen ponnahdusnäppäimistöllä" sivulla 80).



Voit syöttää vastaanottajan sähköpostiosoitteen myös **Osoiteisto**- tai **Viimeaikainen**-asetuksilla (katso "Sähköpostiosoitteiden lisääminen osoiteistolla" sivulla 80 tai "Uudelleenlähetys viimeisimpiin sähköpostiosoitteisiin" sivulla 80).



6. Paina **Lähetä**-syöttöaluetta ja sitten **+Lisää/Muokkaa**-painiketta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin. Kirjoita haluamasi lähettäjän sähköpostiosoite (katso "Sähköpostiosoitteiden syöttäminen ponnahdusnäppäimistöllä" sivulla 80).



Voit syöttää lähettäjän sähköpostiosoitteen myös **Osoiteisto**- tai **Viimeaikainen**-asetuksilla (katso "Sähköpostiosoitteiden lisääminen osoiteistolla" sivulla 80 tai "Uudelleenlähetys viimeisimpiin sähköpostiosoitteisiin" sivulla 80).

7. Valitse **Ots.**. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin. Kirjoita haluamasi sähköpostiviestin otsikko. Paina **OK**.
8. Valitse **San.**. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin. Kirjoita haluamasi sähköpostiviestin teksti. Paina **OK**.
9. Määritä skannauslaatu **Kaksip.**- ja **Tarkkuus**-asetuksilla (katso "Asiakirjojen molempien puolien skannaaminen" sivulla 89 ja "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 89).
10. Skannaa ja lähetä tiedosto valitsemalla **Aloita**.
Jos alkuperäinen on asetettu skannerin valotuslasille, laite näyttää ikkunan, jossa kysytään, haluatko asettaa toisen sivun. Lisää toinen

alkuperäinen asiakirja ja paina **Kyllä**. Kun olet valmis, paina tässä ikkunassa **Ei**.

- Jos haluat peruuttaa nykyisen skannaustyön, valitse ohjauspaneelista **Pysäytä**. Voit myös poistaa nykyisen ja odottavan työn valitsemalla ohjauspaneelista **Työn tila**. Valitse peruutettava työ ja valitse sitten **Poista** (katso "Töiden tila -painike" sivulla 28).
- Laitteen lähettäessä sähköpostia et voi kopioida tai lähettää faksia.
- Jos olet jo lisännyt tiedot **Lähettäjän osoite**-, **Aihe**- ja **Viesti**-syöttöalueille kohdassa **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Skannauskohde: sähköposti -asetukset > Yleiset**, näytössä näkyy lähettäjän sähköpostiosoite, viestin aihe ja viestin leipäteksti.

Sähköpostiosoitteiden syöttäminen

Kun olet tallentanut usein käyttämäsi osoitteet osoitteistoon (katso "Osoitteiston määrittäminen" sivulla 118), voit syöttää sähköpostiosoitteet yksittäin tai suoraan ponnahdusnäppäimistön avulla.

Sähköpostiosoitteiden lisääminen osoitteistolla

1. Valitse näytöstä **Sk. s.postiin**.
2. Paina **Vo.**- tai **Lähet.**-syöttöaluetta.
3. Paina **Osoitteisto**.



4. Paina **Paikall.** tai **Palvelin**.

- Jos haluat käyttää valintaa **Palvelin**, **LDAP-asetukset** on määritettävä, ennen kuin valitset kohdan **Palvelin**. Lisätietoja kohdasta **LDAP-asetukset** on Käyttöopas-CD-levyllä olevassa Järjestelmänvalvojan oppaassa. Tämän toiminnon avulla voit valita verkon kautta osoitteita, jotka on rekisteröity **LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)** -palvelimeen.

5. Paina **Etsi**-syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin.
6. Syötä koko etsimäsi sähköpostiosoite tai vain sen ensimmäinen kirjain. Paina sitten **OK**.
7. Paina **Etsi**. Kun haku on suoritettu, hakutulokset tulevat näyttöön.
8. Valitse haluamasi sähköpostiosoitteet hakutulosten joukosta ja valitse sitten **OK**. Kun syötät sähköpostiosoitteita **Osoitteisto**-toiminnon avulla, osoitteistokuvake (📧) näkyy sähköpostiosoitteen syöttöalueessa. Voit poistaa sähköpostiosoitteen painamalla poistokuvaketta (✖).

Sähköpostiosoitteiden syöttäminen ponnahdusnäppäimistöllä

Seuraavassa on esimerkki siitä, miten syötetään "abcdefg@abc.com".

1. Valitse näytöstä **Sk. s.postiin**.
2. Paina **Vo.**- tai **Lähet.**-syöttöaluetta ja valitse **+Lisää/Muokkaa**. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin.



3. Näppäile a, b, c, d, e, f, g.
4. Näppäile @.
5. Näppäile a, b, c.
6. Näppäile . ja sitten c, o, m.
7. Kun olet syöttänyt kaiken sisällön, valitse **OK**. Voit poistaa syötetyn sähköpostiosoitteen painamalla poistokuvaketta (✖).

Uudelleenlähetyksen viimeisimpiin sähköpostiosoitteisiin

Voit lähettää uudestaan viimeksi käytettyyn sähköpostiosoitteeseen toimimalla seuraavasti:

1. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
2. Paina näytöstä **Sk. s.postiin** -painiketta.
3. Määritä skannausominaisuudet **Lisäasetukset**-, **Kuva**- tai **Tuloste**-välilehdissä (katso "Skannausasetusten muuttaminen" sivulla 89).
4. Valitse **Perus**-välilehti.
5. Paina **Vo.**-syöttöaluetta ja sitten **Viimeaikainen**-painiketta.
6. Paina sähköpostiosoitetta, johon haluat lähettää uudelleen. Paina sitten **OK**.
 - **Lisää osoitteeseen**: Tällä valinnalla voit lisätä **Viimeaikainen**-tuloksissa olevan sähköpostiosoitteen **Osoitteisto**-kohtaan.
 - **Poista**: Tällä valinnalla voit poistaa sähköpostiosoitteen **Viimeaikainen**-tuloksista. Valitse poistettava sähköpostiosoite. Paina sitten **Poista**.
7. Määritä skannauslaatu **Kaksip.**- ja **Tarkkuus**-asetuksilla (katso "Asiakirjojen molempien puolien skannaaminen" sivulla 89 ja "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 89).
8. Skannaa ja lähetä tiedosto valitsemalla **Aloita**.

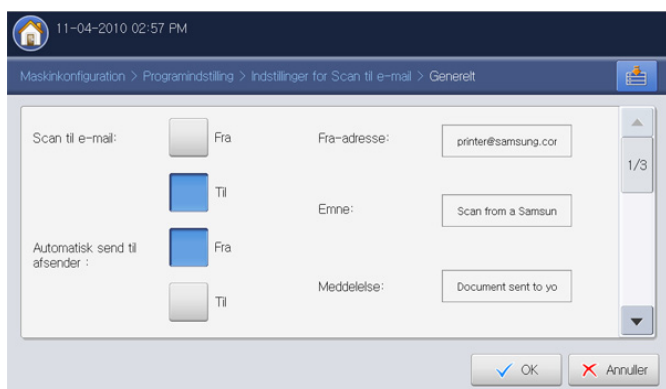
Jos alkuperäinen on asetettu skannerin valotuslasille, laite näyttää ikkunan, jossa kysytään, haluatko asettaa toisen sivun. Lisää toinen alkuperäinen asiakirja ja paina **Kyllä**. Kun olet valmis, paina tässä ikkunassa **Ei**.

Sähköpostin vahvistusraportin tulostaminen

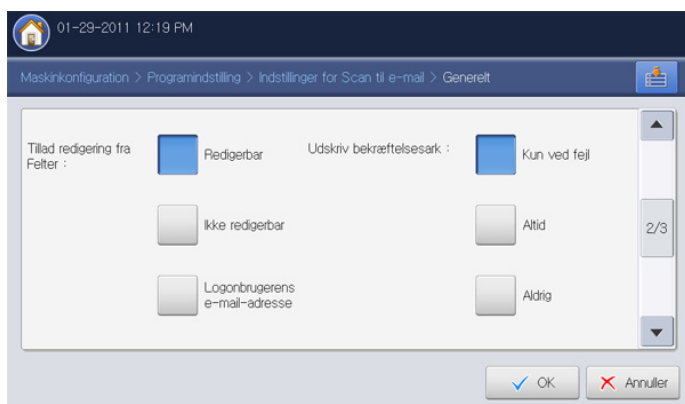
Voit määrittää laitteen tulostamaan raportin siitä, onnistuuko sähköpostin lähetys.

 Jos raportissa on merkkejä tai fontteja, joita laite ei tue, **Unknown**-teksti voidaan tulostaa raportin merkkien ja fonttien sijasta.

1. Valitse näytöstä **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Skannauskohde: sähköposti -asetukset > Yleiset**.




2. Selaa alaspäin ja valitse sopiva vaihtoehto kohdasta **Tulosta vahvistusarkit**.



- **Vain virheiden yhteydessä:** Tulostaa vahvistusraportin vain, kun sähköpostin lähetys ei onnistu.
 - **Aina:** Tulostaa aina vahvistusraportin siitä, onnistuiko sähköpostin lähetys.
 - **Ei koskaan:** Ei koskaan tulosta vahvistusraporttia.
3. Paina **OK**.

Alkuperäiskappaleiden skannaaminen ja lähettäminen SMB-/WEBDAV-/FTP-yhteyden kautta (skannaus palvelimelle)

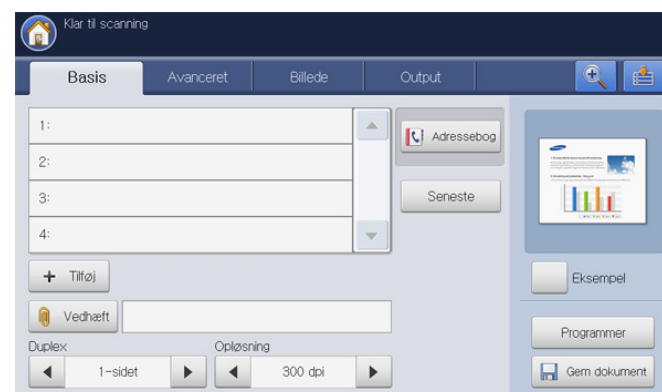
Voit skannata kuvan ja lähettää sen yhteensä kolmeen kohteeseen SMB-, WEBDAV- tai FTP-yhteyden kautta.

 Jotta voit skannata ja lähettää kuvan palvelimeen, verkkoparametrit on määritettävä ohjauspaneelin tai SyncThru™ Web Service -ohjelman avulla. Lisätietoja verkkoparametrien määrittämisestä on Käyttöopas-CD-levyllä olevassa Järjestelmänvalvojan oppaassa.

Skannaa palvelimeen-näyttö

Valitse näytöstä **Skannaa palvelimeen**.




Perus-välilehti



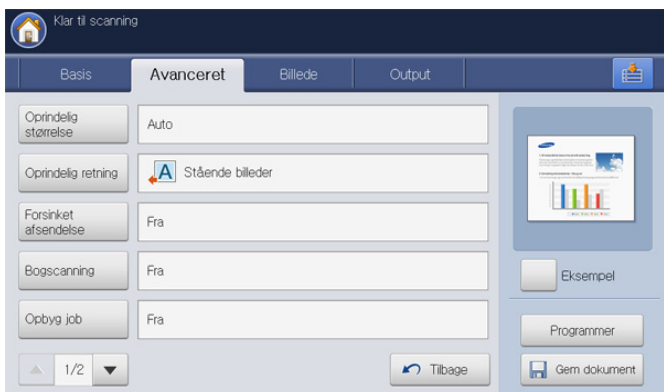
- **+ Lisää :** Voit lisätä uuden SMB-, WEBDAV- tai FTP-palvelimen suoraan.

 Voit lisätä SMB-, WEBDAV- tai FTP-palvelimen myös SyncThru™ Web Service -sovelluksessa (katso "Osoitteiston asettaminen SyncThru™ Web Service -ohjelmaa käyttäen" sivulla 121).

- **Osoitteisto:** Lisää vastaanottajan osoitteen pelkästään tallennettujen osoitteiden painalluksella. Voit tallentaa usein käytettyjä palvelimen osoitteita ohjauspaneelin avulla tai SyncThru™ Web Service -sovelluksen avulla (katso "Osoitteiston määrittäminen ohjauspaneelin avulla" sivulla 118 tai "Osoitteiston asettaminen SyncThru™ Web Service -ohjelmaa käyttäen" sivulla 121).
- **Viimeaikainen:** Näyttää 10 viimeksi käytettyä palvelimen postiosoitetta. Voit myös valita palvelimien osoitteet ponnahdusnäppäimistön painamisen sijaan (katso "Uudelleenlähetys viimeisimpiin palvelinosoitteisiin" sivulla 84).
- **Liitä:** Lataa **Asiakirjakansio**-kansioon tallennetut asiakirjat (katso "Tallennettujen asiakirjojen liittäminen" sivulla 88).
- **Kaksip.:** Valitsee, skannaako laite paperin yhden puolen (**1-puolinen**) vai molemmat puolet (**Kaksipuolinen, kirja**) tai (**Kaksipuolinen, kalenteri**) (katso "Asiakirjojen molempien puolien skannaaminen" sivulla 89).
- **Tarkkuus:** Valitsee skannauksen tarkkuuden (katso "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 89).
- **Esikatselu:** Tämän asetuksen avulla näet esikatselukuvan ennen skannausta (katso "Skannattavan kuvan esikatselu" sivulla 88).
- **Ohjelmat:** Voit tallentaa nykyiset asetukset tulevaa käyttöä varten (katso "Ohjelma-asetuksen käyttäminen" sivulla 96).
- **Tallenna asiak.:** Tallentaa asiakirjan laitteen kiintolevylle (katso "Asiakirjojen tallentaminen" sivulla 97).

-  : Tällä painikkeella voit tarkastella tarkasti joitakin asetuksia.
Voit tarkastella asetuksia kokonaisuutena valitsemalla .
-  : Tällä painikkeella voit valita valikot **USB**, **Kopio**, **Faksi**, **Asiakirjakansio** jne. Paina tätä painiketta ja valitse valikko, jonka haluat avata.

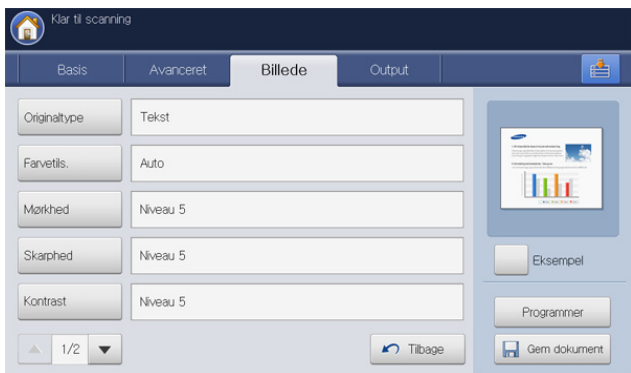
Lisäasetukset-välilehti



- Alkuperäisen koko:** Valitsee alkuperäisten asiakirjojen koon (katso "Alkuperäisten koon muuttaminen" sivulla 89).
- Alkuperäisen suunta:** Valitsee alkuperäisten asiakirjojen suunnan (katso "Alkuperäisten suunnan valitseminen" sivulla 90).
- Viivästetty lähetys:** Asettaa laitteen lähettämään skannatun kuvan myöhemmin ilman käyttäjän toimenpiteitä (katso "Skannatun kuvan lähetyksen viivästyttäminen" sivulla 90).
- Kirjaskannaus:** Tämän asetuksen avulla voit lähettää kirjasta tai luettelosta skannatun tiedoston palvelimeen (katso "Kirjan skannaus" sivulla 91).
- Koosta työ:** Tämän asetuksen avulla voit skannata useita sivuja tai erityyppisiä alkuperäisiä asiakirjoja tiedostoon lähettämistä varten (katso "Yhdistetty tehtävä" sivulla 91).
- Edellinen:** Palauttaa **Perus**-välilehteen.
- Työn valm. ilmoitus:** Lähettää sähköpostitse ilmoituksen palvelimelle skannauksen valmistumisesta (katso "Työn valmistusilmoituksen määrittäminen" sivulla 92).
- Edellinen:** Palauttaa **Perus**-välilehteen.

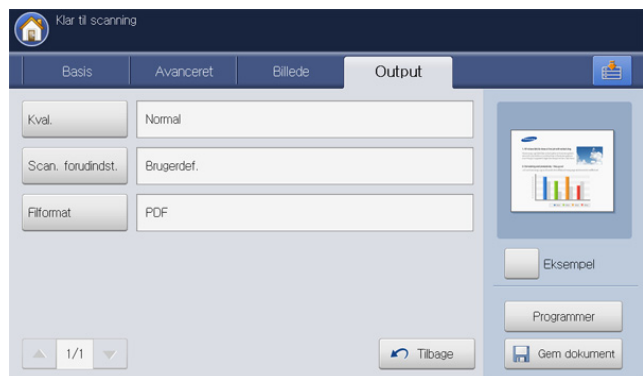
Kuva-välilehti

Voit siirtyä seuraavalle tai edelliselle sivulle alhaalla vasemmalla olevien ylä- ja alanuolipainikkeiden avulla.



- Alkuperäisen tyyppi:** Valitsee alkuperäisen asiakirjan tyyppin (teksti, valokuva jne.) (katso "Alkuperäisten asiakirjojen tyyppin valitseminen" sivulla 92).
- Väritila:** Säättää skannauksen väriasetuksia (katso "Väritilan valitseminen" sivulla 92).
- Tummuus:** Säättää skannauksen tummuuden tasoa (katso "Tummuus muuttaminen" sivulla 93).
- Terävyys:** Säättää skannauksen terävyydestä (katso "Terävyyden muuttaminen" sivulla 93).
- Kontrasti:** Säättää skannauksen kontrastitasoa (katso "Kontrastin muuttaminen" sivulla 93).
- Edellinen:** Palauttaa **Perus**-välilehteen.
- Säädä taustaa:** Poistaa taustan osittain säätämällä tummuutta tai kirkkautta (katso "Taustan säätäminen" sivulla 93).
- Poista k. puolen kuva:** Estää alkuperäisen paperin läpi näkyvän toisella puolella olevan kuvan skannauksen (katso "Takasivulla olevien kuvien poistaminen" sivulla 94).
- Sk. reunaan:** Skannaa alkuperäiset asiakirjat reunasta reunaan (katso "Sk. reunaan" sivulla 94).
- Edellinen:** Palauttaa **Perus**-välilehteen.

Tuloste-välilehti



- Laatu:** Säättää skannauksen laatua (katso "Laatu" sivulla 94).
- Skann. esias.:** Muuttaa automaattisesti tiettyjä skannausasetuksia, kuten tiedostomuotoa ja tarkkuutta. Voit säätää asetuksia käyttötarkoituksen mukaan (katso "Skann. esias." sivulla 94).
- Tied.muoto:** Valitsee skannatun asiakirjan tiedostomuodon (katso "Tiedostomuoto" sivulla 95).
- Edellinen:** Palauttaa **Perus**-välilehteen.

Asiakirjan skannaaminen ja lähettäminen SMB-/WEBDAV-/FTP-palvelimeen



Voit valita enintään neljä kohdetta SMB-, WEBDAV- tai FTP-palvelimien avulla.

- Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
- Valitse näytöstä **Skannaa palvelimeen**.
- Määritä skannausominaisuudet **Lisäasetukset**-, **Kuva**- tai **Tuloste**-välilehdissä (katso "Skannausasetusten muuttaminen" sivulla 89).
- Valitse **Perus**-välilehti.

5. Paina palvelimen nimen syöttöaluetta. Voit syöttää vastaanottajan palvelinosoitteen manuaalisesti. Et voi syöttää osoitetta kohtaan 2, ennen kuin olet syöttänyt osoitteen kohtaan 1 (katso "Palvelinosoitteiden syöttäminen manuaalisesti" sivulla 83).

Voit myös lisätä osoitteet helposti valitsemalla **Osoitteisto** (katso "Palvelinosoitteiden lisääminen osoitteistosta" sivulla 83).

6. Määritä skannauslaatu **Kaksip.-** ja **Tarkkuus-**asetuksilla (katso "Asiakirjojen molempien puolien skannaaminen" sivulla 89 ja "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 89).

7. Valitse ohjauspaneelista **Aloita**.

Laite aloittaa skannauksen ja lähettää sitten tiedoston valittuun palvelimeen.

Jos alkuperäinen on asetettu skannerin valotuslasille, laite näyttää ikkunan, jossa kysytään, haluatko asettaa toisen sivun. Lisää toinen alkuperäinen asiakirja ja paina **Kyllä**. Kun olet valmis, paina tässä ikkunassa **Ei**.



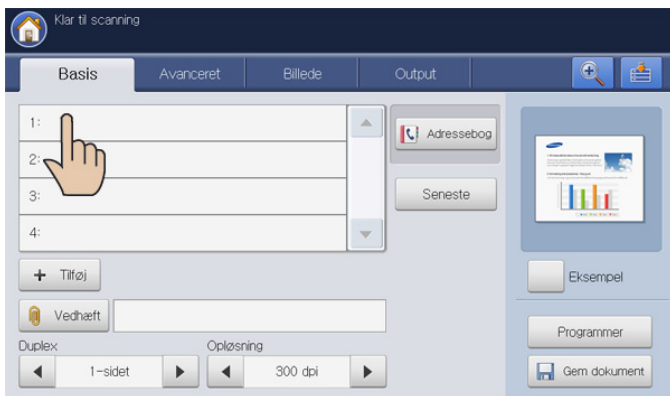
- Jos haluat peruuttaa nykyisen skannaustyön, valitse ohjauspaneelista **Pysäytä**. Voit myös poistaa nykyisen ja odottavan työn valitsemalla ohjauspaneelista **Työn tila**. Valitse peruutettava työ ja valitse sitten **Poista** (katso "Töiden tila -painike" sivulla 28).
- Laitteen lähettäessä skannattua tietoa et voi kopioida tai lähettää faksia laitteella.

Palvelinosoitteiden syöttäminen

Kun olet tallentanut usein käyttämäsi osoitteet osoitteistoon (katso "Osoitteiston määrittäminen" sivulla 118), voit syöttää palvelinosoitteet yksittäin tai suoraan **+ Lisää** -asetuksen avulla.

Palvelinosoitteiden lisääminen osoitteistosta

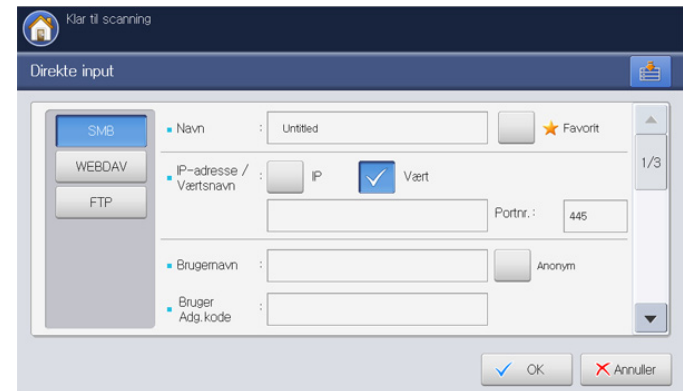
1. Valitse näytöstä **Skannaa palvelimeen**.
2. Paina **Osoitteisto**.



3. Paina **Etsi**-syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin.
4. Syötä koko etsimäsi palvelimen nimi tai vain sen ensimmäinen kirjain.
Paina sitten **OK**.
5. Paina **Etsi**.
Kun haku on suoritettu, hakutulokset tulevat näyttöön.
6. Valitse haluamasi palvelimen nimi hakutulosten joukosta ja valitse sitten **OK**.
Voit poistaa syötetyn palvelinosoitteen painamalla poistokuvaketta (X).

Palvelinosoitteiden syöttäminen manuaalisesti

1. Valitse näytöstä **Skannaa palvelimeen**.
2. Paina palvelinosoitteen syöttöaluetta tai valitse **+ Lisää**. Näyttöön tulee **Suora syöte** -ikkuna.



3. Valitse palvelintyyppi **SMB**, **WebDAV** tai **FTP**.
4. Paina **Nimi**-syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin. Kirjoita palvelimen nimi. Paina sitten **OK**.
5. Valitse **IP** tai **Isäntä** ja paina **IP-osoite/isäntänimi**-syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin. Kirjoita IP-osoite pisteellisessä kymmenjärjestelmämuodossa tai isäntänimi. Paina **OK**.
6. Paina **Portin numero** -syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin. Kirjoita palvelimen portin numero väliltä 1–65535. Valitse sitten **OK**.
7. Paina **Käytt.nimi**-syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin. Kirjoita palvelimen käyttäjänimi. Paina sitten **OK**.



- Jos kyseessä on **SMB**- tai **FTP**-palvelin ja haluat käyttöoikeudettoman henkilön pääsevän palvelimelle, valitse **Anonyymi**-ruutu. Tätä ruutua ei ole valittu oletusarvon mukaan. Jos valitset **Anonyymi**-ruudun, siirry vaiheeseen 9.
- Jos haluat käyttää **Anonyymi**-ruutua, valitsemasi SMB-palvelimen suojausasetukset on määritettävä ennen tietojen lähettämistä (katso "Esimerkki anonyymin käyttäjän suojausmäärittämisestä SMB-palvelimessa" sivulla 85).
- SMB-palvelimeen asennetun käyttöjärjestelmän (esimerkiksi Windows 7 Home Premium) mukaan et ehkä voi käyttää **Anonyymi**-asetusta. Lisätietoja on käyttöjärjestelmän käyttöoppaassa.
- Jos kyseessä on **WebDAV**-palvelin, voit lähettää tiedostot salattuina valitsemalla **SSL**. Jos laite ja **SSL (Secure Sockets Layer)**-toiminnon vastaanottava **WebDAV**-palvelin ovat eri laitteita, siirto voi epäonnistua. Jos vastaanottava **WebDAV**-palvelin pystyy vastaanottamaan pelkästään salatun tiedoston, sinun täytyy painaa **SSL**-painiketta.
- 8. Paina **Käyttäjän salasana** -syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin. Kirjoita palvelimen salasana. Paina **OK**.
- 9. Paina **Käyttäjän toimialue** -syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin. Kirjoita palvelimen käyttäjän toimialue. Paina sitten **OK**.



- Jos kyseessä on **WebDAV**-palvelin, **Käyttäjän toimialue** ei tule näkyviin.
- Jos antamaasi SMB-palvelinta ei ole rekisteröity mihinkään toimialueeseen, jätä kohta tyhjäksi tai kirjoita siihen SMB-palvelimen tietokonenimi.
- Jos antamaasi FTP-palvelinta ei ole rekisteröity mihinkään toimialueeseen, jätä se tyhjäksi.

10. Paina Tiedostokansio-syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin.

Kirjoita palvelimen kansion nimi skannatun kuvan tallentamista varten. Valitse sitten **OK**.

11. Paina Asiakirjan nimi -syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin.

Kirjoita asiakirjan nimi tallennusta varten. Paina **OK**.



Voit valita tallennettavan tiedoston muodon kohdasta **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Skannauskohde: palvelin -asetukset > Tied.muoto**.

12. Valitse haluamasi Tied.käyt.-vaihtoehto vasemmalle ja oikealle osoittavilla nuolinäppäimillä. Jos palvelimella on jo samanniminen tiedosto, tiedostoa käsitellään valitsemasi tiedostokäytännön mukaisesti.

- Change Name:** Lähetetty tiedosto tallennetaan automaattisesti ohjelmoidulla eri tiedostonimellä.
- Peruuta:** Laite ei lähetä skannattua tiedostoa, jos palvelimella on jo samanniminen tiedosto.
- Korvaa:** Lähetetty tiedosto korvaa aiemman tiedoston.

13. Valitse haluamasi Kansion luonti -vaihtoehto vasemmalle ja oikealle osoittavilla nuolinäppäimillä.

- Käytä kirjautumisnimeä:** Jos valitset **Käytössä** tässä vaihtoehdossa, laite luo alikansion valitsemaasi tiedostokansioon. Alikansio nimetään vaiheessa 7 syöttämäsi käyttäjänimen mukaan.



Jos tiedostokansiossa on jo samanniminen alikansio, laite ei luo alikansiota.

- Kansion luontisykli:** Voit määrittää alikansioiden luontijakson. Laite luo alikansion mainitun asetusjoukon mukaisesti.



Jos tiedostokansiossa on jo samanniminen alikansio, laite ei luo alikansiota.

- Joka päivä:** Alikansio luodaan päivittäin. Alikansion nimen muoto on VVVV-KK-PP, esimerkiksi 2010-01-01.
- Kuukauden välein:** Alikansio luodaan kuukausittain. Alikansion nimen muoto on VVVV-KK, esimerkiksi 2010-01.
- Vuoden välein:** Alikansio luodaan vuosittain. Alikansion nimen muoto on VVVV, esimerkiksi 2010.

- Luo kansio useille tiedostoille:** Jos valitset **Käytössä** tässä vaihtoehdossa ja skannaat useita tiedostoja, laite luo alikansion valitsemaasi tiedostokansioon ja lähetetyt tiedostot tallennetaan alikansioon.



Jos kaikki kansion luontiasetukset ovat käytössä samanaikaisesti, lähetetyt tiedostot tallennetaan alla osoitetulla tavalla.

- Kun lähetetään yksi skannattu tiedosto:
\\kansio\käyttäjänimi\2010-01-01\DOC.jpg
- Kun lähetetään useita skannattuja tiedostoja:
\\kansio\käyttäjänimi\2010-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg
\\kansio\käyttäjänimi\2010-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg

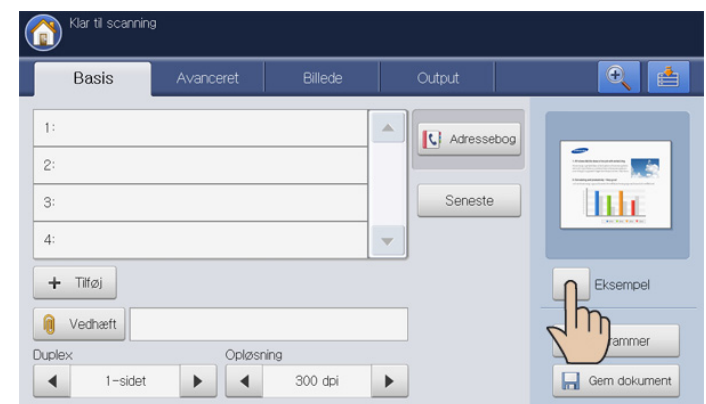
14. Kun olet syöttänyt kaiken sisällön, valitse OK.

Voit poistaa palvelinosoitteen painamalla poistokuvaketta (X).

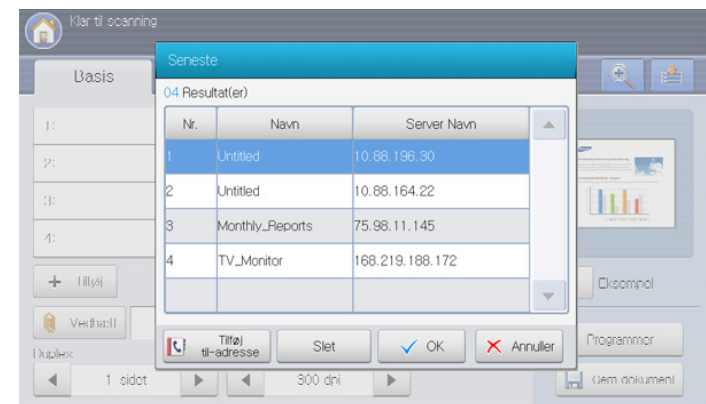
Uudelleenlähetyt viimeisimpiin palvelinosoitteisiin

Voit lähettää skannatut tiedot viimeksi käytettyyn palvelinosoitteeseen toimimalla seuraavasti:

- Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
- Valitse näytöstä **Skannaa palvelimeen**.
- Määritä skannausominaisuudet **Lisäasetukset**-, **Kuva**- tai **Tuloste**-välilehdissä (katso "Skannausasetusten muuttaminen" sivulla 89).
- Valitse **Perus**-välilehti.
- Paina **Viimeaikainen**.



6. Valitse palvelinosoitte, johon haluat lähettää tiedot. Paina sitten OK.



- Lisää osoitteeseen:** Tällä valinnalla voit lisätä **Viimeaikainen**-tuloksissa olevan palvelinosoitteen **Osoitteisto**-kohtaan.
- Poista:** Tällä valinnalla voit poistaa palvelinosoitteen **Viimeaikainen**-tuloksista. Valitse poistettava palvelinosoitte. Paina sitten **Poista**.


- Määritä skannauslaatu **Kaksip.**- ja **Tarkkuus**-asetuksilla (katso "Asiakirjojen molempien puolien skannaaminen" sivulla 89 ja "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 89).
- Skannaa ja lähetä tiedosto valitsemalla **Aloita**.
Jos alkuperäinen on asetettu skannerin valotuslasille, laite näyttää

ikkunan, jossa kysytään, haluatko asettaa toisen sivun. Lisää toinen alkuperäinen asiakirja ja paina **Kyllä**. Kun olet valmis, paina tässä ikkunassa **Ei**.

Esimerkki anonyymin käyttäjän suojausmäärittämisestä SMB-palvelimessa

Jotta SMB-palvelimeen voidaan lähettää tietoja, SMB-palvelimen suojausmäärittämisessä tulee ottaa käyttöön **Anonyymi**-asetus.

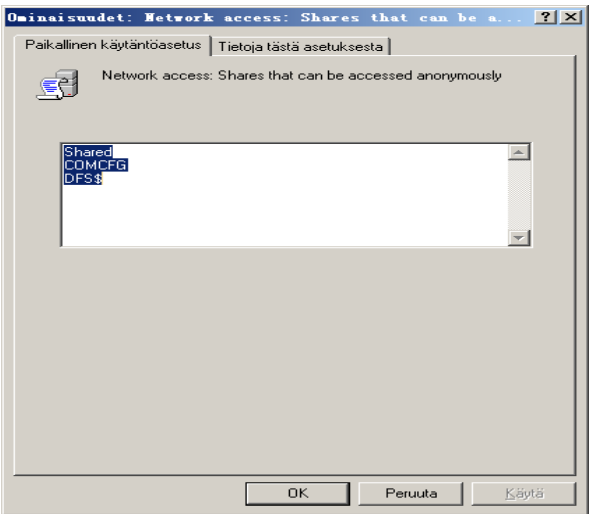
Seuraavat toimet perustuvat **Windows XP Professional SP3** -käyttöjärjestelmään.

 Eri käyttöjärjestelmissä toimintatapa voi olla erilainen tai käyttöoikeudettomien henkilöiden pääsy voi olla estetty.

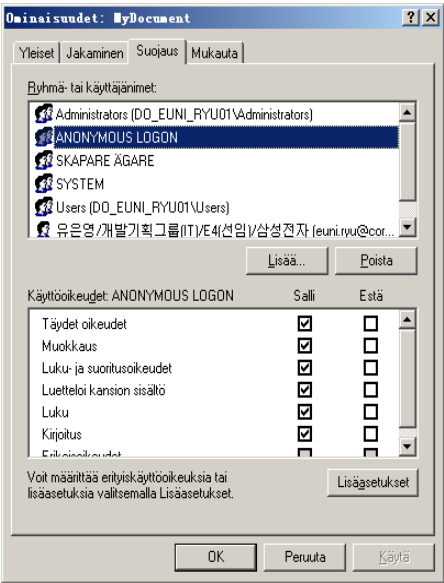
1. Valitse Windows-järjestelmässä **Käynnistä > Ohjauspaneeli > Valvontatyökalut > Paikallinen suojauskäytäntö**.
2. Valitse **Paikalliset käytännöt > Suojausasetukset**.
3. Muuta alla olevien asetusten arvoksi **Käytössä**.
 - **Verkkoyhteys: Salli nimetön SID/Nimi -käännös**
 - **Verkkoyhteys: Salli Kaikki-ryhmän oikeuksien koskea anonyymejä käyttäjiä**

Käytäntö	Suojausasetus
Microsoft network client: Digitally sign communications (always)	Ei käytössä
Microsoft network client: Digitally sign communications (if server agrees)	Käytössä
Microsoft network client: Send unencrypted password to third-party SMB servers	Ei käytössä
Microsoft network server: Amount of idle time required before suspending session	15 minutes
Microsoft network server: Digitally sign communications (always)	Ei käytössä
Microsoft network server: Digitally sign communications (if client agrees)	Ei käytössä
Microsoft network server: Disconnect clients when logon hours expire	Käytössä
Network access: Do not allow anonymous enumeration of SAM accounts	Käytössä
Network access: Do not allow anonymous enumeration of SAM accounts and shares	Käytössä
Network access: Do not allow storage of credentials or .NET Passports for network access	Ei käytössä
Network access: Let Everyone permissions apply to anonymous users	Käytössä
Network access: Named Pipes that can be accessed anonymously	COMNAP, COMMODE, ...
Network access: Remotely accessible registry paths	System\CurrentC...
Network access: Shares that can be accessed anonymously	Shared, COMCFG, DFSS
Network access: Sharing and security model for local accounts	Guest only - lo...
Network security: Do not store LAN Manager hash value on next password change	Ei käytössä
Network security: LAN Manager authentication level	Send LM & NTLM ...
Network security: LDAP client signing requirements	Negotiate signing
Network security: Minimum session security for NTLM SSP based (including secure...	Ei vähimmäismäärää
Network security: Minimum session security for NTLM SSP based (including secure...	Ei vähimmäismäärää
Recovery console: Allow automatic administrative logon	Ei käytössä
Recovery console: Allow floppy copy and access to all drives and all folders	Ei käytössä
Shutdown: Allow system to be shut down without having to log on	Käytössä
Shutdown: Clear virtual memory pagefile	Ei käytössä
System cryptography: Use FIPS compliant algorithms for encryption, hashing, and...	Ei käytössä
System objects: Default owner for objects created by members of the Administrat...	Object creator
System objects: Require case insensitivity for non-Windows subsystems	Käytössä
System objects: Strengthen default permissions of internal system objects (e.g., ...	Käytössä
Tilit: Järjestelmänvalvojan-tilin tila	Käytössä

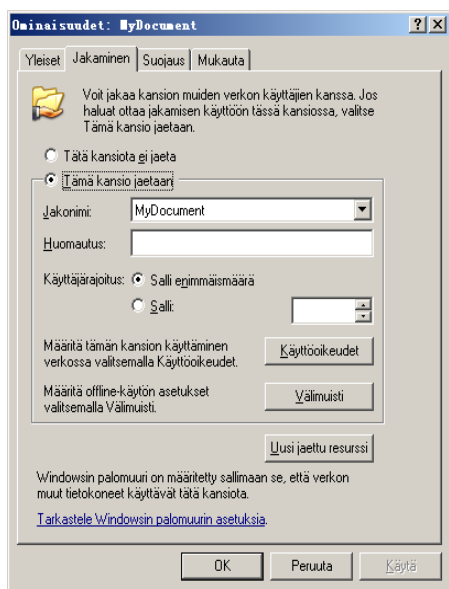
4. Lisää jaetun kansion nimi kohdassa **Verkkoyhteys: Jaetut resurssit, joita voidaan käyttää anonyymisti** alla näytetyllä tavalla. Seuraavassa kuvassa on esimerkki siitä, miten syötetään nimi "Shared".



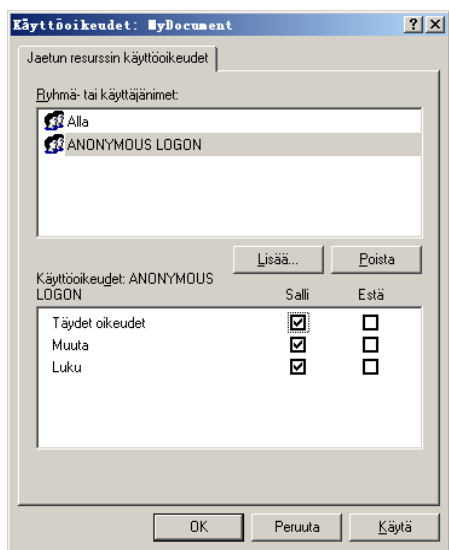
5. Valitse **Käytä** ja sen jälkeen **OK**.
6. Valitse jaettu kansio ja napsauta hiiren kakkospainiketta.
7. Napsauta **Jakaminen ja suojaus...**-painiketta.
8. Valitse **Suojaus** ja lisää valinta **ANONYMOUS LOGON** kohtaan **Ryhmä-** tai **käyttäjänimet** alla kuvatulla tavalla.



9. Napsauta **Jakaminen** > **Jaa tämä kansio** > **Käyttöoikeudet**.



10. Lisää valinta **ANONYMOUS LOGON** kohtaan **Ryhmä- tai käyttäjänimet** alla kuvatulla tavalla.



11. Valitse **Yhteiskäyttöoikeudet** -ikkunassa ensin **Käytä** ja sitten **OK**.

12. Valitse **Jaetut ominaisuudet** -ikkunassa ensin **Käytä** ja sitten **OK**.

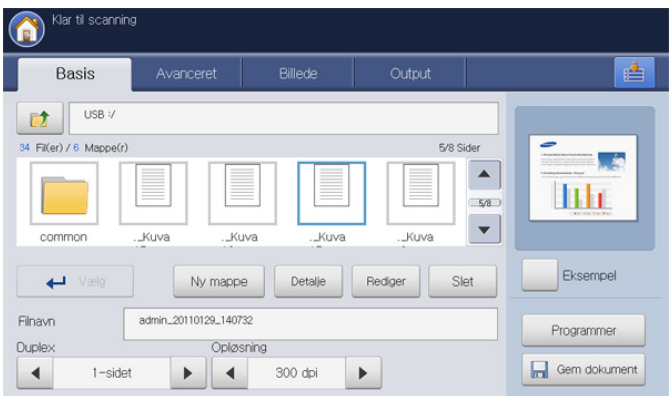
Asiakirjojen skannaaminen ja lähettäminen USB-laitteeseen (skannaus USB:hen)



Voit skannata asiakirjan ja tallentaa skannatun kuvan USB-muistilaitteeseen. Kun skannaat asiakirjan, laite käyttää oletusasetuksia esimerkiksi tarkkuudessa. Voit myös mukauttaa omat skannausasetuksesi (katso "Skannausasetusten muuttaminen" sivulla 89).

Skannauskohde: USB-näyttö

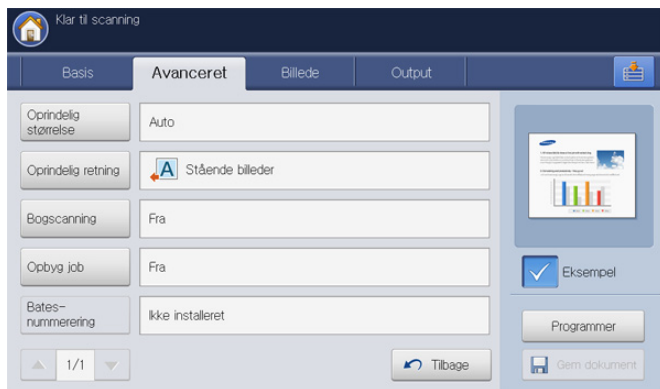
Valitse näytöstä **Skannauskohde: USB**.

Perus-välilehti



-  : siirtyä takaisin ylemmälle tasolle.
- **Valitse**: Siirtyä valittuun kansioon.
- **Uusi kansio**: Luo uuden kansion USB-muistilaitteeseen.
- **Tiedot**: Näyttää valitun kansion tai tiedoston tiedot.
- **Muokkaa**: Muuttaa valitun kansion tai tiedoston nimen.
- **Poista**: Poistaa valitun kansion tai tiedoston.
- **Tied.nimi**: Määrittää tiedostonimen skannautietojen tallennusta varten.
- **Kaksip.**: Valitsee, skannaako laite paperin yhden puolen (**1-puolinen**) vai molemmat puolet (**Kaksipuolinen**, **kirja**) tai (**Kaksipuolinen**, **kalenteri**) (katso "Asiakirjojen molempien puolien skannaaminen" sivulla 89).
- **Tarkkuus**: Valitsee skannauksen tarkkuuden (katso "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 89).
- **Esikatselu**: Tämän asetuksen avulla näet esikatselukuvan ennen skannausta (katso "Skannattavan kuvan esikatselu" sivulla 88).
- **Ohjelmat**: Voit tallentaa nykyiset asetukset tulevaa käyttöä varten (katso "Ohjelma-asetuksen käyttäminen" sivulla 96).
- **Tallenna asiak.**: Tallentaa asiakirjan laitteen kiintolevylle (katso "Asiakirjojen tallentaminen" sivulla 97).
-  : Tällä painikkeella voit valita valikot **USB**, **Kopio**, **Faksi**, **Asiakirjakansio** jne. Paina tätä painiketta ja valitse valikko, jonka haluat avata.

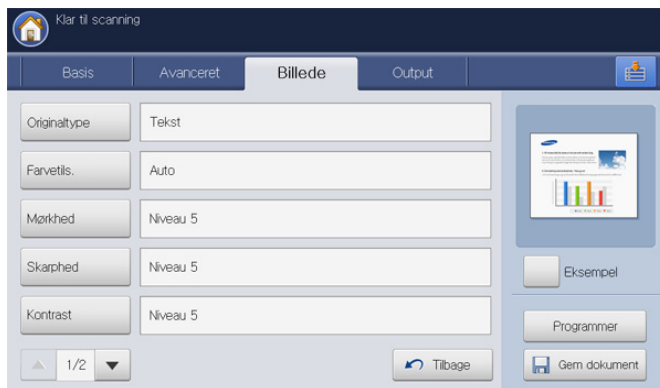
Lisäasetukset-välilehti



- **Alkuperäisen koko:** Valitsee alkuperäisten asiakirjojen koon (katso "Alkuperäisten koon muuttaminen" sivulla 89).
- **Alkuperäisen suunta:** Valitsee alkuperäisten asiakirjojen suunnan (katso "Alkuperäisten suunnan valitseminen" sivulla 90).
- **Kirjaskannaus:** Tämän asetuksen avulla voit lähettää skannatun kirjan tai luettelon sähköpostiliitteenä (katso "Kirjan skannaus" sivulla 91).
- **Koosta työ:** Tämän asetuksen avulla voit skannata useita sivuja tai erityyppisiä alkuperäisiä asiakirjoja tiedostoon lähettämistä varten (katso "Yhdistetty tehtävä" sivulla 91).
- **Edellinen:** Palauttaa **Perus**-välilehteen.

Kuva-välilehti

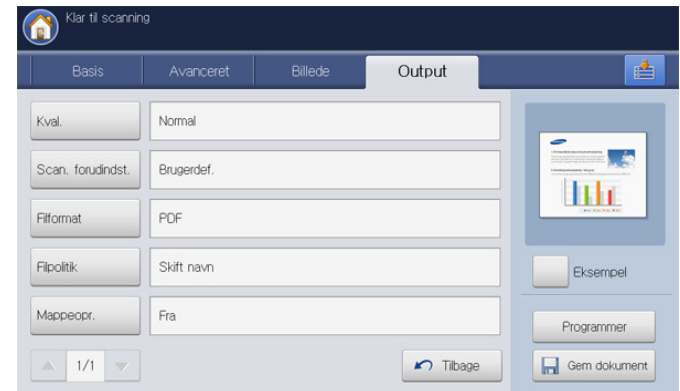
Voit siirtyä seuraavalle tai edelliselle sivulle alhaalla vasemmalla olevien ylä- ja alanuolipainikkeiden avulla.



- **Alkuperäisen tyyppi:** Valitsee alkuperäisen asiakirjan tyyppin (teksti, valokuva jne.) (katso "Alkuperäisten asiakirjojen tyyppin valitseminen" sivulla 92).
- **Väritila:** Säättää skannauksen väriasetuksia (katso "Väritilan valitseminen" sivulla 92).
- **Tummuus:** Säättää skannauksen tummuuden tasoa (katso "Tummuus muuttaminen" sivulla 93).
- **Terävyys:** Säättää skannauksen terävyydestä (katso "Terävyyden muuttaminen" sivulla 93).
- **Kontrasti:** Säättää skannauksen kontrastitasoa (katso "Kontrastin muuttaminen" sivulla 93).
- **Edellinen:** Palauttaa **Perus**-välilehteen.
- **Säädä taustaa:** Poistaa taustan osittain säätämällä tummuutta tai kirkkautta (katso "Taustan säätäminen" sivulla 93).

- **Poista k. puolen kuva:** Estää alkuperäisen paperin läpi näkyvän toisella puolella olevan kuvan skannauksen (katso "Takasivulla olevien kuvien poistaminen" sivulla 94).
- **Sk. reunaan:** Skannaa alkuperäiset asiakirjat reunasta reunaan (katso "Sk. reunaan" sivulla 94).
- **Edellinen:** Palauttaa **Perus**-välilehteen.

Tuloste-välilehti



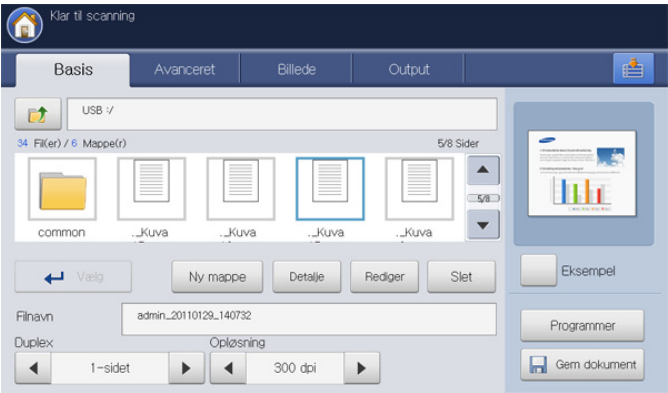
- **Laatu:** Säättää skannauksen laatua (katso "Laatu" sivulla 94).
- **Skann. esias.:** Muuttaa automaattisesti tiettyjä skannausvaihtoehtoja, kuten tiedostomuotoa ja tarkkuutta. Voit säätää asetuksia käyttötarkoituksen mukaan (katso "Skann. esias." sivulla 94).
- **Tied.muoto:** Valitsee skannauksen tiedostomuodon (katso "Tiedostomuoto" sivulla 95).
- **Tied.käyt.:** Nimeää tiedoston uudelleen automaattisesti tai korvaa aiemman tiedoston, jos USB-muistilaitteessa on samanniminen tiedosto (katso "Tied.käyt." sivulla 95).
- **Kansion luonti:** Luo automaattisesti uuden kansion skannatun kuvan tallennusta varten (katso "Kansion luonti" sivulla 96).
- **Edellinen:** Palauttaa **Perus**-välilehteen.

Skannaaminen USB-muistilaitteelle



- Laite ei tunnista alustamatonta USB-muistilaitetta. Alusta USB-muistilaite ja liitä se sitten uudelleen laitteen USB-muistiporttiin.
 - Laite ei tunnista USB-muistilaitetta virransäästötilassa. Odota, kunnes laite palaa valmiustilaan, ja liitä sitten USB-muistilaite uudelleen laitteen USB-muistiporttiin.
 - Laitteessa on kaksi USB-muistiporttia. Kun USB-muisti on jo liitetty toiseen porteista ja yrität liittää USB-muistilaitetta toiseen porttiin, laite ei voi tunnistaa toista muistilaitetta. Poista ensiksi liitetty USB-muistilaite ja liitä sitten haluamasi USB-muistilaite laitteen USB-muistiporttiin.
1. Liitä USB-muistilaite laitteen USB-muistiporttiin.
 2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
 3. Valitse näytöstä **Skannauskohde: USB**.

4. Valitse **Perus**-välilehti.



5. Valitse kansio, johon skannattu kuva tallennetaan. Jos et valitse kansiota, skannattu kuva tallentuu juurihakemistoon.
6. Määritä skannauslaatu **Kaksip.-** ja **Tarkkuus**-asetuksilla (katso "Asiakirjojen molempien puolien skannaaminen" sivulla 89 ja "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 89).
7. Määritä tarvittaessa skannausominaisuudet **Lisäasetukset**-, **Kuva**- ja **Tuloste**-välilehdissä (katso "Skannausasetusten muuttaminen" sivulla 89).
8. Paina **Tied.nimi**-syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin.
9. Kirjoita tiedostonimi skannaustietojen tallennusta varten. Paina **OK**.
10. Skannaa ja tallenna tiedosto valitsemalla **Aloita**.
Jos alkuperäinen on asetettu skannerin valotuslasille, laite näyttää ikkunan, jossa kysytään, haluatko asettaa toisen sivun. Lisää toinen alkuperäinen asiakirja ja paina **Kyllä**. Kun olet valmis, paina tässä ikkunassa **Ei**.
11. Kun skannaus on valmis, voit irrottaa USB-muistilaitteen laitteesta.

Tallennettujen asiakirjojen liittäminen

Kun lähetät tallennetun asiakirjan sähköpostiin tai palvelimeen toiminnolla **Sk. s.postiin** tai **Skannaa palvelimeen**, voit tämän valinnan avulla liittää asiakirjakansioon tallennetun asiakirjan. Voit liittää vain asiakirjakansioon tallennettuja asiakirjoja. Asiakirjat tulee tallentaa asiakirjakansioon ennen liittämistä (katso "Asiakirjakansio" sivulla 153).

Tallennetun asiakirjan lähettäminen

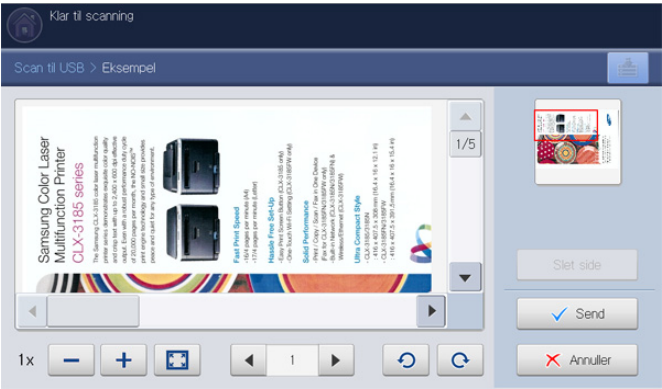
1. Valitse näytöstä **Sk. s.postiin** tai **Skannaa palvelimeen**.
2. Syötä vastaanottajan sähköpostiosoite tai palvelinosoite.
3. Paina **Liitä**.
4. Valitse asiakirjakansio, joka sisältää liitettävän asiakirjan.
5. Paina **Valitse**.
6. Valitse liitettävä tallennettu asiakirja.
7. Paina **OK**. Liitetyn asiakirjan nimi näkyy näytössä.
8. Valitse liitetyn tiedoston tiedostomuoto vasemmalle ja oikealle osoittavilla nuolipainikkeilla.
9. Valitse ohjauspaneelista **Aloita**. Laite lähettää liitetyn tiedoston sähköpostiin tai palvelimeen.

Skannattavan kuvan esikatselu

Voit tarkastella skannattua kuvaa ennen sen lähettämistä käyttämällä **Esikatselu**-toimintoa. Esikatselukuvassa käytetään **Lisäasetukset**-, **Kuva**- ja **Tuloste**-välilehdissä määritettyjä asetuksia. Voit tarvittaessa muuttaa skannausasetuksia tarkistettuasi esikatselukuvan.

Esikatselu-painikkeen käyttäminen

1. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
2. Paina näytöstä **Sk. s.postiin**, **Skannaa palvelimeen** tai **Skannauskohde: USB**.
3. Määritä skannauslaatu **Kaksip.-** ja **Tarkkuus**-asetuksilla (katso "Asiakirjojen molempien puolien skannaaminen" sivulla 89 ja "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 89).
4. Määritä skannausominaisuudet **Lisäasetukset**-, **Kuva**- tai **Tuloste**-välilehdissä (katso "Skannausasetusten muuttaminen" sivulla 89).
5. Valitse **Perus**-välilehti. Syötä tarvittavat tiedot.
6. Paina **Esikatselu**. Esikatselukuva tulee näytöön.



Työkalu	Toiminto
	Pienentää esikatselukuvan kaksin- tai nelinkertaisesti. Voit tarkastella pienennettyä kuvaa.
	Suurentaa esikatselukuvan kaksin- tai nelinkertaisesti. Voit tarkastella suurennetun kuvan haluttua osaa.
	Sovittaa esikatselukuvan esikatselunäyttöön.
	Jos skannattu kuva sisältää useita sivuja, avaa muut sivut esikatselua varten käyttämällä vasenta ja oikeaa nuolipainiketta.
	Kiertää esikatselukuvaa 90 astetta vasta- tai myötäpäivään.
Poista sivu	Poistaa esikatselussa näkyvän sivun skannatuista tiedoista.

7. Paina **Lähetä**. Laite lähettää tiedoston määritettyihin kohteisiin.
Jos haluat muuttaa skannausominaisuuksia, valitse **Peruuta**.

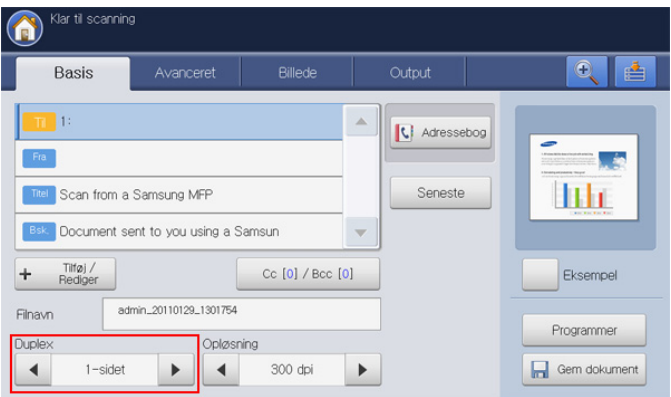
Skannausasetusten muuttaminen

Tässä osassa kerrotaan, miten säädetään kunkin skannaustyön asetuksia, kuten tarkkuutta, kaksipuolisuutta, alkuperäisen kokoa, tyyppiä, väritilaa ja tummuutta. Tässä tekemäsi asetukset pysyvät muistissa jonkin aikaa, kunnes ne palautetaan oletusarvoihin.

Asiakirjojen molempien puolien skannaaminen

Tämä toiminto koskee erityisesti kaksipuolisten alkuperäisten asiakirjojen skannaamista. Voit valita, skannataanko paperi vain toiselta puolelta vai molemmilta puolilta.

Valitse arvo vasemmalle ja oikealle osoittavien nuolipainikkeiden avulla.



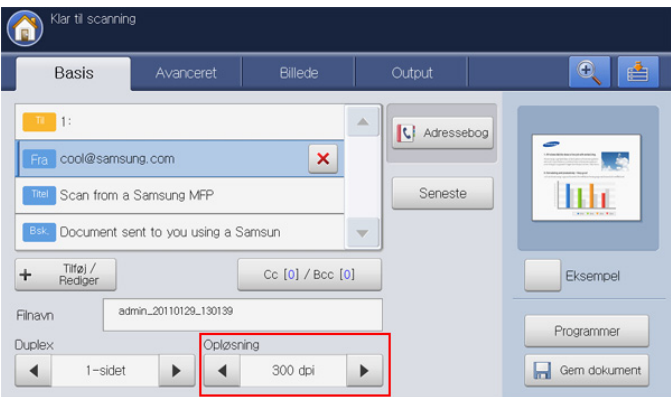
- **1-puolinen:** Alkuperäisille, jotka ovat yksipuolisia.
- **Kaksipuolinen, kirja:** Alkuperäisille, jotka ovat kaksipuolisia.
- **Kaksipuolinen, kalenteri:** Alkuperäisille, jotka ovat kaksipuolisia. Taustapuolta käännetään kuitenkin 180 astetta.

Jos alkuperäinen on asetettu skannerin valotuslasille, laite näyttää ikkunan, jossa kysytään, haluatko asettaa toisen sivun. Lisää toinen alkuperäinen asiakirja ja paina **Kyllä**. Kun olet valmis, valitse tässä kohdassa **Ei**.

Tarkkuuden muuttaminen

Voit säätää asiakirjan tarkkuutta.

Valitse arvo vasemmalle ja oikealle osoittavien nuolipainikkeiden avulla. Mitä suurempi arvo on, sitä selkeämpi tulos on. Skannaus voi kuitenkin kestää kauemmin.

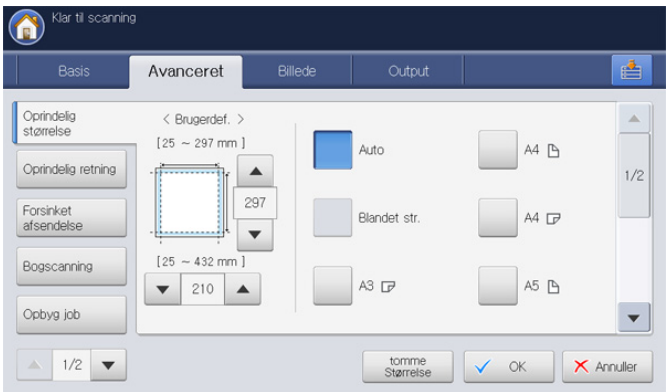


Seuraavassa taulukossa on yksityiskohtaisia tietoja tästä ominaisuudesta, tarkkuudesta ja tiedostomuodoista.

Ominaisuus	Tarkkuus (dpi)	Tiedostomuoto
Sk. s.postiin	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, PDF, TIFF, XPS
Skannauskohde: USB	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, PDF, TIFF, XPS
Skannaa palvelimeen	100, 200, 300, 400, 600	JPEG, PDF, TIFF, XPS

Alkuperäisten koon muuttaminen

1. Valitse **Lisäasetukset**-välilehti > **Alkuperäisen koko** ja valitse sen jälkeen alkuperäisen asiakirjan koko ylä- ja alanuolipainikkeilla.



2. Valitse sopiva vaihtoehto.

Voit vaihtaa näytössä näkyvän paperiluettelon valitsemalla **Tuumakoko** tai **Millimetrikoko**. Paperiluettelo on jaettu laitteessa käytettävissä oleviin A- ja B-tyypin ja Letter-tyypin papereihin.

- **Muk.:** Valitsee alkuperäisen asiakirjan kopiointialueen. Määritä koko painamalla nuolikuvakkeita.

Mukautettu koko vaihtelee sen mukaan, mihin alkuperäiset asetetaan.

	Kaksipuolisessa automaattisessa syöttölaitteessa	Skannerin lasitasolle
Vähimmäiskoko	128 x 128 mm	25 x 25 mm
Enimmäiskoko	297 x 432 mm	297 x 432 mm

- **Autom.:** Tunnistaa automaattisesti alkuperäisten koon, mutta tätä vaihtoehtoa tuetaan vain, kun alkuperäiset ovat Letter-, Ledger-, Legal-, Statement-, A3-, A4-, A5-, B4- tai JIS B5 -kokoisia.
- **Eri kokoja:** Mahdollistaa Letter- ja Legal-kokoisten paperien käyttämisen yhdessä; laite käyttää sopivankokoista paperia useista paperilokeroista. Jos esimerkiksi alkuperäisiä on yhteensä 3 sivua, ensimmäinen sivu on Letter-kokoista paperia, toinen sivu Legal-kokoista paperia ja kolmas sivu Letter-kokoista paperia, laite tulostaa ensin Letter-kokoisen, sitten Legal-kokoisen ja sitten Letter-kokoisen eri paperilokeroista.

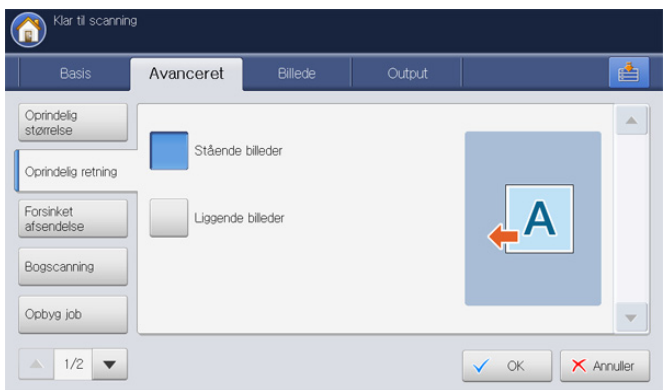
Eri kokoja -valinta on aktivoituna, kun asiakirjat asetetaan automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen.

- **Muita etukäteen määritettyjä arvoja:** Voit valita useimmin käytetyt arvot helposti.

3. Valitse näytöstä **OK**.

Alkuperäisten suunnan valitseminen

1. Valitse **Lisäasetukset**-välilehti > **Alkuperäisen suunta** ja aseta alkuperäisen suunta.



2. Valitse sopiva vaihtoehto.
- **Pystysuuntaiset kuvat:** Valitse tämä asetus alkuperäiselle asiakirjalle, joka on ladattu asiakirjan yläreuna laitteen takaosaa kohti.

Kaksipuolisen automaattisen syöttölaitteen (DADF) käyttäminen	Skannerin valotuslasin käyttäminen	Kuvake

- **Vaakasuuntaiset kuvat:** Valitse tämä asetus alkuperäiselle asiakirjalle, joka on asetettu DADF-yksikköön asiakirjan yläreuna laitteen vasenta sivua kohti tai asiakirjalle, joka on asetettu valotuslasille asiakirjan yläreuna laitteen oikeaa sivua kohti.

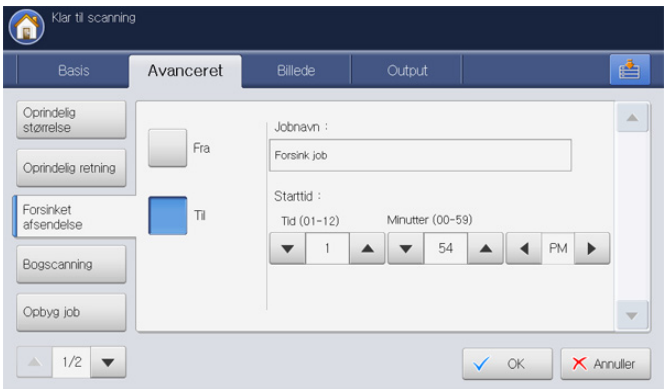
Kaksipuolisen automaattisen syöttölaitteen (DADF) käyttäminen	Skannerin valotuslasin käyttäminen	Kuvake

3. Valitse näytöstä **OK**.

Skannatun kuvan lähetyksen viivästyttäminen

Voit määrittää laitteen lähettämään skannatun kuvan automaattisesti myöhemmän ajankohtana. Skannattu kuva tallennetaan muistiin.

1. Valitse näytöstä **Lisäasetukset**-välilehti > **Viivästetty lähetys** > **Käytössä**.



2. Paina **Työnimi**-syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin. Kirjoita haluamasi työn nimi. Ellei anna työn nimeä, laite antaa työlle nimeksi **"Viivytä työtä"**.
3. Aseta **Alkam.aika**.



Alkam.aika on tarkka aika, jolloin haluat faksin lähetettävän. Voit asettaa **Alkam.aika**-arvoksi 15 minuuttia kuluva hetkeä myöhemmän ajankohdan. Jos kello on esimerkiksi nyt 13.00, voit asettaa aloitusajaksi 13.15. Jos asetettu aika on virheellinen, näkyviin tulee varoitusviesti ja laite palauttaa ajan tämänhetkisen ajankohdan mukaiseksi.


4. Valitse näytöstä **OK**.



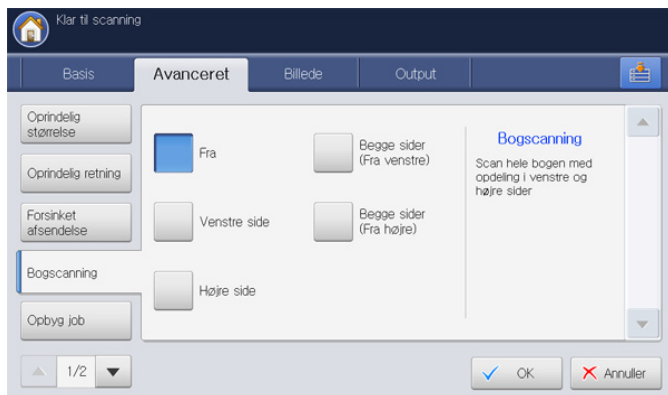
Jos haluat peruuttaa tämän toiminnon, valitse **Ei käytössä**, ennen kuin lähetys aktivoituu.

Kirjan skannaus

Tämän toiminnon avulla voit skannata kirjan. Jos kirja on liian paksu, nosta automaattisen kaksipuolisen asiakirjojen syöttölaitteen kantta, kunnes sen saranat pysähtyvät pysäytyskohtaan, ja sulje sitten kansi. Jos kirjan tai lehden paksuus on yli 30 millimetriä, aloita kopioiminen automaattisen kaksipuolisen asiakirjojen syöttölaitteen kansi avoinna.

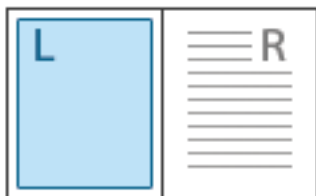
 Tätä kopiointitoimintoa voidaan käyttää vain, kun alkuperäinen asiakirja asetetaan skannerin valotuslasille.

1. Valitse näytöstä **Lisäasetukset**-välilehti > **Kirjaskannaus**.



2. Valitse sopiva vaihtoehto.

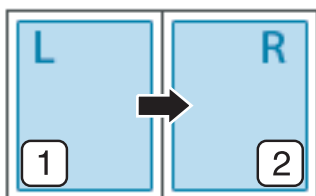
- **Ei käytössä:** Poistaa toiminnon käytöstä.
- **Vasen sivu:** Skannaa vain kirjan vasemmanpuoleisen sivun.



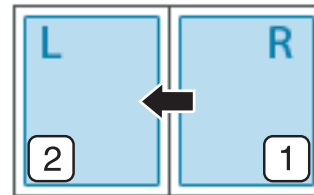
- **Oikea sivu:** Skannaa vain kirjan oikeanpuoleisen sivun.



- **Molemmat sivut (vasemmalta):** Skannaa kummankin aukeaman sivun vasemmalta aloittaen.



- **Molemmat sivut (oikealta):** Skannaa kummankin aukeaman sivun oikealta aloittaen.

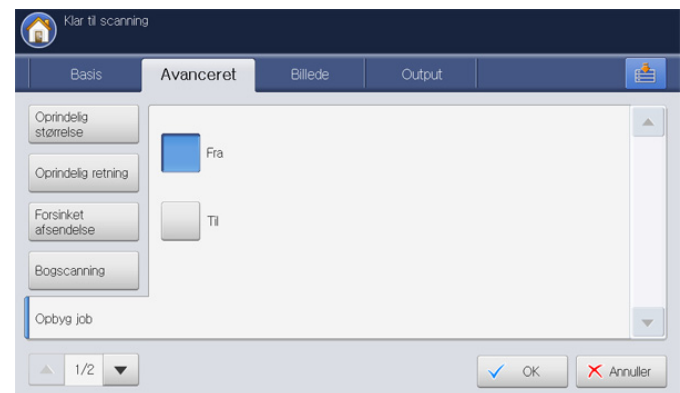


3. Paina näytöstä **OK**.

Yhdistetty tehtävä

Tämän toiminnon avulla voit skannata ja lähettää samalla kertaa alkuperäisiä asiakirjoja, jotka sisältävät useita eriä tai erikokoisia arkkeja. Skannauksen jälkeen alkuperäiset asiakirjat lähetetään määritettyihin kohteisiin yhtenä asiakirjana.


1. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
2. Valitse näytöstä **Sk. s.postiin** tai **Skannaa palvelimeen**.
3. Syötä kohteiden tiedot.
4. Määritä skannauslaatu **Kaksip.-** ja **Tarkkuus-**asetuksilla (katso "Asiakirjojen molempien puolien skannaaminen" sivulla 89 ja "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 89).
5. Määritä skannausominaisuudet **Lisäasetukset-**, **Kuva-** tai **Tuloste-**välilehdissä (katso "Skannausasetusten muuttaminen" sivulla 89).
6. Valitse näytöstä **Lisäasetukset**-välilehti > **Koosta työ**.

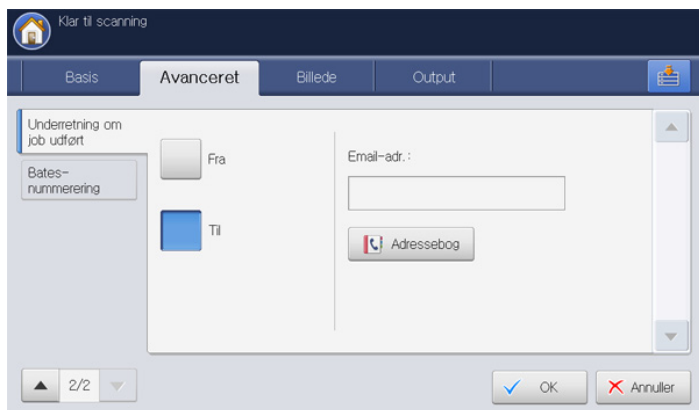



7. Aktivoi tämä toiminto valitsemalla **Käytössä**.
8. Valitse näytöstä **OK**.
9. Paina ohjauspaneelissa **Aloita**, kun haluat aloittaa skannaamisen. Skannauksen jälkeen näyttöön tulee ikkuna, jossa kehoitetaan lisäämään toinen sivu. Lisää toinen alkuperäinen asiakirja ja paina **Kyllä**. Voit tarvittaessa muuttaa skannausasetusta valitsemalla **Muuta asetuksia**. Kun olet valmis, valitse tässä ikkunassa **Ei**. Laite lähettää tiedoston määritettyihin kohteisiin.

Työn valmistusilmoituksen määrittäminen

Kun skannaus sähköpostiin tai skannaus palvelimelle on valmis, laite voi lähettää valmistusilmoituksen sähköpostitse. Tästä toiminnosta on hyötyä, kun skannaat ja lähetät suuria määriä asiakirjoja. Sinun ei tarvitse odottaa laitteen vieressä, kunnes sähköpostiin tai palvelimelle skannaus on valmis.

 Työn valmistusilmoitus asetetaan määrittämällä verkkoparametrit ja sähköpostiasetukset ohjauspaneelissa tai SyncThru™ Web Service -sovelluksessa. Lisätietoja verkkoparametrien ja sähköpostiasetusten määrittämisestä on Järjestelmänvalvojan oppaassa tietokoneen mukana toimitetulla CD-levyllä.

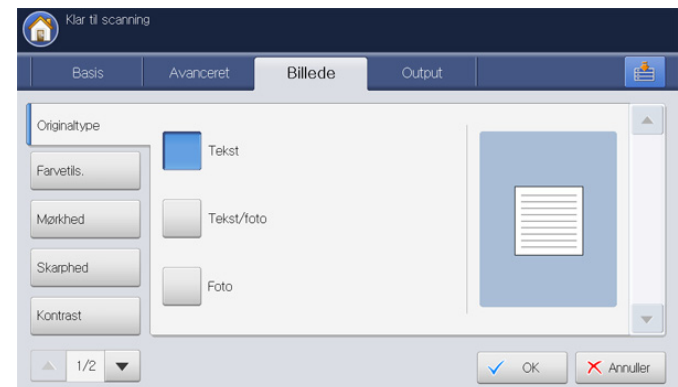


1. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
2. Valitse näytöstä **Sk. s.postiin** tai **Skannaa palvelimeen**.
3. Määritä skannausominaisuudet **Lisäasetukset**-, **Kuva**- tai **Tuloste**-välilehdissä (katso "Skannausasetusten muuttaminen" sivulla 89).
4. Syötä kohteiden tiedot.
5. Määritä skannauslaatu **Kaksip.**- ja **Tarkkuus**-asetuksilla (katso "Asiakirjojen molempien puolien skannaaminen" sivulla 89 ja "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 89).
6. Valitse **Lisäasetukset**-välilehti > **Työn valm. ilmoitus**.
7. Aktivoi tämä toiminto valitsemalla **Käytössä**.
8. Paina **Sähköpostios.**-syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin.
Lisää sähköpostiosoite, johon haluat, että työn valmistusilmoitus lähetetään. Paina **OK**.

 - Voit valita sähköpostiosoitteen valitsemalla **Osoitteisto**.
 - Voit määrittää vain sähköpostiosoitteen.
9. Valitse näytöstä **OK**.
10. Paina ohjauspaneelissa **Aloita**, kun haluat aloittaa skannaamisen.

Alkuperäisten asiakirjojen tyyppin valitseminen

Alkuperäisen tyyppin asetuksella voit parantaa skannauslaatua valitsemalla skannattavan asiakirjan tyyppin.

1. Valitse näytöstä **Kuva**-välilehti > **Alkuperäisen
tyyppi**.

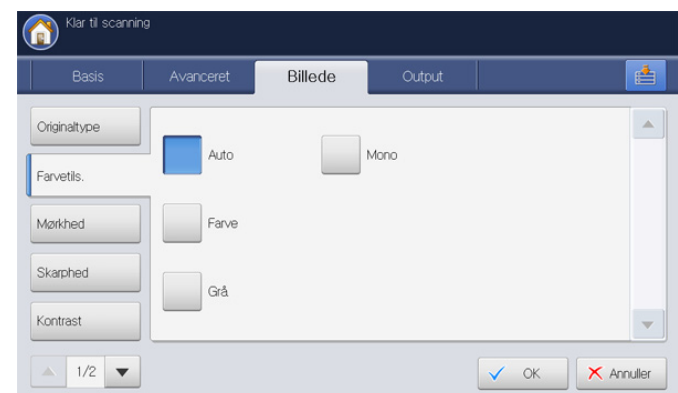


2. Valitse sopiva vaihtoehto.
 - **Teksti**: Käytä tätä asetusta kopioidessasi asiakirjoja, jotka sisältävät enimmäkseen tekstiä.
 - **Teksti/valokuva**: Käytä tätä asetusta kopioidessasi asiakirjoja, jotka sisältävät tekstiä ja kuvia.
 - **Valokuva**: Käytä tätä asetusta kopioidessasi valokuvia.
3. Paina näytöstä **OK**.

Väritilan valitseminen

Valitse asiakirjan skannausvaihtoehdoksi **Autom.**, **Väri**, **Harmaa** tai **M.v.**

1. Valitse näytöstä **Kuva**-välilehti > **Väritila**. Valitse sopiva vaihtoehto ja valitse **OK**.



2. Valitse sopiva vaihtoehto.
 - **Auto**: Havaitsee automaattisesti alkuperäisen asiakirjan värin ja skannaa sen mukaisesti.
 - **Väri**: Näyttää kuvan värillisenä. 24 bittiä pikseliä kohden, 8 bittiä kutakin RGB:tä kohden, käytetään 1 pikselille.
 - **Harmaa**: Näyttää kuvan mustan vivahteina. 8 bittiä/pikseli.



- **M.v.:** Näyttää kuvan mustavalkoisena. 1 bitti/pikseli.

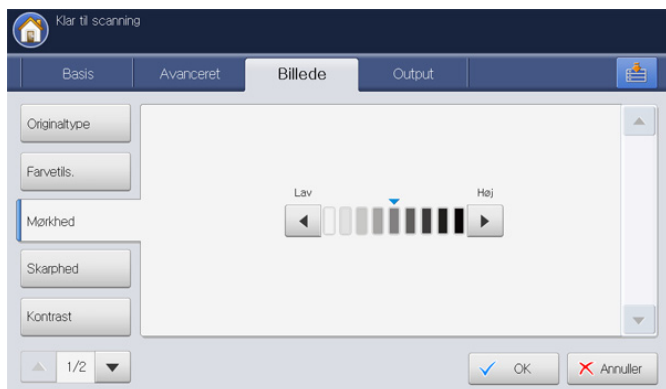


3. Paina näytöstä **OK**.

Tummuus muuttaminen

Voit säätää skannauksen tummuuden tasoa. Jos alkuperäinen asiakirja on vaalea tai tavallista haaleampi, tummennat tulostetta painamalla oikeanpuoleista nuolta.

1. Valitse näytöstä **Kuva**-välilehti > **Tummuus**.
2. Säädä tummuusastetta.

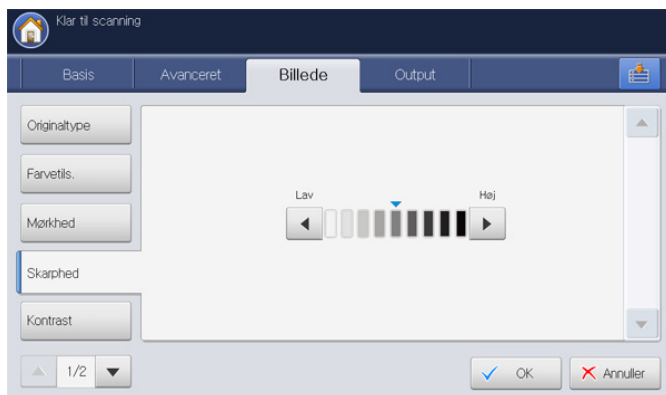


3. Paina näytöstä **OK**.

Terävyyden muuttaminen

Voit korostaa tekstin reunoja parametrilla, jotta tekstin lukeminen olisi helpompaa. Parametrin avulla voidaan myös säätää alkuperäistä kuvaa.

1. Valitse näytöstä **Kuva**-välilehti > **Terävyys**.
2. Säädä terävyysastetta vasemmalle ja oikealle osoittavien nuolipainikkeiden avulla.

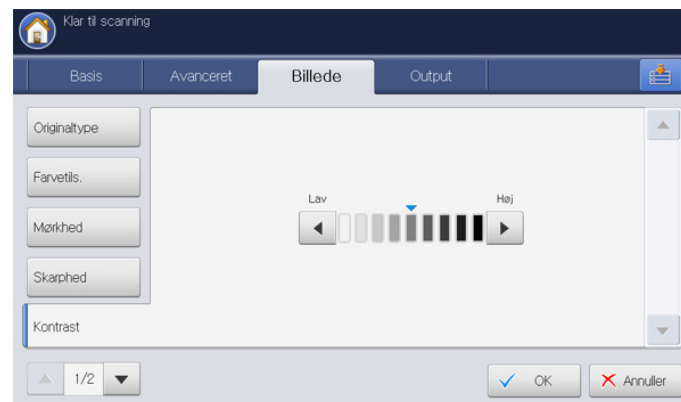


3. Paina näytöstä **OK**.

Kontrastin muuttaminen

Tällä parametrilla kuva voidaan tehdä terävämmäksi tai pehmeämmäksi.

1. Paina näytöstä **Kuva**-välilehti > **kontrasti**.
2. Säädä kontrastiastetta vasemmalle ja oikealle osoittavien nuolipainikkeiden avulla.



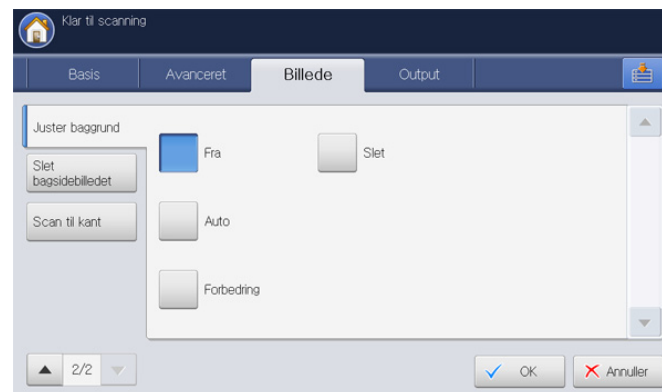
3. Paina näytöstä **OK**.

Taustan säätäminen

Muuttaa taustaa säätämällä tummuutta tai kirkkautta. Voit vaalentaa tai poistaa tumman taustan skannattavasta värillisestä paperista tai sanomalehdestä.

Kun valitset tämän vaihtoehdon, **Kuva**-välilehden **Poista k. puolen kuva** -valinta ei ole käytettävissä.

1. Valitse näytöstä **Kuva**-välilehti > **Säädä taustaa**.



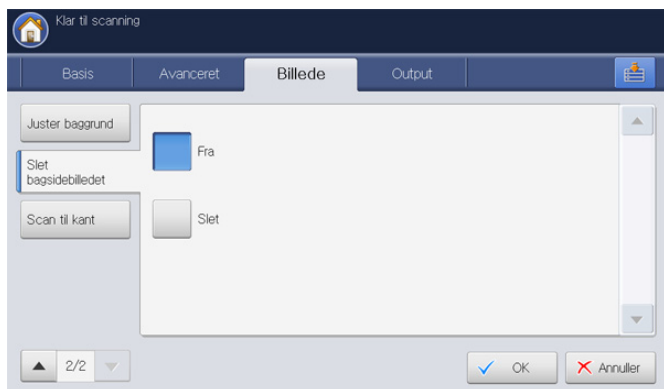
2. Valitse sopiva vaihtoehto.
 - **Ei käytössä:** Poistaa toiminnon käytöstä.
 - **Autom.:** Säätää automaattisesti taustan kirkkautta.
 - **Paranna:** Tummentaa taustan. Vaihda arvoa vasemmalle ja oikealle osoittavilla nuolipainikkeilla.
 - **Tyhjennä:** Vaalentaa taustan. Vaihda arvoa vasemmalle ja oikealle osoittavilla nuolipainikkeilla.
3. Paina näytöstä **OK**.

Takasivulla olevien kuvien poistaminen

Tämä toiminto estää alkuperäisen paperin läpi näkyvän toisella puolella olevan kuvan skannauksen.

 Kun käytät tätä toimintoa, **Kuva**-välilehden **Säädä taustaa** -valinta ei ole käytettävissä.

1. Valitse näytöstä **Kuva**-välilehti > **Poista k. puolen kuva**.

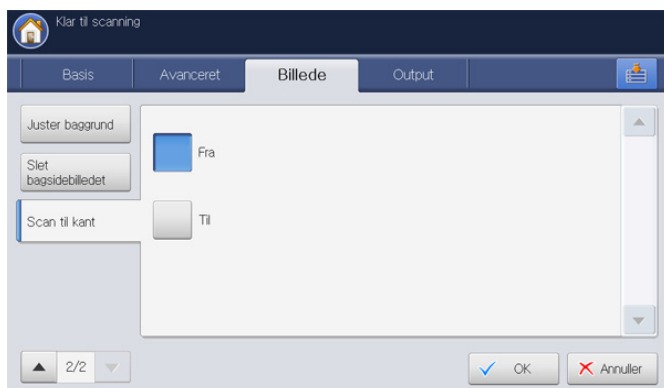


2. Valitse sopiva vaihtoehto.
 - **Ei käytössä:** Poistaa tämän asetuksen käytöstä.
 - **Tyhjennä:** Vaalentaa taustan. Vaihda arvoa vasemmalle ja oikealle osoittavilla nuolipainikkeilla.
3. Paina näytöstä **OK**.

Sk. reunaan

Voit määrittää laitteen skannaamaan sivun kokonaan sellaisena, kuin se on. Yleensä laite skannaa sivun reunoja (reunusta) lukuun ottamatta erityisesti silloin, kun teet skannaustyön, kun lokerossa on tietynkokoista paperia. Jos skannaat ja lähetät työn suoraan verkon kautta tiedostona, laitteen ei tarvitse poistaa reunoja alkuperäisistä asiakirjoista.

1. Valitse näytöstä **Kuva**-välilehti > **Sk. reunaan**.

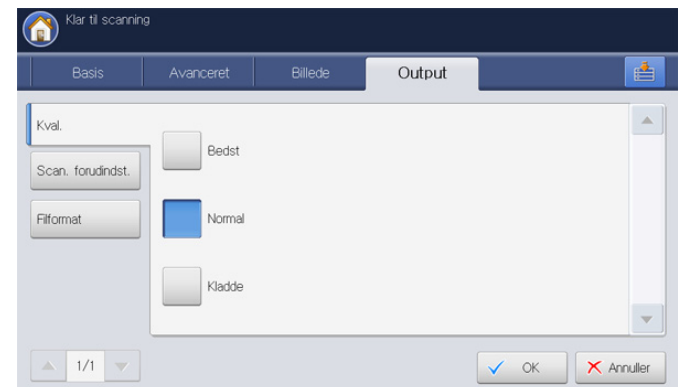


2. Paina **Käytössä**.
3. Paina näytöstä **OK**.

Laatu

Voit tuottaa laadukkaita asiakirjoja käyttämällä tätä vaihtoehtoa. Mitä paremman laadun valitset, sitä suurempi tiedostokoosta tulee.

1. Valitse näytöstä **Tuloste**-välilehti > **Laatu**.



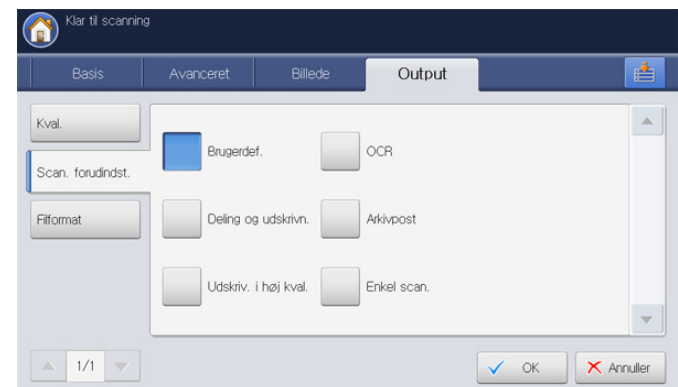
2. Valitse sopiva vaihtoehto.
 - **Paras:** Tuottaa laadukkaan kuvan. Tiedostokoosta on suuri.
 - **Normaali:** Tuottaa normaalilaatuisen kuvan.
3. Paina näytöstä **OK**.

 Kun valitset **Kuva**-välilehden **Väritila**-asetukseksi **M.v.**, vaihtoehto **Laatu** ei ole käytettävissä.

Skann. esias.

Tämän ominaisuuden avulla voit määrittää tietyille skannaustyölle mukautettuja ominaisuuksia.

1. Valitse **Tuloste**-välilehti > **Skann. esias.**

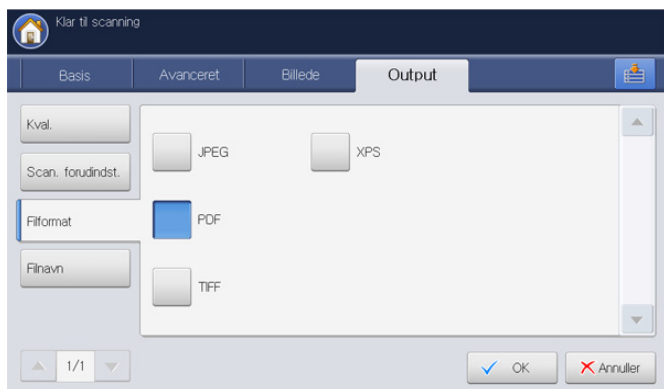


2. Valitse sopiva vaihtoehto.
 - **Muk.:** Käyttää valitsemiasi nykyisiä skannausasetuksia.
 - **Jako ja tulostus:** Tuottaa pienikokoisen tiedoston normaalilaatuisista asiakirjoista.
 - **Laadukas tulostam.:** Tuottaa laadukkaan, suurikokoisen tiedoston suurimmassa tiedostokoossa.
 - **OCR:** Tuottaa tulosteen OCR-ohjelmistosta. Saat laadukkaita kuvia.
 - **Arkistotietue:** Tuottaa sähköisen tiedoston, jonka tiedostokoosta on pieni.
 - **Yksink. sk.:** Käytetään yksinkertaiselle asiakirjalle, joka sisältää vain tekstiä. Tulosteen tiedostokoosta on pieni.
3. Paina näytöstä **OK**.

Tiedostomuoto

Voit valita tiedostomuodon, ennen kuin siirryt skannaustyössä eteenpäin.

1. Valitse näytöstä **Tuloste**-välilehti > **Tied.muoto**.



2. Valitse sopiva vaihtoehto.

- **JPEG:** Skannaa alkuperäiset asiakirjat JPEG-muodossa.
- **PDF:** Skannaa alkuperäiset PDF-muodossa. Voit avata tiedoston Adobe Acrobat Reader -ohjelmalla.
 - **Monisivuinen:** Jos haluat skannata useita alkuperäisiä asiakirjoja yhdeksi tiedostoksi, valitse **Monisivuinen**.
 - **Suojattu:** Tällä asetuksella voit määrittää salasanan luodulle PDF-tiedostolle. Voit myös määrittää, onko käyttäjillä oikeuksia tulostaa tai muokata luotua PDF-tiedostoa.
 - **Etsittävisissä:** Laite tunnistaa skannatussa kuvassa olevan tekstin ja luo PDF-tiedoston, jossa voi suorittaa tekstihakuja. Paina tätä painiketta ja valitse skannatussa kuvassa käytetty kieli. Paina **OK**.



Tämä toiminto on käytettävissä vain, kun lisävarusteena saatava kehittyneet skannaussarja on asennettuna.

- **Tiivis:** Voit pakata skannatun kuvan tiedostokoon pienentämiseksi valitsemalla **Tiivis**. Tämä pakkausmenetelmä eroaa tavallisesta PDF-muodosta. Osia tiedoista saatetaan menettää pakkauksen aikana.
- **Lisää digitaalinen allekirjoitus:** Voit lisätä varmanteen sisältävään PDF-tiedostoon digitaalisen allekirjoituksen.



Vain järjestelmänvalvoja voi hallita digitaalista varmennetta SyncThru™ Web Service -ohjelman **Digitaalinen allekirjoitus PDF-tiedostossa** -kohdassa. Lisätietoja kohdasta **Digitaalinen allekirjoitus PDF-tiedostossa** on Käyttöopas-CD-levyllä olevassa Järjestelmänvalvojan oppaassa.

- **TIFF:** Skannaa alkuperäiset TIFF (Tagged Image File Format) -muodossa. Jos haluat skannata useita alkuperäisiä asiakirjoja yhdeksi tiedostoksi, valitse **Monisivuinen**.
- **XPS:** Skannaa alkuperäiset asiakirjat XPS-muodossa (XML Paper Specification). Jos haluat skannata useita alkuperäisiä asiakirjoja yhdeksi tiedostoksi, valitse **Monisivuinen**.

3. Paina näytöstä **OK**.



JPEG-tiedostomuotoa ei voi valita kohdassa **Tied.muoto**, jos **Väritila**-asetukseksi on valittu **M.v. Kuva**-välilehdessä.

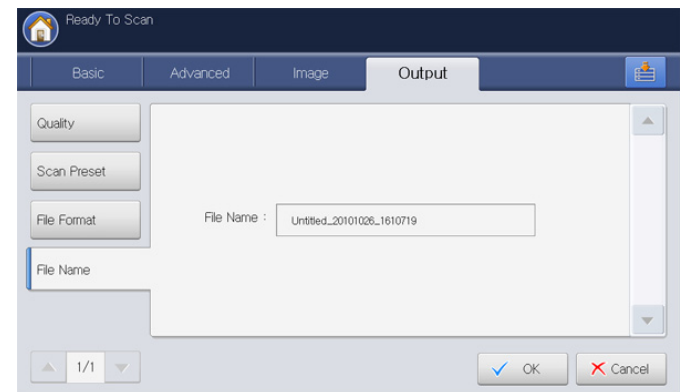
Tiedostonimi

Voit antaa liitetiedostona lähetettävälle tiedostolle nimen. Jos et anna tiedostonimeä ennen liitetiedoston lähettämistä, laite antaa automaattisesti tiedostonimen. Laite antaa nimen kirjautuneen käyttäjän käyttäjätunnuksen, päivämäärän ja ajan perusteella.



- Jos kukaan ei ole kirjautunut laitteeseen, [Nimetön]-sana näkyy nimessä käyttäjätunnuksen sijasta.
- Nimessä oleva aika perustuu 24-tuntiseen kelloon.
- Tiedostonimen enimmäispituus on 128 merkkiä.
- Joitakin erikoismerkkejä ei voi käyttää nimessä.

1. Valitse näytöstä **Tuloste**-välilehti > **Tied.nimi**.

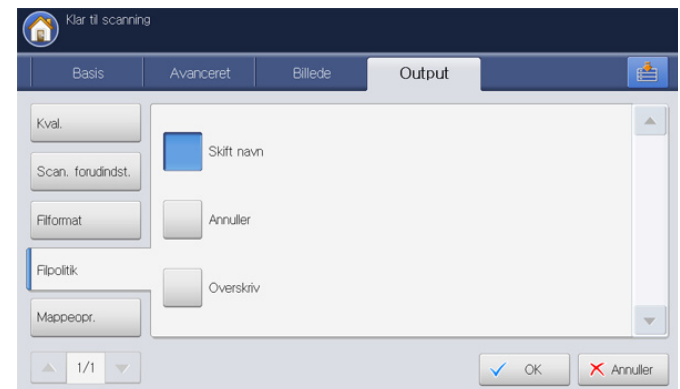


2. Paina **Tied.nimi**-syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin. Syötä liitetiedoston nimi.
3. Paina näytöstä **OK**.

Tied.käyt.

Voit valita tiedostonimen luontikäytännön, ennen kuin skannaat työn USB-muistilaitteen kautta. Jos USB-muistilaitteessa on jo samanniminen tiedosto, voit nimetä tiedoston uudelleen tai korvata sen.

1. Valitse näytöstä **Tuloste**-välilehti > **Tied.käyt.**

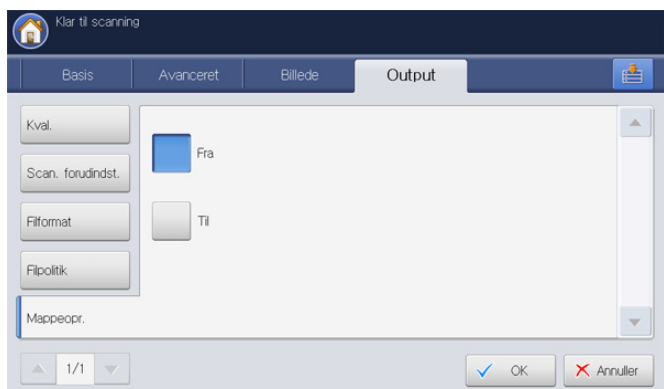


2. Valitse sopiva vaihtoehto.
 - **Vaihda nimi:** Jos USB-muistilaitteessa on jo tiedosto, joka on samanniminen kuin antamasi uusi tiedostonimi, tiedosto tallennetaan automaattisesti ohjelmoidulla eri nimellä.
 - **Peruuta:** Laite ei lähetä skannattua tiedostoa, jos palvelimella on jo samanniminen tiedosto.
 - **Korvaa:** Lähetetty tiedosto korvaa aiemman tiedoston.
3. Paina näytöstä **OK**.

Kansion luonti

Voit määrittää, että uusi kansio luodaan automaattisesti skannatun kuvan tallentamiseksi USB-muistilaitteeseen.

1. Valitse näytöstä **Tuloste**-välilehti > **Kansion luonti**.



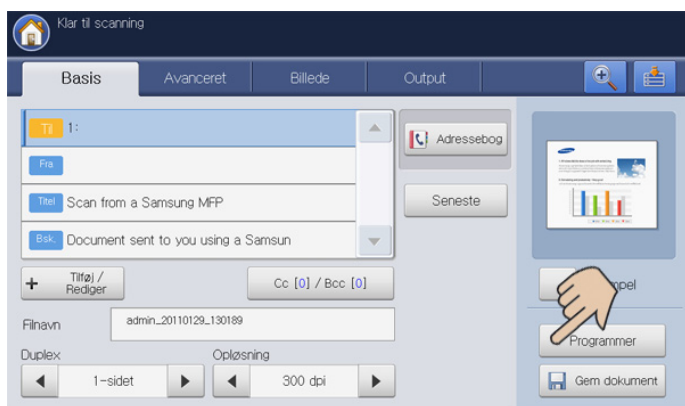
2. Paina **Käytössä**.
3. Paina näytöstä **OK**.

Ohjelma-asetuksen käyttäminen

Tällä asetuksella voit tallentaa nykyiset asetukset tulevaa käyttöä varten. Voit myös käyttää aiempien töiden aiempia asetuksia.

Ohjelma-asetuksen tallentaminen

1. Valitse näytöstä **Sk. s.postiin**, **Skannaa palvelimeen** tai **Skannauskohde: USB**.
2. Määritä skannausominaisuudet **Lisäasetukset**-, **Kuva**- tai **Tuloste**-välilehdissä (katso "Skannausasetusten muuttaminen" sivulla 89).
3. Valitse **Perus**-välilehti.
4. Määritä skannauslaatu **Kaksip.**- ja **Tarkkuus**-asetuksilla (katso "Asiakirjojen molempien puolien skannaaminen" sivulla 89 ja "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 89).
5. Paina **Ohjelmat**.



6. Paina **Ohjelman nimi** -syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin.

Kirjoita haluamasi ohjelman nimi. Paina sitten **OK**.


 Voit nähdä määritettyjen **Ohjelmat**-asetusten arvot selaamalla ylös- tai alaspäin ja valitsemalla arvot ylä- ja alanuolipainikkeilla.

7. Paina **Tallenna**. Kun vahvistusikkuna tulee näkyviin, määrittämäsi asetukset on tallennettu. Valitse **Siirry luetteloon** tai **Sulje**.

Ohjelmat-asetuksen käyttäminen

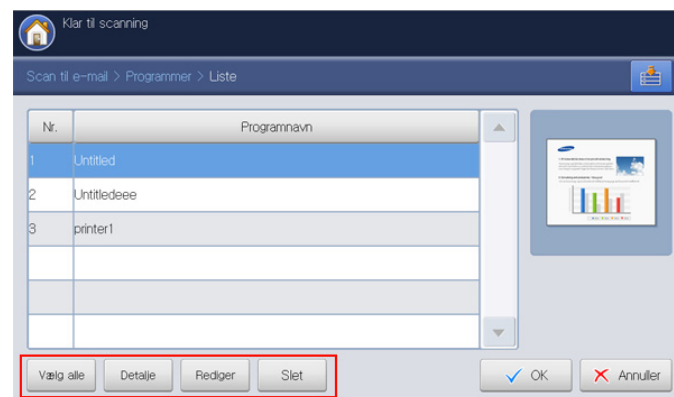
1. Valitse näytöstä **Sk. s.postiin**, **Skannaa palvelimeen** tai **Skannauskohde: USB**.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Valitse **Ohjelmat** > **Luettelo**.
4. Valitse käytettävän ohjelman nimi luettelosta.
5. Paina **OK**.
6. Paina **Kyllä**-painiketta, kun vahvistusikkuna tulee näyttöön. Laite on nyt määritetty skannaamaan valitsemillasi asetuksilla.
7. Skannaa ja lähetä tiedosto valitsemalla **Aloita**.

Jos alkuperäinen on asetettu skannerin valotuslasille, laite näyttää ikkunan, jossa kysytään, haluatko asettaa toisen sivun. Lisää toinen alkuperäinen asiakirja ja paina **Kyllä**. Kun olet valmis, paina tässä ikkunassa **Ei**.

-  Jos haluat peruuttaa nykyisen skannaustyön, valitse ohjauspaneelista **Pysäytä**. Voit myös poistaa nykyisen tai odottavan työn valitsemalla ohjauspaneelista **Työn tila**. Valitse peruutettava työ ja valitse sitten **Poista** (katso "Töiden tila -painike" sivulla 28).
- Laitteen lähettäessä sähköpostia et voi kopioida tai lähettää faksia.

Ohjelmat-asetuksen hallinta

1. Valitse näytöstä **Sk. s.postiin**, **Skannaa palvelimeen** tai **Skannauskohde: USB**.
2. Valitse **Ohjelmat** > **Luettelo**.
3. Valitse sopiva vaihtoehto.



- **Valitse kaikki:** Valitsee kaikki ohjelmat kaikkien poistamista varten.
- **Tiedot:** Näyttää tarkat tiedot valitusta ohjelmasta.
- **Muokkaa:** Vaihtaa valitun ohjelman nimeä.
- **Poista:** Poistaa valitut ohjelmat.

4. Paina **OK**.

Aiempien asetusten käyttäminen

1. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
2. Valitse näytöstä **Sk. s.postiin**, **Skannaa palvelimeen** tai **Skannauskohde: USB**.
3. Paina **Ohjelmat**.
4. Valitse aiempi asetetus, jota haluat käyttää.
Jos haluat esimerkiksi käyttää viimeksi tehdyn työn asetuksia, paina **Aiempi 1**.
5. Paina **OK**.
6. Paina **Kyllä**-painiketta, kun vahvistusikkuna tulee näyttoon.
Laitte on nyt määritetty skannaamaan valitsemillasi asetuksilla.
7. Skannaa ja lähetä tiedosto valitsemalla **Aloita**.
Jos alkuperäinen on asetettu skannerin valotuslasille, laite näyttää ikkunan, jossa kysytään, haluatko asettaa toisen sivun. Lisää toinen alkuperäinen asiakirja ja paina **Kyllä**. Kun olet valmis, paina tässä ikkunassa **Ei**.

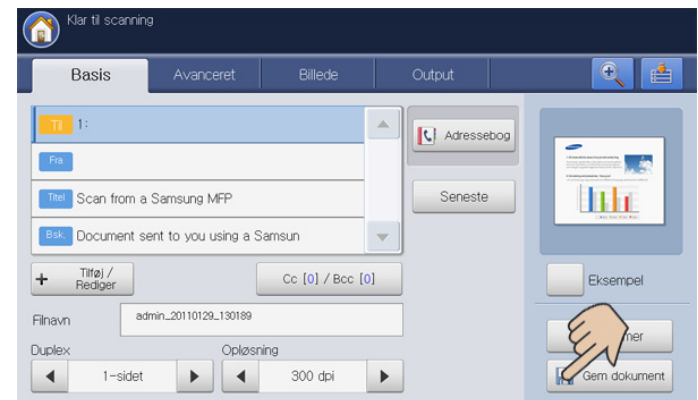
- Jos haluat peruuttaa nykyisen skannaustyön, valitse ohjauspaneelista **Pysäytä**. Voit myös poistaa nykyisen ja odottavan työn valitsemalla ohjauspaneelista **Työn tila**. Valitse peruutettava työ ja valitse sitten **Poista** (katso "Töiden tila -painike" sivulla 28).
- Laitteen lähettäessä sähköpostia et voi kopioida tai lähettää faksia.

Asiakirjojen tallentaminen

Voit tallentaa skannatut alkuperäiset laitteen **Asiakirjakansio**-kohtaan (laitteen kiintolevylle). **Asiakirjakansio**-kohtaan tallennetut asiakirjat voidaan tulostaa tarvittaessa.

- Katso tietoja **Asiakirjakansio**-kansion käytöstä **Asiakirjakansio**-luvusta (katso "Asiakirjakansio" sivulla 153).
 - Jos tärkeitä tietoja tallennetaan **Asiakirjakansio**-kohtaan, tiedot kannattaa varmuuskopioida säännöllisesti. Samsung ei vastaa mistään vahingoista tai tietojen menetyksestä, joka johtuu laitteen väärinkäytöstä tai viasta.
 - **Skannauskohde: USB** -toiminto ei tue **Tallenna asiak.** -valintaa.
1. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
 2. Valitse näytöstä **Sk. s.postiin** tai **Skannaa palvelimeen**.
 3. Määritä skannausominaisuudet **Lisäasetukset**-, **Kuva**- tai **Tuloste**-välilehdissä (katso "Skannausasetusten muuttaminen" sivulla 89).
 4. Valitse **Perus**-välilehti. Syötä tarvittavat tiedot ponnahdusnäppäimistön avulla.
 5. Määritä skannauslaatu **Kaksip.**- ja **Tarkkuus**-asetuksilla (katso "Asiakirjojen molempien puolien skannaaminen" sivulla 89 ja "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 89).

6. Valitse Tallenna asiak.



7. Paina **Lähetä ja tallenna** tai **Vain tallennus**.
 - **Ei käytössä**: Poistaa toiminnon käytöstä.
 - **Lähetä ja tallenna**: Lähettää ja tallentaa skannatut asiakirjat.
 - **Vain tallennus**: Ainoastaan tallentaa skannatut asiakirjat.
 8. Paina **Tied.nimi**-syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin. Kirjoita haluamasi tiedostonimi. Paina **OK**.
 9. Valitse kohdekansio ja valitse sitten **OK**.
 10. Aloita skannaus ja tiedoston lähetys ja tallennus tai pelkkä tallennus valitsemalla ohjauspaneelista **Aloita**.
Jos alkuperäinen on asetettu skannerin valotuslasille, laite näyttää ikkunan, jossa kysytään, haluatko asettaa toisen sivun. Lisää toinen alkuperäinen asiakirja ja paina **Kyllä**. Kun olet valmis, paina tässä ikkunassa **Ei**.
- Jos haluat peruuttaa nykyisen skannaustyön, valitse ohjauspaneelista **Pysäytä**. Voit myös poistaa nykyisen tai odottavan työn valitsemalla ohjauspaneelista **Työn tila**. Valitse peruutettava työ ja valitse sitten **Poista** (katso "Töiden tila -painike" sivulla 28).
 - Laitteen lähettäessä sähköpostia et voi kopioida tai lähettää faksia.

Alkuperäisten skannaaminen ja lähettäminen tietokoneeseen (skannaus PC:hen)

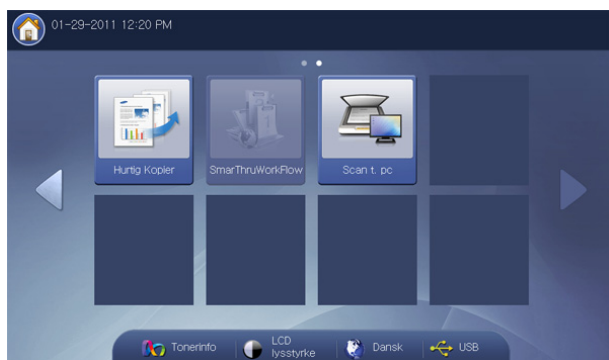
Voit skannata kuvan laitteella käyttämällä Samsungin skannauksen ja faksauksen hallinta 2 -ohjelmaa, joka on asennettu verkossa olevaan tietokoneeseen.

Verkkoon kytketty laite

Varmista, että skanneriohjain on asennettu tietokoneeseen.

1. Varmista, että laite ja tietokone ovat yhteydessä verkkoon ja että Samsungin skannauksen ja faksauksen hallinta 2 on asennettu tietokoneeseen.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).

3. Valitse näytöstä **Skann. PC:hen**.



4. Valitse tietokonenimi ja paina **OK**. Jos laite pyytää salasanaa, syötä salasana ohjauspaneelin numeronäppäimistön avulla.

- **Salasana** on sovelluksesta Samsungin skannauksen ja faksauksen hallinta 2 rekisteröity 4-lukuinen numero.
- Voit asettaa tai vaihtaa salasanan Samsungin skannauksen ja faksauksen hallinta 2 -sovelluksen **Asetus**-valikossa (katso "Samsungin skannauksen ja faksauksen hallinta 2 -sovelluksen käyttäminen" sivulla 98).

5. Valitse haluamasi sovellusohjelma ja valitse sitten **Valitse**. Oletusasetus on **Omat tiedostot**.

- Voit lisätä tai poistaa skannatun tiedoston tallennuskansion lisäämällä tai poistamalla sovelluksen kohteessa Samsungin skannauksen ja faksauksen hallinta 2 > **Ominaisuudet** > **Skann. määr.painike** (katso "Samsungin skannauksen ja faksauksen hallinta 2 -sovelluksen käyttäminen" sivulla 98).

6. Määritä skannauslaatu **Perus**-välilehden asetuksilla **Kaksip.** ja **Tarkkuus**.

7. Määritä alkuperäisen asiakirjan koko **Lisäasetukset**-välilehdessä. Jos et ole varma alkuperäisen asiakirjan koosta, valitse **Autom.**

8. Määritä väritila **Kuva**-välilehteen.

9. Määritä **Tuloste**-välilehteen tiedostomuoto, jossa kuva tallennetaan.

- **Tied.muoto** -asetus voidaan valita vain, kun sovellukseksi on valittu **Omat tiedostot**.

10. Aloita skannaus valitsemalla ohjauspaneelistä **Aloita**.

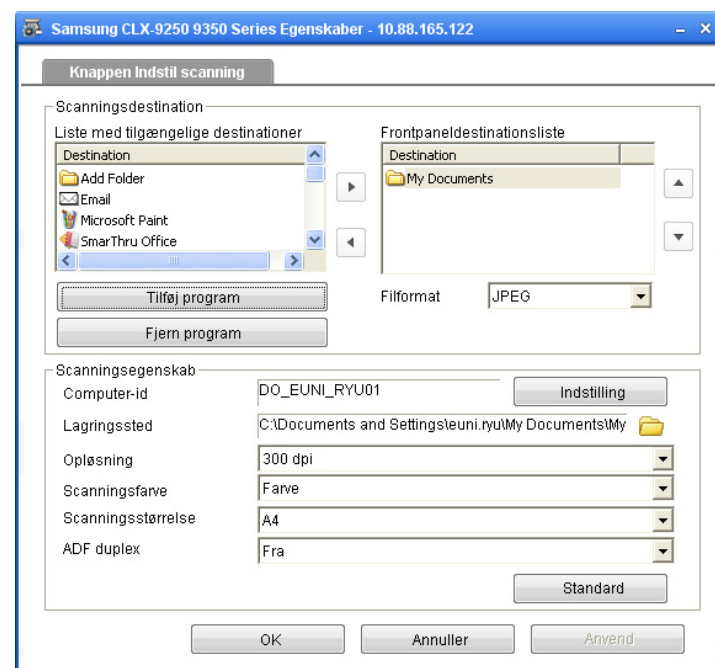
- Skannattu kuva tallennetaan tietokoneen kansioon **Omat tiedostot** > **Omat kuvatiedostot** > **Samsung**.
- Windowsissa voit skannata myös valitsemalla **Käynnistä** > **Ohjauspaneeli** > Samsungin skannauksen ja faksauksen hallinta 2 > **Pikaskannaus** (katso "Scan Assistant" sivulla 99).

Samsungin skannauksen ja faksauksen hallinta 2 -sovelluksen käyttäminen

Jos olet asentanut tulostinohjaimen ohjelmisto-CD:ltä, Samsungin skannauksen ja faksauksen hallinta 2 -ohjelman pitäisi olla asennettuna. Avaamalla Samsungin skannauksen ja faksauksen hallinta 2 -ohjelman saat lisätietoja ohjelmasta ja asennetun skanneriohjaimen tilasta. Ohjelman avulla voit muokata skannausasetuksia sekä lisätä tai poistaa kansioita, joihin skannatut asiakirjat tallennetaan tietokoneessa.

- Samsungin skannauksen ja faksauksen hallinta 2 -ohjelmaa voi käyttää vain Windows-käyttöjärjestelmässä. Jos käytät Macintoshia, lisätietoja on kohdassa "Skannaustietojen määrittäminen Skannauksen ja faksauksen hallinta -ohjelmassa" sivulla 100.

1. Valitse **Käynnistä**-valikosta **Ohjelmat** tai **Kaikki ohjelmat** > **Samsung Printers** > **Scan and Fax Manager 2** > Skannauksen ja faksauksen hallinta 2.
2. Valitse oikea laite Skannauksen ja faksauksen hallinta 2 -ikkunasta.
3. Paina **Ominaisuudet**.
4. **Skann. määr.painike** -välilehdessä voit vaihtaa tallennuskohteen, muokata skannausasetuksia, lisätä tai poistaa sovelluksen ja muotoilla tiedostoja.



Skannauskohde

- **Käytettävien kohteiden luettelo:** Luettelo sovelluksista, jotka on linkitetty tietokoneen rekisterissä oleviin skannattuihin kuviin. Valitse käytettävä ohjelmisto ja napsauta oikeaa nuolipainiketta ja lisää se **Etupaneelin kohdeluettelo** -luetteloon.
- **Etupaneelin kohdeluettelo:** Näyttää sellaisten sovellusten luettelon, joilla voidaan avata skannattuja kuvia.
- **Lisää sovellus:** Tämän valinnan avulla voit lisätä käytettäviä sovelluksia **Käytettävien kohteiden luettelo** -kohtaan.
- **Poista sovellus:** Tämän avulla voit poistaa käyttäjän kohdassa **Käytettävien kohteiden luettelo** lisäämän kohteen.
- **Tiedostomuoto:** Tästä ruudusta voit valita skannattujen tietojen tallennusmuodon. Vaihtoehdot ovat **BMP**, **JPEG**, **PDF**, **Monisivuinen TIFF** ja **Yksisivuinen TIFF**.

Skannausominaisuus

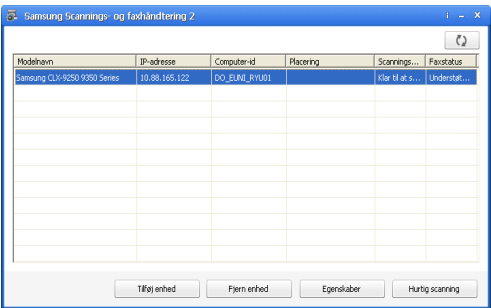
- Tietokoneen tunnus:** Näyttää automaattisesti tietokoneen tunnuksen. Voit muuttaa tunnuksen **Asetus**-painikkeen avulla. Voit myös asettaa salasanan valitsemalla **Ota salasana käyttöön**. Tätä tunnusta ja salasanaa käytetään **Skan. PC:hen** -toiminnossa (katso "Alkuperäisten skannaaminen ja lähettäminen tietokoneeseen (skannaus PC:hen)" sivulla 97).
- Tallennussijainti:** Tällä asetuksella voit määrittää oletustallennuskansion.
- Tarkkuus:** Tästä ruudusta voit valita skannaustarkkuuden.
- Skannausväri:** Tästä ruudusta voit valita skannausvärin.
- Skannauskoko:** Tästä ruudusta voit valita skannauskoon.
- Automaattinen syöttölaite (kaksipuolinen):** Tästä ruudusta voit valita, haluatko skannata automaattisesti molemmat puolet. Jos laitemalli ei tue toimintoa, asetus näkyy harmaana.
- Oletus:** tällä painikkeella voit palauttaa oletusasetukset.

5. Kun asetukset on määritetty, valitse **OK**.

Scan Assistant


Skannausapuri-ikkuna ilmestyy, kun painat **Pikaskannaus** kohdasta Skannauksen ja faksauksen hallinta 2. **Skannausapuri**-vaihtoehdon avulla voit säätää skannausasetuksia ja käynnistää skannausprosessin.

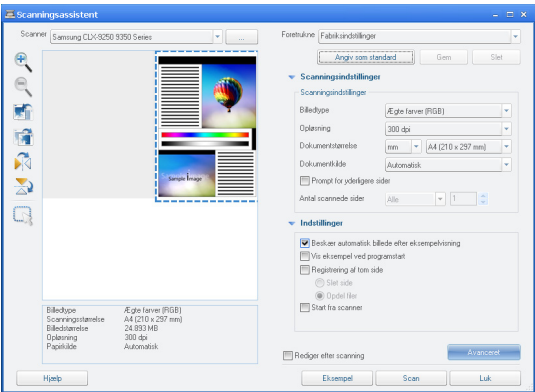
- Valitse **Käynnistä**-valikosta **Ohjelmat** tai **Kaikki ohjelmat** > **Samsung Printers** > **Scan and Fax Manager 2** > Skannauksen ja faksauksen hallinta 2.
- Valitse oikea laite Skannauksen ja faksauksen hallinta 2 -ikkunasta.



3. Paina **Pikaskannaus**. Näyttöön tulee **Skannausapuri**-ikkuna.

Perusasetukset-tilassa ovat käytettävissä vain **Skannausasetukset** ja **Määrytykset**. Jos haluat käyttää muita asetuksia, paina **Lisäasetukset**.

 Napsauta ikkunan vasemmassa alakulmassa olevaa **Ohje**-kuvaketta ja napsauta asetusta, josta haluat lisätietoja. Näyttöön tulee ponnahdusikkuna, jossa on **Skannausapuri**-ohjelman antamia tietoja kyseisestä toiminnosta.



- Suosikit:** Voit tallentaa käytössä olevat asetukset tulevaa käyttöä varten. Kun tallennat **Suosikit**, kaikki käytössä olevat skannausasetukset tallentuvat. Jos haluat käyttää tallennettua asetusta, valitse se avattavasta **Suosikit**-luettelosta. Laite on nyt määritetty skannaamaan valitsemillasi asetuksilla. Jos haluat poistaa tallennetun asetuksen, valitse se avattavasta **Suosikit**-luettelosta ja valitse **Poista**. Jos haluat asettaa suosikin käynnistysasetukseksi, valitse haluamasi suosikki ja napsauta **Aseta oletukseksi**-painiketta.
- Skannausasetukset:** Käytettävissä ovat seuraavat skannausasetukset.
 - Kuvatyyppi:** Voit valita oikeat väriasetukset skannaamista varten.
 - Tarkkuus:** Voit valita kuvan tarkkuuden.
 - Asiakirjan koko:** Voit valita skannatun kuvan oikean koon.
 - Asiakirjan lähde:** Voit valita paikan, johon alkuperäinen asiakirja ladataan.
 - Kehote lisäisivuista:** Jos tämä valintaruutu on valittuna, voit skannata sivuja peräkkäin. Tämä asetus on käyttökelpoinen, kun skannaat monisivuisia asiakirjoja ja kun **Asiakirjan lähde** -asetuksen arvo on **Skannaustaso** (skannerin lasitaso). Tässä tapauksessa laite käsittelee peräkkäin skannatut sivut yhtenä asiakirjana.
 - Skannattavat sivut:** Voit määrittää skannattavien sivujen määrän. Tämä valinta on käytettävissä, kun **Asiakirjan lähde** -asetuksen arvo on **Autom. s.laite, yksipuolinen**, **Autom. s.laite, 2-puolinen**, **lyhyt reuna** tai **Autom. s.laite, 2-puolinen, pitkä reuna**.
- Määrittys:** Käytettävissä ovat seuraavat skannausasetukset.
 - Rajaa kuva automaattisesti esikatselun jälkeen:** Jos tämä asetus on valittuna, laite säätää skannauskoon kohteen mukaan automaattisesti.
 - Esikatselu ohjelman käynnistymisen yhteydessä:** Jos tämä asetus on valittuna, laite valitsee skannausalueen esikatselussa näkyvällä tavalla automaattisesti.
 - Tyhjän sivun tunnistus:** Tämä toiminto havaitsee automaattisesti, onko skannattava kohde tyhjä vai ei.
 - Poista sivu:** Laite hylkää tyhjät sivut skannausprosessin lopussa.
 - Erilliset tiedostot:** Tyhjä sivu toimii skannauksien erottimena. Tämä tarkoittaa, että kun useita sivuja skannataan kerralla, tyhjä sivu jakaa skannattavien kuvien sarjan osiin. Laite käsittelee kunkin osan erillisenä asiakirjana (ryhmänä).
- Lisäasetukset:** **Lisäasetukset**-tilassa käytettävissä on lisäasetuksia, kuten **Kuvan säätäminen**, **Kuvanparannus** ja **Lisäasetukset**.
 - Kuvan säätäminen:** Voit määrittää joitakin skannattavaa kohdetta koskevia muunnoksia. Tällaisia ovat muun muassa skannauskoon automaattinen säätö ja tuloksen suoristaminen sekä kiertäminen.
 - Kuvanparannus:** Voit poistaa erilaisia virheitä ja parantaa tuloksen laatua.
 - Lisäasetukset:** Voit käsitellä skannattuja kohteita tietyllä tavalla. Tällaisia muunnoksia ovat muun muassa useiden erillisten skannattujen kohteiden yhdistäminen, skannattujen kirjojen käsitteleminen ja vesileiman lisääminen.

Skannaaminen TWAIN-yhteensopivilla ohjelmilla

Jos haluat skannata asiakirjoja muiden ohjelmien avulla, sinun on käytettävä TWAIN-yhteensopivaa ohjelmistoa, kuten Adobe Photoshopia.


Voit skannata TWAIN-yhteensopivalla ohjelmistolla seuraavasti:

1. Varmista, että laite on liitetty tietokoneeseen ja että sen virta on kytketty.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Avaa sovellus, esimerkiksi Adobe Photoshop.
4. Avaa TWAIN-ikkuna ja määritä skannausasetukset.
5. Skannaa ja tallenna skannattu kuva.

Skannaaminen Macintosh-tietokoneella

Voit skannata asiakirjoja **Kuvansiirtäjä**-ohjelmalla. **Kuvansiirtäjä**-ohjelma sisältyy Macintosh OS -käyttöjärjestelmään.

Skannaaminen verkon kautta


1. Varmista, että laite on liitetty tietokoneeseen ja että sen virta on kytketty.
2. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
3. Avaa **Ohjelmat** ja valitse sitten **Kuvansiirtäjä**.
4. MAC OS X 10.4–10.5
Valitse **Laitteet** ja valitse sitten **Selaa laitteita**.
MAC OS X 10.6
Valitse laitteesi **Jaettu**-kohdan alta. Siirry vaiheeseen 6.
5. Mac OS X 10.4
Valitse laite **TWAIN-laitteista**-luettelosta. Varmista, että **Käytä TWAIN-yhteensopivia ohjelmia** -ruutu on valittuna, ja valitse **Yhdistä**.
 - Jos ilmestyy varoitusviesti, napsauta **Change Port.. select port**.
 - Jos ilmestyy TWAIN UI, napsauta **Preference**-välilehdeltä **Change Port.. select port**. Scan and Fax Manager -ohjelmassa on lisätietoja **Change port..** -toiminnon käytöstä (katso "Skannaustietojen määrittäminen Skannauksen ja faksauksen hallinta -ohjelmassa" sivulla 100).

Mac OS X 10.5

Varmista, että oman laitteesi **Yhdistetty**-ruutu on valittuna **Bonjour-laitteet**-kohdassa.

Jos haluat skannata TWAIN-ohjelmiston kautta, noudata yllä olevia Mac OS X 10.4 -ohjeita.

6. Määritä skannausasetukset tässä ohjelmassa.
7. Skannaa ja tallenna skannattu kuva.

- 
- Lisätietoja **Kuvansiirtäjä**-ohjelman käyttämisestä on **Kuvansiirtäjä**-ohjeessa.
 - Voit käyttää muita skannausasetuksia käyttämällä TWAIN-yhteensopivaa ohjelmistoa.
 - Voit myös käyttää TWAIN-yhteensopivaa ohjelmistoa, kuten Adobe Photoshopia.

- Jos **Kuvansiirtäjä**-ohjelman skannaus ei toimi, päivitä Mac OS -käyttöjärjestelmäsi uusimpaan versioon. **Kuvansiirtäjä** toimii oikein Mac OS X 10.4.7:ssä ja uudemmissa versioissa.

Skannaustietojen määrittäminen Skannauksen ja faksauksen hallinta -ohjelmassa


Jos haluat tietoa Skannauksen ja faksauksen hallinta -ohjelmasta tai haluat tarkastaa asennetun skannausohjaimen tilan, muuttaa skannausasetuksia tai lisätä tai poistaa Skannauksen ja faksauksen hallinta -ohjelmassa tietokoneeseen skannattujen asiakirjojen kansioita, noudata seuraavia ohjeita:

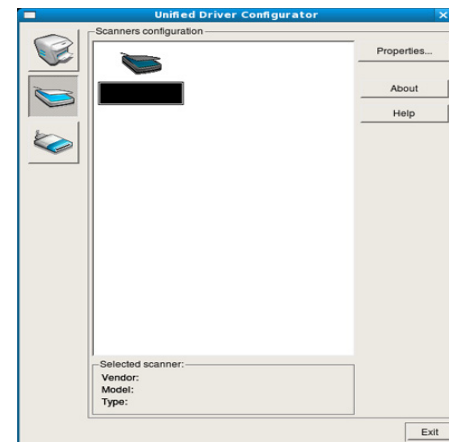
1. Valitse tilarivin Smart Panel -valikosta Skannauksen ja faksauksen hallinta.
2. Valitse oikea laite Skannauksen ja faksauksen hallinta -valikosta.
3. Paina **Ominaisuudet**.
4. **Skann. määr.painike** -vaohtoehdon avulla voit vaihtaa tallennuskohteen tai muokata skannausasetuksia, lisätä tai poistaa sovelluksia sekä muotoilla tiedostoja. Voit vaihtaa skannauslaitteen **Vaihda portti** -toiminnolla. (paikallinen tai verkko).
5. Kun olet valmis, valitse **OK**.

Skannaaminen Linux-järjestelmässä

Voit skannata asiakirjan Unified Driver Configurator -ikkunan avulla.

Skannaaminen

1. Kaksoisnapsauta työpöydällä olevaa **Unified Driver Configurator** -kuvaketta.
2. Napsauta  -painiketta kohtaan Skannerien konfigurointi vaihtamiseksi.
3. Valitse skanneri luettelosta.



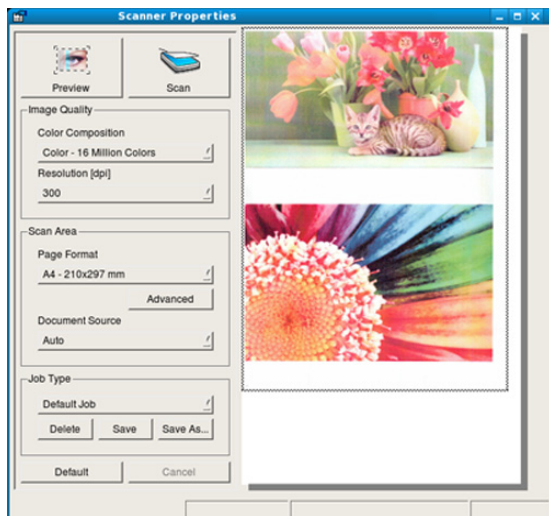
Jos käytät vain yhtä laitetta ja sen virta on kytkettynä, skanneri näkyy luettelossa ja se valitaan automaattisesti.

Jos tietokoneeseen on kytketty vähintään kaksi skanneria, voit valita käytettävän skannerin milloin tahansa. Jos esimerkiksi ensimmäinen skanneri skannaa vielä, voit aloittaa toisen kuvan skannaamisen samaan aikaan toisella skannerilla.

4. Valitse **Properties**.
5. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).

6. Valitse **Scanner Properties** -ikkunasta **Preview**.

Asiakirja skannataan, ja esikatselukuva tulee **Preview Pane** -ruutuun.



7. Määritä kuvan skannattava osa vetämällä hiirellä **Preview Pane** -ruudussa.

8. Muokkaa skannausasetuksia **Image Quality**- ja **Scan Area** -kohdissa.

- **Image Quality:** Tällä asetuksella voit valita kuvan värimallin ja skannaustarkkuuden.
- **Scan Area:** Tällä asetuksella voit valita sivun koon. Voit määrittää paperikoon myös manuaalisesti **Advanced**-painikkeella.

Voit valita esimääritettyjä skannausasetuksia avattavasta **Job Type** -luettelosta (katso "Job Type -asetusten lisääminen" sivulla 101).

Napsauttamalla **Default**-painiketta voit palauttaa skannausasetusten oletusasetuksen.

9. Kun olet valmis, käynnistä skannaus napsauttamalla **Scan**-painiketta.

Skannauksen eteneminen näkyy ikkunan vasemmassa alareunassa olevassa tilapalkissa. Peruuta skannaaminen valitsemalla **Cancel**.

10. Skannattu kuva tulee näyttöön.

Jos haluat muokata skannattua kuvaa, käytä työkaluriviä (katso "Image Manager -ohjelman käyttäminen" sivulla 102).

11. Kun olet valmis, napsauta työkalurivillä olevaa **Save**-painiketta.

12. Valitse tiedoston tallennuskansio ja kirjoita tiedostolle nimi.

13. Valitse **Save**.

Job Type -asetusten lisääminen

Voit tallentaa skannausasetukset myöhempää käyttöä varten.

Voit tallentaa uuden Job Type -työtyyppiasetuksen seuraavasti:

1. Muuta asetuksia Scanner Properties -ikkunassa.
2. Valitse **Save As**.
3. Kirjoita asetukselle nimi.
4. Valitse **OK**.

Asetuksesi lisätään avattavaan **Saved Settings** -luetteloon.

Voit tallentaa Job Type -asetuksen seuraavaa skannaustyötä varten seuraavasti:

1. Valitse käytettävä asetus avattavasta **Job Type** -luetteloruudusta.
2. Kun avaat **Scanner Properties** -ikkunan seuraavan kerran, tallennettu asetus valitaan skannaustyölle automaattisesti.

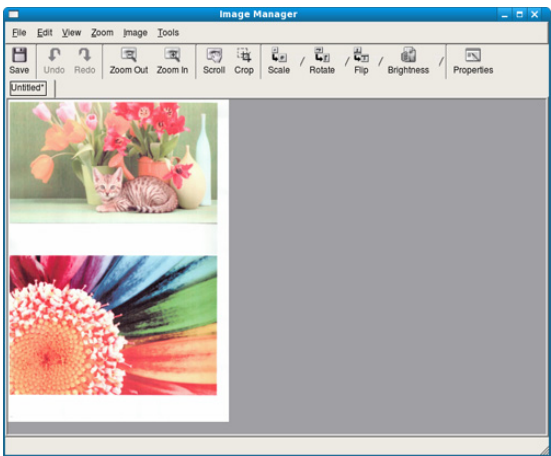
Voit poistaa Työn tyyppi -asetuksen seuraavasti:

1. Valitse poistettava asetus avattavasta **Job Type** -luetteloruudusta.
2. Valitse **Delete**.

Asetus poistetaan luettelosta.

Image Manager -ohjelman käyttäminen

Image Manager -ohjelman komentojen ja työkalujen avulla voit muokata skannattua kuvaa.



Muokkaa kuvaa seuraavilla työkaluilla:

Työkalu	Nimi	Toiminto
	Save	Tallentaa kuvan.
	Kumoa	Peruuttaa viimeisimmän toimen.
	Tee uudelleen	Tekee peruutetun toimen uudelleen.
	Scroll	Voit vierittää kuvaa.
	Rajaa	Rajaa valitun kuva-alueen.
	Loitonna	Loitontaa kuvaa.
	Lähennä	Lähentää kuvaa.
	Scale	Voit skaalata kuvan kokoa. Voit joko määrittää koon manuaalisesti tai antaa automaattisen pysty- tai vaakaskaalauksen kertoimen.
	Kierrä	Voit kiertää kuvaa. Kulma valitaan avattavasta luettelosta.
	Käännä	Voit kääntää kuvaa pysty- tai vaakasuunnassa.
	Kirkkaus	Voit säätää kuvan kirkkautta tai kontrastia tai kääntää kuvan värit päinvastaisiksi.
	Ominaisuudet	Näyttää kuvan ominaisuudet.

Lisätietoja Image Manager -ohjelmasta on käytönaikaisessa ohjeessa.

Faksaaminen (lisätoiminto)

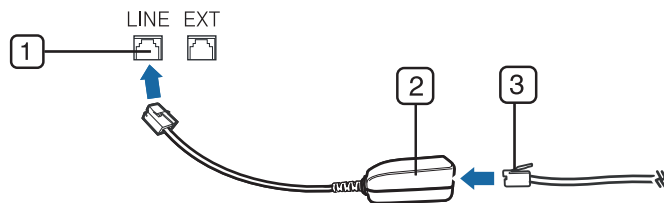
Tässä oppaassa on tietoja laitteen käyttämisestä faksina.

Tämä luku sisältää seuraavat aiheet:

- Faksaamisen valmisteleminen
- Faksin käyttäminen tietokoneessa
- Faksi näyttö
- Faksin lähettäminen
- Faksin vastaanottaminen
- Asiakirjan asetusten määrittäminen



- Tätä laitetta ei voi käyttää faksina Internet-puhelinlinjan välityksellä. Kysy lisätietoja Internet-palveluntarjoajalta.
- Suosittelemme, että käytät perinteisiä analogisia puhelinpalveluita (PSTN: yleinen kytkentäinen puhelinverkko), kun kytket puhelinlinjoja faksikäyttöön. Jos käytät muita Internet-palveluita (DSL, ISDN, VoIP), voit parantaa yhteyslaatua mikrosuodattimen avulla. Mikrosuodatin poistaa tarpeettomat kohinasignaalit ja parantaa yhteyslaatua tai Internet-laatua. DSL-mikrosuodatinta ei toimiteta laitteen mukana. Ota yhteyttä Internet-palveluntarjoajaasi, kun haluat ottaa DSL-mikrosuodattimen käyttöösi.



- 1 Linjaportti
- 2 Mikrosuodatin
- 3 DSL-modeemi/puhelinlinja

Faksaamisen valmisteleminen

Ennen kuin lähetät tai vastaanotat faksin, sinun on liitettävä mukana toimitettu johto pistorasiaan. Katso yhteysohjeet lisävarusteena saatavan faksisarjan asennusoppaasta. Puhelimen kytkentätavat vaihtelevat maittain.

- Vastaanotetun faksin välittäminen toiseen kohteeseen
- Roskafaksiasetusten määrittäminen
- Raportin tulostaminen faksiraportti
- Ohjelma-asetuksen käyttäminen
- Asiakirjojen tallentaminen

Faksin käyttäminen tietokoneessa

Voit lähettää faksin tietokoneesta siirtymättä laitteen luo. Varmista, että laite ja tietokone ovat yhteydessä verkkoon.

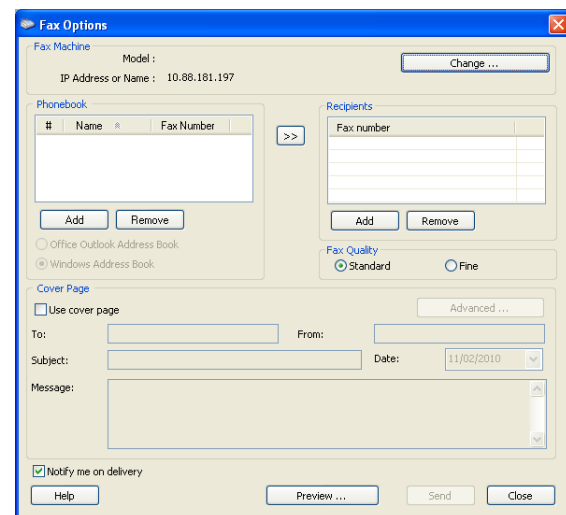
Faksin lähettäminen (Windows)

Faksin lähettäminen tietokoneesta edellyttää, että **Samsung Network PC Fax** -ohjelma on asennettuna. Tämä ohjelma asennetaan tulostinohjaimen asennuksen yhteydessä.

1. Avaa lähetettävä tiedosto.
2. Valitse **Tiedosto**-valikosta **Tulosta**.
Tulosta-ikkuna tulee näyttöön. Ikkunan ulkoasu saattaa vaihdella hieman sovelluksen mukaan.
3. Valitse **Samsung Network PC Fax Tulosta**-ikkunasta
4. Valitse **Tulosta** tai **OK**.
5. Anna vastaanottajan faksinumero ja määritä tarvittaessa asetukset.



Lisätietoja **Samsung Network PC Fax** -ohjelmasta saat napsauttamalla **Ohje**.

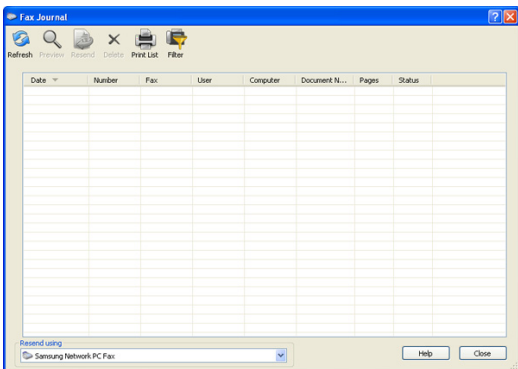


6. Valitse **Send**.

Lähetettyjen faksien luettelon tarkistaminen (Windows)

Voit tarkastella lähetettyjen faksien luetteloa tietokoneessa.

Valitse **Käynnistä**-valikosta **Ohjelmat** tai **Kaikki ohjelmat** > **Samsung Printers** > **Network PC Fax** > **Fax Journal**. Näyttöön tulee **Fax Journal**, joka sisältää luettelon lähettämistäsi fakseista.



 Voit katsoa lisätietoja **Fax Journal** -ohjelmasta valitsemalla **Ohje**.

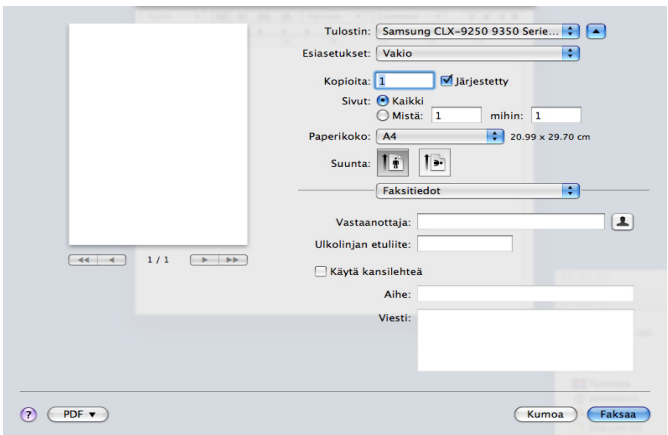
Faksin lähettäminen (Macintosh)

Faksin lähettäminen tietokoneesta edellyttää, että **Fax apuohjelmat** -ohjelma on asennettuna. Tämä ohjelma asennetaan tulostinohjaimen asennuksen yhteydessä.


Seuraavat ohjeet perustuvat Mac OS X 10.5- tai 10.6-käyttöjärjestelmään. Ohjeet vaihtelevat käyttöjärjestelmän version mukaan.

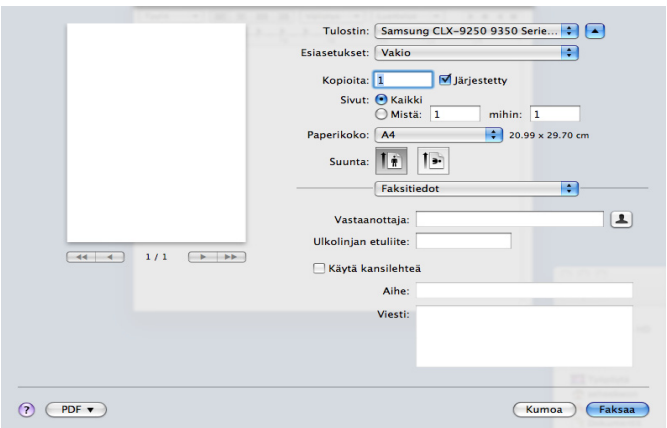
1. Avaa lähetettävä tiedosto.
2. Valitse **Tiedosto**-valikosta **Tulosta**.

Tulosta-ikkuna tulee näyttöön. Ikkunan ulkoasu saattaa vaihdella hieman sovelluksen mukaan.




3. Valitse **Samsung CLX-9252 9352 Series fax** kohdassa **Printer** olevasta avattavasta luettelosta.
4. Valitse kopioiden ja sivujen määrä.
5. Valitse paperikoko, suunta ja mittasuhte.


6. Syötä vastaanottajan faksinumero **Vastaanottaja**-kenttään. Voit valita myös **Osoitteet** painamalla  -painiketta, jos olet tallentanut usein käytettäviä faksinumeroita laitteen muistiin.

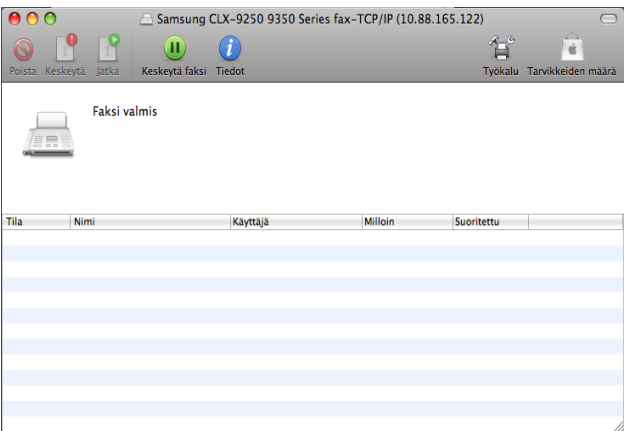


7. Syötä tarvittaessa ulkolinjakoodi **Ulkolinjan etuliite** -kenttään.
8. Voit tarvittaessa lähettää faksin kansisivun kanssa valitsemalla **Käytä kansilehteä**.
Syötä faksityön aihe ja viesti.

 Voit määrittää kansisivuasetukset yksityiskohtaisemmin **Samsung Fax - Kansilehti** -kohdassa. Valitse **Suunta**-kohdan avattavasta luettelosta **Samsung Fax - Kansilehti**.


9. Napsauta **Faksi**.


10. Fax Journal -kuvake () tulee näkyviin Macintosh-telakassa. Osoita symbolia.
Näet faksityön tilan. Voit myös poistaa faksityön, asettaa sen pitoon, jatkaa sitä tai keskeyttää sen.

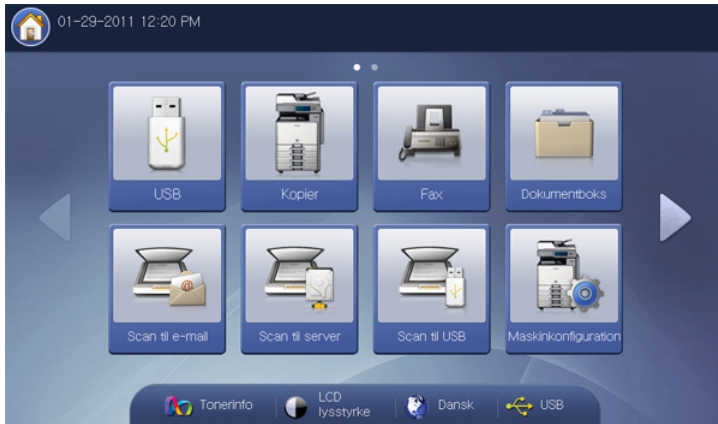


Faksi näyttö

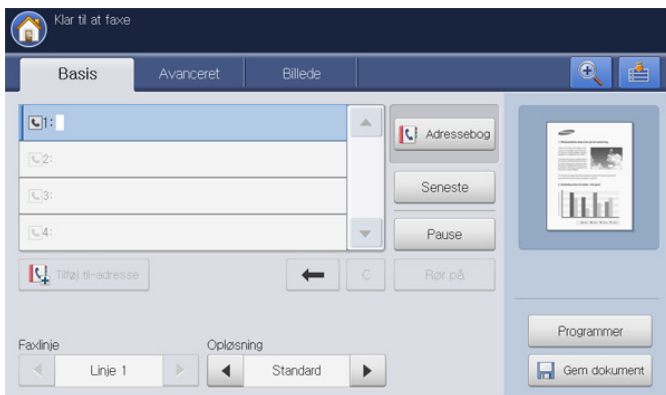
Kun haluat käyttää faksitoimintoa, valitse näytöstä **Faksi**.



 Jos haluat käyttää tätä toimintoa, sinun on ensin asennettava laitteeseen lisävarusteena saatava faksisarja.


Jos näkyviin tulee erilainen näyttö, siirry päänäyttöön painamalla (.



Perus-välilehti



- **Faksinumeron syöttökenttä:** Näppäile vastaanottajan faksinumero ohjauspaneelin numeronäppäimistöltä. Jos olet määrittänyt osoitekirjan, paina **Osoitteisto** (katso "Osoitteiston määrittäminen ohjauspaneelin avulla" sivulla 118 tai "Osoitteiston asettaminen SyncThru™ Web Service -ohjelmaa käyttäen" sivulla 121).
- **Lisää osoitteeseen:** Lisää annetun faksinumeron kohteeseen **Osoitteisto**.
- : Poistaa viimeksi syötetyn merkin.
- : Poistaa kaikki valitun kohdan merkit.
- **Faksilinja:** Valitse käytettävä faksilinja, jos laitteessa on useita faksilinoja.
- **Tarkkuus:** Säättää tarkkuusasetuksia (katso "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 112).
- **Osoitteisto:** Lisää vastaanottajan faksinumeron, kun painetaan pikavalintoihin tallennettuja numeroita. Voit tallentaa usein käytettyjä faksinumeroita ohjauspaneelin avulla tai SyncThru™ Web Service -sovelluksen avulla (katso "Osoitteiston määrittäminen ohjauspaneelin avulla" sivulla 118 tai "Osoitteiston asettaminen SyncThru™ Web Service -ohjelmaa käyttäen" sivulla 121).

- **Viimeaikainen:** Näyttää 10 viimeksi valittua faksinumeroa. Voit myös valita faksinumerot numeronäppäimen painamisen sijasta (katso "Uudelleensoittaminen viimeksi valittuun numeroon" sivulla 108).
- **Tauko:** Lisää tauon faksinumeroon.
- **Kuuloke paikoillaan:** Kun painat tätä painiketta, voit kuulla valintaaänen. Näppäile faksinumero. Tämä on samanlaista kuin soittaisit puhelun kaiutinpuhelimen avulla (katso "Faksin manuaalisesti lähettäminen Kuuloke paikoillaan -toiminnon avulla" sivulla 107).
- **Ohjelmat:** Voit tallentaa nykyiset asetukset tulevaa käyttöä varten (katso "Ohjelma-asetuksen käyttäminen" sivulla 115).
- **Tallenna asiak.:** Tallentaa asiakirjan laitteen kiintolevylle (katso "Asiakirjojen tallentaminen" sivulla 117).
- : Tällä painikkeella voit valita valikot **USB**, **Kopio**, **Asiakirjakansio** jne. Paina tätä painiketta ja valitse valikko, jonka haluat avata.

Lisäasetukset-välilehti

Voit siirtyä seuraavalle tai edelliselle sivulle alhaalla vasemmalla olevien ylä- ja alnuolipainikkeiden avulla.



- **Alkuperäisen koko:** Valitsee alkuperäisen asiakirjan koon (katso "Alkuperäisten koon muuttaminen" sivulla 111).
- **Kaksip.:** Valitsee, lähettääkö laite faksit yksi- vai kaksipuolisina (katso "Faksaaminen alkuperäisten molemmiin puolin" sivulla 111).
- **Alkuperäisen suunta:** Valitsee alkuperäisten asiakirjojen suunnan (katso "Alkuperäisten suunnan valitseminen" sivulla 111).
- **Viivästetty lähetys:** Asettaa laitteen lähettämään faksin myöhemmin ilman käyttäjän toimenpiteitä (katso "Faksin viivästetty lähettäminen" sivulla 108).
- **Tärkeä lähetys:** Lähettää kiireellisen faksin ennen varattuja toimenpiteitä (katso "Tärkeän tärkeä faksi" sivulla 108).
- **Edellinen:** Palaa **Perus**-välilehteen.
- **Edellinen:** Palaa **Perus**-välilehteen.

Kuva-välilehti



- **Alkuperäisen tyyppi:** Parantaa faksin laatua skannattavan alkuperäisen asiakirjan tyyppin mukaan (katso "Alkuperäisten asiakirjojen tyyppin valitseminen" sivulla 112).
- **Väritila:** Valitsee väritilan, jossa haluat lähettää faksin (katso "Väritilan valitseminen" sivulla 113).
- **Tummuus:** Säättää faksin vaaleutta tai tummuutta (katso "Tummuuden säätäminen" sivulla 113).
- **Säädä taustaa:** Poistaa tummat taustat tai paperin kuviot esimerkiksi sanomalehdestä (katso "Taustan säätäminen" sivulla 113).
- **Poista k. puolen kuva:** Estää alkuperäisen asiakirjan taustalla olevan kuvan näkymisen läpi faksattaessa (katso "Takasivulla olevien kuvien poistaminen" sivulla 113).
- **Edellinen:** Palaa **Perus**-välilehteen.

Faksin lähettäminen

Tässä osassa kerrotaan faksin lähettämisestä ja erilaisista lähetystavoista.

- Kun asetat alkuperäisiä, voit käyttää joko automaattista kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitetta tai skannerin lasitasoa. Jos alkuperäisiä on asetettu sekä automaattiseen kaksipuoliseen syöttölaitteeseen että skannerin lasitasolle, laite lukee ensin alkuperäiset syöttölaitteesta, koska se on skannauksessa etusijalla.

Paperikoon määrittäminen

Joissakin maissa laki määrää, että kaikissa lähetetyissä fakseissa on oltava lähettäjän faksinumero.

1. Paina näytössä **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Faksiasetukset > Laitteen tunnus ja faksinumero**.



2. Valitse käytettävä faksilinja, jos laitteessa on useita faksilinoja.
3. Paina **Tunn.n.**-syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin. Kirjoita nimesi tai yrityksesi nimi (katso "Ponnahdusnäppäimistö" sivulla 31). Paina **OK**.
4. Paina **Faksinro**-syöttöaluetta. Näppäile faksinumero ohjauspaneelin numeronäppäimistöltä.
5. Tallenna tiedot painamalla **OK**.

Faksin lähettäminen

1. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).



Laite pienentää alkuperäisen asiakirjan koon automaattisesti sopimaan vastaanottajan faksin paperikokoon. Jos esimerkiksi alkuperäinen koko on A3 ja vastaanottajan faksissa käytetään A4-kokoista paperia, alkuperäinen sovitetaan A4-kokoon sopivaksi.

2. Valitse näytöstä **Faksi**.
3. Säädä asiakirjan asetuksia **Lisäasetukset**- tai **Kuva**-välilehdessä (katso "Asiakirjan asetusten määrittäminen" sivulla 111).
4. Valitse **Perus**-välilehti.
5. Valitse **Tarkkuus** (katso "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 112).
6. Kun kohdistin vilkkuu syöttörivillä, näppäile faksinumero ohjauspaneelin numeronäppäimistöltä tai valitse numero näytön **Osoitteisto**-osasta, jos olet tallentanut sinne usein käyttämiäsi faksinumeroita.



- Voit lähettää faksin enintään 10 vastaanottajalle kerrallaan.
- Voit lisätä tauon painamalla **Tauko** halutussa kohdassa, kun näppäilet faksinumeroa. "-" ilmestyy näyttöön vastaavaan kohtaan.

7. Paina **Aloita** ohjauspaneelissa. Laite aloittaa skannauksen ja lähettää faksin vastaanottajille.



- Voit lähettää faksin suoraan tietokoneesta (katso "Faksin käyttäminen tietokoneesta" sivulla 103).
- Jos haluat peruuttaa faksityön, paina ohjauspaneelissa **Pysäytä**-painiketta, ennen kuin laite aloittaa lähetyksen. Voit vaihtoehtoisesti painaa ohjauspaneelin **Job Status** -painiketta ja valita poistettavan työn ja painaa sitten **Poista** (katso "Töiden tila -painike" sivulla 28).
- Jos alkuperäinen on asetettu skannerin valotuslasille, laite näyttää ikkunan, jossa kysytään, haluatko asettaa toisen sivun. Lisää toinen alkuperäinen ja paina **Kyllä**. Kun olet valmis, paina tässä ikkunassa **Ei**.
- Laitteen lähettäessä faksia et voi lähettää sähköpostia samaan aikaan.

Faksin lähettäminen pikavalintanumeroiden avulla

Kun laite pyytää antamaan numeron, johon faksi lähetetään, anna aiemmin tallentamasi pikavalintanumero (katso "Osoitteiston määrittäminen" sivulla 118).

1. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
2. Paina näytöstä **Faksi**-painiketta.
3. Säädä asiakirjan asetuksia **Lisäasetukset**- tai **Kuva**-välilehdessä (katso "Asiakirjan asetusten määrittäminen" sivulla 111).
4. Valitse **Perus**-välilehti.
5. Valitse **Tarkkuus** (katso "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 112).
6. Kun kohdistin vilkkuu syöttörivillä, toimi seuraavasti:
 - Jos pikavalintanumero on yksinumero (0 - 9), paina vastaavaa ohjauspaneelin numeronäppäimistön numeronäppäintä.
 - Jos pikavalintanumero on kaksi- tai kolmenumeroinen, paina ohjauspaneelin numeronäppäimistön ensimmäisen numeron näppäintä ja pidä sitten viimeisen numeron näppäin painettuna.
7. Paina **Aloita** ohjauspaneelissa.
Laite aloittaa skannauksen ja lähettää faksin vastaanottajalle.

Faksin manuaalisesti lähettäminen Kuuloke paikoillaan -toiminnon avulla


Faksin lähettäminen tällä tavalla tehdään **Perus**-välilehden **Kuuloke paikoillaan** -toiminnon avulla.

 Kun käytät vaihtoehtoja **Viivästetty lähetys** ja **Tärkeä lähetys** **Lisäasetukset**-välilehdellä, et voi lähettää faksia vaihtoehtoa **Kuuloke paikoillaan** käyttäen.

1. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
2. Paina näytöstä **Faksi**-painiketta.
3. Säädä asiakirjan asetuksia **Lisäasetukset**- tai **Kuva**-välilehdessä (katso "Asiakirjan asetusten määrittäminen" sivulla 111).
4. Valitse **Perus**-välilehti.
5. Valitse **Tarkkuus** (katso "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 112).
6. Valitse näytöstä **Kuuloke paikoillaan**.
7. Kun kuulet valintäänen, näppäile faksinumero ohjauspaneelin numeronäppäimistöltä.
8. Kun kuulet korkeataajuisen faksisignaalin etäfaksilaitteesta, valitse **Aloita**.

Faksin lähettäminen manuaalisesti alaliittymässä olevan puhelimen avulla

Faksin lähettäminen tällä tavalla tehdään alaliittymässä olevan puhelimen avulla. Varmista, että alaliittymässä oleva puhelin on kytketty laitteen faksisarjan **EXT**-liitäntään.

 Kun puhut **EXT**-liitäntään liitettyyn puhelimeen, laitteen kopiointi- ja skannaustoiminnot eivät ole käytettävissä.

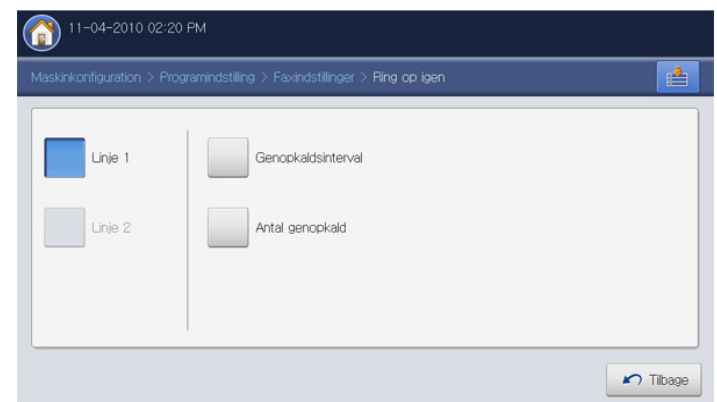
1. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
2. Paina näytöstä **Faksi**-painiketta.
3. Säädä asiakirjan asetuksia **Lisäasetukset**- tai **Kuva**-välilehdessä (katso "Asiakirjan asetusten määrittäminen" sivulla 111).
4. Valitse **Perus**-välilehti.
5. Valitse **Tarkkuus** (katso "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 112).
6. Nosta alaliittymässä olevan puhelimen luuri.
7. Kun kuulet valintäänen, näppäile faksinumero puhelimesta.
8. Kun kuulet korkeataajuisen faksisignaalin alaliittymäpuhelimesta, paina ohjauspaneelin **Aloita**-painiketta.

Automaattinen uudelleenlähetys

Jos valitsemasi numero on varattu tai se ei vastaa faksia lähetettäessä, laite valitsee numeron automaattisesti uudelleen.

Jos haluat muuttaa uudelleenvalintojen välistä aikaa ja uudelleenvalintayritysten lukumäärää, toimi seuraavien ohjeiden mukaan.

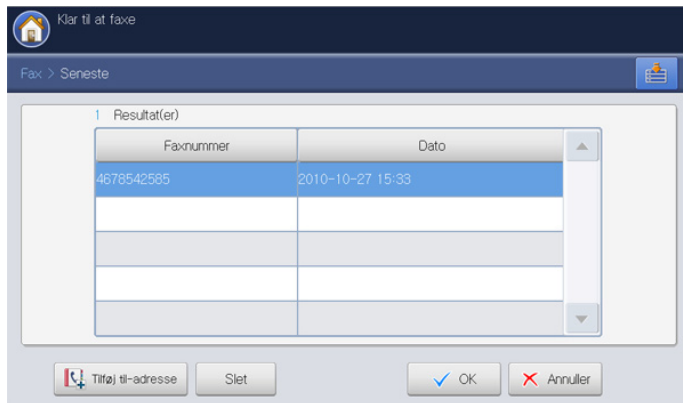
1. Paina näytössä **Laitteen asetus** > **Sovelluksen asetus** > **Faksiasetukset** > **Uudelleenvalinta**.
2. Valitse käytettävä faksilinja, jos laitteessa on useita faksilinoja.



3. Määritä **Uudelleenval. aikaväli [1-15] min** -asetus ylä- ja alanuolien avulla.
4. Määritä **Uudelleenvalintayrityksiä [0-13]** -asetus ylä- ja alanuolien avulla.
5. Tallenna asetus painamalla **OK**.

Uudelleensoittaminen viimeksi valittuun numeroon

1. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
2. Paina näytöstä **Faksi**-painiketta.
3. Sääda asiakirjan asetuksia **Lisäasetukset**- tai **Kuva**-välilehdessä (katso "Asiakirjan asetusten määrittäminen" sivulla 111).
4. Valitse **Perus**-välilehti.
5. Valitse **Tarkkuus** (katso "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 112).
6. Paina **Viimeaikainen**.
7. Valitse faksinumero, johon haluat soittaa uudelleen. Paina sitten **OK**.



- **Lisää osoitteeseen:** Voit lisätä faksinumeron **Viimeaikainen**-tuloksista kohteeseen **Osoitteisto**.
- **Poista:** Voit poistaa faksinumeron **Viimeaikainen**-osasta. Valitse poistettava faksinumero. Paina sitten **Poista**.

8. Paina **Aloita** ohjauspaneelissa. Laite aloittaa skannauksen ja lähettää faksin vastaanottajille.

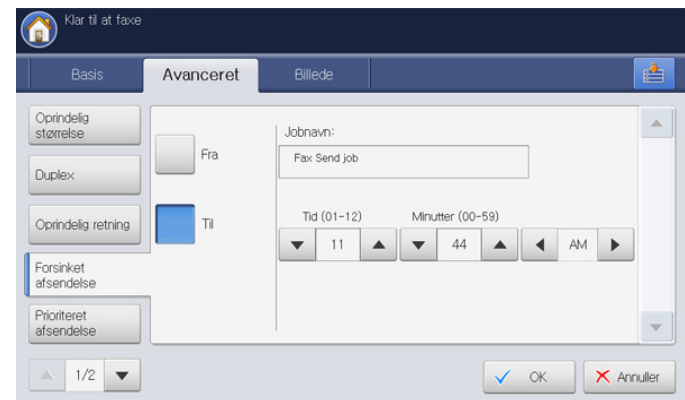
Faksin viivästetty lähettäminen

Voit määrittää, että laite lähettää faksin myöhempanä ajankohtana, vaikka et itse olisikaan paikalla.

- Kun käytät tätä vaihtoehtoa, **Tärkeä lähetys** **Lisäasetukset**-välilehdessä poistetaan käytöstä.
- Kun valitset tämän vaihtoehdon, et voi lähettää faksia painamalla näytön **Kuuloke paikoillaan** -painiketta.

1. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
2. Paina näytöstä **Faksi**-painiketta.
3. Sääda asiakirjan asetuksia **Lisäasetukset**- tai **Kuva**-välilehdessä (katso "Asiakirjan asetusten määrittäminen" sivulla 111).
4. Valitse **Perus**-välilehti.
5. Valitse **Tarkkuus** (katso "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 112).
6. Kun kohdistin vilkkuu syöttörivillä, näppäile faksinumero ohjauspaneelin numeronäppäimillä. Voit myös valita näytöstä **Osoitteisto**-vaihtoehdon, jos olet tallentanut usein käytettyjä faksinumeroita.

7. Valitse **Lisäasetukset**-välilehti > **Viivästetty lähetys** > **Käytössä**.



8. Paina **Työnimi**-syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin. Kirjoita haluamasi työn nimi. Paina **OK**.
Ellet anna työn nimeä, laite antaa työlle nimeksi **"Faksityön lähetys"**.
9. Aseta viivästetyn lähetyksen aika.

- Voit asettaa viivästetyn lähetyksen ajaksi 15 minuuttia nykyhetkestä. Jos kello on esimerkiksi nyt 13.00, voit asettaa lähetyksajaksi 13.15. Jos asetettu aika on virheellinen, näkyviin tulee varoitusviesti ja laite palauttaa ajan tämänhetkisen ajankohdan mukaiseksi.

10. Tallenna asetukset painamalla **OK**.

11. Paina **Aloita** ohjauspaneelissa. Laite aloittaa skannattavien alkuperäisten asiakirjojen tietojen tallennuksen muistiin.

- Jos haluat peruuttaa viivästetyn faksilähetyksen, valitse **Ei käytössä**, ennen kuin lähetys alkaa.

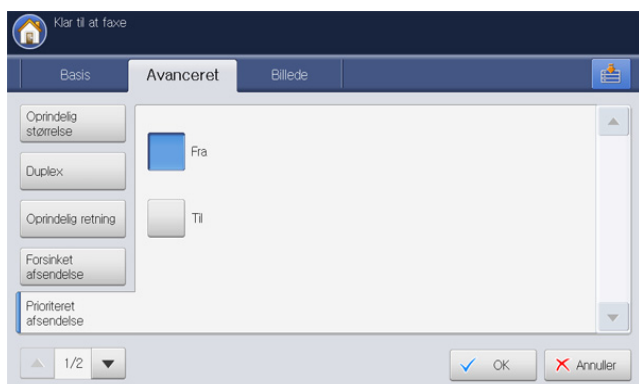
Tärkeän tärkeä faksi

Tätä toimintoa käytetään, kun erittäin tärkeä faksi on lähetettävä ennen varattuja toimintoja. Asiakirja skannataan muistiin ja lähetetään heti, kun meneillään oleva tehtävä on suoritettu loppuun. Tärkeän faksin lähettämistoiminto keskeyttää monilähetyksen eri kohteiden välissä (sen jälkeen, kun lähetys kohteeseen A on suoritettu loppuun, ja ennen kuin lähetys kohteeseen B alkaa) tai uudelleenyritysten välissä.

- Kun käytät tätä vaihtoehtoa, **Viivästetty lähetys** **Lisäasetukset**-välilehdessä poistetaan käytöstä.
- Kun valitset tämän vaihtoehdon, et voi lähettää faksia painamalla näytön **Kuuloke paikoillaan** -painiketta.

1. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
2. Paina näytöstä **Faksi**-painiketta.
3. Sääda asiakirjan asetuksia **Lisäasetukset**- tai **Kuva**-välilehdessä (katso "Asiakirjan asetusten määrittäminen" sivulla 111).
4. Valitse **Perus**-välilehti.
5. Valitse **Tarkkuus** (katso "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 112).
6. Kun kohdistin vilkkuu syöttörivillä, näppäile faksinumero ohjauspaneelin numeronäppäimistöltä tai valitse numero näytön **Osoitteisto**-osasta, jos olet tallentanut sinne usein käyttämiäsi faksinumeroita.

7. Valitse **Lisäasetukset**-välilehti > **Tärkeä lähetys**.



8. Aktivoi tämä toiminto valitsemalla **Käytössä**.

9. Valitse näytöstä **OK**.

10. Käynnistä kiireellinen faksityö painamalla ohjauspaneelin **Aloita**-painiketta.

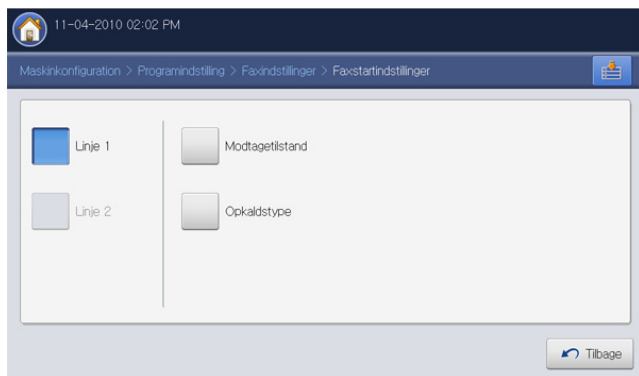
Faksin vastaanottaminen

Tässä osassa kerrotaan faksin vastaanottamisesta ja erilaisista vastaanottotavoista.

Vastaanottotilojen muuttaminen

Laite on valmiiksi määritetty **Faksi**-tilaan tehtaalla. Kun vastaanotat faksin, laite vastaa puheluun määritetyn soittomäärän jälkeen ja vastaanottaa faksin automaattisesti. Jos haluat muuttaa vastaanottotilan toiseksi tilaksi, toimi seuraavien ohjeiden mukaisesti:

1. Paina näytössä **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Faksiasetukset > Faksin alkuasetukset**.
2. Valitse käytettävä faksilinja, jos laitteessa on useita faksilinoja.



3. Paina **Vastaanoton tila**.

4. Valitse sopiva vaihtoehto.

- **Puhelin:** Faksi vastaanotetaan valitsemalla **Kuuloke paikoillaan** ja sen jälkeen **Aloita**.
- **Faksi:** Laite vastaa saapuvaan faksipuheluun ja siirtyy heti faksin vastaanottotilaan.
- **Vastaaja/faksi:** Tämä on tarkoitettu tilanteisiin, joissa laitteeseen on liitetty vastaaja. Laite vastaa saapuvaan puheluun, ja soittaja voi jättää viestin vastaajaan. Jos faksilaite havaitsee linjalla faksiäänän, tilaksi muutetaan automaattisesti Faksi-tila faksin vastaanottamista varten.

5. Tallenna tiedot painamalla **OK**.

Manuaalinen vastaanotto Puhelin-tilassa

Voit vastaanottaa faksin manuaalisesti painamalla **Kuuloke paikoillaan** -painiketta ja pitämällä **Aloita**-painikkeen painettuna, kun etälaitteesta kuuluu faksiäänä. Laite alkaa vastaanottaa faksia.

Automaattinen vastaanotto Vastaaja-/Faksi-tilassa

Tätä tilaa voidaan käyttää vain, jos laitteen takaosassa olevaan EXT-liitäntään on liitetty puhelinvastaaja. Tarkempia tietoja on lisävarusteena saatavan faksisarjan asennusoppaassa.

Jos soittaja jättää viestin, vastaaja tallentaa sen tavalliseen tapaan. Jos laite havaitsee linjalta faksiäänän, se aloittaa faksin vastaanoton automaattisesti.



- Jos olet asettanut laitteen tähän tilaan ja vastaaja on kytketty pois päältä tai jos EXT-liitäntään ei ole kytketty vastaajaa, laite siirtyy automaattisesti **Faksi**-tilaan ennalta määritetyn soittomäärän jälkeen.
- Jos vastaajassa on käyttäjän määrittämä soittojen laskuri, määritä laite vastaamaan saapuviin puheluihin ensimmäisen soiton aikana.
- Jos olet **Puhelin**-tilassa, kun vastaaja on liitetty laitteeseesi, sinun on kytkettävä vastaaja pois päältä. Muutoin vastaajasta kuuluva viesti häiritsee puhelua.

Manuaalinen vastaanotto sivupuhelimen avulla

Tämä toiminto toimii parhaiten käytettäessä laitteen takana olevaan EXT-liitäntään kytkettyä sivupuhelinta.

Kun vastaanotat puhelun sivupuhelimeen ja kuulet faksiäänä, näppäile sivupuhelimesta *9*. Laite vastaanottaa faksin.

Paina painikkeita hitaasti järjestyksessä. Jos kuulet yhä etälaitteen faksiäänän, kokeile syöttää *9* uudelleen.

Jos haluat vaihtaa numeron 9 esimerkiksi numeroon, 3, toimi seuraavasti:

1. Paina näytössä **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Faksiasetukset > Vastaanoton aloituskoodi**.
2. Aktivoi tämä toiminto valitsemalla **Käytössä**.
3. Näppäile numero 3 ohjauspaneelin numeronäppäimistöltä.
4. Paina **OK**.

Vastaanotto suojatussa vastaanottotilassa

Voit tarvittaessa estää faksiesi luvattoman lukemisen. Kun otat käyttöön suojatun vastaanottotilan, voit estää vastaanotettujen faksien tulostuksen, kun laitetta ei valvota. Suojatussa vastaanottotilassa kaikki saapuvat faksit vastaanotetaan muistiin.

1. Paina näytössä **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Faksiasetukset > Suoj. v.otto**.



Suoj. v.otto -tilan voi määrittää vain valtuutettu käyttäjä, jolla on rekisteröity tunnus ja salasana laitteessa. Näppäile tunnus ja salasana, kun laite pyytää.

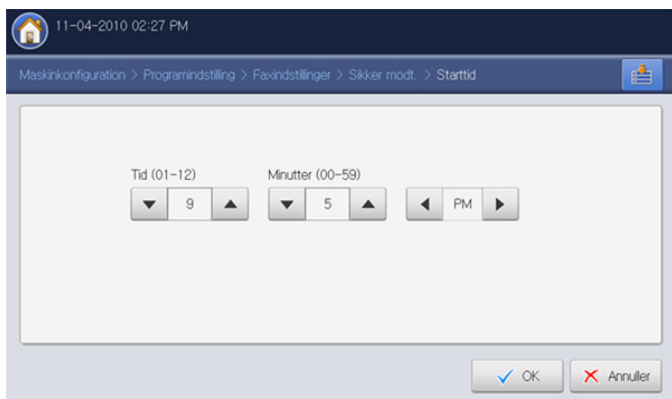
2. Valitse käytettävä faksilinja, jos laitteessa on useita faksilinoja.
3. Ota tämä toiminto käyttöön painamalla **Käytössä**.



Kun laite vastaanottaa faksin tässä tilassa, **Tulosta**-toiminto otetaan käyttöön. Jos haluat tulostaa suojatut faksit, paina **Tulosta**. Kaikki suojatut faksit tulostetaan.

4. Jos haluat tallentaa saapuvat faksit aina muistiin, paina **Koko päivä**. Muussa tapauksessa siirry seuraavaan vaiheeseen.

5. Paina **Alkam.aika** ja aseta tietty aloitusaika ylös, alas, vasemmalle ja oikealle osoittavien nuolipainikkeiden avulla. Paina **OK**.



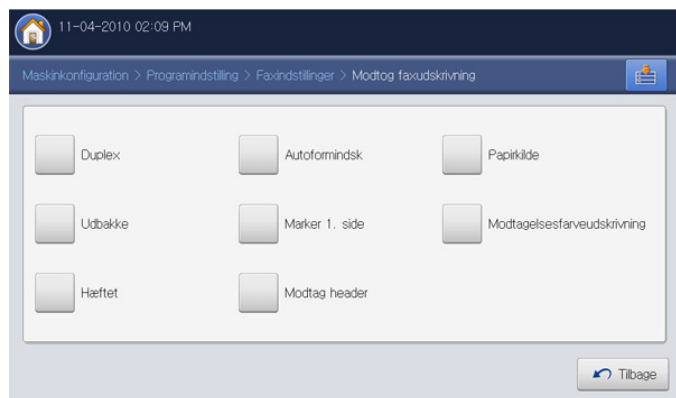
6. Paina **Loppumisaika** ja aseta tietty lopetusaika ylös, alas, vasemmalle ja oikealle osoittavien nuolipainikkeiden avulla. Paina sitten **OK**.
7. Valitse näytöstä **OK**.

 Jos haluat poistaa **Suoj. v.otto** -toiminnon käytöstä, valitse **Ei käytössä**. Tässä tapauksessa vastaanotettu faksi tulostetaan.


Vastaanotettavan faksin tulostuslokero valitseminen

Tämän valinnan avulla voit määrittää lokeron, johon faksi tulostetaan.

1. Paina näytössä **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Faksiasetukset > Vastaanotetun faksin tulostus > Tulostuslokeri**.



2. Valitse asianmukainen lokero.

-  **Viim. Lokero** ja **Ylimmäinen lokero** ovat käytettävissä vain, kun lisävarusteena saatava vakioviimeistelijä tai vihkoviimeistelijä on asennettuna.
- Jos valinnainen vakioviimeistelijä tai vihkoviimeistelijä on asennettu, **Keskimm. Lokero** ei ole käytössä.

3. Paina **OK**.

Vastaanotettujen faksien kaksipuolinen tulostus

Kaksipuolisen tulostuksen käyttö säästää paperia. Kun laite tulostaa vastaanotetun faksin tiedot, se tulostaa ne paperin molemmille puolille.

1. Paina näytössä **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Faksiasetukset > Vastaanotetun faksin tulostus > Kaksip..**




2. Valitse sopiva asetus.
 - **Ei käytössä**: Tulostaa vain paperin toiselle puolelle.
 - **Pitkä reuna**: Tulostaa paperin molemmille puolille, mutta sidonta on pitkässä reunassa.
 - **Lyhyt reuna**: Tulostaa paperin molemmille puolille, mutta sidonta on lyhyessä reunassa.
3. Paina **OK**.

Faksien vastaanotto muistiin

Koska laitteesi pystyy moniajoon, se voi vastaanottaa fakseja samalla, kun kopioit tai tulostat. Jos faksi vastaanotetaan kopioinnin tai tulostuksen aikana, laite tallentaa saapuvan faksin muistiin. Kun kopiointi tai tulostus on päättynyt, laite tulostaa faksit automaattisesti.

Asiakirjan asetusten määrittäminen

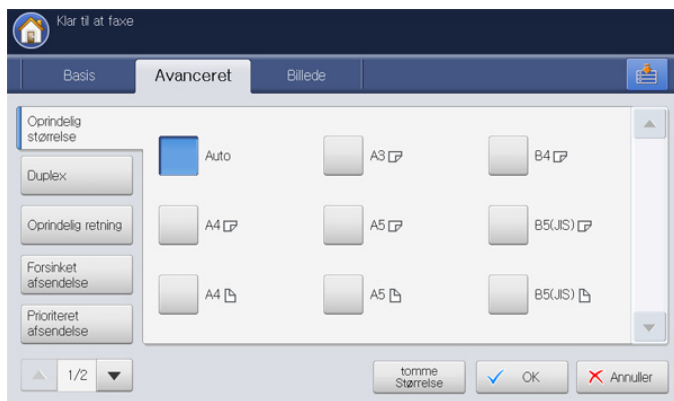
Ennen faksin lähettämistä voit määrittää mm. asiakirjan asetukset, kuten tarkkuuden, tummuuden, värin ja kaksipuolisuuden. Lisätietoja on tämän luvun selitysosassa.

 Tässä tehtävät asiakirjan asetukset koskevat vain nykyistä työtä. Jos haluat muuttaa asiakirjojen oletusasetuksia, valitse **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Faksiasetukset > Oletusarvo**.


Alkuperäisten koon muuttaminen

Faksi voidaan lähettää määrittämällä alkuperäisen asiakirjan koko manuaalisesti, jos sitä ei voi määrittää automaattisesti tai jos käytetään tiettyä asiakirjakokoa.

1. Valitse näytöstä **Lisäasetukset**-välilehti > **Alkuperäisen koko**.



2. Valitse sopiva vaihtoehto.

 Voit vaihtaa näytössä näkyvän paperiluettelon valitsemalla **Tuumakoko** tai **Millimetrikoko**. Paperiluettelo on jaettu laitteessa käytettävissä oleviin A- ja B-tyyppin ja Letter-tyyppin papereihin.

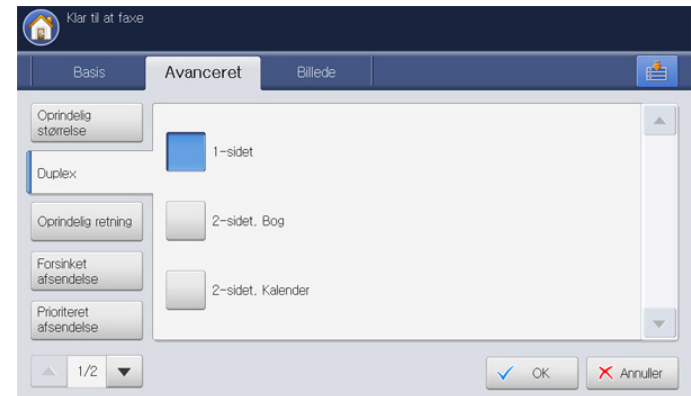
- **Autom.:** Tunnistaa automaattisesti alkuperäisten koon, mutta tätä vaihtoehtoa tuetaan vain, kun alkuperäiset ovat Letter-, Ledger-, Legal-, Statement-, A3-, A4-, A5-, B4- tai JIS B5 -kokoisia.
- **Muita etukäteen määritettyjä arvoja:** Voit valita useimmin käytetyt arvot helposti.

3. Valitse näytöstä **OK**.

Faksaaminen alkuperäisten molemmin puolin


Tämä toiminto on tarkoitettu erityisesti kaksipuolisille alkuperäisille. Voit valita, lähettääkö laite faksin paperin yhdelle puolelle vai molemmille puolille tulostettuna.

1. Valitse **Lisäasetukset**-välilehti > **Kaksip.** ja aseta alkuperäisen suunta.



2. Valitse sopiva vaihtoehto.

- **1-puolinen:** Alkuperäisille, jotka ovat yksipuolisia.
- **Kaksipuolinen, kirja:** Alkuperäisille, jotka ovat kaksipuolisia.
- **Kaksipuolinen, kalenteri:** Alkuperäisille, jotka ovat kaksipuolisia. Taustapuolta käännetään kuitenkin 180 astetta.

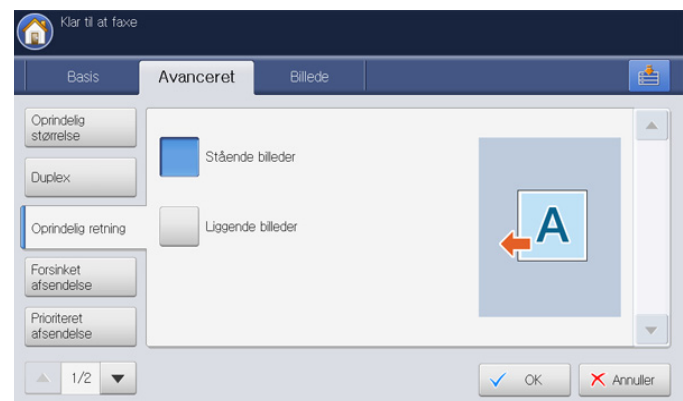
 Kun haluat käyttää **Kaksipuolinen, kirja-** ja **Kaksipuolinen, kalenteri** -toimintoja, aseta alkuperäiset kaksipuoliseen automaattiseen syöttölaitteeseen. Jos laite ei tunnista alkuperäistä kaksipuolisessa automaattisessa syöttölaitteessa, se muuttaa automaattisesti asetukseksi **1-puolinen**.

3. Valitse näytöstä **OK**.

Alkuperäisten suunnan valitseminen

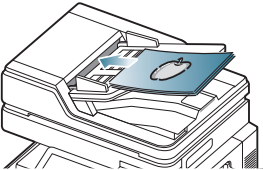
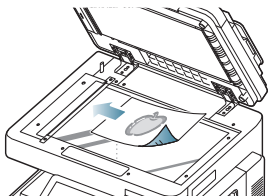

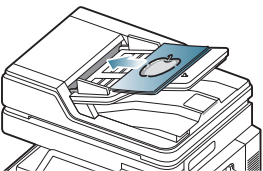
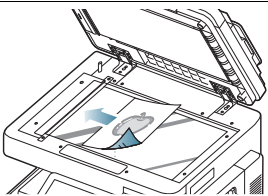
Kun faksaat kaksipuolisia asiakirjoja, määritä asiakirjojen suunta. Muussa tapauksessa faksit eivät ehkä tulostu oikeassa järjestyksessä tai etu- ja takasivu oikein päin.

1. Valitse **Lisäasetukset**-välilehti > **Alkuperäisen suunta** ja aseta alkuperäisen suunta.

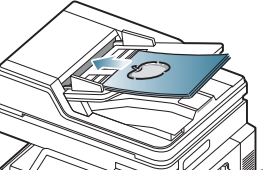
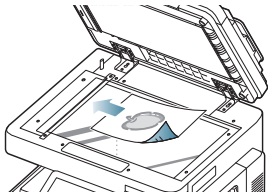

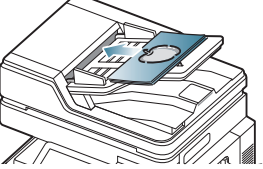
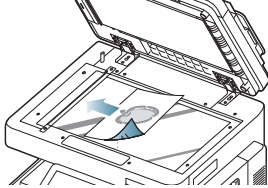


2. Valitse sopiva vaihtoehto.

- **Pystysuuntaiset kuvat:** Valitse tämä asetus alkuperäiselle asiakirjalle, joka on ladattu asiakirjan yläreuna laitteen takaosaa kohti.

Kaksipuolisen automaattisen syöttölaitteen (DADF) käyttäminen	Skannerin valotuslasin käyttäminen	Kuvake
		
		

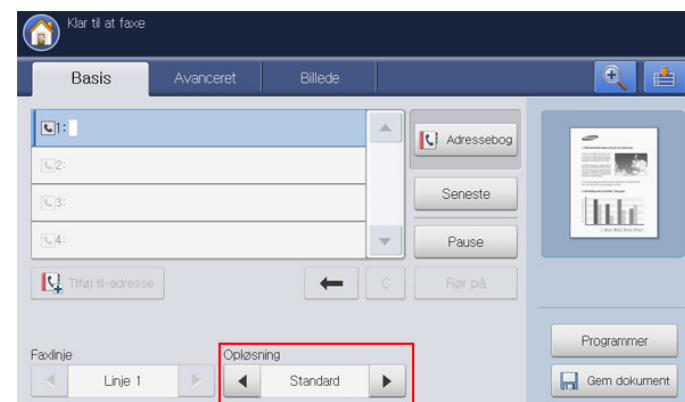
- **Vaakasuuntaiset kuvat:** Valitse tämä asetus alkuperäiselle asiakirjalle, joka on asetettu DADF-yksikköön asiakirjan yläreuna laitteen vasenta sivua kohti tai asiakirjalle, joka on asetettu valotuslasille asiakirjan yläreuna laitteen oikeaa sivua kohti.


Kaksipuolisen automaattisen syöttölaitteen (DADF) käyttäminen	Skannerin valotuslasin käyttäminen	Kuvake
		
		

3. Valitse näytöstä **OK**.

Tarkkuuden muuttaminen

Asiakirjan oletusasetukset antavat hyvät tulokset käsiteltäessä tavallisia tekstipohjaisia asiakirjoja. Jos kuitenkin lähetät heikotasoisia tai valokuvia sisältäviä asiakirjoja, voit säätää tarkkuutta niin, että faksista tulee laadukas. Säädä arvoja vasemmalle ja oikealle osoittavien nuolipainikkeiden avulla.

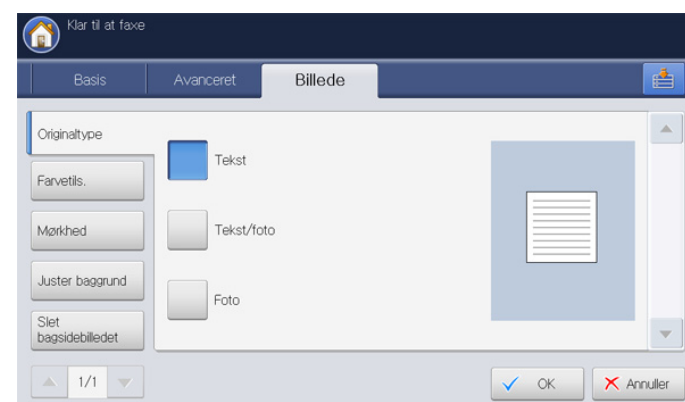


- **Vakio:** Tämä on suositeltu vaihtoehto, kun alkuperäinen asiakirja sisältää tekstiä. Tämä vaihtoehto lyhentää lähetyssaikaa.
 - **Hieno:** Tämä on suositeltava vaihtoehto, kun alkuperäisessä asiakirjassa on pieniä merkkejä, ohuita viivoja tai pistematriisitulostimella tulostettua tekstiä.
 - **Erittäin hieno:** Suositellaan alkuperäisille asiakirjoille, joissa on tarkkoja yksityiskohtia. Tämä vaihtoehto otetaan käyttöön vain, jos vastaanottava laite tukee myös **Erittäin hieno** -tarkkuutta.
 - **Hienoin:** Suositellaan alkuperäisille asiakirjoille, joissa on erittäin tarkkoja yksityiskohtia. Tämä vaihtoehto otetaan käyttöön vain, jos vastaanottava laite tukee myös **Hienoin**-tarkkuutta.
-  Jos laitteen tarkkuudeksi on määritetty **Erittäin hieno** tai **Hienoin**, mutta vastaanottava faksilaite ei tue **Erittäin hieno**- tai **Hienoin**-tarkkuutta, laite lähettää faksin suurimmalla toisen faksilaitteen tukemalla tarkkuudella.

Alkuperäisten asiakirjojen tyyppin valitseminen

Voit parantaa skannattavan asiakirjan laatua määrittämällä alkuperäisen asiakirjan tyyppin.

1. Valitse näytöstä **Kuva**-välilehti > **Alkuperäisen tyyppi**.



2. Valitse sopiva vaihtoehto.
 - **Teksti:** Tarkoitettu käytettäväksi silloin, kun alkuperäinen asiakirja sisältää tekstiä tai viivapiirroksia.
 - **Teksti/valok.:** Tarkoitettu käytettäväksi silloin, kun alkuperäinen asiakirja sisältää tekstiä ja valokuvia.

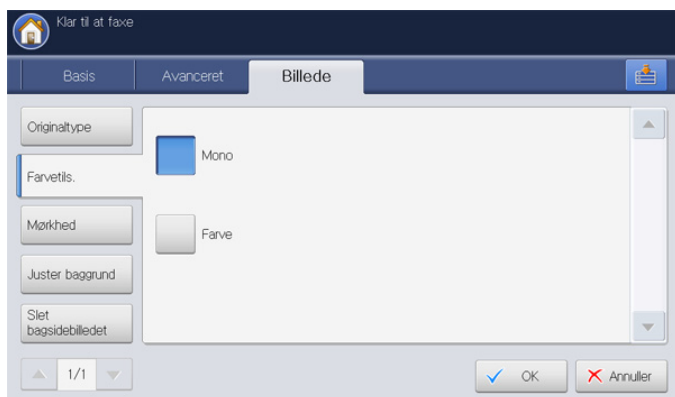
- **Valok.:** Tarkoitettu käytettäväksi silloin, kun alkuperäinen asiakirja on sävyvalokuva.

3. Valitse näytöstä **OK**.

Väritilan valitseminen

Tämän ominaisuuden avulla voit lähettää värillisiä fakseja.

1. Valitse näytöstä **Kuva**-välilehti > **Väritila**.



2. Valitse sopiva vaihtoehto.

- **M.v.:** Lähettää faksin mustavalkoisena.
- **Väri:** Lähettää faksin värillisenä.

3. Valitse näytöstä **OK**.

Tummuuden säätäminen

Voit valita alkuperäisen asiakirjan tummuusasteen.

1. Valitse näytöstä **Kuva**-välilehti > **Tummuus**.



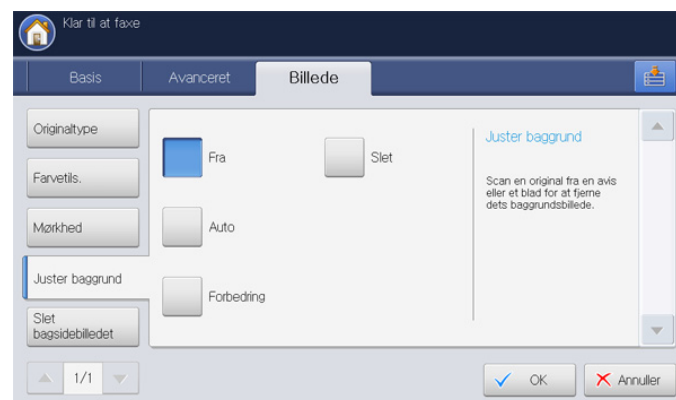
2. Muuta vaaleuden ja tummuuden tasoa painamalla vasenta tai oikeaa nuolta.

3. Valitse näytöstä **OK**.

Taustan säätäminen

Voit vaalentaa, vähentää tai poistaa tummia taustoja skannatusta värillisestä paperista tai sanomalehdestä. Jos alkuperäisen asiakirjan tausta on värillinen, lähetettävissä tiedoissa taustasta tulee musta, kun se skannataan. Tässä tapauksessa alkuperäinen asiakirja voidaan lähettää sen jälkeen, kun lähetystietojen taustan väriä on säädetty.

1. Valitse **Kuva**-välilehti > **Säädä taustaa**.



2. Valitse sopiva vaihtoehto.

- **Ei käytössä:** Poistaa toiminnon käytöstä.
- **Autom.:** Optimoii taustan.
- **Paranna:** Mitä suurempi arvo on, sitä voimakkaampi on tausta.
- **Tyhjennä:** Mitä suurempi arvo on, sitä vaaleampi on tausta.

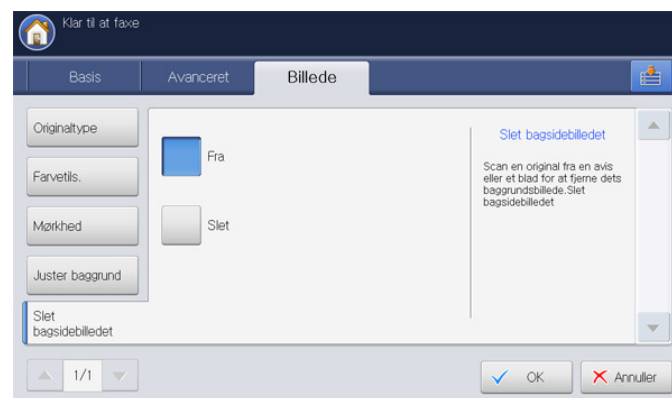
3. Paina **OK**.

Kun valitset tämän vaihtoehdon, **Poista k. puolen kuva** -valinta **Kuva**-välilehdessä ei ole käytettävissä.

Takasisvulla olevien kuvien poistaminen

Tämä toiminto estää alkuperäisen asiakirjan taustalla olevan kuvan näkymisen läpi faksattaessa.

1. Valitse näytöstä **Kuva**-välilehti > **Poista k. puolen kuva**.



2. Valitse sopiva vaihtoehto.

- **Ei käytössä:** Poistaa toiminnon käytöstä.
- **Autom.:** Optimoii taustan.
- **Tyhjennä:** Mitä suurempi arvo on, sitä vaaleampi on takasisvun kuva.

3. Valitse näytöstä **OK**.


Kun valitset tämän vaihtoehdon, **Säädä taustaa** -valinta **Kuva**-välilehdessä ei ole käytettävissä.

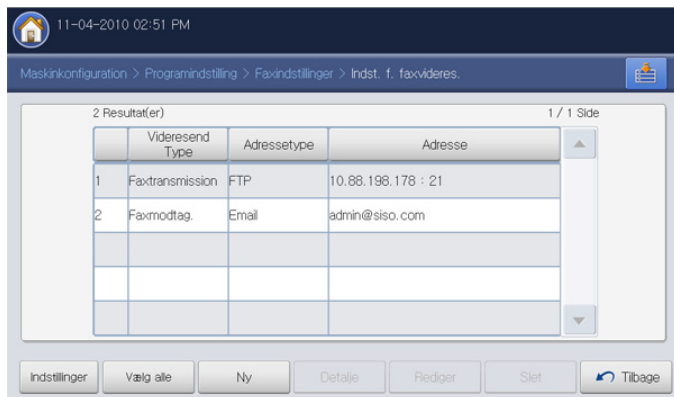
Vastaanotetun faksin välittäminen toiseen kohteeseen

Voit määrittää laitteen välittämään lähetetyn tai vastaanotetun faksin toisiin kohteisiin faksina, sähköpostitse, SMB-, FTP- tms. yhteyden kautta. Jos olet poissa toimistolta mutta sinun on vastaanotettava faksi, tästä ominaisuudesta voi olla apua.

Faksin välit. aset. -asetukset

Valitse näytöstä **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Faksiasetukset > Faksin välit. aset.**

 **Faksin välit. aset. -asetukset** voi määrittää vain valtuutettu käyttäjä, jolla on rekisteröity tunnus ja salasana laitteessa. Näppäile tunnus ja salasana, kun laite pyytää.






- **Asetukset:** Kirjoita lähettäjän sähköpostiosoite, viestin otsikko ja viestin teksti. Ellet muuta asetuksia, faksi välitetään tietoisesti sähköpostitse.
- **Valitse kaikki:** Valitsee kaikki faksin välitysoasetukset kaikkien poistamiseksi.
- **Uusi:** Luo uuden faksin välitysoasetuksen (katso "Faksin välityksen asettaminen" sivulla 114).
- **Tiedot:** Näyttää tarkat tiedot valitusta faksin välitysoasetuksesta. Voit muokata asetusta painamalla **Muokkaa**. Voit myös poistaa asetuksen painamalla **Poista**.
- **Muokkaa :** Muokkaa valittua faksin välitysoasetusta. Voit muuttaa määrittämiäsi asetuksia.
- **Poista:** Poistaa valitun faksin välitysoasetuksen.

Faksin välityksen asettaminen

1. Valitse näytöstä **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Faksiasetukset > Faksin välit. aset.**

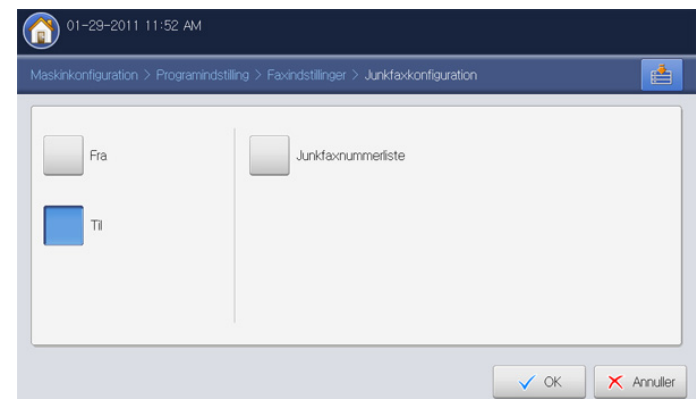


2. Paina **Uusi**.
3. Valitse sopivat vaihtoehdot.
 - **Välitä Tyyppi:** Valitse faksin tyyppi vasemmalle/oikealle osoittavilla nuolipainikkeilla.
 - **Linja 1 tai Linja 2:** Kun laitteeseen on asennettu sekä faksisarja että monilinjainen faksisarja, valitse käytettävä faksilinja vasemmalle ja oikealle osoittavilla nuolipainikkeilla. Valitun linjan kautta lähetetty tai vastaanotettu faksi välitetään valittuihin kohteisiin.
 - **Osoitetyyppi:** Valitse osoitetyyppi, jota käytetään faksin edelleenlähetyksessä.
 - **Osoite :** Kirjoita tai valitse vastaanottajan osoite.
 - **Faksi ja Sähköposti:** Voit kirjoittaa osoitteen suoraan painamalla **Osoite**-syöttöaluetta. Kun näkyviin tulee ponnahdusnäppäimistö, kirjoita osoite ja paina **OK**. Voit valita osoitteen helposti myös **Osoitteisto**-toiminnon avulla.
 - **SMB, FTP, WebDAV ja Kansio:** Voit antaa osoitteen **Suora syöte**- tai **Osoitteisto**-toimintojen avulla.
 -  **Osoitteisto** ei ole käytettävissä, kun valitset **Kansio**.
 - **Asiakirjan nimi:** Kirjoita asiakirjan nimi painamalla **Asiakirjan nimi**-syöttöaluetta. Kun näkyviin tulee ponnahdusnäppäimistö, kirjoita asiakirjan nimi ja paina **OK**.
 -  **Asiakirjan nimi** ei ole käytettävissä, kun valitset **Faksi**.
 - **Tied.muoto:** Valitse vasemmalle ja oikealle osoittavien nuolipainikkeiden avulla tiedostomuoto, jossa edelleenlähettävä faksi tallennetaan.
 -  Kohdan **Tied.muoto** tyyppi, jonka voit valita, on erilainen kohdasta **Osoitetyyppi** riippuen.
 - **Välitä ja tulosta:** Tämän asetuksen avulla voit tulostaa välitetyn faksin välityksen jälkeen. Jos haluat käyttää tätä asetusta, paina **Välitä ja tulosta** -painiketta.
4. Valitse näytöstä **OK**.

Roskafaksiasetusten määrittäminen

Laite ei hyväksy fakseja etänumeroista, jotka on tallennettu muistiin roskafaksinumeroiksi. Voit määrittää enintään 10 roskafaksinumeroa.

1. Paina näytössä **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Faksiasetukset > Roskafaksin asetus**.
2. Aktivoi tämä toiminto valitsemalla **Käytössä**.



3. Paina **Roskafaksinumeroluettelo**. Näyttöön tulee **Roskafaksinumeroluettelo**-ikkuna.

4. Paina **Lisää**. Näyttöön tulee **Lisää**-ikkuna.
5. Näppäile roskafaksin numero ohjauspaneelin numeronäppäimistöltä ja paina **OK**.

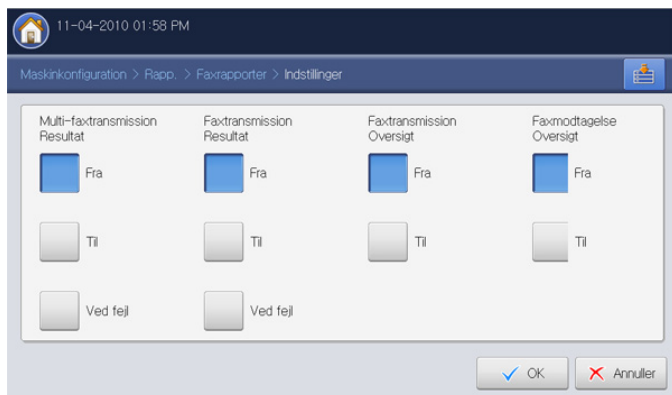
- Jos valitset **Käytössä**-vaihtoehdon **Soittajatunnus** -kohdassa, voit valita roskafaksin numeron suoraan **Soittaj. t. luettelo** -ikkunasta. Paina **Soittajatunnus**. Näyttöön tulee **Soittaj. t. luettelo** -ikkuna.
- **Soittajatunnus** näyttää laitteeseen soittaneiden tiedot.
- **Soittajatunnus** -soittajan tunnistusta ei välttämättä ole saatavilla tietyissä maissa tai puhelinoperaattori ei välttämättä tue tätä toimintoa. Tarkempia tietoja saat puhelinoperaattoriltasi.

Raportin tulostaminen faksiraportti

Voit määrittää laitteen tulostamaan raportin, onnistuiko faksin lähetyksen vastaanotto.

- Jos raportissa on merkkejä tai fontteja, joita laite ei tue, **Unknown**-teksti voidaan tulostaa raportin merkkien ja fonttien sijasta.

1. Paina näytössä **Laiteasennus > Rap. > Faksiraportit > Asetukset**.



2. Valitse sopiva vaihtoehto.
 - **Usean faksin lähetyksen tulos:** Tulostaa vahvistusraportin, kun lähetät faksin useille vastaanottajille.
 - **Pois:** Poistaa toiminnon käytöstä.
 - **Paalla:** Ottaa toiminnon käyttöön.
 - **Virhetilanteessa:** Tulostaa raportin vain, jos lähetyksen epäonnistuu.
 - **Faksin lähetyksen tulos:** Tulostaa vahvistusraportin, jossa näkyy, onnistuiko lähetyksen ja kuinka monta sivua lähetettiin. Raportissa voi olla myös muita tietoja.
 - **Pois:** Poistaa toiminnon käytöstä.
 - **Paalla:** Ottaa toiminnon käyttöön.
 - **Virhetilanteessa:** Tulostaa raportin vain, jos lähetyksen epäonnistuu.
 - **Faksin lähetyshistoria:** Tulostaa vahvistusraportin, jossa näkyy, onnistuiko lähetyksen ja kuinka monta sivua lähetettiin. Raportissa voi olla myös muita tietoja.
 - **Pois:** Poistaa toiminnon käytöstä.
 - **Paalla:** Ottaa toiminnon käyttöön.
 - **Faksin vastaanottohistoria:** Tulostaa vahvistusraportin, jossa näkyy, onnistuiko vastaanotto ja kuinka monta sivua vastaanotettiin. Raportissa voi olla myös muita tietoja.
 - **Pois:** Poistaa toiminnon käytöstä.

- **Paalla:** Ottaa toiminnon käyttöön.

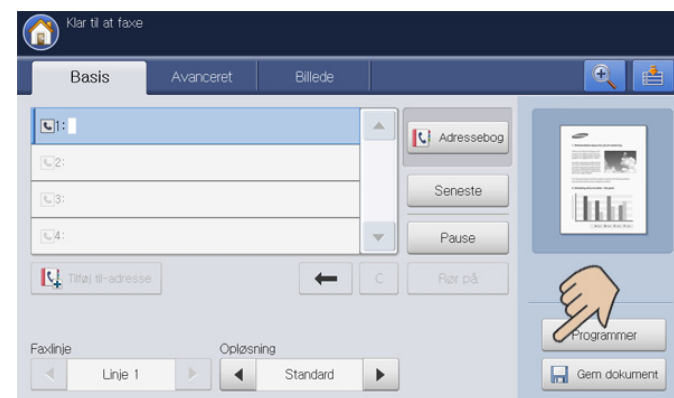
3. Paina näytöstä **OK**.

Ohjelma-asetuksen käyttäminen

Tällä asetuksella voit tallentaa nykyiset asetukset tulevaa käyttöä varten. Voit myös käyttää aiempien töiden aiempia asetuksia.

Ohjelmat-asetuksen tallentaminen

1. Valitse näytöstä **Faksi**.
2. Säädä asiakirjan asetuksia **Lisäasetukset** - tai **Kuva**-välilehdessä (katso "Asiakirjan asetusten määrittäminen" sivulla 111).
3. Valitse **Perus**-välilehti.
4. Valitse **Tarkkuus** (katso "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 112).
5. Paina **Ohjelmat**.



6. Paina **Ohjelman nimi** -syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin.

Kirjoita haluamasi ohjelman nimi. Paina sen jälkeen **OK**.

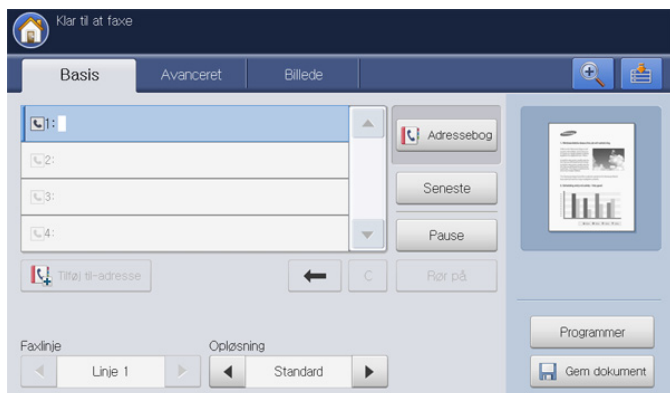
- Voit nähdä määritettyjen **Ohjelmat**-asetusten arvot selaamalla ylös- tai alaspäin ja tarkastaa arvot käyttämällä ylä- ja alanuolipainikkeita.

7. Paina **Tallenna**. Kun vahvistusikkuna tulee näkyviin, määrittämäsi asetukset on tallennettu. Valitse **Siirry luetteloon** tai **Sulje**.

Ohjelmat-asetuksen käyttäminen

1. Aseta alkuperäiset asiakirjat tekstipuoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja tekstipuoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
2. Valitse näytöstä **Faksi**.

3. Kun kohdistin vilkkuu syöttörivillä, näppäile faksinumero ohjauspaneelin numeronäppäimistöltä tai valitse numero näytön **Osoitteisto**-osasta, jos olet tallentanut sinne usein käyttämiäsi faksinumeroita.

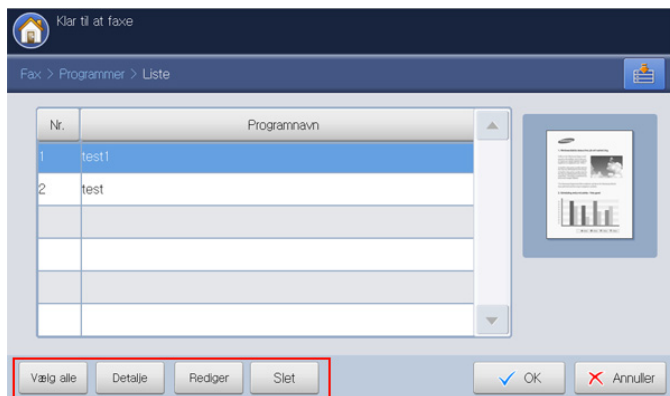


4. Valitse **Ohjelmat > Luettelo**.
5. Valitse käytettävän ohjelman nimi luettelosta.
6. Paina **OK**.
7. Paina **Kyllä**, kun vahvistusikkuna tulee näyttöön.
Laite on nyt määritetty lähettämään faksit valitsemillasi asetuksilla.
8. Paina **Käynnistä** ohjauspaneelista. Laite aloittaa skannauksen ja faksin lähettämisen vastaanottajille.

- Kun haluat peruuttaa faksityön, paina ohjauspaneelista **Stop** ennen kuin laite aloittaa lähettämisen tai paina ohjauspaneelin **Job Status** -painiketta, valitse poistettava työ ja paina **Poista**.
- Jos alkuperäinen on asetettu skannerin valotuslasille, laite näyttää ikkunan, jossa kysytään, haluatko asettaa toisen sivun. Lisää toinen alkuperäinen asiakirja ja paina **Kyllä**. Kun olet valmis, paina tässä ikkunassa **Ei**.
- Laitteen lähettäessä faksia et voi lähettää sähköpostia samaan aikaan.

Ohjelmat-asetuksen hallinta

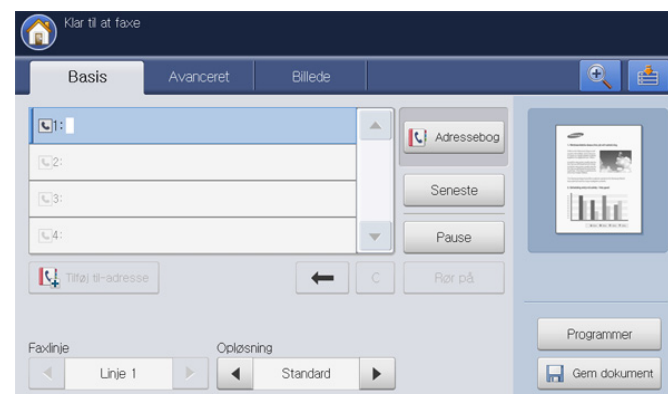
1. Valitse näytöstä **Faksi**.
2. Valitse **Ohjelmat > Luettelo**.
3. Valitse sopiva vaihtoehto.



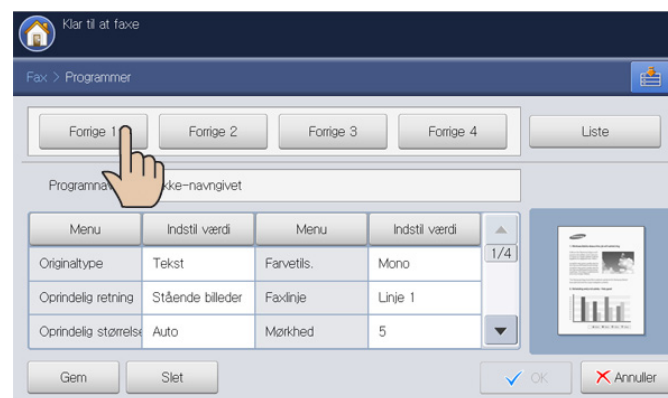
- **Valitse kaikki:** Valitsee kaikki ohjelmat.
 - **Tiedot:** Näyttää tarkat tiedot valitusta ohjelmasta.
 - **Muok.:** Vaihtaa valitun ohjelman nimeä.
 - **Poista:** Poistaa valitut ohjelmat.
4. Palaa **Perus**-välilehteen painamalla **Peruuta**.

Aiempien asetusten käyttäminen

1. Aseta alkuperäiset asiakirjat tekstipuoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja tekstipuoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
2. Valitse näytöstä **Faksi**.
3. Kun kohdistin vilkkuu syöttörivillä, näppäile faksinumero ohjauspaneelin numeronäppäimistöltä tai valitse numero näytön **Osoitteisto**-osasta, jos olet tallentanut sinne usein käyttämiäsi faksinumeroita.



4. Paina **Ohjelmat**.
5. Valitse aiempi asetus, jota haluat käyttää.
Jos haluat esimerkiksi käyttää viimeksi tehdyn työn asetuksia, paina **Aiempi 1**.

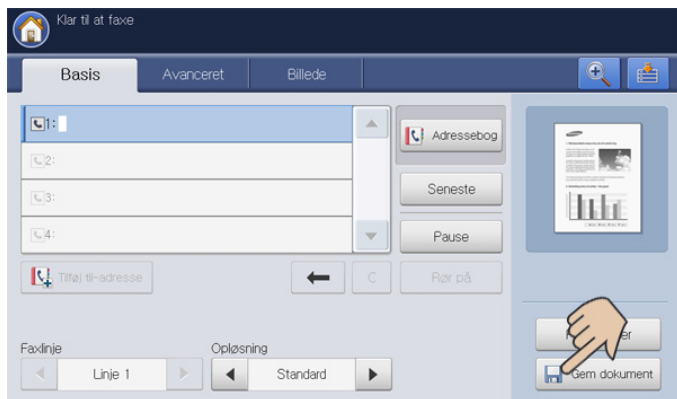


6. Paina **OK**.
 7. Paina **Kyllä**, kun vahvistusikkuna tulee näyttöön.
Laite on nyt määritetty lähettämään faksi valitsemillasi asetuksilla.
 8. Paina **Käynnistä** ohjauspaneelista. Laite aloittaa skannauksen ja lähettää faksin vastaanottajille.
- Jos haluat peruuttaa faksityön, paina ohjauspaneelissa **Stop**-painiketta, ennen kuin laite aloittaa lähetyksen. Voit vaihtoehtoisesti painaa ohjauspaneelin **Job Status** -painiketta ja valita poistettavan työn ja painaa sitten **Poista** (katso "Töiden tila -painike" sivulla 28).
 - Jos alkuperäinen on asetettu skannerin valotuslasille, laite näyttää ikkunan, jossa kysytään, haluatko asettaa toisen sivun. Lisää toinen alkuperäinen asiakirja ja paina **Kyllä**. Kun olet valmis, paina tässä ikkunassa **Ei**.
 - Laitteen lähettäessä faksia et voi lähettää sähköpostia samaan aikaan.

Asiakirjojen tallentaminen

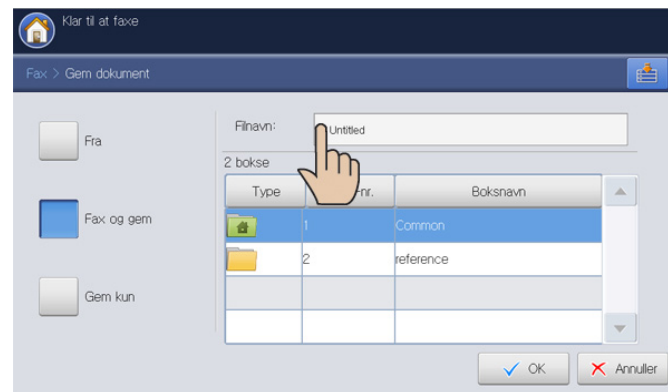
Voit tallentaa skannatut alkuperäiset laitteen **Asiakirjakansio**-kansioon (laitteen kiintolevyllä). **Asiakirjakansio**-kansioon tallennetut asiakirjat voidaan tulostaa tarvittaessa.

- Katso tietoja **Asiakirjakansio**-kansion käytöstä **Asiakirjakansio**-luvusta (katso "Asiakirjakansio" sivulla 153).
 - Jos tärkeitä tietoja tallennetaan **Asiakirjakansio**-kohtaan, tiedot kannattaa varmuuskopioida säännöllisesti. Samsung ei vastaa mistään vahingoista tai tietojen menetyksestä, joka johtuu laitteen väärinkäytöstä tai viasta.
1. Aseta alkuperäiset asiakirjat tekstipuoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja tekstipuoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
 2. Paina näytöstä **Faksi**.
 3. Säädä asiakirjan asetuksia **Lisäasetukset**- tai **Kuva**-välilehdessä (katso "Asiakirjan asetusten määrittäminen" sivulla 111).
 4. Valitse **Perus**-välilehti.
 5. Valitse **Tarkkuus** (katso "Tarkkuuden muuttaminen" sivulla 112).
 6. Kun kohdistin vilkkuu syöttörivillä, näppäile faksinumero ohjauspaneelin numeronäppäimistöltä tai valitse numero näytön **Osoitteisto**-osasta, jos olet tallentanut sinne usein käyttämiäsi faksinumeroita.
 7. Valitse **Tallenna asiak.**

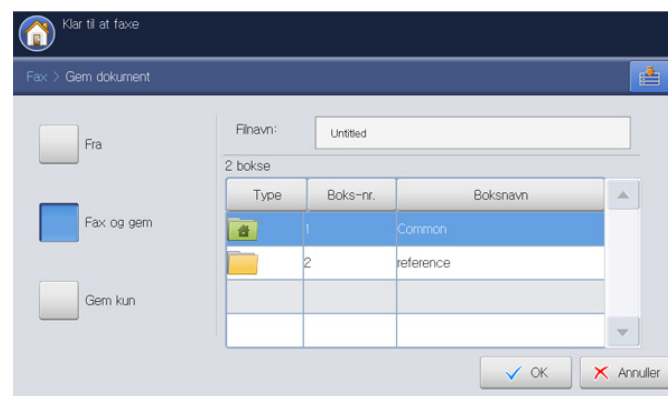


8. Paina **Faksaa ja tallenna** tai **Vain tallennus**.
 - **Pois:** Poistaa toiminnon käytöstä.
 - **Faksaa ja tallenna:** Faksaa ja tallentaa skannatut alkuperäiset.
 - **Vain tallennus:** Ainoastaan tallentaa skannatut asiakirjat.

9. Paina **Tied.nimi**-syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin. Kirjoita haluamasi tiedostonimi. Paina **OK**.



10. Valitse kohdekansio ja valitse sitten **OK**.



11. Aloita skannaus ja faksin lähettäminen ja tallennus tai vain pelkkä tallennus painamalla ohjauspaneelista **Start**.
Jos alkuperäinen on asetettu skannerin valotuslasille, laite näyttää ikkunan, jossa kysytään, haluatko asettaa toisen sivun. Lisää toinen alkuperäinen ja paina **Kyllä**. Kun olet valmis, paina tässä ikkunassa **Ei**.
- Kun haluat peruuttaa faksityön, paina ohjauspaneelista **Stop** ennen kuin laite aloittaa lähettämisen tai paina ohjauspaneelin **Job Status** -painiketta ja valitse poistettava työ. Paina **Poista** (katso "Töiden tila -painike" sivulla 28).
- Laitteen lähettäessä faksia et voi lähettää sähköpostia samaan aikaan.

Osoitteiston määrittäminen

Tässä oppaassa annetaan ohjeita osoitteiston määrittämiseen.


Tämä luku sisältää seuraavat aiheet:

- Osoitteiston määrittäminen ohjauspaneelin avulla

Osoitteiston määrittäminen ohjauspaneelin avulla

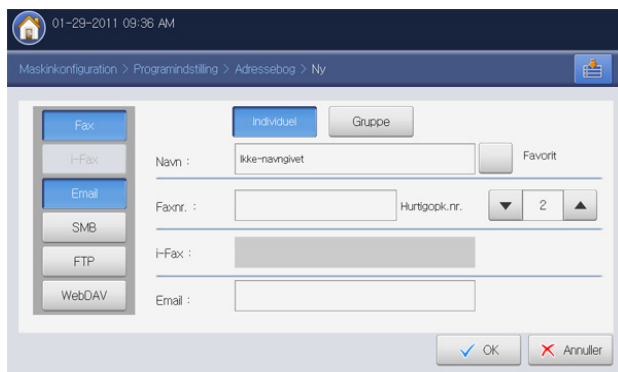
Voit tallentaa usein käytettyjä faksinumeroita, sähköpostiosoitteita, SMB-palvelinosoitteita, FTP-palvelinosoitteita ja WebDAV-palvelinosoitteita tietokoneeseen.



- Yksittäinen:** Osoitteistoon voi tallentaa enintään 500 vastaanottajan tiedot.
- Ryhmä:** Luo ryhmiä, kun lähetät usein saman asiakirjan monelle vastaanottajalle. Yhteen ryhmään voi rekisteröidä enintään 500 vastaanottajaa. Tähän tallennettuja numeroita voidaan valita lähetysluettelon **Perus**-välilehden **Faksi**-, **Sk. s.postiin**- tai **Skannaa palvelimeen** -toiminnossa. **Ryhmä**-lähetyks voi koostua myös useasta erillisestä numerosta.

 Et voi rekisteröidä ryhmää, kun rekisteröit ryhmässä olevan henkilön.


Yksittäisten osoitteiden tallentaminen (Faksi, Sähköposti)

- Paina **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Osoitteisto > Uusi > Faksi, Sähköposti > Yksittäinen** valitaan automaattisesti.



- Paina **Nimi**-syöttöaluetta. Kirjoita sitten vastaanottajan nimi ponnahdusnäppäimistön avulla. Valitse **OK**.
 Valitse **Suosikki** usein käyttämillesi osoitteille. Osoitteet löytyvät helposti hakutuloksista.
- Paina **Faksinro**-syöttöaluetta ja näppäile faksinumero ohjauspaneelin numeronäppäimistöltä. Käytä pelkkiä numeroita ja lisää tarvittaessa suuntanumero.
 Tauon lisääminen: joissakin puhelinjärjestelmissä sinun on valittava ulkolinjakoodi (esimerkiksi 9) ja kuunneltava, että toinen soittoaani soi. Tällaisissa tapauksissa sinun on lisättävä puhelinnumeroon tauko. Voit lisätä tauon samalla, kun syötät faksinumeron.
- Pikaval.nro** -numeroksi lisätään automaattisesti ensimmäinen vapaa numero.

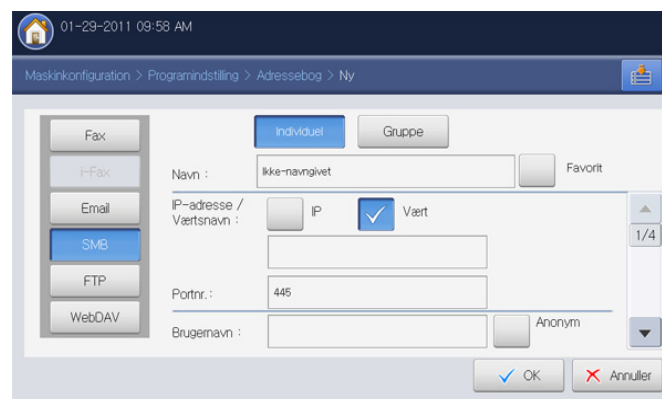
- Osoitteiston asettaminen SyncThru™ Web Service -ohjelmaa käyttäen



 **Pikaval.nro** on vastaanottajan tietoja vastaava numero, jonka voit valita ohjauspaneelin numeronäppäimistöltä.





- Paina **Sähköposti**-syöttöaluetta. Kirjoita sitten vastaanottajan sähköpostiosoite ponnahdusnäppäimistön avulla. Valitse sitten **OK**.
- Tallenna tiedot valitsemalla **OK**.

Yksittäisten osoitteiden tallentaminen (SMB, FTP, WebDAV)

- Valitse näytöstä **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Osoitteisto > Uusi > SMB, FTP tai WebDAV > Yksittäinen**.

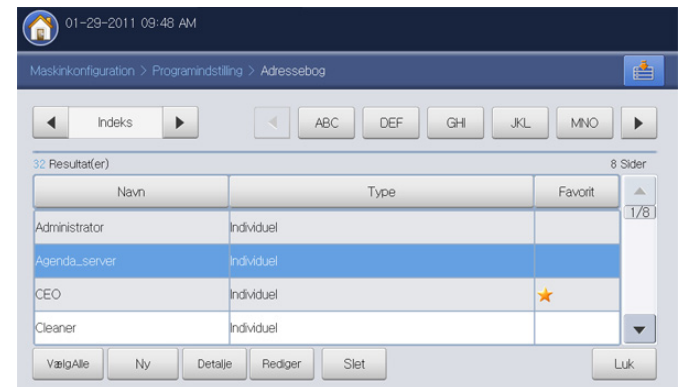


- Paina **Nimi**-syöttöaluetta. Kirjoita sitten vastaanottajan nimi ponnahdusnäppäimistön avulla. Valitse **OK**.
 Valitse **Suosikki** usein käyttämillesi osoitteille. Osoitteet löytyvät helposti hakutuloksista.
- Valitse **IP** tai **Isäntä** ja paina **IP-osoite/isäntänimi**-syöttöaluetta. Kirjoita sitten palvelimen osoite pisteellisessä kymmenjärjestelmämuodossa tai isäntänimi ponnahdusnäppäimistön avulla. Valitse **OK**.
- Paina **Portin numero** -syöttöaluetta. Kirjoita sitten palvelimen porttinumero ponnahdusnäppäimistön avulla. Valitse **OK**.
- Paina **Käytt.nimi**-syöttöaluetta. Kirjoita sitten käyttäjänimi ponnahdusnäppäimistön avulla. Valitse **OK**.

 - Jos kyseessä on **SMB** tai **FTP** ja haluat käyttöoikeudettoman henkilön pääsevän palvelimelle: Valitse **Anonyymi**-ruutu. Tätä ruutua ei ole valittu oletusarvon mukaan. Jos valitset **Anonyymi**-ruudun, siirry vaiheeseen 7.
 - Jos kyseessä on **WebDAV**-palvelin, voit lähettää tiedostot salattuina valitsemalla **SSL**. Jos laite ja vastaanottava **WebDAV**-palvelin **SSL (Secure Sockets Layer)** -vaihtoehdossa ovat erilaisia, siirto saattaa epäonnistua. Jos vastaanottava **WebDAV**-palvelin pystyy vastaanottamaan pelkästään salatun tiedoston, sinun täytyy painaa **SSL**-painiketta.

6. Paina **Käyttäjän salasana** -syöttöaluetta. Kirjoita sitten salasana ponnahdusnäppäimistön avulla. Valitse **OK**.
7. Paina **Käyttäjän toimialue** -syöttöaluetta. Kirjoita sitten toimialueen nimi ponnahdusnäppäimistön avulla. Valitse **OK**.
 -  Jos kyseessä on **WebDAV**, **Käyttäjän toimialue** ei tule näkyviin.
 - Jos antamaasi SMB-palvelinta ei ole rekisteröity mihinkään toimialueeseen, jätä kohta tyhjäksi tai kirjoita siihen SMB-palvelimen tietokonenimi.
8. Paina **Polku**-syöttöaluetta. Kirjoita sitten ponnahdusnäppäimistön avulla nimi tiedostokansiolle, johon lähetetyt tiedostot tallennetaan. Valitse sitten **OK**.
Esimerkki: **/FileFolder/**
9. Valitse haluamasi **Tied.käyt.**-vaihtoehto vasemmalle ja oikealle osoittavilla nuolinäppäimillä. Jos palvelimella on jo samanniminen tiedosto, tiedostoa käsitellään valitsemasi tiedostokäytännön mukaisesti.
 - **Change Name:** Lähetetty tiedosto tallennetaan automaattisesti ohjelmoidulla eri tiedostonimellä.
 - **Peruuta:** Lähetettyä tiedostoa ei tallenneta.
 - **Korvaa:** Lähetetty tiedosto korvaa aiemman tiedoston.
10. Paina **Tied.nimi**-syöttöaluetta. Kirjoita sitten lähetetyn tiedoston nimi ponnahdusnäppäimistön avulla. Valitse **OK**.
11. Valitse haluamasi **Kansion luonti** -vaihtoehto vasemmalle ja oikealle osoittavilla nuolinäppäimillä.
 - **Käytä kirjautumisnimeä:** Jos valitset **Käytössä** tässä vaihtoehdossa, laite luo alikansion valitsemaasi tiedostokansioon. Alikansio nimitään vaiheessa 5 syöttämäsi käyttäjänimen mukaan.
 -  Jos tiedostokansiossa on jo samanniminen alikansio, laite ei luo alikansiota.
 - **Kansion luontisykli:** Voit määrittää alikansioiden luontijakson. Laite luo alikansion mainitun asetusjoukon mukaisesti.
 -  Jos tiedostokansiossa on jo samanniminen alikansio, laite ei luo alikansiota.
 - **Joka päivä:** Alikansio luodaan päivittäin. Alikansion nimen muoto on VVVV-KK-PP, esimerkiksi 2010-01-01.
 - **Kuukauden välein:** Alikansio luodaan kuukausittain. Alikansion nimen muoto on VVVV-KK, esimerkiksi 2010-01.
 - **Vuoden välein:** Alikansio luodaan vuosittain. Alikansion nimen muoto on VVVV, esimerkiksi 2010.
- **Luo kansio useille tiedostoille:** Jos valitset **Käytössä** tässä vaihtoehdossa ja skannaat useita tiedostoja, laite luo alikansion valitsemaasi tiedostokansioon ja lähetetyt tiedostot tallennetaan alikansioon.
 -  Jos kaikki kansion luontiasetukset ovat käytössä samanaikaisesti, lähetetyt tiedostot tallennetaan alla osoitetulla tavalla.
 - Kun lähetetään yksi skannattu tiedosto:
\\kansio\käyttäjänimi\2010-01-01\DOC.jpg
 - Kun lähetetään useita skannattuja tiedostoja:
\\kansio\käyttäjänimi\2010-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg
\\kansio\käyttäjänimi\2010-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg
\\kansio\käyttäjänimi\2010-01-01\DOCJPEG\DOC002.jpg
12. Tallenna tiedot valitsemalla **OK**.

Yksittäisten osoitteiden muokkaaminen

1. Paina näytössä **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Osoitteisto**.
2. Paina muokattavan henkilön nimeä. Valitse **Muokkaa**.

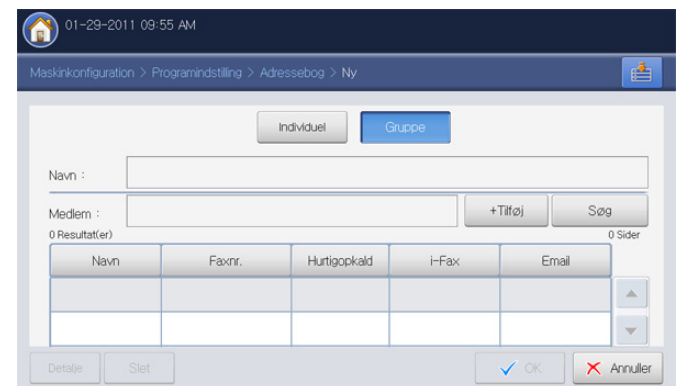



Jos haluat poistaa yksittäisen osoitteen, valitse **Poista**.

3. Paina syöttöaluetta, jota haluat muuttaa. Muuta sitten sisältöä ponnahdusnäppäimistön tai ohjauspaneelin numeronäppäimistön avulla. Jos käytät ponnahdusnäppäimistöä, valitse sisällön muuttamisen jälkeen **OK**.
4. Tallenna tiedot valitsemalla **OK**.

Ryhmäosoitteen tallentaminen

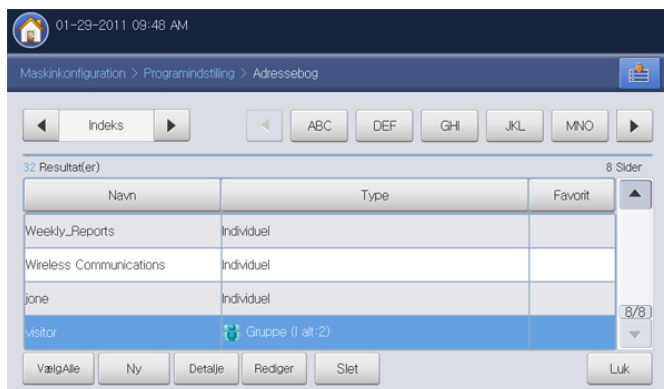
1. Valitse näytössä **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Osoitteisto > Uusi > Ryhmä**.




2. Paina **Nimi**-syöttöaluetta. Kirjoita sitten ryhmän nimi ponnahdusnäppäimistön avulla. Valitse sitten **OK**.
3. Paina **Jäsen**-syöttöaluetta. Kirjoita sitten ponnahdusnäppäimistöllä ryhmään sisällytettävän henkilön nimi. Valitse sitten **OK**.
 -  Jos et ole varma nimestä, voit käyttää **Etsi**-painiketta. Kirjoita muutama alkukirjain tai valitse heti **Etsi**. Laite näyttää henkilöluettelon. Paina haluamaasi nimeä ja valitse sitten **OK**. Siirry vaiheeseen 5.
4. Tallenna henkilön nimi valitsemalla **+ Lisää**.
5. Tallenna tiedot valitsemalla **OK**.

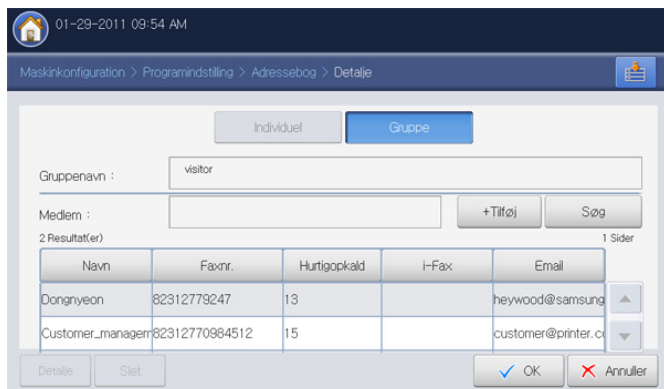
Ryhmäosoitteen muokkaaminen

1. Valitse näytössä **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Osoitteisto**.
2. Paina muokattavan ryhmän nimeä. Valitse sitten **Muokkaa**.




 Jos haluat poistaa ryhmäosoitteen, valitse **Poista**.

3. Paina **Ryhmän nimi** -syöttöaluetta. Muuta sitten ryhmän nimeä ponnahdusnäppäimistön avulla. Valitse **OK**.



4. Paina **Jäsen**-syöttöaluetta. Kirjoita ponnahdusnäppäimistöllä ryhmään sisällytettävän henkilön nimi. Valitse sitten **OK**.

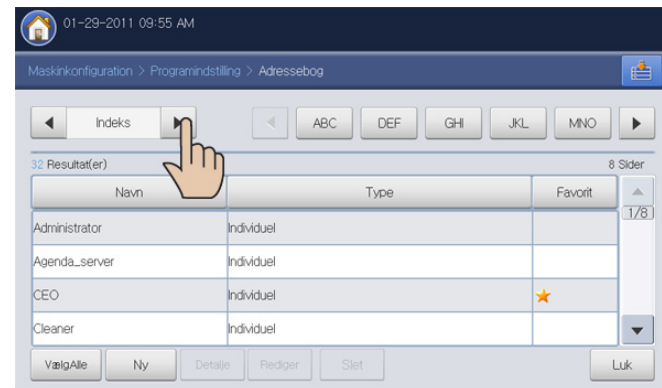
 Jos et ole varma nimestä, voit käyttää **Etsi**-painiketta. Kirjoita muutama alkukirjain tai valitse heti **Etsi**. Laite näyttää henkilöluettelon. Paina haluamaasi nimeä ja valitse sitten **OK**. Siirry vaiheeseen 7.


5. Tallenna henkilön nimi valitsemalla **+ Lisää**.
6. Paina poistettavan henkilön nimeä. Valitse **Poista**. Henkilön nimi poistetaan ryhmästä.
7. Tallenna tiedot valitsemalla **OK**.

Tiedon etsiminen Osoitteistosta

Voit hakea osoitekirjaan tallennettuja osoitteita.

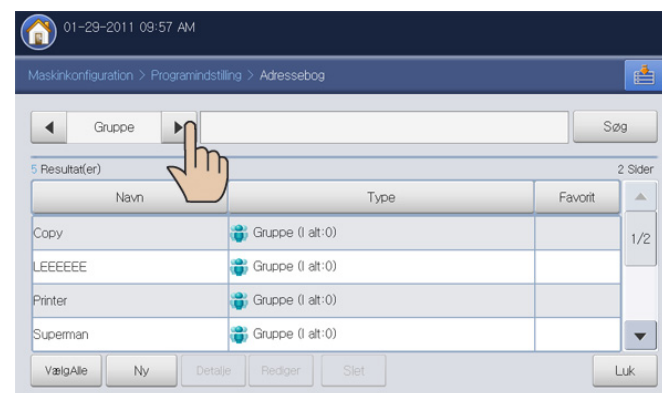
1. Valitse näytössä **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Osoitteisto**. Voit hakea osoitteita niiden tarkemman luokituksen mukaan, esimerkiksi **Hakemisto**, **Yksittäinen**, **Ryhmä**, **Suosikki**, **Sähköposti**, **Faksi**.



 Kun valitset **Hakemisto**, voit hakea kaikkia rekisteröityjä osoitteita alkukirjaimen mukaan järjestettynä painamalla kyseistä kirjainta. Jos esimerkiksi painat **ABC**, voit nähdä osoitteet, joiden ensimmäinen kirjain on A, B tai C.

2. Valitse haluamasi tarkempi luokitus vasemmalle ja oikealle osoittavilla nuolinäppäimillä.

Jos esimerkiksi haluat löytää **Ryhmä**-osoitteen, paina vasemmalle/ oikealle osoittavia nuolinäppäimiä, kunnes **Ryhmä** ilmestyy. Näyttöön tulee pelkkä **Ryhmä**-luettelo.



3. Paina syöttökenttää kohdassa **Etsi** ja kirjoita nimi ponnahdusnäppäimistön avulla. Valitse **OK**.

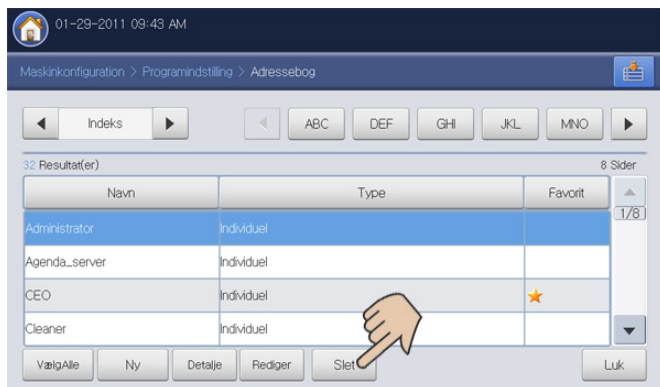
 Jos et ole varma nimestä, voit kirjoittaa muutaman alkukirjaimen.

4. Valitse **Etsi**, jolloin hakutulokset tulevat näyttöön.

Osoitteen poistaminen osoitteistosta

Voit poistaa valitsemasi osoitteistoon tallennetun osoitteen.

1. Valitse näytössä **Laitteen asetus** > **Sovelluksen asetus** > **Osoitteisto**.
2. Valitse poistettava osoite. Valitse **Poista**.



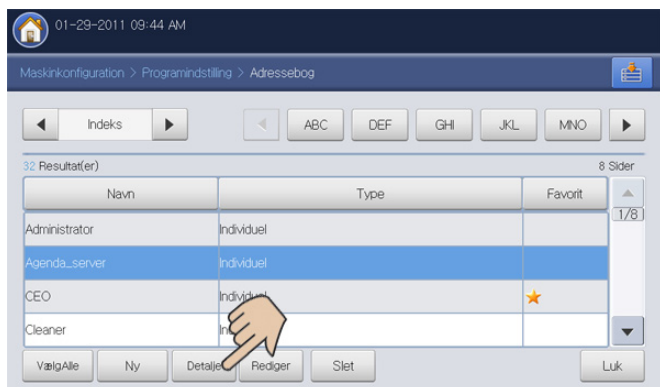
3. Paina **OK**-painiketta, kun vahvistusikkuna tulee näyttöön. Valittu osoite poistetaan luettelosta.


Tiedon tarkistaminen osoitekirjasta

Voit katsella yksittäisen osoitteen tai ryhmäosoitteen tietoja.

1. Valitse näytössä **Laitteen asetus** > **Sovelluksen asetus** > **Osoitteisto**.
2. Valitse osoite, jonka haluat nähdä. Valitse **Tiedot**.

Kaikki osoitteen tiedot tulevat näyttöön.



-  Voit muokata osoitetta suoraan valitsemalla tietonäytössä **Muokkaa** tai, jos olet valinnut ryhmäosoitteen, voit myös katsella ryhmäosoitteen yksittäisiä osoitteita valitsemalla **Tiedot**.

Osoitteiston asettaminen SyncThru™ Web Service -ohjelmaa käyttäen

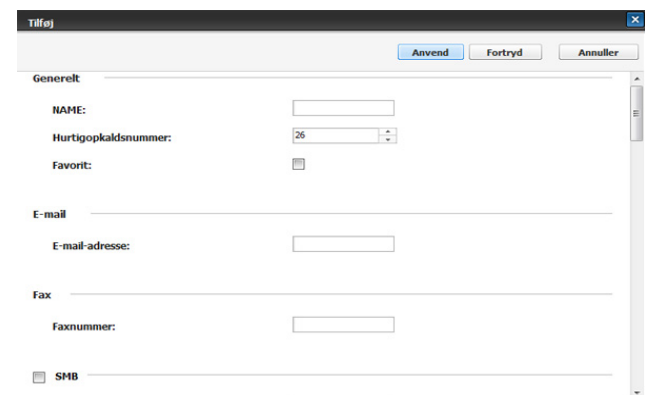
Voit tallentaa osoitteita kätevästi verkossa olevasta tietokoneesta käyttämällä SyncThru™ Web Service -palvelinta. Vain laitteeseen kirjautuneet käyttäjät voivat tallentaa osoitteita kirjautumalla SyncThru™ Web Service -palveluun.


Tallentaminen paikalliseen tietokoneeseen

Tämä tarkoittaa sitä, että osoitteet tallennetaan laitteen muistiin. Voit lisätä osoitteita ja ryhmitellä ne haluamiisi ryhmiin.

Osoitteiden lisääminen Henkilöosoitteisto -osoitteistoon

1. Käynnistä verkossa oleva tietokone ja avaa Web-selain.
2. Syötä laitteesi IP-osoite URL-osoitteeksi selaimeen (esimerkiksi http://123.123.123.123).
3. Siirry SyncThru™ Web Service -esityksiin painamalla **Enter**-näppäintä tai valitsemalla **Siirry**.
 Voit tarvittaessa vaihtaa kielen SyncThru™ Web Service -ohjelman oikeasta ylänurkasta.
4. Valitse **Kirj. sis..** Näyttöön tulee **Kirj. sis.**-ikkuna.
5. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana ja valitse toimialue, kun kirjaudut laitteeseen.
6. Valitse **Kirj. sis..**
 Jos et käytä SyncThru™ Web Service -sivustoa viiteen minuuttiin, siitä kirjaudutaan automaattisesti ulos.
7. Valitse **Osoitteisto**.
8. Valitse **Lisää**. Näyttöön tulee **Lisää**-ikkuna.



9. Kirjoita lisättävä nimi ja valitse pikavalintanumero kohdassa **Yleiset**.

 - **Pikavalintanumero** on vastaanottajan tietoja vastaava numero, jonka voit valita ohjauspaneelin numeronäppäimistöltä.
 - Valitse **Suosikki** usein käyttämillesi osoitteille. Osoitteet löytyvät helposti hakutuloksista.
10. Kirjoita sähköpostiosoite kohdassa **E-mail**.
11. Kirjoita faksinumero kohdassa **Faksi**.
12. Ota SMB käyttöön valitsemalla kohdan **SMB** ruutu. Voit kirjoittaa **SMB**-tietoja, kun ruutu on valittu.
13. Kirjoita palvelimen osoite pisteellisessä kymmenjärjestelmämuodossa tai isäntänimi kohdassa **SMB-palvelimen osoite**.

14. Kirjoita palvelimen porttinumero kohdassa **SMB-palvelimen portti**.

15. Kirjoita kirjautumisnimi kohdassa **Kirjautumisnimi**.



- Jos kyseessä on **SMB** tai **FTP** ja haluat käyttöoikeudettoman henkilön pääsevän palvelimelle: Valitse **Anonyymi**-ruutu. Tätä ruutua ei ole valittu oletusarvon mukaan. Jos valitset **Anonyymi**-ruudun, siirry vaiheeseen 18.
- Jos kyseessä on **WebDAV**, voit lähettää tiedostot salattuina valitsemalla **SSL**. Jos laite ja **SSL (Secure Sockets Layer)**-toiminnon vastaanottava **WebDAV**-palvelin ovat eri laitteita, siirto voi epäonnistua. Jos vastaanottava **WebDAV**-palvelin pystyy vastaanottamaan pelkästään salatun tiedoston, sinun täytyy painaa **SSL**-painiketta.

16. Kirjoita salasana kohtaan **Salasana** ja kirjoita se uudelleen kohtaan **Vahvista salasana**.

17. Kirjoita toimialueen nimi kohdassa **Toimialue**.



- Jos kyseessä on **WebDAV**, **Toimialue** ei tule näkyviin.
- Jos antamaasi SMB-palvelinta ei ole rekisteröity mihinkään toimialueeseen, jätä kohta tyhjäksi tai kirjoita siihen SMB-palvelimen tietokonenimi.

18. Syötä kohdassa **Polku** tiedostokansio, johon skannatut kuvat tallennetaan.

Esimerkki: **/sharedFolder/**

19. Valitse haluamasi **Skannauskansion luontikäytäntö** -vaihtoehto.

- Luo uusi kansio kirjautumisnimellä:** Jos valitset tämän vaihtoehdon, laite luo alikansion valitsemaasi tiedostokansioon. Alikansio nimetään vaiheessa 15 syöttämäsi käyttäjänimen mukaan.
 - Jos tiedostokansiossa on jo samanniminen alikansio, laite ei luo alikansiota.
- Luo uusi kansio seuraavin välein:** Voit määrittää alikansioiden luontijakson. Laite luo alikansion mainitun asetusjoukon mukaisesti.
 - Jos tiedostokansiossa on jo samanniminen alikansio, laite ei luo alikansiota.
 - **Päivä:** Alikansio luodaan päivittäin. Alikansion nimen muoto on VVVV-KK-PP, esimerkiksi 2010-01-01.
 - **Kuukausi:** Alikansio luodaan kuukausittain. Alikansion nimen muoto on VVVV-KK, esimerkiksi 2010-01.
 - **Vuosi:** Alikansio luodaan vuosittain. Alikansion nimen muoto on VVVV, esimerkiksi 2010.
- Luo uusi kansio vain, jos skannaustuloksessa on useita tiedostoja:** Jos valitset tämän vaihtoehdon ja skannaat useita tiedostoja, laite luo alikansion valitsemaasi tiedostokansioon ja lähetetyt tiedostot tallennetaan alikansioon.
 - Jos kaikki kansion luontiasetukset ovat käytössä samanaikaisesti, lähetetyt tiedostot tallennetaan alla osoitetulla tavalla.
 - Kun lähetetään yksi skannattu tiedosto:
`\\kansio\käyttäjänimi\2010-01-01\DOC.jpg`
 - Kun lähetetään useita skannattuja tiedostoja:
`\\kansio\käyttäjänimi\2010-01-01\DOCJPEG\DOC000.jpg`
`\\kansio\käyttäjänimi\2010-01-01\DOCJPEG\DOC001.jpg`
`\\kansio\käyttäjänimi\2010-01-01\DOCJPEG\DOC002.jpg`

20. Valitse tiedostonimen luomiskäytäntö kohdassa

Arkistointikäytäntö. Jos palvelimella on jo samanniminen tiedosto, tiedostoa käsitellään valitsemasi tiedostokäytännön mukaisesti.

- Change Name:** Lähetetty tiedosto tallennetaan automaattisesti ohjelmoidulla eri tiedostonimellä.
- Peruuta:** Lähetettyä tiedostoa ei tallenneta.
- Korvaa:** Lähetetty tiedosto korvaa aiemman tiedoston.

21. Kirjoita palvelimelle tallennettavan tiedoston nimi kohdassa **Tied.nimi**.

22. Valitsemalla **Testi** voit testata, toimivatko syötetyt palvelimen tiedot oikein.

23. Syötä **FTP**- ja **WebDAV**-palvelimien tiedot samalla tavoin kuin **SMB**-palvelimen tiedot.

24. Valitse **Käytä**.



Voit poistaa syötetyt tiedot valitsemalla **Kumoa**. Jos valitset **Peruuta**, **Lisää**-ikkuna sulkeutuu.

Osoitteiden muokkaaminen Henkilöosoiteisto -osoiteistossa

1. Käynnistä verkossa oleva tietokone ja avaa Web-selain.

2. Syötä laitteesi IP-osoite URL-osoitteeksi selaimeen (esimerkiksi `http://123.123.123.123`).

3. Siirry SyncThru™ Web Service -esityksiin painamalla **Enter**-näppäintä tai valitsemalla **Siirry**.



Voit tarvittaessa vaihtaa kielen SyncThru™ Web Service -ohjelman oikeasta ylänurkasta.

4. Valitse **Kirj. sis..** Näyttöön tulee **Kirj. sis.**-ikkuna.

5. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana ja valitse toimialue, kun kirjaudut laitteeseen.

6. Valitse **Kirj. sis..**



Jos et käytä SyncThru™ Web Service -sivustoa viiteen minuuttiin, siitä kirjaudutaan automaattisesti ulos.

7. Valitse **Osoiteisto**.

8. Valitse osoite, jota haluat muokata, ja valitse **Muokkaa**. Näyttöön tulee **Muokkaa**-ikkuna.

9. Muuta osoitetietoja.

10. Valitse **Käytä**.



Voit poistaa syötetyt tiedot valitsemalla **Kumoa**. Jos valitset **Peruuta**, **Muokkaa**-ikkuna sulkeutuu.

Osoitteiden poistaminen Henkilöosoiteisto -osoiteistosta

1. Käynnistä verkossa oleva tietokone ja avaa Web-selain.

2. Syötä laitteesi IP-osoite URL-osoitteeksi selaimeen (esimerkiksi `http://123.123.123.123`).

3. Siirry SyncThru™ Web Service -esityksiin painamalla **Enter**-näppäintä tai valitsemalla **Siirry**.



Voit tarvittaessa vaihtaa kielen SyncThru™ Web Service -ohjelman oikeasta ylänurkasta.

4. Valitse **Kirj. sis..** Näyttöön tulee **Kirj. sis.**-ikkuna.

5. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana ja valitse toimialue, kun kirjaudut laitteeseen.


6. Valitse **Kirj. sis..**



Jos et käytä SyncThru™ Web Service -sivustoa viiteen minuuttiin, siitä kirjaudutaan automaattisesti ulos.


7. Valitse **Osoitteisto**.
8. Valitse osoite, jonka haluat poistaa, ja valitse **Poista**.
Voit valita kaikki osoitteet valitsemalla sarakeotsikon valintaruudun.
Valitse **OK**, kun vahvistusikkuna tulee näyttöön.

Osoitteiden hakeminen Henkilöosoitteisto -osoitteistosta

1. Käynnistä verkossa oleva tietokone ja avaa Web-selain.
2. Syötä laitteesi IP-osoite URL-osoitteeksi selaimeen (esimerkiksi http://123.123.123.123).
3. Siirry SyncThru™ Web Service -esityksiin painamalla **Enter**-näppäintä tai valitsemalla **Siirry**.
-  Voit tarvittaessa vaihtaa kielen SyncThru™ Web Service -ohjelman oikeasta ylänurkasta.
4. Valitse **Kirj. sis..** Näyttöön tulee **Kirj. sis.**-ikkuna.
5. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana ja valitse toimialue, kun kirjaudut laitteeseen.
6. Valitse **Kirj. sis..**

 Jos et käytä SyncThru™ Web Service -sivustoa viiteen minuuttiin, siitä kirjaudutaan automaattisesti ulos.

7. Valitse **Osoitteisto**.


 Voit muuttaa asettelua napsauttelemalla sarakeotsikoita. Esimerkiksi napsauttamalla otsikkoa **Pikavalintanro** voit nähdä kaikki osoitteet pikavalintanumeron mukaisessa järjestyksessä. Jos napsautat **Pikavalintanro** -otsikkoa uudelleen, osoitteet näkyvät käänteisessä järjestyksessä.

8. Kirjoita hakemasi nimi hakukenttään.

 Voit hakea osoitteita niiden tarkemman luokituksen mukaan, esimerkiksi **Faksinro**, **Sahkoposti**, **SMB**.
Jos esimerkiksi haluat löytää faksinumeron, napsauta kohdan

 vieressä olevaa avattavaa luetteloa ja valitse **Faksinumero**.


9. Napsauta . Hakutulos tulee näyttöön.

 Voit järjestää osoitteet niiden tarkemman luokituksen mukaan, esimerkiksi **Faksinro**, **Sahkoposti**, **SMB**.
Jos esimerkiksi haluat tarkastella osoitteita, joissa on faksinumero, napsauta kohdan **LDAP** alla olevaa avattavaa luetteloa ja valitse **Faksinro**.


Henkilöosoitteisto -osoitteiston tuominen

Voit tuoda osoitteistotiedoston palvelimesta tai tietokoneesta. Tiedoston tunnisteeseen täytyy olla ".csv". Voit myös tuoda osoitteita LDAP-palvelimesta. LDAP-palvelimen järjestelmänvalvojan täytyy tallentaa osoitteet ennen niiden tuomista laitteeseen.

1. Käynnistä verkossa oleva tietokone ja avaa Web-selain.
2. Syötä laitteesi IP-osoite URL-osoitteeksi selaimeen (esimerkiksi http://123.123.123.123).
3. Siirry SyncThru™ Web Service -esityksiin painamalla **Enter**-näppäintä tai valitsemalla **Siirry**.

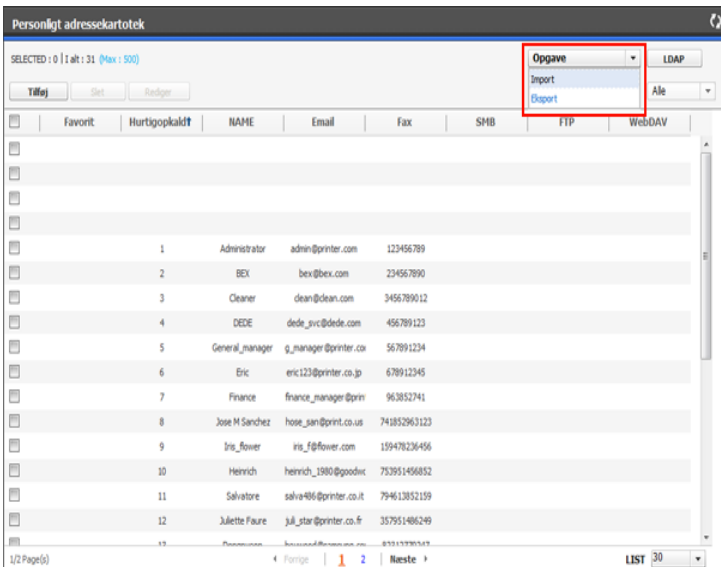
 Voit tarvittaessa vaihtaa kielen SyncThru™ Web Service -ohjelman oikeasta ylänurkasta.

4. Valitse **Kirj. sis..** Näyttöön tulee **Kirj. sis.**-ikkuna.
5. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana ja valitse toimialue, kun kirjaudut laitteeseen.
6. Valitse **Kirj. sis..**

 Jos et käytä SyncThru™ Web Service -sivustoa viiteen minuuttiin, siitä kirjaudutaan automaattisesti ulos.

7. Valitse **Osoitteisto**.



8. Valitse **Tuo**. Näyttöön tulee **Tuo**-ikkuna.

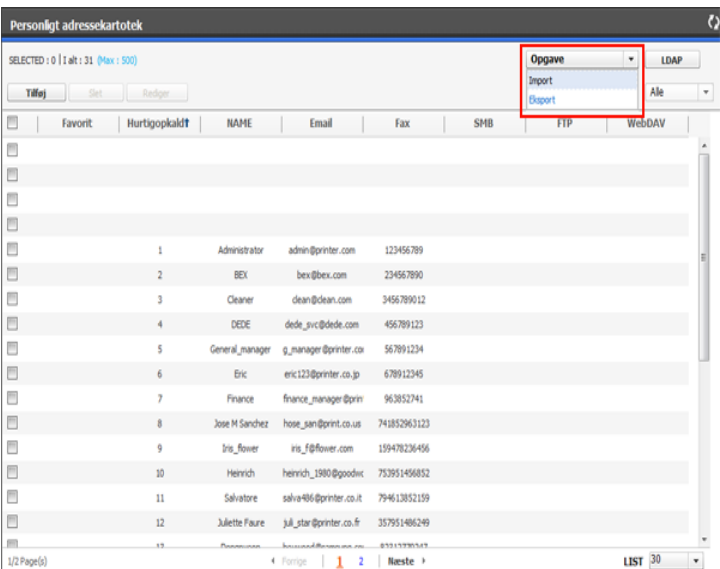


9. Valitse **URL-osoite** tai **Työpöytä** ja syötä osoite tai kansio, johon tiedosto on tallennettu.
10. Valitse **OK**.

Henkilöosoitteisto -osoitteiston vieminen



Voit viedä osoitteistotiedoston tietokoneeseen varmuuskopioksi tai muihin Samsung-laitteisiin.

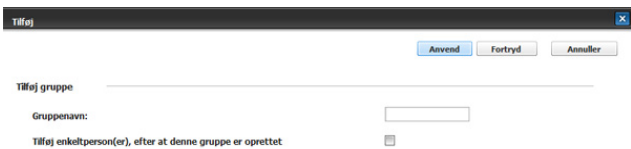
1. Käynnistä verkossa oleva tietokone ja avaa Web-selain.
2. Syötä laitteesi IP-osoite URL-osoitteeksi selaimeen (esimerkiksi http://123.123.123.123).
3. Siirry SyncThru™ Web Service -esityksiin painamalla **Enter**-näppäintä tai valitsemalla **Siirry**.
 Voit tarvittaessa vaihtaa kielen SyncThru™ Web Service -ohjelman oikeasta ylänurkasta.
4. Valitse **Kirj. sis..** Näyttöön tulee **Kirj. sis.**-ikkuna.
5. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana ja valitse toimialue, kun kirjaudut laitteeseen.
6. Valitse **Kirj. sis..**
 Jos et käytä SyncThru™ Web Service -sivustoa viiteen minuuttiin, siitä kirjaudutaan automaattisesti ulos.
7. Valitse **Osoitteisto**.
8. Valitse **Vie**. Näyttöön tulee **Vie**-ikkuna.




9. Valitse **Vie**. Tämän jälkeen osoitteistotiedosto tallennetaan tietokoneeseen.

Osoitteiden ryhmittely Ryhmäosoitteisto -osoitteistossa

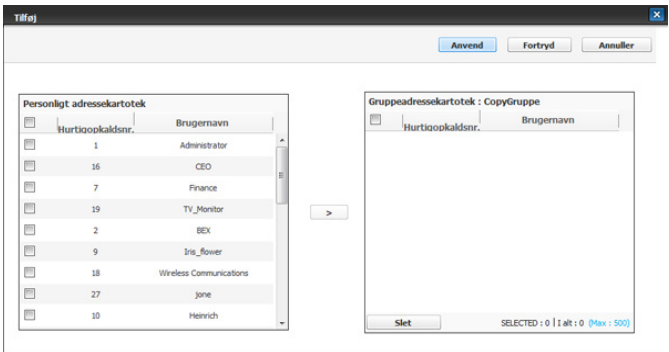
1. Käynnistä verkossa oleva tietokone ja avaa Web-selain.
2. Syötä laitteesi IP-osoite URL-osoitteeksi selaimeen (esimerkiksi http://123.123.123.123).
3. Siirry SyncThru™ Web Service -esityksiin painamalla **Enter**-näppäintä tai valitsemalla **Siirry**.
 Voit tarvittaessa vaihtaa kielen SyncThru™ Web Service -ohjelman oikeasta ylänurkasta.
4. Valitse **Kirj. sis..** Näyttöön tulee **Kirj. sis.**-ikkuna.
5. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana ja valitse toimialue, kun kirjaudut laitteeseen.
6. Valitse **Kirj. sis..**
 Jos et käytä SyncThru™ Web Service -sivustoa viiteen minuuttiin, siitä kirjaudutaan automaattisesti ulos.
7. Valitse **Osoitteisto**.
8. Valitse **Ryhvät**.
9. Valitse **Lisää ryhmä**. Näyttöön tulee **Lisää**-ikkuna.



10. Kirjoita ryhmän nimi kohtaan **Ryhmän nimi**.
11. Valitse **Lisää henkilöt tämän ryhmän luonnin jälkeen**.

 Ohita tämä vaihe, jos et halua lisätä yksittäisiä osoitteita luomaasi ryhmäosoitteeseen. Voit lisätä yksittäisiä osoitteita seuraavalla kerralla valitsemalla **Ryhmän tiedot**.

12. Valitse **Käytä**. Näyttöön tulee **Lisää**-ikkuna.





13. Tarkasta osoitteet, jotka haluat lisätä kohteeseen **Ryhmäosoitteisto**, kohdasta **Henkilöosoitteisto**.
14. Napsauta keskellä olevaa nuolta. Valitut osoitteet lisätään kohteeseen **Ryhmäosoitteisto**.
15. Valitse **Käytä**.

Osoitteiden muokkaaminen Ryhmäosoiteisto -osoitteistossa



1. Käynnistä verkossa oleva tietokone ja avaa Web-selain.
2. Syötä laitteesi IP-osoite URL-osoitteeksi selaimeen (esimerkiksi http://123.123.123.123).
3. Siirry SyncThru™ Web Service -esityksiin painamalla **Enter**-näppäintä tai valitsemalla **Siirry**.
 Voit tarvittaessa vaihtaa kielen SyncThru™ Web Service -ohjelman oikeasta ylänurkasta.
4. Valitse **Kirj. sis..** Näyttöön tulee **Kirj. sis.**-ikkuna.
5. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana ja valitse toimialue, kun kirjaudut laitteeseen.
6. Valitse **Kirj. sis..**
 Jos et käytä SyncThru™ Web Service -sivustoa viiteen minuuttiin, siitä kirjaudutaan automaattisesti ulos.
7. Valitse **Osoitteisto**.
8. Valitse **Ryhmät**.
9. Valitse ryhmä, jota haluat muokata, ja valitse **Muokkaa ryhmää**. Näyttöön tulee **Muokkaa**-ikkuna.
10. Muuta ryhmäosoitteen tietoja.
11. Valitse **Käytä**.
 Voit poistaa syötetyt tiedot valitsemalla **Kumoa**. Jos valitset **Peruuta**, **Muokkaa**-ikkuna sulkeutuu.

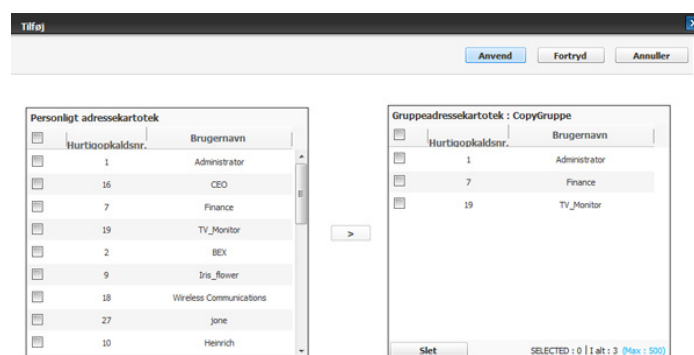
Ryhmäosoitteiden poistaminen Ryhmäosoiteisto -osoitteistosta

1. Käynnistä verkossa oleva tietokone ja avaa Web-selain.
2. Syötä laitteesi IP-osoite URL-osoitteeksi selaimeen (esimerkiksi http://123.123.123.123).
3. Siirry SyncThru™ Web Service -esityksiin painamalla **Enter**-näppäintä tai valitsemalla **Siirry**.
 Voit tarvittaessa vaihtaa kielen SyncThru™ Web Service -ohjelman oikeasta ylänurkasta.
4. Valitse **Kirj. sis..** Näyttöön tulee **Kirj. sis.**-ikkuna.
5. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana ja valitse toimialue, kun kirjaudut laitteeseen.
6. Valitse **Kirj. sis..**
 Jos et käytä SyncThru™ Web Service -sivustoa viiteen minuuttiin, sinut kirjataan siitä automaattisesti ulos.
7. Valitse **Osoitteisto**.
8. Valitse **Ryhmät**.
9. Valitse poistettava ryhmäosoite.
10. Valitse **Poista ryhmä**.
Valitse **OK**, kun vahvistusikkuna tulee näyttöön.

Ryhmäosoitteiden tarkastelu

Voit tarkastella ryhmäosoitteiden tietoja ja poistaa tai lisätä yksittäisiä osoitteita **Ryhmän tiedot** -ikkunassa.

1. Käynnistä verkossa oleva tietokone ja avaa Web-selain.
2. Syötä laitteesi IP-osoite URL-osoitteeksi selaimeen (esimerkiksi http://123.123.123.123).
3. Siirry SyncThru™ Web Service -esityksiin painamalla **Enter**-näppäintä tai valitsemalla **Siirry**.
 Voit tarvittaessa vaihtaa kielen SyncThru™ Web Service -ohjelman oikeasta ylänurkasta.
4. Valitse **Kirj. sis..** Näyttöön tulee **Kirj. sis.**-ikkuna.
5. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana ja valitse toimialue, kun kirjaudut laitteeseen.
6. Valitse **Kirj. sis..**
 Jos et käytä SyncThru™ Web Service -sivustoa viiteen minuuttiin, siitä kirjaudutaan automaattisesti ulos.
7. Valitse **Osoitteisto**.
8. Valitse **Ryhmät**.
9. Valitse ryhmäosoite, jonka haluat nähdä. Valitse **Ryhmän tiedot**. Näyttöön tulee **Ryhmän tiedot** -ikkuna.




-  • Voit lisätä yksittäisiä osoitteita suoraan. Rastita osoitteet, jotka haluat lisätä kohteeseen **Ryhmäosoiteisto**, kohdasta **Henkilöosoiteisto**.
- Voit poistaa yksittäisiä osoitteita suoraan. Rastita osoitteet, jotka haluat poistaa, ja paina **Poista** kohdasta **Ryhmäosoiteisto**.

Tulostaminen

Tässä luvussa kuvaillaan tavalliset tulostustehtävät.

Tämä luku sisältää seuraavat aiheet:

- Järjestelmävaatimukset
- Hyödyllisten ohjelmien esittely
- Tulostinohjaimen ominaisuudet
- Perustulostaminen
- Tulostusmääritykset-ikkunan avaaminen
- Ohjeen käyttäminen
- Asetus Laiteasetukset
- Tulostuksen erikoisominaisuuksien käyttäminen

 Tässä luvussa olevat ohjeet perustuvat pääasiassa Windows XP -käyttöjärjestelmän toimintoihin.


Järjestelmävaatimukset

Varmista ennen aloittamista, että järjestelmä täyttää seuraavat vaatimukset:

Windows

Laitteesi tukee jotain seuraavista Windows-käyttöjärjestelmistä.

KÄYTTÖJÄRJESTELMÄ	Laitevaatimus (suositus)		
	Suoritin	RAM-muisti	Vapaa kiintolevytila
Windows 2000	Pentium II 400 MHz (Pentium III 933 MHz)	64 Mt (128 Mt)	600 Mt
Windows XP	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 Mt (256 Mt)	1,5 Gt
Windows Server 2003	Pentium III 933 MHz (Pentium IV 1 GHz)	128 Mt (512 Mt)	1,25–2 Gt
Windows Server 2008	Pentium IV 1 GHz (Pentium IV 2 GHz)	512 Mt (2 Gt)	10 Gt
Windows Vista	Pentium IV 3 GHz	512 Mt (1 Gt)	15 Gt
Windows 7	Vähintään 1 GHz:n 32- tai 64-bittinen Pentium IV -suoritin	1 Gt (2 Gt)	16 Gt
	<ul style="list-style-type: none">DirectX 9 -grafiikan tuki ja 128 megatavua muistia (jotta Aero-teemaa voi käyttää)DVD-R/W-asema		
Windows Server 2008 R2	1 GHz:n (x86) tai 1,4 GHz:n (x64) Pentium IV -suorittimet (vähintään 2 GHz)	512 Mt (2 Gt)	10 Gt

- 
 - Kaikki Windows-käyttöjärjestelmät vaativat Internet Explorer 6.0:n tai sitä uudemman version.
 - Ohjelmiston voivat asentaa käyttäjät, joilla on järjestelmänvalvojan oikeudet.

- Direct Printing Utility -apuohjelman käyttäminen
- Tulostuksen oletusasetusten muuttaminen
- Laitteen määrittäminen oletuslaitteeksi
- Tulostaminen tiedostoon (PRN)
- Macintosh-tulostaminen
- Tulostaminen Linux-käyttöjärjestelmässä
- UNIX-tulostus


- Päätepalvelu** on yhteensopiva tämän laitteen kanssa.

Macintosh

KÄYTTÖJÄRJESTELMÄ	Laitevaatimukset (suositus)		
	Suoritin	RAM-muisti	Vapaa kiintolevytila
Mac OS X 10.5	<ul style="list-style-type: none">Intel-suorittimetVähintään 867 MHz:n Power PC G4/G5	512 Mt (1 Gt)	1 Gt
Mac OS X 10.6	<ul style="list-style-type: none">Intel-suorittimet	1 Gt (2 Gt)	1 Gt

Linux

Kohde	Vaatimukset
Käyttöjärjestelmä	RedHat Enterprise Linux WS 4, 5 (32-/64-bittinen) Fedora Core 2 – 10 (32-/64-bittinen) SuSE Linux 9.1 (32-bittinen) OpenSuSE 9.2, 9.3, 10.0, 10.1, 10.2, 10.3, 11.0, 11.1 (32-/64-bittinen) Mandrake 10.0, 10.1 (32-/64-bittinen) Mandriva 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 (32-/64-bittinen) Ubuntu 6.06, 6.10, 7.04, 7.10, 8.04, 8.10 (32-/64-bittinen) SuSE Linux Enterprise Desktop 9, 10 (32-/64-bittinen) Debian 3.1, 4.0, 5.0 (32-/64-bittinen)
Suoritin	Pentium IV 2.4GHz (IntelCore2)
RAM-muisti	512 Mt (1 Gt)
Vapaa kiintolevytila	1 Gt (2 Gt)

- 
 - Suurten skannattujen kuvien käsittely vaatii vähintään 300 Mt:n sivutustiedoston.
 - Linux-skanneriohjain tukee enintään optista tarkkuutta.

UNIX

Kohde	Vaativuudet
Käyttöjärjestelmä	Sun Solaris 8, 9, 10 (x86, SPARC) IBM AIX 5.x HP-UX 11i (PA-RISC, Itanium)
Vapaa kiintolevytila	Enintään 100 Mt

Hyödyllisten ohjelmien esittely

Samsung Anyweb Print


Tämän työkalun avulla Windowsin Internet Explorer -näyttökuvien ottaminen, esikatselu, hylkääminen ja tulostus on helpompaa kuin tavanomaisen ohjelman avulla. Voit siirtyä Web-sivustoon ja ladata sieltä työkalun valitsemalla **Käynnistä > Kaikki ohjelmat > Samsung-tulostimet > Samsung AnyWeb Print > Lataa uusin versio**. Tämä työkalu on käytettävissä vain Windows-käyttöjärjestelmissä.

Tulostinohjaimen ominaisuudet

Tulostinohjain tukee seuraavien vakio-ominaisuuksien määrittämistä:

- paperin suunnan, koon, lähteen ja materiaalityypin valinta
- kopioiden määrä.

Voit myös käyttää erilaisia erikoistulostustoimintoja. Seuraavassa taulukossa on tulostinohjainten tukemien ominaisuuksien yleisesittely.


 Jotkin tulostinohjaimien mallit tai käyttöjärjestelmät eivät välttämättä tue joitakin taulukossa olevia ominaisuuksia.

Tulostimen PCL-ohjain

Ominaisuus	Windows
Laitteen laatuasetus	•
Julisteiden tulostus	•
Useita sivuja arkille	•
Vihkotulostus	•
Sovita arkille -tulostus	•
Pienentäminen ja suurentaminen	•
Eri lähde ensimmäiselle sivulle	•
Kansisivuasetukset	•
Kalvojen erottimen asetus	•
Rasteripakkaus	•
Viimeistelyasetukset	•
Tulostusasetukset	•
Vesileima	•
Peite	•
Kaksipuolinen tulostus	•

(•: tuetaan, tyhjä: ei tuettu)

XPS-tulostinohjain

-  • XPS-tulostinohjain voidaan asentaa vain Windows Vista -käyttöjärjestelmään tai sitä uudempaan käyttöjärjestelmään.
- Voit asentaa XPS-tulostinohjaimen asettamalla ohjelmisto-CD-levyn CD-ROM-asemaan. Kun asennusikkuna tulee näkyviin, valitse **Kehittynyt asennus** ja valitse sitten **Mukautettu asennus**. Voit valita XPS-tulostinohjaimen **Valitse asennettavat ohjelmat ja apuohjelmat** -ikkunassa.

Ominaisuus	Windows
Laitteen laatuasetus	•
Julisteiden tulostus	•
Useita sivuja arkille	•
Vihkotulostus	•
Sovita arkille -tulostus	•
Pienentäminen ja suurentaminen	•
Eri lähde ensimmäiselle sivulle	•
Kansisivuasetukset	•
Kalvojen erottimen asetus	•
Rasteripakkaus	
Viimeistelyasetukset	•
Tulostusasetukset	•
Vesileima	•
Peite	
Kaksipuolinen tulostus	•

(•: tuetaan, tyhjä: ei tuettu)






PostScript-tulostinohjain

Ominaisuus	Windows	Macintosh	Linux	Unix
Laitteen laatuasetus	•	•	•	•
Julisteiden tulostus	•			
Useita sivuja arkille	•	•	• (2, 4)	• (2, 4)
Vihkotulostus	•	•	•	•
Sovita arkille -tulostus	•	•	•	•
Pienentäminen ja suurentaminen	•	•		
Kansisivuasetukset	•	•	•	•
Kalvojen erottimen asetus	•	•	•	•
Rasteripakkaus				
Viimeistelyasetukset	•	•	•	•
Tulostusasetukset	•	•	•	•
Vesileima	•			
Kaksipuolinen tulostus	•	•	•	•


(•: tuetaan, tyhjä: ei tuettu)

Perustulostaminen

Laitteella voidaan tulostaa erilaisista Windows-, Macintosh- tai Linux-sovelluksista. Tarkat asiakirjan tulostamistoimet saattavat vaihdella käytettävän sovelluksen mukaan.

- 
 - Tulostinohjaimesi **Tulostusmääritykset**-ikkuna ei välttämättä ole samanlainen kuin tässä käyttöoppaassa, koska ikkuna vaihtelee käytössä olevan laitteen mukaan. **Tulostusmääritykset**-ikkunan peruskokoonpano on kuitenkin samanlainen. Tarkista, mitkä käyttöjärjestelmät ovat yhteensopivia laitteesi kanssa. Lisätietoja käyttöjärjestelmien yhteensopivuudesta on tulostimen teknisissä tiedoissa (katso "Järjestelmävaatimukset" sivulla 126).
 - Kun valitset vaihtoehdon kohdassa **Tulostusmääritykset**, näyttöön voi tulla varoitusmerkki,  tai . Huutomerkki () tarkoittaa, että voit valita asetuksen, mutta sitä ei suositella, ja -merkki tarkoittaa, että koneen asetusten tai käyttöympäristön vuoksi et voi valita asetusta.

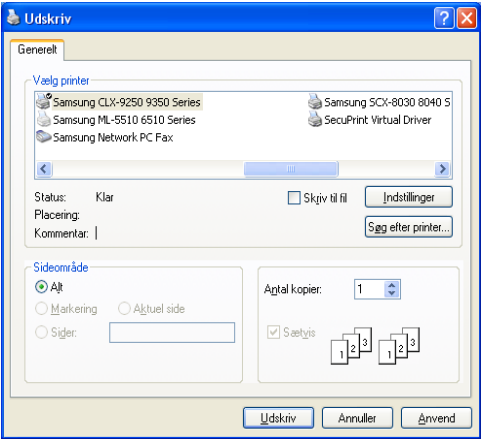
Seuraavassa kuvataan yleiset toimet, joiden tekemistä useista Windows-sovelluksista tulostaminen edellyttää.

- 
 - Macintosh-perustulostaminen (katso "Macintosh-tulostaminen" sivulla 143)
 - Linux-perustulostaminen (katso "Tulostaminen Linux-käyttöjärjestelmässä" sivulla 147)


Seuraava **Tulostusmääritykset**-ikkuna on tarkoitettu Windows XP -käyttöjärjestelmän Muistio-ohjelmaa varten. **Tulostusmääritykset**-ikkunan ulkoasu voi vaihdella käyttöjärjestelmän tai käytettävän sovelluksen mukaisesti.

- Avaa asiakirja, jonka haluat tulostaa.
- Valitse **Tulosta**-valikosta **Tiedosto**. Näyttöön tulee **Tulosta**-ikkuna.

- Valitse laitteesi **Valitse tulostin** -luettelosta.




Tulostuksen perusasetukset, kuten kopioiden määrä ja tulostusalue, valitaan **Tulosta**-ikkunassa.



Voit hyödyntää tulostinohjaimen tarjoamia ominaisuuksia muuttamalla tulostusasetusta valitsemalla sovelluksen **Tulosta**-valintaikkunassa **Ominaisuudet** tai **Määritykset** (katso "Tulostusmääritykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).

- Aloita tulostustyö valitsemalla **OK** tai **Tulosta Tulosta**-ikkunassa.


 - PostScript-ohjainta suositellaan parhaan kuvanlaadun saamiseksi, kun tulostetaan PostScriptiin perustuvista sovelluksista, kuten Acrobat Reader®-, Adobe Illustrator®- tai Adobe Photoshop® -sovelluksista.
 - Jos käytät Windows Internet Explorer -selainta, Samsung AnyWeb Print -sovelluksen avulla voit säästää aikaa näyttökuvien ottamisessa tai kuvan tulostamisessa. Voit siirtyä Web-sivustoon ja ladata sieltä työkalun valitsemalla **Käynnistä > Kaikki ohjelmat > Samsung-tulostimet > Samsung AnyWeb Print > Lataa uusin versio**.

Tulostustyön peruuttaminen



Jos tulostustyö odottaa tulostusjonossa tai taustatulostuksessa, voit peruuttaa työn seuraavasti:

- Napsauta Windowsin **Käynnistä**-painiketta.
- Jos käyttöjärjestelmä on Windows 2000, valitse **Asetukset > Tulostimet**.
 - Jos käyttöjärjestelmä on Windows XP tai Windows 2003, valitse **Tulostimet ja faksit**.
 - Jos käyttöjärjestelmä on Windows 2008/Vista, valitse **Ohjauspaneeli > Laitteisto ja äänet > Tulostimet**.
 - Jos käyttöjärjestelmä on Windows 7, valitse **Ohjauspaneeli > Laitteisto ja äänet > Laitteet ja tulostimet**.
 - Jos käyttöjärjestelmä on Windows Server 2008 R2, valitse **Ohjauspaneeli > Laitteisto > Laitteet ja tulostimet**.
- Jos käyttöjärjestelmä on Windows 2000, XP, 2003, 2008 tai Vista, kaksoisnapsauta laitetta.

Windows 7 ja Windows Server 2008 R2: napsauta hiiren kakkospainikkeella tulostimen kuvaketta ja valitse > pikavalikot > **Näytä, mitä tulostetaan parhaillaan**.



Jos kohteessa **Näytä, mitä tulostetaan parhaillaan** on merkintä ►, voit valita muita valittuun tulostimeen yhdistettyjä tulostinohjaimia.
- Valitse **Asiakirja**-valikosta **Peruuta**.

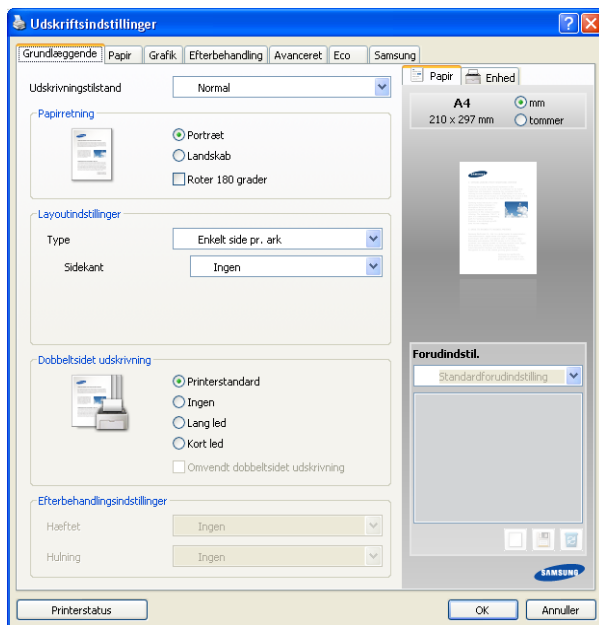
 Voit avata tämän ikkunan myös yksinkertaisesti kaksoisnapsauttamalla Windowsin tehtäväpalkissa näkyvää laitteen kuvaketta ().


Voit myös peruuttaa nykyisen työn painamalla ohjauspaneelin **Pysäytä**-painiketta.

Tulostusmäärittelyikkunan avaaminen

Voit esikatsella valitsemiasi asetuksia **Tulostusmäärittely**-ikkunan oikeassa yläkulmassa.

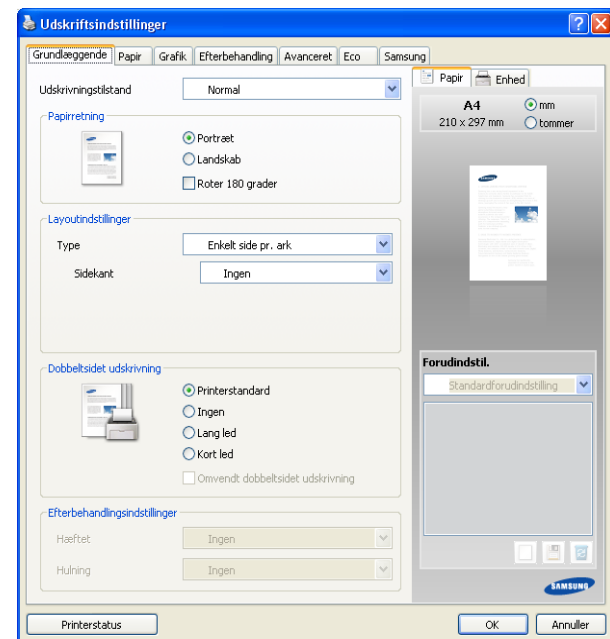
1. Avaa asiakirja, jonka haluat tulostaa.
2. Valitse **Tiedosto**-valikosta **Tulosta**. Näyttöön tulee **Tulosta**-ikkuna.
3. Valitse tulostinohjaimesi **Valitse tulostin** -luettelosta.
4. Valitse **Ominaisuudet** tai **Määrittely**.



 Voit tarkistaa laitteen tilan **Tulostimen tila** -painikkeella. Kun painat **Tulostimen tila** -painiketta, Smart Panel -ohjelma avautuu. Smart Panel -ohjelma näyttää laitteen tilan (katso "Käyttäminen Samsung Printer Status" sivulla 169).

Tulostustila

Tämän asetuksen avulla voit valita, miten tiedosto tulostetaan tai tallennetaan laitteen kiintolevylle. Oletuksena oleva **Tulostustila** on **Normaali**, jolloin tiedosto tulostetaan ilman, että se tallennetaan kiintolevylle. Voit käyttää tätä asetusta myös muissa välilehdissä.



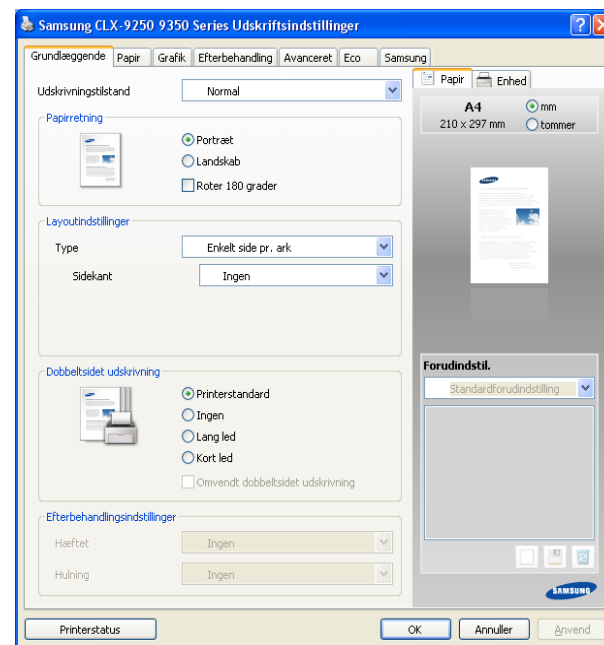
- **Normaali:** Tässä tilassa asiakirja tulostetaan tallentamatta sitä.
- **Tarkista:** Tästä tilasta on hyötyä, kun tulostat useamman kuin yhden kopion. Voit tulostaa ensin yhden kopion tulosteen laadun tarkastamiseksi ja tulostaa sen jälkeen loput **Nykyinen työ** -luettelossa olevat kopiot siirryttyäsi **Työn tila** -kohtaan (katso "Töiden tila -painike" sivulla 28). Etsi tulostustyö luettelosta ja valitse se. Paina sitten **Vapauta**-painiketta. Loput kopiot tulostetaan.
 - **Työn nimi:** Tätä asetusta voidaan käyttää, kun tallennettu tiedosto haetaan ohjauspaneelin avulla.
 - **Käyttäjätunnus:** Tätä asetusta voidaan käyttää, kun tallennettu tiedosto haetaan ohjauspaneelin avulla. Käyttäjänimen kohdalla näkyy automaattisesti Windows-kirjautumisessa käyttämäsi käyttäjänimi.
- **Luottamuksellinen:** Tätä tilaa käytetään luottamuksellisten asiakirjojen tulostamiseen. Tulostamiseen vaaditaan salasana (katso "Suojattu työ" sivulla 29).
 - **Työn nimi:** Tätä asetusta voidaan käyttää, kun tallennettu tiedosto haetaan ohjauspaneelin avulla.
 - **Käyttäjätunnus:** Tätä asetusta voidaan käyttää, kun tallennettu tiedosto haetaan ohjauspaneelin avulla. Käyttäjänimen kohdalla näkyy automaattisesti Windows-kirjautumisessa käyttämäsi käyttäjänimi.
 - **Anna salasana:** Kirjoita salasana, jota haluat käyttää. Tätä valintaa käytetään tallennetun tiedoston lataamiseen ohjauspaneelin avulla.
 - **Vahvista salasana:** Vahvista salasana syöttämällä se uudelleen.
- **Tallenna:** Tätä tilaa käytetään ainoastaan asiakirjojen tallentamiseen kiintolevylle. Voit tarvittaessa ladata ja tulostaa tallennetut asiakirjat. Tallennettu tiedosto löytyy kohdasta **Asiakirjakansio** (katso "Asiakirjakansio" sivulla 153). Valitse ensin asiakirjakansio kohdasta **Tallennussijainti** ja määritä sitten **Asetukset**.
 - **Työn nimi:** Tätä asetusta voidaan käyttää, kun tallennettu tiedosto haetaan ohjauspaneelin avulla.

- **Käyttäjätunnus:** Tätä asetusta voidaan käyttää, kun tallennettu tiedosto haetaan ohjauspaneelin avulla. Käyttäjänimen kohdalla näkyy automaattisesti Windows-kirjautumisessa käyttämäsi käyttäjänimi.
- **Anna salasana:** Jos valitun asiakirjakansion **Ominaisuus**-asetuksen arvona on **Suojattu**, sinun on annettava asiakirjakansion salasana. Tätä valintaa käytetään tallennetun tiedoston lataamiseen ohjauspaneelin avulla.
- **Vahvista salasana:** Vahvista salasana syöttämällä se uudelleen.
- **Tallenna ja tulosta:** Tätä tilaa käytetään, kun asiakirjoja tulostetaan ja tallennetaan samaan aikaan. Voit tarvittaessa ladata ja tulostaa tallennetut asiakirjat. Tallennettu tiedosto löytyy kohdasta **Asiakirjakansio** (katso "Asiakirjakansio" sivulla 153). Valitse ensin asiakirjakansio kohdasta **Tallennussijainti** ja määritä sitten **Asetukset**.
 - **Työn nimi:** Tätä asetusta voidaan käyttää, kun tallennettu tiedosto haetaan ohjauspaneelin avulla.
 - **Käyttäjätunnus:** Tätä asetusta voidaan käyttää, kun tallennettu tiedosto haetaan ohjauspaneelin avulla. Käyttäjänimen kohdalla näkyy automaattisesti Windows-kirjautumisessa käyttämäsi käyttäjänimi.
 - **Anna salasana:** Jos valitun asiakirjakansion **Ominaisuus**-asetuksen arvona on **Suojattu**, sinun on annettava asiakirjakansion salasana. Tätä valintaa käytetään tallennetun tiedoston lataamiseen ohjauspaneelin avulla.
 - **Vahvista salasana:** Vahvista salasana syöttämällä se uudelleen.
- **Tulostusaikataulu:** Tämän asetuksen avulla voit määrittää tietyn tulostusajan työtä varten. Tämä on hyödyllinen suuren tietomäärän tulostamiseen, tai tilanteessa, jossa haluat kaikkien töiden tulostuvan samaan aikaan.
 - **Tulostusaika:** Valitse tulostuksen päivämäärä ja aika.
 - **Työn nimi:** Tätä asetusta voidaan käyttää, kun tallennettu tiedosto haetaan ohjauspaneelin avulla.
 - **Käyttäjätunnus:** Tätä asetusta voidaan käyttää, kun tallennettu tiedosto haetaan ohjauspaneelin avulla. Käyttäjänimen kohdalla näkyy automaattisesti Windows-kirjautumisessa käyttämäsi käyttäjänimi.

Perusasetukset-välilehti

Säädä asiakirjan ulkoasua tulostetulla sivulla **Perusasetukset**-välilehden asetusten avulla.

Tuo alla näkyvät asetukset näyttöön napsauttamalla **Perusasetukset**-välilehteä.



Suunta

Tämän asetuksen avulla voit valita suunnan, jota käytetään tietojen tulostamisessa sivulle.

- **Pysty:** Tulostaa sivun pystysuunnassa, kuten kirjeissä.
- **Vaaka:** Tulostaa sivun vaakasuunnassa, kuten laskentataulukoissa.
- **Kierrä 180 astetta:** Kiertää sivua 180 astetta.
- **Peilikuva:** Tämän asetuksen avulla voit kääntää alkuperäisen asiakirjan peilikuvakseen. *Tämä asetus on käytettävissä vain, kun käytät PS-tulostinohjainta.*

Asetteluasetukset

Tämän asetuksen avulla voit valita asiakirjan asettelulle useita eri tapoja.


- **Yksi sivu arkille:** Tämä on asettelun perusasetus. Laite tulostaa yhden sivun paperin toiselle puolelle.
- **Useita sivuja arkille:** Tämän asetuksen avulla voit tulostaa useita sivuja paperin yhdelle puolelle (katso "Tulostaminen yhdelle arkille useita sivuja" sivulla 138).
- **Julistetulostus:** Tämän asetuksen avulla voit tulostaa asiakirjan julisteen kokoisena. Kun tämä asetus on valittu, asiakirja tulostetaan useille sivuille. Kun tulostetut sivut liitetään yhteen, niistä muodostuu julisteen kokoinen asiakirja (katso "Julisteiden tulostaminen" sivulla 138).
- **Vihkotulostus:** Tämän asetuksen avulla voit tulostaa asiakirjan paperin molemmille puolille ja tehdä siitä vihon (katso "Vihkojen tulostaminen" sivulla 138).
- **Sivun reunus:** Tämän asetuksen avulla voit tulostaa asiakirjan, jossa näkyy reunaviiva. Tämä asetus ei ole käytettävissä tulostusvaihtoehdoissa **Julistetulostus** ja **Vihkotulostus**.

Kaksipuolinen tulostus

Tämän asetuksen avulla voit tulostaa paperin molemmille puolille (katso "Tulostaminen paperin molemmille puolille" sivulla 139).

Viimeistelyasetukset

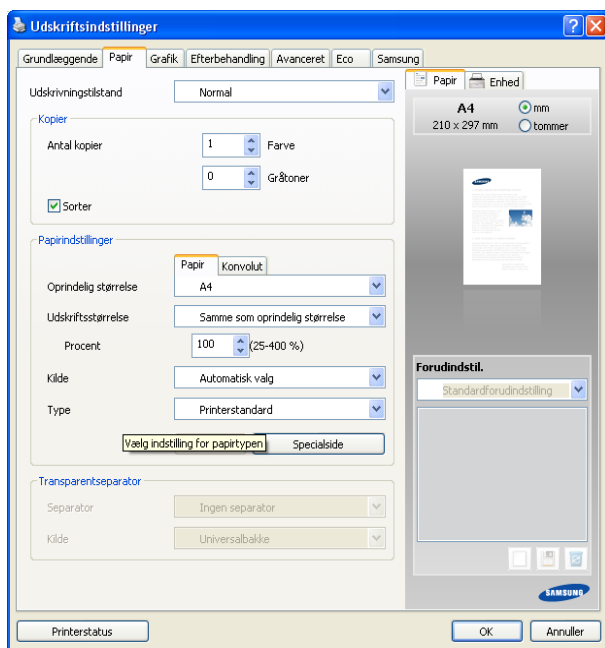
Tämän asetuksen avulla voit määrittää niittien tai reikien lukumäärän.

-  • **Nidonta**-valinta on käytettävissä vain, kun lisävarusteena saatava vakioviimeistelijä tai vihkoviimeistelijä on asennettuna.
- **Rei'itys**-valinta on käytettävissä vain, kun lisävarusteena saatava rei'ityslaite on asennettu lisävarusteena saatavaan vakioviimeistelijään tai vihkoviimeistelijään.
- **Nidonta**: Valitse niittien lukumääräksi **1 niitti** tai **2 niitti**.
- **Rei'itys**: Valitse reikien lukumääräksi **2 reikää** tai **3 reikää**. Joissakin rei'ityslaitteissa valinta **4 reikää** näkyy valinnan **3 reikää** tilalla.

Paperi-välilehti

Paperi-välilehdessä voit määrittää paperinkäsittelyn perusasetuksia.

Tuo alla näkyvät asetukset näyttöön napsauttamalla **Paperi**-välilehteä.



Kopiot

Tämän asetuksen avulla voit valita tulostettavien kopioiden määrän (**Väri** tai **Harmaasävy**). Voit valita 1 – 9 999 kopiota.

- **Lajittele**: Jos valitset tämän asetuksen, tulosteet lajitellaan alkuperäisten asiakirjojen järjestyksen mukaan.



Paperin asetukset

Tämän asetuksen avulla voit valita käytettävän paperilokeron.

-  Kun tulostat kirjekuoria, määritä asetukset **Kirjekuori**-välilehden avulla.

- **Alkuperäinen koko**: Tällä valinnalla voit määrittää alkuperäisten asiakirjojen todellisen paperikoon.
- **Tulostuskoko**: Tällä valinnalla voit skaalata tulostustyön mihin tahansa valittuun paperikokoon alkuperäisen asiakirjan koosta riippumatta. (Lisätietoja on kohdassa "Asiakirjan sovittaminen valittuun paperikokoon" sivulla 139.)
 - **Prosentti**: Muuttamalla koon prosenttilukua voit suurentaa tai pienentää sivun sisällön kokoa tulostettavalla arkilla. Skaalauksen voi määrittää myös ylös- ja alaspäin osoittavilla nuolilla. (Lisätietoja on kohdassa "Asiakirjan koon prosentuaalinen muuttaminen" sivulla 139.)
- **Lähde**: Varmista, että **Lähde**-asetuksena on vastaava paperilokero. Käytä valintaa **Monikäyttölokero**, kun tulostat erikoismateriaaleille, kuten kirjekuorille tai kalvoille.
- **Tyyppi**: Tämän asetuksen avulla voit valita lokeroon ladattavan paperin tyyppin. Asetus lisätään luetteloon, josta voit valita sen. Näin saat parhaan tulostuslaadun. Jos asetusta ei valita, tulosteet eivät välttämättä ole riittävän laadukkaita.
 - **Normaali paperi**: 71–90 g/m²:n tavallinen paperi.
 - **Paksu**: 91–105 g/m²:n paksu paperi.
 - **Painava**: 106–175 g/m²:n paksu paperi.
 - **Erittäin raskas 1**: 176–216 g/m²:n paksu paperi.
 - **Erittäin raskas 2**: 217–253 g/m²:n paksu paperi.
 - **Ohut**: 60–70 g/m²:n ohut paperi.
 - **Päällystetty**: 105–120 g/m²:n bond-paperi.
 - **Väri**: 75–90 g/m²:n väritaustainen paperi.
 - **Tarrat**: 120–150 g/m²:n tarra.
 - **Kalvo**: 138–146 g/m²:n läpinäkyvä paperi.
 - **Kirjekuori**: 75–90 g/m²:n kirjekuori.
 - **Esipainettu**: 75–90 g/m²:n esipainettu paperi.
 - **Puuvilla**: 75–90 g/m² puuvillapaperi, kuten Gilbert 25 % ja Gilbert 100 %.
 - **Kierrätetty**: 60–90 g/m²:n kierrätetty paperi.
 - **Arkistointipaperi**: 70 - 90 g/m²:n paperi. Jos haluat säilyttää tulosteita pitkään, esimerkiksi arkistointia varten, valitse tämä aset.
 - **Kirjelomake**: 90–163 g/m²:n kirjelomakepaperi.
 - **Rei'itetty**: 90–163 g/m²:n rei'itetty paperi.
 - **Ohut kartonki**: 105–163 g/m²:n kortti.
 - **Paksu kartonki**: 170–216 g/m²:n kortti.
 - **Ohut kiiltävä**: 106–169 g/m²:n ohut kiiltopaperi.
 - **Paksu kiiltävä**: 170–253 g/m²:n paksu kiiltopaperi.
- **Erikoissivu**: Tämän valinnan avulla voit luoda erikoissivuja, kuten kansia. Voit lisätä, poistaa tai päivittää luettelossa olevia erikoissivuasetuksia. Tämä aset.

Kalvojen erotinsivu

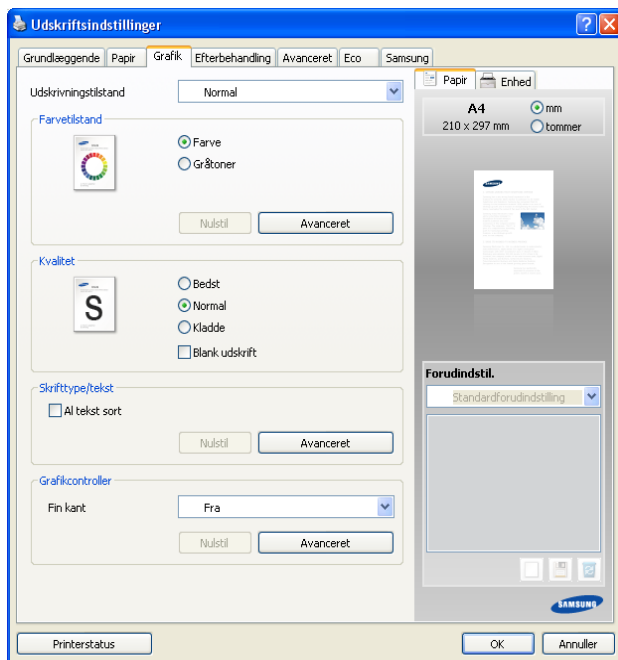
Tämän toiminnon avulla voit lisätä tyhjän tai tulostetun erotinlehden kalvojen väliin. Tämä vaihtoehto on valittavissa vain, kun kohdassa **Tyyppi** on valittuna vaihtoehto **Kalvo**.

- **Ei erotinsivua:** Ei lisää erotinlehtiä kalvojen väliin.
- **Tulostettu erotinsivu:** Tulostaa erotinlehtiin samat kuvat kuin kalvoihin.
- **Tyhjä erotinsivu:** Lisää tyhjän arkin kalvojen väliin.
- **Lähde:** Valitse lokero, joka sisältää erotinlehtiin käytettävän paperin.

Grafiikka-välilehti

Grafiikka-välilehdessä voit määrittää omiin tulostustarpeisiisi sopivan tulostuslaadun.

Tuo alla näkyvät asetukset näyttöön napsauttamalla **Grafiikka-välilehteä**.



Väritila

Voit valita väriasetukset. Asetus **Väri** tuottaa yleensä laadukkaimmat väriasiakirjat. Jos haluat tulostaa väriasiakirjan harmaan sävyissä, valitse **Harmaasävy**.

Jos haluat säätää värin manuaalisesti, valitse **Lisäasetukset**. Voit säätää väriä liu'uttamalla väritasapainon liukukytintä **Tasot-välilehdellä** tai ottaa ohjaimen sisältämän yleiseen kuvankäsittelyyn liittyvän värin korjauksen käyttöön **Vastaavuus-välilehdellä**.



- Jos valitset **Palauta**, **Tasot-** tai **Vastaavuus-**kohdan asetukset palautetaan oletusasetuksiksi.
- Voit vaihtaa **Lisäasetukset**-kohdan kuvan. Napsauta **Tuo kuva** -painiketta ja valitse haluamasi kuva.
- **Tasot:** Voit säätää kuvien ulkonäköä muuttamalla kohdan **Säätötasot** asetuksia.
- **Vastaavuus:** Voit säätää kuvien ulkonäköä muuttamalla kohdan **Tasapaino** asetuksia. Kohdassa **Näyttö** voit valita asetukset jatkuvasävyisen kuvan muuntamiseksi tulostettavaksi binaarikuvaksi.

Laatu

Mitä suurempi asetus, sitä terävämpinä merkit ja kuvat tulostuvat. Suuri asetus voi myös pidentää asiakirjan tulostusaikaa. Kun valitset **Kiiltävä tulostus**, laite sallii tulostuksen kiiltävää viimeistelyä käyttävällä tehosteella.

Fontti/teksti

Valitse **Kaikki teksti mustana**, jos haluat tulostaa tekstin mustana riippumatta tekstin näytössä näkyvästä väristä.

Lisäasetukset



- **Automaattinen:** Valitsee automaattisesti parhaan muodon asetuksen. *Tämä asetus on käytettävissä vain, kun käytät PS-tulostinohjainta.*
- **Lataa ääriiviovina:** Kun tämä vaihtoehto on valittuna, ohjain lataa sellaiset asiakirjassasi käytetyt TrueType-fontit, joita ei ole jo tallennettu laitteeseen. Jos asiakirjan tulostamisen jälkeen huomaat, että fontit eivät tulostuneet oikein, valitse **Lataa bittikuvana** ja lähetä tulostustyö uudelleen.
- **Lataa bittikuvana:** Tämän asetuksen avulla ohjain voi ladata fonttitiedot bittikartakuvinä. Monimutkaisia fontteja (kuten koreaa tai kiinaa tai useita muita fontteja) sisältävät asiakirjat tulostuvat nopeammin, kun käytetään tätä asetusta. **Lataa bittikuvana** on käytännöllinen asetus, kun tulostetaan Adobe-ohjelmista.
- **Tulosta grafiikkana:** Tämän asetuksen avulla ohjain voi ladata fontteja kuvina. Tulostettaessa asiakirjoja, jotka sisältävät runsaasti grafiikkaa ja melko vähän TrueType-fontteja, tämä asetus voi parantaa tulostuksen suorituskykyä (nopeutta). *Tämä asetus on käytettävissä vain, kun käytät PCL-tulostinohjainta.*
- **Pakkaamaton TrueType:** Jos laitteesi on TrueType-rasterointilaitte, voit valita tämän asetuksen TrueType-fontin lataamiseksi ääriviivafonttina. *Tämä asetus on käytettävissä vain, kun käytät PS-tulostinohjainta.*
- **Käytä tulostimen fontteja:** Kun **Käytä tulostimen fontteja** on valittuna, tulostin käyttää asiakirjan tulostukseen muistiinsa tallennettuja fontteja sen sijaan, että lataisi asiakirjassa käytetyt fontit. Koska fonttien lataaminen vie aikaa, tämän asetuksen valitseminen saattaa nopeuttaa tulostamista. Kun käytössä on asetus **Käytä tulostimen fontteja**, tulostin yrittää sovittaa asiakirjassa käytetyt fontit tulostimen muistiin tallennettujen fonttien kanssa. Jos asiakirjassa käytetyt fontit poikkeavat huomattavasti tulostimen fonteista, tuloste kuitenkin näyttää huomattavasti erilaiselta kuin miltä asiakirja näyttää näytössä.



- Jos valitset **Palauta**, **Lisäasetukset**-kohdan asetus palaa oletusasetukseksi.

Grafiikkaohjain

Tarkka reuna

Tämän asetuksen avulla voit parantaa asiakirjan luettavuutta korostamalla tekstin ja terävien viivojen reunoja sekä järjestellä jokaisen värikanavan rekisteröinnin väritulostuksessa.

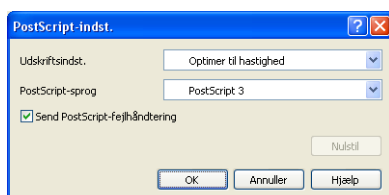
Lisäasetukset

Rasteripakkaus: Tämä asetus määrittää kuvien pakkauksen tason siirrettäessä tietoja tietokoneesta tulostimeen. Jos määrität täksi asetukseksi **Suurin**, tulostusnopeus paranee, mutta tulostuslaatu on heikompi. *Tämä asetus on käytettävissä vain, kun käytät PCL-tulostinohjainta.*


 Jos valitset **Palauta**, **Lisäasetukset**-kohdan asetus palaa oletusasetukseksi.

PostScript-aset.

Nämä asetukset ovat käytettävissä vain, kun käytät PS-tulostinohjainta.



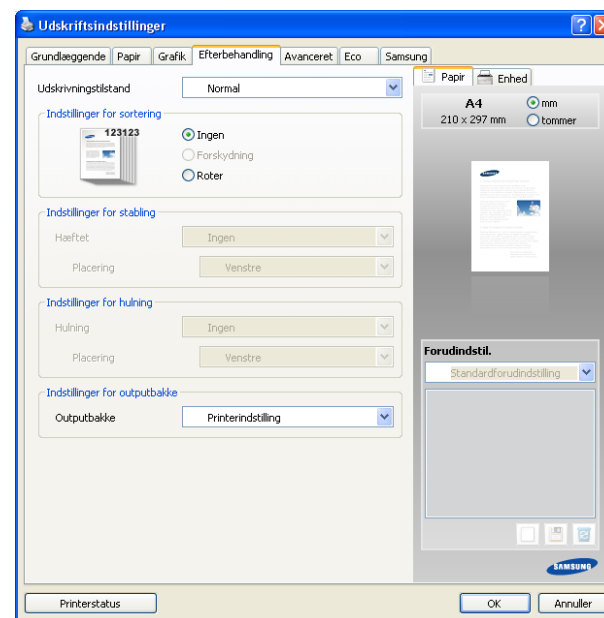
- **Tulostusasetus:** Asetusta käyttämällä voit valita PostScript-tiedostojen tulostusmuodon.
 - **Optimoi nopeaksi:** PostScript-tiedostojen yleinen muoto.
 - **Optimoi yhteensopivaksi:** Luo tiedoston, joka vastaa Adobe Document Structuring Conventions (ADSC) -vaatimuksia. Tämä muoto on käytännöllinen silloin, kun haluat luoda PostScript-tiedoston ja tulostaa sen eri laitteessa.
 - **EPS (Encapsulated PostScript):** Luo tiedoston kuvana. Tämä muoto on käytännöllinen silloin, kun haluat sisällyttää tiedoston kuvana toiseen asiakirjaan ja tulostaa asiakirjan sitten toisesta ohjelmasta.
 - **Arkistomuoto:** Luo PostScript-tiedoston, jota voit käyttää myöhemmin.
- **PostScript-kieli:** Asetusta käyttämällä voit valita PostScript-kielen tason.
- **Lähetä PostScript-virheenkäsittelijä:** Jos asetus on valittuna, laite tulostaa virhesivun, kun tulostuksen aikana tapahtuu virhe.


 Jos valitset **Palauta**, **PostScript-aset.**-kohdan asetukset palaavat oletusasetuksiksi.

Viimeistely-välilehti


Viimeistely-välilehden avulla voit määrittää erilaisia viimeistelyasetuksia.

Tuo alla näkyvät asetukset näyttöön napsauttamalla **Viimeistely**-välilehteä.




- **Lajitteluasetukset:** Tämän toiminnon avulla voit lajitella tulosteet helposti.
 - **Ei mitään:** Poistaa toiminnon käytöstä.
 - **Siirtymä:** Useita kopioita tulostettaessa tämä asetus vaihtaa kunkin sarjan tulostussijainnin.
-  Tämä toiminto on käytettävissä vain silloin, jos vakioviimeistelijä tai vihkoviimeistelijä on asennettuna.









- **Kierrä:** Useita kopioita tulostettaessa tulosteet pinotaan ristikkäin sarjoihin.
-  • Tämä toiminto on käytettävissä vain silloin, jos vakioviimeistelijä tai vihkoviimeistelijä ei ole asennettuna.
- Toiminto on käytettävissä vain silloin, kun paperikoko vastaa paperityyppien Letter ja A4 kokoa.
 - Paperia on lisättävä lokeroihin, joissa on lyhyen (SEF) ja pitkän reunan syötöt (LEF), ennen tämän toiminnon käyttöä. Esimerkiksi lokerossa 1 paperi syötetään lyhyestä ja lokerossa 2 pitkästä reunasta.








- **Nidonta-asetukset:** Tämän asetuksen avulla voit määrittää niitten lukumäärän ja sijainnin. *Tämä valinta on käytettävissä vain, kun lisävarusteena saatava vakioviimeistelijä tai vihkoviimeistelijä on asennettuna.*

- **Nidonta:** Valitse niittien lukumääräksi **1 niitti** tai **2 niitti**.
 - **Sijainti:** Valitse niittien sijainniksi **Vasemmalle, Oikealle** tai **Ylös**.
-  Kun käytät niittejä ja rei'itystä yhdessä, sinun on valittava sama sijainti niittejä ja reikiä varten.

<p>1 niitti, Vasemmalle</p> 	<p>1 niitti, Oikealle</p> 	
<p>2 niittiä, Vasemmalle</p> 	<p>2 niittiä, Oikealle</p> 	<p>2 niittiä, Ylös</p> 

- **Rei'itysasetykset:** Tämän asetuksen avulla voit määrittää reikien lukumäärän ja sijainnin. Reiät tehdään tulosteisiin arkistointia varten. *Tämä valinta on käytettävissä vain, kun lisävarusteena saatava rei'ityslaitte on asennettu lisävarusteena saatavaan vakioviimeistelijään tai vihkoviimeistelijään.*
 - **Rei'itys:** Valitse reikien lukumääräksi **2 reikää** tai **3 reikää**. Joissakin rei'ityslaitteissa valinta **4 reikää** näkyy valinnan **3 reikää** tilalla.
 - **Sijainti:** Valitse reikien sijainniksi **Vasemmalle, Oikealle** tai **Ylös**.
-  Kun käytät niittejä ja rei'itystä yhdessä, sinun on valittava sama sijainti niittejä ja reikiä varten.

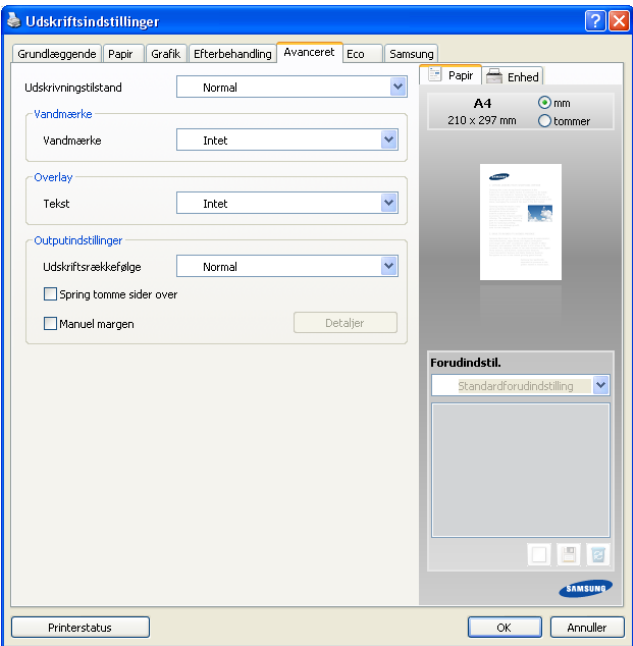
2 reikää, Vasemmalle	2 reikää, Oikealle	2 reikää, Ylös
		
3 reikää, Vasemmalle	3 reikää, Oikealle	
		

- **Tulostelokeroasetukset:** Tämän valinnan avulla voit määrittää kasetin, johon asiakirjat tulostetaan "Lokeron määrittäminen" sivulla 44.

Lisäasetukset-välilehti

Lisäasetukset-välilehden avulla voit määrittää asiakirjan eri tulostusasetuksia.

Tuo alla näkyvät asetukset näyttöön napsauttamalla **Lisäasetukset**-välilehteä.



Vesileima

Tämän asetuksen avulla voit tulostaa tekstiä aiemmin luodun asiakirjan päälle (katso "Vesileimojen käyttäminen" sivulla 140).

Peite

Peitteitä käytetään usein kirjelomakepaperien asemesta (katso "Peitteen käyttäminen" sivulla 140). *Tämä asetus on käytettävissä vain, kun käytät PCL-tulostinohjainta.*

Tulostusasetukset

- **Tulostusjärjestys:** Tämän asetuksen avulla voit määrittää sivujen tulostusjärjestyksen. Valitse tulostusjärjestys avattavasta valikosta. Valinnat **Tulosta parittomat sivut ja Tulosta parilliset sivut ovat käytettävissä vain, kun käytät PCL-tulostinohjainta.**
 - **Normaali:** Tämän asetuksen avulla tulostimesi tulostaa kaikki sivut ensimmäisestä sivusta viimeiseen.
 - **Käänteinen:** Tämän asetuksen avulla tulostimesi tulostaa kaikki sivut viimeisestä sivusta ensimmäiseen.
 - **Tulosta parittomat sivut:** Tämän asetuksen avulla voit tulostaa pelkät asiakirjan parittomat sivut.
 - **Tulosta parilliset sivut:** Tämän asetuksen avulla voit tulostaa pelkät asiakirjan parilliset sivut.
- **Ohita tyhjät sivut:** Tämän asetuksen avulla voit määrittää, että alkuperäisten tietojen tyhjiä sivuja ei tulosteta.
- **Manuaalinen reunus:** Tämän asetuksen avulla voit määrittää sidontareunuksen. Sidontareunus säättää sidonta-asennon. *Tämä asetus ei ole käytettävissä, kun käytät PS-tulostinohjainta.*
- **Lisäasetukset:** Tässä kohdassa voit määrittää tulostuksen lisäasetuksia. *Tämä asetus on käytettävissä vain, kun käytät PS-tulostinohjainta.*

- **PostScript-läpivienti:** Tällä asetuksella määritetään, tulostetaanko PostScript-koodia tulostusta varten luovan ohjelman luomat PostScript-tiedot. Oletusarvon mukaan asetus on valittu. Jos tämä asetus on valittuna, jotkin tulostusasetukset, kuten **Useita sivuja arkille**, **Vesileima**, **Vihkotulostus**, **Julistetulostus** ja **Skaalausasetukset**, eivät ehkä toimi oikein tulostettaessa sovelluksesta, joka voi luoda PostScript-koodin tulostusta varten. Poista silloin tämän asetuksen valinta.




Joissakin tapauksissa asetuksen **PostScript-läpivienti** valinnan poistaminen voi aiheuttaa odottamattoman lopputuloksen tulostuksessa.



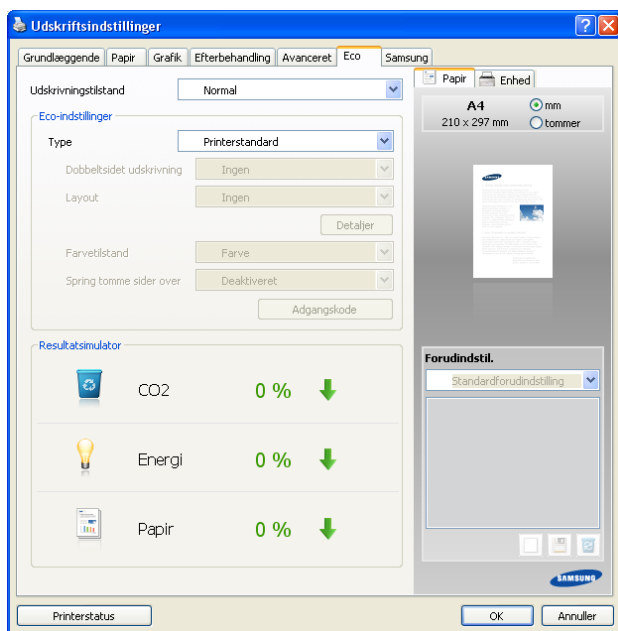
Jos valitset **Palauta**, **Lisäasetukset**-kohdan asetus palaa oletusasetukseksi.

Säästötulostus-välilehti

Säästötulostus-välilehden avulla voit määrittää asiakirjan eri tulostusasetuksia.

Säästötulostus-välilehden asetusten avulla voit säästää tulostusresursseja ja tulostaa ympäristöystävällisesti. Kun valitset **Säästötulostus**, säästötulostuskuvake () näkyy joissakin asetuksissa. Eräät asetukset eivät ole käytettävissä säästötulostustilassa.

Tuo alla näkyvät asetukset näyttöön napsauttamalla **Säästötulostus**-välilehteä.



Säästötulostuksen asetukset

- **Tulostimen oletus:** Kun valitset tämän vaihtoehdon, tämä ominaisuus määritetään sen asetuksen avulla, jonka teit laitteen ohjauspaneelissa.
- **Ei mitään:** Poistaa toiminnon käytöstä.
- **Säästötulostus:** Säästötulostustila otetaan käyttöön. Valitse **Kaksipuolinen tulostus**-, **Asettelu**-, **Väritila**- ja **Ohita tyhjät sivut** -asetukset, joita haluat käyttää säästötulostustilassa. Jos et muuta asetuksia muissa välilehdissä, asiakirja tulostuu säästötilan asetusten mukaisesti.
- **Salasana:** Jos järjestelmänvalvoja valitsee asetuksen **Pakotettu** kohdassa **Oletussäästötila** tätä laitetta varten, säästötulostustila on aina valittuna laitteen asetuksissa eikä tulostinohjaimen

Säästötulostuksen asetukset -valinta ole käytettävissä. Jos tulostusasetuksia täytyy muuttaa, valitse **Salasana** ja syötä salasana tai ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan.

Tulossimulaattori

Tulossimulaattori näyttää hiilidioksidipäästöjen, sähkönkulutuksen ja paperin käytön vähenemisen valituilla asetuksilla.



- Tulokset lasketaan sen mukaan, että ilman säästötulostustilaa tulostettavien sivujen kokonaismäärä on sata (ilman tyhjiä sivuja).
- Laskenta perustuu **IEA**:lta, Japanin sisäasiain- ja viestintäministeriön indeksistä ja www.remanufacturing.org.uk-sivustosta peräisin olevaan hiilidioksidin, energian ja paperin laskentakertoimeen. Jokaisella laitemallilla on eri indeksi.
- Virrankulutus tulostustilassa tarkoittaa kyseisen laitteen keskimääräistä virrankulutusta tulostettaessa.
- Todellinen säästö tai vähennys voi vaihdella käytössä olevan käyttöjärjestelmän, järjestelmän suorituskyvyn, sovellusohjelman, yhteystyyppin, tulostusmateriaalin, tulostuskoon, työn monimutkaisuuden ja muiden tekijöiden mukaan.

Samsung-välilehti

Valitsemalla **Samsung**-välilehden voit tuoda näyttöön ohjaimen tekijänoikeustiedot ja ohjaimen versionumeron. Jos tietokone on kytketty Internetiin, voit käyttää seuraavia palveluja.

Napsauta **Samsung**-välilehteä, jolloin asetukset tulevat näyttöön.

Ohje

Tämän toiminnon avulla voit avata **Ohje**-tiedoston avainsanahaun avulla.

Palvelu

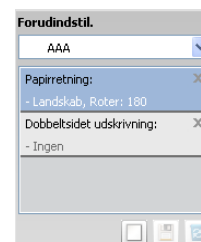
- **Päivityksiä:** Tämän toiminnon avulla voit ladata tulostinohjaimen päivityksiä.
- **Samsung-sivusto:** Tämä valinta muodostaa yhteyden suoraan Samsungin Web-sivustoon.
- **Rekisteröinti:** Tämän toiminnon avulla voit rekisteröidä laitteesi.
- **Lisävarusteita:** Tämän toiminnon avulla voit tilata tarvikkeita verkon kautta.




Suosikit-asetuksen käyttäminen

Esiasetukset-vaihtoehto, joka on nähtävissä kussakin määritysten välilehdessä paitsi **Samsung**-välilehdessä, mahdollistaa senhetkisten määritysten asetusten tallennuksen tulevaa käyttöä varten.

Voit tallentaa **Esiasetukset**-kohteen seuraavasti:

1. Muuta asetukset haluamaksesi kussakin välilehdessä.
2. Kirjoita kohteelle nimi **Esiasetukset**-ruutuun.



3. Napsauta . Kaikki käytössä olevat ohjainasetukset tallennetaan. Jos haluat päivittää määrittämäsi asetuksen, valitse haluamasi asetukset ja napsauta -painiketta.
- Jos haluat käyttää tallennettua asetusta, valitse se avattavasta **Esiasetukset**-luettelosta. Tulostin on nyt määritetty tulostamaan valitsemillasi asetuksilla.
- Jos haluat poistaa tallennetun asetuksen, valitse se avattavasta **Esiasetukset**-luettelosta ja valitse .
- Voit myös palauttaa tulostinohjaimen oletusasetukset valitsemalla avattavasta **Esiasetukset**-luettelosta **Oletusesiasetus**.

Ohjeen käyttäminen

Napsauta ikkunan oikeassa yläreunassa olevaa kysymysmerkkiä ja valitse vaihtoehto, josta haluat tietoja. Näyttöön tulee ponnahdusikkuna, jossa on tietoja kyseisestä ohjaimen tukemasta ominaisuudesta.

Jos kysymysmerkki ei tule näkyviin, valitse asetus, josta haluat lisätietoja, ja paina näppäimistön **F1**-näppäintä.



Jos haluat hakea tietoja hakusanan avulla, valitse **Samsung**-ikkunassa **Tulostusmäärittäykset**-välilehti ja kirjoita hakusana **Ohje**-vaihtoehdon syöteriville. Saat tietoja esimerkiksi tulostustarvikkeista, ohjainpäivityksestä tai rekisteröinnistä napsauttamalla vastaavia painikkeita.


Asetus Laiteasetukset

Jos asennat valinnaisen lisälaitteen, kuten kahden kasetin syöttölaitteen tai vakioviimeistelijän, tämä laite havaitsee ja määrittää lisälaitteen automaattisesti. Jos et voi käyttää tämän ohjaimen kautta asennettuja lisälaitteita, voit määrittää lisälaitteet kohdassa **Laiteasetukset**. Työn tilitietojen avulla voit tulostaa käyttäen annettua käyttöoikeutta.

1. Napsauta Windowsin **Käynnistä**-painiketta.
 2. Jos käyttöjärjestelmä on Windows 2000, valitse **Asetukset** > **Tulostimet**.
 - Jos käyttöjärjestelmä on Windows XP tai Windows 2003, valitse **Tulostimet ja faksit**.
 - Jos käyttöjärjestelmä on Windows 2008/Vista, valitse **Ohjauspaneeli** > **Laitteisto ja äänet** > **Tulostimet**.
 - Jos käyttöjärjestelmä on Windows 7, valitse **Ohjauspaneeli** > **Laitteisto ja äänet** > **Laitteet ja tulostimet**.
 - Jos käyttöjärjestelmä on Windows Server 2008 R2, valitse **Ohjauspaneeli** > **Laitteisto** > **Laitteet ja tulostimet**.
 3. Napsauta laitettasi hiiren kakkospainikkeella.
 4. Jos käyttöjärjestelmä on Windows XP/2003/2008/Vista, valitse **Ominaisuudet**.
 - Jos käytät PS-ohjainta, valitse PS-ohjain ja avaa **Ominaisuudet** napsauttamalla hiiren kakkospainikkeella.
- Windows 7 ja Windows Server 2008 R2: valitse pikavalikoista **Kirjoittimen ominaisuudet**.

 Jos kohteessa **Kirjoittimen ominaisuudet** on merkintä ►, voit valita muita valittuun tulostimeen yhdistettyjä tulostinohjaimia.

5. Valitse **Laiteasetukset**.

 **Ominaisuudet**-ikkunan ulkonäkö voi vaihdella käytetyn ohjaimen tai käyttöjärjestelmän mukaan.

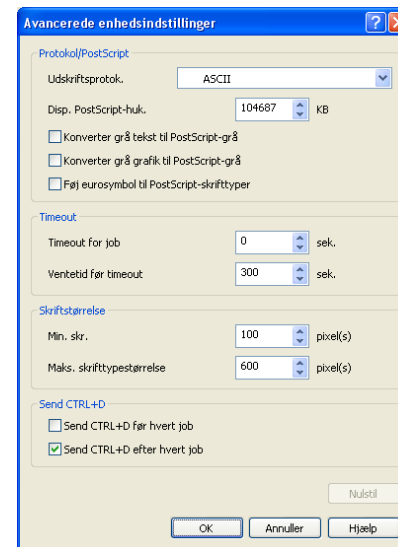
6. Valitse sopiva vaihtoehto.

- **Kasettiasetukset:** Valitse asentamasi lisäpaperilokero. Voit valita vaihtoehdon **Kasetti 3, 4** (kahden kasetin syöttölaite) tai **Suuri kapasiteetti** (suurikapasiteettinen syöttölaite). Näet lokeron tiedot ja voit määrittää paperikoon ja -tyypin kohdassa **Lisäasetukset**. Jos valitset **Palauta, Lisäasetukset**-kohdan asetukset palaavat oletusasetuksiksi.
- **Viimeistelyasetukset:** Valitse asentamasi viimeistelijä. Voit valita vaihtoehdon **Vakioviimeistely (1K)** tai **Vihkoviimeistely (3K)**.
- **Tallennusvälineasetukset:** Valitse laitteeseen asennetun muistin kapasiteetti. *Tämä asetus on käytettävissä vain, kun käytät PS-tulostinohjainta.*
- **Rei'itysasetukset:** Tämä vaihtoehto on valittavissa vain, kun määrität kohdan **Viimeistelyasetukset** asetukset. Valitse asentamasi rei'ityslaite. Voit valita vaihtoehdon **Reiät: 2/3** tai **Reiät: 2/4**.



Saatavilla oleva rei'ityslaite saattaa vaihdella maakohtaisesti. Ota yhteyttä Samsung-jälleenmyyjään tai paikkaan, josta ostit laitteen.

- **Lisäasetukset:** Valitse jokin asetuksista. *Tämä asetus on käytettävissä vain, kun käytät PS-tulostinohjainta.*



- **Tulosteprotok.:** Määrittää protokollan, jota tulostin käyttää tulostustulostissa. Jos valitset **ASCII**, tiedot lähetetään ASCII-muodossa (7-bittisessä muodossa), jolloin tulostus voi kestää kauemmin, mutta tiedot voidaan lähettää minkä tahansa I/O-kanavan, kuten sarjaliitännän, rinnakkaisliitännän tai verkkoportin, kautta. Kun valitset **Binaari** (Binary Communications Protocol) tai **TBCP** (Tagged Binary Communications Protocol), kaikki muut tiedot paitsi erityiset ohjausmerkit lähetetään binaarimuodossa (8-bittisessä muodossa). Binaarimuodot voidaan lähettää rinnakkais- tai sarjaliikenneportin kautta, ja ne ovat nopeampia kuin tietojen lähettäminen ASCII-muodossa.
- **Vapaa PostScript-muisti:** Määrittää käytettävissä olevan PostScript-muistin määrän. Tämä muisti käsittää osan tulostimen koko fyysisestä muistista. Tavallisesti on paras käyttää oletusasetusta, jonka tulostimen valmistaja on määrittänyt.
- **Muunna harmaa teksti PostScript-harmaaksi:** Määrittää, muunnetaanko tekstissä oleva todellinen harmaa (RGB-arvo) PostScript-ohjaimen sisältämäksi harmaaksi.

- **Muunna harmaa grafiikka PostScript-harmaaksi:** Määrittää, muunnetaanko kuvissa oleva todellinen harmaa (RGB-arvo) PostScript-ohjaimen sisältämäksi harmaaksi.
- **Lisää euro-valuuttamerkki PS-fontteihin:** Määrittää, täydennetäänkö laitteen fontteja euron merkillä.
- **Työn aikakatkaisu:** Määrittää, kuinka kauan asiakirjan lähettäminen tietokoneesta tulostimeen voi kestää, ennen kuin tulostin lakkaa yrittämästä asiakirjan tulostusta. Jos määrität arvon 0, tulostin ei lakkaa yrittämistä tulostamista.
- **Odotuksen aikakatkaisu:** Määrittää, kuinka kauan tulostin odottaa lisää PostScript-tietoja tietokoneesta. Kun määritetty aika on kulunut, tulostin lakkaa yrittämästä asiakirjan tulostusta ja tulostaa virheilmoituksen. Jos yrität tulostaa erityisen monimutkaisen asiakirjan, arvoa kannattaa ehkä kasvattaa. Jos määrität arvon 0, tulostin ei lakkaa odottamasta.
- **Fontin vähimmäiskoko:** Määrittää pienimmän fonttikoon (kuvapisteinä), jota varten PostScript-ohjain lataa TrueType-fontit ääriiviifontteina (Type 1). Tätä asetusta pienemmät fontit ladataan bittikarttafontteina (Type 3). Tämän asetuksen avulla voit hienosäätää **Fontin/tekstin lisäasetukset** -kohdan automaattista asetusta (katso "Lisäasetukset" sivulla 132).
- **Fontin enimmäiskoko:** Määrittää suurimman fonttikoon (kuvapisteinä), jota varten PostScript-ohjain lataa TrueType-fontit bittikarttafontteina (Type 3). Tätä asetusta suuremmat fontit ladataan ääriiviifontteina (Type 1). Tämän asetuksen avulla voit hienosäätää automaattista asetusta tai ohittaa **Fontin/tekstin lisäasetukset** -kohdan **Lataa bittikuvana** -asetuksen (katso "Lisäasetukset" sivulla 132).
- **Lähetä CTRL+D ennen jokaista työtä:** Määrittää, alustetaanko tulostin jokaisen PostScript-asiakirjan alussa. Oletusarvon mukaan asetusta ei ole valittu. CTRL+D-komento palauttaa tulostimen oletusasetukset sen varmistamiseksi, että aiemmat tulostustyöt eivät vaikuta uuteen työhön. CTRL+D-komento voi aiheuttaa tulostustyön epäonnistumisen, jos tulostin on kytketty verkon kautta. Jos asiakirjan tulostus epäonnistuu, kun se lähetetään rinnakkais- tai sarjaportin kautta kytkettyyn tulostimeen, valitse tämä asetus.
- **Lähetä CTRL+D jokaisen työn jälkeen:** Määrittää, alustetaanko tulostin jokaisen PostScript-asiakirjan lopussa. Oletusarvon mukaan asetus on valittu. CTRL+D-komento palauttaa tulostimen oletusasetukset sen varmistamiseksi, että nykyinen tulostustyö ei vaikuta tuleviin tulostustöihin. CTRL+D-komento voi aiheuttaa tulostustyön epäonnistumisen, jos tulostin on kytketty verkon kautta. Jos asiakirjan tulostus epäonnistuu, kun se lähetetään verkkotulostimeen, poista tämän asetuksen valinta.

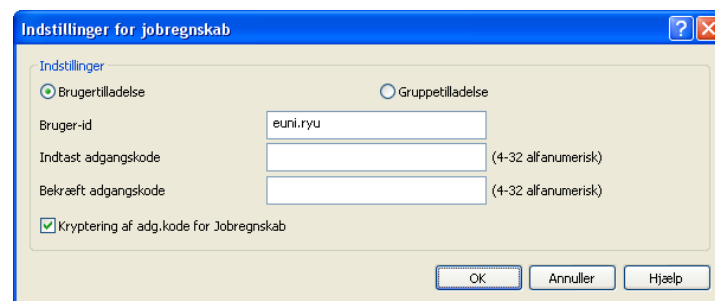


Jos valitset **Palauta, Lisäasetukset**-kohdan asetukset palaavat oletusasetuksiksi.

- **Fontinkorvaus:** Näyttää fontin korvaustaulukon ja TrueType-fonttien ja tulostimen fonttien välisen kohdistuksen muutosasetukset. *Tämä asetus on käytettävissä vain, kun käytät PS-tulostinohjainta.*



- **Työseuranta:** Tämän toiminnon avulla voit liittää käyttäjä- ja tilitunnistetiedot jokaiseen tulostettuun asiakirjaan.



- **Käyttäjän käyttöoikeus:** Jos valitset tämän asetuksen, vain käyttöluvan saaneet käyttäjät voivat tulostaa työn.
- **Ryhmän käyttöoikeus:** Jos valitset tämän asetuksen, vain ryhmäluvan saaneet ryhmät voivat tulostaa työn.



- Jos haluat salata työn tilitietojen salasanana, valitse **Työseurannan salasanasuojaus**.
- Järjestelmänvalvojat voivat ottaa käyttöön työn tilitiedot ja määrittää käyttöoikeudet ohjauspaneelistä tai SyncThru™ Web Service -ohjelmalla. Lisätietoja näistä toiminnoista on Järjestelmänvalvojan oppaassa.

7. Valitse **OK**, kunnes poistut **Ominaisuudet**- tai **Kirjoittimen ominaisuudet**-ikkunasta.

Tulostuksen erikoisominaisuuksien käyttäminen

Tulostuksen erikoisominaisuuksiin kuuluvat seuraavat:

- "Tulostaminen yhdelle arkille useita sivuja" sivulla 138.
- "Julisteiden tulostaminen" sivulla 138.
- *** 'Vihkojen tulostaminen' on page 138 ***.
- "Tulostaminen paperin molemmille puolille" sivulla 139.
- "Asiakirjan koon prosentuaalinen muuttaminen" sivulla 139.
- "Asiakirjan sovittaminen valittuun paperikokoon" sivulla 139.
- "Vesileimojen käyttäminen" sivulla 140.
- "Peitteen käyttäminen" sivulla 140.

Tulostaminen yhdelle arkille useita sivuja

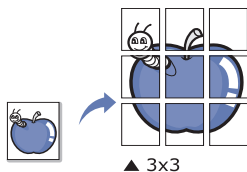
Voit valita yksittäiselle arkille tulostettavien sivujen määrän. Kun useita sivuja tulostetaan arkille, sivut pienennetään ja järjestetään arkille haluamassasi järjestyksessä. Voit tulostaa enintään 16 sivua yhdelle arkille.



1. Jos haluat muuttaa tulostusasetuksia sovelluksesta, käytä **Tulostusmääritykset**-ikkunaa (katso "Tulostusmääritykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).
2. Valitse **Perusasetukset**-välilehti ja valitse sitten **Useita sivuja arkille** avattavasta **Tyyppi**-luettelosta.
3. Voit tulostaa reunuksen kunkin arkille tulostettavan sivun ympärille valitsemalla **Sivun reunus**.
4. Valitse arkille tulostettavien sivujen määrä (2, 4, 6, 9 tai 16) avattavasta **Sivuja arkille**-luettelosta.
5. Valitse tarvittaessa sivujärjestys avattavasta **Sivujärjestys**-luettelosta.
6. Napsauta **Paperi**-välilehteä ja valitse **Alkuperäinen koko, Lähde ja Tyyppi**.
7. Valitse **OK** tai **Tulosta**, kunnes poistut **Tulosta**-ikkunasta.

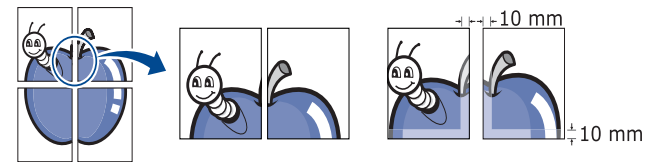
Julisteiden tulostaminen

Tämän ominaisuuden avulla voit tulostaa yksisivuisen asiakirjan neljälle, yhdeksälle tai kuudelletoista paperiarkille, jotka voit liittää yhteen julisteeksi.



1. Jos haluat muuttaa tulostusasetuksia sovelluksesta, käytä **Tulostusmääritykset**-ikkunaa (katso "Tulostusmääritykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).
2. Valitse **Perusasetukset**-välilehti ja valitse sitten **Julistetulostus** avattavasta **Tyyppi**-luettelosta.
3. Valitse haluamasi sivujen asettelu.
Sivun asettelun asetukset:
 - **Juliste 2x2:** asiakirja suurennetaan ja jaetaan neljälle sivulle.
 - **Juliste 3x3:** asiakirja suurennetaan ja jaetaan yhdeksälle sivulle.
 - **Juliste 4x4:** asiakirja suurennetaan ja jaetaan kuudelletoista sivulle.

4. Valitse **Julisteen lomitus** -arvo. Määritä **Julisteen lomitus** millimetreinä tai tuumina painamalla **Perusasetukset**-välilehden oikeassa yläkulmassa olevaa painiketta. Tämä helpottaa arkkien yhteenliittämistä.



5. Napsauta **Paperi**-välilehteä ja valitse **Alkuperäinen koko, Lähde ja Tyyppi**.
6. Valitse **OK** tai **Tulosta**, kunnes poistut **Tulosta**-ikkunasta.
7. Viimeistele juliste liittämällä arkit yhteen.

Vihkojen tulostaminen

Kun käytät tätä ominaisuutta, asiakirja tulostetaan paperin molemmin puolin ja sivut järjestetään siten, että ne voidaan taittaa tulostuksen jälkeen kahtia vihkoksi.

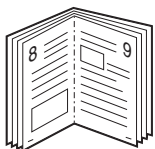
- Jos tulostat käyttämällä **Taita**- tai **Taita ja nido** -valintaa ja vihkoviimeistelijää, voit ladata paperia lokeroihin vain valitsemalla syötön lyhyt reuna edellä.
 - Jos haluat luoda vihkon, sinun on tulostettava Letter-, Legal-, A4-, JIS B5-, Statement-, Executive-, A5-, 8K-, 16K-, Ledger-, Tabloid Extra-, A3- tai JIS B4 -kokoiselle tulostusmateriaalille.
1. Muuta sovelluksen tulostusasetuksia **Tulostusmääritykset**-ikkunassa (katso "Tulostusmääritykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).
 2. Napsauta **Perusasetukset**-välilehteä ja valitse avattavasta **Vihkotulostus**-luettelosta **Tyyppi**.
 3. Valitse **Taittamistapa**-tyyppi. Jos tulostat asiakirjan, joka sisältää useita sivuja, voit jakaa tulostetun vihkon useisiin eriin valitsemalla **Jaa eriin**. Yhdessä erässä voi olla enintään 15 arkia.
Jos esimerkiksi kopioit asiakirjasta 80 sivua ja määrität arkkien määräksi 10:
 - Ensimmäinen erä: Sivut 1–40 (10 arkia)
 - Toinen erä: Sivut 41–80 (10 arkia)
 4. Valitse **Lisäasetukset**. Valitse sitten haluamasi vaihtoehto.
 - **Taittamisasetukset:** Voit käyttää tätä asetusta, kun lisävarusteena saatava vihkoviimeistelijä on asennettu.

Kun valitset **Taita** tai **Taita ja nido**, **Vihkokasetti** on käytettävissä vain kohdassa **Tulostelokeroasetukset** (katso "Tulostelokeroasetukset" sivulla 134). Erää, jossa on yli 15 arkia, ei kuitenkaan tulosteta vihkolokeroon vaan viimeistelylokeroon.

- **Ei mitään:** Poistaa toiminnon käytöstä.
 - **Taita:** Tämän asetuksen avulla voit taittaa vihkon keskeltä.
 - **Taita ja nido:** Tämän asetuksen avulla voit nitoa ja taittaa vihkon keskeltä.
 - **Sidontareunus:** Tämän asetuksen avulla voit siirtää kuvia keskireunuksen luomiseksi vihkoon.
 - **Sidonta oikealle:** Tällä asetuksella voit valita sivujen lukujärjestykseksi oikealta vasemmalle.
5. Napsauta **Paperi**-välilehteä ja valitse **Alkuperäinen koko, Lähde ja Tyyppi**.
- Kaikki paperikoot eivät sovi **Vihkotulostus**-toimintoon. Selvitä ominaisuutta varten käytettävissä oleva paperikoko valitsemalla paperikoko **Paperi**-välilehden **Alkuperäinen koko** -asetuksella.


Jos valitset paperikoon, joka ei ole käytettävissä, asetus peruutetaan automaattisesti. Valitse vain saatavilla oleva paperi (paperi, jossa ei ole ⚠ - tai ✖-merkkiä).

6. Valitse **OK** tai **Tulosta**, kunnes poistut **Tulosta**-ikkunasta.



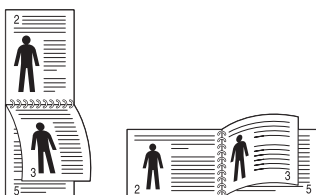
Tulostaminen paperin molemmille puolille

Voit tulostaa paperin molemmille puolille (kaksipuolinen tulostus). Ennen kuin aloitat tulostuksen, päättää, missä suunnassa haluat tulostaa asiakirjan. Toiminto on käytettävissä vain silloin, kun paperikoko vastaa paperityyppien Letter, Legal, Oficio, US Folio, A4, ISO B5, JIS B5, Statement, Executive, A5, 8K, 16K, Ledger, Tabloid Extra, A3 tai JIS B4 kokoa.

-  Kun käytät tätä toimintoa ja **Oikeanpuoleinen kasetti** on valittu tulostuslokeroksi (katso "Tulostelokeroasetukset" sivulla 134), tulostusnopeus voi hidastua. Suosittelemme käyttämään jotain muuta lokeroa tulostuslokerona.
 - Älä tulosta erikoismateriaalin, kuten tarrojen, kirjekuorien tai paksun paperin, molemmille puolille. Se voi aiheuttaa paperitukoksen tai vahingoittaa laitetta.
- Jos haluat muuttaa tulostusasetuksia sovelluksesta, käytä **Tulostusmäärittäykset**-ikkunaa (katso "Tulostusmäärittäykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).
 - Valitse **Perusasetukset**-välilehti.
 - Valitse kohdasta **Kaksipuolinen tulostus** haluamasi sidontavaihtoehto.
 - Tulostimen oletus:** Kun valitset tämän vaihtoehdon, tämä ominaisuus määritetään sen asetuksen avulla, jonka teit laitteen ohjauspaneelissa. Tämä asetus on käytettävissä vain, kun käytät PCL-tulostinohjainta.
 - Ei mitään:** Poistaa toiminnon käytöstä.
 - Pitkä reuna:** Tämä on perinteinen kirjansidonnassa käytettävä asettelu.



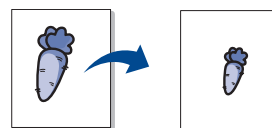
- Lyhyt reuna:** Tämä on perinteinen kalentereissa käytettävä asettelu.




- Käänteinen kaksipuolinen tulostus:** Valitse tämä vaihtoehto, jos haluat kääntää kaksipuoleisen tulostuksen järjestyksen.
- Napsauta **Paperi**-välilehteä ja valitse **Alkuperäinen koko**, **Lähde** ja **Tyyppi**.
 - Valitse **OK** tai **Tulosta**, kunnes poistut **Tulosta**-ikkunasta.

Asiakirjan koon prosentuaalinen muuttaminen

Muuttamalla koon prosenttilukua voit suurentaa tai pienentää asiakirjan kokoa tulostettavalla arkilla.



- Jos haluat muuttaa tulostusasetuksia sovelluksesta, käytä **Tulostusmäärittäykset**-ikkunaa (katso "Tulostusmäärittäykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).
- Valitse **Paperi**-välilehti.
- Valitse alkuperäisten asiakirjojen todellinen paperikoko kohdasta **Alkuperäinen koko**.
- Kirjoita skaalauksen määrä **Prosentti**-ruutuun.
Voit valita skaalauksen määrän myös ylä- ja alanuolipainikkeiden avulla.
 -  Et voi käyttää tätä toimintoa, kun valitset paperikoon kohdasta **Tulostuskoko**.
- Valitse **Lähde** ja **Tyyppi**.
- Valitse **OK** tai **Tulosta**, kunnes poistut **Tulosta**-ikkunasta.

Asiakirjan sovittaminen valittuun paperikokoon

Tämän ominaisuuden avulla voit skaalata tulostustyön mihin tahansa valittuun paperikokoon asiakirjan koosta riippumatta. Tästä voi olla hyötyä, kun haluat tarkistaa pienikokoisen asiakirjan yksityiskohtia.



- Jos haluat muuttaa tulostusasetuksia sovelluksesta, käytä **Tulostusmäärittäykset**-ikkunaa (katso "Tulostusmäärittäykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).
- Valitse **Paperi**-välilehti.
- Valitse alkuperäisten asiakirjojen todellinen paperikoko kohdasta **Alkuperäinen koko**.
- Valitse lokerossa olevan tulostettavan paperin koko kohdasta **Tulostuskoko**.
- Valitse **Lähde** ja **Tyyppi**.
- Valitse **OK** tai **Tulosta**, kunnes poistut **Tulosta**-ikkunasta.

Vesileimojen käyttäminen

Vesileima-asetuksen avulla voit tulostaa tekstiä aiemmin luodun asiakirjan päälle. Voit käyttää vesileimaa, kun haluat tulostaa esimerkiksi suuret harmaat VEDOS- tai LUOTTAMUKSELLINEN-tekstit vinottain asiakirjan ensimmäiselle sivulle tai kaikille sivuille.



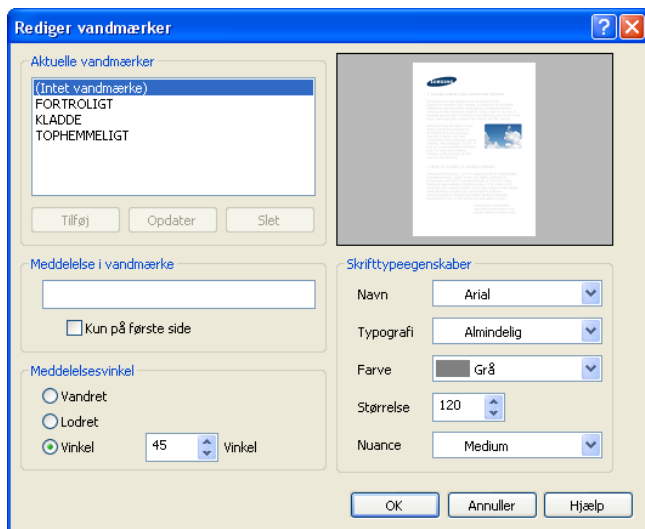
Laitteessa on useita vesileimoja valmiiksi määritettyinä. Niitä voi muokata, ja luetteloon voi lisätä uusia vesileimoja.

Aiemmin luodun vesileiman käyttäminen

1. Jos haluat muuttaa tulostusasetuksia sovelluksesta, käytä **Tulostusmäärittäykset**-ikkunaa (katso "Tulostusmäärittäykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).
2. Napsauta **Lisäasetukset**-välilehteä ja valitse haluamasi vesileima avattavasta **Vesileima**-luettelosta. Valittu vesileima näkyy esikatselukuvassa.
3. Valitse **OK** tai **Tulosta**, kunnes olet poistunut tulostusikkunasta.

Vesileiman luominen

1. Jos haluat muuttaa tulostusasetuksia sovelluksesta, käytä **Tulostusmäärittäykset**-ikkunaa (katso "Tulostusmäärittäykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).
2. Valitse **Lisäasetukset**-välilehden avattavasta **Vesileima**-luettelosta **Muokkaa**. Näyttöön tulee **Muokkaa vesileimoja** -ikkuna.



3. Kirjoita haluamasi teksti **Vesileiman teksti** -ruutuun. Merkkejä voi olla enintään 256. Teksti tulee näkyviin esikatseluikkunaan. Kun **Vain ensimmäiselle sivulle** -valintaruutu on valittuna, vesileima tulostuu vain ensimmäiselle sivulle.
4. Valitse vesileima-asetukset.
Voit valita fontin nimen, tyylin, värin, koon ja varjostuksen kohdasta **Fonttimäärittäykset** sekä määrittää vesileiman kulman kohdassa **Tekstin kulma**.
5. Lisää uusi vesileima **Lisää**-luetteloon valitsemalla **Valmiit vesileimat**.

6. Kun olet valmis, valitse **OK** tai **Tulosta**, kunnes **Tulosta**-ikkuna sulkeutuu.

Jos haluat lopettaa vesileiman tulostuksen, valitse **Ei mitään** avattavasta **Vesileima**-luettelosta.

Vesileiman muokkaaminen

1. Jos haluat muuttaa tulostusasetuksia sovelluksesta, käytä **Tulostusmäärittäykset**-ikkunaa (katso "Tulostusmäärittäykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).
2. Napsauta **Lisäasetukset**-välilehteä ja valitse avattavasta **Muokkaa**-luettelosta **Vesileima**. Näyttöön tulee **Muokkaa vesileimoja** -ikkuna.
3. Valitse muokattava vesileima **Valmiit vesileimat** -luettelosta ja muuta vesileiman tekstiä ja asetuksia.
4. Tallenna muutokset valitsemalla **Päivitä**.
5. Valitse **OK** tai **Tulosta**, kunnes poistut **Tulosta**-ikkunasta.

Vesileiman poistaminen

1. Jos haluat muuttaa tulostusasetuksia sovelluksesta, käytä **Tulostusmäärittäykset**-ikkunaa (katso "Tulostusmäärittäykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).
2. Napsauta **Lisäasetukset**-välilehteä ja valitse avattavasta **Muokkaa**-luettelosta **Vesileima**. Näyttöön tulee **Muokkaa vesileimoja** -ikkuna.
3. Valitse poistettava vesileima **Valmiit vesileimat** -luettelosta ja valitse **Poista**.
4. Valitse **OK** tai **Tulosta**, kunnes poistut **Tulosta**-ikkunasta.

Peitteen käyttäminen

Tämä asetus on käytettävissä vain, kun käytät PCL-tulostinohjainta.

Peitteen kuvaus

Peite on tietokoneen kiintolevylle erityisessä tiedostomuodossa tallennettu teksti tai kuva tai molemmat, ja se voidaan tulostaa mihin tahansa asiakirjaan. Peitteitä käytetään usein kirjelomakepaperien asemesta. Esipainetun kirjelomakkeen käyttämisen sijasta voit luoda peitteen, joka sisältää samat tiedot kuin kirjelomake. Jos haluat tulostaa kirjeen, jossa on yhtiösi kirjelomakkeen tiedot, sinun ei tarvitse ladata laitteeseen esipainettua kirjelomaketta. Voit tulostaa kirjelomakepiteen asiakirjaan.

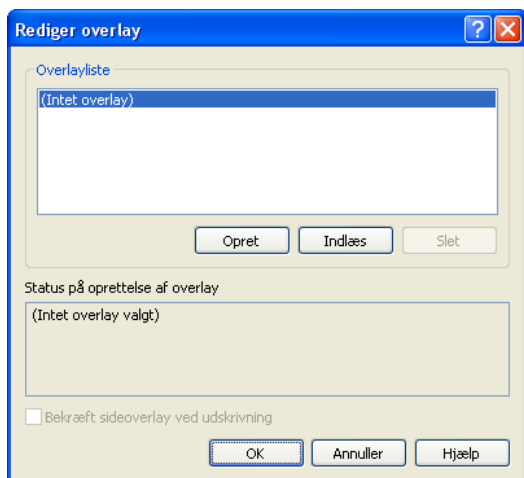


Uuden sivun peitteen luominen


Jos haluat käyttää sivun peitettä, sinun on luotava uusi sivun peite, joka sisältää logosi tai kuvasi.

1. Luo tai avaa asiakirja, joka sisältää peitteessä käytettävän tekstin tai kuvan. Asettele kohteet niin kuin haluat ne tulostettavan peitteenä.
2. Jos haluat tallentaa asiakirjan peitteenä, avaa **Tulostusmäärittäykset** (katso "Tulostusmäärittäykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).

- Valitse **Lisäasetukset**-välilehti ja valitse sitten **Muokkaa** avattavasta **Teksti**-luettelosta. Näyttöön tulee **Muokkaa peitetä** -ikkuna.




- Valitse **Muokkaa peitetä** -ikkunassa **Luo**.
- Kirjoita **Tallennus nimellä** -ikkunassa enintään kahdeksan merkkiä pitkä nimi **Tiedostonimi** -ruutuun. Valitse kohdepolku tarvittaessa (oletuspolku on C:\Formover).
- Napsauta **tallenna**-painiketta. Nimi tulee näkyviin **Peiteluettelo**-luetteloon.
- Valitse **OK** tai **Tulosta**, kunnes poistut **Tulosta**-ikkunasta.
- Tiedostoa ei tulosteta. Tiedosto tallennetaan kiintolevyille.

 Peiteasiakirjan koon on oltava sama kuin niiden tulostettavien asiakirjojen, joiden tulostamisen yhteydessä tulostetaan myös peite. Älä luo peitetä, jossa on vesileima.

Sivun peitteen käyttäminen

Kun peite on luotu, voit tulostaa sen asiakirjasi tulostamisen yhteydessä. Peitteen sisältävän asiakirjan tulostaminen:

- Luo tai avaa tulostettava asiakirja.
- Jos haluat muuttaa tulostusasetuksia sovelluksesta, käytä **Tulostusmääritykset**-ikkunaa (katso "Tulostusmääritykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).
- Valitse **Lisäasetukset**-välilehti.
- Valitse haluamasi peite avattavasta **Teksti**-luettelosta.
- Jos haluamaasi peitetiedostoa ei ole **Teksti**-luettelossa, valitse luettelosta **Muokkaa** ja sen jälkeen **Lataa**. Valitse käytettävä peitetiedosto.
Jos olet tallentanut käytettävän peitetiedoston ulkoiseen lähteeseen, voit myös ladata tiedoston, kun avaat **Lataa**-ikkunan.
Kun olet valinnut tiedoston, valitse **Avaa**. Tiedosto tulee näkyviin **Peiteluettelo**-ruutuun, ja voit käyttää sitä tulostamisessa. Valitse peite **Peiteluettelo**-ruudusta.
- Valitse tarvittaessa **Ilmoita peitteestä tulostettaessa** -ruutu. Jos tämä valintaruutu on valittuna, näyttöön tulee sanomaikkuna aina, kun tulostat asiakirjaa. Sanomaikkunassa pyydetään vahvistamaan, että haluat tulostaa peitteen asiakirjan kanssa.
Jos tätä valintaruutua ei ole valittu ja peite on valittu, peite sisällytetään tulostettavaan asiakirjaan automaattisesti.
- Valitse **OK** tai **Tulosta**, kunnes poistut **Tulosta**-ikkunasta.
Valittu peite tulostetaan asiakirjaan.

 Peiteasiakirjan tarkkuuden on oltava sama kuin peitteen mukana tulostettavan asiakirjan tarkkuuden.

Sivun peitteen poistaminen


Voit poistaa sivun peitteet, joita et enää käytä.

- Valitse **Tulostusmääritykset** -ikkunan **Lisäasetukset**-välilehti.
- Valitse avattavasta **Muokkaa**-luettelosta **Teksti**.
- Valitse poistettava peite **Peiteluettelo**-ruudusta.
- Valitse **Poista**.
- Kun vahvistussanomaikkuna tulee näyttöön, valitse **Kyllä**.
- Valitse **OK** tai **Tulosta**, kunnes poistut **Tulosta**-ikkunasta.

Julistenauhan tulostaminen

Laitteen aset.

- Voit muuttaa MP-lokeron paperikokoa **Lokeroasetukset**-valikossa (katso *** 'Lokeron määrittäminen' on page 44 *** sivulla 46).
- Muuta paperikokoa nuolten avulla.


 Paperin leveys on 98–320 mm ja pituus 148–1 200 mm.

Tulostinohjaimen määrittäminen

- Voit muuttaa MP-lokeron paperikokoa **Paperi**-välilehdessä (katso *** 'Paperin asetukset' on page 131 *** sivulla 168).
- Valitse **Muokkaa**-asetus avattavasta **Alkuperäinen koko** -luettelosta.
- Voit lisätä **Mukautettu paperiluettelo** -luettelon syöttämällä **Mukautettu nimi** nimen ja paperikoon. Valitse sitten **OK**.
- Valitse asetus **Sama kuin alkuperäinen koko** avattavasta **Tulostuskoko**-luettelosta.
- Valitse **Monikäyttö**-lokero **Lähde**-pudotusluettelosta ja napsauta sen jälkeen **OK**.

Direct Printing Utility -apuohjelman käyttäminen

Tässä luvussa kerrotaan, kuinka Direct Printing Utility -apuohjelman avulla voidaan tulostaa PDF-tiedostoja avaamatta niitä.

-  • Laitteessa täytyy olla asennettuna kiintolevy, jotta PDF-tiedostoja voi tulostaa tämän ohjelman avulla.
- Et pysty tulostamaan sellaisia PDF-tiedostoja, joiden tulostusta on rajoitettu. Poista tulostuksen rajoitus käytöstä ja yritä tulostaa uudelleen.
 - Et pysty tulostamaan sellaisia PDF-tiedostoja, joiden käyttöä on rajoitettu salasanan avulla. Poista salasanaominaisuus käytöstä ja yritä tulostaa uudelleen.
 - PDF-tiedoston luontitapa määrää sen, voidaanko PDF-tiedosto tulostaa Direct Printing Utility -ohjelmalla.
 - Direct Printing Utility -apuohjelma tukee PDF-versiota 1.7 ja sitä aiempia versioita. Jos tiedosto on uudempaa versiota, sinun on avattava tiedosto, jotta voit tulostaa sen.

Mikä on Direct Printing Utility?

Direct Printing Utility on ohjelma, joka lähettää PDF-tiedoston suoraan laitteeseen niin, ettei tiedostoa tarvitse avata. Ohjelma lähettää tiedot Windowsin taustatulostuksen kautta tulostinohjaimen porttia käyttäen. Se tukee vain PDF-muotoa.

Jos haluat asentaa tämän ohjelman, valitse **Kehittynyt asennus** -> **Mukautettu asennus** ja valitse tämä ohjelma valintamerkillä, kun asennat tulostinohjaimen.

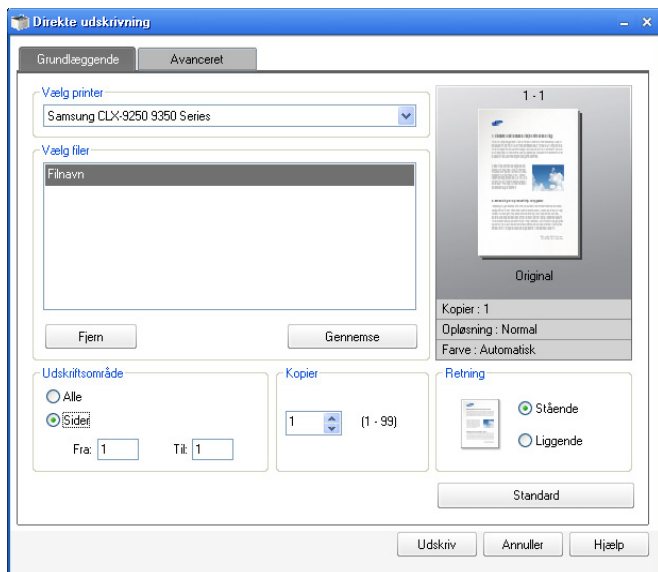
Tulostaminen

Voit tulostaa usealla eri tavalla käyttämällä Direct Printing Utility -apuohjelmaa.

Tulostaminen Direct Printing Utility -ikkunasta

1. Valitse **Käynnistä**-valikosta **Ohjelmat** tai **Kaikki ohjelmat** > **Samsung-tulostimet** > **Direct Printing Utility** > Direct Printing Utility.

Näyttöön tulee Direct Printing Utility -ikkuna.



2. Valitse tulostin avattavasta **Valitse tulostin** -luettelosta ja napsauta **Selaa**-painiketta.
3. Valitse tulostettava PDF-tiedosto ja valitse **Avaa**. PDF-tiedosto lisätään **Valitse tiedostot** -kohtaan.
4. Muokkaa laiteasetukset vastaamaan tarpeitasi.
5. Valitse **Tulosta**. Valittu PDF-tiedosto lähetetään laitteeseen.

Pikavalikon käyttäminen

1. Napsauta tulostettavaa PDF-tiedostoa hiiren kakkospainikkeella ja valitse **Suoratulostus**. Näyttöön avautuu Direct Printing Utility -ikkuna, johon PDF-tiedosto on lisätty.
2. Valitse käytettävä laite.
3. Muokkaa laiteasetukset vastaamaan tarpeitasi.
4. Valitse **Tulosta**. Valittu PDF-tiedosto lähetetään laitteeseen.

Tulostuksen oletusasetusten muuttaminen

Useimmat Windows-sovellukset ohittavat tulostinohjaimessa määrittämäsi asetukset. Muuta kaikki sovelluksen tulostusasetukset ensin ja muuta sitten muut asetukset tulostinohjaimen avulla.

1. Napsauta Windowsin **Käynnistä**-painiketta.
2. Jos käyttöjärjestelmä on Windows 2000, valitse **Asetukset** > **Tulostimet**.
 - Jos käyttöjärjestelmä on Windows XP tai Windows 2003, valitse **Tulostimet ja faksit**.
 - Jos käyttöjärjestelmä on Windows 2008/Vista, valitse **Ohjauspaneeli** > **Laitteisto ja äänet** > **Tulostimet**.
 - Jos käyttöjärjestelmä on Windows 7, valitse **Ohjauspaneeli** > **Laitteisto ja äänet** > **Laitteet ja tulostimet**.
 - Jos käyttöjärjestelmä on Windows Server 2008 R2, valitse **Ohjauspaneeli** > **Laitteisto** > **Laitteet ja tulostimet**.
3. Napsauta laitettasi hiiren kakkospainikkeella.
4. Jos käyttöjärjestelmä on Windows 2000, XP, 2003 tai Vista, valitse **Tulostusmäärittäykset**.
Windows 7 ja Windows Server 2008 R2: valitse pikavalikoista **Tulostusmäärittäykset**.

Jos kohteessa **Tulostusmäärittäykset** on merkintä ►, voit valita muita valittuun tulostimeen yhdistettyjä tulostinohjaimia.

5. Muuta kunkin välilehden asetukset.
6. Napsauta **OK**-painiketta.

Voit muuttaa tulostustöiden asetuksia **Tulostusmäärittäykset**-ikkunassa.

Laitteen määrittäminen oletuslaitteeksi

1. Napsauta Windowsin **Käynnistä**-painiketta.
2. Jos käyttöjärjestelmä on Windows 2000, valitse **Asetukset** > **Tulostimet**.
 - Jos käyttöjärjestelmä on Windows XP tai Windows 2003, valitse **Tulostimet ja faksit**.
 - Jos käyttöjärjestelmä on Windows 2008/Vista, valitse **Ohjauspaneeli** > **Laitteisto ja äänet** > **Tulostimet**.
 - Jos käyttöjärjestelmä on Windows 7, valitse **Ohjauspaneeli** > **Laitteisto ja äänet** > **Laitteet ja tulostimet**.
 - Jos käyttöjärjestelmä on Windows Server 2008 R2, valitse **Ohjauspaneeli** > **Laitteisto** > **Laitteet ja tulostimet**.
3. Valitse laite.
4. Napsauta hiiren kakkospainikkeella laitetta ja valitse **Aseta oletustulostimeksi**.

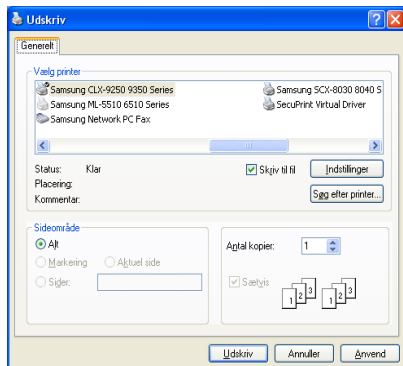
Jos Windows 7- tai Windows Server 2008 R2 -järjestelmässä **Aseta oletustulostimeksi** -kohdassa on ►-merkki, voit valita muita valittuun tulostimeen liitettyjä tulostinohjaimia.

Tulostaminen tiedostoon (PRN)


Ajoittain voi tulla tarvetta tulostaa tiedot tiedostona.

Voit luoda tiedoston seuraavasti:

1. Valitse **Tulosta tiedostoon** -valintaruutu **Tulosta**-ikkunasta.



2. Napsauta **Tulosta**-painiketta.
3. Kirjoita kohdepolku ja tiedostonimi ja valitse sitten **OK**.
Esimerkki: **c:\Temp\tiedostonimi**.

 Jos kirjoitat vain tiedostonimen, tiedosto tallennetaan automaattisesti **Omat tiedostot**-, **Tiedostot ja asetukset**- tai **Käyttäjät**-kansioon. Tallennuskansion ulkoasu voi vaihdella käyttöjärjestelmän tai käytettävän sovelluksen mukaan.

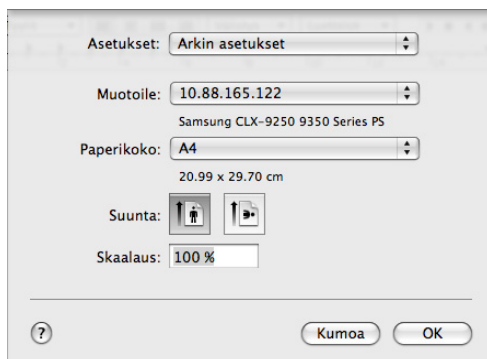
Macintosh-tulostaminen

Tässä osassa kerrotaan tulostamisesta Macintosh-käyttöjärjestelmässä. Tulostusympäristö on määritettävä ennen tulostamista (katso lisätietoja Asennusoppaasta).

Asiakirjan tulostaminen

Kun tulostat Macintosh-tietokoneella, sinun on tarkistettava, mikä tulostinohjainasetus kussakin sovelluksessa on käytössä. Voit tulostaa Macintosh-tietokoneella seuraavasti:

1. Avaa asiakirja, jonka haluat tulostaa.
2. Avaa **File**-valikko ja valitse **Page Setup** (joissakin sovelluksissa **Document Setup**).
3. Valitse paperin koko, suunta, skaalaus ja muut asetukset ja varmista, että laitteesi on valittu. Valitse **OK**.

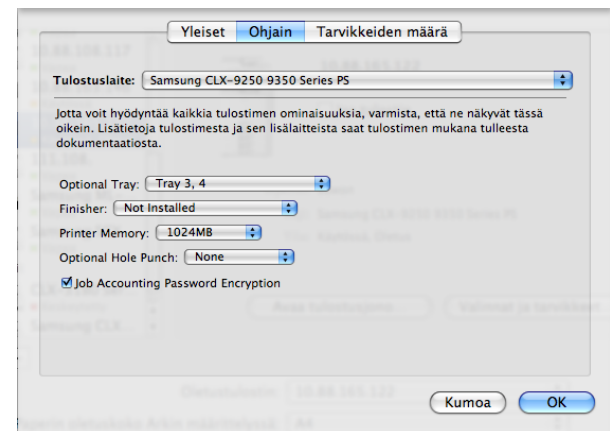


4. Avaa **Tiedosto**-valikko ja valitse **Tulosta**.
5. Valitse kopioiden määrä ja määritä tulostettavat sivut.
6. Valitse **Tulosta**.

Lisälaitteiden ja varusteiden aktivointi

Kun olet asentanut lisälaitteen tai varusteen, sen sisältämä toiminto on aktivoitava.


1. Avaa **Järjestelmäasetukset** ja valitse sitten **Tulosta & Faksi**.
2. Valitse laite ja valitse **Lisävarusteet ja tarvikkeet**.
3. Valitse **Ohjain** ja määritä tarvittavat asetukset.



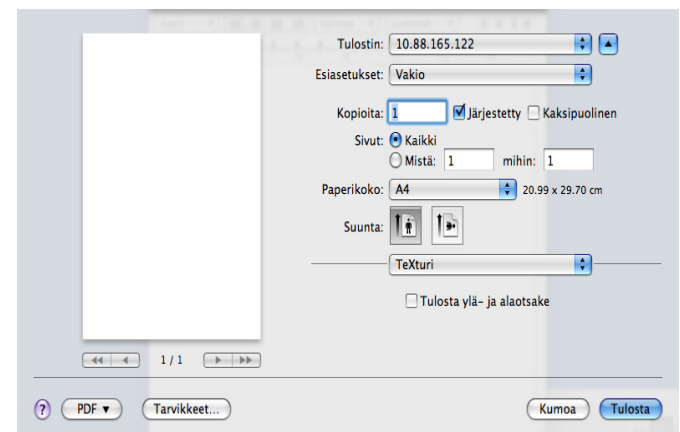
Tulostinasetusten muuttaminen

Voit määrittää laitteen omia tulostuksen lisäominaisuuksia.

Avaa sovellus ja valitse **Tiedosto**-valikosta **Tulosta**. Tulostimen ominaisuusikkunassa näkyvä laitteen nimi vaihtelee käytössä olevan laitteen mukaan. Nimeä lukuun ottamatta tulostimen ominaisuusikkunan peruskokoonpano on kuitenkin samanlainen kuin seuraavassa.

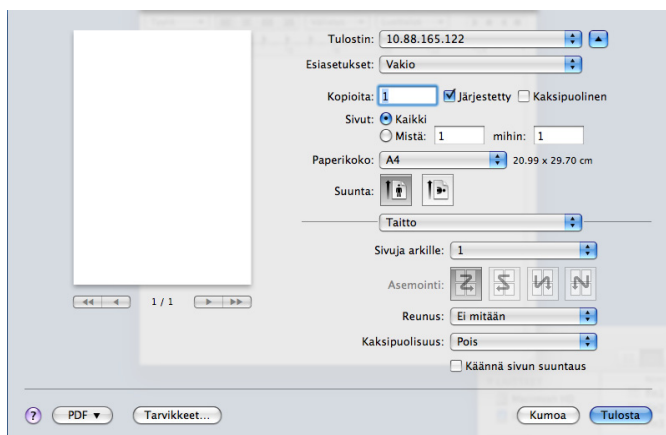
-  • Asetusvaihtoehdot saattavat olla erilaiset eri tulostimissa ja Mac OS -versioissa.
- Seuraavien paneelien ulkoasu voi vaihdella käyttöjärjestelmän tai käytettävän sovelluksen mukaan.

Seuraava paneeli on ensimmäinen paneeli, joka tulee näyttöön, kun avaat tulostimen ominaisuuspaneelin. Valitse muut lisäasetukset avattavasta luettelosta.



Asettelu

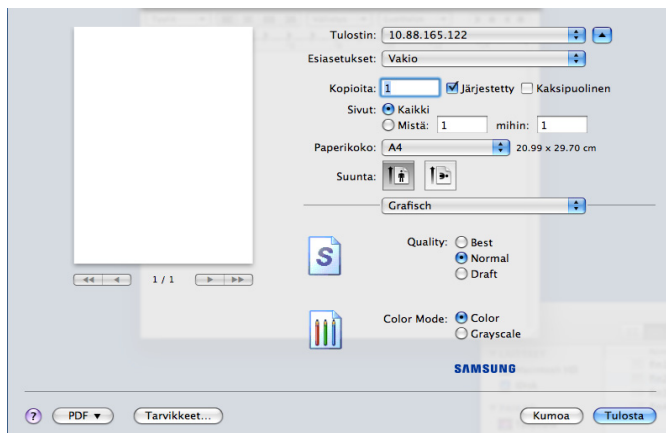
Asettelu-välilehdessä on asetuksia, joilla voidaan säätää asiakirjan ulkoasua tulostetulla sivulla. Voit tulostaa yksittäiselle arkille useita sivuja. Valitse **Asettelu**-asetus luettelosta.



- **Sivuja arkille:** Tämä asetus määrittää, montako sivua yhdelle arkille tulostetaan (katso "Tulostaminen yhdelle arkille useita sivuja" sivulla 146).
- **Asettelun suunta:** Tämän asetuksen avulla voit valita sivun tulostussuunnan käyttöliittymän esimerkkisivua vastaavalle arkille.
- **Reunus:** Tämän asetuksen avulla voit tulostaa reunuksen kunkin arkille tulostettavan sivun ympärille.
- **Kaksipuolisuus:** Tämän asetuksen avulla voit tulostaa arkin molemmille puolille (katso "Tulostaminen paperin molemmille puolille" sivulla 146).
- **Käännä sivun suuntaus:** Tämän asetuksen avulla voit kiertää paperia 180 astetta.

Graphics

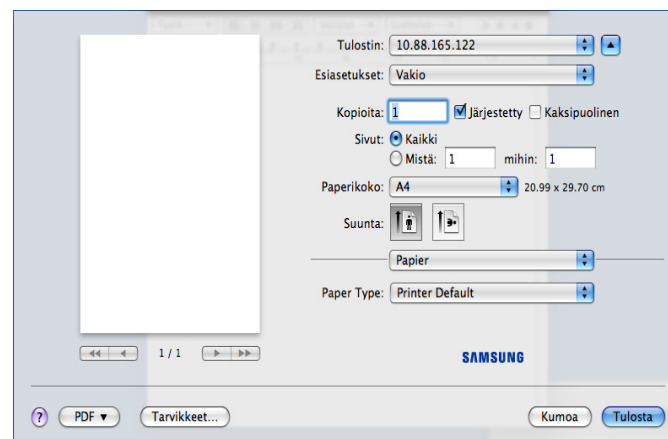
Grafiikka-välilehdessä on **Laatu**-asetuksia. Valitse **Grafiikka**-asetus luettelosta.



- **Laatu:** Tämän asetuksen avulla voit valita tulostustarkkuuden. Mitä suurempi asetus, sitä terävämpinä merkit ja kuvat tulostuvat. Suuri tarkkuusasetus saattaa pidentää tulostukseen kuluvaan aikaa.
- **Väritila:** Voit määrittää väriasetukset. Asetus **Väri** tuottaa yleensä laadukkaimmat väriasiakirjat. Jos haluat tulostaa väriasiakirjan harmaan sävyissä, valitse **Harmaasävy**.

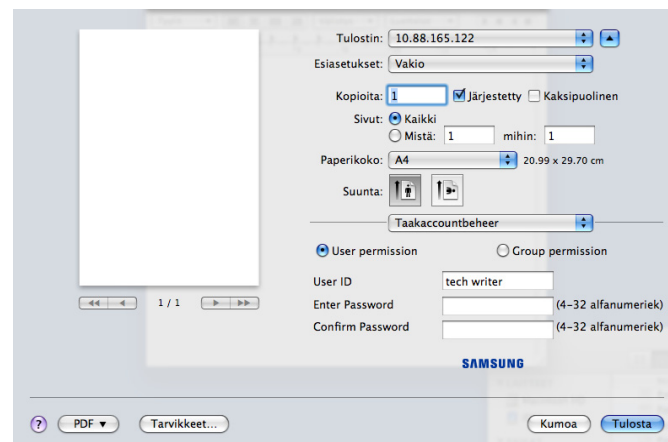
Paperi

Aseta **Paperin tyyppi** vastaamaan siihen lokeroon ladattua paperia, josta haluat tulostaa. Näin saat parhaan tulostuslaadun. Jos lisäät erityyppistä tulostusmateriaalia, valitse sitä vastaava paperityyppi.



Työseuranta

Tämän asetuksen avulla voit tulostaa käyttäen annettua käyttöoikeutta.

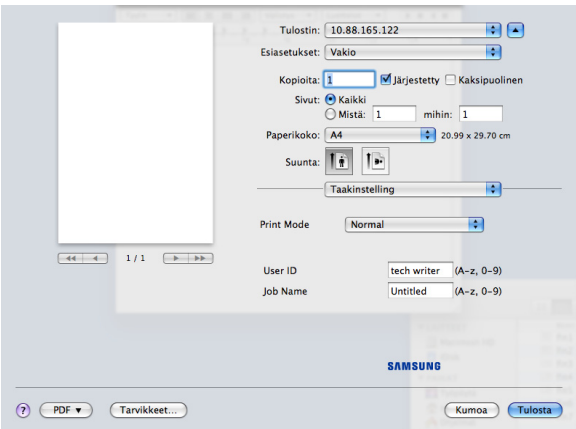


- **Käyttäjän käyttöoikeus:** Jos valitset tämän asetuksen, vain käyttöluvan saaneet käyttäjät voivat tulostaa työn.
- **Ryhmän käyttöoikeus:** Jos valitset tämän asetuksen, vain ryhmäluvan saaneet ryhmät voivat tulostaa työn.
- Jos haluat salata työn tilitietojen salasanat, tarkastele ohjetta (?) tulostimen ominaisuuspaneelin vasemmassa alakulmassa.
- Järjestelmänvalvojat voivat ottaa käyttöön työn tilitiedot ja määrittää käyttöoikeudet ohjauspaneelistai SyncThru™ Web Service -ohjelmalla. Lisätietoja näistä toiminnoista on Järjestelmänvalvojan oppaassa.

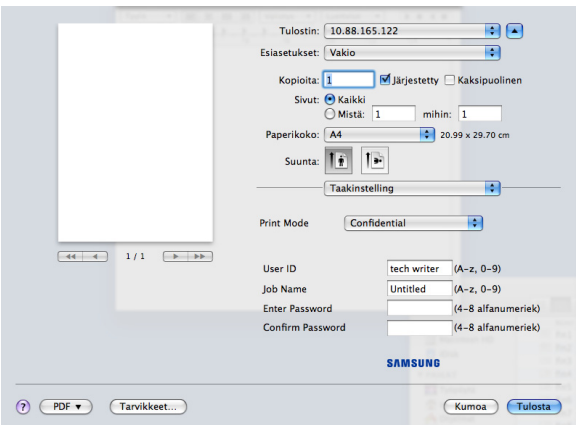
Työn asetukset

Tämän asetuksen avulla voit valita, kuinka tulostettava tiedosto tulostetaan käyttämällä laitteen kiintolevyä.

- **Tulostustila:** Oletuksena oleva **Tulostustila** on **Normaali**.
 - **Normaali:** Tässä tilassa asiakirja tulostetaan tallentamatta sitä.

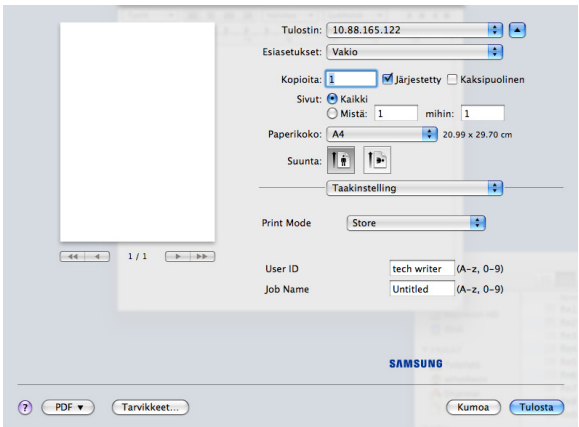


- **Luottamuksellinen:** Tätä tilaa käytetään luottamuksellisten asiakirjojen tulostamiseen. Tulostamiseen vaaditaan salasana (katso "Suojattu työ" sivulla 29).

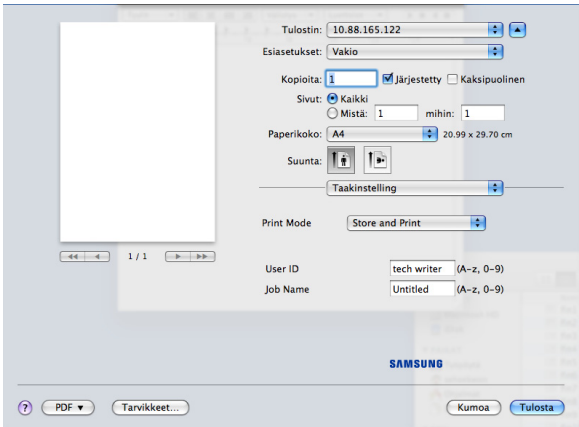


- **Käyttäjätunnus:** Tätä asetusta voidaan käyttää, kun tallennettu tiedosto haetaan ohjauspaneelin avulla. Käyttäjänimen kohdalla näkyy automaattisesti Mac OS X -kirjautumisessa käyttämäsi käyttäjänimi.
- **Työn nimi:** Tätä asetusta voidaan käyttää, kun tallennettu tiedosto haetaan ohjauspaneelin avulla.
- **Anna salasana:** Kirjoita salasana, jota haluat käyttää. Tätä valintaa käytetään tallennetun tiedoston lataamiseen ohjauspaneelin avulla.
- **Vahvista salasana:** Vahvista salasana syöttämällä se uudelleen.

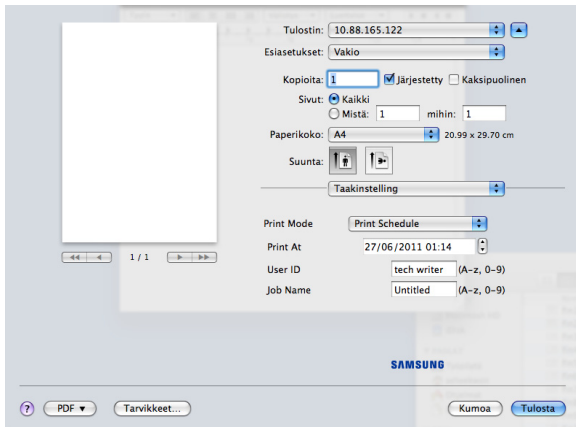
- **Tallenna:** Tätä tilaa käytetään ainoastaan asiakirjojen tallentamiseen kiintolevylle. Voit tarvittaessa ladata ja tulostaa tallennetut asiakirjat. Tallennettu tiedosto löytyy kohdasta **Asiakirjakansio** (katso "Asiakirjakansio" sivulla 153).



- **Käyttäjätunnus:** Tätä asetusta voidaan käyttää, kun tallennettu tiedosto haetaan ohjauspaneelin avulla. Käyttäjänimen kohdalla näkyy automaattisesti Mac OS X -kirjautumisessa käyttämäsi käyttäjänimi.
- **Työn nimi:** Tätä asetusta voidaan käyttää, kun tallennettu tiedosto haetaan ohjauspaneelin avulla.
- **Tallenna ja tulosta:** Tätä tilaa käytetään, kun asiakirjoja tulostetaan ja tallennetaan samaan aikaan. Voit tarvittaessa ladata ja tulostaa tallennetut asiakirjat. Tallennettu tiedosto löytyy kohdasta **Asiakirjakansio** (katso "Asiakirjakansio" sivulla 153).

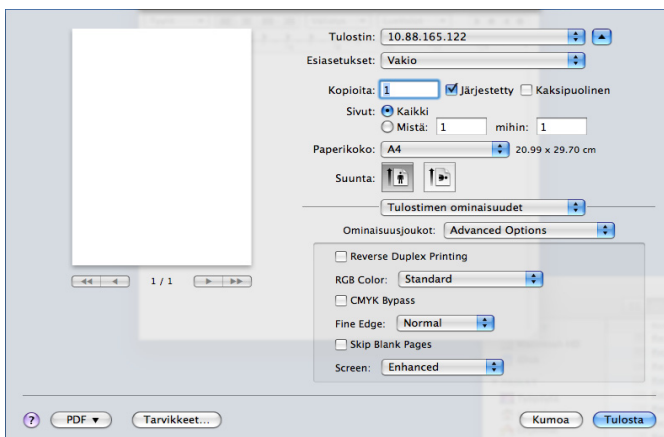


- **Käyttäjätunnus:** Tätä asetusta voidaan käyttää, kun tallennettu tiedosto haetaan ohjauspaneelin avulla. Käyttäjänimen kohdalla näkyy automaattisesti Mac OS X -kirjautumisessa käyttämäsi käyttäjänimi.
- **Työn nimi:** Tätä asetusta voidaan käyttää, kun tallennettu tiedosto haetaan ohjauspaneelin avulla.
- **Tulostusaikataulu:** Tämän asetuksen avulla voit määrittää tietyn tulostusajan työtä varten. Tämä on hyödyllinen suuren tietomäärän tulostamiseen, tai tilanteessa, jossa haluat kaikkien töiden tulostuvan samaan aikaan. Valitse tulostuksen päivämäärä ja aika. Valintoja **Käyttäjätunnus** ja **Työn nimi** käytetään tallennetun tiedoston etsimiseen ohjauspaneelin avulla.



- **Tulostusaika:** Valitse tulostuksen päivämäärä ja aika.
- **Käyttäjätunnus:** Tätä asetusta voidaan käyttää, kun tallennettu tiedosto haetaan ohjauspaneelin avulla. Käyttäjänimen kohdalla näkyy automaattisesti Mac OS X -kirjautumisessa käyttämäsi käyttäjänimi.
- **Työn nimi:** Tätä asetusta voidaan käyttää, kun tallennettu tiedosto haetaan ohjauspaneelin avulla.

Tulostimen ominaisuudet



- **Käänteinen kaksipuolinen tulostus:** Tämän asetuksen avulla voit kääntää tulostusjärjestyksen kaksipuolisessa tulostuksessa.
- **RGB-väri:** Tämä asetus määrittää, miten värit käsitellään. **Vakio** on yleisimmin käytetty asetus, jossa värisävy on lähinnä normaalin näytön (sRGB-näytön) värisävyä. **Voimakas**-tila sopii esitystietojen ja kaavioiden tulostamiseen. **Voimakas**-tilan värisävy antaa tulokseksi kuvia, joissa värien **Voimakas**-ominaisuus on suurempi kuin **Vakio**-tilan värisävy. **Laite**-tila sopii parhaiten ohuiden viivojen, pienten merkkien ja värillisten piirrosten tulostamiseen. **Laite**-asetusta käytettäessä värisävyt voivat olla erilaisia kuin näytöllä, koska syaanin, magentan ja keltaisen värin tulostamiseen käytetään puhtaita väriainekasetin värejä. **Yrityksen kuvankäsittely** on yleisin yritysympäristössä käytetty väriasetus.
- **Tarkka reuna:** Tämä asetus parantaa asiakirjan luettavuutta korostamalla tekstin ja terävien viivojen reunoja.
- **Ohita tyhjät sivut:** Tämän asetuksen avulla voit määrittää, että alkuuperäisten tietojen tyhjiä sivuja ei tulosteta.
- **Näyttö:** Tässä kohdassa voit valita asetukset jatkuvasävyisen kuvan muuntamiseksi tulostettavaksi binaarikuvaksi.
- **Viimeistely:** Voit valita tulostuksen viimeistelyasetukset. Tämä

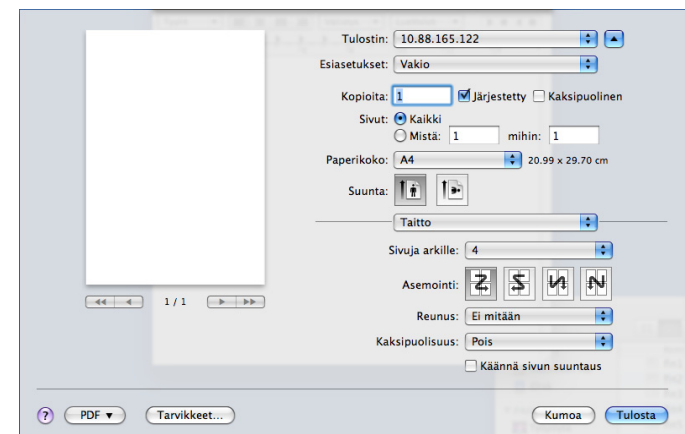
valinta on käytettävissä vain, kun lisävarusteena saatava vakioviimeistelijä tai vihkoviimeistelijä on asennettuna.

- **Vihkotulostus:** Kun käytät tätä ominaisuutta, asiakirja tulostetaan paperin molemmin puolin ja sivut järjestetään siten, että ne voidaan taistaa tulostuksen jälkeen kahtia vihkoksi. Jotkin **Vihkotulostus**-kohdan asetukset ovat käytettävissä vain, kun lisävarusteena saatava vakioviimeistelijä tai vihkoviimeistelijä on asennettuna.
- **Etukansi:** Tulostaa asiakirjan ja etukannen. Etukansi voi olla tyhjä arkki tai asiakirjan ensimmäinen sivu.
- **Takakansi:** Tulostaa asiakirjan ja takakannen. Takakansi voi olla tyhjä arkki tai asiakirjan viimeinen sivu.
- **Etu- ja takakansi:** Tulostaa asiakirjan, jossa on etukansi ja takakansi. Kannet voivat olla tyhjiä arkkeja tai asiakirjan ensimmäinen ja viimeinen sivu.
- **Kalvojen erotinsivu:** Tämän toiminnon avulla voit lisätä tyhjän lehden kalvojen väliin.

Tulostaminen yhdelle arkille useita sivuja

Voit tulostaa useita sivuja yksittäiselle paperiarkille. Näin voit säästää paperia tulostaessasi vedoksia.

1. Avaa sovellus ja valitse **Tiedosto**-valikosta **Tulosta**.
2. Valitse **Asettelu** kohdassa **Suunta** olevasta avattavasta luettelosta. Valitse arkille tulostettavien sivujen määrä avattavasta **Sivuja arkille** -luettelosta.



3. Valitse muut käytettävät asetukset.
4. Valitse **Tulosta**. Laite tulostaa valitun määrän sivuja yhdelle arkille.

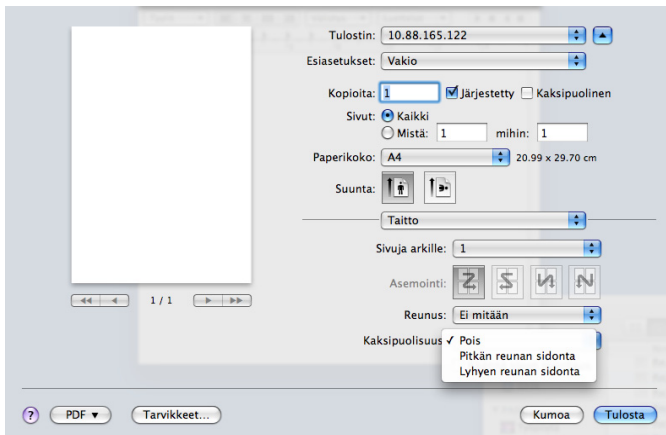
Tulostaminen paperin molemmille puolille

Voit tulostaa paperin molemmille puolille. Määritä ennen kaksipuolisen tulostuksen valitsemista, miltä reunalta haluat sitoa valmiin asiakirjan. Sidontavaihtoehdot ovat:

- **Pitkän reunan sidonta:** Tämä on perinteinen kirjansidonnassa käytettävä asettelu.
- **Lyhyen reunan sidonta:** Tämä on kalentereissa usein käytetty asettelu.

1. Valitse Macintosh-sovelluksen **Tiedosto**-valikosta **Tulosta**.
2. Valitse **Asettelu** kohdassa **Suunta** olevasta avattavasta luettelosta.
3. Valitse sidontasuunta **Kaksipuolisuus**-kohdassa.
4. Valitse muut käytettävät asetukset.

- Valitse **Tulosta**, jolloin laite tulostaa paperin molemmille puolille.



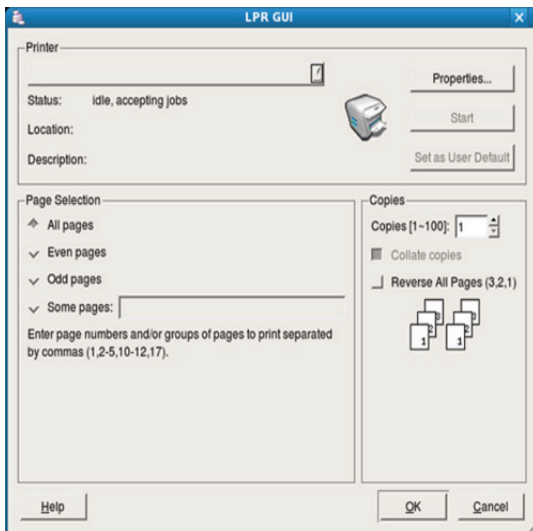
Jos tulostat enemmän kuin kaksi kopiota, ensimmäinen ja toinen kopio voivat tulostua samalle arkille. Jos tulostat enemmän kuin yhden kopion, vältä tulostamista paperin molemmille puolille.

Tulostaminen Linux-käyttöjärjestelmässä

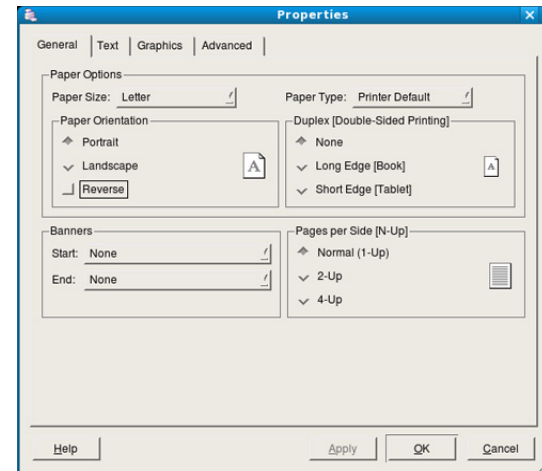
Sovelluksista tulostaminen

Monet Linux-sovellukset tukevat tulostamista Common UNIX Printing Systemin (CUPS) avulla. Voit tulostaa kaikista CUPS-yhteensopivista sovelluksista.

- Avaa sovellus ja valitse **File**-valikosta **Print**.
- Valitse **Print** suoraan lpr:n kautta.
- Valitse LPR-käyttöliittymän ikkunassa laitteen mallinimi tulostinluettelosta ja valitse **Properties**.



- Muuta tulostustyön ominaisuuksia seuraavien ikkunan yläreunassa näkyvien välilehtien avulla. Välilehtiä on neljä.



- General:** Tässä välilehdessä voit muuttaa paperikokoa, paperityyppiä ja asiakirjojen suuntaa. Voit myös ottaa käyttöön kaksipuolisen tulostuksen, lisätä erotinsivuja työn alkuun ja loppuun ja muuttaa arkille tulostettavien sivujen määrää.
 - Text:** Tässä välilehdessä voit määrittää sivun reunukset ja valita esimerkiksi tekstin välistyksen ja sarakkeasetukset.
 - Graphics:** Tässä välilehdessä voit määrittää kuvatiedostojen tulostamisessa käytettävät kuva-asetukset, kuten värit, kuvan koon sekä kuvan sijainnin.
 - Advanced:** Tässä välilehdessä voit muuttaa tulostustarkkuutta, paperilähdettä ja tulostuskohdetta.
- Ota muutokset käyttöön ja sulje **Properties** -ikkuna napsauttamalla **Apply**-painiketta.
 - Aloita tulostaminen valitsemalla **LPR GUI** -ikkunassa **OK**.
 - Näyttöön tulee tulostusikkuna, jossa voit valvoa tulostustyön tilaa. Voit keskeyttää meneillään olevan työn napsauttamalla **Cancel**-painiketta.

Tiedostojen tulostaminen

Voit tulostaa laitteella monia erityyppisiä tiedostoja CUPS-menetelmällä eli suoraan komentoriviltä. Tämän mahdollistaa CUPS lpr -apuohjelma. Ohjainpaketti kuitenkin korvaa normaalin lpr-työkalun huomattavasti helpokäyttöisemmällä LPR GUI -ohjelmalla.

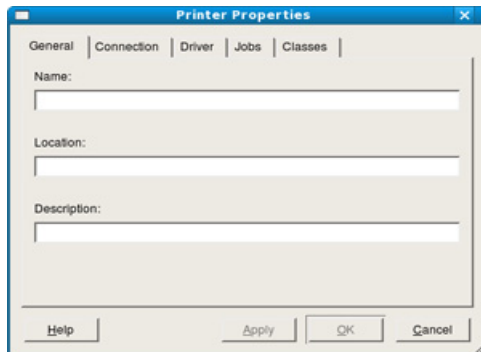
Voit tulostaa minkä tahansa asiakirjatiedoston seuraavasti:

- Kirjoita lpr <tiedoston_nimi> Linux-komentoliittymän komentoriville ja paina Enter-näppäintä. Näyttöön tulee **LPR GUI** -ikkuna. Jos kirjoitat vain lpr ja painat Enter-näppäintä, näyttöön tulee ensin **Select file(s) to print** -ikkuna. Valitse tulostettavat tiedostot ja napsauta **Open**-painiketta.
- Valitse laitteesi **LPR GUI** -ikkunassa olevasta luettelosta ja muuta sitten tulostustyön asetuksia.
- Aloita tulostus valitsemalla **OK**.

Tulostimen ominaisuuksien määrittäminen

Printer Properties -ohjelman **Printers configuration** -ikkunan avulla voi muuttaa useita laitteen tulostinominaisuuksia.

1. Avaa **Unified Driver Configurator**.
Valitse tarvittaessa **Printers configuration**.
2. Valitse laitteesi tulostimien luettelosta ja valitse **Properties**.
3. Näyttöön tulee **Printer Properties** -ikkuna.



Ikkunan yläosassa on seuraavat viisi välilehteä:

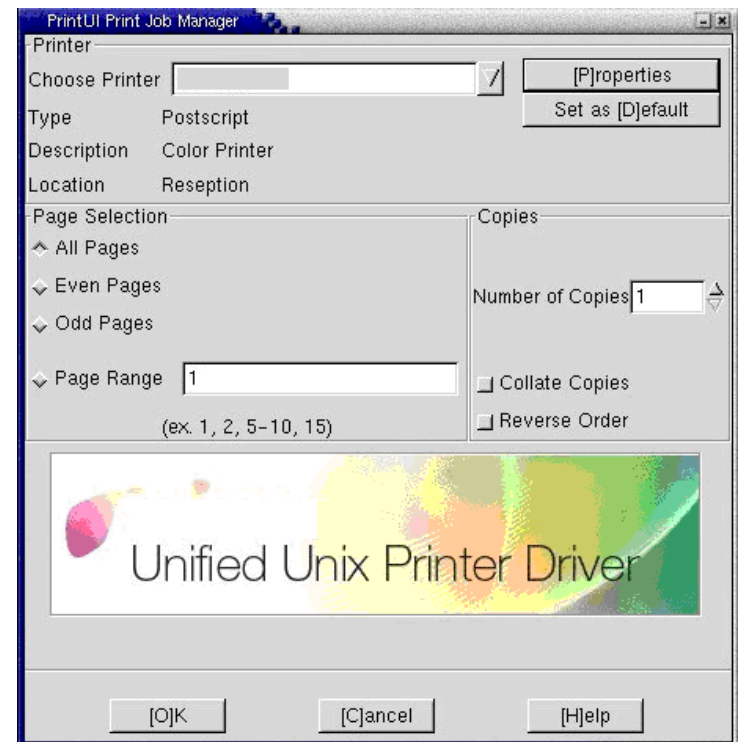
- **General:** Tässä välilehdessä voit muuttaa tulostimen sijaintia ja nimeä. Tässä välilehdessä syötetty nimi näkyy **Printers configuration** -ohjelman tulostimien luettelossa.
 - **Connection:** Tässä välilehdessä voit tarkastella eri porttia tai valita toisen portin. Jos muutat laiteportin USB-portista rinnakkaisportiksi tai päinvastoin laitteen ollessa käytössä, sinun on määritettävä laiteportti uudelleen tässä välilehdessä.
 - **Driver:** Tämän asetuksen avulla voit tarkastella eri laiteohjainta tai valita toisen laiteohjaimen. Voit asettaa oletuslaiteasetukset napsauttamalla **Options**-painiketta.
 - **Jobs:** Tässä välilehdessä näkyy tulostustöiden luettelo. Voit peruuttaa valitun työn ja tarkistaa työluettelossa olevat aiemmat työt napsauttamalla **Cancel job** -painiketta ja valitsemalla **Show completed jobs** -valintaruudun.
 - **Classes:** Tässä välilehdessä näkyy luokka, johon laitteesi kuuluu. Voit lisätä laitteen tiettyyn luokkaan valitsemalla **Add to Class** tai poistaa laitteen valitusta luokasta valitsemalla **Remove from Class**.
4. Ota muutokset käyttöön ja sulje **Printer Properties** -ikkuna napsauttamalla **OK**-painiketta.


UNIX-tulostus

Tulostustöihin siirtyminen

Kun tulostin on asennettu, valitse tulostettavaksi mikä tahansa kuva-, teksti-, PS- tai HPGL-tiedosto.

1. Suorita komento "**printui <tulostettavan_tiedoston_nimi>**".
Jos esimerkiksi haluat tulostaa asiakirjan **document1**, käytä seuraavaa komentoa
printui document1
Komento avaa UNIX-tulostinohjaimen **Print Job Manager** -ohjelman, jossa käyttäjä voi valita tulostusasetukset.

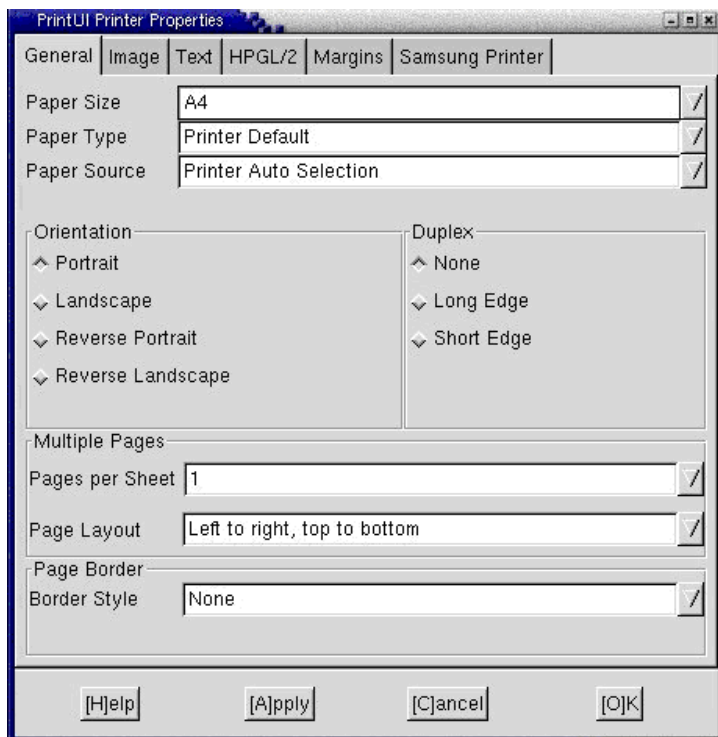


2. Valitse tulostin, joka on jo lisätty.
3. Valitse ikkunasta tulostusasetukset, kuten **Page Selection**.
4. Määritä kohtaan **Number of Copies** tulostettavien kopioiden määrä.
 Voit hyödyntää tulostinohjaimen toimittamia tulostusominaisuuksia valitsemalla **Properties**. (Lisätietoja on kohdassa "Tulostinasetusten muuttaminen" sivulla 149.)
5. Aloita tulostaminen valitsemalla **OK**.

Tulostinasetusten muuttaminen

Käyttäjä voi valita tulostusasetukset UNIX-tulostinohjaimen **Print Job Manager** -ohjelman avulla valitsemalla tulostusikkunassa **Properties**.

Voit myös käyttää seuraavia pikanäppäimiä: **Help** avautuu painamalla H-näppäintä, O-näppäin vastaa **OK**-painiketta, A-näppäin **Apply**-painiketta ja C-näppäin **Cancel**-painiketta.



General-välilehti

- **Paper Size:** Määritä paperikooksi A4, Letter tai muu tarpeitasi vastaava paperikoko.
- **Paper Type:** Valitse paperityyppi. Luetteluруudussa ovat käytettävissä vaihtoehdot **Printer Default**, **Plain** ja **Thick**.
- **Paper Source:** Valitse paperilähde. Oletusasetus on **Auto Selection**.
- **Orientation:** Voit valita suunnan, jossa tiedot tulostetaan sivulle.
- **Duplex:** Voit säästää paperia tulostamalla paperin molemmille puolille.
- **Multiple pages:** Voit tulostaa useita sivuja yhdelle paperiarkille.
- **Page Border:** Voit valita reunustustyyliä (esim. **Yksiviivainen hiusviiva**, **Kaksiviivainen hiusviiva**)

Image-välilehti

Tällä välilehdellä voit muuttaa asiakirjan kirkkautta, tarkkuutta tai kuvan sijaintia.

Text-välilehti

Voit määrittää lopullisen tulosteen merkkien reunuksen, rivivälin tai palstat.

HPGL/2-välilehti

- **Use only black pen:** Voit tulostaa kaikki kuvat mustalla värillä.
- **Fit plot to page:** Voit sovittaa koko kuvan yhdelle sivulle.
- **Pen Width:** Voit määrittää paksummat piirtoviivat muuttamalla tätä arvoa. Oletusasetus on 1 000.

Margins-välilehti

- **Use Margins:** Voit määrittää asiakirjan reunukset. Reunukset eivät ole oletusarvon mukaan käytössä. Käyttäjä voi muuttaa reunusasetuksia muuttamalla vastaavien kenttien arvoja. Oletusarvot vaihtelevat valitun sivun koon mukaan.
- **Unit:** Voit muuttaa mittayksiköt pisteiksi, tuumiksi tai senttimetreiksi.

Printer-Specific Settings-välilehti

Voit mukauttaa useita asetuksia määrittämällä asetuksia **JCL**- ja **General**-kehyksissä. Nämä asetukset ovat tulostinkohtaisia ja vaihtelevat PPD-tiedoston mukaan.

USB-muistilaitteen käyttö

Tässä luvussa kerrotaan, miten USB-muistilaitetta käytetään tämän laitteen kanssa.

Tämä luku sisältää seuraavat aiheet:

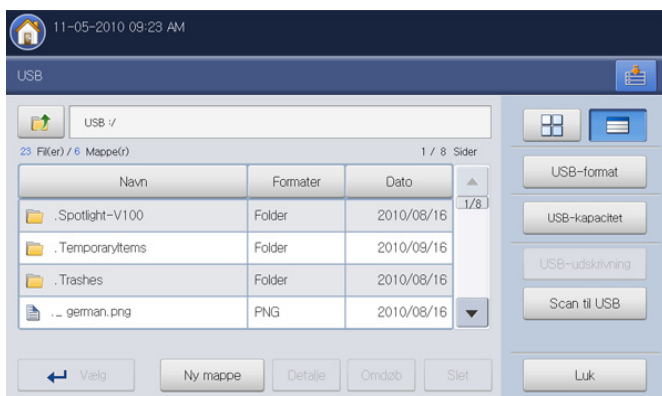
- USB-näytön toiminta
- Tietoja USB-muistilaitteesta
- Tulostus USB-muistilaitteesta
- USB-muistin hallinta

USB-näytön toiminta

Kun haluat käyttää USB-ominaisuutta, paina näytöstä **USB**-painiketta.



Jos haluat käyttää tätä ominaisuutta, sinun on liitettävä USB-muistilaite laitteen USB-muistiportiin.



- : siirtyy takaisin ylemmälle tasolle.
- **Valitse**: Siirtyy valittuun kansioon.
- **Uusi kansio**: Luo uuden kansion USB-muistilaitteeseen.
- **Tiedot**: Näyttää valitun kansion tai tiedoston tiedot.
- **Nim. uud.**: Muuttaa valitun kansion tai tiedoston nimen.
- **Poista**: Poistaa valitun kansion tai tiedoston.
- : voit valita kansiorakenteen näkymäasettelun kansionäkymässä tai luettelonäkymässä.
- **USB-muoto**: Alustaa USB-muistilaitteen.
- **USB-laitteen kapasiteetti**: Näyttää USB-muistin tilan.
- **USB-tulostus**: Voit tulostaa suoraan USB-muistilaitteeseen tallennettuja tiedostoja. Voit tulostaa TIFF-, JPEG-, PDF- ja PRN-tiedostoja (katso "Tulostus USB-muistilaitteesta" sivulla 151).
- **Skannauskohde: USB**: Vie **Skannauskohde: USB** -asetukseen (katso "Asiakirjojen skannaaminen ja lähettäminen USB-laitteeseen (skannaus USB:hen)" sivulla 86).

Tietoja USB-muistilaitteesta

Saatavana on erikokoisia USB-muistilaitteita, jotka antavat enemmän tilaa asiakirjojen, esitysten, musiikin ja videoiden, suuren tarkkuuden kuvien ja muunlaisten tiedostojen tallennusta tai siirtämistä varten.

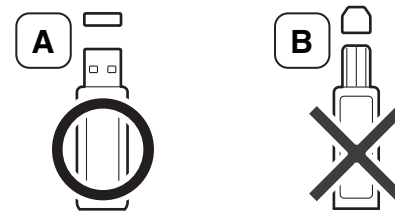
USB-muistilaitteen avulla voit

- skannata asiakirjoja ja tallentaa ne USB-muistilaitteeseen
- tulostaa USB-muistilaitteeseen tallennettuja tietoja
- alustaa USB-muistilaitteen.

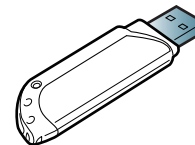
Laite tukee USB-muistilaitteita, joissa on FAT16- tai FAT32-tiedostojärjestelmä ja sektorin koko 512 tavua.

Tarkista USB-muistilaitteesi tiedostojärjestelmän tiedot jälleenmyyjältä.

Käytä vain sallittua USB-muistilaitetta, jossa on A-pistoketyyppinen liitin.




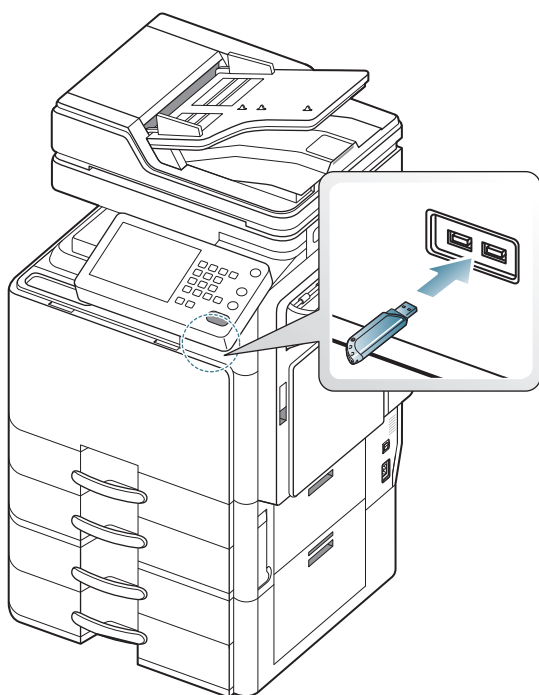
Käytä vain sellaista USB-muistilaitetta, jossa on metallilla päällystetty liitin.




Käytä vain sellaista USB-muistilaitetta, jolle on myönnetty yhteensopivuussertifiointi; muuten laite ei ehkä tunnista USB-muistilaitetta.

Liitä USB-muistilaite laitteen USB-muistiportiin.

-  Älä liitä USB-muistilaitetta muihin kuin alla olevassa kuvassa oleviin portteihin. Jos liität USB-muistin muihin portteihin, laitteen näyttöön tulee varoitusviesti.



-  • Älä poista USB-muistilaitetta sen ollessa käytössä. Laitteen takuu ei kata väärinkäytöstä aiheutunutta vahinkoa.
- Jos USB-muistilaitteessa on tiettyjä ominaisuuksia, esimerkiksi suojaus- ja salasana-asetuksia, laitteesi ei välttämättä tunnista sitä automaattisesti. Lisätietoja näistä ominaisuuksista on USB-muistilaitteen Käyttöoppaassa.

Tulostus USB-muistilaitteesta

Voit tulostaa suoraan USB-muistilaitteeseen tallennettuja tiedostoja. Voit tulostaa TIFF-, JPEG- ja PRN-tiedostoja. Voit valita 50 tiedostoa ja tulostaa valitut tiedostot kerralla.

USB-tulostusasetuksen tukemat tiedostotyypit:

- **PRN:** Vain laitteen mukana toimitetun ohjaimen luomat tiedostot ovat yhteensopivia. PRN-tiedostoja voidaan luoda valitsemalla **Tulosta tiedostoon** -valintaruutu, kun asiakirja tulostetaan. Asiakirja tallennetaan PRN-tiedostona paperille tulostamisen sijaan. Vain tällä tavalla luodut PRN-tiedostot voidaan tulostaa suoraan USB-muistilaitteesta (katso "Tulostaminen tiedostoon (PRN)" sivulla 143).
- **TIFF:** TIFF 6.0 Baseline
- **JPEG:** JPEG Baseline
- **PDF:** PDF 1.7 ja vanhempi

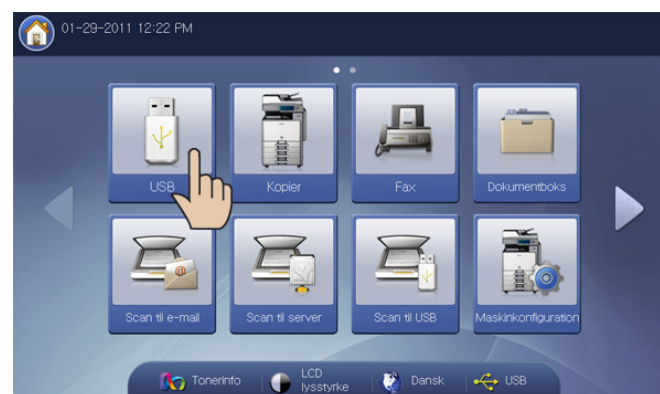
-  8-bittisten CMYK JPEG -tiedostojen tapauksessa työ voidaan peruuttaa.

Voit tulostaa asiakirjan USB-muistilaitteesta seuraavasti:

1. Liitä USB-muistilaite laitteen USB-muistiporttiin.
Laitteesi tunnistaa muistilaitteen automaattisesti ja lukee siihen tallennetut tiedot (katso "Tietoja USB-muistilaitteesta" sivulla 150).

- Laite ei tunnista alustamatonta USB-muistilaitetta. Alusta USB-muistilaite ja liitä se sitten uudelleen laitteen USB-muistiporttiin.
- Laite ei tunnista USB-muistilaitetta virransäästötilassa. Odota, kunnes laite palaa valmiustilaan, ja liitä sitten USB-muistilaite uudelleen laitteen USB-muistiporttiin.
- Laitteessa on kaksi USB-muistiporttia. Kun USB-muisti on jo liitetty toiseen porteista ja yrität liittää USB-muistilaitetta toiseen porttiin, laite ei voi tunnistaa toista muistilaitetta. Poista ensiksi liitetty USB-muistilaite ja liitä sitten haluamasi USB-muistilaite laitteen USB-muistiporttiin.

2. Paina näytöstä **USB**-painiketta.



3. Laite näyttää kaikki USB-muistilaitteen tiedostot.
Valitse tulostettava tiedosto. Voit myös valita useita tiedostoja tulostettavaksi.

- Jos tiedosto on kansiossa, paina kansion nimeä. Valitse sitten **Valitse**.
- Jos valitsemasi PDF-tiedosto on suojattu salasanalla, tarvitset salasanan tulostusta varten. Syötä salasana, kun laitteessa kysytään suojattua salasanaa. Jos et tiedä salasanaa, tulostustyö peruutetaan.

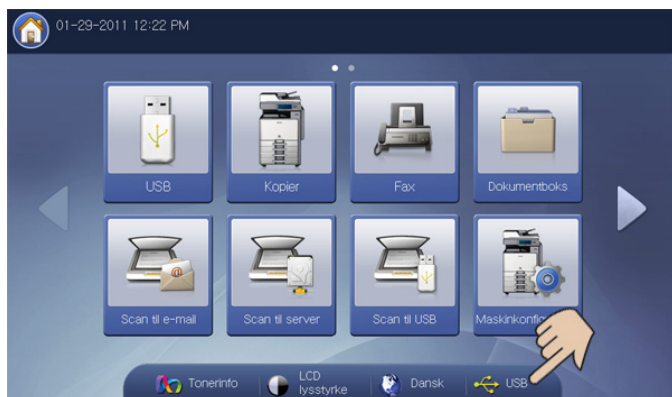
4. Paina **USB-tulostus**.

5. Valitse sopiva vaihtoehto.

- **Kopiot:** Valitsee kopioiden määrän.
- **Väritila:** Valitsee kopioiden väritilan.
- **Kaksip.:** Valitsee laitteen tulostamaan kopiot paperin kummallekin puolelle.
- **Aut. sovitus:** Voit skaalata tulostustyön lokeron valittuun paperikokoon asiakirjan koosta riippumatta. Valitse lokero ja valitse sitten **Käytössä**.
- **Paperilähde:** Valitsee lokeron, jossa tulostettava paperi on.
- **Tiedot:** Näyttää tarkat tiedot valitusta tiedostosta.
- **Poista:** Kun valitset useita tiedostoja vaiheessa 3, voit tarvittaessa poistaa tiedoston luettelosta.
- **Tuloste:** Määrittää laitteen tulostusasetukset, kuten kopio-asetuksen (katso "Tulostusmuodon valitseminen" sivulla 53).

6. Aloita tulostus painamalla **OK** näytöstä.

7. Kun tulostus on tehty, voit poistaa USB-muistilaitteen laitteesta. Paina **USB**.



8. Paina **USB-asema void. poistaa** ja paina **OK**, kun vahvistusikkuna tulee näkyviin.
9. Irrota USB-muistilaite.


USB-muistin hallinta

Voit poistaa USB-muistilaitteeseen tallennettuja kuvatiedostoja yksitellen tai kaikki kerralla alustamalla laitteen uudelleen.

! Tiedostojen poistamisen tai USB-muistilaitteen uudelleenalustamisen jälkeen tiedostoja ei voi palauttaa. Varmista ennen tietojen poistamista, että niitä ei enää tarvita.

Kuvatiedoston poistaminen

1. Liitä USB-muistilaite laitteen USB-muistiporttiin.
2. Paina näytöstä **USB**-painiketta.
3. Laite näyttää kaikki USB-muistilaitteen tiedostot.
Valitse poistettava tiedosto.

 Jos tiedosto on kansiossa, paina kansion nimeä. Valitse sitten **Valitse**.

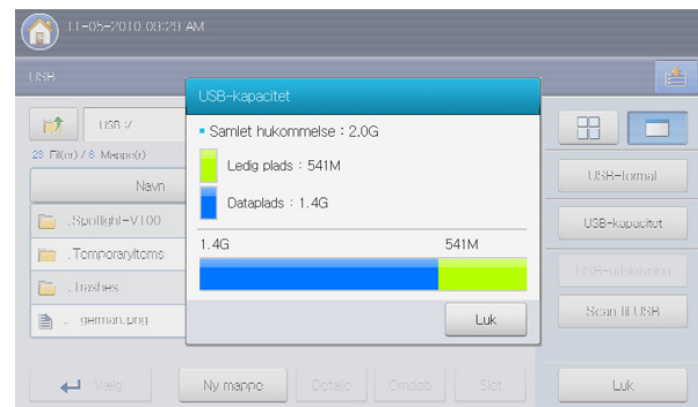
4. Valitse **Poista**.
5. Paina **OK**-painiketta, kun vahvistusikkuna tulee näyttöön.
6. Paina näytöstä **Sulje**-painiketta.

USB-muistilaitteen alustaminen

1. Liitä USB-muistilaite laitteen USB-muistiporttiin.
2. Paina näytöstä **USB**-painiketta.
3. Paina **USB-muoto**-painiketta.
4. Paina **OK**-painiketta, kun vahvistusikkuna tulee näyttöön.
5. Paina näytöstä **Sulje**-painiketta.

USB-muistin koon tarkasteleminen

1. Liitä USB-muistilaite laitteen USB-muistiporttiin.
2. Paina näytöstä **USB**-painiketta.
3. Paina **USB-laitteen kapasiteetti** -painiketta.
Näyttöön tulee **USB-laitteen kapasiteetti** -ikkuna.



4. Paina näytöstä **Sulje**-painiketta.

Asiakirjakansio


Tämän oppaan aiheena on **Asiakirjakansio**.

Tämä luku sisältää seuraavat aiheet:

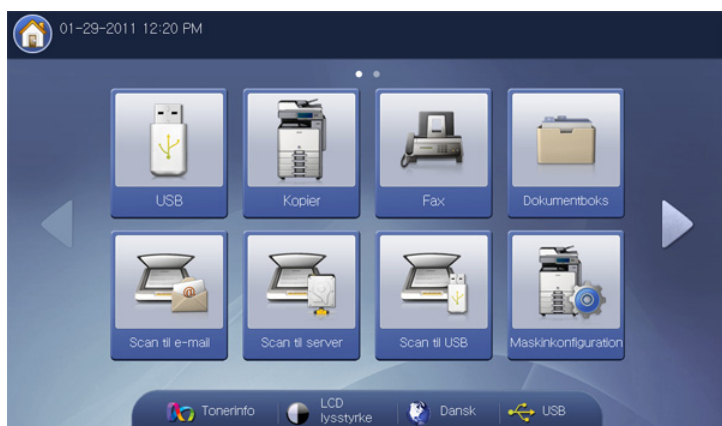
- Asiakirjakansionäytön toiminta
- Kansio-asetus
- Asiakirjojen tallentaminen

Asiakirjakansionäytön toiminta

Voit tallentaa tietokoneista lähetetyt asiakirjat tai skannatut kuvat **Asiakirjakansio**-tilassa. **Asiakirjakansio** sijaitsee laitteen kiintolevyllä. Asiakirjat on toisin sanoen tallennettu kiintolevyllä. Voit luoda salasanan tiettyä asiakirjakansiota varten niin, etteivät luvattomat käyttäjät voi käyttää sitä. Voit myös tulostaa tallennetut asiakirjat käyttämällä eri tulostustoimintoja ja lähettää asiakirjat useisiin kohteisiin, kuten sähköpostiohjelmaan, palvelimeen tai faksilaitteeseen. Voit määrittää asiakirjakansion ja käyttää asiakirjakansiotointoa SyncThru™ Web Service -sovelluksen avulla (katso "Kansion käyttäminen SyncThru™ Web Service -sovelluksessa" sivulla 164).

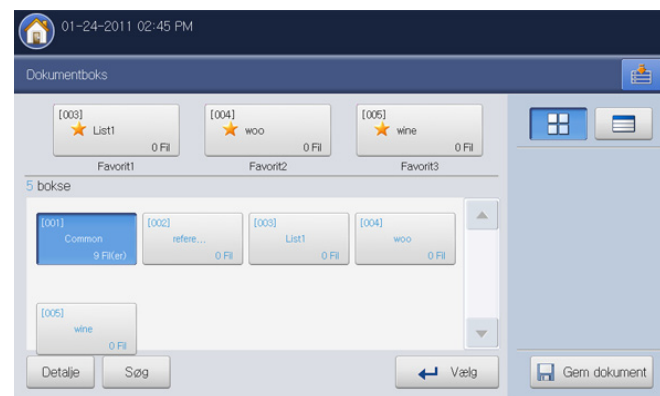
 Jos tärkeitä tietoja tallennetaan **Asiakirjakansio**-kansioon, tiedot kannattaa varmuuskopioida säännöllisesti. Samsung ei vastaa mistään vahingoista tai tietojen menetyksestä, joka johtuu laitteen väärinkäytöstä tai viasta.



Kun haluat käyttää **Asiakirjakansio**-ominaisuutta, paina näytöstä **Asiakirjakansio**-painiketta.



- Asiakirjakansionäytön tiedot
- Asiakirjakansion asetusten käyttäminen
- Kansion käyttäminen SyncThru™ Web Service -sovelluksessa

Asiakirjakansio-toiminnon avulla voit tallentaa skannatut tiedot laitteen kiintolevyllä. Voit lähettää tallennetut tiedot eri kohteisiin, joita ovat esimerkiksi **Faksi, Sähköposti, Palvelin, Kansio ja USB**.



- **Suosikkikansio-luettelo:** Näyttää kolme valitsemaasi suosikkikansiota.
- **Kansionäyttö-alue:** Näyttää kaikki kansiot. Voit valita kansion alueelta.
- **Tiedot:** Näyttää valitun kansion tarkat tiedot.
- **Etsi:** Voit etsiä kansion tai tallennettuja tietoja.
- **Valitse:** Lisää valitun kansion. Jos valitset **Suojattu** ja määrität salasanan uuden asiakirjakansion luonnin yhteydessä, lisää salasana **Salasana**-ikkunassa.
- **Tallenna asiak.:** Tallentaa asiakirjat tietokoneen kiintolevyllä (katso "Asiakirjojen tallentaminen" sivulla 155).
- : Tällä painikkeella voit valita valikot **USB, Faksi, Asiakirjakansio** jne. Paina tätä painiketta ja valitse valikko, jonka haluat avata.
- : Voit valita kansionäkymän kansioista tai luettelosta.

Kansio-asetus

Kun haluat käyttää **Asiakirjakansio**-ominaisuutta, luo ensin uusi kansio valitsemalla **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Kansion asetus**. Voit muuttaa tai poistaa luotuja kansioita.

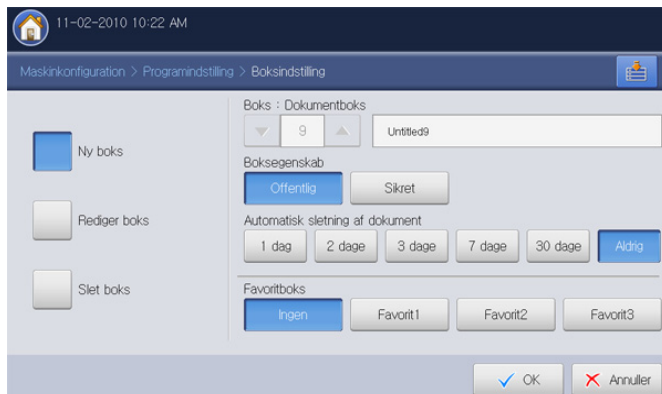
- **Kansion asetus** -asetukset voi määrittää vain valtuutettu käyttäjä, jolla on rekisteröity tunnus ja salasana laitteessa. Lisää tunnus ja salasana, kun laite sitä pyytää.
- Voit luoda enintään 999 kansiota.
- Kansion nimen enimmäispituus on 30 merkkiä.
- Kansio voi sisältää jopa 200 tallennettua asiakirjaa.
- **Yleinen**-kansio on oletusarvon mukaan luotu valmiiksi.

- **Uusi kansio:** Luo uuden kansion.
- **Muokkaa kansiota:** Muuttaa luotua kansiota.
- **Poista kansio:** Poistaa luodun kansion.

Uusi kansio

Voit luoda uuden kansion, johon tallennat skannatut tiedot.

1. Valitse näytöstä **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Kansion asetus > Uusi kansio**.



2. Paina kansion nimen syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin.
Kirjoita kansion nimi. Paina sitten **OK**.
- Kansion numeroksi lisätään automaattisesti ensimmäinen vapaa numero.
- Jos et anna kansion nimeä, laite määrittää kansion nimeksi **'Nimetönxxx'**. Kansion numeroksi merkitään "xxx".
3. Valitse sopiva vaihtoehto **Kansio-ominaisuus**-kohdasta.
- **Julkinen:** Kaikki käyttäjät voivat käyttää kansiota.
- **Suojattu:** Määritä salasana, kun haluat estää luvattomia henkilöitä käyttämästä kansiota.
4. Valitse sopiva vaihtoehto **Asiakirjan automaattinen poisto** -kohdasta.



Tiedostojen poistamisen jälkeen niitä ei voi enää palauttaa.

- **1 vuorokausi ~ 30 vuorokautta:** Määritä aika, jonka tallennetut tiedot säilytetään kansiossa. Määritetyn ajan päätyttyä tallennetut tiedot poistetaan automaattisesti.
 - **Ei koskaan:** Älä poista tallennettuja tietoja.
5. Valitse tarvittaessa **Suosikkikansio**-asetus.
Jos määrität **Suosikki 1-**, **Suosikki 2-** ja **Suosikki 3** -kansion, laite näyttää ne **Asiakirjakansio**-näkylässä.



Voit määrittää vain kolme suosikkikansiota. Jos kaikki suosikkikansiot ovat valittuina, näyttöön tulee varoitus.

6. Paina näytöstä **OK**-painiketta.

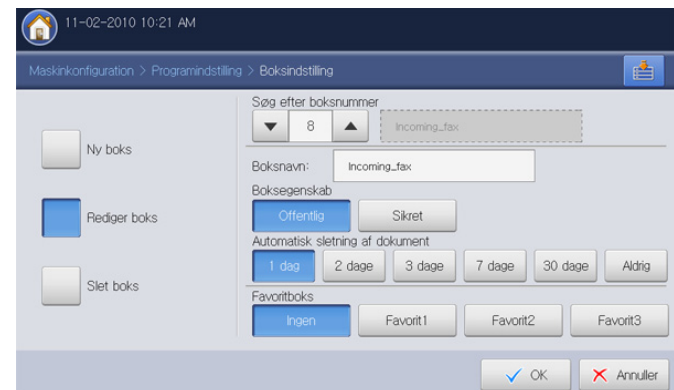
Muokkaa kansiota

Voit muuttaa luodun kansion asetuksia.



Voit muuttaa vain **Asiakirjan automaattinen poisto** -asetusta **Yleinen**-kansiossa.

1. Valitse näytöstä **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Kansion asetus > Muokkaa kansiota**.



2. Valitse ylä- ja alanuolella sen kansion numero, jota haluat muokata.
3. Paina **Kansion nimi** -syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin.
Kirjoita kansion nimi. Paina sitten **OK**.
4. Valitse sopiva vaihtoehto **Kansio-ominaisuus**-kohdasta.
- **Julkinen:** Kaikki käyttäjät voivat käyttää kansiota.
- **Suojattu:** Määritä salasana, kun haluat estää luvattonta henkilöä käyttämästä kansiota.
5. Valitse sopiva vaihtoehto **Asiakirjan automaattinen poisto** -kohdasta.




Tiedostojen poistamisen jälkeen niitä ei voi enää palauttaa.

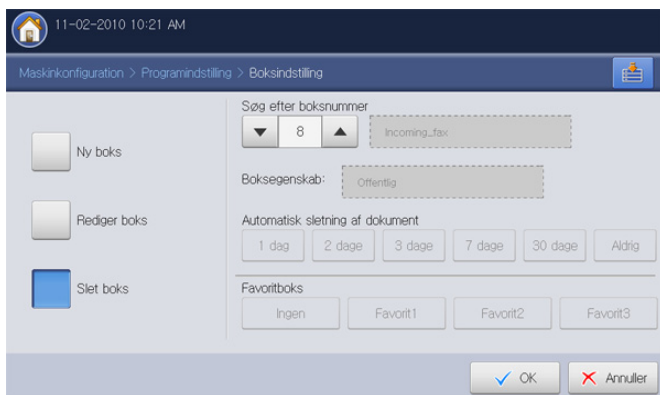
- **1 vuorokausi ~ 30 vuorokautta:** Määritä aika, jonka tallennetut tiedot säilytetään kansiossa. Määritetyn ajan päätyttyä tallennetut tiedot poistetaan automaattisesti.
 - **Ei koskaan:** Asetuksen mukaan tallennettuja tietoja ei poisteta.
6. Valitse tarvittaessa **Suosikkikansio**-asetus.
Jos valitset jo valittuna olevan suosikkikansion, näyttöön tulee varoitus. Jos haluat vaihtaa suosikkikansion kansioon, jota muokkaat, valitse **Kyllä**.
 7. Paina näytöstä **OK**-painiketta.

Poista kansio

Voit poistaa luodun kansion.

 Edes järjestelmänvalvoja ei voi poistaa **Yleinen**-kansiota.

1. Paina näytöstä **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Kansion asetus > Poista kansio**.



2. Valitse ylä- ja alanuolella sen kansion numero, jonka haluat poistaa. Voit valita kansion suoraan **Selaa**-painikkeella.
3. Paina näytöstä **OK**-painiketta.
4. Paina **Kyllä**-painiketta, kun vahvistusikkuna tulee näyttöön.

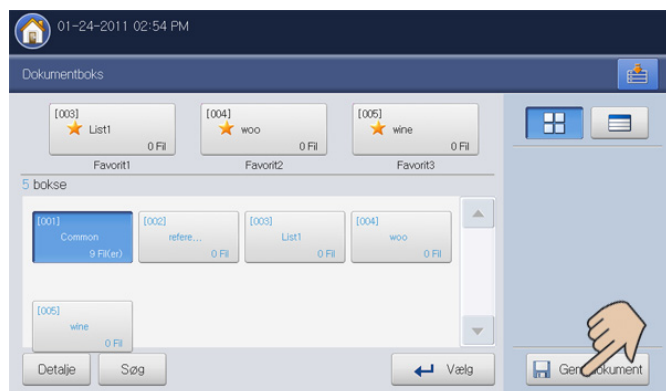
Asiakirjojen tallentaminen

Voit tallentaa skannatut tiedot kiintolevylle käyttämällä **Tallenna asiak.**-toimintoa **Kopio**-, **Sk. s.postiin**-, **Skanna palvelimeen**-, **Skannauskohde: USB**- tai **Faksi**-tilassa.

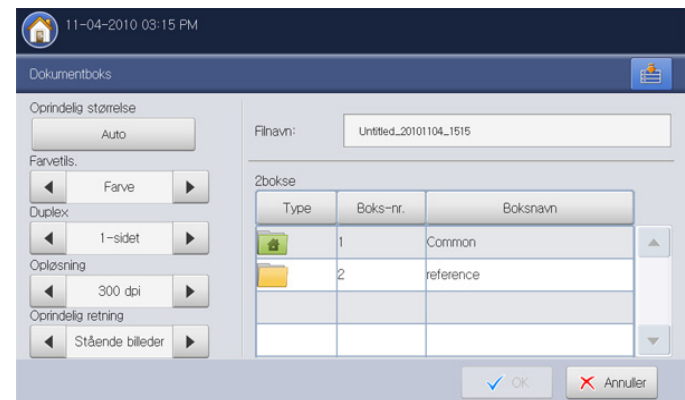
- **Kopio:** Lisätietoja on kohdassa "Asiakirjojen tallentaminen" sivulla 75.
- **Sk. s.postiin, Skanna palvelimeen tai Skannauskohde: USB:** Lisätietoja on kohdassa "Asiakirjojen tallentaminen" sivulla 97.
- **Faksi:** Lisätietoja on kohdassa "Asiakirjojen tallentaminen" sivulla 117.

Voit myös tallentaa skannatut tiedot suoraan **Asiakirjakansio**-kansiossa.

1. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
2. Paina näytöstä **Asiakirjakansio > Tallenna asiakirja**.



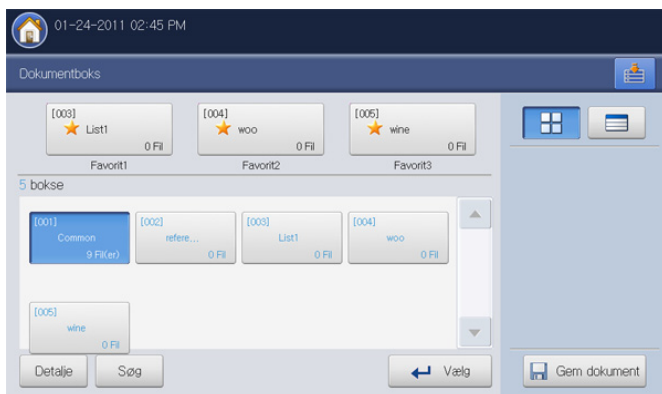
3. Määritä sopiva asetus vasemman ja oikean nuolinäppäimen avulla.



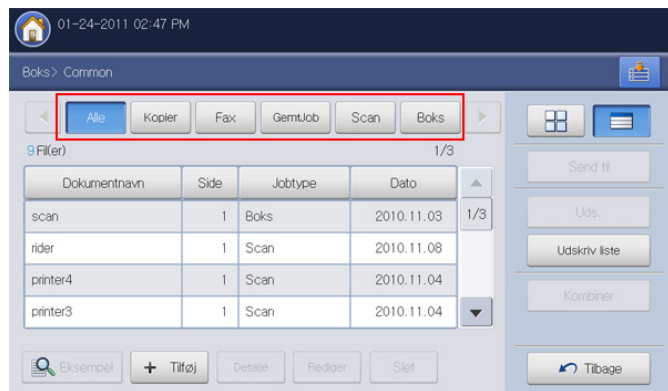
- **Alkuperäisen koko:** Valitsee alkuperäisten asiakirjojen todellisen paperikoon.
 - **Väritila:** Valitsee skannattujen tietojen väriasetukset.
 - **Kaksip.:** Valitsee, skannaako laite alkuperäisen asiakirjan toisen puolen vai molemmat puolet.
 - **Tarkkuus:** Valitsee skannauksen tarkkuuden.
 - **Alkuperäisen suunta:** Valitsee alkuperäisten suunnan.
4. Paina **Tied.nimi**-syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin. Kirjoita haluamasi tiedostonimi. Valitse **OK**.
 5. Valitse kohdekansio, johon haluat tallentaa skannatut tiedot.
 6. Paina **OK**-painiketta, kun haluat skannata tiedot ja tallentaa ne.
- Jos haluat peruuttaa nykyisen skannaustyön, valitse ohjauspaneelista **Pysäytä**. Voit myös poistaa nykyisen ja odottavan työn valitsemalla ohjauspaneelista **Työn tila**. Valitse peruutettava työ ja valitse sitten **Poista** (katso "Töiden tila -painike" sivulla 28).
 - Jos alkuperäinen on asetettu skannerin valotuslasille, laite näyttää ikkunan, jossa kysytään, haluatko asettaa toisen sivun. Lisää toinen alkuperäinen asiakirja ja paina **Kyllä**. Kun olet valmis, paina tässä ikkunassa **Ei**.

Asiakirjakansionäytön tiedot

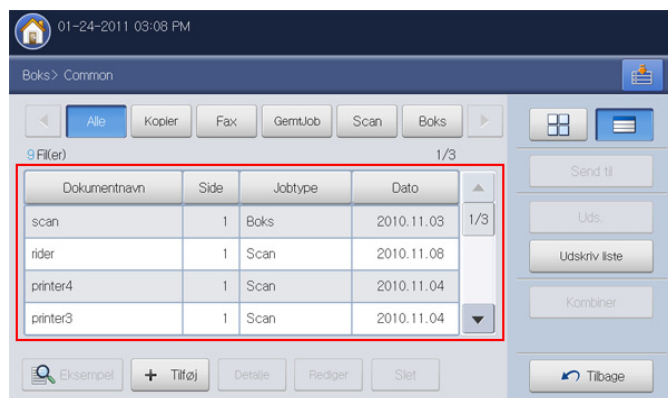
Paina **Asiakirjakansio**, valitse lisättävä kansio ja valitse näytöstä > **Valitse**.





- **Työtyyppiluettelo:** Näyttää töiden tyypit. Voit valita tarvittaessa työtyypin.



- **Stored data (Tallennetut tiedot) -luettelo:** Näyttää kaikki tallennetut tiedot. Voit valita tallennetut tiedot tällä alueella.



- **Esikatselu:** Näyttää esikatselukuvan. Tämä painike toimii vain silloin, kun tallennettu tieto on valittuna (katso "Tallennettujen tietojen esikatselu" sivulla 156).
- **+ Lisää :** Tallentaa uuden skannatun tiedon (katso "Skannatun tiedon lisääminen" sivulla 157).
- **Tiedot:** Näyttää tarkat tiedot valitusta tallennetusta tiedosta (katso "Tarkkojen tietojen tarkasteleminen" sivulla 158).
- **Muokkaa:** Vaihtaa valitun tallennetun tiedon nimen ja tiedoston asetuksen (katso "Tallennetun tiedon muokkaaminen" sivulla 158).

- **Poista:** Poistaa valitun tallennetun tiedon (katso "Tallennetun tiedon poistaminen" sivulla 158).
- **Lähetä kohteeseen:** Lähettää valitun tallennetun tiedon erityiseen kohteeseen (katso "Tallennetun tiedon lähettäminen" sivulla 159).
- **Tulosta:** Tulostaa valitun tallennetun tiedon (katso "Tallennetun tiedon tulostaminen" sivulla 162).
- **Tulosta luettelo:** Tulostaa tallennettujen tietojen luettelon valittuun asiakirjakansioon (katso "Tallennetun tiedon tietojen tulostaminen" sivulla 162).
- **Yhdistä:** Yhdistää kaksi tallennettua tietoa tai useampia tallennettuja tietoja yhdeksi tiedoksi (katso "Tallennettujen tietojen yhdistäminen" sivulla 163).
- : Tällä painikkeella voit valita valikot **USB**, **Faksi**, **Asiakirjakansio** jne. Paina tätä painiketta ja valitse valikko, jonka haluat avata.
- : Voit tarkastella tallennettuja tietoja pikkukuva- tai luettelonäkymässä.

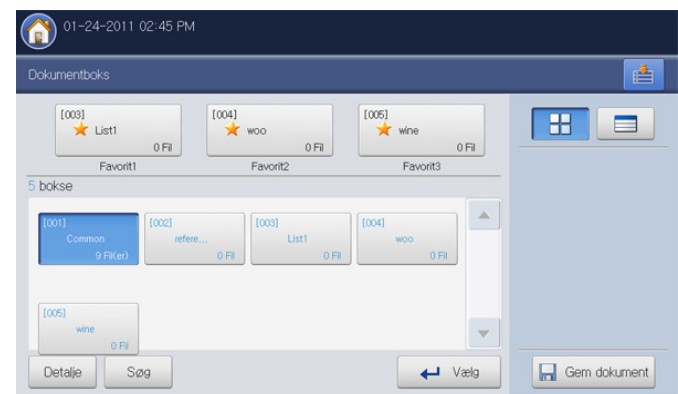
Asiakirjakansion asetusten käyttäminen

Voit tulostaa tällä laitteella kiintolevyille tallennetut tiedot. Voit myös lähettää tallennetut tiedot erityiseen kohteeseen valitsemalla **Faksi**, **Sähköposti**, **Palvelin**, **Kansio** tai **USB** tai yhdistää kaksi tallennettua tietoa tai sitä useamman tallennetun tiedon yhdeksi tiedostoksi.

Työtyypin valitseminen

Kun valitset ja avaat kansion, tallennettujen tietojen luettelon yläpuolella näkyy työtyyppiluettelo. Työtyyppiluettelon oletusarvo on **K**. Jos valitset työtyypin luettelosta, valitut työtyypit lajitellaan tallennettujen tietojen luettelossa.

1. Paina **Asiakirjakansio**, valitse lisättävä kansio ja valitse näytöstä > **Valitse**.



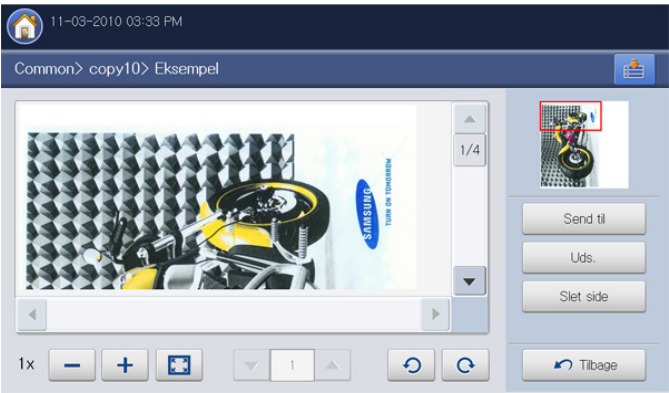
2. Valitse lajiteltava työtyyppi.

Tallennettujen tietojen esikatselu

Voit tarkastella tallennettuja tietoja esikatselunäkymässä valitsemalla **Esikatselu**. Tämän asetuksen avulla voit käyttää useita käytännöllisiä esikatselutoimintoja.

1. Paina **Asiakirjakansio**, valitse lisättävä kansio ja valitse näytöstä > **Valitse**.
2. Valitse tallennettu tieto tallennettujen tietojen luettelosta ja paina **Esikatselu**.

3. Valitse tarvittaessa sopiva esikatseluasetus.

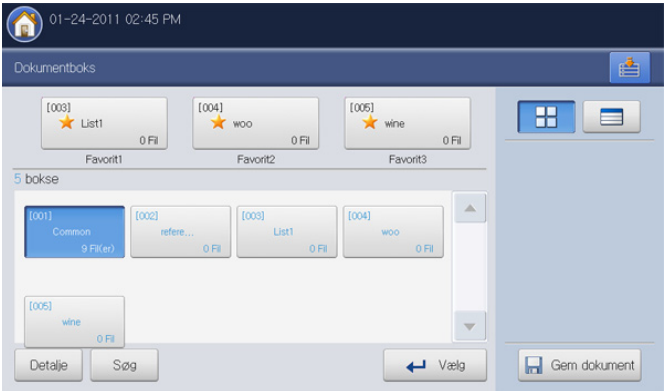


Työkalu	Toiminto
	Pienentää esikatselukuvan kaksin- tai nelinkertaisesti. Voit tarkastella pienennettyä kuvaa.
	Suurentaa esikatselukuvan kaksin- tai nelinkertaisesti. Voit tarkastella suurennetun kuvan haluttua osaa.
	Sovittaa esikatselukuvan esikatselunäytössä.
	Jos valitut tallennetut tiedot sisältävät useita sivuja, avaa muut sivut esikatselu varten käyttämällä vasenta ja oikeaa nuolinäppäintä.
	Kiertää esikatselukuvaa 90 astetta vasta- tai myötäpäivään.
Lähetä kohteeseen	Läheittää esikatselutiedot erityiseen kohteeseen (katso "Tallennetun tiedon lähettäminen" sivulla 159).
Tulosta	Tulostaa kokonaiset sivut esikatselussa.
Poista sivu	Poistaa sivun, jota tarkastellaan esikatseluikkunassa, valitusta tallennetusta tiedosta. Jos tallennettu tieto koostuu vain yhdestä sivusta, tallennettu tieto poistetaan.
Edellinen	Avaa edellisen sivun.

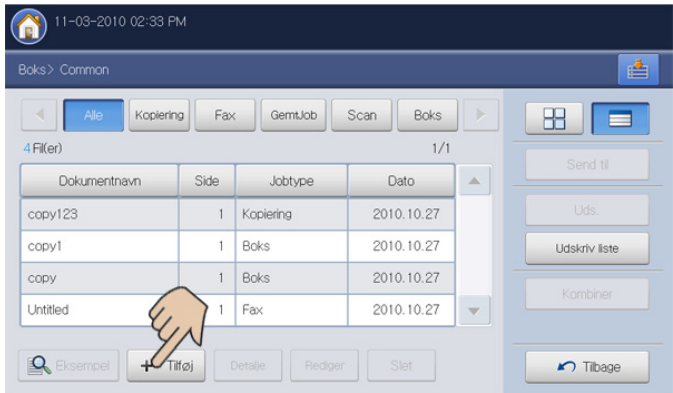
Skannatun tiedon lisääminen

Voit tallentaa uuden skannatun tiedon suoraan valitusta kansioista.

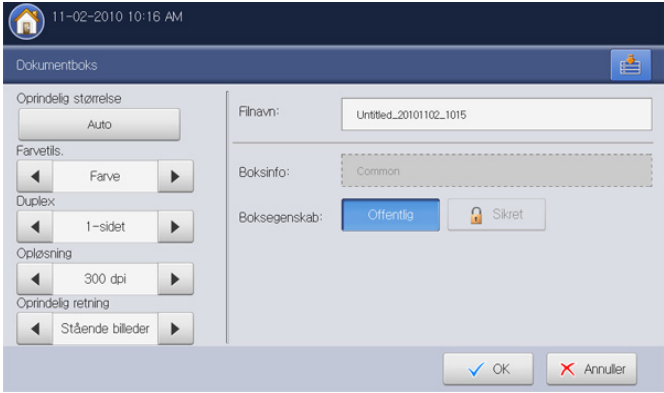
1. Aseta alkuperäiset asiakirjat kopioitava puoli ylöspäin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai aseta yksi asiakirja kopioitava puoli alaspäin skannerin valotuslasille ja sulje automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite (katso "Alkuperäisten asiakirjojen lisääminen" sivulla 33).
2. Paina **Asiakirjakansio**, valitse lisättävä kansio ja valitse näytöstä > **Valitse**.




3. Paina + **Lisää**.



4. Määritä sopiva asetus vasemman ja oikean nuolinäppäimen avulla.



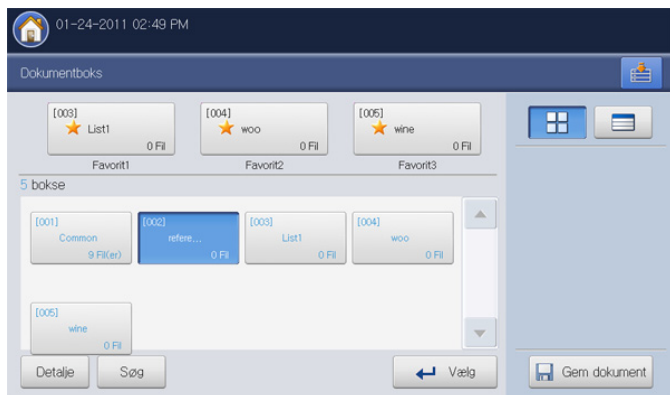
- **Alkuperäisen koko:** Valitsee alkuperäisten asiakirjojen todellisen paperikoon.
- **Väritila:** Valitsee skannattujen tietojen väriasetukset.
- **Kaksip.:** Valitsee, skannaako laite alkuperäisen asiakirjan toisen puolen vai molemmat puolet.


- **Tarkkuus:** Valitsee skannauksen tarkkuuden.
 - **Alkuperäisen suunta:** Valitsee alkuperäisten suunnan.
5. Paina **Tied.nimi**-syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin. Kirjoita haluamasi tiedostonimi. Paina sitten **OK**.
 6. Paina **OK**-painiketta, kun haluat skannata tiedot ja tallentaa ne.
-  • Jos haluat peruuttaa nykyisen skannaustyön, valitse ohjauspaneelista **Pysäytä**. Voit myös poistaa nykyisen ja odottavan työn valitsemalla ohjauspaneelista **Työn tila**. Valitse peruutettava työ ja valitse sitten **Poista** (katso "Töiden tila -painike" sivulla 28).
- Jos alkuperäinen on asetettu skannerin valotuslasille, laite näyttää ikkunan, jossa kysytään, haluatko asettaa toisen sivun. Lisää toinen alkuperäinen asiakirja ja paina **Kyllä**. Kun olet valmis, paina tässä ikkunassa **Ei**.

Tarkkojen tietojen tarkasteleminen

Voit tarkastella valitun tallennetun tiedon tarkkoja tietoja. Voit myös vaihtaa valitun tallennetun tiedon nimen ja tiedoston asetuksen painamalla **Muokkaa**.

1. Paina **Asiakirjakansio**, valitse lisättävä kansio ja valitse näytöstä > **Valitse**.

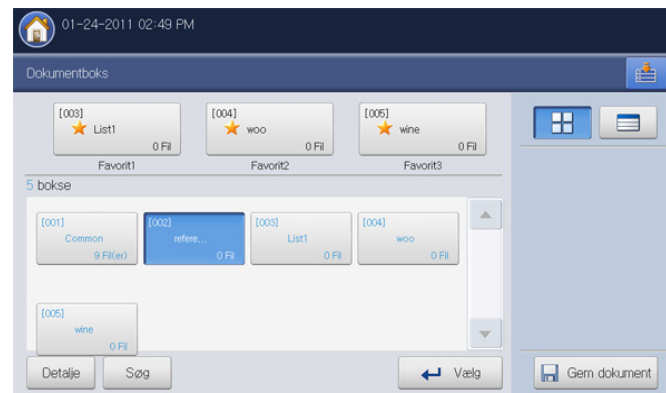


2. Valitse tallennettu tieto, jonka tarkkoja tietoja haluat tarkastella, ja valitse **Tiedot**.
 3. Näyttöön tulee **Tiedot**-ikkuna. Tarkista tarkat tiedot.
-  Jos haluat muuttaa nimeä, paina **Muokkaa**-painiketta.
4. Valitse **Sulje**.

Tallennetun tiedon muokkaaminen

Voit muuttaa valitun tallennetun tiedon nimeä.

1. Paina **Asiakirjakansio**, valitse lisättävä kansio ja valitse näytöstä > **Valitse**.

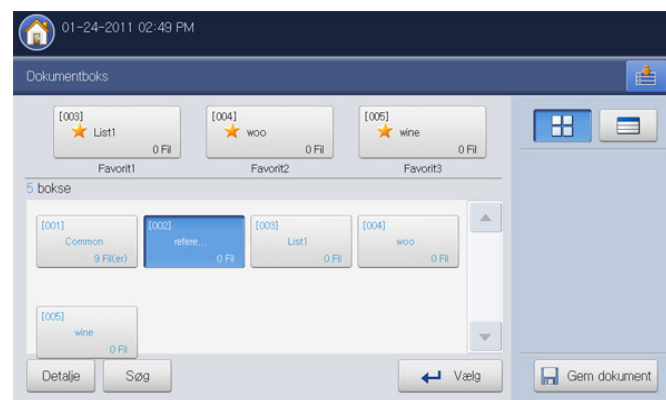


2. Valitse muokattava tallennettu tieto. Valitse **Muokkaa**.
3. Näyttöön tulee **Muokkaa**-ikkuna.
4. Paina **Tied.nimi**-syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin. Kirjoita haluamasi tiedostonimi. Valitse **OK**.

Tallennetun tiedon poistaminen

Voit poistaa valitun tallennetun tiedon.

1. Paina **Asiakirjakansio**, valitse lisättävä kansio ja valitse näytöstä > **Valitse**.



2. Valitse poistettava tallennettu tieto. Valitse **Poista**.
3. Paina **OK**-painiketta, kun vahvistusikkuna tulee näyttöön.

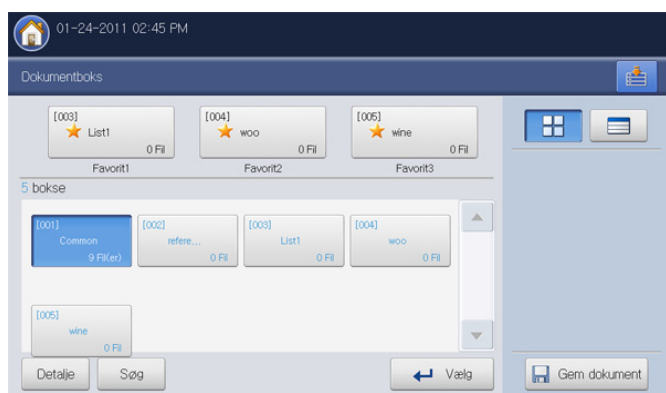
Tallennetun tiedon lähettäminen

Voit lähettää tallennetun tiedon erityiseen kohteeseen valitsemalla **Faksi**, **Sähköposti**, **Palvelin**, **Kansio** tai **USB**.

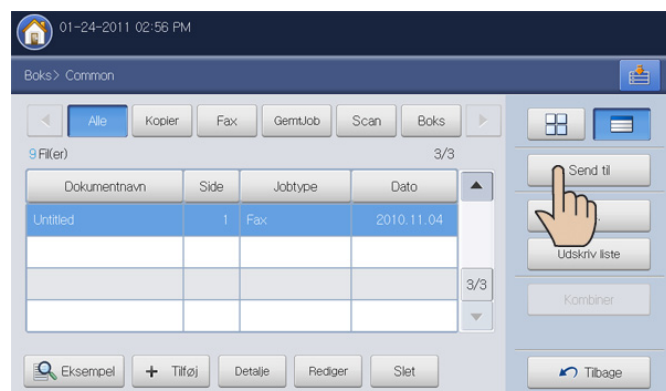
Faksi

- Voit lähettää faksiin vain sellaisen tallennetun tiedon, jonka **JOB_TYPE**-asetuksena on **Box**, **Fax** tai **Scan**.
- Lähetettyjen tietojen on oltava mustavalkoisia asiakirjoja, kun **Työtyyppi**-asetuksena on **Kansio** tai **Sk..** Et voi muussa tapauksessa käyttää tätä ominaisuutta.

1. Paina **Asiakirjakansio**, valitse lisättävä kansio ja valitse näytöstä > **Valitse**.



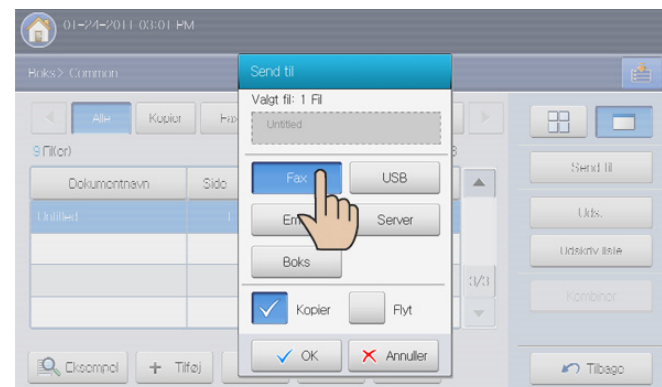
2. Valitse lähetettävä tallennettu tieto. Valitse **Lähetä kohteeseen**.



3. Valitse **Faksi** ja valitse sitten **OK**.



- **Kopio:** Tallennettu tieto säilytetään kansiossa.
- **Siirrä:** Laite poistaa tallennetun tiedon lähettämisen jälkeen.




4. Kun kohdistin vilkkuu syöttörivillä, näppäile faksinumero ohjauspaneelin numeronäppäimistöltä tai valitse numero näytön **Osoitteisto**-osasta, jos olet tallentanut sinne usein käyttämiäsi faksinumeroita.
5. Paina **Aloita**-painiketta ohjauspaneelissa. Laite aloittaa faksin lähettämisen kohteisiin.

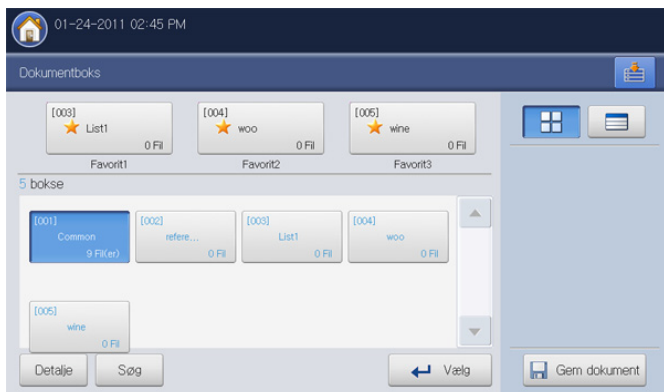


- Laitteen lähettäessä faksia et voi lähettää sähköpostia samaan aikaan.


Sähköposti

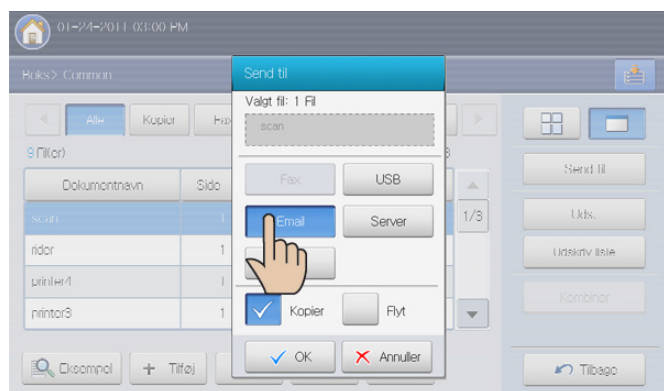
 Voit lähettää sähköpostiohjelmaan vain sellaisen tallennetun tiedon, jonka **JOB_TYPE**-asetuksena on **Box**, **Fax** tai **Scan**.

1. Paina **Asiakirjakansio**, valitse lisättävä kansio ja valitse näytöstä > **Valitse**.



2. Valitse lähetettävä tallennettu tieto. Paina **Lähetä kohteeseen**.
3. Valitse **Sähköposti** ja valitse sitten **OK**.


-  • **Kopio:** Tallennettu tieto säilytetään kansiossa.
- **Siirrä:** Laite poistaa tallennetun tiedon lähettämisen jälkeen.




4. Lisää kaikki kohteet ponnahdusnäppäimistön avulla (katso "Sähköpostiosoitteiden lisääminen osoitteistolla" sivulla 80 tai "Sähköpostiosoitteiden syöttäminen ponnahdusnäppäimistöllä" sivulla 80).

 Jos olet jo konfiguroinut **Lähetäjä**-, **Aihe**- ja **Viesti**-syöttöalueen kohdassa **Laitteen asetus > Sovelluksen asetus > Skannauskohde: sähköposti -asetukset > Yleiset**, näet lähettäjän sähköpostiosoitteen, aiheen ja viestin.

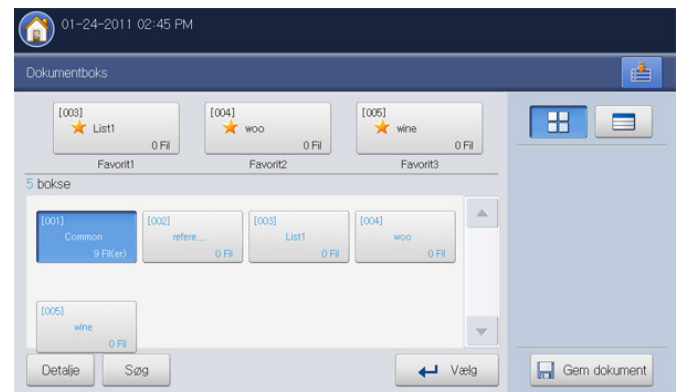
5. Valitse tallennetun tiedon tiedostomuoto vasemman ja oikean nuolinäppäimen avulla **Alusta**-kohdasta.
6. Lähetä tallennettu tieto painamalla **Aloita**-painiketta.

 Laitteen lähettäessä sähköpostia et voi kopioida tai lähettää faksia.


Palvelin

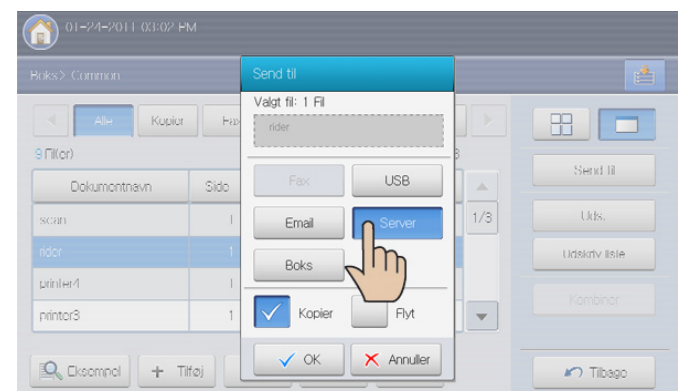
 Voit lähettää laitteeseen vain sellaisen tallennetun tiedon, jonka **JOB_TYPE**-asetuksena on **Box**, **Fax** tai **Scan**.

1. Paina **Asiakirjakansio**, valitse lisättävä kansio ja valitse näytöstä > **Valitse**.



2. Valitse lähetettävä tallennettu tieto ja valitse **Lähetä kohteeseen**.
3. Valitse **Palvelin** ja valitse sitten **OK**.

-  • **Kopio:** Tallennettu tieto säilytetään kansiossa.
- **Siirrä:** Laite poistaa tallennetun tiedon lähettämisen jälkeen.

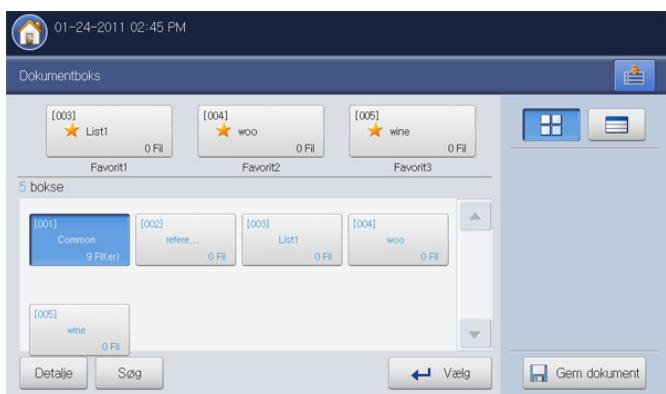


4. Paina palvelimen nimen syöttöaluetta. Lisää vastaanottajan palvelinosioite manuaalisesti valitsemalla **+ Lisää** (katso "Palvelinosoitteiden syöttäminen manuaalisesti" sivulla 83). Voit myös lisätä osoitteet helposti valitsemalla **Osoitteisto** (katso "Palvelinosoitteiden lisääminen osoitteistosta" sivulla 83).
5. Valitse tallennetun tiedon tiedostomuoto vasemman ja oikean nuolinäppäimen avulla **Alusta**-kohdasta.
6. Lähetä tallennettu tieto painamalla **Aloita**-painiketta.

 Laitteen lähettäessä tallennettua tietoa et voi kopioida tai lähettää faksia.

Kansio

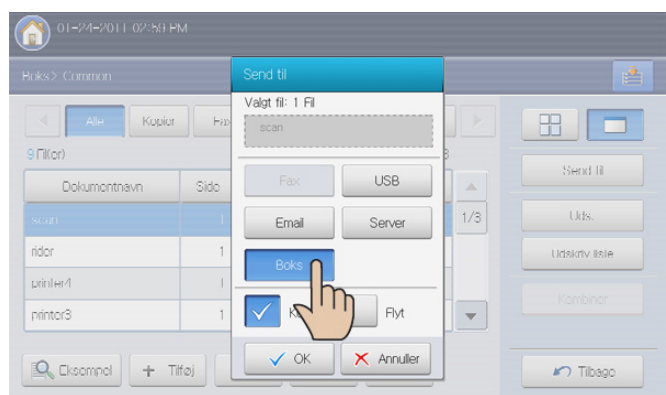
1. Paina **Asiakirjakansio**, valitse lisättävä kansio ja valitse näytöstä > **Valitse**.



2. Valitse lähetettävä tallennettu tieto. Paina **Lähetä kohteeseen**.
3. Valitse **Kansio** ja valitse sitten **OK**.



- **Kopio:** Tallennettu tieto säilytetään kansiossa.
- **Siirrä:** Laite poistaa tallennetun tiedon lähettämisen jälkeen.



4. Valitse kohdekansio, johon tallennetut tiedot lähetetään.
5. Lähetä tallennettu tieto painamalla **Liitä**-painiketta.

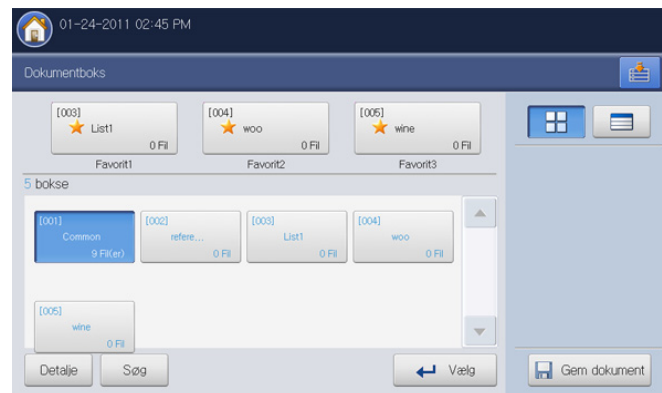
USB



Voit lähettää laitteeseen vain sellaisen tallennetun tiedon, jonka **JOB_TYPE**-asetuksena on **Box**, **Fax** tai **Scan**.

Ominaisuus on käytettävissä vain silloin, kun USB-muistilaite on yhdistetty laitteeseen.

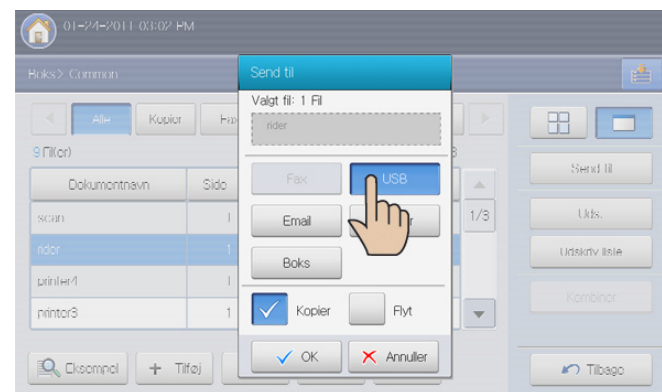
1. Paina **Asiakirjakansio**, valitse lisättävä kansio ja valitse näytöstä > **Valitse**.



2. Valitse lähetettävä tallennettu tieto ja valitse **Lähetä kohteeseen**.
3. Valitse **USB**. Valitse **OK**.



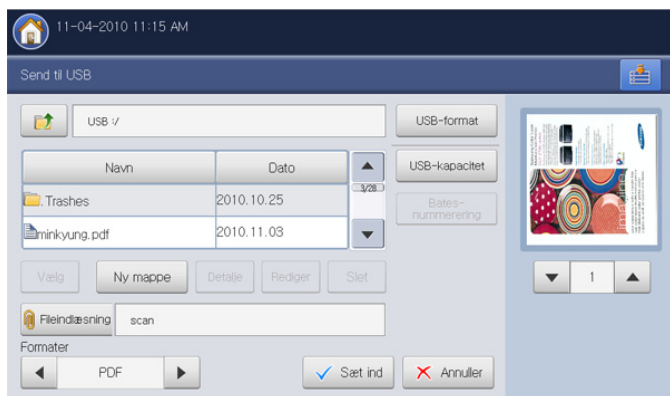
- **Kopio:** Tallennettu tieto säilytetään kansiossa.
- **Siirrä:** Laite poistaa tallennetun tiedon lähettämisen jälkeen.



4. Valitse kansio, johon skannattu kuva tallennetaan. Jos et valitse kansiota, skannattu kuva tallentuu juurihakemistoon.



- Jos haluat tallentaa lähetetyn tiedon uuteen kansioon, luo uusi kansio USB-muistilaitteeseen valitsemalla **Uusi kansio**.
- Voit alustaa USB-muistilaitteen valitsemalla **USB-muoto**.
- Voit tarkistaa USB-muistilaitteen tilan valitsemalla **USB-laitteen kapasiteetti**.

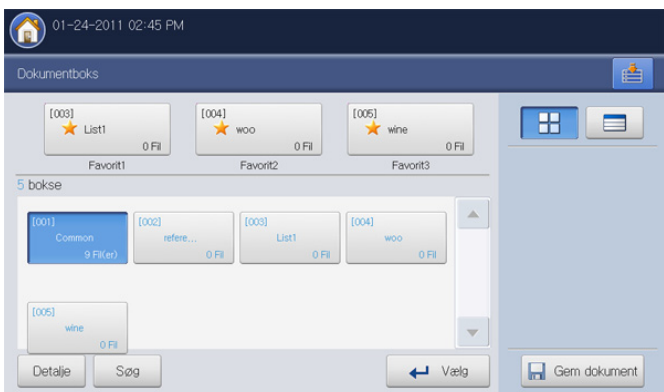


5. Valitse tallennetun tiedon tiedostomuoto vasemman ja oikean nuolinäppäimen avulla **Alusta**-kohdasta.
6. Lähetä tallennettu tieto painamalla **Liitä**-painiketta.

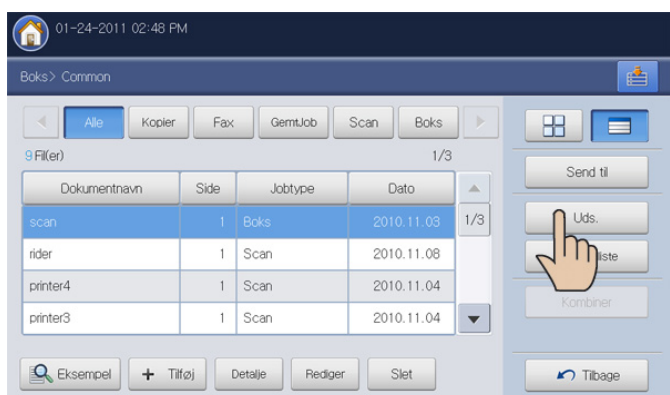
Tallennetun tiedon tulostaminen

Voit tulostaa valitun tallennetun tiedon.

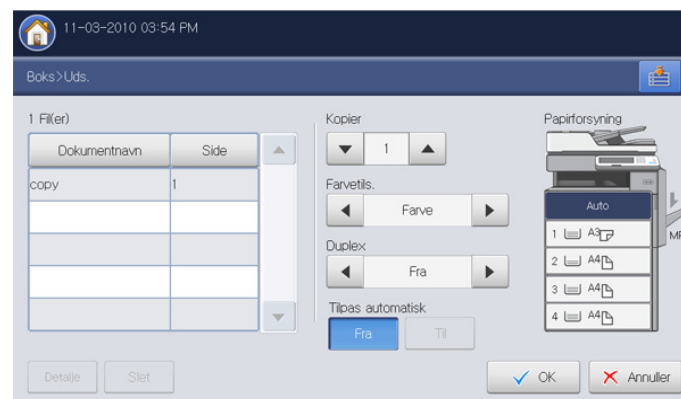
1. Paina **Asiakirjakansio**, valitse lisättävä kansio ja valitse näytöstä > **Valitse**.



2. Valitse tulostettava tallennettu tieto. Valitse **Tulosta**.



3. Valitse sopiva vaihtoehto.

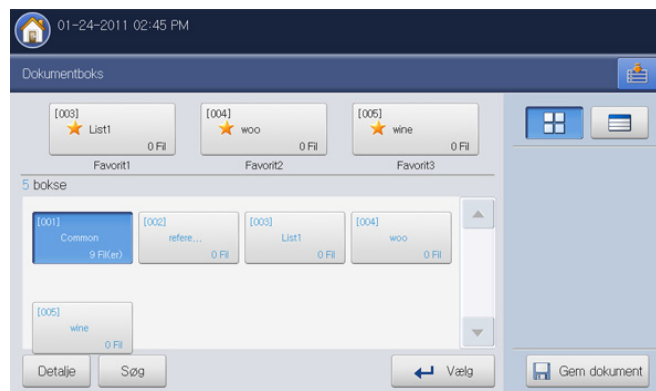


- **Kopiot:** Valitsee kopioiden määrän.
 - **Väritila:** Valitsee kopioiden väritilan.
 - **Kaksip.:** Valitsee laitteen tulostamaan kopiot paperin kummallekin puolelle.
 - **Aut. sovitus:** Määrittää automaattisen sovitusasetuksen. Laite pienentää tai suurentaa alkuperäisen asiakirjan tulostuspaperin koon mukaan.
 - **Paperilähde:** Määrittää lokeron, jossa tulostettava paperi on.
4. Aloita tulostaminen painamalla **OK**-painiketta.

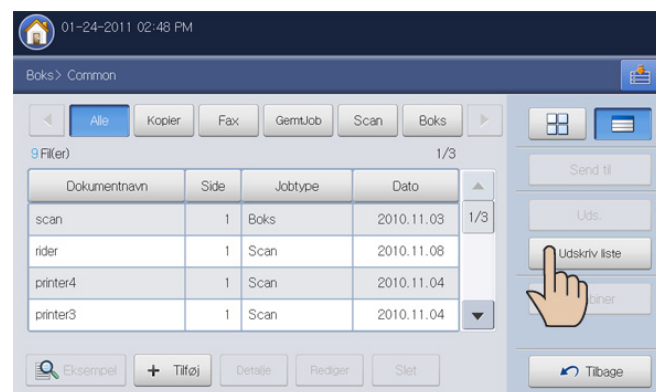
Tallennetun tiedon tietojen tulostaminen

Voit tulostaa valitun asiakirjakansion tiedot.


1. Paina **Asiakirjakansio**, valitse lisättävä kansio ja valitse näytöstä > **Valitse**.

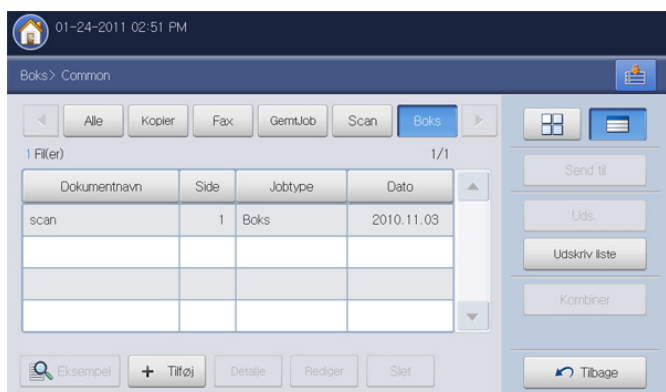


2. Valitse **Tulosta** luettelo.



Valitun asiakirjakansion yleiset tiedot ja tallennettu tieto tulostetaan.

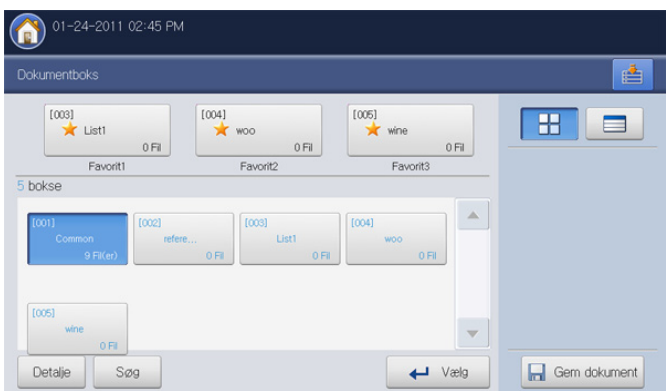
-  Jos valitset työtyypin, tulosteessa näkyy valitun työtyypin asiakirjaluettelo. Jos esimerkiksi valitset **Kansio**, tulosteessa näkyy **Kansio**-työn asiakirjaluettelo.




Tallennettujen tietojen yhdistäminen

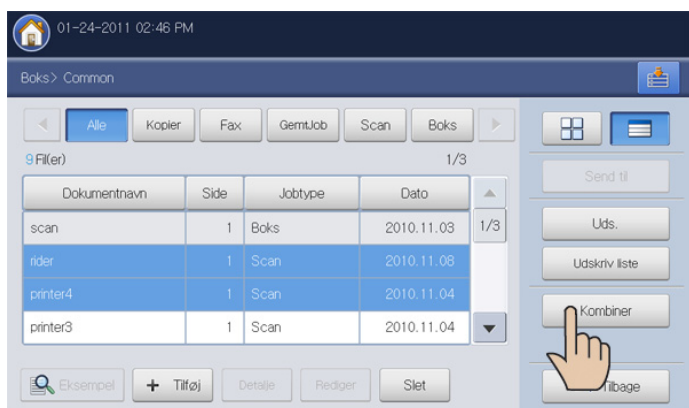
Voit yhdistää kaksi tallennettua tietoa tai sitä useampia tallennettuja tietoja yhdeksi tiedostoksi.

1. Paina **Asiakirjakansio**, valitse lisättävä kansio ja valitse näytöstä > **Valitse**.



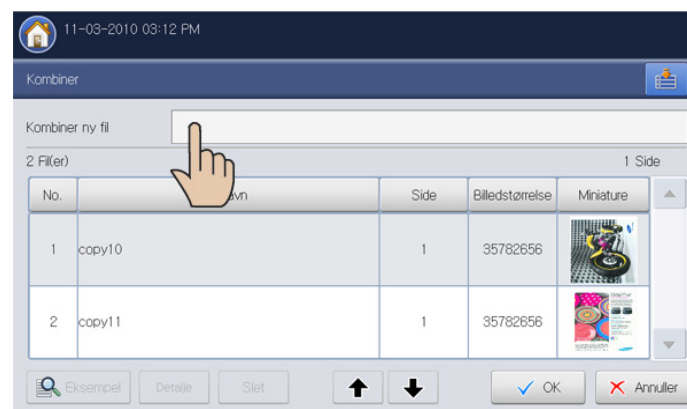
2. Valitse kaksi yhdistettävää tallennettu tietoa tai sitä useampia tietoja ja valitse **Yhdistä**.

-  Voit käyttää ominaisuutta, jos valittujen asiakirjojen työtyyppiasetus on sama. Jos **Yhdistä**-asetus ei ole käytössä, kun valitset asiakirjoja, varmista, että töiden tyypit ovat samat.



3. Paina **Yhdistä uusi tiedosto** -syöttöaluetta. Ponnahdusnäppäimistö tulee näkyviin.

Kirjoita kansion nimi. Paina sitten **OK**.



4. Valitse **OK**.

Kansion käyttäminen SyncThru™ Web Service -sovelluksessa

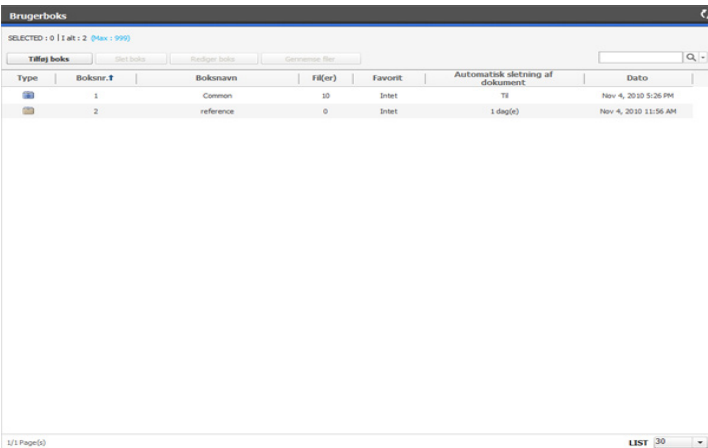
Jos tärkeitä tietoja tallennetaan **Kansio**-kansioon, tiedot kannattaa varmuuskopioida säännöllisesti. Samsung ei vastaa mistään vahingoista tai tietojen menetyksestä, joka johtuu laitteen väärinkäytöstä tai viasta.

Voit tallentaa tietokoneista lähetetyt asiakirjat tai skannatut kuvat **Kansio**-tilassa. Voit luoda salasanan tiettyä asiakirjakansiota varten niin, etteivät luvattomat käyttäjät voi käyttää sitä. Voit myös tulostaa tallennetut asiakirjat käyttämällä eri tulostustoimintoja ja lähettää asiakirjat useisiin kohteisiin, kuten sähköpostiohjelmaan, palvelimeen tai faksilaitteeseen. Vain laitteen käyttäjiksi rekisteröidyt henkilöt voivat käyttää **Kansio**-ominaisuutta kirjautumalla SyncThru™ Web Service-sovellukseen.

Kansion asetus

Kun haluat käyttää **Kansio**-ominaisuutta, luo ensin uusi asiakirjakansio valitsemalla **Käyttäjän kansio**. Voit muuttaa tai poistaa luotuja asiakirjakansioita.

- Voit luoda enintään 500 kansiota.
- Asiakirjakansion nimen enimmäispituus on 30 merkkiä.
- Kansio voi sisältää jopa 200 tallennettua asiakirjaa.
- **Yleinen**-kansio on oletusarvon mukaan luotu valmiiksi.



- **Lisää kansio:** Luo uuden asiakirjakansion.
- **Poista kansio:** Poistaa luodun asiakirjakansion.
- **Muokkaa kansiota:** Muuttaa luotua asiakirjakansiota.
- **Selaa tiedostoja:** Lisää valitun asiakirjakansion. Jos valitset **Suojattu kansio** ja määrität salasanan uuden asiakirjakansion luonnin yhteydessä, lisää salasana **Salasana**-ikkunassa.

Lisää kansio

Voit luoda uuden kansion, johon tallennat skannatut tiedot.

1. Käynnistä verkossa oleva tietokone ja avaa Web-selain.
2. Syötä laitteesi IP-osoite URL-osoitteeksi selaimeen (esimerkiksi http://123.123.123.123)
3. Siirry SyncThru™ Web Service -esityksiin painamalla **Enter**-näppäintä tai valitsemalla **Siirry**.

Voit tarvittaessa vaihtaa kielen SyncThru™ Web Service -ohjelman oikeasta ylänurkasta.

4. Valitse **Kirj. sis.**. Näyttöön tulee **Kirj. sis.**-ikkuna.

5. Näppäile tunnus ja salasana. Valitse toimialue, kun kirjautut laitteeseen.
6. Napsauta **Kirj. sis.** -painiketta.

Jos et käytä SyncThru™ Web Service -sivustoa viiteen minuuttiin, sinut kirjataan siitä automaattisesti ulos.

7. Valitse **Kansio**.
8. Valitse **Lisää kansio**. Näyttöön tulee **Lisää**-ikkuna.

9. Kirjoita lisättävän kansion nimi.

Ruudun numero -numeroksi lisätään automaattisesti ensimmäinen vapaa numero.

10. Valitse tarvittaessa **Suosikki**-asetus.

Jos määrität **Suosikki 1-**, **Suosikki 2-** ja **Suosikki 3** -kansion, laite näyttää ne **Asiakirjakansio**-näkymässä.

Voit määrittää vain kolme suosikkikansiota. Jos kaikki suosikkikansiot ovat valittuina, näyttöön tulee varoitus.

11. Valitse **Automaattinen asiakirjan poisto** -vaihtoehto.

Tiedostojen poistamisen jälkeen niitä ei voi enää palauttaa.

- **1 vuorokausi ~ 30 vuorokautta:** Määritä aika, jonka tallennetut tiedot säilytetään kansiossa. Määritetyn ajan päätyttyä tallennetut tiedot poistetaan automaattisesti.
- **Ei käytössä:** Tallennettua tietoa ei poisteta.

12. Valitse **Suojattu kansio**, kun haluat estää luvattonta henkilöstöä käyttämästä ominaisuutta. Kirjoita salasana ja kirjoita se sitten uudelleen.

Jos et halua käyttää **Suojattu kansio** -asetusta, ohita tämä vaihe. Kaikki käyttäjät voivat käyttää luotua asiakirjakansiota.


13. Valitse **Käytä**.

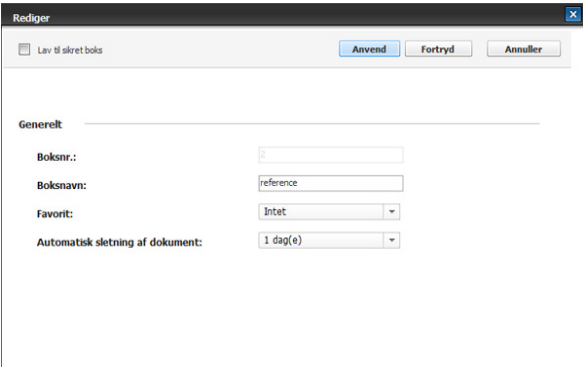
Voit poistaa syötetyt tiedot valitsemalla **Kumoa**. Jos valitset **Peruuta**, **Lisää**-ikkuna sulkeutuu.

Muokkaa kansiota


Voit muuttaa luodun kansion asetuksia.

 Voit muuttaa vain **Automaattinen asiakirjan poisto** -asetusta **Yleinen**-kansiossa.

1. Käynnistä verkossa oleva tietokone ja avaa Web-selain.
2. Syötä laitteesi IP-osoite URL-osoitteeksi selaimeen (esimerkiksi http://123.123.123.123)
3. Siirry SyncThru™ Web Service -esityksiin painamalla **Enter**-näppäintä tai valitsemalla **Siirry**.
 Voit tarvittaessa vaihtaa kielen SyncThru™ Web Service -ohjelman oikeasta ylänurkasta.
4. Napsauta **Kirj. sis.** -painiketta. Näyttöön tulee **Kirj. sis.** -ikkuna.
5. Anna tunnus ja salasana. Valitse toimialue, kun kirjaudut laitteeseen.
6. Napsauta **Kirj. sis.** -painiketta.
 Jos et käytä SyncThru™ Web Service -sivustoa viiteen minuuttiin, sinut kirjataan siitä automaattisesti ulos.
7. Valitse **Kansio**.
8. Valitse muokattava kansio.
9. Valitse **Muokkaa kansiota**. Näyttöön tulee **Muokkaa**-ikkuna.






10. Muuta kansion asetuksia.
11. Valitse **Käytä**.

 Voit poistaa syötetyt tiedot valitsemalla **Kumoa**. Jos valitset **Peruuta**, **Lisää**-ikkuna sulkeutuu.

Poista kansio




Voit poistaa luodun kansion.

 Edes järjestelmänvalvoja ei voi poistaa **Yleinen**-kansiota.



1. Käynnistä verkossa oleva tietokone ja avaa Web-selain.
2. Syötä laitteesi IP-osoite URL-osoitteeksi selaimeen (esimerkiksi http://123.123.123.123)
3. Siirry SyncThru™ Web Service -esityksiin painamalla **Enter**-näppäintä tai valitsemalla **Siirry**.
 Voit tarvittaessa vaihtaa kielen SyncThru™ Web Service -ohjelman oikeasta ylänurkasta.
4. Napsauta **Kirj. sis.** -painiketta. Näyttöön tulee **Kirj. sis.** -ikkuna.
5. Anna tunnus ja salasana. Valitse toimialue, kun kirjaudut laitteeseen.
6. Napsauta **Kirj. sis.** -painiketta.
 Jos et käytä SyncThru™ Web Service -sivustoa viiteen minuuttiin, sinut kirjataan siitä automaattisesti ulos.

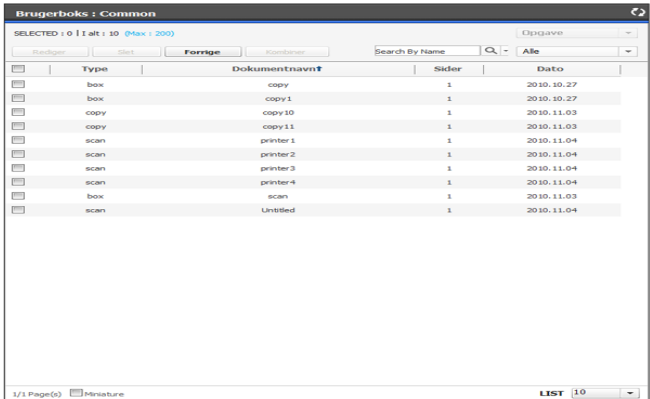
7. Valitse **Kansio**.
8. Valitse poistettava kansio.
9. Valitse **Poista kansio**.
Valitse **OK**, kun vahvistusikkuna tulee näyttöön.

Asiakirjakansion hakeminen



1. Käynnistä verkossa oleva tietokone ja avaa Web-selain.
2. Syötä laitteesi IP-osoite URL-osoitteeksi selaimeen (esimerkiksi http://123.123.123.123)
3. Siirry SyncThru™ Web Service -esityksiin painamalla **Enter**-näppäintä tai valitsemalla **Siirry**.
 Voit tarvittaessa vaihtaa kielen SyncThru™ Web Service -ohjelman oikeasta ylänurkasta.
4. Napsauta **Kirj. sis.** -painiketta. Näyttöön tulee **Kirj. sis.** -ikkuna.
5. Anna tunnus ja salasana. Valitse toimialue, kun kirjaudut laitteeseen.
6. Napsauta **Kirj. sis.** -painiketta.
 Jos et käytä SyncThru™ Web Service -sivustoa viiteen minuuttiin, sinut kirjataan siitä automaattisesti ulos.
7. Valitse **Kansio**.
8. Kirjoita hakemasi asiakirjankansion nimi hakukenttään.
9. Napsauta . Hakutulos tulee näyttöön.

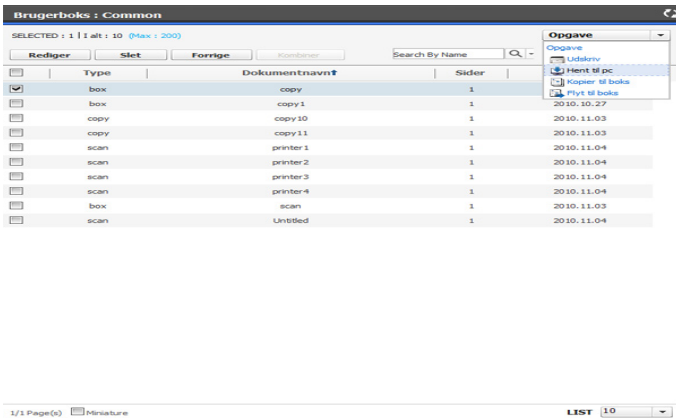
Asiakirjakansion käyttäminen

1. Käynnistä verkossa oleva tietokone ja avaa Web-selain.
2. Syötä laitteesi IP-osoite URL-osoitteeksi selaimeen (esimerkiksi http://123.123.123.123)
3. Siirry SyncThru™ Web Service -esityksiin painamalla **Enter**-näppäintä tai valitsemalla **Siirry**.
 Voit tarvittaessa vaihtaa kielen SyncThru™ Web Service -ohjelman oikeasta ylänurkasta.
4. Napsauta **Kirj. sis.** -painiketta. Näyttöön tulee **Kirj. sis.** -ikkuna.
5. Anna tunnus ja salasana. Valitse toimialue, kun kirjaudut laitteeseen.
6. Napsauta **Kirj. sis.** -painiketta.
 Jos et käytä SyncThru™ Web Service -sivustoa viiteen minuuttiin, sinut kirjataan siitä automaattisesti ulos.
7. Valitse **Kansio**.
8. Valitse lisättävä kansio.
9. Valitse **Selaa tiedostoja**. Tallennettujen tietojen luettelo tulee näkyviin.



Type	Dokumentnavn	Sider	Dato
box	copy	1	2010.10.27
box	copy1	1	2010.10.27
copy	copy10	1	2010.11.03
copy	copy11	1	2010.11.03
scan	printer1	1	2010.11.04
scan	printer2	1	2010.11.04
scan	printer3	1	2010.11.04
scan	printer4	1	2010.11.04
box	scan	1	2010.11.03
scan	Unsaved	1	2010.11.04

- **Muokkaa:** Voit muuttaa valitun tallennetun asiakirjan nimeä.
- **Poista:** Voit poistaa valitun tallennetun asiakirjan. Voit valita kaikki asiakirjat valitsemalla sarakeotsikon valintaruudun.
- **Edellinen:** Voit palata edelliselle sivulle.
- **Yhdistä:** Voit yhdistää kaksi tallennettua tietoa tai sitä useampia tallennettuja tietoja yhdeksi tiedostoksi.
- : Voit hakea kansioon tallennettua asiakirjaa.
- : Voit valita työtyypin työtyyppiluettelosta. Valitut työtyypit lajitellaan tallennettujen tietojen luettelossa.
- **Pikkukuva:** Jos valitset **Pikkukuva**, voit tarkastella tallennettujen asiakirjojen pikkukuvia.
- **Luettelo:** Voit määrittää asiakirjojen määrän luettelossa. Voit tarkastella sen jälkeen asiakirjamäärää, jonka asetit **Luettelo**-kohdassa.
- **Esikatselu:** Jos valitset **Esikatselu**-ruudun, voit esikatsella valittujen tietojen kuvaa luettelossa. Voit käyttää myös **Tulosta**- ja **Lataa tietokoneeseen**-toimintoja suoraan. Napsauta  (**Tulosta**) tai  (**Lataa tietokoneeseen**).
- **Tehtävä:** Voit käyttää monia tallennettuihin tietoihin liittyviä sopivia toimintoja.



	Type	Dokumentnavn	Sider
<input checked="" type="checkbox"/>	box	copy	1
<input type="checkbox"/>	box	copy 1	1
<input type="checkbox"/>	copy	copy 10	1
<input type="checkbox"/>	copy	copy 11	1
<input type="checkbox"/>	scan	printer 1	1
<input type="checkbox"/>	scan	printer 2	1
<input type="checkbox"/>	scan	printer 3	1
<input type="checkbox"/>	scan	printer 4	1
<input type="checkbox"/>	box	scan	1
<input type="checkbox"/>	scan	Unlitled	1

- **Tulosta:** Voit tulostaa valitun tallennetun tiedon (katso "Tallennettujen tietojen tulostaminen" sivulla 166).
- **Kopioi lokeroon:** Voit kopioida tallennetut tiedot määritettyyn kansioon. Tallennettu tieto säilytetään kansiossa (katso "Tallennettujen tietojen kopioiminen" sivulla 166).
- **Siirrä lokeroon:** Voit siirtää tallennetut tiedot määritettyyn kansioon. Laite poistaa tallennetut tiedot siirtämisen jälkeen (katso "Tallennettujen tietojen siirtäminen" sivulla 167).
- **Lataa tietokoneeseen:** Voit ladata tallennetun asiakirjan omaan verkkotietokoneeseesi (katso "Asiakirjan lataaminen tietokoneeseen" sivulla 167).

Tallennettujen tietojen tulostaminen

Voit tulostaa tallennetun asiakirjan.

1. Käynnistä verkossa oleva tietokone ja avaa Web-selain.
2. Syötä laitteesi IP-osoite URL-osoitteeksi selaimeen. (esimerkiksi <http://123.123.123.123>).
3. Siirry SyncThru™ Web Service -esityksiin painamalla **Enter**-näppäintä tai valitsemalla **Siirry**.



Voit tarvittaessa vaihtaa kielen SyncThru™ Web Service -ohjelman oikeasta ylänurkasta.

4. Napsauta **Kirj. sis.** -painiketta. Näyttöön tulee **Kirj. sis.** -ikkuna.
5. Anna tunnus ja salasana. Valitse toimialue, kun kirjaudut laitteeseen.
6. Napsauta **Kirj. sis.** -painiketta.



Jos et käytä SyncThru™ Web Service -sovellusta viiteen minuuttiin, sinut kirjataan siitä automaattisesti ulos.

7. Napsauta **Kansio**-painiketta.
8. Valitse kansio, joka sisältää tulostettavan asiakirjan. Valitse sitten **Selaa tiedostoja**.
9. Valitse tulostettavat tallennetut tiedot. Valitse sitten **Tulosta**. Näyttöön tulee **Tulosta**-ikkuna.
10. Määritä sopivat tulostusvaihtoehdot.
11. Aloita tulostaminen napsauttamalla **Tulosta**.

Tallennettujen tietojen kopioiminen

Voit kopioida tallennetun asiakirjan määritettyyn kansioon.

1. Käynnistä verkossa oleva tietokone ja avaa Web-selain.
2. Syötä laitteesi IP-osoite URL-osoitteeksi selaimeen. (esimerkiksi <http://123.123.123.123>).
3. Siirry SyncThru™ Web Service -esityksiin painamalla **Enter**-näppäintä tai valitsemalla **Siirry**.



Voit tarvittaessa vaihtaa kielen SyncThru™ Web Service -ohjelman oikeasta ylänurkasta.

4. Napsauta **Kirj. sis.** -painiketta. Näyttöön tulee **Kirj. sis.** -ikkuna.
5. Anna tunnus ja salasana. Valitse toimialue, kun kirjaudut laitteeseen.
6. Napsauta **Kirj. sis.** -painiketta.



Jos et käytä SyncThru™ Web Service -sivustoa viiteen minuuttiin, sinut kirjataan siitä automaattisesti ulos.

7. Valitse **Kansio**.
8. Valitse kansio, joka sisältää kopioitavan asiakirjan. Valitse sitten **Selaa tiedostoja**.
9. Valitse kopioitava asiakirja. Valitse sitten **Kopioi lokeroon**. Näyttöön tulee **Kopioi lokeroon** -ikkuna.
10. Valitse kansio, johon kopioitava asiakirja tallennetaan.
11. Aloita kopioiminen napsauttamalla **Valitse**.

Tallennettujen tietojen siirtäminen

Voit siirtää tallennetun asiakirjan määritettyyn kansioon.

1. Käynnistä verkossa oleva tietokone ja avaa Web-selain.
 2. Syötä laitteesi IP-osoite URL-osoitteeksi selaimeen.
(esimerkiksi http://123.123.123.123).
 3. Siirry SyncThru™ Web Service -esityksiin painamalla **Enter**-näppäintä tai valitsemalla **Siirry**.
4. Napsauta **Kirj. sis.** -painiketta. Näyttöön tulee **Kirj. sis.** -ikkuna.
5. Anna tunnus ja salasana. Valitse toimialue, kun kirjaudut laitteeseen.
6. Napsauta **Kirj. sis.** -painiketta.



Voit tarvittaessa vaihtaa kielen SyncThru™ Web Service -ohjelman oikeasta ylänurkasta.

7. Napsauta **Kansio**-painiketta.
8. Valitse kansio, joka sisältää siirrettävän asiakirjan. Valitse sitten **Selaa tiedostoja**.
9. Valitse siirrettävä asiakirja. Valitse sitten **Siirrä lokeroon**. Näyttöön tulee **Siirrä lokeroon** -ikkuna.
10. Valitse kansio, johon siirrettävä asiakirja tallennetaan.
11. Aloita siirtäminen napsauttamalla **Valitse**.
Laite poistaa tallennetut tiedot siirtämisen jälkeen



Jos et käytä SyncThru™ Web Service -sovellusta viiteen minuuttiin, sinut kirjataan siitä automaattisesti ulos

Asiakirjan lataaminen tietokoneeseen

Voit ladata tallennetun asiakirjan omaan verkkotietokoneeseesi.

1. Käynnistä verkossa oleva tietokone ja avaa Web-selain.
 2. Syötä laitteesi IP-osoite URL-osoitteeksi selaimeen.
(esimerkiksi http://123.123.123.123)
 3. Siirry SyncThru™ Web Service -esityksiin painamalla **Enter**-näppäintä tai valitsemalla **Siirry**.
4. Napsauta **Kirj. sis.** -painiketta. Näyttöön tulee **Kirj. sis.** -ikkuna.
5. Anna tunnus ja salasana. Valitse toimialue, kun kirjaudut laitteeseen.
6. Napsauta **Kirj. sis.** -painiketta.



Voit tarvittaessa vaihtaa kielen SyncThru™ Web Service -ohjelman oikeasta ylänurkasta.

7. Napsauta **Kansio**-painiketta.
8. Valitse kansio, joka sisältää ladattavan asiakirjan. Valitse sitten **Selaa tiedostoja**.
9. Valitse ladattava asiakirja. Valitse sitten **Lataa tietokoneeseen**.
Näyttöön tulee **Lataa tietokoneeseen** -ikkuna.



Toiminto ei ehkä ole käytettävissä valitun asiakirjan tyyppiasetuksen mukaan vaihdellen. Jos **Lataa tietokoneeseen** -asetus ei ole käytössä, kun valitut asiakirjoja, tarkista tyyppiasetukset.

10. Valitse **Lataa**.
11. Valitse sopiva vaihtoehto, kun avattava ikkuna tulee näyttöön. Voit avata tai tallentaa asiakirjan suoraan.

Hallintatyökalut

Tässä luvussa kerrotaan hallintatyökaluista, joiden avulla saat kaiken hyödyn irti laitteestasi.

Tämä luku sisältää seuraavat aiheet:

- Easy Capture Manager
- Samsung AnyWeb Print
- Easy Eco Driver
- Samsung Easy Printer Manager -sovelluksen käyttäminen
- Käyttäminen Samsung Printer Status
- Samsung Easy Document Creator -sovelluksen käyttäminen
- Linuxin Unified Driver Configurator käyttäminen

Easy Capture Manager



Käytettävissä vain Windows-käyttöjärjestelmien käyttäjille.

Kaappaa näyttöruutusi ja käynnistä Easy Capture Manager yksinkertaisesti painamalla Tulosta näyttöruutu -näppäintä. Voit nyt helposti tulostaa kaapatun näytösi kaapattuna tai muokattuna.

Samsung AnyWeb Print



Käytettävissä vain Windows- ja Mac-käyttöjärjestelmän X käyttäjille.

Tämän työkalun avulla Windows Internet Explorerin sivujen näyttökuvien ottaminen, esikatselu, hylkääminen ja tulostus on helpompaa kuin tavanomaisen ohjelman avulla. Voit siirtyä sivustoon, josta kyseinen työkalu voidaan ladata, valitsemalla **Käynnistä > Kaikki ohjelmat > Samsung Printers > Samsung AnyWeb Print > Download the latest version.**

Easy Eco Driver



Käytettävissä vain Windows-käyttöjärjestelmien käyttäjille.

Easy Eco Driver -sovelluksella ennen tulostamista voit käyttää Eco-ominaisuuksia paperin ja väriainekasetin säästämiseksi. Tämän sovelluksen käyttämiseksi tulee valita **Start Easy Eco Driver before printing job** tulostimen ominaisuuksissa.

Easy Eco Driver -sovellus antaa myös yksinkertaisesti muokata kuten poistaa kuvia sekä tekstejä, muuttaa fontteja, ja paljon muuta. Voit tallentaa usein käytettyjä asetuksia esiasetukseksi.

Kuinka käytetään:

1. Avaa tulostettava asiakirja.
2. Tulosta asiakirja.
3. Valitse valinnat, joita haluat käyttää asiakirjaan.
Tässä näkyy esikatselukuva käytetyistä ominaisuuksista.
4. Valitse **Tulosta**.

Samsung Easy Printer Manager -sovelluksen käyttäminen



- Tämä ominaisuus ei ehkä ole saatavilla mallista tai lisäominaisuuksista riippuen.
- Käytettävissä vain Windows- ja Mac-käyttöjärjestelmän X käyttäjille.
- Microsoft Internet Explorer 6.0 tai uudempi on minimivaatimus Samsung Easy Printer Manager:lle.

Samsung Easy Printer Manager on Windows-pohjainen sovellus, jossa Samsung-laitteen asetukset yhdistetään yhdeksi sijaintipaikaksi. Samsung Easy Printer Manager yhdistää laiteasetukset sekä tulostusympäristöt, asetukset/toiminnot ja käynnistyksen. Kaikilla näillä ominaisuuksilla on yhdyskäytävä Samsung-laitteen käytön helpottamiseksi. Samsung Easy Printer Managerissa on kaksi eri käyttöliittymää, josta käyttäjä voi valita: peruskäyttöliittymän ja käyttöliittymän lisäasetusten käyttö. Vaihtaminen kahden käyttöliittymän välillä käy vaivattomasti: yhdellä painikkeen napsautuksella.

Samsung Easy Printer Managerin merkitys

Ohjelman avaaminen:

Windowsille

Valitse **Käynnistä > Ohjelmat** tai **Kaikki ohjelmat > Samsung Printers > Samsung Easy Printer Manager > Samsung Easy Printer Manager.**

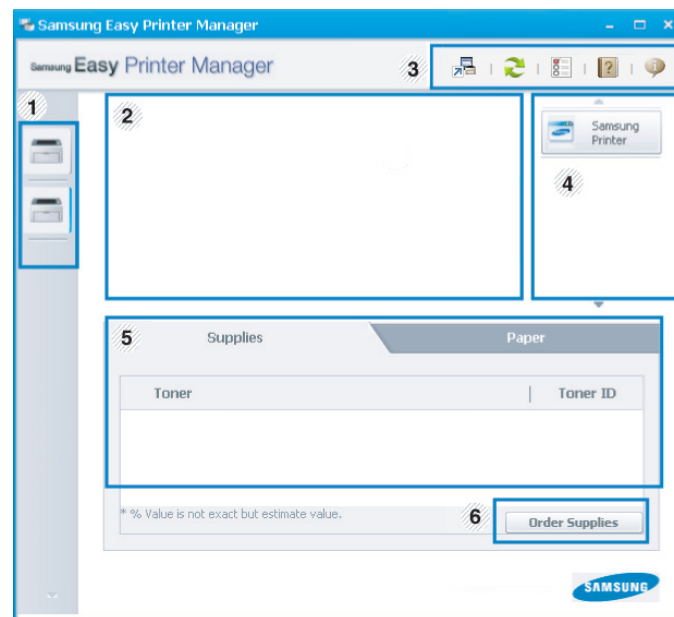
MAC-käyttöjärjestelmälle,





Avaa **Applications**-kansio > **Samsung**-kansio > **Samsung Easy Printer Manager.**


Samsungin Samsung Easy Printer Manager -liittymä koostuu erilaisista perusosioista seuraavassa taulukossa kuvatulla tavalla:



Näyttökuva voi poiketa riippuen käyttämästäsi käyttöjärjestelmästä.




1	Tulostinluettelo	Tulostinluettelo näyttää tietokoneellesi asennetut tulostimet ja verkkohavaitsemisen lisäämät verkkotulostimet (vain Windows).
2	Tulostimen tiedot	Tällä alueella on yleisiä tietoja laitteesta. Voit tarkistaa tiedot, kuten laitteen mallin nimen, IP-osoitteen (tai portin nimen) ja laitteen tilan.  Voit tarkastella verkkopohjaista Käyttöopas. Vianmääritys-painike: Virheen tapahtuessa tämä painike avaa Troubleshooting Guide -luvun. Voit avata heti ao. osion suoraan käyttöoppaasta.
3	Sovelluksen tiedot	Sisältää linkkejä lisäasetuksiin, määrittäisiin, ohjeeseen ja laitetietoihin vaihtamiseksi.   -painiketta käytetään käyttöliittymän vaihtamiseksi käyttöliittymän lisäasetuskäyttöön (katso "Käyttöliittymän lisäasetusten yleiskuvaus" sivulla 169).
4	Pikalinkit	Näyttää Pikalinkit laitteen varsinaisiin toimintoihin. Tämä osio sisältää myös linkkejä lisäasetusten käyttämiseksi.  Jos yhdistät laitteesi verkkoon, SyncThru™ Web Service -kuvake otetaan käyttöön.
5	Sisältöalue	Näyttää tiedot valitusta laitteesta, jäljellä olevasta väriainetasosta ja paperista. Tiedot vaihtelevat valitusta laitteesta riippuen. Joissakin laitteissa ei ole tätä ominaisuutta.
6	Tilaa tarvikkeita	Napsauta Tilaa -painiketta tarvikkeiden tilausikkunasta. Voit tilata uusia väriainekasetteja verkosta.

 Valitse **Ohje**-valikko tai napsauta  -painiketta ikkunasta ja napsauta mitä tahansa valintaa lisätietoja varten.

Käyttöliittymän lisäasetusten yleiskuvaus

Käyttöliittymän lisäasetukset on tarkoitettu verkosta ja laitteista vastuussa olevan henkilön käyttöön.

 Kaikki valikot eivät ehkä näy näytössä vaihtoehdoista tai malleista riippuen. Jos jokin valikko ei näy, sen ohjeet eivät koske laitettasi.

Laitteen asetukset

Voit tehdä erilaisia laitteen asetuksia, kuten laitteen asetus, paperi, asettelu, emulointi, verkko ja tulostustiedot.

Skannaus tietokoneeseen -asetukset

Tämä valikko sisältää asetukset halutessasi luoda tai poistaa Skannaa PC:hen -profiilit.

- **Skannauksen aktivointi:** Määrittää, otetaanko skannaus käyttöön laitteeseen vai ei.
- **Perus-välilehti:** Sisältää asetukset, jotka liittyvät yleisiin skannaus- ja laiteasetuksiin.
- **Kuva-välilehti:** Sisältää asetukset, jotka liittyvät kuvan muuttamiseen.

Faksaus tietokoneeseen -asetukset

Tämä valikko sisältää asetukset, jotka liittyvät valitun laitteen perusfaksitoimintaan.

- **Poista käyt.:** Jos **Poista käytöstä** -asetuksena on **Paalla**, tulevia fakseja ei oteta vastaan tähän laitteeseen.
- **Ota faksien vastaanotto laitteesta käyttöön:** Mahdollistaa faksauksen laitteessa ja mahdollistaa lisäasetusten tekemisen.

Hälytysasetukset (vain Windows)

Tämä valikko sisältää vikahälytykseen liittyvät asetukset.


- **Tulostinhälytys:** Sisältää hälytyksen saapumisaikaan liittyvät asetukset.
- **Sähköposti-ilmoitus:** Tarjoaa sähköpostin kautta saapuvien hälytysten vastaanottamiseen liittyviä vaihtoehtoja.
- **Hälytyshistoria:** Sisältää laitteen ja väriaineeseen liittyvien hälytysten historian.

Työseuranta

Sisältää kyselyn määrätyn työseurantakäyttäjän tiedonannosta. Tämä tiedonanto voidaan luoda käyttää sitä laitteisiin työseurantaohjelmiston välityksellä, kuten SyncThru™ tai CounThru™ -järj.valvojan ohjelmisto.

Käyttäminen Samsung Printer Status

Samsung Printer Status on ohjelma, joka valvoo ja tiedottaa laitteen tilasta.




-  • Tässä käyttöoppaassa näkyvä Samsung Printer Status -ikkuna ja sen sisältö voivat vaihdella käytettävän tulostimen tai käyttöjärjestelmän mukaan.
- Tarkasta käyttöjärjestelmä(t), joka on/jotka ovat yhteensopivia laitteen kanssa (katso "Järjestelmävaatimukset" sivulla 126).
 - Käytettävissä vain Windows-käyttöjärjestelmien käyttäjille.

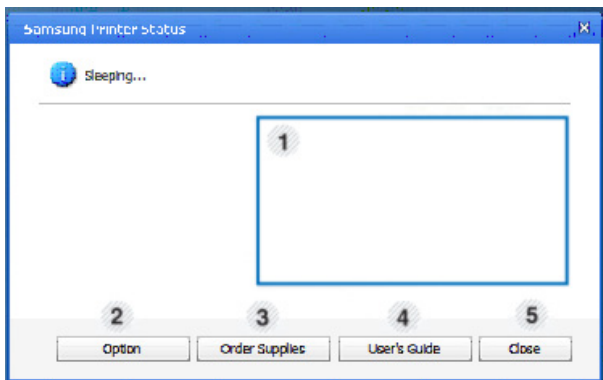
Samsung Printer Statusn yleiskuvaus

Jos tulostuksessa ilmenee virhe, voit tarkistaa virheen Samsung Printer Status -ohjelmasta. Samsung Printer Status asennetaan automaattisesti asentaessasi laitteen ohjelmiston.

Samsung Printer Statusn voi käynnistää myös manuaalisesti. Mene kohtaan **Tulostusmääritykset**, napsauta **Perusasetukset**-välilehteä > **Tulostimen tila** -painiketta.

Nämä kuvakkeet ilmestyvät Windowsin tehtäväpalkkiin:

Kuvake	Merkitys	Kuvaus
	Normaali	Laite on valmiustilassa eikä ole vikoja tai varoituksia.
	Varoitus	Laite on tilassa, jossa vika saattaa tulla. Esimerkiksi väriaine voi olla vähissä, ja se voi myöhemmin loppua.
	Virhe	Laitteessa on ainakin yksi virhe.



1	Väriaineen määrä	Voit tarkastella kussakin väriainekasetissa jäljellä olevan väriaineen määrää. Edellä olevassa ikkunassa näkyvä laite ja väriainekasettien määrä saattavat vaihdella käytettävän laitteen mukaan. Joissakin laitteissa ei ole tätä ominaisuutta.
2	Vaihtoehto	Voit asettaa tulostustöiden hälytyksiin liittyviä vaihtoehtoja.
3	Tilaa tarvikkeita	Voit tilata uusia väriainekasetteja verkosta.
4	Käyttöopas	Voit tarkastella verkkopohjaista Käyttöopas. Virheen tapahtuessa tämä painike avaa Troubleshooting Guide -luvun. Voit avata vianmääritysosion myös suoraan käyttöoppaasta.
5	Sulje	Sulje ikkuna.

Samsung Easy Document Creator -sovelluksen käyttäminen

Samsung Easy Document Creator on sovellus, joka auttaa käyttäjiä skannaamaan, laatimaan, ja tallentamaan asiakirjoja useissa formateissa, sisältäen .epub-formaatin. Nämä asiakirjat voidaan jakaa sosiaalisen verkotussivustojen tai faksin kautta. Oletpa opiskelija, jonka tarvitsee järjestää tutkimus kirjastosta tai kotiäiti, joka jakaa skannattuja kuvia viime vuoden syntymäpäiväjuhliilta, Easy Document Creator tarjoaa sinulle tarvittavat työkalut.

- Käytettävissä vain Windows-käyttöjärjestelmän käyttäjille.
- Windows XP tai uudempi ja Internet Explorer 6.0 tai uudempi on minimivaatimus Samsung Easy Document Creator -sovellukselle.
- Samsung Easy Document Creator asennetaan automaattisesti, kun asennat laitteen ohjelmiston.

Napsauta ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Ohje** (?) -painiketta ja napsauta vaihtoehtoa, josta haluat tietoja.

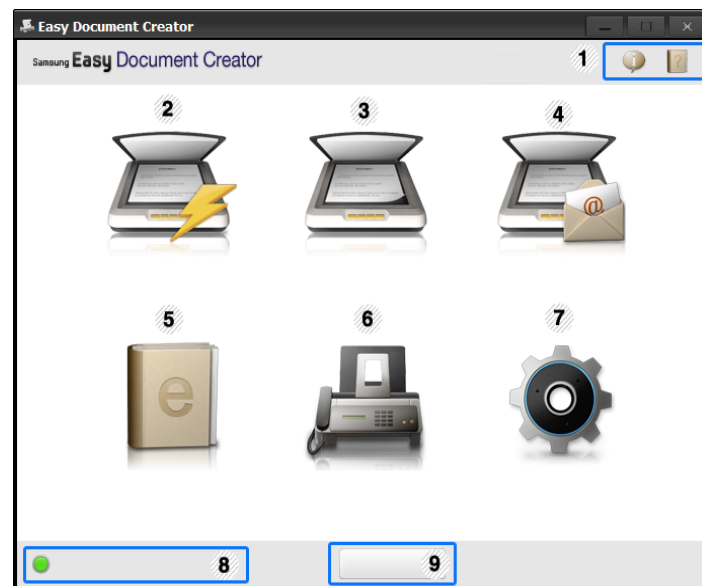
Samsung Easy Document Creator -sovelluksen toiminta

Ohjelman avaaminen:





Valitse **Käynnistä** > **Ohjelmat** tai **Kaikki ohjelmat** > **Samsung Printers** > **Samsung Easy Document Creator** > **Samsung Easy Document Creator**.


Samsung Easy Document Creator -liitântä muodostuu erilaisista perusosista kuten seuraavassa taulukossa on kuvattu:

Näyttökuvaa voi poiketa riippuen käyttämästäsi käyttöjärjestelmästä.



1	Tiedot	Napsauta Tiedot-painiketta nähdäksesi ohjelman versiotiedot.
1	Ohje	Napsauta ohje-painiketta saadaksesi tiedot mistä tahansa valinnasta, jota haluat käyttää.
2	Pikaskannaus	Skannaa automaattisesti Konfiguroinnissa toimitetuilla asetuksilla. Voit esiasettaa valinnat kuten kuvan tyypin, asiakirjan koon, resoluution, tai tiedoston tyypin (katso "Pikaskannaus" sivulla 171).



	<p>Tarjoaa lisää perusteellisia valintoja skannatuille asiakirjoille yksitellen-periaatteella (katso "Skannaaminen" sivulla 171).</p> <p> Tekstin muunnos on käytettävissä vain erillisessä asennustiedostossa toimitetun optisen merkintunnistuksen (OCR) -ohjelmiston asentamisen jälkeen.</p>
3 Skannaus	<ul style="list-style-type: none"> • Kuvan skannaus: Käytä skannausta yksittäisessä tai useammassa kuvissa. • Asiakirjan skannaus: Käytä skannaukseen asiakirjoja, joissa on tekstiä tai tekstiä ja kuvia. • Tekstin muunnos: Käytä skannausasiakirjoja, jotka tulee tallentaa muokattavissa olevaan tekstimuotoon. • Kirjan skannaus: Käytä kirjojen skannaukseen tasoskanneria. • Suosikit: Käyttäjän luomat suositukset usein käytetyille skannausasetuksille.
4 SNS-lähetys	<p>Tarjoaa helpon ja nopean keinon lähettää tiedostoja valikoimaan sosiaalisia verkostointisivustoja (SNS). Skannaa kuva suoraan tai valitse olemassa oleva kuva siirrettäväksi Facebookiin, Flickrin, Picasaan, Googleen, tai Twitteriin (katso "Skannaus sosiaaliseen verkkosivustoon" sivulla 171).</p> <p> SNS-lähetys on käytettävissä vain sen jälkeen, kun Microsoft™.NET Framework 3.5 Service Pack 1 on asennettu (http://www.microsoft.com/download/en/details.aspx?id=22) ja Windows XP tai uudempi ja Internet Explorer 7.0 tai uudempi tarvitaan</p>
5 Muunnos sähköiseksi kirjaksi	<p>Tarjoaa kyvyn skannata useita asiakirjoja yhteen sähköiseen kirjaan tai muuntaa olemassa olevia tiedostoja sähköisen kirjan muotoon (.epub file) (katso "Muunnos sähköiseksi kirjaksi" sivulla 172).</p>
6 Lähetä faksi	<p>Tarjoaa kyvyn faksata suoraan Easy Document Creator -sovelluksesta, jos Samsung Network PC Fax -ohjain on asennettu (katso "Faksin käyttäminen tietokoneessa" sivulla 103).</p> <p> Jos Samsung Network PC Fax -ohjainta ei ole asennettu, tämä näkyy harmaana.</p>
7 Konfigurointi	<p>Tarjoaa valinnat toiminnoille Yleinen ja Pikaskannaus.</p>
8 Laitteen nimi	<p>Näyttää sannaus-/faksuslaitteen valmiina käyttöön.</p>
9 Etsi	<p>Jos et voi nähdä yhtään laitetta valmiina käyttöön, napsauta tätä painiketta laitteen löytämiseksi.</p> <p> Napsauta Etsi nyt etsiäksesi automaattisesti kaikki laitteet, joihin sinulla on pääsy.</p>

 Napsauta ikkunan oikeassa yläkulmassa olevaa **Ohje** (?) -painiketta ja napsauta vaihtoehtoa, josta haluat tietoja.

Ominaisuuksien käyttäminen

Skannaaminen

1. Aseta asiakirja lasitasolle skannattava puoli alaspäin tai lataa asiakirjat asiakirjojen syöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin.
2. Napsauta **Skannaa** alkunäytöltä.
3. Valitse skannauksen tyyppi tai suositukset, sen jälkeen napsauta **Käynnistä**.
4. Tee säädöt kuvaan (**Skannausasetukset** ja **Muita asetuksia**).
5. Napsauta **Skannaa** skannateksesi lopullisen kuvan tai **Esiskannaa** saadaksesi toisen esikatselukuvan.
6. Valitse **Tallenna sijaintiin, Lähetä sähköpostiin**, tai **Lähetä sosiaaliseen sivustoon**.
7. Napsauta **Tallenna** (Skannauksen tallennus), **Lähetä** (Skannauksen sähköpostitus), tai **Jaa** (Lähtettäminen).

 Jos asiakirjalasilla ei ole tilaa, enemmän kuin yksi koda voidaan skannata samanaikaisesti. Käytä  -työkalua tekemään usean valinnan alueita.

Pikaskannaus

Pikaskannauksen konfigurointi

Pikaskannauksen valintojen asettaminen:

1. Napsauta **Kokoonpano** alkunäytöltä.
2. Napsauta **Oletus** käyttääksesi oletusasetuksia, tai valitse omat valintasi.
3. Napsauta **Käytä** muutosten tallentamiseksi.

Pikaskannauksen käyttäminen

1. Aseta asiakirja lasitasolle skannattava puoli alaspäin tai lataa asiakirjat asiakirjojen syöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin.
2. Napsauta **Pikaskannaus** alkunäytöltä.
3. Valitse tallennuspaikka skannatuille kuville.
4. Napsauta **Tallenna** kuvan tallentamiseksi.

 Napsauta **Skannaa lisää** skannataksesi toisen kuvan samoilla asetuksilla.

Skannaus sosiaaliseen verkkosivustoon

Skannaa suoraan

1. Aseta asiakirja lasitasolle skannattava puoli alaspäin tai lataa asiakirjat asiakirjojen syöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin.
2. Napsauta **SNS-lähetys** alkunäytöltä.
3. Napsauta **Skannaa sosiaaliseen verkkosivustoon > Käynnistä**.
4. Napsauta **Skannaa**.

Lähetä olemassa oleva tiedosto

1. Napsauta **SNS-lähetys** alkunäytöltä.
2. Napsauta **Tiedosto sosiaaliseen verkkosivustoon > Käynnistä**.
3. Valitse sivusto ja napsauta **Lisää kuva** löytääksesi lähetettävän kuvan.
4. Valitse sosiaalinen verkkosivusto, johon kuva lähetetään ja napsauta **Seuraava**.
5. Noudata kullakin sosiaalisella verkkosivustolla olevia ohjeita.



Jos on joitakin ongelmia pääsyssä tai lähettämisessä kullekin sosiaaliselle verkkosivustolle johtuen verkkoympäristön seikoista, sinun tarvitsee tarkistaa turvallisuusrajoitukset, jotka on ylläpitäjän kanssa todennettu verkossasi. SNS-lähettämisen oikean toiminnan takaamiseksi Samsung Easy Document Creator -sovelluksessa rajoittamaton verkkoympäristö tarvitaan HTTPS-kommunikointiin.

Muunnos sähköiseksi kirjaksi

Skannaa suoraan

1. Aseta asiakirja lasitasolle skannattava puoli alaspäin tai lataa asiakirjat asiakirjojen syöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin.
2. Napsauta **Muunnos sähköiseksi kirjaksi** alkusivulta.
3. Napsauta **Skannaa sähköiseksi kirjaksi > Käynnistä**.
4. Anna nimi ja tekijä käytettäväksi metatag-tietona .epub-tiedostoa varten, tiedostonimi, ja valitse tallennuspaikka.
5. Napsauta **Tallenna**.

Muunna olemassa olevat tiedostot

1. Napsauta **Muunnos sähköiseksi kirjaksi** alkusivulta.
2. Napsauta **Tiedosto sähköiseksi kirjaksi > Käynnistä**.
3. Napsauta **Lisää kuva** löytääksesi muunnettavan tiedoston.
4. Anna nimi ja tekijä käytettäväksi metatag-tietona .epub-tiedostoa varten, tiedostonimi, ja valitse tallennuspaikka.
5. Napsauta **Tallenna**.

Faksin lähettäminen

1. Aseta asiakirja lasitasolle skannattava puoli alaspäin tai lataa asiakirjat asiakirjojen syöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin.
2. Napsauta **Lähetä faksi** alkunäytöltä.
3. Napsauta lisää tiedosto ja paikallista faksattava tiedosto.
4. Napsauta **Lähetä faksi**.
5. Anna faksin tiedot (vastaanottajan numero, kansilehden tiedot, jne).
6. Napsauta **Lähetä**.

Lisäosat

Easy Document Creator luo myös lisäosat Microsoft PowerPoint'ia, Word'ia, ja Excel'iä varten. Nämä uudet lisäosat ovat uudessa Easy Document Creator -valikossa sovellusten valikkopalkeissa: **Skannaa Officeen**, **Lähetä faksi**, ja **Sähköinen kirja**.

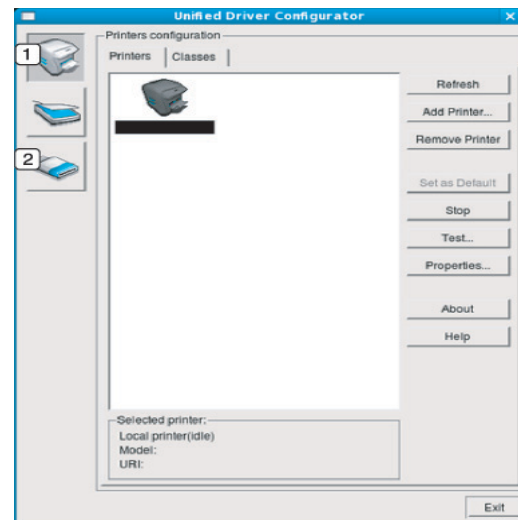
Linuxin Unified Driver Configurator käyttäminen

Unified Driver Configurator -työkalu on tarkoitettu ensisijaisesti laitteiden määrittämiseen. Sinun on asennettava Unified Linux Driver, jotta voit käyttää Unified Driver Configurator -työkalua Katso Järjestelmänvalvojan opas.

Kun ohjain on asennettu Linux-järjestelmään, järjestelmä luo Unified Driver Configurator -kuvakkeen automaattisesti työpöydälle.

Unified Driver Configurator -sovelluksen avaaminen

1. Kaksoisnapsauta työpöydällä olevaa **Unified Driver Configurator** -kuvaketta.
Voit myös napsauttaa **Käynnistys**-valikon kuvaketta ja valita sitten vaihtoehdot **Samsung Unified Driver > Unified Driver Configurator**.
2. Siirry haluamaasi määritysikkunaan napsauttamalla sitä vastaavaa painiketta näytön vasemmassa reunassa.



- 1 Tulostimien määrittäminen
- 2 Skannerien määrittäminen



Näytön ohjevalikon saa avattua valitsemalla **Help**.

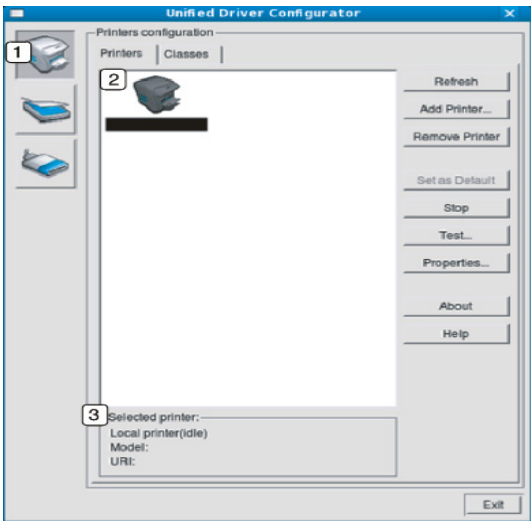
3. Kun määritykset on tehty, sulje Unified Driver Configurator valitsemalla **Exit**.

Printers configuration

Printers configuration -näytössä on kaksi välilehteä: **Printers** ja **Classes**.

Printers-välilehti

Voit tarkistaa järjestelmän senhetkisen tulostinkokoonpanon napsauttamalla Unified Driver Configurator -ikkunan vasemmalla puolella olevaa tulostinkuvaketta.



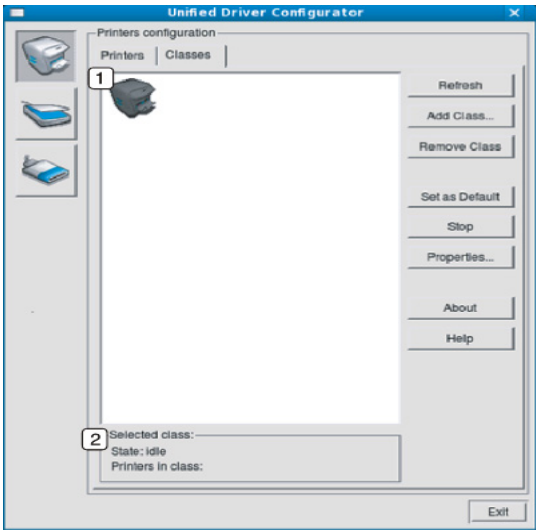
1	Vaihtaa Printers configuration -näyttöön.
2	Näyttää kaikki asennetut laitteet.
3	Näyttää laitteen tilan, mallin nimen ja URI-tunnuksen.

Tulostimen ohjauspainikkeet ovat seuraavat:

- **Refresh:** Päivittää käytettävissä olevien laitteiden luettelon.
- **Add Printer:** Mahdollistaa uuden laitteen lisäämisen.
- **Remove Printer:** Poistaa valitun laitteen.
- **Set as Default:** Määrittää valittuna olevan laitteen oletuslaitteeksi.
- **Stop/Start:** Pysäyttää tai käynnistää laitteen.
- **Test:** Tulostaa testisivun, jotta voidaan tarkistaa, että laite toimii oikein.
- **Properties:** Sallii tarkastella ja muuttaa tulostimen asetuksia.

Classes-välilehti

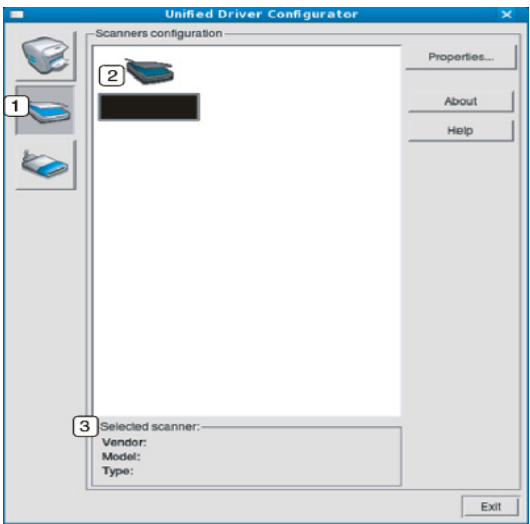
Classes-välilehdessä on luettelo käytettävissä olevista laiteluokista.



1	Näyttää kaikki laiteluokat.
2	Näyttää luokan tilan ja luokkaan kuuluvien laitteiden määrän. <ul style="list-style-type: none">• Refresh: Päivittää luokkien luettelon.• Add Class: Lisää uuden laiteluokan.• Remove Class: Poistaa valitun laiteluokan.

Scanners configuration

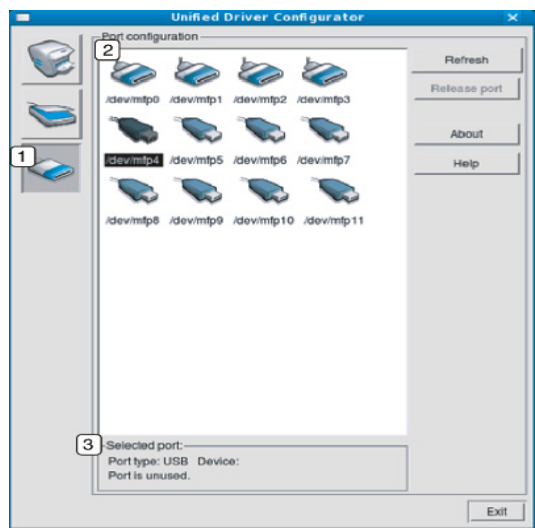
Tämän ikkunan kautta voit valvoa skannerien toimintaa, tarkastella asennettujen Samsung-laitteiden luettelo, muuttaa laitteiden asetuksia ja skannata kuvia.



1	Vaihtaa Scanners configuration -näyttöön.
2	Näyttää kaikki asennetut skannerit.
3	Näyttää skannerin valmistajan, mallin nimen ja tyypin. <ul style="list-style-type: none">• Properties: Mahdollistaa skannausasetusten muuttamisen ja asiakirjan skannaamisen.

Ports configuration

Tässä ikkunassa voit tarkastella käytettävissä olevien porttien luetteloa, tarkistaa kunkin portin tilan ja vapauttaa varatun portin, kun portin varannut laite on lopettanut työn jostakin syystä.



1	Vaihtaa Ports configuration -näyttöön.
2	Näyttää kaikki käytettävissä olevat portit.
3	Näyttää portin tyypin, siihen kytketyn laitteen ja sen tilan.

- **Refresh:** Päivittää käytettävissä olevien porttien luettelon.
- **Release port:** Vapauttaa valitun portin.

Porttien jakaminen tulostimien ja skannerien välillä

Laite voidaan kytkeä isäntätietokoneeseen rinnakkaisportin tai USB-portin kautta. Koska laite sisältää enemmän kuin yhden laitteen (tulostin ja skanneri), asiakassovellusten on voitava käyttää näitä laitteita yhden syöttö- ja tulostusportin kautta.

Unified Linux Driver -ohjainpaketti tukee porttien jakamista Samsung-tulostimen ja -skannerin välillä. Ohjaimet vaihtavat tietoja laitteidensa kanssa laiteporttien kautta. Kaikkien laiteporttien senhetkinen tila voidaan tarkistaa **Ports configuration** -ikkunasta. Portinjakotoiminto estää laitteen toisen toimivan lohkon käytön toisen lohkon ollessa jo käytössä.


Uusi laite kannattaa asentaa järjestelmään Unified Driver Configurator:in avulla. Tällöin sinua pyydetään valitsemaan uuden laitteen syöttö- ja tulostusportti. Tämä valinta takaa laitteen mahdollisimman sujuvan toiminnan. Skanneriohjaimet valitsevat skannerien syöttö- ja tulostusportit automaattisesti oikein, joten asetukset ovat oletusarvoisesti oikein.

Vianmääritys

Tässä luvussa on hyödyllisiä tietoja siitä, mitä voit tehdä virheen ilmetessä.

Tämä luku sisältää seuraavat aiheet:

- Väriaineen jakaminen tasaisesti
- Väriainekasetin vaihtaminen
- Paperipölylistan ja kuvayksiköiden lataajien puhdistaminen
- Kuvayksikön vaihtaminen
- Jäteväriainesäiliön vaihtaminen


 Jos et pysty ratkaisemaan ongelmia tämän luvun avulla, ota yhteyttä järjestelmänvalvojaan tai huoltokeskukseen. Saat yhteystiedot selville kohdista **Laitteen asetus > Asiakastuki > Yhteystiedot** tai **Huoltokeskus**. Laitteen järjestelmänvalvoja määrittää kyseiset tiedot.

Väriaineen jakaminen tasaisesti

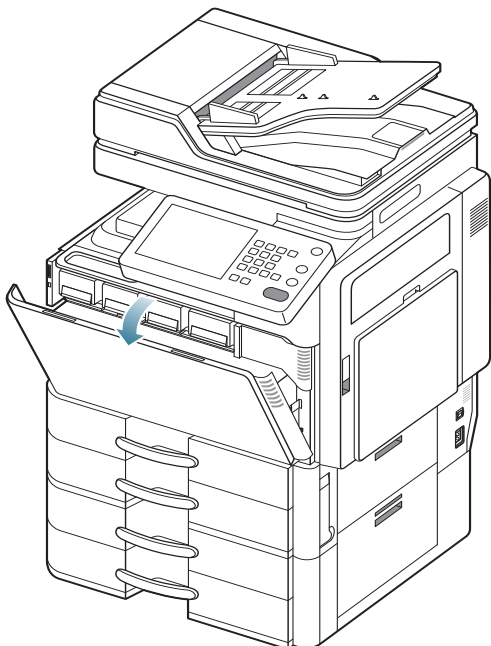
Kun väriainekasetti on lähes tyhjä


- valkoisia raitoja tai vaaleita tulosteita esiintyy
- Värin vähyteen liittyvä viesti tulee näyttöön.
- tilan merkkivalo vilkkuu punaisena.

Jos näin tapahtuu, voit tilapäisesti parantaa tulostuslaatua jakamalla kasetissa jäljellä olevan väriaineen tasaisesti. Joissakin tapauksissa valkoisia juovia tai vaaleaa tulostusjälkeä esiintyy myös väriaineen jakamisen jälkeen.

 Voit katsoa animaation väriaineen jakamisesta tasaisesti napsauttamalla tätä linkkiä.

1. Avaa etukansi.

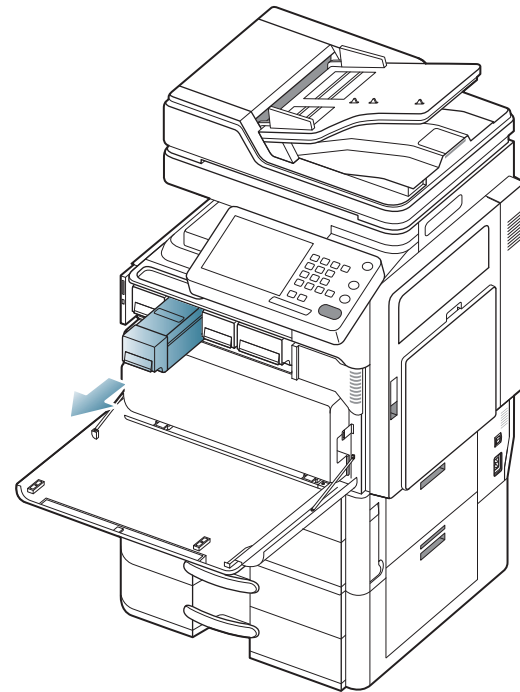


 Väriainehiukkasia saattaa päästä laitteen sisälle, mutta laite ei välttämättä ole vioittunut. Ota yhteyttä huoltoon, kun

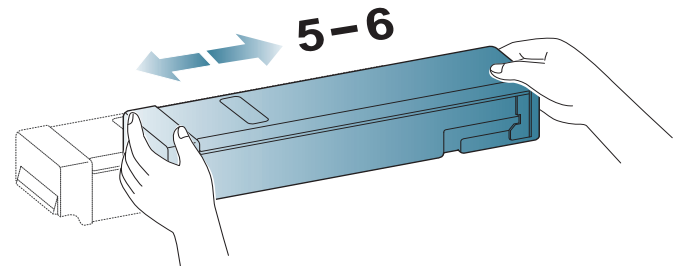
- Asiakirjatukosten poistaminen
- Vihjeitä paperitukosten välttämiseksi
- Paperitukosten poistaminen
- Näytön ilmoitukset
- Muiden ongelmien ratkaiseminen


tulostuslaatuongelmia ilmenee.

2. Vedä vastaava väriainekasetti ulos laitteesta.

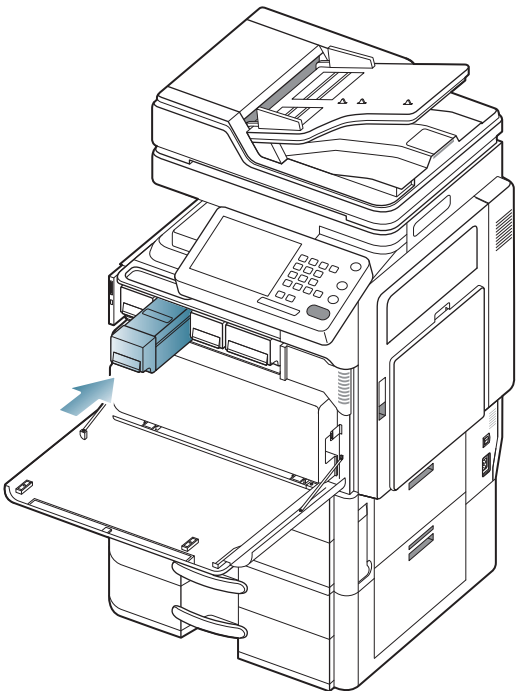


3. Ravistele kasettia reippaasti 5–6 kertaa, jotta väriaine jakautuu tasaisesti kasetin sisällä.

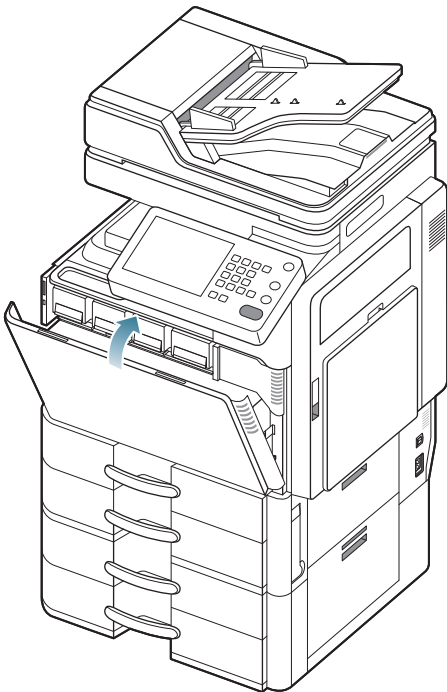


 Jos väriainetta joutuu vaatteillesi, pyyhi väriaine kuivalla kankaalla ja pese vaatekappale kylmällä vedellä. Kuuma vesi saa väriaineen kiinnittymään kankaaseen.

4. Pidä kiinni väriainekasetista ja kohdista se laitteen sisällä olevaan vastaavaan aukkoon. Työnnä se takaisin aukkoonsa, kunnes se lukittuu paikalleen.



5. Sulje etukansi. Varmista, että kansi on tiukasti suljettu.



Jos etukantta ei ole suljettu kokonaan, laite ei toimi.

Väriainekasetin vaihtaminen

- Laitteessa käytetään neljää väriä, ja siinä on oma väriainekasettinsa jokaiselle värille: keltainen (Y), magenta (M), syaani (C) ja musta (K).
- Kun väriainekasetti on täysin tyhjä
- tilan merkkivalo vaihtuu punaiseksi ja väriainekasetin vaihtamista koskeva virheilmoitus tulee näyttöön
 - laite lopettaa tulostamisen ja saapuvat faksit tallentuvat laitteen muistiin Kun värilliset väriainekasetit ovat tyhjiä, mutta väriainetta on jäljellä mustassa väriainekasetissa, voit kuitenkin edelleen tulostaa mustavalkoisia tulostustöitä (lähetetyn työn on oltava mustavalkoinen).
 - tarkista laitteesi väriainekasetin tyyppi.


Malli	Keskimääräinen riittävyys ^a	Osan nimi
CLX-9252 Series	Mustan kasetin keskimääräinen riittoisuus jatkuvassa käytössä: 25 000 vakiosivua	CLT-K606S (musta) Alue A^b: CLT-K6062S (musta)
	Värillisen kasetin keskimääräinen riittoisuus jatkuvassa käytössä: 15 000 vakiosivua (syaani/ magenta/keltainen)	CLT-C607S (syaani) CLT-M607S (magenta) CLT-Y607S (keltainen) Alue A^b: CLT-C6072S (syaani) CLT-M6072S (magenta) CLT-Y6072S (keltainen)
CLX-9352 Series	Mustan kasetin keskimääräinen riittoisuus jatkuvassa käytössä: 25 000 vakiosivua	CLT-K606S (musta) Alue A^b: CLT-K6062S (musta)
	Värillisen kasetin keskimääräinen riittoisuus jatkuvassa käytössä: 20 000 vakiosivua (syaani/ magenta/keltainen)	CLT-C606S (syaani) CLT-M606S (magenta) CLT-Y606S (keltainen) Alue A^b: CLT-C6062S (syaani) CLT-M6062S (magenta) CLT-Y6062S (keltainen)
	Värillisen kasetin keskimääräinen riittoisuus jatkuvassa käytössä: 15 000 vakiosivua (syaani/ magenta/keltainen)	CLT-C607S (syaani) CLT-M607S (magenta) CLT-Y607S (keltainen) Alue A^b: CLT-C6072S (syaani) CLT-M6072S (magenta) CLT-Y6072S (keltainen)

- a. Riittoisuusarvo ilmoitettu viiden prosentin peiton mukaan.
- b. Alue A: Albania, Itävalta, Belgia, Bosnia, Bulgaria, Kroatia, Kypros, Tšekin tasavalta, Tanska, Viro, Suomi, Ranska, Saksa, Kreikka, Unkari, Italia, Latvia, Liettua, Luxemburg, Makedonia, Alankomaat, Norja, Puola, Portugali, Romania, Serbia, Slovakia, Slovenia, Espanja, Ruotsi, Sveitsi ja Iso-Britannia.

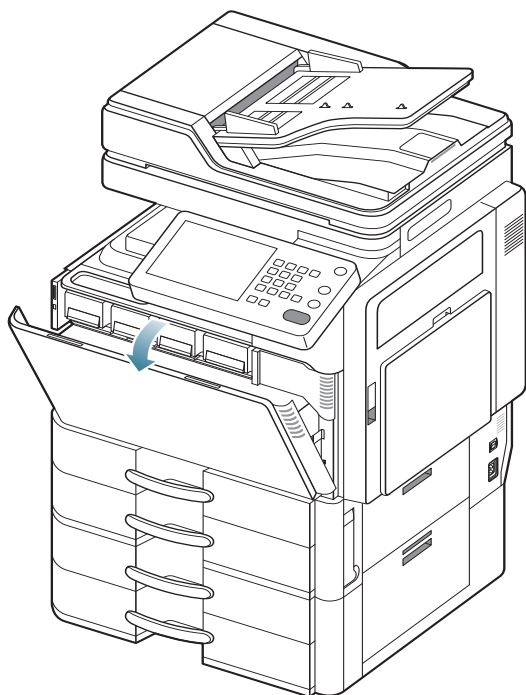
Malli	Keskimääräinen riittävyys ^a	Osan nimi
SCX-8230 Series	Mustan kasetin keskimääräinen riittävyys jatkuvassa käytössä: 20 000 vakiosivua	MLT-K607S
	Mustan kasetin keskimääräinen riittävyys jatkuvassa käytössä: 35 000 vakiosivua	MLT-K606S (vain Etelä Korea/ Yhdysvallat)
SCX-8240 Series	Mustan kasetin keskimääräinen riittävyys jatkuvassa käytössä: 20 000 vakiosivua	MLT-K607S
	Mustan kasetin keskimääräinen riittävyys jatkuvassa käytössä: 35 000 vakiosivua	MLT-K606S (vain Etelä Korea/ Yhdysvallat)

a. Riittävyysarvo ilmoitettu kuuden prosentin peiton mukaan.

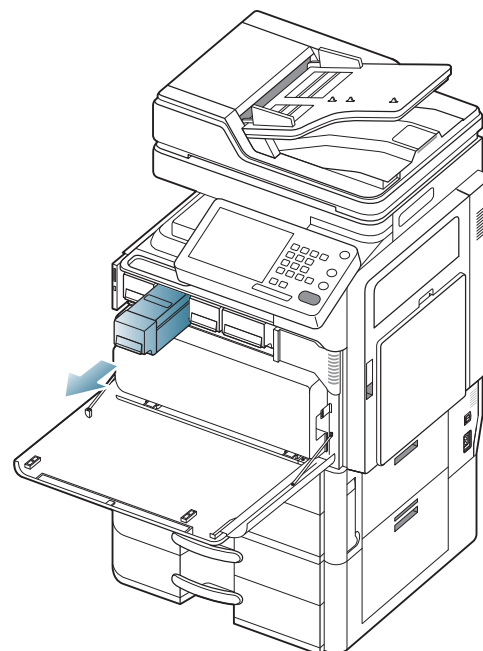
Tämä tarkoittaa sitä, että väriainekasetti on vaihdettava.

 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita väriainekasetin vaihtamisesta, napsauttamalla tätä linkkiä.

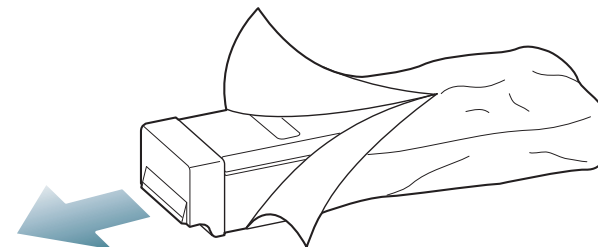
1. Avaa etukansi.



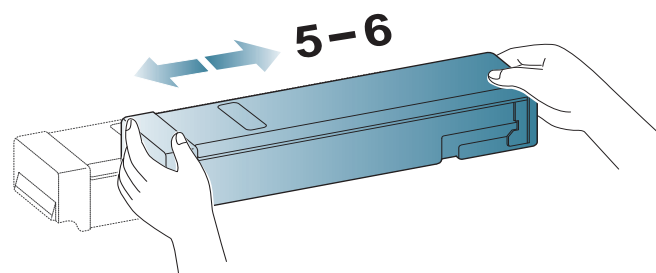
2. Vedä vastaava väriainekasetti ulos laitteesta.



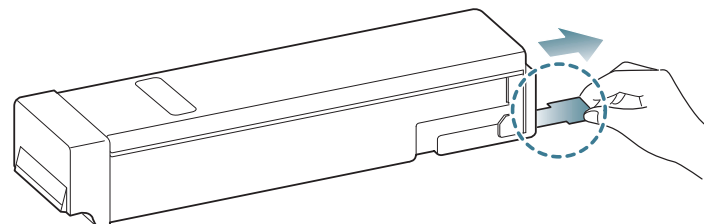
3. Ota uusi väriainekasetti pakkauksesta.




4. Käännä kasettia 5–6 kertaa, jotta väriaine jakautuu tasaisesti kasetin sisällä.

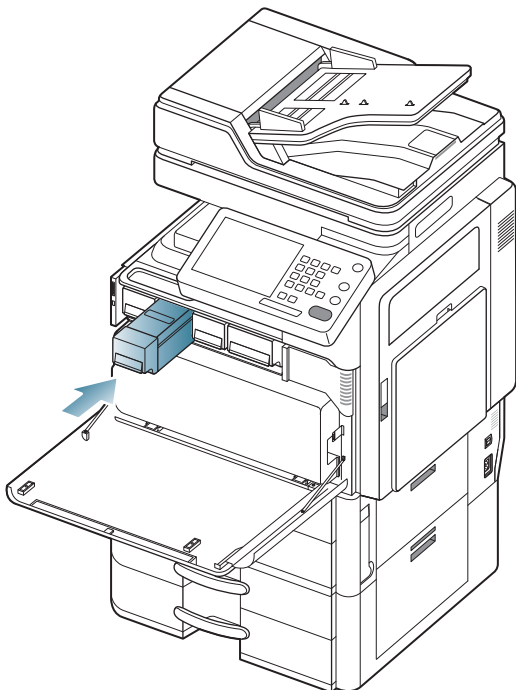


5. Vedä sinetöintiteippi varovasti irti väriainekasetista.

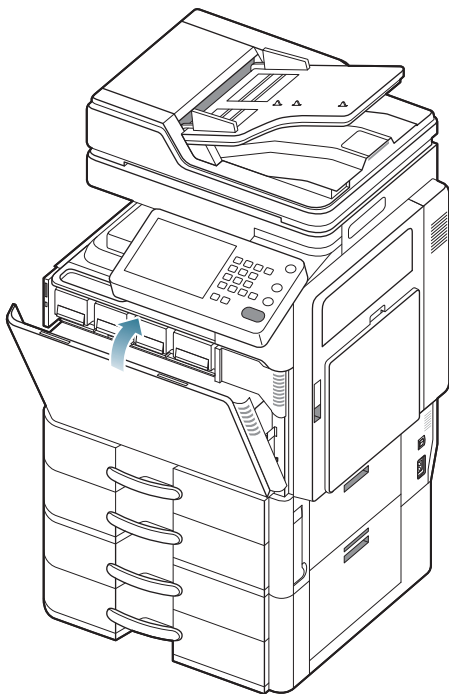


 Jos väriainetta joutuu vaatteillesi, pyyhi väriaine kuivalla kankaalla ja pese vaatekappale kylmällä vedellä. Kuuma vesi saa väriaineen kiinnittymään kankaaseen.

6. Pidä kiinni väriainekasetista ja kohdista se laitteen sisällä olevaan vastaavaan aukkoon. Työnnä se takaisin aukkoonsa, kunnes se lukittuu paikalleen.



7. Sulje etukansi. Varmista, että kansi on tiukasti suljettu.



Jos etukantta ei ole suljettu kokonaan, laite ei toimi.

Paperipölylista ja kuvayksiköiden lataajien puhdistaminen

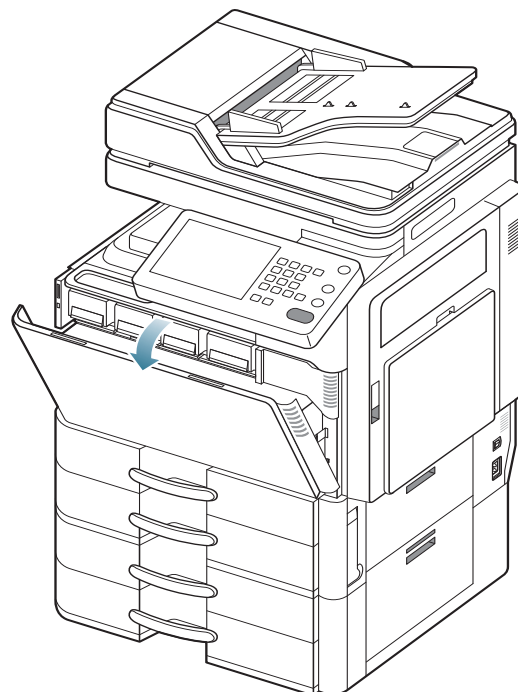
Paperipölylista ja kuvayksikön lataaja on puhdistettava määritetyn tulostemäärän jälkeen. Kun näyttöön tulee viesti, jossa pyydetään puhdistamaan lataaja, paperipölylista on puhdistettava ensin. Puhdista sitten lataaja. Ajankohta, jolloin viesti tulee näyttöön, riippuu ympäristötekijöistä, kuten korkeudesta merenpinnasta, lämpötilasta sekä ilmankosteudesta. Paperipölylista ja lataaja on puhdistettava tulostuslaadun säilyttämiseksi. Jos puhdistus on tehty, viesti häviää automaattisesti.

Noudata puhdistuksessa seuraavia ohjeita.

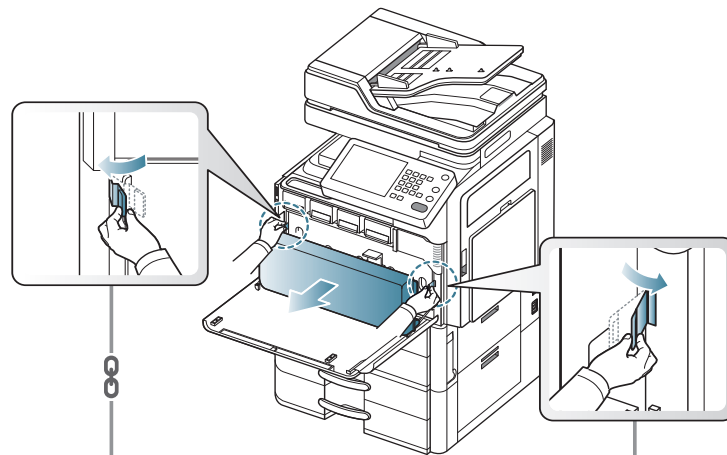


Voit katsoa animaation kuvayksiköiden lataajan puhdistuksesta napsauttamalla tätä linkkiä.

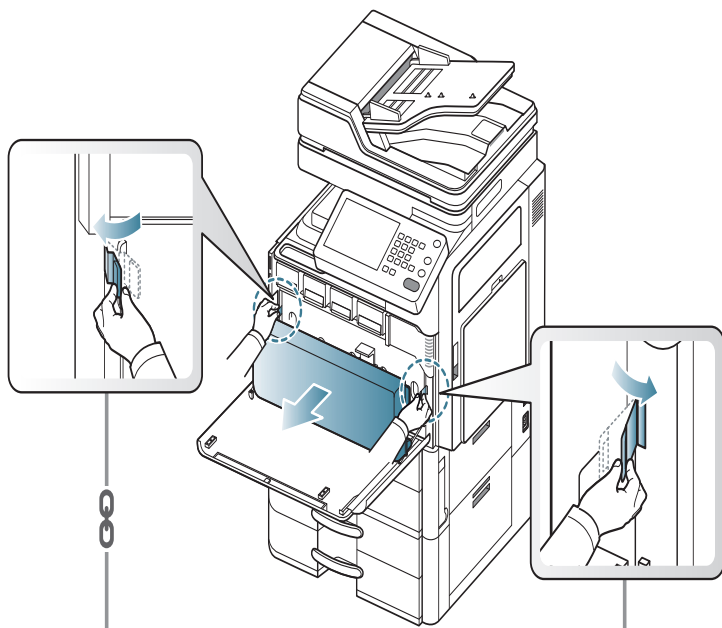
1. Avaa etukansi.



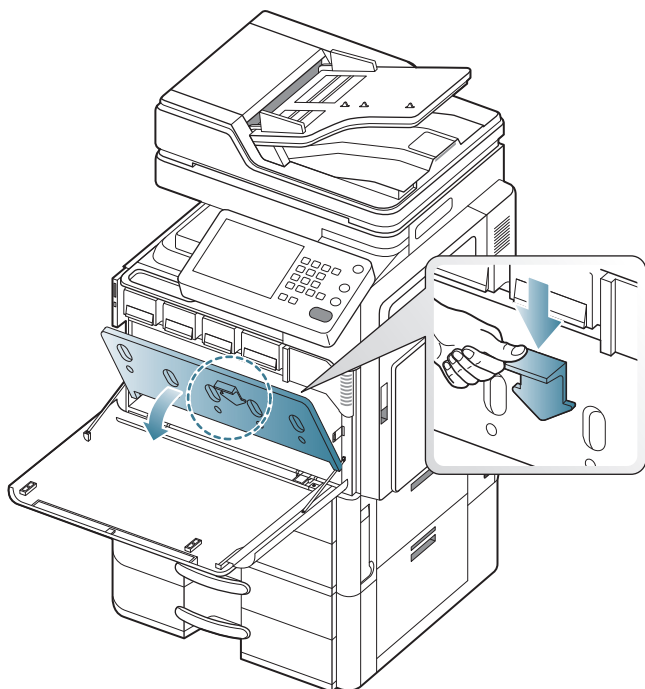
2. Pidä kiinni vasemman- ja oikeanpuoleisista lukitusvivoista ja työnnä niitä samalla ulospäin. Irrota sitten jäteväriainesäiliö. (CLX-9252 9352 Series)



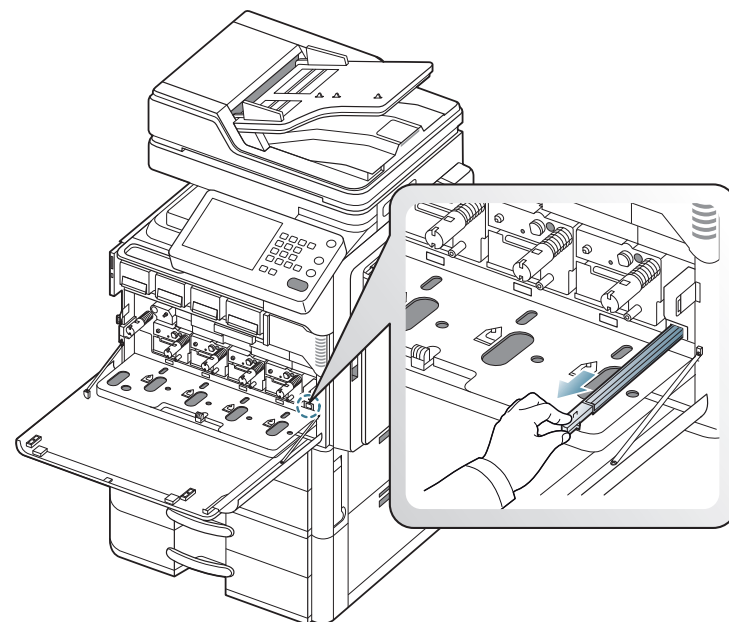
Nosta lukitusvipua ylöspäin. Irrota sitten jäteväriainesäiliö. (SCX-8230 8240 Series)



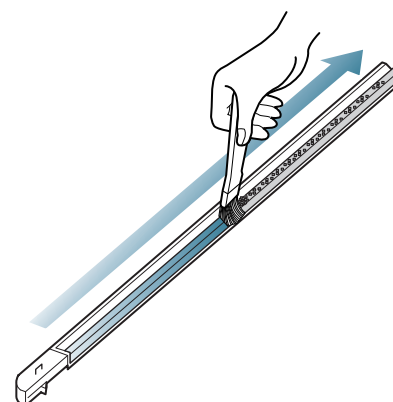
3. Pidä kiinni ja paina vipua alaspäin ja avaa sisäkansi.



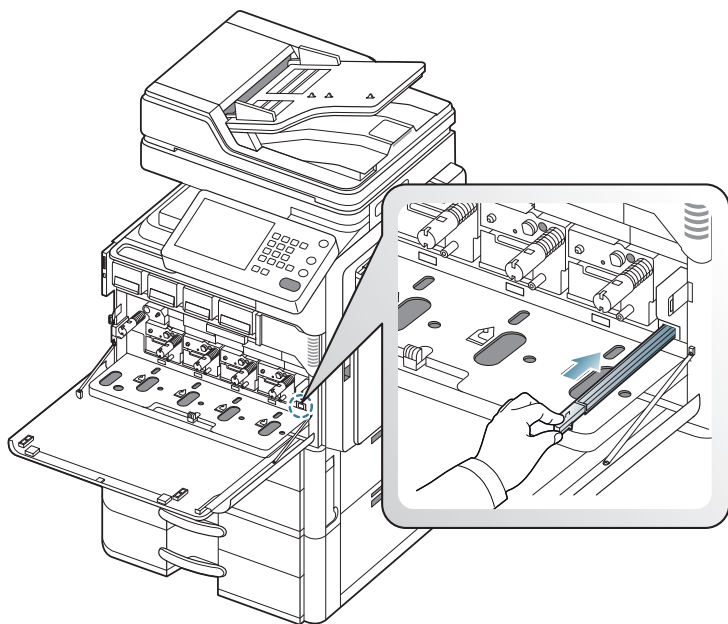
4. Vedä paperipölylista ulos.



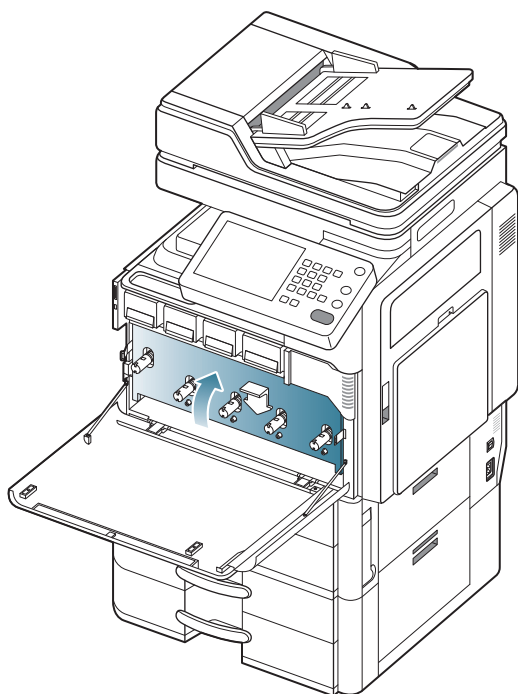
5. Poista paperipöly.



6. Aseta paperipölylista takaisin paikoilleen.



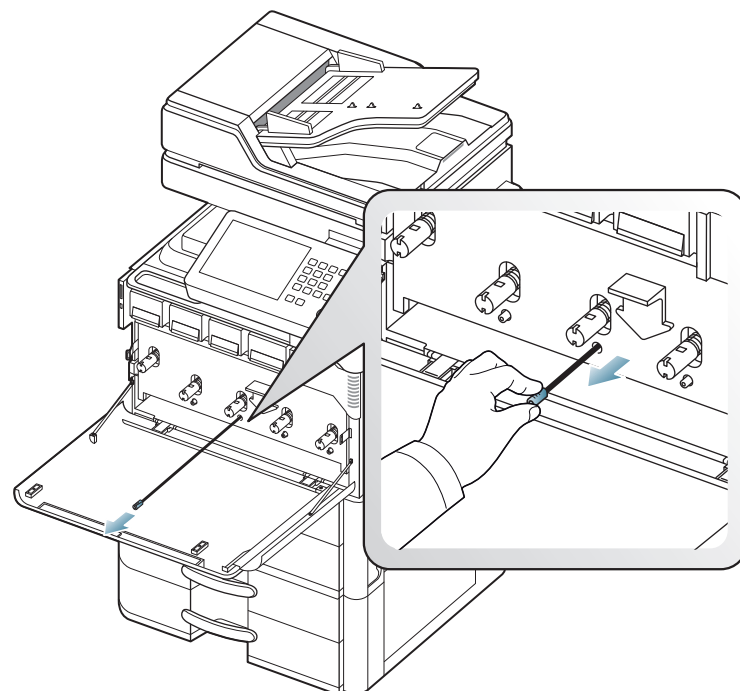
7. Sulje sisäkansi.



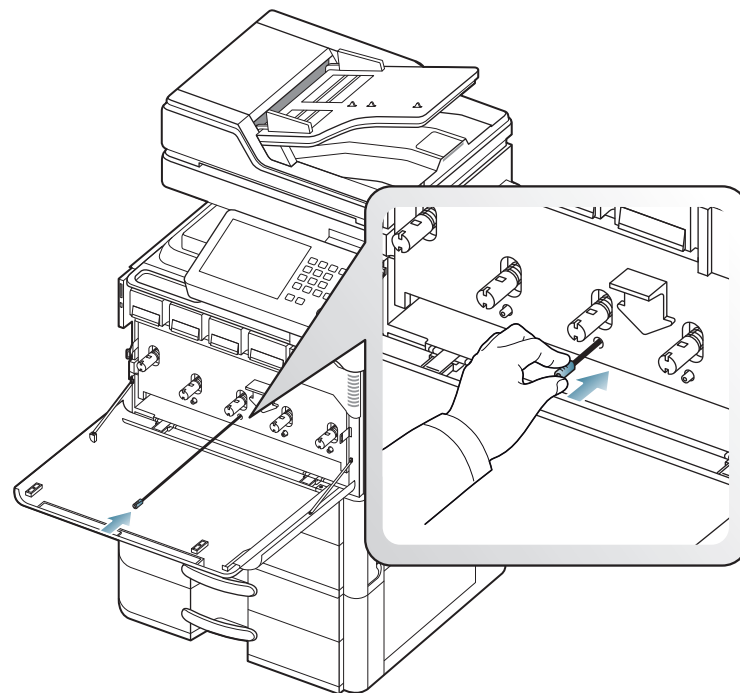
8. Vedä vastaava lataajan puhdistin kokonaan esiin alla olevan kuvan osoittamalla tavalla.



Älä vedä lataajan puhdistinta voimakkaasti, jotta se ei irtoa laitteesta. Tämä voi vahingoittaa laitetta.

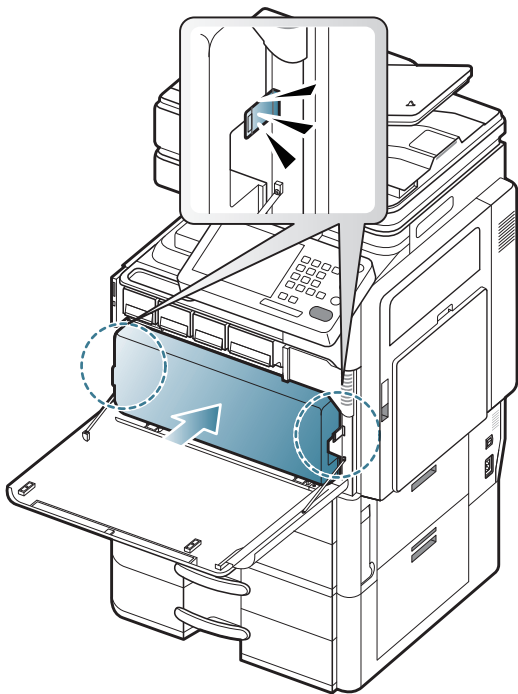


9. Työnnä vastaava lataajan puhdistin kokonaan paikoilleen alla olevan kuvan osoittamalla tavalla.

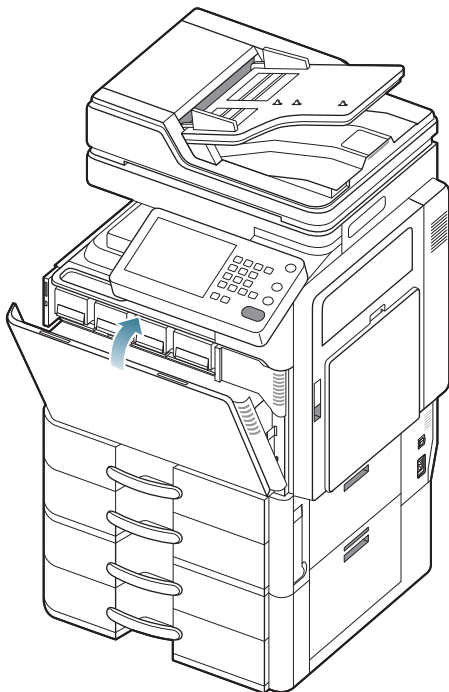


Toista vaiheet 8 ja 9 viisi kertaa.

10. Aseta jäteväriainesäiliö laitteeseen niin, että se lukittuu paikalleen.



11. Sulje etukansi. Varmista, että kansi on tiukasti suljettu.



Jos viesti tulee uudelleen näyttöön, toista vaiheet 8 ja 9.

Kuvayksikön vaihtaminen

Laitteessa käytetään neljää väriä, ja siinä on oma kuvayksikkö jokaiselle värille: keltainen (Y), magenta (M), syaani (C) ja musta (K).

Kun kuvayksikön käyttöikä on päättynyt

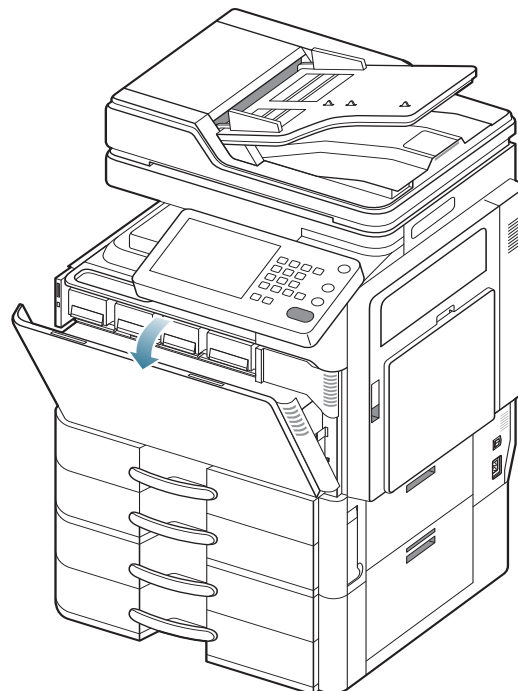
- tilan merkkivalo vaihtuu punaiseksi ja kuvayksikön vaihtamista koskeva virheilmoitus tulee näyttöön
- tarkista laitteen kuvayksikön tyyppi.

Tässä vaiheessa kuvayksikkö on vaihdettava.

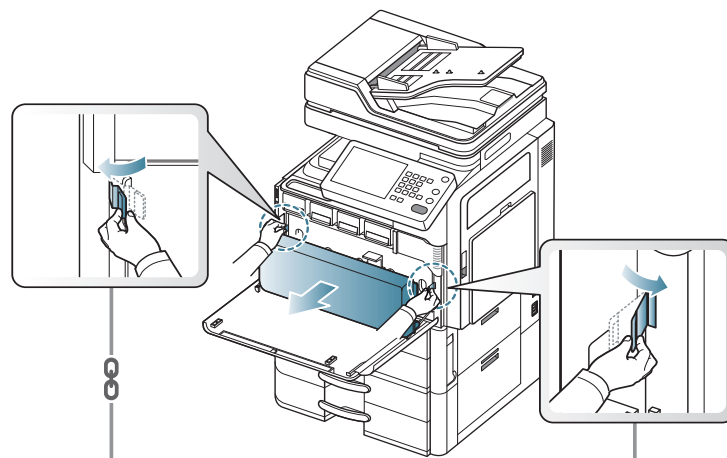


Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita kuvayksikön vaihtamisesta, napsauttamalla tätä linkkiä.

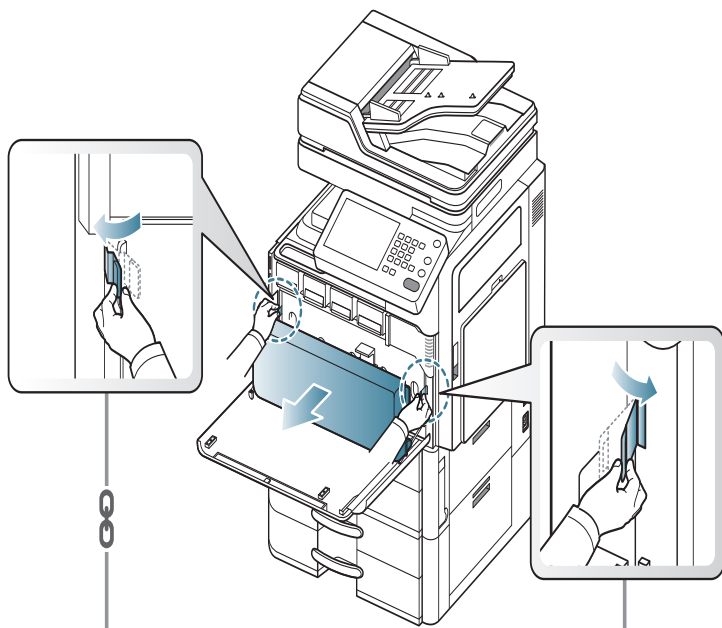
1. Avaa etukansi.



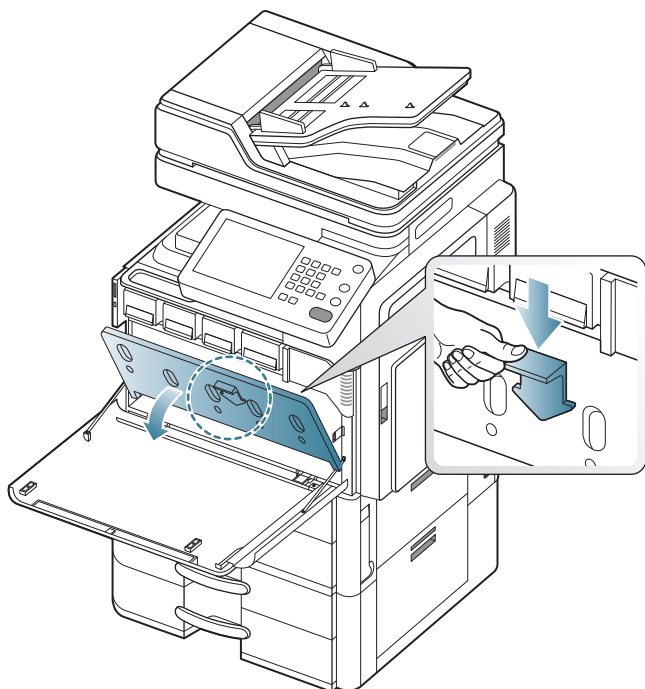
2. Pidä kiinni vasemman- ja oikeanpuoleisista lukitusvivoista ja työnnä niitä samalla ulospäin. Irrota sitten jäteväriainesäiliö. (CLX-9252 9352 Series)



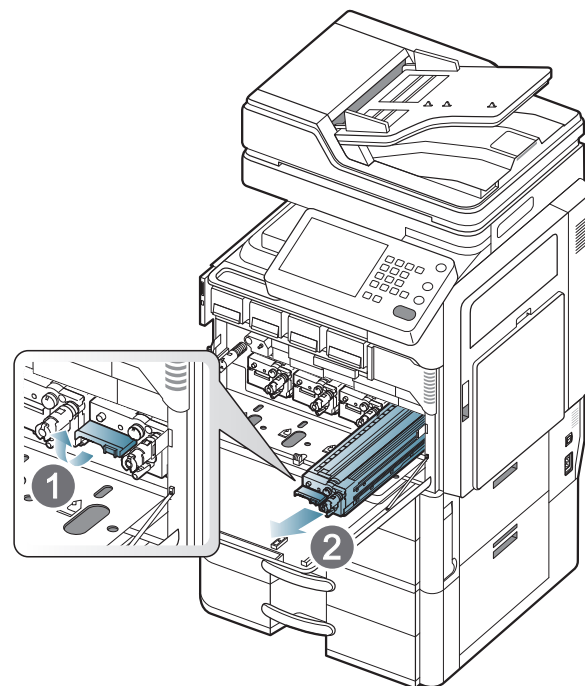
Nosta lukitusvipua ylöspäin. Irrota sitten jäteväriainesäiliö. (SCX-8230 8240 Series)



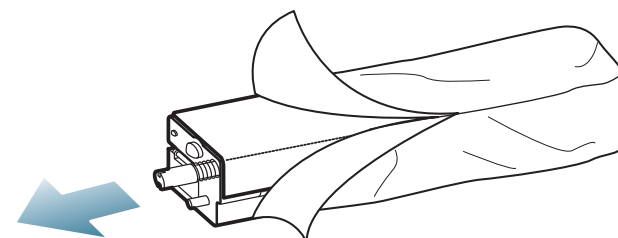
3. Pidä kiinni ja paina vipua alaspäin ja avaa sisäkansi.



4. Vedä vastaava kuvayksikkö ulos laitteesta.

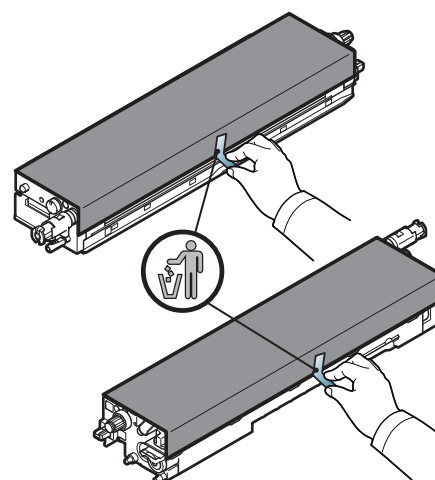


5. Ota uusi kuvayksikkö pakkauksesta.

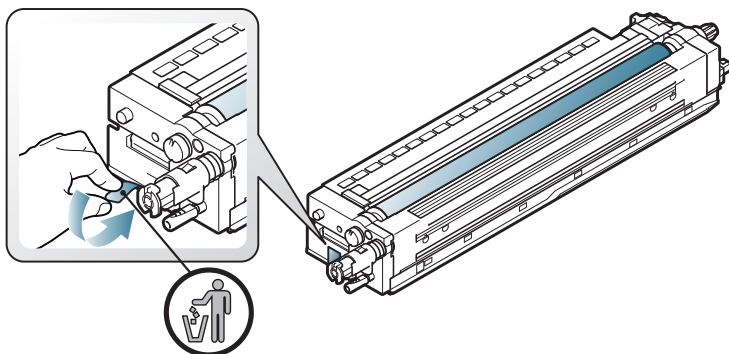


⚠ Älä käytä teräviä esineitä, kuten veistä tai saksia, kuvayksikköpakkauksen avaamiseen. Ne saattavat vahingoittaa kuvayksikön pintaa.

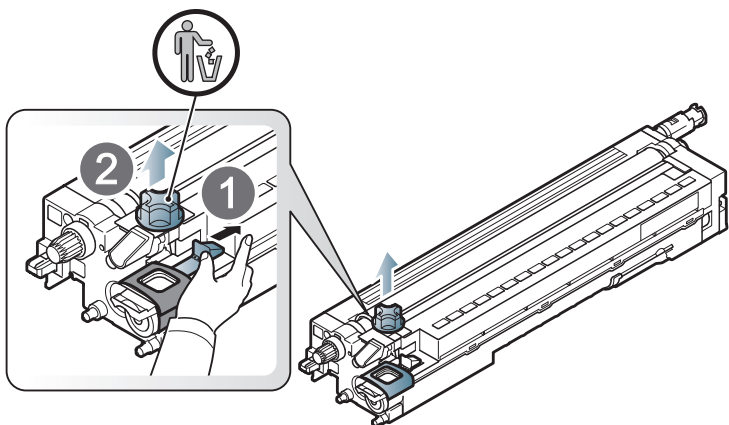
6. Poista kuvayksikön pintaa suojaava paperi.



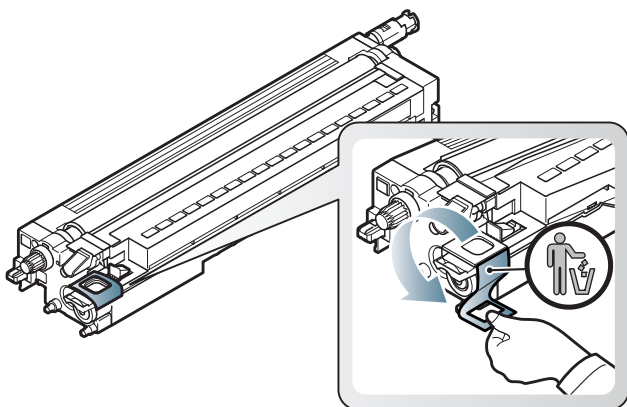
7. Irrota teippi kahvasta.



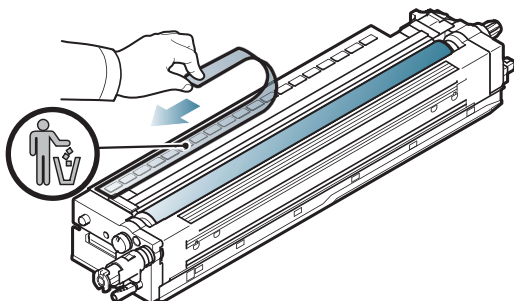
8. Vedä kuminen pysäytin kehittäimestä.



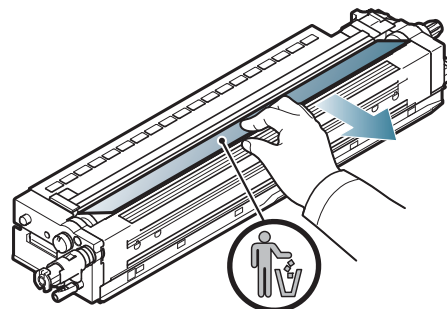
9. Irrota kehittimen ympärillä oleva teippi.



10. Irrota teippi kuvayksiköstä.



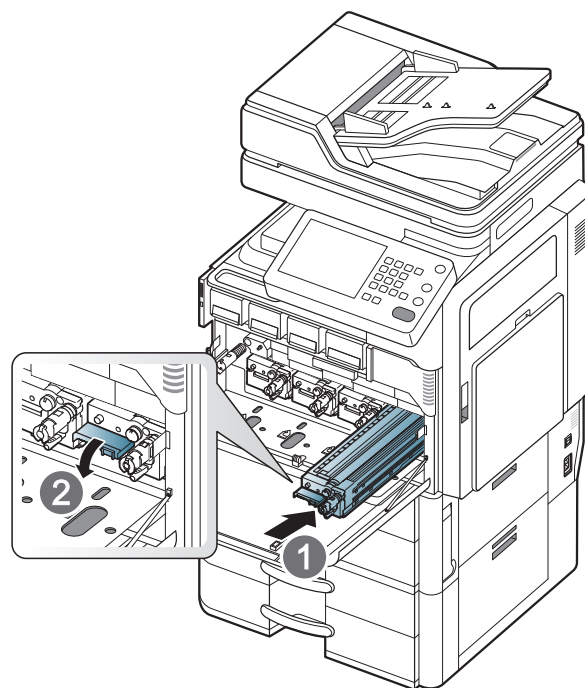
11. Vedä OPC-suojus pois.



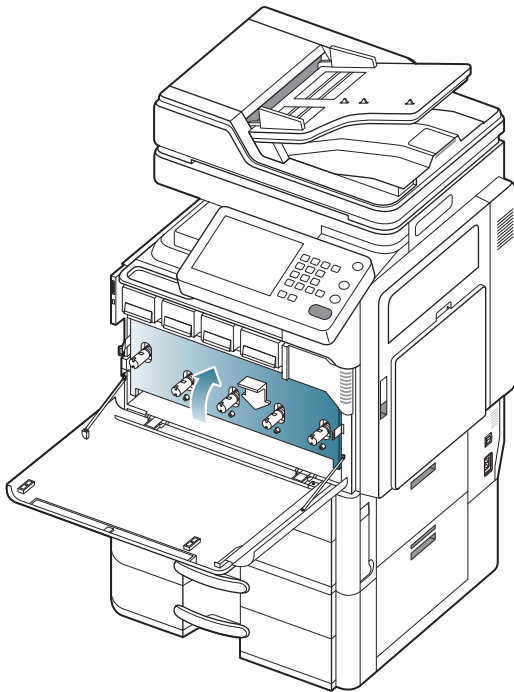
Jos väriainetta joutuu vaatteillesi, pyyhi väriaine kuivalla kankaalla ja pese vaatekappale kylmällä vedellä. Kuuma vesi saa väriaineen kiinnittymään kankaaseen.

- Varo naarmuttamasta kuvayksikön pintaa.
- Älä altista kuvayksikköä valolle pidemmäksi aikaa kuin muutamaksi minuutiksi, sillä liiallinen valo voi vahingoittaa sitä. Suojaa se tarvittaessa paperiarkilla peittämällä.

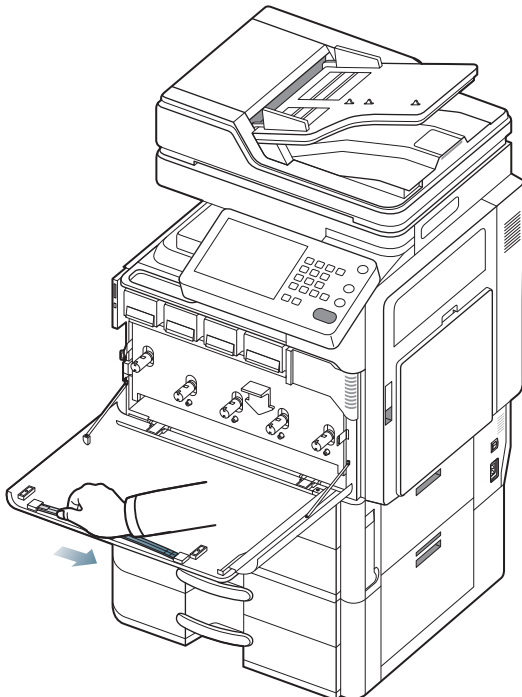
12. Pidä kiinni uuden kuvayksikön kahvoista ja työnnä kuvayksikköä, kunnes se lukittuu paikalleen.



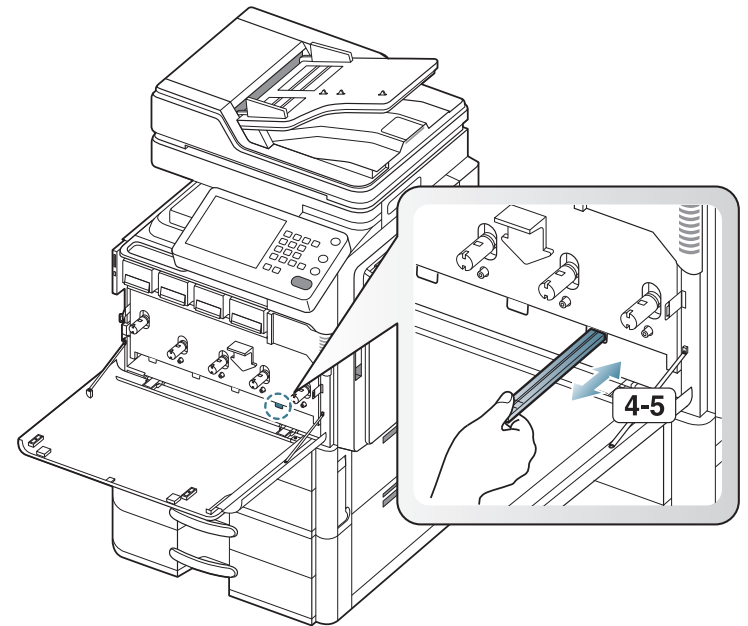
13. Sulje sisäkansi.



14. Irrota laserskannausyksikön eli LSU:n näytön puhdistuslista.

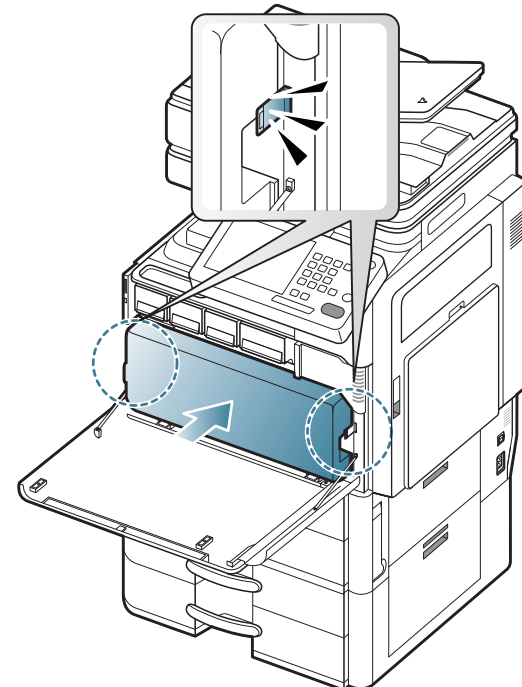


15. Etsi LSU:n näytön puhdistusaukko ja aseta LSU:n näytön puhdistuslista siihen. Puhdista LSU:n näyttö työntämällä ja vetämällä hitaasti LSU:n näytön puhdistuslistaa neljä tai viisi kertaa.

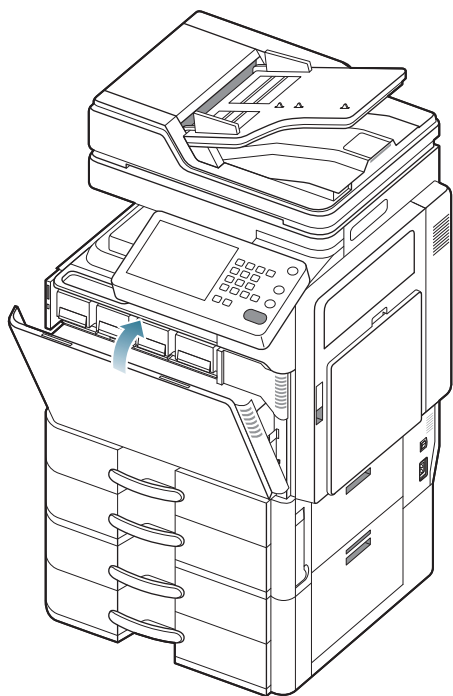


16. Aseta LSU:n näytön puhdistuslista takaisin paikalleen.

17. Aseta jäteväriainesäiliö laitteeseen niin, että se lukittuu paikalleen.



18. Sulje etukansi. Varmista, että kansi on tiukasti suljettu.



Jos etukantta ei ole suljettu kokonaan, laite ei toimi.

Jäteväriainesäiliön vaihtaminen

Kun jäteväriainesäiliön käyttöikä on päättynyt, jäteväriainesäiliön vaihtamista koskeva virheilmoitus tulee näyttöön.

Malli	Keskimääräinen riittävyys ^a	Osan nimi
CLX-9252 Series	Noin 75 000 kuvaa ^b	CLT-W606
CLX-9352 Series	Noin 75 000 kuvaa	CLT-W606

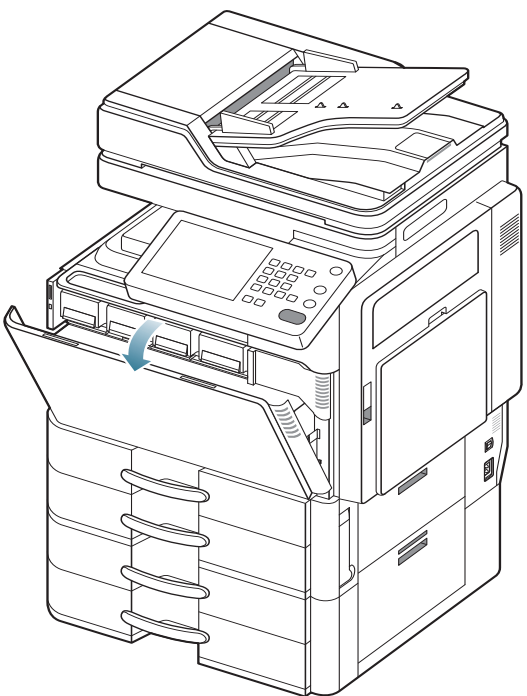
- a. Riittoisuusarvo ilmoitettu viiden prosentin peiton mukaan.
b. Kuvamäärät perustuvat siihen, että kullakin sivulla käytetään yhtä väriä. Jos tulostat asiakirjan täysvärisenä (keltainen, magenta, syaani ja musta), sivulle tulee neljä kuvaa.

Malli	Keskimääräinen riittävyys ^a	Osan nimi
SCX-8230 Series	Noin 300 000 sivua	MLT-W606
SCX-8240 Series	Noin 300 000 sivua	MLT-W606

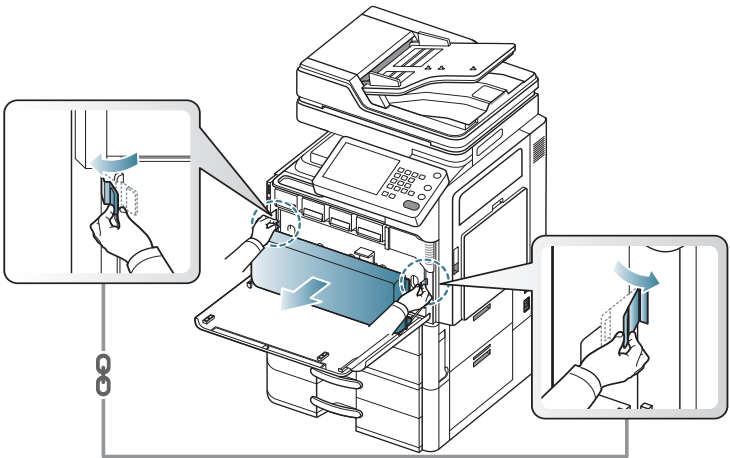
- a. Riittoisuusarvo ilmoitettu kuuden prosentin peiton mukaan.

Tässä vaiheessa jäteväriainesäiliö on vaihdettava.

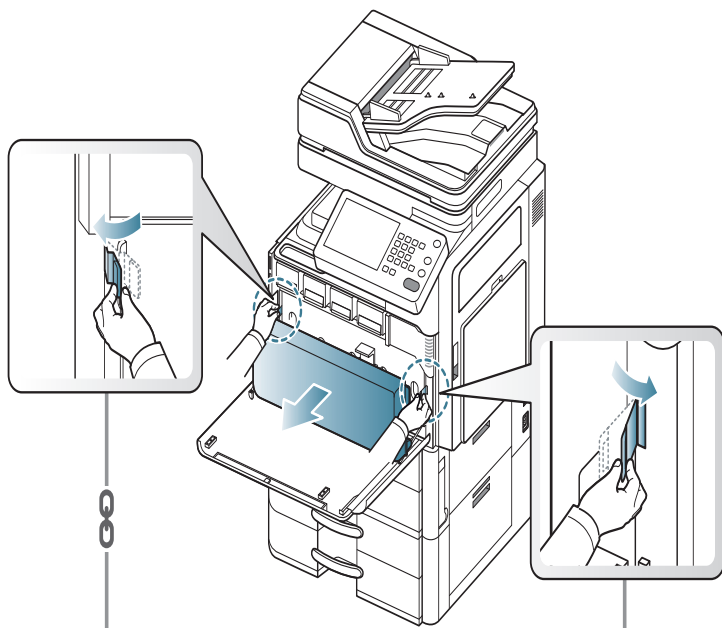
1. Avaa etukansi.



2. Purista vasemman- ja oikeanpuoleisista lukitusvivoista ja työnnä niitä ulospäin. Irrota sitten jäteväriainesäiliö. (CLX-9252 9352 Series)

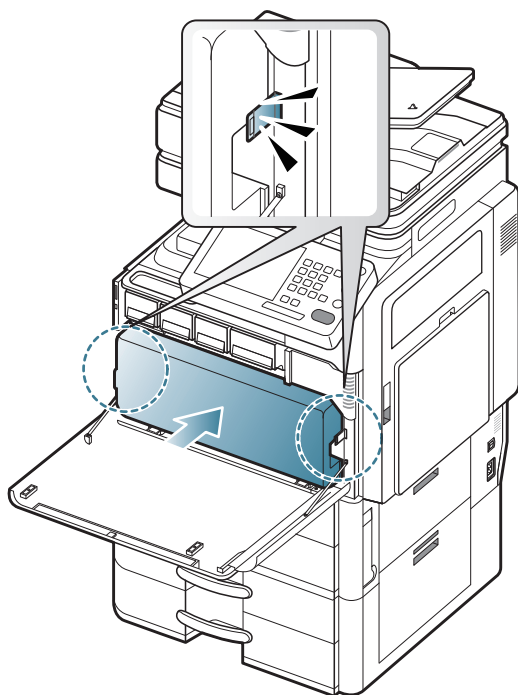


Nosta lukitusvipua ylöspäin. Irrota sitten jäteväriainesäiliö. (SCX-8230 8240 Series)

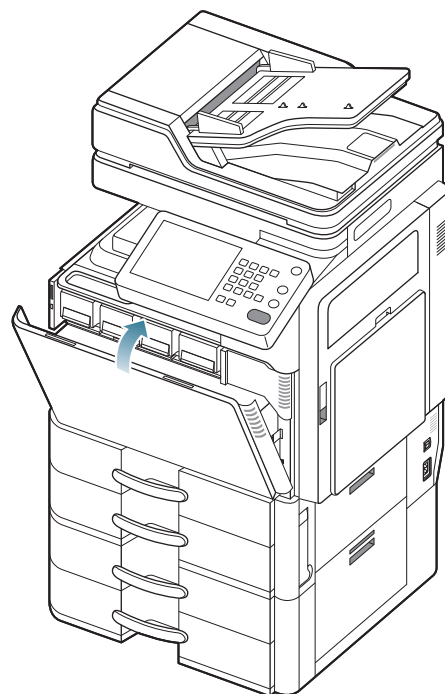


3. Ota uusi jäteväriainesäiliö pakkauksesta.

4. Aseta uusi jäteväriainesäiliö laitteeseen niin, että se lukittuu paikalleen.



5. Sulje etukansi. Varmista, että kansi on tiukasti suljettu.



Jos etukantta ei ole suljettu kokonaan, laite ei toimi.

Asiakirjatukosten poistaminen

Jos alkuperäinen asiakirja juuttuu kiinni kulkiessaan automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen (DADF) läpi, näyttöön tulee varoitusviesti.

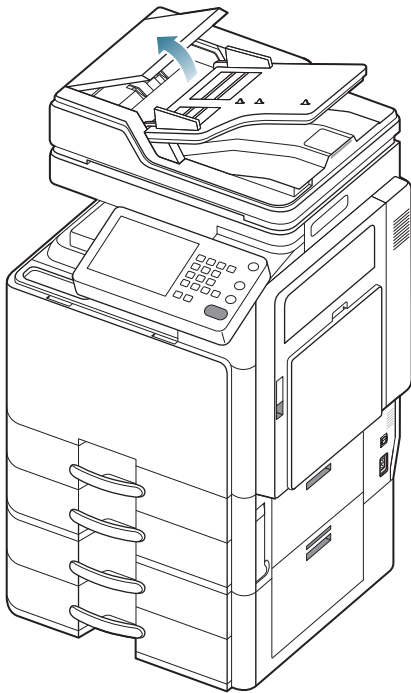
⚠ Vältä asiakirjan repeytyminen vetämällä asiakirja ulos hitaasti ja rauhallisesti.

📄 Asiakirjatukosten välttämiseksi käytä skannerin lasitasoa paksuille, ohuille tai erilaisia paperilaatuja sisältäville alkuperäisille asiakirjoille.

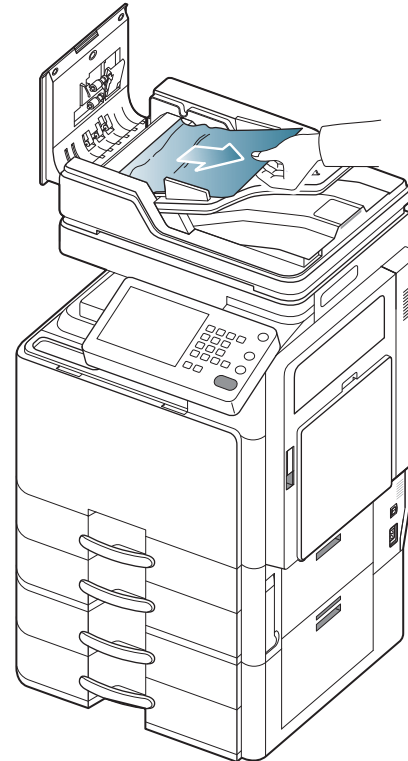
Alkuperäisen paperin tukos skannerin etuosassa

📄 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

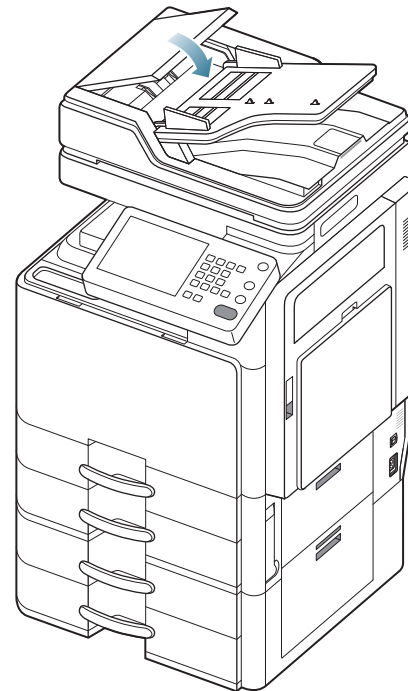
1. Poista kaikki jäljellä olevat sivut automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteesta.
2. Avaa automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen kansi.



3. Poista juuttunut paperi automaattisesta kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteesta varovasti.



4. Sulje automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen kansi.

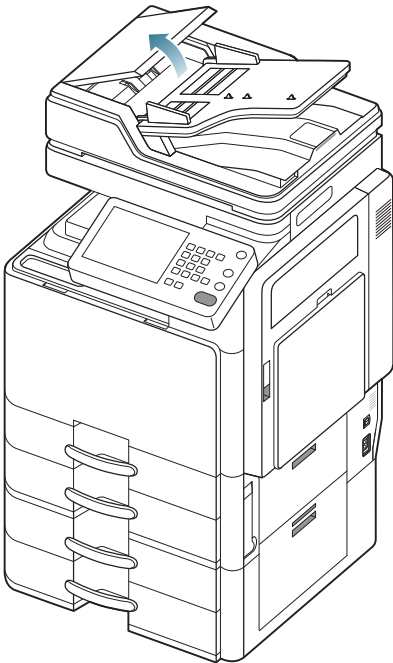


Alkuperäisen paperin tukos skannerin sisällä

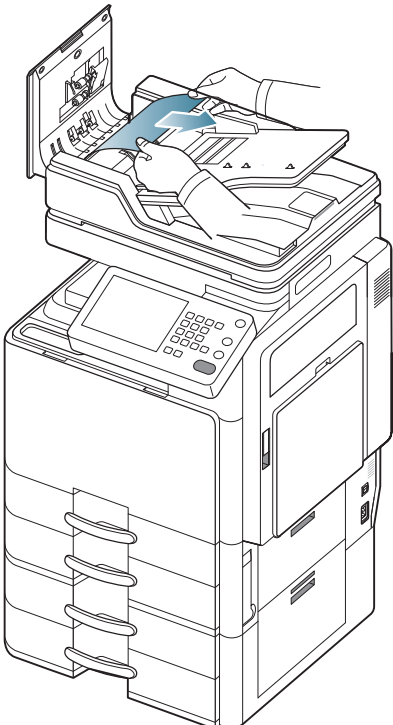


Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

1. Poista kaikki jäljellä olevat sivut automaattisesta kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteesta.
2. Avaa automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen kansi.

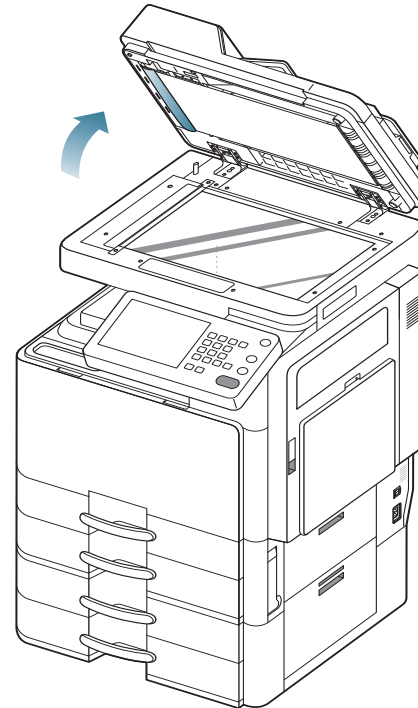


3. Poista juuttunut paperi automaattisesta kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteesta varovasti.

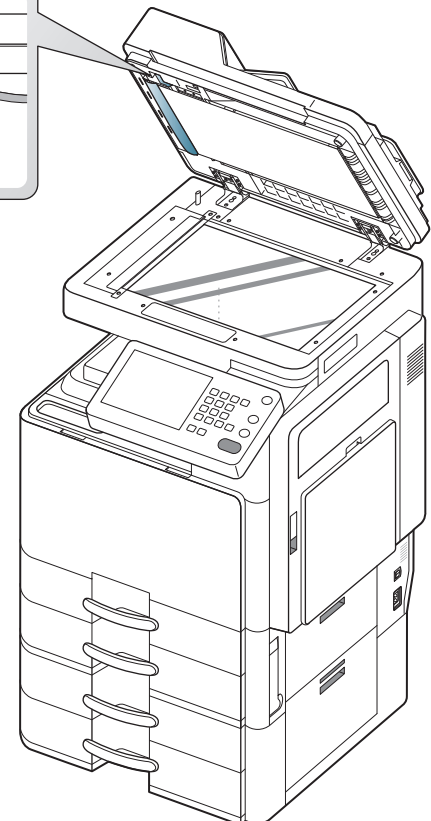
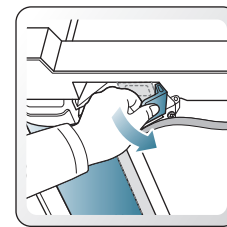


Jos et näe paperia tällä alueella, siirry seuraavaan vaiheeseen.

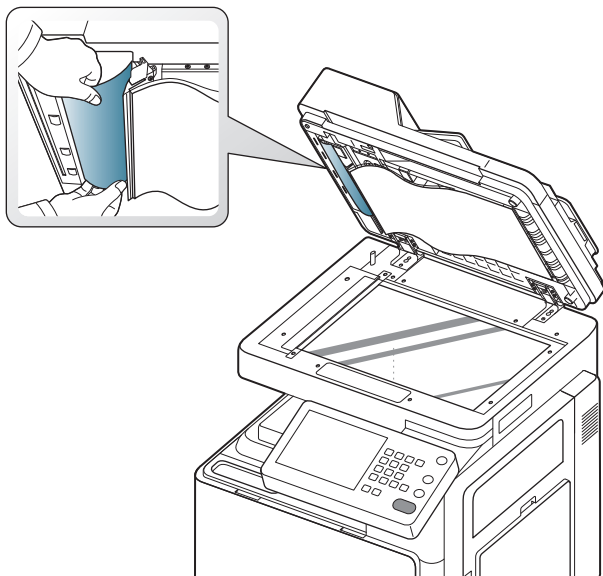
4. Avaa automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite.



5. Avaa automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen tukos ANSI.



6. Tartu juuttuneeseen paperiin ja poista se syöttöalueelta vetämällä sitä varovasti molemmin käsin.

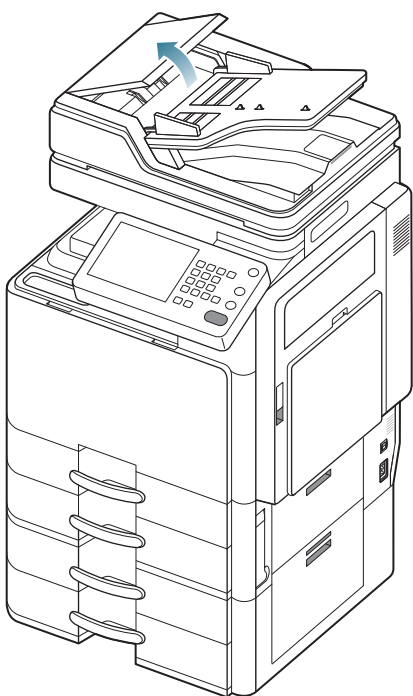


7. Sulje automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen tukoskansi ja itse syöttölaite. Aseta sitten poistetut sivut takaisin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen.

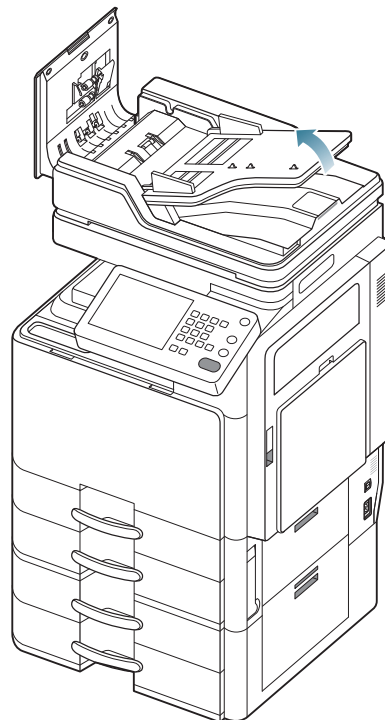
Alkuperäisen paperin tukos käännettäessä arkkia ympäri skannerissa

 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

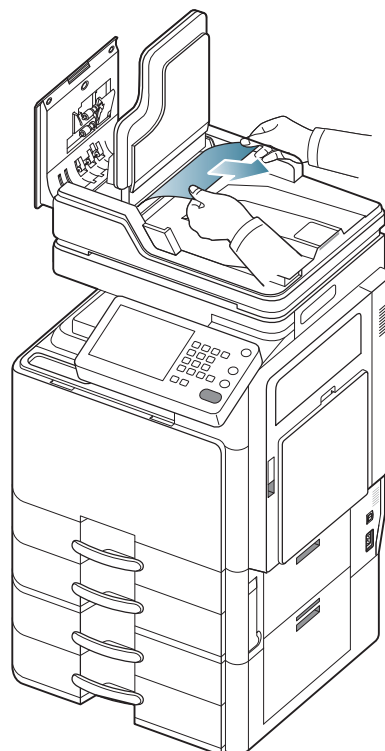
1. Poista kaikki jäljellä olevat sivut automaattisesta kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteesta.
2. Avaa automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen kansi.



3. Avaa automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen syöttölokero.




4. Vedä juuttunut paperi varovasti ulos automaattisesta kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteesta.

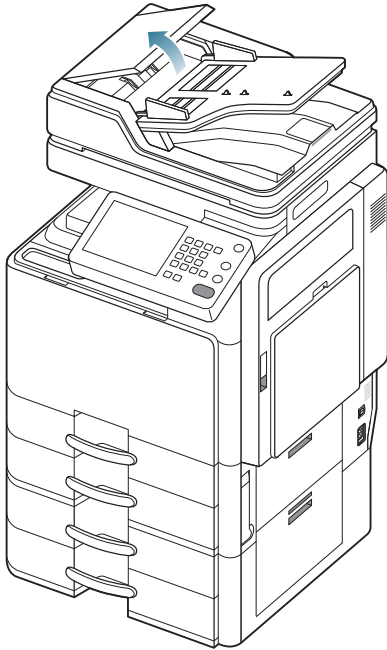


5. Sulje automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen syöttölokero ja kansi. Aseta sitten poistetut sivut takaisin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen.

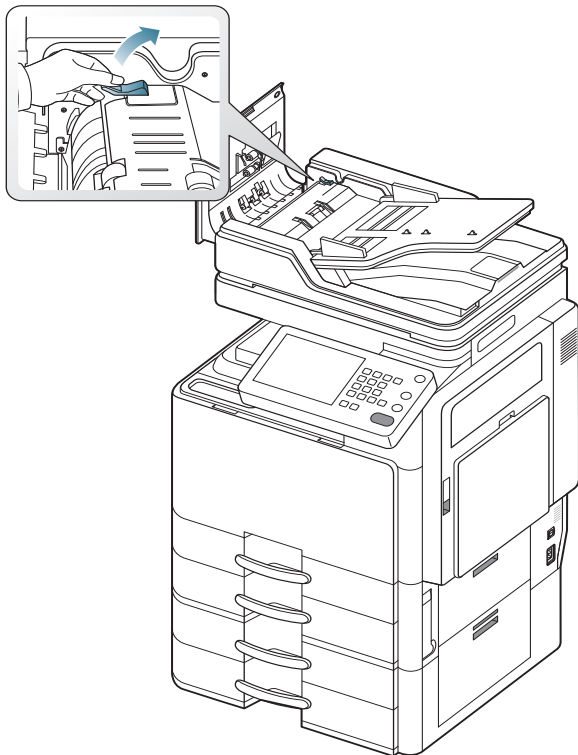
Alkuperäisen paperin tukos skannerin kaksipuolisuusyksikön polun etuosassa

 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

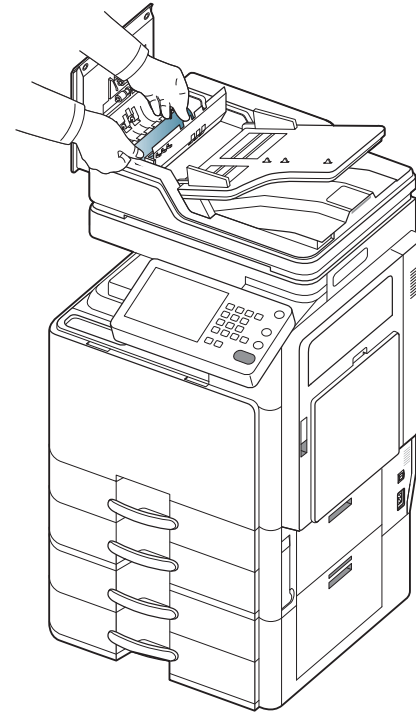
1. Poista kaikki jäljellä olevat sivut automaattisesta kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteesta.
2. Avaa automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen kansi.



3. Avaa kaksipuolinen tukoskansi.



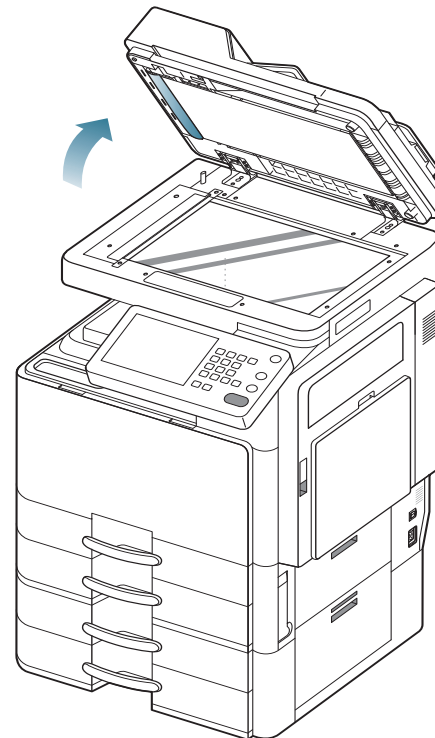
4. Vedä juuttunut paperi varovasti ulos automaattisesta kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteesta.



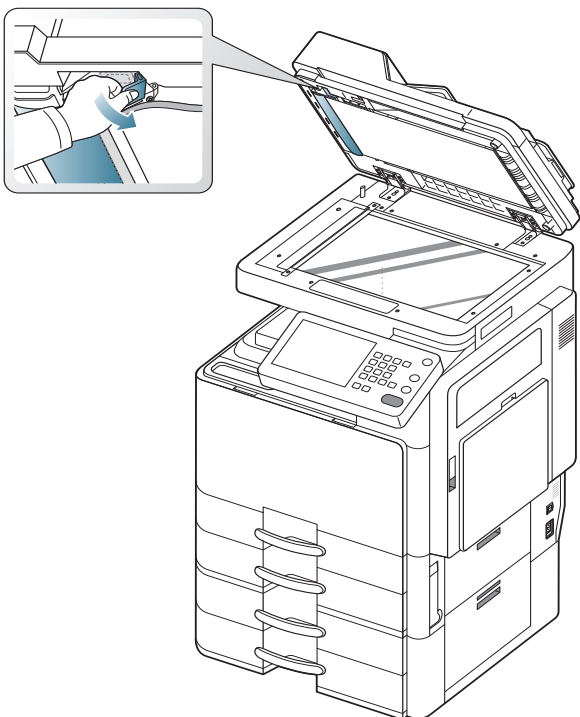
Sulje kaksipuolinen tukoskansi ja automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen kansi. Aseta sitten poistetut sivut takaisin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen.

Jos et näe paperia tällä alueella, siirry seuraavaan vaiheeseen.

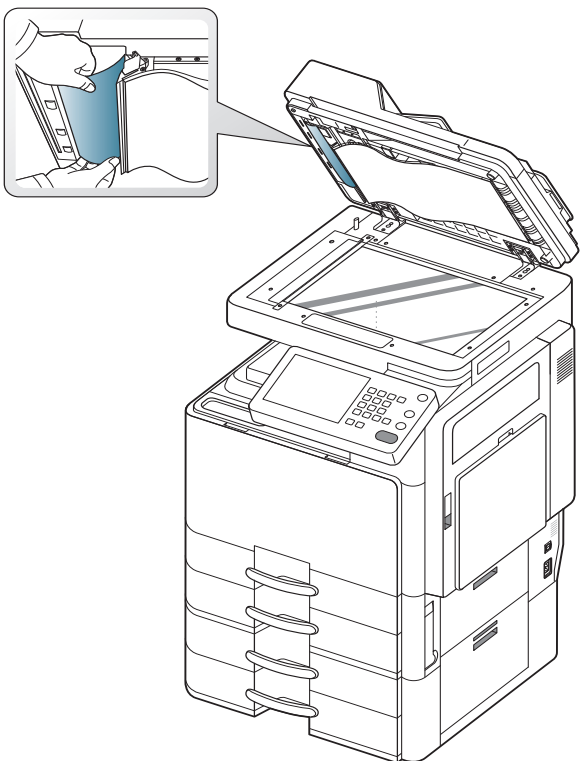
5. Avaa automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite.



6. Avaa automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen tukosansi.




7. Tartu juuttuneeseen paperiin ja poista se syöttöalueelta vetämällä sitä varovasti molemmiin käsiin.

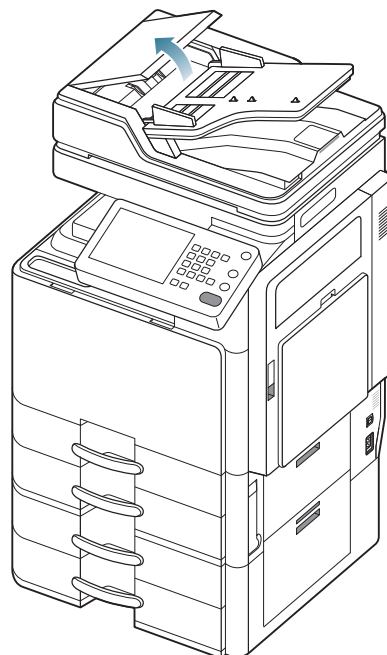


8. Sulje automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen tukosansi ja itse syöttölaite. Aseta sitten poistetut sivut takaisin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen.

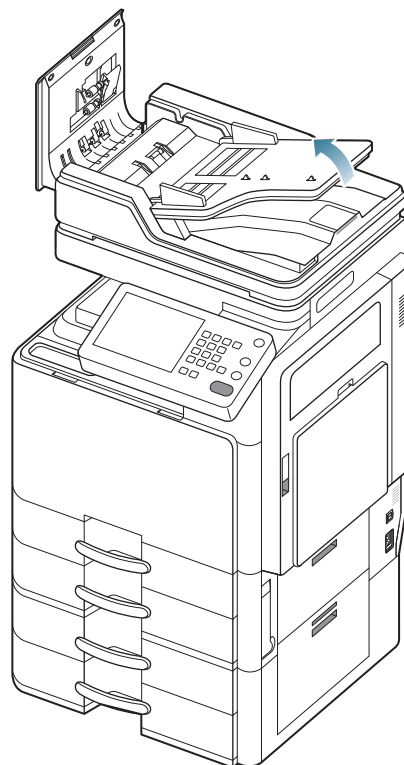
Alkuperäisen paperin tukos skannerin poistoalueella

 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

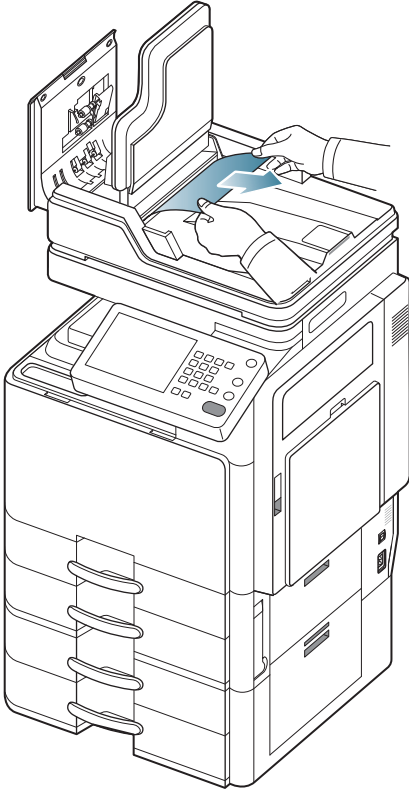
1. Poista kaikki jäljellä olevat sivut automaattisesta kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteesta.
2. Avaa automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen kansi.



3. Avaa automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen syöttölokero.

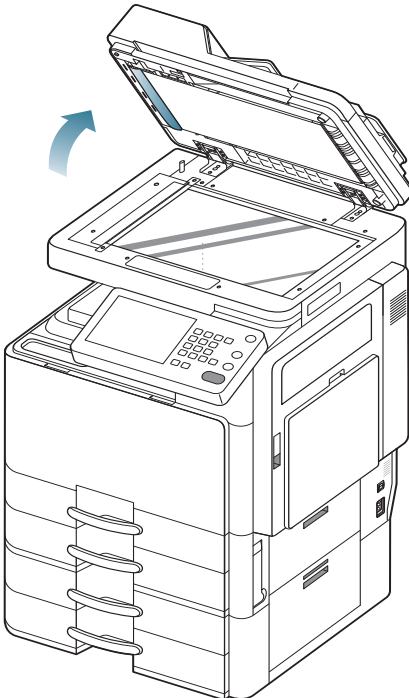


4. Poista juuttunut paperi automaattisesta kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteesta varovasti.

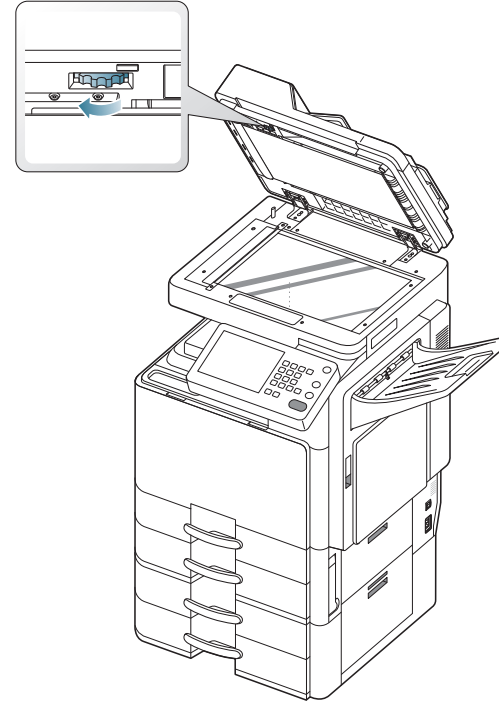


Jos juuttunutta paperia ei voida poistaa helposti, siirry seuraavaan vaiheeseen.

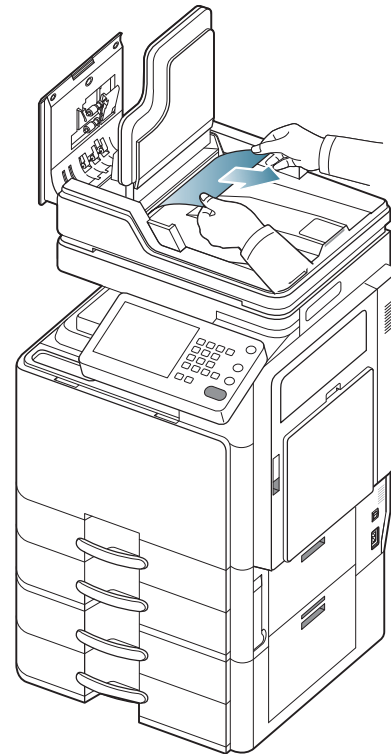
5. Avaa automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite.



6. Poista juuttunut paperi kääntämällä tukoksen poistokelaa nuolen osoittamaan suuntaan.




7. Vedä juuttunut paperi varovasti ulos automaattisesta kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteesta.

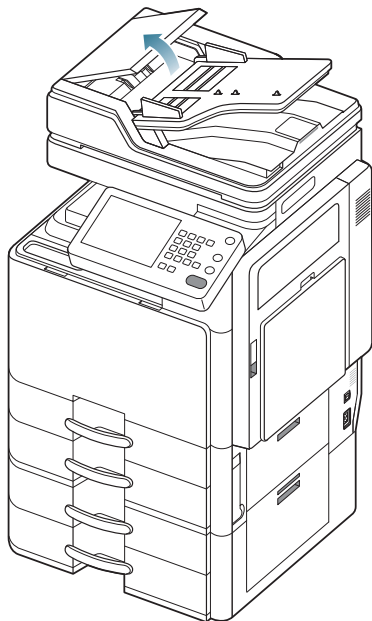


8. Sulje automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen syöttölokero ja kansi. Aseta sitten poistetut alkuperäiset takaisin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen.

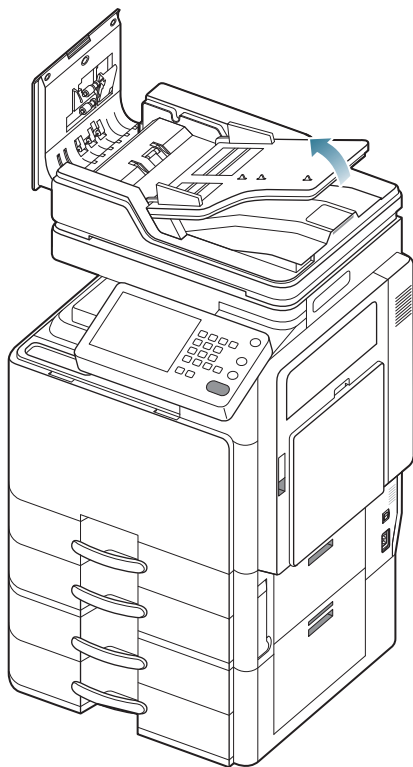
Alkuperäisen paperin tukos skannerin kaksipuolisten poistoalueella

 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

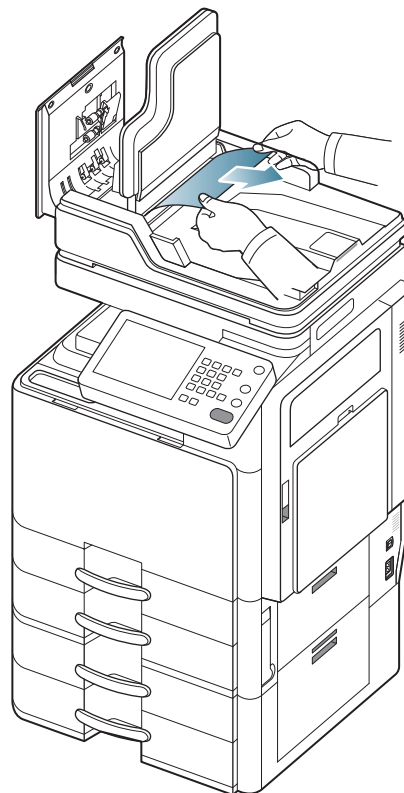
1. Poista kaikki jäljellä olevat sivut automaattisesta kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteesta.
2. Avaa automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen kansi.



3. Avaa automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen syöttölokero.

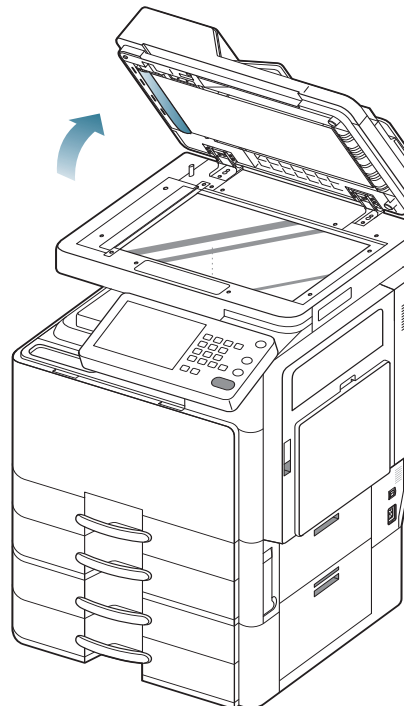


4. Poista juuttunut paperi automaattisesta kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteesta varovasti.

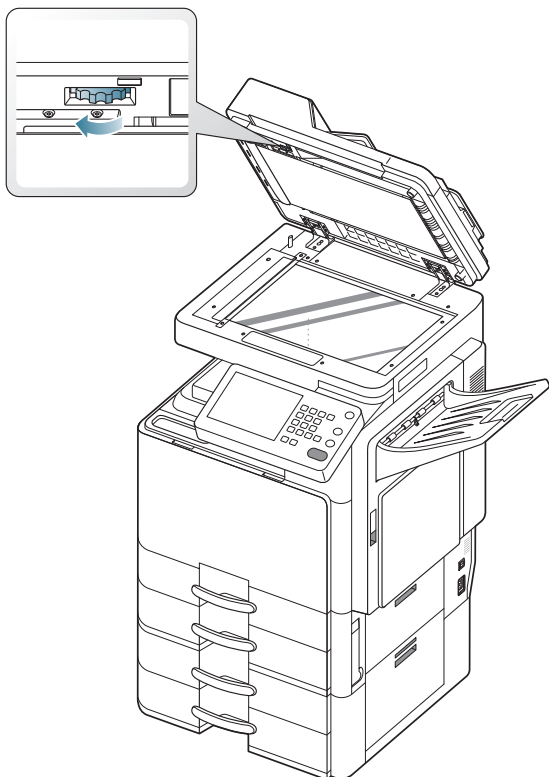


Jos et näe paperia tällä alueella, siirry seuraavaan vaiheeseen.

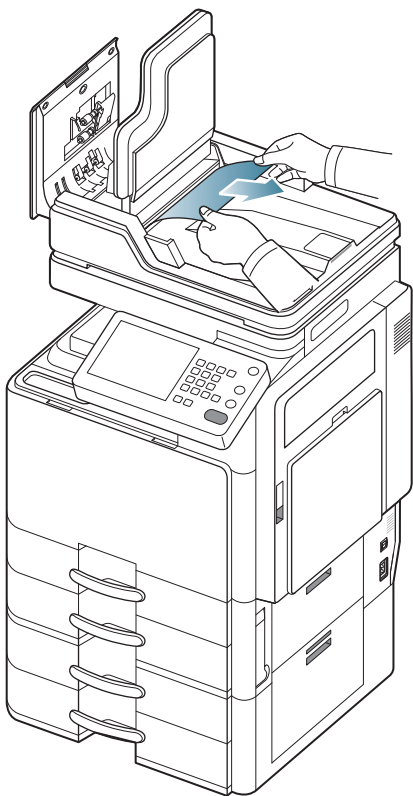
5. Avaa automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite.



6. Poista juuttunut paperi kääntämällä tukoksen poistokelaa nuolen osoittamaan suuntaan.

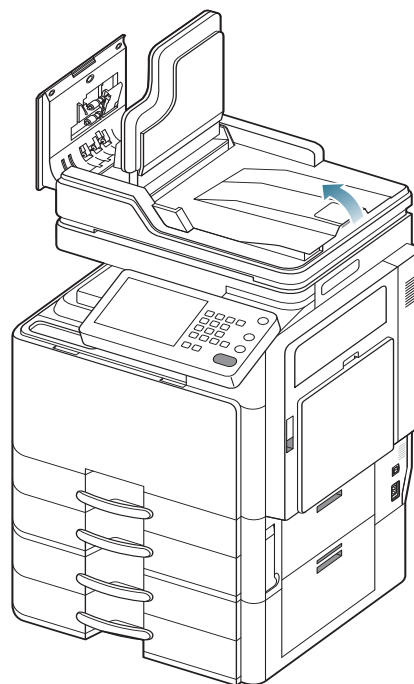


7. Vedä juuttunut paperi varovasti ulos automaattisesta kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteesta.

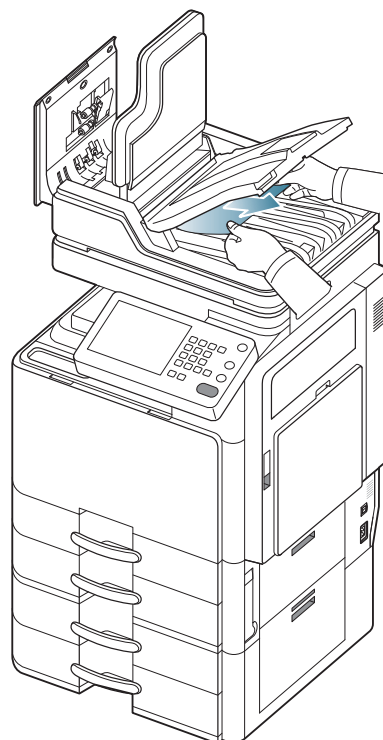


Jos juuttunutta alkuperäistä ei vielä näy tai jos sitä ei ole helppo poistaa, siirry seuraavaan vaiheeseen.

8. Avaa tulostuslokero kansi.



9. Poista juuttunut paperi automaattisesta kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteesta varovasti.



10. Sulje tulostuslokero kansi, automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen syöttölokero ja kansi. Aseta sitten poistetut alkuperäiset takaisin automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen.

Vihjeitä paperitukosten välttämiseksi

Voit välttää useimmat paperitukokset valitsemalla oikeat materiaalityypit. Kun laitteeseen tulee paperitukos, noudata seuraavia ohjeita.

- Varmista, että säädettävät ohjaimet on asetettu oikein (katso "Paperin lisääminen lokeroon" sivulla 35).
Älä lisää liikaa paperia lokeroon. Varmista, että paperin määrä ei ylitä paperilokeron sisäreunassa olevaa rajamerkkiä.
- Älä poista paperia lokerosta tulostuksen ollessa kesken.
- Taivuta ja leyhytä papereita sekä suorista ne ennen niiden laitteeseen lisäämistä.
- Älä käytä rypistyneitä, kosteita tai käpristyneitä papereita.
- Älä lisää paperilokeroon eri paperityyppejä samanaikaisesti.
- Käytä vain suositeltua tulostusmateriaalia (katso "Lokeron määrittäminen" sivulla 44).
- Varmista, että tulostusmateriaalien tulostuspuoli on paperilokerossa ylöspäin ja monitoimipaperilokerossa alaspäin.

Paperitukosten poistaminen

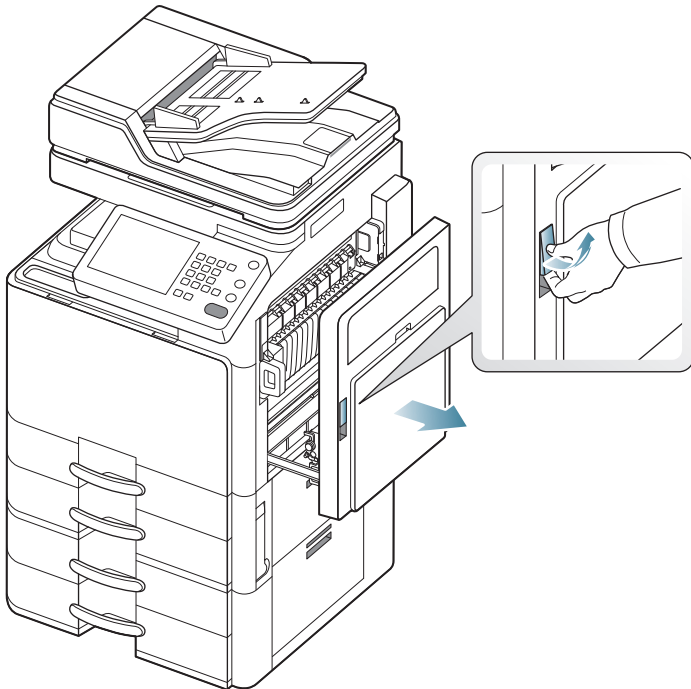
Kun tapahtuu paperitukos, näyttöön tulee varoitusviesti.

- ⚠ Vältä paperin repeytyminen vetämällä juuttunut paperi ulos rauhallisesti ja hitaasti. Poista tukos toimimalla seuraavien ohjeiden mukaisesti.

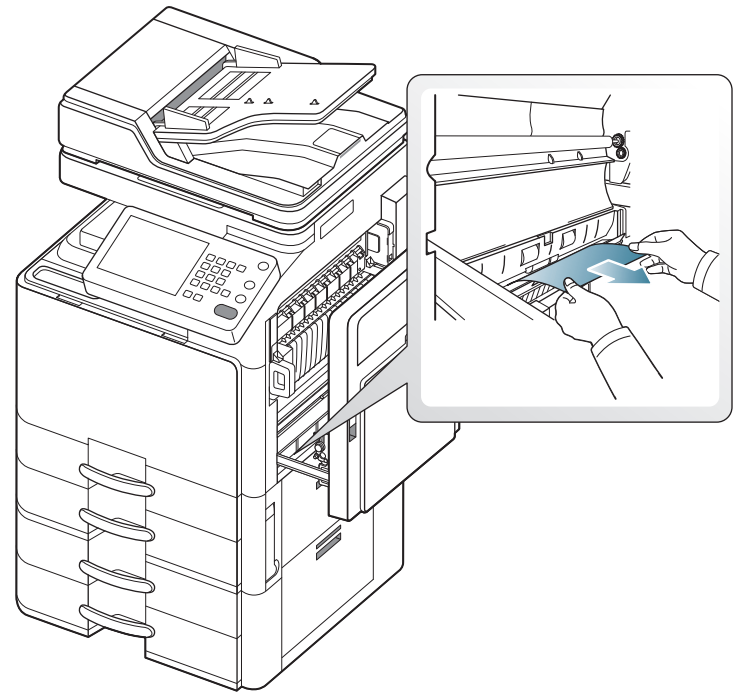
Paperitukos lokerossa 1

- 📖 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.
- ⚠ Kiinnitysalue on kuuma. Ole varovainen poistaessasi paperia laitteesta.

1. Avaa oikeanpuoleinen luukku.



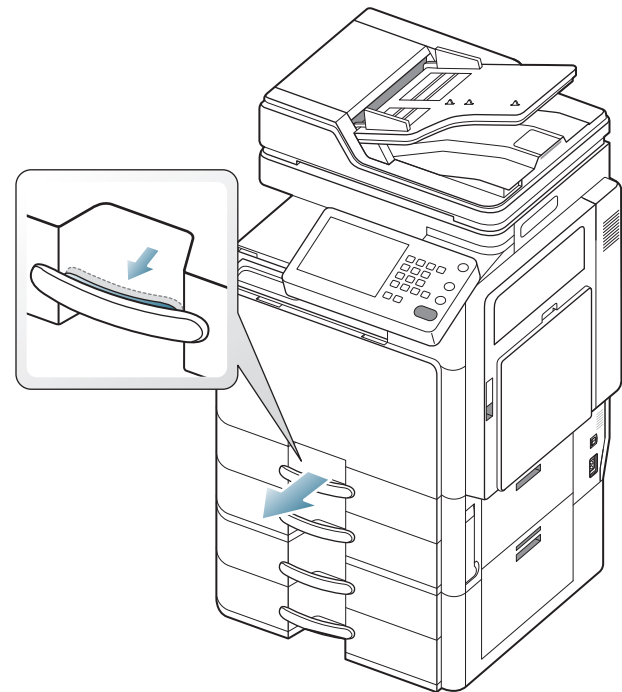
2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.



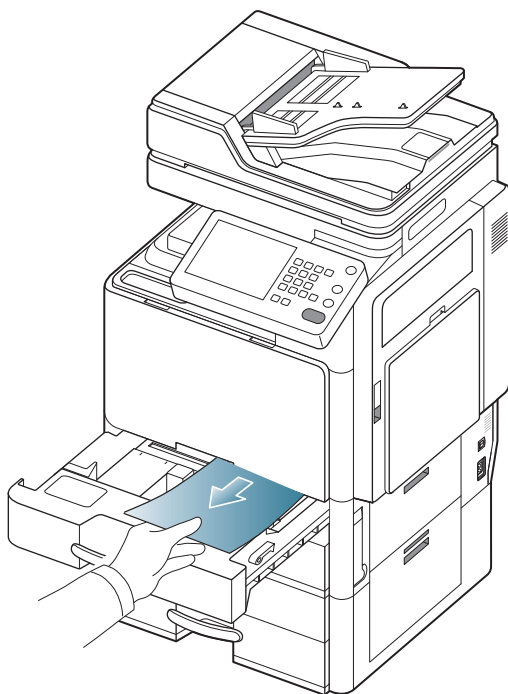
Sulje oikeanpuoleinen luukku.

Jos et näe paperia tällä alueella, siirry seuraavaan vaiheeseen.

3. Vedä lokero 1 ulos.



4. Poista juuttunut paperi laitteesta.



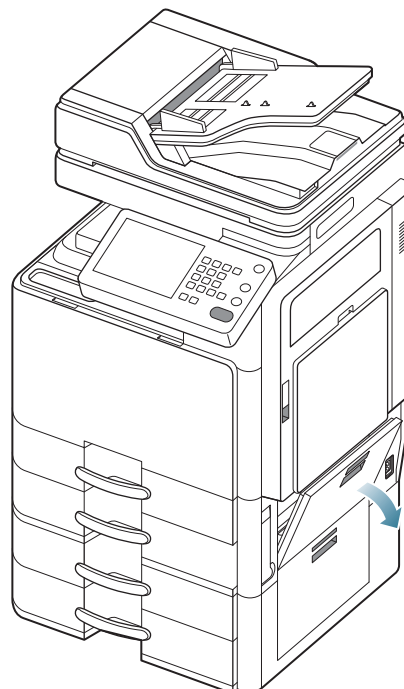
5. Aseta lokero 1 takaisin laitteeseen, kunnes se lukittuu paikalleen. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.

Paperitukos lokerossa 2

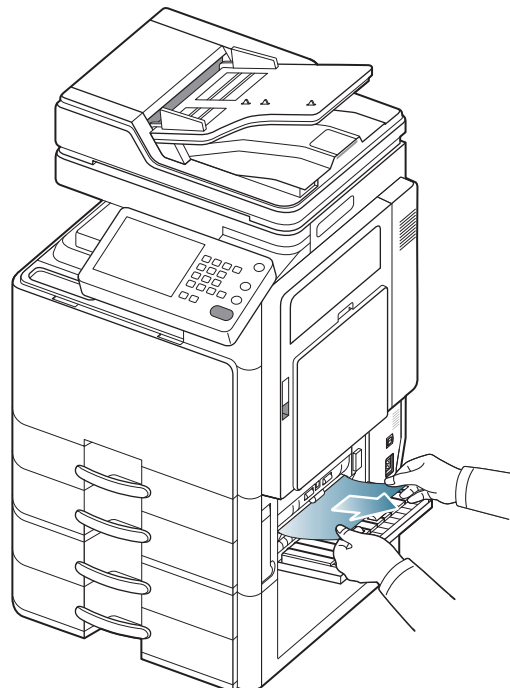


Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

1. Avaa oikeanpuoleinen alaluukku.



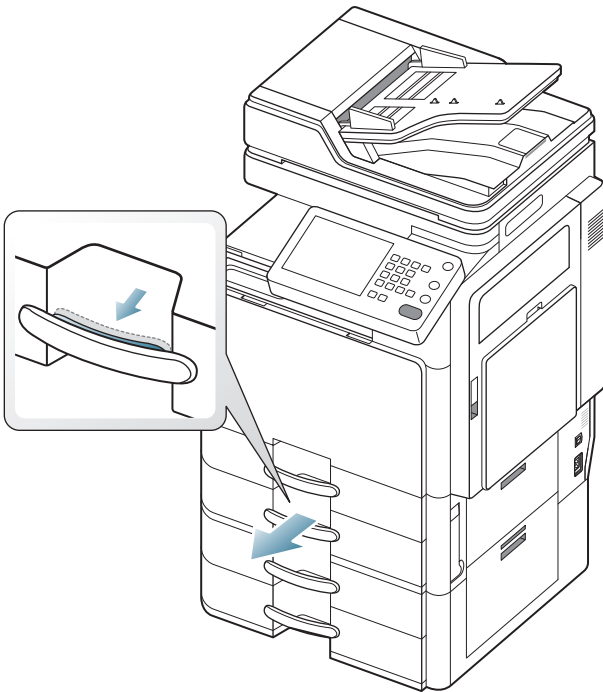
2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.



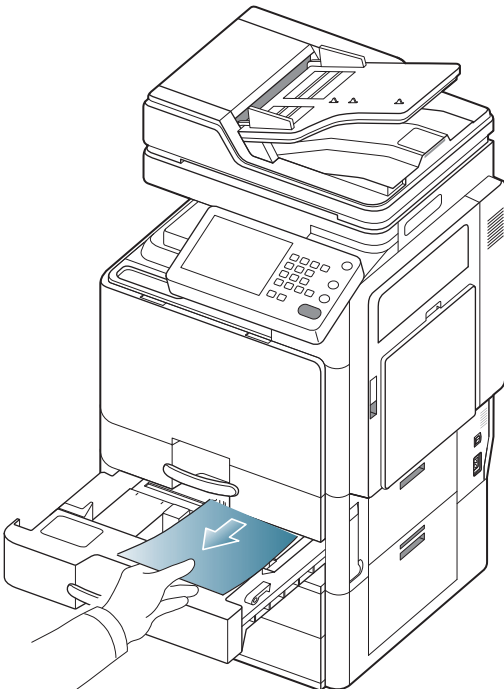
Sulje oikeanpuoleinen alaluukku.

Jos et näe paperia tällä alueella, siirry seuraavaan vaiheeseen.

3. Vedä lokero 2 ulos.



4. Poista juuttunut paperi laitteesta.



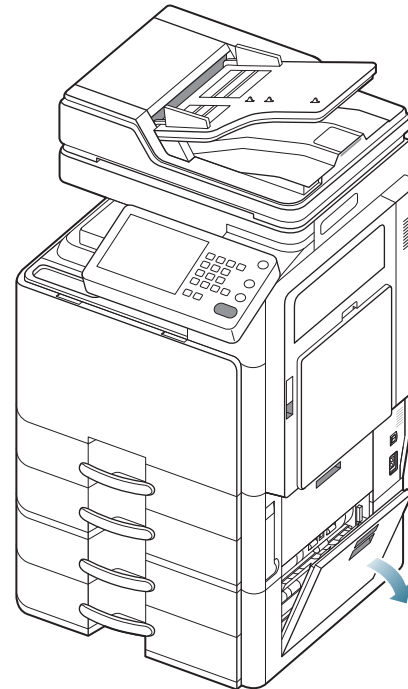
5. Aseta lokero 2 takaisin laitteeseen, kunnes se lukittuu paikalleen. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.

Paperitukos lokerossa 3

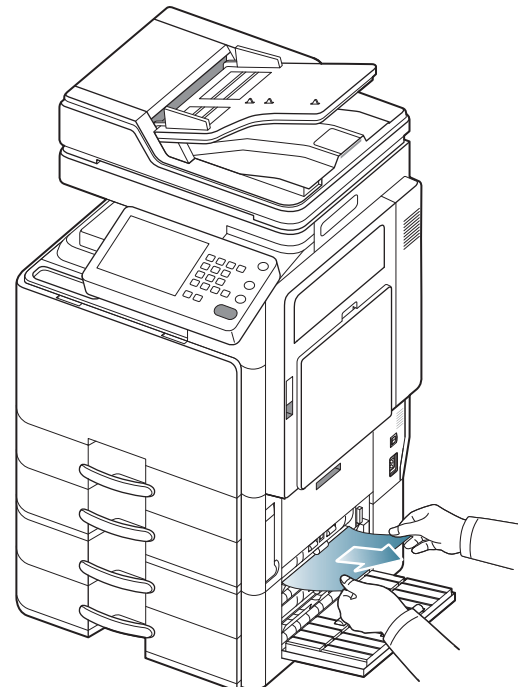


Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

1. Avaa kahden kasetin syöttölaitteen oikeanpuoleinen alaluukku.

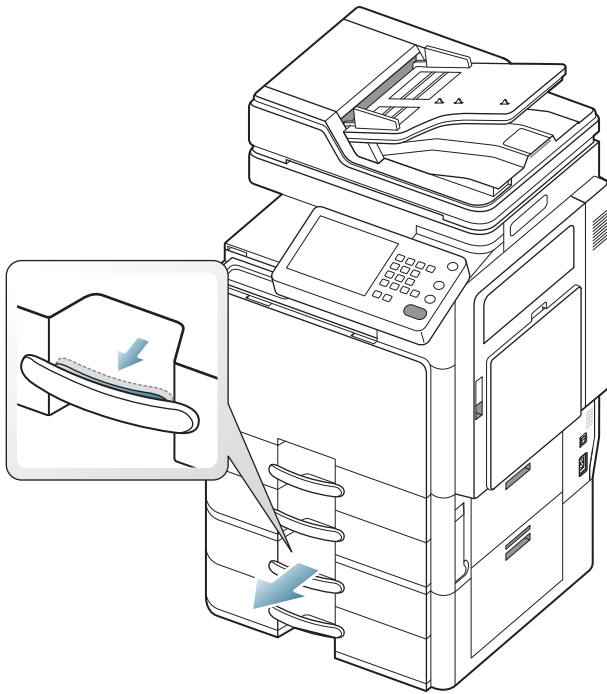


2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.

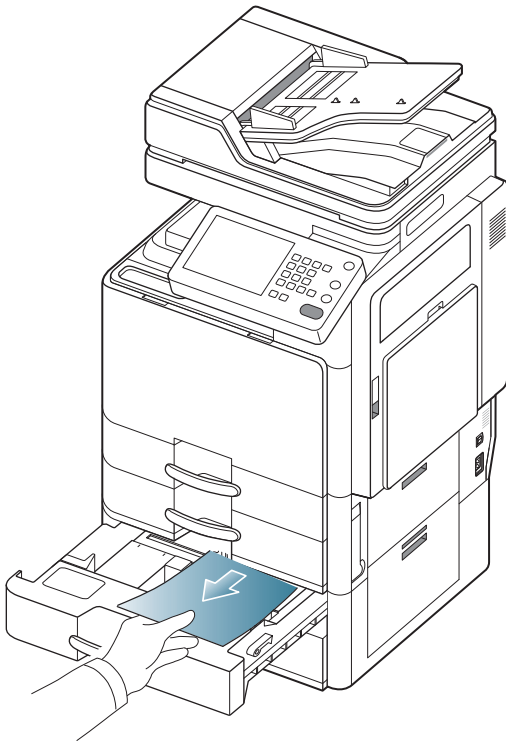


Sulje kahden kasetin syöttölaitteen oikeanpuoleinen alaluukku. Jos et näe paperia tällä alueella, siirry seuraavaan vaiheeseen.

3. Vedä lokero 3 ulos.



4. Poista juuttunut paperi laitteesta.



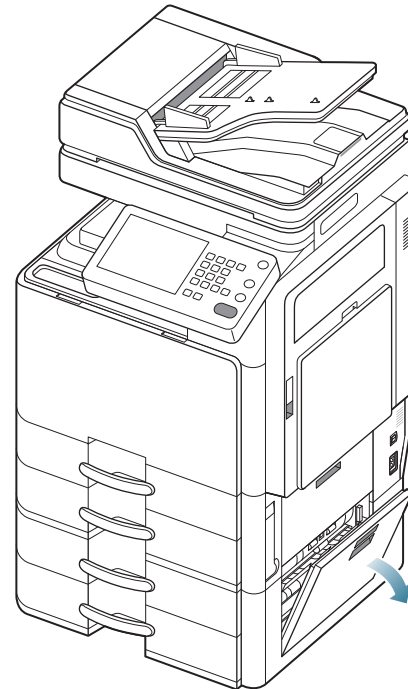
5. Aseta lokero 3 takaisin laitteeseen, kunnes se lukittuu paikalleen. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.

Paperitukos lokerossa 4

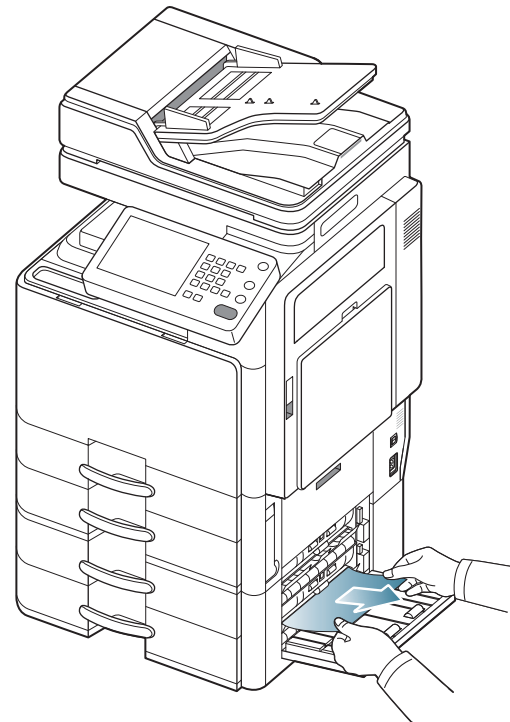


Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

1. Avaa kahden kasetin syöttölaitteen oikeanpuoleinen alaluukku.

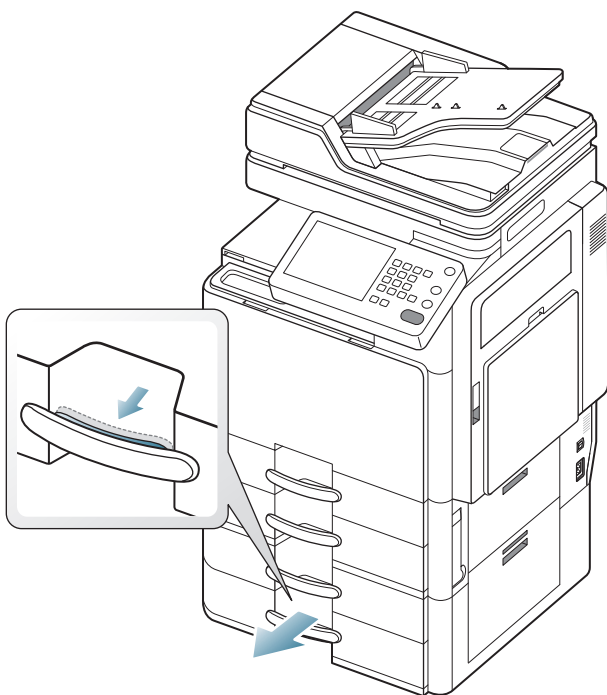


2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.

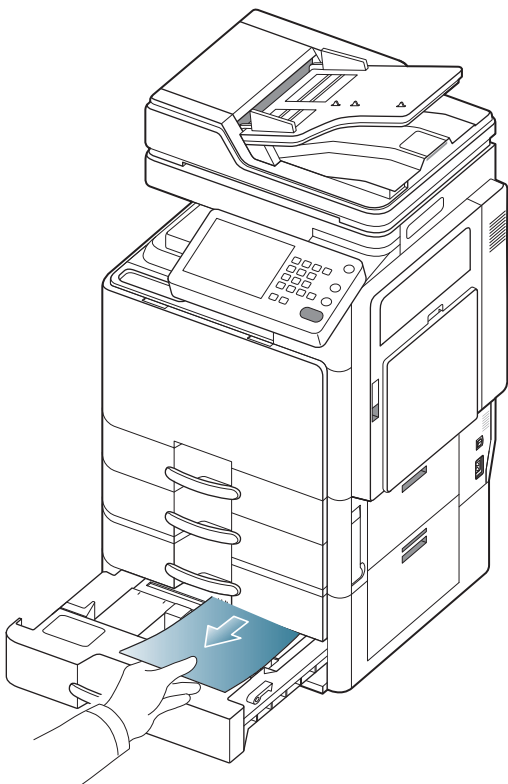


Sulje kahden kasetin syöttölaitteen oikeanpuoleinen alaluukku. Jos et näe paperia tällä alueella, siirry seuraavaan vaiheeseen.

3. Vedä lokero 4 ulos.



4. Poista juuttunut paperi laitteesta.



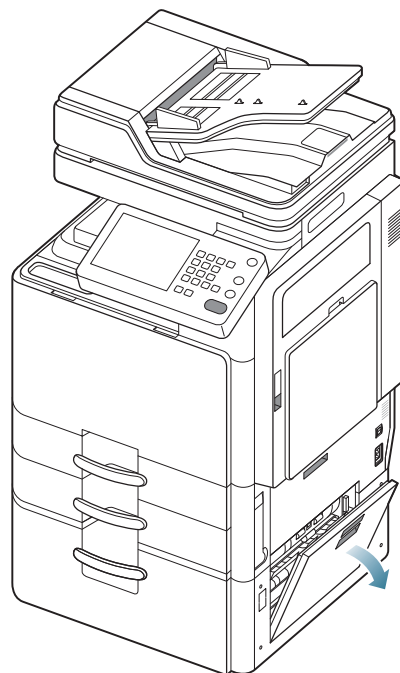
5. Aseta lokero 4 takaisin laitteeseen, kunnes se lukittuu paikalleen. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.

Paperitukos lisävarusteena saatavassa suurikapasiteetisessa syöttölaitteessa

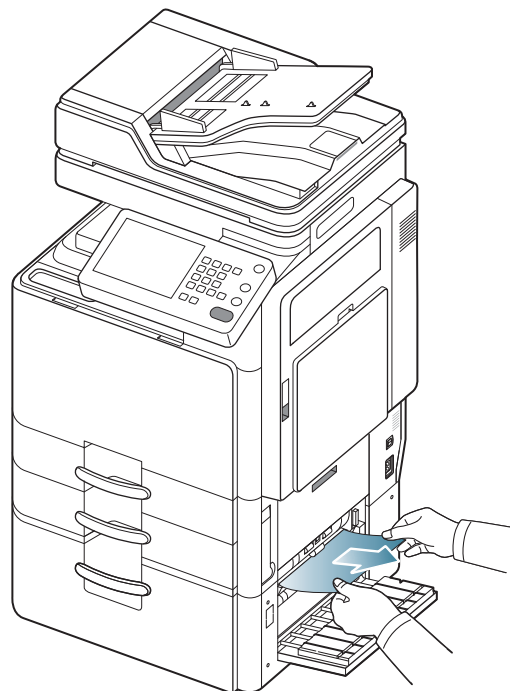


Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

1. Avaa lisävarusteena saatavan suurikapasiteettisen syöttölaitteen oikeanpuoleinen alaluukku.



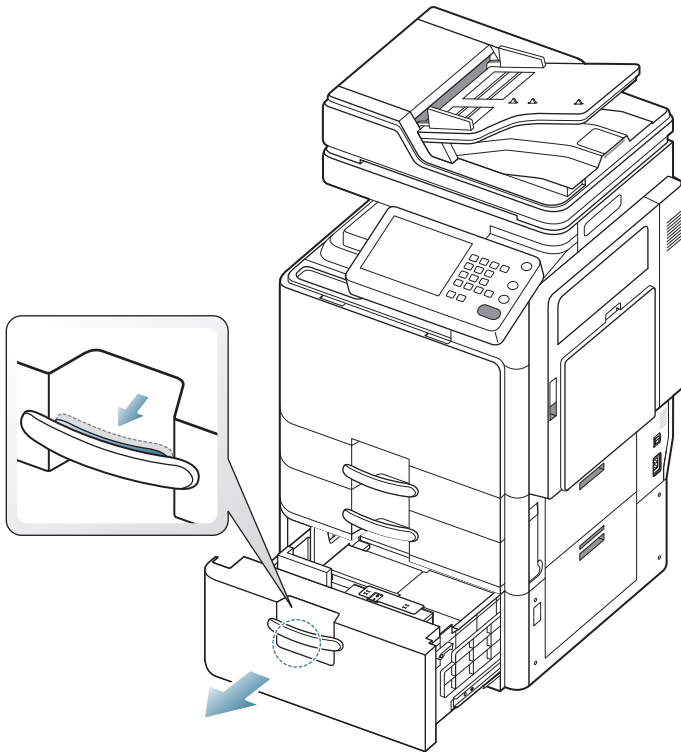
2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.



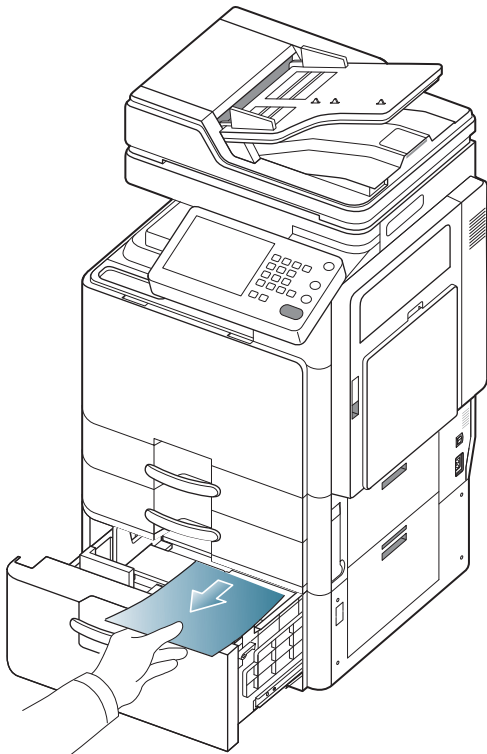
Sulje lisävarusteena saatavan suurikapasiteettisen syöttölaitteen oikeanpuoleinen alaluukku.

Jos et näe paperia tällä alueella, siirry seuraavaan vaiheeseen.

3. Vedä suurikapasiteettisen syöttölaitteen lokero ulos.



4. Poista juuttunut paperi laitteesta.



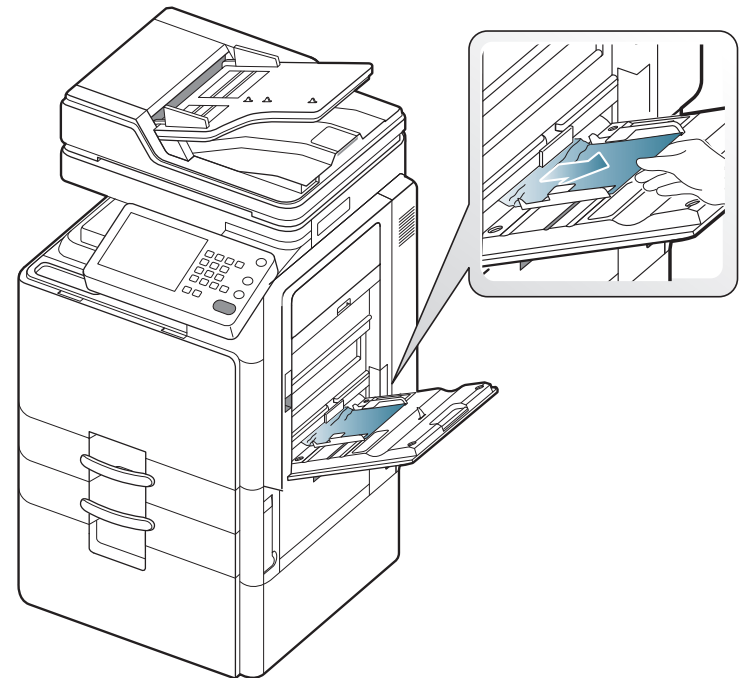
5. Aseta suurikapasiteettisen syöttölaitteen lokero takaisin laitteeseen, kunnes se lukittuu paikalleen. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.

Paperitukos monitoimipaperilokerossa




Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.


1. Jos paperi ei syöty oikein, vedä paperi ulos laitteesta.



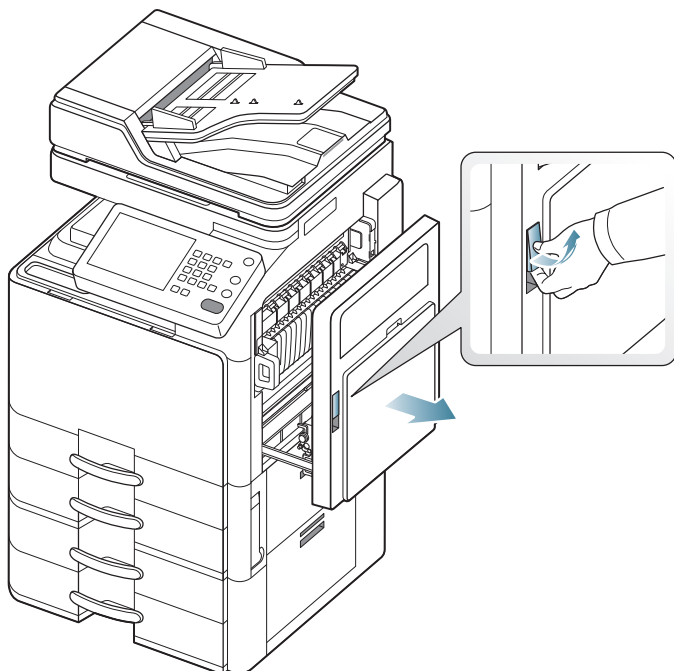
2. Jatka tulostamista avaamalla ja sulkemalla etukansi.

Paperitukos laitteen sisällä (syöttötukos 1)

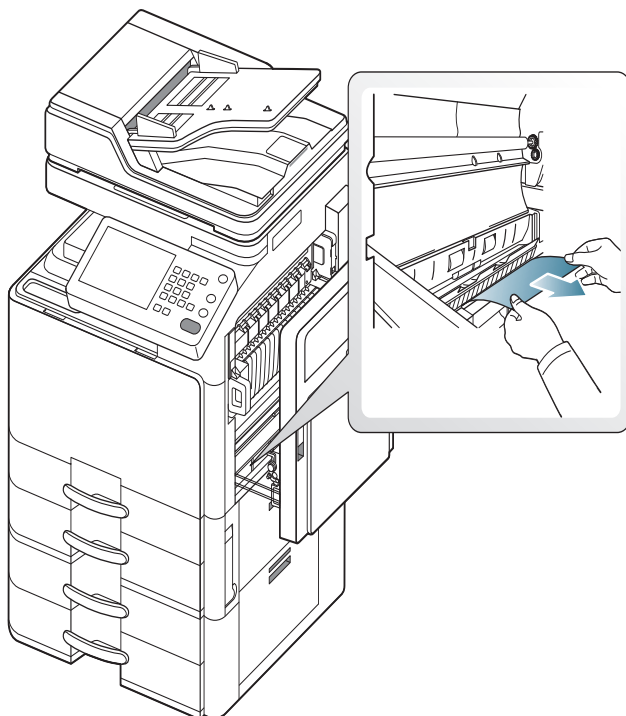
 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

 Kiinnitysalue on kuuma. Ole varovainen poistaessasi paperia laitteesta.

1. Avaa oikeanpuoleinen luukku.




2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.

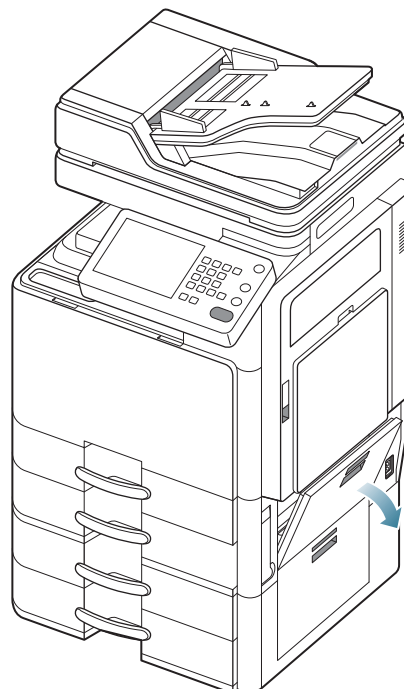


3. Sulje oikeanpuoleinen luukku.

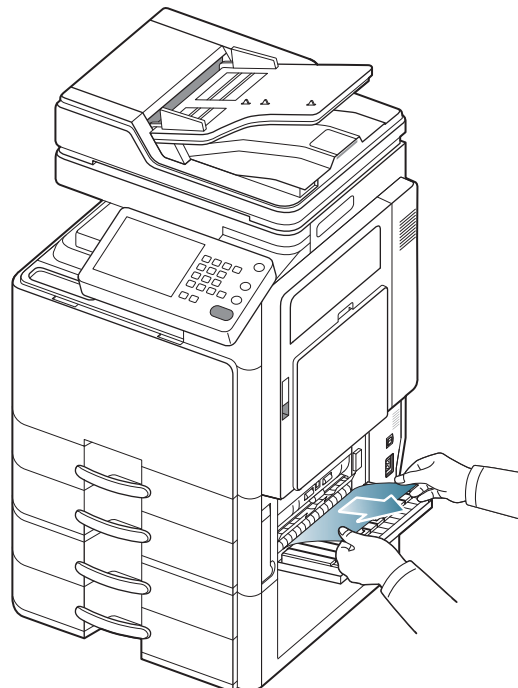
Paperitukos laitteen sisällä (syöttötukos 2)

 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

1. Avaa oikeanpuoleinen alaluukku.




2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.

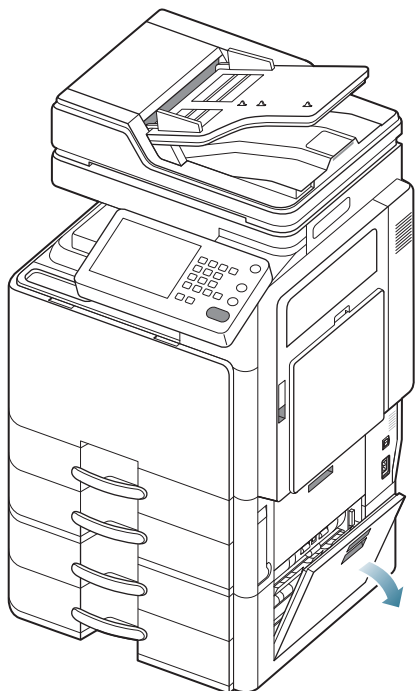


3. Sulje oikeanpuoleinen alaluukku.

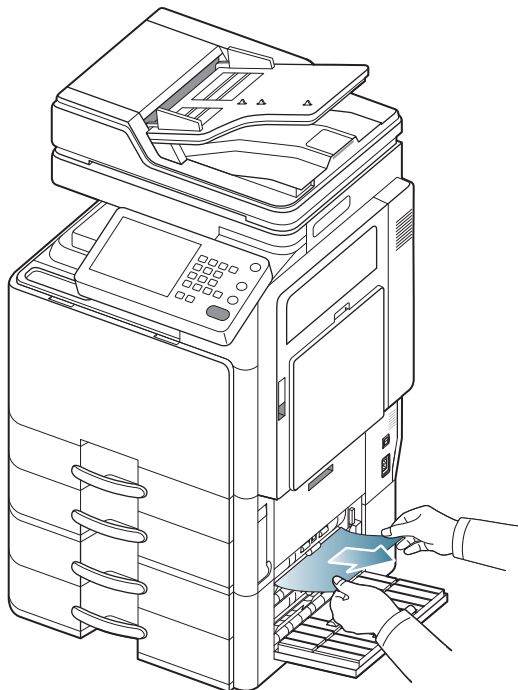
Paperitukos laitteen sisällä (syöttötukos 3)

 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

1. Avaa kahden kasetin syöttölaitteen oikeanpuoleinen alaluukku.




2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.

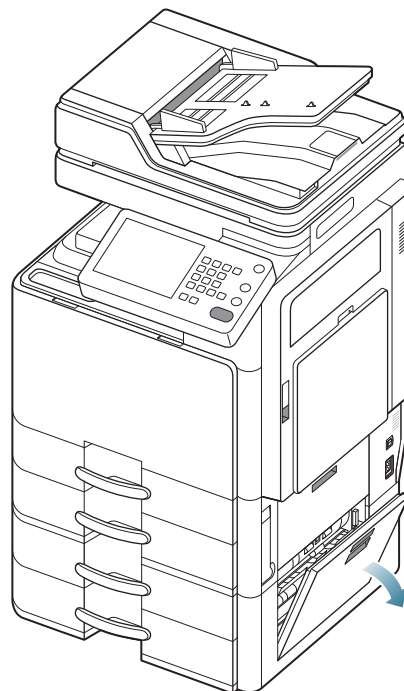


3. Sulje kahden kasetin syöttölaitteen oikeanpuoleinen alaluukku.

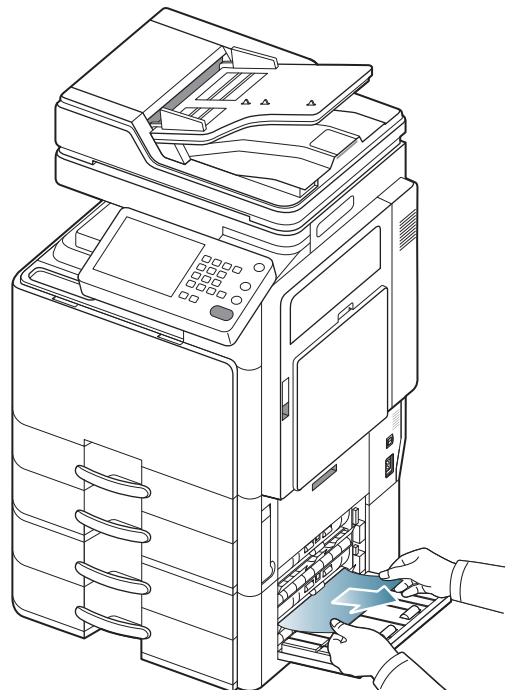
Paperitukos laitteen sisällä (syöttötukos 4)

 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

1. Avaa kahden kasetin syöttölaitteen oikeanpuoleinen alaluukku.



2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.



3. Sulje kahden kasetin syöttölaitteen oikeanpuoleinen alaluukku.

Paperitukos laitteen sisällä (tukos kohdistuksessa)

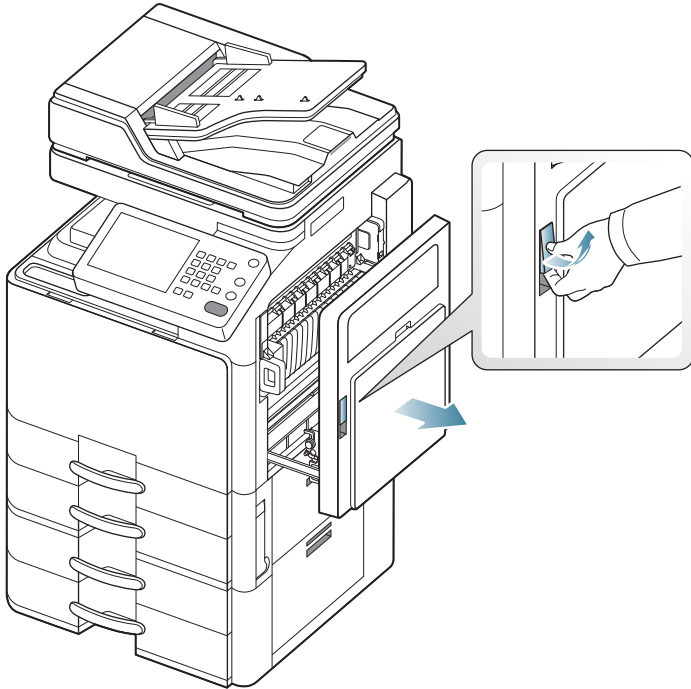


Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

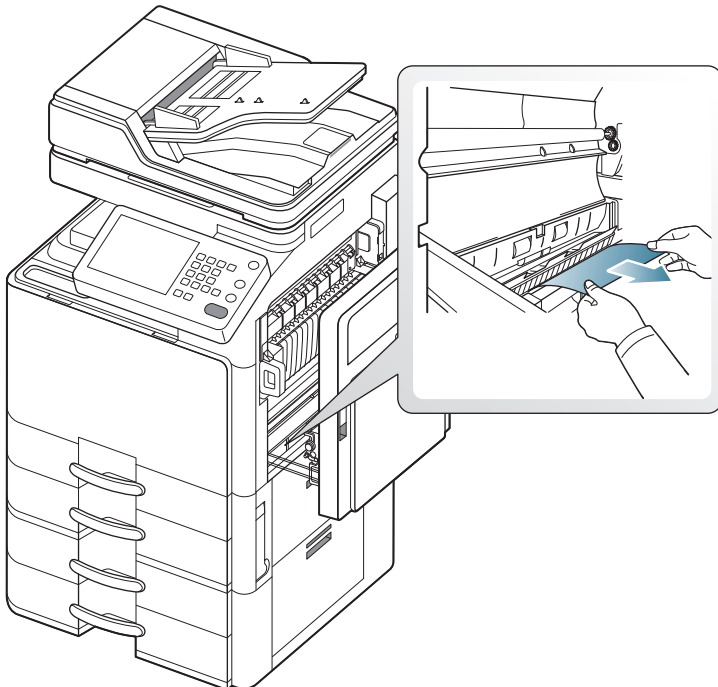


Kiinnitysalue on kuuma. Ole varovainen poistaessasi paperia laitteesta.

1. Avaa oikeanpuoleinen luukku.



2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.



3. Sulje oikeanpuoleinen luukku.

Paperitukos laitteen sisällä (tukos kiinnitysalueen ulkopuolella)

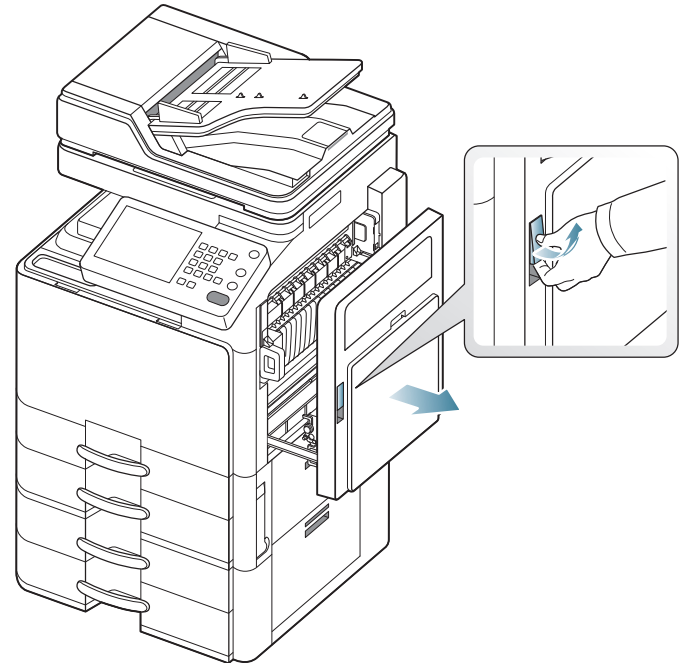


Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

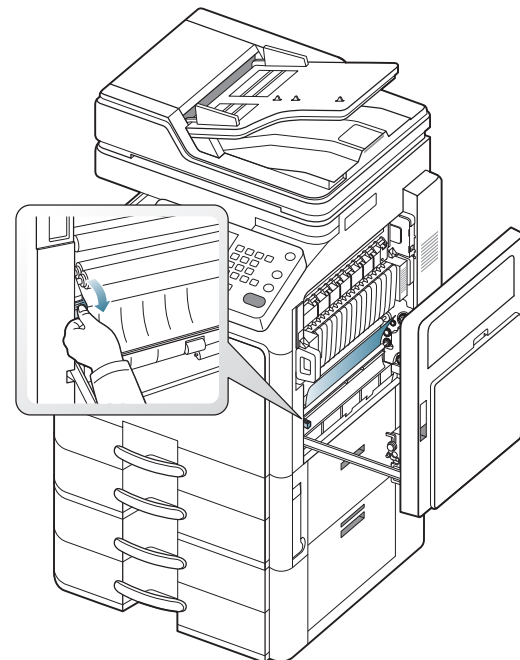


Kiinnitysalue on kuuma. Ole varovainen poistaessasi paperia laitteesta.

1. Avaa oikeanpuoleinen luukku.



2. Paina vipua muutamia kertoja. Poista sitten juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.



3. Sulje oikeanpuoleinen luukku.

Paperitukos kaksipuolisuusyksikön polun yläosassa (tukos kaksipuolisten palautuksessa)

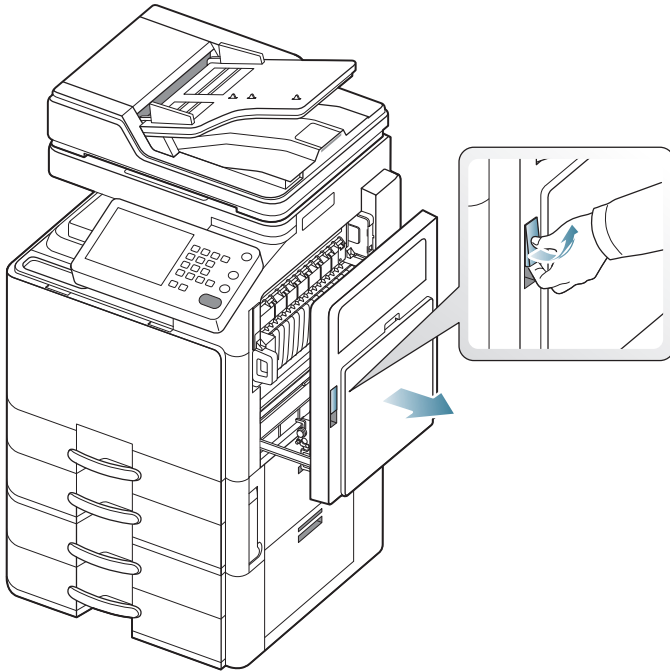


Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

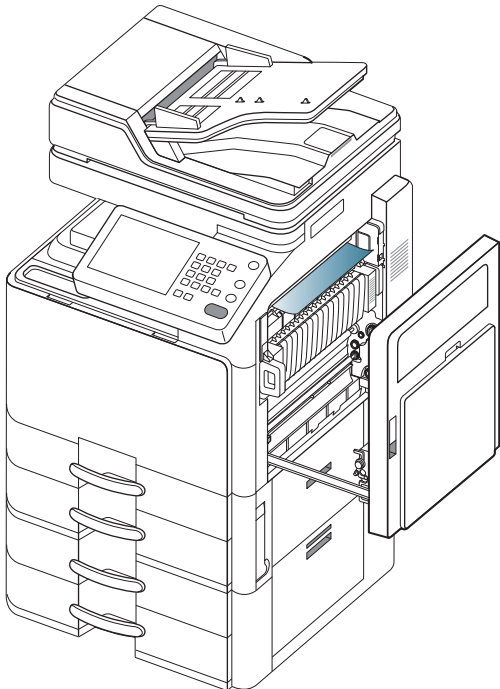


Kiinnitysalue on kuuma. Ole varovainen poistaessasi paperia laitteesta.

1. Avaa oikeanpuoleinen luukku.



2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.



3. Sulje oikeanpuoleinen luukku.

Paperitukos kaksipuolisuusyksikön polun yläosassa (kaksipuolisuusyksikön tukos 1)

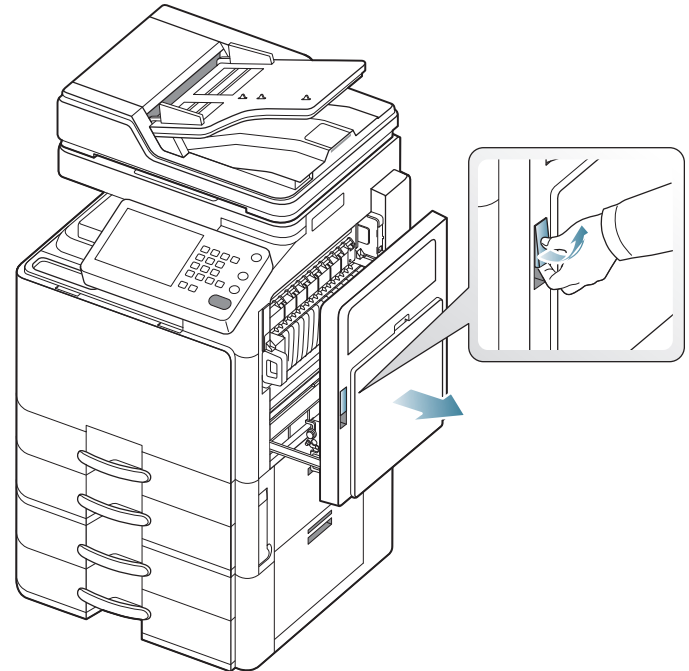


Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

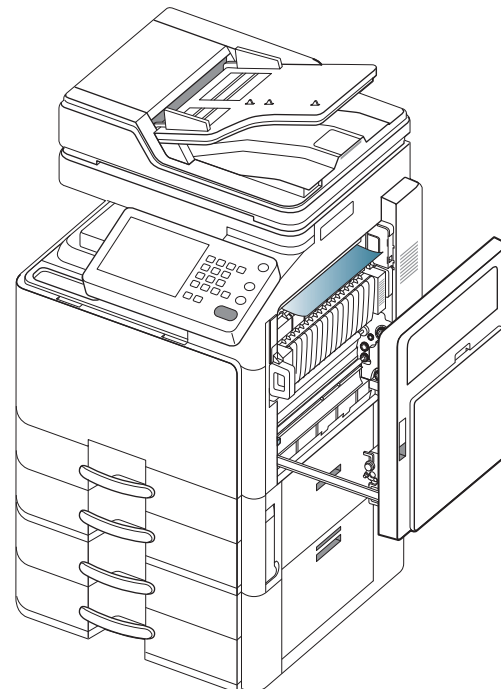


Kiinnitysalue on kuuma. Ole varovainen poistaessasi paperia laitteesta.

1. Avaa oikeanpuoleinen luukku.



2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.



3. Sulje oikeanpuoleinen luukku.

Paperitukos kaksipuolisuusyksikön polun sisällä (kaksipuolisuusyksikön tukos 2)

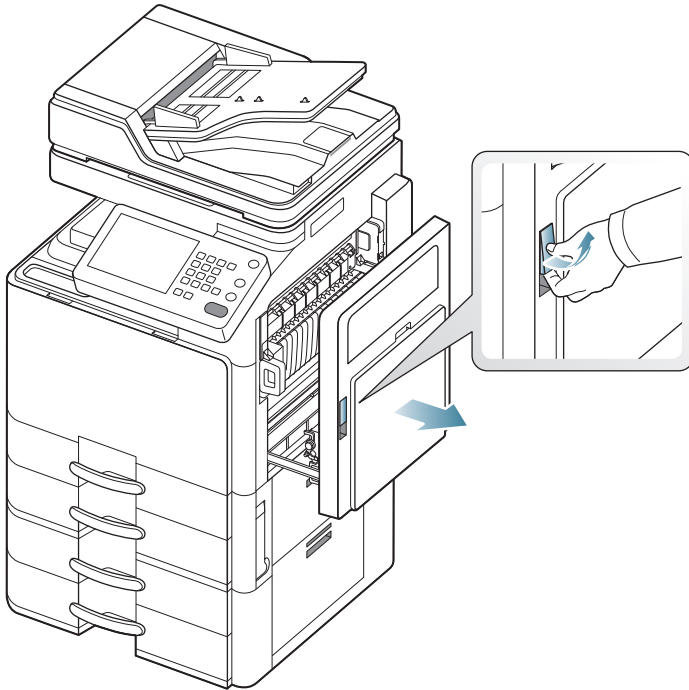


Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

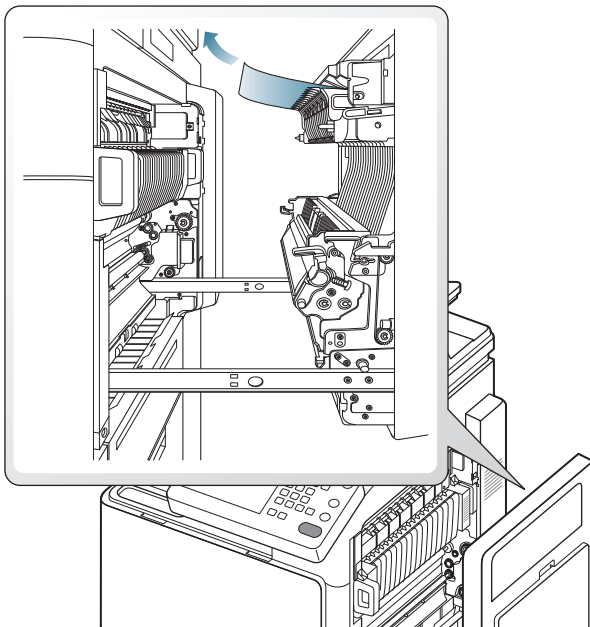


Kiinnitysalue on kuuma. Ole varovainen poistaessasi paperia laitteesta.

1. Avaa oikeanpuoleinen luukku.



2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.



3. Sulje oikeanpuoleinen luukku.

Paperitukos kaksipuolisuusyksikön polun alaosassa (tukos kaksipuolisessa rekisteröinnissä)

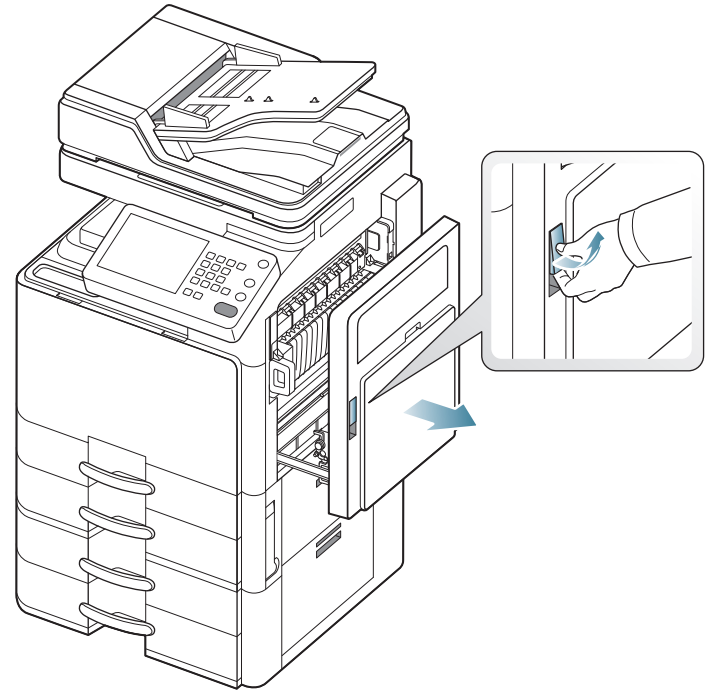


Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

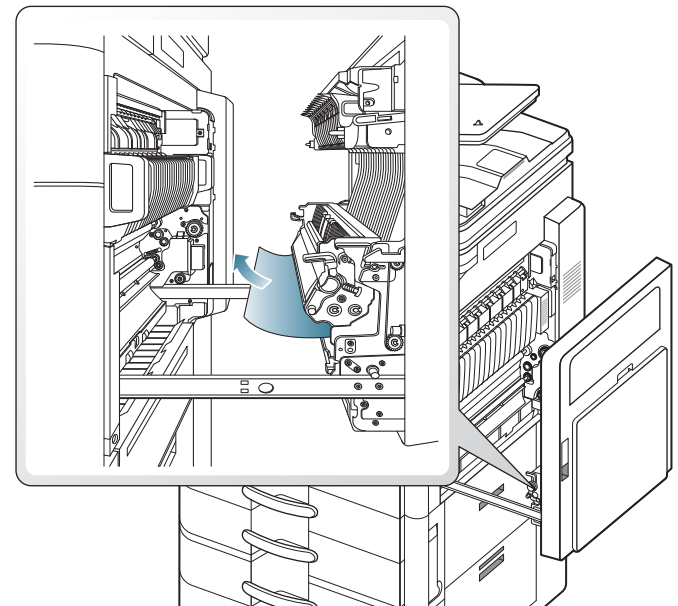


Kiinnitysalue on kuuma. Ole varovainen poistaessasi paperia laitteesta.

1. Avaa oikeanpuoleinen luukku.



2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.

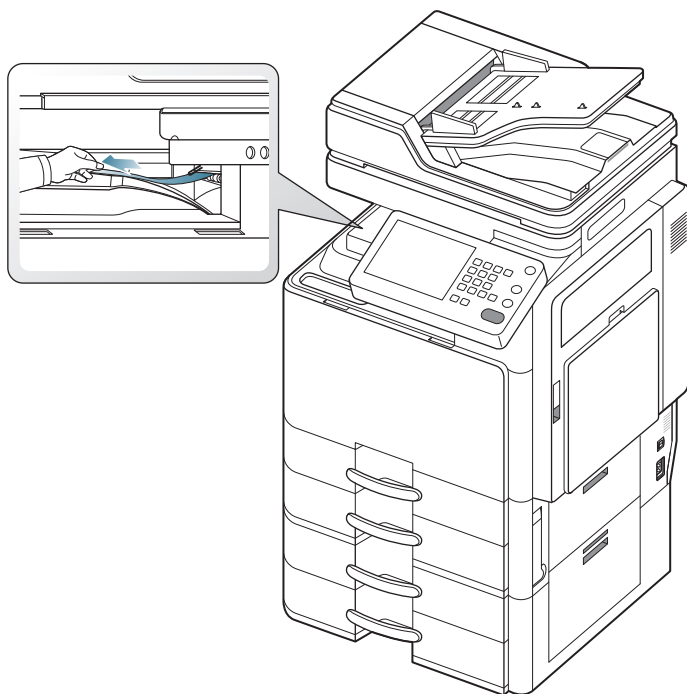


3. Sulje oikeanpuoleinen luukku.


Paperitukos poistoalueella (tukos tulostuspuoli alaspäin -poistoalueella)

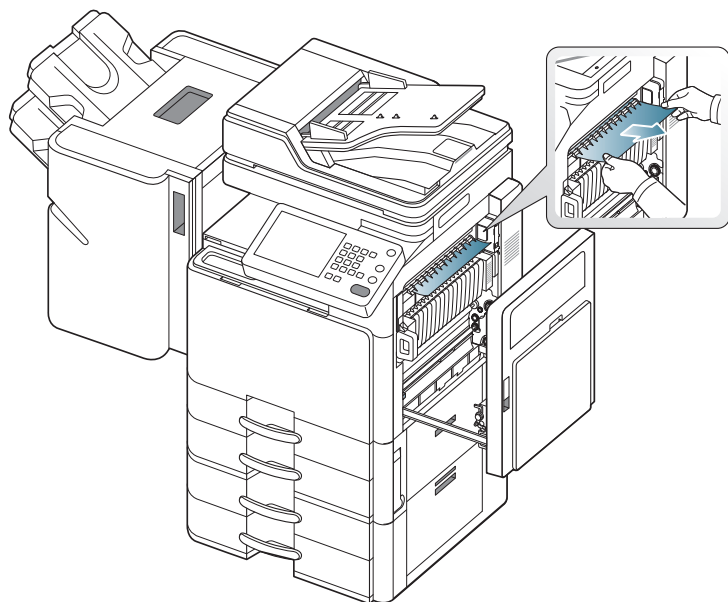
 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

1. Vedä paperi varovasti ulos tulostuslokerosta.

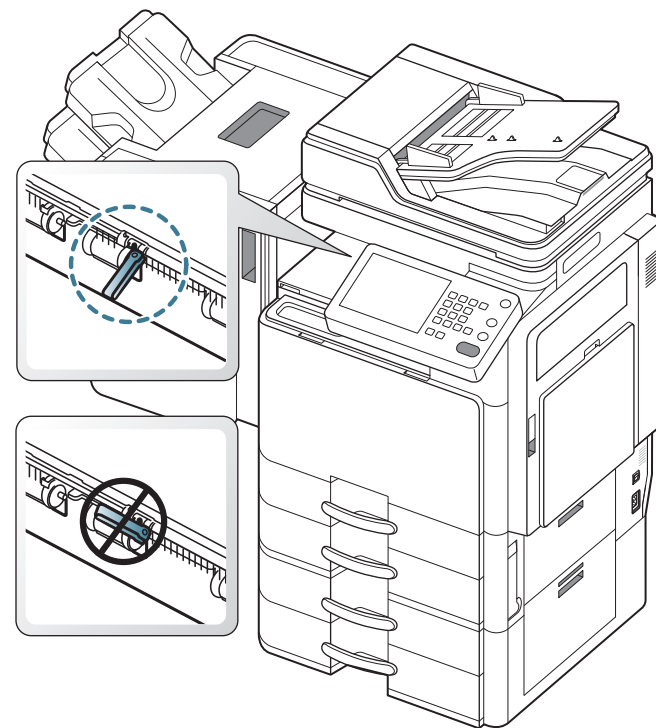


2. Avaa ja sulje etukansi. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.


 Jos lisävarusteena saatava vakioviimeistelijä tai vihkoviimeistelijä on asennettu, poista juuttunut paperi alla olevan kuvan osoittamalla tavalla.



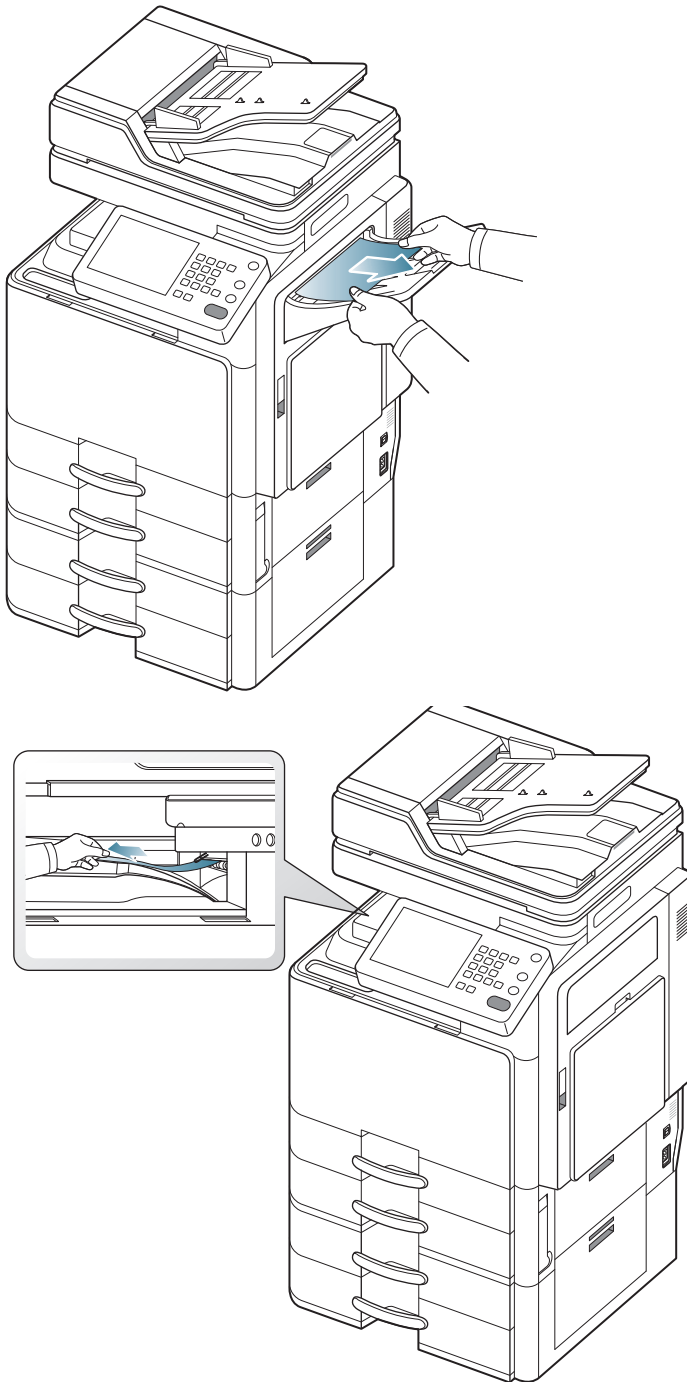
Jos paperitukoksia on edelleen, varmista, että täydestä lokerosta ilmoittava anturi on suorana. Täydestä lokerosta ilmoittava anturi on siltayksikön edessä.



Paperitukos poistoalueella tukos tulostuspuoli ylöspäin -poistoalueella)


 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

1. Vedä paperi varovasti ulos tulostuslokerosta.

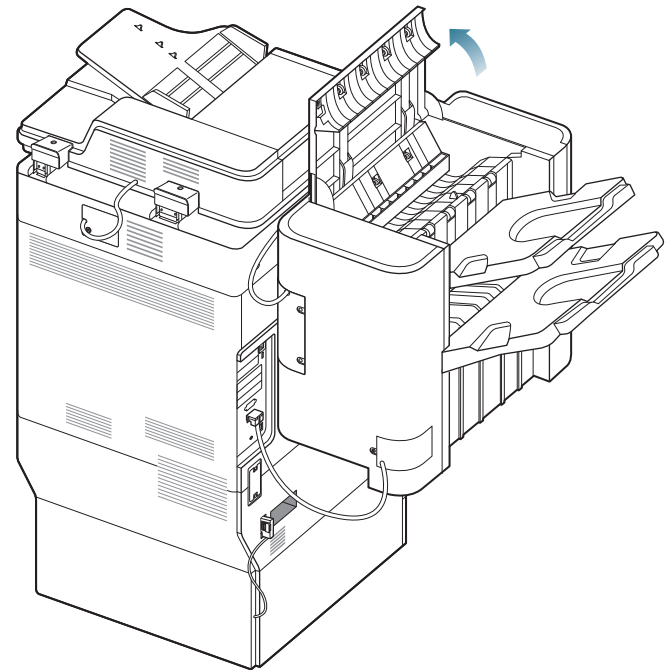


2. Avaa ja sulje etukansi. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.

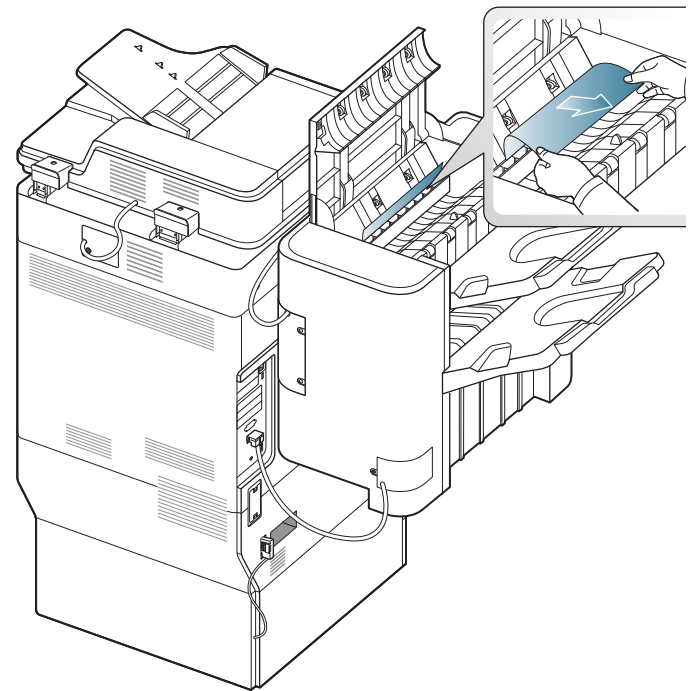
Paperitukos viimeistelijän sisällä tulostettaessa ylälokeroon

 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

1. Avaa viimeistelijän yläluukku.




2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.

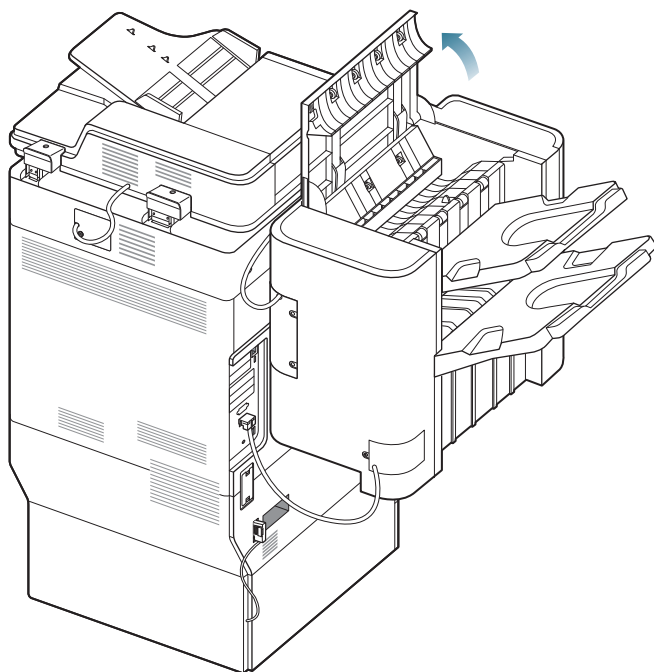


3. Sulje viimeistelijän yläluukku.

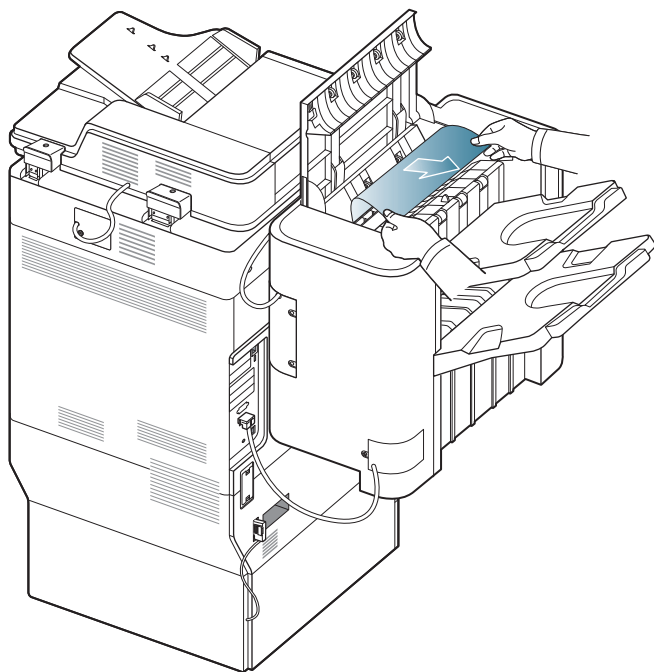
Paperitukos viimeistelijän poistoalueella tulostettaessa ylälokeroon

 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

1. Avaa viimeistelijän yläluukku.



2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.

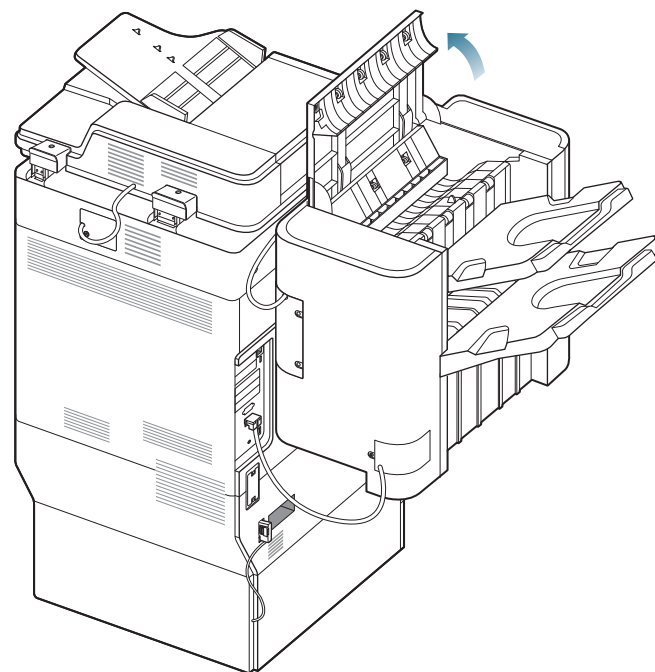


3. Sulje viimeistelijän yläluukku.

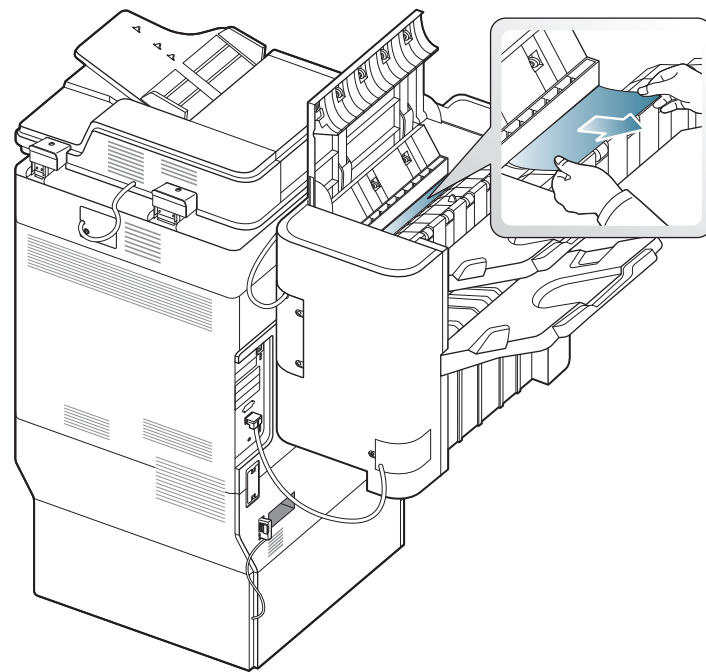
Paperitukos viimeistelijän sisällä tulostettaessa päälokeroon

 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

1. Avaa viimeistelijän yläluukku.




2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.

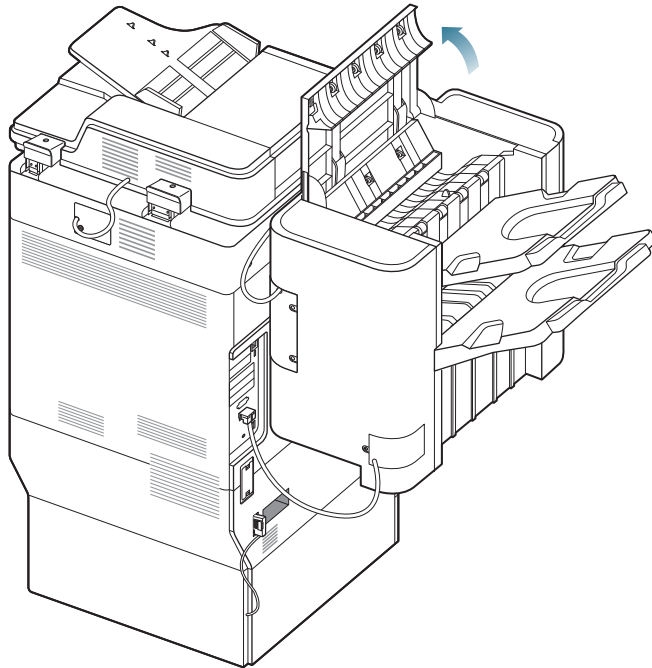


3. Sulje viimeistelijän yläluukku.

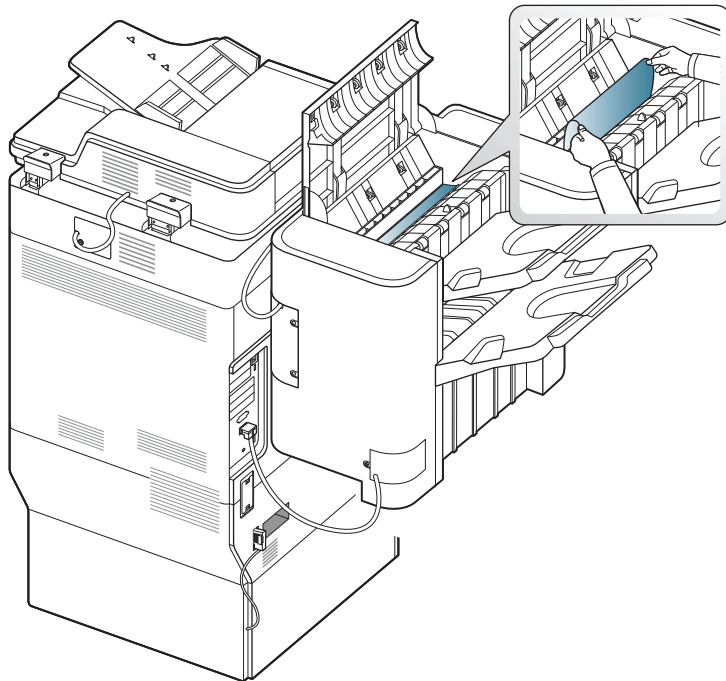
Paperitukos viimeistelijän poistoalueella tulostettaessa päälokeroon

 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

1. Avaa viimeistelijän yläluukku.



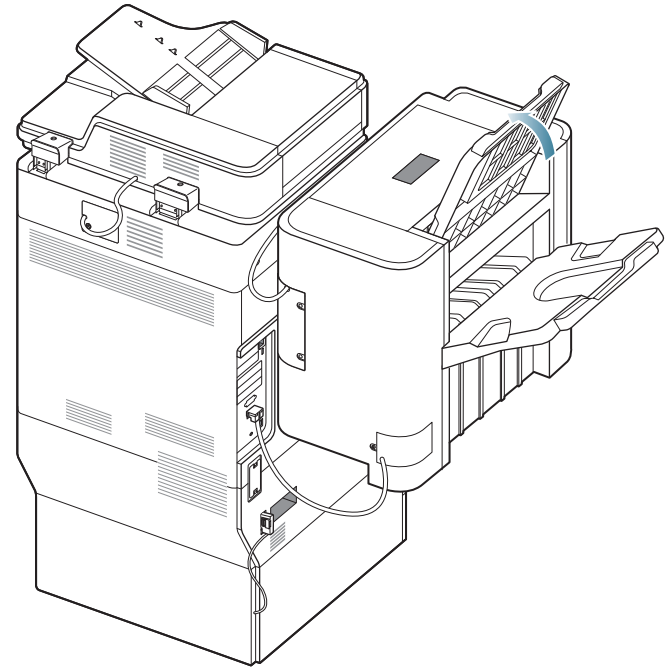
2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.



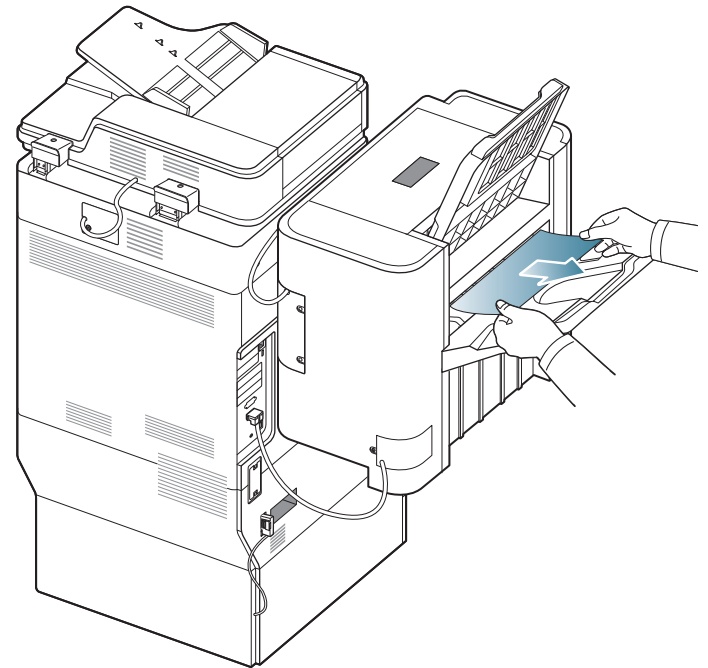
Sulje viimeistelijän yläluukku.

Jos et näe paperia tällä alueella, siirry seuraavaan vaiheeseen.

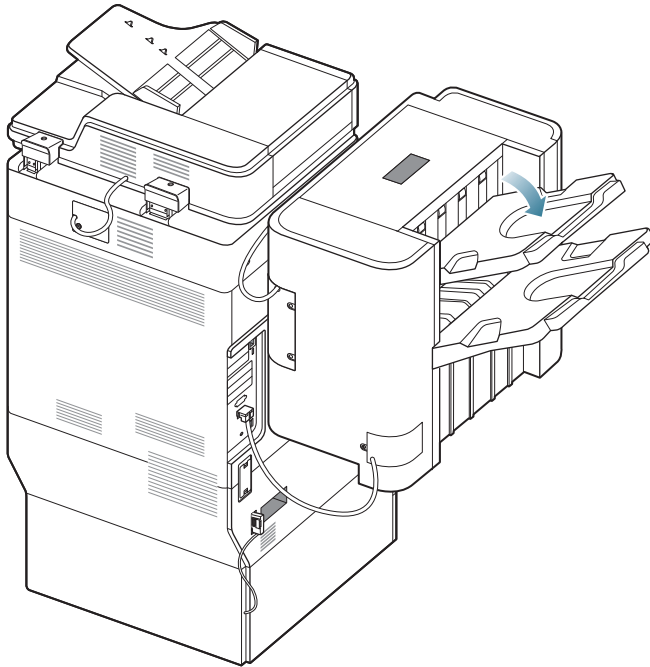
3. Nosta ylälokero ylös.



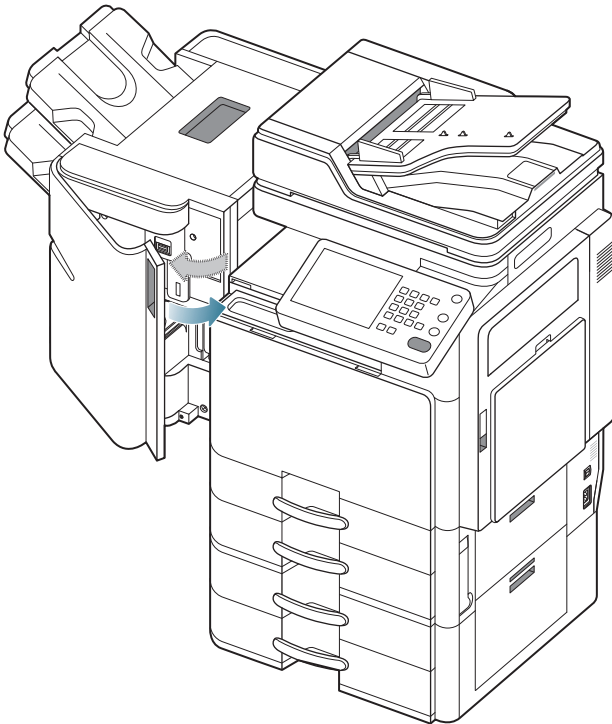
4. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.



5. Aseta ylälokero takaisin alkuperäiselle paikalleen.



6. Avaa ja sulje viimeistelijän etukansi. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.

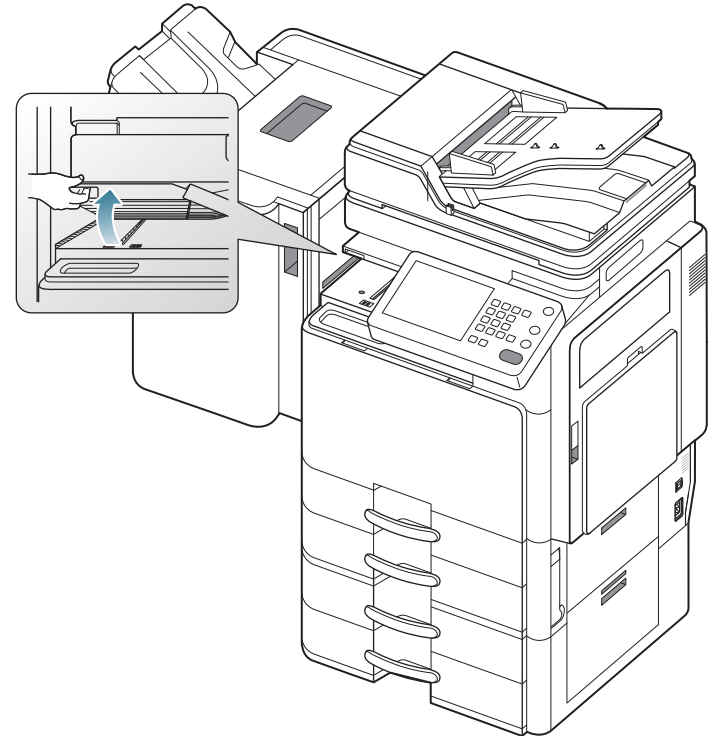


Paperitukos viimeistelijän sillan sisällä

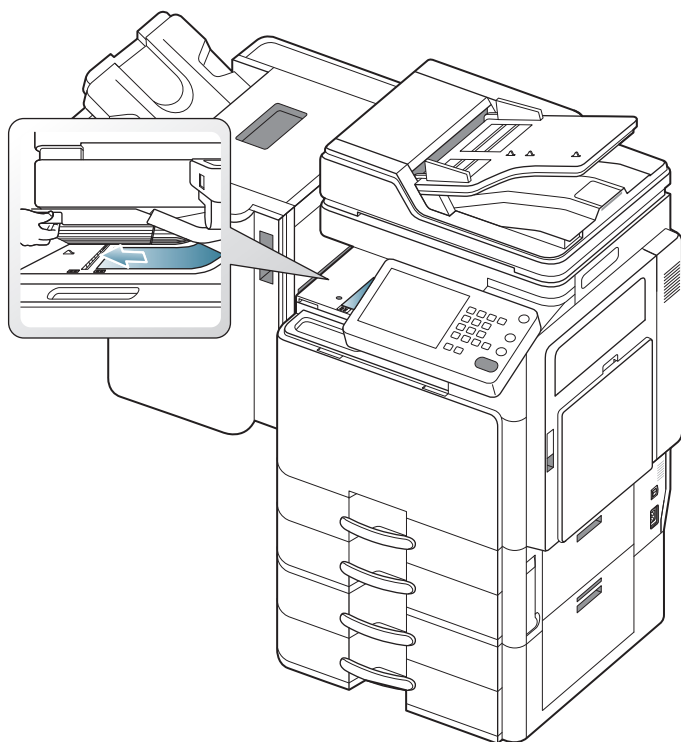


Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

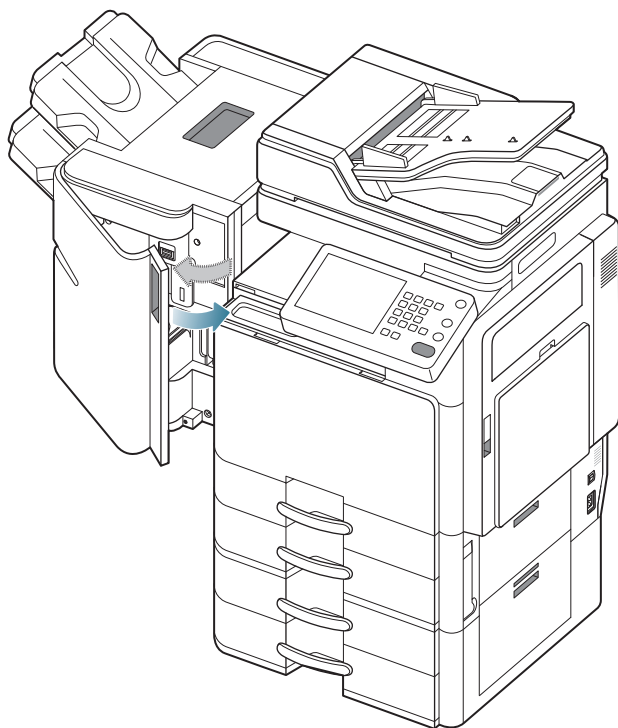
1. Nosta sillan kansi ylös ja pidä sitä ylhäällä.



2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti ulos.



3. Avaa ja sulje viimeistelijän etukansi. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.

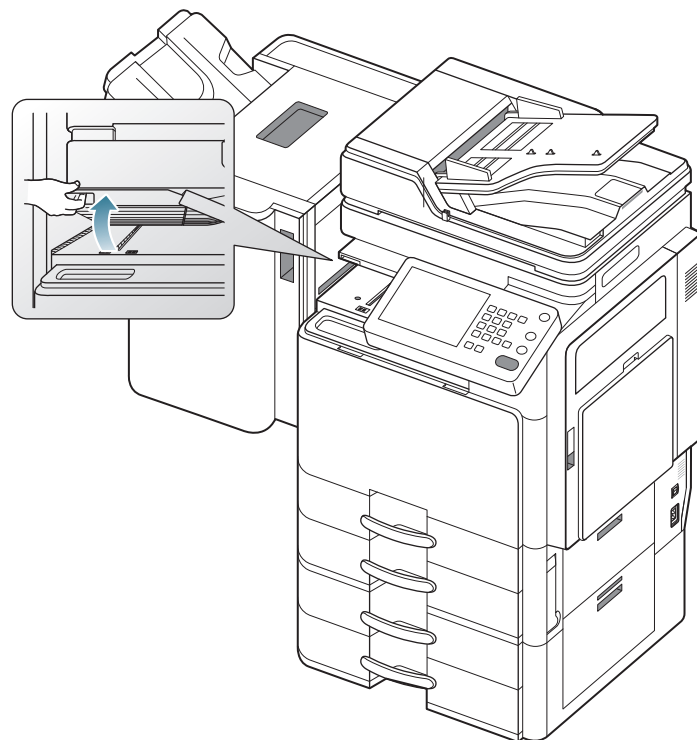


Paperitukos viimeistelijän edessä

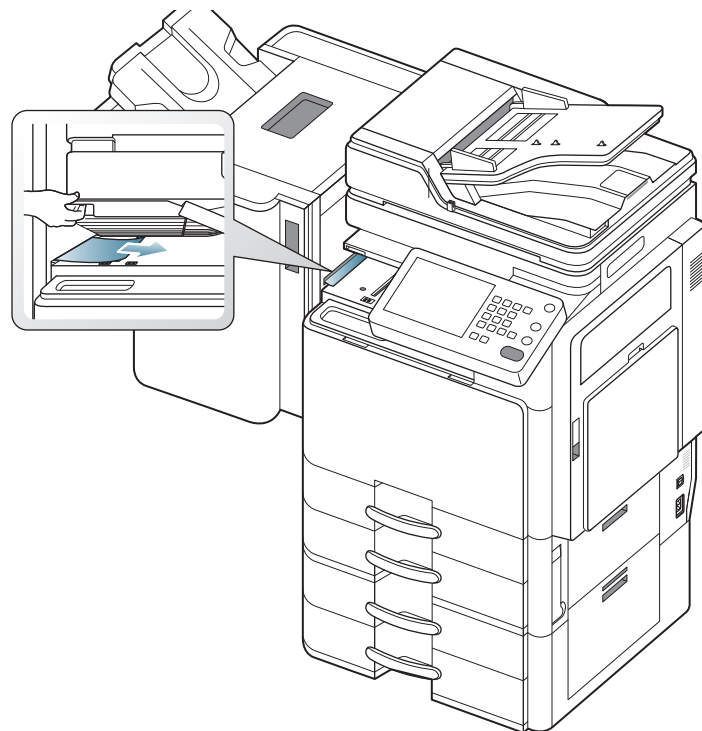


Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

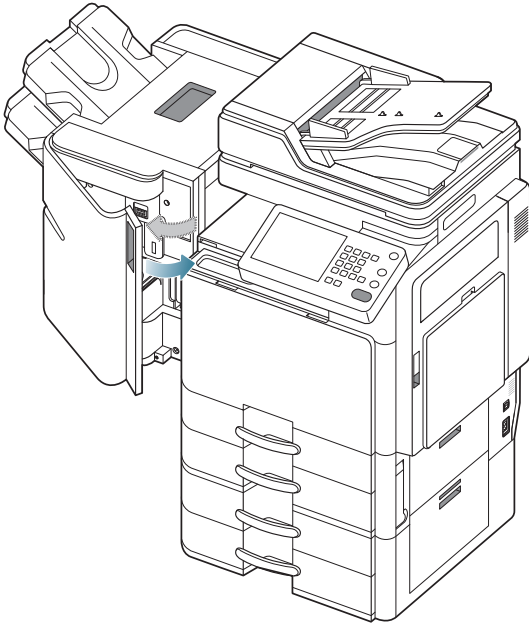
1. Nosta sillan kansi ylös ja pidä sitä ylhäällä.




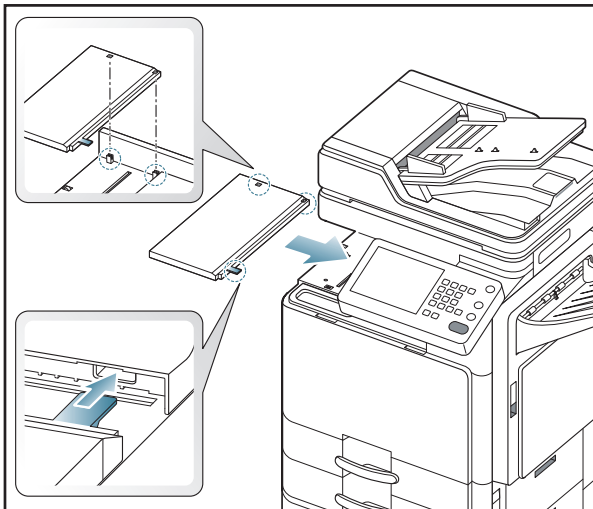
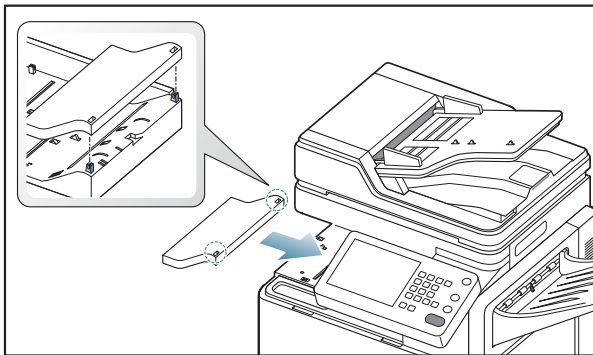
2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti ulos.




3. Avaa ja sulje viimeistelijän etukansi. Tulostaminen jatkuu automaattisesti.



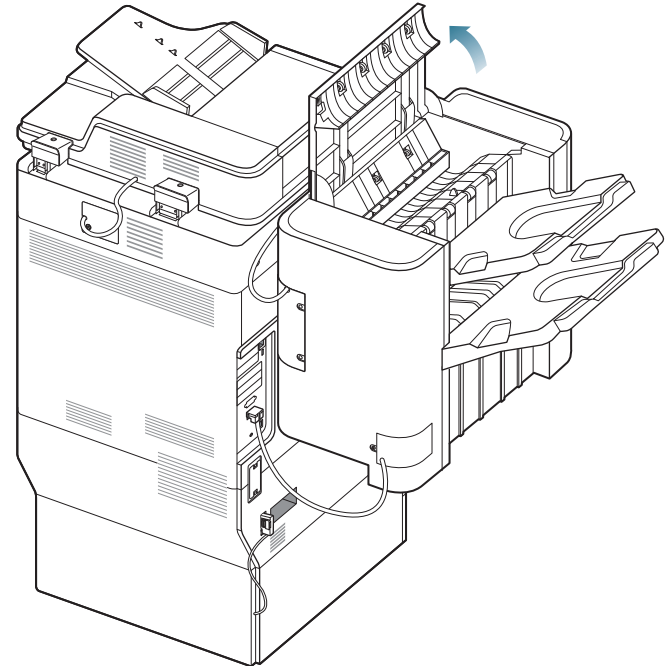
 Jos paperitukoksia on edelleen, varmista, että sillan kannet on asetettu oikein paikoilleen. Jos sillan kannet eivät ole oikein paikoillaan, saattaa ilmetä paperitukoksia ja rei'ityskohtat saattavat olla vinossa.



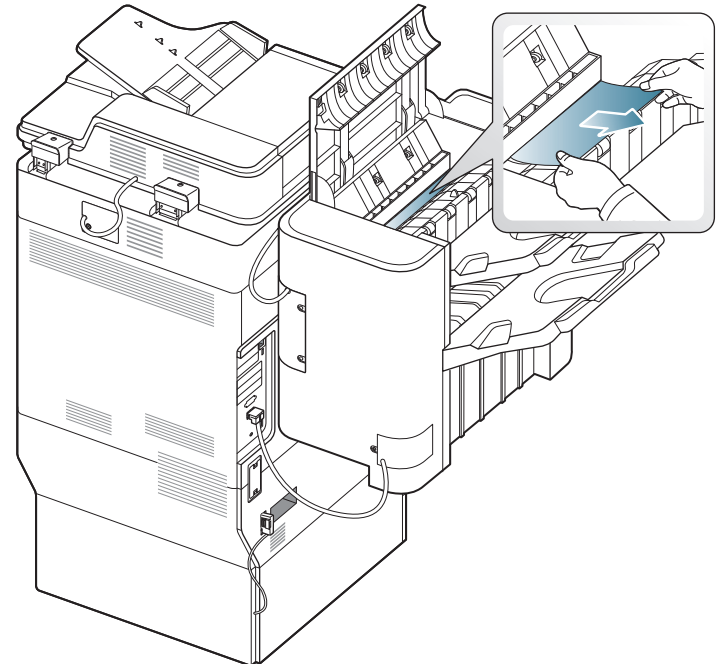
Paperitukos viimeistelijän rei'ittäjän ympärillä

 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

1. Avaa viimeistelijän yläluukku.




2. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.

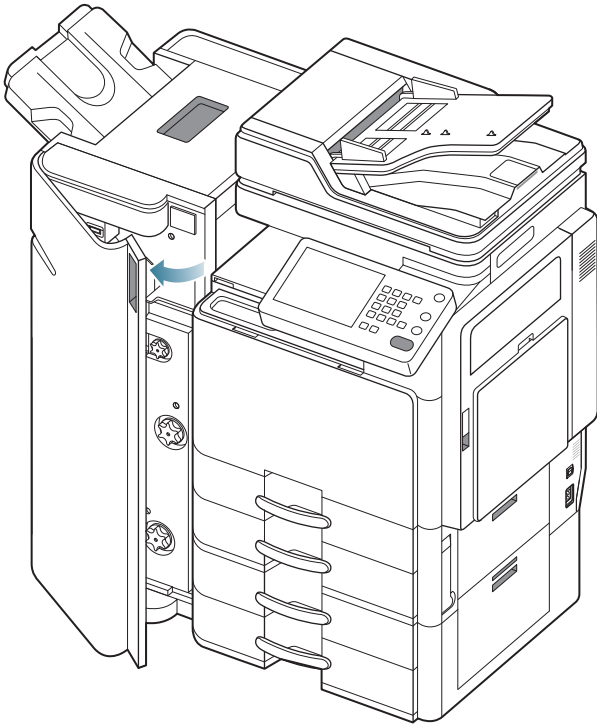


3. Sulje viimeistelijän yläluukku.

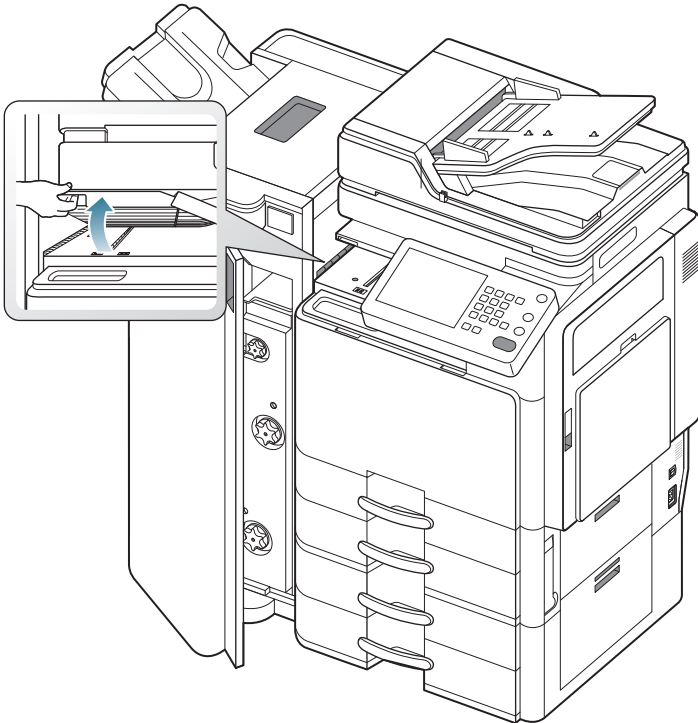
Paperitukos vihkolaitteen edessä (vain 3 250 arkin vihkoviimeistelijä)

 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

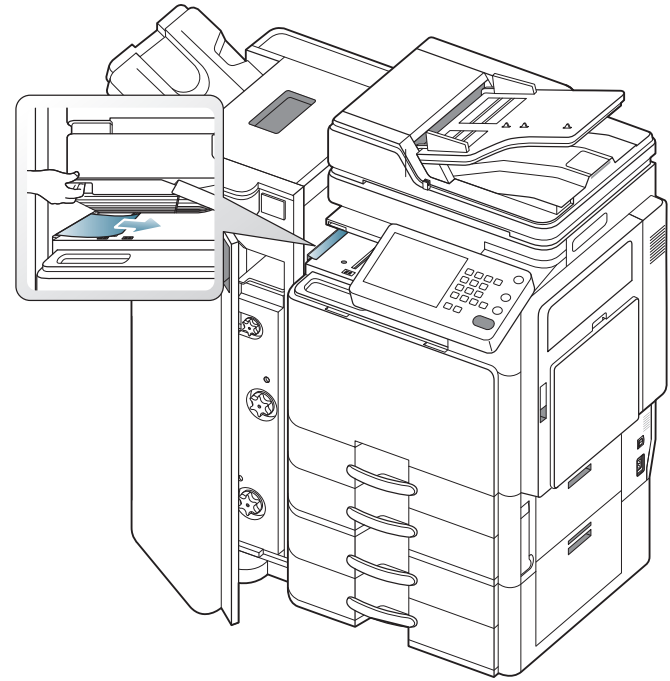
1. Avaa viimeistelijän etukansi.




2. Nosta sillan kansi ylös ja pidä sitä ylhäällä.

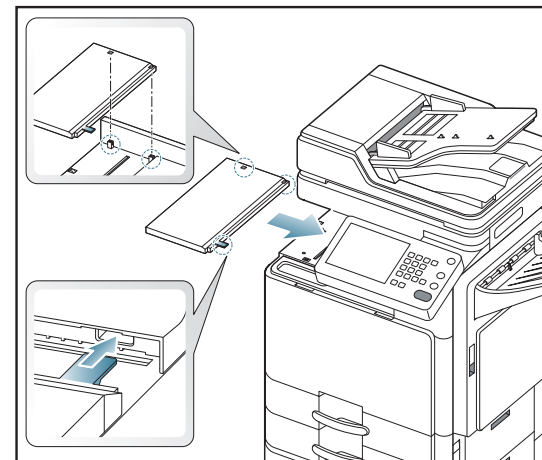
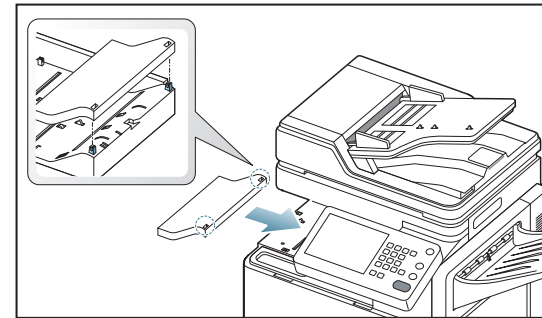


3. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti ulos.




4. Sulje viimeistelijän etukansi.

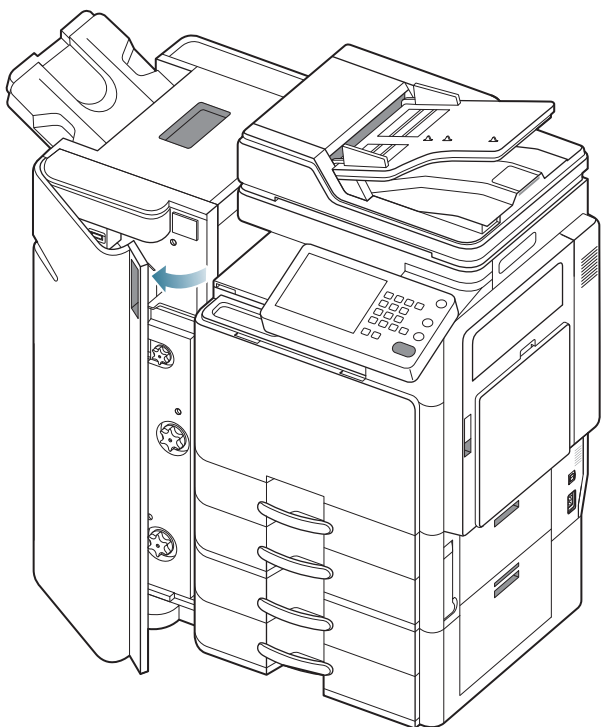
 Jos paperitukoksia on edelleen, varmista, että sillan kannet on asetettu oikein paikoilleen. Jos sillan kannet eivät ole oikein paikoillaan, saattaa ilmetä paperitukoksia ja rei'ityskohdat saattavat olla vinossa.



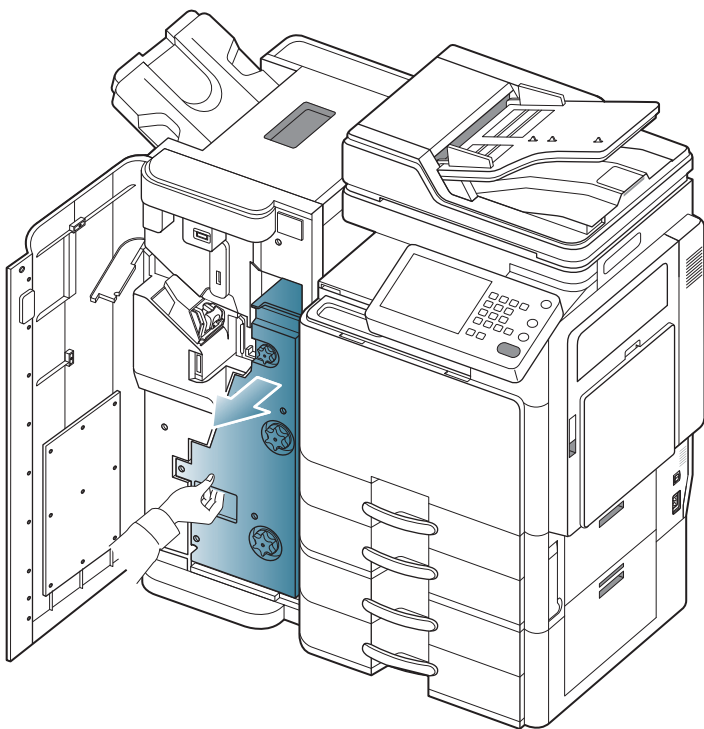
Paperitukos vihkolaitteen sisällä (vain 3 250 arkin vihkoviimeistelijä)

 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

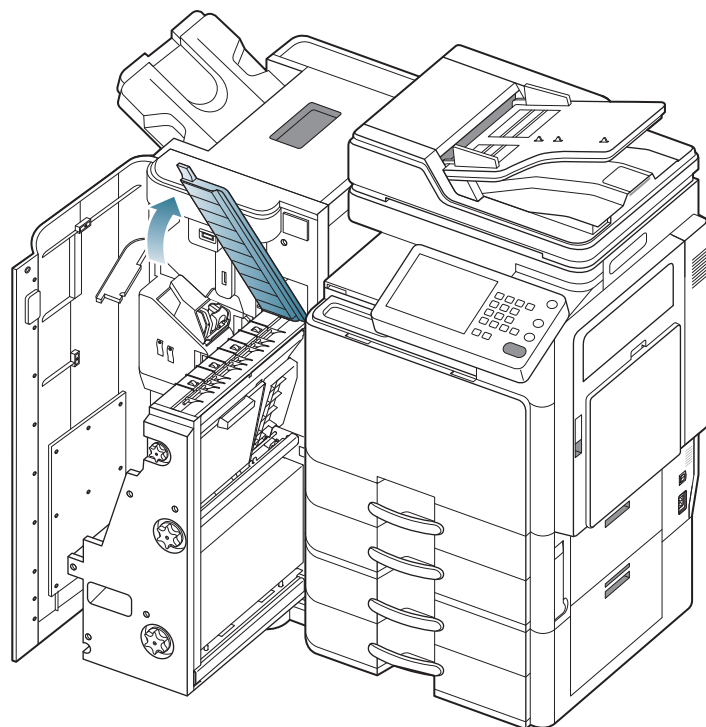
1. Avaa viimeistelijän etukansi.



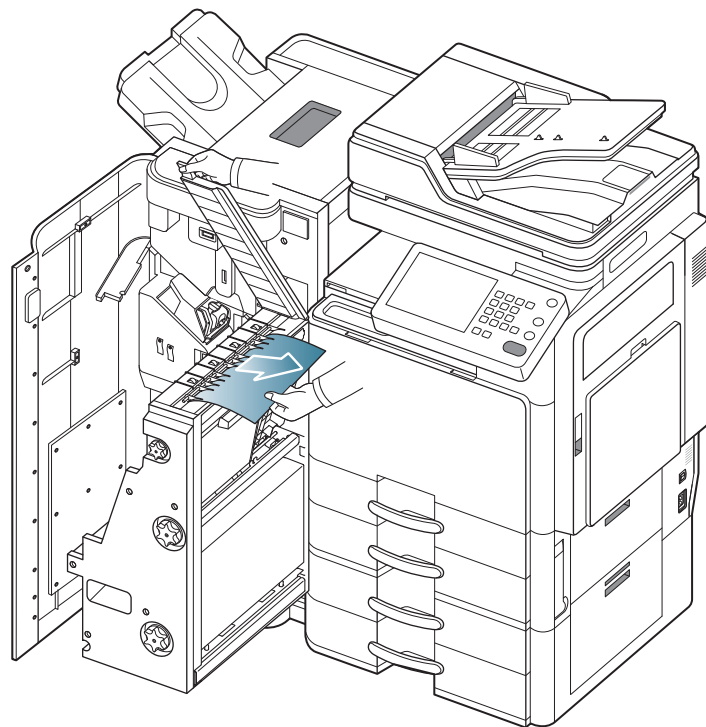
2. Vedä vihkolaite ulos.



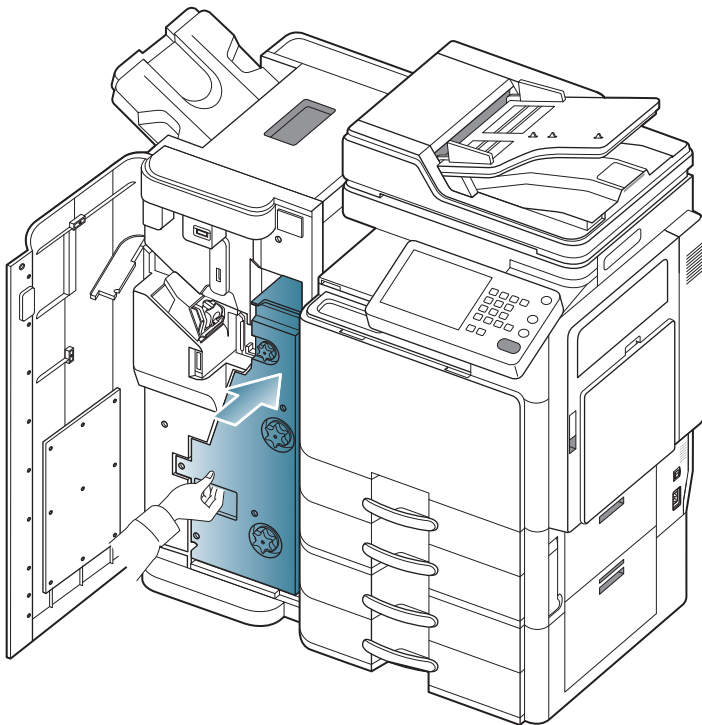
3. Nosta vihkolaitteen pääohjain ylös ja pidä sitä ylhäällä.



4. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.



5. Aseta vihkolaite paikalleen.



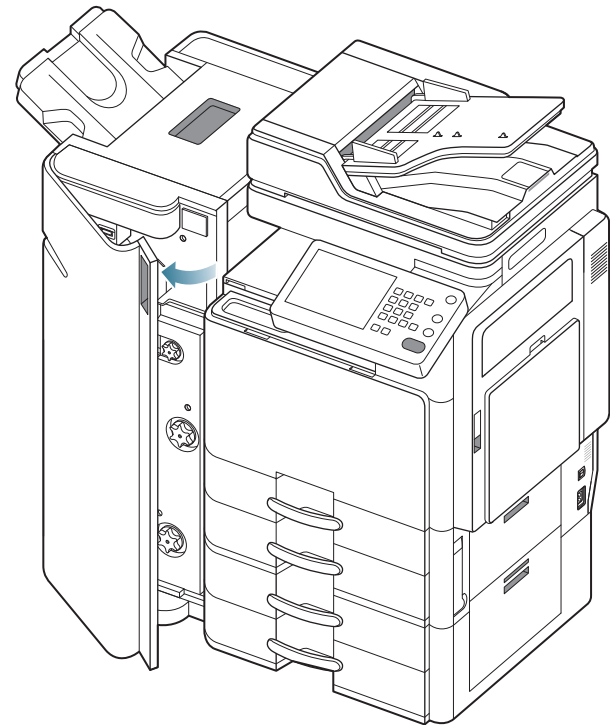
6. Sulje viimeistelijän etukansi.

Paperitukos vihoksi taiton edellä (vain 3 250 arkin vihkoviimeistelijä)

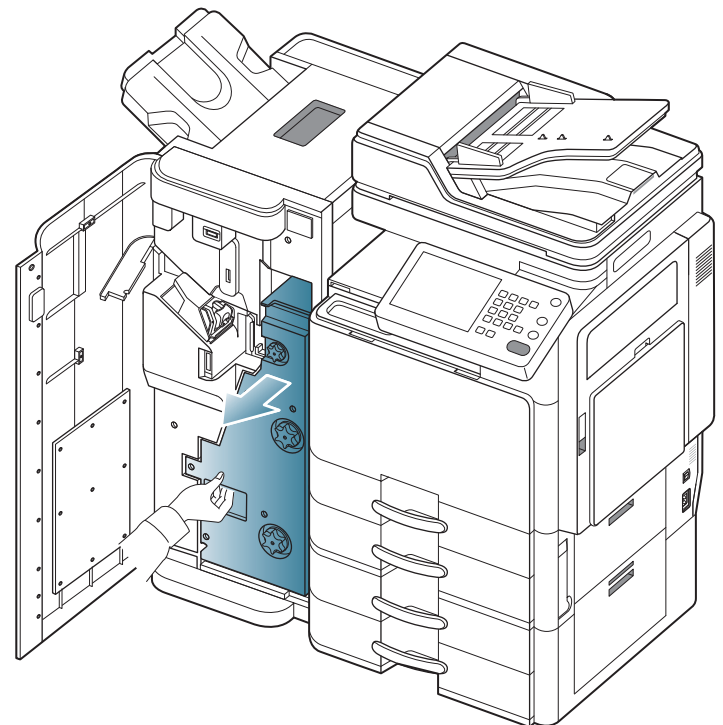


Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

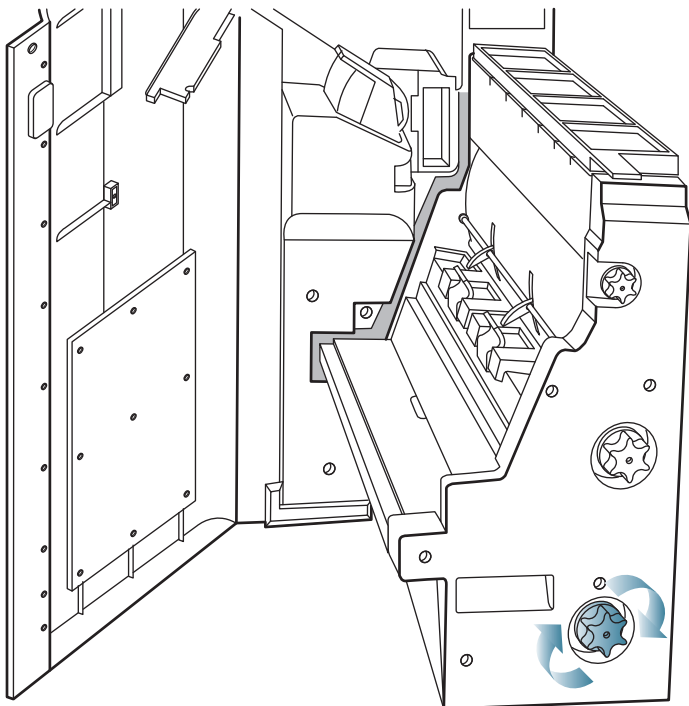
1. Avaa viimeistelijän etukansi.



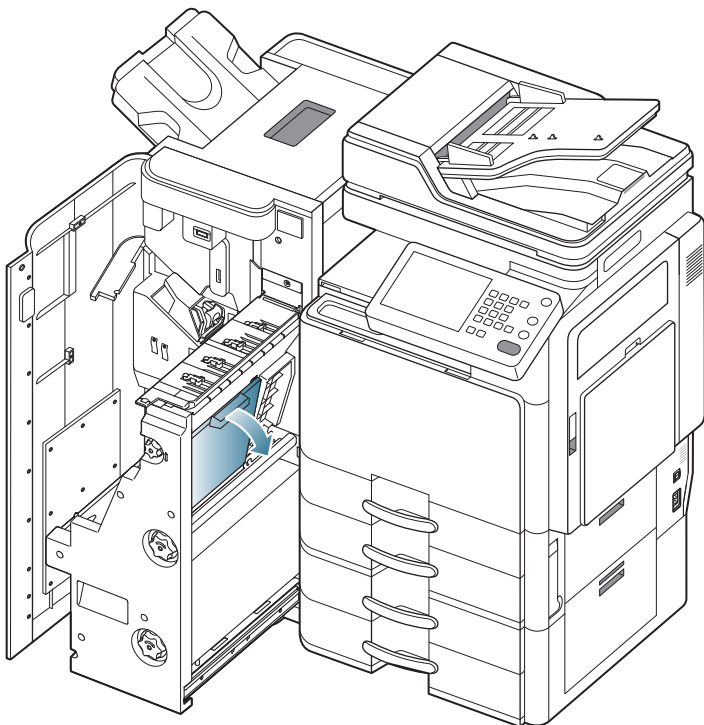
2. Vedä vihkolaite ulos.



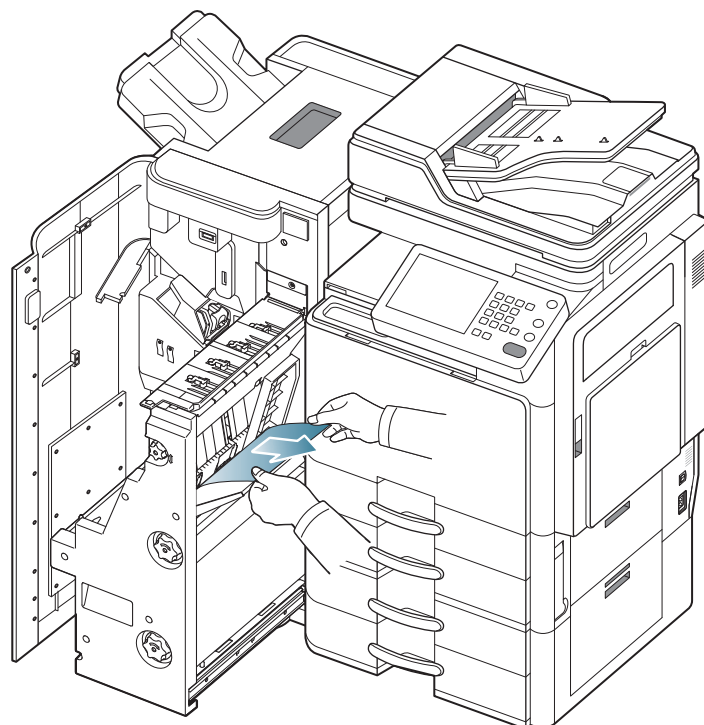
3. Käännä leikkuuterän pyörää muutamia kertoja nuolen osoittamaan suuntaan.



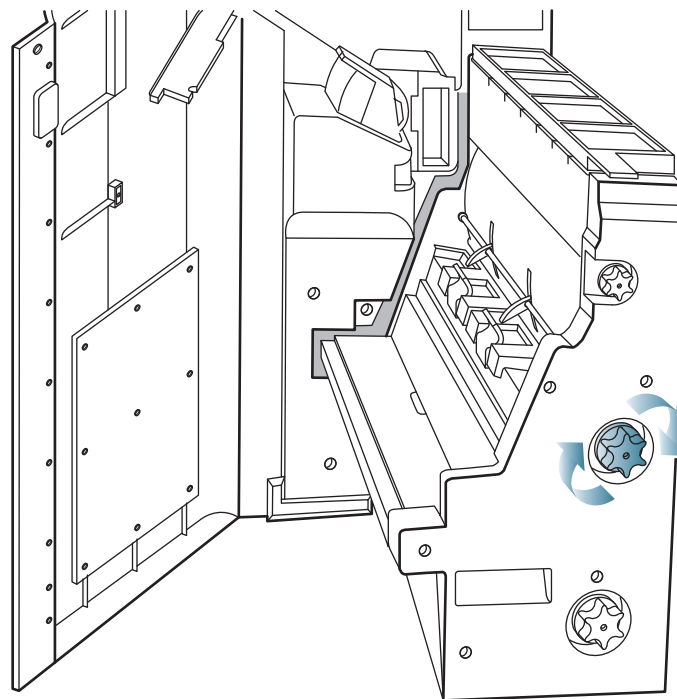
4. Avaa vihkolaitteen kansi.



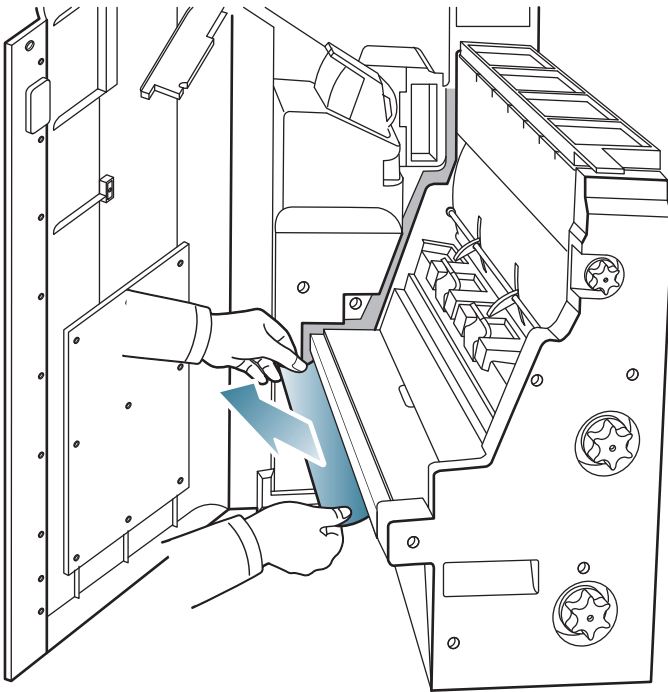
5. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.



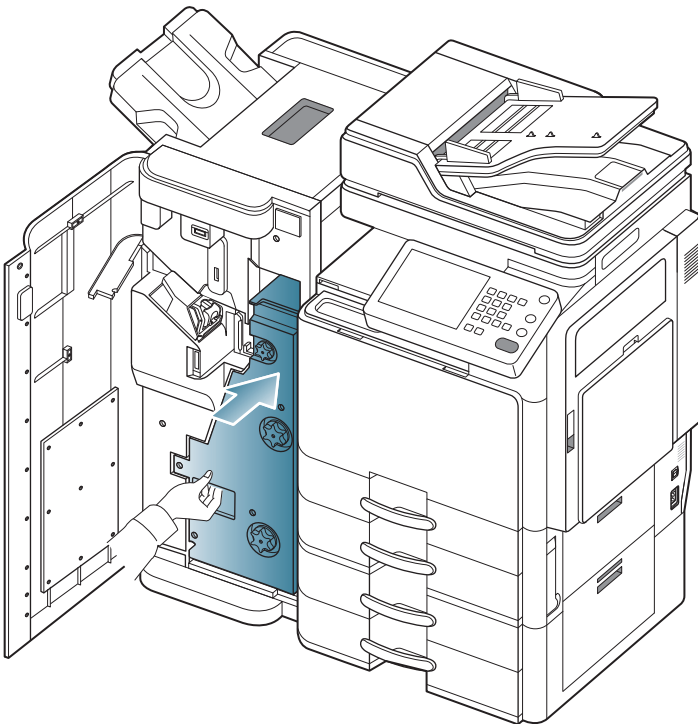
6. Käännä taittopyörää nuolen osoittamaan suuntaan, kunnes voit poistaa juuttuneen paperin.



7. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.




8. Aseta vihkolaite paikalleen.

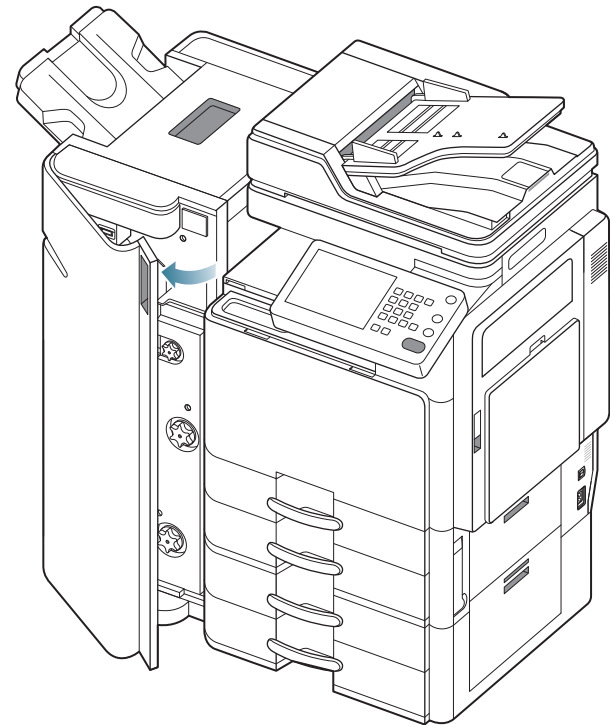


9. Sulje viimeistelijän etukansi.

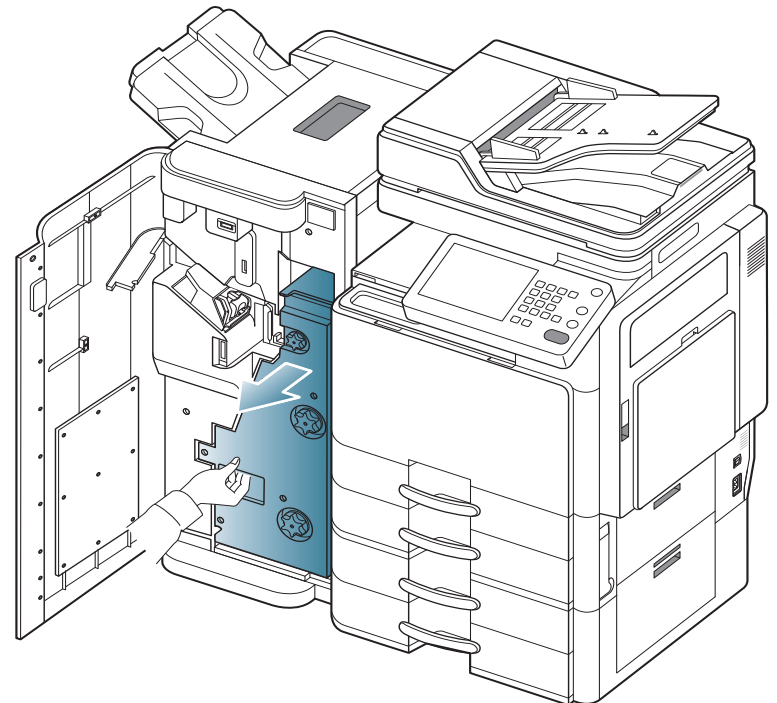
Paperitukos vihoksi taiton jäljessä (vain 3 250 arkin vihkoviimeistelijä)

 Voit katsoa animaation, jossa on ohjeita paperitukoksen poistamiseen, napsauttamalla tätä linkkiä.

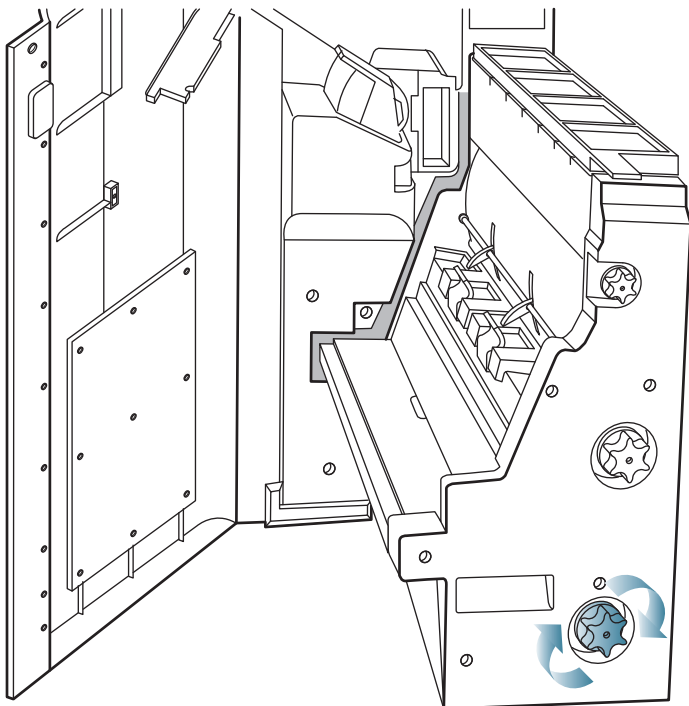
1. Avaa viimeistelijän etukansi.



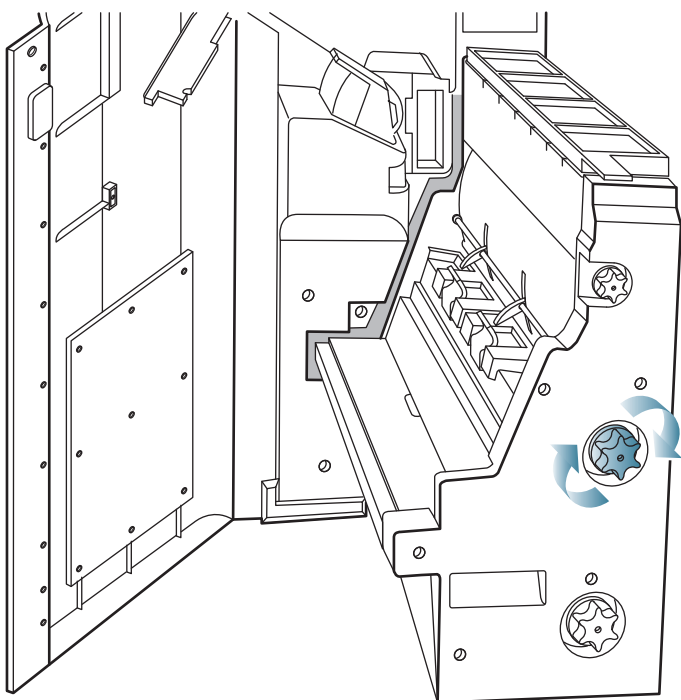
2. Vedä vihkolaite ulos.



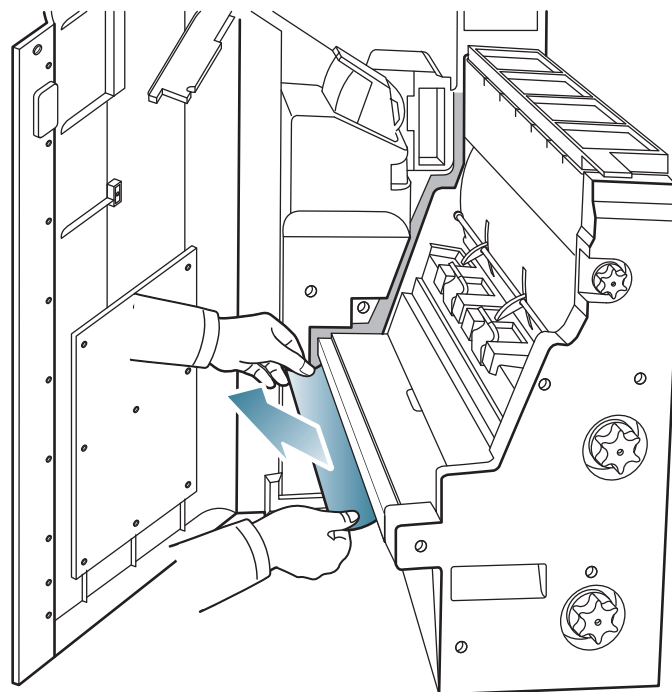
3. Käännä leikkuuterän pyörää muutamia kertoja nuolen osoittamaan suuntaan.



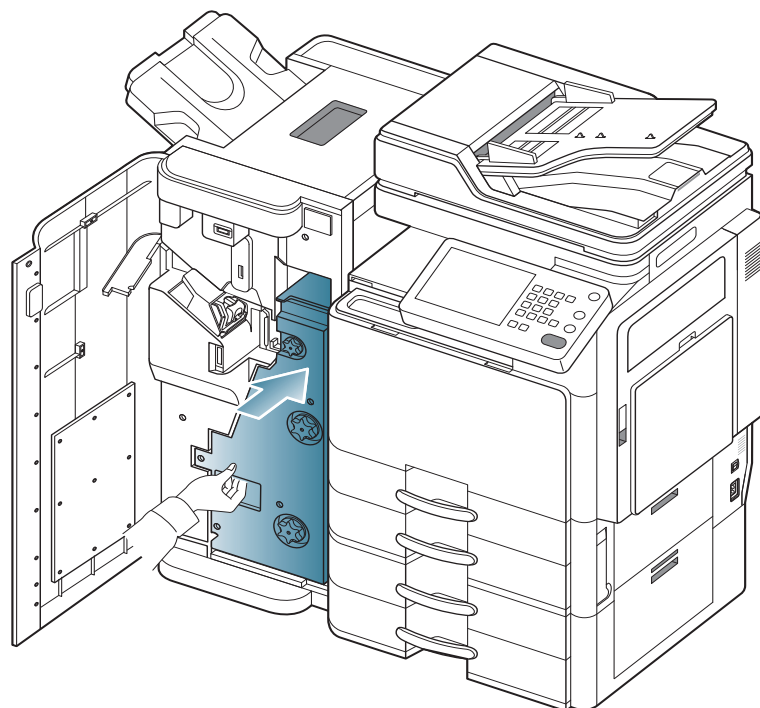
4. Käännä taittopyörää nuolen osoittamaan suuntaan, kunnes voit poistaa juuttuneen paperin.



5. Poista juuttunut paperi vetämällä se varovasti suoraan ulos.




6. Aseta vihkolaite paikalleen.



7. Sulje viimeistelijän etukansi.

Näytön ilmoitukset

Näyttöön tulee viestejä, jotka ilmaisevat laitteen tilan tai virheet. Joidenkin virheilmoitusten yhteydessä näyttöön tulee kuva, joka auttaa ongelman vianmäärityksessä. Katso alla olevista taulukoista lisätietoja viestien merkityksestä ja korjaa ongelma tarvittaessa. Viestit ja niiden selitykset on lueteltu aakkosjärjestyksessä.

- 
- Jos viestiä ei ole taulukossa, katkaise virta, kytke virta ja yritä tulostaa uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
 - Kun otat yhteyttä huoltoon, kerro huoltohenkilöstölle, mikä näytön viesti on kyseessä.
 - Kaikki viestit eivät välttämättä näy kaikissa malleissa tai kaikilla asetuksilla.
 - [väri] ilmaisee väriaineen tai kuvayksikön värin.
 - [lokeron numero] ilmaisee lokeron numeron.
 - [tulostusmateriaalin tyyppi] ilmaisee tulostusmateriaalin.
 - [tulostusmateriaalin koko] ilmaisee tulostusmateriaalin koon.
 - [virheen numero] ilmaisee virheen numeron.

Viesti	Merkitys	Ehdotetut ratkaisut
Toimilaitteen tuulettimen virhe [virheen numero]:Avaa ja sulje kansi.	Toimilaitteen tuulettimessa on ongelma.	Avaa ja sulje etukansi. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Toimilaitteen tuulettimen signaalin virhe.[virheen numero]:Avaa ja sulje kansi.	Toimilaitteen tuulettimessa on ongelma.	Avaa ja sulje etukansi. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Toimilaitteen moottorin virhe [virheen numero]:Avaa ja sulje kansi.	Toimilaitteen moottorissa on ongelma.	Avaa ja sulje etukansi. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Toimilaitteen anturin virhe [virheen numero]:Avaa ja sulje kansi.	Toimilaitteen anturissa on ongelma.	Avaa ja sulje etukansi. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
ADF-järjestelmän virhe [virheen numero]:Jos ongelma jatkuu, ota yhteyttä huoltoon.	Automaattisessa kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteessa on ongelma.	Sammuta laite ja käynnistä se sitten uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Vihkoyksikön virhe [virheen numero]:Avaa ja sulje kansi.	Vihkolaitteessa on ongelma.	Avaa ja sulje vihkoviimeistelijän etukansi. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
[väri] kuvayksikön virhe [virheen numero]:Asenna [väri] kuvayksikkö uudelleen.	Kuvayksikössä on ongelma.	Asenna kuvayksikkö uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.

Viesti	Merkitys	Ehdotetut ratkaisut
[väri] kuvayksikön virhe [virheen numero]:Avaa/ sulje kansi.	Kuvayksikössä on ongelma.	Avaa ja sulje etukansi. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
[väri] kuvayksikön virhe [virheen numero]:Laita pois päältä ja sen jälkeen päälle.	Kuvayksikössä on ongelma.	Sammuta laite ja käynnistä se sitten uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
[väri] kuvayksikkö ei ole yhteensopiva. Tarkasta käyttöopas.	Asennettu kuvayksikkö ei ole tarkoitettu laitetta varten.	Asenna aito Samsung-kuvayksikkö, joka on suunniteltu laitetta varten (katso "tarkista laitteen kuvayksikön tyyppi." sivulla 181).
[väri] kuvayksikköä ei ole asennettu. Asenna se.	Kuvayksikköä ei ole asennettu tai sitä ei ole asennettu oikein.	Asenna kuvayksikkö. Jos se on jo asennettu, yritä asentaa kuvayksikkö uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
[väri] kuvayksikkö ei ole alkuperäinen Samsung-tuote. Tarkasta käyttöopas.	Asennettu kuvayksikkö ei ole tarkoitettu laitetta varten.	Asenna aito Samsung-kuvayksikkö, joka on suunniteltu laitetta varten (katso "tarkista laitteen kuvayksikön tyyppi." sivulla 181).
[väri] kuvayksikkö vaatii lataajan puhdistuksen. Puhdista yksikkö.	Kuvayksikön lataaja on puhdistettava määritetyn tulostemäärän jälkeen.	Puhdista kuvayksikön lataaja (katso "Paperipölylistan ja kuvayksiköiden lataajien puhdistaminen" sivulla 178).
[väri] LSU-yksikön virhe [virheen numero]: Katkaise virta ja kytke se uudelleen.	LSU:ssa (laserskannausyksikö ssä) on ongelma.	Sammuta laite ja käynnistä se sitten uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
[väri/musta] väriainekasetin vika [virheen numero]:Asenna [väri] väriainekasetti uudelleen.	Väriainekasetissa on ongelma.	Asenna väriainekasetti uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
[väri/musta] väriainekasetin vika [virheen numero]: Asenna [väri] väriainekasetti uudelleen.	Asennettu väriainekasetti ei ole tarkoitettu laitetta varten.	Asenna aito Samsung-väriainekasetti, joka on suunniteltu laitetta varten (katso "tarkista laitteesi väriainekasetin tyyppi." sivulla 176).

Viesti	Merkitys	Ehdotetut ratkaisut
[väri/musta] väriainekasetin vika [virheen numero]: Avaa/ sulje kansi.	Väriainekasetista ei saada riittävästi väriainetta.	<ul style="list-style-type: none"> Käännä kasettia 5–6 kertaa, jotta väriaine jakautuu tasaisesti kasetin sisällä (katso "Väriaineen jakaminen tasaisesti" sivulla 175). Avaa ja sulje etukansi. Voit myös tarkistaa, onko väriainekasetin sinetöintiteippi irrotettu (katso "Väriainekasetin vaihtaminen" sivulla 176). Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
[väri/musta] väriainekasetti ei ole yhteensopiva. Tarkasta käyttöopas.	Asennettu väriainekasetti ei ole tarkoitettu laitetta varten.	Asenna aito Samsung-väriainekasetti, joka on suunniteltu laitetta varten (katso "tarkista laitteesi väriainekasetin tyyppi." sivulla 176).
[väri/musta] väriainekasettia ei ole asennettu. Asenna se.	Väriainekasettia ei ole asennettu tai sitä ei ole asennettu oikein.	Asenna väriainekasetti. Jos väriainekasetti on jo asennettu, yritä asentaa se uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
DCF:n virhe [virheen numero]. Tarkista sisäinen DCF-liitäntä.	Kaksinkertaisen kapasiteetin syöttölaitteessa on ongelma.	Avaa ja sulje kaksinkertaisen kapasiteetin syöttölaite tai tarkista syöttölaitteen yhteys laitteeseen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
DCF:n virhe [virheen numero]:Avaa/ sulje [kasetin numero].	Kaksinkertaisen kapasiteetin syöttölaitteessa on ongelma.	Avaa ja sulje lokero. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Käyttöikä on päättynyt, vaihda uuteen [väri] kuvayksikköön	Kuvayksikön käyttöikä on päättynyt.	Vaihda kuvayksikkö aitoon Samsung-kuvayksikköön (katso "Kuvayksikön vaihtaminen" sivulla 181).
Käyttöikä on päättynyt, vaihda uuteen [väri] väriainekasettiin	Väriainekasetti on tyhjä. Laite lopettaa tulostamisen. Kasetissa saattaa olla pieni määrä väriainetta vielä silloinkin, kun laite lopettaa tulostamisen.	Tämä viesti tulee näyttöön, kun väriaine on kokonaan lopussa ja laite lopettaa tulostamisen. Vaihda väriainekasetti aitoon Samsung-väriainekasettiin (katso "Väriainekasetin vaihtaminen" sivulla 176).

Viesti	Merkitys	Ehdotetut ratkaisut
Siirtohihna on kulutettu loppuun. Vaihda se.	Siirtohihnayksikön käyttöikä on päättynyt.	Vaihda siirtohihnayksikkö aitoon Samsung-siirtohihnayksiköön.
Moduulijärjestelmän virhe [virheen numero]:Avaa ja sulje kansi.	Moottorijärjestelmässä on ongelma.	Avaa ja sulje etukansi. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Moottorijärjestelmän virhe [virheen numero]: Katkaise virta ja kytke se uudelleen.	Moottorijärjestelmässä on ongelma.	Sammuta laite ja käynnistä se sitten uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Faksimodeemikorttia ei ole asennettu. Asenna kortti.	Lisävarusteena saatavaa faksisarjaa ei ole asennettu.	Asenna lisävarusteena saatava faksisarja. Jos sarja on jo asennettu, yritä asentaa se uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Faksijärjestelmän virhe [virheen numero]: Katkaise virta ja kytke se uudelleen.	Faksijärjestelmässä on ongelma.	Sammuta laite ja käynnistä se sitten uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
FDI-laitetta ei ole asennettu. Asenna laite.	FDI:n (Foreign Device Interface) lisävarusteena saatavaa FDI-sarjaa ei ole asennettu.	Asenna lisävarusteena saatava FDI-sarja. Jos sarja on jo asennettu, yritä asentaa se uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Syöttökansi on auki. Sulje se.	Kansi ei ole kunnolla kiinni.	Sulje kansi, kunnes se lukittuu paikalleen.
Viimeistelijän kansi on auki. Sulje se.	Viimeistelijän kansi ei ole kunnolla kiinni.	Sulje kansi, kunnes se lukittuu paikalleen.
Viimeistelijän virhe [virheen numero]:Avaa ja sulje kansi.	Viimeistelijässä on ongelma.	Avaa ja sulje viimeistelijän kansi. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Viimeistelyvirhe: [virheen numero]. Katkaise virta ja kytke se uudelleen.	Viimeistelijässä on ongelma.	Sammuta laite ja käynnistä se sitten uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Viimeistelijäjärjestelmän virhe [virheen numero]:Avaa ja sulje kansi.	Viimeistelijässä on ongelma.	Avaa ja sulje viimeistelijän kansi. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.

Viesti	Merkitys	Ehdotetut ratkaisut
Viimeistelyjärjestelmän virhe [virheen numero]: Katkaise virta ja kytke se uudelleen.	Viimeistelijässä on ongelma.	Sammuta laite ja käynnistä se sitten uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Etukansi on auki. Sulje se.	Kansi ei ole kunnolla kiinni.	Sulje kansi, kunnes se lukittuu paikalleen.
Kiinnitysyksikön virhe [virheen numero]:Laita pois päältä ja sen jälkeen päälle.	Kiinnitysyksikössä on ongelma.	Sammuta laite ja käynnistä se sitten uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Kiinnitysyksikkö ei ole yhteensopiva. Tarkasta käyttöopas.	Asennettu kiinnitysyksikkö ei ole tarkoitettu laitetta varten.	Asenna aito Samsung-kiinnitysyksikkö, joka on suunniteltu laitetta varten.
Kiinnitysyksikköä ei ole asennettu oikein. Asenna se.	Kiinnitysyksikköä ei ole asennettu oikein.	Asenna kiinnitysyksikkö uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
HCF:n virhe [virheen numero]:Avaa/ sulje HCF.	Suurikapasiteetissa a syöttölaitteessa on ongelma.	Avaa ja sulje suurikapasiteettinen syöttölaite. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Suurikapasiteettinen syöttölaite on vedetty ulos. Aseta se oikein.	Suurikapasiteettinen syöttölaite ei ole kunnolla kiinni.	Aseta suurikapasiteettinen syöttölaite paikalleen, siten että se lukittuu paikalleen.
Kiintolevyasema on melkein täynnä-1. Lue lisätietoja käyttöoppaasta.	Laitteen kiintolevy on lähes täynnä.	Valitse Osoitteisto tai Käyttäjäprofiili . Poista tarvittaessa tarpeettomat tiedot kohteista Osoitteisto tai Käyttäjäprofiili .
Kiintolevyasema on melkein täynnä-2. Lue lisätietoja käyttöoppaasta.	Laitteen kiintolevy on lähes täynnä.	Valitse Asiakirjakansio tai Suojattu työ kohteessa Job Status . Poista tarvittaessa tarpeettomat tiedot kohteista Asiakirjakansio tai Suojattu työ .
Kiintolevyasema on melkein täynnä-3. Lue lisätietoja käyttöoppaasta.	Laitteen kiintolevy on lähes täynnä.	Rastita Järjestelmäloki kohteessa Suojaus SyncThru™ Web Service -ohjelmistossa. Poista tarvittaessa tietoja kohteesta Järjestelmäloki .

Viesti	Merkitys	Ehdotetut ratkaisut
Kiintolevyasema on melkein täynnä-4. Lue lisätietoja käyttöoppaasta.	Laitteen kiintolevy on lähes täynnä.	<ul style="list-style-type: none"> Tulosta tai poista jonossa olevat tulostustyöt. Voit valita työt painamalla Työn tila -painiketta (katso "Töiden tila -painike" sivulla 28). Tulosta tai poista vastaanotetut faksityöt kohteesta Suoj. v.otto (katso "Vastaanotto suojatussa vastaanottotilassa" sivulla 109).
Kiintolevyasema on melkein täynnä-5. Lue lisätietoja käyttöoppaasta.	Laitteen kiintolevy on lähes täynnä.	Laitteessa on ongelmia. Tarkista näytön virheilmoitus ja ratkaise ongelma.
Kiintolevyasema on melkein täynnä-6. Lue lisätietoja käyttöoppaasta.	Laitteen kiintolevy on lähes täynnä.	Laitteessa on ongelmia. Tarkista näytön virheilmoitus ja ratkaise ongelma.
Kiintolevyjärjestelmän virhe [virheen numero]: Katkaise virta ja kytke se uudelleen.	Kiintolevyssä on ongelma.	Sammuta laite ja käynnistä se sitten uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
ICON-laitetta ei ole asennettu. Asenna laite.	Kuvamuunninlaitetta ei ole asennettu.	Asenna kuvamuunninlaite. Jos kuvamuunninlaite on jo asennettu, yritä asentaa se uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Syöttöjärjestelmän virhe [virheen numero]:Tarkista HCF:n yhteys.	Suurikapasiteetissa a syöttölaitteessa on ongelma.	Avaa ja sulje suurikapasiteettinen syöttölaite tai tarkista syöttölaitteen yhteys laitteeseen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Syöttöjärjestelmän virhe [virheen numero]: Vedä [kasetin numero] ulos ja aseta se sisään.	Lokerossa on ongelma.	Avaa ja sulje lokero. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
ITB-yksikön virhe [virheen numero]:Laita pois päältä ja sen jälkeen päälle.	Kuvan siirtohihnayksikössä on ongelma.	Sammuta laite ja käynnistä se sitten uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.

Viesti	Merkitys	Ehdotetut ratkaisut
MSOK-järjestelmän virhe. [virheen numero]:Katkaise virta ja kytke se uudelleen.	Moottorijärjestelmässä on ongelma.	Sammuta laite ja käynnistä se sitten uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Verkkokaapelia ei ole kytketty. Tarkasta se.	Laitetta ei ole yhdistetty verkkoon verkkokaapelin avulla.	Yhdistä laite verkkoon verkkokaapelin avulla.
Valinnainen syöttökansi on auki. Sulje se.	Kansi ei ole kunnolla kiinni.	Sulje kansi, kunnes se lukittuu paikalleen.
Alkuperäisen paperin tukos skannerin poistoalueella.	Alkuperäiset ovat juuttuneet automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen.	Poista paperitukos (katso "Alkuperäisen paperin tukos skannerin poistoalueella" sivulla 191).
Alkuperäisen paperin tukos skannerin etuosassa	Alkuperäiset ovat juuttuneet automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen.	Poista paperitukos (katso "Alkuperäisen paperin tukos skannerin etuosassa" sivulla 187).
Alkuperäisen paperin tukos skannerin sisällä	Alkuperäiset ovat juuttuneet automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen.	Poista paperitukos (katso "Alkuperäisen paperin tukos skannerin sisällä" sivulla 188 tai "Alkuperäisen paperin tukos skannerin kaksipuolisuusyksikön polun etuosassa" sivulla 190).
Tulostuslokero (tulostuspuoli alaspäin) on täynnä. Poista tulostettu materiaali	Tulostuslokero (tulostuspuoli alaspäin) on täynnä.	Tulostus jatkuu, kun paperit on poistettu tulostuslokerosta (tulostuspuoli alaspäin).
Tulostuslokero (tulostuspuoli ylöspäin) on täynnä. Poista tulostettu materiaali	Tulostuslokero (tulostuspuoli ylöspäin) on täynnä.	Tulostus jatkuu, kun paperit on poistettu tulostuslokerosta (tulostuspuoli ylöspäin).
Paperi on loppu lokerossa [lokeron numero]. Lisää paperia.	Lokerossa ei ole paperia.	Lisää paperia lokeroon.
Paperi on loppu monitoimipaperilokerossa. Lisää paperia.	Monitoimipaperilokerossa ei ole paperia.	Lisää paperia monitoimipaperilokeroon.

Viesti	Merkitys	Ehdotetut ratkaisut
Paperi on vähissä lokerossa [lokeron numero]. Lisää paperia.	Paperi on loppumassa lokerosta.	Lisää paperia lokeroon.
Paperitukos vihkon taiton jälkeen.	Paperi on juuttunut vihkotulostuksen aikana.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos vihoksi taiton jäljessä (vain 3 250 arkin vihkoviimeistelijä)" sivulla 217).
Paperitukos viimeistelijän rei'ittäjän lähellä.	Paperi on juuttunut viimeistelyn aikana.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos viimeistelijän rei'ittäjän ympärillä" sivulla 212).
Paperitukos viimeistelijän tuloalueella.	Paperi on juuttunut viimeistelyn aikana.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos viimeistelijän edessä" sivulla 211).
Paperitukos vihkoyksikön tuloalueella.	Paperi on juuttunut vihkotulostuksen aikana.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos vihkolaitteen edessä (vain 3 250 arkin vihkoviimeistelijä)" sivulla 213).
Paperitukos viimeistelijän siltayksikön tuloalueella.	Paperi on juuttunut viimeistelyn aikana.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos viimeistelijän sillan sisällä" sivulla 210 tai).
Paperitukos viimeistel. poistoalueella	Paperi on juuttunut viimeistelyn aikana.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos viimeistelijän poistoalueella tulostettaessa ylälokeroon" sivulla 208 tai "Paperitukos viimeistelijän poistoalueella tulostettaessa päälokeroon" sivulla 209).
Paperitukos viimeistelijän siltayksikön poistoalueella.	Paperi on juuttunut viimeistelyn aikana.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos viimeistelijän edessä" sivulla 211).
Paperitukos kaksipuolisuusyksikön polun alaosassa	Paperi on juuttunut kaksipuolisen tulostuksen aikana.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos kaksipuolisuusyksikön polun alaosassa (tukos kaksipuolisessa rekisteröinnissä)" sivulla 205).
Paperitukos kaksipuolisuusyksikön polun sisäpuolella.	Paperi on juuttunut kaksipuolisen tulostuksen aikana.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos kaksipuolisuusyksikön polun sisällä (kaksipuolisuusyksikön tukos 2)" sivulla 205).

Viesti	Merkitys	Ehdotetut ratkaisut
Paperitukos kaksipuolisuusyksikön polun paluuosassa	Paperi on juuttunut kaksipuolisen tulostuksen aikana.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos kaksipuolisuusyksikön polun yläosassa (tukos kaksipuolisten palautuksessa)" sivulla 204).
Paperitukos kaksipuolisuusyksikön polun yläosassa	Paperi on juuttunut kaksipuolisen tulostuksen aikana.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos kaksipuolisuusyksikön polun yläosassa (kaksipuolisuusyksikön tukos 1)" sivulla 204).
Paperitukos ennen vihkon taittoa.	Paperi on juuttunut vihkotulostuksen aikana.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos vihoksi taiton edellä (vain 3 250 arkin vihkoviimeistelijä)" sivulla 215).
Paperitukos poistoalueella.	Paperi on juuttunut poistoalueelle.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos poistoalueella (tukos tulostuspuoli alaspäin -poistoalueella)" sivulla 206 tai "Paperitukos poistoalueella tukos tulostuspuoli ylöspäin -poistoalueella)" sivulla 207).
Paperitukos poistoalueella tai viimeistelijän siltayksikössä.	Paperi on juuttunut poistoalueelle tai viimeistelijän siltaan.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos poistoalueella (tukos tulostuspuoli alaspäin -poistoalueella)" sivulla 206, "Paperitukos poistoalueella tukos tulostuspuoli ylöspäin -poistoalueella)" sivulla 207) tai "Paperitukos viimeistelijän sillan sisällä" sivulla 210).
Paperitukos vihkoyksikön sisällä.	Paperi on juuttunut vihkotulostuksen aikana.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos vihkolaitteen sisällä (vain 3 250 arkin vihkoviimeistelijä)" sivulla 214).
Paperitukos viimeistelyn sisällä	Paperi on juuttunut viimeistelyn aikana.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos viimeistelijän sisällä tulostettaessa ylälokeroon" sivulla 207 tai "Paperitukos viimeistelijän sisällä tulostettaessa päälokeroon" sivulla 208).

Viesti	Merkitys	Ehdotetut ratkaisut
Paperitukos viimeistelijän siltayksikön sisällä.	Paperi on juuttunut viimeistelyn aikana.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos viimeistelijän sillan sisällä" sivulla 210).
Paperitukos laitteen sisällä	Paperi on juuttunut laitteen sisään.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos laitteen sisällä (syöttötukos 1)" sivulla 201, "Paperitukos laitteen sisällä (syöttötukos 2)" sivulla 201, "Paperitukos laitteen sisällä (syöttötukos 3)" sivulla 202, "Paperitukos laitteen sisällä (syöttötukos 4)" sivulla 202, "Paperitukos laitteen sisällä (tukos kohdistuksessa)" sivulla 203 tai "Paperitukos laitteen sisällä (tukos kiinnitysalueen ulkopuolella)" sivulla 203).
Paperitukos kasetissa 1	Paperi on juuttunut paperilokeron syöttöalueelle.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos lokerossa 1" sivulla 195).
Paperitukos kasetissa 2	Paperi on juuttunut paperilokeron syöttöalueelle.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos lokerossa 2" sivulla 196).
Paperitukos kasetissa 3	Paperi on juuttunut lokeron tai suurikapasiteettisen syöttölaitteen syöttöalueelle.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos lokerossa 3" sivulla 197 tai "Paperitukos lisävarusteena saatavassa suurikapasiteettisessa syöttölaitteessa" sivulla 199).
Paperitukos kasetissa 4	Paperi on juuttunut paperilokeron syöttöalueelle.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos lokerossa 4" sivulla 198).
Paperitukos monikäyttökasetissa	Paperi on juuttunut paperilokeron syöttöalueelle.	Poista paperitukos (katso "Paperitukos monitoimipaperilokerossa" sivulla 200).
Valmistele uusi [väri/musta] kuvayksikkö.	Kuvayksikön arvioitu käyttöikä on päättymässä.	Valmistele uusi kuvayksikkö vaihtamista varten.

Viesti	Merkitys	Ehdotetut ratkaisut
Valmistelevä uusi [väri/musta] väriainekasetti.	Ilmaistussa kasetissa on jäljellä pieni määrä väriainetta. Väriainekasetin arvioitu käyttöikä on päättymässä.	Valmistelevä uusi kasetti vaihtamista varten. Voit parantaa tulostuslaatua väliaikaisesti kääntämällä kasettia varovasti puolelta toiselle, jolloin väriaine jakaantuu kasetissa tasaisesti (katso "Väriaineen jakaminen tasaisesti" sivulla 175).
Valmistelevä uusi kiinnitysyksikkö	Kiinnitysyksikön arvioitu käyttöikä on päättymässä.	Valmistelevä uusi kiinnitysyksikkö vaihtamista varten.
Valmistelevä uusi siirtoihnan puhdistusyksikkö.	Siirtoihnan puhdistusyksikön käyttöikä on päättymässä.	Valmistelevä uusi siirtoihnan puhdistusyksikkö vaihtamista varten.
Valmistelevä uusi siirtoihnayksikkö	Siirtoihnan arvioitu käyttöikä on päättymässä.	Valmistelevä uusi siirtoihna vaihtamista varten.
Valmistelevä uusi siirtorulla.	Siirtorullan arvioitu käyttöikä on päättymässä.	Valmistelevä uusi siirtorulla vaihtamista varten.
Rei'itysyksikön säiliö on täynnä, tai sitä ei ole asennettu.	Rei'ityssäiliö on täynnä, tai sitä ei ole asennettu.	Tyhjennä rei'ityssäiliö. Voit myös vaihtoehtoisesti asentaa rei'ityssäiliön.
Poista [väri/musta] kuvayksikön pakkausteippi ja asenna uudelleen.	Kuvayksikön pakkausteippiä ei ole poistettu.	Poista pakkausteippi kuvayksiköstä (katso "Kuvayksikön vaihtaminen" sivulla 181).
Vaihda uuteen [väri/musta] kuvayksikköön.	Määritetyn kuvayksikön arvioitu käyttöikä on lähes päättynyt. Laite lopettaa tulostamisen.	Vaihda kuvayksikkö aitoon Samsung-kuvayksikköön (katso "Kuvayksikön vaihtaminen" sivulla 181).
Vaihda uuteen kiinnitysyksikköön .	Kiinnitysyksikön käyttöikä on päättynyt.	Vaihda kiinnitysyksikkö aitoon Samsung-kiinnitysyksikköön.
Vaihda uuteen siirtorullaan.	Siirtorullan käyttöikä on päättynyt.	Vaihda siirtorulla aitoon Samsung-siirtorullaan.
Vaihda uuteen [kasetin numero] poimintarullaan.	Lokeron poimintarullan käyttöikä on päättynyt.	Vaihda lokeron poimintarulla aitoon Samsungin valmistamaan poimintarullaan.
Vaihda uuteen monikäyttökasetin poimintarullaan.	Monitoimipaperilokeron poimintarullan käyttöikä on päättynyt.	Vaihda monitoimipaperilokeron poimintarulla aitoon Samsung -monitoimipaperilokeron poimintarullaan.

Viesti	Merkitys	Ehdotetut ratkaisut
Oikea kansi on auki. Sulje se.	Kansi ei ole kunnolla kiinni.	Sulje kansi, kunnes se lukittuu paikalleen.
Skanneri on lukittu, tai on ilmennyt jokin muu ongelma.	CCD (Charged Couple Device) -lukko on lukittu.	Avaa CCD:n lukitus. Voit myös vaihtoehtoisesti sammuttaa laitteen ja käynnistää sen sitten uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon. Skanneri
Skannausjärjestelmän virhe [virheen numero]: Katkaise virta ja kytke se uudelleen.	Skannausjärjestelmässä on ongelma.	Sammuta laite ja käynnistä se sitten uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Toista faksimodeemikorttia ei ole asennettu. Asenna kortti.	Toista lisävarusteena saatavaa monilinjaista faksisarjaa ei ole asennettu.	Asenna lisävarusteena saatava monilinjainen faksisarja. Jos sarja on jo asennettu, yritä asentaa se uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Ravista [väri] väriainekasettia	Ilmaistussa kasetissa on jäljellä pieni määrä väriainetta.	Voit parantaa tulostuslaatua väliaikaisesti kääntämällä kasettia varovasti puolelta toiselle, jolloin väriaine jakaantuu kasetissa tasaisesti (katso "Väriaineen jakaminen tasaisesti" sivulla 175).
Sivusyöttölaitteen kansi on auki. Sulje se.	Kansi ei ole kunnolla kiinni.	Sulje kansi, kunnes se lukittuu paikalleen.
Nitojakasetti on tyhjä. Vaihda se.	Nidontakasetin käyttöikä on päättynyt.	Tämä viesti tulee näyttöön, kun nidontakasetti on täysin tyhjä. Vaihda nidontakasetti.
Nitojakasetti on lähes tyhjä. Vaihda kasetti.	Nidontakasetissa on jäljellä pieni määrä niittejä. Nidontakasetin arvioitu käyttöikä on päättymässä.	Valmistelevä uusi nidontakasetti vaihtamista varten.
Nitojakasettia ei ole asennettu. Asenna se viimeistelijään.	Nidontakasettia ei ole asennettu tai sitä ei ole asennettu oikein.	Asenna nidontakasetti. Jos nidontakasetti on jo asennettu, yritä asentaa se uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Vihkon I nidontakasetti on tyhjä. Vaihda kasetti.	Vihkon nidontakasetin käyttöikä on päättynyt.	Tämä viesti tulee näyttöön, kun nidontakasetti on täysin tyhjä. Vaihda nidontakasetti.

Viesti	Merkitys	Ehdotetut ratkaisut
Vihkon I nidontakasetti on lähes tyhjä. Vaihda kasetti.	Vihkon nidontakasetissa on jäljellä pieni määrä niittejä. Nidontakasetin arvioitu käyttöikä on päättymässä.	Valmistelee uusi nidontakasetti vaihtamista varten.
Vihkon I nidontakasettia ei ole asennettu. Asenna kasetti.	Vihkon nidontakasettia ei ole asennettu tai sitä ei ole asennettu oikein.	Asenna nidontakasetti. Jos nidontakasetti on jo asennettu, yritä asentaa se uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Kellonaika muutettiin alkuajaksi. Aseta uudelleen aika.	Laitteen aika-asetus on alustettu.	Määritä aika-asetus kohdassa Laitteen asetus .
Keskilokerossa on liikaa materiaalia. Poista tulostettu materiaali.	Keskilokero on täynnä.	Tulostus jatkuu, kun tulosteet on poistettu keskilokerosta.
Vihkolokerossa on liikaa materiaalia. Poista tulostettu materiaali.	Vihkolokero on täynnä.	Tulostus jatkuu, kun tulosteet on poistettu vihkolokerosta.
Viimeistelylokeros sa on liikaa materiaalia. Poista tulostettu materiaali.	Viimeistelylokero on täynnä.	Tulostus jatkuu, kun tulosteet on poistettu viimeistelylokerosta.
Skannerin yläkansi on auki	Automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen kansi ei ole kunnolla kiinni.	Sulje kansi, kunnes se lukittuu paikalleen.
Siirtohihnan puhdistusyksikkö on kulunut. Vaihda se uuteen.	Siirtohihnan puhdistusyksikön käyttöikä on päättynyt.	Vaihda siirtohihnan puhdistusyksikkö aitoon Samsung-siirtohihnan puhdistusyksikköön.
Siirtohihna yksikkö on kulunut. Vaihda se.	Siirtohihna yksikön käyttöikä on päättynyt.	Vaihda siirtohihna yksikkö aitoon Samsung-siirtohihna yksikköön.
[lokero numero] kasetti on vedetty ulos. Aseta se oikein.	Lokero ei ole kunnolla kiinni.	Sulje lokero, kunnes se lukittuu paikalleen.
[lokero numero] kansi on auki. Sulje se.	Lokero ei ole kunnolla kiinni.	Sulje lokero, kunnes se lukittuu paikalleen.

Viesti	Merkitys	Ehdotetut ratkaisut
Käyttöliittymäjärjestelmän virhe [virheen numero]: Katkaise virta ja kytke se uudelleen.	Käyttöliittymän järjestelmässä on ongelma.	Sammuta laite ja käynnistä se sitten uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Näyttöjärjestelmän virhe [virheen numero]: Katkaise virta ja kytke se uudelleen.	Suorittimessa on ongelma.	Sammuta laite ja käynnistä se sitten uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Jäteyksikön moottori ei toimi. Laita pois päältä ja sen jälkeen päälle.	Jäteyksikön moottorissa on ongelma.	Sammuta laite ja käynnistä se sitten uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Jäteväriainesäiliö on melkein täysi. Tilaa uusi.	Jäteväriainesäiliön arvioitu käyttöikä on lähiaikoina päättymässä.	Valmistelee uusi jäteväriainesäiliö vaihtamista varten.
Jäteväriainesäiliö on täynnä. Vaihda se.	Jäteväriainesäiliön käyttöikä on päättymässä.	Vaihda jäteväriainesäiliö aitoon Samsung-jäteväriainesäiliöön (katso "Jäteväriainesäiliön vaihtaminen" sivulla 185).
Jäteväriainesäiliöt ä ei ole asennettu. Asenna se.	Jäteväriainesäiliötä ei ole asennettu.	Asenna jäteväriainesäiliö. Jos jäteväriainesäiliö on jo asennettu, yritä asentaa se uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Langatonta verkkokorttia ei ole asennettu. Asenna kortti.	Langatonta verkkokorttia ei ole asennettu.	Asenna langaton verkkokortti. Jos langaton verkkokortti on jo asennettu, yritä asentaa se uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.



Muiden ongelmien ratkaiseminen

Seuraavassa taulukossa on mahdollisia ongelmatilanteita ja niiden suositeltuja ratkaisuja. Noudata ehdotettuja ratkaisuja, kunnes ongelma on ratkaistu. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.

Muita ongelmia:

- Lisätietoja on kohdassa "Virran ja kaapelin kytkentäongelmia" sivulla 226.
- Lisätietoja on kohdassa "Näyttöongelma" sivulla 226.
- Lisätietoja on kohdassa "Paperinsyöttöongelmat" sivulla 226.
- Lisätietoja on kohdassa "Tulostusongelmat" sivulla 227.
- Lisätietoja on kohdassa "Tulostuslaatuongelmat" sivulla 229.
- Lisätietoja on kohdassa "Kopiointiongelmat" sivulla 232.
- Lisätietoja on kohdassa "Skannausongelmat" sivulla 232.
- Lisätietoja on kohdassa "Skannauksen ja faksauksen hallinta 2 -ohjelman ongelma" sivulla 233.
- Lisätietoja on kohdassa "Faksiongelmat (lisävaruste)" sivulla 233.
- Lisätietoja on kohdassa "Yleiset PostScript-ongelmat" sivulla 234.
- Lisätietoja on kohdassa "Yleiset Windows-ongelmat" sivulla 234.
- Lisätietoja on kohdassa "Yleiset Linux-ongelmat" sivulla 235.
- Lisätietoja on kohdassa "Yleiset Macintosh-ongelmat" sivulla 236.

Virran ja kaapelin kytkentäongelmia

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Laite ei saa virtaa tai tietokoneen ja laitteen välistä yhteyskaapelia ei ole kytketty oikein.	<ul style="list-style-type: none">Liitä virtajohto ja kytke laitteeseen virta (katso "Virran kytkeminen laitteeseen" sivulla 26).  Voit katsoa animaation virtaongelmien ratkaisemisesta napsauttamalla tätä linkkiä.Irrota laitteen kaapeli ja liitä se uudelleen (katso "Tulostinkaapelin liittäminen" sivulla 27).  Voit katsoa animaation liitäntäongelmien ratkaisemisesta napsauttamalla tätä linkkiä.

Näyttöongelma

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Näytössä ei näy mitään.	<ul style="list-style-type: none">Säädä näytön kirkkautta.Sammuta laite ja käynnistä se sitten uudelleen. Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.

Paperinsyöttöongelmat

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Paperit juuttuvat tulostuksen aikana.	Poista paperitukos (katso "Paperitukosten poistaminen" sivulla 195).
Paperiarkit tarttuvat toisiinsa.	<ul style="list-style-type: none">Tarkista paperilokeron enimmäiskapasiteetti (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239).Varmista, että käytät oikeantyyppistä paperia (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239).Poista paperit lokerosta ja lepyhty niitä.Kosteus saattaa saada paperiarkit tarttumaan toisiinsa.
Useiden paperiarkkien syöttö ei onnistu.	<ul style="list-style-type: none">Lokerossa saattaa olla pinottuna erityyppisiä papereita. Lisää vain yhdentyyppistä, -kokoista ja -painoista paperia.Jos useat arkit ovat aiheuttaneet paperitukoksen, poista paperitukos (katso "Paperitukosten poistaminen" sivulla 195).
Paperin syöttö laitteeseen ei onnistu.	<ul style="list-style-type: none">Poista laitteen sisällä mahdollisesti olevat esteet.Paperia ei ole lisätty oikein. Poista paperi lokerosta ja lisää se uudelleen oikein.Lokerossa on liian paljon paperia. Poista ylimääräiset paperit lokerosta.Paperi on liian paksua. Käytä vain paperia, joka täyttää laitteen vaatimukset (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239).Jos alkuperäisen syöttö laitteeseen ei onnistu, automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen kumisuojus on ehkä vaihdettava. Ota yhteyttä huoltoon.
Paperitukoksia esiintyy jatkuvasti.	<ul style="list-style-type: none">Lokerossa on liian paljon paperia. Poista ylimääräiset paperit lokerosta. Jos tulostat erikoismateriaalille, käytä monikäyttökasettia.Käytössä on virheellinen paperityyppi. Käytä vain paperia, joka täyttää laitteen vaatimukset (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239).Laitteen sisällä saattaa olla roskia. Avaa etukansi ja poista roskat.Jos alkuperäisen syöttö laitteeseen ei onnistu, automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen kumisuojus on ehkä vaihdettava. Ota yhteyttä huoltoon.
Kalvot tarttuvat toisiinsa tulostusalustalla.	Käytä vain erityisesti lasertulostimelle suunniteltuja kalvoja. Poista kukin kalvo, kun se tulee ulos laitteesta.
Kirjekuoret tulostuvat epäsymmetrisesti, tai niiden oikea syöttö ei onnistu.	Varmista, että paperinohjaimet ovat kirjekuorten molempia kylkiä vasten.

Tulostusongelmat

Tila	Mahdollinen syy	Ehdotetut ratkaisut
Laite ei tulosta.	Laitteessa ei ole virtaa, tai se ei saa virtaa.	Tarkista virtajohdon liitännät. Tarkista virtakytkin ja virtalähde.
	Laitetta ei ole valittu oletuslaitteeksi.	Valitse laitteesi oletuslaitteeksi Windowsissa.
	Tarkista, onko laitteessa jokin seuraavista ongelmista: <ul style="list-style-type: none">• Etukansi on avoinna. Sulje etukansi.• Laitteessa on paperitukos. Poista paperitukos (katso "Paperitukosten poistaminen" sivulla 195).• Paperia ei ole lisätty. Lisää paperia (katso "Paperin lisääminen lokeroon" sivulla 35).• Väriainekasettia tai kuvayksikköä ei ole asennettu. Asenna väriainekasetti tai kuvayksikkö. Jos laitteessa tapahtuu järjestelmävirhe, ota yhteyttä huoltoon.	
	Tietokoneen ja laitteen välistä kaapelia ei ole kytketty oikein.	Irrota laitteen kaapeli ja liitä se uudelleen.
	Tietokoneen ja laitteen välinen kaapeli on viallinen.	Mikäli mahdollista, kytke kaapeli toiseen tietokoneeseen, joka toimii oikein, ja tulosta työ sitten. Voit myös yrittää käyttää eri laitekaapelia.
	Porttiasetus on virheellinen.	Tarkista Windowsin tulostinasetuksesta, että tulostustyö on lähetetty oikeaan porttiin. Jos tietokoneessa on monta porttia, varmista, että laite on kytketty oikeaan porttiin.
	Laite on saatettu määrittää virheellisesti.	Tarkista Tulostusmääritykset ja varmista, että kaikki tulostusasetukset on määritetty oikein (katso "Tulostusmääritykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).
	Tulostinohjain on saatettu asentaa virheellisesti.	Korjaa laitteen ohjelmisto.
	Laite ei toimi oikein.	Tarkista, ilmoittaako ohjauspaneelin näyttö laitteen järjestelmävirheestä. Ota yhteyttä huoltoon.

Tila	Mahdollinen syy	Ehdotetut ratkaisut
(Jatkuu) Laite ei tulosta.	Asiakirjan koko on niin suuri, että tietokoneen kiintolevytila ei riitä tulostustyön käsittelemiseen.	Lisää kiintolevytilaa ja tulosta asiakirja uudelleen.
Laite valitsee tulostusmateriaalit väärästä paperilähteestä.	Tulostusmääritykset -kohdassa valittu paperi saattaa olla virheellinen.	Useissa sovelluksissa paperilähdettä koskeva valinta on kohdan Tulostusmääritykset Paperi -välilehdessä. Valitse oikea paperilähde. Katso lisätietoja tulostinohjaimen ohjenäytöstä (katso "Tulostusmääritykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).
Tulostustyö tulostuu erittäin hitaasti.	Työ saattaa olla hyvin monimutkainen.	Tee sivusta yksinkertaisempi tai kokeile tulostuslaatuasetusten säätämistä.
Puolet sivusta on tyhjä.	Sivun suunta saattaa olla virheellinen.	Muuta sivun suuntaa sovelluksessasi. Katso lisätietoja tulostinohjaimen ohjenäytöstä.
	Paperin koko ja paperikokoasetukset eivät vastaa toisiaan.	Varmista, että tulostinohjaimen asetuksissa määritetty paperikoko on sama kuin lokerossa olevan paperin koko. Tai varmista, että tulostinohjaimen asetuksissa määritetty paperikoko on sama kuin käyttämäsi sovelluksen asetuksissa valittu paperi.

Tila	Mahdollinen syy	Ehdotetut ratkaisut
Laite tulostaa, mutta teksti on väärä, sotkuinen tai epätäydellinen.	Laitteen kaapelia ei ole kytketty oikein, tai se on viallinen.	Irrota laitteen kaapeli ja liitä se uudelleen. Kokeile tulostaa työ, jonka tulostus on aiemmin onnistunut. Jos mahdollista, liitä kaapeli ja laite toiseen tietokoneeseen ja koeta tulostaa työ, jonka tulostuksen tiedät toimivan. Kokeile lopuksi uutta laitteen kaapelia.
	Valittuna on väärä tulostinohjain.	Tarkista sovelluksen tulostinvalintavalikosta, että laitteesi on valittuna.
	Sovellus toimii virheellisesti.	Kokeile tulostaa työ toisesta sovelluksesta.
	Käyttöjärjestelmä ei toimi oikein.	Sulje Windows ja käynnistä tietokone uudelleen. Sammuta laite ja käynnistä se sitten uudelleen.
	Jos käytössä on DOS-ympäristö, laitteesi fonttiasetus saattaa olla määritetty virheellisesti.	Muuta kieliasetusta.
Sivuja tulostuu, mutta ne ovat tyhjiä.	Väriainekasetti on viallinen, tai sen väriaine on lopussa.	Jaa tarvittaessa väriaine tasaisesti uudelleen. Vaihda väriainekasetti tarvittaessa.
	Tiedostossa saattaa olla tyhjiä sivuja.	Tarkista, että tiedosto ei sisällä tyhjiä sivuja.
	Jotkin osat, kuten ohjain tai kortti, saattavat olla viallisia.	Ota yhteyttä huoltoon.
Laite ei tulosta PDF-tiedostoa oikein. Osa grafiikasta, tekstistä tai kuvista puuttuu.	PDF-tiedoston ja Acrobat-tuotteiden välillä on yhteensopivuusongelma.	PDF-tiedoston tulostaminen kuvana saattaa olla mahdollista. Valitse Acrobat-tulostusvaihtoehdosta Print As Image .  PDF-tiedoston tulostaminen kuvana saattaa kestää tavallista kauemmin.
Valokuvien tulostuslaatu on huono. Kuvat eivät ole teräviä.	Valokuvan tarkkuus on hyvin pieni.	Pienennä valokuvan kokoa. Jos säädät valokuvan kokoa sovelluksessa, tarkkuus pienenee.
Laitteesta tulee höyryä tulostuslokeron läheltä ennen tulostusta.	Kostean paperin käyttäminen voi aiheuttaa höyrystymistä tulostuksen aikana.	Tämä ei ole ongelma. Jatka tulostusta.

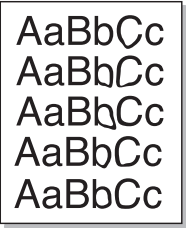
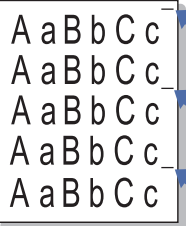
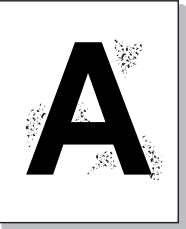
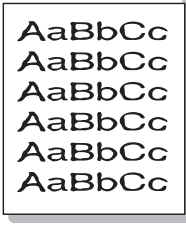
Tila	Mahdollinen syy	Ehdotetut ratkaisut
Laite ei tulosta erikoiskokoiselle paperille, kuten laskutuspaperille.	Paperikoko ja paperikoon asetus eivät vastaa toisiaan.	Määritä oikea paperikoko Mukautettu paperiluettelo -kohdassa Paperi -välilehden Tulostusmäärittäykset -asetuksissa (katso "Paperi-välilehti" sivulla 131).
Laitteessa on outo haju ensimmäisen käyttökerran aikana.	Kiinnitysyksikköä suojaava öljykerros haihtuu.	Noin sadan värisivun tulostamisen jälkeen hajua ei enää ole. Tämä ongelma on tilapäinen.
Rei'ityskohdat ovat vinossa (vakioviimeistelijässä).	Sillan kannet eivät ole kunnolla paikoillaan.	Aseta sillan kannet oikein paikoilleen (katso "Jos paperitukoksia on edelleen, varmista, että sillan kannet on asetettu oikein paikoilleen. Jos sillan kannet eivät ole oikein paikoillaan, saattaa ilmetä paperitukoksia ja rei'ityskohdat saattavat olla vinossa." sivulla 212).
Rei'ityskohdat ovat vinossa (vihkoviimeistelijässä).	Sillan kannet eivät ole kunnolla paikoillaan.	Aseta sillan kannet oikein paikoilleen (katso "Jos paperitukoksia on edelleen, varmista, että sillan kannet on asetettu oikein paikoilleen. Jos sillan kannet eivät ole oikein paikoillaan, saattaa ilmetä paperitukoksia ja rei'ityskohdat saattavat olla vinossa." sivulla 213).

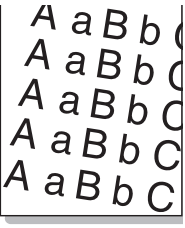
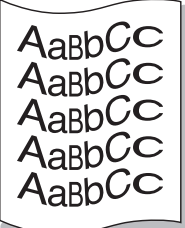
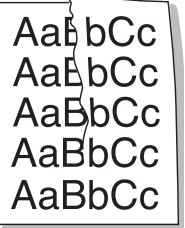
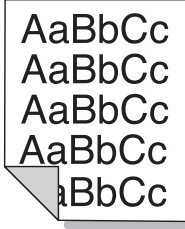
Tulostuslaatuongelmat

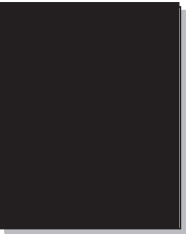
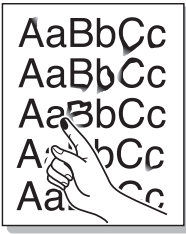
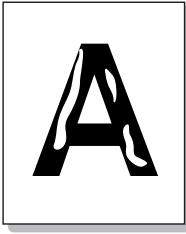
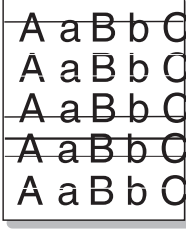
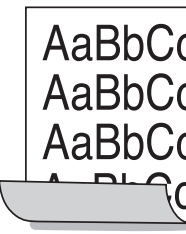
Jos laitteen sisäosat ovat likaiset tai paperia on lisätty väärin, tulostuslaatu saattaa heikentyä. Lisätietoja ongelman poistamisesta on seuraavassa taulukossa.

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Vaalea tai haalistunut tulostusjälki <div><div>AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc</div></div>	<ul style="list-style-type: none">Jos sivulla on pystysuora valkoinen raita tai haalistunut alue, väriainekasetin väriaine on loppumassa. Saatat pystyä pidentämään väriainekasetin käyttöikää tilapäisesti. Jos tämä ei paranna tulostuslaatua, asenna uusi väriainekasetti.Värisävyä ei ole välttämättä säädetty. Säädä värisävyä.Paperi ei ehkä täytä vaatimuksia. Se saattaa olla esimerkiksi liian kosteaa tai karheaa (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239).Jos koko sivu on vaalea, tulostustarkkuusasetus on liian pieni tai väriaineen säästötila on käytössä. Säädä tulostustarkkuutta ja poista väriaineen säästö käytöstä. Katso tulostinohjaimen ohjeruutu.Jos tulosteessa on sekä tahroja että haalistumia, väriainekasetti täytyy puhdistaa. Ota yhteyttä huoltoon.Laitteen sisällä olevan laserskannausyksikön pinta saattaa olla likainen. Puhdista laserskannausyksikkö. Ota yhteyttä huoltoon.
Väriainepisteitä <div><div>A a C c A a C c A a C c A a C c A a C c</div></div>	<ul style="list-style-type: none">Paperi ei ehkä täytä vaatimuksia. Se saattaa olla esimerkiksi liian kosteaa tai karheaa (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239).Siirtorulla saattaa olla likainen. Puhdista laitteen sisäpuoli. Ota yhteyttä huoltoon.Paperipolku saattaa tarvita puhdistusta. Ota yhteyttä huoltoon.Tarkista laitteen sijoituspaikka. Ongelma voi johtua paikan riittämättömästä tuuletuksesta.

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Aukkoja tulosteissa <div><div>A a B b C c A a B b C c A a B b C c A a B b C c A a B b C c</div></div>	<p>Sivulla on satunnaisia haalistuneita alueita, yleensä pyöreitä:</p> <ul style="list-style-type: none">Yksittäinen paperiarkki saattaa olla viallinen. Kokeile tulostaa työ uudelleen.Paperin kosteustaso on epätasainen, tai paperin pinnassa on kosteita alueita. Kokeile erimerkkisen paperin käyttämistä (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239).Paperierä on viallinen. Valmistusprosessit saattavat saada jotkin paperien alueet hylkimään väriainetta. Kokeile toista paperilaatua tai -merkkiä.Muuta tulostimen asetusta ja yritä uudelleen. Valitse Tulostusmääritykset ja Paperi-välilehti ja määritä tyypiksi paksu paperi (katso "Tulostusmääritykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).Jos näiden ohjeiden noudattaminen ei korjaa ongelmia, ota yhteyttä huoltoon.
Valkoisia pilkkuja <div><div></div></div>	<p>Jos sivulle tulee valkoisia pilkkuja:</p> <ul style="list-style-type: none">Paperi on liian karheaa ja paperista irtoaa paljon likaa laitteen sisäosiin, joten siirtorulla saattaa olla likainen. Puhdista laitteen sisäpuoli. Puhdista sisäpuoli tai ota yhteyttä huoltoon.Paperipolku saattaa tarvita puhdistusta. Puhdista sisäpuoli tai ota yhteyttä huoltoon.
Pystysuoria viivoja <div><div>AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc</div></div>	<p>Sivulla näkyy mustia pystysuoria raitoja:</p> <ul style="list-style-type: none">Tulostimen sisällä oleva rumpu on todennäköisesti naarmuuntunut. Poista kuvayksikkö ja asenna uusi. Ota yhteyttä huoltoon. <p>Sivulla näkyy valkoisia pystysuoria raitoja:</p> <ul style="list-style-type: none">Laitteen sisällä olevan laserskannausyksikön pinta saattaa olla likainen. Puhdista sisäpuoli tai ota yhteyttä huoltoon. <p>Jos sivulla näkyy pystysuoria raitoja:</p> <ul style="list-style-type: none">Skannerin lasitaso tai sen valkoinen tausta voi olla likainen. Puhdista sisäpuoli tai ota yhteyttä huoltoon.
Värillinen tai musta tausta <div><div>AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc</div></div>	<p>Taustavarjostuksen määrä ei ole kelvollinen:</p> <ul style="list-style-type: none">Vaihda kuvan siirtoihna, jos sen käyttöikä on päättynyt. Ota yhteyttä huoltoon.Tarkista ympäristöolosuhteet: erittäin kuiva ympäristö (alhainen kosteus) tai kostea ympäristö (suhteellinen kosteus yli 80 %) saattaa lisätä taustavarjostuksen määrää.Poista vanha väriainekasetti ja asenna uusi.

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Väriainetahroja 	<p>Jos väriaine tahrii sivun:</p> <ul style="list-style-type: none"> Puhdista laitteen sisäpuoli. Puhdista sisäpuoli tai ota yhteyttä huoltoon. Tarkista paperityyppi ja -laatu (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239). Poista kuvayksikkö ja asenna uusi. Ota yhteyttä huoltoon. Vaihda kuvan siirtohihna, jos sen käyttöikä on päättynyt. Ota yhteyttä huoltoon.
Toistuvia pystysuoria jälkiä 	<p>Sivun tulostetulle puolelle tulee toistuvasti merkkejä tasaisin välein:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kuvayksikkö saattaa olla viallinen. Jos sivulla on toistuva merkki, puhdista kuvayksikkö syöttämällä puhdistusarkki muutamia kertoja. Puhdista sisäpuoli. Jos samat ongelmat jatkuvat, poista kuvayksikkö ja asenna uusi. Ota yhteyttä huoltoon. Laitteen osissa saattaa olla väriainetta. Jos paperin kääntöpuolella on virheitä, vika korjaantuu todennäköisesti itsestään muutaman sivun tulostamisen jälkeen. Kiinnitysyksikkö saattaa olla vioittunut. Ota yhteyttä huoltoon.
Taustatahroja 	<p>Taustatahrat aiheutuvat väriainehiukkasista, jotka ovat levinneet satunnaisesti tulostetulle sivulle.</p> <ul style="list-style-type: none"> Paperi voi olla liian kosteaa. Kokeile tulostusta eri paperierälle. Älä avaa paperipakkauksia, ennen kuin se on tarpeen, jotta paperi ei kerää liikaa kosteutta. Jos taustatahroja ilmenee kirjekuoreissa, muuta tulostusasettelua niin, että kääntöpuolella olevien saumojen kohdalle tulostaminen voidaan välttää. Saumoille tulostus saattaa aiheuttaa ongelmia. Jos taustatahrat peittävät koko tulostetun sivun pinta-alueen, säädä tulostustarkkuutta ohjelmistosovelluksen kautta tai kohdassa Tulostusmääritykset (katso "Tulostusmääritykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).
Virheellisesti muotoiltuja merkkejä 	<ul style="list-style-type: none"> Jos merkit ovat virheellisesti muotoiltuja ja kuva näyttää vääristyneeltä, paperi saattaa olla liian liukasta. Kokeile eri paperia (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239). Jos merkit ovat virheellisesti muotoiltuja ja ne näyttävät aaltoilevilta, skannausyksikkö saattaa tarvita huoltoa. Puhdista skannausyksikkö tai ota yhteyttä huoltoon.

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Vinoja sivuja 	<ul style="list-style-type: none"> Varmista, että paperi on lisätty oikein. Tarkista paperityyppi ja -laatu (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239). Varmista, että paperi tai muu materiaali on lisätty oikein, eivätkä ohjaimet ole liian tiukasti tai löysästi paperipinoa vasten. Varmista, että tavallisen lokeron oikeanpuoleinen alaluukku, kahden kasetin syöttölaitteen oikeanpuoleinen alaluukku tai suurikapasiteettisen syöttölaitteen oikeanpuoleinen alaluukku on tiukasti suljettu. Jos alaluukkuja ei ole suljettu kokonaan, avaa ja sulje alaluukut.
Käpristymistä tai aaltoilemista 	<ul style="list-style-type: none"> Varmista, että paperi on lisätty oikein. Tarkista paperityyppi ja -laatu. Sekä kuumuus että kosteus voivat aiheuttaa paperin käpristymistä (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239). Käännä lokerossa oleva paperipino toisinpäin. Kokeile myös paperin kääntämistä lokerossa 180 astetta.
Ryppyjä tai poimuja 	<ul style="list-style-type: none"> Varmista, että paperi on lisätty oikein. Tarkista paperityyppi ja -laatu (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239). Käännä lokerossa oleva paperipino toisinpäin. Kokeile myös paperin kääntämistä lokerossa 180 astetta. Varmista, että tavallisen lokeron oikeanpuoleinen alaluukku, kahden kasetin syöttölaitteen oikeanpuoleinen alaluukku tai suurikapasiteettisen syöttölaitteen oikeanpuoleinen alaluukku on tiukasti suljettu. Jos alaluukkuja ei ole suljettu kokonaan, avaa ja sulje alaluukut.
Tulosteiden kääntöpuolet ovat likaisia 	<p>Tarkista, vuotaako kasetista väriainetta. Puhdista laitteen sisäpuoli. Puhdista sisäpuoli tai ota yhteyttä huoltoon.</p>

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Kokonaan värillisiä tai mustia sivuja 	<ul style="list-style-type: none"> Kuvayksikkö ei välttämättä ole asennettu oikein. Poista kuvayksikkö ja aseta se uudelleen paikoilleen. Kuvayksikkö saattaa olla viallinen, ja se voidaan joutua vaihtamaan. Poista kuvayksikkö ja asenna uusi. Ota yhteyttä huoltoon. Laite saattaa tarvita korjausta. Ota yhteyttä huoltoon.
Väriainetta irtoaa. 	<ul style="list-style-type: none"> Puhdista laitteen sisäpuoli. Puhdista sisäpuoli tai ota yhteyttä huoltoon. Tarkista paperityyppi ja -laatu (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239). Poista kuvayksikkö ja asenna uusi. Ota yhteyttä huoltoon. Jos ongelma jatkuu, laite saattaa tarvita korjausta. Ota yhteyttä huoltoon.
Aukkoja merkeissä 	<p>Tämä tarkoittaa sitä, että sellaisissa merkkien osissa, joiden pitäisi olla kokonaan mustia, on valkoisia alueita:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jos käytät kalvoja, kokeile toista kalvotyyppiä. Kalvon rakenteen vuoksi aukot joissakin merkeissä ovat tavallisia. Saatat tulostaa paperin väärälle puolelle. Poista paperi ja käännä se. Paperi ei ehkä täytä vaatimuksia (katso "Tulostusmateriaalin tekniset tiedot" sivulla 239).
Vaakasuoria raitoja 	<p>Tulosteeseen tulee vaakasuoria mustia raitoja tai tahroja:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kuvayksikkö saattaa olla asennettu virheellisesti. Poista kuvayksikkö ja aseta se uudelleen paikoilleen. Kuvayksikkö saattaa olla viallinen. Poista kuvayksikkö ja asenna uusi. Ota yhteyttä huoltoon. Jos ongelma jatkuu, laite saattaa tarvita korjausta. Ota yhteyttä huoltoon.
Käpristytminen 	<p>Tulostettu paperi on käpristynyt, tai paperi ei syöty laitteeseen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Käännä lokerossa oleva paperipino toisinpäin. Kokeile myös paperin kääntämistä lokerossa 180 astetta. Muuta tulostimen asetusta ja yritä uudelleen. Valitse Tulostusmääritykset ja Paperi-välilehti ja määritä tyypiksi ohut paperi (katso "Tulostusmääritykset-ikkunan avaaminen" sivulla 129).

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Muutamaan arkkiin tulee toistuvasti tunnistamaton kuva, tai tulosteessa on irrallista väriainetta, vaaleaa tulostusjälkeä tai likaa.	<p>Laitetta käytetään todennäköisesti yli 1 000 metrin korkeudessa merenpinnasta. Korkea sijainti saattaa vaikuttaa haitallisesti tulostuslaatuun. Väriaine saattaa jäädä irralliseksi tai tulostusjälki saattaa olla vaaleaa. Muuta laitteen korkeusasetusta niin, että korkeus on määritetty oikein.</p>

Kopiointiongelmat

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Kopiot ovat liian vaaleita tai tummia.	Voit vaalentaa tai tummentaa kopioiden taustaa Vaal.- ja Tumm.- nuolilla Kopio -valikon Perus- välilehdessä.
Kopioissa on tahroja, viivoja, merkkejä tai täpliä.	<ul style="list-style-type: none">Jos virheet ovat alkuperäisessä asiakirjassa, vaalenna kopioiden taustaa painamalla vasemmalle ja oikealle osoittavia nuolipainikkeita Kopio-valikon Perus-välilehdessä (katso "Tummuuden säätäminen" sivulla 57).Jos alkuperäisessä asiakirjassa ei ole virheitä, puhdista skannausyksikkö. Puhdista skannausyksikkö tai ota yhteyttä huoltoon.
Kopioitu kuva on epäsymmetrinen.	<ul style="list-style-type: none">Varmista, että alkuperäinen asiakirja on asetettu skannerin lasitasolle kopioitava puoli alaspäin tai automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen kopioitava puoli ylöspäin.Varmista, että kopiopaperi on lisätty oikein.Jos ongelma jatkuu, laite saattaa tarvita korjausta. Ota yhteyttä huoltoon.
Tulostuu tyhjiä kopioita.	Varmista, että alkuperäinen asiakirja on asetettu skannerin lasitasolle kopioitava puoli alaspäin tai automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen kopioitava puoli ylöspäin.
Kuva pyyhkiytyy kopiosta helposti.	<ul style="list-style-type: none">Vaihda lokerossa olevat paperit uudesta paketista ottamiisi papereihin.Jos ympäristö on kostea, älä jätä paperia laitteeseen pitkäksi aikaa.
Kopiopaperitukoksia tapahtuu usein.	<ul style="list-style-type: none">Leyhytä paperipino ja käännä se ympäri lokerossa. Vaihda paperilokeron paperit uusiin. Tarkista paperinohjaimet ja muuta niiden asentoa tarvittaessa.Varmista, että paperin paino on oikea.Varmista, ettei laitteeseen jää paperitukoksen poistamisen jälkeen paperia tai sen palasia.
Väriainekasetin väri riittää oletettua vähempään asiakirjamäärään ennen väriaineen loppumista.	<ul style="list-style-type: none">Alkuperäiset asiakirjat saattavat sisältää kuvia, täysvärisiä alueita tai paksuja viivoja. Alkuperäiset asiakirjat saattavat olla esimerkiksi lomakkeita, uutiskirjeitä, kirjoja tai muita asiakirjoja, joihin kuluu runsaasti väriainetta.Automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite saattaa jäädä auki, kun kopioita tehdään.Laite saattaa usein sammua ja kytkeytyä päälle.

Skannausongelmat

Tilanne	Ehdotetut ratkaisut
Skanneri ei toimi.	<ul style="list-style-type: none">Varmista, että asetat skannattavan asiakirjan skannerin lasitasolle skannattava puoli alaspäin tai automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen skannattava puoli ylöspäin.Muisti ei välttämättä riitä skannattavan asiakirjan säilyttämiseen. Kokeile, toimiiko Prescan-toiminto. Kokeile skannaustarkkuuden pienentämistä.Tarkista, että laitteen kaapeli on liitetty oikein.Varmista, ettei laitteen kaapeli ole viallinen. Kokeile sellaista kaapelia, jonka tiedät toimivan. Vaihda kaapeli tarvittaessa.Varmista, että skannerin asetukset on tehty oikein. Tarkista skannausasetus SmarThru Office -ohjelmasta tai haluamastasi sovelluksesta varmistaaksesi, että skannaustyö lähetetään oikeaan porttiin (esimerkiksi USB001-porttiin).
Laite skannaa erittäin hitaasti.	<ul style="list-style-type: none">Tarkista, tulostaako laite vastaanotettua tietoa. Skannaa tällöin asiakirja sen jälkeen, kun vastaanotettu tieto on tulostettu.Kuvat skannautuvat tekstiä hitaammin.Tiedonsiirtonopeus hidastuu skannaustilassa, koska skannatun kuvan analysoimiseen ja uudelleentuottamiseen tarvitaan runsaasti muistia. Määritä tietokone ECP-tulostintilaan BIOS-asetuksen avulla. Tämä nopeuttaa toimintaa. Lisätietoja BIOS-asetusten määrittämisestä on tietokoneen käyttöoppaassa.
Tietokoneen näyttöön tulee viesti: <ul style="list-style-type: none">Laitetta ei voi asettaa tarvittavaan laitetilaan.Toinen ohjelma käyttää porttia.Portti ei ole käytössä.Skanneri vastaanottaa tai tulostaa tietoja. Kun nykyinen työ on valmis, yritä uudelleen.Kahva ei kelpaa.Skannaus on epäonnistunut.	<ul style="list-style-type: none">Kopiointi- tai tulostustyö saattaa olla käynnissä. Yritä työtä uudelleen, kun edellinen työ on valmis.Valittu portti on käytössä. Käynnistä tietokone uudelleen ja yritä uudelleen.Laitteen kaapeli on ehkä liitetty virheellisesti, tai virta on ehkä katkaistu.Skanneriohjainta ei ole asennettu tai käyttöjärjestelmää ei ole määritetty oikein.Varmista, että laite on kytketty oikein ja että virta on kytketty. Käynnistä sitten tietokone uudelleen.USB-kaapeli on ehkä liitetty virheellisesti, tai virta on ehkä katkaistu.

Skannauksen ja faksauksen hallinta 2 -ohjelman ongelma

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Skannauksen ja faksauksen hallinta 2 ei toimi.	Tarkista järjestelmävaatimukset. Skannauksen ja faksauksen hallinta 2 toimii ainoastaan Windows-käyttöjärjestelmässä.

Faksiongelmat (lisävaruste)

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Laite ei toimi, näyttö on tyhjä, tai painikkeet eivät toimi.	<ul style="list-style-type: none">• Irrota virtajohto ja liitä se uudelleen.• Varmista, että pistorasiaan tulee virta.
Valintääntä ei kuulu.	<ul style="list-style-type: none">• Tarkista, että puhelinlinja on yhdistetty oikein.• Tarkista, että seinässä oleva puhelinpistoke toimii oikein liittämällä toinen puhelin.
Muistiin tallennettuihin numeroihin ei soiteta oikein.	Varmista, että numerot on tallennettu muistiin oikein (katso "Osoitteiston määrittäminen" sivulla 118).
Alkuperäisen asiakirjan syöttö laitteeseen ei onnistu.	<ul style="list-style-type: none">• Varmista, ettei paperi ole rypistynyt ja että se on asetettu oikein. Tarkista, että alkuperäinen asiakirja on oikean kokoinen, ei liian paksu tai ohut.• Varmista, että automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen kansi on tiukasti kiinni.• Automaattisen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteen kumisuojus täytyy ehkä vaihtaa. Ota yhteyttä huoltoon.
Fakseja ei vastaanoteta automaattisesti.	<ul style="list-style-type: none">• Vastaanottotilaksi täytyy määrittää Faksi.• Varmista, että lokerossa on paperia.• Tarkista, näkyykö näytössä virheviestejä. Jos niitä näkyy, poista ongelma.
Laite ei lähetä faksia.	<ul style="list-style-type: none">• Varmista, että alkuperäinen asiakirja on laitettu automaattiseen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaitteeseen tai skannerin lasitasolle.• Tarkista, onko vastaanottajan faksilaitteessa ongelmia.
Saapuvassa faksissa on tyhjää tilaa, tai se on heikkolaatuinen.	<ul style="list-style-type: none">• Faksilaite, joka lähettää sinulle faksin, saattaa olla viallinen.• Puhelinlinjan häiriöt saattavat aiheuttaa linjavirheitä.• Tarkista laitteesi toiminta ottamalla kopio.• Väriainekasetti saattaa olla tyhjä. Vaihda väriainekasetti.
Jotkin saapuvan faksin sanat ovat venyneet.	Faksin lähettävässä laitteessa oli tilapäinen asiakirjatukos.

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Lähtämässäsi alkuperäisissä asiakirjoissa on viivoja.	Tarkista ja puhdista skannausyksikkö. Puhdista skannausyksikkö.
Laite valitsee numeron, mutta yhteys toiseen faksilaitteeseen epäonnistuu.	Vastaanottavan faksilaitteen virta saattaa olla katkaistuna, laitteessa ei ole paperia tai laite ei pysty vastaamaan saapuviin puheluihin. Keskustele toisen laitteen käyttäjän kanssa ja pyydä häntä selvittämään ongelma.
Faksit eivät tallennu muistiin.	Muistia ei ehkä ole tarpeeksi faksin tallentamiseen. Jos näytössä näkyy viesti muistin vähäisestä tilasta, poista tarpeettomat faksit muistista ja yritä sitten tallentaa faksi uudelleen.
Jokaisen sivun alaosaan tulee tyhjiä alueita, ja yläosaan tulee pieni tekstinauha.	Olet saattanut valita väärät paperiasetukset. Lisätietoja paperiasetuksista on toisaalla (katso "Lokeron määrittäminen" sivulla 44).

Yleiset PostScript-ongelmat

Seuraavat tilanteet liittyvät PostScript-kieleen. Niitä voi ilmetä, kun käytössä on useita tulostinkieliä.

Ongelma	Mahdollinen syy	Ratkaisu
PostScript-tiedostoa ei voi tulostaa.	PostScript-ohjainta ei ehkä ole asennettu oikein.	<ul style="list-style-type: none">Asenna PostScript-ohjain.Tulosta määrätyssivu ja varmista, että PostScript-versio on käytettävissä tulostusta varten.Jos ongelma ei poistu, ota yhteyttä huoltoon.
Rajan tarkistusvirhe -viesti tulee näyttöön.	Tulostustyö on liian monimutkainen.	Saatat joutua vähentämään sivun monimutkaisuutta tai asentamaan lisää muistia.
PostScript-virhesivu tulostuu.	Tulostustyö ei ehkä ole PostScript-työ.	Varmista, että tulostustyö on PostScript-työ. Tarkista, odottiko sovellus asetus- tai PostScript-otsikkotiedost on lähettämistä laitteeseen.
Lisävarusteena saatava kahden kasetin syöttölaite (lokero 3, lokero 4) ei ole valittu ohjaimessa.	Tulostinohjainta ei ole määritetty tunnistamaan lisävarusteena saatavaa kahden kasetin syöttölaitetta (lokero 3, lokero 4).	Avaa PostScript-ohjaimen ominaisuudet, valitse välilehti Laiteasetukset ja määritä Kasettiasetukset -kohdan kasettiasetus.
Kun asiakirja tulostetaan Macintosh-käyttöjärjestelmän Acrobat Reader 6.0:ssa tai sitä uudemmassa versiossa, värit tulostuvat virheellisesti.	Tulostinohjaimen tarkkuusasetus ei välttämättä vastaa Acrobat Readerin asetusta.	Varmista, että tulostinohjaimen tarkkuusasetus vastaa Acrobat Readerin asetusta.

Yleiset Windows-ongelmat

Tila	Ehdotetut ratkaisut
“”Tiedosto on käytössä” -ilmoitus tulee näyttöön asennuksen aikana.	Sulje kaikki sovellukset. Poista kaikki ohjelmat tulostimen Käynnistys-ryhmästä ja käynnistä sitten Windows uudelleen. Asenna tulostinohjain uudelleen.
“”Yleisen suojausvirheen”, ”OE-poikkeuksen”, ”Spool 32” tai ”Virheellisen toiminnon” ilmoitus tulee näyttöön.	Sulje kaikki sovellukset, käynnistä Windows uudelleen ja kokeile tulostusta uudelleen.
Viestit “Tulostaminen epäonnistui”, “Tapahtui tulostimen aikakatkaisuvirhe” ilmestyvät.	Näitä viestejä voi tulla näyttöön tulostuksen aikana. Odota, kunnes laite on lopettanut tulostuksen. Jos viesti tulee näyttöön odotustilassa tai tulostuksen päättymisen jälkeen, tarkista yhteys ja/tai se, onko ilmennyt jokin virhe.




Lisätietoja Windows-virheilmoituksista on tietokoneen mukana toimitetussa Microsoft Windows 2000-, Windows XP-, Windows 2003- tai Windows Vista -käyttöjärjestelmän käyttöoppaassa.

Yleiset Linux-ongelmat


Tila	Ehdotetut ratkaisut
Laite ei tulosta.	<ul style="list-style-type: none">Tarkista, että tulostinohjain on asennettu järjestelmään. Avaa Unified Driver Configurator ja siirry Printers-ikkunassa Printers configuration -välilehteen, jotta näet luettelon käytettävissä olevista laitteista. Varmista, että laitteesi on luettelossa. Määritä laitteesi tarvittaessa ohjatun Add new printer wizard -toiminnon avulla.Tarkista, onko laitteeseen kytketty virta. Avaa Printers configuration ja valitse laitteesi tulostinluettelosta. Katso Selected printer -ruudussa olevaa kuvausta. Jos sen tila sisältää merkkijonon Stopped, paina Start-painiketta. Sen jälkeen laitteen pitäisi toimia taas normaalisti. Tulostimen tilaksi voi tulla "stopped", jos tulostuksen yhteydessä esiintyi ongelmia. Tämä voi aiheutua esimerkiksi siitä, että olet yrittänyt tulostaa asiakirjan portin ollessa skannaussovelluksen varaama.Varmista, että portti ei ole varattu. Koska monitoimilaitteen toiminnalliset osat (tulostin ja skanneri) käyttävät samaa I/O-liittymää (porttia), eri käyttäjäsovellukset voivat yrittää käyttää samaa porttia samaan aikaan. Laitteistoristiriitojen välttämiseksi vain yksi sovellus kerrallaan saa käyttää laitetta. Toinen käyttäjä saa "device busy" -tiedon siitä, että laite on varattu. Avaa porttien määrittämisohjelma ja valitse laitteelle määritetty portti. Selected port -ruudusta voit tarkistaa, onko portti jonkin muun sovelluksen varaama. Jos portti on jonkin muun sovelluksen varaama, sinun täytyy joko odottaa, että meneillään oleva työ päättyy, tai voit valita Vapauta portti, jos olet varma, että työn nykyinen sovellus ei toimi oikein.Tarkista, onko sovelluksessa erityinen tulostusasetus, kuten -oraw. Jos komentoriviparametrissa on "-oraw", poista se. Sen jälkeen tulostus toimii oikein. Valitse Gimp-edustassa "tulosta" -> "Aseta tulostin" ja muokkaa sitten komennon komentoriviparametria.CUPS (Common Unix Printing System) -versiossa, joka toimitetaan SuSE Linux 9.2:n (cups-1.1.21) mukana, on ongelma IPP (Internet Printing Protocol) -tulostuksessa. Käytä IPP-tulostuksen sijasta socket-tulostusta tai asenna uudempi CUPS-versio (cups-1.1.22 tai uudempi).


Tila	Ehdotetut ratkaisut
Laite ei tulosta koko sivuja, ja tulosteet ovat vain sivujen puolikkaita.	Tämä on tunnettu ongelma, joka ilmenee, kun väritulostinta käytetään Ghostscriptin versiossa 8.51 tai aiemmassa versiossa 64-bittisessä Linux-käyttöjärjestelmässä. Tämä ongelma on raportoitu osoitteessa bugs.ghostscript.com muodossa Ghostscript Bug 688252. Kyseinen ongelma on ratkaistu AFPL Ghostscriptin versiossa 8.52 ja uudemmissa versioissa. Ratkaise tämä ongelma lataamalla AFPL Ghostscriptin uusin versio osoitteesta http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ ja asentamalla se.
Gimp-edustan kautta skannaaminen ei onnistu.	Tarkista, onko Gimp-edustan Acquire-valikossa Xsane: Device dialog Acquire -valikossa. Jos ei, asenna Gimpin Xsane-lisäosa tietokoneelle. Gimpin Xsane-lisäosapaketti on Linux-CD-levyllä, tai sen voi ladata Gimpin WWW-sivustosta. Lisätietoja on Linux-CD-levyn tai Gimp-edustasovelluksen käytönaikaisessa ohjeessa. Jos haluat käyttää muuta skannaussovellusta, tutustu kyseisen sovelluksen ohjeeseen.
Virhesanoma "Cannot open port device file" tulee näyttöön asiakirjaa tulostettaessa.	Älä muuta tulostustyön parametreja (esimerkiksi LPR GUI:n kautta), kun tulostustyö on käynnissä. CUPS-palvelimen tunnetut versiot keskeyttävät tulostustyön, jos tulostusasetuksia muutetaan ja työ yritetään sitten käynnistää uudelleen alusta. Koska Unified Linux Driver lukitsee portin tulostuksen ajaksi, ohjaimen yllättävä keskeytys pitää portin lukittuna, jolloin uusien töiden tulostaminen ei ole mahdollista. Jos näin käy, yritä vapauttaa portti valitsemalla Release port -ikkunassa Port configuration .

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Laite ei näy skanneriluettelossa.	<ul style="list-style-type: none"> Varmista, että laite on kytketty tietokoneeseen oikein USB-portin kautta ja että sen virta on käynnistetty. Varmista, että laitteen skanneriohjain on asennettu järjestelmään. Avaa Unified Linux Driver -määritystyökalu, valitse Scanners configuration ja paina Drivers. Varmista, että ikkunassa on laitteen nimeä vastaava ohjain. Varmista, että portti ei ole varattu. Koska monitoimilaitteen toiminnalliset osat (tulostin ja skanneri) käyttävät samaa I/O-liittymää (porttia), eri käyttäjäsovellukset voivat yrittää käyttää samaa porttia samaan aikaan. Laitteistoristiriitojen välttämiseksi vain yksi sovellus kerrallaan saa käyttää laitetta. Toinen käyttäjä saa "device busy" -tiedon siitä, että laite on varattu. Näin yleensä tapahtuu silloin, kun skannaus aloitetaan. Näyttöön tulee siitä kertova viesti. <p>Selvitä ongelman aiheuttaja seuraavasti: Avaa Ports configuration -ikkuna ja valitse skannerillesi määritetty portti. Portin symboli / dev/mfp0 on sama kuin LP:0-määritys, joka näkyy skannerin asetuksissa. /dev/mfp1 vastaa LP:1-määritystä ja niin edelleen. USB-portit alkavat /dev/mfp4:stä, eli USB:0 vastaa dev/mfp4:ää ja niin edelleen. Selected port -ruudusta voit tarkistaa, onko portti jonkin muun sovelluksen varaama. Tässä tapauksessa sinun täytyy odottaa, että meneillään oleva työ päättyy, tai voit valita Release port, jos olet varma, että sen nykyinen porttisovellus ei toimi oikein.</p>
Laite ei skannaa.	<ul style="list-style-type: none"> Varmista, että olet lisännyt asiakirjan laitteeseen ja että laite on liitetty tietokoneeseen. Skannauksen aikana tapahtuu I/O-virhe.


Lue lisätietoja Linux-virheilmoituksista tietokoneen mukana toimitetusta Linux-käyttöoppaasta.

Yleiset Macintosh-ongelmat

Tila	Ehdotetut ratkaisut
Laite ei tulosta PDF-tiedostoja oikein. Osa grafiikasta, tekstistä tai kuvista puuttuu.	PDF-tiedoston tulostaminen kuvana saattaa olla mahdollista. Valitse Acrobat-tulostusvaihtoehdoista Print As Image .  PDF-tiedoston tulostaminen kuvana saattaa kestää tavallista kauemmin.
Asiakirja on tulostunut, mutta tulostustyö ei ole poistunut taustatulostuksesta Mac OS X 10.3.2:ssa.	Päivitä Mac OS -käyttöjärjestelmäksi OS X 10.3.3. tai uudempi versio.
Jotkin kirjaimet eivät näy normaalisti kansilehden tulostuksessa.	Mac OS ei pysty luomaan fonttia kansilehden tulostuksen aikana. Englannin kielen mukaiset aakkoset ja numerot näkyvät normaalisti kansilehdellä.
Kun asiakirja tulostetaan Macintosh-käyttöjärjestelmän Acrobat Reader 6.0:ssa tai sitä uudemmassa versiossa, värit tulostuvat virheellisesti.	Varmista, että laiteohjaimen tarkkuusasetus vastaa Acrobat Readerin asetusta.
Skannauksen ja faksauksen hallinta ei toimi.	Tarkista järjestelmävaatimukset.



Lue lisätietoja Macintosh-virheilmoituksista tietokoneen mukana toimitetusta Macintosh-käyttöoppaasta.

Tekniset tiedot

Tässä luvussa on tietoja tämän laitteen teknisistä tiedoista.

Tämä luku sisältää seuraavat aiheet:

- Laitteiston tekniset tiedot
- Ympäristötiedot
- Sähkötekniset tiedot
- Tulostusmateriaalin tekniset tiedot

 Tässä esitetyt arvot perustuvat alustaviin tietoihin. Ajan tasalla olevia tietoja on kohdassa www.samsung.com/printer.

Laitteiston tekniset tiedot


Kohde		CLX-9252 9352 Series	SCX-8230 8240 Series
Mitta	Korkeus	1.153 mm	924 mm
	Syvyys	722 mm	742,8 mm
	Leveys	675,5 mm	677,5 mm
Paino	Laite ilman tarvikkeita ja lisävarusteita	113,4 kg	93,7 kg
	Automaattinen kaksipuolisten asiakirjojen syöttölaite	15,3 kg	

Ympäristötiedot

Kohde		CLX-9252 9352 Series	SCX-8230 8240 Series
Melutaso ^a	Valmiustila	35 dB(A)	37 dB(A)
	Tulostustila	54 dB(A)	
	Kopiointitila	58 dB(A)	57 dB(A)
Lämpötila	Käyttö	10–32 °C	
	Säilytys	–20–40 °C	
Kosteus	Käyttö	20–80 %, suhteellinen kosteus	
	Säilytys	10–90 %, suhteellinen kosteus	

a. Äänenpainetaso, ISO 7779. Testattu kokoonpano: laitteen perusasennus, A4-paperi ja yksipuolinen tulostus.

Sähkötekniset tiedot

 Virtavaatimukset vaihtelevat laitteen myyntimaan tai -alueen mukaan. Älä muuta käyttöjännitettä. Käyttöjännitteen muuttaminen voi vaurioittaa laitetta, ja takuu saattaa mitätöityä.

Kohde		CLX-9252 9352 Series		SCX-8230 8240 Series	
Käyttöjännite ^a	110 voltin mallit	AC 110–127 V			
	220 voltin mallit	AC 220–240 V			
Virrankulutus	Keskimääräinen käyttötila	Alle 1 100 W			
	Valmiustila	Alle 250 W			
	Vähäisen virran tila	Alle 50 W		Alle 40 W	
	Virransäästötila	Alle 11 W		Alle 7 W	
	Sammutustila	Alle 0 W			
Skannerin kosteudenpoistajan/ lämmittimen tai kasetin kosteudenpoistajan/ lämmittimen nimellisjännite	110–127 VAC tai 220–240 VAC Katso laitteen luokitusmerkinnästä oikea jännite, taajuus (hertsi) ja virtatyyppi. Skannerin kosteudenpoistajan/lämmittimen tai kasetin kosteudenpoistajan/lämmittimen nimellisjännite on sama kuin laitteen nimellisjännite.				

a. Katso laitteen luokitusmerkinnästä oikea jännite, taajuus (hertsi) ja virtatyyppi.

Tulostusmateriaalin tekniset tiedot

Tyyppi	Koko	Mitat	tulostusmateriaalin paino/Kapasiteetti ^a	
			lokero ^{1,2,3,4} / Suurikapasiteettinen syöttölaite ^b	monitoimipaperilokero
Tavallinen paperi	Letter	216 x 279 mm	71–90 g/m ² <ul style="list-style-type: none">520 arkkia 80 g/m² kussakin lokerossa2 000 arkkia 80 g/m² suurikapasiteettisesta syöttölaitteesta	71–90 g/m ² <ul style="list-style-type: none">100 arkkia 80 g/m²
	Ledger	279 x 432 mm		
	Legal	216 x 356 mm		
	Executive	184 x 267 mm		
	Statement	140 x 216 mm		
	A3	297 x 420 mm		
	A4	210 x 297 mm		
	A5	148 x 210 mm		
	B4	257 x 364 mm		
	JIS B5	182 x 257 mm		
	ISO B5	176 x 250 mm		
	US Folio	216 x 330 mm		
	Oficio	216 x 343 mm		
	Tabloid Extra	305 x 457 mm		
	8K	270 x 390 mm		
	16K	195 x 270 mm		
	A6	105 x 148 mm	Ei lokerosta 1, 2, 3, 4 / suurikapasiteettisesta syöttölaitteesta	
Kirjekuori	Letter, Statement, A4, A5, JIS B5, A6, ISO B5	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	Ei lokerosta 1, 2, 3, 4 / suurikapasiteettisesta syöttölaitteesta	75–90 g/m ² <ul style="list-style-type: none">10 arkin pino
	Kirjekuori Monarch	98 x 191 mm		
	Kirjekuori No. 10	105 x 241 mm		
	Kirjekuori No. 9	98 x 225 mm		
	Kirjekuori DL	110 x 220 mm		
	Kirjekuori C5	162 x 229 mm		
	Kirjekuori C6	114 x 162 mm		
	Kirjekuori C4	229 x 324 mm		
Paksu paperi	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	91–105 g/m ² <ul style="list-style-type: none">400 kaikissa lokeroissa1 600 arkkia suurikapasiteettisesta syöttölaitteesta	91–105 g/m ² <ul style="list-style-type: none">50 arkin pino

Tyyppi	Koko	Mitat	tulostusmateriaalin paino/Kapasiteetti ^a	
			lokero1,2,3,4 / Suurikapasiteettinen syöttölaite ^b	monitoimipaperilokero
Raskas paperi	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	106–175 g/m ² • 350 arkin pino • 1 400 arkkiä suurikapasiteettisesta syöttölaitteesta	106–175 g/m ² • 20 arkin pino
Erikoisraskas 1	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	176–216 g/m ² • 200 arkin pino • Ei suurikapasiteettisesta syöttölaitteesta	176–216 g/m ² • 10 arkin pino
Erikoisraskas 2	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	Ei lokerosta 1, 2, 3, 4 / suurikapasiteettisesta syöttölaitteesta	217–253 g/m ² • 10 arkin pino
Ohut paperi	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	60–70 g/m ² • 520 arkin pino • 2 000 arkkiä suurikapasiteettisesta syöttölaitteesta	60–70 g/m ² • 100 arkin pino
Puuvilla	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	75–90 g/m ² • 400 arkin pino • 1 600 arkkiä suurikapasiteettisesta syöttölaitteesta	75–90 g/m ² • 50 arkin pino
Värillinen / esipainettu	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	75–90 g/m ² • 400 arkin pino • 1 600 arkkiä suurikapasiteettisesta syöttölaitteesta	75–90 g/m ² • 50 arkin pino
Kierrätetty paperi	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	60–90 g/m ² • 400 arkin pino • 1 600 arkkiä suurikapasiteettisesta syöttölaitteesta	60–90 g/m ² • 100 arkin pino
Ohut kortti	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	105–163 g/m ² • 350 arkin pino • 1 400 arkkiä suurikapasiteettisesta syöttölaitteesta	105–163 g/m ² • 20 arkin pino
Paksu kortti	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	170–216 g/m ² • 350 arkin pino • Ei suurikapasiteettisesta syöttölaitteesta	170–216 g/m ² • 20 arkin pino
Ohut kiiltävä	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	Ei lokerosta 1, 2, 3, 4 / suurikapasiteettisesta syöttölaitteesta	106–169 g/m ² • 20 arkin pino

Tyyppi	Koko	Mitat	tulostusmateriaalin paino/Kapasiteetti ^a	
			lokero1,2,3,4 / Suurikapasiteettinen syöttölaite ^b	monitoimipaperilokero
Paksu kiiltävä	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	Ei lokerosta 1, 2, 3, 4 / suurikapasiteettisesta syöttölaitteesta	170–253 g/m ² • 10 arkin pino
Kalvo	Letter, A4	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	Ei lokerosta 1, 2, 3, 4 / suurikapasiteettisesta syöttölaitteesta	138–146 g/m ² • 20 arkin pino
Tarrat ^c	Letter, A4	Katso tavallista paperia käsittelevä osa	120–150 g/m ² • 50 arkin pino • Ei suurikapasiteettisesta syöttölaitteesta	120–150 g/m ² • 20 arkin pino
Postikortti	PostCard 4 x 6	101,6 x 152,4 mm	Ei lokerosta 1, 2, 3, 4 / suurikapasiteettisesta syöttölaitteesta	60–105 g/m ² • 20 arkin pino
Lokero 1, 2, 3, 4 minimikoko (mukautettu)		139,7 x 210 mm	60–216 g/m ²	-
Lokeron 1, 2, 3, 4 maksimikoko (mukautettu)		305 x 457 mm		
Monitoimipaperilokeron minimikoko (mukautettu)		98 x 148 mm	-	60–253 g/m ²
Monitoimipaperilokeron maksimikoko (mukautettu)		320 x 1 200 mm		

a. Kapasiteetti saattaa vaihdella materiaalin painon ja paksuuden sekä ympäristön olosuhteiden mukaan.

b. Valinnainen suurikapasiteettinen syöttölaite tukee vain pitkä reuna edellä suotettävää A4- ja Letter-koon paperia.

c. Tässä laitteessa käytettävien tarrojen tasaisuus on 100–250 (sheffield). Tämä viittaa tasaisuuden numeeriseen arvoon.

Contact SAMSUNG worldwide

If you have any comments or questions regarding Samsung products, contact the Samsung customer care center.

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
ALBANIA	42 27 5755	
ARGENTINE	0800-333-3733	www.samsung.com
ARMENIA	0-800-05-555	
AUSTRALIA	1300 362 603	www.samsung.com
AUSTRIA	0810-SAMSUNG (7267864, € 0.07/min)	www.samsung.com
AZERBAIJAN	088-55-55-555	
BAHRAIN	8000-4726	www.samsung.com
BELARUS	810-800-500-55-500	
BELGIUM	02-201-24-18	www.samsung.com/be (Dutch) www.samsung.com/be_fr (French)
BOSNIA	05 133 1999	
BRAZIL	0800-124-421 4004-0000	www.samsung.com
BULGARIA	07001 33 11	www.samsung.com
CANADA	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
CHILE	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
CHINA	400-810-5858	www.samsung.com
COLOMBIA	01-8000112112	www.samsung.com
COSTA RICA	0-800-507-7267	www.samsung.com
CROATIA	062 SAMSUNG (062 726 7864)	www.samsung.com
CZECH REPUBLIC	800-SAMSUNG (800-726786)	www.samsung.com
	Samsung Zrt., česká organizační složka, Oasis Florenc, Sokolovská394/17, 180 00, Praha 8	
DENMARK	70 70 19 70	www.samsung.com
DOMINICA	1-800-751-2676	www.samsung.com
ECUADOR	1-800-10-7267	www.samsung.com
EGYPT	0800-726786	www.samsung.com
EIRE	0818 717100	www.samsung.com
EL SALVADOR	800-6225	www.samsung.com
ESTONIA	800-7267	www.samsung.com
FINLAND	030-6227 515	www.samsung.com
FRANCE	01 48 63 00 00	www.samsung.com
GERMANY	01805 - SAMSUNG (726-7864 € 0,14/min)	www.samsung.com
GEORGIA	8-800-555-555	

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
GREECE	IT and Mobile : 80111-SAMSUNG (80111 7267864) from land line, local charge/ from mobile, 210 6897691 Cameras, Camcorders, Televisions and Household Appliances From mobile and fixed 2106293100	www.samsung.com
GUATEMALA	1-800-299-0013	www.samsung.com
HONDURAS	800-27919267	www.samsung.com
HONG KONG	(852) 3698-4698	www.samsung.com/hk www.samsung.com/hk_en/
HUNGARY	06-80-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
INDIA	3030 8282 1800 3000 8282	www.samsung.com
INDONESIA	0800-112-8888 021-5699-7777	www.samsung.com
IRAN	021-8255	www.samsung.com
ITALY	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
JAMAICA	1-800-234-7267	www.samsung.com
JAPAN	0120-327-527	www.samsung.com
JORDAN	800-22273	www.samsung.com
KAZAKHSTAN	8-10-800-500-55-500 (GSM:7799)	www.samsung.com
KOSOVO	+381 0113216899	
KUWAIT	183-2255	www.samsung.com
KYRGYZSTAN	00-800-500-55-500	www.samsung.com
LATVIA	8000-7267	www.samsung.com
LITHUANIA	8-800-77777	www.samsung.com
LUXEMBURG	261 03 710	www.samsung.com
MALAYSIA	1800-88-9999	www.samsung.com
MACEDONIA	023 207 777	
MEXICO	01-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
MOLDOVA	00-800-500-55-500	
MONTENEGRO	020 405 888	
MOROCCO	080 100 2255	www.samsung.com
NIGERIA	080-SAMSUNG(726-7864)	www.samsung.com
NETHERLANDS	0900-SAMSUNG (0900-7267864) (€ 0,10/min)	www.samsung.com
NEW ZEALAND	0800 SAMSUNG (0800 726 786)	www.samsung.com
NICARAGUA	00-1800-5077267	www.samsung.com
NORWAY	815-56 480	www.samsung.com
OMAN	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
PANAMA	800-7267	www.samsung.com
PERU	0-800-777-08	www.samsung.com

Country/Region	Customer Care Center	Web Site
PHILIPPINES	1800-10-SAMSUNG (726-7864) 1-800-3-SAMSUNG (726-7864) 1-800-8-SAMSUNG (726-7864) 02-5805777	www.samsung.com
POLAND	0 801 1SAMSUNG (172678) 022-607-93-33	www.samsung.com
PORTUGAL	80820-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
PUERTO RICO	1-800-682-3180	www.samsung.com
RUMANIA	08010 SAMSUNG (08010 726 7864) only from landline, local network Romtelecom - local tariff /021 206 01 10 for landline and mobile, normal tariff.	www.samsung.com
RUSSIA	8-800-555-55-55	www.samsung.com
SAUDI ARABIA	9200-21230	www.samsung.com
SERBIA	0700 SAMSUNG (0700 726 7864)	www.samsung.com
SINGAPORE	1800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SLOVAKIA	0800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SOUTH AFRICA	0860 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
SPAIN	902-1-SAMSUNG(902 172 678)	www.samsung.com
SWEDEN	0771 726 7864 (SAMSUNG)	www.samsung.com
SWITZERLAND	0848-SAMSUNG (7267864, CHF 0.08/min)	www.samsung.com/ch www.samsung.com/ch_fr/
TADJIKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com
TAIWAN	0800-329-999	www.samsung.com
THAILAND	1800-29-3232 02-689-3232	www.samsung.com
TRINIDAD & TOBAGO	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
TURKEY	444 77 11	www.samsung.com
U.A.E	800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
U.K	0330 SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
U.S.A	1-800-SAMSUNG (726-7864)	www.samsung.com
UKRAINE	0-800-502-000	www.samsung.ua www.samsung.com/ua_ru
UZBEKISTAN	8-10-800-500-55-500	www.samsung.com
VENEZUELA	0-800-100-5303	www.samsung.com
VIETNAM	1 800 588 889	www.samsung.com

Sanasto



Seuraava sanasto auttaa sinua tutustumaan tuotteeseen. Sen avulla ymmärrät tulostuksessa yleisesti käytettävät ja tässä oppaassa mainitut termit.

802.11

802.11 on langattoman paikallisverkkoyhteyden (WLAN) standardi, jonka IEEE:n LAN/MAN-standardikomitea (IEEE 802) on luonut.

802.11b/g

802.11b/g voi jakaa saman laitteiston ja käyttää 2,4 GHz:n taajuuskaistaa. 802.11b tukee kaistaleveyttä 11 Mbps saakka; 802.11g 54 Mbps saakka. 802.11b/g-laitteet voivat satunnaisesti kärsiä mikroaaltouuneista, langattomista puhelimista, ja Bluetooth-laitteista.

Tukiasema

Liitântäpiste tai langaton liitântäpiste (AP tai WAP) on laite, joka yhdistää langattomat tietoliikennelaitteet yhteen langattomien lähiverkkojen (WLAN) alueilla ja toimii WLAN-radionsignaalien lähettämis- ja vastaanottimena.

ADF

Automaattinen asiakirjojen syöttölaite (ADF) on skannausyksikkö, joka syöttää alkuperäisen paperiarkin automaattisesti niin, että laite voi skannata osan paperista heti.

AppleTalk

AppleTalk on Apple, Inc:n kehittämä protokollapaketti tietokoneiden verkkokäyttöä varten. Se sisältyi alkuperäiseen Macintosh-tietokoneeseen (1984), ja nyt Apple on siirtymässä TCP/IP-verkkokäyttöön.

Bittisyvyys

Tietokoneiden grafiikkatermi, joka kuvaa niiden bittien määrän, joita käytetään bittikarttakuvan yksittäisen kuvapisteen värin ilmaisemiseen. Mitä suurempi värisyvyys on, sitä laajempi valikoima eri värejä on käytettävissä. Kun bittien määrä kasvaa, mahdollisten värien määrästä tulee epäkäytännöllisen suuri värikarttaa varten. Yksibittistä väriä kutsutaan yleensä mustavalkoiseksi.

BMP

Bittikarttagrafiikkamuoto, jota käyttää sisäisesti Microsoft Windowsin grafiikka-alijärjestelmä (GDI) ja jota käytetään yleisesti kyseisen ympäristön yksinkertaisena grafiikkatiedostona.

BOOTP

Bootstrap Protocol. Verkkoprotokolla, jonka avulla verkon asiakas kone saa IP-osoitteensa automaattisesti. Tavallisesti tämä tehdään tietokoneiden tai niissä käytettävien käyttöjärjestelmien käynnistysprosessin aikana. BOOTP-palvelimet määrittävät IP-osoitteen kullekin asiakkaalle osoitevarannosta. BOOTP antaa ”levyttömien työasemien” hakea IP-osoitteen ennen minkään kehittyneen käyttöjärjestelmän lataamista.

CCD

CCD (Charge Coupled Device) on laitteisto, joka mahdollistaa skannaustyön suorittamisen. CCD-lukitusmekanismia käytetään myös pitämään CCD-moduuli paikallaan niin, ettei laitteen siirtämisestä aiheudu vahinkoa.

Lajittelu

Lajittelussa useita kopioita sisältävä työ tulostetaan erissä. Kun lajittelu on valittuna, laite tulostaa koko erän ennen lisäkopioiden tulostamista.

Ohjauspaneeli

Ohjauspaneeli on litteä ja yleensä pystysuuntainen taso, jossa ohjaus- tai tarkkailutoiminnot näkyvät. Ohjauspaneeli on yleensä laitteen etuosassa.

Peitto

Tulostustermi, jonka avulla mitataan väriaineen käyttöä tulostettaessa. Esimerkiksi 5 % peitto tarkoittaa, että A4-kokoisesta paperista noin 5 % on tekstiä tai kuvia. Jos paperilla tai alkuperäisessä lähteessä on paljon tekstiä tai yksityiskohtaisia kuvia, peitto on suurempi, jolloin väriainettakin käytetään todellisen peiton verran.

CSV

Pilkuin erotetut arvot (CSV). CSV on tiedostomuoto, jota käytetään tietojen vaihtamiseen eri sovellusten välillä. Tästä Microsoft Excelissä käytettävästä tiedostomuodosta on tullut alan tosiasiallinen standardi jopa muissa kuin Microsoftin ympäristöissä.

DADF

DADF (Duplex Automatic Document Feeder) on skannausyksikkö, joka automaattisesti syöttää ja kääntää ympäri alkuperäisen paperiarkin niin, että laite voi skannata arkin molemmat puolet.

Oletus

Arvo tai asetus, joka on käytössä, kun tulostin otetaan pakkauksestaan, nollataan tai alustetaan.

DHCP

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) on asiakas-palvelinverkkoprotokolla. DHCP-palvelin antaa käyttöön kokoonpanoparametrit, joita DHCP-asiakaskone tavallisesti pyytää voidakseen osallistua IP-verkkoon. DHCP tarjoaa myös mekanismin määrittää IP-osoitteita asiakasisännille.

DIMM

DIMM (Dual Inline Memory Module) on pieni piirilevy, joka sisältää muistia. DIMM tallentaa kaikki laitteen tiedot, kuten tulostustiedot ja vastaanotettujen faksien tiedot.

DLNA

DLNA on lyhenne sanoista Digital Living Network Alliance. Se on standardi, jonka avulla kotiverkon laitteet voivat jakaa tietoa keskenään verkossa.

DNS

DNS (Domain Name Server) on järjestelmä, joka tallentaa toimialueen nimiin liittyvät tiedot hajautettuun tietokantaan verkoissa, kuten Internetissä.

Matriisitulostin

Matriisitulostin on tietokonetulostintyyppi, jossa tulostuspää liikkuu sivulla edestakaisin ja tulostaa iskemällä mustenauhaa paperia vasten kirjoituskonemaisesti.

DPI

DPI (Dots Per Inch) eli pistettä tuumaa kohden on skannauksessa ja tulostuksessa käytettävän tarkkuuden mittayksikkö. Yleensä mitä suurempi DPI on, sitä suurempi on myös tarkkuus, tarkemmat yksityiskohdat kuvassa ja suurempi tiedostokoko.

DRPD

Lyhenne sanoista eritellyn soittomallin havainnointi. Distinctive Ring on puhelinrytysten palvelu, jonka avulla käyttäjä voi käyttää yksittäistä puhelinlinjaa useisiin eri puhelinnumeroihin.

Kaksip.

Mekanismi, joka kääntää paperiarkin automaattisesti toisin päin. Tällöin laite voi tulostaa (tai skannata) arkin molemmille puolille. Kaksipuolisuustoiminnolla varustetulla tulostimella voidaan tulostaa arkin molemmille puolille yhdellä tulostuskerralla.

Käyttömäärä

Käyttömäärällä tarkoitetaan sivumäärää, joka ei vaikuta tulostimen suorituskykyyn kuukauteen. Yleensä tulostimen elinkaarta mitataan vuodessa tulostetuilla sivuilla. Elinkaarella tarkoitetaan tulostimen keskimääräistä tulostuskapasiteettia, tavallisesti takuuaikana. Jos käyttömäärä on esimerkiksi 48 000 sivua kuukaudessa ja työpäiviä on 20, tulostimen yläkäyttöraja on 2 400 sivua päivässä.

ECM

ECM (Error Correction Mode) eli virheenkorjaustila on valinnainen lähetystila, joka sisältyy Class 1 -faksilaitteisiin tai -faksimodeemeihin. Se tunnistaa ja korjaa faksilähetysprosessissa joskus puhelinlinjan häiriöistä aiheutuvat virheet.

Emulointi

Emulointi on tekniikka, jossa laite saa samat tulokset kuin toinen laite. Emulaattori toistaa järjestelmän toiminnot eri järjestelmässä siten, että toinen järjestelmä toimii ensimmäisen järjestelmän tavoin. Emulointi keskittyy ulkoisen toiminnan tarkkaan toistamiseen toisin kuin simulointi, joka keskittyy usein simuloitavan järjestelmän sisäisen tilan abstraktiin malliin.

Ethernet

Ethernet on kehyspohjainen verkkotekniikka lähiverkkoja (LAN) varten. Se määrittää fyysisen kerroksen kytkennät ja signaalien lähettämisen sekä kehysformaatit ja protokollat OSI-mallin monipalvelujärjestelmäliittymän ohjaukselle (MAC) ja tietoyhteyskerrokselle. Ethernet on standardoitu yleensä IEEE 802.3 -standardiksi. Se on ollut yleisimmin käytettävä lähiverkkotekniikka aina 1990-luvulta lähtien.

EtherTalk

Apple Computerin kehittämä protokollapaketti tietokoneiden verkkokäyttöä varten. Se sisältyi alkuperäiseen Macintosh-tietokoneeseen (1984), ja nyt Apple on siirtymässä TCP/IP-verkkokäyttöön.

FDI

FDI (Foreign Device Interface) on laitteen sisälle asennettava kortti, jonka avulla voidaan käyttää jotakin kolmannen osapuolen laitetta, kuten kolikoilla toimivaa laitetta tai kortinlukijaa. Kyseiset laitteet mahdollistavat maksullisen tulostuksen laitteella.

FTP

FTP-tiedostonsiirtoprotokolla on yleisesti käytetty protokolla tiedostojen vaihtamiseen missä tahansa TCP/IP-protokollaa tukevassa verkossa, kuten Internetissä tai intranetissä.

Kiinnitysyksikkö

Lasertulostimen osa, joka sulattaa väriaineen tulostusmateriaaliin. Se koostuu kuumennusrullasta ja lisärullasta. Sen jälkeen, kun väriaine on siirtynyt paperille, kiinnitysyksikkö varmistaa kuumuuden ja paineen avulla, että väriaine kiinnittyy paperiin pysyvästi. Tämän takia paperi on lämmin tullessaan ulos lasertulostimesta.

Yhdyskäytävä

Yhteys tietokoneverkkojen välillä tai tietokoneverkon ja puhelinlinjan välillä. Se on myös hyvin suosittu, sillä se on tietokone tai verkko, joka mahdollistaa toisen tietokoneen tai verkon käytön.

Harmaasävy

Harmaan eri sävyt, joita käytetään kuvan tummissa ja vaaleissa kohdissa, kun värikuva muunnetaan harmaasävyksi. Harmaan eri sävyjä käytetään kuvaamaan värikuvan eri värejä.

Rasteri

Kuvatyyppi, jossa harmaasävyt simuloidaan vaihtelemalla pisteiden määrää. Erittäin voimakkaan värisillä alueilla on paljon pisteitä, ja vaaleammilla alueilla on vähemmän pisteitä.

HDD

Kiintolevyasema (HDD) on pysyväismuistia käyttävä tallennuslaite, joka säilyttää digitaalisesti koodatut tiedot nopeasti pyörivien magneettisia pintoja sisältävien kiekkojen avulla.

IEEE

Institute of IEEE (Electrical and Electronics Engineers) on kansainvälinen yleishyödyllinen ammattimainen organisaatio, jonka tavoitteena on tukea sähköön liittyvän tekniikan kehittämistä.

IEEE 1284

1284-rinnakkaisportistandardin kehittäjä on IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers). "1284-B"-termi viittaa tiettyyn liitintyyppiin, joka on lisälaitteeseen (kuten tulostimeen) liitettävän rinnakkaiskaapelin päässä.

Intranet

Yksityinen verkko, joka käyttää Internet-protokollia, verkkoyhteyksiä ja mahdollisesti yleistä puhelinverkkojärjestelmää, joiden avulla organisaatio jakaa turvallisesti osan tiedoistaan ja toiminnoistaan työntekijöidensä kanssa. Joskus tällä termillä tarkoitetaan vain kaikkein näkyvintä palvelua eli sisäistä Web-sivustoa.

IP-osoite

IP-osoite (Internet Protocol -osoite) on yksilöllinen numerosarja, jonka avulla laitteet tunnistavat toisensa ja vaihtavat tietoja toistensa kanssa IP-standardia hyödyntävässä verkossa.

IPM

Kuvaa minuutissa (IPM) on tapa mitata tulostimen nopeutta. Kuvaa minuutissa -nopeus ilmaisee, kuinka monta yksipuolista arkia tulostin pystyy saamaan valmiiksi minuutissa.

IPP

Internet-tulostusprotokolla (IPP) määrittää vakioprotokollan tulostamiselle sekä tulostustöiden, tulostusmateriaalin koon, tarkkuuden ja muiden kohteiden hallintaa varten. IPP-protokollaa voidaan käyttää paikallisesti tai Internetin välityksellä sadoille tulostimille. Se myös tukee käytönhallintaa, todennusta ja salausta, mikä tekee siitä aiempia ratkaisuja tehokkaamman ja turvallisemman tulostusratkaisun.

IPX/SPX

IPX/SPX tulee sanoista Internet Packet Exchange/Sequenced Packet Exchange. Se on Novell NetWare -käyttöjärjestelmien käyttämä verkkoprotokolla. Sekä IPX että SPX tarjoavat TCP/IP:n kaltaisia yhteyspalveluita. IPX-protokolla on IP-protokollan kaltainen ja SPX-protokolla puolestaan TCP-protokollan kaltainen. IPX/SPX suunniteltiin pääasiassa lähiverkkoja varten, ja se on erittäin tehokas protokolla kyseiseen tarkoitukseen (sen suorituskyky on lähiverkossa yleensä parempi kuin TCP/IP:n).

ISO

ISO (International Organization for Standardization) on kansainvälinen standardointiorganisaatio, joka koostuu kansallisten standardointiorganisaatioiden edustajista. ISO tuottaa maailmanlaajuisia teollisia ja kaupallisia standardeja.

ITU-T

International Telecommunication Union on kansainvälinen organisaatio, joka on muodostettu kansainvälisten radio- ja puhelintietoliikenteiden standardointia ja säätelyä varten. Sen päätehtäviä ovat radioliikenteeseen liittyvien asioiden standardointi ja määrittäminen sekä eri maiden välisten, kansainväliset puhelut sallivien sopimusten organisoiminen. ITU-T:n merkintä -T ilmaisee puhelintietoliikennettä.

ITU-T No. 1 chart -kaavio

Standardoitu ITU-T:n julkaisema testikaavio asiakirjafaksilähetyksiä varten.

JBIG

JBIG (Joint Bi-level Image Experts Group) on kuvanpakkausstandardi, jossa tarkkuus tai laatu ei heikkene. Se suunniteltiin binaarikuvien pakkaamiseen erityisesti faksikäyttöä varten, mutta sitä voidaan käyttää myös muille kuville.

JPEG

JPEG (Joint Photographic Experts Group) on yleisimmin käytetty vakiomenetelmä valokuvamaisten kuvien hävikilliseen pakkaukseen. Se on World Wide Webissä käytetty valokuvien tallennus- ja siirtomuoto.

LDAP

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) on verkkoprotokolla TCP/IP:tä käyttävien hakemistopalveluiden kyselyiden ja muokkausten tekemiseen.

LED

LED-merkkivalo (valodiodi) on puolijohdekomponentti, joka ilmoittaa laitteen tilan.

MAC-osoite

MAC-osoite (monipalvelujärjestelmäliittymän ohjaus) on verkkosovittimeen liittyvä yksilöllinen tunnus. MAC-osoite on yksilöllinen 48-bittinen tunnus, joka on yleensä kirjoitettu pareiksi ryhmiteltyinä 12 heksadesimaalimerkinä (esimerkiksi 00-00-0c-34-11-4e). Verkkokortin valmistaja on yleensä koodannut tämän osoitteen pysyvästi verkkokorttiin, ja sitä käytetään apuna reitittimille, jotka yrittävät paikantaa laitteita suurissa verkoissa.

MFP

(MFP) Multi Function Peripheral eli monitoimilaite on toimistolaite, joka sisältää yhdessä fyysisessä kokonaisuudessa esimerkiksi tulostin-, kopiokone-, faksi- ja skanneritoiminnot.

MH

MH (Modified Huffman) on pakkausmenetelmä, jolla vähennetään niiden tietojen määrää, jotka on lähetettävä faksilaitteiden välillä ITU-T T.4:n suositteleman kuvan siirtämiseksi. MH on koodikirjapohjainen ajopituuden koodauskaavio, joka tiivistää tehokkaasti tyhjän tilan. Koska useimmat faksit koostuvat enimmäkseen tyhjästä tilasta, tämä pienentää useimpien faksien lähetysaikaa.

MMR

MMR (Modified Modified READ) on ITU-T T.6:n suosittelema pakkausmenetelmä.

Modeemi

Modeemi on laite, joka moduloi äänen digitaalisten tietojen koodaamista varten ja myös poistaa kyseisen moduloinnin siirrettyjen tietojen koodauksen poistamista varten.

MR

MR (Modified Read) on ITU-T T.4:n suosittelema pakkausmenetelmä. MR koodaa ensimmäisen skannatun rivin käyttämällä MH-pakkausmenetelmää. Seuraavaa riviä verrataan ensimmäiseen ja erot määritetään, minkä jälkeen erot koodataan ja lähetetään.

NetWare

Novell, Inc:n kehittämä verkkokäyttöjärjestelmä. Siinä käytettiin aluksi yhteistyömoniajtoa eri palveluiden suorittamiseen tietokoneessa, ja verkkoprotokollat perustuivat tyypilliseen Xerox XNS -pinoon. Nykyään NetWare tukee TCP/IP:tä sekä IPX/SPX:ää.

OPC

OPC (orgaaninen valojohde) on mekanismi, joka tekee tulosteesta näennäiskuvan lasertulostimen lasersäteen avulla. OPC-rumpu on yleensä vihreä tai harmaa ja sylinterinmuotoinen.

Kuvayksikkö, joka sisältää rummun, kuluu hitaasti joutuessaan kosketuksiin väriainekasetin harjan, puhdistusmekanismin ja paperin kanssa tulostinta käytettäessä, joten se tulee vaihtaa säännöllisesti.

Alkuperäiset

Alkuperäiset ovat esimerkki kohteesta, kuten asiakirjasta, valokuvasta tai tekstistä, joka kopioidaan, toisinnetaan tai käännetään tuottamaan muita kohteita mutta jota ei itseään ole kopioitu tai johdettu jostakin muusta.

OSI

OSI (Open Systems Interconnection) on ISO (International Organization for Standardization) -järjestön kehittämä tietoliikennemalli. OSI tarjoaa standardoidun ja modulaarisen lähestymistavan verkkosuunnitteluun; OSI jakaa vaaditun joukon monimutkaisia funktioita hallittaviksi, itsenäisiksi ja toiminnallisiksi kerroksiksi. Kerrokset ovat ylhäältä alas katsottuna sovellus, esitys, istunto, siirto, verkko, tietoyhteys ja fyysinen.

PABX

PABX (automaattinen tilaajavaihde) on yksityisessä yrityksessä käytössä oleva automaattinen puhelinvaihejärjestelmä.

PCL

PCL (tulostimen komentokieli) on HP:n tulostinprotokollaksi kehittämä Page Description Language (PDL) -kieli, josta on tullut alan standardi. Alun perin varhaisia mustesuihkutulostimia varten kehitetty PCL on julkaistu eri tasoisina lämpö-, matriisi- ja lasertulostimia varten.

PDF

PDF (Portable Document Format) on Adobe Systemsin kehittämä tiedostomuoto kaksiulotteisille asiakirjoille. PDF on laitteistosta ja tarkkuudesta riippumaton tiedostomuoto.

PostScript

PS (PostScript) on sivun kuvauskieli ja ohjelmointikieli, jota käytetään pääasiassa sähköisissä ja tietokoneavusteisissa julkaisujärjestelmissä. PS-kieltä käytettäessä ajetaan käännösohjelma, joka luo kuvan.

Tulostinohjain

Tulostinohjain on ohjelma, jota käytetään komentojen lähettämiseen ja tietojen siirtämiseen tietokoneesta tulostimeen.

Tulostusmateriaali

Tulostusmateriaalit ovat materiaaleja, kuten paperi, kirjekuoret, tarrat ja kalvot, joita tulostimessa, skannerissa, faksissa tai kopiokoneessa käytetään.

PPM

Tarkoittaa sivua minuutissa (PPM). Sillä mitataan, miten nopeasti tulostin toimii. Se tarkoittaa sitä, kuinka monta sivua tulostin saa valmiiksi yhdessä minuutissa.

PRN-tiedosto

PRN-tiedosto on laiteohjaimen liitântä, jonka avulla ohjelmisto vaihtaa tietoja laiteohjaimen kanssa tekemällä useita tehtäviä helpottavia järjestelmäkutsuja.

Protokolla

Käytäntö tai standardi, joka mahdollistaa yhteyden, tietoyhteyden ja tiedonsiirron kahden tietojenkäsittelyn päätepisteen välillä tai ohjaa sitä.

PS

Katso PostScript.

PSTN

PSTN (yleinen valintainen puhelinverkko) on maailman julkisten puhelinverkkojen verkko, joka reititetään yleensä vaihteen kautta.

RADIUS

RADIUS (Remote Authentication Dial In User Service) on etäkäyttäjien todennukseen ja kirjaamiseen tarkoitettu protokolla. RADIUS mahdollistaa todennustietojen, kuten käyttäjätunnusten ja salasanojen, keskitetyn hallinnan AAA-menetelmällä (todennus, valtuutus ja kirjaus) verkkoyhteyksien hallinnointia varten.

Tarkkuus

Tarkkuus tarkoittaa kuvan terävyyttä, joka mitataan pisteinä tuumaa kohden (DPI). Mitä suurempi dpi-arvo on, sitä parempi on myös tarkkuus.

SMB

SMB (Server Message Block) on verkkoprotokolla, jota käytetään pääosin tiedostojen, tulostinten, sarjaporttien ja sekalaisen tiedonsiirron jakamiseen verkon solmujen välillä. Se tarjoaa myös todennetun prosessienvälisen tietoliikennemekanismiin.

SMTP

SMTP-yhteyksikäytäntö (Simple Mail Transfer Protocol) on Internet-sähköpostinvälityksen standardi. SMTP on suhteellisen yksinkertainen tekstipohjainen protokolla, jossa määritetään vähintään yksi viestin vastaanottaja, minkä jälkeen viestin teksti siirretään. Se on asiakas-palvelinprotokolla, jossa asiakas lähettää sähköpostiviestin palvelimeen.

SSID

SSID (Service Set Identifier) on langattoman lähiverkon (WLAN) nimi. Kaikki WLAN-verkon langattomat laitteet käyttävät samaa SSID-tunnusta viestissään keskenään. SSID-tunnuksissa erotellaan isot ja pienet kirjaimet, ja niiden enimmäispituus on 32 merkkiä.

Aliverkon peite

Aliverkon peitettä käytetään yhdessä verkko-osoitteen kanssa määrittämään, mikä osa osoitetta on verkko-osoite ja mikä osa on isäntäosoite.

TCP/IP

TCP (Transmission Control Protocol) ja IP (Internet Protocol) muodostavat tietoliikenneprotokollajoukon, joka toteuttaa protokollapinon, jossa Internet ja useimmat kaupalliset verkot toimivat.

TCR

TCR (Transmission Confirmation Report) tarkoittaa lähetyksen vahvistusraporttia ja sisältää kunkin lähetyksen tiedot, kuten työn tilan, lähetyksen tuloksen ja lähetettyjen sivujen määrän. Tämä raportti voidaan määrittää tulostumaan kunkin työn jälkeen tai vain epäonnistuneiden lähetysten jälkeen.

TIFF

TIFF (Tagged Image File Format) on vaihtelevaa tarkkuutta käyttävä bittikarttakuvamuoto. TIFF kuvaa tavallisesti skannerista tulevat kuvatiedot. TIFF-kuvat pystyvät käyttämään tiedostoon sisältyvän kuvan ominaisuudet määrittäviä tunnisteita eli avainsanoja. Tätä joustavaa ja ympäristöstä riippumatonta muotoa voidaan käyttää kuville, jotka ovat peräisin eri kuvankäsittelysovelluksista.

Väriainekasetti

Eräänlainen väriainetta sisältävä pullo laitteen, kuten tulostimen, sisällä. Väriaine on jauhetta, jota käytetään lasertulostimissa ja kopiokoneissa ja joka tuottaa tekstin sekä kuvat paperitulosteeseen. Kiinnitysyksikön tuottama kuumuus/paine kuumentavat väriaineen, jolloin se sulaa ja kiinnittyy paperin kuituihin.

TWAIN

TWAIN on skannereita ja ohjelmistoja koskeva standardi. Käytettäessä TWAIN-yhteensopivaa skanneria TWAIN-yhteensopivan ohjelman kanssa skannaus voidaan käynnistää sovelluksesta. TWAIN on Microsoft Windows- ja Apple Macintosh -käyttöjärjestelmissä käytettävä kuvankaappauksen sovellusliittymä.

UNC-polku

UNC (Uniform Naming Convention) eli yhdenmuotoinen nimeämiskäytäntö on vakiotapa käyttää jaettuja verkkoresursseja Windows NT:ssä ja muissa Microsoft-tuotteissa. UNC-polun muoto on seuraavanlainen:
\\<palvelimen_nimi>\<jaetun_resurssin_nimi>\<lisähakemisto>

URL

URL (Uniform Resource Locator) on Internetissä olevien tiedostojen ja resurssien yleinen osoite. Osoitteen ensimmäinen osa kertoo, mitä protokollaa tulee käyttää, ja toinen osa määrittää IP-osoitteen tai sen toimialueenimen, jolla resurssi sijaitsee.

USB

USB (Universal Serial Bus) on liitäntästandardi, jonka on kehittänyt USB Implementers Forum, Inc. Sen avulla liitetään toisiinsa tietokoneita ja lisälaitteita. USB on suunniteltu liittämään tietokoneen yksittäinen USB-portti samanaikaisesti useaan lisälaitteeseen, joten se eroaa tässä suhteessa rinnakkaisportista.

Vesileima

Vesileima on paperissa oleva tunnistettava kuva tai kuvio, joka näkyy vaaleampana valossa tarkasteltuna. Vesileimat keksittiin Italian Bolognassa vuonna 1282. Niiden avulla paperinvalmistajat ovat merkinneet tuotteensa, ja lisäksi niitä on käytetty postimerkeissä, seteleissä ja muissa virallisissa asiakirjoissa väärentämisen vaikeuttamiseksi.

WEP

WEP (Wired Equivalent Privacy) on tietoturvaprotokolla, joka on määritely IEEE 802.11 -standardissa ja joka tarjoaa samantasoinen suojauksen kuin langallisessa lähiverkossa. WEP suojaa tiedot salaamalla ne radiotaajuisina siten, että tiedot suojataan samalla, kun niitä lähetetään pisteestä toiseen.

WIA

WIA (Windows Imaging Architecture) on kuvankäsittelyarkkitehtuuri, joka sisältyi alun perin Windows Me:hen ja Windows XP:hen. Skannaus voidaan käynnistää näissä käyttöjärjestelmissä, kun käytössä on WIA-yhteensopiva skanneri.

WPA

WPA (Wi-Fi Protected Access) on järjestelmäluokka, joka suojaa langattomia (Wi-Fi) tietokoneverkkoja ja joka luotiin parantamaan suojauksen tasoa WEP-suojaukseen verrattuna.

WPA-PSK

WPA-PSK (WPA Pre-Shared Key) on WPA:n erityistila, joka on tarkoitettu sekä pienyritys- tai kotikäyttäjille. Jaettu avain eli salasana määritetään langattomalle liitäntäpisteelle (WAP) ja mille tahansa langattomalle kannettavalle tai työpöytälaitteelle. WPA-PSK luo yksilöllisen avaimen jokaiselle langattoman työaseman ja siihen liittyvän langattoman liitäntäpisteen väliselle istunnolle. Tämä tehostaa suojausta.

WPS

WPS (Wi-Fi Protected Setup) on langattoman kotiverkon perustamisen standardi. Jos langaton liitäntäpiste tukee WPS-toimintoa, voit määrittää langattoman verkkoyhteyden helposti ilman tietokonetta.

XPS

XPS (XML Paper Specification) on Page Description Language (PDL) -kielen määritelmä ja uusi asiakirjamuoto, jossa on hyödyllisiä ominaisuuksia Microsoftin kehittämille siirrettäville asiakirjamuodoille ja sähköisille asiakirjamuodoille. Se on XML-pohjainen määritelmä, joka perustuu uuteen tulostuspolkuun ja vektoripohjaiseen, laitteesta riippumattomaan asiakirjamuotoon.

Hakemisto

A

- alkuperäinen asiakirja
 - lisääminen
 - asiakirjojen syöttölaitteeseen [34](#)
 - skannerin lasitasolle [33](#)
 - tukoksen poistaminen [187](#)
- alkuperäisen asiakirjan tyyppi
 - faksaaminen [112](#)
 - kopioiminen [58](#)
 - skannaaminen [89](#)
- alkuperäisen koko
 - faksaaminen [111](#)
- alkuperäisen suunta
 - faksaaminen [111](#)
 - kopioiminen [58](#)
 - skannaaminen [90](#)
- AnyWeb Print [168](#)
- asiakirjakansio
 - asiakirjakansionäyttö [153](#), [156](#)
 - asiakirjojen tallentaminen [155](#), [157](#)
 - kansioasetus [154](#), [164](#)
 - SyncThru Web Service [164](#)
- asiakirjan tulostaminen
 - Linux [147](#)
 - Macintosh [143](#)
 - UNIX [148](#)

C

- copying
 - collation [53](#)
 - copying on both sides of originals [52](#)

E

- easy document creator [170](#)
 - etsi [171](#)
 - konfigurointi [171](#)
 - lähetä faksi [171](#), [172](#)
 - laitteen nimi [171](#)
 - lisäosa [172](#)
 - muunna sähköiseksi kirjaksi [172](#)
 - muunnos sähköiseksi kirjaksi [171](#)
 - pikaskannaus [170](#), [171](#)
 - skannaaminen [171](#)
 - skannaus [171](#)
 - SNS-lähetys [171](#)
 - SNSskannaus [171](#)
- erikoismateriaalien

lisääminen [42](#)

esitystapa [11](#)

etsiminen

- osoitteisto [120](#)

etunäkymä 1 [15](#)

etunäkymä 2 [16](#)

F

- faksaaminen
 - alkuperäisen asiakirjan väritilan valinta [113](#)
 - alkuperäisten koon muuttaminen [111](#)
 - alkuperäisten suunnan valitseminen [111](#)
 - asiakirjojen tallentaminen [117](#)
 - faksaamisen valmisteleminen [103](#)
 - faksin vastaanotto muistiin [110](#)
 - faksin viivästetty lähettäminen [108](#)
 - faksinäyttö [105](#)
 - faksiotsikon määrittäminen [106](#)
 - faksiraportin tulostaminen [115](#)
 - kaksipuolisten asiakirjojen lähetys [110](#)
 - lähettäminen [106](#)
 - ohjelmaasetus [115](#)
 - takasivulla olevien kuvien poistaminen [113](#)
 - tärkeän faksin lähettäminen [108](#)
 - tarkkuuden säätäminen [112](#)
 - tummuuden säätäminen [113](#)
 - uudelleensoittaminen viimeksi valittuun numeroon [108](#)
 - välittäminen [114](#)
 - vastaanotto [109](#)
 - vastaanotto Puhelintilassa [109](#)
 - vastaanotto sivupuhelimen avulla [109](#)
 - vastaanotto VastaajaFaksitilassa [109](#)
 - vastaanottotilojen vaihtaminen [109](#)

faksi sähköposti

- yksittäiset osoitteet [118](#)

faksilähetys

- faksin lähettäminen [106](#)
- uudelleensoittaminen viimeksi valittuun numeroon [108](#)
- viivästetty lähettäminen [108](#)

faksin vastaanottaminen

- kaksipuolinen vastaanottaminen [110](#)
- puhelinvastaajassafaksissa [109](#), [110](#)
- sivupuhelin [109](#)
- suojattu vastaanotto [109](#), [110](#)
- vastaanottotilan muuttaminen [109](#)

faksinäyttö [105](#)

fax sending

- resending automatically [107](#)
- sending a fax [108](#)

H

henkilökorttikopiointi [59](#)

J

- jäteväriainesäiliö
 - jäteväriainesäiliön vaihtaminen [185](#)
- JPEG
 - USB scanning memory device [84](#), [95](#), [119](#), [122](#)
- juliste tulostaminen [138](#)

K

- kaksipuolinen lähetys
 - faksaaminen [111](#)
 - skannaaminen [89](#)
- kaksipuolinen tulostaminen
 - kopiointi [111](#)
 - tulostaminen [139](#)
- kansion luonti
 - skannaaminen [96](#)
- käynnistyspainike [24](#)
- kiintolevy [14](#)
- kopioiminen
 - alkuperäisten asiakirjojen tyyppin valitseminen [70](#)
 - alkuperäisten koon muuttaminen [58](#)
 - alkuperäisten suunnan valitseminen [58](#)
 - asiakirjojen tallentaminen [75](#)
 - henkilökortin kopioiminen [59](#)
 - julistekopiointi [69](#)
 - kaksipuolisten asiakirjojen skannausnopeus [69](#)
 - kalvon kopioiminen [66](#)
 - kannen kopioiminen [66](#)
 - kirjan kopio [65](#)
 - kontrastin säätäminen [72](#)
 - kopioiden pienentäminen tai suurentaminen [51](#)
 - kopiointi alkuperäisten molemmin puolin [52](#)
 - kopiointinäyttö [47](#)

kuvansiirto [63](#)
kuvantoisto [63](#)
lajittelu [53](#)
leima [68](#)
negatiivikuvien kopioiminen [73](#)
ohjelmaasetus [74](#)
paperilokeron valitseminen [51](#)
peilikuvien kopioiminen [72](#)
peite [67](#)
peruskopiointi [49](#)
reunojen poistaminen [71](#)
takasivulla olevien kuvien poistaminen [73](#)
taustakuvien säätäminen [73](#)
terävyyden säätäminen [71](#)
tummuuden säätäminen [57](#)
työn valmistumisilmoitus [69](#)
useita sivuja arkille kopio [60](#)
värin vaihtaminen [52](#)
vedoskopio [57](#)
vesileima [67](#)
vihkon kopioiminen [64](#)
yhdistetty tehtävä [70](#)

kosketusnäyttö
ongelmanratkaisu [226](#)

kuvayksikkö
kuvayksikön vaihtaminen [181](#)

L

laatu
skannaaminen [94](#)

lähettäminen
skannatun kuvan lähetyksen
viivästyttäminen [90](#)

laitteen asetukset [136](#)

lasitasolle
asiakirjojen lisääminen [33](#)

liittäminen
tulostinkaapeli [27](#)
verkkokaapeli [27](#)

Linux
järjestelmävaatimukset [126](#)
skannaaminen [100](#)
tulostaminen [147](#)
tulostimen ominaisuudet [148](#)
unified driver configurator [172](#)
yleiset Linuxongelmat [235](#)

lisääminen
alkuperäiset asiakirjat lasitasolle [33](#)
asiakirjojen syöttölaitteeseen [34](#)
paperi monitoimipaperilokeroon [39](#)

lisäpaperilokero
paperin lisääminen [35, 38](#)

lisävarustenäkyvä [20, 21, 22, 23](#)

lokero

paperikoon ja tyytin määrittäminen [44](#)
paperin lisääminen
monitoimipaperilokeroon [39](#)

M

Macintosh
järjestelmävaatimukset [126](#)
skannaaminen [100](#)
tulostaminen [143](#)
yleiset Macintoshongelmat [236](#)

Merkkivalo
keskeytyspainike [30](#)
laitteen tila [25](#)
tilan merkkivalon merkitys [25](#)
virransäästö [30](#)

monitoimipaperilokero
erikoismateriaalin käyttö [42](#)
käyttövihjeitä [39](#)
lisääminen [39](#)

muokkaaminen
ryhmäosoite [120](#)
yksittäiset osoitteet [119](#)

N

näkyvä takaa [17](#)

näppäimistö
näppäimistö [31](#)

näyttö [24](#)

negatiivikuva
kopioiminen [73](#)

nitoja
manuaalisen nitojan käyttäminen [31](#)

O

OCR [94](#)

ohjauspaneeli [24](#)

ohje käyttäminen [136](#)

oletusasetukset
faksiotsikon määrittäminen [106](#)
lokeron määrittäminen [44](#)

ominaisuudet [13](#)
laitteen ominaisuudet [237](#)
PostScriptohjain [128](#)
tulostinohjain [127](#)
tulostusmateriaalin ominaisuus [239](#)
XPStulostinohjain [127](#)

ongelmat
kopiointiongelmat [232](#)
kosketusnäyttö [226](#)
paperinsyöttöongelmat [226](#)
tulostuslaatuongelmat [229](#)

virtaongelmat [226](#)

osoitteisto
SyncThru Web Service [121](#)

osoitteiston määrittäminen
ohjauspaneelin avulla [118](#)

P

painikkeet
Keskeytys [30](#)
keskeytys [30](#)
Laskuri [28](#)
Ohje [30](#)
Säästötulostustila ECO [28](#)
Töiden tila [28](#)
Virransäästötilan käyttäminen [30](#)

palvelinosoite
palvelinosoitteiden lisääminen
osoitteistosta [83](#)
palvelinosoitteiden syöttäminen
syöttökenttään [83](#)

paperilokero
kopioiminen [51](#)

paperin
lisääminen lokeroon 1 [35, 38](#)

peilikuva
kopioiminen [72](#)

peitteen tulostaminen
luominen [140, 141](#)
poistaminen [141](#)
tulostaminen [141](#)

pikakopio [76](#)

poistaminen
osoitteisto [121](#)

PostScriptohjain
ominaisuudet [128](#)
vianmääritys [234](#)

puhelinvastaajafaksi [109](#)

pysäytyspainike [24](#)

R

raportit
faksiraportti [115](#)
sähköpostin vahvistusraportti [81](#)

ryhmä
ryhmäosoite [119](#)
sähköpostiosoite skannaukseen [79](#)

S

sähköpostiosoite

- sähköpostiosoitteiden lisääminen osoitteistosta [80](#)
- sähköpostiosoitteiden syöttäminen syöttökenttään [80](#)
- Samsungtulostimen tila [169](#)
- sanasto [245](#)
- service contact numbers [242](#)
- sisänäkymä [18](#), [19](#)
- sivupuhelimen avulla [109](#)
- skannaaminen
 - alkuperäisten asiakirjojen tyyppin valitseminen [92](#)
 - alkuperäisten koon muuttaminen [89](#)
 - alkuperäisten suunnan valitseminen [90](#)
 - asetusten muuttaminen [89](#)
 - asiakirjojen tallentaminen [97](#)
 - esikatselu [88](#)
 - kaksipuoliset alkuperäiset [89](#)
 - kansion luonti [96](#)
 - kirjan skannaus [91](#)
 - kontrastin säätäminen [93](#)
 - Linux [100](#)
 - Macintosh [100](#)
 - ohjelmaasetus [96](#)
 - perustiedot [77](#)
 - skannauksen esiasetus [94](#)
 - skannauslaatu [94](#)
 - takasisvulla olevien kuvien poistaminen [94](#)
 - tallennettujen asiakirjojen liittäminen [88](#)
 - tarkkuus [89](#)
 - terävyyden säätäminen [93](#)
 - tiedostokäytäntö [95](#)
 - tiedostomuoto [95](#)
 - tiedostonimi [95](#)
 - tummuuden säätäminen [93](#)
 - TWAIN [100](#)
 - työn valmistumisilmoitus [92](#)
 - verkkoyhteyden kautta
 - FTP SMB WEBDAV [81](#)
 - sähköpostiin [78](#)
 - yhdistetty tehtävä [91](#)
- skannauksen esiasetus [94](#)
- skannauksen lähetys
 - viivästetty lähettäminen [90](#)
- skannaus palvelimelle [81](#)
- skannaus sähköpostiin [78](#)
- skannausnäyttö [77](#)
- skanneri
 - asiakirjojen lisääminen [33](#)
 - lasitaso [33](#)
- SMB FTP WebDAV
 - yksittäiset osoitteet [118](#)
- suoratulostusapuohjelma [141](#)

suosikitasetukset tulostus [135](#)

syöttölaitteeseen [34](#)

T

tarkkuus

- faksaaminen [112](#)
- skannaaminen [89](#)
- tulostaminen [132](#)

taustan poisto

- faksaaminen [113](#)
- kopioiminen [73](#)
- skannaaminen [93](#)

taustan säätäminen

- faksaaminen [113](#)
- kopioiminen [73](#)

taustapuolen poistaminen

- skannaaminen [94](#)

tekniset tiedot

- tulostusmateriaali [239](#)
- yleiset [237](#)

tiedostokäytäntö

- skannaaminen [95](#)

tiedostomuoto

- skannaaminen [95](#)

tiedostonimi

- skannaaminen [95](#)

tukos

- paperin poistaminen [195](#)
- vihjeitä paperitukosten välttämiseksi [195](#)

tulostaminen

- asiakirjan sisällön koon muuttaminen [139](#)
- asiakirjan sovittaminen valittuun paperikokoon [139](#)
- asiakirjan tulostaminen
 - Windows [128](#)
- juliste [138](#)
- Julistenauhan tulostaminen [141](#)
- Linux [147](#)
- Macintosh [143](#)
- peitteiden käyttäminen [140](#)
- suoratulostusapuohjelman käyttäminen [141](#)
- tiedostoon tulostaminen [143](#)
- tulostaminen paperin molemmille puolille
 - Macintosh [146](#)
 - Windows [139](#)
- tulostuksen oletusasetusten muuttaminen
 - [142](#)
 - UNIX [148](#)
 - vesileimojen käyttö [140](#)
 - yhdelta arkille useita sivuja
 - Macintosh [146](#)
 - Windows [138](#)

tulostimen ominaisuudet

- Linux [148](#)
- ohjeen käyttäminen [135](#)
- tulostimen ominaisuuksien avaaminen [129](#)

tulostimen tila

- yleistiedot [169](#)

tulostinohjain

- ominaisuudet [127](#)

tulostusmateriaali

- kalvo [43](#)
- käyttäminen [239](#)
- kiiltävä [44](#)
- kirjekuori [42](#)
- kirjelomake esipainettu paperi [44](#)
- kortit [44](#)
- ohjeita [35](#)
- paperikoon määrittäminen [44](#)
- paperityypin määrittäminen [44](#)
- tarrat [43](#)
- tulostaminen [42](#)
- tulostimen ominaisuuksien Paperivälilehti [131](#)

tulostustarkkuuden määrittäminen

- Linux [147](#)

tulostustarkkuus määrittäminen

- Macintosh [144](#)
- Windows [132](#)

TWAIN skannaaminen [100](#)

U

UNIX

- järjestelmävaatimukset [127](#)
- tulostaminen [148](#)

usb

- usbnäyttö [150](#)

USBmuisti

- hallinta [152](#)

USBmuistilaite

- skannausohjeita [86](#)
- tulostaminen [151](#)

USBmuistilaitteeseen [86](#), [87](#)

USBmuistin hallinta [152](#)

useiden sivujen tulostaminen arkille

- Macintosh [146](#)
- Windows [138](#)

useita sivuja arkille kopio [60](#)

V

väriainekasetti

- väriaineen jakaminen tasaisesti [175](#)
- väriainekasetin vaihtaminen [176](#)

väritila

faksaaminen [113](#)
skannaaminen [92](#)

vesileima

luominen [140](#)
muokkaaminen [140](#)
poistaminen [140](#)
tulostaminen [140](#)

vihkot [138](#)

vihkotulostus [138](#)

virheilmoitus [219](#)

W

Windows

järjestelmävaatimukset [126](#)
skannaaminen [77](#)
tulostaminen [126](#)
yleiset Windowsongelmat [234](#)

X

XPStulostinohjain

ominaisuudet [127](#)