

SHARP®

MODELL: MX-M283N
MX-M363N
MX-M453N
MX-M503N

DIGITALT MULTIFUNKSJONSSYSTEM

Hurtigveiledning



Før du bruker maskinen

Funksjoner på maskinen og prosedyrer for plassering av originaler samt innlasting av papir.

Kopiering

Bruk av kopieringsfunksjonen.

Utskrift

Bruk av utskriftsfunksjonen.

Skanning

Bruk av skannefunksjonen.

Dokumentarkivering

Lagre arbeider som fil på harddisken.

System innstillinger

Konfigurere innstillingene så maskinen blir lettere å bruke.

Problemløsning

Hyppige spurte spørsmål samt hvordan du fjerner papir som mates in feil.

Sørg for at håndboken oppbevares på et lett tilgjengelig sted.

BRUKERHÅNDBØKER OG HVORDAN DU BRUKER DEM

2 trykte håndbøker og en håndbok i PDF-format leveres med maskinen.

Trykte håndbøker



Lær om delene på maskinen og hvordan du bruker dem.
Hvordan du laster inn papir

Før du bruker maskinen (side 7)



Hvordan du lager en kopi

Kopiering (side 23)



Hvordan du skriver ut en fil

Utskrift (side 47)



Hvordan du skanner et bilde
Hvordan du bruker internettfaks

Skanning (side 579)



Hva er dokumentarkivering?
Hva bruker man det til?

Dokumentarkivering (side 73)



Hva er systeminnstillinger?

System innstillinger (side 81)

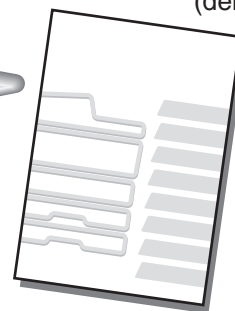


Hyppige spurte spørsmål og hvordan
fjernes papir som mates in feil

Problemløsning (side 87)

Hurtigveiledning

(denne manualen)



Denne manualen tilbyr
lettforståelige forklaringer av
maskinens funksjoner i én
enkel manual.

Forklaringene i denne
manualen fokuserer på hyppige
brukte funksjoner. For spesielle
funksjoner, problemløsning og
detaljerte prosedyrer når du
bruker maskinen, les
manualene i PDF format.



Vennligst les dette før
du bruker maskinen.

Sikkerhetsveiledning

Innholder viktig sikkerhetsinformasjon
samt spesifikasjonene for maskinen.



Oppsett av Programvaren / Sharpdesk Installasjons- veiledning

Forklarer prosedyrene for å installere
skriverdriveren og skannerdriveren.

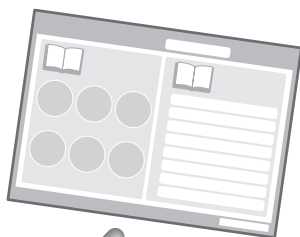
Disse manualene er laget kombinert av miljømessige hensyn.

Håndbøker i PDF-format

Detaljerte forklaringer av funksjonene som kan brukes i maskinen fins tilgjengelige i driftsveiledningen PDF format. Driftsveiledning kan lastes ned fra maskinens nettsider.

For detaljert
Informasjon

Driftsveiledning



Vennligst last ned driftsveiledningen fra maskinens nettsider.

Havn	Beskrivels
☒ Bruksveiledning	Brukerhånd maskinen.
Nedlasting(O)	

For informasjon om prosedyren for nedlasting, vennligst se "Last ned driftsveiledning" (side 3).

Praktiske metoder for bruk av driftsveiledningen

Første siden inneholder en alminnelig innholdsfortegnelse samt en "Jeg ønsker å..."-fortegnelse.

"Jeg ønsker å..." lar deg direkte gå videre til en forklaring basert på vad du ønsker utføre. For eksempel, "Jeg bruker kopieringsfunksjonen hyppig, så jeg ønsker å spare på papir".

Bruk begge innholdsfortegnelsene i henhold til vad du ønsker å vite.

Innholdet i driftsveiledningen er dette:

- FØR DU BRUKER MASKINEN
- KOPIMASKIN
- SKRIVER
- SKANNER / INTERNETTFAKS
- DOKUMENTARKIVERING
- SYSTEMINNSTILLINGER
- PROBLEMLØSNING

* For å lese driftsveiledningen I PDF format, der installasjon av Adobe® Reader® eller Acrobat® Reader of Adobe Systems Incorporated nødvendig. Adobe® Reader® kan nedlastes fra følgende URL:
<http://www.adobe.com/>

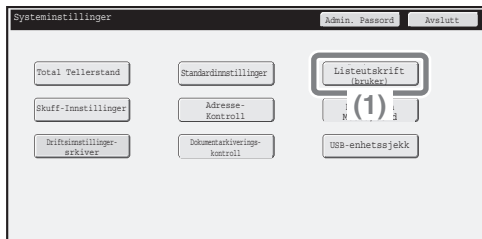
SJEKK AV IP-ADRESSEN

Når du skal sjekke maskinens IP-adresse, skriver du ut listen over alle egendefinerte innstillinger i systeminnstillingene.

SYSTEM
INNSTILLINGER

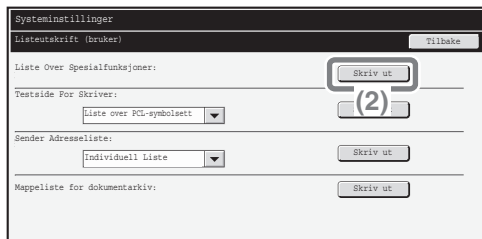


1 Trykk på tasten [SYSTEMINNSTILLINGER].



2 Velg listen over alle egendefinerte innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Listeutskrift (bruker)]-tasten.



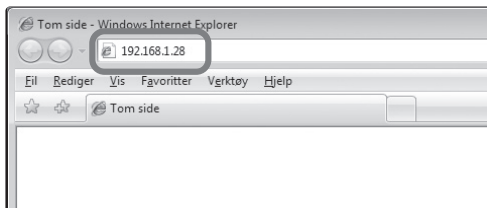
(2) Trykk på [Skriv ut]-tasten til høyre for "Liste Over Spesialfunksjoner".

IP-adressen vises i listen som skrives ut.

TILGANG TIL NETTSERVEREN I MASKINEN

Når maskinen er tilkoblet et nettverk, får du tilgang til maskinens innebygde nettserver fra en nettleser på datamaskinen din.

Åpne nettsidene



Nettsidene i maskinen åpnes via nettserveren.

Start en nettleser på en datamaskin som er koblet til det samme nettverket som maskinen, og angi IP-adressen til maskinen.

Anbefalte nettlere

Internet Explorer: 6.0 eller høyere (Windows®)

Netscape Navigator: 9 (Windows®)

Firefox: 2.0 eller høyere (Windows®)

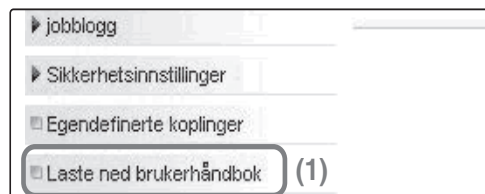
Safari: 1.5 eller høyere (Macintosh)

Nettsidene vises.

Maskininnstillingene kan kreve at brukerautentisering kjøres for å kunne åpne nettsiden. Be maskinens administrator om passordet som kreves for brukerautentisering.

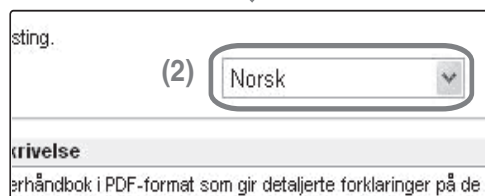
Laste ned brukerhåndboken

Brukerhåndboken er en mer detaljert manual som kan lastes ned fra maskinens nettsider.



Laste ned brukerhåndboken.

(1) Klikk [Laste ned brukerhåndbok] i menyen på nettsiden.



(2) Velg ønsket språk.



(3) Klikk på [Nedlasting]-knappen.
Brukerhåndboken er lastet ned.

INNHALDSFORTEGNELSE

SJEKK AV IP-ADRESSEN	2
TILGANG TIL NETTSERVEREN I MASKINEN	3

Før du bruker maskinen

DELENAVN OG FUNKSJONER	8
BETJENINGSPANEL	10
BRUKE BERØRINGSPANELET	12
BRUKERAUTENTISERING	14
HOVEDSKJERM	15
BILDEKONTROLLFUNKSJON (FORHÅNDSVISNING)	16
PLASSERE ORIGINALER	17
SKIFTE PAPIR I EN SKUFF	18

Kopiering

HOVEDSKJERM FOR KOPIERINGSMODUS	24
LAGE KOPIER	25
2-SIDIG KOPIERING (Automatisk dokumentmater)	26
KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (ved bruk av multiarkmater)	27
VELGE KONTRAST- OG BILDETYPE	29
TILPASSE KOPIERINGSBILDET TIL PAPIRET (automatisk valg av proporsjoner)	30
FORSTØRRELSE/FORMINSKELSE (Forhåndsinnstilte proporsjoner/zoom)	32
AVBRYTE EN KOPIKJØRING (avbryte kopiering)	34
LAGRE KOPIERINGSOPERASJONER (jobbprogrammer)	35
SPESIALMODI	37
VELGE EN SPESIALMODUS	38
PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER	39

Utskrift

UTSKRIFT	46
AVBRYTE UTSKRIFT (PÅ MASKINEN)	51
VELGE UTSKRIFTSINNSTILLINGER	52
PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER	54

Skanning

NETTVERKSSKANNERFUNKSJON	58
HOVEDSKJERM FOR SKANNEMODUS	59
SKANNE EN ORIGINAL	60
ENDRE KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE	61
ENDRE OPPLØSNING	62
ENDRE FILFORMATET	63
LAGRE EN DESTINASJON	64
PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING	66
SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (gruppesending)	68
SPEXIALMODUS FOR SKANNING	69
VELGE EN SPEXIALMODUS	70
PRAKTISKE SKANNERFUNKSJONER	71

Dokumentarkivering

DOKUMENTARKIVERING	74
HURTIG LAGRING AV EN JOBB (Hurtigfil)	76
TILFØYE INFORMASJON VED LAGRING AV FIL (Fil)	77
KUN LAGRING AV ETT DOKUMENT (Skann til HDD)	79
SKRIVE UT EN LAGRET FIL	80

Systeminnstillinger

SYSTEMINNSTILLINGER	82
SYSTEMINNSTILLINGSMENY	84

Problemløsning

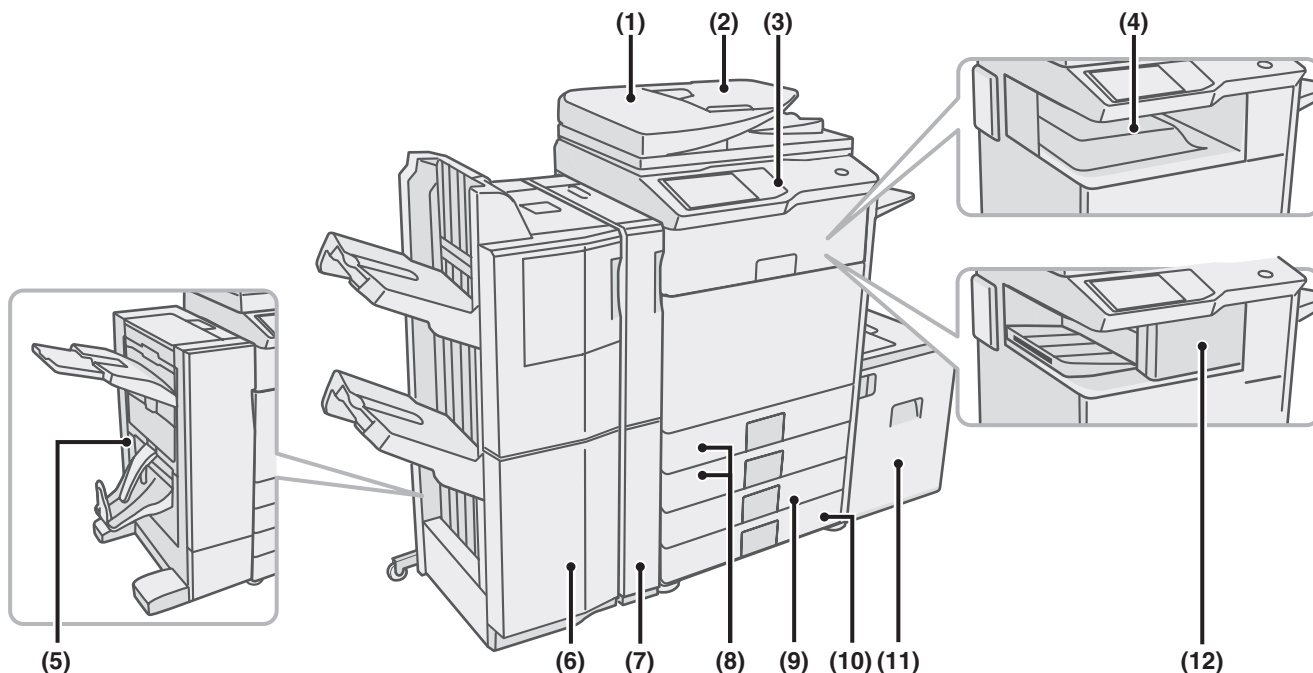
HYPPIG STILTE SPØRSMÅL	88
FJERNE FEIL PÅ PAPIRINNMATING	92

Før du bruker maskinen

Denne delen gir generell informasjon om maskinen, inkludert navn på og funksjoner i maskinens deler og eksterne enheter, samt fremgangsmåte for plassering av originaler og lasting av papir.

► DELENAVN OG FUNKSJONER	8
► BETJENINGSPANEL.....	10
► BRUKE BERØRINGSPANELET	12
► BRUKERAUTENTISERING	14
► HOVEDSKJERM	15
► BILDEKONTROLLFUNKSJON (FORHÅNDSVISNING)	16
► PLASSERE ORIGINALER.....	17
► SKIFTE PAPIR I EN SKUFF	18

DELENAVN OG FUNKSJONER



(1) Automatisk dokumentmater

For automatisk mating og skanning av flere originaler. Begge sider av tosidige originaler kan skannes samtidig.

(2) Skuff for dokumentmating

Plasser originalene i denne skuffen ved bruk av den automatiske dokumentmateren.

(3) Betjeningspanel

(4) Utmatningsskuff (midtskuff)

Kopijobber og utskriftsjobber leveres til denne skuffen.

(Når en etterbehandler med stift og fals eller etterbehandler er installert, kan ikke utmatningsskuffen (midtskuffen) brukes.)

(5) Ferdiggjører for ryggstifting*

Denne kan brukes for å stifte utskrifter. Maskinen er også utstyrt med stiftefunksjon, som bretter papiret og stifter det på midten, og brettefunksjon, som bretter papiret i to. En stansemodul kan installeres for å stanse hull i utskriften.

(6) Ferdiggjører (stort stablemagasin)*

Denne kan brukes for å hefte utskrifter.

(7) Stansemodul*

Denne brukes til å stanse hull i utskriften.

(8) Skuff 1 / Skuff 2

Opptil 500 papirark (80 g/m² (21 lbs) kan lastes i hver kassett.

(9) Skuff 3 (når stand/1 x 500 arks papirskuff eller stand/2 x 500 arks papirskuff er installert)*

Papiret plasseres her. Opptil 500 ark (80 g/m² (21 lbs) papir kan lastes.

(10) Skuff 4 (når en stand/2 x 500 arks papirskuff er installert)*

Papiret plasseres her. Opptil 500 ark (80 g/m² (21 lbs) papir kan lastes.

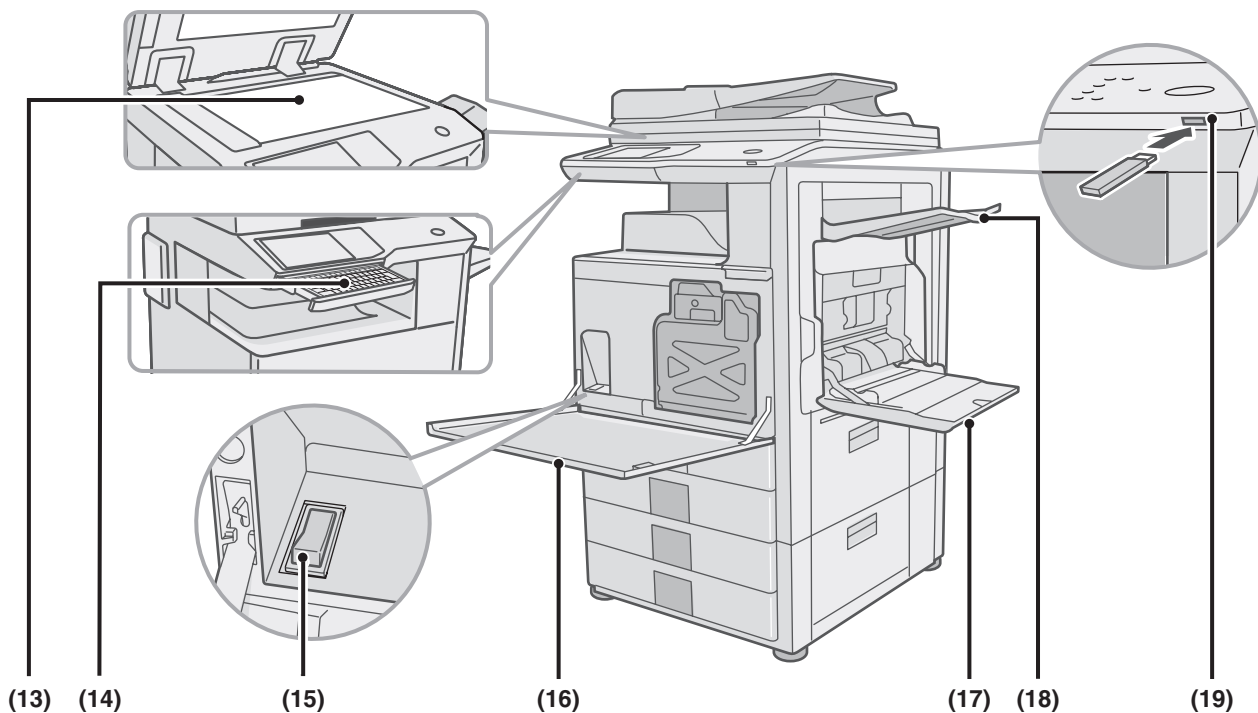
(11) Skuff 5 (når det er installert et stort magasin)*

Opptil 3500 ark (80 g/m² (21 lbs) papir kan lastes. Dette er skuff 4 når en stand/1 x 500 arks papirskuff er installert.

(12) Ferdiggjører*

Denne kan brukes for å stifte utskrifter. En stansemodul kan installeres for å stanse hull i utskriften.

* Ekstern enhet. For videre informasjon, se "EKSTERNE ENHETER" i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN" i brukerhåndboken.



(13) Dokumentglass

Dette brukes til å skanne bøker og andre originaler som ikke kan skannes ved å bruke den automatiske dokumentmateren.

(14) Tastatur

Dette er et tastatur som er innebygd i maskinen. Når det ikke brukes, kan det oppbevares under betjeningspanelet. Bruk tastaturet for å taste inn passord, filnavn eller annen tekst.

(15) Hovedstrømbryter

Brukes for å tilføre strøm til maskinen. Denne bryteren må alltid stå "på" når faksfunksjonen og Internettfaks-funksjonen brukes.

(16) Frontdeksel

(17) Multiarkmater

Spesialpapir kan mates fra multiarkmateren.

(18) Utmatingskuff (høyre skuff)*

Når den er installert, kan det mates ut papir til denne skuffen.

(19) USB-kontakt (type A)

Denne brukes til å koble et USB-minne eller en annen USB-enhet til maskinen.

* Ekstern enhet. For videre informasjon, se "EKSTERNE ENHETER" i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN" i brukerhåndboken.

BETJENINGSPANEL

Indikatorer for Dokument-sending

LINE (Linje) Indikator

Denne lyser når du overfører eller tar imot i faksmodus. Indikatoren lyser også når du overfører i skannemodus.

DATA indikator

Når du ikke kan skrive ut en faks som er mottatt, på grunn av problem som for eks. papir er slutt, vil denne indikatoren blinke.

Indikatoren lyser stadig når informasjon venter på overføring.

Berøringspanel

Meldinger og taster som vises på LCD-skjermen. Funksjoner utføres ved å berøre tastene med dine fingrer.

[JOBB STATUS]-tasten

Trykk på denne tasten for å se skjermen jobbstatus. Du kan kontrollere status på jobb eller annullere jobb på skjermen jobbstatus.

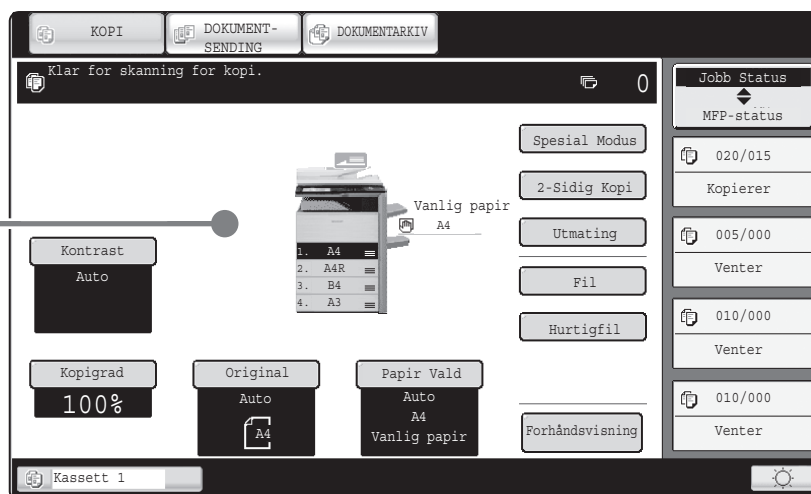
Utskriftsmodus indikatorer

KLAR indikator

Print data (utskriftsbilder) kan mottas når denne indikatoren lyser.

DATA indikator

Denne blinker når print data tas imot men lyster stadig når utskrift skjer.



JOBB STATUS

UTSKRIFT

KLAR
DATA

SYSTEM
INNSTILLINGER

DOKUMENT-
SENDING

KLAR
LINJE
DATA

HJEM

[SYSTEM INNSTILLINGER] tast

Trykk denne tasten for å vise skjermen med systeminnstillinger. Systeminnstillingene kan justeres for å anpasses bruket av maskinen, som for eksempel stille inn papirskuffinnstillinger og lagre adresser.

[HJEM]-tast

Trykk på denne tasten for å vise Hovedskjermen. Taster for hyppige brukte funksjoner kan registreres på denne skjermen. For rask tilgang, og på så vis få enklere bruk av maskinen.

Talltaster

Disse brukes til å taste in Antall kopi, faksnummer og andre tall.

[LOGOUT]-tast (⊗)

Når brukerautentisering er aktivert, må du trykke denne tasten for å logge ut etter at du har brukt maskinen. Når du bruker faksfunksjon, kan denne tasten trykkes for å _ sende tonesignaler på en linje for pulseoppringning.

[#/P]-tast (⊕/P)

Trykk på denne tasten for å bruke et jobbprogram. Når du bruker kopieringsfunksjon, når du bruker faksfunksjon, trykk på denne tasten for å ringe ved bruk av et program.

[SLETTE]-tast

Trykk på denne tasten for å gå tilbake i innstillinger, som for eksempel antall kopi til "0".

[START]-tast

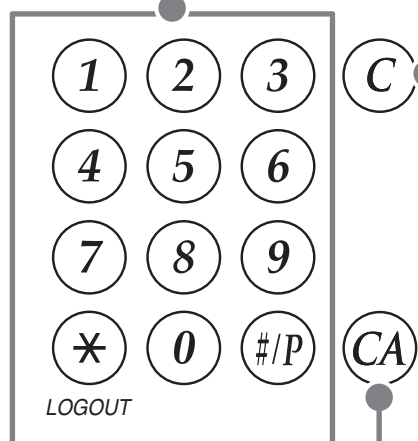
Bruk denne tasten til å kopiere eller skanne en original. Denne tasten brukes også til å sende aks i faksmodus.

Hovedstrømbryter

Denne indikatoren lyster når strøm er koblet til maskinen.

[POWER (PÅ/AV)-tast

Bruk denne tast til å slå på eller slå av maskinen.



[SLETTE ALT]-tast

Trykk på denne tasten for å annullere en funksjon fra begynnelsen. Alle innstillinger vil bli slettet og prosessen går tilbake til begynnelsen.

[STOPP]-tast

Trykk på denne tasten for å stanse én kopieringsjobb eller skanning av en original.

[SPARE STRØM]-tast

Bruk denne tasten for aktivering av spare strøm modus. [SPARE STRØM] tasten blinker når maskinen er i spare strøm modus. Denne tasten brukes også for å deaktivere spare strøm modus.

BRUKE BERØRINGSPLANELET

Tastene på berøringspanelet er plassert i grupper for enkel betjening. Oppsettet og tastenes funksjoner forklares nedenfor.

Taster for valg av modus

[KOPI] tast

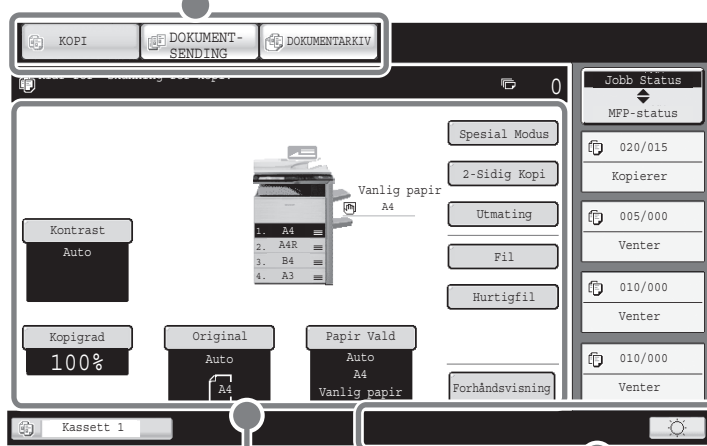
For å bruke funksjonen for kopiering, trykk på denne tasten for å veksle til kopieringsmodus. Behold din finger på [KOPI] tasten for å se maskinens totale antall brukte sideteller og mengde toner som er igjen.

[DOKUMENT-SENDING] tast

For å bruke funksjonen for å skanne eller fakse, trykk på denne tasten for å veksle til dokument-sending modus.

[DOKUMENTARKIV] tast

Når du ønsker å skrive ut eller sende en fil som er lagret på harddisken, trykk denne tasten for å veksle til dokumentarkiveringsmodus.

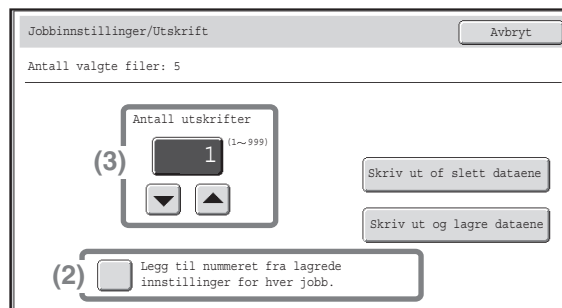
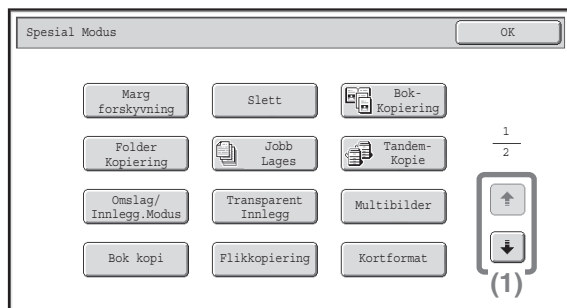


Når en modus på maskinen er endret, vil hovedskjermen for ny modus bli synlig. På hovedskjermen kan funksjoner velges og innstillinger kontrolleres.

Systemskjerm

Denne viser tasten for justering av lysstyrke på berøringspanelet, i hvilken modus tekst er tastet in og andre elementer.

Bruke generelle taster



- (1) Når skjermbildet som vises er ett av to eller flere skjermbilder, bruker du tastene for å bla gjennom sidene.
- (2) Når du klikker i en avmerkingsboks ☐, vises det en hake ☒ for å angi at innstillingen er aktivert.
- (3) Tastene kan brukes for å forhøye eller forminske en verdi. Hvis du vil at verdien skal endres raskere, holder du bare fingeren på tasten. Du kan også trykke på en talltast direkte for å endre nummeret.

Kontrollere status på maskinen

Berøringspanelet har en tast for å kontrollere status på maskinen.

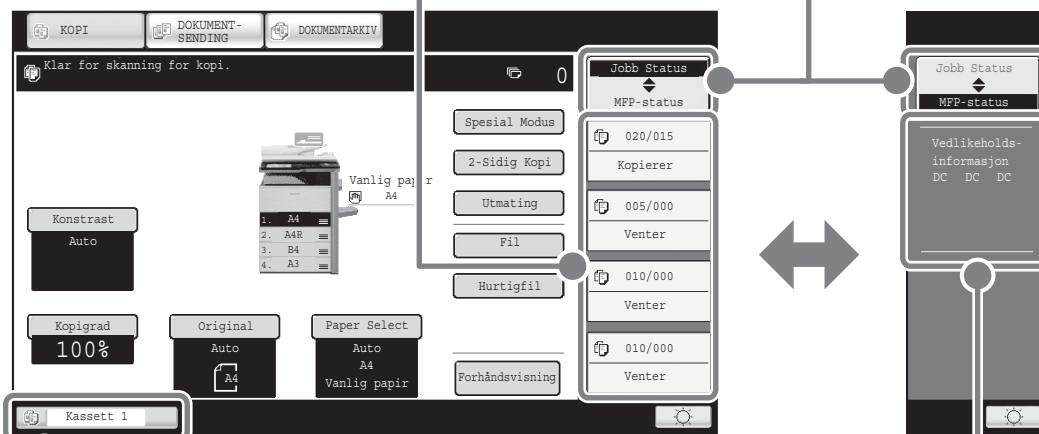
"Jobb Status" skjerm

Dette viser de første fire utskriftsjobber i utskrifts kø (Jobb som er under bearbeidning og jobbe som venter på utskrift).
Type jobb, antall innstilte kopi, antall ferdigstelte kopi og jobbstatus vil sees.

Tast for å velge fremvisning

Visning av status kan endres mellom "Jobb Status" og "MFP-status".

Hvis skjermen for jobbstatus fremvises, endres automatisk visning til "MFP-status".



"MFP-status" skjerm

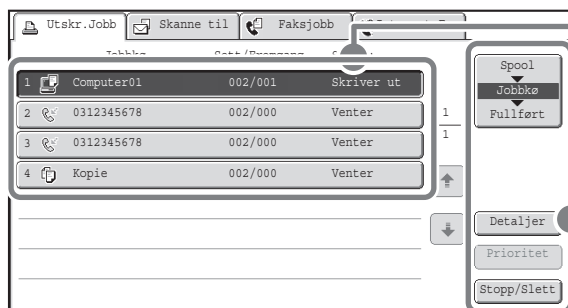
Denne skjermen viser maskinens systeminformasjon.

"Vedlikeholds-informasjon"

Denne skjermen viser informasjon om maskinens vedlikehold i form av koder.

Jobb status skjerm

Ikonet for modus på reservert jobb eller jobb under bearbeidning, skuff som brukes å mate in papir, og jobbstatus vises. Denne kan trykkes på for å vises jobbstatus skjermen.



Jobb vises som en liste med berøringsstaster. Jobbtastene vises i den rekkefølge som de vil bli bearbeidet. En jobbtast kan velges ved å trykkes på.

Et utvalgt jobb kan prioriteres og kjøres før andre jobber samt en jobb som venter i kø kan også annulleres.

BRUKERAUTENTISERING

Når brukerautentisering er aktivert i systeminnstillingene, må du logge på før du kan bruke maskinen.

Brukerautentisering er deaktivert ved levering av maskinen.

Når du er ferdig med å bruke maskinen, må du logge av.

Metoder for brukerautentisering

Brukerautentisering kan utføres på to måter: pålogging med brukernummer og pålogging med påloggingsnavn og passord. Spør maskinadministratoren om informasjonen som kreves for å logge inn.

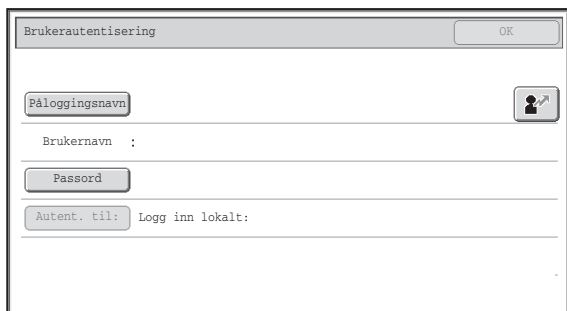
For videre informasjon vedr. autentisering, se "BRUKERAUTENTISERING" i "1.FØR DU BRUKER MASKINEN" i brukerhåndboken.

Pålogging med brukernummer



Denne metoden krever at du logger på ved å angi brukernummeret ditt (5 til 8 tall). Dette nummeret er lagret i maskinens systeminnstillinger.

Pålogging med påloggingsnavn og passord



Denne metoden krever at du logger på ved å angi påloggingsnavn, passord og destinasjon for pålogging. Denne informasjonen er lagret i maskinens systeminnstillinger. Avhengig av hvordan maskinens administrator har konfigurert systeminnstillingene, kan også en e-postadresse brukes for autentisering.

Avlogging

Når du er ferdig med å bruke maskinen, må du logge av. Avlogging forhindrer uautorisert bruk av maskinen.

Slik logger du av

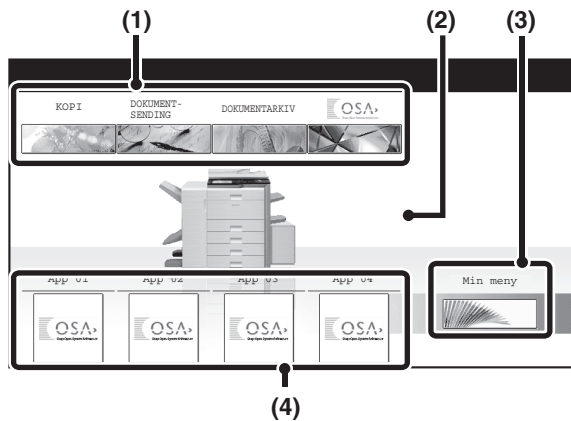
Du kan logge deg av fra alle maskinens moduser ved å trykke på [LOGG UT]-tasten (⊗). Legg merke til at [LOGG UT]-tasten (⊗) ikke kan brukes til å logge ut når det tastes et faksnummer i faksmodus, da [LOGG UT]-tasten (⊗) da fungerer som talltast.

Dersom en forhåndsinnstilt tid forløper uten at maskinen blir brukt, aktiveres den automatiske tømme-funksjonen. Når automatisk tømning aktiveres, utføres også avlogging automatisk.

HOVEDSKJERM

Når det er trykket på [HJEM]-tasten på betjeningspanelet, vises hovedskjermen på berøringspanelet. Modusvalgtaster vises på hjemmeskjermen. Disse tastene kan trykkes for å åpne hovedskjermen for hver modus. Menyen [Min meny] kan berøres for å vise snarveier til funksjonene lagret i "min meny".

1. skjermbilde



(1) Taster for valg av modus

Bruk disse tastene til å veksle mellom modusene kopiering, sending av bilde, dokumentarkivering, samt Sharp OSA-modier. Tastnavn og bilder kan være endret. (Kun 1. skjermbilde)

(2) Bakgrunnsbilde

Hovedskjermens bakgrunnsbilde. Bakgrunnsbildet kan være endret.

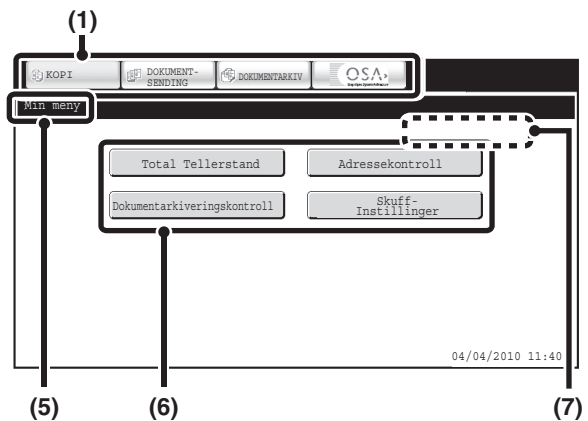
(3) [Min Meny]-tast

Trykk på denne tastene for å gå til skjermbildet for "min meny". Tastnavn og bilder kan være endret.

(4) Applikasjonstaster

Opptil fire snarveier til Sharp OSA-applikasjoner kan vises.

2. skjermbilde



(5) Tittel

Dette viser tittelen på "min meny"-skjermbildet.

(6) Snarveistast

En registrert funksjon vises som en snarveistast. Trykk på tasten for å velge den registrerte funksjonen.

(7) Brukernavn

Dette viser navnet på den påloggede brukeren. Brukernavnet vises når brukerautentisering er aktivert på maskinen.

Snarveier til funksjonene kan registreres som taster på "min meny"-skjermbildet. Når du trykker en snarveistast, vises skjermbildet for den tilsvarende funksjonen. Registrer hyppig brukte funksjoner på "min meny"-skjermbildet for å få rask og praktisk tilgang til disse funksjonene. Når brukerautentisering brukes, kan hovedskjermbildet for "favorittfunksjonsgruppe" vises.

Bruk nettsiden for å konfigurere følgende innstillinger:

- Endring av navnet på tasten til hovedskjermbildet, endring av bildet, lagring av en applikasjonstast
- Lagring av taster som vises på "min meny"-skjermbildet.

BILDEKONTROLLFUNKSJON (FORHÅNDSVISNING)

Med bildekontrollfunksjonen kan du se skannede bilder og mottatte fakser på berøringspanelet.

Praktisk bruk av bildekontroll

Du kan se bilder som er skannet for kopiering, faksing/bildesending og skanne til harddisken for dokumentarkivering. Dette gjør det mulig å kontrollere effektene av spesialmodi og korrigere problemer før kopiering eller overføring.

"Kun skrive ut nødvendige faks"

Du kan kontrollere en mottatt faks før du skriver den ut. Hvis du ikke trenger faksen, kan du slette den uten å skrive ut, dermed sparer du papir og toner.

"Kontrollere innhold på en fil som er lagret på maskinen"

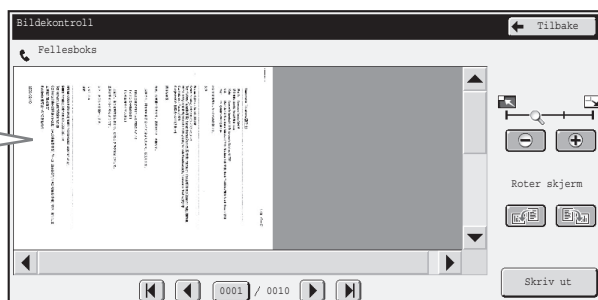
Du kan kontrollere innholdet, før du skriver ut eller sender videre en fil som er lagret ved hjelp av dokumentarkiveringsfunksjonen. En forhåndsvisning kan vises direkte fra menyen Jobbinnstillinger, dette gjør det lett å flytte fra bildeforhåndsvisning til utførelse av jobben.

Når funksjonen for bildekontroll brukes, vises et skjermbilde som ligner dette.

Tastnavnene som vises på skjermbildet for bildekontroll og prosedyrene for å bruke skjermbildet varierer og er avhengig av bildetype.

Datainnholdet vises her
På berøringspanelet, kan du

- Rulle på skjermen
- Skifte sider
- Endre forstørrelse (zoom)



Eksempel: Skjermbildet for bildekontroll for en mottatt faks

For informasjon vedrørende funksjonen for bildekontroll, se hver modus i brukerhåndboken.

* Et forhåndsvisst bilde er et bilde som vises på berøringspanelet. Resultatet kan være forskjellig fra utskreven versjon.

PLASSERE ORIGINALER

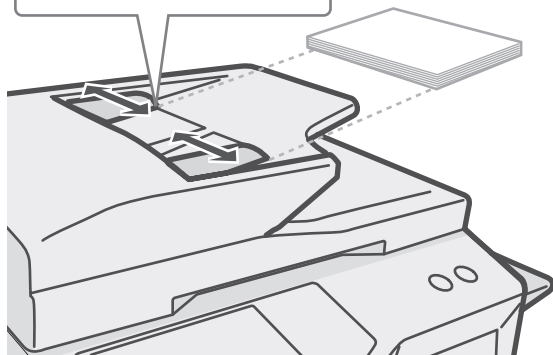
Den automatiske dokumentmateren kan brukes til automatisk skanning av flere originaler samtidig. Dette sparer tid ettersom du ikke trenger å mate hver original manuelt.

For originaler som ikke kan skannes ved hjelp av den automatiske dokumentmateren, som for eksempel en bok eller et dokument med vedlegg, bruker du dokumentglasset.

Bruke den automatiske dokumentmateren

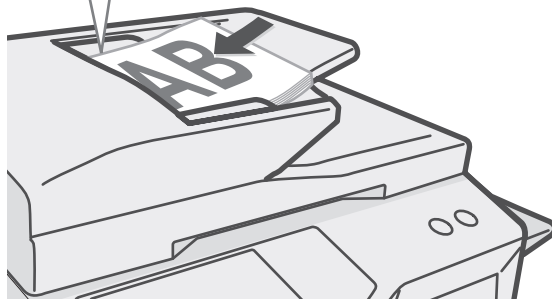
Når du skal bruke den automatiske dokumentmateren, plasserer du originalene i dokumentmaterskuffen. Pass på at originalen ikke er plassert på dokumentglasset.

Juster skinnene til bredden på originalene.



Plasser originalene med forsiden opp og kantene jevnt rettet inn.

▼ ▼ Indikatorlinjen viser hvor mange originalersom kan legges i. Originalen må ikke være høyere enn denne linjen.



Bruke dokumentglasset

Pass på at du ikke klemmer fingrene når du lukker den automatiske dokumentmateren.

Etter at originalen er plassert må du passe på å lukke den automatiske dokumentmateren. Hvis den forblir åpen, vil deler som er utenfor originalen, bli kopiert i sort, og fører til overdreven bruk av toner.

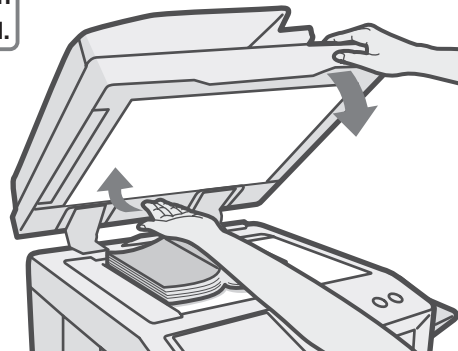
Plasser originalen med forsiden ned.

Still inn det øvre venstre hjørnet av originalen til tuppen av ►-merket i det bakre venstre hjørnet av dokumentglasset.



Plasser originalen med forsiden ned.

Når du skal plassere en tykk original, som for eksempel en bok med mange sider, skyver du opp den bakre delen av den automatiske dokumentmateren og lukker den så forsiktig.



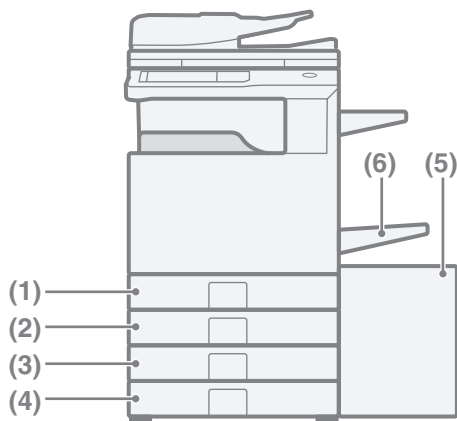
SKIFTE PAPIR I EN SKUFF

Navn på skuffene

Skuffenes navn er vist under.

Angående antall papirark som kan legges inn i hver skuff, se følgende veiledninger:

- Brukerhåndboken, "Skuffinnstillinger" i "6. SYSTEMINNSTILLINGER"
- Sikkerhetsveiledning, "SPESIFIKASJONER"



- (1) Skuff 1
- (2) Skuff 2
- (3) Skuff 3
- (4) Skuff 4
- (5) Skuff 5 (stort magasin)
- (6) Multiarkmater

Utskriftsside vendt opp eller ned

Avhengig av papirtype og skuff legges papiret i med utskriftssiden ned eller opp.

Skuffer 1 til 4

Legg inn papiret slik at utskriftssiden vender oppover.

Hvis papirtypen er definert som "Fortrykket" eller "Brevhode", legger du imidlertid papiret inn med utskriftssiden ned*.

Multiarkmater og skuff 5

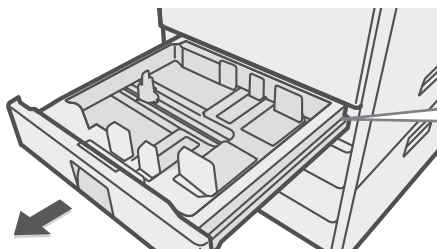
Legg inn papiret slik at utskriftssiden vender ned.

Hvis papirtypen er definert som "Fortrykket" eller "Brevhode", legger du imidlertid papiret inn med utskriftssiden opp.*

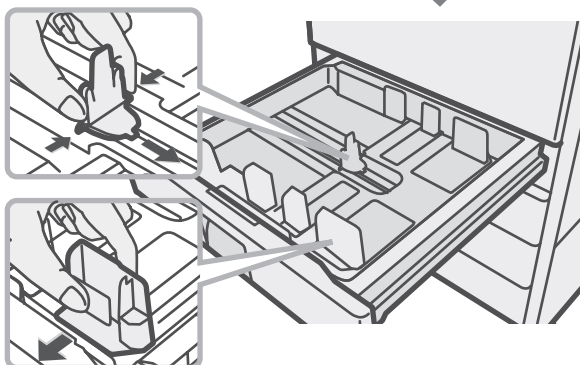
* Hvis "Deaktivering av Dupleks" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), legger du papiret inn på vanlig måte (utskriftsside opp i skuff 1 til 4; utskriftsside ned i multiarkmateren og skuff 5).

Legge papir i en skuff

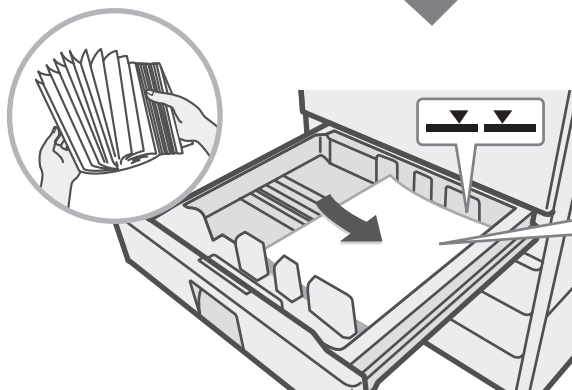
For å skifte papir i en skuff legger du ønsket papir inn i skuffen og endrer så skuffinnstillingene i maskinen for å oppgi det innlagte papiret. Prosedyren for å endre skuffpapirstørrelsen er forklart nedenfor. For eksempel, papiret i skuff 1 endres fra størrelsen B4 (8-1/2" x 14") vanlig papir til størrelsen A4 (8-1/2" x 11") resirkulert papir.



Trekk ut papirskuffen.
Hvis det ligger papir igjen i skuffen, må det fjernes.



Beveg de to ledeskinnene i skuffen. For eksempel, flytt ledeskinnene fra B4 (8-1/2" x 14") till A4 (8-1/2" x 11").



Legg i papiret slik at utskriftssiden vender opp. Vift gjennom papiret et par ganger før du legger det i skuffen. Ellers kan det oppstå papirmatingsfeil som følge av at flere ark mates på én gang. Sett inn papiret og skyv skuffen forsiktig inn i maskinen.

 Indikatorlinje
Indikatorlinjen indikerer den maksimale høyden av papir som kan legges i skuffen. Sørg for at bunken ikke overstiger indikatorlinjen når du legger i papir.

Ikke last inn som vises her nede.



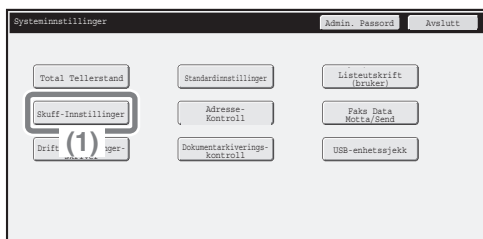
Endre skuffinnstillingene

Når du skifter papiret i en skuff, må du endre skuffinnstillingene i systeminnstillingene.

SYSTEM
INNSTILLINGER

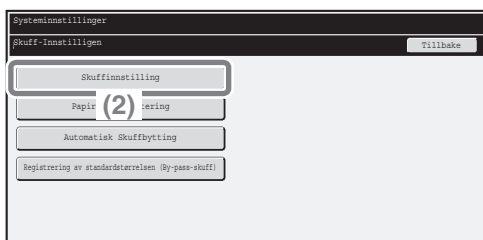


1 Trykk på tasten [SYSTEMINNSTILLINGER].

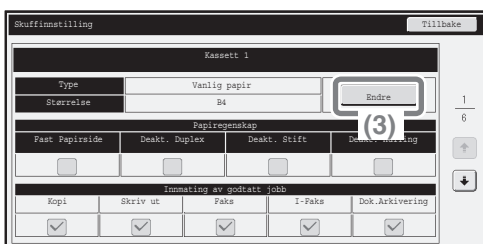


2 Konfigurer skuffinnstillingene på berøringspanelet.

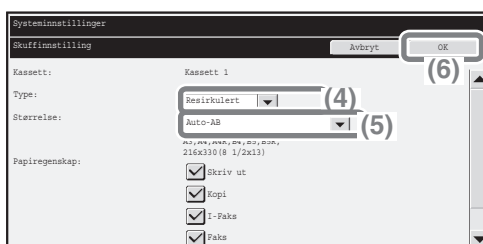
(1) Trykk på [Skuff-Innstillinger]-tasten.



(2) Trykk på [Skuffinnstilling]-tasten.



(3) Trykk på [Endre]-tasten i "Skuff 1".



(4) Velg [Resirkulert] fra "Type"-valgboksen.

(5) Påse at [Auto-AB] er valgt i "Størrelse"-valgboksen.

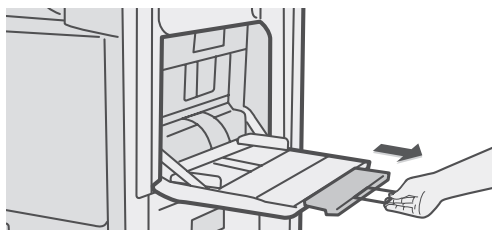
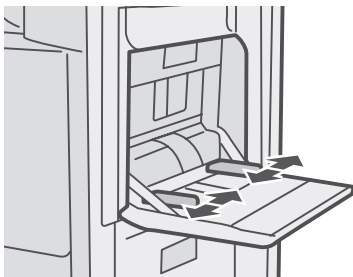
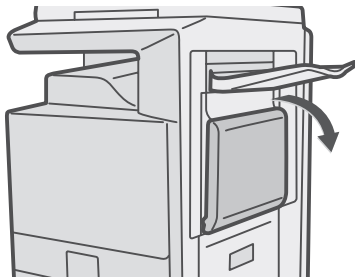
Hvis du ønsker ytterligere opplysninger, se "Papirskuffinnstillinger" i "6. SYSTEMINNSTILLINGER" i brukerhåndboken.

(6) Trykk på [OK]-tasten.

Trinnene over endrer papirinnstillingene for skuff 1 til resirkulert A4-papir.

Legge papir i andre skuffer

Multiarkmater

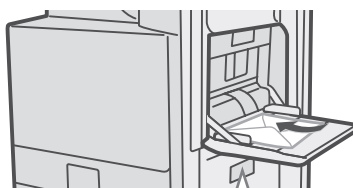


Når du laster papir i størrelsene A3W, A 3 eller B4, må du trekke ut forlengelsen på skuffen. Det maksimale antall ark som kan legges i det manuelle matebrettet er cirka 100 for vanlig papir og cirka 20 for konvolutter.

Eksempel: Legge i en konvolutt



Legg papir som er A5 (7-1/4" x 10-1/2") eller mindre i liggende retning.

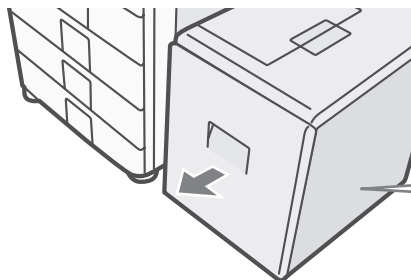


Maskinen kan kun skrive ut på adressesiden av konvolutter. Plasser konvolutter slik at adressesiden vender ned.

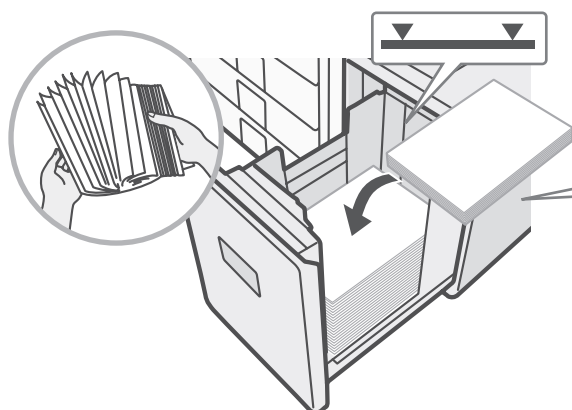
Spesielle typer papir som ikke kan lastes i de andre skuffene, kan lastes in i det manuelle matebett. For detaljerte opplysninger om det manuelle matebrett, vennligst les "LASTE PAPIR I DET MANUELLE MATEBRETT" i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN" i driftsveiledning.

Stort magasin

Papirstørrelsen for skuff 5 kan kun endres av en servicetekniker.



Trekk ut papirskuffen.



Legg inn papiret slik at utskriftssiden vender ned.
Luft papiret godt før det legges inn.
Ellers risikerer du at flere ark mates inn samtidig og forårsaker papirstopp.
Sett inn papiret og skyv skuffen forsiktig inn i maskinen.

▼ ▼ Indikatorlinje
Indikatorlinjen indikerer den maksimale høyden av papir som kan legges i skuffen. Sørg for at bunken ikke overstiger indikatorlinjen når du legger i papir.

Ikke last inn som vises her nede.



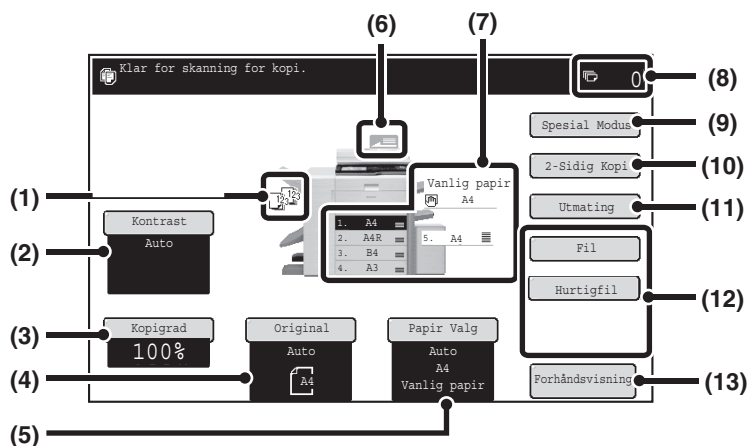
Kopiering

Denne delen forklarer de grunnleggende prosedyrene for bruk av kopieringsfunksjonen. I denne delen omtales også de forskjellige typene kopiering som kan utføres ved hjelp av spesialmodi.

► HOVEDSKJERM FOR KOPIERINGSMODUS.	24
► LAGE KOPIER.	25
► 2-SIDIG KOPIERING (Automatisk dokumentmater). .	26
► KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (ved bruk av multiarkmater).	27
► VELGE KONTRAST- OG BILDETYPE	29
► TILPASSE KOPIERINGSBILDET TIL PAPIRET (automatisk valg av proporsjoner)	30
► FORSTØRRELSE/FORMINSKELSE (Forhåndsinnstilte proporsjoner/zoom)	32
► AVBRYTE EN KOPIKJØRING (avbryte kopiering) . . .	34
► LAGRE KOPIERINGSOPERASJONER (jobbprogrammer).	35
► SPESIALMODI.	37
► VELGE EN SPESIALMODUS	38
► PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER.	39

HOVEDSKJERM FOR KOPIERINGSMODUS

Trykk på [KOPI]-tasten på berøringspanelet for å åpne startskjermbildet for kopieringsmodus. Velg kopiinnstillinger på startskjermbildet.



(1) Utmatingsdisplay

Når en eller flere utmatingsfunksjoner som f.eks. sortering, gruppering, stiftesortering eller ryggstifting er valgt, viser dette ikonene for de valgte funksjonene.

(2) [Kontrast]-tast

Dette viser gjeldende kopikontrast og innstillinger for kontrastmodus. Trykk på denne tasten for å endre kontrasten eller innstillinger for kontrastmodus.

(3) [Kopigrad]-tast

Denne viser gjeldende kopigrad. Trykk på denne tasten for å justere kopigraden.

(4) [Original]-tast

Trykk på denne tasten for å taste originalstørrelsen manuelt.

Når du har plassert en original, viser denne tasten automatisk den påviste originalstørrelsen. Dersom originalstørrelsen er stilt manuelt, vises innstilt størrelse.

(5) [Papir Valg]-tast

Trykk på denne tasten for å endre papir (skuff) som brukes. Skuffen, papirstørrelsen og papirtypen vil vises. Skuffbildene i papirstørrelsesdisplayet kan trykkes for å åpne det samme skjermbildet.

(6) Skjerm for originalmating

Denne vises når en original legges i den automatiske dokumentmateren.

(7) Papirvalgskjerm

Denne viser størrelsen på papiret som er lagt inn i hver skuff og mengden gjenværende papir . Den valgte skuffen er uthøvet. Skuffen som mater inn papiret, vises i grønt. Ikke dra ut en skuff når papir mates inn fra skuffen. Dette vil føre til at papiret mates inn feil.

(8) Skjerm for antall kopier

Denne viser det innstilte antall kopier.

(9) [Spesial Modus]-tast

Trykk på denne tasten for å velge spesialmodi som f.eks. margforskyvning, sletting og bok-kopiering.

(10) [2-Sidig Kopi]-tast

Trykk på denne tasten for å velge 2-sidig kopiering.

(11) [Utmating]-tast

Trykk på denne tasten for å velge sortering, gruppering, forskyvning, stiftesortering, ryggstifting, stansing eller bretteing.

(12) Brukertilpassede taster

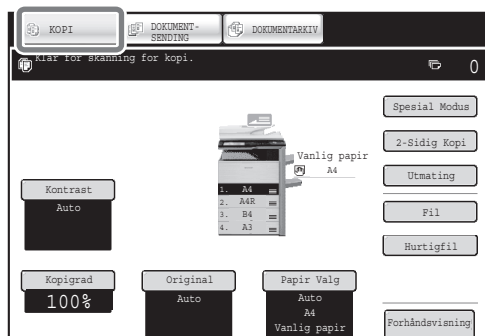
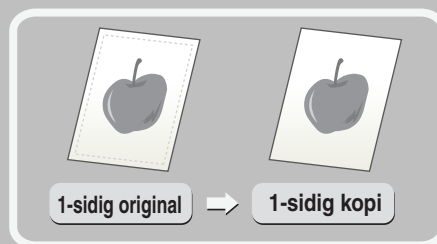
Disse tastene som vises her kan endres for å vise innstillinger eller funksjoner som du foretrekker.

(13) [Forhåndsvisning]-tast

Brukes til å vise en forhåndsvisning av kopien på berøringspanelet før du skriver den ut.

LAGE KOPIER

Dette er den mest grunnleggende fremgangsmåten for å lage kopier.



1 Trykk på tasten [KOPI].

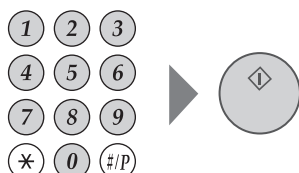
Startskjermbildet for kopieringsmodus vises.

Siden som skal skannes må vende opp!



2 Plasser originalene.

Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes, vender ned.



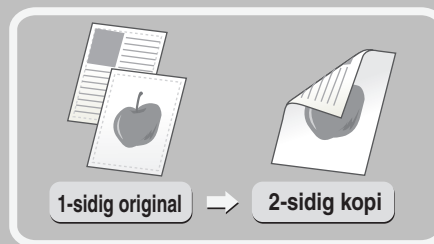
3 Angi antall kopier, og trykk på [START]-tasten.



2-SIDIG KOPIERING (Automatisk dokumentmater)

Du kan bruke den automatiske dokumentmateria til å lage 2-sidige kopier automatisk, uten å måtte snu originalene og legge dem inn igjen manuelt.

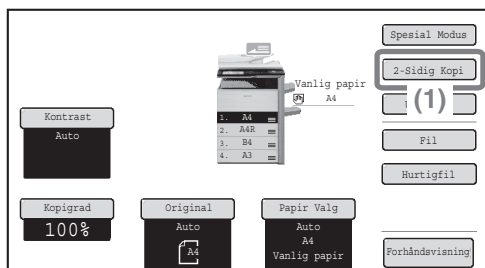
Denne delen forklarer hvordan du kopierer 1-sidige originaler på begge sider av arket.



Siden som skal skannes må vende opp!

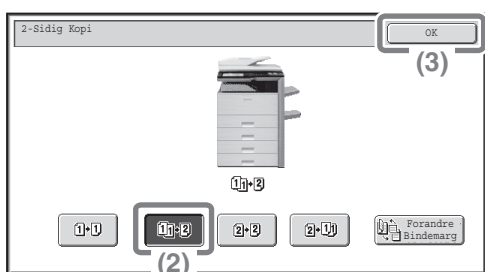


1 Plasser originalene.



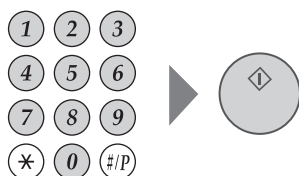
2 Velg innstillinger på berøringspanelet.

(1) Trykk på [2-Sidig Kopi]-tasten.



(2) Trykk på [1-Sidig til 2-Sidig]-tasten.

(3) Trykk på [OK]-tasten.



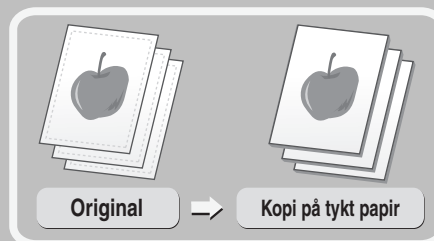
3 Angi antall kopier, og trykk på [START]-tasten.



KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (ved bruk av multiarkmater)

Bruk multiarkmateren til å kopiere på spesialpapir som for eksempel tykt papir, konvolutter og fanepapir.

Denne delen forklarer hvordan du legger tykt papir i A4-størrelse i multiarkmateren.



Siden som skal skannes må vende opp!



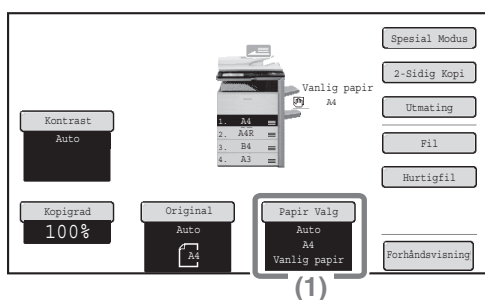
1 Plasser originalene.

Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes, vender ned.



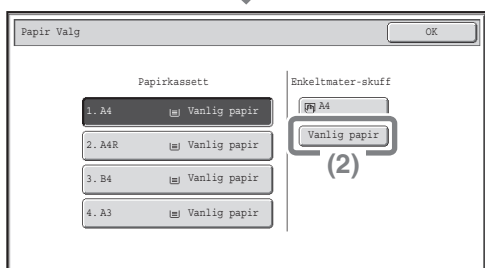
Siden det skal
kopieres på må
vende ned!

2 Legg papir i multiarkmateren.

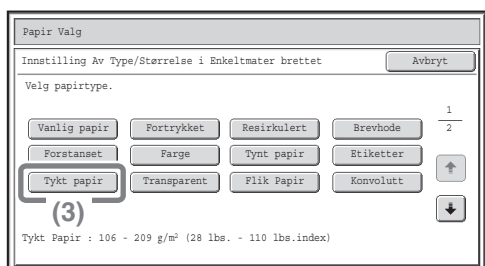


3 Velg innstillinger på berøringspanelet.

(1) Trykk på [Papir Valg]-tasten.



(2) Trykk på papirtypetasten for multiarkmateren.
Her er det trykket på [Vanlig papir]-tasten.

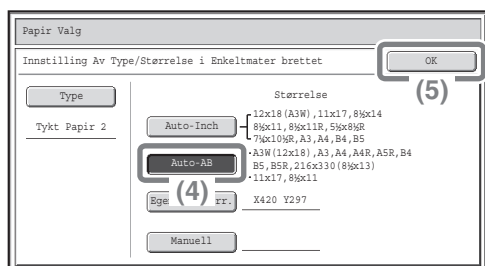


(3) Trykk på [Tykt papir]-tasten.

**Velg innstillinger på berøringspanelet.
(Fortsettelse)**

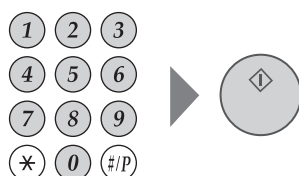
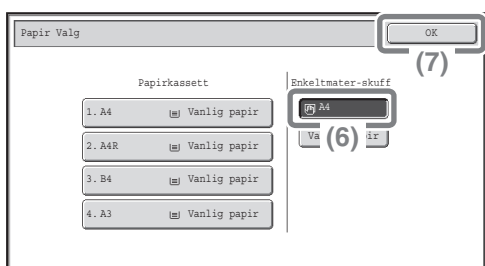
(4) Trykk på [Auto-AB]-tasten.

(5) Trykk på [OK]-tasten.



(6) Trykk på tasten for multiarkmateren.

(7) Trykk på [OK]-tasten.

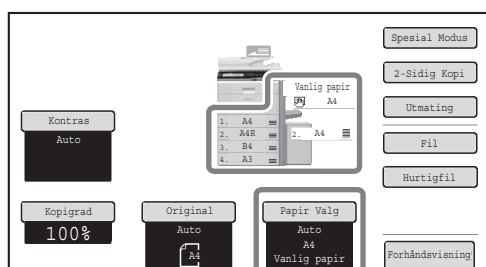


4 Angi antall kopier, og trykk på [START]-tasten.



Velge skuff

For å velge papir trykker du på [Papir Valg]-tasten eller bildet av maskinen på startskjermbildet for kopimodus.



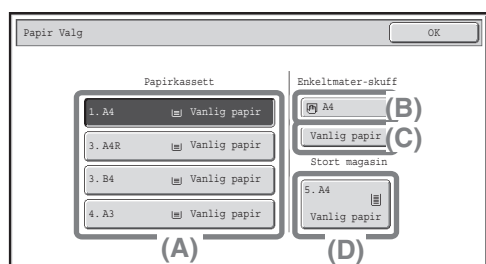
Trykk på en tast for å velge en skuff.

(A) Trykk for å velge en av skuffene 1 til 4.

(B) Trykk for å velge multiarkmateren.

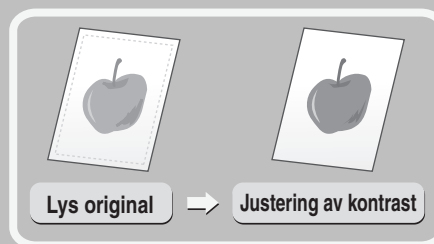
(C) Trykk for å stille inn papirtypen i multiarkmateren.

(D) Trykk for å velge skuff 5 (stort magasin).



VELGE KONTRAST- OG BILDETYPE

Du kan oppgi den originale bildetyperen for å oppnå en lysere kopi. Eksemplet med å kopiere et kart er forklart nedenfor.

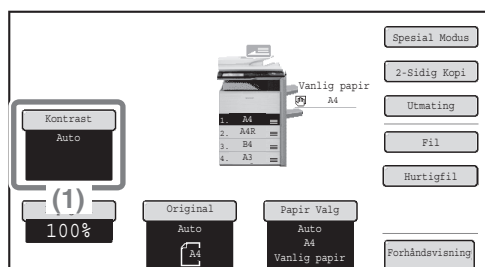


Siden som skal skannes må vende opp!



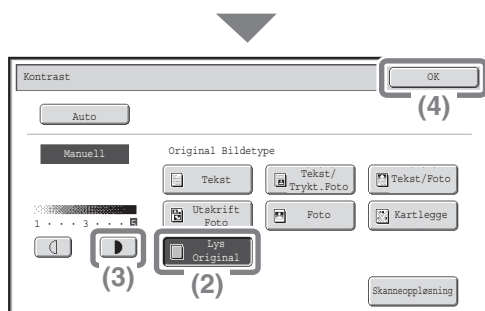
1 Plasser originalene.

Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes, vender ned.



2 Velg innstillinger på berøringspanelet.

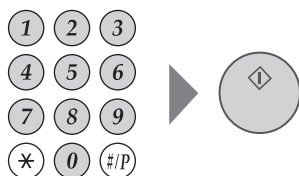
(1) Trykk på [Kontrast]-tasten.



(2) Trykk på [Kartlegge]-tasten.

(3) Formørk utskriftresultatet med tasten . Ni nivåer er tilgjengelige for kontrasten. Gjør lyse originaler mørkere med tasten og gjør mørke originaler lysere med tasten .

(4) Trykk på [OK]-tasten.

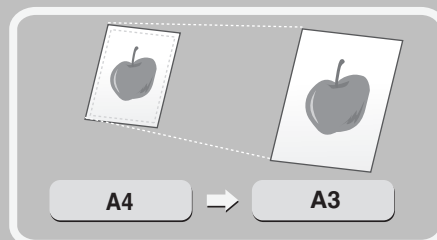


3 Angi antall kopier, og trykk på [START]-tasten.



TILPASSE KOPIERINGSBILDET TIL PAPIRET (automatisk valg av proporsjoner)

Du kan kopiere en original på et papirark av en hvilken som helst størrelse ved hjelp av automatisk forstørrelse/forminskelse. Denne delen forklarer hvordan du kopierer en original i A4-størrelse på et papirark i A3-størrelse.



Siden som skal skannes må vende opp!

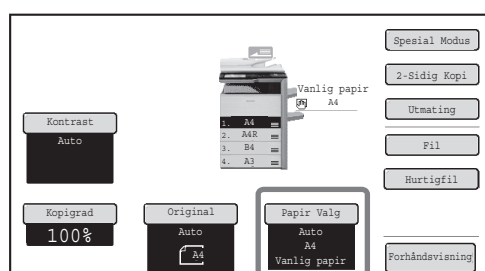


1 Plasser originalene.

Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes, vender ned.

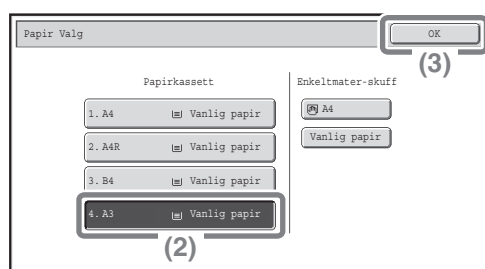
2 Velg innstillinger på berøringspanelet.

(1) Trykk på [Papir Valg]-tasten.

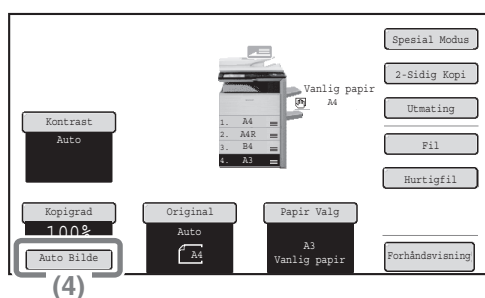


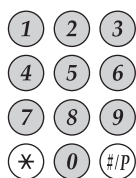
(2) Trykk på tasten for ønsket papirstørrelse.

(3) Trykk på [OK]-tasten.

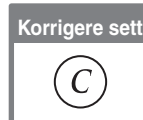


(4) Trykk på [Auto Bilde]-tasten.





3 Bestem antall kopier.

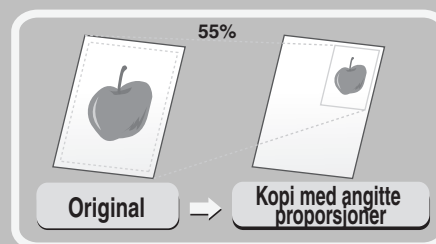


4 Trykk på [START]-tasten.



FORSTØRRELSE/FORMINSKELSE (Forhåndsinnstilte proporsjoner/zoom)

For nøyaktig innstilling av kopistørrelsen kan du velge et forhåndsinnstilt forhold og/eller stille inn forholdet i trinn på 1 %. Eksemplet i denne delen forklarer hvordan du forminsker bildet til 55 %.



Siden som skal skannes må vende opp!

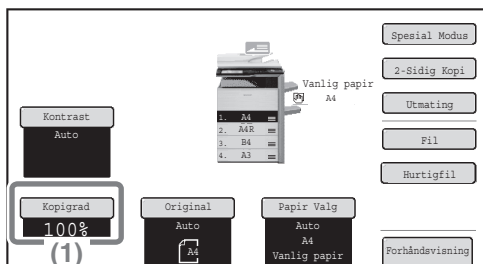


1 Plasser originalene.

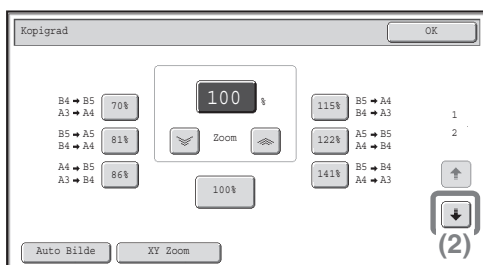
Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes, vender ned.

2 Velg innstillinger på berøringspanelet.

(1) Trykk på [Kopigrad]-tasten.



(2) Trykk på tasten .



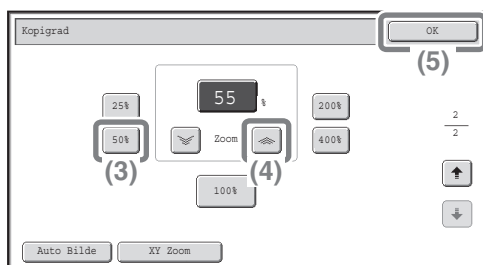
(3) Trykk på [50 %]-tasten.

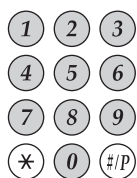
Trykk på den tasten for forhåndsstilt forhold som er nærmest opptil 55% (det ønskede forholdet).

(4) Angi kopieringsproporsjonen til 55 % med tasten .

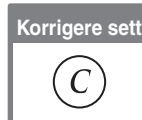
Tasten  senker forholdet i trinn på 1%, og tasten  øker forholdet i trinn på 1%.

(5) Trykk på [OK]-tasten.





3 Bestem antall kopier.



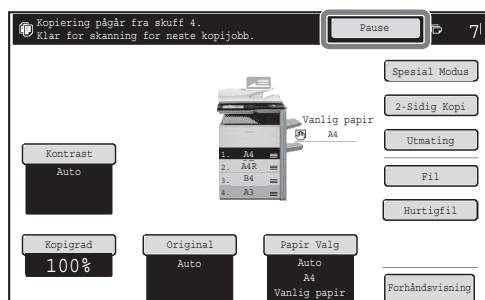
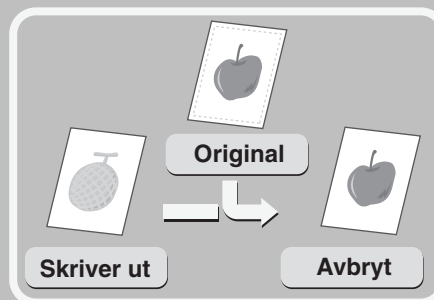
4 Trykk på [START]-tasten.



AVBRYTE EN KOPIKJØRING (avbryte kopiering)

Når maskinen skriver ut, kan du avbryte jobben for en tid og utføre en kopieringsjobb som du vil prioritere.

Denne funksjonen er nyttig når det haster med å lage en kopi under en lang kopikjøring.



1 Trykk på [Pause]-tasten mens maskinen skriver ut.

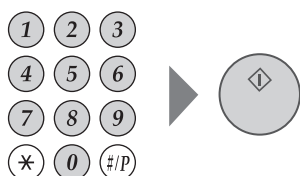
[Pause]-tasten vises på startskjermbildet mens maskinen skriver ut.

Siden som skal skannes må vende opp!



2 Plasser originalene.

Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes, vender ned.



3 Angi antall kopier, og trykk på [START]-tasten.

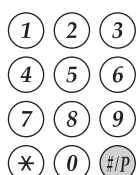
Den avbrutte kopieringsjobben vil gjenopptas når kopieringsjobben er ferdig.



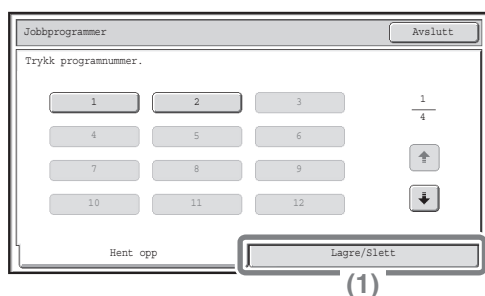
LAGRE KOPIERINGSOPERASJONER (jobbprogrammer)

Du kan lagre en gruppe kopiinnstillinger. Innstillingene kan hentes opp og anvendes etter behov. Ved gjentatt bruk av den samme gruppen med innstillinger, sparer dette tid ettersom du ikke trenger å velge innstillingene manuelt hver gang du skal bruke dem.

Lagre et jobbprogram

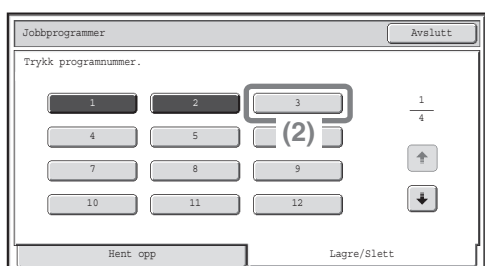


1 Trykk på [#P]-tasten (Ⓟ).



2 Velg innstillinger på berøringspanelet.

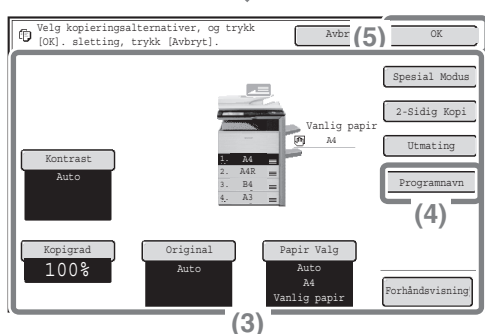
(1) Trykk på [Lagre/Slett]-kategorien.



(2) Trykk på tasten hvor du ønsker å lagre et jobbprogram.

Trykk på en tast som ikke er uthevet.

Taster som har et lagret jobbprogram, er uthevet.



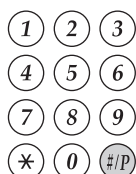
(3) Velg kopieringsinnstillingene du vil lagre.

(4) Trykk på [Programnavn]-tasten.

Det vises et skjermbilde for tasting av tekst. Tast et navn for programmet.

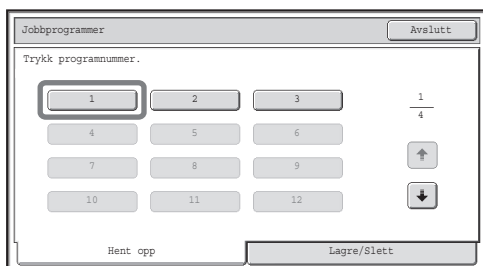
(5) Trykk på [OK]-tasten.

Bruke et jobbprogram



1 Trykk på [#P]-tasten (Ⓟ).

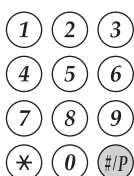
Plasser originalen.



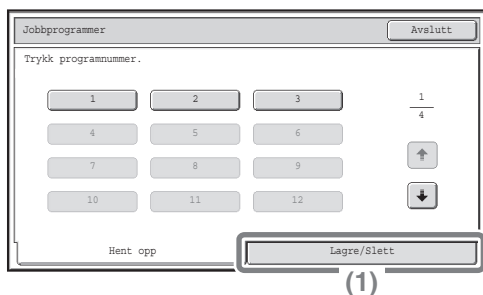
2 Trykk på tasten til det ønskede jobbprogrammet.

Når du har valgt jobbprogrammet, velger du antallet kopier og trykker på [START] for å begynne kopiering.

Slette et jobbprogram

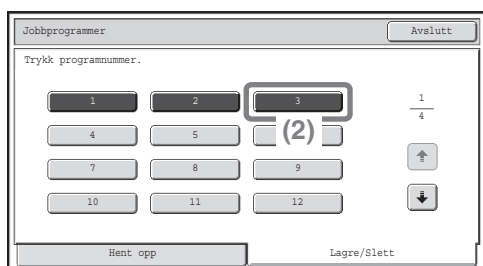


1 Trykk på [#P]-tasten (#/P).



2 Velg innstillinger på berøringspanelet.

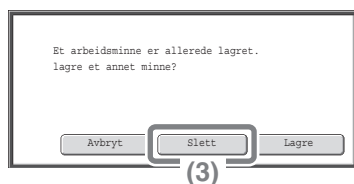
(1) Trykk på [Lagre/Slett]-kategorien.



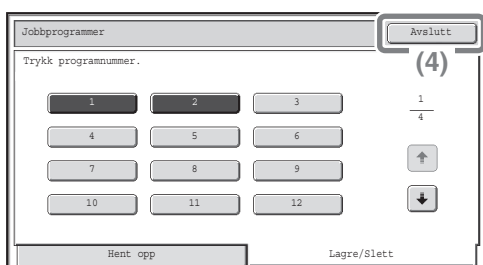
(2) Trykk på tasten for jobbprogrammet du vil slette.

Trykk på en tast som er uthevet.

Taster som har et lagret jobbprogram, er uthevet.



(3) Les meldingen som vises, og trykk på [Slett]-tasten.



(4) Trykk på [Avslutt]-tasten.

SPESIALMODI

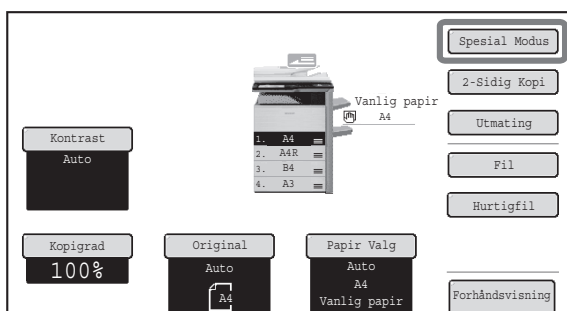
Spesialmodiene kan benyttes for kopieringsjobber med spesielle bruksområder.

Denne delen omtaler kopieringstypene som kan lages med spesialmodiene. (Prosedyrene for å bruke hver spesialmodus forklares ikke.)

Hver spesialmodus har sine egne innstillinger og trinn, men hovedprosedyren er den samme for alle modiene. Grunnprosedyren for å velge en spesialmodus forklares på neste side, med "margforskyvning" som eksempel.

Angående prosedyren for å bruke spesialmodiene, se "SPESIALMODI" i "2. KOPIMASKIN" i brukerhåndboken.

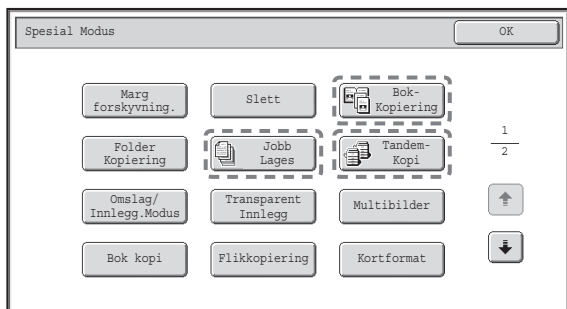
Spesialmodi



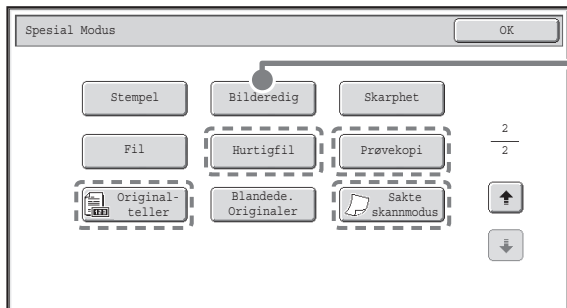
Når du skal bruke en spesialmodus, åpner du menyen for spesialmodi og trykker på tasten for modusen du vil bruke. Menyen består av to skjermbilder. Bruk tastene for å bla gjennom skjermbildene.

Trykk på [Spesial Modus]-tasten på startskjermbildet for å åpne spesialmodusmenyen.

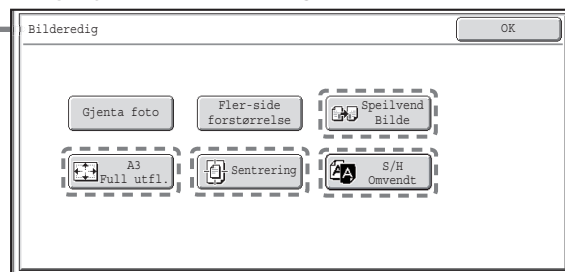
1. skjermbilde



2. skjermbilde



Menyskjerm bilde for Rediger bilde



Når du trykker på en spesialmodustast omgitt av , blir tasten fremhevet og innstillingen fullføres.

Når du trykker på en hvilken som helst annen spesialmodustast, kommer det opp et innstillingsskjerm bilde som lar deg velge innstillinger for gjeldende modus.

Tastene som vises, varierer avhengig av hvilke eksterne enheter som er installert.

VELGE EN SPESIALMODUS

Prosedyren for å velge innstillinger for "Legge til marger (margskifte)" er vist nedenfor som et eksempel. Selv om spesialinnstillingene for hver enkelt spesialmodus varierer, er den generelle prosedyren den samme.

Siden som skal skannes må vende opp!

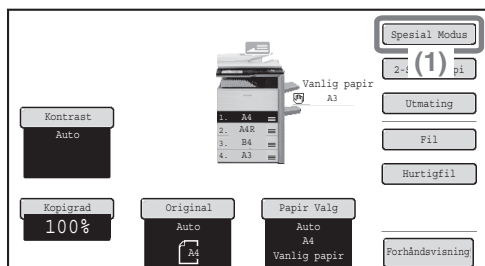


1 Plasser originalene.

Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes, vender ned.

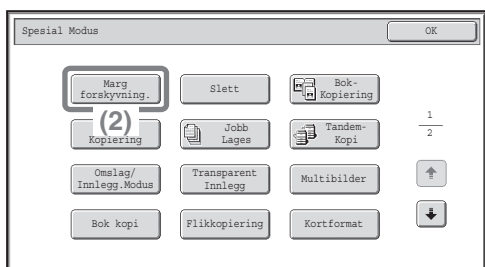
2 Velg innstillinger på berøringspanelet.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.



(2) Trykk på [Margskifte]-tasten.

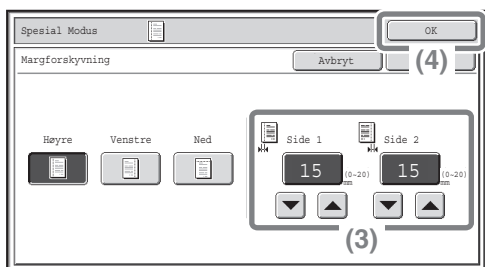
Forskyving av venstre marg med 15 mm vil bli forklart som et eksempel.



(3) Velg 15 mm for forsiden og 15 mm for baksiden ved hjelp av tastene .

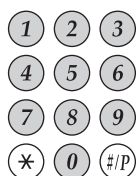
Posisjonen for margskifte er i utgangspunktet satt til "Høyre".

Hvis du vil endre posisjonen til "Venstre" eller "Ned", trykker du på den tilsvarende tasten.



(4) Trykk på [OK]-tasten.

3 Angi antall kopier, og trykk på [START]-tasten.

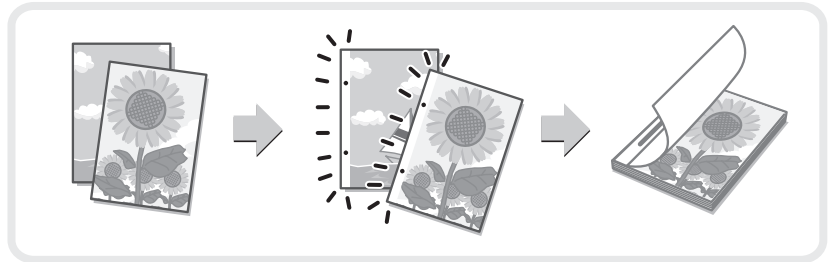


PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER

Legge til marger (margskifte)

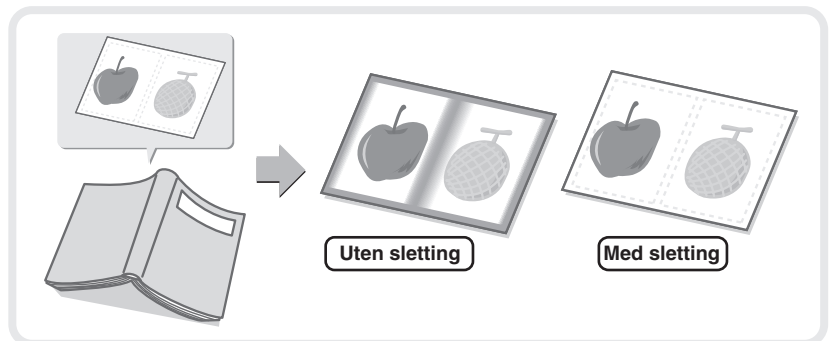
Bruk denne funksjonen for å forskyve bildet på kopien slik at det dannes innbindingsmarger.

Denne funksjonen er praktisk når kopiene skal bindes sammen med klemmefester eller når de skal settes i perm.



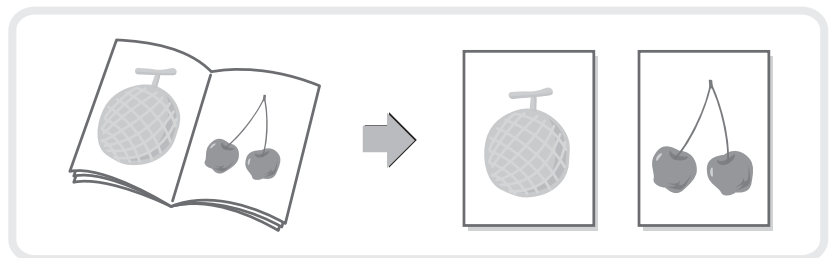
Slette skygger langs ytterkantene (Slett)

Bruk denne funksjonen for å slette skygger som lages langs ytterkantene når det tas kopier av bøker eller andre tykke originaler.



Kopiere hver side som ligger mot hverandre i et innbundet dokument (bokkopiering)

Bruk denne funksjonen for å lage separate kopier av de venstre og høyre sidene i et innbundet dokument, for eksempel en brosjyre. To sider som vender mot hverandre kan også kopieres til begge sidene av ett enkeltstående papirark.

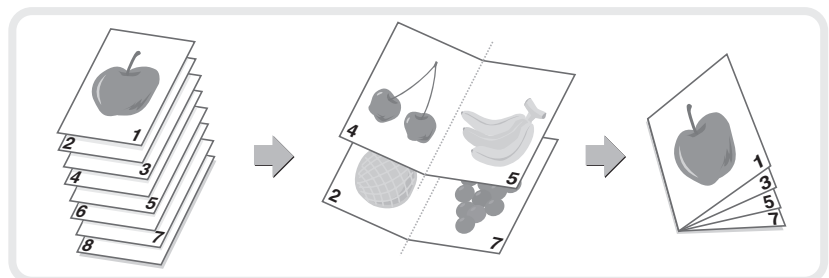


Lage kopier i brosjyreformat (folderkopiering)

Bruk denne funksjonen for å lage kopier som kan brettes sammen til en brosjyre.

Folderkopiering gjør det enkelt å lage brosjyrer og trykksaker.

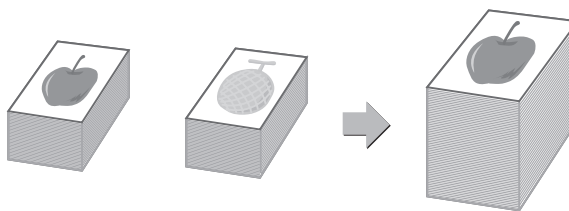
Når en ferdiggjør for ryggstifting er installert, blir utskriften automatisk brettet på midten og stiftet sammen.



Kopiere et stort antall originaler samtidig (jobb lages)

En stabel med originaler som er høyere enn indikatorlinjen på den automatiske dokumentmateren, kan ikke mates gjennom materen.

Jobboppbygningsfunksjonen lar deg dele stabelen med originaler i bunker, mate inn hver bunke og kopiere bunkene som en enkelt jobb.

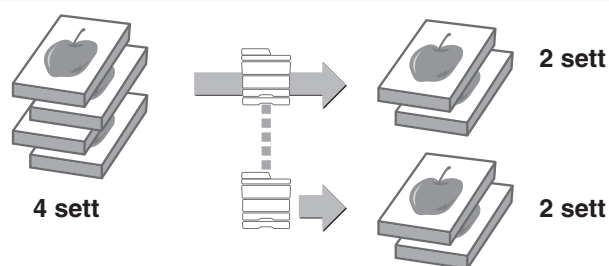


Bruke to maskiner for å gjøre et stort antall kopier (tandemkopi)

Du kan dele opp en kopieringsjobb mellom to maskiner som er koblet til det samme nettverket.

Dette sparer deg for betraktelig med tid når det skal kjøres en større kopieringsjobb.

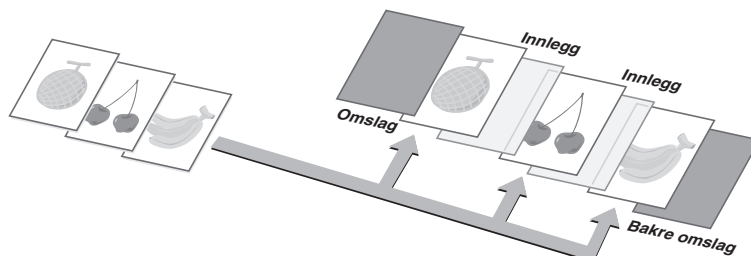
For å kunne bruke denne funksjonen, må koblingsinnstillingen for tandem være konfigurert i systeminnstillingene.



Bruke en annen papirtype for omslag (Omslag/Innlegg.Modus)

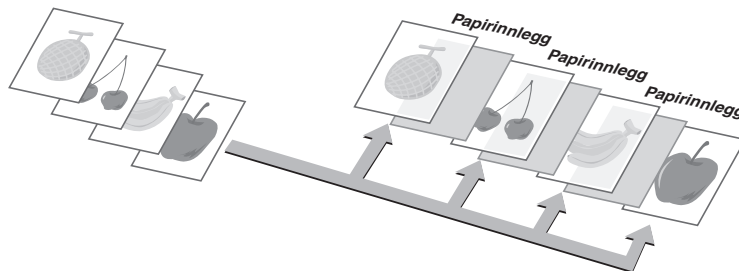
Denne funksjonen gir deg muligheten til å bruke en annen papirtype for omslaget (fremre, bakre) på et kopieringssett.

En annen papirtype kan også tilføyes som et innlegg ved på forhånd angitte sider.



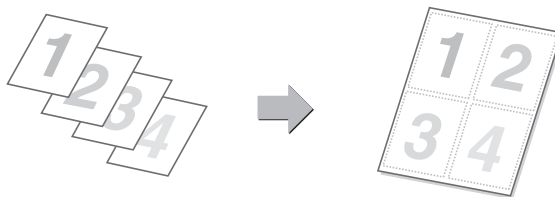
Legge inn innlegg ved kopiering på transparenter (Transparentinnlegg)

Når du kopierer på transparenter, legger denne funksjonen inn papirinnlegg mellom transparentene for å forhindre at de kleber seg sammen.



Kopiere flere sider på ett papirark (multibilder)

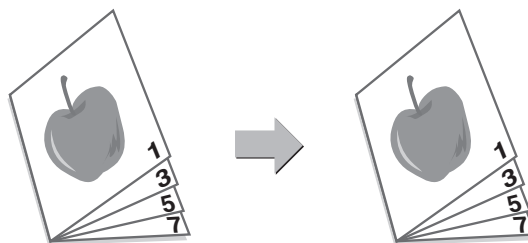
Bruk denne funksjonen til å kopiere to eller fire originalsider på ett papirark.



Kopiere en folder (bokkopi)

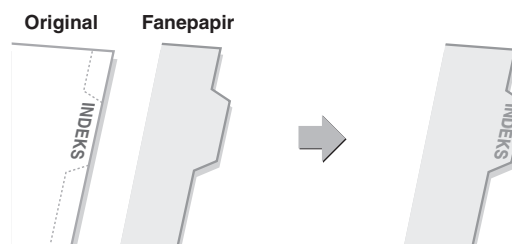
Bruk denne funksjonen til å kopiere en bok, en folder eller en annen innbundet original. Kopiene blir laget med det samme folderoppsettet.

Når en ferdiggjører for ryggstifting er installert, blir utskriften automatisk brettet på midten og stiftet sammen.



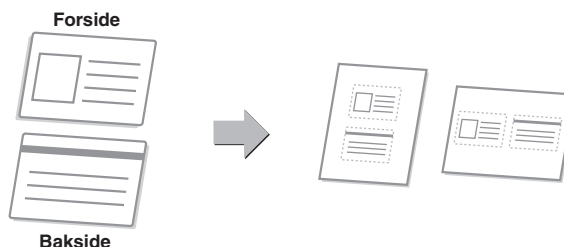
Kopiere tekst på fanepapir (flikkopiering)

Bruk denne funksjonen til å kopiere tekst på fanene på fanepapir.



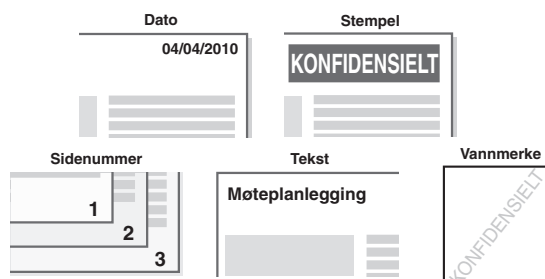
Kopiere begge sidene av et kort på ett enkeltstående papirark (kortformat)

Bruk denne funksjonen til å kopiere front- og baksiden av et kort på et papirark.



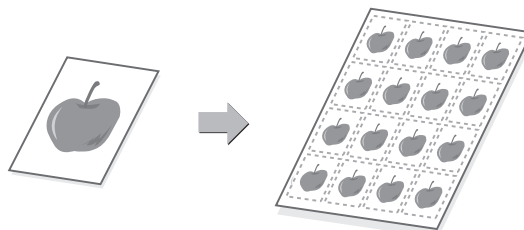
Skrive ut dato eller stempel på kopier (stempel)

Bruk denne funksjonen til å skrive ut dato, stempel, sidenummer eller tekst på kopier.
I tillegg kan man legge til spesifikk tekst som et vannmerke på kopien.



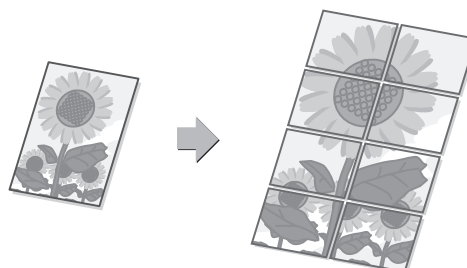
Gjenta fotografier på en kopi (gjenta foto)

Bruk denne funksjonen til å skrive ut opptil 24 kopier av ett enkelt fotografi på ett papirark.



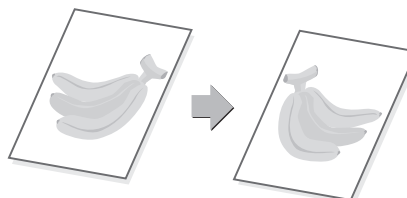
Lage en stor plakat (flersideforstørrelse)

Bruk denne funksjonen til å forstørre et kopieringsbilde og skrive det ut ved hjelp av flere papirark. Arkene kan festes sammen slik at det lages én stor kopi.



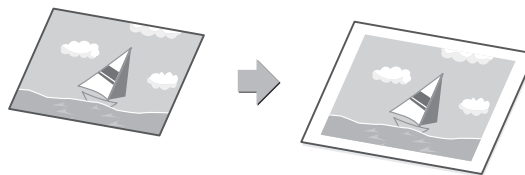
Speilvende bildet (speilvendt bilde)

Bruk denne funksjonen til å lage en kopi som er en speilvendt gjengivelse av originalen.



Kopiere en A3-original uten å kutte kantene (A3 Full utfl.)

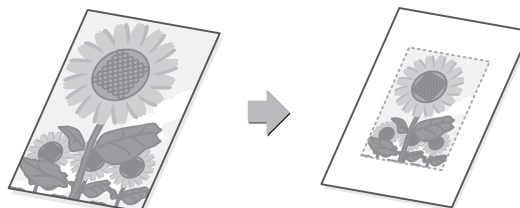
Bruk denne funksjonen til å lage en kopi i full størrelse av et A3-originalpapir slik at kantene ikke kuttes av. Originalen må legges på dokumentglasset.



Kopiere i midten av arket (sentrering)

Bruk denne funksjonen for å posisjonere kopieringsbildet i midten av arket.

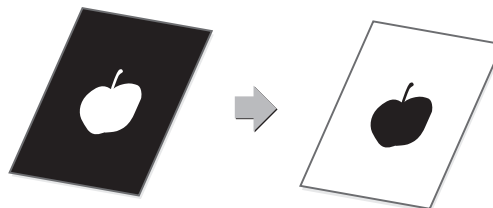
Dette er praktisk når bildet er forminsket eller kopiert på papir som er større enn originalen.



Bytte om svart og hvitt i kopien (S/H Omvendt)

Denne funksjonen bytter om svart og hvitt i kopien slik at det lages et negativt bilde.

Bruk denne funksjonen for å spare toner når du kopierer en original med store svarte områder.

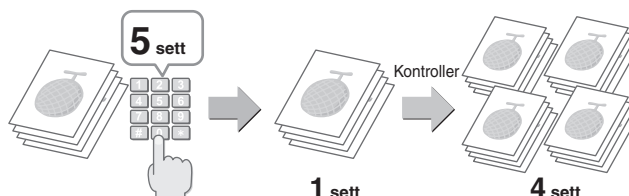


Justere skarpheten på et bilde (skarphet)

Bruk denne funksjonen for å gjøre det kopierte bildet skarpere eller mykere.

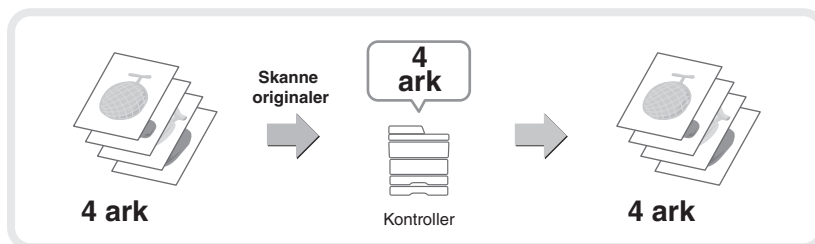
Sjekke kopier før utskrift (prøvekopi)

Uansett antall oppgitte kopier, skriver denne funksjonen ut bare den første bunken. Etter at du har sjekket den første bunken, skrives de gjenstående bunkene ut.



Kontroll av antall skannede originalark før kopiering (original opptelling)

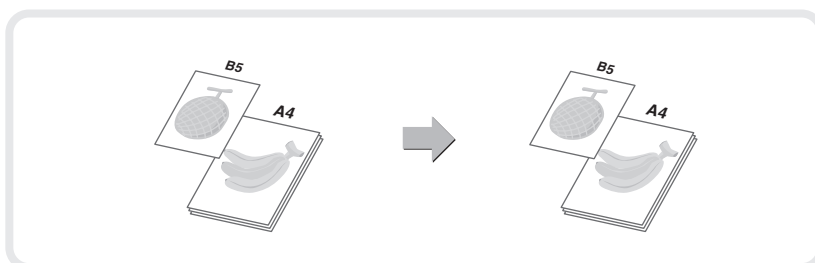
Antall skannede originalark kan regnes og vises før kopiering begynner. Ved å gi deg mulighet å kontrollere antall ark som ble skannet, gir dette deg mulighet å redusere forekomsten av kopieringsfeil.



Kopiere originaler av forskjellige størrelser (Blandet størrelse original)

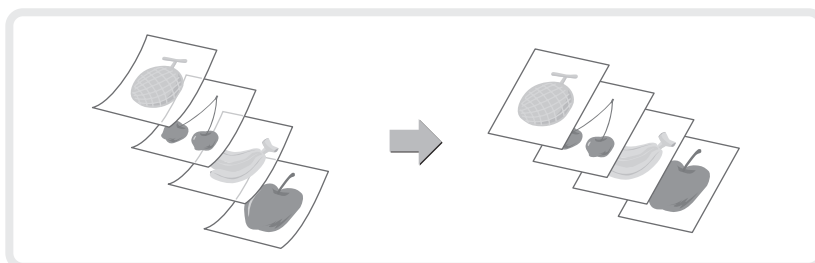
For eksempel, selv når en B5-original blandes med A4-originaler, lar denne funksjonen deg kopiere alle originalene straks.

Når denne funksjonen brukes i kombinasjon med funksjonen "auto bilde", kan alle kopier skrives ut på samme papirstørrelse.



Kopiere tynne originaler (sakte skanmodus)

Med denne funksjonen kan du skanne tynne originaler, som vanligvis er vanskelig å håndtere, i den automatiske dokumentmateren.



Utskrift

Denne delen forklarer den grunnleggende prosedyren for utskrift ved hjelp av maskinens skriverdriver. Innstillingene som kan velges i skriverdriveren, blir også omtalt her.

Forklaringene av skjermbilder og prosedyrer gjelder hovedsakelig Windows Vista® i Windows®-miljøer, samt Mac OS X v10.4 i Macintosh-miljøer.

Vinduet varierer alt etter operativsystemversjon, skriverdriverversjon og applikasjon.

► UTSKRIFT	46
► AVBRYTE UTSKRIFT (PÅ MASKINEN)	51
► VELGE UTSKRIFTSINNSTILLINGER	52
► PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER	54

UTSKRIFT

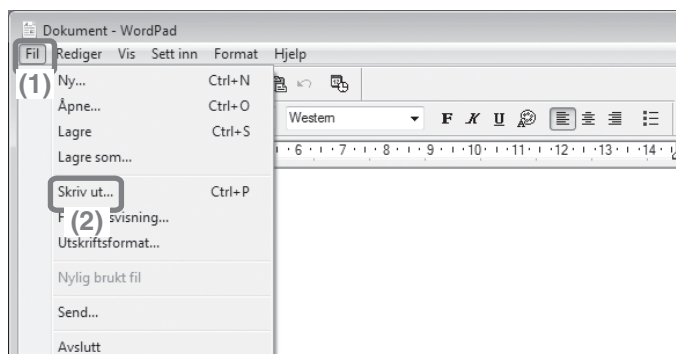
Denne delen forklarer grunnprosedyrene for utskrift.

Windows

Følgende eksempel forklarer hvordan du skriver ut et dokument i A4-størrelsen fra WordPad, som er et standard tilleggsprogram i Windows.

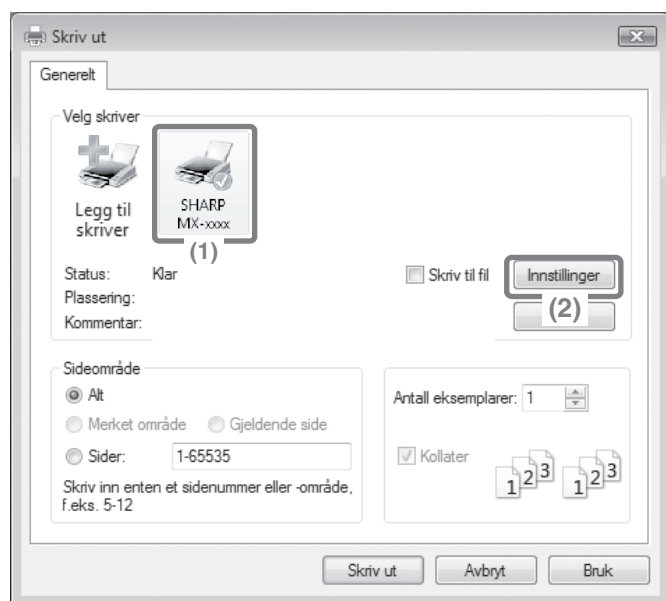
For å installere skriverdriveren og konfigurere innstillinger i Windows-miljø, se "2. INSTALLASJON I ET WINDOWS-MILJØ" i Oppsett av programvaren / Sharpdesk installasjonsveiledning.

Hvis du ønsker opplysninger om de tilgjengelige skriverdriverne og kravene for å bruke disse, se "MASKINENS SKRIVERFUNKSJONER" i "3. SKRIVER" i brukerhåndboken.



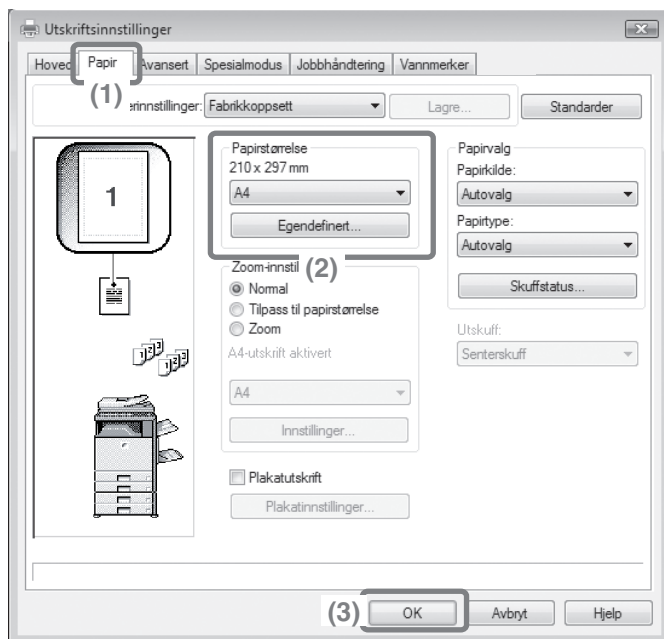
1 Velg utskriftskommandoen i programmet.

- (1) Åpne [Fil]-menyen.
- (2) Velg [Skriv ut].



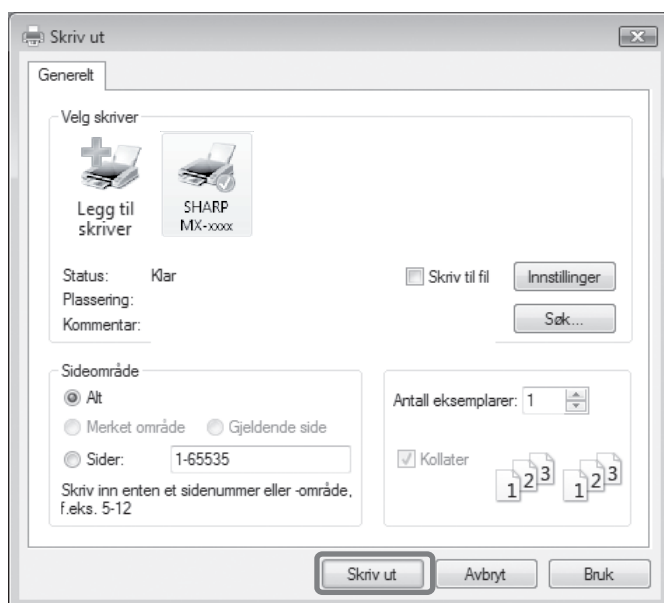
2 Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriveren.

- (1) Velg skriverdriveren til maskinen.
- (2) Klikk på [Innstillinger]-knappen.
I Windows 2000 vises ikke [Innstillinger]-knappen. Klikk på de ulike kategoriene i dialogboksen "Skriv ut" for å justere innstillingene på kategoriene.
I Windows 98/Me/NT 4.0 klikker du på [Egenskaper]-knappen.



3 Velge skriverinnstillinger.

- (1) Klikk på kategorien [Papir].
- (2) Velg [A4].
- (3) Klikk på [OK]-knappen.



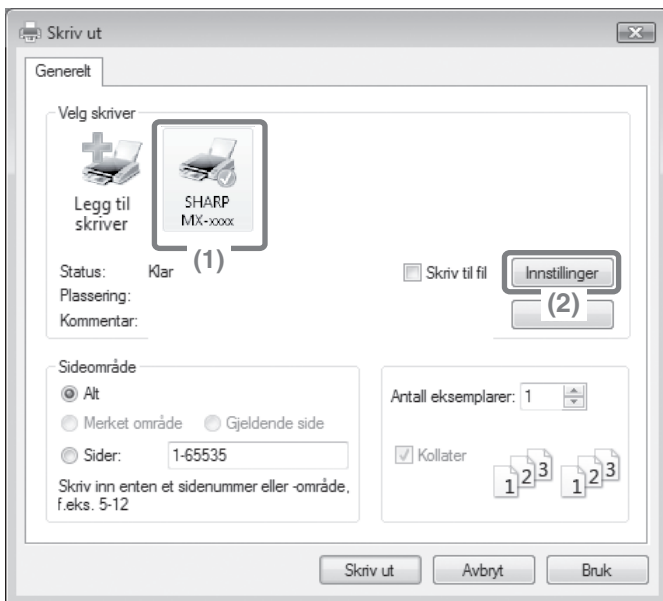
4 Klikk på [Skriv ut]-knappen.

Utskriften starter.

I Windows 98/Me/NT 4.0 klikker du på [OK]-knappen.

Bruke hjelp for skriverdriveren

Når du velger innstillinger i skjermbildet for skriverdrivereregenskaper, kan du vise Hjelp for å få forklaringer på innstillingene. (Bare i Windows)

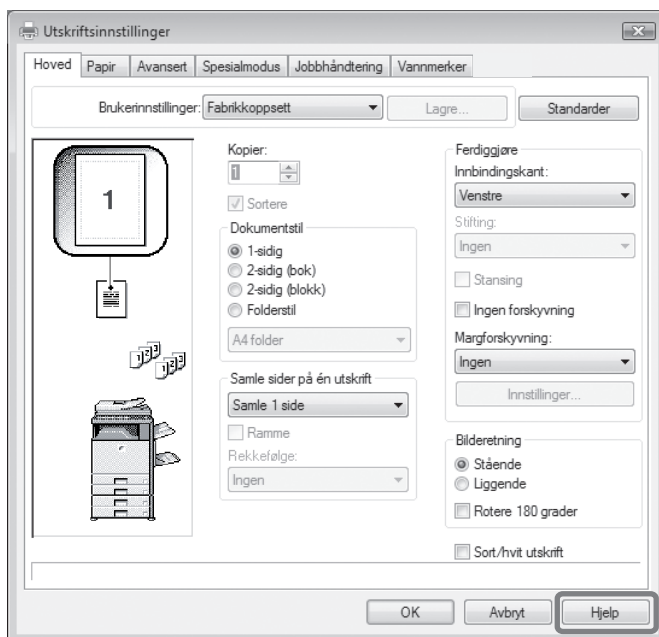


1 Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriveren.

(1) Velg skriverdriveren til maskinen.

(2) Klikk på [Innstillinger]-knappen.

I Windows 2000 vises ikke [Innstillinger]-tasten. Klikk på de ulike kategoriene i dialogboksen "Skriv ut" for å justere innstillingene for kategorien. I Windows 98/Me/NT 4.0 klikker du på [Egenskaper]-knappen.



2 Klikk på [Hjelp]-tasten.

Hjelp-vinduet åpnes slik at du ser forklaringene for innstillingene på kategorien. Hvis du vil se Hjelp for innstillinger i en dialogboks, klikker du på den grønne teksten øverst i Hjelp-vinduet.

For å se Hjelp for en spesiell innstilling

Klikk på innstillingen du ønsker lære mer om og trykk [F1]-tasten. Hjelp for denne innstillingen vil vises.

* For å vise Hjelp for en spesiell innstilling i Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003, trykk på knappen  i øvre høyre hjørne på vinduet til skriverdriveren og klikk så på innstillingen.

Når informasjonsikonet () vises

Kan du klikke på ikonet for å vise de forbudte funksjonskombinasjonene og andre opplysninger.

Macintosh

Følgende eksempel forklarer hvordan du skriver ut et dokument i A4-størrelse fra "TextEdit" ("SimpleText" i Mac OS 9), som er et standard tilleggsprogram på Macintosh-maskiner.

I et Macintosh-miljø kan utvidelsessettet PS3 installeres for å bruke maskinen som en nettverksskriver.

For å installere skriverdriveren og konfigurere innstillinger i Macintosh-miljø, se "3. INSTALLASJON I ET MACINTOSH- MILJØ" i Oppsett av programvare / Sharpdesk installasjonsveiledning..

Innstilling av papirstørrelse

Velg papirinnstillinger i skriverdriveren før du velger utskriftskommando.



1 Åpne sideoppsettvinduet i TextEdit.

(1) Åpne [Arkiv]-menyen.

(2) Velg [Utskriftsformat].

I Mac OS 9, velg [Skriv ut] i [Arkiv]-menyen i SimpleText.



2 Velg papirinnstillinger.

(1) Kontroller at riktig skriver er valgt.

Maskinnavnet som vises i "Format for"-menyen er som regel [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en rekke bokstaver som varierer, avhengig av maskinmodellen.)

(2) Velg [A4].

(3) Klikk på [OK]-knappen.

Skrive ut en fil



1 Kjør utskrift fra TextEdit.

- (1) Åpne [Arkiv]-menyen.
- (2) Velg [Skriv ut].
I Mac OS 9, velg [Skriv ut] i [Arkiv]-menyen i SimpleText.



2 Velg utskriftsinnstillinger og klikk på [Skriv ut]-knappen.

- (1) **Kontroller at riktig skriver er valgt.**
Maskinnavnet som vises i "Skriver"-menyen; er vanligvis [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en rekke bokstaver som varierer, avhengig av maskinmodellen.)
- (2) **Velge skriverinnstillinger.**
Klikk på [Eksemplarer og sider] og velg hver enkelt innstilling som du vil konfigurere fra rullegardinmenyen. Det vil vises et skjermbilde for den valgte innstillingen. Hvis innstillingene ikke vises i Mac OS X v10.5 til 10.5.5, klikk på [Generelt] like ved skriverens navn.
I Mac OS 9, klikk på [Generelt] og velg innstilling fra rullegardinmenyen. Det vil vises et skjermbilde for den valgte innstillingen.
- (3) **Klikk på [Skriv ut]-knappen.**
Utskriften starter.

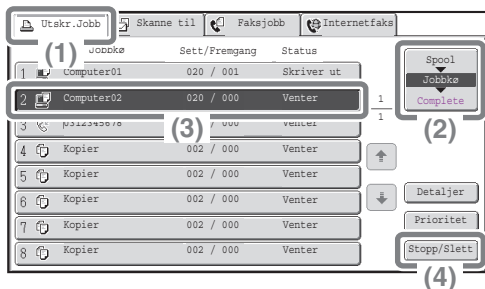
AVBRYTE UTSKRIFT (PÅ MASKINEN)

Du kan avbryte en utskriftsjobb hvis du avbryter før utskriften faktisk starter.

JOB STATUS



1 Trykk på [JOB STATUS]-tasten.



2 Velg innstillinger på berøringspanelet.

- (1) Trykk på [Utskr.Jobb]-kategorien.
- (2) Endre utskriftsjobbens statusmodus til [Spool] eller [Jobbkø].
Trykk på denne tasten for å endre moduser. Den valgte modusen vil bli uthevet.
- (3) Trykk på tasten for utskriftsjobben du vil avbryte.
- (4) Trykk på [Stopp/Slett]-tasten.
- (5) Trykk på [Ja]-tasten.



VELGE UTSKRIFTSINNSTILLINGER

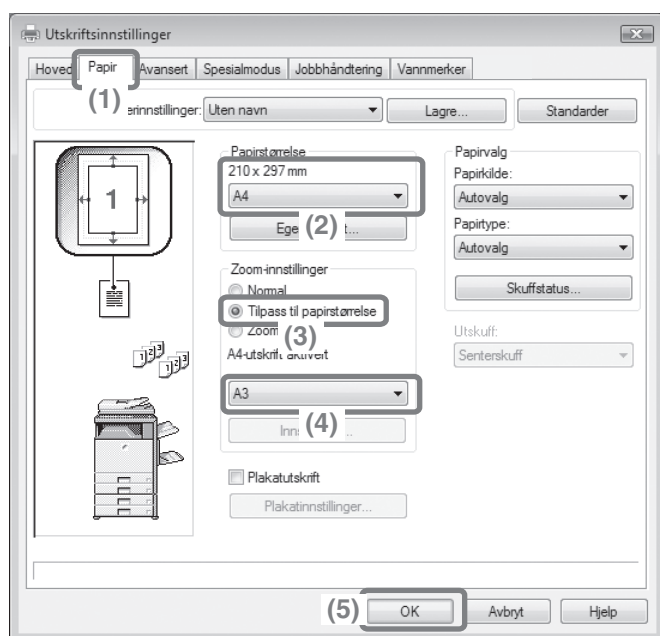
For å bruke maskinens utskriftsfunksjon må innstillingene i vinduet for skriverdriverregenskapene konfigureres. Se "UTSKRIFT" (side 46) angående prosedyren for å åpne vinduet for skriverdriverregenskaper og hovedprosedyren for utskrift.

Windows

Prosedyren for å velge innstillinger i skriverdriveren forklares under ved eksemplet "Tilpass til utskriftsbilde (Tilpass til papirstørrelse)" som et eksempel.

Tilpass til papirstørrelse-funksjonen brukes til automatisk å forstørre eller forminske utskriftsbildet slik at det passer til den valgte papirstørrelsen. I dette eksempelet skrives et A4-bilde ut på A3-papir.

Frengangsmåten for å konfigurere skriverdriverinnstillingene varierer alt etter innstilling. Hvis du ønsker ytterligere informasjon om hver enkelt innstilling, se "OFTE BRUKTE FUNKSJONER" og "PRAKTISKE UTSKRIFTSFUNKSJONER" i "3. SKRIVER" i brukerhåndboken.



Velg skriverinnstillinger.

- (1) Klikk på kategorien [Papir].
- (2) Velg [A4].
Velg størrelsen på utskriftsbildet.
- (3) Velg [Tilpass til papirstørrelse].
- (4) Velg [A3].
Velg størrelsen på papiret som du vil skrive ut på.
- (5) Klikk på [OK]-knappen.

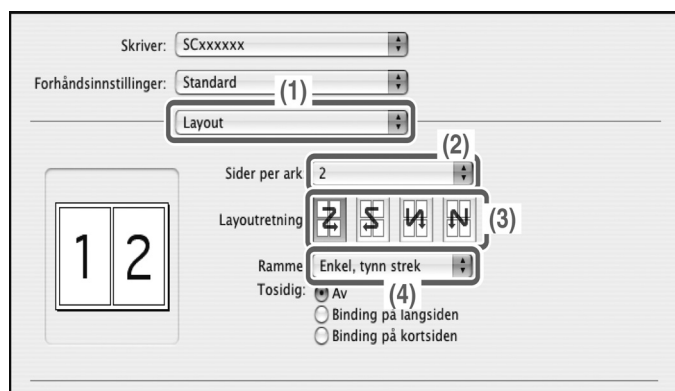
Dette fullfører innstillingene. Start utskrift.

Macintosh

Prosedyren for å velge innstillinger i skriverdriveren forklares under ved eksemplet "Utskrift av flere bilder på en side (N-opp-utskrift)".

Denne funksjonen reduserer størrelsen på hver side slik at du kan skrive ut flere sider på ett papirark. Det forklares et eksempel med utskrift av to sider på ett papirark med grenselinjer.

Fremgangsmåten for å konfigurere skriverdriverinnstillingene varierer alt etter innstilling. **Hvis du ønsker ytterligere informasjon om hver enkelt innstilling, se "OFTE BRUKTE FUNKSJONER" og "PRAKTISKE UTSKRIFTSFUNKSJONER" i "3. SKRIVER" i brukerhåndboken.**



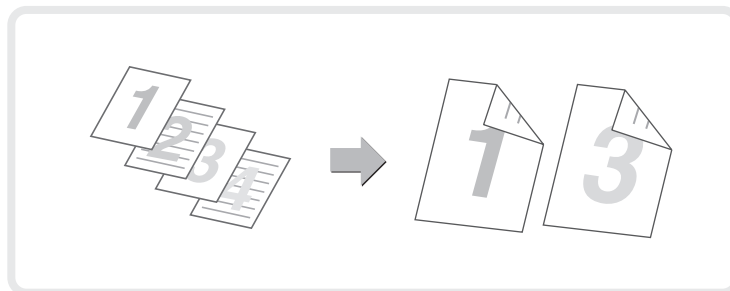
Velg skriverinnstillinger.

- (1) Velg [Layout].
- (2) Velg [2].
- (3) Velg sidenes rekkefølge.
- (4) Velg ønsket type grenselinje.

PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER

Skrive ut på begge sider av papiret (2-sidig utskrift)

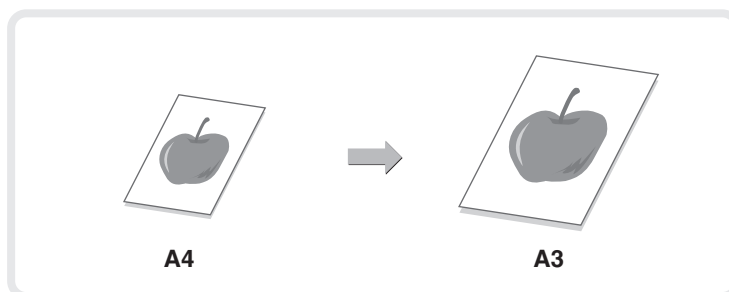
Bruk denne funksjonen for å skrive på begge sider av papiret. Du kan bruke tosidig utskrift for å redusere antall utskrevne ark når du skriver ut et større antall sider eller når du ønsker å spare på papiret.



Tilpasse utskriftsbildet til papiret (Tilpass til papirstørrelse)

Bruk denne funksjonen til å forstørre eller forminske utskriftsbildet slik at det passer til papirstørrelsen.

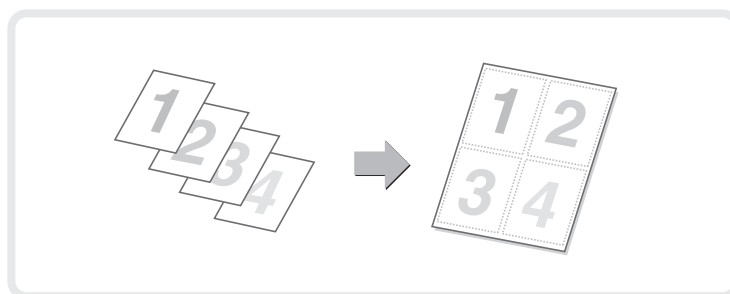
Dette er nyttig når du vil forstørre et dokument i A4- eller letter-størrelse til A3- eller ledger-størrelse for å gjøre det lettere å lese, og for utskrift når maskinen ikke har papir av samme størrelse som utskriftsbildet.



Skrive ut flere utskriftsbilder på en side (N-opp-utskrift)

Bruk denne funksjonen til å skrive ut flere sider på ett enkelt papirark ved å redusere størrelsen på utskriftsbildene.

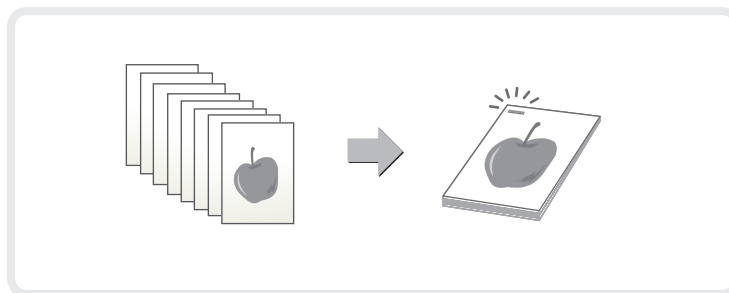
Dette er nyttig hvis du vil lage en oversikt over flere sider eller hvis du vil spare på papiret.



Stifte sammen utskrevne sider (stifting)

Bruk denne funksjonen til å stifte sammen utskriften.

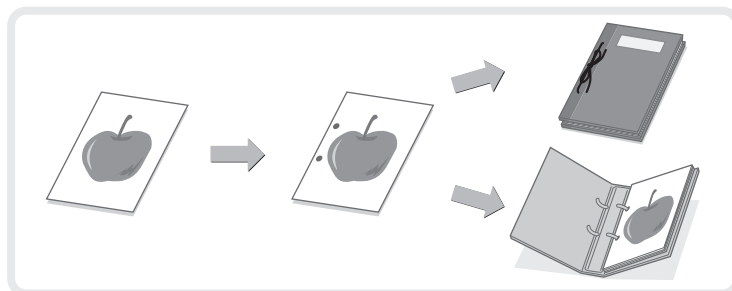
(Når en ferdiggjører for ryggstifter eller vanlig ferdiggjører er installert.)



Stanse hull i utskriften (stansing)

Bruk denne funksjonen til å stanse hull i utskriften.

(Når en stansemodul og ferdiggjører for ryggstifting eller vanlig ferdiggjører er installert.)



Maskinen har også de følgende tilleggsfunksjonene

Hvis du ønsker informasjon om hver enkelt av disse funksjonene, se "PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER" i "3. SKRIVER" i brukerhåndboken.

Praktiske funksjoner for å lage foldere og plakater

- Lage en folder (folder/folderstifting)
- Lage større marg (margskifte)
- Lage en stor plakat (plakatutskrift)

Funksjoner for justering av retning og størrelse på utskriftsdata

- Dreie bildet 180 grader (dreie 180 grader)
- Gjøre utskriftsbildet større/mindre (Zoom / XY-Zoom)
- Justere linjebredde mens utskrift pågår (linjebreddeinnstillinger)
- Speilvende bildet (speilbilde)

Bildejusteringsfunksjon

- Justere lysstyrken og kontrasten for bildet (bildejustering)
- Skrive ut lys tekst eller linjer i sort (Tekst til sort/Vektor til sort)

Funksjoner for å kombinere tekst og bilder

- Tilføye vannmerke til utskrevne sider (vannmerke)
- Skrive ut et bilde over utskriftsdataene (bildemerke)
- Lage overlappinger for utskriftsbilder (overlappinger)

Utskriftsfunksjoner for spesialformål

- Skrive ut angitte sider på et annet papir (Annet papir)
- Tilføye innlegg når du skriver ut på transparente (transparentinnlegg)
- Skrive ut karbonkopi (karbonkopi)
- Skrive ut tekst på fanene på fanepapir (faneutskrift)
- Skrive ut så en spesiell side er fremside når du bruker tosidig utskrift (kapittelinnlegg)
- Skrive ut med utskrift brettet på midten (brett)

Praktiske skriverfunksjoner

- Bruke to maskiner til å skrive ut en stor utskriftsjobb (tandemutskrift)
- Lagre og bruke utskriftsfiler (tilbakeholding/dokumentarkivering)

Skanning

I denne delen forklares bruksområdene for nettverksskannerfunksjonen og den grunnleggende fremgangsmåten for bruk av skannermodus. I tillegg omtales spesialmodi som kan brukes sammen med nettverksskannerfunksjonen.

Internettfaks-utvidelsessettet kreves for å kunne bruke Internettfaks-funksjonen.

► NETTVERKSSKANNERFUNKSJON.	58
► HOVEDSKJERM FOR SKANNEMODUS	59
► SKANNE EN ORIGINAL	60
► ENDRE KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE.	61
► ENDRE OPPLØSNING	62
► ENDRE FILFORMATET	63
► LAGRE EN DESTINASJON.	64
► PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING	66
► SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (gruppesending)	68
► SPECIALMODUS FOR SKANNING	69
► VELGE EN SPECIALMODUS	70
► PRAKTISKE SKANNERFUNKSJONER	71

NETTVERKSSKANNERFUNKSJON

Nettverksskannerfunksjonen på maskinen kan brukes til å sende skannede bilder ved bruk av mange forskjellige metoder. Nettverksskannerfunksjonen har følgende modi.

Skannemodi



Hvis du ønsker å lagre på et USB minne,

Skanne til e-post



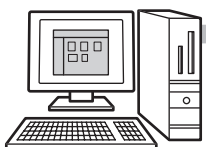
Hvis du ønsker å laste opp til en FTP server,

Skanne til FTP



Hvis du ønsker å sende til en delt mappe på din dator

Skanne til nettverksmappe



Hvis du ønsker å bearbeide en spesifikk applikasjon,

Skanne til skrivebord

Skanne originalen, og siden...



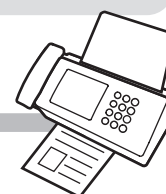
USB-minne modus

Hvis du ønsker å sende til en e-postadresse,



Internett-faksmodus

Hvis du ønsker å sende en faks via internett,



Maskinen støtter direkte SMTP.

PC skannemodus

Hvis du ønsker å skanne et foto imens du laver korrigeringer ved bruk av din dator,



Et TWAIN- kompatibel softwareprogram kan brukes.

Modus for inntastet data

Bruk denne modus til en løsning av et programkoble dokument.

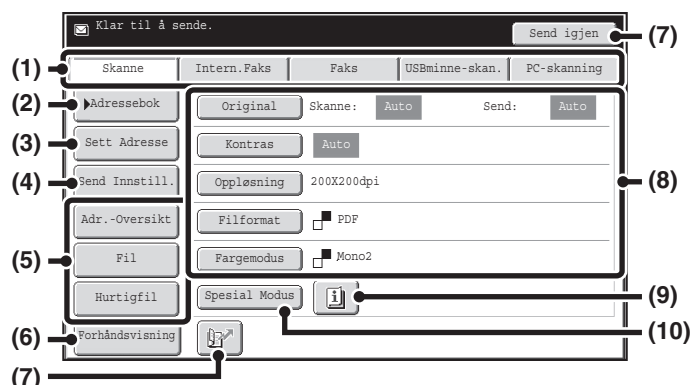


- Mulige modi vil være avhengig av din modell og utvidelsessettet som er installert.
- Forklaringene i denne håndboken er fokusert på Skanne til E-post-funksjonen i skannemodus.
📖 Brukerhåndbok "5. SKANNER / INTERNETFAKS"

HOVEDSKJERM FOR SKANNEMODUS

Trykk på [DOKU.SENDING]-tasten på berøringspanelet for å åpne startskjermen for skannemodus. Hvis skanneskjermbildet ikke vises, trykk på [Skanne]-kategorien.

Velg forskjellige skanneinnstillinger på startskjermbildet.



(1) Sendemoduskategorier

Bruk disse tastene til å endre modusen på dokumentsendingsfunksjonen. For å gå over til skannemodus trykker du på [Skanne]-kategorien.

(2) [Adressebok]-tast

Trykk på denne tasten for å bruke en hurtigtast eller en gruppertast. Når du trykker på tasten, vises adressebokskjermbildet.

(3) [Sett Adresse]-tast

Trykk på denne tasten for å taste en destinasjonsadresse manuelt i stedet for å bruke en hurtigtast.

(4) [Sendeinnstill.]-tast

Trykk på denne tasten for å velge eller taste emne, filnavn, sendernavn eller meldingstekst, som allerede er blitt lagret på websiden.

(5) Brukertilpassede taster

Disse tastene som vises her kan endres for å vise innstillinger eller funksjoner som du foretrekker.

(6) [Forhåndsvisning]-tast

Trykk på denne tasten for å kontrollere bildet på berøringspanelet før overføring.

(7) [Send igjen]-tast

Trykk på denne tasten for å oppgi en destinasjon ved bruk av et søkenummer*.

* 4-sifret tall tildelt en destinasjon når den er lagret.

(8) [Send igjen]-tast / [Neste adresse]-tast

Destinasjonene for de siste åtte sendingene via Skanne til E-post, faks og/eller Internettfaks (inklusive Direkte SMTP-adresser) er lagret. For å velge en av disse destinasjonene trykker du på ønsket destinasjon. Når en destinasjon er valgt, endres denne tasten til [Neste adresse]-tast.

(9) Bildeinnstillinger

Bildeinnstillinger (original størrelse, eksponering, oppløsning, filformat og fargemodus) kan velges.

(10) [Spesial Modus]-tast

Denne tasten vises når en spesialmodus eller 2-sidig skanning er valgt. Trykk på denne tasten for å vise de valgte spesialmodiene.

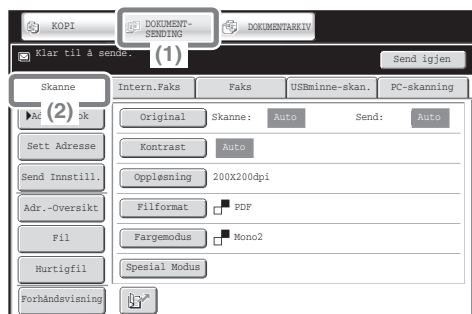
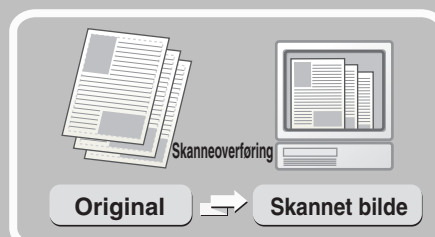
(11) [Spesial Modus]-tast

Trykk på denne tasten for å bruke en spesial modus.

SKANNE EN ORIGINAL

Den grunnleggende fremgangsmåten for skanning forklares nedenfor. I denne delen forklares det hvordan du sender en skannet fil med e-post.

Originaler kan skannes i full farge- eller gråskalamodus.



1 Velg innstillinger på berøringspanelet.

(1) Trykk på [DOKUMENT-SENDING]-tasten.

(2) Trykk på [Skanne]-tasten.

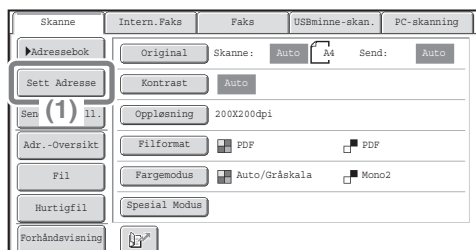
Startskjermbildet for skannemodus vises.

Siden som skal skannes må vende opp!



2 Plasser originalene.

Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes, vender ned.



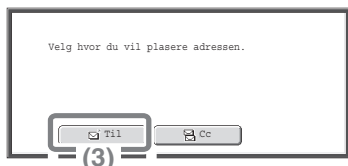
3 Velg innstillinger på berøringspanelet.

(1) Trykk på [Sett Adresse]-tasten.

(2) Trykk på [E-post]-tasten.

(3) Trykk på [Til]-tasten.

Det vil vises et skjermbilde for tasting av tekst. Tast e-postadresse til mottakeren og trykk på [OK]-tasten.



4 Trykk på [START]-tasten.



ENDRE KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE

Innstillinger og originalbildetype kan velges alt etter hva som egner seg for originalen. Prosedyren for å gjøre kontrasten mørkere og stille inn originalbildetype i "Tekst/Trykt. Foto" forklares nedenfor.

Siden som skal skannes må vende opp!

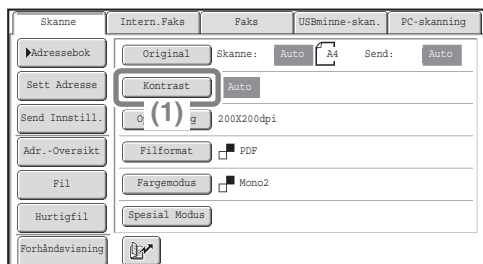


1 Plasser originalene.

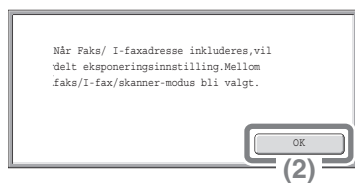
Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes, vender ned.

2 Velg innstillinger på berøringspanelet.

(1) Trykk på [Kontrast]-tasten.



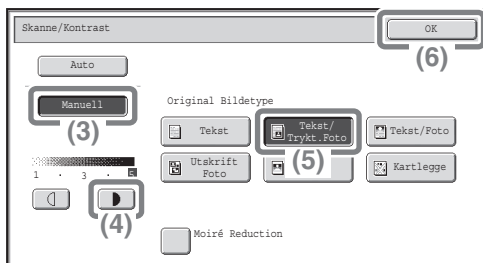
(2) Les meldingen som vises, og trykk på [OK]-tasten.



(3) Trykk på [Tekst/Trykt. Foto]-tasten.

(4) Lyse farger gjøres mørkere med []-tasten. 5 nivåer er tilgjengelige for kontrasten. Gjør lyse originaler mørkere med tasten [], og gjør mørke originaler lysere med tasten [].

(5) Trykk på [OK]-tasten.



3 Velg destinasjon og trykk på [START]-tasten.



ENDRE OPPLØSNING

Du kan velge oppløsning alt etter hva som egner seg for originaltypen.

Dette avsnittet forklarer hvordan du stiller inn oppløsning til "300X300dpi", som lager et lysere bilde enn standardoppløsningen.

Siden som skal skannes må vende opp!

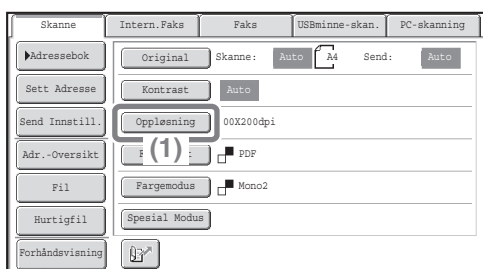


1 Plasser originalene.

Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes, vender ned.

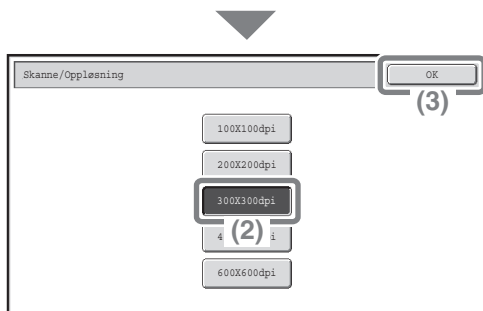
2 Velg innstillinger på berøringspanelet.

(1) Trykk på [Oppløsning]-tasten.



(2) Trykk på [300X300dpi]-tasten.

(3) Trykk på [OK]-tasten.



3 Velg destinasjon og trykk på [START]-tasten.



Avbryte skanning



ENDRE FILFORMATET

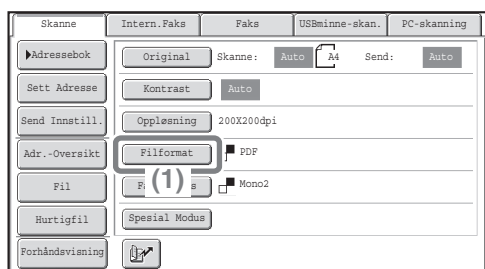
Filformatet (filtype og komprimeringsmetode) for sending av et skannet bilde spesifiseres når destinasjonen lagres i en hurtigtast. Du kan imidlertid endre formatet på tidspunktet for overføring. Prosedyren for å sende et skannet bilde i TIFF-format forklares under.

Siden som skal skannes må vende opp!



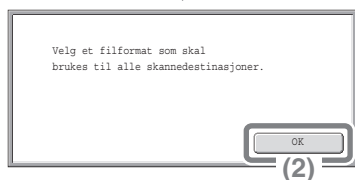
1 Plasser originalene.

Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes, vender ned.

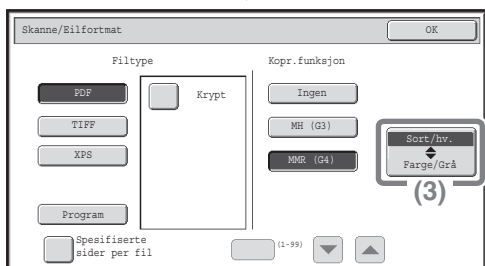


2 Velg innstillinger på berøringspanelet.

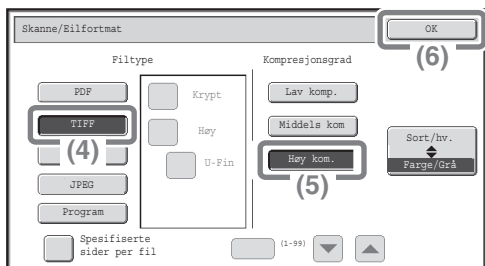
(1) Trykk på [Filformat]-tasten.



(2) Les meldingen som vises, og trykk på [OK]-tasten.



(3) Endre modusen til Farge/Gråskala-modus.



(4) Trykk på [TIFF]-tasten.

(5) Trykk på [Høy]-tasten.

Dette setter komprimeringen til høy.

Et høyere komprimeringsforhold gir mindre filstørrelse.

(6) Trykk på [OK]-tasten.



3 Velg destinasjon, og trykk på [START]-tasten.

Hvis filtypen er satt til [Krypte PDF], blir du bedt om å angi passord når du starter overføringen.



LAGRE EN DESTINASJON

I det følgende beskrives fremgangsmåten for lagring av e-postadresser i hurtigtaster for Skanne til e-post. Lagrede e-postadresser kan hentes opp raskt og enkelt.

Hvis du ofte sender bilder til samme destinasjonsgruppe, kan disse destinasjonene lagres som en gruppe.

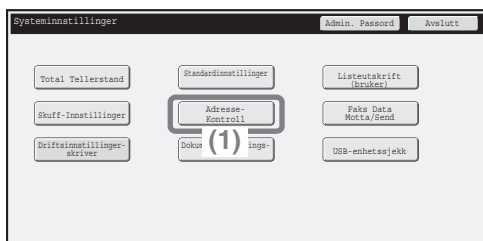
Hvis du vil lagre destinasjoner for de andre modiene i nettverksskannerfunksjonen, går du til "LAGRE DESTINASJONSADRESSER FOR HVER SKANNEMODUS I ADRESSEBOKEN" i "4. SKANNER / INTERNETTFAKS" i brukerhåndboken.

Lagre en individuell tast

SYSTEM
INNSTILLINGER

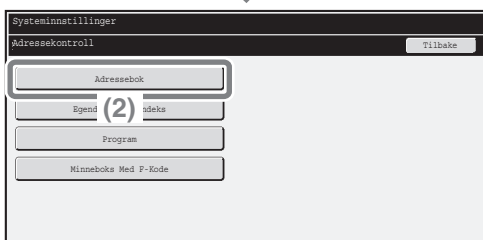


1 Trykk på tasten [SYSTEMINNSTILLINGER].

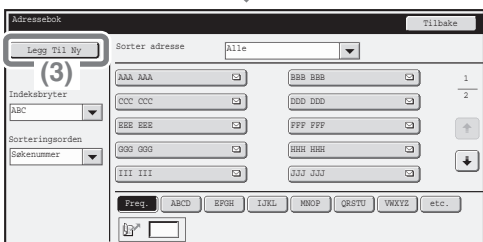


2 Velg innstillinger på berøringspanelet.

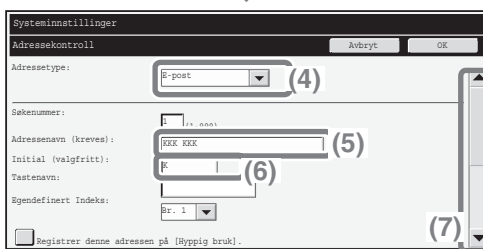
(1) Trykk på [Adresse-kontroll]-tasten.



(2) Trykk på [Adressebok]-tasten.



(3) Trykk på [Legg Til Ny]-tasten.



(4) Velg [E-post] fra valgboksen "Adresstype".

(5) Trykk på tekstboksen "Adressenavn".

Det vises et skjermbilde for tasting av tekst. Tast inn navnet på destinasjonen.

(6) Trykk på tekstboksen "Initial".

Det vises et skjermbilde for tasting av tekst. Tast søketegn for destinasjonen.

(7) Trykk på rullelinjen for å flytte skjermbildet.



**Velg innstillinger på berøringspanelet.
(Fortsettelse)**

(8) Trykk på tekstboksen "E-postadresse".

Det vises et skjermbilde for tasting av tekst. Tast den e-postadressen du vil lagre.

(9) Trykk på [OK]-tasten.

Elementene i dette trinnet må testes inn. For informasjon om inntastede elementer, se "6. SYSTEMINNSTILLINGER" i brukerhåndboken.

Hvis du sender samme dokument eller bilde til flere destinasjoner, er det praktisk å lagre en destinasjonsgruppe. For informasjon om lagring av grupper, se "6. SYSTEMINNSTILLINGER" i brukerhåndboken.

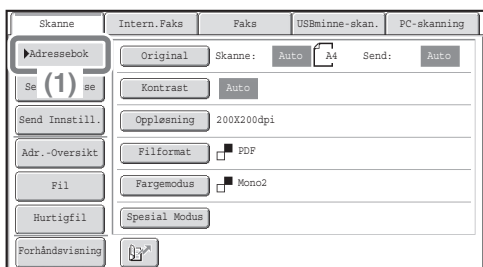
PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING

Hurtigtast-sending, sending på nytt, og andre praktiske sendefunksjoner som gjør det enkelt å sende et bilde, er tilgjengelige.

Hurtigtast

En destinasjon lagret på en hurtigtast kan hentes opp ved et enkelt trykk på tasten.

(1) Trykk på [Adressebok]-tasten.

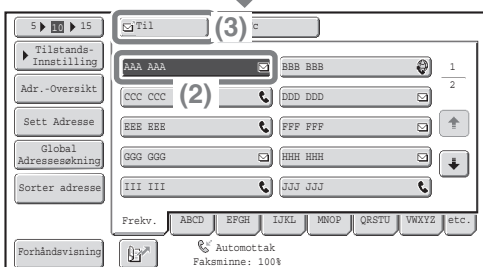


(2) Trykk på tasten hvor den ønskede destinasjonen er lagret.

For å endre antallet hurtigtaster angitt i skjermbildet trykker du på tasten . Velg 5, 10 eller 15 taster.

(3) Trykk på [Til]-tasten.

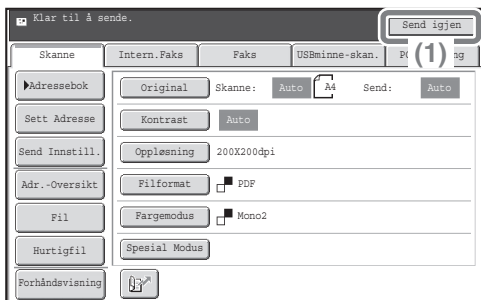
Hvis en e-postadresse er lagret i hurtigtasten, velger du [Til] eller [Cc] for å spesifisere mottakertypen etter at du har valgt tasten.



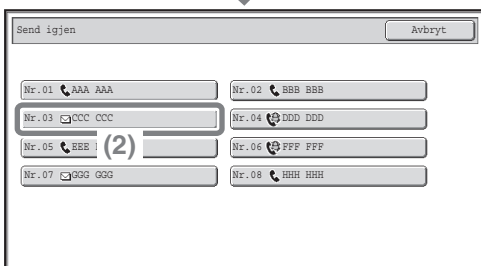
Sende på nytt

Du kan trykke på [Send igjen]-tasten for å sende et bilde til én av de siste 8 destinasjonene.

Sende på nytt er i enkelte tilfeller ikke mulig. Dette gjelder for eksempel hvis et bilde ble sendt ved hjelp av en hurtigtast for en gruppe.



(1) Trykk på [Send igjen]-tasten.



(2) Trykk på tasten hvor den ønskede destinasjonen er lagret.

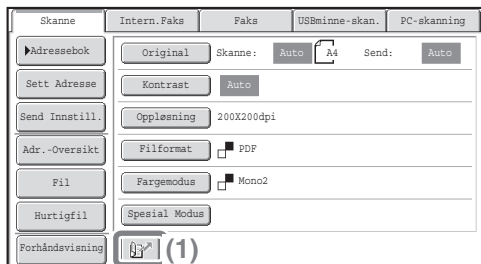
Destinasjonene som vises inkluderer også faks- og Internettfaks-destinasjoner.

Søkenummersending

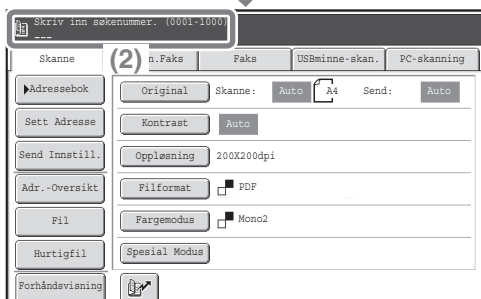
Når du lagrer en enkelt tast eller en gruppetast, tildeles det et firesifret søketall til tasten.

Du kan velge destinasjon ved hjelp av -tasten og det 4-sifrede søkenummeret.

Hvis du vil lete opp et søkenummer, skriver du ut den aktuelle listen fra menyen over adresselister for sending i systeminnstillingene.



(1) Trykk på tasten .



(2) Skriv inn det 4-sifrede søkenummeret med de numeriske tastene.

SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (gruppesending)

Det samme bildet kan sendes til destinasjoner i flerskannemodus, Internettfaks-modus og faksmodus i én enkelt operasjon. Hvis du ofte sender bilder til den samme gruppen av destinasjoner, er det praktisk å lagre disse destinasjonene som en gruppe på en hurtigtast.

Prosedyren for valg av flere destinasjoner som er lagret på hurtigtaster, og sending av bilde til disse destinasjonene, forklares i det følgende.

Siden som skal skannes må vende opp!

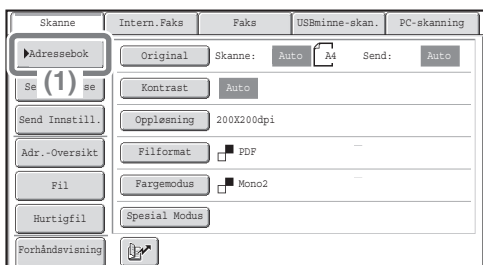


1 Plasser originalene.

Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes, vender ned.

2 Velg innstillinger på berøringspanelet.

(1) Trykk på [Adressebok]-tasten.



(2) Trykk på hurtigtasten hvor den ønskede destinasjonen er lagret.

For å endre antallet hurtigtaster angitt i skjermbildet trykker du på tasten . Velg 5, 10 eller 15 taster.

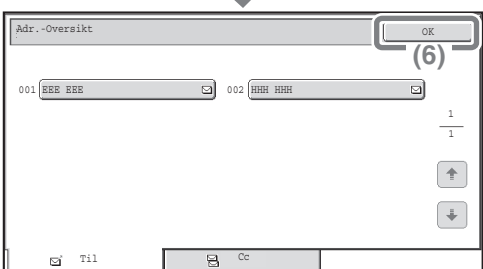
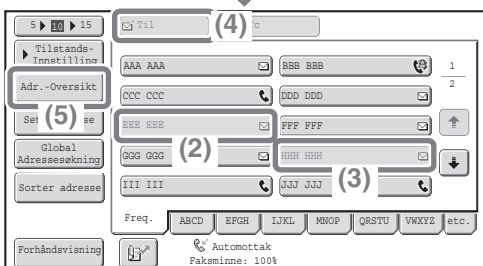
(3) Trykk på hurtigtastene til de tilleggsdestinasjonene som du vil sende bildet til.

(4) Trykk på [Til]-tasten.

(5) Trykk på [Adr.-Oversikt]-tasten.

(6) Kontroller destinasjonene, og trykk på [OK]-tasten.

Hvis du vil slette en destinasjon, trykker du på tasten for den destinasjonen du vil slette. En bekreftelsesmelding om sletting vises. Trykk på [Ja]-tasten.



3 Trykk på [START]-tasten.

Hvis faks- eller Internettfaks-destinasjoner er inkludert i kringkastingsoverføringen, vil skanningen skje i [Mono2].

Avbryte skanning



SPEŠIALMODUS FOR SKANNING

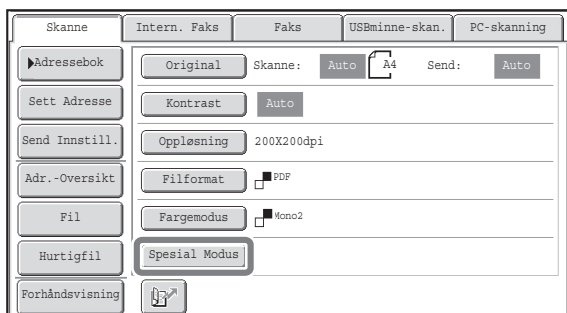
Spesialmodiene kan brukes for en rekke spesialjobber for skanning og sending.

Følgende sider viser de typene skanne- og sendejobber som kan utføres. (Prosedyrene for å bruke hver spesialmodus forklares ikke.)

Hver spesialmodus har sine egne innstillinger og trinn, men hovedprosedyren er den samme for alle modiene.

Grunnprosedyren for å velge en spesialmodus forklares på neste side. Eksemplet "Dempe Bakgrunn" er brukt.

Angående prosedyrene for å bruke spesialmodiene, se "SPEŠIALMODUSER" i "4. SKANNER / INTERNETTFAKS" i brukerhåndboken.

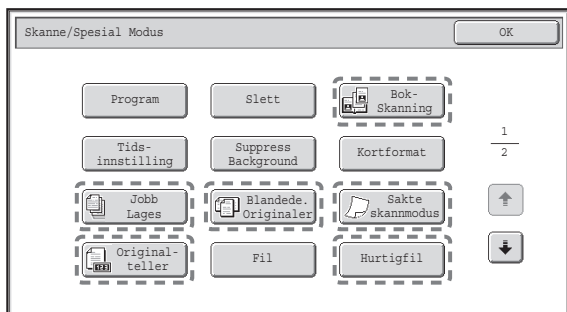


Når du skal bruke en spesialmodus, åpner du spesialmodusmenyen og trykker på tasten for modusen du vil bruke. Menyen varierer alt etter om skannemodus, Internettfaksmodus eller USB-minnemodus er valgt.

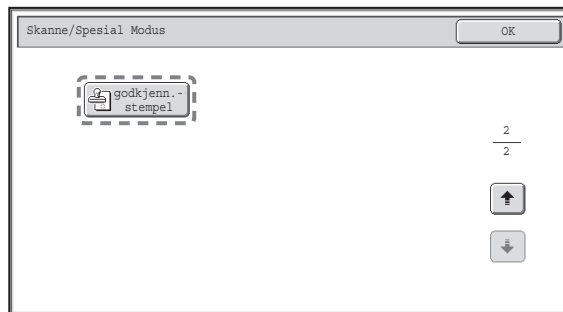
Trykk på [Spesial Modus]-tasten på startskjerm bildet for å åpne spesialmodusmenyen.

Skannemodus

1. skjermbilde



2. skjermbilde



Når du trykker på en spesialmodustast omgitt av [], blir tasten fremhevet og innstillingen fullføres.

Når du trykker på en hvilken som helst annen spesialmodustast, kommer det opp et innstillingsskjerm bilde som lar deg velge innstillinger for gjeldende modus.

Tastene som vises varierer avhengig av hvilke eksterne enheter som er installert.

VELGE EN SPESIALMODUS

Fremgangsmåten for valg av spesialmodus for skannerfunksjonen forklares i det følgende.

Innstillingene som må velges varierer for hver spesialmodus. Den generelle fremgangsmåten er imidlertid den samme. Prosedyren for å velge "Hvite ut svake farger (Dempe Bakgrunn)" forklares her som eksempel.

Siden som skal skannes må vende opp!

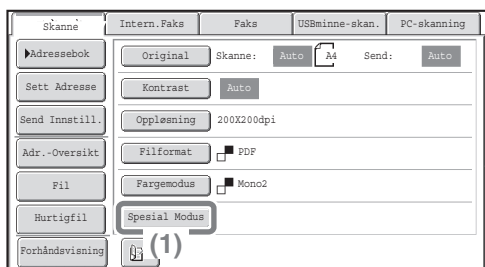


1 Plasser originalene.

Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes, vender ned.

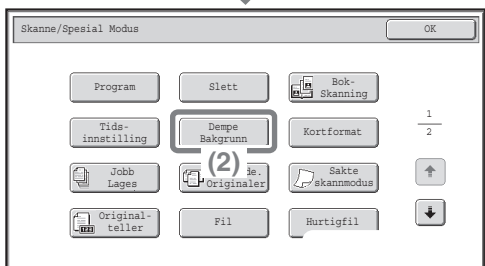
2 Velg innstillinger på berøringspanelet.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.



(2) Trykk på [Dempe Bakgrunn]-tasten.

Les meldingen som vises, og trykk på [OK]-tasten.



(3) Still inn mørke for bakgrunnen som skal bli igjen med [-] [+] -tastene.

3 nivåer er tilgjengelige. Trykk på [-]-tasten for å få en lysere bakgrunn. Trykk på [+] -tasten for å få en mørkere bakgrunn.

Her er det stilt inn på "1" for å få den lyseste bakgrunnen.

(4) Trykk på [OK]-tasten.



3 Velg destinasjon, og trykk på [START]-tasten.

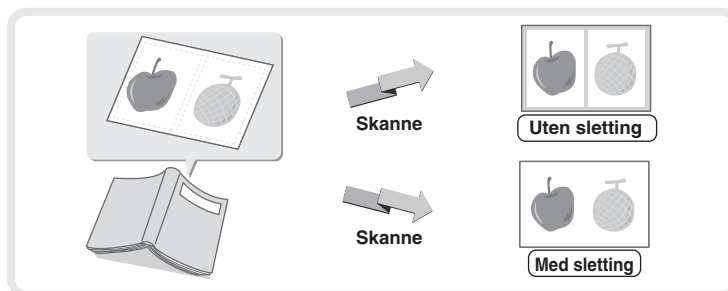
Denne funksjonen kan ikke brukes hvis fargemodus er satt til [Mono2].



PRAKTISKE SKANNERFUNKSJONER

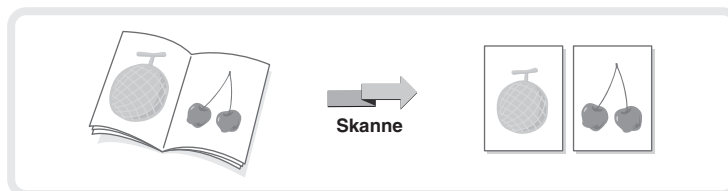
Slette periferiske skygger på bildet (Slett)

Bruk denne funksjonen til å slette skygger som lages langs ytterkantene når det skannes bøker eller andre tykke originaler.



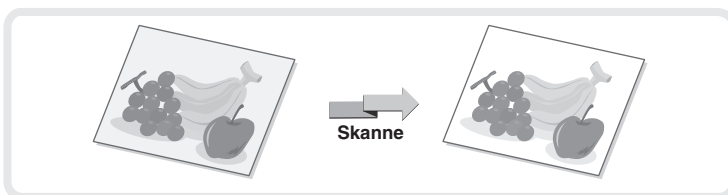
Skanne en original som to separate bilder (Bokskanning)

Bruk denne funksjonen til å skanne de venstre og høyre sidene av et åpent hefte eller et annet innbundet dokument som separate sider.



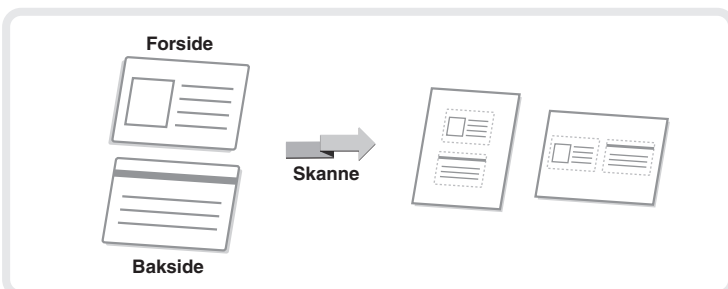
Hvite ut svake farger i bildet (Dempe Bakgrunn)

Bruk denne funksjonen for å dempe lyse bakgrunnsområder i det skannede bildet. Dette er praktisk når du skal skanne en original som er skrevet ut på farget papir. Denne funksjonen fungerer ikke når originalen er skannet i Mono2.



Skanne begge sider av et kort til én enkelt side (Kortkop.)

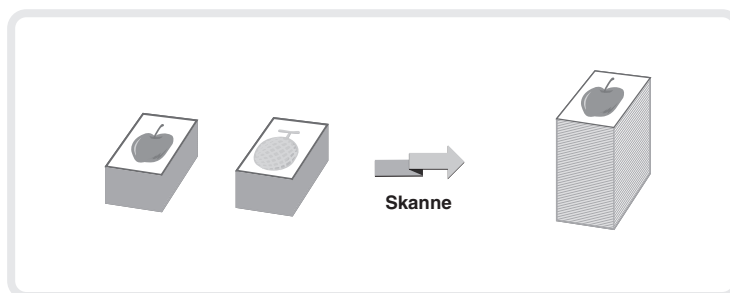
Bruk denne funksjonen til å skanne forsiden og baksiden av et kort som ett enkelt bilde.



Skanne mange originaler samtidig (Jobb Lages)

En stabel med originaler som er høyere enn indikatorlinjen på den automatiske dokumentmateren, kan ikke mates gjennom materen.

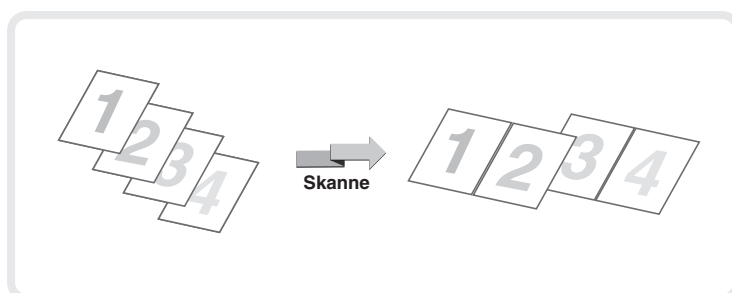
Jobb-byggefunksjonen lar deg dele bunken med originaler i to bunker, mate hver bunke og sende dem som en enkelt sending.



Sende to sider som én enkelt side (2 i 1)

Bruk denne funksjonen til å forminske to originalsider til halvparten av størrelsen og sende dem som én enkelt side.

Dette er en spesialfunksjon i Internett-faksmodus.



Maskinen har også de følgende tilleggsfunksjonene

Hvis du ønsker informasjon om hver enkelt av disse funksjonene, se "SPESIALMODI" og "INTERNETTFAKS-MOTTAKSFUNKSJONER" i "4. SKANNER / INTERNETTFAKS" i brukerhåndboken.

- Sende et bilde på et bestemt tidspunkt (timersending)
- Lagre skanneprosedyrer (Program)
- Skanne tynne originaler (Sakte skannemodus)
- Skanne originaler med forskjellige størrelser (Blandede originaler)
- Kontrollere antall skannede originalark før overføring (Originalantall)
- Stemple på skannede originaler (Verifikasjonsstempel)
- Endre utskriftsinnstillingene for transaksjonsrapporten (Transaksjons-Rapport)
- Videre sende en mottatt internettfaks til en nettverksadresse (Innkommende Routing-innstillinger)

Dokumentarkivering

Funksjonen for dokumentarkivering brukes til å lagre dokumentet eller utskriftsbildet på harddisken når du utfører en kopieringsjobb, utskriftsjobb eller annen jobb. En lagret fil kan hentes opp igjen og brukes ved behov. I denne delen tar vi for oss flere av de ulike funksjonene for dokumentarkivering.

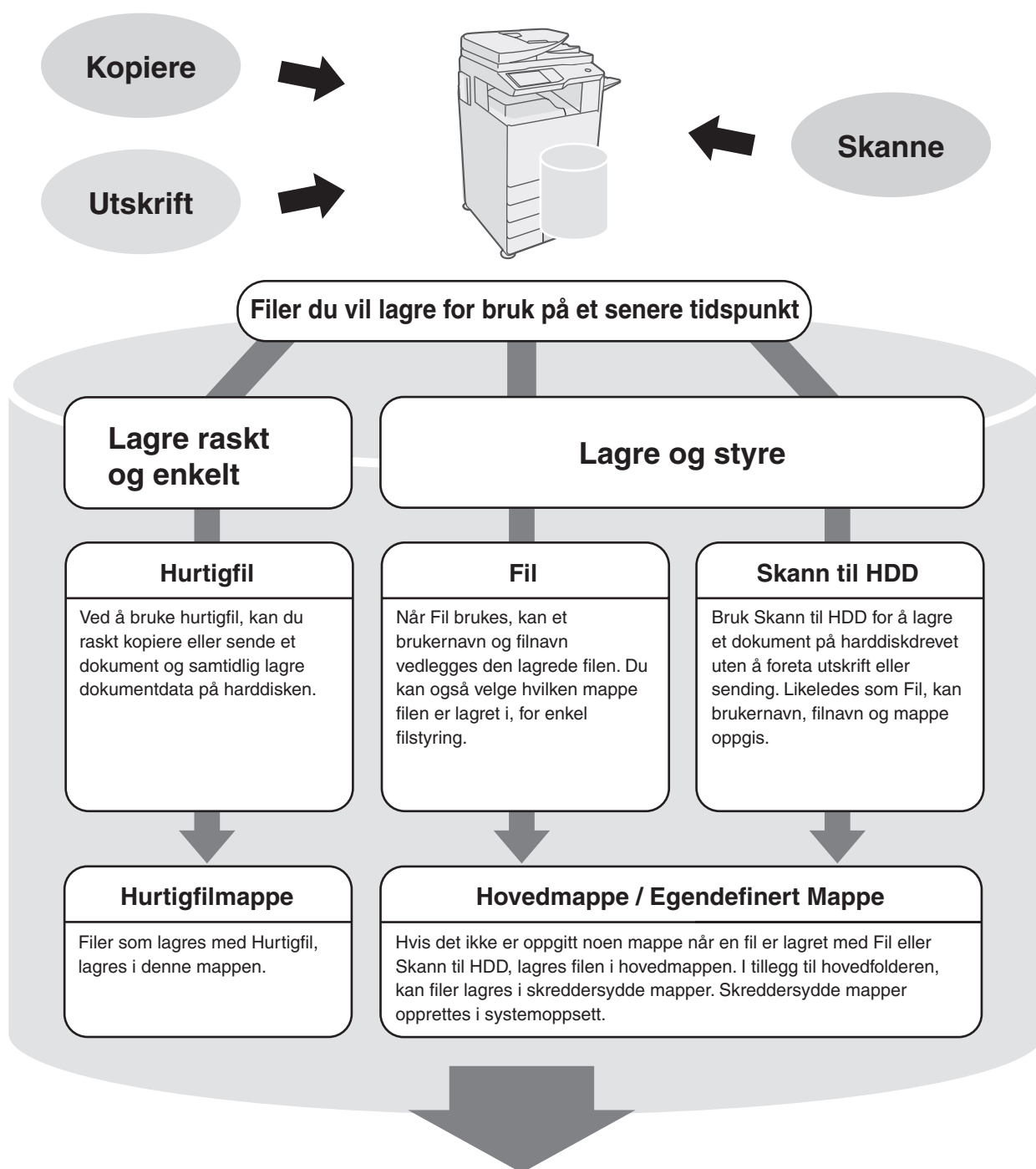
► DOKUMENTARKIVERING.	74
► HURTIG LAGRING AV EN JOBB (Hurtigfil)	76
► TILFØYE INFORMASJON VED LAGRING AV FIL (Fil)	77
► KUN LAGRING AV ETT DOKUMENT (Skann til HDD)	79
► SKRIVE UT EN LAGRET FIL.	80

DOKUMENTARKIVERING

Med dokumentarkiveringsfunksjonen kan du lagre et dokumentbilde fra en kopi- eller dokumentsendejobb, eller data fra en utskriftsjobb, på maskinens harddiskdrev som en fil.

Det lagrede bildet kan hentes opp og skrives ut eller sendes etter behov.

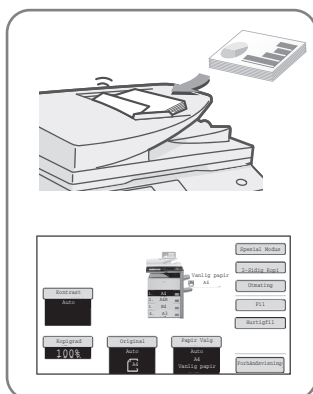
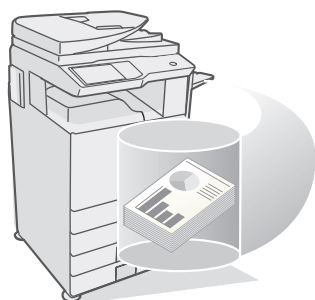
Bruksområder for dokumentarkiveringsfunksjonen



Lagrede filer kan skrives ut eller overføres ved behov.

En fil som er lagret ved bruk av skriverdriver kan ikke overføres.

Funksjonen for dokumentarkivering er praktisk i de følgende situasjonene



I denne situasjonen...

Du har laget kopier av et flere siders rundskriv som skal deles ut på et møte og får plutselig vite at det blir flere deltakere enn forventet. Det haster derfor med å lage flere kopier av rundskrivet.



Dokumentarkivering er praktisk

Det tar tid å skanne alle sidene av rundskrivet. Kopieringsinnstillingene må også velges på nytt. I en slik situasjon vil du vanligvis få litt panikk. Du skriver ganske enkelt ut filen som du lagret ved hjelp av dokumentarkivering. Du slipper å skanne originalene og velge kopieringsinnstillingene på nytt.

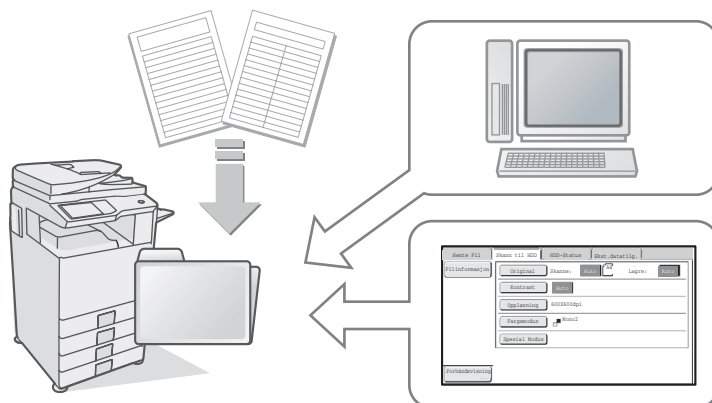
I denne situasjonen...

Skjemaer for daglige eller ukentlige rapporter oppbevares vanligvis på kontoret. De brukes ofte opp og det må skrives ut flere ved hjelp av originalfilen.



Dokumentarkivering er praktisk

Hvis du lagrer skjemaene for daglige eller ukentlige rapporter i en mappe, kan brukerne hente opp de ulike skjemaene ved hjelp av nettsiden eller kontrollpanelet på maskinen.



Funksjoner som gjør dokumentarkiveringsfunksjonen enda mer praktisk

Når brukerautentisering er aktivert, kan "Min mappe" spesifiseres i brukernes brukerinformasjon. Når en bruker henter opp en lagret fil, vises "Min mappe" først, og sparer brukeren for bryet med å velge mappen. Hvis du vil ha mer informasjon om å opprette "Min mappe", se "Brukerliste" i "6. SYSTEMINNSTILLINGER" i brukerhåndboken.

HURTIG LAGRING AV EN JOBB (Hurtigfil)

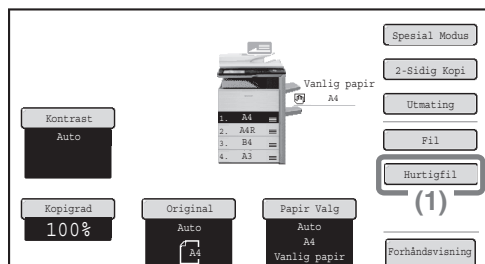
Som eksempel er prosedyren for hvordan du bruker "Hurtigfil" mens du kopierer, forklart nedenfor. Hurtigfil er den enkleste måten å lagre en fil på ved hjelp av dokumentarkiveringsfunksjonen.

Siden som skal skannes må vende opp!



1 Plasser originalene.

Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes, vender ned.

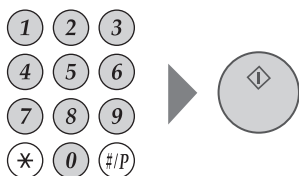
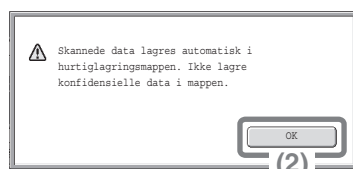


2 Velg innstillinger på berøringspanelet.

Velg innstillingene på samme måte som når du lager en vanlig kopi.

(1) Trykk på [Hurtigfil]-tasten.

(2) Trykk på [OK]-tasten.



3 Angi antall kopier, og trykk på [START]-tasten.

Filen lagres på harddisken samtidig som kopien lages.



TILFØYE INFORMASJON VED LAGRING AV FIL (Fil)

Som eksempel er prosedyren for hvordan du bruker "Fil" mens du kopierer, forklart nedenfor. Likeledes som Hurtigfil, kan brukernavn, filnavn og mappe oppgis når du lagrer en fil.

Siden som skal skannes må vende opp!



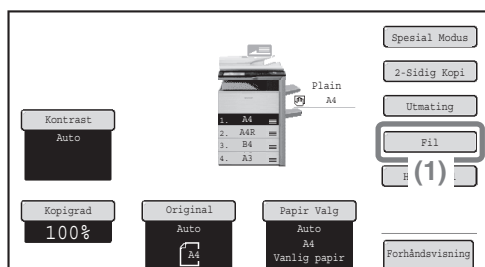
1 Plasser originalene.

Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes, vender ned.

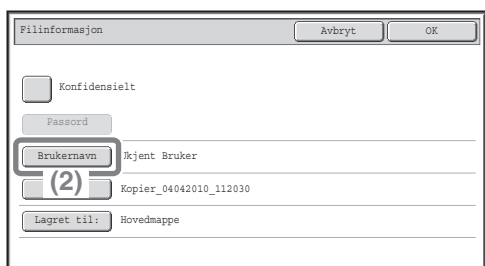
2 Velg innstillinger på berøringspanelet.

Velg innstillingene på samme måte som når du lager en vanlig kopi.

(1) Trykk på [Fil]-tasten.

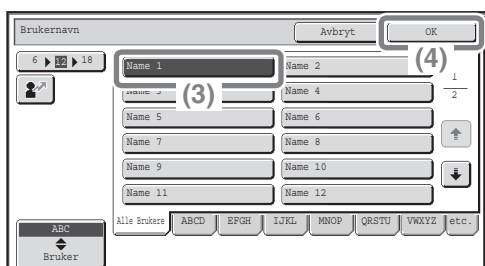


(2) Trykk på [Brukernavn]-tasten.



(3) Trykk på [Navn 1]-tasten.

(4) Trykk på [OK]-tasten.



(5) Trykk på [Filnavn]-tasten.

Det vises et skjermbilde for tasting av tekst. Tast inn et filnavn.

(6) Trykk på [Lagret til:] -tasten.



▼

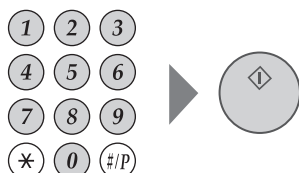
**Velg innstillinger på berøringspanelet.
(Fortsettelse)**

(7) Trykk på [User 1]-tasten.

(8) Trykk på [OK]-tasten.

▼

(9) Trykk på [OK]-tasten.



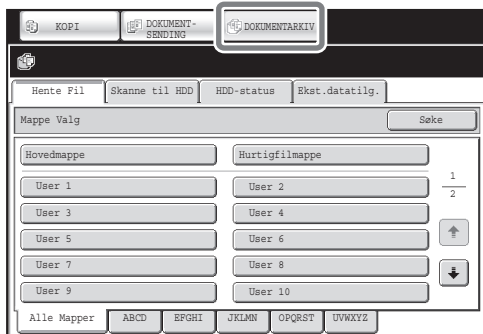
3 Angi antall kopier, og trykk på [START]-tasten.

Filen lagres på harddisken samtidig som kopien lages.



KUN LAGRING AV ETT DOKUMENT (Skann til HDD)

Du kan lagre et dokument uten å foreta en kopierings-, utskrifts- eller sendejobb. Prosedyren for lagring av et dokument i hovedmappen er forklart nedenfor.

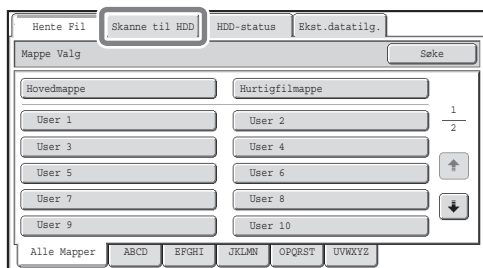


- 1 Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.**
Startskjermbildet for dokumentarkiveringsmodus vises.

Siden som skal skannes må vende opp!

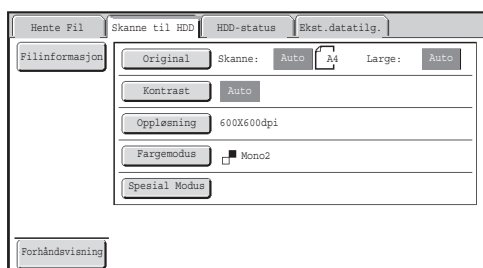


- 2 Plasser originalene.**
Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes, vender ned.



- 3 Trykk på [Skanne til HDD]-tasten.**

Startskjermbildet for Skanne til HDD vises.
For å oppgi et brukernavn, filnavn og mappe trykk på [Filinformasjon]-tasten.

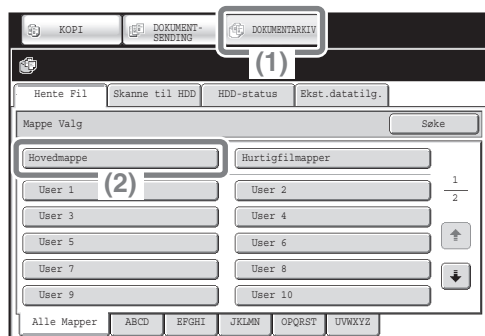


- 4 Trykk på [START]-tasten.**



SKRIVE UT EN LAGRET FIL

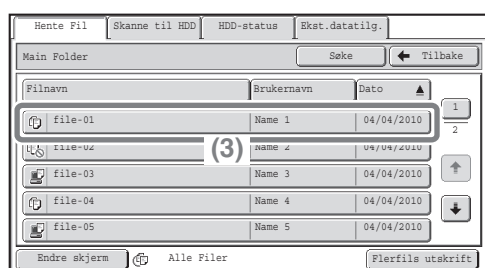
Du kan hente opp en lagret fil med dokumentarkivering og skrive ut eller sende filen. Dette avsnittet forklarer hvordan du henter opp og skriver ut en fil lagret i hovedmappen.



Velge filen og skrive den ut.

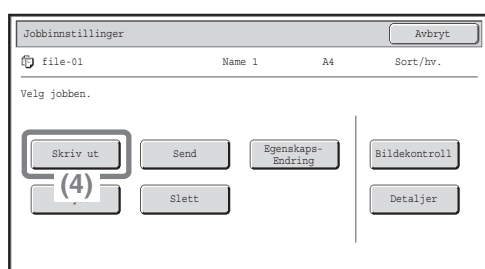
(1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

(2) Trykk på [Hovedmappe]-tasten.



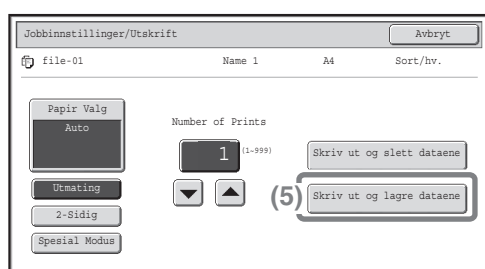
(3) Trykk på tasten for filen du vil hente opp.

Trykk på [Endre skjerm]-tasten for å vise skjermbildet for skifte av visning. Trykk på [Miniatyr]-tasten på skjermbildet for skifte av visning for å vise miniatyrbildet av filtastene.



(4) Trykk på [Skriv ut]-tasten.

Trykk på [Bildekontroll]-tasten for å kontrollere innholdet i en fil.



(5) Trykk på tasten [Skriv ut og lagre dataene].

Når [Skriv ut og lagre dataene] er valgt, lagres filen etter utskrift.

For å slette filen etter at den er skrevet ut velg [Skriv ut og slett dataene].

System innstillinger

Systeminnstillingene lar deg justere maskinfunksjonene slik at de passer til behovene på ditt arbeidssted. I denne delen tar vi kort for oss noen av systeminnstillingene.

Hvis du vil ha detaljerte forklaringer av systeminnstillingene, går du til "6. SYSTEMINNSTILLINGER" i brukerhåndboken.

- **SYSTEMINNSTILLINGER 82**
- **SYSTEMINNSTILLINGSMENY 84**

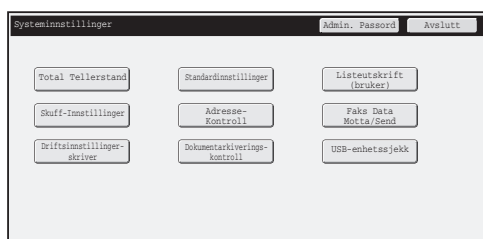
SYSTEMINNSTILLINGER

I skjermbildet for systeminnstillinger kan du stille inn dato og klokkeslett, lagre skannedestinasjoner, lage mapper for dokumentarkivering, og konfigurere flere andre innstillinger i forbindelse med maskinens funksjoner. Fremgangsmåten for åpning av skjermbildet for systeminnstillinger, samt elementene i skjermbildet, forklares nedenfor.

Hvis du vil ha detaljerte forklaringer av systeminnstillingene, går du til "6. SYSTEMINNSTILLINGER" i brukerhåndboken.

Vise skjermbildet for systeminnstillinger

SYSTEM
INNSTILLINGER



Trykk på tasten [SYSTEMINNSTILLINGER].

Skjermbildet for systeminnstillinger vises.

Tastene som vises varierer avhengig av hvilke eksterne enheter som er installert.

Hva du kan gjøre i systeminnstillingene

Innstillinger	Beskrivelse
Total Tellerstand	Viser det totale antall sider som er skrevet ut pr. jobbtype, som for eksempel kopieringsjobber og utskriftsjobber.
Standardinnstillinger	Med denne kan du stille klokken og endre programvaretastaturet brukt ved tasting av tekst.
Listeutskrift (bruker)	Lar deg skrive ut lister som viser maskinens status og innstillinger.
Skuff-Innstillinger	Brukes til å angi papirtypen og -størrelsen i hver skuff, og til å lagre nye papirtyper.
Adresse-Kontroll	Destinasjoner for bildesendingsfunksjonen kan lagres på hurtigtaster, og innstillinger kan lagres på programtaster.
Faks Data Motta/Send	Brukes til å konfigurere innstillinger for mottak av fakser og Internettfakser, samt innstillinger for å videresende mottatte fakser og Internettfakser.
Driftsinnstillinger-skriver	Brukes til å konfigurere innstillinger for utskrift uten bruk av skriverdriveren, samt innstillinger for skriverfunksjonen.
Dokumentarkiverings-kontroll	Brukes til å lagre, redigere og slette egendefinerte mapper for dokumentarkiveringsfunksjonen.
USB-enhetssjekk	Brukes til å sjekke tilkoblingsstatusen for en USB-enhet.

Systeminnstillinger (administrator)

Systeminnstillingene (administrator)* er systeminnstillinger som kun kan konfigureres av administratoren for maskinen. For å konfigurere disse innstillingene må det oppgis administratorpassord.

Når brukerautentisering er aktivert, kan imidlertid noen brukere med bestemte brukerrettigheter disponere muligheten å konfigurere disse innstillingene uten å taste inn administratorpassord. Kontroller dette med din administrator.

* Når maskinens håndbøker indikerer systeminnstillinger som forutsetter administratorrettigheter som "systeminnstillinger (administrator)", er dette kun av forenklingsgrunner. Ordet "administrator" vises ikke på berøringspanelet eller noe annet sted på maskinen.

Hvis du vil ha detaljerte forklaringer av systeminnstillingene (administrator), går du til "6. SYSTEMINNSTILLINGER" i brukerhåndboken. (Du kan også se "SYSTEMINNSTILLINGSMENY" på neste side.)

SYSTEMINNSTILLINGSMENY

Systeminnstillinger

Total Tellerstand	Jobbteller	Enhetstelling		
Standard Innstillinger	Klokkeinnstilling	Tastaturvalg		
Listeutskrift (bruker)	Liste Over Spesialfunksjoner	Testside For Skriver	Sender Adresseliste	Mappeliste for dokumentarkiv
Skuff-Innstillinger	Skuffinnstilling	Papirtyperegistrering	Automatisk Skuffbyting	Registrering av standardstørrelsen (By-pass-skuff)
Adresse-Kontroll	Adressebok	Egendefinert Indeks	Program	Minneboks Med F-Kode
Faks Data Motta/Send	Faksinnstillinger	I-Faksinnstillinger		

Oppgi passord for administrator

Driftsinnstillinger-skriver	Standardinnstillinger	Kopier	Innstilling For Grunnopplosning	Tilpass side
Dokumentarkiveringskontroll	PCL-innstillinger	Utskriftsretning	Deaktiver Utskrift Av Tom Side	Utmating
	PostScript-innstillinger	Standard Papirstørrelse	Linjetykkelse	Hurtigfil
USB-enhetskontroll		Standard Utmatningsskuff	2-Sidig Utskrift	
		Standard Papirtype	N-Opp utskrift	
Brukerkontroll	Endre brukerinformasjon			
	Brukerautentiserings-innstilling			
	Andre innstillinger	Handlinger når sidegrensen for for utmatningsjobber	Skriv ut lagrede jobber automatisk etter innlogging	All brukerinformasjon utskrift
Brukerkontroll	Brukerliste	Innstilling for antall brukernavn vist	Standard innstilling av nettverk autentiseringsserver	
	Sidegrense gruppe	Varsel når innlogging mislykkes	Utfør LDAP kontroll av servertilgang	
	Autoritetsgruppeliste	Deaktivering av utskrift fra ugyldig bruker	Vis brukerstatus etter innlogging	
	Brukeropptelling			
Energisparing	Tonersparings-modus	Automatisk strøm avstengning	Tidsinnstilling For Autoavstengning	Innstilling For Hvilestilling
Drifts-Innstillinger	Andre innstillinger	Tastelyd	Innstilling For Standardvisning	Deaktiver klokkejustering
	Skjermmonsterringstilling	Automatisk Slette Innstillinger	Styring av deaktivering av jobbprioritet	Deaktivering av omslag/innleggsmodus
	Innstilling forhåndsvisning	Tidsoppsett For Melding	Utkople enkeltmater-utskrift	Definer tastaturprioritet
	Innstillinger fjernkontroll	Vis Språk Setting	Hovedopertør-innstilling	Originaltallsinnstilling
	Malinnstilling for virtuelt tastatur			
Enhetskontroll	Andre innstillinger	Original innmatingsmodus	Innstilling av tandemtilkopling	Tøm Alle Jobbloggdata
	Inst. for Avlesning av Originalstørrelse	Rygg Stift Posisjon Justering	Auto veksling av ferdiggjøringskuffer	
		Innstilling For Autovalg Av Papir	Optimering av en harddisk	
	Deaktivering av enheter	Deaktivering av Dokumentmater	Deaktivering av enkeltmater-skuff	Deaktiver hulling
	Innstillinger for varmeenhetskontroll	Deaktivering av Dupleks	Deaktivering av ferdiggjørere	
		Deaktivering av høyvolumskassett	Deaktiverer forskyvning	
		Deaktivering av valgfri papirskuff	Deaktivering av Stifter	
Innstillinger For Kopieringsfunksjon	Oppsett For Grunninnstilling	Justering Av Kopikontrast	Justering Av Kantsletting	Deaktiver man.matr.-skuff i duplekskopiering
	Andre innstillinger	Innstilling For Roterig Av Kopi	Id-Kortkopieringsinnstillinger	Deaktivering av automatisk papirvalg
		Legge til eller forandre forhåndsinnst. kopigrader	Automatisk Rygg Stift	Innstilling for autovalg av skuff som leverte papiret
		Tast inn maks antall kopier.	Innledende Innstilling Av Filkkopiering	Høykvalitetsfunksjon for dokumentmater
		Grunnoppsett For Margforskyvning.	Kople ut valg av arbeidsminne	Raskere 1. kopi fra glass platen
Nettverks-Innstillinger	IPv4-innstillinger	Aktiver TCP/IP	Aktiver EtherTalk	Tilbakestill nettverkskortet
	IPv6-innstillinger	Aktiver NetWare	Aktiver NetBEUI	Ping-Kommando
Skriver-Innstillinger	Standardinnstillinger	Hindre Utskrift Av Merknadside	Skriverens Kontrastnivå	Deaktivering av direkteutskrift fra USB-minne
		Hindre Utskrift Av Testside	Innstillinger multiarkmater	Deaktivering av direkteutskrift fra nettverksmappe
		Automatisk Byte Mellom A4 Og Letter	Jobbspooling kø	
	Grensesnittinnstillinger	Heksadesimal Dumpfunksj.	USB-port emulerings-veksling	Portbyttemetode
		I/U-Tidsavbrudd	Aktiver Nettverksport	
		Aktiver USB-port	Bytting Av Emulering Av Nettverksport	

Dokumentsendingsinnstillinger

Driftsinnstillinger

Andre innstillinger

Innstillinger For Standardvisning	Lyd Ved Fullført Skanning	Standard Bekreftelsesstempel
Adressebok standardvalg	Innstilling av antall filnavn/tema/hovedteksttegn som vises	Justering Av Kantsletting.
Innstilling For Grunnoppløsning	Antallet direkteadressetaster vist	
Standard Eksponeringsinnstillinger	Slå av bytte av visn.-rekkefølge	
Tvingen inntastning av adr.tast v. kringkast	Hold innstilling for mottatt datautskrift	

Innst. For deaktivering av registrering

Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel	Deaktiver registrering av program	Deaktiver regist. av dest. Ved hjelp av glob. adresseseøk
Deaktivere registrering av destinasjon på nettside	Deaktiver registrering av minneboks	Deaktiver registrering ved hjelp av Network Scanner Tool.

Innst. For deaktivering av overføring

Deaktivere [Omsend] på bilde sendemodus	Deaktiver direkteinnlegg	Deaktiver PC-Faks overføring
Deaktivere valg fra adressebok	Deaktiver PC-I-Faks overføring	

Angi eget navn og destinasjon

Skanne-innstillinger

Andre innstillinger

Standardavsender Angitt	Komprimeringsfunksjon ved videresending	Bbc-Innstilling
Standard fargemodusinnstillinger	Stille inn maks. antall sendedata(E-post)	Deaktiver skanenefunksjon
Innstilling For Opprinnelig Filformat	Maksimum størrelse på datavedlegg (FTP/Desktop/Nettverksmappe)	Forholdsinnstilling e-postsignatur

Standard adresse instilling

I-Faksinnstillinger

I-Faks Standardinnstillinger

Autostart av utskrift	Originalutskrift på transaksjonsrapport	Brødtekstutskrift Velg Innstilling
Komprimeringsinnst.	Transaction Report Print Select Setting	Forholdsinnstilling e-postsignatur
Innstilling Av Høytalervolum	Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport	

I-Faks Sendeinnstillinger

I-Fax Mottaksrapport På/Av-Innstilling	Stille inn maks. antall sendedata	Ring på nytt i tilfelle linjen er opptatt
I-Faks Mottaksrapport Innstilling For Tidsavbrudd	Innstillinger For Roterig Av Sending	Ring på nytt i tilfelle kommunikasjonsfeil
Antall nye sendeforsøk ved mottaksfeil	Skriver ut sidetall ved mottak	

I-Faks Mottaksinnstillinger

Innstilling For Reduksjon Av Automottak	Letter stør. mt formin utsk.	POP3-kommunikasjon innstilling for tidsavbrudd
Innstilling For Dupleksmottak	Mottar dato & tids-utskrift	Intervall For Kontroll Av Mottak
Still inn adresse for å viderevende data	A3 mottat forminsket	I-faks utforselsinnstillinger

Tillat/avvis e-post & domenenavnliste

Faksinnstillinger

Innstillinger For Faksstandard

Innstilling For Ringefunksjon	Innstilling For Ekstern Mottaksnummer	Gjenkjenning Av Bestemt Ringelyd
Autostart av utskrift	Originalutskrift på transaksjonsrapport	
Innstilling Av Pausetid	Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport	
Faksdestinasjon konfigur.-modus	Velg Innstilling For Utskrift Av Aktivitetsrapport	
Høytalerinnstillinger	ECM	

Innstillinger For Fakssending

Innstilling For Auto-Sending Av Forminskning	Skriver ut sidetall ved mottak	Ring på nytt i tilfelle kommunikasjonsfeil
Innstillinger For Roterig Av Sending	Innstilling For Utskrift Av Dato / Eget Nummer	
Rask Elektronisk Sending	Ring på nytt i tilfelle linjen er opptatt	

Innstillinger For Faksmottak

Antall anrop i automottak	Utskriftstil-innstilling	Mottar dato & tids-utskrift
Innstilling For Dupleksmottak	Angi telefonnummeret for videresending av data	A3 mottat forminsket
Innstilling for automatisk mottaksforminskning	Letter format mottatt reduser utskrift	Innstillinger for faksutskrift

Tillat/Avvis antallinnstilling

Sikkerhet Ved Faksavspørring

Dok.Ark. Innstillinger

Andre innstillinger

Tilgjengelig Jobb For Jobbinnstillingene
Automatisk sletting av filinnstillinger

Standard Modusinnstillinger	Standard Eksponeringsinnstillinger	Innstillinger for satsvisutskrift
Innstilling For Sorteringsmåte	Innledende oppløsningsinnstillinger	Justering Av Kantsletting.
Innstilling administrasjonsrettigheter	Lyd Ved Fullført Skanning	Id-Kortkopieringsinnstillinger
Slett alle hurtigfiler	Standard Utmatningskuff	
Standard fargemodusinnstillinger	Deaktivere stempel for ny utskrift	

Listeutskrift (administrator)

Administratorinnstillingsliste

Aktivitetsrapport for dokumentsending	Datamottak/ videresendingslistet	Nettinnstillingsliste	Metadata innstillingsliste
---------------------------------------	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

Sikkerhets-Innstillinger

SSL-innstillinger

IPsec innstillinger

IEEE802.1X Innstilling

Aktiver/deaktiver innstillinger

Endre administrasjonspassord

Produkt Nøkkel

Data sikkerhets kopi

Lagringsreserve

Enhetskloning

Holding/opkalling av systeminnst.

Gjenopprette Fabrikkstandarder

Lagre Gjeldende Konfigurasjon

Gjenopprette Konfigurasjon

Sharp OSA-Innstillinger

Ekstern Kontoinnstilling

USB driverinnstillinger

Jobbprioritetsinnstillinger

* Denne menyen viser strukturen til systeminnstillingene. For detaljerte innstillingselementer, se "6. SYSTEMINNSTILLINGER" i brukerhåndboken.

Problemløsning

Denne seksjonen inneholder svar på hyppig stilte spørsmål og forklaringer på hvordan du fjerner papir som mates inn feil.

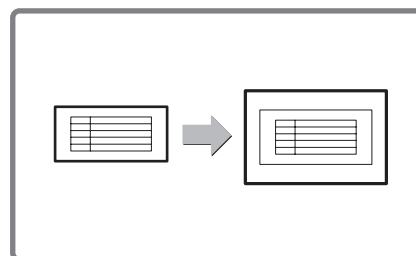
- **HYPPIG STILTE SPØRSMÅL88**
- **FJERNE FEIL PÅ PAPIRINNMATING.92**

HYPPIG STILTE SPØRSMÅL

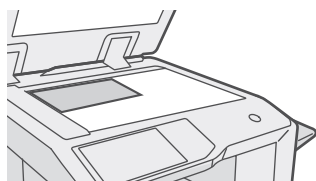
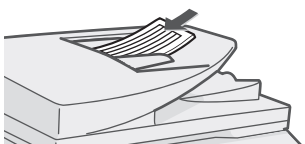
Lage kopi av en original i ikke-standard størrelse

Fremgangsmåten for å lage en kopi av en kvittering eller et annen original som ikke har standard størrelse, forklares nedenfor.

Spesialkopimodusen "Sentrering" kan velges for å plassere det kopierte bildet midt på papiret.



1 Plasser originalene.

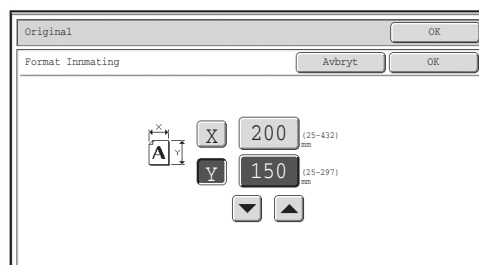


Hvis dokumentets X-dimensjon (bredde) er mindre enn 140 mm (5-1/2") eller hvis Y-dimensjonen (høyde) er mindre enn 131 mm (5-5/32"), plasser originalen på dokumentglasset. For en tynn original, bruk "Sakte skannmodus".



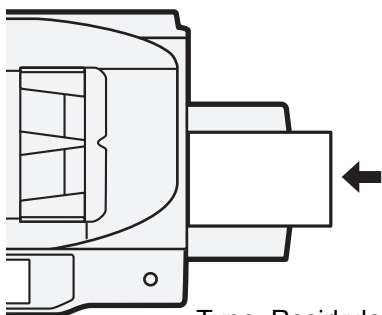
2 Tast inn original størrelse.

Fra startskjermen for kopieringsmodus, trykk [Original], deretter [Format Innmating].



3 Legg papir i multiarkmateren.

Multiarkmateren brukes her til å kopiere på papir som ikke er lagt inn i noen av papirskuffene på maskinen.

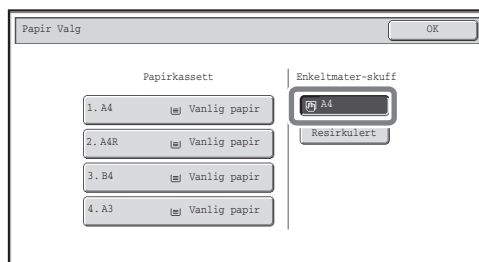
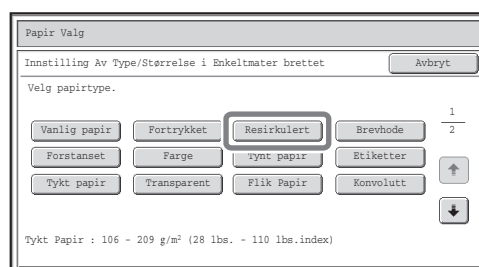


Type: Resirkulert
Størrelse: A4



4 Velg multiarkmateren.

Fra startskjermen for kopieringsmodus, trykk [Papir Valg], deretter papirtypen for multiarkmater.

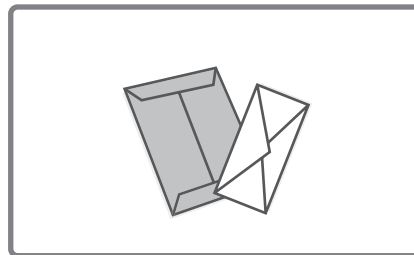


Utskrift av konvolutter

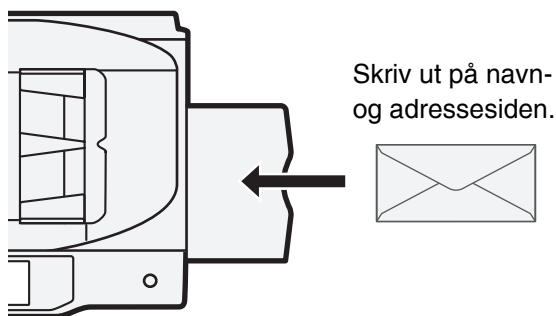
Prosedyre for utskrift av konvolutter er forklart nedenfor. Det er kun mulig å skrive ut på konvoluttens navn- og adresseside.

Det anbefales å foreta en prøveutskrift for å kontrollere utskriftsresultatet før du bruker en konvolutt.

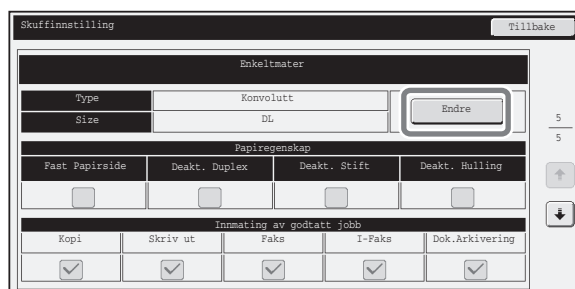
Du kan lese mer om hvordan du bruker multiarkmateren i "LEGGE PAPIR I MULTIARKMATEREN" i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN" i brukerhåndboken.



1 Legg papir i multiarkmateren.



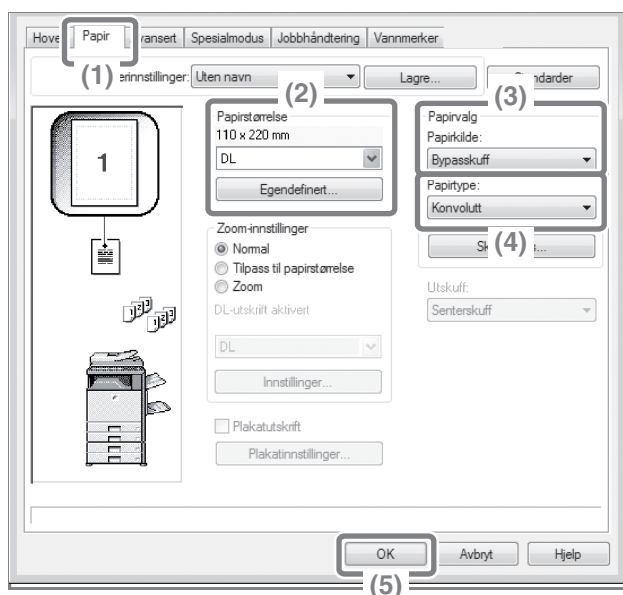
2 Skuffinnstillinger.



Type: Konvolutt

Størrelse: Velg størrelse på konvolutt

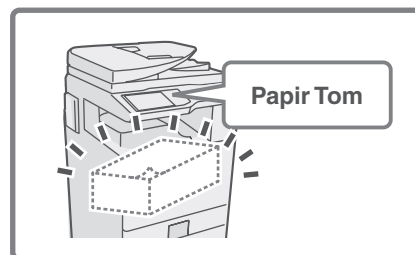
3 Velg innstillinger i skriverdriveren.



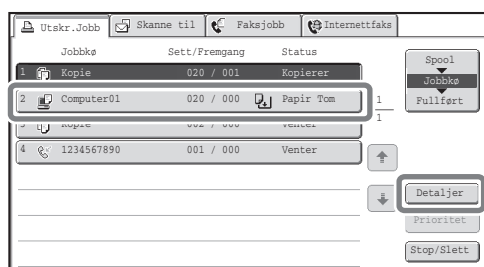
- (1) Klikk på kategorien [Papir].
- (2) Velg størrelse på konvolutt i "Papirstørrelse".
- (3) Velg "Multimarkmater" fra "Papirkilde" i "Papirvalg".
- (4) Velg [Konvolutt] i "Papirtype".
Hvis nødvendig, velg avmerkingboksen "Roter 180 grader" (☑) i "Bildeorientering" på [Hoved]-kategorien.
- (5) Klikk på [OK].

Endre papirstørrelse brukt for en utskriftsjobb

Når en spesifikk papirstørrelse for en utskriftsjobb ikke er lastet i noen av papirskuffene på maskinen, må disse trinn utføres for å endre papirstørrelse.



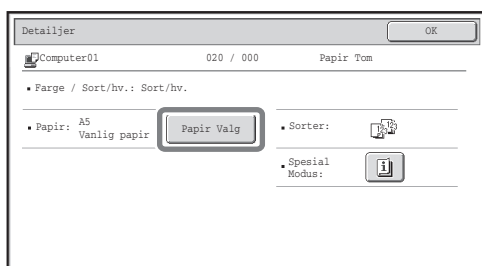
1 Kontrollere detaljene på jobben.



Trykk [JOB STATUS]-tasten på betjeningspanelet for å vise skjermen for jobbstatus.

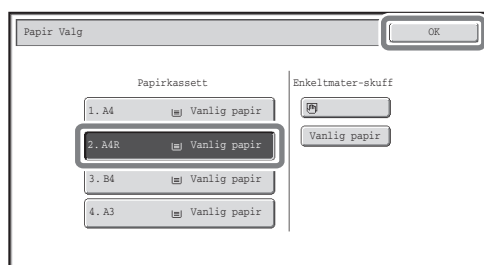
Velg jobben som viser statusen [Mangler papir], og trykk [Detaljer]-tasten.

For å slette jobben kan du trykke på tasten [Stopp/Slett].



Kontroller papirstørrelsen spesifisert for jobben på detaljskjermbildet, og trykk på [Papir Valg]-tasten.

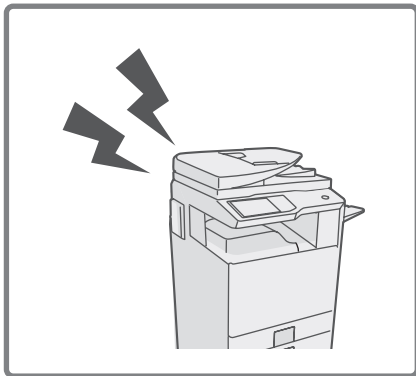
2 Endre papirstørrelsen som brukes for en utskriftsjobb.



Velg papirstørrelsen som du ønsker å skrive ut jobben på fra de angitte størrelsene.

For å unngå å kutte ut deler av bildet, velg en papirstørrelse som er større enn den som er spesifisert for jobben.

Justere ringevolumet



Hvis ringelyden ved faksmottak er for høy eller lav, kan du justere volumet ved å utføre disse operasjonene.

Ringevolumet for faks justeres i systeminnstillinger (administrator).

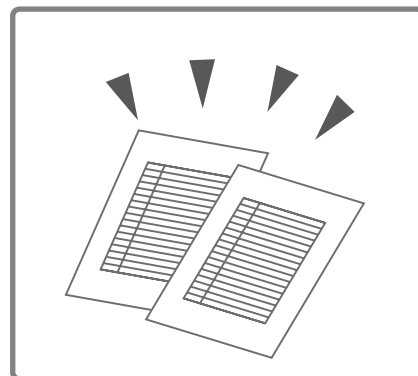
Trykk [SYSTEMINNSTILLINGER]-tasten på betjeningspanelet, trykk [Dokumentsendingsinnstillinger] - [Faksinnstillinger] - [Standardinnstillinger for faks] - [Høyttalerinnstillinger] - [Ringevolum] i denne rekkefølgen, og velg deretter ønsket volum.

Kontrollere maskinens registrering av kommunikasjoner

For å kontrollere maskinens registrering av kommunikasjoner når dokumentsendefunksjonen brukes, utfør disse operasjonene for å skrive ut en aktivitetsrapport om sendte dokumenter.

Rapporten om dokumentsending skrives ut fra systeminnstillingene (administrator).

Trykk [SYSTEMINNSTILLINGER]-tasten på betjeningspanelet. og tast deretter [Listeutskrift (Administrator)] - [Aktivitetsrapport for dokumentsending] for å skrive ut rapporten.

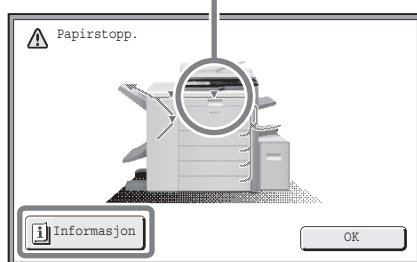


FJERNE FEIL PÅ PAPIRINNMATING

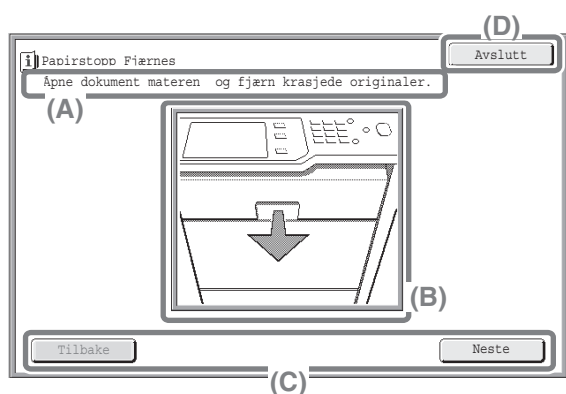
Når et papir mates inn feil, vises meldingen "Papirstopp" på berøringspanelet, og utskrift og skanning stanser. I dette tilfelle, trykk på [Informasjon]-tasten på berøringspanelet. Når tasten er trykket, vises instruksjoner for fjerning av feilinnmatet papir. Følg instruksjonene. Når feilinnmatingen er fjernet, vil meldingen forsvinne automatisk.

En blinking  viser omtrentlig posisjon for feilinnmating på bildet til venstre.

Sted for feilinnmatet papir



Trykk på tasten [Informasjon] for å vise denne skjermen.



(A) Instruksjoner for fjerning av feilinnmating vises her.

(B) En animasjon viser hva som må gjøres.

(C) Viser forrige eller neste skjermbilde.

(D) Dette lukker informasjonsskjermen.

Informasjonsskjermen kan ikke lukkes før feilinnmatingen er fjernet.

- Når denne meldingen vises, kan ikke utskrift og skanning gjenopptas.
- Hvis meldingen ikke forsvinner etter at feilinnmatingen er fjernet, er disse årsakene mulige. Kontroller igjen.
 - Feilinnmatingen er ikke riktig fjernet.
 - En revet papirbit er blitt igjen i maskinen.
 - Ett deksel eller en enhet er åpnet eller flyttet på for å fjerne feilinnmatingen og ikke satt riktig på plass igjen.

For detaljerte prosedyrer for å fjerne feilinnmating, se "FJERNE FEIL PÅ PAPIRINNMATING" i "7. PROBLEMLØSNING" i brukerhåndboken.

Viktige merknader

- For informasjon om ditt operativsystem, vennligst les operativsystemets brukerhåndbok eller bruk online-hjelp.
- Beskrivelser av skjermer og prosedyrer i Windows-miljø er hovedsakelig basert på Windows Vista®. Skjermbilder kan variere avhengig av operativsystemet eller programvareapplikasjonen.
- Beskrivelser av skjermer og prosedyrer i Macintosh-miljø er basert på Mac OS X v10.4 når det gjelder Mac OS X. Skjermene kan variere med versjonen av operativsystemet eller programvareapplikasjonen.
- Når "MX-xxxx" dukker opp i håndboken, vennligst erstatt "xxxx" med navnet på din modell.
- Denne håndboken er redigert med omhu. Kontakt din forhandler eller nærmeste SHARP-serviceavdeling hvis du har kommentarer eller spørsmål til innholdet i håndboken.
- Dette produktet har gjennomgått streng kvalitetskontroll og grundige inspeksjonsprosedyrer. Kontakt din forhandler eller nærmeste SHARP-serviceavdeling dersom det mot formodning skulle oppdages mangler eller problemer.
- Bortsett fra lovfestede tilfeller er ikke SHARP ansvarlig for feil som oppstår ved bruk av produktet eller tilhørende ekstrautstyr, eller feil på grunn av uriktig håndtering av produktet eller tilhørende ekstrautstyr, eller andre feil, eller for skade forårsaket av bruk av produktet.

Advarsel

- Gjengivelse, tilpasning eller oversettelse av innholdet i håndboken uten foregående tillatelse er forbudt, unntatt dersom slik bruk er hjemlet i lover om opphavsrett m.v.
- All informasjon i denne håndboken kan endres uten forhåndsvarsel.

Illustrasjoner samt betjeningspanelet og berøringspanelet gjengitt i denne håndboken

Eksterne enheter er vanligvis ekstrautstyr, men enkelte modeller inkluderer visse eksterne enheter som standardutstyr. Forklaringene i denne håndboken forutsetter at en høyre skuff og stand/2x500 arks papirskuff er installert på MX-503N. For noen funksjoner og prosedyrer forutsetter beskrivelsene at andre enheter enn disse er installert.

Skjermbilder, meldinger og tastnavn som vises i håndboken kan variere fra de som finnes på aktuell maskin og dette på grunn av produktforbedringer og modifiseringer.

SHARP®

SHARP CORPORATION

TRYKKET I FRANKRIKE
TINSZ4398GHZZ

