

SHARP®

MODELL: MX-M363U
MX-M453U
MX-M503U

DIGITALT MULTIFUNKSJONSSYSTEM

Hurtigveiledning



Før du bruker maskinen

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

Kopiering

Bruk av kopieringsfunksjonen.

Skriver ut

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 MAN BRUKER DEM

3 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 21)



Hvordan du skriver ut en fil
Utskrift (side 41)



Hvordan du skanner et bilde
Hvordan du bruker internettfaks
Skanning (side 53)



Hva er dokumentarkivering?
Hva bruker man det til?
Dokumentarkivering (side 69)



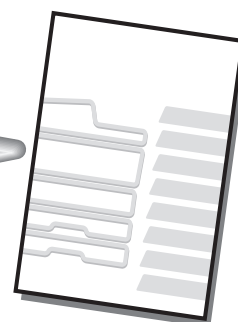
Hva er systeminnstillinger?
Systeminnstillinger (side 77)



Hyppige spurte spørsmål og hvordan fjernes papir som mates in feil
Problemløsning (side 83)

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.



Les når skriverutvidelsessettet blir installert.

Oppsett av programvaren

Forklarer prosedyrene for å installere skriverdriveren og skannerdriveren.

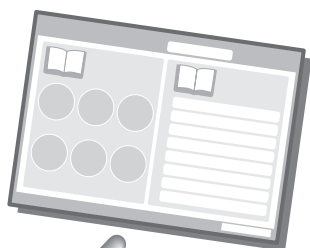
Disse manualene er laget kombinert av miljømessige hensyn.

Håndbøker i PDF-format

Detaljerte forklaringer av funksjonene som kan brukes i maskinen fins tilgjengelige i driftsveiledningen i PDF-format. Du finner driftsveiledningen på CD-ROM-platen som følger med maskinen.

Bruksveiledning

For detaljert informasjon



CD-ROM-platen "MX-M363U/ M453U/M503U Series Operation Guide" som følger med maskinen inneholder driftsveiledningen.



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
- DOKUMENTARKIV
- SYSTEMINNSTILLINGER
- PROBLEMLØSNING

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

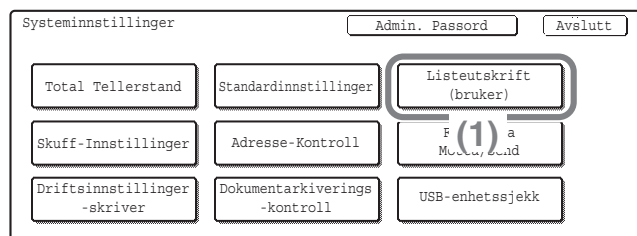
SJEKK AV IP-ADRESSEN

Når du skal sjekke maskinens IP-adresse, skriver du ut skrivertestsiden i systeminnstillingene.

SYSTEM-
INNSTILLINGER

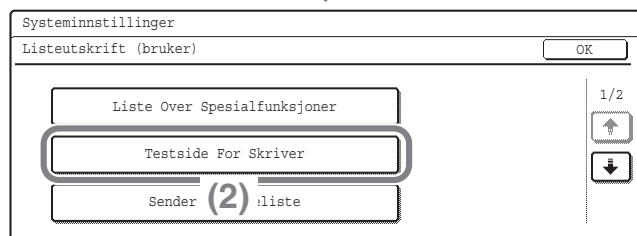


1 Trykk på tasten
[SYSTEMINNSTALLINGER].



2 Velg listen over alle egendefinerte innstillinger i berøringspanelet.

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



(2) Trykk på [Testside for Skriver]-tasten.



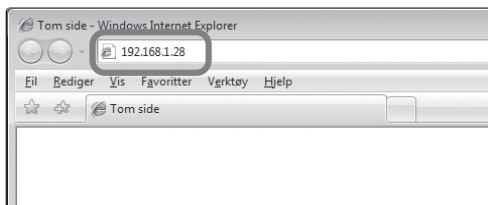
(3) Endre siden med -tasten, og trykk på [Side for nettverkskort]-tasten.

IP-adressen vises i listen som skrives ut.

TILGANG TIL NETT-SERVEREN I MASKINEN

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

Åpne nettsidene



Nettsidene i maskinen åpnes via nett-serveren.

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

Anbefalte nettlesere

Internet Explorer: 6.0 eller høyere (Windows®)

Netscape Navigator: 9 (Windows®)

Firefox: 2.0 eller høyere (Windows®)

Safari: 1.5 eller høyere (Macintosh)

Nettsidene hentes opp.

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

INNHALDSFORTEGNELSE

SJEKK AV IP-ADRESSEN	2
TILGANG TIL NETT-SERVEREN I MASKINEN	3

Før du bruker maskinen

DELENAVN OG FUNKSJONER	8
BETJENINGSPANEL	10
BRUKE BERØRINGSPANELET	12
BRUKERAUTENTISERING	13
PLASSERE ORIGINALER	14
SKIFTE PAPIR I SKUFF	15

Kopiering

HOVEDSKJERM FOR KOPIERINGSMODUS	22
LAGE KOPIER	23
2-SIDIG KOPIERING (Automatisk dokumentmater)	24
KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (Ved bruk av multiarkmater)	25
VELGE KONTRAST- OG BILDETYPE	27
TILPASSE KOPIERINGSBILDET TIL PAPIRET (Automatisk valg av proporsjoner)	28
FORSTØRRELSE/FORMINSKELSE (Forhåndsinnstilte proporsjoner/zoom)	29
AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Avbryte kopiering)	30
LAGREKOPIERINGSOPERASJONER (Jobbprogrammer)	31
SPESIALMODI	33
VELGE SPESIALMODUS	34
PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER	35

Utskrift

UTSKRIFT	42
AVBRYTE UTSKRIFT (PÅ MASKINEN)	47
VELGE UTSKRIFTSINNSTILLINGER	48
PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER	50

Skanning

NETTVERKSSKANNERFUNKSJON	54
HOVEDSKJERM TIL SKANNEMODUS	55
SKANNE EN ORIGINAL	56
ENDRE KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE	57
ENDRE OPPLØSNING	58
ENDRE FILFORMATET	59
LAGRE DESTINASJON	60
PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING	62
SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppesending)	64
SPECIALMODUS FOR SKANNING	65
VELGE SPECIALMODUS	66
PRAKTISKE SKANNERFUNKSJONER	67

Dokumentarkivering

DOKUMENTARKIVERING	70
HURTIG LAGRING AV EN JOBB (Hurtigfil)	72
TILFØYE INFORMASJON VED LAGRING AV FIL (Fil)	73
KUN LAGRING AV ET DOKUMENT (Skann til HDD)	75
SKRIVE UT EN LAGRET FIL	76

Systeminnstillinger

SYSTEMINNSTILLINGER	78
SYSTEMINNSTILLINGSMENY	80

Problemløsning

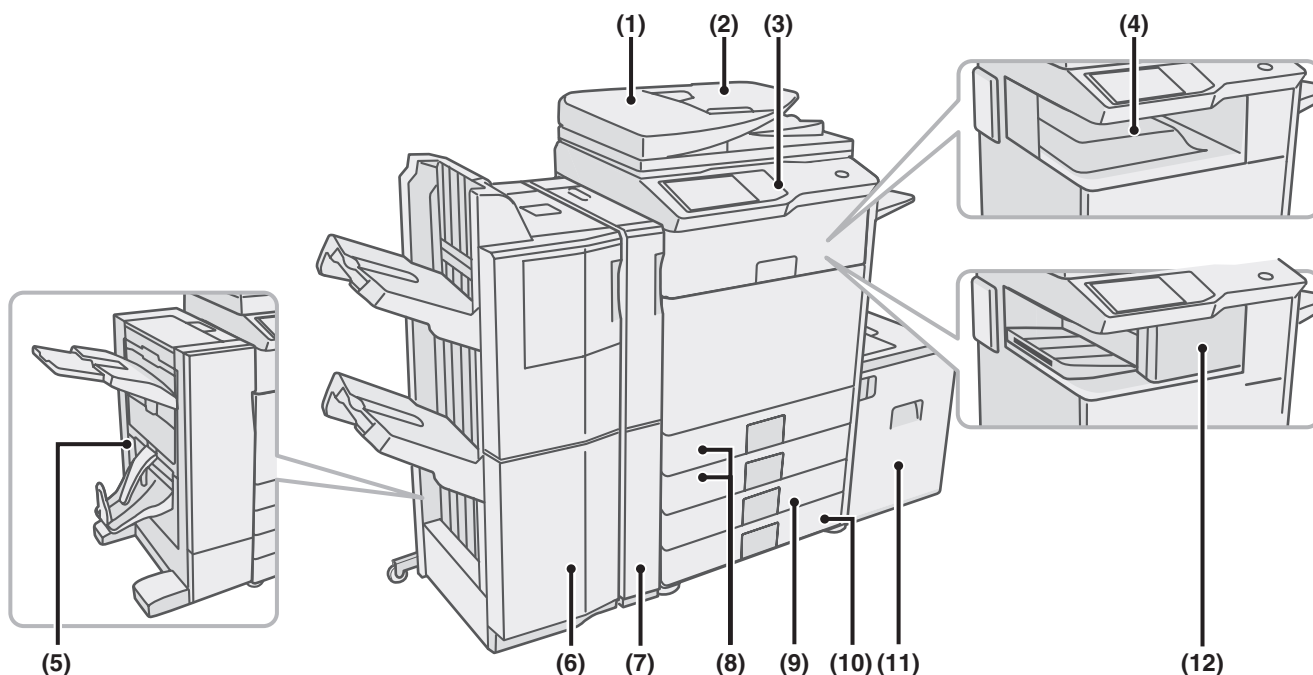
VANLIGE SPØRSMÅL	84
FJERNE FEIL PÅ PAPIRINNMATING	88

Før du bruker maskinen

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

► DELENAVN OG FUNKSJONER	8
► BETJENINGSPANEL.....	10
► BRUKE BERØRINGSPANELET	12
► BRUKERAUTENTISERING.....	13
► PLASSERE ORIGINALER.....	14
► SKIFTE PAPIR I SKUFF	15

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) Utmatingskuff (midtiskuff)

Kopijobber og utskriftsjobber leveres til denne skuffen.

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

(5) Ferdiggjører for ryggstifting*

Denne kan brukes for å hefte 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

In til 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/9.53 kg)) 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/9.53 kg)) papir kan lastes.

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

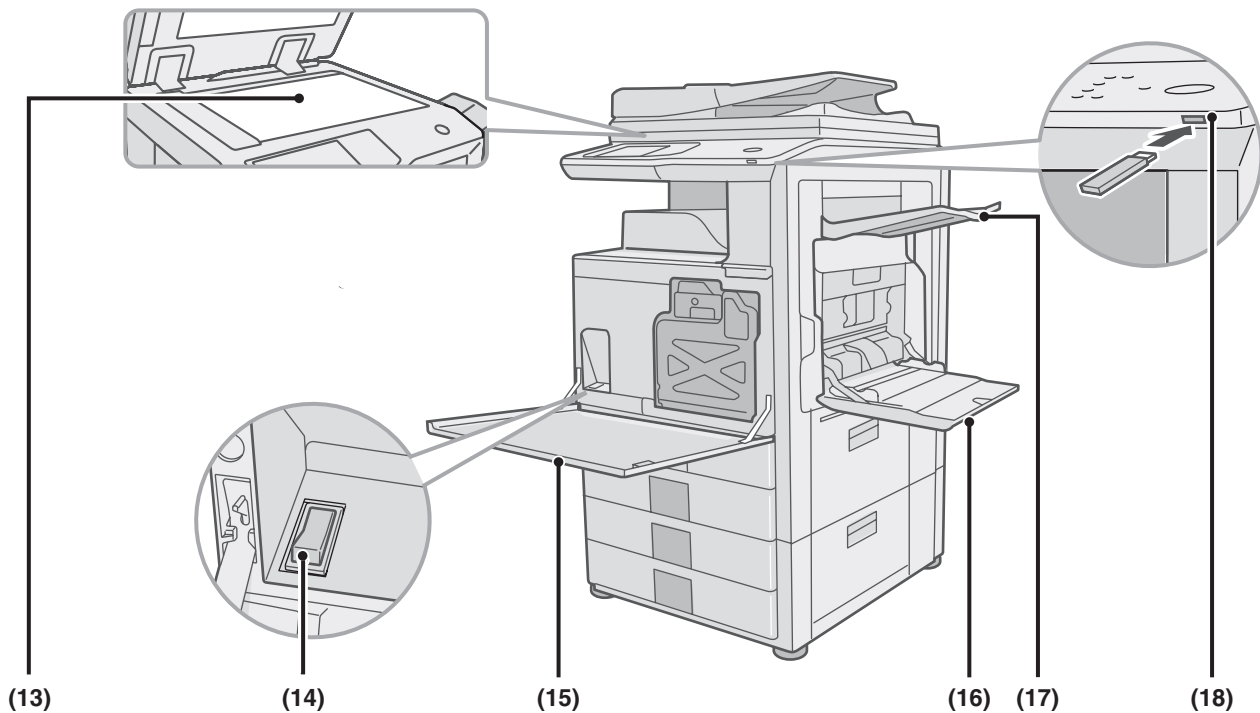
Opptil 3500 ark (80 g/m² (21 lbs/9.53 kg)) papir kan lastes. Dette er skuff 4 når en stand/1 x 500 arks papirskuff er installert.

(12) Etterbehandler*

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

* Periferenhet. For videre informasjon, se "YTRE UTSTYRSENHETER" i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN" i driftsveiledning.

Det er mulig at enkelte ekstraenheter ikke er tilgjengelige i bestemte land eller regioner.



(13) Dokumentglass

Denne er brukt til å skanne bøker og andre original som ikke kan skannes ved å bruke automatisk domukentmater.

(14) Hovedstrømbryter

Brukes for å tilføre strøm til maskinen.

Denne bryteren må alltid stå i "på"-posisjon når faksfunksjonen og Internettfaks-funksjonen brukes.

(15) Frontdeksel

Åpne for å skifte ut tonerkassett.

(16) Multiarkmater

Spesialpapir kan mates fra multiarkmateren.

(17) Utmatingskuff (høyre skuff)*

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

(18) USB-kontakt (type A)

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

* Periferenhet. For videre informasjon, se "YTRE UTSTYRSENHETER" i "1.FØR DU BRUKER MASKINEN" i brukerhåndboken.

Det er mulig at enkelte ekstraenheter ikke er tilgjengelige i bestemte land eller regioner.

BETJENINGSPANEL

Berøringspanel

Meldinger og taster som vises.
Funksjoner utføres ved å berøre tastene med dine fingrer.

Funksjonstast

For å bruke Sharp OSA-funksjonen, trykk på denne tasten for å veksle til Sharp OSA-modus.

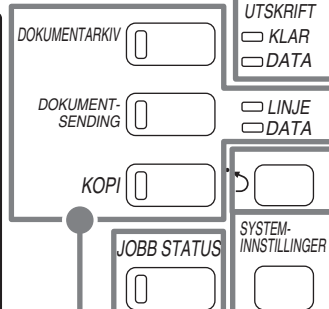
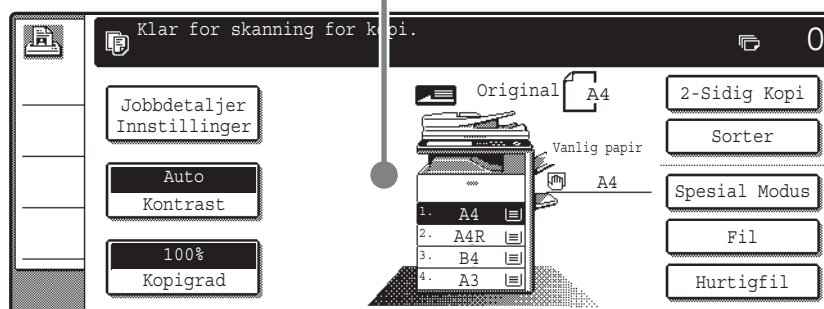
Utskriftsmodus indikatorer

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.



Modusvalgtaster

Bruk disse tastene for å endre modusen som vises i berørings-panelet. Indikatoren for valgt tast lyser.

[DOKUMENTARKIV]-tast

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

[DOKUMENTSENDING]-tast

Når du vil bruke skanne- eller faksfunksjoner, trykk på denne tasten for å velge nettverksskanner-/faksmodus.

• 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.

[KOPI]-tast

Når du vil bruke kopifunksjonen, trykk på denne tasten for å velge kopimodus. Du kan holde nede [KOPI]-tasten for å kontrollere det totale sideantallet og hvor mye toner som gjenstår.

[JOBB STATUS]-tasten

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

[SYSTEMINNSTILLINGER] tast

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

Talltaster

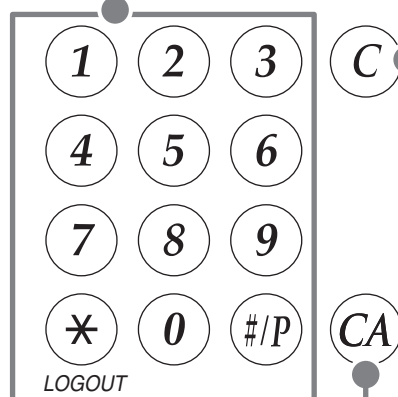
Disse brukes til å taste in Antall kopi, faksnummer og andre tall.

[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

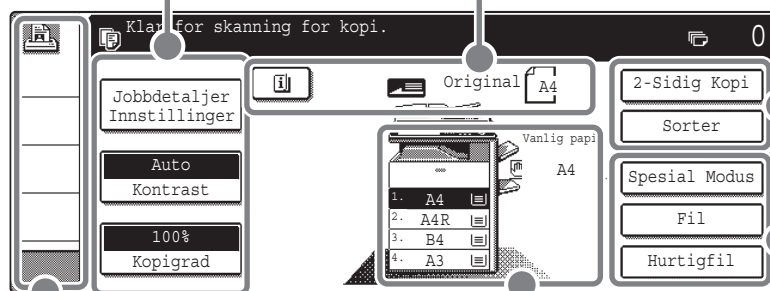
Tastene på berøringspanelet er plassert i grupper for enkel betjening. Oppsettet og tastenes funksjoner forklares her nede.

Innstillinger for originalen er generelt gruppert sammen på venstre side av hovedskjermen.

 Dette vises når det velges en eller flere spesialmoduser. Berør ikonet for å kontrollere hvilke moduser som er valgt.

 Dette viser at en original har blitt plassert i den automatiske dokumentmateren.

 Originalens størrelse vises automatisk.

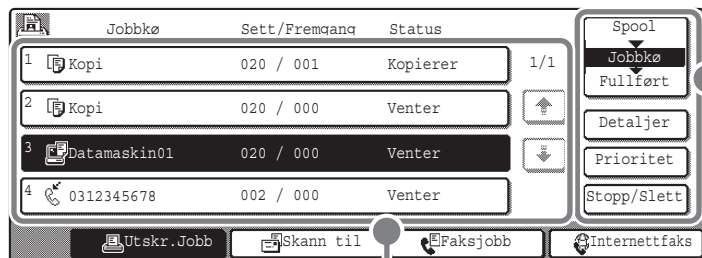


Innstillinger for utmating er generelt gruppert sammen øverst på høyre side av hovedskjermen.

Avanserte innstillinger er gruppert her. Her kan du vise berøringsstaster som brukes ofte.

Denne viser statusen for maskinens papirskuffer. Du kan kontrollere papirstørrelse, papirtype og hvor mye papir  det er igjen. Det valgte brettet er fremhevet.

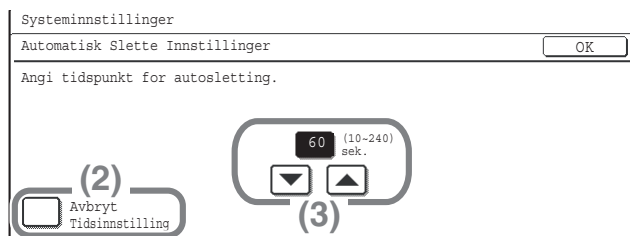
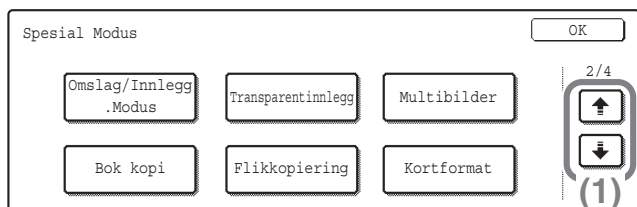
Jobbstatusskjermen vises normalt bak hovedskjermen for den valgte modusen. Kun venstre kant av jobbstatusskjermen vises. Den kan bringes frem ved å berøre den synlige kanten.



En valgt jobb kan gis prioritet og gå foran andre jobber, eller en jobb som venter i køen kan annulleres.

Jobber som vises som en liste over berøringsstaster. Jobbtastene vises i rekkefølgen de skal kjøres. Velg en jobbtast ved å berøre den.

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 indikere at innstillingen er aktivert.

(3) Tastene   kan brukes for å forhøye eller forminske en verdi. Hvis du vil at verdien skal endre seg hurtig, holder du fingeren på tasten. Du kan også direkte trykke en siffer tast for å endre nummeret med nummertastene.

BRUKERAUTENTISERING

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

Brukerautentisering er deaktivert ved levering av maskinen.

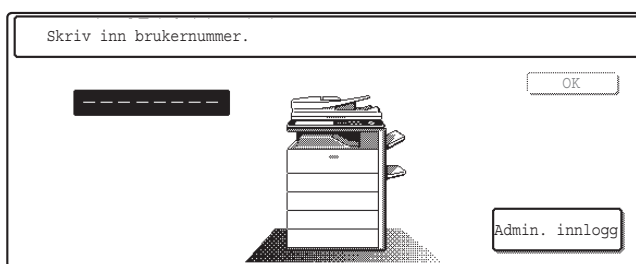
Når du er ferdig med å bruke maskinen, må du logge av.

Metoder for brukerautentisering

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

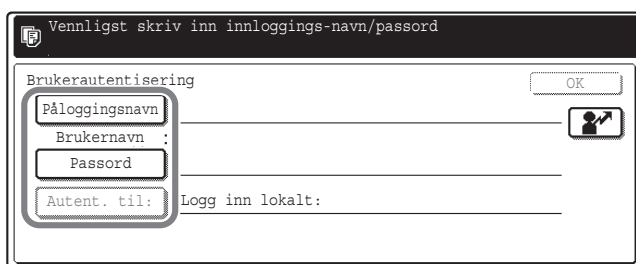
For videre informasjon vedr. autentisering, se "BRUKERAUTENTISERING" i "1.FØR DU BRUKER MASKINEN" i brukerhåndboken.

Pålogging med brukernummer

The screenshot shows a login window titled "Skriv inn brukernummer." (Enter user number). It features a large dashed line for inputting a number, an "OK" button, and a small icon of a fax machine. At the bottom right, there is a button labeled "Admin. innlogg".

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*

The screenshot shows a login window titled "Vennligst skriv inn innloggings-navn/passord" (Please enter login name/password). It has a sub-header "Brukerautentisering" and an "OK" button. There are input fields for "Påloggingsnavn" (Login name), "Brukernavn" (Username), and "Passord" (Password). Below these is a checkbox labeled "Autent. til:" and a button labeled "Logg inn lokalt:". A small icon of a person is also visible.

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.

* Viser bare dersom ekspansjonssettet for skriver med harddisk er installert.

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 ut fra alle maskinens moduser ved å trykke på [LOGOUT]-tasten (*). Uansett må du legge merke til at [LOGOUT]-tasten (*) ikke kan brukes til å logge ut når det er tastet et faxnummer i faxmodus, ettersom [LOGOUT]-tasten (*) fungerer som en talltast på dette tidspunkt.

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

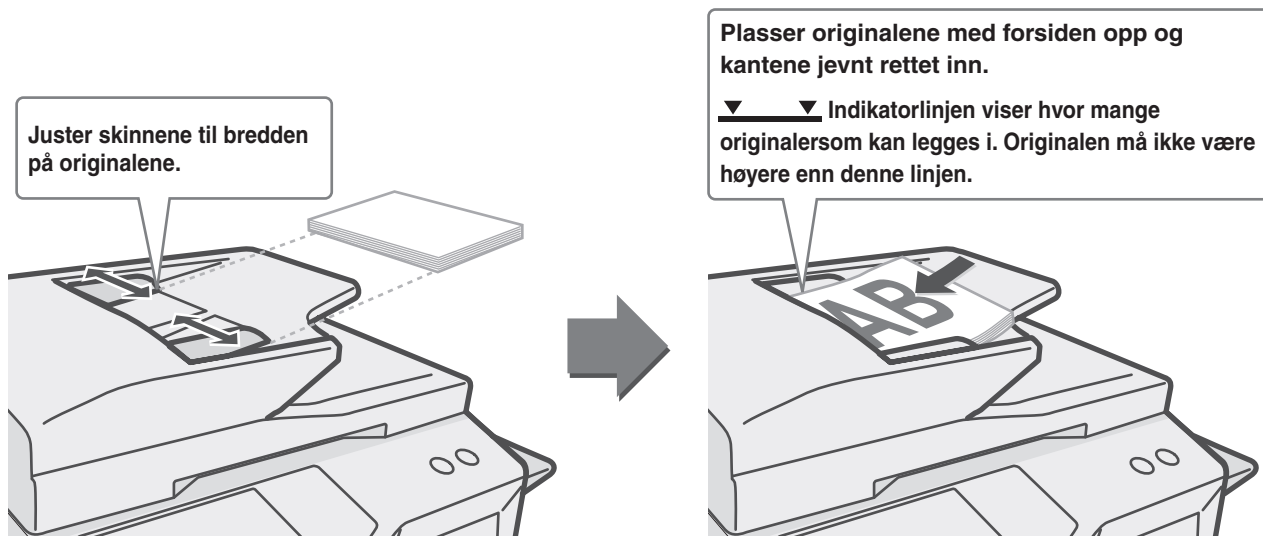
PLASSERE ORIGINALER

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

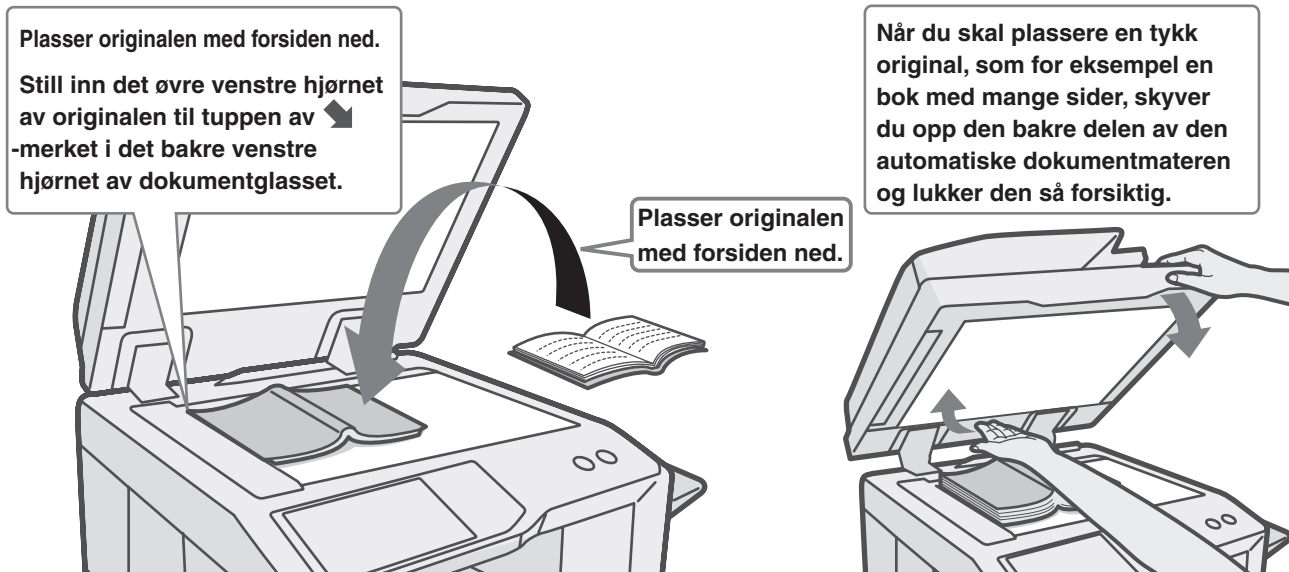
Når du skal bruke den automatiske dokumentmateren, plasserer du originalene i dokumentmaterskuffen. Forsikre deg om at originalen ikke er plassert på dokumentglasset.



Bruke dokumentglasset

Påse at fingrene ikke klemmes når du lukker den automatiske dokumentmateren.

Husk å lukke den automatiske dokumentmateren når du har plassert originalen. Hvis du lar den stå åpen, blir deler utenfor originalen kopiert i svart, noe som vil føre til overdreven bruk av toner



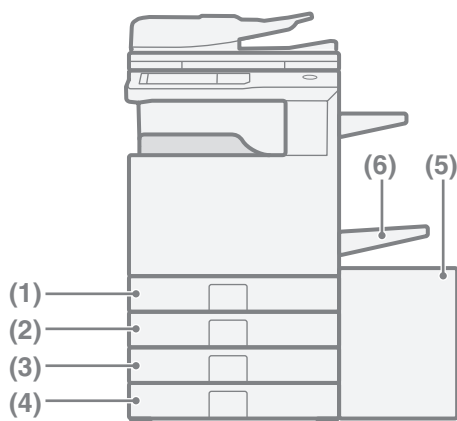
SKIFTE PAPIR I SKUFF

Navnene 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

Utskriftbar side opp eller ned

Papiret legges i med den utskriftbare siden opp eller ned, avhengig av papirtype og skuff.

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

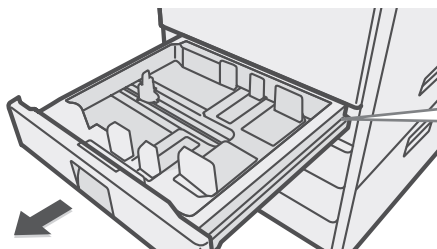
Legg inn papiret slik at utskriftssiden vender ned.

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

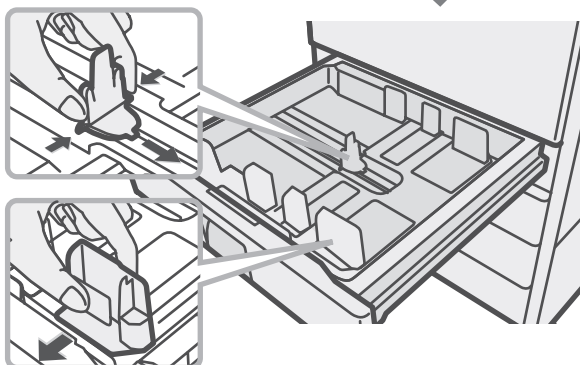
* Hvis "Deaktivering av Dupleks" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), legger du papiret inn på vanlig måte (utskriftsside opp i skuff 1 til 4; utskriftsside ned i multiarkmateren og skuff 5).

Legge papir i en skuff

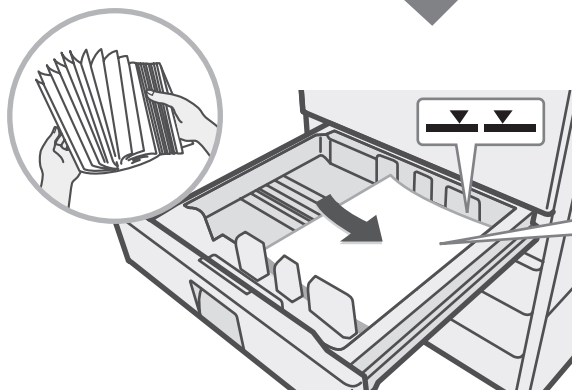
For å skifte papir i en skuff legger du ønsket papir inn i skuffen og endrer så skuffeinnstillingene i maskinen for å oppgi det innlagte papiret. Prosedyren for å endre skuffepapirstørrelsen er forklart nedenfor. For eksempel, papiret i skuff 1 endres fra størrelsen B4 (8-1/2" x 14") vanlig papir til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

Enkelte av innstillingene vises bare når du har administratorrettigheter.

- (1) Trykk på [Skuffinnstillinger]-tasten.
- (2) Trykk på [Skuffinnstillinger]-tasten.

- (3) Trykk på [Skuff 1]-tasten.

- (4) Trykk på [Resirkulert]-tasten.

- (5) Trykk på [Auto-AB]-tasten.

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 (8-1/2" x 11").

Systeminnstillinger

Admin. Passord Avslutt

Total Tellerstand Standardinnstillinger Listeutskrift (bruker)

Skuff-Innstillinger Adresse-Kontroll Faks Data Motta/Send

Drifts- (1) linger Dokumentarkiverings USB-enhetssjekk

Systeminnstillinger

Skuffinnstillinger OK

Skuffinnstilling

Papir (2) stering

☒ Automatisk Skuffbyttning

Systeminnstillinger

Skuffinnstillinger OK

Type/Størrelse

Kassett 1 Vanlig / Auto-AB Fast Papirside 1/6

Skriv ut Kopi Faks (3) Faks Dok.Ark ivering Deakt. Duplex Deakt. Stift Deakt. Hulling

Systeminnstillinger

Innstilling av type/størrelse for skuff 1 Avbryt

Velg papirtype.

Vanlig papir Fortrykket **Resirkulert** Brevhode 1/2

Forstanset Farge Tykt Papir 1/3

Systeminnstillinger

Innstilling av type/størrelse for skuff 1 Type OK

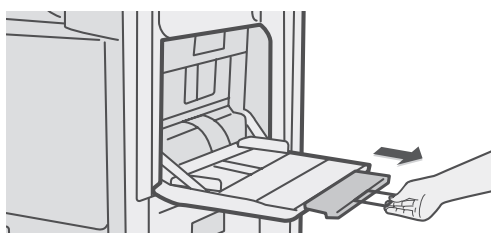
Type Størrelse Man (6)

Resirkulert Auto-Inch 11x17, 8 1/2x14, 8 1/2x11 8 1/2x11R, 7 1/2x10 1/2R

Auto-AB (5) A3, A4, A4R, B4, B5 B5R, 216x330 (8 1/2x13)

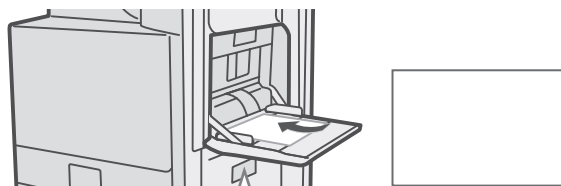
Legge papir i andre skuffer

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.

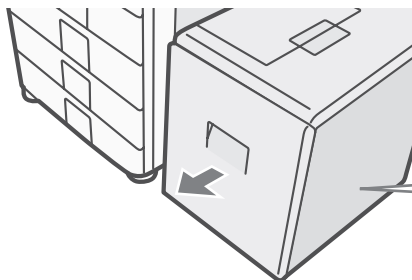


Maskinen kan kun skrive ut på adressesiden av konvolutter. Plasser konvolutter slik at adressesiden vender ned.

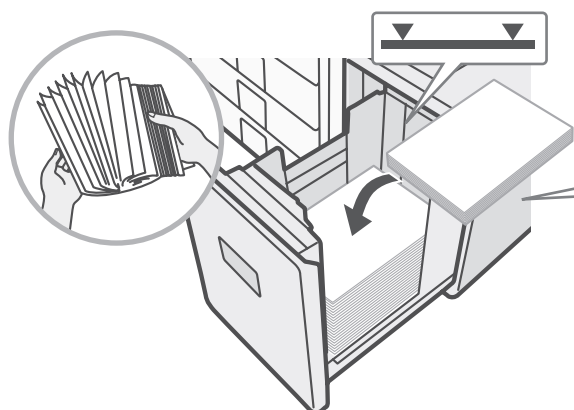
Spesielle typer papir som ikke kan lastes i de andre skuffene, kan lastes in i det manuelle matebett. For detaljerte opplysninger om det manuelle matebrett, vennligst les "LASTE PAPIR I DET MANUELLE MATEBRETT" i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN" i driftsveiledning.

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.



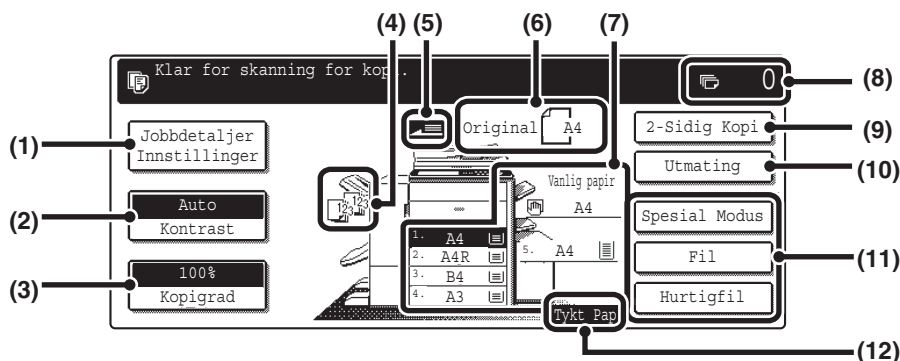
Kopiering

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.	22
► LAGE KOPIER.	23
► 2-SIDIG KOPIERING (Automatisk dokumentmater). .	24
► KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (Ved bruk av multiarkmater).	25
► VELGE KONTRAST- OG BILDETYPE	27
► TILPASSE KOPIERINGSBILDET TIL PAPIRET (Automatisk valg av proporsjoner)	28
► FORSTØRRELSE/FORMINSKELSE (Forhåndsinnstilte proporsjoner/zoom)	29
► AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Avbryte kopiering). . .	30
► LAGREKOPIERINGSOPERASJONER (Jobbprogrammer)	31
► SPESIALMODI.	33
► VELGE SPESIALMODUS	34
► PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER.	35

HOVEDSKJERM FOR KOPIERINGSMODUS

Trykk på [KOPI]-tasten på betjeningspanelet for å åpne hovedskjermen for kopieringsmodus. Velg kopiinnstillinger i hovedskjermen.



(1) Tasten [Jobbdetaljer Innstillinger]

Bruk denne tasten til å velge originalinnstillinger, papirinnstillinger og spesialmodi.

(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) Utmatingsdisplay

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

(5) Skjerm for originalmating

Denne vises når en original legges i den automatiske dokumentmateren.

(6) Originalstørrelseskjerm

Viser størrelsen på originalen. Skjermen viser "Manuell" når originalstørrelsen er definert manuelt. Ingenting skjer når en original ikke er plassert.

(7) Papirvalg-skjerm

Denne viser størrelsen på papiret som er lagt inn i hver skuff og mengden gjenstående papir . Den valgte skuffen er uthøvet. For multiarkmateren vises papirtypen over papirstørrelsen.

(8) Skjerm for antall kopier

Denne viser det innstilte antall kopier.

(9) [2-Sidig Kopi]-tast

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

(10) [Utmating]-tast

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

(11) Brukertilpassede taster

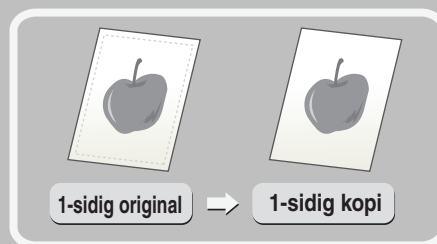
Disse tastene som vises her kan endres for å vise innstillinger eller funksjoner som du foretrekker.

(12) Skjerm [Tykt Pap]

Denne vises når en av skuffene 1-4 er valgt og du har definert papirtypen "Tykt Papir 1" for denne skuffen.

LAGE KOPIER

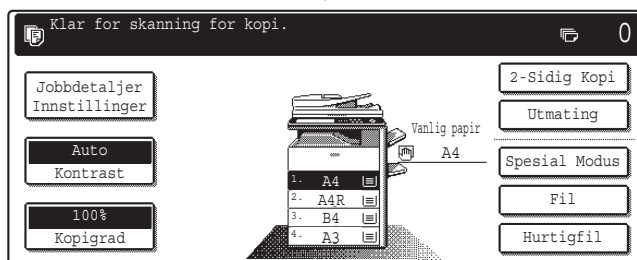
Dette er den mest grunnleggende fremgangsmåten for å lage kopier.



KOPI

1 Trykk på [KOPI]-tasten.

Startskjermbildet for kopieringsmodus vises.

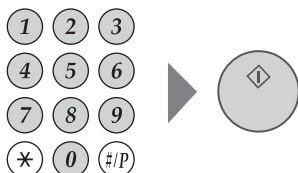


Siden som skal skannes må vende opp!



2 Plasser originalen.

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



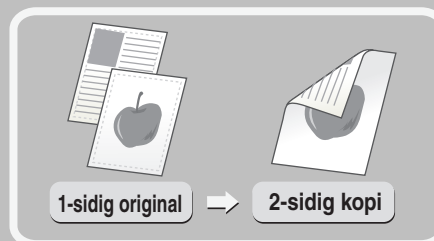
3 Angi antall kopier, og trykk på [START]-tasten.



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.

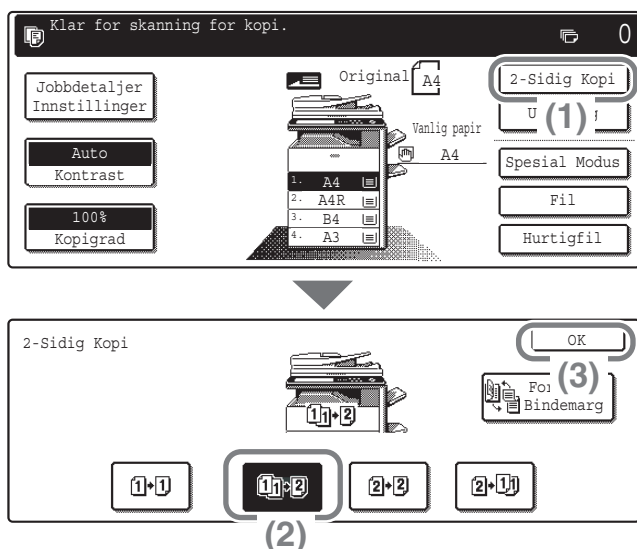
Denne delen forklarer hvordan du kopierer 1-sidige originaler på begge sider av arket.



Siden som skal skannes må vende opp!



1 Plasser originalen.

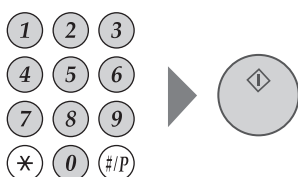


2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

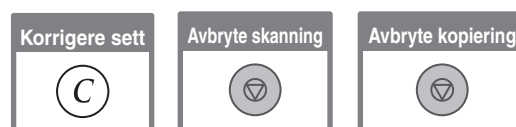
(1) Trykk på [2-Sidig Kopi]-tasten.

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

(3) Trykk på [OK]-tasten.



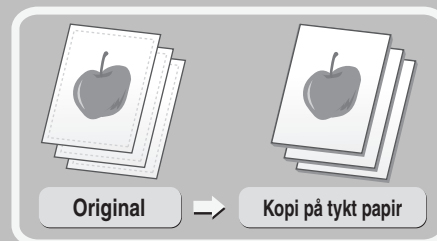
3 Angi antall kopier, og trykk på [START]-tasten.



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.

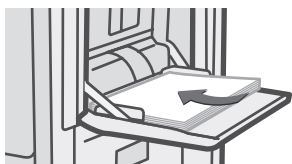


Siden som skal skannes må vende opp!



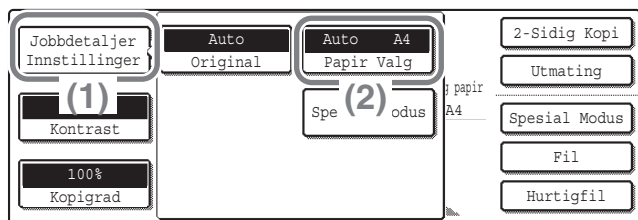
1 Plasser originalen.

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



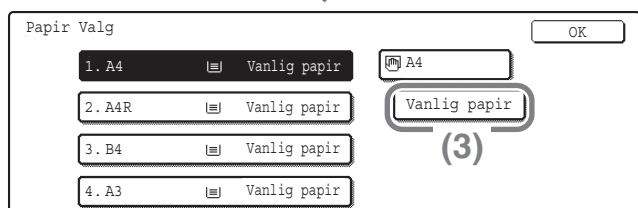
Siden det skal kopieres på må vende ned!

2 Legg papir i multiarkmateren.

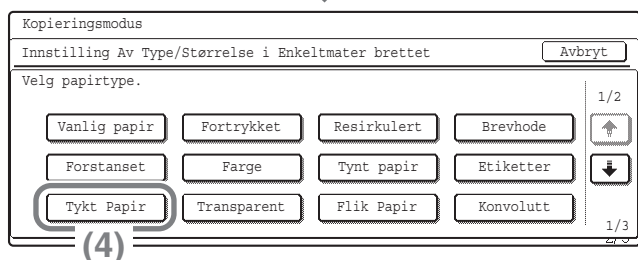


3 Velg innstillinger i berøringspanelet.

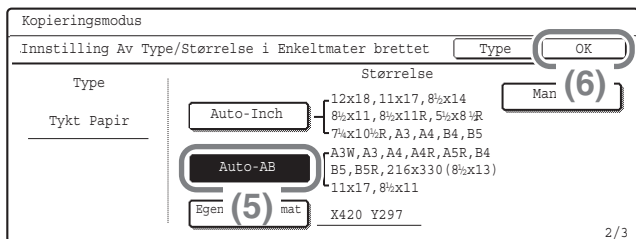
- (1) Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten.
- (2) Trykk på [Papir Valg]-tasten.



- (3) Trykk på tasten for multimaterens papirtype.
Her er det trykket på [Vanlig papir]-tasten.



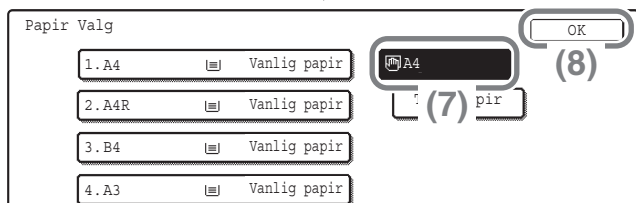
- (4) Trykk på [Tykt Papir]-tasten.



**Velg innstillinger i berøringspanelet.
(fortsettelse)**

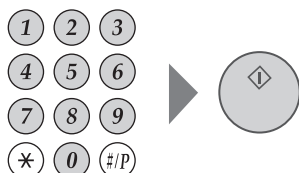
(5) Trykk på [Auto-AB]-tasten.

(6) Trykk på [OK]-tasten.



(7) Trykk på tasten for multimateren.

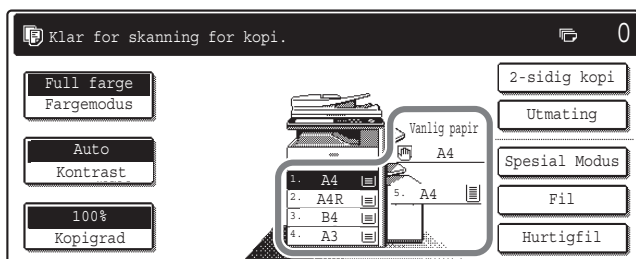
(8) Trykk på [OK]-tasten.



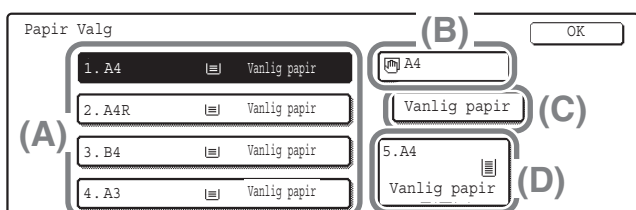
**4 Angi antall kopier, og trykk på
[START]-tasten.**



Velge skuff



For å velge papir trykk på [Papir Valg]-tasten eller bildet av maskinen i hovedskjermbildet i kopimodus.



Trykk på en tast for å velge en skuff.

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

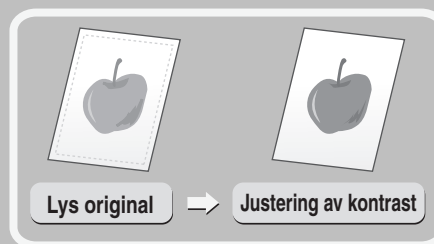
(B) Trykk for å velge multimateren.

(C) Trykk for å stille inn multimaterens papirtype.

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

VELGE KONTRAST- OG BILDETYPE

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



Siden som skal skannes må vende opp!

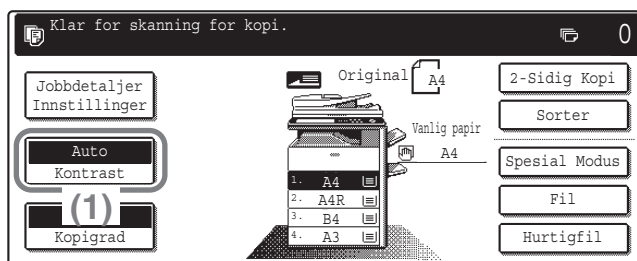


1 Plasser originalen.

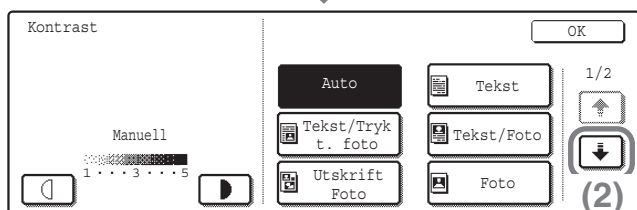
Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes vender ned.

2 Velg kontrastinnstillinger på berøringspanelet.

(1) Trykk på [Kontrast]-tasten.



(2) Bruk tastene  for å bla gjennom skjermbildene.

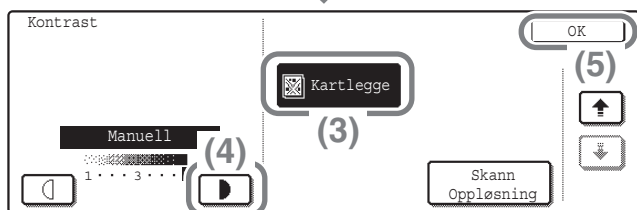


(3) Trykk på [Kart]-tasten.

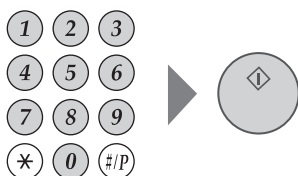
(4) Gjør eksponeringen mørkere med tasten .

Ni nivåer er tilgjengelige for kontrasten. Gjør eksponeringen mørkere med tasten , og gjør den lysere med tasten .

(5) Trykk på [OK]-tasten.

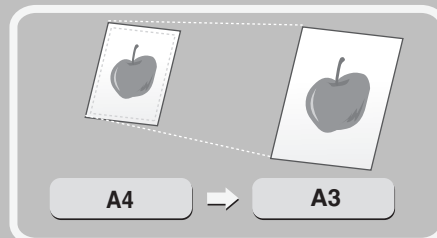


3 Angi antall kopier, og trykk på [START]-tasten.



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.

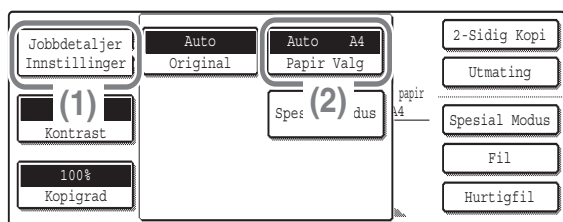


Siden som skal skannes må vende opp!



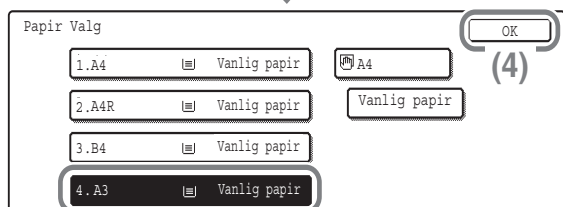
1 Plasser originalen.

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

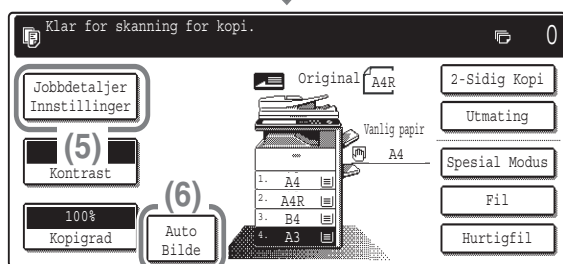


2 Velg automatisk forholdsvalg på berøringspanelet.

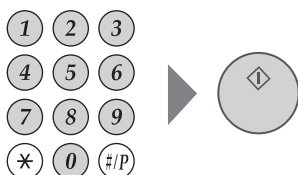
- (1) Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten.
- (2) Trykk på [Papir Valg]-tasten.



- (3) Trykk på tasten for ønsket papirstørrelse.
- (4) Trykk på [OK]-tasten.



- (5) Bruk tasten [Jobbdetaljer Innstillinger] til å lukke skjermen med jobbdetaljinnstillinger.
- (6) Trykk på [Auto Bilde]-tasten.

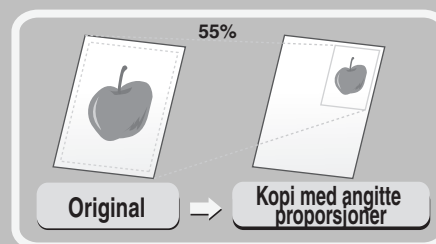


3 Angi antall kopier, og trykk på [START]-tasten.



FORSTØRRELSE/FORMINSKELSE (Forhåndsinnstilte proporsjoner/zoom)

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

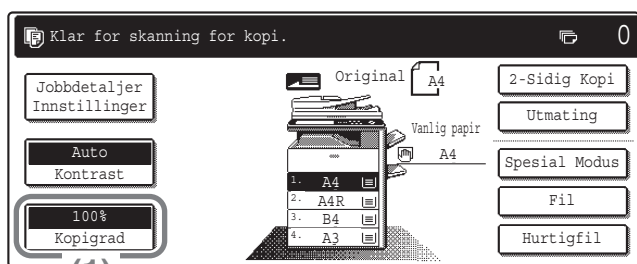


Siden som skal skannes må vende opp!



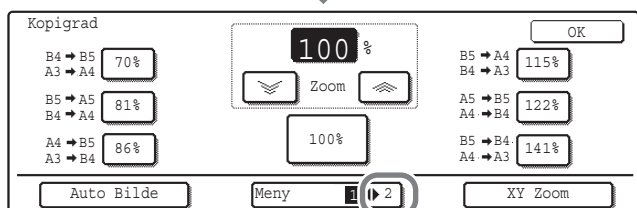
1 Plasser originalen.

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

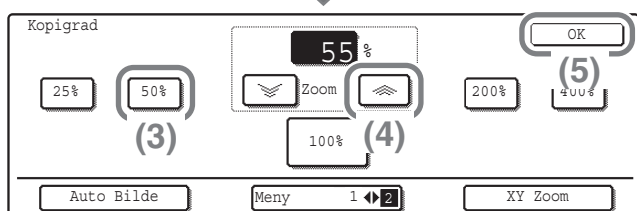


2 Velg kopigrad på berøringspanelet.

(1) Trykk på [Kopigrad]-tasten.



(2) Endre kopigradmenyen.

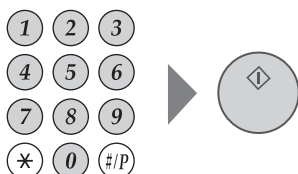


(3) Trykk på [50 %]-tasten.

(4) Angi kopigraden til 55 % med [Zoom]-tasten.

Kopigraden kan justeres i trinn på 1 %. Bruk tasten [Zoom] til å gjøre kopigraden mindre, eller tasten [Zoom] til å gjøre den større.

(5) Trykk på [OK]-tasten.



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

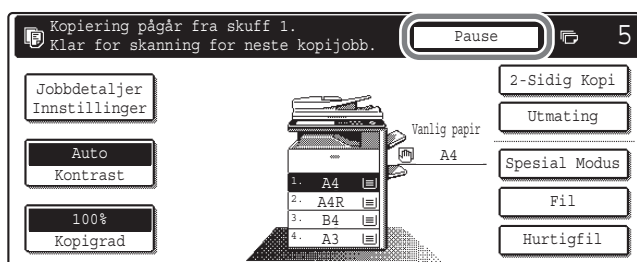
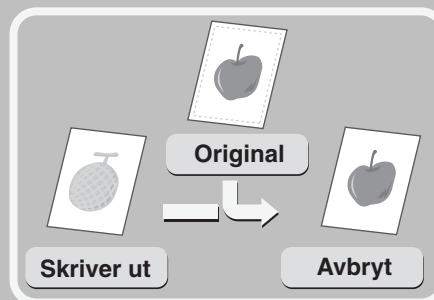


AVBRYTE EN KOPIKJØRING

(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.

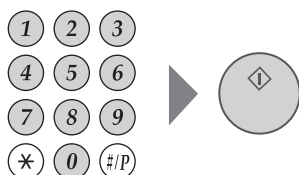
[Pause]-tasten vises i startskjermbildet mens maskinen skriver ut.

Siden som skal skannes må vende opp!



2 Plasser originalen.

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.

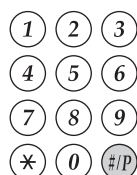
Den avbrutte kopieringsjobben vil gjenopptas når kopieringsjobben er ferdig.



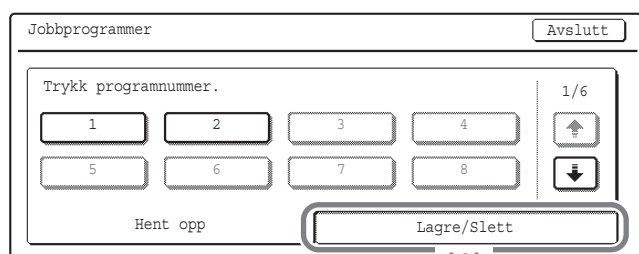
LAGREKOPIERINGSSOPERASJONER (Jobbprogrammer)

Du kan lagre en gruppe kopiinnstillinger. Innstillingene kan jhentes 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

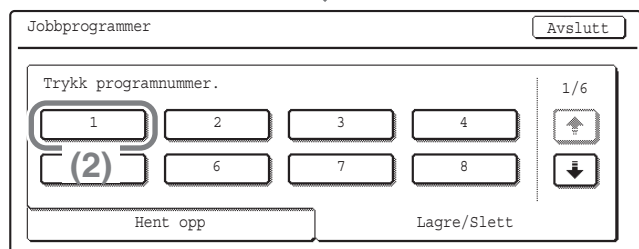


1 Trykk på [#]/P-tasten ()



2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

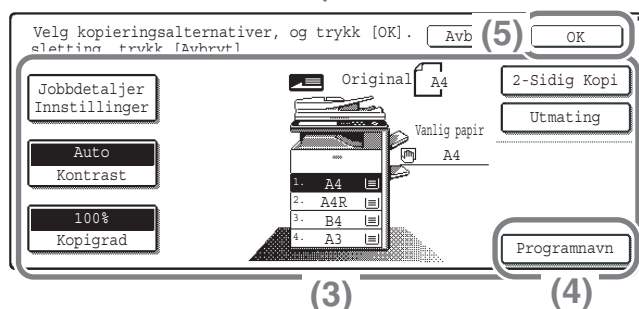
(1) Trykk på [Lagre/Slett]-kategorien.



(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.



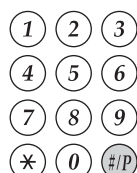
(3) Velg kopieringsinnstillingene du vil lagre.

(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



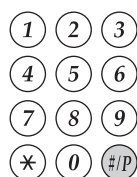
1 Trykk på [#]/P-tasten ()

Plasser originalen.

2 Trykk på tasten til det ønskede jobbprogrammet.

Når du har valgt jobbprogrammet, definerer du antall kopier og trykker på [START]-tasten for å starte kopieringen.

Slette et jobbprogram



1 Trykk på [#P]-tasten (#/P).

2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

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

(2) Trykk på tasten for det 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.

SPEŠIALMODI

Spesialmodiene kan benyttes for kopieringsjobber med spesielle bruksområder.

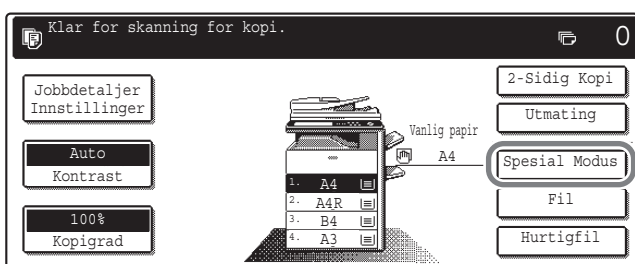
Denne delen omtaler kopieringstypene som kan lages med spesialmodiene. (Prosedyrene for å bruke hver spesialmodus forklares ikke.)

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

Grunnprosedyren for å velge en spesialmodus forklares på neste side ved å bruke "Marg forskyvning" som eksempel.

Angående prosedyren for å bruke spesialmodusene. "SPEŠIALMODUSER" i "2. KOPIMASKIN" i Driftsveiledning.

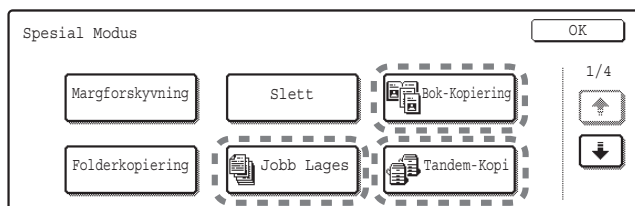
Spesialmodi



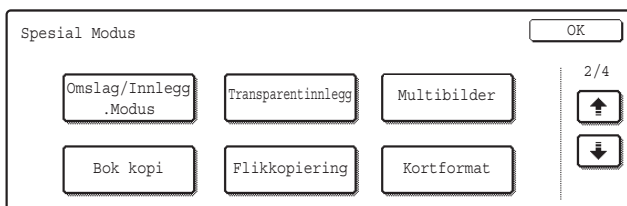
Når du skal bruke en spesialmodus, åpner du menyen for spesialmodus og trykker på tasten for den modus du vil bruke. Menyen består av fire skjermbilder. Bruk tastene for å bla gjennom skjermbildene.

Trykk på [Spesial Modus]-tasten i startskjermbildet for å åpne spesialmodus-menyen. (Du kan også åpne spesialmodusmenyen ved hjelp av tasten [Spesialmodi] som vises etter at tasten [Jobbdetaljer Innstillinger] er trykt.)

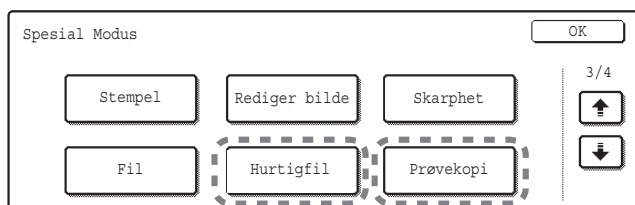
Første skjermbilde



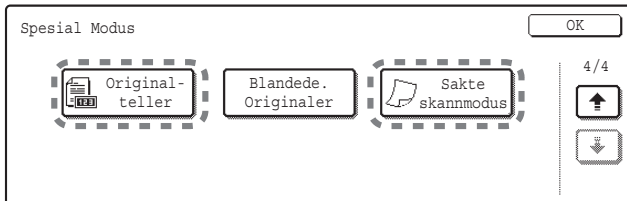
Andre skjermbilde



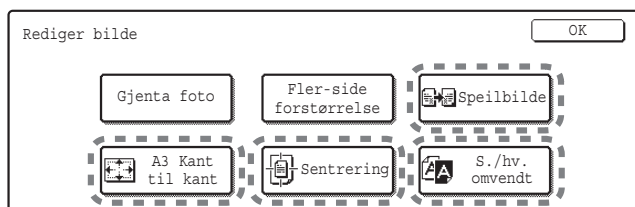
Tredje skjermbilde



Fjerde skjermbilde



Når du har trykt på [Rediger bilde]-tasten på det tredje skjermbildet, åpnes følgende meny.



Når du trykker på en spesialmodustast med sirkelen rundt, blir tasten fremhevet og innstillingen fullføres. Når du trykker på en hvilken som helst annen spesialmodustast, kommer det opp et innstillingskjermbilde som lar deg velge innstillinger for gjeldende modus.

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

Legg merke til at tastene som vises varierer avhengig av hvilke ytre utstyrsenheter som er installert.

VELGE SPESIALMODUS

Prosedyren for å velge innstillinger for "Legg til marginer (Marg forskyvning)" 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!

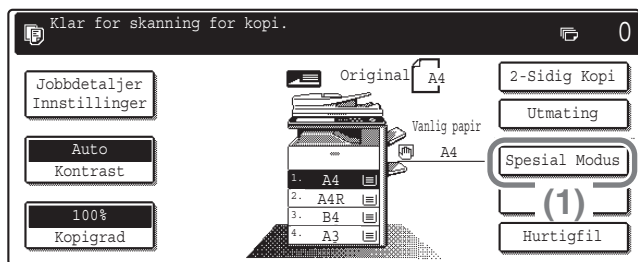


1 Plasser originalen.

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

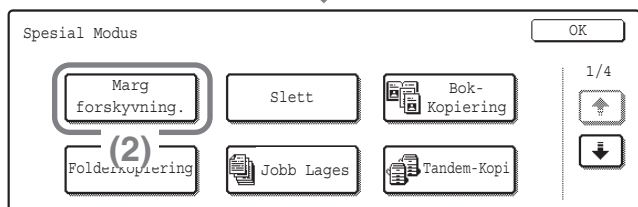
2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.



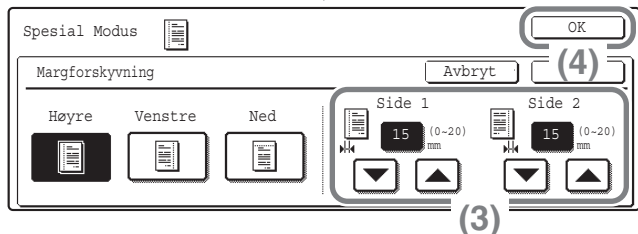
(2) Trykk på [Marg forskyvning.]-tasten.

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

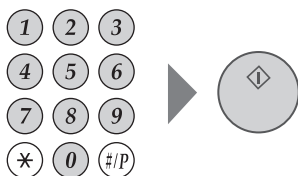


(3) Velg 15 mm for forsiden og 15 mm for baksiden med tastene ▼ ▲.

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

Legg til marger (Marg forskyvning)

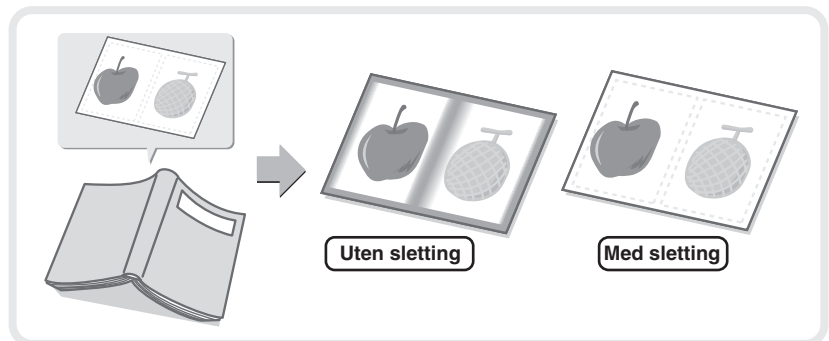
Bruk denne funksjonen for å forskyve bildet på kopien slik at det dannes innbindingsmarger.

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



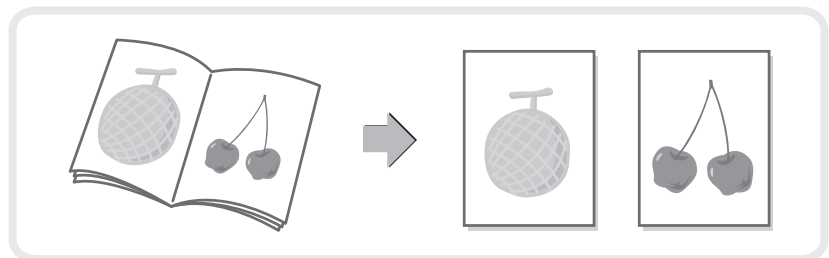
Slette skygger langs ytterkantene (Slett)

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.

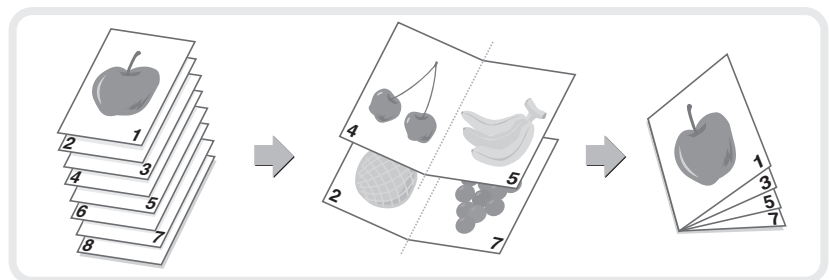


Lage kopier i brosjyreformat (Folder Kopiering)

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

Brosjyrekopiering gjør det enkelt å lage brosjyrer og trykksaker.

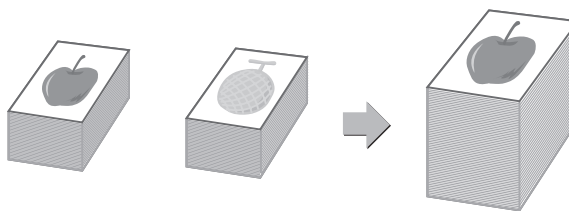
Når en ferdiggjør for ryggstifting er installert, blir utskriften automatisk brettet på midten og stiftet sammen.



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.

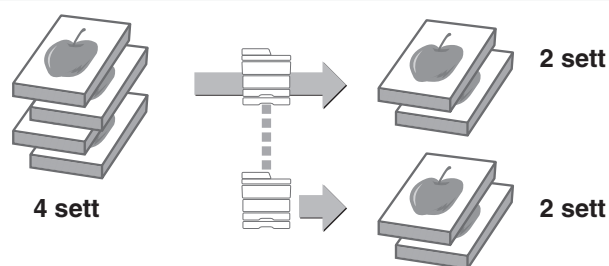


Bruke to maskiner for å gjøre et stort antall kopier (Tandemkopi)

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.

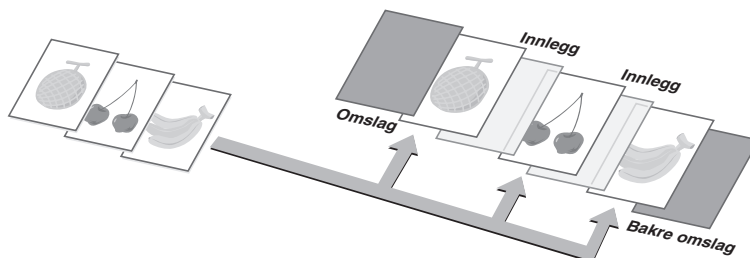
For å kunne bruke denne funksjonen, må koblingsinnstillingen for tandem være konfigurert i systeminnstillingene.



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

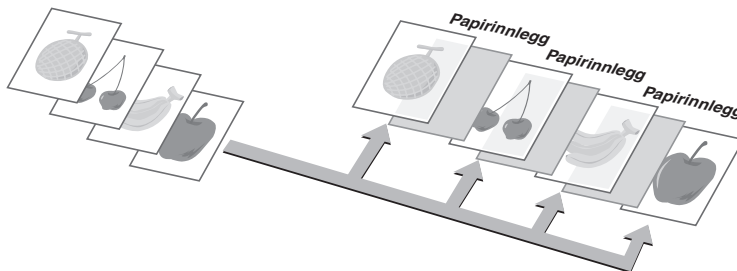
Denne funksjonen gir deg muligheten til å bruke en annen papirtype for omslaget (fremre, bakre) på et kopieringssett.

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



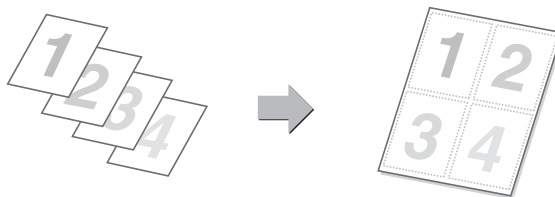
Tilføye innlegg når du kopierer på transparenter (Transparent innlegg)

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)

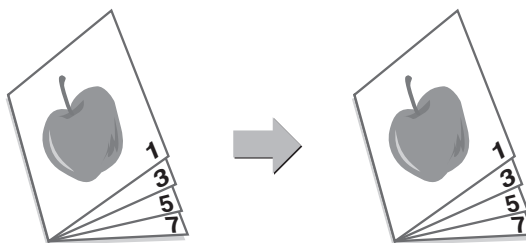
Bruk denne funksjonen til å kopiere to eller fire originalsider på ett papirark.



Kopiere en folder (Bokkopi)

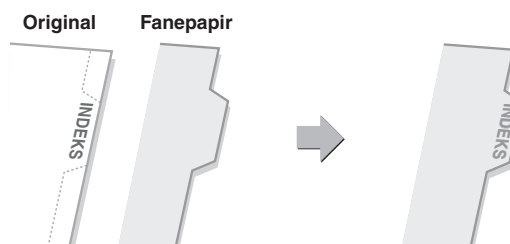
Bruk denne funksjonen til å kopiere en bok, en folder eller en annen innbundet original. Kopiene blir laget med det samme folderoppsettet.

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



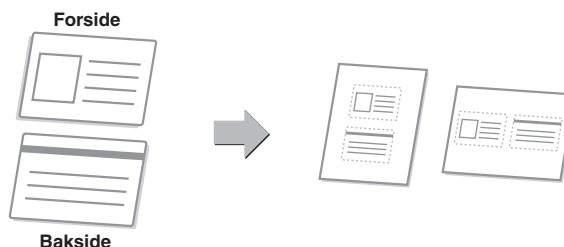
Kopiere tekst på fanepapir (Flikkopiering)

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



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

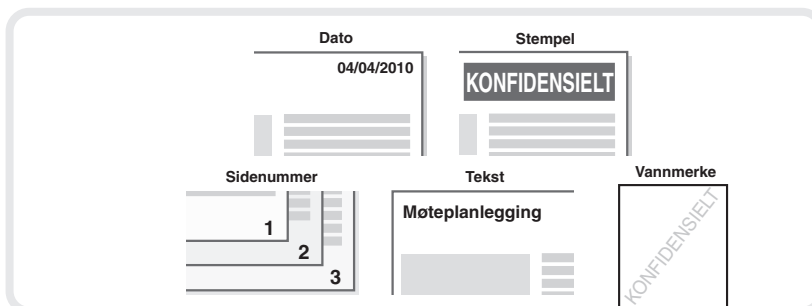
Bruk denne funksjonen til å kopiere front- og baksiden av et kort på et papirark.



Skrive ut dato eller stempel på kopier (Stempel)

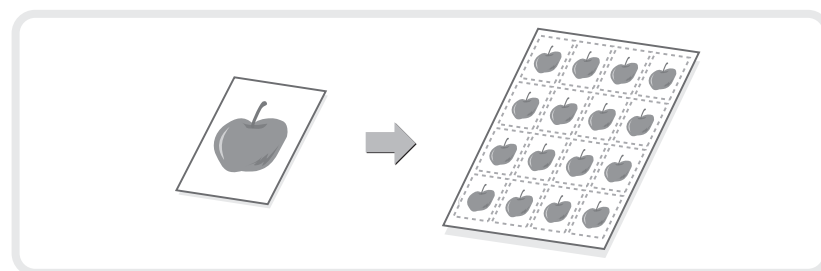
Bruk denne funksjonen til å skrive ut dato, stempel, sidenummer eller tekst på kopier.

I tillegg kan man legge til spesifikk tekst som et vannmerke på kopien.



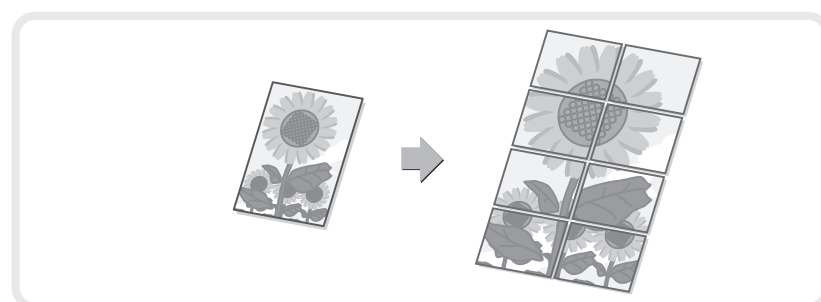
Gjenta fotografier på en kopi (Gjenta foto)

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



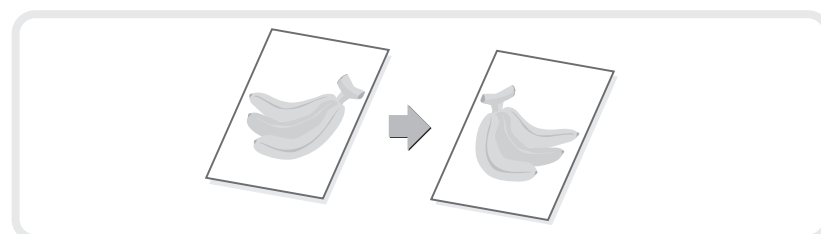
Lage en stor plakat (Flersideforstørrelse)

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.



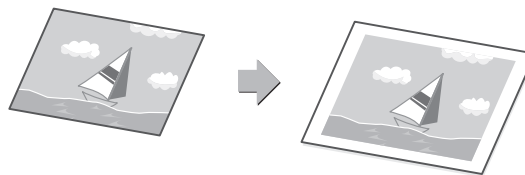
Speilvende bildet (Speilvend Bilde)

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.)

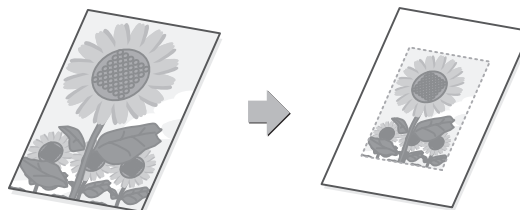
Bruk denne funksjonen til å lage en kopi i full størrelse av et A3-originalpapir slik at kantene ikke kuttes av. Originalen må legges på dokumentglasset.



Kopiere i midten av arket (Sentrering)

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

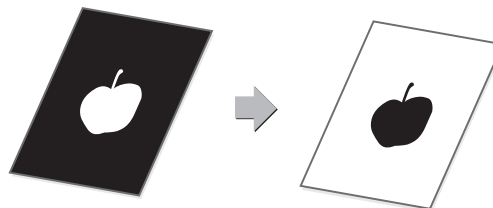
Dette er praktisk når bildet er forminsket eller kopiert på papir som er større enn originalen.



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.

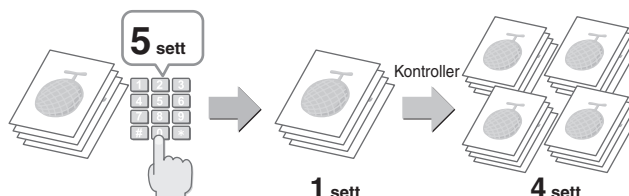


Justere skarpheten på et bilde (Skarphet)

Bruk denne funksjonen for å gjøre det kopierte bildet skarpere eller mykere. Et bilde av denne funksjonen vises på slutten av denne håndboken.

Sjekke kopier før utskrift (Prøvekopi)*

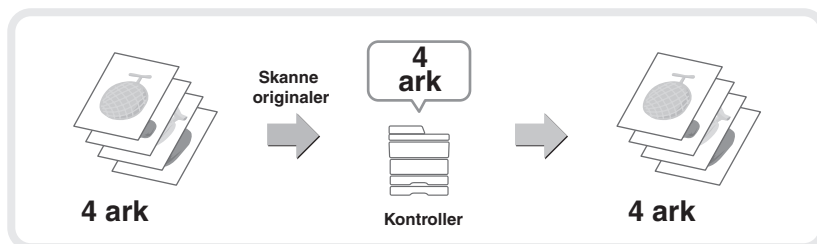
Uansett antall oppgitte kopier, skriver denne funksjonen ut bare den første bunken. Etter at du har sjekket den første bunken, skrives de gjenstående bunkene ut.



* Viser bare dersom ekspansjonssettet for skriver med harddisk er installert.

Kontroll av antall skannede originalark før kopiering (Original opptelling)

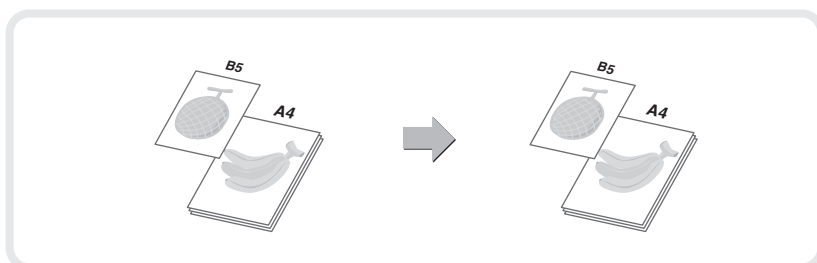
Antall skannede originalark kan regnes og vises før kopiering begynner. Ved å gi deg mulighet å kontrollere antall ark som ble skannet, gir dette deg mulighet å redusere forekomsten av kopieringsfeil.



Kopiere originaler av forskjellige størrelser (Blandede Originaler)

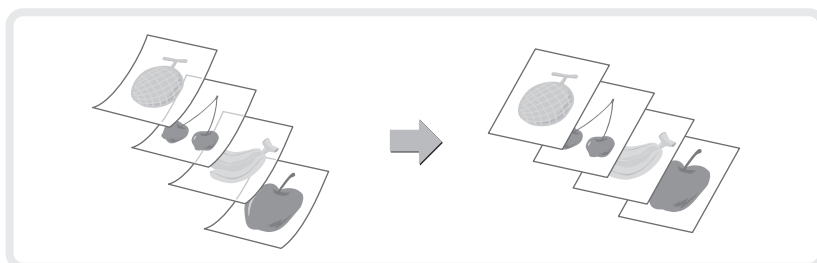
For eksempel, selv når en B5-original blandes med A4-originaler, lar denne funksjonen deg kopiere alle originalene straks.

Nå brukt i kombinasjon med funksjonen for auto bilde, kan alle kopi 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 bruk av maskinens skriverdriver. Innstillingene som kan velges i skriverdriveren blir også omtalt her.

Forklaringene for skjermbilder og prosedyrer er hovedsakelig for Windows Vista® i Windows® miljø, samt Mac OS X v10.4 i Macintosh miljø. Vinduet varierer alt etter operativsystemversjon, skriverdriverversjon og applikasjon.

Ekspansjonssettet for skriver trengs for bruk av skriverfunksjonen.

► UTSKRIFT	42
► AVBRYTE UTSKRIFT (PÅ MASKINEN)	47
► VELGE UTSKRIFTSINNSTILLINGER	48
► PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER	50

UTSKRIFT

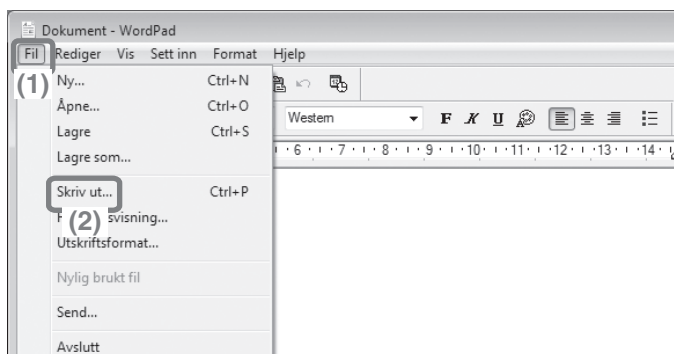
Dette avsnittet forklarer grunnprosedyrene for utskrift.

Windows

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

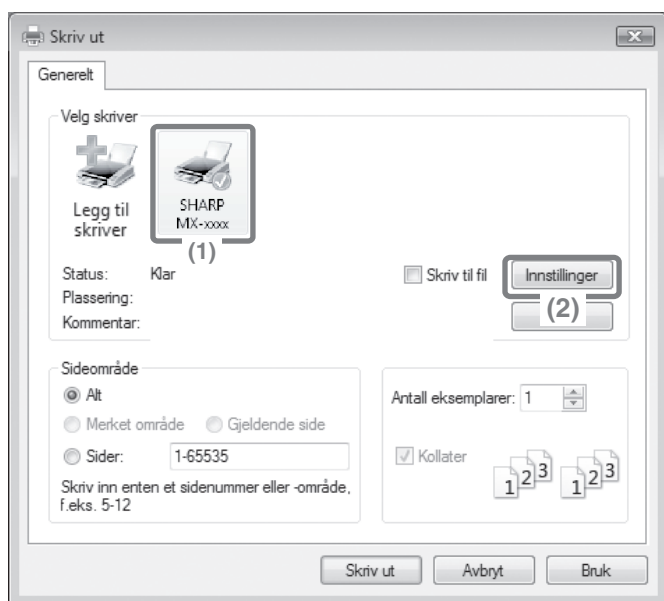
For å installere skriverdriveren og konfigurere innstillinger i Windows-miljø, se "2. INSTALLASJON I ET WINDOWS-MILJØ" i Oppsett av programvaren.

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



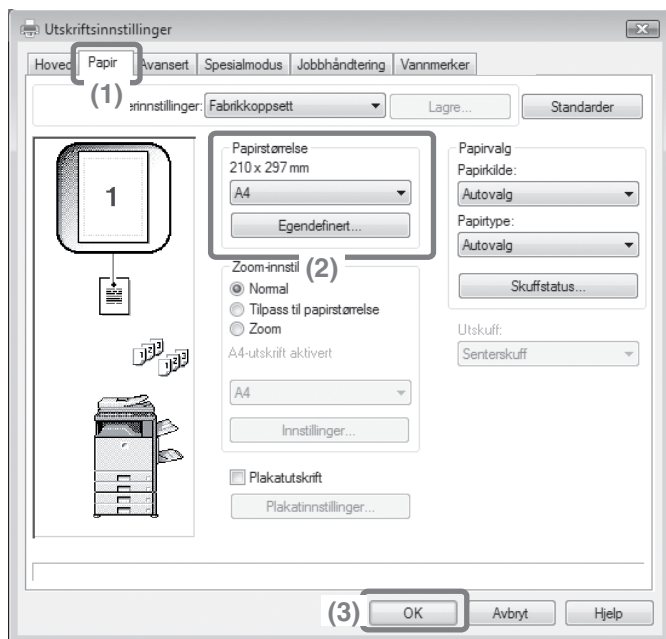
1 Velg utskriftskommandoen i programmet.

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



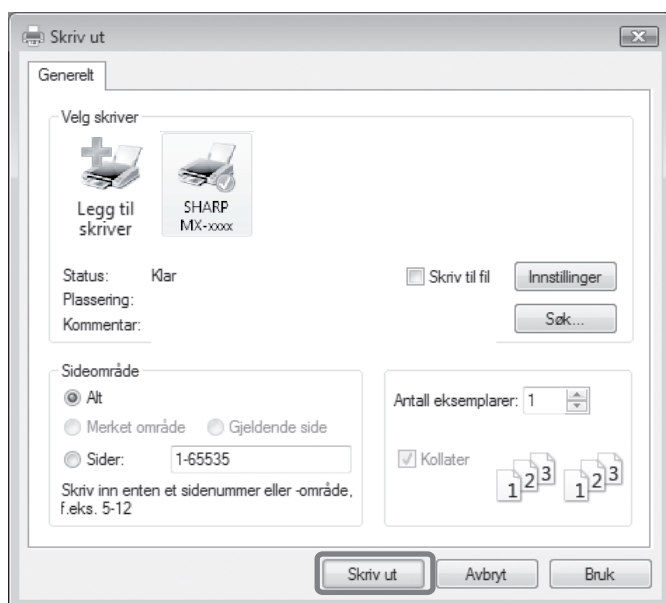
2 Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriveren.

- (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 for 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.



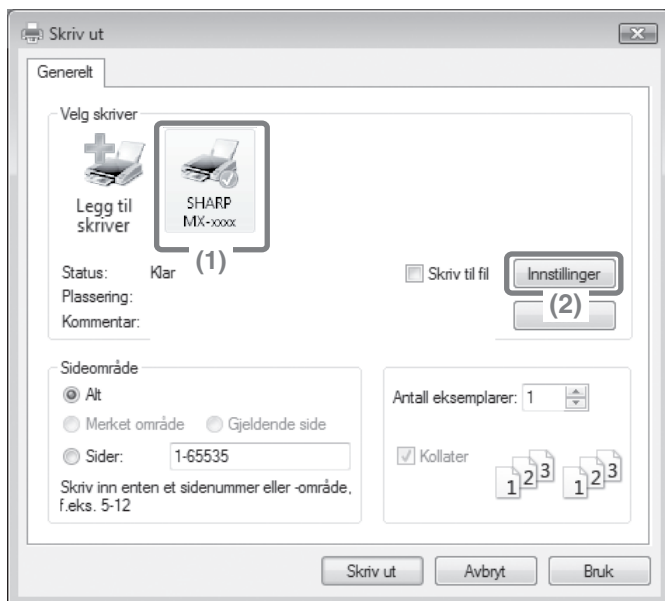
4 Klikk på [Skriv ut]-knappen.

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)

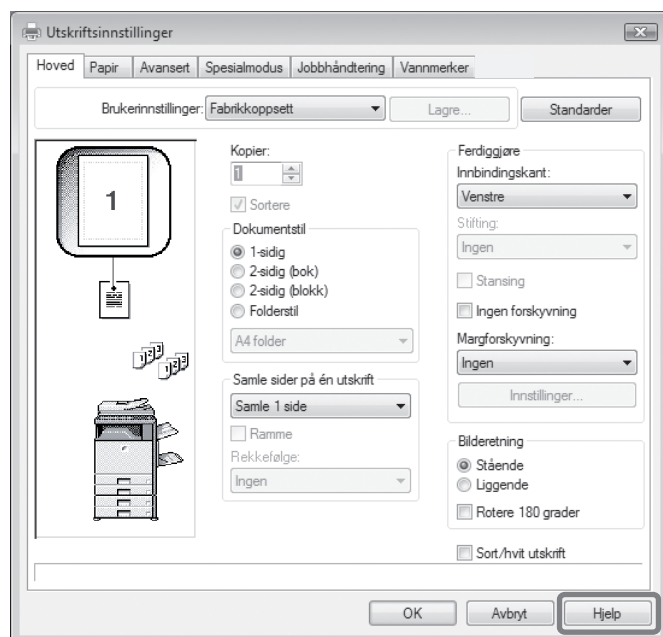


1 Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriveren.

(1) Velg skriverdriveren til maskinen.

(2) Klikk på [Innstillinger]-knappen.

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



2 Klikk på [Hjelp]-knappen.

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 den 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.

Utskrift fra en Macintosh forutsetter at PS3-ekspansjonssettet er installert på maskinen og at maskinen er koblet til et nettverk.

For å installere skriverdriveren og konfigurere innstillinger i Macintosh-miljø, se "3. INSTALLASJON I ET MACINTOSH-MILJØ" i Veiledning for oppsett av programvare.

Innstilling av papirstørrelse

Velg papirinnstillingene 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 10.5.1, 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.

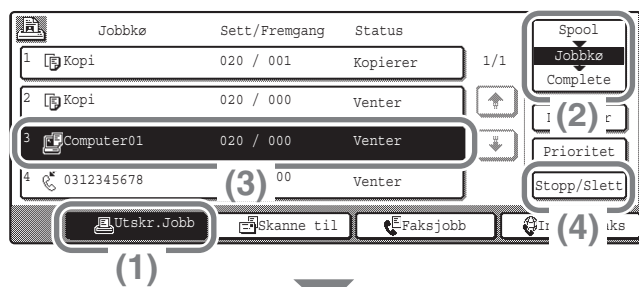
AVBRYTE UTSKRIFT (PÅ MASKINEN)

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

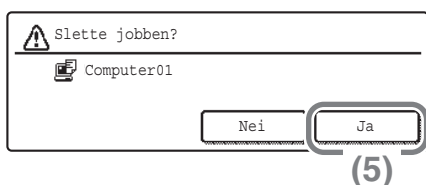
JOB STATUS



1 Trykk på [JOB STATUS]-tasten



(1)



(5)

2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

- (1) Trykk på [Utskr.Jobb]-kategorien.
- (2) Endre utskriftsjobbens statusmodus til [Spool] eller [Jobbkø].
Trykk på denne tasten for å endre modi. 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

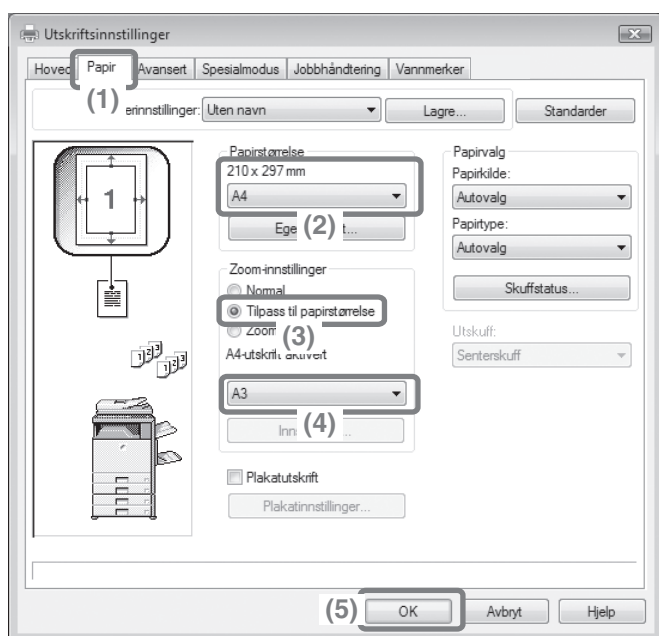
For å bruke maskinens utskriftsfunksjon må innstillingene i vinduet for skriverdrivereregenskapene konfigureres. Se "UTSKRIFT" (side 42) angående prosedyren for å åpne vinduet for skriverdrivereregenskaper og hovedprosedyren for utskrift.

Windows

Prosedyren for å velge innstillinger i skriverdriveren forklares under ved å bruke "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.

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.**



Velge 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.**

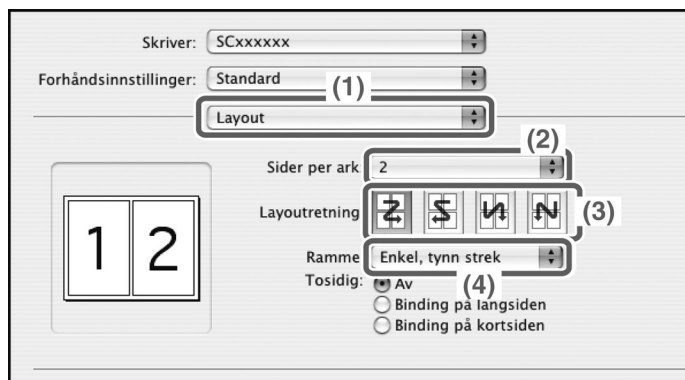
Dette fullfører innstillingene. Start utskrift.

Macintosh

Prosedyren for å velge innstillinger i skriverdriveren forklares under ved å bruke "Utskrift av flere bilder på en side (N-Up-utskrift)" som et eksempel.

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.**



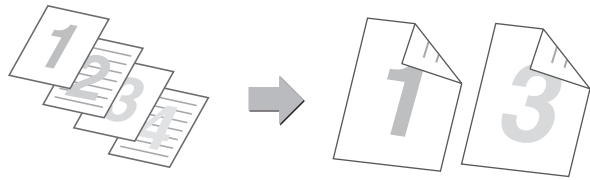
Velge skriverinnstillinger.

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

PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER

Utskrift på begge sider av papiret (Tosidig 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.



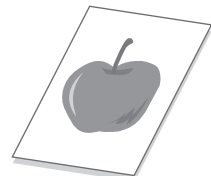
Tilpasse utskriftsbildet til papiret (Tilpass til papirstørrelse)

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.



A4

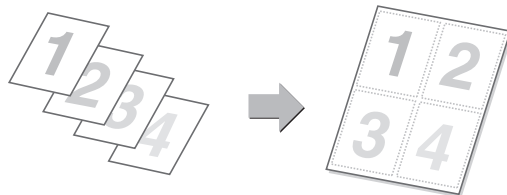


A3

Skrive ut flere bilder på en side (N-Up-utskrift)

Dette er praktisk når du ønsker å vise en samlet oversikt over flere sider eller spare på papir.

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.

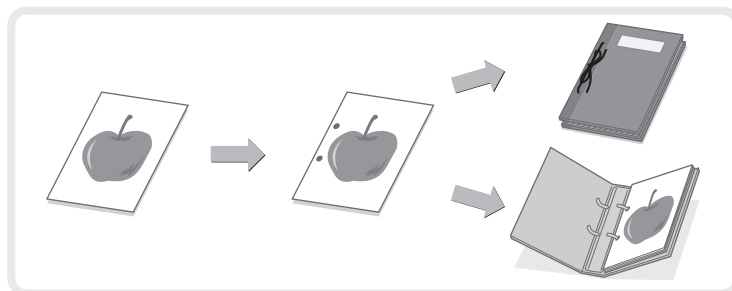
(Når en ferdiggjører for ryggstifter eller vanlig ferdiggjører er installert.)



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 hefter og plakater

- Lage en folder (Folder/folderstifting)
- Lage større marg (Margforskyving)
- Lage 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 (Fargejustering)
- 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 utskriftsdata (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 (Transparent innlegg)
- Skrive ut karbonkopi (Karbonkopi)
- Skrive ut tekst på fanene på fanepapir (Faneutskrift)
- Skrive ut så en spesifikk side er fremside når du bruker tosidig utskrift (Kapittel innlegg)
- 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 (Retention/Dokumentarkiv)

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.

USB-minnemodus kan brukes uten installasjon av en ekstern enhet.

Ekspansjonssettet for nettverksskanner kreves for bruk av nettverksskannerfunksjonen.

Ekspansjonssettene for Internett-faks og skriver med harddisk kreves for bruk av Internett faks-funksjonen.

► NETTVERKSSKANNERFUNKSJON.	54
► HOVEDSKJERM TIL SKANNEMODUS	55
► SKANNE EN ORIGINAL	56
► ENDRE KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE	57
► ENDRE OPPLØSNING	58
► ENDRE FILFORMATET.....	59
► LAGRE DESTINASJON.....	60
► PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING	62
► SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppesending)	64
► SPECIALMODUS FOR SKANNING	65
► VELGE SPECIALMODUS	66
► PRAKTISKE SKANNERFUNKSJONER	67

NETTVERKSSKANNERFUNKSJON

Nettverks-skannerfunksjonen på maskinen kan brukes til å sende skannede bilder ved bruk av mange forskjellige metoder. Nettverksskannerfunksjonen har de 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...



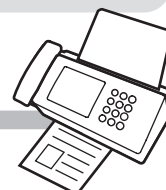
USB-minne modus

Hvis du ønsker å sende til en e-postadresse,



Internett-faksmodus

Hvis du ønsker å sende en faks via internett,



Maskinen støtter direkte SMTP.

Modus for inntastet data

Bruk denne modus til en løsning av et programkoble dokument.

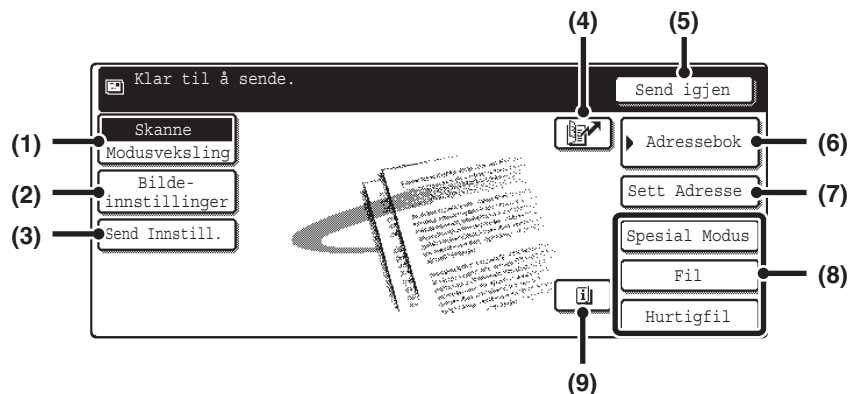


- Mulige modi vil være avhengig av din modell og utvidelsessett som er installert.
 - Utvidelsen i denne veiledning er fokusert på Skanne til E-post funksjon i skanne modus.
- 🔊 Driftsveiledning "4. SKANNER / INTERNET FAKS"

HOVEDSKJERM TIL SKANNEMODUS

Trykk på [DOKU.SENDING]-tasten på betjeningspanelet for å åpne startskjermen for skannemodus. Hvis skanneskjermen ikke vises, trykker du på [Modusveksling]-tasten.

Velg forskjellige skanneinnstillinger i hovedskjermen.



(1) [Modusveksling]-tast

Bruk denne tasten til å endre modusen på bildesendingsfunksjonen.

(2) [Bildeinnstillinger]-tast

Trykk på denne tasten for å velge skanneinnstillinger (kontrast, oppløsning, originalstørrelse, format, spesialmodi).

(3) [Send Innstill.]-tast

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

(4) -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. (3-sifret hvis det er ikke er installert noen harddisk.)

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

Destinasjonene for de aller nyligste åtte sendingene via Skanne til E-post, faks og/eller Internettfaks (inklusive Direkte SMTP-adress) 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.

(6) [Adressebok]-tast

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

(7) [Sett Adresse]-tast

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

(8) Brukertilpassede taster

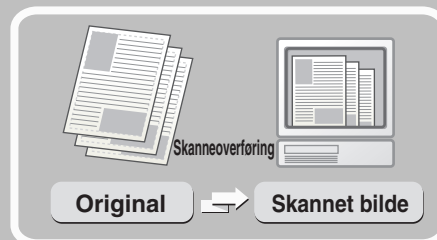
Disse tastene som vises her kan endres for å vise innstillinger eller funksjoner som du foretrekker.

(9) -tast

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

SKANNE EN ORIGINAL

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



DOKUMENT-SENDING

1 Trykk på [DOKUMENTSENDING]-tasten.

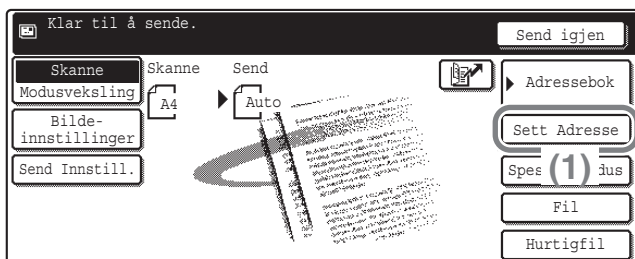
Startskjermbildet for skannemodus vises.

Siden som skal skannes må vende opp!



2 Plasser originalen.

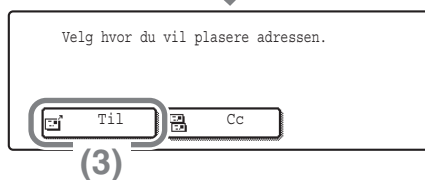
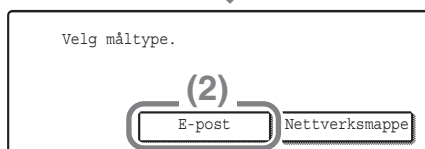
Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes vender ned.



3 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Sett Adresse]-tasten.

(2) Trykk på [E-post]-tasten.



(3) Trykk på [Til]-tasten.

Det vil vises et skjerm bilde 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.

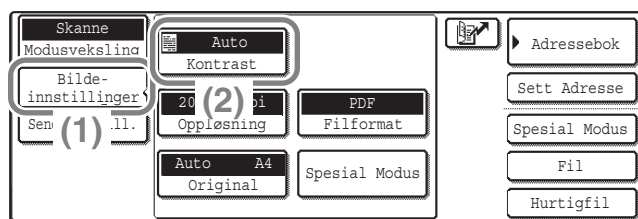
Prosedyren for å gjøre kontrasten mørkere og stille inn originalbildetype i "Tekst/Trykt. Foto" forklares her nede.

Siden som skal skannes må vende opp!



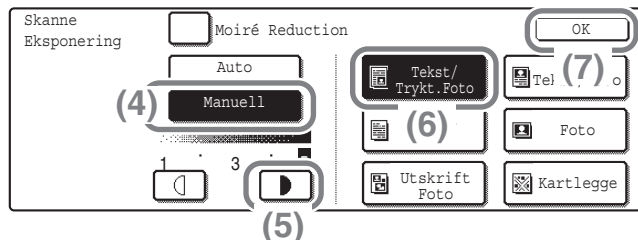
1 Plasser originalen.

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



Når Faks/ I-faxadresse inkluderes, vil delt eksponeringsinnstilling. Mellom faks/I-fax/skanner-modus bli valgt.

(3)



2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Bildeinnstillinger]-tasten.

(2) Trykk på [Kontrast]-tasten.

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

(4) Trykk på [Manuell]-tasten.

(5) Lyse farger gjøres mørkere med [Kontrast]-tasten.

5 nivåer er tilgjengelige for kontrasten. Gjør lyse originaler mørkere med tasten [Kontrast] og gjør mørke originaler lysere med tasten [Kontrast].

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

(7) 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.

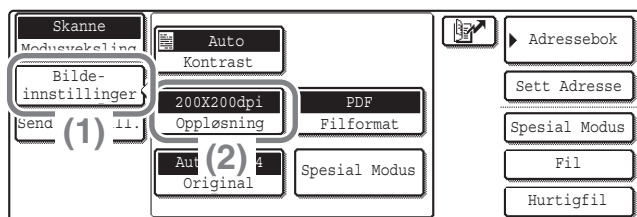
Dette avsnittet forklarer hvordan du stiller inn oppløsning til "300X300dpi", som lager et lysere bilde enn standardoppløsningen.

Siden som skal skannes må vende opp!



1 Plasser originalen.

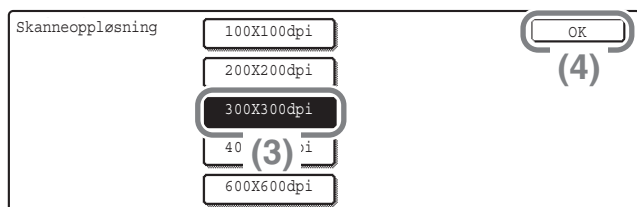
Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes vender ned.



2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Bildeinnstillinger]-tasten.

(2) Trykk på [Oppløsning]-tasten.



(3) Trykk på [300X300dpi]-tasten.

(4) Trykk på [OK]-tasten.



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



ENDRE FILFORMATET

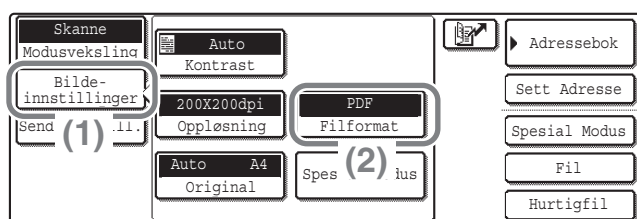
Filformatet (filtype og komprimeringsmetode) for sending av et skannet bilde spesifiseres når destinasjonen lagres i en hurtigtast. Du kan imidlertid endre formatet på tidspunktet for overføring. Prosedyren for å sende et skannet bilde i TIFF-format forklares under.

Siden som skal skannes må vende opp!



1 Plasser originalen.

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



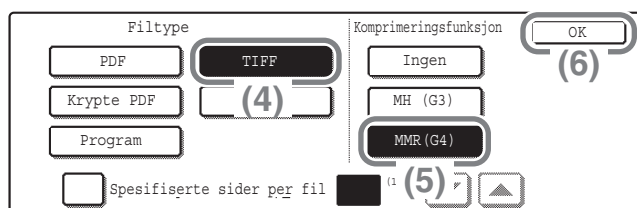
2 Velg formatinnstillinger i berøringspanelet.

- (1) Trykk på [Bildeinnstillinger]-tasten.
- (2) Trykk på [Filformat]-tasten.

Velg et filformat som skal brukes til alle skannedestinasjoner.

OK

(3)



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

- (4) Trykk på [TIFF]-tasten.
- (5) Trykk på [MMR(G4)]-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 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 "LAGREDESTINASJONSADRESSER FOR HVER SKANNEMODUS I ADRESSEBOKEN" i "4. SKANNER / INTERNET FAKS" i driftsveiledning.

Lagre en individuell tast

SYSTEM-
INNSTILLINGER



- 1 Trykk på tasten [SYSTEMINNSTILLINGER].

Systeminnstillinger

Admin. Passord Avslutt

Total Tellerstand Standardinnstillinger Listeutskrift (bruker)

Skuffinnstillinger Adressekontroll Faks Data Motta/Send

Driftsinnstillinger -skriver Dokume (1) erings -kontroll USB-enhetssjekk

- 2 Lagre Skanne til e-post-destinasjonen på berøringspanelet.

- (1) Trykk på [Adressekontroll]-tasten.

Systeminnstillinger

Adresse-Kontroll OK

Direkte Adresse / Program

Minne (2) F-Kode

Egendefinert Indeks

- (2) Trykk på [Direkte adresse / Program]-tasten.

Systeminnstillinger

Direkte Adresse / Program OK

Lagre

Individuell (3) Gruppe Program Endre/Slett

- (3) Trykk på [Individuell]-tasten.

Dir (4) adresse / Individuell Neste Avslutt

☒ E-post ☐ Intern.Faks ☐ Direkte SMTP ☐ Faks

Søkenummer 0001

Navn (5) AAA 1/2

Initial (6) Indeks (7)

- (4) Velg avkrysningsboksen [E-post] slik at det vises et merke ☒.

- (5) Trykk på [Navn]-tasten.

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

- (6) Trykk på [Initial]-tasten.

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

- (7) Trykk på [Indeks]-tasten.

Direkte Adresse / Individuell

Neste Avslutt

Nr. 0001

Indeks OK (8)

Velg den egendefinerte indeksen der du vil registrerer denne adresse.

Br. Bruker 2 Bruker 3 Bruker 4 Bruker 5 Bruker 6

Registrerer du denne adressen i [Hyppig Bruk] også?

Ja Nei

Direkte Adresse / Individuell

Neste Avslutt (10)

☒ E-post ☐ Intern.Faks ☐ Direkte SMTP ☐ Fax

Søkenummer 0001 Registreringen er fullført.

Navn AAA AAA

(9) A Indeks Br.

Adresse xxx@xx.xxx.com

Lagre Skanne til e-post-destinasjonen på berøringspanelet. (fortsettelse)

(8) Trykk på [OK]-tasten.

(9) Trykk på [Adresse]-tasten.

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

(10) Trykk på [Avslutt]-tasten.

Elementene i dette trinn må tastes inn. For informasjon om inntastede elementer, se "6. SYSTEMINNSTILLINGER" i driftsveiledning.

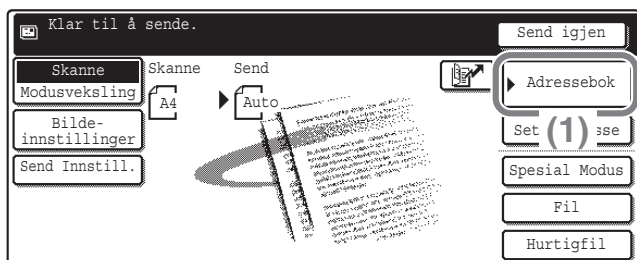
Hvis du sender samme dokument eller bilde til flere destinasjoner, er det nyttig hvis du lagrer en destinasjonsgruppe. For informasjon om lagring av grupper, se "6. SYSTEMINNSTILLINGER" i driftsveiledning.

PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING

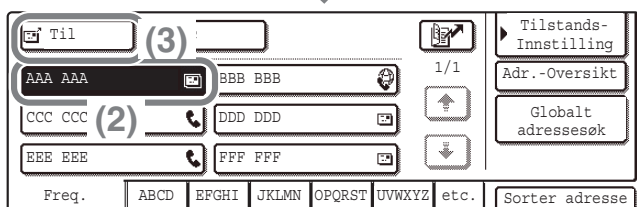
Hurtigtast-sending, sending på nytt, og andre praktiske sendefunksjoner som gjør det enkelt å sende et bilde, er tilgjengelige.

Hurtigtast

En destinasjon lagret i 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.

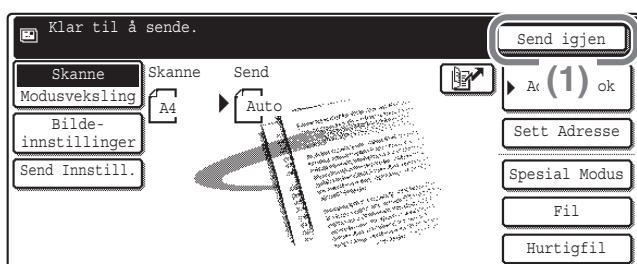
(3) Trykk på [Til]-tasten.

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

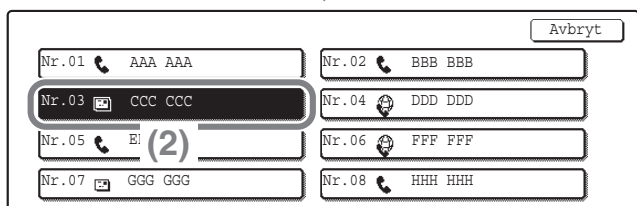
Sende på nytt

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.

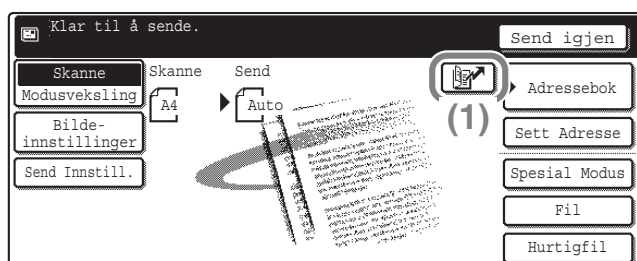
Søkenummersending

Når du lagrer en enkelt tast eller en gruppetast, tildeles det et 4-sifret* søketall til tasten.

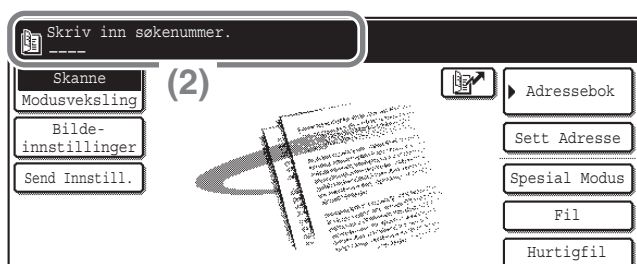
Du kan velge destinasjon ved hjelp av -tasten og det 4-sifrede* søkenummeret.

* 3-sifret hvis det er ikke er installert noen harddisk.

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.

*3-sifret hvis det er ikke er installert noen harddisk.

SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppesending)

Det samme bildet kan sendes til flere skannemoduser, Internettfaksmodus og faksmodusdestinasjoner i en eneste prosess. Hvis du ofte sender bilder til den samme gruppen av destinasjoner, er det praktisk å lagre disse destinasjonene som en gruppe på en hurtigtast.

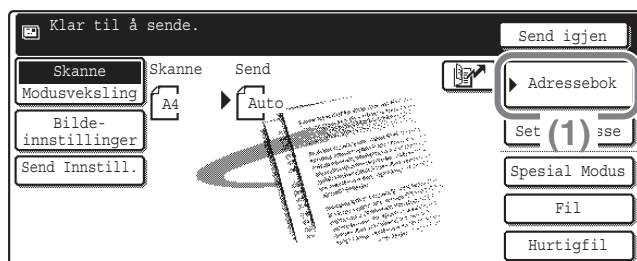
Prosedyren for valg av flere destinasjoner som er lagret i hurtigtaster, og sending av bilde til disse destinasjonene, forklares i det følgende.

Siden som skal skannes må vende opp!



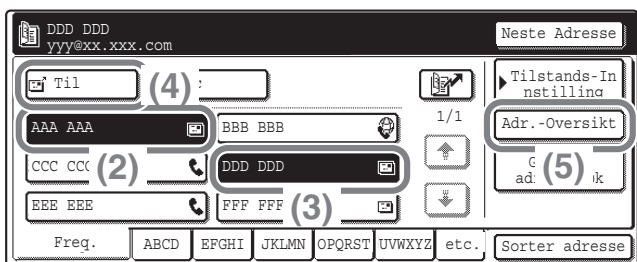
1 Plasser originalen.

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



2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Adressebok]-tasten.

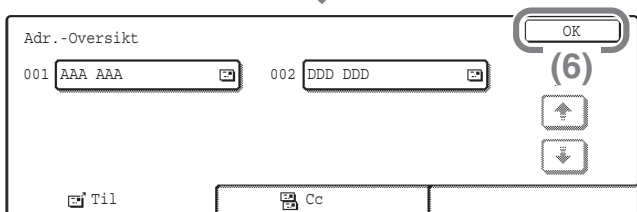


(2) Trykk på hurtigtasten hvor den ønskede destinasjonen er lagret.

(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.



SPEŠIALMODUS FOR SKANNING

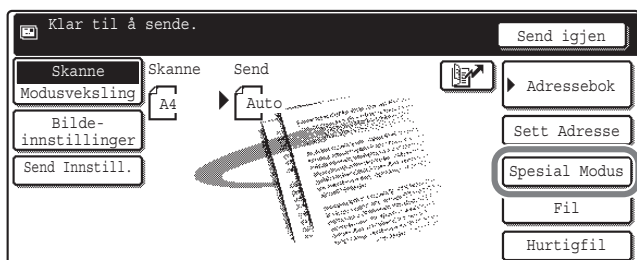
Spesialmodusene kan brukes for en rekke spesialjobber for skanning og sending.

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

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

Grunnprosedyren for å velge en spesialmodus forklares på neste side, med "Slett" som eksempel.

Angående prosedyren for å bruke spesialmodusene, se "SPEŠIALMODUSER" i "4. SKANNER / INTERNET FAKS" i driftsveiledning.



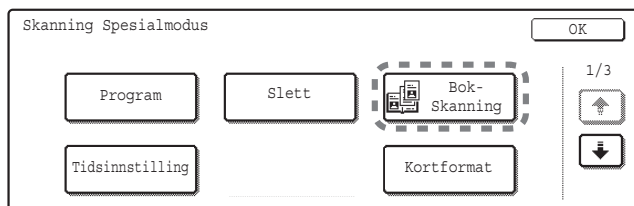
Når du skal bruke en spesialmodus, åpner du menyen for spesialmodus og trykker på tasten for den modus du vil bruke.

Menyen varierer alt etter om skannemodus, Internettfaksmodus eller USB-minneskannemodus er valgt.

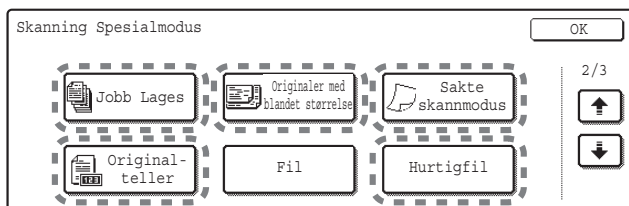
Trykk på [Spesial Modus]-tasten i startskjermbildet for å åpne spesialmodus-menyen. (Du kan også åpne spesialmodusmenyen ved hjelp av tasten [Spesial Modus] som vises etter at tasten [Bildeinnstillinger] er brukt.)

Skannemodus

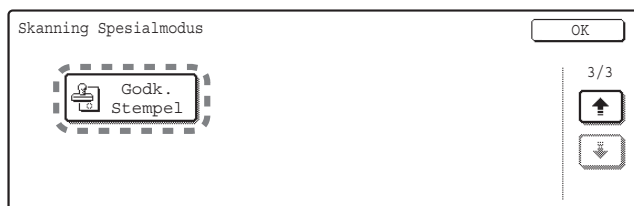
Første skjermbilde



Andre skjermbilde



Tredje skjermbilde



Når du trykker på en spesialmodustast med sirkelen  rundt, blir tasten fremhevet og innstillingen fullføres. Når du trykker på en hvilken som helst annen spesialmodustast, kommer det opp et innstillingsskjermbilde som lar deg velge innstillinger for gjeldende modus.

Legg merke til at tastene som vises varierer avhengig av hvilke ytre utstyrsenheter som er installert.

VELGE 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.

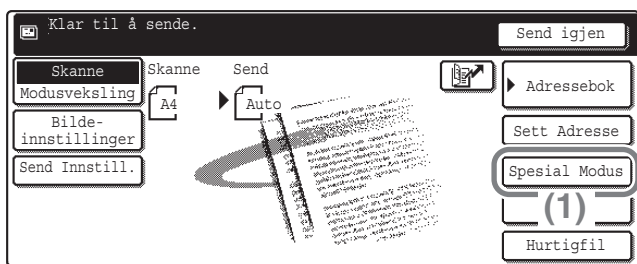
Fremgangsmåten for valg av "Slette periferiske skygger på bildet (Slett)" er forklart her som eksempel.

Siden som skal skannes må vende opp!



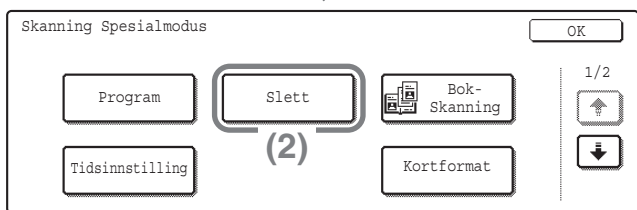
1 Plasser originalen.

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

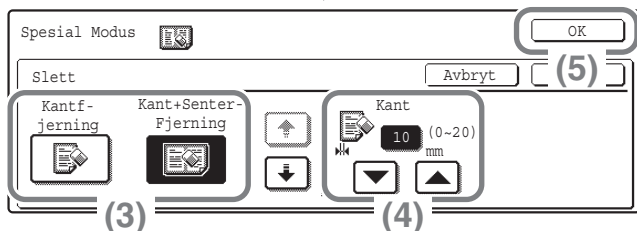


2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.



(2) Trykk på tasten [Slett]-tasten.



(3) Trykk på ønsket slettemodus.

(4) Definer slettebredden med tastene .

(5) Trykk på [OK]-tasten.



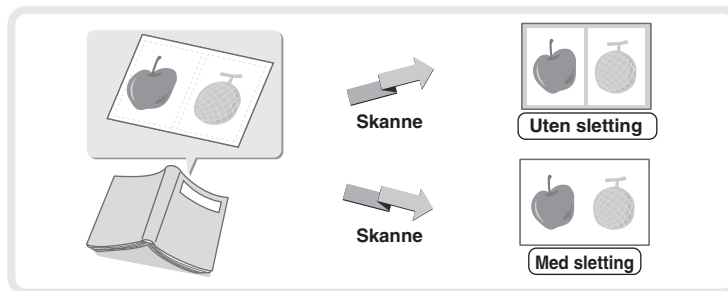
3 Velg destinasjon og trykk på [START]-tasten.



PRAKTISKE SKANNERFUNKSJONER

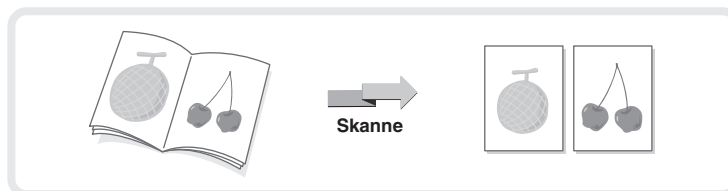
Slette periferiske skygger på bildet (Slett)

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



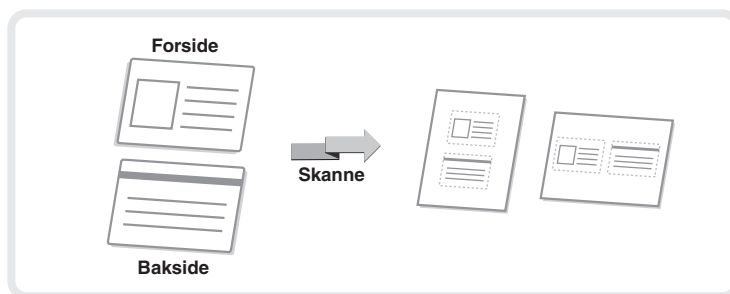
Skanne en original som to separate bilder (Bokskanning)

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



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

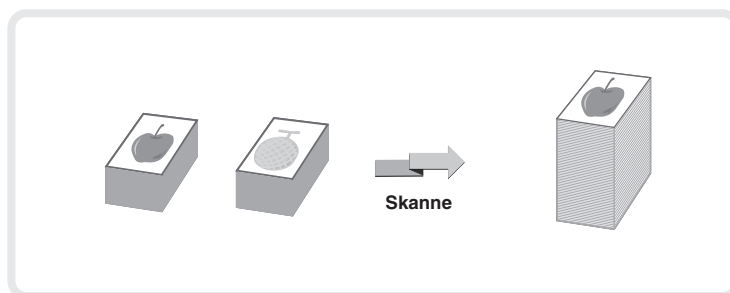
Bruk denne funksjonen til å skanne forsiden og baksiden av et kort som ett enkelt bilde.



Skanne mange originaler samtidig (Jobb Lages)

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

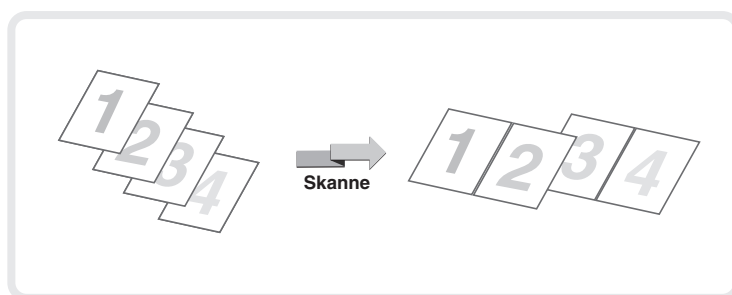
Jobb-byggefunksjonen lar deg dele bunten med originaler i to bunter, mate hver bunt og sende buntene som en enkelt sending.



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 skannmodus)
- Skanne originaler med forskjellige størrelser (Blandede originaler)
- Kontrollere antall skannede originalark før overføring (Originalantall)
- Stemple på skannede originaler (Verifikasjonsstempel)
- Endre utskriftsinnstillingene for transaksjonsrapporten (Transaksjonsrapport)
- Videre sende mottatte internettfaks til en nettverksadresse (Innkommende Routing-innstillinger)*

* Viser bare dersom ekspansjonssettet for skriver med harddisk er installert.

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. Ekspansjonssettet for skriver med harddisk kreves for at denne funksjonen skal kunne brukes.

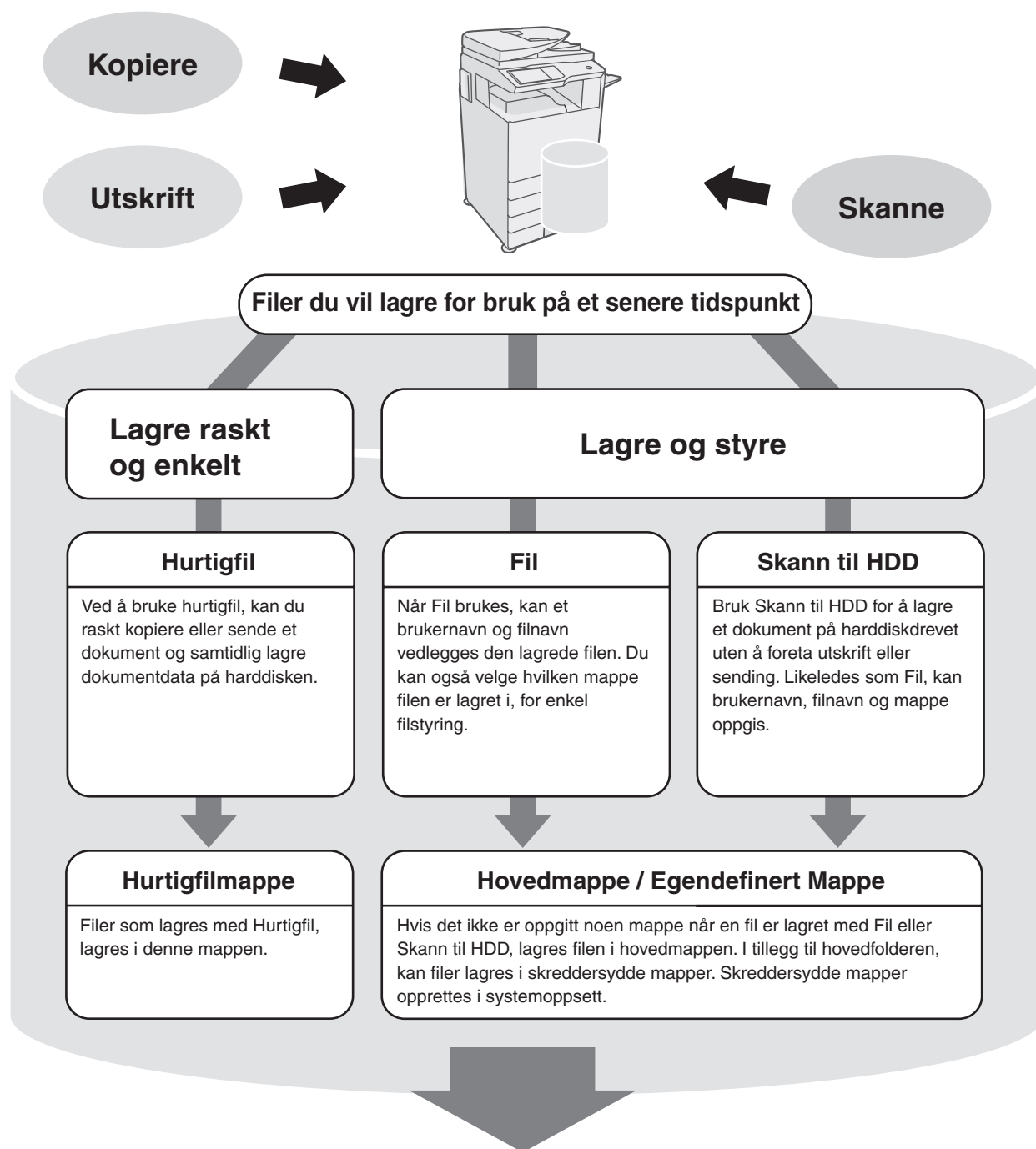
► DOKUMENTARKIVERING.	70
► HURTIG LAGRING AV EN JOBB (Hurtigfil)	72
► TILFØYE INFORMASJON VED LAGRING AV FIL (Fil)	73
► KUN LAGRING AV ET DOKUMENT (Skann til HDD)	75
► SKRIVE UT EN LAGRET FIL.	76

DOKUMENTARKIVERING

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

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

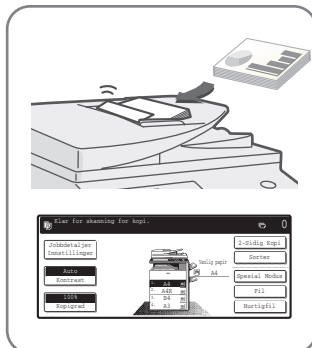
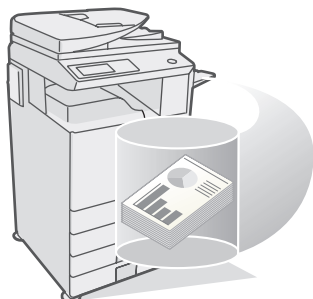
Bruksområder for dokumentarkiveringsfunksjonen



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.

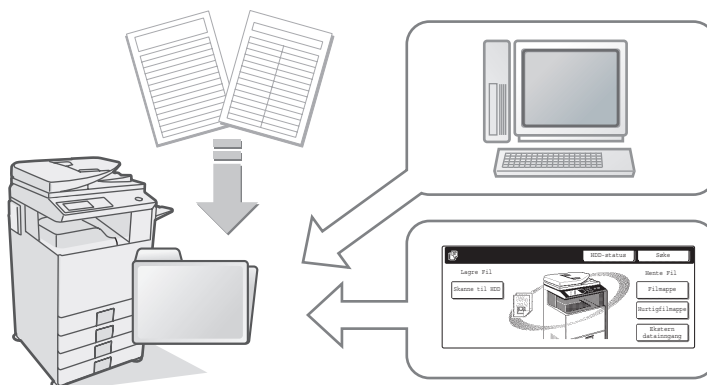
I denne situasjonen...

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



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



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 "Brukerregistrering" i "6. SYSTEMINNSTILLINGER" i brukerhåndboken.

HURTIG LAGRING AV EN JOBB (Hurtigfil)

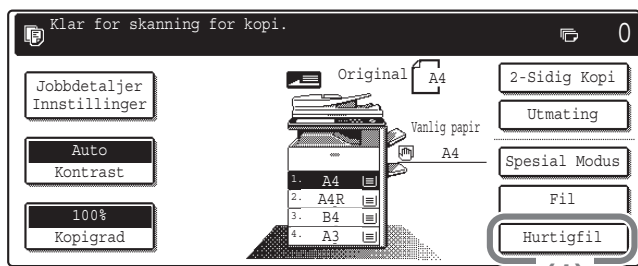
Som eksempel er prosedyren for hvordan du bruker "Hurtigfil" mens du kopierer, forklart nedenfor. Hurtigfil er den enkleste måten å lagre en fil på ved hjelp av dokumentarkiveringsfunksjonen.

Siden som skal skannes må vende opp!



1 Plasser originalen.

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

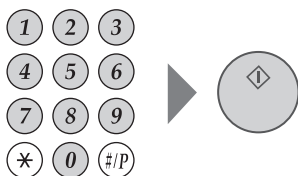
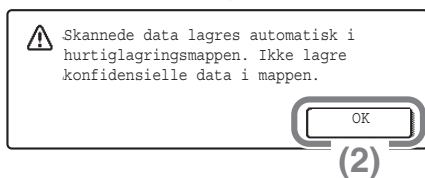


2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

Velg innstillingene på samme måten 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 originalen.

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

2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

Velg innstillingene på samme måten 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 in ett fil-navn.

(6) Trykk på [Lagret til:] -tasten.

Klar for skanning for kopi.

Jobbdetaljer Innstillinger

Auto Kontrast

100% Kopigrad

Original A4

Vanlig papir A4

2-Sidig Kopi

Utmating

Spesial Modus

Fil

Hi (1) 1

Filinformasjon

Konfidensielt

Passord

Brukernavn kjent Bruker

(2) Copy_04042010_134050

Lagret til: Hovedmappe

Avbryt OK

Velg brukernavn.

Avbryt OK

Navn 1

Navn 2

Navn 3 (3)

Navn 4

Navn 5

Navn 6

Navn 7

Navn 8

Alle ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ etc. ABC Bruker

1 25

4

Filinformasjon

Konfidensielt

Passord

Brukernavn Name 1

(5) Filnavn file-01

(6) Lagret til: hovedmappe

Avbryt OK

Velg mappen. Hovedmappe OK

Br.	Bruker 2	(8)
Bruker 3 (7)	Bruker 4	1/2
Bruker 5	Bruker 6	↑
Bruker 7	Bruker 8	↓

Alle Mapper ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

Filinformasjon Avbryt OK (9)

☐ Konfidensielt Passord

Brukernavn Name 1

Filnavn file-01

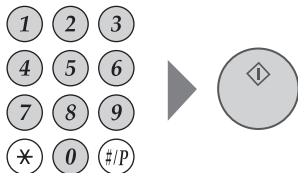
Lagret til: Br.

Velg innstillinger i berøringspanelet.
(fortsettelse)

(7) Trykk på [Br. 1]-tasten.

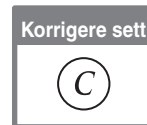
(8) Trykk på [OK]-tasten.

(9) Trykk på [OK]-tasten.



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

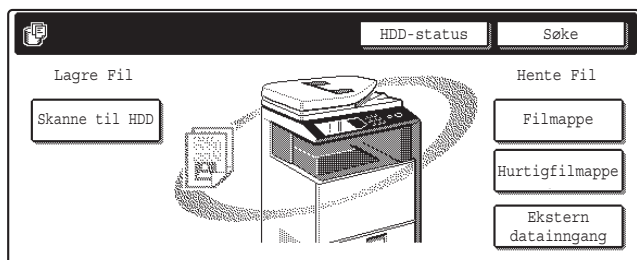
Filen lagres på harddisken samtidig som kopien lages.



KUN LAGRING AV ET 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.

DOKUMENTARKIV



1 Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

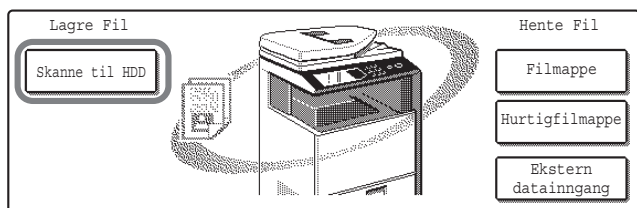
Startskjermbildet for dokumentarkiveringsmodus vises.

Siden som skal skannes må vende opp!



2 Plasser originalen.

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.

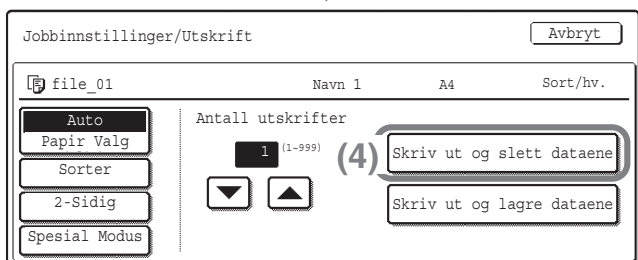
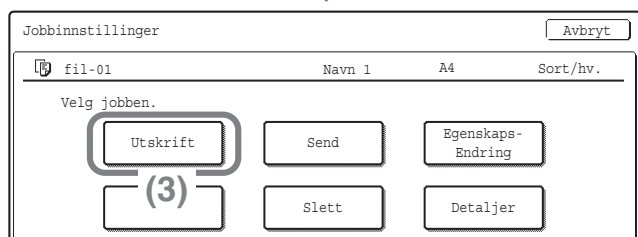
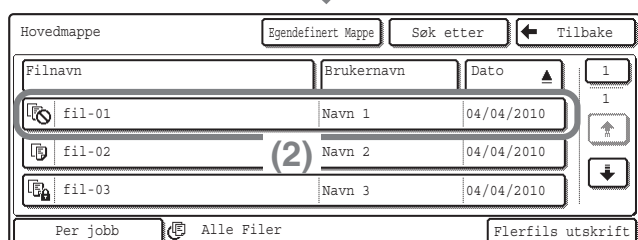
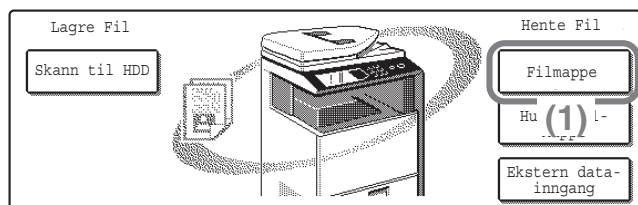


4 Trykk på [START]-tasten.

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.

DOKUMENTARKIV 



1 Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

2 Velg filen på berøringspanelet og skriv den ut.

(1) Trykk på [Filmappe]-tasten.

Når du har trykt på [Filmappe]-tasten, åpnes [Hovedmappe] eller [Egendefinert mappe], alt etter hva som ble brukt sist.

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

(3) Trykk på [Skriv ut]-tasten.

(4) Trykk på tasten [Skriv ut og slett dataene].

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

For å beholde filen etter utskrift trykker du på tasten [Skriv ut og lagre 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 78**
- **SYSTEMINNSTILLINGSMENY 80**

SYSTEMINNSTILLINGER

I skjermbildet for systeminnstillinger kan du stille inn dato og tidspunkt, 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.

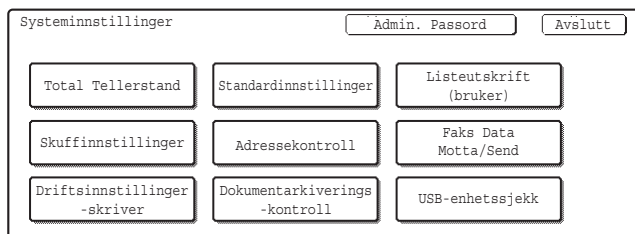
Hvis du vil ha detaljerte forklaringer av systeminnstillingene, går du til "6. SYSTEMINNSTILLINGER" i brukerhåndboken.

Vise skjermbildet for systeminnstillinger

SYSTEM-
INNSTILLINGER



Trykk på tasten
[SYSTEMINNSTILLINGER].



Skjermbildet for systeminnstillinger hentes opp. Tastene som vises varierer avhengig av hvilke ytre utstyrsenheter 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.
Standard innstillinger	Med denne kan du stille klokken og endre programvaretastbord brukt for tasting av tekst.
Listeutskrift (bruker)	Lar deg skrive ut lister som viser maskinens status og innstillinger.
Skuffinnstillinger	Brukes til å angi papirtypen og -størrelsen i hver skuff, og til å lagre nye papirtyper.
Adressekontroll	Destinasjoner for bildesendingsfunksjonen kan lagres i hurtigtaster og innstillinger kan lagres i programtaster.
Faks Data Motta/Send	Brukes til å konfigurere innstillinger for mottak av fakser og Internett-fakser, samt innstillinger for å videresende mottatte fakser og Internett-fakser.
Skrivertilstand	Brukes til å konfigurere innstillinger for utskrift uten bruk av skriverdriveren, samt innstillinger for skriverfunksjonen.
Dokumentarkiveringskontroll	Brukes til å lagre, redigere og slette egendefinerte mapper for dokumentarkiveringsfunksjonen.
USB-enhetskontroll	Brukes til å sjekke tilkoblingsstatusen for en USB-enhet.

Systeminnstillinger (administrator)

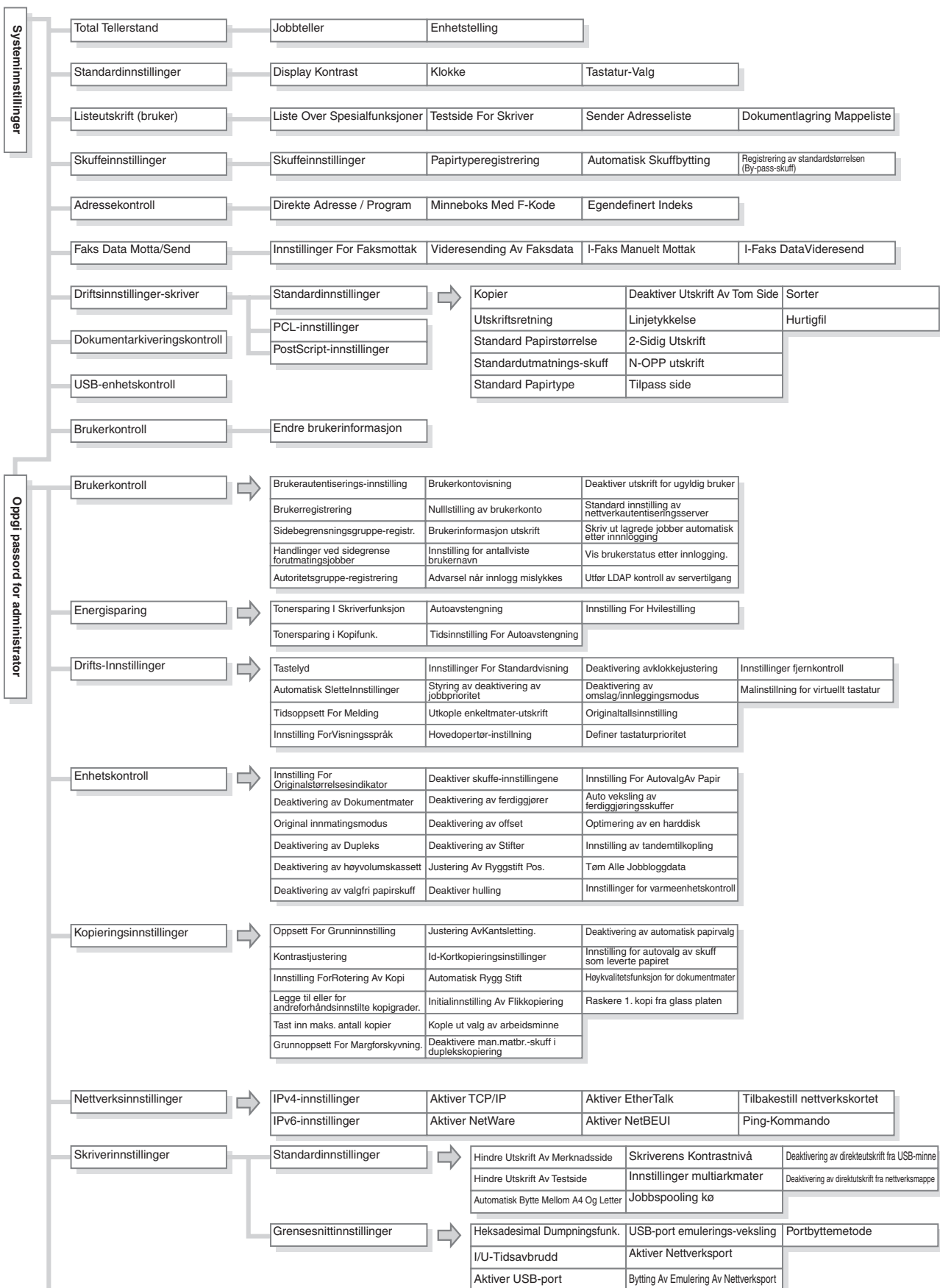
Systeminnstillingene (administrator)* er systeminnstillinger som kun kan konfigureres av administratoren for maskinen. For å konfigurere disse innstillinger, må administratorpassord tastes inn.

Når burkeautentisering 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" vil ikke sees på berøringspanelet eller noen annen plass på maskinen.

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

SYSTEMINNSTILLINGSMENY



Dokumentsendingsinnstillinger

Drifts-Innstillinger

Innstillinger For Standardvisning	Tvungen inntastning av adr.tast v. kringkast	Hold innstilling for mottattdatautskrift
Adressebok standardvalg	Lyd Ved Fullført Skanning	Standard Bekreftelsesstempel
Angi eget navn og destinasjon	Innstilling av antall filnavn/tema/hovedtektstegn som vises	Justering AvKantsletting.
Innstilling For Grunnoppløsning	Antallet direkteadressetaster vist	Innstillinger for å deaktivere registrering av destinasjon
Standard Eksponerings-Innstillinger	Slå av bytte av visn.-rekkefølge	Innst. For deaktivering av overføring

Skanne-innstillinger

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

I-Faksinnstillinger

I-Faks Standardinnstillinger

Autostart av utskrift	Originalutskrift på transaksjonsrapport	Brødtekstutskrift Velg Innstilling
Komprimeringsinnst.	Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport	Forholdsinstilling e-postsignatur
I-Faks Innstillinger For Høyttalervolum	Velg Innstilling For Utskrift Av Aktivitetsrapport	

I-Faks Sendeinnstillinger

I-Fax Mottaksrapport På/Av-Innstilling	Stille inn maks. antall sendedata (E-post)	Ring på nytt i tilfellelinjen er opptatt
I-Fax Mottaksrapport Innstilling For Tidsavbrudd	Innstillinger For Roterung Av Sending	Ring på nytt i tilfelle kommunikasjonsfeil
Antall nye sendeforsøk ved mottaksfeil	Skriver ut sidetall ved mottak	

I-Faks Mottaksinnstillinger

Innstilling ForReduksjon Av Automottak	A3 mottatt forminsket
Innstilling ForDupleksmottak	POP3-kommunikasjon innstilling for tidsavbrudd
Still inn adresse for videresende data	Intervall For Kontroll Av Mottak
Letter format mottattreduser utskrift	Tillat/avvis e-post & domenenavninnstilling
Mottar dato & tids-utskrift	I-faks utførselsinnstillinger

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 konfig.-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 Roterung Av Sending	Innstilling For Utskrift AvDato / Eget Nummer	
Rask Elektronisk Sending	Ring på nytt i tilfellelinjen er opptatt	

Innstillinger For Faksmottak

Antall anrop i automottak	Angi telefonnummeret for videresending av data	Tillat/Avvis antallinnstilling
Innstilling For Dupleksmottak	Letter format mottattreduser utskrift	Innstillinger for fakskutskrift
Innstilling For Reduksjon Av Automottak	Mottar dato & tids-utskrift	
Innstilling For Utskriftstil	A3 mottatt forminsket	

Sikkerhet Ved Faksavspørring

Innstillinger For Dokumentlagring

Standard Modus-Innstilling	Standard Eksponerings-Innstillinger	Deaktivere stempel for ny utskrift	Automatisk sletting av filinnstillinger
Innstilling For Sorteringsmåte	Innstilling For Grunnoppløsning	Innstillinger forsatsvisutskrift	
Tilgjengelig Jobb For Jobbinnstilling	Standardutmatnings-skuff	Justering AvKantsletting.	
Innstilling administrasjonsrettigheter	Lyd Ved Fullført Skanning	Id-Kortkopieringsinnstillinger	
Standardinst. lagringsformat	Slette Alle Hurtigfiler	Oppsett for deaktivering avlagre utskrift	

Listeutskrift (administrator)

Administratorinnstillingsliste	Tillat/avvis nummerliste	Innkommende overføringsliste	Nettinnstillingsliste
Aktivitetsrapport for dokumentsending	Tillat/avvis e-post & domenenavnliste	Dokument admin.liste	Metadata inst.Liste

Sikkerhetsinnstillinger

SSL-innstillinger	IPsec innstillinger	IEEE802.1X Innstilling
-------------------	---------------------	------------------------

Aktiver/ deaktiv innstillinger

Endre administrasjonspassord

Produkt Nøkkel

Data sikkerhets kopi

Lagringsreserve	Enhetskoning
-----------------	--------------

Holding/opkalling av systeminnst.

Gjenopprette Fabrikkstander	Lagre Gjeldende Konfigurasjon	Gjenopprette Konfigurasjon
-----------------------------	-------------------------------	----------------------------

Sharp OSA-Innstillinger

Innstillinger For Standardvisning	Ekstern Kontoinnstilling	USB driverinnstillinger
-----------------------------------	--------------------------	-------------------------

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

Problemløsning

Denne seksjonen inneholder svar på vanlige spørsmål og forklarer hvordan du fjerner papir som mates inn feil.

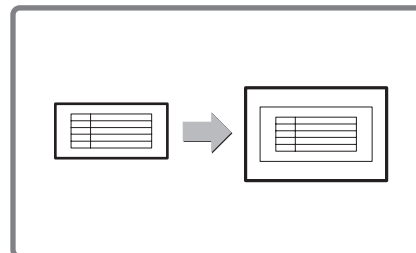
- ▶ **VANLIGE SPØRSMÅL.84**
- ▶ **FJERNE FEIL PÅ PAPIRINNMATING.88**

VANLIGE SPØRSMÅL

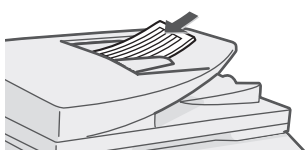
Lave kopi av en original i ikke standard størrelse

Prosedyr for å lave en kopi av en betalningsslipp eller noe annet som ikke er i standard størrelse forklares nedenfor.

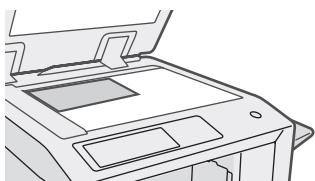
"Sentrering" spesialmodus av kopimodus kan velges å posisjonere den kopierte bilden midt på papiret.



1 Plasser originalen.

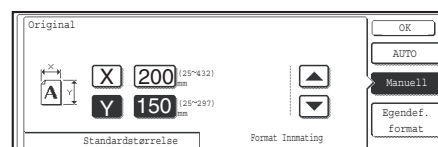


Hvis dokumentets X-dimensjon (bredde) er mindre enn 140 mm (5-1/2") eller hvis Y-dimensjonen (høyde) er mindre enn 131 mm (5-5/32"), plasser originalen på dokumentglasset. For en tynn original, bruk "Sakte



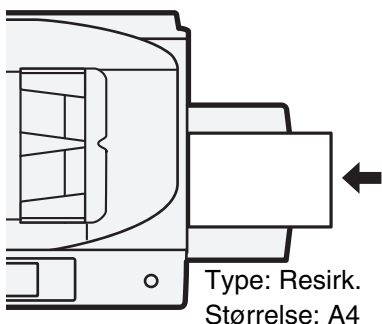
2 Tast inn original størrelse.

Fra hovedskjermen for kopieringsmodus, trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger], [Original], deretter [Angi størrelse].



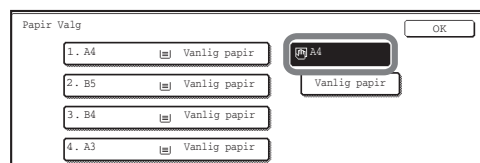
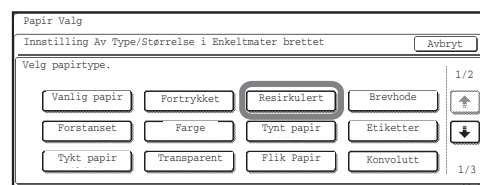
3 Legg papir i multiarkmateren.

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



4 Velg multiarkmateren.

Fra hovedskjermen for kopieringsmodus, trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger], [Papir Valg] og deretter "papirtype multiarkmater".

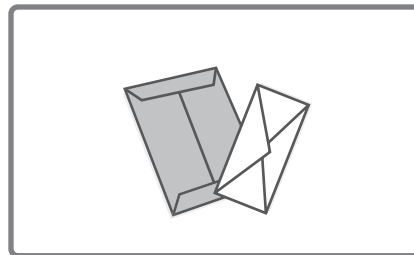


Utskrift av konvolutter

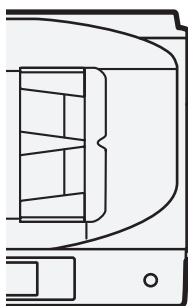
Prosedyre for utskrift av konvolutter er forklart nedenfor. Det er kun mulig å skrive på navn og adressesiden av konvolutter

Vi anbefaler at du foretar en testutskrift 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.



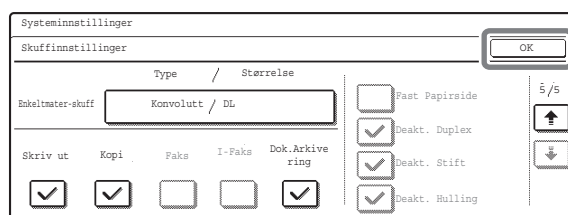
1 Legg papir i multiarkmateren.



Skriv på navn og adressesiden.

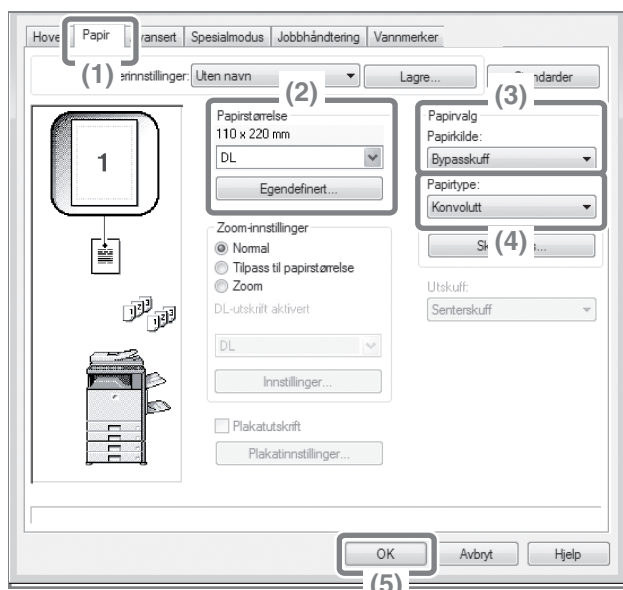


2 Skuffinnstillinger.



Type: Konvol.
Størrelse: Velg størrelse på

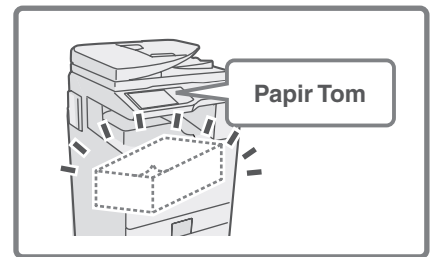
3 Velg innstillinger på skriverdriveren.



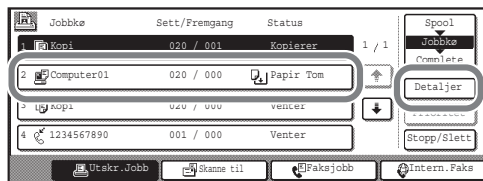
- (1) Klikk på kategorien [Papir].
- (2) Velg størrelse på konvolutt i "Papir størrelse".
- (3) Velg "Bypasskuff" fra "Papir kilde" i "Papirvalg".
- (4) Velg [Konvolutt] i "Papirtype"
Hvis nødvendig, velg avmerkingboks "Rotere 180 grader" (☑) i "Bilde Orientering" på [Hoved] tasten.
- (5) Klikk på [OK]-knappen.

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.



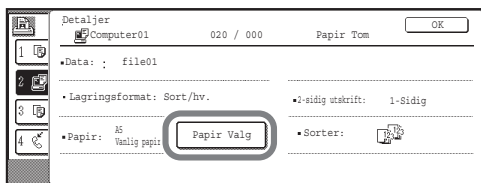
1 Kontrollere detaljene på jobben.



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

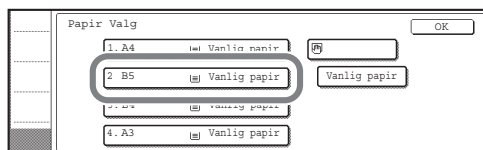
Velg jobben som viser statusen [Mangler papir], og trykk [Detaljer]-tasten.

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



Kontrollere papirstørrelse spesifisert for jobben på skjermen jobbstatus, og tast på knappen [Papir valg].

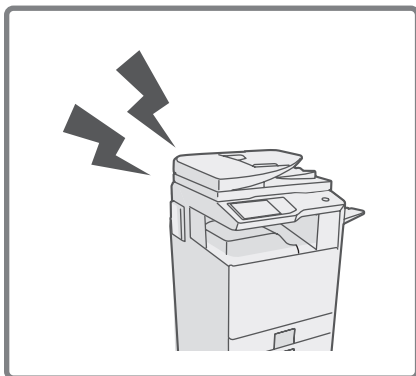
2 Endre papir størrelse brukt for en utskriftsjobb.



Velg den papirstørrelse som du ønsker å skrive ut jobben på fra de angitte størrelser.

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

Justere volumen på signalet



Hvis den ringende signal når maskinen tar imot en faks er for høyt eller for lavt, kan du justere volumen ved å følge disse trinn.

Signalvolum for faks justeres i systeminnstillinger (administrator).

Trykk [SYSTEMINNSTILLINGER]-tasten på betjeningspanelet.

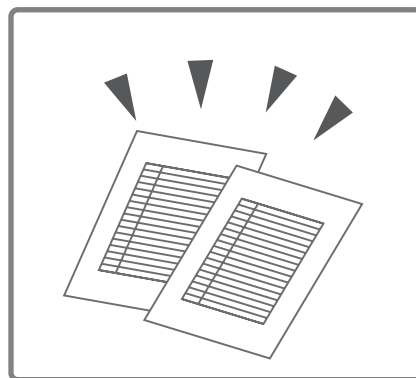
Trykk [Dokumentsendingsinnstillinger] - [Faksinnstillinger] - [Standardinnstillinger for faks] - [Høyttalerinnstillinger] - [Ringevolum] i denne rekkefølgen, og velg deretter ønsket volum.

Kontrollere maskinens kommunikasjonsarkiv.

For å kontrollere maskinens kommunikasjonsarkiv ved å bruke bilde send funksjon, utfør disse trinn får å skrive ut en aktivitetsrapport på sendte bilder.

Rapporten for utsendte bilder er skrevet ut fra systeminnstillingene (administrator).

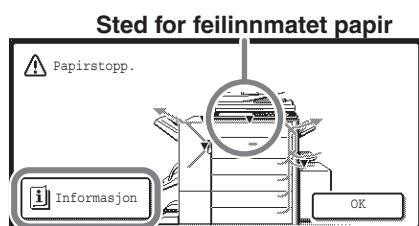
Trykk [SYSTEMINNSTILLINGER]-tasten på betjeningspanelet. og tast deretter [Listeutskrift (Administrator)] - [Aktivitetsrapport for dokumentsending] for å skrive ut rapporten.



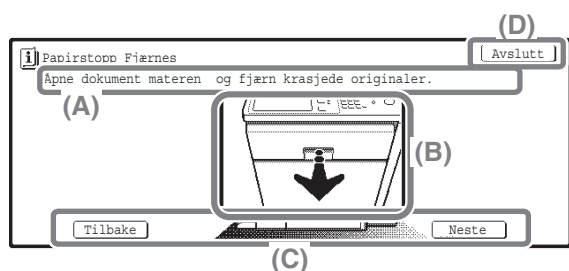
FJERNE FEIL PÅ PAPIRINNEMATING

Når ett papir mates inn feil, vises meldingen "Feilinnemating har skjedd" ses på berøringspanelet samt utskrift og skanning vil stanse. I dette tilfelle, trykk på [Informasjon]-tasten på berøringspanelet. Når tasten er trykket på, vil instruksjoner for fjerning av feilinnemattet papir ses. Følg instruksjonene. Når feilinnematingen er fjernet, vil meldingen gå bort automatisk.

En blinking  vil vise på bildet til venstre omtrentlig posisjon for feilinnemating.



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



(A) Instruksjoner for fjerning av feilinnemating vises her.

(B) En animasjon viser hva som må gjøres.

(C) Viser tidligere skjermbilde eller neste skjermbilde.

(D) Dette lukker informasjonsskjermen.

Informasjonsskjermen kan ikke lukkes før feilinnematingen er fjernet.

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

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

Vennligst vær oppmerksom på følgende

- Hvis du trenger informasjon om operativsystemet, vennligst se brukerhåndboken for operativsystemet eller den elektroniske Hjelp-funksjonen.
- Beskrivelser av skjermer og prosedyrer i Windows-miljø gjelder hovedsakelig Windows Vista®. Skjermbilder kan variere avhengig versjon på operativsystemet eller programvareapplikasjonen.
- Beskrivelser av skjermer og prosedyrer i Macintosh miljø er basert på Mac OS X v10.4 og i tilfelle av Mac OS X, skjermene kan variere på versjonen av operativsystemet eller softwareprogrammet.
- Når "MX-xxxx" fremgår i brukerhåndboken, skal "xxxx" erstattes med navnet på din modell.
- Mye omhu er lagt ned i utarbeidelsen av brukerhåndboken. Kontakt den nærmeste autoriserte servicerepresentant dersom du har kommentarer eller spørsmål vedrørende innholdet i brukerhåndboken.
- Dette produktet har gjennomgått strenge kvalitetskontroller og undersøkelsesprosedyrer. Kontakt din forhandler eller den nærmeste autoriserte servicerepresentant dersom det mot all formodning skulle oppdages mangler eller problemer.
- Bortsett fra i omstendigheter som er dekket av lov, er ikke SHARP ansvarlig for svikt som oppstår under bruk av produktet eller dets tilleggsfunksjoner, svikt som skyldes feil betjening av produktet og dets tilleggsfunksjoner, eller andre typer feil, inkludert enhver skade som oppstår på grunn av vanlig slitasje på produktet.
- Denne brukerhåndboken refererer til faksfunksjonen. Vær imidlertid oppmerksom på at faksfunksjonen ikke er tilgjengelig i enkelte land og regioner.

Advarsel

- Reproduksjon, bearbeiding eller oversettelse av innholdet i bruksanvisningen uten forutgående skriftlig tillatelse er forbudt, med unntak av hva lov om opphavsrett tillater.
- Informasjonen i denne brukerhåndboken kan endres uten videre varsel.

Illustrasjoner samt betjeningspanelet og berøringspanelet gjengitt i denne håndboken

De ytre utstyrsenheterne er som regel tilleggsutstyr, men enkelte modeller inkluderer imidlertid ytre utstyrsenheter som standard utstyr.

Forklaringene i denne håndboken forutsetter at en høyre skuff og stand/2x500 arks papirskuff er installert på maskinen.

For enkelte funksjoner og prosedyrer går forklaringene ut fra at andre utstyrsenheter enn de nevnt ovenfor, er installert.

Skjermbildene, meldingene og tastenavnene som vises i denne brukerhåndboken kan på grunn av produktforbedringer og modifikasjoner være forskjellige fra de som finnes på den faktiske maskinen.

SHARP®

SHARP CORPORATION

TRYKKET I FRANKRIKE
TINSZ4513GHZZ

