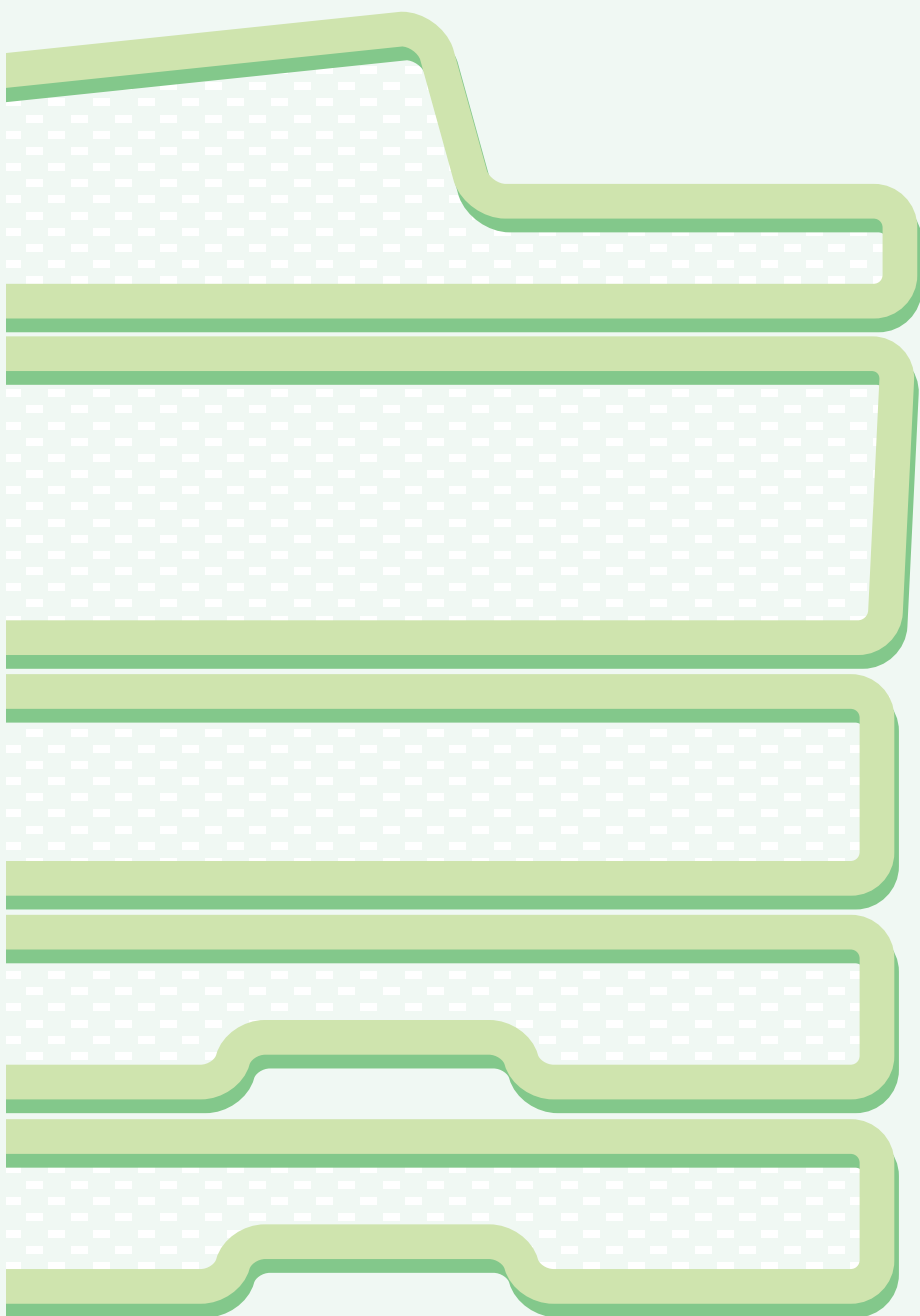


DIGITALT FARGE-MULTIFUNKSJONSSYSTEM

Hurtigveiledning



Sørg for at håndboken oppbevares på et lett tilgjengelig sted.

Generell informasjon

Maskinens funksjoner og fremgangsmåter for å plassere originaler og laste inn papir.

Kopiering

Bruk av kopieringsfunksjonen.

Utskrift

Bruk av skriverfunksjonen.

Skanning

Bruk av skannerfunksjonen.

Dokumentarkivering

Lagring av jobber som filer på harddisken.

Systeminnstillinger

Konfigurasjon av innstillinger for å gjøre maskinen mer praktisk i bruk.

VEILEDNINGER SOM LEVERES MED MASKINEN

Trykte håndbøker og håndbøker i PDF-format følger med maskinen. Håndbøkene i PDF-format er lagret på maskinens harddisk.

De trykte veiledningene inneholder informasjon som du bør lese gjennom før maskinen tas i bruk, inkludert grunnleggende prosedyrer for betjening av maskinen. Les disse veiledningene grundig.

Veiledningene i PDF-format gir detaljerte forklaringer av maskinens funksjoner. Når maskinen brukes i et nettverksmiljø, kan du henvise til PDF-veiledningene når som helst ved ganske enkelt å laste dem ned ved hjelp av Web-leseren.

Trykte veiledninger

Hurtigveiledning (denne veiledningen)



Denne veiledningen hjelper deg å komme i gang med bruken av de mange grunnleggende og praktiske funksjonene i maskinen.

Når du ønsker mer detaljert informasjon om maskinen, går du til veiledningene i PDF-format som er beskrevet på neste side.

Problemløsning



Denne veiledningen forklarer hvordan du fjerner feilmatet papir og gir svar på vanlige spørsmål i forbindelse med drift av maskinen i de ulike modus. Henvis til denne veiledningen når du har problemer med bruken av maskinen.

Sikkerhetsveiledning



Denne veiledningen inneholder instruksjoner for sikker bruk av maskinen, og viser spesifikasjonene for maskinen samt dens ytre utstyrsenheter.

Oppsett av programvare



Denne veiledningen forklarer hvordan du installerer programvare og hvordan du konfigurerer innstillingene for å bruke maskinen som skriver eller skanner.

Veiledninger i PDF-format

Veiledningene i PDF-format kan lastes ned fra nett-serveren* i maskinen.

Veiledningene inneholder detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av maskinen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du laster ned PDF-håndbøkene, går du til "Slik laster du ned veiledningene i PDF-format" (side 3).



Brukerveiledning

Denne håndboken gir informasjon om grunnleggende driftsprosedyrer, hvordan man legger i papir, og vedlikehold av maskinen.



Kopieringsveiledning

Denne veiledningen gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av kopieringsfunksjonen.



Skriverveiledning

Denne veiledningen gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av skriverfunksjonen.



Skannerveiledning

Denne veiledningen gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av skannerfunksjonen og faksfunksjonen for Internett.



Veiledning for dokumentarkivering

Denne veiledningen gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av funksjonen for dokumentarkivering. Funksjonen for dokumentarkivering gir deg muligheten til å lagre dokumentdataene for en kopi- eller faksjobb, eller dataene for en skriverjobb, som en fil på maskinens harddisk. Filen kan hentes opp igjen ved behov.



Veiledning for systeminnstillinger

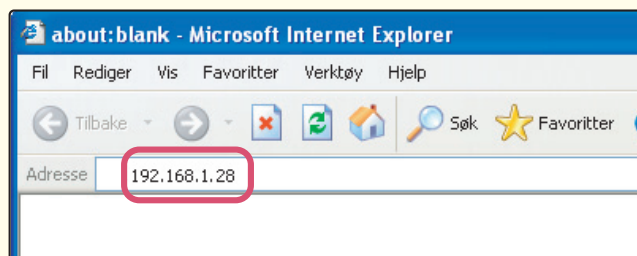
Denne veiledningen forklarer systeminnstillingene, som brukes for å konfigurere en rekke parametere i henhold til behovet på ditt arbeidssted. De gjeldende innstillingene kan vises eller skrives ut fra "Systeminnstillinger".

* Du trenger IP-adressen til maskinen for å få tilgang til nett-serveren i maskinen. IP-adressen er konfigurert i menyen Nettverksinnstillinger i systeminnstillingene.

TILGANG TIL NETT-SERVEREN I MASKINEN

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

Åpne nettsidene



Nettsidene i maskinen åpnes via nett-serveren.

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

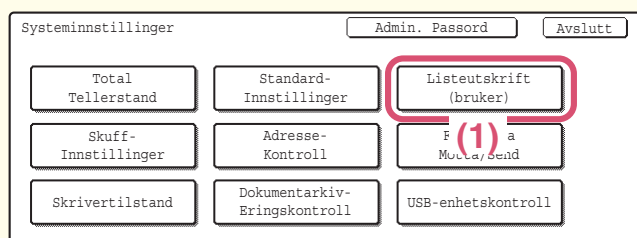
Anbefalte nett-lesere
Internet Explorer: 6.0 eller høyere (Windows®)
Netscape Navigator: 7.0 eller høyere
Safari: 1.2 eller høyere
nettsidene hentes opp.
Maskininnstillingene kan kreve at brukerautentisering kjøres for å kunne åpne nettsiden. Be maskinens administrator om passordet som kreves for brukerautentisering.

Sjekk av IP-adressen

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

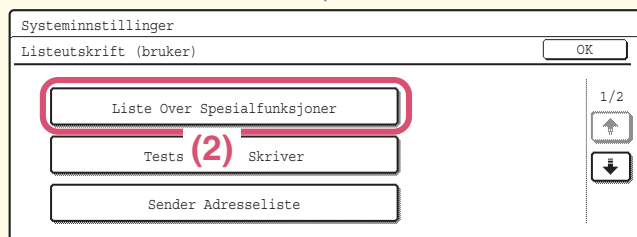


1
Trykk på tasten [SYSTEM INNSTILLINGER].



2
Velg listen over alle egendefinerte innstillinger i berøringspanelet.

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

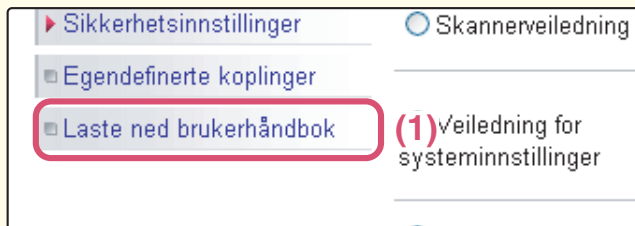


(2) Trykk på [Liste Over Spesialfunksjoner]-tasten.

IP-adressen vises i listen som skrives ut.

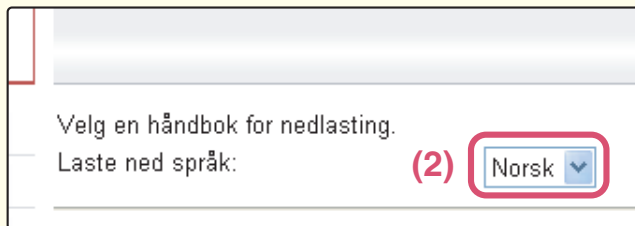
Slik laster du ned veiledningene i PDF-format

Håndbøker som inneholder detaljert informasjon om maskinen kan lastes ned fra nettsidene.



Last ned håndbok i PDF-format.

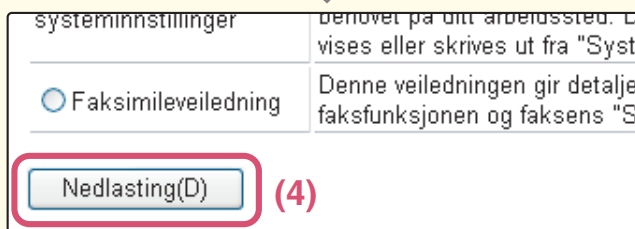
(1) Klikk [Laste ned brukerhåndbok] i menyen på nettsiden.



(2) Velg ønsket språk.

Navn	Beskrivelse
<input checked="" type="radio"/> Brukerveiledning (3)	Denne veiledningen gir informasjon om bruk av maskinen, f. eks. grunnleggende informasjon om hvordan du laster papir, og vedlikehold.
<input type="radio"/> Kopieringsveiledning	Denne veiledningen gir detaljert informasjon om bruk av kopieringsfunksjonene.

(3) Velg håndboken du vil laste ned.



(4) Klikk på [Nedlasting]-tasten.
Den valgte håndboken lastes ned.

INNHALDSFORTEGNELSE

Generell informasjon

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

Kopiering

LAGE KOPIER.....	20
TOSIDIG KOPIERING (Automatisk dokumentmater).....	21
KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (ved bruk av manuelt matebrett).....	22
VELGE KONTRASTMODUS.....	24
TILPASSE KOPIERINGSBILDET TIL PAPIRET (Automatisk valg av proporsjoner).....	25
FORSTØRRELSE/FORMINSKELSE (Forhåndsinnstilte proporsjoner/zoom).....	27
AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Avbryte kopiering).....	29
LAGRE KOPIERINGSOPERASJONER (Jobbprogrammer).....	30
SPESIALMODUS.....	33
VELGE SPESIALMODUS.....	34
PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER.....	35

Utskrift

SKRIVE UT.....	44
AVBRYTE EN UTSKRIFTSJOPP.....	46
BRUKE HJELP FOR SKRIVERDRIVEREN.....	47
SKRIVERDRIVERE.....	48
VELGE SKRIVERDRIVERINNSTILLINGER.....	49
PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER.....	50
UTSKRIFT FRA MACINTOSH.....	52

Skanning

NETTVERKSSKANNERFUNKSJON	56
SKANNE EN ORIGINAL	57
ENDRE OPPLØSNING	59
VELGE KONTRAST OG KONTRASTMODUS	60
ENDRE FILFORMATET	61
LAGRE DESTINASJON	62
SENDE SAMME BILDET TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppesending)	65
PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING	66
SPECIALMODUS FOR SKANNING	68
VELGE SPECIALMODUS FOR SKANNERFUNKSJONEN	69
PRAKTISKE SKANNERFUNKSJONER	71

Dokumentarkivering

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

Systeminnstillinger

SYSTEMINNSTILLINGER	82
---------------------------	----

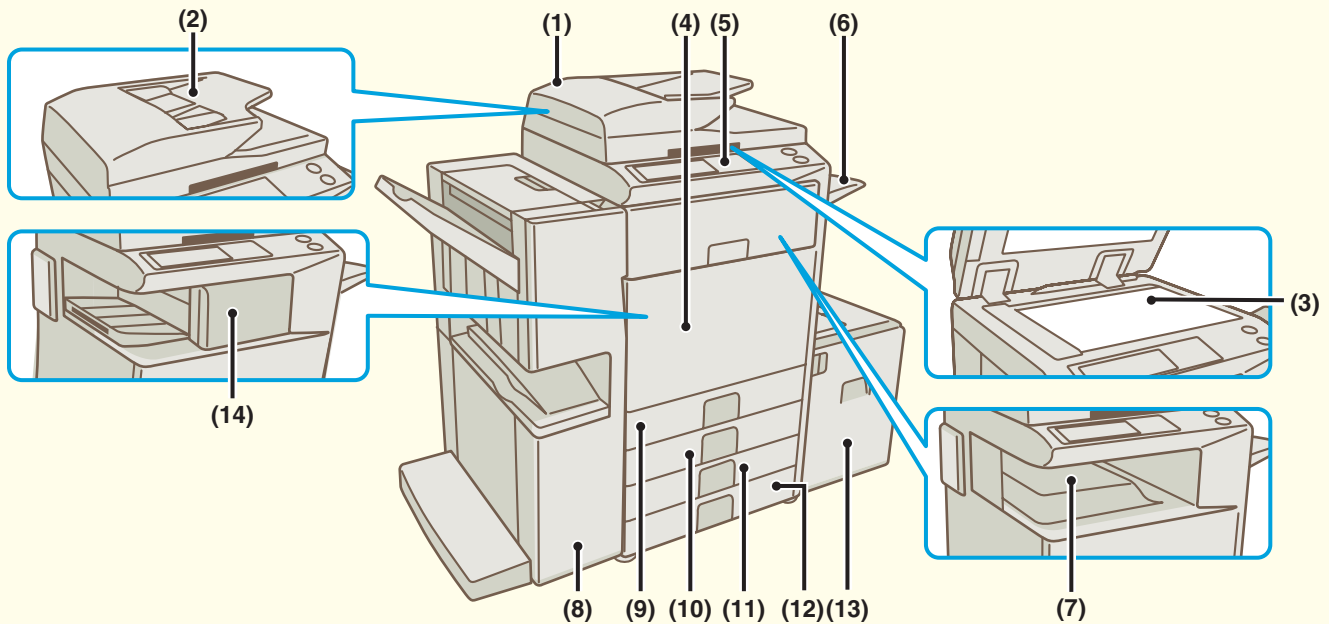
Generell informasjon

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 lastning av papir.

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

DELENAVN OG FUNKSJONER

Utvendig



(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) Dokumentglass

Brukes til å skanne bøker eller andre originaler som ikke kan skannes ved hjelp av den automatiske dokumentmateren.

(4) Frontdeksel

Åpne for å skifte tonerpatron.

(5) Kontrollpanel

(6) Utmatningsskuff (høyre skuff)

Utskriften kan leveres til denne skuffen når den installert.

(7) Utskuff (senter-skuff)

Kopieringsjobber og utskriftsjobber leveres til denne skuffen.

(8) Etterbehandler med stift og fals

Kan brukes for å stifte utskriften. Etterbehandler med stift og fals kan stifte utskriften sammen langs midtlinjen og brette sidene slik at det lages et hefte. En hullingsenhet kan installeres for å stanse hull i utskriften.

(9) Skuff 1

Papiret plasseres her. Opptil 500 papirark kan lastes på én gang.

(10) Skuff 2

Papiret plasseres her. Opptil 500 papirark kan lastes på én gang.

(11) Skuff 3 (når skap/1 x 500 arks papirskuff eller skap/2 x 500 arks papirskuff er installert)

Papiret plasseres her. Opptil 500 papirark kan lastes på én gang.

(12) Skuff 4 (når skap/2 x 500 arks papirskuff er installert)

Papiret plasseres her. Opptil 500 papirark kan lastes på én gang.

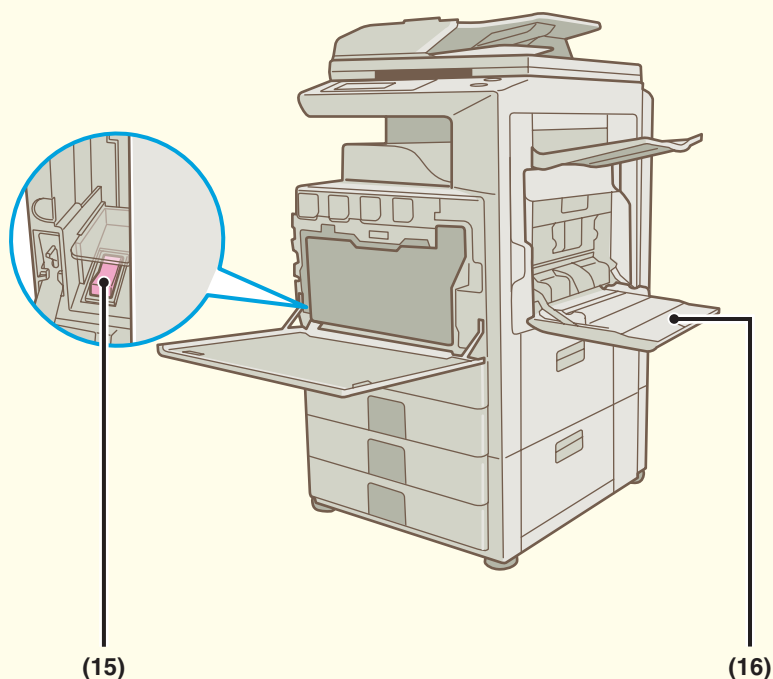
(13) Skuff 5 (når høyvolumskassett er installert)

Papiret plasseres her. Opptil 3500 papirark kan lastes på én gang. Når skap/1x500 arks papirskuff er installert, er dette skuff 4.

(14) Etterbehandler

Kan brukes for å stifte utskriften. En hullingsenhet kan installeres for å stanse hull i utskriften.

Innvendig



(15) Hovedstrømbryter

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

(16) Manuelt matebrett

Spesialpapir kan mates fra det manuelle matebrettet.

Periferenheter

I det følgende nevnes noen av de ytre utstyrsenhetene som er tilgjengelige. Hvis du vil ha informasjon om andre ytre utstyrsenheter, går du til "4. PERIFERENHETER" i Brukerveiledning.

PS3 ekspansjonssett (MX-PKX1)

Dette settet gjør at maskinen kan brukes som en PostScript 3-kompatibel skriver.

Internett faks utvidelsespakke (MX-FWX1)

Dette settet gjør at Internett-faks kan brukes på maskinen.

KONTROLLPANEL

Berøringspanel

Meldinger og taster vises i LCD-skjermen.

For å betjene de fremviste tastene, trykker du på dem med fingrene.

Når du trykker på en tast, høres det en pipelyd og det valgte elementet uthves. På denne måten kan du kontrollere at den gjeldende funksjonen aktiveres.

[SYSTEM INNSTILLINGER]-tasten

Trykk på denne tasten for å vise skjermbildet for systeminnstillinger. Systeminnstillingene kan justeres slik at maskinfunksjonene blir lettere å bruke. Du kan for eksempel konfigurere innstillingene for papirskuffer og lagre adresser.

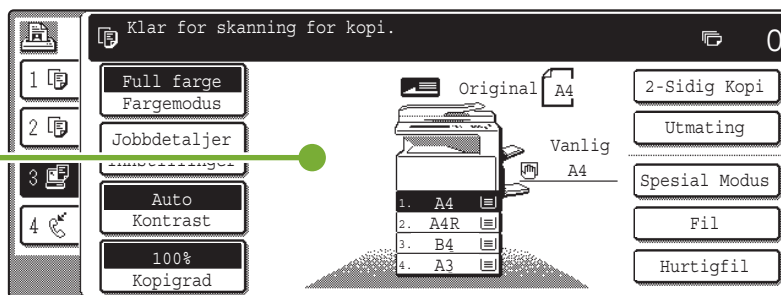
Indikatorer for utskriftsmodus

KLAR-indikator

Utskriftsdata kan mottas når denne indikatoren lyser.

DATA-indikator

Denne blinker mens utskriftsdata mottas og lyser uavbrutt mens utskriften skrives ut.



DOKUMENTARKIV

BILDE SENDT

KOPI

JOBB STATUS

UTSKRIFT
KLAR
DATA

LINJE

DATA

SYSTEM
INNSTILLINGER

Taster for valg av modus

Bruk disse tastene til å endre modusen som vises i berøringspanelet. Indikatoren for den valgte tasten lyser.

[DOKUMENTARKIV]-tasten

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

[BILDE SENDT]-tasten

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

• LINJE-indikator

Denne indikatoren lyser under overføring eller mottak i faksmodus. Indikatoren lyser også under overføring i skannermodus.

• DATA-indikator

Når maskinen ikke kan skrive ut en mottatt faks på grunn av et problem, for eksempel manglende papir, blinker indikatoren. Indikatoren lyser uavbrutt når data venter på å overføres.

[KOPI]-tasten

Når du vil bruke kopieringsfunksjonen, trykker du på denne tasten for å velge kopieringsmodus. Du kan holde [KOPI]-tasten nede for å sjekke det totale antall sider og hvor mye toner som er igjen.

[JOBB STATUS]-tasten

Trykk på denne tasten for å vise skjermbildet for jobbstatus. I skjermbildet for jobbstatus kan du sjekke statusen for jobber og avbryte jobber.

Numeriske taster

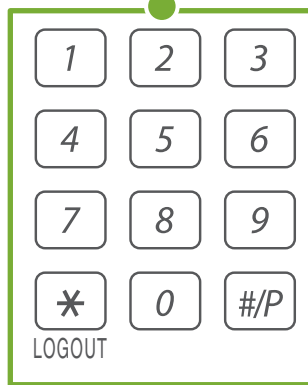
Disse tastene brukes til å angi antall kopier, faksnumre og andre numre.

[LOGOUT]-tasten (*)

Når brukerautentisering er aktivert, trykker du på denne tasten for å logge av etter at du har brukt maskinen. Når du bruker faksfunksjonen, kan du trykke på denne tasten for å sende tonesignaler på en linje med pulsoppringning.

[#/P]-tasten (#/P)

Trykk på denne tasten for å benytte et jobbprogram når du bruker kopieringsfunksjonen. Når du bruker faksfunksjonen, trykker du på denne tasten for å ringe opp ved hjelp av et program.



[SLETT ALT]-tasten

Trykk på denne tasten hvis du vil gjøre om igjen en operasjon fra begynnelsen. Alle innstillingene vil slettes og maskinen går tilbake til opprinnelig tilstand.

[START SVART/HVITT]-tasten

Bruk denne tasten til å kopiere eller skanne en original i svart og hvitt. Denne tasten brukes også til å sende faks i faksmodus.

[SLETT]-tasten

Trykk på denne tasten for å tilbakestille innstillinger som for eksempel antall kopier til "0".

[STOPP]-tasten

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

[START FARGE]-tasten

Bruk denne tasten til å kopiere eller skanne en original i farger.

Lampe for hovedstrømbryter

Denne indikatoren lyser når hovedstrømbryteren slås på.

[STRØMBRYTER]-tasten

Bruk denne tasten til å slå strømtilførselen til maskinen av eller på.


[ENERGISPARING]-tasten



Bruk denne tasten til å aktivere strømsparingsmodus. [ENERGISPARING]-indikatoren blinker når maskinen er i energisparingsmodus. Denne tasten brukes også til å deaktivere strømsparingsmodus.

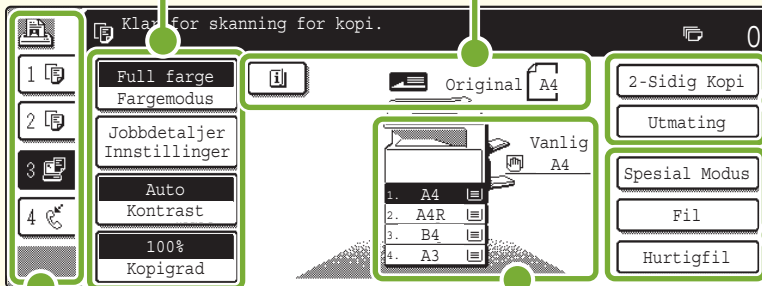
BRUKE BERØRINGSPANELET

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

Innstillinger som gjelder for originalen er vanligvis gruppert sammen på venstre side i startskjermbildet.


 Viser når en eller flere spesialmodus er valgt. Trykk på ikonet for å sjekke hvilke modi som er valgt.

 Indikerer at en original er blitt plassert i den automatiske dokumentmateren.
 Størrelsen på originalen vises automatisk.

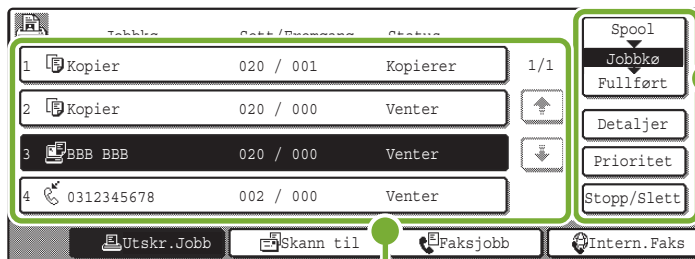


Innstillinger som gjelder for utskrift er vanligvis gruppert sammen på høyre side i startskjermbildet.

Avanserte innstillinger vises her. Du kan også plassere hyppig brukte hurtigtaster som snarveier i denne posisjonen.

Viser statusen for papirskuffene i maskinen. Du kan sjekke papirstørrelsen, papirtypen og hvor mye papir  det er igjen. Den valgte skuffen utheves.

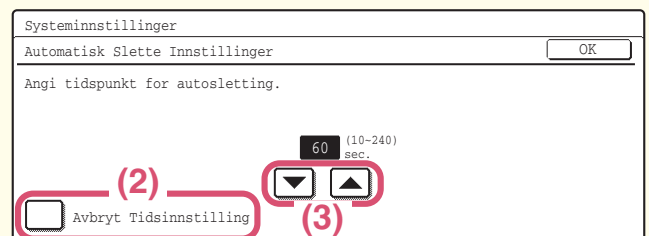
Skjermbildet for jobbstatus vises vanligvis bak startskjermbildet for den valgte modus. Kun den venstre kanten av skjermbildet for jobbstatus vises. For å hente skjermbildet frem, trykker du på denne delen.







En valgt jobb kan gis prioritet og kjøres foran andre jobber, eller en jobb som venter i kø kan avbrytes.

Jobbene vises som en liste med hurtigtaster. Jobbtastene vises i den rekkefølgen de skal kjøres. Du kan trykke på en jobbtast for å velge jobben.

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 endres raskere, holder du bare fingeren på tasten.

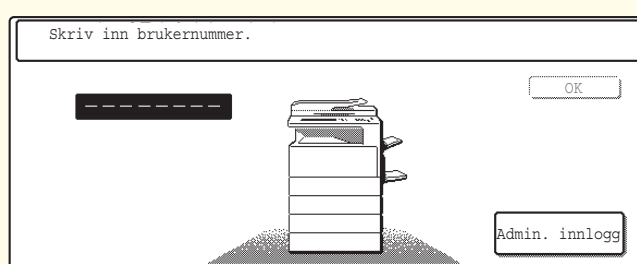
BRUKERAUTENTISERING

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. Be maskinens administrator om informasjonen som kreves for pålogging. Hvis du vil ha mer informasjon om brukerautentisering, går du til "BRUKERAUTENTISERING" i Brukerveiledning.

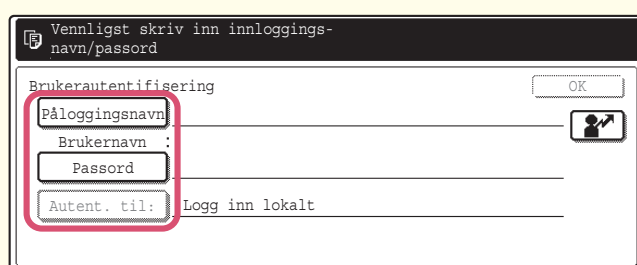
Pålogging med brukernummer



The screenshot shows a login interface with the text "Skriv inn brukernummer." at the top. Below it is a text input field containing a series of dashes. To the right of the input field is an "OK" button. Below the input field is a small illustration of a printer. At the bottom right of the screen 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 interface with the text "Vennligst skriv inn innloggingsnavn/passord" at the top. Below it is a section titled "Brukerautentifisering". There are three input fields: "Påloggingsnavn", "Brukernavn", and "Passord". The "Påloggingsnavn" field is highlighted with a red box. To the right of the "Påloggingsnavn" field is an "OK" button and a user icon. Below the input fields is a button labeled "Autent. til: Logg inn lokalt".

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

Avlogging

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

Slik logger du av

Du kan logge av fra alle maskinens modi ved å trykke på [LOGOUT]-tasten (*). Merk deg imidlertid at [LOGOUT]-tasten (*) ikke kan brukes til avlogging når et faksnummer blir angitt i faksmodus, ettersom [LOGOUT]-tasten (*) fungerer som en numerisk tast i dette tilfellet.

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

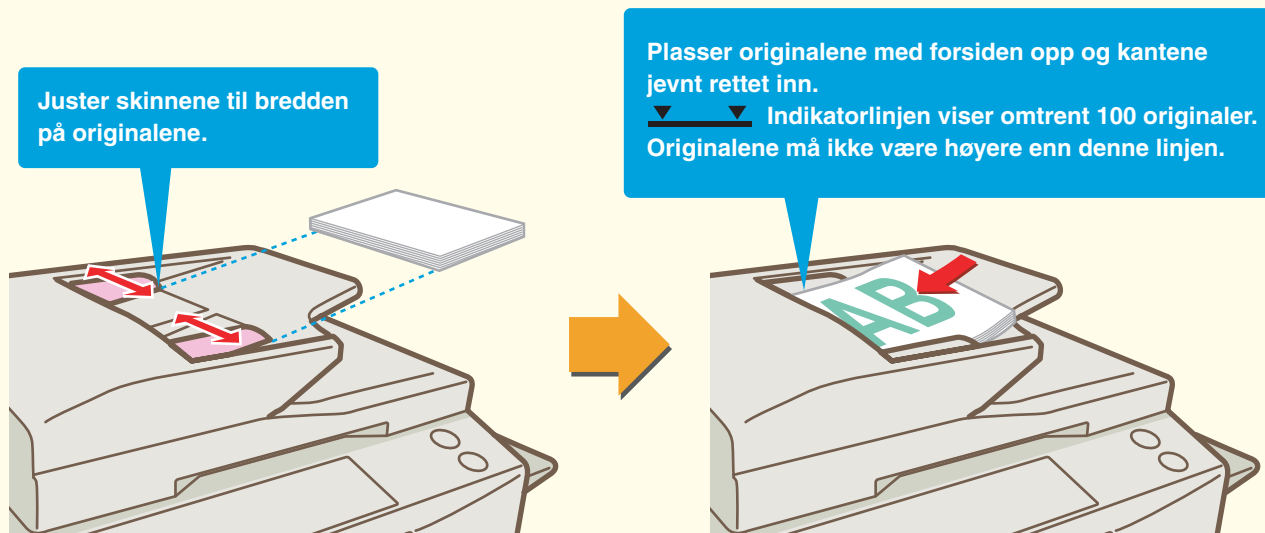
PLASSERE ORIGINALER

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.



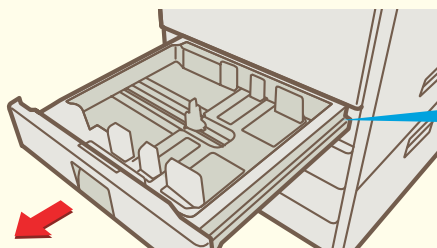
Bruke dokumentglasset



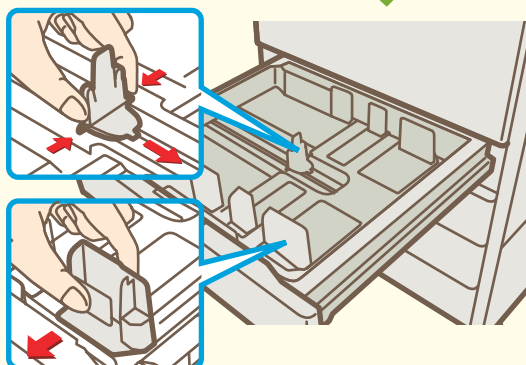
SKIFTE PAPIR I SKUFF

Når du skal skifte papir i en av skuffene, må du legge det papiret du ønsker i skuffen og så endre skuffinnstillingene i maskinen for å spesifisere det papiret som er lagt i skuffen. I denne delen forklares det som et eksempel hvordan du skifter papiret i skuff 1 fra B4 (8-1/2" x 14") vanlig papir til A4 (8-1/2" x 11") resirkulert papir.

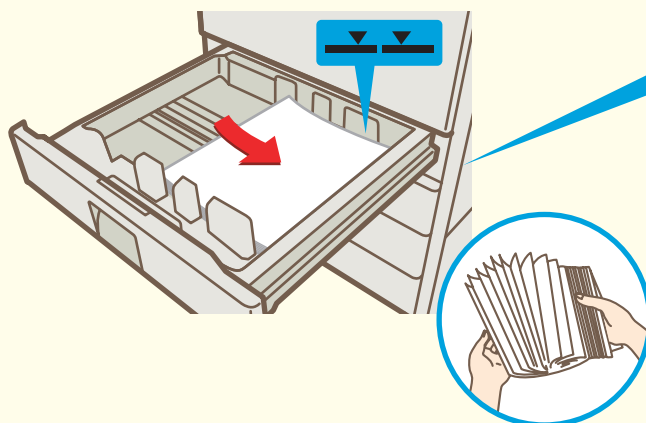
Legge papir i skuff




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



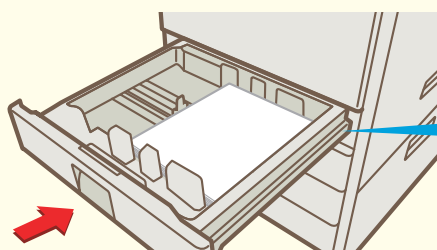
Reguler de to føringskinnene på brettet for å bytte størrelse fra B4 (8-1/2" x 14") til A4 (8-1/2" x 11").



Legg i papiret slik at utskriftssiden vender opp.
Vift gjennom papiret et par ganger før du legger det i skuffen.
Ellers kan det oppstå papirmatningsfeil som følge av at flere ark mates på én gang.

 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.

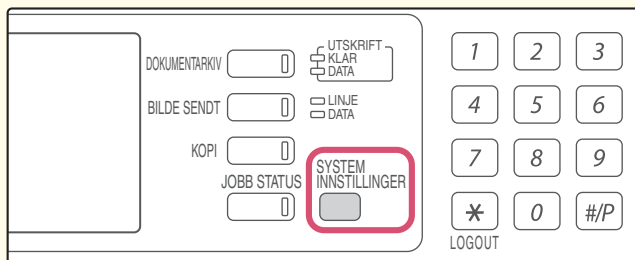
Når du bruker papir med brevhode eller forhåndstrykt papir, må papiret legges inn slik at utskriftssiden vender ned.
Hvis "Deaktivering av Dupleks" er aktivert i systeminnstillingene, må papiret legges inn slik at utskriftssiden vender opp.



Skyv skuffen forsiktig inn i maskinen.

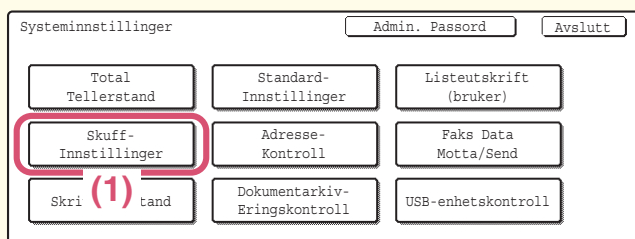
Endre skuffinnstillingene

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



1

Trykk på tasten [SYSTEM INNSTILLINGER].

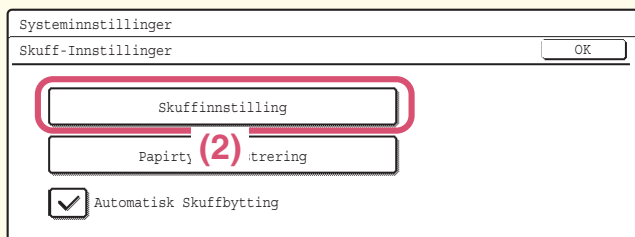


2

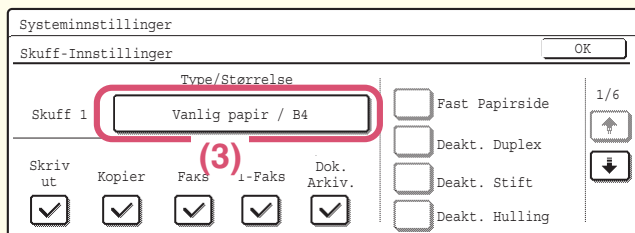
Konfigurer skuffinnstillingene i berøringspanelet.

Enkelte av innstillingene vil kun vises hvis du har administratorrettigheter.

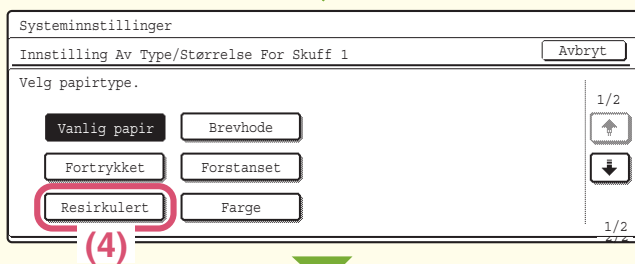
(1) Trykk på [Skuff-Innstillinger]-tasten.



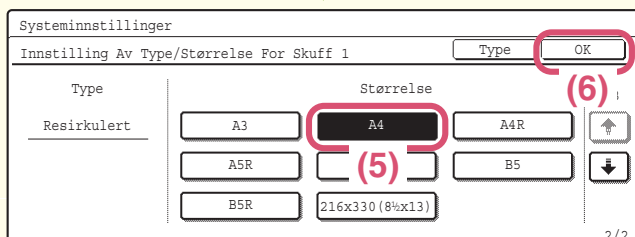
(2) Trykk på [Skuffinnstilling]-tasten.



(3) Trykk på [Skuff 1]-tasten.



(4) Trykk på [Resirkulert]-tasten.

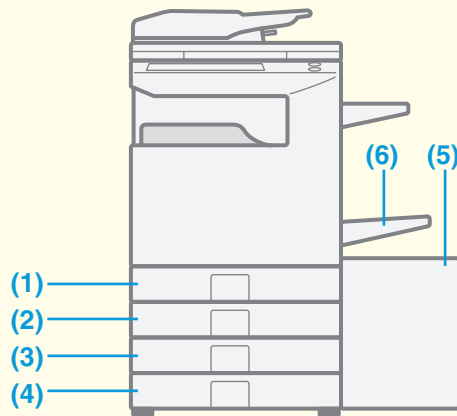


(5) Trykk på tasten for ønsket papirstørrelse.

(6) Trykk på [OK]-tasten.

Trinnene beskrevet ovenfor endrer papirinnstillingene for skuff 1 til A4 (8-1/2" x 11") resirkulert papir.

Navnene på skuffene



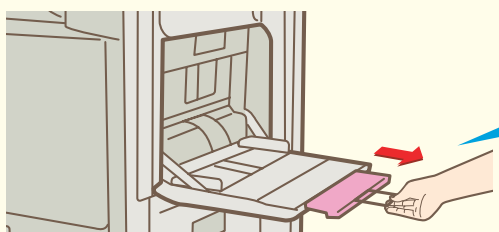
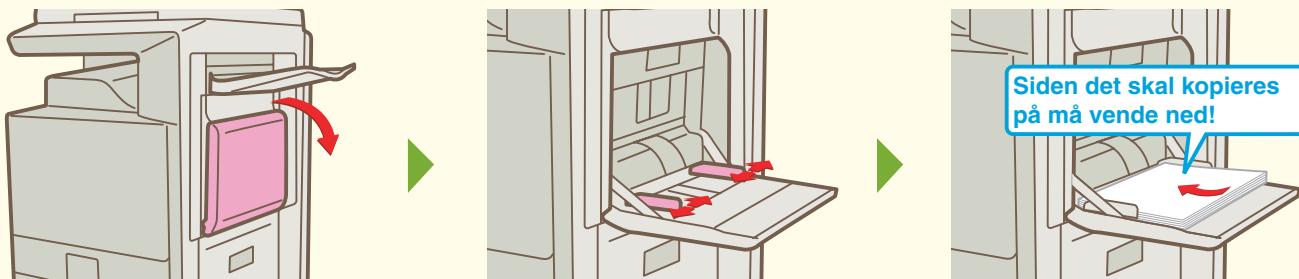
- (1) Skuff 1
- (2) Skuff 2
- (3) Skuff 3
- (4) Skuff 4
- (5) Skuff 5 (høyvolumskasset)
- (6) Manuelt matebrett

Papir som kan legges i hver skuff

Skuff 1/Skuff 2	Type		Vanlig papir, forhåndstrykt, resirkulert papir, brevhode, forhåndshullet, farget
	Papirstørrelser	AB	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), (8K, 16K, 16KR)
		Tomme	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, (8K, 16K, 16KR)
Skuff 3/Skuff 4	Type		Vanlig papir, forhåndstrykt, resirkulert papir, brevhode, forhåndshullet, farget
	Papirstørrelser	AB	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), (8K, 16K, 16KR)
		Tomme	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, (8K, 16K, 16KR)
Skuff 5 (høyvolumskasset)	Type		Vanlig papir, forhåndstrykt, resirkulert papir, brevhode, forhåndshullet, farget
	Papirstørrelser	AB	A4, B5, 8-1/2" x 11"
		Tomme	8-1/2" x 11", A4
Manuelt matebrett	Type		Vanlig papir, forhåndstrykt, resirkulert papir, brevhode, forhåndshullet, farget, tynt papir, tykt papir
	Papirstørrelser	AB	A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", (8K, 16K, 16KR)
		Tomme	12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4, B5, (8K, 16K, 16KR)
	Type		Etiketter
	Papirstørrelser	AB	A4, A4R, B5, B5R
		Tomme	8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
	Type		Transparenter
	Papirstørrelser	AB	A4, A4R
		Tomme	8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
	Type		Fanepapir
	Papirstørrelser	AB	A4
		Tomme	8-1/2" x 11"
Type		Konvolutt	
Papirstørrelser		Monarch, Com-10, DL, C5	

Andre skuffer

Manuelt matebrett

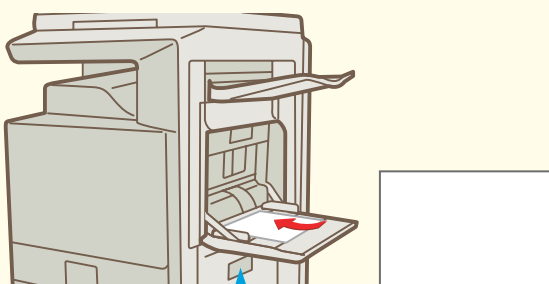


Når du laster papir i størrelsene A3W, A3 eller B4, må du trekke ut forlengelsen på skuffen. Det maksimale antall ark som kan legges i det manuelle matebrettet er cirka 100 for vanlig papir og cirka 20 for postkort.

Spesialpapir som ikke kan legges i andre skuffer kan legges i det manuelle matebrettet.

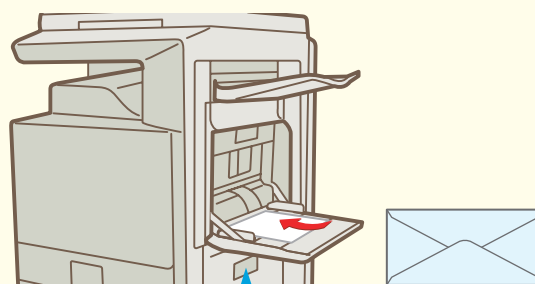
Legge i spesialpapir

Legge i postkort



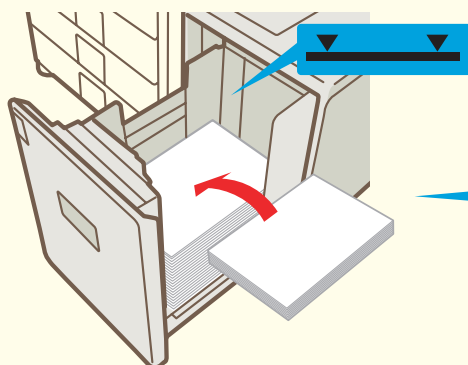
Plasser postkort med forsiden ned i den angitte retningen.

Legge i konvolutter



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

Høyvolumskassett



Legg papir i høyvolumskassett en slik som vist i illustrasjonen. Papirstørrelsen som brukes i høyvolumskassett en kan kun endres av vedlikeholdstekniker.

Hvis du vil ha mer informasjon om det manuelle matebrettet, går du til "LEGGE PAPIR I MANUELT MATEBRETT" i Brukerveiledning.

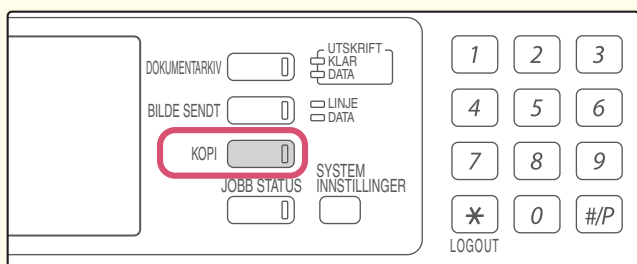
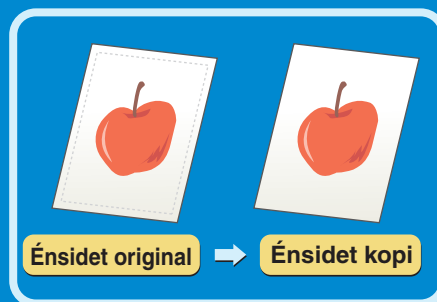
Kopiering

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.

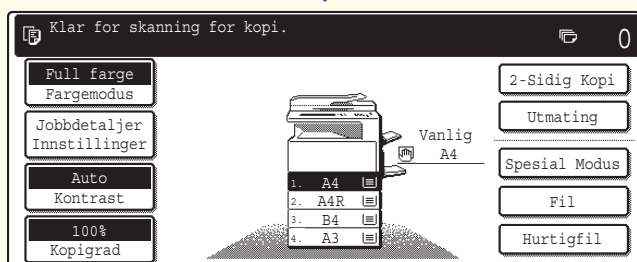
▶ LAGE KOPIER	20
▶ TOSIDIG KOPIERING (Automatisk dokumentmater) . . .	21
▶ KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (ved bruk av manuelt matebrett)	22
▶ VELGE KONTRASTMODUS	24
▶ TILPASSE KOPIERINGSBILDET TIL PAPIRET (Automatisk valg av proporsjoner)	25
▶ FORSTØRRELSE/FORMINSKELSE (Forhåndsinnstilte proporsjoner/zoom)	27
▶ AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Avbryte kopiering) . . .	29
▶ LAGRE KOPIERINGSOPERASJONER (Jobbprogrammer)	30
▶ SPESIALMODUS	33
▶ VELGE SPESIALMODUS	34
▶ PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER	35

LAGE KOPIER

Dette er den mest grunnleggende fremgangsmåten for å lage kopier.



1
Trykk på [KOPI]-tasten.



Startskjermbildet for kopieringsmodus vises.

Siden som skal skannes må vende opp!

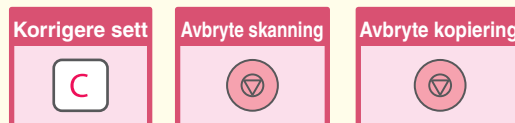


2
Plasser originalen.

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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

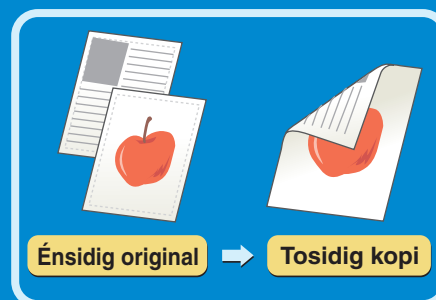
Når fargemodus er satt til [Auto], leser maskinen automatisk av om originalen er i svart/hvitt eller farge når du trykker på [START FARGE]-tasten.



TOSIDIG KOPIERING (Automatisk dokumentmater)

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

Denne delen forklarer hvordan du kopierer énsidige originaler på begge sider av arket.

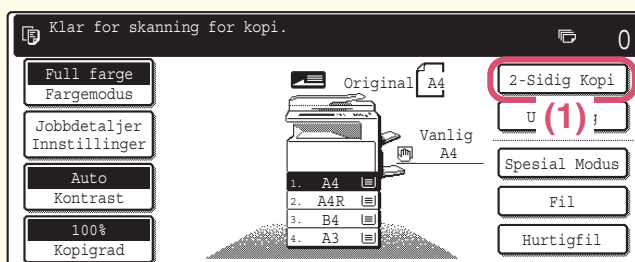


Siden som skal skannes må vende opp!



1

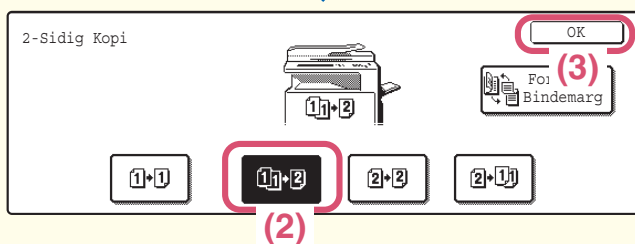
Plasser originalene.



2

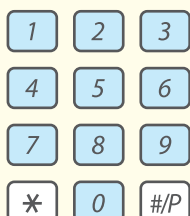
Velg 2-sidig kopiering i berøringspanelet.

(1) Trykk på [2-Sidig Kopi]-tasten.



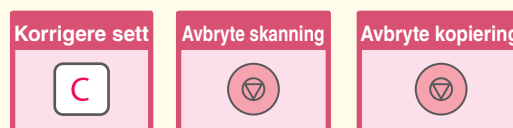
(2) Trykk på [1-side til 2-sider]-tasten.

(3) Trykk på [OK]-tasten.



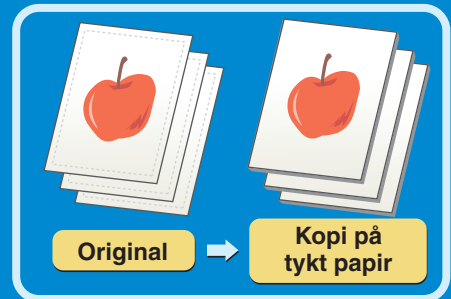
3

Angi antall kopier og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

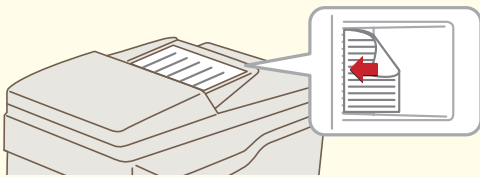


KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (ved bruk av manuelt matebrett)

Bruk det manuelle matebrettet 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 det manuelle matebrettet.



Siden som skal skannes må vende opp!

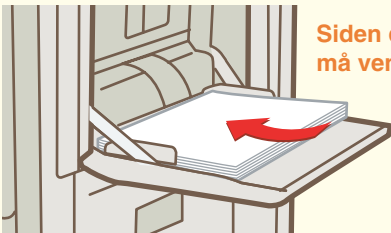


1

Plasser originalene.

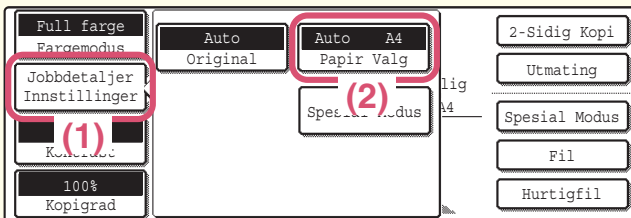
Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes vender ned.

Siden det skal kopieres på må vende ned!



2

Legg papir i det manuelle matebrettet.



3

Velg papirinnstillinger i berøringspanelet.

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

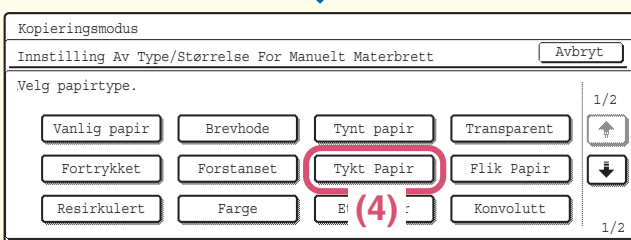
(2) Trykk på [Papir Valg]-tasten.

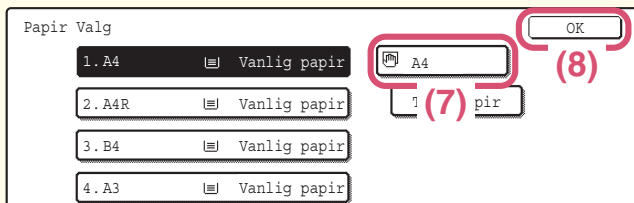
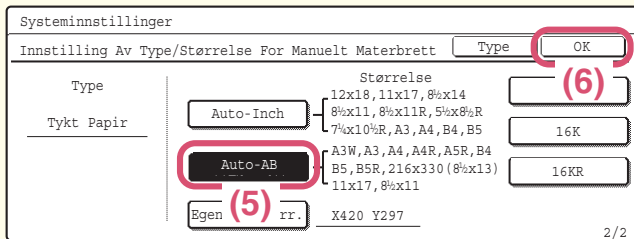
(3) Trykk på [Vanlig papir]-tasten.

Trykk på tasten for den papirtypen som er lagt i det manuelle matebrettet.



(4) Trykk på [Tykt Papir]-tasten.





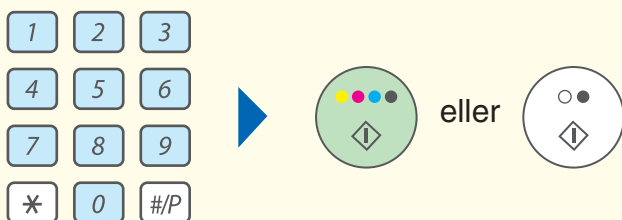
Velg papirinnstillinger i berøringspanelet. (fortsettelse)

(5) Trykk på [Auto-AB]-tasten.

(6) Trykk på [OK]-tasten.

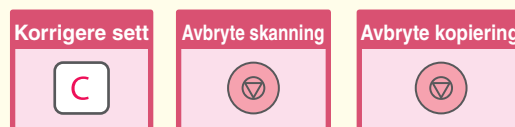
(7) Trykk på tasten for det manuelle matebrettet.

(8) Trykk på [OK]-tasten.

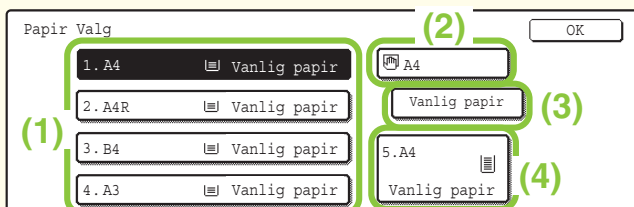
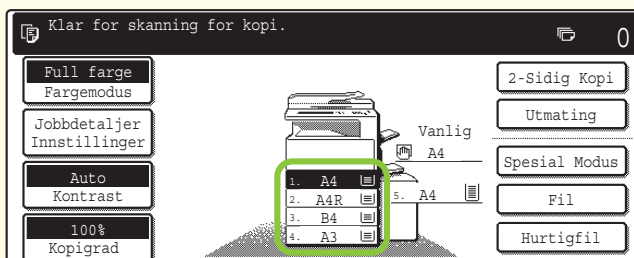


4

Angi antall kopier og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.



Velge skuff



Når du skal velge hvilket papir som skal brukes for en kopieringsjobb, trykker du på bildet av maskinen i startskjermbildet i kopieringsmodus.

Trykk på en av tastene for å velge skuff.

(1) Tastene vises i følgende rekkefølge fra toppen: skuff 1, skuff 2, skuff 3, skuff 4.

(2) Trykk på denne tasten for å velge det manuelle matebrettet.

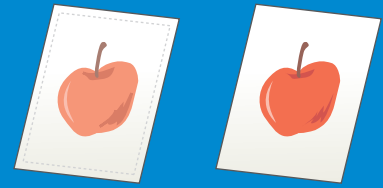
(3) Trykk på denne tasten for å angi papirtypen i det manuelle matebrettet.

(4) Trykk på denne tasten for å velge skuff 5 (høyvolumskasset).

VELGE KONTRASTMODUS

Hvis du vil ha et tydeligere kopieringsresultat, velger du kontrastmodus i henhold til kvaliteten på originalen.

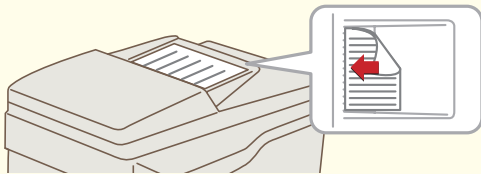
I det følgende eksempelet forklares det hvordan en original med lyse farger, så som et ark skrevet med blyant, skal kopieres.



Lys original

Justering av kontrast

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 i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Kontrast]-tasten.

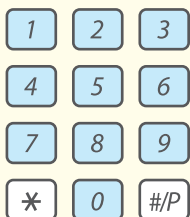
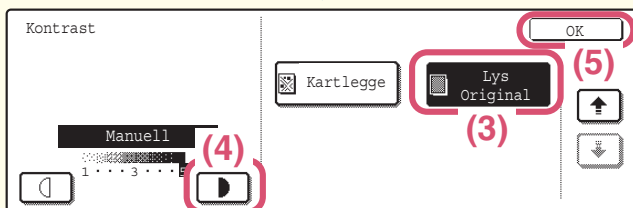
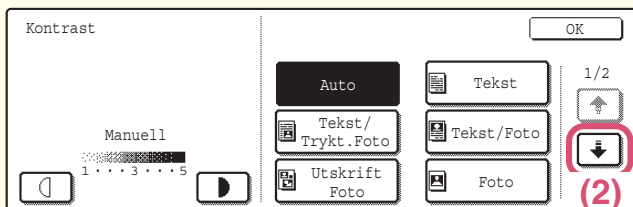
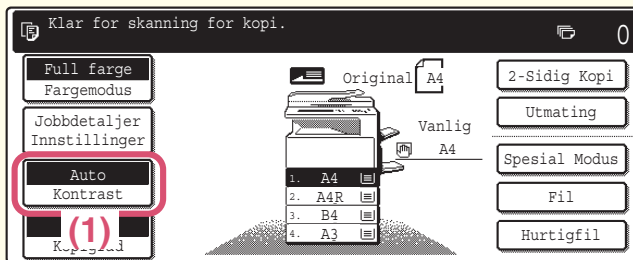
(2) Bruk -tastene for å bla gjennom skjermbildene.

(3) Trykk på [Lys Original]-tasten.

(4) Kontrasten gjøres mørkere med -tasten.

Ni kontrastnivåer er tilgjengelige. Kontrasten gjøres mørkere med -tasten, og lysere med -tasten.

(5) Trykk på [OK]-tasten.



3

Angi antall kopier og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

Korrigerer sett



Avbryte skanning

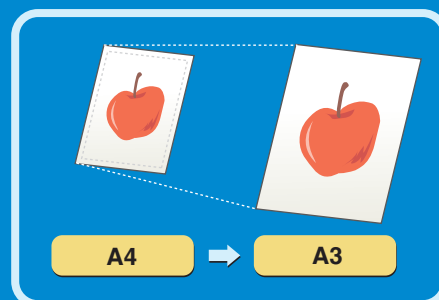


Avbryte kopiering



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.



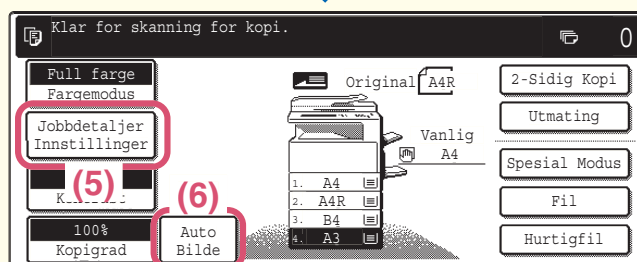
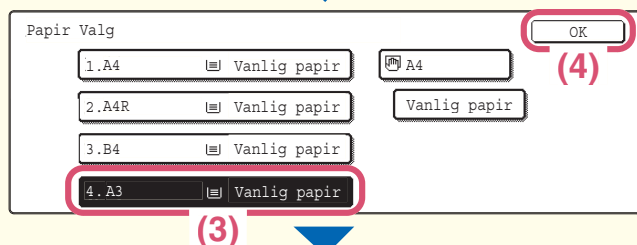
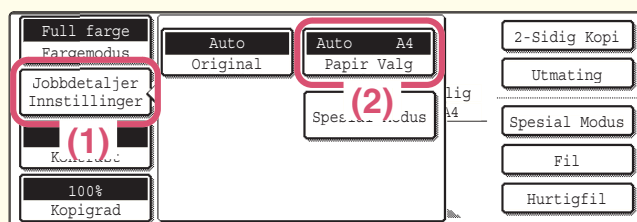
Siden som skal skannes må vende opp!



1

Plasser originalen.

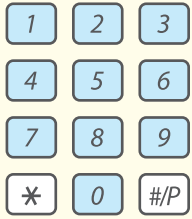
Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes vender ned.



2

Velg automatisk valg av proporsjoner i berøringspanelet.

- (1) Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten.
- (2) Trykk på [Papir Valg]-tasten.
- (3) Trykk på skuffen som inneholder ønsket papirstørrelse.
- (4) Trykk på [OK]-tasten.
- (5) Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten for å lukke skjermbildet for innstilling av jobbdetaljer.
- (6) Trykk på [Auto Bilde]-tasten.



eller



3

Angi antall kopier og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

Korrigerer sett



Avbryte skanning

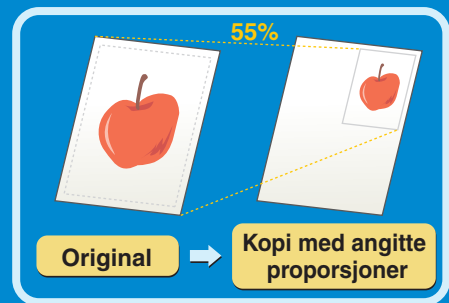


Avbryte kopiering

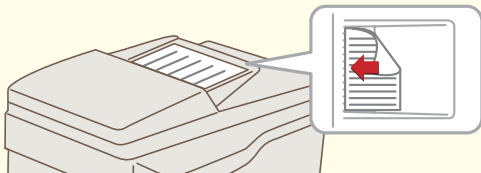


FORSTØRRELSE/FORMINSKELSE (Forhåndsinnstilte proporsjoner/zoom)

I tillegg til å velge en forhåndsinnstilt proporsjon, kan du justere proporsjonen i inkremitter på 1 % for nøyaktig justering av kopieringsstørrelsen.
Eksemplet i denne delen forklarer hvordan du forminsker bildet til 55 %.

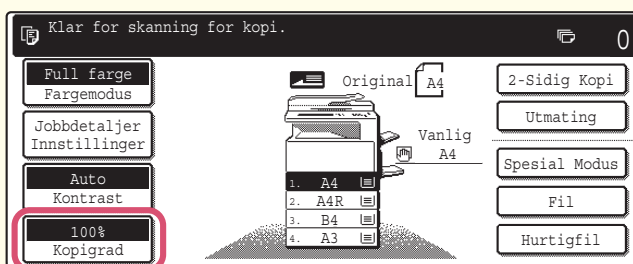


Siden som skal skannes må vende opp!

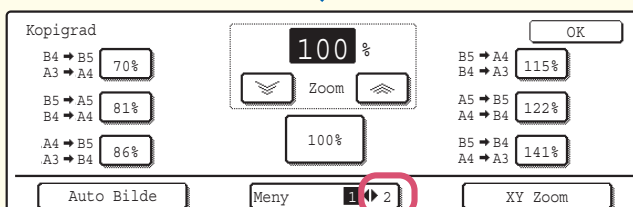


1

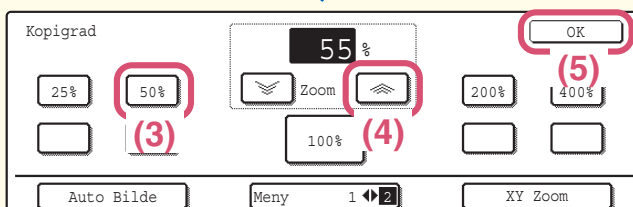
Plasser originalen.



(1)



(2)



(3)

(4)

(5)

2

Velg proporsjonen i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Kopigrad]-tasten.

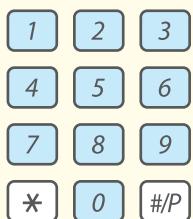
(2) Endre proporsjonsmenyen.

(3) Trykk på [50 %]-tasten.

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

Proporsjonen kan justeres i inkremitter på 1 %. Trykk på [Zoom]-tasten for å gjøre proporsjonen mindre, eller [Zoom]-tasten for å gjøre proporsjonen større.

(5) Trykk på [OK]-tasten.



eller



3

Angi antall kopier og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

Korrigerer sett



Avbryte skanning



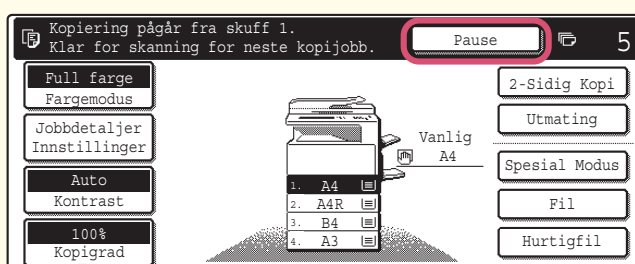
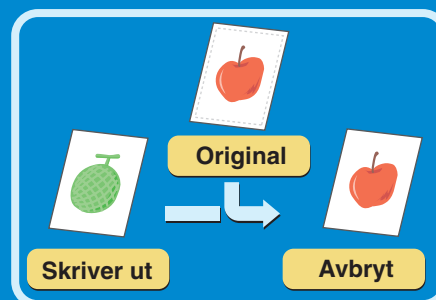
Avbryte kopiering



AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Avbryte kopiering)

Når maskinen er opptatt med å skrive ut en jobb, kan du stanse jobben midlertidig for å lage en kopi.

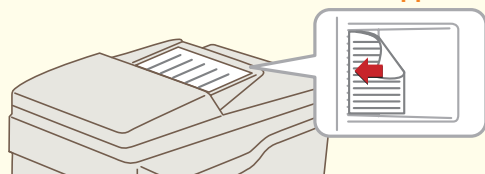
Denne funksjonen er nyttig når det haster med å lage en kopi under en lang kopikjøring.



1 Trykk på [Pause]-tasten.

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

Siden som skal skannes må vende opp!

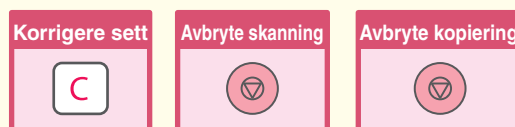
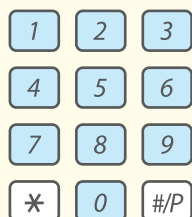


2 Plasser originalen.

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 FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

Den avbrutte kopieringsjobben vil gjenopptas når kopieringsjobben er ferdig.

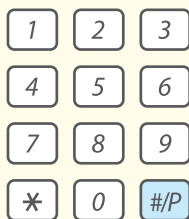


LAGRE KOPIERINGSOPERASJONER (Jobbprogrammer)


Du kan lagre en gruppe med kopieringsinnstillinger. Innstillingene kan hentes opp igjen når det skulle være nødvendig.

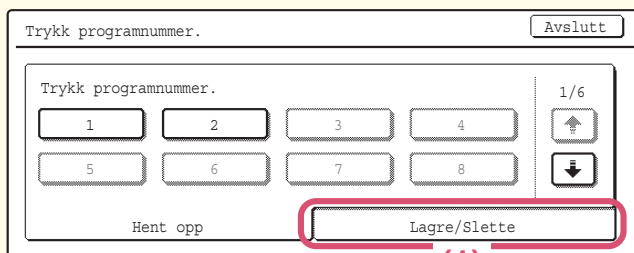
Ved gjentatt bruk av den samme gruppen med innstillinger, sparer dette tid ettersom du ikke trenger å velge innstillingene manuelt hver gang du skal bruke dem.

Lagre et jobbprogram

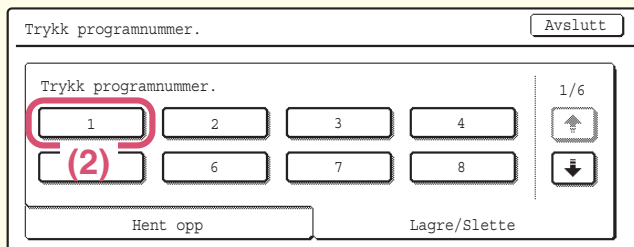


1

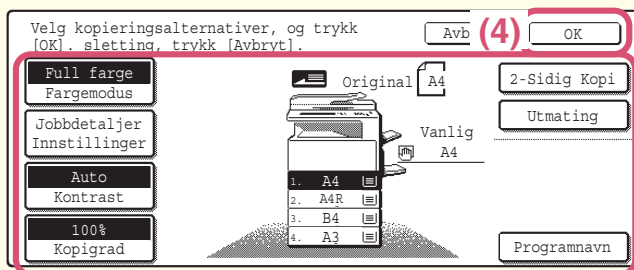
Trykk på [#]/P)-tasten ().



(1)



(2)



(3)

2

Lagre jobbprogrammet i berøringspanelet.

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

(2) Trykk på tasten for det jobbprogrammet du ønsker å lagre.

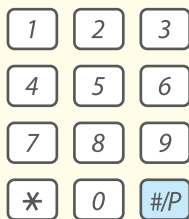
(3) Velg kopieringsinnstillingene du vil lagre.

(4) Trykk på [OK]-tasten.


Trykk på [Programnavn]-tasten for å hente opp et skjermbilde for inntasting av tekst. Angi et navn for programmet.

Hvis du vil ha informasjon om å skrive inn tekst, gå til til "6. SKRIVE INN TEKST" i Brukerveiledning.

Hente opp et jobbprogram



1

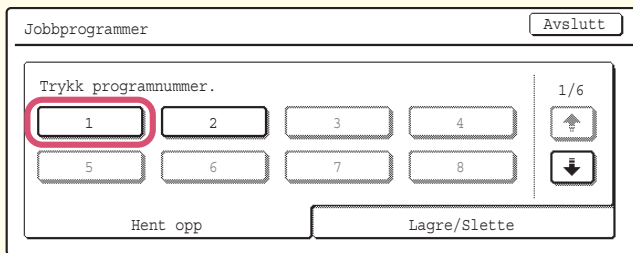
Trykk på [#]/P-tasten ().

Plasser originalen.

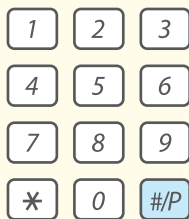
2

Trykk på den numeriske tasten for det ønskede jobbprogrammet.

Angi antall kopier og start kopieringen.



Slette et jobbprogram



1

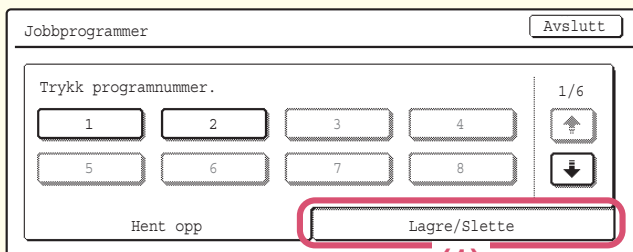
Trykk på [#]/P-tasten ().

2

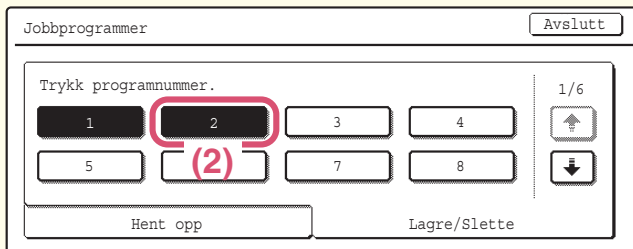
Slett jobbprogrammet i berøringspanelet.

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

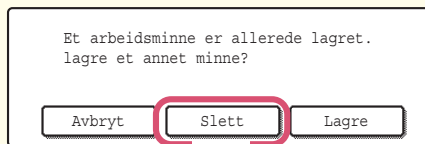
(2) Trykk på den numeriske tasten for det jobbprogrammet du ønsker å slette.



(1)



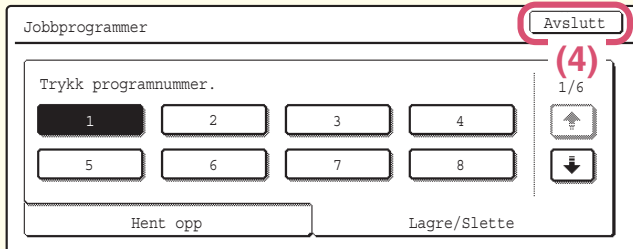
(2)



(3)

Slett jobbprogrammet i berøringspanelet. (Fortsettelse)

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



(4) Trykk på [Avslutt]-tasten.

SPESIALMODUS

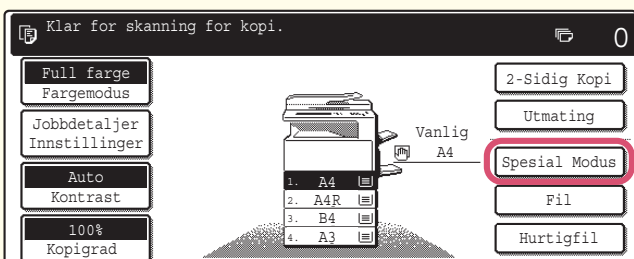
Spesialmodiene kan benyttes for kopieringsjobber med spesielle bruksområder.

Denne delen omtaler kopieringstypene som kan lages med spesialmodiene. (Fremgangsmåtene for bruk av de ulike spesialmodiene forklares ikke.)

Selv om hver spesialmodus har sine egne innstillinger og prosedyrer, er den grunnleggende prosedyren felles for alle modus. Den grunnleggende prosedyren for valg av spesialmodus forklares på neste side med "Margforskyvning" som eksempel.

Hvis du vil ha informasjon om de spesifikke prosedyrene for valg av hver spesialmodus, går du til "2. PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER" i Kopieringsveiledning.

Spesialmodi

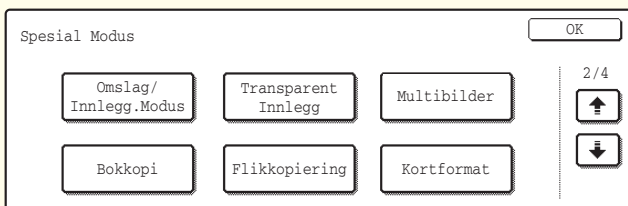


Når du skal bruke en spesialmodus, åpner du menyen for spesialmodus og trykker på tasten for den modus du vil bruke. Menyene består av fire skjermbilder. Bruk -tastene for å bla gjennom skjermbildene. Trykk på [Spesial Modus]-tasten i startskjermbildet for å åpne spesialmodus-menyen. (Du kan også åpne spesialmodus-menyen ved å trykke på [Spesial Modus]-tasten som vises etter at du har trykket på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten.)

1. skjermbilde



2. skjermbilde



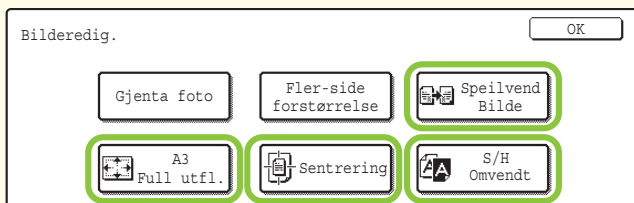
3. skjermbilde



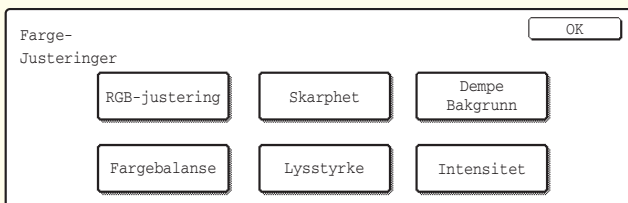
4. skjermbilde



Når du trykker på [Bilderedig.]-tasten i 3. skjermbilde, åpnes den følgende menyen.



Når du trykker på [Farge-Justeringer]-tasten i 3. skjermbilde, åpnes den følgende menyen.



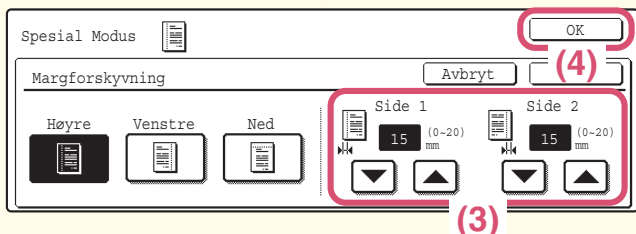
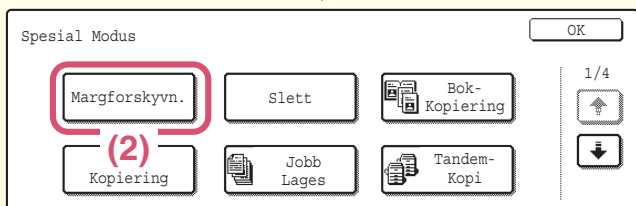
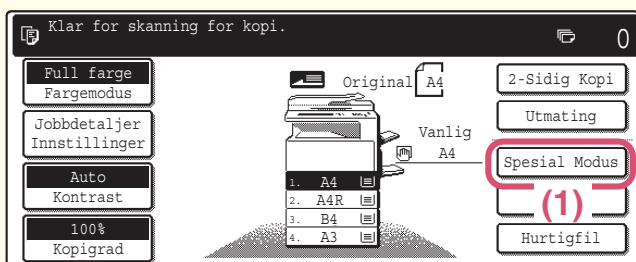
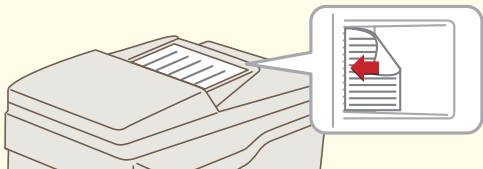
Når du trykker på en spesialmodustast med sirkelen rundt, blir tasten fremhevet og innstillingen fullføres. Når du trykker på en hvilken som helst annen spesialmodustast, kommer det opp et innstillings skjermbilde som lar deg velge innstillinger for gjeldende modus.

Tastene som vises varierer etter land og område, samt hvilke ytre utstyrsenheter som er installert.

VELGE SPESIALMODUS

Fremgangsmåten for valg av innstillinger for en spesialmodus forklares i det følgende. Innstillingene som må velges varierer for hver spesialmodus. Den generelle fremgangsmåten er imidlertid den samme. Fremgangsmåten for valg av innstillinger for "Tilføy marger (Margforskyvning)" forklares nedenfor som et 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 de spesialmodusinnstillingene du ønsker (eksempel: margforskyvning) i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Margforskyvn.]-tasten.

Innstillinger for forskyvning av den venstre margen med 15 mm vil bli valgt.

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

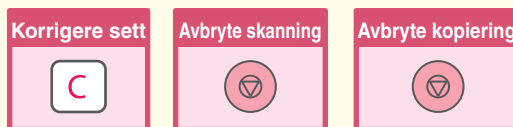
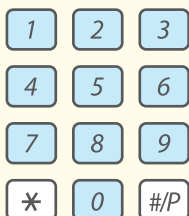
(4) Trykk på [OK]-tasten.

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

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

3

Angi antall kopier og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.



PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER

Tilføye marger (Margforskyvning)

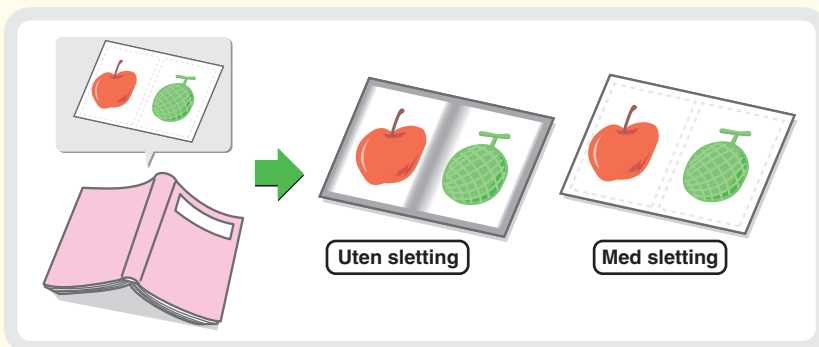
Bruk denne funksjonen for å forskyve bildet på kopien slik at det dannes innbindingsmarger.

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



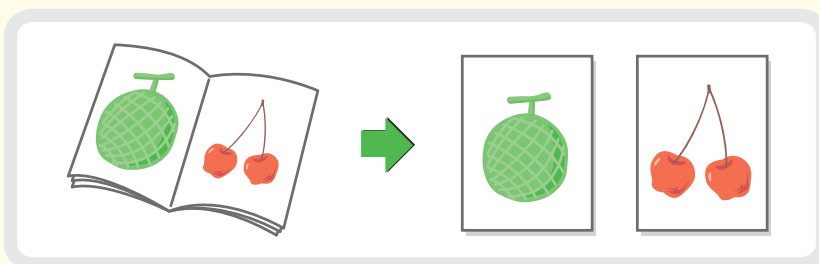
Slette skygger langs ytterkantene (Slett)

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 (Tosiders kopi)

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.

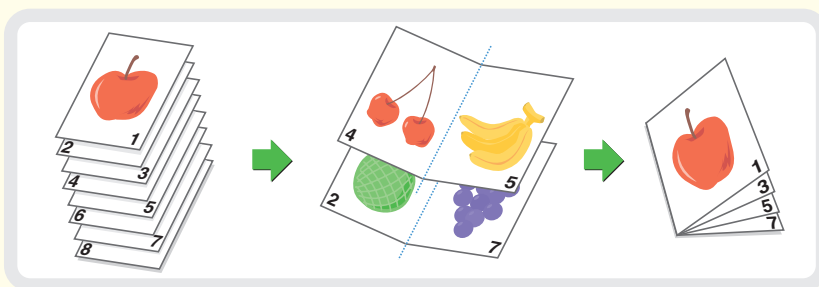


Lage kopier i brosjyreformat (Folder Kopiering)

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

Brosjyrekopiering gjør det enkelt å lage brosjyrer og trykksaker.

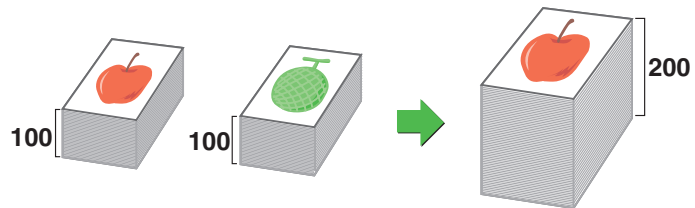
Når etterbehandler med stift og fals er installert, blir utskriften automatisk brettet på midten og stiftet sammen.



Kopiere et stort antall originaler samtidig (Jobb-oppbygg.)

Det maksimale antall originaler som kan mates gjennom den automatiske dokumentmateren på én gang er 100 ark.

Hvis du skal kopiere mer enn 100 originaler i én enkeltstående jobb, lar jobboppsettfunksjonen deg dele originalene opp i sett og mate hvert sett.

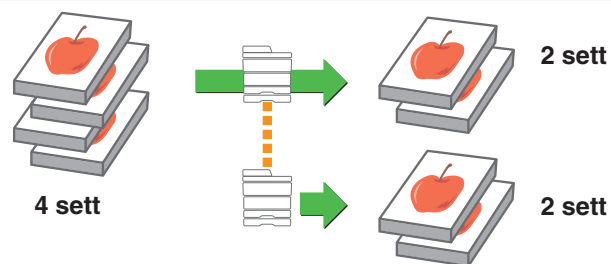


Bruke to maskiner til å kopiere et stort antall originaler (Tandemkopi)

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

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

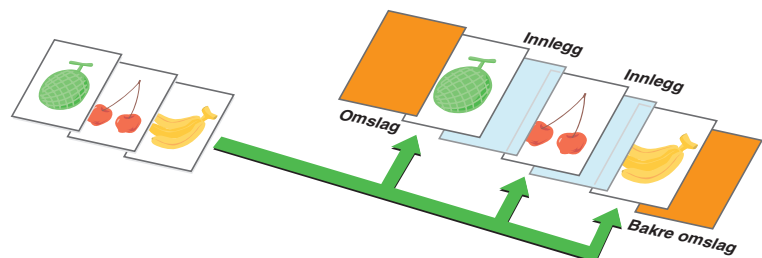
For å kunne bruke denne funksjonen, må koblingsinnstillingen for tandem være konfigurert i systeminnstillingene.



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

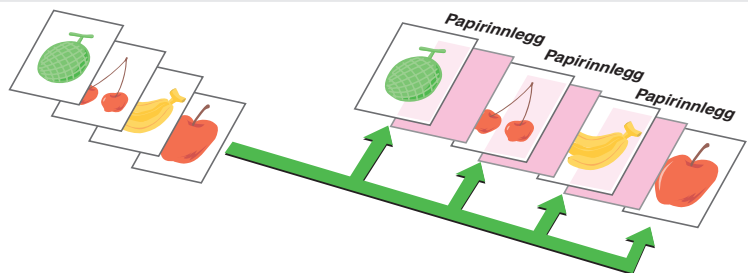
Denne funksjonen gir deg muligheten til å bruke en annen papirtype for omslaget (fremre, bakre) på et kopieringssett.

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



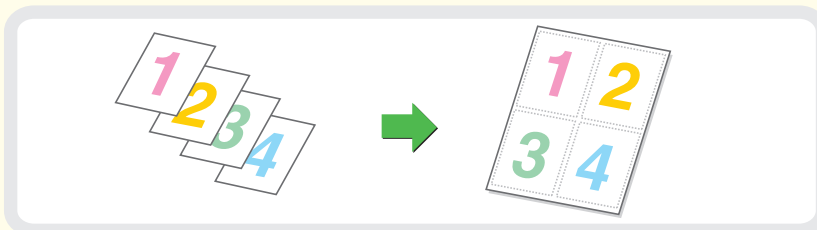
Legge inn innlegg ved kopiering på transparenter (Transparentinnlegg)

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



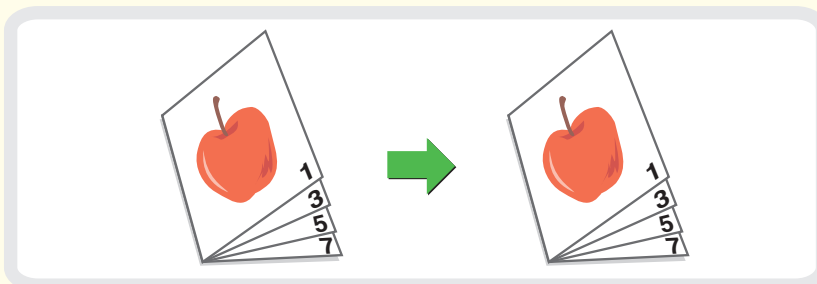
Kopiere flere sider på ett papirark (Multibilder)

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



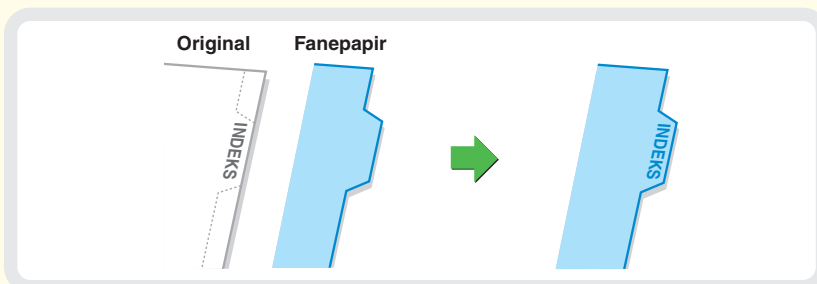
Kopiere en brosjyre (Bokkopi)

Bruk denne funksjonen til å kopiere en bok, en brosjyre eller en annen innbundet original. Kopiene blir laget med det samme brosjyreoppsettet. Når etterbehandler med stift og fals er installert, blir utskriften automatisk brettet på midten og stiftet sammen.



Kopiere tekst på fanepapir (Fanekopiering)

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



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

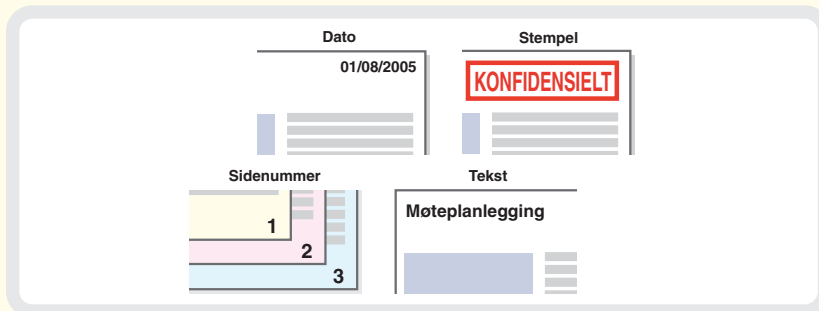
Bruk denne funksjonen til å kopiere for- og baksiden av et kort på ett enkeltstående papirark.



Skrive ut dato eller stempel på kopier (Stempel)

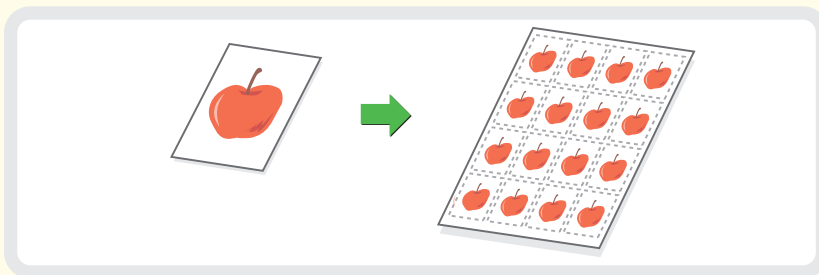
Bruk denne funksjonen til å skrive ut dato, stempel, sidenummer eller tekst på kopier.

Du kan velge en farge til å skrive ut stempel eller tekst i farger.



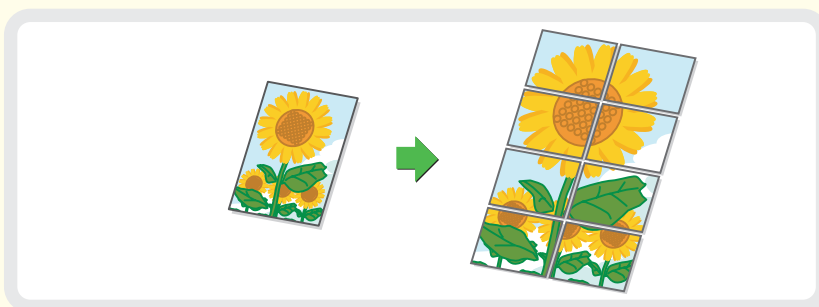
Gjenta fotografier på en kopi (Gjenta foto)

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



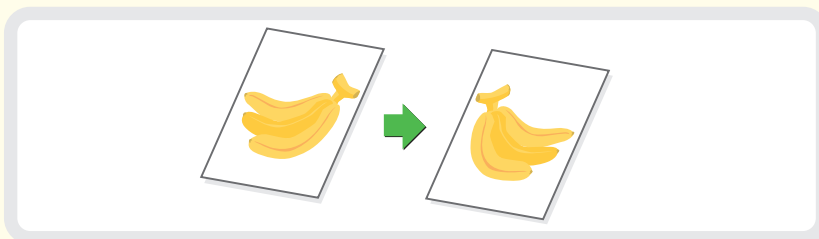
Lage en stor plakat (Fler-side forstørrelse)

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 (Speilbilde)

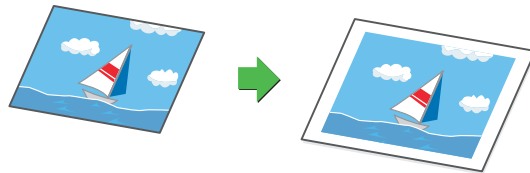
Bruk denne funksjonen til å lage en kopi som er en speilvendt gjengivelse av originalen.



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

Bruk denne funksjonen til å kopiere en A3-original i full størrelse uten å kutte kantene.

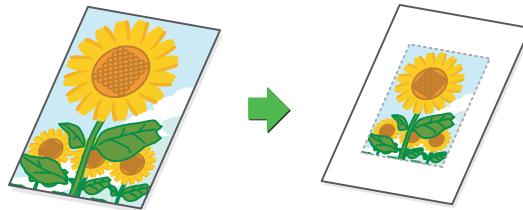
Originalen må plasseres på dokumentglasset. (Høyreskuff eller etterbehandler må være installert.)



Kopiere i midten av arket (Sentrering)

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

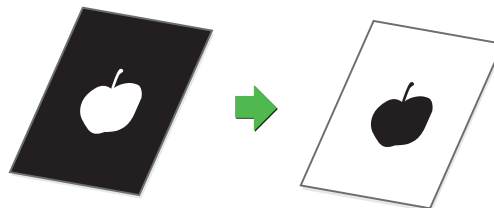
Dette er praktisk når bildet er forminsket eller kopiert på papir som er større enn originalen.



Bytte om svart og hvitt i kopien (S./hv. omvendt)

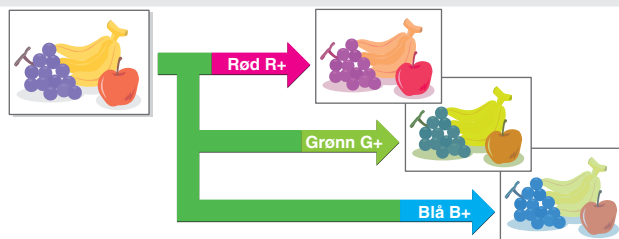
Denne funksjonen bytter om svart og hvitt i kopien slik at det lages et negativt bilde.

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



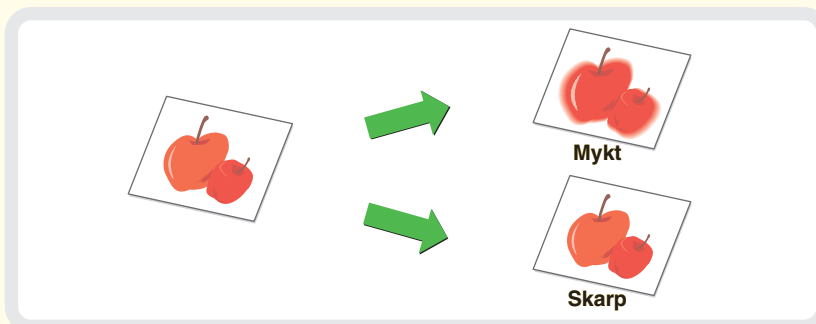
Justere rødt/grønt/blått i kopier (RGB tilpass)

Bruk denne funksjonen til å forsterke eller svekke rødt, grønt eller blått (kun én farge) og slik endre den generelle fargetonen i kopien.



Justere skarpheten på et bilde (Skarphet)

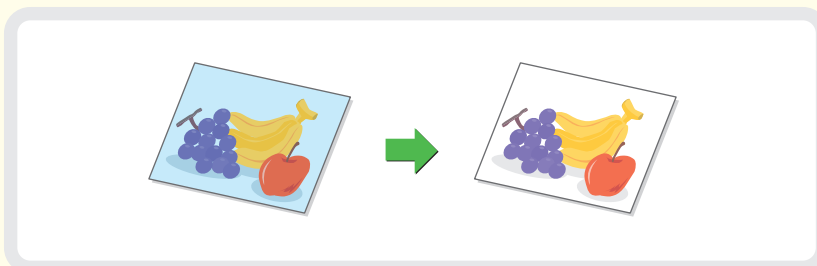
Bruk denne funksjonen for å gjøre det kopierte bildet skarpere eller mykere.



Hvitfarging av svake farger i kopier (Dempe Bakgrunn)

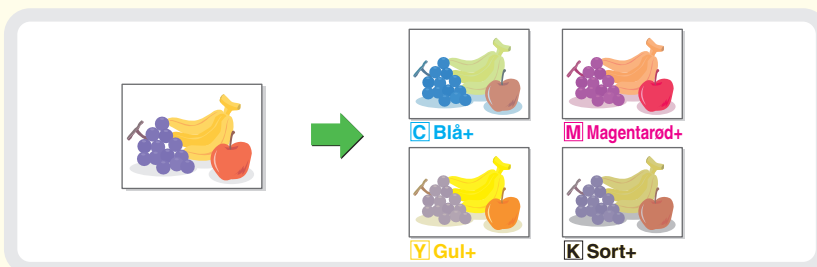
Bruk denne funksjonen for å dempe lyse bakgrunnsområder i det kopierte bildet.

Dette er praktisk når du skal lage kopi av en original som er skrevet ut på farget papir.



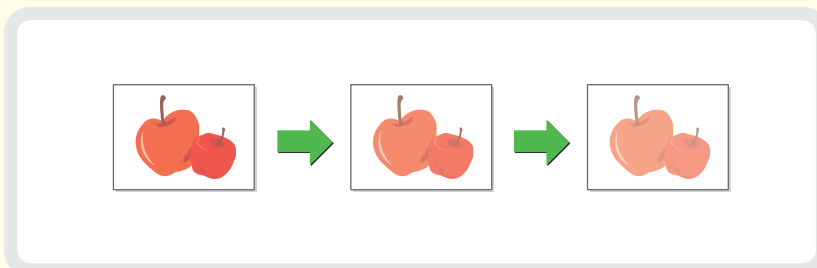
Justere fargen (Fargebalanse)

Bruk denne funksjonen til å justere fargebalansen i en fargekopi. Fargetettheten for de fire fargene cyan, magenta, gult og svart, kan justeres.



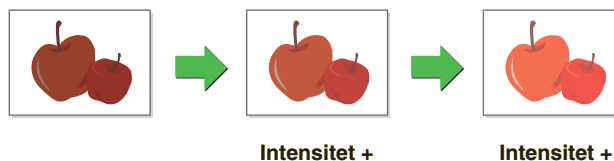
Justere lysstyrken for en kopi (Lysstyrke)

Bruk denne funksjonen til å justere lysstyrken for en kopi.



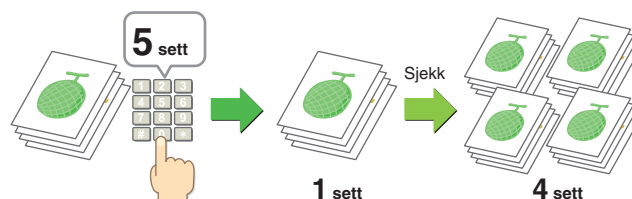
Justere intensiteten for en kopi (Intensitet)

Bruk denne funksjonen til å justere intensiteten for en kopi.



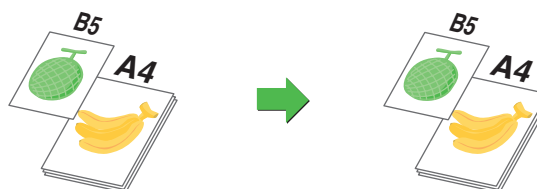
Sjekke kopier før utskrift (Rettekopi)

Når du bruker denne funksjonen, lages det kun ett sett kopier, uavhengig av antall sett som ble angitt. Når du har sjekket det første kopisetet for feil, kan de gjenværende settene skrives ut.



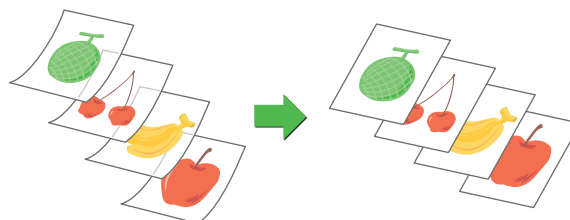
Kopiere originaler av forskjellige størrelser (Blandede. Originaler)

Selv når en B5-original er lagt sammen med A4-originaler, kan alle originalene kopieres på én gang.



Kopiere tynne originaler (Sakte sk. Modus)

Bruk denne funksjonen til å kopiere tynne originaler, hvor det lett oppstår papirmatingsfeil, ved hjelp av 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.

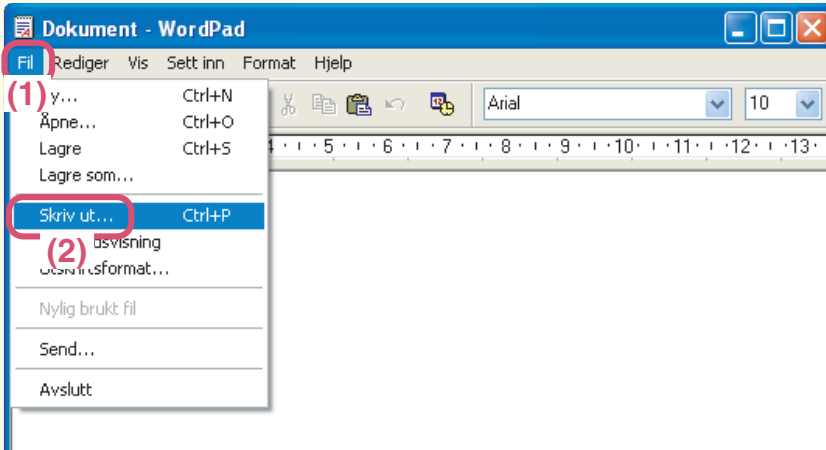
Forklaringene på skjermbilder og fremgangsmåter gjelder primært for Windows® XP i Windows®-miljøer og for Mac OS X v10.3.9 i Macintosh-miljøer.

▶ SKRIVE UT.....	44
▶ AVBRYTE EN UTSKRIFTSJOPP	46
▶ BRUKE HJELP FOR SKRIVERDRIVEREN	47
▶ SKRIVERDRIVERE	48
▶ VELGE SKRIVERDRIVERINNSTILLINGER	49
▶ PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER	50
▶ UTSKRIFT FRA MACINTOSH.....	52

SKRIVE UT

Den grunnleggende fremgangsmåten for å skrive ut et dokument eller et bilde fra en datamaskin forklares i det følgende.

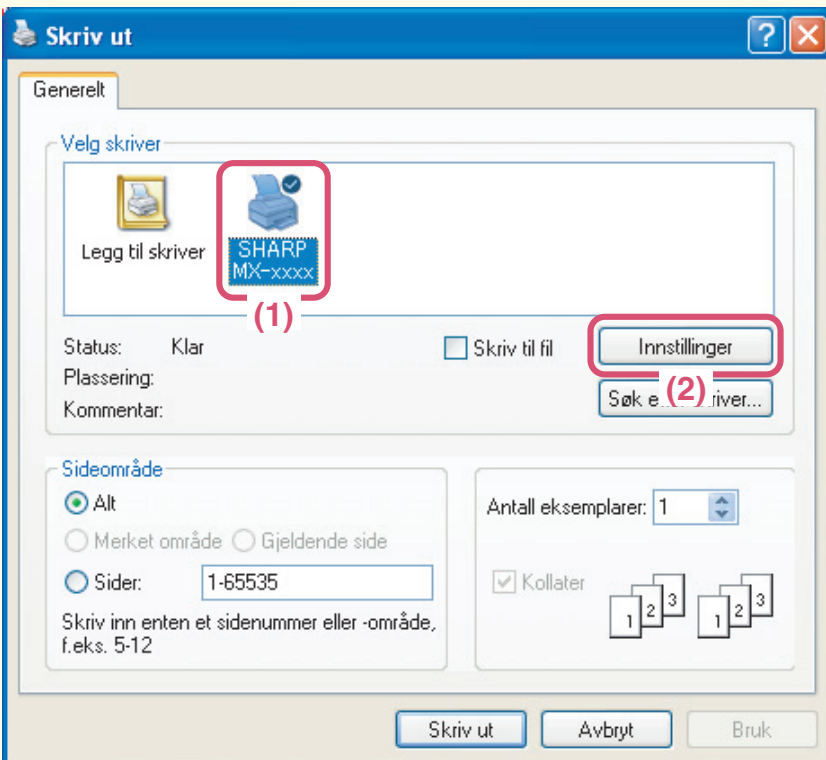
Fremgangsmåten viser hvordan du skriver ut et A4-dokument ved hjelp av WordPad.



1

Velg utskriftskommandoen i programmet.

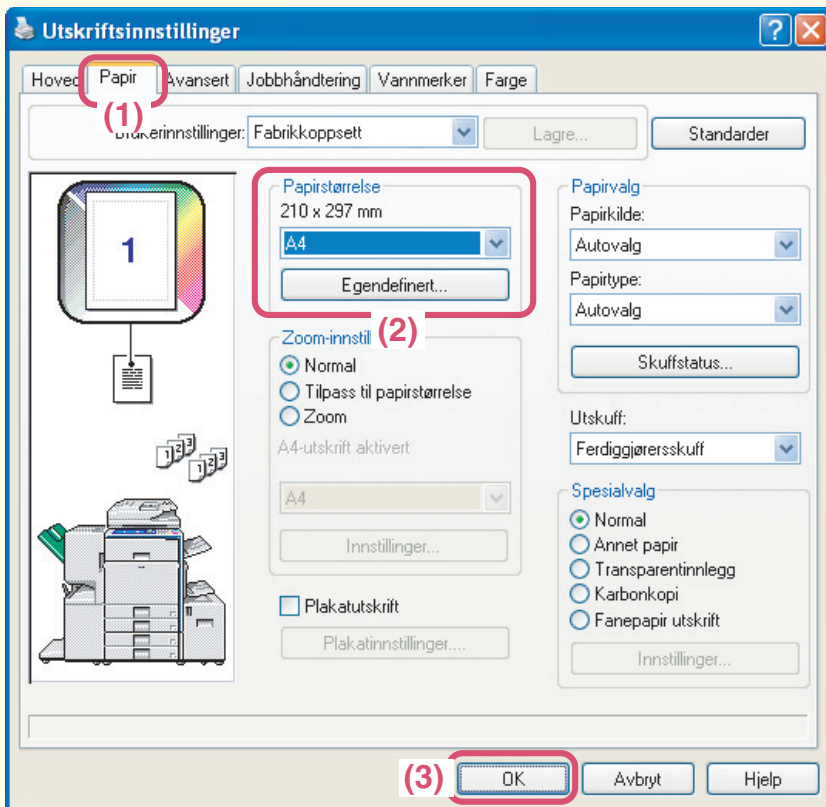
- (1) Åpne [Fil]-menyen.
- (2) Velg [Skriv ut].



2

Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriveren.

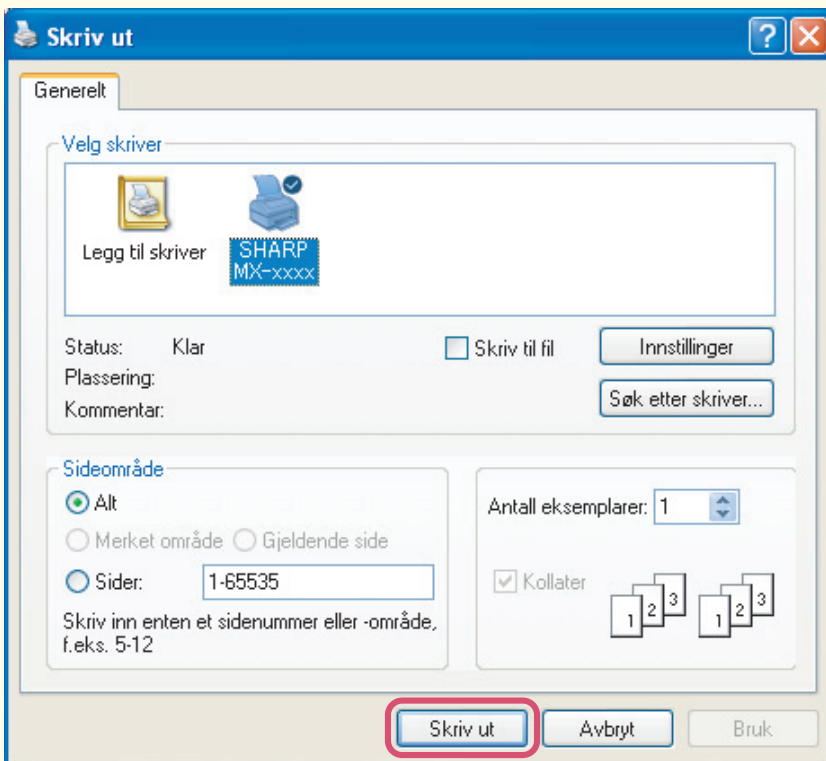
- (1) Velg skriverdriveren til maskinen.
- (2) Klikk på [Innstillinger]-tasten. I Windows 98/Me/NT 4.0 klikker du på [Egenskaper]-tasten. I Windows 2000, vises ikke [Innstillinger]-tasten. Klikk på de ulike kategoriene i dialogboksen "Skriv ut" for å justere innstillingene for kategorien.



3

Velg skriverinnstillinger.

- (1) Klikk på kategorien [Papir].
- (2) Velg papirstørrelsen.
- (3) Klikk på [OK]-tasten.



4

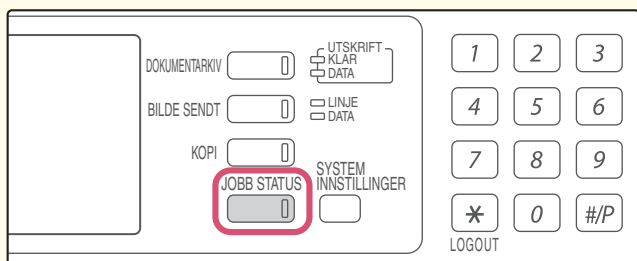
Klikk på [Skriv ut]-tasten.

Utskriften starter.

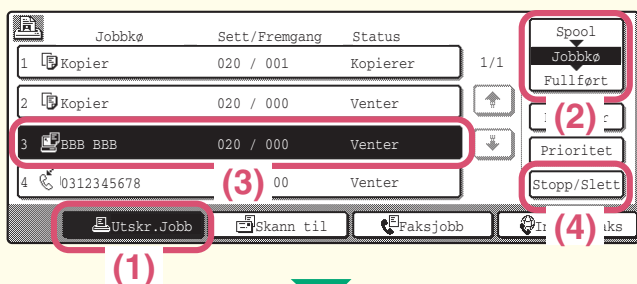
I Windows 98/Me/NT 4.0 klikker du på [OK]-tasten.

AVBRYTE EN UTSKRIFTSJOPP

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

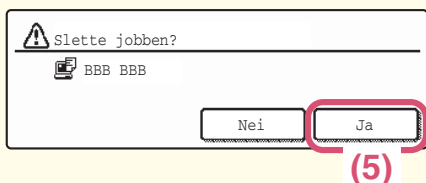


1
Trykk på [JOB STATUS]-tasten.



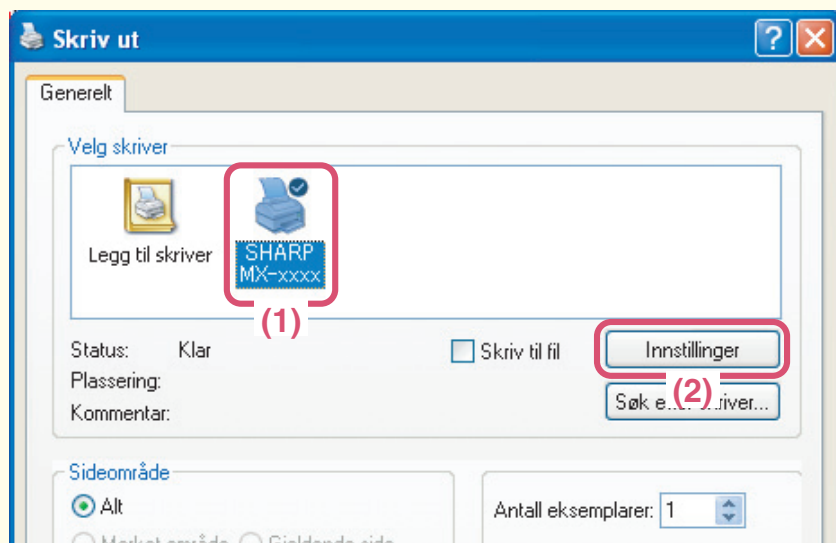
2
Avbryte jobben i berøringspanelet.

- (1) Trykk på [Utskr.Jobb]-tasten.
- (2) Endre utskriftsjobbens statusmodus til [Spool] eller [Jobbkø].
Endre til den modus som viser tasten for den jobben du vil avbryte.
- (3) Trykk på tasten for utskriftsjobben du vil avbryte.
- (4) Trykk på [Stopp/Slett]-tasten.
- (5) Trykk på [Ja]-tasten.



BRUKE HJELP FOR SKRIVERDRIVEREN

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



1

Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriveren.

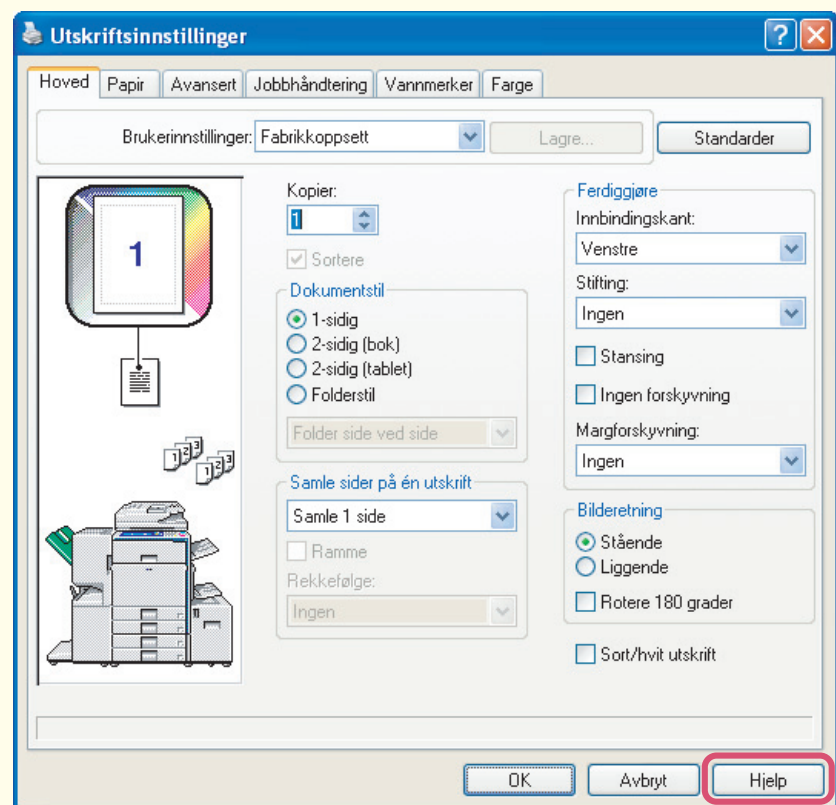
(1) **Velg skriverdriveren til maskinen.**

(2) **Klikk på [Innstillinger]-tasten.**

I Windows 98/Me/NT 4.0 klikker du på

[Egenskaper]-tasten.

I Windows 2000, vises ikke [Innstillinger]-tasten. Klikk på de ulike kategoriene i dialogboksen "Skriv ut" for å justere innstillingene for kategorien.



2

Klikk på [Hjelp]-tasten.

For å se hjelp for en bestemt innstilling, klikker du på ? -tasten i det øverste høyre hjørnet av vinduet og klikker så på innstillingen.

Når informasjonsikonet (i) vises, kan du klikke på ikonet for å vise informasjon vedrørende forbudte innstillingskombinasjoner og andre emner.

SKRIVERDRIVERE

Når du bruker skriverfunksjonen på maskinen, kan du konfigurere en rekke ulike innstillinger i skjermbildet for egenskaper for skriverdriveren. Denne delen omtaler de ulike skriverdriverne og skriverdriverinnstillingene.

Skriverdrivertyper

PCL skriverdriver

Maskinen har støtte for skriverkontrollspråkene Hewlett-Packard PCL6 og PCL5c. Vi anbefaler at du bruker skriverdriveren PCL6. Hvis du har problemer med utskrift fra eldre programvare med skriverdriveren PCL6, bruker du skriverdriveren PCL5c.

PS skriverdriver (brukes når PS3 ekspansjonssett er installert)

Denne skriverdriveren støtter sidebeskrivelsesspråket PostScript 3, som er utviklet av Adobe Systems Incorporated, og det gjør at maskinen kan brukes som en PostScript 3-kompatibel skriver.

Hvis du vil ha detaljert informasjon om bruk av driverne, kan du se "MASKINENS SKRIVERFUNKSJONER" i skriverveiledningen.

Innstillinger for skriverdriver

Innstillingene som kan velges i skriverdriveren er gruppert i seks kategorier. Klikk på kategorien for å hente den frem. Innstillingene i hver kategori vises nedenfor.

Merk deg at det også finnes ytterligere innstillinger som ikke vises nedenfor. For beskrivelser av de ytterligere innstillingene, går du til Hjelp for skriverdriver.

Kategorien Hoved

- Dokumentstil
- Samle sider på én utskrift
- Stifting
- Stansing
- Sort/hvit utskrift
- Folderstil/Brosjyrestifter
- Margforskyvning
- Rotere 180 grader

Kategorien Papir

- Tilpass til papirstørrelse
- Plakatutskrift (PCL6, PS)
- Zoom/XY-Zoom
- Annet papir
- Transparentinnlegg
- Karbonkopi
- Fanepapir utskrift (kun PCL6)

Kategorien Avansert

- Speilbilde (kun PS)
- Overlappinger
- Fanepapir innstillinger
- Tandemutskrift

Kategorien Jobbhåndtering

- Oppbevaring
- Dokumentlagringsinnstillinger

Kategorien Vannmerker

- Vannmerke
- Bilde-merke (PCL6, PS)

Kategorien Farge

- Fargejustering
- Tekst til sort/Vektor til sort
- Bildetype

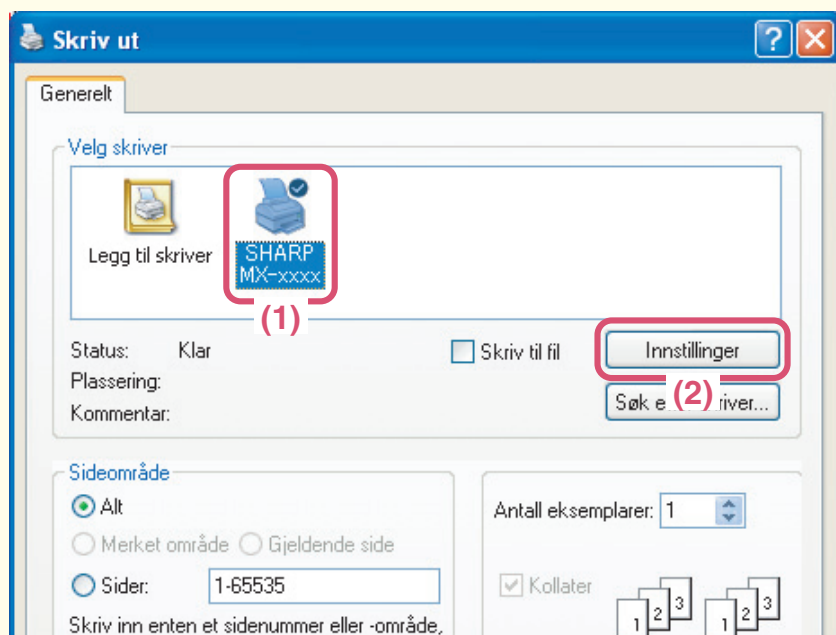
VELGE SKRIVERDRIVERINNSTILLINGER

Fremgangsmåten for å velge innstillinger i skriverdriveren forklares nedenfor med "Tilpass til papirstørrelse" som 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 vil ha mer informasjon om hver av innstillingene, går du til "2. PRAKTISKE UTSKRIFTSFUNKSJONER I WINDOWS" i Skriverveiledning.



1

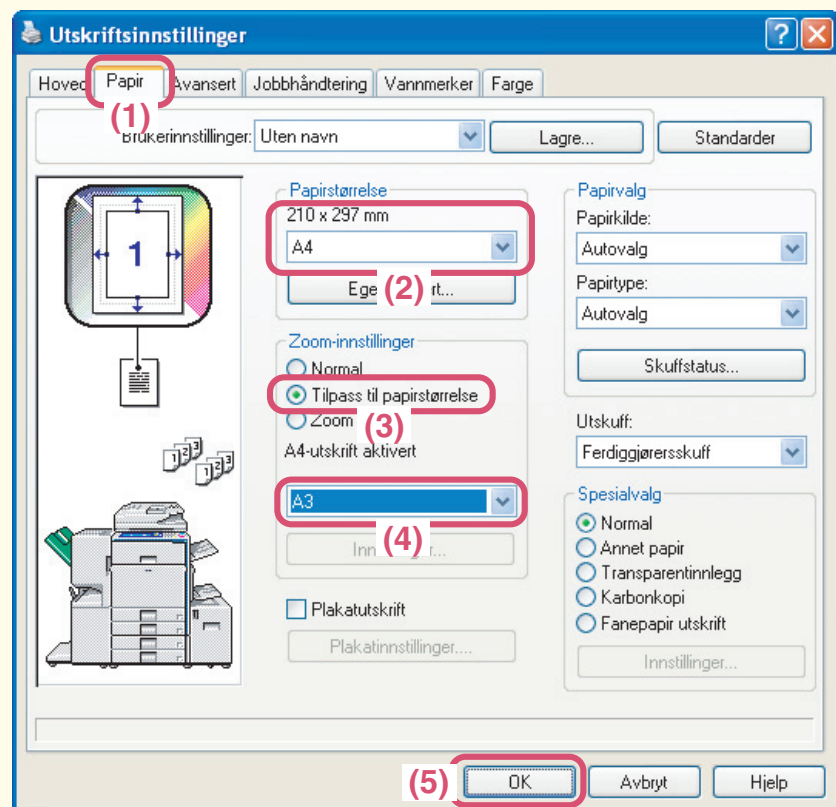
Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriveren.

(1) Velg skriverdriveren til maskinen.

(2) Klikk på [Innstillinger]-tasten.

I Windows 98/Me/NT 4.0 klikker du på [Egenskaper]-tasten.

I Windows 2000, vises ikke [Innstillinger]-tasten. Klikk på de ulike kategoriene i dialogboksen "Skriv ut" for å justere innstillingene for kategorien.



2

Velge skriverinnstillinger.

(1) Klikk på kategorien [Papir].

(2) Velg [A4].
Velg størrelsen på utskriftsbildet.

(3) Velg [Tilpass til papirstørrelse].

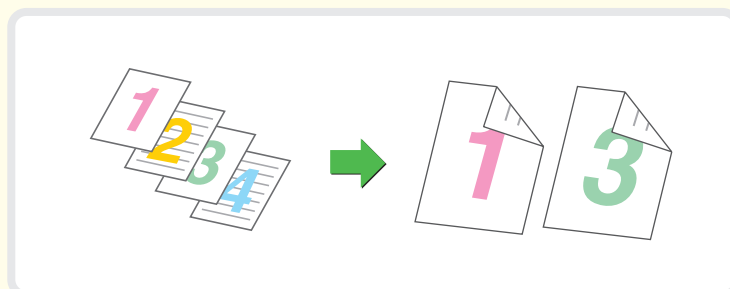
(4) Velg [A3].
Velg størrelsen på papiret som du vil skrive ut på.

(5) Klikk på [OK]-tasten.
Dette fullfører innstillingene. Start utskrift.

PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER

Tosidig utskrift (Dokumentstil)

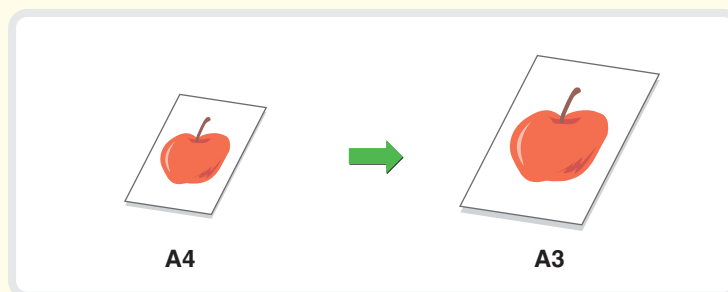
Bruk denne funksjonen for å skrive på begge sider av papiret. Du kan bruke tosidig utskrift for å redusere antall utskrevne ark når du skriver ut et større antall sider eller når du ønsker å spare på papiret.



Tilpasse utskriftsbildet til papiret (Tilpass til papirstørrelse)

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

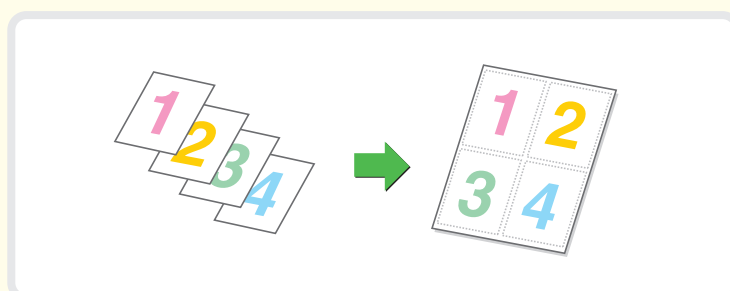
Dette er nyttig når du vil forstørre et dokument i A4- eller letter-størrelse til A3- eller ledger-størrelse for å gjøre det lettere å lese, og for utskrift når maskinen ikke har papir av samme størrelse som utskriftsbildet.



Skrive ut flere utskriftsbilder på ett enkelt papirark (Samle sider på én utskrift)

Bruk denne funksjonen til å forminske og skrive ut flere utskriftsbilder på ett enkelt ark.

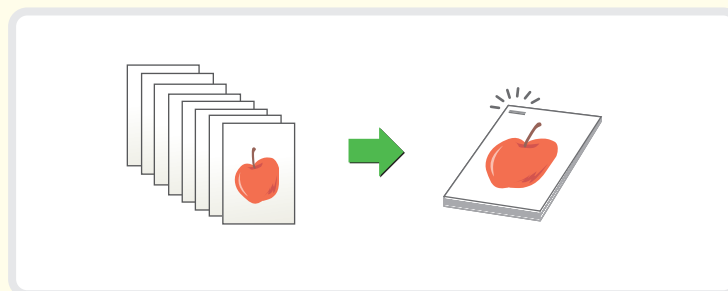
2, 4, 6, 8, 9 eller 16 utskriftsbilder kan skrives ut på ett enkelt ark. Dette er nyttig hvis du vil lage en oversikt over flere sider eller hvis du vil spare på papiret.



Stifte sammen utskrevne sider (Stifting)

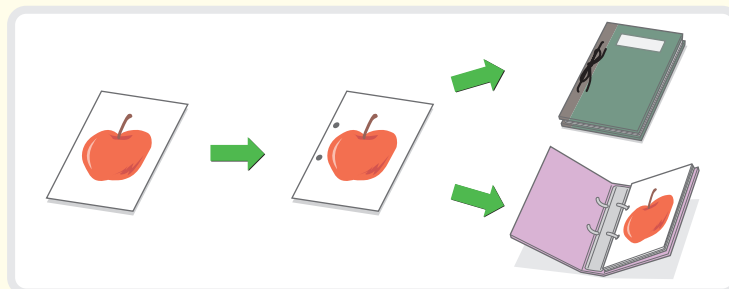
Bruk denne funksjonen til å stifte sammen utskriften.

(Når etterbehandler er installert.)



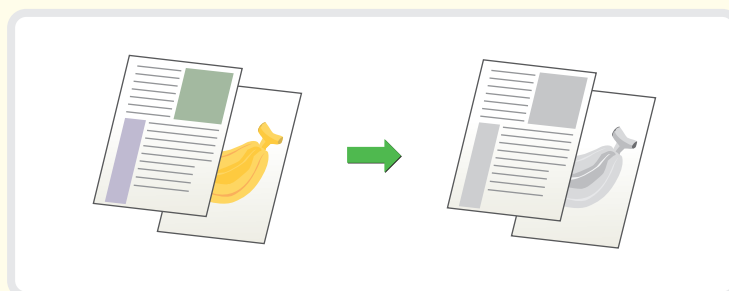
Stanse hull i utskriften (Stansing)

Bruk denne funksjonen til å stanse hull i utskriften.
(Når etterbehandler/hullingsenhet er installert.)



Skrive ut et fargebilde i gråtoner (Sort/hvit utskrift)

Bruk denne funksjonen til å skrive ut fargebilder i gråtoner.
Dette gjør at du sparer fargetoner når fargeutskrift ikke er nødvendig, for eksempel når du kun trenger å sjekke innholdet i et dokument.



Maskinen har også de følgende tilleggsfunksjonene

Gå til "2. PRAKTISKE UTSKRIFTSFUNKSJONER I WINDOWS" i Skriverveiledning hvis du vil ha detaljert informasjon om hver funksjon.

Praktiske funksjoner når du lager hefter og plakater

- Lage hefte (Hefte/heftestifting)
- Tilføy marger (Margforskyvning)
- Lage stor plakat (Plakatutskrift)

Funksjoner for justering av retning og størrelse på utskriftsdata.

- Rotere utskriftsbildet 180 grader (Rotere 180 grader)
- Forstørre og forminske utskriftsbildet (Zoom/XY-Zoom)
- Speilvende bildet (Speilbilde)

Justeringsfunksjon for fargemodus

- Justere lysstyrken og kontrasten for bildet (Fargejustering)
- Skrive ut lys tekst eller linjer i sort (Tekst til sort/Vektor til sort)
- Velge fargeinnstillinger som samsvarer med bildetypen (Bildetype)

Funksjoner som kombinerer tekst og bilder

- Tilføy vannmerke til utskrevne sider (Vannmerke)
- Trykke et annet bilde over utskriftsbildet (Bilde-merke)
- Lage overlappinger for utskriftsbilder (Overlappinger)

Utskriftsfunksjoner for spesialformål

- Skrive ut angitte sider på et annet papir (Annet papir)
- Forhindre at arkene kleber seg sammen når du skriver ut på transparenter (Transparentinnlegg)
- Skrive ut karbonkopi (Karbonkopi)
- Skrive ut tekst på fanene på fanepapir (Faneutskrift)

Praktiske skriverfunksjoner

- Bruke to maskiner til å skrive ut en stor utskriftsjobb (Tandemutskrift)
- Bruke funksjonen for dokumentarkivering (Oppbevaring/Dokumentarkivering)

UTSKRIFT FRA MACINTOSH

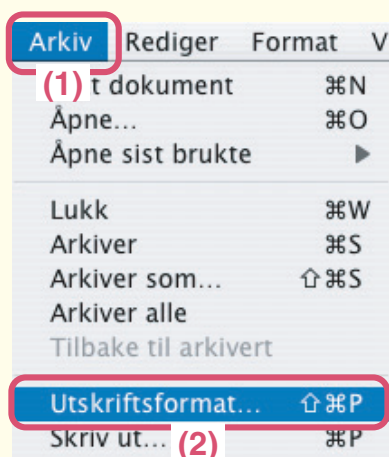
I denne delen forklares den grunnleggende fremgangsmåten for å skrive ut fra Macintosh.

Det følgende eksemplet forklarer hvordan du skriver ut et dokument fra "TextEdit", som er standard tilbehørsprogram i Mac OS X.

For å kunne skrive ut fra Macintosh, må PS3 ekspansjonssett være installert på maskinen, og maskinen må være koblet til et nettverk. Gå til "3. INSTALLASJON I ET MACINTOSH-MILJØ" i Oppsett av programvare for prosedyre for installasjon av PPD-filen.

Angi papirstørrelsen

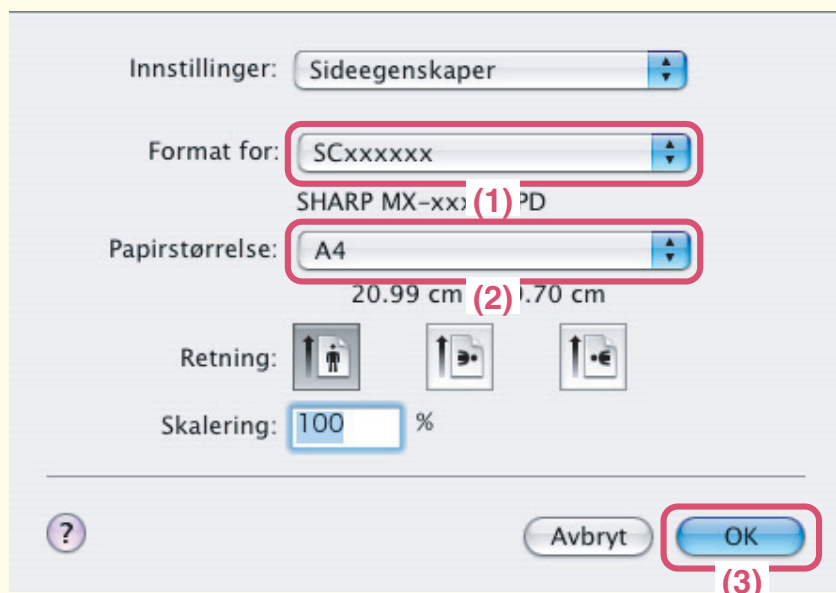
Det følgende eksempelet forklarer hvordan du angir "A4" som papirstørrelse.



1

Åpne skjermbildet for sideoppsett i dataprogrammet.

- (1) Åpne [Arkiv]-menyen.
- (2) Velg [Utskriftsformat].

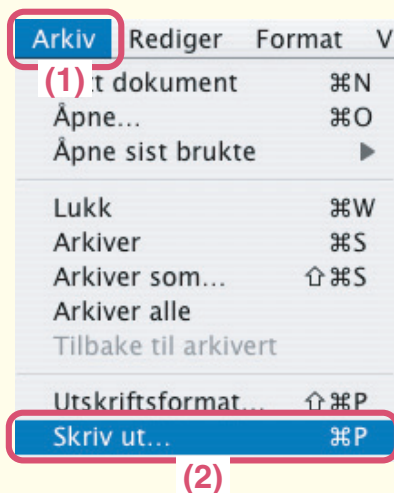


2

Angi papirstørrelsen i skjermbildet for sideoppsett.

- (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]-tasten.**
Vinduet varierer avhengig av versjonen av operativsystemet, skriverdriver-versjonen og programvaren.

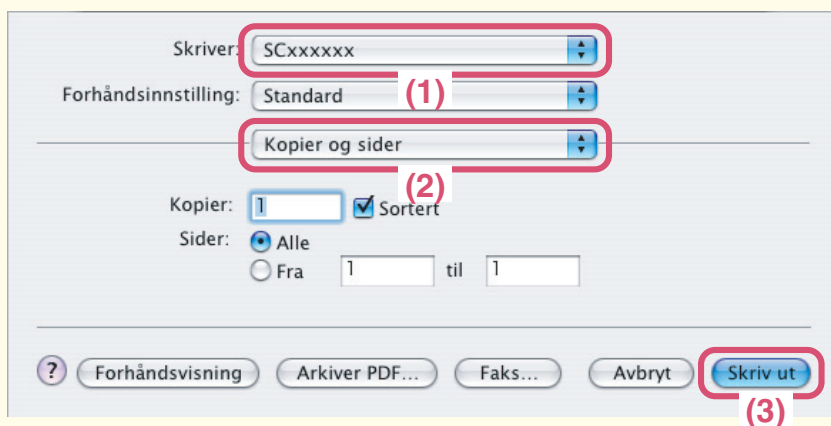
Skrive ut en fil



1

Velg utskriftskommandoen i programmet.

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



2

Velg skriverinnstillinger og klikk på [Skriv ut]-tasten.

- (1) **Kontroller at riktig skriver er valgt.**
Maskinnavnet som vises i "Skriver"-menyen er som regel [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en rekke bokstaver som varierer, avhengig av maskinmodellen.)
- (2) **Velg skriverinnstillinger.**
Klikk ⌵ ved siden av [Kopier og sider] ([Generelt] i Mac OS 9.0 til 9.2.2) og velg innstillingene du vil konfigurere fra rullegardinsmenyen. Det korresponderende innstillingskjernbildet hentes opp.
- (3) **Klikk på [Skriv ut]-tasten.**
Utskriften starter. Skrivervinduet varierer avhengig av versjonen av operativsystemet, skriverdriver-versjonen og programvaren.

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. Internett faks utvidelsespakke kreves for å kunne bruke Internett-faks-funksjonen.

▶ NETTVERKSSKANNERFUNKSJON	56
▶ SKANNE EN ORIGINAL	57
▶ ENDRE OPPLØSNING	59
▶ VELGE KONTRAST OG KONTRASTMODUS	60
▶ ENDRE FILFORMATET	61
▶ LAGRE DESTINASJON	62
▶ SENDE SAMME BILDET TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppesending)	65
▶ PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING	66
▶ SPECIALMODUS FOR SKANNING	68
▶ VELGE SPECIALMODUS FOR SKANNERFUNKSJONEN	69
▶ PRAKTISKE SKANNERFUNKSJONER	71

NETTVERKSSKANNERFUNKSJON

Du kan sende en skannet bildefil til flere destinasjoner ved å bruke maskinens nettverksskannerfunksjon. Nettverksskannerfunksjonen har de følgende modi.

Skannemodus

Skanne til e-post

Den skannede filen sendes via e-post.

Skanne til FTP

Den skannede filen sendes til en spesifisert katalog på en FTP-server.

Skanne til nettverksmappe

Den skannede filen kan sendes til en delt mappe på en datamaskin i nettverket. Overføring er mulig til datamaskiner som kjører de følgende operativsystemene:

Windows 98/NT 4.0/2000/XP/Server 2003.

Skanne til skrivebord

Den skannede filen sendes til en spesifisert mappe på datamaskinen. (For å kunne bruke Skanne til skrivebord, må det installeres programvare fra "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" CD-ROM som følger med maskinen (eller som følger med ekspansjonssett til nettverksskanner for modeller som ikke er standardutstyrte med nettverksskannerfunksjonen). Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for å installere programvaren, går du til Sharpdesk INSTALLASJONSVEILEDNING.)

Internett-faksmodus

Faks kan sendes via Internett. Denne funksjonen krever at du har en Internetttilkobling. Hvis du allerede har en Internettjeneste, eller hvis du regelmessig sender fakser, kan denne funksjonen redusere kommunikasjonskostnadene for deg.

USB minnemodus

Den skannede filen sendes til og lagres i en USB minneenhet*¹ tilkoblet maskinen.

PC skannemodus

Du kan skanne en original ved å bruke et TWAIN*²-kompatibelt dataprogram på en datamaskin i samme nettverket som maskinen.

Når du vil redigere det skannede bildet, er det praktisk om du kan utføre skanneoperasjonen fra datamaskinen din.

For at du skal kunne bruke PC skannemodus, må skannerdriveren installeres fra "Software CD-ROM" som leveres med maskinen.

Operativsystemene som kan brukes er Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003.

*1 En USB minneenhet er en lagringsenhet som er tilkoblet et USB grensesnitt.

*2 TWAIN er en grensesnittstandard som brukes for skannere og annet bildebehandlingsutstyr. Når TWAIN-driveren er installert på datamaskinen, kan du bruke et hvilket som helst TWAIN-kompatibelt program til å skanne et bilde.

SKANNE EN ORIGINAL

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

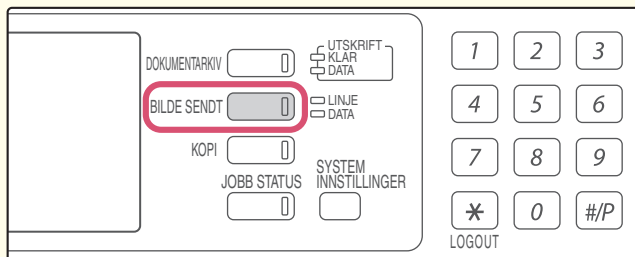


Skanneoverføring

Original

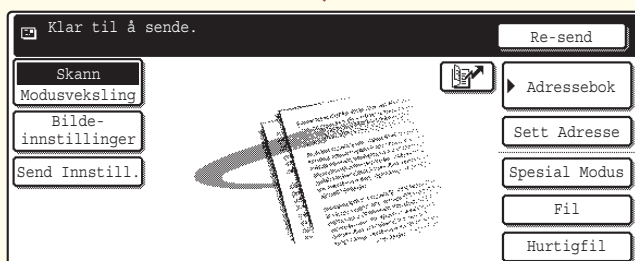


Skannet bilde

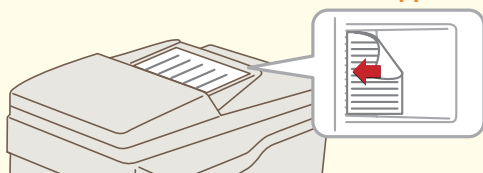


1 Trykk på [BILDE SENDT]-tasten.

Startskjermbildet for skannemodus vises.

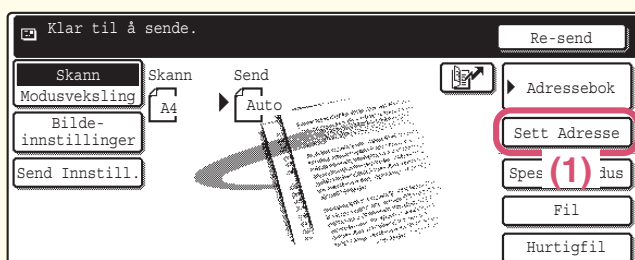


Siden som skal skannes må vende opp!



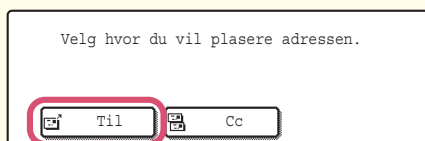
2 Plasser originalen.

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



3 Velg destinasjonen i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Sett Adresse]-tasten.



(2)

(2) Trykk på [Til]-tasten.

Et skjermbilde for inntasting av tekst kommer opp. Angi e-postadressen for destinasjonen. Hvis du vil ha informasjon om å skrive inn tekst, går du til "6. SKRIVE INN TEKST" i Brukerveiledning.

4

Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.



eller



Avbryte skanning

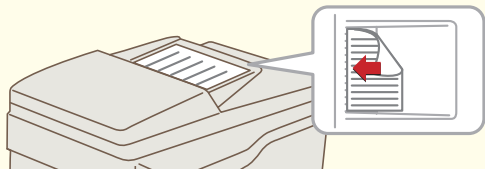


ENDRE OPPLØSNING

Du kan velge oppløsning slik at den passer til originaltypen.

I denne delen forklares det hvordan du stiller inn oppløsningen til "300X300dpi", som gir et tydeligere bilde enn standardinnstillingen for oppløsning.

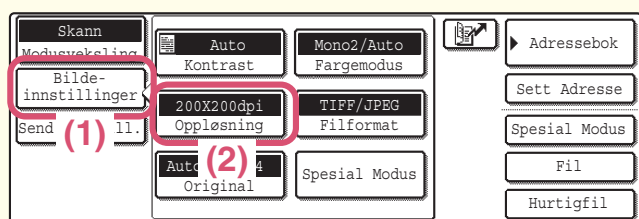
Siden som skal skannes må vende opp!



1

Plasser originalen.

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

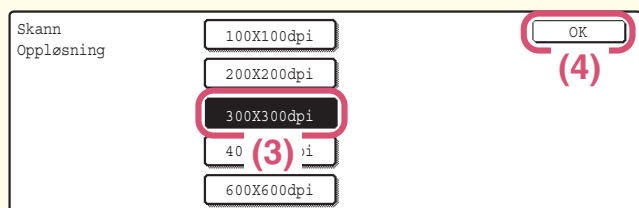


2

Velg oppløsning i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Bildeinnstillinger]-tasten.

(2) Trykk på [Oppløsning]-tasten.



(3) Trykk på [300X300dpi]-tasten.

(4) Trykk på [OK]-tasten.

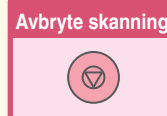


eller



3

Velg destinasjon og trykk på [START FARVE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.



VELGE KONTRAST OG KONTRASTMODUS

Kontrasten kan settes i forhold til hvor mørke fargene i originalen er, og kontrastmodus kan settes slik at den passer til originaltypen.

I denne delen forklares det hvordan du lager en lys original mørkere og hvordan du setter kontrastmodus til "Tekst".

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 i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Bilde-innstillinger]-tasten.

(2) Trykk på [Kontrast]-tasten.

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

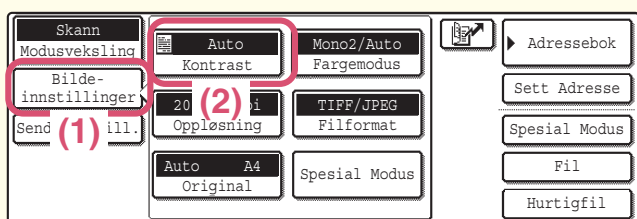
(4) Trykk på [Manuell]-tasten.

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

Fem kontrastnivåer er tilgjengelige. Lyse originaler gjøres mørkere med [Lys] -tasten, og mørke originaler gjøres lysere med [Mørk] -tasten.

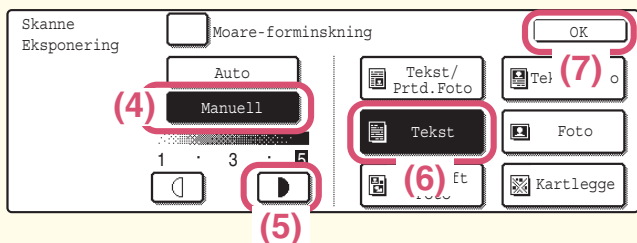
(6) Trykk på [Tekst]-tasten.

(7) Trykk på [OK]-tasten.



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

(3)



eller



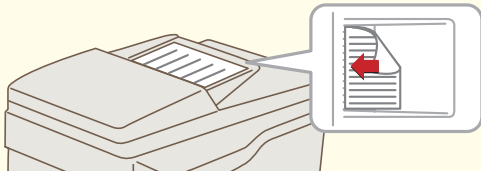
Avbryte skanning



ENDRE FILFORMATET

Filformatet (filtype og komprimeringsmetode) for sending av et skannet bilde spesifiseres når destinasjonen lagres i en hurtigtast. Du kan imidlertid endre formatet på tidspunktet for overføring. Fremgangsmåten nedenfor forklarer hvordan du sender et skannet bilde i TIFF-format i full farge.

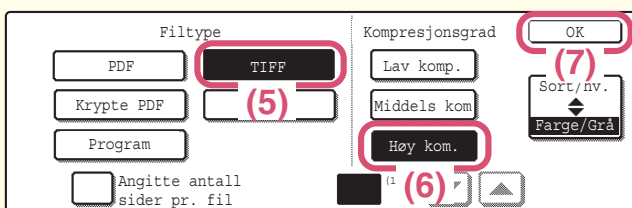
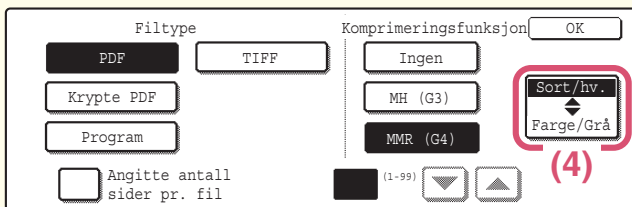
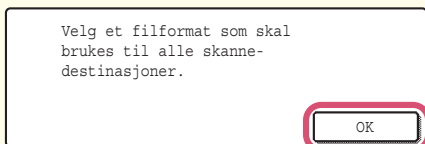
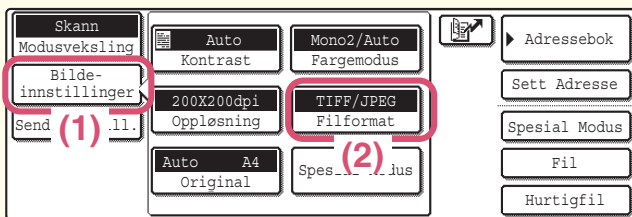
Siden som skal skannes må vende opp!



1

Plasser originalen.

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



2

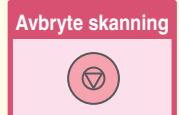
Velg formatinnstillinger i berøringspanelet.

- (1) Trykk på [Bilde-innstillinger]-tasten.
- (2) Trykk på [Filformat]-tasten.
- (3) Les meldingen som vises og trykk på [OK]-tasten.
- (4) Endre modusen til Farge/Gråtone-modus.
- (5) Trykk på [TIFF]-tasten.
- (6) Trykk på [Høy kom.]-tasten. Dette setter komprimeringen til høy. Et høyere komprimeringsforhold gir mindre filstørrelse.
- (7) Trykk på [OK]-tasten.

3

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

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

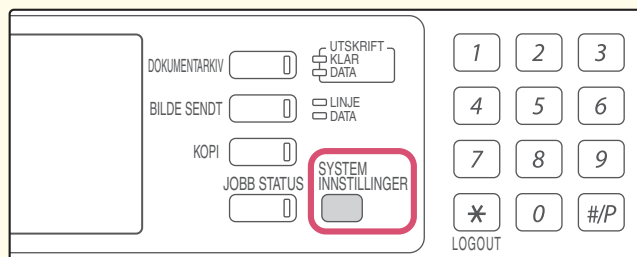


LAGRE DESTINASJON

I det følgende beskrives fremgangsmåten for lagring av e-postadresser i hurtigtaster for Skanne til e-post. Lagrede e-postadresser kan hentes opp igjen på en rask og enkel måte.

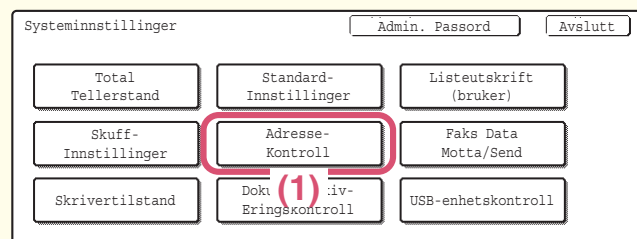
Hvis du ofte sender bilder til den samme gruppen med destinasjoner, kan e-postadressene til de gjeldende destinasjonene lagres som en gruppe. Hvis du vil lagre destinasjoner for de andre modiene i nettverksskannerfunksjonen, går du til "LAGRE DESTINASJONSADRESSER FOR HVER SKANNEMODUS I ADRESSEBOKEN" i Skannerveiledning.

Lagre en individuell tast



1

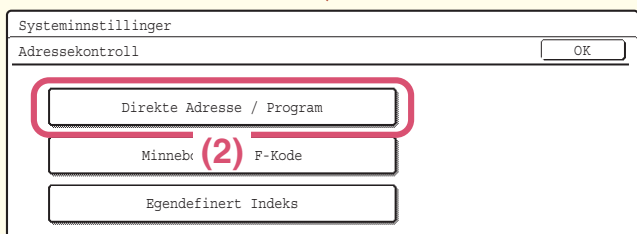
Trykk på tasten [SYSTEM INNSTILLINGER].



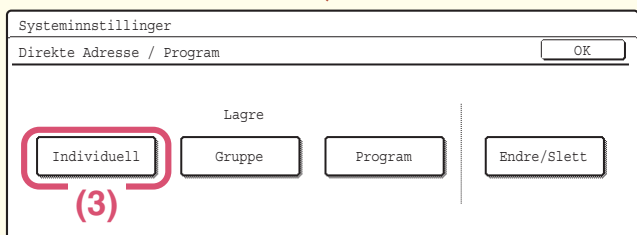
2

Lagre destinasjonen for Skanne til e-post i berøringspanelet.

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



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



(3) Trykk på [Individuell]-tasten.

(4) Velg avmerkingsboksen [E-post] slik at haken vises.

(5) Trykk på [Søkenummer]-tasten.

Et "Søkenummer" blir automatisk tildelt. Søkenummeret kan endres i skjermbildet som kommer opp når du trykker på [Søkenummer]-tasten. Et nummer som allerede er i bruk kan imidlertid ikke brukes.

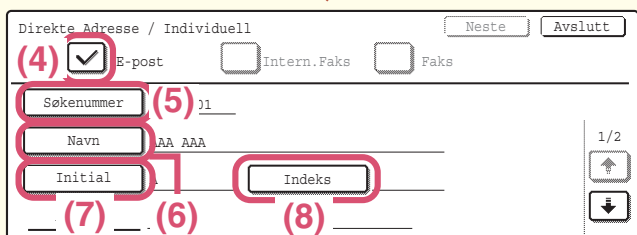
(6) Trykk på [Navn]-tasten.

Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Skriv inn navnet på destinasjonen (maksimalt 36 tegn). Hvis du vil ha informasjon om å skrive inn tekst, gå du til "6. SKRIVE INN TEKST" i Brukerveiledning.

(7) Trykk på [Initial]-tasten.

Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Skriv inn initialer for destinasjonen (maksimalt 10 tegn).

(8) Trykk på [Indeks]-tasten.



Direkte Adresse / Individuell Neste Avslutt

Nr.001

Indeks OK (11)

Velg den egendefinerte indeksen der du registrerer denne adressen. (11)

Br. 1 Br. 2 Br. 3 Br. 4 Br. 5 Br. 6

Re: (9) er du denne adressen i [Hyppig Bruk] også?

Ja (10) Nei

Direkte Adresse / Individuell Neste Avslutt (13)

E-post Intern.Faks Faks

Søkenummer 001 Registreringen er fullført.

Navn AAA AAA 1/2

(12) A Indeks Br. 1

Adresse xxx@xx.xxx.com

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

- (9) Trykk på [Br. 1]-tasten.
Brukerindeksen som velges her kan brukes i adressebokskjermbildet.
- (10) Trykk på [Ja]-tasten.
Trykk på [Ja]-tasten hvis du vil at den lagrede destinasjonen skal vises i kategorien for hyppig bruk i adresseboken. Hvis ikke, trykker du på [Nei]-tasten.
- (11) Trykk på [OK]-tasten.
- (12) Trykk på [Adresse]-tasten.
Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Skriv inn e-postadressen du vil lagre.
- (13) Trykk på [Avslutt]-tasten.

Lagre en gruppetast

DOKUMENTARKIV UTSKRIFT KLAR DATA

BILDE SENDT LINJE DATA

KOPI SYSTEM INNSTILLINGER

JOBB STATUS LOGOUT

1 2 3

4 5 6

7 8 9

* 0 #/P

- 1 Trykk på tasten [SYSTEM INNSTILLINGER].

Systeminnstillinger Admin. Passord Avslutt

Total Tellerstand Standard-Innstillinger Listeutskrift (bruker)

Skuff-Innstillinger Adresse-Kontroll Faks Data Motta/Send

Skrivertilstand Doku (1) iv-Eringskontroll USB-enhetskontroll

- 2 Lagre gruppen i berøringspanelet.
- (1) Trykk på [Adresse-Kontroll]-tasten.

Systeminnstillinger

Adressekontroll OK

Direkte Adresse / Program

Minnebr (2) F-Kode

Egendefinert Indeks

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

Systeminnstillinger
Direkte Adresse / Program OK

Lagre

Individuell **Gruppe** Program Endre/Slett

(3)

Direkte Adresse / Gruppe Neste Avslutt

Søk (4) nr 004

Gruppenavn DDD DDD

Initial D

Indeks (6) Adresse (5)

Direkte Adresse / Gruppe Neste Avslutt

Nr.004

Indeks OK (9)

Velg den egendefinerte indeksen der du registrerer denne adressen. (7)

Br. 1 Br. 2 Br. 3 Br. 4 Br. 5 Br. 6

Reg (7) nr du denne adressen i [Hvopig Bruk] også?

Ja Nei (8)

Direkte Adresse / Gruppe Neste Avslutt

Søkenummer 004

Gruppenavn DDD DDD

Initial D

Indeks Br. 1 **Adresse** (10)

Tastnavn

Direkte Adresse / Gruppe Neste Avslutt

Velg adresse. OK (12)

AAA AAA BBB BBB 1/1 Direkte (12)

CCC CCC (11)

Adr.-Oversikt

* 2

Hvopig Bruk ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ Sorter adresse

Direkte Adresse / Gruppe Neste **Avslutt** (13)

Søkenummer 004 Registreringen er fullført.

Gruppenavn DDD DDD

Initial D

Indeks Br. 1 Adresse 2 Adresser

Tastnavn DDD DDD

Lagre gruppen i berøringspanelet. (fortsettelse)

(3) Trykk på [Gruppe]-tasten.

(4) Trykk på [Gruppenavn]-tasten.

Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Skriv inn navnet på gruppen (maksimalt 36 tegn). Hvis du vil ha informasjon om å skrive inn tekst, går du til "6. SKRIVE INN TEKST" i Brukerveiledning.

(5) Trykk på [Initial]-tasten.

Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Skriv inn initialer for destinasjonen (maksimalt 10 tegn).

(6) Trykk på [Indeks]-tasten.

(7) Trykk på [Br. 1]-tasten.

Brukerindeksen som velges her kan brukes i adressebokskjermbildet.

(8) Trykk på [Ja]-tasten.

Trykk på [Ja]-tasten hvis du vil at den lagrede destinasjonen skal vises i kategorien for hyppig bruk i adresseboken. Hvis ikke, trykker du på [Nei]-tasten.

(9) Trykk på [OK]-tasten.

(10) Trykk på [Adresse]-tasten.

(11) Trykk på den destinasjonstasten som du deretter vil lagre.

Den valgte tasten utheves.

Hvis du vil lagre en destinasjon som ikke er lagret i hurtigtast, trykker du på [Direkte Innl.]-tasten og taster inn e-postadressen.

(12) Trykk på [OK]-tasten.

(13) Trykk på [Avslutt]-tasten.

SENDE SAMME BILDET TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppesending)

Det samme bildet kan sendes til flere destinasjoner i én enkelt operasjon. Destinasjonene kan også inkludere faks- og Internettfaks-destinasjoner.

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 destinasjonsinnstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Adressebok]-tasten.

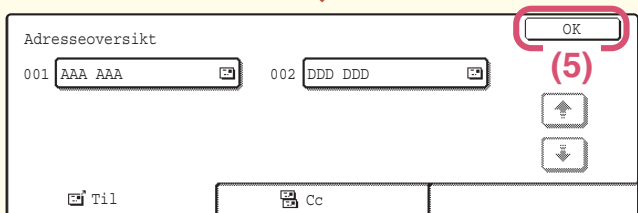
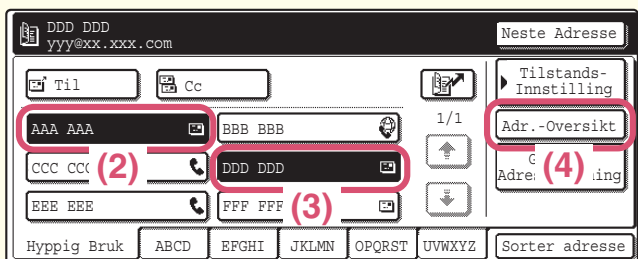
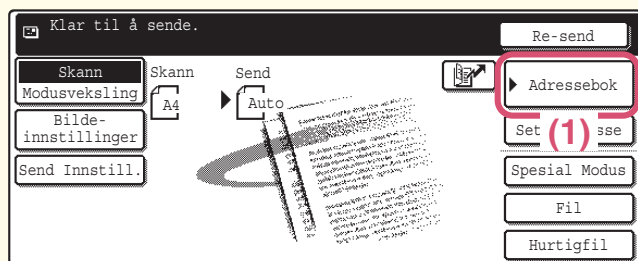
(2) Trykk på hurtigtasten hvor den ønskede destinasjonen er lagret.

(3) Trykk på hurtigtastene for de andre ønskede destinasjonene.

(4) Trykk på [Adr.-Oversikt]-tasten.

(5) 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.

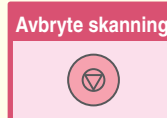


3

Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.



eller

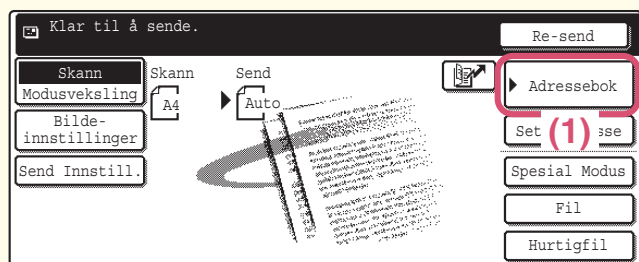


PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING

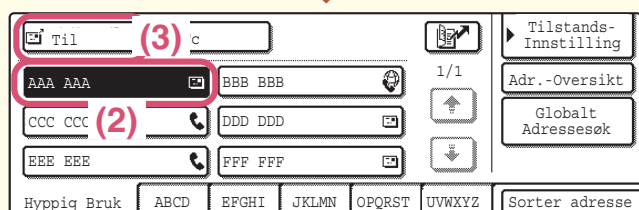
Praktiske overføringsfunksjoner er tilgjengelige, for eksempel hurtigsending og sende på nytt. Disse funksjonene forenkler prosedyren for bildesending.

Hurtigtast

En destinasjon som er lagret i en hurtigtast hentes opp ved ganske enkelt å trykke på tasten.



(1) Trykk på [Adressebok]-tasten.



(2) Trykk på tasten for den ønskede destinasjonen.

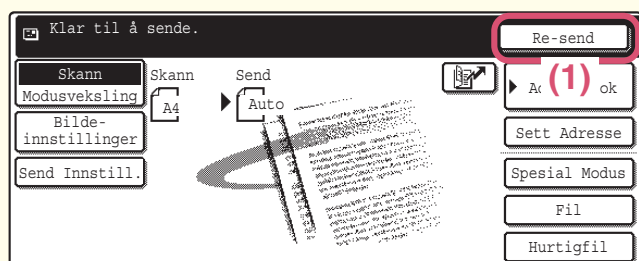
(3) Trykk på [Til]-tasten.

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

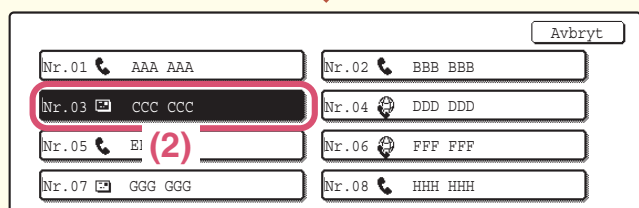
Sende på nytt

Du kan trykke på [Re-send]-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 [Re-send]-tasten.




(2) Trykk på tasten for den ønskede destinasjonen.

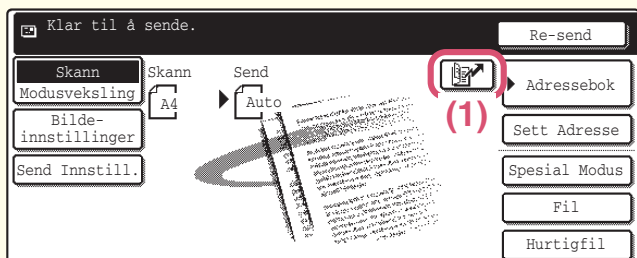
Destinasjonene som vises inkluderer også faks- og Internettfaks-destinasjoner.

Hurtigsending

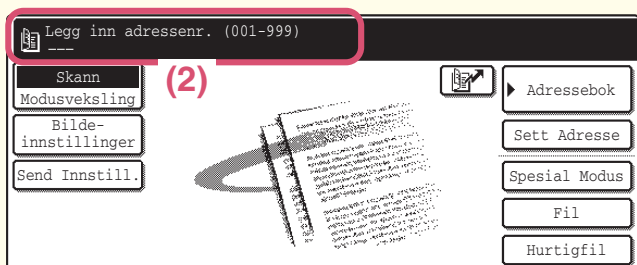
Når du lagrer en individuell tast eller en gruppetast, tilordnes et 3-sifret søkenummer.

Du kan velge destinasjon ved hjelp av -tasten og det 3-sifrete søkenummeret.

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



(1) Trykk på -tasten.



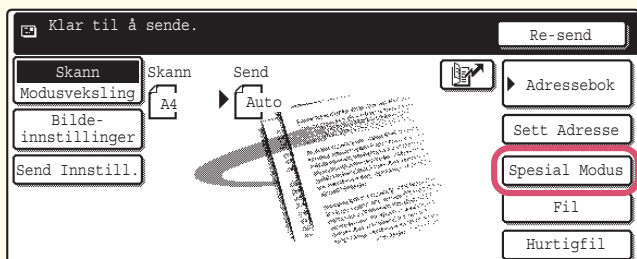
(2) Skriv inn det 3-sifrete søkenummeret med de numeriske tastene.

SPESEMALMODUS FOR SKANNING

Spesialmodiene gir deg muligheten til å utføre flere ulike skanneoverføringer for spesifikke formål. De følgende sidene viser de ulike skanneoverføringene som kan utføres. (Fremgangsmåtene for bruk av de ulike spesialmodiene forklares ikke.)

Hver spesialmodus har sine egne innstillinger og prosedyrer, men den grunnleggende prosedyren er imidlertid felles for alle modi. Den grunnleggende prosedyren for valg av spesialmodus forklares på neste side med "Dempe Bakgrunn" som eksempel.

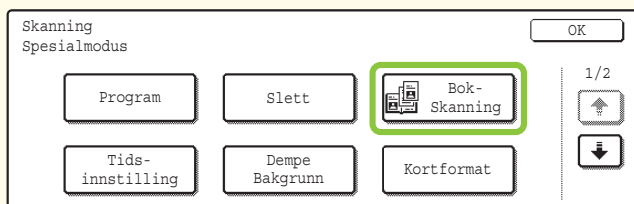
Hvis du vil ha informasjon om de spesifikke prosedyrene for bruk av spesialmodiene, går du til "7. HENDIGE FUNKSJONER" i Skannerveiledning.



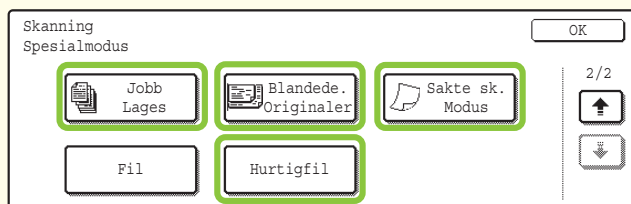
Når du skal bruke en spesialmodus, åpner du menyen for spesialmodi og trykker på tasten for den modus du vil bruke. Menyen varierer avhengig av om du har valgt skannemodus, Internett-faksmodus eller USB-minne-skannemodus. Trykk på [Spesial Modus]-tasten i startskjermbildet for å åpne spesialmodi-menyen. (Du kan også åpne spesialmodi-menyen ved å trykke på [Spesial Modus]-tasten som vises etter at du har trykket på [Bilde-innstillinger]-tasten.)

Skannemodus

1. skjermbilde

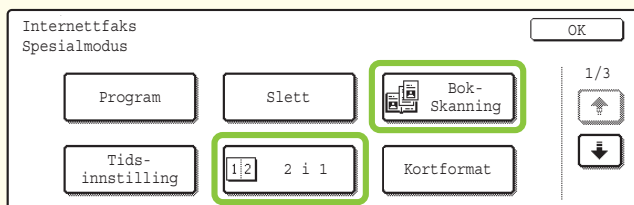


2. skjermbilde



Internett-faksmodus

1. skjermbilde



2. skjermbilde

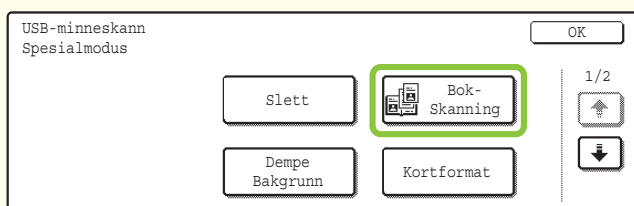


3. skjermbilde



USB-minne-skannemodus

1. skjermbilde



2. skjermbilde



Når du trykker på en spesialmodustast med sirkelen  rundt, blir tasten uthevet og innstillingen fullføres. Tastene som vises varierer etter land og område, samt hvilke ytre utstyrsenheter som er installert.

VELGE SPESIALMODUS FOR SKANNERFUNKSJONEN

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 "Dempe Bakgrunn" forklares nedenfor som et 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 de spesialmodus-innstillingene du ønsker (eksempel: demp bakgrunn) i berøringspanelet.

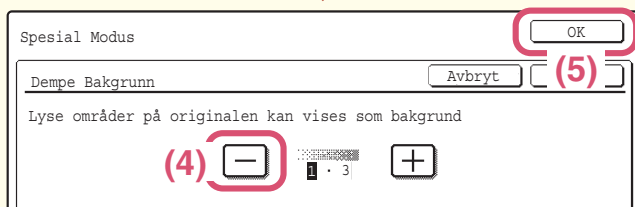
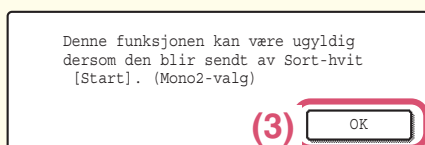
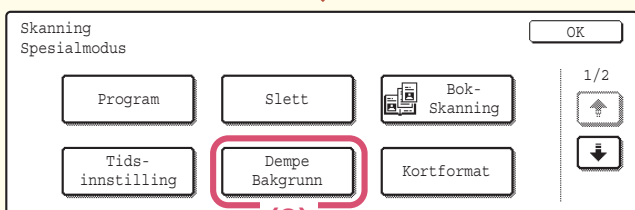
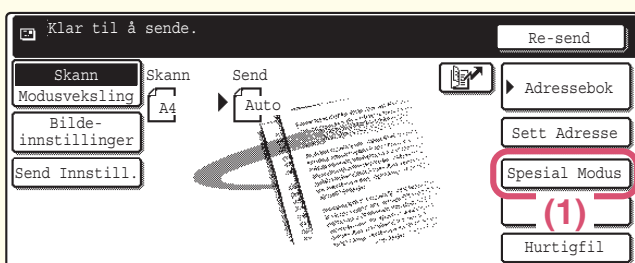
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Dempe Bakgrunn]-tasten.

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

(4) Angi hvor mørk du vil at bakgrunnen skal være ved hjelp av **-** **+** -tastene. Tre nivåer er tilgjengelige. Trykk på **-** -tasten for å gjøre bakgrunnen lysere. Trykk på **+** -tasten for å gjøre bakgrunnen mørkere. I dette eksemplet velges "1" for lysest mulig bakgrunn.

(5) Trykk på [OK]-tasten.

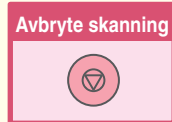




3

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

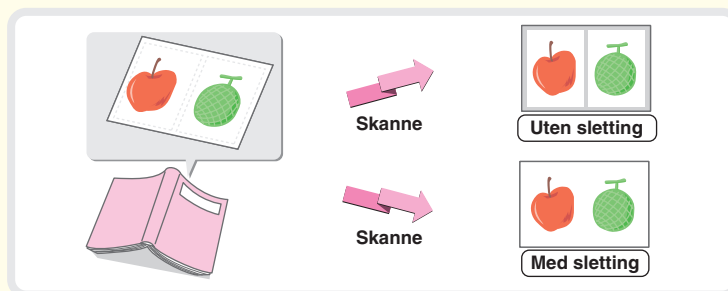
Denne funksjonen kan ikke brukes hvis fargemodus er satt til [Mono2].



PRAKTISKE SKANNERFUNKSJONER

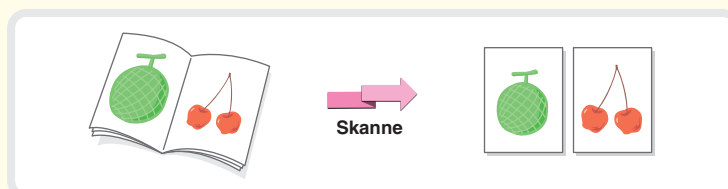
Slette skygger langs ytterkantene (Slett)

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



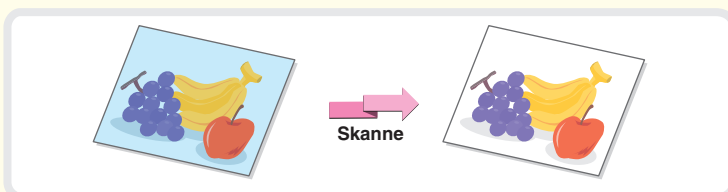
Skanne de venstre og høyre sidene av et innbundet dokument som to separate sider (Tosiders skann)

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



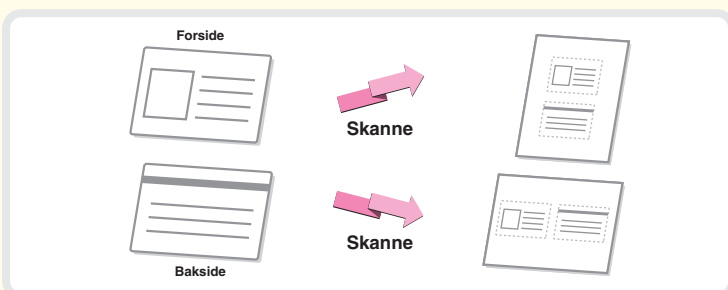
Hvite ut svake farger (Dempe Bakgrunn)

Bruk denne funksjonen for å dempe lyse bakgrunnsområder i det skannede bildet. Dette er praktisk når du skal skanne en original som er skrevet ut på farget papir. Denne funksjonen virker ikke i svart/hvitt-modus.



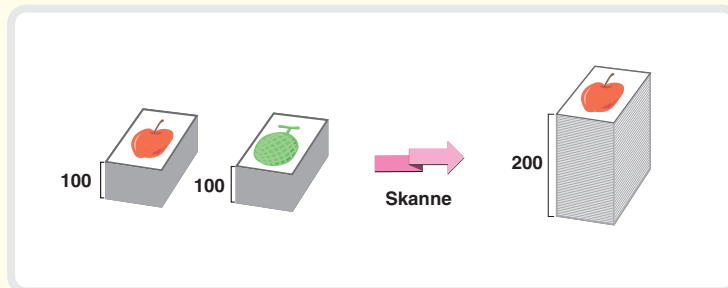
Skanne begge sider av et kort til én enkelt side (Kort-bilde)

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



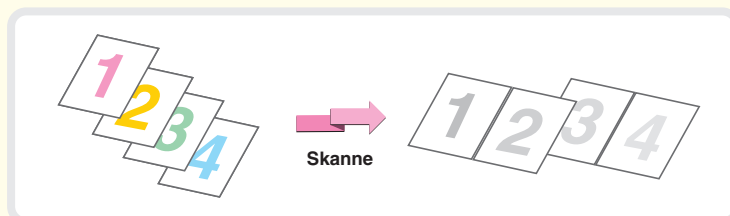
Skanne mange originaler på én gang (Jobb-oppbygg.)

Det maksimale antall originaler som kan mates gjennom den automatiske dokumentmateren på én gang er 100 ark. Hvis du har behov for å skanne mer enn 100 originaler samtidig, lar jobboppsettfunksjonen deg dele originalene opp i sett og mate inn hvert sett.



Sende to originalsider 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 vil ha informasjon om de spesifikke prosedyrene for bruk av spesialmodiene, går du til "7. HENDIGE FUNKSJONER" eller "8. INTERNETTFAKS-FUNKSJONER" i Skannerveiledning.

- Sende et bilde på et på forhånd angitt tidspunkt (Tidsinnstilling)
- Bruke lagrede innstillinger (Program)
- Skanne tynne originaler (Sakte sk. Modus)
- Skanne originaler av forskjellige størrelser sammen (Blandade org.format)
- Endre utskriftsinnstillingene for transaksjonsrapporten (Transaksjons-Rapport)
- Videre sende en mottatt Internettfaks til en e-postadresse (Innstillinger for innkommende ruting)

Dokumentarkivering

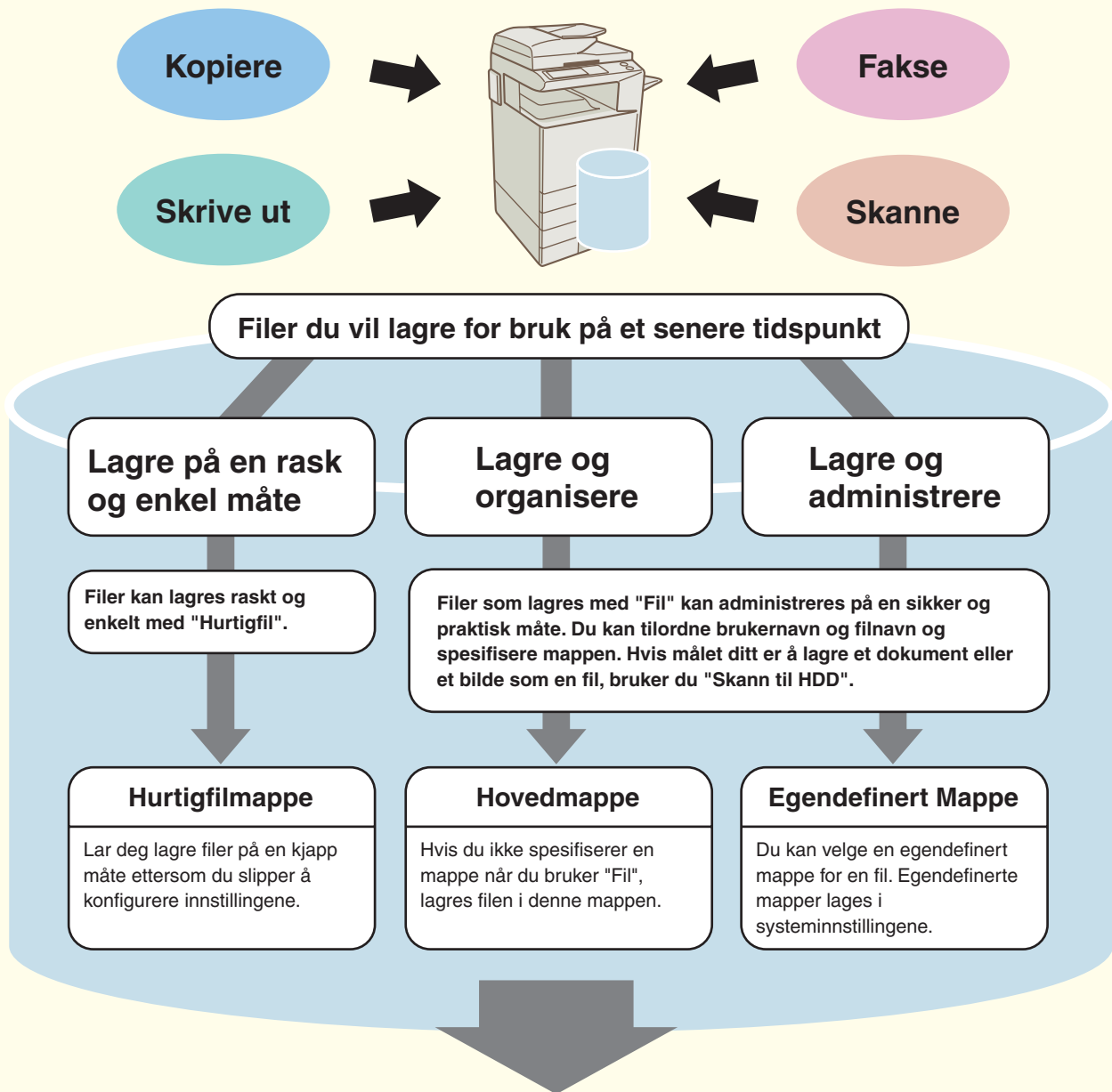
Funksjonen for dokumentarkivering brukes til å lagre dokumentet eller utskriftsbildet på harddisken når du utfører en kopieringsjobb, utskriftsjobb eller annen jobb. En lagret fil kan hentes opp igjen og brukes ved behov. I denne delen tar vi for oss flere av de ulike funksjonene for dokumentarkivering.

- ▶ **DOKUMENTARKIVERING. 74**
- ▶ **HURTIG LAGRING AV DOKUMENTDATA (Hurtigfil). . . 76**
- ▶ **TILFØYE INFORMASJON VED LAGRING AV FIL (Fil). . . 77**
- ▶ **KUN LAGRE DOKUMENTDATA (Skann til HDD) 79**
- ▶ **SKRIVE UT EN LAGRET FIL. 80**

DOKUMENTARKIVERING

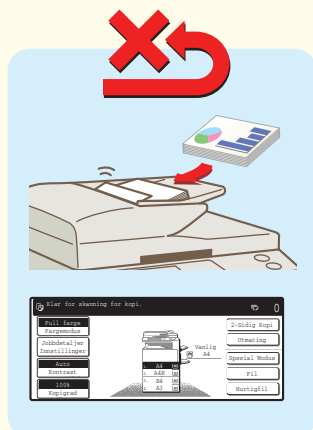
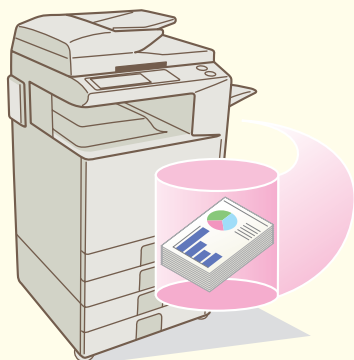
Funksjonen for dokumentarkivering gir deg muligheten til å lagre dokumentdataene for en kopieringsjobb eller faksjobb som en fil på maskinens harddisk. Filen kan hentes opp igjen ved behov og skrives ut eller overføres.

Bruksområder for dokumentarkiveringsfunksjonen



Lagrede filer kan skrives ut eller overføres ved behov.

Funksjonen for dokumentarkivering er praktisk i de følgende situasjonene

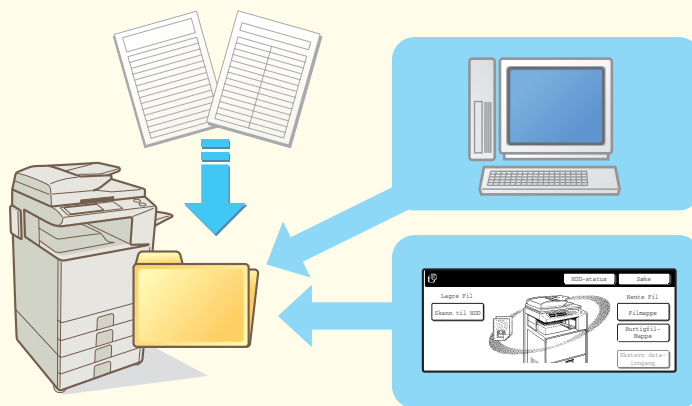


Du har laget kopier av et flere siders rundskriv som skal deles ut på et møte og får plutselig vite at det blir flere deltakere enn forventet. Det haster derfor med å lage flere kopier av rundskrivet.

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. Det trenger du ikke. Du skriver ganske enkelt ut filen som du lagret ved hjelp av dokumentarkivering. Du slipper å skanne originalene og velge kopieringsinnstillingene på nytt.

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

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



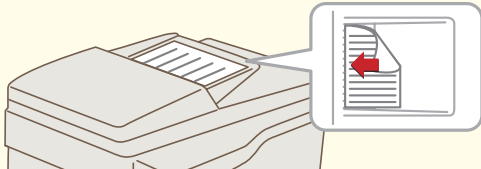
Funksjoner som gjør dokumentarkiveringsfunksjonen enda mer praktisk

Når brukerautentisering er aktivert, kan "Min mappe" spesifiseres i brukernes brukerinformasjon. Når en bruker skal hente opp en lagret fil, vises "Min mappe" først, slik at brukeren ikke trenger å velge mappen.

HURTIG LAGRING AV DOKUMENTDATA (Hurtigfil)

I denne delen forklares Hurtigfil-funksjonen i dokumentarkiveringsfunksjonen, med kopiering brukt som eksempel. 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.

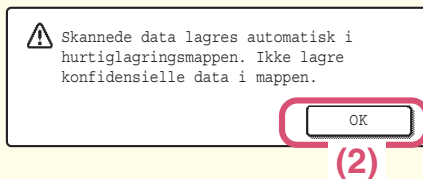
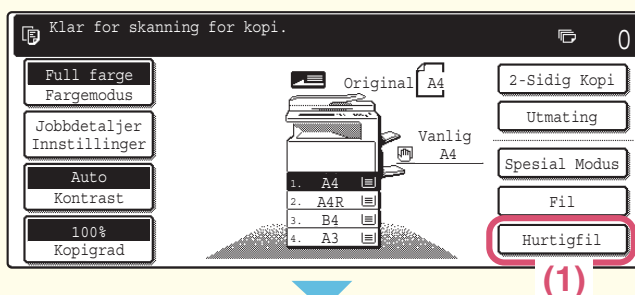
2

Velg Hurtigfil i berøringspanelet.

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

(1) Trykk på [Hurtigfil]-tasten.

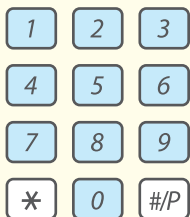
(2) Trykk på [OK]-tasten.



3

Utfør kopieringsoperasjonen.

Filen lagres på harddisken samtidig som kopien lages.



TILFØYE INFORMASJON VED LAGRING AV FIL (Fil)

I eksemplet nedenfor forklares prosedyren for lagring av det skannede bildet i hovedmappen når kopieringsfunksjonen brukes. I motsetning til i hurtigfil, kan du her tilordne filnavn og brukernavn til filen.

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 filinnstillinger i berøringspanelet.

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

(1) Trykk på [Fil]-tasten.

(2) Trykk på [Brukernavn]-tasten.

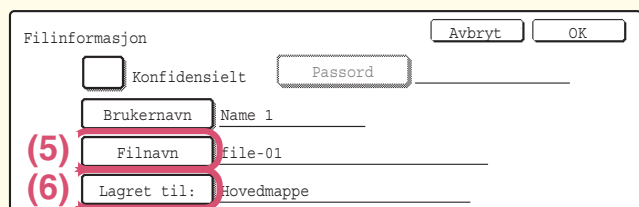
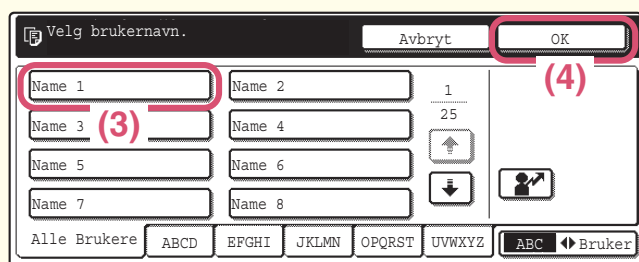
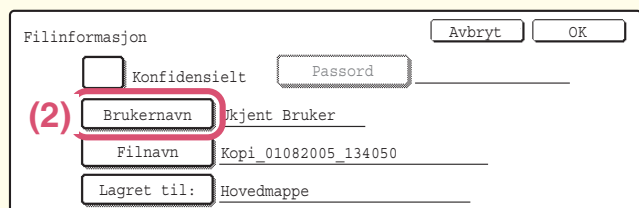
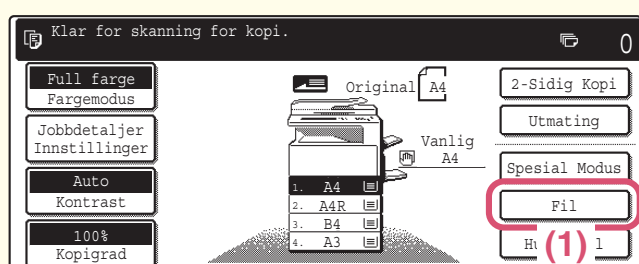
(3) Trykk på [Name 1]-tasten.

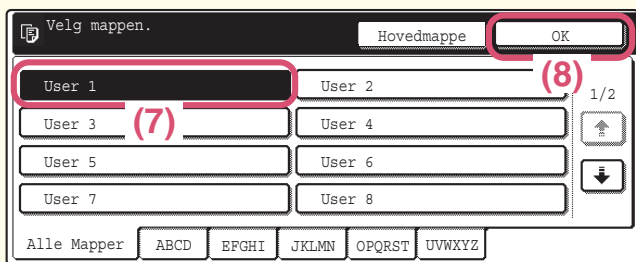
(4) Trykk på [OK]-tasten.

(5) Trykk på [Filnavn] -tasten.

Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Skriv inn navnet på destinasjonen (maksimalt 30 tegn). Hvis du vil ha informasjon om å skrive inn tekst, gå du til "6. SKRIVE INN TEKST" i Brukerveiledning.

(6) Trykk på [Lagret til:] -tasten.

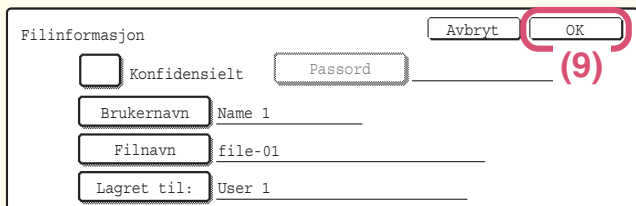




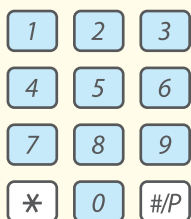
Velg filinnstillinger i berøringspanelet.
(fortsettelse)

(7) Trykk på [User 1]-tasten.

(8) Trykk på [OK]-tasten.



(9) Trykk på [OK]-tasten.

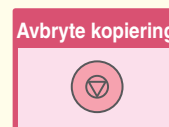
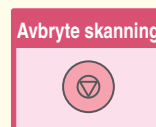
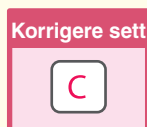


eller

3

Angi antall kopier og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

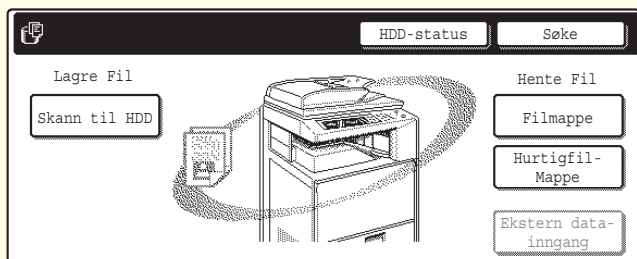
Filen lagres på harddisken samtidig som kopien lages.



KUN LAGRE DOKUMENTDATA (Skann til HDD)

Du kan simpelthen lagre dokumentdata uten å utføre kopiering, utskrift eller sending. Fremgangsmåten for å lagre en fil i en hovedmappe forklares nedenfor.

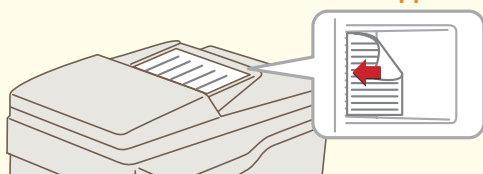
DOKUMENTARKIV 



1
Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

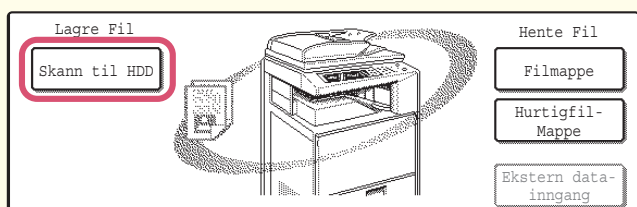
Startskjermbildet for dokumentarkiveringsmodus vises.

Siden som skal skannes må vende opp!



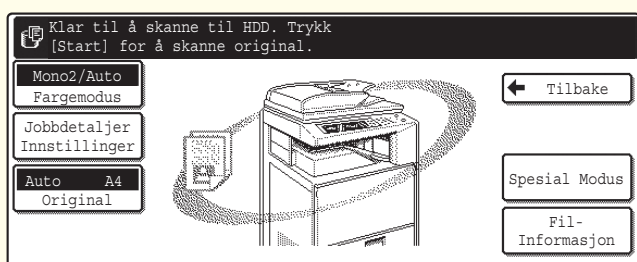
2
Plasser originalen.

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



3
Trykk på [Skann til HDD]-tasten.

Startskjermbildet for Skann til HDD vises.



4
Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

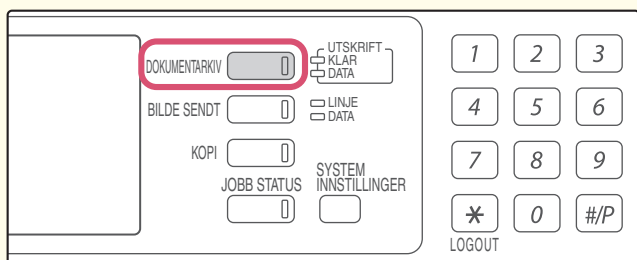


eller

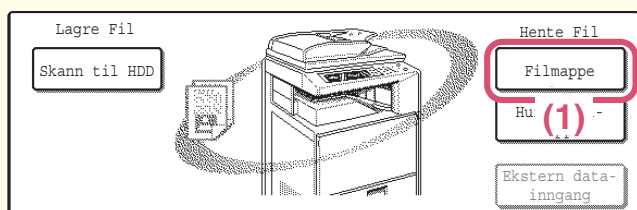


SKRIVE UT EN LAGRET FIL

Du kan hente opp en fil som er lagret ved hjelp av dokumentarkivering og skrive den ut eller overføre den. I denne delen forklares det hvordan du henter opp og skriver ut en fil som er lagret i hovedmappen.



1
Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

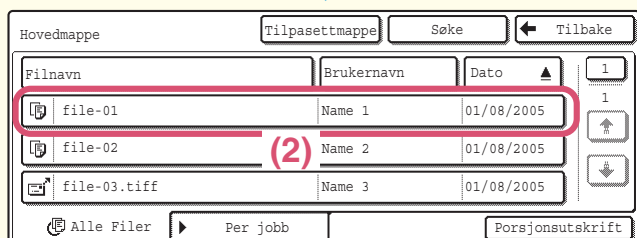


2
Velg filen i berøringspanelet og skriv den ut.

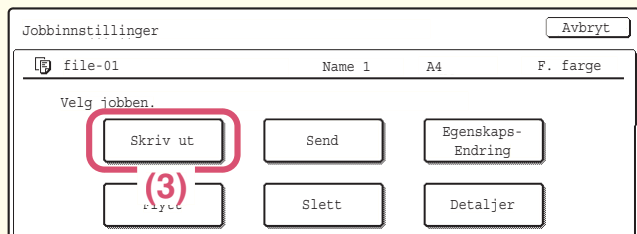
(1) Trykk på [Filmappe]-tasten.

Når du trykker på [Filmappe]-tasten, vil enten [Hovedmappe] eller [Egendefinert Mappe] åpnes, avhengig av hvilken som sist ble brukt.

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



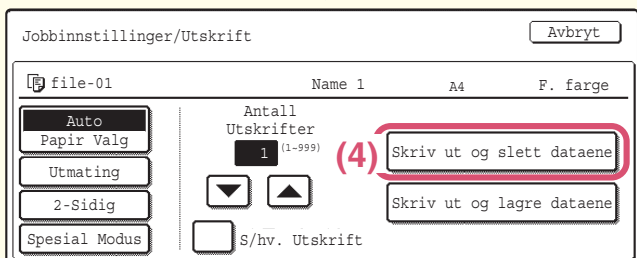
(3) Trykk på [Skriv ut]-tasten.



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

Hvis du vil slette filen etter at den er skrevet ut, velger du [Skriv ut og slett dataene].

Hvis du vil beholde filen etter at den er skrevet ut, trykker du på [Skriv ut og lagre dataene]-tasten.



Systeminnstillinger

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 Veiledning for systeminnstillinger.

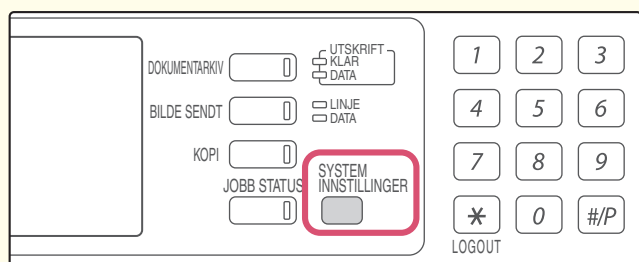
▶ SYSTEMINNSTILLINGER	82
------------------------------------	-----------

SYSTEMINNSTILLINGER

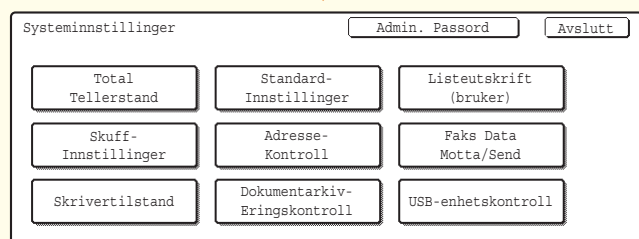
I skjermbildet for systeminnstillinger kan du stille inn dato og tidspunkt, lagre skannedestinasjoner, lage mapper for dokumentarkivering, og konfigurere flere andre innstillinger i forbindelse med maskinens funksjoner. Fremgangsmåten for åpning av skjermbildet for systeminnstillinger, samt elementene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

Hvis du vil ha detaljerte forklaringer av systeminnstillingene, går du til Veiledning for systeminnstillinger.

Vise skjermbildet for systeminnstillinger



Trykk på tasten [SYSTEM INNSTILLINGER].



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.
Standardinnstillinger	Lar deg justere kontrasten i berøringspanelet, stille inn klokken og endre datatastaturet som brukes for inntasting 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.

Vennligst vær oppmerksom på følgende

- Hvis du trenger informasjon om operativsystemet, henviser du til brukerhåndboken for operativsystemet eller den elektroniske Hjelp-funksjonen.
- Forklaringene på skjermbildene og fremgangsmåtene i denne håndboken er primært for Windows® XP in Windows®-miljøer og for Mac OS X v10.3.9 i Macintosh-miljøer. Skjermbildene kan variere for andre versjoner av operativsystemene.
- 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, driftspanel og berøringspanel som vises i brukerhåndboken

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

Forklaringene i denne håndboken forutsetter at høyreskuff og skap/2x500 arks papirskuff er installert.

I den hensikt å forklare bestemte funksjoner og bruksområder, forutsetter enkelte av forklaringene at ytre utstyrsenheter 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[®]

