

SHARP®

MODELL: MX-5500N
MX-6200N
MX-7000N

Kopieringsveiledning



INNHALDSFORTEGNELSE

OM BRUKERHÅNDBOKEN.....	4
• HÅNDBØKER SOM LEVERES MED MASKINEN.....	5

1 FØR DU BRUKER MASKINEN SOM KOPIERINGSMASKIN

STARTSKJERM FOR KOPIMODUS	6
SEKVENSKOPIERING.....	9
ORIGINALER.....	12
• KONTROLLERE ORIGINALSTØRRELSEN	12
PAPIRSKUFFER	14

2 GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR Å LAGE KOPIER

LAGE KOPIER	15
• BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL Å LAGE KOPIER. . .	15
• LAGE EN KOPI VED Å BRUKE DOKUMENTGLASSET	17
AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING	19
• BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL Å LAGE TOSIDIGE KOPIER	19
• AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING VED Å BRUKE DOKUMENTGLASSET	21
FARGEKOPIMODIER	24
ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINAL BILDETYPE	26
• AUTOMATISK JUSTERING AV KONTRAST OG ORIGINAL TYPE	26
• VELGE KONTRASTMODUS OG MANUELT JUSTERE KONTRASTNIVÅET	26
FORMINSKNING/FORSTØRRING/ZOOM.....	28
• AUTOMATISK VALG AV KOPIGRAD (Auto Bilde)	28
• VELGE KOPIGRAD MANUELT (forhåndsinnstilte kopigrader/zoom)	29
• FORSTØRRE/FORMINSKE LENGDE OG BREDDE SEPARAT (XY zoom).....	31
ORIGINALSTØRRELSE	32
• SPESIFISERE ORIGINALSTØRRELSEN	32
• LAGRE OFTE BRUKTE ORIGINALSTØRRELSE	33
UTMATNING.....	36
• UTMATNINGSMODI	38
LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN	41

3 SPESIALMODI

SPESIALMODI	44
TILFØYE MARGER (Margforskyvning)	47
SLETTE SKYGGER LANGS YTTERKANTENE (Slett).....	49
KOPIERE HVER SIDE SOM LIGGER MOT HVERANDRE I ET INNBUNDET DOKUMENT (Bok-Kopiering).....	51
LAGE KOPIER I FOLDERFORMAT (Folder Kopiering)	53
KOPIERE ET STORT ANTALL ORIGINALER SAMTIDIG (Jobb Lages)	56
BRUKE TO MASKINER FOR Å LAGE STORE UTSKRIFTSANTALL (Tandemkopi).....	58
BRUKE EN ANNEN PAPIRTYPE FOR OMSLAG (Omslag/Innlegg.Modus)	61
• LEGGE INN OMSLAG I KOPIER (Omslagsinnstillinger)	62
• LEGGE INN INNLEGGSSARK I KOPIER (Innleggsinnstillinger)	65
• ENDRE INNSTILLINGER FOR OMSLAG/INNLEGG (Sidelayout).....	69
LEGG INN INNLEGG VED KOPIERING PÅ TRANSPARENTER (Transparentinnlegg).....	72
KOPIERE FLERE ORIGINALER PÅ ETT PAPIRARK (Multibilder)	74
KOPIERE EN BROSJYRE (Bok kopi).....	76
KOPIERE TEKST PÅ FANEPAPIR (Fanekopiering)	80
• FORHOLDET MELLOM ORIGINALENE OG FANEPAPIRET.....	80
KOPIERE BEGGE SIDER AV ET KORT PÅ ETT PAPIRARK (Kortformat)	83
SKRIVE UT DATO OG MERKE PÅ KOPIER (Stempel)	86
• GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL	87
• TILFØYE DATO PÅ KOPIENE (Dato)	90
• MERKE KOPIER (Merke).....	92
• SKRIVE UT SIDENUMRE PÅ KOPIENE (Sidenummerering).....	94
• SKRIVE UT TEKST PÅ KOPIER (Tekst)	98
• KONTROLLERE STEMPELLAYOUT (Layout) ..	102

[Bilderedig.]-tasten	104
• REPETERE FOTOGRAFIER PÅ EN KOPI (Gjenta foto)	105
• LAGE EN STOR PLAKAT (Fler-side forstørrelse)	107
• INVERTERE BILDET (Speilvend Bilde)	110
• KOPIERE A3 (11" x 17") ORIGINALER UTEN KANTENE KUTTET AV (A3 (11" x 17") Full utfl.)	111
• KOPIERE I MIDTEN AV PAPIRET (Sentrering). .	113
• REVERSERE SORT OG HVITT I EN KOPI (S/H Omvendt)	115
[FargeJusteringer]-tasten	117
• JUSTERE RØDT/GRØNT/BLÅTT I KOPIER (RGB tilpass)	118
• JUSTERE SKARPHETEN PÅ ET BILDE (Skarphet)	119
• HVITFARGING AV SVAKE FARGER I KOPIER (Dempe Bakgrunn)	120
• JUSTERE FARGEN (Fargebalanse)	122
• JUSTERE LYSSTYRKEN FOR EN KOPI (Lysstyrke)	124
• JUSTERE INTENSITETEN FOR EN KOPI (Intensitet)	125
SJEKKE KOPIER FØR UTSKRIFT (Prøvekopi) . .	126
KOPIERE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (Blandede. Originaler)	129
KOPIERE TYNNE ORIGINALER (Sakte sk. Modus)	131

4 PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER

AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Pausekopiering) . .	133
SKJERMBILDE FOR JOBBSTATUS	135
• SKJERMENE FOR JOBBKØ OG FULLFØRT JOBB	136
• ANNULERE EN JOBB SOM VENTER I KØEN .	137
• GI PRIORITET TIL EN JOBB I KØEN	138
• SJEKKE INFORMASJON OM EN KOPIJOBB SOM VENTER I KØEN.	138
LAGRE KOPIOPERASJONER (Jobbprogrammer) .	139
• LAGRE (REDIGERE/SLETTE) ET JOBBPROGRAM	140
APPENDIKS	142

OM BRUKERHÅNDBOKEN

Vennligst vær oppmerksom på følgende

- Denne brukerhåndboken refererer til faksfunksjonen. Vær imidlertid oppmerksom på at faksfunksjonen ikke er tilgjengelig i enkelte land og regioner.
- 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.

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 brukerveiledningen

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

Forklaringene i denne håndboken forutsetter at det er installert en etterbehandler med stift og fals, en hullingsenhet og en ilegger på maskinen.

For noen funksjoner og prosedyrer forutsetter forklaringene at også andre innretninger de ovennevnte 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.

HÅNDBØKER SOM LEVERES MED MASKINEN

Trykte veiledninger, og veiledninger lagret i PDF-format på maskinens harddisk, leveres med maskinen. Før du tar i bruk maskinen, må du lese den relevante veiledningen for den maskinfunksjonen som skal brukes.

Trykte veiledninger

Navn på veiledning	Innhold
Sikkerhetsveiledning/ Problemløsning	Denne veiledningen inneholder instruksjoner for sikker bruk av maskinen, og viser spesifikasjonene for maskinen samt dens ytre utstyrsenheter og forklarer hvordan du fjerner feilmatet papir og gir svar på vanlige spørsmål i forbindelse med drift av maskinen i de ulike modus. Henvist til denne veiledningen når du har problemer med bruken av maskinen.
Oppsett av programvare/ Sharpdesk Installasjonsveiledning	Denne veiledningen forklarer hvordan du installerer programvare og hvordan du konfigurerer innstillingene for å bruke maskinen som skriver eller skanner.
Hurtigveiledning	Denne veiledningen gir lettfattelige forklaringer på alle maskinens funksjoner i ett enkelt kapittel. Detaljerte forklaringer om hver av funksjonene finner du i veiledningene i PDF-format.

Veiledninger i PDF-format

Veiledningene i PDF-format gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av maskinen i hvert modus.

PDF-veiledningene kan lastes ned fra harddisken i maskinen. Fremgangsmåten for nedlasting av håndbøkene forklares i "Slik laster du ned veiledningene i PDF-format" i Hurtigveiledning.

Navn på veiledning	Innhold
Brukerveiledning	Denne veiledningen gir informasjon om grunnleggende driftsprosedyrer, hvordan man legger i papir, og vedlikehold av maskinen.
Kopieringsveiledning (denne veiledningen)	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".

Ikoner som brukes i veiledningene

Ikonene i veiledningene indikerer følgende typer informasjon:

	Dette varslar deg om situasjoner hvor det foreligger risiko for maskinskade eller -svikt.		Denne indikerer navnet på en systeminnstilling og gir en kort forklaring av innstillingen.
	Dette gir tilleggsforklaring av en funksjon eller en prosedyre.		Gå til Systeminnstillinger for detaljert informasjon om de ulike Veiledning for systeminnstillinger.
	Dette forklarer hvordan du kan avbryte eller korrigere en funksjon.		Når "Systeminnstillinger:" vises: En generell innstilling blir forklart. Når "Systeminnstillinger (Administrator):" vises: En innstilling som kun kan konfigureres av administrator, blir forklart.

1

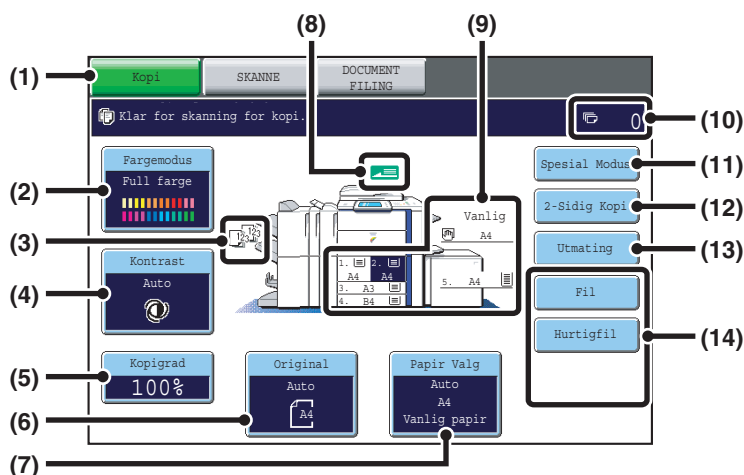
FØR DU BRUKER MASKINEN SOM KOPIERINGSMASKIN

I denne delen finner du informasjon du bør lese før du bruker maskinen som kopieringsmaskin.

STARTSKJERM FOR KOPIMODUS

Trykk på [COPY]-tasten på berøringspanelet for å åpne startskjermen i kopimodus.

Startskjermen viser meldinger og taster som er nødvendig for å kopiere, samt valgte innstillinger.



(1) Modusvalgtaster

Bruk disse tastene for veksle mellom modusene kopi, bilde sendt og dokumentarkivering. Hvis du vil veksle til kopimodus, tryk på [COPY]-tasten.

(2) [Fargemodus]-tasten

Trykk på denne for å skifte fargemodus.
🔗 [FARGEKOPIMODIER](#) (side 24)

(3) Utmatningsskjermen

Når én eller flere utmatningsfunksjoner som sortering, gruppe, stiftesortering eller ryggstift har blitt valgt, viser dette ikonene for de valgte funksjonene.
🔗 [UTMATNING](#) (side 36)

(4) [Kontrast]-tasten

Dette viser gjeldende kopikontrast og kontrastmodusinnstillinger. Trykk på denne tasten for å endre kontrasten eller kontrastmodusinnstillingene.
🔗 [ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINAL BILDETYPE](#) (side 26)

(5) [Kopigrad]-tasten

Dette viser gjeldende kopigrad. Trykk på denne tasten for å justere kopigraden.
🔗 [FORMINSKNING/FORSTØRRING/ZOOM](#) (side 28)

(6) [Original]-tasten

Trykk på denne tasten for å velge originalstørrelse manuelt.

For å få informasjon om installasjon av drivere og programvare som er nevnt i denne håndboken, skal du lese Programvarekonfigurasjonsveiledningen. Når originalstørrelsen er valgt manuelt, vises innstilt størrelse.
🔗 [ORIGINALSTØRRELSER](#) (side 32)

(7) [Papir Valg]-tasten

Trykk på denne tasten for å forandre hvilket papir (skuff) som brukes. Skuff, papirstørrelse og papirtype vises. Skuffene 1 til 5 kan også trykkes på papirstørrelsesdisplayet for å åpne samme skjerm.
🔗 [PAPIRSKUFFER](#) (side 14)

(8) Originalmatningsskjerm

Denne vises når en original settes inn i den automatiske dokumentmateren.

(9) Papirvalgskjermen

Denne viser størrelsen på papiret som ligger i hver av skuffene.

I området for det manuelle matebrettet vises papirtypen over papirstørrelsen.

Den valgte skuffen fremheves.

Den omtrentlige papirmengden i hver skuff indikeres ved . Skuffene 1 til 5 kan trykkes for å åpne samme skjermen som når [Paper Select]-tasten trykkes.

 [PAPIRSKUFFER](#) (side 14)

(10) Kopiantallskjermen

Denne viser det valgte kopiantallet.

(11) [Spesial Modus]-tasten

Trykk på denne tasten for å velge spesialmodi som Margforskyvning, Kantfjerning og Tosidig kopiering.

 [SPESIALMODI](#) (side 44)

(12) [2-Sidig Kopi]-tasten

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

 [AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING](#) (side 19)

(13) [Utmating]-tasten

Trykk på denne for å vise en utmatningsfunksjon som sortering, gruppe, sideforskyvning, stiftesortering, ryggstift eller hulling.

 [UTMATNING](#) (side 36)

(14) Brukerdefinerte taster

Du kan endre tastene som vises her til å vise innstillinger eller funksjoner etter eget ønske. Følgende taster vises ifølge fabrikkinnstillingen:

 [Egendefinere viste taster](#) (side 8)

[Fil]-tasten, [Hurtigfil]-tasten

Trykk på en av disse tastene for å bruke filfunksjonen eller hurtigfilfunksjonen i dokumentarkiveringsmodus.

Disse er de samme [Fil]- og [Hurtigfil]-tastene som vises når du trykker på [Spesialmoduser]-tasten. For mer informasjon om dokumentarkiveringsfunksjonen, se Veiledning for dokumentarkivering.

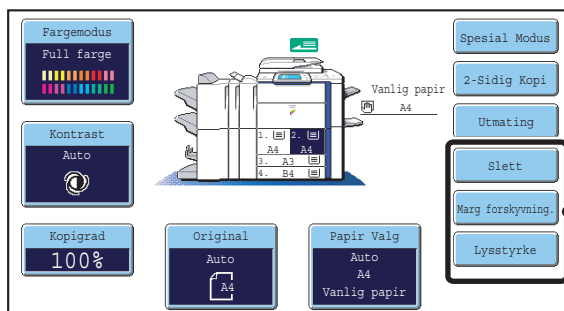


Skjermbildet som forklares i dette avsnittet vises når en etterbehandler med stift og fals, hullingsenhet, innmater, papirmaterenhet og en høyvolumskassett (MX-LCX2) er installert. Bildet vil variere avhengig av hvilket utstyr som er installert.

Egendefinere viste taster

Spesialmodustaster og andre taster kan vises på startskjermen. Ved å tilordne ofte brukte funksjoner til disse tastene, kan du få tilgang til funksjonene ved et enkelt trykk. For å endre funksjonene som er tilordnet en tast, bruk "Spesialtastinnstilling" på nettsidene.

Hvis "Slett", "Marg forskyvning.", og "Lysstyrke" er tildelt de tilpassede tastene



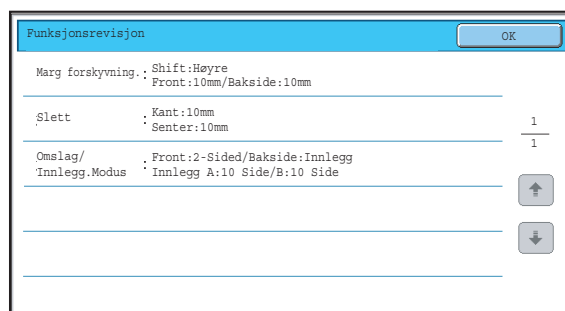
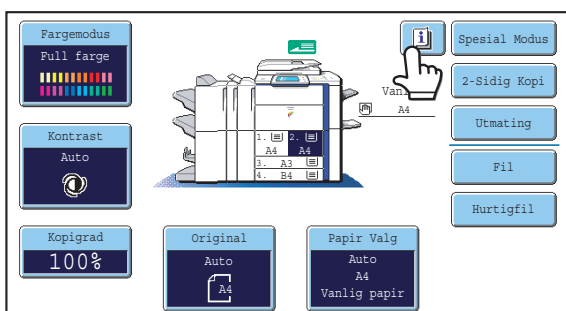
Systeminnstillinger (Administrator): Spesialinnstillingstasten

Registrering gjøres i [Systeminnstillinger] - [Driftsinnstillinger] – "Spesialinnstillingstasten" i nettsidemenyen.

Kontrollere hvilke spesialmodus som er valgt

Når én eller flere spesialmodi er valgt, vises tasten  på startskjermen.

Tasten  kan trykkes på for å vise de valgte spesialmodus. Trykk på [OK]-tasten for å lukke skjermbildet.

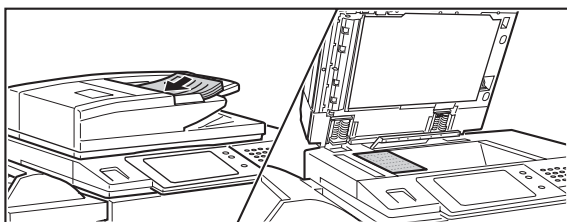


SEKVENSKOPIERING

Dette avsnittet forklarer den grunnleggende prosedyren for kopiering. Velg innstillinger i rekkefølgen som vist under for å sikre en problemfri kopieringsoperasjon.

Hvis du vil ha detaljert informasjon om fremgangsmåten for valg av innstillinger, går du til forklaringen for hver av innstillingene i denne veiledningen.

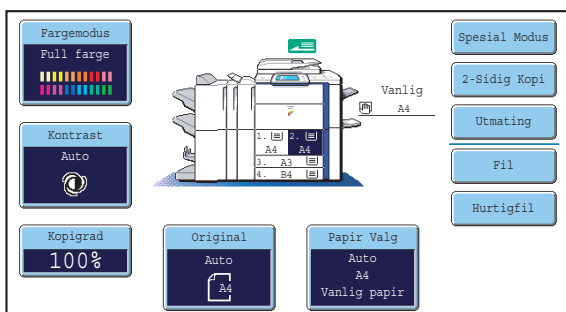
Plasser originalen.



Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

* Avhengig av hvilke kopieringsfunksjoner som brukes, er det også tilfeller der funksjonene velges før originalen plasseres.

Grunnleggende kopiinnstillinger

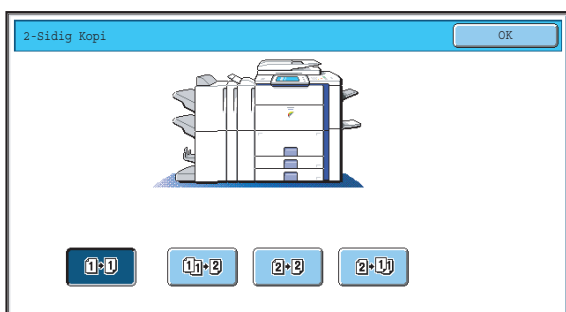


Velg de grunnleggende kopiinnstillingene.

Hovedinnstillingene er som følger:

- Fargemodus [FARGEKOPIMODIER](#) (side 24)
- Eksponering og originaltype [ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINAL BILDETYPE](#) (side 26)
- Kopigrad [FORMINSKNING/FORSTØRRING/ZOOM](#) (side 28)
- Originalstørrelse [ORIGINALSTØRRELSER](#) (side 32)
- Papirinnstillinger [PAPIRSKUFFER](#) (side 14)

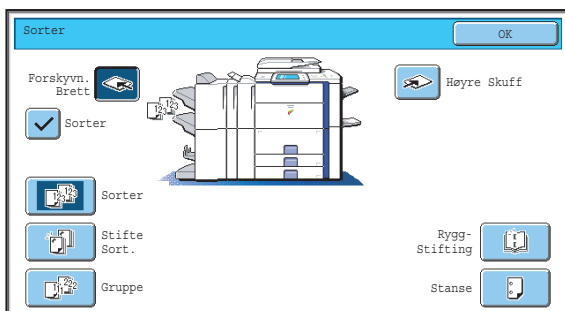
Innstillinger for 2-sidig kopi



Velg de nødvendige innstillingene for tosidig kopiering og tosidig skanning av originalen.

[AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING](#) (side 19)

Utmatningsinnstillinger



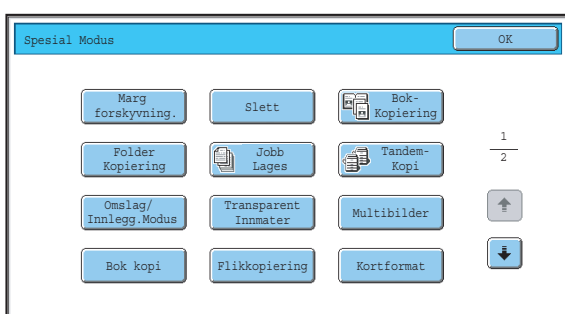
Velg kopiutmatningsinnstillinger.

Hovedinnstillingene er som følger:

- Sorteringsmodus [Sorteringsmodus](#) (side 38)
- Gruppemodus [Gruppemodus](#) (side 38)
- Sideforskyvningsmodus [Forskyvningsfunksjon](#) (side 38)
- Stiftsorteringsmodus
 - [Stiftesorteringsfunksjon/Ryggstiftfunksjon](#) (side 39)
- Folderstifefunksjon
 - [Stiftesorteringsfunksjon/Ryggstiftfunksjon](#) (side 39)
- Hullefunksjon [Stansefunksjon](#) (side 40)



Spesialmodusinnstillinger

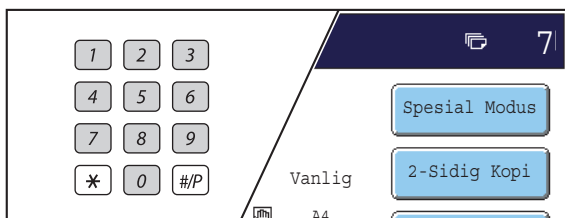


Velg spesialmodi som "Marg forskyvning." og "Slett".

[3. SPESIALMODI](#) (side 44)



Innstilling av kopiantall (sett)



Angi antall kopier (antall sett).



Start kopiering.



Start fargekopiering.



Start
sort-hvitt-kopiering.

Start skanning av originalen(e) og kopiering.



- Når én eller flere spesial modus er valgt, vises -tasten i startskjermen. Trykk på -tasten for å vise en liste over valgte spesialmodi. Dette lar deg sjekke hvilke spesialmodi som er valgt og innstillingene for hver modus.
 [Kontrollere hvilke spesialmodus som er valgt](#) (SIDE 8)
- For å lagre en kopijobb ved bruk av dokumentlagringsfunksjonen, velg kopiinnstillinger og trykk deretter på [Fil]-tasten eller [Hurtigfil]-tasten. Hvis du vil ha mer informasjon om dokumentarkiveringsfunksjonen, går du til Veiledning for dokumentarkivering.



For å annullere alle innstillingene, trykker du på [SLETT ALLE]-tasten ().

Når du har trykket på [SLETT ALLE]-tasten (), blir alle innstillingene frem til det punktet slettet og du kommer tilbake til startskjermen.

For å stoppe skanning av originalen og kopieringen, trykker du på [STOPP]-tasten ().

Når du har trykket på [STOPP]-tasten (), vil det komme frem en melding med spørsmål om du ønsker å avbryte jobben. Trykk på [Ja]-tasten i meldingsskjermen.

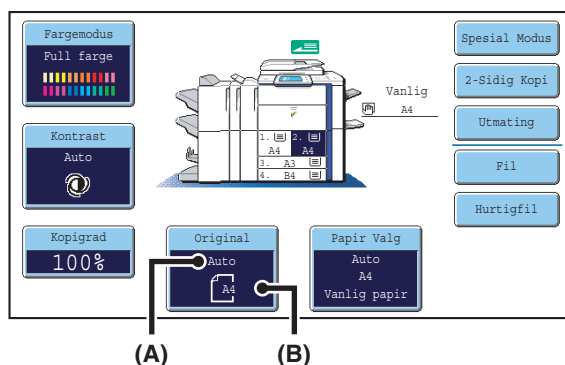
ORIGINALER

KONTROLLERE ORIGINALSTØRRELSEN

Når [Auto] vises i [Original]-tasten, vil størrelsen på valgt original automatisk bli avlest. Maskinen leses automatisk av originalens størrelse når en original plasseres og viser størrelsen i [Original]-tasten på startskjermen.

Startskjermeksempel

Originalstørrelsen vises.



(A) "Auto" vises når funksjonen for automatisk originalavlesning er aktiv.

(B) Originalstørrelsen vises. Et ikon viser orienteringen på originalen.

Standardstørrelser

Standardstørrelser er størrelser som maskin automatisk kan avlese. Standardstørrelsene velges i "Innstilling For Originalstørrelsesindikator" i systeminnstillingene (administrator). Fabrikkinnstillingen er "AB-1 (Inch-1)".

Liste over innstillinger for originalstørrelsesindikatoren

Valg	Standardstørrelser (avleser originalens størrelser)	
	Dokumentglass	Dokumentmaterskuff (automatisk dokumentmater)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3



- Når den automatiske originalavlesningsfunksjonen er aktivert og originalen ikke er av standard størrelse (en AB-størrelse eller spesialstørrelse), kan det hende at nærmeste standardstørrelse blir vist eller at originalstørrelsen ikke blir vist. I dette tilfellet må du sette korrekt originalstørrelse manuelt.

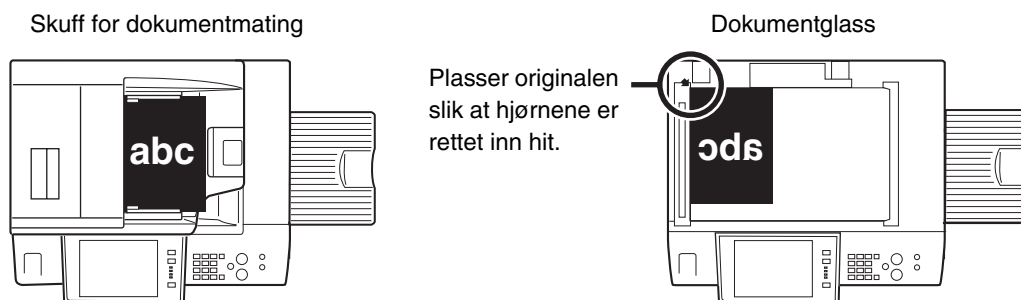
 **SPESIFISERE ORIGINALSTØRRELSEN** (side 32)

- Når du legger en original som ikke er av standard størrelse på dokumentglasset, kan du gjøre det lettere å avlese størrelsen ved å legge et blankt ark i A4, B5 (8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2") eller annen standardstørrelse oppå originalen.

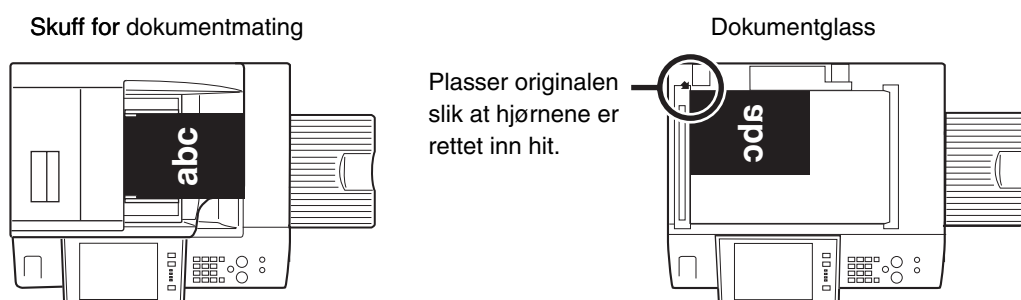
Standard orienteringer ved plassering av original

Plasser originalene i dokumentmaterskuffen eller på dokumentglasset slik at toppen og bunnen på originalen orienteres som vist på figuren. Hvis originalen ikke er riktig rettet inn, og en funksjon som stifting velges, kan stifteposisjonene bli feil. For mer informasjon om plassering av originalen, se "3. ORIGINALER" i Brukerveiledning.

[Eksempel 1]



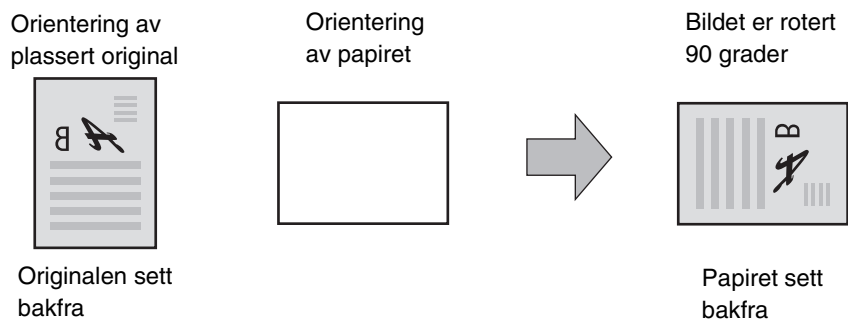
[Eksempel 2]



Automatisk kopibilderotering (Kopirotasjon)

Hvis orienteringen av originalen og papiret ikke er den samme, vil originalbildet automatisk roteres 90° for å samsvare med papiret. (En melding vil komme frem når et bilde roteres.)

[Eksempel]



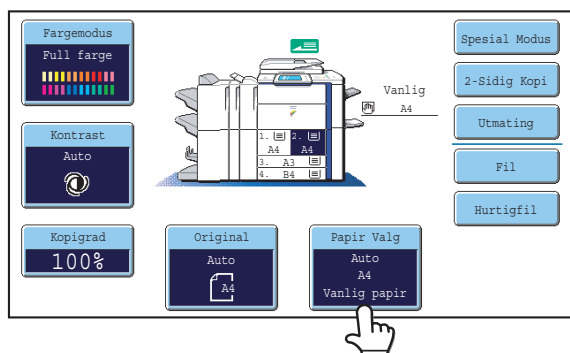
Denne funksjonen fungerer i enten autopapirvalgmodus eller autobildemodus. Rotering kan deaktiveres ved å bruke "Innstilling For Rotering Av Kopi" i systeminnstillingene (administrator).

PAPIRSKUFFER

Maskinen er satt til automatisk å velge en skuff som har samme størrelse papir som størrelsen på den plasserte originalen (automatisk papirskuffvalg).

Hvis korrekt papirstørrelse ikke er valgt, eller dersom du vil endre papirstørrelse, kan du velge papirskuffen manuelt.

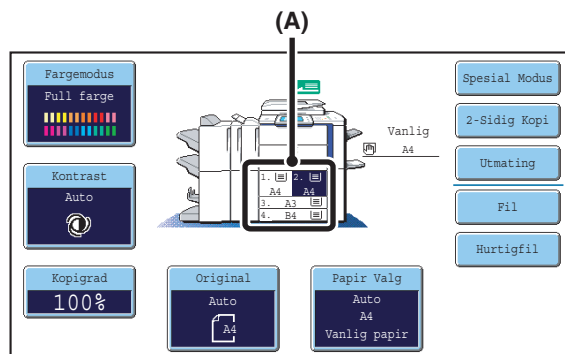
Trykk på [Papir Valg]-tasten.



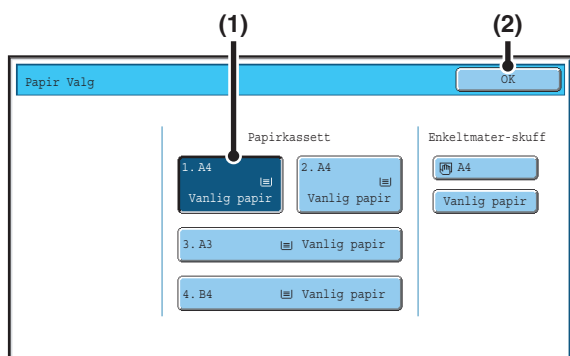
1



Du kan også berøre papirstørrelsesskjermen (A) for å åpne papirskuffinnstillingene.



2



Velg skuffen du ønsker å bruke.

(1) Berør tasten for den ønskede skuffen.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Du vil returnere til startskjermen og valgt skuff vil bli uthvet.



Hvis valgt skuff løper tom for papir under en kopijobb og det er en annen skuff med samme størrelse og type papir, vil denne skuffen automatisk bli valgt og kopijobben vil fortsette.



For å returnere til automatisk papirskuffvalg etter å ha valgt en skuff manuelt, trykk på [SLETT ALT]-tasten (CA).



Systeminnstillinger (Administrator):Papirkassett

Bruk denne innstillingen til å endre skuffen som er standardvalget.

2

GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR Å LAGE KOPIER

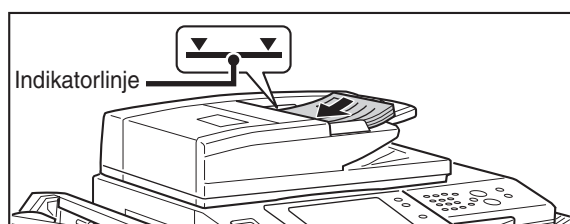
Dette kapitlet forklarer de grunnleggende fremgangsmåtene for å lage kopier, inklusive valg av kopigrad og andre kopieringsinnstillinger.

LAGE KOPIER

BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL Å LAGE KOPIER

Denne delen forklarer hvordan du lager kopier (ensidige kopier av ensidige originaler) ved hjelp av den automatiske dokumentmateren.

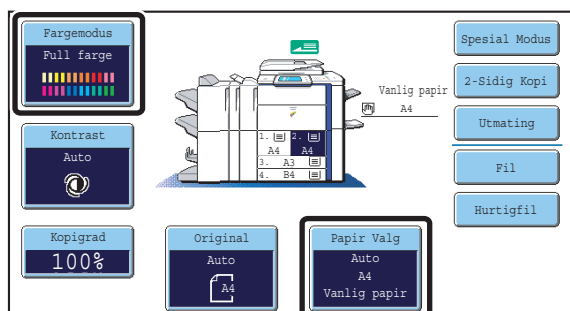
1



Plasser originalene med forsiden opp og med kantene jevnt innrettet i dokumentmaterskuffen.

Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Flere originaler kan plasseres i dokumentmateren. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.

2



Sjekk papiret som skal brukes, og fargemodusen.

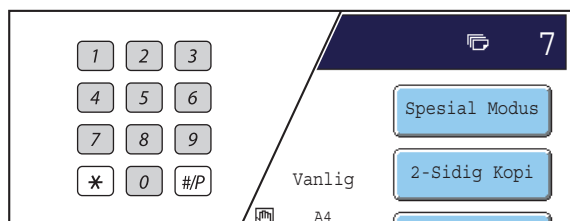
Påse at ønsket papir (skuff) og fargemodus er valgt.

- For å endre papir (skuff), berør [Papir Valg]-tasten.
➡ [PAPIRSKUFFER](#) (side 14)
- For å endre fargemodus, berør [Fargemodus]-tasten.
➡ [FARGEKOPIMODIER](#) (side 24)



Avhengig av størrelsen på originalen som ble plassert, kan det være tilfeller der den samme papirstørrelsen som originalens ikke blir valgt automatisk. Hvis så er tilfelle, må du endre papirstørrelsen manuelt.

3



Velg antall kopier (sett) med nummertastene.



- Opptil 999 kopier (sett) kan velges.
- En enkeltkopi kan lages selv om kopiantallet viser "0".



Hvis feil kopiantall er valgt...

Trykk på [SLETT]-tasten () og angi deretter det korrekte antallet.

4



eller



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



Selv om en fargemodus er valgt, blir kopieringen utført i sort-hvitt hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten ( ).



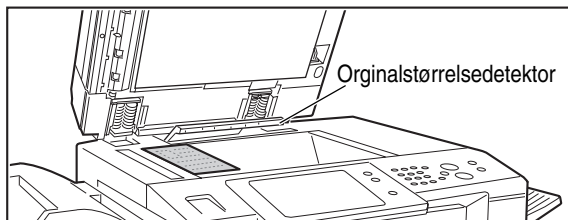
For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten ().

LAGE EN KOPI VED Å BRUKE DOKUMENTGLASSET

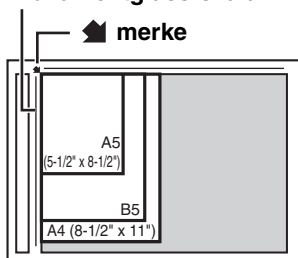
For å kopiere en bok eller annet tykt originaldokument som ikke kan sendes gjennom den automatiske dokumentmateren, må du åpne den automatiske dokumentmateren og legge originalen på dokumentglasset. Denne delen forklarer hvordan du lager en kopi (ensidig kopi av en ensidig original) ved å bruke dokumentglasset.

1

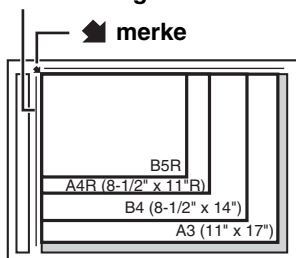


Åpne den automatiske dokumentmateren, legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset og lukk den automatiske dokumentmateren forsiktig.

Dokumentglass-skala



Dokumentglass-skala

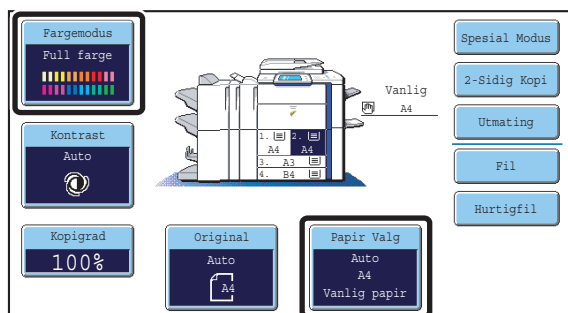


- Sikt inn hjørnet på originalen med tuppen på pilmerket ➤ på dokumentglasskalaen.
- Plasser originalen i den aktuelle posisjonen i forhold til størrelsen, som vist over.



Ikke plassere gjenstander under originalstørrelsesdetektoren. Dersom du lukker den automatiske dokumentmateren mens det befinner seg en gjenstand under, kan detektorplaten skades og dermed forhindre korrekt avlesning av dokumentstørrelsen.

2



Sjekk papiret som skal brukes, og fargemodusen.

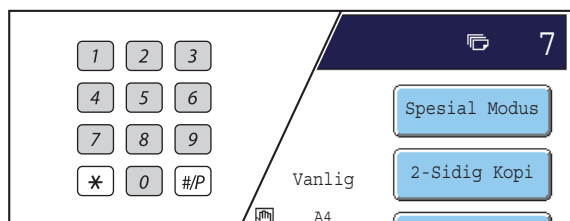
Påse at ønsket papir (skuff) og fargemodus er valgt.

- For å endre papir (skuff), berør [Papir Valg]-tasten.
➤ **PAPIRSKUFFER** (side 14)
- For å endre fargemodus, berør [Fargemodus]-tasten.
➤ **FARGEKOPIMODIER** (side 24)



Avhengig av størrelsen på originalen som ble plassert, kan det være tilfeller der den samme papirstørrelsen som originalens ikke blir valgt automatisk. Hvis så er tilfelle, må du endre papirstørrelsen manuelt.

3



Velg antall kopier (sett) med nummertastene.



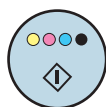
- Opptil 999 kopier (sett) kan velges.
- En enkeltkopi kan lages selv om kopiantallet viser "0".



Hvis feil kopiantall er valgt...

Trykk på [SLETT]-tasten (□) og angi deretter det korrekte antallet.

4



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

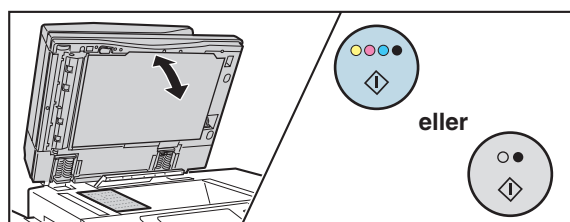
Normalt vil kopiering starte.

Avhengig av kopiinnstillingene (2-sidig kopi osv), vil kopiering kanskje ikke starte før alle originaler er skannet. I dette tilfellet, gå til neste trinn.



Selv om en fargemodus er valgt, blir kopieringen utført i sort-hvitt hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

5

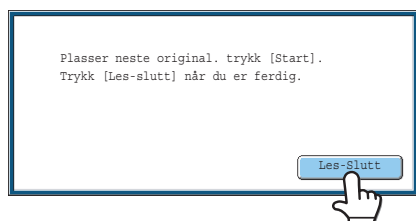


Ta bort originalen og erstatt den med neste original, og trykk deretter på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Gjenta dette trinnet til alle originalene er blitt skannet.

For den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [START]-tasten som du brukte for den første originalen.

6



Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

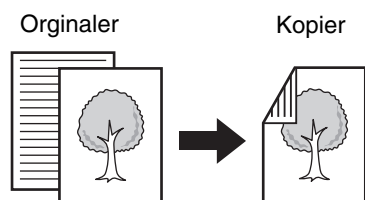


For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

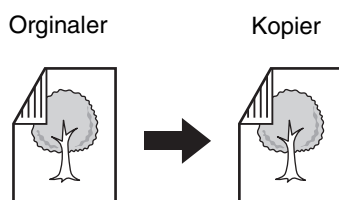
Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).

AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING

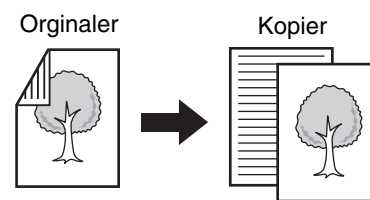
BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL Å LAGE TOSIDIGE KOPIER



Automatisk tosidig kopiering av ensidige originaler

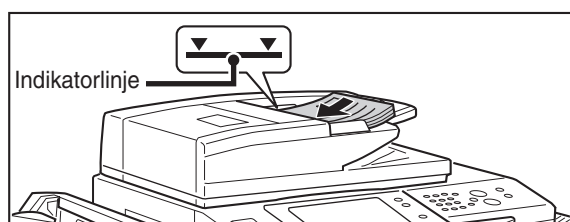


Automatisk tosidig kopiering av tosidige originaler



Ensidig kopiering av tosidige originaler

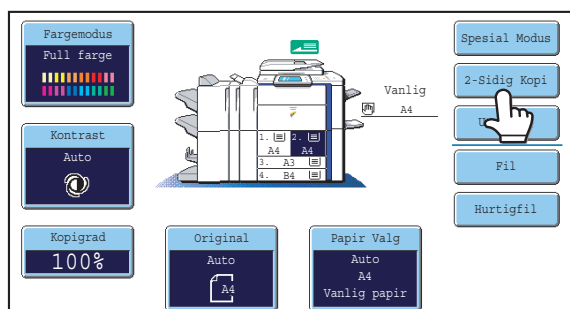
1



Plasser originalene med forsiden opp og med kantene jevnt innrettet i dokumentmeterskuffen.

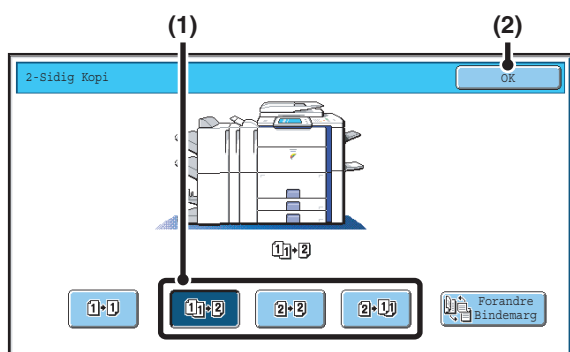
Legg originalene helt inn i dokumentmeterskuffen. Flere originaler kan plasseres i dokumentmateren. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.

2



Trykk på [2-Sidig Kopi]-tasten.

3



Velg modusen for tosidig kopi.

(1) Berør tasten for den ønskede modus.

- 1-2** : Automatisk tosidig kopiering av ensidige originaler
- 2-2** : Automatisk 2-sidig kopiering av 2-sidig originaler
- 2-1** : Ensidig kopiering av tosidige originaler

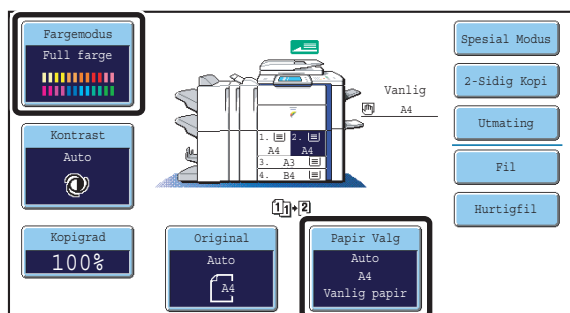
(2) Trykk på [OK]-tasten.



For å lage tosidige kopier av en ensidig portrettoriginal som er plassert horisontalt, eller for å sny baksiden i forhold til forsiden når du kopierer en tosidig original. Berør [Forandre Bindemarg]-tasten.

[Bruke \[Forandre Bindemarg\]-tasten](#) (side 20)

4



Sjekk papiret som skal brukes, og fargemodusen.

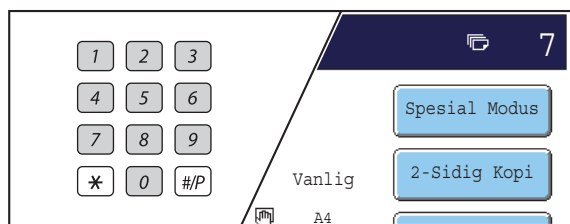
Påse at ønsket papir (skuff) og fargemodus er valgt.

- For å endre papir (skuff), berør [Papir Valg]-tasten.
👉 **PAPIRSKUFFER** (side 14)
- For å endre fargemodus, berør [Fargemodus]-tasten.
👉 **FARGEKOPIMODIER** (side 24)



Avhengig av størrelsen på originalen som ble plassert, kan det være tilfeller der den samme papirstørrelsen som originalens ikke blir valgt automatisk. Hvis så er tilfelle, må du endre papirstørrelsen manuelt.

5



Velg antall kopier (sett) med nummertastene.



- Opptil 999 kopier (sett) kan velges.
- Hvis du bare lager en enkeltkopi, kan kopien lages når kopiantallskjermen viser "0".



Hvis feil kopiantall er valgt...

Trykk på [SLETT]-tasten (C) og angi deretter det korrekte antallet.

6



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).



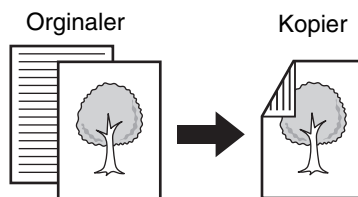
For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).

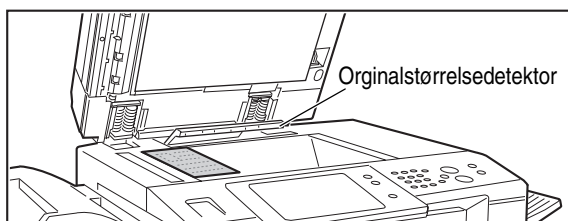
Bruke [Forandre Bindemarg]-tasten

Originaler	Forandre Bindemarg brukes	Forandre Bindemarg brukes ikke
	Baksiden er opp-ned. Velg dette når sidene skal innbindes som blokk.	Baksiden er ikke opp-ned. Velg dette når sidene skal innbindes som hefte.

AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING VED Å BRUKE DOKUMENTGLASSET

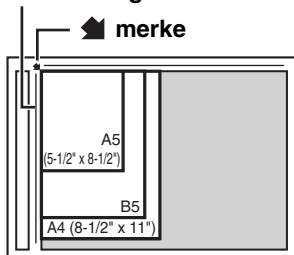


Automatisk tosidig kopiering av ensidige originaler

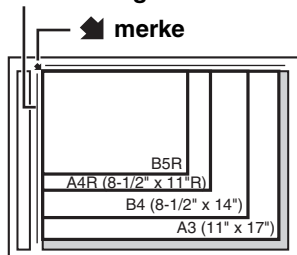


Åpne den automatiske dokumentmateren, legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset og lukk den automatiske dokumentmateren forsiktig.

Dokumentglass-skala



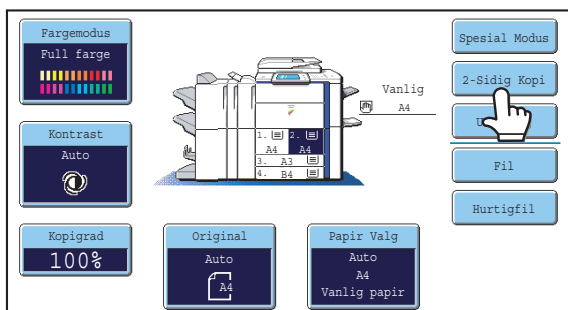
Dokumentglass-skala



- Sikt inn hjørnet på originalen med tuppen på pilmerket ➤ på dokumentglasskalaen.
- Plasser originalen i den aktuelle posisjonen i forhold til størrelsen, som vist over.

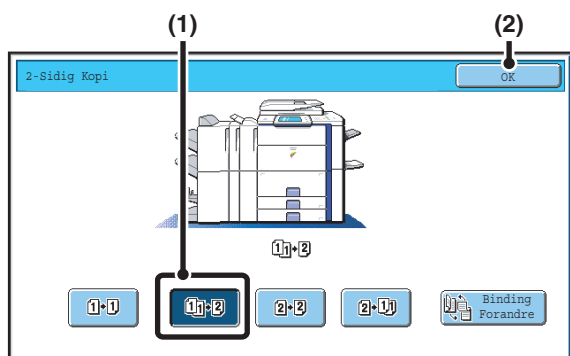


Ikke plasser gjenstander under originalstørrelsesdetektoren. Dersom du lukker den automatiske dokumentmateren mens det befinner seg en gjenstand under, kan detektorplaten skades og dermed forhindre korrekt avlesning av dokumentstørrelsen.



Trykk på [2-Sidig Kopi]-tasten.

3



Velg modusen for tosidig kopi.

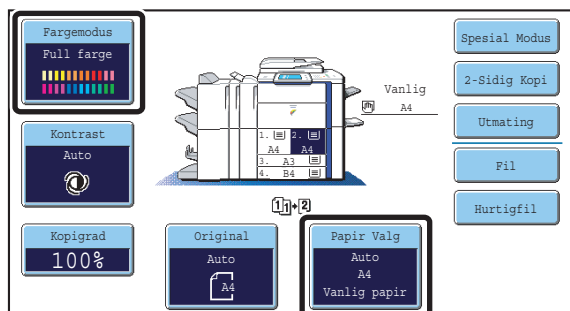
(1) Trykk på [1-side til 2-sider]-tasten.

(2) Trykk på [OK]-tasten.



[2-sider til 2-sider]-tasten og [2-sider til 1-side]-tasten kan ikke brukes når du kopierer fra dokumentglasset.

4



Sjekk papiret som skal brukes, og fargemodusen.

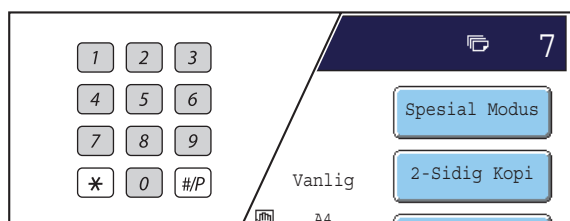
Påse at ønsket papir (skuff) og fargemodus er valgt.

- For å endre papir (skuff), berør [Papir Valg]-tasten.
➡ [PAPIRSKUFFER](#) (side 14)
- For å endre fargemodus, berør [Fargemodus]-tasten.
➡ [FARGEKOPIMODIER](#) (side 24)



Avhengig av størrelsen på originalen som ble plassert, kan det være tilfeller der den samme papirstørrelsen som originalens ikke blir valgt automatisk. Hvis så er tilfelle, må du endre papirstørrelsen manuelt.

5



Velg antall kopier (sett) med nummertastene.



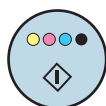
- Opptil 999 kopier (sett) kan velges.
- En enkeltkopi kan lages selv om kopianallet viser "0".



Hvis feil kopianntall er valgt...

Trykk på [SLETT]-tasten (C) og angi deretter det korrekte antallet.

6



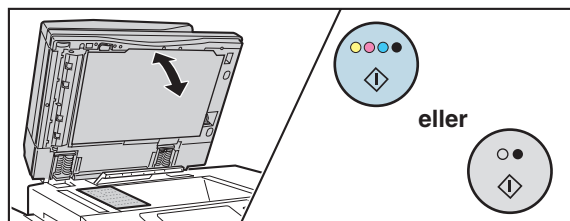
eller



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

Skanningen starter.

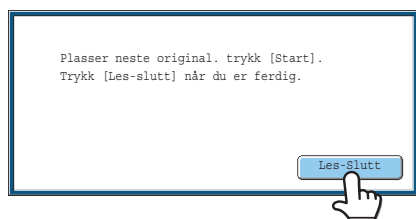
7



Ta bort originalen og erstatt den med neste original, og trykk deretter på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Gjenta dette trinnet til alle originalene er blitt skannet. For den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [START]-tasten som du brukte for den første originalen.

8



Trykk på [Les-Slutt]-tasten.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⏏).



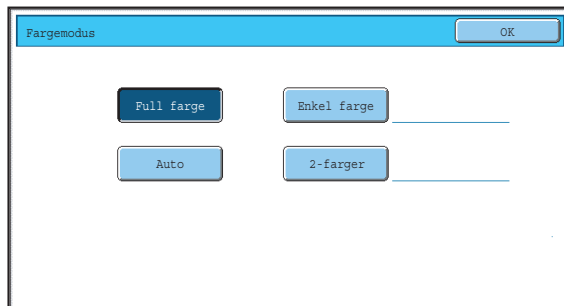
Systeminnstillinger (Administrator): 2-Sidig Kopi

Standardinnstillingen for tosidig fargemodus kan endres.

FARGEKOPIMODIER

Fargemodus for [START FARGE]-tasten (●●●●) settes normalt til [Full Farge] slik at kopiering skjer i full fargemodus når [START FARGE]-tasten (●●●●) trykkes. Hvis fargeoriginalene er blandet sammen med sort-hvite originaler, sett fargemodus til [Auto] for at fargemodus skal endres på riktig måte for hver original.

Berør [Fargemodus]-tasten på startskjermen for å åpne følgende skjerm.

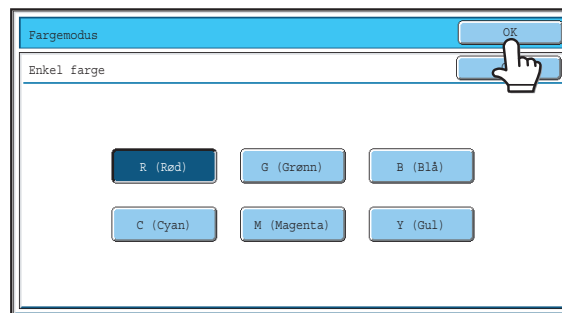


Trykk på tasten for ønsket fargemodus og trykk så på [OK]-tasten.

Full farge	Originalen kopieres i fulle farger.
Auto	Maskinenen leser automatisk av om hver original er farge eller svart-hvit, og slår over til riktig modus (full farge for fargeoriginal eller svart-hvitt for svart-hvite originaler).
Enkel farge	Originalen kopieres bare i den valgte fargen. Alle fargene i originalen endres til den valgte fargen, som kan velges blant rød, grønn, blå, cyan, magenta eller gul.
2-farger	Bare de røde områdene i originalen endres til den valgte fargen. Andre farger enn rødt kopieres som svart. Dette lar deg lage kopier som er mer ekspressive enn svart-hvitt-kopier. Du kan velge mellom rødt, grønt, blått, cyan, magenta og gult.

Velge enfargekopiering

Når den valgte fargemodusen er [Enkel Farge], vil følgende skjermbilde vises. Trykk på ønsket farge og trykk deretter på [OK]-tasten.



Velge 2-fargekopiering

Når den valgte fargemodusen er [2 farger], vil følgende skjermbilde vises. Trykk på de ønskede fargene og trykk deretter på [OK]-tasten.



- Når automodus brukes, kan det være noen originaler som veksler mellom farge og svart-hvitt ikke virker korrekt. Hvis dette skjer, må du trykke på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●) manuelt for å veksle mellom fargekopiering og svart/hvitt-kopiering.
- Kopiering skjer i svart-hvitt når [START SVART/HVITT]-tasten (○●) trykkes inn, uansett fargemodusinnstilling.



Systeminnstillinger (Administrator): Fargemodus

Brukes til å endre standardinnstillingen for fargemodus.

Systeminnstillinger (Administrator): Finne standard i auto fargemodus

Når fargemodus er satt til auto, kan vippepunktet for avlesning av om originalen er farge eller svart/hvitt settes til ett av 5 nivåer.

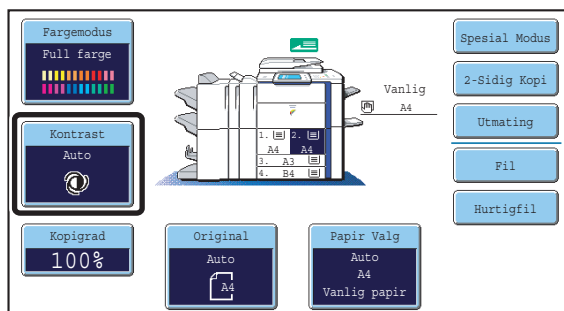
ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINAL BILDETYPE

Du kan velge kontrast og original bildetype for å lage tydeligere kopier.

AUTOMATISK JUSTERING AV KONTRAST OG ORIGINAL TYPE

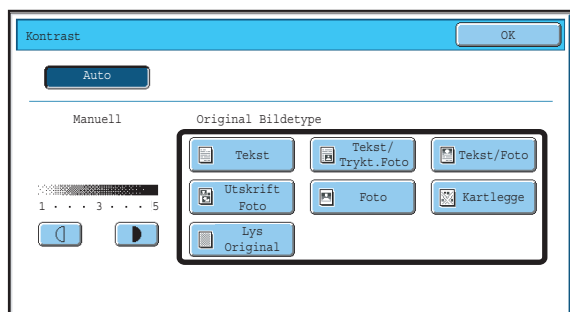
Automatisk kontrastjustering er forhåndsinnstilt til automatisk å justere kontrastnivå og modus etter hva som passer for originalen som kopieres. ("Auto" blir vist.)

Denne funksjonen justerer automatisk bildet under svart-hvitt kopiering og full fargekopiering for å oppnå den mest passende kopien.



VELGE KONTRASTMODUS OG MANUELT JUSTERE KONTRASTNIVÅET

Hvis du vil velge originaltypen eller manuelt justere kontrasten, berør [Kontrast]-tasten på startskjermen i kopimodus og følg trinnene nedenfor.



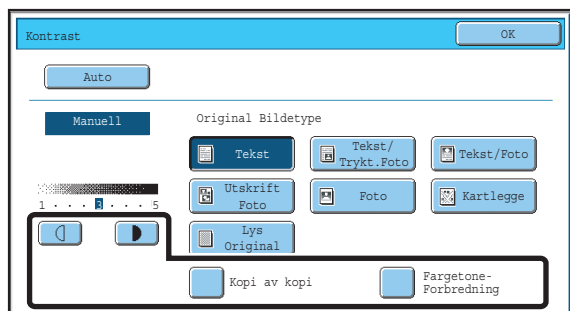
Velg den originale bildetypen.

Berør passende originalbildetype for originalen.

● Velgertaster for Original Bildetype

1

Element	Beskrivelse
Tekst	Bruk denne modusen for vanlige tekstdokumenter.
Tekst/Trykt.Foto	Denne modusen gir best resultat ved kopiering av en original som inneholder både tekst og trykte fotografier, som for eksempel en brosjyre eller en katalog.
Tekst/Foto	Denne modusen gir best resultat ved kopiering av en original som inneholder både tekst og fotografier, som for eksempel et tekstdokument med fotografier limt på.
Utskrift Foto	Denne modusen er best for kopiering av trykte fotografier, som for eksempel fotografier i en brosjyre eller katalog.
Foto	Bruk denne modusen til å kopiere fotografier.
Kartlegge	Denne modusen egner seg til kopiering av de lyse fargenyansene og den fine teksten som kjennetegner de fleste kart.
Lys Original	Bruk denne modusen for originaler med svak blyantskrift.



Juster kontrastnivået.

Trykk på  -tasten for å gjøre kopien mørkere.

Trykk på  -tasten for å gjøre kopien lysere.

• Bruke en kopi eller utskrevet side som original

Når du bruker en kopi eller utskrevet side fra maskinen som original, trykker du på avkrysningsboksen [Kopi av kopi] slik at et kryss ☒ vises.

Når [Kopi av Kopi] velges, kan kun [Tekst], [Utskrift Foto], og [Tekst/Trykt Foto] velges.

• For å forsterke fargene i en fargekopi...

Trykk på avkrysningsboksen [Fargetone-Forbredning] slik at et kryss ☒ vises.



• Kontrastnivåer når [Tekst] er valgt:

1 til 2: Mørke originaler, så som aviser

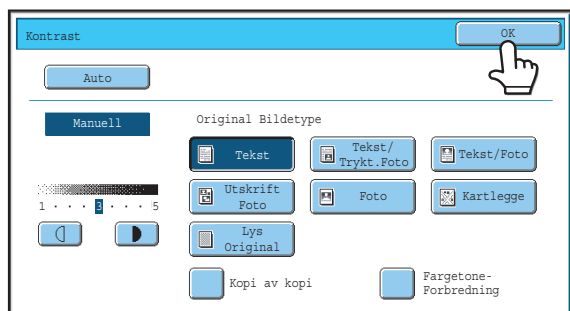
3: Originaler med normal svertingstetthet

4 til 5: Originaler skrevet med blyant eller lysfarget tekst

• Begrensninger når Farge Tone Enhancement er valgt

Følgende funksjoner kan ikke brukes når [Fargetone-Forbredning] er valgt:

- [Kopi av kopi]
- [Auto] og [Lys Original] kan ikke velges for den originale bildetypen.
- [Intensitet] i spesialmodiene



Trykk på [OK]-tasten.



Hvis [Auto] er valgt, men de mørke eller lyse delene i bildet ikke ser helt riktig ut...

Hvis bildet er for lyst eller for mørkt når [Auto] er valgt, kan kontrastnivået justeres ved å bruke "Justering av Kopikontrast" i systeminnstillingene (administrator).



• Systeminnstillinger (Administrator): Kontrasttype

Brukes til å endre standardinnstillingen for originalbilde.

• Systeminnstillinger (Administrator): Justering Av Kopikontrast

Du kan justere kontrastnivået som brukes ved automatisk kontrastjustering.

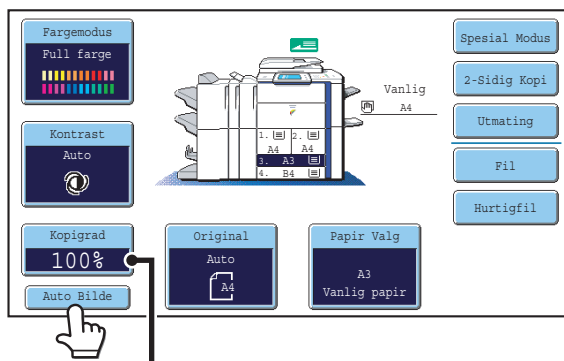
FORMINSKNING/FORSTØRRING/ZOOM

AUTOMATISK VALG AV KOPIGRAD (Auto Bilde)

Denne delen forklarer funksjonen for automatisk valg av kopigrad (Auto Bilde), som automatisk velger kopigraden som samsvarer med papirstørrelsen.

Når papirskuffen endres manuelt, vil [Auto Bilde] vises på startskjermen i kopimodus. Berør [Auto Bilde]-tasten for å få forminsking eller forstørrelse automatisk valgt basert på originalens størrelse og valgt papirstørrelse.

Plasser først originalen og velg papirskuffen, og berør deretter [Auto Bilde]-tasten.



Den valgte kopigraden blir vist i kopigradskjermen.

- Hvis meldingen "Roter originalen fra [ikon] til [ikon]" blir vist, må du endre orienteringen på originalen, som forklart i meldingen.
- For en ikke-standard størrelse original, må størrelsen angis for å kunne bruke Auto Bilde.

- **For å avbryte automatisk valg av kopigrad...**
Trykk på [Auto Bilde]-tasten slik at den ikke lenger fremheves.
- **For å sette kopigraden tilbake til 100%...**
For å sette kopigradinnstillingen tilbake til 100%, trykker du på [Kopigrad]-tasten for å vise kopigradmenyen og deretter på [100%]-tasten.

- **Systeminnstillinger (Administrator): Kopigrad**
Brukes til å endre standardinnstillingen for kopigrad.

VELGE KOPIGRAD MANUELT (forhåndsinnstilte kopigrader/zoom)

Berør [Kopigrad]-tasten på startskjermen i kopimodus for å velge en av fem forhåndsinnstilte forstørrelses eller fem forhåndsinnstilte reduksjoner (maks 400%, min 25%).

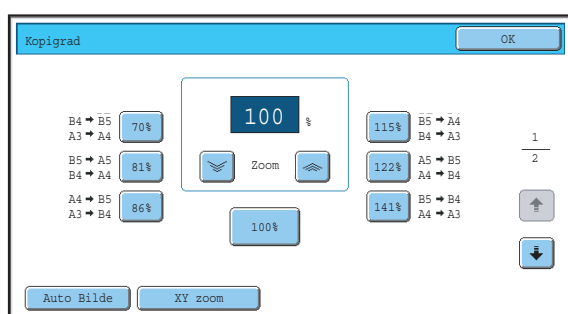
I tillegg kan zoom-tastene brukes til å velge en hvilken som helst kopigrad fra 25% til 400% i trinn på 1%.

Still inn graden.

Berør en tast for forhåndsinnstilt grad og/eller zoomtaster for å sette graden.

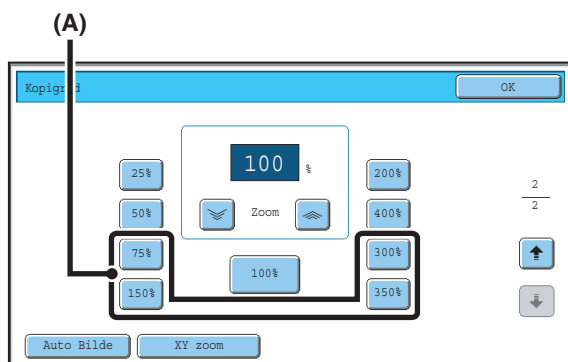
Det er to innstillingsskjermbilder. Bruk tastene   for å veksle mellom skjermbildene.

● Første skjermbilde



- Forstørrelsestaster:
115%, 122% og 141% (for AB-systemet).
121% og 129% (for tommesystemet).
- Forminskningstaster:
70%, 81% og 86% (for AB-systemet).
64% og 77% (for tommesystemet).
- [100%]-tast

● Andre skjermbilde



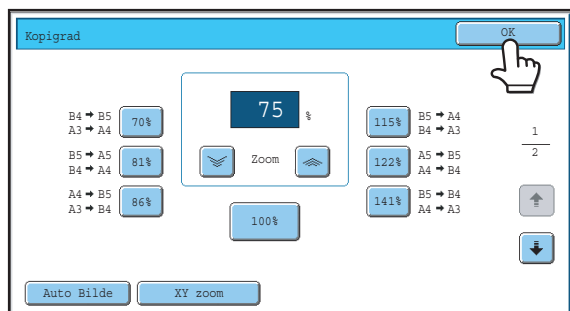
- Forstørrelsestaster (2 til 4 kopigrader)
200%, 400%, enhver kopigrad (maks. to)
- Forminskningstaster (2 til 4 kopigrader)
25%, 50%, enhver kopigrad (maks. to)
- [100%]-tast



• (A) taster

Tastene som er merket med (A) kan velges til å vise en hvilken som helst kopigrad ved å bruke "Legge til eller forandre forhåndsinnst. kopigrader." i systeminnstillingene (administrator).

- For raskt å velge en kopigrad, kan du trykke på en forminskings- eller forstørrelsestast for å velge en kopigrad som er nærmere den du ønsker, og deretter bruke zoom-tastene for å finjustere.
- Zoom-tastene brukes til å velge en hvilken som helst kopigrad fra 25% til 400% i trinn på 1%.
Trykk på  -tasten for å øke kopigraden, eller på  -tasten for å minske kopigraden. (Hvis du fortsetter å trykke på  /  -tasten, vil kopigraden endres automatisk. Etter tre sekunder vil kopigraden endres hurtig.)
- Hvis meldingen "Bildet er større enn kopipapiret." kommer frem når en forstørrelsesproporsjon er valgt, kan det være at bildet ikke får plass på papiret.



Trykk på [OK]-tasten.

Etter at du har trykket på [OK]-tasten, må du kontrollere at en papirstørrelse som passer til kopigraden er valgt.



For å sette kopigraden tilbake til 100%...

For å sette kopigradinnstillingen tilbake til 100%, trykker du på [Kopigrad]-tasten for å vise kopigradmenyen og deretter på [100%]-tasten.



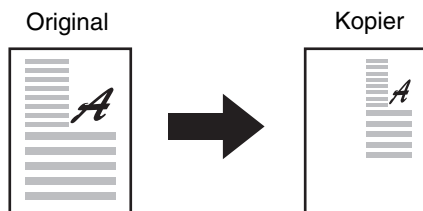
Systeminnstillinger (Administrator): Legge til eller forandre forhåndsinnst. kopigrader

Du kan legge til to forhåndsinnstilte forstøringsgrader (101% til 400%) og to forminskningsgrader (25% til 99%). Du kan også endre en forhåndsinnstilt kopigrad som er lagt til.

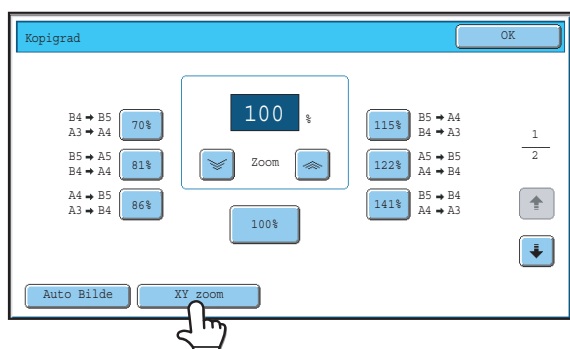
FORSTØRRE/FORMINSKE LENGDE OG BREDDSEPARAT (XY zoom)

XY zoom-egenskapen lar deg endre de horisontale og vertikale kopigradene separat. Både den horisontale og den vertikale kopigraden kan velges fra 25% til 400% i trinn på 1%. Berør [Kopigrad]-tasten på startskjermen i kopimodus og følge trinnene nedenfor.

Når 50% er valgt for den horisontale kopigraden og 70% er valgt for den vertikale kopigraden

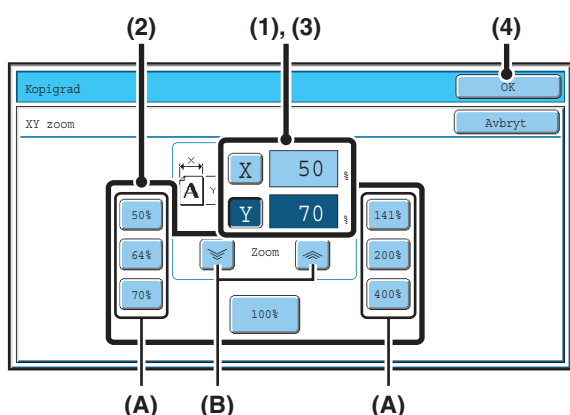


1



Trykk på [XY zoom]-tasten.

2



Still inn horisontale og vertikale kopigrader.

(1) Trykk på [X]-tasten.

[X]-tasten uthves og horisontal kopigrad kan stilles inn.

(2) Trykk på tastene for forhåndsinnstilt kopigrad (A) og zoom-tastene (B) for å stille inn den (horisontale) X kopigraden.

(A) En forhåndsinnstilt kopigradstast vil ikke bli fremhevet.

(B) Zoom-tastene kan brukes til å velge kopigraden fra 25% til 400% i trinn på 1%.

(3) Trykk på [Y]-tasten og still inn Y (vertikal) grad på samme måte som [X]-tasten.

(4) Trykk på [OK]-tasten.

Etter at du har trykket på [OK]-tasten, må du kontrollere at en papirstørrelse som passer til kopigraden er valgt.



For raskt å velge en kopigrad, kan du trykke på en forhåndsinnstilt kopigradstast (A) for å velge en kopigrad nær den du ønsker, og deretter bruke zoom-tastene (B) for å finjustere.



Når den automatiske dokumentmateren brukes, er omfanget av både de vertikale og horisontale kopigradene 25% til 200%.



For å avbryte en XY zoom-innstilling...

Trykk på [XY zoom]-tasten eller [Avbryt]-tasten for å avbryte en XY zoom-innstilling.

ORIGINALSTØRRELSER

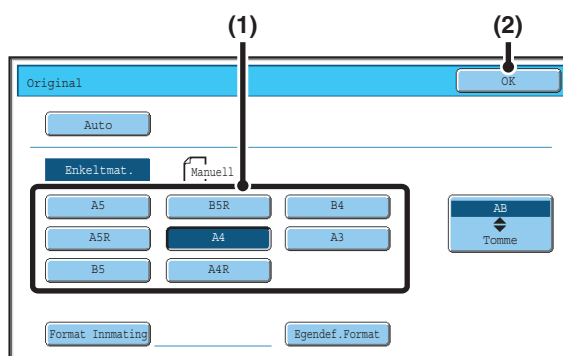
SPESIFISERE ORIGINALSTØRRELSEN

Når originalen ikke er av standardstørrelse, eller størrelsen ikke gjenkjennes korrekt, må du spesifisere originalstørrelsen manuelt.

Berør [Original]-tasten på startskjermen i kopimodus og følge trinnene nedenfor.

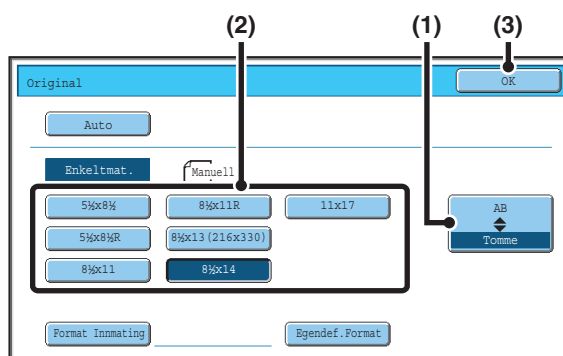
Spesifisere en AB-originalstørrelse

Trykk på aktuell tast for originalstørrelse og deretter på [OK]-tasten.

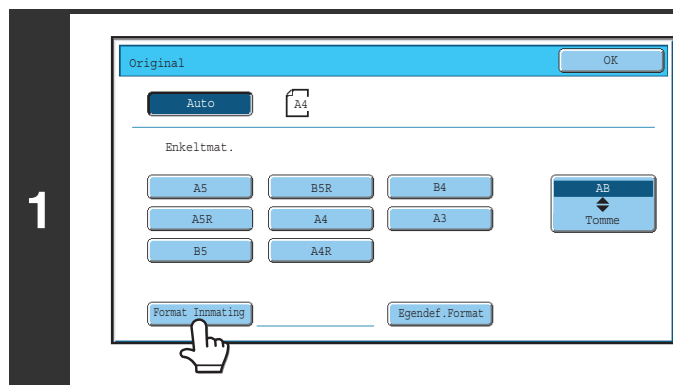


Spesifisere en originalstørrelse i tomme

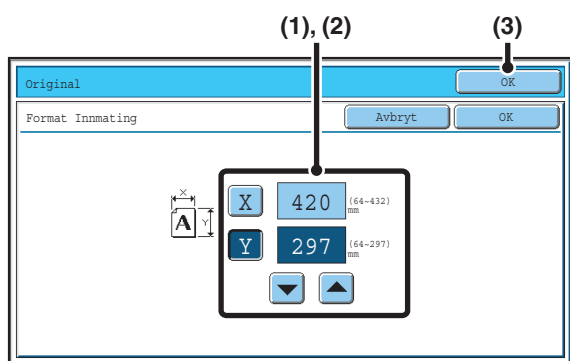
Trykk på [AB ⇅ Inch] -tasten, trykk på aktuell tast for originalstørrelse, og trykk deretter på [OK]-tasten.



Spesifisere en originalstørrelse som ikke er standard



Trykk på [Format Innmating]-tasten.



Angi originalstørrelsen.

(1) Angi X-dimensjonen (horisontal) til originalen.

Bruk -tastene til å angi X-dimensjonen (horisontal) til originalen med [X]-tasten fremhevet. Når dokumentglasset brukes, kan et tall fra 64 mm to 432 mm (2-1/2" to 17") angis.

Når automatisk dokumentmater brukes, kan et tall fra 140 mm to 432 mm (5-1/2" to 17") angis.

Bruk dokumentglasset hvis horisontal dimensjon på originalen er mindre enn 140mm (5-1/2").

(2) Angi Y-dimensjonen (vertikal) til originalen.

Trykk på [Y]-tasten og angi Y-dimensjonen (vertikal) til originalen ved hjelp av -tastene. Når dokumentglasset brukes, kan et tall fra 64 mm to 297 mm (2-1/2" to 11-5/8") angis.

Når automatisk dokumentmater brukes, kan et tall fra 131 mm to 297 mm (5-1/8" to 11-5/8") angis.

Bruk dokumentglasset hvis vertikal dimensjon på originalen er mindre enn 131 mm (5-1/8").

(3) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer så tilbake til startskjermbildet.

Påse at de innsatte dimensjonene vises i [Original] tasten.

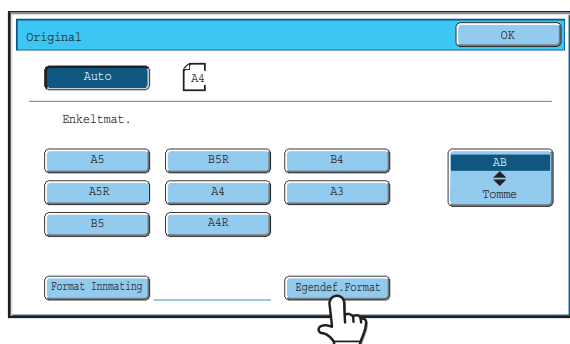
LAGRE OFTE BRUKTE ORIGINALSTØRRELSER

Du kan lagre spesielle originalstørrelser som du bruker ofte. Denne delen forklarer hvordan du lagrer, henter inn, endrer og sletter spesielle originalstørrelser.

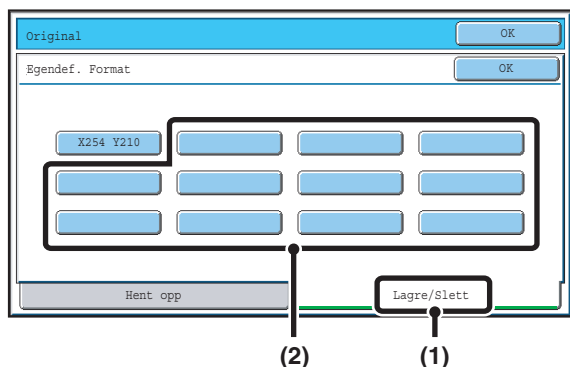
Lagre originalstørrelser (endre/slette)

Opp til 9 spesielle originalstørrelser kan lagres.

Berør [Original]-tasten på startskjermen i kopimodus og følge trinnene nedenfor.



Trykk på [Egendef. Format]-tasten.



Lagre originalstørrelsen.

- (1) Trykk på [Lagre/Slett]-kategorien.
- (2) Trykk på en tast der du ønsker å lagre en egendefinert originalstørrelse.

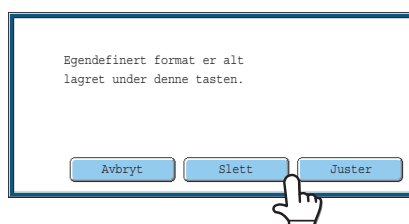
Trykk på en tast som ikke viser en størrelse ().

2



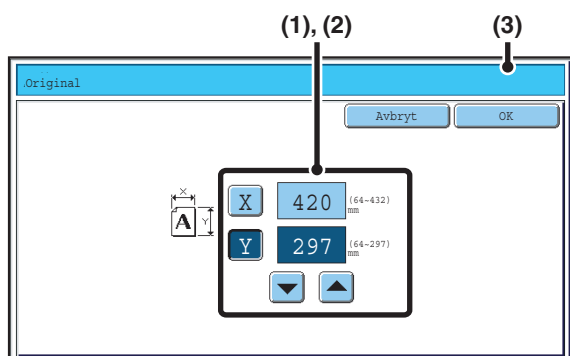
Hvis du vil endre eller slette en tidligere lagret tast...

Trykk på tasten du vil endre eller slette. Følgende skjerm vil bli vist.



- Etter å ha slettet tasten, kan du trykke på [Juster]-knappen og gå til neste trinn.
- Trykk på [Slett]-tasten for å slette tasten. Påse at originalstørrelsen er slettet og trykk på [OK].

3



Angi originalstørrelsen.

- (1) Angi X-dimensjonen (horisontal) til originalen.

Bruk -tastene til å angi X-dimensjonen (horisontal) til originalen med [X]-tasten fremhevet. Du kan angi en dimensjon fra 64 mm til 432 mm (2-1/2" til 17").

- (2) Angi Y-dimensjonen (vertikal) til originalen.

Trykk på [Y]-tasten og angi Y-dimensjonen (vertikal) til originalen ved hjelp av -tastene. Du kan angi en dimensjon fra 64 mm til 297 mm (2-1/2" til 11-5/8").

- (3) Trykk på [OK]-tasten.



Den lagrede originalstørrelsen vil huskes av maskinen selv om strømmen slås av.



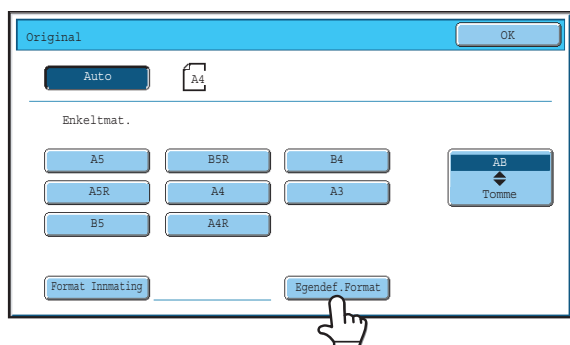
Slik avbryter du operasjonen...

Trykk på [SLETT ALLE]-tasten ().

Hente opp en lagret originalstørrelse

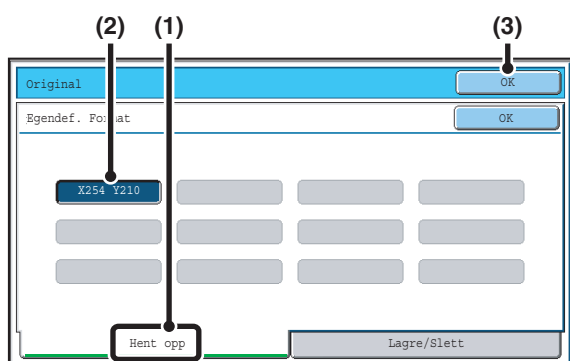
Berør [Original]-tasten på startskjermen i kopimodus og følg trinnene nedenfor.

1



Trykk på [Egendef. Format]-tasten.

2



Hent opp ønsket lagret originalstørrelse.

- (1) Trykk på [Hent opp]-kategorien.
- (2) Trykk på tasten for originalstørrelsen du vil hente opp.
- (3) Trykk på [OK]-tasten.

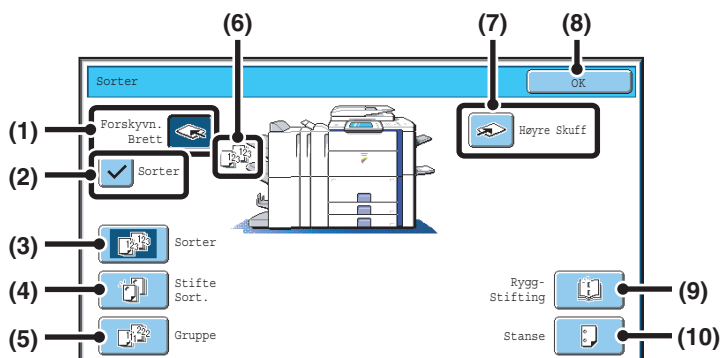


Slik avbryter du operasjonen...

Trykk på [SLETT ALT]-tasten ([CA]).

UTMATNING

For å velge utmatningsfunksjoner og utmaterskuff, trykker du på [Utmating]-tasten i startskjermen for kopimodus. Utmatningsfunksjonene som kan velges er sortering, gruppe, sideforskyvning, stiftesortering, ryggstift og hulling. Alle forklaringer på innstillingene nedefor forutsetter at en etterbehandler med stift og fals er installert.



(1) [Sort. Brett]-tast ([Senter Skuff]-tast*)

Når den er installert, kan utskrifter sendes til denne skuffen. [Sort. Brett]-tasten velges automatisk når [Stifte Sort.]-tasten velges.

* Når en etterbehandler eller en etterbehandler med stift og fals ikke er installert, er denne tasten [Senter Skuff]-tasten. I dette tilfellet kan ikke sorteringsfunksjonen brukes.

(2) [Sorter]-tasten

Denne brukes til å forskyve hvert sett i forhold til forrige sett.

Sorteringsfunksjonen fungerer når avkrysningsboksen er valgt ☒, og fungerer ikke når avkrysningsboksen ikke er valgt ☐. (Sorteringsavkrysningen blir automatisk slettet når stiftesorteringsfunksjonen er valgt.)

🔗 [Forskyvningsfunksjon](#) (side 38)

(3) [Sorter]-tast

Denne brukes til å sortere (samordne) utmatningen i sett.

🔗 [Sorteringsmodus](#) (side 38)

(4) [Stifte Sort.]-tast

Denne brukes til å sortere utmatningen i sett, stifte hvert sett og sende settene til skuffen. (Merk at settene ikke vil bli forskjøvet i utmaterskuffen.) Tre taster for å velge stifteposisjon kommer frem når denne funksjonen er valgt.

🔗 [Stiftesorteringsfunksjon/Ryggstiftfunksjon](#) (side 39)

(5) [Gruppe]-tast

Kopier grupperes etter side.

🔗 [Gruppemodus](#) (side 38)

(6) Utmatningsskjermen

Et ikon vises for å indikere utmatningsmodus.

(7) [Høyre Skuff]-tast

Velg denne tasten for å sende utmatningen til høyre skuff.

Når høyre skuff er valgt, kan du ikke velge sideforskyvning, stiftesortering, ryggstift eller hulling.

(8) [OK]-tasten

Trykk på denne tasten for å lukke utmatningsskjermen og gå tilbake til startskjermen.

(9) [Rygg-Stifting]-tasten

Denne brukes til å stifte og brette hvert kopisett langs midtlinjen.

🔗 [Stiftesorteringsfunksjon/Ryggstiftfunksjon](#) (side 39)

Når du trykker på denne tasten, kommer skjermen for ryggstiftinnstillinger frem. (Bare når "Automatisk Rygg Stift" er aktivert i systeminnstillingene (administrator).)

(10) [Stanse]-tasten

Denne brukes til å stanse hull i utskriften.

🔗 [Stansefunksjon](#) (side 40)

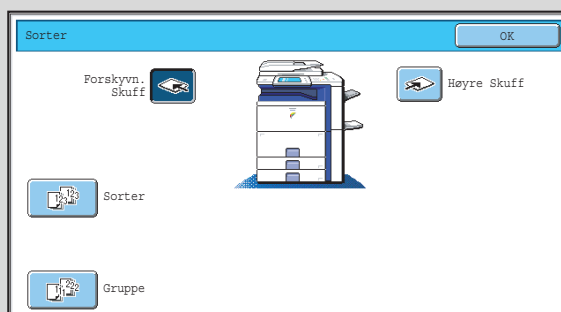


Skjermbildet ovenfor viser tastene som vises når en etterbehandler med stift og fals er installert. Tastene som vises vil variere, avhengig av hvilke periferutstyr som er installert.

Det kan hende at du ikke kan velge enkelte taster avhengig av hvilke eksterne enheter som er installert. Se skjermene nedenfor hvis skjermen din er annerledes enn den over.

Eksempel

Når en etterbehandler eller etterbehandler med stift og fals ikke er installert



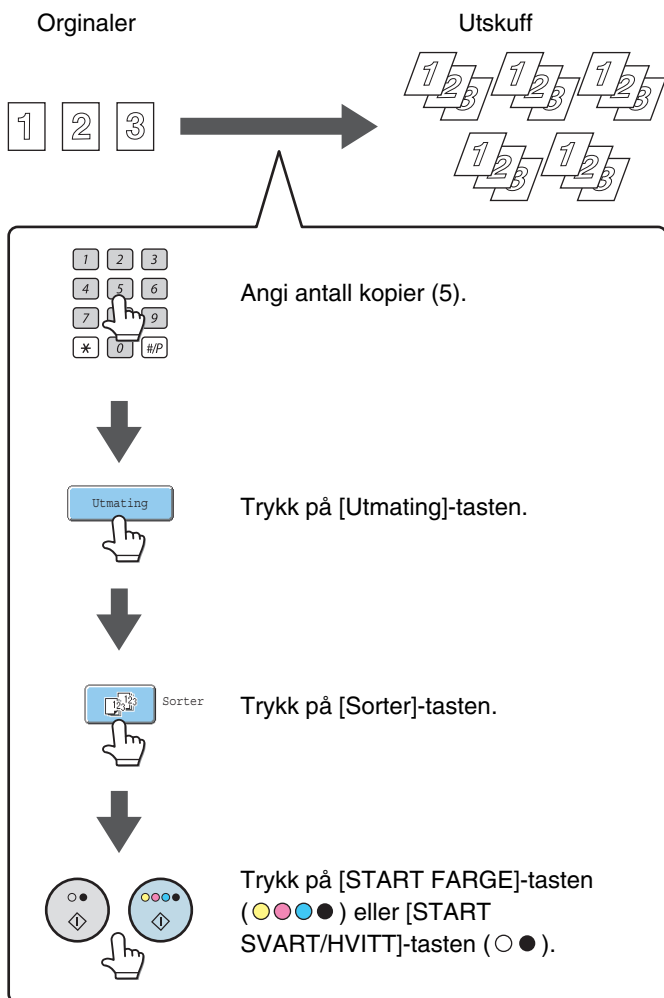
UTMATNINGSMODI

Denne delen forklarer hver av utmatningsmodiene.

Sorteringsmodus

Denne brukes til å sortere (samordne) utmatningen i sett.

Eksempel: Sortere utmatningen i 5 sett

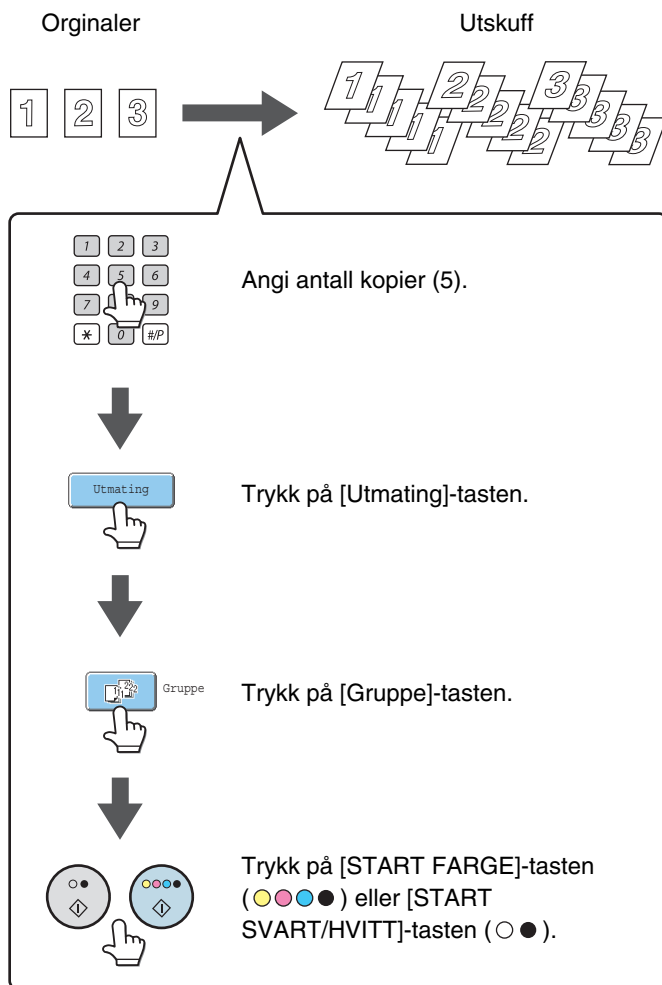


- Sorteringsfunksjonen blir automatisk valgt når originalene legges i den automatiske dokumentmateren.
- Hvis Hurtigfilmappe for dokumentarkivering er full, vil det ha innvirkning ved kopiering av et større antall originaler ved hjelp av sorteringsfunksjonen. Slett unødvendige filer fra Hurtigfilmappe.

Gruppemodus

Denne funksjonen grupperer kopiene etter side.

Eksempel: Grupper på 5 kopier av hver side

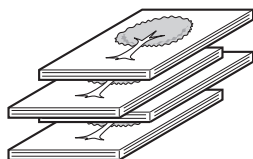


- Gruppefunksjonen blir automatisk valgt når en original plasseres på dokumentglasset.

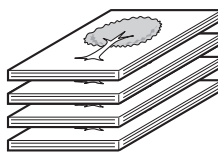
Forskyvningsfunksjon

Denne funksjonen forskyver hvert kopisett i forhold til det forrige settet i utmaterskuffen, og gjør det enkelt å skille mellom kopisettene.

Forskyvningsfunksjon "PA"



Forskyvningsfunksjon "AV"



- Forskyvningsfunksjonen kan ikke brukes i senterskuffen eller den høyre skuffen.
- Forskyvningsfunksjonen kan ikke velges når stiftesorteringsfunksjonen er valgt.

Stiftesorteringsfunksjon/Ryggstiftfunksjon

Sorteringsfunksjonen sorterer utskriftene i sett, og hvert sett stiftes og sendes til skuffen. (Stiftesorteringsfunksjon)

Utskriftene kan også stiftes på to steder langs midtlinjen og brettes. (Ryggstiftfunksjon)

Forholdene mellom stifteposisjoner, papiorientering, tillatte papirstørrelser for stifting og antall ark som kan stiftes vises under.

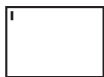
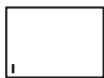
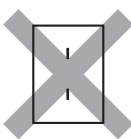
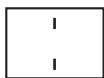
Se "[Orientering av originalplasseringen \(for stiftesorterings- og hullefunksjonene\)](#)" (side 40) for orientering av originalplasseringen.



Stiftesortering



Ryggstift

Stifteposisjoner	Vertikalt orientert papir		Horisontalt orientert papir	
Én stift øverst i venstre hjørne 		Egnede papirstørrelser A4, B5, 8-1/2" x 11", 16K Antall ark som kan stiftes: Maks. 50 ark*		Egnede papirstørrelser A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K Antall ark som kan stiftes: Maks. 30 ark*
Én stift nederst i venstre hjørne 				
To stifter på venstre kant 				
Ryggstift (bare med etterbehandler med stift og fals) 		Ryggstift kan ikke brukes når papiret er orientert vertikalt		Egnede papirstørrelser A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8K: Antall ark som kan stiftes: Maks. 15 ark*

* To ark (ett ark når det gjøres heftestifting) med papir opp til 256 g/m² (68 lbs.) kan stiftes som omslag. Når dette er gjort, er antallet ark som kan brukes to mindre (ett mindre for ryggstift) enn det oppgitte maksimum.



- Antallet ark som kan stiftes samtidig inkluderer alle omslag og/eller innlegg som settes inn.
- Når Blandede Originaler i spesialmodiene brukes i kombinasjon med "Samme bredde"-innstillingen, er 30 ark det maksimale antall ark som kan stiftes uansett papirstørrelse.
- Ryggstiftfunksjonen kan bare brukes når en etterbehandler med stift og fals er installert.

Stansefunksjon

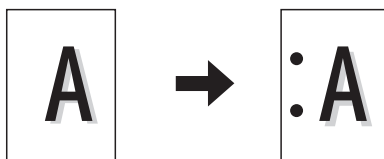
Hvis en valgfri hullingsenhet er installert, kan huller stanses i utskriften.

Papir som kan huller er B5R til A3 (55 g/m² to 256 g/m²) (7-1/4" x 10-1/2" to 11" x 17" (15 lbs. til 68 lbs.)). Papir av størrelsen A3W (12" x 18") og spesialmedia som transparenter og fanepapir kan ikke brukes.

[Eksempler]

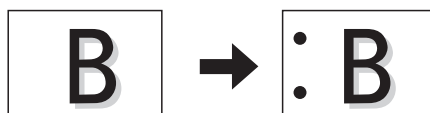
[Original 1]

[Hulleposisjoner]



[Original 2]

[Hulleposisjoner]



- Ryggstifting og hulling kan ikke brukes sammen.
- Fanepapir kan huller manuelt ved bruk av en innmater. For mer informasjon, se "INNMATER" i Brukerveiledningen.

Orientering av originalplasseringen (for stiftesorterings- og hullefunksjonene)

Når stiftesorteringsfunksjonen eller hullefunksjonen brukes, må originalen plasseres som vist under, for at stiftingen eller hullingen skal finne sted på ønsket del av papiret.

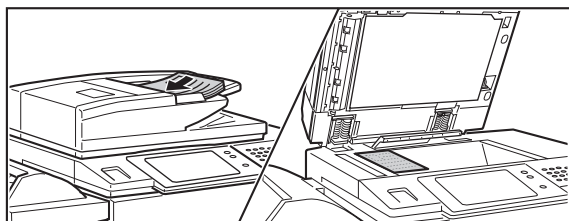
Stiftesortering		Stansing	
Skuff for dokumentmating	Dokumentglass	Skuff for dokumentmating	Dokumentglass

LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN

I tillegg til vanlig papir, lar enkeltmaterskuffen deg lage kopier på transparenter, konvolutter, fanepapir og annet spesialpapir.

Se Sikkerhetsveiledning for detaljert informasjon om hvilke papirtyper som kan mates i enkeltmaterskuffen. Se "LEGG PAPIR I MANUELT MATEBRETT" i Brukerveiledning for forholdsregler for å legge papir i enkeltmaterskuffen.

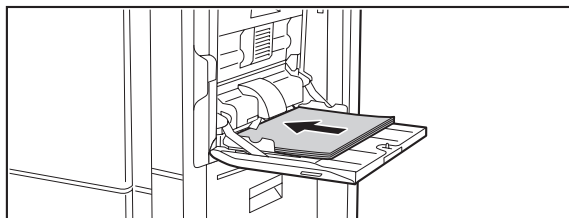
1



Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2

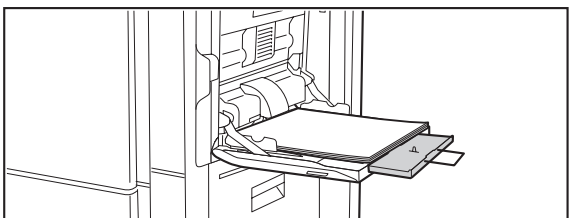


Legge papir i enkeltmaterskuffen.

Legg i papiret med den utskriftbare siden ned.

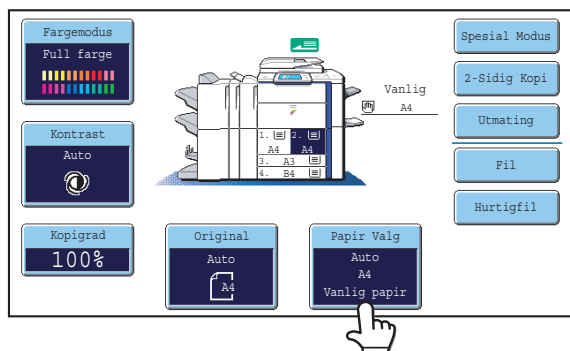
Dersom papirtypen er "Brevhode" eller "Fortrykket", legges papiret i med den utskriftbare siden opp*.

* Hvis "Deaktivering av dupleks" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), legges papiret i på normalt vis (utskriftssiden opp i skuffene 1 til 5, og ned i manuelt matebrett).



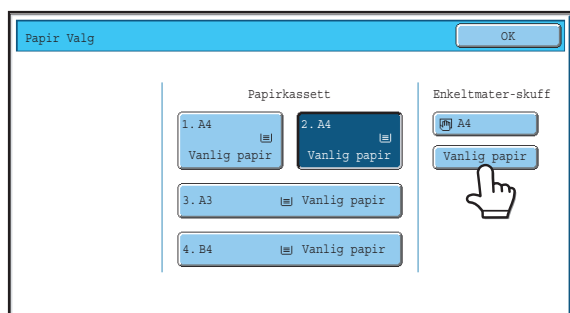
Hvis du legger inn en papirstørrelse som er større enn A4R eller 8-1/2"x11"R, må du passe på å trekke ut skuffeforlengelsen. Trekk forlengelsen for enkeltmaterskuffen helt ut. Hvis skuffeforlengelsen ikke trekkes helt ut, vil ikke størrelsen på papiret som er lagt inn vises korrekt.

3



Trykk på [Papir Valg]-tasten.

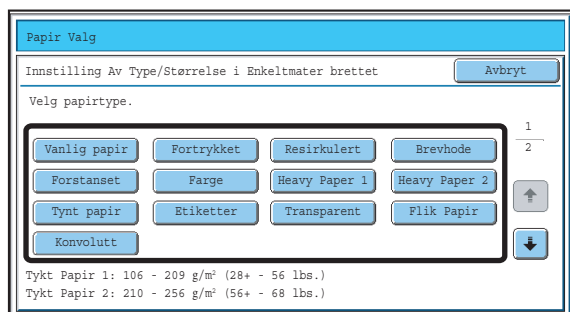
4



Sjekk papirtypeinnstillingen for det manuelle matebrettet. Hvis du må forandre innstillingen, trykker du på [Papirtype]-tasten.

Hvis du ikke behøvre å endre papirstørrelse og type som vises under "Manuelt Matebrett", gå til trinn 7.

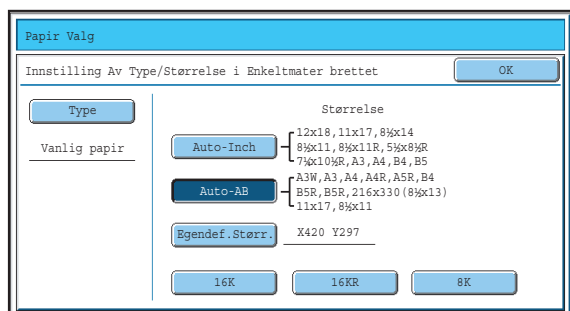
5



Velg papirtypen som ligger i enkeltmaterskuffen.

Velg papirtypen du vil bruke.

6



Velg papirstørrelsen.

[Auto-Inch]-tasten

Trykk på denne tasten når papiret som er lagt inn er i tomlestørrelse (8-1/2"x11" etc.). Når papiret som er plassert i enkeltmaterskuffen er i tomlestørrelse, vil papirstørrelsen avleses automatisk og en passende størrelse blir valgt.

[Auto-AB]-tasten

Trykk på denne tasten når papiret som er lagt inn er i AB-størrelse (A4 etc.). Når papiret som er lagt inn i enkeltmaterskuffen er i AB-størrelse, vil papirstørrelsen avleses automatisk og en passende størrelse blir valgt.

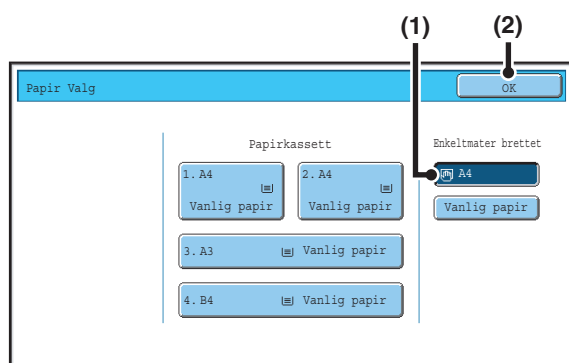
[Egendef.Størr.]-tasten

Trykk på denne tasten når du vet størrelsen på det ilagte papiret, men det ikke er et av tomme- eller AB-formatene. Når du trykker på denne tasten, kommer inntastingsskjermen for papirstørrelse frem.

Trykk på [X]-tasten og angi den horisontale dimensjonen til papiret med [↓] [↑]-tastene, og trykk deretter på [Y]-tasten og angi den vertikale dimensjonen. Når du er ferdig, trykker du på [OK]-tasten.



For å bruke kinesiske papirstørrelser, trykker du på [8K], [16K], eller [16KR].



Velg enkeltmaterskuffen.

- (1) Trykk på papirstørrelsestasten til det manuelle matebrettet.
- (2) Trykk på [OK]-tasten.



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●●).

Skanningen starter.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Dersom du plasserte originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [START]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. For den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [START]-tasten som du brukte for den første originalen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...
Trykk på [STOPP]-tasten (⌂).



Når en innmater er installert, vil den ekstra papirstørrelsen som legges i skuffen, bli levert to den rette skuffen.

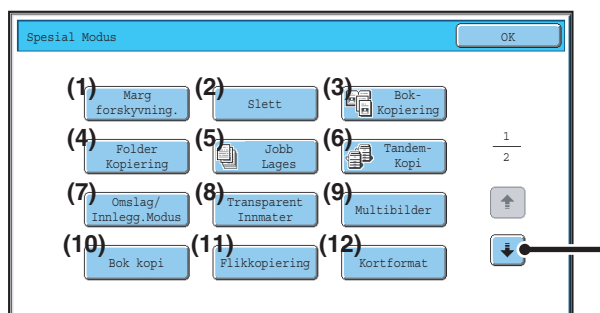
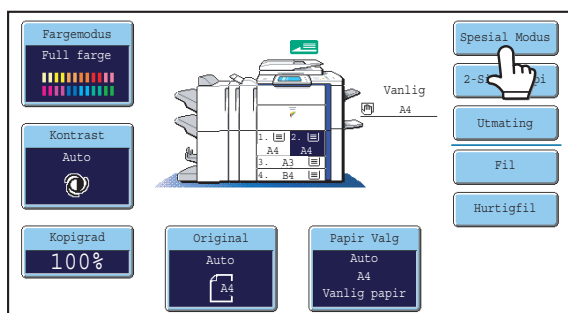
3 SPESIALMODI

Dette kapitlet forklarer Marginforskyvning, Sletting, 2-sidig kopiering og andre spesialmodi.

SPESIALMODI

Når tasten [Spesial Modus] trykkes på startskjermen, vises meny skjermen for spesialmodi. Spesialmodusmenyen består av to skjermbilder. Bruk tastene   for å veksle mellom skjermbildene. Etter å ha valgt spesialmodusinnstilling, trykk på [OK] på skjermbildet for spesialmodusmeny for å fullføre innstillingene og returnere til kopimodus startskjerm.

Spesialmodusmeny (Første skjerm)

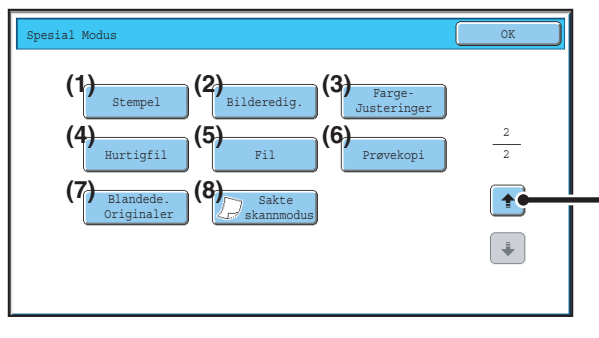


 [Spesialmodusmeny \(Andre skjerm\)](#) (side 45)

- (1) **[Marg forskyvning.]-tast**
 [TILFØYE MARGER \(Margforskyvning\)](#) (side 47)
- (2) **[Slett]-tasten**
 [SLETTE SKYgger LANGS YTTERKANTENE \(Slett\)](#) (side 49)
- (3) **[Bok-Kopiering]-tasten**
 [KOPIERE HVER SIDE SOM LIGGER MOT HVERANDRE I ET INNBUNDET DOKUMENT \(Bok-Kopiering\)](#) (side 51)
- (4) **[Folder Kopiering]-tasten**
 [LAGE KOPIER I FOLDERFORMAT \(Folder Kopiering\)](#) (side 53)
- (5) **[Jobb Lages]-tasten**
 [KOPIERE ET STORT ANTALL ORIGINALER SAMTIDIG \(Jobb Lages\)](#) (side 56)
- (6) **[Tandem-Kopi]-tasten**
 [BRUKE TO MASKINER FOR Å LAGE STORE UTSKRIFTSANTALL \(Tandemkopi\)](#) (side 58)
- (7) **[Omslag/Innlegg.Modus]-tasten**
 [BRUKE EN ANNEN PAPIRTYPE FOR OMSLAG \(Omslag/Innlegg.Modus\)](#) (side 61)

- (8) **[Transparent Innlegg]-tasten**
 [LEGGE INN INNLEGG VED KOPIERING PÅ TRANSPARENTER \(Transparentinnlegg\)](#) (side 72)
- (9) **[Multibilder]-tasten**
 [KOPIERE FLERE ORIGINALER PÅ ETT PAPIRARK \(Multibilder\)](#) (side 74)
- (10) **[Bok kopi]-tasten**
 [KOPIERE EN BROSJYRE \(Bok kopi\)](#) (side 76)
- (11) **[Flikkopiering]-tasten**
 [KOPIERE TEKST PÅ FANEPAPIR \(Fanekopiering\)](#) (side 80)
- (12) **[Kortformat] tasten**
 [KOPIERE BEGGE SIDER AV ET KORT PÅ ETT PAPIRARK \(Kortformat\)](#) (side 83)

Spesialmodusmeny (Andre skjerm)



[Spesialmodusmeny \(Første skjerm\) \(side 44\)](#)

(1) [Stempel]-tasten

[SKRIVE UT DATO OG MERKE PÅ KOPIER \(Stempel\) \(side 86\)](#)

(2) [Bilderedig.]-tasten

[\[Bilderedig.\]-tasten \(side 104\)](#)

(3) [Farge-Justeringer]-tasten

[\[FargeJusteringer\]-tasten \(side 117\)](#)

(4) [Hurtigfil]-tasten

Denne lagrer en jobb i Hurtigfil-mappen i dokumentarkiveringsfunksjonen. Hvis du vil ha mer informasjon om Hurtigfil, går du til Veiledning for dokumentarkivering.

(5) [Fil]-taster

Denne lagrer en jobb i en mappe i dokumentarkiveringsfunksjonen. Hvis du vil ha mer informasjon om Fil, går du til Veiledning for dokumentarkivering.

(6) [Prøvekopi]-tasten

[SJEKKE KOPIER FØR UTSKRIFT \(Prøvekopi\) \(side 126\)](#)

(7) [Blandede. Originaler]-tasten

[KOPIERE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER \(Blandede. Originaler\) \(side 129\)](#)

(8) [Sakte sk.Modus]-tasten

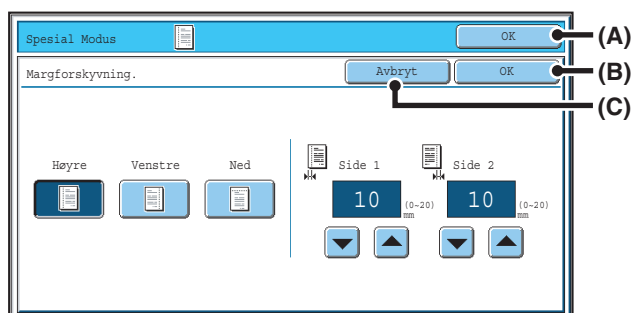
[KOPIERE TYNNE ORIGINALER \(Sakte sk. Modus\) \(side 131\)](#)



- Spesialmodi kan vanligvis kombineres med andre modi, men det er enkelte kombinasjoner som ikke er mulig. I dette tilfellet vil en melding vises som indikerer at kombinasjonen ikke er mulig.
- Menyen som vises vil variere avhengig av land og regioner.

[OK]-tast og [Avbryt]-tast

I noen tilfeller vil to [OK]-taster og én [AVBRYT]-tast vises på spesialmodusskjermen. Tastene brukes som følger:

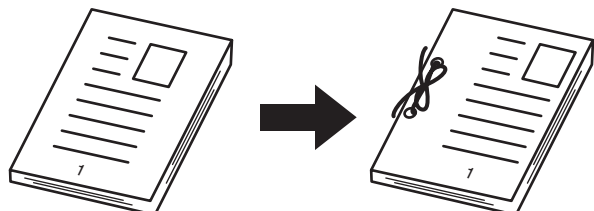


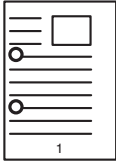
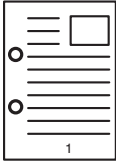
- (A) Angi den valgte spesialmodusinnstillingen og gå tilbake til menyskjermen for kopimodus.
- (B) Angi den valgte spesialmodusinnstillingen og gå tilbake til menyskjermen for spesial modus. Trykk på denne tasten når du ønsker å fortsette å velge andre spesialmodusinnstillinger.
- (C) Ved valg av spesialmodusinnstillinger, returnerer den tasten deg til spesialmodus menyskjerm uten å lagre innstillingene. Når innstillingene er gjort, vil dette avbryte innstillingene og føre deg tilbake til menyskjermen for spesialmodus.

TILFØYE MARGER (Margforskyvning)

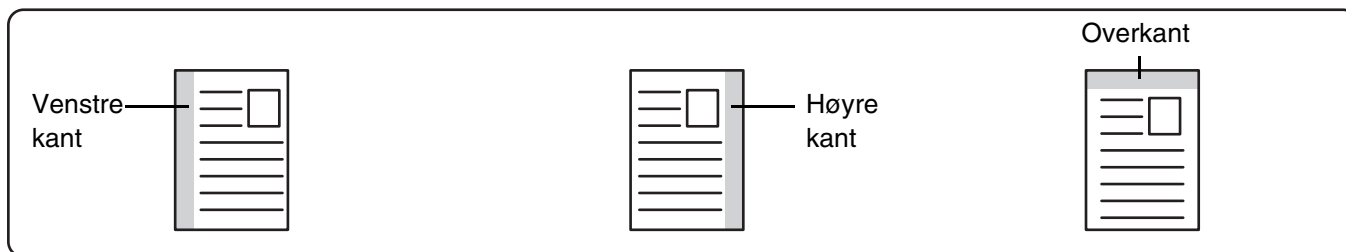
Denne funksjonen brukes til å forskyve kopibildet mot høyre, venstre eller ned, for å justere margen. Dette er hendig når du ønsker å innbinde kopiene med tråd eller i en ringperm.

Forskyve bildet mot høyre slik at kopiene kan innbindes med tråd på venstre kant



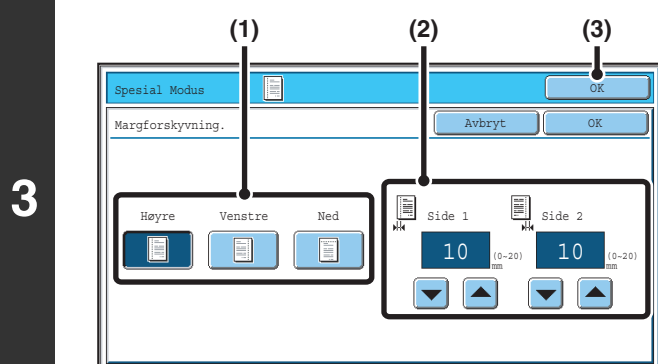
Margforskyvning brukes ikke	Margforskyvning brukes
	
Hullene kutter bort en del av bildet.	Bildet er forskjøvet mot høyre for å gi plass til trådhullene slik at bildet ikke kuttes bort.

Margforskyvingsposisjoner



- 1 Plasser originalen.**
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

- 2 Velg spesialmodi.**
 - (1) Berør [Spesial Modus]-tasten.
 - (2) Trykk på [Marg forskyvning.]-tasten.
 [Spesialmodusmeny \(Første skjerm\)](#) (side 44)



Still inn margforskyvningen.

- (1) Trykk på margforskyvningsposisjonen.
Velg en av de tre posisjonene.
- (2) Angi omfanget av margforskyvningen med  .
Du kan taste inn 0mm til 20mm (0" til 1").
- (3) Trykk på [OK]-tasten.
Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen vil starte.

Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. (For den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).



Rotasjonskopiering kan ikke brukes sammen med margforskyvning.



For å avbryte en margforskyvningsinnstilling...

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.



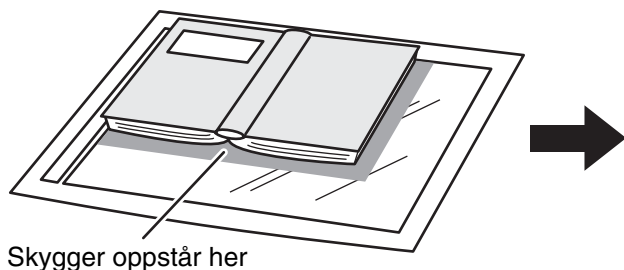
Systeminnstillinger (Administrator): Grunnoppsett for margforskyvning

Standard margforskyvningsinnstilling kan være fra 0 mm til 20 mm (0" til 1"). Fabrikkinnstillingen er 10mm (1/2").

SLETTE SKYGGER LANGS YTTERKANTENE (Slett)

Slettefunksjonen brukes til å slette skygger rundt kopikantene som kan oppstå når du kopierer tykke originaler eller bøker.

Når en tykk bok kopieres...



Slettefunksjonen brukes ikke	Slettefunksjonen brukes
Skygger vises på kopien.	Skygger vises ikke på kopien.

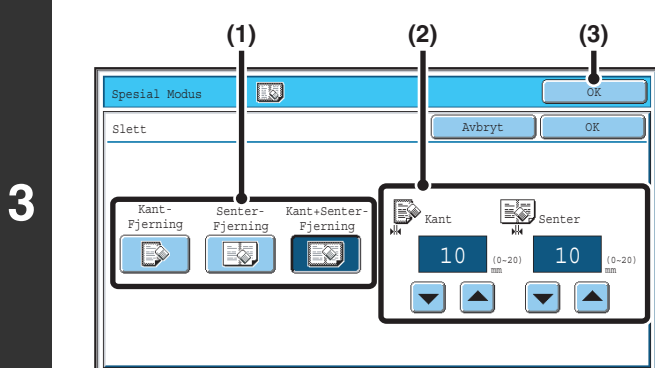
Slettemodier

Kantsletting 	Sentersletting 	Kant + sentersletting
-------------------------	---------------------------	----------------------------------

- 1 Plasser originalen.**
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

- 2 Velg spesialmodi.**
 - (1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.
 - (2) Trykk på [Slett]-tasten.

[Spesialmodusmeny \(Første skjerm\)](#) (side 44)



Velg sletteinnstillinger.

- (1) Trykk på ønsket slettmodus.**
Velg en av de tre posisjonene.
- (2) Still inn slettebredden med .**
Du kan taste inn 0mm til 20mm (0" til 1").
- (3) Trykk på [OK]-tasten.**
Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen vil starte.

Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. (For den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).



Hvis en kopigradinnstilling brukes i kombinasjon med en sletteinnstilling, vil slettet bredde endres i.h.t. valgt kopigrad. For eksempel, hvis slettebredden er satt til 20mm (1") og bildet reduseres til 50%, vil slettebredden være 10mm (1/2").



For å avbryte en sletteinnstilling...

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.



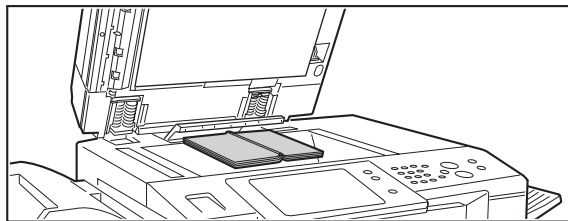
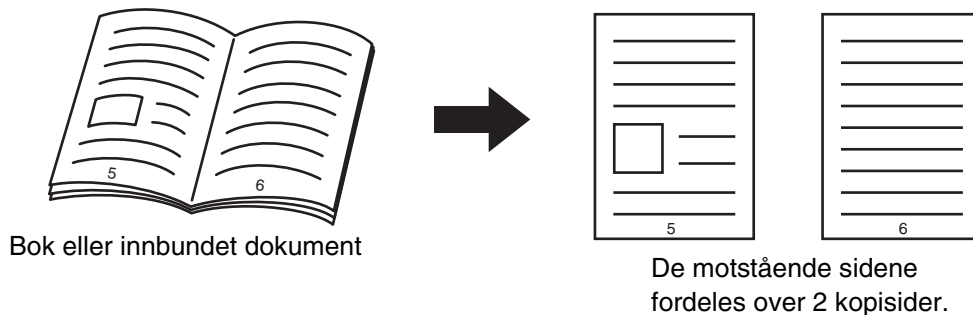
Systeminnstillinger (Administrator): Justering Av Kantsletting.

Standard kantsletting kan være fra 0 mm til 20 mm (0" til 1"). Fabrikkinnstillingen er 10mm (1/2").

KOPIERE HVER SIDE SOM LIGGER MOT HVERANDRE I ET INNBUNDET DOKUMENT (Bok-Kopiering)

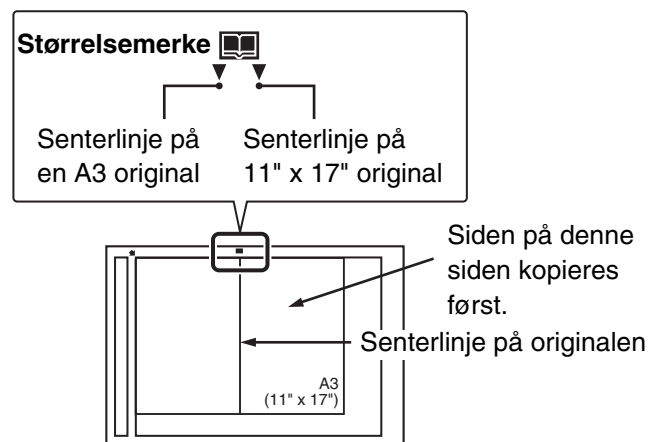
Bokkopieringsfunksjonen lager separate kopier av 2 dokumentsider som ligger ved siden av hverandre på dokumentglasset. Denne funksjonen er nyttig når du lager kopier av sidene som ligger mot hverandre i en bok eller annet innbundet dokument.

Kopiere sider som ligger mot hverandre i en bok eller innbundet dokument

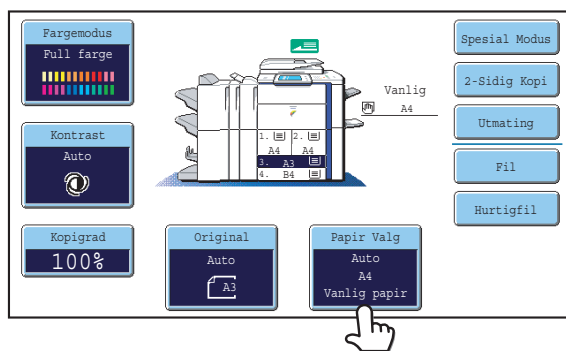


Legg originalen på dokumentglasset.

Sikt inn senterlinjen til originalen i forhold til størrelsesmerket ▼.



1

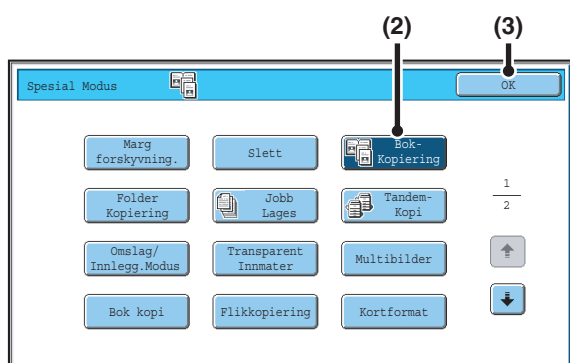


Velg papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11").

Velg papir som forklart under "PAPIRSKUFFER" (side 14).

2

3



Velg Bokkopiering.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

☞ [SPESIALMODI](#) (side 44)

(2) Trykk på [Bok-Kopiering]-tasten slik at den fremheves.

(3) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

4



eller



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

Kopieringen vil starte.

Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. (For den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).



- Når du bruker bokkopiering, må originalen plasseres på dokumentglasset.
- Bruk slettefunksjonen for å slette skyggene som dannes av innbindingen på en bok eller annet innbundet dokument. Merk deg at [Senter-Fjerning] og [Kant + Senter-Fjerning] ikke kan brukes.



For å annullere bokkopiering...

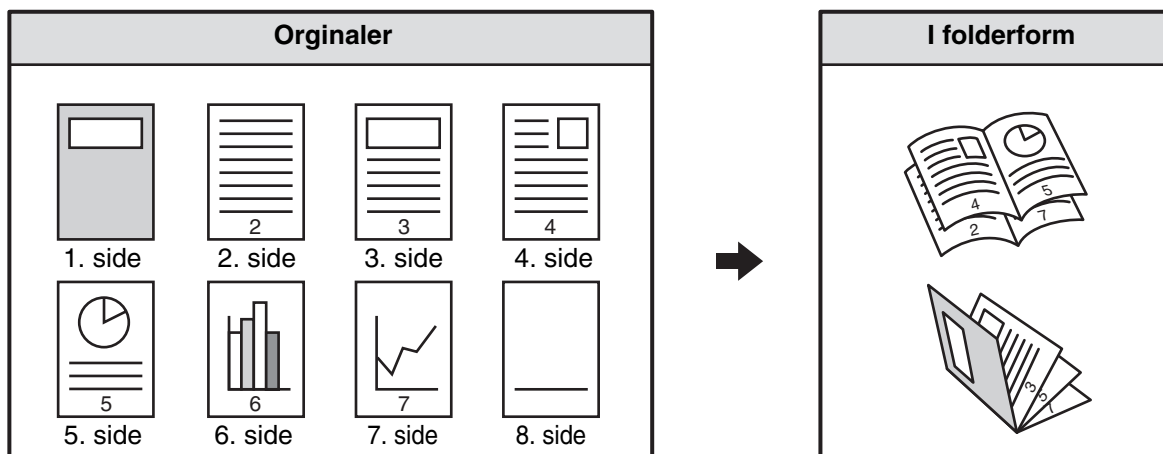
Trykk på [Bok-Kopiering]-tasten i skjermbildet for trinn 3 slik at den ikke er fremhevet.

LAGE KOPIER I FOLDERFORMAT (Folder Kopiering)

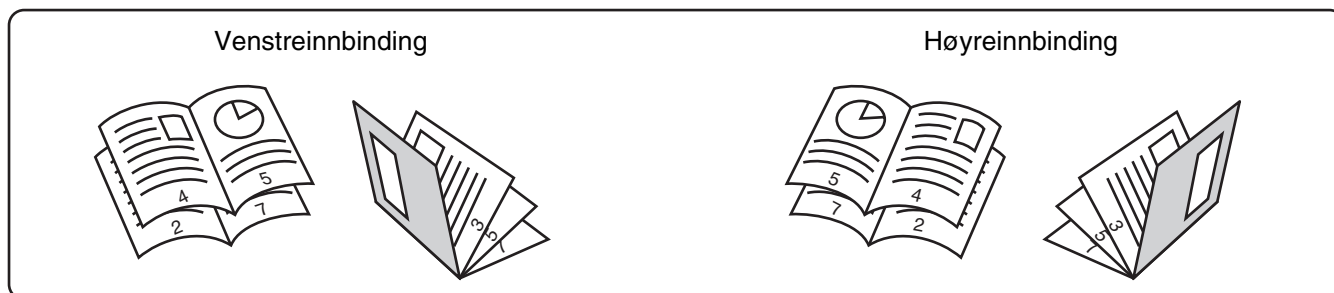
Denne funksjonen kopierer 2 originalsider på forsiden og 2 originalsider på baksiden av hvert ark slik at kopiene kan brettes langs midtlinjen for å danne et hefte.

Denne funksjonen er nyttig for å arrangere kopier til et attraktivt hefte eller folder.

Folderkopiering med 8 originalsider



Innbindingsside



Plasser originalen.

1

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.



Hvis originalene er tosidige, må du legge dem i dokumentmaterskuffen.

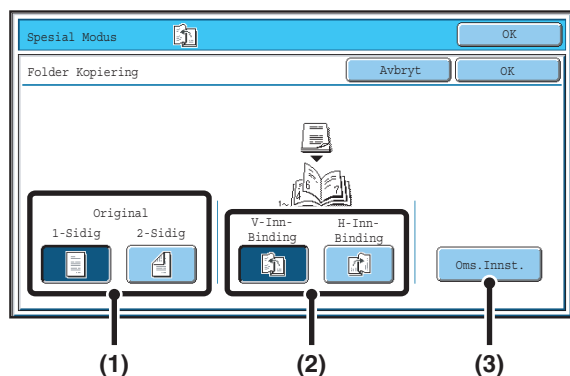
Velg spesialmodi.

2

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Folder Kopiering]-tasten.

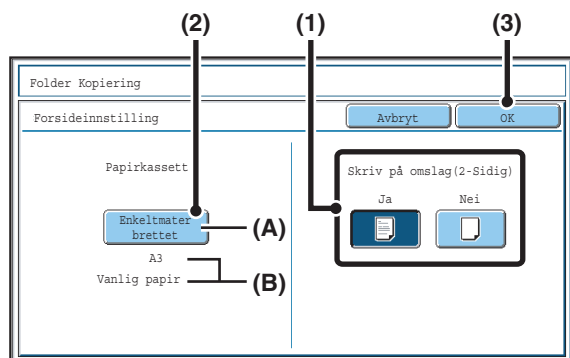
 (side 44)



Velg folderkopiinnstillinger.

- (1) Hvis originalen er ensidet, trykk på [1-Sidig]-tasten. Hvis originalen er ensidet, trykk på [2-Sidig]-tasten.
- (2) Velg innbindingskant ([V-Inn-Binding] eller [H-Inn-Binding]).
- (3) For å sette inn et omslag, trykk på [Oms.Innst.]-tasten.

Hvis du ikke vil sette inn et omslag, går du til trinn 5.



Velg forsideinnstillinger.

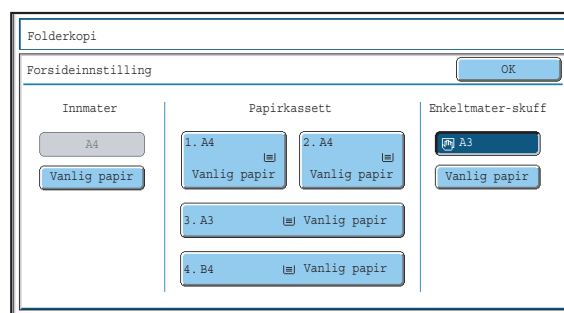
- (1) Hvis det skal kopieres på omslagsarket, trykker du på [Ja]-tasten. Hvis ikke, trykker du på [Nei]-tasten.
- (2) Velg papirinnstillinger for omslaget.

(A) Den gjeldende valgte papirskuffen for omslaget er vist.

(B) Størrelsen og typen på papiret i den valgte skuffen er vist.

For å endre papirskuffen for omslaget, trykker du på "Papirkassett"-tasten.

Når du trykker på "Papirkassett"-tasten, vil valgskjermen for papirskuffene komme frem. Velg papirskuffen for omslaget i skuffevalgskjermen og trykk på [OK]-tasten.



- (3) Trykk på [OK]-tasten.



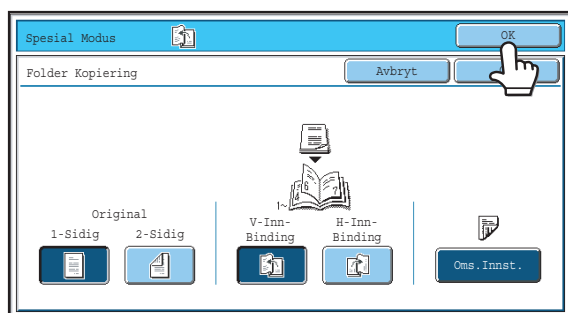
- Hvis det skal kopieres på omslaget, kan du ikke bruke merkelapper, transparenter eller fanepapir.
- Når omslagspapiret mates fra innmater, kan det ikke kopieres på omslaget.



For å avbryte omslagsinnstillingene...

Trykk på [Avbryt]-tasten.

5



Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

6



eller



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

Kopieringen vil starte.

Når du bruker dokumentglasset, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. (For den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).



- Du må bruke bokkopieringsfunksjonen for å lage folderkopier av en bok eller annen innbundet original.
- Når folderkopieringsfunksjonen er valgt, blir tosidig kopiering automatisk valgt. Når det er valgt innstillinger som forhindrer tosidig kopiering, kan ikke folderkopieringsfunksjonen brukes.
- Skann originalene i rekkefølge fra første til siste side. Kopieringsrekkefølgen blir justert automatisk av maskinen. Fire originalsider kopieres på hvert papirark. Blanke sider vil automatisk bli lagt til på slutten dersom antall originale sider ikke er delelig med fire.
- Når en etterbehandler med stift og fals er installert, kan ryggstift benyttes.
Når folderkopiering brukes sammen med ryggstiftfunksjonen og originalantallet er større enn antall ark som kan stiftes, vil en melding komme frem som viser [Avbryt]-tasten, [Fortsett]-tasten og [Dele]-tasten.
For å avbryte jobben, trykker du på [Avbryt]-tasten. For å lage folderkopier uten å stifte, trykker du på [Fortsett]-tasten. For å dele sidene i sett som kan stiftes, trykker du på [Dele]-tasten.
Det vil ikke være mulig å velge "Dele" hvis du valgte innstillinger for å tilføye omslag. Du kan enten fortsette med folderkopieringen uten å stifte, eller avbryte jobben.



For å avbryte folderkopiering...

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.



Systeminnstillinger (Administrator): Automatisk Rygg Stift

Når en etterbehandler med stift og fals er installert, kan denne innstillingen aktiveres for automatisk å utføre ryggstifting når folderkopieringsfunksjonen velges.

KOPIERE ET STORT ANTALL ORIGINALER SAMTIDIG (Jobb Lages)

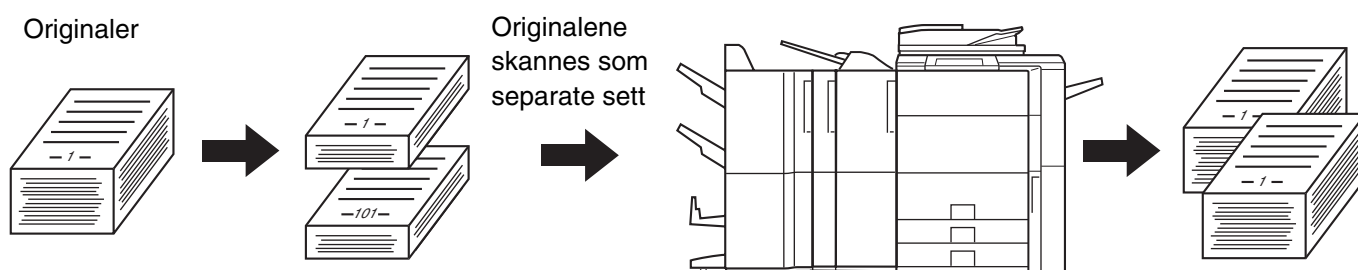
Når du skanner et svært stort antall originaler, kan du bruke denne funksjonen til å dele originalene opp i sett og mate hvert sett gjennom den automatiske dokumentmateren enkeltvis.

Denne funksjonen bruker du når du vil kopiere alle originalene som én enkelt jobb, men antallet originaler er større enn høyeste antall som kan legges inn.

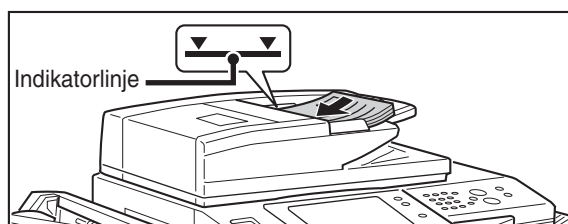
Denne funksjonen er nyttig når du vil sortere kopier av et stort antall originaler i flere sett. Fordi alle originalene kopieres i én enkelt jobb, sparer du jobben med sortere kopier som du mått gjøre dersom originalene ble delt inn i separate kopieringsjobber.

Når originalene skal skannes i sett, må arkene deles opp slik at ingen av settene har mer enn det antall ark som kan legges i gjeldende skuff, og så skannes det fra settet med den første siden. Innstillingene du velger for det første settet kan brukes for alle de gjenværende settene.

Sortere kopiene av et stort antall originaler i to sett



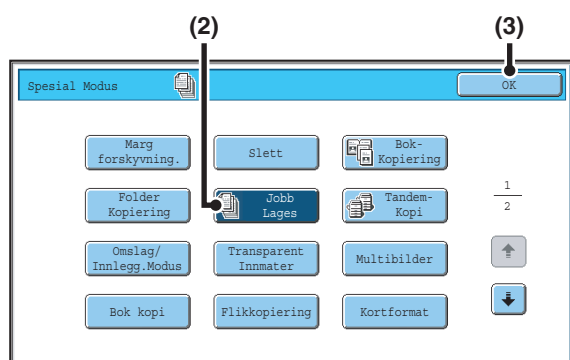
1



Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.

Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Flere originaler kan plasseres i dokumentmateren. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.

2



Velg Jobb Lages.

(1) Berør [Spesial Modus]-tasten.

 **SPESIALMODI** (side 44)

(2) Trykk på [Jobb lages]-tasten slik at den fremheves.

(3) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

3



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●) for å skanne det første settet med originaler.

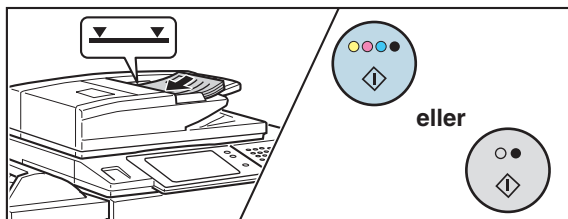
Skanningen starter.



Avbryte skanning...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

4



Legg inn det neste originalsettet og trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

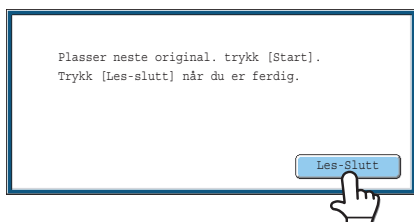
Gjenta dette trinnet til alle originalene er blitt skannet. For det andre settet og påfølgende sett, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for det første settet.



Avbryte skanning...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊗). Alle de skannede dataene vil bli tømt.

5



Trykk på [Les-Slutt]-tasten.



For å avbryte kopieringen...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).



Hvis Hurtigfilmappe i dokumentarkiveringsfunksjonen er full, vil det påvirke kopiering i jobblagingsmodus. Slett unødvendige filer fra Hurtigfilmappe.



For å avbryte jobb-lages modus...

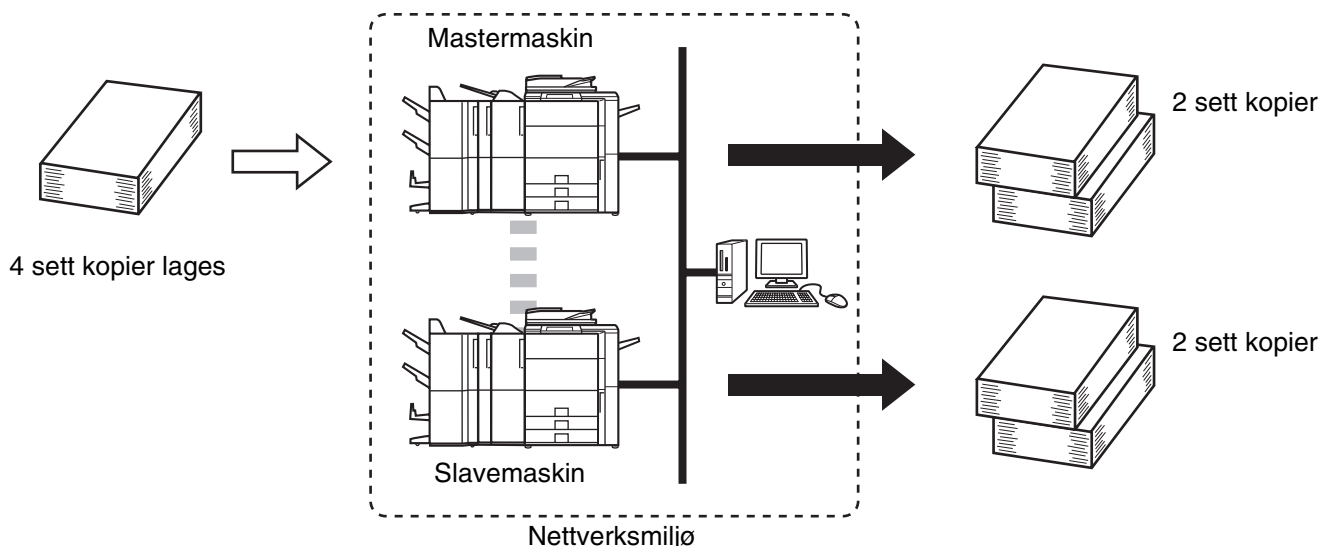
Trykk på [Jobb lages]-tasten i skjermbildet for trinn 2 slik at den ikke er fremhevet.

BRUKE TO MASKINER FOR Å LAGE STORE UTSKRIFTSANTALL (Tandemkopi)

To maskiner som er tilkoblet samme nettverk kan brukes til å kjøre en stor kopieringsjobb parallelt. Hver av maskinene kopierer halvparten av kopiene, og reduserer dermed tiden som kreves for å utføre jobben.

Mastermaskin og slavemaskin

I den følgende forklaringen er mastermaskinen den maskinen som brukes til å skanne originalene. Slavemaskinen er en annen maskin spesifisert i mastermaskinen som kun hjelper til med å skrive ut kopiene. Den brukes ikke til å skanne originalene.



Før tandemkopieringen brukes

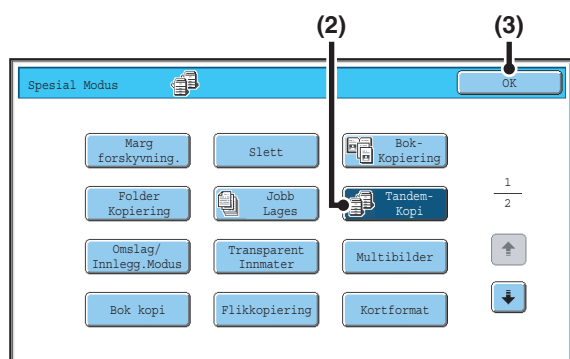
- For å bruke denne funksjonen må to maskiner være tilkoblet nettverket ditt. Selv om flere maskiner er tilkoblet nettverket, kan denne funksjonen bare brukes til å dele jobben med én annen maskin.
- For å kunne bruke tandemkopieringsfunksjonen, må "Innstilling av tandemtilkopling" være konfigurert i systeminnstillingene (administrator).
- Du må ha IP-adressen til slavemaskinen når du konfigurerer systeminnstillingene på mastermaskinen. Det er best å bruke standardinnstillingen (50001) for portnummeret. Ikke endre portnummeret med mindre du har problemer med denne innstillingen. Tandeminnstillingene må konfigureres av nettverksadministratoren. Hvis mastermaskinen og slavemaskinen bytter roller, må IP-adresseinformasjonen i mastermaskinen konfigureres på slavemaskinen. Det samme portnummeret kan brukes for begge maskiner.

1

Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



Velg tandemkopi.

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

☞ [SPESIALMODI](#) (side 44)

- (2) Trykk på [Tandem-Kopi]-tasten slik at den fremheves.

- (3) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.



Velg antall kopier (sett) med nummertastene.

Opptil 999 kopier (sett) kan velges. Når du trykker på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●●), vil kopiene automatisk fordeles mellom master- og slavemaskinen.

Hvis du velger et ulikt antall kopier, vil mastermaskinen skrive ut det ekstra settet.



Hvis feil kopianntall er valgt...

Trykk på [SLETT]-tasten (□) og angi deretter det korrekte antallet.



eller

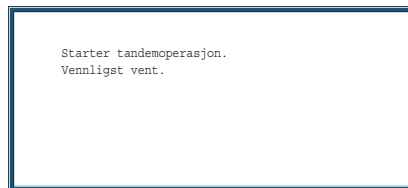


Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●●).

Kopieringen vil starte.

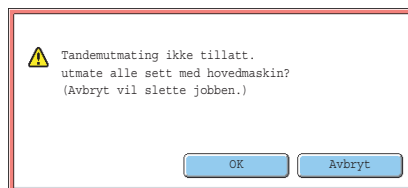
Når du bruker dokumentglasset, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. (For den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)

Følgende skjermbilde vises når du trykker på [START]-tasten.



Tandemkopieringen starter etter at meldingen kommer frem.

Hvis tandemkopiering ikke er mulig, vises følgende skjermbilde.



Trykk på [OK]-tasten for å la mastermaskinen lage alle kopiene. For å avbryte jobben, trykker du på [Avbryt]-tasten.



• Avbryte skanning...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

• For å avbryte tandemkopieringen...

Trykk på [STOPP]-tastene (⊗) på både master- og slavemaskinen.



I denne situasjonen...

En hullingsenhet er installert på mastermaskinen, men ikke på slavemaskinen.

- Kopiere uten hulling: tandemkopiering er mulig.
- Kopiere med hulling: tandemkopiering er ikke mulig.

Du vil se en melding hvis tandemkopiering utføres med en funksjon som slavemaskinen ikke har. Trykk på [OK]-tasten for å la mastermaskinen lage alle kopiene. For å avbryte jobben, trykker du på [Avbryt]-tasten.

Hvis en av maskinene går tom for papir

Hvis enten mastermaskinen eller slavemaskinen går tom for papir, vil maskinen som gikk tom for papir vente med jobben mens maskinen som fortsatt har papir fortsetter jobben. Jobben tas opp igjen når du legger papir i maskinen som gikk tom.

Når brukerautentisering er aktivert

Brukerautentisering er aktivert på mastermaskinen: Tandemkopiering er mulig.

Brukerautentisering er aktivert på slavemaskinen, men ikke på mastermaskinen: Tandemkopiering er ikke mulig.

Hvis tandemkopiering gjøres uten å stille inn antall kopier

En melding vises og mastermaskinen og slavemaskinen vil begge lage ett sett med kopier (totalt to sett).



For å avbryte tandemkopieringen...

Trykk på [Tandem-Kopi]-tasten i skjermbildet for trinn 2 slik at den ikke er fremhevet.



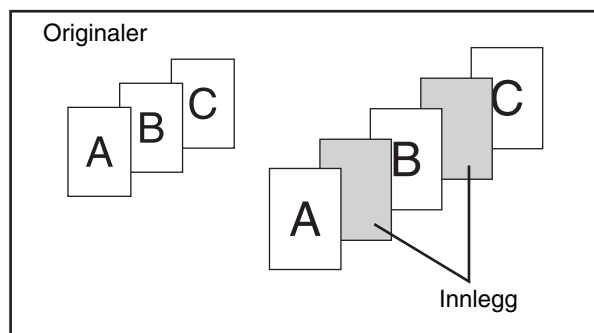
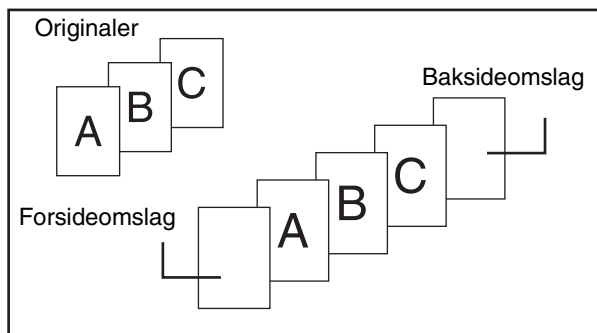
Systeminnstillinger (Administrator): Innstilling av tandemtilkopling

Dette må konfigureres for å kunne bruke tandemfunksjonen. Dette kan også brukes til å deaktivere tandemfunksjonen.

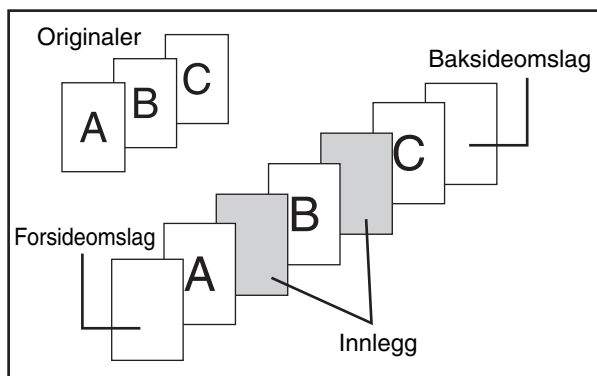
BRUKE EN ANNEN PAPIRTYPE FOR OMSLAG (Omslag/Innlegg.Modus)

Når du bruker den automatiske dokumentmateren, kan du sette inn en annen papirtype på steder som korresponderer med for- og baksideomslaget for kopijobben. En annen papirtype kan også automatisk tilføyes som et innlegg ved på forhånd angitte sider.

Eksempel på tilføye omslag



Eksempel på tilføye omslag/innlegg



Eksempel på tilføye innlegg

Om forklaringene for omslag og innlegg

Det er ulike måter å bruke omslag og innlegg på. Omslag og innlegg forklares separat, for å forenkle forklaringene.

["Eksempler på omslag og innlegg"](#) (side 142).

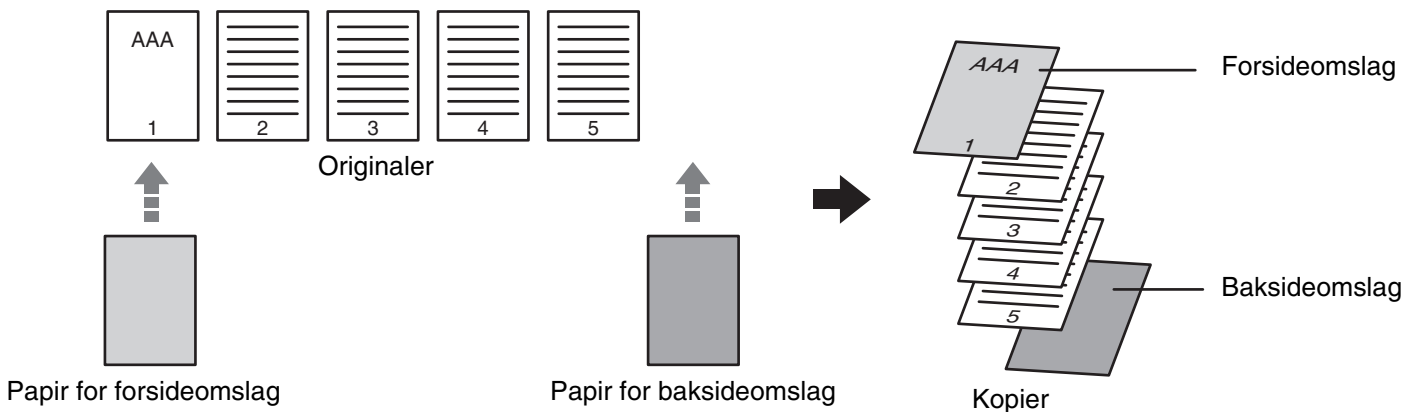
Forberedelser til å bruke omslag og innlegg

- Legg omslaget/innleggspapiret i skuffen før du bruker omslag/innleggsfunksjonen.
- Før du velger omslag/innleggsfunksjon, må du plassere originalene i dokumentmaterskuffen, velge ensidig eller tosidig kopiering, og velge kopiantall og andre kopieringsinnstillinger etter behov. Når du har fullført disse innstillingene kan du utføre prosedyren for å velge omslag/innlegg.
- Originalene må skannes ved hjelp av den automatiske dokumentmateren. Dokumentglasset kan ikke brukes.
- For omslag kan kun ett ark legges inn for forsideomslag og kun ett ark kan legges inn for baksideomslag. Opptil 100 ark kan legges inn. Merk at to innleggssider ikke kan legges inn mellom de samme sidene.
- Når du utfører tosidig kopiering av tosidige originaler, kan ikke et innlegg tilføyes mellom for- og baksiden av en originalsideside.
- Hvis tabulatorpapir lastes inn både i innmaterialet og maskinbrettet (tray 3 eller bypass tray), kan tabulatorpapiret i enten (men ikke begge) innmaterialet eller maskinbrettet brukes for omslag eller innlegg.

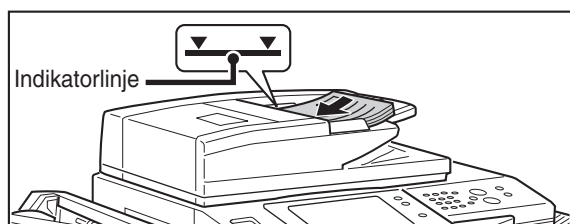
LEGGE INN OMSLAG I KOPIER (Omslagsinnstillinger)

En annen papirtype kan legges inn på steder som korresponderer med for- og baksideomslaget for en kopijobb. Dette er nyttig ved arrangement av dokumenter i et attraktivt format, og for bruk av ulike papirtyper som omslag til et kalkyleark eller lignende dokument. Omslag kan brukes sammen med innlegg.

Kopiere på et forsideomslag og legge inn sammen med et baksideomslag



1



Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.

Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Flere originaler kan plasseres i dokumentmateren. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.



Dokumentglasset kan ikke brukes.

2

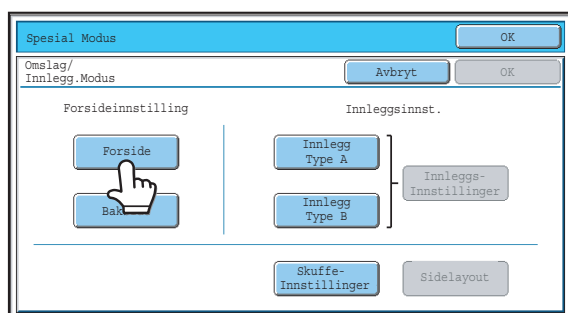
Velg spesialmodi.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

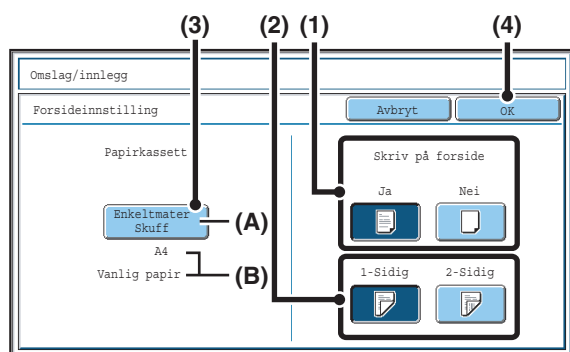
(2) Trykk på [Omslag/Innlegg.Modus]-tasten.

 (side 44)

3



Trykk på [Forside]-tasten.



Velg forsideinnstillinger.

- (1) Hvis det skal kopieres på omslagsarket, trykker du på [Ja]-tasten. Hvis ikke, trykker du på [Nei]-tasten.

Hvis [Nei]-tasten trykkes, vil kun omslaginnlegging bli utført.

I dette tilfellet, gå til trinn (3).

- (2) For å kopiere på én side av omslaget, trykk på [1-Sidig]-tasten. For å kopiere på begge sider av omslaget, trykk på [2-Sidig]-tasten.

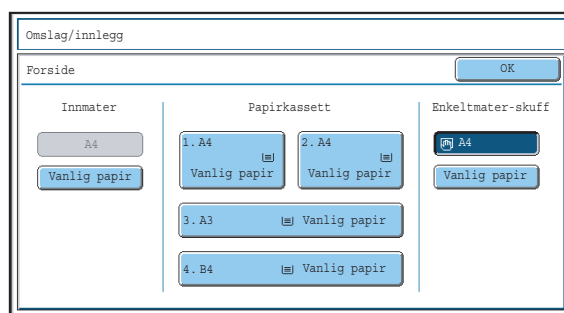
- (3) Velg papirinnstillinger for omslaget.

(A) Den gjeldende valgte papirskuffen for omslaget er vist.

(B) Størrelsen og typen på papiret i den valgte skuffen er vist.

For å endre papirskuffen for omslaget, trykker du på "Papirkassett"-tasten.

Når du trykker på "Papirkassett"-tasten, vil valgskjermen for papirskuffene komme frem. Velg papirskuffen for omslaget i skuffevalgskjermen og trykk på [OK]-tasten.



- (4) Trykk på [OK]-tasten.

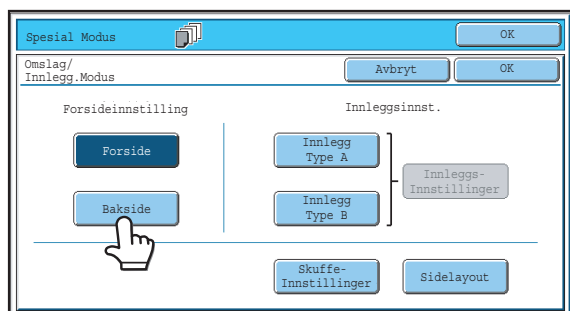


- Hvis det skal kopieres på omslaget, kan du ikke bruke merkelapper, transparenter eller fanepapir. Hvis det ikke kopieres på det, kan fanepapir legges inn.
- Når omslagspapiret mates fra innmater, kan det ikke kopieres på omslaget.



For å avbryte omslagsinnstillingene...

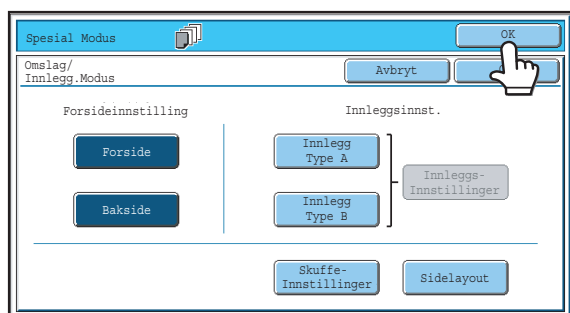
Trykk på [Avbryt]-tasten.



Hvis du ønsker å legge inn et baksideomslag, trykker du på [Bakside]-tasten.

Skjermen i trinn 4 kommer frem. Prosedyrene er de samme som for forsideomslaget. Følg prosedyrene i trinn 4.

Når du følger prosedyrene, bytter du ut "Forside" med "Bakside".



Trykk på [OK]-tasten.

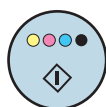
Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

Trykk på tasten [Innlegg Type A] eller [Innlegg Type B] for å velge innleggsinnstillinger.

➡ **LEGGE INN INNLEGGSSARK I KOPIER**
(Innleggsinnstillinger) (side 65)

Trykk på [Sidelayout]-tasten for å sjekke innstillingene.

➡ **ENDRE INNSTILLINGER FOR OMSLAG/INNLEGG**
(Sidelayout) (side 69)



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen av originalene i dokumentmaterskuffen starter.



For å avbryte skanning og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).



- Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med ryggstiftfunksjonen.
- Dokumentglasset kan ikke brukes.
- Omslagsinnstillingene kan ikke velges hvis innlegging av omslag og innlegg er deaktivert i systeminnstillingene (administrator).



Hvis du vil annullere tilføyelse av omslagsark...

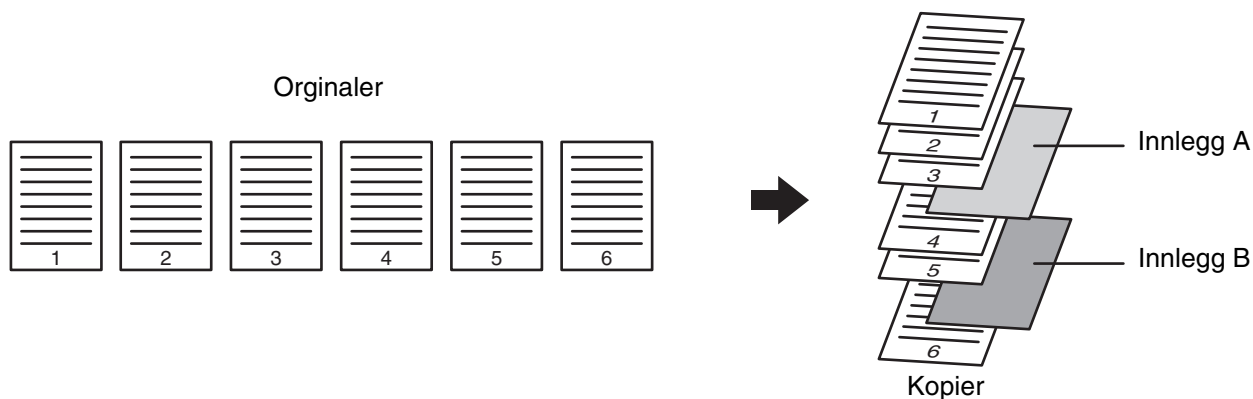
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

LEGGE INN INNLEGGSSARK I KOPIER (Innleggsinnstillinger)

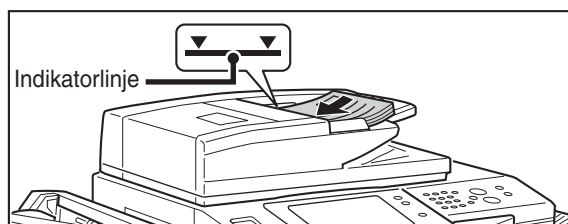
Forskjellig papir kan automatisk tilføyes som et innlegg ved på forhånd angitte kopisider. To papirtyper kan brukes som innlegg, og innleggsstedene kan spesifiseres separat for hver av dem.

Omslag kan brukes sammen med innlegg.

Eksempel: Innlegg A etter side 3 og innlegg B etter side 5.



1



Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.

Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Flere originaler kan plasseres i dokumentmateren. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.



Dokumentglasset kan ikke brukes.

2

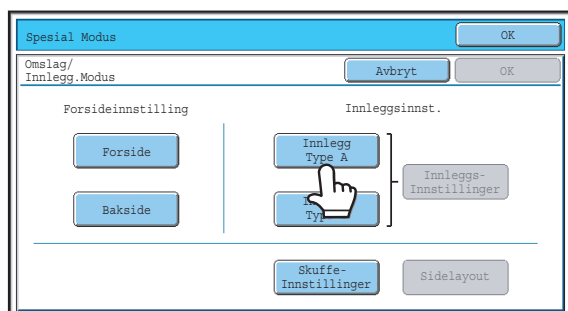
Velg spesialmodi.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

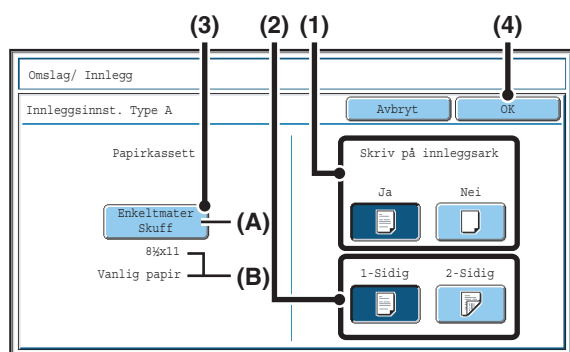
(2) Trykk på [Omslag/Innlegg.Modus]-tasten.

 (side 44)

3



Trykk på tasten [Innlegg Type A].



Slik velger du innleggsinnstillinger

- (1) Hvis det skal kopieres på innlegget, trykker du på [Ja]-tasten. Hvis ikke, trykker du på [Nei]-tasten.

Hvis [Nei]-tasten trykkes, vil kun innlegging bli utført. I dette tilfellet, gå til trinn (3).

- (2) For å kopiere på én side av innlegget, trykk på [1-Sidig]-tasten. For å kopiere på begge sider, trykk på [2-Sidig]-tasten.

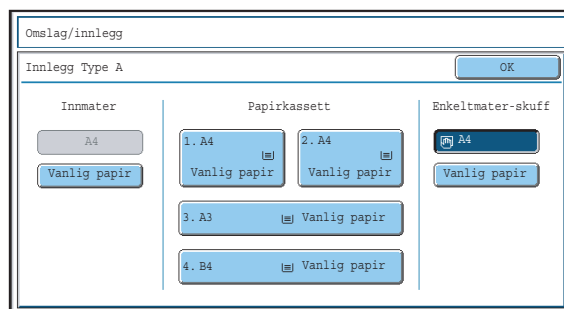
- (3) Slik velger du innleggspapirinnstillinger

(A) Den gjeldende valgte papirskuffen for innlegget er vist.

(B) Størrelsen og typen på papiret i den valgte skuffen er vist.

For å endre papirskuffen for omslaget, trykker du på "Papirkassett"-tasten.

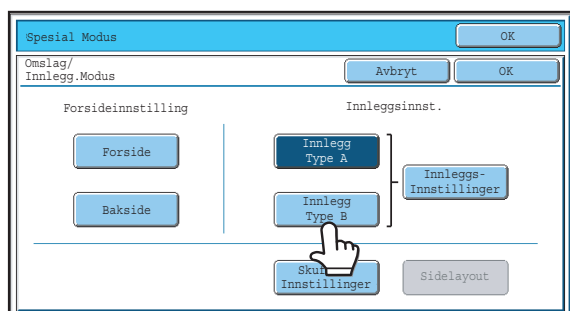
Når du trykker på "Papirkassett"-tasten, vil valgskjermen for papirskuffene komme frem. Velg papirskuffen på skuffevalgskjermen og trykk på [OK]-tasten.



- (4) Trykk på [OK]-tasten.



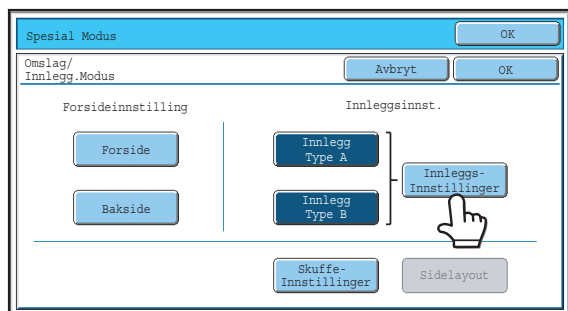
- Hvis det skal kopieres på begge sider av innlegget, kan du ikke bruke merkelapper, transparenter eller fanepapir. Hvis det ikke kopieres på det, kan fanepapir legges inn.
- Når innleggspapiret mates fra innmater, kan det ikke kopieres på det.



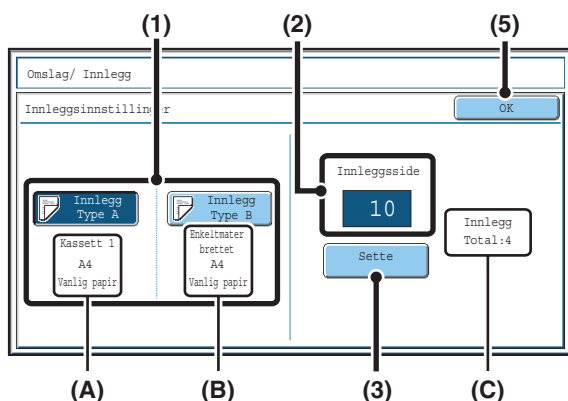
Hvis du ønsker å legge inn en annen type innleggsark, trykker du på [Innlegg Type B]-tasten.

Skjermen i trinn 4 kommer frem. Innstillingene velges på samme måte som for innleggstype A. Følg prosedyrene i trinn 4.

Når du følger prosedyrene, bytter du ut "Innlegg Type A" med "Innlegg Type B".



Trykk på [Innleggs-Innstillinger]-tasten.



Spesifiser sidene der innlegg A og B vil bli tilføyd.

(1) Trykk på tasten [Innlegg Type A] eller [Innlegg Type B].

Spesifiser siden der det fremhevede innlegget vil bli tilføyd.

(A) Dette viser skuffen som er valgt for innleggstype A sammen med papirstørrelsen og papirtypen.

(B) Dette viser skuffen som er valgt for innleggstype B sammen med papirstørrelsen og papirtypen.

Når tasten [Innlegg Type A] er fremhevet, vil innleggsinnstillingene gjelde [Innlegg Type A]. Når tasten [Innlegg Type B] er fremhevet, vil innleggsinnstillingene gjelde [Innlegg Type B].

(2) Bruk nummertastene til å taste inn sidennummeret der innleggsarket skal tilføyes.

For mer informasjon, se "[Innlegg \(kopiering av ensidige originaler\)](#)" (side 147) og "[Innlegg \(kopiering av tosidige originaler\)](#)" (side 147).

Du kan trykke på [SLETT]-tasten () for å tilbakestille det valgte elementet til standardverdien. Hvis du gjør en feil, trykker du på [SLETT]-tasten () og angir deretter det korrekte tallet.

(3) Trykk på [Enter]-tasten.

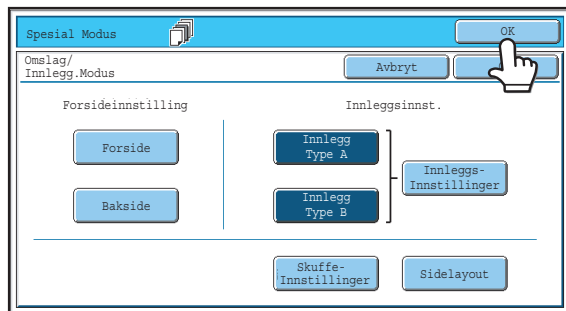
(C) Dette viser det samlede antall innlegg. Opptil 100 innleggsark kan legges inn. For å legge inn flere innlegg, trykker du på [Enter]-tasten etter å ha tastet inn hvert innleggssidennummer (innleggsposisjon) med nummertastene.

(4) Hvis du vil tilføye et annet innleggsark, gjentar du trinnene (1) til (3).

(5) Trykk på [OK]-tasten.



- Hvis det skal kopieres på begge sider av innlegget, kan du ikke bruke merkelapper, transparenter eller fanepapir. Hvis det ikke kopieres på det, kan fanepapir legges inn.
- Når innleggspapiret mates fra innmater, kan det ikke kopieres på det.



Trykk på [OK]-tasten.

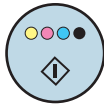
Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

For å velge omslagsinnstillinger, trykk på [Forside]-tasten eller [Bakside]-tasten.

➡ [LEGGE INN OMSLAG I KOPIER \(Omslagsinnstillinger\)](#) (side 62)

Trykk på [Sidelayout]-tasten for å sjekke innstillingene.

➡ [ENDRE INNSTILLINGER FOR OMSLAG/INNLEGG \(Sidelayout\)](#) (side 69)



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten

(●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen av originalene i dokumentmaterskuffen starter.



For å avbryte skanning og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).



- Bruk samme papirstørrelse for innleggene som for kopiene.
- Opptil 100 innleggsark kan tilføyes. Merk at to innleggssider ikke kan legges inn mellom de samme sidene.
- Når du utfører tosidig kopiering av tosidige originaler, kan ikke et innlegg tilføyes mellom for- og baksiden av en originalsider.
- Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med ryggstiftfunksjonen.
- Omslagsinnstillingene kan ikke velges hvis innlegging av omslag og innlegg er deaktivert i systeminnstillingene (administrator).



Hvis du vil annullere tilføydelse av omslagsark...

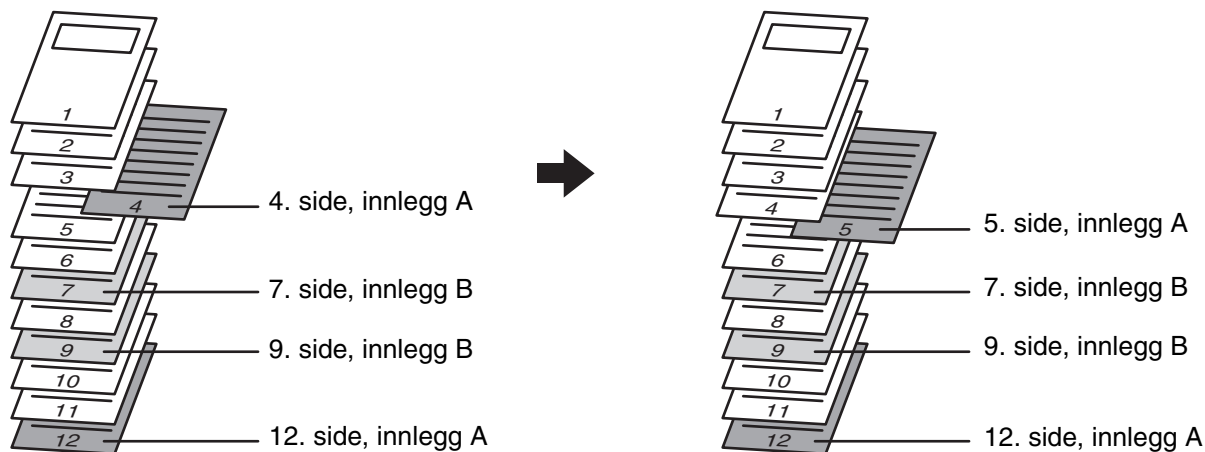
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

ENDRE INNSTILLINGER FOR OMSLAG/INNLEGG (Sidelayout)

Omslagsinnstillingene og innleggsinnstillingene kan kombineres.

Denne delen forklarer hvordan du kan sjekke innleggsinnstillingene for omslag og innlegg, og endre eller slette innleggsider.

Endre innlegg A fra side 4 til side 5



Velg spesialmodi.

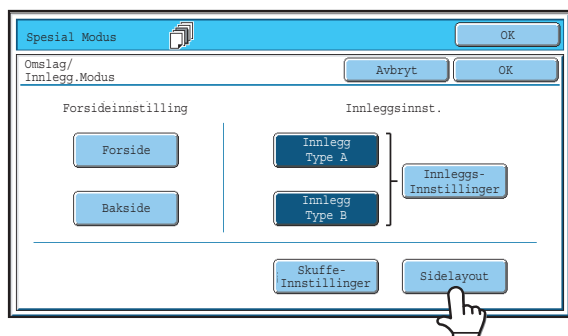
1

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Omslag/Innlegg.Modus]-tasten.

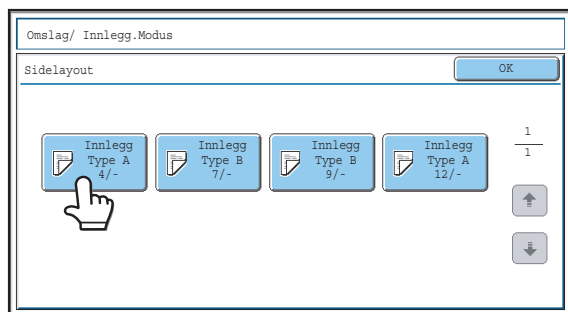
[Spesialmodusmeny \(Første skjerm\)](#) (side 44)

2



Trykk på [Sidelayout]-tasten.

Eksempel: Trykk på innlegg A på side 4



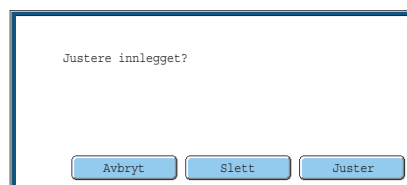
Trykk på tasten for den siden du ønsker å slette eller endre.

Hvis du bare sjekker layouten, kan du trykke på [OK]-tasten og gå til trinn 6.

- Hver av tastene viser et utskriftsbildeikon og innleggssiden.
- Hvis det er flere skjermer, må du trykke på for å bla gjennom skjermene.

For å redigere et omslag, trykk på [Forside] eller [Bakside] og gå til trinn 4.

Berør tasten for innstikksiden du vil redigere eller tømme. Følgende skjerm vil bli vist.



- Trykk på [Slett]-tasten for å slette siden. Etter å ha slettet tasten, kan du trykke på [OK] og gå til trinn 6.
- Trykk på [Juster]-tasten for å slette siden. For å redigere et innlegg, trykk på [Innleggs-Innst. Type A] key or the [Innleggs-Innst. Type B] og gå til trinn 5.
- For å avbryte, trykk på [Avbryt]-tasten.



Ikoner

- : Bare forsidekopiering
- : Bare baksidekopiering
- : Tosidig kopi
- : Ikke kopier

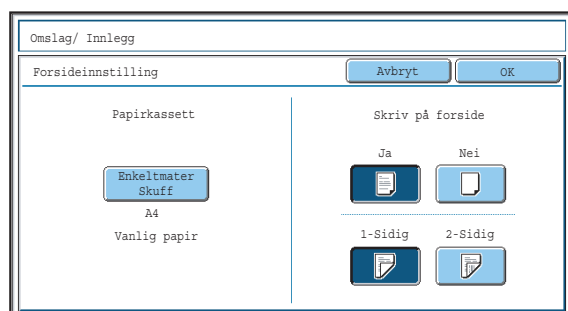
For innlegg vises innleggssiden i tillegg.

* representerer et sidenummer.

*/-: Bare forsidekopiering på side *

/: Tosidig kopi på side */*

<*: Innlegg uten kopiering på side *



Endre omslagsinnstillinger.

Innstillingene endres på samme måte som de opprinnelig ble konfigurert. Se trinn 4 av "[LEGGE INN OMSLAG I KOPIER \(Omslagsinnstillinger\)](#)" (side 62) for å endre omslagsinnstillinger.

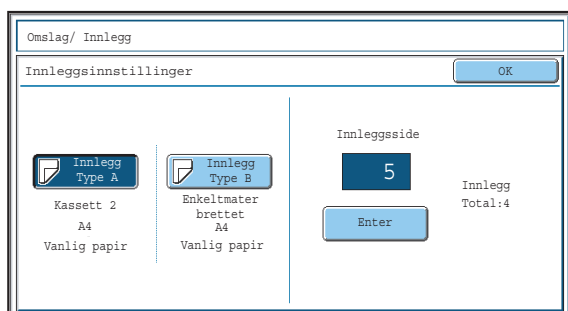
Etter å ha endret innstillingene, kan du trykke på [OK] og gå til trinn 3.



For å avbryte omslagsinnstillingene...

Trykk på [Avbryt]-tasten.

5

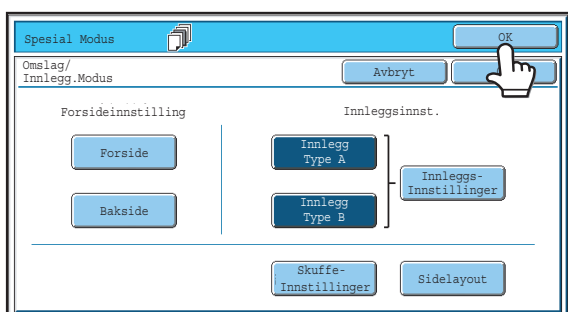


Endre innstillinger for innlegg type A/B.

Innstillingene endres på samme måte som de opprinnelig ble konfigurert. Se trinn 7 av "[LEGGE INN INNLEGGSAK I KOPIER \(Innleggsinnstillinger\)](#)" (side 65) for endring av innleggsinnstillinger.

Etter å ha endret innstillingene, kan du trykke på [OK] og gå til trinn 3.

6

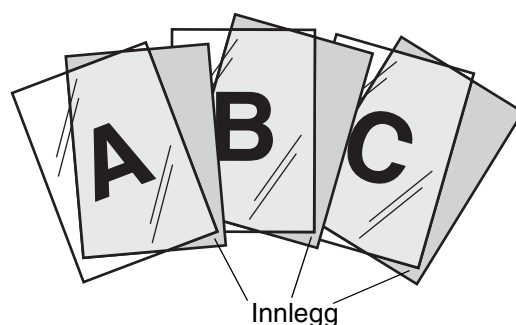


Trykk på [OK]-tasten.

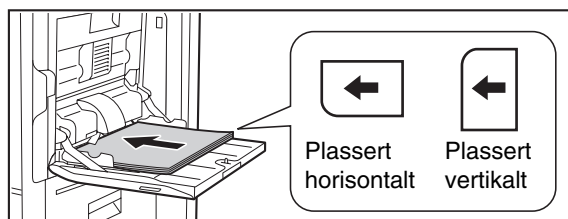
Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

LEGGE INN INNLEGG VED KOPIERING PÅ TRANSPARENTER (Transparentinnlegg)

Når du kopierer på transparenter, kan det hende at arkene festes til hverandre på grunn av statisk elektrisitet. Transparentinnleggsfunksjonen kan brukes til automatisk å legge inn et papirark mellom hvert transparentark, og på den måten gjøre arkene lettere å håndtere. Det er også mulig å kopiere på innleggene.



1



Legg i transparenter

- Hvis du bruker et manuelt matebrett, legges transparentene med forsiden ned i brettet. Når du plasserer transparenter, må det avrundede hjørnet på transparenten være:
 - Fremst til venstre hvis transparenten plasseres horisontalt.
 - Bakerst til venstre hvis transparenten plasseres vertikalt.
- Etter å legge inn transparenter, konfigureres innstillingene til manuelt matebrett som forklart under "[LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN](#)" (side 41).
- Hvis du bruker brett 3, skal du lese "Laste inn gjennomsiktig film" i brukerhåndboken. Etter å ha lagt transparenter i skuff 3, velger du skuff 3 som forklart under "[PAPIRSKUFFER](#)" (side 14).

2

Plasser originalen.

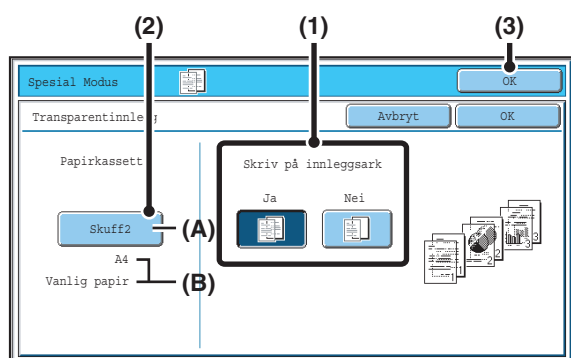
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

3

Velg spesialmodi.

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

 [Spesialmodusmeny \(Første skjerm\)](#) (side 44)



Slik velger du innleggsinnstillinger

(1) Velg om du vil kopiere på innleggspapiret ([Ja] eller [Nei]).

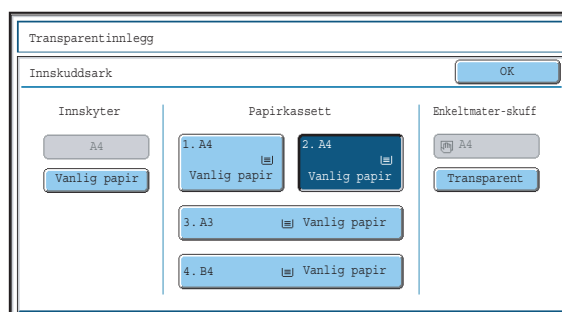
(2) Slik velger du innleggspapirinnstillinger

(A) Den gjeldende valgte papirskuffen for innlegget er vist.

(B) Størrelsen og typen på papiret i den valgte skuffen er vist.

For å endre papirskuffen for omslaget, trykker du på papirskuff-tasten.

Når du trykker på [Papirskuff]-tasten, vil valgskjermen for papirskuffene komme frem. Velg papirskuffen for innleggene i skuffevalgsjermen og trykk på [OK]-tasten.

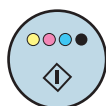


(3) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.



Velg innleggspapir som er av samme størrelse som transparentene.



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen vil starte.



For å avbryte skanning og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).



• Du kan ikke velge kopianntall i denne modusen.

• Når du utfører tosidig kopiering, kan bare "2-sidig til 1-sidig"-modusen brukes.



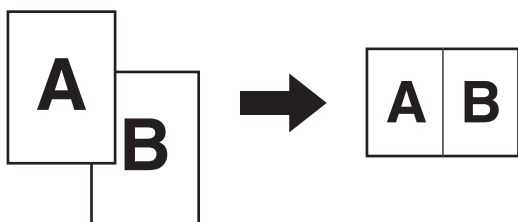
For å avbryte innstillingene for transparentinnlegg...

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

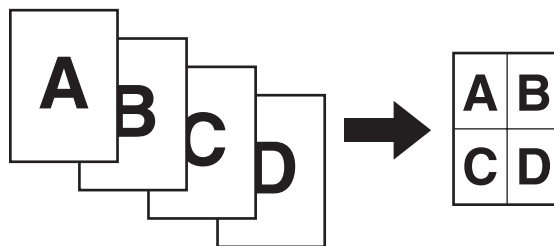
KOPIERE FLERE ORIGINALER PÅ ETT PAPIRARK (Multibilder)

Flere originalsider kan kopieres på ett enkelt papirark i en homogen layout. Velg 2 i 1 for å kopiere to originalsider på ett ark, eller 4 i 1 for å kopiere fire originalsider på ett ark. Denne funksjonen er praktisk når du vil vise flere sider i et kompakt format eller vise en oversikt over alle sidene i et dokument.

2 i 1-kopiering



4 i 1-kopiering



1

Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

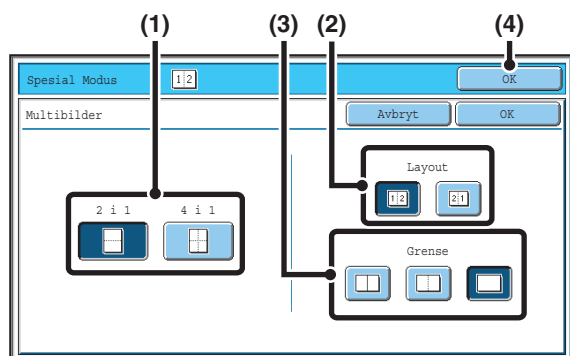
2

Velg spesialmodi.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Multibilder]-tasten.

 [Spesialmodusmeny \(Første skjerm\)](#) (side 44)



Velg antallet originaler som skal kopieres på ett papirark, samt layouten og rammen.

(1) Trykk på [2 i 1]- eller [4 i 1]-tasten.

Hvis nødvendig vil bildene bli rotert.

(2) Velg layout.

Velg rekkefølgen originalene legges i på kopien.

Antall sider	Utseende
2 i 1	
4 i 1	

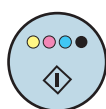
Pilene i diagrammet over viser hvordan bildene arrangeres.

(3) Velg rammen.

Du kan velge heltrukne linjer, stiplede linjer eller ingen linjer.

(4) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen vil starte.

Når du bruker dokumentglasset, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. (For den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)



For å avbryte skanning og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).



Når du bruker multibildefunksjonen, blir passende kopieringsgrad automatisk valgt på bakgrunn av originalstørrelse, papirstørrelse og antall originaler som kopieres på ett ark. Den minste tillatte reduksjonsgraden er 25%. Originalstørrelsen, papirstørrelsen og det valgte antallet originalsider kan kreve at graden er under 25%. Kopieringen vil i dette tilfellet bli utført ved 25%, og en del av originalbildet kan derfor bli kuttet.



For å annullere multibildeinnstillingene...

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

KOPIERE EN BROSJYRE (Bok kopi)

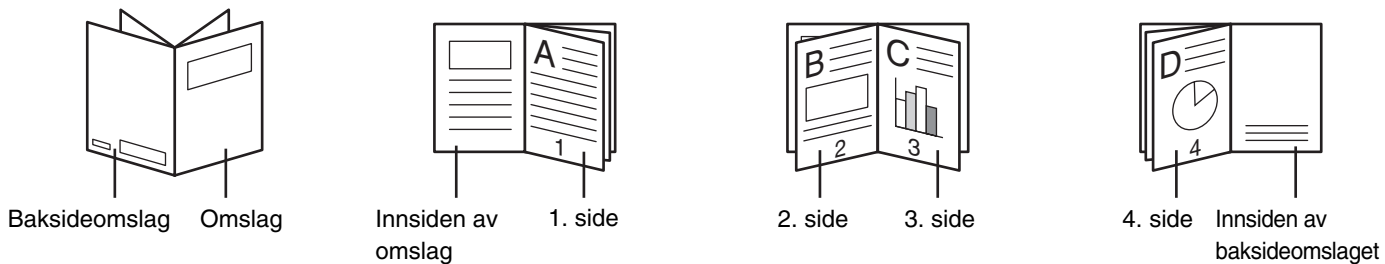
Denne funksjonen brukes til å lage en kopi av de to sidene som ligger mot hverandre i en åpen bok eller annet innbundet dokument.

Kopiene som lages med denne funksjonen kan brettes på midten for å danne et hefte.

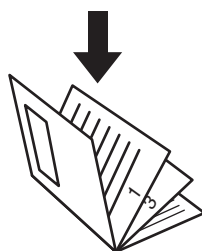
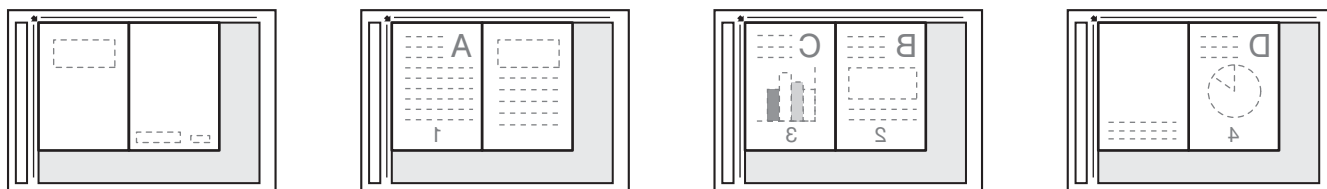
Denne funksjonen er nyttig for å arrangere kopier til et attraktivt hefte eller folder.

Hvordan plassere originalen

Originaler



Plasser originalen



Kopiene har samme layout som originalen.

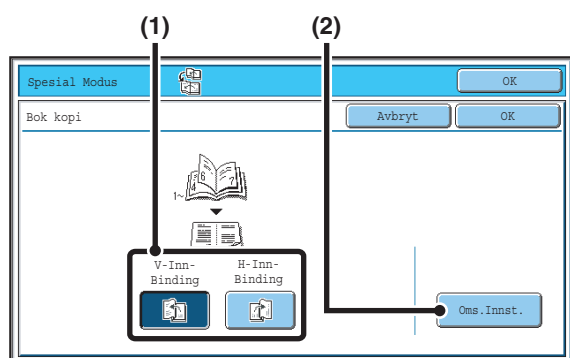
Velg spesialmodi.

1

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Bok kopi]-tasten.

 [Spesialmodusmeny \(Første skjerm\)](#) (side 44)



Velg bok-kopiinnstillinger.

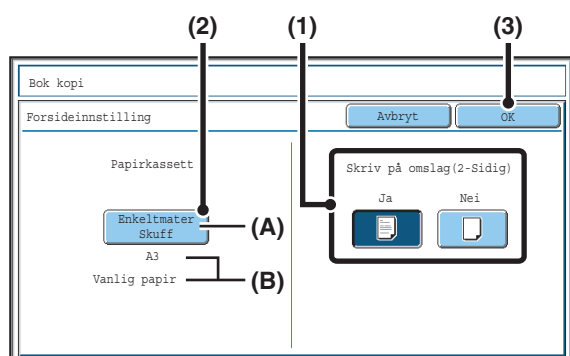
(1) Velg innbindingsposisjon ([V-Inn-Binding] eller [H-Inn-Binding]).

(2) For å sette inn et omslag, trykk på [Oms.Innst.]-tasten.

Hvis du ikke vil tilføye et omslag, går du til trinn 4.



Omslagsinnstillingene kan ikke velges hvis innlegging av omslag og innlegg er deaktivert i systeminnstillingene (administrator).



Velg forsideinnstillinger.

(1) Hvis det skal kopieres på omslagsarket, trykker du på [Ja]-tasten. Hvis ikke, trykker du på [Nei]-tasten.

(2) Velg papirinnstillinger for omslaget.

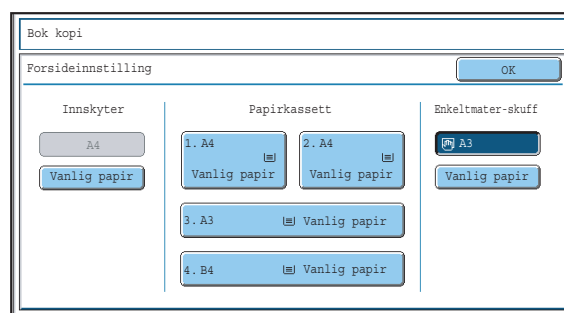
(A) Den gjeldende valgte papirskuffen for omslaget er vist.

(B) Størrelsen og typen på papiret i den valgte skuffen er vist.

I eksempelskjermen er vanlig papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11") lagt inn i enkeltmaterskuffen.

For å endre papirskuffen for omslaget, trykker du på papirskuff-tasten.

Når du trykker på [Papirkassett]-tasten, vil valgskjermen for papirskuffene komme frem. Velg papirskuffen på skuffevalgskjermen og trykk på [OK]-tasten.



(3) Trykk på [OK]-tasten.



- Hvis det skal kopieres på omslaget, kan du ikke bruke merkelapper, transparenter eller fanepapir.
- Når omslagspapiret mates fra innmater, kan det ikke kopieres på omslaget.



For å avbryte omslagsinnstillingene...

Trykk på [Avbryt]-tasten.

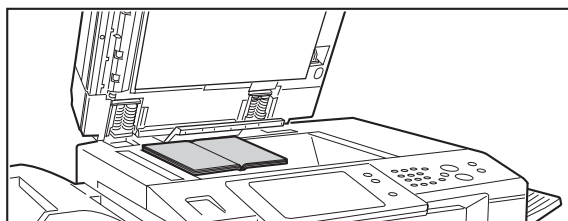
4



Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

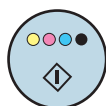
5



Legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset.

Plasser det åpne for- og baksideomslaget med forsiden ned.

6



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (●●) for å skanne det første settet med originaler.

Skanningen starter.

Skann resten av originalsidene i følgende rekkefølge:

Åpnet innside av forsideomslaget og første side

Åpnet andre og tredje side

⋮

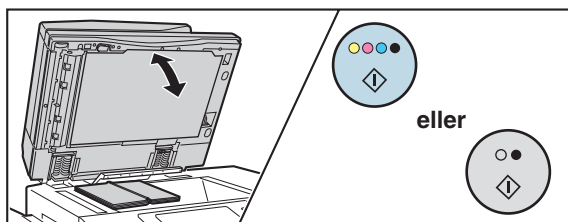
Åpnet siste side og innsiden av baksideomslaget



Avbryte skanning...

Trykk på [STOPP]-tasten (⌛).

7



Plasser de neste åpne sidene og trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (●●).

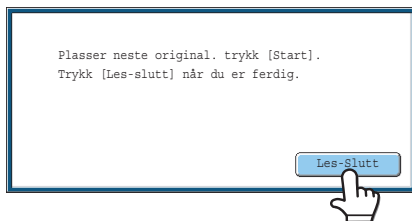
Gjenta dette trinnet inntil alle originalsidene er blitt skannet.

For den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.



Avbryte skanning...

Trykk på [STOPP]-tasten (⌛).



Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

Kopieringen vil starte.



For å avbryte skanning og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⏏).



- Fire originalsider kopieres på hvert papirark. Blanke sider vil automatisk bli lagt til på slutten dersom antall originale sider ikke er delelig med fire.
- Hvis en etterbehandler med stift og fals er installert, kan bokkopieringsfunksjonen benyttes sammen med ryggstiftfunksjonen.
- Når bokkopiering er valgt, blir tosidig kopiering automatisk valgt. Når det er valgt innstillinger som forhindrer tosidig kopiering, kan ikke folderkopieringsfunksjonen brukes.



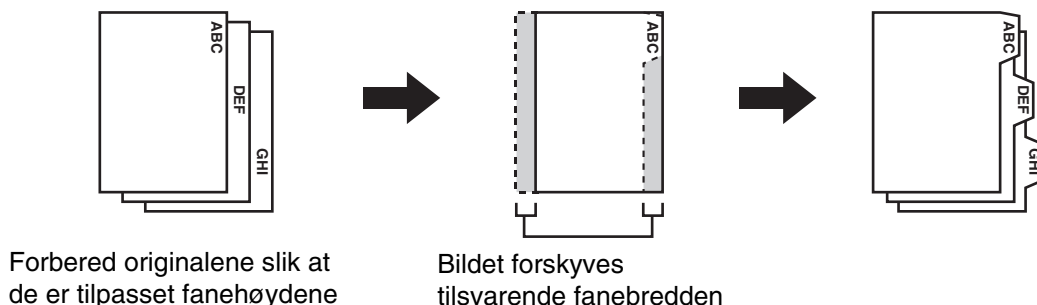
For å avbryte bokkopieringen...

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 2.

KOPIERE TEKST PÅ FANEPAPIR (Fanekopiering)

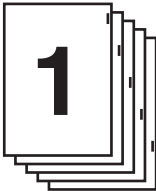
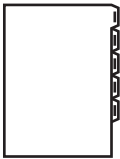
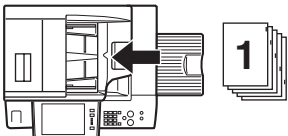
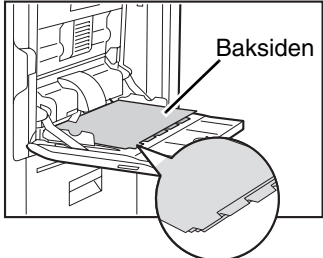
Tekst kan kopieres til fanene på fanepapir. Forbered originalene for faneteksten.

Tabulatorkopi er mulig fra både brett 3 og fra bypass tray. Den følgende forklaringen bruker bypass tray som eksempel.

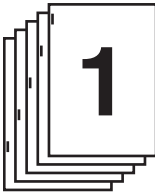
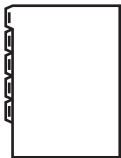
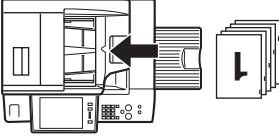
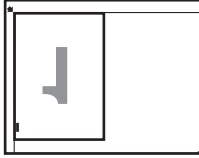
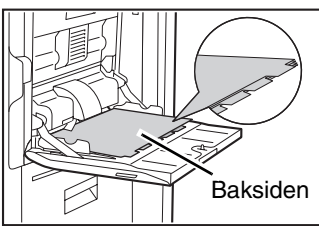


FORHOLDET MELLOM ORIGINALENE OG FANEPAPIRET

Fanekopiering med venstreinnbinding

Originaler	Plasser originalene	Legge i fanepapiret
Originaler  Ferdig bilde 	- Skuff for dokumentmating  Legg inn originalene slik at siden uten fanetekst mates inn først - Dokumentglass  Plasser slik at siden med faneteksten er til venstre	 Legg i fanepapiret slik at fanen på det første arket vender mot deg.

Fanekopiering med høyreinnbinding

Originaler	Plasser originalene	Legge i fanepapiret
Originaler  Ferdig bilde 	• Skuff for dokumentmating  Legg inn originalene slik at siden uten fanetekst mates inn først • Dokumentglass  Plasser slik at siden med faneteksten er til venstre	 Baksiden Legg i fanepapiret slik at fanen på det første arket vender i motsatt retning fra deg.

1

Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2

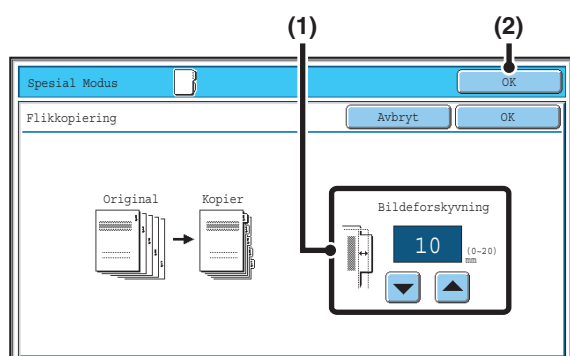
Velg spesialmodi.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Flikkopiering]-tasten.

 [Spesialmodusmeny \(Første skjerm\)](#) (side 44)

3



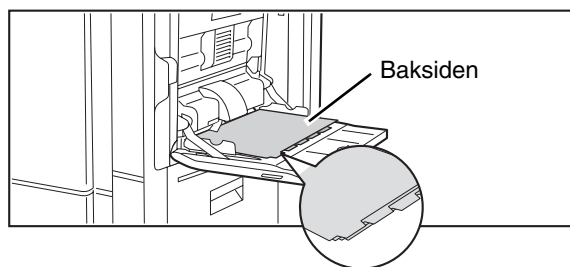
Still inn fanebredden.

(1) Still inn bildeforskyvningsbredden (fanebredden) med   -tastene.

Du kan taste inn 0mm til 20mm (0" til 5").

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.



Legge i fanepapiret

- Når du bruker manuell mateskuff, plasseres papiret med utskriftsiden ned.
Plasser papiret slik at sidene med fanene mates sist inn i maskinen.
Etter å legge inn transparenter, konfigureres innstillingene til manuelt matebrett som forklart under "[LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN](#)" (side 41).
- Hvis du bruker skuff 3, se "Ilegging av fanepapir" i Brukerveiledningen. Etter å ha lagt fanepapir i skuff 3, velger du skuff 3 som forklart under "[PAPIRSKUFFEN](#)" (side 14).



Bredden på fanepapiret kan være opptil bredden på A4 (210mm) pluss 20mm (eller 8-1/2"x11" papir (8-1/2") pluss 5/8").



eller



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

Kopieringen vil starte.

Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. (For den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)



For å avbryte skanning og kopiering...
Trykk på [STOPP]-tasten (●).



For å avbryte fanekopieringsinnstillingene...

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

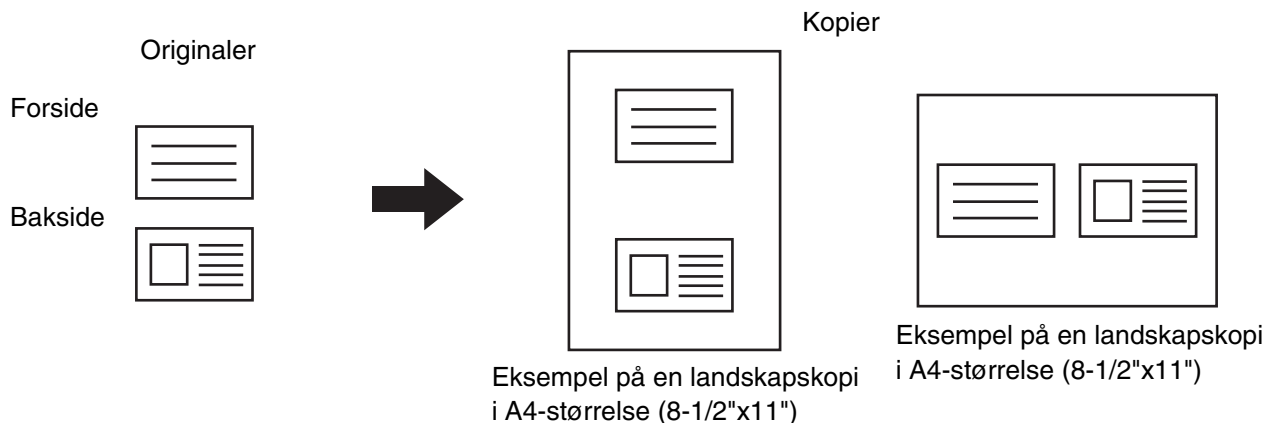


Systeminnstillinger (Administrator): Innledende Innstilling Av Flikkopiering

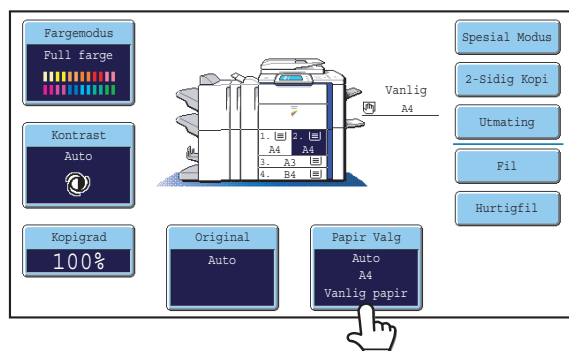
Standard bildeforskyvningsbredde kan være fra 0 mm til 20 mm (0" til 5/8"). Fabrikkinnstillingen er 10mm (1/2").

KOPIERE BEGGE SIDER AV ET KORT PÅ ETT PAPIRARK (Kortformat)

Med denne funksjonen kan du skanne for- og baksiden av et kort på ett enkelt papirark.
Denne funksjonen er nyttig for å lage kopier til bruk for identifikasjon, og reduserer samtidig papirforbruket.



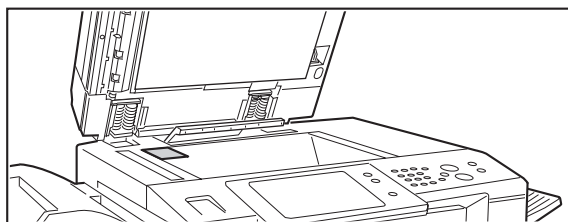
1



Velg papiret som skal brukes for kortformat.

Velg papir som forklart under "[PAPIRSKUFFER](#)" (side 14).

2



Legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset.

3

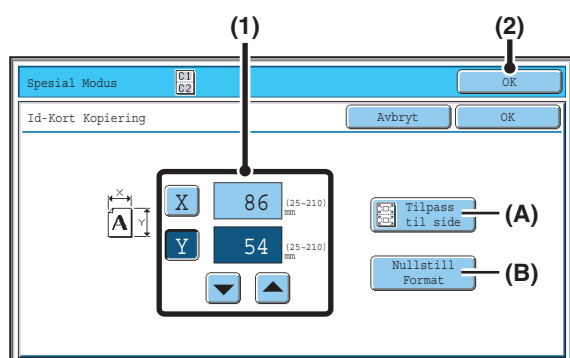
Velg spesialmodi.

(1) Berør [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på [Kortformat]-tasten.

[Spesialmodusmeny \(Første skjerm\)](#) (side 44)

4



Velg kortformatinnstillinger.

(1) Angi originalstørrelsen.

Bruk -tastene til å angi X-dimensjonen (horisontal) til originalen med [X]-tasten fremhevet.

Trykk på [Y]-tasten og angi Y-dimensjonen (vertikal) til originalen ved hjelp av -tastene.

(A) For å forstørre eller forminske bildet til å passe med papiret basert på den angitte originalstørrelsen, trykker du på [Tilpass til side]-tasten.

(B) Du kan trykke på [Nullstill Format]-tasten for å tilbakestille de horisontale og vertikale dimensjonene til verdiene som er valgt i "Kortformat Innstillinger" i systeminnstillingene (administrator).

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Påse at de innsatte dimensjonene vises i [Original] tasten.

5



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten

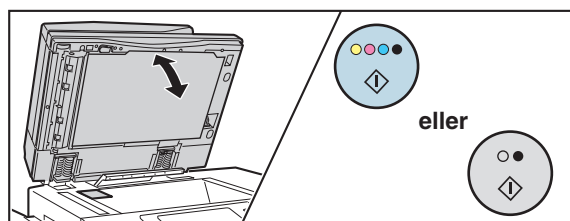
(●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●) for å skanne forsiden på kortet.



Avbryt skanning...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).

6



Snu kortet og trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●) for å skanne baksiden på kortet.

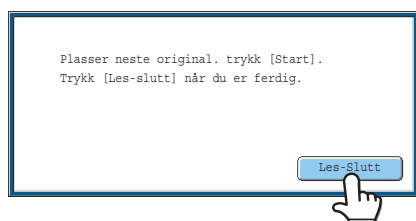
Bruk den samme [START]-tasten du brukte med forsiden av kortet.



Avbryt skanning...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).

7



Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

Kopieringen vil starte.



For å avbryte kopieringen...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).



- Originalen må plasseres på dokumentglasset.
- Det er bare mulig å kopiere på standard papirstørrelse.
- Du kan ikke bruke XY zoom sammen med denne funksjonen.
- Du kan ikke rotere bildet når denne funksjonen brukes.

**For å avbryte kortformat...**

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

**Systeminnstillinger (Administrator): Kortformat Innstillinger**

Dette brukes for å stille inn verdiene størrelsen går tilbake til når du trykker på [Nullstill Format]-tasten. Du kan angi 25mm til 210mm (1" til 8-1/2") for både de horisontale og vertikale dimensjonene.

Fabrikkinnstillingene er 86 mm (3-3/8") for X (bredden) og 54 mm (2-1/8") for Y (høyden).

GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL

For å velge stempelinnstillinger følger du trinnene nedenfor.

1

Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmatskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2

Velg spesialmodi.

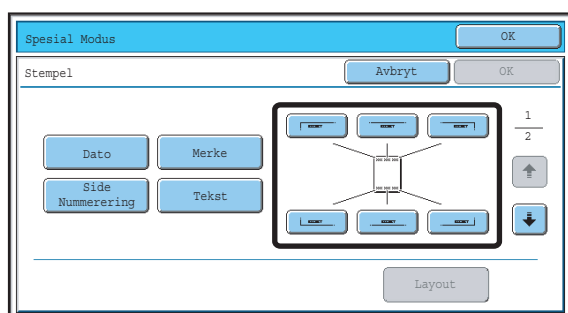
(1) Berør [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på   -tastene for å bla gjennom skjermene.

(3) Trykk på [Stempel]-tasten.

 [Spesialmodusmeny \(Andre skjerm\)](#) (side 45)

3



Velg utskriftsposisjonen.

Velg blant 6 posisjoner: øverst til venstre, øverst i midten, øverst til høyre, nederst til venstre, nederst i midten, nederst til høyre.

Du kan også hoppe over dette trinnet og gå direkte til neste trinn. I dette tilfellet vil stempелеlementene bli skrevet ut i følgende stillinger:

Dato: Øverst til høyre

Stempel: Øverst til venstre

Sidenummer: Nederst på midten **Tekst:** Øverst til venstre

Utskriftsposisjoner

Tastene som viser utskriftsposisjonene blir vist som følger, avhengig av innstillingene.

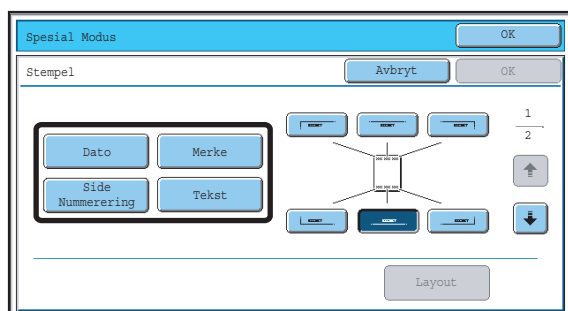
	Ikke valgt, stempel-innstilling er ikke blitt valgt.
	Valgt i løpet av valg av stempel-innstilling.
	Ikke tilgjengelig, stempelinnstilling er allerede blitt satt.

Tasten ovenfor er tasten øverst til venstre. Tastenes utseende varierer med posisjonen til tasten.



- "Dato" og "Side Nummer" kan ikke velges for flere posisjoner. Hvis du trykker på tastene [Dato] eller [Side Nummer] når Side Nummer allerede har blitt valgt, kommer det opp en melding med spørsmål om du ønsker å flytte sidenumrene til den valgte posisjonen. Trykk på [Ja]-tasten for å flytte elementet. Hvis ikke, trykker du på [Nei]-tasten.
- Hvis du forsøker å sette "Dato", "Tekst" eller "Side Nummer" i en posisjon der én av disse elementene allerede er innstilt, vil det vises en melding. For å endre tidligere valgt element til det nye elementet trykker du på [Ja]-tasten. For å beholde forrige element trykker du på [Nei].

4

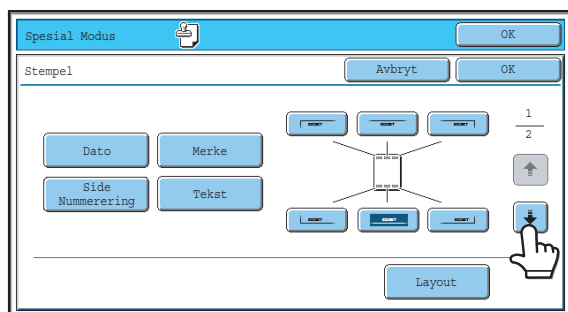


Velg Stempel.

For detaljert informasjon om hvert av stampelementene, se følgende avsnitt:

- Dato:** [TILFØYE DATO PÅ KOPIENE \(Dato\)](#) (side 90)
Merke: [MERKE KOPIER \(Merke\)](#) (side 92)
Sidenummer: [SKRIVE UT SIDENUMRE PÅ KOPIENE \(Sidenummerering\)](#) (side 94)
Tekst: [SKRIVE UT TEKST PÅ KOPIER \(Tekst\)](#) (side 98)

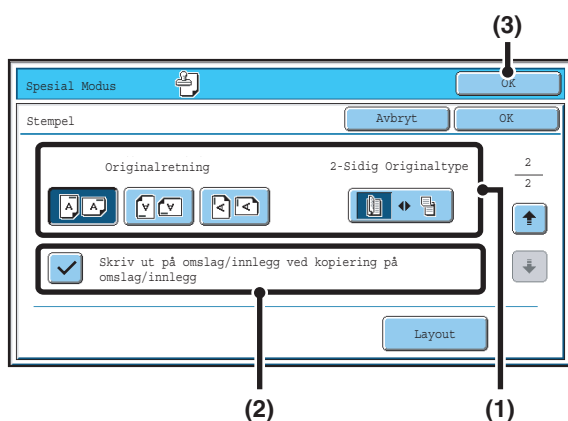
5



Når du er ferdig med å velge stempelinnstillinger trykker du på tasten



6



Velg innstillinger for originalen og omslag/innlegg.

- (1) Trykk på [Originalretning]-tasten og angi orienteringen for det plasserte originaldokumentet.

Hvis du har plassert en tosidig original, trykker du på -tasten og angir innbindingsposisjonen (hefteinnbinding eller blokkinnbinding) for originalene.

- (2) Velg stempelinnstillinger for omslag/innlegg.

Hvis du ikke ønsker å skrive ut stampelementene på omslag/innlegg, berører du avkrysningsruten for å fjerne krysset ☒.

- (3) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

For å redigere en stempelposisjon eller slette et stampelement, trykker du på [Layout]-tasten.

 [KONTROLLERE STEPELLAYOUT \(Layout\)](#) (side 102)



- Når kopiering på omslag/innlegg ikke er valgt, vil ikke utskriften finne sted selv om avkrysningsboksen er krysset av.
- Denne innstillingen kan ikke velges hvis innlegging av omslag og innlegg er deaktivert i systeminnstillingene (administrator).



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen vil starte.

Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. (For den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)



- Hvis du valgte fargeutskrift, må du trykke på [START FARGE]-tasten (●●●●). Selv om farge er valgt, blir datoen skrevet ut i svart/hvitt hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten (○●).
- Hvis fargeutskriftinnstilling er valgt vil kopien bli regnet som en fullfargekopi selv om den er i svart/hvitt.



For å avbryte skanning og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊞).



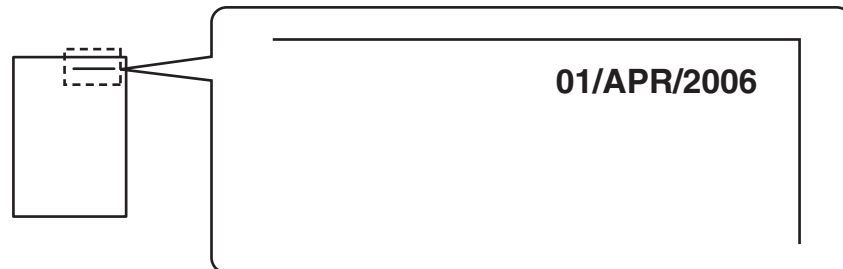
For å avbryte merke...

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

TILFØYE DATO PÅ KOPIENE (Dato)

Datoen kan skrives ut på kopiene. Du kan velge plasseringen av datoen, samt farge, format og side (bare første side eller alle sider).

Eksempel: Skriver ut 1. APRIL 2006 øverst i høyre hjørne av papiret.

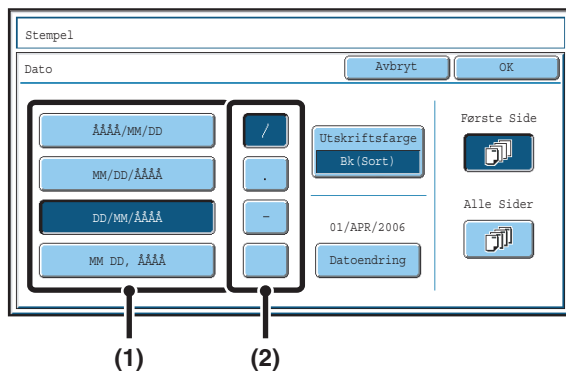


1

Trykk på [Dato]-tasten på stempelvalgsskjermen.

Se trinn 1 til 4 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 87).

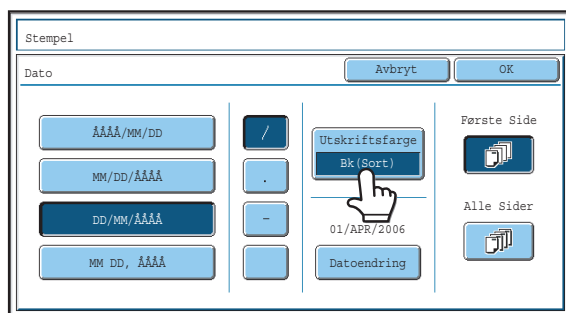
2



Angi datoformatet.

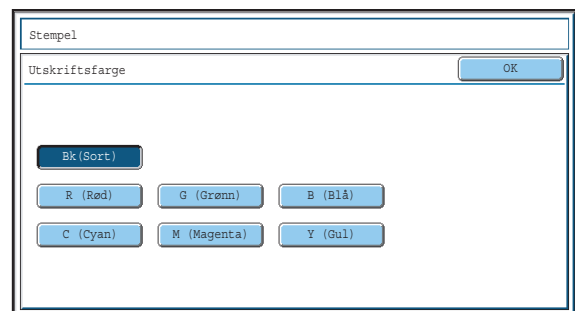
- (1) Trykk på tasten som viser det ønskede datoformatet.
- (2) Hvis du valgte [AAAA/MM/DD], [MM/DD/AAAA] eller [DD/MM/AAAA], må du trykke på [/], [.], [-] eller [] for å velge separator.

3



Trykk på [Utskriftsfarge]-tasten og velg utskriftsfarge.

Trykk på ønsket farge og trykk deretter på [OK]-tasten.



- Hvis du valgte en annen farge enn [Bk (Sort)], må du trykke på [START FARGE]-tasten (●●●●). Hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten (○●) blir datoen skrevet ut i sort-hvitt.
- Hvis datoen skrives ut i farger på en sort-hvitt-kopi, blir kopien regnet som fullfargekopi.

4

Kontroller datoen som vises. Hvis du må forandre datoen, trykker du på [Datoendring]-tasten.

Velg datoen du ønsker å bruke, og trykk deretter på [OK]-tasten.



- Hvis du velger en dato som ikke eksisterer (som f.eks. 30. februar), blir [OK]-tasten vist i grått for å unngå at datoen velges.
- Datoen som forandres her vil ikke forandre datoen som er stilt inn for maskinen med "Klokke" i systeminnstillingene.

5

Velg sidene som datoen skal skrives ut på, og trykk på [OK]-tasten.

Velg utskrift bare på første side eller utskrift på alle sidene. Etter å ha trykket på [OK]-tasten, forsetter du fra trinn 5 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 87) for å fullføre kopiprosedyren..



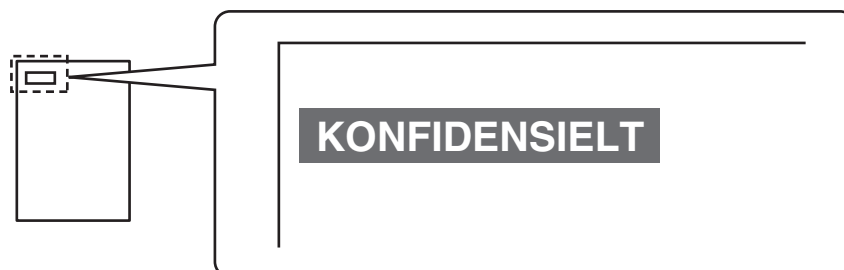
For å avbryte en datoutskriftsinnstilling...

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 2.

MERKE KOPIER (Merke)

Tekst, som for eksempel "KONFIDENSIELT", kan skrives i hvitt på sort bakgrunn som et "Merke" på kopier. Du kan velge plassering, farge, størrelse og sider (bare første side eller alle sider) for et merke.

Utskrift av "KONFIDENSIELT" i øverste venstre hjørne av en kopi



Følgende 12 valg er tilgjengelig for merketeksten.

KONFIDENSIELT	PRIORITET	FORELØPIG	ENDELIG
TIL DIN INF.	IKKE KOPIER	VIKTIG	KOPIER
HASTER	UTKAST	TOPPHEMMELIG	VENNLIGST SVAR

Du kan velge blant 3 nivåer for tettheten i stempelbakgrunnen.

Du kan velge blant 7 stempelfarger.

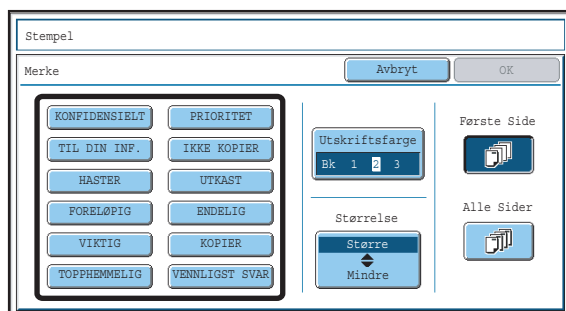
Du kan velge blant 2 stempelstørrelser.

1

Trykk på [Stempel]-tasten på stempelvalgsskjermen.

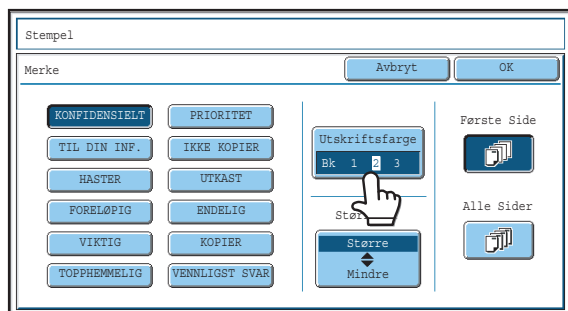
Se trinn 1 til 4 av "[GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL](#)" (side 87).

2



Trykk på tasten for merket du ønsker å bruke.

3



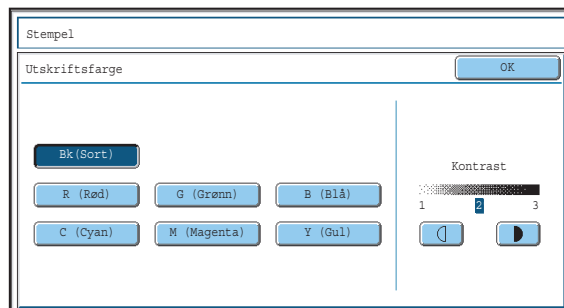
Trykk på [Utskriftsfarge]-tasten og velg farge og svertetetthet.

Trykk på fargen du ønsker å bruke.

Hvis du ønsker gjøre den valgte fargen mørkere, trykker du på -tasten.

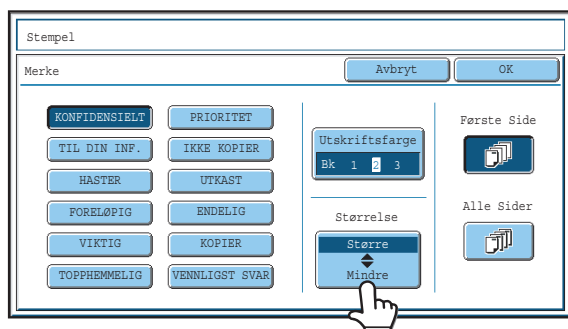
Hvis du ønsker gjøre den valgte fargen lysere, trykker du på -tasten.

Når du er ferdig med innstillingene, trykker du på [OK]-tasten.



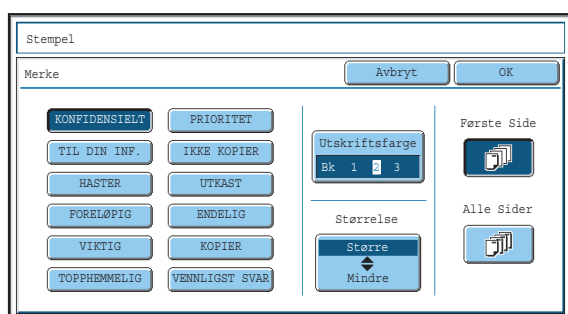
- Hvis du valgte en annen farge enn [Bk(Sort)], må du trykke på [START FARGE]-tasten (●●●●). Hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten (○●) blir merket skrevet ut i sort-hvitt.
- Hvis merket skrives ut i farger på en sort-hvitt-kopi, blir kopien regnet som fullfargekopi.

4



Trykk på [Større ♦ Mindre]-tasten for å velge størrelsen på merket.

5



Velg sidene som datoen skal skrives ut på, og trykk på [OK]-tasten.

Velg utskrift bare på første side eller utskrift på alle sidene.

Etter å ha trykket på [OK]-tasten, forsetter du fra trinn 5 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 87) for å fullføre kopiprosedyren..



Merketeksten kan ikke redigeres.



Slik avbryter du en stempelinnstilling...

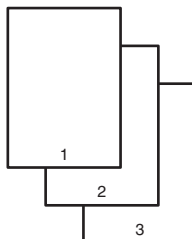
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 2.

SKRIVE UT SIDENUMRE PÅ KOPIENE (Sidenummerering)

Sidenumre kan skrives ut på kopiene.

Du kan velge posisjon, farge, format og sidenummer for sidenummereringen.

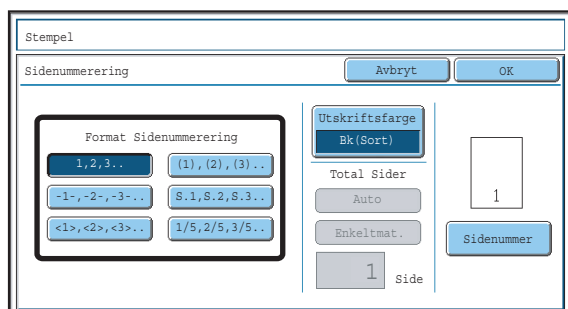
Utskrift av sidenummeret nederst på midten av papiret.



1

Trykk på [Side Nummerering]-tasten på stempelvalgsskjermen.

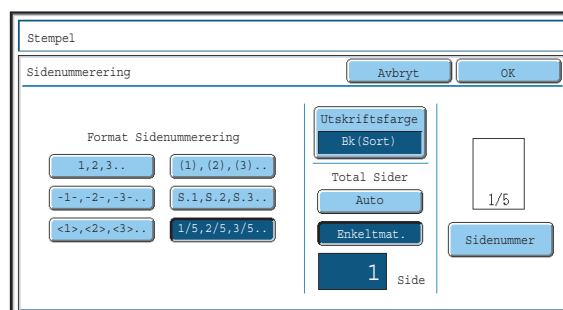
Se trinn 1 til 4 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 87).



Velg et format for sidenummeret.

Hvis du velger tasten [1/5, 2/5, 3/5],

vil "Sidenummer / Total sider" bli skrevet ut. "Auto" er forhåndsvalgt for det samlede sideantallet, som betyr at antall skannede originalsider automatisk blir valgt som samlet sideantall. Hvis du må velge sideantall manuelt, som når et stort antall originaler deles inn i sett før skanning, trykker du på [Manuell]-tasten for å vise skjermen for å angi samlet sideantall.



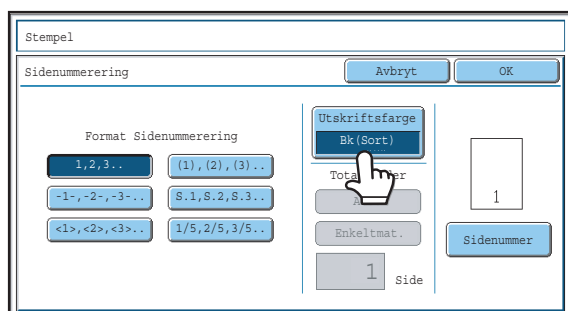
Angi sideantallet (1 til 999) med nummertastene og trykk på [OK]-tasten.

[CLEAR] tasten () kan trykkes for å returnere innstillingen for det valgte elementet til standardverdi. Hvis du gjør en feil, skal du trykke på [CLEAR] tasten () og så sette inn det korrekte tallet.



- Ved tosidig kopiering er det samlede sideantallet det samlede antallet sider på arket. Hvis den siste siden er blank, telles den ikke med. Den siste siden blir imidlertid talt med hvis et baksideomslag tilføyes og avkrysningsboksen [Tell Siste Omslagsside] er valgt ☒. (Se trinn 7.)
- I kombinasjon med bokkopiering, multibilder eller kortformat er det samlede sideantallet antallet kopierte sider.
- I kombinasjon med folderkopiering eller bokkopi er det samlede sideantallet det samlede antall sider i folderen eller heftet.

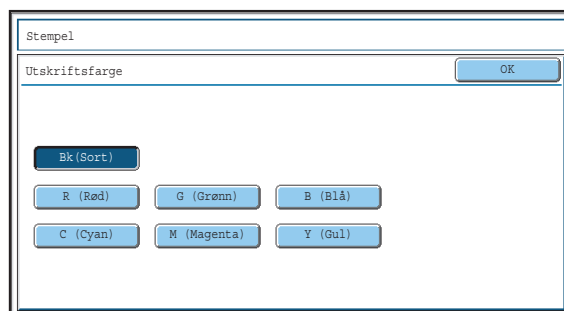
3



Trykk på [Utskriftsfarge]-tasten.

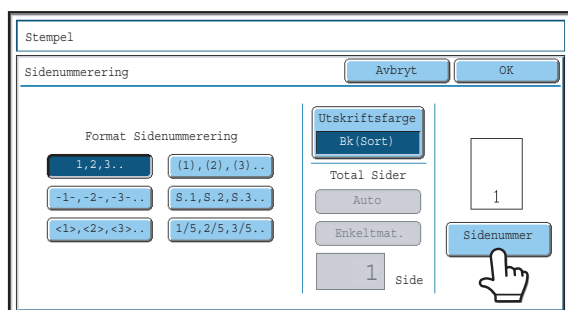
Trykk på fargen du ønsker å bruke.

Når du er ferdig med innstillingene, trykker du på [OK]-tasten.



- Hvis du valgte en annen farge enn [Bk(Sort)], må du trykke på [START FARGE]-tasten (●●●●). Hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten (○●) blir sidenumrene skrevet ut i sort-hvitt.
- Hvis sidenumrene skrives ut i farger på sort-hvitt-kopier, blir kopiene regnet som fullfargekopier.

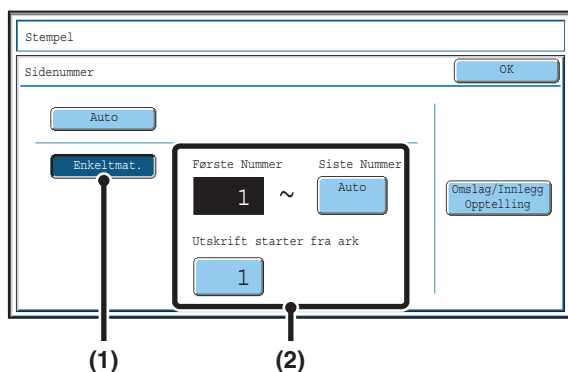
4



For å konfigurere sidenummerinnstillinger, trykker du på tasten [Sidenummer].

Hvis du ikke behøver å konfigurere sidenummer, går du til trinn 9.

5



Velg sidenummerinnstillinger.

- (1) Trykk på [Manuell]-tasten.
- (2) Velg det første nummeret, det siste nummeret og nummeret for "Utskrift starter fra ark".

Trykk på hver tast og angi et nummer med nummertastene (1 til 999).

Du kan trykke på [SLETT]-tasten (C) for å tilbakestille det valgte elementet til standardverdien. Hvis du gjør en feil, trykker du på [SLETT]-tasten (C) og angir deretter det korrekte tallet.



- Du kan ikke velge et siste nummer som er mindre enn det Første Nummer.
- "Siste Nummer" er forhåndsinnstilt på "Auto", som betyr at sidenumrene automatisk skrives ut til og med den siste siden basert på innstillingene for "Første Nummer" og "Utskrift starter fra ark".
- Hvis det Siste Nummer er valgt til et lavere nummer enn det samlede sideantallet, vil ikke sidenumrene skrives ut på sidene etter siden med det Siste Nummer.
- "Utskrift starter fra ark" brukes til å stille inn sidenummeret der du vil begynne å trykke sidenumre. Hvis for eksempel "3" angis, og det utføres énsidig kopiering, vil sidenumre skrives ut fra og med det tredje arket (den tredje originalsiden). Hvis det utføres tosidig kopiering, vil sidenumre skrives ut fra og med forsiden på det andre arket (den tredje originalsiden).

6

Hvis omslag/innlegg skal legges inn, trykker du på [Omslag/Innlegg Opptelling] hvis du vil inkludere omslagene/innleggene i sidenummereringen og vil ha sidenumre skrevet ut på omslagene/innleggene.

7

Trykk på hvert element du ønsker å telle med slik at et hakemerke vises ☒, og trykk deretter på [OK]-tasten.

Elementer med hakemerke ☒ vises i utskriftsbildet på høyre side av skjermen.

(A): Forsideomslagsbilde

(B): Innleggsbilde

(C): Baksideomslagsbilde



- Når avkrysningsboksene er valgt ☒, vil hvert tilføyde ark (forsideomslag, innlegg eller baksideomslag) telles som én side ved ensidig kopiering, eller to sider ved tosidig kopiering. Når tekstarkene er ensidige kopier og innleggsarkene er tosidige kopier, telles hvert tekstark som én side og hvert innleggsark som to sider.
- Sidenumrene skrives ut på omslag/innlegg hvis omslagene/innleggene telles med og kopieres på.

8

Trykk på [OK]-tasten.

9

Trykk på [OK]-tasten.

Etter å ha trykket på [OK]-tasten, forsetter du fra trinn 5 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 87) for å fullføre kopiprosedyren..



- Når du velger "Sidenummerering", er det ikke mulig å kopiere i gruppemodus. Modusen endres automatisk til sorteringsmodus.
- Når utskriftsposisjonen for sidenumrene er valgt til høyre side eller venstre side og folder kopiering eller bakkopi brukes, endres utskriftsposisjonen slik at sidenumrene alltid vises på yttersiden av hver åpne side (venstre og høyre side av de åpne sidene). Hvis et merke er valgt i området der sidenummereringen er valgt, vil posisjonen for merket endres sammen med sidenummeret.

Hvis et annet utskriftselement er valgt i denne endrede posisjonen, vil sidenumrene og stempelet vises vekselvis på motsatt side.

Et stempelelement som er i en posisjon som ikke påvirkes av den endrede sidetallposisjonen, vil bli skrevet i sin opprinnelige innstilte posisjon.

Eksempel: Når fire sider kopieres med folderkopiering og sidenummerformatet er "1, 2, 3...", blir resultatet som følger:

I dette eksempelet plasseres sidenummeret nederst på siden og datoen øverst; datoen flyttes dermed ikke.

Utskriftsinnstillinger

Dato	
Merke	Tekst
No.	



Side 1

01/APR/2006	01/APR/2006
CONFIDENTIAL	CONFIDENTIAL
4	1

Side 2

01/APR/2006	01/APR/2006
CONFIDENTIAL	CONFIDENTIAL
2	3



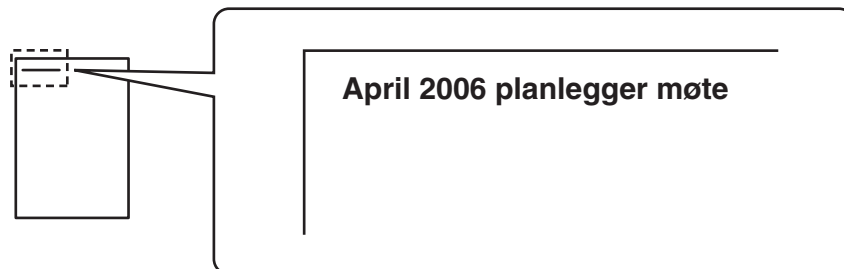
For å avbryte sidenummereringsinnstillingen...

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 2.

SKRIVE UT TEKST PÅ KOPIER (Tekst)

Du kan angi tekst som skal skrives ut på kopiene. Du kan lagre opptil 30 ofte brukte tekststrenger.

Eksempel: Utskrift av "April 2006 planlegger møte" i øverste venstre hjørne av papiret

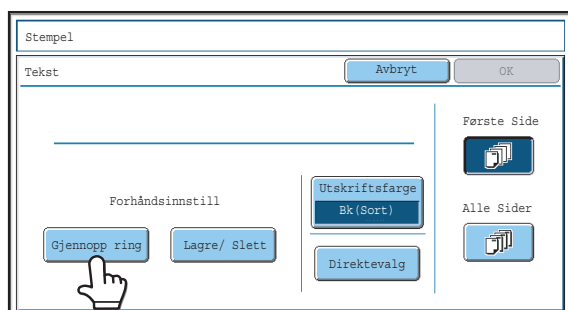


1

Trykk på [Tekst]-tasten på stempelvalgsskjermen.

Se trinn 1 til 4 av "[GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL](#)" (side 87).

2



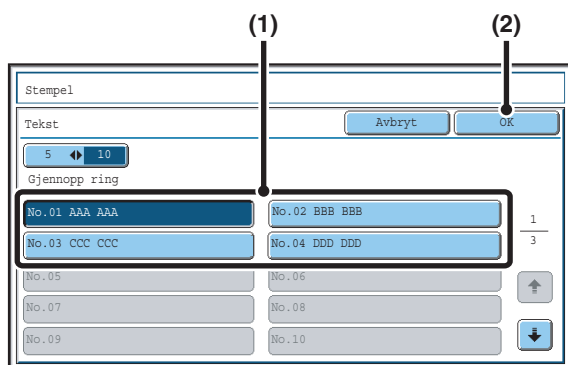
Trykk på [Gjennopp ring]-tasten.

Du kan trykke på [Direktevalg]-tasten for å vise skjermbildet for inntasting av tekst. For å legge inn tekst, se "6. SKRIVE INN TEKST" i Brukerveiledning. Når alle tegnene har blitt lagt inn, trykker du på [OK]-tasten.

For å lagre eller slette en tekststreng, trykker du på [Lagre/ Slette]-tasten.

👉 [Lagre, redigere og slette tekststrenger](#) (side 100)

3



Angi teksten som skal skrives ut.

(1) Trykk på den ønskede tekststrengen.

Du kan trykke på [5 ◀▶ 10] for å veksle antall taster som vises på skjermen mellom 5 og 10. Når du velger display med 5 taster vil hele tekststrengen vises i hver tast.

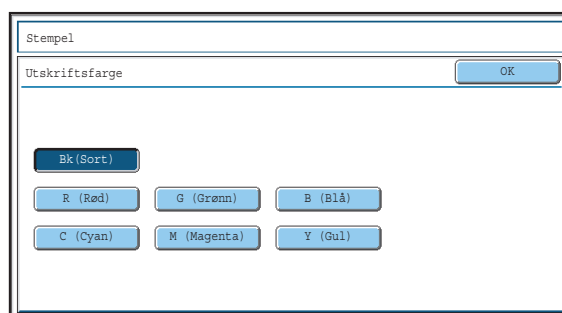
(2) Trykk på [OK]-tasten.

4



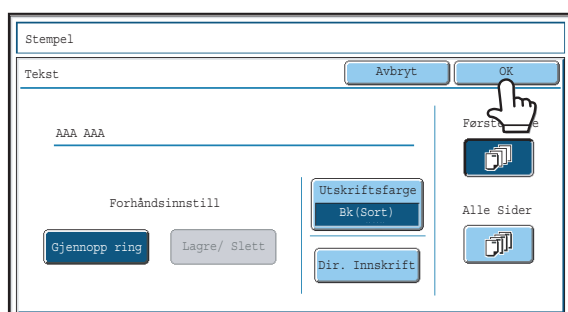
Trykk på [Utskriftsfarge]-tasten.

Trykk på fargen du ønsker å bruke. Når du er ferdig med innstillingene, trykker du på [OK]-tasten.



- Hvis du valgte en annen farge enn [Bk(Sort)], må du trykke på [START FARGE]-tasten (●●●●). Hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten (○●) blir sidenumrene skrevet ut i sort-hvitt.
- Hvis teksten skrives ut i farger på en sort-hvitt-kopi, blir kopiene regnet som fullfargekopi.

5



Velg sidene som skal skrives ut, og trykk på [OK]-tasten.

Velg utskrift bare på første side eller utskrift på alle sidene. Etter å ha trykket på [OK]-tasten, forsetter du fra trinn 5 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 87) for å fullføre kopiprosedyren..



Tekstinnstillinger kan også konfigureres på nettsidene. Klikk på [Applikasjonsinnstillinger], [Kopi-innstillinger] og så [Tekstinnstillinger (stempel)] i nettsidemenyen.



Slik avbryter du en tekstinnstilling...

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 2.

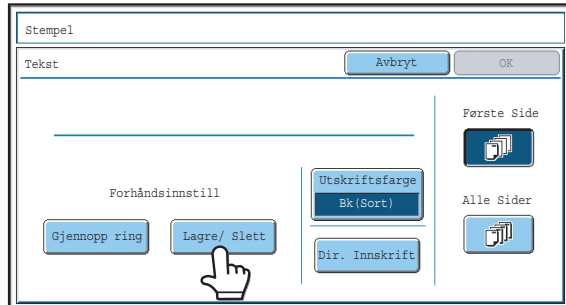
Lagre, redigere og slette tekststrenger

1

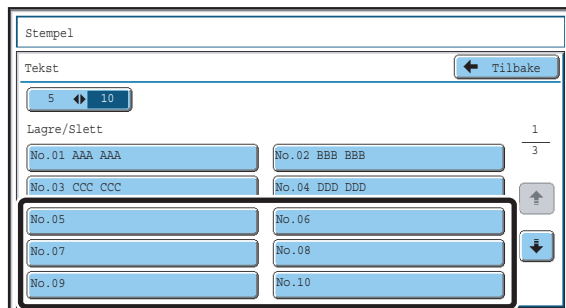
Trykk på [Tekst]-tasten på stempelvalgsskjermen.

Se trinn 1 til 4 av "[GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL](#)" (side 87).

2



Trykk på [Lagre/ Slett]-tasten.



Lagre en tekststreng eller redigere/slette en lagret tekststreng.

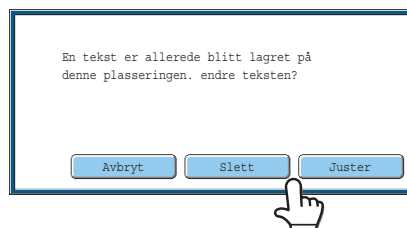
- For å lagre en tekststreng, trykk på en tast som ikke har lagret tekst.
Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Du kan skrive maksimalt 50 tegn. For å legge inn tekst, se "6. SKRIVE INN TEKST" i Brukerveiledning. Når du er ferdig med å legge inn teksten, trykker du på [OK]-tasten. Skjermbildet for å legge inn tekst lukkes.
- For å redigere eller slette en tekststreng skal du følge veiledningene nedenfor.

3



Redigere eller slette en tekststreng...

- Følgende skjermbilde vises når du trykker på tasten med tekststrengen.
Når du trykker på [Juster]-tasten, vises et skjermbilde der du kan legge inn tekst. Den lagrede tekststrengen vises i skjermbildet. Redigere tekst. For å legge inn tekst, se "6. SKRIVE INN TEKST" i Brukerveiledning. Når du er ferdig med å legge inn teksten, trykker du på [OK]-tasten. Skjermbildet for å legge inn tekst lukkes.
- Lagret tekst slettes hvis du trykker på [Slett]-tasten.



- Tekstinnstillinger kan også konfigureres på nettsidene. Klikk på [Applikasjonsinnstillinger], [Kopi-innstillinger] og så [Tekstinnstillinger (Stempel)] i nettsidemenyen.

Stempel

Tekst Tilbake

5 10

Lagre/Slett

No.01 AAA AAA	No.02 BBB BBB
No.03 CCC CCC	No.04
No.05	No.06
No.07	No.08
No.09	No.10

1
3

↑
↓

Trykk på [Tilbake].

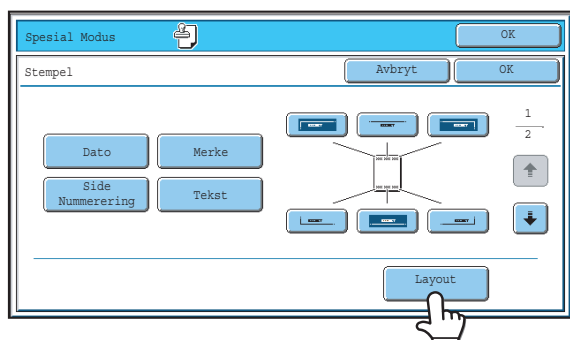
Du kommer så tilbake til skjermbildet i trinn 2.

For å kopiere med lagret tekststreng, fortsett fra trinn 2 av "SKRIVE UT TEKST PÅ KOPIER (Tekst)" (side 98).

KONTROLLERE STEPELAYOUT (Layout)

Når Stempel-elementer er valgt, kan du sjekke utseendet på utskriften, endre utskriftsposisjonen og slette utskriftselementer.

1

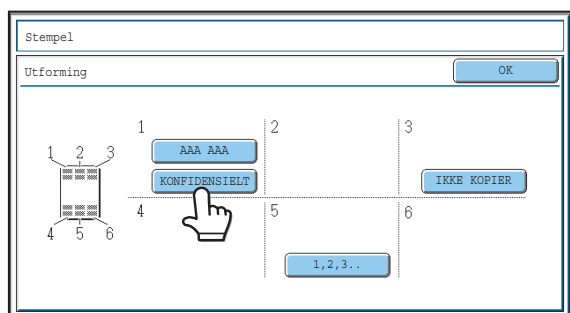


Trykk på [Layout]-tasten.



Du kan kun trykke på [Layout]-tasten etter at du har valgt Stempel-elementer.

2



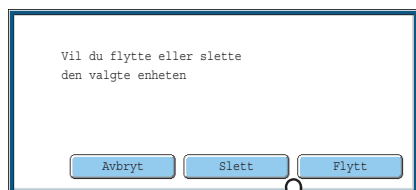
Hvis utseendet er korrekt, trykker du på [OK]-tasten.

Trykk på tasten for det utskriftselementet du ønsker å slette, eller hvis posisjon du ønsker å endre.



Hver tast kan vise opptil 14 tegn.

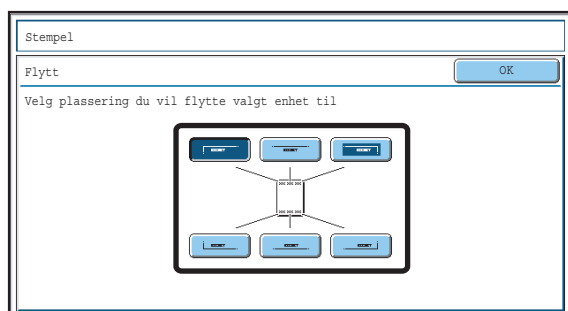
3



Hvis du vil endre posisjonen til utskriftselementet, trykker du på [Flytt]-tasten. Trykk på [Slett]-tasten for å slette elementet.

- Hvis du trykker på [Flytt]-tasten, kommer en skjerm frem der du kan velge destinasjonsposisjon.
- Utskriftselementet slettes hvis du trykker på [Slett]-tasten. (Gå til trinn 6.)

4



Trykk på tasten for den ønskede destinasjonsposisjonen.

Posisjonstasten du trykker på fremheves og utskriftsposisjonen endres.

Tastene som viser utskriftsposisjonene blir vist som følger, avhengig av innstillingene.

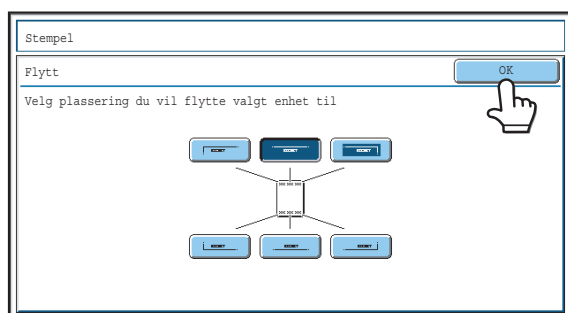
	Ikke valgt, stempel-innstilling er ikke blitt valgt.
	Valgt i løpet av valg av stempel-innstilling.
	Ikke tilgjengelig, stempelinnstilling er allerede allokert.

Tasten ovenfor er tasten øverst til venstre. Tastenes utseende varierer med posisjonen til tasten.



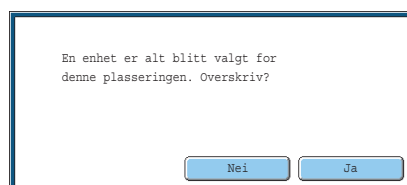
Hvis du ønsker å bytte posisjonen til det valgte utskriftselementet med posisjonen til et annet utskriftselement, må du midlertidig flytte et av utskriftselementene til en ledig posisjon og deretter bytte utskriftsposisjoner.

5

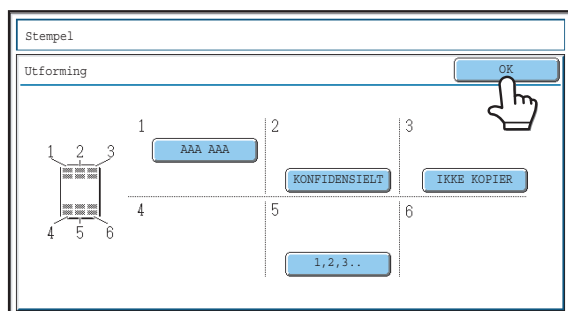


Trykk på [OK]-tasten.

Hvis du prøver å flytte et utskriftselement til en posisjon som allerede er tatt av et annet utskriftselement, kommer det frem en melding med spørsmål om du ønsker å skrive over det andre utskriftselementet. Trykk på [Ja]-tasten for å skrive over det andre utskriftselementet. Trykk på [Nei]-tasten for å avbryte flyttingen.



6

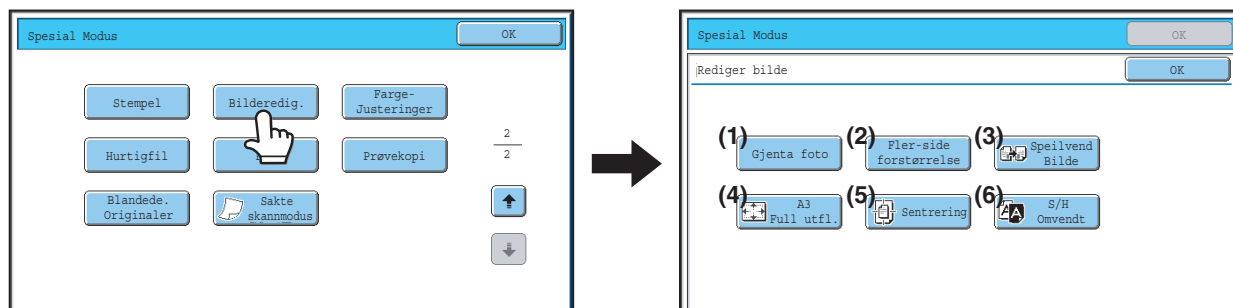


Trykk på [OK]-tasten.

[Bilredig.]-tasten

Når [Bilredig.]-tasten trykkes på den andre spesialmodusskjermen, åpnes menykjermen for bilredigering.

Menyskjermen for Bilredig.



(1) [Gjenta foto]-tasten

☞ REPETERE FOTOGRAFIER PÅ EN KOPI (Gjenta foto) (side 105)

(2) [Fler-side forstørrelse]-tasten

☞ LAGE EN STOR PLAKAT (Fler-side forstørrelse) (side 107)

(3) [Speilvend Bilde]-tasten

☞ INVERTERE BILDET (Speilvend Bilde) (side 110)

(4) [A3 Full utfl.]-tasten ([11x17 Full utfl.]-tasten)

☞ KOPIERE A3 (11" x 17") ORIGINALER UTEN KANTENE KUTTET AV (A3 (11" x 17") Full utfl.) (side 111)

(5) [Sentrering]-tasten

☞ KOPIERE I MIDTEN AV PAPIRET (Sentrering) (side 113)

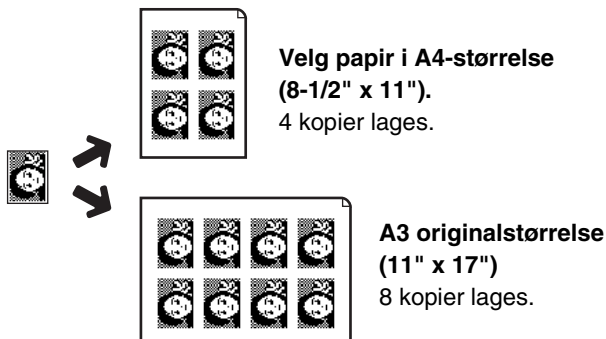
(6) [S/H Omvendt]-tasten

☞ REVERSERE SORT OG HVITT I EN KOPI (S/H Omvendt) (side 115)

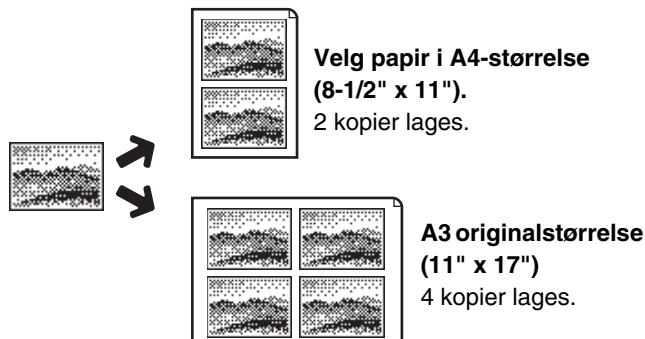
REPETERE FOTOGRAFIER PÅ EN KOPI (Gjenta foto)

Gjenta foto brukes til å lage gjentatte bilder av en original i fotostørrelse (130 x 90 mm størrelse, 100 x 150 mm størrelse, 70 x 100 mm størrelse, 65 x 70 mm størrelse eller 57 x 100 mm størrelse (3" x 5" størrelse, 5" x 7" størrelse, 2-1/2" x 4" størrelse eller 2-1/2" x 2-1/2" størrelse eller 2-1/8" x 3-5/8" størrelse)) på et enkelt kopipapir som vist under. Opptil 24 bilder kan repeteres på ett ark (når bildet er 65 x 70 mm størrelse (2-1/2" x 2-1/2" størrelse)).

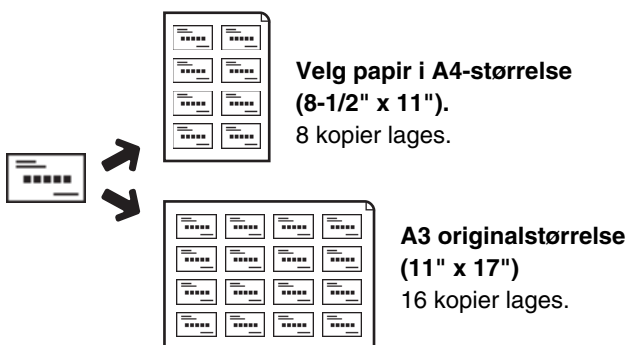
• Originalstørrelse (til 130 mm x 90 mm (3" x 5"))



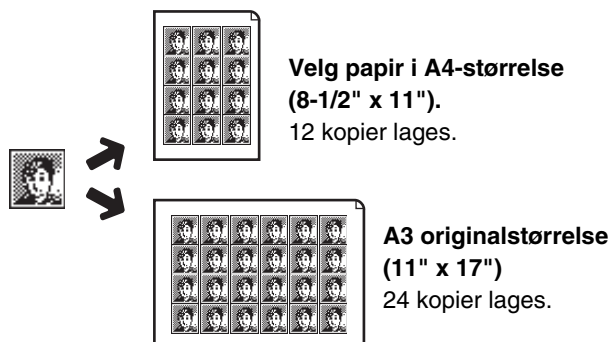
• Originalstørrelse (til 100 mm x 150 mm (5" x 7"))



• Originalstørrelse (til 70 mm x 100 mm (2-1/2" x 4"))



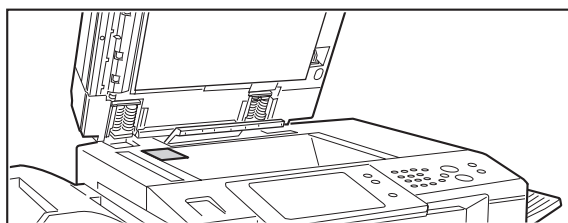
• Originalstørrelse (til 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2"))



• Originalstørrelse opp til 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")



1



Legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset.

- Når du plasserer en original i fotostørrelse 130 x 90 mm, 100 x 150 mm, 70 x 100 mm, 65 x 70 mm eller 57 x 100 mm (3" x 5", 5" x 7", 2-1/2" x 4", 2-1/2" x 2-1/2" eller 2-1/8" x 3-5/8"), må du plassere originalen med den lengste siden langs venstre side av dokumentglasset.
- Når du plasserer en original i visittkortstørrelse, må du plassere originalen med den lengste siden langs den borteste siden av dokumentglasset.

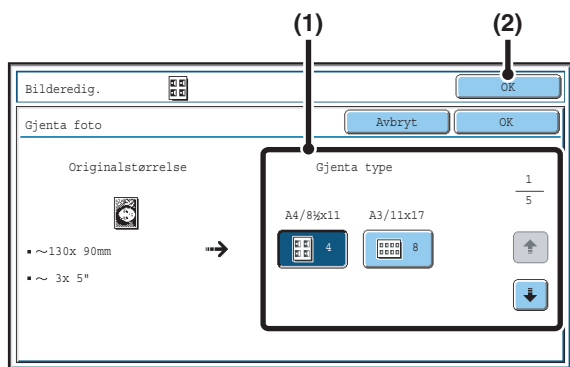
Velg spesialmodi.

- (1) Berør [Spesial Modus]-tasten.
- (2) Trykk på   -tastene for å bla gjennom skjermene.
- (3) Trykk på [Bilderedig.]-tasten.
- (4) Trykk på [Gjenta foto]-tasten.

 [Bilderedig.]-tasten (side 104)

2

3



Velge innstillinger for fotogjentakelse.

- (1) Trykk på tasten som viser kombinasjonen av originalstørrelse og papirstørrelse du ønsker å bruke.

Trykk på   -tastene for å bla gjennom skjermbildene og trykk på ønsket repeteringstypetast (A4 eller A3) (8-1/2" x 11" eller 11" x 17").

- (2) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.



Når du lager gjentatte kopier av en original i visittkortstørrelse (opptil 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), kan du bare velge papirstørrelse A4 (8-1/2" x 11").

4



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen vil starte.

Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. (For den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)



For å avbryte skanning og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (●).



- Originalen må plasseres på dokumentglasset.
- Du kan bare bruke papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11") eller A3-størrelse (11" x 17").
- Kopigraden er 100% når denne funksjonen brukes. (Kopigraden kan ikke endres.) For originaler i visittkortstørrelse (opp til 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), kan bildene imidlertid reduseres til 95%.



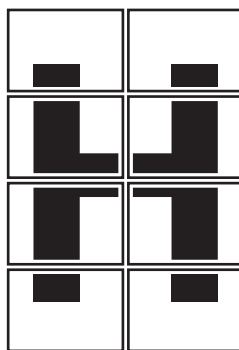
For å avbryte gjenta foto-innstillingen...

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

LAGE EN STOR PLAKAT (Fler-side forstørrelse)

Denne funksjonen brukes til å forstørre et originalbilde og skrive det ut som et sammensatt bilde på flere ark.

Original
(A4-størrelse
(8-1/2" x 11"))



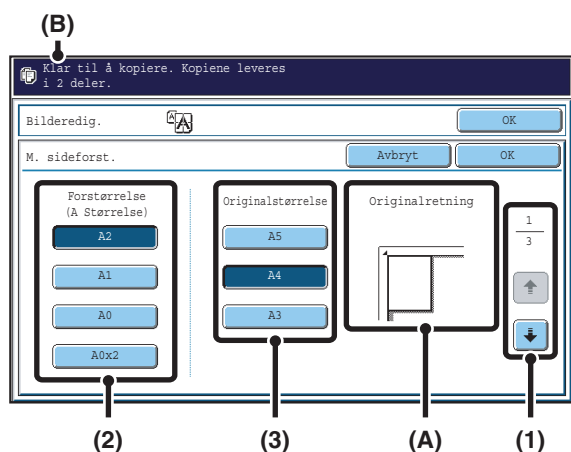
Kopi (forstørret bilde på 8 A3-ark
(11" x 17"))

1

Velg spesialmodi.

- (1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.
- (2) Trykk på   -tastene for å bla gjennom skjermene.
- (3) Trykk på [Bilderedig.]-tasten.
- (4) Trykk på [Fler-side forstørrelse]-tasten.

 [\[Bilderedig.\]-tasten](#) (side 104)



Velg forstørrelsstørrelse og originalstørrelse.

(1) Velg størrelsessystemet du ønsker å bruke til flersidig forstørring.

Trykk på -tastene for å vise skjermen med de ønskede størrelsesgruppene.

- Første skjerm: :A system
- Andre skjerm: B system
- Tredje skjerm: Tommesystem

(2) Velg forstørrelsstørrelse.

(3) Velg størrelsen på originalen du bruker.

Passende originalorientering (A) og det nødvendige antall ark som kreves for det forstørrede bildet (B) blir vist på bakgrunn av den valgte originalstørrelsen og forstørrelsstørrelsen.

Sjekk orientering og antall ark.

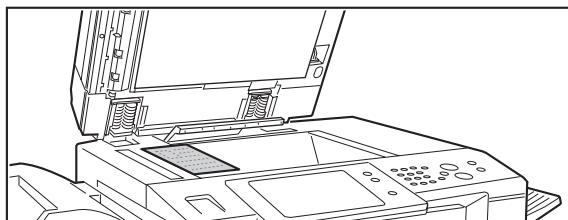
Følgende kombinasjoner av originalstørrelser og forstørrelsstørrelser kan brukes med flersidig forstørring.

Forstørrelsstørrelse ↔ Originalstørrelse	
A-system	A2 ↔ A3, A4, A5
	A1 ↔ A3, A4, A5
	A0 ↔ A3, A4
	A0 x 2* ↔ A3
B-system	B3 ↔ B4, B5
	B2 ↔ B4, B5
	B1 ↔ B4, B5
	B0 ↔ B4
Tommesystem	22" x 17" ↔ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	22" x 34" ↔ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	34" x 44" ↔ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	44" x 68" ↔ 11" x 17"

* Størrelsen som er to ganger A0-størrelse.

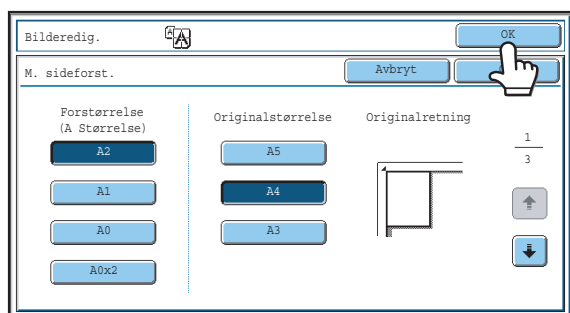


En original i A-størrelse kan ikke forstørres til B-størrelse, og en original i B-størrelse kan ikke forstørres til A-størrelse.



Legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset i orienteringen som er vist på skjermen.

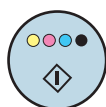
4



Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.

5



eller



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

Kopieringen vil starte.

Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. (For den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)



For å avbryte skanning og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).



- Originalen må plasseres på dokumentglasset.
- Overlapping av deler av bildet
 - Det vil være en marg rundt kantene av hver kopi.
 - Områder for å overlappe kopiene vil bli laget på for- og bakkantene av hver kopi.
- Hvis en originalstørrelse velges først, kommer en melding opp som viser hvilke forstøringsstørrelser du kan velge. Hvis en forstøringsstørrelse velges først, kommer en melding opp som viser hvilke originalstørrelser du kan velge.
- Hvis du velger en kombinasjon som ikke er mulig med flersidig forstørring, vil du høre en alarm som indikerer ugyldig valg.
- Papirstørrelse, antall ark som kreves for det forstørrede bildet og forstøringsgrad velges automatisk på bakgrunn av den valgte originalstørrelsen og forstøringsstørrelsen. (Papirstørrelsen og kopigraden kan ikke velges manuelt.)
- "Fyll XXX paper." kommer frem hvis ingen av papirskuffene har den automatisk valgte papirstørrelsen. Skift papir til oppgitt papirstørrelse i en av skuffene eller enkeltmaterskuffen.

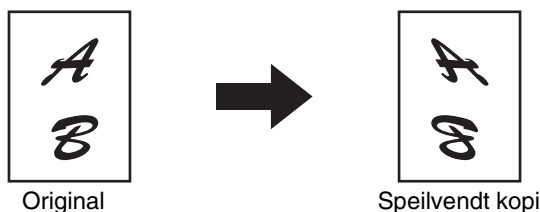


For å avbryte innstillingen for Fler-side forstørrelse...

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 2.

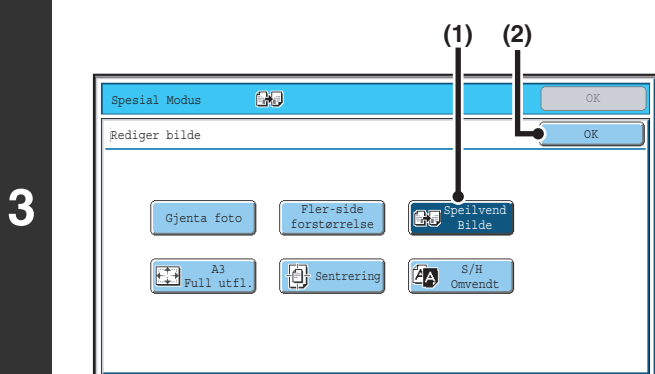
INVERTERE BILDET (Speilvend Bilde)

Denne funksjonen brukes til å lage en kopi som er en speilvendt gjengivelse av originalen.



- ## 1 Plasser originalen.
- Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmatskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

- ## 2 Velg spesialmodi.
- (1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.
- (2) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.
- (3) Trykk på [Bilderedig.]-tasten.
- [Bilderedig.]-tasten (side 104)



Velg Speilvend Bilde.

- (1) Trykk på [Speilvend Bilde]-tasten slik at den fremheves.
- (2) Trykk på [OK]-tasten.
- Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.



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

Kopieringen vil starte.

Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. (For den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)

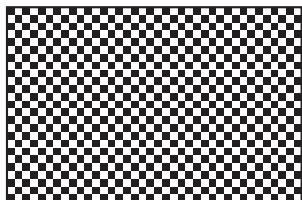
- For å avbryte skanning og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (●).

- For å avbryte innstillingene for speilvend bilde...**
Trykk på [Speilvend Bilde]-tasten i skjermbildet for trinn 3 slik at den ikke er fremhevet.

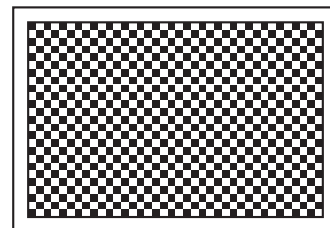
KOPIERE A3 (11" x 17") ORIGINALER UTEN KANTENE KUTTET AV (A3 (11" x 17") Full utfl.)

Denne funksjonen lar deg kopiere en A3-original (11" x 17") i full størrelse uten at bildet kuttes i kantene. A3W-størrelse (12" x 18"), som er noe større enn A3-størrelsen (11" x 17"), brukes.

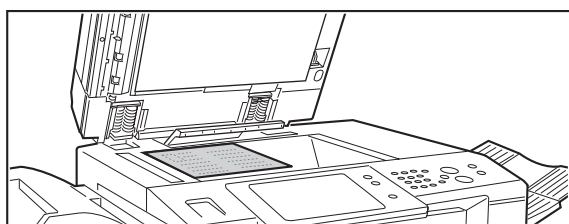
A3 originalstørrelse (11" x 17")



A3-fullstørrelsekopi (12" x 18")



1



Legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset.

2

Velg spesialmodi.

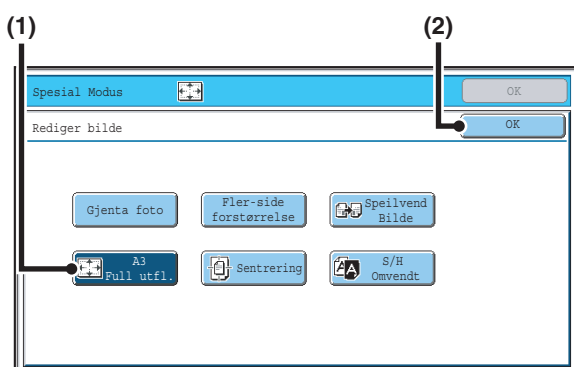
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.

(3) Trykk på [Bilderedig.]-tasten.

[\[Bilderedig.\]-tasten](#) (side 104)

3



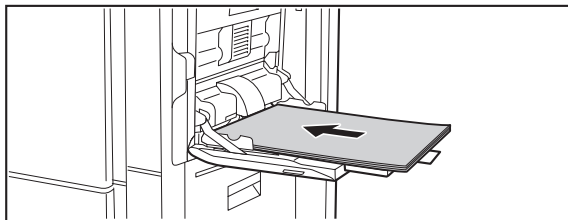
Velg (A3 (11x17) Full utfl.)

(1) Trykk på [A3 Full utfl.]-tasten eller [11x17 Full utfl.]-tasten) slik at den fremheves.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.

4



Legg i papir av størrelsen A3W (12" x 18").

- Trekk ut skuffeforlengelsen, juster papirguidene til bredden for A3W-papir (12" x 18") og legg papiret i enkeltmaterskuffen.
Etter å legge inn transparenter, konfigureres innstillingene til mauelt matebrett som forklart under "[LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN](#)" (side 41).
- For å legge i A3W (12" x 18") papir i skuff 3, skuff 4, høyvolumkassett (MX-LCX3), se "2. LEGGE I PAPIR" i Bruerveiledningen. Etter å legge i A3W (12" x 18") papir i én av ovennevnte skuffer, velger du skuffen som forklart under "[PAPIRSKUFFER](#)" (side 14).

5



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen vil starte.

Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. (For den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)



For å avbryte skanning og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).



- Originalen må plasseres på dokumentglasset.
- Kopigraden er 100% når denne funksjonen brukes. Forstøringsgraden kan ikke endres.
- Stansefunksjonen kan ikke brukes.



For å avbryte A3 (11x17) Full utfl...

Trykk på [A3 Full utfl.]-tasten eller [11x17 Full utfl.]-tasten i skjermbildet i trinn 3 slik at den ikke fremheves.

KOPIERE I MIDTEN AV PAPIRET (Sentrering)

Dette brukes til å midtstille det kopierte bildet på papiret.

Dette lar deg plassere bildet midt på papiret når originalstørrelsen er mindre enn papirstørrelsen eller når bildet er forminsket.

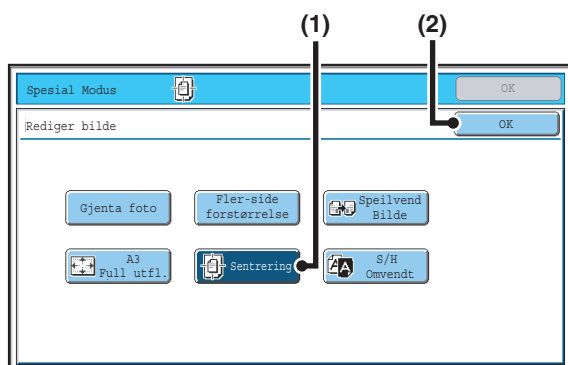
Sentreringsfunksjonen brukes ikke	Sentreringsfunksjonen brukes
	

- 1 Plasser originalen.**
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmatskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

Velg spesialmodi.

- 2 (1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**
- (2) Trykk på   -tastene for å bla gjennom skjermene.**
- (3) Trykk på [Bilderedig.]-tasten.**
 [\[Bilderedig.\]-tasten](#) (side 104)

3



Velg Sentrering.

- (1) Trykk på [Sentrering]-tasten slik at den fremheves.**
- (2) Trykk på [OK]-tasten.**
Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen vil starte.

Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. (For den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)



For å avbryte skanning og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).



- Bildet kan forminskes når Sentreringsfunksjonen brukes, men ikke forstørres.
- Denne funksjonen kan ikke brukes når originalstørrelsen eller papirstørrelsen blir vist som spesialstørrelse.



For å avbryte Sentrering...

Trykk på [Sentrering]-tasten i skjermbildet for trinn 3 slik at den ikke er fremhevet.

REVERSERE SORT OG HVITT I EN KOPI (S/H Omvendt)

Dette brukes til å bytte om svart og hvitt i kopien slik at det lages et negativt bilde. Denne funksjonen kan bare brukes med sort-hvitt-kopiering.

Originaler med store sorte områder (som bruker store mengder toner) kan kopieres med Sort/Hvitt Omvendt for å redusere tonerforbruket.



Originaler



Kopi med S/H Omvendt

1

Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmatskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2

Velg spesialmodi.

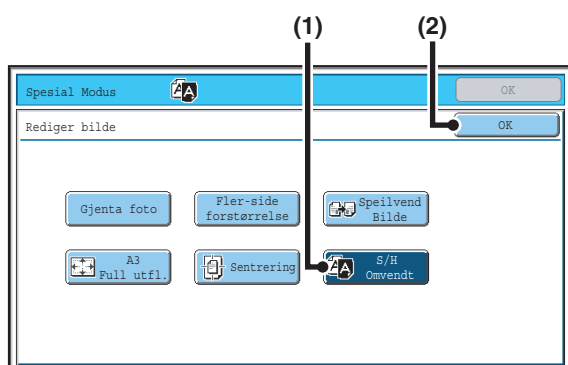
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

(2) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.

(3) Trykk på [Bilderedig.]-tasten.

[Bilderedig.]-tasten (side 104)

3



Velg S/H Omvendt.

(1) Trykk på [S/H Omvendt]-tasten slik at den fremheves.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.

4



Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen vil starte.

Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [START SVART/HVITT]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.



Du kan ikke bruke [START FARGE]-tasten (●●●●) når du bruker denne funksjonen.



For å avbryte skanning og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).



- Når denne funksjonen er valgt, endres "Original Bildetype"-innstilling for kontrastjustering automatisk til "Tekst".
- Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i enkelte land og regioner.

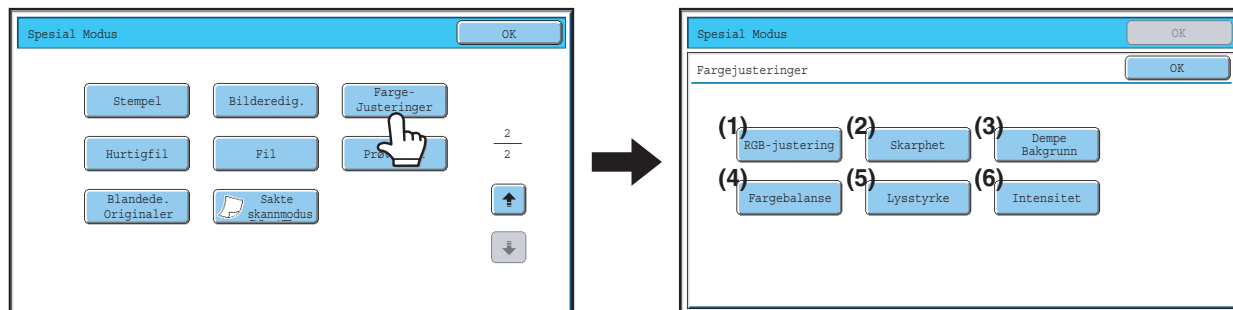
**For å avbryte S/H Omvendt...**

Trykk på [S/H Omvendt]-tasten i skjermbildet for trinn 3 slik at den ikke er fremhevet.

[FargeJusteringer]-tasten

Når [FargeJusteringer.]-tasten trykkes på den andre spesialmodusskjermen, åpnes menyskjermen for bilderedigering.

Menyskjermen for Fargejusteringer



(1) [RGB-justering]-tasten

☞ JUSTERE RØDT/GRØNT/BLÅTT I KOPIER (RGB tilpass) (side 118)

(2) [Skarphet]-tasten

☞ JUSTERE SKARPHETEN PÅ ET BILDE (Skarphet) (side 119)

(3) [Dempe bakgrunn]-tasten

☞ HVITFARGING AV SVAKE FARGER I KOPIER (Dempe Bakgrunn) (side 120)

(4) [Fargebalanse]-tasten

☞ JUSTERE FARGEN (Fargebalanse) (side 122)

(5) [Lysstyrke]-tasten

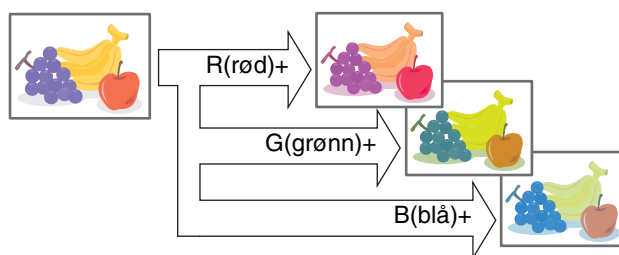
☞ JUSTERE LYSSTYRKEN FOR EN KOPI (Lysstyrke) (side 124)

(6) [Intensitet]-tasten

☞ JUSTERE INTENSITETEN FOR EN KOPI (Intensitet) (side 125)

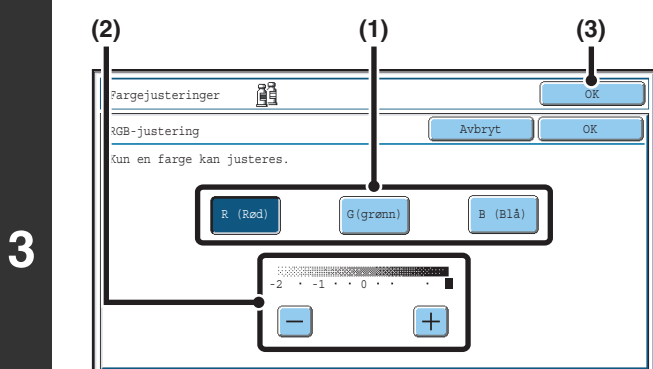
JUSTERE RØDT/GRØNT/BLÅTT I KOPIER (RGB tilpass)

Denne funksjonen brukes til å styrke eller svekke en av de tre fargekomponentene rød (R), grønn (G) eller blå (B).



- 1 Plasser originalen.**
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

- 2 Velg spesialmodi.**
- (1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.
 - (2) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.
 - (3) Trykk på [Farge-Justeringer]-tasten.
 - (4) Trykk på [RGB-justering]-tasten.
- [\[FargeJusteringer\]-tasten](#) (side 117)



Juster rød, grønn eller blå.

- (1) Trykk på tasten for fargen du ønsker å justere: [R(rød)], [G(grønn)] eller [B(blå)].
Du kan bare justere én farge. (Hvis du justerer en farge og deretter justerer en annen farge, vil justeringen for den første fargen bli annullert.)
- (2) Juster den valgte fargen.
Trykk på [+] -tasten for å styrke den valgte fargen, eller trykk på [-] -tasten for å svekke fargen.
- (3) Trykk på [OK]-tasten.
Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●).

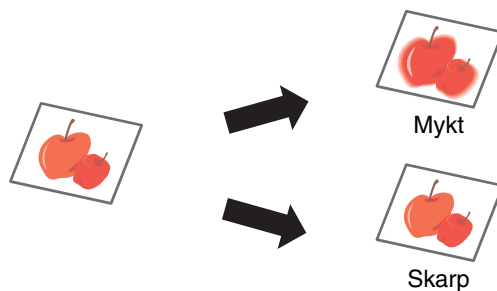
Kopieringen vil starte.
Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten (●●●●). Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

- For å avbryte skanning og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).

- For å avbryte RGB-justeringsinnstillingen...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

JUSTERE SKARPHETEN PÅ ET BILDE (Skarphet)

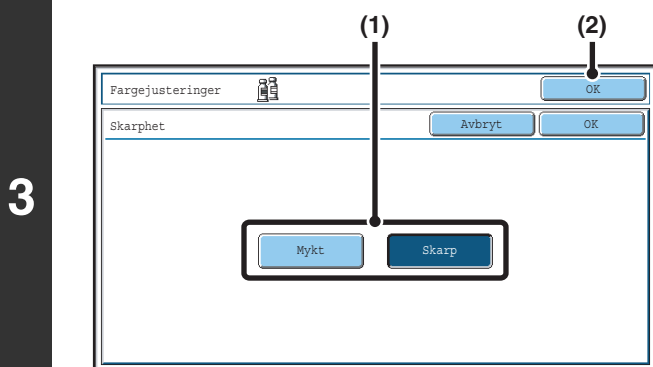
Dette brukes til å gjøre det kopierte bildet skarpere eller mykere.



- 1 Plasser originalen.**
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmatskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

- 2 Velg spesialmodi.**
 - (1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.
 - (2) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.
 - (3) Trykk på [Farge-Justeringer]-tasten.
 - (4) Trykk på [Skarphet]-tasten.

[\[FargeJusteringer\]-tasten](#) (side 117)



Juster bildet.

- (1) Trykk på [Mykt]-tasten eller [Skarp]-tasten.
- (2) Trykk på [OK]-tasten.
Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.



Trykk på [START FARGE]-tasten ().

Kopieringen vil starte.

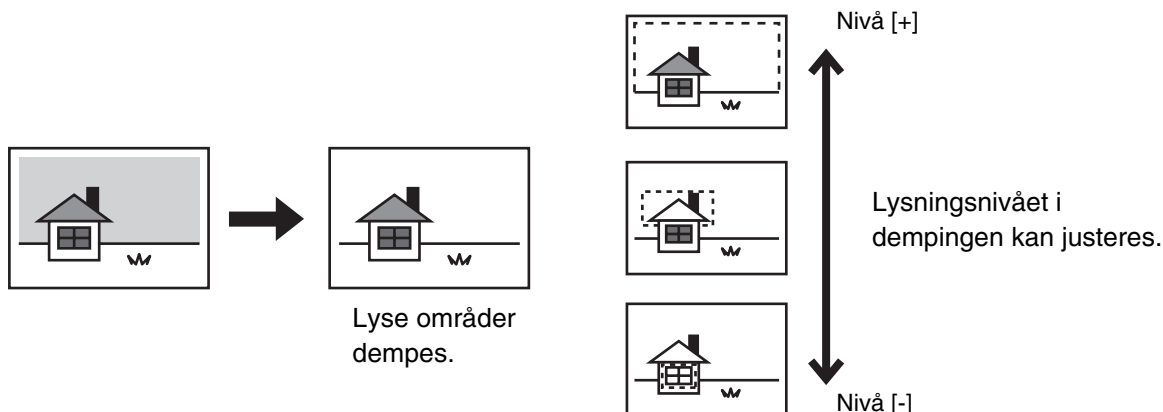
Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten (). Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

- For å avbryte skanning og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten ().

- Hvis du vil annullere skarphet-innstillingen...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

HVITFARGING AV SVAKE FARGER I KOPIER (Dempe Bakgrunn)

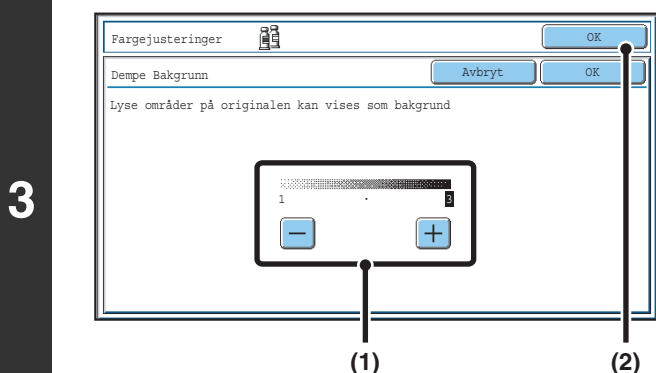
Denne egenskapen brukes til å dempe lyse bakgrunnsområder.



- 1 Plasser originalen.**
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmatskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

- 2 Velg spesialmodi.**
 - (1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.
 - (2) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.
 - (3) Trykk på [Farge-Justeringer]-tasten.
 - (4) Trykk på [Dempe Bakgrunn]-tasten.

[\[FargeJusteringer\]-tasten](#) (side 117)



Velg innstillingene for dempingen av bakgrunnen.

- (1) Juster bakgrunnsdempingnivået.**
Trykk på [+] for å dempe kun svak bakgrunn.
Trykk på [+] for å dempe kun svak bakgrunn.
- (2) Trykk på [OK]-tasten.**
Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●).

Kopieringen vil starte.

Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten (●●●●). Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.



For å avbryte skanning og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).

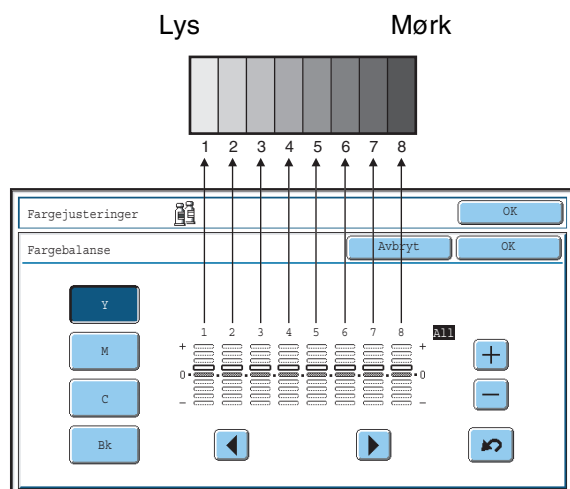


Hvis du vil annullere Dempe Bakgrunn-innstillingene...

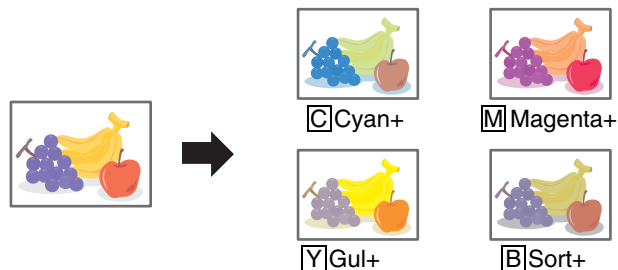
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

JUSTERE FARGEN (Fargebalanse)

Du kan justere farge, tone og svartingstetthet i fargekopier.



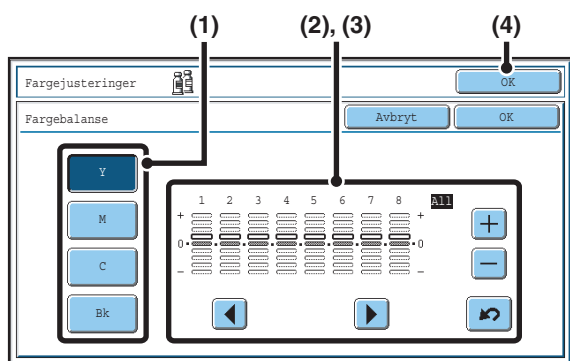
Hver av fargene gul, cyan, magenta og sort er delt inn i 8 graderinger fra lys til mørk, og gjennomsnittstettheten for hver gradering kan justeres, eller man kan justere alle åtte graderinger samtidig.



- 1 Plasser originalen.**
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

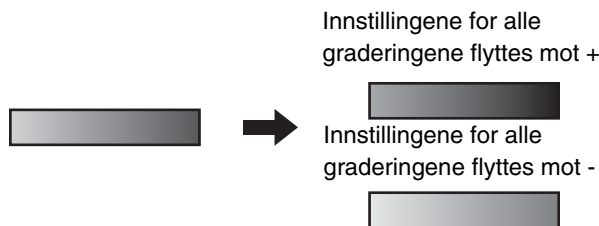
- 2 Velg spesialmodi.**
 - (1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.
 - (2) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.
 - (3) Trykk på [Farge-Justeringer]-tasten.
 - (4) Trykk på [Fargebalanse]-tasten.

[\[FargeJusteringer\]-tasten](#) (side 117)



Juster fargebalansen.

Eksempler på fargebalansejusteringer.



(1) Velg fargen som skal justeres.

Velg [Y] (gul), [M] (magenta), [C] (cyan) eller [Bk] (sort). Hvis bare det rektangulære området rundt bokstaven på en tast er fremhevet, har innstillingene blitt endret i forhold til fabrikkinnstillingene.

(2) Velg graderingen som skal justeres.

Velg graderingen med ◀ ▶-tastene. Trykk på ◀ ▶-tastene for å flytte fremhevingen til en av graderingene "1" til "8" eller "ALLE". For å justere alle graderingene på en gang, flytter du fremhevingen til "ALLE".

(3) Juster tettheten.

For å gjøre tettheten til den valgte graderingen mørkere, trykker du på [+]-tasten. For å gjøre tettheten lysere, trykker du på [-]-tasten. Hver gang du trykker på en av tastene, flyttes indikatorrammen opp eller ned ett nivå.

(4) For å justere andre farger, gjenta trinn (1) til (3).

(5) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.



For å tilbakestille fargebalanseverdiene til standardinnstillingene...

Trykk på ↩-tasten. Verdiene for alle åtte graderingene tilbakestilles til standardverdiene for fargebalansen. Standardverdiene for fargebalansen stilles inn i "Grunninnstilling Av Fargebalanse" i systeminnstillingene (administrator).



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●).

Kopieringen vil starte.

Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten (●●●●). Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.



For å avbryte skanning og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).



For å avbryte en fargebalanseinnstilling...

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

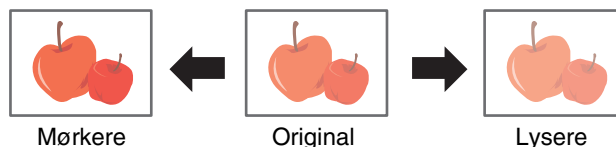


Systeminnstillinger (Administrator): Grunninnstilling Av Fargebalanse

Dette brukes til å stille inn standardverdiene fargebalanseverdiene går tilbake til når du trykker på ↩-tasten.

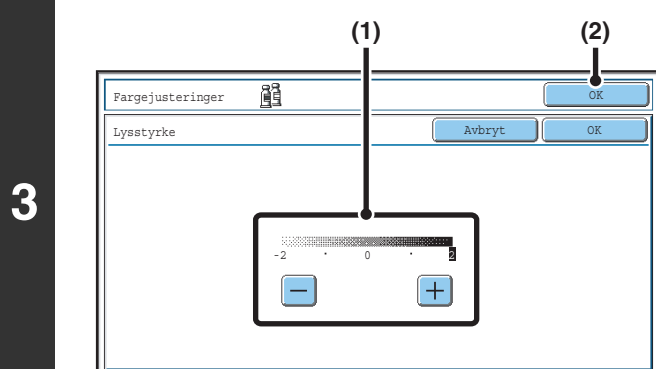
JUSTERE LYSSTYRKEN FOR EN KOPI (Lysstyrke)

Du kan justere lysstyrken i fargebilder.



- 1 Plasser originalen.**
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmatskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

- 2 Velg spesialmodi.**
- (1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.
 - (2) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.
 - (3) Trykk på [Farge-Justeringer]-tasten.
 - (4) Trykk på [Lysstyrke]-tasten.
- [\[FargeJusteringer\]-tasten](#) (side 117)



Juster lysstyrken.

- (1) Juster lysstyrken.**
Trykk på [+] -tasten for å gjøre bildet lysere, eller på [-] -tasten for å gjøre bildet mørkere.
- (2) Trykk på [OK]-tasten.**
Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.



Trykk på [START FARGE]-tasten ().

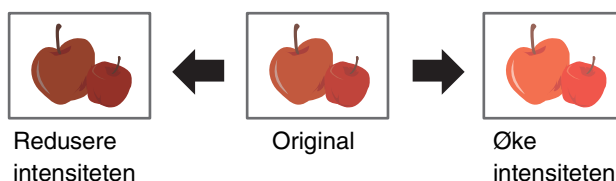
Kopieringen vil starte.
Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten (). Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

- For å avbryte skanning og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten ().

- Slik avbryter du en lysstyrkeinnstilling...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

JUSTERE INTENSITETEN FOR EN KOPI (Intensitet)

Dette brukes til å justere intensiteten (metningen) i fargekopier.



1 Plasser originalen.

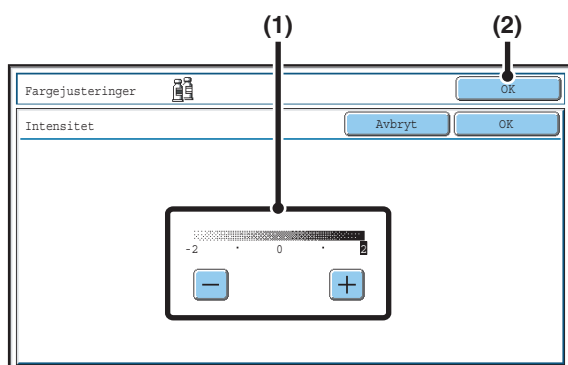
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2 Velg spesialmodi.

- (1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.
- (2) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.
- (3) Trykk på [Farge-Justeringer]-tasten.
- (4) Trykk på [Intensitet]-tasten.

[FargeJusteringer]-tasten (side 117)

3



Juster intensiteten.

(1) Juster intensiteten.

Trykk på [+] -tasten for å styrke intensiteten eller trykk på [-] -tasten for å svekke intensiteten.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.

4



Trykk på [START FARGE]-tasten ().

Kopieringen vil starte.

Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten (). Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.



For å avbryte skanning og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten ().



Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med "Fargetone-Forbredning" i kopikontrastinnstillingene.



For å avbryte en intensitetsinnstilling...

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

SJEKKE KOPIER FØR UTSKRIFT (Prøvekopi)

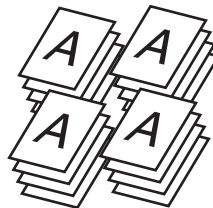
Denne egenskapen skriver bare ut ett kopisett, uansett hvor mange sett du har spesifisert. Etter at du har sjekket det første kopisettet for feil, kan de gjenværende settene skrives ut. Tidligere var det nødvendig å skanne originalen på nytt for hver gang innstillingene måtte forandres. Denne funksjonen gjør det mulig å endre innstillinger for den skannede originalen uten å skanne den igjen, og dermed kopiere mer effektivt.

"Prøvekopi" velges og
5 sett med kopier lages

1 sett med kopier
skrives ut for at du
skal kunne sjekke

Hvis OK

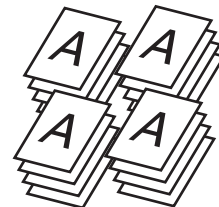
De 4 resterende
settene skrives ut



Juster
innstillingene



Hvis OK



Etter at justeringene
er gjort, skrives 1 sett
ut for å sjekke.

De 4 resterende
settene skrives ut

1

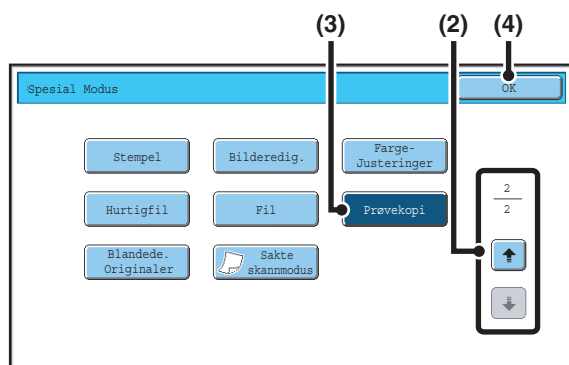
Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2

Velg kopiinnstillinger på startskjermen.

3



Velg Prøvekopi.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

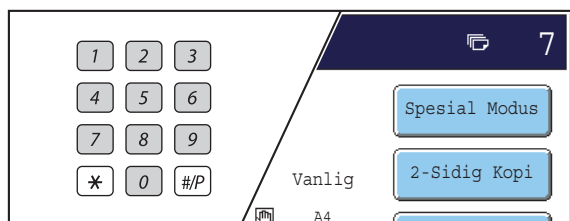
 **SPESIALMODI** (side 44)

(2) Trykk på   -tastene for å bla gjennom skjermene.

(3) Trykk på [Prøvekopi]-tasten slik at den fremheves.

(4) Trykk på [OK]-tasten.

4



Velg antall kopier (sett) med nummertastene.

Hvis du vil kopiere flere originaler ved bruk av dokumentglasset, veksler du til sorteringsmodus etter dette trinnet.

📄 [Sorteringsmodus](#) (side 38)



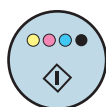
Opptil 999 kopier (sett) kan velges.



Hvis feil kopianntall er valgt...

Trykk på [SLETT]-tasten (C) og angi deretter det korrekte antallet.

5



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

1 sett kopier skrives ut.

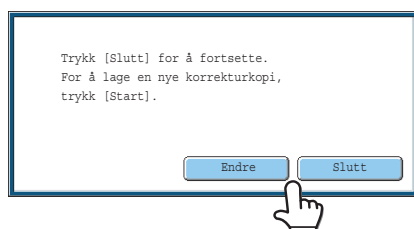
Når du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originaler, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. 1 sett kopier skrives ut (For den andre originalen og påfølgende originaler, bruk samme [Start]-tasten som du brukte for den første originalen.)



For å avbryte kopieringen...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

6



Sjekk settet med kopier som ble skrevet ut. Hvis kopiene er akseptable, trykker du på [Slutt]. Hvis du må forandre innstillinger, trykker du på [Endre].

Når du trykker på [Slutt]-tasten, skrives de resterende settene ut.

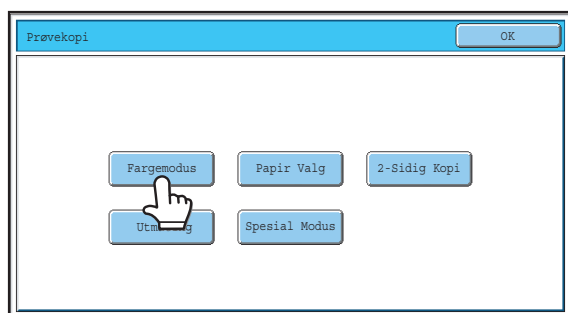
Hvis du trykket på [Endre]-tasten, går du til neste trinn.



For å avbryte kopieringen...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

7



Endre innstilling?

(1) Trykk på tasten for innstillingen du ønsker å endre.

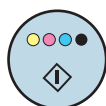
Innstillingsskjermen for tasten du trykket på vil åpnes. Endre innstillingene og trykk på [OK]-tasten.

(2) Trykk på [OK]-tasten.



- For å endre antall sett som skrives ut, sett ønsket antall kopier (sett) med nummertastene. Etter å ha endret antall sett, trykk på [Slutt] på berøringspanelet (ikke på [START]) for å skrive ut settene.
- Spesialmodier som kan justeres er margforskyvning, folder kopiering, tandemkopi, omslag/innlegg, transparentinnlegg, multibilder og stempel.
- For folder kopiering, omslag/innlegg og multibilder, kan det bare foretas endringer i innstillingene for de funksjonene; ingen av disse funksjonene kan legges til eller slettes.
- For transparentinnlegg kan innstillingene endres og det kan legges til en funksjon; men når en funksjon er valgt tidligere kan den ikke avbrytes.

8



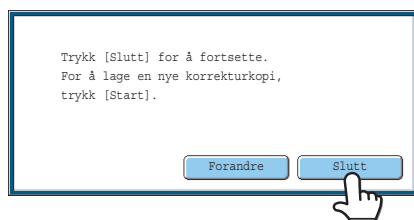
eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Igjen trykkes ett kopisett med de justerte innstillingene. Sjekk resultatene. Hvis det behøves ytterligere justeringer, repeterer du trinn 6 til 8 (å repetere antall prøvekopier øker ikke antall sett som gjenstår å trykke).

9



Trykk på [Slutt]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus, og de resterende settene blir skrevet ut.



For å avbryte skanning og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

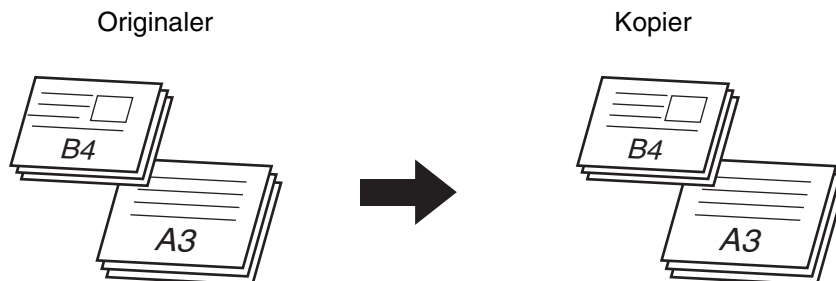


Hvis prøvekopi gjøres mens maskinen skriver ut en annen jobb, blir den andre jobben avbrutt mens prøvekopiene skrives ut. Den forrige jobben gjenopptas så snart testkopiene er skrevet ut.

Hvis [Slutt] trykkes for å utføre utskrift av de gjenværende settene mens maskinen skriver ut en annen jobb, vil de resterende settene bli skrevet etter at alle tidligere reserverte jobber er ferdige.

KOPIERE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (Blandede. Originaler)

Slev når originaler av størrelsen B4 (8-1/2" x 14") blandes med originaler av størrelsen A3 (11" x 17"), kan alle originaler kopieres samtidig. Når originalene skannes, avleser maskinen automatisk størrelsen på hver original og bruker riktig papir for den størrelsen.



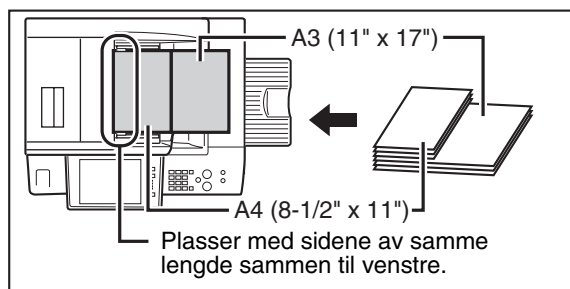
Det er to innstillinger for originaler av blandete størrelser.

Samme bredde	Bruk denne innstillingen for originaler som er av ulike størrelser, men som har sider av samme lengde. Originalene legges inn i dokumentmaterskuffen med sidene av samme lengde til venstre, for alle originalene. • A3 og A4 • B4 og B5 • A4R og A5 • 11" x 17" og 8-1/2" x 11" • 8-1/2" x 14" og 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 14" og 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 13" og 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 13" og 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 11"R og 5-1/2" x 8-1/2"
Ulik bredde	Bruk denne innstillingen når originalene er av ulike størrelser og ikke har sider av samme lengde. Denne innstillingen kan kun benyttes for de følgende størrelseskombinasjonene: • A3 og B4 • A3 og B5 • B4 og A4 • A4 og B5 • B4 og A4R • B4 og A5 • B5 og A4R • B5 og A5 • 11" x 17" og 8-1/2" x 14" • 11" x 17" og 8-1/2" x 13" • 11" x 17" og 5-1/2" x 8-1/2"

Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.

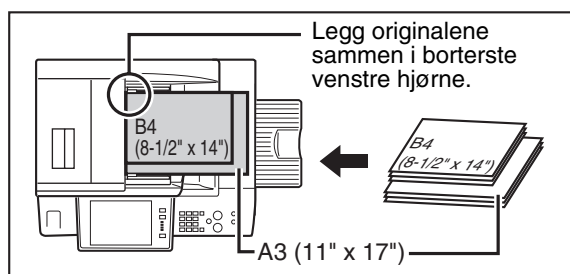
● Når "Samme bredde" brukes

Plasser originalene med sidene av samme lengde sammen til venstre.



● Når "Ulik bredde" brukes

Plasser originalene med hjørnene sammen lengst til venstre i dokumentmaterskuffen.



Velg spesialmodi.

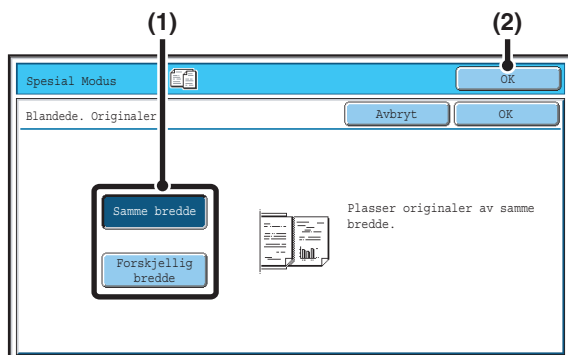
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

2 (2) Trykk på   -tastene for å bla gjennom skjermene.

(3) Trykk på [Blandede. Originaler]-tasten.

 [Spesialmodusmeny \(Andre skjerm\)](#) (side 45)

3



Velg innstillinger for Blandede. Originaler.

(1) Trykk på [Samme bredde]-tasten eller [Forskjellig bredde]-tasten etter hvilke originaler du bruker.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

4



eller



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

Kopieringen vil starte.



For å avbryte skanning og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).



- Når [Different Width] velges, kan "Ensidig til tosidig" modus av automatisk tosidig kopiering ikke brukes.
- Når du bruker "Ulik bredde", kan ikke stiftefunksjonen brukes.
- Funksjonen for originaler med ulike størrelser kan ikke brukes til å kopiere originaler som er av samme størrelse men plassert med forskjellig orientering (A4 og A4R (8-1/2" x 11" og 8-1/2" x 11"R) osv).



Hvis du vil annullere Blandede. Originaler...

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

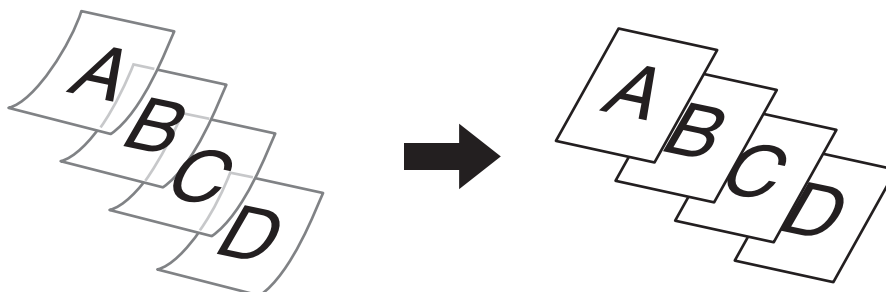


Systeminnstillinger (Administrator): Original innmatingsmodus.

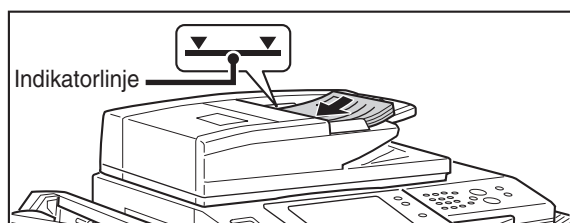
Original innmatingsmodus kan settes til alltid å skanne originaler av blandede størrelser.

KOPIERE TYNNE ORIGINALER (Sakte sk. Modus)

Du bruker denne funksjonen når du vil skanne tynne originaler med den automatiske dokumentmateren. Denne funksjonen hindrer feilmating av tynne originaler.



1



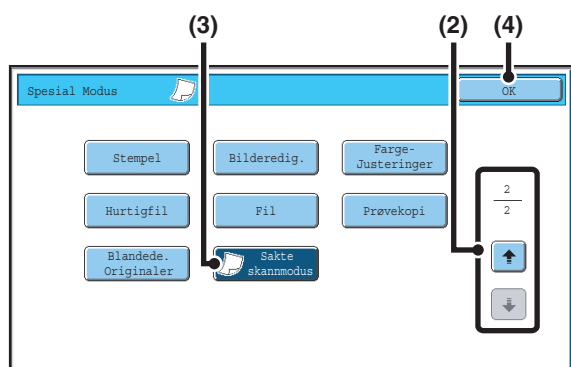
Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.

Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Flere originaler kan plasseres i dokumentmateren. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.



Hvis du bruker for mye kraft til å legge i originalene, kan de bli krøllet og mates inn feil.

2



Velg Sakte sk. Modus.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

 **SPESIALMODI** (side 44)

(2) Trykk på   -tastene for å bla gjennom skjermene.

(3) Trykk på [Sakte sk. Modus]-tasten slik at den fremheves.

(4) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

3



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen vil starte.



For å avbryte skanning og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (●).



Du kan ikke bruke modiene "2-sidig til 2-sidig" og "2-sidig til 1-sidig" i automatisk tosidig kopiering.



Hvis du vil annullere Sakte sk. Modus...

Trykk på [Sakte sk. Modus]-tasten i skjermbildet for trinn 2 slik at den ikke er fremhevet.



Systeminnstillinger (Administrator): Original innmatingsmodus.

Dette brukes for at skanning alltid skal skje i sakte skannemodus.

4

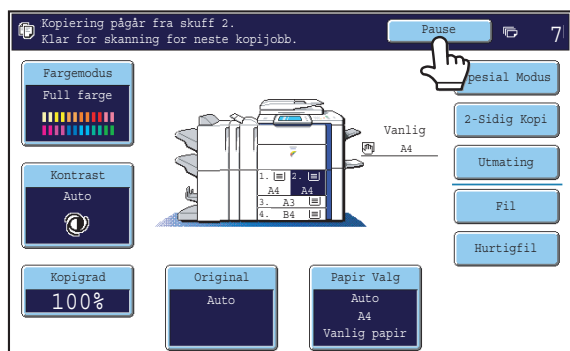
PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER

Dette kapitlet forklarer praktiske kopieringsfunksjoner som å avbryte en kopikjøring, endre rekkefølgen på reserverte kopijobber, og lagre kopiinnstillinger i et program.

AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Pausekopiering)

Når du må lage en hastekopi og maskinen er opptatt med en lang kopikjøring eller annen jobb, kan du avbryte kopieringen. Pausekopiering stopper den pågående jobben midlertidig, og lar deg utføre pausekopijobben.

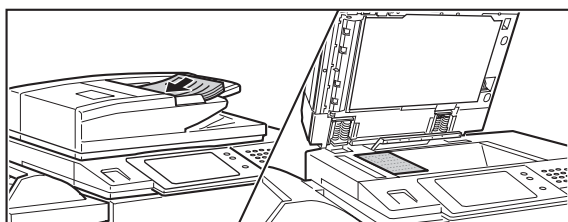
1



Trykk på [Pause]-tasten.

Tasten [Pause] vises ikke mens en original skannes.

2



Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

3



eller



Velg kopiinnstillinger og trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Pausekopijobben starter.

4



For å avbryte skanning og kopiering...
Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).

Når den valgte jobben er fullført, gjenopptas den avbrutte jobben.

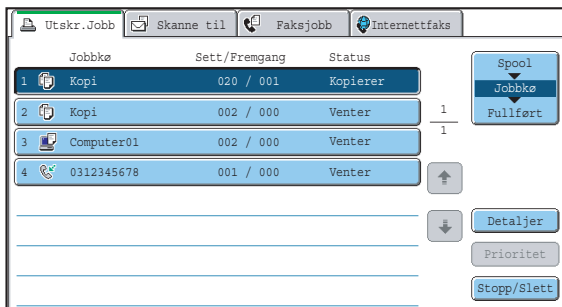


- Hvis brukerautentisering er aktivert, vil påloggingsskjermen vises når du trykker på [Pause]-tasten. Angi brukernavn og passord for å logge deg inn. Antallet kopier som lages legges til antallet for brukeren som er pålogget.
- Avhengig av innstillingene for jobben som pågår, kan det hende at [Pause]-tasten ikke vises.
- Avhengig av innstillingene for jobben som pågår, kan det hende at [Reservere]-tasten vises i stedet for [Pause]-tasten. I motsetning til pausekopiering, stanser ikke reservekopiering midlertidig jobben som pågår. Reservekopieringsjobben begynner istedenfor når jobben som pågår er ferdig.
- Pausekopiering kan ikke brukes i kombinasjon med de følgende spesialmodi:
Jobb Lages, Tandem-Kopi, Bok kopi, Kortformat, Fler-side forstørrelse, Prøvekopi.
- Hvis dokumentglasset brukes til en pausekopijobb, kan ikke tosidig kopiering, sorteringskopiering og stiftesorteringskopiering velges. Bruk den automatiske dokumentmaterialet hvis det er behov for noen av disse funksjonene.

SKJERMBILDE FOR JOBBSTATUS

Jobbstatusskjermen vises når man trykker på [JOBB STATUS]-tasten på betjeningspanelet. Jobbstatusskjermen viser statusen til jobber etter modus. Når [JOBB STATUS]-tasten trykkes ned, vises jobbstatusskjermen for den modusen som ble brukt før tasten ble trykket ned.

Eksempel: Når en tast trykkes i kopimodus

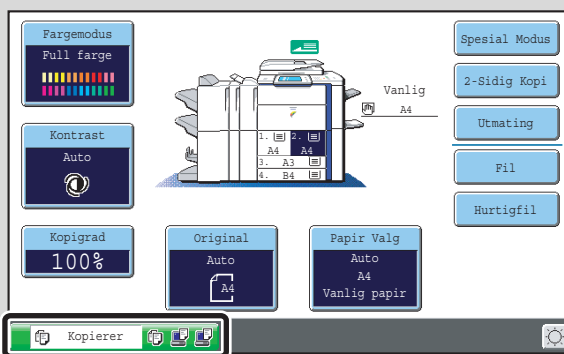


Jobbkø	Sett/Fremgang	Status
1 Kopi	020 / 001	Kopierer
2 Kopi	002 / 000	Venter
3 Computer01	002 / 000	Venter
4 0312345678	001 / 000	Venter

Buttons on the right: Spool, Jobbkø, Fullført, Detaljer, Prioritet, Stopp/Slett.

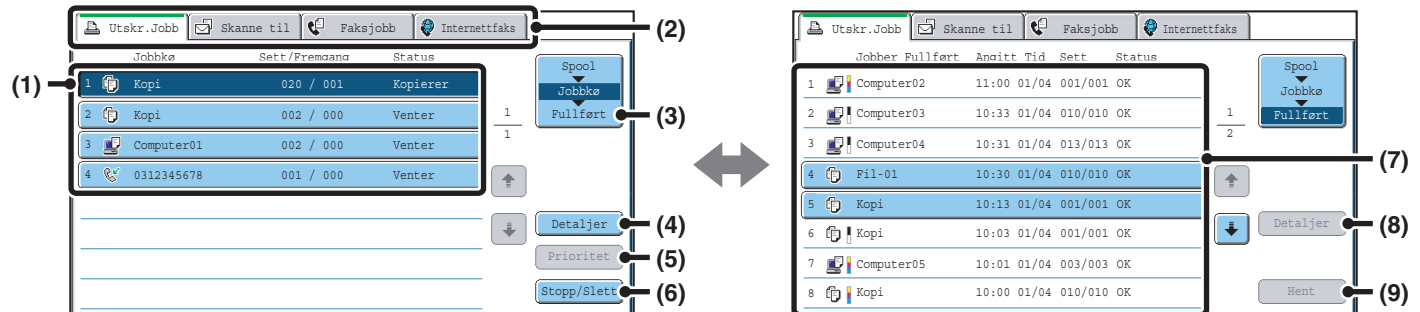


Jobbstatusdisplayet finnes i nederste venstre hjørne på berøringspanelet. Jobbstatusdisplayet kan berøres for å vise jobbstatusskjermen.



SKJERMENE FOR JOBBKØ OG FULLFØRT JOBB

Jobbstatusskjermen består av jobbøskjermen som viser kopierings- og utskriftsjobber som venter på å bli utskrevet og jobben som pågår i øyeblikket, skjermen for fullførte jobber som viser jobbene som har blitt fullført, og venteskjermen som viser utskriftsjobber som har blitt sendt til utskriftskøen og krypterte PDF-jobber som venter på å bli skrevet ut. Denne delen forklarer jobbøskjermen og skjermen for fullførte jobber, som er tilknyttet kopimodus. Jobbstatusskjermen veksler mellom jobbøskjermen og skjermen for fullførte jobber hver gang du trykker på valgtasten for jobbstatusskjermen.



(1) Jobbliste (jobbøskjerm)

Jobber som venter på utskrift i jobbøken vises som taster. Jobbene skrives ut i rekkefølge fra jobben øverst i køen. Hver jobbtast viser informasjon om jobben og dens gjeldende status.

(2) Modusvalgtaster

Bruk disse tastene til å velge modusen som vises i jobbstatusskjermen. Statusen på kopijobber kan kontrolleres ved å trykke på [Utskr.Jobb]-tasten.

(3) Valgtast for jobbstatusskjermen

Trykk på denne tasten for å veksle mellom jobbøskjermbildet, skjermbildet for fullførte jobber og venteskjermen.

(4) [Detaljer]-tasten (jobbøskjerm)

Trykk på denne tasten for å vise detaljert informasjon om en jobb.

(5) [Prioritet]-tast

Trykk på denne tasten for å gi prioritet til en valgt jobb.

(6) [Stopp/Slett]-tast

Trykk på denne tasten for å stoppe eller slette en valgt jobb.

(7) Jobbliste (skjerm for fullførte jobber)

Denne viser opptil 99 fullførte jobber. Den viser resultatet (statusen) for hver fullførte jobb. Kopijobber som brukte dokumentarkiveringsfunksjonen vises som taster.

(8) [Detaljer]-tasten (skjermen for fullførte jobber)

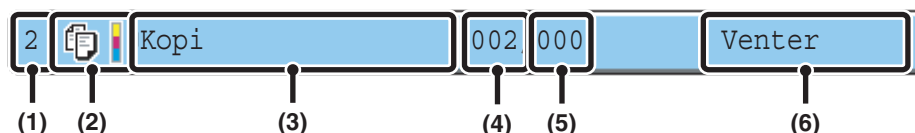
Når en jobb vises som en tast i jobblisten, kan du trykke på [Detaljer]-tasten for å vise detaljert informasjon om jobben.

(9) [Hent]-tast

Trykk på denne tasten for å hente og bruke en kopieringsjobb som er lagret med dokumentarkiveringsfunksjonen.

Visning av jobbtaster

Hver jobbtast viser informasjon om jobben i jobbkøen og dens gjeldende status.



(1) Viser nummeret (plasseringen) til jobben i jobbkøen.

Når jobben som er under overføring blir ferdig, flyttes jobben ett trinn frem i jobbkøen.
Dette nummeret vises ikke på taster i skjermbildet for fullførte jobber.

(2) Modusikon

-ikonet vises når jobben er en kopijobb. I skjermbildet for fullførte jobber vises en fargelinje ved siden av ikonet for å indikere om jobben ble gjort i farger eller sort/hvitt. Fargelinjeikonet vises ikke i jobbtasten for en jobb som er lagret med dokumentlagringsfunksjonen.

(3) Jobbnavn

"Kopi" vises når det er en kopijobb.
Når brukerautentisering er aktivert, vises navnet på brukeren som utførte jobben.

(4) Angitt kopiantall (sett)

Denne viser det angitte antall kopier (sett).

(5) Antall fullførte kopier

Denne viser antall fullførte kopier (sett). "000" vises mens jobben venter i jobbkøen.

(6) Status

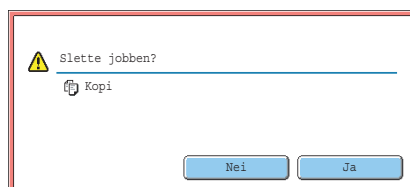
Viser jobbstatusen.

Melding	Status
"Kopierer"	Kopiering pågår.
"Venter"	Jobben venter på å bli utført.
"Toner tom"	Tonerkassetten er tom. Skift ut tonerkassetten med en ny kassett.
"Papir Tom"	Papiret som brukes til jobben er brukt opp. Legg i mer papir eller skift til en annen papirskuff.
"Begrensning"	Sidebegrensning for kopi er overskredet. Spør maskinens administrator.
"Feil"	Det skjedde en feil under utføring av jobben. Korrigér feiltilstanden.

ANNULERE EN JOBB SOM VENTER I KØEN

For å annullere en jobb som venter i køen, trykker du på jobbtasten og deretter på [Stopp/Slett]-tasten. Følgende skjerm vil bli vist. Trykk på [Ja]-tasten.

Jobben blir slettet fra køen.

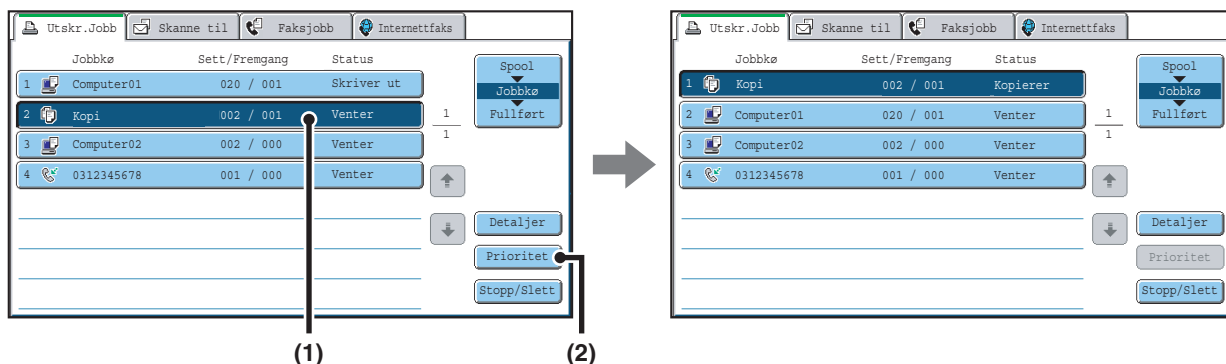


Hvis den pågående jobben er en kopijobb, kan du også trykke på [STOPP]-tasten () for å vise skjermbildet ovenfor. Trykk på [Ja]-tasten for å avbryte.

GI PRIORITET TIL EN JOBB I KØEN

Hvis en kopijobb utføres når det allerede er flere jobber i køen, vil kopijobben vises nederst i køen. Hvis du har en hastejobb, kan du imidlertid gi prioritet til den jobben slik at den utføres først.

Trykk på tasten for hastejobben og trykk deretter på [Prioritet]-tasten. Jobben vil flyttes til toppen av køen og kopieringen begynner.

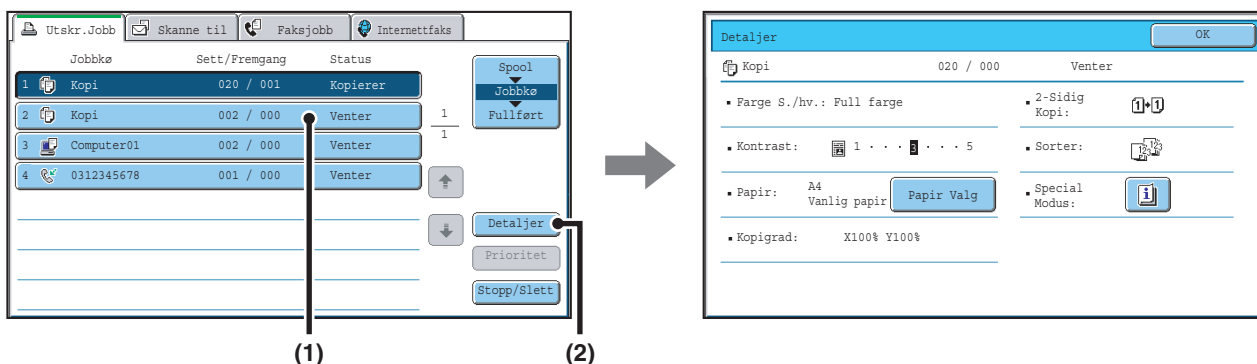


Jobben som pågikk blir flyttet til andre plass i køen og venter. Jobben vil gjenopptas så snart den prioriterte jobben er ferdig.

SJEKKE INFORMASJON OM EN KOPIJOBB SOM VENTER I KØEN

Du kan vise detaljert informasjon om en kopijobb som venter i køen.

Trykk på tasten for jobben du ønsker å sjekke, og trykk deretter på [Detaljer]-tasten. Jobbinformasjonsskjermen kommer frem.



[Papir Valg]-tasten

Hvis en kopijobb stoppet fordi maskinen gikk tom for papir, kan du trykke på [Papir Valg]-tasten for å bytte til en annen papirskuff.

Når du trykker på [Papir Valg]-tasten, vil valgskjermen for papirskuffene komme frem.

PAPIRSKUFFER (side 14)

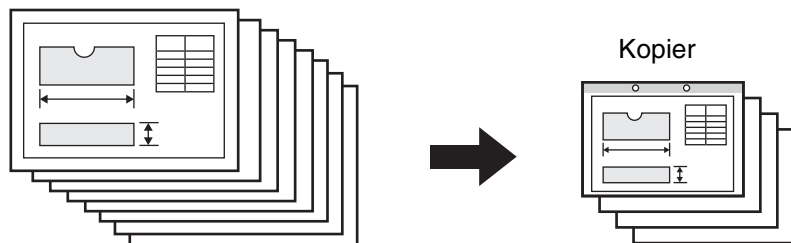
Trykk på papirskuffen som har den papirstørrelsen du ønsker å bruke, og trykk deretter på [OK]-tasten. Den stoppede kopijobben vil gjenopptas.

LAGRE KOPIOPERASJONER (Jobbprogrammer)

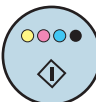
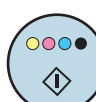
Et jobbprogram er en gruppe kopieringsinnstillinger som er lagret sammen. Når kopieringsinnstillingene lagres i et jobbprogram, kan innstillingene gjenhetes og brukes til en kopijobb ved hjelp av en enkel operasjon.

For eksempel, hvis du kopierer CAD-tegninger i A3-størrelse (11" x 17") til arkivering en gang i måneden ved å bruke følgende innstillinger:

CAD-tegninger i A3-størrelse (11" x 17")



- (1) CAD-tegningene i A3-størrelse (11" x 17") forminskes til A4-størrelse (8-1/2" x 11").
- (2) Tegningene har fine streker som ikke vises tydelig, og en mørk kontrastinnstilling (nivå 4) må dermed brukes.
- (3) For å halvere papirforbruket, benyttes tosidig kopiering.
- (4) Margforskyvning brukes slik at man kan stanse huller i papiret før arkivering.

Når et jobbprogram ikke er lagret	Når et jobbprogram er lagret																
Still inn på A3 (11" x 17") til A4 (8-1/2" x 11") -forminskning ↓ Endre kontrastinnstillinger ↓ Velg tosidig kopiering ↓ Velg margforskyvning ↓ Velg hullingsinnstillinger ↓  eller  Trykk på [START]-tasten.	 Trykk på [#P]-tasten (). ↓ Jobbprogrammer Avslutt Trykk programnummer. <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>1/4</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>↑</td></tr><tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>↓</td></tr></table> Hent opp Lagre/Slett Trykk på den lagrede programtasten. ↓  eller  Trykk på [START]-tasten.	1	2	3	1/4	4	5	6		7	8	9	↑	10	11	12	↓
1	2	3	1/4														
4	5	6															
7	8	9	↑														
10	11	12	↓														
En betydelig mengde tid kreves for å kopiere tegningene hver måned fordi innstillingene ovenfor må velges. I tillegg kan det hende at det av og til gjøres feil når innstillingene velges slik at enkelte kopier må lages på nytt.	Innstillingene lagres i et jobbprogram slik at de kan velges ved å trykke på én tast. Dette er enkelt og hurtig. I tillegg lagres alle innstillingene slik at det ikke er mulig å gjøre feil, og dermed ikke nødvendig å lage kopier på nytt på grunn av feilinnstillinger.																



- Opptil 48 jobbprogrammer kan lagres. Jobbprogrammene vil bli husket selv om det skulle forekomme strømbrytning.
- Jobbprogrammer kan også lagres på nettsidene. Klikk på [Jobbprogrammer] og deretter [Kopi] på nettsidemenyen for å lagre et jobbprogram.

LAGRE (REDIGERE/SLETTE) ET JOBBPROGRAM

Fremgangsmåtene for lagring av kopieringsinnsillinger i et jobbprogram og sletting av jobbprogram er forklart nedenfor.

1



Trykk på [#P]-tasten ().

2



Trykk på [Lagre/Slett]-kategorien.

3

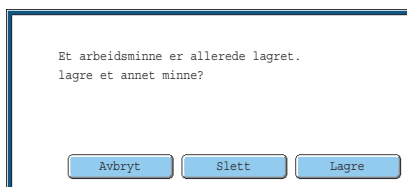


Redigere eller slette et jobbprogram...

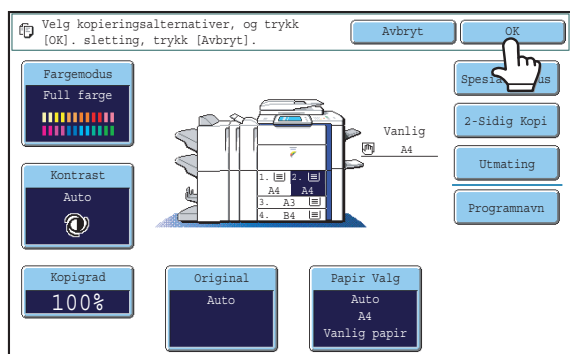
Hvis du trykker på en fremhevet nummertast, vises følgende skjermbilde.

Du kan trykke på [Lagre]-tasten for å slette de lagrede innstillingene og lagre nye innstillinger. Gå til neste trinn.

Lagrede innstillinger slettes hvis du trykker på [Slett]-tasten. Etter at sletting er utført, trykk på [Avslutt] for å returnere til startskjermen.



Når "Deaktivere sletting av jobbprogram" er aktivert i systeminnstillingene, kan et lagret jobbprogram ikke redigeres eller slettes.



Velg kopieringsinnstillingene du vil lagre i jobbprogrammet, og trykk på [OK]-tasten.

For å gi programmet et navn, trykker du på [Programnavn]-tasten. Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst.

Opptil 10 tegn kan skrives inn for navnet.

For å legge inn tekst, se "6. SKRIVE INN TEKST" i Brukerveiledning.

Når du er ferdig, trykker du på [OK]-tasten.

Du vil gå tilbake til startskjermen med den lagrede informasjonen fremhevet på skjermen.



Kopiantallet kan ikke lagres.

APPENDIKS

Eksempler på omslag og innlegg

Forholdet mellom originaler og ferdige kopier når omslag eller innlegg tilføyes vises på de følgende sidene.

Omslag

- Ensidig kopiering av ensidige originaler
- Ensidig kopiering av tosidige originaler
- Tosidig kopiering av ensidige originaler
- Tosidig kopiering av tosidige originaler

Innlegg

- Ensidig kopiering av ensidige originaler
- Ensidig kopiering av tosidige originaler
- Tosidig kopiering av ensidige originaler
- Tosidig kopiering av tosidige originaler

Symboler som brukes for omslag og innlegg

Følgende symboler brukes for å gjøre forklaringene lettere å forstå.

Tallene indikerer hvilken original en kopi tilhører, og vil variere avhengig av innstillingene.

Type	Symbol	Betydning	Ikon som vises på skjermbildet	Type	Symbol	Betydning	Ikon som vises på skjermbildet
Forsideomslag		Forsideomslag det ikke kopieres på.		Innlegg		Innlegg det ikke kopieres på.	
		Forsideomslag når det kopieres på én side.				Innlegg når det kopieres på én side.	
		Forsideomslag når en tosidig original kopieres på én side av omslaget. (Én side kopieres ikke.)				Innlegg når en tosidig original kopieres på én side av innlegget. (Én side kopieres ikke.)	
		Forsideomslag når det kopieres på begge sidene.				Innlegg når det kopieres på begge sidene.	
Baksideoomslag		Baksideoomslag det ikke kopieres på.		Andre symboler		Ensidig kopiering eller utskrevet side av vanlig ensidig kopiering.	
		Baksideoomslag når en ensidig original kopieres på én side av baksideoomslaget.				Tosidig kopiering eller utskrevet side av vanlig tosidig kopiering.	
		Baksideoomslag når en tosidig original kopieres på én side av baksideoomslaget. (Én side kopieres ikke.)				Ensidig kopiering eller utskrevet side av vanlig ensidig kopiering.	
		Baksideoomslag når det kopieres på begge sidene.				Utskrevet side av tosidig kopiering når det bare kopieres på én side på grunn av manglende originaler.	

Omslag (ensidig kopiering av ensidige originaler)

Ensidige kopier lages av følgende ensidige originaler.

1. side	2. side	3. side	4. side	5. side	6. side
					

Omslagskopieringsvilkår		Kopieringsresultat							
Forsideomslag	Baksideomslag								
Ingen kopiering	Ingen kopiering								
Ensidig kopiering	Ingen kopiering								
Tosidig kopiering	Ingen kopiering								
Ingen kopiering	Ensidig kopiering								
Ingen kopiering	Tosidig kopiering								
Ensidig kopiering	Ensidig kopiering								
Ensidig kopiering	Tosidig kopiering								
Tosidig kopiering	Ensidig kopiering								
Tosidig kopiering	Tosidig kopiering								

Omslag (tosidig kopiering av ensidige originaler)

Tosidige kopier lages av følgende ensidige originaler.

1. side	2. side	3. side	4. side	5. side	6. side
					

Omslagskopieringsvilkår		Kopieringsresultat				
Forsideomslag	Baksideomslag					
Ingen kopiering	Ingen kopiering					
Ensidig kopiering	Ingen kopiering					
Tosidig kopiering	Ingen kopiering					
Ingen kopiering	Ensidig kopiering					
Ingen kopiering	Tosidig kopiering					
Ensidig kopiering	Ensidig kopiering					
Ensidig kopiering	Tosidig kopiering					
Tosidig kopiering	Ensidig kopiering					
Tosidig kopiering	Tosidig kopiering					

Omslag (ensidig kopiering av tosidige originaler)

Ensidige kopier lages av følgende tosidige originaler.

1. side	2. side	3. side
		

Omslagskopieringsvilkår		Kopieringsresultat							
Forsideomslag	Baksideomslag								
Ingen kopiering	Ingen kopiering		1	2	3	4	5	6	
Ensidig kopiering	Ingen kopiering		2	3	4	5	6		
Tosidig kopiering	Ingen kopiering		3	4	5	6			
Ingen kopiering	Ensidig kopiering		1	2	3	4	5		
Ingen kopiering	Tosidig kopiering		1	2	3	4			
Ensidig kopiering	Ensidig kopiering		2	3	4	5			
Ensidig kopiering	Tosidig kopiering		2	3	4				
Tosidig kopiering	Ensidig kopiering		3	4	5				
Tosidig kopiering	Tosidig kopiering		3	4					

Omslag (tosidig kopiering av tosidige originaler)

Tosidige kopier lages av følgende tosidige originaler.

1. side	2. side	3. side
		

Omslagskopieringsvilkår		Kopieringsresultat				
Forsideomslag	Baksideomslag					
Ingen kopiering	Ingen kopiering					
Ensidig kopiering	Ingen kopiering					
Tosidig kopiering	Ingen kopiering					
Ingen kopiering	Ensidig kopiering					
Ingen kopiering	Tosidig kopiering					
Ensidig kopiering	Ensidig kopiering					
Ensidig kopiering	Tosidig kopiering					
Tosidig kopiering	Ensidig kopiering					
Tosidig kopiering	Tosidig kopiering					

Innlegg (kopiering av ensidige originaler)

Ensidig og tosidig kopiering av følgende ensidige originaler. Eksemplet med tillegg av innlegg på tredje ark vises. (Når "Innleggside" er satt til "3" i innmatingsinnstillingene i innleggsinnstillingene i spesialmodus)

1. side	2. side	3. side	4. side	5. side	6. side
					

Innleggskopieringsvilkår	Kopieringsresultat (ensidig kopiering)							Kopieringsresultat (Tosidig kopiering)			
Ingen kopiering											
Ensidig kopiering											
Tosidig kopiering											

Innlegg (kopiering av tosidige originaler)

Ensidig og tosidig kopiering av påfølgende tosidige originaler. Eksemplet med tillegg av innlegg på tredje ark vises. (Når "Innleggside" er satt til "3" i innmatingsinnstillingene i innleggsinnstillingene i spesialmodus)

1. side	2. side	3. side
		

Innleggskopieringsvilkår	Kopieringsresultat (ensidig kopiering)							Kopieringsresultat (Tosidig kopiering)			
Ingen kopiering											
Ensidig kopiering											
Tosidig kopiering											



SHARP®