

# SHARP®

MODELL: MX-M850  
MX-M950  
MX-M1100

DIGITALT FLERFUNKSJONSSYSTEM

# Hurtigveiledning



Sørg for at håndboken oppbevares på et lett tilgjengelig sted.

## Generell informasjon

Maskinens funksjoner og fremgangsmåter for å legge i originaler og papir.

## Kopiering

Bruk av kopieringsfunksjonen.

## Utskrift

Bruk av skriverfunksjonen.

## Bildesending

Bruk av bildesendingsfunksjonen.

## Dokumentarkivering

Lagring av jobber som filer på harddisken.

## Manuell etterbehandling

Bruk av etterbehandlingsfunksjoner ved bruk av innmatingsbrettet.

## System innstillinger

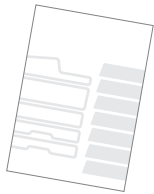
Konfigurasjon av innstillinger for å gjøre maskinen mer praktisk i bruk.

# VEILEDNINGER SOM LEVERES MED MASKINEN

Trykte veiledninger og veiledninger i PDF-format følger med maskinen. Veiledningene i PDF-format er lagret på maskinens harddisk. De trykte veiledningene inneholder informasjon som du bør lese gjennom før maskinen tas i bruk, inkludert grunnleggende prosedyrer for betjening av maskinen. Les disse veiledningene grundig. Veiledningene i PDF-format gir detaljerte forklaringer av maskinens funksjoner. Når maskinen brukes i et nettverksmiljø, kan du henvise til PDF-veiledningene når som helst, ved ganske enkelt å laste dem ned ved hjelp av web-leseren.

## Trykte veiledninger

### Hurtigveiledning (denne veiledningen)



Denne veiledningen hjelper deg å komme i gang med bruken av de mange grunnleggende og praktiske funksjonene i maskinen. Når du ønsker mer detaljert informasjon om maskinen, går du til veiledningene i PDF-format som er beskrevet på neste side.

### Vedlikeholdsveiledning



Denne veiledningen inneholder informasjon om hvordan du bytter ut utskiftbare enheter og fjerner papirstopp.

### Sikkerhetsveiledning



Denne veiledningen inneholder instruksjoner for sikker bruk av maskinen, og viser spesifikasjonene for maskinen og dens eksterne enheter.

### Programvareoppsettguiden



Denne veiledningen forklarer hvordan du installerer og konfigurerer nødvendig programvare for bruk av maskinens skriverfunksjon og andre funksjoner som styres fra en datamaskin.

# Veiledninger i PDF-format

Veiledningene i PDF-format kan lastes ned fra web-serveren\* på maskinen.

Veiledningene inneholder detaljerte beskrivelser av prosedyrene for betjening av maskinen. Du finner informasjon om å laste ned PDF-veiledninger i "Slik laster du ned veiledningene i PDF-format" (side 3).



## Brukerhåndbok

Denne håndboken forklarer grunnleggende prosedyrer for bruk av maskinen, for eksempel i legg av papir.



## Kopieringsveiledning

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



## Skriverveiledning

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



## Håndbok for bildesending

Denne håndboken gir detaljerte anvisninger for prosedyrene for bruk av billedsendingsfunksjonen (skanning, USB-minneskanning, Internettfaks, faks og datainnlegging).



## Dokumentarkiveringsveiledning

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 utskriftsjobb, som en fil på maskinens harddisk. Filen kan hentes inn ved behov.



## Håndbok for administrator

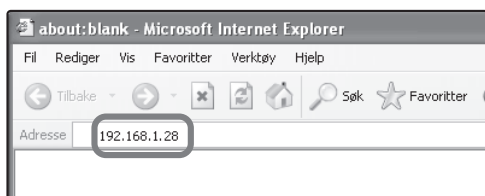
Denne håndboken forklarer innstillinger og funksjoner som brukes til å styre og kontrollere maskinen, så som systeminnstillinger som krever administratorrettigheter.

\* Du må ha maskinens IP-adresse for å få tilgang til maskinens web-server. IP-adressen konfigureres i menyen Nettverksinnstillinger i systeminnstillingene.

# TILGANG TIL WEB-SERVEREN I MASKINEN

Når maskinen er tilkoblet et nettverk, får du tilgang til maskinens innebygde web-server fra nettleseren på datamaskinen din.

## Åpne web-sidene



**Gå til web-serveren i maskinen for å åpne web-sidene.**

**Start web-leseren på en datamaskin som er tilkoblet samme nettverk som maskinen, og skriv inn maskinens IP-adresse.**

Anbefalte web-lesere

Internet Explorer: 6.0 eller nyere versjon (Windows®)

Netscape Navigator: 7.0 eller nyere versjon

Safari: 1.2 eller nyere versjon (Macintosh)

Nå åpnes web-siden.

Det er mulig at maskininnstillingene krever at det utføres en brukerautentisering før web-siden kan åpnes. Be maskinadministrator om passordet for brukerautentiseringen.

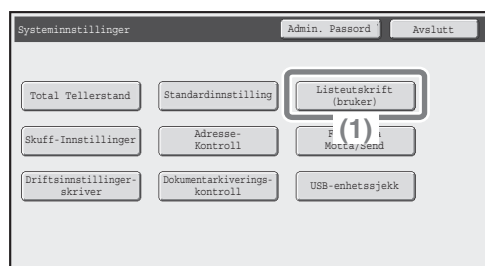
## Kontrollere IP-adressen

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

SYSTEM  
INNSTILLINGER

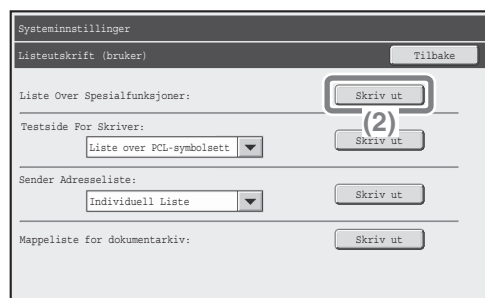


**1 Trykk på knappen [SYSTEM INNSTILLINGER].**



**2 Merk listen over alle egendefinerte innstillinger på berøringspanelet.**

**(1) Trykk på knappen [Listeutskrift (bruker)].**



**(2) Trykk på knappen [Skriv ut] til høyre for "Liste over spesialfunksjoner".**

IP-adressen skrives ut på listen.

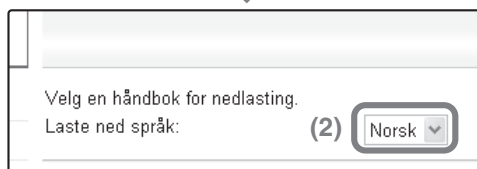
# Slik laster du ned veiledningene i PDF-format

Du kan laste ned veiledninger som inneholder detaljert informasjon om maskinen, fra web-sidene.

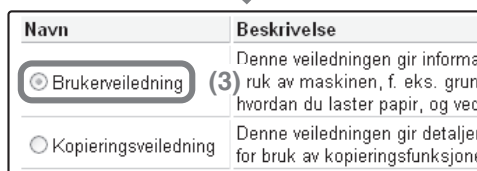


## Laste en veiledning i PDF-format.

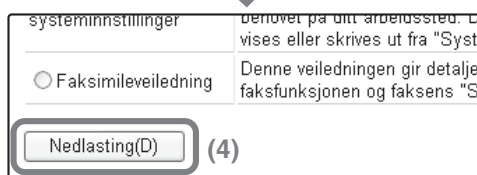
(1) Klikk på [Laste ned brukerhåndbok] i menyen på web-siden.



(2) Velg ønsket språk.



(3) Velg veiledningen du vil laste ned.



(4) Klikk på knappen [Nedlasting]. Den valgte veiledningen lastes ned.

# INNHALDSFORTEGNELSE

## Generell informasjon

NAVN PÅ DELER OG FUNKSJONER .....	8
BETJENINGSPANEL .....	10
BRUKE BERØRINGSPANELET .....	12
SLIK LOGGER DU PÅ MASKINEN (BRUKERAUTENTISERING) .....	13
HOVEDSKJERM .....	14
PLASSERE ORIGINALER .....	15
SKIFTE PAPIR I ET MAGASIN .....	16
ETTERBEHANDLING .....	25

## Kopiering

STARTSKJERMBILDE FOR KOPIERINGSMODUS .....	28
LAGE KOPIER .....	29
2-SIDIG KOPIERING (automatisk dokumentmater) .....	30
KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (ved bruk av manuell matebrett) .....	31
VELGE KONTRAST OG BILDETYPE .....	33
TILPASSE KOPIERINGSBILDET TIL PAPIRET (Automatisk valg av proposjoner) .....	34
FORSTØRRING/FORMINSKING (Forhåndsinnstilte proposjoner / zoom) .....	36
SJEKKE KOPIER FØR UTSKRIFT (Prøvekopi) .....	38
ETTERBEHANDLING .....	40
AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Pause) .....	41
LAGRE KOPIERINGSOPERASJONER (Jobbprogrammer) .....	42
SPESIALMODUSER .....	44
VELGE SPESIALMODUS .....	45
PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER .....	46

## Utskrift

UTSKRIFT .....	54
ANNULLERE UTSKRIFT (PÅ MASKINEN) .....	61
VELGE UTSKRIFTSINNSTILLINGER .....	62
PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER .....	64

## Bildesending

FUNKSJON FOR BILDESENDING .....	68
STARTSKJERMBILDE FOR BILDESENDINGSMODUS.....	69
SKANNE EN ORIGINAL.....	70
SENDE EN FAKS .....	71
PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING.....	72
LAGRE EN DESTINASJON .....	74
SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppesending) .....	76
ENDRE KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE .....	77
ENDRE OPPLØSNING.....	78
ENDRE FILFORMATET .....	80
SPESIALMODUSER FOR SENDING AV BILDER.....	81
VELGE SPESIALMODUS.....	82
PRAKTISKE FUNKSJONER FOR BILDESENDING .....	83

## Dokumentarkiv

DOKUMENTARKIVERING .....	86
HURTIGLAGRING AV EN JOBB (Hurtigfil) .....	88
LEGG TIL INFORMASJON VED LAGRING AV EN FIL (Fil) .....	89
KUN LAGRING AV ET DOKUMENT (Skanne til HDD).....	91
SKRIVE UT EN LAGRET FIL .....	92

## Manuell etterbehandling

MANUELL ETTERBEHANDLING.....	94
BRUKE MANUELL ETTERBEHANDLING.....	95

## Systeminnstillinger

SYSTEMINNSTILLINGER .....	98
SYSTEMINNSTILLINGSMENY.....	100

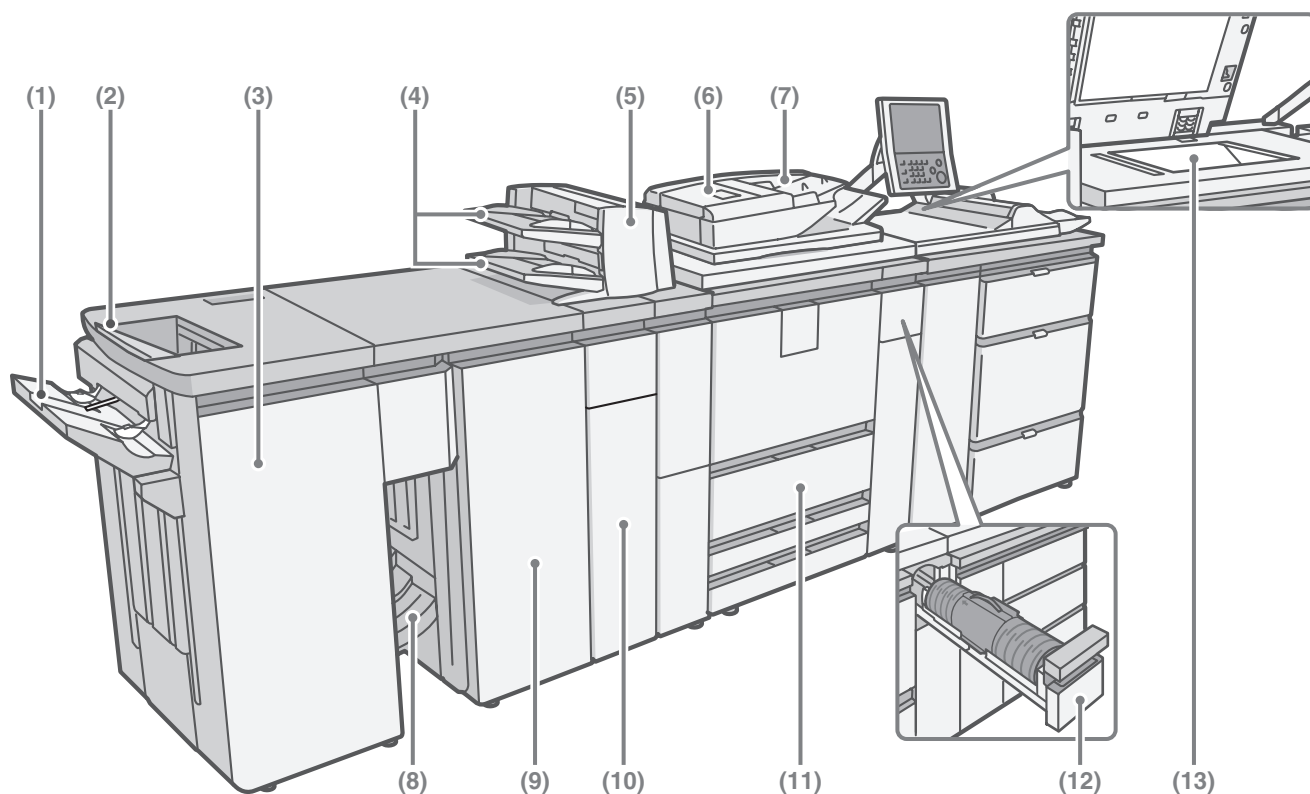


# Generell informasjon

Denne delen gir generell informasjon om maskinen, inkludert navn på og funksjonene til maskinens deler og eksterne enheter, samt fremgangsmåte for å legge i originaler og papir.

▶ <b>NAVN PÅ DELER OG FUNKSJONER</b> . . . . .	<b>8</b>
▶ <b>BETJENINGSPANEL</b> . . . . .	<b>10</b>
▶ <b>BRUKE BERØRINGSPANELET</b> . . . . .	<b>12</b>
▶ <b>SLIK LOGGER DU PÅ MASKINEN (BRUKERAUTENTISERING)</b> . . . . .	<b>13</b>
▶ <b>HOVEDSKJERM</b> . . . . .	<b>14</b>
▶ <b>PLASSERE ORIGINALER</b> . . . . .	<b>15</b>
▶ <b>SKIFTE PAPIR I ET MAGASIN</b> . . . . .	<b>16</b>
▶ <b>ETTERBEHANDLING</b> . . . . .	<b>25</b>

# NAVN PÅ DELER OG FUNKSJONER



## (1) Forskyvningsbrett

Sorterte og stiftede dokumenter leveres til dette utmatingsbrettet.

## (2) Øvre Brett

Utskrifter leveres til dette utmatingsbrettet.

## (3) Etterbehandler\*

Til stifting av utmatete dokumenter. De utmatete dokumentene kan hulle hvis hulleenheten (tilleggsutstyr) er installert.

## (4) Papirmagasiner

Legg papir i dette magasinet hvis innmatingsbrettet skal brukes.

## (5) Innmatingsbrett\*

Setter inn omslag og skilleark i kopierte og utskrevne dokumenter. Papir som legges inn i innmatingsbrettet kan stiftes, hulle og falses.

## (6) Automatisk dokumentmater

Mater og skanner flere originaler automatisk. Begge sider av tosidige originaler kan skannes samtidig.

## (7) Skuff for dokumentmating

Ved bruk av den automatiske dokumentmateren, legges originalene inn her.

## (8) Ryggstiftingsbrett

Sorterte dokumenter som er brettet i to eller stiftet, leveres til dette brettet.

## (9) Ryggstiftingsenhet\*

Utstyrt med en heftestiftingsfunksjon som gjør det mulig å stifte utmatete dokumenter langs midtlinjen.

## (10) Bretteenhet\*

Bretter papiret i to.

## (11) Papirmagasiner

Inneholder papir. Maskinen er utstyrt med fire papirmagasin.

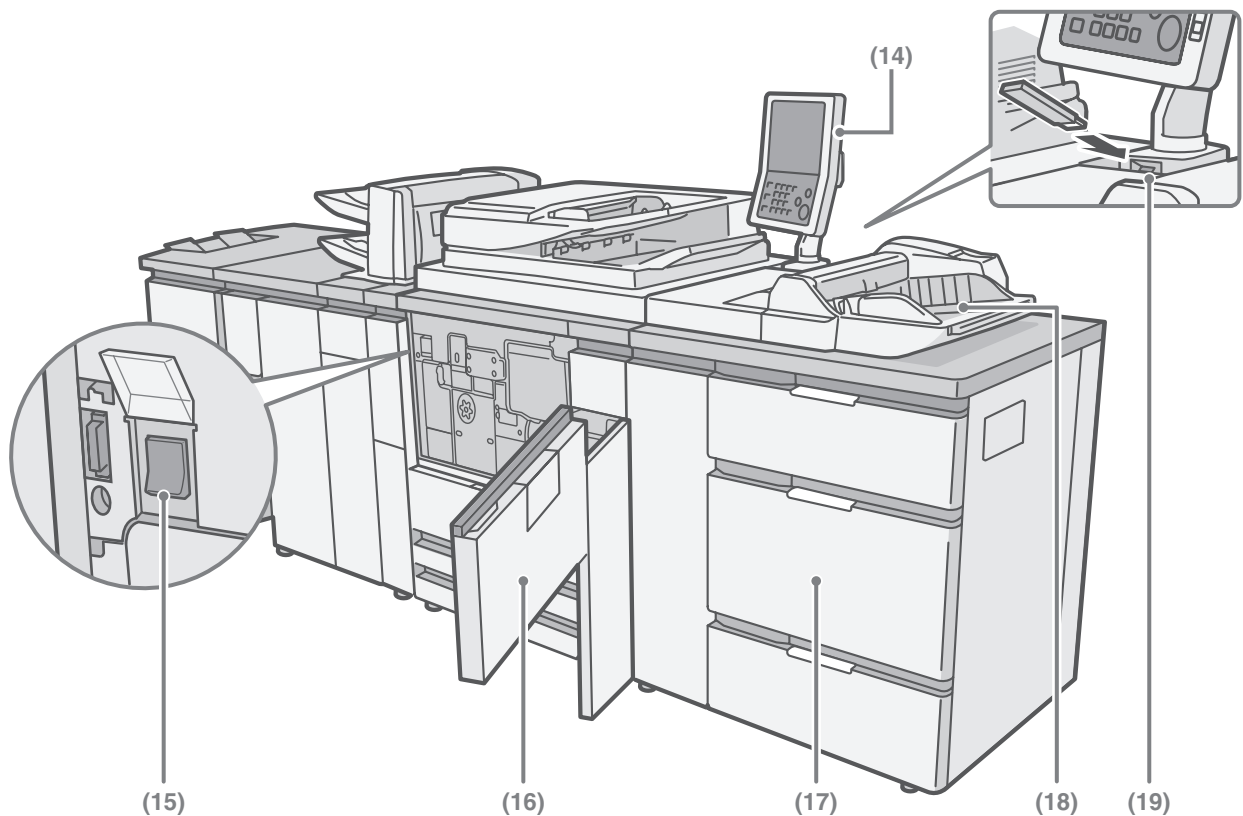
## (12) Tonerdeksel

Åpne dette for å bytte tonerkassett.

## (13) Glassplate

Til skanning av bøker og andre originaler som ikke kan mates gjennom den automatiske dokumentmateren.

\* Ekstern enhet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese "4. PERIFERENHETER" i brukerhåndboken.



**(14) Betjeningspanel**

**(15) Hovedbryter**

Av/på-bryter for maskinen.  
Denne må være slått på ved bruk av faks- og Internett-funksjoner.

**(16) Frontdeksel**

Åpne dette for å slå maskinen på.

**(17) Skuffer med stor kapasitet (MX-LCX5)\***

Inneholder papir. Har kapasitet til opptil 4000 ark.  
I tillegg finnes følgende magasiner (tilleggsutstyr):  
stormagasinen (MX-LCX4), (MX-LCX3N) og  
(MX-LCX6).

**(18) Manuelt materbrett (MX-MFX2)\***

Spesialpapir kan mates inn fra manuelt materbrett.  
Maskinen kan også styres med manuelt materbrett  
(MX-MFX1) (tilleggsutstyr).

**(19) USB-kontakt (type A)**

Til tilkobling av USB-minne eller annen USB-enhet til maskinen. Bruk en skjermet USB-kabel.

\* Ekstern enhet. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese "4. PERIFERENHETER" i brukerhåndboken.

# BETJENINGSPANEL

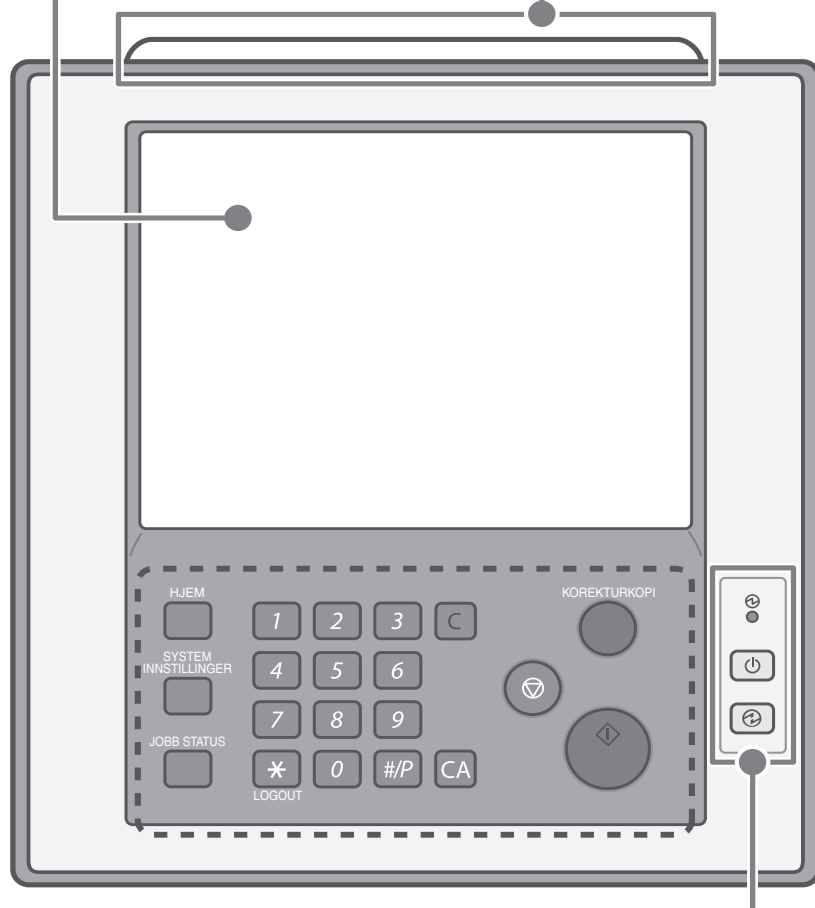
## Berøringspanel

Handlinger utføres ved å trykke på tastene med fingrene.

Når du trykker på en tast, høres et pip, og det valgte elementet utheves. Slik kan du kontrollere en handling samtidig som du utfører den.

## Status indikatorer

Grønne og røde indikatorer lyser og blinker for å indikere maskinstatusen. Den grønne indikatoren er på venstre side og den røde indikatoren er på høyre side. Når den grønne indikatoren lyser og blinker, opererer maskinen normalt. Den røde indikatoren lyser opp når tonerinnholdet er lavt eller det er på tide med vedlikehold. Når maskinen stopper på grunn av en papirmatingsfeil eller mangel på toner, vil den røde indikatoren blinke.



## Hovedstrømindikator

Denne indikatorlampen lyser når strømmen er slått på.


Når automatisk strømvslåing er slått på og data kan sendes og mottas, vil indikatoren lyse oransje.

## [PÅ]-tast (⏻)

Bruk denne tasten til å slå maskinen på og av.

## [ENERGISPARING]-tast (⏻)

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

Du finner en oversikt over tastene innenfor , på neste side.

**[HEJM]-tast**

Trykk på denne tasten for å vise hovedskjermbildet. Taster for vanlige funksjoner kan registreres i dette skjermbildet, slik at du får raskere tilgang til funksjonene og maskinen blir enklere å bruke.

**[SYSTEM INNSTILLINGER]-tast**

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

**[JOBBS STATUS]-tast**

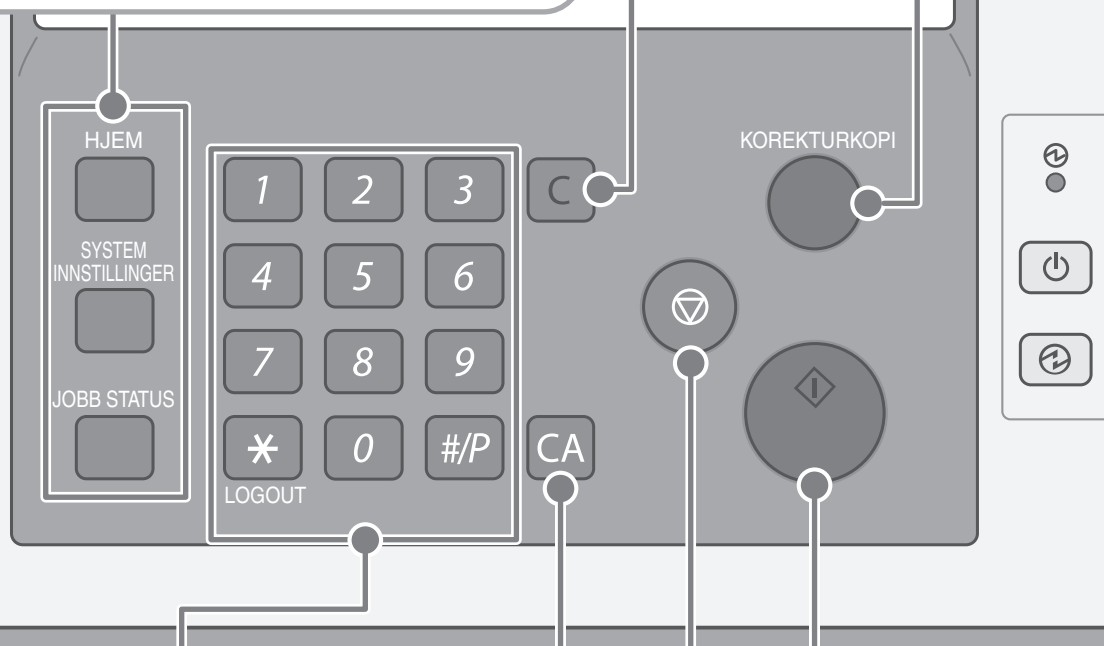
Trykk på denne tasten for å vise skjermbildet for jobbstatus. I skjermbildet for jobbstatus kan du sjekke statusen for jobber og avbryte jobber.

**[SLETT]-tast**

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

**[KOREKTURKOPI]-tast**

Bruk denne tasten hvis du vil skrive ut en prøvekopi.

**Talltaster**

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

**[LOGOUT]-tast ( \* )**

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

**[#/P]-tast ( #/P )**

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

**[SLETT ALT]-tast**

Trykk på denne tasten hvis du vil gjøre om igjen en handling fra begynnelsen. Alle innstillingene vil bli slettet, og maskinen går tilbake til opprinnelig tilstand.

**[START]-tast**

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

**[STOP]-tast**

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

Hvis du vil ha mer informasjon om betjeningspanelet, kan du lese "BETJENINGSPANEL" i brukerhåndboken.

# BRUKE BERØRINGS-PANELET

Tastene på berøringspanelet er plassert i grupper for enkel betjening. Oppsettet og tastenes funksjon står forklart nedenfor.

## Taster for valg av modus

### [KOPI]-tast

Trykk på denne tasten for å gå over til kopieringsmodus. Hold fingeren på [KOPI]-tasten for å vise hvor mange sider som er skrevet ut på maskinen totalt, og hvor mye toner som er igjen.

### [BILDE SENDT]-tast

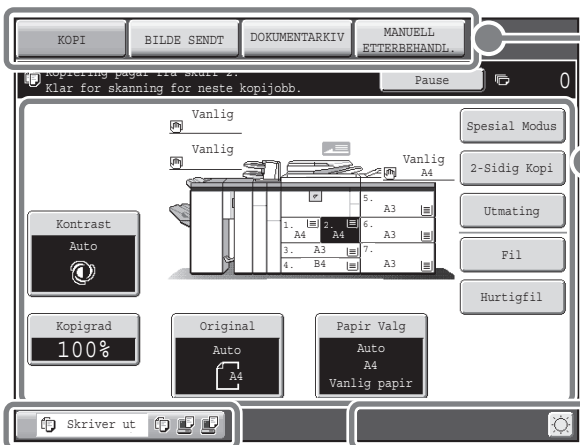
Trykk på denne tasten for å bruke skanne- eller faksfunksjonen og gå over i bildesendingsmodus.

### [DOKUMENTARKIV]-tast

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

### [MANUELL ETTERBEHANDL.]-tast

Når et innmatingsbrett er installert, og du ønsker å stifte, hulle eller brette papir uten å skrive på det, trykker du på denne tasten for å gå over i manuell etterbehandlingmodus.



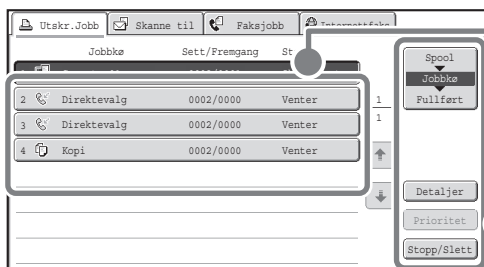
Når maskinens modus endres, vises startskjermbildet for den nylig valgte modusen. I startskjermbildet kan du velge funksjoner og sjekke innstillinger.

### Systemdisplay

Dette viser kontrastinnstillingstasten for berøringspanelet og status for sending/mottak og USB-enhetsforbindelsen.

## Jobbstatusdisplay

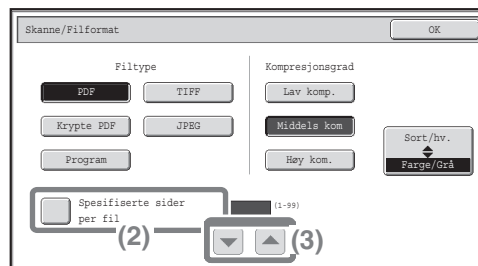
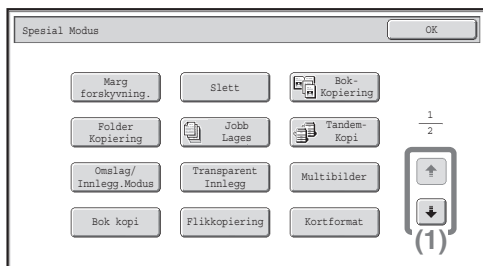
Dette viser modusikonet og statusen for de bestilte jobbene og den jobben som er i gang. Du kan trykke på denne for å vise jobbstatusskjermen.



Jobbene vises som en liste med berøringstaster. Jobbtastene vises i den rekkefølgen de vil bli utført. Du kan trykke på en jobbtast for å velge den.

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

## Bruke generelle taster



- (1) Når skjermbildet som vises, er et av to eller flere skjermbilder, bruker du -tastene for å bla gjennom sidene.
- (2) Når du trykker på en avmerkbingsboks , vises en hake  som angir at innstillingen er aktivert.
- (3) -tastene kan brukes til å øke eller redusere en verdi. Hvis du vil endre verdien raskt, holder du fingeren på tasten.

# SLIK LOGGER DU PÅ MASKINEN (BRUKERAUTENTISERING)

Brukerautentisering brukes for å begrense bruken av maskinen til registrerte brukere. Når brukerautentisering er aktivert av maskinadministrator, må brukerne logge på før de kan ta maskinen i bruk. Det finnes mange typer brukerautentisering, hver med forskjellig påloggingsmetode. Når du er ferdig med å bruke maskinen, må du logge av.

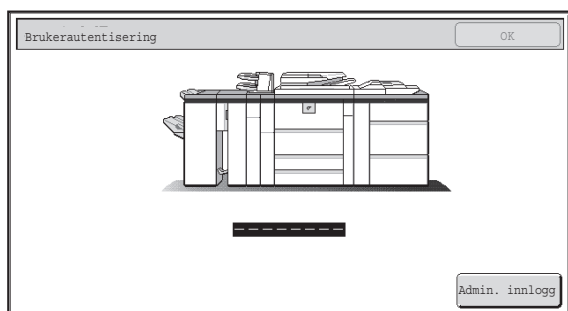
## Metoder for brukerautentisering

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

Hvis du vil ha mer informasjon om brukerautentisering, kan du lese "BRUKERAUTENTISERING" i brukerhåndboken.

I denne delen finner du en forklaring på hvordan du logger på med brukernummer og påloggingsnavn/passord.

### Pålogging med brukernummer



Denne metoden krever at du logger på ved å angi brukernummeret ditt (5 til 8 tall).

### Pålogging med påloggingsnavn og passord

Denne metoden krever at du logger på ved å angi påloggingsnavn og passord.

## Avlogging

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

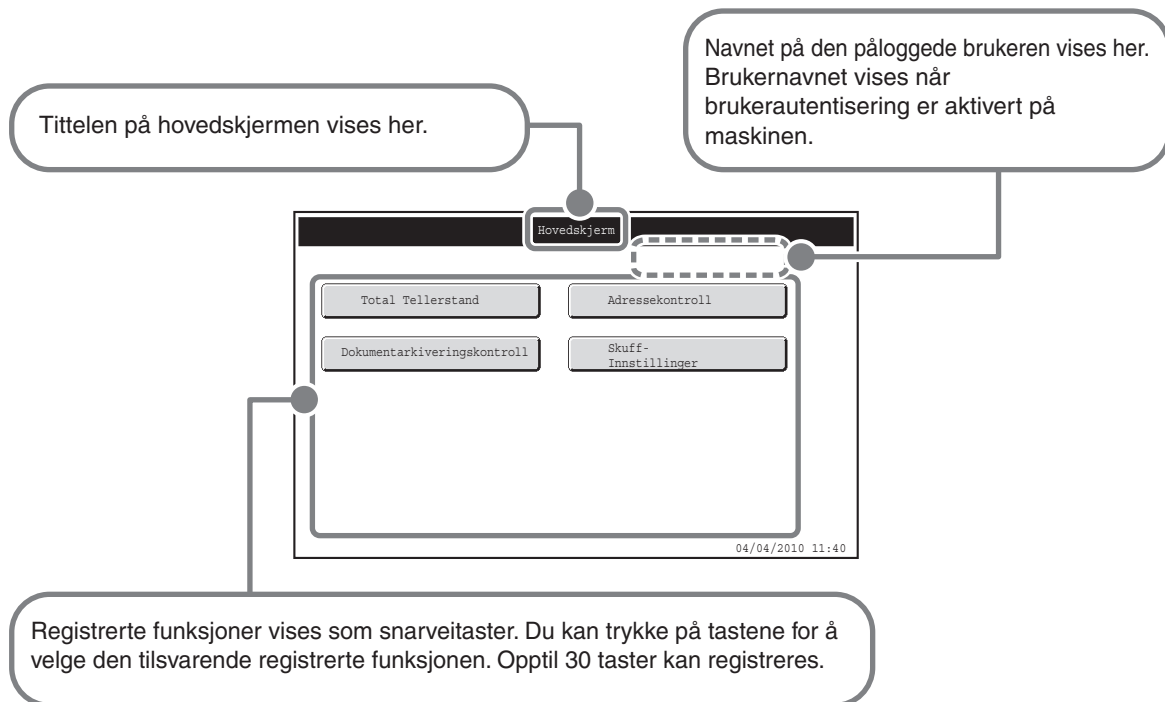
### Slik logger du av

Du kan logge deg av alle maskinens moduser ved å trykke på [LOGOUT]-tasten (☒).

Dersom et forhåndsinnstilt tidsrom forløper uten at maskinen brukes, aktiveres den automatiske tømme funksjonen. Når automatisk tømning aktiveres, utføres også avlogging automatisk.

# HOVEDSKJERM

Når du trykker på [HJEM]-tasten på betjeningspanelet, vises hovedskjermen på berøringspanelet. Det kan registreres snarveier til funksjonene som taster i hovedskjermen. Når du berører en snarveitast, vises skjermbildet for denne funksjonen. Registrer ofte brukte funksjoner i hovedskjermen for å få rask og enkel tilgang til disse funksjonene. Når brukerautentisering brukes, kan hovedskjermen for "Favoritt funksjonsgruppe" vises. Registrer taster du ønsker å vise i hovedskjermen, i systeminnstillingene.



Hvis du vil ha mer informasjon om hovedskjerminnstillinger, kan du lese "Favorittoperasjon grupperregistrering" og "Innst. startskjerm" i administratorveiledningen.

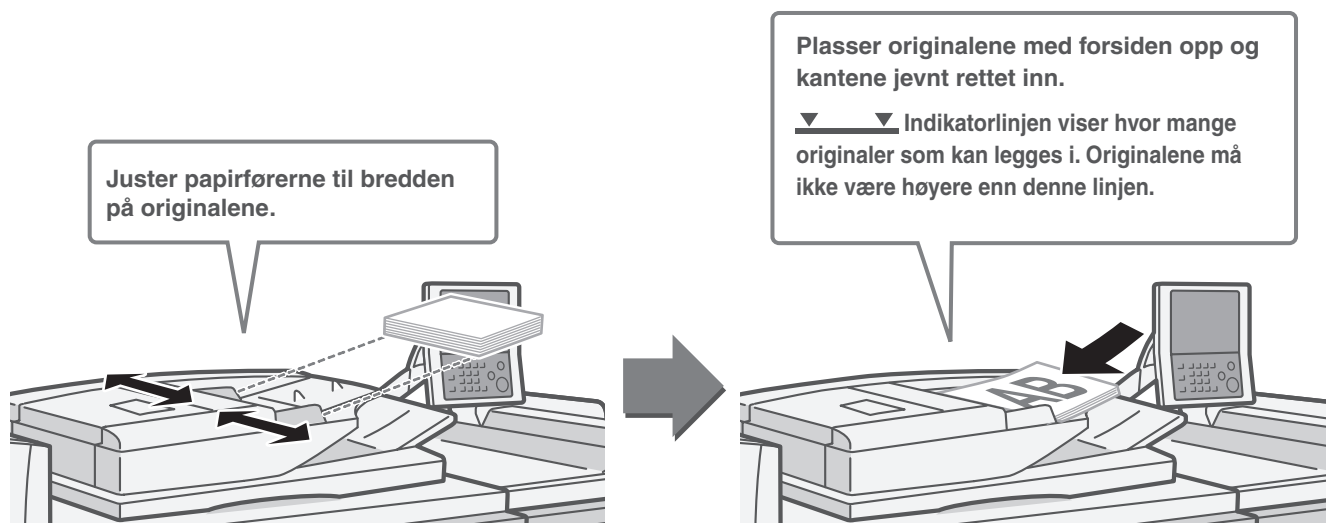
# PLASSERE ORIGINALER

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

For originaler som ikke kan skannes ved hjelp av den automatiske dokumentmateren, for eksempel bøker eller dokumenter med vedlegg, bruker du glassplaten.

## Bruke den automatiske dokumentmateren

Når du bruker den automatiske dokumentmateren, plasseres originalene på dokumentmaterbrettet.



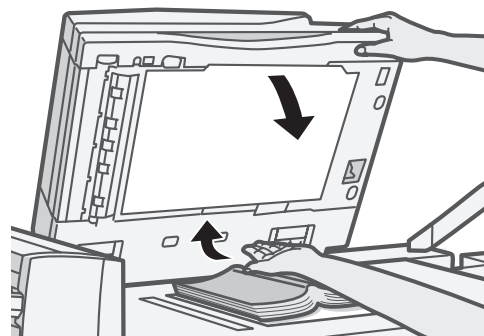
## Bruke glassplaten

Legg i originalen med forsiden ned.

Legg det øvre venstre hjørnet av originalen kant i kant med tuppen på -merket i bakre venstre hjørne av glassplaten.

Legg i originalen med forsiden ned.

Når du legger i en tykk original, for eksempel en bok med mange sider, løfter du opp den bakre delen av den automatiske dokumentmateren og lukker den forsiktig. Vær forsiktig så ikke fingrene dine kommer i klem når du lukker den automatiske dokumentmateren.



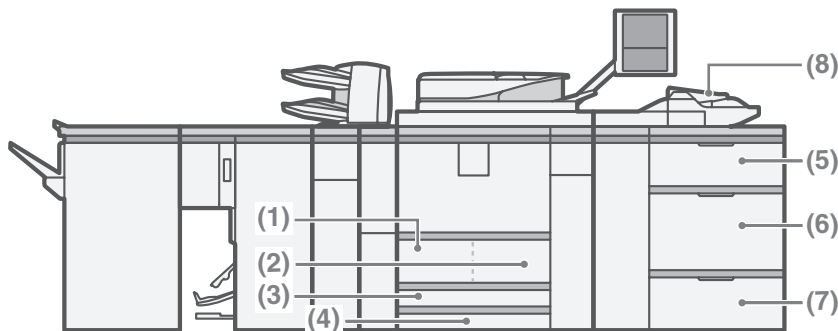
# SKIFTE PAPIR I ET MAGASIN

## Navn på magasinene

Nedenfor finner du en oversikt over navnene på magasinene.

Når det gjelder antall papirark som kan legges i hvert magasin, se følgende veiledninger:

- Brukerhåndbok, "PAPIRSKUFFINNSTILLINGER"
- Sikkerhetsveiledning, "SPESIFIKASJONER"



(1) Magasin 1

(2) Magasin 2

(3) Magasin 3

(4) Magasin 4

(5) Magasin 5 (stort magasin/skuffer med stor kapasitet)

(6) Magasin 6 (skuff med stor kapasitet)

(7) Magasin 7 (skuff med stor kapasitet)



(1) Magasin 1

(2) Magasin 2

(3) Magasin 3

(4) Magasin 4

(5) Magasin 5 (stort magasin/skuffer med stor kapasitet)

(6) Magasin 6 (skuff med stor kapasitet)

(7) Magasin 7 (skuff med stor kapasitet)

## Utskriftsside vendt opp eller ned

Når du legger papiret inn i magasinet, legges utskriftssiden opp eller ned avhengig av typen magasin.

### Magasin 1 til 4

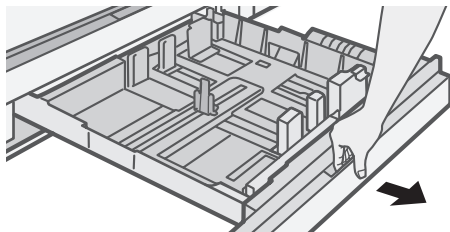
Legg i papiret slik at utskriftssiden vender ned.

### Manuelt materbrett og magasin 5 til 7

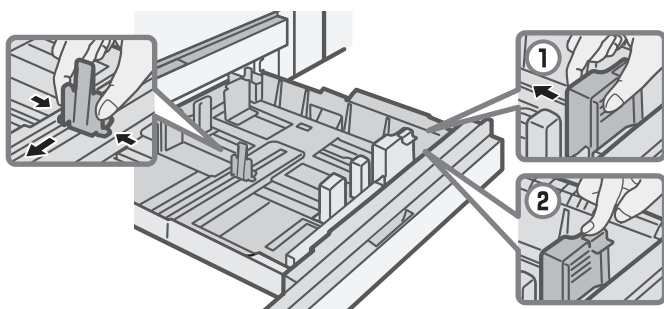
Legg i papiret slik at utskriftssiden vender opp.

## Legge papir i et magasin

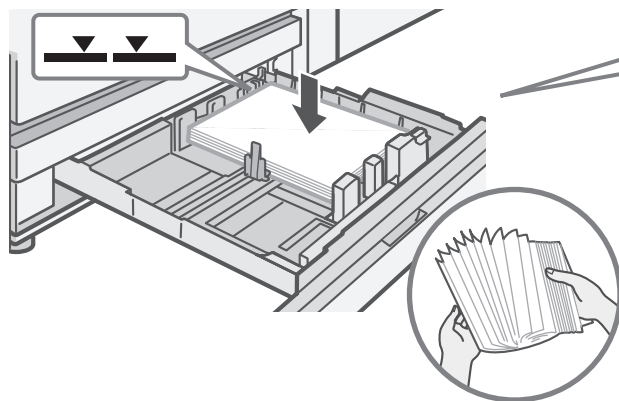
Hvis du skal skifte papir i et magasin, legger du i papir av ønsket type, og endrer magasininnstillingene i maskinen i henhold til papirtypen. Fremgangsmåten for å endre papirformatet i magasinet, står forklart nedenfor. Du kan for eksempel endre papiret i magasin 4 fra standardpapir i B4-format (8 1/2"x14") til resirkulert papir i A4-format (8 1/2"x11").




Trekk papirmagasinet forsiktig ut.  
Ta ut eventuelt papir som ligger igjen i magasinet.

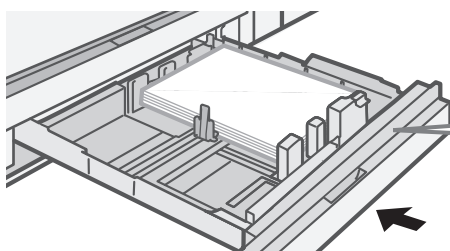


Flytt de to papirførerne i magasinet fra B4 (8 1/2" x 14") til A4 (8 1/2" x 11").  
Hvis papiret du bruker ikke er av standardformat, låser du papirførerne med ②.



Legg i papiret med utskriftssiden vendt ned.  
Bla gjennom papirbunken for å skille arkene før du legger den i magasinet.  
Ellers kan det oppstå papirmatingsfeil som følge av at flere ark mates på én gang.

 Indikatorlinje  
Indikatorlinjen indikerer den maksimale høyden av papir som kan legges i magasinet. Sørg for at bunken ikke overstiger indikatorlinjen når du legger i papir.  
Hold i begge sider av papirbunken når du legger den i, slik at den ikke brettes.  
Papir med brett kan føre til matingsfeil.



Skyv magasinet forsiktig inn i maskinen.

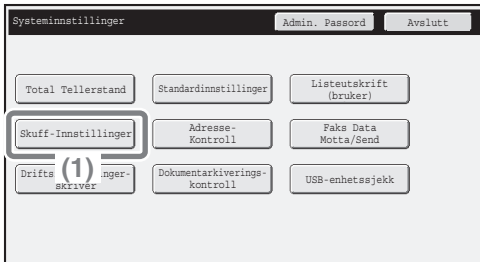
# Endre magasininnstillingene

Når du skifter ut papiret i et magasin, må du endre magasininnstillingene i systeminnstillingene tilsvarende.

SYSTEM  
INNSTILLINGER

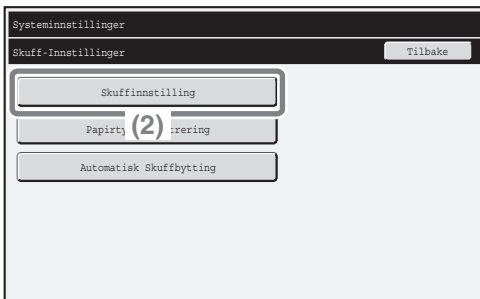


**1** Trykk på knappen [SYSTEM INNSTILLINGER].

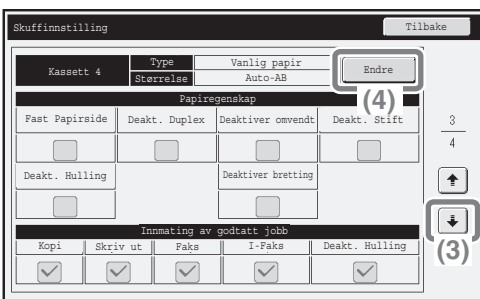


**2** Du kan konfigurere magasininnstillingene fra berøringspanelet.

(1) Trykk på knappen [Papirskuffinnstillinger].

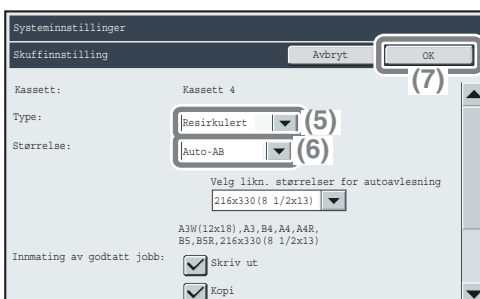


(2) Trykk på knappen [Skuffeinstillinger].



(3) Trykk på -knappen for å vise innstillingene for magasin 4.

(4) Trykk på knappen [Forandre] i "Magasin 4".



(5) Velg [Resirkulert] fra boksen "Type".

(6) Påse at [Auto-Inch] er valgt i boksen "Størrelse".

Hvis du vil ha mer informasjon, kan du lese "PAPIRSKUFFINNSTILLINGER" i brukerhåndboken.

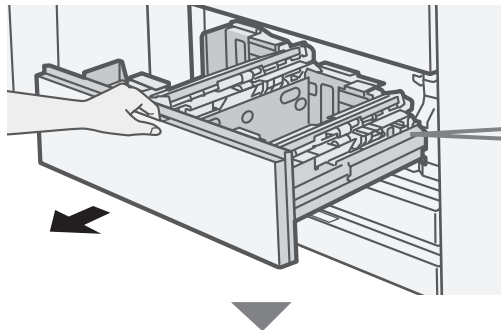
(7) Trykk på [OK]-knappen.

Fremgangsmåten ovenfor endrer papirinnstillingene for magasin 4 til resirkulert papir med A4-format.

# Legge papir i andre magasin

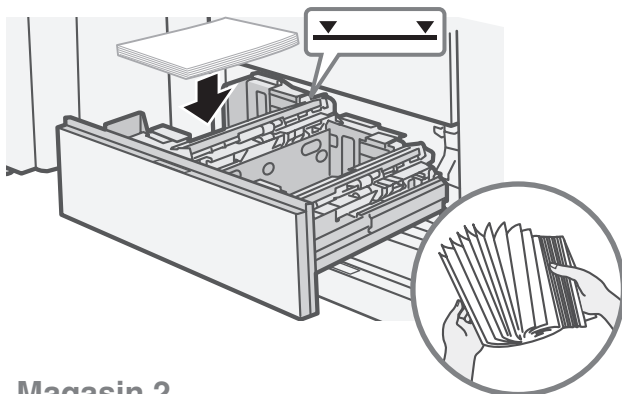
## Magasin 1 og magasin 2

Du finner informasjon om hvordan du endrer papirformatet for magasin 1 og magasin 2 under "SKUFFINNSTILLINGER FOR SKUFF 1 OG SKUFF 2" i brukerhåndboken.



Trekk papirmagasinet forsiktig ut.

### Magasin 1

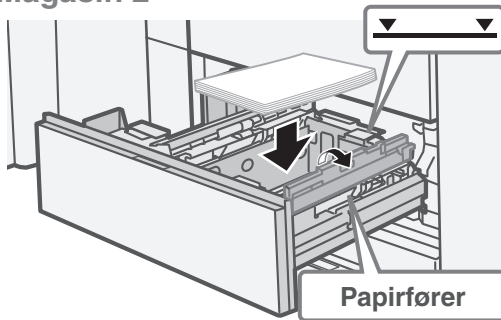


**Magasin 1**  
Løft papirføreren.  
Legg i papiret med utskriftssiden vendt ned.

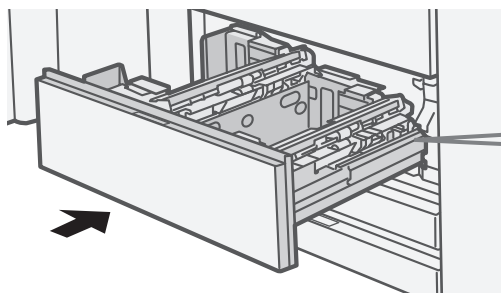
**Magasin 2**  
Løft papirføreren.  
Legg i papiret med utskriftssiden vendt ned.

Sett papirføreren tilbake til sin opprinnelige stilling etter at papiret er lagt i.  
Bla gjennom papirbunken for å skille arkene før du legger den i magasinet.  
Ellers kan det oppstå papirmatingsfeil som følge av at flere ark mates på én gang.  
Hold i begge sider av papirbunken når du legger den i, slik at den ikke brettes.  
Papir med brett kan føre til matingsfeil.

### Magasin 2

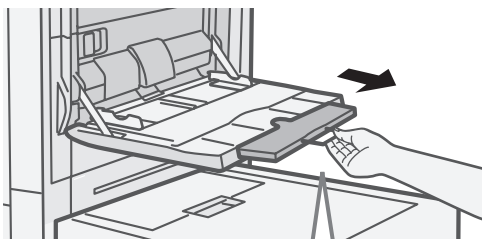
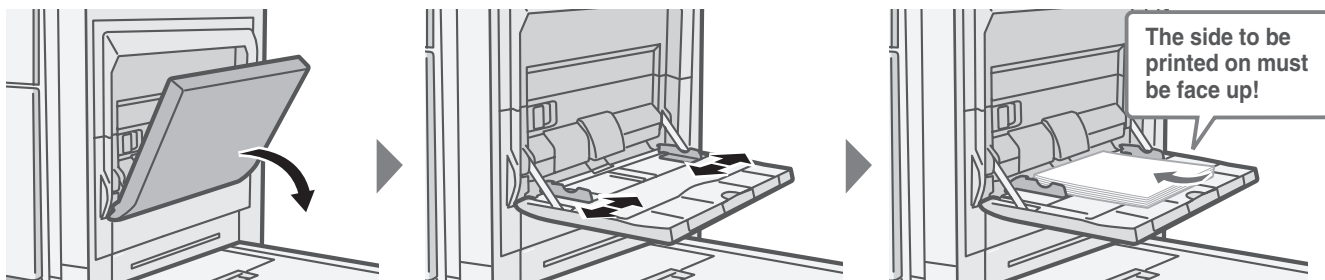


▼ ▼ Indikatorlinje  
Indikatorlinjen indikerer den maksimale høyden av papir som kan legges i magasinet. Sørg for at bunken ikke overstiger indikatorlinjen når du legger i papir.

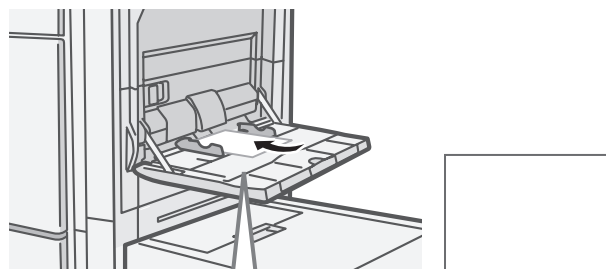


Skyv magasinet forsiktig inn i maskinen.

## Manuelt materbrett (MX-MFX1)

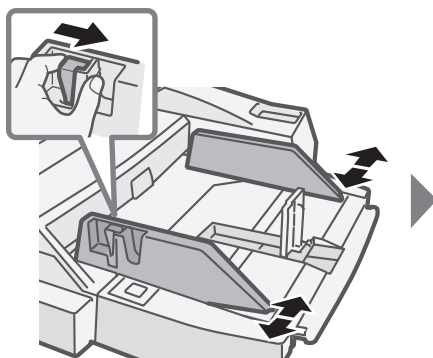


Det maksimale antallet standardark som kan legges i spesialmagasinet er ca. 100 ark. Ved bruk av papir med formatene A3W, A3 og B4, trekkes magasinforlengeren ut.

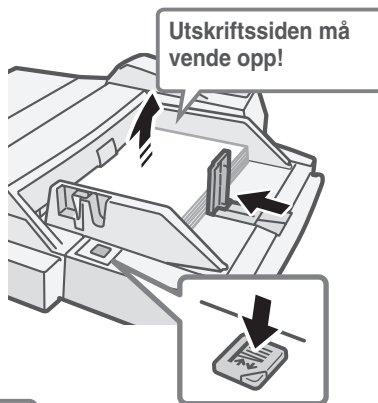


Legg i papir med formatet A5 (7 1/4" x 10 1/2") eller mindre, horisontalt.

## Manuelt materbrett (MX-MFX2)



Klem inn spaken som låser papirfører, og flytt føreren til ønsket papirformat.



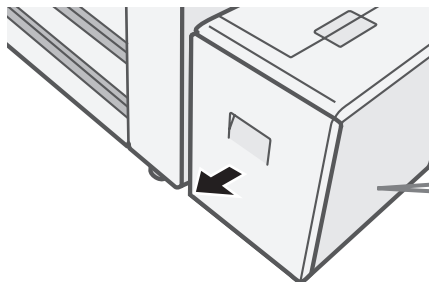
Det maksimale antallet standardark som kan legges i spesialmagasinet er ca. 500 ark. Når papiret er lagt i, trykker du på knappen til magasinet og påser at papiret heves. Hvis du vil fjerne papir fra magasinet, trykker du på knappen og kontrollerer at papiret senkes før du tar det ut. Ved bruk av papir med et format større enn A4R eller 8 1/2" x 11"R, trekkes magasinforlengeren ut. Du finner mer informasjon i "Legge papir i spesialmagasinet (MX-MFX2)" i brukerhåndboken.

Spesialpapir som ikke får plass i andre magasin, kan legges i spesialmagasinet. Du finner mer informasjon om spesialmagasinet i "LEGG PAPIR I SPESIALMAGASINET" i brukerhåndboken.

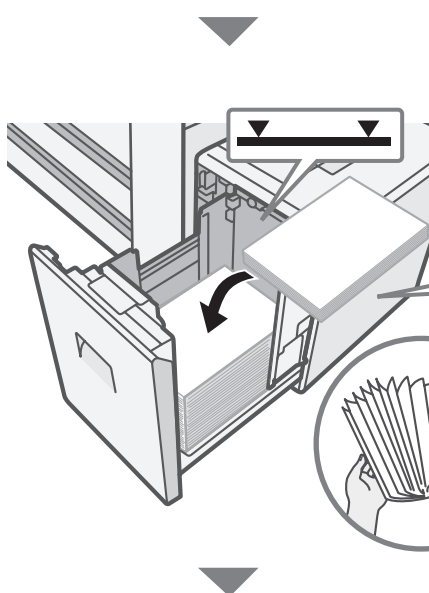
## Stort magasin

MX-LCX6

Papirformatet for magasin 5 kan kun endres av en servicetekniker.



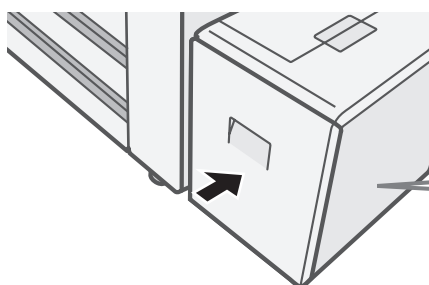
Trekk papirmagasinet forsiktig ut.



Legg i papiret med utskriftssiden vendt opp. Bla gjennom papirbunken for å skille arkene før du legger den i magasinet. Ellers kan det oppstå papirmatingsfeil som følge av at flere ark mates på én gang.

▼ ▼ Indikatorlinje

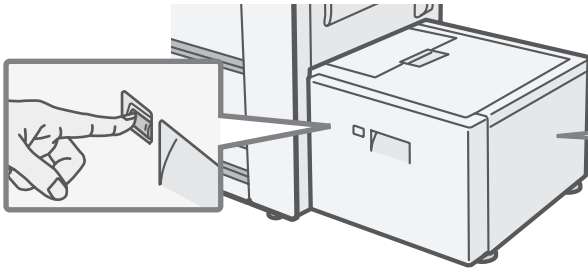
Indikatorlinjen indikerer den maksimale høyden av papir som kan legges i magasinet. Sørg for at bunken ikke overstiger indikatorlinjen når du legger i papir.



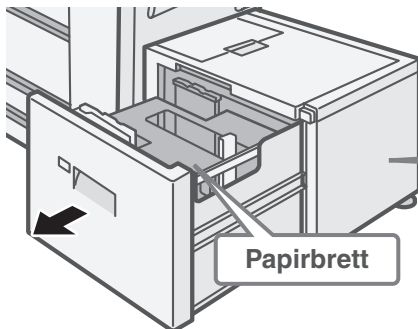
Skyv magasinet forsiktig inn i maskinen.

## MX-LCX3N

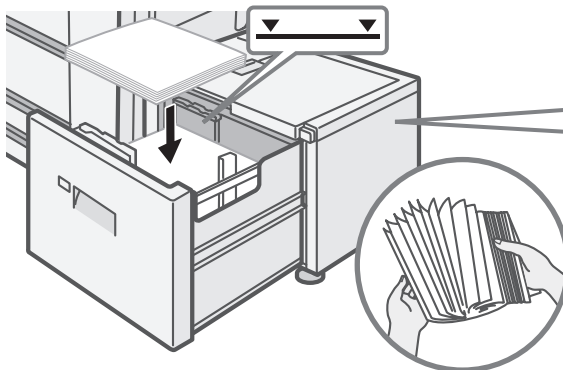
Du finner informasjon om hvordan du endrer papirformatet for magasin 5 under "SKUFFEINNSTILLINGER FOR HØYVOLUMSKASSETT (MX-LCX3N)" i brukerhåndboken.



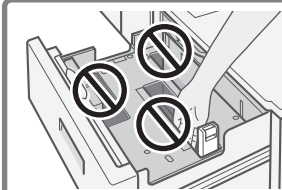
Trykk på knappen før magasinet trekkes ut. Knappeindikatoren blinker. Trekk ut magasinet når indikatoren slukkes.



Trekk papirmagasinet forsiktig ut.



Legg i papiret med utskriftssiden vendt opp. Når det legges en viss mengde papir på papirbrettet, senkes brettet et stykke automatisk før det stopper. Fortsett å legge i papir på samme måte. Bla gjennom papirbunken for å skille arkene før du legger den i magasinet. Ellers kan det oppstå papirmatingsfeil som følge av at flere ark mates på én gang. Før ikke papir eller andre objekter inn i åpningene inne i magasinet.

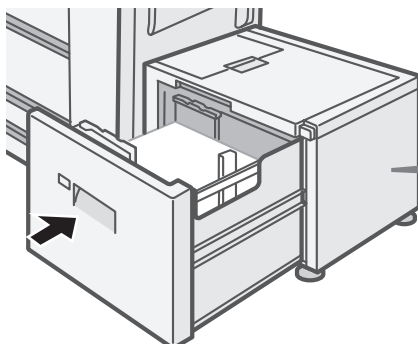


### ⚠ Advarsel

Pass fingrene når du legger i papir, slik at de ikke kommer i klem rundt papirbrettet.

### ▼▼ Indikatorlinje

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

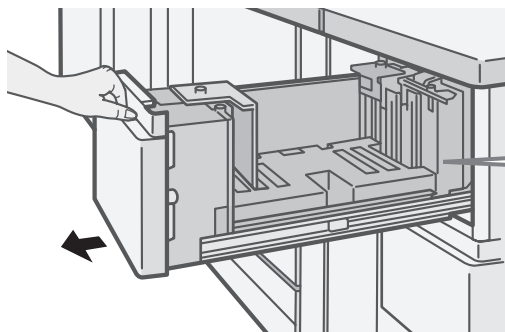


Skyv magasinet forsiktig inn i maskinen. Knappeindikatoren blinker. Trekk ut magasinet når indikatoren slukkes.

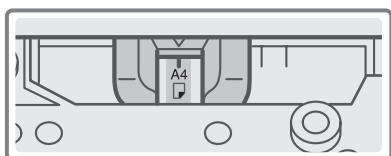
## Skuffer med stor kapasitet

### MX-LCX4

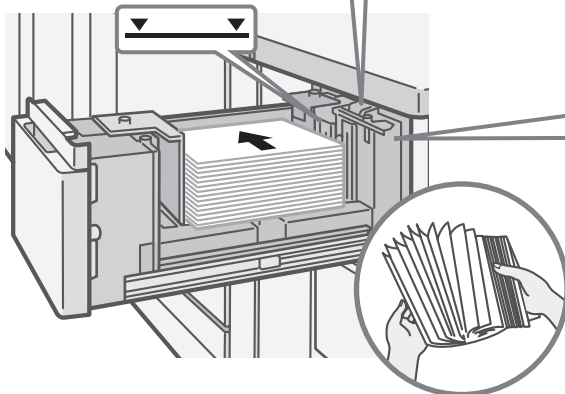
Du finner informasjon om hvordan du endrer papirformatet for magasin 5 og magasin 6 under "SKUFFEINNSTILLINGER FOR SKUFFER MED STOR KAPASITET (MX-LCX4)" i brukerhåndboken. Papirformatet for magasin 7 kan kun endres av en servicetekniker.



Trekk papirmagasinet forsiktig ut.



Kontroller at papirformatvelgeren angir papirformatet du har lagt i.

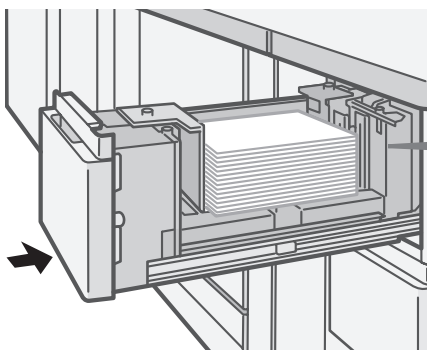


Legg i papiret med utskriftssiden vendt opp. Opptil 1 000 ark kan legges i magasin 5 og 6, og opptil 2550 ark kan legges i magasin 7.

Bla gjennom papirbunken for å skille arkene før du legger den i magasinet. Ellers kan det oppstå papirmatingsfeil som følge av at flere ark mates på én gang.

#### ▼ — ▼ Indikatorlinje

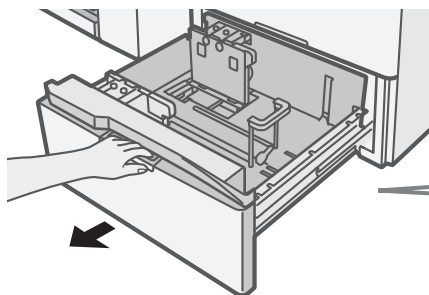
Indikatorlinjen indikerer den maksimale høyden av papir som kan legges i magasinet. Sørg for at bunken ikke overstiger indikatorlinjen når du legger i papir.



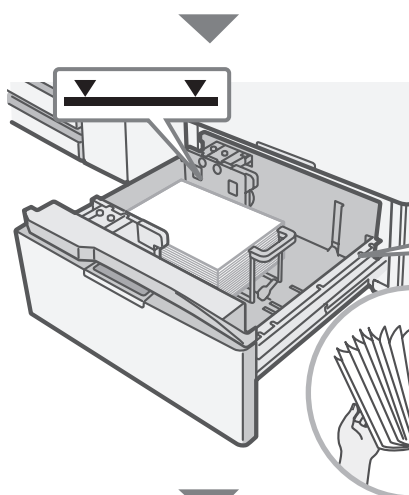
Skyv magasinet forsiktig inn i maskinen.

## MX-LCX5

Du finner informasjon om hvordan du endrer papirformatet for magasin 5, magasin 6 og magasin 7 under "SKUFFEINNSTILLINGER FOR SKUFFER MED STOR KAPASITET (MX-LCX5)" i brukerhåndboken.

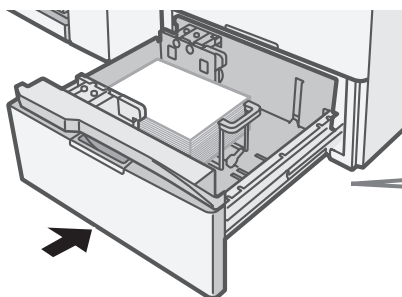


Trekk papirmagasinet forsiktig ut.



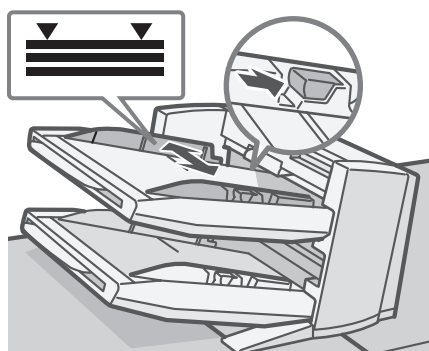
Legg i papiret med utskriftssiden vendt opp. Opptil 1 000 ark kan legges i magasin 5 og 7, og opptil 2 000 ark kan legges i magasin 6. Bla gjennom papirbunken for å skille arkene før du legger den i magasinet. Ellers kan det oppstå papirmatingsfeil som følge av at flere ark mates på én gang, som følge av at flere ark mates på én gang.

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

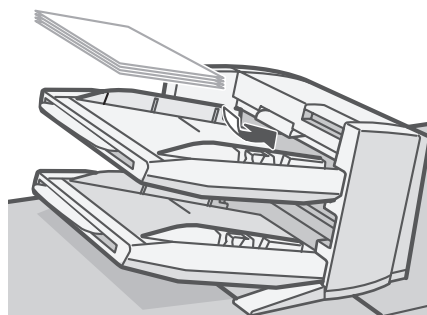


Skyv magasinet forsiktig inn i maskinen.

## Innmatingsbrett



Klem inn spaken som låser papirføreren, og flytt føreren til ønsket papirformat.



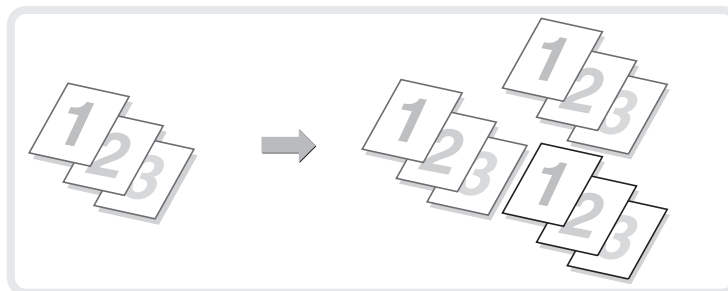
# ETTERBEHANDLING

Maskinen kan utstyres med tilleggsutstyr som gjør det mulig å stifte og hulle kopier, utskrifter eller andre dokumenter.

I denne delen beskrives hvilke typer etterbehandling som kan utføres. Du finner mer informasjon om bruk av disse funksjonene i kopieringsveiledningen, utskriftsveiledningen og brukerhåndboken.

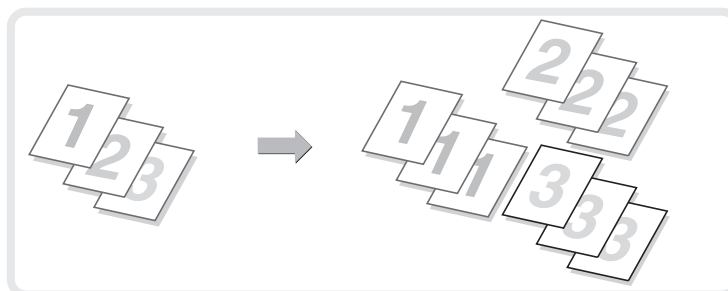
## Sortering

Sorterer de utmatede dokumentene inn i sett.



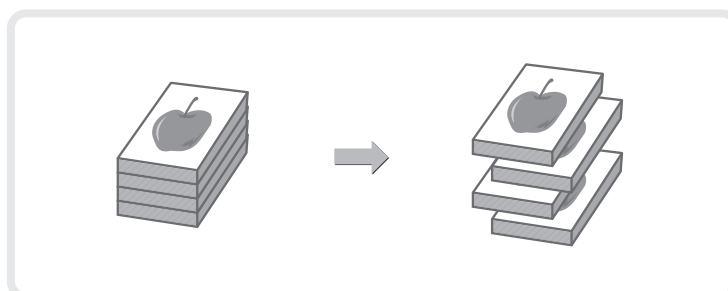
## Gruppering

Sorterer de utmatede dokumentene etter sidetall.



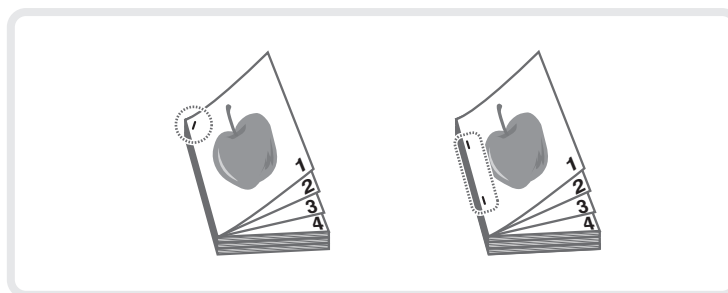
## Forskyvning

Hvert dokumentsett forskyves i forhold til det forrige settet, slik at de blir lette å skille når de fjernes fra utmatingsbrettet.



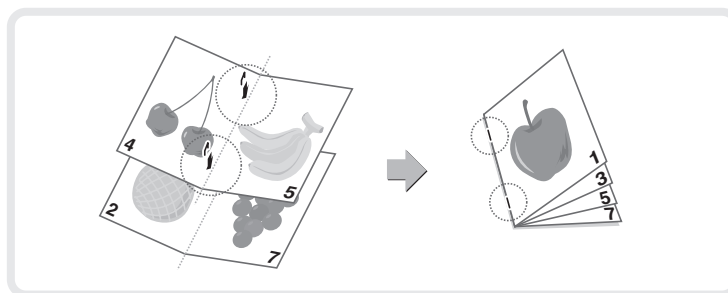
## Stiftesortering

De utmatede dokumentene sorteres inn i sett som stiftes sammen.



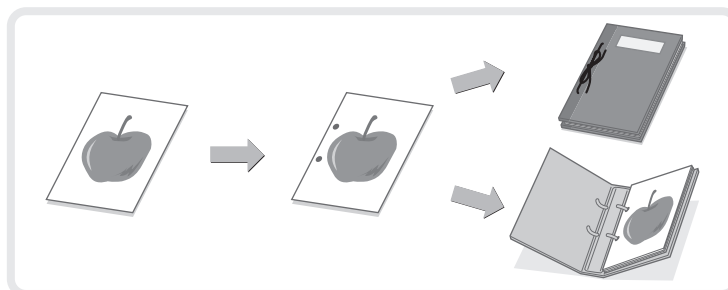
## Heftestifting

Hvert dokumentsett stiftes på to steder langs midten og brettes til et hefte.



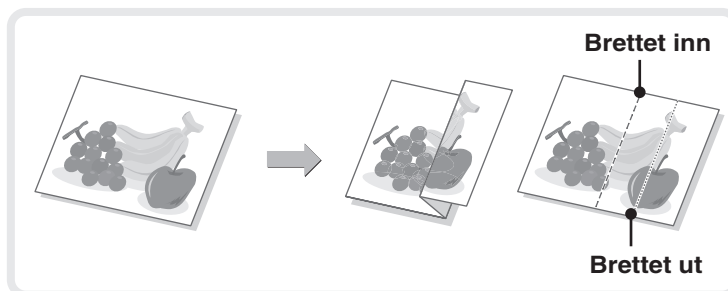
## Hulling

De utmatede dokumentene hules.



## Falsing

Dokumentene brettes i to og den brettede siden falses tilbake.



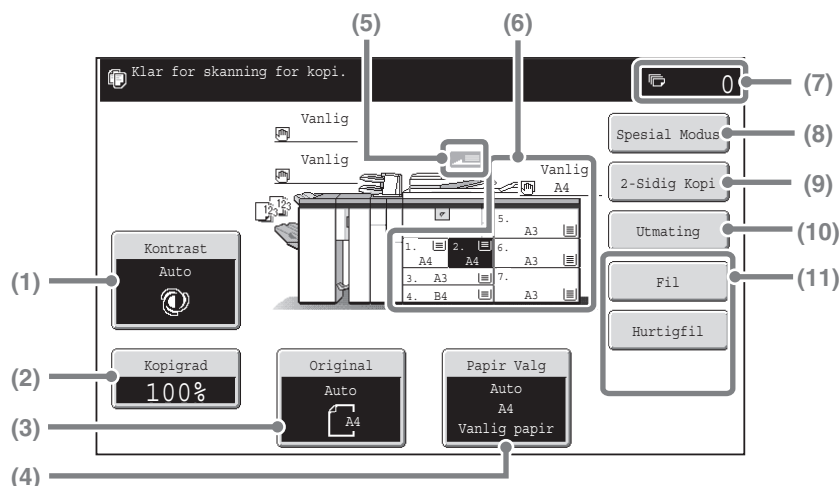
# Kopiering

Denne veiledningen gir detaljerte forklaringer på bruk av kopieringsfunksjonen. I denne delen omtales også de forskjellige typene kopiering som kan utføres ved hjelp av spesialmoduser.

▶ <b>STARTSKJERMBILDE FOR KOPIERINGSMODUS. . .</b>	<b>28</b>
▶ <b>LAGE KOPIER. . . . .</b>	<b>29</b>
▶ <b>2-SIDIG KOPIERING (automatisk dokumentmater) . .</b>	<b>30</b>
▶ <b>KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (ved bruk av manuelt matebrett) . . . . .</b>	<b>31</b>
▶ <b>VELGE KONTRAST OG BILDETYPE. . . . .</b>	<b>33</b>
▶ <b>TILPASSE KOPIERINGSBILDET TIL PAPIRET (Automatisk valg av proposjoner). . . . .</b>	<b>34</b>
▶ <b>FORSTØRRING/FORMINSKING (Forhåndsinnstilte proposjoner / zoom) . . . . .</b>	<b>36</b>
▶ <b>SJEKKE KOPIER FØR UTSKRIFT (Prøvekopi) . . . . .</b>	<b>38</b>
▶ <b>ETTERBEHANDLING . . . . .</b>	<b>40</b>
▶ <b>AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Pause). . . . .</b>	<b>41</b>
▶ <b>LAGRE KOPIERINGSOPERASJONER (Jobbprogrammer) . . . . .</b>	<b>42</b>
▶ <b>SPESIALMODUSER . . . . .</b>	<b>44</b>
▶ <b>VELGE SPESIALMODUS . . . . .</b>	<b>45</b>
▶ <b>PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER. . . . .</b>	<b>46</b>

# STARTSKJERMBILDE FOR KOPIERINGSMODUS

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



## (1) [Kontrast]-tast

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

## (2) [Kopigrad]-tast

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

## (3) [Original]-tast

Trykk på denne tasten for å taste inn originalformatet manuelt.

Når du har lagt i en original, viser denne tasten det automatisk påviste originalformatet. Hvis originalformatet er angitt manuelt, vises angitt format.

## (4) [Papir Valg]-tast

Trykk på denne tasten for å endre papir/magasin. Magasin, papirformat og papirtype vises. Magasinbildene på papirformatdisplayet kan trykkes på for å åpne det tilsvarende skjermbildet.

## (5) Originalmating

Denne vises når en original legges i den automatiske dokumentmateren.

## (6) Papirvalg

Denne viser formatet på papiret som er lagt inn i hvert magasin, og hvor mye papir som er igjen . Magasinet som er valgt, er uthevet.

## (7) Antall kopier

Denne viser angitt antall kopier.

## (8) [Spesial Modus]-tast

Trykk på denne tasten for å velge spesialmoduser som margforskyvning, slett og bokkopiering.

## (9) [2-Sidig Kopi]-tast

Trykk på denne tasten for å velge den 2-sidige kopieringsfunksjonen.

## (10) [Sorter]-tast

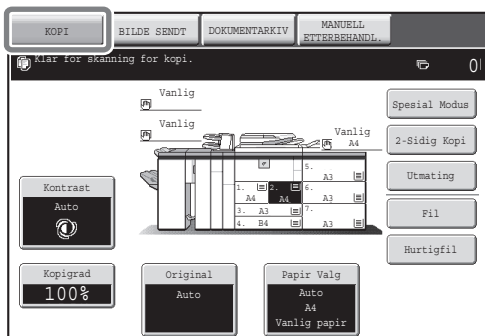
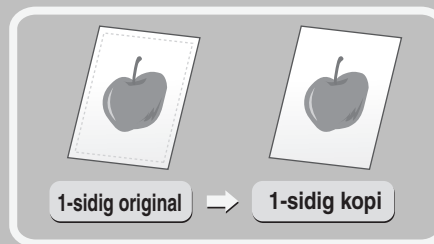
Trykk på denne for å velge funksjoner som sortering, gruppering, forskyvning, stiftesortering, ryggstifting, hulling eller bretting.

## (11) Brukertilpassede taster

Tastene som vises her, kan programmeres til å vise de innstillingene eller funksjonene du ønsker.

# LAGE KOPIER

Dette er den mest grunnleggende fremgangsmåten for å lage kopier.



## 1 Trykk på tasten [KOPI].

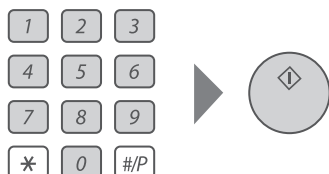
Startskjermbildet for kopieringsmodus vises.

Siden som skal skannes må vende opp.



## 2 Plassere originalene.

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



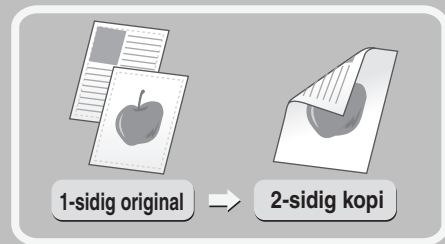
## 3 Angi antall kopier, og trykk på [START]-tasten.



# 2-SIDIG KOPIERING (automatisk dokumentmater)

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

I denne delen forklares hvordan du kopierer ensidige originaler på begge sider av arket.



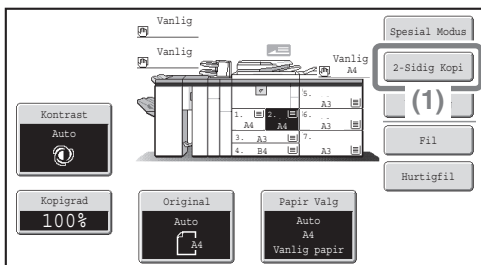
Siden som skal skannes må vende opp.



## 1 Plassere originalene.

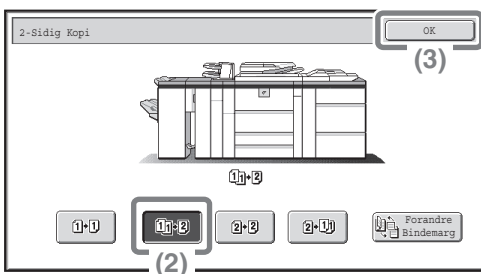
## 2 Velg innstillingene på berøringspanelet.

(1) Trykk på [2-Sidig Kopi]-tasten.

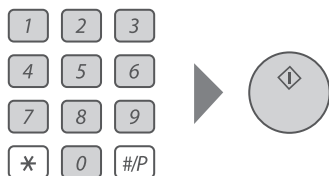


(2) Trykk på [1-side til 2-sider]-tasten.

(3) Trykk på [OK]-knappen.

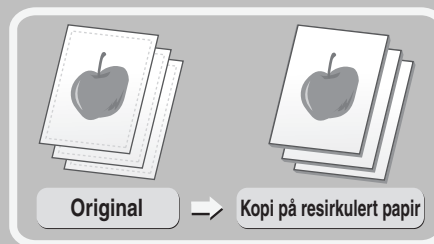


## 3 Angi antall kopier, og trykk på [START]-tasten.



# KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (ved bruk av manuellt matebrett)

Bruk spesialmagasinet ved kopiering på spesialpapir som tykt papir, konvolutter og fanepapir.  
I denne delen forklares hvordan du legger resirkulert papir i A4-format i manuellt matebrett.



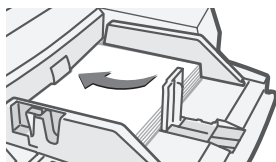
Siden som skal skannes må vende opp.



## 1 Plassere originalene.

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

Siden som skal kopieres må vende opp.

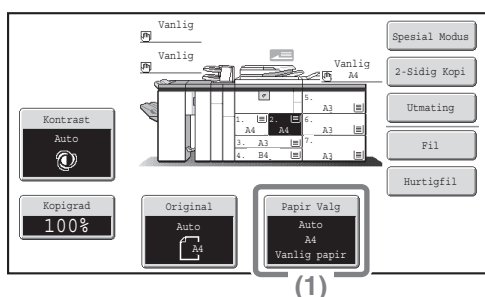


## 2 Legg papir i manuellt matebrett.

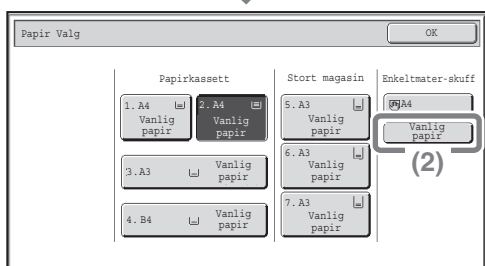
Når du har lagt i papir, trykker du på magasinknappen og påser at papiret heves.  
Du finner mer informasjon i "Manuelt Matebrett (MX-MFX2)" (side 20).

## 3 Velg innstillingene på berøringspanelet.

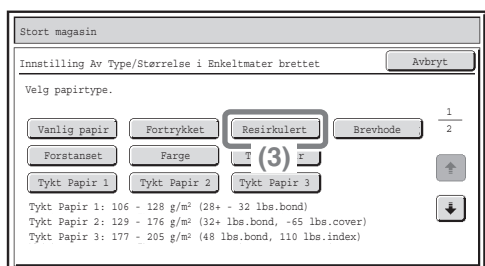
(1) Trykk på [Papir Valg]-tasten.



(2) Trykk på tasten for papirtype for manuellt matebrett.  
Her er det trykket på tasten [Vanlig papir].



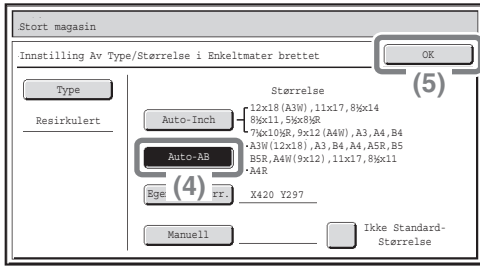
(3) Trykk på tasten [Resirkulert].



Velg innstillingene på berøringspanelet.  
(forts.)

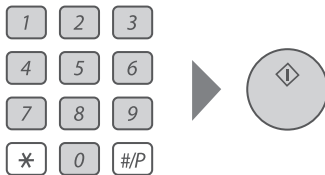
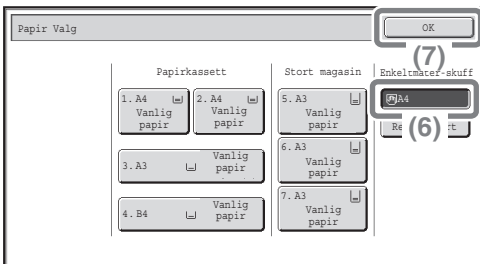
(4) Trykk på [Auto-AB]-tasten.

(5) Trykk på [OK]-knappen.



(6) Trykk på tasten for manuelt materbrett.

(7) Trykk på [OK]-knappen.

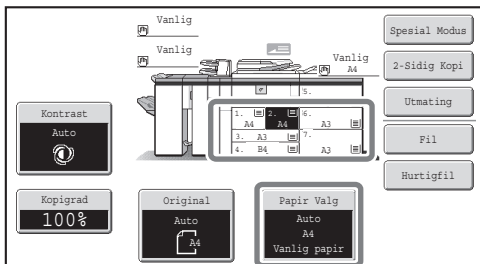


4 Angi antall kopier, og trykk på [START]-tasten.



## Velge magasin

Velg papir ved å trykke på tasten [Papir Valg] eller bildet av maskinen i startskjermbildet for kopieringsmodus.



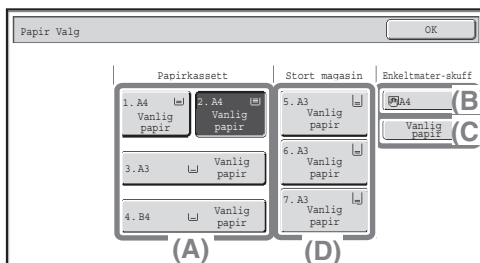
Velg magasin ved å trykke på ønsket tast.

(A) Trykk for å velge et av magasinene 1 til 4.

(B) Trykk for å velge manuelt materbrett.

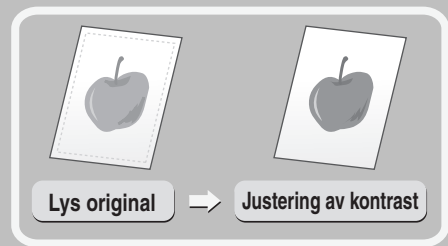
(C) Trykk for å angi papirtype i manuelt materbrett.

(D) Trykk for å velge magasin 5 til 7 (stort magasin/skuffer med stor kapasitet).



# VELGE KONTRAST OG BILDETYPE

Du kan angi den originale bildetypen for å oppnå tydeligere kopier. I det følgende eksempelet forklares det hvordan en original med lyse farger, så som et ark skrevet med blyant, skal kopieres.



Siden som skal skannes må vende opp.

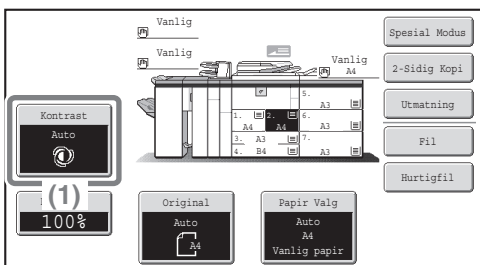


## 1 Plassere originalene.

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

## 2 Velg innstillingene på berøringspanelet.

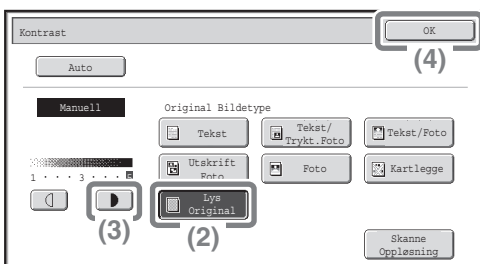
(1) Trykk på [Kontrast]-tasten.



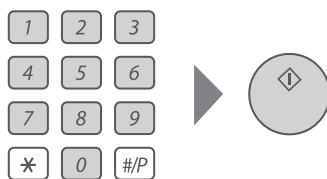
(2) Trykk på [Lys Original]-tasten.

(3) Formørk utskriftsresultatet med [Lys Original]-tasten. Du kan velge mellom ni kontrastnivåer. Gjør lyse originaler mørkere med tasten [Lys Original], og gjøre mørke originaler lysere med tasten [Mørk Original].

(4) Trykk på [OK]-knappen.

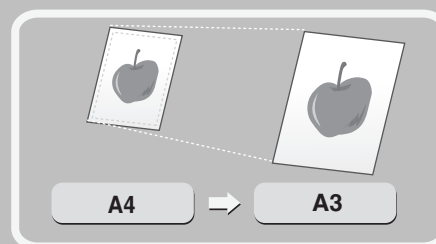


## 3 Angi antall kopier, og trykk på [START]-tasten.



# TILPASSE KOPIERINGSBILDET TIL PAPIRET (Automatisk valg av proposjoner)

Ved hjelp av automatisk forstørring/forminsking kan du kopiere en original til et ark av et hvilket som helst format. I denne delen forklares hvordan du kopierer en original med A4-format til et ark med A3-format.

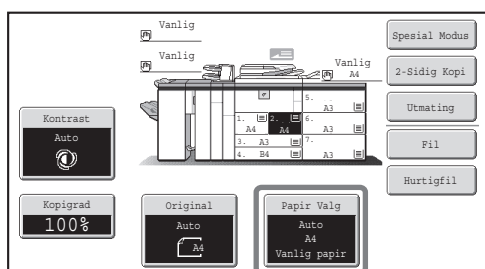


Siden som skal skannes må vende opp.



## 1 Plassere originalene.

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



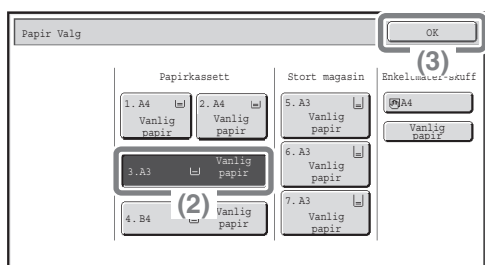
(1)

## 2 Velg innstillingene på berøringspanelet.

(1) Trykk på [Papir Valg]-tasten.

(2) Trykk på tasten for magasinet som inneholder ønsket papirformat.

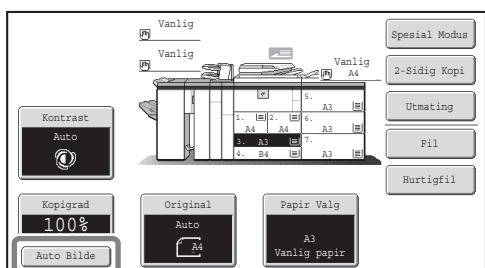
(3) Trykk på [OK]-knappen.



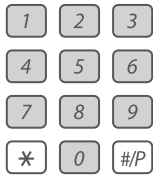
(2)

(3)

(4) Trykk på [Auto Bilde]-tasten.



(4)



### 3 Angi antall kopier.

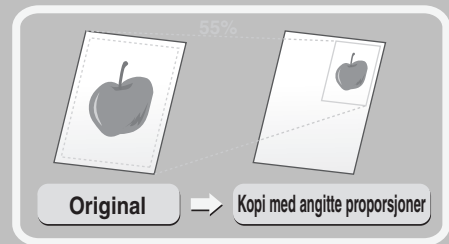


### 4 Trykk på [START]-tasten.



# FORSTØRRING/FORMINSKING (Forhåndsinnstilte proporsjoner / zoom)

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



Siden som skal skannes må vende opp.

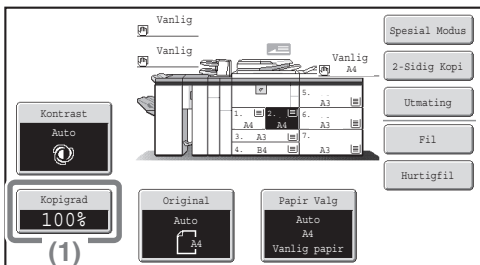



## 1 Plassere originalene.

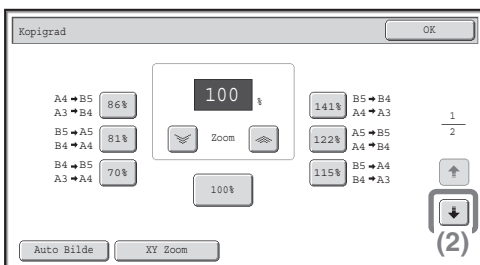
Når du bruker glassplaten, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes vender ned.

## 2 Velg innstillingene på berøringspanelet.

(1) Trykk på tasten [Kopigrad].





(2) Trykk på -tasten.



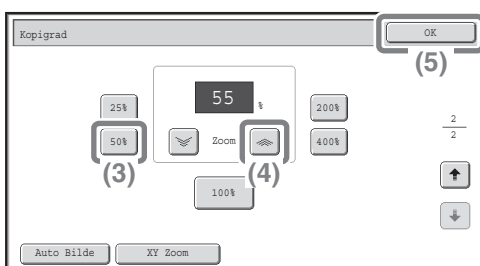
(3) Trykk på [50 %]-tasten.

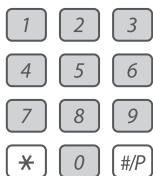
Trykk på tasten for forhåndsinnstilt forhold som er nærmest 55 % (det ønskede forholdet).

(4) Angi kopieringsforholdet til 55 % med -tasten.

Tasten  reduserer forholdet i intervaller på 1 %, og tasten  øker forholdet i intervaller på 1%.

(5) Trykk på [OK]-knappen.





### 3 Angi antall kopier.

Korrigerer sett



### 4 Trykk på [START]-tasten.



Avbryte skanning

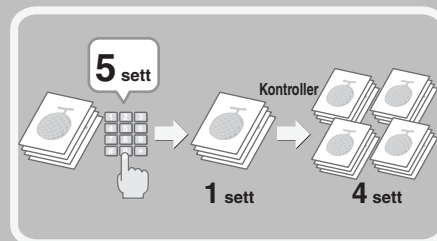


Avbryte kopiering



# SJEKKE KOPIER FØR UTSKRIFT (Prøvekopi)

Denne funksjonen skriver kun ut ett sett kopier uavhengig av antall kopier som er angitt. Først etter at du har sett over det første settet, skrives de resterende settene ut.



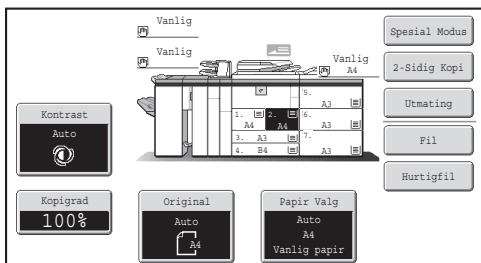
Siden som skal skannes må vende opp.



## 1 Plassere originalene.

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

## 2 Velg kopieringsinnstillinger.



## 3 Angi antall kopier.

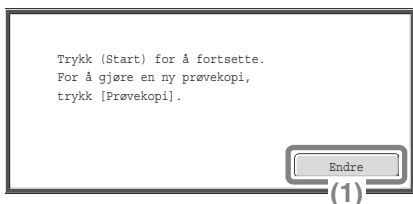


## 4 Trykk på [KOREKTURKOPI]-tasten.

Ett sett med kopier skrives ut.

KOREKTURKOPI





## 5 Endre innstillingene.

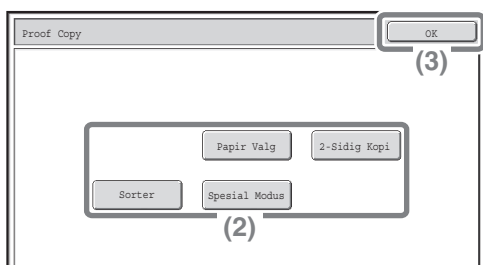
### (1) Trykk på [Endre]-tasten.

Hvis det ikke er noen problemer med prøvekopien, går du videre til trinn 7.

### (2) Trykk på ønsket tast for å endre innstillingene.

Antall kopier kan endres ved å taste inn ønsket antall med nummertastene.

### (3) Trykk på [OK]-knappen.



KOREKTURKOPI



## 6 Trykk på [KOREKTURKOPI]-tasten.

Ett sett kopier skrives ut med innstillingene du endret i trinn 5. Hvis du vil gjøre ytterligere endringer, gjentar du trinn 5 og 6.

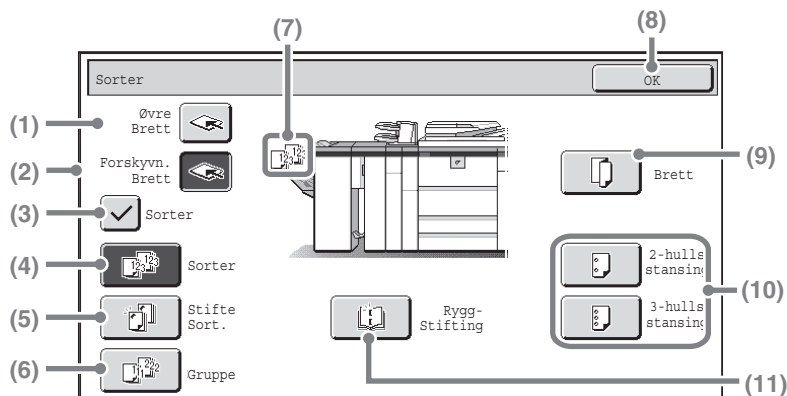
## 7 Trykk på [START]-tasten.

Antallet kopier som er angitt i trinn 3 minus ett sett, skrives ut.



# ETTERBEHANDLING

Du kan trykke på [Sorter]-tasten for å velge utmatingsfunksjoner som sortering, gruppering og forskyvning, og utmatingsbrett. Det finnes instruksjoner til alle innstillingene som er tilgjengelige i etterbehandleren, hulleenheten, ryggstifteren og falseenheten.



## (1) [Øvre brett]-tast

Utskriftene leveres til det øverste brettet. Når det øvre brettet er valgt, kan ikke funksjonene for forskyvning, stiftesortering og ryggstifting brukes.

## (2) [Forskyvn. Brett]-tast

Utskriftene leveres til forskyvningsbrettet. Når tasten [Stifte Sorter] er valgt, velges [Forskyvnings brett]-tasten automatisk.

## (3) [Sortering]-tast

Denne tasten brukes for å skille de utskrevne settene fra hverandre. Forskyvningsfunksjonen er aktivert når avmerkingsboksen er valgt , og er deaktivert når avmerkingsboksen ikke er valgt .

## (4) [Sorter]-tast

Denne tasten brukes for å sortere utskriftene i sett.

## (5) [Stifte Sorter]-tast

Denne tasten brukes for å sortere utskriftene i sett, stifte dem sammen og levere dem til mottaksbrettet. (Vær oppmerksom på at settene ikke vil bli forskjøvet i utmatingsbrettet.) Når denne funksjonen er valgt, vises tre taster for stifteposisjon.

## (6) [Gruppe]-tast

Denne tasten brukes for å gruppere kopier etter sidetall.

## (7) Skjerm for utmating

Utmatingsmodusen vises i form av et ikon.

## (8) [OK]-tast

Trykk på denne tasten for å lukke skjermen for utmating og gå tilbake til startskjermbildet.

## (9) [Brett]-tast

Denne tasten brukes for å brette dokumentene i to.

## (10) [2-hulls stansing]-tast, [3-hulls stansing]-tast

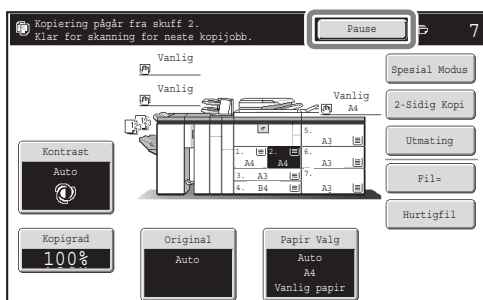
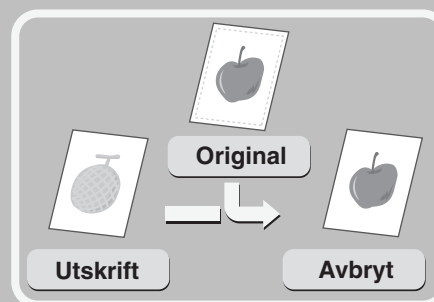
Brukes til å hulle de utmatede dokumentene.

## (11) [Ryggstifting]-tast

Brukes til å stifte og brette hvert kopisett på midten.

# AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Pause)

Når maskinen skriver ut, kan du avbryte jobben midlertidig og utføre en kopieringsjobb du vil prioritere.  
Denne funksjonen er nyttig når det haster med å lage en kopi under en lang kopikjøring.



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

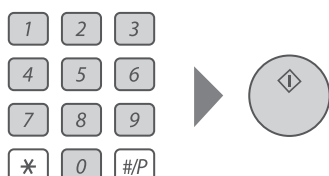
[Pause]-tasten vises i startskjermbildet mens maskinen skriver ut.

Siden som skal skannes må vende opp.



## 2 Plassere originalene.

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



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

Den avbrutte kopieringsjobben gjenopptas når den andre kopieringsjobben er ferdig.



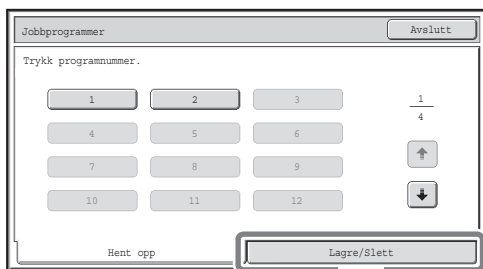
# LAGRE KOPIERINGSOPERASJONER (Jobbprogrammer)

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

## Lagre et jobbprogram

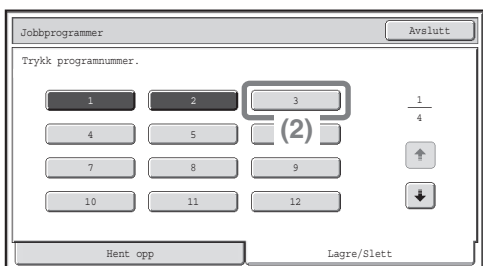


**1** Trykk på [#P]-tasten ()



**2** Velg innstillingene på berøringspanelet.

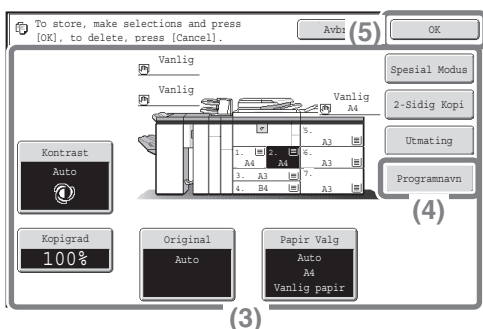
(1) Trykk på [Lagre/Slett]-kategorien.



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

Trykk på en tast som ikke er uthevet.

Det er allerede lagret jobbprogram på taster som er uthevet.



(3) Velg kopieringsinnstillingene du vil lagre.

(4) Trykk på [Programnavn]-tasten.

Det vises et skjermbilde for inntasting av tekst. Skriv inn et navn på programmet (maks. 10 tegn). Du finner mer informasjon om å skrive inn tekst under "7. INNTASTING AV TEKST" i brukerhåndboken.

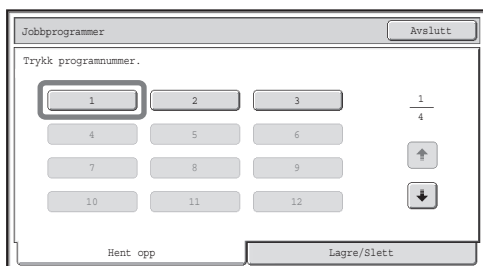
(5) Trykk på [OK]-knappen.

## Bruke et jobbprogram



**1** Trykk på [#P]-tasten ()

Legg inn originalen.



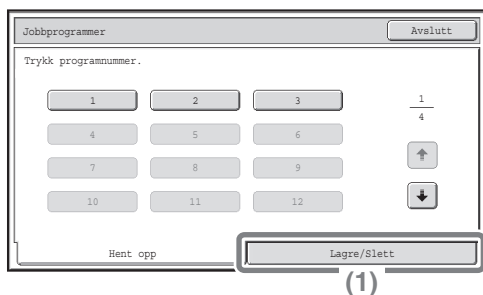
## 2 Trykk på tasten til det ønskede jobbprogrammet.

Etter å ha valgt jobbprogrammet, angir du antall kopier og trykker på [START]-tasten for starte kopieringen.

## Slett et jobbprogram

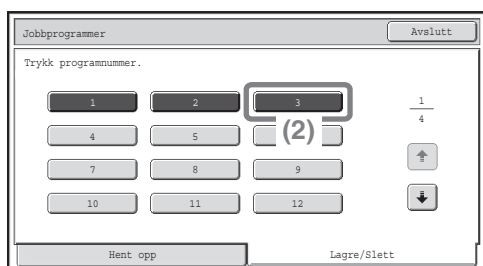


## 1 Trykk på [#P]-tasten (#/P).



## 2 Velg innstillingene på berøringspanelet.

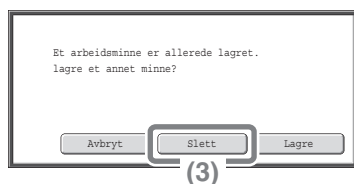
(1) Trykk på [Lagre/Slett]-kategorien.



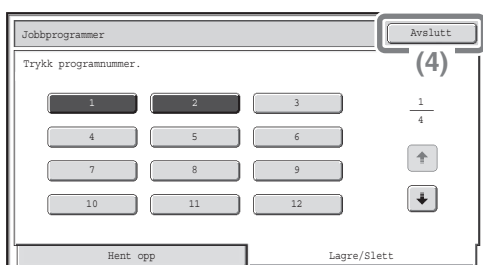
(2) Trykk på tasten for det jobbprogrammet du vil slette.

Trykk på en tast som er uthevet.

Det er allerede lagret jobbprogram på taster som er uthevet.



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



(4) Trykk på [Avslutt]-tasten.

# SPECIALMODUSER

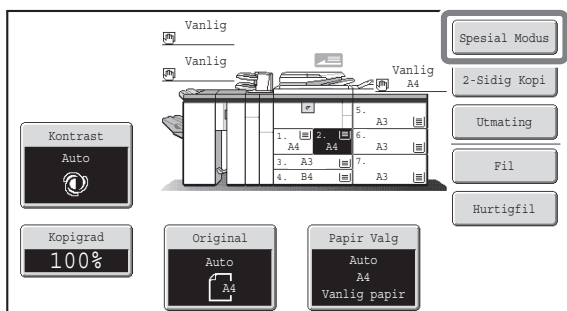
Spesialmodusene kan brukes til en rekke spesialkopieringsjobber.

I denne delen omtales kopieringstypene som kan utføres ved hjelp av spesialmoduser. (Det gis ikke forklaringer på fremgangsmåten for hver av spesialmodusene.)

For hver spesialmodus gjelder egne innstillinger og trinn, men den grunnleggende fremgangsmåten er den samme for alle modusene. Den grunnleggende fremgangsmåten for å velge en spesialmodus står forklart på neste side hvor "Margforskyvning" gis som eksempel.

**Angående fremgangsmåtene for de enkelte spesialmodusene, kan du lese "3. SPESIALMODUSER" i kopieringsveiledningen.**

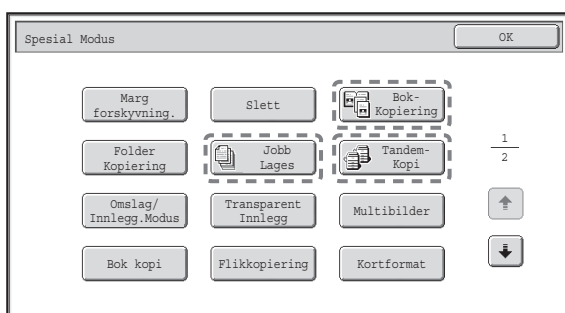
## Spesialmoduser



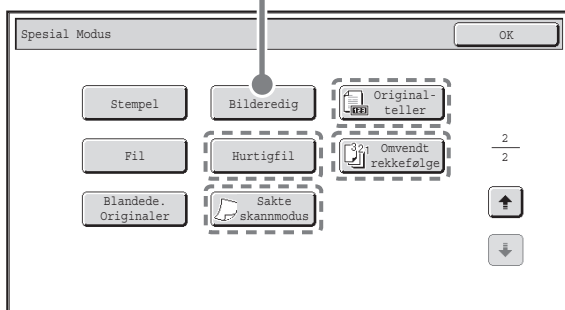
Når du skal bruke en spesialmodus, åpner du spesialmodusmenyen og trykker på tasten for den modusen du vil bruke. Menyene består av to skjermbilder. Bruk  $\downarrow$   $\uparrow$  -tastene for å bla mellom skjermbildene.

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

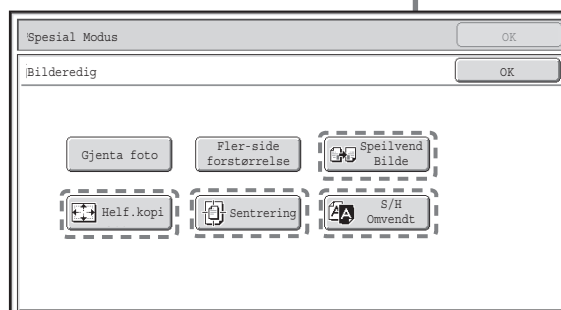
### 1. skjermbilde



### 2. skjermbilde



### Menyskjerm bilde for Rediger bilde



Når du trykker på en spesialmodustast med sirkelen  $\square$  rundt, utheves tasten og innstillingen aktiveres. Når du trykker på en av de andre spesialmodustastene, åpnes et skjermbilde hvor du kan angi innstillinger for den aktuelle modusen.

Tastene som vises, varierer etter land og område samt hvilke eksterne enheter som er installert.

# VELGE SPESIALMODUS

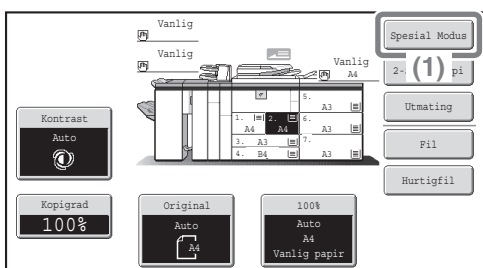
Fremgangsmåten for å velge innstillinger for "Legge til marger (Margforskyvning.)" står forklart nedenfor som et eksempel. Selv om spesialinnstillingene for hver enkelt spesialmodus varierer, er den generelle fremgangsmåten den samme.

Siden som skal skannes må vende opp.



## 1 Plassere originalene.

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

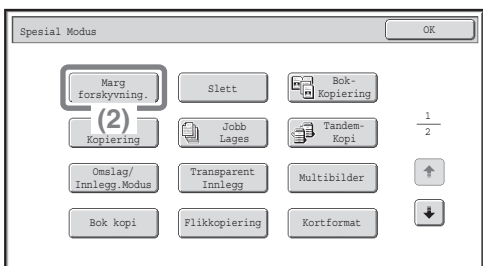


## 2 Velg innstillingene på berøringspanelet.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

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

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

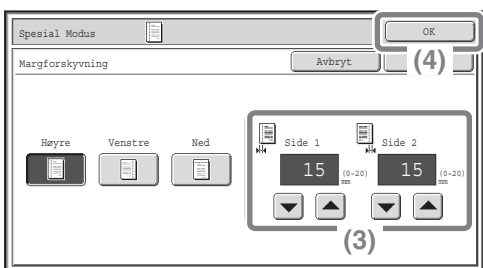


(3) Velg 15 mm for forsiden og 15 mm for baksiden ved hjelp av ▼ ▲ -tastene.

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

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

(4) Trykk på [OK]-knappen.



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

Korrigerer sett



Avbryte skanning



Avbryte kopiering



# PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER

## Legge til marger (Margforskyvning.)

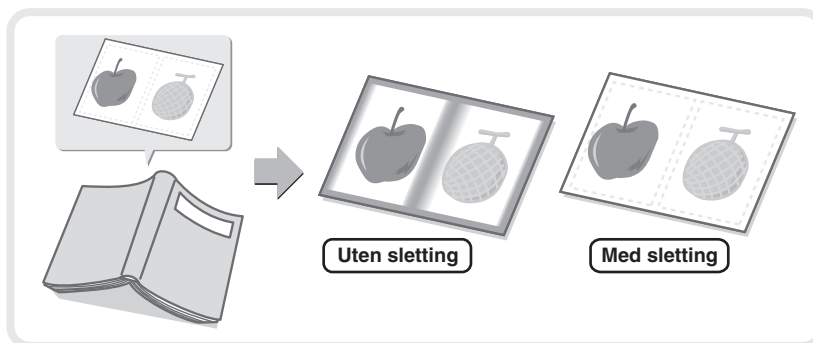
Bruk denne funksjonen til å forskyve bildet på kopien, slik at det dannes innbindingsmarger.

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



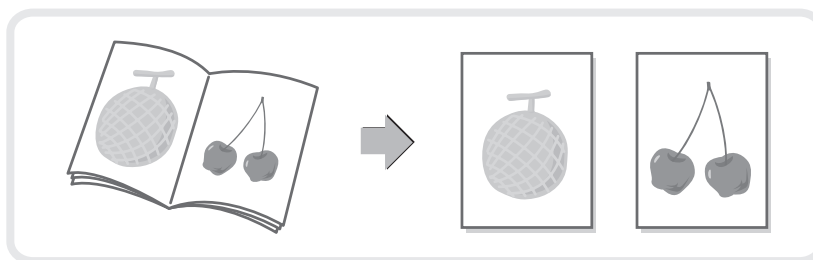
## Slette skygger langs ytterkantene (Slett)

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



## Kopiere hver side som ligger mot hverandre i et innbundet dokument (Bok-kopiering)

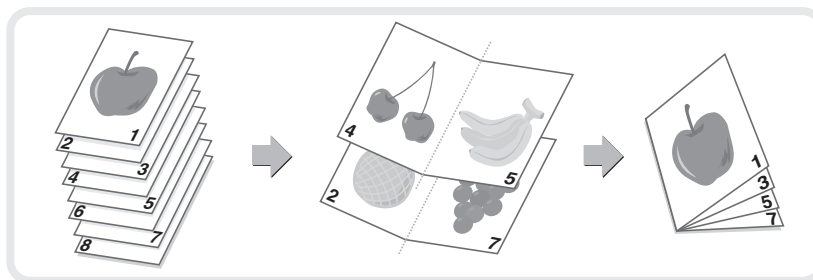
Bruk denne funksjonen til å skrive ut separate kopier av venstre- og høyresidene av et innbundet dokument, så som et hefte. Du kan i tillegg velge å kopiere to motstående sider til én side på ett ark.



## Lage kopier i hefteformat (Folder Kopiering)

Bruk denne funksjonen for å lage kopier som kan brettes sammen til et hefte. Heftekopiering gjør det enkelt å lage hefter.

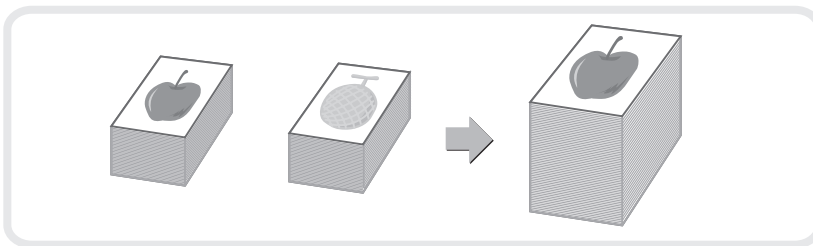
Hvis en etterbehandler med stifte- og falsefunksjon er installert, blir utskriften automatisk brettet sammen på midten og stiftet sammen.



## Kopiere et stort antall originaler samtidig (Jobb Lages.)

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

Jobboppbygningsfunksjonen gjør det mulig å dele stabelen med originaler i bunkere, mate inn hver bunke og kopiere bunkene som en enkelt jobb.

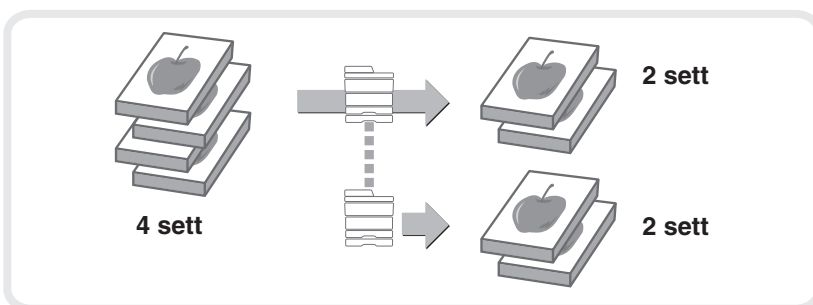


## Bruke to maskiner til å skrive ut et stort antall kopier (Tandemkopi)

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

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

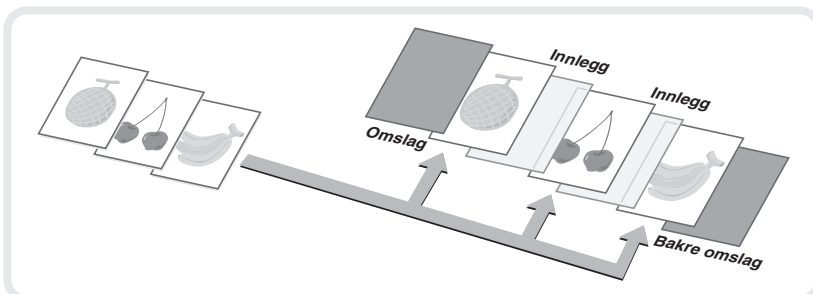
For at du skal kunne bruke denne funksjonen, må innstillingene for tandemkobling være konfigurert i systeminnstillingene.



## Bruke en annen papirtype for omslag (Omslag/innlegg)

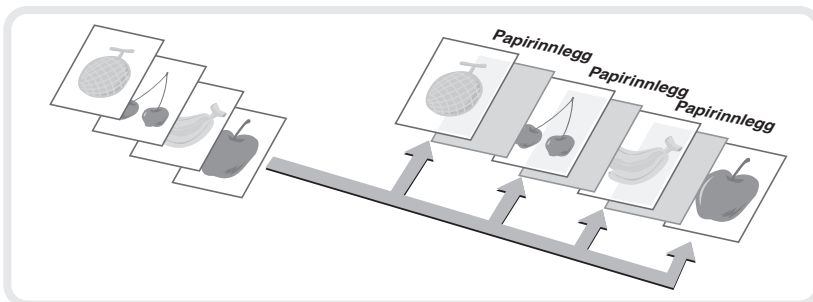
Denne funksjonen gir deg muligheten til å bruke en annen papirtype for omslaget (fremre, bakre) på et kopieringssett.

En annen papirtype kan også tilføyes som innlegg mellom forhåndsangitte sider.



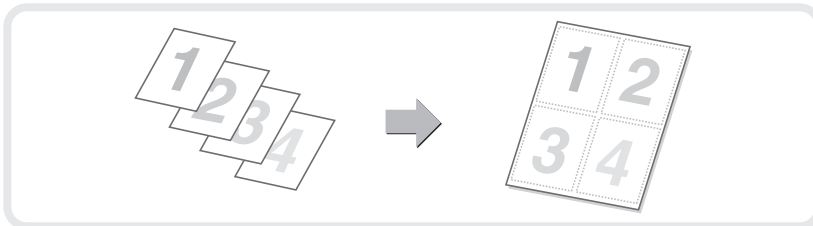
## Legge inn innlegg ved kopiering på transparenter (Transparentinnlegg)

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



## Kopiere flere sider på ett papirark (Multibilder)

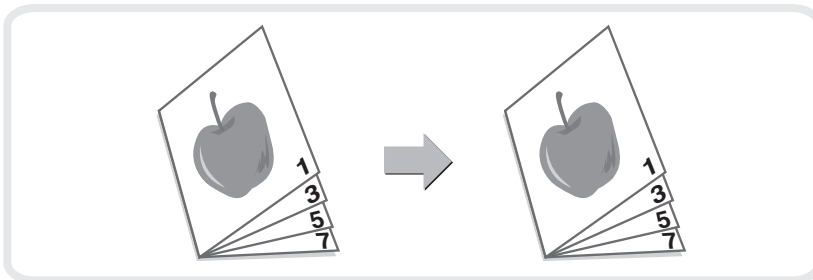
Bruk denne funksjonen til å kopiere to eller fire originalsider til ett ark.



## Kopiere en brosjyre (Bok kopi)

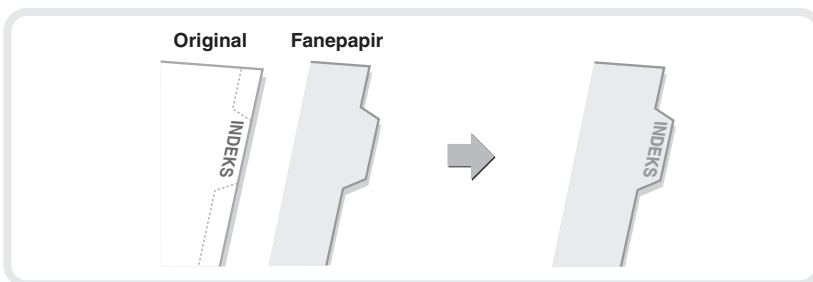
Bruk denne funksjonen til å kopiere en bok, et hefte eller en annen innbundet original. Kopiene blir laget med det samme hefteoppsettet.

Hvis en etterbehandler med stifte- og falsefunksjon er installert, blir utskriften automatisk brettet sammen på midten og stiftet sammen.



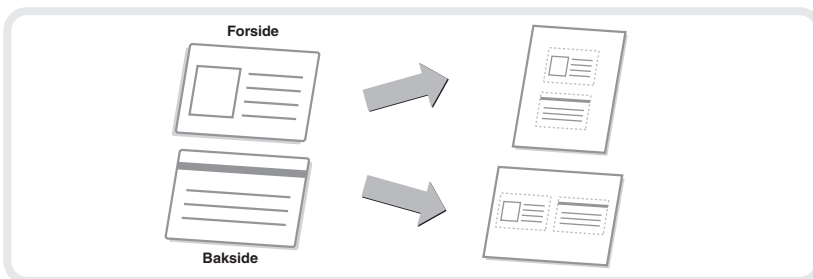
## Kopiere tekst til fanepapir (Flikkopiering)

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



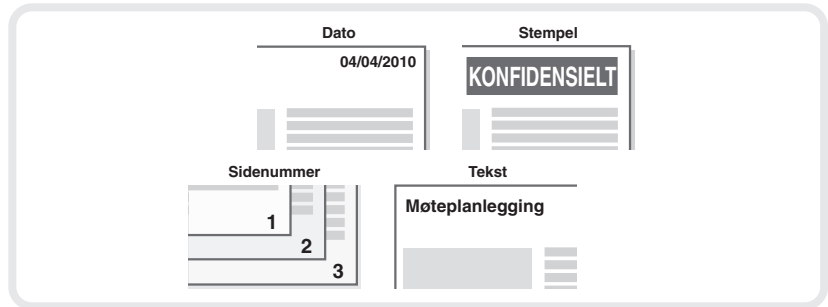
## Kopiere begge sidene av et kort til ett ark (Kortformat)

Bruk denne funksjonen til å kopiere for- og baksidene av et kort til ett ark.



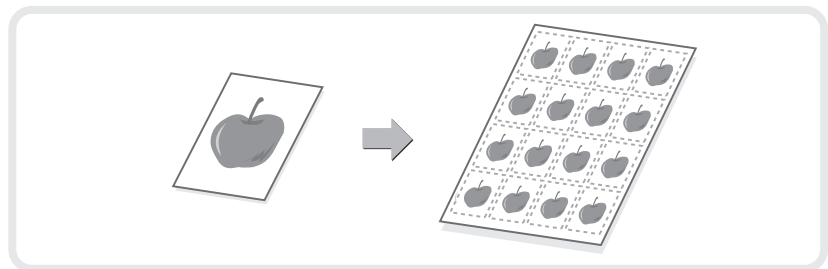
## Skrive ut dato eller stempel på kopier (Stempel)

Bruk denne funksjonen til å skrive ut dato, stempel, sidenummer eller tekst på kopier.  
Det valgte elementet vil bli skrevet ut på kopiene.



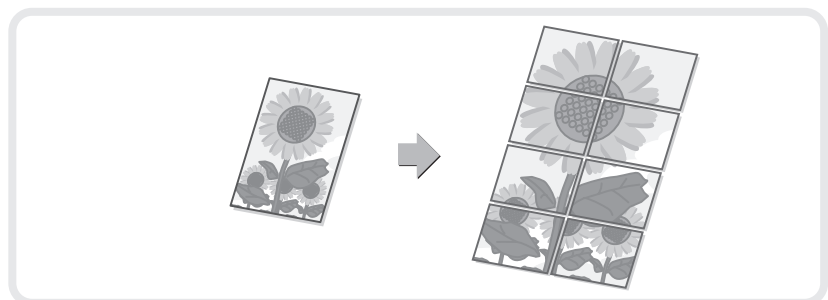
## Gjenta fotografier på en kopi (Gjenta foto)

Bruk denne funksjonen til å skrive ut opptil 24 kopier av et bilde til ett ark.



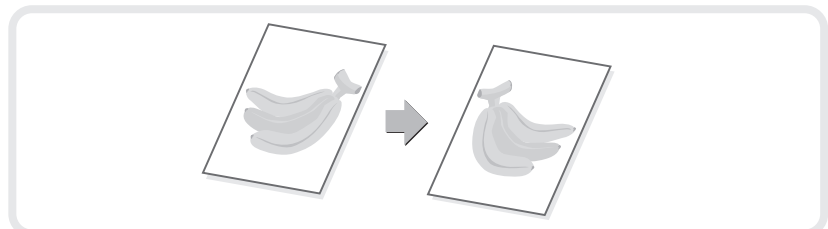
## Lage stor plakat (Fler-side forstørrelse)

Bruk denne funksjonen til å forstørre et bilde og skrive det ut på flere ark.  
Arkene kan festes sammen, slik at det lages én stor kopi.



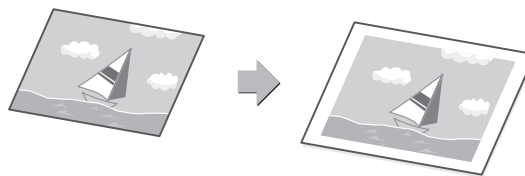
## Speilvende bildet (Speilbilde)

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



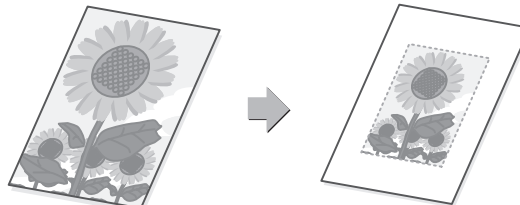
## Kopiere en original uten å kutte kantene (Helf.kopi)

Bruk denne funksjonen til å lage en kopi i full størrelse på et ark med et format som er større enn originalen, slik at kantene ikke kuttes av.



## Kopiere i midten av arket (Sentrering)

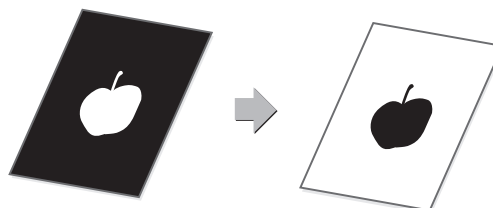
Bruk denne funksjonen til å posisjonere bildet som kopieres i midten av arket. Dette er praktisk når bildet er forminsket eller kopiert på et ark med et format som er større enn originalen.



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

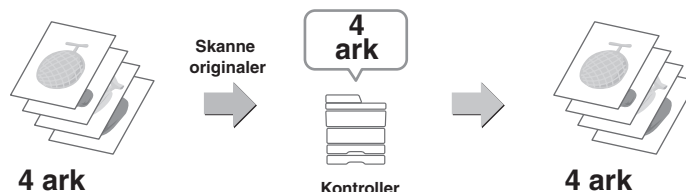
Denne funksjonen brukes til å bytte om svart og hvitt i kopien, slik at det lages et negativt bilde.

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



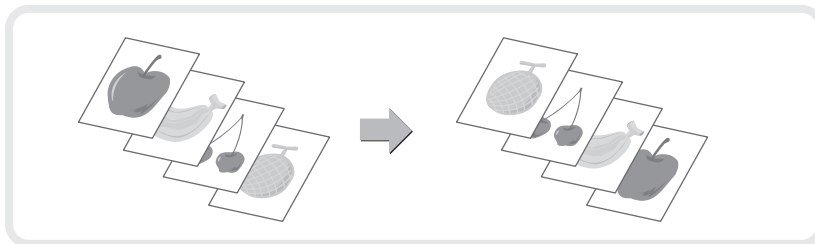
## Kontrollere antallet skannede originalark før kopiering (Originaltelling)

Antallet skannede originaler kan telles og vises før kopieringen utføres. Ved å kontrollere hvor mange originalark som er skannet, kan du redusere antallet kopieringsfeil.



## Kopiere i motsatt rekkefølge (Omvendt rekkefølge)

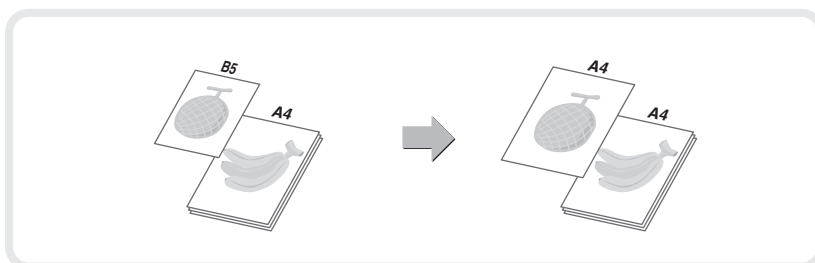
I vanlig kopieringsmodus leveres kopiene ut med forsiden vendt ned med første side først. Dette betyr at kopiene leveres ut i samme rekkefølge som i originalen. Når omvendt rekkefølge er valgt, leveres kopiene ut med forsiden vendt opp med første side først. Dette betyr at kopiene leveres ut i motsatt rekkefølge av originalen.



## Kopiere originaler med forskjellig format (Blandet størrelse original)

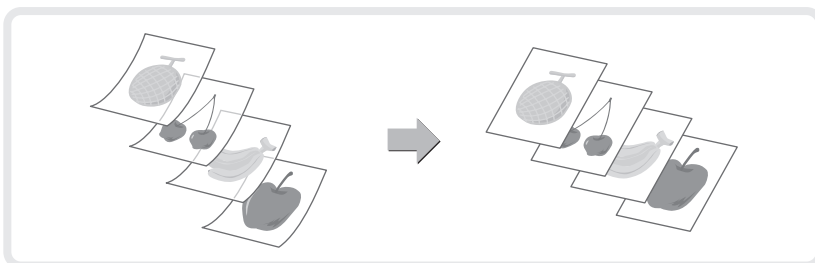
Når for eksempel en B5-original blandes med A4-originaler, gjør denne funksjonen at du kan kopiere alle originalene samtidig.

Når funksjonen brukes i kombinasjon med Auto bilde-funksjonen, kan alle kopiene skrives ut på ark av samme format.



## Kopiere tynne originaler (Sakte skannemodus)

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





# Utkrift

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

Forklaringene for skjermbilder og prosedyrer gjelder hovedsakelig for Windows® XP i Windows®-miljøer, og Mac OS X v10.4 (Mac OS 9.2.2 for Mac OS 9) i Macintosh-miljøer. De faktiske skjermbildene kan variere i henhold til hvilket operativsystem, hvilken skriverdriverversjon og hvilke programmer som brukes.

Utvidelsessettet for skriveren må være installert for at du skal kunne bruke skriverfunksjonen.

▶ <b>UTSKRIFT</b> .....	<b>54</b>
▶ <b>ANNULLERE UTSKRIFT (PÅ MASKINEN)</b> .....	<b>61</b>
▶ <b>VELGE UTSKRIFTSINNSTILLINGER</b> .....	<b>62</b>
▶ <b>PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER</b> .....	<b>64</b>

# UTSKRIFT

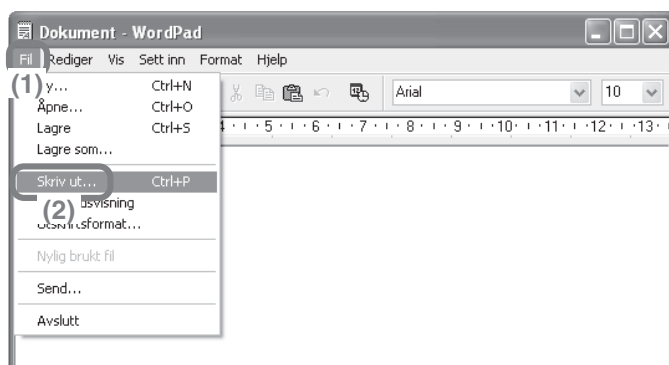
I denne delen forklares den grunnleggende prosedyren for utskrift.

## Windows

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

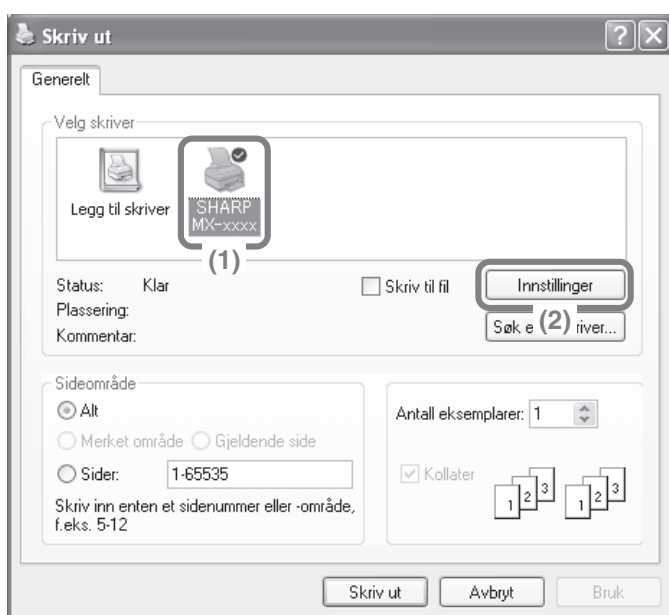
Se "2. OPPSETT I ET WINDOWS-MILJØ" i oppsett av programvare-veiledningen hvis du vil vite hvordan du installerer skriverdriveren og konfigurerer innstillinger i et Windows-miljø.

Hvis du vil ha informasjon om tilgjengelige skriverdrivere og kravene for å bruke disse, kan du se "MASKINENS SKRIVERFUNKSJONER" i skriverveiledningen.



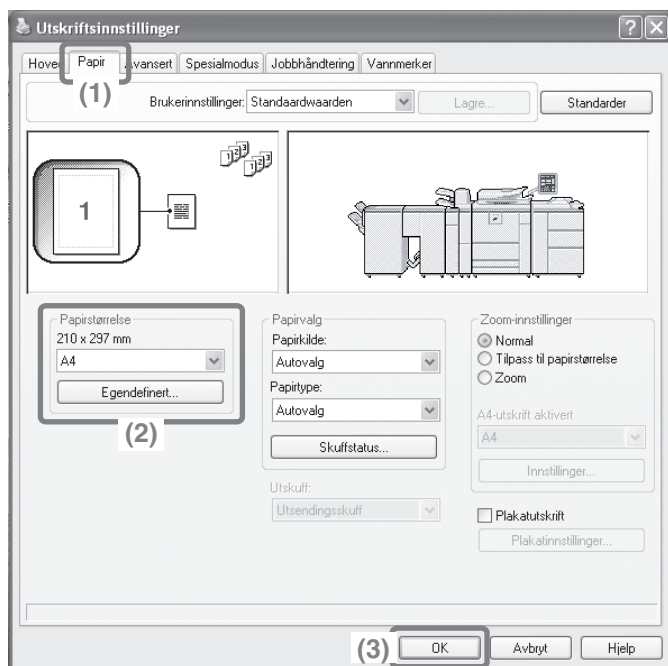
### 1 Velg utskriftskommandoen i programmet.

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



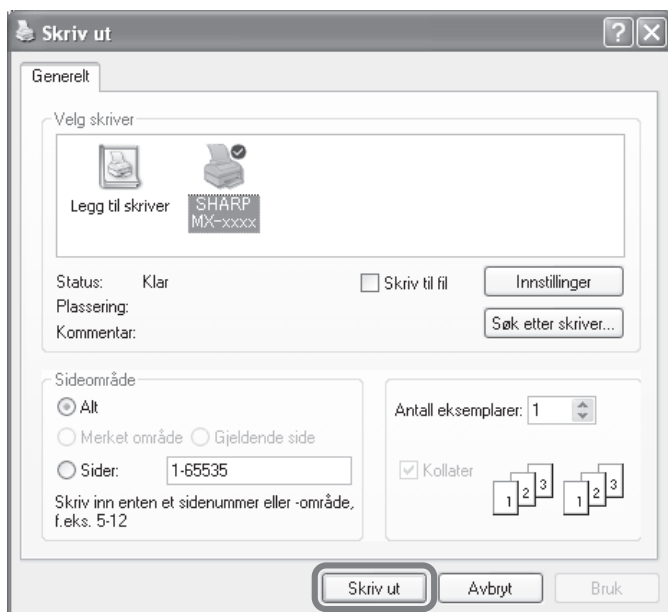
### 2 Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriver.

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



### 3 Velg utskriftsinnstillinger.

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



### 4 Klikk på [Skriv ut]-tasten.

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

# Bruke hjelp for skriverdriver

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



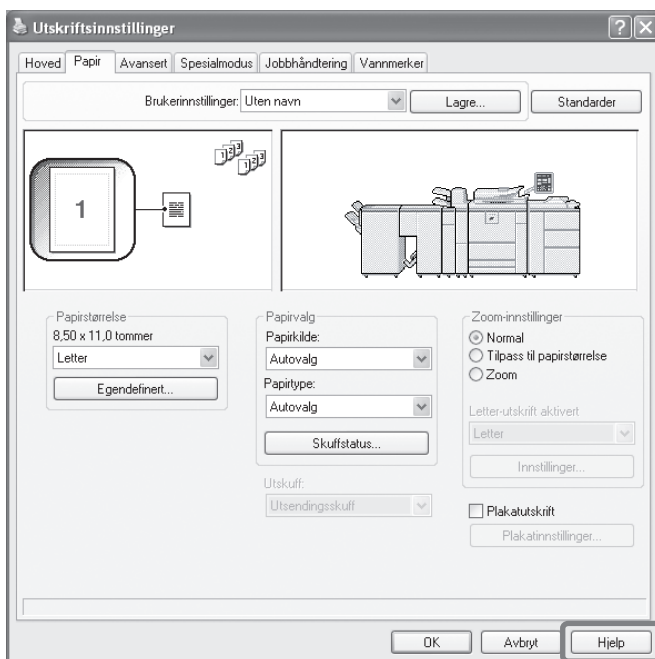
## 1 Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriver.

(1) Velg maskinens skriverdriver.

(2) Klikk på [Innstillinger]-tasten.

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


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



## 2 Klikk på [Hjelp]-tasten.

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

### Vise hjelpen for en bestemt innstilling

Hvis du vil vise hjelpen for en bestemt innstilling, klikker du på  -tasten i det øverste høyre hjørnet av vinduet og velger aktuell innstilling.

\* I Windows Vista flytter du markøren til innstillingen du vil vite mer om, og trykker på [F1]-tasten. Nå vises hjelpen for den aktuelle innstillingen.

### Når informasjonsikonet () vises

Du kan klikke på ikonet for å vise forbudte funksjonskombinasjoner og andre opplysninger.

# Macintosh

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

I et Macintosh-miljø må utvidelsessettet for skriveren og PS3 være installert for at du skal kunne bruke maskinen som nettverksskriver.

Se "3. OPPSETT I MACINTOSH-MILJØ" i oppsett av programvare-veiledningen hvis du vil vite hvordan du installerer skriverdriveren og konfigurerer innstillinger i et Macintosh-miljø.

## Angi papirformat

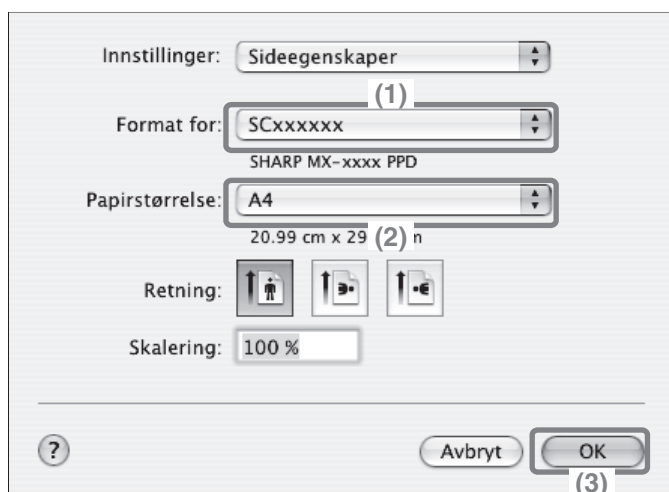
Angi papirinnstillinger i skriverdriveren før du velger utskriftskommando.

### MAC OS X



#### 1 Åpne sideoppsettvinduet i TextEdit.

- (1) Åpne [Fil]-menyen.
- (2) Åpne [Sideoppsett].



#### 2 Velg papirinnstillinger.

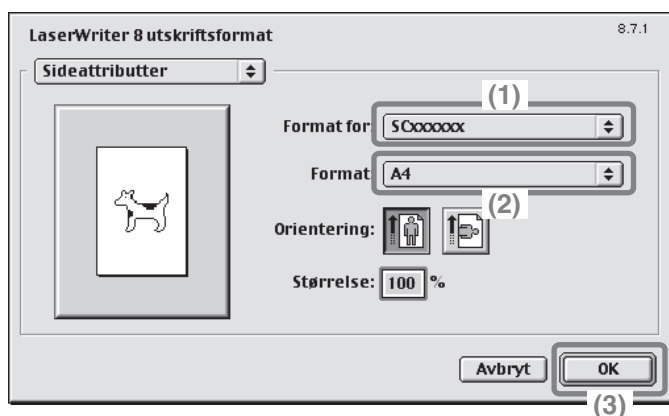
- (1) Kontroller at riktig skriver er valgt. Maskinnavnet som vises i "Format for"-menyen, er som regel [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en rekke tegn som varierer avhengig av maskinmodellen.)
- (2) Velg [A4].
- (3) Klikk [OK]-tasten.

## MAC OS 9



### 1 Åpne sideoppsettvinduet i SimpleText.

- (1) Åpne [Fil]-menyen.
- (2) Åpne [Sideoppsett].

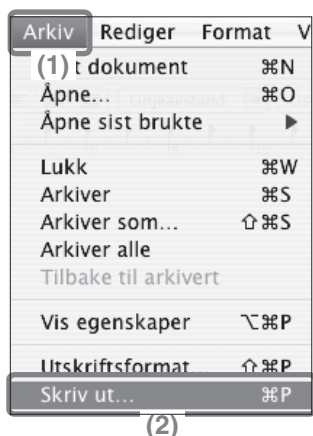


### 2 Velg papirinnstillinger.

- (1) **Kontroller at riktig skriver er valgt.**  
Maskinnavnet som vises i "Format for"-menyen, er som regel [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en rekke tegn som varierer avhengig av maskinmodellen.)
- (2) **Velg [A4].**
- (3) **Klikk [OK]-tasten.**

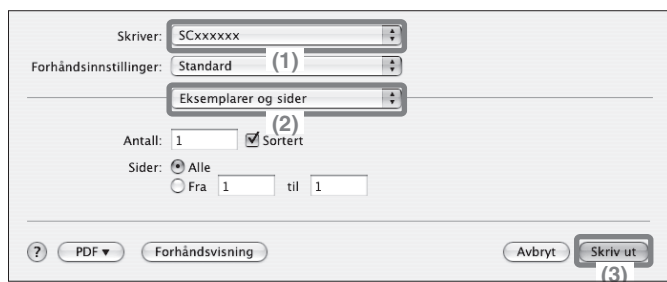
# Skrive ut en fil

## MAC OS X



### 1 Kjør utskrift fra TextEdit.

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



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

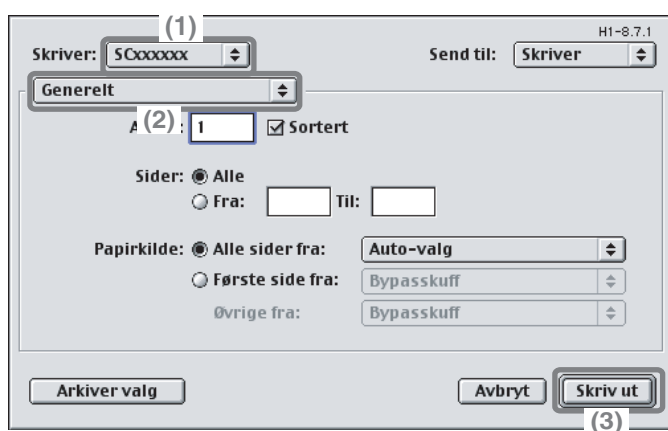
- (1) **Kontroller at riktig skriver er valgt.**  
Maskinnavnet som vises i "Skriver"-menyen, er som regel [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en rekke tegn som varierer avhengig av maskinmodellen.)
- (2) **Velg utskriftsinnstillinger.**  
Klikk på [v] ved siden av [Eksemplarer og sider] og velg hver enkelt innstilling som du vil konfigurere, fra rullegardinmenyen. Et skjermbilde for den valgte innstillingen vises.
- (3) **Klikk på [Skriv ut]-tasten.**  
Utskriften startes.

## MAC OS 9



### 1 Kjør utskrift fra SimpleText.

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



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

- (1) **Kontroller at riktig skriver er valgt.**  
Maskinnavnet som vises i "Skriver"-menyen, er som regel [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en rekke tegn som varierer avhengig av maskinmodellen.)
- (2) **Velg utskriftsinnstillinger.**  
Klikk på [v] ved siden av [Generelt] og velg hver enkelt innstilling som du vil konfigurere, fra rullegardinmenyen. Et skjermbilde for den valgte innstillingen vises.
- (3) **Klikk på [Skriv ut]-tasten.**  
Utskriften startes.

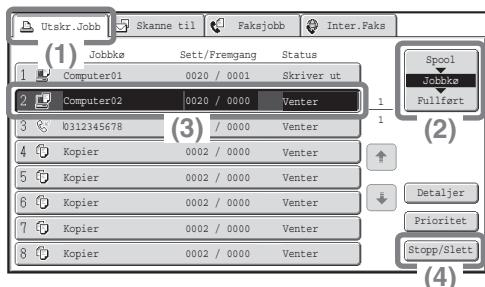
# ANNULLERE UTSKRIFT (PÅ MASKINEN)

Du kan avbryte en utskriftsjobb hvis du avbryter før utskriften faktisk settes i gang.

JOBB STATUS



**1** Trykk på [JOB STATUS]-tasten.



**2** Velg innstillingene på berøringspanelet.

(1) Trykk på [Skriv ut jobb]-kategorien.

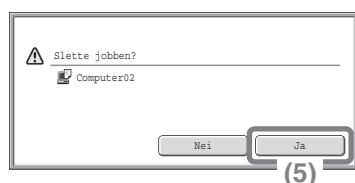
(2) Endre utskriftsjobbens statusmodus til [Spool] eller [Jobbkø].

Trykk på denne tasten for å endre moduser. Den valgte modusen vil bli uthevet.

(3) Trykk på tasten for utskriftsjobben du vil avbryte.

(4) Trykk på [Stopp/Slett]-tasten.

(5) Trykk på [Ja]-tasten.



# VELGE UTSKRIFTSINNSTILLINGER

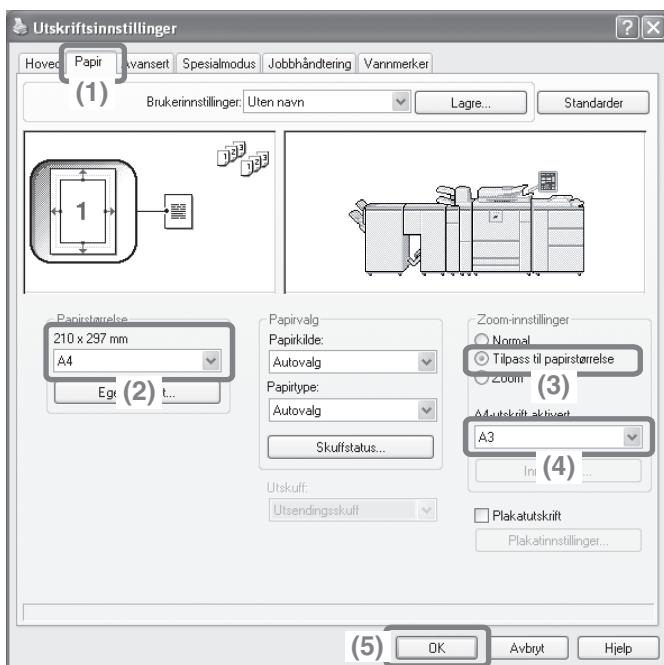
For at du skal kunne bruke maskinens utskriftsfunksjon, må innstillingene i vinduet for skriverdriverregenskapene konfigureres. Se "UTSKRIFT" (side 54) angående prosedyren for å åpne vinduet for skriverdriverregenskaper og grunnprosedyren for utskrift.

## Windows

Prosedyren for å velge innstillinger i skriverdriveren forklares nedenfor ved hjelp av "Tilpasse utskriftsbildet til papiret (Tilpass til papirstørrelse)" som eksempel.

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

Fremgangsmåten for å konfigurere innstillingene for skriverdriveren varierer i henhold til innstillingene. **Hvis du ønsker ytterligere informasjon om hver enkelt innstilling, se "3. OFTE BRUKTE FUNKSJONER" og "4. PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER" i skriverveiledningen.**



### Velg utskriftsinnstillinger.

- (1) **Klikk på kategorien [Papir].**
- (2) **Velg [A4].**  
Velg formatet på utskriftsbildet.
- (3) **Velg [Tilpass til papirstørrelse].**
- (4) **Velg [A3].**  
Velg papirformatet du vil skrive ut på.
- (5) **Klikk [OK]-tasten.**

Det fullfører innstillingene. Start utskriften.

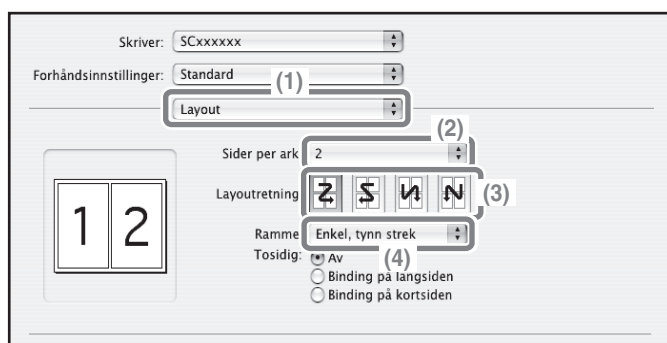
## Macintosh

Prosedyren for å velge innstillinger i skriverdriveren forklares nedenfor ved hjelp av "Utskrift av flere bilder på én side (Samle sider på én utskrift)" som eksempel.

Denne funksjonen reduserer størrelsen på hver side, slik at du kan skrive ut flere sider på ett ark. Eksempelet viser utskrift av to sider til ett ark med grenselinjer.

Fremgangsmåten for å konfigurere innstillingene for skriverdriveren varierer i henhold til innstillingene. **Hvis du ønsker ytterligere informasjon om hver enkelt innstilling, se "3. OFTE BRUKTE FUNKSJONER" og "4. PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER" i skriverveiledningen.**

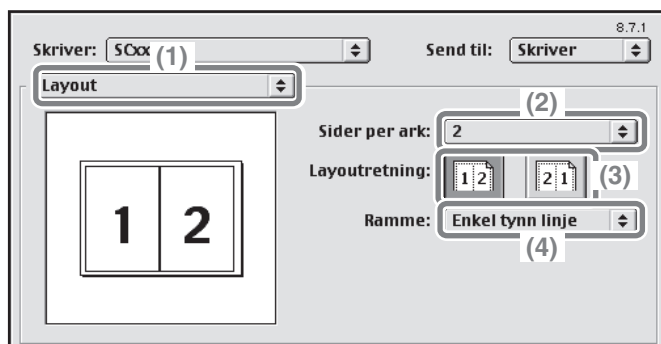
### MAC OS X



#### Velg utskriftsinnstillinger.

- (1) Velg [Layout].
- (2) Velg [2].
- (3) Velg rekkefølgen på sidene
- (4) Velg ønsket type grenselinje.

### MAC OS 9



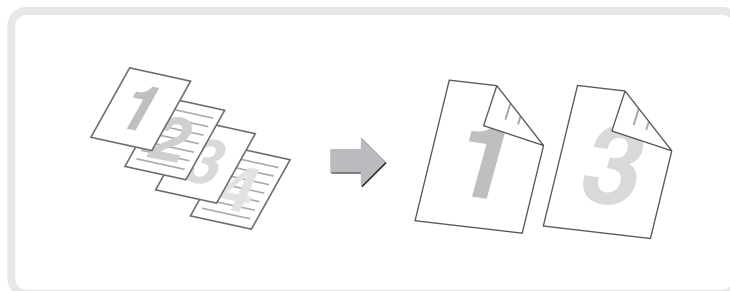
#### Velg utskriftsinnstillinger.

- (1) Velg [Layout].
- (2) Velg [2].
- (3) Velg rekkefølgen på sidene
- (4) Velg ønsket type grenselinje.

# PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER

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

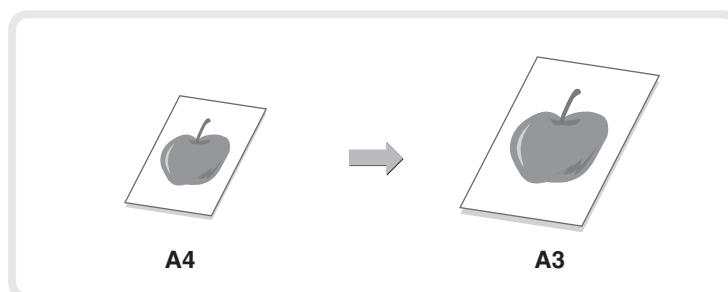
Bruk denne funksjonen til å skrive ut på begge sider av papiret. Du kan bruke tosidig utskrift for å redusere antallet utskrevne ark når du skriver ut et større antall sider, eller når du ønsker å spare på papiret.



## Tilpasse utskriftsbildet til papiret (Tilpass til papirstørrelse)

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

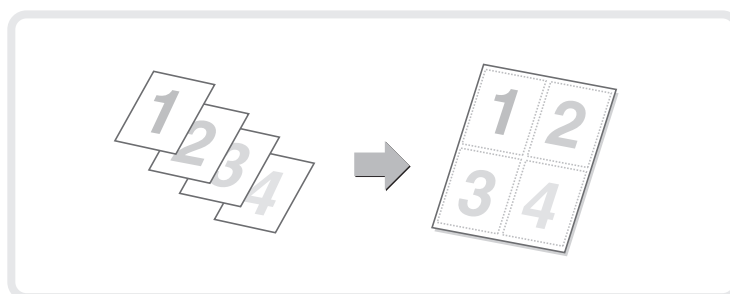
Dette er nyttig når du vil forstørre et dokument i A4- eller Letter-format til A3- eller Ledger-format for å gjøre det lettere å lese, og for utskrift når maskinen ikke har papir av samme format som utskriftsbildet.



## Utskrift av flere bilder på én side (Samle sider på én utskrift)

Bruk denne funksjonen til å skrive ut flere sider på ett ark ved å redusere formatet på utskriftsbildene.

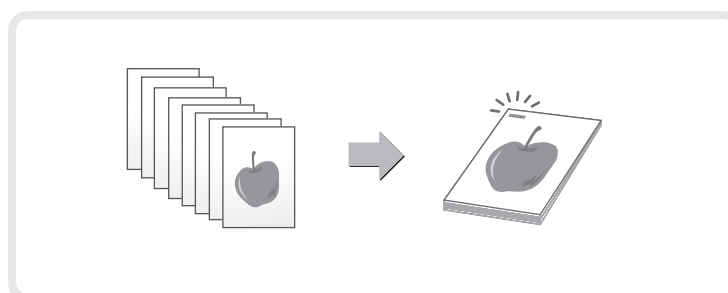
Dette er nyttig når du ønsker å vise en oversikt over flere sider eller vil spare på papiret.



## Stifte sammen utskrevne sider (Stifting)

Bruk denne funksjonen til å stifte sammen utskriften.

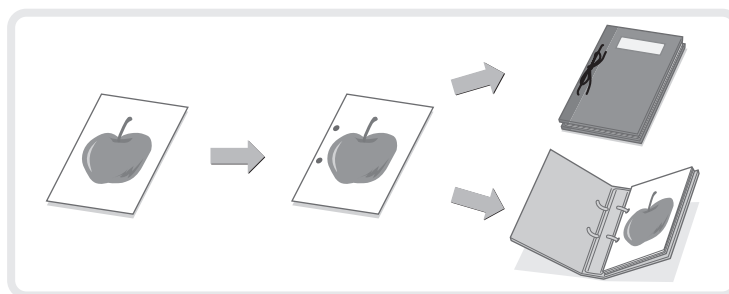
(En etterbehandler med ryggstiftingsfunksjon eller en etterbehandler må være installert.)



## Stanse hull i utskriften (Stanse)

Bruk denne funksjonen til å stanse hull i utskriften.

(En hulleenhet, en ryggstifter eller en etterbehandler må være installert.)



## Maskinen har også følgende funksjoner

Hvis du ønsker informasjon om hver enkelt av disse funksjonene, se "4. PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER" i skriverveiledningen.

### Praktiske funksjoner for å lage hefter og plakater

- Lagge et hefte (Hefte/heftestifting)
- Lage større marg (Margforskyvning.)
- Lage stor plakat (Plakatutskrift)

### Funksjoner for justering av retning og størrelse på utskriftsdata

- Dreie bildet 180 grader (Dreie 180 grader)
- Gjøre utskriftsbildet større/mindre (Zoom / XY-Zoom)
- Speilvende bildet (Speilbilde)

### Bildejustering

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

### Funksjoner til kombinerings av tekst og bilder

- Legge til vannmerke på utskrevne sider (Vannmerke)
- Skrive ut et bilde over utskrevne sider (Bildestempel)
- Lage overlappinger for utskriftsbilder (Overlappinger)

### Utskriftsfunksjoner for spesialformål

- Skrive ut angitte sider på en annen type papir (Annet papir)
- Legge inn innlegg ved utskrift på transparente (Transparentinnlegg)
- Skrive ut karbonkopi (Karbonkopi)
- Skrive ut tekst på fanene på fanepapir (Faneutskrift)
- Tosidig utskrift med angitte sider skrevet ut på forsiden (Kapittelinnlegg)
- Brette angitt papir i to før utskrift (Papirfalsing)
- Skrive ut sider i motsatt rekkefølge (Omvendt rekkefølge)

### Praktiske skriverfunksjoner

- Bruke to maskiner til å skrive ut en stor utskriftsjobb (Tandemutskrift)
- Lagre og bruke utskriftsfiler (Retention/Dokumentarkiv)



# Bildesending

I denne delen finner du detaljerte forklaringer på bruk av bildesendingsfunksjonen og hovedprosedyren for denne. I tillegg omtales spesialmoduser som kan brukes sammen med bildesendingsfunksjonen. Flere utvidelsessett må være installert for at du skal kunne bruke bildesendingsfunksjonen.

▶ <b>FUNKSJON FOR BILDESENDING</b> . . . . .	<b>68</b>
▶ <b>STARTSKJERMBILDE FOR BILDESENDINGSMODUS</b> . . . . .	<b>69</b>
▶ <b>SKANNE EN ORIGINAL</b> . . . . .	<b>70</b>
▶ <b>SENDE EN FAKS</b> . . . . .	<b>71</b>
▶ <b>PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING</b> . . . . .	<b>72</b>
▶ <b>LAGRE EN DESTINASJON</b> . . . . .	<b>74</b>
▶ <b>SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppesending)</b> . . . . .	<b>76</b>
▶ <b>ENDRE KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE</b> . . . . .	<b>77</b>
▶ <b>ENDRE OPPLØSNING</b> . . . . .	<b>78</b>
▶ <b>ENDRE FILFORMATET</b> . . . . .	<b>80</b>
▶ <b>SPEIALMODUSER FOR SENDING AV BILDER</b> . . . . .	<b>81</b>
▶ <b>VELGE SPEIALMODUS</b> . . . . .	<b>82</b>
▶ <b>PRAKTISKE FUNKSJONER FOR BILDESENDING</b> . . . . .	<b>83</b>

# FUNKSJON FOR BILDESENDING

Maskinens bildesendingsfunksjon kan brukes til å overføre skannede bilder på flere måter. Bildesendingsfunksjonen har følgende moduser.

## Skannemodus

### Skanne til e-post

Den skannede filen sendes med e-post.

### Skanne til FTP

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

### Skann til nettverksmappe

Den skannede filen kan sendes til en delt mappe på en datamaskin på nettverket. Du kan overføre dokumenter til datamaskiner som kjører Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista.

### Skanne til skrivebordet

Den skannede filen er sendt til en spesifisert mappe på datamaskinen din. (For at du skal kunne skanne til skrivebordet, må du først installere programmet som finnes på CD-ROM-en "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" som leveres sammen med ekspansjonssettet for nettverksskanner.

## USB-minnemodus

Den skannede filen sendes til og lagres i en USB-minneenhet\* som er tilkoblet maskinen.

## Internett-faksmodus

Du kan sende faks via Internett. Denne funksjonen krever Internett-forbindelse, med de utgifter det innebærer, men hvis du allerede er tilknyttet Internett eller sender fakser ofte, kan denne funksjonen bidra til å redusere kommunikasjonskostnadene.

## Faksmodus

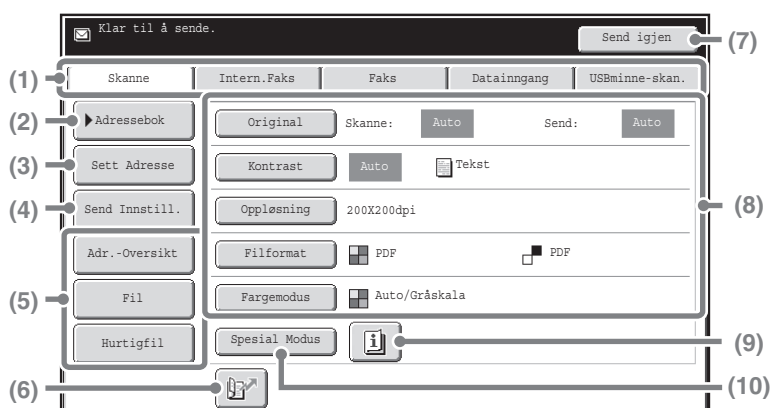
Denne modusen brukes til å sende og motta fakser.

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

# STARTSKJERMBILDE FOR BILDESENDINGSMODUS

Trykk på [BILDE SENDT]-tasten på berøringspanelet for å åpne startskjermbildet for bildesendingmodus. Du kan velge forskjellige innstillinger for bildesending i startskjermbildet. Hver modus har et tilhørende skjerm bilde. Du velger modus ved å trykke på ønsket moduskategori.

## For eksempel: Startskjermbildet for skannemodus



### (1) Moduskategorier

Bruk disse tastene til å endre modus for bildesendingfunksjonen. Hvis du vil bytte modus, trykker du for eksempel på kategorien [Skanne].

### (2) [Adressebok]-tast

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

### (3) [Sett adresse]-tast

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

### (4) [Send innstill.]-tast

Trykk på denne tasten for å velge eller taste inn emne, filnavn, sendernavn eller meldingstekst som allerede er lagret på web-siden.

### (5) Brukertilpassede taster

Tastene som vises her, kan programmeres til å vise de innstillingene eller funksjonene du ønsker.

### (6) [Søketast]-tast

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

\* 3-sifret tall tildelt en destinasjon når den lagres.

### (7) [Send igjen]-tast / [Neste adresse]-tast

Destinasjonene hvor de aller nyligste 8 sendingene via Skanne til e-post, faks og Internett-faks er lagret. Trykk på denne tasten for å velge ønsket destinasjon. Når en destinasjon er valgt, endres denne tasten til [Neste adresse].

### (8) Bildeinnstillinger

Du kan velge mellom forskjellige bildeinnstillinger (originalstørrelse, kontrast, oppløsning, filformat og fargemodus).

### (9) [Spesial Modus]-tast

Denne tasten vises når en spesialmodus eller tosidig skanning er valgt. Trykk på denne tasten for å vise hvilke spesialmoduser som er valgt.

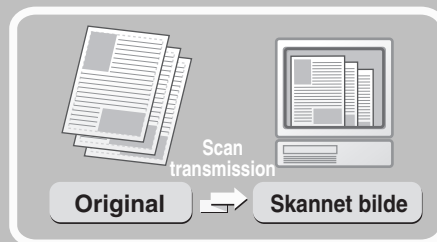
### (10) [Spesial Modus]-tast

Trykk på denne tasten for bruke en spesialmodus.

# SKANNE EN ORIGINAL

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

Når fargeutvidelsessettet er installert, kan originalene skannes inn i fullfarge eller gråtoner.



## 1 Velg innstillingene på berøringspanelet.

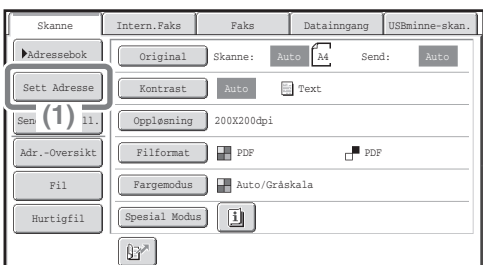
- (1) Trykk på [BILDE SENDT]-tasten.
- (2) Trykk på [Skanne]-kategorien.  
Startskjermbildet for skannemodus vises.

Siden som skal skannes må vende opp.



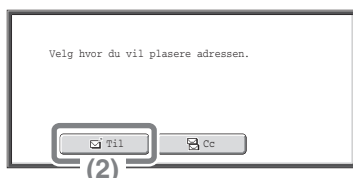
## 2 Plassere originalene.

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



## 3 Velg innstillingene på berøringspanelet.

- (1) Trykk på [Sett Adresse]-tasten.



- (2) Trykk på tasten [Til].

Det vises et skjermbilde for inntasting av tekst. Skriv inn e-postadressen til mottakeren, og trykk på [OK]-tasten.

Du finner mer informasjon om å skrive inn tekst under "7. INNTASTING AV TEKST" i brukerhåndboken.

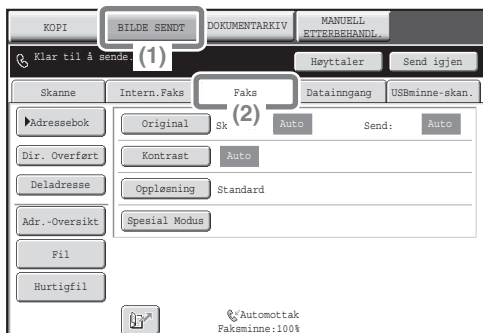
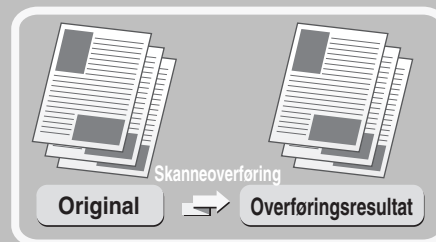
## 4 Trykk på [START]-tasten.



# SENDE EN FAKS

Den grunnleggende fremgangsmåten for sending av fakser forklares nedenfor.

I faksmodus sendes originaler med farge som sort/hvitt-bilder.



## 1 Velg innstillingene på berøringspanelet.

(1) Trykk på [BILDE SENDT]-tasten.

(2) Trykk på [Faks]-kategorien.

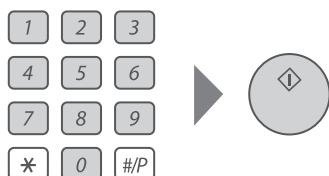
Startskjermbildet for faksmodus vises.

Siden som skal skannes må vende opp.



## 2 Plassere originalene.

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



## 3 Angi faksnummeret til mottakerens faksmaskin, og trykk på [START]-tasten.

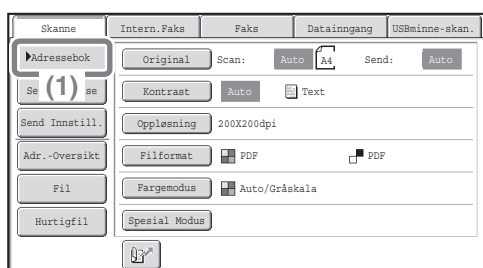


# PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING

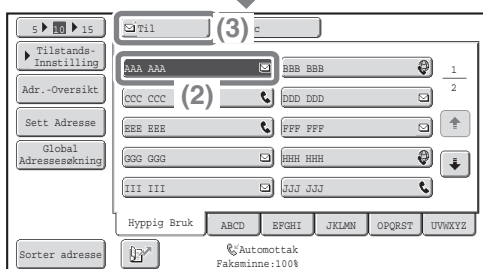
Du kan velge hurtigsending, sending på nytt og andre praktiske sendefunksjoner som gjør det enkelt å sende et bilde.

## Hurtigtast

En destinasjon lagret i en hurtigtast, kan hentes frem ved et enkelt trykk på tasten. Du finner informasjon om bruk av hurtigtaster under "LAGRE EN DESTINASJON" (side 74).



(1) Trykk på [Adressebok]-tasten.



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

(3) Trykk på tasten [Til].

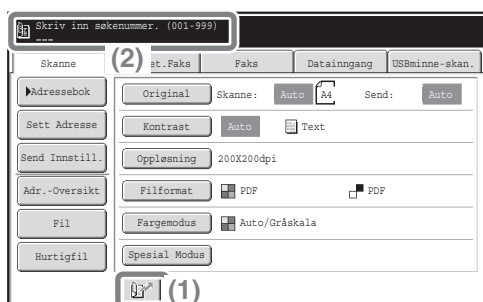
- Hvis en e-postadresse er lagret i hurtigtasten, velger du [Til] eller [Cc] for å angi mottakertype etter at du har valgt tasten.
- Dette trinnet er ikke nødvendig hvis du valgte en hurtigtast for faksdestinasjon.

## Hurtigsending

Når du lagrer en enkelt tast eller en gruppetast, tildeles tasten et tresifret søketall.

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

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

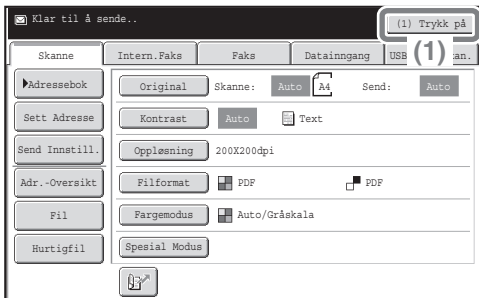


(1) Trykk på  -tasten.

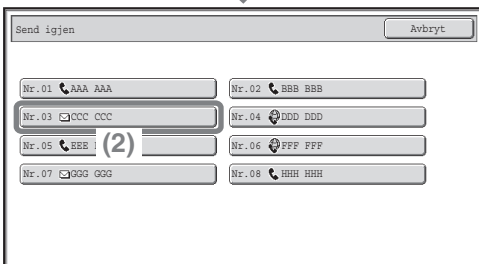
(2) Skriv inn det 3-sifrede søkenummeret med talltastene.

## Sende på nytt

Du kan trykke på [Send igjen]-tasten for å sende et bilde til én av de siste 8 destinasjonene. Det er ikke alltid mulig å sende et dokument på nytt. Dette gjelder for eksempel hvis et bilde ble sendt ved hjelp av en hurtigtast for en gruppe.



(1) Trykk på [Send igjen]-tasten.

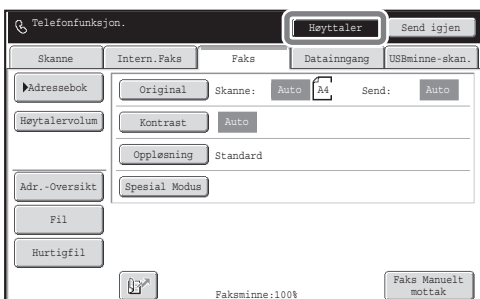


(2) Trykk på tasten hvor den ønskede destinasjonen er lagret.

Overføringsloggen kan brukes for Skanne til e-post-, faks- og Internett-faks-destinasjoner.

## Oppringning ved hjelp av høyttaleren (faksmodus)

Når høyttaleren brukes til å ringe opp, startes faksoverføringen etter at nummeret er tastet og det er opprettet en forbindelse. Hvis en person svarer, vil du kunne høre ham eller henne, men du vil ikke kunne svare.



Trykk på [Høyttaler]-tasten.

Du hører en summetone fra maskinens høyttaler. Slå faksnummeret til destinasjonen med talltastene eller [Adressebok]-tasten.

Når det er opprettet en forbindelse, trykker du på [START]-tasten for å sende faksen.

# LAGRE EN DESTINASJON

Destinasjoner for Skanne til e-post, Internett-faks og faks kan lagres i hurtigtaster.

Lagrede destinasjoner kan hentes frem raskt og enkelt.

Hvis du vil lagre destinasjoner for andre moduser, kan du lese "LAGRE DESTINASJONSADRESSER FOR HVER SKANNEMODUS I ADRESSEBOKEN" i bildesendingsveiledningen.

## Lagre en individuell tast

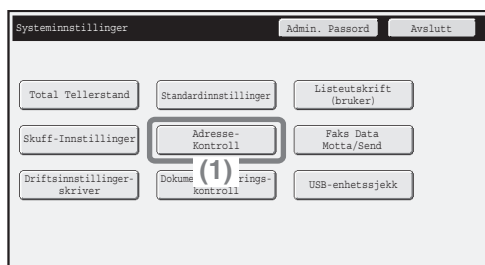
I det følgende beskrives fremgangsmåten for lagring av e-postadresser i hurtigtaster for Skanne til e-post.

Du finner mer informasjon om å skrive inn tekst under "7. INNTASTING AV TEKST" i brukerhåndboken.

SYSTEM  
INNSTALLINGER

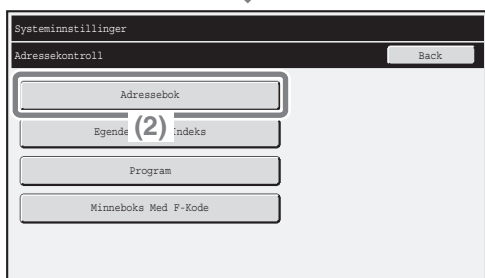


**1 Trykk på knappen [SYSTEM INNSTALLINGER].**

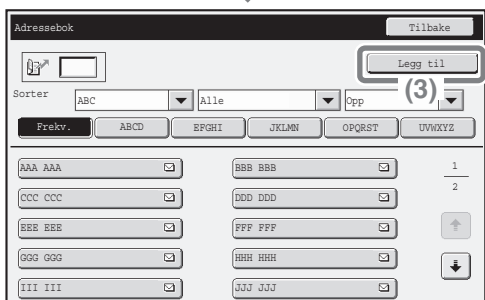


**2 Velg innstillingene på berøringspanelet.**

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



**(2) Trykk på [Adressebok]-tasten.**



**(3) Trykk på [Legg til]-tasten.**

## Velg innstillingene på berøringspanelet. (forts.)

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

Du kan velge [Internettfaks] eller [Faks] for å lagre adressene i de tilsvarende modusene.

### (5) Trykk på tekstboksen "Adressenavn".

Det vises et skjermbilde for inntasting av tekst. Skriv inn et navn på destinasjonen (maks. 36 tegn).

### (6) Trykk på "Initial"-tekstboksen.

Det vises et skjermbilde for inntasting av tekst. Skriv inn søketegn for destinasjonen (maks. 10 tegn).

### (7) Trykk på rullelinjen for å gå opp og ned i skjermbildet.

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

Det vises et skjermbilde for inntasting av tekst. Skriv inn e-postadressen du vil lagre.

Hvis du skal lagre en Internett-faks- eller faksdestinasjon, trykker du på samme måte på tekstboksen og skriver inn I-faksadressen eller faksnummeret i skjermbildet for inntasting av tekst.

### (9) Trykk på [OK]-knappen.

Elementene i trinnene ovenfor må tastes inn. Hvis du vil ha mer informasjon om inntastede elementer, kan du lese "9. SYSTEMINNSTILLINGER" i bildesendingsveiledningen.

Når det samme dokumentet eller bildet sendes til flere destinasjoner, kan det være praktisk å lagre destinasjonene som en gruppe. Hvis du vil ha mer informasjon om å lagre grupper, kan du lese "9. SYSTEMINNSTILLINGER" i bildesendingsveiledningen.

# SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppesending)

Det samme bildet kan sendes til flere destinasjoner for skannemoduser (unntatt Skanne til nettverksmappe), Internett-faksmodus og faksmodus i en enkelt operasjon.

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

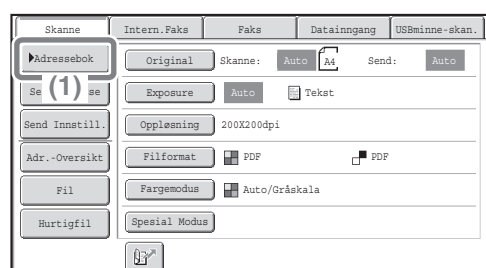
Siden som skal skannes må vende opp.



## 1 Plassere originalene.

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

## 2 Velg innstillingene på berøringspanelet.



(1) Trykk på [Adressebok]-tasten.

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

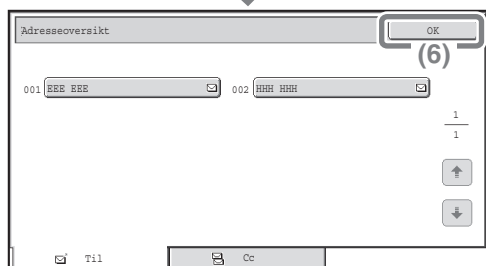
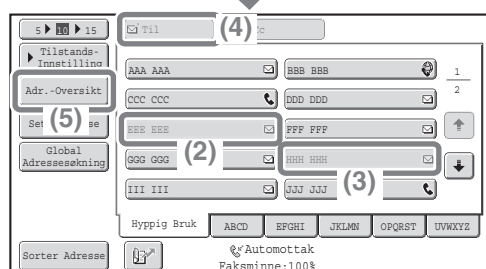
(3) Trykk på hurtigtasten til eventuelle andre destinasjoner du vil sende bildet til.

(4) Trykk på tasten [Til].

(5) Trykk på [Adr.-Oversikt]-tasten.

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

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



## 3 Trykk på [START]-tasten.

Hvis Internett-faks- eller faksmodusdestinasjoner er inkludert i en gruppesending, sendes bildene i sort/hvitt selv om fargeutvidelsessettet er installert.



# ENDRE KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE

Innstillingene for kontrast og originalbilde type kan velges alt etter hva som egner seg for originalen. Prosedyren for å gjøre kontrasten mørkere og stille inn originalbildetypen til "Tekst/Trykt. Foto" står forklart nedenfor.

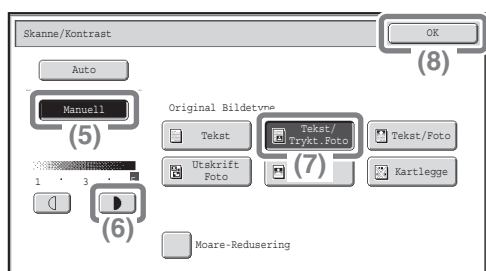
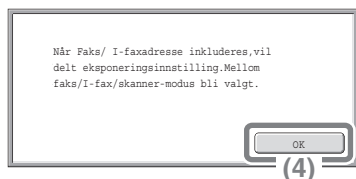
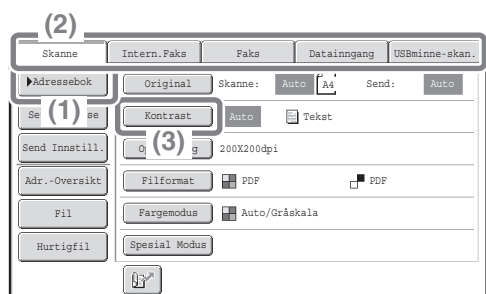
Siden som skal skannes må vende opp.



## 1 Plassere originalene.

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

## 2 Velg innstillingene på berøringspanelet.



### (1) Angi destinasjonen.

Du finner informasjon om hvordan du angir en destinasjon under "PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING" (side 72).

### (2) Kontroller at ønsket modus ([Skanne]-kategorien) er valgt.

### (3) Trykk på [Kontrast]-tasten.

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

### (5) Trykk på [Manuell]-tasten.

### (6) Lyse farger gjøres mørkere med -tasten. 5 nivåer er tilgjengelige for kontrasten. Gjør lyse originaler mørkere med tasten , og gjøre mørke originaler lysere med tasten .

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

Originaltype og moaré-reduksjon kan ikke velges i Internett-faks-/faksmodus.

### (8) Trykk på [OK]-knappen.

## 3 Trykk på [START]-tasten.



# ENDRE OPPLØSNING

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

## Sende et bilde i skannemodus

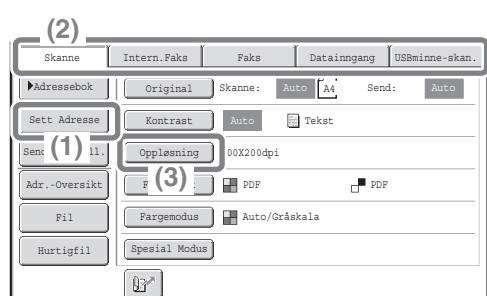
I dette avsnittet forklares hvordan du stiller inn oppløsningen til "300x300dpi", som gir et lysere bilde enn standardoppløsningen.

Siden som skal skannes må vende opp.



### 1 Plassere originalene.

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



### 2 Velg innstillingene på berøringspanelet.

#### (1) Angi destinasjonen.

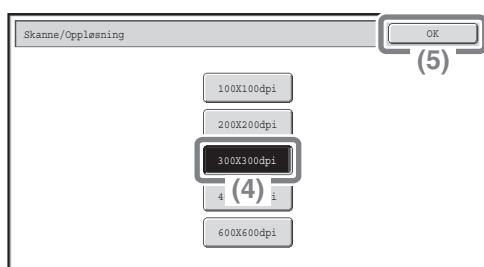
Du finner informasjon om hvordan du angir en destinasjon under "PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING" (side 72).

#### (2) Kontroller at ønsket modus ([Skanne]-kategorien) er valgt.

#### (3) Trykk på [Oppløsning]-tasten.

#### (4) Trykk på [300x300dpi]-tasten.

#### (5) Trykk på [OK]-knappen.



### 3 Trykk på [START]-tasten.



# Sende et bilde i faksmodus

I eksempelet nedenfor forklares hvordan du stiller inn oppløsningen til [Fin] og [Halvtone] ved sending av en original med liten tekst.

Siden som skal skannes må vende opp.

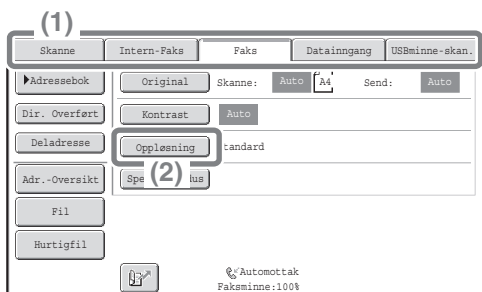


## 1 Plassere originalene.

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



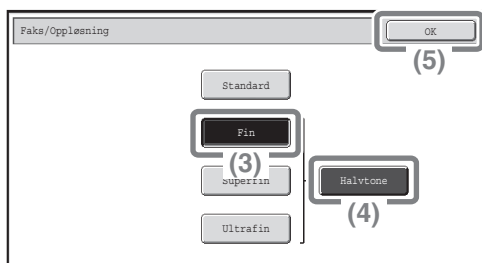
## 2 Angi faksnummeret til mottakerens faksmaskin.



## 3 Velg innstillingene på berøringspanelet.

(1) Kontroller at ønsket modus ([Faks]-kategorien) er valgt.

(2) Trykk på [Oppløsning]-tasten.



(3) Trykk på [Fin]-tasten.

Oppløsningen økes (slik at bildet blir tydeligere) i følgende rekkefølge: [Standard], [Fin], [Superfin], [Ultrafin].

(4) Trykk på [Halvtone]-tasten.

Velg [Halvtone] for et fotografi eller en illustrasjon med skygger, for å forbedre utskriftsbildet.

[Halvtone] kan ikke brukes sammen med [Standard].

(5) Trykk på [OK]-knappen.

## 4 Trykk på [START]-tasten.



# ENDRE FILFORMATET

Filformatet (filtype og komprimeringsmetode) for sending av et skannet bilde kan endres. Prosedyren for å sende et skannet bilde i fullt TIFF-fargeformat står forklart nedenfor.

\* For å skanne med farger kreves fargeutvidelsessettet.

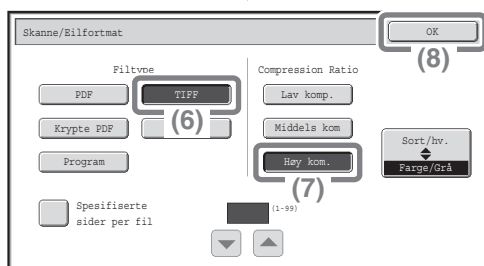
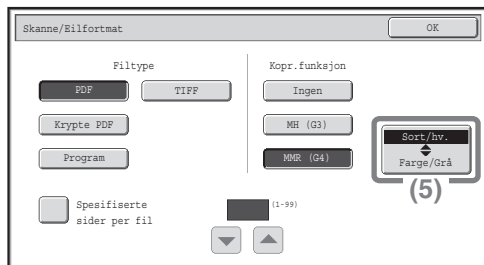
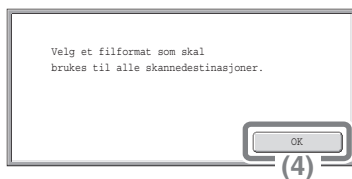
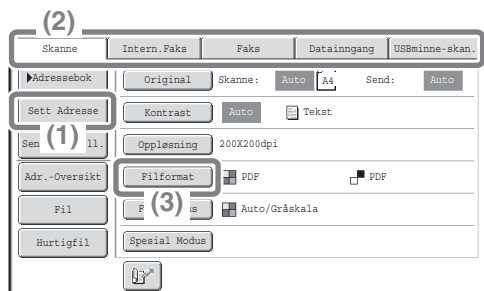
Siden som skal skannes må vende opp.



## 1 Plassere originalene.

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

## 2 Velg innstillingene på berøringspanelet.



### (1) Angi destinasjonen.

Du finner informasjon om hvordan du angir en destinasjon under "PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING" (side 72).

### (2) Kontroller at ønsket modus ([Skanne]-kategorien) er valgt.

### (3) Trykk på [Filformat]-tasten.

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

### (5) Endre modusen til Farge/Grått-modus.

Hvis fargeutvidelsessettet ikke er installert, vises ikke tasten for modusvalg.

### (6) Trykk på [TIFF]-tasten.

### (7) Trykk på [Høy komprimering]-tasten.

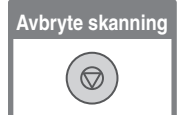
Dette setter komprimeringen til høy.

Et høyere komprimeringsforhold gir mindre filstørrelse.

### (8) Trykk på [OK]-knappen.

## 3 Trykk på [START]-tasten.

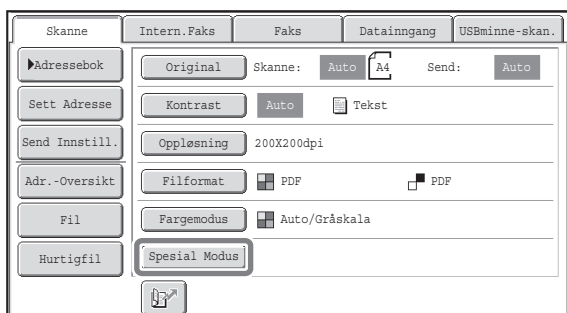
Hvis filtypen er angitt til [Kryptere PDF], vil du bli bedt om å oppgi et passord når du starter overføringen.



# SPEŠIALMODUSER FOR SENDING AV BILDER

Spesialmodusene kan brukes til en rekke spesialskannejobber.

I det følgende vises hvilke typer skannejobber som kan utføres. (Det gis ikke forklaringer på fremgangsmåten for hver av spesialmodusene.)

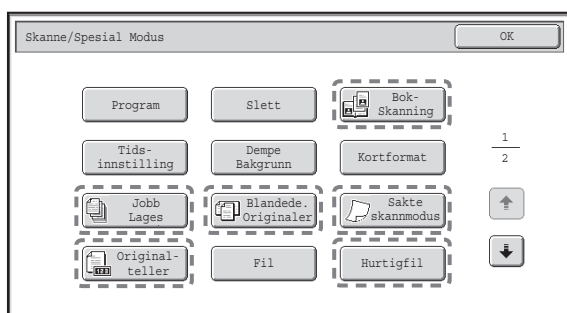


Når du skal bruke en spesialmodus, åpner du spesialmodusmenyen og trykker på tasten for den modusen du vil bruke. Menyinnholdet varierer fra modus til modus.

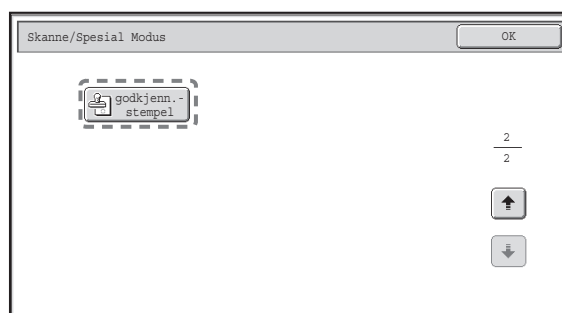
Trykk på [Spesial Modus]-tasten i startskjerm bildet for å åpne spesialmodusmenyen.


## For eksempel: Spesialmodusskjerm bildet i skannemodus

### 1. skjerm bilde



### 2. skjerm bilde



Når du trykker på en spesialmodustast med sirkelen  rundt, utheves tasten og innstillingen aktiveres. Når du trykker på en av de andre spesialmodustastene, åpnes et skjerm bilde hvor du kan angi innstillinger for den aktuelle modusen.

Tastene som vises, varierer etter land og område samt hvilke eksterne enheter som er installert.

For hver spesialmodus gjelder egne innstillinger og trinn, men den grunnleggende fremgangsmåten er den samme for alle modusene. Den grunnleggende fremgangsmåten for å velge en spesialmodus står forklart på neste side hvor "Slett" gis som eksempel.

**Angående fremgangsmåtene for bruk av spesialmodusene, kan du lese "4. SPESIALMODI" i bildesendingsveiledningen.**

# VELGE SPESIALMODUS

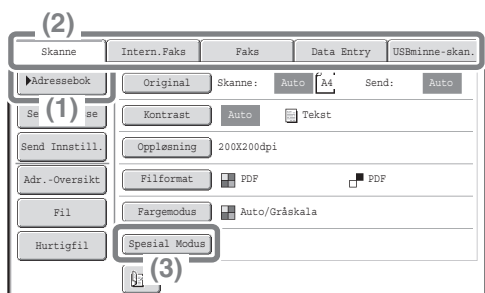
Prosedyren for å velge innstillinger for spesialmodus for bildesending er vist nedenfor. Innstillingene varierer fra modus til modus, men den generelle fremgangsmåten er den samme. I det følgende beskrives fremgangsmåten for å slette skygger langs ytterkantene på bildet.

Siden som skal skannes må vende opp.



## 1 Plassere originalene.

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



## 2 Velg innstillingene på berøringspanelet.

### (1) Angi destinasjonen.

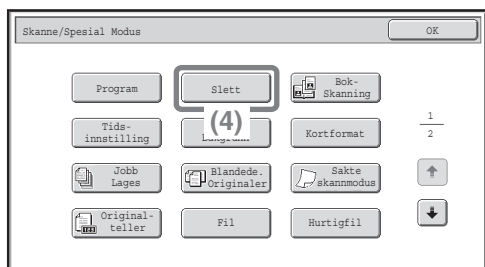
Du finner informasjon om hvordan du angir en destinasjon under "PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING" (side 72).

### (2) Kontroller at ønsket modus ([Skanne]-kategorien) er valgt.

### (3) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

### (4) Trykk på tasten [Slett].

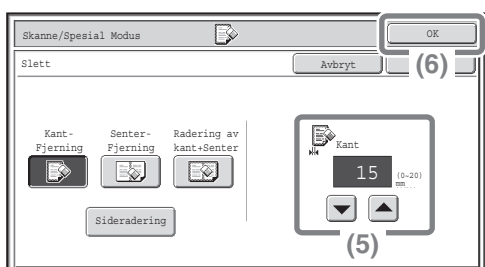
Sletteinnstillingene konfigureres slik at 3/4" langs kantene av originalen slettes.



### (5) Angi slettebredden til 15 mm med ▼ ▲-tastene.

Sletteområdet er som standard angitt til "Kantfjerning". Trykk på tilsvarende tast for å velge "Senter slett", "Radering av kant+Senter" eller "Sideradering".

### (6) Trykk på [OK]-knappen.



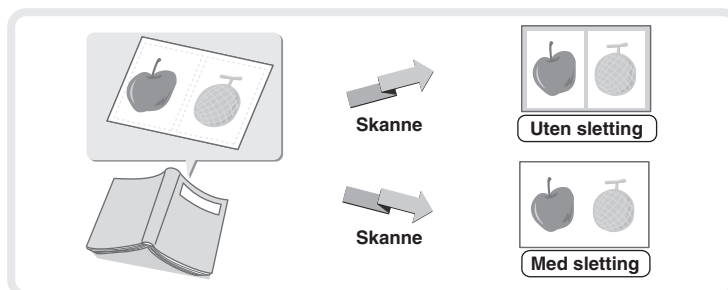
## 3 Trykk på [START]-tasten.



# PRAKTISKE FUNKSJONER FOR BILDESENDING

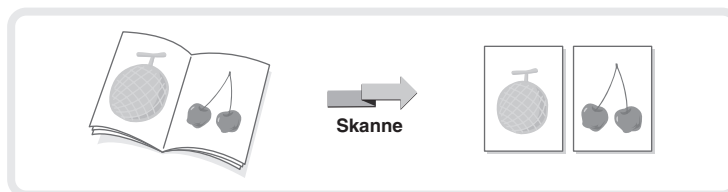
## Slette skygger langs ytterkantene (Slett)

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



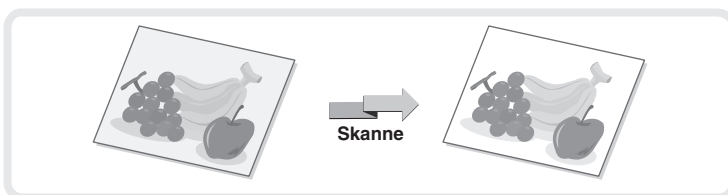
## Sende en original som to separate sider (Bokskanning)

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



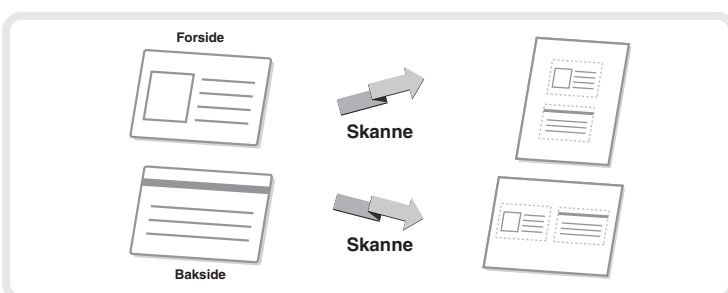
## Hvite ut svake farger (Dempe bakgrunn)

Bruk denne funksjonen til å dempe lyse bakgrunnsområder i det skannede bildet. Dette er praktisk når du skal skanne en original som er skrevet ut på farget papir. Fargeutvidelsessettet må være installert for at du skal kunne bruke denne funksjonen.



## Sende begge sider av et kort som en enkelt side (Kortformat)

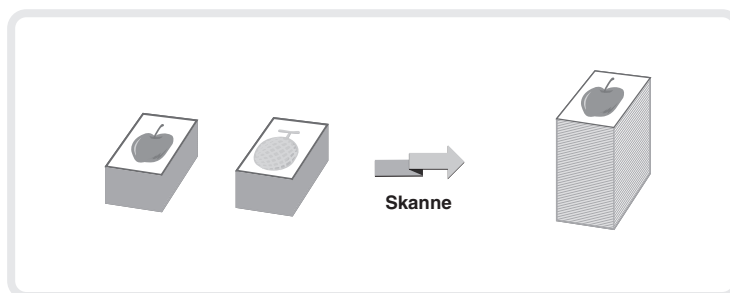
Bruk denne funksjonen til å skanne for- og baksiden av et kort som ett enkelt bilde.



## Skanne mange originaler samtidig (Jobb-oppbygg.)

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

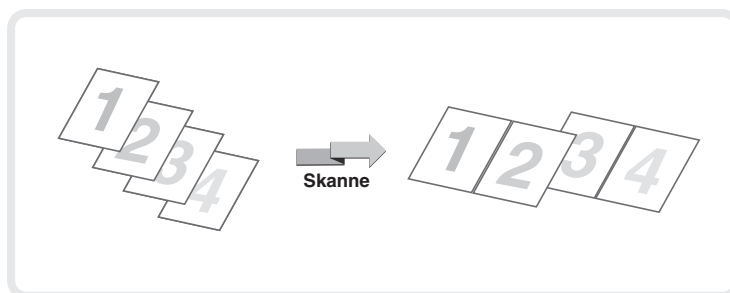
Jobbyggingsfunksjonen gjør det mulig å dele stabelen med originaler i bunker, mate hver bunke enkeltvis og sende dem som en enkelt sending.



## Sende to sider som en enkelt side (2 i 1)

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

Dette er en spesialfunksjon i Internett-faksmodus og faksmodus.



## Maskinen har også følgende funksjoner

Du finner ytterligere informasjon om disse funksjonene i "4. SPESIALMODI" i bildesendingsveiledningen.

- Lagre sendeprosedyrer (Program)
- Sende et bilde på et bestemt tidspunkt (Timersending)
- Sende originaler med forskjellig format (Blandet størrelse original)
- Skanne tynne originaler (Sakte skann)
- Originale ark før overføring (Originalteller)
- Stempling av skannede originaler (Verif. Stamp)
- Endre utskriftsinnstillingene for transaksjonsrapporten (Transaksjonsrapport)

- Sende en datafil

Du finner ytterligere informasjon om disse funksjonene i "3. OVERFØRE ET BILDE" i bildesendingsveiledningen.

- F-kodekommunikasjon
- Bruke direktelinje

Du finner ytterligere informasjon om denne funksjonen i "5. SPECIAL FAX FUNCTION" i bildesendingsveiledningen.

- Videre sende innkommende Internett-fakser til en e-postadresse (Innkommende routing-innstillinger)  
Du finner ytterligere informasjon om denne funksjonen i "6. MOTTAKSFUNKSJONER" i bildesendingsveiledningen.

# Dokumentarkivering

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

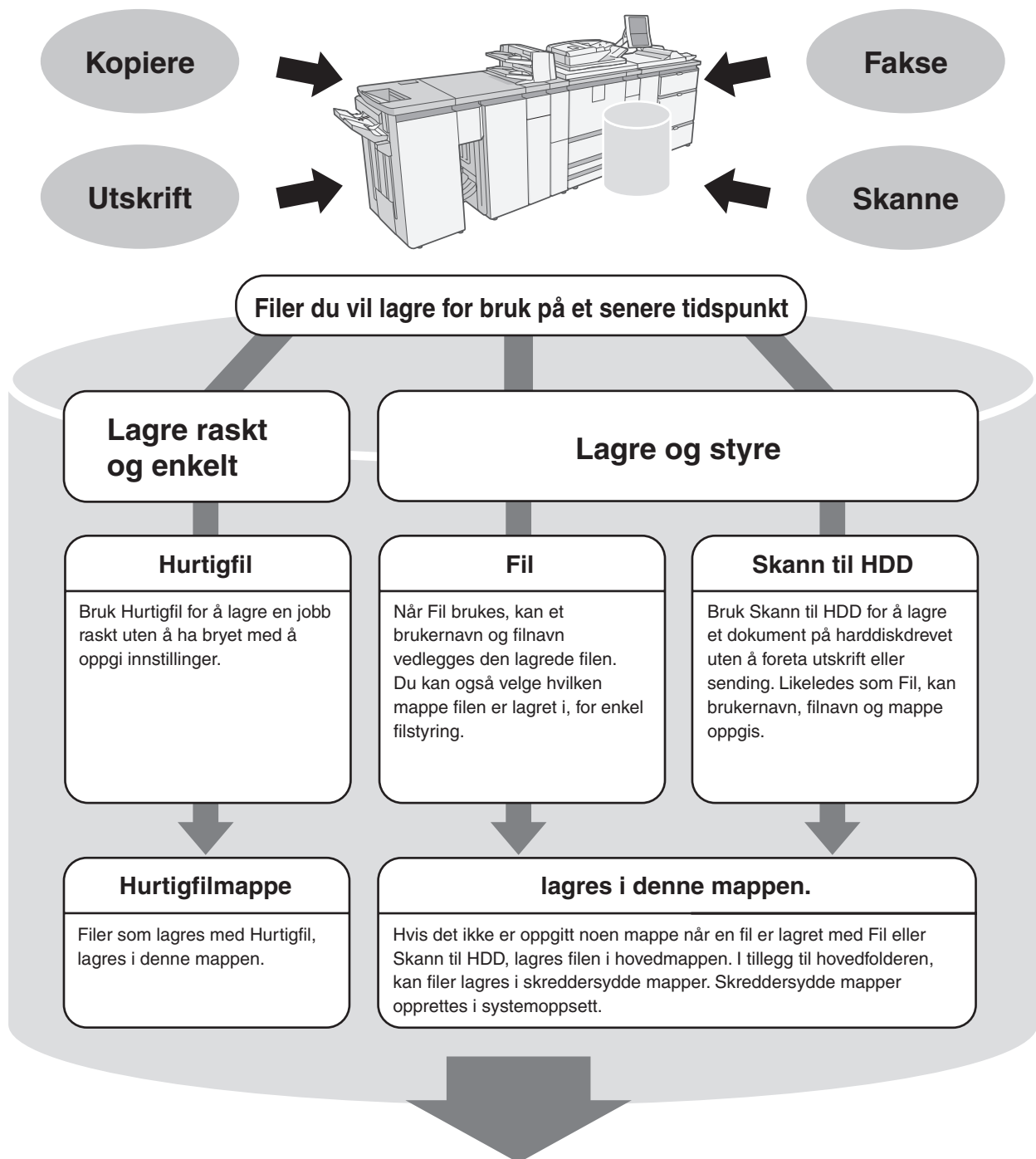
- ▶ **DOKUMENTARKIVERING. . . . . 86**
- ▶ **HURTIGLAGRING AV EN JOBB (Hurtigfil) . . . . . 88**
- ▶ **LEGGE TIL INFORMASJON VED LAGRING AV EN  
FIL (Fil) . . . . . 89**
- ▶ **KUN LAGRING AV ET DOKUMENT (Skanne til  
HDD) . . . . . 91**
- ▶ **SKRIVE UT EN LAGRET FIL. . . . . 92**

# DOKUMENTARKIVERING

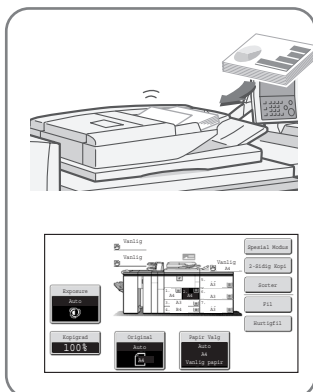
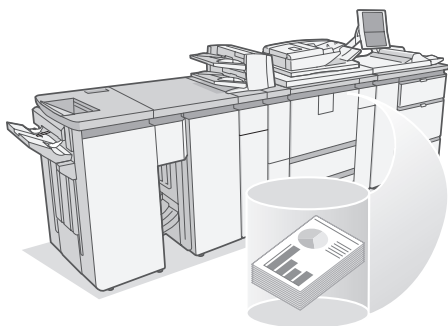
Med dokumentarkiveringsfunksjonen kan du lagre et dokumentbilde fra en kopi- eller bildesendingsjobb eller fra en utskriftsjobb, som en fil på maskinens harddisk.

Det lagrede bildet kan hentes inn og sendes etter behov.

## Bruksområder for dokumentarkiveringsfunksjonen



# Funksjonen for dokumentarkivering er praktisk i følgende situasjoner



## I denne situasjonen ...

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



## Dokumentarkivering er praktisk

Det tar tid å skanne alle sidene av rundskrivet. Kopieringsinnstillingene må også velges på nytt. Ingen grunn til panikk. Skriv ganske enkelt ut filen du lagret ved hjelp av dokumentarkivering. Du slipper dermed å skanne originalene og velge kopieringsinnstillingene på nytt.

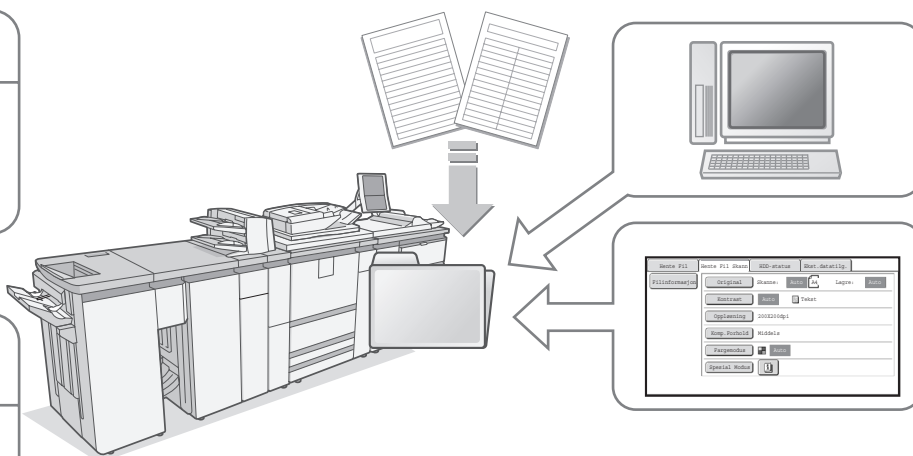
## I denne situasjonen ...

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



## Dokumentarkivering er praktisk

Hvis du lagrer skjemaene for daglige eller ukentlige rapporter i en mappe, kan brukerne hente frem de ulike skjemaene via web-siden eller kontrollpanelet på maskinen.



## Funksjoner som gjør dokumentarkiveringsfunksjonen enda mer praktisk

Når brukerautentisering er aktivert, kan "Min mappe" spesifiseres i brukernes brukerinformasjon. Når en bruker henter inn en lagret fil, vises "Min mappe" først, og sparer brukeren for bryet med å velge mappen.

Hvis du vil ha mer informasjon om å opprette "Min mappe", kan du se "Brukerliste" i administratorveiledningen.

# HURTIGLAGRING AV EN JOBB (Hurtigfil)

I det følgende beskrives fremgangsmåten for bruk av "Hurtigfil" ved kopiering.

Hurtigfil er den enkleste måten å lagre en fil på ved hjelp av dokumentarkiveringsfunksjonen.

Siden som skal skannes må vende opp.



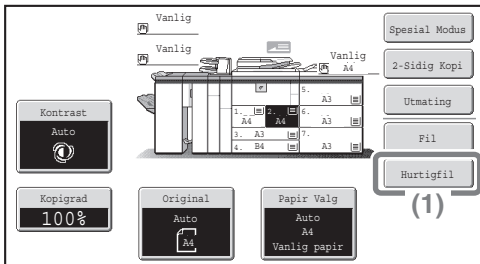
## 1 Plassere originalene.

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

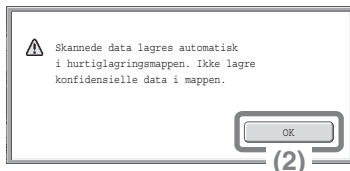
## 2 Velg innstillingene på berøringspanelet.

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

(1) Trykk på [Hurtigfil]-tasten.

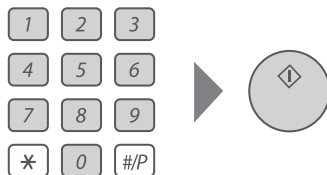


(2) Trykk på [OK]-knappen.



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

Filen lagres på harddisken samtidig som kopien lages.



Korrigerer sett



Avbryte skanning



Avbryte kopiering



# LEGGE TIL INFORMASJON VED LAGRING AV EN FIL (Fil)

I det følgende beskrives fremgangsmåten for bruk av "Fil" ved kopiering. I motsetning til Hurtigfil kan filnavn, brukernavn, mappe og lagringsformat angis når du lagrer en fil.

En lagret fil kan skrives ut eller sendes på et senere tidspunkt. Når du lagrer en fil som skal sendes, må du velge formatet "Send tillatt modus".

Siden som skal skannes må vende opp.



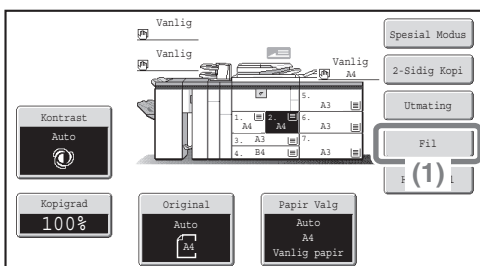
## 1 Plassere originalene.

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

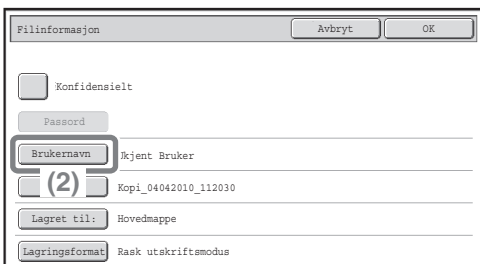
## 2 Velg innstillingene på berøringspanelet.

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

(1) Trykk på [Fil]-tasten.

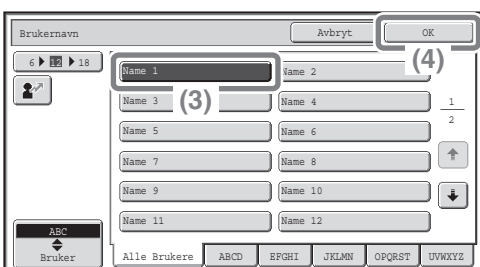


(2) Trykk på [Brukernavn]-tasten.



(3) Trykk på [Name 1]-tasten.

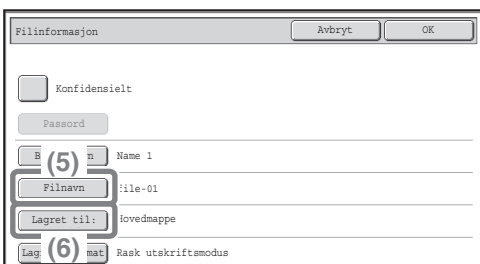
(4) Trykk på [OK]-knappen.



(5) Trykk på [Filnavn]-tasten.

Det vises et skjermbilde for inntasting av tekst. Skriv inn et filnavn (maks. 30 tegn). Du finner mer informasjon om å skrive inn tekst under "7. INNTASTING AV TEKST" i brukerhåndboken.

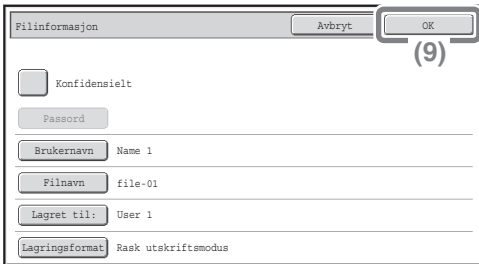
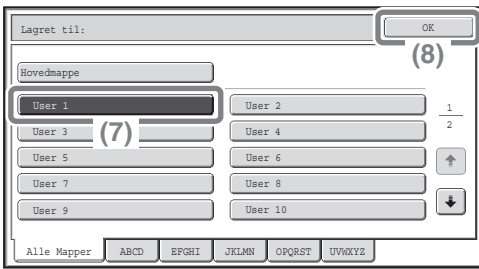
(6) Trykk på [Lagret til:] -tasten.



Velg innstillingene på berøringspanelet.  
(forts.)

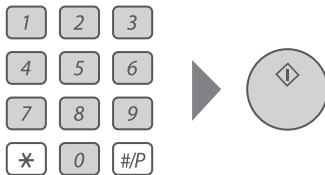
(7) Trykk på [User 1]-tasten.

(8) Trykk på [OK]-knappen.



(9) Trykk på [OK]-knappen.

Du kan velge mellom to alternativer for lagringsformat: "Høyhastigh. utskrift" og "Send tillatt modus". Velg "Høyhastigh. utskrift" hvis du ønsker å prioritere utskriftshastigheten. Velg "Send tillatt modus" hvis du ønsker å lagre dokumentet og sende det senere.



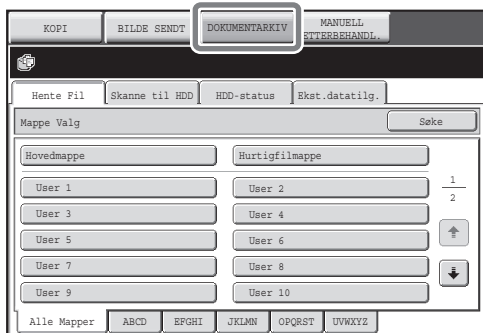
**3** Angi antall kopier, og trykk på [START]-tasten.

Filen lagres på harddisken samtidig som kopien lages.



# KUN LAGRING AV ET DOKUMENT (Skanne til HDD)

Du kan lagre et dokument uten å utføre en kopierings-, utskrifts- eller sendejobb. Fremgangsmåten for å lagre et dokument i hovedmappen forklares nedenfor. Når fargeutvidelsessettet er installert, kan originalene skannes inn i fullfarge eller gråtoner.



- 1 Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.**  
Startskjerm bildet for dokumentarkivering vises.

Siden som skal skannes må vende opp.



- 2 Plassere originalene.**

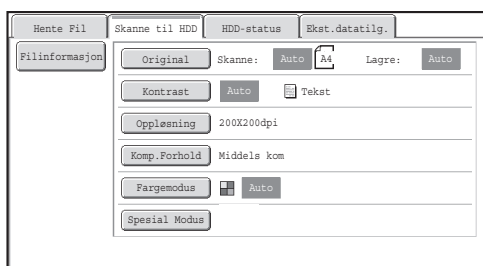
Når du bruker glassplaten, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes vender ned.



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

Startskjerm bildet for Skanne til HDD vises.

Hvis du vil oppgi brukernavn, filnavn og mappe, trykker du på [Filinformasjon]-tasten.



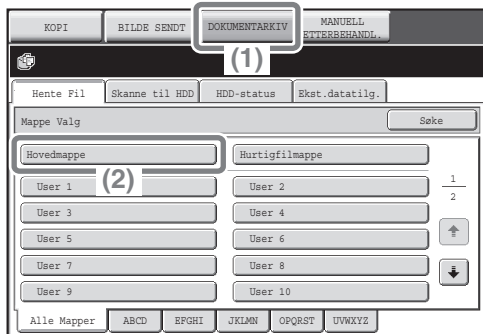
- 4 Trykk på [START]-tasten.**



# SKRIVE UT EN LAGRET FIL

Du kan hente inn en lagret fil og skrive den ut eller sende den.

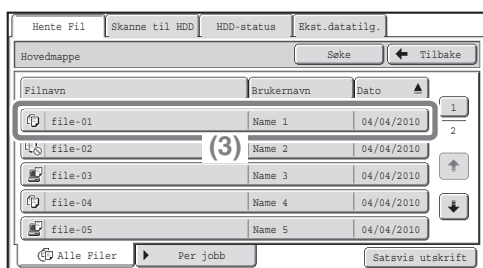
I dette avsnittet forklares hvordan du henter inn og skriver ut en fil som er lagret i hovedmappen.



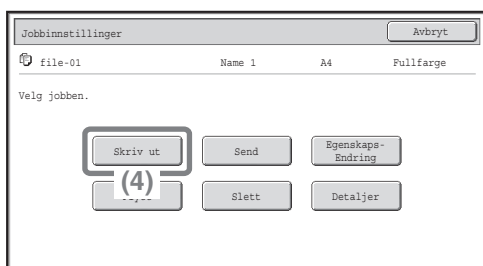
**Velge fil og skrive den ut.**

**(1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.**

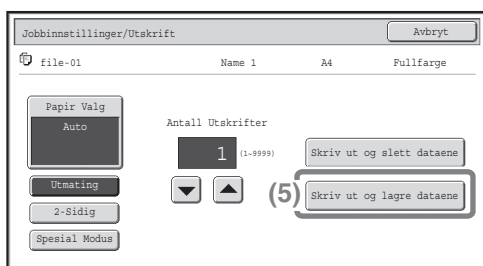
**(2) Trykk på [Hovedmappe]-tasten.**



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



**(4) Trykk på [Skriv ut]-tasten.**



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

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

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

# Manuell etterbehandling

I dette avsnittet forklares den grunnleggende fremgangsmåten for bruk av den manuelle etterbehandlingsfunksjonen.

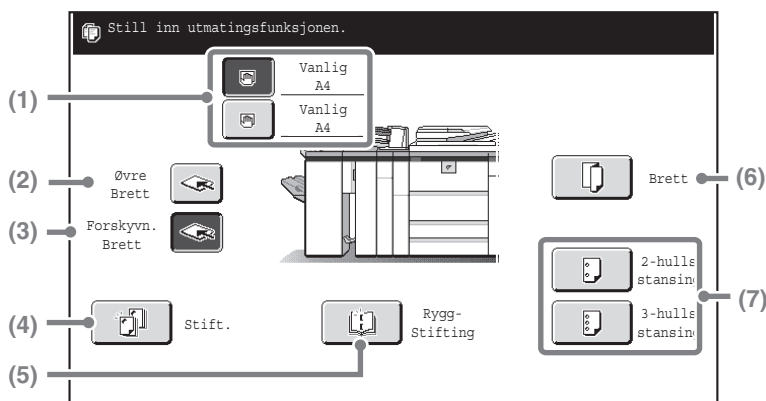
- ▶ **MANUELL ETTERBEHANDLING . . . . . 94**
- ▶ **BRUKE MANUELL ETTERBEHANDLING . . . . . 95**

# MANUELL ETTERBEHANDLING

Manuell etterbehandling kan brukes til å stifte sammen eller hulle ark som er lagt i innmatingsbrettet. Det utføres ikke kopiering eller utskrift mens den manuelle etterbehandlingsfunksjonen er i bruk. Manuell etterbehandling kan for eksempel brukes til å stifte papir som allerede er skrevet ut eller kopiert, for å lage hefter. Hvis du vil ha mer informasjon om dette, kan du lese "MODUS FOR MANUELL ETTERBEHANDLING" i brukerhåndboken.

## Startskjerm bilde

Trykk på [MANUELL ETTERBEHANDLING]-tasten på berøringspanelet for å åpne startskjerm bildet for manuell etterbehandlingsmodus. Innstillinger for stifting, hulling og brette velges fra dette skjerm bildet.



**(1) [Øvre inntak]-tast, [Nedre inntak]-tast**

Velg brettet du har lagt papir i.

**(2) [Øvre brett]-tast**

Dette angir det øvre brettet på etterbehandleren som utmatingsbrett.

**(3) [Forskyvn. Brett]-tast**

Dette angir forskyvningsbrettet i etterbehandleren som utmatingsbrett.

**(4) [Stifte]-tast**

Bruk denne til å stifte sammen papir som er lagt i. Når du trykker på denne tasten, vises taster for stifteposisjon.

**(5) [Ryggstifting]-tast**

Bruk denne for å stifte og brette papiret langs midten.

**(6) [Brett]-tast**

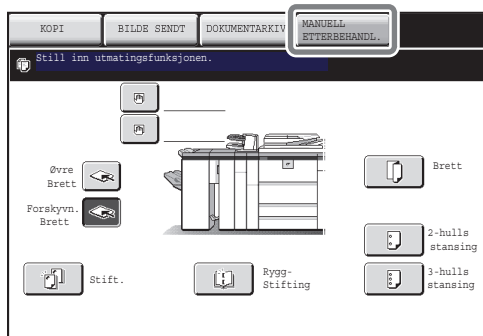
Bretter papiret i to.

**(7) [2-hulls stansing]-tast, [3-hulls stansing]-tast**

Bruk denne til å hulle papir som er lagt i.

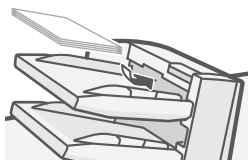
# BRUKE MANUELL ETTERBEHANDLING

I det følgende beskrives den grunnleggende fremgangsmåten for bruk av manuell etterbehandling. Stifting brukes som eksempel.



## 1 Trykk på [MANUELL ETTERBEHANDLING]-tasten.

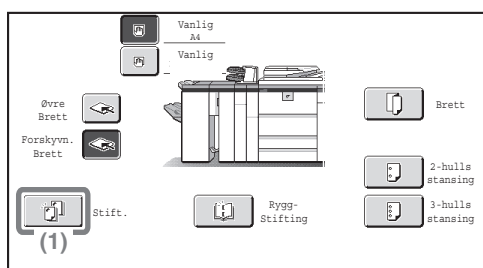
Startskjerm bildet for manuell etterbehandlingsmodus vises.



"Forsiden" må vende opp.

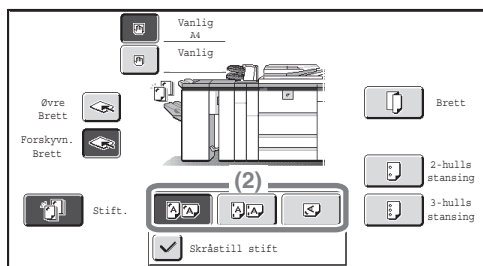
## 2 Legg papiret du vil stifte i innmatingsbrettet.

Alle ark som legges i, vil bli stiftet sammen til ett sett.



## 3 Velg innstillingene på berøringspanelet.

(1) Trykk på [Stifte]-tasten.



(2) Trykk på tasten for ønsket stiftplassering.

## 4 Trykk på [START]-tasten.





# System innstillinger

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

- ▶ **SYSTEMINNSTILLINGER** ..... 98
- ▶ **SYSTEMINNSTILLINGSMENY** ..... 100

# SYSTEMINNSTILLINGER

I skjermbildet for systeminnstillinger kan du stille inn dato og klokkeslett, lagre faks- og skannedestinasjoner, opprette mapper for dokumentarkivering og konfigurere flere andre innstillinger i forbindelse med maskinens funksjoner.

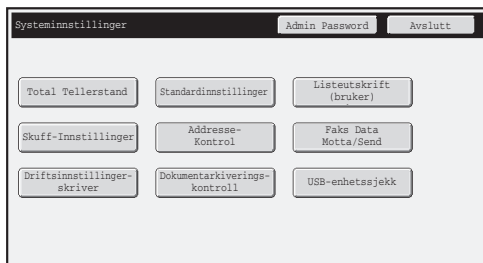
Fremgangsmåten for åpning av skjermbildet for systeminnstillinger, samt elementene i skjermbildet, forklares nedenfor.

## Vise skjermbildet for systeminnstillinger

SYSTEM  
INNSTILLINGER



Trykk på knappen [SYSTEM INNSTILLINGER].



Skjermbildet for systeminnstillinger vil vises. Tastene som vises, varierer avhengig av hvilke eksterne enheter som er installert.

## Hva kan du gjøre i systeminnstillingene

I tabellen nedenfor kan du se hvilke elementer som vises når du trykker på [SYSTEMINNSTILLINGER]-tasten i standardmodus.

En komplett systeminnstillingsmeny finner du under "SYSTEMINNSTILLINGSMENY" (side 100).

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

## Systeminnstillinger (administrator)

Systeminnstillinger (administrator)\* er systeminnstillinger som kun kan konfigureres av maskinadministrator. Du må oppgi passord for administrator før du kan endre på disse innstillingene.

Hvis brukerautentisering er aktivert, er det imidlertid mulig at brukere som logger på med bestemte brukerrettigheter, kan endre disse innstillingene uten å oppgi passord for administrator. Forhør deg om dette med administrator.

\* Selv om veiledningene for maskinen indikerer systeminnstillinger som krever administratorrettigheter som "systeminnstillinger (administrator)", gjøres dette kun for å forenkle forklaringen av innstillingene. Ordet "administrator" vises ikke i berøringspanelet eller andre steder på maskinen.

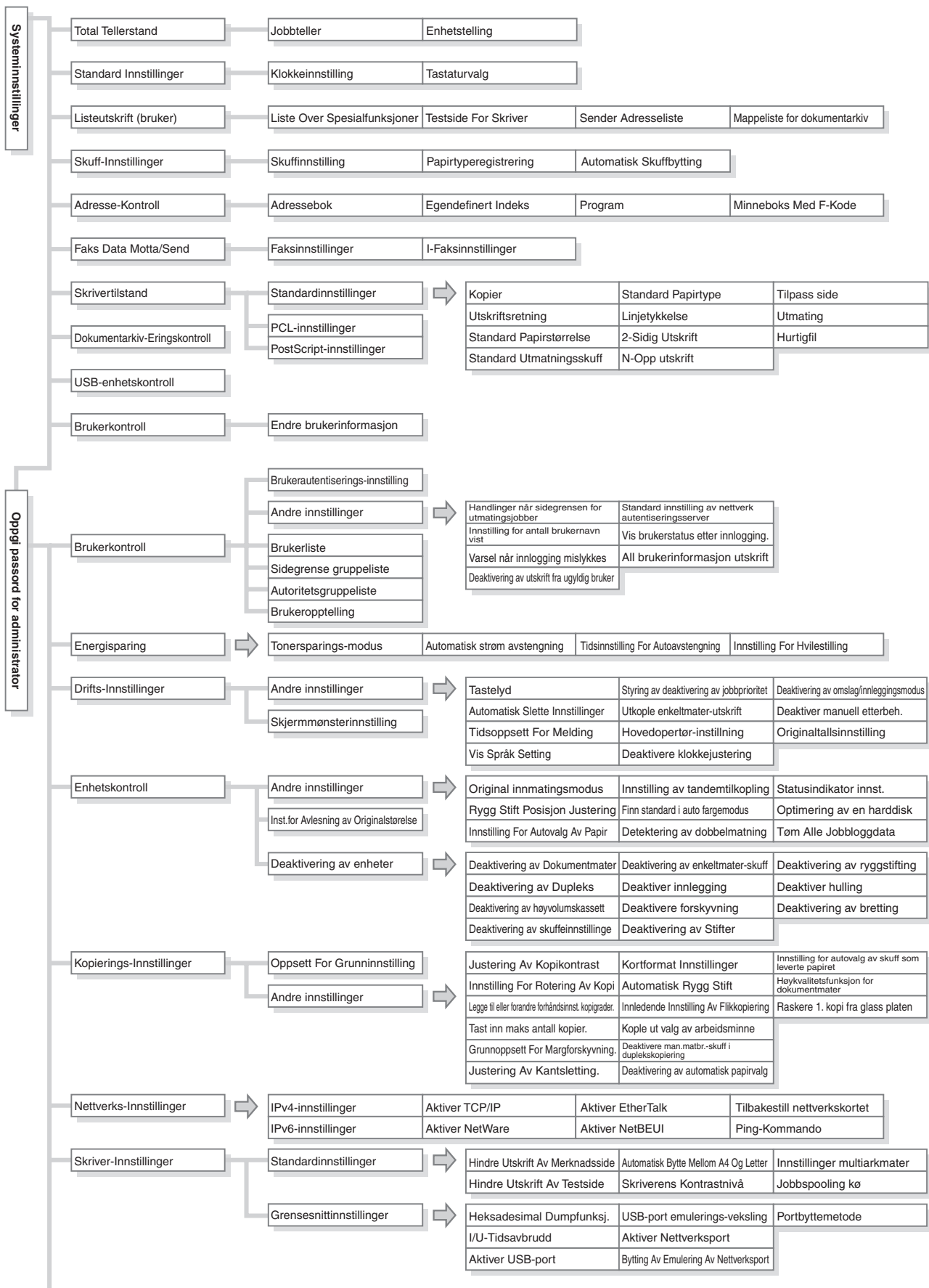
Du finner nærmere informasjon om systeminnstillinger (administrator) i administratorveiledningen. (Du kan også lese "SYSTEMINNSTILLINGSMENY" på neste side.)

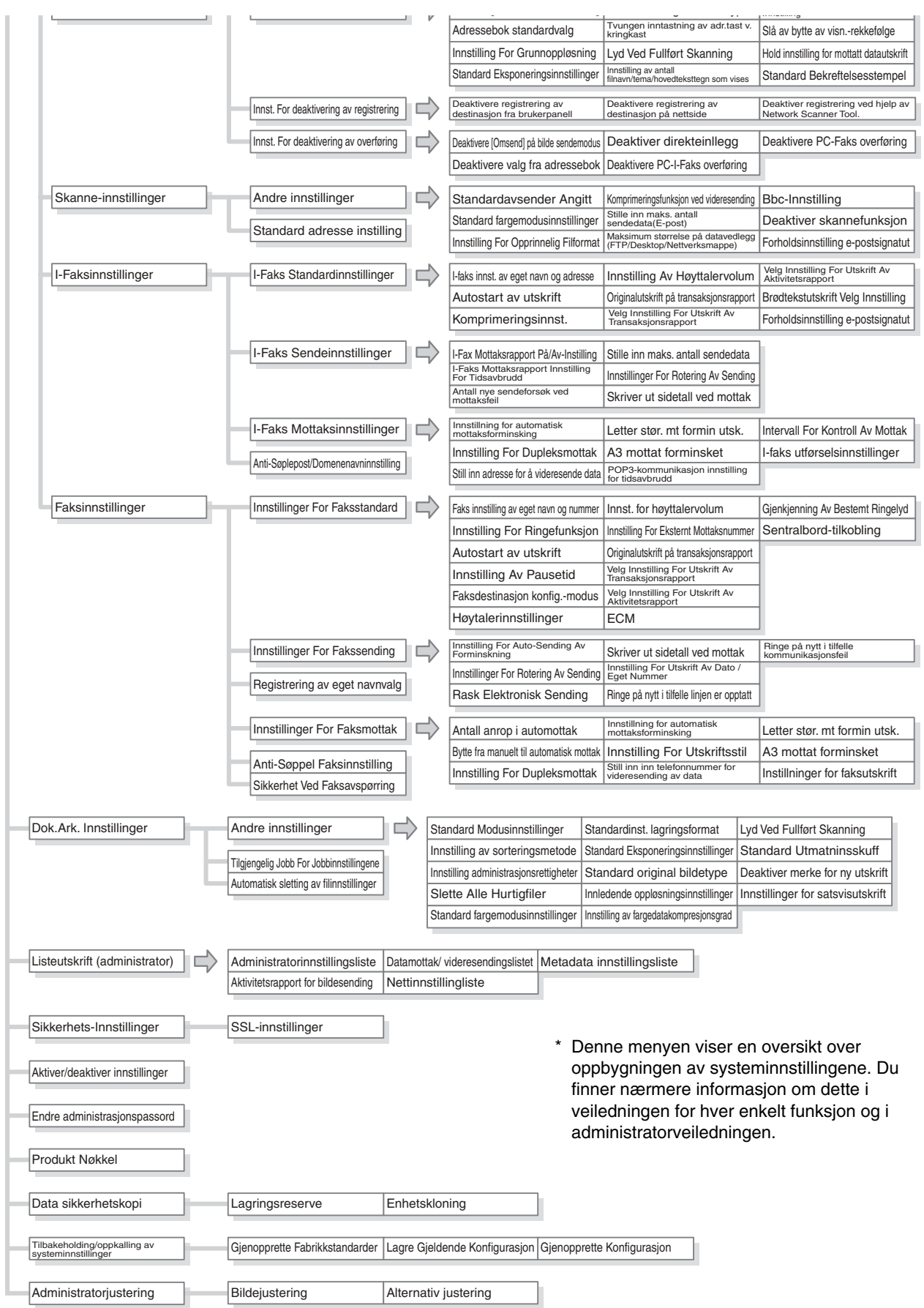
## Veiledninger som inneholder beskrivelser av systeminnstillingene

Flere av veiledningene inneholder beskrivelser av systeminnstillingene. Hvilken du trenger avhenger av funksjon og bruksrettigheter. Se følgende tabell for å finne ut hvor du kan finne det du leter etter.

Driftshåndbok	Systeminnstillingselement
Brukerhåndbok	<ul style="list-style-type: none"><li>• Total Tellerstand</li><li>• Standardinnstillinger</li><li>• Listeutskrift (bruker)</li><li>• Skuff-innstillinger</li><li>• USB-enhetssjekk</li></ul>
Skriverveiledning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Driftsinnstillinger-skriver</li></ul>
Bildesendingsveiledning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adresse-kontroll</li><li>• Faksdata motta/send</li></ul>
Dokumentarkiveringsveiledning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentarkiveringskontroll</li></ul>
Administratorveiledning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systeminnstillinger (administrator)</li></ul>

# SYSTEMINNSTILLINGSMENY





\* Denne menyen viser en oversikt over oppbygningen av systeminnstillingene. Du finner nærmere informasjon om dette i veiledningen for hver enkelt funksjon og i administratorveiledningen.







## Merk

---

- Du finner nærmere informasjon om operativsystemet i systemhåndboken eller den elektroniske hjelpen.
- Beskrivelser av skjermbilder og prosedyrer i Windows-miljø, gjelder hovedsakelig for Windows® XP. De faktiske skjermbildene kan variere i henhold til hvilket operativsystem og hvilke programmer som brukes.
- Beskrivelser av skjermbilder og prosedyrer i Macintosh-miljø er basert på Mac OS X v10.4 for Mac OS X, og på Mac OS 9.2.2 for Mac OS 9. De faktiske skjermbildene kan variere i henhold til hvilket operativsystem og hvilke programmer som brukes.
- I henvisninger til "MX-xxxx" i denne veiledningen, bytter du ut "xxxx" med modellnavnet for denne maskinen.
- Det er lagt vekt på å gjøre innholdet i denne veiledningen så nøyaktig som mulig. Hvis du har kommentarer eller spørsmål til innholdet, ber vi deg ta kontakt med din forhandler eller lokale, autoriserte servicerepresentant.
- Dette produktet har gjennomgått strenge kvalitetskontroller og undersøkelser. Hvis du mot formodning skulle oppdage feil eller mangler, ber vi deg ta kontakt med din forhandler eller lokale, autoriserte servicerepresentant.
- SHARP kan ikke holdes ansvarlig for feil som oppstår under bruk av produktet eller eventuelt tilleggsutstyr, ei heller for feil som oppstår på grunn av feil bruk av produktet eller eventuelt tilleggsutstyr eller andre feil eller skader som oppstår som følge av bruk av produktet, utover lovfestet ansvar.
- Denne veiledningen inneholder referanser til faksfunksjonen. Vær imidlertid oppmerksom på at faksfunksjonen ikke er tilgjengelig i enkelte land og regioner.

## Advarsel

---

- Utover det som er tillatt under lover for opphavsrett, er det forbudt å gjengi, bearbeide og oversette innholdet i veiledningen uten forutgående skriftlig tillatelse.
- All informasjon i dette dokumentet kan endres uten varsel.

## Illustrasjonene, betjeningspanelet og berøringspanelet i denne veiledningen

---

Eksterne enheter regnes generelt sett som valgfritt tilleggsutstyr, men med noen modeller inngår visse eksterne enheter som standardutstyr.

Forklaringene i denne veiledningen forutsetter at etterbehandler, hulleenhet, ryggstiftingsenhet, bretteenhet, innmatingsbrett, skuffer med stor kapasitet og spesialmagasin er installert på MX-M1100.

Beskrivelsene av enkelte funksjoner og prosedyrer forutsetter at andre enheter enn de ovennevnte, er installert.

Skjermbildene, meldingene og nøkkelnavnene som vises i manualen, kan skille seg fra de på den faktiske maskinen på grunn av produktforbedringer og -modifikasjoner.
---

**SHARP**<sup>®</sup>

SHARP CORPORATION

TRYKKET I FRANKRIKE  
TINSZ3750GHZZ

