

Hurtigveiledning



FØR BRUK AV MASKINEN

Maskinens funksjoner og prosedyrer for å plassere originaler og legge i papir



KOPIMASKIN

Bruk av kopieringsfunksjonen



SKRIVER

Bruk av skriverfunksjonen



FAKS

Bruk av faksfunksjonen



SKANNER

Bruk av skannefunksjonen



DOKUMENTARKIVERING

Lagre jobber som filer på harddisken



MANUELL ETTERBEHANDLING

Bruke den manuelle ferdiggjøringsfunksjonen



SYSTEMINNSTILLINGER

Konfigurere innstillinger for å gjøre det enklere å bruke maskinen

BRUKERHÅNDBØKER OG HVORDAN DE BRUKES

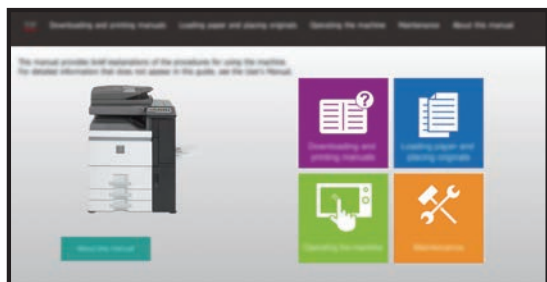
Startveiledning




Denne håndboken forklarer grunnleggende prosedyrer for bruk av maskinen, forsiktighetsregler for sikker bruk av maskinen og informasjon for administratoren. Les denne håndboken før maskinen tas i bruk.

Hvis du ønsker detaljerte driftsprosedyrer og informasjon om feilsøking, kan du gå til håndbøkene i PDF-format.

Driftsveiledning (vises på berøringspanelet)



Denne veiledningen vises når du trykker på -ikonet på maskinens berøringspanel. Veiledningen forklarer de grunnleggende prosedyrene for drift av maskinen. I tillegg kan håndbøkene nedenfor skrives ut. Hvis du vil vite hvordan du skriver ut en håndbok, kan du gå til "[SLIK SKRIVER DU UT EN HÅNDBOK \(side 4\)](#)".

► [BETJENINGSPANEL \(side 12\)](#)

Oppsett av programvare

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



Hurtigveiledning

Hensikten med denne veiledningen er å hjelpe deg med å komme i gang med bruk av maskinens grunnleggende og praktiske funksjoner.



Web Page Innstillinger

Denne veiledningen forklarer prosedyrene for konfigurering av maskininnstillinger fra datamaskinen din ved hjelp av funksjonen for nettsideinnstillinger som er innebygd i maskinen.



I likhet med "Bruker's Manual" kan disse håndbøkene lastes ned fra nettstedet vårt og vises på datamaskinen din.

Brukerhåndbok

Detaljerte forklaringer av funksjonene som kan brukes på maskinen, er tilgjengelige i "Bruker's Manual".

Brukerhåndboken kan lastes ned fra maskinens nettsider.

Last ned brukerhåndboken fra maskinens nettsider.

Hvis du vil ha informasjon om nedlastingsprosedyren, kan du gå til "[LASTE NED DRIFTSVEILEDNINGEN \(side 5\)](#)".

Detaljeret
informasjon



Brukergrensesnitt Tilpass guide

Denne veiledningen forklarer hvordan du tilpasser brukergrensesnittet for berøringspanelet, for eksempel bakgrunns- og ikonbilder.



Print Release Innstillinger

Denne veiledningen forklarer hvordan du bruker funksjonen for utskriftsfrigivelse.



Feilsøking

Denne håndboken gir svar på vanlige spørsmål om driften av maskinen i hver modus.



SLIK SKRIVER DU UT EN HÅNDBOK

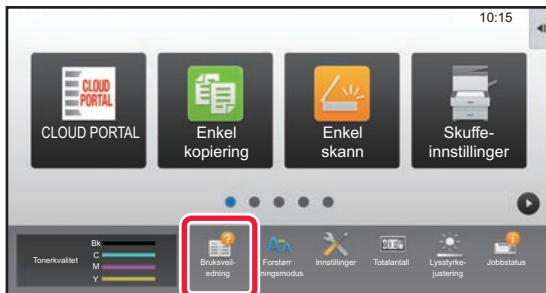
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

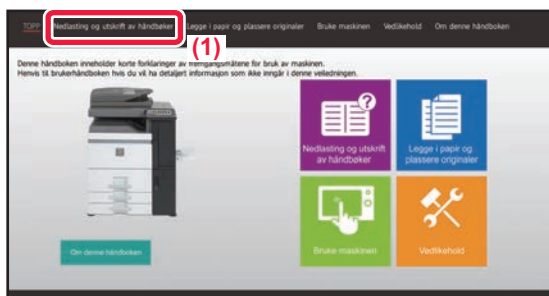
Hovedskjermen vises.

2



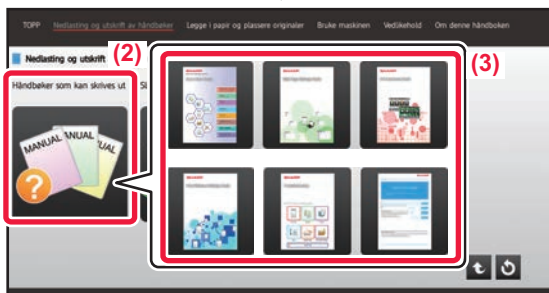
Trykk på [Bruksveiledning]-tasten.

3



Utfør innstillingen på berøringspanelet.

(1) Trykk på [Nedlasting og utskrift av håndbøker]-tasten.



(2) Trykk på [Håndbøker som kan skrives ut]-tasten.

(3) Trykk på ikonet for håndboken.



(4) Trykk på [Skriv ut].

Skjermen for utskriftsinnstillinger vises. Velg innstillingen, og trykk på [Start]-tasten for å starte utskriften.

FÅ TILGANG TIL MASKINENS NETTSERVER

Når maskinen er koblet til et nettverk, kan du få tilgang til maskinens innebygde nettserver fra en nettleser på datamaskinen din.

ÅPNE NETTSIDENE

1



Gå til maskinens nettserver for å åpne nettsidene.

Start en nettleser på en datamaskin som er koblet til samme nettverk som maskinen, og skriv inn IP-adressen til maskinen.

Anbefalte nettlelere

- Internet Explorer (Windows®): 9 eller høyere
- Firefox (Windows®), Safari (Mac OS®), Chrome (Windows®):
Den nyeste versjonen eller den nyeste forrige hovedversjonen

Nettsiden vises.

Maskininnstillingene kan kreve at brukerautentisering utføres for at du skal kunne åpne nettsiden. Be maskinens administrator om passordet som kreves for brukerautentisering.



Kontrollere IP-adressen

Du kan kontrollere IP-adressen på maskinen.

Trykk på [Innstillinger]-tasten på hovedskjermen, og velg [Status] → [Nettverkstatus].

LASTE NED DRIFTSVEILEDNINGEN

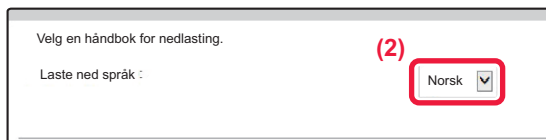
Driftsveiledningen, som er en mer detaljert håndbok, kan lastes ned fra maskinens nettsider.

1



Klikk på [Laste ned brukerhåndbok] i menyen på nettsiden.

2



Velg ønsket språk.

3



Velg håndboken du vil laste ned, og klikk på [Nedlasting]-knappen.

INNHALDSFORTEGNELSE

| | |
|--|---|
| BRUKERHÅNDBØKER OG HVORDAN DE BRUKES | 2 |
| SLIK SKRIVER DU UT EN HÅNDBOK | 4 |
| FÅ TILGANG TIL MASKINENS NETTSERVER | 5 |

FØR BRUK AV MASKINEN

| | |
|---|----|
| DELENAVN OG FUNKSJONER | 8 |
| SLÅ MASKINEN PÅ | 11 |
| BETJENINGSPANEL | 12 |
| PLASSERE ORIGINALER | 14 |
| LEGG I PAPIR | 15 |
| LAGRE KONTAKTER I ADRESSEBOKEN | 26 |
| BRUKERAUTENTISERING | 27 |
| FUNKSJONER SOM KAN BRUKES PÅ MASKINEN | 28 |

KOPIMASKIN

| | |
|--|----|
| LAGE KOPIER | 32 |
| KOPIMODUS | 34 |
| KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (Kopiering via enkeltmaterskuffen) | 35 |

SKRIVER

| | |
|--|----|
| UTSKRIFT I ET WINDOWS-MILJØ | 38 |
| UTSKRIFT I ET MAC OS-miljø | 40 |
| SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA USB-MINNE | 42 |

FAKS

| | |
|---------------------|----|
| FAKSMODUS | 46 |
| SENDE EN FAKS | 44 |

SKANNER

| | |
|----------------------------------|----|
| NETTVERKSSKANNERFUNKSJONEN | 48 |
| SKANNE EN ORIGINAL | 49 |
| SKANNERMODUS | 51 |

DOKUMENTARKIVERING

| | |
|--|----|
| BRUKSOMRÅDER FOR FUNKSJONEN FOR DOKUMENTARKIVERING | 54 |
| BARE UTFØRE LAGRING AV ET DOKUMENT (Skann til HDD) | 55 |
| SKRIVE UT EN LAGRET FIL | 58 |

MANUELL ETTERBEHANDLING

| | |
|-----------------------------------|----|
| MANUELL FERDIGGJØRING | 60 |
| BRUKE MANUELL FERDIGGJØRING | 60 |

SYSTEMINNSTILLINGER

| | |
|-------------------------|----|
| INNSTILLINGSMODUS | 64 |
|-------------------------|----|



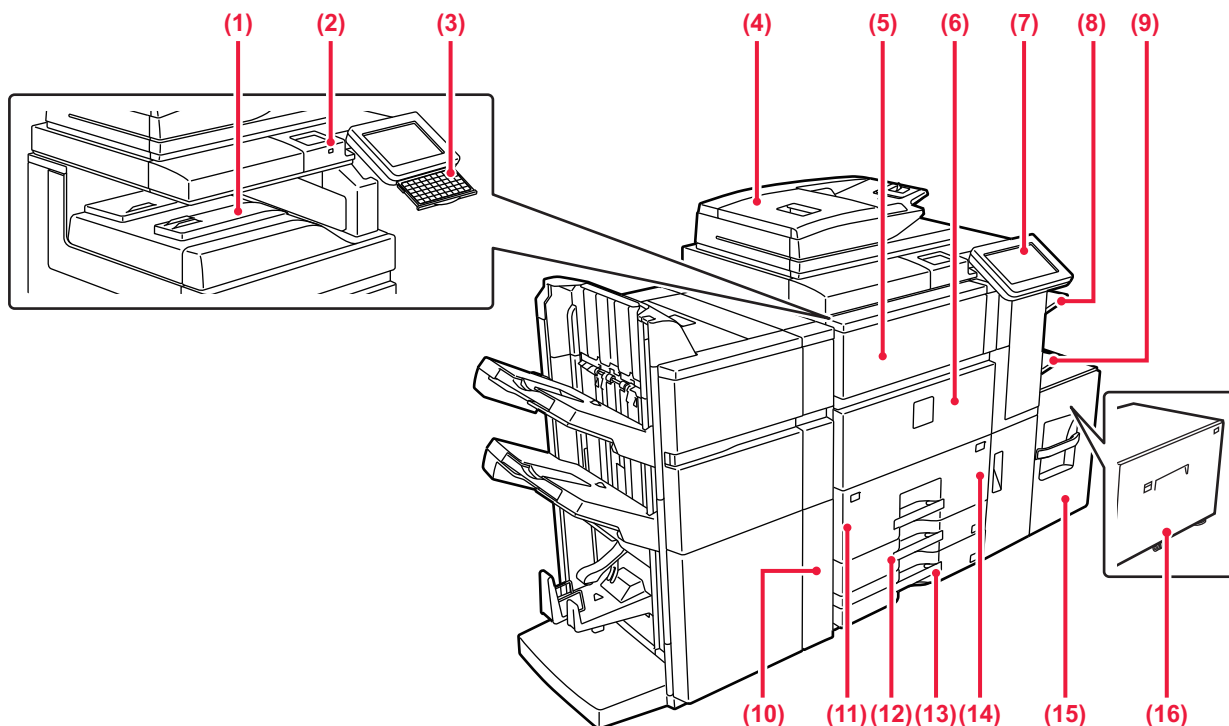
FØR BRUK AV MASKINEN

Dette avsnittet inneholder generell informasjon om maskinen, inkludert navnene og funksjonene til delene av maskinen og dens periferenheter, samt prosedyrene for å plassere originaler og legge i papir.

| | |
|---|----|
| ▶ DELENAVN OG FUNKSJONER | 8 |
| ▶ SLÅ MASKINEN PÅ | 11 |
| ▶ BETJENINGSPANEL | 12 |
| ▶ Plassere originaler..... | 14 |
| ▶ LEGGE I PAPIR..... | 15 |
| ▶ LAGRE KONTAKTER I ADRESSEBOKEN | 26 |
| ▶ BRUKERAUTENTISERING..... | 27 |
| ▶ FUNKSJONER SOM KAN BRUKES PÅ MASKINEN | 28 |

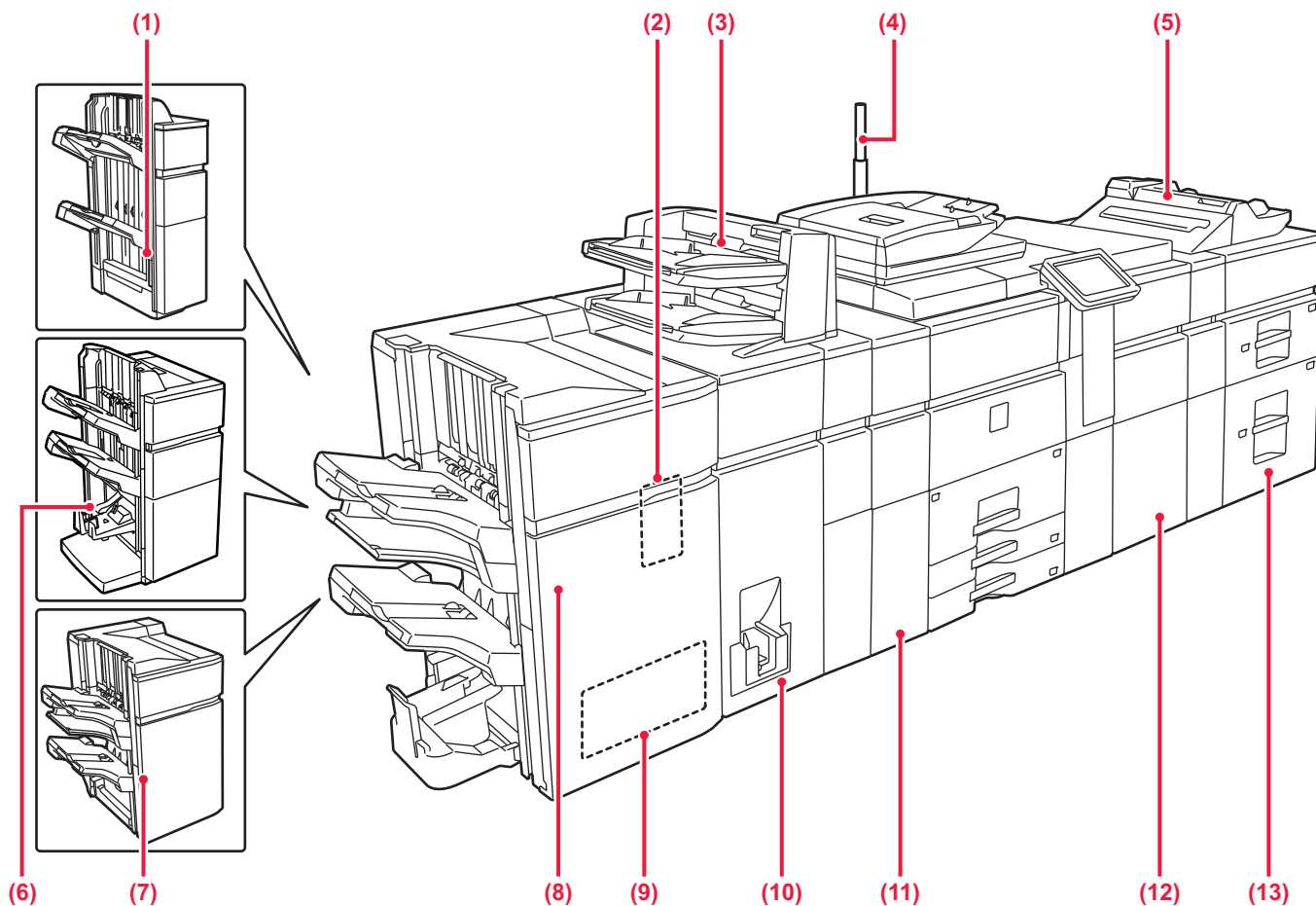


DELENAVN OG FUNKSJONER



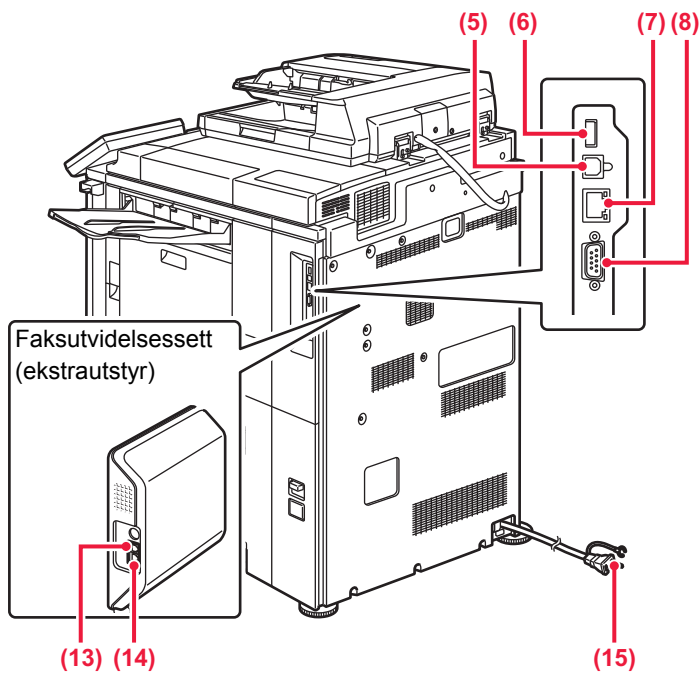
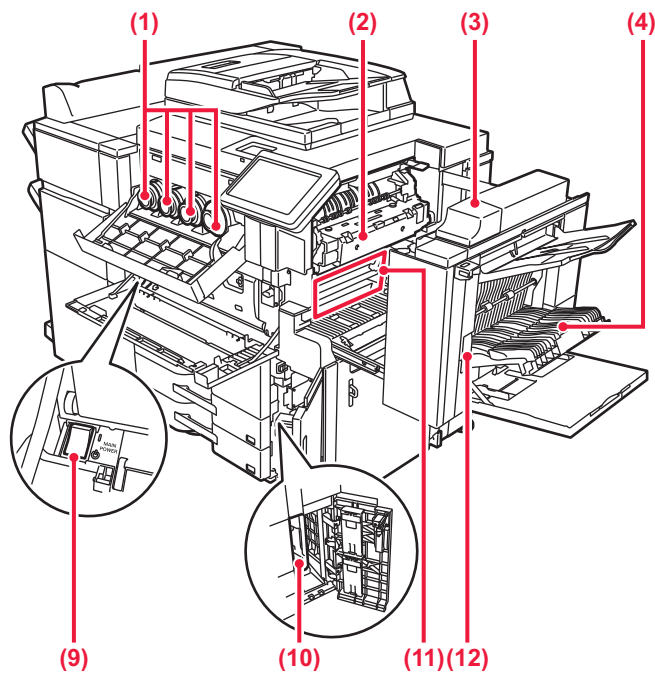
- (1) **Utmatningsskuff (midtre skuff)***
Utskrevet papir sendes til denne skuffen.
- (2) **USB-kontakt (type A)**
Denne brukes til å koble en USB-enhet, slik som en USB-minneenhet, til maskinen.
Bruk en skjermet USB-kabel.
Støtter USB 2.0 (høy hastighet).
▶ [SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA USB-MINNE \(side 42\)](#)
- (3) **Tastatur***
Bruk dette som erstatning for det virtuelle tastaturet på berøringspanelet. Når det ikke brukes, kan det oppbevares under betjeningspanelet.
- (4) **Automatisk dokumentmater**
Mater og skanner flere originaler automatisk. Begge sidene av 2-sidige originaler kan skannes automatisk samtidig.
▶ [BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN \(side 14\)](#)
- (5) **Tonerdeksel (øvre frontdeksel)**
Åpne dette dekselet for å skifte ut tonerkassetten eller for å fjerne feilmatet papir i papiroverføringsenheten.
- (6) **Frontdeksel**
Åpne dette dekselet for å slå strømbryteren "På" eller "Av".
▶ [SLÅ MASKINEN PÅ \(side 11\)](#)
- (7) **Betjeningspanel**
Dette panelet inneholder [Strøm]-knappen, [Energisparing]-knappen/-indikatoren, [Hovedskjerm]-knappen, hovedstrømbryteren og berøringspanelet. Bruk berøringspanelet til å betjene hver av disse funksjonene.
▶ [BETJENINGSPANEL \(side 12\)](#)
- (8) **Høyre skuff***
Hvis nødvendig, kan papir sendes til høyre skuff.
Send utskrifter av mottatte fakser til høyre skuff for å skille dem fra andre utskrifter.
- (9) **Enkeltmaterskuff**
Bruk denne skuffen til å mate papir manuelt.
Når du legger i papir som er større enn A4R eller 8-1/2" x 11"R, må du trekke ut forlengingsskinnen.
▶ [LEGG PAPIR I ANDRE SKUFFER \(side 18\)](#)
- (10) **Stansemodul (MX-PN12A/B/C/D)***
Denne stanser og mater ut papir.
- (11) **Kassett 1**
Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 1200 ark kan lagres.
▶ [LEGG PAPIR I SKUFF 1-4 \(side 16\)](#)
- (12) **Skuff 3**
Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 500 ark kan lagres.
▶ [LEGG PAPIR I SKUFF 1-4 \(side 16\)](#)
- (13) **Skuff 4**
Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 500 ark kan lagres.
▶ [LEGG PAPIR I SKUFF 1-4 \(side 16\)](#)
- (14) **Skuff 2**
Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 800 ark kan lagres.
▶ [LEGG PAPIR I SKUFF 1-4 \(side 16\)](#)
- (15) **Skuff 5 (MX-LC12)***
Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 3500 ark kan lagres.
▶ [LEGG PAPIR I ANDRE SKUFFER \(side 18\)](#)
- (16) **Skuff 5 (MX-LCX3 N)***
Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 3000 ark kan lagres.
▶ [LEGG PAPIR I ANDRE SKUFFER \(side 18\)](#)

* Periferenhet. Gå til brukerhåndboken hvis du vil ha mer informasjon.



- | | |
|--|---|
| <p>(1) Ferdiggjører (50-arksstifting)* Denne stifter og mater ut papir.</p> <p>(2) Stansemodul (MX-PN13A/B/C/D)* Denne stanser og mater ut papir.</p> <p>(3) Innlegger* Forsider og innleggspapir som kan settes inn i utskrevne ark kan lastes inn. Bruk funksjonen manuell ferdigstilling for å mate papir direkte inn i ferdiggjøreren eller ferdiggjøreren for ryggstifting for stifting, stansing eller bretteing av papiret. ▶ MANUELL ETTERBEHANDLING (side 59)</p> <p>(4) Statusindikator* Statusen for maskinen indikeres.</p> <p>(5) Enkeltmaterskuff* Bruk denne skuffen til å mate papir manuelt. Når du legger i papir som er større enn A4R eller 8-1/2" × 11"R, må du trekke ut forlengelsesskinnen. ▶ LEGG PAPIR I ANDRE SKUFFER (side 18)</p> <p>(6) Ferdiggjører for ryggstifting (50-arksstifting)* Denne stifter og bretter papiret.</p> | <p>(7) Ferdiggjører (100-arksstifting)* Denne stifter og mater ut papir.</p> <p>(8) Ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting)* Denne stifter og bretter papiret.</p> <p>(9) Trimmemodul* Denne enheten beskærer overflødige deler av ryggstiftede hefter.</p> <p>(10) Bretteenhet* Denne bretter og mater ut papir.</p> <p>(11) Krøllekorreksjonsenhet* Denne stanser og mater ut papir.</p> <p>(12) Papioverføringsenhet* Denne mater papir til maskinen.</p> <p>(13) Stormagasiner* Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 2500 ark kan lagres i hver skuff. ▶ LEGG PAPIR I ANDRE SKUFFER (side 18)</p> |
|--|---|

* Periferenhet. Gå til brukerhåndboken hvis du vil ha mer informasjon.



(1) Tonerkassett

Denne kassetten inneholder toner. Når tonerkassetten går tom, må kassetten skiftes ut med en ny kassett i samme farge.

(2) Varmeseksjon

Her tilføres det varme for å overføre bildet til papiret.

Varmeseksjonen er varm. Vær forsiktig slik at du ikke brenner deg når du fjerner feilmattet papir.

(3) Høyre sidedeksel

Åpne dette dekselet for å fjerne feilmattet papir.

(4) Deksel for papirreverseringsenhet

Denne enheten brukes til å reversere papir ved 2-sidig utskrift. Åpne dette dekselet for å fjerne feilmattet papir.

(5) USB-kontakt (type B)

Kan ikke brukes.

(6) USB-kontakt (type A)

Denne brukes til å koble en USB-enhet, slik som en USB-minneenhet, til maskinen. Støtter USB 2.0 (høy hastighet).

► [SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA USB-MINNE \(side 42\)](#)

(7) LAN-kontakt

Du kobler LAN-kabelen til denne kontakten når maskinen brukes i et nettverk. Bruk en skjermet LAN-kabel.

(8) Tilkobling kun for service

Denne kontakten skal kun benyttes av serviceteknikere. Dersom det kobles en kabel til denne kontakten kan det forårsake funksjonssvikt i maskinen.

Viktig merknad til serviceteknikere:
Kabelen som kobles til servicekontakten, må være mindre enn 3 m (118") i lengde.

(9) Hovedstrømbryter

Bruk denne bryteren til å slå på strømmen for maskinen. Når du bruker faks- eller Internett-faksfunksjonen, skal denne bryteren alltid stå i "I"-stillingen.

► [SLÅ MASKINEN PÅ \(side 11\)](#)

(10) Avfallstonerbeholder

Denne beholderen samler opp overflødig toner som produseres under utskrift.

En servicetekniker henter gamle avfallstonerbeholdere.

(11) Overføringsbånd

Dette båndet tar bildet som er lagd med toner fra den fotokonduktive enheten og overfører bildet til papir.

Ikke rør eller skad overføringsbåndet. Dette kan føre til et defekt bilde.

(12) Utløerspåk for høyre sidedeksel

Når du skal fjerne feilmattet papir, trekker du ut og holder oppe dette håndtaket for å åpne høyre sidedeksel.

(13) Ekstern telefonlinjekontakt

Når faksfunksjonen på maskinen brukes, kan en hustelefon kobles til denne kontakten.

(14) Telefonlinjekontakt

Når faksfunksjonen på maskinen brukes, kobler du telefonlinjen til denne kontakten.

(15) Elektrisk støpsel



SLÅ MASKINEN PÅ

Dette avsnittet forklarer hvordan du slå maskinen på/av og hvordan du starter den på nytt.

Bruk to strømknapper: hovedstrømbryteren på innsiden av frontdekselet, nederst i venstre hjørne, og [Strøm]-knappen på betjeningspanelet.

Slå maskinen på

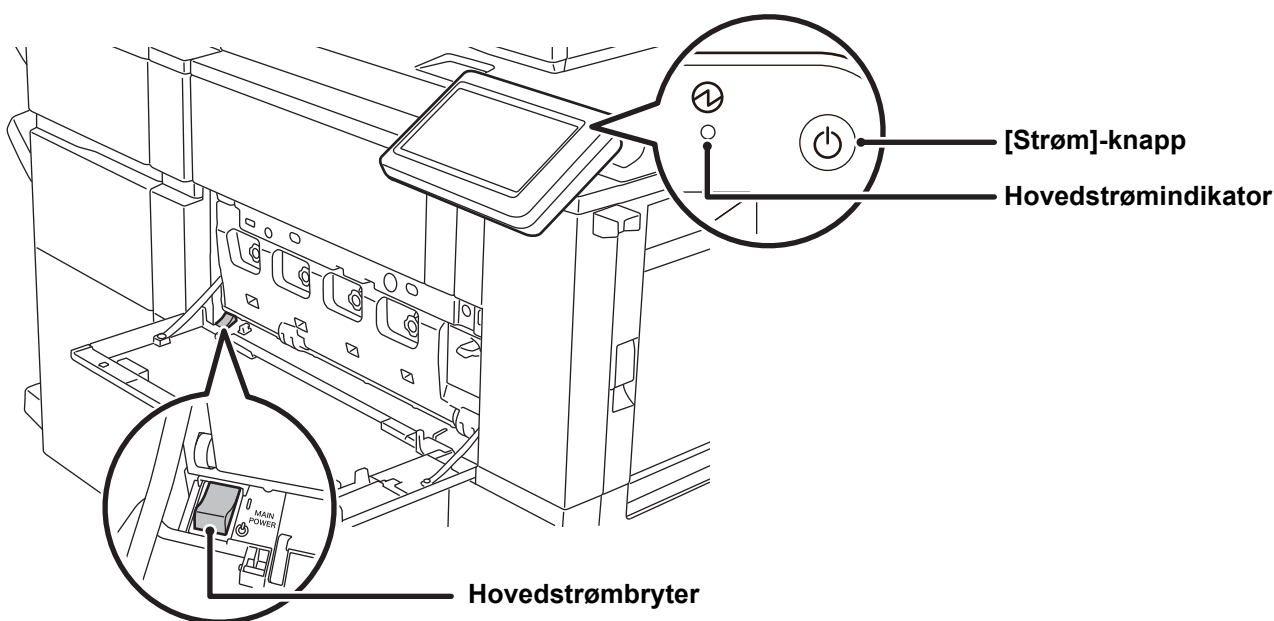
- Sett hovedstrømbryteren i " | "-stilling.
- Når hovedstrømindikatoren lyser grønt, trykker du på [Strøm]-knappen.

Slå av strømmen

- Slå maskinen av ved å trykke på [Strøm]-knappen, og vri deretter hovedstrømbryteren til "⏻"-stillingen.

Start maskinen på nytt

- Slå maskinen av ved å trykke på [Strøm]-knappen og trykke på den en gang til for å slå på strømmen.



- Når du slår av hovedstrømbryteren, trykker du på [Strøm]-knappen på betjeningspanelet og stiller deretter hovedstrømbryteren til "⏻"-stillingen.

Etter et uventet strømavbrudd, slå maskinen på igjen og slå den så av i korrekt rekkefølge.

Hvis du lar maskinen stå i lang tid med hovedstrømmen slått av før [Strøm]-knappen, kan det oppstå unormal støy, dårlig bildekvalitet og andre problemer.

- Slå av både [Strøm]-knappen og nettstrømsbryteren, og plugg fra strømledningen hvis du har mistanke om maskinfeil, hvis det er et kraftig tordenvær i nærheten, eller hvis du flytter maskinen.



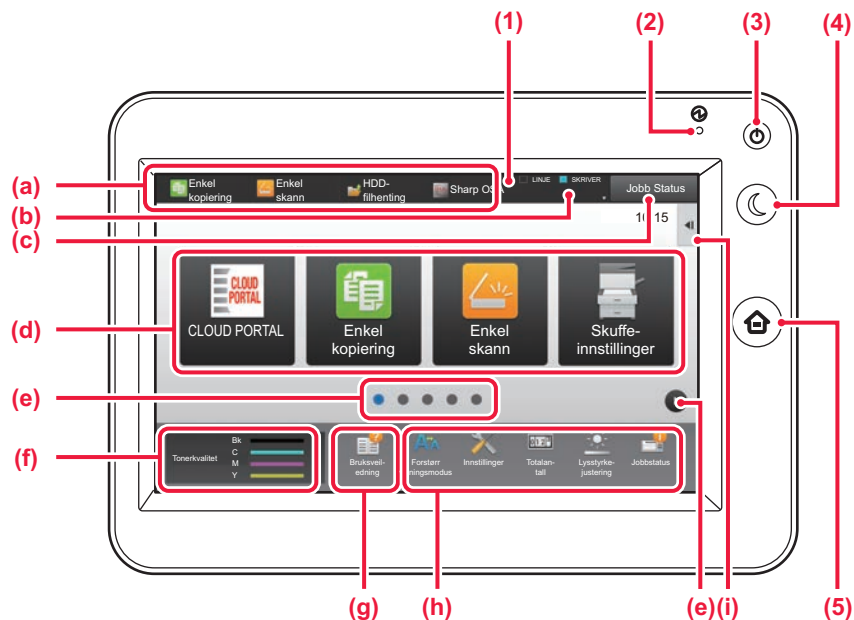
- Når du bruker faks- eller Internett-faksfunksjonen, skal hovedstrømbryteren alltid stå i " | "-posisjonen.

For at enkelte innstillinger skal tre i kraft må maskinen startes på nytt. I enkelte maskintilstander vil det det ikke være tilstrekkelig å starte maskinen på nytt med [Strøm]-knappen for at innstillingene skal tre i kraft. Hvis dette skjer, må du slå av hovedstrømbryteren og deretter slå den på igjen.



BETJENINGSPANEL

Når du trykker på [Hovedskjerm]-tasten på betjeningspanelet, vises hovedskjermen på berøringspanelet. Hovedskjermen viser tastene for valg av modi eller funksjoner.



(1) Berøringspanel

Meldinger og taster vises på skjermen på berøringspanelet. Betjen maskinen ved å trykke på tastene som vises.

- (a) Trykk på en modus for å endre til denne modusen.
- (b) Viser maskinens status, uavhengig av jobben, ved hjelp av ikoner.
- (c) Viser jobben som pågår eller venter med tekst eller et ikon.
- (d) Velg snarveistaster for modi eller funksjoner.
- (e) Bla mellom skjermene for visning av snarveistaster.
- (f) Vis tonermengde.
- (g) Driftsveiledning for display.
- (h) Bruk disse tastene for å velge funksjoner som gjør det enklere å bruke maskinen.
- (i) Velg funksjoner som kan brukes i ulike modi. Trykk på fanen for å få opp listen over funksjonstaster.

(2) Hovedstrømindikator

Denne lampen tennes når maskinens hovedstrømbryter står i " | "-posisjonen.

Når lyset blinker, kan ikke strømmen slås på ved å trykke på [strøm]-knappen.

(3) [Strøm]-knapp

Bruk denne knappen til å slå på og av strømmen til maskinen.

(4) [Energisparing]-knapp/-indikator

Bruk denne knappen for å sette maskinen til hvilemodus for energisparing.

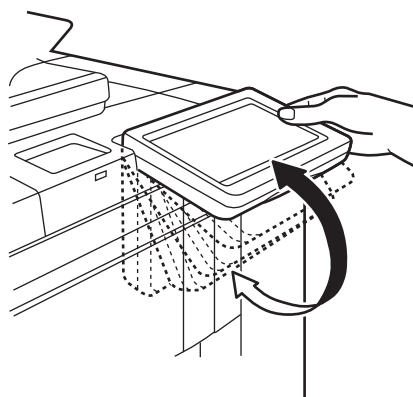
[Energisparing]-knappen blinker når maskinen er i hvilemodus.

(5) [Hovedskjerm]-tast

Viser hovedskjermen.

Endre vinkelen på betjeningspanelet

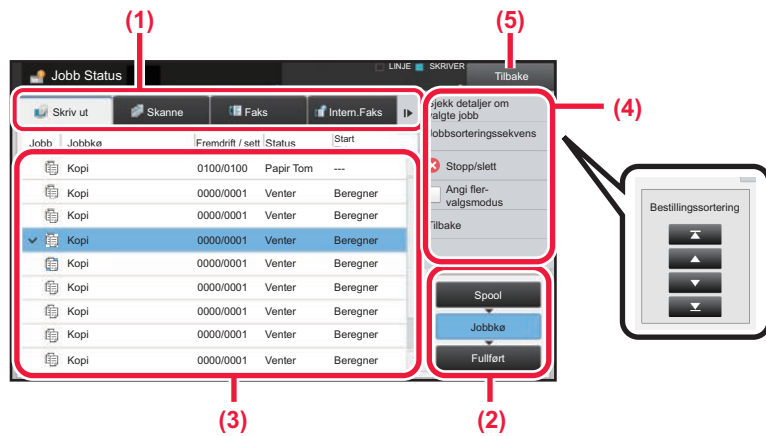
Du kan endre vinkelen på betjeningspanelet. Juster vinkelen for enklere visning.





Kontrollere statusen for en jobb / prioritet / avbrudd

Du kan vise jobbstatusskjermen ved å trykke på [Jobb Status]-tasten på hovedskjermen, eller du kan trykke på [Jobb Status]-tasten som vises øverst til høyre på skjermen for hver modus.



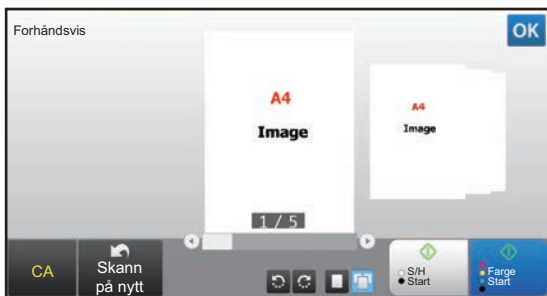
Kontroller jobbstatusen

- (1) Trykk på fanen for modusen du vil kontrollere. Kontroller kopijobber og utskriftsjobber på [Skriv ut]-fanen.
- (2) Trykk på [Jobbkø]- eller [Fullført]-tasten.
- (3) Kontroller jobbene i listen. Hvis du vil gi en jobb prioritet eller avbryte en jobb, trykker du på den aktuelle jobben.
- (4) Slik gir du jobben prioritet: Trykk på [Jobbsorteringssekvens], og trykk deretter på Endre prioritet-tasten. Slik avbryter du jobben: Trykk på [Stopp/slett].
- (5) Trykk på [Tilbake]-tasten for å gå tilbake til den opprinnelige skjermen.

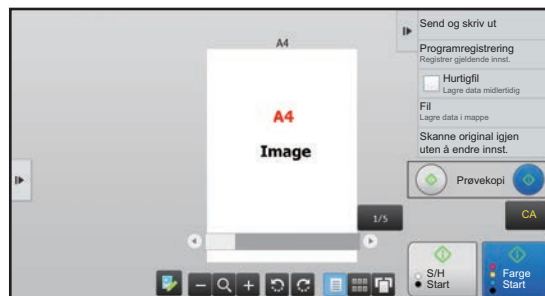
FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å gå tilbake til forhåndsvisningsskjermen. På forhåndsvisningsskjermen på berøringspanelet kan du vise forhåndsvisninger av jobber og bilder som er lagret i maskinen.

Enkel modus



Normal modus



Taster som brukes på forhåndsvisningsskjermen

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Endrer modusen til redigeringsmodus. Sider i originalen kan endres, roteres eller slettes. | | Roterer forhåndsvisningsbildet av hele siden i pilretningen. Utskriftsresultatet roteres ikke. |
| | Forminsker bildet. | | Viser forhåndsvisningsbilder av respektive sider. |
| | Viser rullefeltet for forstørring/forminskning. Bildet reduseres ved å flytte glidebryteren til venstre og forstørres ved å flytte glidebryteren til høyre. | | Viser miniatyrbilder av forhåndsvisningsbilder. |
| | Forstørrer bildet. | | Viser sider i en 3D-visning. |

* Kan også brukes i enkel modus.



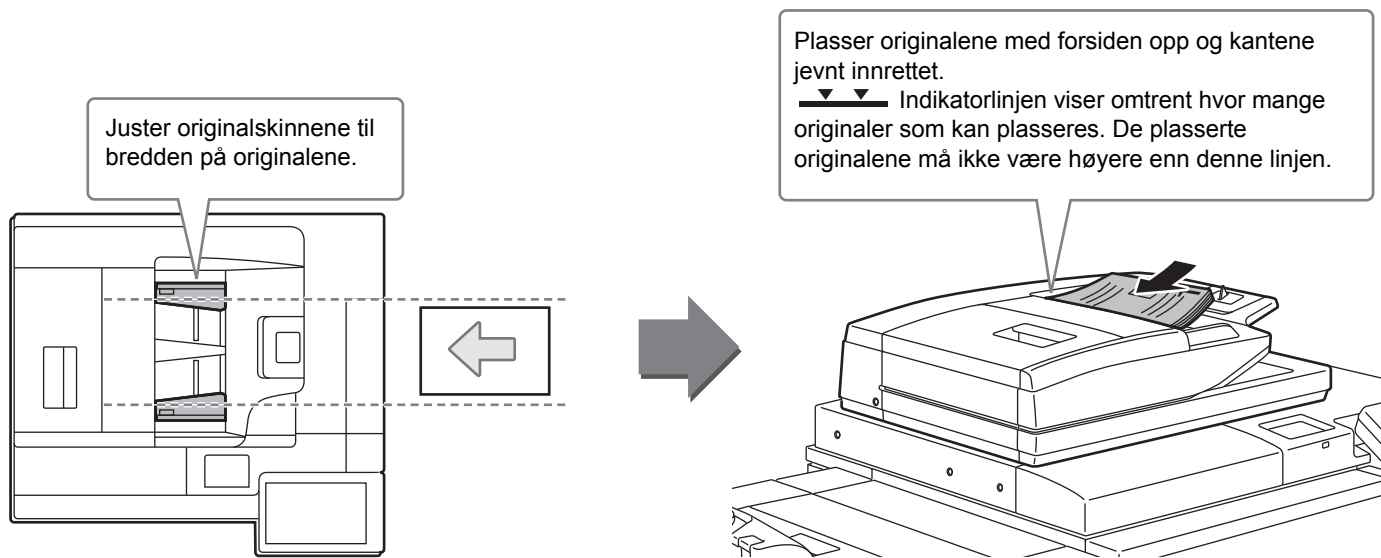
PLASSERE ORIGINALER

Den automatiske dokumentmateren kan brukes til å automatisk skanne mange originaler samtidig, slik at du slipper å mate inn hver original manuelt.

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

BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN

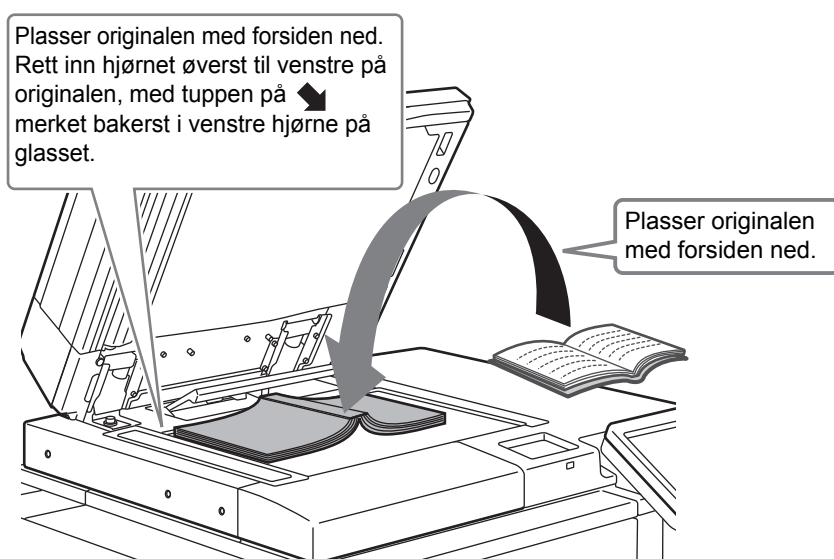
Når du bruker den automatiske dokumentmateren, må originalene plasseres i skuffen for dokumentmating. Kontroller at originalene ikke er plassert på dokumentglasset.



BRUKE DOKUMENTGLASSET

Påse at fingrene ikke kommer i klem når du lukker den automatiske dokumentmateren.

Husk å lukke den automatiske dokumentmateren når du har plassert originalen. Hvis dekkelet står åpent, blir deler utenfor originalen kopiert i svart, noe som vil føre til et svært høyt tonerforbruk.



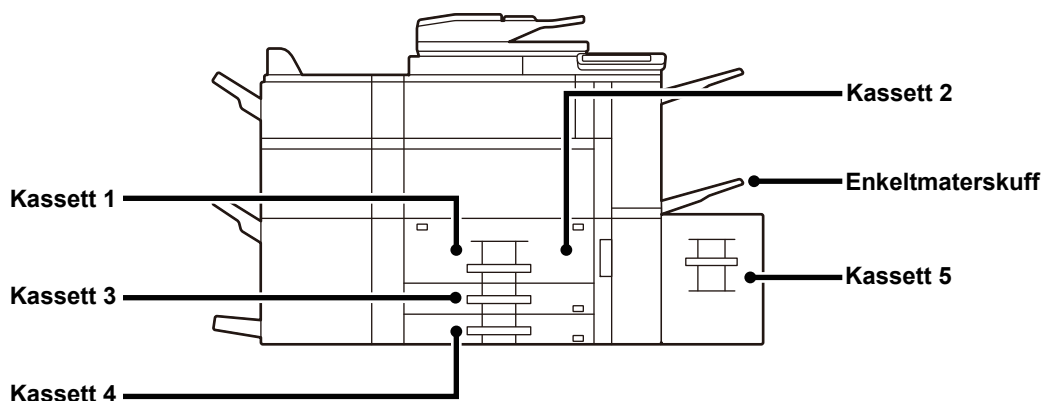
Angi retningen av bildet for å sikre at retningen på den plasserte originalen er riktig gjenkjent. Gå til brukerhåndboken hvis du vil ha mer informasjon.



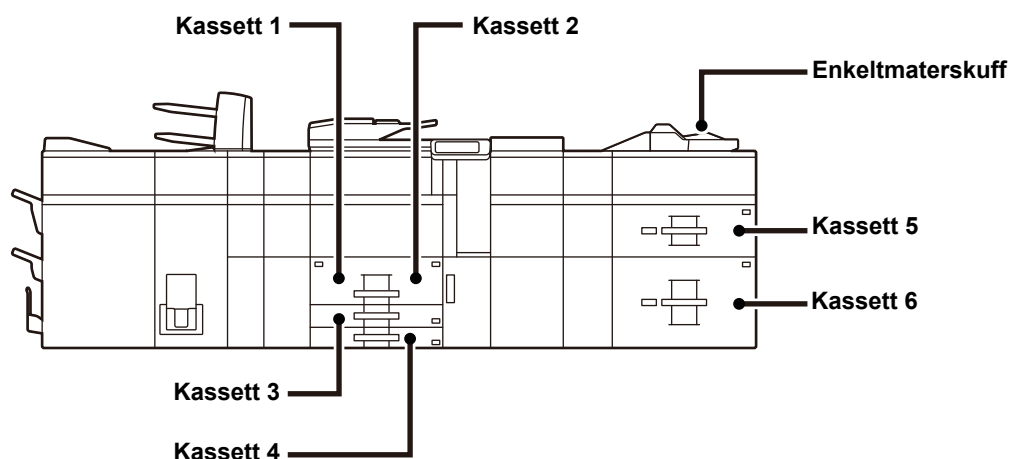
LEGGE I PAPIR

SKUFFENES NAVN OG PLASSERING

Når et stort magasin er installert



Når stormagasiner er installert



Stille inn retning for utskriftssider

Innstillingsretningen varierer for utskriftssiden av papiret, avhengig av hvilken skuff som brukes. For "Brevhode" og "Fortrykket" må papiret stilles inn i motsatt retning.

Legg i papiret slik at utskriftssiden vender i den retningen som indikeres nedenfor.

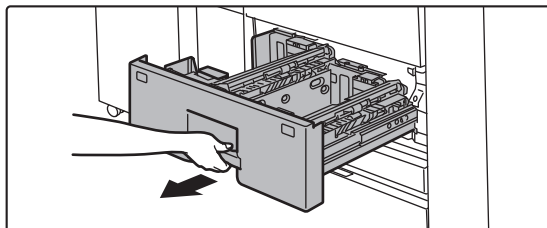
| Kassett | I normal status | Med brevhode eller fortrykket papir stilt inn |
|-----------------------------------|-----------------|---|
| Kassett 1–4 | Vendt oppover | Vendt nedover |
| Enkeltm.sk., Kassett 5, Kassett 6 | Vendt nedover | Vendt oppover |



LEGGE PAPIR I SKUFF 1-4

Skuff 1-2

1



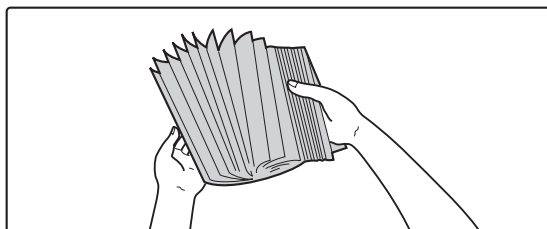
Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.



Hold i håndtaket helt til låsen utløses.

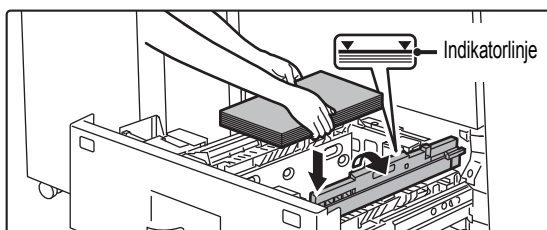
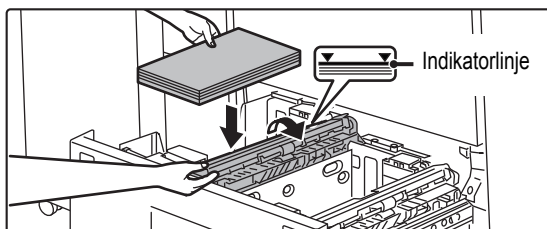
2



Luft papiret.

Luft papiret godt før det legges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark bli matet samtidig og forårsake papirstopp.

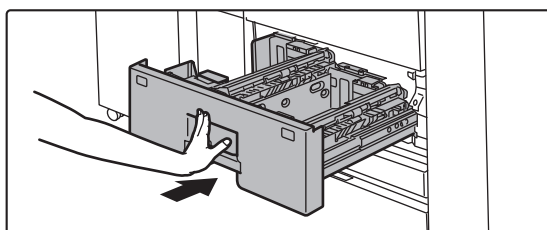
3



Løft matevalsen og legg papiret i skuffen.

Legg i papiret slik at utskriftssiden vender opp. Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (maksimalt 1200 ark for skuff 1, eller maksimalt 800 ark for skuff 2).

4



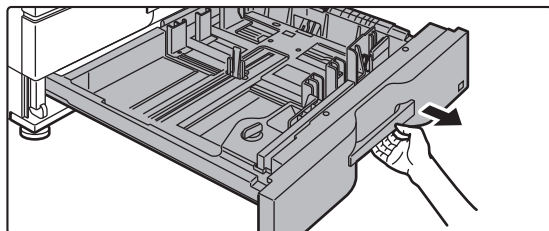
Senk matevalsen og skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

Trykk skuffen sakte helt inn i maskinen. Hvis du setter inn papiret med makt, kan det føre til skjev mating og feilmating.



Skuff 3–4

1



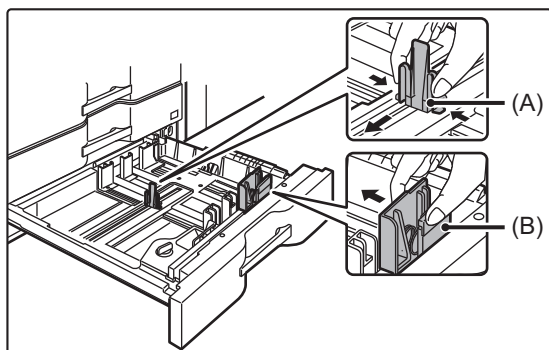
Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.
For å legge i papir, gå til trinn 3.
For å legge i papir av en annen størrelse, gå til neste trinn.



Hold i håndtaket helt til låsen utløses.

2



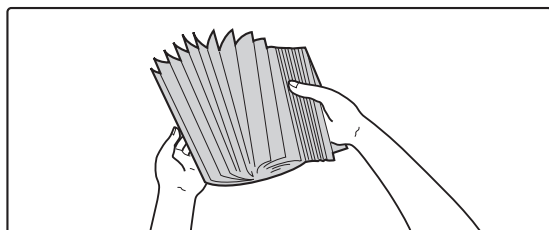
Juster styreplatene A og B ved å klemme på låsespakene og flytte dem slik at de samsvarer med de langs- og tverrgående målene til papiret som skal legges i.

Styreplatene A og B kan flyttes. Skyv den enkelte styreplaten mens du klemmer på platens låsespak for å justere til papirstørrelsen.



Papir med ikke-standard størrelse kan kun legges i skuff 4. Papir med ikke-standard størrelse kan ikke legges i skuff 3.

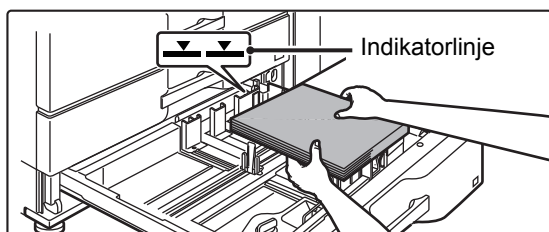
3



Luft papiret.

Luft papiret godt før det legges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark bli matet samtidig og forårsake papirstopp.

4

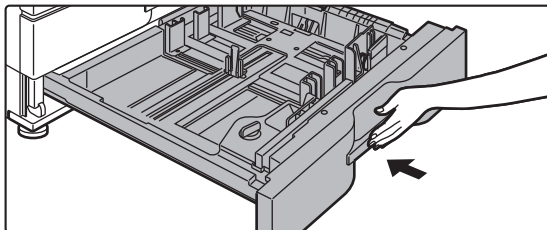


Legg papiret i skuffen.

Legg i papiret slik at utskriftssiden vender opp. Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (ikke mer enn 500 ark).



5



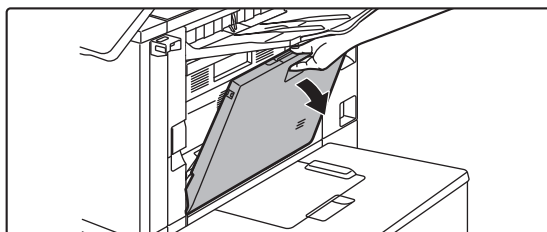
Skv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

Trykk skuffen sakte helt inn i maskinen.
Hvis du setter inn papiret med makt, kan det føre til skjev mating og feilmating.

LEGG PAPIR I ANDRE SKUFFER

Enkeltmater (på maskinen)

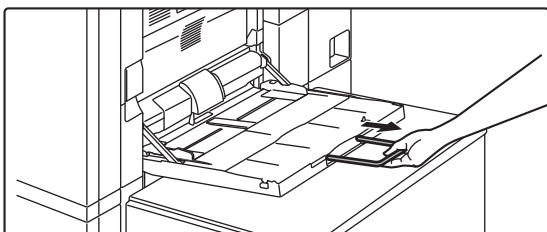
1



Åpne enkeltmaterskuffen.

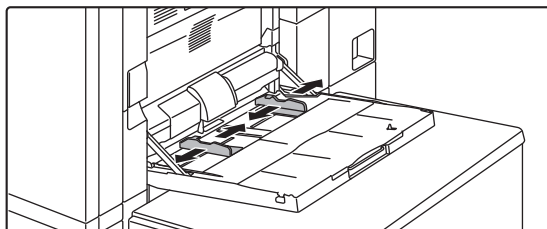


Når du legger i papir som er større enn A4R eller 8-1/2" × 11"R, må du trekke ut forlengelsesskinnen.
Trekk forlengelsesskinnen for enkeltmaterskuffen helt ut.



Unngå å plassere tunge gjenstander på enkeltmaterskuffen, og trykk den ikke nedover.

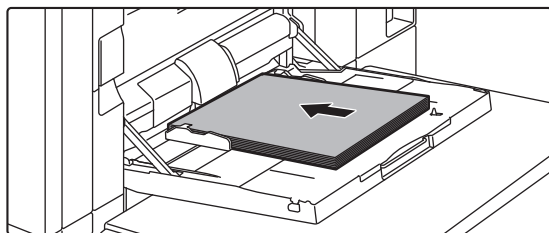
2



Juster skinnene til enkeltmaterskuffen til papirstørrelsen som legges i.



3



Legg i papir langs papirlederne på det manuelle matebrettet helt inn i det manuelle matebrettet, til det stopper.

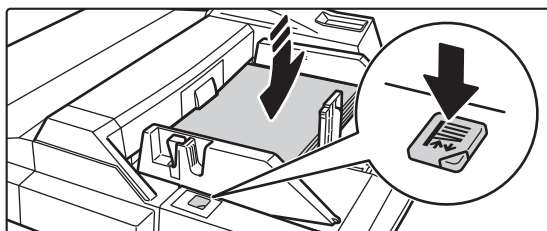
Legg i papiret slik at utskriftssiden vender ned.



- Ikke press papiret inn.
- Hvis papirlederne på det manuelle matebrettet er satt videre enn papirstørrelsen, flytter du papirlederne til de passer til bredden på papiret. Hvis papirlederne er plassert for bredt, kan papiret bli trukket skjevt inn eller bli krøllet.

Enkeltmater (på de store papirmagasinene)

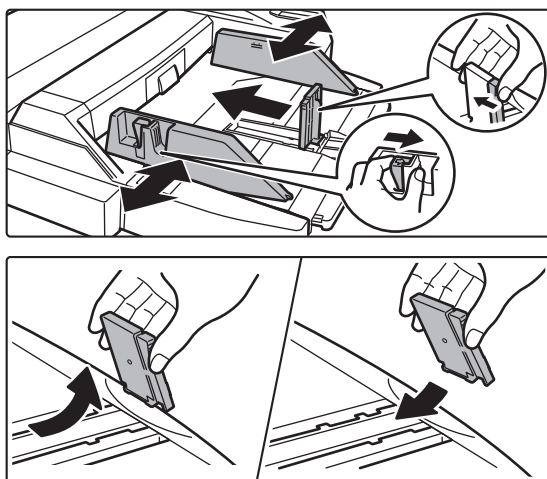
1



For å bytte ut papiret i enkeltmaterskuffen, trykk på driftsknappen og fjern papiret.

Papirbrettet går ned. Driftsknappen blinker når papirbrettet går ned. Knappen lyser når papirbrettet har gått ned. Ikke fjern papiret før knappen ikke lenger lyser.

2



Juster skinnene til enkeltmaterskuffen til papirstørrelsen som legges i.

Grip tak i låsespaken på skinnen for å justere skinnene til enkeltmaterskuffen til papirstørrelsen. Sørg for å justere skinnene til enkeltmaterskuffen bakerst.

Når du legger i papir som er større enn A4R eller 8-1/2" x 11"R, må du passe på å trekke ut forlengesskinnen. Fjern skinnene til enkeltmaterskuffen bakerst og fest dem til innleggerskuffen.



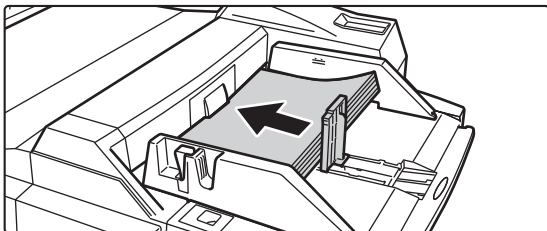
- Trekk forlengesskinnen for enkeltmaterskuffen helt ut.
- Når du legger i papir som er større enn A3W, eller 8-1/2" x 14", fjern skinnene til enkeltmaterskuffen bakerst.



Unngå å plassere tunge gjenstander på enkeltmaterskuffen, og trykk den ikke nedover.



3



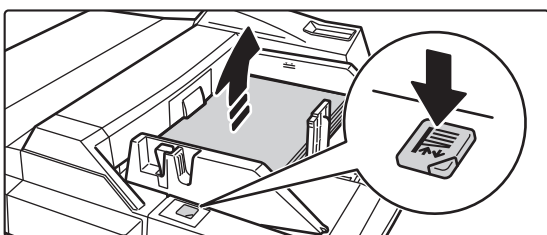
Legg i papir langs skinnene til enkeltmeterskuffen helt inn i enkeltmeterskuffen til det stopper, og juster høyre skinne.

Legg i papiret slik at utskriftssiden vender ned.
Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.
Det kan legges maksimalt 500 papirark i skuffen.



- Ikke press papiret inn.
- Hvis papirlederne på det manuelle matebrettet er satt videre enn papirstørrelsen, flytter du papirlederne til de passer til bredden på papiret. Hvis papirlederne er plassert for bredt, kan papiret bli trukket skjevt inn eller bli krøllet.

4

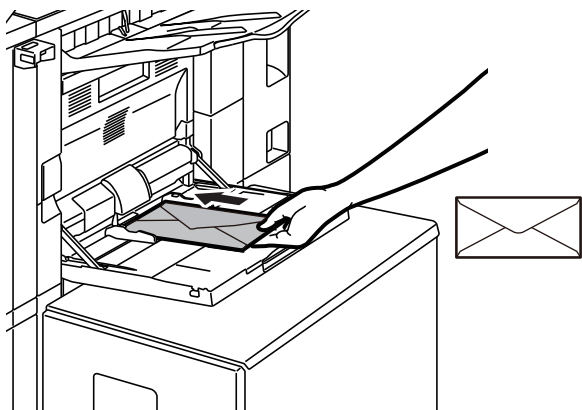


Trykk på driftsknappen.

Papirbrettet går opp. Driftsknappen blinker når papirbrettet går opp. Knappen lyser når papirbrettet har gått opp.

Legge i konvolutter

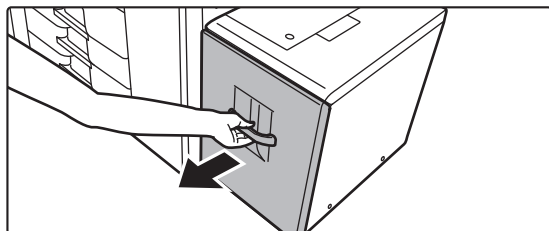
Kun forsiden av konvolutter kan skrives ut eller kopieres på. Legg konvolutten med forsiden ned.
Brett stripsen og lag en skarp brettekant.





Stort magasin (MX-LC12)

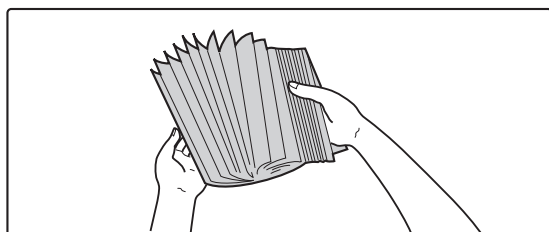
1



Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.

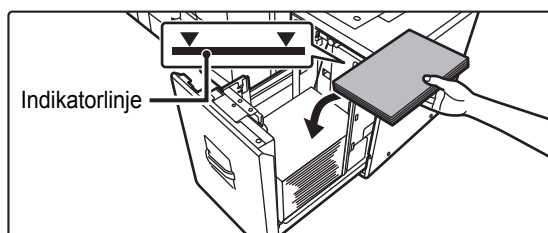
2



Luft papiret.

Luft papiret godt før det legges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark bli matet samtidig og forårsake papirstopp.

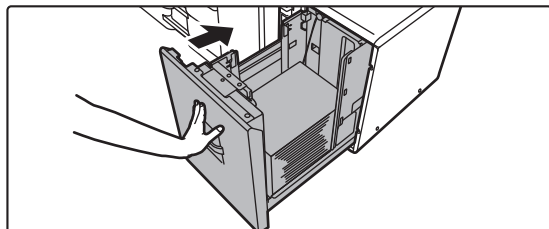
3



Plasser papiret midt på papirbrettet.

Legg i papiret slik at utskriftssiden vender ned. Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (ikke mer enn 3500 ark).

4



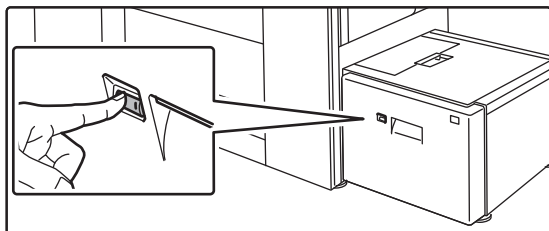
Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

Trykk skuffen sakte helt inn i maskinen. Hvis du setter inn papiret med makt, kan det føre til skjev mating og feilmating.



Stort magasin (MX-LCX3 N)

1



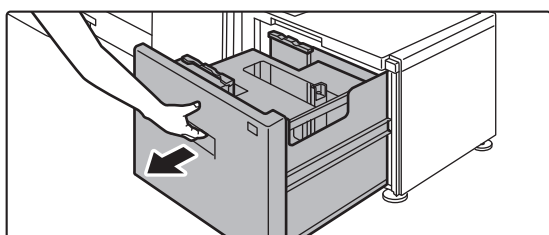
Trykk på driftsknappen.

Driftsknappen blinker, og skuffens papirbrett går ned til papirmatningsposisjon. Vent til driftsknapplyset slukker.



Ikke trekk ut skuffen før lyset er slukket. Hvis du trekker ut skuffen med makt mens knappen lyser eller blinker, kan en maskinfeil inntreffe.

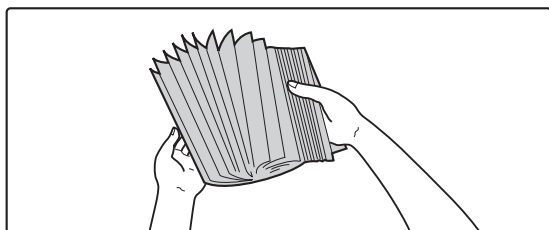
2



Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.

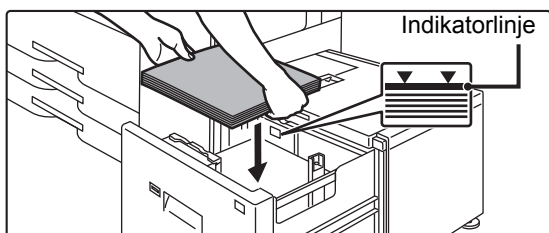
3



Luft papiret.

Luft papiret godt før det legges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark bli matet samtidig og forårsake papirstopp.

4



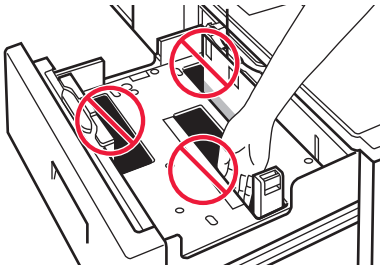
Plasser papiret midt på papirbrettet.

Legg i papiret slik at utskriftssiden vender ned. Papirbunnen må ikke være høyere enn indikatorlinjen (ikke mer enn 3000 ark).

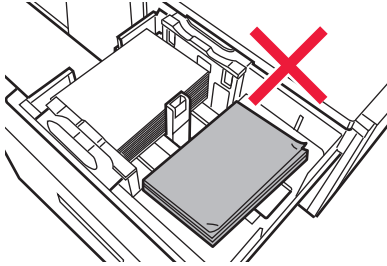
Når en bestemt mengde papir er lagt i, vil papirbrettet automatisk senkes litt og stoppe. Gjenta denne operasjonen på samme måte for å legge i papir.



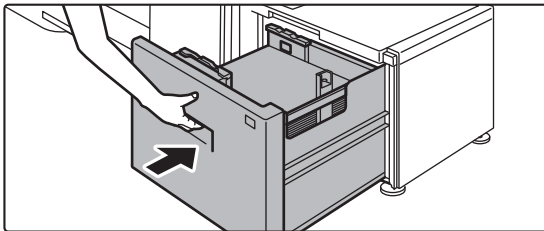
- Ikke stikk hånden inn i tomrommet på papirbrettet når du legger i papir.



- Ikke legg reserveark eller objekter i tomrommet inni skuffen.



5

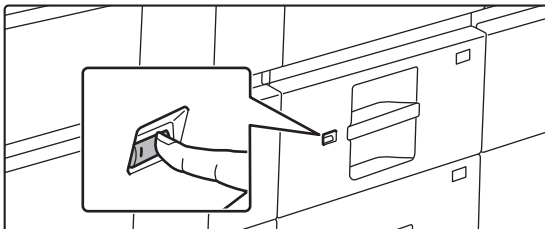


Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

Trykk skuffen sakte helt inn i maskinen. Hvis du setter inn papiret med makt, kan det føre til skjev mating og feilmating. Papirbrettet går opp etter at skuffen skyves inn. Driftsknappen blinker når papirbrettet går opp. Knappen lyser når papirbrettet har gått opp.

Stormagasiner

1



Trykk på driftsknappen.

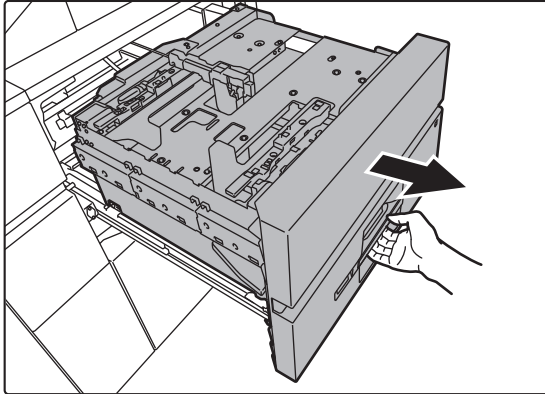
Driftsknappen blinker, og skuffens papirbrett går ned til papirmatingsposisjon. Vent til driftsknapplyset slukker.



Ikke trekk ut skuffen før lyset er slukket. Hvis du trekker ut skuffen med makt mens knappen lyser eller blinker, kan en maskinfeil inntreffe.



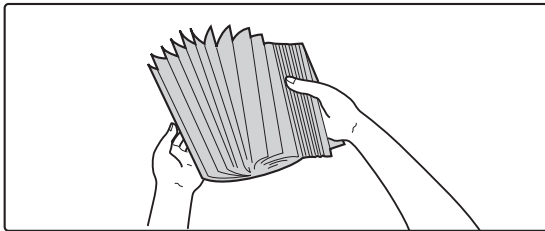
2



Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.

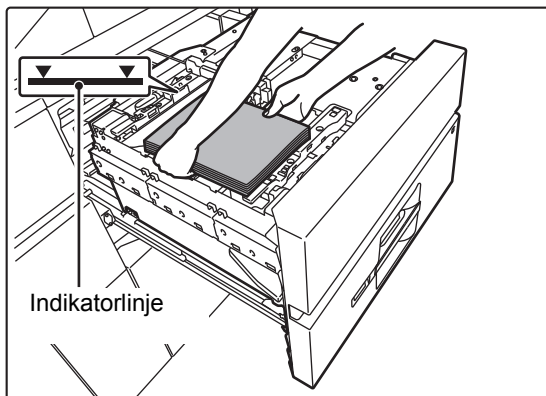
3



Luft papiret.

Luft papiret godt før det legges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark bli matet samtidig og forårsake papirstopp.

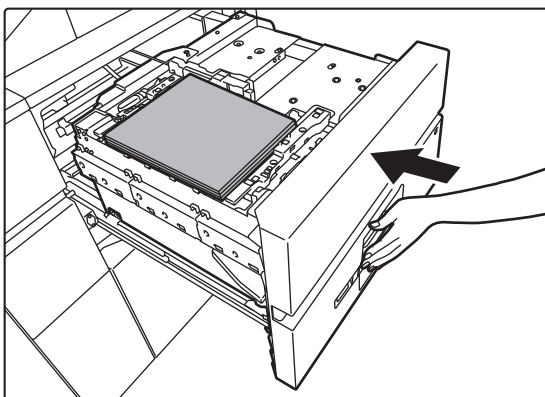
4



Legg i papiret.

Legg i papiret slik at utskriftssiden vender ned. Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (ikke mer enn 2500 ark).

5



Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

Trykk skuffen sakte helt inn i maskinen. Hvis du setter inn papiret med makt, kan det føre til skjev mating og feilmating. Papirbrettet går opp etter at skuffen skyves inn. Driftsknappen blinker når papirbrettet går opp. Knappen lyser når papirbrettet har gått opp.



ENDRE INNSTILLINGEN FOR PAPIRSKUFFEN

Hvis du vil endre papiret som er lagt i skuffen, endrer du maskinens skuffinnstillinger fra [Skuffe- innstillinger] på hovedskjermen. Eksempel: Fremgangsmåten for å endre papiret i skuff 3 fra vanlig papir i B4-størrelse til resirkulert papir i A4-størrelse, forklares nedenfor.

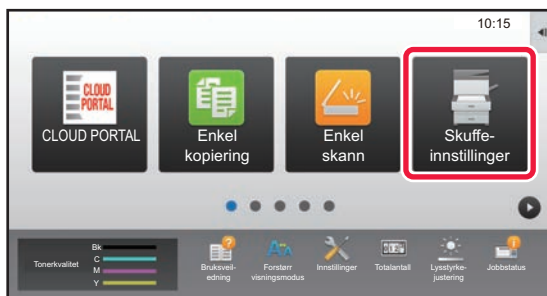
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

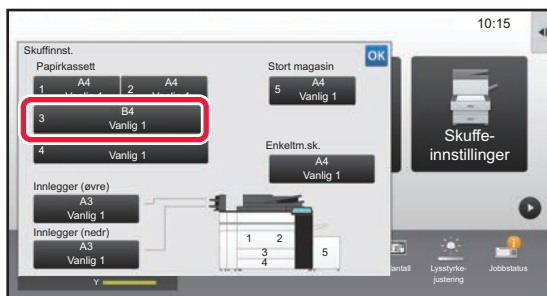
Hovedskjermen vises.

2



Trykk på [Skuffe- innstillinger]-tasten.

3



Trykk på tasten for papirskuff 3.

4

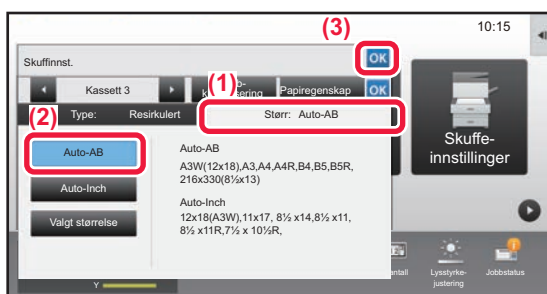


Angi papirtypen.

(1) Trykk på fanen for papirtype.

(2) Trykk på [Resirkulert]-tasten.

5



Angi papirstørrelsen.

(1) Trykk på fanen for papirstørrelse.

(2) Trykk på [Auto-AB]-tasten.

(3) Trykk på **OK** i "Skuffinnst.".



LAGRE KONTAKTER I ADRESSEBOKEN

"Kontakter" og "Gruppe" kan lagres i adresseboken.

Prosedyren for å legge til en ny kontakt i adresseboken ved å taste inn navnet og adressen direkte, forklares her som et eksempel.

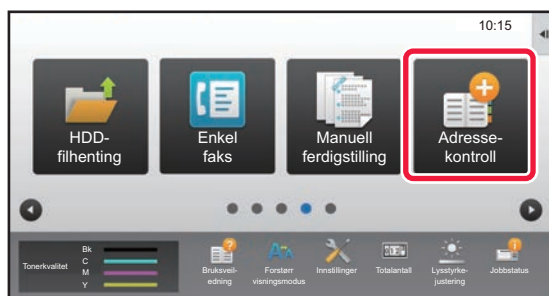
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

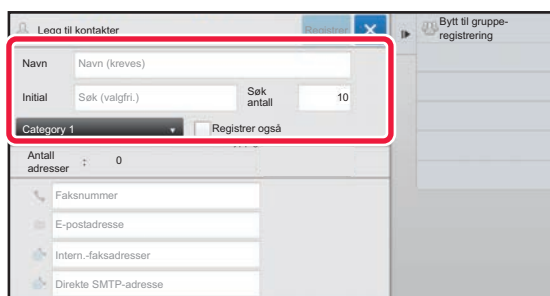
Hovedskjermen vises.

2



Trykk på [Adresse- kontroll]-tasten.

3



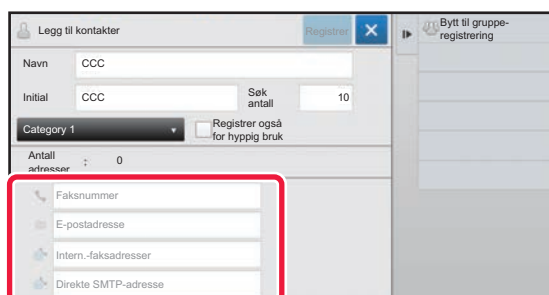
Angi grunnleggende informasjon.

Pass på å angi [Navn] og [Initial].

For å spesifisere en kategori velger du fra kategorilisten som vises når inntastingsboksen trykkes.

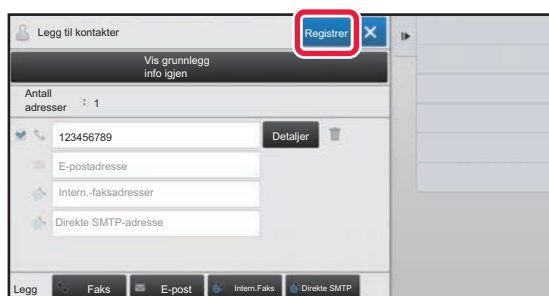
Hvis du vil registrere en kontakt for hyppig bruk, setter du [Registrer også for hyppig bruk]-avkrysningsboksen til .

4



Trykk på [Faksnummer], [E-postadresse], [Intern.-faksadresser] eller [Direkte SMTP-adresse], angi adressen og trykk på **OK**.

5



Trykk på [Registrer]-tasten.

Den første adressen for hver adressestype angis som standardadresse. Hvis avkrysningsboksene ved siden av adressene ikke er merket av for noen av adressene, får du opp en bekreftelsesskjerm som spør deg om du vil velge en standardadresse.



BRUKERAUTENTISERING

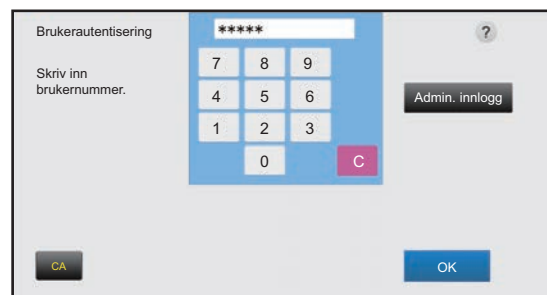
Når brukerautentisering er aktivert i innstillingsmodus, må du logge deg på for å kunne bruke maskinen. Brukerautentisering er deaktivert i standardinnstillingene fra fabrikk. Når du er ferdig med å bruke maskinen, må du logge deg av.

OM AUTENTISERINGSMETODER

Det finnes to metoder for brukerautentisering: autentisering med brukernummer og autentisering med påloggingsnavn/passord. Be maskinens systemadministrator om å gi deg opplysningene du trenger for å logge deg på.

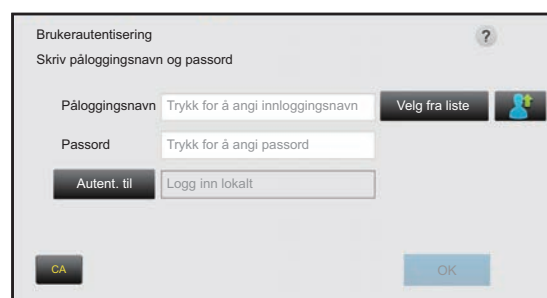
AUTENTISERING MED BRUKERNUMMER

Følgende fremgangsmåte brukes for å logge på ved hjelp av et brukernummer som du får fra maskinens administrator. Når du starter maskinen, vises påloggings-skjermen.



AUTENTISERING MED PÅLOGGINGSNAVN/PASSORD

Denne metoden gjør det mulig for brukere å logge på ved hjelp av et brukernavn og passord som du får fra maskinens administrator eller administratoren av LDAP-serveren. Når du starter maskinen, vises påloggings-skjermen.



Avlogging

Når du er ferdig med å bruke maskinen, må du logge deg av. Dette bidrar til å forhindre at uautoriserte personer bruker maskinen.





FUNKSJONER SOM KAN BRUKES PÅ MASKINEN

Maskinen har mange funksjoner som oppfyller ulike formål.

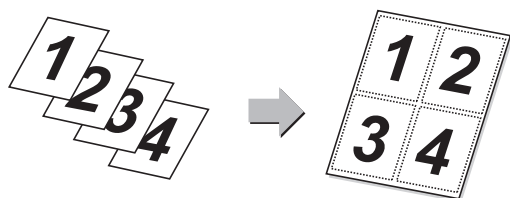
Nedenfor forklarer vi enkelte praktiske funksjoner. Gå til brukerhåndboken hvis du vil ha mer informasjon.

PAPIR OG TIDSBESPARENDE FUNKSJONER

N-opp



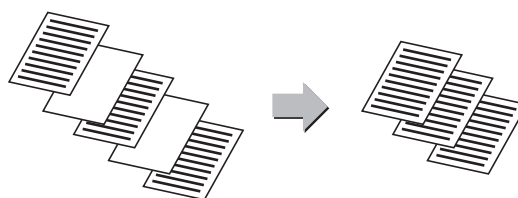
Denne funksjonen legger ut flere originalsider i et homogent oppsett på ett enkelt papirark.
Denne funksjonen er praktisk når du vil vise flere sider i et kompakt format, eller vise en oversikt over alle sidene i et dokument.



Tom side Hopp over



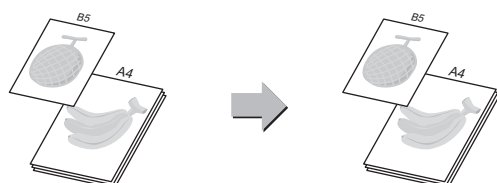
Hvis den skannede originalen inneholder tomme sider, hopper denne funksjonen over dem og kopierer eller sender bare sider som ikke er tomme. Maskinen oppdager tomme sider, slik at du kan hoppe over tomme ark uten å måtte kontrollere en original.



Blandede. Originaler



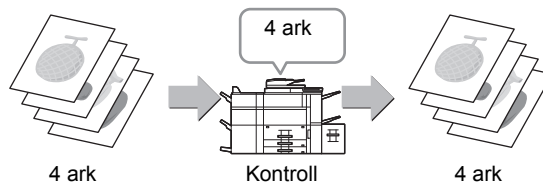
Denne funksjonen skanner originaler av ulike størrelser samtidig, også når originaler i B5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") blandes med originaler i A4-størrelse (8-1/2" x 11").
Ved kopiering kan du kombinere innstillingen for blandede originaler og innstillingen for automatisk kopigrad for å endre kopigraden som brukes for hver original, og skrive ut alle sidene på samme papirstørrelse.



Original- teller



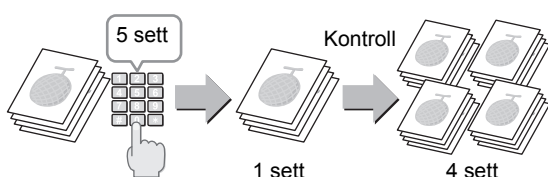
Tell antall skannede originalark og vis antallet før overføring. Ved å kontrollere antallet skannede originalark før overføring, kan du unngå feil.



Prøvekopi



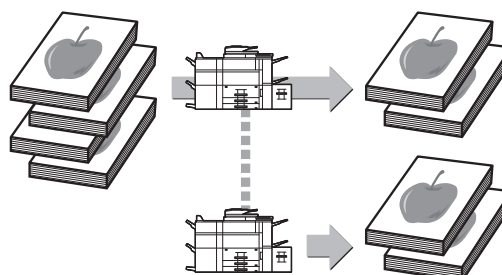
Denne funksjonen lager en prøve kopi før det angitte antallet kopier skrives ut. Kontroller forhåndsvisningsbildet med en prøve kopi. Endre innstillingen om nødvendig. Denne funksjonen lagrer den skannede originalen i maskinen, slik at du slipper å skanne originalen på nytt med den endrede innstillingen.



Tandemkopi



Denne funksjonen deler en kopijobb i to mellom to maskiner som er koblet til nettverket, slik at kopieringstiden kan kortes ned.

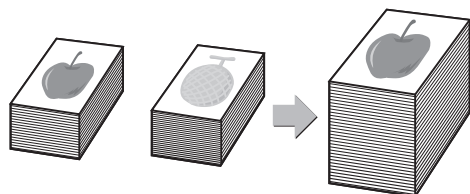




Jobb-oppbygg.



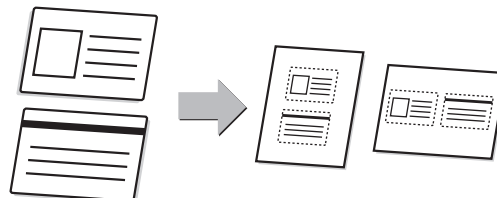
Denne funksjonen deler originalene inn i sett og mater ett sett av gangen gjennom den automatiske dokumentmateren når du kopierer eller sender et stort antall originaler.



Kortformat



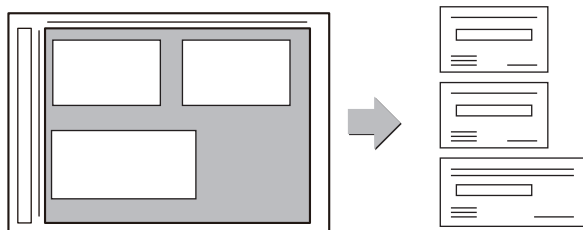
Denne funksjonen kopierer eller sender for- og baksiden av et kort på ett ark, ikke på separate ark. Denne funksjonen er nyttig for å lage kopier til bruk for identifikasjon, og reduserer samtidig papirforbruket.



Skanning med flerbeskjæring



Du kan plassere flere dokumenter som f.eks. kvitteringer på dokumentglasset, og automatisk beskjære og lagre hvert dokument til separate filer under skanning.

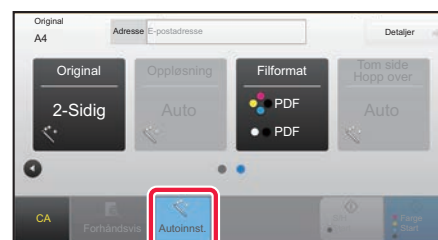


Autoinnst.



For å stille inn den automatiske skanneinnstillingene som passer for originalen, trykker du på [Autoinnst.]-tasten på startskjermen i enkel modus.

Bilderetning, oppløsning og hopp over tom side angis automatisk.



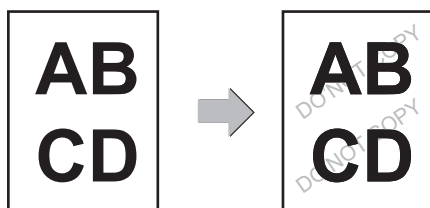
FUNKSJONER FOR ØKT SIKKERHET

Utskrift av bakgr.struk.



Tegn som skal forhindre uautorisert kopiering, slik som forhåndsinnstilt eller tilpasset tekst, er usynlig plassert i et bakgrunnsmonster.

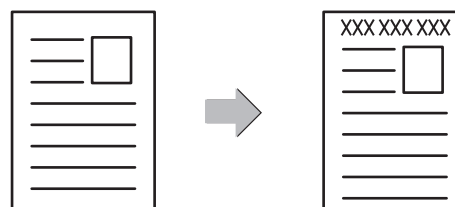
Når et utskrevet ark med et utskriftsmønster kopieres, vil de skjulte tegnene vises.



Springs informasjons utskrift



Denne funksjonen tvingstrykker den forhåndsangitte sporbare informasjonen for å forhindre en uautorisert kopi.



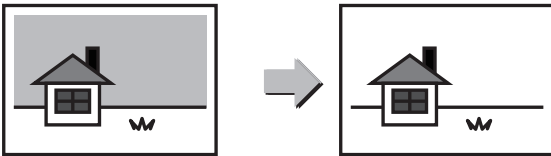


SKANNEFUNKSJONER

Bakgrunnsjustering



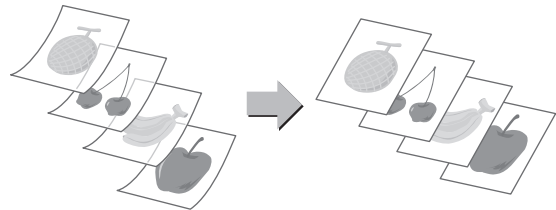
Du kan justere bakgrunnen ved å gjøre lyse områder på originalen mørkere eller lysere.



Sakte skannmodus



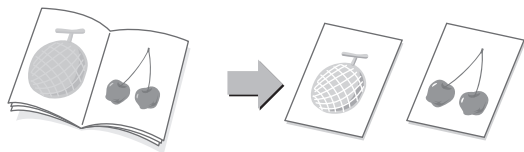
Bruk denne funksjonen når du ønsker å skanne tynne originaler med den automatiske dokumentmateren. Denne funksjonen gjør at tynne originaler ikke mates inn feil.



Bokskanning



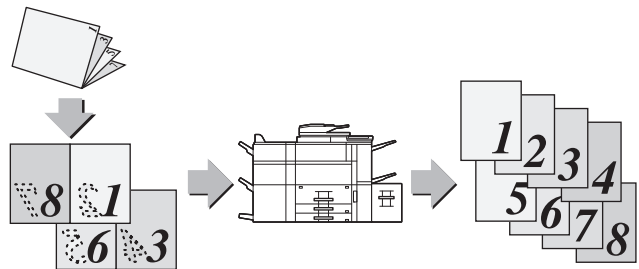
Venstre og høyre side av en original kan overføres som to separate sider. Denne funksjonen er nyttig når du vil faksede venstre og høyre sidene i en bok eller et annet innbundet dokument som separate sider.



Bokskille



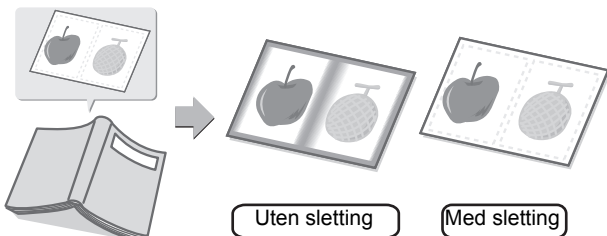
Denne funksjonen deler opp en ryggstiftoriginal, slik som en katalog eller brosjyre, side for side, og kopierer i rekkefølge.



Slett



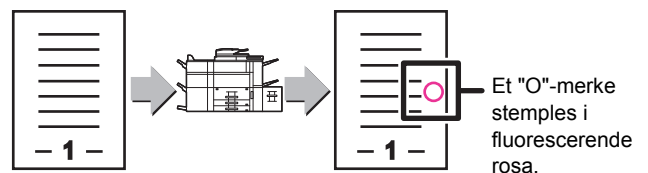
Slettefunksjonen brukes for å slette skygger som kan produseres i bilder ved skanning av tykke originaler eller bøker.



Bekreftelsesstempel



Denne funksjonen stempler hver original som skannes via den automatiske dokumentmateren, slik at du kan bekrefte at alle originalene ble korrekt skannet.





KOPIMASKIN

Dette avsnittet forklarer de grunnleggende prosedyrene for bruk av kopieringsfunksjonen.

- ▶ **LAGE KOPIER**..... 32
- ▶ **KOPIMODUS** 34
- ▶ **KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (Kopiering via enkeltmaterskuffen)**... 35



LAGE KOPIER

Dette avsnittet forklarer hvordan du angir en kopigrad.

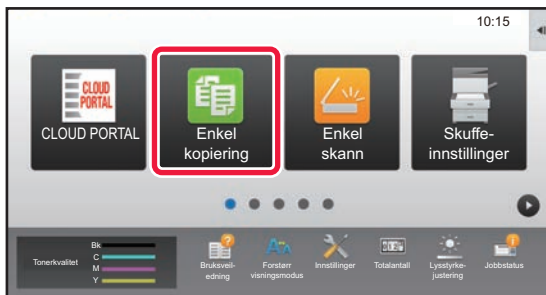
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

Hovedskjermen vises.

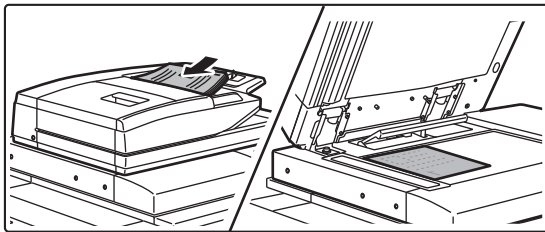
2



Trykk på [Enkel kopiering]-modusikonet.

Skjermen for Enkel kopiering-modus vises.

3



Plasser originalen.

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

► [PLASSERE ORIGINALER \(side 14\)](#)

4



Trykk på [Kopigrad]-tasten.

Funksjonene nedenfor kan aktiveres i enkel modus.

- Papir- valg
- 2-Sidig Kopi
- Kopigrad
- Stifte*1, Stifting / Hulling*2
- Fargemodus
- Original
- Kontrast
- N-opp
- Id-Kort Kopiering

*1 Når en ferdiggjører eller ferdiggjører for ryggstifting er installert.

*2 Når en stansemodul og ferdiggjører eller ferdiggjører for ryggstifting er installert.

Hvis du vil velge mer detaljerte innstillinger, trykker du på [Detaljer]-tasten og velger innstillinger i normal modus.

► [KOPIMODUS \(side 34\)](#)



5



Angi kopigraden.

Når innstillingene er fullført, trykker du på **OK**.

6



Angi antall kopier, og trykk deretter på [FargeStart]- eller [S/H Start]-tasten.

- I fabrikkstandardtilstand registrerer maskinen om originalen er i svart/hvitt eller full farge når du trykker på [Farge Start]-tasten, og veksler automatisk mellom skanning i full farge og binært svart/hvitt. Når du trykker på [S/H Start]-tasten, skanner maskinen i binært svart/hvitt. Gå til brukerhåndboken hvis du vil ha mer informasjon.
- For å kontrollere forhåndsvisningen av et dokument, trykk på [Forhåndsvis]-knappen.

► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 13\)](#)

Avbryt kopi



Avbryt kopi

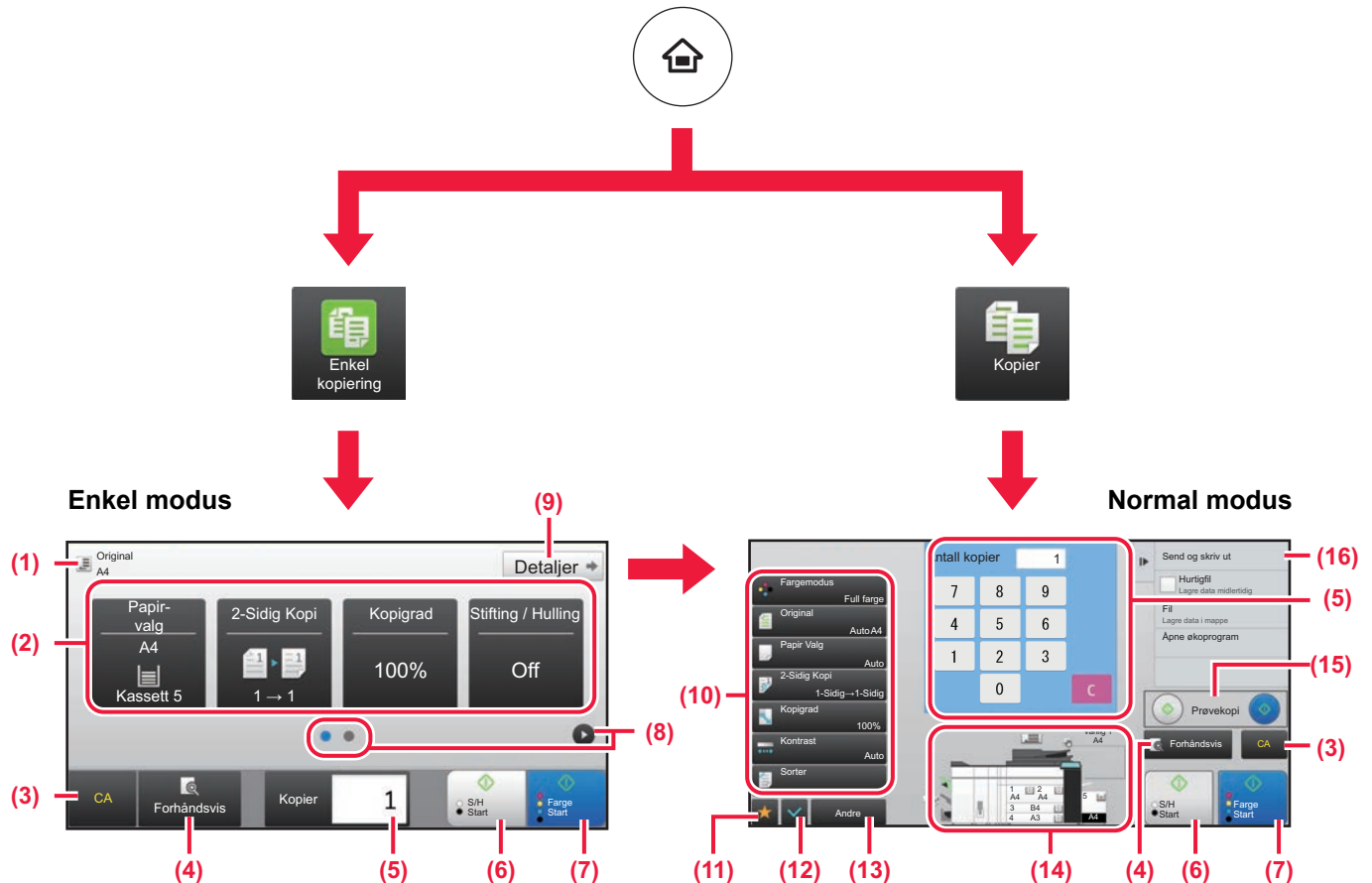


KOPIMODUS

Kopimodus består av to modi: enkel modus og normal modus.

Enkel modus er begrenset til ofte brukte funksjoner, slik at du enkelt kan utføre de fleste kopijobber.

Bruk normal modus hvis du har behov for å velge detaljerte innstillinger eller spesialfunksjoner. Alle funksjoner kan brukes i normal modus.



(1) Viser størrelsen på den plasserte originalen.

(2) Velg funksjonen du vil bruke.

Slik velger du en funksjon i enkel modus



I "Innstillingsmodus" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts- Innstillinger] → [Innstillinger for Enkel modus] → [Enkel kopiering].

(3) Alle innstillinger tilbakestilles.

(4) Skanner originalen og viser et forhåndsvisningsbilde.

► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 13\)](#)

(5) Angi antall kopier.

(6) Starter svart/hvitt-kopiering.

(7) Starter fargekopiering.

(8) Bla mellom skjermene for visning av snarveistaster.

(9) Endre til normal modus.

(10) Innstillingstasten som kan brukes for å lage kopier.

(11) Viser en liste over funksjonstaster. Ofte brukte [Andre], programmer og andre innstillinger kan registreres.

(12) Kontroller de gjeldende innstillingene.

(13) Viser en liste over andre taster enn de ovennevnte funksjonstastene.

► [FUNKSJONER SOM KAN BRUKES PÅ MASKINEN \(side 28\)](#)

(14) Indikerer at det foreligger eller at det ikke foreligger en original, samt papirstørrelsen som er lagt i hver skuff. Skjermen for papirvalg åpnes når du trykker på denne tasten.

(15) Starter svart/hvitt- eller fargekopiering.

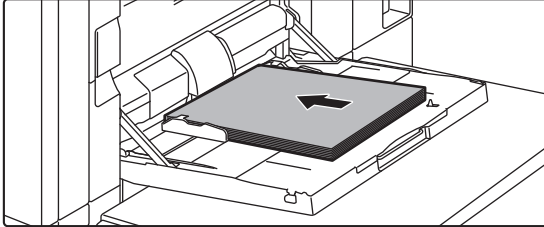
(16) Viser funksjonene som kan brukes i kopimodus.



KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (Kopiering via enkeltmaterskuffen)

Dette avsnittet forklarer hvordan du legger tykt papir i størrelsen A4 i enkeltmaterskuffen.

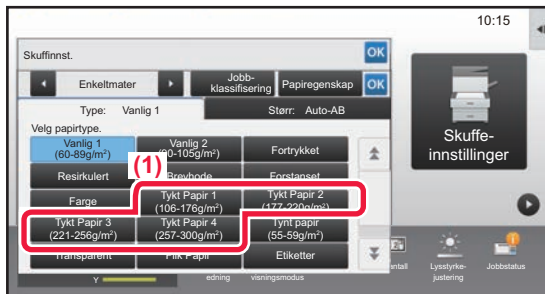
1



Legg papiret i enkeltmaterskuffen.

► [Enkeltmater \(på maskinen\) \(side 18\)](#)

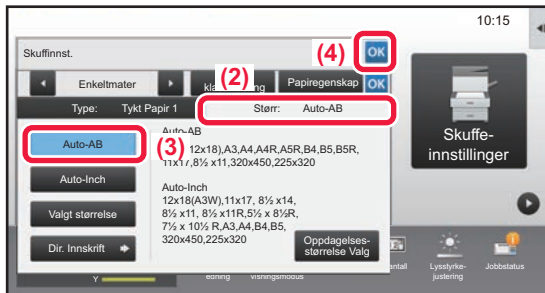
2



Velg innstillinger på berøringspanelet.

(1) Trykk på [Tykt Papir 1]-, [Tykt Papir 2]-, [Tykt Papir 3]- eller [Tykt Papir 4]-tasten.

Trykk på [Tykt Papir 1]-tasten hvis papiret er 106 g/m² bond til 176 g/m² omslag (28 lbs til 65 lbs), [Tykt Papir 2]-tasten hvis papiret er 177 g/m² omslag til 220 g/m² omslag (65 lbs til 80 lbs), [Tykt Papir 3]-tasten hvis papiret er 221 g/m² omslag til 256 g/m² indeks (80 lbs til 140 lbs) eller [Tykt Papir 4]-tasten hvis papiret er 257 g/m² indeks til 300 g/m² omslag (140 lbs til 110 lbs).

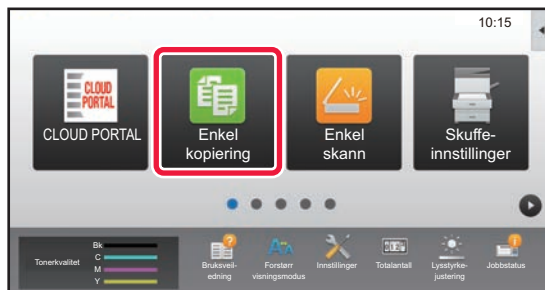


(2) Trykk på [Størr: Auto-AB]-fanen.

(3) Trykk på [Auto-AB]-tasten.

(4) Trykk på **OK** i "Skuffinnst.".

3



Trykk på [Enkel kopiering]-modusikonet.

Skjermen for Enkel kopiering-modus vises.

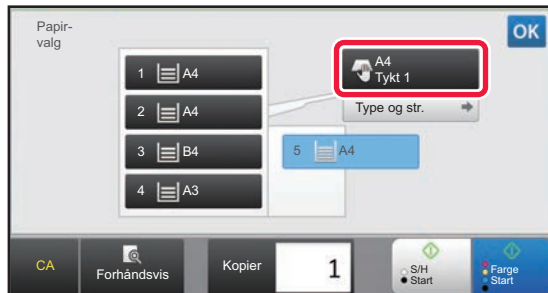


4



Trykk på [Papir- valg]-tasten.

5



Velg enkeltmatterskuffen.

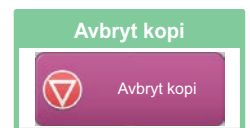
6



Angi antall kopier, og trykk deretter på [FargeStart]- eller [S/H Start]-tasten.

- I fabrikkstandardtilstand registrerer maskinen om originalen er i svart/hvitt eller full farge når du trykker på [Farge Start]-tasten, og veksler automatisk mellom skanning i full farge og binært svart/hvitt. Når du trykker på [S/H Start]-tasten, skanner maskinen i binært svart/hvitt. Gå til brukerhåndboken hvis du vil ha mer informasjon.
- For å kontrollere forhåndsvisningen av et dokument, trykk på [Forhåndsvis]-knappen.

► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 13\)](#)





SKRIVER

Dette avsnittet forklarer den grunnleggende prosedyren for utskrift ved hjelp av maskinens skriverdriver. Forklaringene av skjermbilder og fremgangsmåter gjelder i første rekke for Windows® 8.1 i Windows®-miljøer og for Mac OS X v10.10 i Mac OS-miljøer. Vinduet vil variere avhengig av operativsystemversjonen, skriverdriverversjonen og programmet.

| | |
|--|----|
| ▶ UTSKRIFT I ET WINDOWS-MILJØ | 38 |
| ▶ UTSKRIFT I ET MAC OS-miljø | 40 |
| ▶ SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA USB-MINNE | 42 |



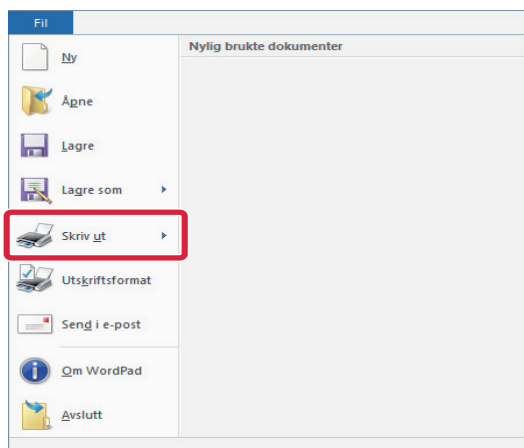
UTSKRIFT I ET WINDOWS-MILJØ

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

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du installerer skriverdriveren og konfigurerer innstillinger i et Windows-miljø, kan du gå til Oppsett av programvare.

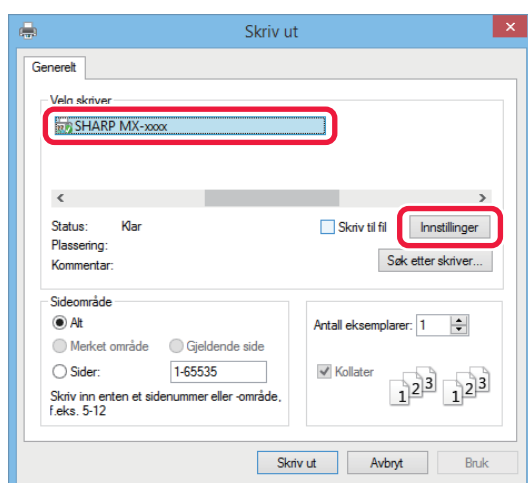
Hvis du vil ha informasjon om de tilgjengelige skriverdriverne og kravene som gjelder for bruk, kan du gå til brukerhåndboken.

1



Velg [Skriv ut] på [Fil]-menyen i WordPad.

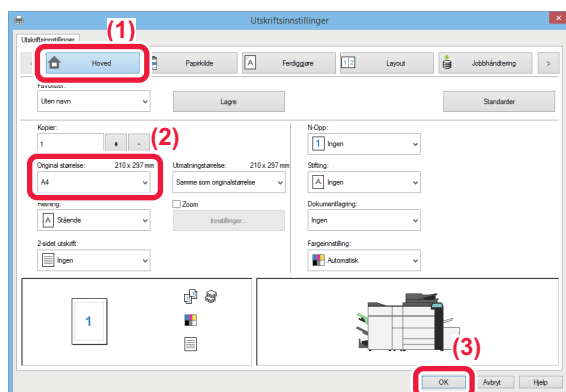
2



Velg maskinens skriverdriver, og klikk på [Innstillinger]-knappen.

Hvis skriverdriverne vises som en liste, velger du navnet på skriverdriveren som skal brukes.

3



Velg utskriftsinnstillinger.

(1) Klikk på [Hoved]-fanen.

(2) Angi originalstørrelsen.

Hvis du vil velge innstillinger på andre faner, klikker du på fanen og velger innstillingene.

(3) Klikk på [OK]-knappen.

- Du kan vise hjelp for en innstilling ved å klikke på innstillingen og trykke på [F1]-tasten.
- Klikk på [Hjelp]-knappen. Hjelp-vinduet åpnes og viser deg forklaringer av innstillingene på fanen.



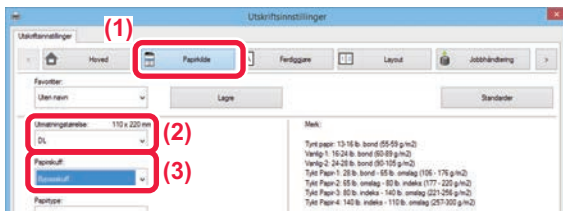
4

Klikk på [Skriv ut]-knappen.

Utskriften starter.

SKRIVE UT PÅ KONVOLUTTER

Enkeltmaterskuffen kan brukes til utskrift på konvolutter.



(1) Klikk på [Papirkilde]-fanen.

(2) Velg konvoluttstørrelsen fra "Utmatningstørrelse".

Når "Utmatningstørrelse" er satt til [DL], blir også "Papirtype" automatisk satt til [Konvolutt].

(3) Velg [Bypasskuff] fra "Papirskuff".



Angi papirtypen i enkeltmaterskuffen til [Konvolutt], og legg en konvolutt i enkeltmaterskuffen.

► [Legge i konvolutter \(side 20\)](#)





UTSKRIFT I ET MAC OS-miljø

Følgende eksempel forklarer hvordan du skriver ut et dokument i A4-størrelse fra "TextEdit", som er et standard tilbehørsprogram i Mac OS.

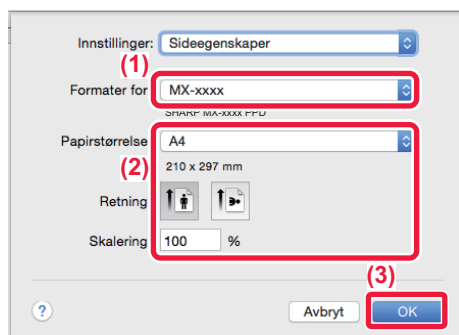
Hvis du vil ha informasjon om hvordan du installerer skriverdriveren og konfigurerer innstillinger i et Mac OS-miljø, kan du gå til Oppsett av programvare.

1



Velg [Utskriftsformat] på [Arkiv]-menyen.

2



Velg papirinnstillinger.

- (1) Kontroller at riktig skriver er valgt.
- (2) Velg papirinnstillingene.
Velg papirstørrelse, papirretning og kopigrad.
- (3) Klikk på [OK]-knappen.

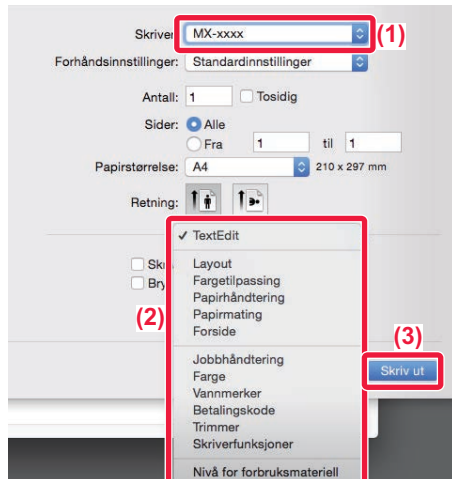
3



Velg [Skriv ut] på [Arkiv]-menyen.



4



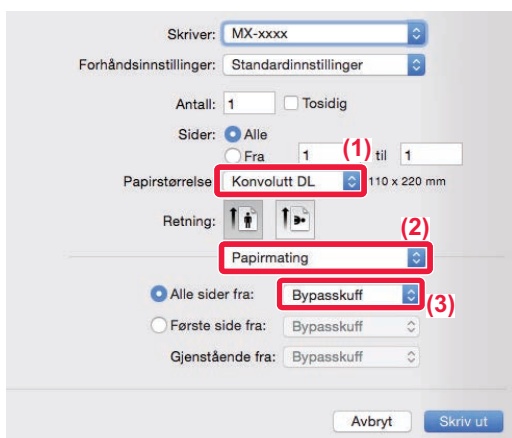
Velg utskriftsinnstillinger.

- (1) Kontroller at riktig skriver er valgt.
- (2) Velg elementer fra menyen, og konfigurere innstillingene etter behov.
- (3) Klikk på [Skriv ut]-knappen.

SKRIVE UT PÅ KONVOLUTTER

Enkeltmaterskuffen kan brukes til utskrift på konvolutter.

Velg konvoluttstørrelsen i innstillingene for programmet ("Sideinnstillinger" i mange programmer), og utfør deretter følgende trinn:



- (1) Velg konvoluttstørrelsen fra "Papirstørrelse".
- (2) Velg [Papirmating].
- (3) Velg [Bypasskuff] fra "Alle sider fra".



Angi papirtypen i enkeltmaterskuffen til [Konvolutt], og legg en konvolutt i enkeltmaterskuffen.

► [Legge i konvolutter \(side 20\)](#)



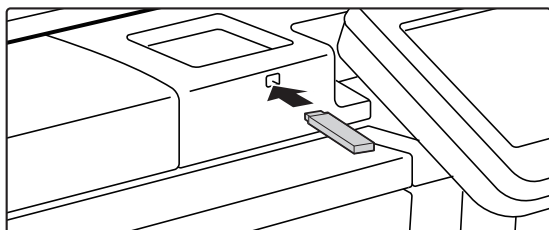
SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA USB-MINNE

En fil på en USB-minneenhet som er koblet til maskinen, kan skrives ut fra maskinens betjeningspanel uten bruk av skriverdriveren.

Filtyperne (og korresponderende utvidelser) som kan skrives ut direkte, vises nedenfor.

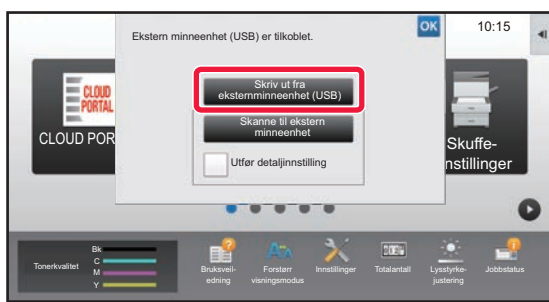
| Filtype | TIFF | JPEG | PCL | PDF, Kryptert PDF, Kompakt PDF, PDF/A, Kompakt PDF/A | PS | DOCX, XLSX, PPTX | PNG |
|-----------|-----------|----------------------|----------|--|--------------|------------------|-----|
| Utvidelse | tiff, tif | jpeg, jpg, jpe, jfif | pcl, prn | pdf | ps, prn, txt | docx, xlsx, pptx | png |

1



Koble USB-minneenheten til maskinen.

2



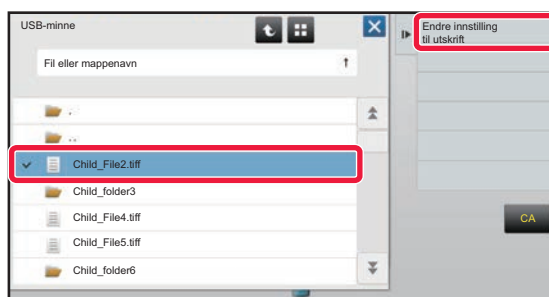
Når du får opp en skjerm for valg av handling, trykker du på [Skriv ut fra eksternt minneenhet (USB)].

Hvis skjermen ikke vises, følger du denne fremgangsmåten:

(1) Trykk på [HDD- filhenting]-tasten.

(2) Trykk på [Velg fil fra USB-minne til utskrift] på handlingspanelet.

3

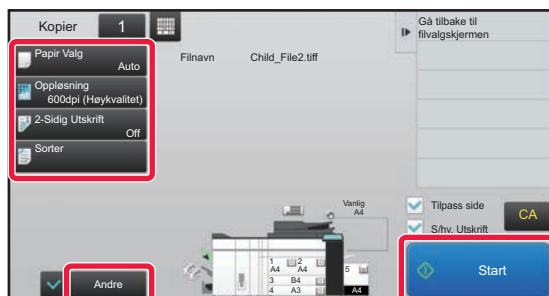


Trykk på tasten for den filen du ønsker å skrive ut, og trykk på [Endre innstilling til utskrift] på handlingspanelet.

- Når du skriver ut flere filer, trykker du på tastene for filene du ønsker å skrive ut, og trykker på [Skriv ut] på handlingspanelet.

- Trykk på for å bytte til miniatyrbilder.

4



Velg utskriftsinnstillinger, og trykk på [Start]-tasten.

5

Koble USB-minneenheten fra maskinen.

DirectOffice™ er et produkt fra CSR Imaging US, LP.

DirectOffice™ er varemærket til CSR Imaging US, LP, registrert i USA og andre land, og brukes med tillatelse.



FAKS

Dette avsnittet forklarer de grunnleggende prosedyrene for bruk av maskinens faksfunksjon.

| | |
|------------------------------|-----------|
| ▶ SENDE EN FAKS | 44 |
| ▶ FAKSMODUS | 46 |

SENDE EN FAKS

Dette avsnittet forklarer den grunnleggende prosedyren for å sende en faks.
I faksmodus sendes fargeoriginaler som svart/hvitt-bilder.

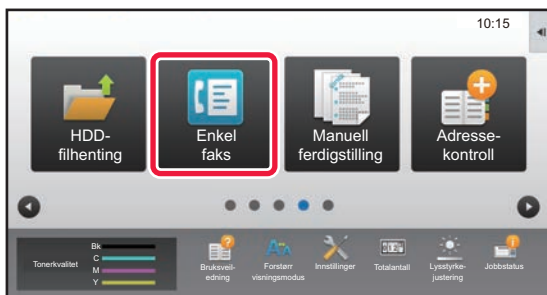
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

Hovedskjermen vises.

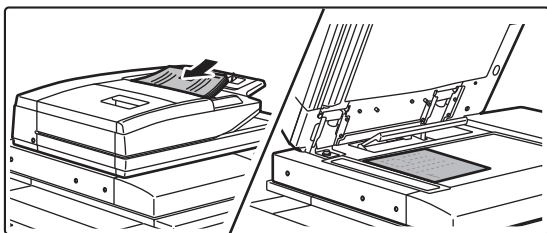
2



Trykk på [Enkel faks]-modusikonet.

Skjermen for Enkel faks-modus vises.

3

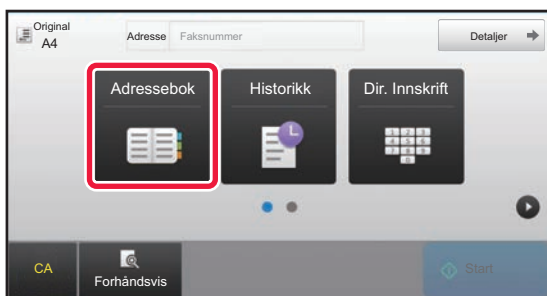


Plasser originalen.

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

► [PLASSERE ORIGINALER \(side 14\)](#)

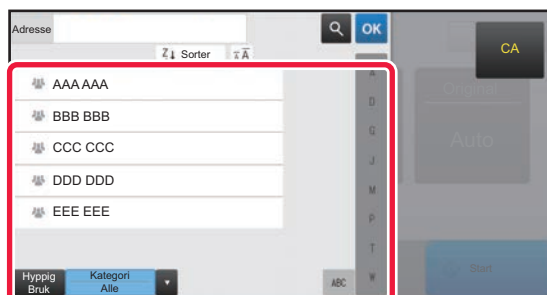
4



Trykk på [Adressebok]-tasten.

Du kan også trykke på talltastene for å skrive inn faksnummeret direkte, eller du kan velge et faksnummer fra overføringsloggen.

5

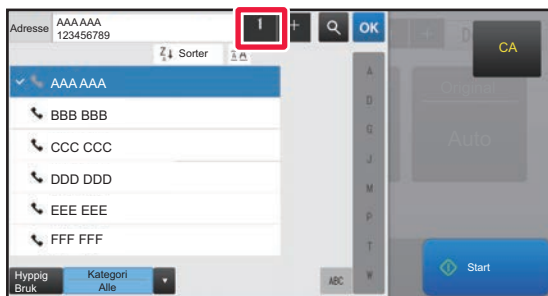


Trykk på tasten for ønsket destinasjon.

Adresser for gjeldende modus velges blant adresser som avkrysningsboksene var merket av for da den valgte destinasjonen ble registrert. Hvis ingen adresser ble registrert med avkrysningsboksen merket av, trykker du på [Ja]-tasten på bekreftelsesskjermen og velger ønskede adresser.

Hvis du vil legge til en annen destinasjon, trykker du på tasten for destinasjonen.

6



Trykk på [Alle Dest.]-tasten.

Du får opp en liste over de valgte destinasjonene.

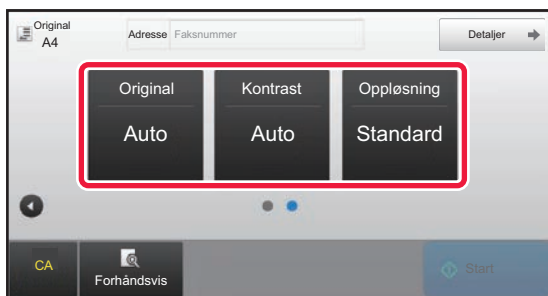
7



Bekreft destinasjonen.

Hvis en feil destinasjon vises i listen, trykker du på destinasjonen og velger [Slett]-tasten.

8



Trykk på for å bytte skjerm og velge innstillinger.

Endre innstillingene etter behov.

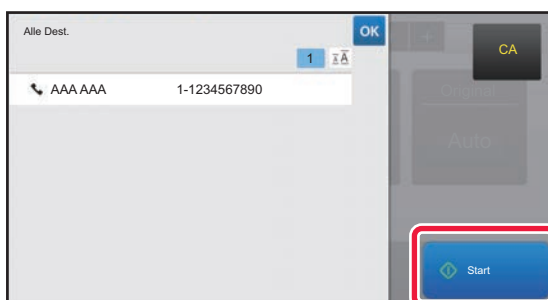
Funksjonene nedenfor kan aktiveres i enkel modus.

- Original
- Kontrast
- Oppløsning


Hvis du vil velge mer detaljerte innstillinger, trykker du på [Detaljer]-tasten og velger innstillinger i normal modus.

► [FAKSMODUS \(side 46\)](#)

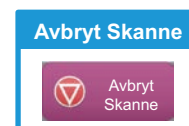
9



Trykk på [Start]-tasten.

Hvis du vil se en forhåndsvisning av et dokument, trykker du på  for å gå tilbake til startskjermen for enkel faks, der du trykker på [Forhåndsvis]-knappen.

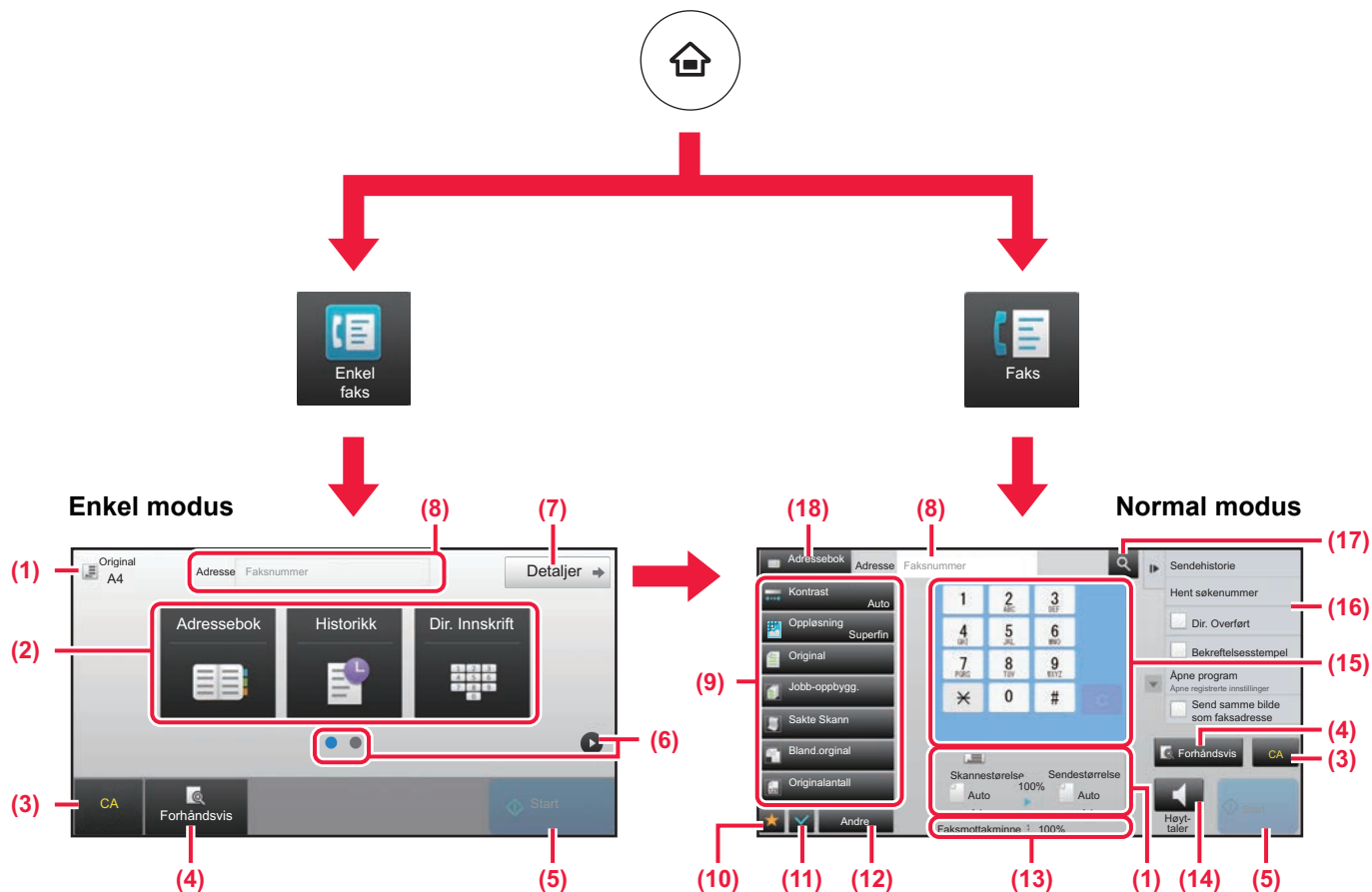
► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 13\)](#)



FAKSMODUS

Faksmodus består av to modi: enkel modus og normal modus.

Enkel modus er begrenset til ofte brukte funksjoner, slik at du enkelt kan utføre de fleste faksjobber. Bruk normal modus hvis du har behov for å velge detaljerte innstillinger eller spesialfunksjoner.



- (1) Viser størrelsen på originalen og dataene som skal sendes.
- (2) Velg adressen og funksjonene du vil bruke.

Slik velger du en funksjon i enkel modus
 I "Innstillingsmodus" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts- Innstillinger] → [Innstillinger for Enkel modus] → [Enkel faks].

- (3) Tilbakestill innstillinger og adresser.
- (4) Skanner originalen og viser et forhåndsvisningsbilde.
 ► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 13\)](#)
- (5) Faksoverføringen starter umiddelbart.
- (6) Bla mellom skjermene for visning av snarveistaster.
- (7) Endre til normal modus.
- (8) Viser faksdestinasjonsnummeret.
- (9) Innstillingstasten som kan brukes for faksen.

- (10) Viser en liste over funksjonstaster. Ofte brukte [Andre], programmer og andre innstillinger kan registreres.
- (11) Kontroll av gjeldende innstillinger.
- (12) Viser en liste over andre taster enn de ovennevnte funksjonstastene.
 ► [FUNKSJONER SOM KAN BRUKES PÅ MASKINEN \(side 28\)](#)
- (13) Viser mengden ledig minne som er tilgjengelig for faksmottak.
- (14) Trykk her for å ringe opp i høyttalermodus.
- (15) Angi faksnummeret.
- (16) Viser funksjonene som kan brukes i faksmodus.
- (17) Søker etter adresse.
- (18) Viser adresseboken.



SKANNER

Dette avsnittet forklarer bruksområdene for nettverksskannerfunksjonen og den grunnleggende prosedyren for bruk av skannemodus. Utvidelsespakken for Internett-faks kreves for å bruke funksjonen for Internett-faks.

| | |
|------------------------------------|----|
| ▶ NETTVERKSSKANNERFUNKSJONEN | 48 |
| ▶ SKANNE EN ORIGINAL..... | 49 |
| ▶ SKANNERMODUS | 51 |



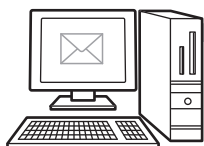
NETTVERKSSKANNERFUNKSJONEN

Maskinens nettverksskannerfunksjon kan brukes for å overføre skannede bilder på ulike måter.

Nettverksskannerfunksjonen har følgende modi.

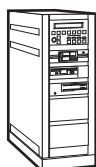
For å bruke en modus trykker du på knappen for modusen på hovedskjermen.

Skannemodi



Hvis du vil sende et bilde til en e-postadresse, bruker du

Skanne til E-post



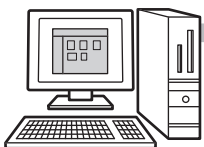
Hvis du vil laste opp et bilde til en FTP-server, bruker du

Skanne til FTP



Hvis du vil sende et bilde til en delt mappe på datamaskinen din, bruker du

Skann til nettverksmappe



Hvis du vil behandle et bilde i et bestemt program, bruker du

Skanne til desktop



Skann originalen, og gjør deretter følgende...

Modus for USB-minne

Bruk denne modusen for å lagre et bilde til et USB-minne.



Modus for Internett-faks

Bruk denne modusen for å sende en faks via Internett.



Maskinen støtter Direkte SMTP.

Modus for PC-skanning

Bruk denne modusen for å skanne et bilde samtidig som du gjør korrigeringer på datamaskinen.



En TWAIN-kompatibel programvare kan brukes.

Datainngangsmodus

Hvis du vil bruke en dokumentløsning som er knyttet til et program.





SKANNE EN ORIGINAL

Grunnleggende operasjoner for skanning forklares nedenfor.

Prosedyren for å sende en skannet fil via e-post til en e-postadresse som er lagret i adresseboken, forklares her.

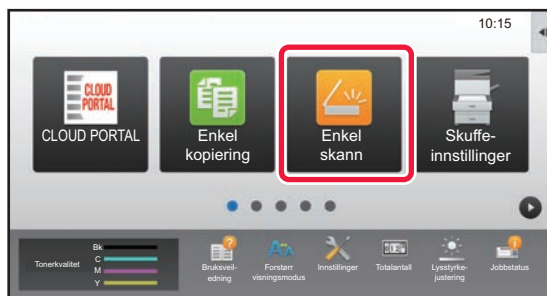
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

Hovedskjermen vises.

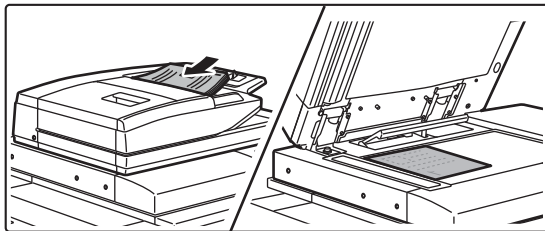
2



Trykk på [Enkel skann]-modusikonet.

Skjermen for Enkel skanning-modus vises.

3

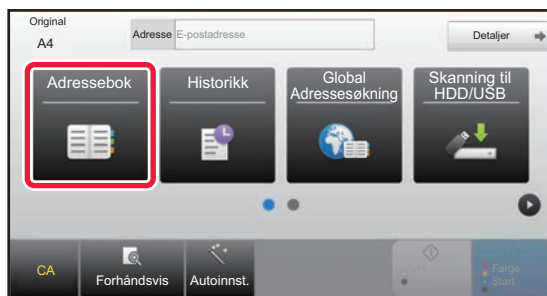


Plasser originalen.

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

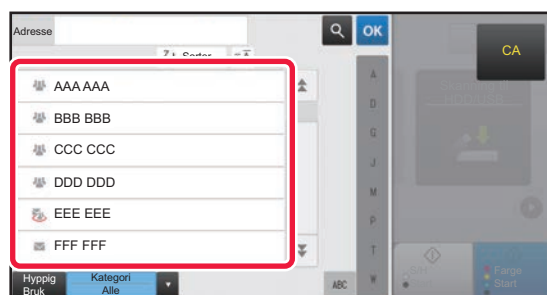
► [PLASSERE ORIGINALER \(side 14\)](#)

4



Trykk på [Adressebok]-tasten.

5



Trykk på tasten for ønsket destinasjon.

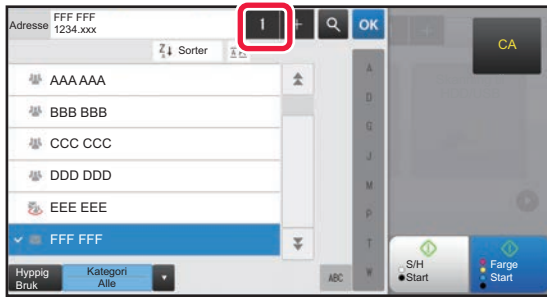
Adresser for gjeldende modus velges blant adresser som avkrysningsboksene var merket av for da den valgte destinasjonen ble registrert. Hvis ingen adresser ble registrert med avkrysningsboksen merket av, trykker du på [Ja]-tasten på bekreftelsesskjermen og velger ønskede adresser.

Hvis du vil legge til en annen destinasjon, trykker du på tasten for destinasjonen.





6



Trykk på [Alle Dest.]-tasten.

Du får opp en liste over de valgte destinasjonene.

7



Bekreft destinasjonen.

Hvis en feil destinasjon vises i listen, trykker du på destinasjonen og velger [Slett]-tasten.

8



Trykk på [▶] for å bytte skjerm og velge innstillinger.

Endre innstillingene etter behov.

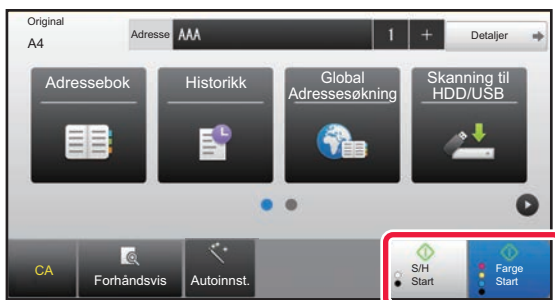
Funksjonene nedenfor kan aktiveres i enkel modus.

- Original
- Oppløsning
- Filformat
- Tom side Hopp over

Hvis du vil velge mer detaljerte innstillinger, trykker du på [Detaljer]-tasten og velger innstillinger i normal modus.

► [SKANNERMODUS \(side 51\)](#)

9



Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.

- I fabrikkstandardtilstand registrerer maskinen om originalen er i svart/hvitt eller full farge når du trykker på [Farge Start]-tasten, og veksler automatisk mellom skanning i full farge og binært svart/hvitt. Når du trykker på [S/H Start]-tasten, skanner maskinen i binært svart/hvitt. Gå til brukerhåndboken hvis du vil ha mer informasjon.
- Hvis du vil se en forhåndsvisning av et dokument, trykker du på [OK] for å gå tilbake til startskjermen for enkel skann, der du trykker på [Forhåndsvis]-knappen.

► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 13\)](#)

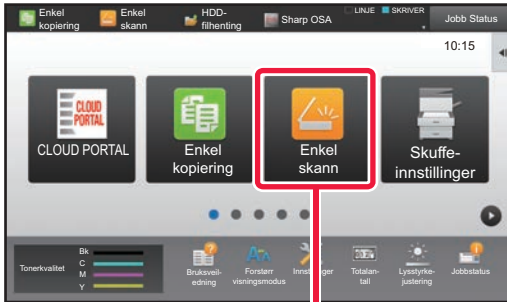
Avbryt Skanne



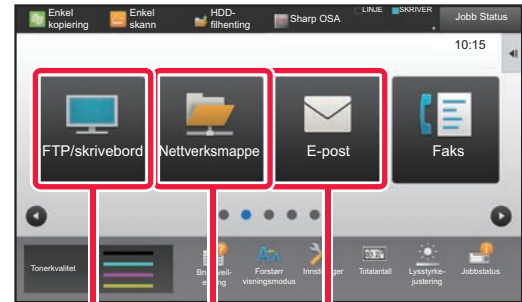
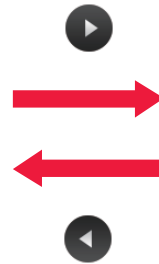
SKANNERMODUS

VELGE SKANNERMODUS

Gå til hovedskjermen, og trykk på ikonet for ønsket skannermodus for å vise startskjermen for skannermodus. Hvis knappen du vil bruke, ikke vises, trykker du på ◀ eller ▶ for å bytte skjerm.



Enkel skanning



Skanne til FTP/Skrivebord **Skanne til nettverksmappe** **Skanne til e-post**



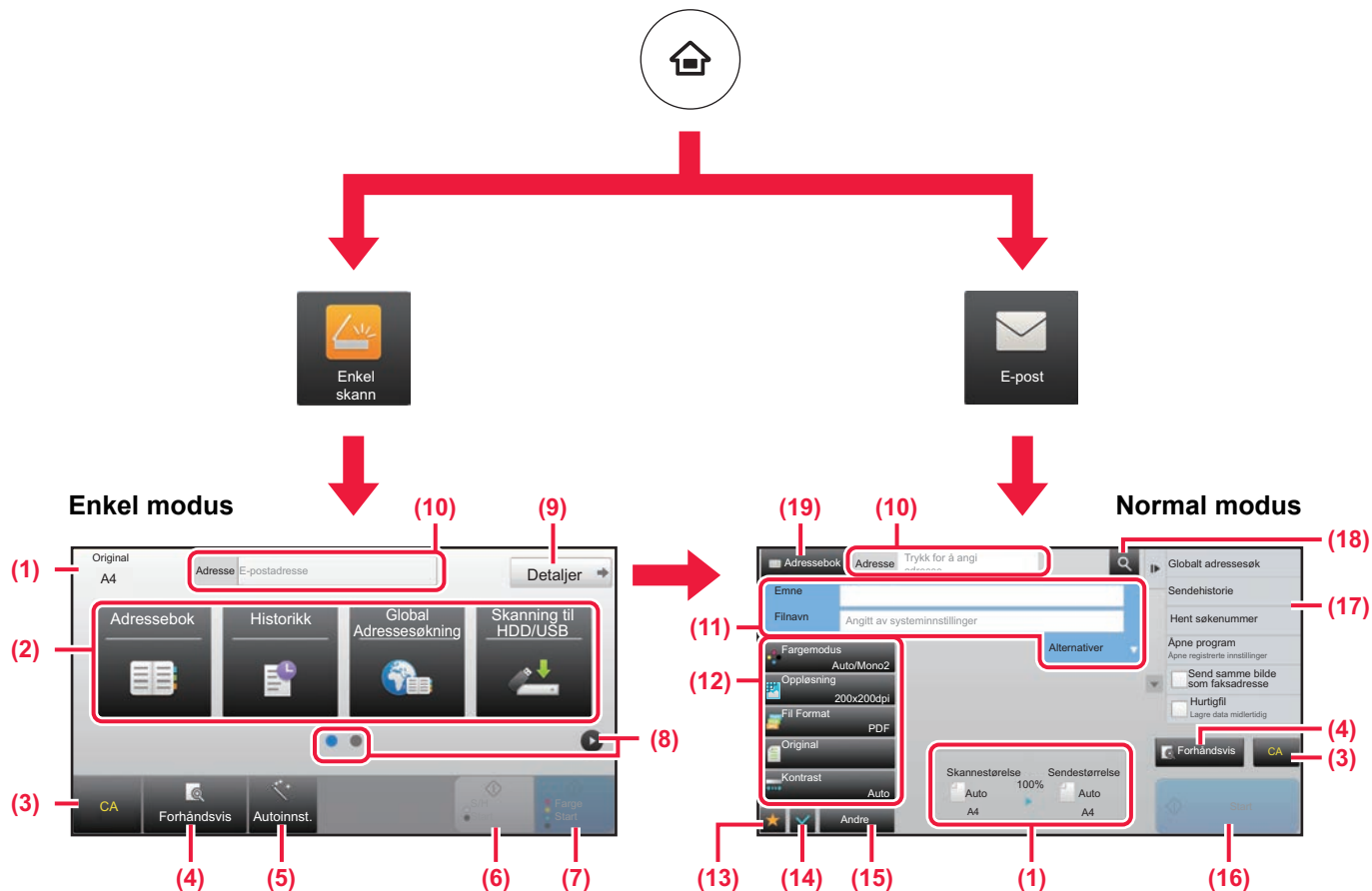


STARTSKJERM FOR SKANNERMODUS

Skannermodus består av to modi: enkel modus og normal modus.

Enkel modus er begrenset til ofte brukte funksjoner, slik at du enkelt kan utføre de fleste skannejobber.

Bruk normal modus hvis du har behov for å velge detaljerte innstillinger eller spesialfunksjoner.



(1) Viser størrelsen på originalen og dataene som skal sendes.

(2) Velg adressen og funksjonene du vil bruke.

Slik velger du en funksjon i enkel modus

I "Innstillingsmodus" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts- Innstillinger] → [Innstillinger for Enkel modus] → [Enkel skann].

(3) Tilbakestill innstillinger og adresser.

(4) Skanner originalen og viser et forhåndsvisningsbilde.

► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 13\)](#)

(5) For automatisk innstilling av originalens retning, oppløsning og utelatelse av tomme sider.

(6) Starter skanning i svart/hvitt.

(7) Starter skanning i farge.

(8) Bla mellom skjermene for visning av snarveistaster.

(9) Endre til normal modus.

(10) Trykk på denne tasten for å vise det virtuelle tastaturet.

(11) Angi emne, filnavn og andre elementer. Skjermen vil variere avhengig av skannetype.

(12) Innstillingstasten som kan brukes for å sende bilder.

(13) Viser en liste over funksjonstaster. Ofte brukte [Andre], programmer og andre innstillinger kan registreres.

(14) Kontroll av gjeldende innstillinger.

(15) Viser en liste over andre taster enn de ovennevnte funksjonstastene.

► [FUNKSJONER SOM KAN BRUKES PÅ MASKINEN \(side 28\)](#)

(16) Start av overføring.

(17) Viser funksjonene som kan brukes i modus for bildesending.

(18) Søker etter adresse.

(19) Viser adresseboken.



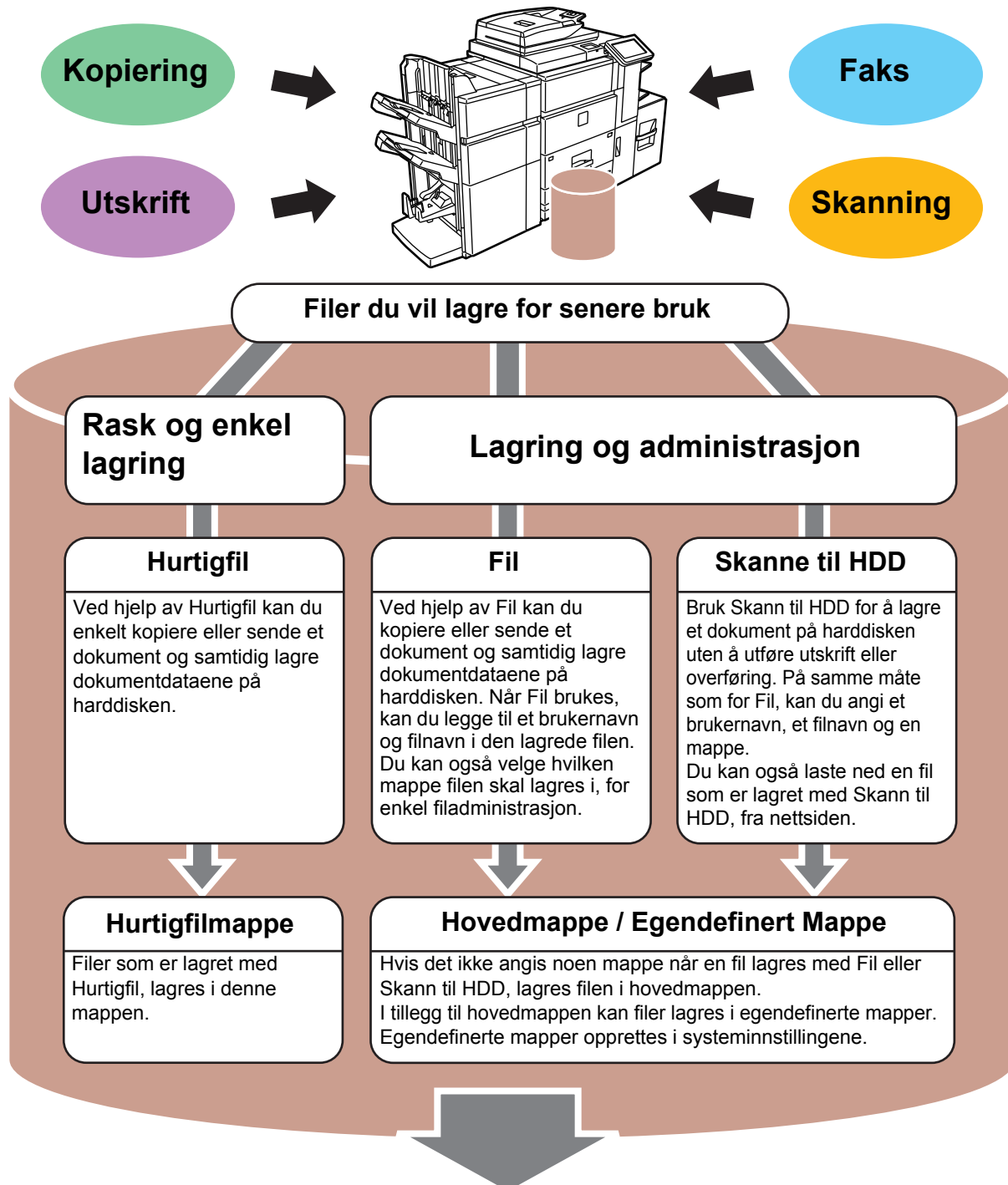
DOKUMENTARKIVERING

Funksjonen for dokumentarkivering brukes for å lagre et dokument eller utskriftsbilde på harddisken når du utfører en kopiering, utskrift eller annen jobb. Du kan utføre utskrift eller andre operasjoner ved hjelp av den lagrede filen på et senere tidspunkt. Dette avsnittet presenterer flere av funksjonene for dokumentarkivering.

- ▶ **BRUKSOMRÅDER FOR FUNKSJONEN FOR DOKUMENTARKIVERING.....54**
- ▶ **BARE UTFØRE LAGRING AV ET DOKUMENT (Skann til HDD)....55**
- ▶ **SKRIVE UT EN LAGRET FIL.....58**



BRUKSOMRÅDER FOR FUNKSJONEN FOR DOKUMENTARKIVERING



Lagrede filer kan skrives ut eller overføres etter behov.
En fil som er lagret ved hjelp av skriverdriveren, kan ikke overføres.
(Filen kan overføres hvis "RIP-format" endres til "RGB"-format.)



BARE UTFØRE LAGRING AV ET DOKUMENT (Skann til HDD)

Med Skann til HDD kan du lagre et skannet dokument i hovedmappen eller en egendefinert mappe. Denne funksjonen brukes ikke for utskrift eller sending.

Prosedyren for å lagre et dokument i hovedmappen, forklares nedenfor.

Hvis du vil lagre til en egendefinert mappe, trykker du på [HDD- filhenting]-tasten på hovedskjermen, på [Skanne til HDD] på handlingspanelet og velger lagringsinnstillinger. Gå til brukerhåndboken hvis du vil ha mer informasjon.

Lagre med Enkel skanning

Du kan lagre en fil i hovedmappen eller i Min mappe (når brukerautentisering er aktivert).

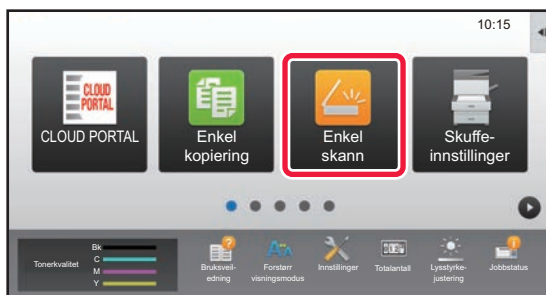
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

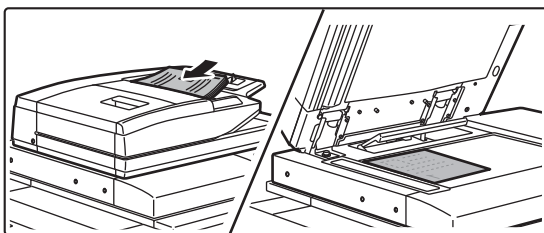
Hovedskjermen vises.

2



Trykk på [Enkel skann]-modusikonet.

3

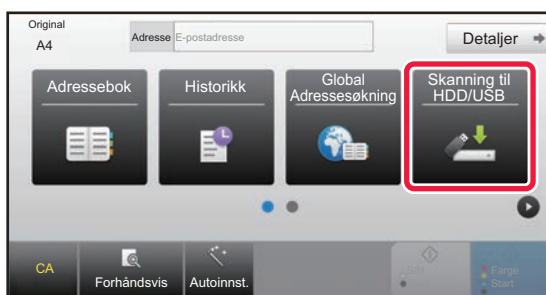


Plasser originalen.

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

► [PLASSERE ORIGINALER \(side 14\)](#)

4



Trykk på [Skanning til HDD/USB]-tasten.



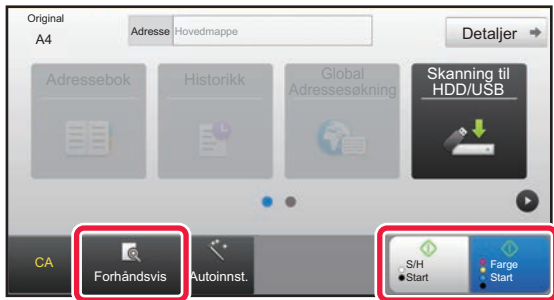


5



Trykk på [Skann til HDD]-tasten.

6



Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.

For å kontrollere forhåndsvisningen av et dokument, trykk på [Forhåndsvis]-knappen.

► [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 13\)](#)

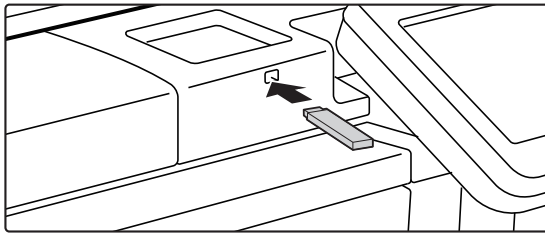
Avbryt Skanne

Avbryt Skanne



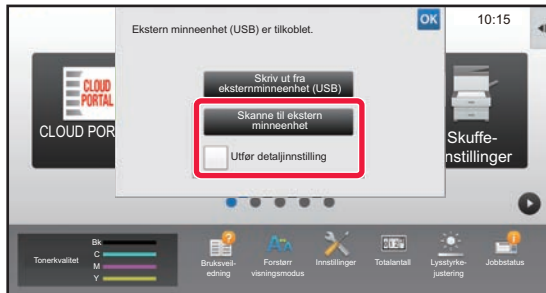
Skanne til USB-minneenhet

1



Koble USB-minneenheten til maskinen.

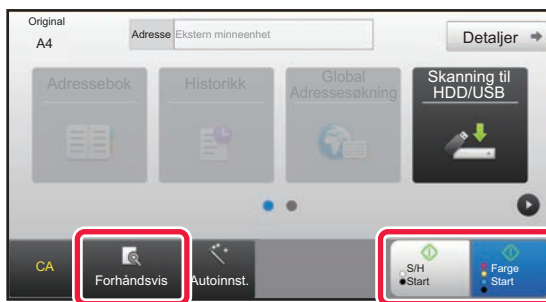
2



Når du får opp en skjerm for valg av handling, trykker du på [Skanne til ekstern minneenhet].

- Hvis du vil velge detaljerte innstillinger i normal modus, setter du [Utfør detaljinnstilling]-avkryssningsboksen til .
- ▶ [STARTSKJERM FOR SKANNERMODUS \(side 52\)](#)
- Hvis Skanning til HDD/USB-skjermen åpen, vises ikke denne skjermen.

3

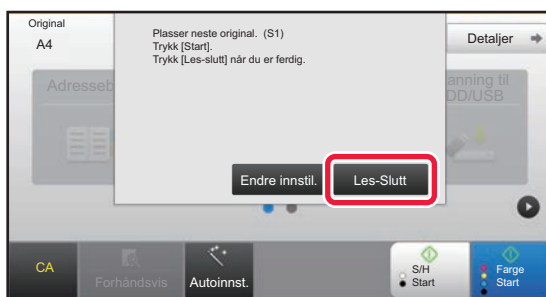


Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.

- Det vises en melding som angir at filnavnet som genereres automatisk når du trykker på [Farge Start]-tasten eller [S/H Start]-tasten, kan mangfoldiggjøres. Hvis det er OK å overskrive filnavnet, trykker du på [OK]-tasten. Denne meldingen vises ikke i normal modus.
- For å kontrollere forhåndsvisningen av et dokument, trykk på [Forhåndsvis]-knappen.
- ▶ [FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN \(side 13\)](#)

Avbryt Skanne

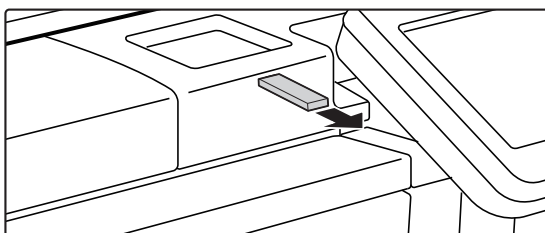
4



Etter at alle originaler er skannet, trykker du på [Les-Slutt]-tasten.

Når du skanner originalen ved hjelp av den automatiske dokumentmaterialet, vises ikke denne skjermen.

5



Kontroller [Datasending er fullført.]-meldingen, og koble USB-minneenheten fra maskinen.



SKRIVE UT EN LAGRET FIL

Du kan hente opp en fil som er lagret ved hjelp av dokumentarkivering, og skrive ut eller overføre filen.

Du kan også skrive ut filer som er lagret på en USB-minneenhet eller i en delt mappe.

Fremgangsmåten for utskrift av "Copy_20161010_165407"-filen som er lagret i hovedmappen, forklares nedenfor.

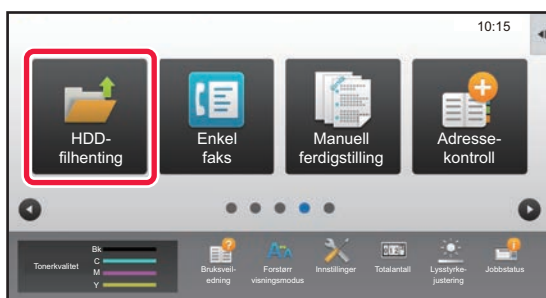
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

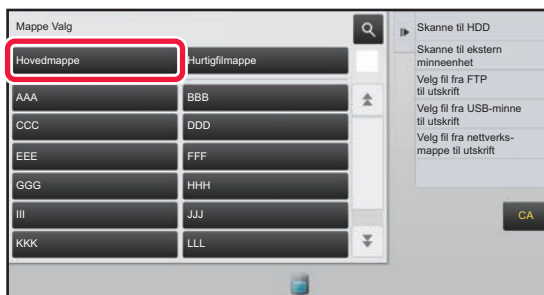
Hovedskjermen vises.

2



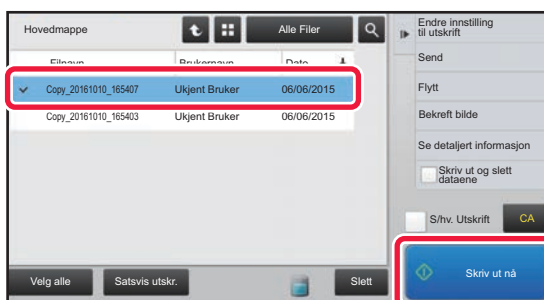
Trykk på [HDD-filhenting]-modusikonet.

3



Velg filen, og skriv den ut.

(1) Trykk på [Hovedmappe]-tasten.



(2) Trykk på tasten for filen du vil skrive ut.

I dette tilfellet trykker du på

"Copy_20161010_165407"-tasten.

Hvis du vil se en forhåndsvisning av utskriftsbildet, trykker du på [Bekreft bilde] på handlingspanelet.

Hvis du vil slette filen etter utskrift, trykker du på [Skriv ut og slett dataene] på handlingspanelet, slik at vises.

(3) Trykk på [Skriv ut nå]-tasten.



MANUELL ETTERBEHANDLING

Dette avsnittet forklarer de grunnleggende prosedyrene for bruk av den manuelle ferdiggjøringsfunksjonen.

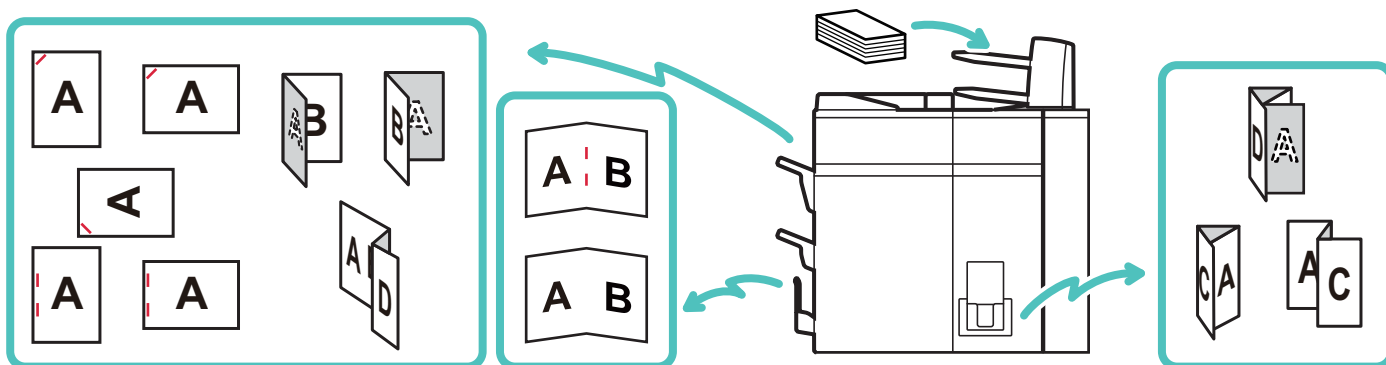
| | |
|-------------------------------------|----|
| ▶ MANUELL FERDIGGJØRING | 60 |
| ▶ BRUKE MANUELL FERDIGGJØRING | 60 |



MANUELL FERDIGGJØRING

I manuell etterbehandlingsmodus kan du angi etterbehandling for kopierte eller utskrevne sider.

Du kan velge manuell etterbehandlingsmodus hvis innlegger er installert. Når ferdiggjører (100-arksstifting), ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting), stansem modul eller bretteenhet er installert, kan etterbehandlingsoperasjoner, som stifting, stansing eller bretteing, utføres.



BRUKE MANUELL FERDIGGJØRING

Grunnleggende operasjoner for manuell ferdiggjøring forklares nedenfor.

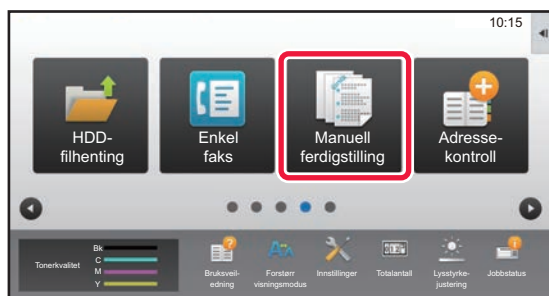
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

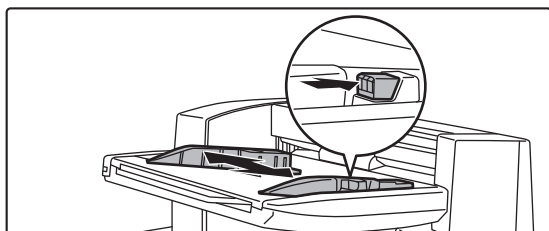
Hovedskjermen vises.

2



Trykk på [Manuell ferdigstilling]-modusikonet.

3



Juster skinnene i forhold til papirstørrelsen.

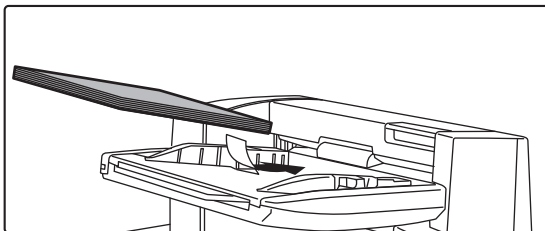
Ta tak i låsespaken på skinnen for å justere skinnen. Når du er ferdig med justeringen, kan du utløse låsespaken.



Når du legger i papir som er større enn A4R eller 8-1/2" x 11"R, må du trekke enkeltmaterskuffen helt ut. Hvis du ikke trekker den helt ut, blir ikke størrelsen på det ilagte papiret registrert ordentlig.



4



Legg papir i den øvre og nedre skuffen.

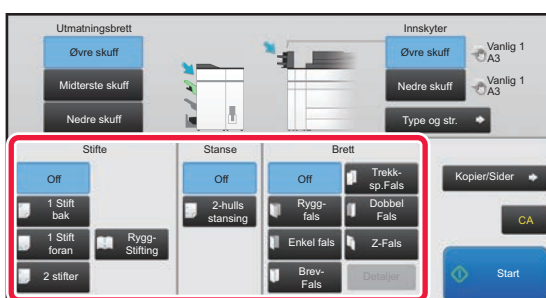
Papirretningen varierer etter valgt etterbehandlingsfunksjon.

► [PAPIRRETNING VED ILEGGING \(side 62\)](#)



- Du kan legg i opptil 200 papirark i hver av de øvre og nedre skuffene.
- Legg originalene langs skinnene helt inn i skuffen.
- Hvis skinnbredden ikke er korrekt justert i henhold til papirstørrelsen, kan papiret sette seg fast, mates skjevt eller krølles seg. Juster papirskinnene til bredden på til papiret.

5



Velg den aktuelle ferdiggjøringsmetoden, og endre papirskuff eller utmatingskuff etter behov.

6

Trykk på [Start]-knappen for å begynne manuell etterbehandling.

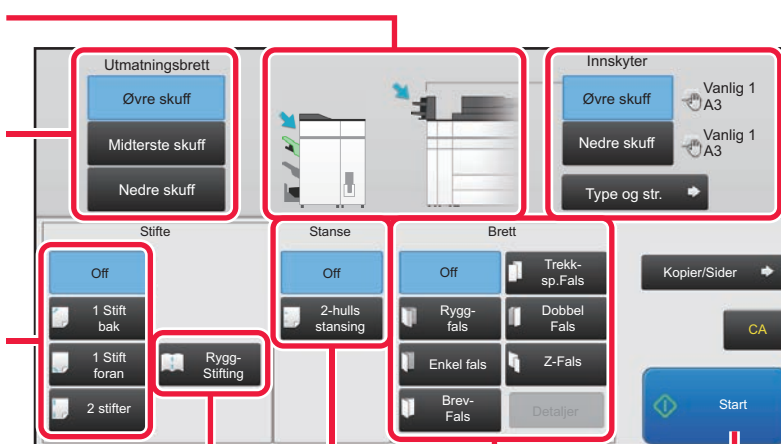
FØRSTE SKJERMBILDE FOR MANUELL FERDIGGJØRINGSMODUS

Viser det valgte papiret og utmatingskuffene.

Angir en utmatingskuff for ferdiggjort papir.

Stifter hvert sett som er matet ut. Velger en stifteposisjon.

Stifter midt på heftet og bretter heftet langs midten. Beskjærer overflødige deler av heftet brettet langs midten.



Huller papiret.

Utfører bretting av papiret. Angir type bretting.

Angir en papirskuff for ferdiggjøring. Trykk på [Type og str.]-tasten for å stille inn papirtype og papirstørrelse.

Angir antall kopier for utmating samt antall ark per sett.

Tilbakestiller alle innstillinger.

Starter ferdiggjøring.



PAPIRRETNING VED ILEGGING

Når du bruker stifting, hulling eller bretteing må originalen plasseres som vist nedenfor for at papiret skal stiftes eller hulls på rett sted.

STIFTING

- For å bruke stiftefunksjonen må du montere en ferdiggjører (100-arksstifting) eller en ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting).
- For å bruke ryggstiftefunksjonen må du montere en ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting).

| Berøringspaneltast | Utskriftsretning | Resultat |
|--------------------|------------------|----------|
| 1 Stift bak | | |
| | | |
| 1 Stift foran | | |
| 2 stifter | | |
| | | |
| Rygg-Stifting | | |

HULLE

Du må ha en hullemodul for å kunne lage hull i papir. 2 hullemaskin brukes som et eksempel. Spesifikasjonene for hullmaskinmodulen varierer avhengig av land og område.

| Berøringspaneltast | Utskriftsretning | Resultat |
|--------------------|------------------|----------|
| 2-hulls stansing | | |
| | | |

BRETTEING

- En foldeenhet må være installert for å bruke andre papirbrettefunksjoner enn ryggfals.
- For å bruke ryggfalsfunksjonen må du montere en ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting).

| Berøringspaneltast | Utskriftsretning | Resultat |
|--------------------|------------------|----------|
| Rygg-fals | | |
| Enkel fals | | |
| Brev-Fals | | |
| Trekk-sp.Fals | | |
| Dobbel Fals | | |
| Z-Fals | | |



SYSTEMINNSTILLINGER

Ved hjelp av innstillingsmodus kan du justere driften av maskinen i henhold til behovene på arbeidsplassen din. Dette avsnittet gir en kort presentasjon av flere av innstillingene i innstillingsmodus.

Hvis du trenger detaljerte forklaringer av systeminnstillingene, kan du gå til "SYSTEMINNSTILLINGER" i Brukerhåndbok.

| | |
|---------------------------|----|
| ► INNSTILLINGSMODUS | 64 |
|---------------------------|----|



INNSTILLINGSMODUS

Dato og klokkeslett kan stilles inn, faks- og skannedestinasjoner kan lagres, dokumentarkiveringsmapper kan opprettes, og flere andre innstillinger relatert til driften av maskinen kan konfigureres på Innstillingsmodus-skjermen. Prosedyren for å åpne Innstillingsmodus-skjermen og elementene på skjermen, forklares nedenfor.

WISE INNSTILLINGSMODUS PÅ MASKINEN

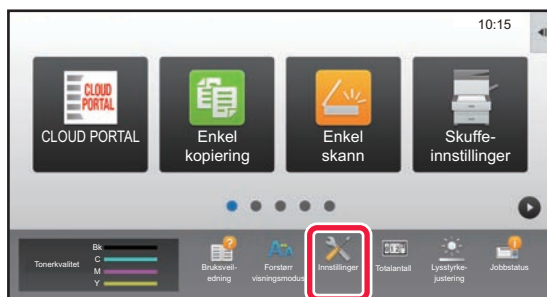
1



Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.

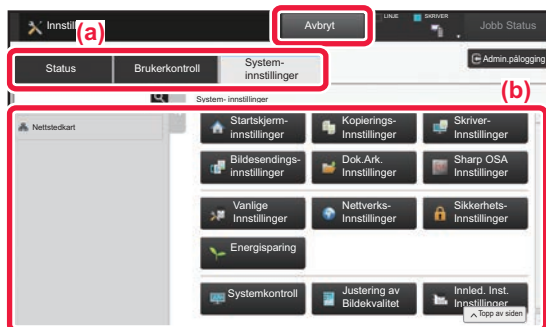
Hovedskjermen vises.

2



Trykk på [Innstillinger]-tasten.

Innstillingsmodus-skjermen vises.



Trykk på elementet du vil stille inn, på menyfanen (a) eller innstilling meny (b).

Trykk på [Avbryt]-tasten for å gå ut av innstillingsmodus.

► [Innstillingsmodus når en administrator er pålogget \(side 66\)](#)



HVA DU KAN GJØRE I INNSTILLINGSMODUS

Følgende innstillinger kan konfigureres i innstillingsmodus.

Det kan hende at enkelte innstillinger ikke vises på maskinens berøringspanel, eller i datamaskinens nettleser. Enkelte innstillinger vises kanskje ikke på grunn av maskinens spesifikasjoner og periferenhetene som er installert.

| Meny | Oversikt | |
|---------------------------------------|---|--|
| Status | Viser papirskuffinformasjon og enhetsinformasjon. | |
| Adressebok | Brukes for å redigere adresseboken. | |
| Dokumentoperasjoner | Brukes for å utføre handlinger i en fil ved hjelp av funksjonen for dokumentarkivering. | |
| Brukerkontroll | Legg til, rediger og slett brukere for brukergodkjenning, og konfigurere innstillinger for brukergodkjenning. Du kan også velge IC-kortinnstillinger. | |
| Systeminnstillinger | Konfigurer hovedinnstillingene for maskinen, for eksempel datoinnstillinger og papirskuffinnstillinger. Du kan konfigurere følgende innstillinger: | |
| | Innst. Startskjerm | Du kan velge innstillinger for maskinens hovedskjerm, for eksempel endring av bakgrunnen for hovedskjermen. |
| | Kopieringsinnstillinger | Du kan velge kopieringsinnstillinger. |
| | Skriver -innstillinger | Du kan velge utskriftsinnstillinger. |
| | Bildesening-innstillinger | Konfigurer innstillinger for bildesending, for eksempel faks og Skanne til e-post. |
| | Innstillinger For Dokumentlagring | Du kan velge innstillinger for dokumentarkivering. |
| | Sharp OSA-Innstillinger | Du kan velge SharpOSA-innstillinger. |
| | Vanlige innstillinger | Du kan konfigurere maskininnstillinger, for eksempel datoinnstillinger og skuffinnstillinger. |
| | Nettverks- innstillinger | Du kan konfigurere nettverksinnstillinger, for eksempel nettverksprotokoll og NAS-innstillinger. |
| | Sikkerhets- innstillinger | Du kan konfigurere maskinens sikkerhetsinnstillinger, for eksempel autentisering og endring av administratorpassordet. |
| | Energisparing | Maskinens strømforbruk kan reduseres av økomodusinnstillingen. |
| | Systemkontroll | Du kan konfigurere maskinens sikkerhetskopi og jobblogginnstillinger. |
| | Justering av bildekvalitet | Du kan utføre bildejustering på maskinen. |
| Innledende installeringsinnstillinger | Dette er en innstillingsgruppe som kreves ved innledende installasjon av maskinen. | |

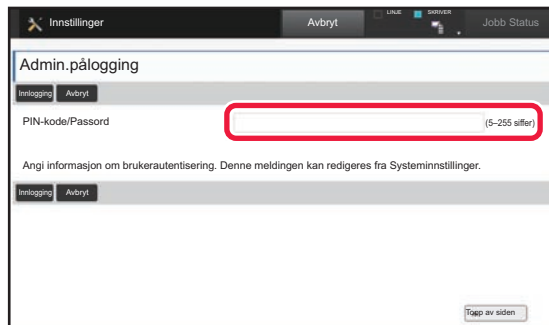




Innstillingsmodus når en administrator er pålogget

En administrator kan konfigurere innstillinger som er mer avanserte enn innstillingene som er tilgjengelige for en gjest eller bruker.

Når brukerautentisering er aktivert, kan innstillinger tillates uten inntasting av administratorpassordet, avhengig av hvilke rettigheter den påloggede brukeren har. Rådfør deg med maskinens administrator hvis du vil ha informasjon om statusen for innstillingene.



Når du velger et element som krever administratorpålogging i innstillingsmodus, får du opp skjermen for administratorpålogging.

Gå til "SYSTEMINNSTILLINGER" i brukerhåndboken hvis du vil ha informasjon om elementene som er tilgjengelige i innstillingsmodus når en administrator er pålogget.

Vær oppmerksom på følgende

- Hvis du trenger informasjon om operativsystemet, henviser du til brukerhåndboken for operativsystemet eller den elektroniske Hjelp-funksjonen.
- Forklaringene av skjermbilder og fremgangsmåter i et Windows-miljø gjelder i første rekke for Windows 8.1®. Skjermbildene kan variere avhengig av operativsystem- eller programversjon.
- Forklaringene av skjermbilder og fremgangsmåter i et Mac OS-miljø er basert på Mac OS X v10.10 når det gjelder Mac OS X. Skjermbildene kan variere avhengig av versjonen av operativsystemet eller programvareapplikasjonen.
- Når "MX-xxxx" fremgår i denne håndboken, skal "xxxx" erstattes med navnet på din modell.
- Det er lagt mye omhu ned i utarbeidelsen av denne håndboken. Hvis du har kommentarer eller spørsmål om håndboken, er du velkommen til å kontakte forhandleren eller nærmeste SHARP-serviceavdeling.
- Dette produktet har gjennomgått strenge prosedyrer for kvalitetskontroll og inspeksjon. Hvis det mot formodning skulle oppstå feil eller problemer, kan du kontakte forhandleren eller nærmeste SHARP-serviceavdeling.
- Bortsett fra i omstendigheter som er dekket av lov, er ikke SHARP ansvarlig for svikt som oppstår under bruk av produktet eller dets tilleggsfunksjoner, svikt som skyldes feil betjening av produktet og dets tilleggsfunksjoner, eller andre typer feil, inkludert enhver skade som oppstår på grunn av vanlig slitasje på produktet.

Advarsel

- Reproduksjon, tilpasning eller oversettelse av innholdet i håndboken uten forutgående skriftlig tillatelse er forbudt, med unntak av det som er tillatt i henhold til lover om opphavsrett.
- Informasjonen i denne håndboken kan endres uten videre varsel.

Illustrasjoner samt betjeningspanelet og berøringspanelet som vises i denne håndboken

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

Forklaringene i denne håndboken går ut ifra at en flermaterskuff, stormagasin, ferdiggjørere for ryggstifting, stansemodul og krøllekorreksjonsenhet er installert på MX-7580N.

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

Skjermbildene, meldingene og tastenavnene som vises i håndboken, kan være ulike dem som vises på den faktiske maskinen. Dette skyldes produktforbedringer og modifikasjoner.

SHARP[®]
SHARP CORPORATION