

DIGITALT FARGE-MULTIFUNKSJONSSYSTEM

Hurtigveiledning

Før du bruker maskinen

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

Kopiering

Bruk av kopieringsfunksjonen.

Utskrift

Bruk av utskriftsfunksjonen.

Skanning

Bruk av skannefunksjonen.

Dokumentarkivering

Lagre arbeider som fil på harddisken.

System innstillinger

Konfigurere innstillingene så maskinen blir lettere å bruke.

Problemløsning

Hyppige spurte spørsmål samt hvordan du fjerner papir som mates in feil.

Sørg for at håndboken oppbevares på et lett tilgjengelig sted.

DRIFTSMANUALER OG HVORDAN DU BRUKER DEM

3 Trykkete manualer og en manual i PDF format leveres med maskinen.

Trykkete manualer



Lær om delene på maskinen og hvordan du bruker dem.
Hvordan du laster inn papir

Før du bruker maskinen (side 7)



Hvordan du lager en kopi
Kopiering (side 23)



Hvordan du skriver ut en fil
Utskrift (side 47)



Hvordan du skanner et bilde
Hvordan du bruker internettfaks
Skanning (side 59)



Hva er dokumentarkivering?
Hva bruker man det til?
Dokumentarkivering (side 75)



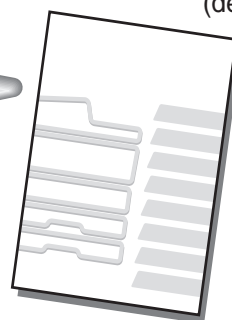
Hva er systeminnstillinger?
System innstillinger (side 83)



Hyppige spurte spørsmål og hvordan
fjernes papir som mates in feil
Problemløsning (side 89)

Hurtigveiledning

(denne manualen)



Denne manualen tilbyr
lettforståelige forklaringer av
maskinens funksjoner i én
enkel manual.

Forklaringene i denne
manualen fokuserer på hyppige
brukte funksjoner. For spesielle
funksjoner, problemløsning og
detaljerte prosedyrer når du
bruker maskinen, les
manualene i PDF format.



Vennligst les dette før
du bruker maskinen.

Sikkerhetsveiledning

Innholder viktig sikkerhetsinformasjon
samt spesifikasjonene for maskinen.



Oppsett av Programvaren / Sharpdesk Installasjons- veiledning

Forklarer prosedyrene for å installere
skriverdriveren og skannerdriveren.

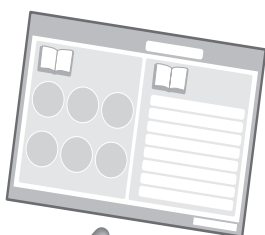
Disse manualene er laget kombinert av miljømessige hensyn.

Veiledninger i PDF-format

Detaljerte forklaringer av funksjonene som kan brukes i maskinen fins tilgjengelige i driftsveiledningen PDF format. Driftsveiledning kan lastes ned fra maskinens nettsider.

For detaljert
Informasjon

Driftsveiledning



Vennligst last ned driftsveiledningen fra maskinens nettsider.



For informasjon om prosedyren for nedlasting, vennligst se "Last ned driftsveiledning" (side 3).

Praktiske metoder for bruk av driftsveiledningen

Første siden inneholder en alminnelig innholdsfortegnelse samt en "Jeg ønsker å..."-fortegnelse.

"Jeg ønsker å..." lar deg direkte gå videre til en forklaring basert på vad du ønsker utføre. For eksempel, "Jeg bruker kopieringsfunksjonen hyppig, så jeg ønsker å spare på papir".

Bruk begge innholdsfortegnelsene i henhold til vad du ønsker å vite.

Innholdet i driftsveiledningen er dette:

- FØR DU BRUKER MASKINEN
- KOPIMASKIN
- SKRIVER
- SKANNER / INTERNETTFAKS
- DOKUMENTARKIVERING
- SYSTEMINNSTILLINGER
- PROBLEMLØSNING

* For å lese driftsveiledningen i PDF format, der installasjon av Adobe® Reader™ eller Acrobat® Reader of Adobe Systems Incorporated nødvendig. Hvis du ikke har noen av disse programmene i din dator, kan du laste dem ned fra dette nettstedet:

<http://www.adobe.com/>

SJEKK AV IP-ADRESSEN

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

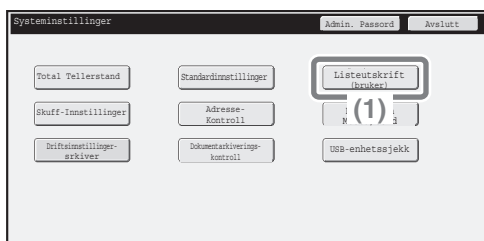
SYSTEM
INNSTILLINGER



1 Trykk på tasten [SYSTEM INNSTILLINGER].

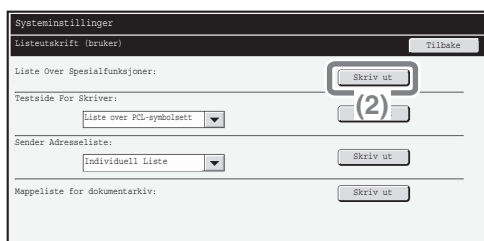
2 Velg listen over alle egendefinerte innstillinger i berøringspanelet.

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



(2) Trykk på [Skriv ut]-tasten til høyre for "Liste Over Spesialfunksjoner".

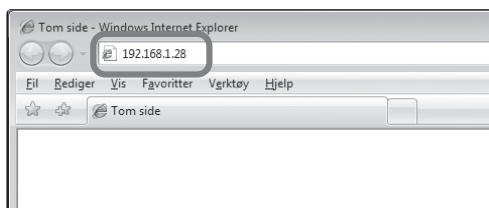
IP-adressen vises i listen som skrives ut.



TILGANG TIL NETT-SERVEREN I MASKINEN

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

Åpne nettsidene



Nettsidene i maskinen åpnes via nett-serveren.

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

Anbefalte nett-lesere

Internet Explorer: 6.0 eller høyere (Windows®)

Netscape Navigator: 9 (Windows®)

Firefox: 2,0 eller høyere (Windows®)

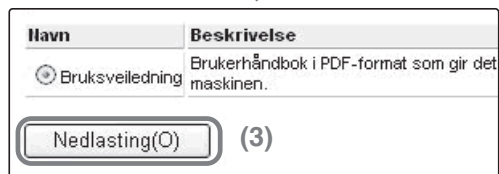
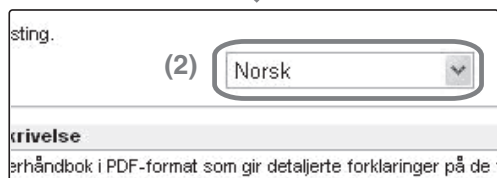
Safari: 1,5 eller høyere (Macintosh)

Nettsidene hentes opp.

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

Laste ned driftsveiledning

Driftsveiledning er en mer detaljert manual som kan lastes ned fra maskinens nettsider.



Laste ned driftsveiledning.

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

(2) Velg ønsket språk.

(3) Klikk på [Nedlasting]-tasten.
Driftsveiledning er lastet ned.

INNHALDSFORTEGNELSE

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

Før du bruker maskinen

DELENAVN OG FUNKSJONER	8
BETJENINGSPANEL	10
BRUKE BERØRINGSPANELET	12
BRUKERAUTENTISERING	14
HOVEDSKJERM	15
BILDEKONTROLL FUNKSJON (FORHÅNDSVISNING)	16
PLASSERE ORIGINALER	17
SKIFTE PAPIR I SKUFF	18

Kopiering

HOVEDSKJERM TIL KOPIERINGSMODUS	24
LAGE KOPIER	25
2-SIDIG KOPIERING (Automatisk dokumentmater)	26
KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (ved bruk av manuelt matebrett)	27
LAGE FARGEKOPIER (Fargemodus)	29
VELGE KONTRAST- OG BILDETYPE	30
TILPASSE KOPIERINGSBILDET TIL PAPIRET (Automatisk valg av proporsjoner)	31
FORSTØRRELSE/FORMINSKELSE (Forhåndsinnstilte proporsjoner/zoom)	33
AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Avbryte kopiering)	35
LAGREKOPIERINGSOPERASJONER (Jobbprogrammer)	36
SPESIALMODUS	38
VELGE SPESIALMODUS	40
PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER	41

Utskrift

UTSKRIFT	48
AVBRYTE UTSKRIFT (PÅ MASKINEN)	53
VELGE UTSKRIFTSINNSTILLINGER	54
PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER	56

Skanning

NETTVERKSSKANNERFUNKSJON	60
HOVEDSKJERM TIL SKANNEMODUS	61
SKANNE EN ORIGINAL	62
ENDRE KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE	63
ENDRE OPPLØSNING	64
ENDRE FILFORMATET	65
LAGRE DESTINASJON	66
PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING	68
SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppesending)	70
SPECIALMODUS FOR SKANNING	71
VELGE EN SPECIALMODUS	72
PRAKTISKE SKANNERFUNKSJONER	73

Dokumentarkivering

DOKUMENTARKIVERING	76
HURTIG LAGRING AV EN JOBB (Hurtigfil)	78
TILFØYE INFORMASJON VED LAGRING AV FIL (Fil)	79
KUN LAGRING AV ET DOKUMENT (Skann til HDD)	81
SKRIVE UT EN LAGRET FIL	82

System innstillinger

SYSTEMINNSTILLINGER	84
SYSTEMINNSTILLINGSMENY	86

Problemløsning

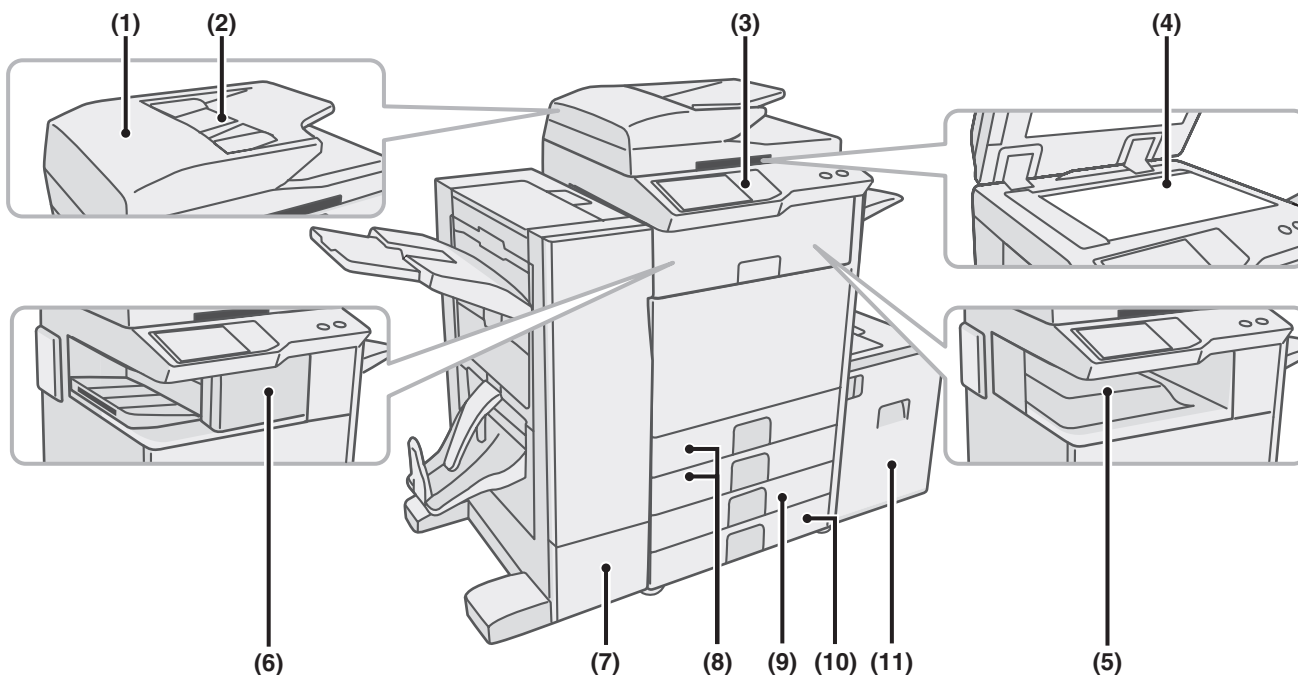
HYPPIGE SPURTE SPØRSMÅL	90
FJERNE FEIL PÅ PAPIRINNMATING	94

Før du bruker maskinen

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

► DELENAVN OG FUNKSJONER	8
► BETJENINGSPANEL.....	10
► BRUKE BERØRINGSPANELET	12
► BRUKERAUTENTISERING	14
► HOVEDSKJERM	15
► BILDEKONTROLL FUNKSJON (FORHÅNDSVISNING)	16
► PLASSERE ORIGINALER.....	17
► SKIFTE PAPIR I SKUFF	18

DELENAVN OG FUNKSJONER



(1) Automatisk dokumentmater

For automatisk mating og skanning av flere originaler. Begge sider av tosidige originaler kan skannes samtidig.

(2) Skuff for dokumentmating

Plasser originalene i denne skuffen ved bruk av den automatiske dokumentmateren.

(3) Betjeningspanel

(4) Dokumentglass

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

(5) Utmatingskuff (midtskuff)

Kopijobber og utskriftsjobber leveres til denne skuffen.

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

(6) Etterbehandler*

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

(7) Etterbehandler med stift og fals*

Denne kan brukes for å hefte utskrifter. Maskinen er også utstyrt med heftefunksjon, som setter sammen papir samt hefter dem sammen i midten, og brettefunksjon, som bretter papir på midten. En stansemodule kan installeres for å stanse hull i utskriften.

(8) Skuff 1 / Skuff 2

In til 500 papirark (80 g/m² (21 lbs/9,53kg.)) kan lastes i hver kassett.

(9) Skuff 3 (når skap/1x500 arks papirskuff eller skap/2x500 arks papirskuff er installert)*

Papiret plasseres her. In til 500 ark (80 g/m² (21 lbs/9,53kg.)) papir kan lastes.

(10) Skuff 4 (når kassett for stand/2 x 500 papirark er installert)*

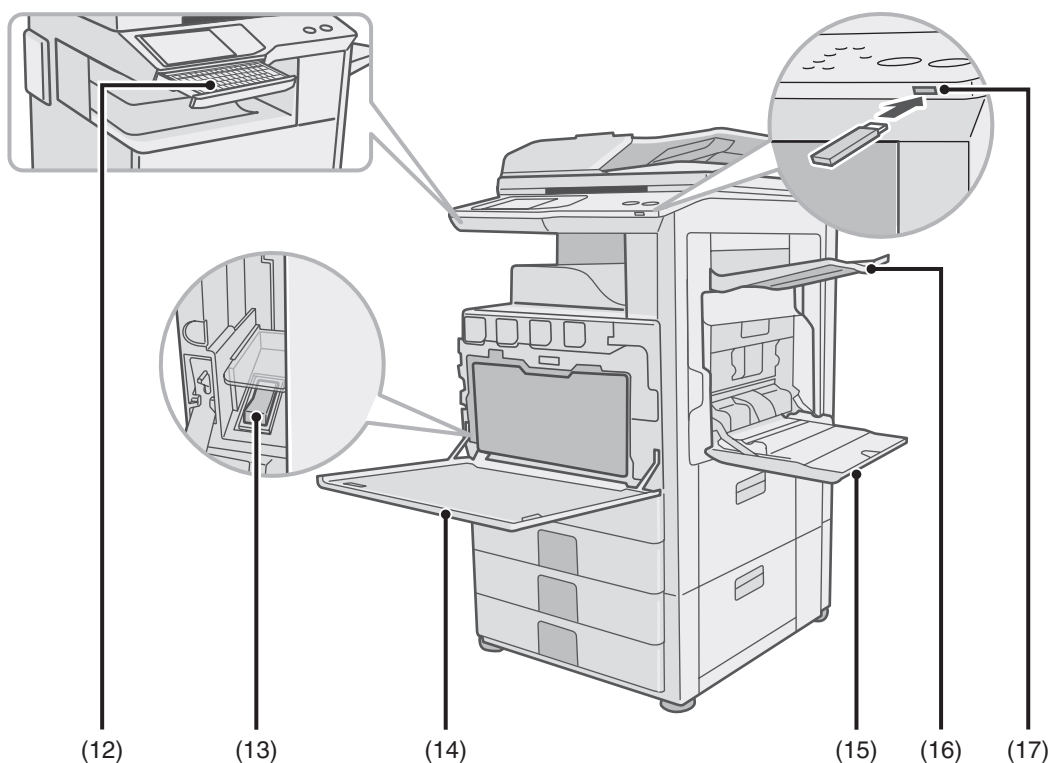
Papiret plasseres her. In til 500 ark (80 g/m² (21 lbs/9,53kg.)) papir kan lastes.

(11) Skuff 5 (når det er installert en høyvolumskassett)*

In til 3500 ark (80 g/m² (21 lbs/9,53kg.)) papir kan lastes. Dette er skuff 4, når en kasset for skap/1x500 arks papirskuff er installert.

* Ytre utstyrsenhet. For videre informasjon, se "YTRE UTSTYRSSEHETER" i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN" i driftsveiledning.

Det er mulig at noen alternativer ikke er tilgjengelige i noen land og regioner.



(12) Tastatur*

Dette er en tastatur som er inkorporert i maskinen. Når den ikke brukes kan den lagres under betjeningspanelet. Bruk tastaturet for å taste in passord, filnavn, eller annen tekst.

(13) Hovedstrømbryter

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

(14) Frontdeksel

Åpne for å skifte ut tonerkasset.

(15) Manuelt matebrett

Spesialpapir kan mates fra det manuelle matebrettet.

(16) Utmatningsskuff enhet(høyre skuff)*

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

(17) USB konektor (typ A)

Denne er brukt til å koble USB minne eller annen USB enhet til maskinen.

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

Det er mulig at noen alternativer ikke er tilgjengelige i noen land og regioner.

BETJENINGSPANEL

Indikatorer for Bilde send

LINE (Linje) Indikator

Denne lyser når du overfører eller tar imot i faksmodus. Indikatoren lyser også når du overfører i skannemodus.

DATA indikator

Når du ikke kan skrive ut en faks som er mottatt, på grunn av problem som for eks. papir er slutt, vil denne indikatoren blinke.

Indikatoren lyser stadig når informasjon venter på overføring.

Berøringspanel

Meldinger og taster som vises på LCD-skjermen. Funksjoner utføres ved å berøre tastene med dine fingrer.

[JOB STATUS]-tasten

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

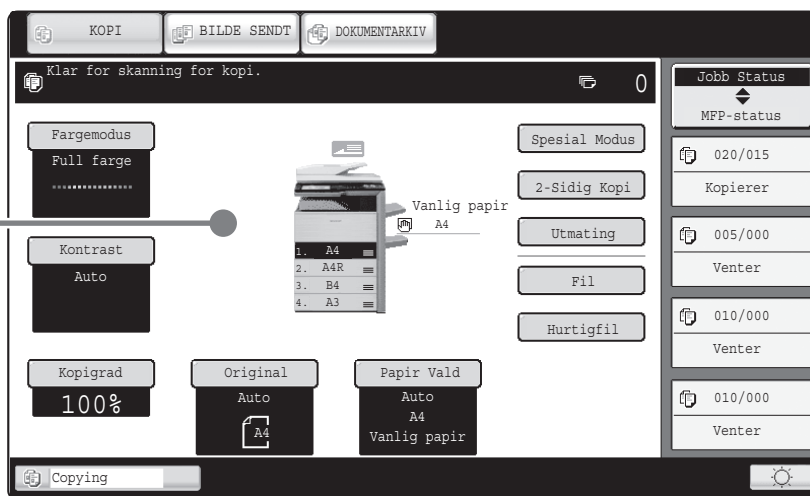
Utskriftsmodus indikatorer

KLAR indikator

Print data (utskriftsbilder) kan mottas når denne indikatoren lyser.

DATA indikator

Denne blinker når print data tas imot men lyster stadig når utskrift skjer.



[SYSTEM INNSTILLINGER] tast

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

[HJEM]-tast

Trykk på denne tasten for å vise Hovedskjermen. Taster for hyppige brukte funksjoner kan registreres på denne skjermen For rask tilgang, og på så vis få enklere bruk av maskinen.

Talltaster

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

[LOGOUT]-tast (⊗)

Når brukerautentisering er aktivert, må du trykke denne tasten for å logge ut etter at du har brukt maskinen. Når du bruker faksfunksjon, kan denne tasten trykkes for å _ sende tonesignaler på en linje for pulseoppringning.

[#/P]-tast (⊗/P)

Trykk på denne tasten for å bruke et jobbprogram. Når du bruker kopieringsfunksjon, når du bruker faksfunksjon, trykk på denne tasten for å ringe ved bruk av et program.

[SLETTE]-tast

Trykk på denne tasten for å gå tilbake i innstillinger, som for eksempel antall kopi til "0".

[START FARGE]-tast

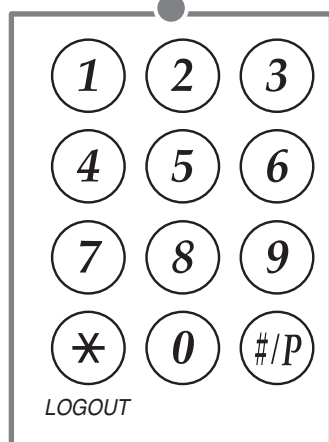
Bruk denne tasten for å kopiere eller scanne en original i farg.

Hovedstrømbryter

Denne indikatoren lyster når strøm er koblet til maskinen.

[POWER (PÅ/AV)-tast

Bruk denne tast til å slå på eller slå av maskinen.



[SLETTE ALT]-tast

Trykk på denne tasten for å annullere en funksjon fra begynnelsen. Alle innstillinger vil bli slettet og prosessen går tilbake til begynnelsen.

[STOPP]-tast

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

[SPARE STRØM]-tast

Bruk denne tasten for aktivering av spare strøm modus. [SPARE STRØM] tasten blinker når maskinen er i spare strøm modus. Denne tasten brukes også for å deaktivere spare strøm modus.

[START SVART/HVITT] tast

Bruk denne tasten for å kopiere eller scanne en original i svart og hvitt. Denne tasten er også brukt for å sende faks i faksmodus.

BRUKE BERØRINGSPLANELET

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

Taster for valg av modus

[KOPI] tast

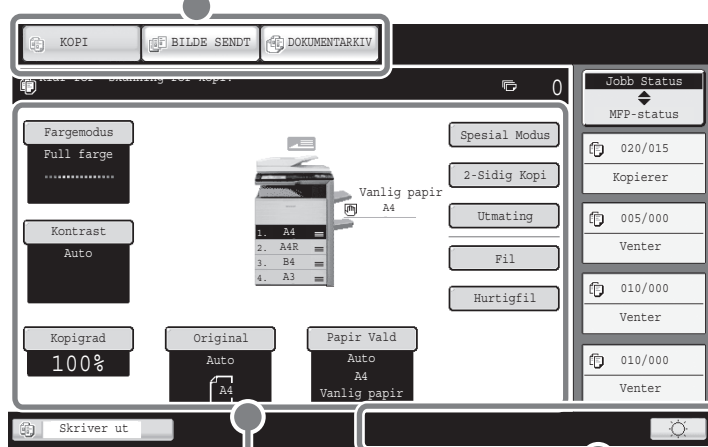
For å bruke funksjonen for kopiering, trykk på denne tasten for å veksle til kopieringsmodus. Behold din finger på [KOPI] tasten for å se maskinens totale antall brukte sideteller og mengde toner som er igjen.

[BILDE SEND] tast

For å bruke funksjonen for å skanne eller fakse, trykk på denne tasten for å veksle til bilde send modus.

[DOKUMENTARKIV] tast

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

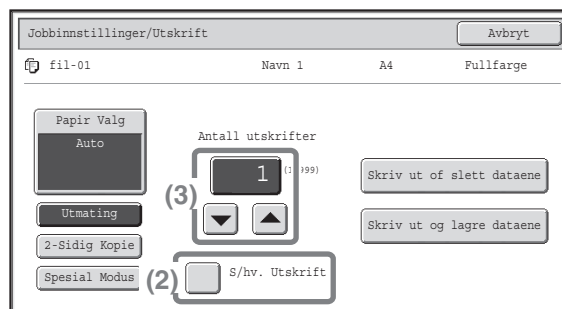
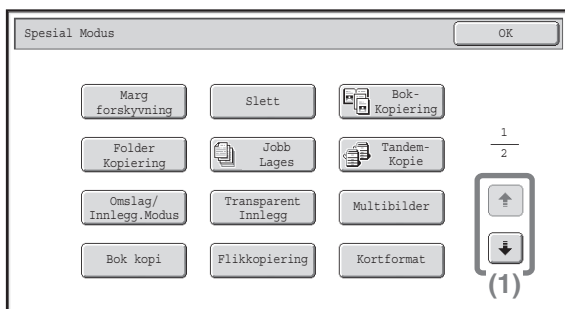


Når en modus på maskinen er endret, vil hovedskjermen for ny modus bli synlig. På hovedskjermen kan funksjoner kan velges og innstillinger kontrolleres.

Systemskjerm

Denne viser tasten for justering av lysstyrke på berøringspanelet, i hvilken modus tekst er tastet in og andre elementer.

Bruke generelle taster



- (1) Når skjermbildet som vises er ett av to eller flere skjermbilder, bruker du tastene for å bla gjennom sidene.
- (2) Når du klikker i en avmerkingsboks ☐ vises det en hake ☒ for å indikere at innstillingen er aktivert.
- (3) Tastene kan brukes for å forhøye eller forminske en verdi. Hvis du vil at verdien skal endres raskere, holder du bare fingeren på tasten. Du kan også direkte trykke en siffer tast for å endre nummeret med nummertastene.

Kontrollere status på maskinen

Berøringspanelet har en tast for å kontrollere status på maskinen

"Jobb Status" skjerm

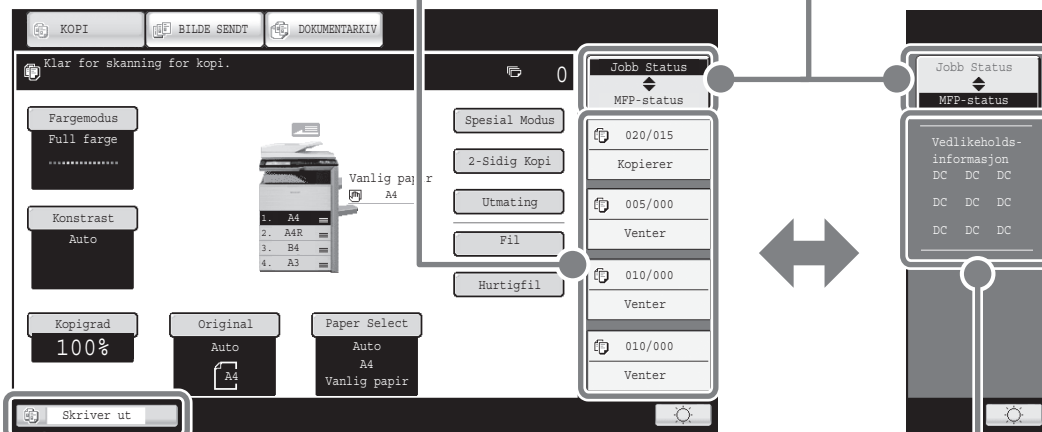
Dette viser de første fire utskriftsjobber i utskrifts kø (Jobb som er under bearbeidning og jobbe som venter på utskrift).

Type jobb, antall innstilte kopi, antall ferdigstelte kopi og jobbstatus vil sees.

Tast for å velge fremvisning

Visning av status kan endres mellom "Jobb Status" og "MFP-status".

Hvis skjermen for jobbstatus fremvises, endres automatisk visning til "MFP-status".



"MFP-status" skjerm

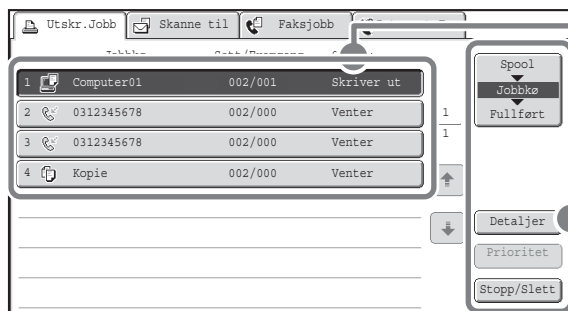
Denne skjermen viser maskinens systeminformasjon.

"Vedlikeholds-informasjon"

Denne skjermen viser informasjon om maskinens vedlikehold i form av koder.

Jobb status skjerm

Ikonet for modus på reservert jobb eller jobb under bearbeidning, skuff som brukes å mate in papir, og jobbstatus vises. Denne kan trykkes på for å vises jobbstatus skjermen.



Jobb vises som en liste med berøringstaster. Jobbtastene vises i den rekkefølge som de vil bli bearbeidet. En jobbtast kan velges ved å trykkes på.

Et utvalgt jobb kan prioriteres og kjøres før andre jobber samt en jobb som venter i kø kan også annulleres.

BRUKERAUTENTISERING

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

Brukerautentisering er deaktivert ved levering av maskinen.

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

Metoder for brukerautentisering

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

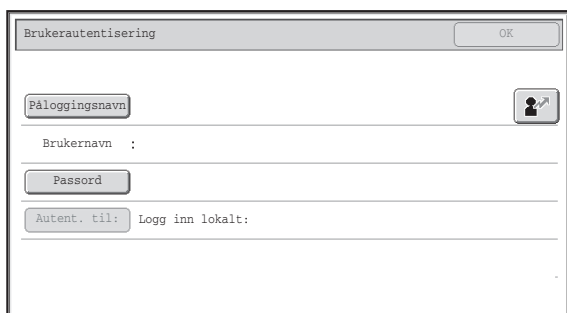
For videre informasjon vedr. autentisering, se "BRUKERAUTENTISERING" i "1.FØR DU BRUKER MASKINEN" i driftsveiledning.

Pålogging med brukernummer



Denne metoden krever at du logger på ved å angi brukernummeret ditt (5 til 8 tall). Dette nummeret er lagret i maskinens systeminnstillinger.

Pålogging med påloggingsnavn og passord



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

Avlogging

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

Slik logger du av

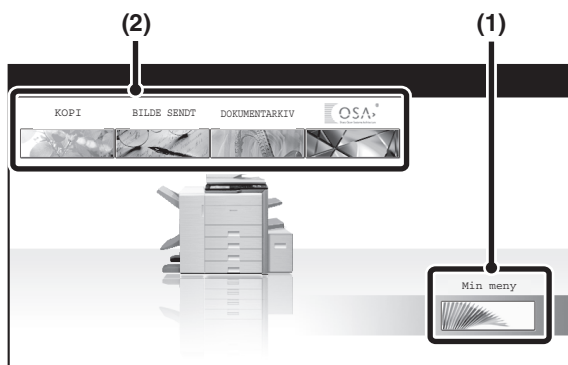
Du kan logge deg ut fra alle maskinens moduser ved å trykke på [LOGOUT]-tasten (*). Uansett må du legge merke til at [LOGOUT]-tasten (*) ikke kan brukes til å logge ut når det er tastet et faxnummer i faxmodus, ettersom [LOGOUT]-tasten (*) fungerer som en talltast på dette tidspunkt.

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

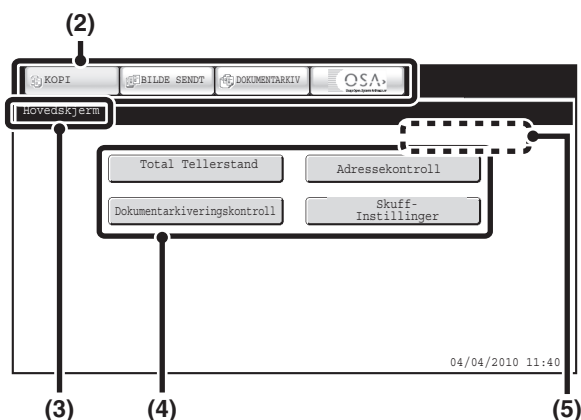
HOVEDSKJERM

Når det er trykket på [HJEM]-tasten på betjeningspanelet, vises hovedskjermen i berøringspanelet.

1. skjermbilde



2. skjermbilde



(1) [Min Meny] tast

Trykk på denne for å flytte til den andre hovedskjermen.

(2) Taster for valg av modus

Bruk disse tastene til å veksle mellom moduser for kopiering, sending av bilde, dokumentarkivering samt Sharp OSA Modus.

(3) Tittel

Dette viser tittel for hovedskjermen.

(4) Tast for snarvei

En registrert funksjon vises som en tast for snarvei. Trykk på tasten for å velge registrert funksjon.

(5) Brukernavn

Dette viser navn på inlogget bruker. Brukernavnet vises når brukerautentisering er aktivert på maskinen.

Det kan registreres snarveier til funksjonene som taster i hovedskjermen. Når du berører en snarveitast, vises skjermen for den funksjonen. Registrer ofte brukte funksjoner i hovedskjermen for å få rask og praktisk tilgang til disse funksjonene. Når brukerautentifisering brukes, kan hovedskjermen for "Favoritt funksjonsgruppe" vises. Registrertaster som du ønsker å vise i hovedskjermen i systeminnstillingene.

For informasjon om hovedskjerminnstillinger, se "Favorittoperasjon grupperregistrering" og "Innst.hovedskjerm" i "7 SYSTEMINSTILLINGER" i driftsveiledning.

BILDEKONTROLL FUNKSJON (FORHÅNDSVISNING)

Funksjonen for bildekontroll er brukt til å vise innholdet i en mottatt fax eller annen informasjon på berøringspanelet.

Praktisk bruk av bildekontroll

"Kun skrive ut nødvendige faks"

Du kan kontrollere ett mottatt faks før du skriver det ut. Hvis du ikke trenger fakset, kan du slette det uten å skrive ut, på så vis sparer du papir og toner.

"Kontrollere innhold på en fil som er lagret på maskienn"

Du kan kontrollere innholdet, før du skriver ut eller sender videre en file som er lagret ved å bruke dokumentarkiveringsfunksjonen. En forhåndsvisning kan vises direkte fra menyen for Arbeidsinstillinger, dette gjør det lett å flytte fra forhåndsvisning til å iverksette arbeide.

Informasjon kan kontrolleres.

Funksjonen for bildekontroll kan brukes for å kontrollere disse typer av informasjon:

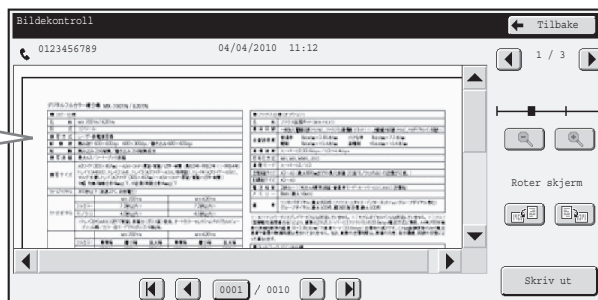
- Faks som er mottatt i faksmodus
- Faks som er mottatt i Internett faksmodus
- Faks som er lagret i minnekasten
- Filer som er lagret ved bruk av dokumentarkiveringsfunksjonen

* Nøkkelnavn som sees i bildekontrollskjermen og prosedurene for å bruke skjermen varierer og er avhengig av type bilde.

Når funksjonen for bildekontroll brukes, vises en skjerm lignende denne.

Informasjonsinnholdet vises her.
På berøringspanelet, kan du

- Rulle på skjermen
- Skifte sider
- Endre fremvist forstørrelse



Eksempel: Skjermen for bildekontroll for ett mottatt faks

* Forhåndsvisning er et bilde som vises på berøringspanelet. Resultat kan skille seg fra utskrivet versjon.

For informasjon vedr.funksjonen for bildekontroll, se hvert modus i driftsveiledning.

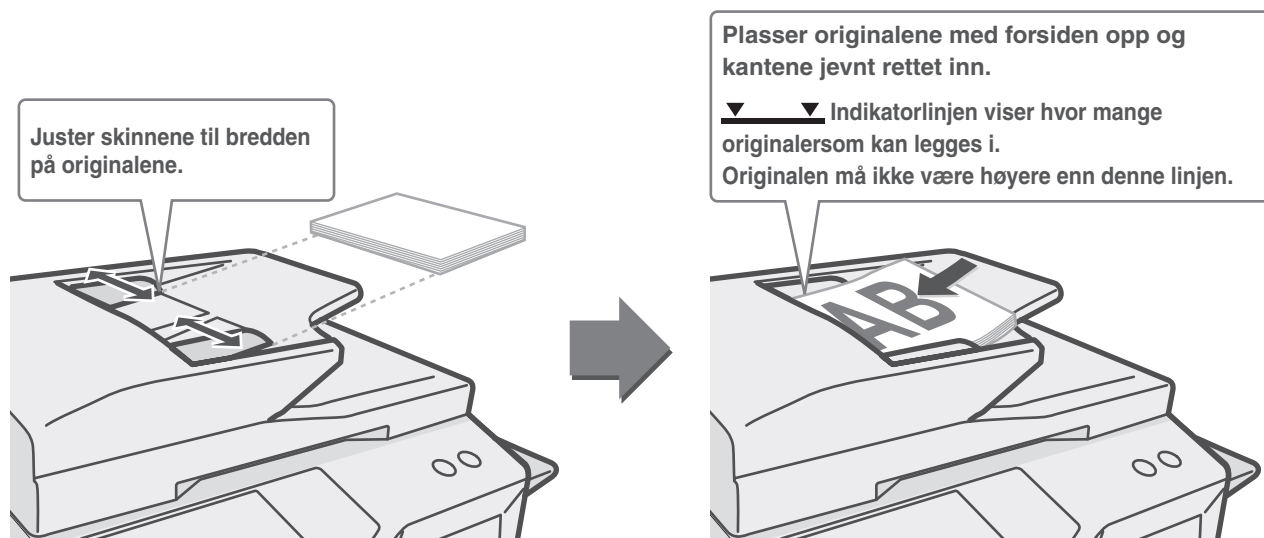
PLASSERE ORIGINALER

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

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

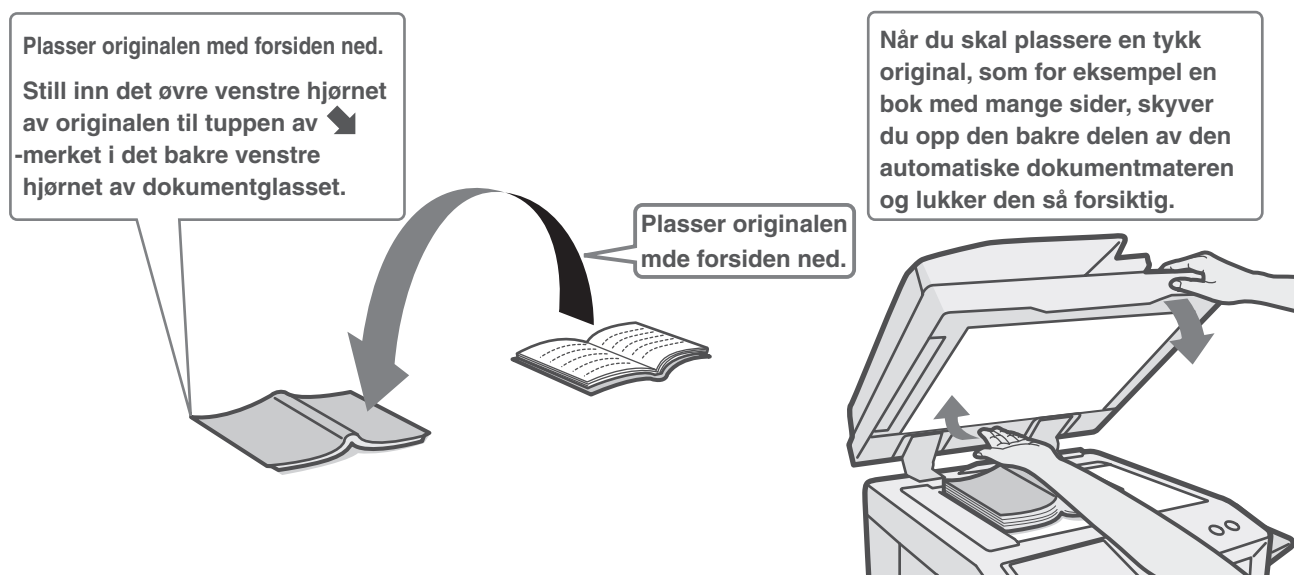
Bruke den automatiske dokumentmateren

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



Bruke dokumentglasset

Var oppmerksom på at du ikke klemmer dine fingre når du lukker den automatiske dokumentmateren. Etter at originalen er plassert, forsikre deg om å lukke den automatiske dokumentmateren. Hvis den forblir åpen, vil deler som er utenfor originalen bli kopiert sort, og resulterer i unødvendig bruk av toner.



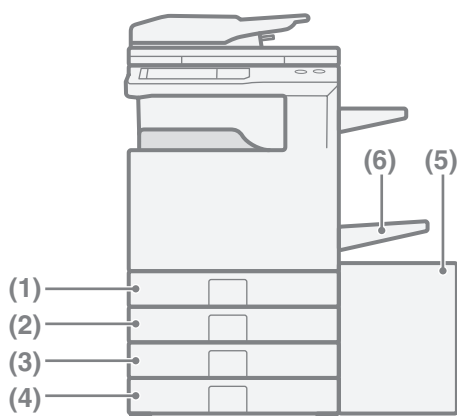
SKIFTE PAPIR I SKUFF

Navnene på skuffene

Skuffenes navn er vist under.

Angående antall papirark som kan legges inn i hver skuff, se følgende veiledninger:

- Driftsveiledning, "Skuff-Instillinger" i "7. SYSTEM INNSTILLINGER"
- Sikkerhetsveiledning, "SPESIFIKASJONER"



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

Utskriftside vendt opp eller ned

Avhengig av papirtype og skuff legges papir inn med utskriftssiden ned.

Skuffer 1 til 4

Legg inn papiret slik at utskriftssiden vender oppover.

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

Bypasskuff og skuff 5

Legg inn papiret slik at utskriftssiden vender ned.

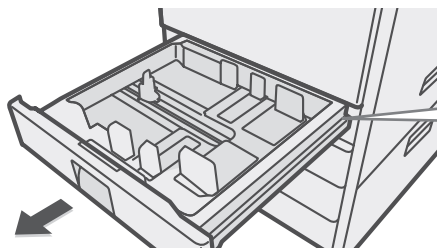
Hvis papirtypen er definert som "Fortrykket" eller "Brevhode", legger du imidlertid papiret inn med utskriftssiden opp.

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

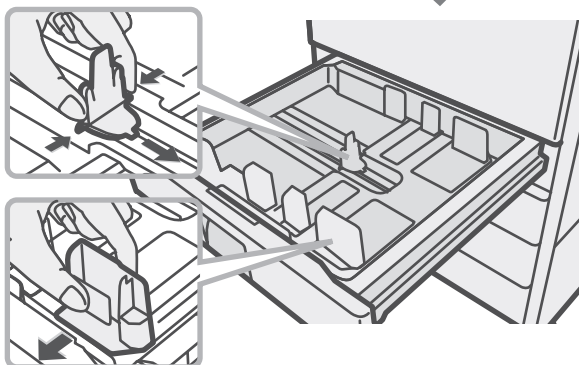
Legge papir i en skuff

For å skifte papir i en skuff legger du ønsket papir inn i skuffen og endrer så skuffeinnstillingene i maskinen for å oppgi det innlagte papiret. Prosedyren for å endre skuffepapirstørrelsen er forklart nedenfor. For eksempel, papiret i skuff 1 endres fra størrelsen B4 (8-1/2" x 14") ulinjert papir til størrelsen A4 (8-1/2" x 11") resirkulert papir.

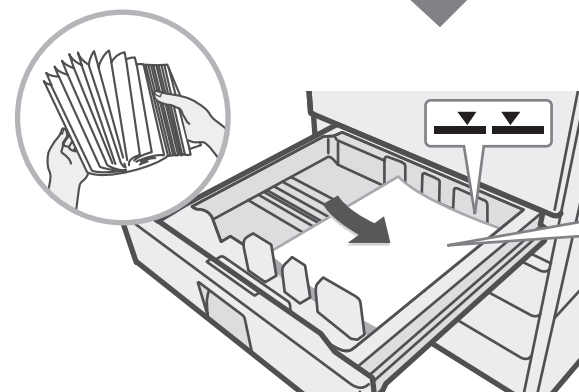
Skuff 3 og skuff 4 identifiserer automatisk størrelsen på papir som er lagt in. I dette tilfelle, endres skuffinnstillingene automatisk.



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



Beveg de to ledeskinnene i skuffen. For eksempel, flytt ledeskinnene fra B4 (8-1/2" x 14") till A4 (8-1/2" x 11").



Legg i papiret slik at utskriftssiden vender opp. Vift gjennom papiret et par ganger før du legger det i skuffen. Ellers kan det oppstå papirmatingsfeil som følge av at flere ark mates på én gang. Sett inn papiret og skyv skuffen forsiktig inn i maskinen.

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

Ikke last inn som vises her nede.



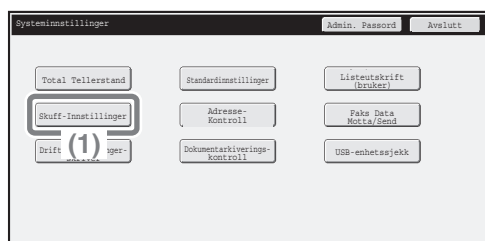
Endre skuffinnstillingene

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

SYSTEM
INNSTALLINGER

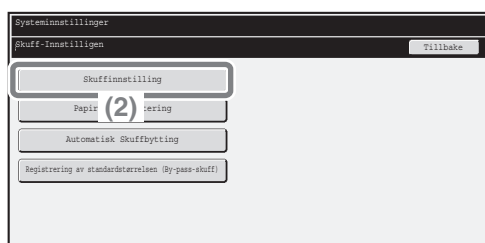


1 Trykk på tasten [SYSTEM INNSTALLINGER].

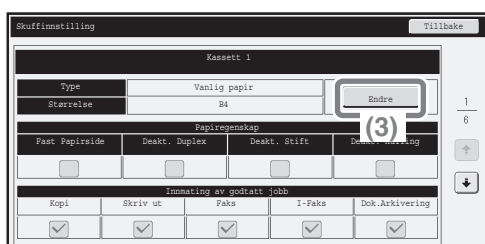


2 Konfigurer skuffinnstillingene i berøringspanelet.

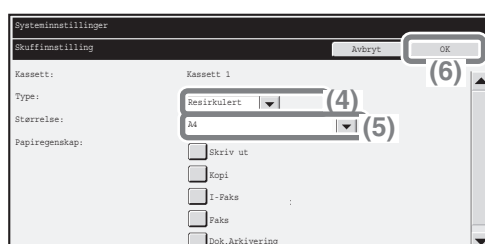
(1) Trykk på [Skuff-Innstillinger]-tasten.



(2) Trykk på [Skuffinnstilling]-tasten.



(3) Trykk på [Endre]-tasten i "Kasset 1".



(4) Velg [Resirkulert] fra "Type" valgboksen.

(5) Velg [A4] fra "Størrelse" valgboksen.

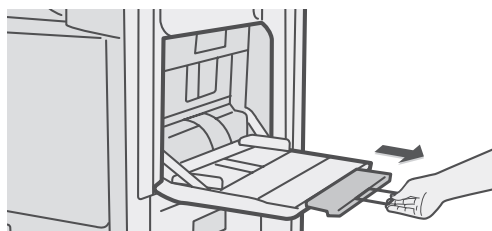
Hvis du ønsker ytterligere opplysninger, se "Papirskuffinnstillinger" i "7. SYSTEM INSTILLINGEN" i driftsveiledning.

(6) Trykk på [OK]-tasten.

Trinnene over endrer papirinnstillingene for kasset 1 til resirkulert A4 papir.

Legge papir i andre skuffer

Manuelt matebrett



Når du laster papir i størrelsene A3W, A 3 eller B4, må du trekke ut forlengelsen på skuffen. Det maksimale antall ark som kan legges i det manuelle matebrettet er cirka 100 for vanlig papir og cirka 20 for konvolutter.

Eksempel: Legge inn en konvolutt



Legg papir som er A5 (7-1/4" x 10-1/2") eller mindre i liggende retning.

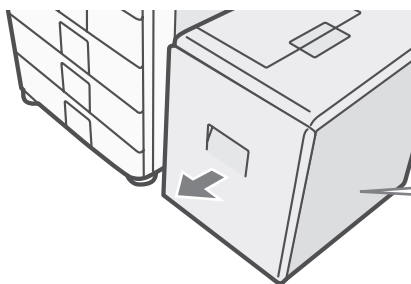


Maskinen kan kun skrive ut på adressesiden av konvolutter. Plasser konvolutter slik at adressesiden vender ned.

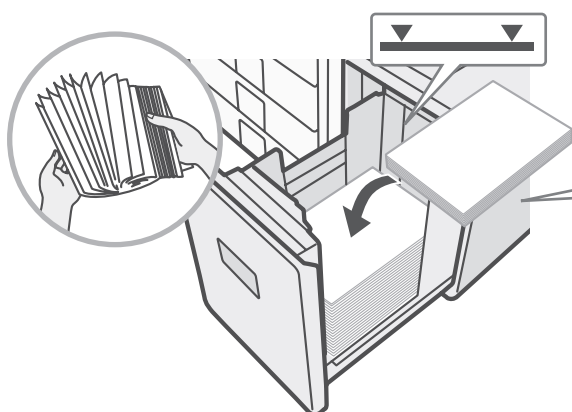
Spesielle typer papir som ikke kan lastes i de andre skuffene, kan lastes in i det manuelle matebett. For detaljerte opplysninger om det manuelle matebrett, vennligst les "LASTE PAPIR I DET MANUELLE MATEBRETT" i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN" i driftsveiledning.

Høyvolumskassett

Papirstørrelsen for skuff 5 kan kun endres av en servicetekniker.



Trekk ut papirskuffen.



Legg inn papiret slik at utskriftssiden vender ned.
Luft papiret godt før det legges inn.
Ellers risikerer du at flere ark mates inn samtidig og forårsaker papirstopp.
Sett inn papiret og skyv skuffen forsiktig inn i maskinen.

▼ ▼ Indikatorlinje

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

Ikke last inn som vises her nede.



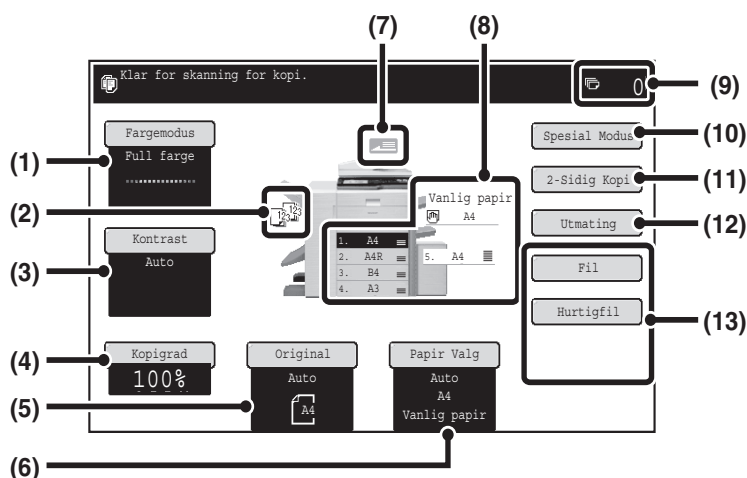
Kopiering

Denne delen forklarer de grunnleggende prosedyrene for bruk av kopieringsfunksjonen. I denne delen omtales også de forskjellige typene kopiering som kan utføres ved hjelp av spesialmodi.

► HOVEDSKJERM TIL KOPIERINGSMODUS.....	24
► LAGE KOPIER.....	25
► 2-SIDIG KOPIERING (Automatisk dokumentmater) . .	26
► KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (ved bruk av manuelt matebrett)	27
► LAGE FARGEKOPIER (Fargemodus)	29
► VELGE KONTRAST- OG BILDETYPE	30
► TILPASSE KOPIERINGSBILDET TIL PAPIRET (Automatisk valg av proporsjoner)	31
► FORSTØRRELSE/FORMINSKELSE (Forhåndsinnstilte proporsjoner/zoom)	33
► AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Avbryte kopiering). . .	35
► LAGREKOPIERINGSOPERASJONER (Jobbprogrammer)	36
► SPESIALMODUS.....	38
► VELGE SPESIALMODUS	40
► PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER.....	41

HOVEDSKJERM TIL KOPIERINGSMODUS

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



(1) [Fargemodus]-tast

Trykk på denne tasten for å endre fargemodusen.

(2) Utmatingsdisplay

Når en eller flere utmatingsfunksjoner som f.eks. sortere, gruppere, sortere bunk eller ryggstifting er valgt, viser dette ikonene for de valgte funksjonene.

(3) [Kontrast]-tast

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

(4) [Kopigrad]-tast

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

(5) [Original]-tast

Trykk på denne tasten for å taste originalstørrelsen manuelt.

Når du har plassert en original, viser denne tasten automatisk den påviste originalstørrelsen. Dersom originalstørrelsen er stilt manuelt, vises innstilt størrelse.

(6) [Papir Valg]-tast

Trykk på denne tasten for å endre papir (skuff) som brukes. Skuffen, papirstørrelsen og papirtypen vil vises. Skuffbildene i papirstørrelsesdisplayet kan trykkes på for å åpne det samme skjermbildet.

(7) Skjerm for originalmating

Denne vises når en original legges i den automatiske dokumentmateren.

(8) Papirvalg-skjerm

Denne viser størrelsen på papiret som er lagt inn i hver skuff og mengden gjenstående papir .

Den valgte skuffen er uthvet.

Skuff som mater in papir vises i grønn.

Ikke dra ut en skuff når papir mates in fra skuffen

Dette vill resultere i att papiret mates in feil.

(9) Skjerm for antall kopier

Denne viser det innstilte antall kopier.

(10) [Spesial Modus] -tast

Trykk på denne tasten for å velge spesialmoduser som f.eks. margforskyvning, slett og bok-kopiering.

(11) [2-Sidig Kopi]-tast

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

(12) [Utmating]-tast

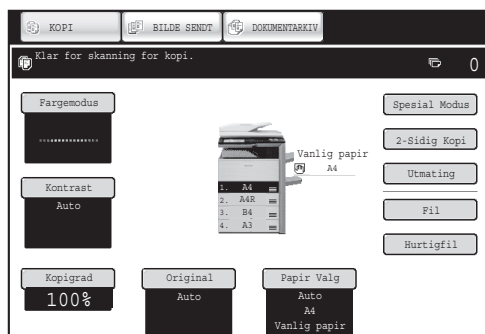
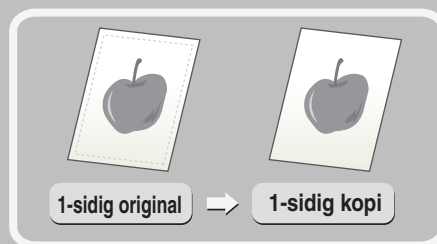
Trykk for å velge sorter, gruppe, offset, stifte sort., ryggstifting eller hulling.

(13) Brukertilpassede taster

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

LAGE KOPIER

Dette er den mest grunnleggende fremgangsmåten for å lage kopier.



1 Trykk på tasten [KOPI].

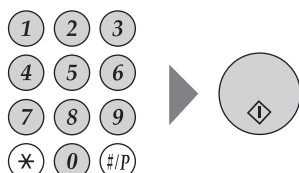
Startskjermbildet for kopieringsmodus vises.

Siden som skal skannes må vende opp!



2 Plasser originalen.

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



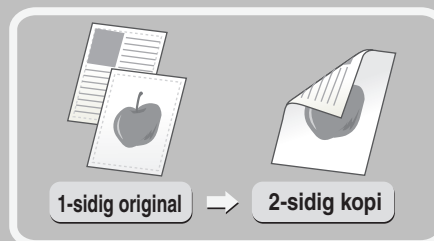
3 Angi antall kopier og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.



2-SIDIG KOPIERING (Automatisk dokumentmater)

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

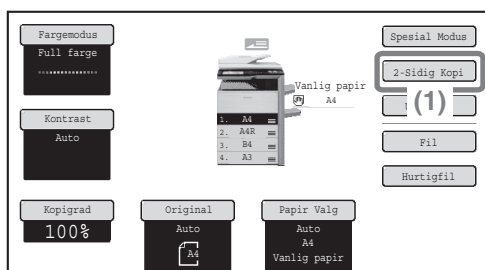
Denne delen forklarer hvordan du kopierer 1-sidige originaler på begge sider av arket.



Siden som skal skannes må vende opp!

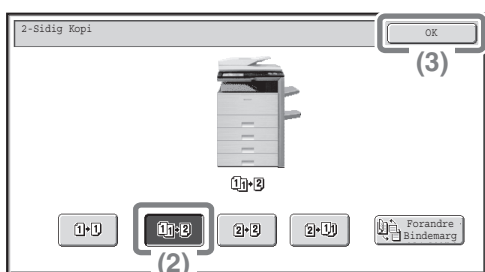


1 Plasser originalen.



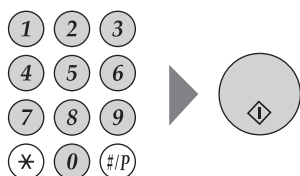
2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [2-Sidig Kopi]-tasten.



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

(3) Trykk på [OK]-tasten.

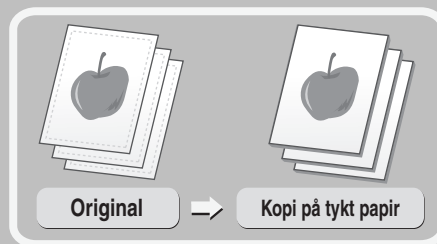


3 Angi antall kopier og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.



KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (ved bruk av manuell matebrett)

Bruk det manuelle matebrettet til å kopiere på spesialpapir som for eksempel tykt papir, konvolutter og fanepapir. Denne delen forklarer hvordan du legger tykt papir i A4-størrelse i det manuelle matebrettet.



Siden som skal skannes må vende opp!



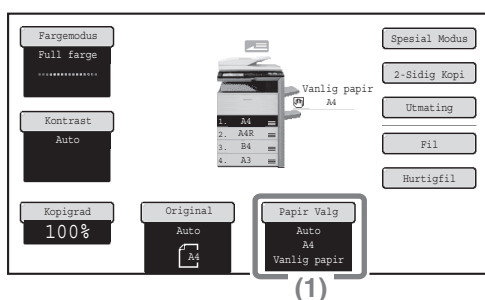
1 Plasser originalen.

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



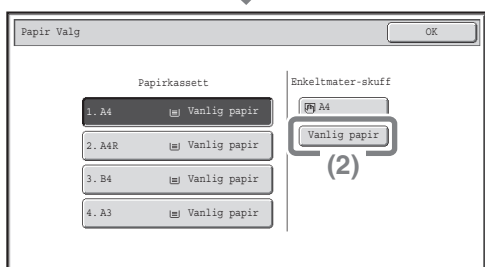
Siden det skal kopieres på må vende ned!

2 Legg papir i det manuelle matebrettet.



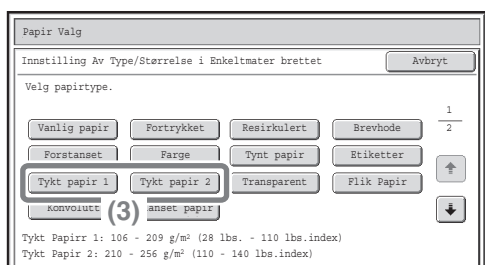
3 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Papir Valg]-tasten.



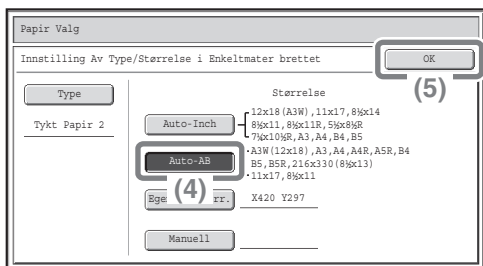
(2) Trykk på papirtypetasten i det manuelle matebrett.

Her er det trykket på [Vanlig papir]-tasten.



(3) Trykk på [Tykt papir 1]-tasten eller [Tykt papir 2]-tasten.

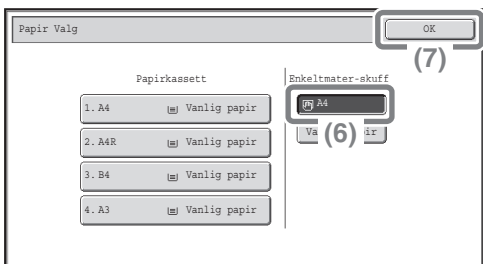
Hvis vekten på det innlagte papiret er 106 g/m² til 209 g/m² (28 lbs. til 110 lbs. index), trykk Tykt papir 1]-tasten. Hvis vekten er 210 g/m² til 256 g/m² (110 lbs. til 140 lbs. index), trykk på [Tykt papir 2]-tasten.



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

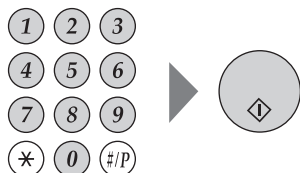
(4) Trykk på [Auto-AB]-tasten.

(5) Trykk på [OK]-tasten.



(6) Trykk på tasten for det manuelle matebrettet.

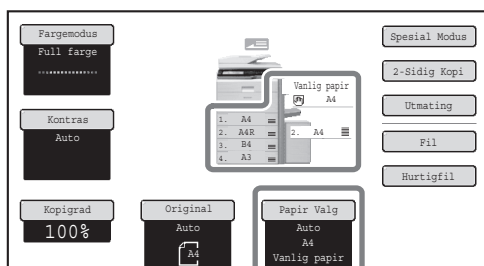
(7) Trykk på [OK]-tasten.



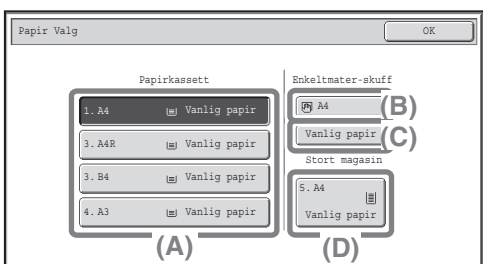
4 Angi antall kopier og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.



Velge skuff



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



Trykk på en tast for å velge en skuff.

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

(B) Trykk for å velge manuelt matebrett.

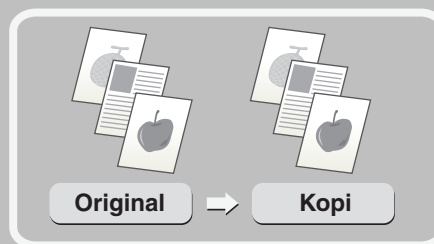
(C) Trykk for å stille inn papirtypen i manuelt matebrett.

(D) Trykk for å velge skuff 5 (høyvolumskassett).

LAGE FARGEKOPIER (Fargemodus)

Når originaler i farge og sort/hvitt blandes sammen, kan du få maskinen til å påvise automatisk om hver enkelt original er i farge eller sort/hvitt, og gjøre hver kopi deretter.

Proseduren for å kopiere med fargemodus stilt på "Auto" for automatisk påvisning av farge og sort/hvit forklares under.

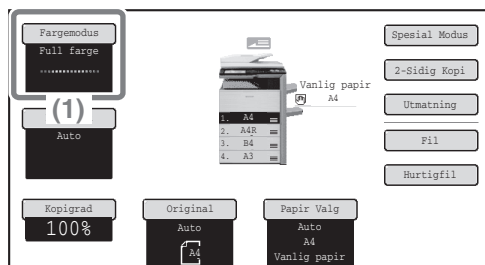


Siden som skal skannes må vende opp!



1 Plasser originalen.

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

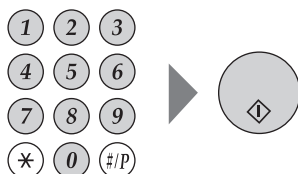
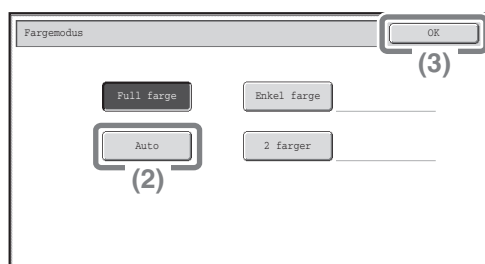


2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på tasten [Fargemodus].

(2) Trykk på tasten [Auto].

(3) Trykk på [OK]-tasten.

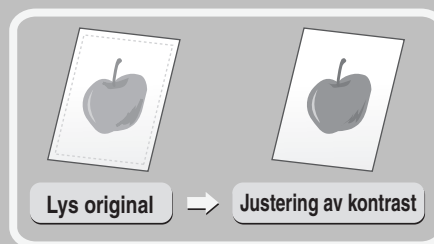


3 Angi antall kopier, og trykk på [START FARGE]-tasten.



VELGE KONTRAST- OG BILDETYPE

Du kan oppgi den originale bildetyperen for å oppnå en lysere kopi. I det følgende eksempelet forklares det hvordan en original med lyse farger, så som et ark skrevet med blyant, skal kopieres.

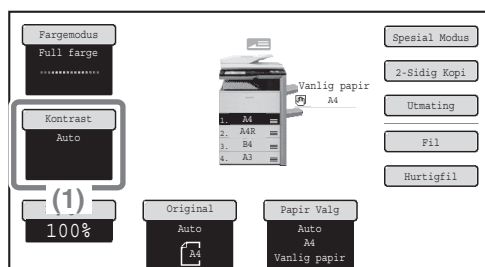


Siden som skal skannes må vende opp!



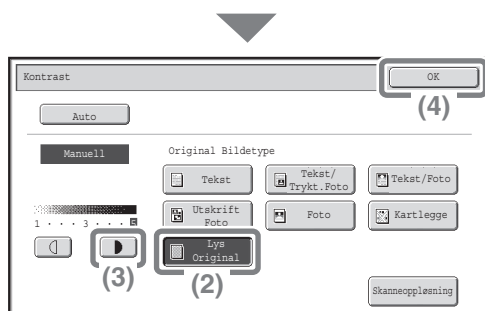
1 Plasser originalen.

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



2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

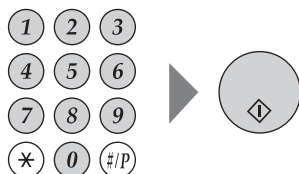
(1) Trykk på [Kontrast]-tasten.



(2) Trykk på [Lys Original]-tasten.

(3) Formørke utskriftresultatet med tasten . Ni nivåer er tilgjengelige for kontrasten. Gjør lyse originaler mørkere med tasten  og gjør mørke originaler lysere med tasten .

(4) Trykk på [OK]-tasten.

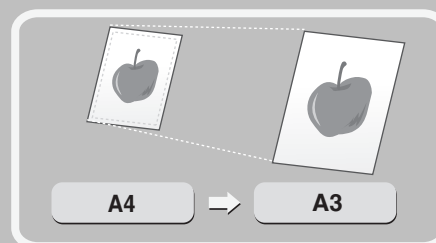


3 Angi antall kopier og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.



TILPASSE KOPIERINGSBILDET TIL PAPIRET (Automatisk valg av proporsjoner)

Du kan kopiere en original på et papirark av en hvilken som helst størrelse ved hjelp av automatisk forstørrelse/forminskelse. Denne delen forklarer hvordan du kopierer en original i A4 størrelse på et papirark i A3 størrelse.

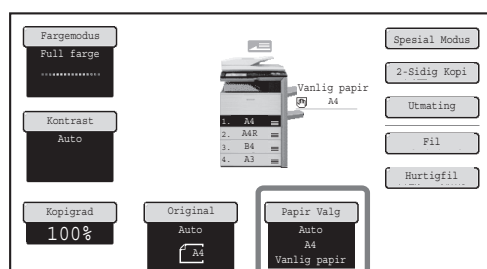


Siden som skal skannes må vende opp!



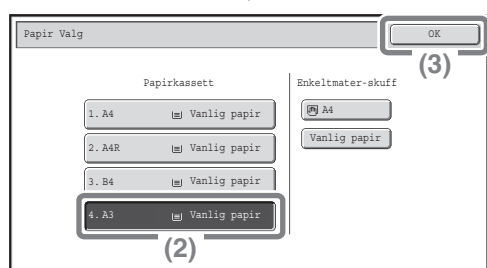
1 Plasser originalen.

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



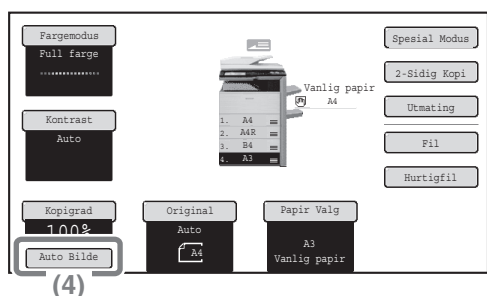
2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Papir Valg]-tasten.

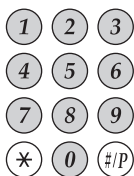


(2) Trykk på tasten for ønsket papirstørrelse.

(3) Trykk på [OK]-tasten.



(4) Trykk på [Auto Bilde]-tasten.



3 Innstilling av antall kopier.

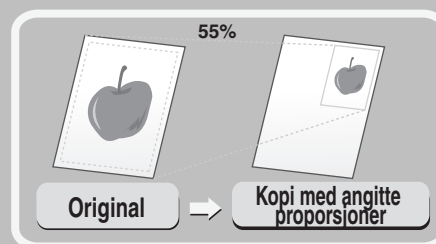


4 Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.



FORSTØRRELSE/FORMINSKELSE (Forhåndsinnstilte proporsjoner/zoom)

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



Siden som skal skannes må vende opp!

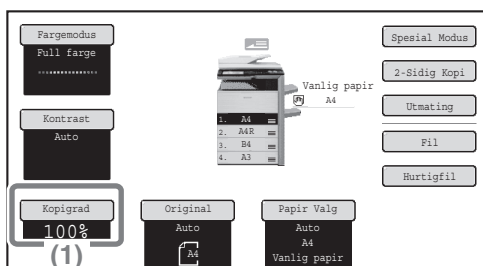


1 Plasser originalen.

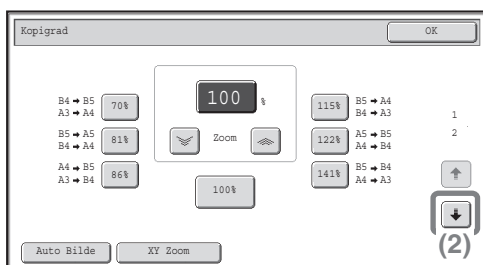
Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes vender ned.

2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Kopigrad]-tasten.



(2) Trykk på tasten .



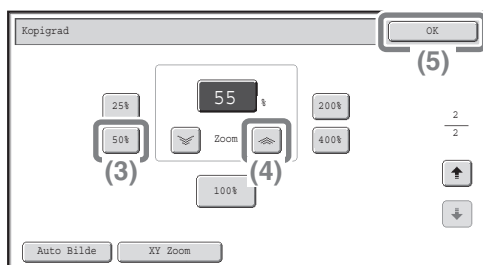
(3) Trykk på [50 %]-tasten.

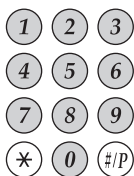
Trykk på den tasten for forhåndsstilt forhold som er nærmest opptil 55% (det ønskede forholdet).

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

Tasten  senker forholdet i stigninger på 1%, og tasten  øker forholdet i stigninger på 1%.

(5) Trykk på [OK]-tasten.





3 Innstilling av antall kopier.



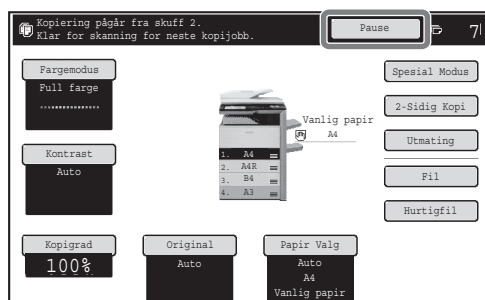
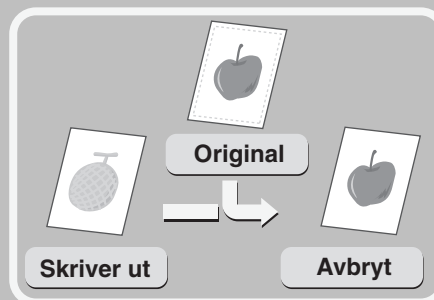
4 Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.



AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Avbryte kopiering)

Når maskinen skriver ut, kan du avbryte jobben for en tid og utføre en kopieringsjobb som du vil prioritere.

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



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

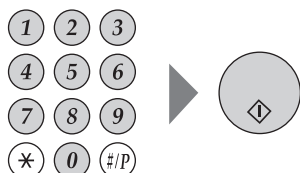
[Pause]-tasten vises i startskjermbildet mens maskinen skriver ut.

Siden som skal skannes må vende opp!



2 Plasser originalen.

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



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

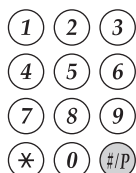
Den avbrutte kopieringsjobben vil gjenopptas når kopieringsjobben er ferdig.



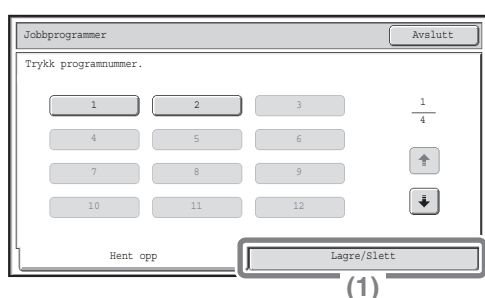
LAGREKOPIERINGSOPERASJONER (Jobbprogrammer)

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

Lagre et jobbprogram

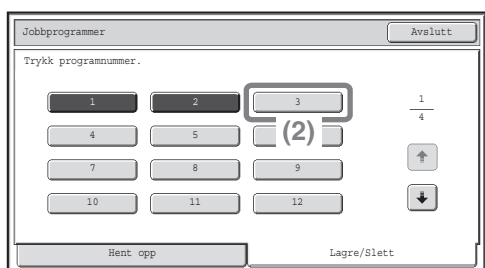


1 Trykk på [#P]-tasten (Ⓟ).



2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

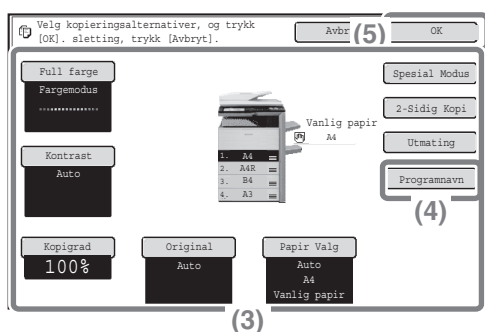
(1) Trykk på [Lagre/Slett]-kategorien.



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

Trykk på en tast som ikke er uthevet.

Taster som har et lagret jobbprogram er uthevet.



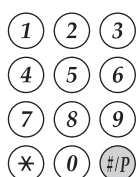
(3) Velg kopieringsinnstillingene du vil lagre .

(4) Trykk på [Programnavn]-tasten.

Det vises et skjermbilde for tasting av tekst. Tast et navn for programmet.

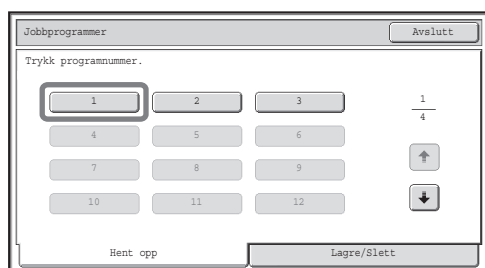
(5) Trykk på [OK]-tasten.

Bruke et jobbprogram



1 Trykk på [#P]-tasten (Ⓟ).

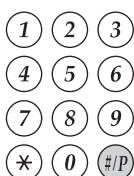
Plasser originalen.



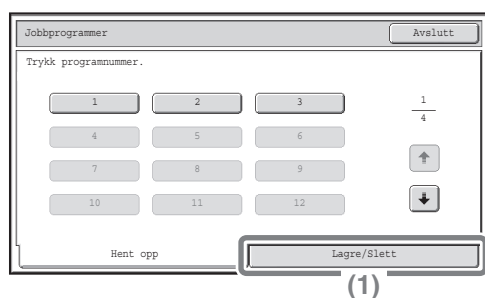
2 Trykk på tasten til det ønskede jobbprogrammet.

Etter å ha valgt jobbprogrammet, stiller du inn antall kopier og trykker på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten for å starte kopieringen.

Slette et jobbprogram

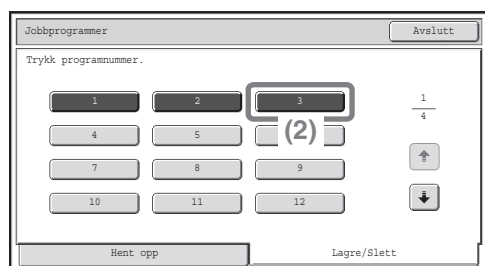


1 Trykk på [#P]-tasten (#/P).



2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

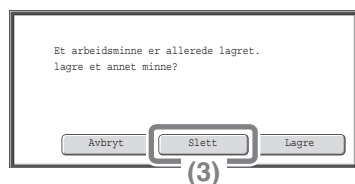
(1) Trykk på [Lagre/Slett]-kategorien.



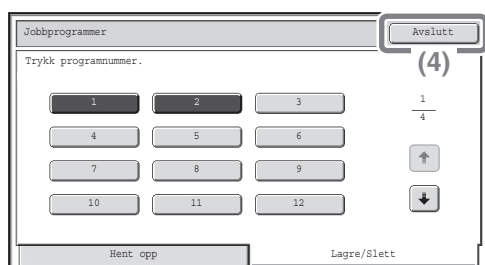
(2) Trykk på tasten for det jobbprogrammet du vil slette.

Trykk på en tast som er uthevet.

Taster som har et lagret jobbprogram er uthevet.



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



(4) Trykk på [Avslutt]-tasten.

SPEŠIALMODUS

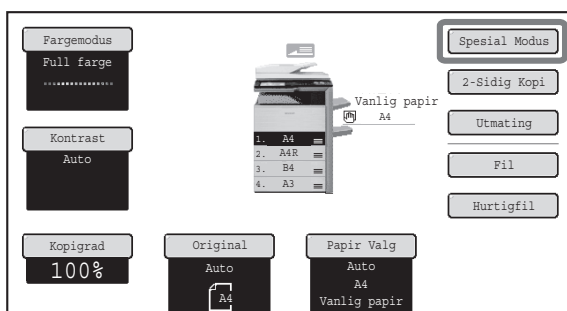
Spesialmodiene kan benyttes for kopieringsjobber med spesielle bruksområder.

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

Hver spesialmodus har dens egne innstillinger og trinn, men hovedprosedyren er den samme for alle modellene. Grunnprosedyren for å velge en spesialmodus forklares på neste side ved å bruke "Marg forskyvning" som eksempel.

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

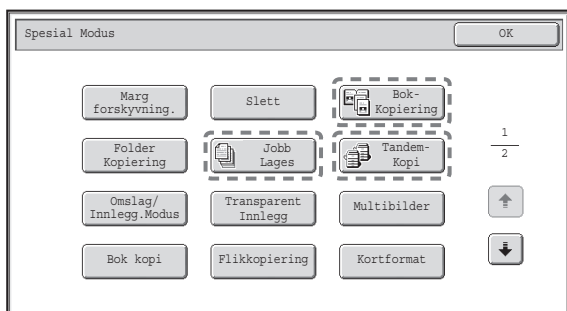
Spesialmodi



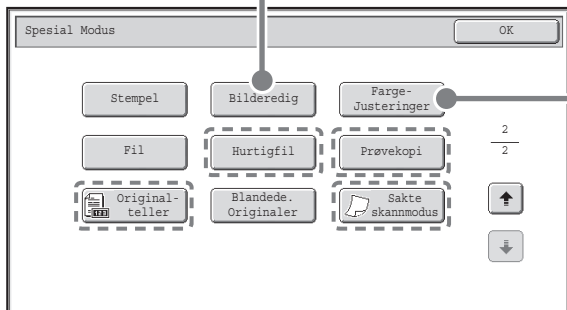
Når du skal bruke en spesialmodus, åpner du menyen for spesialmodus og trykker på tasten for den modus du vil bruke. Menyen består av to skjermbilder. Bruk -tastene for å bla gjennom skjermbildene.

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

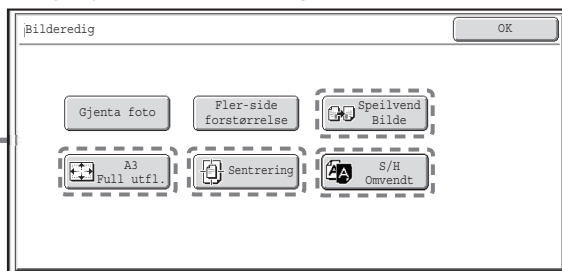
1. skjermbilde



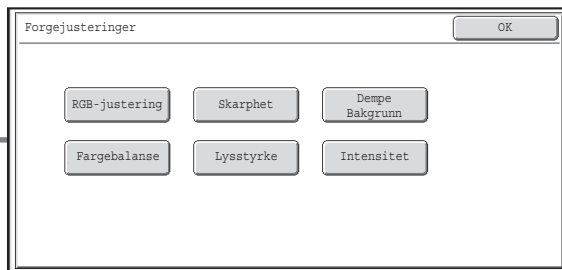
2. skjermbilde



Menyskjermbilde for Rediger bilde



Menyskjermbilde for Fargejustering



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

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

VELGE SPESIALMODUS

Prosedyren for å velge innstillinger for "Legg til marginer (Marg forskyvning)" er vist nedenfor som et eksempel. Selv om spesialinnstillingene for hver enkelt spesialmodus varierer, er den generelle prosedyren den samme.

Siden som skal skannes må vende opp!

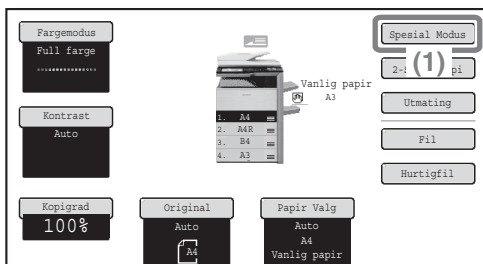


1 Plasser originalen.

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

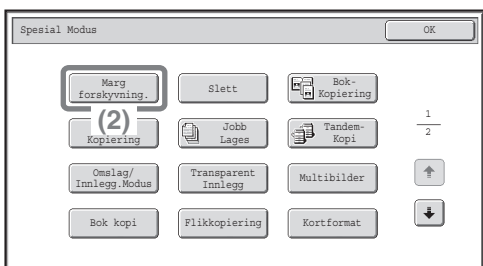
2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.



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

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

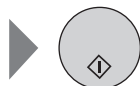
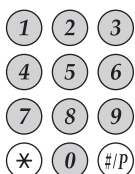
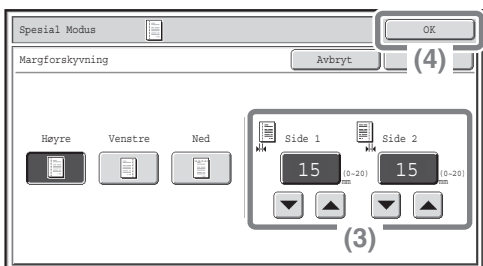


(3) Velg 15 mm for forsiden og 15 mm for baksiden ved å bruke ▼▲-tastene.

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

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

(4) Trykk på [OK]-tasten.



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



PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER

Legg til marger (Marg forskyvning)

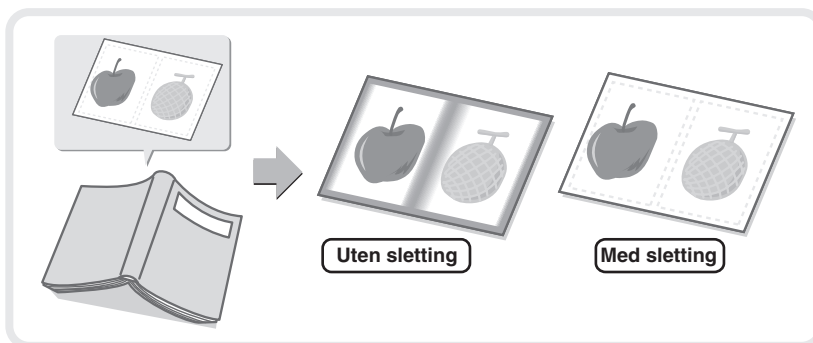
Bruk denne funksjonen for å forskyve bildet på kopien slik at det dannes innbindingsmarger.

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



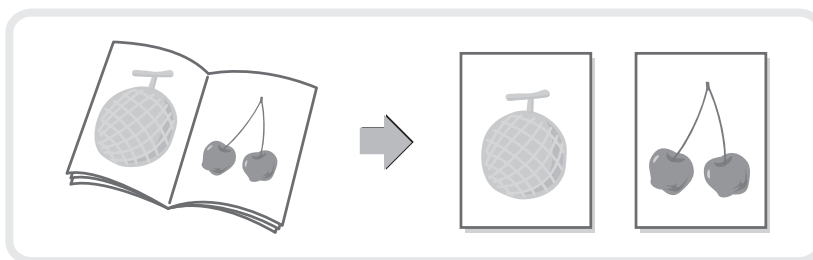
Slette skygger langs ytterkantene (Slett)

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



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

Bruk denne funksjonen for å lage separate kopier av de venstre og høyre sidene i et innbundet dokument, for eksempel en brosjyre. To sider som vender mot hverandre kan også kopieres til begge sidene av ett enkeltstående papirark.

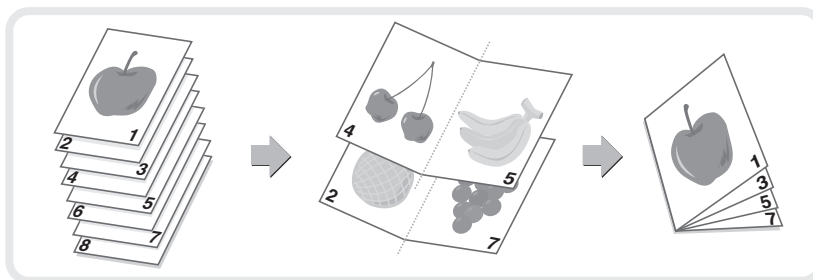


Lage kopier i brosjyreformat (Folder Kopiering)

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

Brosjyrekopiering gjør det enkelt å lage brosjyrer og trykksaker.

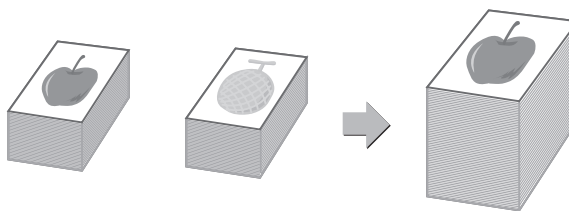
Når etterbehandler med stift og fals er installert, blir utskriften automatisk brettet på midten og stiftet sammen.



Kopiere et stort antall originaler samtidig (Jobb Lages)

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

Jobboppbygningsfunksjonen lar deg dele stabelen med originaler i bunker, mate inn hver bunke og kopiere bunkene som en enkelt jobb.

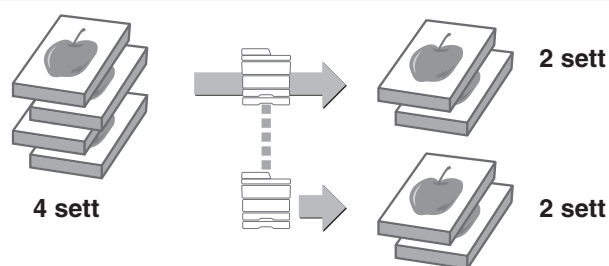


Bruke to maskiner for å gjøre et stort antall kopier (Tandem-Kopi)

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

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

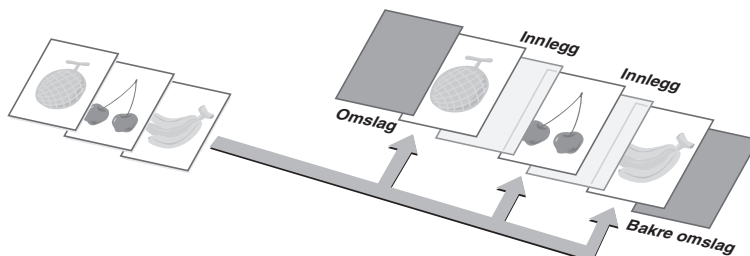
For å kunne bruke denne funksjonen, må koblingsinnstillingen for tandem være konfigurert i systeminnstillingene.



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

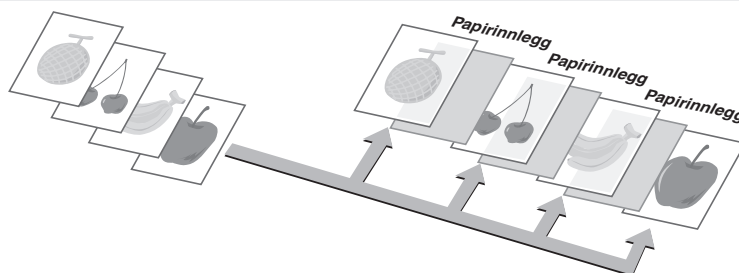
Denne funksjonen gir deg muligheten til å bruke en annen papirtype for omslaget (fremre, bakre) på et kopieringssett.

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



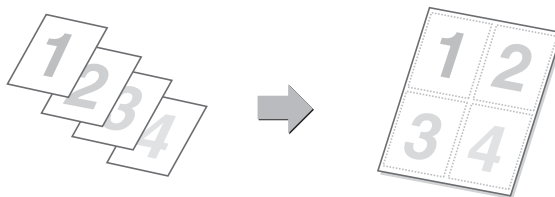
Legge inn innlegg ved kopiering på transparenter (Transparent innlegg)

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



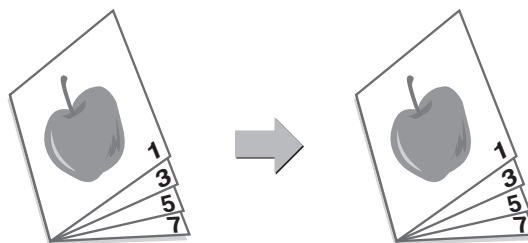
Kopiere flere sider på ett papirark (Multibilder)

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



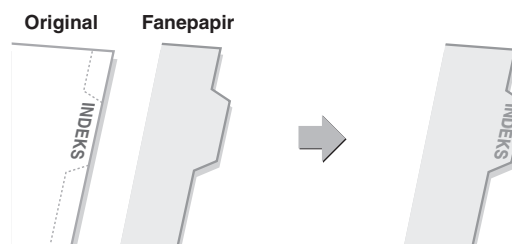
Kopiere en brosjyre (Bok kopi)

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



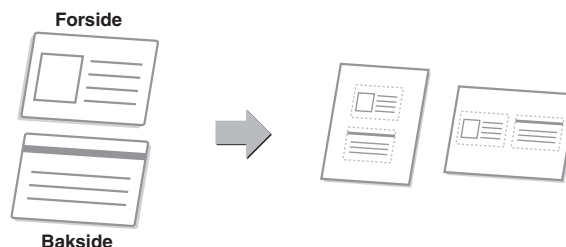
Kopiere tekst på fanepapir (Flikkopiering)

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



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

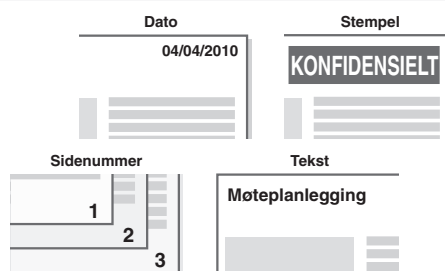
Bruk denne funksjonen til å kopiere front- og baksiden av et kort på et papirark.



Skrive ut dato eller stempel på kopier (Stempel)

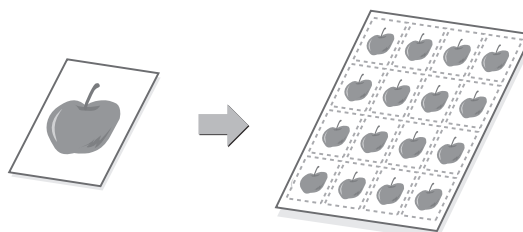
Bruk denne funksjonen til å skrive ut dato, stempel, sidenummer eller tekst på kopier.

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



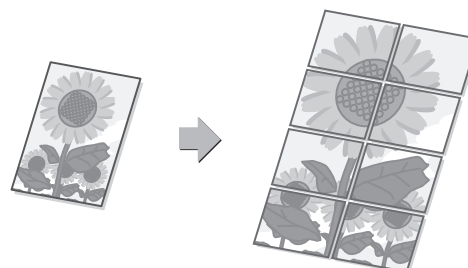
Gjenta fotografier på en kopi (Gjenta foto)

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



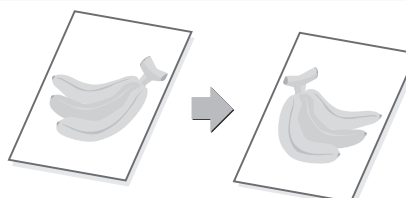
Lage en stor plakat (Fler-side forstørrelse)

Bruk denne funksjonen til å forstørre et kopieringsbilde og skrive det ut ved hjelp av flere papirark. Arkene kan festes sammen slik at det lages én stor kopi.



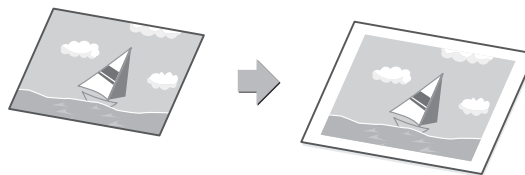
Speilvende bildet (Speilvend Bilde)

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



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

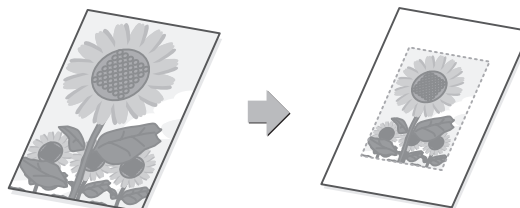
Bruk denne funksjonen til å lage en kopi i full størrelse av et A3-originalpapir slik at kantene ikke kuttes av. Originalen må legges på dokumentglasset.



Kopiere i midten av arket (Sentrering)

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

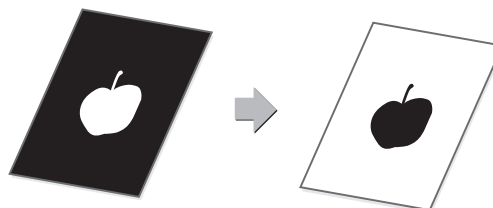
Dette er praktisk når bildet er forminsket eller kopiert på papir som er større enn originalen.



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

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

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



Justere rødt/grønt/blått i kopier (RGB-justering)

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

Ett bilde på denne funksjonen vises i slutten på denne veiledning.

Justere skarpheten på et bilde (Skarphet)

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

Ett bilde på denne funksjonen vises i slutten på denne veiledning.

Hvitfarging av svake farger i kopie (Dempe Bakgrunn)

Bruk denne funksjonen for å dempe lyse bakgrunnsområder i det kopierte bildet. Når du tar en kopi av en original med lys bakgrunn, kan dette brukes for å gjøre bakgrunnen hvitere. Ett bilde på denne funksjonen vises i slutten på denne veiledning.

Justere fargen (Fargebalanse)

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

Justere lysstyrken for en kopi (Lysstyrke)

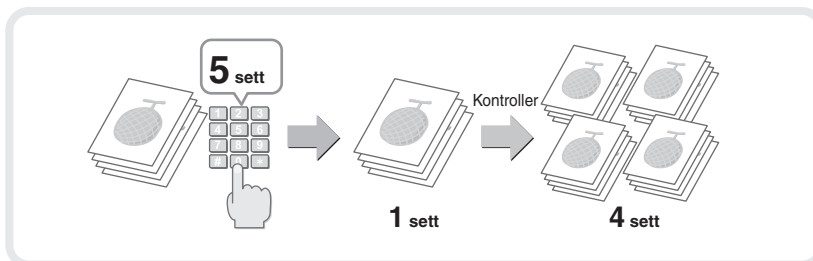
Bruk denne funksjonen til å justere lysstyrken for en kopi. Ett bilde på denne funksjonen vises i slutten på denne veiledning.

Justere intensiteten for en kopi (Intensitet)

Bruk denne funksjonen til å justere intensiteten for en kopi. Ett bilde på denne funksjonen vises i slutten på denne veiledning.

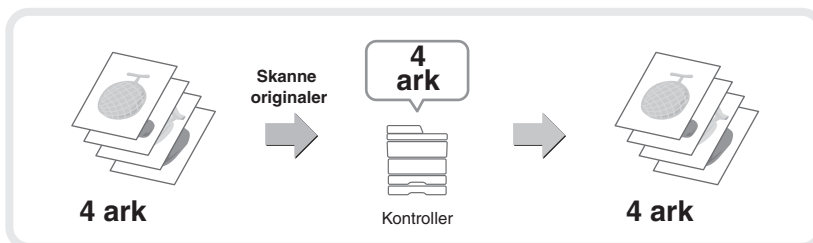
Sjekke kopier før utskrift (Prøvekopi)

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



Kontroll av antall skannede originalark før kopiering (Original opptelling)

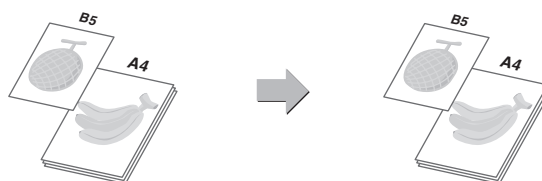
Anntall skannede originalark kan regnes og vises før kopiering begynner. Ved å gi deg mulighet å kontrollere antall ark som er skannede, gir dette deg mulighet å redusere forekomst av kopieringsmisstak.



Kopiere originaler av forskjellige størrelser (Blandede. Originaler)

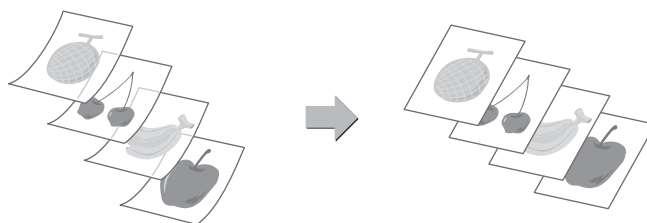
For eksempel, selv når en B5-original blandes med A4-originaler, lar denne funksjonen deg kopiere alle originalene straks.

Nå brukt i kombinasjon med funksjonen for auto bilde, kan alle kopi skrives ut på samme papirstørrelse.



Kopiere tynne originaler (Sakte skanmodus)

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



Utskrift

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

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

► UTSKRIFT	48
► AVBRYTE UTSKRIFT (PÅ MASKINEN)	53
► VELGE UTSKRIFTSINNSTILLINGER	54
► PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER	56

UTSKRIFT

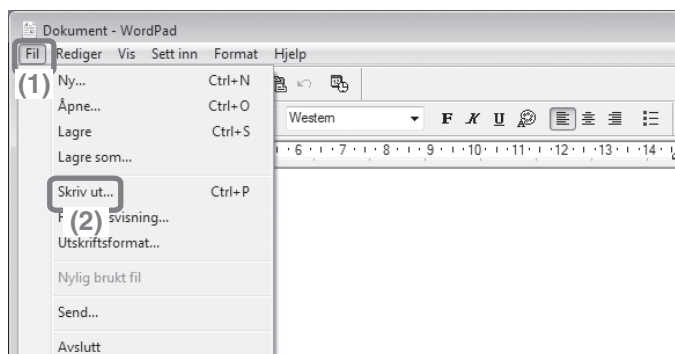
Dette avsnittet forklarer grunnprosedyrene for utskrift.

Windows

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

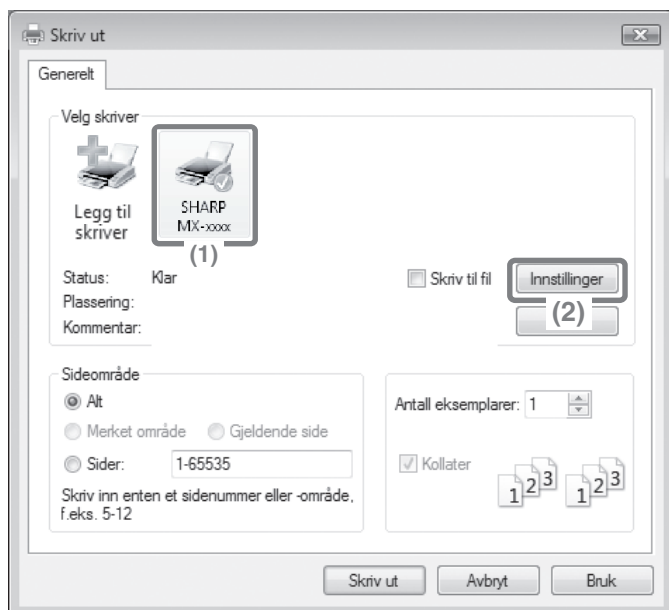
For å installere skriverdriveren og konfigurere innstillinger i Windows-miljø se "2. OPPSETT I ET WINDOWS-MILJØ" i Oppsett av programvare.

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



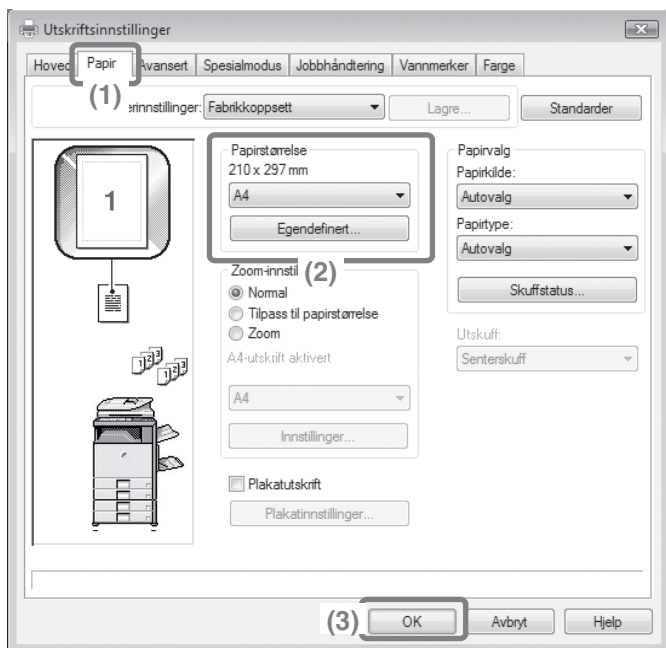
1 Velg utskriftskommandoen i programmet.

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



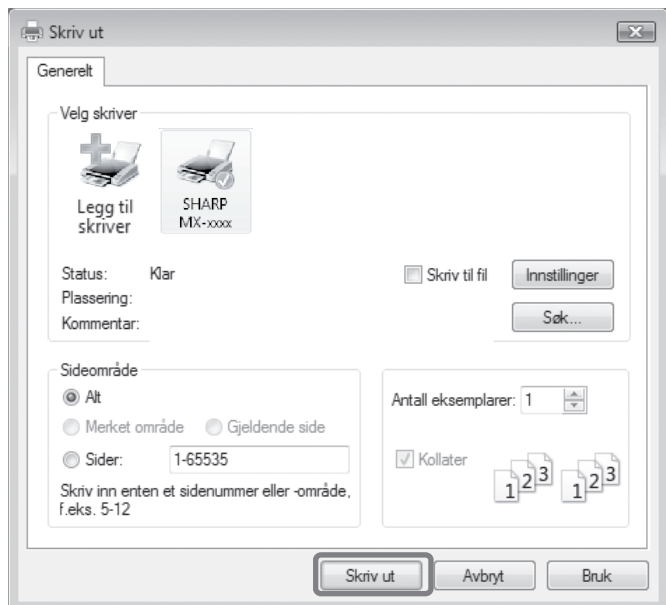
2 Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriveren.

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



3 Velge skriverinnstillinger.

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



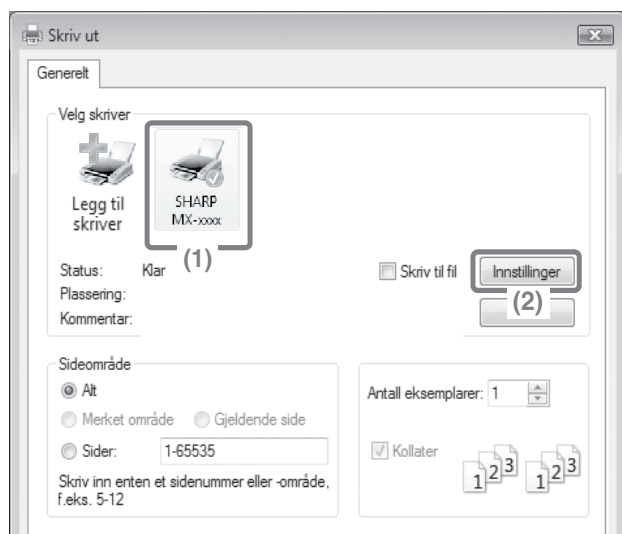
4 Klikk på [Skriv ut]-tasten.

Utskriften starter.

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

Bruke hjelp for skriverdriveren

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

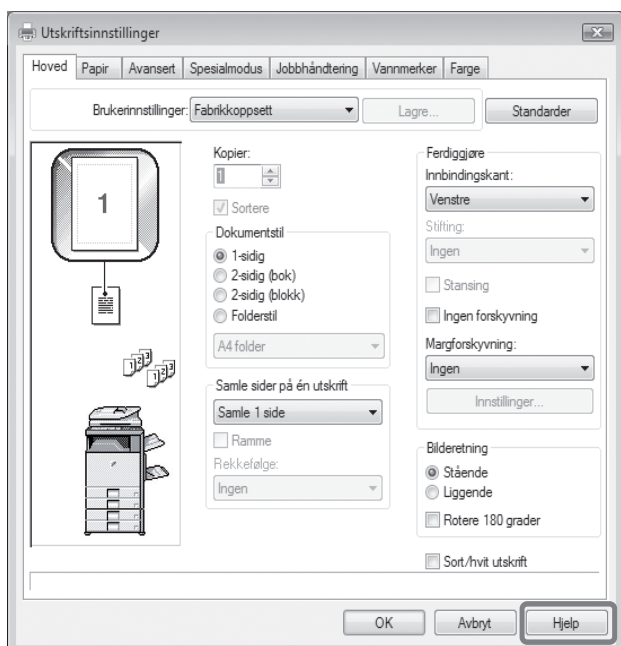


1 Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriveren.

(1) Velg skriverdriveren til maskinen.

(2) Klikk på [Innstillinger]-tasten.

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



2 Klikk på [Hjelp]-tasten.

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

Fo å se Hjelp for en spesiell instilling

Klikk på instillingen du ønsker lære mer om og trykk [F1]-tasten. Hjelp for den instillingen vil vises.

* For å vise Hjelp for en spesiell instilling i Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003, trykk på  -tasten i øvre høyre hjørne på vinduet for skriver driver og klikk på instilling.

Når informasjonsikonet () vises

Kan du klikke på ikonet for å vise de forbudte funksjonskombinasjonene og andre opplysninger.

Macintosh

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

I et Macintosh-miljø, kan utvidelsessettet PS3 installeres for å bruke maskinen som en nettverksskriver.

For å installere skriverdriveren og konfigurere innstillinger i Macintosh-miljø se "3. OPPSETT I ET MACINTOSH-MILJØ" i Oppsett av programvare.

Innstilling av papirstørrelse

Velg papirinnstillinger i skriverdriveren før du velger utskriftskommando.



1 Åpne sideoppsettvinduet i TextEdit.

(1) Åpne [Arkiv]-menyen.

(2) Velg [Utskriftsformat].

I Mac OS 9, velg [Skriv ut] i [Arkiv] meny av Simpel Text.



2 Velg papirinnstillinger.

(1) Kontroller at riktig skriver er valgt.

Maskinnavnet som vises i "Format for"-menyen er som regel [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en rekke bokstaver som varierer, avhengig av maskinmodellen.)

(2) Velg [A4].

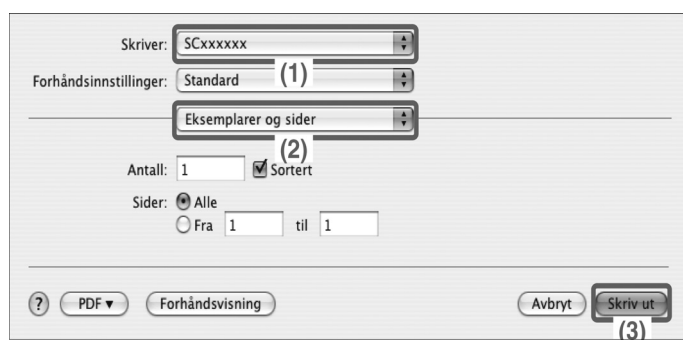
(3) Klikk på [OK]-tasten.

Skrive ut en fil



1 Kjør utskrift fra TextEdit.

- (1) Åpne [Arkiv]-menyen.
- (2) Velg [Skriv ut].
I Mac OS 9, velg [Skriv ut] i [Arkiv] meny av Simpel Text.



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

- (1) **Kontroller at riktig skriver er valgt.**
Maskinnavnet som vises i "Skriver"-menyen er vanligvis [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en rekke bokstaver som varierer, avhengig av maskinmodellen.)
- (2) **Velge skriverinnstillinger.**
Klikk på [Eksemplarer og sider] og velg hver enkelt innstilling som du vil konfigurere fra rullegardinmenyen. Det vil vises et skjermbilde for den valgte innstillingen. Hvis innstillingene ikke vises i Mac OS X v10.5 til 10.5.1, klikk på [Generelt] like ved skriverens navn.
I Mac OS 9, klikk på [Generelt] og velg innstilling fra rullegardinmenyen. Det vil vises et skjermbilde for den valgte innstillingen.
- (3) **Klikk på [Skriv ut]-tasten.**
Utskriften starter.

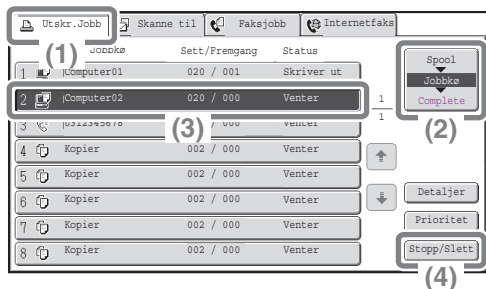
AVBRYTE UTSKRIFT (PÅ MASKINEN)

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

JOB STATUS



1 Trykk på [JOB STATUS]-tasten



2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

- (1) Trykk på [Utskr.Jobb]-tasten.
- (2) Endre utskriftsjobbens statusmodus til [Spool] eller [Jobbkø].
Trykk på denne tasten for å endre moduser. Den valgte modusen vil bli uthevet.
- (3) Trykk på tasten for utskriftsjobben du vil avbryte.
- (4) Trykk på [Stopp/Slett]-tasten.
- (5) Trykk på [Ja]-tasten.



VELGE UTSKRIFTSINNSTILLINGER

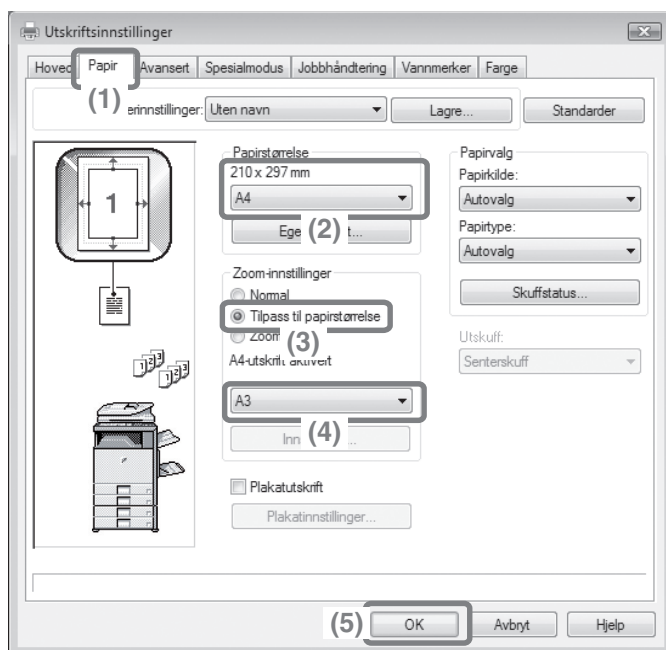
For å bruke maskinens utskriftsfunksjon må innstillingene i vinduet for skriverdrivereregenskapene konfigureres. Se "UTSKRIFT" (side 48) angående prosedyren for å åpne vinduet for skriverdrivereregenskaper og hovedprosedyren for utskrift.

Windows

Prosedyren for å velge innstillinger i skriverdriveren forklares under ved å bruke "Tilpass til utskriftsbilde (Tilpass til papirstørrelse)" som et eksempel.

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

Frengangsmåten for å konfigurere skriverdriverinnstillingene varierer alt etter innstilling. **Hvis du ønsker ytterligere informasjon om hver enkelt innstilling, se " OFTE BRUKTE FUNKSJONER" og ".PRAKTISKE UTSKRIFTSFUNKSJONER" i "3.SKRIVER" i driftsveiledning.**



Velge skriverinnstillinger.

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

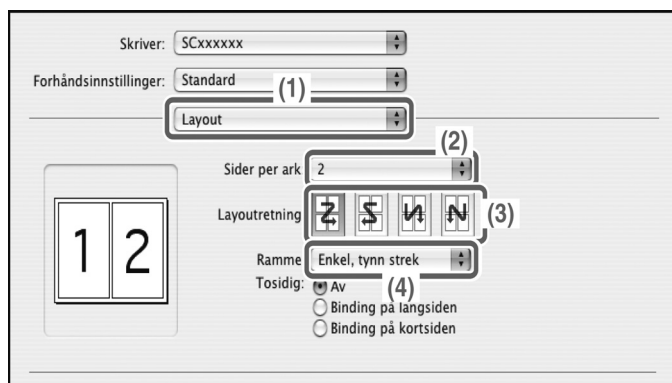
Dette fullfører innstillingene. Start utskrift.

Macintosh

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

Denne funksjonen reduserer størrelsen på hver side slik at du kan skrive ut flere sider på ett papirark. Det forklares et eksempel med utskrift av to sider på ett papirark med grenselinjer.

Fremgangsmåten for å konfigurere skriverdriverinnstillingene varierer alt etter innstilling. **Hvis du ønsker ytterligere informasjon om hver enkelt innstilling, se " OFTE BRUKTE FUNKSJONER" og ".PRAKTISKE UTSKRIFTSFUNKSJONER" i "3.SKRIVER" i driftsveiledning.**



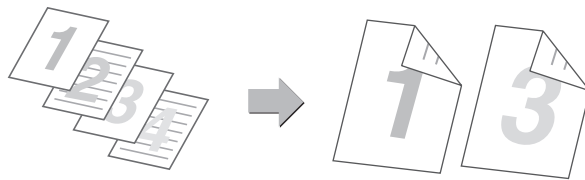
Velge skriverinnstillinger.

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

PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER

Tosidig utskrift (Documentsil)

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



Tilpasse utskriftsbildet til papiret (Tilpass til papirstørrelse)

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

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



A4

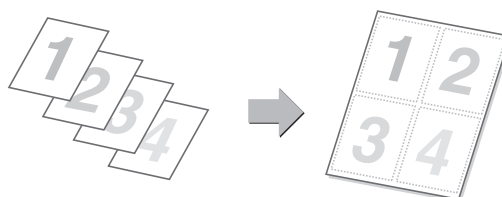


A3

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

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

Dette er nyttig hvis du vil lage en oversikt over flere sider eller hvis du vil spare på papiret.



Stifte sammen utskrevne sider (Stifting)

Bruk denne funksjonen til å stifte sammen utskriften.

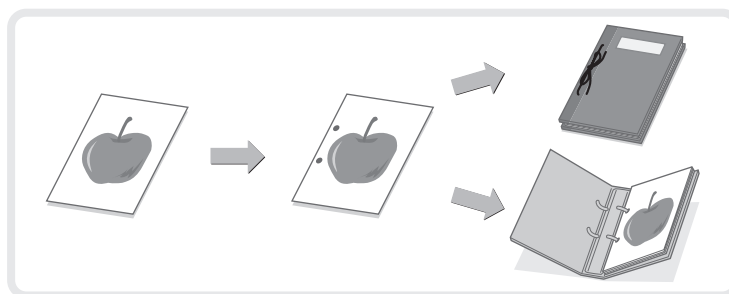
(Når en Etterbehandler med stift og fals eller Etterbehandler er installert.)



Stanse hull i utskriften (Stansing)

Bruk denne funksjonen til å stanse hull i utskriften.

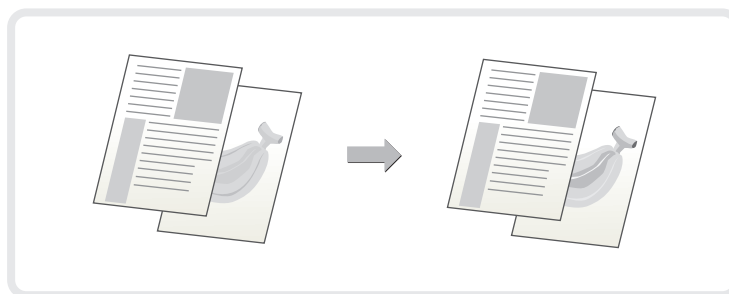
(Når en hullingsenhet og etterbehandler med stift of fals eller etterbehandler.)



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

Bruk denne funksjonen til å skrive ut fargebilder i gråtoner.

Dette gjør at du sparer fargetoner når fargeutskrift ikke er nødvendig, for eksempel når du kun trenger å sjekke innholdet i et dokument.



Maskinen har også de følgende tilleggsfunksjonene

Hvis du ønsker informasjon om hver enkelt av disse funksjonene, se "PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER" i "3. SKRIVER" i driftsveiledning.

Praktiske funksjoner for å lage foldere og plakater

- Lage hefte (Hefte/heftestifting)
- Lage større marg (Marg forskyving)
- Lage stor plakat (Plakatutskrift)

Funksjoner for justering av retning og størrelse på utskriftsdata

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

Justeringsfunksjon for fargemodus

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

Funksjoner for å kombinere tekst og bilder

- Tilføye vannmerke til utskrevne sider (Vannmerke)
- Printing an image over the print data (Bilde-merke)
- Lage overlappinger for utskriftsbilder (Overlappinger)

Utskriftsfunksjoner for spesialformål

- Skrive ut angitte sider på et annet papir (Annet papir)
- Tilføye innlegg når du skriver ut på transparente (Transparent innlegg)
- Skrive ut karbonkopi (Karbonkopi)
- Skrive ut tekst på fanene på fanepapir (Faneutskrift)
- Skrive ut så en spesifill side er fremside når du bruker tosidig utskrift (Kapittel innlegg)
- Skrive ut med utskrevet brettet på midten (brett)

Praktiske skriverfunksjoner

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

Skanning

I denne delen forklares bruksområdene for nettverksskannerfunksjonen og den grunnleggende fremgangsmåten for bruk av skannermodus. I tillegg omtales spesialmodi som kan brukes sammen med nettverksskannerfunksjonen.

Internett faks utvidelsespakke kreves for å kunne bruke Internett faks funksjon.

► NETTVERKSSKANNERFUNKSJON.	60
► HOVEDSKJERM TIL SKANNEMODUS	61
► SKANNE EN ORIGINAL	62
► ENDRE KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE.	63
► ENDRE OPPLØSNING	64
► ENDRE FILFORMATET.	65
► LAGRE DESTINASJON.	66
► PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING	68
► SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppesending)	70
► SPESIALMODUS FOR SKANNING	71
► VELGE EN SPESIALMODUS	72
► PRAKTISKE SKANNERFUNKSJONER	73

NETTVERKSSKANNERFUNKSJON

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

Skannemodi



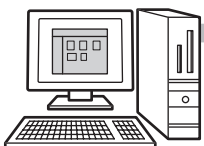
Hvis du ønsker å lagre på et USB minne,
Skanne til e-post



Hvis du ønsker å laste opp til en FTP server,
Skanne til FTP



Hvis du ønsker å sende til en delt mappe på din dator
Skanne til nettverksmappe



Hvis du ønsker å bearbeide en spesifikk applikasjon,
Skanne til skrivebord

Skanne originalen, og siden...



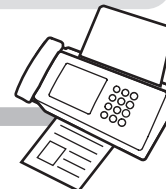
USB-minne modus

Hvis du ønsker å sende til en e-postadresse,



Internett-faksmodus

Hvis du ønsker å sende en faks via internett,



Maskinen støtter direkte SMTP.

PC skannemodus

Hvis du ønsker å scanne et foto imens du laver korrigeringer ved bruk av din dator,



Et TWAIN- kompatibel softwareprogram kan brukes.

Modus for inntastet data

Bruk denne modus til en løsning av et programkoblet dokument.



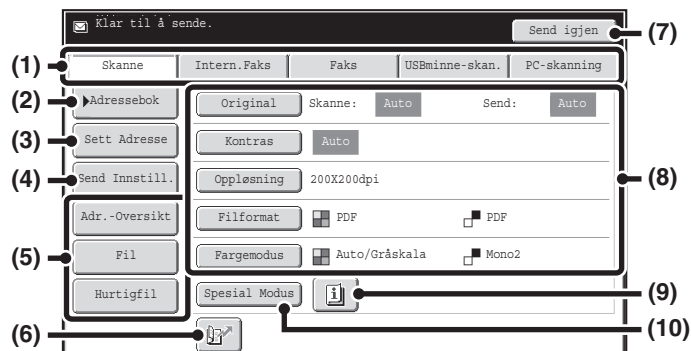
- Mulige modi vil være avhengig av din modell og utvidelsessett som er installert.
- Utvidelsen i denne veiledning er fokusert på Skanne til E-post funksjon i skanne modus.

📖 Driftsveiledning "5. SKANNER / INTERNET FAKS"

HOVEDSKJERM TIL SKANNEMODUS

Trykk på [BILDE SENDT]-tasten i berøringspanelet for å åpne hovedskjermen for skannemodus. Hvis skanneskjermbildet ikke vises, trykk på [Skanne]-tabulatoren.

Velg forskjellige skanneinnstillinger i hovedskjermen.



(1) Sendemodustabulatorer

Bruk disse tastene til å endre modusen på bilde send-funksjonen. For å gå over til skannemodus trykk på [SKANNE]-tasten.

(2) [Adressebok]-tast

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

(3) [Sett Adresse]-tast

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

(4) [Send Innstill.]-tast

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

(5) Brukertilpassede taster

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

(6) -tast

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

* 3-sifret tall tildelt en destinasjon når den er lagret.

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

Destinasjonene for de aller nyligste åtte sendingene via Skanne til E-post, faks og/eller Internettfaks (inklusive Direkte SMTP adresser) er lagret. For å velge en av disse destinasjonene trykker du på ønsket destinasjon. Når en destinasjon er valgt, endres denne tasten til [Neste adresse]-tast.

(8) Bilde innstillinger

Bilde innstilling (original størrelse, eksponering, oppløsning) kan velges.

(9) -tast

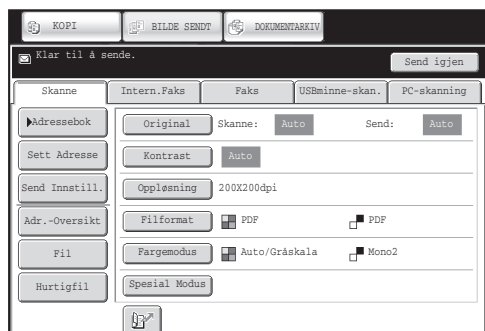
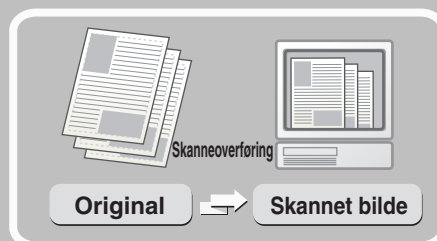
Denne tasten vises når en spesialmodus eller 2-side skanning er valgt. Trykk på denne tasten for å vise de valgte spesialmodusene.

(10) [Spesial Modus] -tast

Trykk på denne tasten for å bruke en spesialmodus.

SKANNE EN ORIGINAL

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



1 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [BILDE SENDT]-tasten.

(2) Trykk på [Skanne]-tasten.

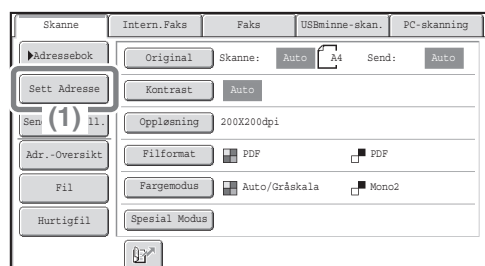
Startskjermbildet for skannemodus vises.

Siden som skal skannes må vende opp!



2 Plasser originalen.

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

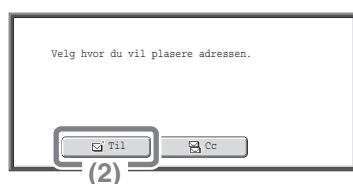


3 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Sett Adresse]-tasten.

(2) Trykk på [Til]-tasten.

Det vil vises et skjermbilde for tasting av tekst. Tast E-postadresse til mottakeren og trykk på [OK]-tasten.



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



ENDRE KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE

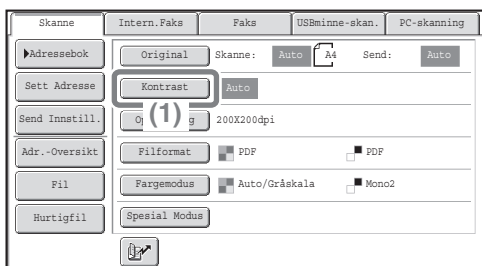
Innstillinger og originalbilde type kan velges alt etter hva som egner seg for originalen. Prosedyren for å gjøre kontrasten mørkere og stille inn originalbilde type i "Tekst/Trykt. Foto" forklares her nede.

Siden som skal skannes må vende opp!



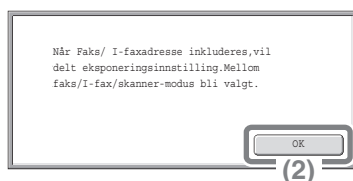
1 Plasser originalen.

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

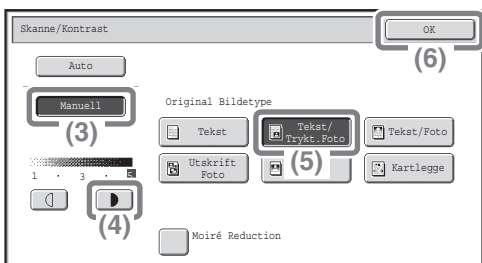


2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Kontrast]-tasten.



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



(3) Trykk på [Manuell]-tasten.

(4) Lyse farger gjøres mørkere med -tasten. 5 nivåer er tilgjengelige for kontrasten. Gjør lyse originaler mørkere med tasten og gjør mørke originaler lysere med tasten .

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

(6) Trykk på [OK]-tasten.



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



ENDRE OPPLØSNING

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

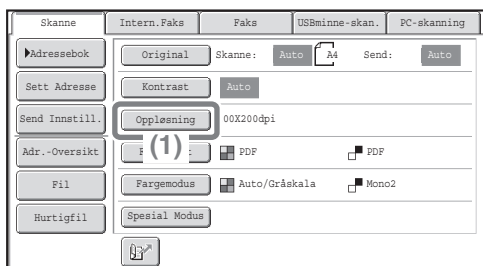
Dette avsnittet forklarer hvordan du stiller inn oppløsning til "300X300dpi", som lager et lysere bilde enn standardoppløsningen.

Siden som skal skannes må vende opp!



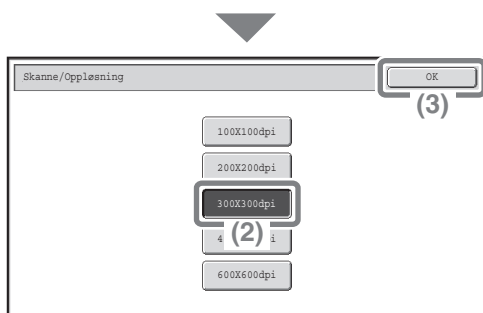
1 Plasser originalen.

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



2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Oppløsning]-tasten.



(2) Trykk på [300X300dpi]-tasten.

(3) Trykk på [OK]-tasten.



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



ENDRE FILFORMATET

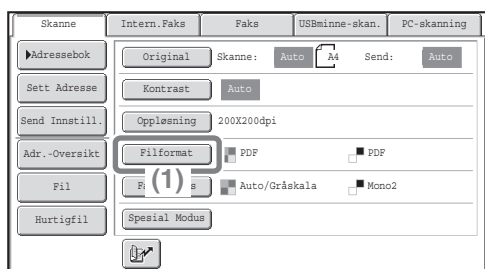
Filformatet (filtype og komprimeringsmetode) for sending av et skannet bilde spesifiseres når destinasjonen lagres i en hurtigtast. Du kan imidlertid endre formatet på tidspunktet for overføring. Prosedyren for å sende et skannet bilde i fullt TIFF fargeformat forklares under.

Siden som skal skannes må vende opp!



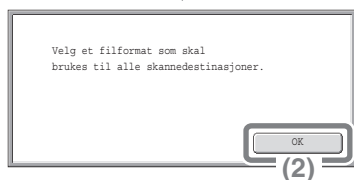
1 Plasser originalen.

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

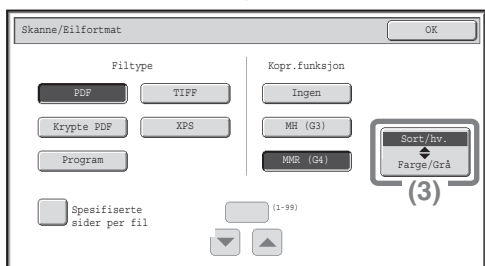


2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

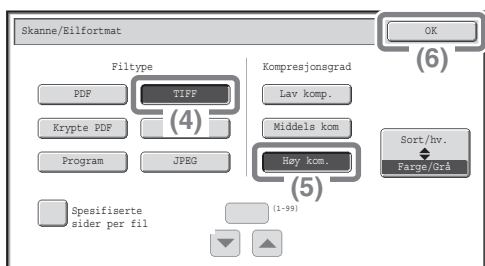
(1) Trykk på [Filformat]-tasten.



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



(3) Endre modusen til Farge/Grå-modus.



(4) Trykk på [TIFF]-tasten.

(5) Trykk på [Høy kom.]-tasten.

Dette setter komprimeringen til høy.

Et høyere komprimeringsforhold gir mindre filstørrelse.

(6) Trykk på [OK]-tasten.



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

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



LAGRE DESTINASJON

I det følgende beskrives fremgangsmåten for lagring av e-postadresser i hurtigtaster for Skanne til e-post. Lagrede e-postadresser kan hentes opp raskt og enkelt.

Hvis du ofte sender bilder til samme destinasjonsgruppe, kan disse destinasjonene lagres som en gruppe.

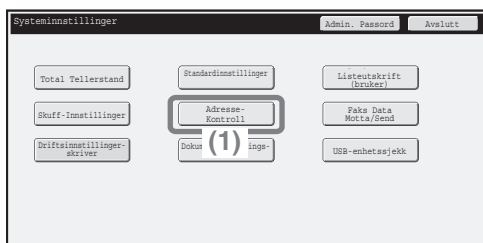
Hvis du vil lagre destinasjoner for de andre modiene i nettverksskannerfunksjonen, går du til "LAGREDESTINASJONSADRESSER FOR HVER SKANNEMODUS I ADRESSEBOKEN" i "5. SKANNER / INTERNET FAKS" i driftsveiledning.

Lagre en individuell tast

SYSTEM
INNSTILLINGER

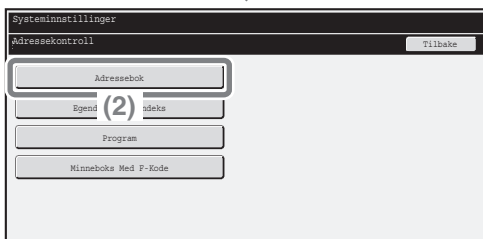


1 Trykk på tasten [SYSTEM INNSTILLINGER].

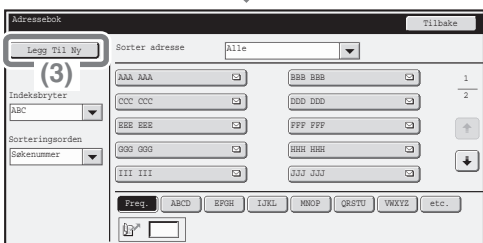


2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

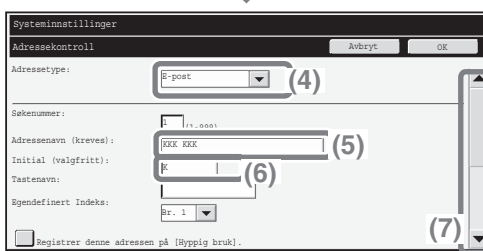
(1) Trykk på [Adressekontroll]-tasten.



(2) Trykk på [Adressebok]-tasten.



(3) Trykk på [Legg Til ny]-tasten.



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

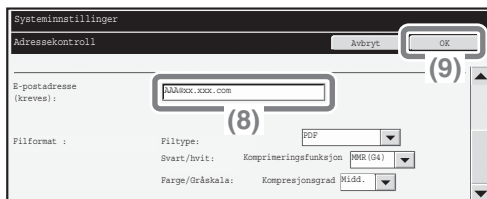
(5) Trykk på "Adressenavn" tekstboksen.

Det vises et skjermbilde for tasting av tekst. Tast in navn på destinasjon.

(6) Trykk på "Initial" tekstboksen.

Det vises et skjermbilde for tasting av tekst. Tast søketegn for destinasjonen.

(7) Trykk på rullelinjen for å flytte skjermbildet.



Velg innstillinger i berøringspanelet. (Fortsettelse)

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

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

(9) Trykk på [OK]-tasten.

Elementene i dette trinn må tastes inn. For informasjon om inntastede elementer, se "7.

SYSTEMINNSTILLINGER" i driftsveiledning.

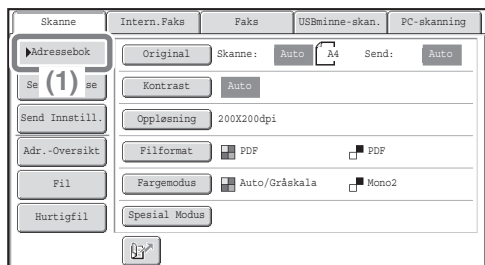
Hvis du sender samme dokument eller bilde til flere destinasjoner, er det nyttig hvis du lagrer en destinasjonsgruppe. For informasjon om lagring av grupper, se "7. SYSTEMINNSTILLINGER" i driftsveiledning.

PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING

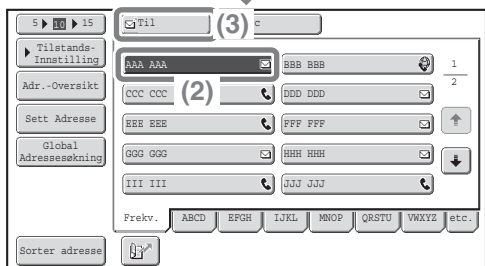
Hurtigtast-sending, sending på nytt, og andre praktiske sendefunksjoner som gjør det enkelt å sende et bilde, er tilgjengelige.

Hurtigtast

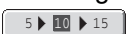
En destinasjon lagret i en hurtigtast, kan hentes opp ved et enkelt trykk på tasten.



(1) Trykk på [Adressebok]-tasten.



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

For å endre nummeret på hurtigtaster angitt i skjermbildet trykker du på tasten . Velg tasten 5, 10, eller 15.

(3) Trykk på [Til]-tasten.

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

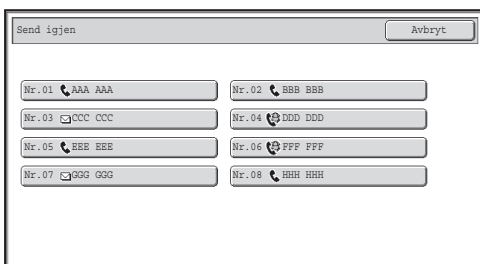
Sende på nytt

Du kan trykke på [Send igjen]-tasten for å sende et bilde til én av de siste 8 destinasjonene.

Sende på nytt er i enkelte tilfeller ikke mulig. Dette gjelder for eksempel hvis et bilde ble sendt ved hjelp av en hurtigtast for en gruppe.



(1) Trykk på [Send igjen]-tasten.



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

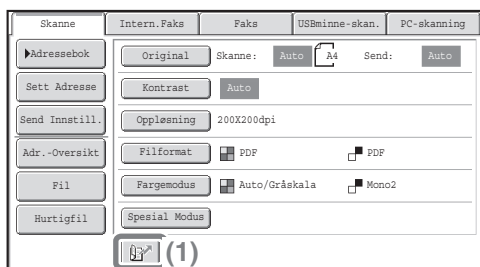
Destinasjonene som vises inkluderer også faks- og Internettfaks-destinasjoner.

Søkenummersending

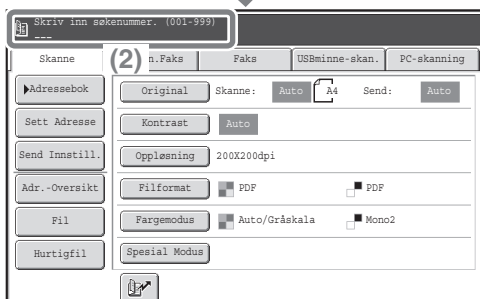
Når du lagrer en enkelt tast eller en gruppetast, tildeles det et tresifret søketall til tasten.

Du kan velge destinasjon ved hjelp av [Hurtigtast]-tasten og det 3-sifrerte søkenummeret.

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



(1) Trykk på tasten [Hurtigtast].



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

SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppesending)

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

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

Siden som skal skannes må vende opp!

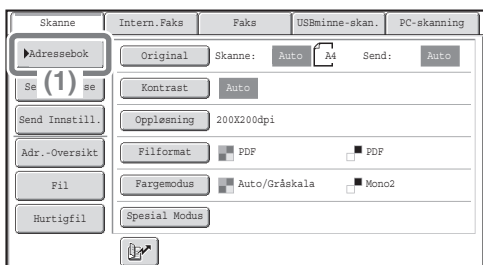


1 Plasser originalen.

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

2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Adressebok]-tasten.



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

For å endre nummeret på hurtigtaster angitt i skjermbildet trykker du på tasten **5 10 15**. Velg tasten 5, 10, eller 15.

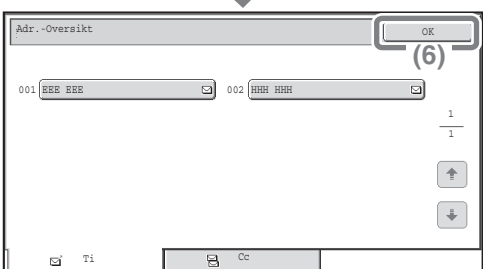
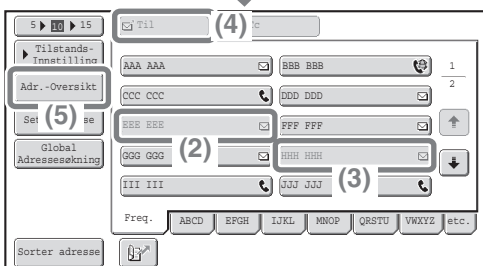
(3) Trykk på hurtigtastene til de tilleggsdestinasjonene som du vil sende bildet til.

(4) Trykk på [Til]-tasten.

(5) Trykk på [Adr.-Oversikt]-tasten.

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

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



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

Hvis faks- eller internettfaks-destinasjoner er inkludert i radiosendingen, kan ikke [START FARGE] trykkes på. Trykk på tasten [START SVART/HVITT].



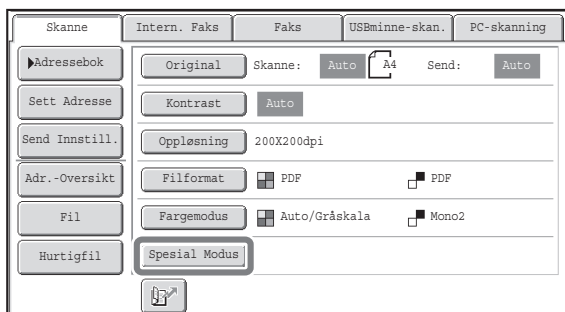
SPEŠIALMODUS FOR SKANNING

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

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

Hver spesialmodus har dens egne innstillinger og trinn, men hovedprosedyren er den samme for alle modellene. Grunnprosedyren for å velge en spesialmodus forklares på neste side ved å bruke "Dempe Bakgrunn" som eksempel.

Angående prosedyren for å bruke spesialmodusene, se "3. SPEŠIALMODUSER" i "5. SKANNER / INTERNET FAKS" i driftsveiledning.

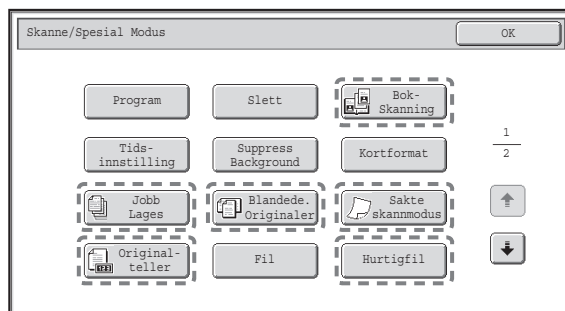


Når du skal bruke en spesialmodus, åpner du menyen for spesialmodus og trykker på tasten for den modus du vil bruke. Menyen varierer alt etter om skannemodus, Internett faksmodus eller USB-lagermodus er valgt.

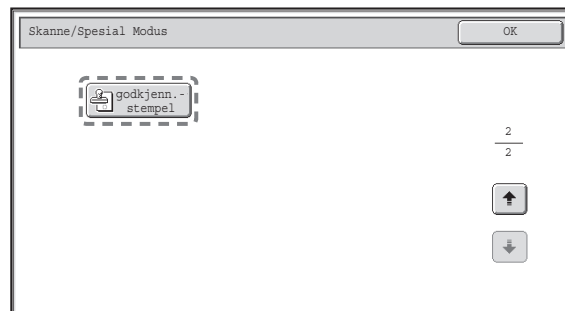
Trykk på [Spesial Modus]-tasten i startskjermbildet for å åpne spesialmodus-menyen.

skannemodus

1. skjermbilde



2. skjermbilde



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

Tastene som vises varierer avhengig av hvilke ytre utstyrsenheter som er installert.

VELGE EN SPESIALMODUS

Fremgangsmåten for valg av spesialmodus for skannerfunksjonen forklares i det følgende.

Innstillingene som må velges varierer for hver spesialmodus. Den generelle fremgangsmåten er imidlertid den samme.

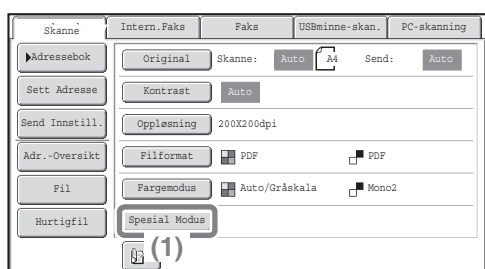
Prosedyren for å velge "Hvite ut svake farger (Dempe Bakgrunn)" forklares her som eksempel.

Siden som skal skannes må vende opp!



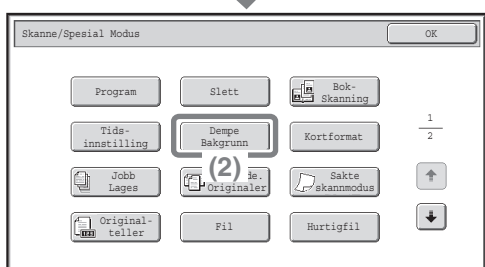
1 Plasser originalen.

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

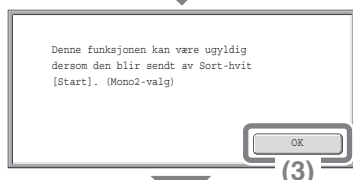


2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

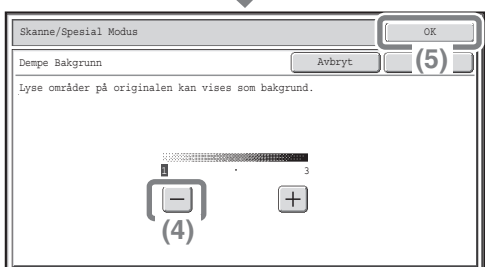
(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.



(2) Trykk på [Dempe Bakgrunn]-tasten.



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



(4) Still inn mørke for bakgrunnen som skal bli igjen med [-] [+] -tastene.

3 nivåer er tilgjengelige. Trykk på [-]-tasten for å få en lysere bakgrunn. Trykk på [+] -tasten for å få en mørkere bakgrunn.

Her er det stilt inn på "1" for å få den lyseste bakgrunnen.

(5) Trykk på [OK]-tasten.



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

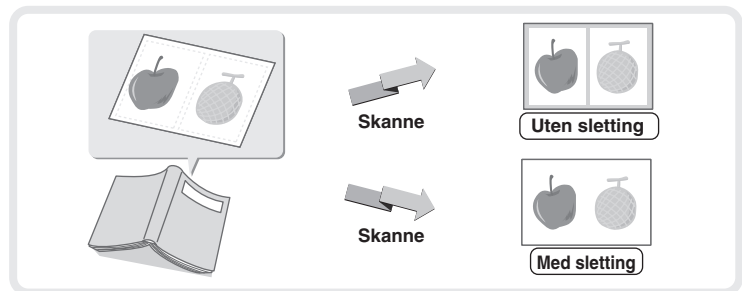
Denne funksjonen kan ikke brukes hvis fargemodus er satt til [Mono2].



PRAKTISKE SKANNERFUNKSJONER

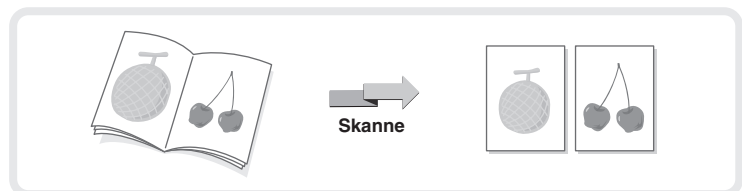
Slette periferiske skygger på bildet (Slett)

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



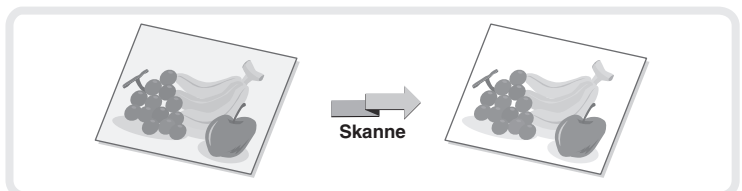
Skanne en original som to separate bilder (Bokskanning)

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



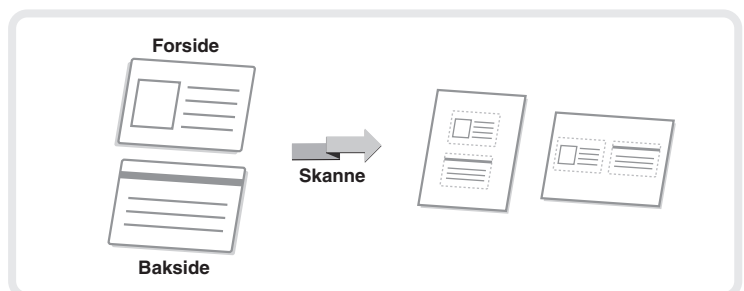
Hvite ut svake farter på bilde (Dempe Bakgrunn)

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



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

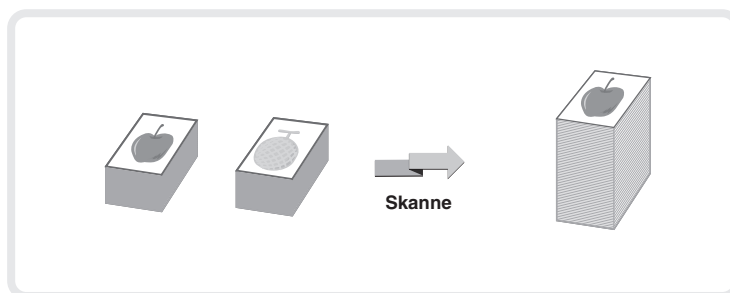
Bruk denne funksjonen til å skanne forsiden og baksiden av et kort som ett enkelt bilde.



Skanne mange originaler samtidig (Jobb Lages)

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

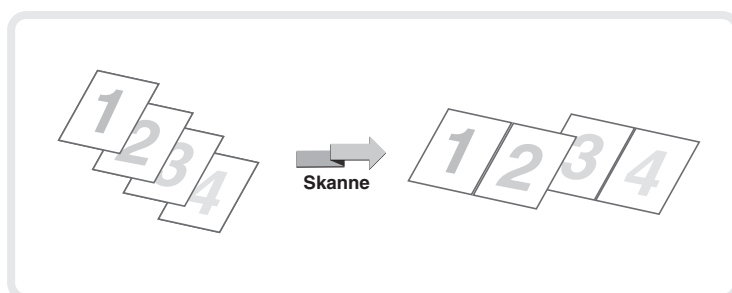
Jobb-byggefunksjonen lar deg dele bunten med originaler i to bunter, mate hver bunt og sende buntene som en enkelt sending.



Sende to sider som en eneste side (2 i 1)

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

Dette er en spesialfunksjon i Internett-faksmodus.



Maskinen har også de følgende tilleggsfunksjonene

Hvis du ønsker informasjon om hver enkelt av disse funksjonene, se "SPESIAL MODI" og "INTERNET FAKS MOTTAKELSEFUNKSJONER" i "5 SKANNER / INTERNET FAKS" i driftsveiledning.

- Sende et bilde på et bestemt tidspunkt (timersending)
- Lagre skanneprosedyrer (Program)
- Skanne tynne originaler (Sakte skannmodus)
- Skanne originaler med forskjellige størrelser (Blandede. Originaler)
- Kontroll av antall skannede original ark før kopiering (Original opptelling)
- Stemple på skannede originaler (Verifikasjonsstempel)
- Endre utskriftsinnstillingene for transaksjonsrapporten (Transaksjons-Rapport)
- Videre-send av mottatte internettfaks til en nettverks-adresse (Innkommende Routing-innstillinger)

Dokumentarkivering

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

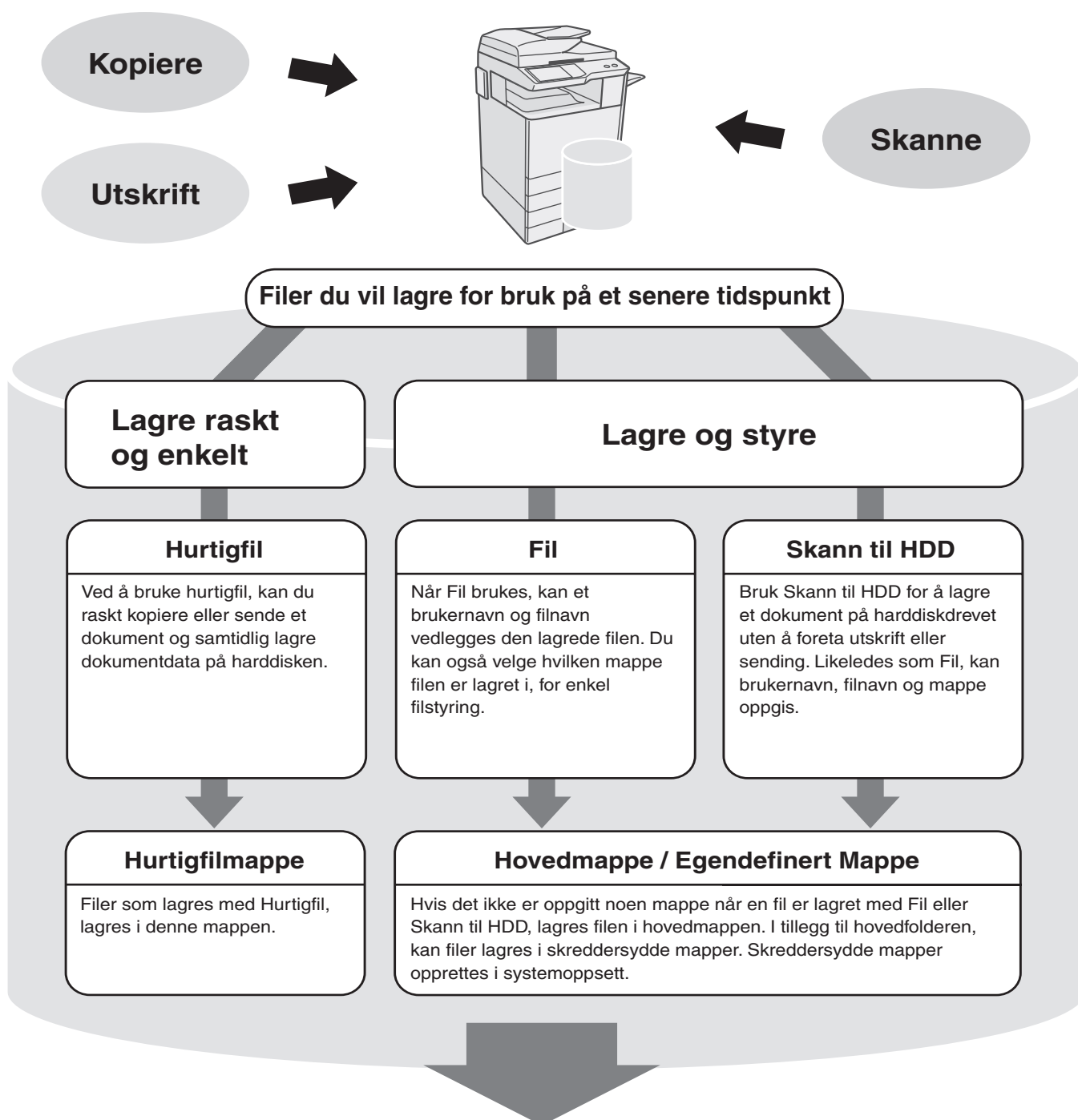
► DOKUMENTARKIVERING.	76
► HURTIG LAGRING AV EN JOBB (Hurtigfil)	78
► TILFØYE INFORMASJON VED LAGRING AV FIL (Fil)	79
► KUN LAGRING AV ET DOKUMENT (Skann til HDD)	81
► SKRIVE UT EN LAGRET FIL.	82

DOKUMENTARKIVERING

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

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

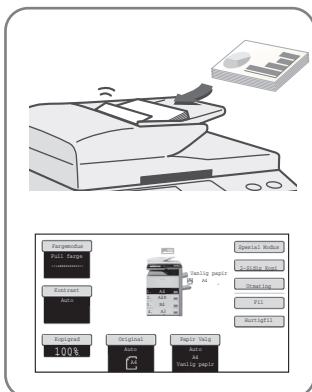
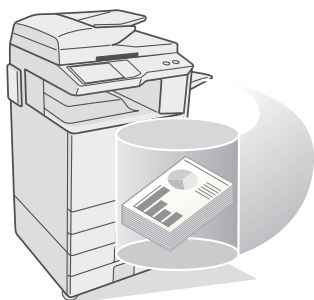
Bruksområder for dokumentarkiveringsfunksjonen



Lagrede filer kan skrives ut eller overføres ved behov.

En fil som er lagret ved bruk av skriverdriver kan ikke overføres.

Funksjonen for dokumentarkivering er praktisk i de følgende situasjonene



I denne situasjonen...

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



Dokumentarkivering er praktisk

Det tar tid å skanne alle sidene av rundskrivet. Kopieringsinnstillingene må også velges på nytt. I en slik situasjon vil du vanligvis få litt panikk. Du skriver ganske enkelt ut filen som du lagret ved hjelp av dokumentarkivering. Du slipper å skanne originalene og velge kopieringsinnstillingene på nytt.

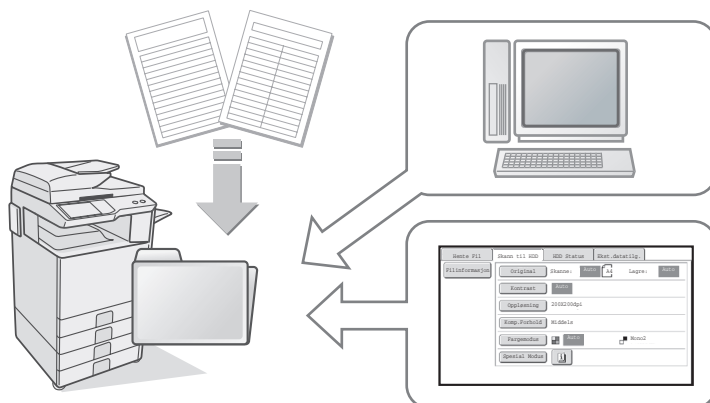
I denne situasjonen...

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



Dokumentarkivering er praktisk

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



Funksjoner som gjør dokumentarkiveringsfunksjonen enda mer praktisk

Når brukerautentisering er aktivert, kan "Min mappe" spesifiseres i brukernes brukerinformasjon. Når en bruker henter opp en lagret fil, vises "Min mappe" først, og sparer brukeren for bryet med å velge mappen. Hvis du vil ha mer informasjon om å opprette "Min mappe", se "Brukerliste" i "7. SYSTEMINNSTILLINGER" i driftsveiledning.

HURTIG LAGRING AV EN JOBB (Hurtigfil)

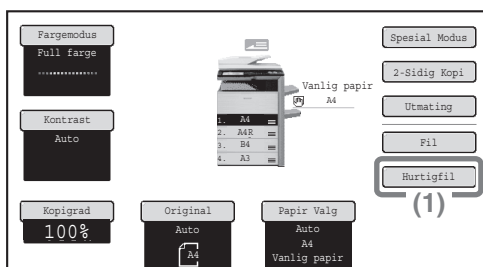
Som eksempel er prosedyren for hvordan du bruker "Hurtigfil" mens du kopierer, forklart nedenfor. Hurtigfil er den enkleste måten å lagre en fil på ved hjelp av dokumentarkiveringsfunksjonen.

Siden som skal skannes må vende opp!



1 Plasser originalen.

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

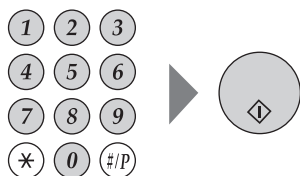
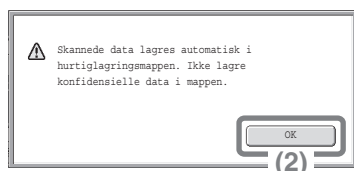


2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

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

(1) Trykk på [Hurtigfil]-tasten.

(2) Trykk på [OK]-tasten.



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

Filen lagres på harddisken samtidig som kopien lages.



TILFØYE INFORMASJON VED LAGRING AV FIL (Fil)

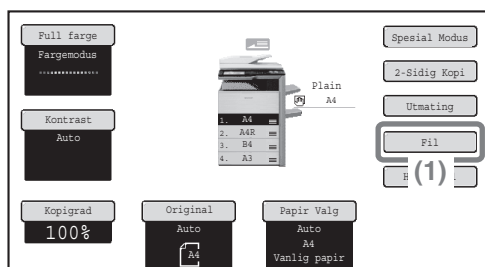
Som eksempel er prosedyren for hvordan du bruker "Fil" mens du kopierer, forklart nedenfor. Likeledes som Hurtigfil, kan brukernavn, filnavn og mappe oppgis når du lagrer en fil.

Siden som skal skannes må vende opp!



1 Plasser originalen.

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

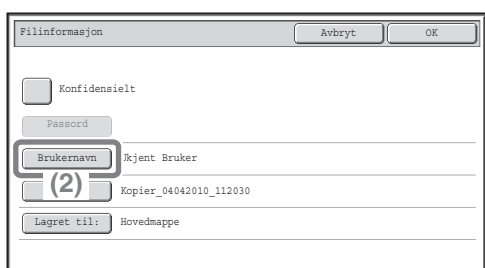


2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

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

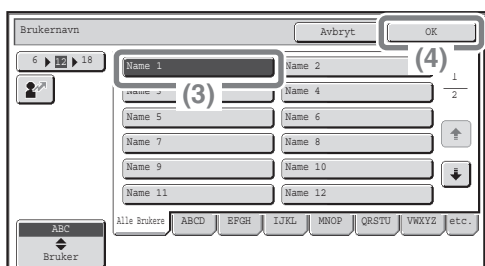
(1) Trykk på [Fil]-tasten.

(2) Trykk på [Brukernavn]-tasten.



(3) Trykk på [Name 1]-tasten.

(4) Trykk på [OK]-tasten.



(5) Trykk på [Filnavn]-tasten.

Det vises et skjermbilde for tasting av tekst. Tast in ett fil-navn.

(6) Trykk på [Lagret til:] -tasten.

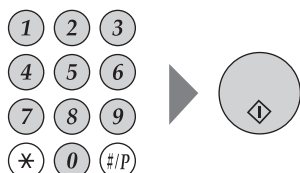


**Velg innstillinger i berøringspanelet.
(Fortsettelse)**

(7) Trykk på [User 1]-tasten.

(8) Trykk på [OK]-tasten.

(9) Trykk på [OK]-tasten.



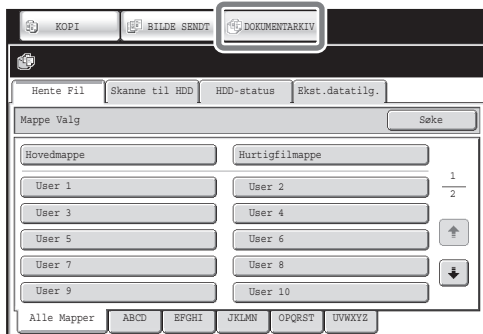
3 Angi antall kopier og trykk på[START FARGE]-tasten eller[START SVART/HVITT]-tasten.

Filen lagres på harddisken samtidig som kopien lages.



KUN LAGRING AV ET DOKUMENT (Skann til HDD)

Du kan lagre et dokument uten å foreta en kopierings-, utskrifts- eller sendejobb. Prosedyren for lagring av et dokument i hovedmappen er forklart nedenfor.



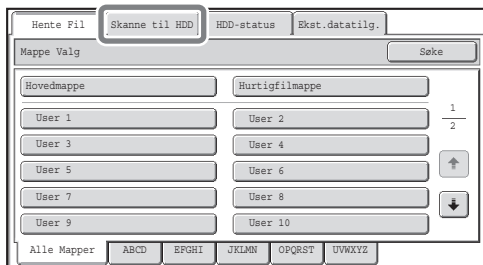
- 1 Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.**
Startskjermbildet for dokumentarkiveringsmodus vises.

Siden som skal skannes må vende opp!

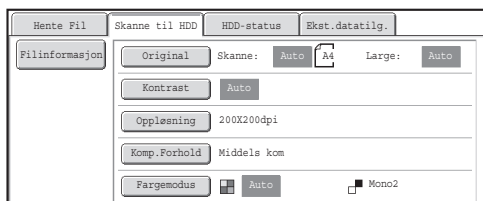


- 2 Plasser originalen.**
Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes vender ned.

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



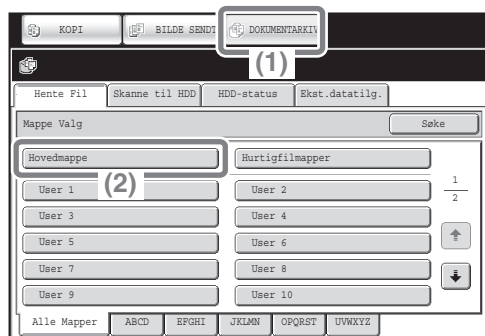
Startskjermbildet for Skanne til HDD vises.
For å oppgi et brukernavn, filnavn og mappe trykk på [Filinformasjon]-tasten.



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

SKRIVE UT EN LAGRET FIL

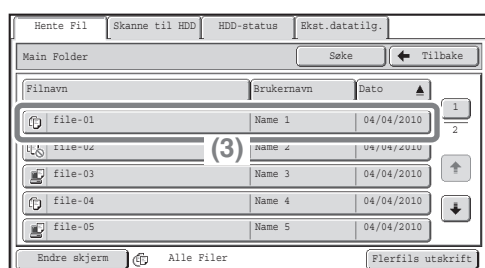
Du kan hente opp en lagret fil med dokumentarkivering og skrive ut eller sende filen. Dette avsnittet forklarer hvordan du henter opp og skriver ut en fil lagret i hovedmappen.



Velge filen og skrive den ut.

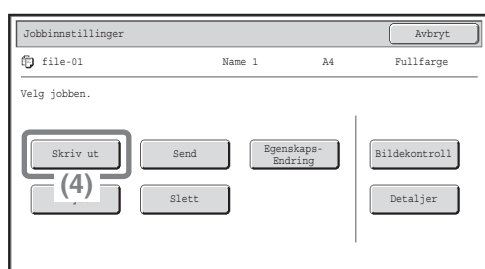
(1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

(2) Trykk på [Hovedmappe]-tasten.



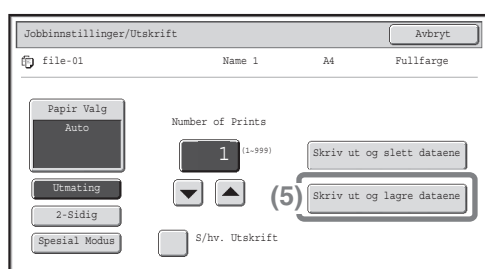
(3) Trykk på tasten for filen du vil hente opp.

Trykk på [Endre skjerm]-taste for å vise skifte skjermbilde. Trykk på [Miniatyr]-tasten på skifte skjermbilde for å vise miniatyrbilde av fil tastene.



(4) Trykk på [Skriv ut]-tasten.

Trykk på [Bildekontroll]-tasten for å kontrollere innholdet i en file.



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

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

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

System innstillinger

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

Hvis du vil ha detaljerte forklaringer av systeminnstillingene, går du til "7. SYSTEMINNSTILLINGER" i driftsveiledning.

- **SYSTEMINNSTILLINGER 84**
- **SYSTEMINNSTILLINGSMENY 86**

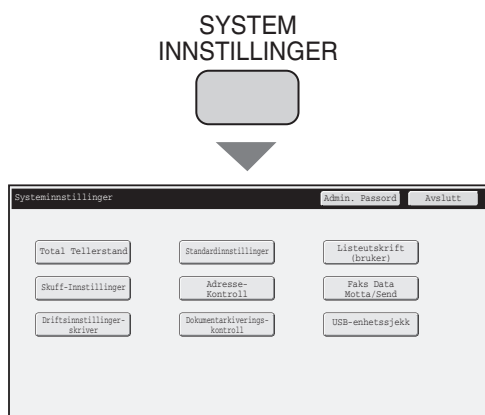
SYSTEMINNSTILLINGER

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

Hvis du vil ha detaljerte forklaringer av systeminnstillingene, går du til "7. SYSTEMINNSTILLINGER" i driftsveiledning.

Vise skjermbildet for systeminnstillinger

Trykk på tasten [SYSTEM INNSTILLINGER].



Skjermbildet for systeminnstillinger hentes opp. Tastene som vises varierer avhengig av hvilke ytre utstyrsenheter som er installert.

Hva du kan gjøre i systeminnstillingene

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

Systeminnstillinger (administrator)

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

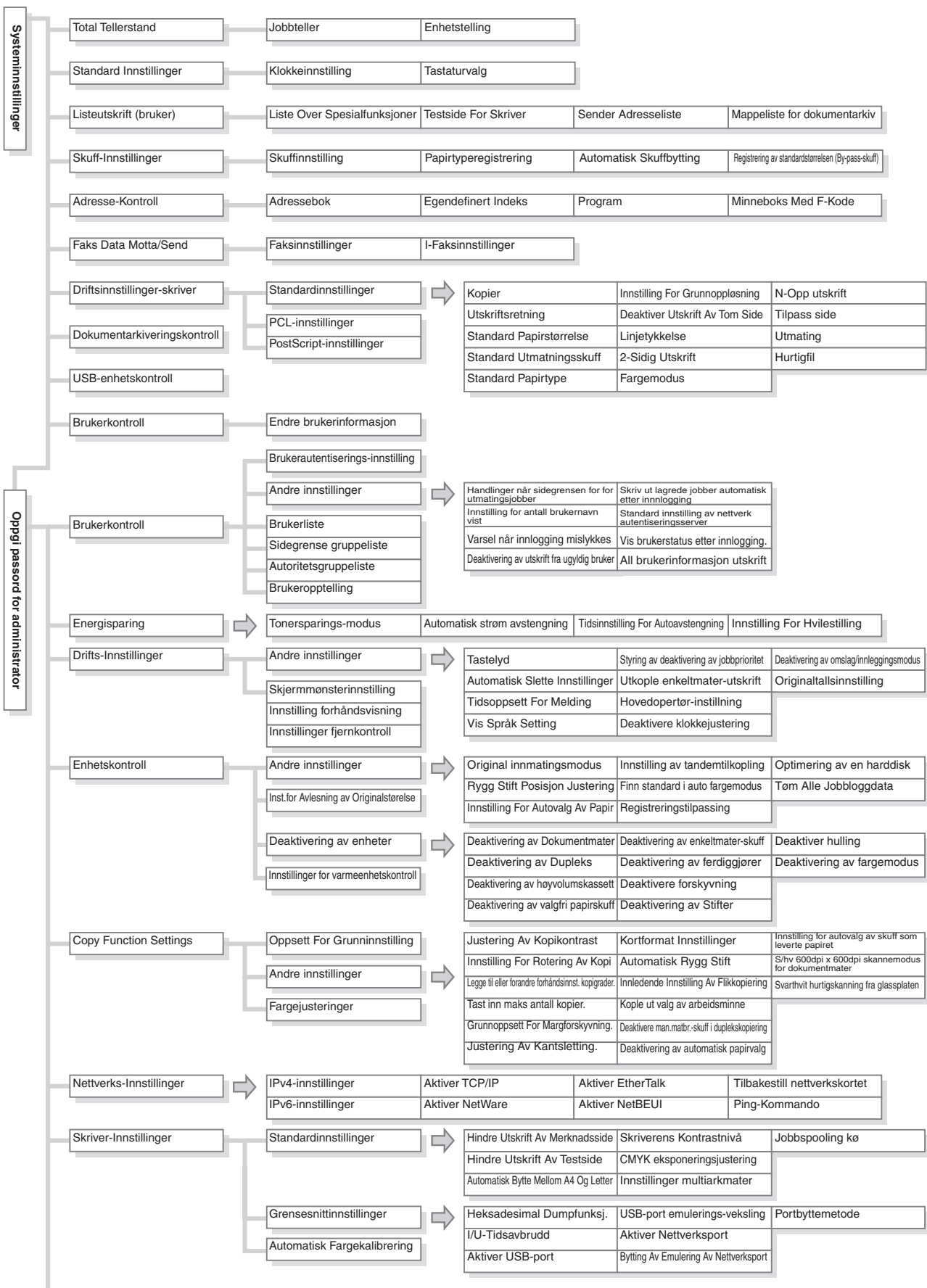
Når burkeautentisering er aktivert, kan imidlertid noen brukere med bestemte brukerrettigheter disponere muligheten å konfigurere disse innstillingene uten å taste inn administratorpassord. Kontroller dette med din administrator.

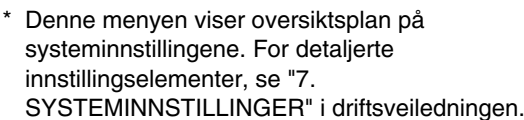
* Dersom manualene for maskinen indikerer systeminnstillinger som påkrever administrator rettigheter som "systeminnstillinger (administrator)", er dette kun for bekvemlighet ved beskrivelse av innstillingene. Ordet "administrator" vil ikke sees på berøringspanelet eller noen annen plass på maskinen.

Hvis du vil ha detaljerte forklaringer av systeminnstillingene (administrator), går du til "7.

SYSTEMINNSTILLINGER" i driftsveiledning. (Du kan også referere til SYSTEMINNSTILLINGSMENY på neste side.)

SYSTEMINNSTILLINGSMENY





Problemløsning

Denne seksjonen inneholder svar på hyppige spurte spørsmål og forklaringer hvordan du fjerner papir som mates in feil.

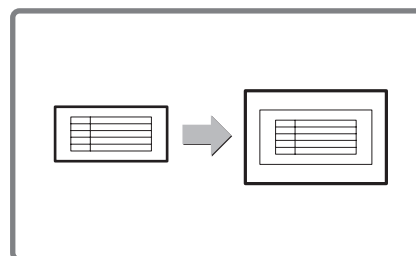
- **HYPPIGE SPURTE SPØRSMÅL.....90**
- **FJERNE FEIL PÅ PAPIRINNMATING.....94**

HYPPIGE SPURTE SPØRSMÅL

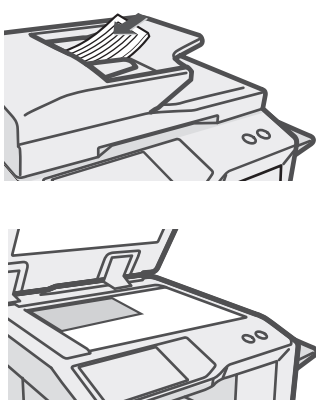
Lave kopi av en original i ikke standard størrelse

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

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



1 Plasser originalen.

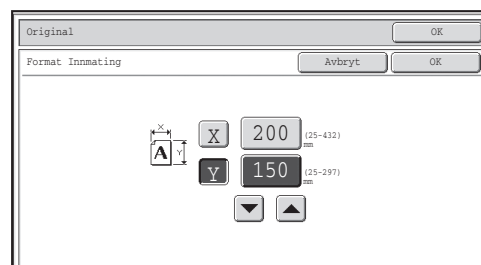


Hvis X dimensjon (bredd) av dokumentet er mindre enn 140 mm (5-1/2") eller Y dimensjon (høyde) er mindre enn 131 mm (5-5/32"), plassere originalen på dokumentglasset. For et tynt original, bruk "Sakte skannmodus".



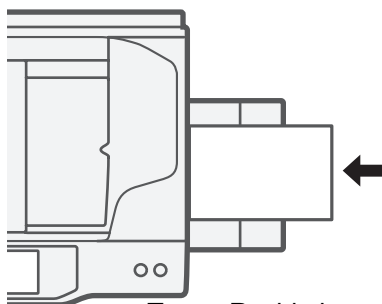
2 Tast in original størrelse.

Fra hovedskjermen for kopieringsmodus, trykk [Original] siden [Format Innmating].



3 Legg papir i det manuelle matebrett.

Det manuelle matebrett er brukt til å kopiere på papir som ikke er lagt inn i noen av papirskuffene på maskinen.

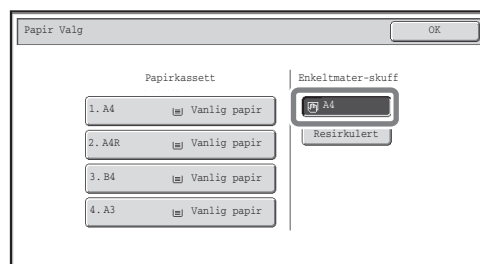
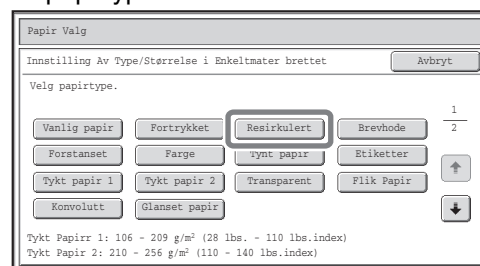


Type : Resirkulert
Størrelse : A4



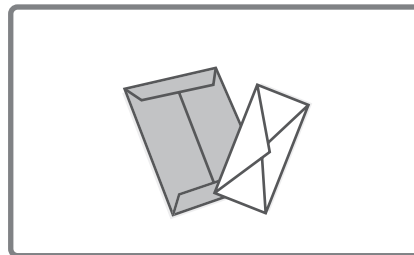
4 Velg manuelt matebrett.

Fra hovedskjermen for kopieringsmodus, trykk [Papir valg] siden "papirtype manuelt matebrett".

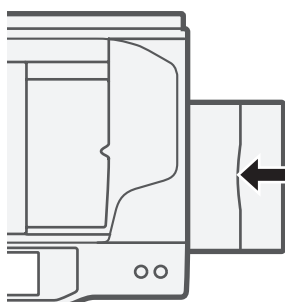


Utskrift av konvolutter

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



1 Legg papir i det manuelle matebrett.



Skriv på navn og adressesiden.



2 Skuffinnstillinger.



Type : Konvolutt
Størrelse : Velg størrelse på konvolutt

3 Velg innstillinger på skriverdriveren.

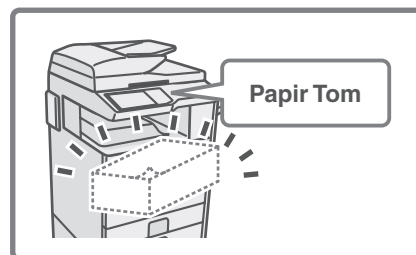
(2) Velg størrelse på konvolutt i "Papir størrelse".

(3) Velg "Bypasskuff" fra "Papir kilde" i "Papirvalg".

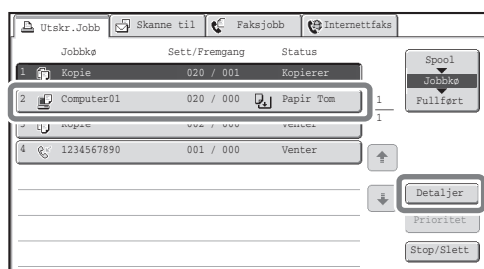
(4) Velg [Konvolutt] i "Papirtype"
Hvis nødvendig, velg avmerkingboks "Rotere 180 grader" (☒) i "Bilde Orientering" på [Hoved] tasten.

Endre papir størrelse brukt for en utskriftsjobb

Når en spesifikk papirstørrelse for en utskriftsjobb ikke er lastet i noen av papirskuffene på maskinen, må disse trinn utføres for å endre papirstørrelse.



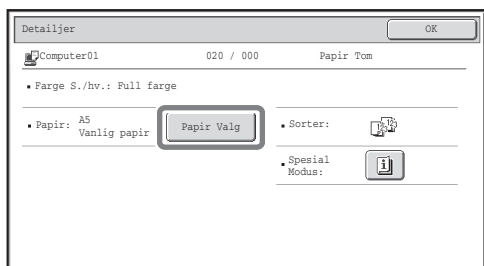
1 Kontrollere detaljene på jobben.



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

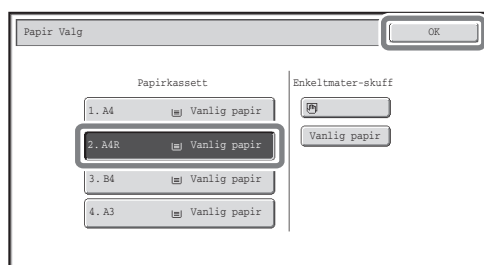
Velg det jobb som viser status [Papir tom] og tast på [Detaljer]-tasten.

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



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

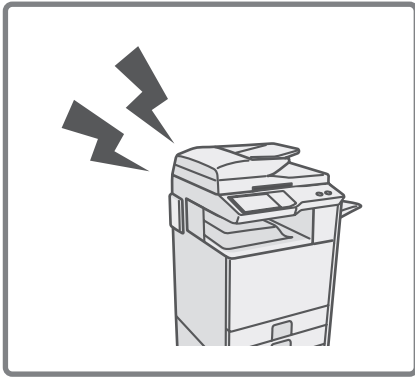
2 Endre papir størrelse brukt for en utskriftsjobb.



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

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

Justere volumen på signalet



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

Signalvolum for faks justeres i systeminnstillinger (administrator).

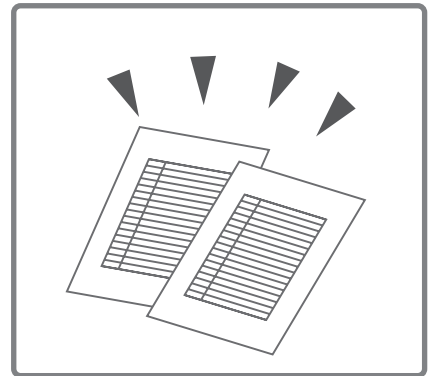
Trykk [SYSTEM INNSTILLINGER]-tasten på betjeningspanelet. trykk [Bilde send innstill.] - [Faks innstill.] - [Faks Standard Innstill.] - [Høyttaler innstill.] - [Signal Volym] i denne rekkefølgen, og siden velg ønsket volym.

Kontrollere maskinens kommunikasjonsarkiv.

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

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

Trykk [SYSTEMINNSTALLINGER]-tasten på betjeningspanelet. og tast siden [Skriv liste (Administrator)] - [Aktivitetsrapport for sendte bilder] for å skrive ut rapport.

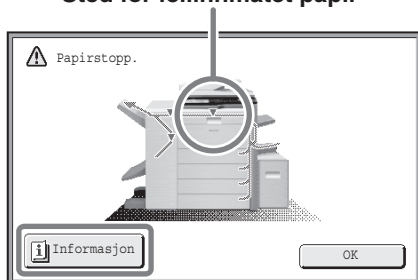


FJERNE FEIL PÅ PAPIRINNEMATING

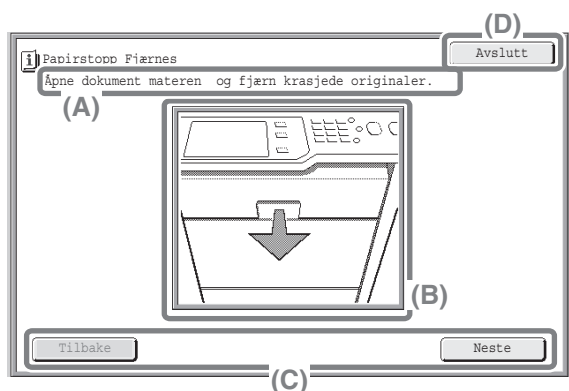
Når ett papir mates inn feil, vises meldingen "Feilinnemating har skjedd" ses på berøringspanelet samt utskrift og skanning vil stanse. I dette tilfelle, trykk på [Informasjon]-tasten på berøringspanelet. Når tasten er trykket på, vil instruksjoner for fjerning av feilinnematet papir ses. Følg instruksjonene.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

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

Sted for feilinnematet papir



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



- (A) Instruksjoner for fjerning av feilinnemating vises her.
- (B) En animasjon viser vad som må gjøres.
- (C) Viser tidligere skjermbilde eller neste skjermbilde.
- (D) Dette lukker informasjonsskjermen.
Informasjonsskjermen kan ikke lukkes før feilinnematingen er fjernet.

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

For detaljerte prosedyrer for å fjerne feilinnemating, se "FJERNE FEIL PÅ PAPIRINNEMATING" i "8. PROBLEMLØSNING" i brukerveiledning.

Vennligst legg merke til

- For informasjon om ditt operativsystem, vennligst les din brukerveiledning for operativsystemet eller bruk Hjelp funksjonen online.
- Beskrivelser av skjermer og prosedyrer i Windows miljø er først å fremst tenkt til Windows Vista®. Skjermbilder kan variere avhengig versjon på operativsystemet eller softwareprogrammet.
- Beskrivelser av skjermer og prosedyrer i Macintosh miljø er basert på Mac OS X v10.4 og i tilfelle av Mac OS X, skjermene kan variere på versjonen av operativsystemet eller softwareprogrammet.
- Når "MX-xxxx" dukker opp i manualen, vennligst erstatt "xxxx" med ditt modell navn.
- Denne manual er omhyggelig utarbeidet. Hvis du har noen kommentarer eller spørsmålstegn vedr. denne manualen, vennligst kontakt din forhandler eller din nærmeste servicerepresentant.
- Dette produkt er gjennomgått strikt kvalitetskontroll og inspeksjonsprosedyrer. Det er lite trolig att defekter eller andre problemer dukker opp, hvis så, vennligst kontakte din forhandler eller din nærmeste servicerepresentant.
- Bortsett fra tilfeller beskyttet av lov, er SHARP ikke ansvarlig for uheldig bortfall som skjer ved bruk av produktet eller sine alternativer, eller uheldig bortfall på grunn av uriktig håndtering av produktet eller sine alternativer, eller andre bortfall, eller for skade som skjer ved bruk av produktet.

Advarsel

- Gjengivelse, tilpassning eller oversettelse av innholdet i manualen uten foregående tillatelse er forbudt, unntatt tillatelser under opphavsrettslige lover.
- All informasjon i denne manualen kan endres uten tidligere advisering.

Illustreringer samt betjeningspanelet og berøringspanelet som vises i denne manualen.

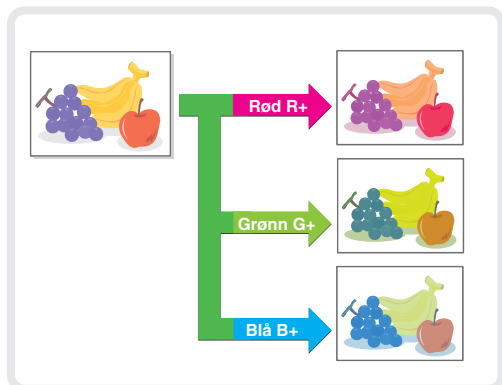
Ytre utstyrsenheter er vanligvis valgfritt, uansett, inkluderer noen modeller visse ytre utstyrsenheter som standardutstyr. Beskrivelsene i denne manualen forutsetter att riktig brett og stand/2 x 200 papirskuff er installert på maskinen. For noen funksjoner og prosedyrer, forutsetter beskrivelsene at andre enheter enn disse er installert.

Skjermbildet, meldinger og nøkkelnavn som vises i manualen kan variere fra de som finns på aktuell maskin og dette på grunn av produktforbedringer og modifiseringer.

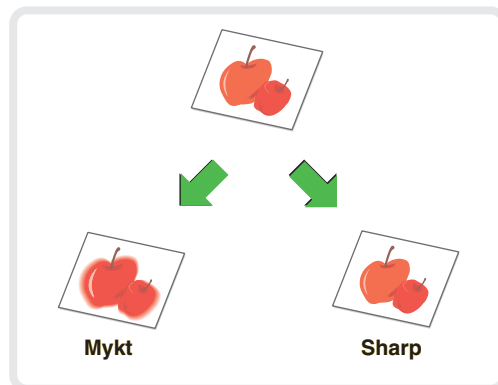
Informasjon om menyen for fargejusteringer

Bilder som avbilder "Farge Justeringer" i spesialmodusene av kopieringsmodus vises her nede.

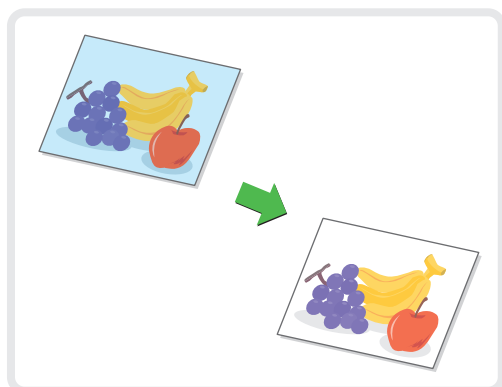
RGB justering



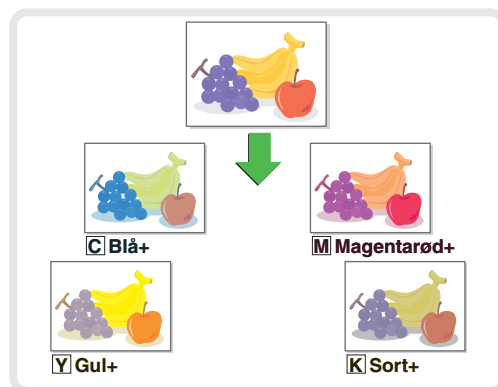
Skarphet



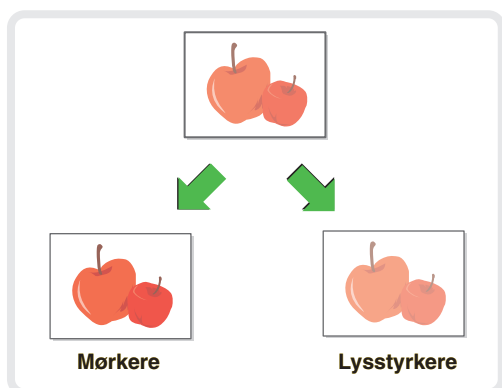
Dempe Bakgrunn



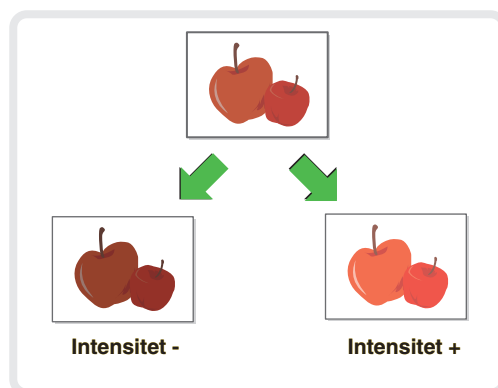
Fargebalanse



Lysstyrke



Intensitet



For detaljer i "Fargejusteringer", se "[Fargejusteringer] TAST" i "2 KOPIERINGSMASKIN" i driftsveiledning.

SHARP®

SHARP CORPORATION

TRYKKET I FRANKRIKE
TINSZ4053GHZZ

