

DIGITALT 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 skan nefunksjonen.

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.

BRUKERMANUALER OG HVORDAN MAN BRUKER DEM

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

Trykte 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 25)



Hvordan du skriver ut en fil
Utskrift (side 51)



Hvordan du skanner et bilde
Hvordan du bruker internettfaks
Skanning (side 63)



Hva er dokumentarkivering?
Hva bruker man det til?
Dokumentarkivering (side 83)



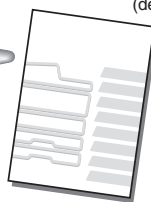
Hva er systeminnstillinger?
System innstillinger (side 91)



Hyppige spurte spørsmål og hvordan fjernes papir som mates in feil
Problemløsning (side 95)

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.

Vedlikeholds- og sikkerhetsveiledning

Inneholder viktig sikkerhetsinformasjon, prosedyrer for rengjøring av maskinen og utskifting av forbruksvarer, samt maskinspesifikasjoner

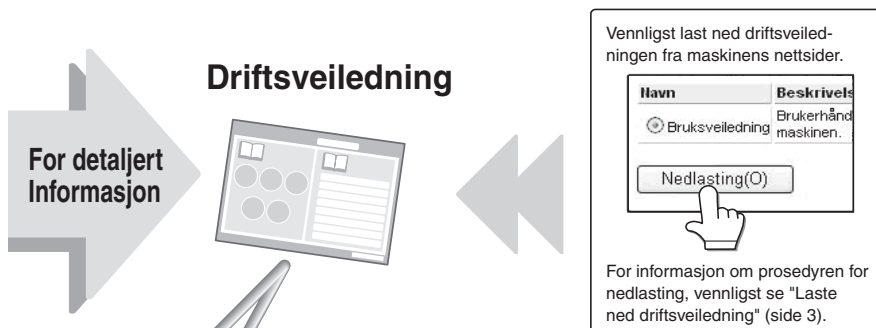


Oppsett av Programvaren / Sharpdesk Installasjonsveiledning

Forklarer prosedyrene for å installere skriverdriveren og skannerdriveren.

Manualer 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.



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.
Adobe® Reader® kan nedlastes fra følgende URL:
<http://www.adobe.com/>

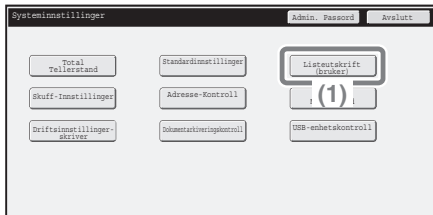
SJEKK AV IP-ADRESSEN

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

SYSTEM
INNSTILLINGER

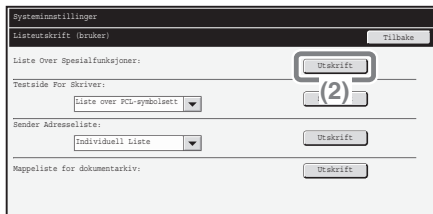


- 1 Trykk på tasten [SYSTEMINNSTILLINGER].



- 2 Velg listen over alle egendefinerte innstillinger i berøringspanelet.

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

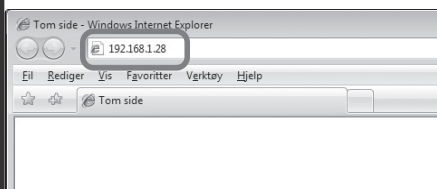


- (2) Trykk på [Utskrift]-tasten til høyre for "Liste Over Spesialfunksjoner". IP-adressen vises i listen som skrives ut.

TILGANG TIL NETT-SERVEREN I MASKINEN

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

Åpne nettsidene



Nettsidene i maskinen åpnes via nett-serveren.

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

Anbefalte nettlesere

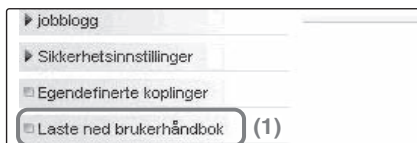
- Internet Explorer: 6.0 eller høyere (Windows®)
- Netscape Navigator: 9 (Windows®)
- Firefox: 2.0 eller høyere (Windows®)
- Safari: 1.5 eller høyere (Macintosh)

Nettsidene hentes opp.

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

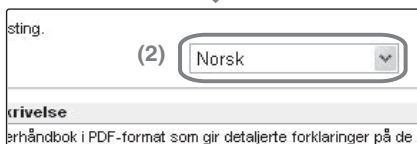
Laste ned driftsveiledning

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

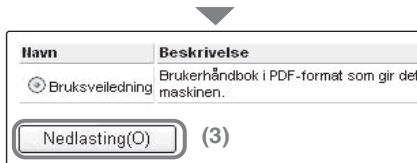


Laste ned driftsveiledning.

(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
FORSYNINGSVARER	9
BETJENINGSPANEL	10
BRUKE BERØRINGSPANELET	12
BRUKERAUTENTISERING	15
HOVEDSKJERM	16
BILDEKONTROLL FUNKSJON (FORHÅNDSVISNING)	17
PLASSERE ORIGINALER	19
SKIFTE PAPIR I SKUFF	21

Kopiering

HOVEDSKJERM FOR KOPIERINGSMODUS	26
LAGE KOPIER	28
2-SIDIG KOPIERING (Automatisk dokumentmater)	30
KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (ved bruk av multiarkmater)	31
VELGE KONTRAST- OG BILDETYPE	34
TILPASSE KOPIERINGSBILDET TIL PAPIRET (Automatisk valg av proporsjoner)	35
FORSTØRRELSE/FORMINSKELSE (Forhåndsinnstilte proporsjoner/zoom)	37
AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Avbryte kopiering)	39
LAGREKOPIERINGSOPERASJONER (Jobbprogrammer)	40
SPELALMODI	43
VELGE SPELALMODUS	44
PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER	46

Utskrift

UTSKRIFT	52
AVBRYTE UTSKRIFT (PÅ MASKINEN).....	57
VELGE UTSKRIFTSINNSTILLINGER	58
PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER.....	60

Skanning

NETTVERKSSKANNERFUNKSJON	64
HOVEDSKJERM TIL SKANNEMODUS	65
SKANNE EN ORIGINAL	66
ENDRE KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE	67
ENDRE OPPLØSNING	68
ENDRE FILFORMATET	69
LAGRE DESTINASJON	71
PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING	73
SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppesending)	76
SPECIALMODUS FOR SKANNING	78
VELGE SPECIALMODUS	79
PRAKTISKE SKANNERFUNKSJONER.....	81

Dokumentarkivering

DOKUMENTARKIVERING	84
HURTIG LAGRING AV EN JOBB (Hurtigfil)	86
TILFØYE INFORMASJON VED LAGRING AV FIL (Fil)	87
KUN LAGRING AV ET DOKUMENT (Skann til HDD)	89
SKRIVE UT EN LAGRET FIL	90

Systeminnstillinger

SYSTEMINNSTILLINGER.....	92
---------------------------------	-----------

Problemløsning

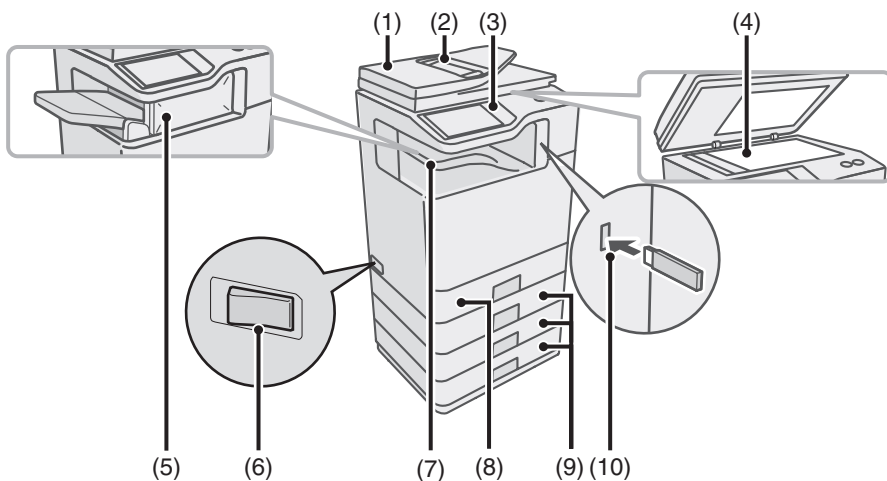
VANLIGE SPØRSMÅL	96
FJERNE FEIL PÅ PAPIRINNMATING	102

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
► FORSYNINGSVARER	9
► BETJENINGSPANEL	10
► BRUKE BERØRINGSPANELET	12
► BRUKERAUTENTISERING	15
► HOVEDSKJERM	16
► BILDEKONTROLL FUNKSJON (FORHÅNDSVISNING)	17
► PLASSERE ORIGINALER	19
► SKIFTE PAPIR I SKUFF	21

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) Etterbehandler*

Denne kan brukes for å hefte utskrifter.

(6) Hovedstrømbryter

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

(7) Utmatningsskuff (midtskuff)

Kopijobber og utskriftsjobber leveres til denne skuffen. (Når en etterbehandler er installert, kan ikke utbrettet (midtskuffen) brukes.)

(8) Skuff 1

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

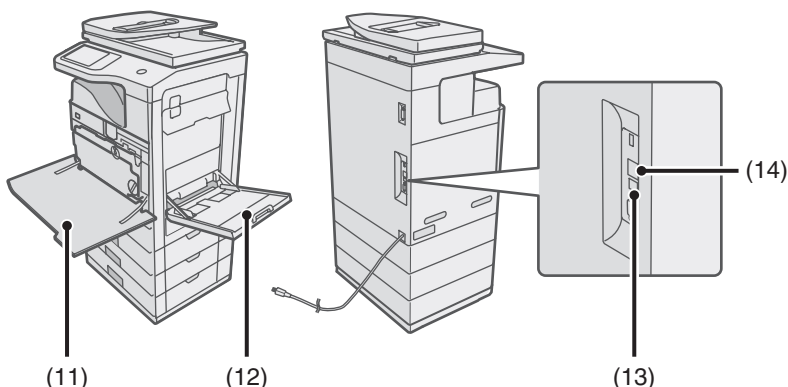
(9) Skuff 2/Skuff 3/Skuff 4 (500-arks papirmater er installert)*

Papiret plasseres her. Opptil 500 ark (80 g/m² (21 lbs/9.53 kg)) papir kan legges i.

(10) USB-kontakt (type A)

Støtter USB 2.0 (høy hastighet). Denne brukes til å koble et USB minne eller en annen USB enhet til maskinen.

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



(11) Frontdeksel

Åpne for å skifte ut tonerkassett.

(12) Multiarkmater

Spesialpapir og konvolutter kan mates fra multimateren.

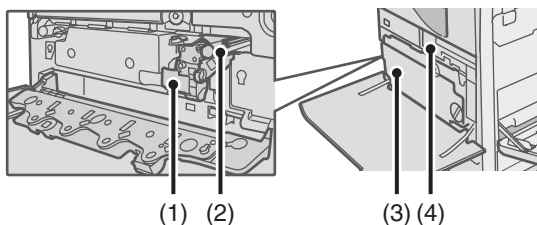
(13) USB-kontakt (B-type)

Støtter USB 2.0 (høy hastighet).
En datamaskin kan kobles til denne kontakten for å bruke maskinen som en skriver.

(14) LAN-kontakt

Du kobler LAN-kabelen til denne kontakten når maskinen brukes i et nettverk.

FORSYNINGSVARER



(1) Fremkallerenhet

Inneholder fremkalleren som trengs for å overføre toneren til papiret.

(2) Trommelkassett

Inneholder den lysfølsomme trommelen som brukes til å lage bilder for kopiering og utskrift.

(3) Beholder for toneropsamling

Denne samler opp toneravfall etter kopiering og utskrift.

(4) Tonerpatron

Disse inneholder toner for utskriften. Når en patron går tom for toner, må den skiftes ut.

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.

[JOBB STATUS]-tasten

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

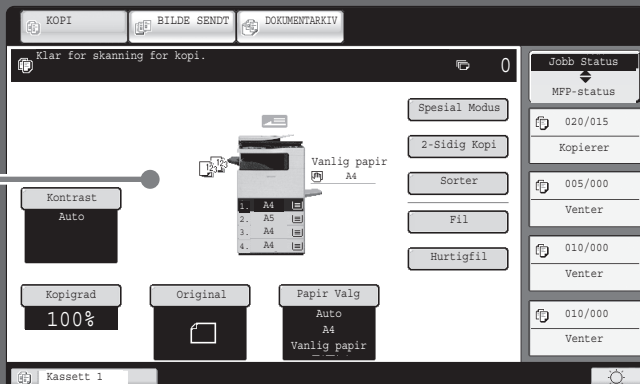
Utskriftsmodus indikatorer

KLAR indikator

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

DATA indikator

Denne blinker når print data tas imot men lyser 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 in papirskuffinnstillinger og lagre adresser.

[HJEM]-tast

Trykk på denne tasten for å vise Hovedskjermen. Hovedskjermen for hver modus åpnes fra startskjermen.

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 pulseoppringing.

[#/P]-tast (Ⓜ)

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

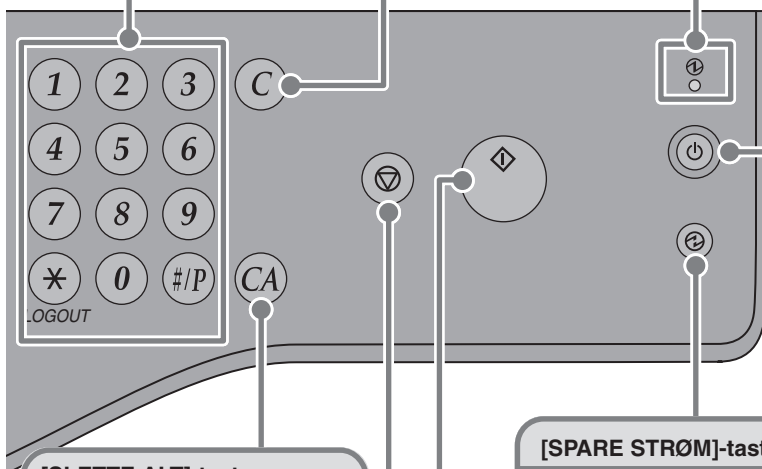
Trykk på denne tasten for å gå tilbake i innstillinger, som for eksempel antall kopi til "0".

Hovedstrømbryter

Denne indikatoren lyser når strøm er koblet til maskinen. Hovedbryteren sitter på venstre side av 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 begynnelse.

[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]-tast

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

BRUKE BERØRINGSPANELET

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

Taster for valg av modus

[KOPI] tast

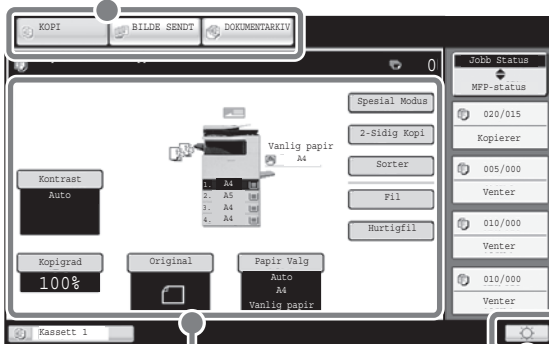
For å bruke funksjonen for kopiering, trykk på denne tasten for å veksle til kopieringsmodus. Behold din finger på [KOPI] tasten for å se maskinens totale antall brukte sideteller og mengde toner som er igjen.

[SKANNE] 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.

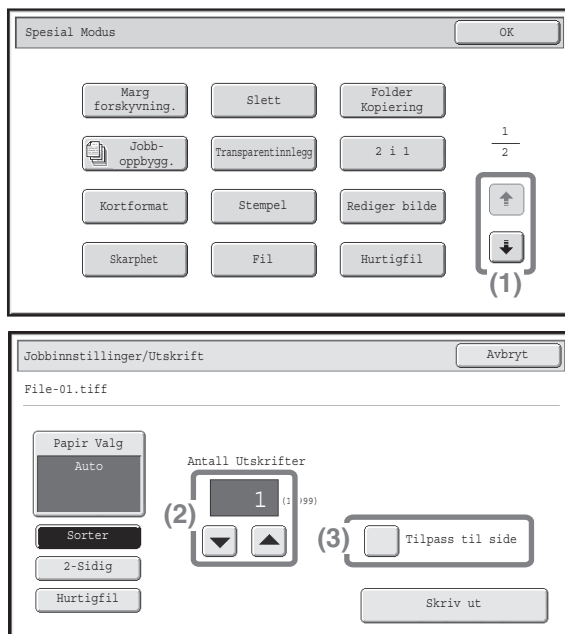


Når en modus på maskinen er endret, vil hovedskjermen for ny modus bli synlig. På hovedskjermen kan funksjoner kan velges og innstillinger kontrolleres.

Brightness adjustment key

Touch this key to adjust the brightness of the touch panel.

Bruke generelle taster



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

Kontrollere status på maskinen

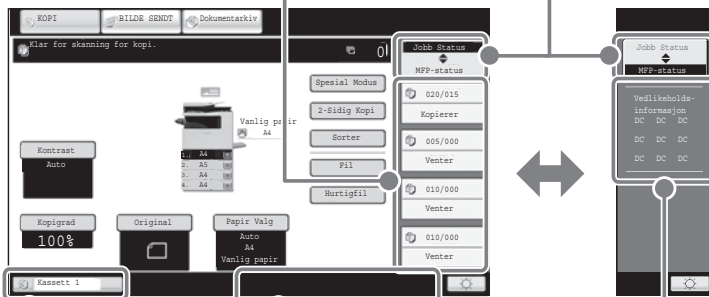
Berøringspanelet har en tast for å kontrollere status på maskinen

"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".



Systemdisplay

USB-enhetens koblingsstatus og kommunikasjonsstatusen vises i form av ikoner.

"MFP-status" skjerm

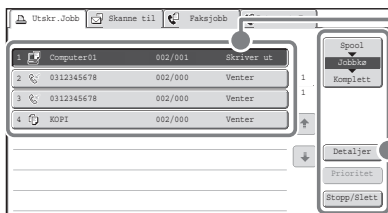
Denne skjermen viser maskinens systeminformasjon.

"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.

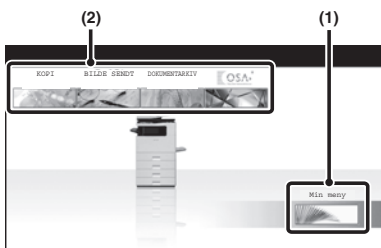
Slik logger du av

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 tømmefunksjonen. Når automatisk tømning aktiveres, utføres også avlogging automatisk.

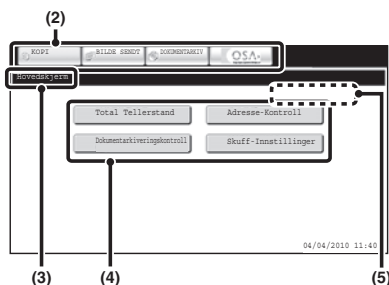
HOVEDSKJERM

Når [HJEM]-tasten trykkes på betjeningspanelet, vises startskjermen på berøringspanelet. Modusvalgtastene vises på startskjermen. Disse tastene kan berøres når du åpner hovedskjermen for hver modus. Tasten [Min meny] kan berøres ved å vise snarveier til funksjoner lagret i "Min meny".

Første skjermbilde



Andre skjermbilde



(1) [Min meny]-tast

Trykk på denne for å gå til den andre startskjermen.

(2) Modusvalgtaster

Bruk disse tastene for å veksle mellom modiene kopi, bilde sending, dokumentarkivering og Sharp OSA.

(3) Tittel

Dette viser startskjermens tittel.

(4) Hurtigtaster

En registrert funksjon vises som en hurtigtast. Tasten kan berøres for å velge den registrerte funksjonen.

(5) Brukernavn

Dette viser navnet på bruker som er pålogget. Brukernavnet vises når brukerautentisering er aktivert på maskinen.

Du bør registrere ofte brukte funksjoner på startskjermen for å ha rask og enkel tilgang til disse funksjonene. Registrertaster som du ønsker å vise i hovedskjermen i systeminnstillingene.

For informasjon om startskjerminnstillinger, se "Favorittoperasjon grupperregistrering" og "Innstillinger for startskjerm" i "6. SYSTEMINNSTILLINGER" i driftsveiledningen.

BILDEKONTROLL FUNKSJON (FORHÅNDSVISNING)

Bildekontrollfunksjonen brukes til å vise innholdet i en mottatt faks eller andre data 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 Arbeidsinnstillinger, dette gjør det lett å flytte fra forhåndsvisning til å iverksette arbeide.

Data som kan kontrolleres

Bildekontrollfunksjonen kan brukes til å kontrollere følgende typer data:

- Fakser mottatt i faksmodus
- Fakser mottatt i Internett-faksmodus
- Fakser lagret i en minneboks
- Filer lagret med dokumentarkiveringsfunksjonen

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

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

Datainnholdet vises her
På berøringspanelet,
kan du

- Rulle på skjermen
- Skifte sider
- Endre fremvist forstørrelse



Eksempel: Skjermen for bildekontroll for en mottatt faks

For informasjon vedrørende funksjonen for bildekontroll, se hver modus i driftsveiledningen.

* Et forhåndsvisningsbilde er beregnet på display. Resultat kan skille seg fra utskrevet versjon.

Når du har sjekket en mottatt faks med denne funksjonen, må du skrive ut faksen eller slette den slik at faksdataene ikke blir igjen.

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

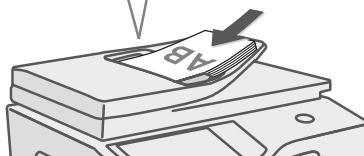
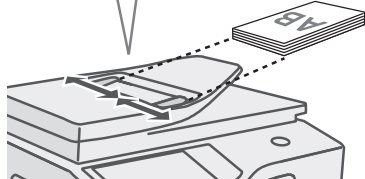
Når du skal bruke den automatiske dokumentmateren, plasserer du originalene i dokumentmaterskuffen.

Forsikre deg om att originalen ikke er plassert på dokumentglasset.

Juster skinnene til bredden på originalene.

Plasser originalene med forsiden opp og kantene jevnt rettet inn.

▼ ▼ Indikatorlinjen viser hvor mange originalersom kan legges i. Originalen må ikke være høyere enn denne linjen.



Bruke dokumentglasset

Påse at fingrene ikke klemmes når du lukker den automatiske dokumentmateren.

Husk å lukke den automatiske dokumentmateren når du har plassert originalen. Hvis du lar den stå åpen, blir deler utenfor originalen kopiert i svart, noe som vil føre til overdreven bruk av toner

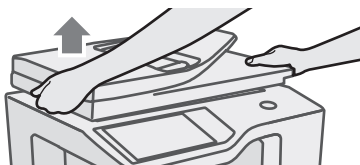
Plasser originalen med forsiden ned.

Still inn det øvre venstre hjørnet av originalen til tuppen av ►-merket i det bakre venstre hjørnet av dokumentglasset.

Når du skal plassere en tykk original, som for eksempel en bok med mange sider, skyver du opp den bakre delen av den automatiske dokumentmateren og lukker den så forsiktig.



Plasser originalen med forsiden ned.



Plasser originalen i horisontal retning i henhold til dokumentglasskalaen.

Originaler

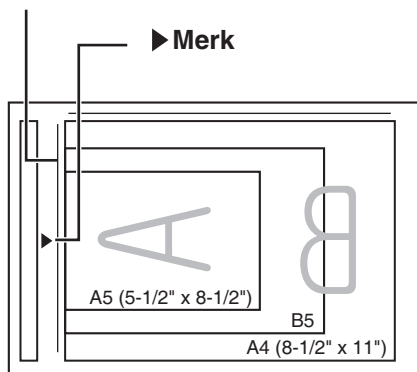


Stående original



Liggende original

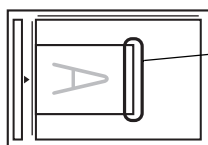
Dokumentglasskala



Stående originaler

Når du bruker funksjonene nedenfor i kopimodus, plasserer du originalen slik at bildets topp er til høyre.

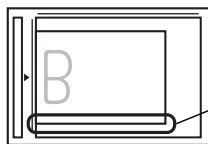
- Stiftesortering
- Folderkopi
- 2in1
- Stempel



Toppen av
bildet til høyre

Liggende originaler

Når du bruker stiftesorteringsfunksjonen, må du plassere originalen slik at toppen av bildet er vendt mot deg.



Toppen av
bildet mot deg

For videre informasjon, se "ORIGINALER" i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN" i driftsveiledningen.

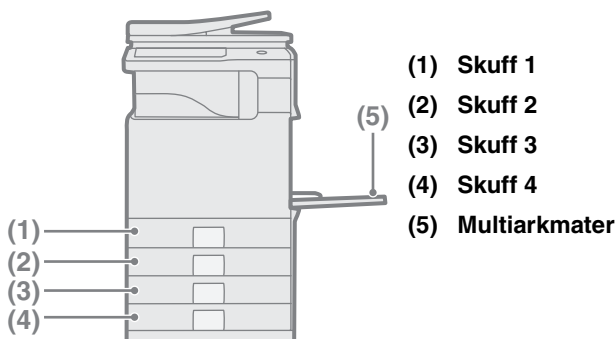
SKIFTE PAPIR I SKUFF

Navnene på skuffene

Skuffenes navn er vist under.

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

- Driftsveiledning, "Skuff-Innstillinger" i "6. SYSTEMINNSTILLINGER"
- Vedlikeholds- og sikkerhetsveiledning, "SPESIFIKASJONER"



Utskriftbar side opp eller ned

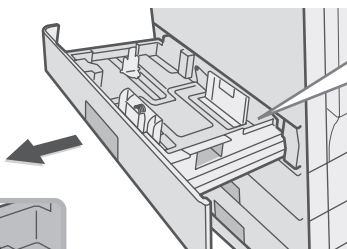
Papiret legges i med den utskriftbare siden opp eller ned, avhengig av papirtype og skuff.

Skuff	Utskriftbar side*
Skuff 1 til 4	Opp
Multiarkmater	Forsiden ned

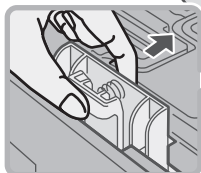
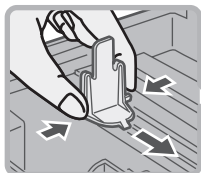
* Når du legger i papir av typen "Forhåndshullet", "Brevhode" eller "Fortrykket", er utskriftssidenes retning forskjellig.
For videre informasjon, se "LEGGE I PAPIR" i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN" i driftsveiledningen.

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 A4 (8-1/2" x 11") ulinjert papir til størrelsen A5 (5-1/2" x 8-1/2") resirkulert papir.



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



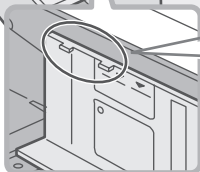
Beveg de to ledeskinnene i skuffen. For eksempel, flytt ledeskinnene fra A4 (8-1/2" x 11") till A5 (5-1/2" x 8-1/2").

Juster papirlederne i forhold til papiret du legger i. Hvis papirlederne er for løse, holdes ikke papiret på plass. Hvis papirlederne er for tette, bøyes papiret.

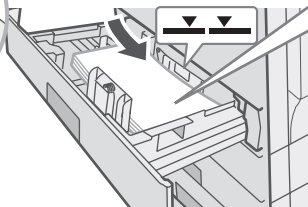
Legg i papiret slik at det ikke synes nedenfor når du ser det fra maskinens fremside og side.



Papiret som er lagt i, må ikke gå utover disse fremspringene.



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 a v 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.

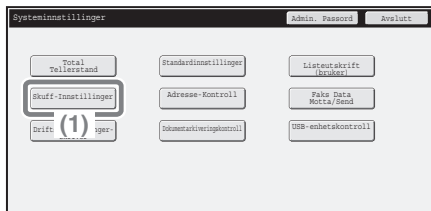
Endre skuffinnstillingene

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

SYSTEM
INNSTILLINGER

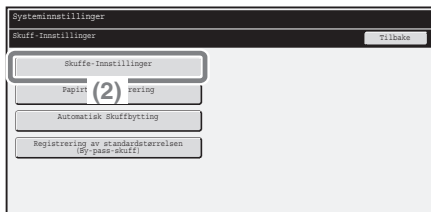


**1 Trykk på tasten
[SYSTEMINNSTILLINGER].**

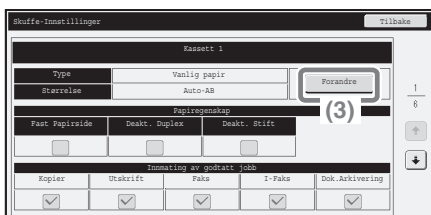


**2 Konfigurer
skuffinnstillingene i
berøringspanelet.**

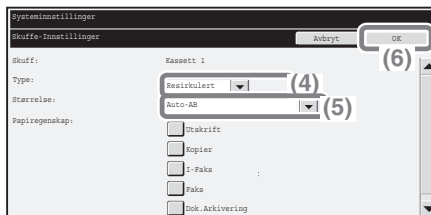
**(1) Trykk på
[Skuff-Innstillinger]-tasten.**



**(2) Trykk på
[Skuff-Innstillinger]-tasten.**



**(3) Trykk på [Forandre]-tasten
i "Kassett 1".**



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

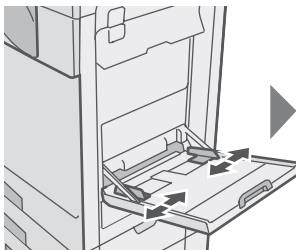
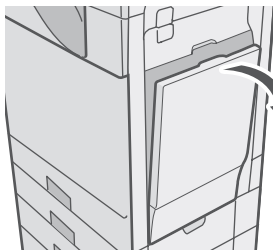
**(5) Påse at [Auto-AB] er valgt i
"Størrelse"-valgboksen.**

Hvis du ønsker ytterligere
opplysninger, se
"Papirskuffinnstillinger" i
"6. SYSTEMINNSTILLINGER i
driftsveiledningen.

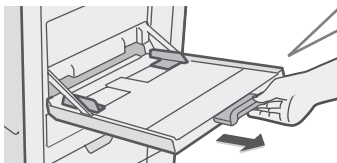
(6) Trykk på [OK]-tasten.

Trinnene ovenfor endrer
papirinnstillingene for skuff 1 til
resirkulert A5-papir.

Legge papir i multimateren

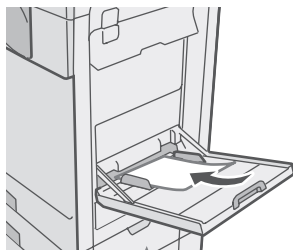


Legg i papiret i horisontal retning.

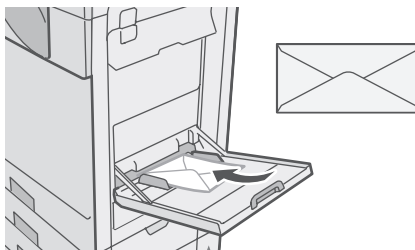


Når du laster papir i størrelsene A4, må du trekke ut forlengelsen på skuffen. Det maksimale antall ark som kan legges i det manuelle matebrettet er cirka 100 for vanlig papir og cirka 20 for konvolutter.

Eksempel: Legge i en



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



Unngå å plassere tunge gjenstander på multiarkmateren, og trykk den ikke nedover. Multiarkmateren kan bli skadet, maskinen kan vippe over, og det kan oppstå personskader.
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.

Kopiering

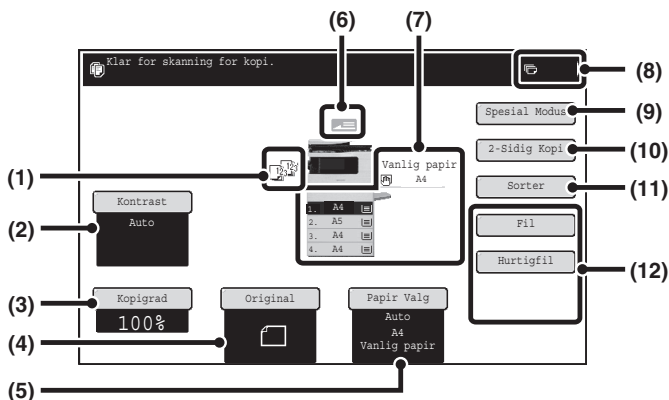
Denne delen forklarer de grunnleggende prosedyrene for bruk av kopieringsfunksjonen. I denne delen omtales også de forskjellige typene kopiering som kan utføres ved hjelp av spesialmodi.

► HOVEDSKJERM FOR KOPIERINGSMODUS.	26
► LAGE KOPIER	28
► 2-SIDIG KOPIERING (Automatisk dokumentmater) . . .	30
► KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (ved bruk av multiarkmater)	31
► VELGE KONTRAST- OG BILDETYPE	34
► TILPASSE KOPIERINGSBILDET TIL PAPIRET (Automatisk valg av proporsjoner)	35
► FORSTØRRELSE/FORMINSKELSE (Forhåndsinnstilte proporsjoner/zoom)	37
► AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Avbryte kopiering)	39
► LAGREKOPIERINGSOPERASJONER (Jobbprogrammer)	40
► SPESIALMODI	43
► VELGE SPESIALMODUS	44
► PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER	46

HOVEDSKJERM FOR KOPIERINGSMODUS

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

Velg kopiinnstillinger i hovedskjermen.



(1) Utmatingsdisplay

Når en eller flere utmatingsfunksjoner som f.eks. sortering, gruppering eller stiftesortering er valgt, viser dette ikonene for de valgte funksjonene.

(2) [Kontrast]-tast

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

(3) [Kopigrad]-tast

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

(4) [Original]-tast

Trykk på denne tasten for å taste originalstørrelsen manuelt. Når du plassert originalen, trykker du på denne tasten for å definere originalstørrelsen.

(5) [Papir Valg]-tast

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

(6) Skjerm for originalmating

Denne vises når en original legges i den automatiske dokumentmateren.

(7) Papirvalg-skjerm

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

Skuff som mater in papir vises i grønn.

Ikke dra ut en skuff når papir mates inn fra skuffen. Dette vil resultere i at papiret mates inn feil.

(8) Skjerm for antall kopier

Denne viser det innstilte antall kopier.

(9) [Spesial Modus]-tast

Trykk på denne tasten for å velge spesialmoduser som f.eks. margforskyvning, sletting og folderkopiering.

(10) [2-Sidig Kopi]-tast

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

(11) [Utmating]-tast

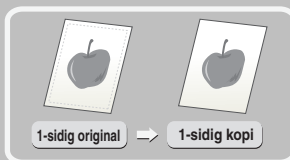
Trykk på denne tasten for å velge utmatingsfunksjon, for eksempel sortering, gruppering, offset eller stiftesortering.

(12) 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.

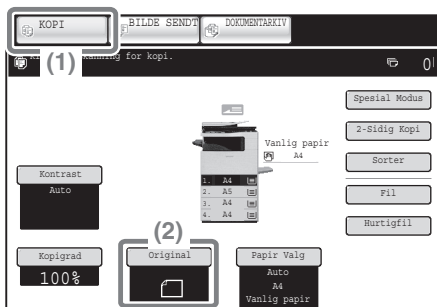


Siden som skal skannes må vende opp!



1 Plasser originalen.

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

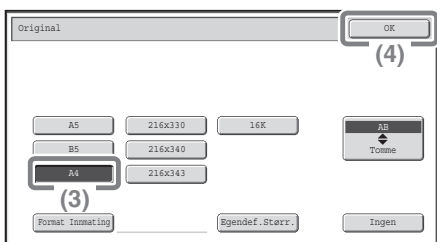


2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på tasten [KOPI].

Startskjermbildet for kopieringsmodus vises.

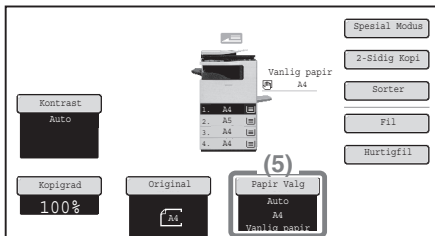
(2) Trykk på [Original]-tasten.



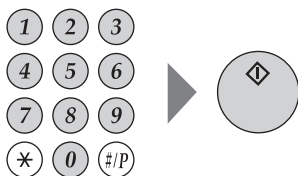
(3) Trykk på [A4]-tasten.

Velg størrelsen på originalen.

(4) Trykk på [OK]-tasten.



Velg innstillinger i berøringspanelet.
(fortsettelse)
(5) Kontroller at riktig papirstørrelse er valgt.



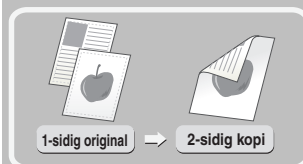
3 Angi antall kopier, og trykk på [START]-tasten.



2-SIDIG KOPIERING

(Automatisk dokumentmater)

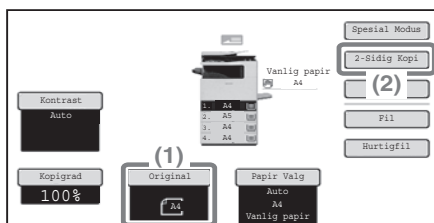
Du kan bruke den automatiske dokumentmateren til å lage 2-sidige kopier automatisk, uten å måtte snu originalene og legge dem inn igjen manuelt. Denne delen forklarer hvordan du kopierer 1-sidige originaler på begge sider av arket.



Siden som skal skannes må vende opp!

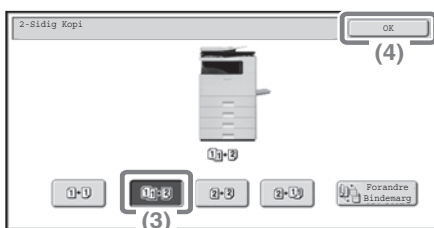


1 Plasser originalen.

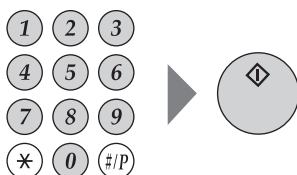


2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

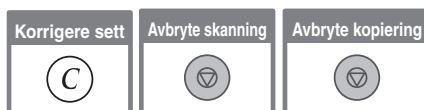
- (1) Definer originalens størrelse.
- (2) Trykk på [2-Sidig Kopi]-tasten.



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



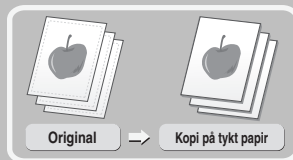
3 Angi antall kopier, og trykk på [START]-tasten.



KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (ved bruk av multiarkmater)

Bruk multimateren til å kopiere på spesialpapir som for eksempel tykt papir og konvolutter.

Denne delen forklarer hvordan du legger tykt papir i A4-størrelse i multiarkmateren.



Siden som skal skannes må vende opp!



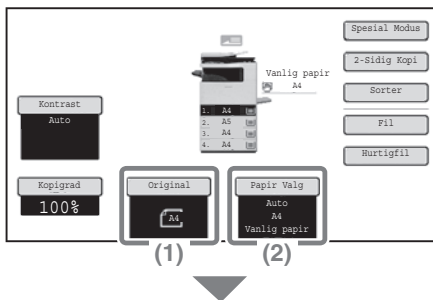
1 Plasser originalen.

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!

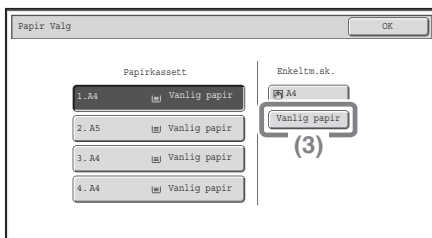
2 Legg papir i multiarkmateren.



3 Velg innstillinger i berøringspanelet.

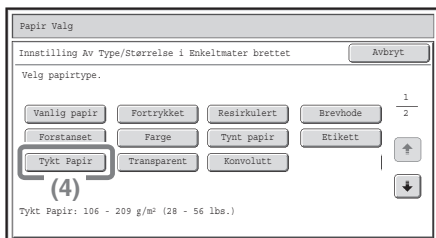
(1) Definer originalens størrelse.

(2) Trykk på [Papir Valg]-tasten.



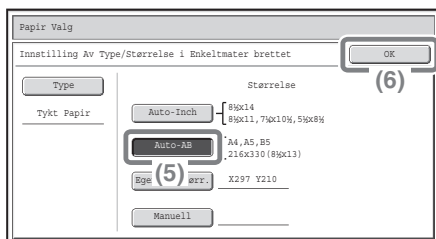
(3) Trykk på tasten for multimaterens papirtype.

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



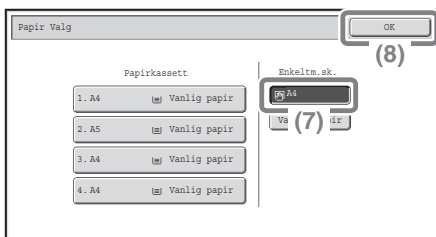
Velg innstillinger i berøringspanelet. (fortsettelse)

(4) Trykk på [Tykt Papir]-tasten.



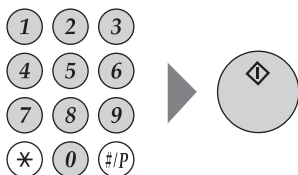
(5) Trykk på [Auto-AB]-tasten.

(6) Trykk på [OK]-tasten.



(7) Trykk på tasten for multimateren.

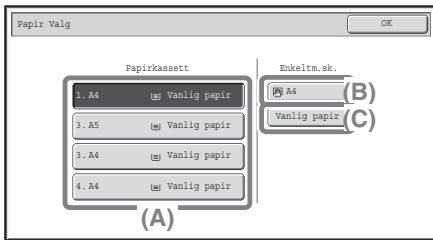
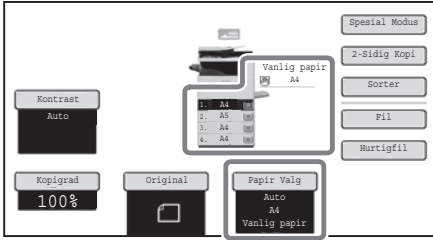
(8) Trykk på [OK]-tasten.



4 Angi antall kopier, og trykk på [START]-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 multimateren.
- (C) Trykk for å stille inn multimaterens papirtype.

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.

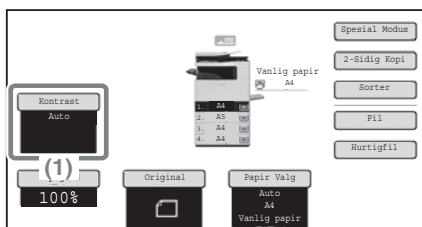


Siden som skal skannes må vende opp!



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.

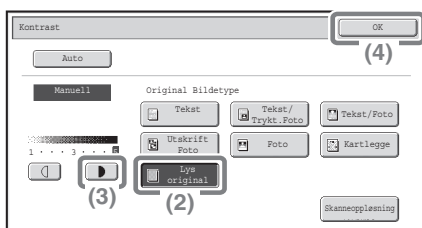
(1) Trykk på [Kontrast]-tasten.

(2) Trykk på [Lys Original]-tasten.

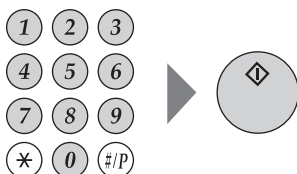
(3) Formørke utskriftresultatet med tasten .

Ni nivåer er tilgjengelige for kontrasten. Gjør lyse originaler mørkere med tasten  og gjør mørke originaler lysere med tasten .

(4) Trykk på [OK]-tasten.

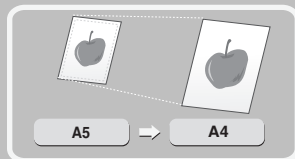


3 Angi antall kopier, og trykk på [START]-tasten.



TILPASSE KOPIERINGSBILDET TIL PAPIRET (Automatisk valg av proporsjoner)

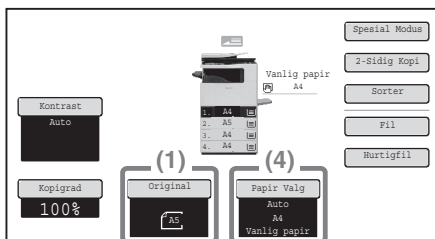
Du kan kopiere en original på et papirark av en hvilken som helst størrelse ved hjelp av automatisk forstørrelse/forminskelse. Denne delen forklarer hvordan du kopierer en original i A5-størrelse på et papirark i A4-størrelse.



Siden som skal skannes må vende opp! **1 Plasser originalen.**

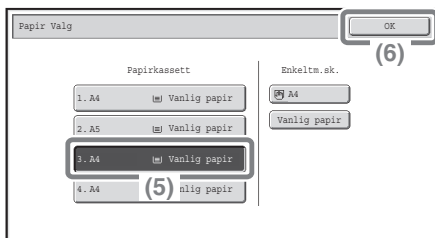


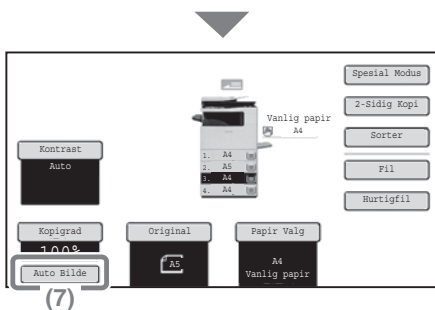
Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes vender ned.



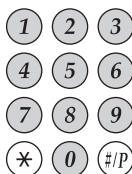
2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

- (1) Trykk på [Original]-tasten.
- (2) Trykk på [A5]-tasten.
- (3) Trykk på [OK]-tasten.
- (4) Trykk på [Papir Valg]-tasten.
- (5) Trykk på tasten for ønsket papirstørrelse.
- (6) Trykk på [OK]-tasten.

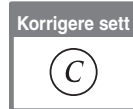




Velg innstillinger i berøringspanelet.
(fortsettelse)
(7) Trykk på [Auto Bilde]-tasten.



3 Innstilling av antall kopier.

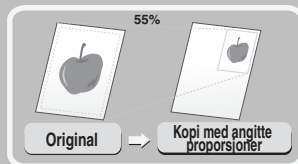


4 Trykk på [START]-tasten.



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%.

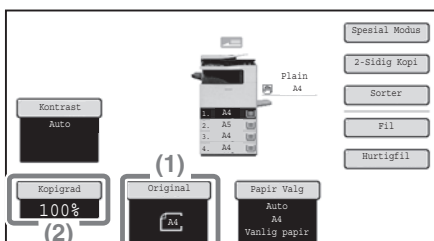


Siden som skal skannes må vende opp!



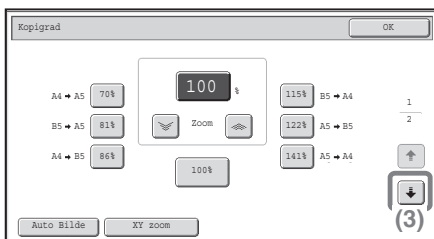
1 Plasser originalen.

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

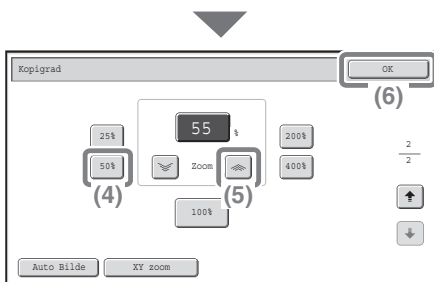


2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

- (1) Definer originalens størrelse.
- (2) Trykk på [Kopigrad]-tasten.



- (3) Trykk på tasten .



Velg innstillinger i berøringspanelet. (fortsettelse)

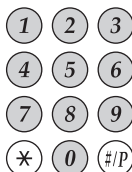
(4) Trykk på [50%]-tasten.

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

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

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

(6) Trykk på [OK]-tasten.



3 Innstilling av antall kopier.

Korrigerer sett



4 Trykk på [START]-tasten.

Avbryte skanning

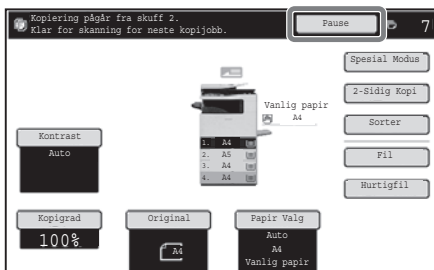
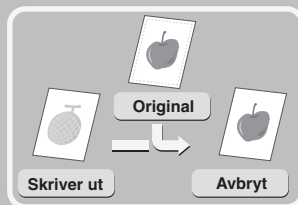


Avbryte kopiering



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.

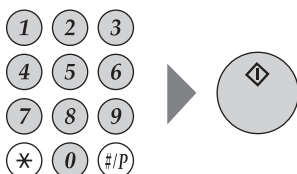
[Pause]-tasten vises i startskjermbildet mens maskinen skriver ut.

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]-tasten.

Den avbrutte kopieringsjobben vil gjenopptas når kopieringsjobben er ferdig.

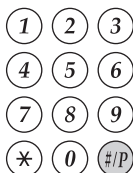


LAGREKOPIERINGSSOPERASJONE R (Jobbprogrammer)

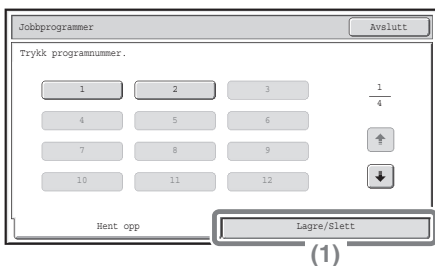
Du kan lagre en gruppe kopiinnstillinger. Innstillingene kan Hentes opp og anvendes etter behov.

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

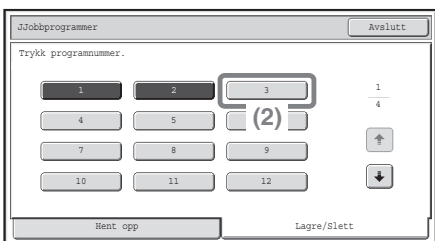


1 Trykk på [#]/P)-tasten (#/P).



2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

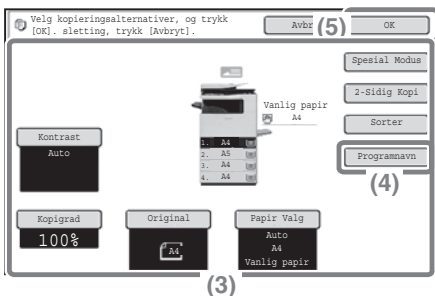
(1) Trykk på
[Lagre/Slett]-kategorien.



(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.



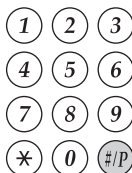
Velg innstillinger i berøringspanelet. (fortsettelse)

(3) Velg kopieringsinnstillingene du vil lagre.

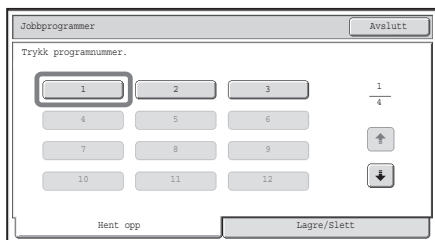
(4) Trykk på [Programnavn]-tasten.
Det vises et skjermbilde for tasting av tekst. Tast et navn for programmet.

(5) Trykk på [OK]-tasten.

Bruke et jobbprogram



1 Trykk på [#P]-tasten (#/P).
Plasser originalen.



2 Trykk på tasten til det ønskede jobbprogrammet.

Når du har valgt jobbprogrammet, definerer du antall kopier og trykker på [START]-tasten for å starte kopieringen.

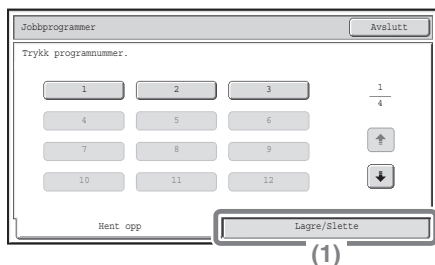
Slette et jobbprogram



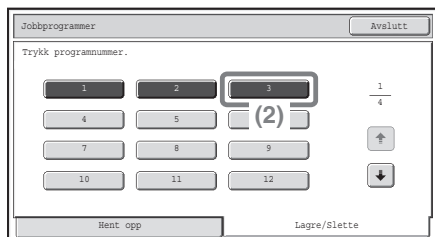
1 Trykk på [#P]-tasten (#/P).

2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

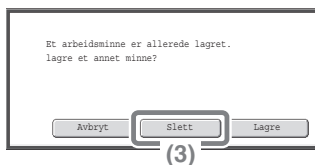
(1) Trykk på
[Lagre/Slett]-kategorien.



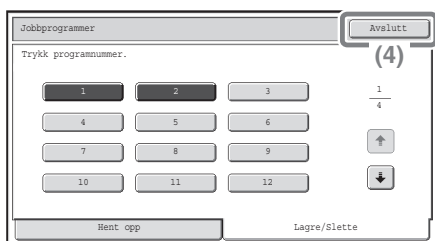
(2) Trykk på tasten for det
jobbprogrammet du vil
slette.
Trykk på en tast som er uthevet.
Taster som har et lagret
jobbprogram er uthevet.



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



(4) Trykk på [Avslutt]-tasten.



SPESIALMODI

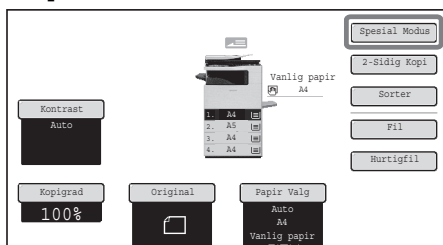
Spesialmodiene kan benyttes for kopieringsjobber med spesielle bruksområder. Denne delen omtaler kopieringstypene som kan lages med spesialmodiene. (Prosedylene for å bruke hver spesialmodus forklares ikke.)

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.

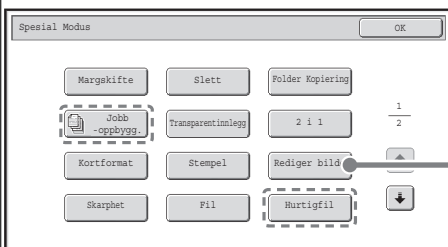
"SPESIALMODUSER" i "2. KOPIMASKIN" i Driftsveiledning.

Spesialmodi

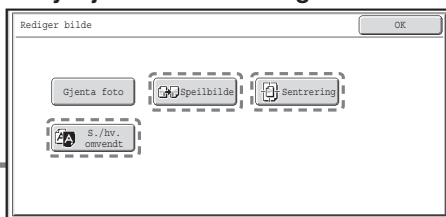


Når du skal bruke en spesialmodus, åpner du menyen for spesialmodus og trykker på tasten for den modus du vil bruke. Menyen består av to skjermbilder. Bruk $\downarrow$ $\uparrow$ -tastene for å bla gjennom skjermbildene. Trykk på [Spesial Modus]-tasten i startskjermbildet for å åpne spesialmodus-menyen.

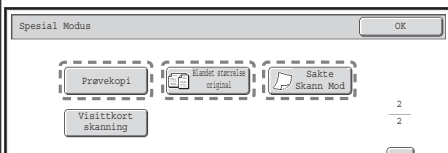
1. skjermbilde



Menyskjerm bilde for Rediger bilde



2. skjermbilde



Når du trykker på en spesialmodustast med sirkelen $\square$ rundt, blir tasten fremhevet og innstillingen fullføres.

Når du trykker på en hvilken som helst annen spesialmodustast, kommer det opp et innstillingsskjerm bilde 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

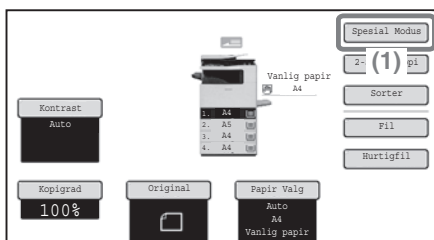
Prosedyren for å velge innstillinger for "Legg til marger (Marg forskyvning)" er vist nedenfor som et eksempel. Selv om spesialinnstillingene for hver enkelt spesialmodus varierer, er den generelle prosedyren den samme.

Siden som skal skannes må vende opp!



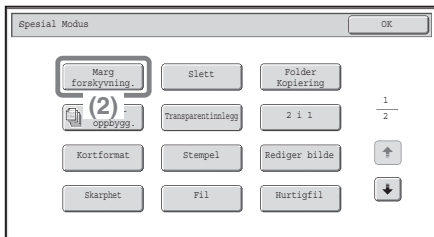
1 Plasser originalen.

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



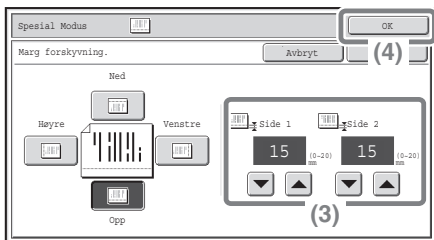
2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.



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

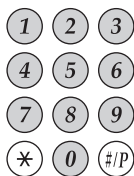
Innstillingene som gjør det mulig å flytte marginen 15 mm ned, vises.



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

Posisjonen for margforskyvning er i utgangspunktet satt til "Opp". Hvis du vil endre posisjonen til "Høyre", "Venstre" eller "Ned", trykker du på den tilsvarende tasten.

(4) Trykk på [OK]-tasten.



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

Korrigere sett



Avbryte skanning



Avbryte kopiering



PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER

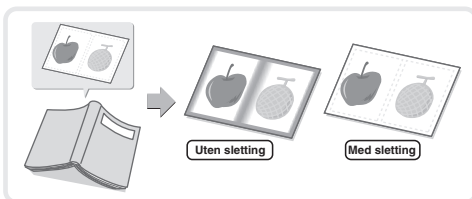
Legg til marger (Marg forskyvning)

Bruk denne funksjonen for å forskyve bildet på kopien slik at det dannes innbindingsmarger. Denne funksjonen er nyttig hvis du ønsker å hullstanse kopiene.



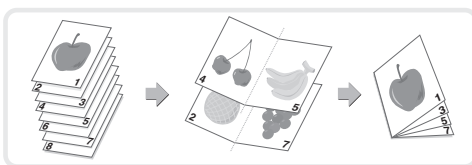
Slette skygger langs ytterkantene (Slett)

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



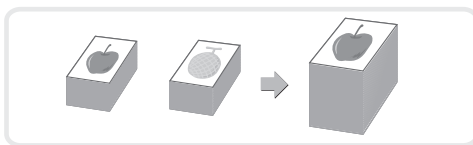
Lage kopier i brosjyreformat (Folder Kopiering)

Bruk denne funksjonen for å lage kopier som kan brettes sammen til en brosjyre. Brosjyrekopiering gjør det enkelt å lage brosjyrer og trykksaker.



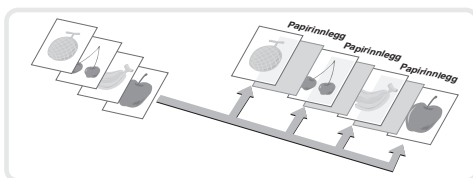
Kopiere et stort antall originaler samtidig (Jobb Lages)

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.



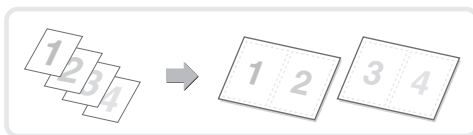
Tilføye innlegg når du kopierer på transparenter (Transparent innlegg)

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



Kopiering av to originalsider på ett papirark (2-i-1)

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



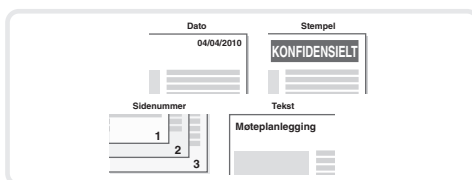
Kopiere begge sidene av et kort på ett enkeltstående papirark (Kortformat)

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



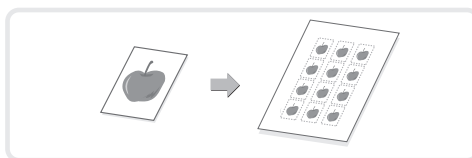
Skrive ut dato eller stempel på kopier (Stempel)

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



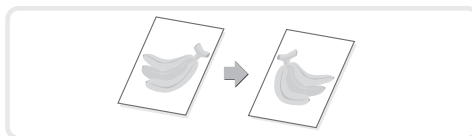
Gjenta fotografier på en kopi (Gjenta foto)

Bruk denne funksjonen til å skrive ut opptil 12 kopier av ett enkelt fotografi på ett papirark.



Speilvende bildet (Speilvend Bilde)

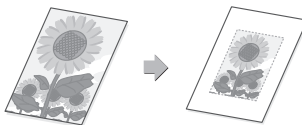
Bruk denne funksjonen til å lage en kopi som er en speilvendt gjengivelse av originalen.



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)

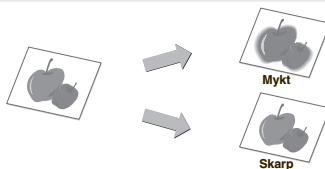
Denne funksjonen bytter om svart og hvitt i kopien slik at det lages et negativt bilde.

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



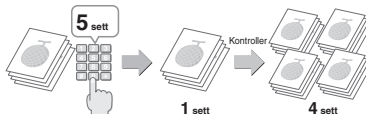
Justere skarpheten på et bilde (Skarphet)

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



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 gjestående bunkene ut.



Kopiere originaler av forskjellige størrelser (Blandede Originaler)

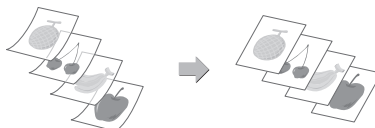
For eksempel, selv når en B5-original blandes med A4-originaler, lar denne funksjonen deg kopiere alle originalene straks.

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 dokumentmateren.



Kopiering av flere visittkort (visittkortskanning)

Du kan kopiere opptil åtte visittkort på ett papirark. Denne funksjonen kan brukes til å opprette en liste over visittkort eller registrere flere visittkort sammen som en gruppe. (Det trengs da en visittkortmater.)



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	52
► AVBRYTE UTSKRIFT (PÅ MASKINEN)	57
► VELGE UTSKRIFTSINNSTILLINGER	58
► PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER	60

UTSKRIFT

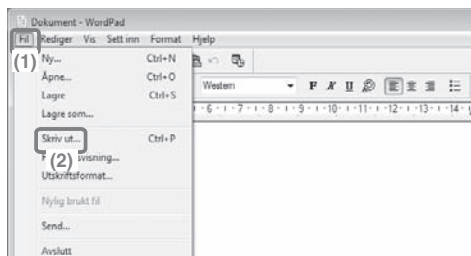
Dette avsnittet forklarer grunnprosedyrene for utskrift.

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 / Sharpdesk installasjonsveiledning.

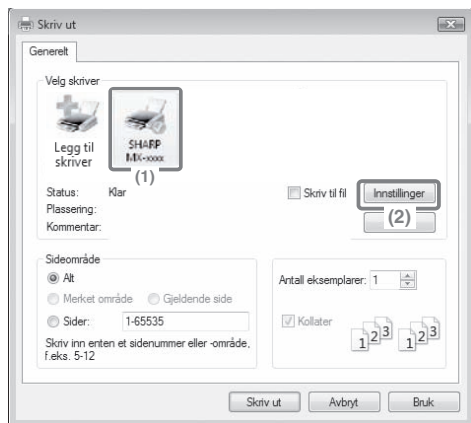
Hvis du ønsker opplysninger om de tilgjengelige skriverdriverne og kravene for å bruke disse, se "MASKINENS SKRIVERFUNKSJONER" i 3. SKRIVER" i driftsveiledning.



1 Velg utskriftskommandoen i programmet.

(1) Åpne [Arkiv]-menyen.

(2) Velg [Skriv ut].



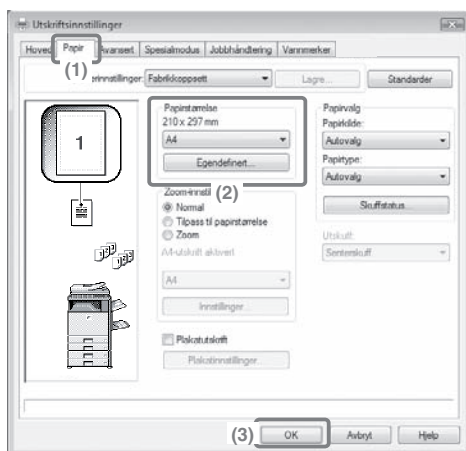
2 Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriveren.

(1) Velg skriverdriveren til maskinen.

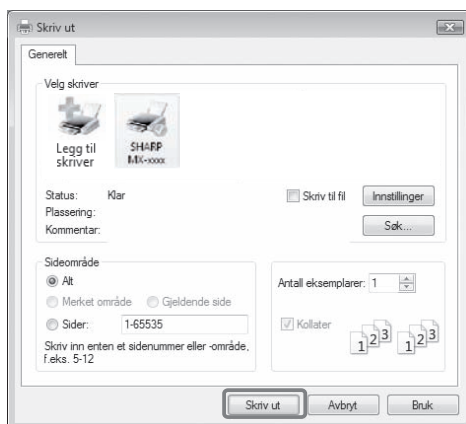
(2) Klikk på [Innstillinger]-knappen.

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

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



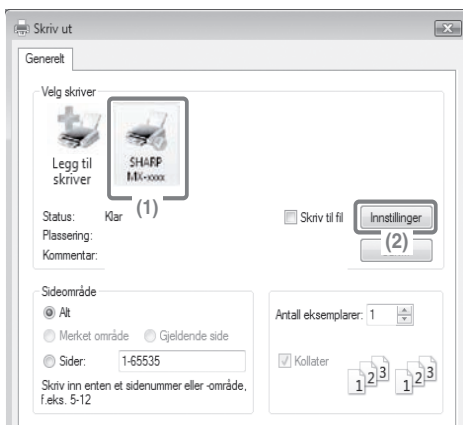
- 3 Velge skriverinnstillinger.**
- (1) Klikk på kategorien [Papir].
- (2) Velg [A4].
- (3) Klikk på [OK]-knappen.



- 4 Klikk på [Skriv ut]-knappen.**
- Utskriften starter.
- I Windows 98/Me/NT 4.0 klikker du på [OK]-knappen.

Bruke hjelp for skriverdriveren

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

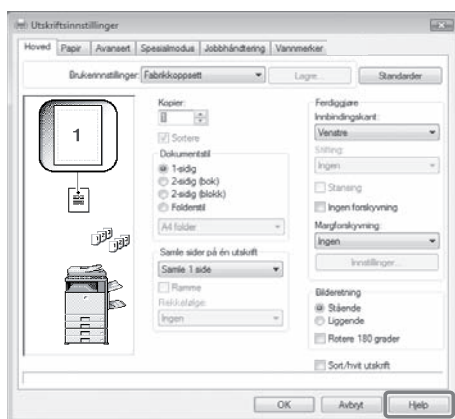


1 Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriveren.

(1) Velg skriverdriveren til maskinen.

(2) Klikk på [Innstillinger]-knappen.

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



2 Klikk på [Hjelp]-knappen.

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

For å se Hjelp for en spesiell innstilling

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

*For å vise hjelp for en bestemt innstilling i Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003, klikker du på knappen  øverst til høyre i skriverdrivervinduet og klikker deretter på innstillingen.

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.

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

Innstilling av papirstørrelse

Velg papirinnstillingene 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] fra [Arkiv]-menyen i SimpleText.



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]-knappen.

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]-menyen i SimpleText.

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) Velg skriverinnstillinger.

Klikk på [▲ ▼] ved siden av [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 10.5.5, klikk på [▲ ▼] like ved skriverens navn.

I Mac OS 9, klikk på [▲ ▼] ved siden av [Generelt] og velg innstilling fra rullegardinmenyen. Det vil vises et skjermbilde for den valgte innstillingen.

(3) Klikk på [Skriv ut]-knappen.

Utskriften starter.

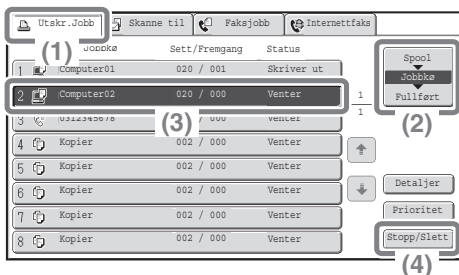
AVBRYTE UTSKRIFT (PÅ MASKINEN)

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

JOBBS STATUS



1 Trykk på [JOBBS STATUS]-tasten



2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Utskr.Jobb]-kategorien.

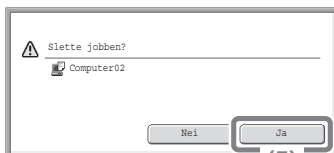
(2) Endre utskriftsjobbens statusmodus til [Spool] eller [Jobbkø].

Trykk på denne tasten for å endre modi. Den valgte modusen vil bli uthvet.

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

(4) Trykk på [Stopp/Slett]-tasten.

(5) Trykk på [Ja]-tasten.



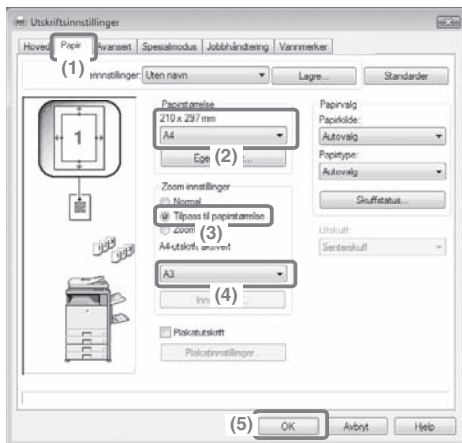
VELGE UTSKRIFTSINNSTILLINGER

For å bruke maskinens utskriftsfunksjon må innstillingene i vinduet for skriverdriverregenskapene konfigureres. Se "UTSKRIFT" (side 52) angående prosedyren for å åpne vinduet for skriverdriverregenskaper 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 A5-bilde ut på A4-papir.

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) Klikk på kategorien
[Papir].

(2) Velg [A5].
Velg størrelsen på
utskriftsbildet.

(3) Velg [Tilpass til
papirstørrelse].

(4) Velg [A4].
Velg størrelsen på papiret som
du vil skrive ut på.

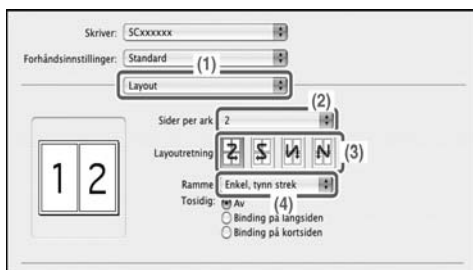
(5) Klikk på [OK]-knappen.

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.**



Velg skriverinnstillinger.

(1) Velg [Layout].

(2) Velg [2].

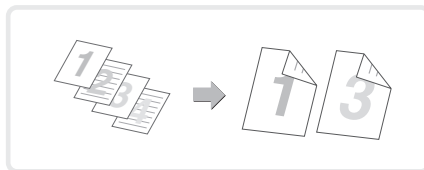
(3) Velg sidenes rekkefølge.

(4) Velg ønsket type grenselinje.

PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER

Utskrift på begge sider av papiret (tosidig utskrift)

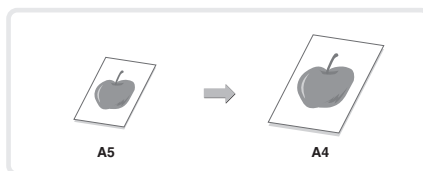
Bruk denne funksjonen for å skrive på begge sider av papiret. Du kan bruke tosidig utskrift for å redusere antall utskrevne ark når du skriver ut et større antall sider eller når du ønsker å spare på papiret.



Tilpasse utskriftsbildet til papiret (Tilpass til papirstørrelse)

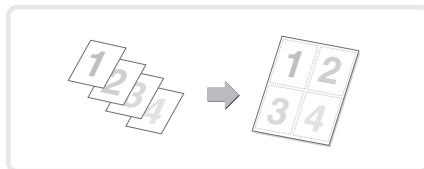
Bruk denne funksjonen til å forstørre eller forminske utskriftsbildet slik at det passer til papirstørrelsen.

Dette er nyttig når du vil forstørre et dokument i A5- eller fakturstørrelse til A4- eller letter-størrelse for å gjøre det lettere å lese, og for utskrift når maskinen ikke har papir av samme størrelse som utskriftsbildet.



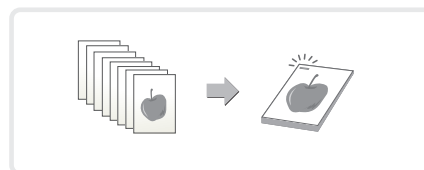
Skrive ut flere bilder på en side (N-Up-utskrift)

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 er installert.)



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 hefter og plakater

- Lage et hefte
- Lage større marg (Margforskyving)
- 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)
- Justere linjebredder mens utskrift pågår (Linjebredde-innstillinger)
- Speilvende bildet (Speilbilde)

Bildejusteringsfunksjon

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

Funksjoner for å kombinere tekst og bilder

- Tilføye vannmerke til utskrevne sider (Vannmerke)
- Skrive ut et bilde over utskriftsdata (Bildemerke)
- 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 så en spesifikk side er fremside når du bruker tosidig utskrift (Kapittel innlegg)

Praktiske skriverfunksjoner

- 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.....	64
► HOVEDSKJERM TIL SKANNEMODUS	65
► SKANNE EN ORIGINAL	66
► ENDRE KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE	67
► ENDRE OPPLØSNING.....	68
► ENDRE FILFORMATET	69
► LAGRE DESTINASJON.....	71
► PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING.....	73
► SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppesending)	76
► SPESIALMODUS FOR SKANNING.....	78
► VELGE SPESIALMODUS	79
► PRAKTISKE SKANNERFUNKSJONER	81

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 skanne 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.

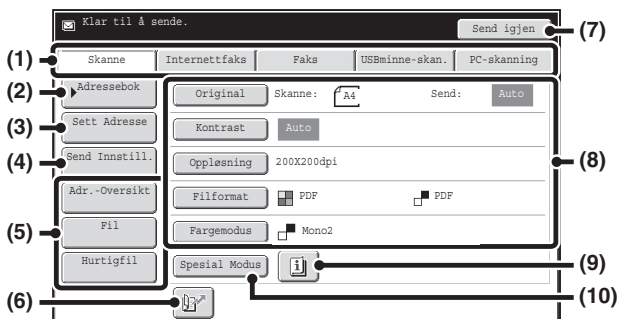


- Mulige modi vil være avhengig av din modell og utvidelsessett som er installert.
 - Utvidelsen i denne veiledning er fokusert på Skanne til E-post funksjon i skanne modus.
- 📖 Driftsveiledning "4. SKANNER / INTERNET FAKS"

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 innstillingene eller funksjonene 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) Bildeinnstillinger

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

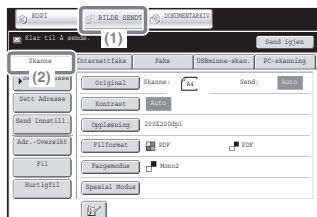
Trykk på denne tasten for å bruke en spesialmodus.

SKANNE EN ORIGINAL

Den grunnleggende fremgangsmåten for skanning forklares nedenfor.

I denne delen forklares det hvordan du sender en skannet fil med e-post.

I skannemodus kan originalene skannes i full fargemodus eller gråskala.



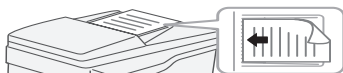
1 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [BILDE SENDT]-tasten.

(2) Trykk på [Skanne]-tasten.

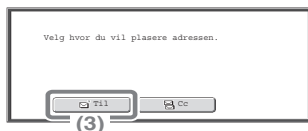
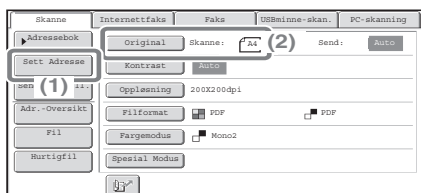
Startskjermbildet for skannemodus vises.

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) Kontroller at størrelsen til originalen du har plassert, vises.

Hvis feil størrelse vises, trykker på tasten og velger riktig størrelse.

(2) Trykk på [Sett Adresse]-tasten.

(3) Trykk på [Fil]-tasten.

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

4 Trykk på [START]-tasten.



Avbryte skanning



ENDRE KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE

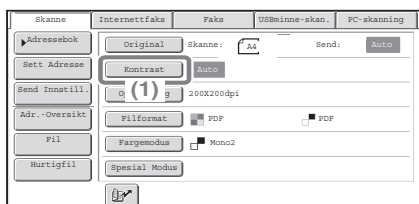
Innstillinger og originalbildetype kan velges alt etter hva som egner seg for originalen. Prosedyren for å gjøre kontrasten mørkere og stille inn originalbildetype i "Tekst/Trykt. Foto" forklares her nede.

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.

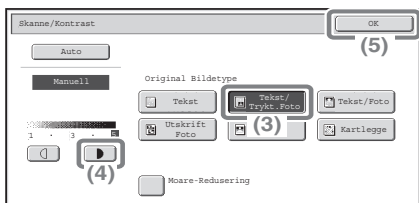


(3) Trykk på [Tekst/Trykt. Foto]-tasten.

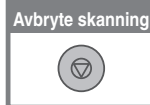
(4) Lyse farger gjøres mørkere med []-tasten.

5 nivåer er tilgjengelige for kontrasten. Gjør lyse originaler mørkere med tasten [] og gjør mørke originaler lysere med tasten [].

(5) Trykk på [OK]-tasten.



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



ENDRE OPPLØSNING

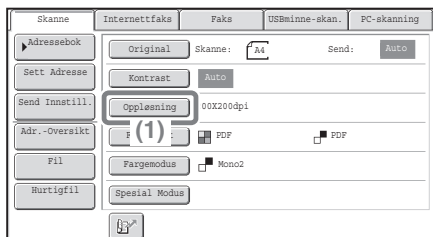
Du kan velge oppløsning alt etter hva som egner seg for originaltypen. Dette avsnittet forklarer hvordan du stiller inn oppløsning til "300X300dpi", som lager et lysere bilde enn standardoppløsningen.

Siden som skal skannes må vende opp!



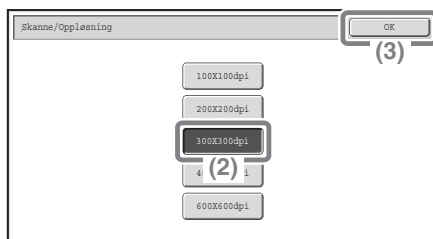
1 Plasser originalen.

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]-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.

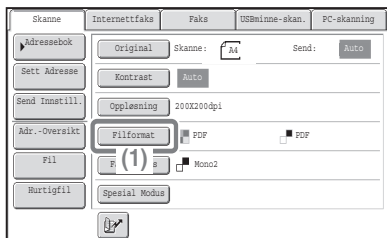
Prosedyren for å sende et skannet bilde i fullt TIFF fargeformat forklares under.

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.

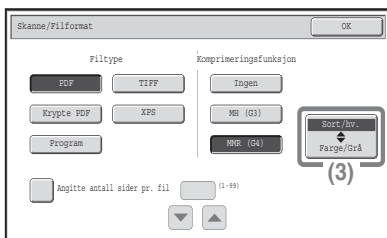


2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

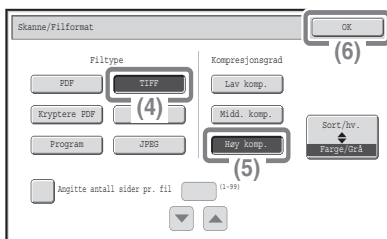
(1) Trykk på [Filformat]-tasten.



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



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



Velg innstillinger i berøringspanelet. (fortsettelse)

(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]-tasten.

Hvis filtypen er satt til [Kryptert 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

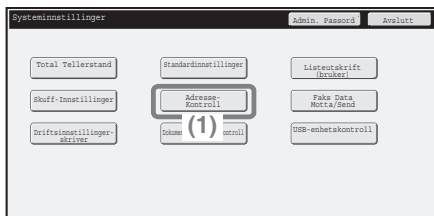
"LAGREDESTINASJONSADRESSER FOR HVER SKANNEMODUS I ADRESSEBOKEN" i "4. SKANNER / INTERNET FAKS" i driftsveiledning.

Lagre en individuell tast

SYSTEM
INNSTILLINGER

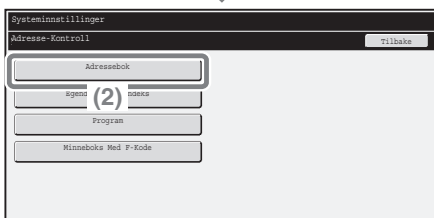


- 1 Trykk på tasten
[SYSTEMINNSTILLINGER].

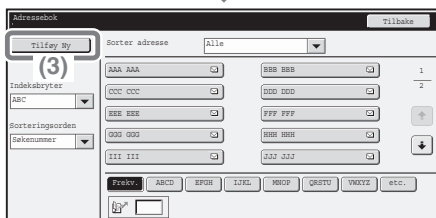


- 2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

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

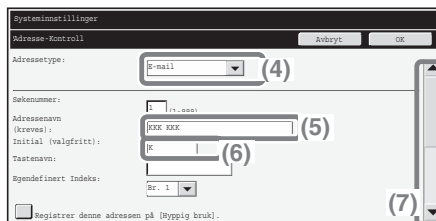


- (2) Trykk på
[Adressebok]-tasten.



Velg innstillinger i berøringspanelet. (fortsettelse)

(3) Trykk på [Tilføy Ny]-tasten.



(4) Velg [E-mail] fra "Adressetype" 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) Skyv rullelinjen ned for å flytte skjermbildet.

(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 testes inn. For informasjon om inntastede elementer, se "6. SYSTEMINNSTILLINGER" i driftsveiledning.

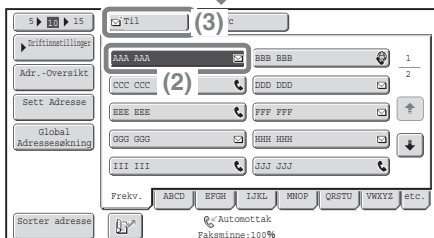
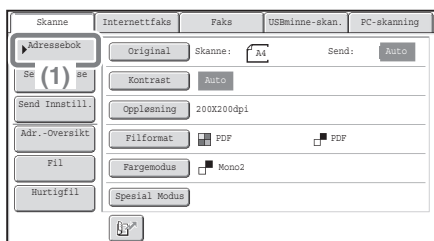
Hvis du sender samme dokument eller bilde til flere destinasjoner, er det nyttig hvis du lagrer en destinasjonsgruppe. For informasjon om lagring av grupper, se "6. SYSTEMINNSTILLINGER" i driftsveiledning.

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.

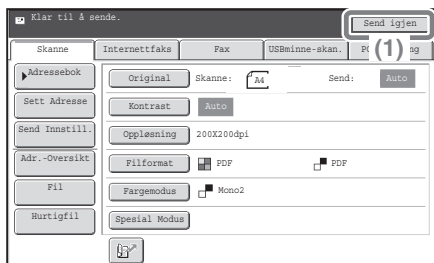
Hvis en e-postadresse er lagret i hurtigtasten, velger du [Til] eller [Cc] for å spesifisere mottakertypen etter at du har valgt tasten.

Sende på nytt

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

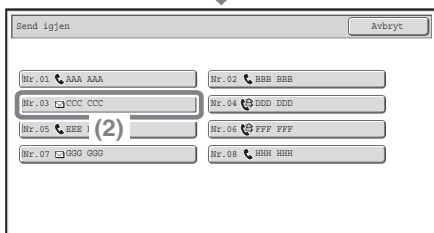
Sende på nytt er i enkelte tilfeller ikke mulig. Dette gjelder for eksempel hvis et bilde ble sendt ved hjelp av en hurtigtast for en gruppe.

(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.

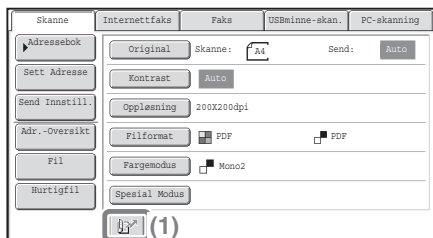


Søkenummersending

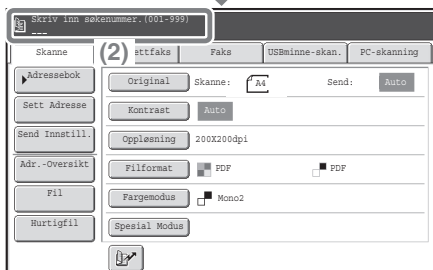
Når du lagrer en enkelt tast eller en gruppetast, tildeles det et tresifret søketall til tasten.

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

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



(1) Trykk på tasten .



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

SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppesending)

Det samme bildet kan sendes til flere skannemoduser, Internettfaksmodus 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.

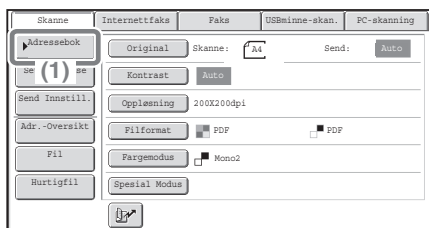
Prosedyren for valg av flere destinasjoner som er lagret i hurtigtaster, og sending av bilde til disse destinasjonene, forklares i det følgende.

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.

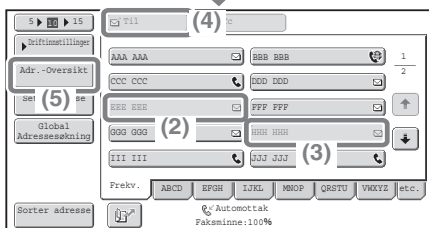
For å endre nummeret på hurtigtaster angitt i skjermbildet trykker du på tasten . Velg tasten 5, 10, eller 15.

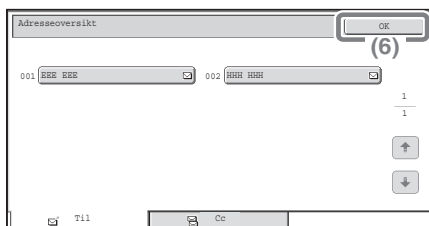
(3) Trykk på hurtigtastene til de tilleggsdestinasjonene som du vil sende bildet til.

(4) Trykk på [Til]-tasten.

(5) Trykk på

[Adr.-Oversikt]-tasten.





Velg innstillinger i berøringspanelet. (fortsettelse)

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

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



3 Trykk på [START]-tasten.

Hvis faks- eller Internettfaksdestinasjonene er inkludert i gruppesendingen, vil skanning finne sted i [Mono2].



SPESIALMODUS 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 "SPESIALMODUSER" i "4. SKANNER / INTERNET FAKS" i driftsveiledning.

Skanne	Internettfaks	Faks	USBminne-skan.	PC-skanning
Adresserok	Original	Skanne: M	Send: Auto	
Sett Adresse	Kontrast	Auto		
Send Innstill.	Oppløsning	200x200dpi		
Adr.-Oversikt	Filformat	☐ PDF ☐ PDF		
Fil	Fargemodus	☐ Mono2		
Hurtigfil	Spesial Modus			

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

Skanne/Spesial Modus OK

Program	Slett	Tidsinnstilling
Kortformat	Jobb-oppbygg	Slette Skann Mod
Fil	Hurtigfil	Visittkort skanning
Dempe Bakgrunn		

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 innstillingsskjerm bilde 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

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

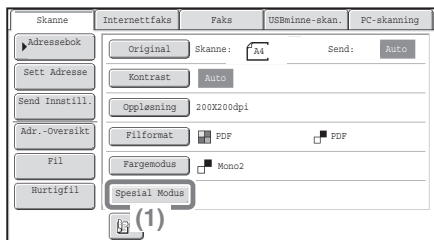
Innstillingene som må velges varierer for hver spesialmodus. Den generelle fremgangsmåten er imidlertid den samme. Prosedyren for å velge "Hvite ut svake farger (Dempe Bakgrunn)" forklares her som eksempel.

Siden som skal skannes må vende opp!



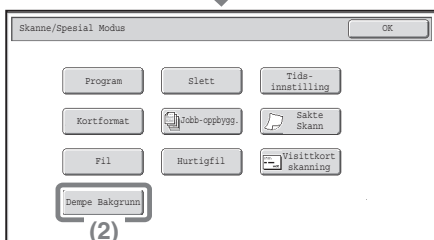
1 Plasser originalen.

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

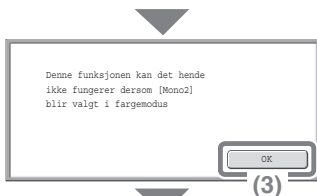


2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.



(2) Trykk på [Dempe Bakgrunn]-tasten.



Velg innstillinger i berøringspanelet. (fortsettelse)

(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]-tasten.

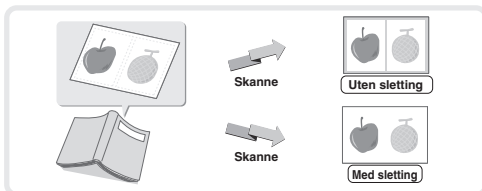
Denne funksjonen kan ikke brukes når originalen skannes i [Mono2].



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.

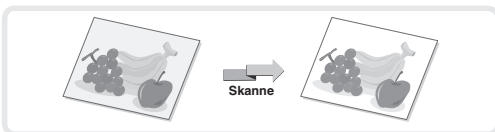


Hvite ut svake felter på bilde (Dempe Bakgrunn)

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

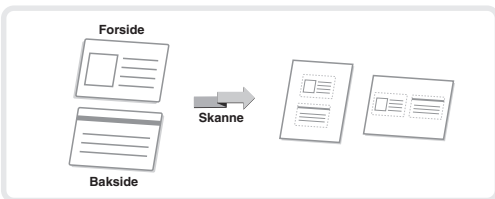
Dette er praktisk når du skal skanne en original som er skrevet ut på farget papir.

Denne funksjonen virker ikke i svart/hvitt-modus.



Skanne begge sider av et kort til én enkelt side (ID kort kop.)

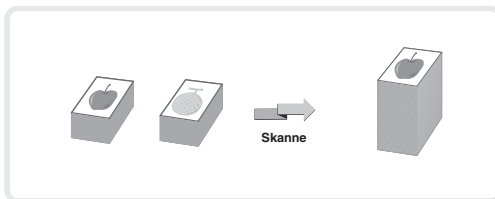
Bruk denne funksjonen til å skanne forsiden og baksiden av et kort som ett enkelt bilde.



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.



Maskinen har også de følgende tilleggsfunksjonene

Hvis du ønsker informasjon om hver enkelt av disse funksjonene, se "SPESIAL MODI" og "INTERNET FAKS MOTTAKELSESFUNKSJONER" i "4. SKANNER / INTERNET FAKS" i driftsveiledning.

- Sende et bilde på et bestemt tidspunkt (timersending)
- Lagre skanneprosedyrer (Program)
- Skanne tynne originaler (Sakte skannmodus)
- Skanne visittkort (Business Card Scan) (forutsetter visittkortmater)
- Endre utskriftsinnstillingene for transaksjonsrapporten (Transaksjonsrapport)
- Videre sende mottatte internettfaks til en nettverksadresse (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.

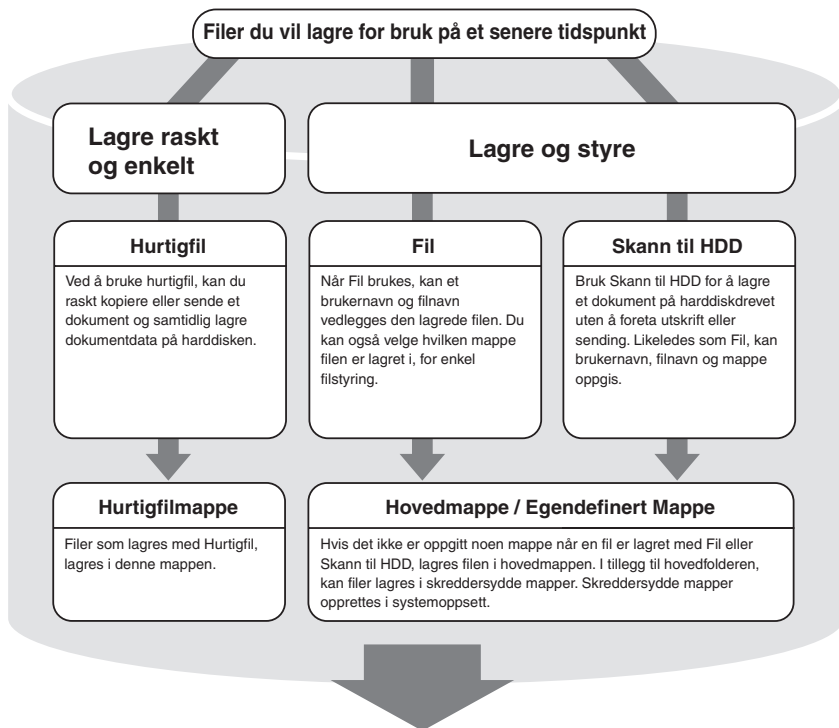
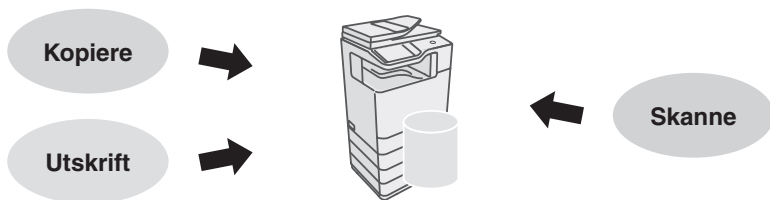
► DOKUMENTARKIVERING.....	84
► HURTIG LAGRING AV EN JOBB (Hurtigfil).....	86
► TILFØYE INFORMASJON VED LAGRING AV FIL (Fil) ..	87
► KUN LAGRING AV ET DOKUMENT (Skann til HDD) ...	89
► SKRIVE UT EN LAGRET FIL.....	90

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.

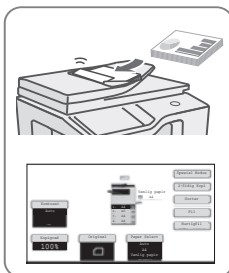
Bruksområder for dokumentarkiveringsfunksjonen



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 rundskriv.

Dokumentarkivering er praktisk

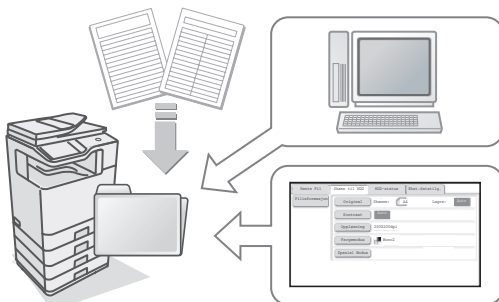
Det tar tid å skanne alle sidene av rundskrivet. Kopieringsinnstillingene må også velges på nytt. I en slik situasjon vil du vanligvis få litt panikk. Du skriver ganske enkelt ut filen som du lagret ved hjelp av dokumentarkivering. Du slipper å skanne originalene og velge kopieringsinnstillingene på 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 "6. SYSTEMINNSTILLINGER" i driftsveiledningen.

HURTIG LAGRING AV EN JOBB (Hurtigfil)

Som eksempel er prosedyren for hvordan du bruker "Hurtigfil" mens du kopierer, forklart nedenfor.

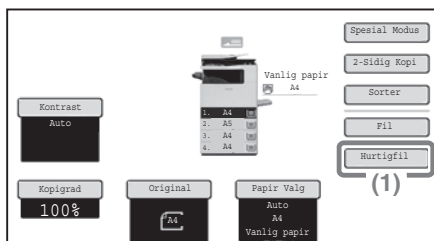
Hurtigfil er den enkleste måten å lagre en fil på ved hjelp av dokumentarkiveringsfunksjonen.

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.

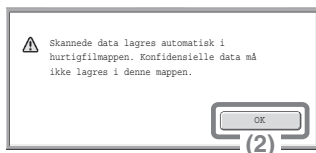


2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

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

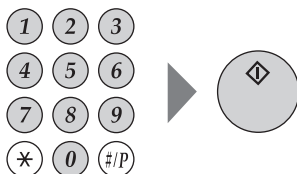
(1) Trykk på [Hurtigfil]-tasten.

(2) Trykk på [OK]-tasten.



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

Filen lagres på harddisken samtidig som kopien lages.



TILFØYE INFORMASJON VED LAGRING AV FIL (Fil)

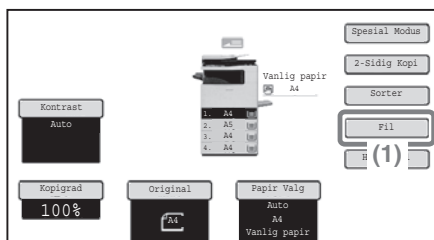
Som eksempel er prosedyren for hvordan du bruker "Fil" mens du kopierer, forklart nedenfor. Likeledes som Hurtigfil, kan brukernavn, filnavn og mappe oppgis når du lagrer en fil.

Siden som skal skannes må vende opp!



1 Plasser originalen.

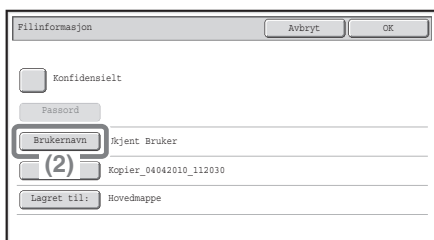
Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes vender ned.



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.

Velg innstillinger i berøringspanelet. (fortsettelse)

(3) Trykk på [Navn 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.

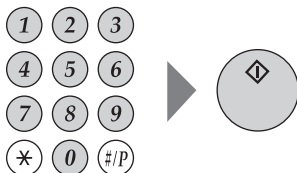
(7) Trykk på [Br. 1]-tasten.

(8) Trykk på [OK]-tasten.

(9) Trykk på [OK]-tasten.

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

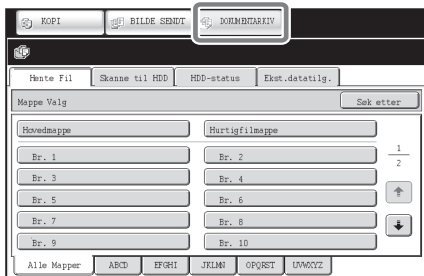
Filen lagres på harddisken samtidig som kopien lages.



Korrigerare sett	Avbryte skanning	Avbryte kopiering

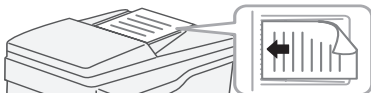
KUN LAGRING AV ET DOKUMENT (Skann til HDD)

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.**

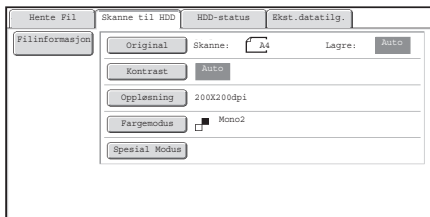
Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes vender ned.



- 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.

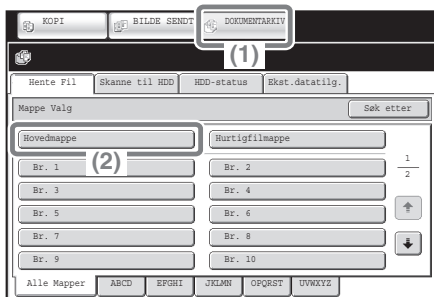


- 4 Trykk på [START]-tasten.**



SKRIVE UT EN LAGRET FIL

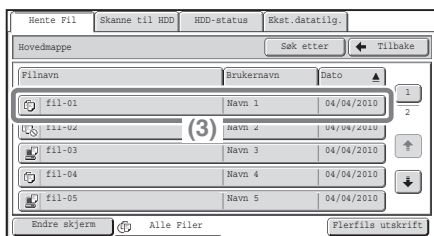
Du kan hente opp en lagret fil med dokumentarkivering og skrive ut eller sende filen. Dette avsnittet forklarer hvordan du henter opp og skriver ut en fil lagret i hovedmappen.



Velge filen og skrive den ut.

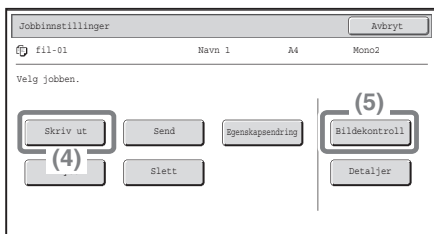
(1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten

(2) Trykk på [Hovedmappe]-tasten.



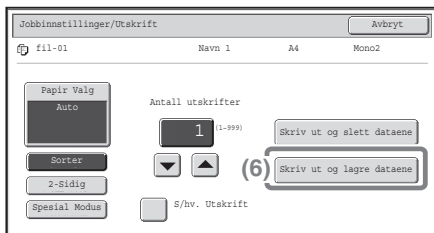
(3) Trykk på tasten for filen du vil hente opp.

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



(4) Trykk på [Skriv ut]-tasten.

(5) Trykk på [Bildekontroll]-tasten for å kontrollere innholdet i en fil.



(6) 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 Hvis du vil ha detaljerte forklaringer på systeminnstillingene, går du til "6. SYSTEMINNSTILLINGER" i driftsveiledningen.

► SYSTEMINNSTILLINGER	92
-----------------------------	----

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.

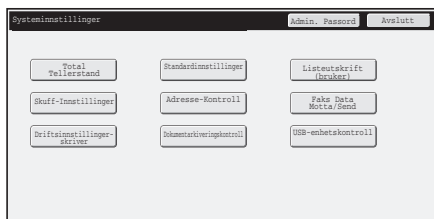
Hvis du vil ha detaljerte forklaringer av systeminnstillingene, gå du til Hvis du vil ha detaljerte forklaringer på systeminnstillingene, gå du til "6. SYSTEMINNSTILLINGER" i driftsveiledningen.

Vise skjermbildet for systeminnstillinger

SYSTEM
INNSTILLINGER



**Trykk på tasten
[SYSTEMINNSTILLINGER].**



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.

Innstillinger	Beskrivelse
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.
Dokumentarkiverings- kontroll	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 burkerautentisering er aktivert, kan imidlertid noen brukere med bestemte brukerrettigheter disponere muligheten å konfigurere disse innstillingene uten å taste inn administratorpassord. Kontrollere dette med din administrator.

* Dersom manualene for maskinen omtaler systeminnstillinger som krever administratorrettigheter som "systeminnstillinger (administrator)", er dette kun av forenklingsgrunner 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 "6. SYSTEMINNSTILLINGER" i driftsveiledningen.

Problemløsning

Denne seksjonen inneholder svar på vanlige spørsmål og forklarer hvordan du fjerner papir som mates inn feil.

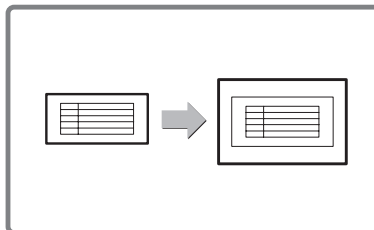
- **VANLIGE SPØRSMÅL..... 96**
- **FJERNE FEIL PÅ PAPIRINNMATING..... 102**

VANLIGE 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 velge å posisjonere den kopierte bilden midt på papiret.



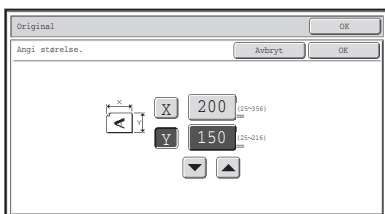
1 Plasser originalen.



Hvis X dimensjonen (bredden) på dokumentet er mindre enn 89 mm (3-1/2") eller Y-dimensjonen (høyden) er mindre enn 100 mm (4"), plasserer du originalen på dokumentglasset.

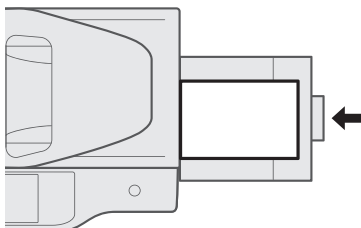
Når du bruker den automatiske dokumentmateren, bruker du "Sakte skannemodus" på tynne originaler.

2 Tast inn original størrelse.



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

3 Legg papir i multiarkmateren.

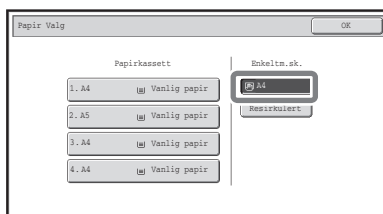
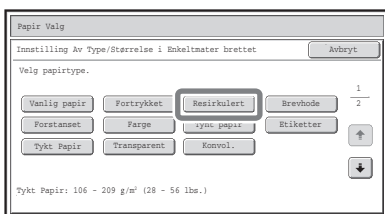


Multiarkmateren brukes til å kopiere på papir som ikke er lagt inn i noen av papirskuffene på maskinen.

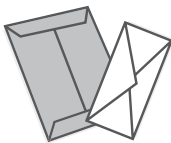
Type: Resirkulert
Størrelse: A4

4 Velg multiarkmateren.

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

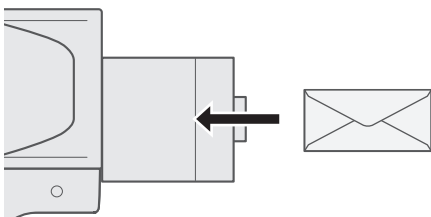


Utskrift på konvolutter



Prosedyre for utskrift av konvolutter er forklart nedenfor. Det er kun mulig å skrive på navn og adressesiden av konvolutter. Vi anbefaler at du foretar en testutskrift for å kontrollere utskriftsresultatet før du bruker en konvolutt.

1 Legg papir i multiarkmateren.



Skriv på navn og adressesiden.

2 Skuffinnstillinger.

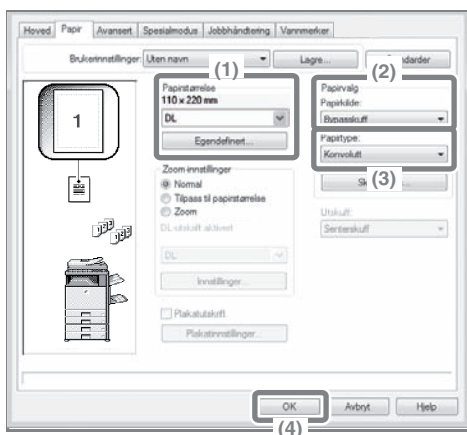
Skuffe-innstillinger Tilbake

Skuffmaterie				
Type	Konvolutt			
Størrelse	DL			
Forandre				
Papirregulering				
Post. Papirside	Deakt. Duplex	Deakt. Stift		
☐	☐	☐		
Innmatning av godkønt jobb				
Kopier	Skriv ut	Faks	Internettfaks	Dok. Arkivering
☒	☒	☒	☒	☒



Type: Konvolutt
Størrelse: Velg størrelse på konvoluttene

3 Velg innstillinger på skriverdriveren.



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

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

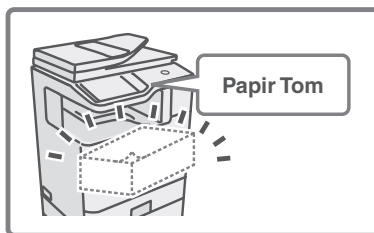
(3) Velg [Konvolutt] i "Papirtype"

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

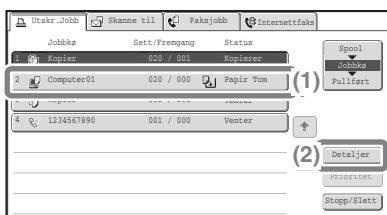
(4) Klikk på [OK]-knappen.

Endre papirstørrelse 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.

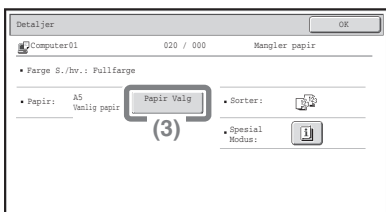


Trykk [JOB STATUS]-tasten på betjeningspanelet for å vise frem skjermen for jobbstatus.

(1) Velg jobben med statusen [Papir Tom].

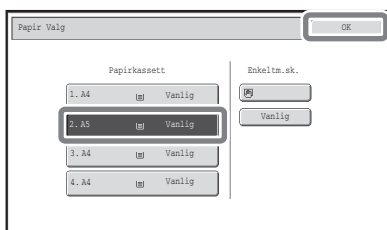
(2) Trykk på [Detaljer]-tasten.

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



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

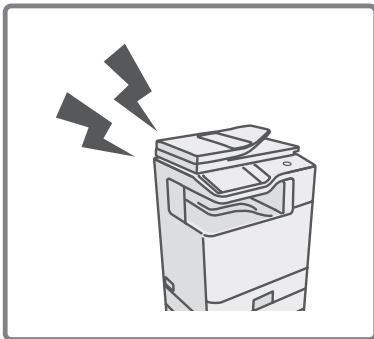
2 Endre papir størrelse brukt for en utskriftsjobb.



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.

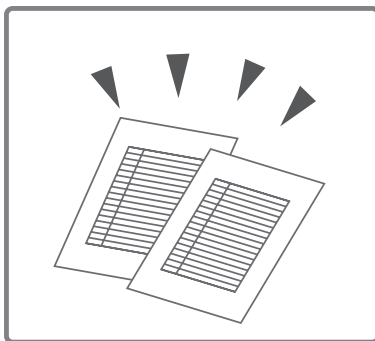
Signalvolum for faks justeres i systeminnstillinger (administrator).

Trykk på [SYSTEMINNSTILLINGER]-tasten på betjeningspanelet, trykk på [Bildesending-innstillinger] - [Faks Standardinnstillinger] - [Høytalerinnstillinger] - [Ringevolum] i denne rekkefølgen, og velg deretter ønsket volum.

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 på [SYSTEMINNSTILLINGER]-tasten på betjeningspanelet, og trykk så på tasten [Listeutskrift (administrator)] - [Aktivitetsrapport bildesending] for å skrive ut rapporten.

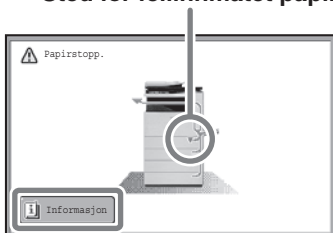


FJERNE FEIL PÅ PAPIRINNMATING

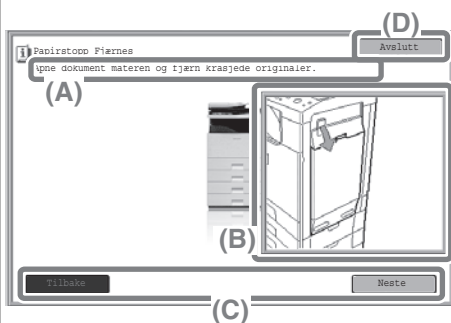
Når ett papir mates inn feil, vises meldingen "Feilinnmating har skjedd" ses på berøringspanelet samt utskrift og skanning vil stanse. I dette tilfelle, trykk på [Informasjon]-tasten på berøringspanelet. Når tasten er trykket på, vil instruksjoner for fjerning av feilinnmatet papir ses. Følg instruksjonene.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

En blinkende  vil vise på bildet til venstre omtrentlig posisjon for feilinnmating.

Sted for feilinnmatet papir



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



(A)Instruksjoner for fjerning av feilinnmating vises her.

(B)En animasjon viser hva som må gjøres.

(C)Viser tidligere skjermbilde eller neste skjermbilde.

(D)Dette lukker informasjonsskjermen.

Informasjonsskjermen kan ikke lukkes før feilinnmatingen er fjernet.

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

For detaljerte prosedyrer for å fjerne feilinnmating, se "FJERNE FEIL PÅ PAPIRINNMATING" i "7. PROBLEMLØSNING" i driftsveiledning.

Vennligst vær oppmerksom på følgende

- Hvis du trenger informasjon om operativsystemet, vennligst se brukerhåndboken for operativsystemet eller den elektroniske Hjelp-funksjonen.
- Beskrivelser av skjermer og prosedyrer i Windows-miljø gjelder hovedsakelig Windows Vista®. Skjermbilder kan variere avhengig versjon på operativsystemet eller programvareapplikasjonen.
- 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" fremgår i brukerhåndboken, skal "xxxx" erstattes med navnet på din modell.
- Mye omhu er lagt ned i utarbeidelsen av brukerhåndboken. Kontakt den nærmeste autoriserte servicerepresentant dersom du har kommentarer eller spørsmål vedrørende innholdet i brukerhåndboken.
- Dette produktet har gjennomgått strenge kvalitetskontroller og undersøkelsesprosedyrer. Kontakt din forhandler eller den nærmeste autoriserte servicerepresentant dersom det mot all formodning skulle oppdages mangler eller problemer.
- Bortsett fra i omstendigheter som er dekket av lov, er ikke SHARP ansvarlig for svikt som oppstår under bruk av produktet eller dets tilleggsfunksjoner, svikt som skyldes feil betjening av produktet og dets tilleggsfunksjoner, eller andre typer feil, inkludert enhver skade som oppstår på grunn av vanlig slitasje på produktet.
- Denne brukerhåndboken refererer til faksfunksjonen. Vær imidlertid oppmerksom på at faksfunksjonen ikke er tilgjengelig i enkelte land og regioner.

Advarsel

- Reproduksjon, bearbeiding eller oversettelse av innholdet i bruksanvisningen uten forutgående skriftlig tillatelse er forbudt, med unntak av hva lov om opphavsrett tillater.
- Informasjonen i denne brukerhåndboken kan endres uten videre varsel.

Illustrasjoner og betjeningspanel i denne håndboken

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

Forklaringene i denne håndboken forutsetter at 500-arks papirmatingsenheterne (i alt fire skuffer) er installert på MX-B381.

For enkelte funksjoner og prosedyrer, går forklaringene ut fra at andre utstyrsenheter enn de nevnt ovenfor, er installert.

Skjermbildene, meldingene og tastenavnene som vises i denne brukerhåndboken kan på grunn av produktforbedringer og modifikasjoner være forskjellige fra de som finnes på den faktiske maskinen.

SHARP®

SHARP CORPORATION

TRYKKET I FRANKRIKE
TINSZ4485GHZZ

