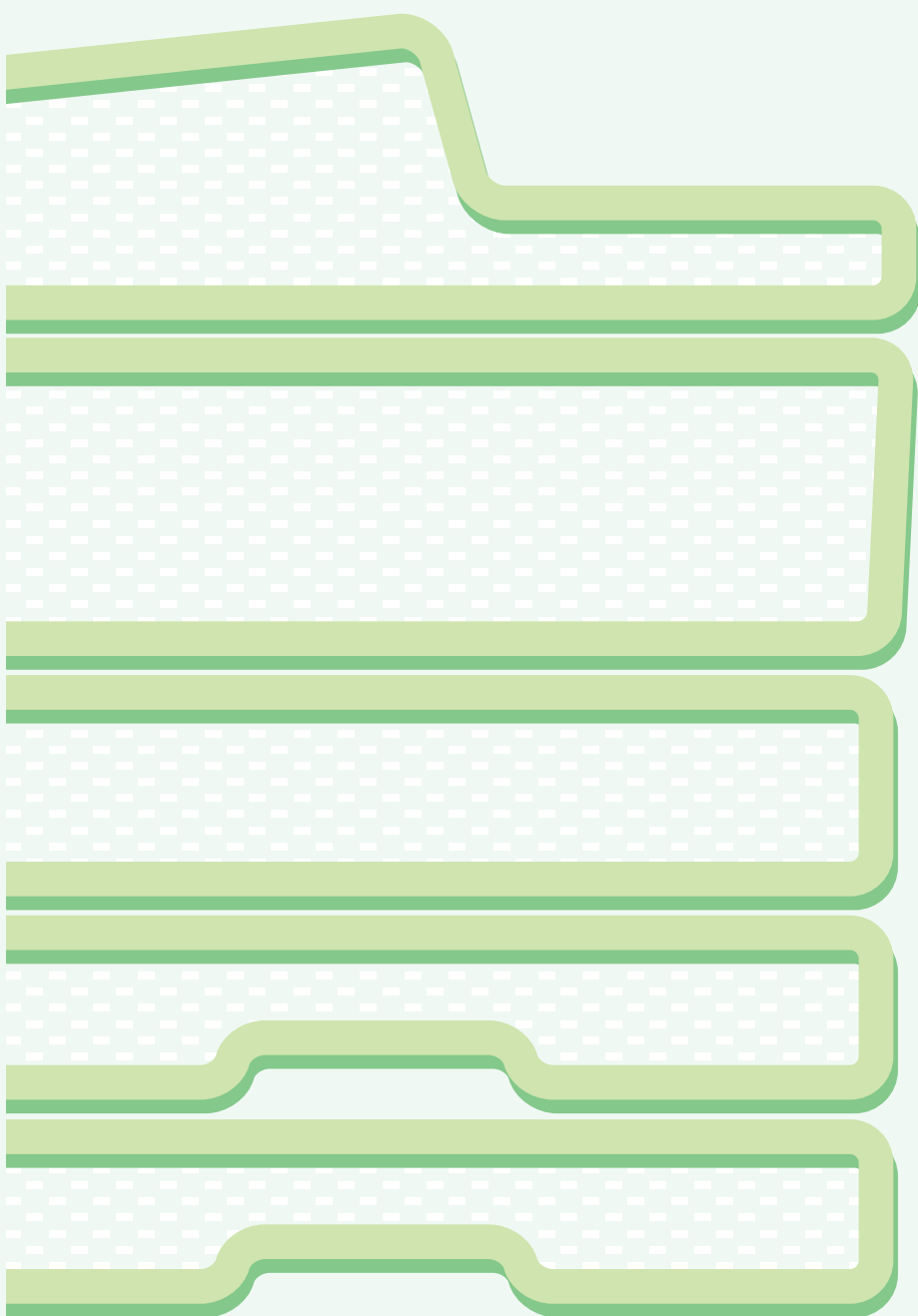


DIGITALT FARGE-MULTIFUNKSJONSSYSTEM

Hurtigveiledning



Sørg for at håndboken oppbevares på et lett tilgjengelig sted.

Generell informasjon

Maskinens funksjoner og fremgangsmåter for å plassere originaler og laste inn papir.

Kopiering

Bruk av kopieringsfunksjonen.

Utskrift

Bruk av skriverfunksjonen.

Skanning

Bruk av skannerfunksjonen.

Dokumentarkivering

Lagring av jobber som filer på harddisken.

System innstillinger

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

VEILEDNINGER SOM LEVERES MED MASKINEN

Trykte håndbøker og håndbøker i PDF-format følger med maskinen. Håndbøkene i PDF-format er lagret på maskinens harddisk.

De trykte veiledningene inneholder informasjon som du bør lese gjennom før maskinen tas i bruk, inkludert grunnleggende prosedyrer for betjening av maskinen. Les disse veiledningene grundig.

Veiledningene i PDF-format gir detaljerte forklaringer av maskinens funksjoner. Når maskinen brukes i et nettverksmiljø, kan du henvise til PDF-veiledningene når som helst ved ganske enkelt å laste dem ned ved hjelp av Web-leseren.

Trykte veiledninger

Hurtigveiledning (denne veiledningen)



Denne veiledningen hjelper deg å komme i gang med bruken av de mange grunnleggende og praktiske funksjonene i maskinen.

Når du ønsker mer detaljert informasjon om maskinen, går du til veiledningene i PDF-format som er beskrevet på neste side.

Sikkerhetsveiledning / Problemløsning



Denne veiledningen inneholder instruksjoner for sikker bruk av maskinen, og viser spesifikasjonene for maskinen samt dens ytre utstyrsenheter.

Feilsøkingsdelen forklarer hvordan du fjerner feilmatet papir og gir svar på vanlige spørsmål i forbindelse med drift av maskinen i de ulike modus. Henvis til denne veiledningen når du har problemer med bruken av maskinen.

Oppsett av programvare / Sharpdesk installasjonsveiledning



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

Veiledninger i PDF-format

Veiledningene i PDF-format kan lastes ned fra nett-serveren* i maskinen.

Veiledningene inneholder detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av maskinen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du laster ned PDF-håndbøkene, går du til "Slik laster du ned veiledningene i PDF-format" (side 3).



Bruerveiledning

Denne håndboken gir informasjon om grunnleggende driftsprosedyrer, hvordan man legger i papir, og vedlikehold av maskinen.



Kopieringsveiledning

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



Skriveveiledning

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



Skannerveiledning

Denne veiledningen gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av skannerfunksjonen og faksfunksjonen for Internett.



Veiledning for dokumentarkivering

Denne veiledningen gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av funksjonen for dokumentarkivering. Funksjonen for dokumentarkivering gir deg muligheten til å lagre dokumentdataene for en kopi- eller faksjobb, eller dataene for en skriverjobb, som en fil på maskinens harddisk. Filen kan hentes opp igjen ved behov.



Veiledning for systeminnstillinger

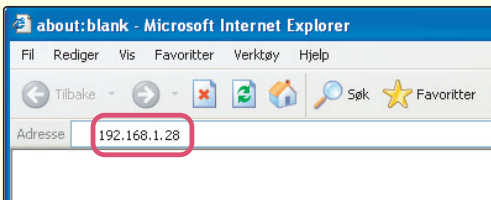
Denne veiledningen forklarer "Systeminnstillinger", som brukes for å konfigurere en rekke parametere i henhold til behovet på ditt arbeidssted. De gjeldende innstillingene kan vises eller skrives ut fra "Systeminnstillinger".

* Du trenger IP-adressen til maskinen for å få tilgang til nett-serveren i maskinen. IP-adressen er konfigurert imenyen Nettverksinnstillinger i systeminnstillingene.

TILGANG TIL NETT-SERVEREN I MASKINEN

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

Åpne nettsidene



Nettsidene i maskinen åpnes via nett-serveren.

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

Anbefalte nett-lesere

Internet Explorer: 6.0 eller høyere (Windows®)

Netscape Navigator: 7.0 eller høyere

Safari: 1.2 eller høyere

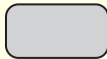
Nettsidene hentes opp.

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

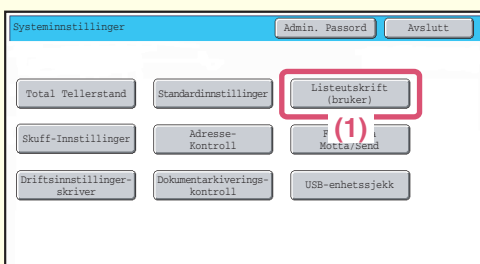
Sjekk av IP-adressen

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

SYSTEM
INNSTALLINGER

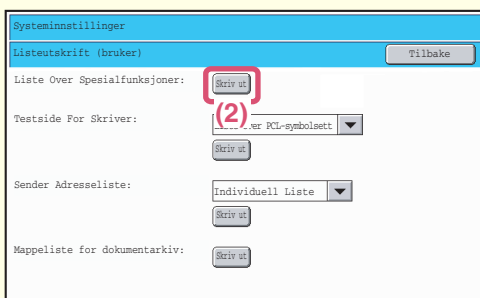


1 Trykk på tasten [SYSTEM INNSTALLINGER].



2 Velg listen over alle egendefinerte innstillinger i berøringspanelet.

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

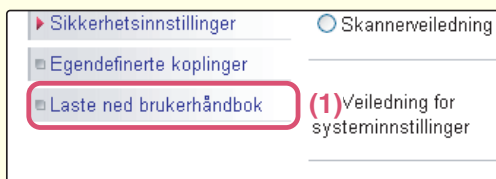


(2) Trykk på [Skriv ut]-tasten til høyre for "Liste Over Spesialfunksjoner".

IP-adressen vises i listen som skrives ut.

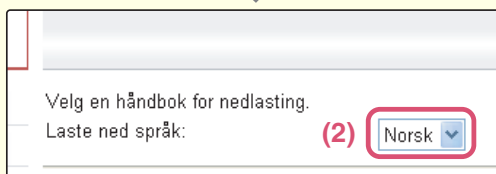
Slik laster du ned veiledningene i PDF-format

Håndbøker som inneholder detaljert informasjon om maskinen kan lastes ned fra nettsidene.

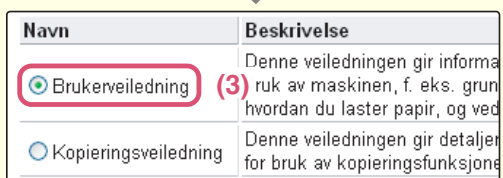


Last ned håndbok i PDF-format.

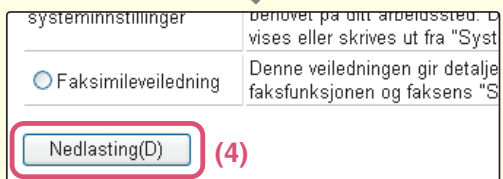
(1) Klikk [Laste ned brukerhåndbok] i menyen på nettsiden.



(2) Velg ønsket språk.



(3) Velg håndboken du vil laste ned.



(4) Klikk på [Nedlasting]-tasten.
Den valgte håndboken lastes ned.

INNHALDSFORTEGNELSE

Generell informasjon

DELENAVN OG FUNKSJONER.....	8
KONTROLLPANEL.....	10
BRUKE BERØRINGSPANELET.....	12
BRUKERAUTENTISERING	13
HOVEDSKJERM	14
PLASSERE ORIGINALER	15
SKIFTE PAPIR I SKUFF.....	16

Kopiering

HOVEDSKJERM TIL KOPIERINGSMODUS	24
LAGE KOPIER	25
2-TOSIDIG KOPIERING (Automatisk dokumentmater).....	26
KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (ved bruk av manuelt matebrett)	27
LAGE FARGEKOPIER (Fargemodus).....	29
VELGE KONTRAST- OG BILDETYPE.....	30
TILPASSE KOPIERINGSBILDET TIL PAPIRET (Automatisk valg av proporsjoner)	31
FORSTØRRELSE/FORMINSKELSE (Forhåndsinnstilte proporsjoner/zoom)	33
AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Avbryte kopiering)	35
LAGREKOPIERINGSOPERASJONER (Jobbprogrammer).....	36
SPESIALMODUS	38
VELGE SPESIALMODUS.....	39
PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER	40

Utskrift

UTSKRIFT.....	48
ANNULLERE UTSKRIFT (PÅ MASKINEN).....	55
VELGE UTSKRIFTSINNSTILLINGER	56
PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER	58

Skanning

NETTVERKSSKANNERFUNKSJON	62
HOVEDSKJERM TIL SKANNEMODUS	63
SKANNE EN ORIGINAL	64
ENDRE KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE	65
ENDRE OPPLØSNING	66
ENDRE FILFORMATET	67
LAGRE DESTINASJON	68
SENDE SAMME BILDET TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppesending)	71
PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING	72
SPECIALMODUS FOR SKANNING	74
VELGE EN SPECIALMODUS	75
PRAKTISKE SKANNERFUNKSJONER	76

Dokumentarkivering

DOKUMENTARKIVERING	80
HURTIG LAGRING AV EN JOBB (Hurtigfil)	82
TILFØYE INFORMASJON VED LAGRING AV FIL (Fil)	83
KUN LAGRING AV ET DOKUMENT (Skann til HDD)	85
SKRIVE UT EN LAGRET FIL	86

System innstillinger

SYSTEM INNSTILLINGER	88
----------------------------	----

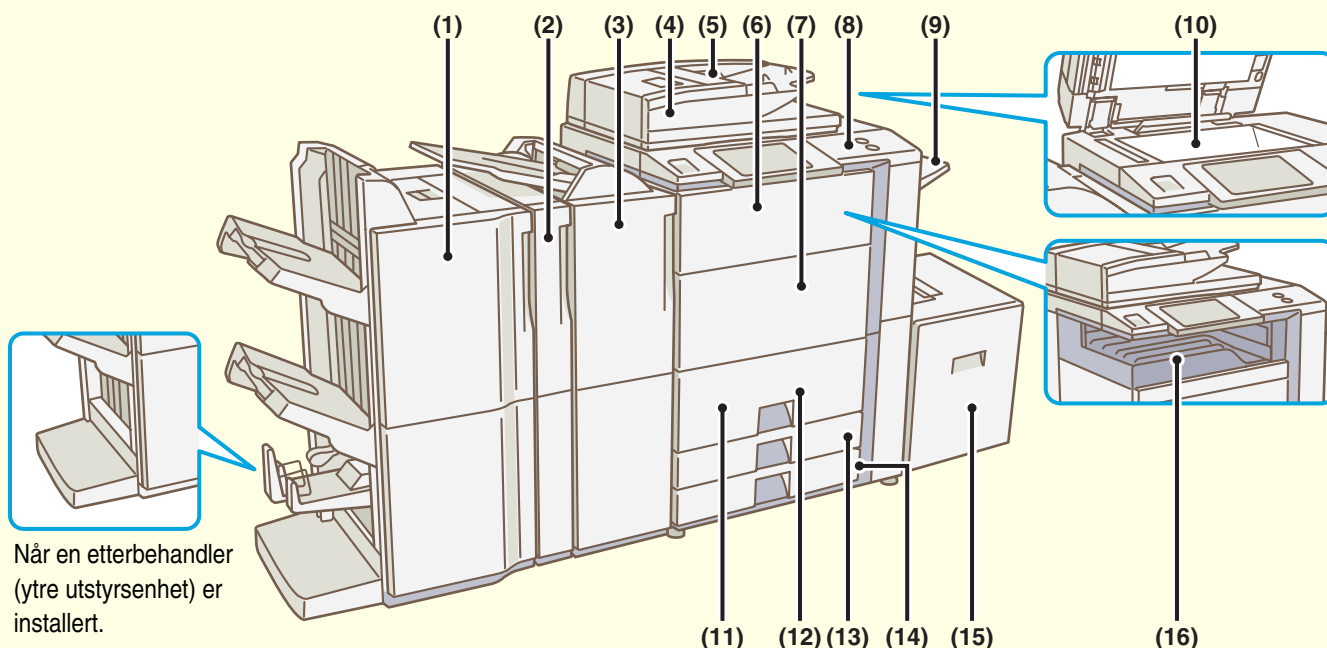
Generell informasjon

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
► KONTROLLPANEL	10
► BRUKE BERØRINGSPANELET	12
► BRUKERAUTENTISERING	13
► HOVEDSKJERM	14
► PLASSERE ORIGINALER	15
► SKIFTE PAPIR I SKUFF	16

DELENAVN OG FUNKSJONER

Utvendig



(1) Etterbehandler med stift og fals /etterbehandler*

Denne kan brukes for å hefte utskrifter. Etterbehandle med stift og fals kan stifte utskrifter langs midten og brette sidene for å lage en folder, automatisk.

(2) Hullingsenhet*

Denne brukes til å stanse huller i utskrift.

(3) Innmater*

Denne mater inn omslag og mater inn til kopierings- og utskriftsbrett. Papir lagt inn i innmateria kan også stiftes.

(4) Automatisk dokumentmater

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

(5) Skuff for dokumentmating

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

(6) Frontdeksel (øvre)

Åpne for å skifte ut tonerkassett.

(7) Frontdeksel (nedre)

Åpne for å slå på maskinen.

(8) Betjeningspanel

(9) Høyre skuff

Kan det mates ut papir til denne skuffen.

(10) Dokumentglass

Bruk denne for å skanne en bok eller en annen original som ikke kan mates gjennom den automatiske dokumentmateria.

(11) Skuff 1

Papiret plasseres her. Opptil 1200 papirark kan lastes på én gang.

(12) Skuff 2

Papiret plasseres her. Opptil 800 papirark kan lastes på én gang.

(13) Skuff 3

Denne inneholder papir. Opptil 500 papirark kan legges inn.

(14) Skuff 4

Denne inneholder papir. Det kan legges inn opptil 500 papirark.

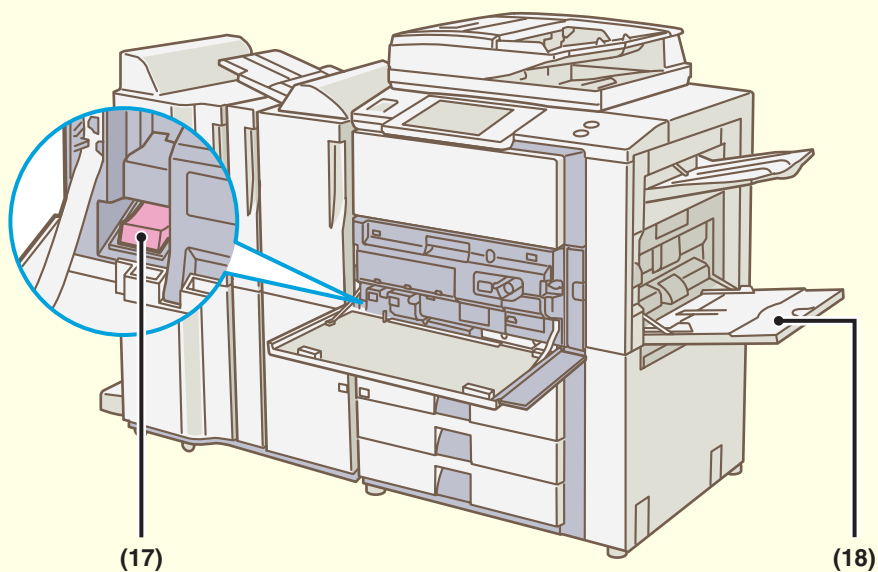
(15) Skuff 5 (når det er installert en høyvolumskassett)*

Denne inneholder papir. A4 eller 8-1/2" x 11" papir kan legges inn i høyvolumskassett (MX-LCX2). Det kan legges inn opptil 3500 papirark. Papir fra B5 til A3W (8-1/2" x 11" til 12" x 18") kan legges inn i høyvolumskassett (MX-LCX3). Det kan legges inn opptil 3000 papirark.

(16) Utmatingsskuff (midtskuff)

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

Innvendig



(17) Hovedstrømbryter

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

(18) Manuelt matebrett

Spesialpapir kan mates fra det manuelle matebrettet.

* Perifer enhet. For mer informasjon, se "4. PERIFERENHETER" i Brukerveiledning.

KONTROLLPANEL

Berøringspanel

Klar Meldinger og taster vises i LCD-skjermen. For å betjene de fremviste tastene, trykker du på dem med fingrene. Når du trykker på en tast, høres det en pipelyd og det valgte elementet uthves. På denne måten kan du kontrollere at den gjeldende funksjonen aktiveres.

[SYSTEM INNSTILLINGER]-tasten

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

Indikatorer for utskriftsmodus

KLAR-indikator

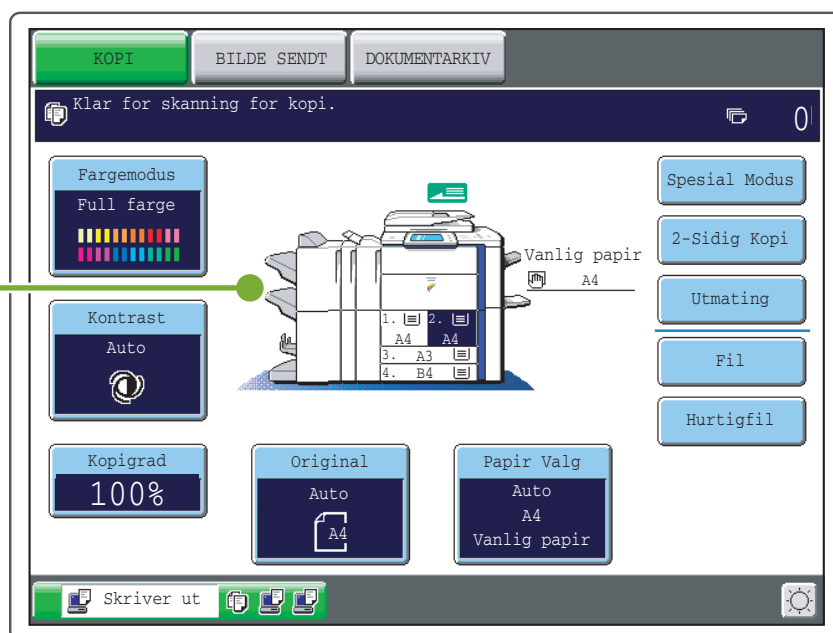
Utskriftsdata kan mottas når denne indikatoren lyser.

DATA-indikator

Denne blinker mens utskriftsdata mottas og lyser uavbrutt mens utskriften skrives ut.

[Hjem]-tast

Trykk på denne tasten for å vise hovedskjermen. Taster for ofte brukte funksjoner kan registreres i denne skjermen for hurtigtilgang, slik at maskinen blir enklere å bruke.



Bilde sendt-indikatorer

LINJE-indikator

Denne lyser under sending eller mottak av en faks. Indikatoren lyser også under sending i skannemodus.

DATA-indikator

Når en mottatt fax ikke kan skrives ut pga. at det er tomt for papir, f.eks., blinker indikatoren. Indikatoren lyser permanent når det er data som venter på å bli sendt.

[JOBBS STATUS]-tasten

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

Numeriske taster

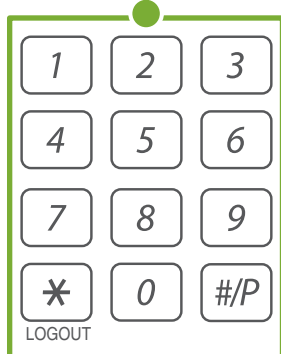
Disse tastene brukes til å angi antall kopier, faksnumre og andre numre.

[LOGOUT]-tasten ()

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

[#/P]-tasten ()

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



[SLETT]-tasten

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

[STOPP]-tasten

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

[START FARGE]-tasten

Bruk denne tasten til å kopiere eller skanne en original i farger.



[SLETT ALT]-tasten

Trykk på denne tasten hvis du vil gjøre om igjen en operasjon fra begynnelsen. Alle innstillingene vil slettes og maskinen går tilbake til opprinnelig tilstand.

[START SVART/HVITT]-tasten

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

Hovedstrøm-indikator

Denne indikatoren lyser når hovedstrømmen er slått på.



[POWER]-tast

Bruk denne tasten til å slå maskinstrømmen på og av.

[ENERGISPARING]-tasten

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

BRUKE BERØRINGS-PANELET

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

Taster for valg av modus

[KOPI]-tast

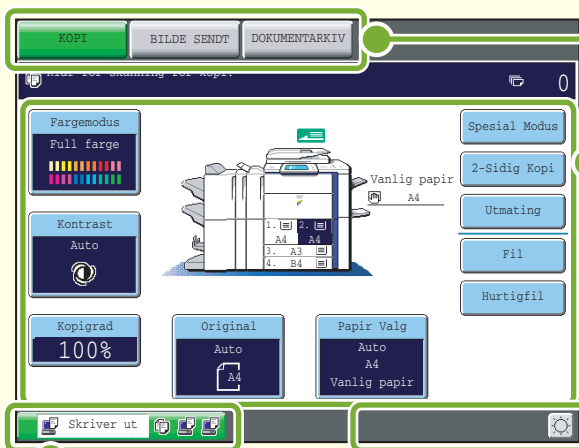
For å bruke kopifunksjonen trykker du på denne tasten for å gå over til kopimodus. Hold fingeren på [KOPI]-tasten for å se maskinens samlede sidetall og mengde gjenstående toner.

[BILDE SENDT]-tast

For å bruke skanne- eller faxfunksjonen trykker du på denne tasten for å gå over til bilde sendt-modus.

[DOKUMENTARKIV]-tast

Når du vil skrive ut eller sende en fil som er lagret på harddiskrevet, trykk på denne tasten for å gå over til dokumentarkiveringsmodus.



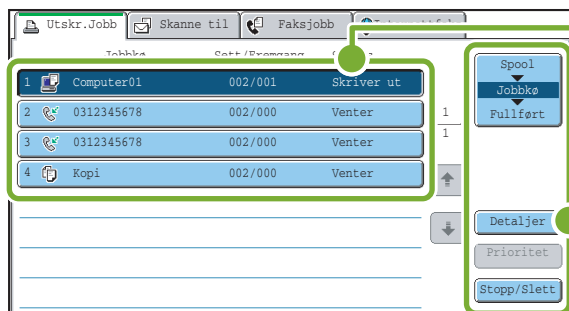
Når maskinens modus endres, vises basisskjermen for den nylig valgte modusen. Du kan velge funksjoner og sjekke innstillinger i basisskjermen.

Systemdisplay

Dette viser kontrastinnstillingstasten for berøringspanelet, tastemodus når det skrives tekst, og andre elementer.

Jobbstatusdisplay

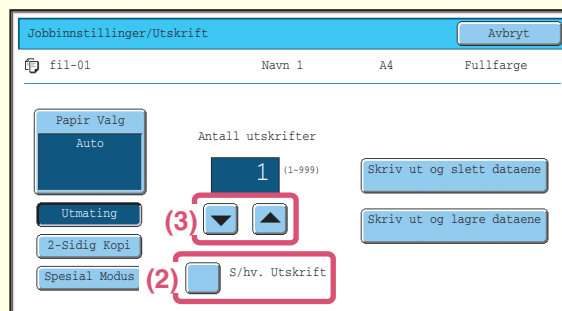
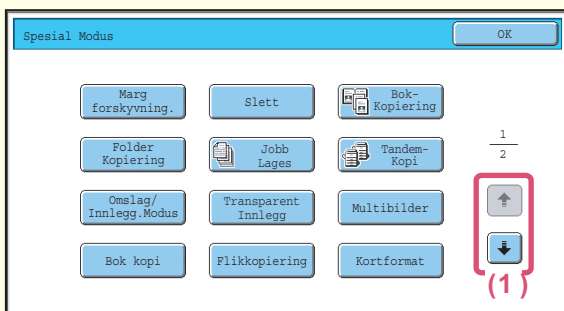
Dette viser modusikonet og statusen for de bestilte jobbene og den jobben som er i gang. Denne kan trykkes på for å vise jobbstatusskjermen.



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

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

Bruke generelle taster



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

BRUKERAUTENTISERING

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

Brukerautentisering er deaktivert ved levering av maskinen.

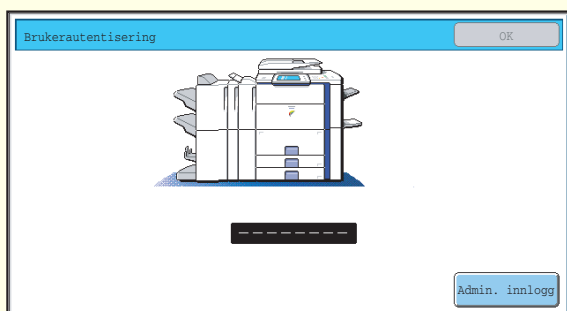
Når du er ferdig med å bruke maskinen, må du logge av.

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.

Hvis du vil ha mer informasjon om brukerautentisering, går du til "BRUKERAUTENTISERING" i Brukerveiledning.

Pålogging med brukernummer



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

Pålogging med påloggingsnavn og passord



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

Avlogging

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

Slik logger du av

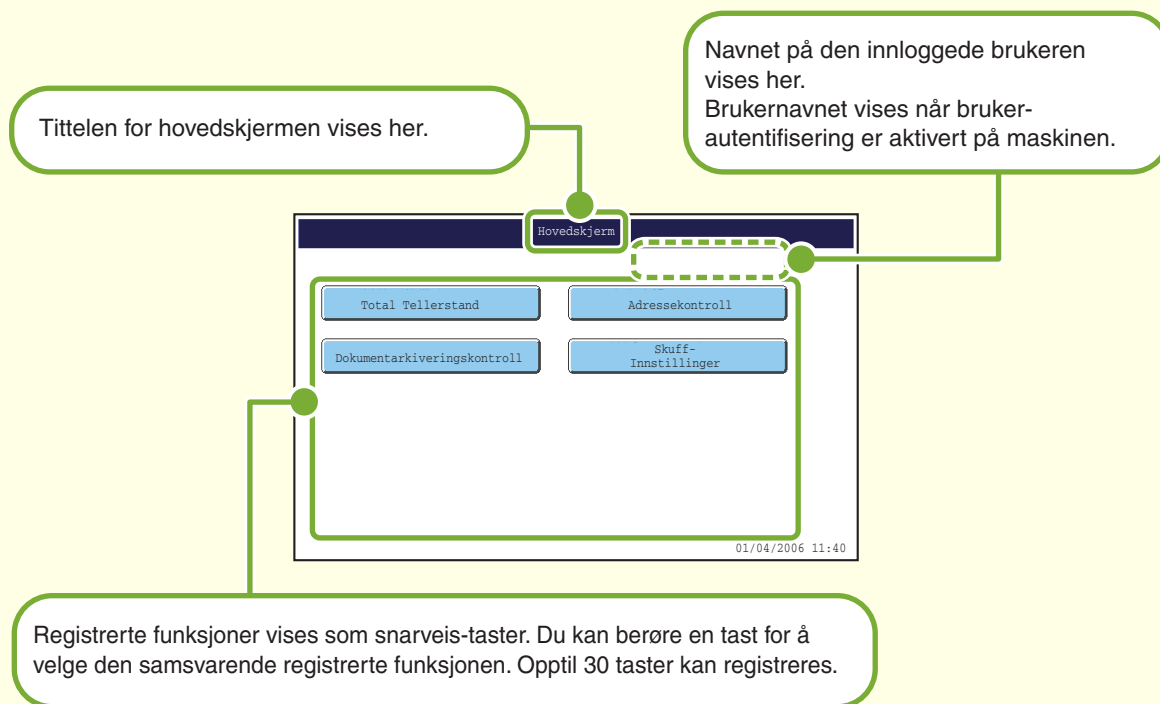
Du kan logge deg ut fra alle maskinens moduser ved å trykke på [LOGOUT]-tasten (*). Uansett må du legge merke til at [LOGOUT]-tasten (*) ikke kan brukes til å logge ut når det er tastet et faxnummer i faxmodus, ettersom [LOGOUT]-tasten (*) fungerer som en talltast på dette tidspunkt.

Dersom en forhåndsinnstilt tidslengde forløper uten at maskinen blir brukt, aktiveres den automatiske tømme-funksjonen.

Når automatisk tømning aktiveres, utføres også avlogging automatisk.

HOVEDSKJERM

Når det er trykket på [HJEM]-tasten på betjeningspanelet, vises hovedskjermen i berøringspanelet. Det kan registreres snarveier til funksjonene som taster i hovedskjermen. Når du berører en snarveistast, vises skjermen for den funksjonen. Registrer ofte brukte funksjoner i hovedskjermen for å få rask og praktisk tilgang til disse funksjonene. Når brukerautentifisering brukes, kan hovedskjermen for "Favoritt funksjonsgruppe" vises. Registrertaster som du ønsker å vise i hovedskjermen i systeminnstillingene.



For ytterligere opplysninger om hovedskjerminnstillinger, se "Favorittoperasjon grupperegistrering" og "Innst. startskjerm" i Veiledning for systeminnstillinger.

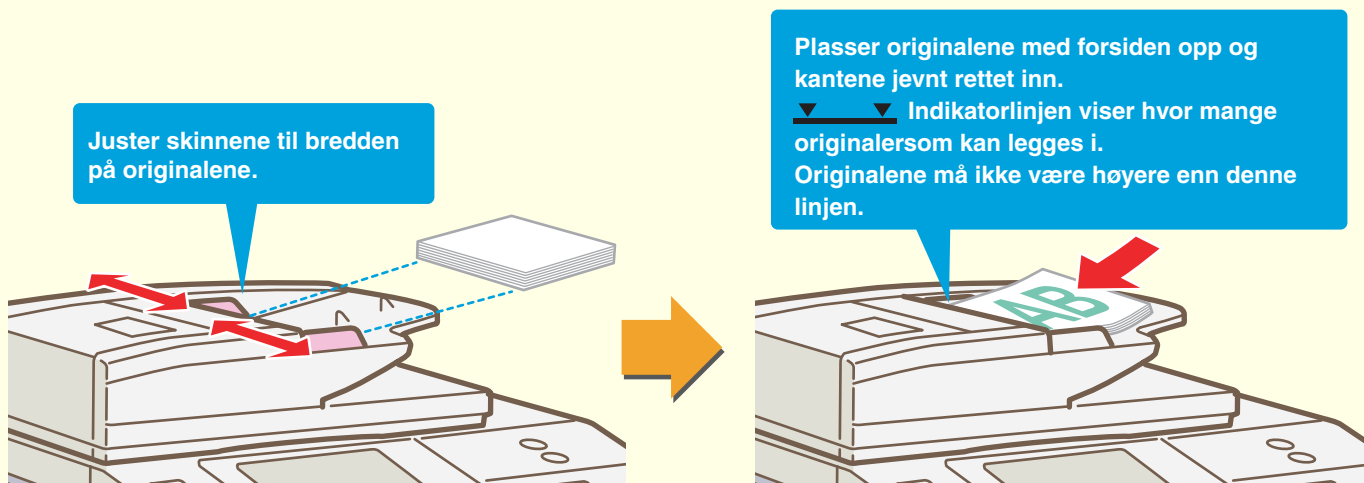
PLASSERE ORIGINALER

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

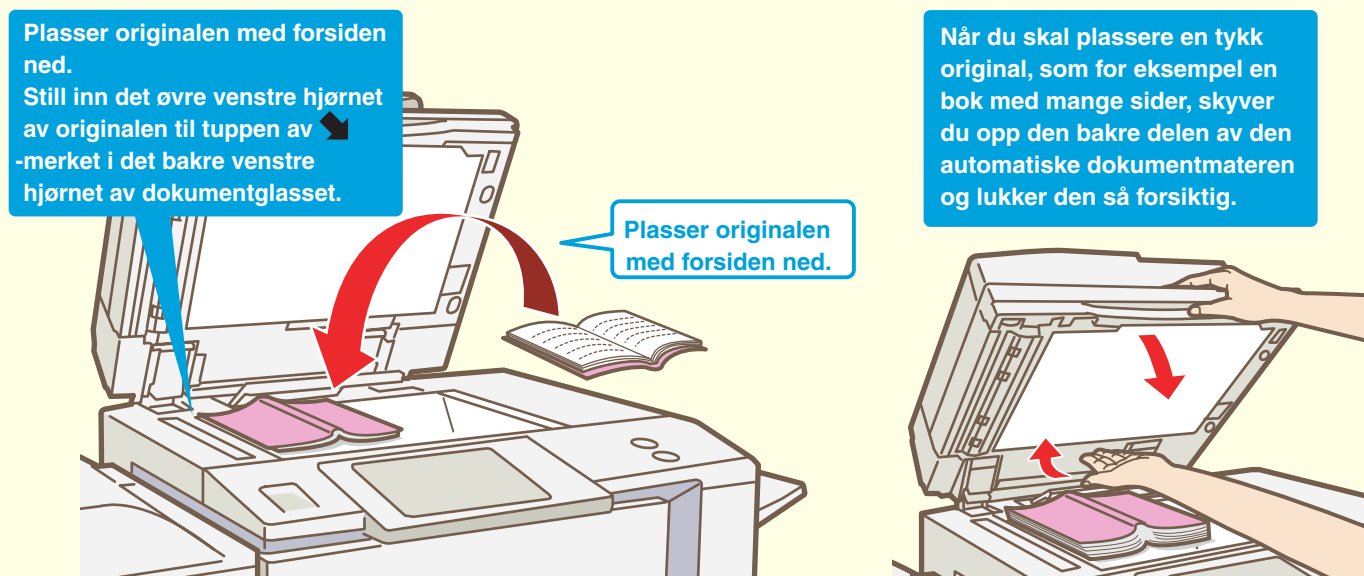
For originaler som ikke kan skannes ved hjelp av den automatiske dokumentmateren, som for eksempel en bok eller et dokument med vedlegg, bruker du dokumentglasset.

Bruke den automatiske dokumentmateren

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



Bruke dokumentglasset



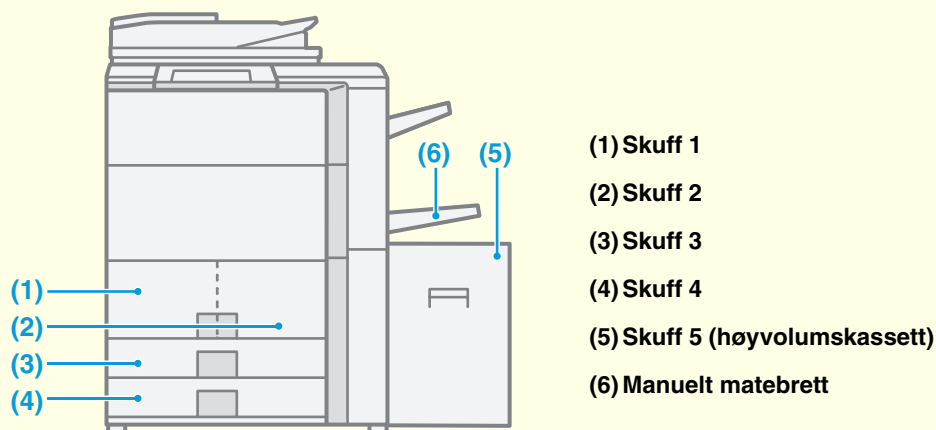
SKIFTE PAPIR I SKUFF

Navnene på skuffene

Skuffenes navn er vist under.

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

- Veiledning for systeminnstillinger, "Papirskuffinnstillinger"
- Sikkerhetsveiledning / Problemløsning, "SPESIFIKASJONER"



Utskriftside vendt opp eller ned

Når du legger papiret inn i skuffen, legges utskriftsiden opp eller ned avhengig av skuffen.

Skuffer 1 til 5

Legg inn papiret slik at utskriftssiden vender oppover.

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

Bypasskuff

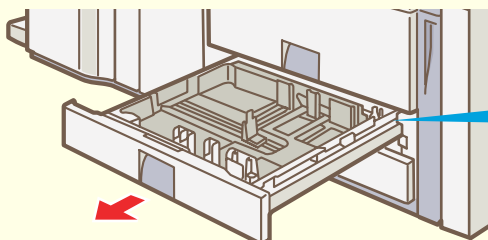
Legg inn papiret slik at utskriftssiden vender ned.

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

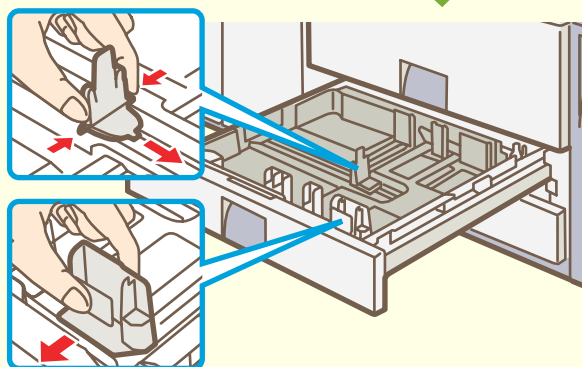
* Hvis "Deaktivering av Dupleks" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), legger du papiret inn på vanlig måte (utskriftsside opp i skuff 1 til 5; utskriftsside ned i bypasskuffen).

Legge papir i en skuff

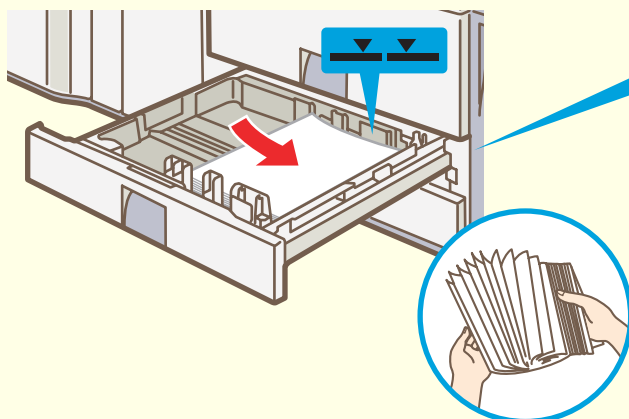
For å skifte papir i en skuff legger du ønsket papir inn i skuffen og endrer så skuffeinnstillingene i maskinen for å oppgi det innlagte papiret. Prosedyren for å endre skuffepapirstørrelsen er forklart nedenfor. For eksempel, papiret i skuff 3 endres fra størrelsen B4 (8-1/2" x 14") ulinjert papir til størrelsen A4 (8-1/2" x 11") resirkulert papir.



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

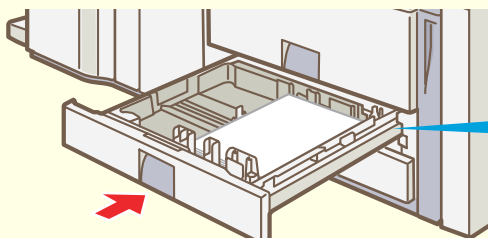


Reguler de to føringsskinnene på brettet for å bytte størrelse fra B4 (8-1/2" x 14") til A4 (8-1/2" x 11").



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

 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.

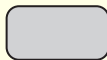


Skyv skuffen forsiktig inn i maskinen.

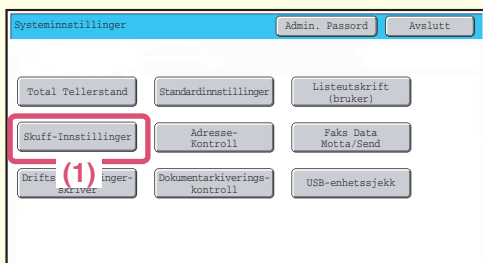
Endre skuffinnstillingene

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

SYSTEM
INNSTALLINGER

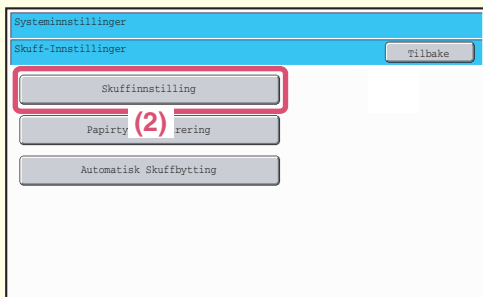


1 Trykk på tasten [SYSTEM INNSTALLINGER].

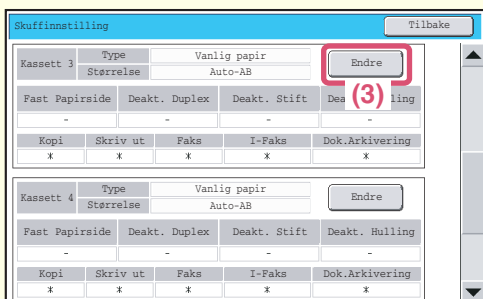


2 Konfigurer skuffinnstillingene i berøringspanelet.

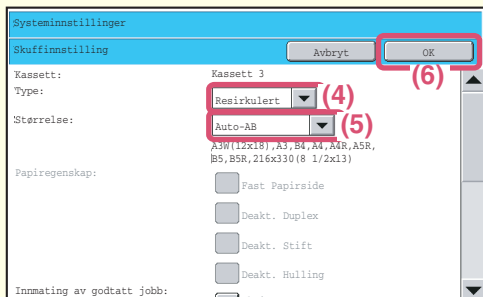
(1) Trykk på [Skuff-Innstillinger]-tasten.



(2) Trykk på [Skuffinnstilling]-tasten.



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



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

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

Hvis du ønsker ytterligere opplysninger, se "Papirskuffinnstillinger" i Veiledning for systeminnstillinger.

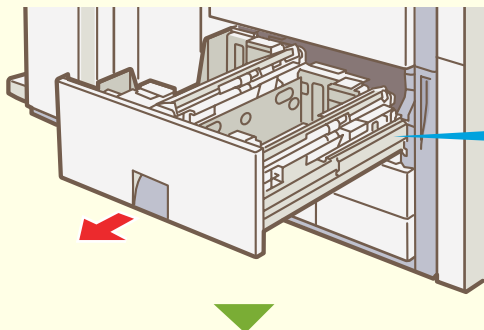
(6) Trykk på [OK]-tasten.

Trinnene over endrer papirinnstillingene for kasset 3 til resirkulert A4 papir.

Legge papir i andre skuffer

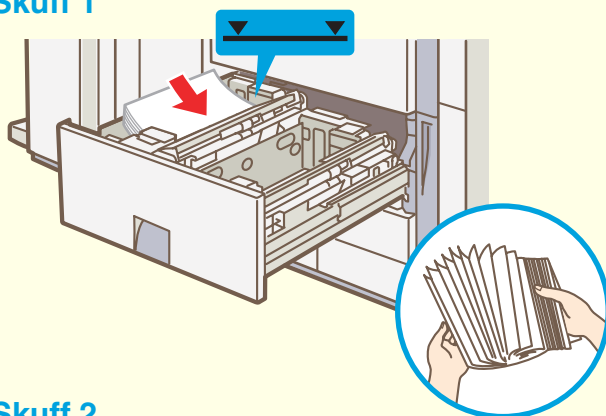
Skuff 1 og Skuff 2

For å endre papirstørrelse for skuff 1 og skuff 2 se "SKUFFINNSTILLINGER FOR SKUFF 1 OG SKUFF 2" i Brukerveiledning.



Trekk ut papirskuffen.

Skuff 1



Skuff 1

Sett inn papiret slik at utskriftssiden vender oppover.

Skuff 2

Hev papirlederen.

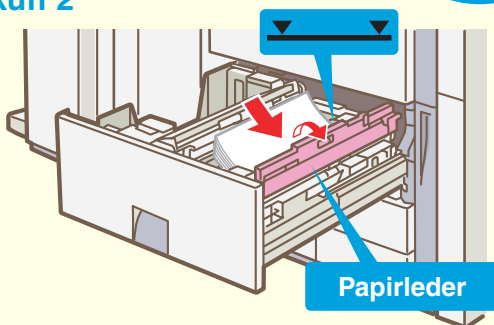
Legg inn papiret slik at utskriftssiden vender oppover.

Sett papirlederen tilbake til sin opprinnelige posisjon når du har lagt i papiret.

Luft papiret godt før det legges inn.

Ellers risikerer du at flere ark mates inn samtidig og forårsaker papirstopp.

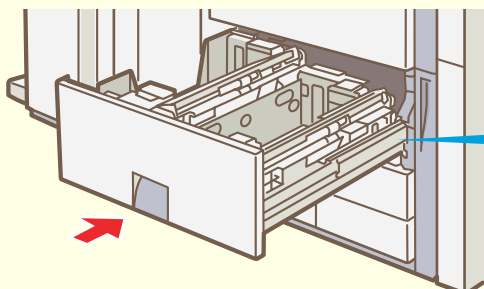
Skuff 2



Papirleder

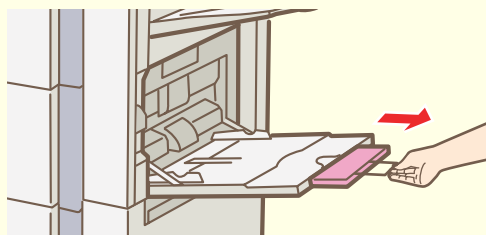
Indikatorlinje

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



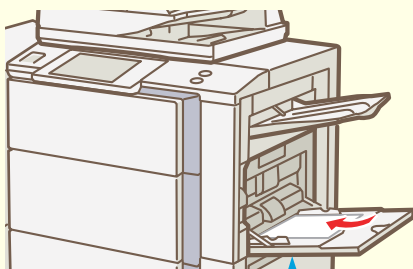
Skyv skuffen forsiktig inn i maskinen.

Manuelt matebrett

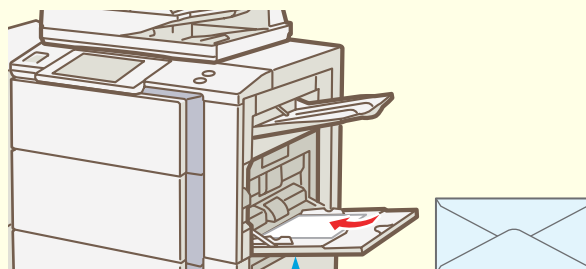


Når du laster papir i størrelsene A3W, A3 eller B4, må du trekke ut forlengelsen på skuffen. Det maksimale antall ark som kan legges i det manuelle matebrettet er cirka 100 for vanlig papir og cirka 20 for konvolutter.

Eksempel: Legge inn en konvolutt



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



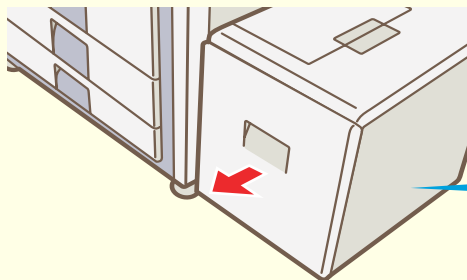
Maskinen kan kun skrive ut på adressesiden av konvolutter. Plasser konvolutter slik at adressesiden vender ned.

Spesialpapir som ikke kan legges i andre skuffer kan legges i det manuelle matebrettet. Hvis du vil ha mer informasjon om det manuelle matebrettet, går du til "LEGGE PAPIR I MANUELT MATEBRETT" i Brukerveiledning.

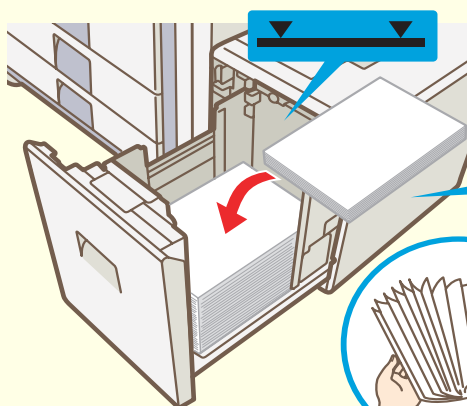
Høyvolumskassett

MX-LCX2

Papirstørrelsen for skuff 5 (MX-LCX2) kan kun endres av en servicetekniker.

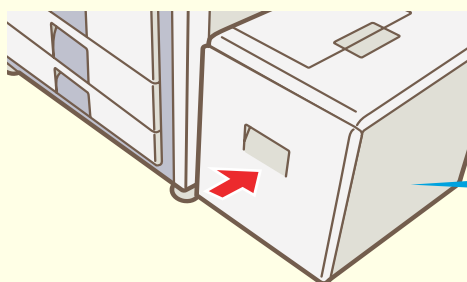


Trekk ut papirskuffen.



Legg inn papiret slik at utskriftssiden vender oppover.
Luft papiret godt før det legges inn.
Ellers risikerer du at flere ark mates inn samtidig og forårsaker papirstopp.

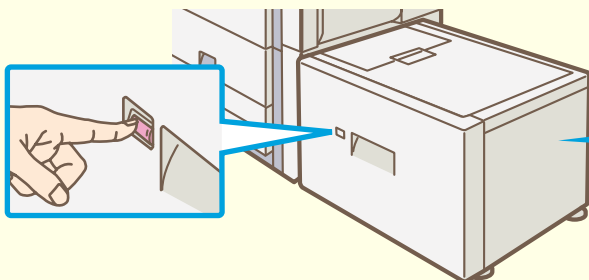
▼ Indikatorlinje
Indikatorlinjen indikerer den maksimale høyden av papir som kan legges i skuffen.
Sørg for at bunken ikke overstiger indikatorlinjen når du legger i papir.



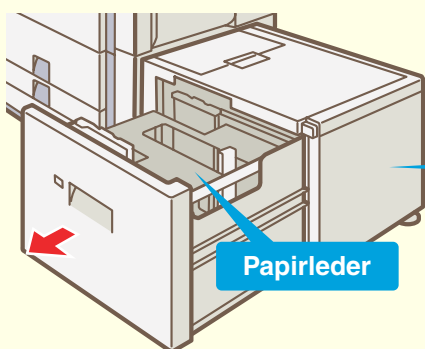
Skyv skuffen forsiktig inn i maskinen.

MX-LCX3

For å endre papirstørrelse for skuff 5 (MX-LCX3) se "ENDRE PAPIRSTØRRELSE (MX-LCX3)" i Brukerveiledning.

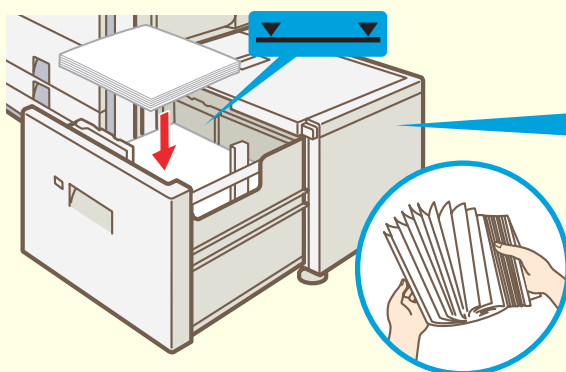


Før du trekker skuffen ut, må du trykke på betjeningsknappen. Betjeningsknappindikatoren blinker. Ikke trekk ut skuffen før betjeningsknappens indikator slås av.

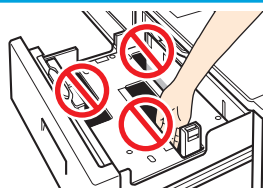


Trekk ut papirskuffen.

Papirleder



Legg inn papiret slik at utskriftssiden vender oppover. Når en viss mengde papir er lagt på papirbrettet, senkes papirbrettet automatisk litt og så stanser det. Fortsett å legge inn papir på denne måten. Luft papiret godt før det legges inn. Ellers risikerer du at flere ark mates inn samtidig og forårsaker papirstopp.



Advarsel

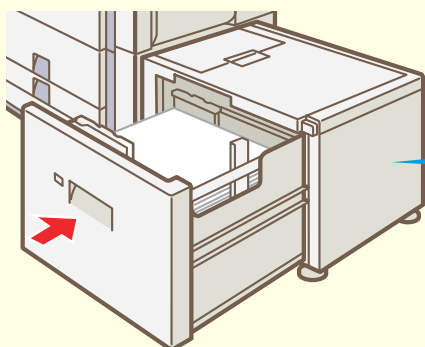
Når du legger inn papir, må du ikke putte fingrene dine inn i åpningene i papirbrettet.



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.



Skyv skuffen forsiktig inn i maskinen. Betjeningsknappindikatoren blinker. Trekk ut skuffen etter at betjeningsknappindikatoren slås av.

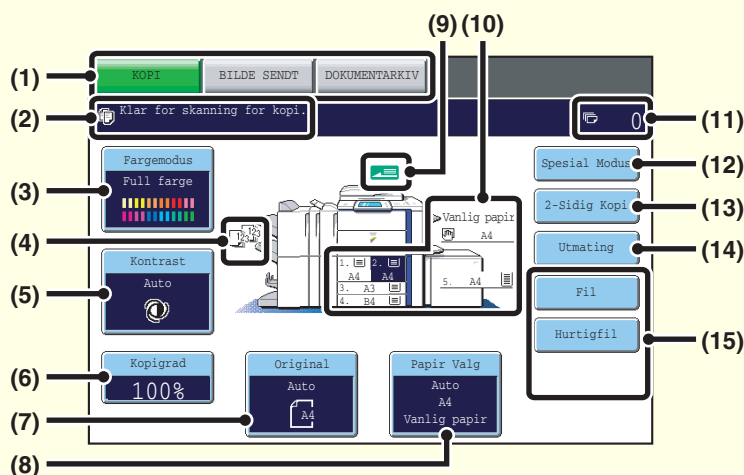
Kopiering

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

▶ HOVEDSKJERM TIL KOPIERINGSMODUS.....	24
▶ LAGE KOPIER.....	25
▶ 2-TOSIDIG KOPIERING (Automatisk dokumentmater)	26
▶ KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (ved bruk av manuell matebrett)	27
▶ LAGE FARGEKOPIER (Fargemodus)	29
▶ VELGE KONTRAST- OG BILDETYPE	30
▶ TILPASSE KOPIERINGSBILDET TIL PAPIRET (Automatisk valg av proporsjoner)	31
▶ FORSTØRRELSE/FORMINSKELSE (Forhåndsinnstilte proporsjoner/zoom)	33
▶ AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Avbryte kopiering). . .	35
▶ LAGREKOPIERINGSOPERASJONER (Jobbprogrammer)	36
▶ SPESIALMODUS.....	38
▶ VELGE SPESIALMODUS	39
▶ PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER.....	40

HOVEDSKJERM TIL KOPIERINGSMODUS

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



(1) Taster for valg av modus

Bruk disse tastene til å veksle mellom moduser for kopiering, sending av bilde og dokumentarkivering. For å gå over til kopieringsmodus trykk på [KOPI]-tasten.

(2) Forskjellige meldinger vises her.

Ikonet for den valgte modusen vises til venstre.

(3) [Fargemodus]-tast

Trykk på denne tasten for å endre fargemodusen.

(4) Utmatingsdisplay

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

(5) [Kontrast]-tast

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

(6) [Kopigrad]-tast

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

(7) [Original]-tast

Trykk på denne tasten for å taste originalstørrelsen manuelt.
Når du har plassert en original, viser denne tasten automatisk den påviste originalstørrelsen. Dersom originalstørrelsen er stilt manuelt, vises still størrelse.

(8) [Papir Valg]-tast

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

(9) Skjerm for originalmating

Denne vises når en original legges i den automatiske dokumentmateren.

(10) Papirvalg-skjerm

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

(11) Skjerm for antall kopier

Denne viser det innstilte antall kopier.

(12) [Spesial Modus] -tast

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

(13) [2-Sidig Kopi]-tast

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

(14) [Utmating]-tast

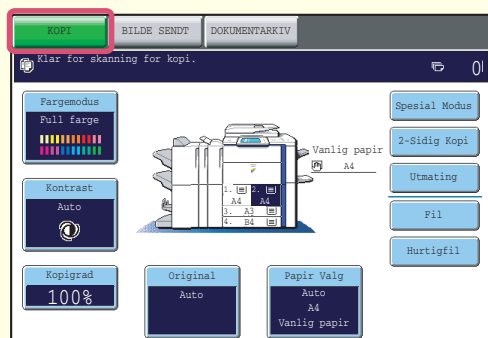
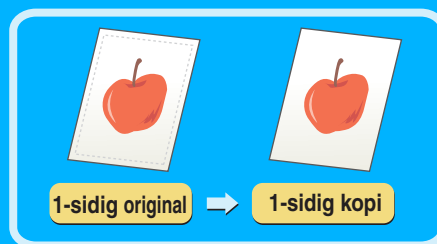
Trykk for å velge sorter, gruppe, offset, stifte sort., ryggstifting eller hulling.

(15) Brukertilpassede taster

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

LAGE KOPIER

Dette er den mest grunnleggende fremgangsmåten for å lage kopier.



1 Trykk på tasten [KOPI].

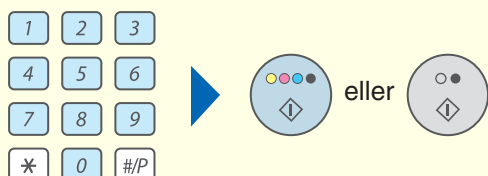
Startskjermbildet for kopieringsmodus vises.

Siden som skal skannes må vende opp!

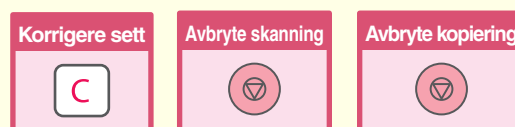


2 Plasser originalen.

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



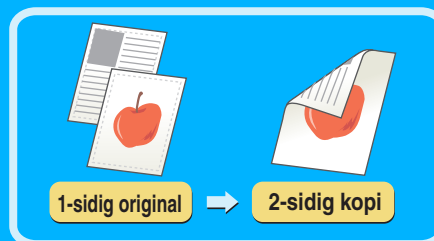
3 Angi antall kopier og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.



2-TOSIDIG 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.

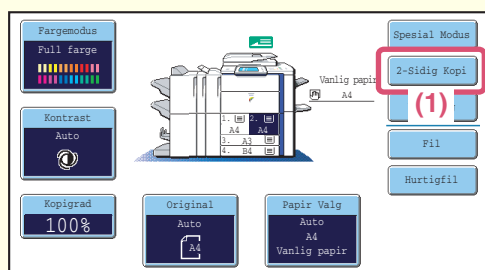
Denne delen forklarer hvordan du kopierer 1-sidige originaler på begge sider av arket.



Siden som skal skannes må vende opp!

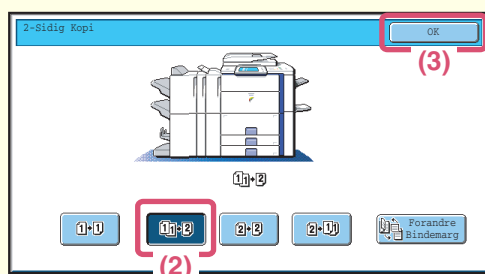


1 Plasser originalene.



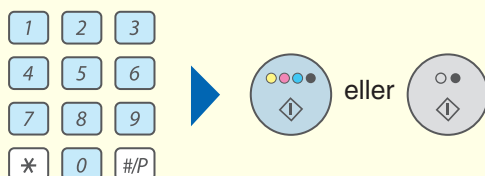
2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [2-Sidig Kopi]-tasten.

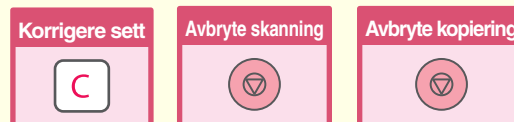


(2) Trykk på [1-side til 2-sider]-tasten.

(3) Trykk på [OK]-tasten.

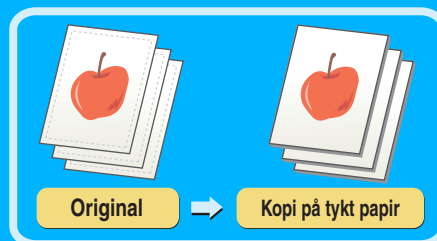


3 Angi antall kopier og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.



KOPIERE PÅ SPESIALPAPIR (ved bruk av manuell matebrett)

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



Siden som skal skannes må vende opp!



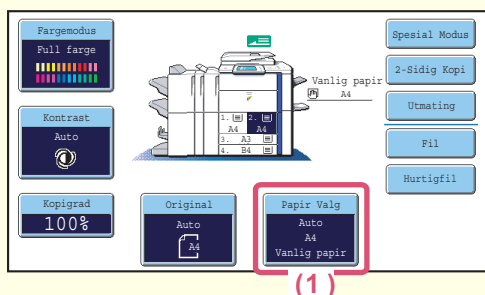
1 Plasser originalene.

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



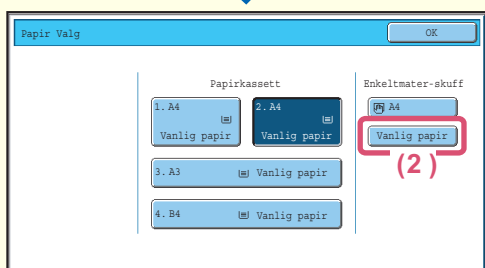
Siden det skal kopieres på må vende ned!

2 Legg papir i det manuelle matebrettet.

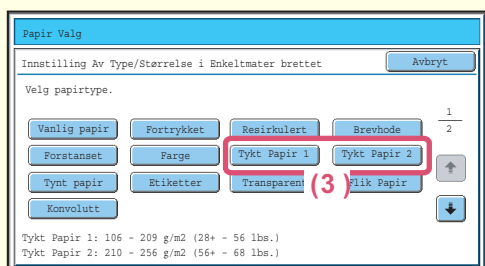


3 Velg papirinnstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Papir Valg]-tasten.

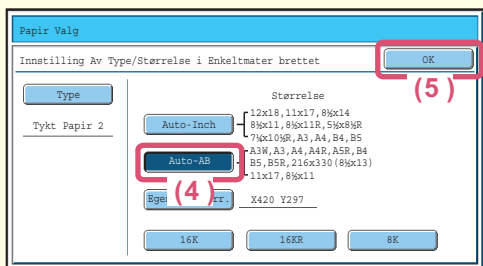


(2) Trykk på papirtypetasten i bypasskuffen. Her er det trykket på [Vanlig papir]-tasten.



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

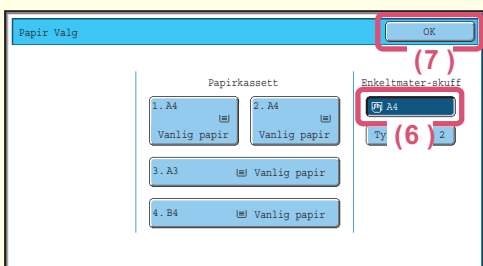
Hvis vekten på det innlagte papiret er 106 g/m² til 209 g/m² (28 lbs. til 56 lbs.), trykk på [Tykt papir 1]-tasten. Hvis vekten er 210 g/m² til 256 g/m² (56 lbs. til 68 lbs.), trykk på [Tykt papir 2]-tasten.



Velg papirinnstillinger i berøringspanelet.
(fortsettelse)

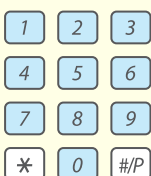
(4) Trykk på [Auto-AB]-tasten.

(5) Trykk på [OK]-tasten.

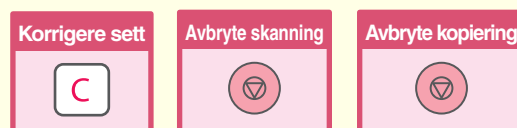


(6) Trykk på tasten for det manuelle matebrettet.

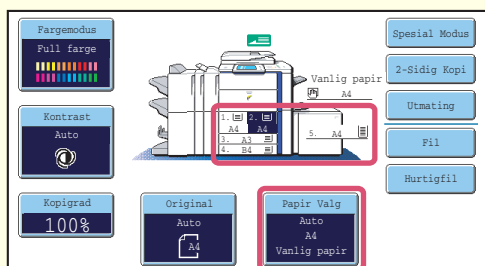
(7) Trykk på [OK]-tasten.



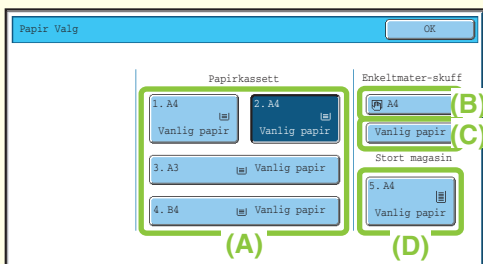
4 Angi antall kopier og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.



Velge skuff



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



Trykk på en tast for å velge en skuff.

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

(B) Trykk for å velge bypasskuffen.

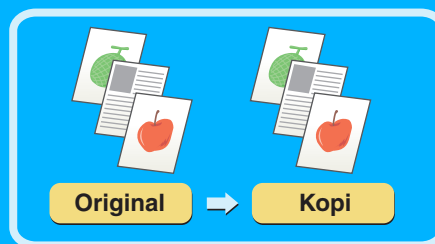
(C) Trykk for å stille inn papirtypen i bypasskuffen.

(D) Trykk for å velge skuff 5 (skuff med stor kapasitet).

LAGE FARGEKOPIER (Fargemodus)

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

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

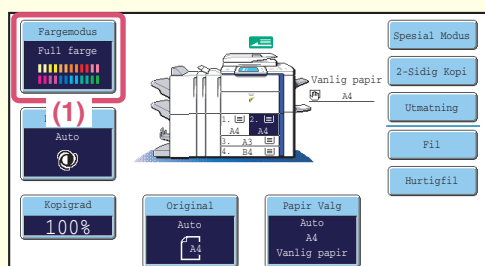


Siden som skal skannes må vende opp!



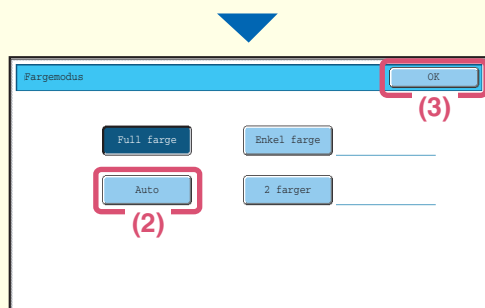
1 Plasser originalene.

Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen med den siden som skal skannes vendt ned.



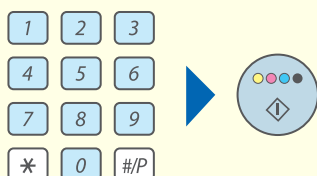
2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på tasten [Fargemodus].

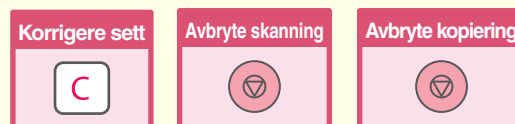


(2) Trykk på tasten [Auto].

(3) Trykk på [OK]-tasten.

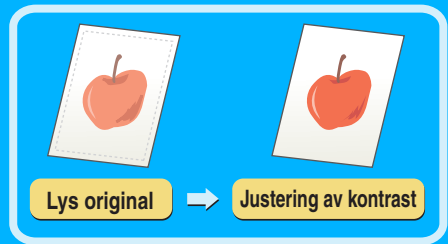


3 Angi antall kopier, og trykk på [START FARGE]-tasten.



VELGE KONTRAST- OG BILDETYPE

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



Siden som skal skannes må vende opp!

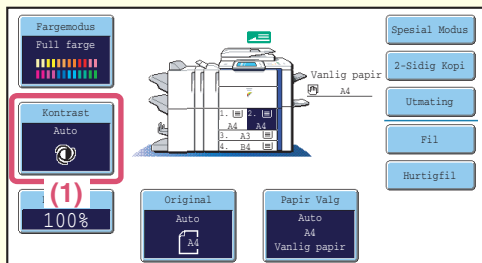


1 Plasser originalen.

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

2 Velg kontrastinnstillinger i berøringspanelet.

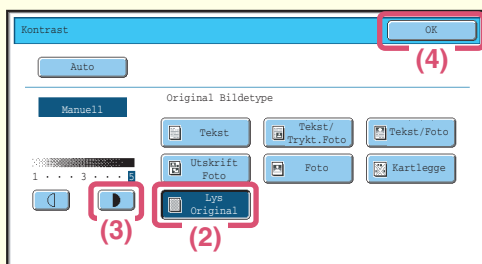
(1) Trykk på [Kontrast]-tasten.



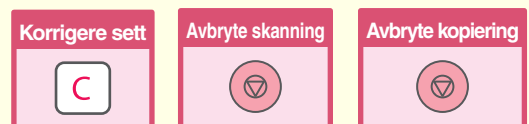
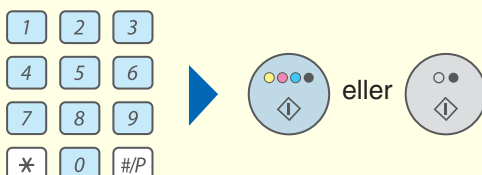
(2) Trykk på [Lys Original]-tasten.

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

(4) Trykk på [OK]-tasten.

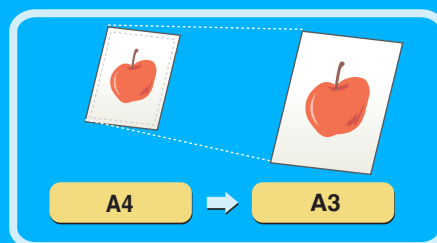


3 Angi antall kopier og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.



TILPASSE KOPIERINGSBILDET TIL PAPIRET (Automatisk valg av proporsjoner)

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



Siden som skal skannes må vende opp!

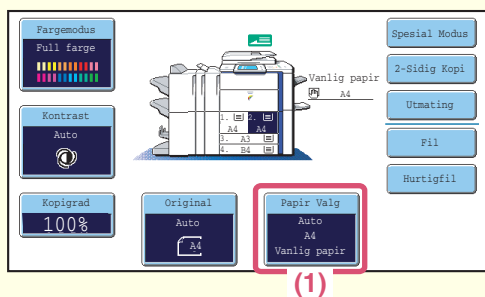


1 Plasser originalen.

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

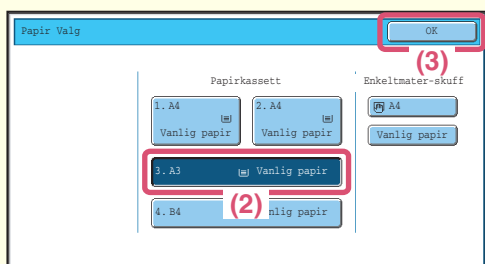
2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Papir Valg]-tasten.

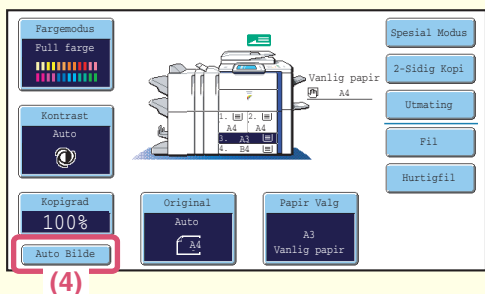


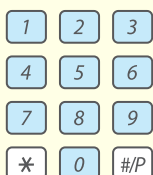
(2) Trykk på tasten for ønsket papirstørrelse.

(3) Trykk på [OK]-tasten.



(4) Trykk på [Auto Bilde]-tasten.

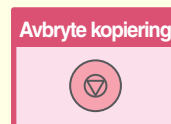
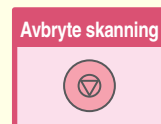




3 Innstilling av antall kopier.

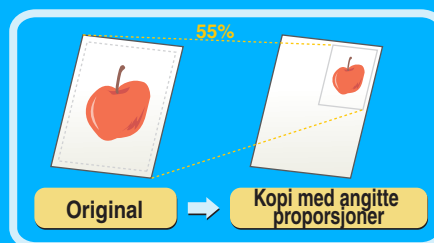


4 Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.



FORSTØRRELSE/FORMINSKELSE (Forhåndsinnstilte proporsjoner/zoom)

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



Siden som skal skannes må vende opp!

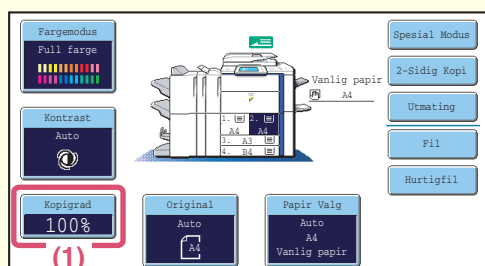


1 Plasser originalen.

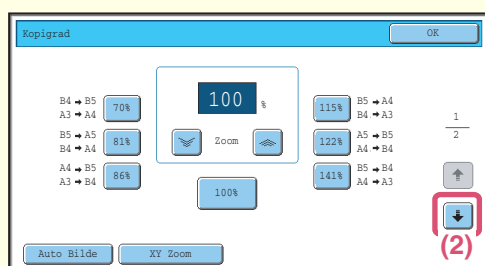
Når du bruker dokumentglasset, må du plassere originalen slik at den siden som skal skannes vender ned.

2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Kopigrad]-tasten.



(2) Trykk på tasten .



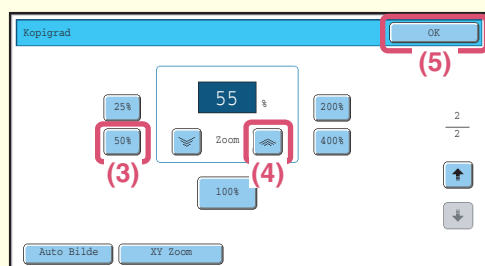
(3) Trykk på [50 %]-tasten.

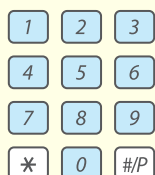
Trykk på den tasten for forhåndsstilt forhold som er nærmest opptil 55% (det ønskede forholdet).

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

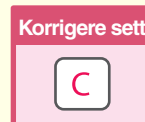
Tasten  senker forholdet i stigninger på 1%, og tasten  øker forholdet i stigninger på 1%.

(5) Trykk på [OK]-tasten.

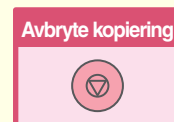
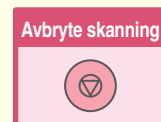




3 Innstilling av antall kopier.



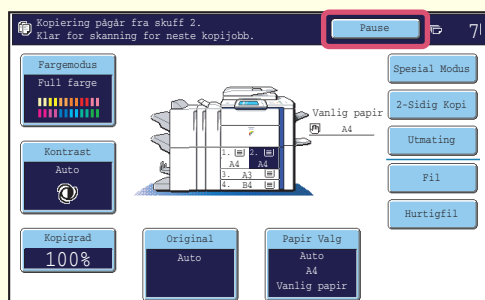
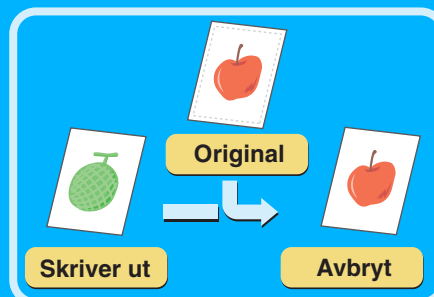
4 Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.



AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Avbryte kopiering)

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

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



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

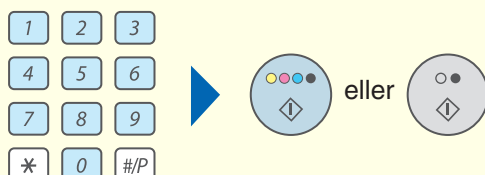
[Pause]-tasten vises i startskjermbildet mens maskinen skriver ut.

Siden som skal skannes må vende opp!



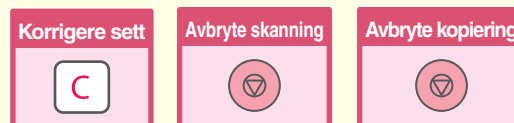
2 Plasser originalen.

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



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

Den avbrutte kopieringsjobben vil gjenopptas når kopieringsjobben er ferdig.



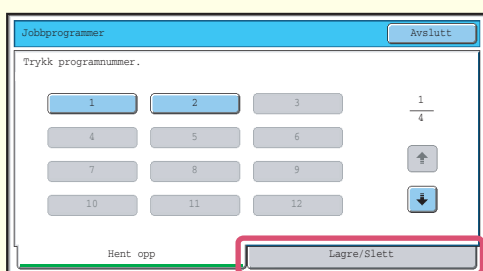
LAGREKOPIERINGSOPERASJONER (Jobbprogrammer)

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

Lagre et jobbprogram

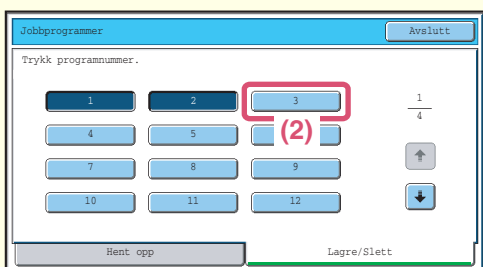


1 Trykk på [#P]-tasten (#/P).



2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

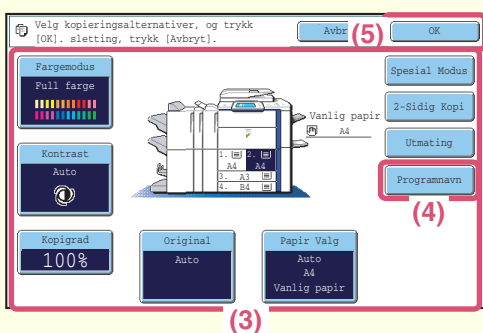
(1) Trykk på [Lagre/Slett]-kategorien.



(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.



(3) Velg kopieringsinnstillingene du vil lagre.

(4) Trykk på [Programnavn]-tasten.

Det vises et skjermbilde for tasting av tekst. Tast et navn for programmet (maks. 10 tegn). Angående prosedyren for å taste tekst, se "6. INNTASTING AV TEKST" i Bruerveiledning.

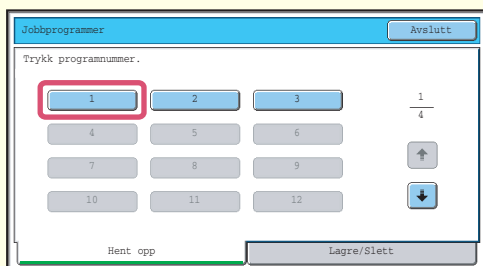
(5) Trykk på [OK]-tasten.

Bruke et jobbprogram



1 Trykk på [#P]-tasten (#/P).

Plasser originalen.



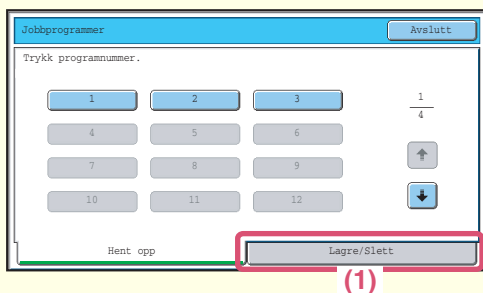
2 Trykk på tasten til det ønskede jobbprogrammet.

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

Slette et jobbprogram

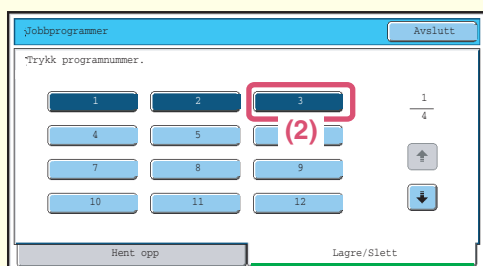


1 Trykk på [#P]-tasten ([#/P]).



2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

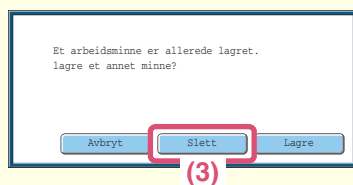
(1) Trykk på [Lagre/Slett]-kategorien.



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

Trykk på en tast som er uthevet.

Taster som har et lagret jobbprogram er uthevet.



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



(4) Trykk på [Avslutt]-tasten.

SPEŠIALMODUS

Spesialmodiene kan benyttes for kopieringsjobber med spesielle bruksområder.

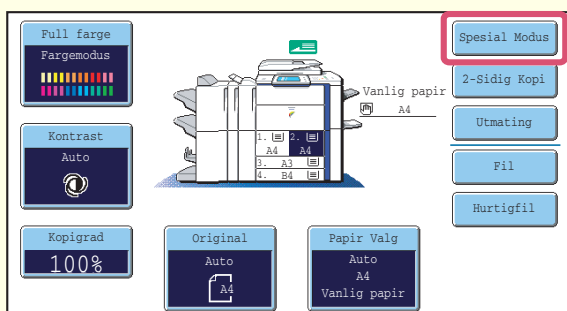
Denne delen omtaler kopieringstypene som kan lages med spesialmodiene. (Prosedyrene for å bruke hver spesialmodus forklares ikke.)

Hver spesialmodus har dens egne innstillinger og trinn, men hovedprosedyren er den samme for alle modellene.

Grunnprosedyren for å velge en spesialmodus forklares på neste side ved å bruke "Marg forskyvning" som eksempel. **Angående prosedyren for å bruke spesialmodusene, se "3. SPEŠIALMODUSER"**

i Kopieringsveiledning.

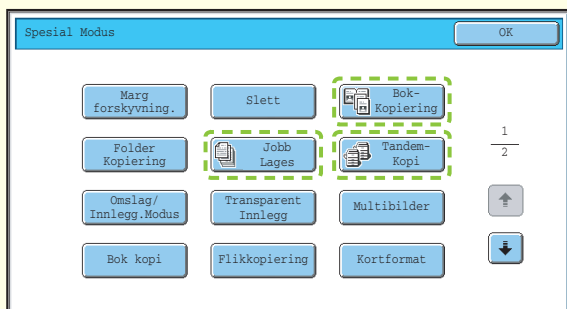
Spesialmodi



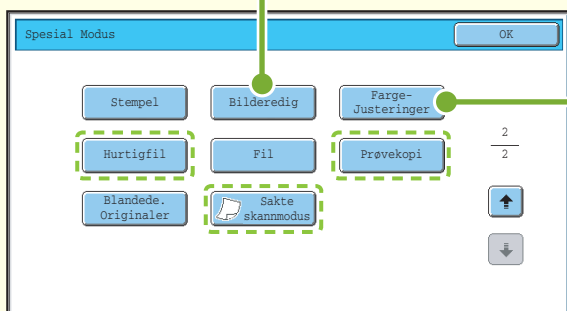
Når du skal bruke en spesialmodus, åpner du menyen for spesialmodus og trykker på tasten for den modus du vil bruke. Menyen består av fire skjermbilder. Bruk -tastene for å bla gjennom skjermbildene.

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

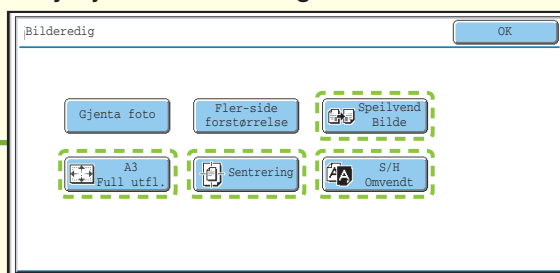
1. skjermbilde



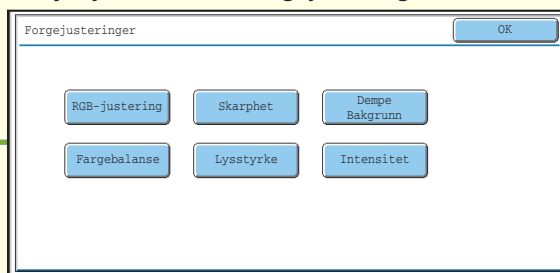
2. skjermbilde



Menyskjermbilde for Rediger bilde



Menyskjermbilde for Fargejustering



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

Tastene som vises varierer etter land og område, samt hvilke ytre utstyrsenheter som er installert.

VELGE SPESIALMODUS

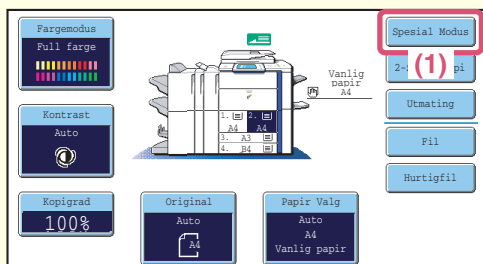
Prosedyren for å velge innstillinger for "Legg til marginer (Marg forskyvning)" er vist nedenfor som et eksempel. Selv om spesialinnstillingene for hver enkelt spesialmodus varierer, er den generelle prosedyren den samme.

Siden som skal skannes må vende opp!



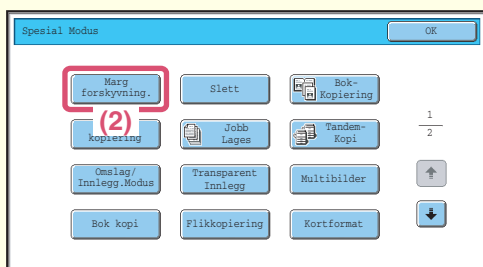
1 Plasser originalen.

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



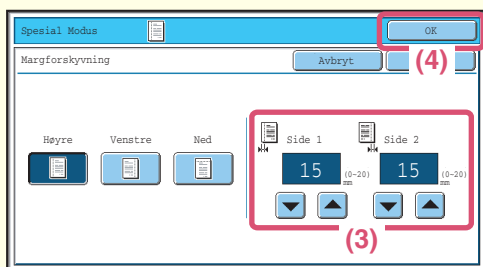
2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.



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

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

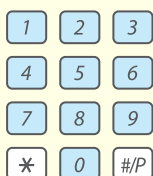


(3) Velg 15 mm for forsiden og 15 mm for baksiden ved å bruke ▼ ▲ -tastene.

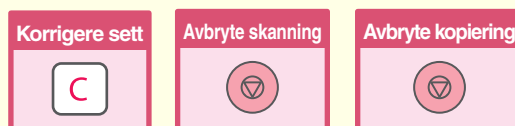
Posisjonen for margforskyvning er i utgangspunktet satt til "Høyre".

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

(4) Trykk på [OK]-tasten.



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

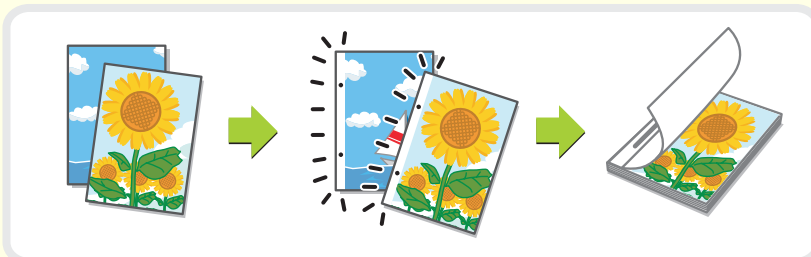


PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER

Legg til marger (Marg forskyvning.)

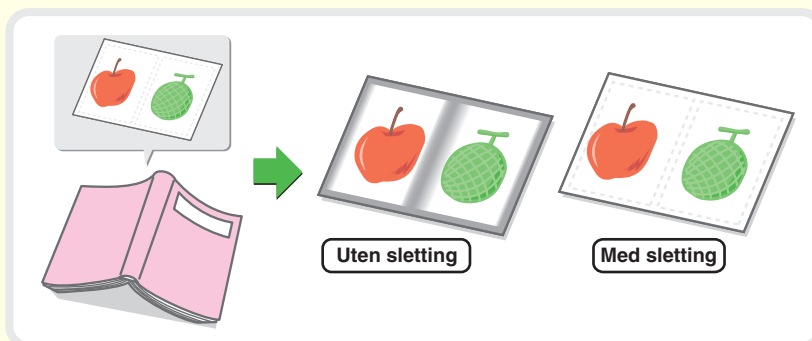
Bruk denne funksjonen for å forskyve bildet på kopien slik at det dannes innbindingsmarger.

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



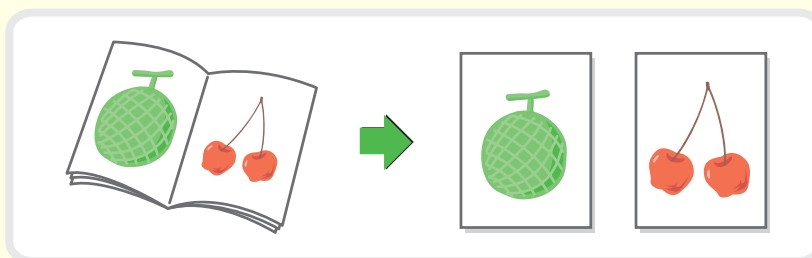
Slette skygger langs ytterkantene (Slett)

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



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

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

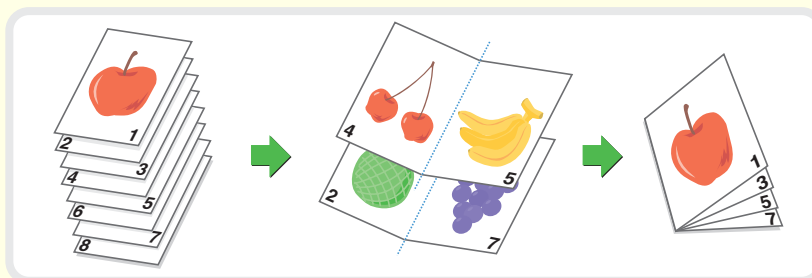


Lage kopier i brosjyreformat (Folder Kopiering)

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

Brosjyrekopiering gjør det enkelt å lage brosjyrer og trykksaker.

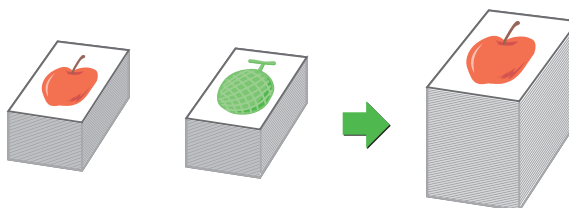
Når etterbehandler med stift og fals er installert, blir utskriften automatisk brettet på midten og stiftet sammen.



Kopiere et stort antall originaler samtidig (Jobb Lages)

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

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

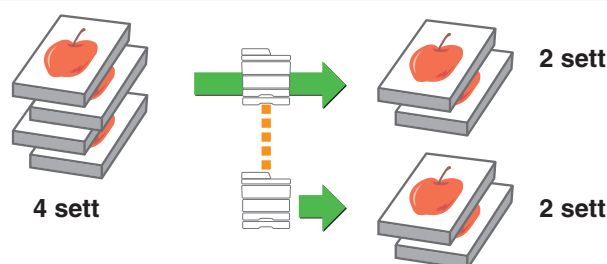


Bruke to maskiner for å gjøre et stort antall kopier (Tandem-Kopi)

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

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

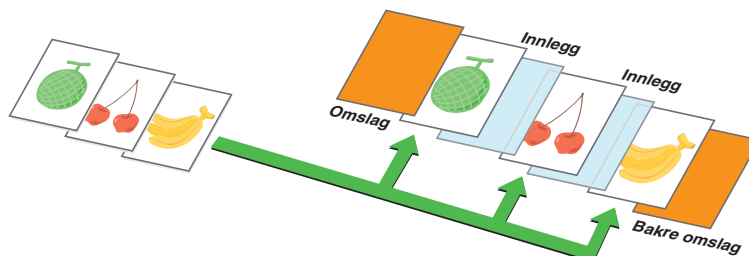
For å kunne bruke denne funksjonen, må koblingsinnstillingen for tandem være konfigurert i systeminnstillingene.



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

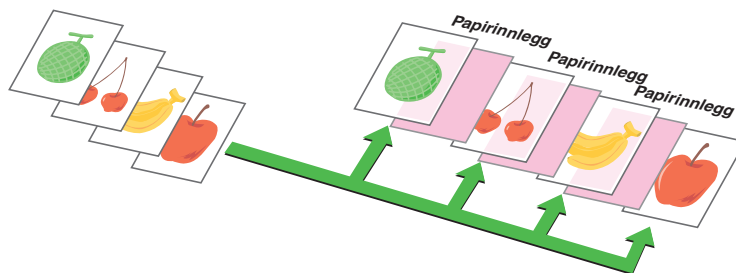
Denne funksjonen gir deg muligheten til å bruke en annen papirtype for omslaget (fremre, bakre) på et kopieringssett.

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



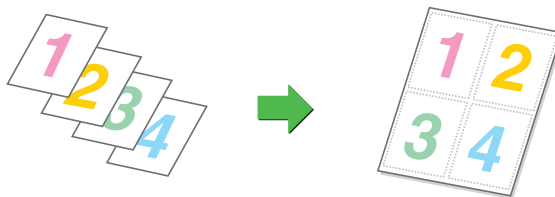
Legge inn innlegg ved kopiering på transparenter (Transparent Innlegg)

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



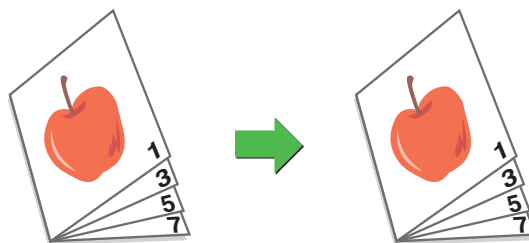
Kopiere flere sider på ett papirark (Multibilder)

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



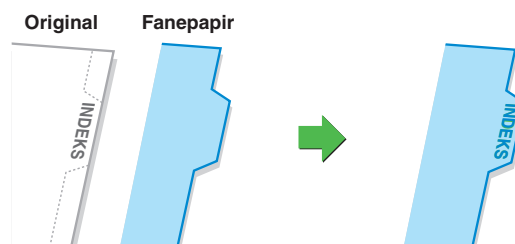
Kopiere en brosjyre (Bok kopi)

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



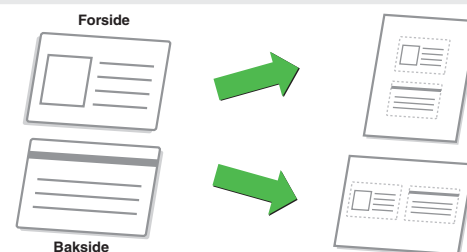
Kopiere tekst på fanepapir (Flikkopiering)

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



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

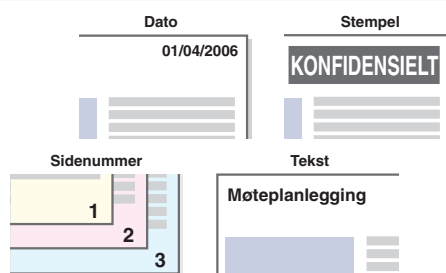
Bruk denne funksjonen til å kopiere front- og baksiden av et kort på et papirark.



Skrive ut dato eller stempel på kopier (Stempel)

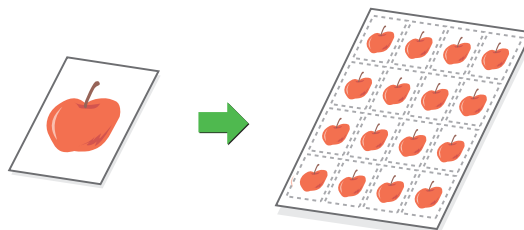
Bruk denne funksjonen til å skrive ut dato, stempel, sidenummer eller tekst på kopier.

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



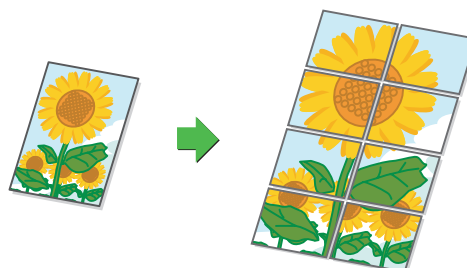
Gjenta fotografier på en kopi (Gjenta foto)

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



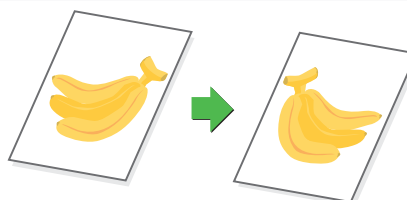
Lage en stor plakat (Fler-side forstørrelse)

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



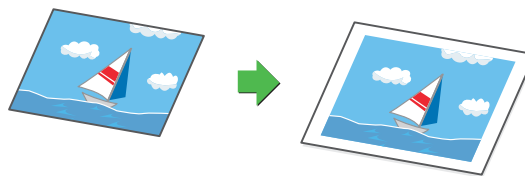
Speilvende bildet (Speilvend Bild)

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



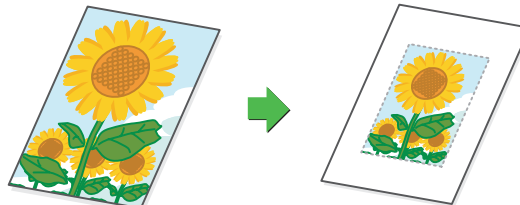
Kopiere en A3-original uten å kutte kantene (A3 Full utfl.)

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



Kopiere i midten av arket (Sentrering)

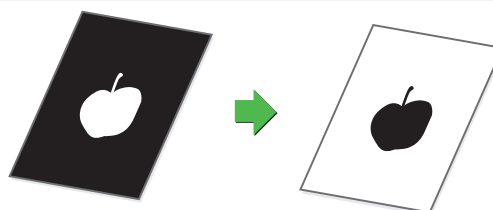
Bruk denne funksjonen for å posisjonere kopieringsbildet i midten av arket. Dette er praktisk når bildet er forminsket eller kopiert på papir som er større enn originalen.



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

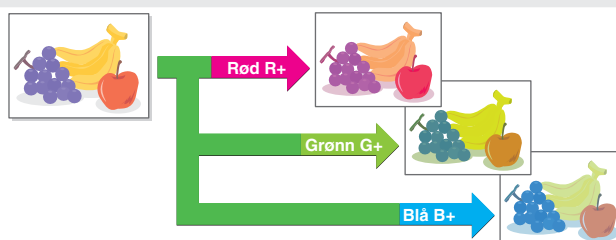
Denne funksjonen bytter om svart og hvitt i kopien slik at det lages et negativt bilde.

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



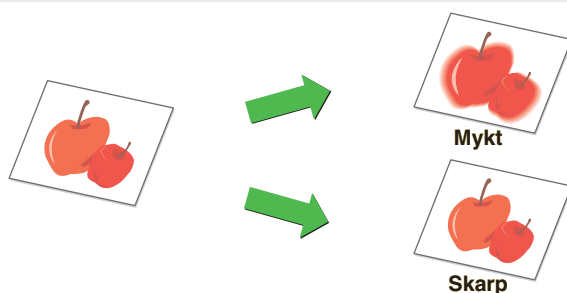
Justere rødt/grønt/blått i kopier (RGB-justering)

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



Justere skarpheten på et bilde (Skarphet)

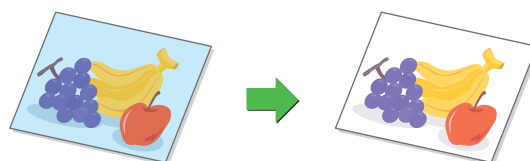
Bruk denne funksjonen for å gjøre det kopierte bildet skarpere eller mykere.



Hvitfarging av svake farger i kopie (Dempe Bakgrunn)

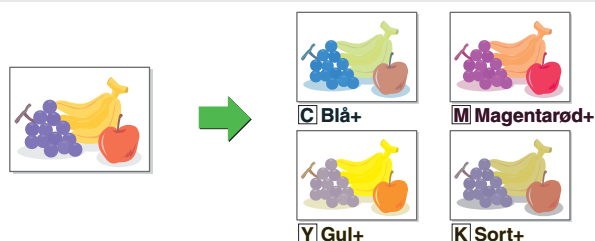
Bruk denne funksjonen for å dempe lyse bakgrunnsområder i det kopierte bildet.

Når du tar en kopi av en original med lys bakgrunn, kan dette brukes for å gjøre bakgrunnen hvitere.



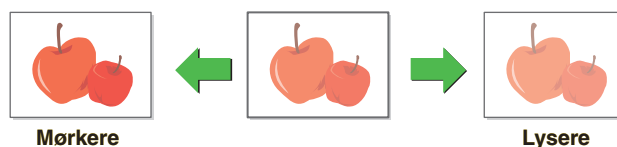
Justere fargen (Fargebalanse)

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



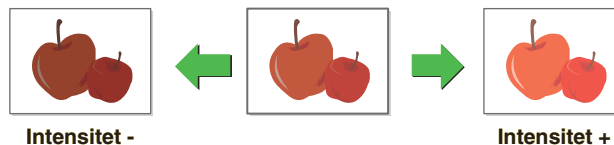
Justere lysstyrken for en kopi (Lysstyrke)

Bruk denne funksjonen til å justere lysstyrken for en kopi.



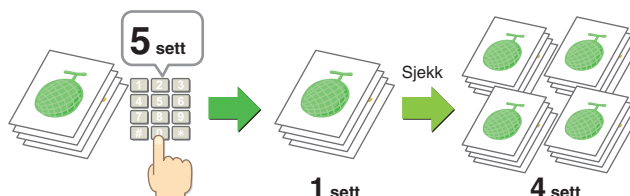
Justere intensiteten for en kopi (Intensitet)

Bruk denne funksjonen til å justere intensiteten for en kopi.



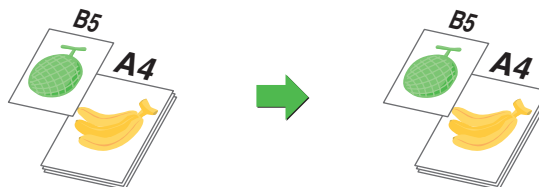
Sjekke kopier før utskrift (Prøvekopi)

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



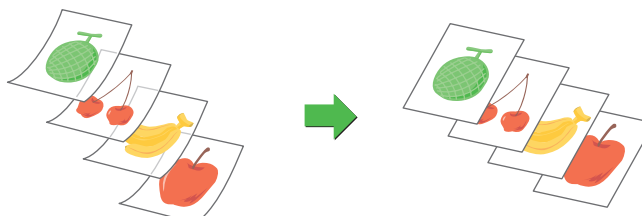
Kopiere originaler av forskjellige størrelser (Blandede. Originaler)

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



Kopiere tynne originaler (Sakte skanmodus)

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



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® XP i Windows®-miljøer, og Mac OS X v10.4 (Mac OS 9.2.2 i tilfelle Mac OS 9) i Macintosh-miljøer. Vinduet varierer alt etter operativsystemversjon, skriverdriverversjon og applikasjon.

► UTSKRIFT	48
► ANNULLERE UTSKRIFT (PÅ MASKINEN)	55
► VELGE UTSKRIFTSINNSTILLINGER	56
► PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER	58

UTSKRIFT

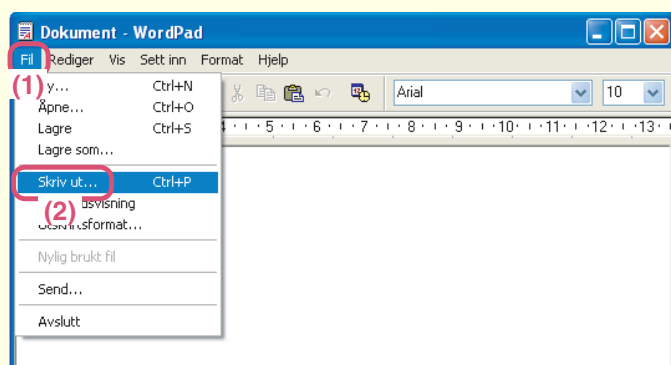
Dette avsnittet forklarer grunnprosedyrene for utskrift.

Windows

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

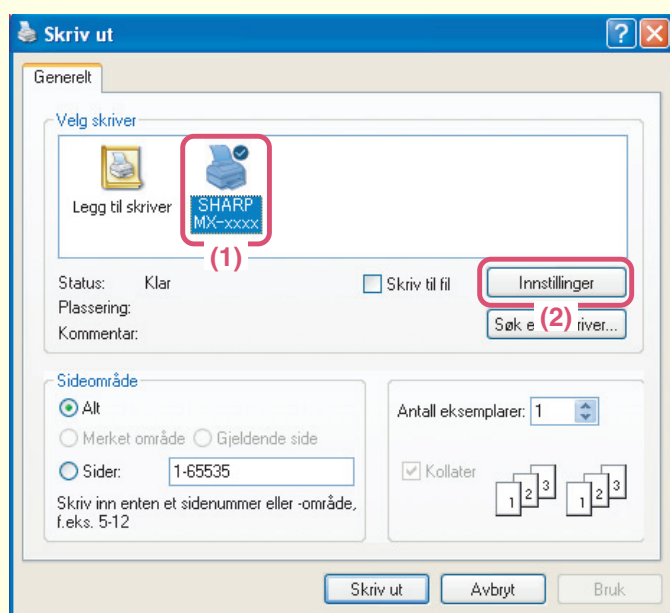
For å installere skriverdriveren og konfigurere innstillinger i Windows-miljø se "2. OPPSETT I ET WINDOWS-MILJØ" i Oppsett av programvare / Sharpdesk installasjonsveiledning.

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



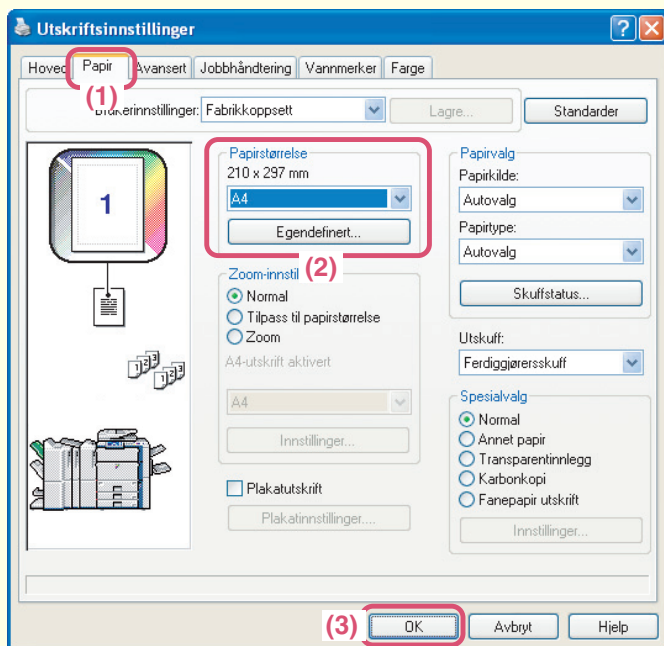
1 Velg utskriftskommandoen i programmet.

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



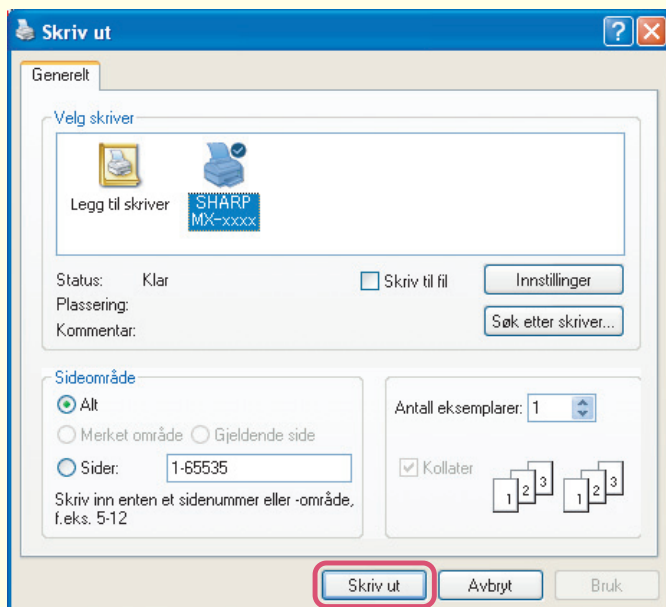
2 Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriveren.

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



3 Velge skriverinnstillinger.

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



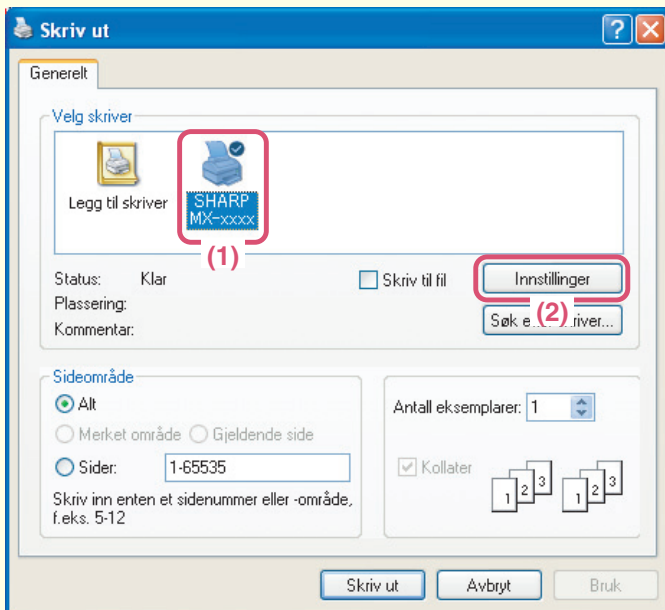
4 Klikk på [Skriv ut]-tasten.

Utskriften starter.

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

BRUKE HJELP FOR SKRIVERDRIVEREN

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



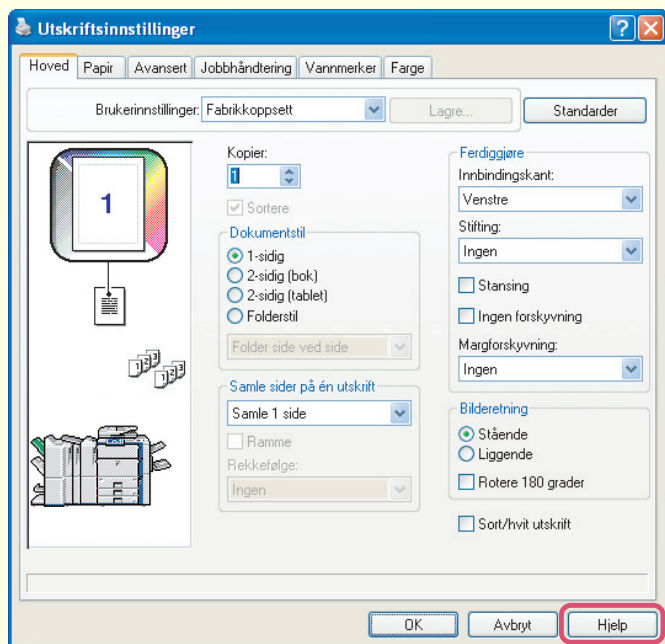
1 Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriveren.

(1) Velg skriverdriveren til maskinen.

(2) Klikk på [Innstillinger]-tasten.

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

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



2 Klikk på [Hjelp]-tasten.

Hjelp-vinduet åpnes slik at du ser forklaringene for innstillingene på tabulatoren.

Hvis du vil se Hjelp for innstillinger i en dialogboks, klikker du på den grønne teksten øverst i Hjelp-vinduet.

Se Hjelp for en spesifikk innstilling

For å se hjelp for en bestemt innstilling, klikker du på ? -tasten i det øverste høyre hjørnet av vinduet og klikker så på innstillingen.

Når informasjonsikonet (i) vises

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

Macintosh

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

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

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

Innstilling av papirstørrelse

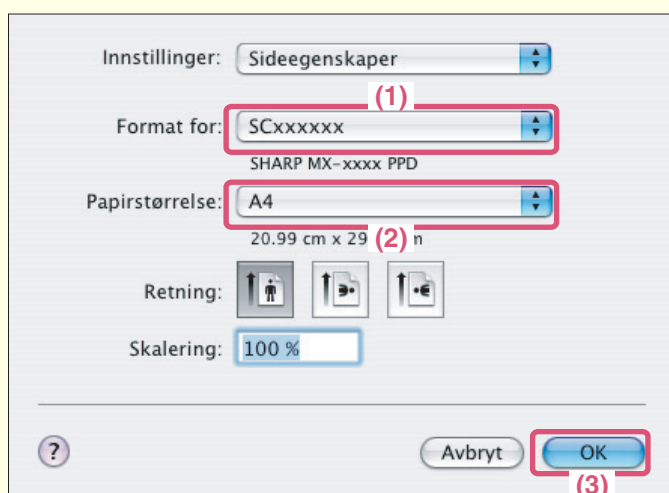
Velg papirinnstillinger i skriverdriveren før du velger utskriftskommando.

MAC OS X



1 Åpne sideoppsettvinduet i TextEdit.

- (1) Åpne [Arkiv]-menyen.
- (2) Velg [Utskriftsformat].



2 Velg papirinnstillinger.

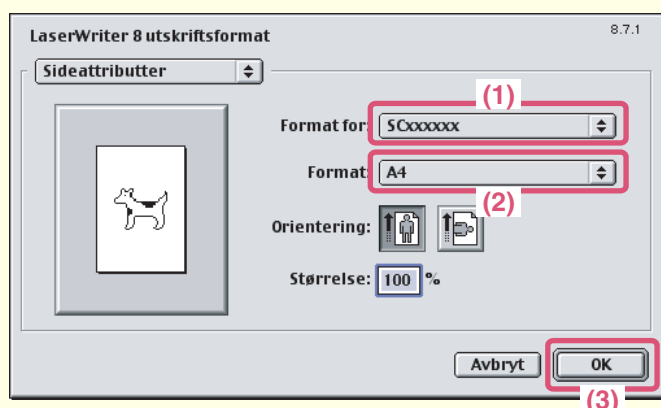
- (1) Kontroller at riktig skriver er valgt.
Maskinnavnet som vises i "Format for"-menyen er som regel [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en rekke bokstaver som varierer, avhengig av maskinmodellen.)
- (2) Velg [A4].
- (3) Klikk på [OK]-tasten.

MAC OS 9



1 Åpne sideoppsettvinduet i SimpleText.

- (1) Åpne [Arkiv]-menyen.
- (2) Velg [Utskriftsformat].



2 Velg papirinnstillinger.

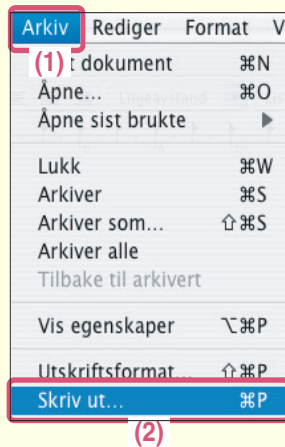
- (1) Sørg for at det er valgt riktig skriver.

Maskinnavnet som vises i "Format for" menyen er vanligvis [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en tegnsekvens som varierer avhengig av din maskinmodell.)

- (2) Velg [A4].
- (3) Klikk på [OK]-knappen.

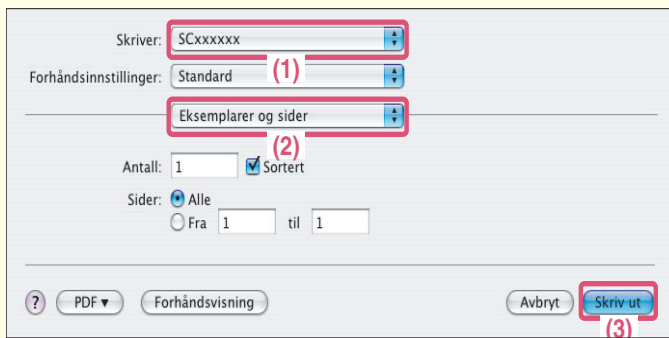
Skrive ut en fil

MAC OS X



1 Kjør utskrift fra TextEdit.

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



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

- (1) Sørg for at det er valgt riktig skriver.

Maskinnavnet som vises i "Skriver" -menyen er vanligvis [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en tegnsekvens som varierer avhengig av din maskinmodell.)

- (2) Velg utskriftsinnstillinger.

Klikk på [Eksemplarer og sider] og velg hver enkelt innstilling som du vil konfigurere fra rullegardinmenyen. Det vil vises et skjermbilde for den valgte innstillingen.

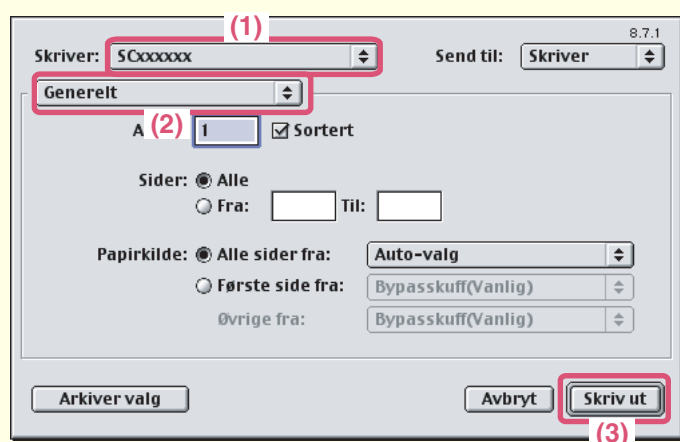
- (3) Klikk på [Skriv ut]-knappen. Utskriften starter.

MAC OS 9



1 Kjør utskrift fra SimpleText.

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



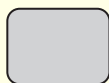
2 Velg skriverinnstillinger og klikk på [Skriv ut]-tasten.

- (1) **Kontroller at riktig skriver er valgt.**
Maskinnavnet som vises i "Skriver"-menyen er som regel [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en rekke bokstaver som varierer, avhengig av maskinmodellen.)
- (2) **Velg skriverinnstillinger.**
Klikk på  ved siden av [Generelt], og velg innstillingene du vil konfigurere fra rullegardinmenyen. Det vil vises et skjermbilde for den valgte innstillingen.
- (3) **Klikk på [Skriv ut]-tasten.**
Utskriften starter.

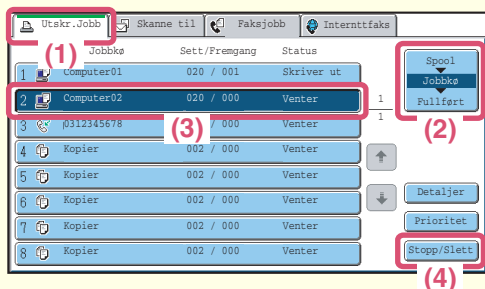
ANNULLERE UTSKRIFT (PÅ MASKINEN)

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]-tasten.

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

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

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

(4) Trykk på [Stopp/Slett]-tasten.

(5) Trykk på [Ja]-tasten.



VELGE UTSKRIFTSINNSTILLINGER

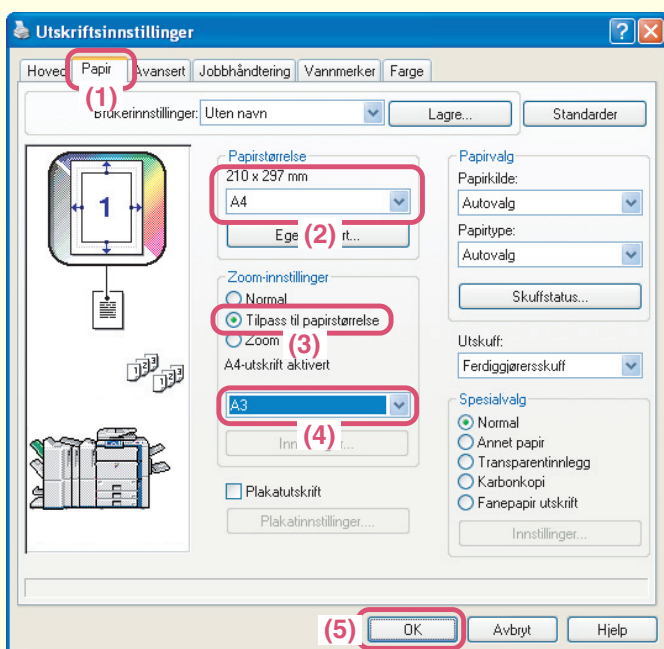
For å bruke maskinens utskriftsfunksjon må innstillingene i vinduet for skriverdrivereregenskapene konfigureres. Se "UTSKRIFT" (side 48) angående prosedyren for å åpne vinduet for skriverdrivereregenskaper og hovedprosedyren for utskrift.

Windows

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

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

Fremgangsmåten for å konfigurere skriverdriverinnstillingene varierer alt etter innstilling. **Hvis du ønsker ytterligere informasjon om hver enkelt innstilling, se "3. OFTE BRUKTE FUNKSJONER" og "4. PRAKTISKE UTSKRIFTSFUNKSJONER" i Skriverveiledning.**



Velge skriverinnstillinger.

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

Dette fullfører innstillingene. Start utskrift.

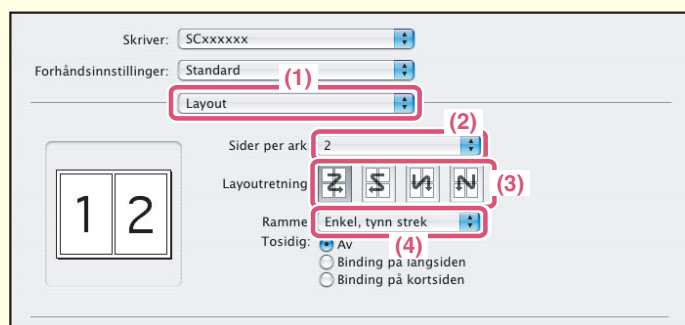
Macintosh

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

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

Prosedyrene for å konfigurere skriverdriverinnstillinger varierer ved innstilling. **Hvis du ønsker ytterligere informasjon om hver enkelt innstilling, se "3. OFTE BRUKTE FUNKSJONER" og "4. PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER" i Skriverveiledningen.**

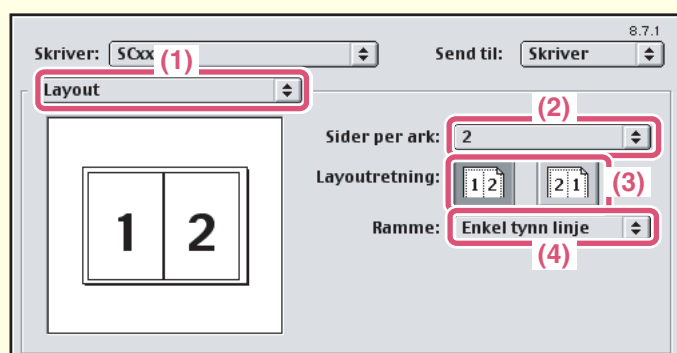
MAC OS X



Velg utskriftsinnstillinger.

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

MAC OS 9



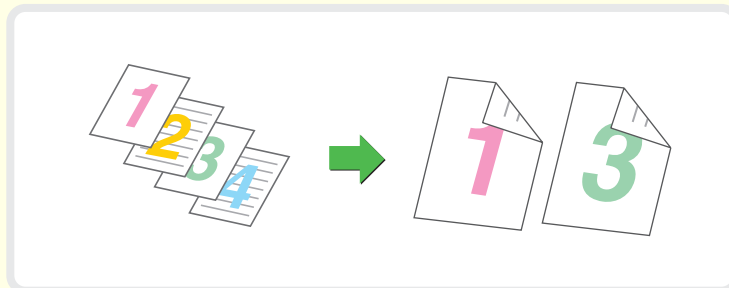
Velg utskriftsinnstillinger.

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

PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER

Tosidig utskrift (Documentsil)

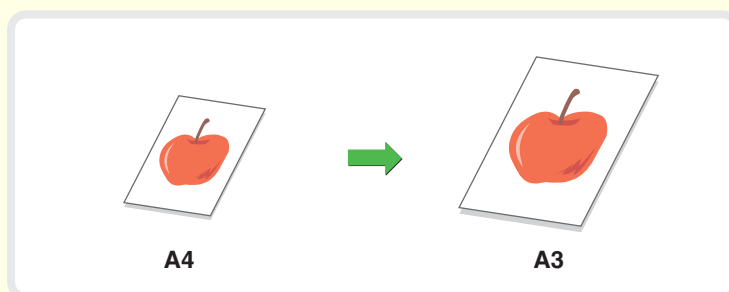
Bruk denne funksjonen for å skrive på begge sider av papiret. Du kan bruke tosidig utskrift for å redusere antall utskrevne ark når du skriver ut et større antall sider eller når du ønsker å spare på papiret.



Tilpasse utskriftsbildet til papiret (Tilpass til papirstørrelse)

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

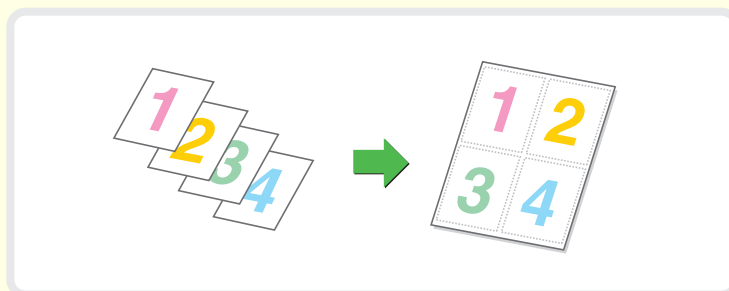
Dette er nyttig når du vil forstørre et dokument i A4- eller letter-størrelse til A3- eller ledger-størrelse for å gjøre det lettere å lese, og for utskrift når maskinen ikke har papir av samme størrelse som utskriftsbildet.



Utskrift av flere bilder på en side (N-Up utskrift)

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

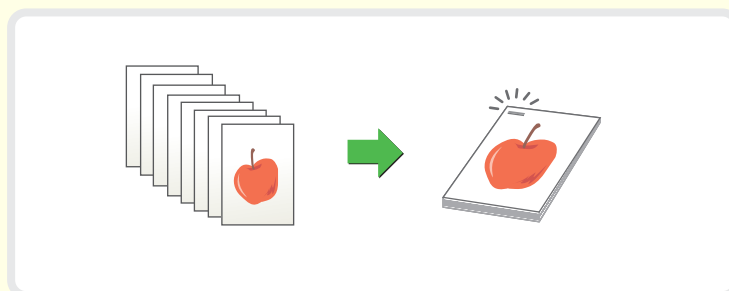
Dette er nyttig hvis du vil lage en oversikt over flere sider eller hvis du vil spare på papiret.



Stifte sammen utskrevne sider (Stifting)

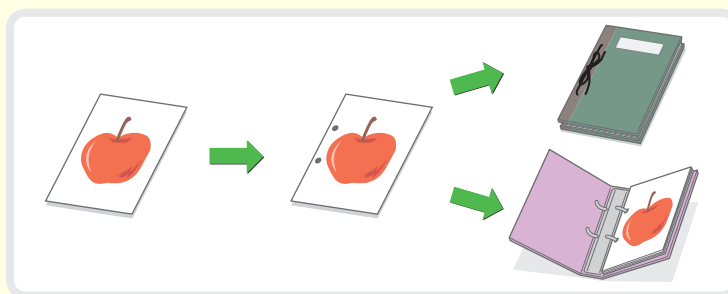
Bruk denne funksjonen til å stifte sammen utskriften.

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



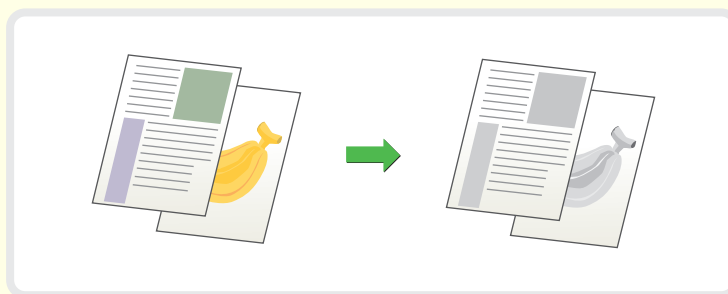
Stanse hull i utskriften (Stansing)

Bruk denne funksjonen til å stanse hull i utskriften.
(Når en hullingsenhet og etterbehandler med stift of fals eller etterbehandler.)



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

Bruk denne funksjonen til å skrive ut fargebilder i gråtoner.
Dette gjør at du sparer fargetoner når fargeutskrift ikke er nødvendig, for eksempel når du kun trenger å sjekke innholdet i et dokument.



Maskinen har også de følgende tilleggsfunksjonene

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

Praktiske funksjoner for å lage foldere og plakater

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

Funksjoner for justering av retning og størrelse på utskriftsdata

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

Justeringsfunksjon for fargemodus

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

Funksjoner for å kombinere tekst og bilder

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

Utskriftsfunksjoner for spesialformål

- Skrive ut angitte sider på et annet papir (Annet papir)
- Tilføye innlegg når du skriver ut på transparente (Transparent innlegg)
- Skrive ut karbonkopi (Karbonkopi)
- Skrive ut tekst på fanene på fanepapir (Faneutskrift)

Praktiske skriverfunksjoner

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

Skanning

I denne delen forklares bruksområdene for nettverksskannerfunksjonen og den grunnleggende fremgangsmåten for bruk av skannermodus. I tillegg omtales spesialmodi som kan brukes sammen med nettverksskannerfunksjonen. Internett faks utvidelsespakke kreves for å kunne bruke Internett-faks-funksjonen.

▶ NETTVERKSSKANNERFUNKSJON.....	62
▶ HOVEDSKJERM TIL SKANNEMODUS	63
▶ SKANNE EN ORIGINAL	64
▶ ENDRE KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE.....	65
▶ ENDRE OPPLØSNING	66
▶ ENDRE FILFORMATET.....	67
▶ LAGRE DESTINASJON.....	68
▶ SENDE SAMME BILDET TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppesending)	71
▶ PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING	72
▶ SPEIALMODUS FOR SKANNING	74
▶ VELGE EN SPEIALMODUS	75
▶ PRAKTISKE SKANNERFUNKSJONER	76

NETTVERKSSKANNERFUNKSJON

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

Skannemodus

Skanne til e-post

Den skannede filen sendes via e-post.

Skanne til FTP

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

Skanne til nettverksmappe

Den skannede filen kan sendes til en delt mappe på en datamaskin i nettverket. Det er mulig å sende til datamaskiner som kjører Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003.

Skanne til skrivebord

Den skannede filen sendes til en spesifisert mappe på datamaskinen. (For å bruke Skanne til desktop må programvaren være installert fra "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" CD-ROM-en som følger med maskinen. Angående prosedyrene for å installere programvaren, se Sharpdesk installasjonsveiledningen.)

USB minnemodus

Den skannede filen sendes til og lagres i en USB minneenhet*1 tilkoblet maskinen.

Internett-faksmodus

Faks kan sendes via Internett. Denne funksjonen krever at du har en Internetttilkobling. Hvis du allerede har en Internettjeneste, eller hvis du regelmessig sender fakser, kan denne funksjonen redusere kommunikasjonskostnadene for deg.

PC skannemodus

Du kan skanne en original ved å bruke et TWAIN*2-kompatibelt dataprogram på en datamaskin i samme nettverket som maskinen.

Når du vil redigere det skannede bildet, er det praktisk om du kan utføre skanneoperasjonen fra datamaskinen din. For at du skal kunne bruke PC skannemodus, må skannerdriveren installeres fra "Software CD-ROM" som leveres med maskinen. Operativsystemene som kan brukes er Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003.

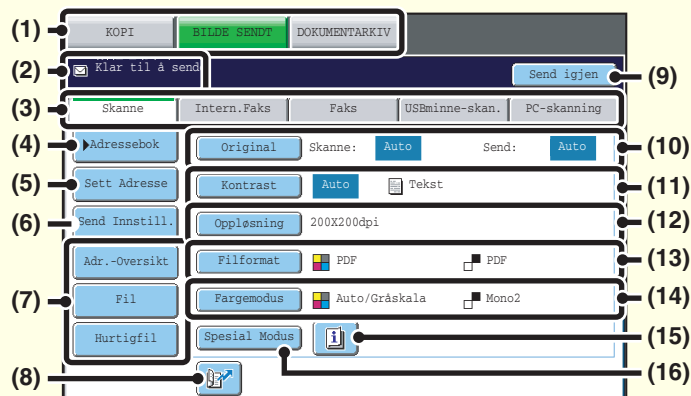
*1 En USB minneenhet er en lagringsenhet som er tilkoblet et USB grensesnitt.

*2 TWAIN er en grensesnittstandard som brukes for skannere og annet bildebehandlingsutstyr. Når TWAIN-driveren er installert på datamaskinen, kan du bruke et hvilket som helst TWAIN-kompatibelt program til å skanne et bilde.

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) Taster for valg av modus

Bruk disse tastene til å veksle mellom moduser for kopiering, sending av bilde og dokumentarkivering. For å bruke skannemodus trykk på [BILDE SENDT]-tasten.

(2) Forskjellige meldinger vises her.

Ikonet for den valgte modusen vises til venstre.

(3) Sendemodustabulatorer

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

(4) [Adressebok]-tast

Trykk på denne tasten for å bruke en one-touch-tast eller en gruppetast. Når du trykker på tasten, vises adressebokskjermbildet.

(5) [Sett Adresse]-tast

Trykk på denne tasten for å taste en destinasjonsadresse manuelt i stedet for å bruke en one-touch-tast.

(6) [Send Innstill.]-tast

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

(7) Brukertilpassede taster

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

(8) -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.

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

Destinasjonene for de aller nyligste åtte sendingene via Skanne til E-post, fax og/eller Internettfax 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.

(10) [Original]-tast

Trykk på denne tasten for å angi skannestørrelse, sendestørrelse og originalens retning og velg innstillinger for 2-sidig skanning.

(11) [Kontrast]-tast

Trykk på denne tasten for å velge skannekontrasten.

(12) [Oppløsning]-tast

Trykk på denne tasten for å velge skanneoppløsningen.

(13) [Filformat]-tast

Trykk på denne tasten for å endre filformat (filtype) som skal brukes for den skannede bildefilen.

(14) [Fargemodus]-tast

Trykk på denne tasten for å velge fargemodus for skanning.

(15) -tast

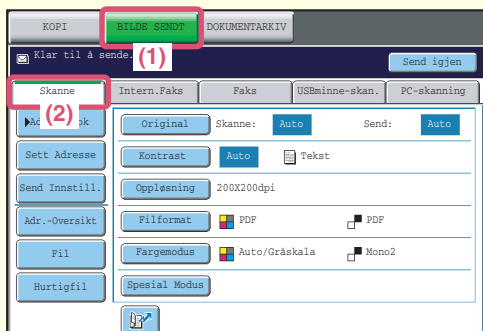
Denne tasten vises når en spesialmodus eller 2-sidig skanning er valgt. Trykk på denne tasten for å vise de valgte spesialmodusene.

(16) [Spesial Modus] -tast

Trykk på denne tasten for å bruke en spesial modus.

SKANNE EN ORIGINAL

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



1 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [BILDE SENDT]-tasten.

(2) Trykk på [Skanne]-tasten.

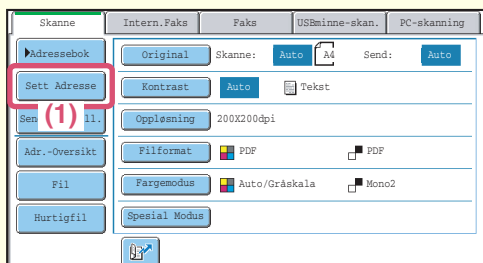
Startskjermbildet for skannemodus vises.

Siden som skal skannes må vende opp!



2 Plasser originalen.

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



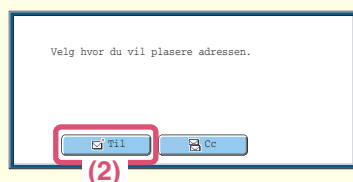
3 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Sett Adresse]-tasten.

(2) Trykk på [Til]-tasten.

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

Angående prosedyren for å taste tekst, se "6. INNTASTING AV TEKST" i Brukerveiledningen.



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



eller

Avbryte skanning



ENDRE KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE

Innstillinger og originalbildetype kan velges alt etter hva som egner seg for originalen.

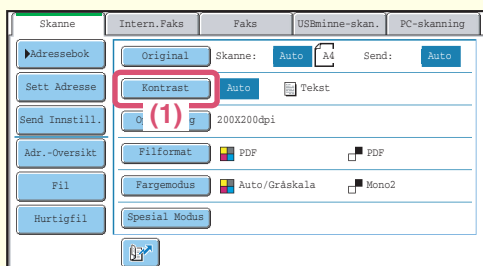
Prosedyren for å gjøre kontrasten mørkere og stille inn originalbildetype i "Tekst/Trykt.Foto" forklares under.

Siden som skal skannes må vende opp!



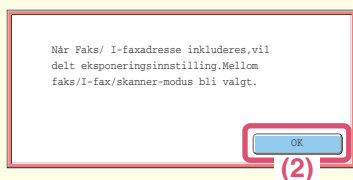
1 Plasser originalen.

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

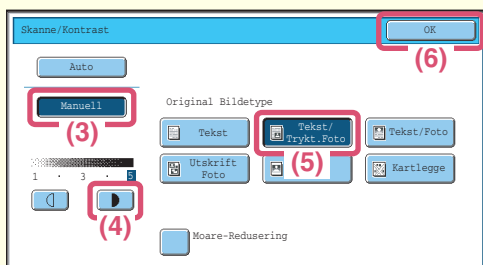


2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Kontrast]-tasten.



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



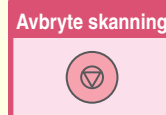
(3) Trykk på [Manuell]-tasten.

(4) Lyse farger gjøres mørkere med [Lys/Mørk] -tasten. 5 nivåer er tilgjengelige for kontrasten. Lyse originaler gjøres mørkere med [Lys/Mørk] -tasten, og mørke originaler gjøres lysere med [Lys/Mørk] -tasten..

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

(6) Trykk på [OK]-tasten.

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



ENDRE OPPLØSNING

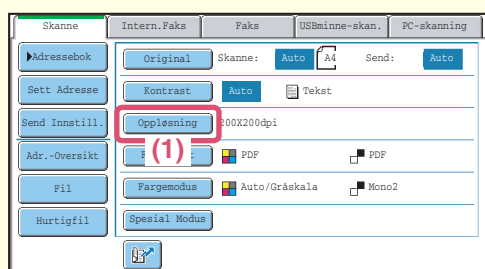
Du kan velge oppløsning alt etter hva som egner seg for originaltypen. Dette avsnittet forklarer hvordan du stiller inn oppløsning til "300X300dpi", som lager et lysere bilde enn standardoppløsningen.

Siden som skal skannes må vende opp!



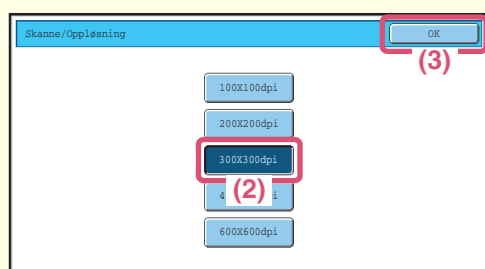
1 Plasser originalen.

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



2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Oppløsning]-tasten.



(2) Trykk på [300X300dpi]-tasten.

(3) Trykk på [OK]-tasten.



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

Avbryte skanning



ENDRE FILFORMATET

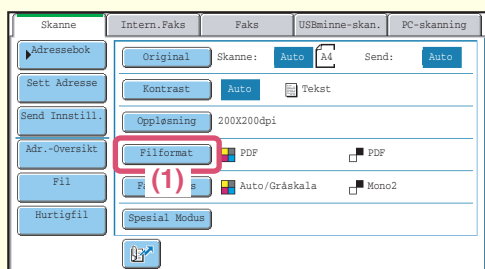
Filformatet (filtype og komprimeringsmetode) for sending av et skannet bilde spesifiseres når destinasjonen lagres i en hurtigtast. Du kan imidlertid endre formatet på tidspunktet for overføring. Prosedyren for å sende et skannet bilde i fullt TIFF fargeformat forklares under.

Siden som skal skannes må vende opp!



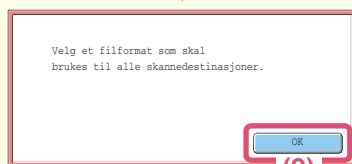
1 Plasser originalen.

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

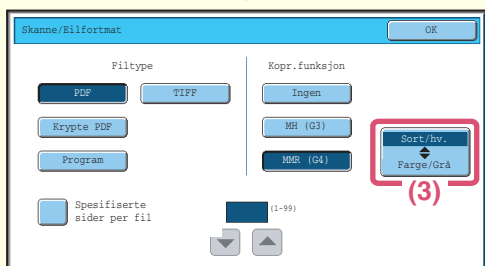


2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

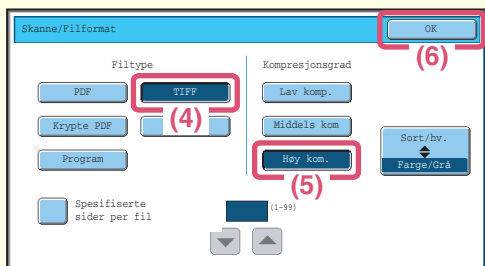
(1) Trykk på [Filformat]-tasten.



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



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



(4) Trykk på [TIFF]-tasten.

(5) Trykk på [Høy kom.]-tasten.

Dette setter komprimeringen til høy.

Et høyere komprimeringsforhold gir mindre filstørrelse.

(6) Trykk på [OK]-tasten.

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

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



Avbryte skanning



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.

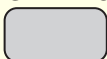
Hvis du ofte sender bilder til samme destinasjonsgruppe, kan disse destinasjonene lagres som en gruppe.

Hvis du vil lagre destinasjoner for de andre modiene i nettverksskannerfunksjonen, går du til

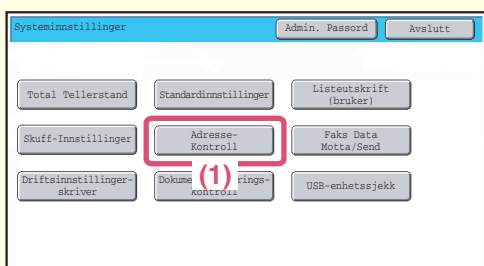
"LAGRE DESTINASJONSADRESSER FOR HVER SKANNEMODUS I ADRESSEBOKEN" i Skannerveiledning.

Lagre en individuell tast

SYSTEM
INNSTILLINGER



1 Trykk på tasten [SYSTEM INNSTILLINGER].



2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Adressekontroll]-tasten.

(2) Trykk på [Adressebok]-tasten.

(3) Trykk på [Legg til]-tasten.

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

(5) Trykk på "Søkenummer" tekstboksen.

"Søkenummer" tildeles automatisk. Du kan trykke på søkenummer-tekstboksen og endre nummeret med nummertastene. Uansett kan et tall som allerede er i bruk ikke brukes.

(6) Trykk på "Adressenavn" tekstboksen.

Det vises et skjermbilde for tasting av tekst. Tast et navn for destinasjonen (maks. 36 tegn). Angående prosedyren for å taste tekst, se "6. INNTASTING AV TEKST" i Brukerveiledningen.

Hvis du vil ha et navn som er forskjellig fra "Adressenavn" til å vises i adresseboken, trykk på "Tastenavn" tekstboksen. Du kan legge inn opptil 18 tegn.

(7) Trykk på "Initial" tekstboksen.

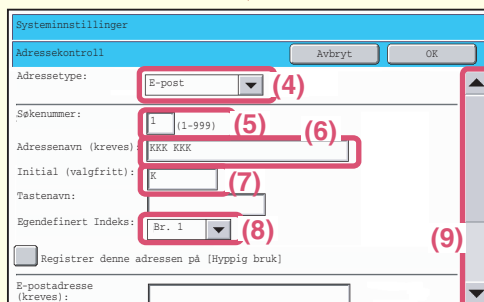
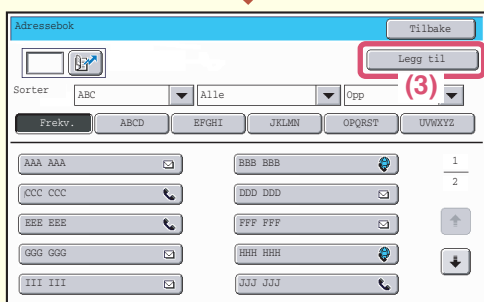
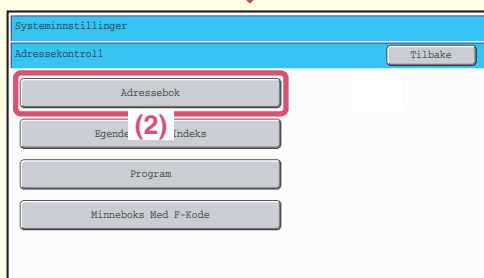
Det vises et skjermbilde for tasting av tekst. Tast søketegn for destinasjonen (maks. 10 tegn).

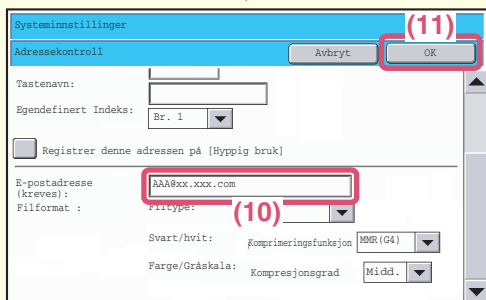
(8) Velg [Br. 1] fra "Egendefinert Indeks" valgboksen.

Den egendefinerte indeksen som er valgt her kan brukes i adressebok-skjermbildet.

Hvis du ønsker å få destinasjonen til å vises på "Hyppig bruk" tabulatoren, trykk på "Registrer denne adressen på [Hyppig bruk]." kontrollboks ☒.

(9) Trykk på rullelinjen for å flytte skjermbildet.





Velg innstillinger i berøringspanelet. (Fortsettelse)

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

Det vises et skjermbilde for tasting av tekst. Tast den e-postadressen du vil lagre. Angående prosedyren for å taste tekst, se "6. INNTASTING AV TEKST" i Brukerveiledningen.

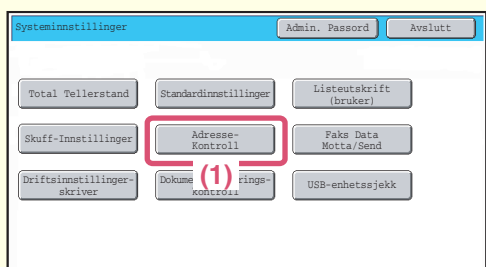
"Filformat"-innstillingene kan oppgis etter behov. Ved å oppgi et format for hver destinasjon du lagrer, vil spare deg for bryet med å velge formatinnstillinger hver gang du sender et bilde.

(11) Trykk på [OK]-tasten.

Lagre en gruppetast



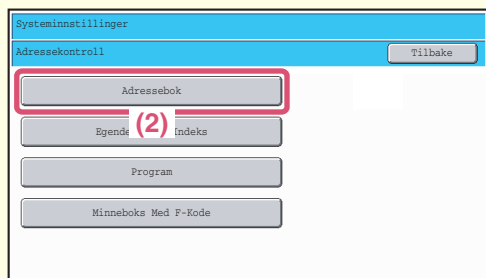
1 Trykk på tasten [SYSTEM INNSTILLINGER].



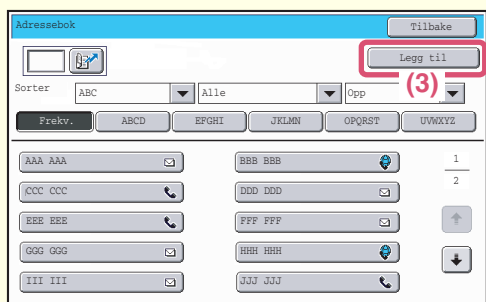
2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Adressekontroll]-tasten.

(2) Trykk på [Adressebok]-tasten.



(3) Trykk på [Legg til]-tasten.



Velg innstillinger i berøringspanelet. (Fortsettelse)

(4) Velg [Gruppe] fra "Adresstype" valgboksen.

(5) Trykk på "Søkenummer" tekstboksen.

"Søkenummer" tildeles automatisk. Du kan trykke på søkenummer-tekstboksen og endre nummeret med talltastene. Uansett kan et tall som allerede er i bruk ikke brukes.

(6) Trykk på "Adressenavn" tekstboksen.

Det vises et skjermbilde for tasting av tekst. Tast et navn for destinasjonen (maks. 36 tegn). Angående prosedyren for å taste tekst, se "6. INNTASTING AV TEKST" i Brukerveiledning.

Hvis du vil ha et navn som er forskjellig fra "Adressenavn" til å vises i adresseboken, trykk på "Tastenavn" tekstboksen. Du kan legge inn opptil 18 tegn.

(7) Trykk på "Initial" tekstboksen.

Det vises et skjermbilde for tasting av tekst. Tast søketegn for destinasjonen (maks. 10 tegn).

(8) Velg [Br.1] fra "Egendefinert Indeks" valgboksen.

Den egendefinerte indeksen som er valgt her kan brukes i adressebok-skjermbildet.

Hvis du ønsker å få destinasjonen til å vises på "Hyppig Bruk" tabulatoren, trykk på "Registrer denne adressen på [Hyppig Bruk] indeksen." kontrollboks ☒.

(9) Trykk på [Adressebok]-tasten.

(10) Trykk på tasten for den neste destinasjonen som du vil lagre i gruppen.

Den valgte oppløsningen uthes.

Hvis du vil lagre en destinasjon som ikke er lagret i en one-touch-tast, trykk på [Direktevalg]-tasten og skriv adressen.

(11) Trykk på tasten [Tilbake].

(12) Trykk på [OK]-tasten.

SENDE SAMME BILDET TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppesending)

Det samme bildet kan sendes til flere skannemoduser (unntatt Skanne til nettverksmappe), Internett faxmodus, og faxmodusdestinasjoner 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 one-touch-tast.

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

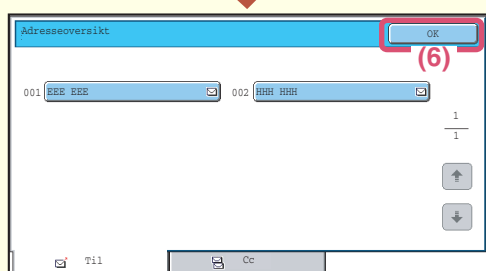
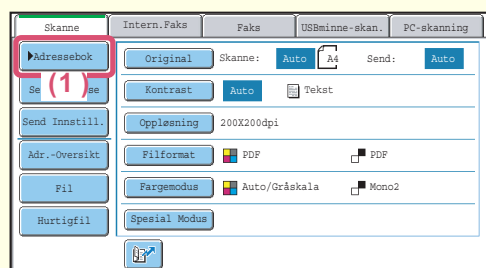
Siden som skal skannes må vende opp!



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 one-touch-taster angitt i skjermbildet trykker du på tasten . Velg tasten 5, 10, eller 15.

(3) Trykk på one-touch-tastene til de tilleggsdestinasjonene som du vil sende bildet til.

(4) Trykk på [Til]-tasten.

(5) Trykk på [Adresseoversikt]-tasten.

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

Hvis du vil slette en destinasjon, trykker du på tasten for den destinasjonen du vil slette.

En bekreftelsesmelding om sletting vises. Trykk på [Ja]-tasten.

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

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



Avbryte skanning

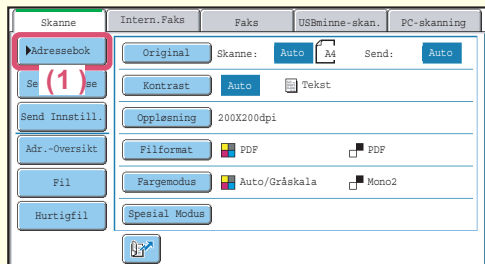


PRAKTISKE METODER FOR OVERFØRING

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

Hurtigtast

En destinasjon lagret i en one-touch-tast, 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 one-touch-taster angitt i skjermbildet trykker du på tasten  . Velg tasten 5, 10, eller 15.

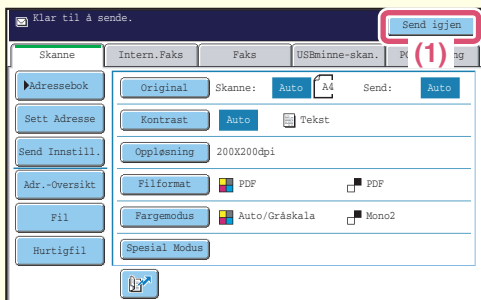
(3) Trykk på [Til]-tasten.

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

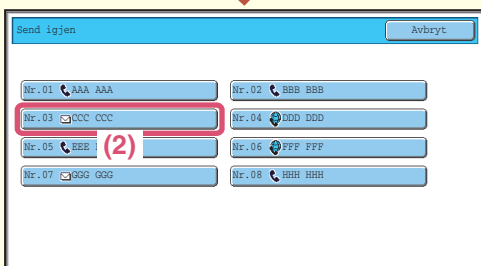
Sende på nytt

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.

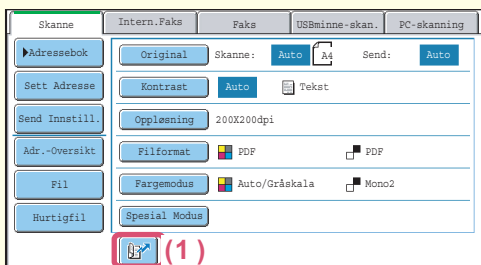
Destinasjonene som vises inkluderer også faks- og Internettfaks-destinasjoner.

Hurtigsending

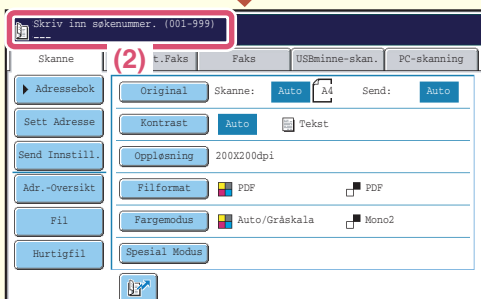
Når du lagrer en enkelt tast eller en gruppetast, tildeles det et tresifret søketall til tasten.

Du kan velge destinasjon ved hjelp av  -tasten og det 3-sifrete 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-sifrete søkenummeret med de numeriske tastene.

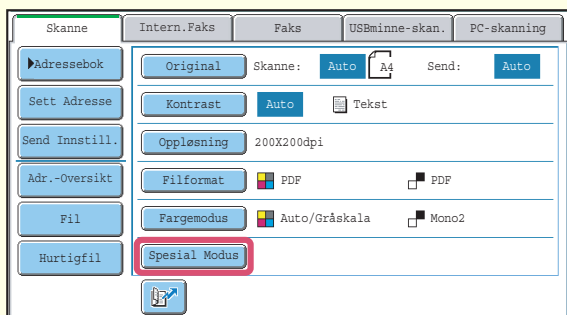
SPECIALMODUS FOR SKANNING

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.

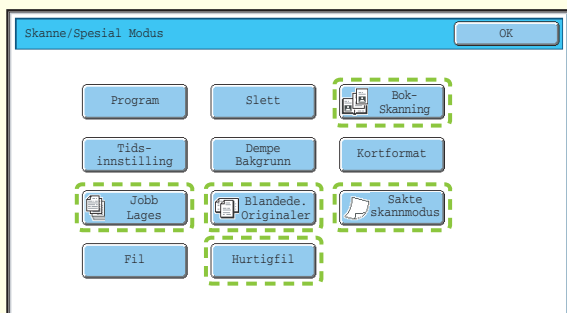
Angående prosedyren for å bruke spesialmodusene, se "4. SPECIALMODUSER" i Skannerveiledning.



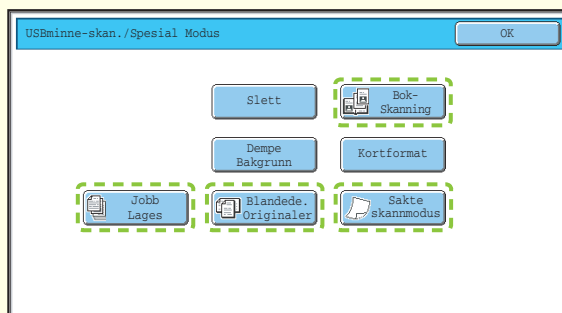
Når du skal bruke en spesialmodus, åpner du menyen for spesialmodi og trykker på tasten for den modus du vil bruke. Menyene varierer alt etter om skannemodus, Internett faxmodus eller USB-lagermodus er valgt.

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

Skannemodus

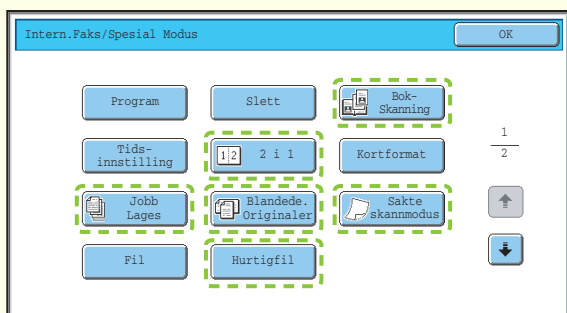


USB-minne-skannemodus

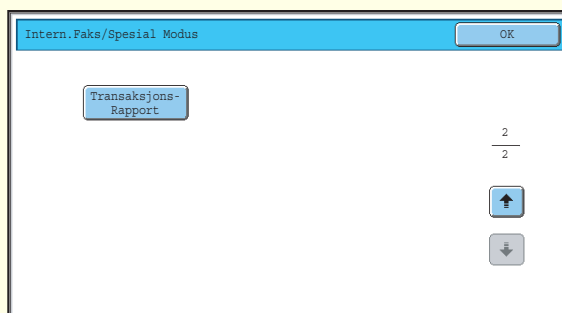


Internett-faksmodus

1. skjermbilde



2. skjermbilde



Når du trykker på en spesialmodustast med sirkelen  rundt, blir tasten uthvet og innstillingen fullføres. Når det trykkes på en annen spesialmodustast, vises det et skjermbilde hvor du kan velge innstillinger for den modusen.

Tastene som vises varierer etter land og område, samt hvilke ytre utstyrsenheter som er installert.

VELGE EN SPESIALMODUS

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

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

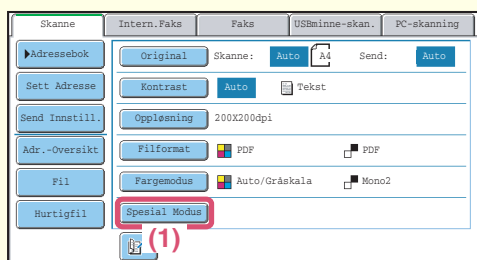
Prosedyren for å velge "Hvite ut svake farger (Dempe Bakgrunn)" forklares her som eksempel.

Siden som skal skannes må vende opp!



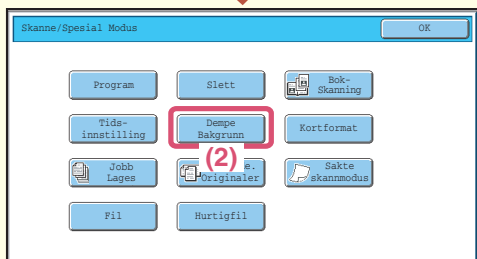
1 Plasser originalen.

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

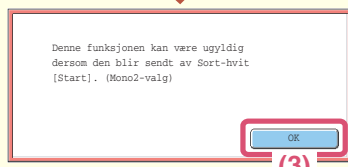


2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.



(2) Trykk på [Dempe Bakgrunn]-tasten.



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



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

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

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

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

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



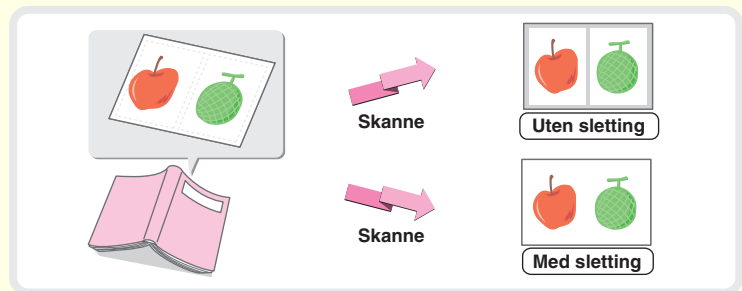
Avbryte skanning



PRAKTISKE SKANNERFUNKSJONER

Slette periferiske skygger på bildet (Slett)

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



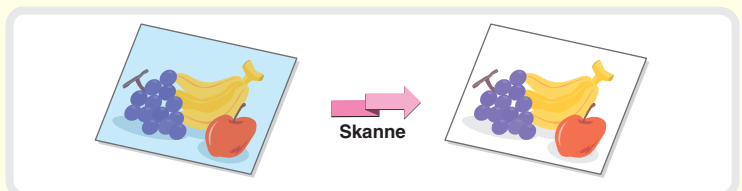
Skanne en original som to separate bilder (Bokskanning)

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



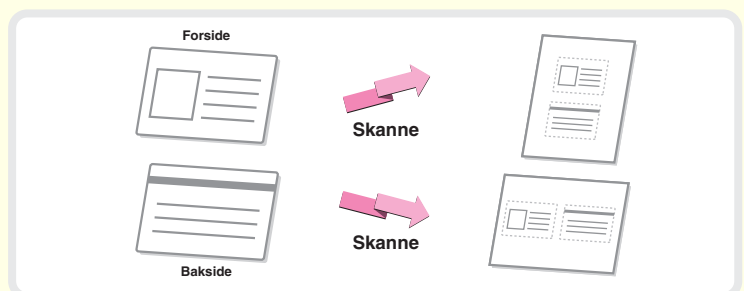
Hvite ut svake farger (Dempe Bakgrunn)

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



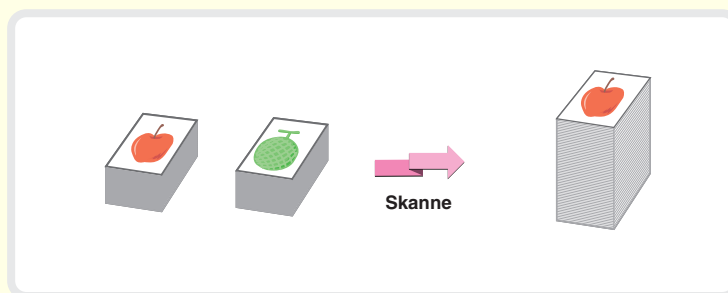
Skanne begge sider av et kort til én enkelt side (Kortformat)

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



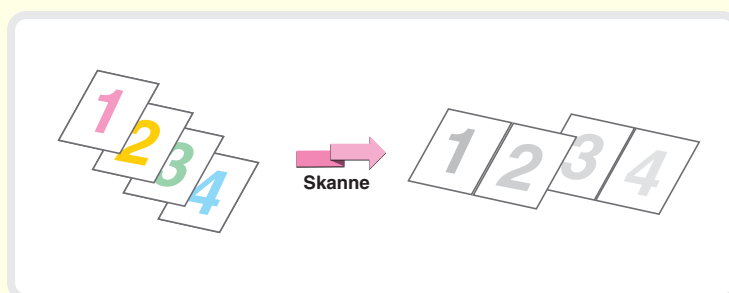
Skanne mange originaler samtidig (Jobb Lages)

En stabel originaler som er høyere enn indikatorlinjen i den automatiske dokumentmateren, kan ikke mates gjennom materen. Jobb-byggefunksjonen lar deg dele bunten med originaler i to bunter, mate hver bunt og sende buntene som en enkelt sending.



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

Bruk denne funksjonen til å forminske to originalsider til halvparten av størrelsen og sende dem som én enkelt side. Dette er en spesialfunksjon i Internett-faksmodus.



Maskinen har også de følgende tilleggsfunksjonene

Hvis du ønsker ytterligere informasjon om disse funksjonene, se "4. SPESIALMODUSER" og "6. INTERNETT FAX MOTTAKELSESFUNKSJONER" i Skannerveiledning.

- Sende et bilde på et bestemt tidspunkt (timersending)
- Lagre skanneprosedyrer (Program)
- Skanne tynne originaler (Sakte skanmodus)
- Skanne originaler med forskjellige størrelser (Blandede. Originaler)
- Endre utskriftsinnstillingene for transaksjonsrapporten (Transaksjons-Rapport)
- Videre sendig av mottatte internettfaxer til en e-postadresse (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.

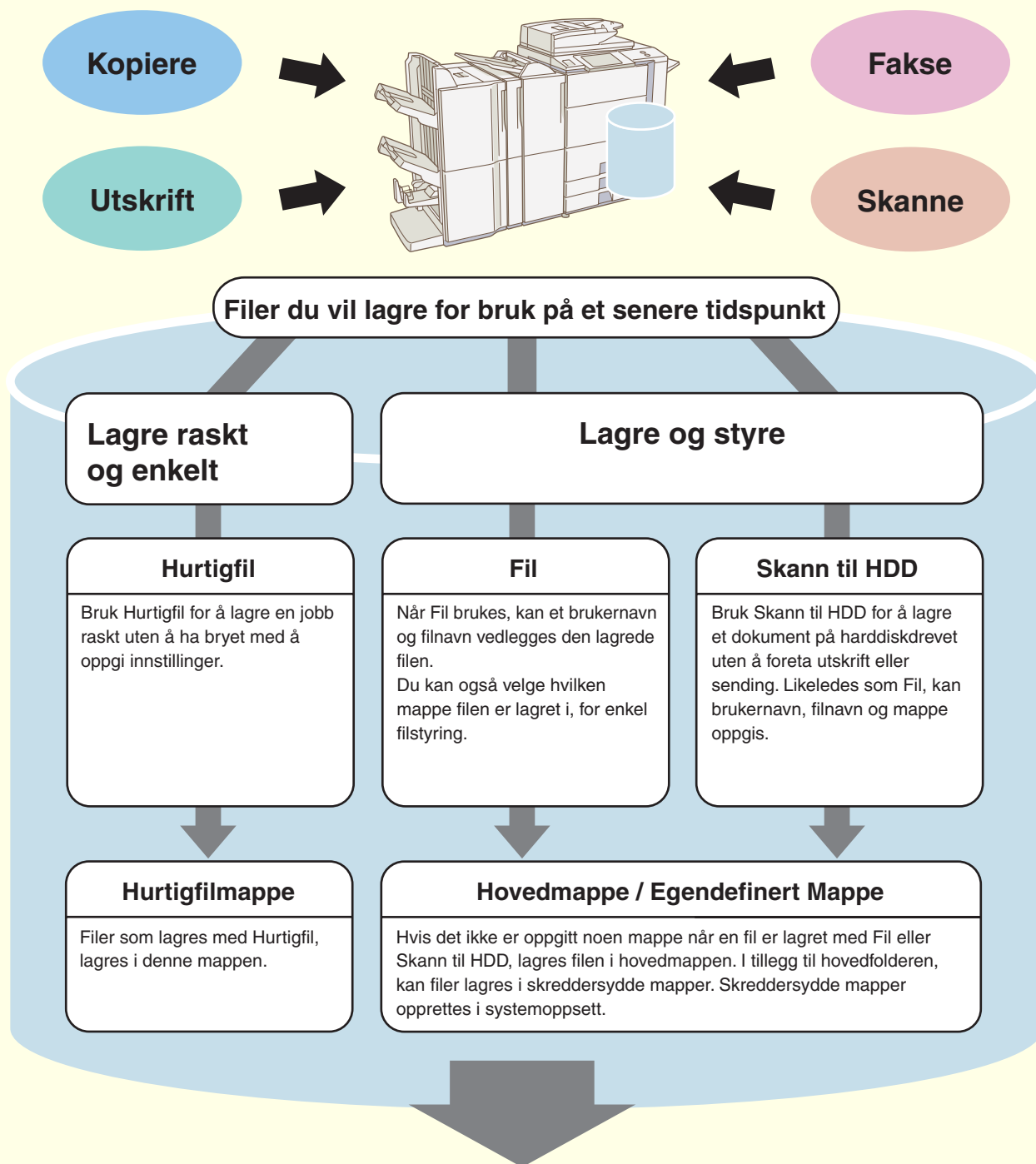
► DOKUMENTARKIVERING.	80
► HURTIG LAGRING AV EN JOBB (Hurtigfil)	82
► TILFØYE INFORMASJON VED LAGRING AV FIL (Fil)	83
► KUN LAGRING AV ET DOKUMENT (Skann til HDD)	85
► SKRIVE UT EN LAGRET FIL.	86

DOKUMENTARKIVERING

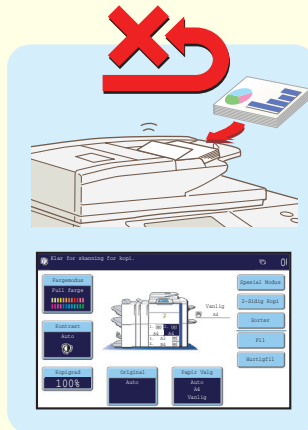
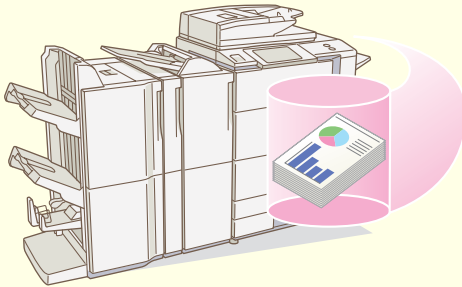
Med dokumentarkiveringsfunksjonen kan du lagre et dokumentbilde fra en kopi- eller bildesendejobb, eller data fra en utskriftsjobb, på maskinens harddiskdrev som en fil.

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

Bruksområder for dokumentarkiveringsfunksjonen



Funksjonen for dokumentarkivering er praktisk i de følgende situasjonene



I denne situasjonen...

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



Dokumentarkivering er praktisk

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

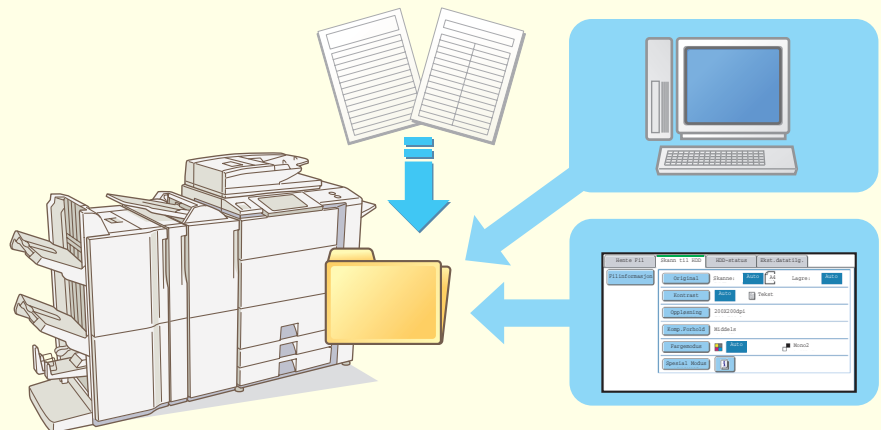
I denne situasjonen...

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



Dokumentarkivering er praktisk

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



Funksjoner som gjør dokumentarkiveringsfunksjonen enda mer praktisk

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

HURTIG LAGRING AV EN JOBB (Hurtigfil)

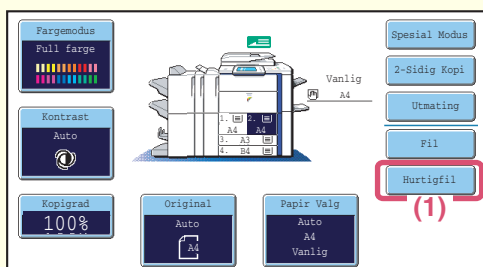
Som eksempel er prosedyren for hvordan du bruker "Hurtigfil" mens du kopierer, forklart nedenfor. Hurtigfil er den enkleste måten å lagre en fil på ved hjelp av dokumentarkiveringsfunksjonen.

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.

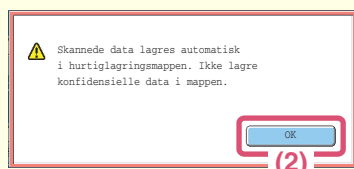


2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

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

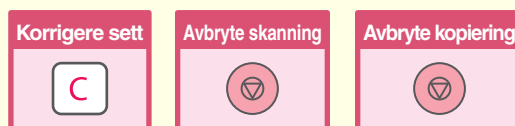
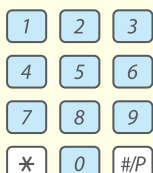
(1) Trykk på [Hurtigfil]-tasten.

(2) Trykk på [OK]-tasten.



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

Filen lagres på harddisken samtidig som kopien lages.



TILFØYE INFORMASJON VED LAGRING AV FIL (Fil)

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

Siden som skal skannes må vende opp!



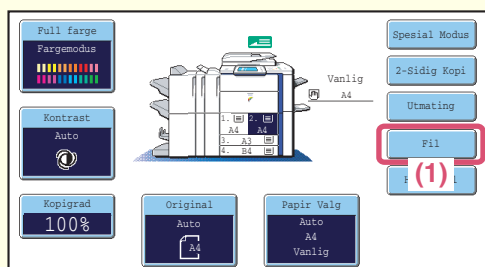
1 Plasser originalen.

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

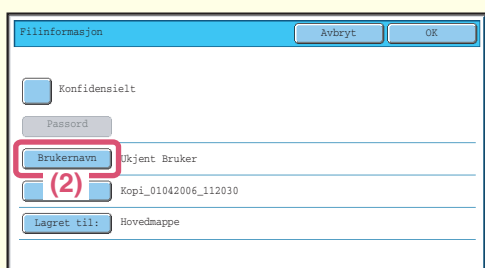
2 Velg innstillinger i berøringspanelet.

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

(1) Trykk på [Fil]-tasten.



(2) Trykk på [Brukernavn]-tasten.



(3) Trykk på [Name 1]-tasten.

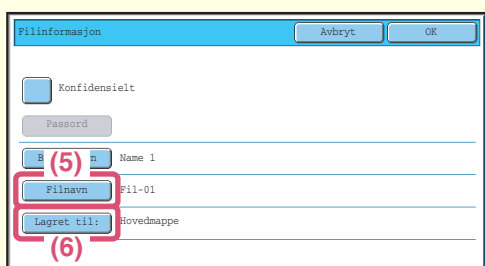
(4) Trykk på [OK]-tasten.



(5) Trykk på [Filnavn]-tasten.

Det vises et skjermbilde for tasting av tekst. Angi et filnavn (maks 30 tegn). Angående prosedyren for å taste tekst, se "6. INNTASTING AV TEKST" i Brukerveiledning.

(6) Trykk på [Lagret til:]-tasten.



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

(7) Trykk på [User 1]-tasten.

(8) Trykk på [OK]-tasten.

(9) Trykk på [OK]-tasten.



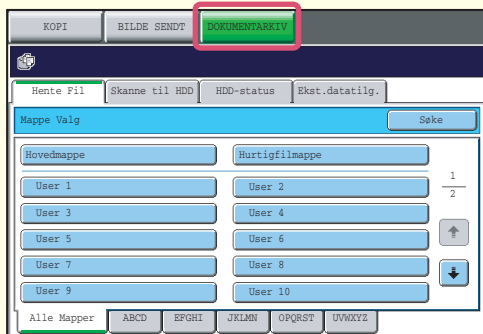
3 Angi antall kopier og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.

Filen lagres på harddisken samtidig som kopien lages.

Korrigerer 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.

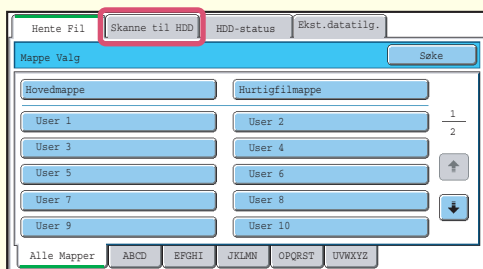


- 1 Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.**
Startskjermbildet for dokumentarkiveringsmodus vises.

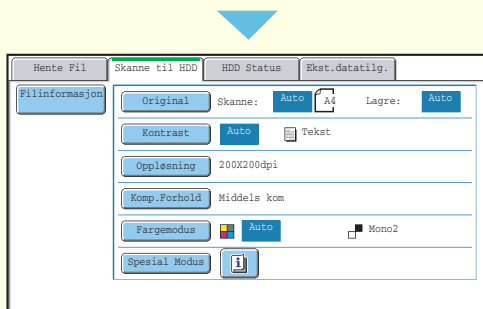
Siden som skal skannes må vende opp!



- 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.**



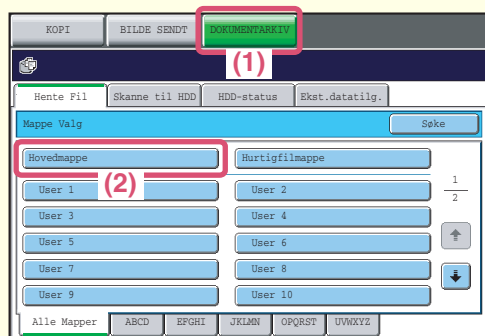
Startskjermbildet for Skanne til HDD vises.
For å oppgi et brukernavn, filnavn og mappe trykk på [Filinformasjon]-tasten.



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

SKRIVE UT EN LAGRET FIL

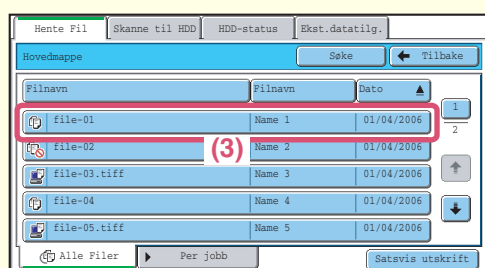
Du kan hente opp en lagret fil med dokumentarkivering og skrive ut eller sende filen. Dette avsnittet forklarer hvordan du henter opp og skriver ut en fil lagret i hovedmappen.



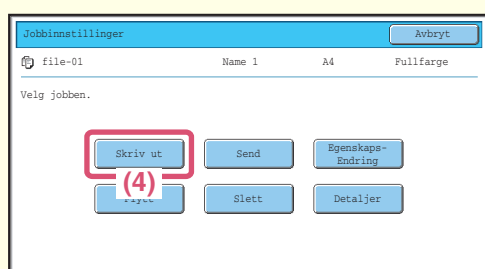
Velge filen og skrive den ut.

(1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

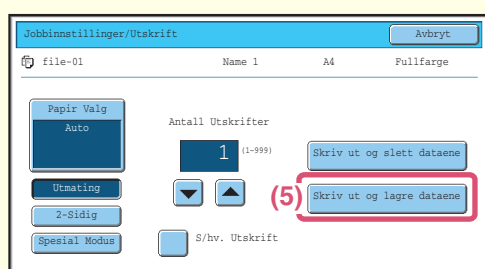
(2) Trykk på [Hovedmappe]-tasten.



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



(4) Trykk på [Skriv ut]-tasten.



(5) Trykk på tasten [Skriv ut og lagre dataene]. Når [Skriv ut og lagre dataene] er valgt, lagres filen etter utskrift.

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 Veiledning for systeminnstillinger.

►	SYSTEM INNSTILLINGER.	88
---	-----------------------------------	-----------

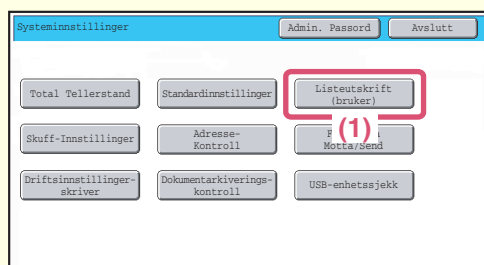
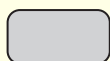
SYSTEM INNSTILLINGER

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

Hvis du vil ha detaljerte forklaringer av systeminnstillingene, går du til Veiledning for systeminnstillinger.

Vise skjermbildet for system innstillinger

SYSTEM
INNSTALLINGER



Trykk på tasten [SYSTEM INNSTALLINGER].

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

Hva du kan gjøre i system innstillingene

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

Vennligst vær oppmerksom på følgende

- Hvis du trenger informasjon om operativsystemet, henviser du til brukerhåndboken for operativsystemet eller den elektroniske Hjelp-funksjonen.
- Forklaringene for skjermbilder og prosedyrer i et Windows-miljø er først og fremst for Windows® XP. Skjermbildene kan variere avhengig av versjonen på operativsystemet eller programvareapplikasjonen.
- Forklaringene for skjermbilder og prosedyrer i et Macintosh-miljø er basert på Mac OS X v10.4 i tillegg Mac OS X, og på Mac OS 9.2.2 i tillegg Mac OS 9. Skjermbildene kan variere avhengig av versjonen på operativsystemet eller programvareapplikasjonen.
- 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.

Advarsel

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

Illustrasjoner, driftspanel og berøringspanel som vises i brukerhåndboken

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

Forklaringene i denne veiledningen går ut fra at Etterbehandler med stift og fals, hullingsenhet og innmater er installert i maskinen. 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®

