

DIGITALT MULTIFUNKTIONSSYSTEM

Hurtigstartvejledning



Før brug af maskinen

Maskinfunktioner og procedurer til placering af originaler samt ilægning af papir.

Kopiering

Sådan anvendes kopieringsfunktionen.

Udskrivning

Sådan anvendes udskrivningsfunktionen.

Scanning

Sådan anvendes scanningsfunktionen.

Dokumentarkivering

Lagring af job på harddisken.

Systemindstillinger

Konfiguration af indstillinger, der gør maskinen nemmere at betjene.

Fejlfinding

Ofte stillede spørgsmål samt fjernelse af fastkørt papir.

BETJENINGSVEJLEDNINGER SAMT HVORDAN DE ANVENDES

Der leveres 3 trykte vejledninger samt én vejledning i pdf-format med maskinen.

Trykte vejledninger



Oplysninger om maskinens dele samt hvordan de betjenes.
Ilægning af papir.

Før brug af maskinen (side 7)



Sådan fremstilles en kopi

Kopiering (side 21)



Sådan udskrives en fil

Udskrivning (side 41)



Sådan sendes et scannet billede

Sådan anvendes internet fax

Scanning (side 53)



Hvad er dokumentarkivering?

Hvad bruges funktionen til?

Dokumentarkivering (side 69)



Hvad er systemindstillinger?

Systemindstillinger (side 77)

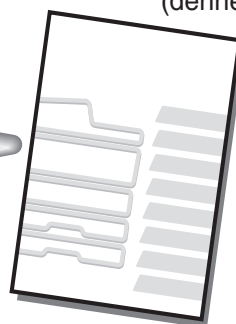


Ofte stillede spørgsmål samt fjernelse
af fastkørt papir.

Fejlfinding (side 83)

Hurtigstartvejledning

(denne vejledning)



Denne vejledning giver letforståelige forklaringer af maskinens funktioner i blot én vejledning.

Forklaringerne i denne vejledning er fokuserede på de ofte anvendte funktioner.

For oplysninger om specialfunktioner, fejlfinding samt detaljerede betjeningsprocedurer, henvises der til vejledningerne i pdf-format.



Læs denne vejledning, inden maskinen tages i brug.

Sikkerhedsvejledning

Indeholder vigtige sikkerhedsoplysninger samt maskinspecifikationer



Læs denne vejledning, når printerudvidelseskittet installeres.

Installationsvejledning for software

Beskriver procedurerne til installation af printer- samt scannerdriveren.

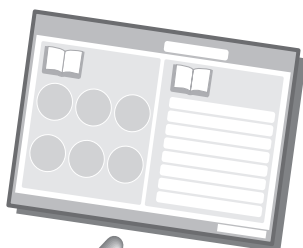
Disse manualer er kombineret af hensyn til miljøet.

Vejledninger i pdf-format

Detaljerede oplysninger om maskinfunktionerne er tilgængelige i betjeningsvejledningen i PDF-format. Betjeningsvejledningen ligger på den cd-rom, der leveres med maskinen.

Driftsguide

For yderligere oplysninger



Cd-rom'en "MX-M363U/M453U/M503U Series Operation Guide", der leveres med maskinen, indeholder betjeningsvejledningen.



Instruktioner til brug af betjeningsvejledningen

Den første side indeholder en almindelig indholdsfortegnelse samt en liste med "Jeg ønsker at...".

"Jeg ønsker at..." leder dig videre til en forklaring afhængig af, hvilken funktion, du ønsker. For eksempel: "Jeg anvender ofte kopieringsfunktionen, derfor ønsker jeg at spare på papiret".

Du kan vælge blandt listerne alt efter, hvilken handling, du ønsker at foretage.

Indholdet i betjeningsvejledningen er som følger:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| ○ FØR BRUG AF MASKINEN | ○ DOKUMENTARKIVERING |
| ○ KOPIMASKINE | ○ SYSTEMINDSTILLING |
| ○ PRINTER | ○ FEJLFINDING |
| ○ SCANNER / INTERNET-FAX | |

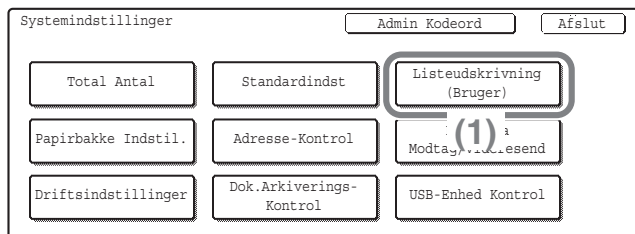
* For at åbne betjeningsvejledningen i PDF-format kræves der Adobe® Reader® eller Acrobat® Reader® fra Adobe Systems Incorporated. Adobe® Reader® kan hentes på følgende adresse:
<http://www.adobe.com/>

KONTROL AF IP-ADRESSE

Maskinens IP-adresse kontrolleres ved at udskrive printerens testside i systemindstillingerne.

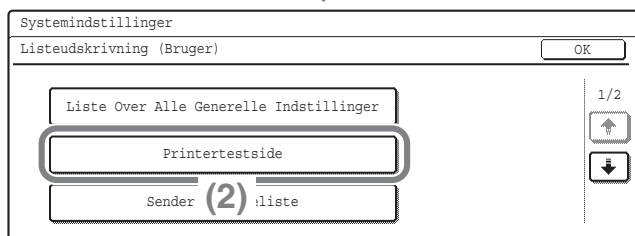


- 1 Tryk på tasten [SYSTEMINDSTILLING].

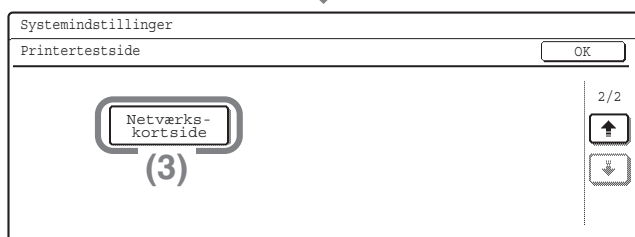


- 2 Vælg listen over alle generelle indstillinger på berøringspanelet.

- (1) Tryk på tasten [Listeudskrivning (Bruger)]



- (2) Tryk på tasten [Printertestside].

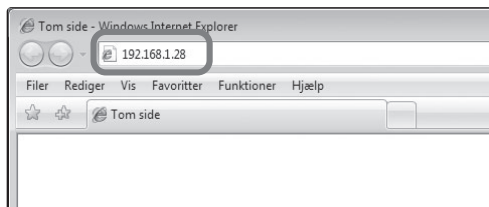


- (3) Skift siden med tasten [↓], og tryk på tasten [Netværkskortside].
IP-adressen ses på den udskrevne liste.

ADGANG TIL MASKINENS WEBSERVER

Når maskinen er forbundet til et netværk, kan du få adgang til maskinens indbyggede webserver fra din computers webbrowser.

Åbning af websider



Aktivér maskinens webserver for at åbne websider.

Start en webbrowser på en computer, der er forbundet til det samme netværk som maskinen, og angiv maskinens IP-adresse.

Anbefalede webbrowsere

Internet Explorer: 6.0 eller højere (Windows®)

Netscape Navigator: 9 (Windows®)

Firefox: 2.0 eller højere (Windows®)

Safari: 1.5 eller nyere (Macintosh)

Websiden vises.

Maskinens indstillinger kræver muligvis, at der udføres brugerkontrol for at kunne åbne websiden. Bed maskinens administrator om det krævede password til brugerkontrol.

INDHOLDSFORTEGNELSE

KONTROL AF IP-ADRESSE	2
ADGANG TIL MASKINENS WEBSERVER	3

Før brug af maskinen

NAVNE PÅ DELE OG FUNKTIONER	8
BETJENINGSPANEL	10
SÅDAN ANVENDES BERØRINGSPANELET	12
BRUGERKONTROL	13
PLACERING AF ORIGINALER	14
UDSKIFTNING AF PAPIR I EN BAKKE	15

Kopierer

STARTSIDE TIL KOPIERING	22
KOPIERING	23
2-SIDET KOPIERING (Automatisk dokumentindfører)	24
KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (Specialkopi)	25
VALG AF BELYSNING OG BILLEDDTYPE	27
TILPASNING AF BILLEDET TIL PAPIRET (Automatisk Zoom)	28
FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE (Faste zoomfaktorer/zoom)	29
AFBRYDELSE AF KOPIERINGSFORLØB (Afbryd Kopi)	30
LAGRING AF KOPIERINGSINDSTILLINGER (Jobprogrammer)	31
SPECIALFUNKTIONER	33
VALG AF EN SPECIALFUNKTION	34
NYTTIGE KOPIERINGSFUNKTIONER	35

Udskrivning

UDSKRIVNING	42
ANNULLERING AF UDSKRIVNING (PÅ MASKINEN)	47
VALG AF INDSTILLINGER TIL UDSKRIVNING	48
NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER	50

Scanning

NETVÆRKSSCANNERFUNKTION	54
STARTSIDE TIL SCANNING	55
SCANNING AF EN ORIGINAL	56
VALG AF BELYSNING OG ORIGINALENS BILLEDTYPE	57
ÆNDRING AF OPLØSNING	58
ÆNDRING AF FILFORMAT	59
LAGRING AF EN DESTINATION	60
NYTTIGE OVERFØRSELSMETODER	62
AFSENDELSE AF SAMME BILLEDE TIL FLERE MODTAGERE (Broadcast Overførsel)	64
SPECIELLE SCANNINGSFUNKTIONER	65
VALG AF EN SPECIALFUNKTION	66
NYTTIGE SCANNERFUNKTIONER	67

Dokumentarkivering

DOKUMENTARKIVERING	70
HURTIG LAGRING AF ET JOB (Hurtig Arkivering)	72
TILFØJELSE AF OPLYSNINGER VED LAGRING AF EN FIL (Fil)	73
KUN LAGRING AF ET DOKUMENT (Scan til harddisk)	75
UDSKIVNING AF EN LAGRET FIL	76

Systemindstillinger

SYSTEMINDSTILLINGER	78
MENUEN SYSTEMINDSTILLINGER	80

Fejlfinding

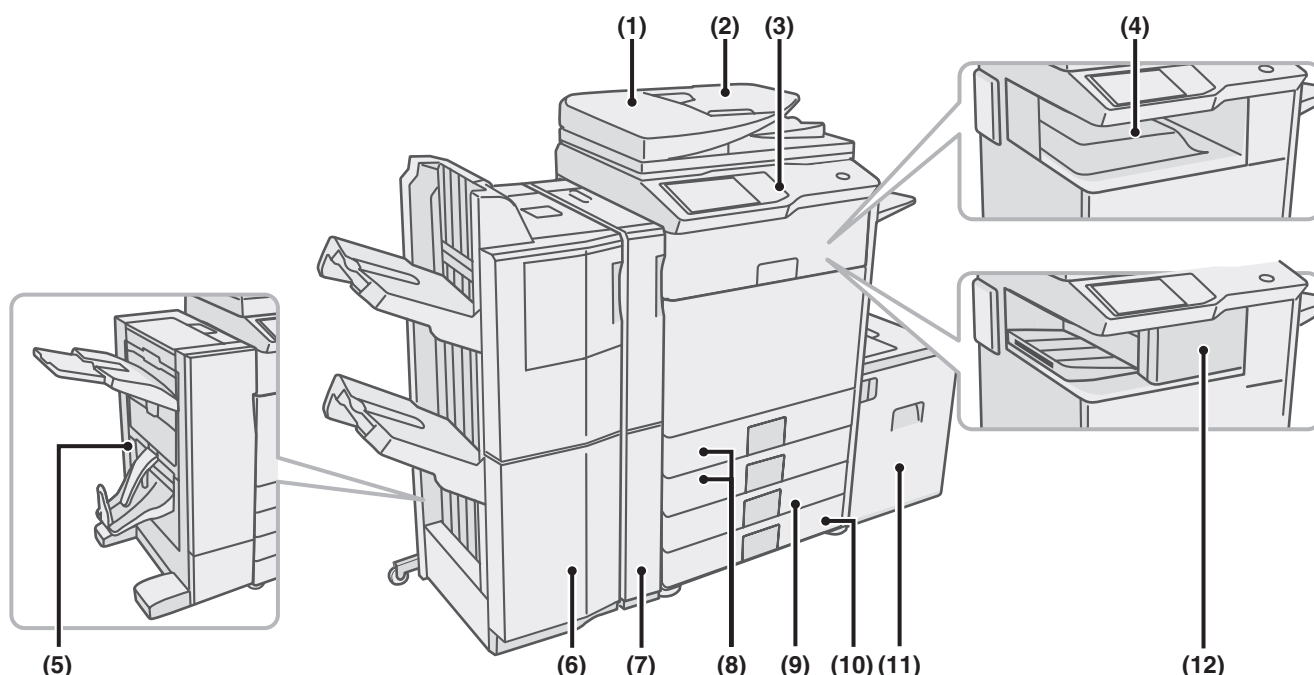
OFTES stillede spørgsmål	84
SÅDAN fjernes fastkørt papir	88

Før brug af maskinen

I dette afsnit finder du generelle oplysninger om maskinen, herunder navne og funktioner på maskinens dele og tilbehør, samt placering af originaler og indføring af papir.

► NAVNE PÅ DELE OG FUNKTIONER	8
► BETJENINGSPANEL.....	10
► SÅDAN ANVENDES BERØRINGSPANELET.....	12
► BRUGERKONTROL.....	13
► PLACERING AF ORIGINALER	14
► UDSKIFTNING AF PAPIR I EN BAKKE	15

NAVNE PÅ DELE OG FUNKTIONER



(1) Automatisk dokumentfeeder

Indfører og scanner automatisk flere originaler. 2-sidede originaler scannes på begge sider samtidigt.

(2) Dokumentindføringsbakke

Placer originalerne i denne bakke, når du bruger den automatiske dokumentindfører.

(3) Betjeningspanel

(4) Udlægningsbakke (standardskuffe)

Kopierings- og udskrivningsjob udlægges i denne bakke. (Når en finisher eller et ryghæftningsmodul er installeret, kan udlægningsbakken (standardskuffen) ikke anvendes).

(5) Ryghæftningsmodul*

Dette modul bruges til at hæfte udkast. Maskinen er også udstyret med hæftfunktionen, der folder arkene og hæfter dem på midten samt foldefunktionen, der folder arkene på midten. Et hulningsmodul kan installeres til at lave huller i udkastet.

(6) Finisher (stor aflægsbakke)*

Dette modul bruges til at hæfte udkast.

(7) Hæftemodul*

Hæftemodulet anvendes til at hulle de udskrevne sider.

(8) Bakke 1/ Bakke 2

Der kan være op til 500 ark papir (80 g/m² (21 lbs.)) i hver bakke.

(9) Bakke 3 (når en stand/1 x 500 ark papirskuffe eller stand/2 x 500 ark papirskuffe er installeret)*

Her ilægges papir. Der kan ilægges op til 500 ark papir (80 g/m² (21 lbs.)).

(10) Bakke 4 (når en stand/2 x 500 ark papirskuffe er installeret)*

Her ilægges papir. Der kan ilægges op til 500 ark papir (80 g/m² (21 lbs.)).

(11) Bakke 5 (når en højkapacitetsbakke er installeret)*

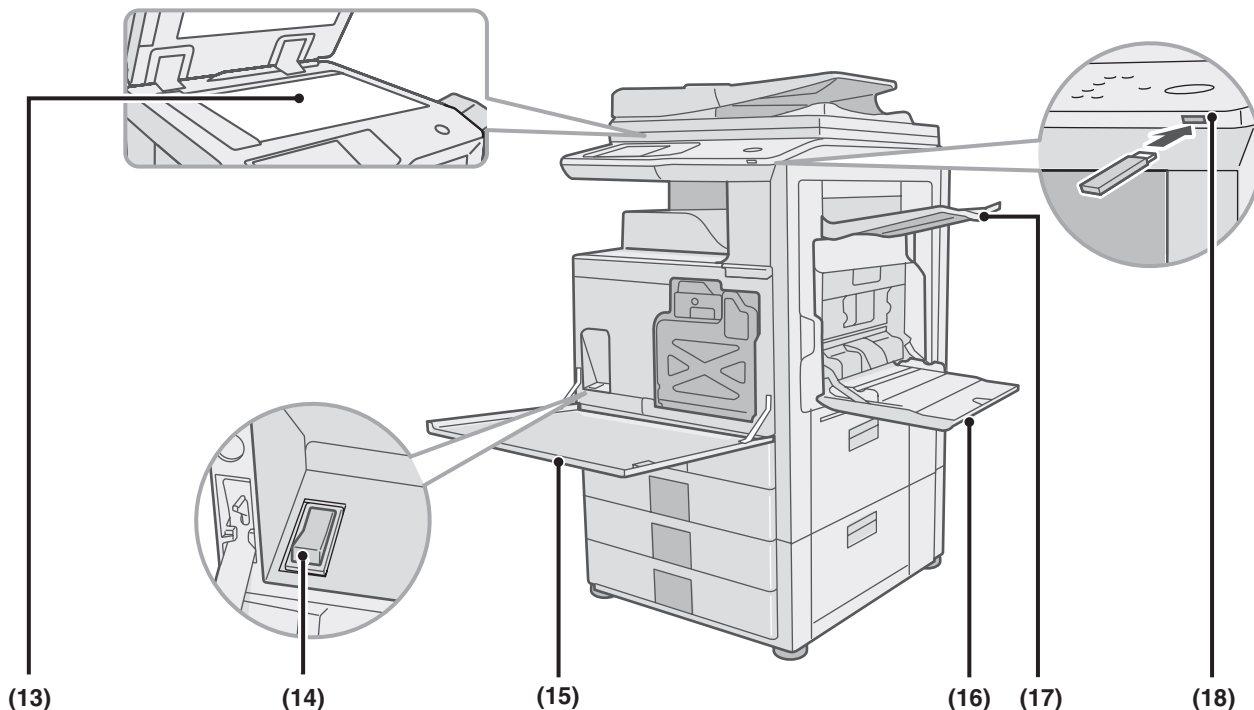
Der kan ilægges op til 3500 ark papir (80 g/m² (21 lbs.)). Når en standardskuffe/1 x papirskuffe med 500 ark papir er installeret, er dette bakke 4.

(12) Finisher*

Dette modul bruges til at hæfte udkast. Et hulningsmodul kan installeres til at lave huller i udkastet.

* Perifert udstyr. Læs "PERIFERT Udstyr" under "1. FØR BRUG AF MASKINEN" i betjeningsvejledningen for at få flere oplysninger.

Nogle indstillinger er muligvis ikke tilgængelige i visse lande og områder.



(13) Dokumentglasplade

Glasruden bruges til at scanne bøger eller andre originaler, der ikke kan føres ind gennem den automatiske dokumentindfører.

(14) Hovedafbryder

Her tændes/slukkes maskinen.

Når du bruger fax eller internet fax, skal denne afbryder altid stå på "ON".

(15) Frontklap

Åbn klappen for at udskifte tonerpatronen.

(16) Specialbakke

Fra specialbakken kan der indføres specielle papirtyper.

(17) Udkastbakkeenhed (højre bakke)*

Når bakken er installeret, kan udkastet sendes til denne bakke.

(18) USB-tilslutning (A-type)

Stikket bruges til at tilslutte en USB-hukommelse eller andet USB-udstyr til maskinen.

* Perifert udstyr. Læs "PERIFERT UDSTYR" under "1. FØR BRUG AF MASKINEN" i betjeningsvejledningen for at få flere oplysninger.

Nogle indstillinger er muligvis ikke tilgængelige i visse lande og områder.

BETJENINGSPANEL

Berøringspanel

Meddelelser og taster vises.
Maskinen betjenes ved at trykke på tasterne.

Funktionstast

Tryk på denne tast for at skifte til Sharp OSA-funktionen, hvis du ønsker at bruge denne.

Udskrivningsindikatorer

KLAR indikator

Udskriftsdata kan modtages, når denne indikator lyser.

Dataindikator

Denne blinker, når data modtages og lyser, når udskrivningen er i gang.

Klar til scanning.

Jobdetaljer
Indstillinger

Auto

Belysning

100%

Zoomfaktor

Original A4

2-Sidet Kopi

Udkast

Almindelig

Special-Funktioner

Fil

Hurtig Fil

DOKUMENT

ARKIV

SEND IMAGE

KOPI

JOBSTATUS

PRINT

KLAR

DATA

LINE

DATA

SYSTEM-INDSTILLING

Taster til valg af funktion

Brug disse taster til at ændre den tilstand, der vises i berøringspanelet. Indikatoren for den valgte tast lyser.

Tasten [DOKUMENT ARKIV]

Tryk på denne tast for at skifte til dokumentarkiveringsfunktionen og udskrive eller sende en fil, der er gemt på harddisken.

Tasten [SEND IMAGE]

Brug denne tast til at vælge netværksscannings-/faxfunktion, hvis du ønsker at bruge denne.

• Linjeindikator

Denne lyser under overførsel eller modtagelse i faxfunktion. Indikatoren lyser også under overførsel i scanningsfunktion.

• Dataindikator

Indikatoren blinker, når en modtaget fax ikke kan udskrives, såfremt maskinen fx er løbet tør for papir. Indikatoren lyser konstant, når der er data, der venter på at blive overført.

Tasten [KOPI]

Når du vil bruge kopieringsfunktionen, skal du trykke på denne tast for at vælge kopitilstand. Du kan holde tasten [KOPI] nede for at få vist det samlede sideantal og mængden af resterende toner.

Tasten [JOBSTATUS]

Tryk på denne tast for at åbne jobstatusskærmen. Du kan også kontrollere jobstatusser samt annullere job på jobstatusskærmen.

Tasten [SYSTEMINDSTILLING]

Tryk på denne tast for at åbne skærmen til systemindstillinger. Systemindstillingerne kan justeres, for at gøre maskinen nemmere at betjene, som fx konfiguration af papirbakkeindstillinger samt adresselagring.

Numeriske taster

Disse taster anvendes til at indtaste kopiantal, faxnumre og anden nummersøgning.

Tasten [LOGOUT] (*)

Når funktionen brugerkontrol er aktiveret, logger brugeren af ved at trykke på denne tast efter brug af maskinen. I faxfunktion kan denne tast bruges til at sende ringesignaler på en opkaldslinje.

Tasten [# / P] (# / P)

Tryk på denne tast for at anvende et jobprogram under kopieringsfunktionen. I faxfunktionen bruges denne tast til at ringe op via et program.

Tasten [SLET]

Tryk på denne tast for at nulstille indstillinger som fx antallet af kopier til "0".

[START] tast

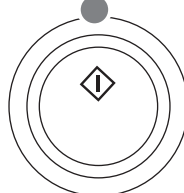
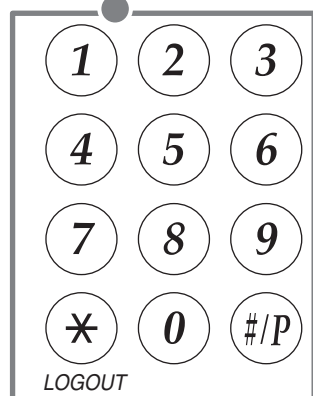
Brug denne tast til at kopiere eller scanne en original. Denne tast anvendes også til at sende en fax i faxtilstand.

Strømindikator

Denne indikator lyser, når strømforsyningen er slået til.

Tasten [TÆND/SLUK]

Brug denne tast til at tænde og slukke for maskinen.



Tasten [NULSTIL]

Tryk på denne tast for at nulstille en funktion. Samtlige indstillinger vil blive nulstillet, og funktionen vil gå tilbage til.

Tasten [STOP]

Tryk på denne tast til at stoppe et kopijob eller til at scanne en original.

Tasten [ENERGIBESPARELSE]

Brug denne tast til at aktivere energibesparelsesfunktionen. Tasten [ENERGIBESPARELSE] blinker, når maskinen er i energibesparelsesfunktionen. Tasten bruges også til at deaktivere energibesparelsesfunktionen.

SÅDAN ANVENDES BERØRINGSPANELET

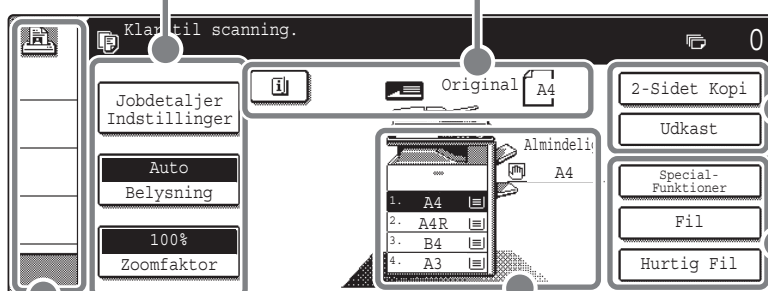
Tasterne i berøringspanelet er inddelt i grupper, så de er nemme at betjene. I det følgende gennemgås tasternes placering og funktioner.

Indstillinger i forbindelse med originalen grupperes normalt sammen i venstre side af startskærmen.

 Dette vises, når en eller flere specialfunktioner er valgt. Tryk på ikonet for at se, hvilke funktioner der er valgt.

 Dette angiver, at en original er blevet placeret i den automatiske dokumentføder.

 Størrelsen på originalen vises automatisk.

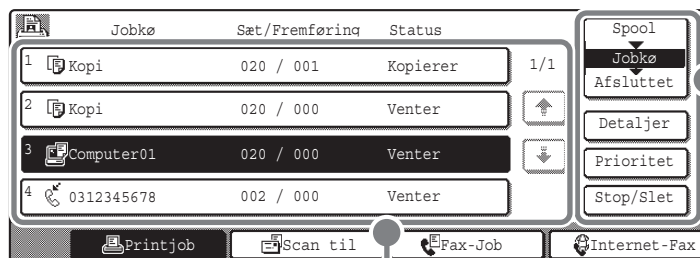


Indstillinger i forbindelse med udkastet grupperes normalt sammen i øverste højre side af startskærmen.

Avancerede indstillinger grupperes her. Du kan få vist hyppigt anvendte berøringskaster som genveje her.

Her vises status for papirbakkerne på maskinen. Du kan kontrollere papirstørrelsen, papirtypen og mængden af resterende papir. Den aktuelt valgte bakke er fremhævet. 

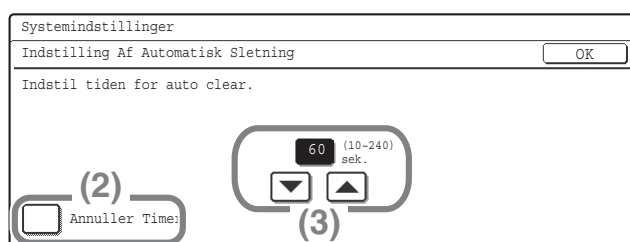
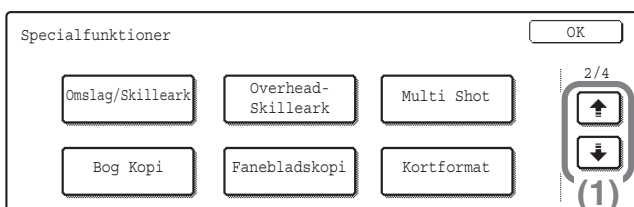
Jobstatusskærmen vises normalt bag startskærmen for den aktuelt valgte funktion. Kun venstre kant af jobstatusskærmen vises. Rør ved denne for at placere skærmen i forgrunden.



Et valgt job kan opprioriteres, så det køres foran andre job, eller et job i køen kan annulleres.

Job vises som en liste over berøringskaster. Jobtasterne vises i den rækkefølge, de vil blive kørt. Tryk på en jobtast for at vælge jobbet.

Sådan anvendes de almindelige taster



(1) Når den viste skærm består af flere skærmene, bruges tasterne   til at skifte mellem skærmene.

(2) Når et afkrydsningsfelt ☐ berøres, vises et afkrydsningsmærke ☒ som tegn på, at indstillingen er aktiveret.

(3) Tasterne   kan bruges til at øge eller mindske en værdi. Til et hurtigt skift af værdi, hold fingeren på tasten. Du kan også anvende en numerisk tast for at ændre en værdi.

BRUGERKONTROL

Når brugerkontrol er aktiveret i systemindstillingerne, skal man logge på, inden maskinen kan tages i brug. Som standard er brugerkontrollen deaktiveret.

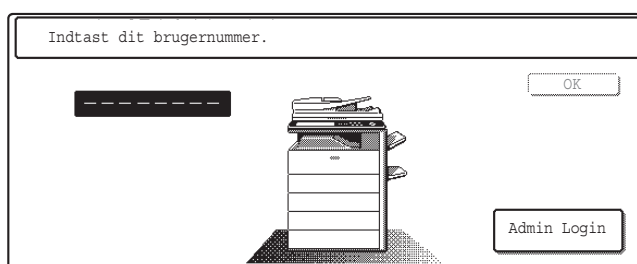
Log af, når du er færdig med at bruge maskinen.

Metoder til brugerkontrol

Der findes to metoder til brugerkontrol: Log på ved hjælp af brugernummer eller log på ved hjælp af brugernavn og adgangskode. Bed maskinens administrator om de oplysninger, du skal bruge til at logge på.

For yderligere oplysninger om brugerkontrol se "BRUGERKONTROL" i "1.FØR BRUG AF MASKINEN" i betjeningsvejledningen.

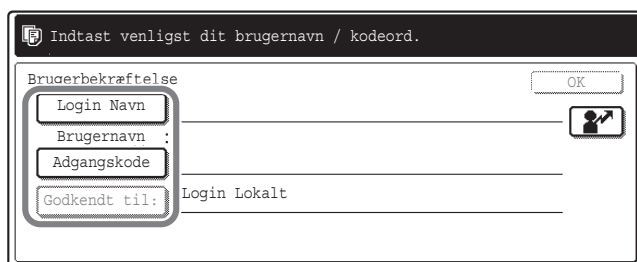
Log på ved hjælp af brugernummer



The screenshot shows a login window titled "Indtast dit brugernummer." (Enter your user number). It features a large dashed box for entering the user number, an "OK" button, and an "Admin Login" button. A small illustration of a printer is also visible.

Denne metode kræver, at du logger på ved at indtaste dit brugernummer (5 til 8 cifre), som er lagret i maskinens systemindstillinger.

Log på ved hjælp af brugernavn og adgangskode*



The screenshot shows a login window titled "Indtast venligst dit brugernavn / kodeord." (Please enter your username / password). It includes a "Brugerbekræftelse" (User confirmation) section with a "Login Navn" (Login name) field, a "Brugernavn" (Username) field, an "Adgangskode" (Password) field, and a "Godkendt til:" (Approved for:) field with "Login Lokalt" (Local login) selected. There are "OK" and "Cancel" buttons, and a small printer icon.

Denne metode kræver, at du logger på ved at indtaste dit brugernavn, din adgangskode og log på-destinationen, som er lagret i maskinens systemindstillinger. En e-mail-adresse kan også bruges til brugerkontrol, alt efter hvordan maskinens administrator har konfigureret systemindstillingerne.

* Vises ikke, når printerudvidelseskittet med harddisk ikke er installeret.

Log af

Log af, når du er færdig med at bruge maskinen. Ved at logge af forhindrer du uautoriseret brug af maskinen.

Sådan logger man af

Du kan logge af fra samtlige maskinindstillinger ved at trykke på [LOG AF] (*). Du bedes dog bemærke, at tasten [LOG AF] (*) ikke kan benyttes til at logge af med, når et faxnummer indtastes i faxtilstand, fordi tasten [LOG AF] (*) i sådanne situationer fungerer som en numerisk tast.

Hvis en prædefineret tidsperiode er angivet fra maskinen sidst er anvendt, vil autoslet funktionen blive aktiveret. Når autoslet aktiveres, logges der automatisk ud.

PLACERING AF ORIGINALER

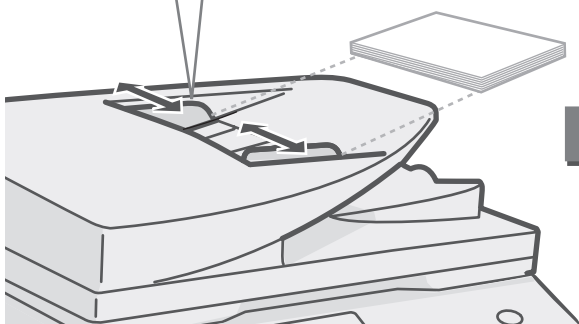
Den automatiske dokumentindfører kan bruges til automatisk scanning af flere originaler på én gang. Dette sparer dig for besværet med at indføre hver original manuelt.

Brug glaspladen til originaler som ikke kan scannes med den automatiske dokumentindfører, fx bøger eller dokumenter med vedhæftede noter.

Sådan anvendes den automatiske dokumentindfører

Ved brug af den automatiske dokumentindfører, placeres originalerne i dokumentindføringsbakken. Kontrollér, at der ikke ligger en original på glaspladen.

Tilpas papirguiderne til originalernes bredde.



Placer originalerne med forsiden opad og lige kanter.

▼ ▼ Målelinien viser, hvor mange originaler, der omtrent kan ilægges. Originalerne må ikke overskride denne linie.



Sådan anvendes glaspladen

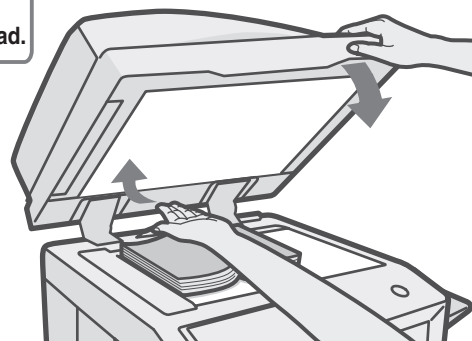
Vær opmærksom på, at dine fingre ikke kommer i klemme, når du lukker den automatiske dokumentindfører. Luk den automatiske dokumentindfører, når originalen er placeret. Såfremt den står åben, vil kanterne blive kopieret sorte, hvilket forårsager et overforbrug af toner.

Placer originalen med den side, der skal kopieres nedad. Øverstevenstre hjørne af originalen skal ligge ud for spidsen af mærket i øverste venstre hjørne af glaspladen.



Placer originalen med den side, der skal kopieres nedad.

Når du ønsker at placere en tyk original, f.eks. en bog med mange sider, skubbes den fjerneste kant af den automatiske dokumentindfører op hvorefter den automatiske dokumentfremfører langsomt lukkes.



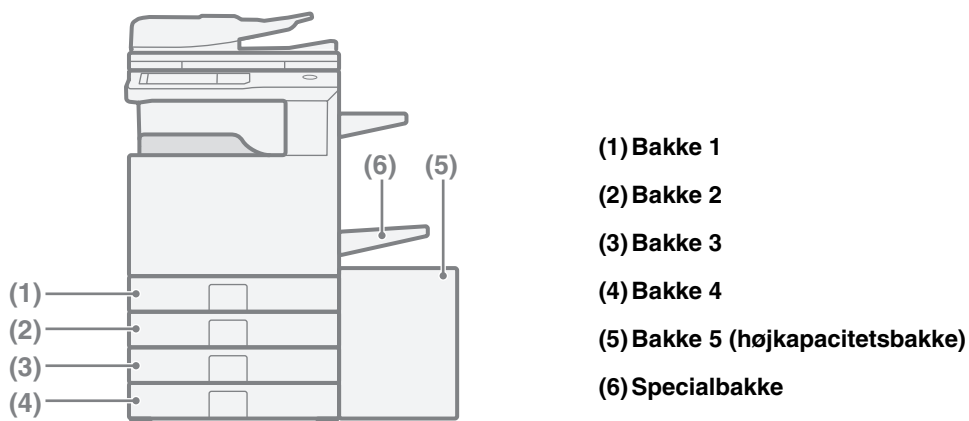
UDSKIFTNING AF PAPIR I EN BAKKE

Bakkenes navne

Bakkenes navne vises nedenfor.

Se i de følgende betjeningsvejledninger, hvor mange ark der kan lægges i hver bakke:

- Betjeningsvejledning, "Indstillinger til papirbakke" i "6. SYSTEMINDSTILLINGER"
- Sikkerhedsvejledning, "SPECIFIKATIONER"



Udskriftsside op eller ned

Papiret lægges med udskriftssiden op eller ned afhængig af hvilken type papir, der anvendes.

Bakke 1 til 4

Ilæg papiret med udskriftssiden opad.

Hvis papirtypen er "Fortrykt" eller "Brevpapir", skal papiret lægges i med udskriftssiden nedad*.

Specialbakke og bakke 5

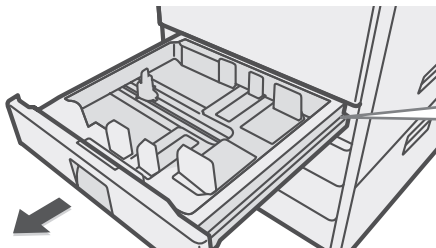
Ilæg papiret med udskriftssiden nedad.

Hvis papirtypen er "Fortrykt" eller "Brevpapir", skal papiret lægges i med udskriftssiden opad*.

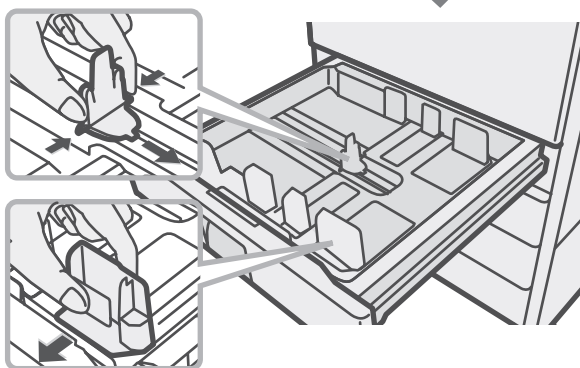
* Hvis "Deaktivering af Duplex" er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), skal du lægge papiret i normalt (udskriftssiden opad i bakke 1 til 4; udskriftssiden nedad i specialbakken og bakke 5).

Ilægning af papir i en bakke

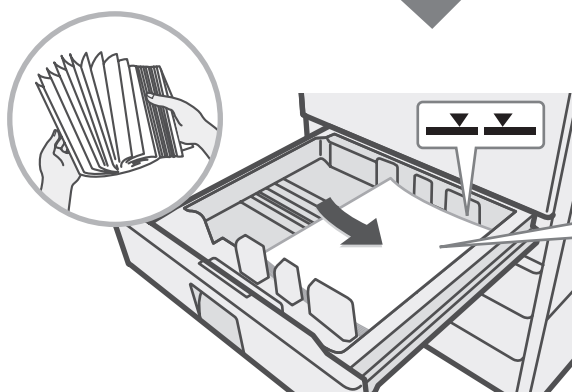
For at ændre papirformatet i en bakke, skal du ilægge det ønskede papir i bakken og derefter ændre bakkeindstillingerne i maskinen for at specificere det ilagte papir. Proceduren ved ændring af bakkens papirformat er beskrevet nedenfor. Som et eksempel ændres papiret i bakke 1 fra almindeligt papir i B4-format (8-1/2" x 14") til genbrugspapir i A4-format (8-1/2" x 11").



Træk papirbakken ud.
Fjern evt. papir i bakken.



Justér de 2 papirstyr på bakken. Justér fx papirstyrene fra B4 (8-1/2" x 14") til A4 (8-1/2" x 11").



Læg papiret i bakken med dskrivningssiden opad.
Luft papiret godt, før du lægger det i.
Ellers risikerer du, at flere ark papir føres ind samtidigt, så der opstår papirstop.
I modsat fald risikerer man forkert papirindføring, når flere ark føres ind samtidigt.

Ilæg ikke papiret som vist nedenfor.



▼▼ Indikatorlinie
Indikatorlinien viser, hvor meget papir der højst kan lægges i bakken. Når du lægger papir i bakken, skal du sørge for, at stakken ikke er højere end indikatorlinien.

Ændring af bakkeindstillinger

Når du skifter papir i en bakke, skal bakkeindstillingerne under systemindstillinger også ændres.

SYSTEM-
INDSTILLING



- 1 Tryk på tasten [SYSTEMINDSTILLING].

- 2 Konfigurer bakkeindstillingerne på berøringspanelet.

Nogle af indstillinger vises kun, når du har administratorrettigheder.

- (1) Tryk på tasten [Papirbakke Indstil.].

- (2) Tryk på tasten [Bakkeindstillinger].

- (3) Tryk på tasten [Bakke 1].

- (4) Tryk på tasten [Genbrugspapir].

- (5) Tryk på tasten [Auto-AB].

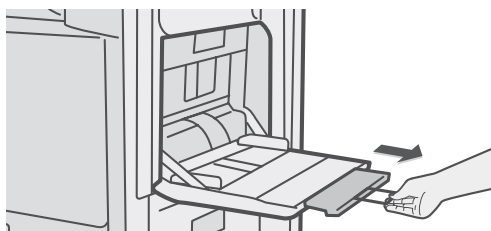
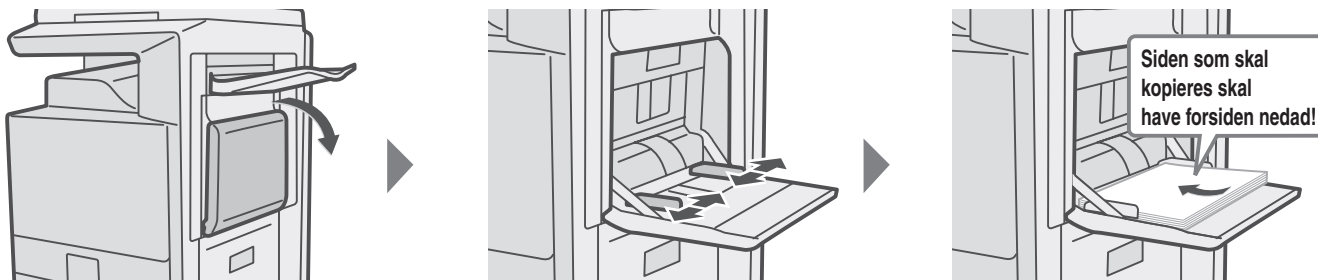
Yderligere oplysninger finder du i "Indstillinger til papirbakke" i "6. SYSTEMINDSTILLINGER" i betjeningsvejledningen.

- (6) Tryk på [OK].

Ovenstående trin ændrer papirindstillingerne i bakke 1 til genbrugspapir i A4-format (8-1/2" x 11").

Ilægning af papir i andre bakker

Specialbakke



Når der indføres papir af formaterne A3W, A3, or B4, skal bakkeudtrækket trækkes ud.
Det maksimale antal ark, der kan lægges i specialbakken er ca. 100 ark almindeligt papir og ca. 20 kuverter.

Eksempel: Indføring af konvolutter



Læg papir i formatet A5 (7-1/4" x 10-1/2") eller mindre i vandret retning.

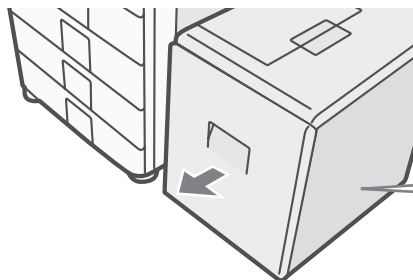


Der kan kun udskrives på adressesiden af konvolutter.
Placer konvolutter med adressesiden nedad.

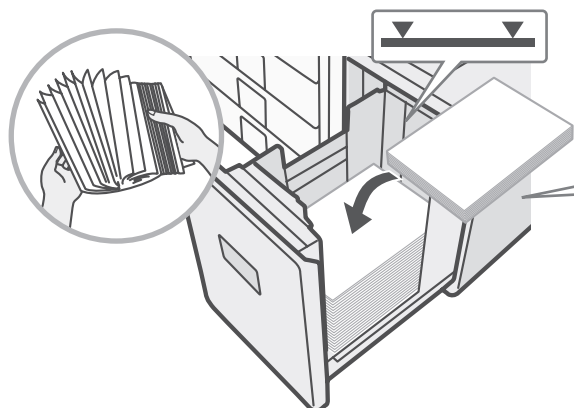
Specielle papirtyper, der ikke kan lægges i andre bakker, skal lægges i specialbakken.
For yderligere oplysninger om specialbakken, henvises der til "ILÆGNING AF PAPIR I SPECIALBAKKEN" i "1. FØR BRUG AF MASKINEN" i betjeningsvejledningen.

Højkapacitetsbakke

Papirformatet i bakke 5 kan kun ændres af en servicetekniker.



Træk forsigtig papirbakken ud.



Læg papiret i med udskriftssiden nedad. Luft papiret godt, før du lægger det i. Ellers risikerer du, at flere ark papir føres ind samtidigt, så der opstår papirstop. I modsat fald risikerer man forkert papirindføring, når flere ark føres ind samtidigt. Læg papiret i bakken og skub forsigtigt bakken på plads.

Ilæg ikke papiret som vist nedenfor.



▼ ▼ Indikatorlinie

Indikatorlinien viser, hvor meget papir der højst kan lægges i bakken. Når du lægger papir i bakken, skal du sørge for, at stakken ikke er højere end indikatorlinien.

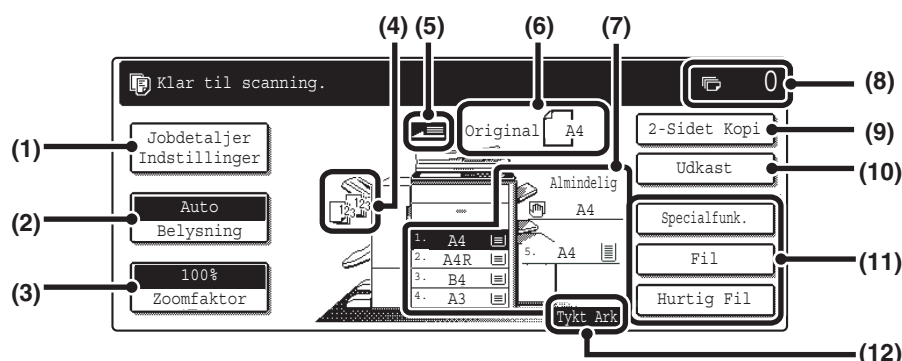
Kopiering

I dette afsnit gennemgås den grundlæggende betjening af kopieringsfunktionen. Afsnittet introducerer også forskellige kopieringsmetoder, som kan anvendes, når maskinen er i én af specialtilstandene.

► STARTSIDE TIL KOPIERING	22
► KOPIERING	23
► 2-SIDET KOPIERING (Automatisk dokumentindfører)	24
► KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (Specialkopi)	25
► VALG AF BELYSNING OG BILLEDTYPE	27
► TILPASNING AF BILLEDET TIL PAPIRET (Automatisk Zoom)	28
► FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE (Faste zoomfaktorer/zoom)	29
► AFBRYDELSE AF KOPIERINGSFORLØB (Afbryd Kopi)	30
► LAGRING AF KOPIERINGSINDSTILLINGER (Jobprogrammer)	31
► SPECIALFUNKTIONER	33
► VALG AF EN SPECIALFUNKTION	34
► NYTTIGE KOPIERINGSFUNKTIONER	35

STARTSIDE TIL KOPIERING

Tryk på tasten [KOPI] på betjeningspanelet for at åbne startside til kopiering.
Vælg indstillinger til kopiering på startside.



(1) Tasten [Jobdetaljer Indstillinger]

Tryk på denne tast for at vælge originale indstillinger, papirindstillinger og specialfunktioner.

(2) Tasten [Belysning]

Den viser belysningen af den aktuelle kopi og indstillingerne for belysningsfunktionen. Tryk på tasten for at ændre belysningen eller indstillingen for belysningsfunktionen.

(3) Tasten [Zoomfaktor]

Viser den aktuelle zoomfaktor. Tryk på denne tast for at justere zoomfaktoren.

(4) Visning af udkast

Når én eller flere udkastfunktioner som sortering, gruppering, hæftning-sortering eller ryghæftning er valgt, vises symbolerne for de valgte funktioner her.

(5) Display til indført original

Det vises, når du lægger en original i den automatiske dokumentindfører.

(6) Visning af originalens størrelse

Dette viser originalens størrelse.
Når originalens størrelse indstilles manuelt, viser displayet "Manuelt". Når en original ikke er placeret, vises der ikke noget.

(7) Display til valgt papir

Det viser størrelsen på papiret i hver bakke og den resterende mængde papir .

Den valgte bakke lyser.

For specialbakken vises papirtypen over papirstørrelsen.

(8) Display for antal kopier

Her vises det indstillede antal kopier.

(9) Tasten [2-sidet kopi]

Tryk på denne tast for at vælge 2-sidet kopieringsfunktion.

(10) Tasten [Udkast]

Tryk på denne tast for at vælge en udkastfunktion som sortering, gruppe, offset, hæftning-sortering, ryghæftning eller foldning.

(11) Brugerdefinerede taster

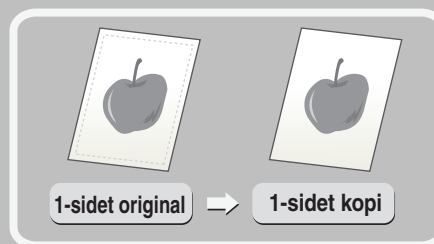
De taster, der vises her, kan ændres, så de viser dine foretrukne indstillinger eller funktioner.

(12) Displayet [Tykt Ark]

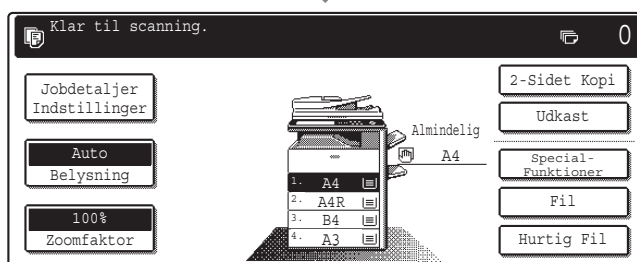
Dette vises, når en af bakkerne 1 til 4 er valgt, og papirtypen indstillet for den pågældende bakke er "Tykt 1".

KOPIERING

Dette er den mest enkle metode til kopiering.



KOPI 



1 Tryk på tasten [KOPI].

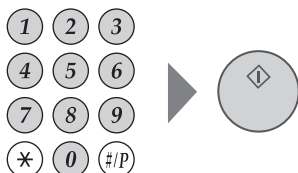
Hovedskærmen i kopieringstilstand vises.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!

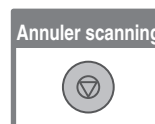
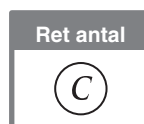


2 Placér originalerne.

Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



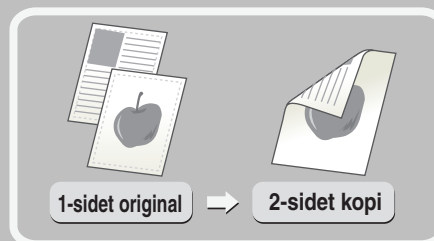
3 Vælg antal kopier, og tryk derefter på tasten [START].



2-SIDET KOPIERING (Automatisk dokumentindfører)

Ved at bruge den automatiske dokumentindfører kan man automatisk fremstille 2-sidede kopier uden at skulle vende originalerne manuelt og føre dem ind igen.

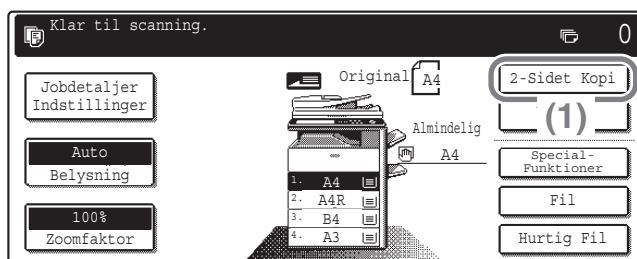
I dette afsnit gennemgås hvordan man kopierer 1-sidede originaler på begge sider af papiret.



Siden som skal scannes skal have forsiden opad!

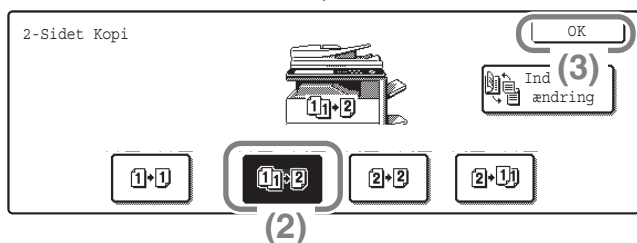


1 Placer originalerne.



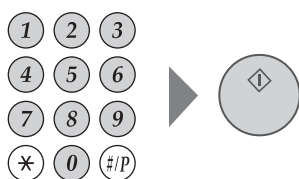
2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [2-sidet kopi].

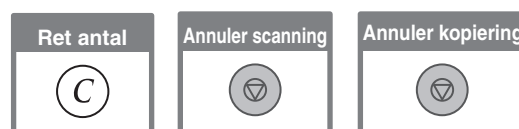


(2) Tryk på tasten [1-sidet til 2-sidet].

(3) Tryk på [OK].



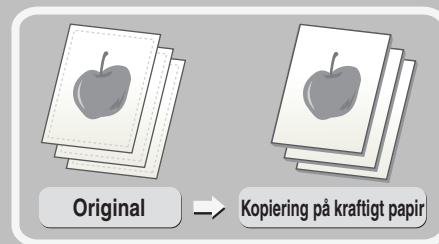
3 Vælg antal kopier, og tryk derefter på tasten [START].



KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (Specialkopi)

Brug specialbakken ved kopiering på specielle papirtyper så som kraftigt papir, konvolutter og fanepapir.

I dette afsnit forklares, hvordan man indfører kraftigt A4 papir i specialbakken.



Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



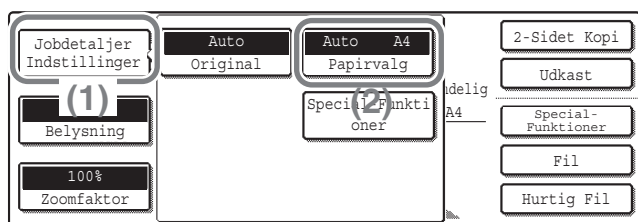
1 Placér originalerne.

Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



Siden som skal kopieres skal have forsiden nedad!

2 Læg papiret i specialbakken.

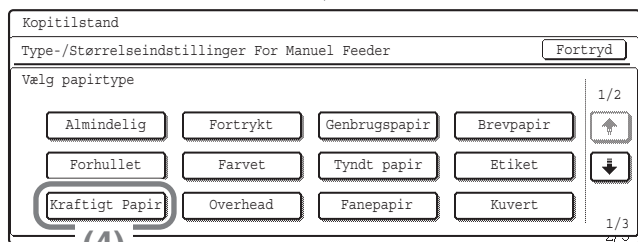
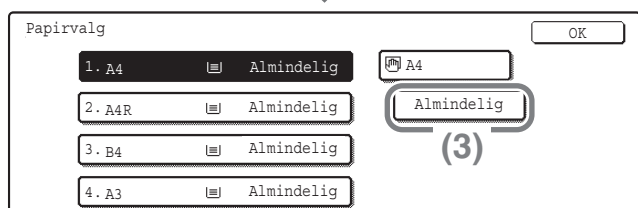


3 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

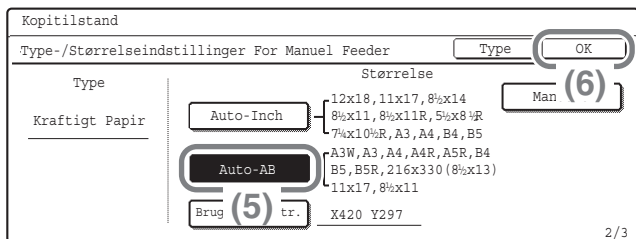
(1) Tryk på tasten [Jobdetaljer Indstillinger].

(2) Tryk på tasten [Papirvalg].

(3) Tryk på tasten papirtype til specialbakken.
Her er der trykket på tasten [Almindelig].



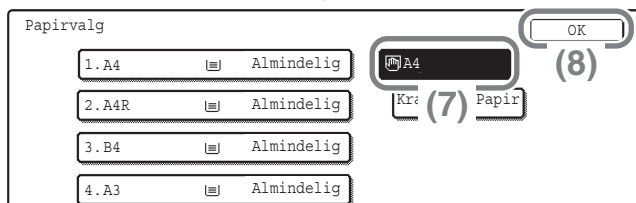
(4) Tryk på tasten [Kraftigt papir].



Vælg indstillinger på berøringspanelet. (Fortsat)

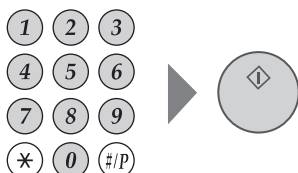
(5) Tryk på tasten [Auto-AB].

(6) Tryk på [OK].

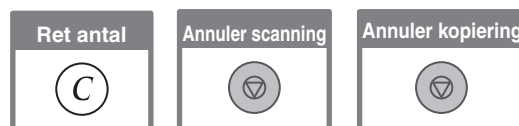


(7) Tryk på tasten til specialbakken.

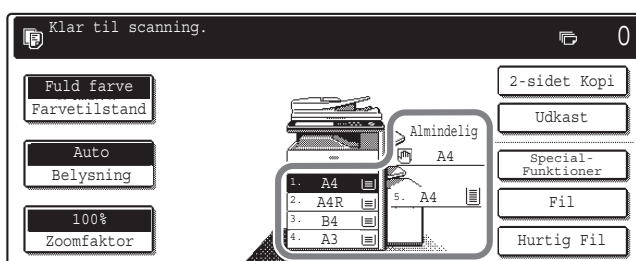
(8) Tryk på [OK].



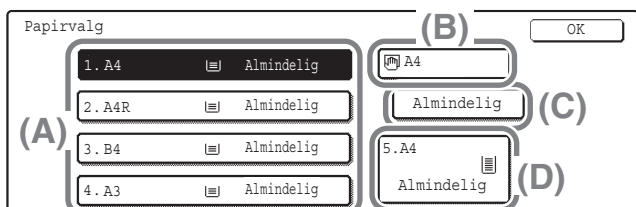
4 Vælg antal kopier, og tryk derefter på tasten [START].



Valg af bakke



Tryk på tasten [Papirvalg] eller på billedet af maskinen på startsiden for kopiering for at vælge papir.



Tryk på en tast for at vælge en bakke.

(A) Tryk her for at vælge en af bakkerne 1 til 4.

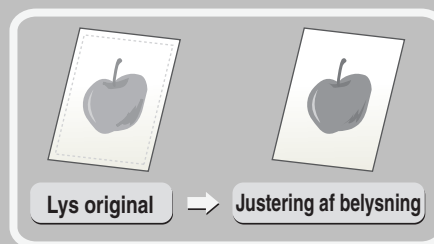
(B) Tryk her for at vælge specialbakken.

(C) Tryk her for at indstille papirtypen.

(D) Tryk her for at vælge bakke 5 (højkapacitetsbakke).

VALG AF BELYSNING OG BILLEDTYPE

Du kan angive originalens billedtype for at få en tydeligere kopi.
I det følgende gennemgås et eksempel, hvor der kopieres et kort.



Siden som skal scannes skal have forsiden opad!

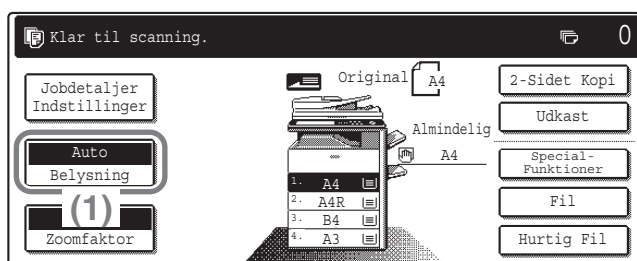


1 Placér originalerne.

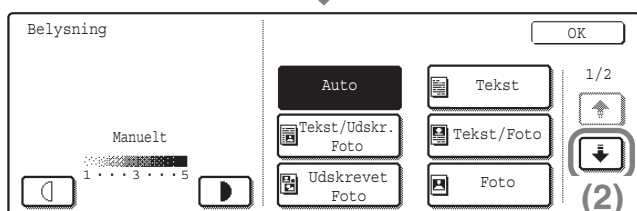
Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.

2 Vælg belysningsindstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Belysning].



(2) Brug tasterne  til skifte mellem skærmene.

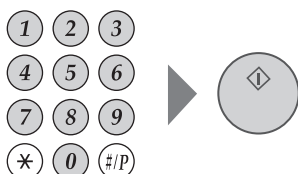
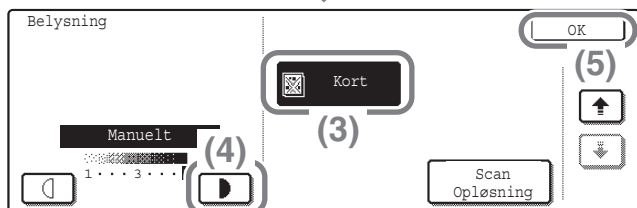


(3) Tryk på tasten [Kort].

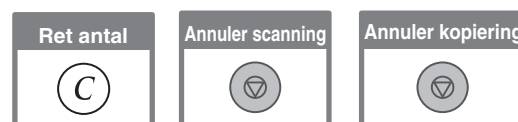
(4) Gør belysningen mørkere med tasten .

Vælg mellem 9 niveauer for belysning. Gør belysningen mørkere med tasten , og gør belysningen lysere med tasten .

(5) Tryk på [OK].



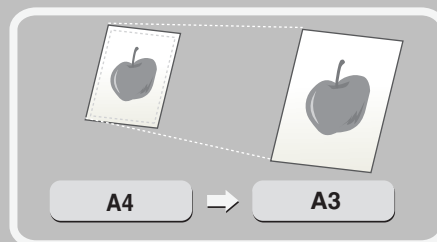
3 Vælg antal kopier, og tryk derefter på tasten [START].



TILPASNING AF BILLEDET TIL PAPIRET (Automatisk Zoom)

En original kan kopieres til hvilket som helst papirformat ved hjælp af automatisk forstørrelse/formindskelse.

I dette afsnit forklares hvordan man kopierer en A4 original til A3 papir.

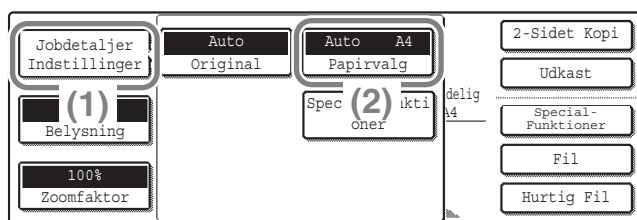


Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placér originalerne.

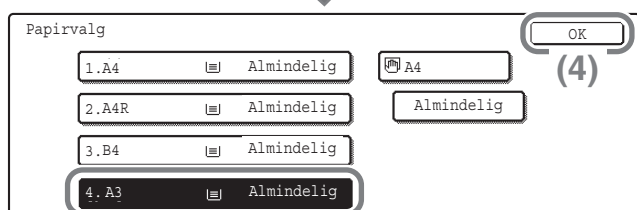
Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



2 Vælg automatisk zoom på berøringspanelet.

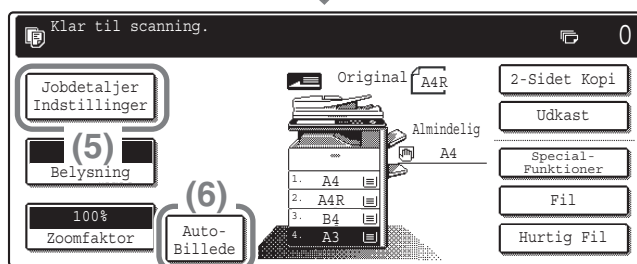
(1) Tryk på tasten [Jobdetaljer Indstillinger].

(2) Tryk på tasten [Papirvalg].



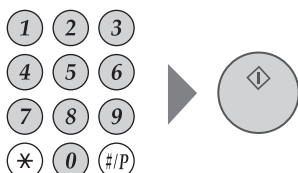
(3) Vælg bakken med det ønskede papirformat.

(4) Tryk på [OK].

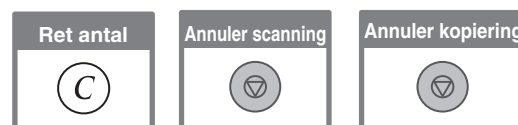


(5) Tryk på tasten [Jobdetaljer Indstillinger] for at lukke skærbilledet med de detaljerede jobindstillinger.

(6) Tryk på tasten [Auto-Billede].



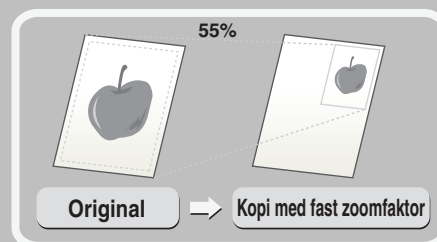
3 Vælg antal kopier, og tryk derefter på tasten [START].



FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE (Faste zoomfaktorer/zoom)

Du kan vælge en foruddefineret zoomfaktor og/eller justere zoomfaktoren med intervaller på 1 % for at opnå en præcis indstilling af kopiformatet.

I dette afsnit vises som et eksempel hvordan man formindsker billedet til 55 %.

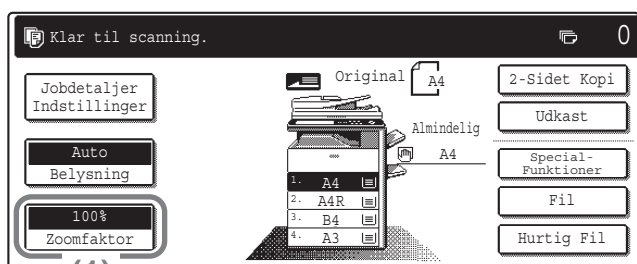


Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placér originalerne.

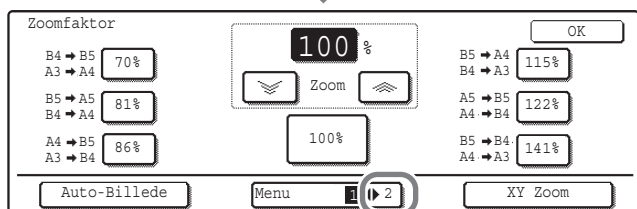
Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



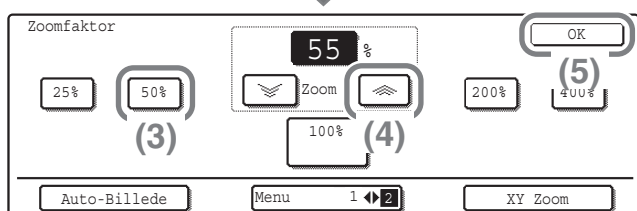
(1)

2 Vælg zoom på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Zoomfaktor].



(2) Foretag ændringer i zoommenuen.



(3)

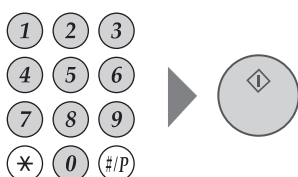
(4)

(3) Tryk på tasten [50 %].

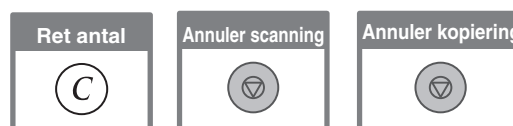
(4) Indstil zoomfaktoren til 55 % med tasten [Zoom].

Zoom kan justeres i trin på 1 %. Tryk på tasten [Zoom] for at gøre zoom mindre eller tasten [Zoom] for at gøre zoom større.

(5) Tryk på [OK].



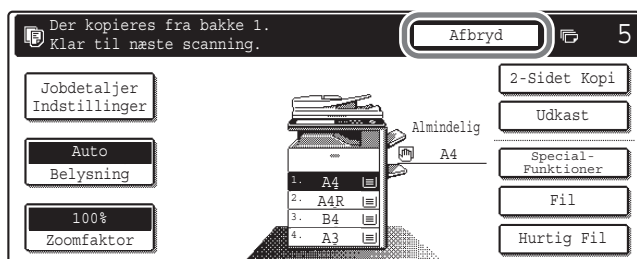
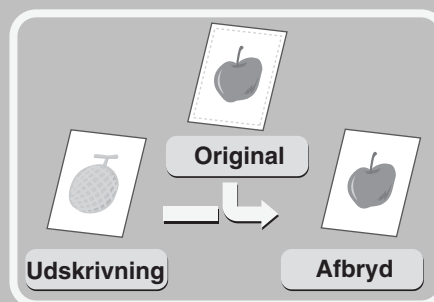
3 Vælg antal kopier, og tryk derefter på tasten [START].



AFBRYDELSE AF KOPIERINGSFORLØB (Afbryd Kopi)

Når maskinen er ved at udskrive, kan du midlertidigt afbryde jobbet og udføre et kopieringsjob, som er vigtigere.

Denne funktion er nyttig, når du har brug for at fremstille en vigtig kopi under et langt kopieringsforløb.



1 Tryk på tasten [Afbryd], når maskinen udskriver.

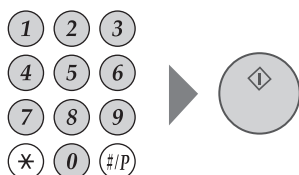
Tasten [Afbryd] vises i hovedskærmen, når maskinen udskriver.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



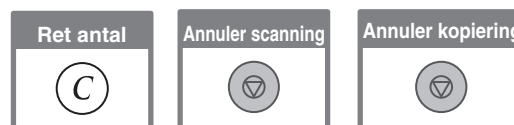
2 Placér originalerne.

Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



3 Vælg antal kopier, og tryk derefter på tasten [START].

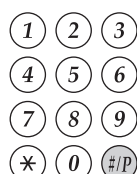
Det afbrudte kopijob genoptages, når kopieringen er afsluttet.



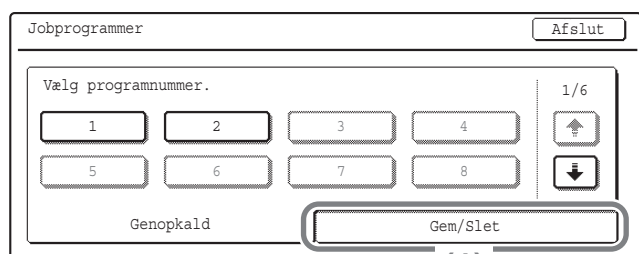
LAGRING AF KOPIERINGSINDSTILLINGER (Jobprogrammer)

Du kan gemme en gruppe med indstillinger for kopiering. Indstillingerne kan hentes og bruges efter behov. Dette sparer dig for besværet med at vælge indstillinger manuelt hver gang ved indstillinger du bruger ofte.

Lagring af et jobprogram

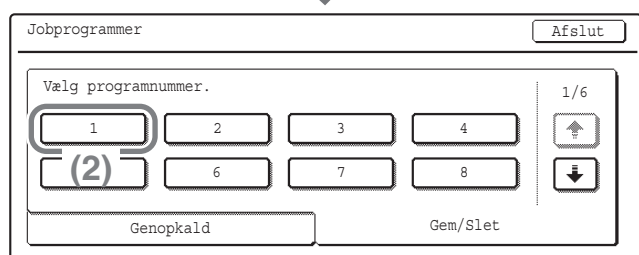


1 Tryk på tasten [# / P] () .

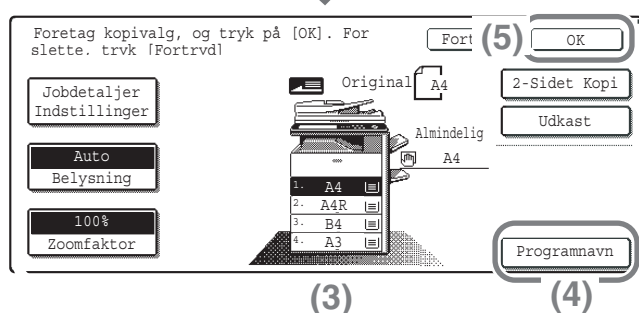


2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Gem/Slet].



(2) Tryk på den tast, hvor jobprogrammet skal gemmes under. Tryk på en tast, som ikke er fremhævet. De taster, hvor der er gemt et jobprogram, fremhæves.



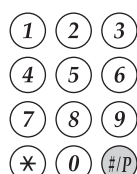
(3) Vælg de kopiindstillinger, som du vil gemme.

(4) Tryk på tasten [Programnavn].

Der vises et skærbillede til indtastning af tekst. Indtast et navn til programmet.

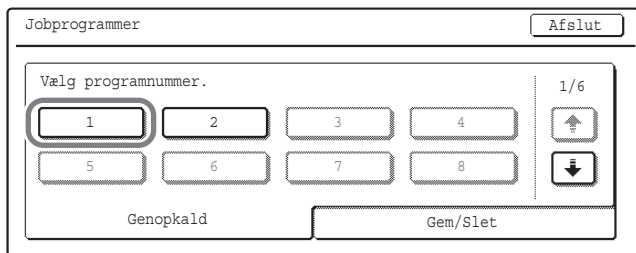
(5) Tryk på [OK].

Brug af et jobprogram



1 Tryk på tasten [# / P] () .

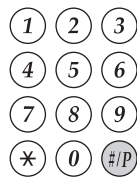
Placer originalen.



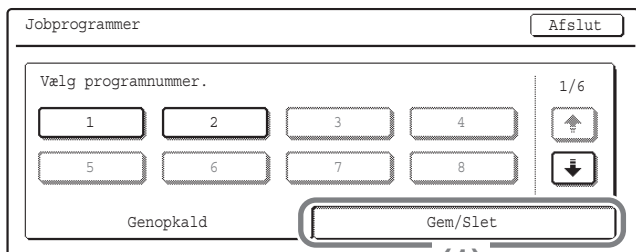
2 Tryk på tasten med det ønskede jobprogram.

Når du har valgt jobprogrammet, skal du indstille antallet af kopier og trykke på tasten [START] for at starte kopieringen.

Sletning af et jobprogram

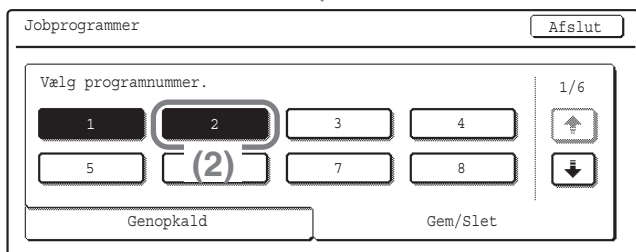


1 Tryk på tasten [# / P] (#/P).



2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

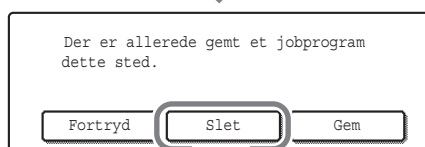
(1) Tryk på tasten [Gem/Slet].



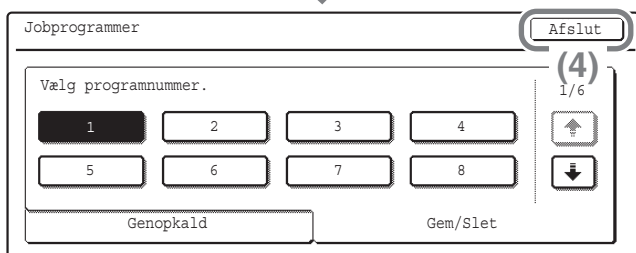
(2) Tryk på tasten med det jobprogram, du vil slette.

Tryk på en tast, som er fremhævet.

De taster, hvor der er gemt et jobprogram, fremhæves.



(3) Læs beskeden, og tryk på tasten [Slet].



(4) Tryk på tasten [Afslut].

SPECIALFUNKTIONER

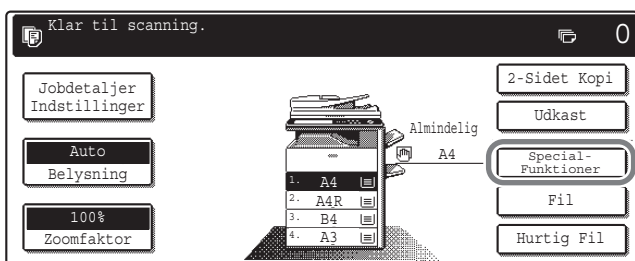
Specialfunktioner kan anvendes til en lang række specielle kopijobs.

I dette afsnit introduceres de kopityper, der kan fremstilles ved hjælp af specialfunktioner. (Fremgangsmåderne for brug af hver specialfunktion er ikke beskrevet.)

Hver specialfunktion har sine egne indstillinger og trin, men den grundlæggende fremgangsmåde er ens for alle funktioner. Den grundlæggende fremgangsmåde for at vælge en specialfunktion er beskrevet på næste side, hvor "Marginskift" bruges som eksempel.

Fremgangsmåderne til brug af specialfunktioner er beskrevet under "SPECIALFUNKTIONER" i "2. KOPIERING" i betjeningsvejledningen.

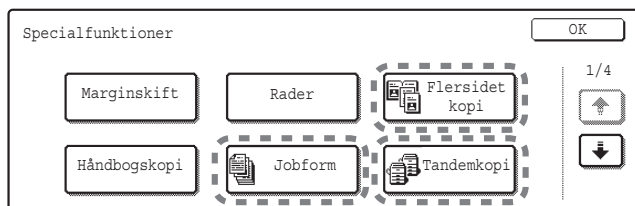
Specialfunktioner



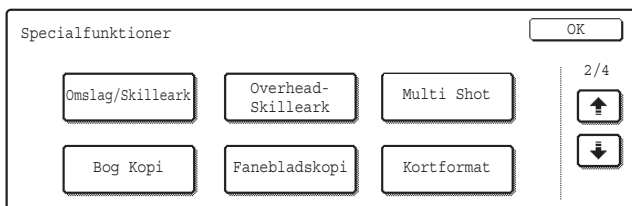
For at anvende en specialfunktion skal du åbne specialfunktionsmenuen og berøre tasten for den funktion du ønsker at bruge. Menuen består af fire skærme. Brug tastene til skifte mellem skærmene.

Tryk på tasten [Specialfunktioner] på startsiden for at åbne menuen Specialfunktioner. (Du kan også åbne menuen med specialfunktioner ved at trykke på tasten [Specialfunktioner], der vises, efter at der er trykket på tasten [Jobdetaljer Indstillinger]).

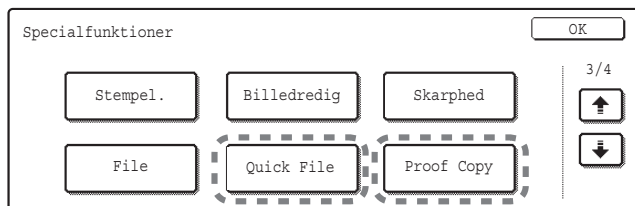
1. skærm



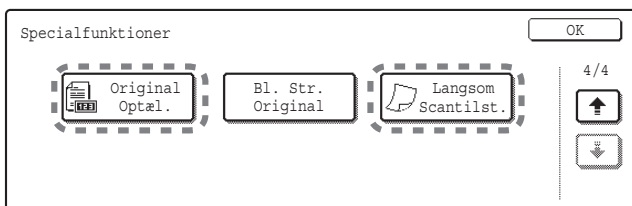
2. skærm



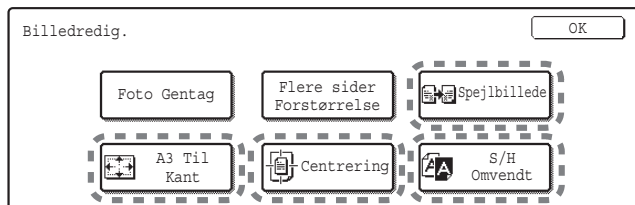
3. skærm



4. skærm



Når der trykkes på tasten [Billedredig] på den 3. skærm, åbnes følgende menu.



Når en specialfunktionstast omkranset af berøres, fremhæves tasten, og indstillingen udføres.

Når en hvilken som helst anden specialfunktionstast berøres, vises en skærm, hvor du kan vælge indstillinger for den pågældende funktion.

Bemærk, at tastene på skærmen er forskellige alt efter hvilket tilbehør, der er installeret på maskinen.

Tasterne på skærmen er forskellige alt efter land og hvilket tilbehør, der er installeret på maskinen.

VALG AF EN SPECIALFUNKTION

Proceduren for valg af indstillinger for "Tilføjelse af marginer (Marginskift)" er forklaret nedenfor som et eksempel. Hver specialfunktion har sine egne indstillinger, men den grundlæggende fremgangsmåde er ens for alle.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!

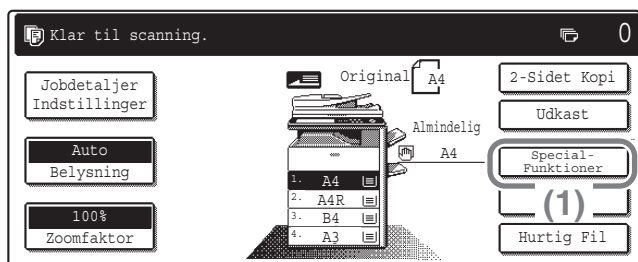


1 Placér originalerne.

Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.

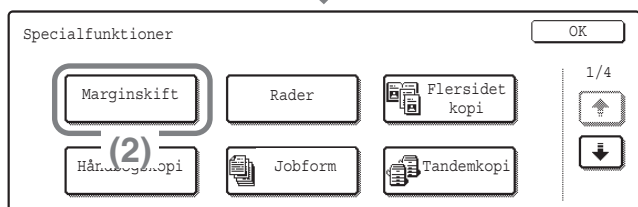
2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Specialfunktioner].



(2) Tryk på tasten [Marginskift].

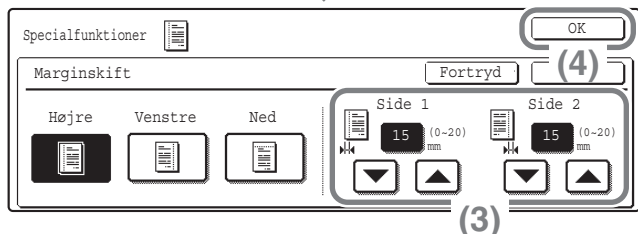
Forskydning af venstre margin med 15 mm beskrives som eksempel.



(3) Vælg 15 mm til forsiden og 15 mm til den modsatte side med tasterne ▼ ▲.

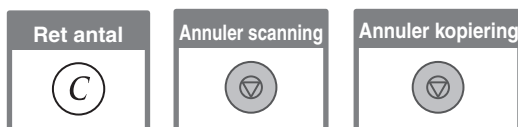
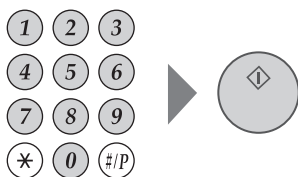


Positionen for marginskifte er som standard indstillet til "Højre". Skift position til "Venstre" eller "Ned" ved at trykke på den tilsvarende tast.



(4) Tryk på [OK].

3 Vælg antal kopier, og tryk derefter på tasten [START].

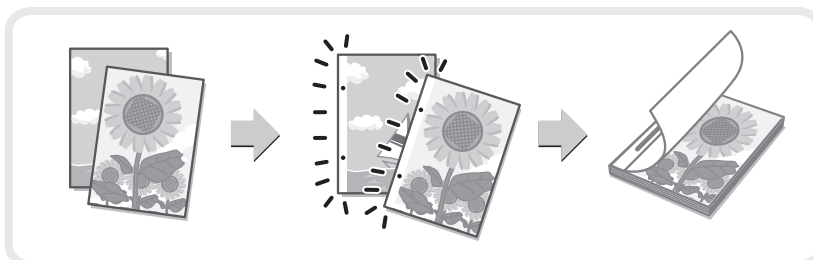


NYTTIGE KOPIERINGSFUNKTIONER

Tilføjelse af marginer (Marginskift)

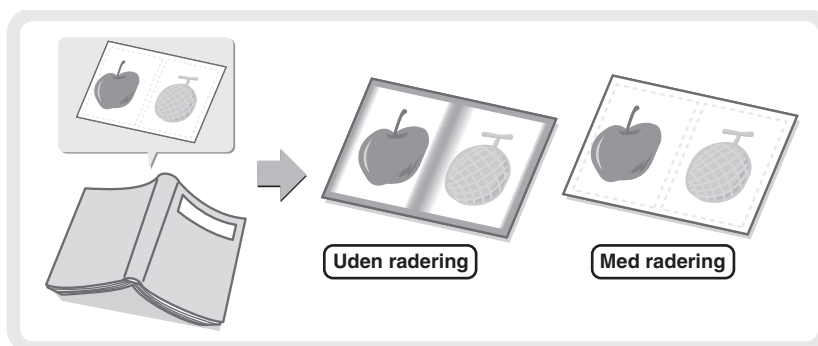
Denne funktion anvendes til at ændre billedet på kopien, så der fremkommer indbindingsmarginer.

Denne funktion er nyttig, når kopierne skal bindes med en snor eller placeres i et ringbind.



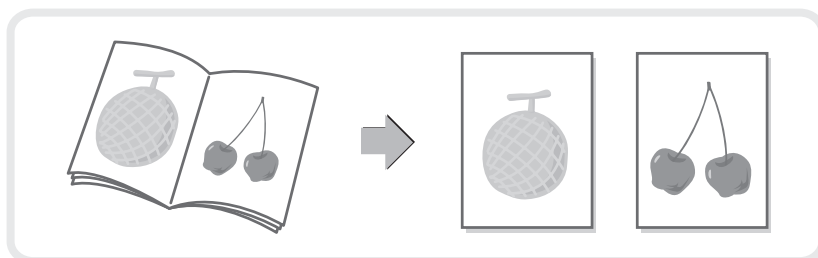
Radering af kantskygger (Rader)

Denne funktion bruges til at slette kantskygger, som forekommer ved kopiering af bøger og andre trykkeoriginaler.



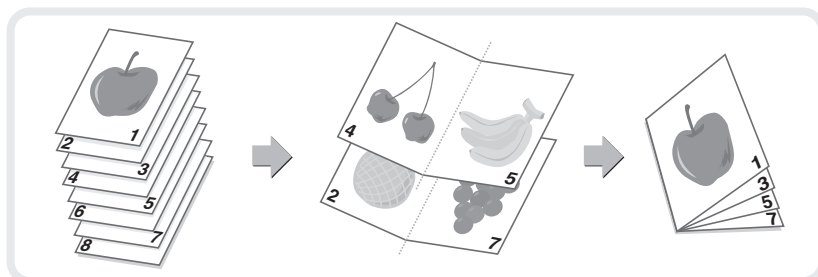
Deling er en original på to ark papir (Flersidet kopiering)

Denne funktion anvendes til at lave separate kopier af venstre og højre side fra et indbundet dokument, fx en bog. Desuden kan de to sider kopieres på begge sider af et ark papir.



Fremstilling af kopier i brochureformat (Håndbogskopi)

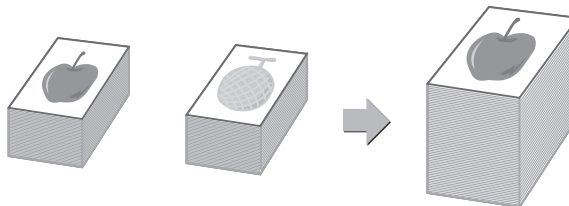
Denne funktion anvendes til at fremstille kopier, som kan foldes til en brochure. Funktionen håndbogskopi gør det nemt at fremstille brochurer. De udskrevne sider bliver automatisk foldet på midten og hæftet, hvis der er installeret et ryghæftningsmodul.



Kopiering af mange originaler på én gang (Jobform)

Der kan ikke føres en stak originaler, der er højere end indikatorlinjen, gennem den automatiske dokumentindfører.

Med funktionen Jobform kan du dele en stak originaler i sæt, indføre hvert sæt og sende sætterne på en gang.

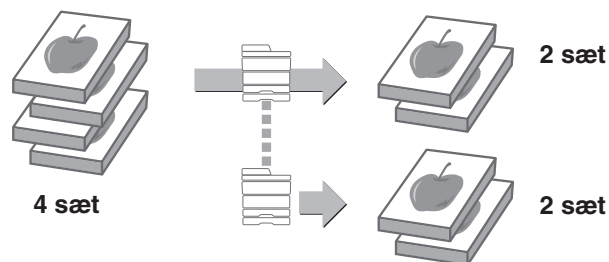


Brug af to maskiner til at fremstille et stort antal kopier (Tandem kopi)

Man kan dele et kopijob mellem to maskiner, der er forbundet til samme netværk.

På denne måde spares der meget tid, når der udføres store kopijob.

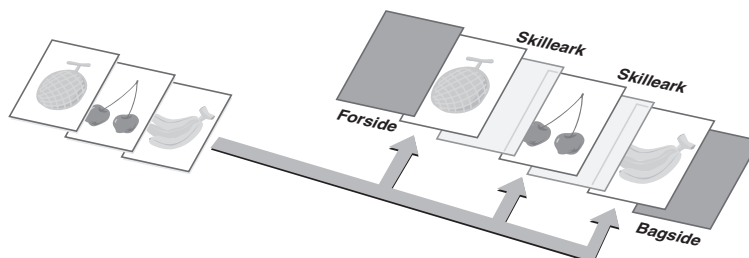
Indstillingen til tandemforbindelse skal være konfigureret i systemindstillinger for at bruge denne funktion.



Brug af forskellig papirtype til omslag (Omslag/skilleark)

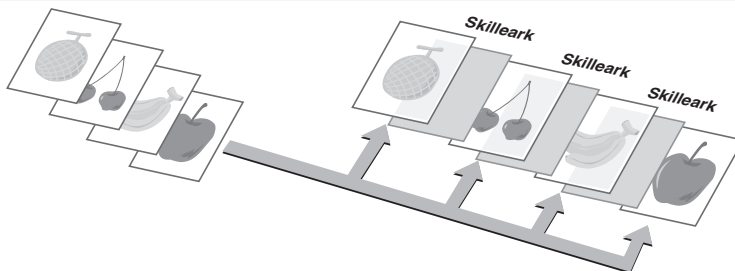
Denne funktion gør det muligt at bruge forskellige papirtyper til for- og bagsiden af et sæt kopier.

Man kan også tilføje en anden papirtype som skilleark mellem bestemte sider.



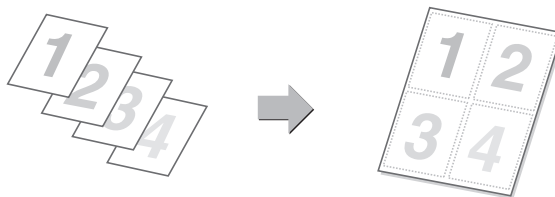
Ilægning af skilleark, når der kopieres på overheadtransparenter (Overhead-skilleark)

Ved kopiering på overheadtransparenter indsætter denne funktion papirark mellem overhead transparenterne for at undgå, at de klæber sammen.



Kopiering af mange sider på et ark papir (Multi-Shot)

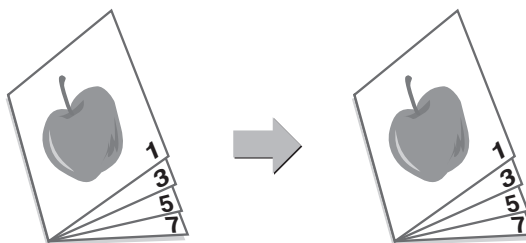
Denne funktion anvendes til at kopiere 2 eller 4 originalsider på ét ark papir.



Kopiering af en brochure (Fanebladskopi)

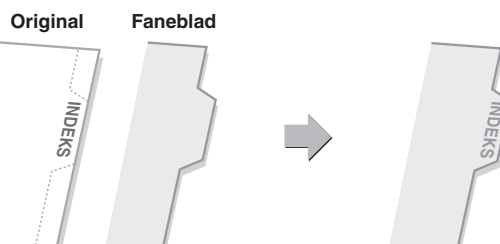
Denne funktion anvendes til at kopiere en bog, brochure eller andet indbundet materiale. Kopierne bliver arrangeret i samme brochure-layout.

De udskrevne sider bliver automatisk foldet på midten og hæftet, hvis der er installeret et ryghæftningsmodul.



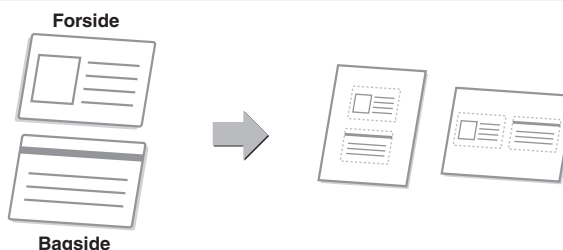
Kopiering af overskrifter på fanepapir (Fanebladskopi)

Denne funktion anvendes til at kopiere overskrifter til fanerne på faneblade.



Kopiering af begge sider af et kort på ét ark papir (Kortformat)

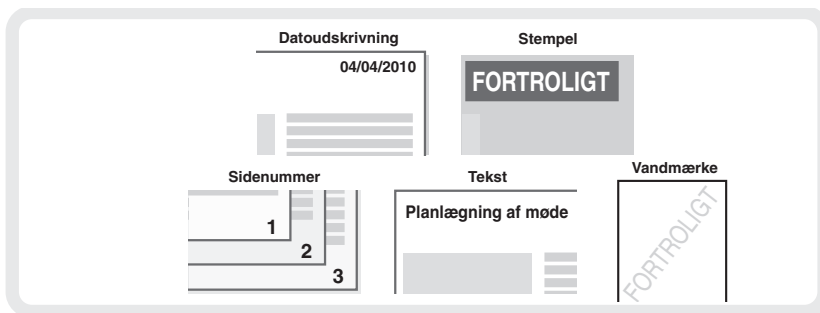
Brug denne funktion til at kopiere for- og bagsiden på et kort til ét ark papir.



Udskrivning af dato eller et stempel på kopier (Stempel)

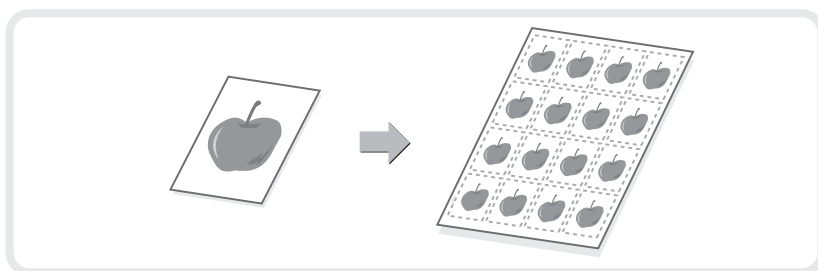
Denne funktion anvendes til at udskrive dato, stempel, sidenummer eller tekst på kopier.

Ydermere kan en specifik tekst tilføjes som vandmærke.



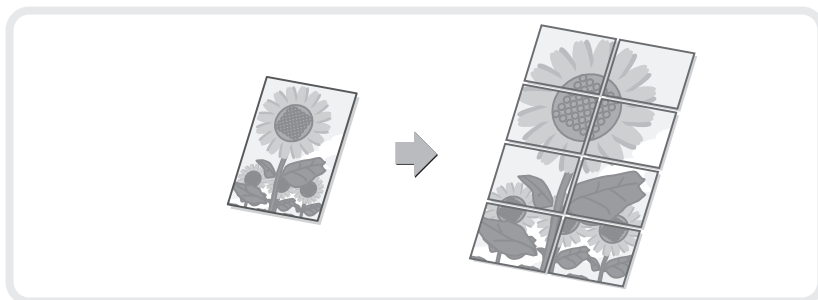
Gentagelse af fotos på en kopi (Foto Gentag)

Denne funktion anvendes til at udskrive op til 24 kopier af det samme foto på ét ark papir.



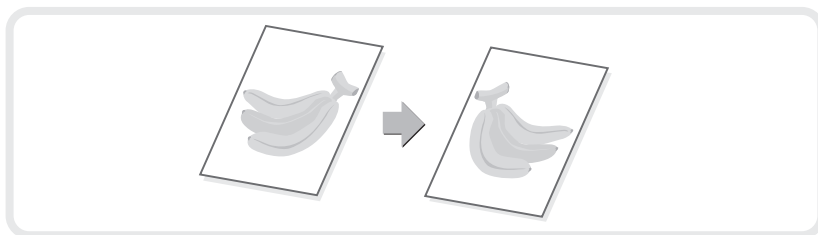
Fremstilling af en stor plakat (Flere sider Forstørrelse)

Denne funktion anvendes til at forstørre et kopieret billede og udskrive det ved hjælp af flere ark papir. Papirarkene kan sættes sammen, så de danner én stor kopi helt op til plakatstørrelse.



Invertering af billedet (Spejlbillede)

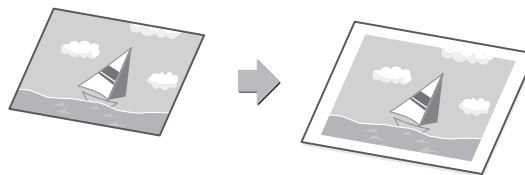
Denne funktion anvendes til at fremstille en kopi, som er et spejlbillede af originalen.



Kopiering af en original i A3 fra kant til kant (A3 Til Kant)

Benyt denne funktion til at fremstille en kopi i fuld størrelse af en original i A3-format på A3W-papir, så kanterne ikke skæres af.

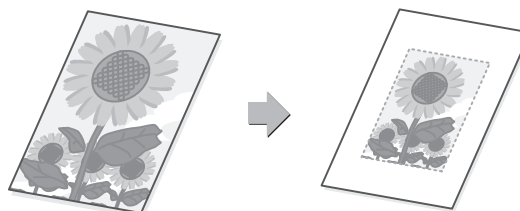
Originalen skal lægges på glasruden.



Placering af det kopierede materiale i midten (Centrering)

Denne funktion bruges til at anbringe det kopierede materiale i midten af papiret.

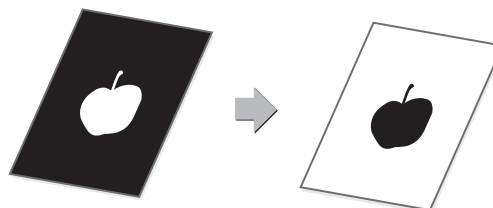
Dette er nyttigt, når billedet er formindsket eller kopieret over på papir, der er større end originalen.



Ombytning af hvid og sort på en kopi (S/H Omvendt)

Der byttes rundt på sort og hvid for at skabe et negativbillede på kopien.

Denne funktion anvendes til at spare toner ved kopiering af originaler med store sorte områder.



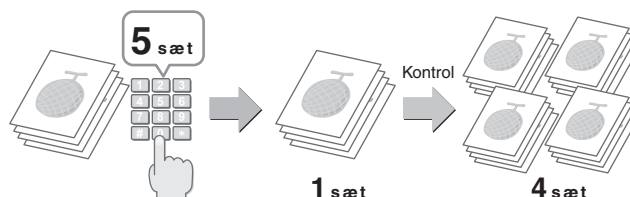
Justering af billedets kontrast (Skarphed)

Denne funktion bruges til at øge eller formindske kontrasten i et kopieret billede.

Der vises et billede af denne funktion til sidst i denne vejledning.

Kopikontrol inden udskrift (Prøveudskrift)*

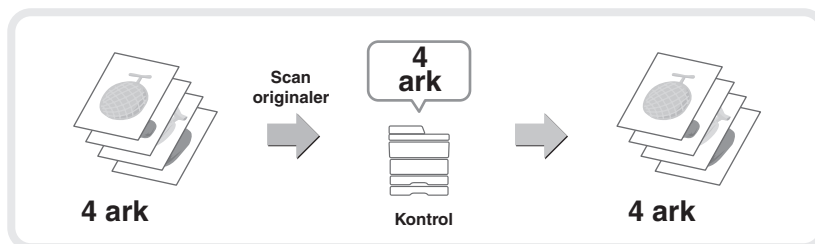
Uanset det valgte antal kopier udskriver denne funktion i første omgang kun det første sæt. Når du har kontrolleret det første sæt, udskrives de resterende sæt.



* Viser ikke, når printerudvidelseskittet med harddisk ikke er installeret.

Optælling af antallet af scannede ark, inden kopiering (Optælling af originaler)

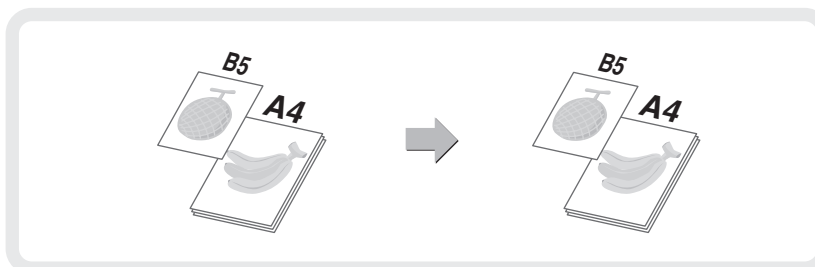
Antallet af scannede originaler kan optælles og vises, inden kopieringen udføres. Ved at optælle antallet af originaler, der er scannet, mindskes forekomsten af kopieringsfejl.



Kopiering af originaler af forskellig størrelse (Bl. Str. Original)

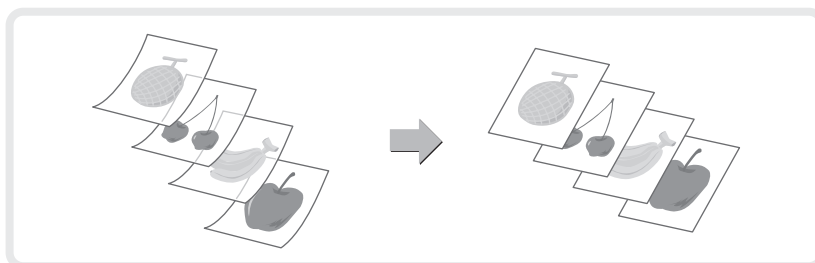
Selv når en original i B5-format blandes med originaler i A4-format, kan du med denne funktion kopiere alle originaler på én gang.

Når denne funktion anvendes sammen med funktionen "auto-billede", kan alle kopierne udskrives på det samme papirformat.



Kopiering af tynde originaler (Langsom Scantilst.)

Med denne funktion kan du scanne tynde originaler, som normalt er vanskelige at håndtere, i den automatiske dokumentindfører.



Udskrivning

I dette afsnit beskrives den grundlæggende betjening af maskinens printerdriver. Endvidere introduceres de indstillinger, der kan vælges i printerdriveren.

Forklaringerne på skærmene og fremgangsmåderne er først og fremmest for Windows Vista® i Windows®-miljøer, og Mac OS X v10.4 i Macintosh-miljøer. Skærbilledet varierer afhængigt af den anvendte version af operativsystem, printerdriver og program.

Printerudvidelseskittet kræves for at kunne bruge printerfunktionen.

► UDSKRIVNING	42
► ANNULLERING AF UDSKRIVNING (PÅ MASKINEN) .	47
► VALG AF INDSTILLINGER TIL UDSKRIVNING	48
► NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER	50

UDSKRIVNING

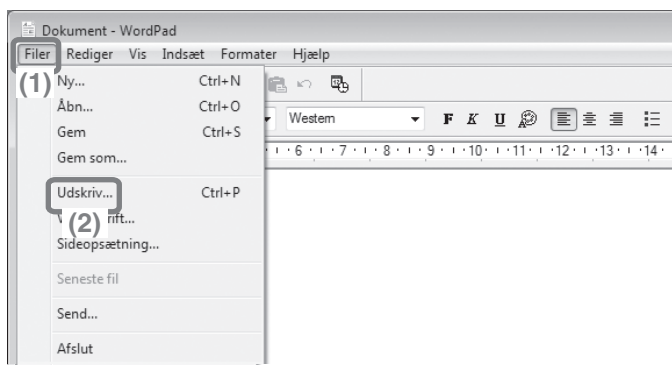
I dette afsnit beskrives de grundlæggende fremgangsmåder for udskrivning.

Windows

I følgende eksempel beskrives, hvordan du udskriver et dokument i A4-format fra WordPad, som er et standardtilbehørsprogram i Windows.

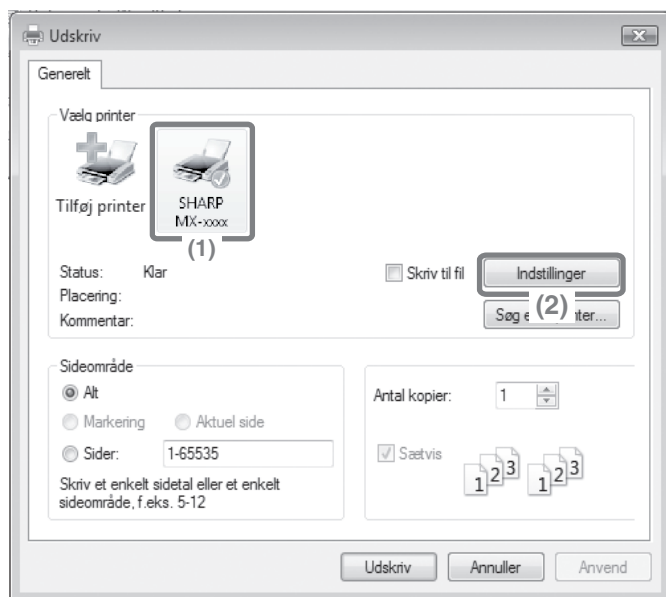
Oplysninger om at installere printerdriveren og konfigurere indstillingerne i et Windows-baseret miljø finder du under "2. OPSÆTNING I ET WINDOWS-MILJØ" i installationsvejledningen for software.

Oplysninger om de tilgængelige printerdrivere og krav til brugen af dem finder du under "MASKINENS PRINTERFUNKTION" i "3. PRINTER" i betjeningsvejledningen.



1 Vælg kommandoen udskriv i programmet.

- (1) Åbn menuen [Arkiv].
- (2) Vælg [Udskriv].

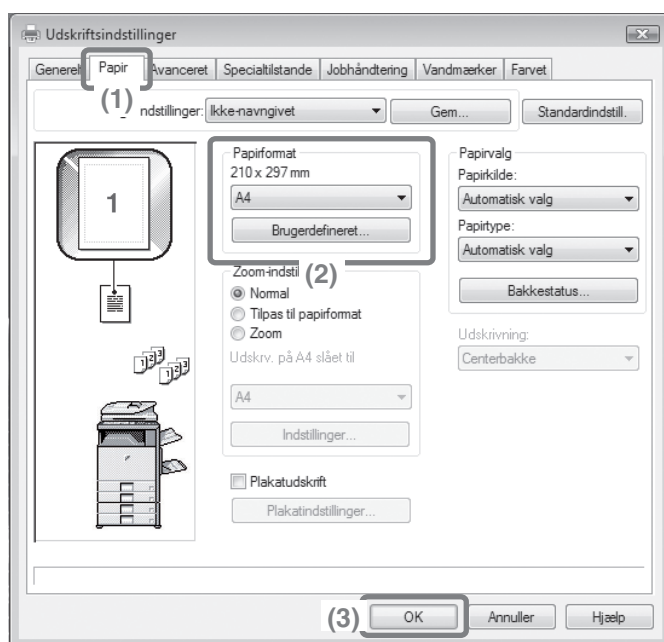


2 Åbn vinduet til printerdriverens egenskaber.

- (1) Vælg maskinens printerdriver.
- (2) Klik på ikonet [Indstillinger].

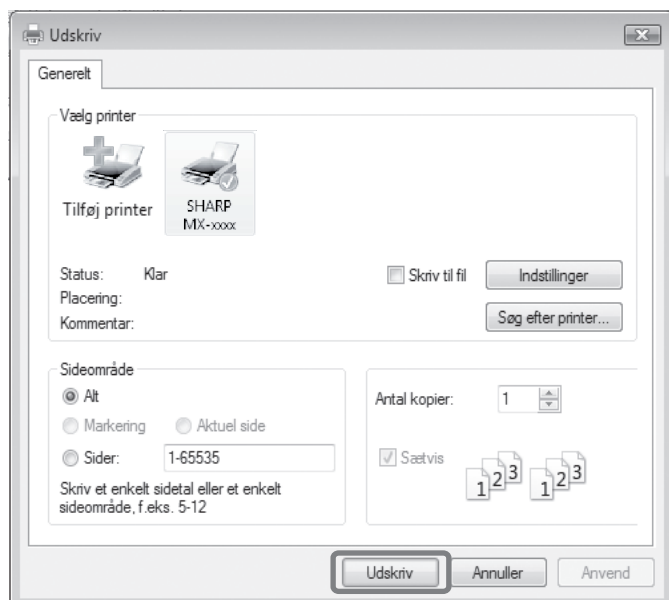
I Windows 2000 vises ikonet [Indstillinger] ikke. Vælg de ønskede indstillinger under hver fane i dialogboksen "Udskriv".

I Windows 98/Me/NT 4.0 skal du klikke på ikonet [Egenskaber].



3 Valg af udskrivningsindstillinger.

- (1) Klik på fanen [Papir].
- (2) Vælg [A4].
- (3) Klik på knappen [OK].



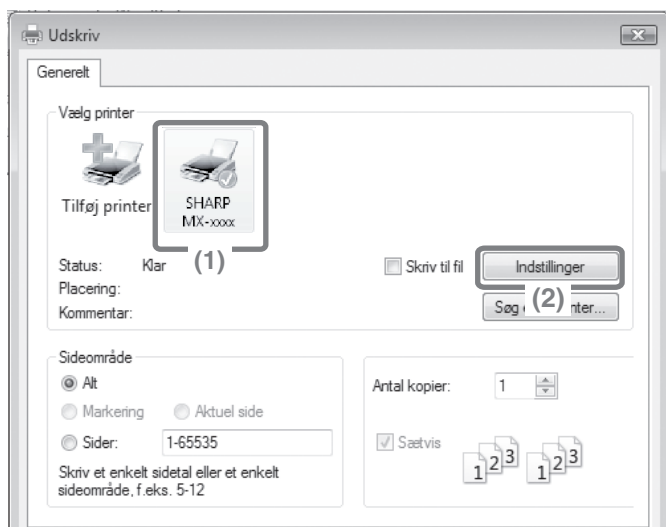
4 Klik på tasten [Udskriv].

Udskrivningen begynder.

I Windows 98/Me/NT 4.0 skal du klikke på tasten [OK].

Brug af hjælp til printerdriver

Når der vælges indstillinger i vinduet til printerdrivereregenskaber, kan du få vist hjælp for at se forklaringer til indstillingerne. (Kun i Windows)



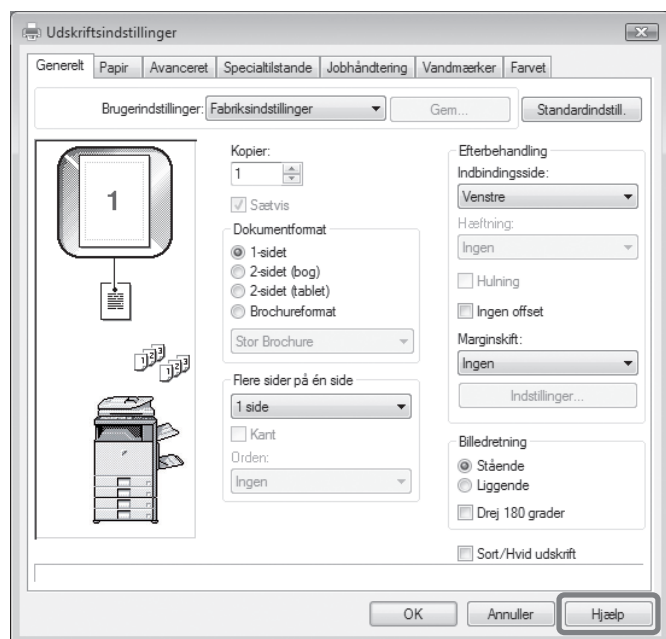
1 Åbn vinduet til printerdrivereregenskaber.

(1) Vælg maskinens printerdriver.

(2) Klik på ikonet [Indstillinger].

I Windows 2000 vises ikonet [Indstillinger] ikke. Vælg de ønskede indstillinger under hver fane i dialogboksen "Udskriv".

I Windows 98/Me/NT 4.0 skal du klikke på ikonet [Egenskaber].



2 Klik på tasten [Hjælp].

Hjælp-vinduet åbnes, så du kan se beskrivelser af indstillingerne under fanen. Klik på den grønne tekst øverst i Hjælp-vinduet for at se indstillingerne i en dialogboks.

For at vise hjælp til en specifik indstilling

Klik på den indstilling, du ønsker yderligere oplysninger om, og tryk på tasten [F1]. Herefter vises hjælpefunktionen til den valgte indstilling.

* For at få hjælp til en specifik indstilling i Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003 skal du klikke på knappen  øverst til højre i printerdrivervinduet og herefter klikke på indstillingen.

Når oplysningssymbolet () vises

Du kan klikke på symbolet for at se forbudte kombinationer af funktioner samt andre oplysninger.

Macintosh

I følgende eksempel beskrives, hvordan du udskriver et dokument i A4-format fra "TextEdit" ("SimpleText" i Mac OS 9), som er et standardtilbehørsprogram på Macintosh-computere.

Hvis du vil udskrive fra Macintosh, skal PS3-udvidelseskittet være installeret på maskinen, og maskinen skal være tilsluttet et netværk.

Oplysninger om installation af printerdriveren og konfiguration af indstillingerne i et Macintosh-miljø finder du under "3. OPSÆTNING I ET MACINTOSH -MILJØ" i installationsvejledningen til software.

Indstilling af papirstørrelse

Vælg papirindstillingerne til printerdriveren, før du vælger kommandoen til udskrivning.

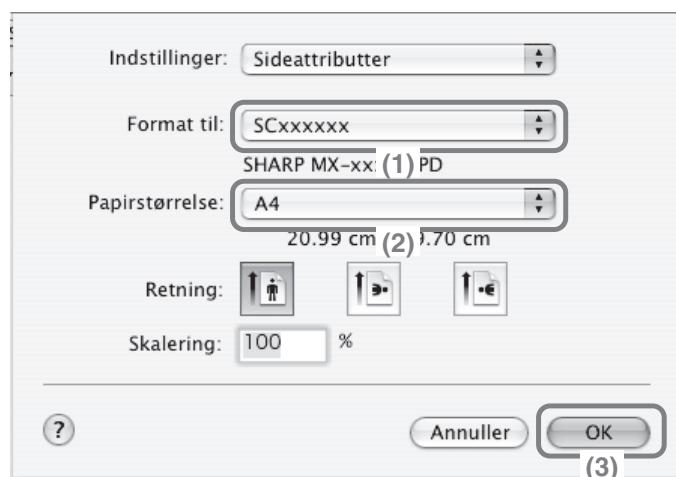


1 Åbn sidelayoutvinduet i TextEdit.

(1) Åbn menuen [Arkiv].

(2) Vælg [Sidelayout].

I Mac OS 9, vælg [Udskriv] fra menuen [Filer] SimpleText.



2 Vælg papirindstillinger.

(1) Kontrollér, at den korrekte printer er valgt.

Maskinnavnet, der kommer frem i menuen "Format til", er normalt [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en række tegn, der varierer afhængigt af din maskinmodel.)

(2) Vælg [A4].

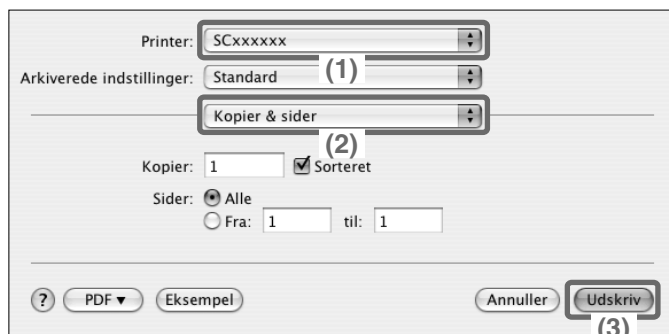
(3) Klik på knappen [OK].

Udskrivning af en fil



1 Udskrivning fra TextEdit.

- (1) **Åbn menuen [Arkiv].**
- (2) **Vælg [Udskriv].**
I Mac OS 9, vælg [Udskriv] fra menuen [Filer] SimpleText.



2 Vælg printerindstillinger, og klik på tasten [Udskriv].

- (1) **Kontrollér, at den korrekte printer er valgt.**
Maskinnavnet, der kommer frem i menuen "Printer", er normalt [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en række tegn, der varierer afhængigt af din maskinmodel.)
- (2) **Valg af udskrivningsindstillinger.**
Klik på [Kopier & sider], og vælg hver indstilling, du vil konfigurere, i rullemenuen. Skærbilledet til den valgte indstilling vises.
Såfremt indstillingerne ikke vises i Mac OS X v10.5 til 10.5.5, så klik på [Generelt] ved siden af printernavnet.
I Mac OS 9 skal du klikke på [Generelt] og vælge en indstilling fra rullemenuen.
Skærbilledet til den valgte indstilling vises.
- (3) **Klik på tasten [Udskriv].**
Udskrivningen begynder.

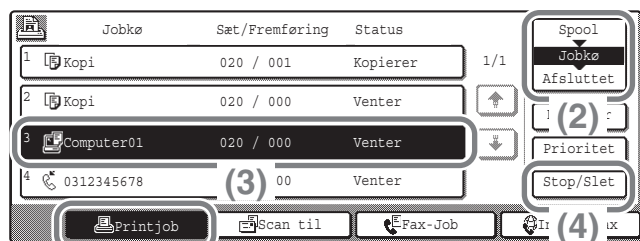
ANNULLERING AF UDSKRIVNING (PÅ MASKINEN)

Et udskrivningsjob kan annulleres, inden udskrivningen begynder.

JOBSTATUS

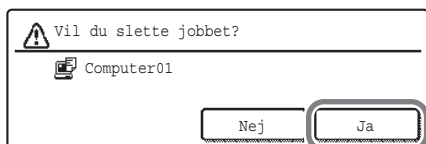


1 Tryk på tasten [JOBSTATUS].



2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

- (1) Tryk på tasten [Printjob].
- (2) Ændr statustilstanden for print job til [Spool] eller [Jobkø].
Tryk på denne tast for at skifte funktion. Den valgte funktion fremhæves.
- (3) Tryk på tasten til det udskrivningsjob, som du vil annullere.
- (4) Tryk på tasten [Stop/Slet].
- (5) Tryk på tasten [Ja].



VALG AF INDSTILLINGER TIL UDSKRIVNING

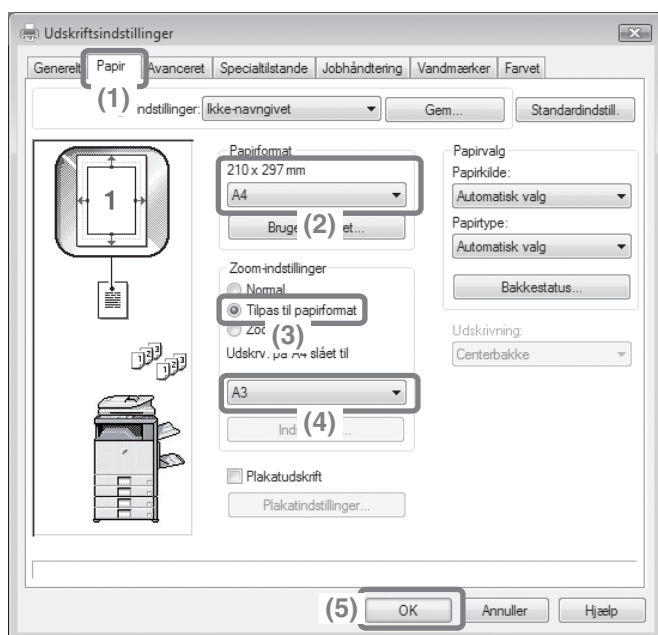
Før du kan bruge maskinens udskrivningsfunktion, skal indstillingerne i vinduet med egenskaber til printerdriveren konfigureres. Se "UDSKRIVNING" (side 42) for at få oplysninger om proceduren til åbning af vinduet med printerdriverens egenskaber og den grundlæggende procedure for udskrivning.

Windows

Fremgangsmåden til at vælge indstillinger i printerdriveren er beskrevet herefter med "Tilpasning af det udskrevne billede til papiret (Tilpas til papirformat)" som eksempel.

Tilpas til papirformat funktionen bruges til automatisk at forstørre eller formindske det udskrevne billede så det passer til det valgte papirformat. I dette eksempel, bliver et billede i A4 format udskrevet på et ark papir i A3 format.

Konfigurationen af printerdriverindstillingerne er forskellig for hver indstilling. **Yderligere oplysninger om hver indstilling finder du under "OFTE ANVENDTE FUNKTIONER" og "NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER" i "3. PRINTER" i betjeningsvejledningen.**



Valg af udskrivningsindstillinger.

- (1) **Klik på fanen [Papir].**
- (2) **Vælg [A4].**
Vælg formatet på det materiale, der udskrives.
- (3) **Vælg [Tilpas til papirformat].**
- (4) **Vælg [A3].**
Vælg det papirformat, som du ønsker at udskrive på.
- (5) **Klik på knappen [OK].**

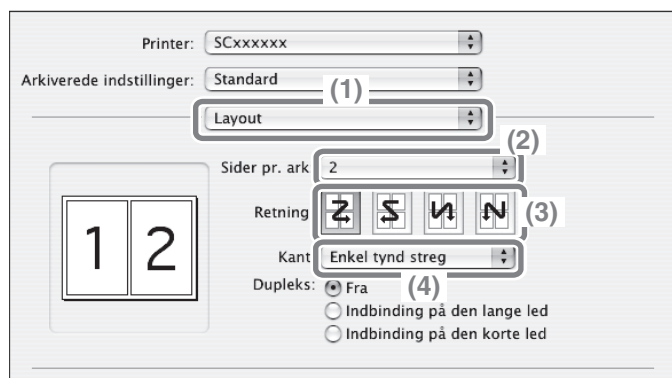
Dermed er indstillingerne afsluttet. Start udskrivningen.

Macintosh

Fremgangsmåden for at vælge printerdriverindstillinger er beskrevet herefter med "Udskrivning af flere billeder på en side (N-Op udskrivning)" som eksempel.

Denne funktion reducerer størrelsen på hver side, så du kan udskrive flere sider på det samme ark papir. I eksemplet beskrives udskrivning af to sider på ét ark papir med kantlinjer.

Konfigurationen af printerdriverindstillingerne er forskellig for hver indstilling. **Yderligere oplysninger om hver indstilling finder du under "OFTE ANVENDTE FUNKTIONER" og "NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER" i "3. PRINTER" i betjeningsvejledningen.**



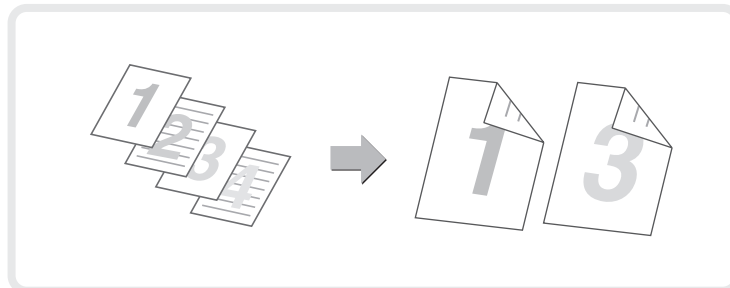
Valg af udskrivningsindstillinger.

- (1) Vælg [Layout].
- (2) Vælg [2].
- (3) Vælg sidernes rækkefølge.
- (4) Vælg den ønskede type kantlinje.

NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER

Udskrivning på begge sider af papiret (2-sidet udskrivning)

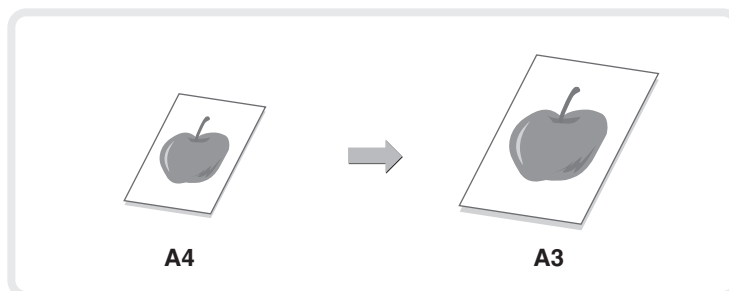
Denne funktion anvendes til at udskrive på begge sider af papiret. Man kan bruge 2-sidet udskrivning til at reducere antallet af udskrevne ark ved udskrivning af et stort antal sider eller når du ønsker at spare på papiret.



Tilpasning af det udskrevne billede til papiret (Tilpas til papirformat)

Denne funktion anvendes til at forstørre eller formindske det udskrevne billede, så det passer til papirformatet.

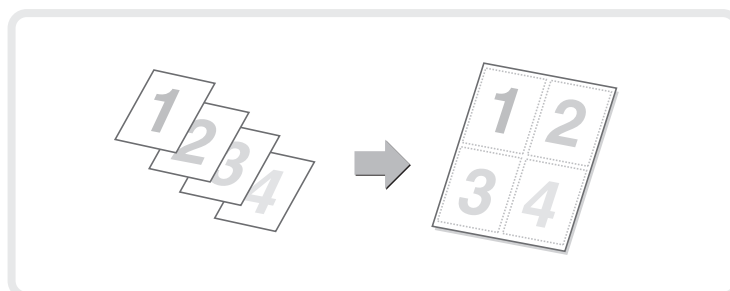
Dette er nyttigt, når formatet på det udskrevne billede ikke ligger i maskinen, og man f.eks. skal forstørre et letter eller A4 dokument til ledger eller A3 format, så det er lettere at læse og udskrive.



Udskrivning af flere originaler på én side (N-Op udskrivning)

Brug denne funktion til at udskrive flere sider på et enkelt ark papir ved at reducere størrelsen på de udskrevne billeder.

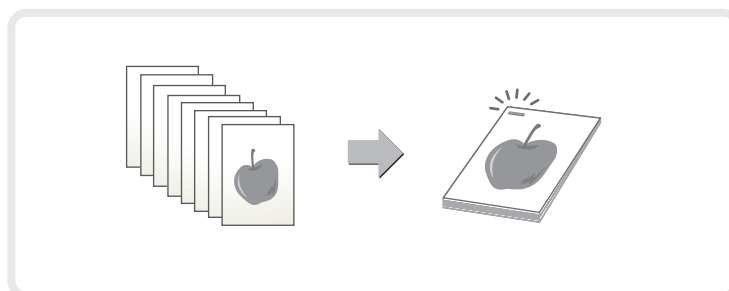
Dette er praktisk, når du vil vise en generel oversigt over flere sider eller spare på papiret.



Hæftning af udskrevne sider (Hæftning)

Denne funktion anvendes til at hæfte udskrevne sider.

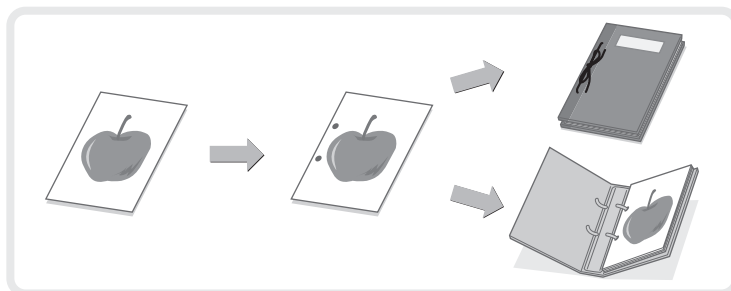
(Når et ryghæftningsmodul eller en finisher er installeret.)



Hulning af de udskrevne sider (Hulning)

Denne funktion anvendes til at hulle de udskrevne sider.

(Når et hulningsmodul, et ryghæftningsmodul eller en finisher er installeret.)



Maskinen har også følgende funktioner

Oplysninger om hver af disse funktioner finder du under "NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER" i "3. PRINTER" i betjeningsvejledningen.

Nyttige funktioner til fremstilling af håndbogskopier og plakater

- Fremstilling af en brochure (Brochure/hæftet brochure)
- Forøgelse af marginen (Marginskift)
- Fremstilling af en stor plakat (Plakatudskrift)

Funktioner til justering af format og billedretning

- Roterung af billedet 180 grader (Drej 180 grader)
- Forstørrelse/formindskelse af det udskrevne billede (Zoom/XY zoom)
- Justering af linjebredde ved udskrivning (Linjebredde-indstillinger)
- Invertering af billedet (Spejlbillede)

Billedjusteringsfunktion

- Justering af billedets lysstyrke og kontrast (Billedjustering)
- Udskrivning af lys tekst eller linjer i sort (Tekst til sort/Vektor til sort)

Funktioner til at kombinere tekst og billeder

- Tilføjelse af et vandmærke til udskrevne sider (Vandmærke)
- Udskrivning af et andet billede oven på det udskrevne billede (Billedstempel)
- Fremstilling af overlejring til udskrevne billeder (Overlejring)

Udskrivningsfunktioner til specielle formål

- Udskrivning af bestemte sider på anden papirtype (Anden papirtype)
- Tilføjelse af skilleark ved udskrivning på overhead-transparenter (Overhead-skilleark)
- Udskrivning af en karbonkopi (Karbonkopi)
- Udskrivning af tekst på faner på fanepapir (Faneudskrivning)
- Udskrivning med en specifik side på forsiden ved 2-sidet udskrivning (kapitel skilleark)
- Udskrivning, hvor udkastet foldes på midten (folde)

Nyttige printerfunktioner

- Brug af to maskiner til at udskrive et stort printjob (Tandem print)
- Lagring og brug af udskrivningsfiler (Tilbageholdelse/Dokument Arkivering)

Scanning

I dette afsnit gennemgås brugen af netværksscanneren og de grundlæggende scannerfunktioner. Desuden introduceres specialfunktioner, som kan anvendes sammen med netværksscanneren. USB-hukommelse kan bruges uden at installere en ydre enhed. Netværksscanner-udvidelseskittet kræves for at kunne bruge netværksscannerfunktionen. Internetfax-udvidelseskittet og printerudvidelseskittet med harddisk kræves for at kunne bruge Internetfax-funktionen.

► NETVÆRKSSCANNERFUNKTION.....	54
► STARTSIDE TIL SCANNING.....	55
► SCANNING AF EN ORIGINAL	56
► VALG AF BELYSNING OG ORIGINALENS BILLEDTYPE	57
► ÆNDRING AF OPLØSNING	58
► ÆNDRING AF FILFORMAT.....	59
► LAGRING AF EN DESTINATION	60
► NYTTIGE OVERFØRSELSMETODER	62
► AFSENDELSE AF SAMME BILLEDE TIL FLERE MODTAGERE (Broadcast Overførsel).....	64
► SPECIELLE SCANNINGSFUNKTIONER	65
► VALG AF EN SPECIALFUNKTION.....	66
► NYTTIGE SCANNERFUNKTIONER	67

NETVÆRKSSCANNERFUNKTION

Maskinens netværksscannerfunktion kan bruges til at sende scannede billeder på forskellige måder. Netværksscanneren har følgende funktioner.

Scanningsfunktioner



Såfremt du ønsker at sende til en e-mail-adresse.

Scan til e-mail



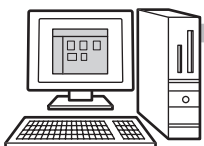
Såfremt du ønsker at uploade til en FTP-server.

Scan til FTP



Såfremt du ønsker at sende til en delt mappe på din pc.

Scan til netværksmappe.



Såfremt du ønsker at gå videre i en specifik applikation.

Scan til desktop

Scan originalen og herefter..

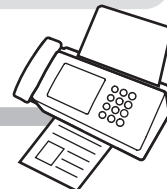
USB-enhed

Såfremt du ønsker at gemme på en USB-enhed.



Internet fax

Såfremt du ønsker at sende en fax via internettet.



Maskinen understøtter direkte SMTP.

Dataregistrering

Anvend denne funktion til en applikationsforbundet dokumentløsning.



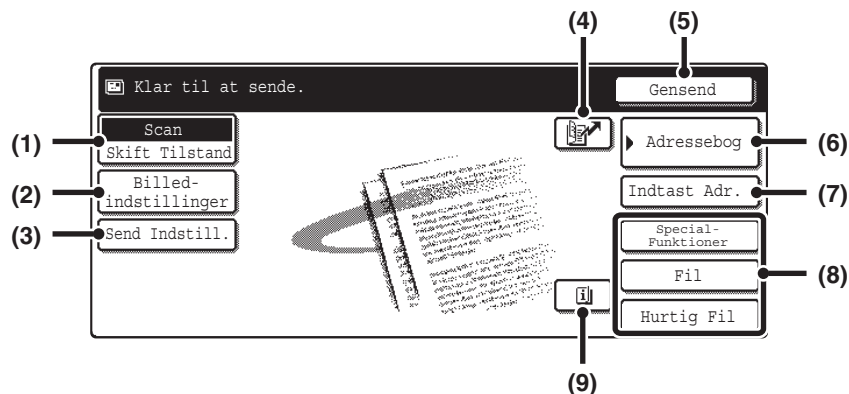
- Hvilke funktioner, der kan anvendes, afhænger af modellen samt hvilke udvidelsessæt, der er installeret.
- Forklaringerne i denne vejledning er centreret om funktionen "Scan til e-mail" under scanning.

📖 Betjeningsvejledning "4. SCANNER / INTERNETFAX"

STARTSIDE TIL SCANNING

Tryk på tasten [SEND IMAGE] på betjeningspanelet for at åbne startside til scanning. Tryk på tasten [Skift Tilstand], hvis skærbilledet til scanning ikke vises.

Vælg de forskellige scanningsindstillinger på startside.



(1) Tasten [Skift Tilstand]

Benyt denne tast til at ændre tilstanden for billedafsendelsesfunktionen.

(2) Tasten [Billedindstillinger]

Tryk på denne tast for at vælge scanningsindstillinger (belysning, opløsning, original størrelse, format, specialfunktioner).

(3) Tasten [Send Indstill.]

Tryk på denne tast for at vælge eller indtaste emne, filnavn, afsendernavn eller meddelelsetekst, som tidligere er gemt på websiden.

(4) Tasten

Tryk på denne tast for at angive en destination med et søgenummer*.

* 4-cifret tal tildelt en destination, når den er gemt.
(3-cifret, når en harddisk ikke er installeret.)

(5) Tasten [Gensend] / tasten [Næste Adresse]

Destinationerne for de 8 seneste overførsler med Scan til e-mail, Fax og/eller Internet-fax (inklusive direkte smtp-adresser) gemmes. Tryk på den ønskede destination for at vælge den. Når en destination er valgt, ændres tasten til tasten [Næste Adresse].

(6) Tasten [Adressebog]

Tryk på denne tast for at bruge en one touch-tast eller en gruppertast. Skærbilledet med adressebogen vises, når du trykker på tasten.

(7) Tasten [Indtast Adr.]

Tryk på denne tast for manuelt at indtaste en destinationsadresse i stedet for at bruge en one-touch tast.

(8) Brugedefinerede taster

De taster, der vises her, kan ændres, så de viser dine foretrukne indstillinger eller funktioner.

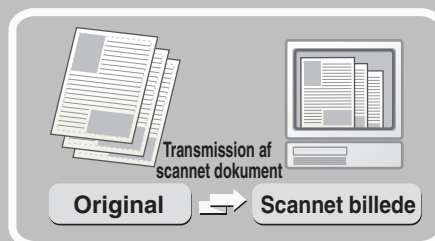
(9) Tasten

Tasten vises, når der er valgt en specialtilstand eller 2-sidet scanning. Tryk på tasten for at få vist de valgte specialfunktioner.

SCANNING AF EN ORIGINAL

I det følgende gennemgås den grundlæggende fremgangsmåde til scanning.

I dette afsnit gennemgås hvordan man sender en scannet fil via e-mail.



SEND IMAGE



1 Tryk på tasten [SEND IMAGE].

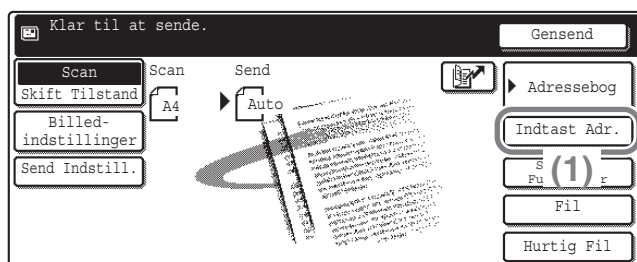
Hovedskærmen i scanningstilstand vises.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



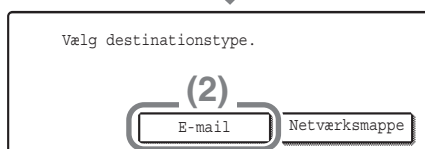
2 Placér originalerne.

Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.

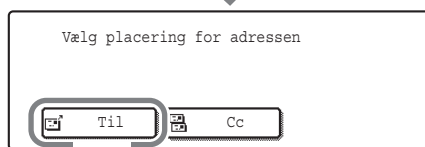


3 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Indtast Adr.].



(2) Tryk på tasten [E-mail].



(3) Tryk på tasten [Til].

Der vises en side til indtastning af tekst. Indtast modtagerens e-mail-adresse, og tryk på tasten [OK].



4 Tryk på tasten [START].

Annuler scanning



VALG AF BELYSNING OG ORIGINALENS BILLEDDTYPE

Indstillinger for belysning og originalens billedtype kan vælges i henhold til originalen.

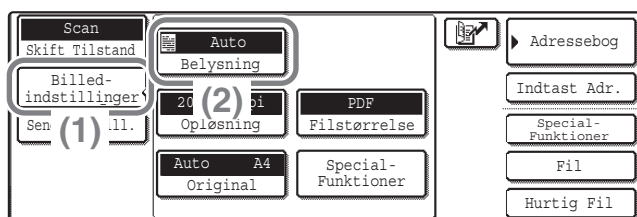
Fremgangsmåden for at gøre belysningen mørkere og indstille originalens billedtype til "Tekst/Udskr. Foto" er beskrevet herefter.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



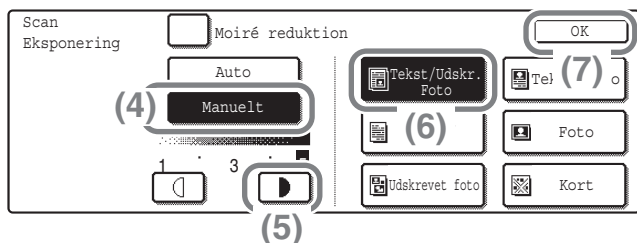
1 Placér originalerne.

Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



Når Fax/I-Fax-adresse medtages, vælges delt belysningsindstilling mellem Fax/I-Fax/Scanner-funktion.

(3)



2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Billedindstillinger].

(2) Tryk på tasten [Belysning].

(3) Læs teksten i displayet og tryk på [OK].

(4) Tryk på tasten [Manuelt].

(5) Gør lyse farver mørkere med tasten .

Vælg mellem 5 niveauer for belysning. Gør lyse originaler mørkere med tasten , og gør mørke originaler lysere med tasten .

(6) Tryk på tasten [Tekst/Udskr. Foto].

(7) Tryk på [OK].

3 Vælg destination og tryk derefter på tasten [START].



Annuler scanning



ÆNDRING AF OPLØSNING

Du kan vælge opløsningen i henhold til originalens type.

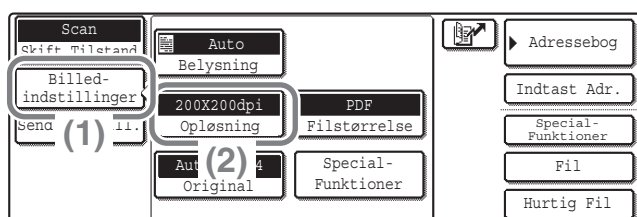
I dette afsnit beskrives, hvordan opløsningen indstilles til "300x300 dpi", der giver et klarere billede end standardopløsningen.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placér originalerne.

Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



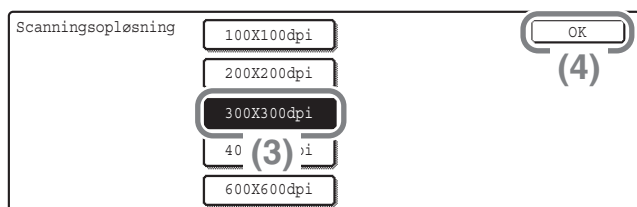
2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Billedindstillinger].

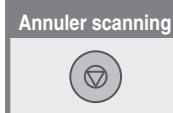
(2) Tryk på tasten [Opløsning].

(3) Tryk på [300X300dpi].

(4) Tryk på [OK].



3 Vælg destination og tryk derefter på tasten [START].



ÆNDRING AF FILFORMAT

Filformatet (filtype og komprimeringsmetode) til afsendelse af et scannet billede ligger fast, når destinationen er lagret i en one-touch tast. Man kan dog ændre formatet ved overførslen.

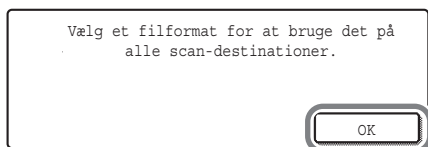
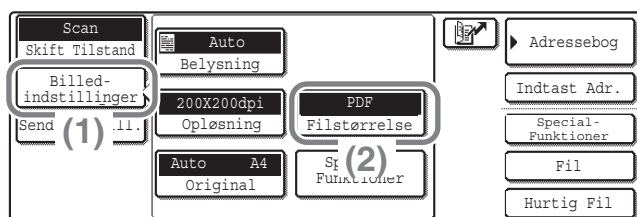
Fremgangsmåden for at sende et scannet billede i TIFF-format er beskrevet herefter.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placér originalerne.

Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.

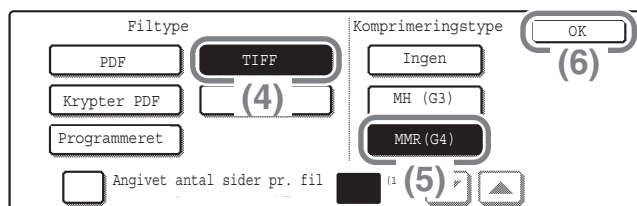


2 Vælg formatindstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Billedindstillinger].

(2) Tryk på [Filstørrelse].

(3) Læs teksten i displayet og tryk på [OK].



(4) Tryk på tasten [TIFF].

(5) Tryk på tasten [MMR(G4)].

Derved indstilles komprimeringen til høj. En højere komprimeringsfaktor giver en mindre filstørrelse.

(6) Tryk på [OK].

3 Vælg destination og tryk på tasten [START].

Hvis filtypen er indstillet til [Krypter PDF], vil du blive opfordret til at indtaste et password, når du starter overførslen.



Annuler scanning



LAGRING AF EN DESTINATION

I det følgende gennemgås lagring af e-mailadresser i one-touch taster under Scan til e-mail funktionen.

Gemte e-mail-adresser kan hurtigt og nemt hentes frem.

Hvis du ofte sender billeder til den samme gruppe destinationer, kan disse destinationer gemmes som en gruppe.

For lagring af destinationer i andre tilstande af netværksscanneren henvises til afsnittet "LAGRING I ADRESSEBOGEN AF DESTINATIONSADRESSER FOR HVER ENKEL SCANNERFUNKTION" i "4. SCANNER / INTERNET FAX" i betjeningsvejledningen.

Lagring af en individuel tast

SYSTEM-
INDSTILLING



- 1 Tryk på tasten [SYSTEMINDSTILLING].

Systemindstillinger

Admin Kodeord Afslut

Total Antal	Standardindst	Listeudskrivning (Bruger)
Papirbakke Indstil.	Adresse-Kontrol	Fax Data Modtag/Videresend
Driftsindstillinger	Dok. i (1) ngs-ADRESSE	USB-Enhed Kontrol

- 2 Gem Scan til e-mail-destinationen på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Adresse-Kontrol].

Systemindstillinger

Adresse-Kontrol OK

Direkte Adresse / Program
Hukommels (2) fed F-Kode
Brugerdefineret Indeks

(2) Tryk på tasten [Direkte adresse / Program].

Systemindstillinger

Direkte Adresse / Program OK

Gem

Indiv. nummer	Gruppenummer	Program	Ændr/Slet
---------------	--------------	---------	-----------

(3)

(3) Tryk på tasten [Indiv. nummer].

Dir (4) Adresse / Individuelt

Næste Afslut

☒ E-mail ☐ Inter. Fax ☐ Dir. SMTP ☐ Fax

Søg Nummer 0001

Navn AAA

Forbogstav Indeks

(6) (5) (7)

(4) Marker afkrydsningsfeltet [E-mail], så der vises en afkrydsning ☒.

(5) Tryk på tasten [Navn].

Der vises et skærbillede til indtastning af tekst. Indtast navnet på modtageren.

(6) Tryk på tasten [Forbogstav].

Der vises et skærbillede til indtastning af tekst. Indtast initialer for destinationen.

(7) Tryk på tasten [Indeks].

▼

Direkte Adresse / Individuelt
Næste
Afslut

Nr.0001

Indeks
OK

Vælg det brugerdefinerede indeks, hvori du vil registrere denne ad

Br.1
Br.2
Br.3
Br.4
Br.5
Br.6

Vil du også registrere denne adresse under funktionen [Hyppig Brug]?

Ja
Nej

▼

Direkte Adresse / Individuelt
Næste
Afslut

☒ E-mail
☐ Inter. Fax
☐ Dir. SMTP
☐ Fa

Søg Nummer
0001
Registreringen er afsluttet.

Navn
AAA AAA

1/2

F
(9)
av
A
Indeks
Br.1

Adresse
xxx@xx.xxx.com

Gem Scan til e-mail-destinationen på berøringspanelet. (Fortsat)

(8) Tryk på [OK].

(9) Tryk på tasten [Adresse].

Der vises et skærm billede til indtastning af tekst. Indtast den e-mail-adresse, du vil gemme.

(10) Tryk på tasten [Afslut].

Værdierne i ovenstående trin skal indtastes. For yderligere oplysninger om de indtastede værdier, se "6. SYSTEMINDSTILLINGER" i betjeningsvejledningen.

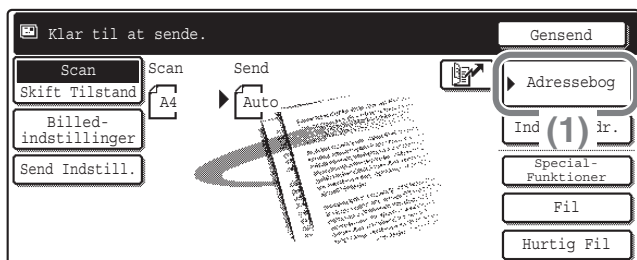
Ved overførsel af et dokument eller billede til flere forskellige modtagere, er det en god idé at gemme modtagergruppen. For yderligere oplysninger om lagring af grupper, se "6. SYSTEMINDSTILLINGER" i betjeningsvejledningen.

NYTTIGE OVERFØRSELSMETODER

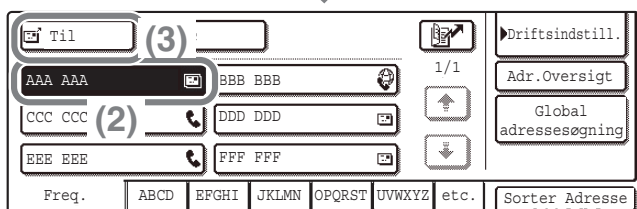
Maskinen indeholder funktioner som one-touch afsendelse, videresendelse og andre nyttige funktioner, som gør det nemt at sende et billede.

One-touch tast

En destination, som er gemt under en one-touch tast, kan hentes ved at trykke på tasten.



(1) Tryk på tasten [Adressebog].



(2) Markér den tast, som den ønskede destination er gemt under.

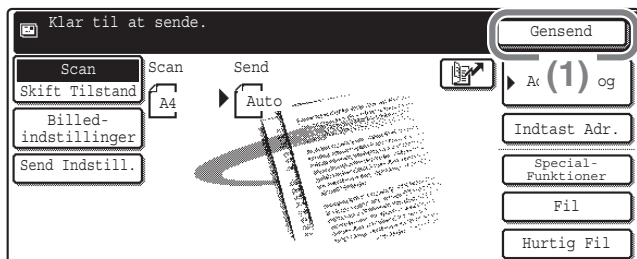
(3) Tryk på tasten [Til].

Hvis der er lagret en e-mail-adresse på en one-touch tast, vælg [Til] eller [Cc] for at specificere modtagertypen efter valg af tast.

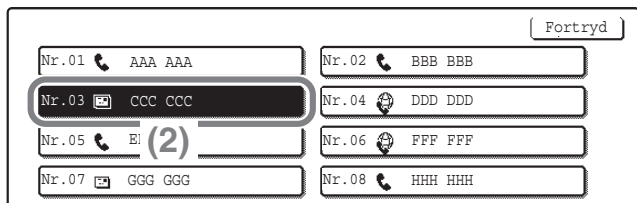
Gensending

Tasten [Gensend] kan berøres for at sende et billede til en af de sidste 8 destinationer.

Gensending er ikke mulig i visse tilfælde, fx når et billede er sendt ved hjælp af en one-touch tast til en gruppe.



(1) Tryk på [Gensend].



(2) Markér den tast, som den ønskede destination er gemt under.

Destinationerne kan også være fax og internet fax destinationer.

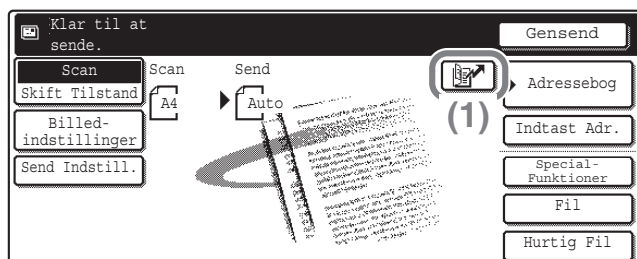
Afsendelse af søgenummer

Når du gemmer en individuel tast eller en gruppetast, tildeles tasten et 4-cifret* søgenummer.

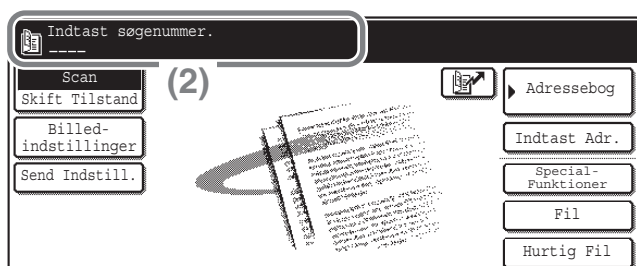
Der vælges en modtager ved hjælp af tasten  og det 4-cifrede* søgenummer.

* 3-cifret, når en harddisk ikke er installeret.

For at kontrollere søgenummeret udskrives den tilhørende liste i menuen Sender adresseliste i systemindstillingerne.



(1) Tryk på tasten .



(2) Indtast det 4-cifrede* søgenummer vha. de numeriske taster.

*3-cifret, når en harddisk ikke er installeret.

AFSENDELSE AF SAMME BILLEDE TIL FLERE MODTAGERE (Broadcast Overførsel)

Ét billede kan sendes til flere scanning- og internet fax-, og faxmodtagere vha. én handling. Hvis du ofte sender billeder til den samme gruppe destinationer, anbefales det, at du gemmer destinationerne som en gruppe under en one-touch tast.

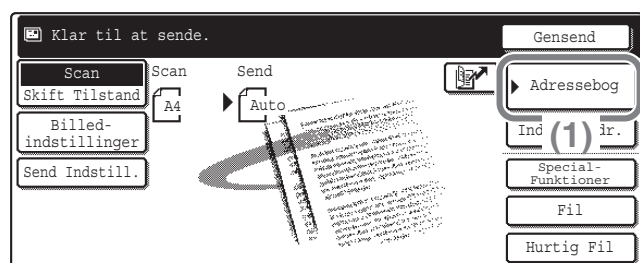
I det følgende gennemgås valg af flere modtagere, der er lagret på one-touch taster og afsending af et billede til disse modtagere.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placér originalerne.

Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Adressebog].

(2) Tryk på one-touch tasten, hvor den ønskede modtager er lagret.

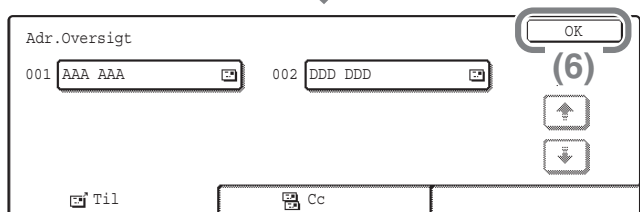
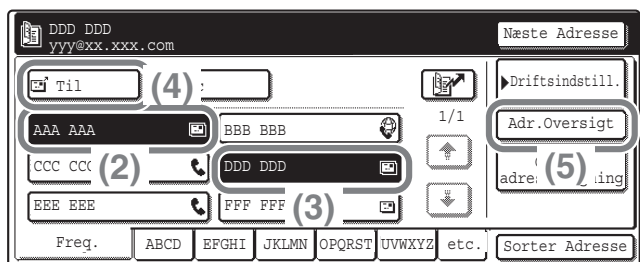
(3) Tryk på one-touch tasterne til de andre modtagere, du vil sende billedet til.

(4) Tryk på tasten [Til].

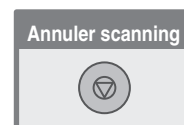
(5) Tryk på tasten [Adr. Oversigt].

(6) Kontrollér modtagerne og tryk derefter på tasten [OK].

Hvis du ønsker at slette en modtager, skal du trykke på tasten for den modtager, du vil slette. Der vises en meddelelse, der beder dig om at bekræfte sletningen. Tryk på tasten [Ja].



3 Tryk på tasten [START].



SPECIELLE SCANNINGSFUNKTIONER

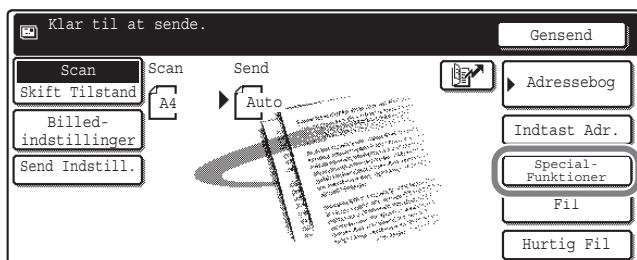
Specialfunktionerne kan anvendes til mange forskellige specialjob med afsendelse af scanning.

På følgende sider vises de typer job med afsendelse af scanning, der kan udføres. (Fremgangsmåderne for brug af hver specialfunktion er ikke beskrevet.)

Hver specialfunktion har sine egne indstillinger og trin, men den grundlæggende fremgangsmåde er ens for alle funktioner. Den grundlæggende fremgangsmåde for at vælge en specialfunktion er beskrevet på næste side, hvor "Rader" bruges som eksempel.

Fremgangsmåderne til brug af specialfunktioner er beskrevet under "SPECIALFUNKTIONER" i

"4. SCANNER / INTERNET FAX" i betjeningsvejledningen.



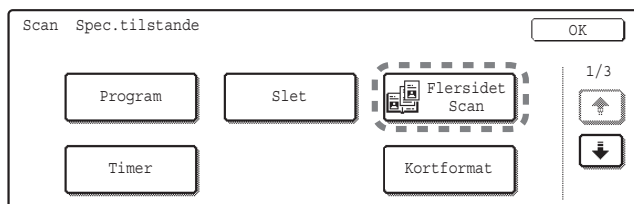
For at anvende en specialfunktion skal du åbne specialfunktionsmenuen og berøre tasten for den funktion du ønsker at bruge.

Menuen afhænger af, om Scanning, Internet Fax-tilstand eller USB hukommelsesscanning er valgt.

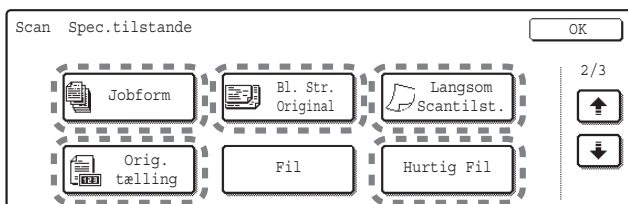
Tryk på tasten [Specialfunktioner] på startsiden for at åbne menuen Specialfunktioner. (Du kan også åbne menuen med specialfunktioner ved at trykke på tasten [Specialfunktioner], der vises, efter at der er trykket på tasten [Billedindstillinger].)

Scanningstilstand

1. skærm



2. skærm



3. skærm



Når en specialfunktionstast omkranset af  berøres, fremhæves tasten, og indstillingen udføres.

Når en hvilken som helst anden specialfunktionstast berøres, vises en skærm, hvor du kan vælge indstillinger for den pågældende funktion.

Tasterne på skærmen er forskellige alt efter land og hvilket tilbehør, der er installeret på maskinen.

VALG AF EN SPECIALFUNKTION

I det følgende gennemgås valg af en specialfunktion til scanning.

Indstillingerne, som skal vælges er forskellige for hver specialfunktion, men den grundlæggende fremgangsmåde er den samme. Proceduren til valg af "Radering af kantskygger på billedet (Rader)" er beskrevet her som et eksempel.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placér originalerne.

Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.

2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

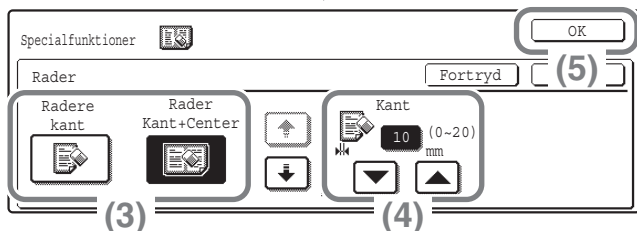
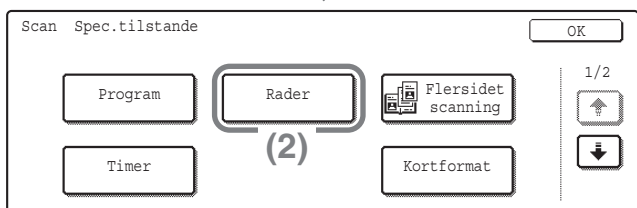
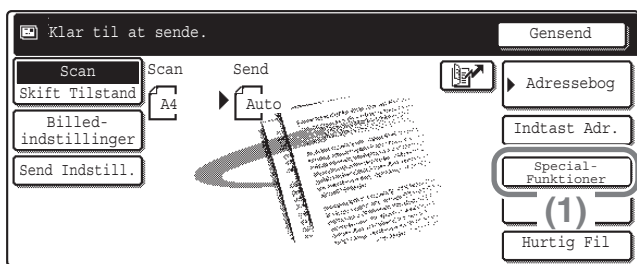
(1) Tryk på tasten [Specialfunktioner].

(2) Tryk på tasten [Rader].

(3) Tryk på den ønskede raderingsfunktion.

(4) Indstil raderingsbredden med tasterne .

(5) Tryk på [OK].



3 Vælg destination og tryk på tasten [START].

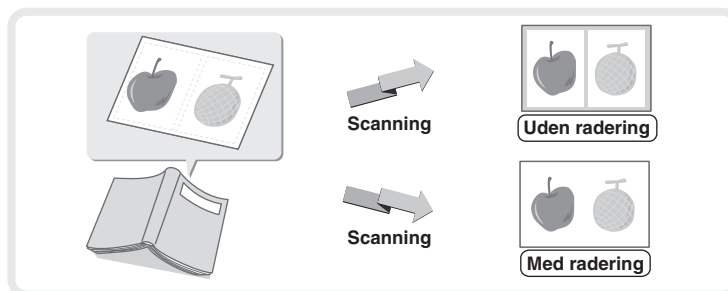
Annuler scanning



NYTTIGE SCANNERFUNKTIONER

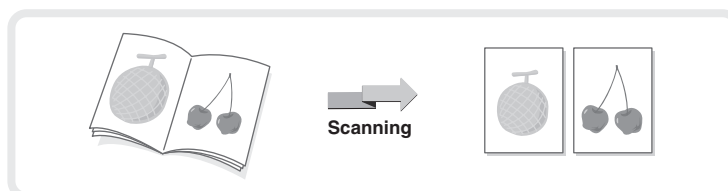
Radering af kantskygger på billedet (Rader)

Denne funktion bruges til at slette kantskygger, som forekommer ved scanning af bøger og andre tykke originaler.



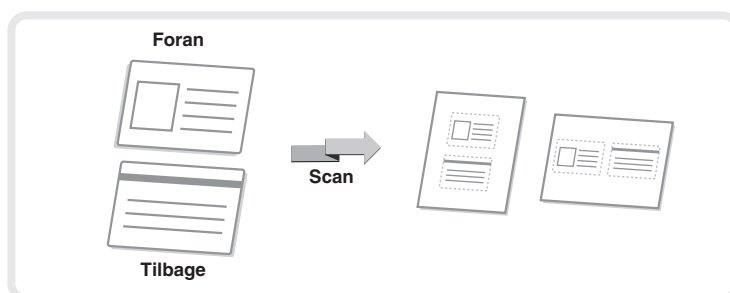
Scanning af en original som to separate sider (Flersidet scan)

Denne funktion anvendes til at scanne venstre og højre side af en åben brochure eller et andet indbundet dokument som adskilte sider.



Scanning af begge sider af et kort over på én side (Kortformat)

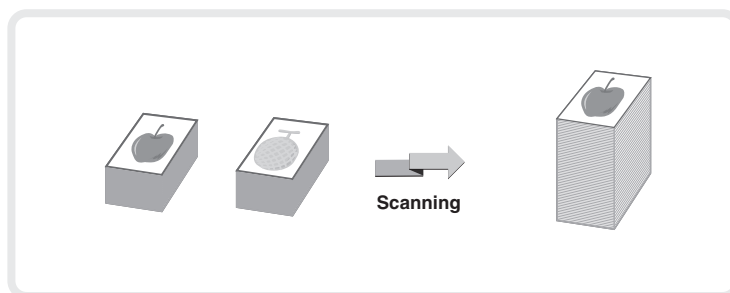
Denne funktion anvendes til at scanne for- og bagsiden af et kort som et enkelt billede.



Scanning af mange originaler samtidigt (Jobform)

Der kan ikke føres en stak originaler, der er højere end indikatorlinjen, gennem den automatiske dokumentindfører.

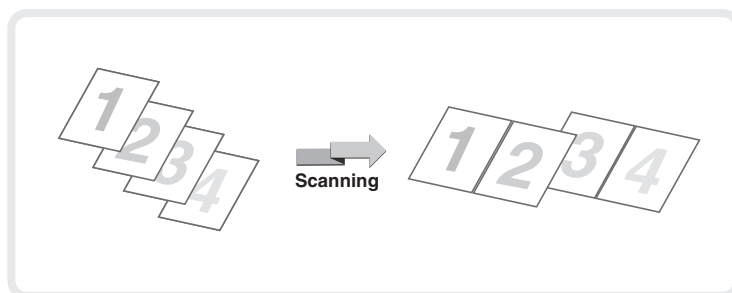
Med funktionen Jobform kan du dele en stak originaler i sæt, indføre hvert sæt og sende sætterne på en gang.



Afsendelse af to sider som én enkelt side (2-i-1)

Denne funktion anvendes til at formindske to originale sider til halv størrelse og sende dem som én enkelt side.

Dette er en specialfunktion i Internet fax tilstand.



Maskinen har også følgende funktioner

For yderligere oplysninger om de enkelte funktioner, henvises der til "SPECIALFUNKTIONER" og "INTERNET FAX MODTAGELSESFUNKTIONER" i "4. SCANNER / INTERNET FAX" i betjeningsvejledninger.

- Afsendelse af et billede på et bestemt tidspunkt (Timertransmission)*
- Lagring af scanningshandlinger (Program)
- Scanning af tynde originaler (Langsom Scantilst.)
- Scanning af originaler med forskellige størrelser (Mix størrelse original)
- Optælling af antallet af scannede ark, inden overførsel (Optælling af originaler)
- Stemple scannede originaler (Kontrolstempel)
- Ændring af udskrivningsindstillingerne til transaktionsrapporten (Transaktionsrapport)
- Videreafsendelse af en modtaget internetfax til en netværksadresse (Indgående ruteindstillinger)*

* Viser ikke, når printerudvidelseskittet med harddisk ikke er installeret.

Dokumentarkivering

Dokumentarkivering anvendes til at gemme dokumentet eller udskrivningsbilledet på harddisken, når der kopieres, udskrives eller udføres et andet job. En lagret fil kan hentes frem og bruges når som helst, du har brug for det.

Dette afsnit giver en beskrivelse af nogle af dokumentarkiveringsfunktionerne.

Printerudvidelseskittet med harddisk kræves for at kunne bruge denne funktion.

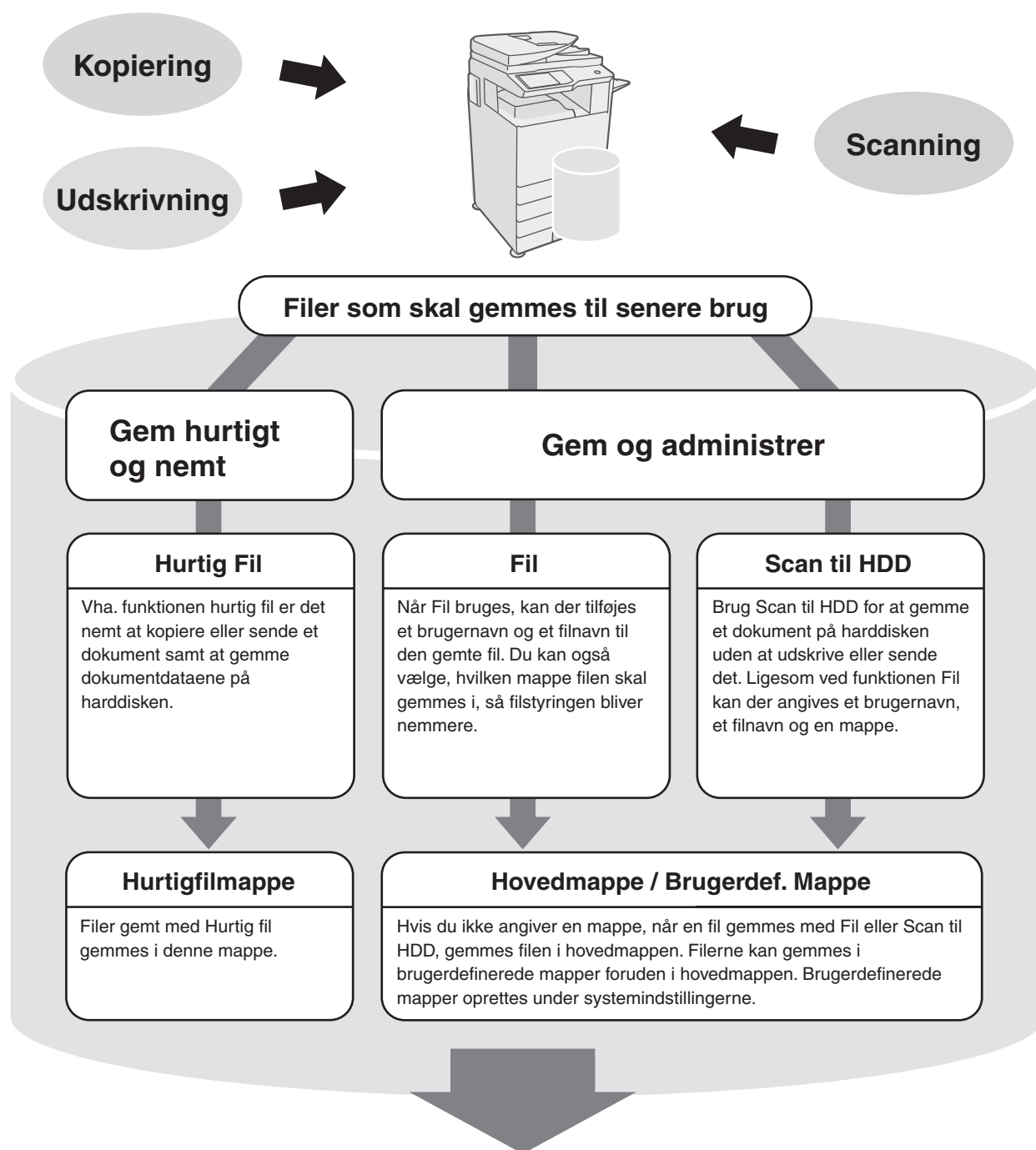
► DOKUMENTARKIVERING.	70
► HURTIG LAGRING AF ET JOB (Hurtig Arkivering) . . .	72
► TILFØJELSE AF OPLYSNINGER VED LAGRING AF EN FIL (Fil)	73
► KUN LAGRING AF ET DOKUMENT (Scan til harddisk).	75
► UDSKIVNING AF EN LAGRET FIL	76

DOKUMENTARKIVERING

Med funktionen til dokumentarkivering kan du gemme dokumentbilledet af et kopierings- eller billedafsendelsesjob eller dataene for et udskriftsjob som en fil på maskinens harddisk.

Den gemte fil kan hentes frem og udskrives eller sendes efter behov.

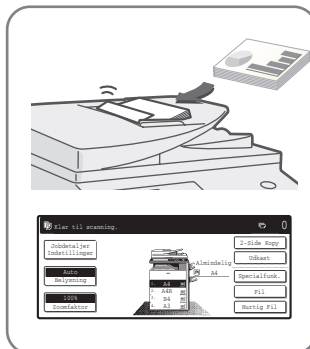
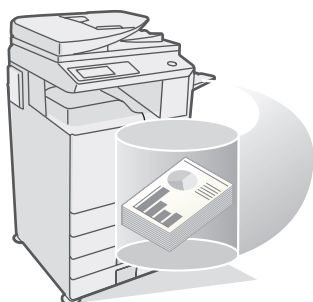
Brug af dokumentarkivering



Gemte filer kan udskrives eller overføres når du har brug for det.

En fil, der er lagret vha. printerdriveren, kan ikke overføres.

Dokumentarkivering er nyttig i følgende situationer



I denne situation...

Du har forberedt kopier af en mangesidet udelingskopi til et møde, men der er pludselig kommet flere deltagere, og du skal hurtigt fremstille flere kopier af udelingskopien.



Dokumentarkivering er

Det tager tid at scanne alle sider i udelingskopien. Indstillingerne for kopiering skal vælges igen. I denne situation kan du tage det helt roligt. Du skal blot udskrive den fil, du gemte med funktionen til dokumentarkivering. Det er ikke nødvendigt at scanne originalerne eller vælge indstillingerne for kopiering igen.

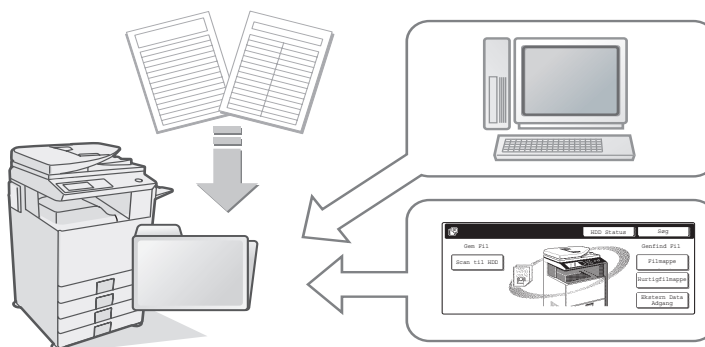
I denne situation...

Formularer til daglige eller ugentlige rapporter gemmes på kontoret, men de er ofte brugt op, og du skal udskrive flere ved hjælp af den originale fil.



Dokumentarkivering er nyttigt

Ihvis du gemmer formularer til daglige eller ugentlige rapporter sammen i en mappe, kan brugerne hente formularen via websiden eller maskinens betjeningspanel.



Funktioner, som gør dokumentarkivering endnu nyttigere

Når brugerkontrol er aktiveret, kan brugeren angive "Min Mappe" i brugeroplysningerne. Når en bruger henter en gemt fil, vises "Min Mappe" først, så brugeren ikke behøver at vælge mappen.

For oplysninger om konfiguration af "Min Mappe", se "Brugerregistrering" under "6. SYSTEMINDSTILLINGER" i betjeningsvejledningen.

HURTIG LAGRING AF ET JOB (Hurtig Arkivering)

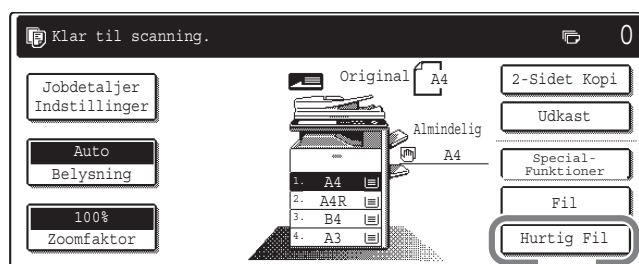
Som eksempel er fremgangsmåden til brug af "Hurtig Arkivering" under kopiering beskrevet herefter. Hurtig Arkivering er den nemmeste måde at gemme en fil ved hjælp af dokumentarkivering.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placér originalerne.

Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



⚠ Scannet data gemmes automatisk i hurtigarkiveringsmappen. Gem ikke fortrolig data i mappen.

OK

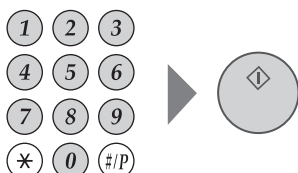
(2)

2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

Vælg indstillinger på samme måde som når du laver en almindelig kopi.

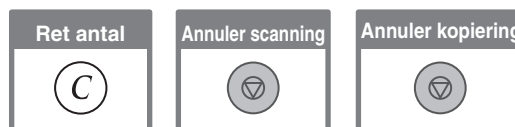
(1) Berør tasten [Hurtig Fil].

(2) Tryk på [OK].



3 Vælg antal kopier, og tryk derefter på tasten [START].

Filen gemmes på harddisken samtidig med kopieringen.



TILFØJELSE AF OPLYSNINGER VED LAGRING AF EN FIL (Fil)

Som eksempel er fremgangsmåden for brug af "Fil" under kopiering beskrevet herefter. I modsætning til brug af Hurtig Arkivering kan du her angive et filnavn, et brugernavn og en mappe, når du gemmer en fil.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placér originalerne.

Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.

2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

Vælg indstillinger på samme måde som når du laver en almindelig kopi.

(1) Tryk på [Fil].

(2) Tryk på [Brugernavn].

(3) Tryk på [Navn 1].

(4) Tryk på [OK].

(5) Tryk på [Filnavn].

Der vises et skærmbillede til indtastning af tekst. Indtast et filnavn.

(6) Tryk på tasten [Gemt i:].

Klar til scanning.

Jobdetaljer Indstillinger

Auto Belysning

100% Zoomfaktor

Original A4

Almindelig A4

2-Sidet Kopi

Udkast

Special-Funktioner

Fil

Hu (1) il

Filinformation

Fortryd OK

Portroligt Adgangskode

Brugernavn ruger Ukendt

(2) Copy_04042010_134050

Gemt i: Hovedmappe

Vælg brugernavn

Fortryd OK

Name 1 Name 2 1

(3) Name 4 25

Name 5 Name 6

Name 7 Name 8

All ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ etc. ABC Bruger

Filinformation

Fortryd OK

Portroligt Adgangskode

Brugernavn Name 1

(5) Filnavn il-01

(6) Gemt i: hovedmappe

Vælg mappe Hovedmappe OK

Br.1 (7)	Br.2
Br.3	Br.4
Br.5	Br.6
Br.7	Br.8

Alle Mapper ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

Vælg indstillinger på berøringspanelet. (Fortsat)

(7) Tryk på [Bruger 1].

(8) Tryk på [OK].

Filinformation Fortryd OK

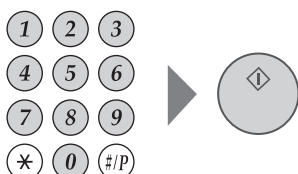
☐ Fortroligt Adgangskode (9)

Brugernavn Name 1

Filnavn fil-01

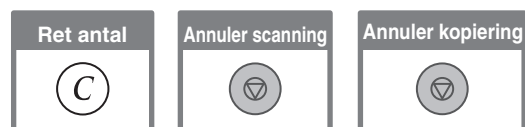
Gemt i: Br.1

(9) Tryk på [OK].



3 Vælg antal kopier, og tryk derefter på tasten [START].

Filen gemmes på harddisken samtidig med kopieringen.



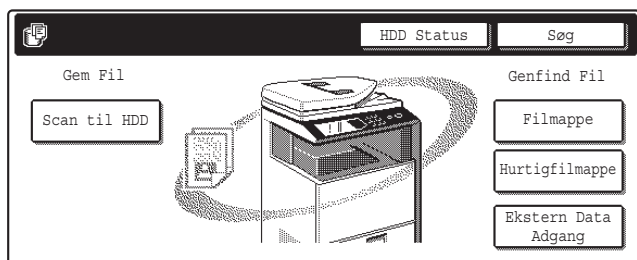
KUN LAGRING AF ET DOKUMENT (Scan til harddisk)

Du kan gemme et dokument uden at kopiere, udskrive eller sende det.
Fremgangsmåden for at gemme et dokument i hovedmappen er beskrevet herefter.

DOKUMENT
ARKIV

1 Tryk på [DOKUMENT ARKIV].

Hovedskærmen i dokumentarkivering vises.

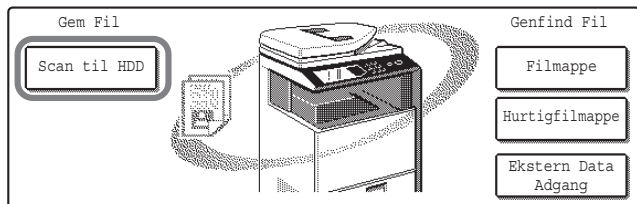


Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



2 Placér originalerne.

Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



3 Tryk på tasten [Scan til HDD].

Hovedskærmen for Scan til HDD vises.
Tryk på [Filinformation] for at angive brugernavn, filnavn og mappe.

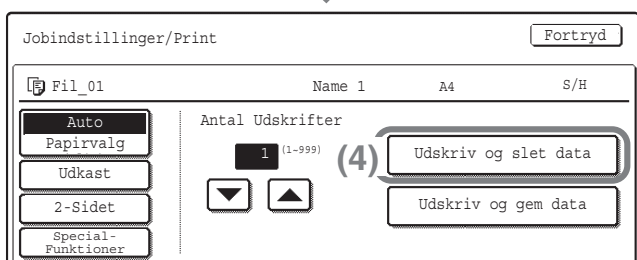
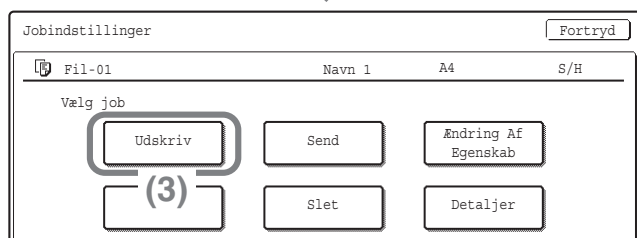
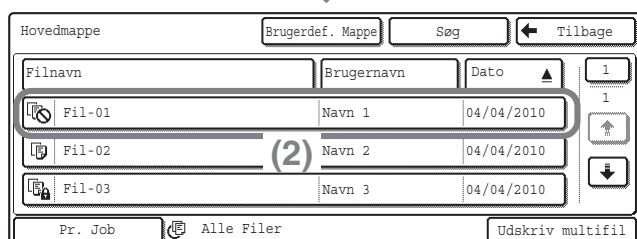
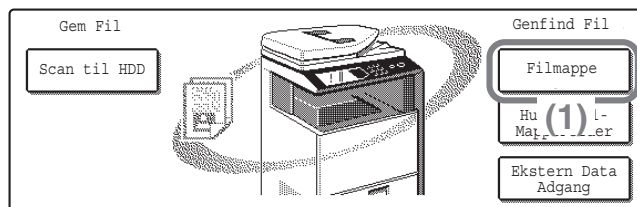


4 Tryk på tasten [START].

UDSKIVNING AF EN LAGRET FIL

Du kan hente en fil, der er gemt med dokumentarkivering, og udskrive eller sende filen.
I dette afsnit beskrives, hvordan du henter og udskriver en fil, der er gemt i hovedmappen.

DOKUMENT
ARKIV



1 Tryk på [DOKUMENT ARKIV].

2 Vælg filen på berøringspanelet, og udskriv den.

(1) Tryk på tasten [Filmappe].

Når der er trykket på [Filmappe], åbnes enten [Hovedmappe] eller [Brugerdefineret mappe], alt efter hvad der sidst blev brugt.

(2) Tryk på tasten til den fil, du vil hente.

(3) Tryk på tasten [Udskriv].

(4) Tryk på tasten [Udskriv og slet data].

Hvis du vil slette filen, når den er udskrevet, skal du vælge [Udskriv og slet data].

Hvis du vil bevare filen efter udskrivning, skal du trykke på [Udskriv og gem data].

Systemindstillinger

Under systemindstillinger kan maskinen justeres, så den svarer til dine arbejdsbehov. Dette afsnit indeholder en kort introduktion til flere forskellige systemindstillinger.

For en mere detaljeret gennemgang af systemindstillingerne henvises til "6. SYSTEMINDSTILLINGER" i betjeningsvejledningen.

► SYSTEMINDSTILLINGER	78
► MENUEN SYSTEMINDSTILLINGER	80

SYSTEMINDSTILLINGER

I skærmen til systemindstillinger kan man indstille dato og tid, gemme fax- og scanningsdestinationer, oprette mapper til dokumentarkivering samt konfigurere mange andre indstillinger for maskinen.

I det følgende gennemgås åbning af skærmen til systemindstillinger samt skærmens elementer.

For en mere detaljeret gennemgang af systemindstillingerne henvises til "6. SYSTEMINDSTILLINGER" i betjeningsvejledningen.

Visning af skærmen til systemindstillinger

SYSTEM-
INDSTILLING



Tryk på tasten
[SYSTEMINDSTILLING].

Skærmen til systemindstillinger vises.
Tasterne på skærmen er forskellige alt efter hvilket tilbehør, der er installeret på maskinen.

Hvad kan man foretage sig under skærmen til systemindstillinger

Indstillinger	Beskrivelse
Total Antal	Tælleren viser det samlede antal udskrevne sider efter jobtype, som fx kopierings- og udskrivningsjob.
Standardindst.	På denne måde kan du indstille uret og ændre softwaretastaturet, der bruges til indtastning af tekst.
Listeudskrivning (Bruger)	Her kan du udskrive lister, der viser maskinens status.
Indstillinger til papirbakke	Her kan du vælge papirtype og papirformat til hver bakke og gemme nye papirtyper.
Adresse-Kontrol	Modtagere til billede- og afsendingsfunktionen kan gemmes i one-touch taster, og indstillinger kan lagres i programtaster.
Fax Data Modtag/Videres.	Her kan du konfigurere indstillinger til modtagelse af fax og Internet fax samt indstillinger til videresending af modtagne fax og Internet fax.
Printerindstillinger	Her kan du konfigurere indstillinger til udskrivning uden at bruge printerdriveren samt indstillinger til printerfunktionen.
Dok.Arkivering Kontrol	Her kan du lagre, redigere og slette brugerdefinerede mapper til dokumentarkivering.
USB-Enhed Kontrol	Her kan du kontrollere USB-enhedens forbindelsesstatus.

Systemindstillinger (administrator)

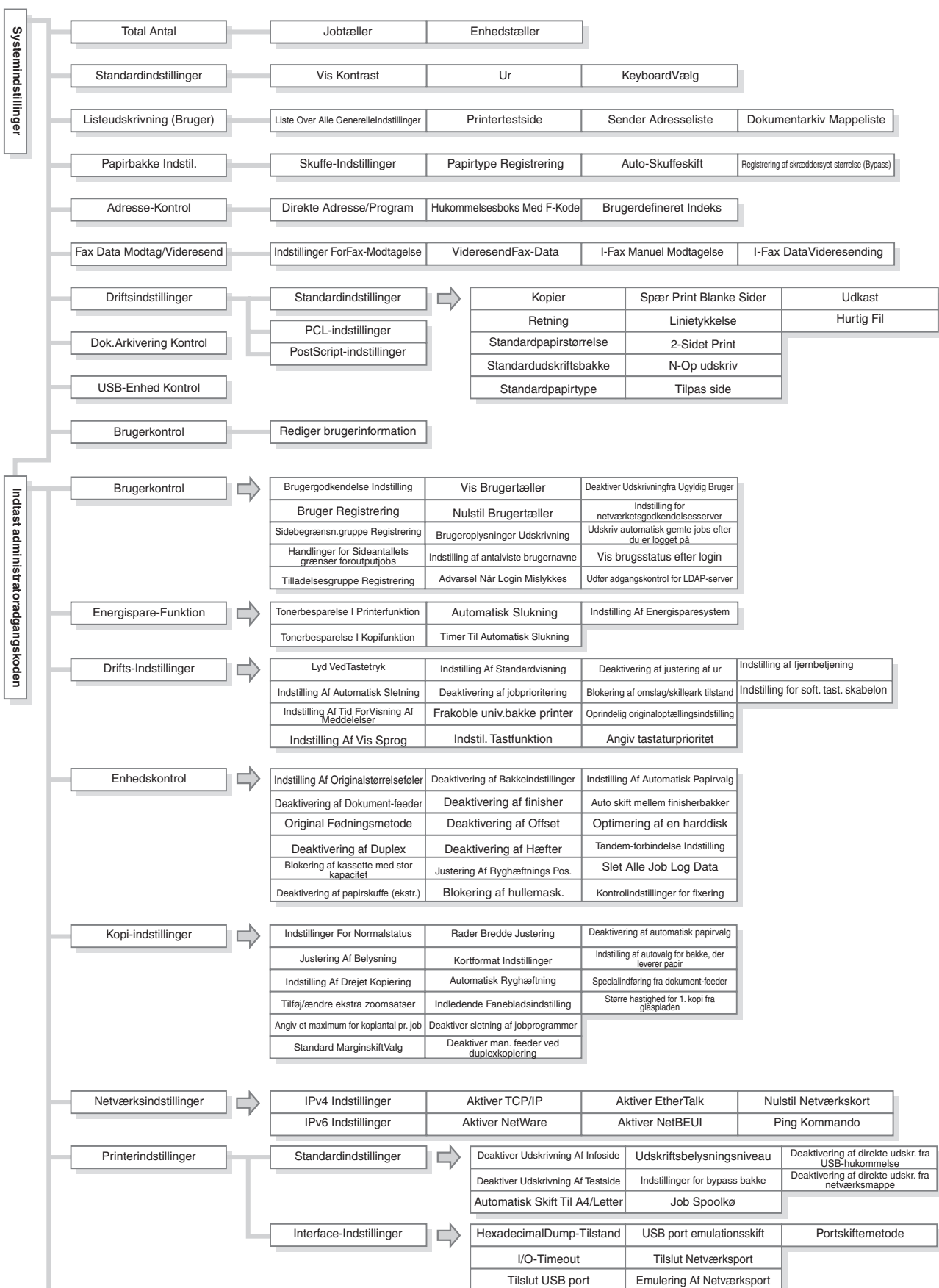
Systemindstillinger (administrator)* er indstillinger, der kun kan konfigureres af maskinens administrator. For at konfigurere disse indstillinger skal administratorens adgangskode indtastes.

Når brugerkontrol er aktiveret er det dog muligt for visse brugere med bestemte brugerrettigheder, at konfigurere disse indstillinger uden at indtaste administratorens adgangskode. Forhør dig med din administrator.

* Selvom betjeningsvejledningerne indikerer systemindstillinger, der kræver administratorrettigheder som fx "systemindstillinger (administrator)", er dette blot ment som en hjælp ifm. beskrivelsen af indstillingerne. Ordet "administrator" vises ikke i berøringspanelet eller andetsteds på maskinen.

For oplysninger om punkterne i systemindstillingerne (administrator) henvises til "6. SYSTEMINDSTILLINGER" i betjeningsvejledningen. (Der henvises også til "MENUEN SYSTEMINDSTILLINGER" på næste side).

MENUEN SYSTEMINDSTILLINGER



Indstillinger For Billedafsendelse

Drifts-Indstillinger

Indstilling Af Standardvisning	Tvungen indtastning af adr.tast v. rundsending	Tilbageholdelsesindstilling for ModtagetData-udskrift
Adressebog standardvalg	Lyd Ved Afsluttet Scanning	Standard-Godkendelsesstempel
Konfig. af eget navn og destination	Antallet af Filnavn/Emne/Brodtekst-nøgler vist Indstilling	Rader Bredde Justering
Indstilling Af Standardopløsning	Antallet af viste Direkte Adresseaster Indstilling	Indst. til deaktiv. af Regist. af dest.
Standard Fremkaldelses-Indstillinger	Deaktiver ændring af visningsrækkefølge	Indstillinger for Deaktiver transmission

Scan Indstillinger

Standard af sendersæt	Maks. størrelse af vedhæftet data (FTP/Skrivebord/Netværksmappe)	Forudindstilling Mail-signatur
Indstilling Af Standardfilstørrelse	Standard Adresseindstilling	
Komprimeringsstype ved rundsending	Bcc Indstilling	
Indstil et maksimalt antal sendte data (E-Mail)	Deaktiver Scanfunktion	

I-Fax Indstillinger

I-Fax Standard Indstillinger

Automatisk "Wake Up"-udskrivning	Originalprint på transaktionsrapport	Body Text Print Valgindstillinger
Komprimeringsindst.	Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Transmissionsrapport	Forudindstilling Mail-signatur
I-Fax Højtalersstyrke Indstilling	Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Aktivitetsrapport	

I-Fax Afsendelsesindstillinger

I-Fax Modtag. Rapport Til/Fra Indstilling	Indstil et maksimalt antal sendte data (E-mail)	Ring op igen, hvis linien er optaget
I-Fax Modtag. Rapport Anmod. Time-Out Indstilling	Indstilling Af Drejet Afsendelse	Genopkald ved kommunikationsfejl
Antal genkald ved transmissionsfejl	Udskrivning af sidetal hos modtager	

I-Fax Modtagelsesindstillinger

Indstil. Af ModtagelseMed Automatisk Reduktion	A3 format modtaget reduceret udskrift
Indstilling Af Duplex-Modtagelse	POP3 kommunikations time-out indstilling
Indstil I-Fax adresse lortdata videresending	Modtagelses Kontrol Interval Indstilling
Letter format modtaget reduceret udskrift	Tillad/Afvis Indstilling for mail & domænenavne
Modtag. dato- og tid.-stempel	I-Fax Output Indstilling

Fax Indstillinger

Standardindstillinger For Fax

Indstilling Af Opkaldsmetode	Indstilling Af Antal Fjernmodtagelser	Registrering Af Særlig Ringetone
Automatisk "Wake Up"-udskrivning	Originalprint på transaktionsrapport	
Indstilling Af Pausetid	Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Transmissionsrapport	
Faxdestination bekr.tilstand	Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Aktivitetsrapport	
Højttaler Indstilling	ECM	

Indstillinger For Fax-Afsendelse

Indst. Af Afs. M. Autom. Red.	Udskrivning af sidetal hos modtager	Genopkald ved kommunikationsfejl
Indstilling Af Drejet Afsendelse	Indstilling Af Dato/Eget/Nummer Print Position	
Online-Afsendelse	Ring op igen, hvis linien er optaget	

Indstillinger For Fax-Modtagelse

Antal opkald i automatisk modtagelse	Indstil telefonnummer til videresendelse af data	Indstilling af Tillad/Afvis nr.
Indstilling Af Duplex-Modtagelse	Letter format modtaget reduceret udskrift	Fax Output-indstillinger
Indstil. Af Modtagelse Med Automatisk Reduktion	Modtag. dato- og tid.-stempel	
Indstilling Af Udskriftstype	A3 format modtaget reduceret udskrift	

Sikkerhed Ved Fax-Polling

Dokument Arkiveringsindstillinger

Standard TilstandIndstillinger	Standard Fremkaldelses-Indstillinger	Deaktiver stempelfunktionfor genudskriv.	Auto. sletning af filindstillinger
Indstilling AfSorteringsmetode	Indstilling AfStandardopløsning	Batchprint indstillinger	
Ledigt Job For Jobindstillinger	Standardudskriftsbakke	Rader Bredde Justering	
Administrator Tilladelsesindstilling	Lyd Ved Afsluttet Scanning	Kortformat Indstillinger	
Standard gemmeformatindst.	Slet Alle Hurtigfiler	Indstilling til deaktivering af print-hold	

Listeudskrivning (Administrator)

Administrator Indstillingsliste	Tillad/Afvis nummerliste	Liste over indkommende routing	Web-Indstillingsliste
Aktivitetsrapport For Billedafsendelse	Tillad/Afvis Liste o. mail & domænenavne	Liste over dokumentadmin.	Metadata Sætlister

Sikkerheds indstillinger

Indstillinger for SSL	IPsec indstillinger	IEEE802.1X indstilling
-----------------------	---------------------	------------------------

Aktiver/Deaktiver Indstillinger

Skift Administrator Kodeord

Produkt Kode

Data-backup

Lagring af Backup	Enhedskloning
-------------------	---------------

Tilbagehold./Kald af Systemindstil.

Gendan Fabriks indstillinger	Gem Aktuell Konfiguration	Gendan Konfiguration
------------------------------	---------------------------	----------------------

Sharp OSA indstillinger

Indstilling Af Standardvisning	Ekstern kontoindstilling	Indstillinger for USB-driver
--------------------------------	--------------------------	------------------------------

* Denne menu viser en generel struktur af systemindstillingerne. For yderligere oplysninger om indstillingerne, se "6.SYSTEMINDSTILLINGER" i betjeningsvejledningen.

Fejlfinding

Dette afsnit indeholder svar på de ofte stillede spørgsmål samt beskriver, hvordan fastkørt papir fjernes.

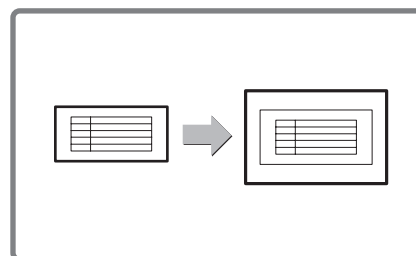
- **OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL84**
- **SÅDAN FJERNES FASTKØRT PAPIR.88**

OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

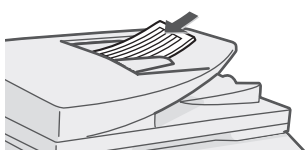
Kopiering af en original, der ikke er standardformat

Proceduren til kopiering af en kvittering eller en anden original, der ikke er standardformat, er beskrevet nedenfor.

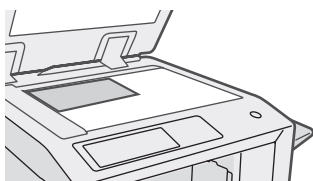
Specialfunktionen "Centrering" under kopiering kan anvendes til at placere originalen midt på papiret.



1 Placer originalerne.

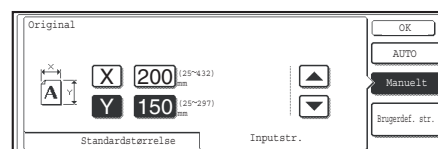


Såfremt X-dimensionen (bredde) på dokumenten er under 140 mm (5-1/2") eller Y-dimensionen (højde) er under 131 mm (5-5/32"), skal originalen placeres på glaspladen. Såfremt originalen er i tyndt papir, skal "Langsom Scantilst." anvendes.



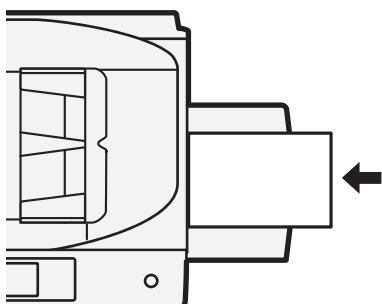
2 Indtast det oprindelige format.

Fra kopieringsskærmen vælges [Jobdetaljer Indstillinger], [Original] og herefter [Inputstr.].



3 Læg papiret i specialbakken.

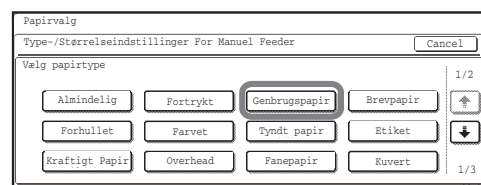
Specialbakken anvendes i dette tilfælde til at kopiere på papir, der ikke kan placeres i de andre papirbakker på maskinen.



Type:
Genbrugs-papir
Format: A4

4 Vælg specialbakken.

Fra kopieringsskærmen skal du trykke på [Jobdetaljer Indstillinger], [Papirvalg] og herefter "Specialbakke, papirtype".

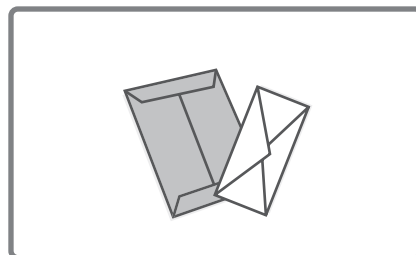


Udskrivning på en konvolut

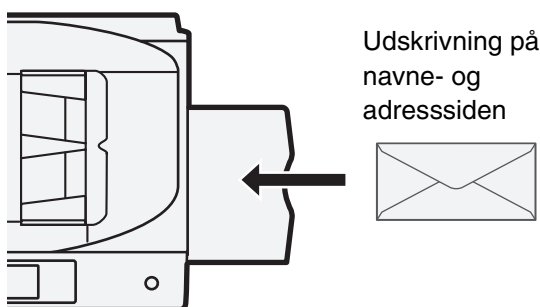
Proceduren til udskrivning på en konvolut er beskrevet nedenfor. Det er kun muligt at udskrive på navne- og adressesiden på en konvolut.

Det anbefales, at du foretager en prøveudskrivning for at kontrollere resultatet af udskrivningen, før du bruger en konvolut.

Yderligere oplysninger om, hvordan man indstiller papiret i specialbakken, findes i "ILÆGNING AF PAPIR I SPECIALBAKKEN" i "1. FØR BRUG AF MASKINEN" i betjeningsvejledningen.



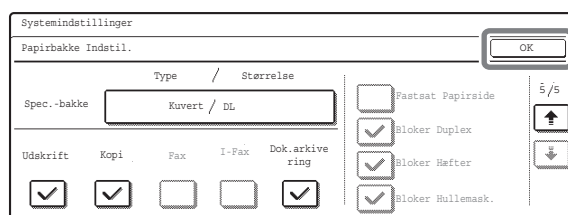
1 Læg papiret i specialbakken. —



Udskrivning på
navne- og
adresssiden

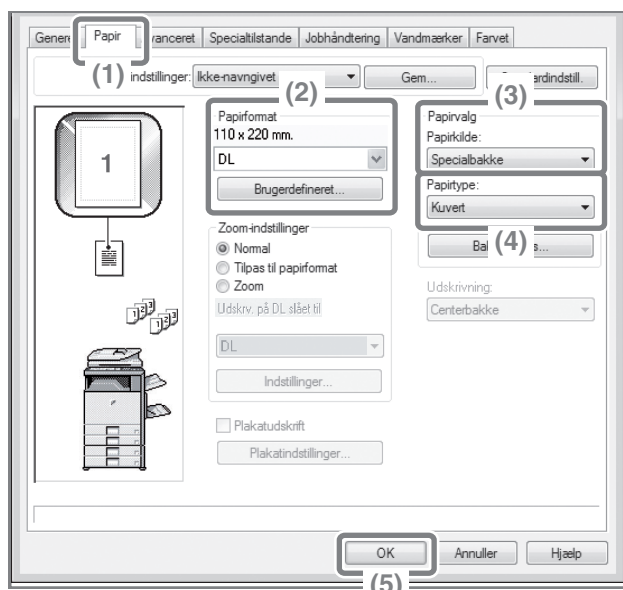


2 Bakkeindstillinger. —



Type: Kuvert
Format: Vælg konvoluttens format

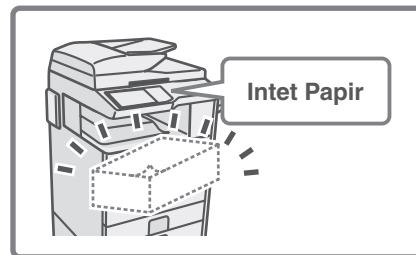
3 Vælg indstillinger i printerdriveren. —



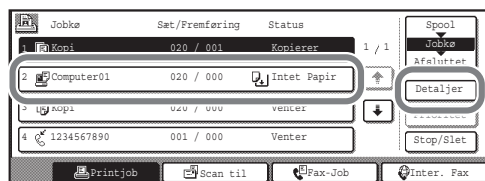
- (1) Klik på fanen [Papir].
- (2) Vælg konvoluttens format under "Papirformat".
- (3) Vælg "Specialbakke" fra "Papirkilde" i "Papirvalg".
- (4) Vælg [Kuvert] som "Papirtype".
Hvis det er nødvendigt, vælges markeringsfeltet "Drej 180 grader" (☒) i "Billedretning" under fanen [Generelt].
- (5) Klik på [OK]-knappen.

Ændring af papirformatet til et udskrivningsjob

Når det specifikke papirformat til et udskrivningsjob ikke findes i nogle af maskinens papirbakker, skal du følge punkterne nedenfor til at ændre papirformatet.



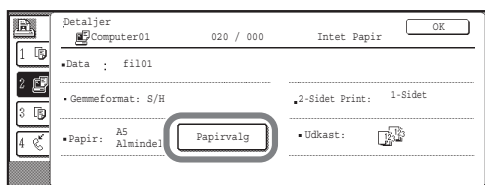
1 Vis joboplysningerne.



Tryk på tasten [JOBSTATUS] på betjeningspanelet for at vise jobstatusskærmen.

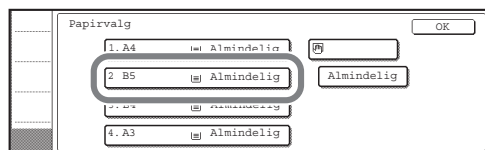
Vælg det job, hvor status er [Intet Papir] og tryk på tasten [Detaljer].

For at slette jobbet kan du trykke på tasten [Stop/Slet].



Kontrollér jobbets papirformat i oplysningsskærmen, og tryk på tasten [Papirvalg].

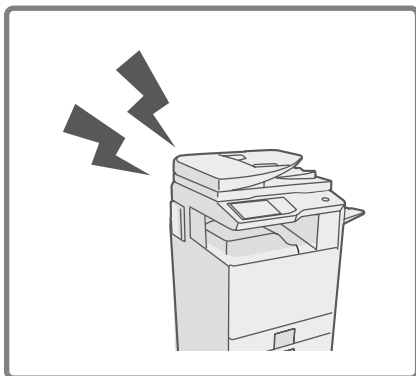
2 Nu er det muligt at ændre jobbets papirformat.



Vælg det papirformat, som du ønsker at udskrive på.

For at undgå at skære kanterne af billedet, bør du vælge et papirformat, der er større end det papirformat, der er angivet til jobbet.

Justering af volumen på ringeapparatet



Såfremt ringelyden, når maskinen modtager en fax, er for høj eller lav, er det muligt at justere volumen vha. følgende fremgangsmåde.
Fax ringevolumen justeres i systemindstillingerne (administrator).

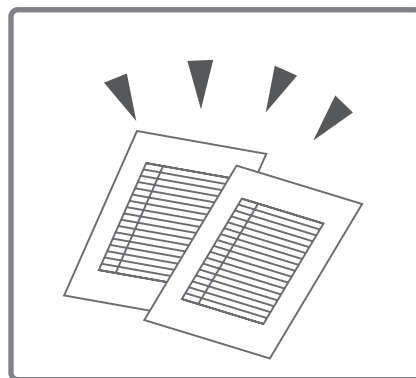
Tryk på tasten [SYSTEMINDSTILLING] på betjeningspanelet, tryk på [Billede send indstill.] - [Faxindstillinger] - [Fax standardindstillinger] - [Højtalerindstillinger] - [Lydstyrke] i den nævnte rækkefølge, og vælg herefter den ønskede lydstyrke.

Kontrol af maskinens kommunikationsposter

For at kontrollere maskinens kommunikationsposter vha. billedafsendelsesfunktionen, skal du følge punkterne nedenfor til at udskrive en aktivitetsrapport.

Aktivitetsrapporten udskrives via systemindstillingerne (administrator).

Tryk på tasten [SYSTEMINDSTILLING] på betjeningspanelet, og herefter på [Listeudskrivning (administrator)] - [Aktivitetsrapport] for at udskrive rapporten.



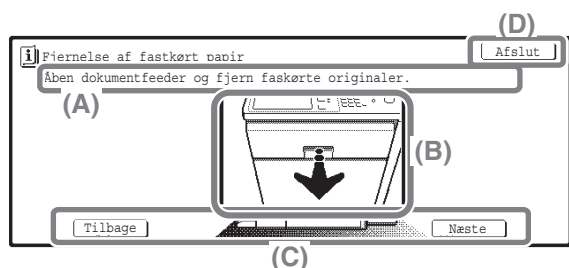
SÅDAN FJERNES FASTKØRT PAPIR

Når der opstår et papirstop vises meddelelsen "Papirstop" i berøringspanelet og udskrivning samt scanning vil stoppe. I dette tilfælde skal du trykke på tasten [Oplysninger] i berøringspanelet. Ved tryk på tasten vises instruktionerne til fjernelse af det fastkørte papir. Følg instruktionerne. Når papiret er fjernet forsvinder meddelelsen automatisk.

Den blinkende afmærkning  til venstre i billedet indikerer området, hvor papiret sidder fast.



Tryk på tasten [Information] for at åbne den følgende skærm.



- (A) Instruktioner til fjernelse af det fastkørte papir vises her.
- (B) Animeringen viser handlingen, der skal udføres.
- (C) Viser den forrige eller den næste skærm.
- (D) Dette lukker oplysningsskærmen.
Oplysningsskærmen kan ikke lukkes, før det fastkørte papir er fjernet.

- Så længe meddelelsen er synlig, kan udskrivning og scanning ikke genoptages.
- Såfremt meddelelsen ikke forsvinder, når det fastkørte papir er fjernet, kan det skyldes følgende årsager.
Efterse området på ny.
 - Det fastkørte papir er ikke fjernet korrekt.
 - Der sidder et lille stykke papir tilbage i maskinen.
 - Et dæksel eller en enhed blev åbnet eller taget af for at fjerne det fastkørte papir og blev ikke sat tilbage i den oprindelige position.

For yderligere oplysninger om fjernelse af fastkørt papir, se "SÅDAN FJERNES FASTKØRT PAPIR" under "7. FEJLFINDING" i betjeningsvejledningen.

Bemærk venligst

- Med hensyn til oplysninger om styresystemet, henvises til brugervejledningen om styresystemet eller online-hjælpfunktionen.
- Skærmforklaringerne og fremgangsmetoderne i et Windows-miljø er primært til Windows Vista®. Skærbillederne kan variere afhængig af operativsystemet eller applikationssoftwaren.
- Skærmforklaringerne og fremgangsmetoderne i et Macintosh-miljø er baseret på Mac OS X v10.4 med Mac OS X. Skærbillederne kan variere afhængig af operativsystemet eller applikationssoftwaren.
- Hvor der står "MX-xxxx" i denne vejledning, skal "xxxx" erstattes med navnet på din model.
- Denne vejledning er blevet udarbejdet med stor omhu. Hvis du har kommentarer eller spørgsmål om vejledningen, bedes du kontakte nærmeste autoriserede servicecenter.
- Dette produkt er gennemprøvet og har gennemgået en grundig kvalitetskontrol. Hvis der alligevel mod vores forventning skulle vise sig at være en defekt eller et problem, bedes du kontakte dit nærmeste autoriserede servicecenter.
- Bortset fra tilfælde dækket af lovgivningen, er SHARP ikke ansvarlig for fejl, der opstår under brug af produktet eller dets ekstraudstyr, heller ikke for fejl der skyldes ukorrekt betjening af produktet og dets ekstraudstyr, eller andre fejl eller skader, der opstår på grund af brug af produktet.
- Denne vejledning indeholder henvisninger til fax-funktionen. Bemærk venligst, at faxfunktionen imidlertid ikke er tilgængelig i visse lande og regioner.

Advarsel

- Gengivelse, tilpasning eller oversættelse af indholdet i denne vejledning uden forud skriftlig tilladelse er forbudt, bortset fra hvad der er tilladt ifølge lovgivning om kopiering.
- Alle oplysninger indeholdt i denne vejledning kan ændres uden forudgående varsel.

Illustrationer og betjeningspanelet og berøringspanelet vist i denne vejledning

De perifere enheder er som regel ekstraudstyr, men nogle modeller inkluderer visse perifere enheder som standardudstyr. Instruktionerne i denne vejledning er baseret på, at en korrekt bakke og stand/2x500 ark papirskuffe er installeret på maskinen. Beskrivelserne af visse funktioner og fremgangsmåder forudsætter, at andet end ovennævnte tilbehør er installeret.

Displayets skærme, meddelelser og tastnavne, der er vist i denne vejledning, kan være forskellige fra dem, der faktisk er på maskinen på grund af produktforbedringer.
--

SHARP®

SHARP CORPORATION

TRYKT I FRANKRIG
TINSD4515GHZZ

