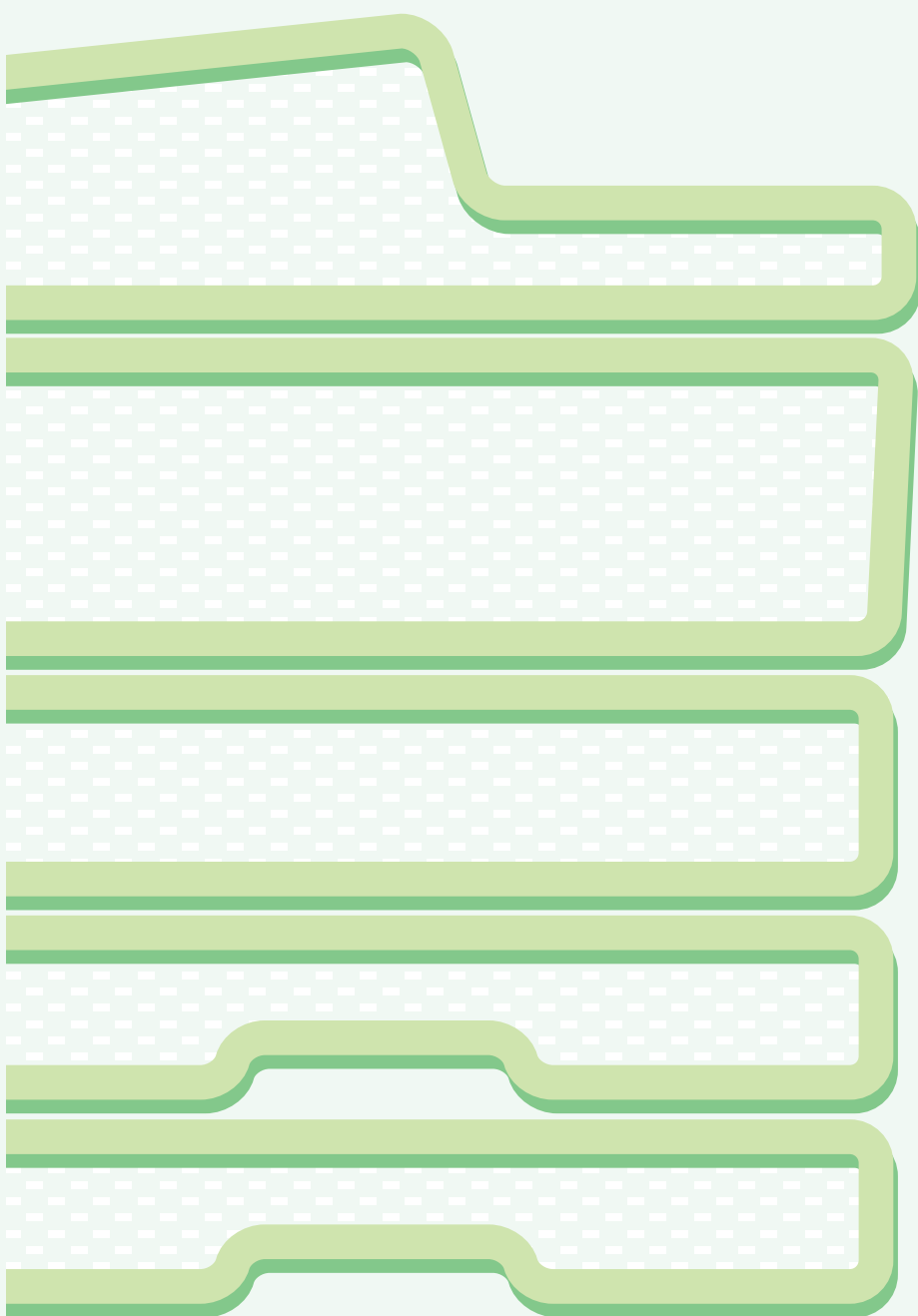


MULTIFUNKTIONELT DIGITALT FIREFARVE-SYSTEM

Kortfattet startvejledning



Bevar denne vejledning let tilgængelig til brug.

Generelt

Maskinens funktioner, placering af originaler og indføring af papir.

Kopiering

Brug af kopieringsfunktionen.

Udskrivning

Brug af printerfunktionen.

Scanning

Brug af scanningsfunktionen.

Dokumentarkivering

Lagring af jobs som filer på harddisken.

Systemindstillinger

Indstillinger der gør maskinen lettere at bruge.

VEJLEDNINGER, DER LEVERES MED MASKINEN

Der følger trykte vejledninger samt vejledninger i PDF format med maskinen. Vejledningerne i PDF format ligger på maskinens harddisk.

De trykte vejledninger indeholder information, som du bør sætte dig ind i inden du tager maskinen i brug, herunder den grundlæggende betjening af maskinen. Læs disse vejledninger grundigt igennem.

I PDF vejledningerne finder du en udførlig gennemgang af maskinens funktioner. Når maskinen bruges i et netværk, kan du når som helst få adgang til PDF vejledningerne ved at downloade dem med din webbrowser.

Trykte vejledninger

Kortfattet startvejledning (denne vejledning)



Denne vejledning hjælper dig med at komme i gang med at bruge maskinens mange nyttige, grundlæggende funktioner.

Når du er klar til at lære maskinen mere detaljeret at kende, kan du læse vejledningerne i PDF format, som bliver beskrevet på næste side.

Fejlfinding



Denne vejledning forklarer, hvordan papirstop afhjælpes og giver svar på ofte stillede spørgsmål angående betjening af maskinen i hver enkelt funktion. Der henvises til denne vejledning, når du har problemer ved brug af maskinen.

Sikkerhedsvejledning



Denne vejledning indeholder anvisninger for sikker brug af maskinen og viser specifikationer for maskinen og perifere enheder.

Installationsvejledning for software



Denne vejledning forklarer hvordan softwaren installeres, og hvordan indstillingerne konfigureres for at bruge maskinen som printer eller scanner.

Vejledninger i PDF format

Vejledninger i PDF format kan downloades fra webserveren* i maskinen.

I vejledningerne finder du en detaljeret gennemgang af maskinens brug. Se "Download af vejledninger i PDF format" (side 3) for at downloade vejledninger i PDF format.



Brugervejledning

Denne vejledning giver oplysninger om emner som grundlæggende betjeningsprocedurer, hvordan der ilægges papir, og maskinens vedligeholdelse.



Vejledning for kopimaskine

Denne vejledning giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af kopieringsfunktionen.



Vejledning for printer

Denne vejledning giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af printerfunktionen.



Vejledning for scanner

Denne vejledning giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af scannerfunktionen og Internet-faxfunktionen.



Vejledning for dokumentarkivering

Denne vejledning giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af dokumentarkiveringsfunktionen. Dokumentarkiveringsfunktionen gør det muligt at gemme dokumentdata fra et kopierings- eller faxjob, eller data fra et udskrivningsjob, som en fil på maskinens harddisk. Filen kan kaldes frem efter behov.



Vejledning for systemindstillinger

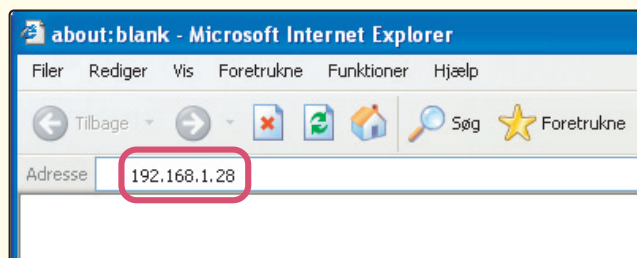
Denne vejledning forklarer "Systemindstillinger", som anvendes til at konfigurere en mangfoldighed af parametre, så de passer til de mål og behov, som findes på din arbejdsplads. De aktuelle indstillinger kan blive vist eller udskrevet fra "Systemindstillinger".

* Du har brug for maskinens IP adresse for at få adgang til maskinens webserver. IP adressen konfigureres i menuen Netværksindstillinger under systemindstillinger.

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



Aktiver 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 webbrowser

Internet Explorer: 6.0 eller højere (Windows®)

Netscape Navigator: 7.0 eller højere

Safari: 1.2 eller højere

Websiden vises.

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

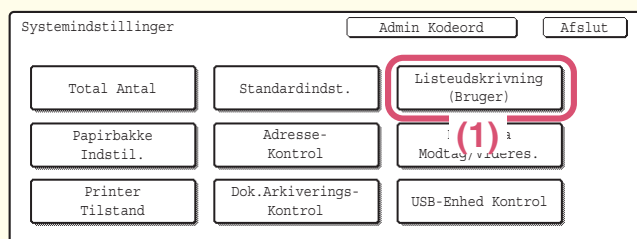
Kontrol af IP adressen

Maskinens IP adresse kontrolleres ved at udskrive listen over alle generelle indstillinger under systemindstillinger.



1

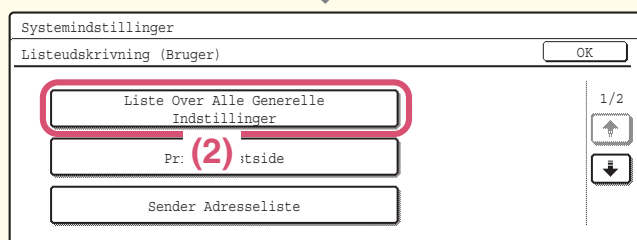
Tryk på tasten [SYSTEM INDSTILLING].



2

Vælg listen over alle generelle indstillinger på det trykfølsomme panel.

(1) Berør tasten [Listeudskrivning (Bruger)].

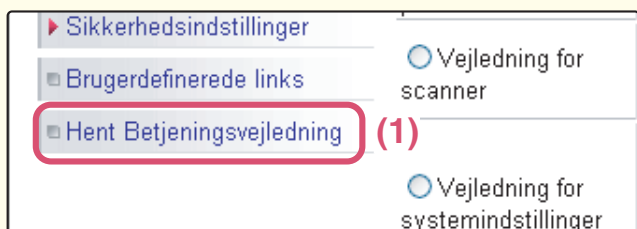


(2) Berør tasten [Liste Over Alle Generelle Indstillinger].

IP adressen ses på den udskrevne liste.

Download af vejledninger i PDF format

Vejledninger med udførlig information om maskinen kan downloades fra websiderne.



Sikkerhedsindstillinger

Brugerdefinerede links

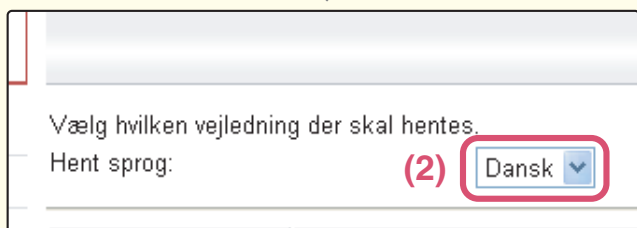
Hent Betjeningsvejledning (1)

Vejledning for scanner

Vejledning for systemindstillinger

Download en manual i PDF-format.

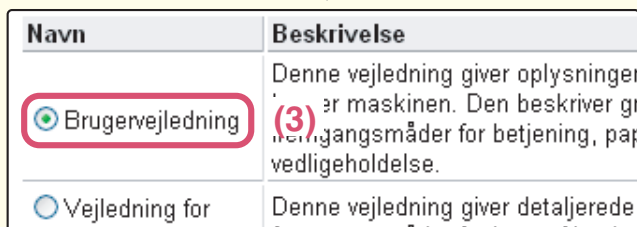
(1) Klik på [Hent Betjeningsvejledning] i menuen på websiden.



Vælg hvilken vejledning der skal hentes.

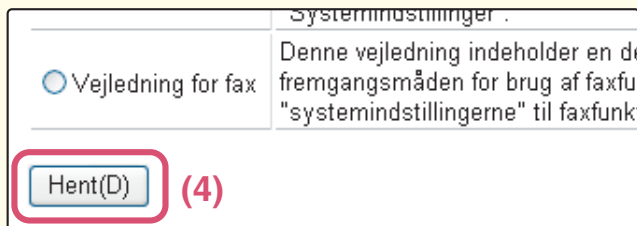
Hent sprog: **Dansk (2)**

(2) Vælg det ønskede sprog.



Navn	Beskrivelse
Brugervejledning (3)	Denne vejledning giver oplysninger om maskinen. Den beskriver grundlæggende fremgangsmåder for betjening, papirindlæsning og vedligeholdelse.
Vejledning for	Denne vejledning giver detaljerede oplysninger om maskinen.

(3) Vælg den manual, som du ønsker at downloade.



Systemindstillinger

Vejledning for fax

Denne vejledning indeholder en detaljeret fremgangsmåde for brug af faxfunktionerne og "systemindstillingerne" til faxfunktioner.

Hent(D) (4)

(4) Klik på knappen [Hent].

Den valgte manual bliver downloaded.

INDHOLD

Generelt

NAVNE PÅ DELE OG FUNKTIONER	8
BETJENINGSPANEL	10
BRUG AF DET TRYKFØLSOMME PANEL	12
BRUGERKONTROL	13
PLACERING AF ORIGINALER	14
PAPIRSKIFTE I EN BAKKE	15

Kopiering

FREMSTILLING AF KOPIER	20
2-SIDET KOPIERING (Automatisk dokumentfremfører)	21
KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (Specialkopi)	22
VALG AF BELYSNINGSMÅDE	24
TILPASNING AF BILLEDET TIL PAPIRET (Automatisk Zoom)	25
FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE (Faste Zoomfaktorer/ Zoom)	27
AFBRYDELSE AF KOPIERINGSFORLØB (Afbryd Kopi)	29
LAGRING AF KOPIERINGSINDSTILLINGER (Jobprogrammer)	30
SPECIALFUNKTIONER	33
VALG AF SPECIALFUNKTION	34
NYTTIGE KOPIERINGSFUNKTIONER	35

Udskrivning

UDSKRIVNING	44
ANNULERING AF ET UDSKRIVNINGSJOB	46
BRUG AF HJÆLP TIL PRINTERDRIVER	47
PRINTERDRIVERE	48
VALG AF DRIVERINDSTILLINGER	49
NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER	50
UDSKRIVNING FRA MACINTOSH	52

Scanning

NETVÆRKSSCANNER	56
SCANNING AF EN ORIGINAL	57
ÆNDRING AF OPLØSNING	59
VALG AF BELYSNING OG BELYSNINGSTILSTAND	60
ÆNDRING AF FILFORMAT	61
LAGRING AF EN DESTINATION	62
AFSENDING AF SAMME BILLEDE TIL FLERE MODTAGERE (Broadcast Overførsel)	65
NYTTIGE OVERFØRSELSMETODER	66
SPECIELLE SCANNINGS FUNKTIONER	68
VALG AF SPECIALFUNKTIONER TIL SCANNING	69
NYTTIGE SCANNERFUNKTIONER	71

Dokumentarkivering

DOKUMENTARKIVERING	74
HURTIG LAGRING AF DOKUMENTDATA (Hurtig Fil)	76
VEDHÆFTING AF INFORMATION VED LAGRING AF FIL (Fil)	77
SIMPEL LAGRING AF DOKUMENTDATA (Scan til HDD)	79
UDSKIVNING AF EN LAGRET FIL	80

Systemindstillinger

SYSTEMINDSTILLINGER	82
---------------------------	----

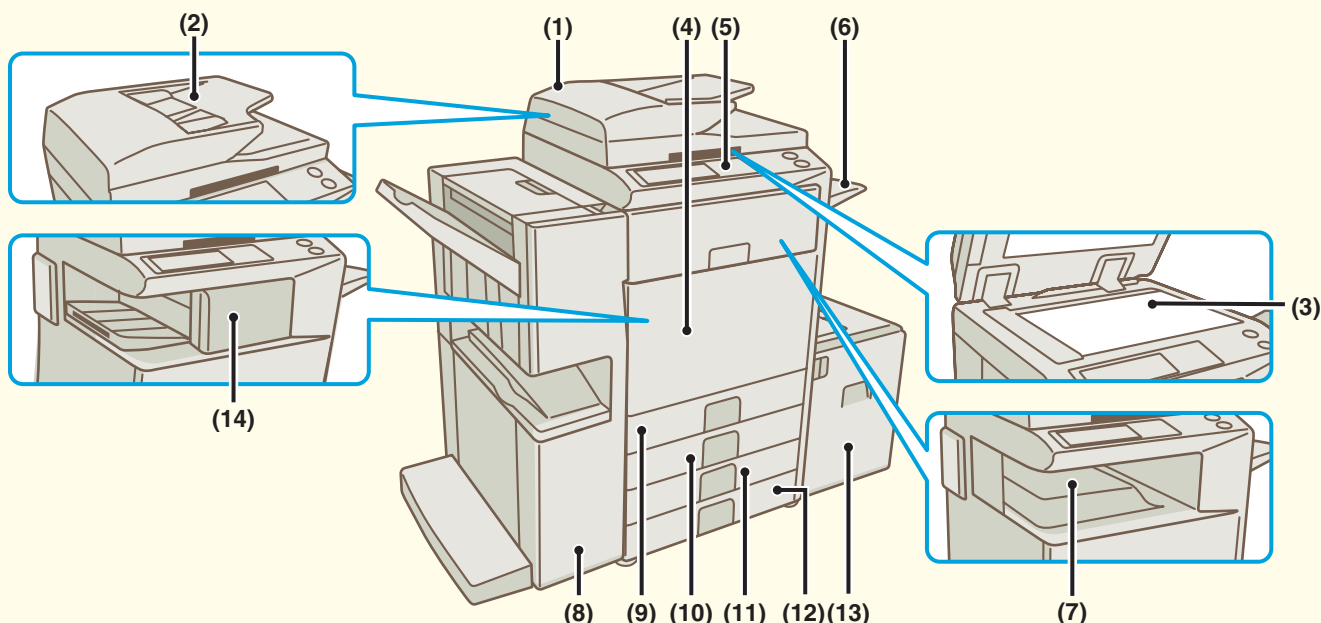
Generelt

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
► BRUG AF DET TRYKFØLSOMME PANEL	12
► BRUGERKONTROL	13
► PLACERING AF ORIGINALER	14
► PAPIRSKIFTE I EN BAKKE	15

NAVNE PÅ DELE OG FUNKTIONER

Udvendigt



(1) Automatisk dokumentindfører

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) Glasplade

Anvendes til scanning af bøger og andre originaler, som ikke kan anvendes i den automatiske dokumentindfører.

(4) Frontpanel

Åbnes for at skifte tonerpatron.

(5) Betjeningspanel

(6) Udkastbakke (højre bakke)

Når den er installeret, kan kopier sendes til denne bakke.

(7) Udkastbakke (centerskuffe)

Kopijobs og udskrivningsjobs sendes til denne bakke.

(8) Ryghæftningsmodul

Anvendes til at hæfte kopier og udskrevne sider. Ryghæftningsmodulet kan automatisk hæfte kopier og udskrevne side i midten og folde siderne til en brochure. Der kan installeres et hæftemodul til hulning af kopier og udskrevne sider.

(9) Bakke 1

Papirmagasin med plads til max. 500 ark papir.

(10) Bakke 2

Papirmagasin med plads til max. 500 ark papir.

(11) Bakke 3 (når der er installeret en bordmodul/1 x 500 ark papirskuffe eller et bordmodul/2 x 500 ark papirskuffe)

Papirmagasin med plads til max. 500 ark papir.

(12) Bakke 4 (når der er installeret en bordmodul/2 x 500 ark papirskuffe)

Papirmagasin med plads til max. 500 ark papir.

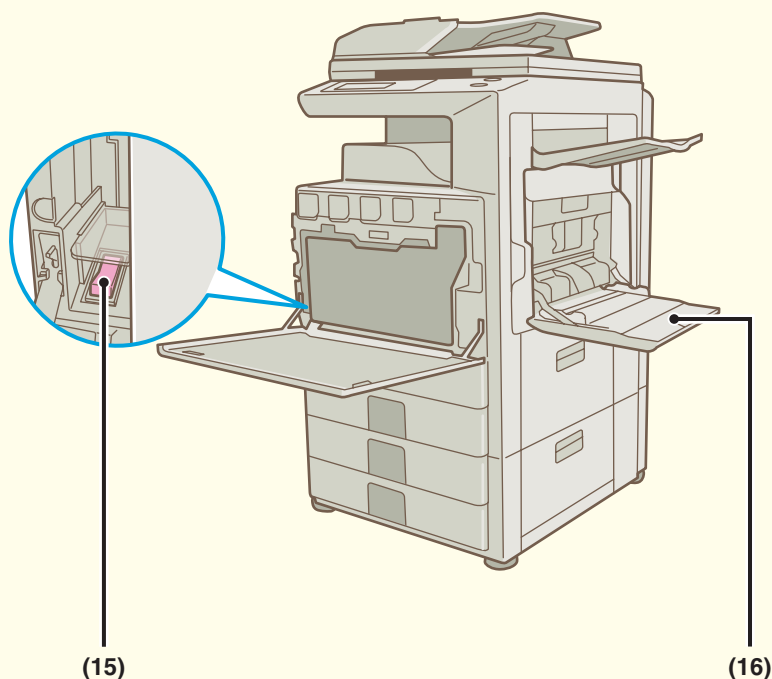
(13) Bakke 5 (når der er installeret en højkapacitetsbakke)

Papirmagasin med plads til max. 3500 ark papir. Når der er installeret bordmodul/1 x 500 ark papirskuffe, er det skuffe 4.

(14) Finisher

Denne anvendes til hæftning af kopier og udskrevne sider. Der kan installeres et hæftemodul til hulning af kopier og udskrevne sider.

Indvendigt



(15) Hovedafbryder

Her tændes/slukkes maskinen.
Når du bruger fax eller internet fax, skal denne afbryder altid stå på "ON".

(16) Specialbakke

Fra specialbakken kan der indføres specielle papirtyper.

Perifere enheder

Følgende tilbehør er tilgængeligt. For oplysninger om andet tilbehør, se "4. PERIFERE ENHEDER" i Brugervejledningen.

PS3 udvidelses kit (MX-PKX1)

Dette udstyr gør det muligt at bruge maskinen som en PostScript 3 kompatibel printer.

Internet fax udvidelsessæt (MX-FWX1)

Dette udstyr gør det muligt at bruge Internet fax på maskinen.

BETJENINGSPANEL

Trykfølsomt panel

Beskeder og taster på LCD displayet.
Betjeningen foregår ved at røre tasterne på displayet direkte med fingrene.
Når man berører en tast, lyder der en bippende lyd og det valgte element bliver fremhævet.
Således kan du kontrollere betjeningen mens du udfører den.

[SYSTEM INDSTILLING] tast

Tryk på denne tast for at se skærmen for systemindstillinger. Systemindstillingerne kan justeres, så maskinen bliver lettere at bruge, f. eks. kan man ændre indstilling for papirbakke og lagring af adresser.

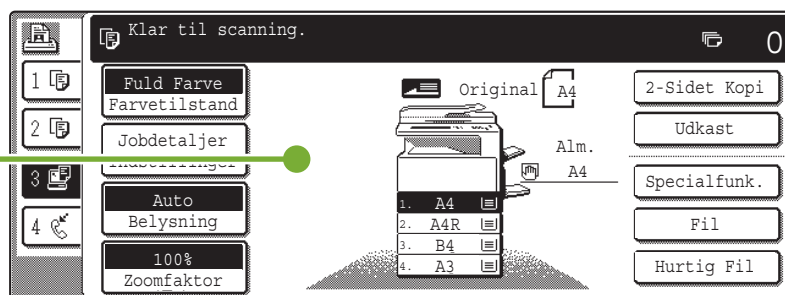
Udskrivningsindikatorer

KLAR signal

Udskrivningsdata kan modtages når denne lampe lyser.

DATA lampe

Blinker, mens der modtages printdata og lyser konstant, mens udskrivningen finder sted.



DOKUMENT
ARKIV

SEND IMAGE

KOPI

JOBSTATUS

PRINT
KLAR
DATA

LINE
DATA

SYSTEM
INDSTILLING

Funktionstaster

Disse taster anvendes til at ændre den funktionalitet, der bliver vist i det trykfølsomme panel.
Lampen for den valgte tast lyser.

[DOKUMENT ARKIV] tast

Tryk på denne tast for at vælge dokumentarkivering, hvis du skal udskrive eller sende en fil, der er lagret på harddisken.

[SEND IMAGE] tast

Tryk på denne tast for at vælge netværksscanner / fax, hvis du skal bruge scanning eller fax.

• LINIE lampe

Denne lampe lyser under overførsel eller modtagelse af fax. Lampen lyser også ved overførsel i forbindelse med scanning.

• DATA lampe

Lampen blinker, når en modtaget fax ikke kan udskrives på grund af et problem, f. eks. tom papirbakke. Indikatoren lyser konstant, når der er data, der venter på at blive transmitteret.

[KOPI] tast

Tryk på denne tast, hvis du skal bruge kopiering. Du kan holde [KOPI] tasten ned for at kontrollere det samlede antal sider og resterende toner.

[JOBSTATUS] tast

Tryk på denne tast for at se jobstatusskærmen.
Jobstatusskærmen gør det muligt at kontrollere jobstatus og annullere jobs.

Numeriske taster

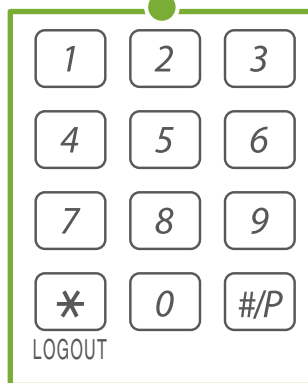
Disse taster bruges til at indtaste antallet af kopier, faxnumre og andre numre.

[LOGOUT] tast ()

Tryk på denne tast for at logge ud efter brug af maskinen, når brugerkontrol er aktiveret. Denne tast kan sende tonesignaler ved pulsopkald, når man bruger fax.

[#/P] tast ()

Tryk på denne tast for at bruge et jobprogram ved kopiering. Tryk denne tast for opkald med et program, når du bruger fax.



[SLET] tast

Tryk på denne tast for at nulstille forkert antal valgte kopier.

[STOP] tast

Tryk på denne tast for at standse et kopieringsjob eller en scanning af en original.

[START FARVE] tast

Brug denne tast til at kopiere eller scanne en farveoriginal.

Indikator for hovedstrøm

Denne indikator lyser, når hovedafbryderen er slået til.

[STRØM] tast

Brug denne tast til at tænde og slukke for maskinen.

[ENERGISPARE] tast

Brug denne tast til at aktivere strømsparefunktionen. Tasten [ENERGI-SPARE] blinker, når maskinen er i energisparetilstand. Den bruges også til at deaktivere strømsparefunktionen.

[SLET ALLE] tast

Tryk på denne test for at starte forfra på en handling. Alle indstillinger vil blive slettet og betjeningen vender tilbage til starttilstand.

[START SORT/HVID] tast

Brug denne tast til at kopiere eller scanne en sort/hvid original. Denne tast anvendes også til at sende en fax i fax tilstand.

BRUG AF DET TRYKFØLSOMME PANEL

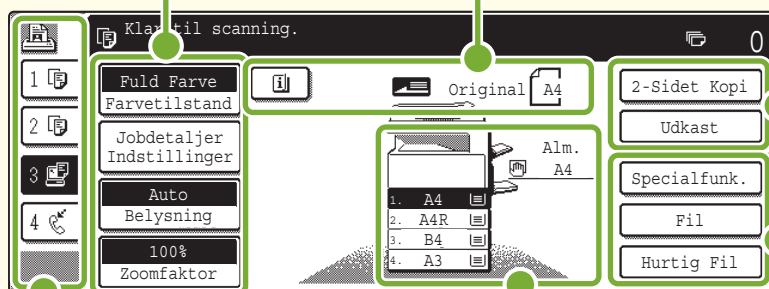
De trykfølsomme taster i panelet er placeret, så de er lette at betjene. I det følgende gennemgås de trykfølsomme tasters placering og funktioner.

Indstillinger vedrørende originalen er generelt grupperet på venstre side af hovedskærmen.

 Dette ikon vises, når en eller flere specialtilstande er valgt. Berør ikonet for at kontrollere hvilke tilstande der er valgt.

 Dette ikon viser, at en original er placeret i den automatiske dokumentindfører.

 Originalens format vises automatisk.

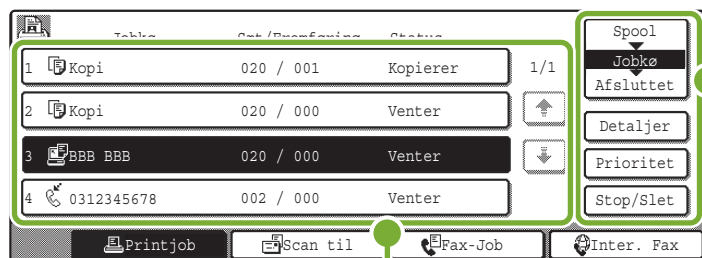


Indstillinger vedrørende udkast er generelt grupperet på højre side af hovedskærmen.

Her ligger de avancerede indstillinger. Her kan du få ofte brugte taster vist som genveje.

Her vises status over maskinens papirbakker. Du kan kontrollere papirstørrelse, papirtype og mængde  papir, der er tilbage. Den aktuelt valgte bakke vises fremhævet.

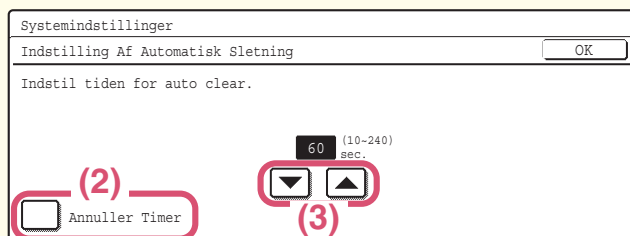
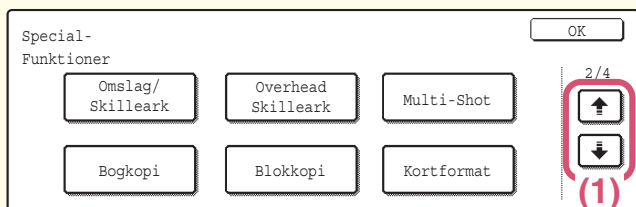
Jobstatusskærmen vises normalt bag hovedskærmen for den aktuelle tilstand. Kun den venstre side af jobstatusskærmen er synlig, men når den berøres kommer hele skærmen frem.



Man kan give et job prioritet over andre jobs, eller annullere et job, der står i kø.

Jobs vises som en liste af trykfølsomme taster. Jobtasterne kommer frem i den rækkefølge, som de vil blive kørt. Man kan berøre en jobtast for at vælge den.

Brug af de generelle taster



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

(2) Når en afkrydsningsboks ☐ berøres, vises et flueben ☒ der markerer, at indstillingen er aktiveret.

(3) Tasterne   kan bruges til at øge eller formindske en værdi. For hurtigt skift af værdi, hold fingeren på tasterne.

BRUGERKONTROL

Når brugerkontrol er aktiveret i systemindstillingerne, skal man logge på inden maskinen kan tages i brug. Fra starten er brugerkontrol desaktiveret.

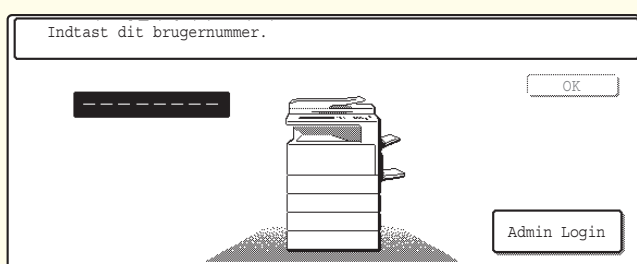
Log ud, når du er færdig med at bruge maskinen.

Metoder til brugerkontrol

Der findes to metoder til brugerkontrol: login ved hjælp af brugernummer eller login ved hjælp af login navn og password. Bed maskinens administrator om den krævede login information.

Se "BRUGERKONTROL" i Brugervejledning for yderligere information om brugerkontrol.

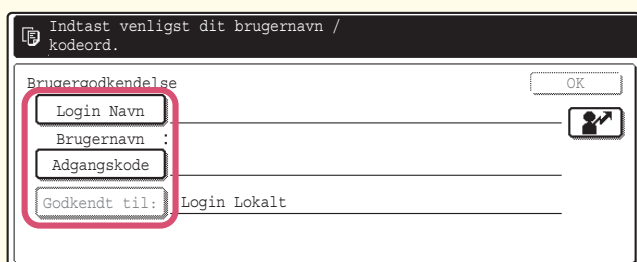
Login ved hjælp af brugernummer



The screenshot shows a login interface with a text box labeled "Indtast dit brugernummer." (Enter your user number). Below the text box is a dashed line indicating where to enter the number. To the right of the text box is an "OK" button. Below the dashed line is a small illustration of a multi-line office machine. At the bottom right of the screen is a button labeled "Admin Login".

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

Login ved hjælp af navn og password



The screenshot shows a login interface with a title bar that says "Indtast venligst dit brugernavn / kodeord." (Please enter your username / password). Below the title bar is a section labeled "Brugergodkendelse" (User authentication). Inside this section are four input fields: "Login Navn" (Login Name), "Brugernavn" (Username), "Adgangskode" (Password), and "Godkendt til:" (Authorized to:). The "Godkendt til:" field has "Login Lokalt" (Local Login) entered. To the right of the input fields is an "OK" button and a small icon of a person with a key. A red box highlights the "Login Navn", "Brugernavn", and "Adgangskode" fields.

Denne metode kræver, at du logger ind ved at indtaste dit login navn, password og login destinationen, som er lagret i maskinens systemindstillinger. En e-mailadresse kan også bruges til brugerkontrol, alt efter hvordan maskinens administrator har konfigureret systemindstillingerne.

Logout

Log ud, når du er færdig med at bruge maskinen. Ved at logge ud forhindrer du uautoriseret brug af maskinen eller at andre brugere benytter dit nummer.

Hvordan logger man ud?

Man kan logge ud fra alle maskinens tilstande ved at presse tasten [LOGOUT] (*). Bemærk dog, at tasten [LOGOUT] (*) ikke kan bruges til at logge ud, når man indtaster et faxnummer i faxtilstand, da tasten [LOGOUT] (*) fungerer som numerisk tast på dette tidspunkt.

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

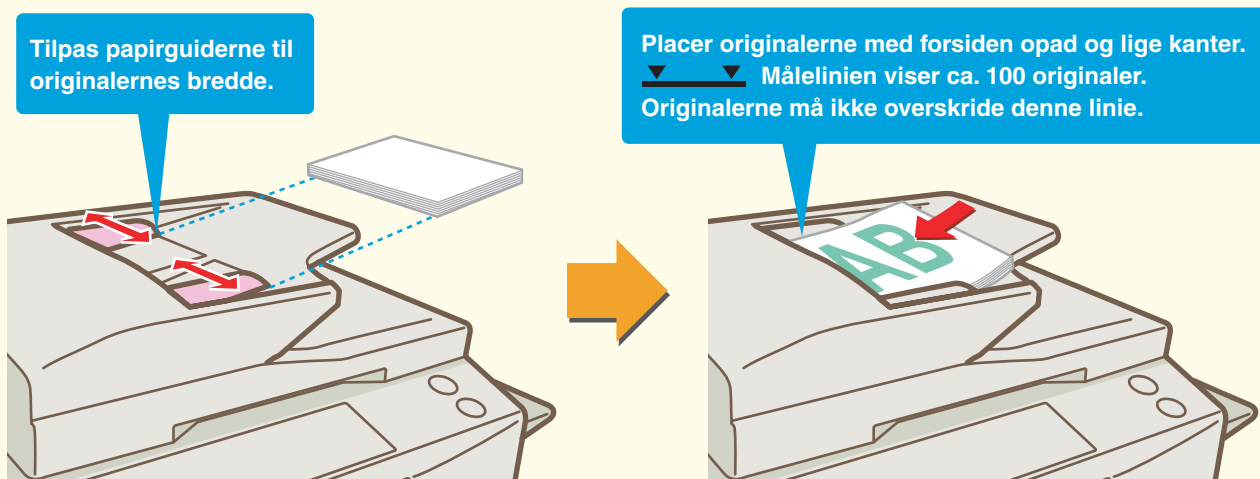
PLACERING AF ORIGINALER

Den automatiske dokumentfremfører kan bruges til automatisk scanning af mange originaler på en gang. Dette sparer dig for besværet med at indføre hver original manuelt.

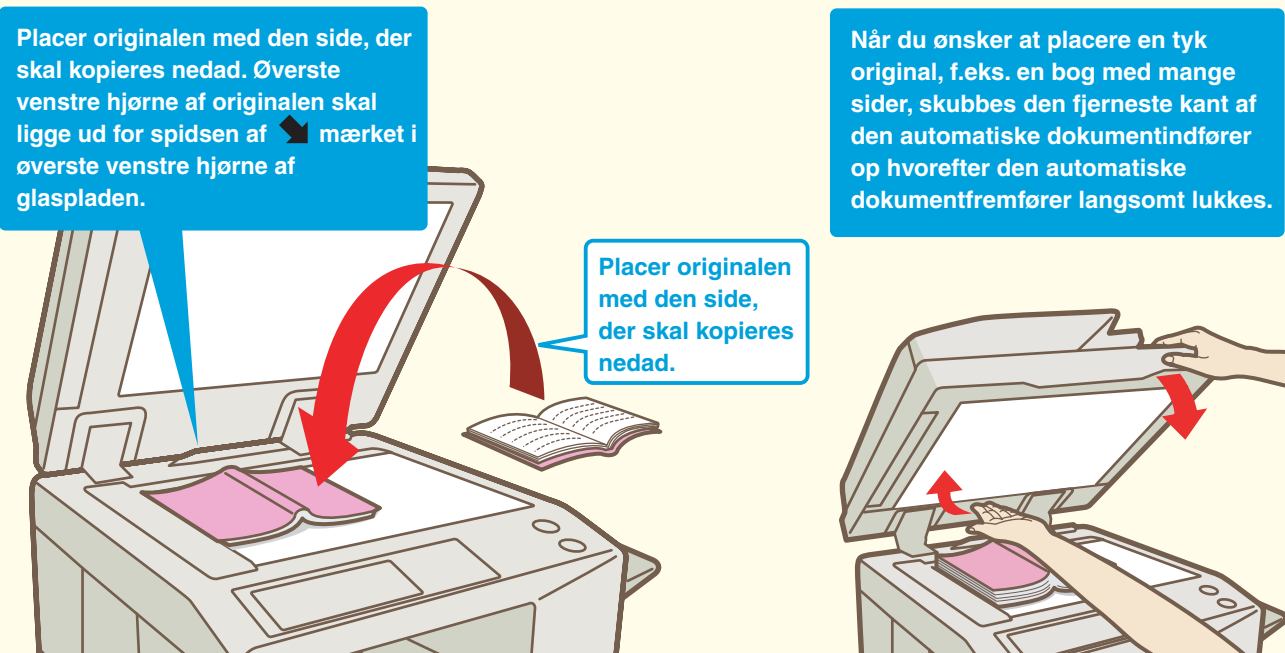
Brug glaspladen til originaler som ikke kan scannes med den automatiske dokumentindfører, f. eks. bøger eller dokumenter med vedhæftede noter.

Brug af den automatiske dokumentfremfører

Ved brug af den automatiske dokumentfremfører, placeres originalerne i dokumentindføringsbakken.



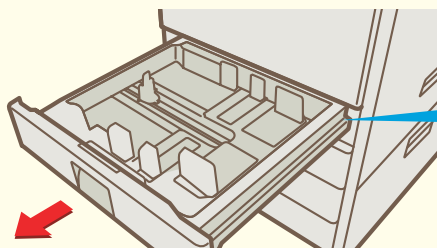
Brug af glaspladen



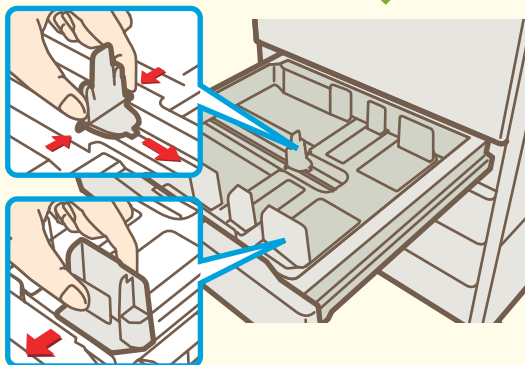
PAPIRSKIFTE I EN BAKKE

For at skifte papir i en bakke, skal du lægge det ønskede papir i bakken og derefter ændre maskinens bakkeindstillinger for at indstille det valgte papir. For eksempel forklares det i dette afsnit hvordan man skifter papir i bakke 1 fra almindeligt B4 (8-1/2" x 14") papir til A4 (8-1/2" x 11") genbrugspapir.

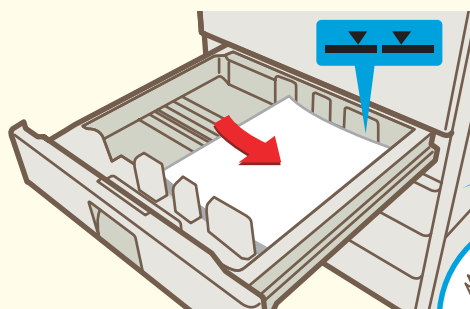
Placering af papir i en bakke



Træk papirbakken ud.
Fjern evt. papir i bakken.



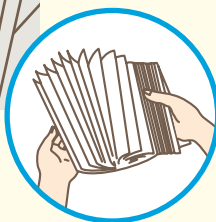
Flyt de to guider på bakken så formatet ændres fra B4 (8-1/2" x 14") til A4 (8-1/2" x 11").



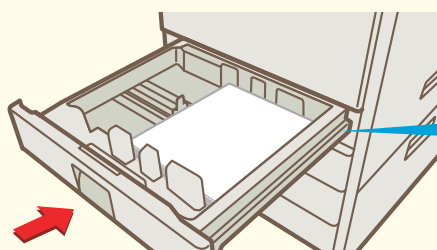
Læg papiret i bakken med udskrivningssiden opad. Papires luftes grundigt inden det lægges i. I modsat fald risikerer man forkert papirindføring, når flere ark føres ind samtidigt.

▼▼ Målelinie

Målelinien viser den maksimale højde for papiret, som lægges i bakken. Pas på ikke at overskride målelinien, når der lægges papir i bakken.



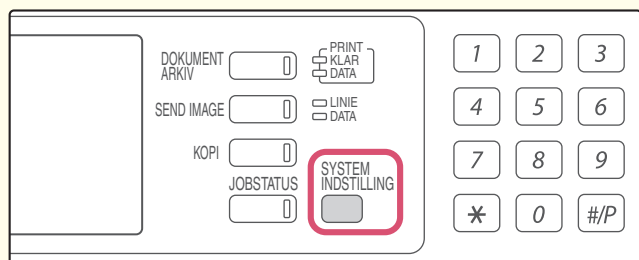
Når der bruges papir med brevhoved eller fortrykt papir skal papires indføres med den trykte side nedad. Hvis "Deaktivering af Duplex" er aktiveret i systemindstillinger, skal papires indføres med den trykte side opad.



Skub forsigtigt bakken ind i maskinen.

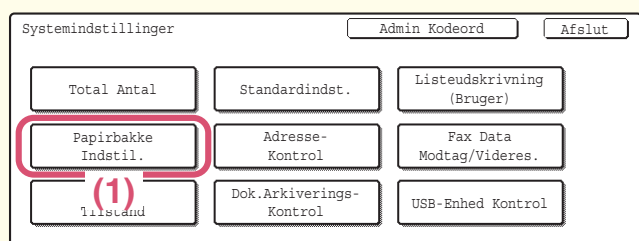
Ændring af bakkeindstillinger

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



1

Tryk på tasten [SYSTEM INDSTILLING].

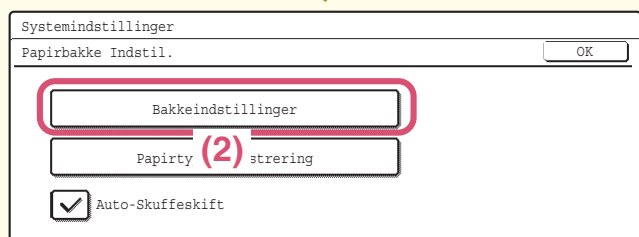


2

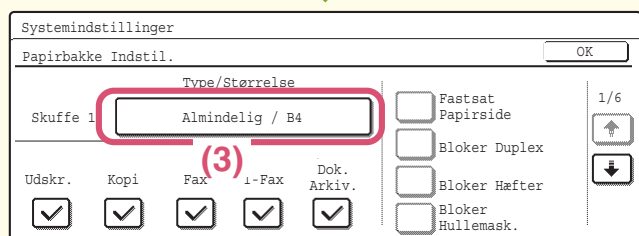
Konfigurer bakkeindstillingerne på det trykfølsomme panel.

Nogle indstillinger er kun synlige, hvis du har administratorrettigheder.

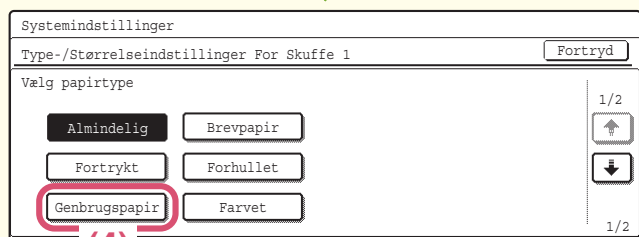
(1) Berør tasten [Papirbakke Indstil.].



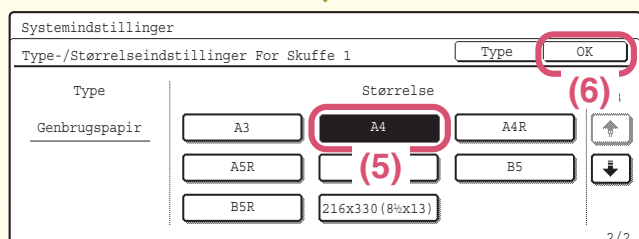
(2) Berør tasten [Bakkeindstillinger].



(3) Berør tasten [Skuffe 1].



(4) Berør tasten [Genbrugspapir].

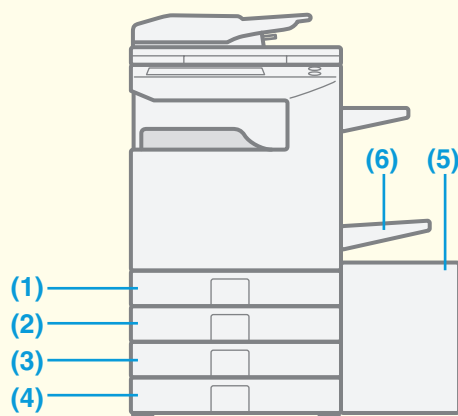


(5) Berør tasten med det ønskede papirformat.

(6) Berør tasten [OK].

Disse trin ændrer papirindstillingerne for bakke 1 til A4 (8-1/2" x 11") genbrugspapir.

Navne på bakkerne



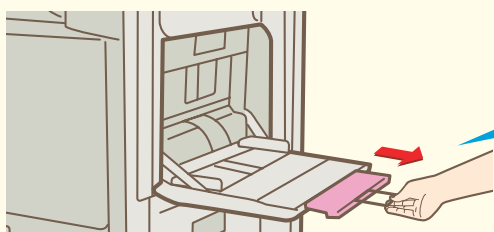
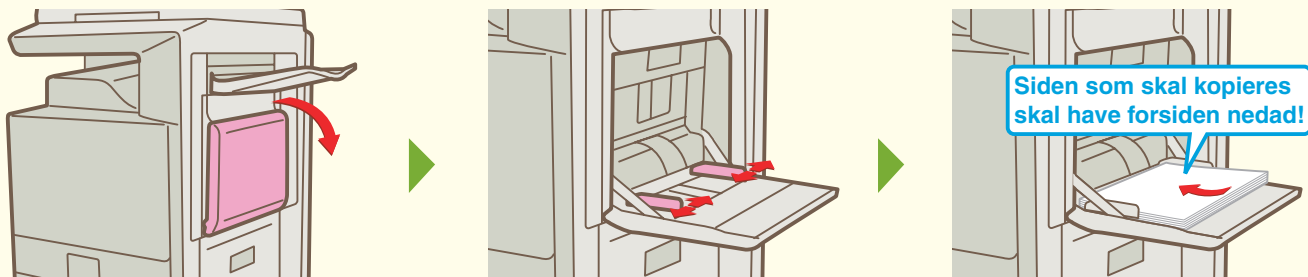
- (1) Bakke 1
- (2) Bakke 2
- (3) Bakke 3
- (4) Bakke 4
- (5) Bakke 5 (højkapacitetsbakke)
- (6) Specialbakke

Papir som kan lægges i hver bakke

Bakke1/Bakke2	Type		Almindeligt papir, Fortrykt papir, Genbrugspapir, Papir med brevhoved, Perforeret papir, Farvet papir
	Anvendelige papirformater	AB	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), (8K, 16K, 16KR)
		Tomme	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, (8K, 16K, 16KR)
Bakke3/Bakke4	Type		Almindeligt papir, Fortrykt papir, Genbrugspapir, Papir med brevhoved, Perforeret papir, Farvet papir
	Anvendelige papirformater	AB	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), (8K, 16K, 16KR)
		Tomme	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, (8K, 16K, 16KR)
Bakke5 (højkapacitetsbakke)	Type		Almindeligt papir, Fortrykt papir, Genbrugspapir, Papir med brevhoved, Perforeret papir, Farvet papir
	Anvendelige papirformater	AB	A4, B5, 8-1/2" x 11"
		Tomme	8-1/2" x 11", A4
Specialbakke	Type		Almindeligt papir, Fortrykt papir, Genbrugspapir, Papir med brevhoved, Perforeret papir, Farvet papir, Tyndt papir, tungt papir
	Anvendelige papirformater	AB	A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", (8K, 16K, 16KR)
		Tomme	12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4, B5, (8K, 16K, 16KR)
	Type		Labels
	Anvendelige papirformater	AB	A4, A4R, B5, B5R
		Tomme	8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
	Type		Overheadtransparenter
	Anvendelige papirformater	AB	A4, A4R
		Tomme	8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
	Type		Fanepapir
	Anvendelige papirformater	AB	A4
		Tomme	8-1/2" x 11"
	Type		Konvolut
	Anvendelige papirformater		Monarch, Com-10, DL, C5

Andre bakker

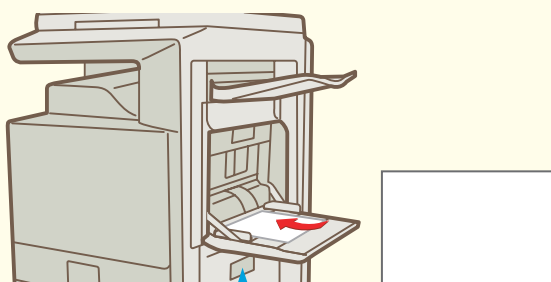
Specialbakke



Specielle papirtyper, som ikke kan lægges i andre bakker, placeres i specialbakken.

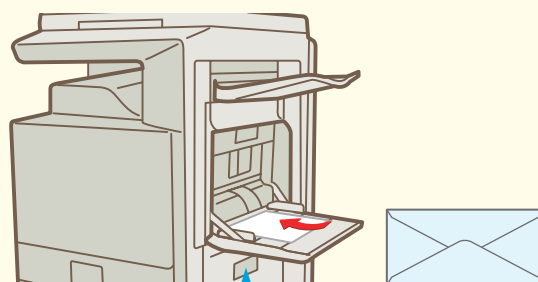
Indføring af specialpapir

Indføring af postkort



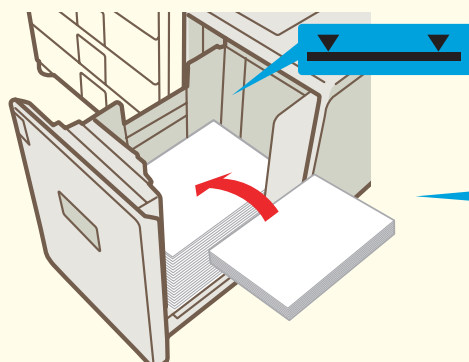
Placer postkort med forsiden nedad i den angivne retning.

Indføring af konvolutter



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

Højkapacitetsbakke



Læg papir i højkapacitetsbakken som vist. Formatet på papir i højkapacitetsbakken kan kun ændres af en servicetekniker.

Se "ILÆGNING AF PAPIR I SPECIALBAKKEN" i Brugervejledning for yderligere information om specialbakken.

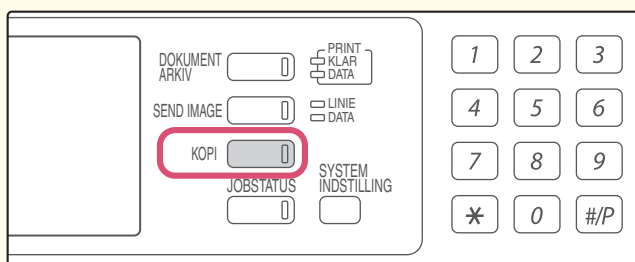
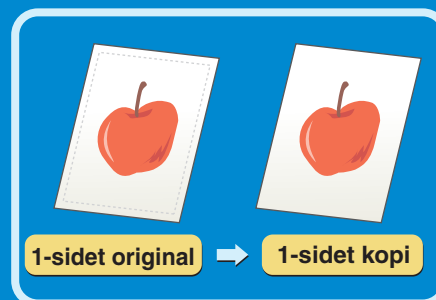
Kopiering

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

▶ FREMSTILLING AF KOPIER.....	20
▶ 2-SIDET KOPIERING (Automatisk dokumentfremfører)	21
▶ KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (Specialkopi).....	22
▶ VALG AF BELYSNINGSMÅDE.....	24
▶ TILPASNING AF BILLEDET TIL PAPIRET (Automatisk Zoom).....	25
▶ FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE (Faste Zoomfaktorer/ Zoom)	27
▶ AFBRYDELSE AF KOPIERINGSFORLØB (Afbryd Kopi).....	29
▶ LAGRING AF KOPIERINGSINDSTILLINGER (Jobprogrammer)	30
▶ SPECIALFUNKTIONER.....	33
▶ VALG AF SPECIALFUNKTION.....	34
▶ NYTTIGE KOPIERINGSFUNKTIONER.....	35

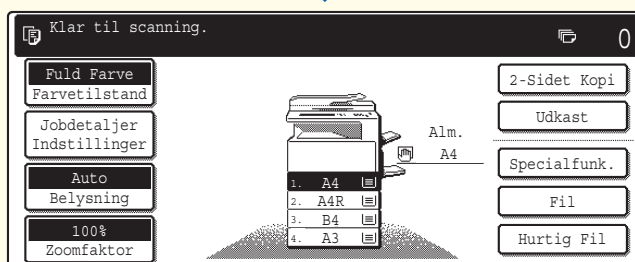
FREMSTILLING AF KOPIER

Dette er den mest enkle metode til at fremstille kopier.



1

Tryk på tasten [KOPI].



Hovedskærmen i kopieringstilstand kommer frem.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



2

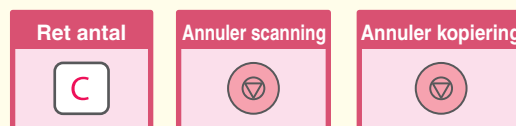
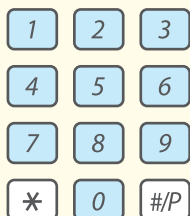
Placer originalen.

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

3

Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT & HVID START].

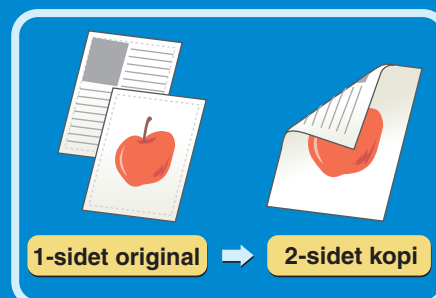
Når der er valgt [Auto] i farvetilstand, genkender maskinen automatisk om originalen er sort/hvid eller farve når der trykkes på tasten [FARVE START].



2-SIDET KOPIERING (Automatisk dokumentfremfører)

Ved at bruge den automatiske dokumentfremfører 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.

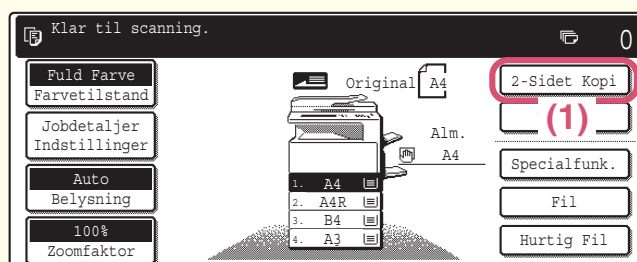


Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1

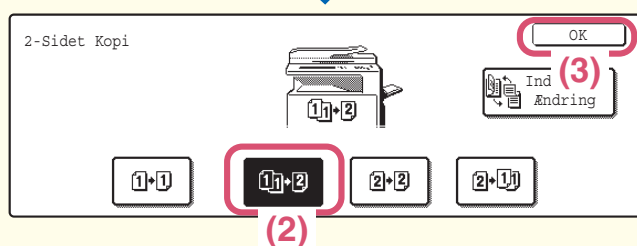
Placer originalerne.



2

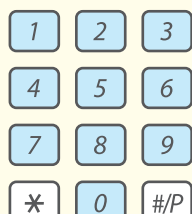
Vælg 2-sidet kopiering på det trykfølsomme panel.

(1) Berør tasten [2-Sidet Kopi].



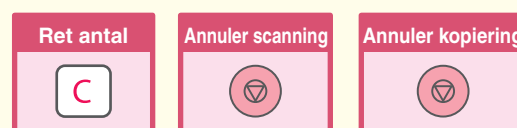
(2) Berør tasten [1-sidet til 2-sidet].

(3) Berør tasten [OK].



3

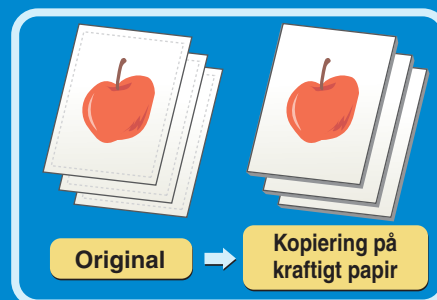
Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT & HVID START].



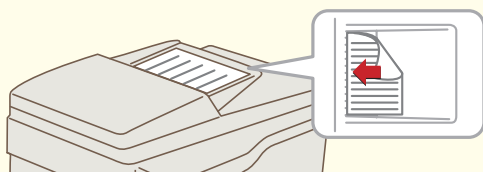
KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (Specialkopi)

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!

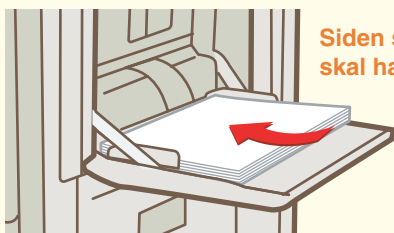


1

Placer 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 papirindstillinger på det trykfølsomme panel.

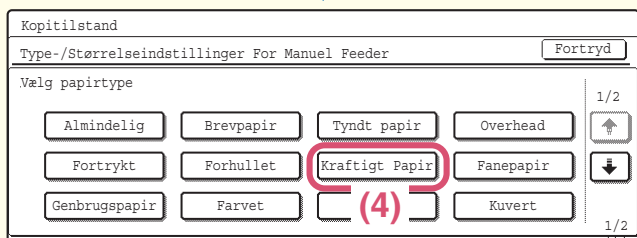
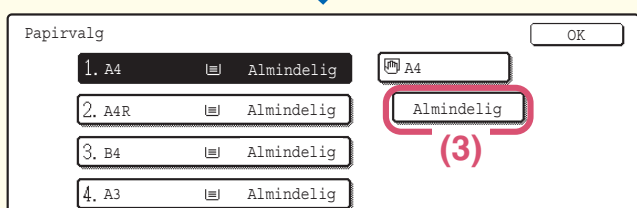
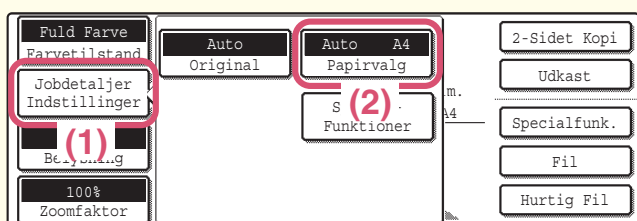
(1) Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger].

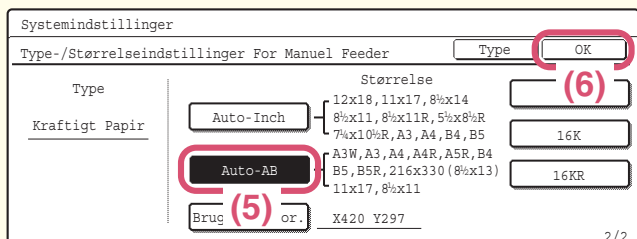
(2) Berør tasten [Papirvalg].

(3) Berør tasten [Almindelig].

Berør tasten, som svarer til den type papir, der er lagt i specialbakken.

(4) Berør tasten [Kraftigt Papir].

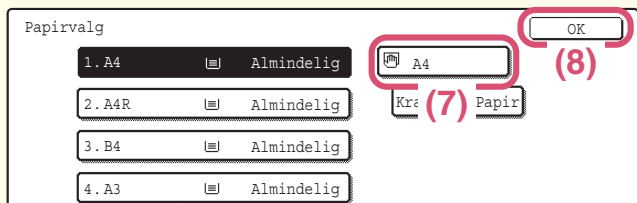




Vælg papirindstillinger på det trykfølsomme panel. (Fortsat)

(5) Berør tasten [Auto-AB].

(6) Berør tasten [OK].



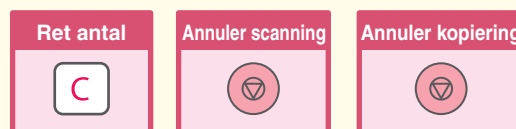
(7) Berør papirformattasten på specialbakken.

(8) Berør tasten [OK].

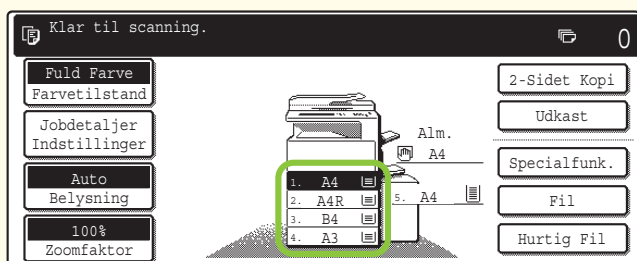


4

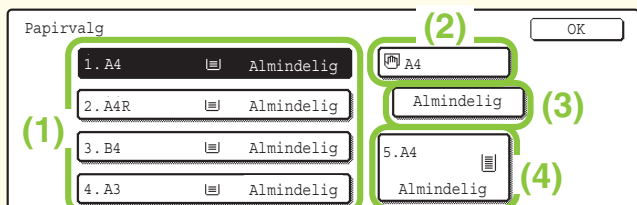
Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT & HVID START].



Valg af bakke



Berør billedet af maskinen på hovedskærmen i kopieringstilstand for at vælge papir til kopieringsjobbet.



Berør en tast for at vælge en bakke.

(1) Tasterne vises i følgende rækkefølge fra oven: Bakke 1, Bakke 2, Bakke 3, Bakke 4.

(2) Berør denne tast for at vælge specialbakken.

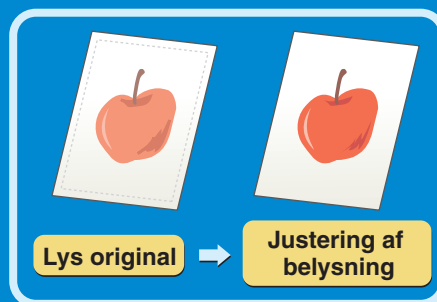
(3) Berør denne tast for at vælge papirtype i specialbakken.

(4) Berør denne tast for at vælge Bakke 5 (højkapacitetsbakke).

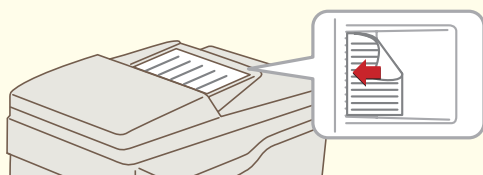
VALG AF BELYSNINGSMÅDE

Vælg en belysningfunktion, der passer til originalen for at opnå et bedre kopieringsresultat.

I det følgende gennemgås et eksempel, hvor der kopieres fra en original med lyse farver, f. eks. blyantskrift.



Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1

Placer originalen.

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

2

Vælg belysningsindstillinger på det trykfølsomme panel.

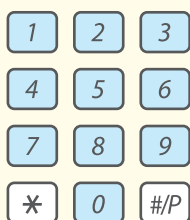
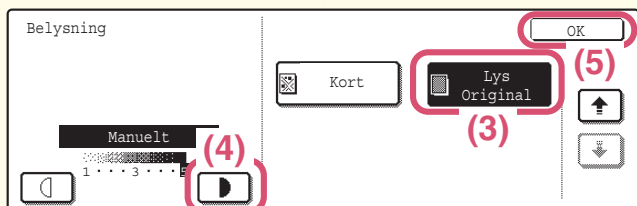
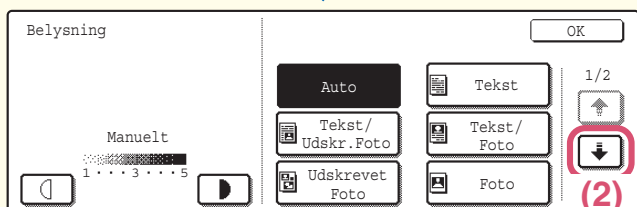
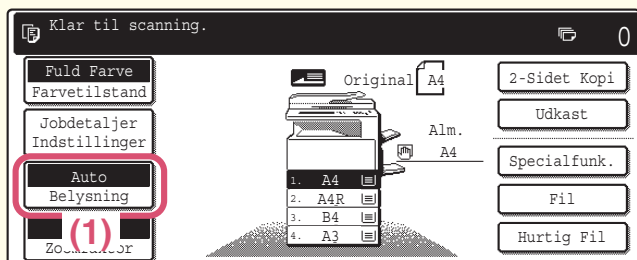
(1) Berør tasten [Belysning].

(2) Brug tasterne  til skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Lys Original].

(4) Brug tasten  til at gøre den mørkere. Der er ni belysningsniveauer. Brug tasten  til at gøre originalen mørkere, og tasten  til at gøre den lysere.

(5) Berør tasten [OK].

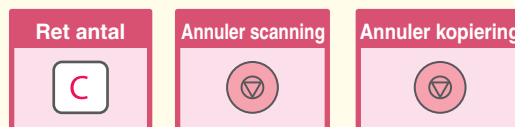


eller



3

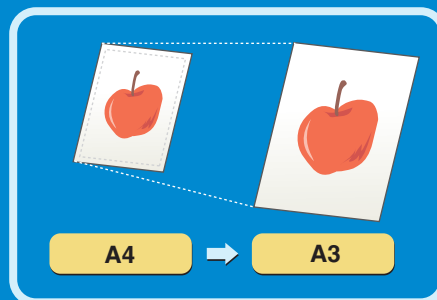
Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT & HVID START].



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

Placer originalen.

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

2

Vælg automatisk zoom på det trykfølsomme panel.

(1) Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger].

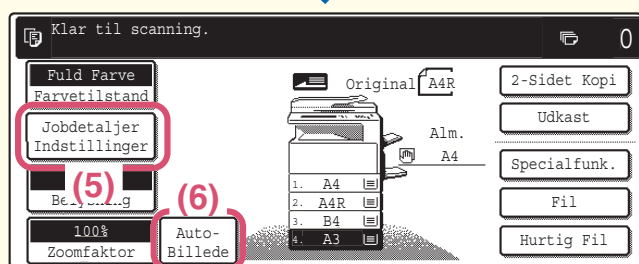
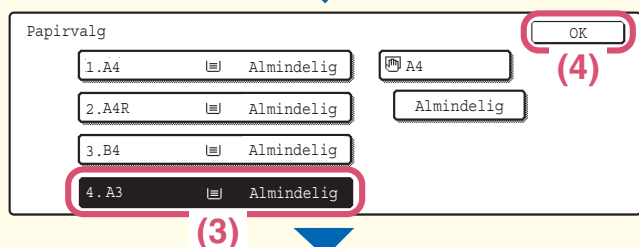
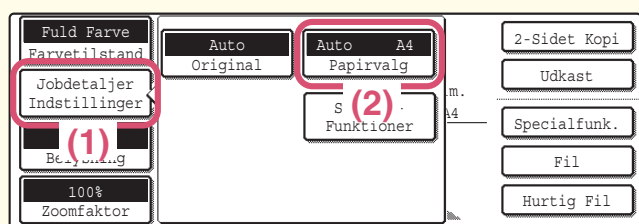
(2) Berør tasten [Papirvalg].

(3) Berør bakken med det ønskede papirformat.

(4) Berør tasten [OK].

(5) Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger] for at lukke skærmen for jobindstillinger.

(6) Berør tasten [Auto-Billede].



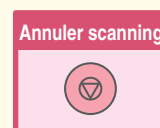


eller



3

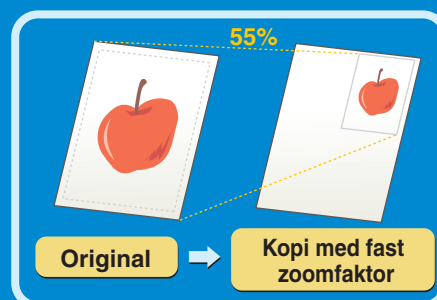
Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT & HVID START].



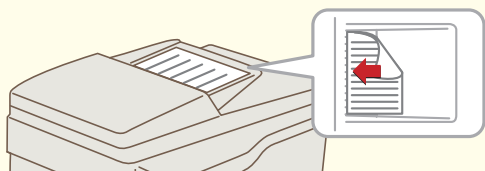
FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE (Faste Zoomfaktorer/ Zoom)

Udover valg af en fast zoomfaktor har du mulighed for at finjustere kopistørrelsen i intervaller af 1%.

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

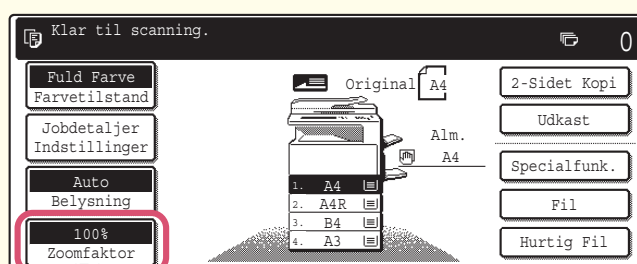


Siden som skal scannes skal have forsiden opad!

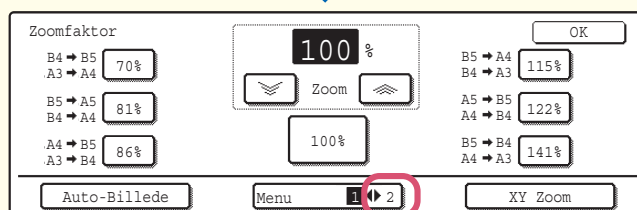


1

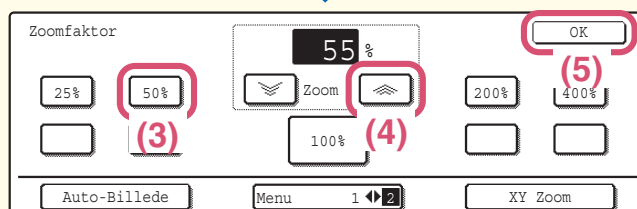
Placer originalen.



(1)



(2)



(3)

(4)

(5)

2

Vælg zoomfaktor på det trykfølsomme panel.

(1) Berør tasten [Zoomfaktor].

(2) Skift til zoomfaktor menuen.

(3) Berør tasten [50%].

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

Denne faktor kan justeres i intervaller af 1%. Berør tasten [Zoom] for at formindsker zoomfaktoren, eller tasten [Zoom] for at forstørre den.

(5) Berør tasten [OK].

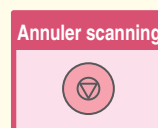


eller



3

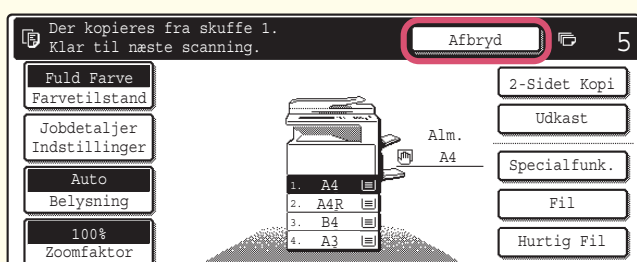
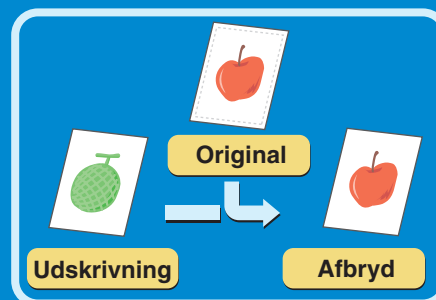
Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT & HVID START].



AFBRYDELSE AF KOPIERINGSFORLØB (Afbryd Kopi)

Når maskinen er i gang med at udskrive et job, kan man midlertidigt standse dette og lave en kopi.

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

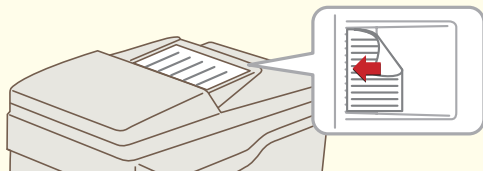


1

Berør tasten [Afbryd].

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

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



2

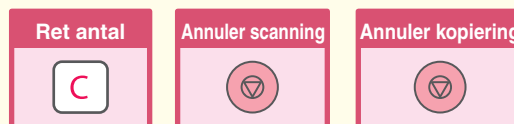
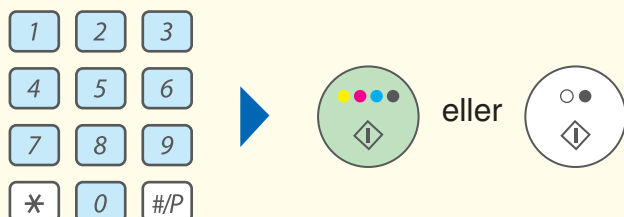
Placer originalen.

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

3

Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT & HVID START].

Det afbrudte kopijob genoptages, når kopieringen er afsluttet.



LAGRING AF KOPIERINGSINDSTILLINGER (Jobprogrammer)

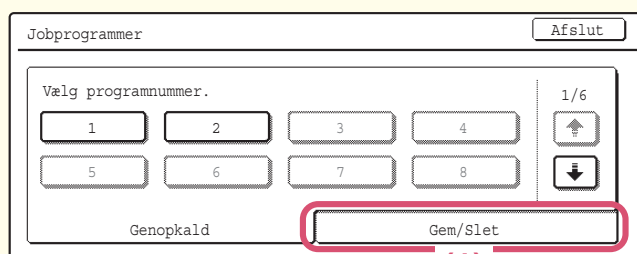
Man kan gemme et sæt kopiindstillinger. Indstillingerne kan hentes frem og bruges, når du har brug for det. Dette sparer dig for besværet med at vælge indstillinger manuelt hver gang ved indstillinger du bruger ofte.

Lagring af et jobprogram



1

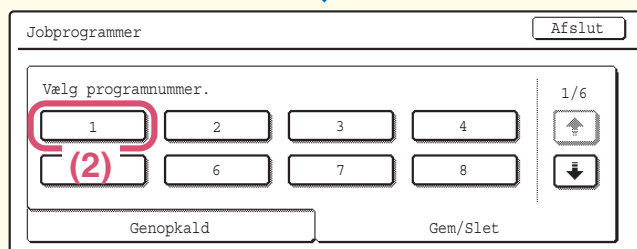
Tryk på tasten [# / P] ().



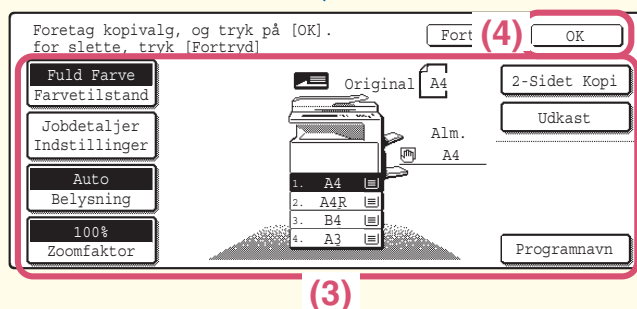
2

Gem jobprogrammet på det trykfølsomme panel.

(1) Berør tasten [Gem/Slet].



(2) Berør tasten til det jobprogram, som du ønsker at gemme.



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

(4) Berør tasten [OK].

Berør tasten [Programnavn] for at få vist en skærm til tekstindtastning. Indtast et navn for programmet. For at indtaste tekst, se "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledning.

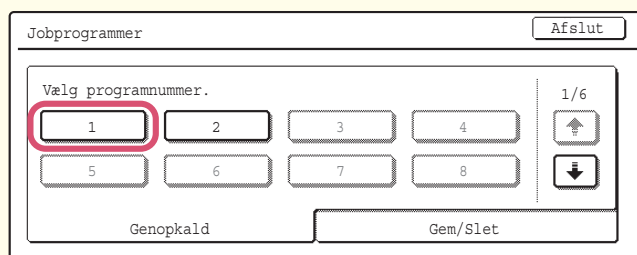
Hentning af et jobprogram



1

Tryk på tasten [# / P] ()

Placer originalen.



2

Berør den numeriske taste for det ønskede jobprogram.

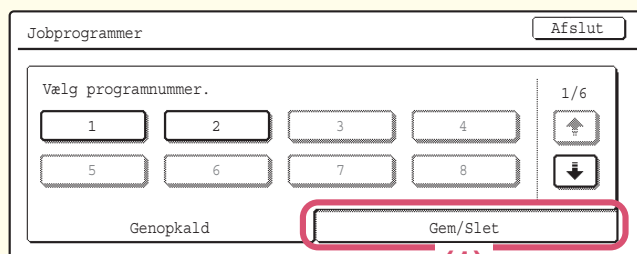
Vælg antal kopier og start kopieringen.

Sletning af et jobprogram



1

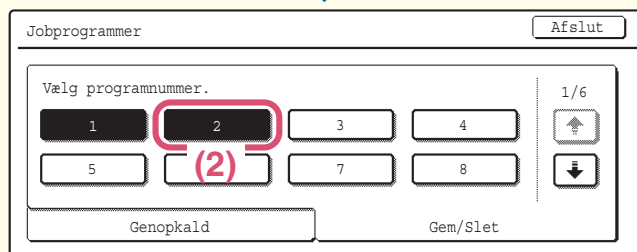
Tryk på tasten [# / P] ()



2

Slet jobprogrammet på det trykfølsomme panel.

(1) Berør tasten [Gem/Slet].



(2) Berør den numeriske taste til det jobprogram, som du vil slette.

Der er allerede gemt et jobprogram.
vil du gemme et andet program?

Fortryd Slet Gem

(3)

Slet jobprogrammet på det trykfølsomme panel. (Fortsat)

(3) Læs beskeden og berør tasten [Slet].

Jobprogrammer Afslut

Vælg programnummer.

1	2	3	4
5	6	7	8

1/6

Genopkald Gem/Slet

(4)

(4) Berør tasten [Afslut].

SPECIALFUNKTIONER

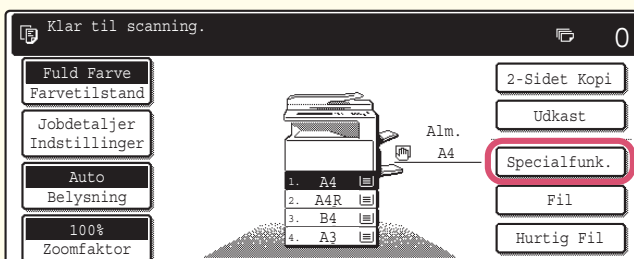
Specialfunktioner kan anvendes til en lang række specielle kopijobs.

I dette afsnit introduceres de kopityper, der kan fremstilles ved hjælp af specialfunktioner. (Fremgangsmåden for brug af hver enkelt specialfunktion bliver ikke forklaret).

Selvom hver specialfunktion har sine egne indstillinger og funktioner, bruger man den samme grundlæggende fremgangsmåde for alle funktioner. Den grundlæggende fremgangsmåde for valg af specialfunktioner gennemgås på næste side med eksemplet "Marginskift".

Se "2. NYTTIGE KOPIFUNKTIONER" i Vejledning for kopimaskine for at læse mere om, hvordan man vælger hver enkelt specialfunktion.

Specialfunktioner

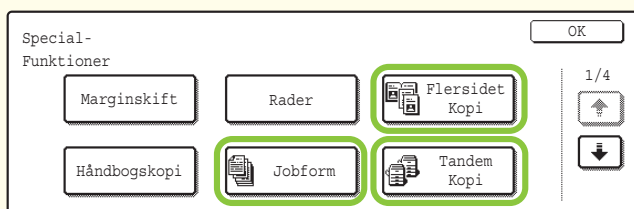


For at anvende en specialfunktion skal du åbne specialfunktionsmenuen og berøre tasten for den funktion du ønsker at bruge. Menuen består af fire skærme. Brug tastene til skifte mellem skærmene.

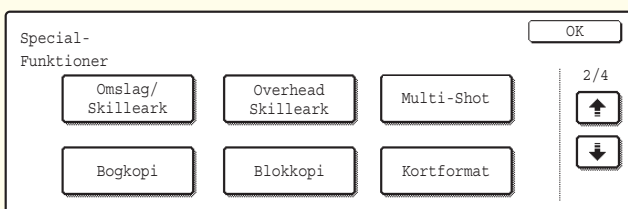
Berør tasten [Specialfunk.] i hovedskærmen for at åbne specialfunktionsmenuerne.

(Specialfunktionsmenuerne kan også åbnes ved at berøre tasten [Specialfunk.] som vises når man har berørt tasten [Jobdetaljer Indstillinger])

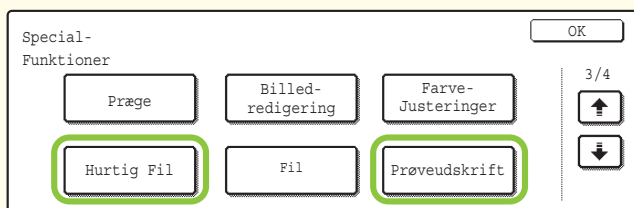
1. skærm



2. skærm



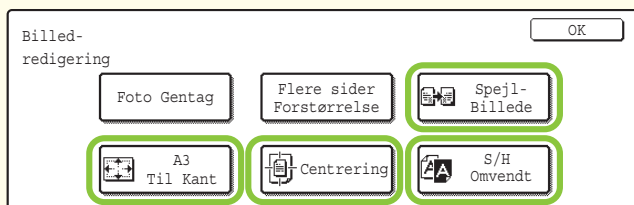
3. skærm



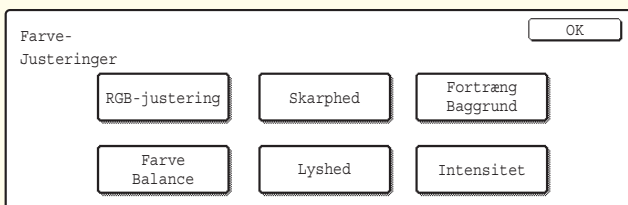
4. skærm



Når man berører tasten [Billed-redigering] på den 3. skærm åbnes en ny menu.



Når man berører tasten [Farve-Justeringer] på den 3. skærm åbnes en ny menu.



Når man berører en specialfunktionstast omkranset af , fremhæves tasten og indstillingen er udført.

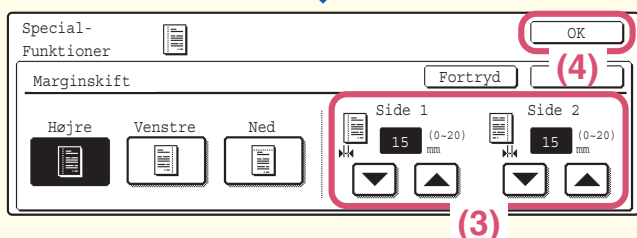
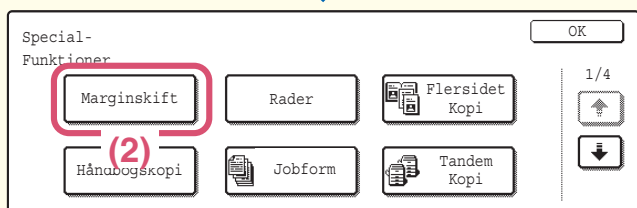
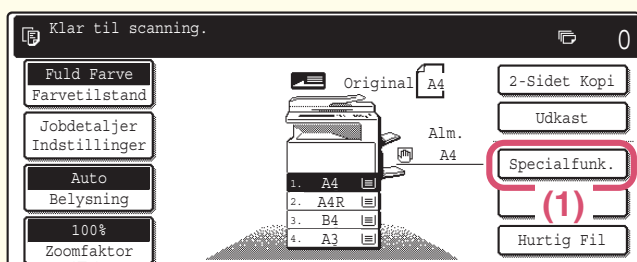
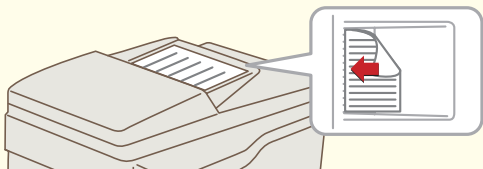
Når en hvilken som helst anden specialfunktionstaste berøres, vises en skærm, hvor du kan vælge indstillinger for den pågældende funktion.

Tastene, som kommer frem, er forskellig fra land til land og efter hvilket ekstraudstyr, som er installeret.

VALG AF SPECIALFUNKTION

I det følgende gennemgås valg af indstillinger for en specialfunktion. Indstillingerne, som skal vælges er forskellige for hver specialfunktion, men den grundlæggende fremgangsmåde er den samme. Valg af indstillinger for "Tilføjelse af marginer (Marginskift)" gennemgås i det følgende som et eksempel.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1

Placer originalen.

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

2

Vælg den ønskede specialfunktion (eksempel: marginskifte) på det trykfølsomme panel.

(1) Berør tasten [Specialfunk].

(2) Berør tasten [Marginskift].

Med marginskift er det muligt at forøge / formindske margin i forhold til sin original.

(3) Vælg 15 mm for forsiden og 15 mm for bagsiden ved hjælp af tasterne .

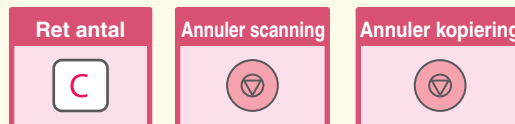
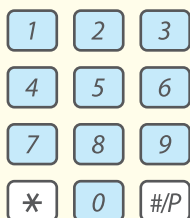
(4) Berør tasten [OK].

Positionen for marginskifte er fra starten sat til "Højre".

Skift position til "Venstre" eller "Ned" ved at berøre den tilsvarende tast.

3

Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT & HVID START].

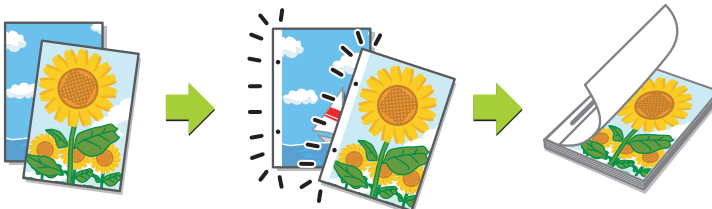


NYTTIGE KOPIERINGSFUNKTIONER

Tilføjelse af marginer (Marginskift)

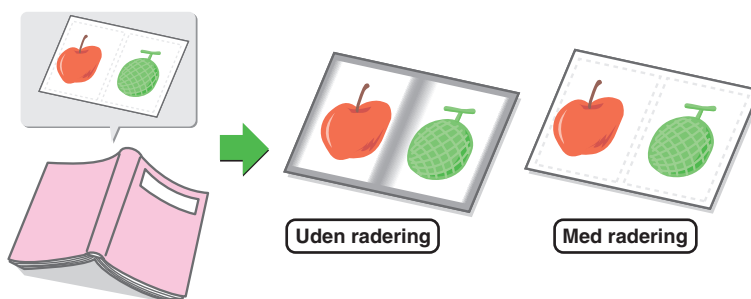
Denne funktion anvendes til at ændre billedet på kopien, så der fremkommer indbindingsmarginer.

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



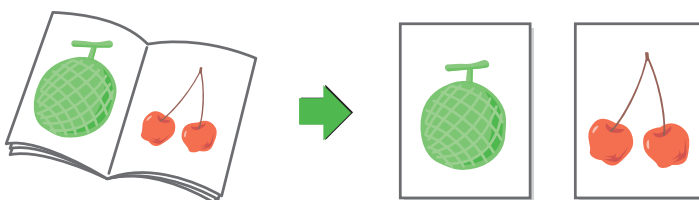
Radering af kantskygger (Rader)

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



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

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

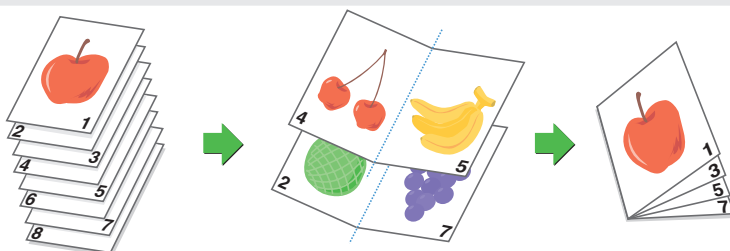


Fremstilling af kopier i brochureformat (Håndbogskopi)

Denne funktion anvendes til at fremstille kopier, som kan foldes til en brochure.

Funktionen håndbogskopi gør det let at fremstille brochurer.

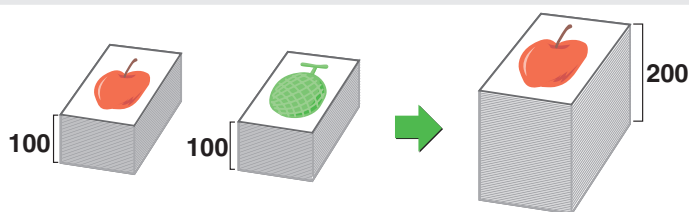
De udskrevne sider bliver automatisk foldet på midten og hæftet, når der er installeret et ryghæftningsmodul.



Kopiering af mange originaler samtidigt (Jobform)

Det maksimale antal originaler, som kan lægges i den automatiske dokumentfremfører på en gang er 100 ark.

Hvis der er behov for at kopiere mere end 100 originaler som et samlet job, gør Jobform funktionen det muligt at dele originalerne i sæt og indføre hvert sæt for sig.

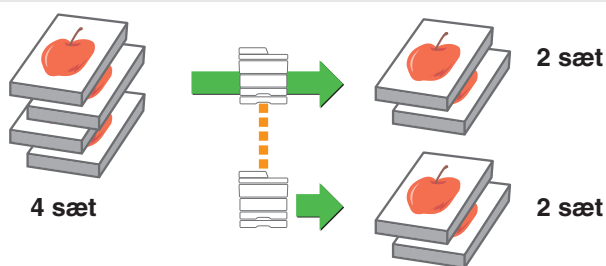


Kopiering af mange originaler på to maskiner (Tandem Kopi)

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.

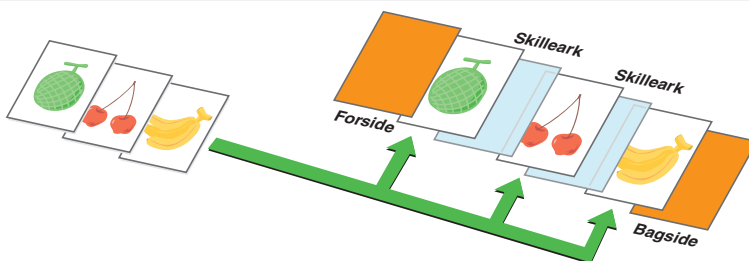
Indstillingen for tandemforbindelse skal være konfigureret i systemindstillinger for at bruge denne funktion.



Brug af forskellig papirtype til omslag (Omslag/Skilleark)

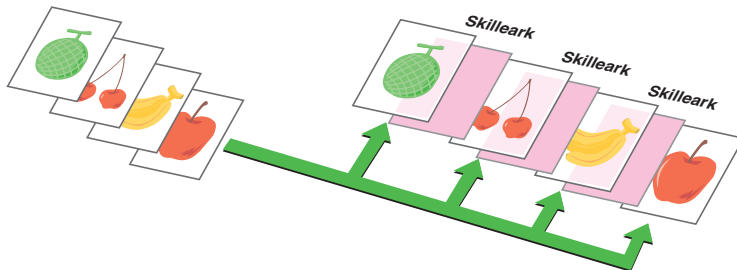
Denne funktion gør det muligt at bruge forskellige papirtyper til for- og bagsiden af et sæt kopier.

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



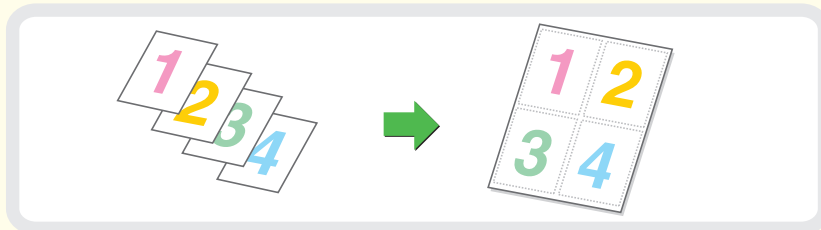
Ilægning af skilleark når der kopieres på overhead transparenter (Overhead-Skilleark)

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



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

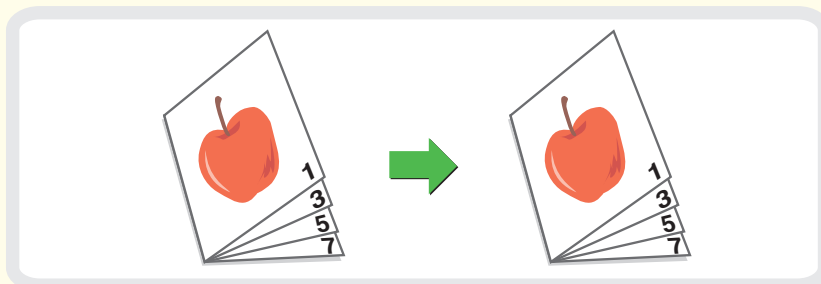
Denne funktion anvendes til at kopiere to eller fire originalsider på et ark papir. Er både papir- og pladsbesparende.



Kopiering af en brochure (Bogkopi)

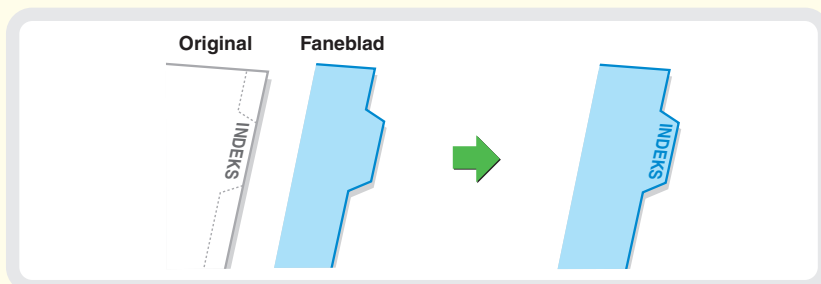
Denne funktion anvendes til at kopiere en bog, brochure eller andet indbundet materiale. Kopierne bliver arrangeret i samme brochure-layout.

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



Kopiering af overskrifter på fanepapir (Blokkopi)

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



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

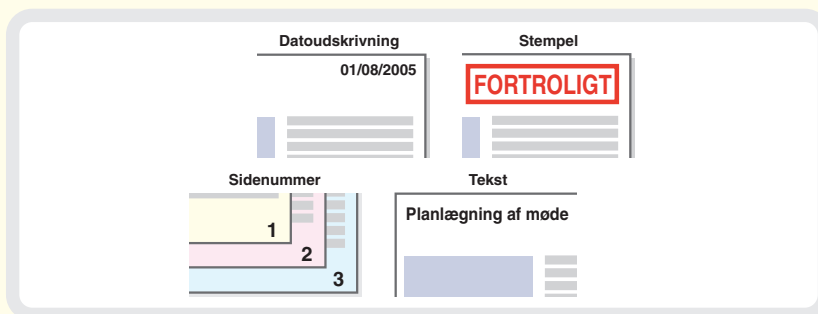
Denne funktion bruges til at kopiere for- og bagsiden af et kort på et ark papir. Kortet kan være et sygesikringsbevis, kørekort, lånekort m.v.



Udskrivning af dato eller et stempel på kopier (Præge)

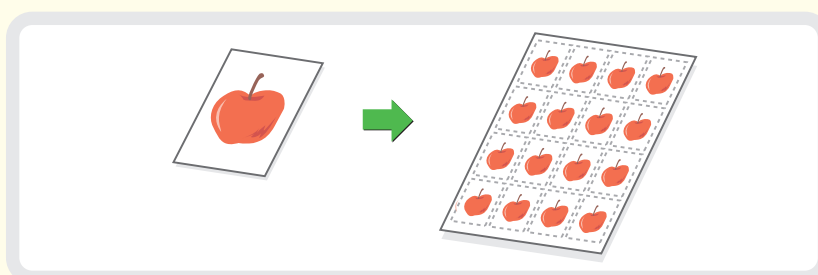
Denne funktion anvendes til at udskrive dato, stempel, sidenummer eller tekst på kopier.

Man kan vælge en farve til at udskrive et stempel eller en tekst i farve.



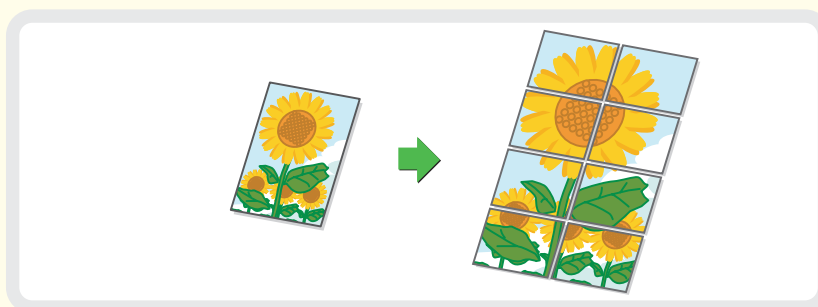
Gentagelse af fotos på en kopi (Foto Gentag)

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



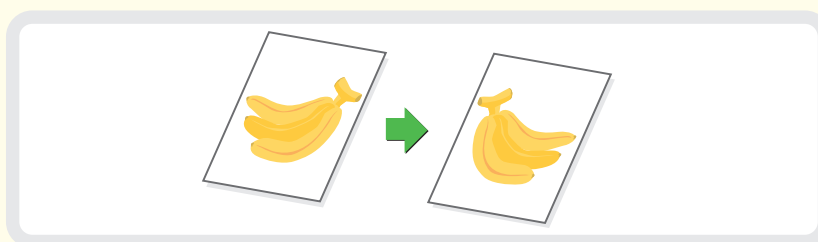
Fremstilling af en stor plakat (Flere sider Forstørrelse)

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.



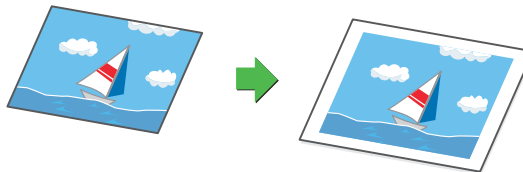
Invertering af billedet (Spejlbillede)

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



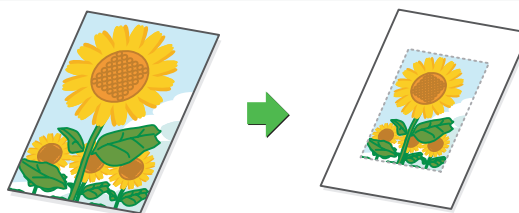
Kopiering af en original i A3 fra kant til kant (A3 Til Kant)

Denne funktion anvendes til at kopiere en original i A3 format fra kant til kant. Originalen skal placeres på glaspladen. (Der skal være installeret en højrebakke eller en finisher).



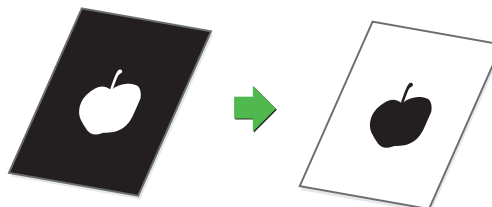
Placering af det kopierede materiale i midten (Centrering)

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.



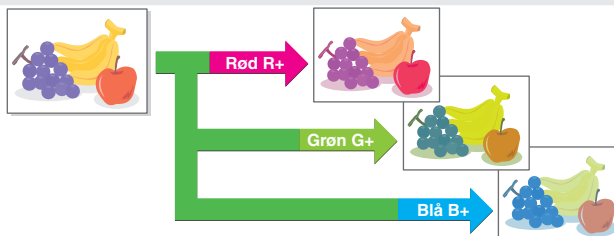
Ombytning af hvid og sort på en kopi (S/H Omvendt)

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.



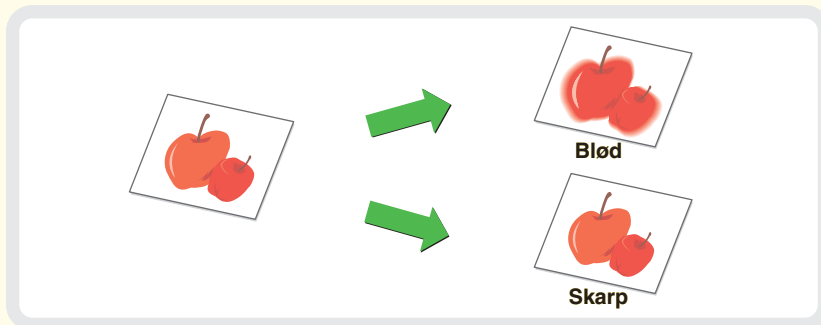
Justering af rød/grøn/blå på kopier (RGB Tilpasning)

Denne funktion anvendes til at fremhæve eller svække farverne rød, grøn eller blå (farver enkeltvis) hvorved kopiens farvetone ændres.



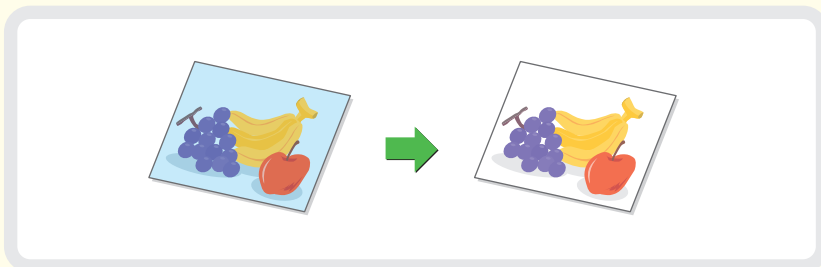
Justering af billedets kontrast (Skarphed)

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



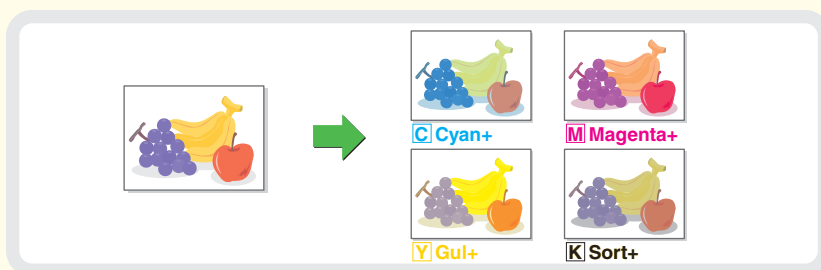
Fjern baggrund fra fra kopier (Fortræng Baggrund)

Denne funktion anvendes til at fortrænge lyse baggrunde på det kopierede billede. Dette er nyttigt ved kopiering af en original, der er trykt på farvet papir.



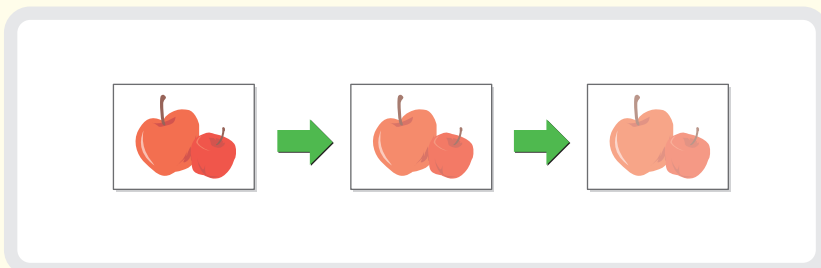
Justering af farve (Farve Balance)

Denne funktion anvendes til at justere farvebalancen i en farvekopi. Man kan justere farvemætheden i de fire farver cyan, magenta, gul og sort.



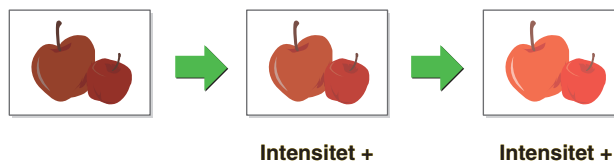
Justering af kopiens lysstyrke (Lyshed)

Denne funktion anvendes til at justere lysstyrken på en kopi.



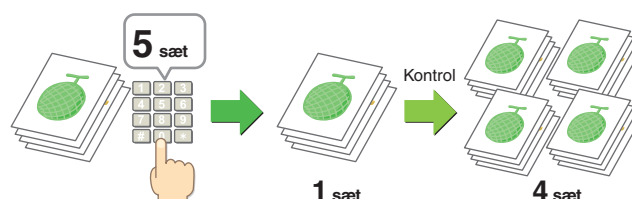
Justering af kopiens intensiteten (Intensitet)

Denne funktion anvendes til at justere intensiteten på en kopi.



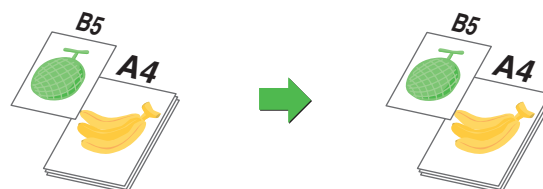
Kopikontrol inden udskrift (Prøveudskrift)

Når denne funktion er i brug, bliver der kun lavet et sæt kopier uanset hvor mange sæt, der er valgt. Efter at det første sæt er kontrolleret for fejl, kan de følgende sæt udskrives.



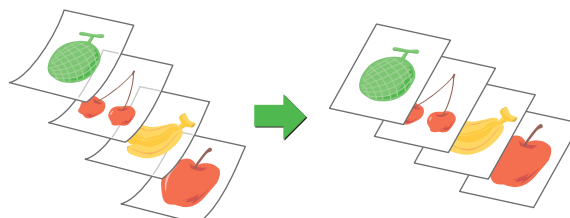
Kopiering af originaler af forskellig størrelse (Bl. Str. Original)

Selv når en original i B5 format blandes med originaler i A4, kan alle originaler kopieres på én gang.



Kopiering af tynde originaler (Langsom Scantilst.)

Denne funktion anvendes ved at bruge den automatiske dokumentfremfører til at kopiere tynde originaler, som let føres forkert ind.



Udskrivning

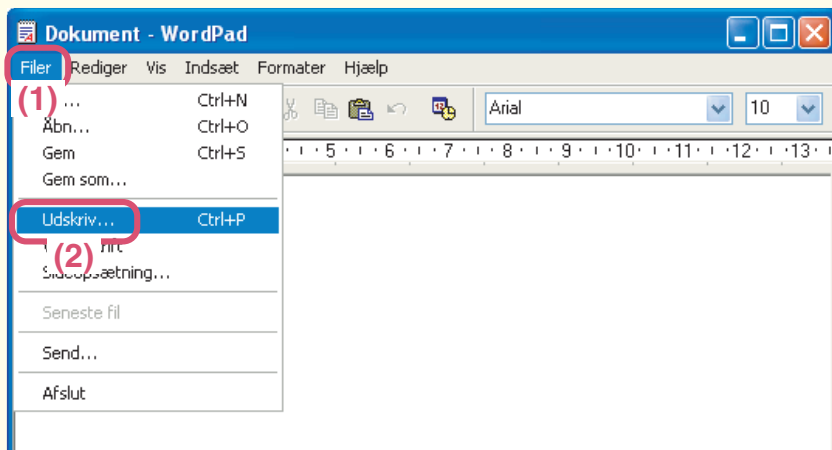
I dette afsnit gennemgås den grundlæggende betjening af maskinens printerdriver. Endvidere introduceres printerdriverens indstillinger. Forklaringer af skærbilleder og fremgangsmåder refererer primært til Windows® XP i Windows® miljøer, og Mac OS X v10.3.9 i Macintosh miljøer.

► UDSKRIVNING.	44
► ANNULERING AF ET UDSKRIVNINGSGJØB.	46
► BRUG AF HJÆLP TIL PRINTERDRIVER.	47
► PRINTERDRIVERE	48
► VALG AF DRIVERINDSTILLINGER	49
► NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER	50
► UDSKRIVNING FRA MACINTOSH	52

UDSKRIVNING

I det følgende gennemgås den grundlæggende fremgangsmåde for udskrivning af et dokument eller et billede fra din computer.

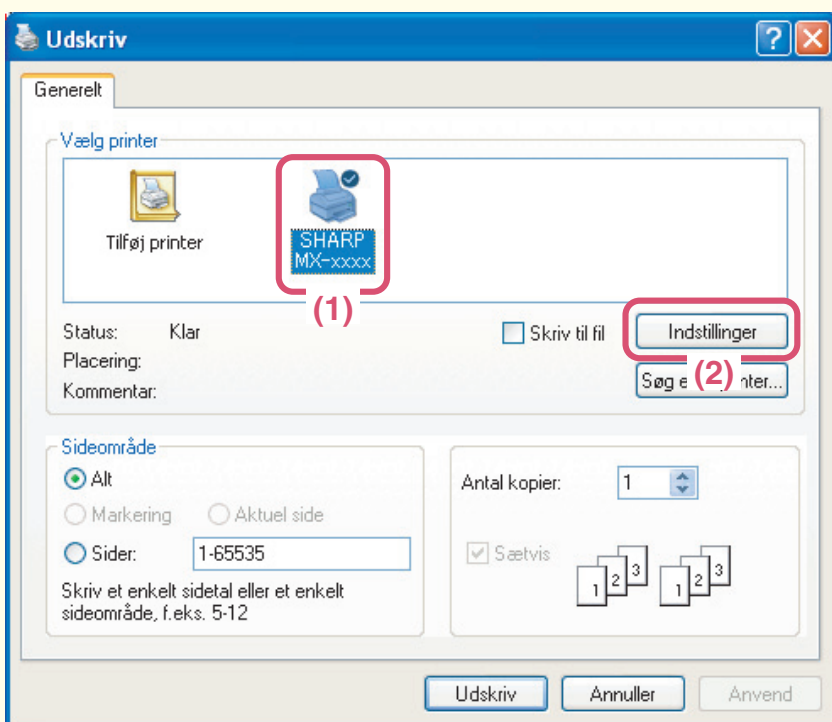
Der demonstreres hvordan man udskriver et dokument i A4 format ved hjælp af WordPad.



1

Vælg kommandoen udskriv i applikationen.

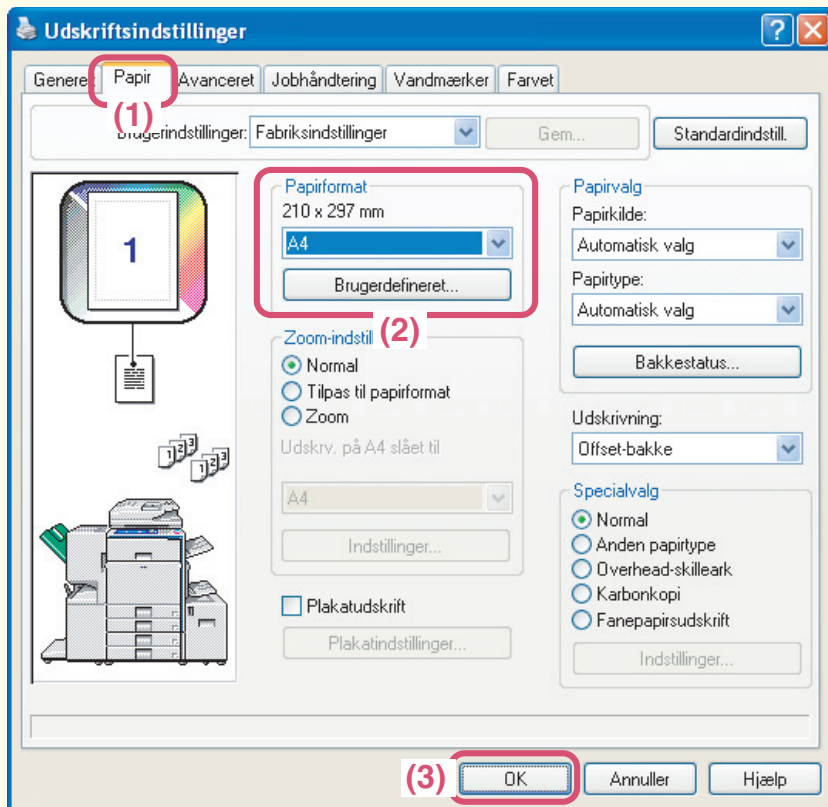
- (1) Åbn menuen [Filer].
- (2) Vælg [Udskriv].



2

Åbn vinduet for printerdriveregenskaber.

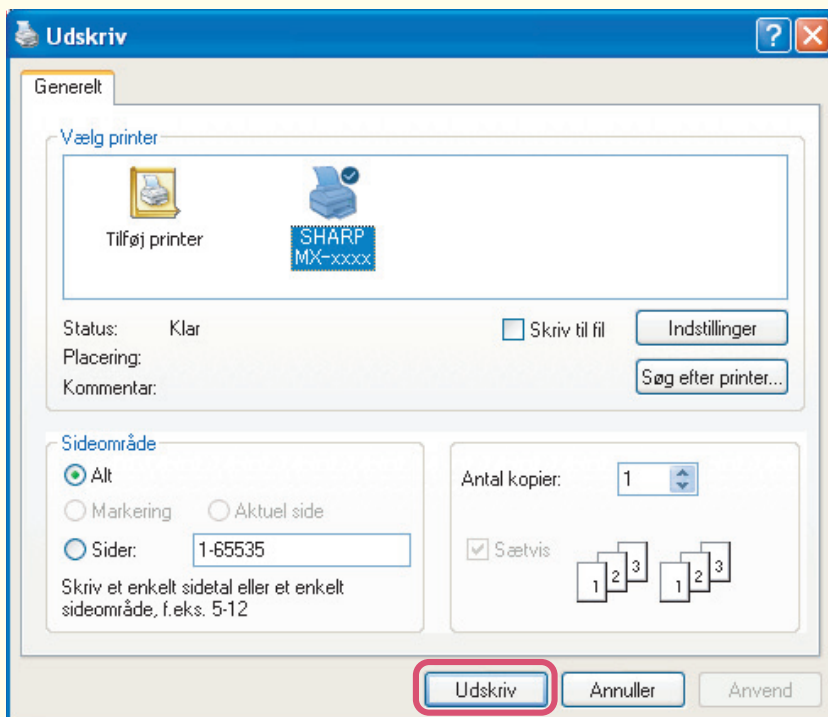
- (1) Vælg maskinens printerdriver.
- (2) Klik på knappen [Indstillinger].
I Windows 98/Me/NT 4.0 klikkes på knappen [Egenskaber].
I Windows 2000 vises knappen [Indstillinger] ikke.
Vælg de ønskede indstillinger under hver fane i dialogboksen "Udskriv".



3

Valg af udskrivningsindstillinger.

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



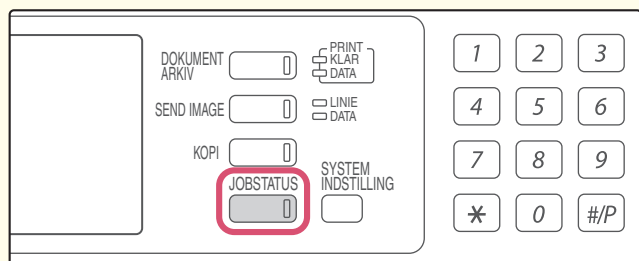
4

Klik på knappen [Udskriv].

Udskrivningen begynder.
I Windows 98/Me/NT 4.0 klikkes på knappen [OK].

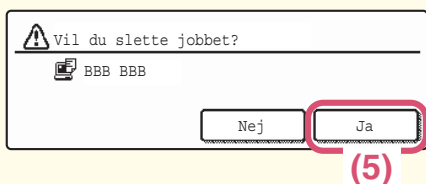
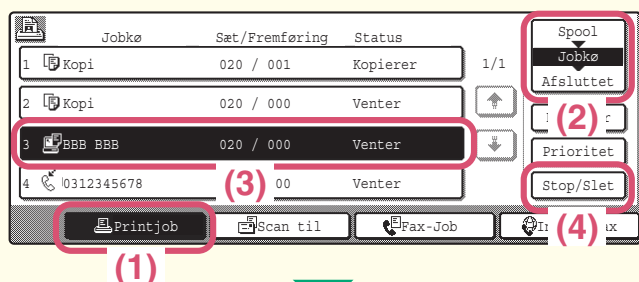
ANNULERING AF ET UDSKRIVNINGSGJØB

Et udskrivningsjob kan annulleres inden udskrivningen begynder.



1

Tryk på tasten [JOBSTATUS].



2

Annuler jobbet på det trykfølsomme panel.

(1) Berør tasten [Printjob].

(2) Ændr statustilstanden for print job til [Spool] eller [Jobkø].

Skift til den tilstand, der viser tasten til det job, som du ønsker at annullere.

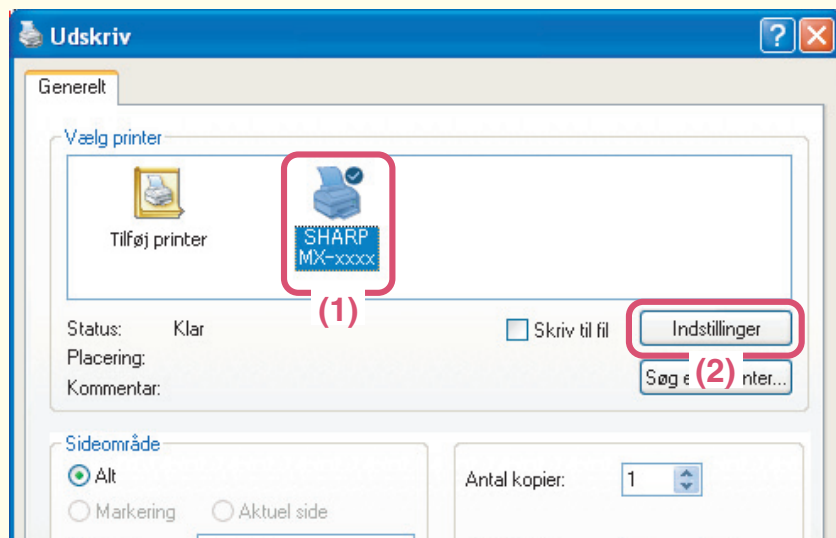
(3) Berør tasten til det udskrivningsjob, som du vil annullere.

(4) Berør tasten [Stop/Slet].

(5) Berør tasten [Ja].

BRUG AF HJÆLP TIL PRINTERDRIVER

Når der vælges indstillinger i vinduet for printerdrivereregenskaber, kan du få vist Hjælp for at se forklaringer til indstillingerne.



1

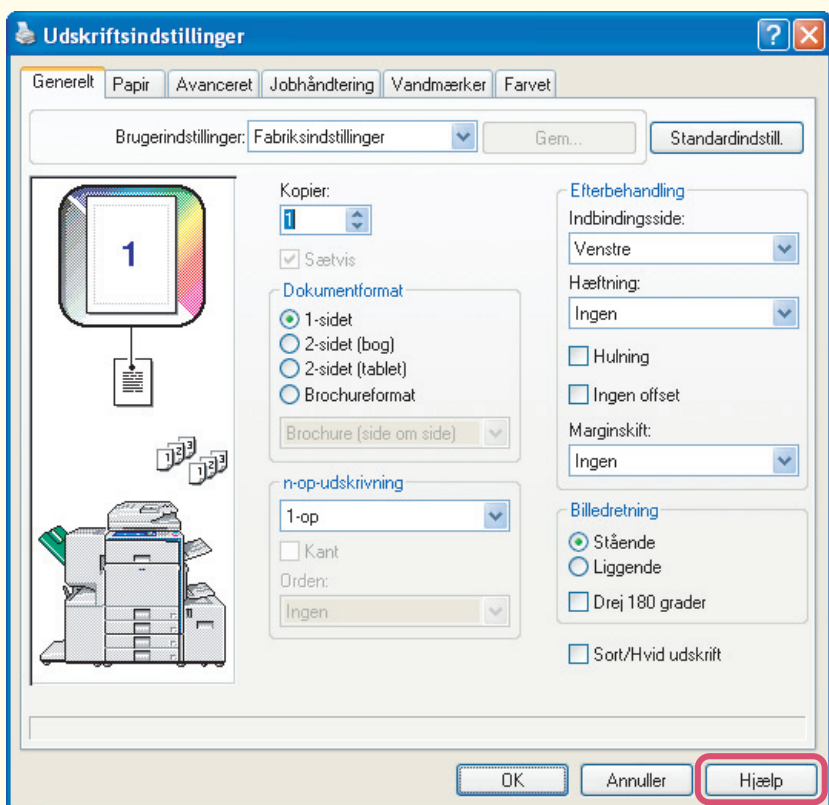
Åbn vinduet for printerdrivereregenskaber.

(1) **Vælg maskinens printerdriver.**

(2) **Klik på knappen [Indstillinger].**

I Windows 98/Me/NT 4.0 klikkes på knappen [Egenskaber].

I Windows 2000 vises knappen [Indstillinger] ikke. Klik på hver fane i dialogboksen "Udskriv" for at justere indstillinger for den pågældende fane.



2

Klik på knappen [Hjælp].

For at få vist Hjælp til en indstilling klikkes på knappen ? i øverste højre hjørne af vinduet, og derefter klikkes på funktionen, man ønsker at vide mere om.

Når informationsikonet (i) vises, kan man klikke på det for at få information om forbudte kombinationer af indstillinger og andre emner.

PRINTERDRIVERE

Når printerfunktionen på maskinen er i brug, kan man konfigurere en lang række indstillinger i vinduet for printerdrivereregenskaber. I dette afsnit introduceres de forskellige typer printerdrivere og printerdriverindstillinger.

Printerdrivertyper

PCL printerdriver

Maskinen understøtter Hewlett-Packard PCL6 og PCL5c printersprog. Det anbefales, at du bruger PCL6 printerdriveren. Hvis du har et problem med udskrivning fra en ældre software ved brug af PCL6 printerdriveren, brug da PCL5c printerdriveren.

PS printerdriver (bruges når PS3 udvidelses kit er installeret)

Denne printerdriver understøtter PostScript 3 sidebeskrivelsessprog udviklet af Adobe Systems Incorporated, og gør det muligt at bruge maskinen som en PostScript3 kompatibel printer.

For at få flere oplysninger om brug af drivere, henvises til "MASKINENS PRINTERFUNKTIONER" i Printer Guide.

Printerdriverindstillinger

Indstillingerne som kan vælges for printerdriveren er grupperet på seks faner. Klik på en fane så den ligger øverst. I det følgende vises indstillingerne på hver fane.

Bemærk at der findes yderligere indstillinger, som ikke vises i det følgende. For at få forklaringer på de andre indstillinger henvises til Hjælp for driveren.

"Generelt" fane

- Dokumentformat
- n-op-udskrivning
- Hæftning
- Hulning
- Sort/Hvid udskrift
- Brochureformat / Brochurehæftning
- Marginskrift
- Drej 180 grader

"Papir" fane

- Tilpas til papirformat
- Plakatudskrift (PCL6, PS)
- Zoom/XY-Zoom
- Anden papirtype
- Overhead-skilleark
- Karbonkopi
- Fanepapirsudskrift (kun PCL6)

"Avanceret" fane

- Spejlbillede (kun PS)
- Overlejring
- Fanepapir indstillinger
- Tandem print

"Jobhåndtering" fane

- Tilbageholdelse
- Dokumentarkiv. indstillinger

"Vandmærke" fane

- Vandmærke
- Billedstempel (PCL6, PS)

"Farvet" fane

- Farvejustering
- Tekst til sort / Vektor til sort
- Billedtype

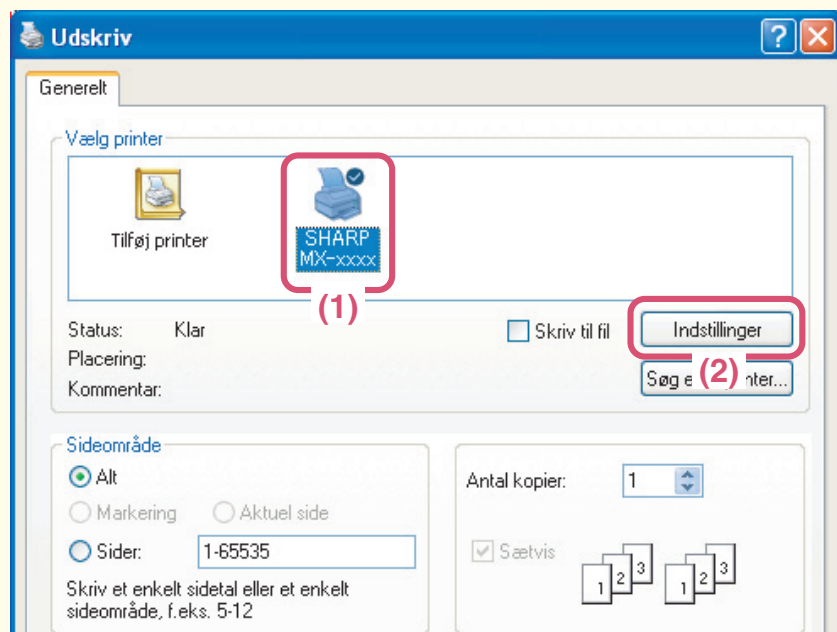
VALG AF DRIVERINDSTILLINGER

I det følgende gennemgås valg af printerdriverindstillinger ud fra eksemplet "Tilpas til papirformat".

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.

Ønsker du yderligere information om hver af indstillingerne henvises du til Vejledning for printer "2. NYTTIGE UDSKRIVNINGSFUNKTIONER I WINDOWS".



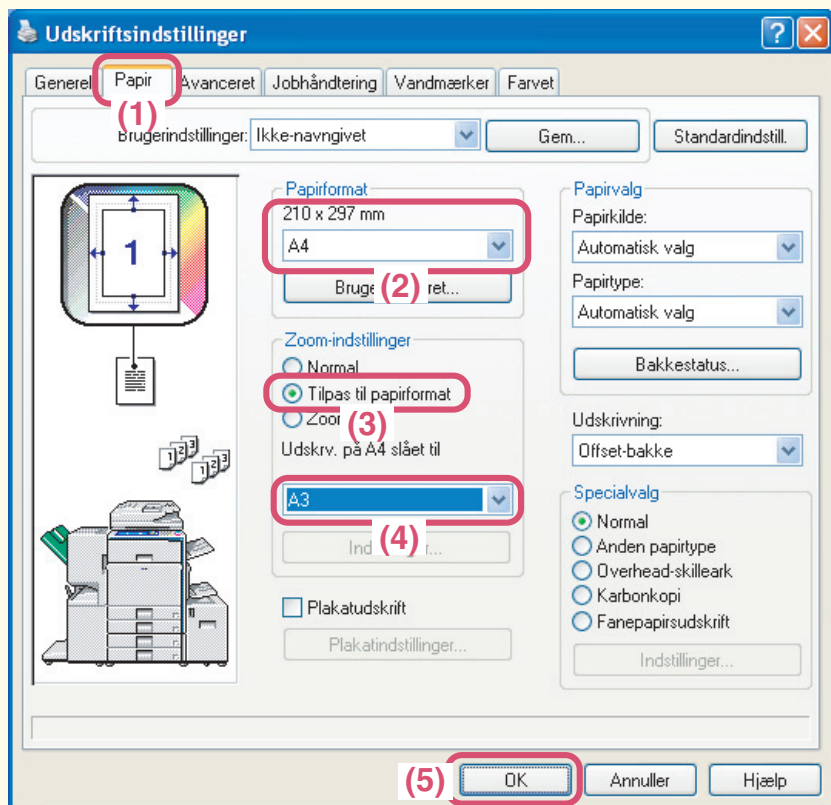
1

Åbn vinduet for printerdriverens egenskaber.

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

I Windows 98/Me/NT 4.0 klikkes på knappen [Egenskaber].

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



2

Valg af udskrivningsindstillinger.

- (1) Klik på fanen [Papir].
- (2) Vælg [A4].
- (3) Vælg [Tilpas til papirformat].
- (4) Vælg [A3].

Vælg størrelse af det materiale der udskrives.

- (5) Klik på knappen [OK].

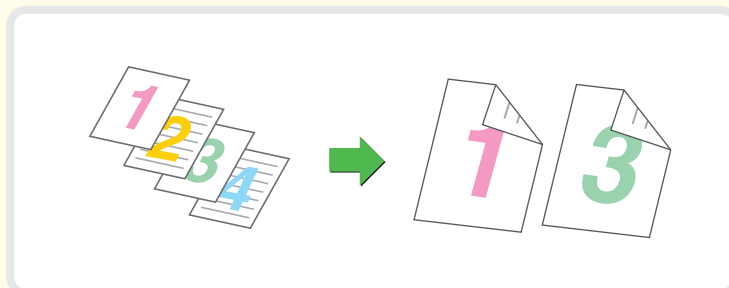
Vælg det papirformat, som du ønsker at udskrive på.

Dermed er indstillingerne afsluttet. Start udskrivningen.

NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER

2-sidet udskrivning (Dokumentformat)

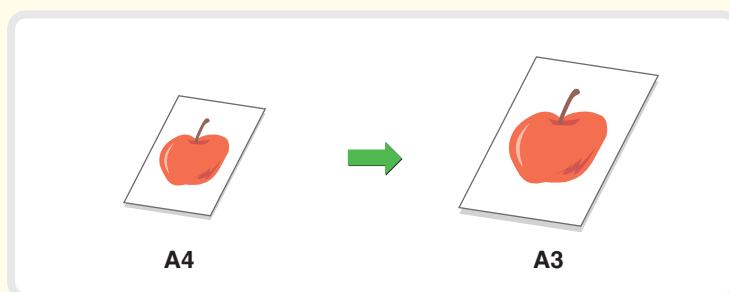
Denne funktion anvendes til at udskrive på begge sider af papiret. Man kan bruge 2-sidet udskrivning til at reducere antallet af udskrevne ark ved udskrivning af et stort antal sider eller når du ønsker at spare på papiret.



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.

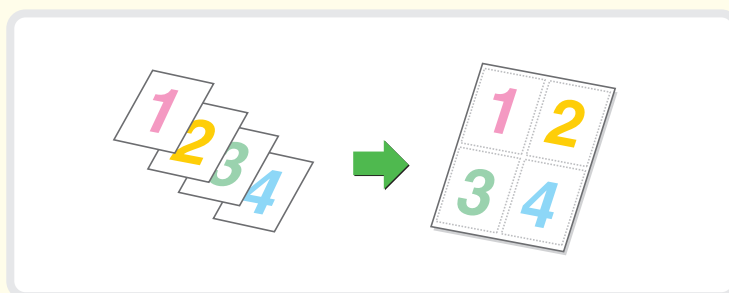
Dette er nyttigt, når formatet på det udskrevne billede ikke ligger i maskinen, og man f.eks. skal forstørre et letter eller A4 dokument til ledger eller A3 format, så det er lettere at læse og udskrive.



Udskrivning af mange billeder på et ark papir (n-op-udskrivning)

Denne funktion anvendes til at formindske og udskrive mange sider på et enkelt ark papir.

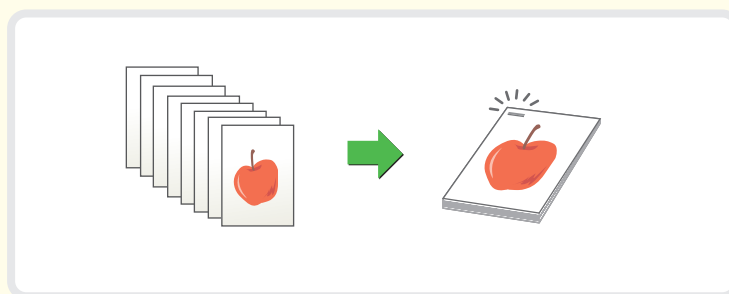
2, 4, 6, 8, 9, eller 16 billeder kan udskrives på et ark papir. Dette er nyttigt når man ønsker at opnå et samlet overblik over mange sider eller spare på papiret.



Hæftning af udskrevne sider (Hæftning)

Denne funktion anvendes til at hæfte udskrevne sider.

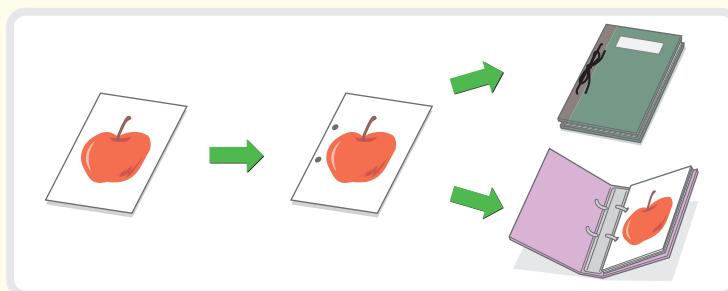
(Når der er installeret en finisher.)



Hulning af de udskrevne sider (Hulning)

Denne funktion anvendes til at hulle de udskrevne sider.

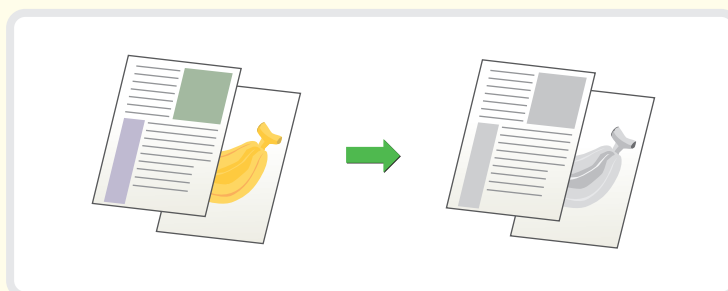
(Når der er installeret en finisher/hæftemodul).



Udskrivning af et farvebillede i gråtoner (Sort/Hvid udskrift)

Denne funktion anvendes til at udskrive farvebilleder i gråskala.

På den måde sparer du farvetoner, når det ikke er nødvendigt at skrive ud i farver, f. eks. når du kun har brug for at kontrollere indholdet af et dokument.



Maskinen har også følgende funktioner

Se "2. NYTTIGE UDSKRIVNINGSFUNKTIONER I WINDOWS" i Vejledning for printer for yderligere information om hver funktion.

Nyttige funktioner til fremstilling af brochurer og plakater

- Fremstilling af en brochure (Brochure/hæftet brochure)
- Tilføjelse af marginer (Marginskift)
- Fremstilling af en stor plakat (Plakatudskrift)

Funktioner til justering af format og dataretning

- Rotation af det udskrevne billede 180 grader (Drej 180 grader)
- Forstørrelse og formindskelse af det udskrevne billede (Zoom/XY-Zoom)
- Invertering af billedet (Spejlbillede)

Justering i farvetilstand

- Justering af billedets lysstyrke og kontrast (Farvejustering)
- Udskrivning af lys tekst eller linjer i sort (Tekst til sort/Vektor til sort)
- Valg af farveindstillinger der matcher billedtype (Billedtype)

Funktioner til kombination af tekst og billeder

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

Udskrivningsfunktioner til specielle formål

- Udskrivning af bestemte sider på anden papirtype (Anden papirtype)
- Undgå at arkene klæber sammen når der udskrives på overheadtransparenter (Overhead-skilleark)
- Udskrivning af en karbonkopi (Karbonkopi)
- Udskrivning af tekst på faner på fanepapir (Faneudskrivning)

Nyttige printerfunktioner

- Brug af to maskiner til at udskrive et stort printjob (Tandem print)
- Brug af dokumentarkiveringsfunktionen (Tilbageholdelse/Dokumentarkivering)

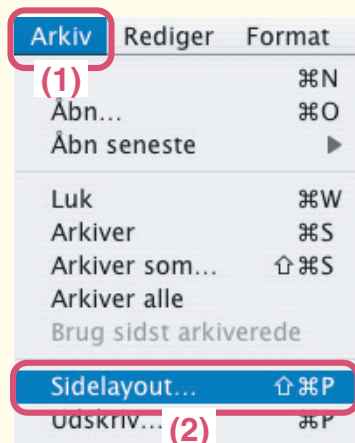
UDSKRIVNING FRA MACINTOSH

I dette afsnit gennemgås den grundlæggende metode til udskrivning fra Macintosh.

Følgende eksempel forklarer, hvordan der udskrives et dokument fra "TextEdit", et standard program i Mac OS X. For at udskrive fra Macintosh skal PS3 udvidelses kittet være installeret, og maskinen skal være forbundet til et netværk. For installation af PPD filen henvises til "3. OPSÆTNING I ET MACINTOSH-MILJØ" i Installationsvejledningen for software.

Valg af papirformat.

Følgende eksempel forklarer hvordan papirformatet indstilles til "A4".

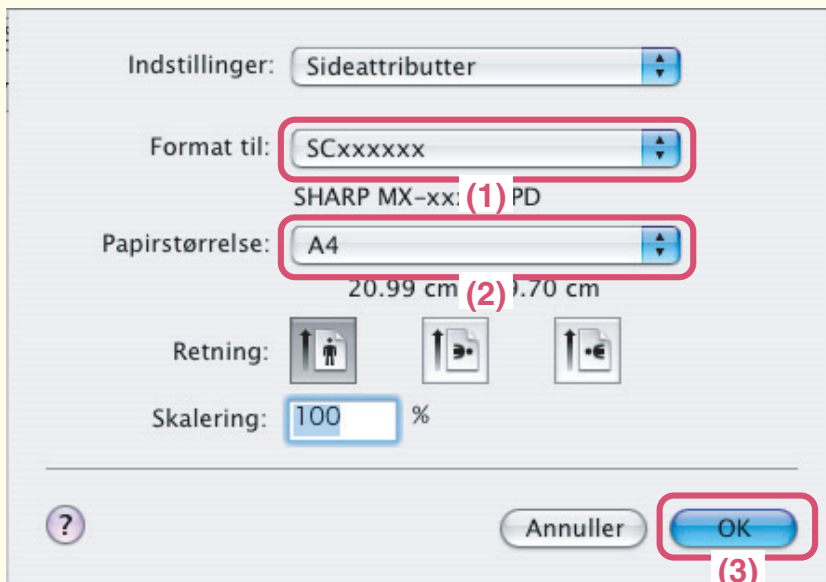


1

Åbn sideindstillingsskærmen i software applikationen.

(1) Åbn menuen [Arkiv].

(2) Vælg [Sidelayout].



2

Vælg papirformat i sideindstillingsskærmen.

(1) **Kontroller, at den korrekte printer er valgt.** Maskinnavnet, der kommer frem i menuen "Format til", er normalt [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en række karakterer, der varierer afhængigt af din maskinmodel.)

(2) Vælg [A4].

(3) **Klik på knappen [OK].** Vinduet kan variere afhængigt af operativsystemversionen, printerdriver versionen og applikationen.

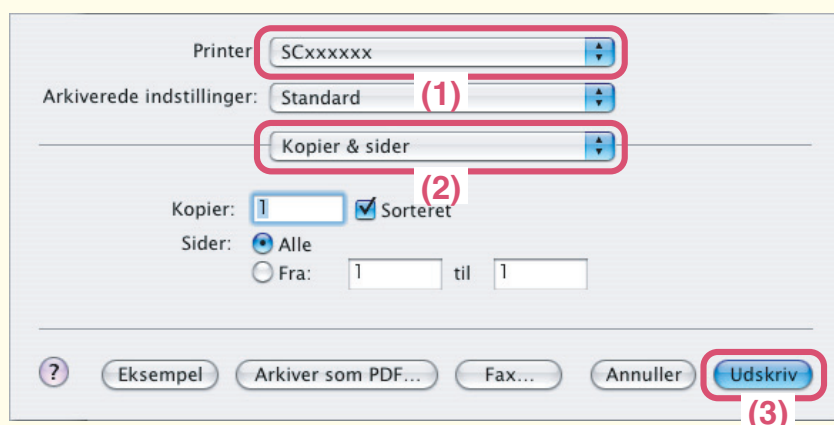
Udskrivning af en fil



1

Vælg kommandoen udskriv i applikationen.

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



2

Vælg udskrivningsindstillinger og klik på knappen [Udskriv].

- (1) **Kontroller, at den korrekte printer er valgt.**
Maskinnavnet, der kommer frem i menuen "Printer", er normalt [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en række karakterer, der varierer afhængigt af din maskinmodel.)
- (2) **Valg af udskrivningsindstillinger.**
Klik på [] ved siden af [Kopier & sider] ([Generelt] i Mac OS 9.0 til 9.2.2), og vælg de indstillinger fra rullelisten, som du ønsker at konfigurere. Den tilsvarende indstillingsskærm vises.
- (3) **Klik på knappen [Udskriv].**
Udskrivningen begynder. Udskrivningsvinduet kan variere afhængigt af operativsystemversionen, printerdriver versionen og applikationen.

Scanning

I dette afsnit gennemgås brugen af netværksscanneren og de grundlæggende scannerfunktioner. Desuden introduceres specialfunktioner, som kan anvendes sammen med netværksscanneren. Internet fax udvidelsessættet kræves for at bruge Internet fax.

► NETVÆRKSSCANNER	56
► SCANNING AF EN ORIGINAL	57
► ÆNDRING AF OPLØSNING	59
► VALG AF BELYSNING OG BELYSNINGSTILSTAND ...	60
► ÆNDRING AF FILFORMAT	61
► LAGRING AF EN DESTINATION	62
► AFSENDING AF SAMME BILLEDE TIL FLERE MODTAGERE (Broadcast Overførsel)	65
► NYTTIGE OVERFØRSELSMETODER	66
► SPECIELLE SCANNINGS FUNKTIONER	68
► VALG AF SPECIALFUNKTIONER TIL SCANNING ...	69
► NYTTIGE SCANNERFUNKTIONER	71

NETVÆRKSSCANNER

Man kan sende en scannet fil til forskellige destinationer ved hjælp af maskinens netværksscanner. Netværksscanneren har følgende funktioner.

Scanningsfunktioner

Scan til e-mail

Den scannede fil sendes til e-mail.

Scan til FTP

Den scannede fil sendes til et specificeret directory på en FTP-server.

Scan til netværksmappe

Den scannede fil sendes til en delt mappe på en computer, der er tilsluttet netværket. Der kan overføres til computere med følgende operativsystemer:
Windows 98/NT 4.0/2000/XP/Server 2003.

Scan til desktop

Den scannede fil sendes til en bestemt mappe på din computer. (For at bruge Scan til desktop, skal du installere softwaren fra "Sharpdesk/Network Scanner Utilities"-CD-ROM'en, der fulgte med maskinen (eller som fulgte med netværksscanner-kittet for modeller, der ikke er udstyret med netværksscannerfunktion som standard). For installation af softwaren henvises til Sharpdesk INSTALLATIONSVEJLEDNING.)

Internet Fax

Der kan sendes fax via Internettet. Denne funktion kræver, at du opretter en internetforbindelse, men giver også besparelser, hvis du allerede har en Internetforbindelse eller sender mange faxdokumenter.

USB hukommelse

Den scannede fil sendes til og lagres på et USB hukommelsesmodul*1, der er forbundet med maskinen.

PC Scanning

Originalen scannes ved hjælp af et TWAIN*2 kompatibelt program på en computer, der befinder sig på samme netværk som maskinen.

Når du ønsker at redigere det scannede billede er det nyttigt at kunne udføre scanningen fra din computer.

For at bruge PC scanningsfunktionen skal scannerdriveren være installeret fra den "Software CD-ROM", der fulgte med maskinen. Følgende operativsystemer kan anvendes : Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003.

*1 Et USB hukommelsesmodul er en lagringsenhed, der er forbundet til et USB interface.

*2 TWAIN er en interface standard, der anvendes til scannere og andre billedindlæsningsenheder. Når TWAIN driveren er installeret på din computer, kan du bruge enhver TWAIN kompatibel applikation til at scanne et billede.

SCANNING AF EN ORIGINAL

I det følgende gennemgås den grundlæggende fremgangsmåde for scanning.

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

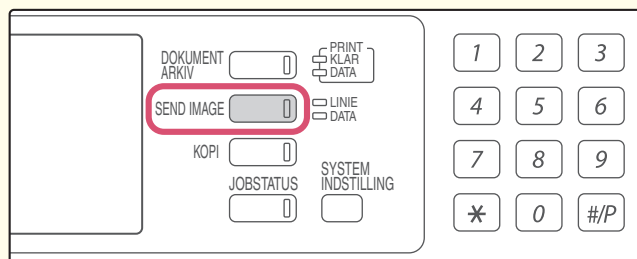


Overførsel af scanning

Original

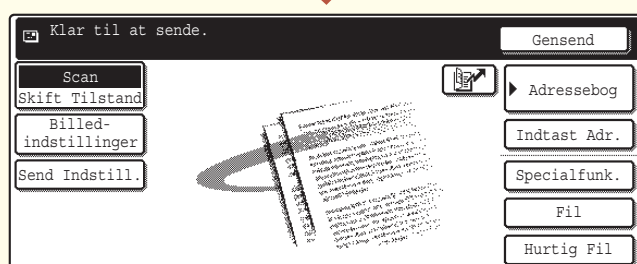


Scannet billede



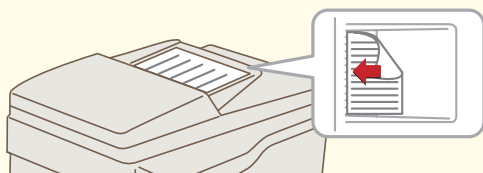
1

Tryk på tasten [SEND IMAGE].



Hovedskærmen i scanningstilstand vises.

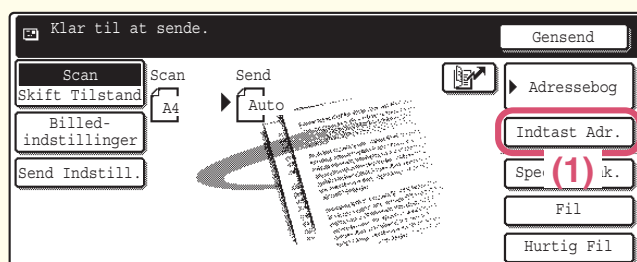
Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



2

Placer originalen.

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



3

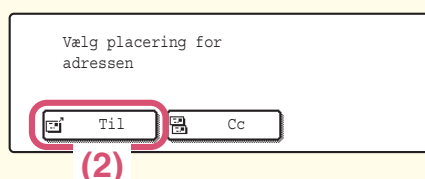
Vælg destination på det trykfølsomme panel.

(1) Berør tasten [Indtast Adr.].

(2) Berør tasten [Til].

En tekstindtastningsskærm kommer frem. Indtast modtager e-mail-adressen.

For at indtaste tekst, se "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledning.



4

Tryk på tasten [FARVE START] eller
[SORT & HVID START].



eller



Annuler scanning

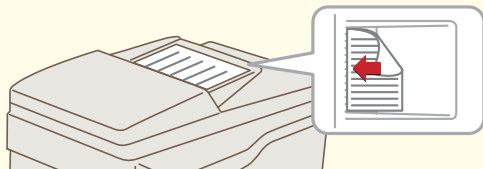


ÆNDRING AF OPLØSNING

Man kan vælge en opløsning, der svarer til originalens.

I dette afsnit gennemgås hvordan man indstiller opløsningen til "300X300dpi", hvilket giver et klarere billede end standardopløsningen.

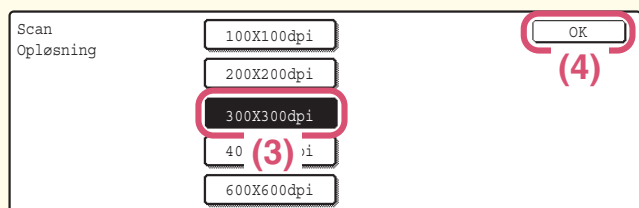
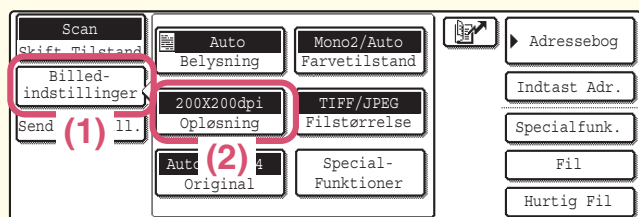
Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1

Placer originalen.

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



2

Vælg opløsning på det trykfølsomme panel.

(1) Berør tasten [Billed-indstillinger].

(2) Berør tasten [Opløsning].

(3) Berør tasten [300X300dpi].

(4) Berør tasten [OK].

3

Vælg destination og tryk derefter på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT & HVID START].



eller



Annuler scanning

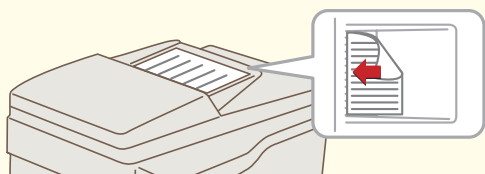


VALG AF BELYSNING OG BELYSNINGSTILSTAND

Belysningen kan indstilles til at svare til farverne i originalen og belysningstilstanden kan indstilles til at passe til originalen.

I dette afsnit gennemgås hvordan man gør en lys original mørkere og indstiller belysningstilstanden til "Tekst".

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1

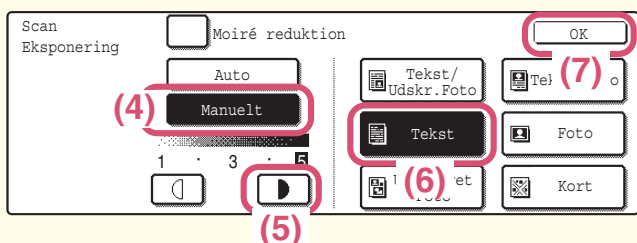
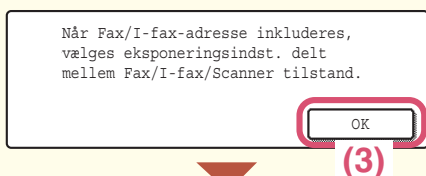
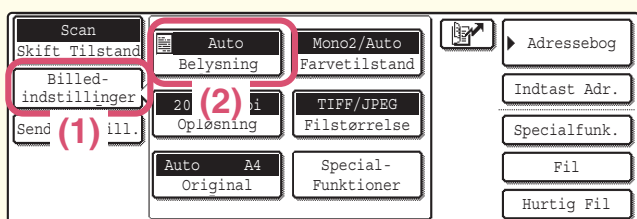
Placer originalen.

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

2

Vælg belysningsindstillinger på det trykfølsomme panel.

- (1) Berør tasten [Billed-indstillinger].
- (2) Berør tasten [Belysning].
- (3) Læs teksten i displayet og berør tasten [OK].
- (4) Berør tasten [Manuelt].
- (5) Brug tasten  til at gøre lyse farver mørkere.
Der er fem kontrastniveauer. Brug tasten  til at gøre originalen mørkere, og tasten  til at gøre mørke originaler lysere.
- (6) Berør tasten [Tekst].
- (7) Berør tasten [OK].



3

Vælg destination og tryk derefter på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT & HVID START].



eller



Annuler scanning

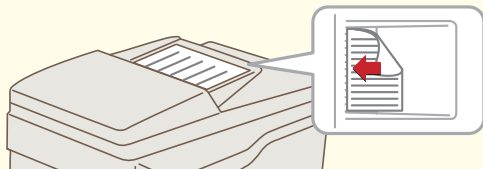


ÆNDRING AF FILFORMAT

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.

I det følgende gennemgås hvordan man sender et scannet billede i fuldfarve TIFF format.

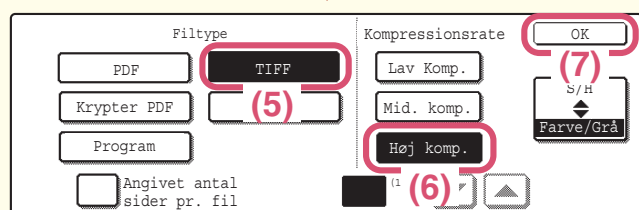
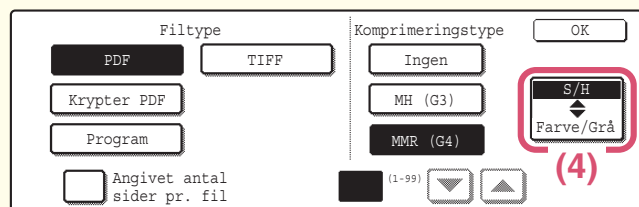
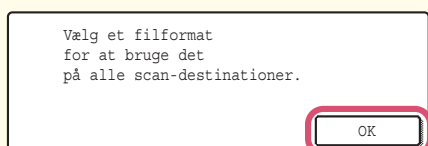
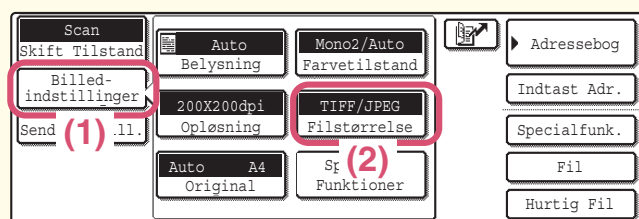
Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1

Placer originalen.

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



2

Vælg formatindstillinger på det trykfølsomme panel.

(1) Berør tasten [Billed-indstillinger].

(2) Berør tasten [Filstørrelse].

(3) Læs teksten i displayet og berør tasten [OK].

(4) Skift tilstand til Farve/Gråskala.

(5) Berør tasten [TIFF].

(6) Berør tasten [Høj komp.].

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

(7) Berør tasten [OK].

3

Vælg destination og tryk på tasten [FARVE START].

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



Annuler scanning

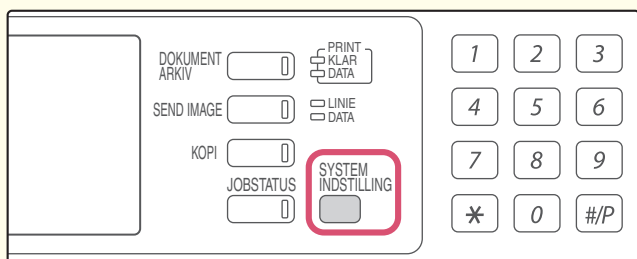


LAGRING AF EN DESTINATION

I det følgende gennemgås lagring af e-mailadresser i one-touch taster under Scan til e-mail funktionen. Det er enkelt og hurtigt at lagre e-mailadresser.

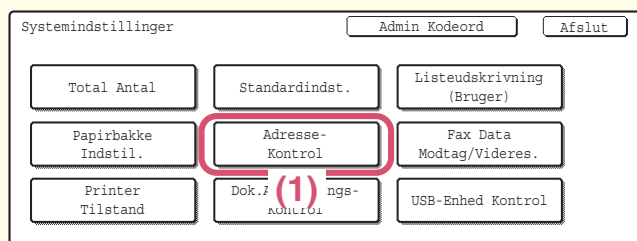
Hvis du ofte sender billeder til den samme gruppe modtagere, kan disse modtageres e-mailadresser lagres som en gruppe. For lagring af destinationer i andre tilstande af netværksscanneren henvises til afsnittet "LAGRING I ADRESSEBOGEN AF DESTINATIONSADRESSER FOR HVER ENKEL SCANNERFUNKTION" i Vejledning for scanner.

Lagring af en individuel tast



1

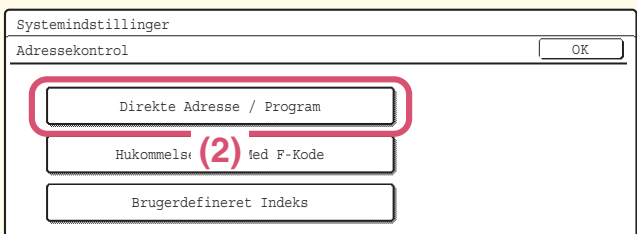
Tryk på tasten [SYSTEM INDSTILLING].



2

Gem Scan til e-mail modtageren på det trykfølsomme panel.

(1) Berør tasten [Adresse-Kontrol].



(2) Berør tasten [Direkte Adresse / Program].



(3) Berør tasten [Indiv. nummer].

(4) Sæt flueben ☒ i [E-mail] afkrydsningsboksen.

(5) Berør tasten [Søg Nummer].

"Søg Nummer" bliver tildelt automatisk. Søgenummeret kan ændres i den skærm, der kommer frem, når tasten [Søg nummer] berøres. Et nummer, der allerede er i brug, kan imidlertid ikke bruges.

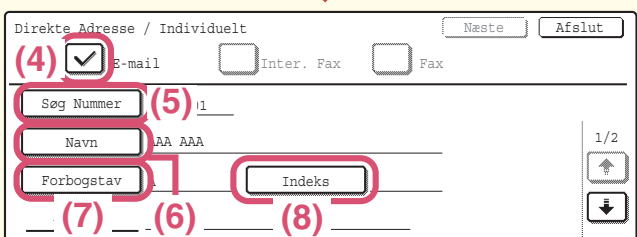
(6) Berør tasten [Navn].

En tekstindtastningsskærm vil forekomme. Indtast navnet på destinationen (maks. 36 karakterer). For at indtaste tekst, se "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledning.

(7) Berør tasten [Forbogsstav].

En tekstindtastningsskærm vil forekomme. Indtast modtagerens initialer (maks. 10 karakterer).

(8) Berør tasten [Indeks].



Direkte Adresse / Individuelt Næste Afslut

Nr.001

Indeks OK (11)

Vælg det brugerdefinerede indeks, hvori du vil registrere denne adresse (9)

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

Vi (9) vil registrere denne adresse under funktionen [Hyppig Brug]?

Ja (10) Nej

Direkte Adresse / Individuelt Næste Afslut (13)

☒ E-mail ☐ Inter. Fax ☐ Fax

Søg Nummer 001 Registreringen er afsluttet.

Navn AAA AAA 1/2

F (12) Navn A Indeks Br. 1

Adresse (12) xxx@xx.xxx.com

Lagring af en gruppetast

DOKUMENT ARKIV ☐ PRINT KLAR DATA ☐

SEND IMAGE ☐ LINE DATA ☐

KOPI ☐ SYSTEM INDSTILLING

JOBSTATUS ☐

1 2 3

4 5 6

7 8 9

* 0 #/P

Systemindstillinger Admin Kodeord Afslut

Total Antal Standardindst. Listeudskrivning (Bruger)

Papirbakke Indstil. Adresse-Kontrol Fax Data Modtag/Videres.

Printer Tilstand Dok. (1) ngs- USB-Enhed Kontrol

Systemindstillinger

Adressekontrol OK

Direkte Adresse / Program

Hukommels (2) fed F-Kode

Brugerdefineret Indeks

Gem Scan til e-mail modtageren på det trykfølsomme panel. (Fortsat)

- (9) **Berør tasten [Br. 1].**
Det valgte brugerindeks kan bruges i adressebogsskærmen.
- (10) **Berør tasten [Ja].**
Berør tasten [Ja] hvis du ønsker at den gemte modtager skal vises på adressebogens fane for foretrukne. I modsat fald, berør tasten [Nej].
- (11) **Berør tasten [OK].**
- (12) **Berør tasten [Adresse].**
En tekstindtastningsskærm vil forekomme. Indtast den e-mailadresse du ønsker at gemme.
- (13) **Berør tasten [Afslut].**

1

Tryk på tasten [SYSTEM INDSTILLING].

2

Gem gruppen på det trykfølsomme panel.

- (1) **Berør tasten [Adresse-Kontrol].**
- (2) **Berør tasten [Direkte Adresse / Program].**

Systemindstillinger
Direkte Adresse / Program OK

Gem

Indiv. nummer Gruppenummer Program Ændr/Slet

(3)

Direkte Adresse / Individuelt Gruppennummer Næste Afslut

Søg Nummer 004

Gruppenavn DDD DDD

Forbogsstav D

Indeks Adresse

T (6) n (5)

Direkte Adresse / Individuelt Gruppennummer Næste Afslut

Nr. 004

Indeks OK

Vælg det brugerdefinerede indeks, hvori du vil registrere denne adresse

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

Vi registrere denne adresse under funktionen [Hyppig Brug]? (7)

Ja Nej (8)

Direkte Adresse / Individuelt Gruppennummer Næste Afslut

Søg Nummer 004

Gruppenavn DDD DDD

Forbogsstav D

Indeks Br. 1 Adresse

Tastnavn

(10)

Direkte Adresse / Individuelt Gruppennummer Næste Afslut

Vælg adresse.

AAA AAA BBB BBB

1/1

Dir. Ind. (12)

Adr. Oversigt

Sorter Adresse

Hyppig Brug ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

(11)

Direkte Adresse / Individuelt Gruppennummer Næste Afslut (13)

Søg Nummer 004 Registreringen er afsluttet.

Gruppenavn DDD DDD

Forbogsstav D

Indeks Br. 1 Adresse 2 Adresser

Tastnavn DDD DDD

Gem gruppen på det trykfølsomme panel. (Fortsat)

(3) Berør tasten [Gruppenummer].

(4) Berør tasten [Gruppenavn].

En tekstindtastningsskærm vil forekomme. Indtast navnet på gruppen (maks. 36 karakterer). For at indtaste tekst, se "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledning.

(5) Berør tasten [Forbogsstav].

En tekstindtastningsskærm vil forekomme. Indtast modtagerens initialer (maks. 10 karakterer).

(6) Berør tasten [Indeks].

(7) Berør tasten [Br. 1].

Det valgte brugerindeks kan bruges i adressebogsskærmen.

(8) Berør tasten [Ja].

Berør tasten [Ja] hvis du ønsker at den gemte modtager skal vises på adressebogens fane for foretrukne. I modsat fald, berør tasten [Nej].

(9) Berør tasten [OK].

(10) Berør tasten [Adresse].

(11) Berør den næste modtagertast, som du ønsker at gemme.

Den valgte tast bliver fremhævet. Hvis du vil gemme en destination, som ikke er lagret på en one-touch tast, berør tasten [Dir. Indtastn.] og indtast e-mailadressen.

(12) Berør tasten [OK].

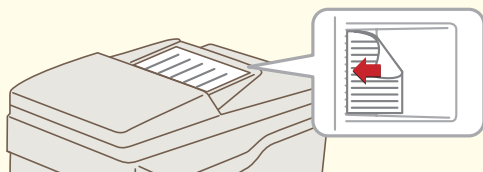
(13) Berør tasten [Afslut].

AFSENDING AF SAMME BILLEDE TIL FLERE MODTAGERE (Broadcast Overførsel)

Det samme billede kan sendes til flere modtagere på en gang. Destinationerne kan også være fax og internet fax destinationer.

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

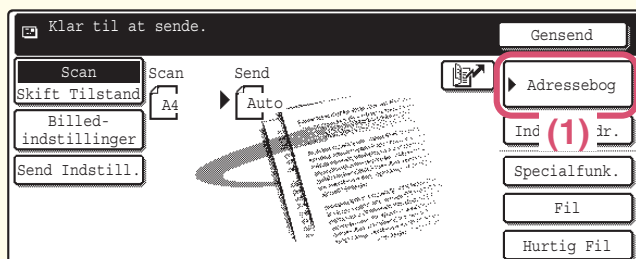
Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1

Placer originalen.

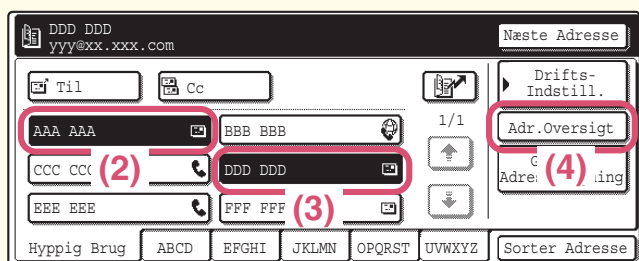
Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



2

Vælg modtagerindstillinger på det trykfølsomme panel.

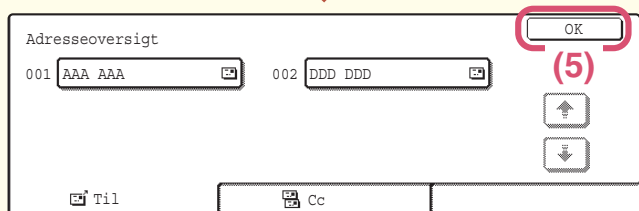
(1) Berør tasten [Adressebog].



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

(3) Berør one-touch tasterne for de andre ønskede modtagere.

(4) Berør tasten [Adr. Oversigt].



(5) Kontroller modtagerne og berør derefter tasten [OK].

Hvis du ønsker at slette en modtager, berør tasten med den modtager, du vil slette. Der vises en meddelelse, der beder dig om at bekræfte sletningen. Berør tasten [Ja].

3

Tryk på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT & HVID START].



eller



Annuler scanning

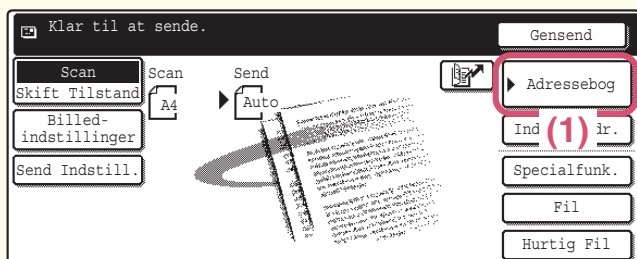


NYTTIGE OVERFØRSELSMETODER

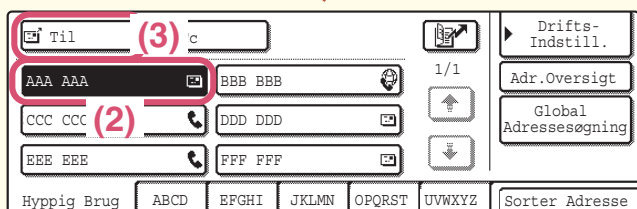
Nyttige afsendelsesfunktioner som one-touch afsendelse og gensending gør det let at sende et billede.

One-touch tast

En modtager, der er lagret på en one-touch tast, kan nås ved et simpelt tryk på tasten.



(1) Berør tasten [Adressebog].



(2) Berør tasten med den ønskede modtager.

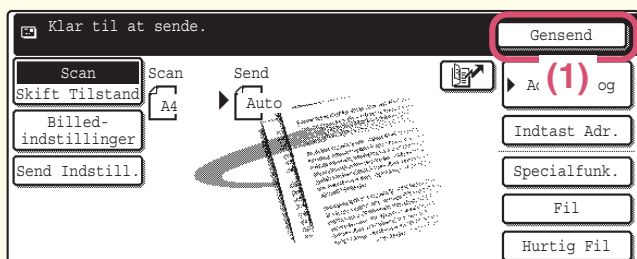
(3) Berør tasten [Til].

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

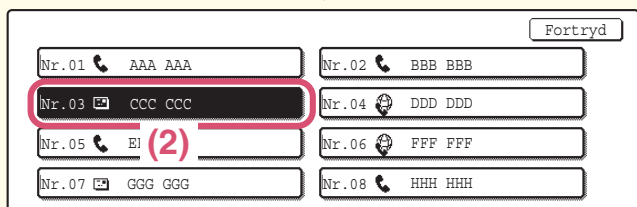
Gensending

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

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



(1) Berør tasten [Gensend].



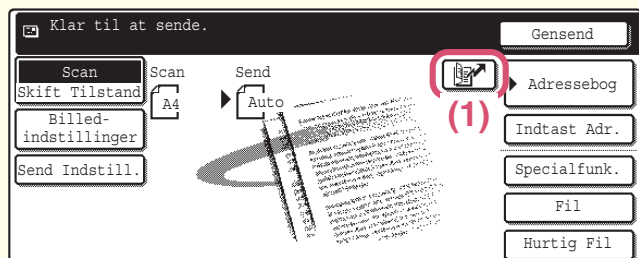
(2) Berør tasten med den ønskede modtager. Destinationerne kan også være fax og internet fax destinationer.

Hurtig afsendelse

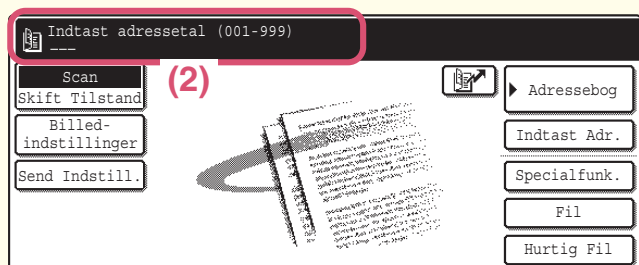
Når du gemmer en individuel tast eller en gruppetast, bliver den straks tildelt et trecifret søgenummer.

Der vælges en modtager ved hjælp af tasten  og det trecifrede søgenummer.

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



(1) Berør tasten .



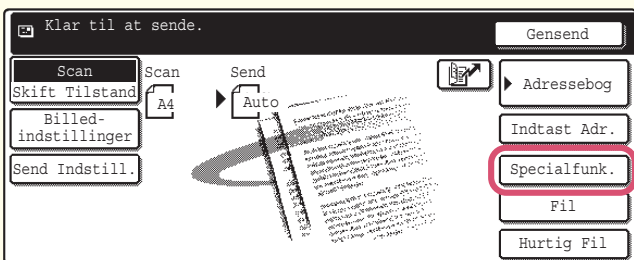
(2) Indtast det trecifrede søgenummer med de numeriske taster.

SPECIELLE SCANNINGS FUNKTIONER

De specielle funktioner gør det muligt at udføre en lang række overførsler af scanninger til specifikke formål. På de følgende sider gennemgås de forskellige typer overførsler af scanninger. (Fremgangsmåden for brug af hver enkelt specialfunktion bliver ikke forklaret).

Hver specialfunktion har sine egne indstillinger og funktioner, men man bruger den samme grundlæggende fremgangsmåde for alle funktioner. Den grundlæggende fremgangsmåde for valg af specialfunktioner gennemgås på næste side med eksemplet "Fortræng Baggrund".

For de specifikke fremgangsmåder for hver specialfunktion henvises til "7. NYTTIGE FUNKTIONER" i Vejledning for scanner.



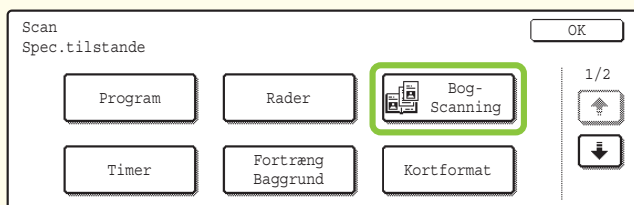
For at anvende en specialfunktion skal du åbne specialfunktionsmenuen og berøre tasten for den funktion du ønsker at bruge.

Menuen er forskellig alt efter om du har valgt scanning, Internet fax eller USB hukommelses scanning.

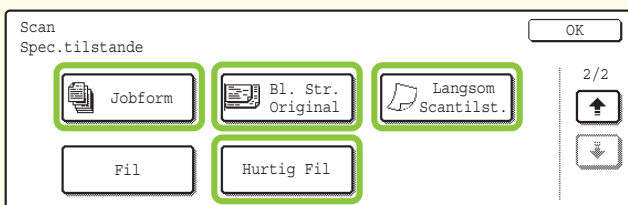
Berør tasten [Specialfunk.] i hovedskærmen for at åbne specialfunktionsmenuerne. (Specialfunktionsmenuerne kan også åbnes ved at berøre tasten [Specialfunk.] som vises når man har berørt tasten [Billed-redigering]).

Scanning

1. skærm

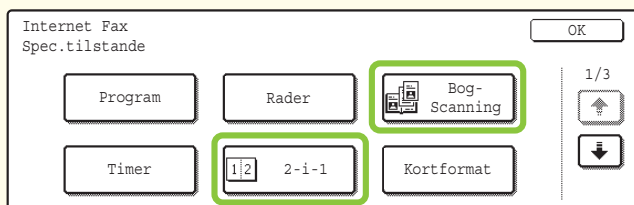


2. skærm

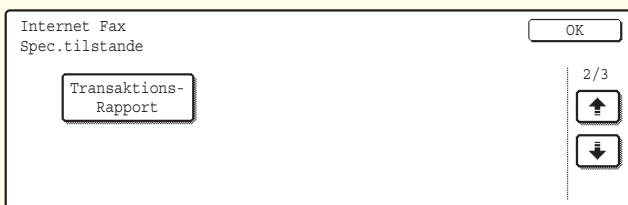


Internet Fax

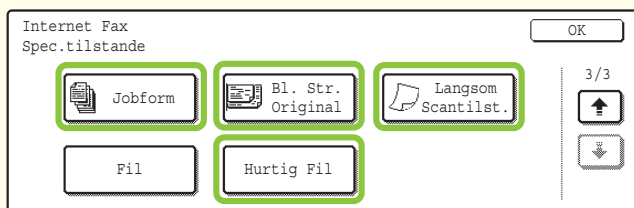
1. skærm



2. skærm

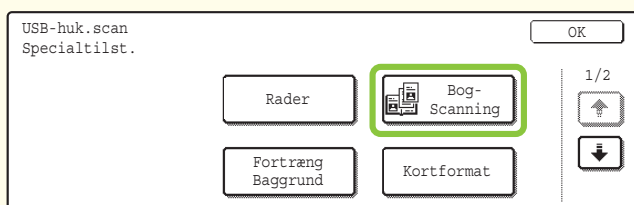


3. skærm



USB hukommelses scanning

1. skærm



2. skærm



Når man berører en specialfunktionstast omkranset af , fremhæves tasten og indstillingen er udført. Tasten, som kommer frem, er forskellig fra land til land og efter hvilket ekstraudstyr, som er installeret.

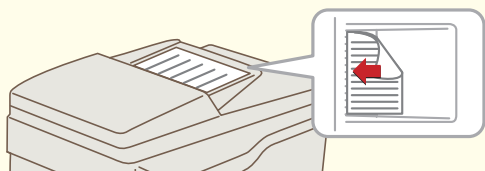
VALG AF SPECIALFUNKTIONER TIL SCANNING

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.

Indstillingerne for "Fortræng Baggrund" gennemgås i det følgende som et eksempel.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1

Placer originalen.

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

2

Vælg den ønskede specialfunktion (eksempel : fortræng baggrund på det trykfølsomme panel).

(1) Berør tasten [Specialfunk.].

(2) Berør tasten [Fortræng Baggrund].

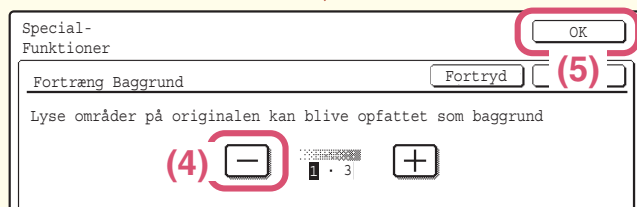
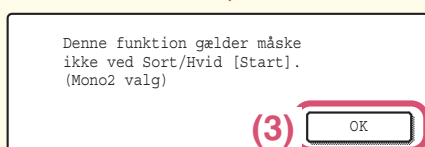
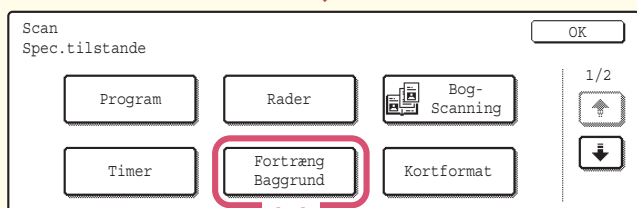
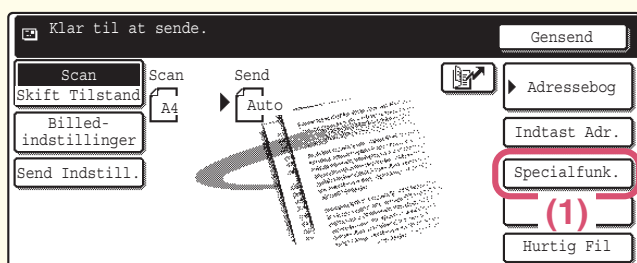
(3) Læs teksten i displayet og berør tasten [OK].

(4) Indstil lysstyrken for den resterende baggrund med tasterne **-** **+**.

Der er tre niveauer. Berør tasten **-** for at danne lysere baggrunde. Berør tasten **+** for at danne mørkere baggrunde.

Her er "1" indstillet som den lyseste baggrund.

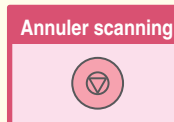
(5) Berør tasten [OK].



3

Vælg destination, og tryk på tasten [START FARVE].

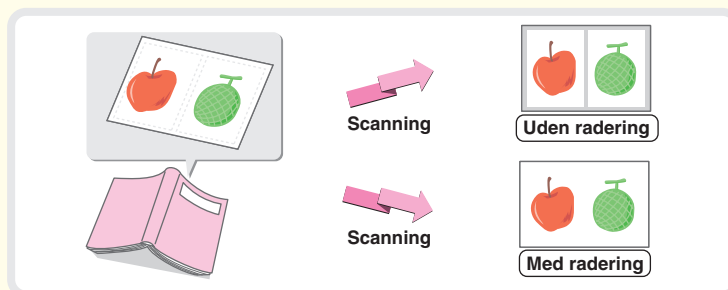
Denne funktion virker ikke når farven er indstillet til [Mono2].



NYTTIGE SCANNERFUNKTIONER

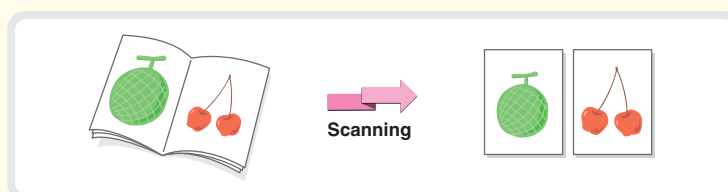
Sletning af kantskygger (Rader)

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



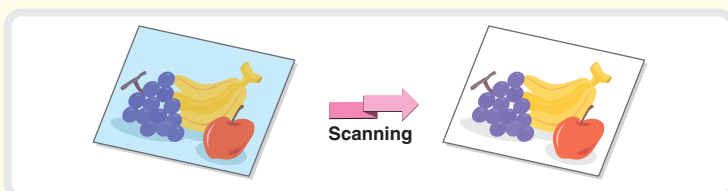
Scanning af venstre og højre side af et indbundet dokument som to adskilte sider (Flersidet Scan)

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



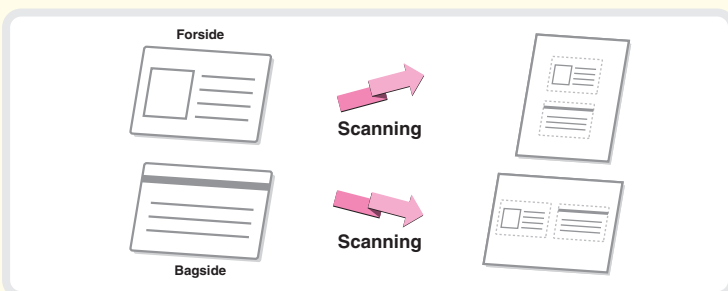
Lysning af svage farver (Fortræng Baggrund)

Denne funktion anvendes til at fortrænge lyse baggrunde på det scannede billede. Dette er nyttigt ved scanning af en original, der er trykt på farvet papir. Denne funktion fungerer ikke i sort/hvid funktion.



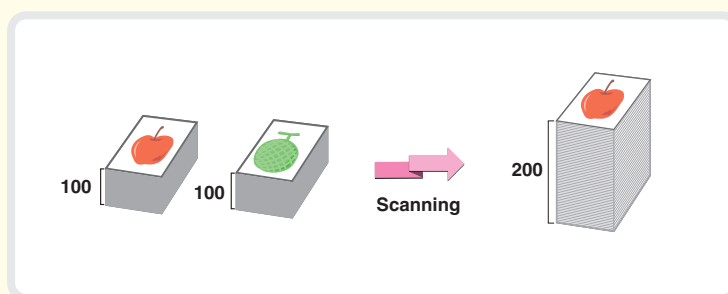
Scanning af begge sider af et kort over på én side (Kortformat)

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



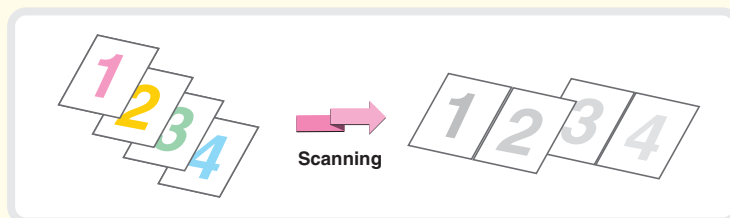
Scanning af mange originaler på en gang (Jobform)

Det maksimale antal originaler, som kan lægges i den automatiske dokumentindfører på en gang er 100 ark. Hvis der er behov for at scanne mere end 100 originaler på en gang, gør byg job funktionen det muligt at dele originalerne i sæt og indføre hvert sæt for sig.



Afsendelse af to originale sider som en enkel side (2-i-1)

Denne funktion anvendes til at formindske to originale sider til halv størrelse og sende dem som en enkelt side. Dette er en specialfunktion i Internet fax tilstand.



Maskinen har endvidere følgende funktioner

For de specifikke fremgangsmåder for hver specialfunktion henvises til "7. NYTTIGE FUNKTIONER" eller "8. INTERNET-FAXFUNKTIONER" i Vejledning for scanner.

- Afsendelse af et billede på et bestemt tidspunkt (Timer)
- Brug af egne gemte indstillinger (Program)
- Scanning af tynde originaler (Langsom Scan)
- Scanning af originaler af forskellig størrelse samtidig (Bl. Str. Original)
- Ændring af udskrivningsindstillingerne til transaktionsrapporten (Transaktions-Rapport)
- Videre sending af en modtaget internet fax til en e-mail adresse (Indgående Routing Indstillinger)

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.

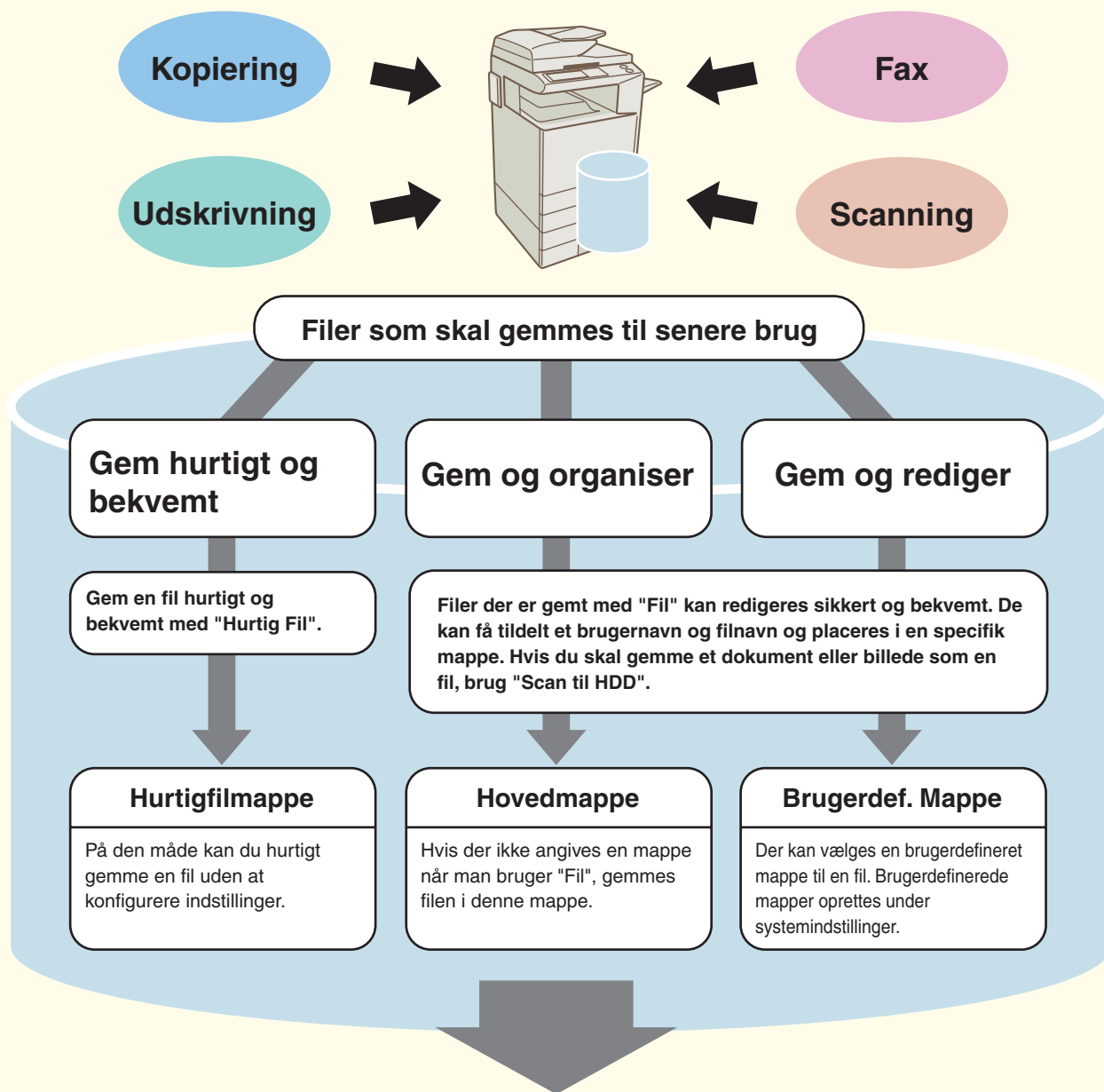
I dette afsnit introduceres flere forskellige dokumentarkiveringsfunktioner.

► DOKUMENTARKIVERING.	74
► HURTIG LAGRING AF DOKUMENTDATA (Hurtig Fil).	76
► VEDHÆFTING AF INFORMATION VED LAGRING AF FIL (Fil).	77
► SIMPEL LAGRING AF DOKUMENTDATA (Scan til HDD).	79
► UDSKIVNING AF EN LAGRET FIL	80

DOKUMENTARKIVERING

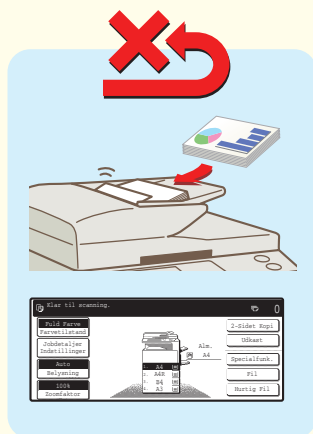
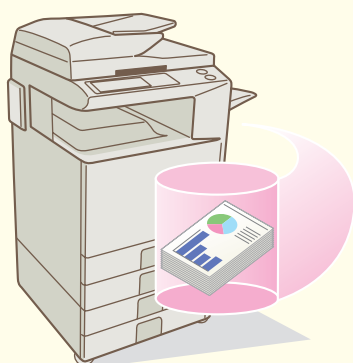
Dokumentarkivering gør det muligt at gemme dokumentdata fra et kopierings- eller faxjob som en fil på maskinens harddisk. Filen kan hentes når man har brug for den og udskrives eller overføres.

Brug af dokumentarkivering



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

Dokumentarkivering er nyttig i følgende situationer

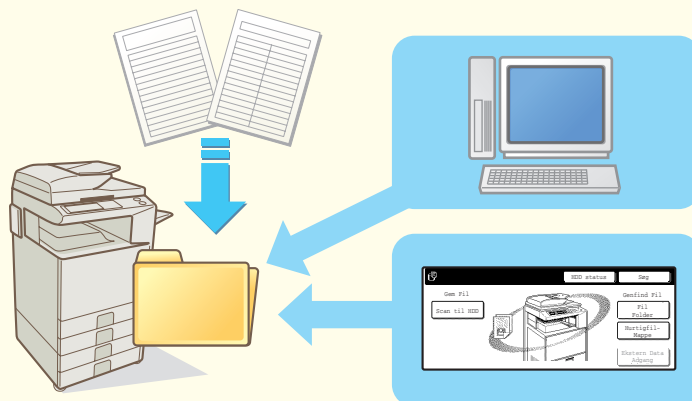


Du har forberedt kopier af et mødemateriale på mange sider, men antallet af deltagere stiger pludseligt og du må hurtigt fremstille flere kopier af materialet.

Det tager tid at scanne alle sider af mødematerialet. Og der skal vælges kopieringsindstillinger igen. I den situation er der ingen grund til panik. Udskriv simpelt hen den lagrede fil ved hjælp af dokumentarkivering. Det er ikke nødvendigt at scanne originalerne eller vælge kopieringsindstillinger på ny.

Blanketter til dags- eller ugerapporter ligger på kontoret, men de slipper ofte op og du er nødt til at udskrive flere ud fra den originale fil.

Hvis du gemmer blanketter til dags- eller ugerapporter samlet i en mappe, kan andre brugere fremstille en blanket ved hjælp af en webside eller maskinens betjeningspanel.



Funktioner som gør dokumentarkivering endnu nyttigere

Når brugerkontrol er aktiveret, kan "Min Mappe" vælges under brugerinformation for brugerne. Når en bruger henter en gemt fil, vises "Min Mappe" først og sparer derved brugeren for at vælge mappen.

HURTIG LAGRING AF DOKUMENTDATA (Hurtig Fil)

I dette afsnit gennemgås funktionen Hurtig Fil i dokumentarkivering ud fra eksemplet kopiering. Hurtig Fil er den nemmeste måde at gemme en fil ved hjælp af dokumentarkivering.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1

Placer originalen.

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

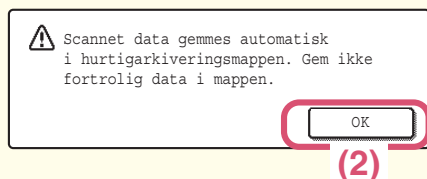
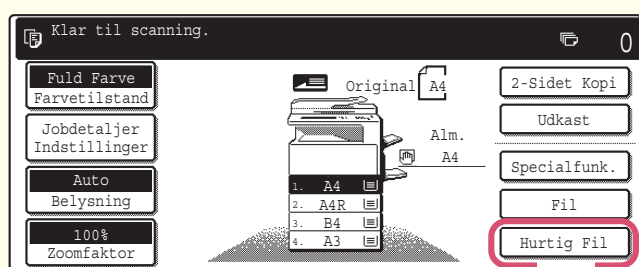
2

Vælg Hurtig Fil på det trykfølsomme panel.

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

(1) Berør tasten [Hurtig Fil].

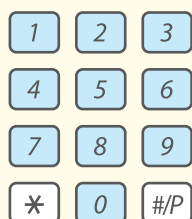
(2) Berør tasten [OK].



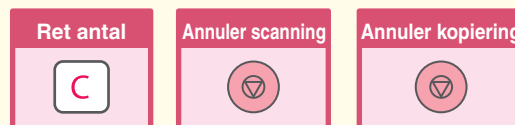
3

Udfør kopiering.

Filen gemmes på harddisken samtidig med kopieringen.



eller



VEDHÆFTING AF INFORMATION VED LAGRING AF FIL (Fil)

I det følgende gennemgås som eksempel lagring af et scannet billede i hovedmappen når der kopieres. I modsætning til Hurtig Fil, kan filen tildeles et filnavn og et brugernavn.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1

Placer originalen.

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

2

Vælg filindstillinger på det trykfølsomme panel.

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

(1) Berør tasten [Fil].

(2) Berør tasten [Brugernavn].

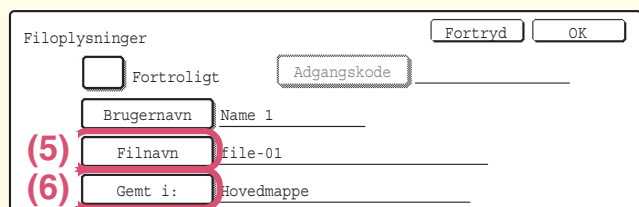
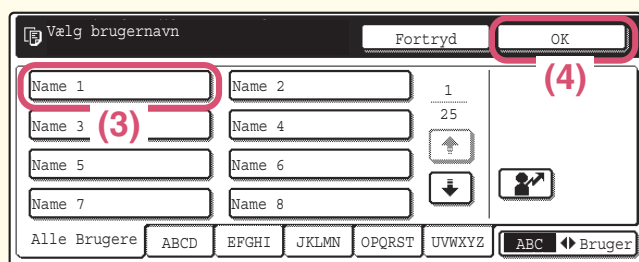
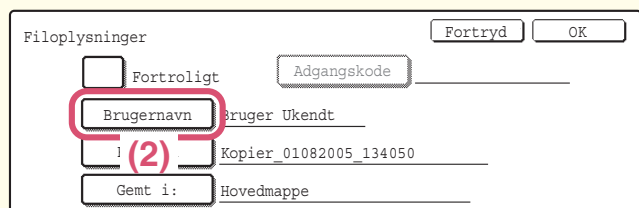
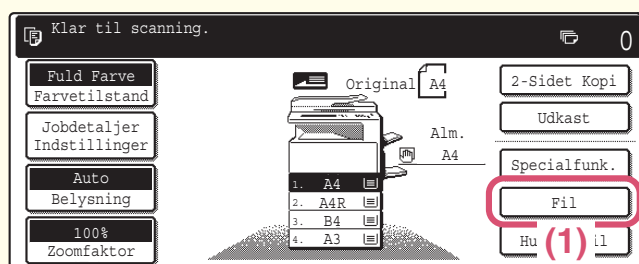
(3) Berør tasten [Name 1].

(4) Berør tasten [OK].

(5) Berør tasten [Filnavn].

En tekstindtastningsskærm vil forekomme. Indtast navnet på destinationen (maks. 30 karakterer). For at indtaste tekst, se "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledning.

(6) Berør tasten [Gemt i:].



Vælg mappe

Hovedmappe OK

User 1	User 2
User 3 (7)	User 4
User 5	User 6
User 7	User 8

Alle Mapper ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

Vælg filindstillinger på det trykfølsomme panel. (Fortsat)

(7) Berør tasten [User 1].

(8) Berør tasten [OK].

Filoplysninger

Fortryd OK

☐ Fortroligt Adgangskode

Brugernavn Name 1

Filnavn file-01

Gemt i: User 1

(9) Berør tasten [OK].

1	2	3
4	5	6
7	8	9
*	0	#/P



eller



3

Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT & HVID START].

Filen gemmes på harddisken samtidig med kopieringen.

Ret antal	Annuler scanning	Annuler kopiering
C		

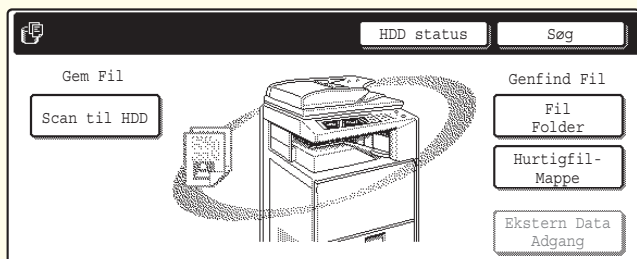
SIMPEL LAGRING AF DOKUMENTDATA (Scan til HDD)

Man kan gemme dokumentdata uden at de kopieres, udskrives eller sendes.
I det følgende gennemgås lagring af en fil i en hovedmappe.

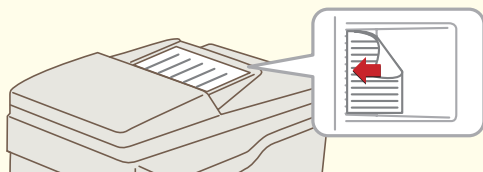


1
Tryk på tasten [DOKUMENT ARKIV].

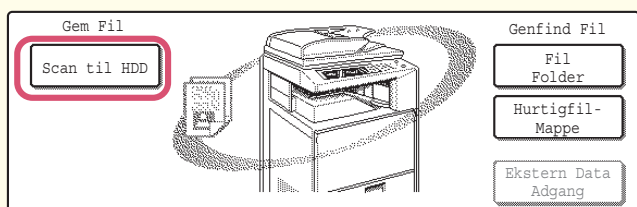
Hovedskærmen i dokumentarkivering vises.



Siden som skal scannes skal have forsiden opad!

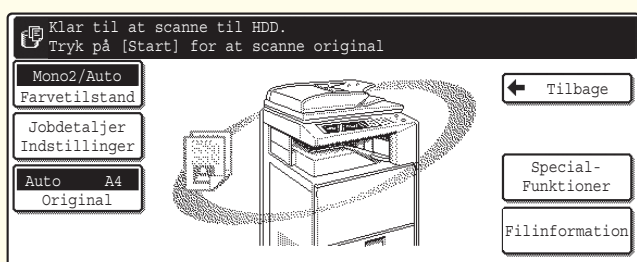


2
Placer originalen.
Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



3
Berør tasten [Scan til HDD].

Hovedskærmen for Scan til HDD vises.



eller

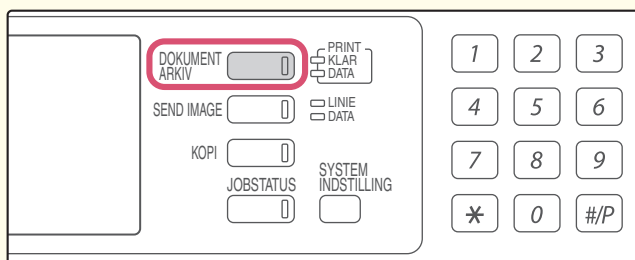


4
Tryk på tasten [FARVE START] eller
[SORT & HVID START].

UDSKIVNING AF EN LAGRET FIL

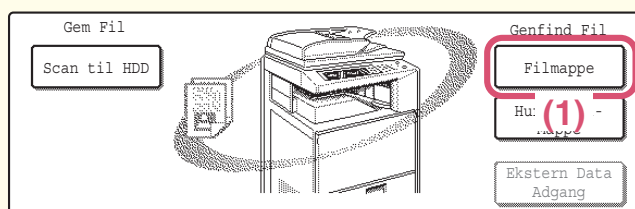
En fil, der er lagret i dokumentarkivering, kan hentes, udskrives eller overføres.

I dette afsnit gennemgås hvordan man henter en fil, der er gemt i hovedmappen, og udskriver den.



1

Tryk på tasten [DOKUMENT ARKIV].



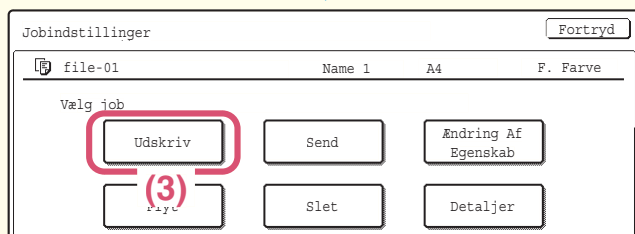
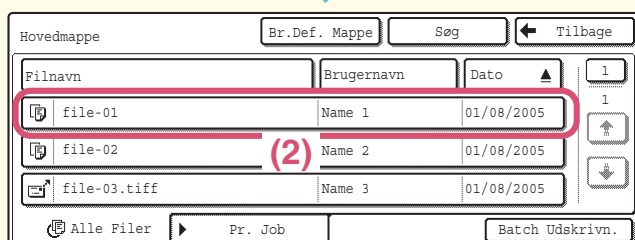
2

Vælg filen på det trykfølsomme panel og udskriv den.

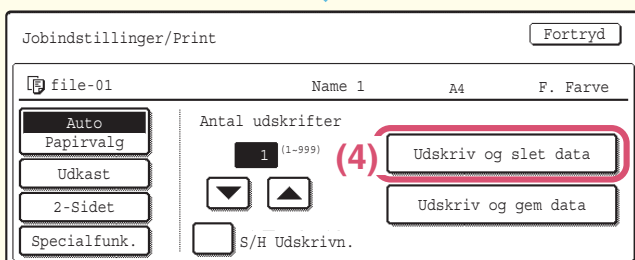
(1) Berør tasten [Filmappe].

Når tasten [Filmappe] berøres, åbnes enten [Hovedmappe] eller [Brugerdef. Mappe] afhængig af hvilken mappe, der sidst var i brug.

(2) Berør tasten til den fil, som du vil hente.



(3) Berør tasten [Udskriv].



(4) Berør tasten [Udskriv og slet data].

For sletning af fil efter udskrift, vælg [Udskriv og slet data].

Hvis du ønsker at gemme filen efter udskrift, vælg [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 Vejledningen for systemindstillinger.

► SYSTEMINDSTILLINGER	82
------------------------------------	-----------

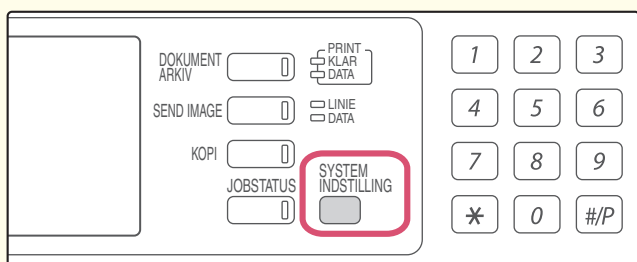
SYSTEMINDSTILLINGER

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

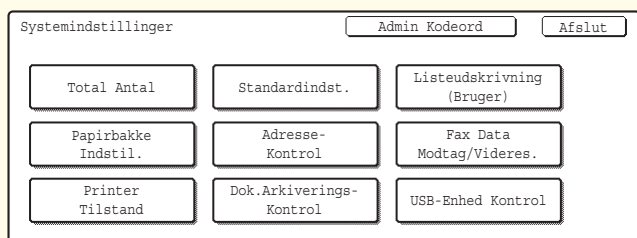
I det følgende gennemgås åbning af skærmen for systemindstillinger samt skærmens elementer.

For en mere detaljeret gennemgang af systemindstillingerne henvises til Vejledningen for systemindstillinger.

Visning af skærmen for systemindstillinger



Tryk på tasten [SYSTEM INDSTILLING].



Skærmen for systemindstillinger vises.

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

Hvad kan man foretage sig under skærmen for systemindstillinger?

Indstillinger	Beskrivelse
Total Antal	Her vises det totale antal udskrevne sider efter jobtype, så som kopieringsjob og udskrivningsjob.
Standardindst.	Her kan du justere kontrasten på det trykfølsomme panel, stille uret og ændre software tastaturet, der bruges til indtastning af tekst.
Listeudskrivning (Bruger)	Her kan du udskrive lister, der viser maskinens status og indstillinger.
Papirbakke Indstil.	Her kan du vælge papirtype og papirformat for hver bakke og gemme nye papirtyper.
Adresse-Kontrol	Modtagere for billede- og afsendingsfunktionen kan gemmes i one-touch taster, og indstillinger kan lagres i programtaster.
Fax Data Modtag/Videres.	Her kan du konfigurere indstillinger for modtagelse af fax og Internet fax samt indstillinger for videresending af modtagne fax og Internet fax.
Printer Tilstand	Her kan du konfigurere indstillinger for udskrivning uden at bruge printerdriveren samt indstillinger for printerfunktionen.
Dok. Arkiverings-Kontrol	Her kan du lagre, redigere og slette brugerdefinerede mapper til dokumentarkivering.
USB-Enhed Kontrol	Her kan du kontrollere USB enhedens forbindelsesstatus.

Bemærk venligst

- Med hensyn til oplysninger om styresystemet, henvises til brugervejledningen om styresystemet eller online-hjælpefunktionen.
- Forklaringerne på skærm billederne og fremgangsmåder i denne vejledning refererer først og fremmest til Windows® XP i Windows®-omgivelser, og Mac OS X v10.3.9 i Macintosh-omgivelser. I andre versioner af operativsystemet kan skærm billederne være forskellige.
- 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. Forklaringerne i denne vejledning går ud fra, at der er installeret en højre bakke og bordmodul/2 x 500 ark papirskuffe. For yderligere forklaringer af visse funktioner og brugsmåder, går nogle forklaringer ud fra, at de perifere ekstraenheder 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®

