

MULTIFUNKTIONELT DIGITALT FULDFARVE SYSTEM

Hurtigstartvejledning

Før brug af maskinen

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

Kopiering

Sådan anvendes kopieringsfunktionen.

Udskrivning

Sådan anvendes udskrivningsfunktionen.

Scanning

Sådan anvendes scanningsfunktionen.

Dokumentarkivering

Lagring af job på harddisken.

Systemindstillinger

Konfiguration af indstillinger, der gør maskinen nemmere at betjene.

Fejlfinding

Ofte stillede spørgsmål samt fjernelse af fastkørt papir.

Opbevar denne vejledning til fremtidigt brug.

BETJENINGSVEJLEDNINGER SAMT HVORDAN DE ANVENDES

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

Trykte vejledninger



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

Før brug af maskinen (side 7)



Sådan fremstilles en kopi

Kopiering (side 23)



Sådan udskrives en fil

Udskrivning (side 47)



Sådan sendes et scannet billede

Sådan anvendes internet fax

Scanning (side 59)



Hvad er dokumentarkivering?

Hvad bruges funktionen til?

Dokumentarkivering (side 75)



Hvad er systemindstillinger?

Systemindstillinger (side 83)

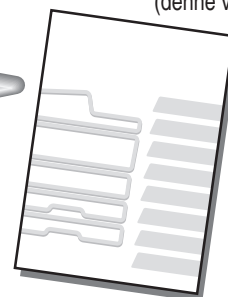


Ofte stillede spørgsmål samt fjernelse
af fastkørt papir.

Fejlfinding (side 89)

Hurtigstartvejledning

(denne vejledning)



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

Forklaringerne i denne vejledning er fokuserede på de ofte anvendte funktioner. For oplysninger om specialfunktioner, fejlfinding samt detaljerede betjeningsprocedurer, henvises der til vejledningerne i pdf-format.



Læs denne vejledning,
inden maskinen tages i brug.

Sikkerhedsvejledning

Vejledningen indeholder vigtige sikkerhedsoplysninger samt maskinspecifikationer.



Installationsvejledning for Software / Sharpdesk Installationsvejledning

Beskriver procedurerne til installation af printer- samt scannerdriveren.

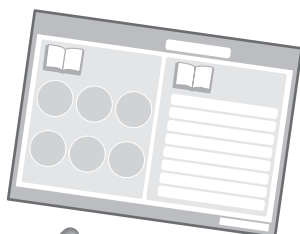
Disse manualer er kombineret af hensyn til miljøet.

Vejledninger i pdf-format

Betjeningsvejledningen kan downloades fra web-sider via maskinen.

For yderligere
oplysninger

Betjeningsvejledning



Download betjeningsvejledningen
fra web-siderne via maskinen.



For oplysninger om downloadproceduren,
se "Sådan downloades
betjeningsvejledningen" (side 3).

Instruktioner til brug af betjeningsvejledningen

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

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

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

Indholdet i betjeningsvejledningen er som følger:

- FØR BRUG AF MASKINEN
- KOPIMASKINE
- PRINTER
- SCANNER / INTERNET-FAX
- DOKUMENTARKIVERING
- SYSTEMINDSTILLINGER
- FEJLFINDING

* For at åbne betjeningsvejledningen i pdf-format, kræves der Adobe® Reader™ eller Acrobat® Reader fra Adobe Systems Incorporated. Såfremt ingen af programmerne er installeret på pc'en, er det muligt at downloade dem fra følgende URL:

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

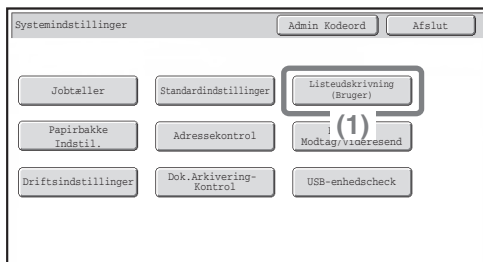
KONTROL AF IP-ADRESSEN

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

SYSTEM
INDSTILLING

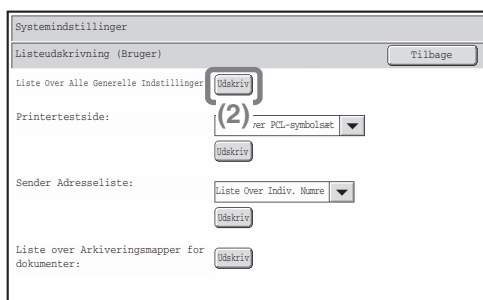


1 Tryk på tasten [SYSTEM INDSTILLING].



2 Vælg listen over alle generelle indstillinger på berøringspanelet.

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

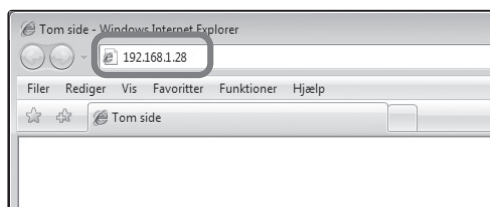


(2) Tryk på tasten [Udskriv] til højre for "Liste Over Alle Generelle Indstillinger".
IP-adressen ses på den udskrevne liste.

ADGANG TIL MASKINENS WEBSERVER

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

Åbning af websider



Aktivér maskinens webserver for at åbne websider.

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

Anbefalede webbrowsere

Internet Explorer: 6.0 eller nyere (Windows®)

Netscape Navigator: 9 (Windows®)

Firefox: 2.0 eller nyere (Windows®)

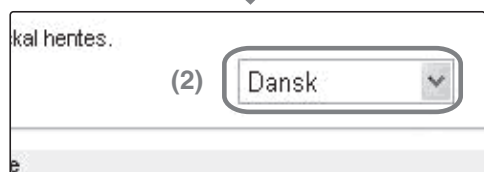
Safari: 1.5 eller nyere (Macintosh)

Websiden vises.

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

Sådan downloades betjeningsvejledningen

Betjeningsvejledningen, som er en mere detaljeret vejledning, kan downloades fra maskinens websider.



Sådan downloades betjeningsvejledningen.

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

(2) Vælg det ønskede sprog.

(3) Klik på tasten [Hent].
Betjeningsvejledningen downloades.

INDHOLDSFORTEGNELSE

KONTROL AF IP-ADRESSEN	2
ADGANG TIL MASKINENS WEBSERVER	3

For brug af maskinen

NAVNE PÅ DELE OG FUNKTIONER	8
BETJENINGSPANEL	10
SÅDAN ANVENDES BERØRINGSPANELET	12
BRUGERKONTROL	14
STARTSKÆRM	15
FUNKTIONEN BILLEDVISNING (VIS UDSKRIFT)	16
PLACERING AF ORIGINALER	17
PAPIRSKIFTE I EN BAKKE	18

Kopiering

STARTSIDE TIL KOPIERING	24
KOPIERING	25
2-SIDET KOPIERING (Automatisk dokumentindfører)	26
KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (Specialkopi)	27
FARVEKOPIERING (farvetilstand)	29
VALG AF BELYSNING OG BILLEDTYPE	30
TILPASNING AF BILLEDET TIL PAPIRET (Automatisk Zoom)	31
FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE (Faste zoomfaktorer/zoom)	33
AFBRYDELSE AF KOPIERINGSFORLØB (Afbryd Kopi)	35
LAGRING AF KOPIERINGSINDSTILLINGER (Jobprogrammer)	36
SPECIALFUNKTIONER	38
VALG AF EN SPECIALFUNKTION	39
NYTTIGE KOPIERINGSFUNKTIONER	40

Udskrivning

UDSKRIVNING	48
ANNULLERING AF UDSKRIVNING (PÅ MASKINEN)	53
VALG AF INDSTILLINGER TIL UDSKRIVNING	54
NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER	56

Scanning

NETVÆRKSSCANNER	60
STARTSIDE TIL SCANNING	61
SCANNING AF EN ORIGINAL	62
VALG AF BELYSNING OG ORIGINALENS BILLEDDTYPE	63
ÆNDRING AF OPLØSNING	64
ÆNDRING AF FILFORMAT	65
LAGRING AF EN DESTINATION	66
NYTTIGE OVERFØRSELSMETODER	68
AFSENDELSE AF SAMME BILLEDE TIL FLERE MODTAGERE (Broadcast Overførsel)	70
SPECIELLE SCANNINGS FUNKTIONER	71
VALG AF EN SPECIALFUNKTION	72
NYTTIGE SCANNERFUNKTIONER	73

Dokumentarkivering

DOKUMENTARKIVERING	76
HURTIG LAGRING AF ET JOB (Hurtig fil)	78
VEDHÆFTING AF OPLYSNINGER VED LAGRING AF FIL (Fil)	79
KUN LAGRING AF ET DOKUMENT (Scan til harddisk)	81
UDSKIVNING AF EN LAGRET FIL	82

Systemindstillinger

SYSTEMINDSTILLINGER	84
MENUEN SYSTEMINDSTILLINGER	86

Fejlfinding

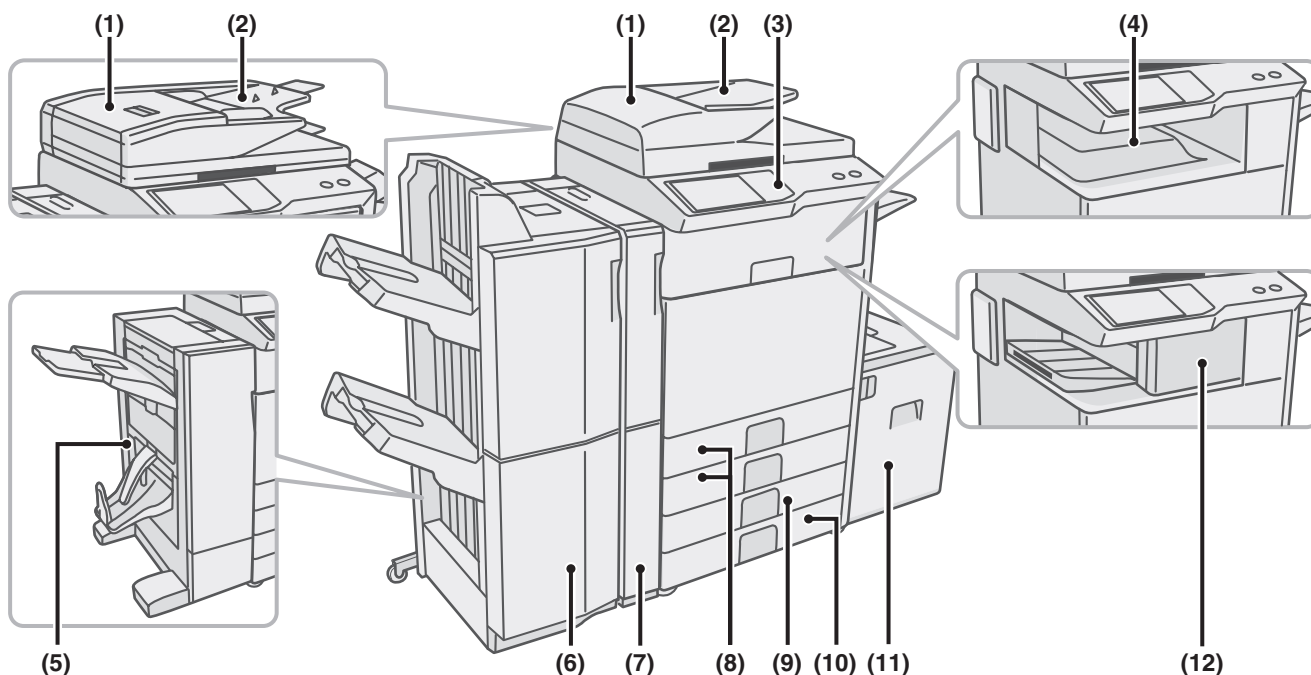
OFTES stillede spørgsmål	90
SÅDAN fjernes fastkørt papir	94

Før brug af maskinen

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

► NAVNE PÅ DELE OG FUNKTIONER	8
► BETJENINGSPANEL.....	10
► SÅDAN ANVENDES BERØRINGSPANELET.....	12
► BRUGERKONTROL.....	14
► STARTSKÆRM	15
► FUNKTIONEN BILLEDVISNING (VIS UDSKRIFT)....	16
► PLACERING AF ORIGINALER	17
► PAPIRSKIFTE I EN BAKKE	18

NAVNE PÅ DELE OG FUNKTIONER



(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) Betjeningspanel

(4) Udlægningsbakke (standardskuffe)

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

(5) Ryghæftningsmodul*

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

(6) Finisher (stor aflægsbakke)*

Dette modul bruges til at hæfte udkast.

(7) Hæftemodul*

Hæftemodulet anvendes til at hulle de udskrevne sider.

(8) Bakke 1/ Bakke 2

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

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

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

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

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

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

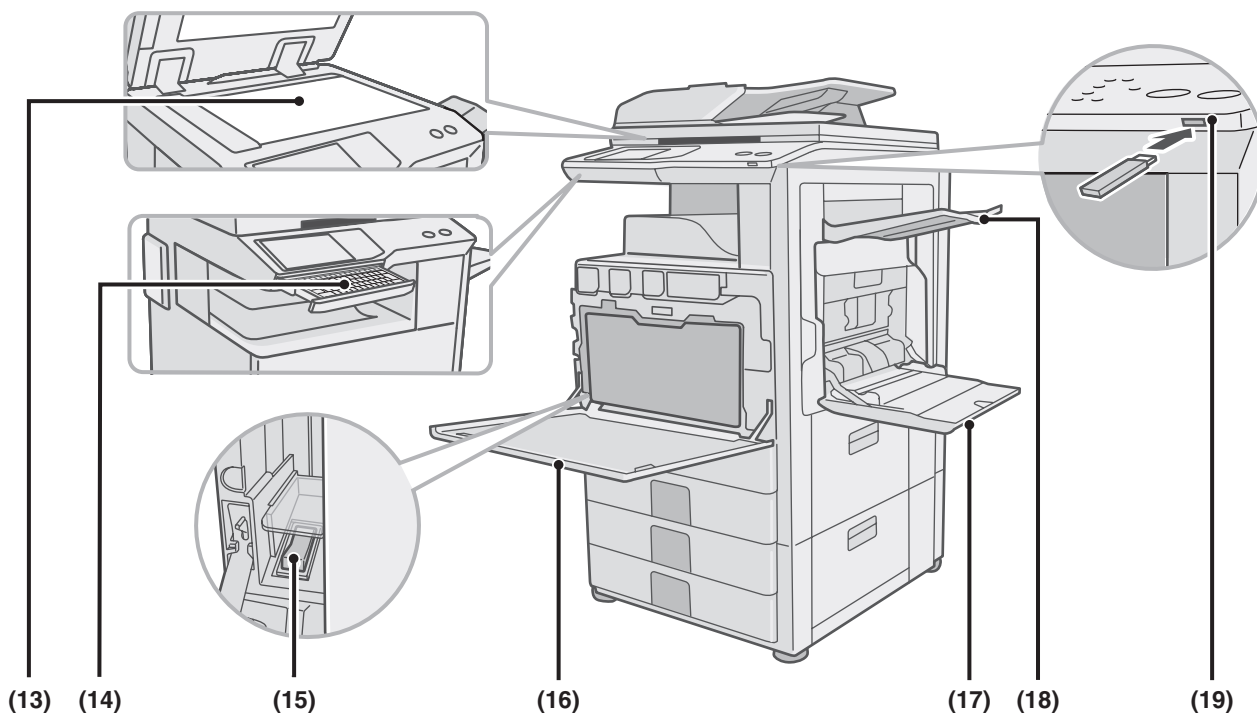
Der kan ilægges op til 3500 ark papir (80 g/m² (21 lbs.)). Når en standardskuffe/1 x papirskuffe med 500 ark papir er installeret, er dette bakke 4.

(12) Finisher*

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

* Perifert udstyr. For yderligere oplysninger se "PERIFERT UDSKYR" i "1. FØR BRUG AF MASKINEN" i betjeningsvejledningen.

Visse funktioner er evt. ikke tilgængelige i nogle lande eller områder.



(13) Glasrude

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

(14) Tastatur*

Dette er et tastatur, der er leveres med maskinen. Når tastaturet ikke anvendes kan det gemmes under betjeningspanelet. Anvend tastaturet til at indtaste adgangskoder, filnavne eller anden tekst.

(15) Hovedafbryder

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

(16) Frontklap

Åbn klappen for at udskifte tonerpatronen.

(17) Specialbakke

Fra specialbakken kan der indføres specielle papirtyper.

(18) Udkastbakkeenhed (højre bakke)*

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

(19) USB-stik (type A)

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

* Perifert udstyr. For yderligere oplysninger se "PERIFERT Udstyr" i "1. FØR BRUG AF MASKINEN" i betjeningsvejledningen.

Visse funktioner er evt. ikke tilgængelige i nogle lande eller områder.

BETJENINGSPANEL

Billedindikator

Linjeindikator

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

Dataindikator

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

Berøringspanel

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

Tasten [JOBSTATUS]

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

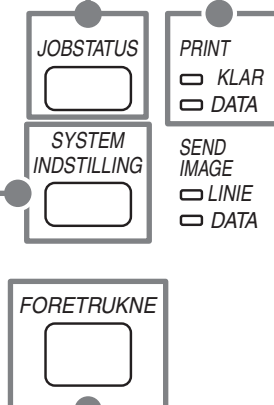
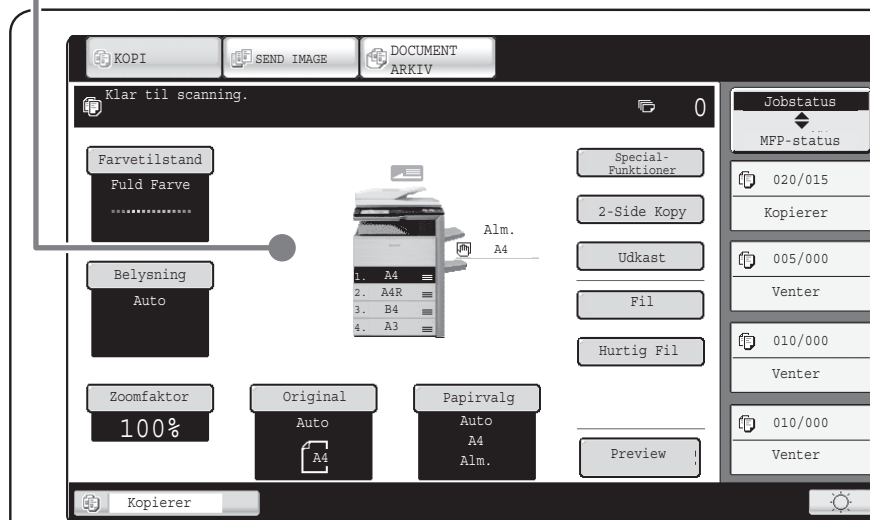
Udskrivningsindikatorer

KLAR indikator

Udskriftsdata kan modtages, når denne indikator lyser.

Dataindikator

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



Tasten [SYSTEM INDSTILLING]

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

Tasten [FORETRUKNE]

Tryk på denne tast for at åbne startskærmen. Taster til ofte anvendte funktioner kan registreres på denne skærm til en hurtig adgang, hvilket gør maskinen nemmere at betjene.

Numeriske taster

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

Tasten [LOGOUT] (*)

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

Tasten [# / P] (# / P)

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

Tasten [SLET]

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

Strømindikator

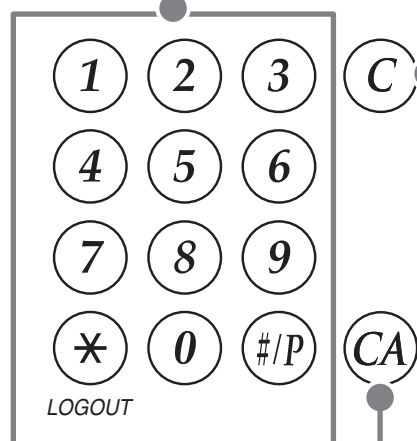
Denne indikator lyser, når strømforsyningen er slået til.

Tasten [FARVE START]

Anvend denne tast til at kopiere eller scanne en original i farve.

Tasten [TÆND/SLUK]

Brug denne tast til at tænde og slukke for maskinen.



Tasten [NULSTIL]

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

Tasten [STOP]

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

Tasten [ENERGIBESPARELSE]

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

Tasten [SORT & HVID START]

Anvend denne tast til at kopiere eller scanne en original i sort-hvid. Denne tast bruges også til at sende en fax i faxfunktionen.

SÅDAN ANVENDES BERØRINGS-PANELET

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

Taster til valg af funktion

Tasten [KOPI]

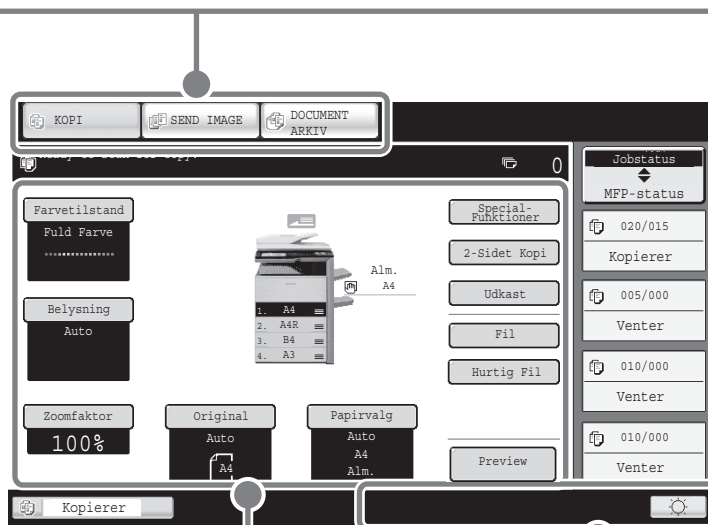
Brug denne tast til at skifte til kopieringsfunktionen for at kopiere. Tryk og hold nede på tasten [KOPIERING] for at se det samlede antal udførte kopier samt den resterende tonermængde.

Tasten [SEND IMAGE]

Brug denne tast til at skifte til billedafsendelsesfunktionen for at anvende scannings- eller faxfunktionen.

Tasten [DOKUMENT ARKIV]

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

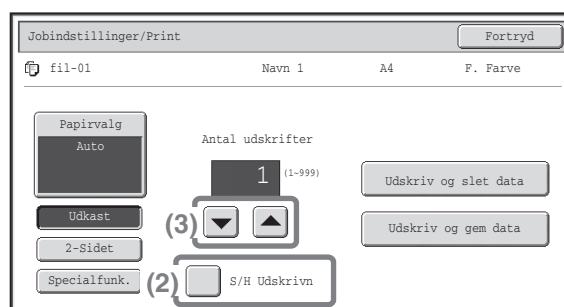
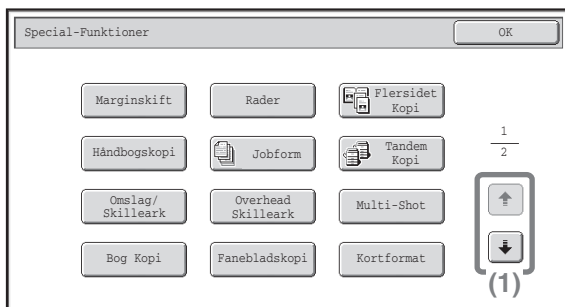


Når maskinfunktionen ændres, åbnes startskærmen til den netop valgte funktion. Funktionerne kan vælges, og indstillingerne kan kontrolleres på startskærmen.

Systemskærm

Her vises tasten til justering af lysstyrken på berøringspanelet, indstillinger til indtastning af tekst samt andre funktioner.

Sådan anvendes de almindelige taster



(1) Når den viste skærm består flere skærmene, 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. Til et hurtigt skift af værdi, hold fingeren på tasten. Du kan også anvende en numerisk tast for at ændre en værdi.

Kontrol af maskinstatus

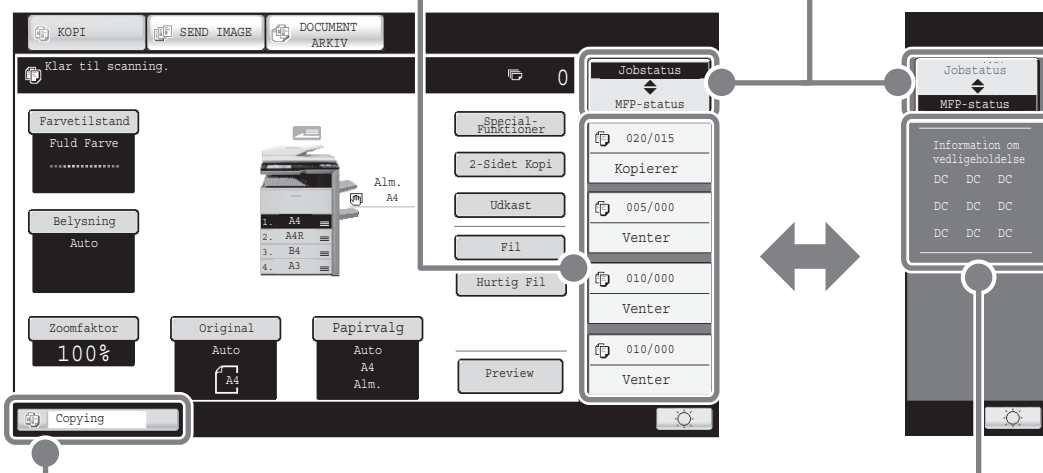
Berøringspanelet har en tast til kontrol af maskinstatus.

Skærmen "Jobstatus"

Her vises de første 4 udskrivningsjob i udskrivningskøen (job i gang samt job, der venter på at blive udskrevet). Jobtypen, antallet af kopier, antallet af udførte kopier samt jobstatusen vises.

Tast til valg af skærm

Statusskærmen kan ændres fra "Jobstatus" til "MFP-status". Såfremt jobstatusskærmen er åben, ændres statusskærmen automatisk til "MFP-status".

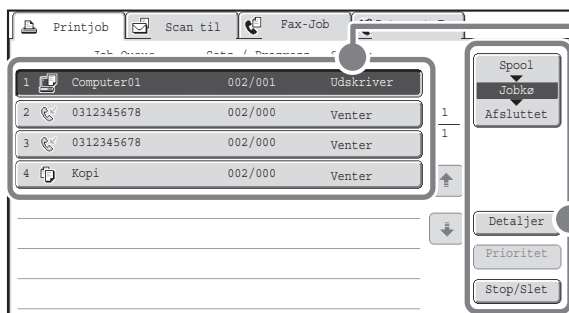


Skærmen "MFP-status"

Her vises maskinens systemoplysninger.
"Information om vedligeholdelse"
Her vises maskinens vedligeholdelsesoplysninger efter koder.

Jobstatusskærmen

Her vises job, der venter eller er i gang, den valgte papirbakke samt jobstatussen. Tryk her for at åbne jobstatusskærmen.



Job vises som en liste med taster. Jobtasterne vises i rækkefølgen, de bliver udført i. Det er muligt at trykke på en jobtast for at vælge jobbet.

Et valgt job kan prioriteres og udføres før andre job, og et job i venteposition kan annulleres.

BRUGERKONTROL

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

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

Metoder til brugerkontrol

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

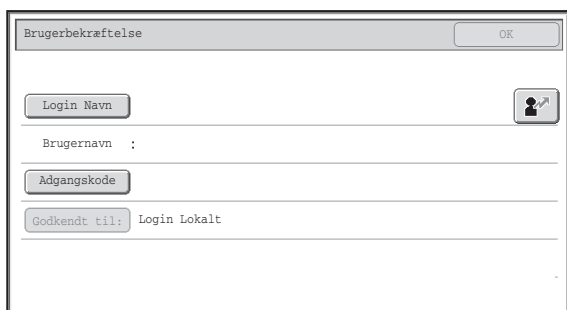
For yderligere oplysninger om brugerkontrol se "BRUGERKONTROL" i "1.FØR BRUG AF MASKINEN" i betjeningsvejledningen.

Log på ved hjælp af brugernummer



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

Log på ved hjælp af brugernavn og adgangskode



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

Log af

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

Sådan logger man af

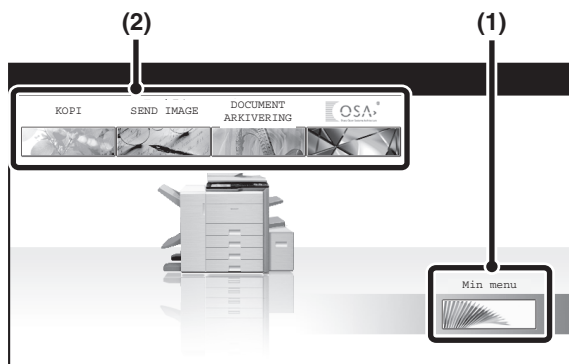
Du kan logge af fra samtlige maskinindstillinger ved at trykke på tasten [LOGOUT] (*). Bemærk, at tasten [LOGOUT] (*) ikke kan bruges til log af, når der indtastes et faxnummer i faxfunktionen, da tasten [LOGOUT] (*) i dette tilfælde fungerer som en numerisk tast.

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

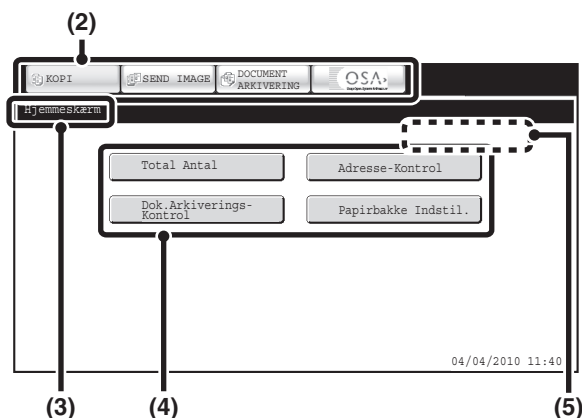
STARTSKÆRM

Når du trykker på tasten [FORETRUKNE] på betjeningspanelet, vises startskærmen på berøringspanelet.

1. skærm.



2. skærm



(1) [Min menu] tast

Tryk på denne tast for at fortsætte til det næste skærm billede.

(2) Taster til valg af funktion

Brug disse taster til at skifte mellem funktionerne til kopiering, billedafsendelse, dokumentarkivering og Sharp OSA.

(3) Navn

Her vises navnet på startskærmen.

(4) Genvejstast

En registreret funktion kan tildeles en genvejstast. Tasten vælges for at aktivere den registrerede funktion.

(5) Brugernavn

Her vises navnet på brugeren, der er logget på. Brugernavnet er synligt, når funktionen brugerkontrol er aktiveret.

Du kan gemme en funktion under et genvejstast på startskærmen. Når du trykker på en genvejstast, vises skærm billedet til den pågældende funktion. Registrér ofte anvendte funktioner i startskærmen, så du hurtigt og nemt har adgang til de aktuelle funktioner. Når der anvendes brugerkontrol, kan startskærmen for "Foretrukken Betjeningsgruppe" vises.

Registrér de taster, der skal vises på startskærmen, under systemindstillingerne.

Yderligere oplysninger om indstillinger af startskærmen finder du under "Registrering af foretrukken betjeningsgruppe" og "Indstillinger til startskærm" i "7. SYSTEMINDSTILLINGER" i betjeningsvejledningen.

FUNKTIONEN BILLEDVISNING (VIS UDSKRIFT)

Med billedvisningsfunktionen kan du gennemse scannede billeder og modtagne faxer på berøringspanelet.

Fordele ved billedvisning.

Du kan få vist billeder scannet til kopiering, fax-/billedafsendelse og scanne til harddisk mhp. dokumentarkivering. Det giver dig mulighed for at kontrollere effekten af specielle tilstande og udbedre problemer, før kopiering eller afsendelse finder sted.

"Udskriver kun de nødvendige faxer"

Du kan læse en modtaget fax, inden du udskriver den. Såfremt du ikke behøver faxen kan du slette den uden at skulle udskrive den, hvilket sparer papir og toner.

"Visning af indholdet på en fil, der er lagret i maskinen"

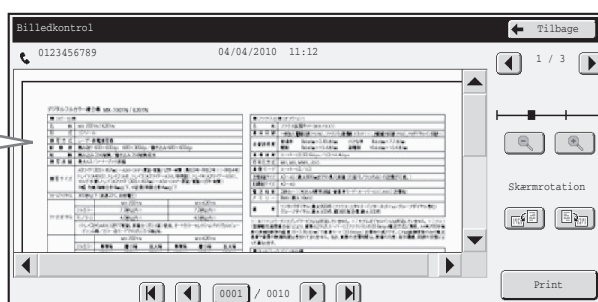
Inden du udskriver eller sender en fil, der er lagret via funktionen dokumentarkivering, kan du gennemse filindholdet. En udskrift kan vises direkte fra indstillingsmenuen, hvilket gør det nemmere at gå fra billedvisningen til jobeffektueringen.

Når funktionen billedvisning anvendes, vises der et skærbillede, der ligner det følgende.

Tasterne i skærbilledet samt procedurerne til skærbetjeningen kan variere alt efter billedtype.

Dataindholdet vises her.
I berøringspanelet kan du:

- Rulle hen over billedet
- Bladre i siderne
- Ændre skærmforholdet



Eksempel: Billedvisning af en modtaget fax

For oplysninger om funktionen billedvisning, henviser vi til de enkelte funktioner i betjeningsvejledningen.

* En billedvisning er et billede, der vises på berøringspanelet. Billedet vil være forskelligt fra det aktuelle udskrivningsresultat.

PLACERING AF ORIGINALER

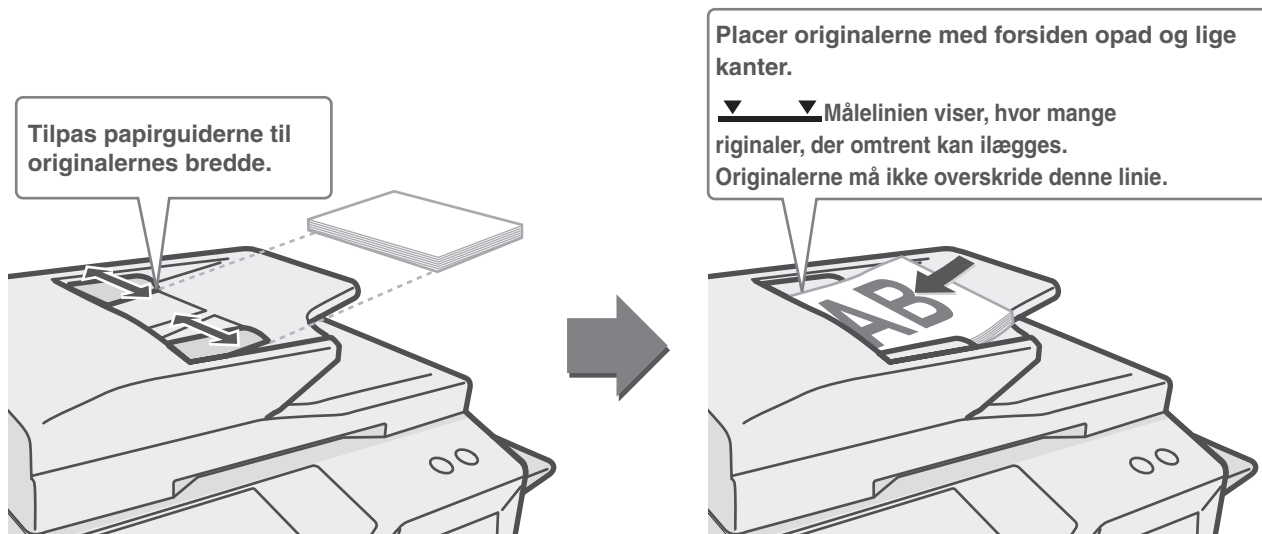
Den automatiske dokumentindfører kan bruges til automatisk scanning af flere originaler på én gang. Dette sparer dig for besværet med at indføre hver original manuelt.

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

Sådan anvendes den automatiske dokumentindfører

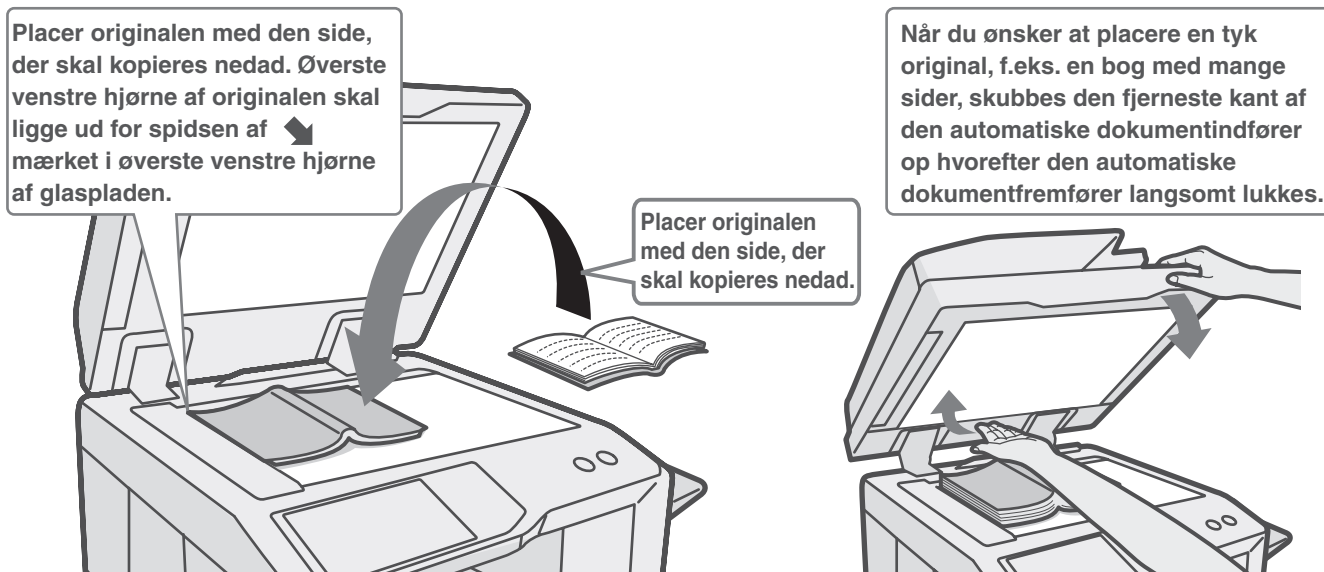
Ved brug af den automatiske dokumentindfører, placeres originalerne i dokumentindføringsbakken.

Kontrollér, at der ikke ligger en original på glaspladen.



Sådan anvendes glaspladen

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



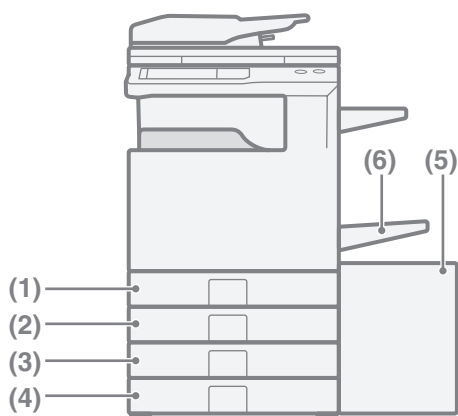
PAPIRSKIFTE I EN BAKKE

Navne på bakkerne

Bakkernes navne vises herefter.

I nedenstående vejledninger kan du se, hvor mange ark papir, der kan lægges i hver bakke:

- Betjeningsvejledning, "Indstillinger til papirbakke" i "7. SYSTEMINDSTILLINGER"
- Sikkerhedsvejledning, "SPECIFIKATIONER"



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

Udskriftssiden vender opad eller nedad

Papiret ilægges med udskriftssiden opad eller nedad afhængig af papirtype og valg af bakke.

Bakke 1 til 4

Ilæg papiret med udskriftssiden opad.

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

Specialbakke og bakke 5

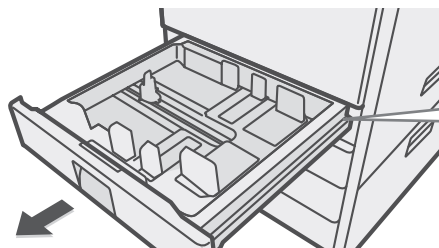
Ilæg papiret med udskriftssiden nedad.

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

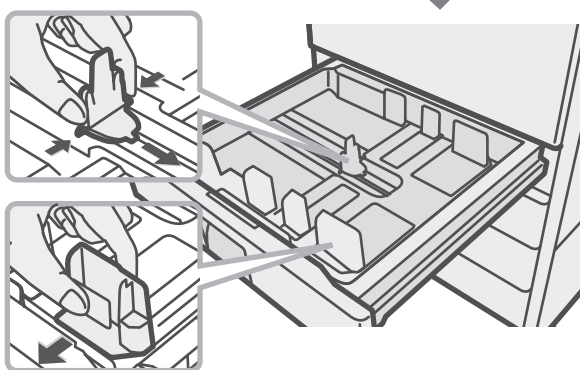
* Hvis "Deaktivering af Duplex" er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), skal du lægge papiret i normalt (udskriftssiden opad i bakke 1 til 4; udskriftssiden nedad i specialbakken og bakke 5).

Ilægning af papir i en bakke

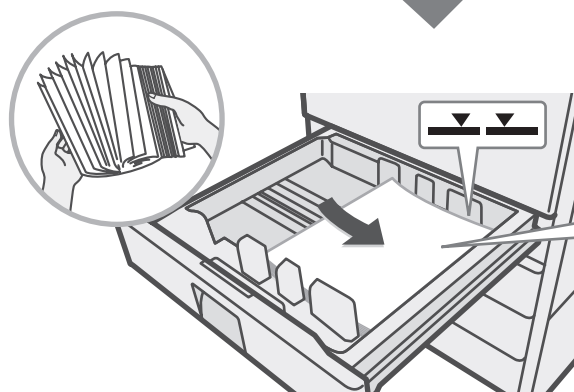
For at ændre papirformatet i en bakke, skal du ilægge det ønskede papir i bakken og herefter ændre maskinens bakkeindstillinger for at angive papirformatet. Proceduren ved ændring af bakkens papirformat er beskrevet nedenfor. Som et eksempel ændres papiret i bakke 1 fra almindeligt papir i B4-format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



Træk papirbakken ud.
Fjern evt. papir i bakken.



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



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

Ilæg ikke papiret som vist nedenfor.



▼▼ Indikatorlinie

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

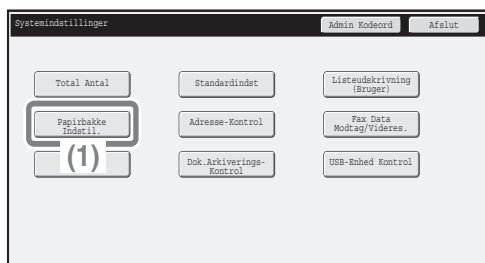
Ændring af bakkeindstillinger

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

SYSTEM
INDSTILLING



1 Tryk på tasten [SYSTEM INDSTILLING].

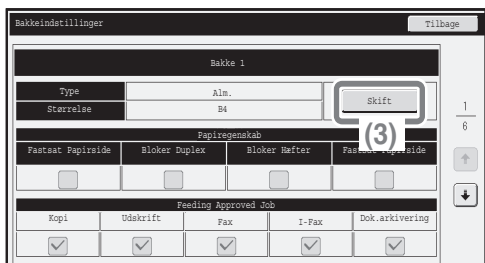


2 Konfigurer bakkeindstillingerne på berøringspanelet.

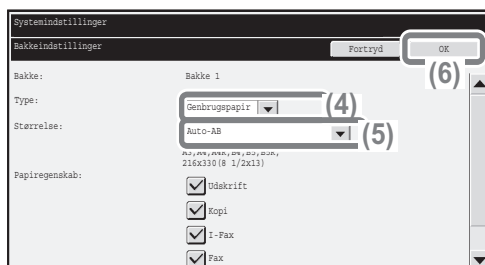
(1) Tryk på tasten [Papirbakke Indstil.].



(2) Tryk på tasten [Bakkeindstillinger].



(3) Tryk på tasten [Skift] under "Bakke 1".



(4) Vælg [Genbrugspapir] i feltet "Type".

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

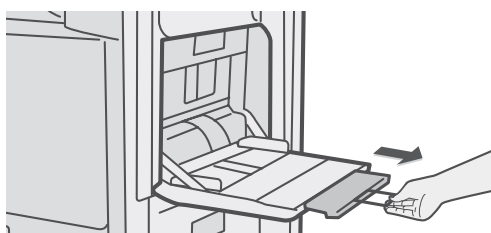
Yderligere oplysninger finder du i "Indstillinger til papirbakke" i "7. SYSTEMINDSTILLING" i betjeningsvejledningen.

(6) Tryk på tasten [OK].

Ovenstående trin ændrer papirindstillingerne i bakke 1 til genbrugspapir i A4-format.

Ilægning af papir i andre bakker

Specialbakke



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

Eksempel: Indføring af konvolutter



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

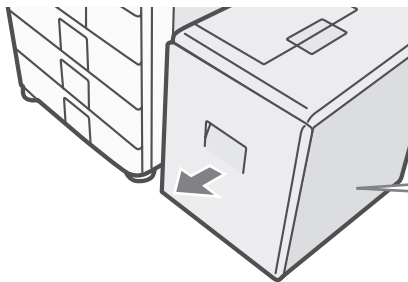


Der kan kun udskrives på adressesiden af konvolutter. Placer konvolutter med adressesiden nedad.

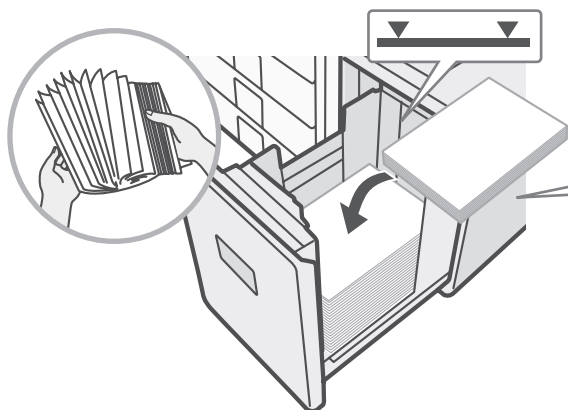
Specielle papirtyper, der ikke kan lægges i andre bakker, skal lægges i specialbakken. For yderligere oplysninger om specialbakken, henvises der til "ILÆGNING AF PAPIR I SPECIALBAKKEN" i "1. FØR BRUG AF MASKINEN" i betjeningsvejledningen.

Højkapacitetsbakke

Papirformatet i bakke 5 kan kun ændres af en servicetekniker.



Træk forsigtig papirbakken ud.



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

Ilæg ikke papiret som vist nedenfor.



▼ Indikatorlinie

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

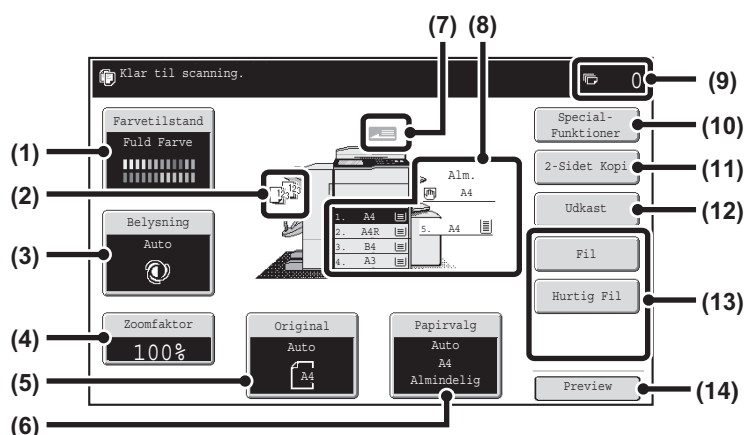
Kopiering

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

► STARTSIDE TIL KOPIERING	24
► KOPIERING	25
► 2-SIDET KOPIERING (Automatisk dokumentindfører)	26
► KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (Specialkopi)	27
► FARVEKOPIERING (farvetilstand)	29
► VALG AF BELYSNING OG BILLEDDTYPE	30
► TILPASNING AF BILLEDET TIL PAPIRET (Automatisk Zoom)	31
► FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE (Faste zoomfaktorer/zoom)	33
► AFBRYDELSE AF KOPIERINGSFORLØB (Afbryd Kopi)	35
► LAGRING AF KOPIERINGSINDSTILLINGER (Jobprogrammer)	36
► SPECIALFUNKTIONER	38
► VALG AF EN SPECIALFUNKTION	39
► NYTTIGE KOPIERINGSFUNKTIONER	40

STARTSIDE TIL KOPIERING

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



(1) Tasten [Farvetilstand]

Tryk på denne tast for at ændre farvetilstanden.

(2) Visning af udkast

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

(3) Tasten [Belysning]

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

(4) Tasten [Zoomfaktor]

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

(5) Tasten [Original]

Tryk på denne tast for at indtaste originalens størrelse manuelt.
Når en original er lagt i maskinen, viser denne tast det originalformat, som automatisk registreres. Såfremt originalformatet er angivet manuelt, vises formatet.

(6) Tasten [Papirvalg]

Tryk på denne tast for at ændre den anvendte papirbakke. Bakken, papirstørrelsen og papirtypen vises. Du kan trykke på billedet af bakken på displayet for papirstørrelse for at åbne samme skærbillede.

(7) Display til indført original

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

(8) Display til valgt papir

Det viser størrelsen på papiret i hver bakke og den resterende mængde papir .
Den valgte bakke lyser.
Bakken, der indfører papir, lyser grønt.
Træk ikke en bakke ud, når der indføres papir fra bakken. Dette vil medføre papirstop.

(9) Display for antal kopier

Her vises det indstillede antal kopier.

(10) Tasten [Special-Funktioner]

Tryk på denne tast for at vælge specialfunktioner som marginskift, rader og flersidet kopi.

(11) Tasten [2-sidet kopi]

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

(12) Tasten [Udkast]

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

(13) Brugedefinerede taster

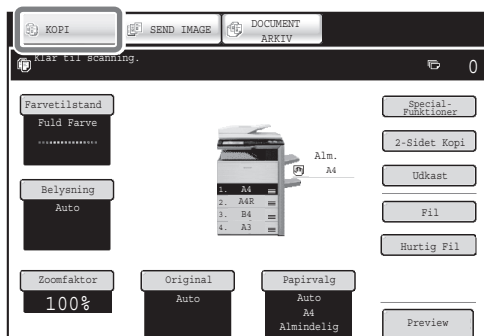
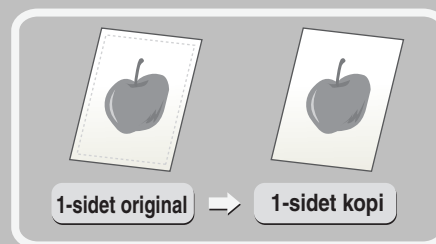
De taster, der vises her, kan ændres, så de viser dine foretrukne indstillinger eller funktioner.

(14) Tasten [Preview]

Tryk på denne knap for at få en billedvisning af en kopi i berøringspanelet, før du udskriver kopien.

KOPIERING

Dette er den mest enkle metode til kopiering.



1 Tryk på tasten [KOPI].

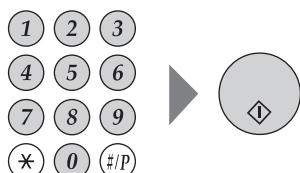
Hovedskærmen i kopieringstilstand vises.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!

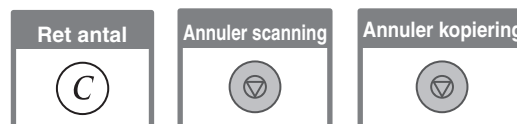


2 Placér originalerne.

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



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

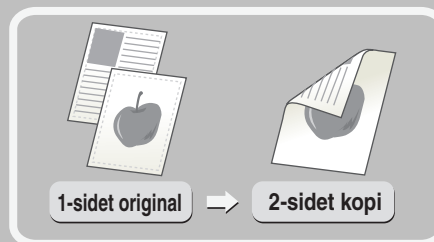


2-SIDET KOPIERING

(Automatisk dokumentindfører)

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

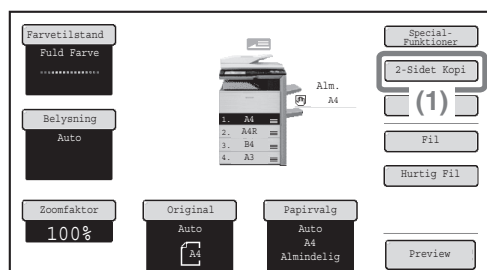
I dette afsnit gennemgås hvordan man kopierer 1-sidede originaler på begge sider af papiret.



Siden som skal scannes skal have forsiden opad!

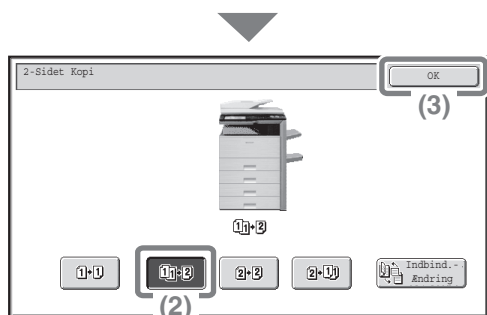


1 Placér originalerne.



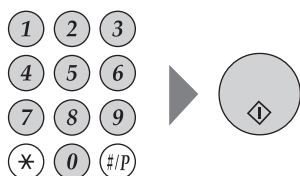
2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [2-sidet kopi].

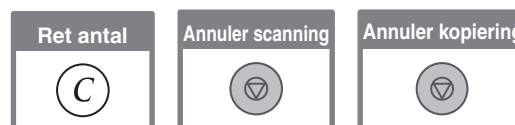


(2) Tryk på tasten [1-sidet til 2-sidet].

(3) Tryk på 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 Placér originalerne.

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

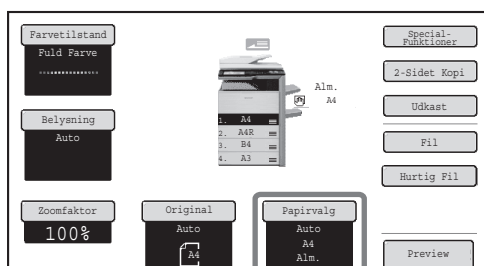


Siden som skal kopieres skal have forsiden nedad!

2 Læg papiret i specialbakken.

3 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

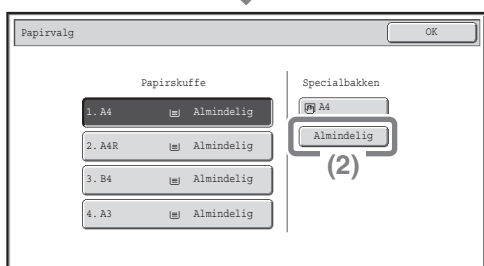
(1) Tryk på tasten [Papirvalg].



(1)

(2) Tryk på tasten papirtype til specialbakken.

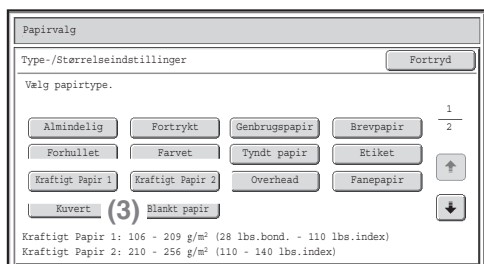
Her er der trykket på tasten [Almindelig].



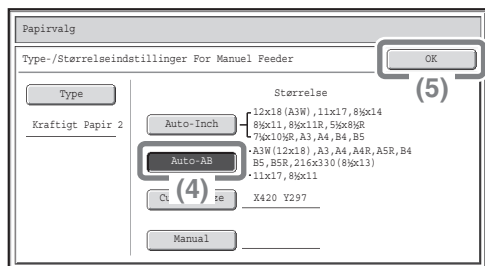
(2)

(3) Tryk på tasten [Kraftigt papir 1] eller på tasten [Kraftigt papir 2].

Hvis det papir, som lægges i, vejer 106 g/m² til 209 g/m² (28 lbs. til 110 lbs.), skal du trykke på tasten [Kraftigt Papir 1]. Hvis det papir, som lægges i, vejer 210 g/m² til 256 g/m² (110 lbs. til 140 lbs.), skal du trykke på tasten [Kraftigt Papir 2].



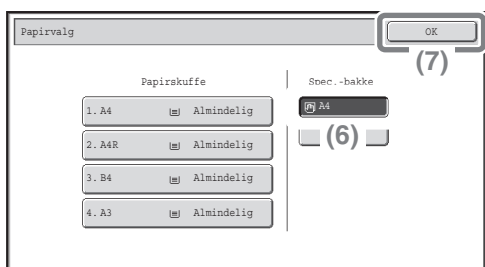
(3)



Vælg indstillinger på berøringspanelet.
(Fortsat)

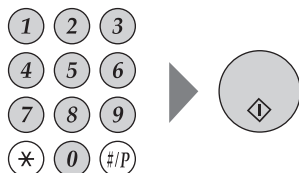
(4) Tryk på tasten [Auto-AB].

(5) Tryk på tasten [OK].

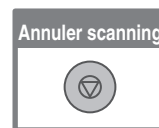
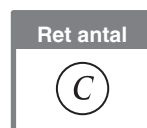


(6) Tryk på tasten til specialbakken.

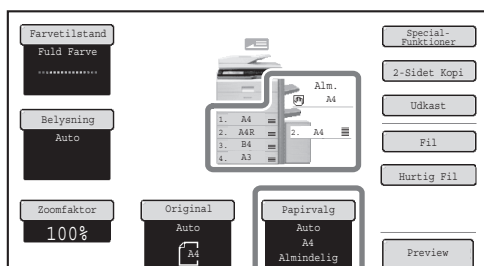
(7) Tryk på tasten [OK].



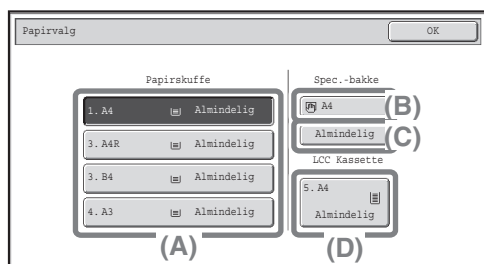
4 Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT & HVID START].



Valg af bakke



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



Tryk på en tast for at vælge en bakke.

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

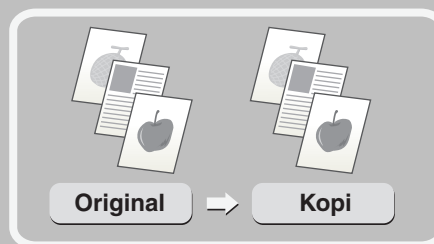
(B) Tryk her for at vælge specialbakken.

(C) Tryk her for at indstille papirtypen i specialbakken.

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

FARVEKOPIERING (farvetilstand)

Når du har en blanding af farvede og sort-hvide originaler, kan maskinen indstilles til automatisk at finde ud af, om originalen er i farver eller i sort-hvid, så den kopieres tilsvarende. Fremgangsmåden for at kopiere med farvetilstanden indstillet til "Auto" for automatisk registrering af farver og sort-hvid er beskrevet herunder.

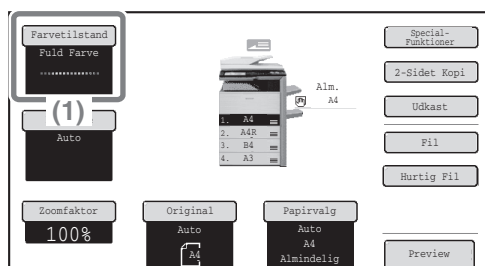


Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



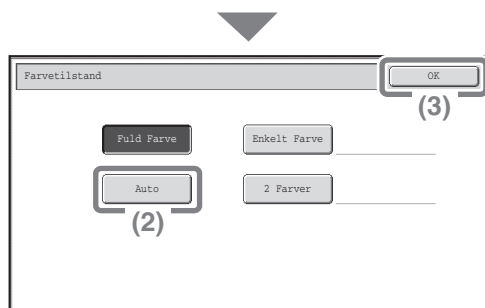
1 Placér originalerne.

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



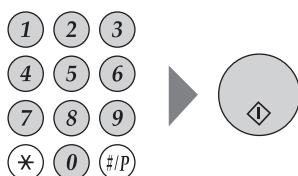
2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Farvetilstand].

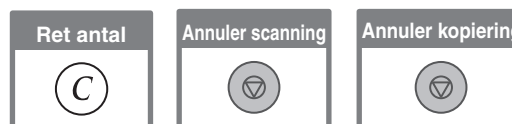


(2) Tryk på tasten [Auto].

(3) Tryk på tasten [OK].

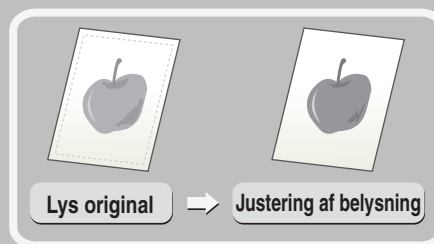


3 Vælg antal kopier, og tryk derefter på tasten [FARVE START].



VALG AF BELYSNING OG BILLEDDTYPE

Du kan angive originalens billedtype for at få en tydeligere kopi. I det følgende gennemgås et eksempel, hvor der kopieres fra en original med lyse farver, fx blyantskrift.

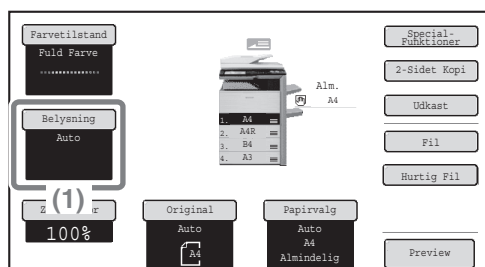


Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placér originalerne.

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



2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

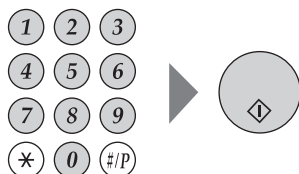
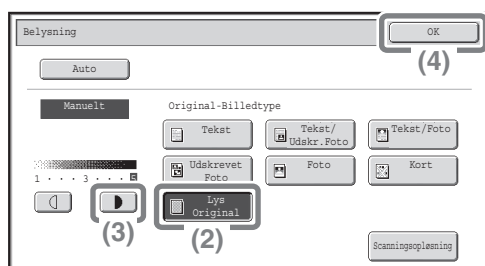
(1) Tryk på tasten [Belysning].

(2) Tryk på tasten [Lys Original].

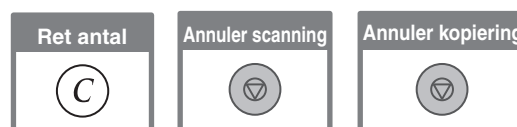
(3) Vælg et mørkere udskriftsresultat med tasten .

Vælg mellem 9 niveauer for belysning. Du kan gøre lyse originaler mørkere med tasten  eller du kan gøre mørke originaler lysere med tasten .

(4) Tryk på tasten [OK].



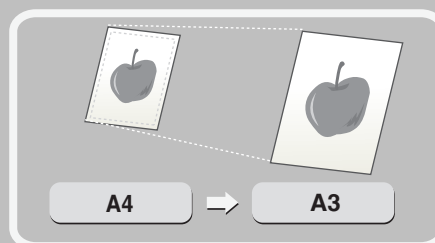
3 Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT & HVID START].



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.

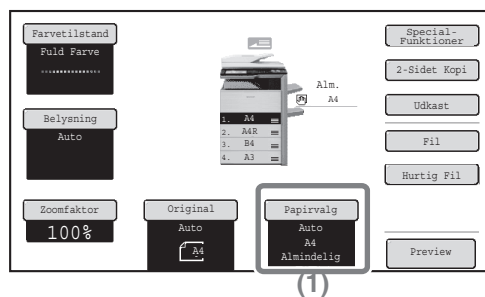


Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



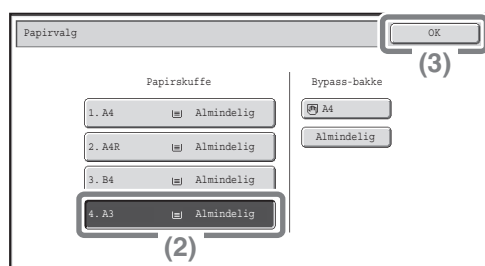
1 Placér originalerne.

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



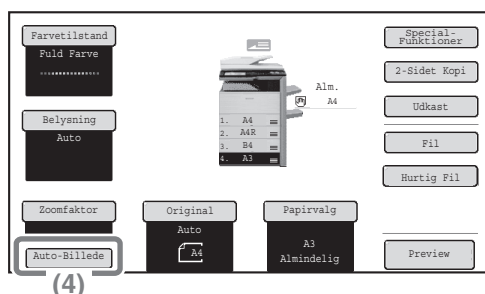
2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Papirvalg].

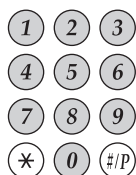


(2) Vælg bakken med det ønskede papirformat.

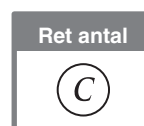
(3) Tryk på tasten [OK].



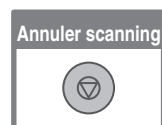
(4) Tryk på tasten [Auto-Billede].



3 Indstil antallet af kopier.



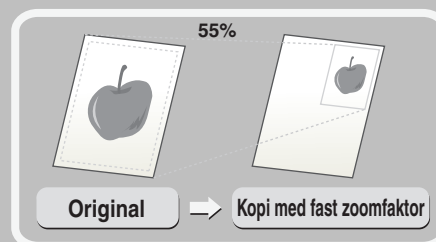
4 Tryk på tasten [FARVE START] eller på tasten [SORT & HVID START].



FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE (Faste zoomfaktorer/zoom)

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

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

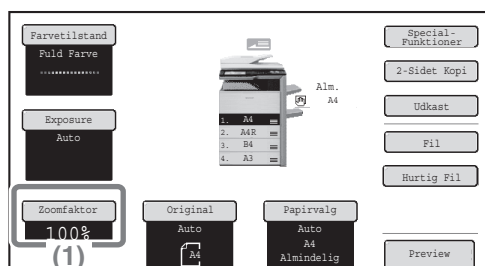


Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placér originalerne.

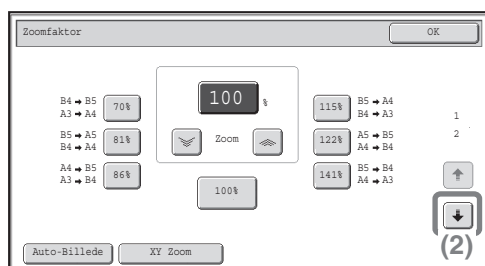
Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Zoomfaktor].

(2) Tryk på tasten .



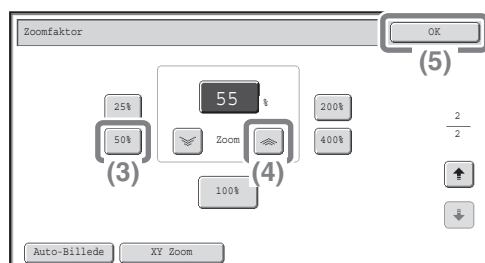
(3) Tryk på tasten [50%].

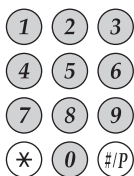
Tryk på den forudindstillede zoomtast, der er nærmest 55 % (den ønskede zoomfaktor).

(4) Indstil zoomfaktoren til 55% med tasten .

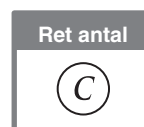
Med tasten  formindskes zoomfaktoren med intervaller på 1 %, og med tasten  forøges zoomfaktoren med intervaller på 1 %.

(5) Tryk på tasten [OK].

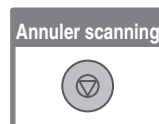




3 Indstil antallet af kopier.

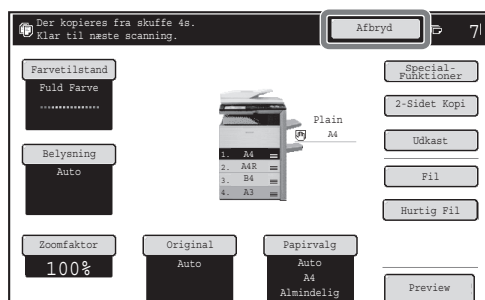
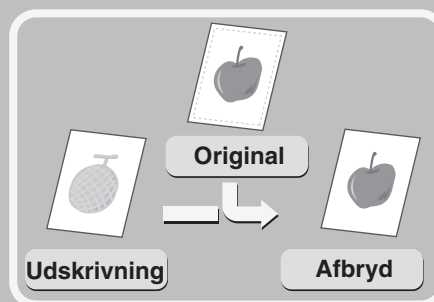


4 Tryk på tasten [FARVE START] eller på tasten [SORT & HVID START].



AFBRYDELSE AF KOPIERINGSFORLØB (Afbryd Kopi)

Når maskinen er ved at udskrive, kan du midlertidigt afbryde jobbet og udføre et kopieringsjob, som er vigtigere.
Denne funktion er nyttig, når du har brug for at fremstille en vigtig kopi under et langt kopieringsforløb.



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

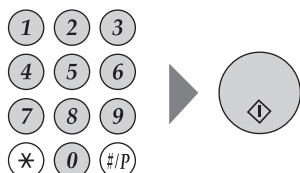
Tasten [Afbryd] vises i hovedskærmen, når maskinen udskriver.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



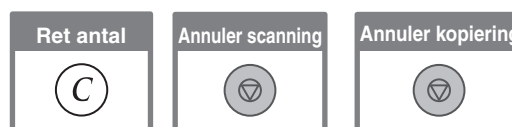
2 Placér originalerne.

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



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

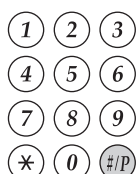
Det afbrudte kopijob genoptages, når kopieringen er afsluttet.



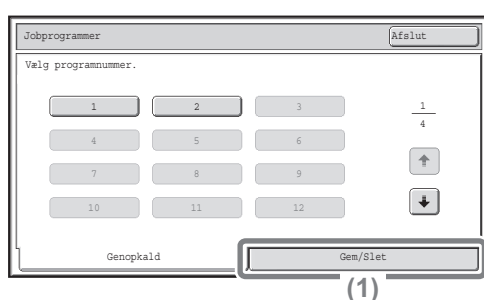
LAGRING AF KOPIERINGSINDSTILLINGER (Jobprogrammer)

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

Lagring af et jobprogram

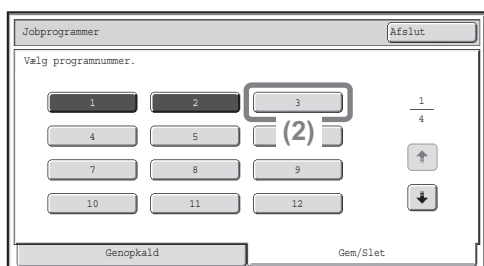


1 Tryk på tasten [# / P] () .



2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

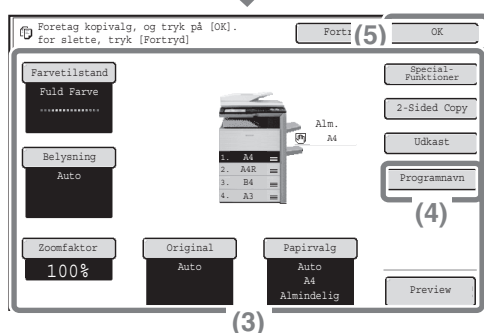
(1) Tryk på tasten [Gem/Slet].



(2) Tryk på den tast, hvor jobprogrammet skal gemmes under.

Tryk på en tast, som ikke er fremhævet.

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



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

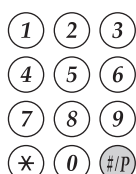
(4) Tryk på tasten [Programnavn].

Der vises et skærbillede til indtastning af tekst.

Indtast et navn til programmet.

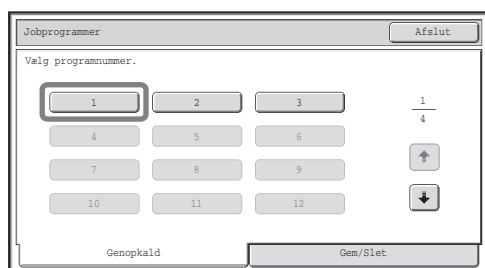
(5) Tryk på tasten [OK].

Brug af et jobprogram



1 Tryk på tasten [# / P] () .

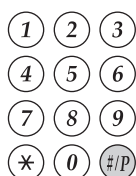
Placer originalen.



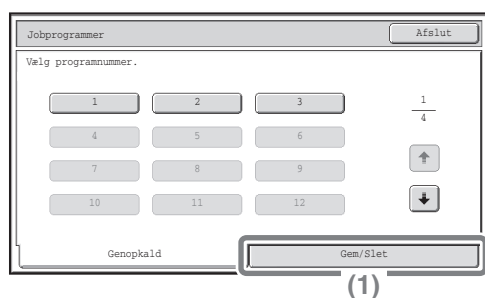
2 Tryk på tasten med det ønskede jobprogram.

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

Sletning af et jobprogram

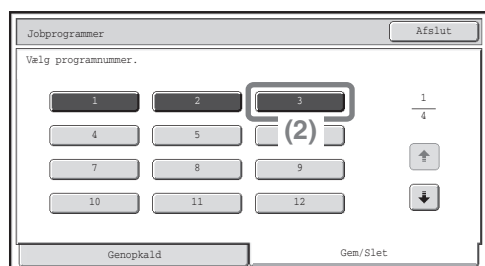


1 Tryk på tasten [# / P] (#/P).



2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

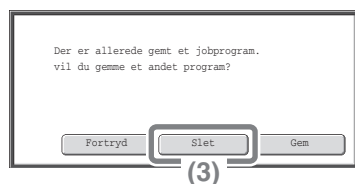
(1) Tryk på tasten [Gem/Slet].



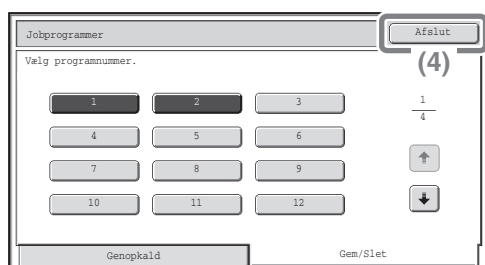
(2) Tryk på tasten med det jobprogram, du vil slette.

Tryk på en tast, som er fremhævet.

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



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



(4) Tryk på tasten [Afslut].

SPECIALFUNKTIONER

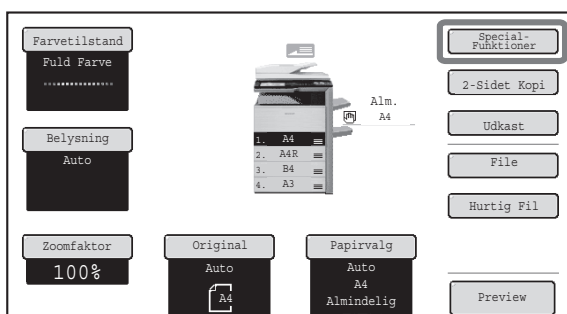
Specialfunktioner kan anvendes til en lang række specielle kopijobs.

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

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

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

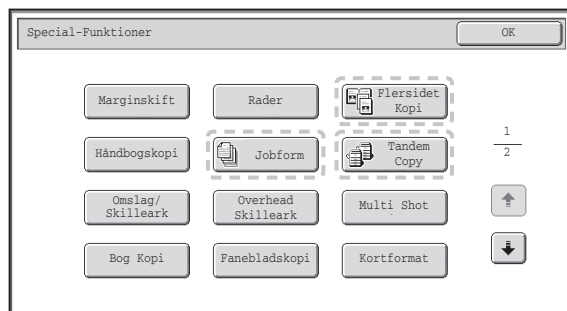
Specialfunktioner



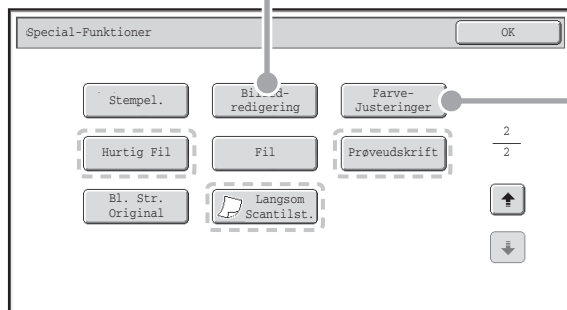
For at anvende en special-Funktioner skal du åbne specialfunktionsmenuen og berøre tasten for den funktion du ønsker at bruge. Menuen består af 2 skærme. Brug tastene til skifte mellem skærmene.

Tryk på tasten [Specialfunktioner] i hovedskærmen for at åbne specialfunktionsmenuerne.

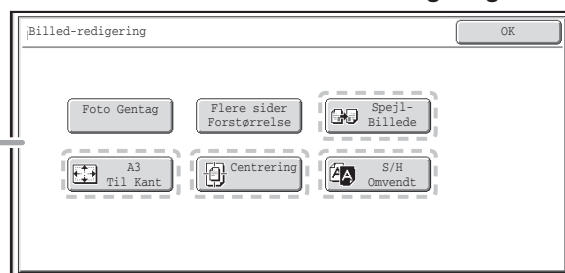
1. skærm



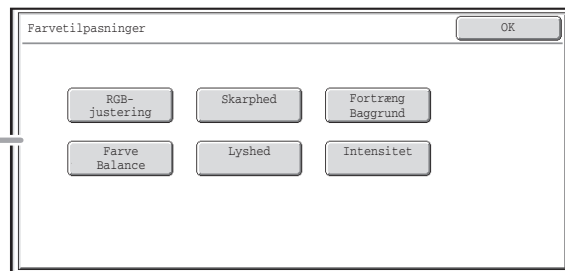
2. skærm



Skærbilledet for menuen Billedredigering



Skærbilledet for menuen Farvetilpasning



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.

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

VALG AF EN SPECIALFUNKTION

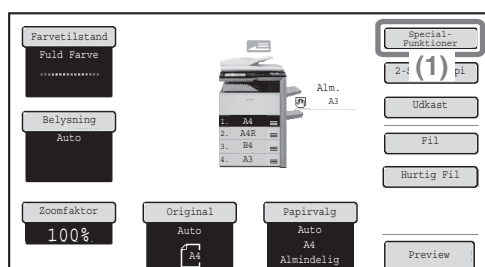
Fremgangsmåden til at vælge indstillinger for "Tilføjelse af marginer (Marginskift)" er beskrevet herefter som eksempel. Hver specialfunktion har sine egne indstillinger, men den grundlæggende fremgangsmåde er ens for alle.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



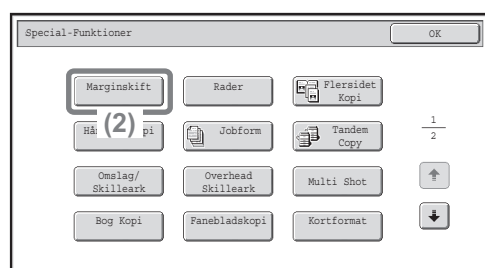
1 Placér originalerne.

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



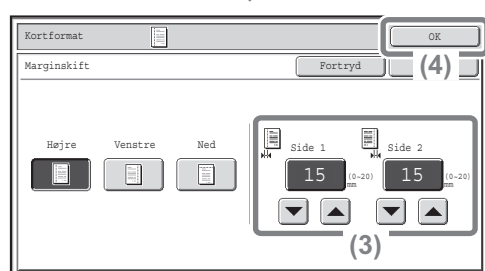
2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Special-Funktioner].



(2) Tryk på tasten [Marginskift].

Forskydning af venstre margin med 15 mm beskrives som eksempel.

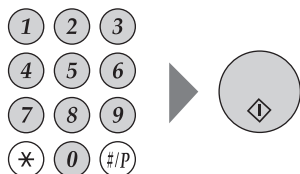


(3) Vælg 15 mm til forsiden og 15 mm til bagsiden vha. tasterne .

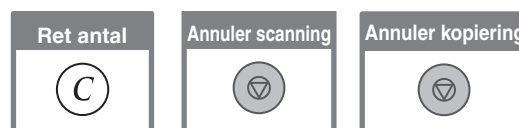
Positionen for marginskifte er som standard indstillet til "Højre".

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

(4) Tryk på tasten [OK].



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



NYTTIGE KOPIERINGSFUNKTIONER

Tilføjelse af marginer (Marginskift)

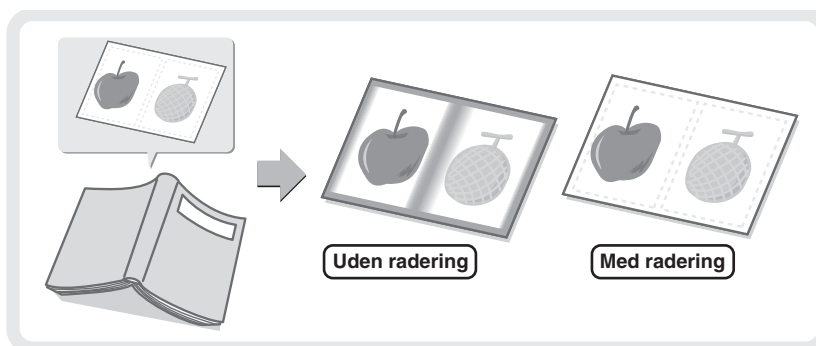
Denne funktion anvendes til at ændre billedet på kopien, så der fremkommer indbindingsmarginer.

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



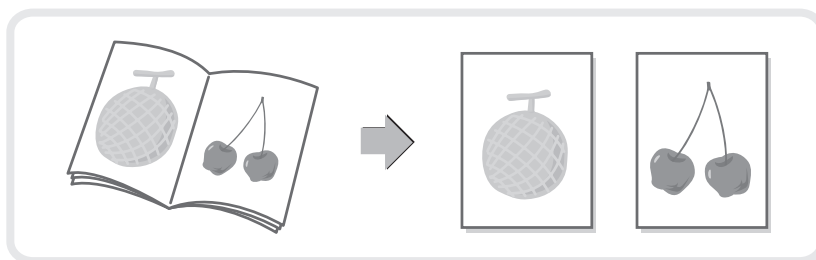
Radering af kantskygger (Rader)

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 kopiering)

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

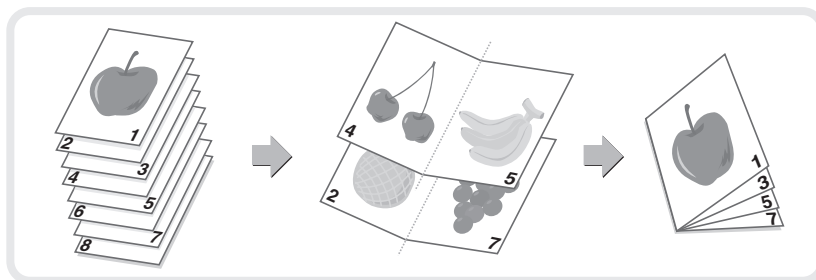


Fremstilling af kopier i brochureformat (Håndbogskopi)

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

Funktionen håndbogskopi gør det nemt at fremstille brochurer.

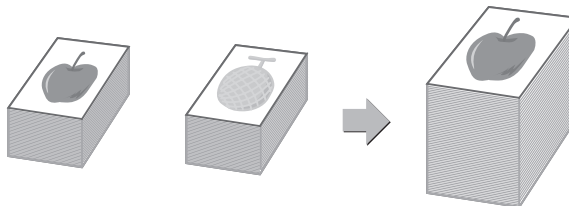
De udskrevne sider bliver automatisk foldet på midten og hæftet, hvis der er installeret et ryghæftningsmodul.



Kopiering af mange originaler på én gang (Jobform)

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

Med funktionen Jobform kan du dele en stak originaler i sæt, indføre hvert sæt og kopiere sættene som et enkelt job.

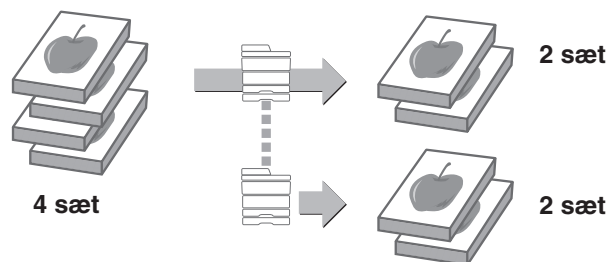


Brug af to maskiner til at fremstille et stort antal kopier (Tandem kopi)

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

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

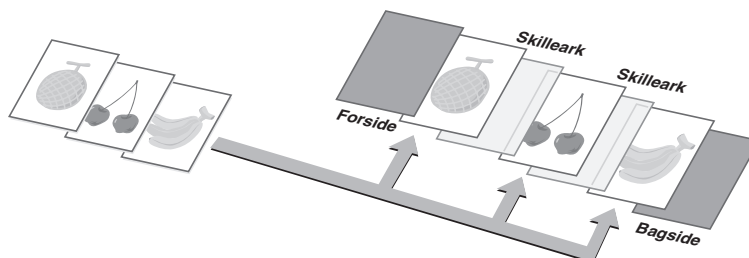
Indstillingen til tandemforbindelse skal være konfigureret i systemindstillinger for at bruge denne funktion.



Brug af forskellig papirtype til omslag (Omslag/skilleark)

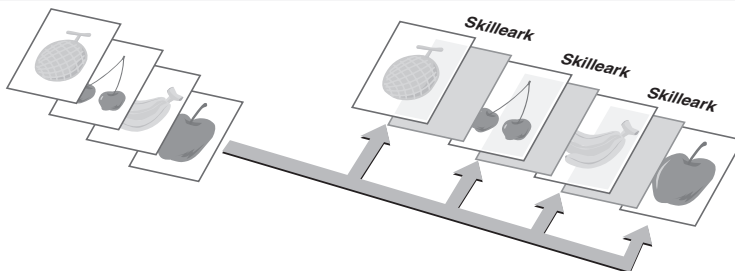
Denne funktion gør det muligt at bruge forskellige papirtyper til for- og bagsiden af et sæt kopier.

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



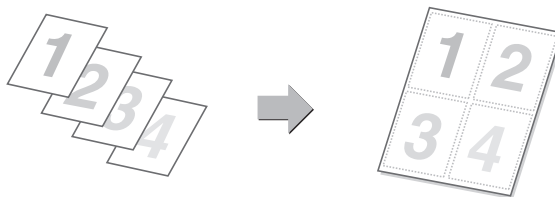
Ilægning af skilleark når der kopieres på overhead transparente (Overhead-skilleark)

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



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

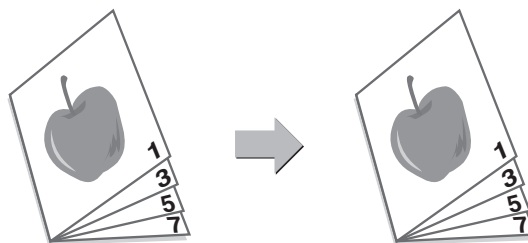
Denne funktion anvendes til at kopiere 2 eller 4 originalsider på ét ark papir.



Kopiering af en brochure (Fanebladskopi)

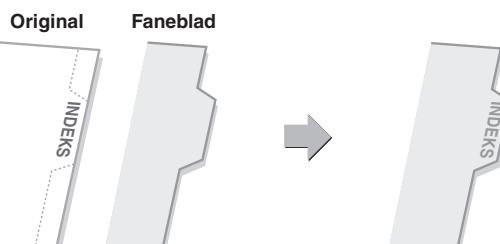
Denne funktion anvendes til at kopiere en bog, brochure eller andet indbundet materiale. Kopierne bliver arrangeret i samme brochure-layout.

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



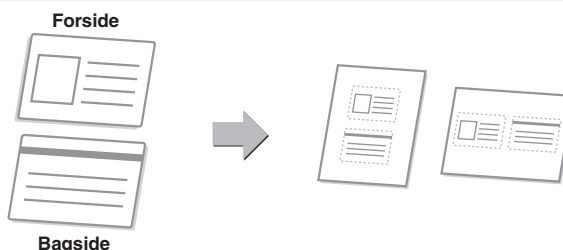
Kopiering af overskrifter på fanepapir (Fanebladskopi)

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



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

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

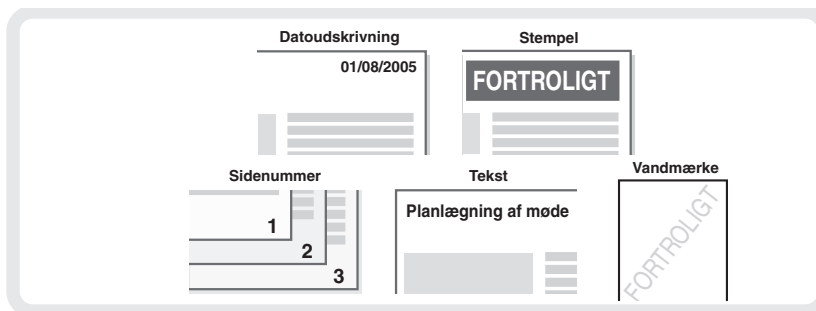


Udskrivning af dato eller et stempel på kopier (Stempel)

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

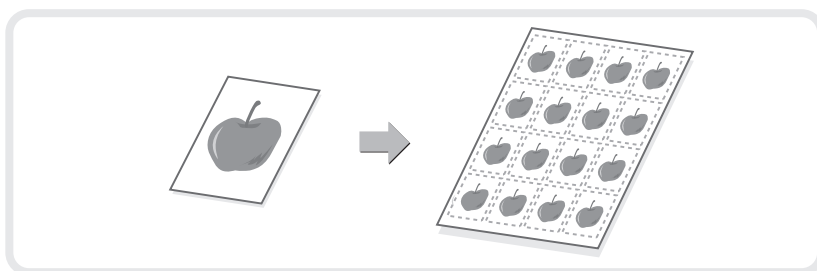
Ydermere kan en specifik tekst tilføjes som vandmærke.

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



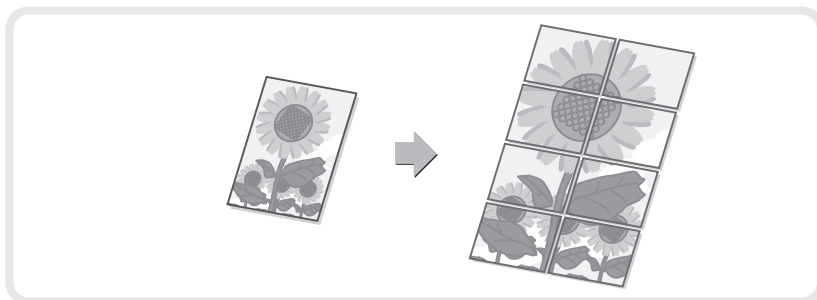
Gentagelse af fotos på en kopi (Foto Gentag)

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



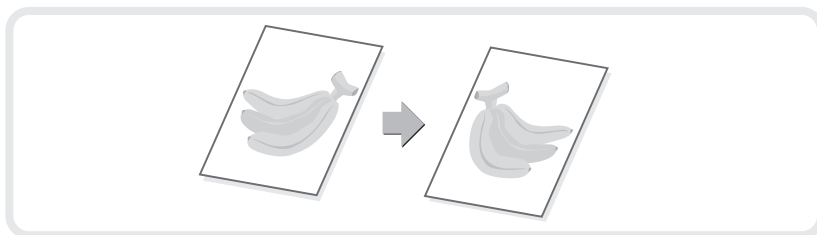
Fremstilling af en stor plakat (Flere sider Forstørrelse)

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



Invertering af billedet (Spejlbillede)

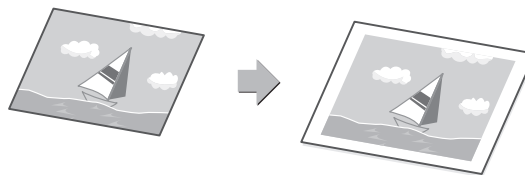
Denne funktion anvendes til at fremstille en kopi, som er et spejlbillede af originalen.



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

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

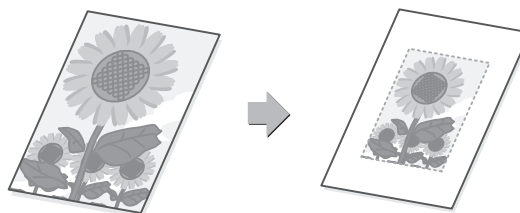
Originalen skal lægges på glasruden.



Placering af det kopierede materiale i midten (Centrering)

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

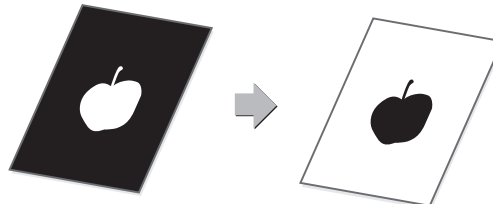
Dette er nyttigt, når billedet er formindsket eller kopieret over på papir, der er større end originalen.



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

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

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



Justering af rød/grøn/blå på kopier (RGB-justering)

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

Et billede af denne funktion er vist til sidst i denne vejledning.

Justering af billedets kontrast (Skarphed)

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

Et billede af denne funktion er vist til sidst i denne vejledning.

Fjern baggrund fra kopier (Fortræng Baggrund)

Denne funktion anvendes til at fortrænge lyse baggrunde på det kopierede billede.

Når du fremstiller en kopi af en original med en lys farvet baggrund, kan dette bruges til at gøre baggrunden hvidere.

Et billede af denne funktion er vist til sidst i denne vejledning.

Justering af farve (Farvebalance)

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

Et billede af denne funktion er vist til sidst i denne vejledning.

Justering af kopiens lysstyrke (Lysstyrke)

Denne funktion anvendes til at justere lysstyrken på en kopi.

Et billede af denne funktion er vist til sidst i denne vejledning.

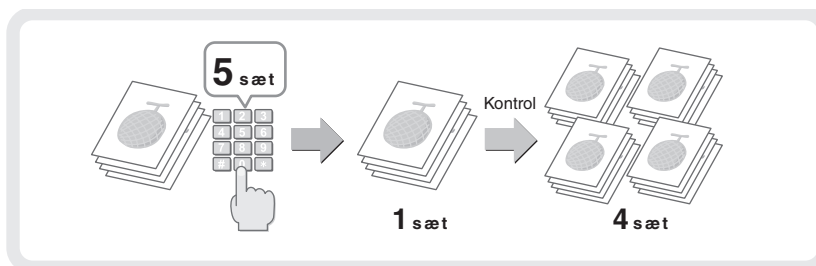
Justering af kopiens intensitet (Intensitet)

Denne funktion anvendes til at justere intensiteten på en kopi.

Et billede af denne funktion er vist til sidst i denne vejledning.

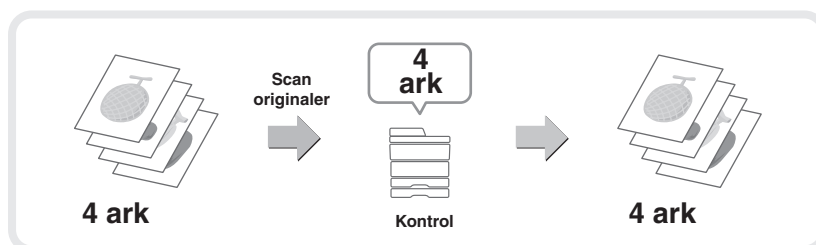
Kopikontrol inden udskrift (Prøveudskrift)

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



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

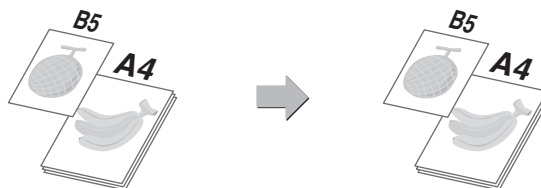
Antallet af scannede originaler kan optælles og vises, inden kopieringen udføres. Ved at optælle antallet af originaler, der er scannet, mindskes forekomsten af kopieringsfejl.



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

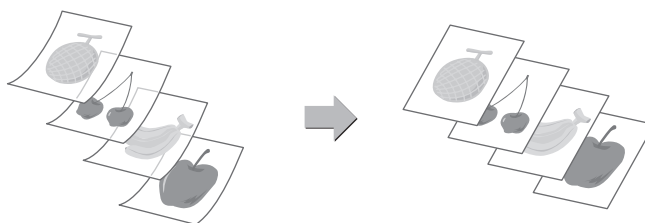
Selv når en original i B5-format blandes med originaler i A4-format, kan du med denne funktion kopiere alle originaler på én gang.

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



Kopiering af tynde originaler (Langsom Scantilst.)

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



Udskrivning

I dette afsnit beskrives den grundlæggende betjening af maskinens printerdriver. Endvidere introduceres printerdriverens indstillinger. Skærmforklaringerne og fremgangsmetoderne i et Windows-miljø er primært til Windows Vista® i Windows® miljøer, og Mac OS X v10.4 i Macintosh-miljøer. Skærbilledet varierer afhængigt af den anvendte version af operativsystem, printerdriver og program.

► UDSKRIVNING.	48
► ANNULLERING AF UDSKRIVNING (PÅ MASKINEN). .	53
► VALG AF INDSTILLINGER TIL UDSKRIVNING.	54
► NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER	56

UDSKRIVNING

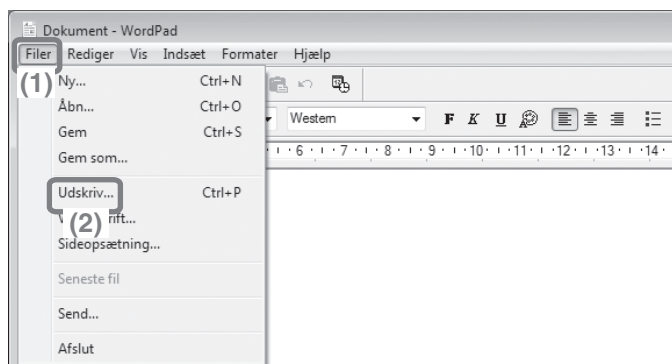
I dette afsnit beskrives de grundlæggende fremgangsmåder for udskrivning.

Windows

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

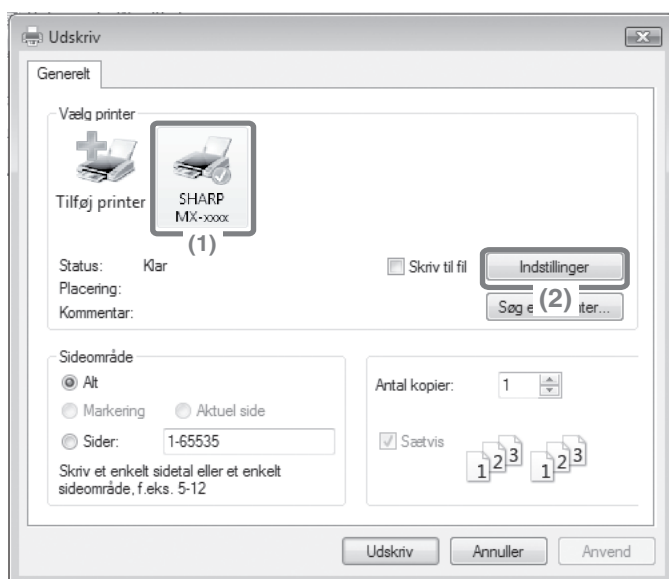
Oplysninger om at installere printerdriveren og konfigurere indstillingerne i et Windows-baseret miljø finder du under "2. OPSÆTNING I ET WINDOWS-MILJØ" i installationsvejledningen for software.

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



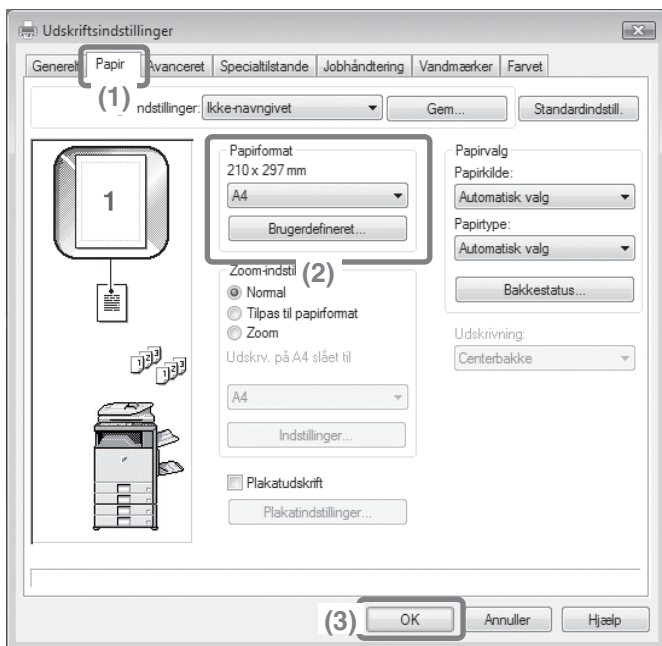
1 Vælg kommandoen udskriv i applikationen.

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



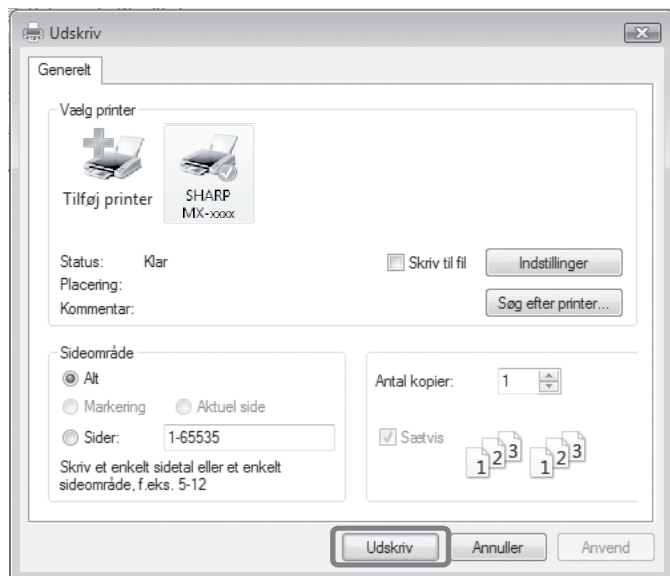
2 Åbn vinduet til printerdrivereregenskaber.

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



3 Valg af udskrivningsindstillinger.

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



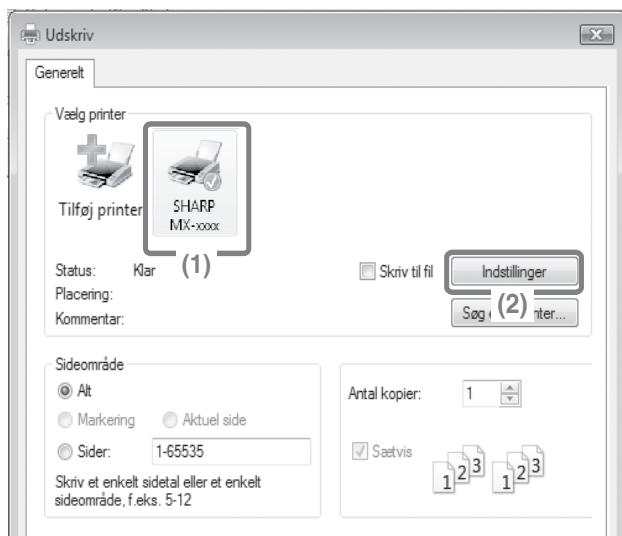
4 Klik på tasten [Udskriv].

Udskrivningen begynder.

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

Brug af hjælp til printerdriver

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



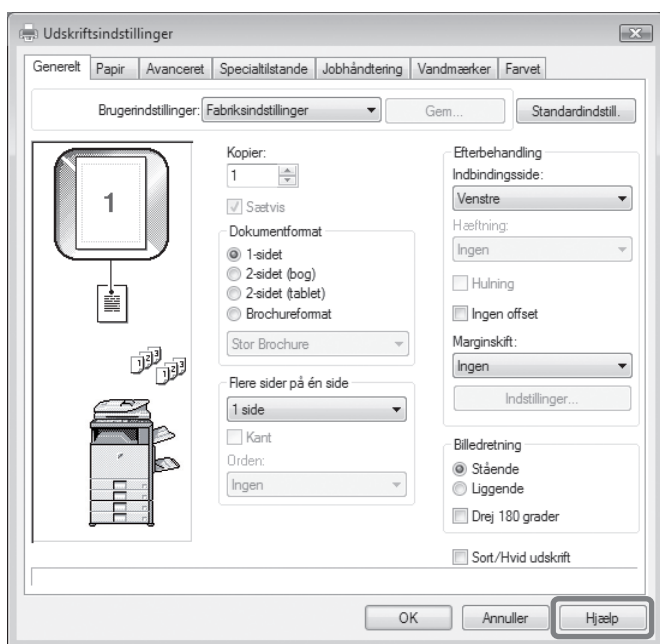
1 Åbn vinduet til printerdrivereregenskaber.

(1) Vælg maskinens printerdriver.

(2) Klik på ikonet [Indstillinger].

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

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



2 Klik på tasten [Hjælp].

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

For at vise hjælp til en specifik indstilling

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

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

Når oplysningssymbolet () vises

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

Macintosh

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

I et Macintosh-baseret miljø kan PS3 Udvidelsessættet installeres, så maskinen kan bruges som netværksprinter. Oplysninger om installation af printerdriveren og konfiguration af indstillingerne i et Macintosh-miljø finder du under "3. OPSÆTNING I ET MACINTOSH -MILJØ" i installationsvejledningen til software.

Indstilling af papirstørrelse

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

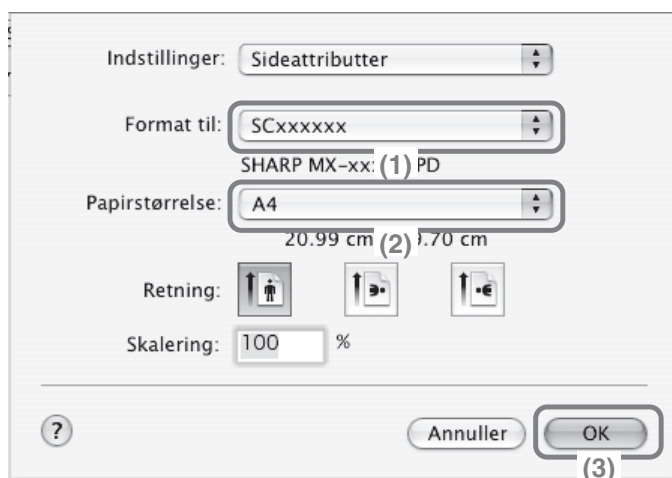


1 Åbn sidelayoutvinduet i TextEdit.

(1) Åbn menuen [Arkiv].

(2) Vælg [Sidelayout].

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



2 Vælg papirindstillinger.

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

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

(2) Vælg [A4].

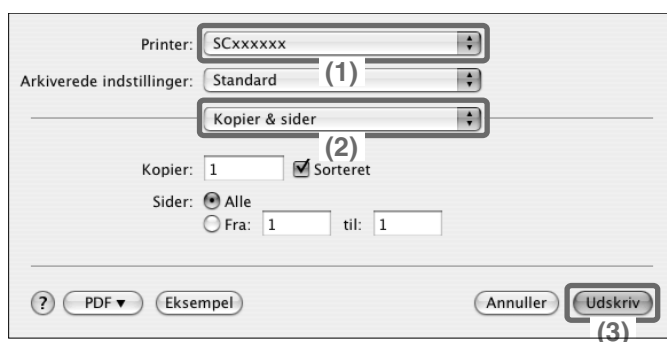
(3) Klik på tasten [OK].

Udskrivning af en fil



1 Udskrivning fra TextEdit.

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



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

- (1) **Kontrollér, at den korrekte printer er valgt.**
Maskinnavnet, der kommer frem i menuen "Printer", er normalt [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en række karakterer, der varierer afhængigt af din maskinmodel.)
- (2) **Valg af udskrivningsindstillinger.**
Klik på  ud for [Kopier & sider], og vælg hver indstilling, du vil konfigurere, i rullemenuen. Skærbilledet til den valgte indstilling vises.
Såfremt indstillingerne ikke vises i Mac OS X v10.5 til 10.5.1, så klik på  ved siden af printernavnet.
I Mac OS 9, klik på  ved siden af [Generelt] og vælg en indstilling fra rullemenuen. Skærbilledet til den valgte indstilling vises.
- (3) **Klik på tasten [Udskriv].**
Udskrivningen begynder.

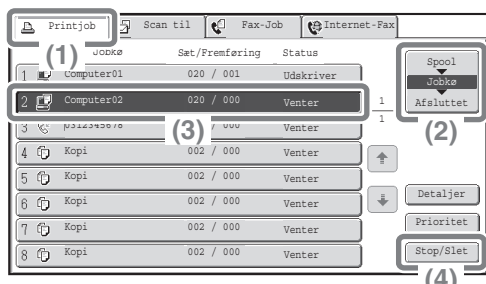
ANNULLERING AF UDSKRIVNING (PÅ MASKINEN)

Et udskrivningsjob kan annulleres, inden udskrivningen begynder.

JOBSTATUS



1 Tryk på tasten [JOBSTATUS].



2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Printjob].

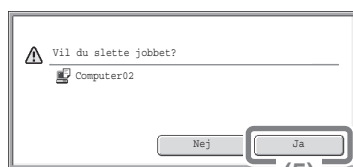
(2) Ændr status tilstanden for print job til [Spool] eller [Jobkø].

Tryk på denne tast for at skifte funktion. Den valgte funktion fremhæves.

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

(4) Tryk på tasten [Stop/Slet].

(5) Tryk på tasten [Ja].



VALG AF INDSTILLINGER TIL UDSKRIVNING

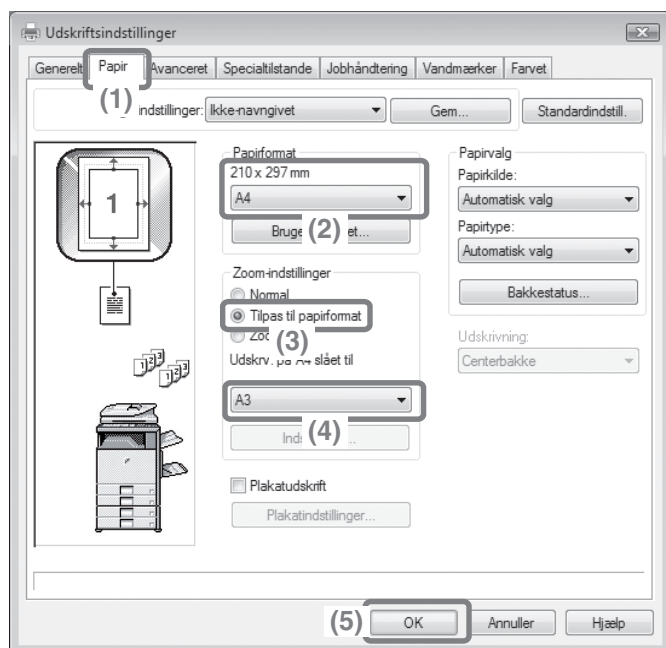
Før du kan bruge maskinens udskrivningsfunktion, skal indstillingerne i vinduet med egenskaber til printerdriveren konfigureres. Oplysninger om fremgangsmåden til at åbne vinduet med egenskaber for printerdriveren og den grundlæggende fremgangsmåde til udskrivning, finder du under "UDSKRIVNING" (page 48).

Windows

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

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

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



Valg af udskrivningsindstillinger.

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

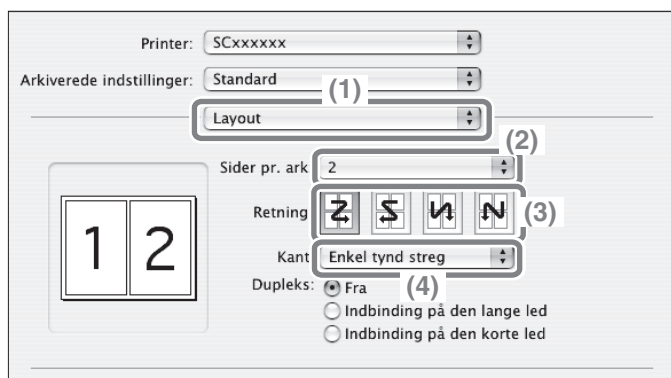
Dermed er indstillingerne afsluttet. Start udskrivningen.

Macintosh

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

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

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



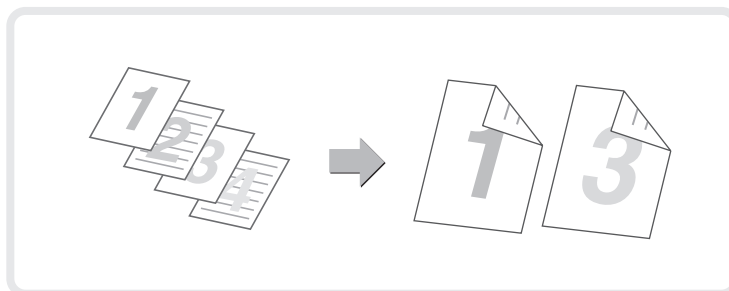
Valg af udskrivningsindstillinger.

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

NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER

2-sidet udskrivning (Dokumentformat)

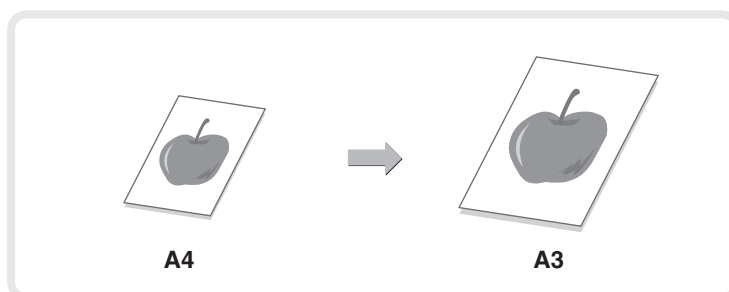
Denne funktion anvendes til at udskrive på begge sider af papiret. Man kan bruge 2-sidet udskrivning til at reducere antallet af udskrevne ark ved udskrivning af et stort antal sider eller når du ønsker at spare på papiret.



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.

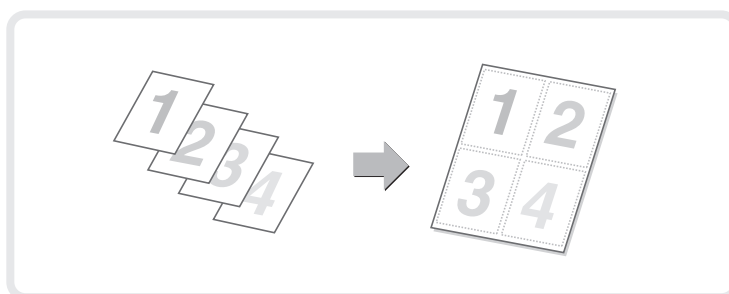
Dette er nyttigt, når formatet på det udskrevne billede ikke ligger i maskinen, og man f.eks. skal forstørre et letter eller A4 dokument til ledger eller A3 format, så det er lettere at læse og udskrive.



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

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

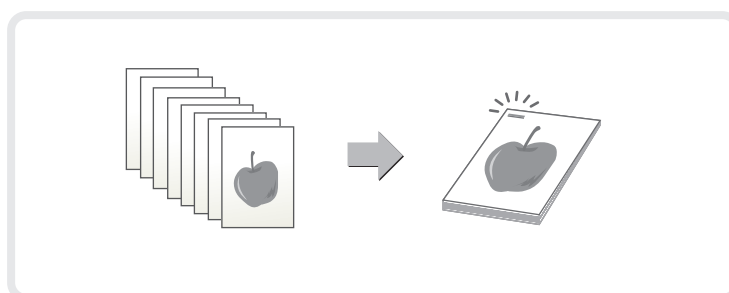
Dette er praktisk, når du vil vise en generel oversigt over flere sider eller spare på papiret.



Hæftning af udskrevne sider (Hæftning)

Denne funktion anvendes til at hæfte udskrevne sider.

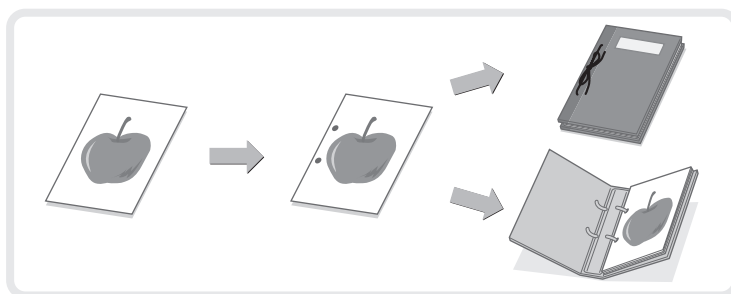
(Når et ryghæftningsmodul eller en finisher er installeret.)



Hulning af de udskrevne sider (Hulning)

Denne funktion anvendes til at hulle de udskrevne sider.

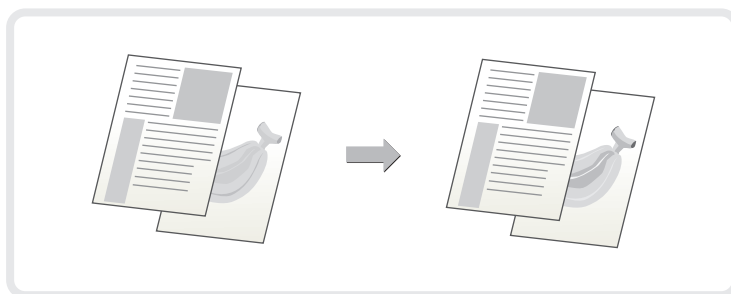
(Når et hulningsmodul, et ryghæftningsmodul eller en finisher er installeret.)



Udskrivning af et farvebillede i gråtoner (S/H 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, fx når du kun har brug for at kontrollere indholdet af et dokument.



Maskinen har også følgende funktioner

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

Nyttige funktioner til fremstilling af håndbogskopier og plakater

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

Funktioner til justering af format og dataretning

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

Justering i farvetilstand

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

Funktioner til at kombinere tekst og billeder

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

Udskrivningsfunktioner til specielle formål

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

Nyttige printerfunktioner

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

Scanning

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

► NETVÆRKSSCANNER	60
► STARTSIDE TIL SCANNING	61
► SCANNING AF EN ORIGINAL	62
► VALG AF BELYSNING OG ORIGINALENS BILLEDDTYPE	63
► ÆNDRING AF OPLØSNING	64
► ÆNDRING AF FILFORMAT	65
► LAGRING AF EN DESTINATION	66
► NYTTIGE OVERFØRSELSMETODER	68
► AFSENDELSE AF SAMME BILLEDE TIL FLERE MODTAGERE (Broadcast Overførsel)	70
► SPECIELLE SCANNINGS FUNKTIONER	71
► VALG AF EN SPECIALFUNKTION	72
► NYTTIGE SCANNERFUNKTIONER	73

NETVÆRKSSCANNER

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

Scanningsfunktioner



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

Scan til e-mail



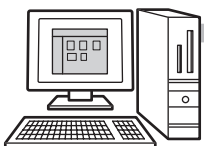
Såfremt du ønsker at uploade til en FTP-server.

Scan til FTP



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

Scan til netværkmappe.



Såfremt du ønsker at gå videre i en specifik applikation.

Scan til desktop

Scan originalen og herefter...



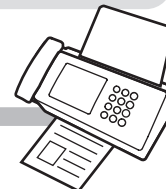
USB-enhed

Såfremt du ønsker at gemme på en USB-enhed.



Internet fax

Såfremt du ønsker at sende en fax via internettet.



Maskinen understøtter direkte SMTP.

Pc-scanning

Såfremt du ønsker at scanne et billede, mens du foretager ændringer vha. din pc.



Det er muligt at anvende en TWAIN-kompatibel softwareapplikation.

Dataregistrering

Anvend denne funktion til en applikationsforbundet dokumentløsning.

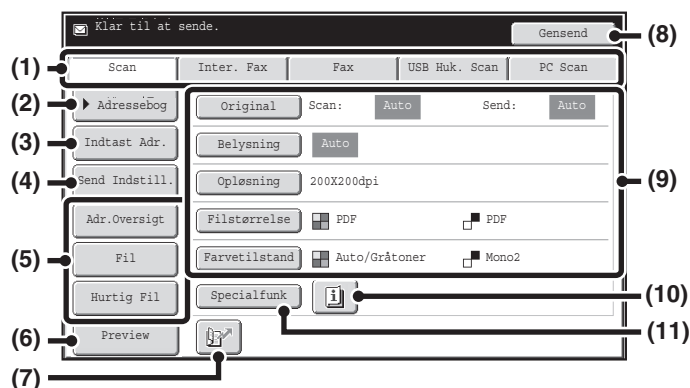


- Hvilke funktioner, der kan anvendes, afhænger af modellen samt hvilke udvidelsessæt, der er installeret.
 - Forklaringerne i denne vejledning er centreret om funktionen "Scan til e-mail" under scanning.
- ☞ Betjeningsvejledning "5. SCANNER / INTERNET FAX"

STARTSIDE TIL SCANNING

Tryk på tasten [SEND IMAGE] på berøringspanelet for at åbne startside til scanning. Tryk på fanen [Scan], hvis skærbilledet til scanning ikke vises.

Vælg de forskellige scanningsindstillinger på startside.



(1) Faner til afsendelsestilstand

Benyt disse taster til at ændre tilstanden for billedafsendelsesfunktionen. Tryk på fanen [Scan] for at skifte til scanningstilstand.

(2) Tasten [Adressebog]

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

(3) Tasten [Indtast Adr.]

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

(4) Tasten [Send Indstill.]

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

(5) Brugedefinerede taster

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

(6) Tasten [Preview]

Tryk på denne tast for at kontrollere det billede, der vil blive sendt i berøringspanelet, inden overførslen.

(7) Tasten

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

* 3-cifret tal tildelt en destination, når den er gemt.

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

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

(9) Indstillinger til billede

Det er muligt at vælge indstillingerne til billedet (original størrelse, belysning, opløsning, filformat og farvetilstand).

(10) Tasten

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

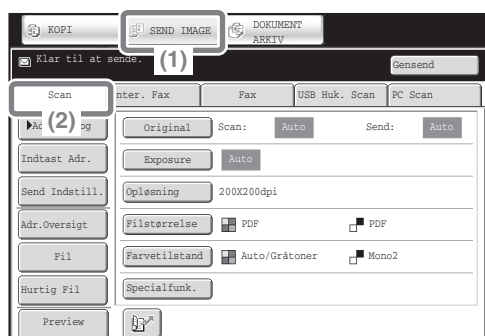
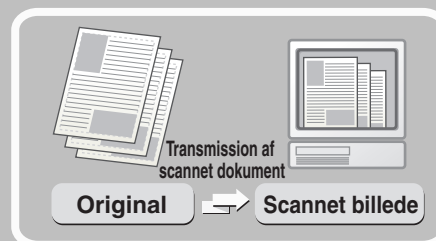
(11) Tasten [Specialfunk]

Tryk på denne tast for at bruge en specialfunktion.

SCANNING AF EN ORIGINAL

I det følgende gennemgås den grundlæggende fremgangsmåde til scanning.

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



1 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [SEND IMAGE].

(2) Tryk på tasten [Scan].

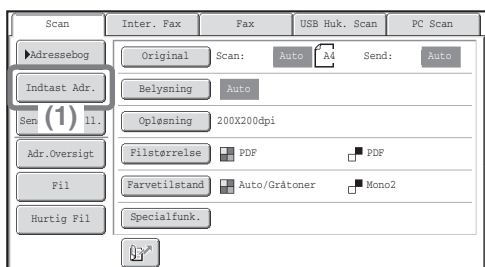
Hovedskærmen i scanningstilstand vises.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



2 Placer originalerne.

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

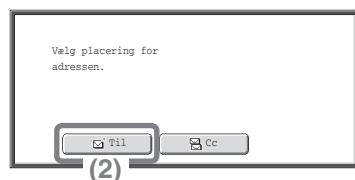


3 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Indtast Adr.].

(2) Tryk på tasten [Til].

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



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

Annuler scanning



VALG AF BELYSNING OG ORIGINALENS BILLEDDTYPE

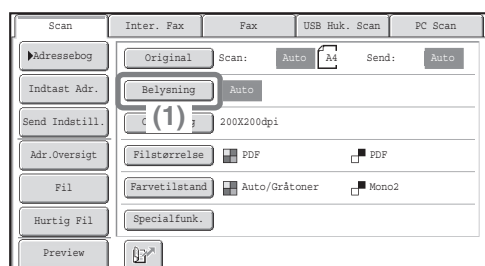
Indstillinger for belysning og originalens billedtype kan vælges i henhold til originalen. Fremgangsmåden for at gøre belysningen mørkere og indstille originalens billedtype til "Tekst/Udskr. Foto" er beskrevet herefter.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



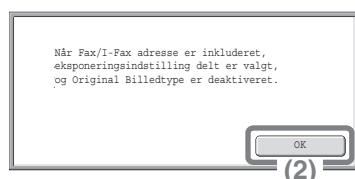
1 Placér originalerne.

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

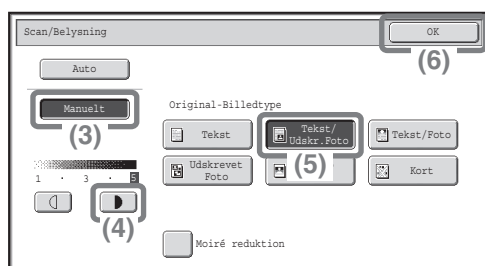


2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Belysning].



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



(3) Tryk på tasten [Manuelt].

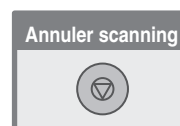
(4) Brug tasten  til at lysne de mørke farver. Vælg mellem 5 niveauer for belysning. Du kan gøre lyse originaler mørkere med tasten  eller du kan gøre mørke originaler lysere med tasten .

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

(6) Tryk på [OK].



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



ÆNDRING AF OPLØSNING

Du kan vælge opløsningen i henhold til originalens type.

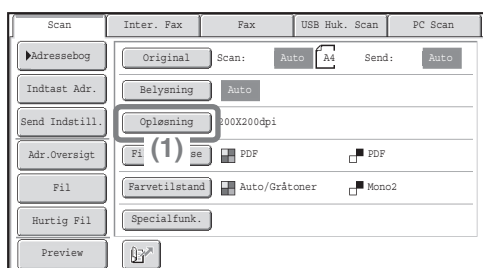
I dette afsnit beskrives, hvordan opløsningen indstilles til "300x300 dpi", der giver et klarere billede end standardopløsningen.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



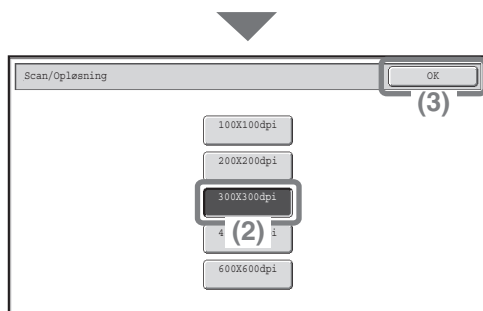
1 Placer originalerne.

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



2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Opløsning].

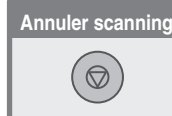


(2) Tryk på [300X300dpi].

(3) Tryk på [OK].



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



ÆNDRING AF FILFORMAT

Filformatet (filtype og komprimeringsmetode) til afsendelse af et scannet billede ligger fast når destinationen er lagret i en one-touch tast. Man kan dog ændre formatet ved overførslen. Fremgangsmåden for at sende et scannet billede i 4-farvet TIFF-format er beskrevet herefter.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!

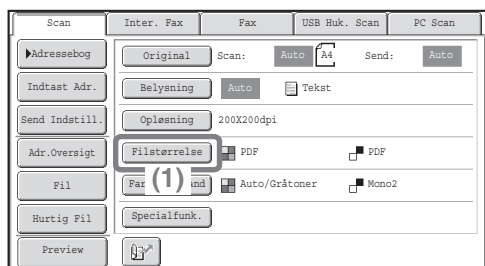


1 Placér originalerne.

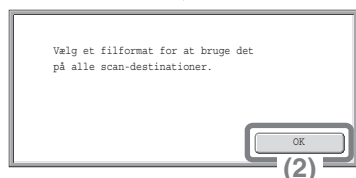
Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.

2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

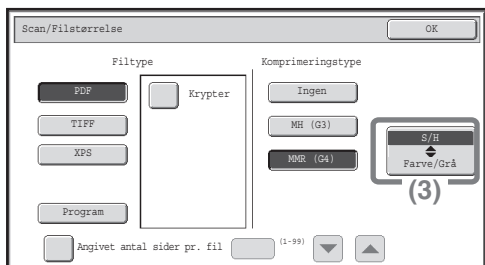
(1) Tryk på [Filstørrelse].



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



(3) Skift tilstand til Farve/Gråskala.



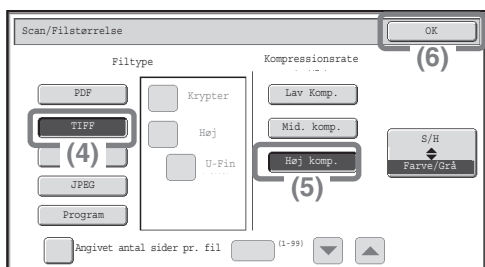
(4) Tryk på tasten [TIFF].

(5) Tryk på tasten [Høj komp.].

Derved indstilles komprimeringen til høj.

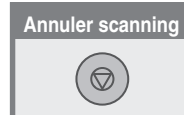
En højere komprimeringsfaktor giver en mindre filstørrelse.

(6) Tryk på [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.



LAGRING AF EN DESTINATION

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

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

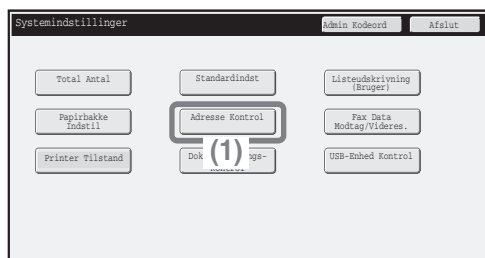
Hvis du ofte sender billeder til den samme gruppe destinationer, kan disse destinationer gemmes som en gruppe.

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

Lagring af en individuel tast

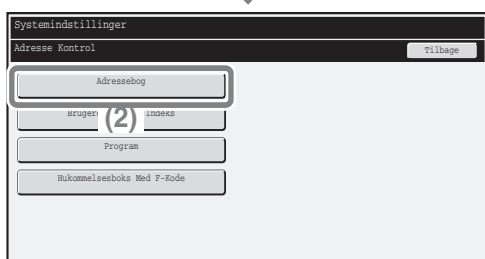


1 Tryk på tasten [SYSTEM INDSTILLING].

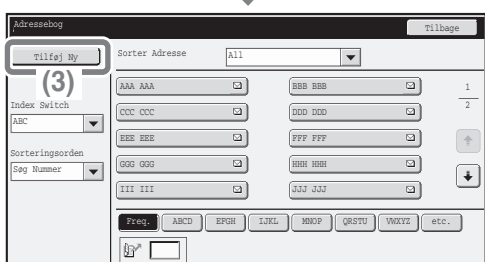


2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

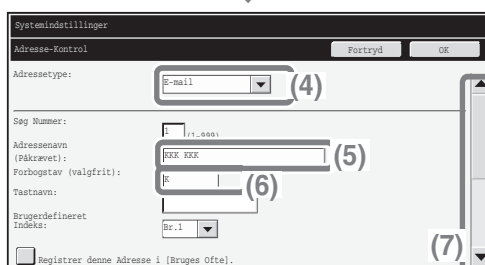
(1) Tryk på tasten [Adresse kontrol].



(2) Tryk på tasten [Adressebog].



(3) Tryk på tasten [Tilføj Ny].



(4) Vælg [E-mail] i feltet "Adresstype".

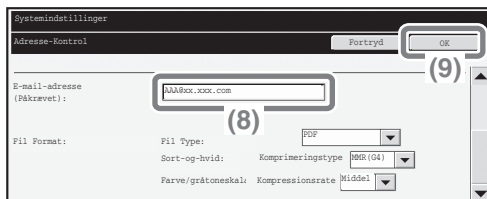
(5) Tryk på tekstboksen "Adressenavn".

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

(6) Tryk på tekstboksen "Forbogstav".

Der vises et skærmbillede til indtastning af tekst. Indtast søgetegnene til modtageren.

(7) Tryk på rullepanelet for at flytte skærmbilledet.



**Vælg indstillinger på berøringspanelet.
(Fortsat)**

(8) Tryk på "E-mail-adresse".

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

(9) Tryk på [OK].

Værdierne i ovenstående trin skal indtastes. For oplysninger om indtastning af værdier, se "6. SYSTEMINDSTILLINGER" i betjeningsvejledningen.

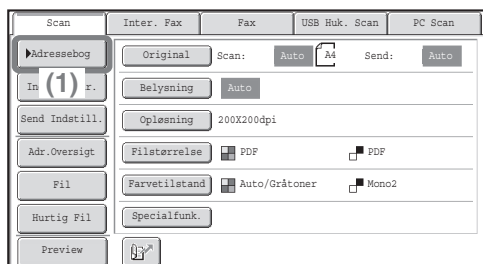
Ved overførsel af et dokument eller billede til flere forskellige modtagere, er det en god idé at gemme modtagergruppen. For oplysninger om hvordan man gemmes en modtagergruppe, se "6. SYSTEMINDSTILLINGER" i betjeningsvejledningen.

NYTTIGE OVERFØRSELSMETODER

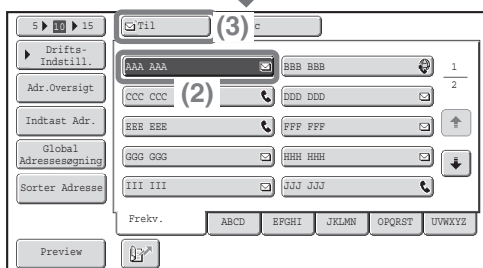
Maskinen indeholder funktioner som one-touch afsendelse, videresendelse og andre nyttige funktioner, som gør det nemt at sende et billede.

One-touch tast

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



(1) Tryk på tasten [Adressebog].



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

Tryk på tasten **5 10 15** for at ændre antallet af one-touch taster, der vises på skærmen. Vælg 5, 10 eller 15 taster.

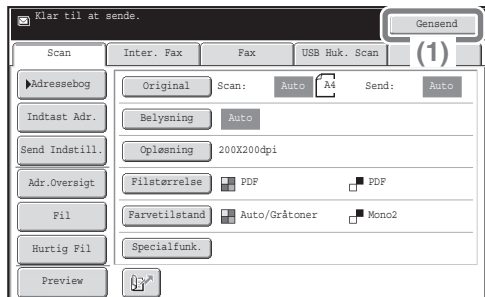
(3) Tryk på tasten [Til].

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

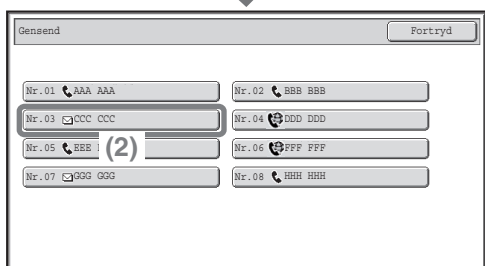
Gensending

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

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



(1) Tryk på [Gensend].



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

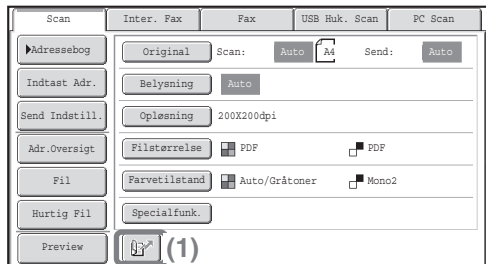
Destinationerne kan også være fax og internet fax destinationer.

Hurtig afsendelse

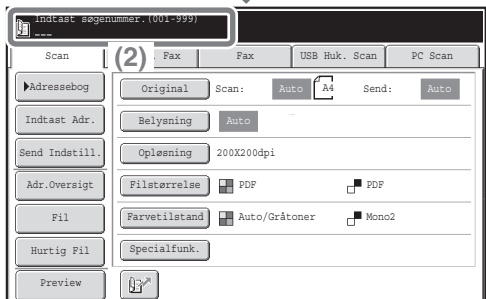
Når du gemmer en individuel tast eller en gruppe taster, tildeles tasten et 3-cifret søgenummer.

Der vælges en modtager ved hjælp af tasten  og det 3-cifrede søgenummer.

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



(1) Tryk på tasten .



(2) Indtast det 3-cifrede søgenummer vha. de numeriske taster.

AFSENDELSE AF SAMME BILLEDE TIL FLERE MODTAGERE (Broadcast Overførsel)

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

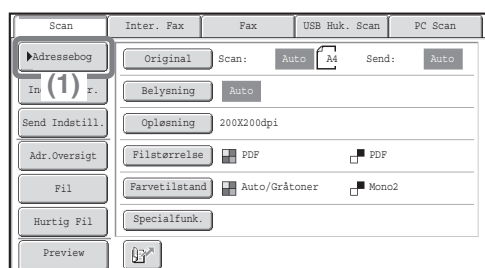
I det følgende gennemgås valg af flere modtagere, der er lagret på one-touch taster og afsending af et billede til disse modtagere.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



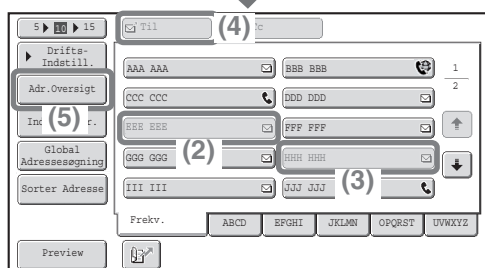
1 Placér originalerne.

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



2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Adressebog].



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

Tryk på tasten **5** for at ændre antallet af one-touch taster, der vises på skærmen. Vælg 5, 10 eller 15 taster.

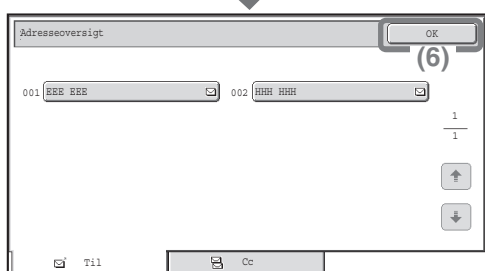
(3) Tryk på one-touch tasterne til de andre modtagere, du vil sende billedet til.

(4) Tryk på tasten [Til].

(5) Tryk på tasten [Adr. Oversigt].

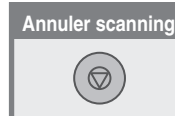
(6) Kontrollér modtagerne og tryk derefter på tasten [OK].

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



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

Hvis destinationerne for fax eller internetfax er inkluderet i broadcasttransmissionen, kan du ikke trykke på tasten [FARVE START]. Tryk på tasten [SORT & HVID START].



SPECIELLE SCANNINGS FUNKTIONER

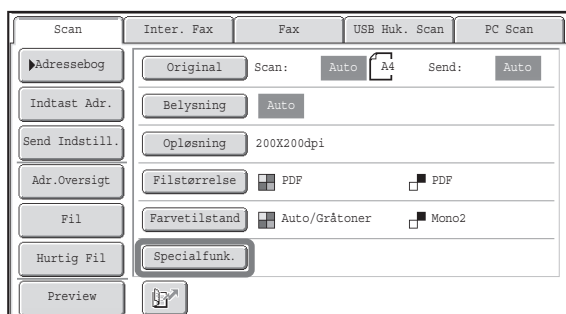
Specialfunktionerne kan anvendes til mange forskellige specialjob med afsendelse af scanning.

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

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

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

"4. SCANNER / INTERNET FAX" i betjeningsvejledningen.

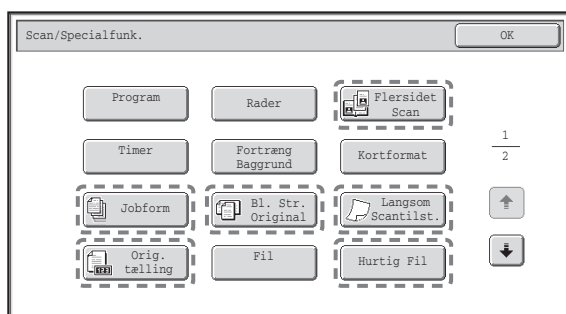


For at anvende en specialfunktion skal du åbne specialfunktionsmenuen og berøre tasten for den funktion du ønsker at bruge. Menuen afhænger af, om Scanning, Internet Fax-tilstand eller USB hukommelsesscanning er valgt.

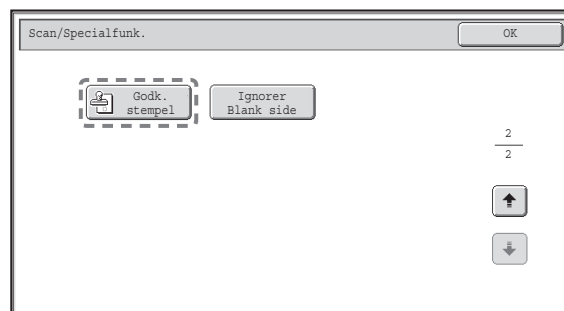
Tryk på tasten [Specialfunk.] i hovedskærmen for at åbne specialfunktionsmenuerne.

Scan mode

1. skærm



2. skærm



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.

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

VALG AF EN SPECIALFUNKTION

I det følgende gennemgås valg af en specialfunktion til scanning.

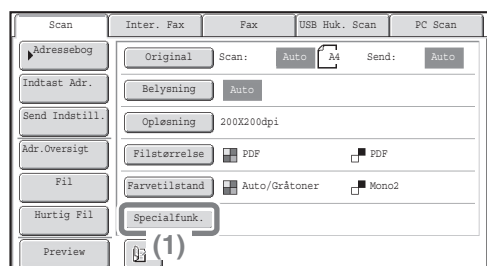
Indstillingerne, som skal vælges er forskellige for hver specialfunktion, men den grundlæggende fremgangsmåde er den samme. Fremgangsmåden for at vælge "Lysning af svage farver (Fortræng Baggrund)" er beskrevet her som eksempel.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



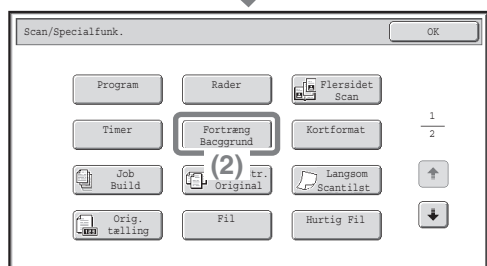
1 Placér originalerne.

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

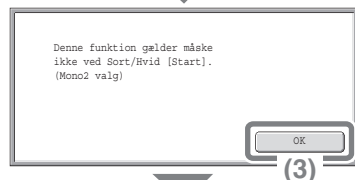


2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

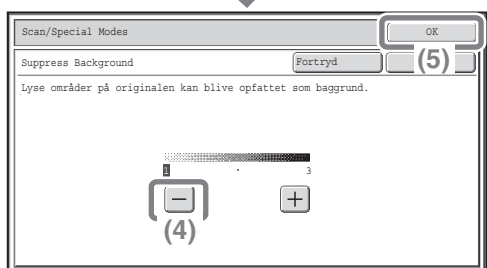
(1) Tryk på tasten [Specialfunk.].



(2) Tryk på [Fortræng Baggrund].



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



(4) Indstil, om baggrunden skal være lysere eller mørkere, med tasterne [-] [+].

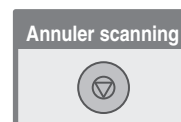
Du kan vælge mellem 3 niveauer. Tryk på tasten [-] for at vælge en lysere baggrund. Tryk på tasten [+] for at vælge en mørkere baggrund.

Her er "1" valgt for at få den lyseste baggrund.

(5) Tryk på [OK].

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

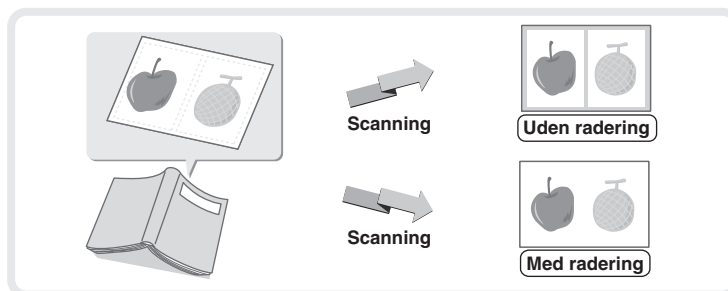
Denne funktion virker ikke når farven er indstillet til [Mono2].



NYTTIGE SCANNERFUNKTIONER

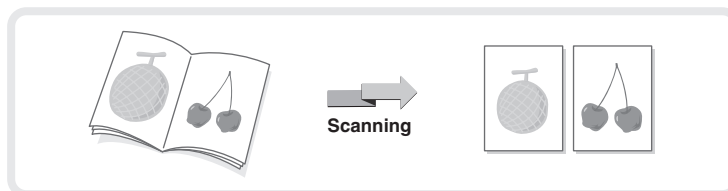
Radering af kantskygger på billedet (Rader)

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



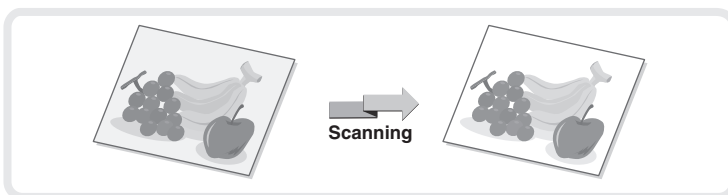
Scanning af en original som to separate sider (Flersidet scan)

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



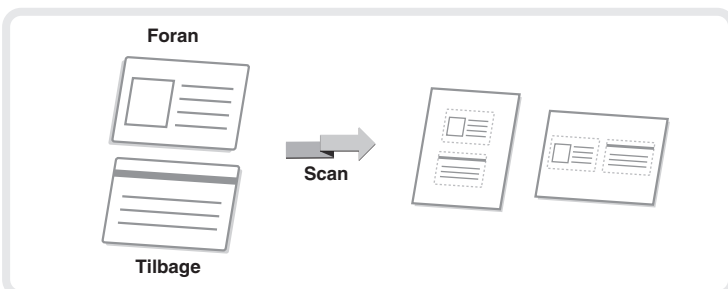
Lysning af svage farver ((Fortræng Baggrund))

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)

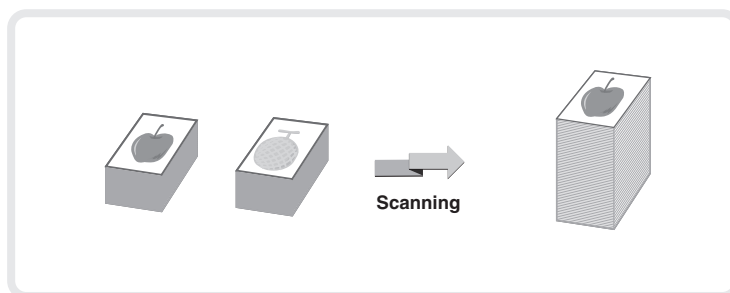
Denne funktion anvendes til at scanne for- og bagsiden af et kort som et enkelt billede.



Scanning af mange originaler samtidigt (Jobform)

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

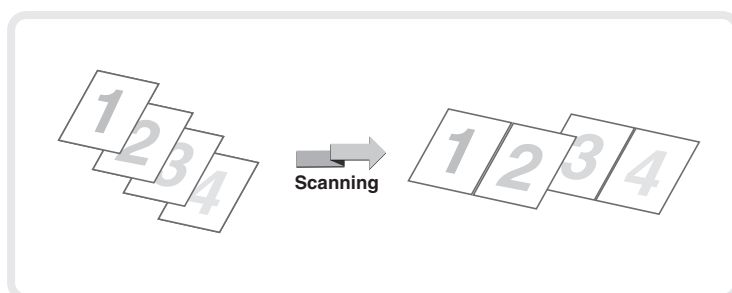
Med funktionen Jobform kan du dele en stak originaler i sæt, indføre hvert sæt og sende sætterne på en gang.



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

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

Dette er en specialfunktion i Internet fax tilstand.



Maskinen har også følgende funktioner

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

- Afsendelse af et billede på et bestemt tidspunkt (Timertransmission)
- Lagring af scanningshandlinger (Program)
- Scanning af tynde originaler (Langsom Scantilst.)
- Scanning af originaler med forskellige størrelser (Mix størrelse original)
- Optælling af antallet af scannede ark, inden overførsel (Optælling af originaler)
- Stemple scannede originaler (Kontrolstempel)
- Fjernelse af tomme sider fra en overførsel (Ignorer blank side)
- Ændring af udskrivningsindstillingerne til transaktionsrapporten (Transaktionsrapport)
- Videreudsendelse af en modtaget fax til en netværksadresse (Indgående ruteindstillinger)

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.

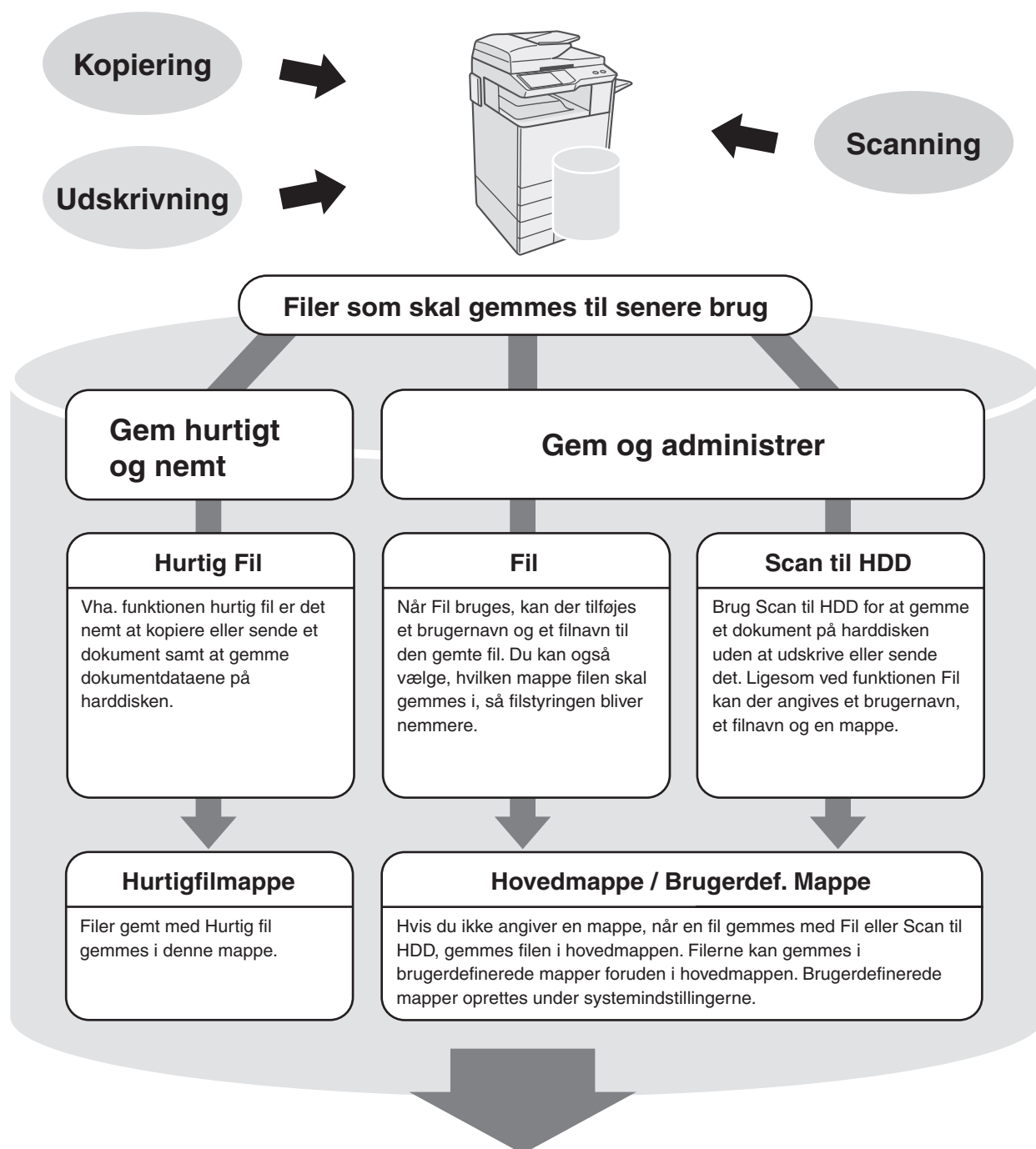
► DOKUMENTARKIVERING.	76
► HURTIG LAGRING AF ET JOB (Hurtig fil).	78
► VEDHÆFTING AF OPLYSNINGER VED LAGRING AF FIL (Fil)	79
► KUN LAGRING AF ET DOKUMENT (Scan til harddisk)	81
► UDSKIVNING AF EN LAGRET FIL	82

DOKUMENTARKIVERING

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

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

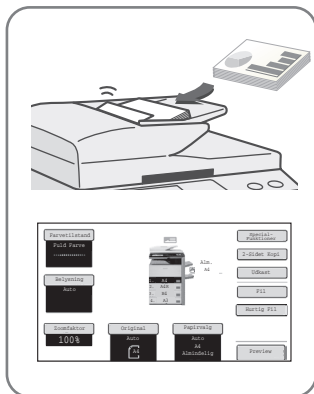
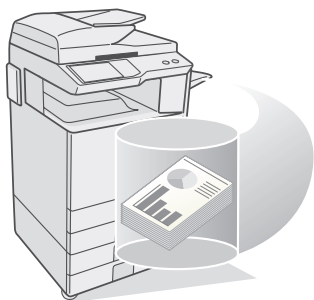
Brug af dokumentarkivering



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

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

Dokumentarkivering er nyttig i følgende situationer



I denne situation...

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



Dokumentarkivering er nyttigt

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

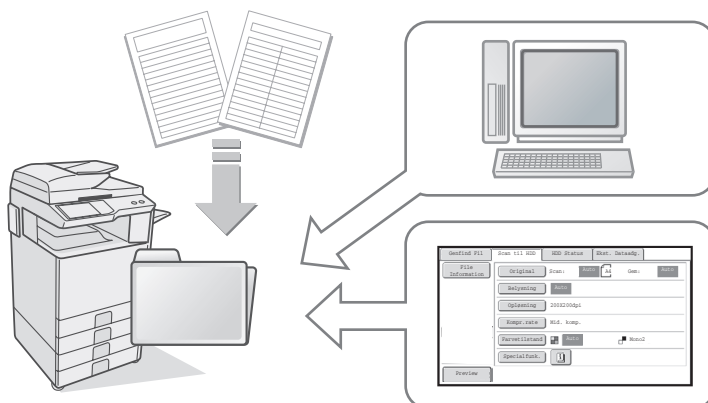
I denne situation...

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



Dokumentarkivering er nyttigt

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



Funktioner, som gør dokumentarkivering endnu nyttigere

Når en bruger henter en gemt fil, vises "Min Mappe" først, så brugeren ikke behøver at vælge mappen. Når en bruger henter en gemt fil, vises "Min Mappe" først, så brugeren ikke behøver at vælge mappen. For oplysninger om konfiguration af "Min Mappe", se "Brugerliste" under 6. SYSTEMINDSTILLINGER" i betjeningsvejledningen.

HURTIG LAGRING AF ET JOB (Hurtig fil)

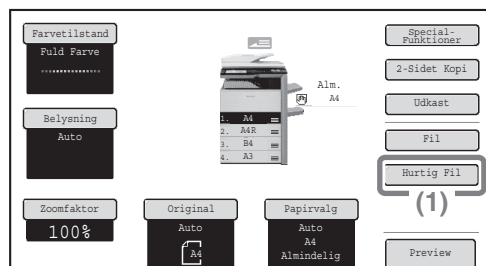
Som eksempel er fremgangsmåden til brug af "Hurtig Fil" under kopiering beskrevet herefter. Hurtig Fil er den nemmeste måde at gemme en fil ved hjælp af dokumentarkivering.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placér originalerne.

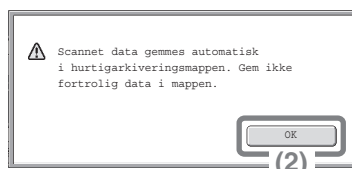
Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



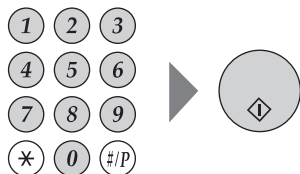
2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

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

(1) Berør tasten [Hurtig Fil].

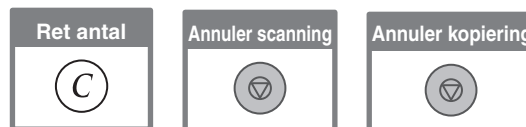


(2) Tryk på [OK].



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

Filen gemmes på harddisken samtidig med kopieringen.



VEDHÆFTING AF OPLYSNINGER VED LAGRING AF FIL (Fil)

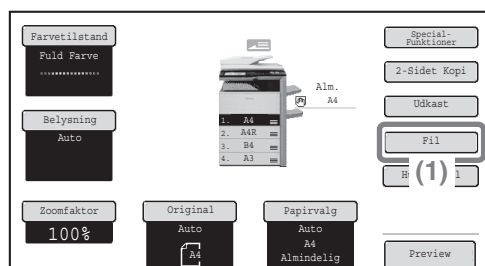
Som eksempel er fremgangsmåden for brug af "Fil" under kopiering beskrevet herefter. I modsætning til brug af Hurtig Fil kan du her angive et filnavn, et brugernavn og en mappe, når du gemmer en fil.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placér originalerne.

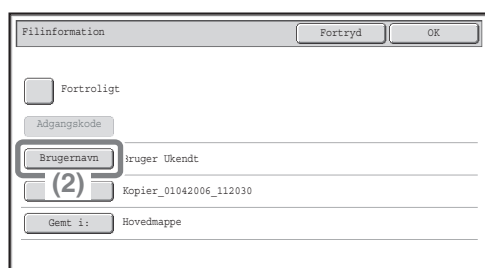
Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



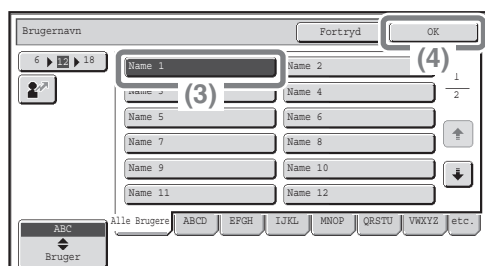
2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

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

(1) Tryk på [Fil].



(2) Tryk på [Brugernavn].



(3) Tryk på [Name 1].

(4) Tryk på [OK].



(5) Tryk på [Filnavn].

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

(6) Tryk på [Gemt i:] .

Gemt i: OK (8)

Hovedmappe

User 1 (7) User 2 1

User 3 User 4 2

User 5 User 6 ↑

User 7 User 8 ↓

User 9 User 10

Alle Brugere ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

**Vælg indstillinger på berøringspanelet.
(Fortsat)**

(7) Tryk på [User 1].

(8) Tryk på [OK].

Filinformation Portryd OK (9)

☐ Portroligt

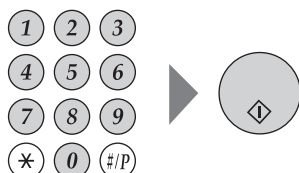
Adgangscode

Brugernavn Name 1

Filnavn fil-01

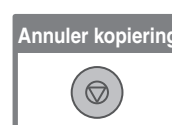
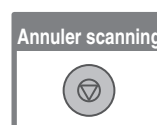
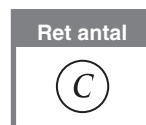
Gemt i: User 1

(9) Tryk på [OK].



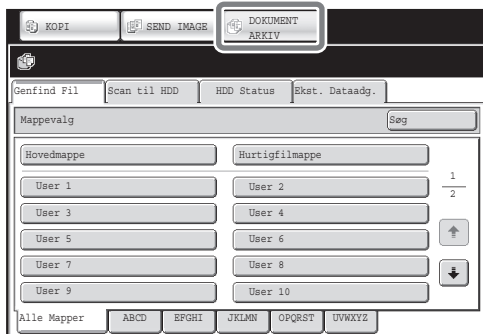
3 Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT & HVID START].

Filen gemmes på harddisken samtidig med kopieringen.



KUN LAGRING AF ET DOKUMENT (Scan til harddisk)

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



1 Tryk på [DOKUMENT ARKIV].

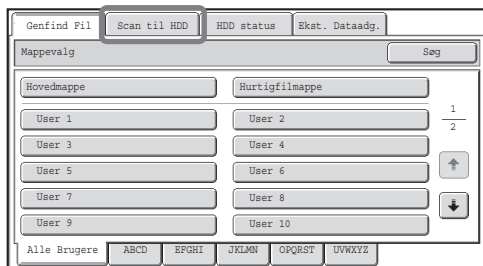
Hovedskærmen i dokumentarkivering vises.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



2 Placer originalerne.

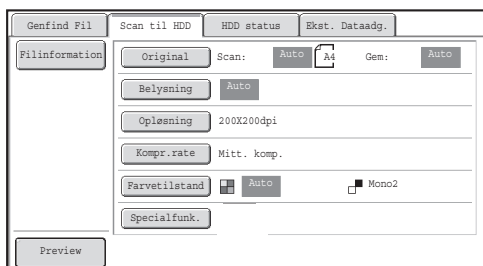
Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



3 Tryk på tasten [Scan til HDD].

Hovedskærmen for Scan til HDD vises.

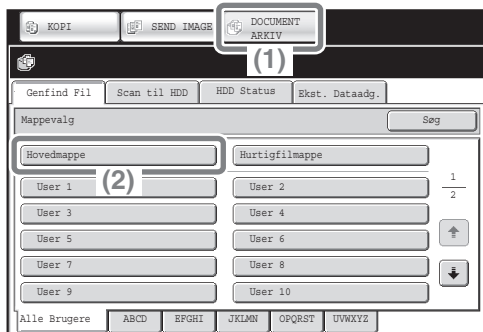
Tryk på [Filinformation] for at angive brugernavn, filnavn og mappe.



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

UDSKIVNING AF EN LAGRET FIL

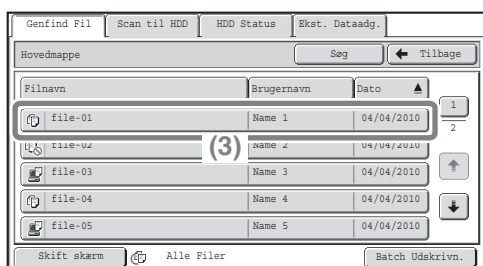
Du kan hente en fil, der er gemt med dokumentarkivering, og udskrive eller sende filen.
I dette afsnit beskrives, hvordan du henter og udskriver en fil, der er gemt i hovedmappen.



Vælg filen, og udskriv den.

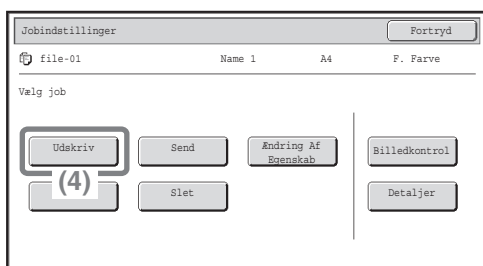
(1) Tryk på [DOKUMENT ARKIV].

(2) Tryk på [Hovedmappe].



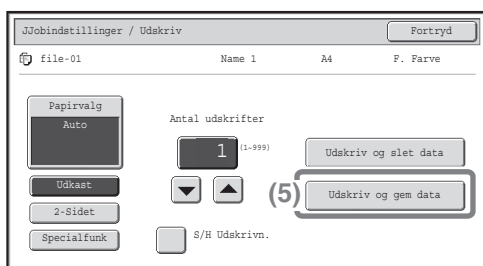
(3) Markér den fil, du vil hente.

Tryk på tasten [Skift skærm] for at vise skærmen med nyt display. Tryk på tasten [Miniature] i skærbilledet for at vise miniaturebilleder i filnøglerne.



(4) Tryk på tasten [Udskriv].

Tryk på tasten [Billedkontrol] for at vise filindholdet.



(5) Tryk på tasten [Udskriv og gem data].

Når [Udskriv og gem data] er valgt, gemmes filen efter udskrivning.

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

Systemindstillinger

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

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

► SYSTEMINDSTILLINGER	84
► MENUEN SYSTEMINDSTILLINGER	86

SYSTEMINDSTILLINGER

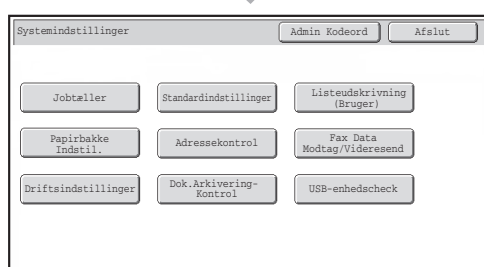
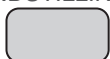
I skærmen til systemindstillinger kan man indstille dato og tid, gemme fax- og scanningsdestinationer, oprette mapper til dokumentarkivering samt konfigurere mange andre indstillinger for maskinen.

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

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

Visning af skærmen til systemindstillinger

SYSTEM
INDSTILLING



Tryk på tasten [SYSTEM INDSTILLING].

Skærmen til systemindstillinger vises.

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

Hvad kan man foretage sig under skærmen til systemindstillinger?

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

Systemindstillinger (administrator)

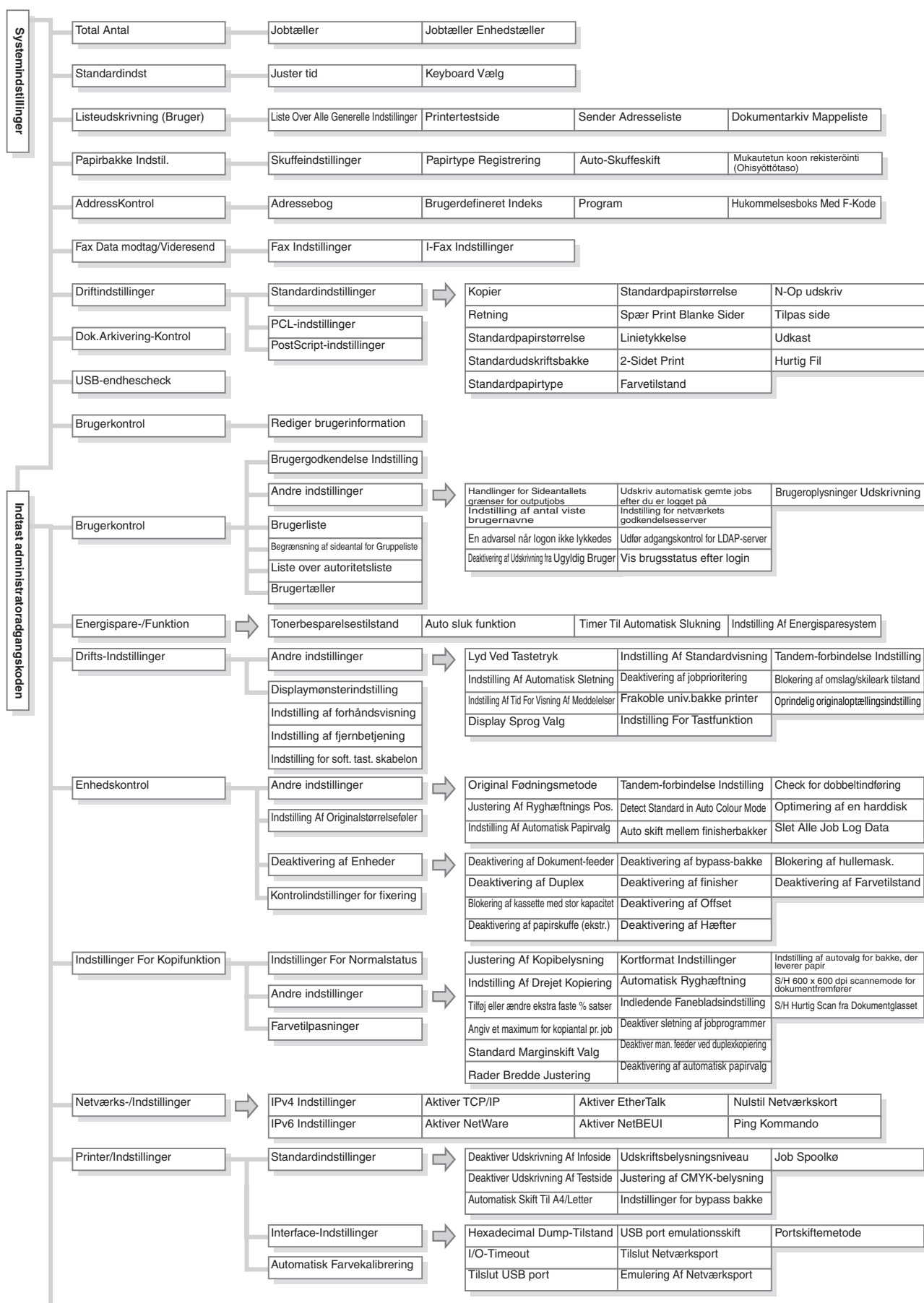
Systemindstillinger (administrator)* er indstillinger, der kun kan konfigureres af maskinens administrator. For at konfigurere disse indstillinger skal administratorens adgangskode indtastes.

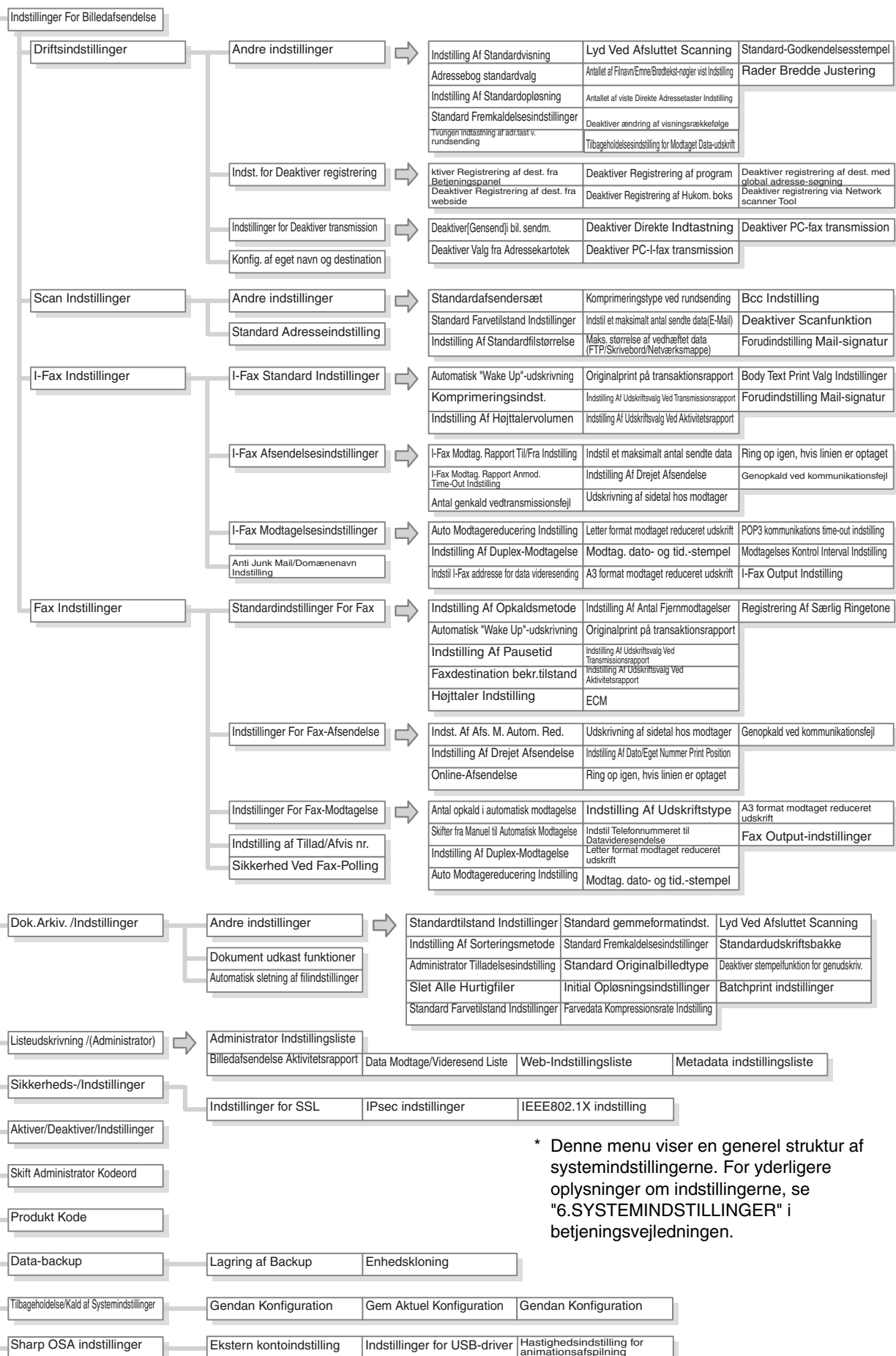
Når brugerkontrol er aktiveret er det dog muligt for visse brugere med bestemte brugerrettigheder, at konfigurere disse indstillinger uden at indtaste administratorens adgangskode. Forhør dig med din administrator.

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

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

MENUEN SYSTEMINDSTILLINGER





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

Fejlfinding

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

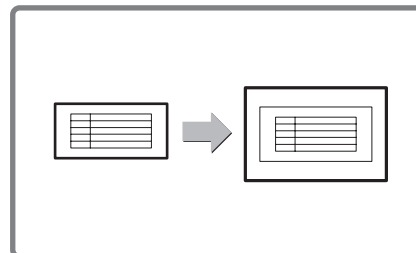
- **OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL90**
- **SÅDAN FJERNES FASTKØRT PAPIR.94**

OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

Kopiering af en original, der ikke er standardformat

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

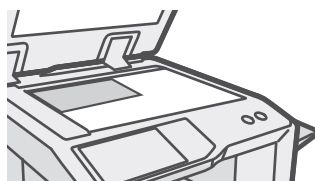
Specialfunktionen "Centrering" under kopiering kan anvendes til at placere originalen midt på papiret.



-1 Placer originalerne.

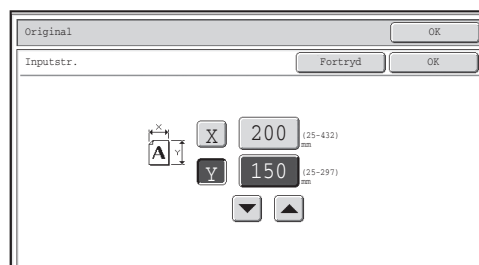


Såfremt X-dimensionen (bredde) på dokumenten er under 140 mm (5-1/2") eller Y-dimensionen (højde) er under 131 mm (5-5/32"), skal originalen placeres på glaspladen. Såfremt originalen er i tyndt papir, skal "Langsom Scantilst." anvendes.



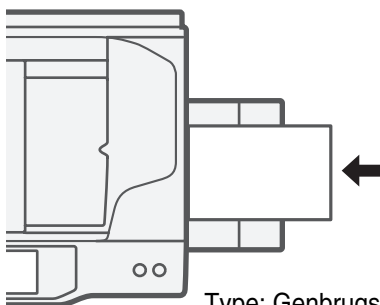
-2 Indtast det oprindelige format.

Fra kopieringsskærmen vælges [Original] og herefter [Inputstr.].



-3 Læg papiret i specialbakken.

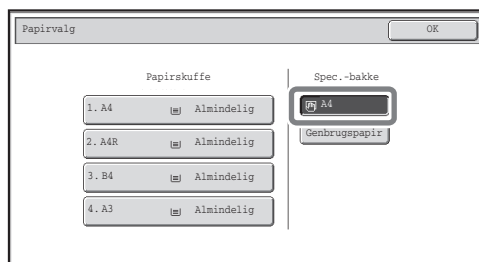
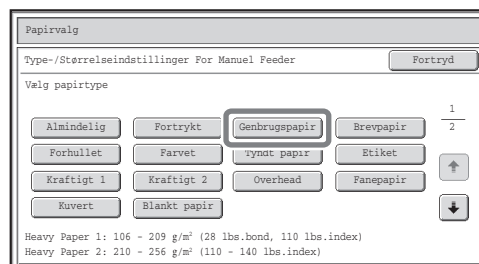
Specialbakken anvendes i dette tilfælde til at kopiere på papir, der ikke kan placeres i de andre papirbakker på maskinen.



Type: Genbrugspapir
Størrelse: A4

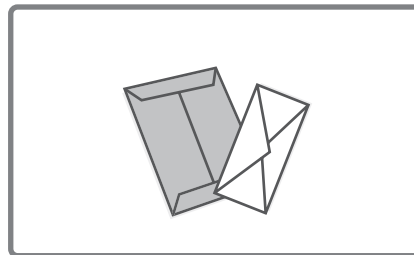
-4 Vælg specialbakken.

Fra kopieringsskærmen skal du trykke på [Papervalg] og herefter "Specialbakke, papirtype".

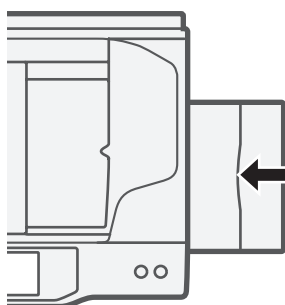


Udskrivning på en konvolut

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



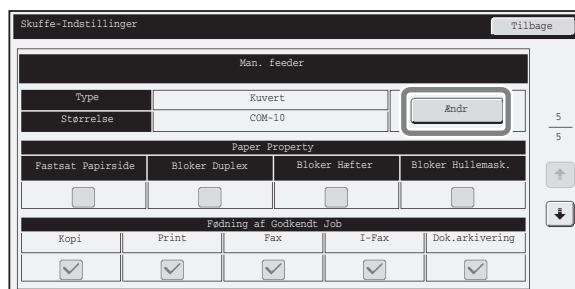
1 Læg papiret i specialbakken.



Udskrivning på navne- og adresssiden



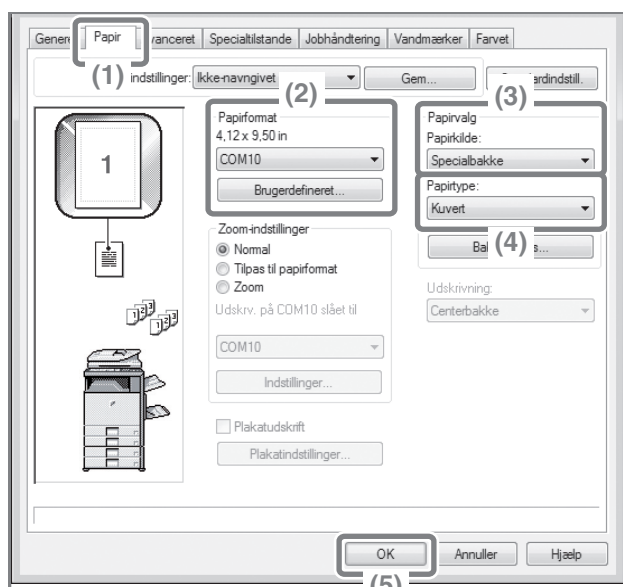
2 Bakkeindstillinger.



Type: Konvolut

Størrelse: Vælg konvoluttens format

3 Vælg indstillinger i printerdriveren.



(2) Vælg konvoluttens format under "Papirformat".

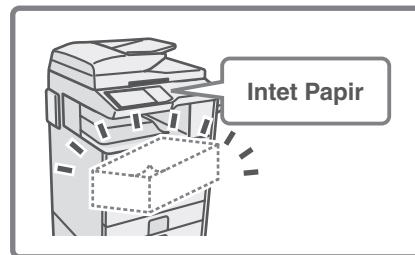
(3) Vælg "Specialbakke" fra "Papirkilde" i "Papirvalg".

(4) Vælg [Kuvert] som "Papirtype".

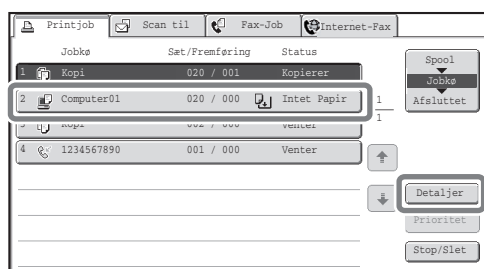
Det er muligt at vælge markeringsfeltet "Drej 180 grader" (☑) i "Billedorientering" under fanen [Generel].

Ændring af papirformatet til et udskrivningsjob

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



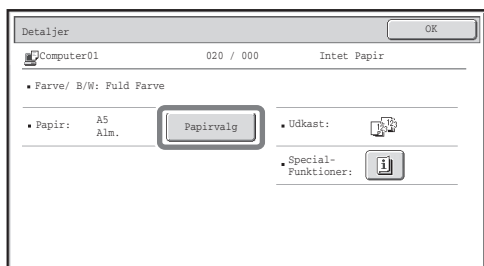
1 Vis joboplysningerne.



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

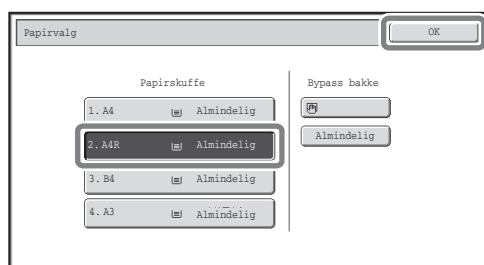
Vælg det job, hvor status er [Intet Papir] og tryk på tasten [Detaljer].

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



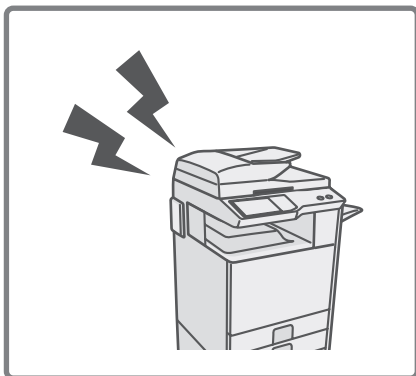
Kontrollér jobbets papirformat i oplysningsskærmen og tryk på tasten [Papirvalg].

2 Nu er det muligt at ændre jobbets papirformat.



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

Justering af volumen på ringeapparatet



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

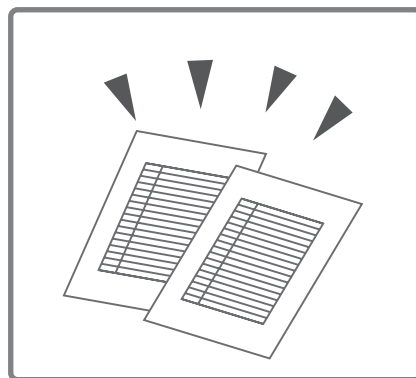
Tryk på tasten [SYSTEM INDSTILLING] på betjeningspanelet, tryk på [Billede send indstill.] - [Faxindstillinger] - [Fax standardindstillinger] - [Højttalerindstillinger] - [Lydstyrke] i den nævnte rækkefølge, og vælg herefter den ønskede lydstyrke.

Kontrol af maskinens kommunikationsposter

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

Aktivitetsrapporten udskrives via systemindstillingerne (administrator).

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

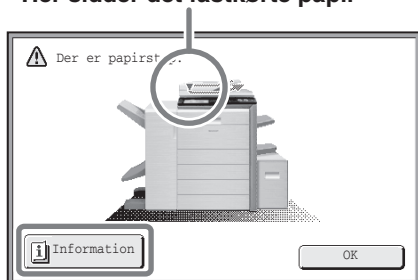


SÅDAN FJERNES FASTKØRT PAPIR

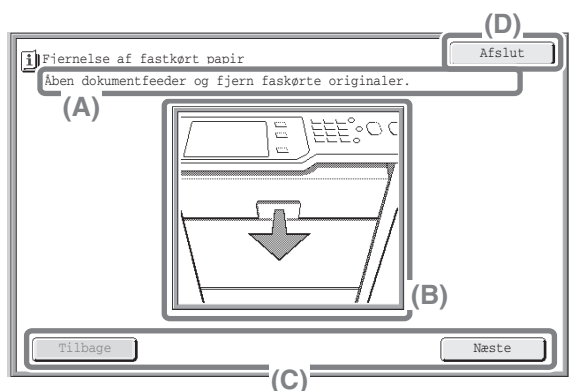
Når der opstår et papirstop vises meddelelsen "Der er papirstop" i berøringspanelet og udskrivning samt scanning vil stoppe. I dette tilfælde skal du trykke på tasten [Oplysninger] i berøringspanelet. Ved tryk på tasten vises instruktionerne til fjernelse af det fastkørte papir. Følg instruktionerne.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

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

Her sidder det fastkørte papir



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



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

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

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

Bemærk venligst

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

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, betjenings- og berøringspanel, der er vist i denne vejledning

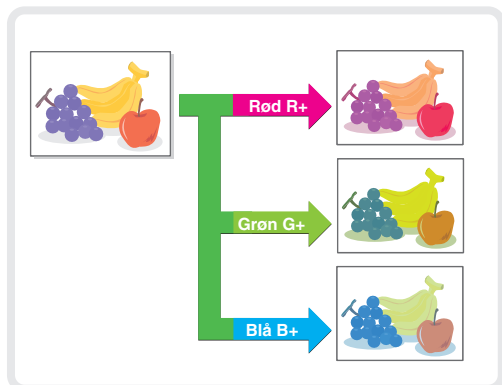
De perifere enheder er som regel ekstraudstyr, men nogle modeller inkluderer visse perifere enheder som standardudstyr. Instruktionerne i denne vejledning er baseret på, at en korrekt bakke og stand/2 x 500 ark papirskuffe er installeret på MX-5000N. Beskrivelserne af visse funktioner og fremgangsmåder forudsætter, at andet end ovennævnte tilbehør er installeret.

Dataskærme, meddelelser og betegnelser for tasterne, der er vist i vejledningen, kan variere fra maskinens, grundet produktforbedringerne og ændringer.

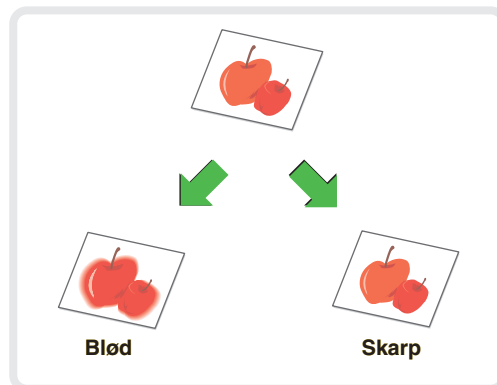
Om menuen farvejustering

Billedegengivelse "farvejustering" i specialfunktionen under kopiering er vist nedenfor.

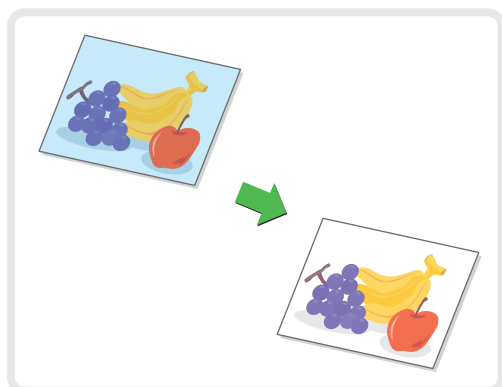
Rød-grøn-blå justering



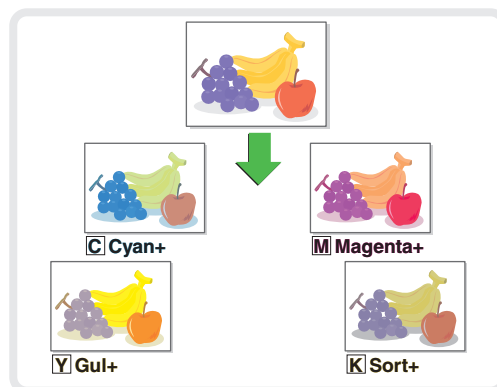
Skarphed



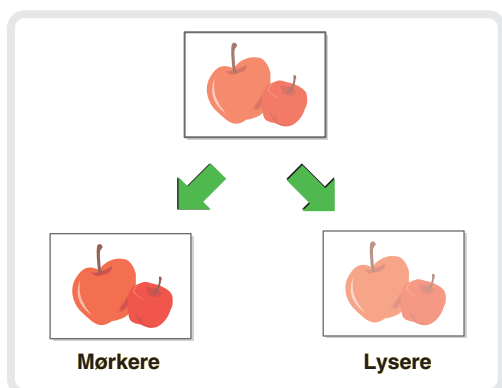
Fjern baggrund



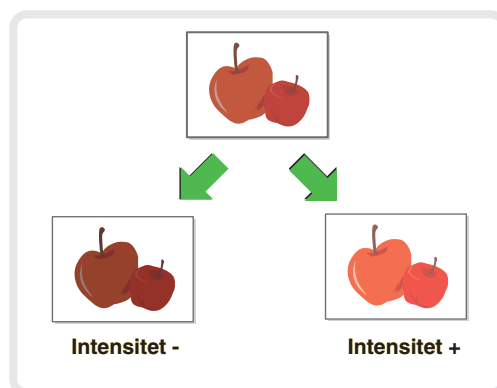
Farvebalance



Lysstyrke



Intensitet



For oplysninger om farvejustering, se "[Farvejustering]" under "2. KOPIERING" i betjeningsvejledningen.

SHARP®

SHARP CORPORATION

TRYKT I FRANKRIG
TINSD4289GHZZ

