

Kortfattet startvejledning



FØR BRUG AF MASKINEN

Maskinens funktioner og fremgangsmåder for placering af originaler og ilægning af papir.



KOPIERE

Brug af kopieringsfunktionen



PRINTER

Brug af udskrivningsfunktionen



FAXE

Brug af faxfunktionen



SCANNER

Brug af scan-funktionen



DOKUMENTARKIVERING

Lagring af filer på harddisken



MANUEL FÆRDIGGØRELSE

Brug af manuel finishing



SYSTEMINDSTILLINGER

Konfiguration af indstillinger for at gøre det lettere at bruge maskinen

BETJENINGSVEJLEDNINGERNE OG BRUGEN AF DEM

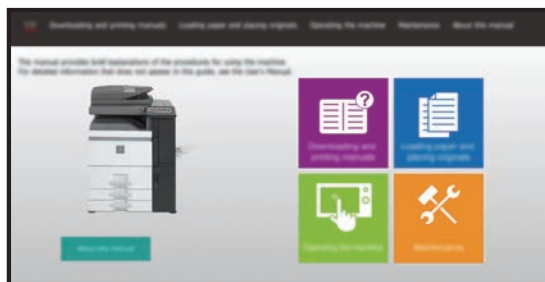
Startvejledning




Denne guide forklarer de grundlæggende fremgangsmåder for brug af maskinen, forsigtighedsregler for sikker brug og giver oplysninger til administratoren. Læs denne vejledning, før du anvender maskinen.

For flere oplysninger om betjening og fejlfinding henvises til vejledningerne i PDF-format.

Betjeningsguide (vist på berøringspanelet)



Denne guide vises, når du trykker på ikonet  på maskinens berøringspanel. Guiden forklarer de grundlæggende betjening af maskinen. Herudover kan vejledningerne nedenfor udskrives. Se "[SÅDAN UDSKRIVES EN VEJLEDNING \(side 4\)](#)" for udskrivning af en vejledning.

► [BETJENINGSPANEL \(side 12\)](#)

Installationsvejledning for software

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



Kortfattet startvejledning

Denne guide er beregnet som en hjælp til at komme i gang ved brug af maskinens grundlæggende og praktiske funktioner.



Vejledning for websideindstillinger

Denne guide forklarer fremgangsmåderne for konfiguration af maskinindstillingerne fra din computer ved brug af funktionen for websideindstillinger, der findes i maskinen.



Disse vejledninger kan ligesom "Bruger's Manual" downloades fra vores websted og vises på din computer.

Brugervejledning

I "Bruger's Manual" gives detaljerede forklaringer af funktionerne, der kan anvendes på maskinen.

Brugervejledningen kan downloades fra websiderne i maskinen.

Download Brugervejledningen fra websiderne i maskinen.

For fremgangsmåde for download, henvises til "[DOWNLOAD AF BETJENINGSVEJLEDNINGEN \(side 5\)](#)".

Her finder du flere
oplysninger



Vejledning i tilpasning af brugerinterface

Denne guide forklarer, hvordan du personliggør brugerinterfacet på berøringspanelet, såsom baggrunden og ikonbillederne.



Vejledning i frigivningsindstillinger for print

Denne guide forklarer, hvordan du bruger funktionen for frigivning af print.



Fejlfinding

Denne vejledning giver svar på ofte stillede spørgsmål angående betjening af maskinen i hver enkelt funktion.



SÅDAN UDSKRIVES EN VEJLEDNING

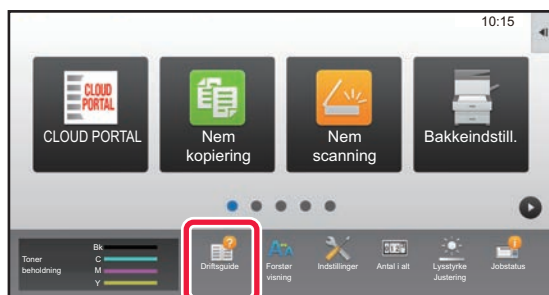
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

Hjemmeskærmen vises.

2



Tryk på tasten [Driftsguide].

3



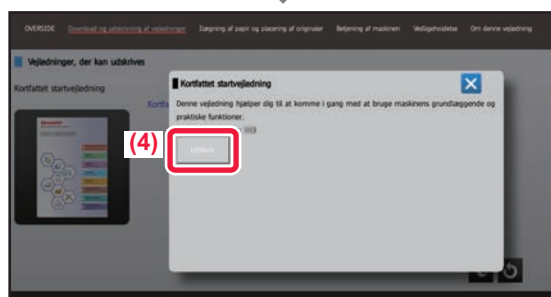
Udfør indstilling i et berøringspanel.

(1) Tryk på tasten [Download og udskrivning af vejledninger].



(2) Tryk på tasten [Vejledninger, der kan udskrives].

(3) Tryk på vejledningsikonet.



(4) Tryk på [Udskriv].

Skærmen for udskriftsindstillinger vises. Vælg indstillingerne, og tryk på tasten [Start] for at begynde udskrivningen.

ÅBNING AF WEBSERVEREN I MASKINEN

Når maskinen er tilsluttet et netværk, kan maskinens integrerede webserver åbnes via en internetbrowser på din computer.

ÅBNING AF WEBSIDERNE

1



Gå til webserveren i maskinen for at åbne websiderne.

Åbn webbrowsersen på en computer, der er tilsluttet det samme netværk som maskinen, og indtast maskinens IP-adresse.

Anbefalede webbrowsere

- Internet Explorer (Windows®): 9 eller højere
- Firefox (Windows®), Safari (Mac OS®), Chrome (Windows®):
Den nyeste version eller umiddelbart forrige større udgave

Websiden bliver vist.

Det kan være, at maskinindstillingerne kræver brugergodkendelse, før du kan åbne websiden. Bed maskinens administrator om adgangskoden, der kræves til brugergodkendelsen.



Sådan findes IP-adressen

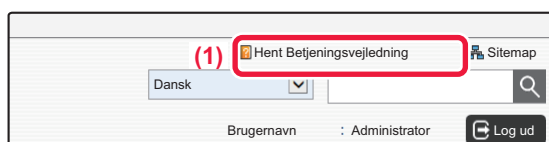
Du kan finde IP-adressen på maskinen.

Tryk på tasten [Indstillinger] på hjemmeskærmen, vælg [Status] [Netværksstatus].

DOWNLOAD AF BETJENINGSVEJLEDNINGEN

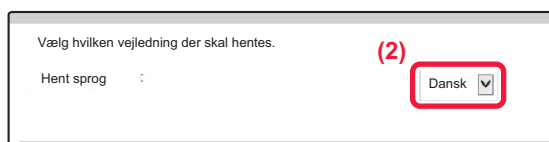
Betjeningsvejledningen, som er en mere detaljeret vejledning, kan downloades fra maskinens websider.

1



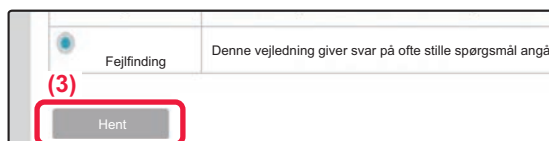
Klik på [Hent Betjeningsvejledning] i menuen på websiden.

2



Vælg det ønskede sprog.

3



Vælg den vejledning, du vil downloade, og klik på knappen [Hent].

INDHOLDSFORTEGNELSE

BETJENINGSVEJLEDNINGERNE OG BRUGEN AF DEM	2
SÅDAN UDSKRIVES EN VEJLEDNING	4
ÅBNING AF WEBSERVEREN I MASKINEN	5

FØR BRUG AF MASKINEN

DELNAVNE OG FUNKTIONER	8
SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN	11
BETJENINGSPANEL	12
PLACERING AF ORIGINALER	14
ILÆGNING AF PAPIR	15
SÅDAN GEMMER DU KONTAKTER I ADRESSEBOGEN	26
BRUGERGODKENDELSE	27
FUNKTIONER, DER KAN ANVENDES PÅ MASKINEN	28

KOPIERE

FREMSTILLING AF KOPIER	32
KOPIFUNKTION	34
KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (Kopiering med specialbakke)	35

PRINTER

UDSKRIVNING I ET WINDOWS-MILJØ	38
UDSKRIVNING I Mac OS-MILJØ	40
DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA USB-HUKOMMELSE	42

FAXE

FAXFUNKTION	46
AFSENDELSE AF EN FAX	44

SCANNER

NETVÆRKSSCANNINGSFUNKTION	48
SCANNING AF EN ORIGINAL	49
SCANNERFUNKTION	51

DOKUMENTARKIVERING

HVAD FUNKTIONEN FOR DOKUMENTARKIVERING KAN BRUGES TIL	54
LAGRING AF DOKUMENT ALENE (Scan til HDD)	55
UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL	58

MANUEL FÆRDIGGØRELSE

MANUEL FÆRDIGGØRELSE	60
ANVENDELSE AF MANUEL FÆRDIGGØRELSE	60

SYSTEMINDSTILLINGER

INDSTILLINGSFUNKTION	64
----------------------------	----



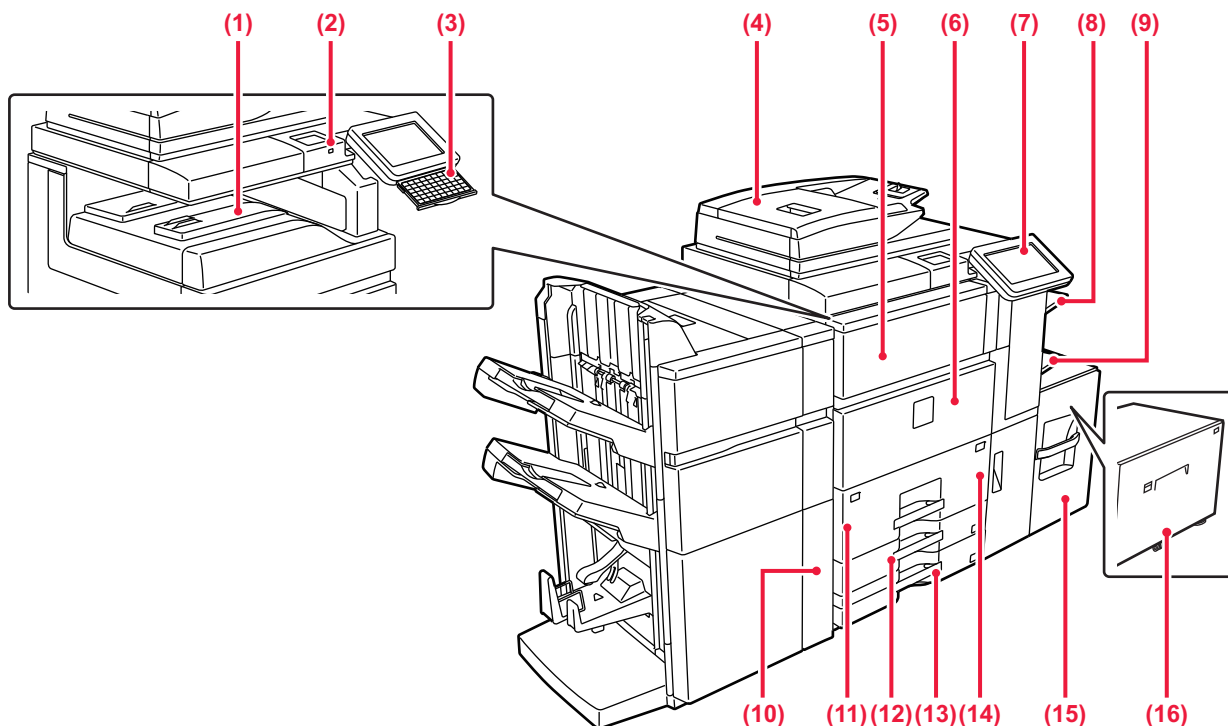
FØR BRUG AF MASKINEN

Dette afsnit giver generelle oplysninger om maskinen inklusive navne og funktioner for maskinen dele og dens perifere enheder, og fremgangsmåder for placering af originaler og ilægning af papir.

▶ DELNAVNE OG FUNKTIONER.....	8
▶ SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN.....	11
▶ BETJENINGSPANEL	12
▶ PLACERING AF ORIGINALER	14
▶ ILÆGNING AF PAPIR	15
▶ SÅDAN GEMMER DU KONTAKTER I ADRESSEBOGEN	26
▶ BRUGERGODKENDELSE	27
▶ FUNKTIONER, DER KAN ANVENDES PÅ MASKINEN	28

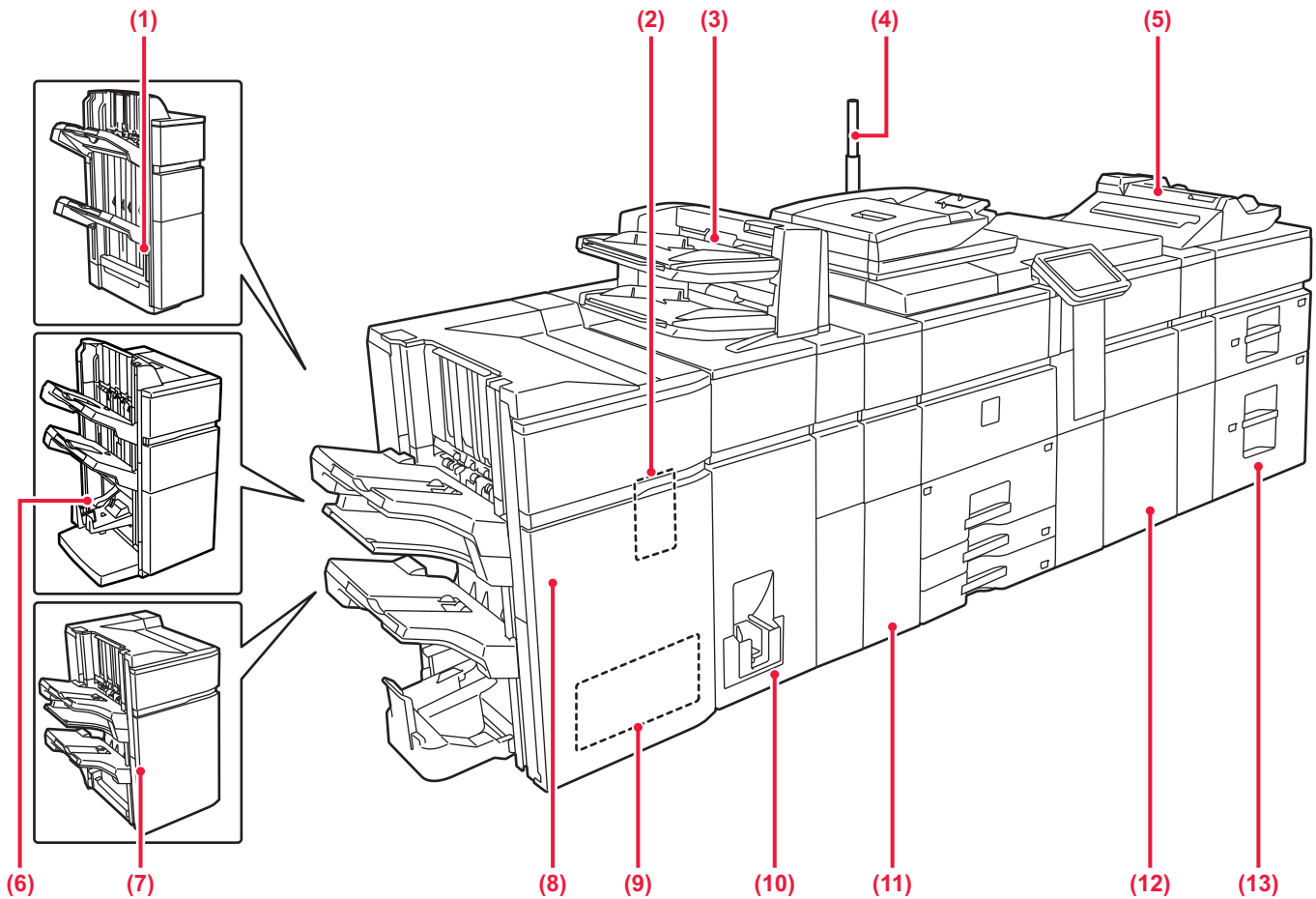


DELNAVNE OG FUNKTIONER



- (1) **Udskriftsbakke (centerbakke)***
Udskrifterne leveres i denne bakke.
- (2) **USB-stik (A-type)**
Bruges til tilslutning af USB-udstyr som f.eks. en USB-hukommelseenhed til maskinen. Som USB-kabel skal benyttes en skærmet kabeltype. Understøtter USB 2.0 (høj hastighed).
▶ [DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA USB-HUKOMMELSE \(side 42\)](#)
- (3) **Tastatur***
Brug dette i stedet for softwaretastaturet, der vises på berøringspanelet. Når det ikke er i brug, kan det opbevares under betjeningspanelet.
- (4) **Automatisk dokumentfeeder**
Denne indfører og scanner flere originaler automatisk. Begge sider af 2-sidede originaler kan scannes samtidigt automatisk.
▶ [BRUG AF DEN AUTOMATISKE DOKUMENTFEEDER \(side 14\)](#)
- (5) **Tonerdæksel (øverste frontdæksel)**
Åbn denne låge, når tonerpatronen skal skiftes eller for at fjerne fejlindført papir i papiroverførselsenheden.
- (6) **Forside**
Åbn denne låge for at stille hovedafbryderen på "Til" eller "Fra".
▶ [SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN \(side 11\)](#)
- (7) **Betjeningspanel**
Dette panel har knappen [Strøm], knappen/indikatoren [Energispare], knappen/indikatoren [Hjemmeskærm], hovedafbryderindikatoren og berøringspanelet. Brug berøringspanelet for at aktivere disse funktioner.
▶ [BETJENINGSPANEL \(side 12\)](#)
- (8) **Højre bakke***
Papiret kan leveres i højre bakke. Levering i højre bakke af udskrifter af en modtaget fax gør det muligt at holde faxen adskilt fra andet udskrevet papir.
- (9) **Manuel feeder**
Anvend denne bakke til at indføre papiret manuelt. Træk udtræksstyret ud, når du ilægger papir, der er større end A4R eller 8-1/2" 11"R.
▶ [ILÆGNING AF PAPIR I ANDRE BAKKER \(side 18\)](#)
- (10) **Hullemodul (MX-PN12A/B/C/D)***
Denne huller og leverer papir.
- (11) **Bakke 1**
Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 1200 ark.
▶ [ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 1 - 4 \(side 16\)](#)
- (12) **Bakke 3**
Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 500 ark.
▶ [ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 1 - 4 \(side 16\)](#)
- (13) **Bakke 4**
Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 500 ark.
▶ [ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 1 - 4 \(side 16\)](#)
- (14) **Bakke 2**
Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 800 ark.
▶ [ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 1 - 4 \(side 16\)](#)
- (15) **Bakke 5 (MX-LC12)***
Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 3500 ark.
▶ [ILÆGNING AF PAPIR I ANDRE BAKKER \(side 18\)](#)
- (16) **Bakke 5 (MX-LCX3 N)***
Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 3000 ark.
▶ [ILÆGNING AF PAPIR I ANDRE BAKKER \(side 18\)](#)

* Perifer enhed. Se brugervejledningen for yderligere oplysninger.

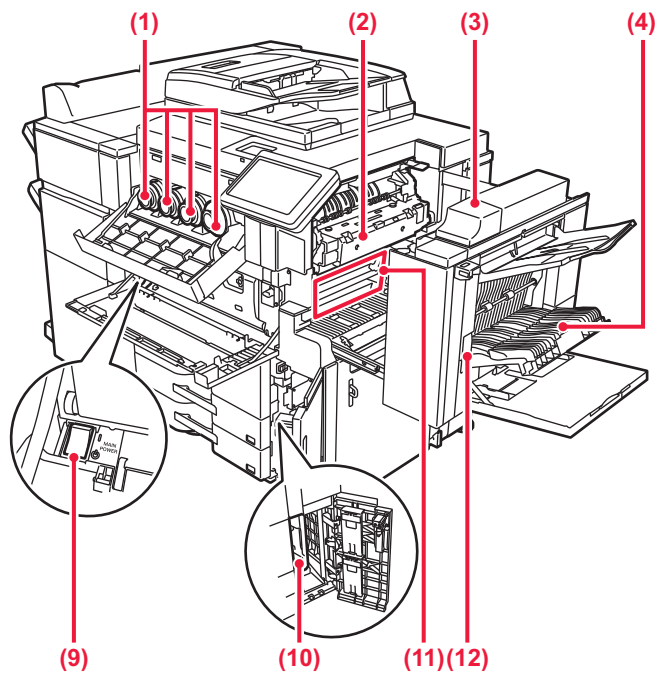


- | | |
|---|---|
| <p>(1) Finisher (50-siders hæftning)*
Denne hæfter og leverer papir.</p> <p>(2) Hullemodul (MX-PN13A/B/C/D)*
Denne huller og leverer papir.</p> <p>(3) Skillearksføder*
Der kan ilægges forsider og skilleark, som skal indlægges ved udskrevne ark.
Hvis du bruger manuel finishing, kan du indføre papiret direkte i finisheren eller ryghæftningsfinisheren for at hæfte, hulle eller folde papiret.
▶ MANUEL FÆRDIGGØRELSE (side 59)</p> <p>(4) Statusindikator*
Angiver status for maskinen.</p> <p>(5) Manuel feeder*
Anvend denne bakke til at indføre papiret manuelt.
Træk udtræksstyret ud, når du ilægger papir, der er større end A4R eller 8-1/2" 11"R.
▶ ILÆGNING AF PAPIR I ANDRE BAKKER (side 18)</p> <p>(6) Ryghæftningsfinisher (50-siders hæftning)*
Denne hæfter og folder papir.</p> | <p>(7) Finisher (100-siders hæftning)*
Denne hæfter og leverer papir.</p> <p>(8) Ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning)*
Denne hæfter og folder papir.</p> <p>(9) Beskæringsmodul*
Dette modul beskærer overskydende kanter af ryghæftet papir.</p> <p>(10) Foldeenhed*
Denne folder og leverer papir.</p> <p>(11) Krøllekorrektionsenhed*
Denne huller og leverer papir.</p> <p>(12) Papirføde enhed*
Denne enhed fører papir til maskinen.</p> <p>(13) Bakker med stor kapacitet*
Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 2500 ark i hver bakke.
▶ ILÆGNING AF PAPIR I ANDRE BAKKER (side 18)</p> |
|---|---|

* Perifer enhed. Se brugervejledningen for yderligere oplysninger.



FØR BRUG AF MASKINEN



- (1) **Tonerpatron**
Denne patron indeholder toner.
Når en patron løber tør for toner, skal patronens farve udskiftes.
- (2) **Fikseringsenhed**
Varme anvendes her til at brænde det overførte billede fast på papiret.



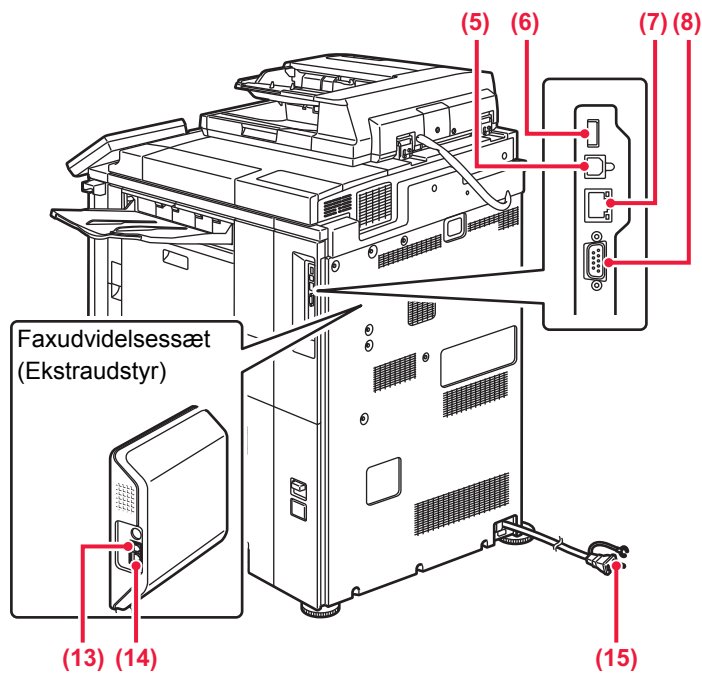
Fikseringsenheden er meget varm. Pas på ikke at brænde dig, når du fjerner et forkert indført papir.

- (3) **Højre låge**
Åbn denne låge for at fjerne en papirfejllindføring.
- (4) **Låge til vendebakke**
Denne enhed bruges til at vende papir, når der udføres 2-sidet udskrivning. Åbn denne låge for at fjerne en papirfejllindføring.
- (5) **USB-tilslutning (B-type)**
Kan ikke anvendes.
- (6) **USB-stik (A-type)**
Bruges til tilslutning af USB-udstyr som f.eks. en USB-hukommelsesenhed til maskinen.
Understøtter USB 2.0 (høj hastighed).
► [DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA USB-HUKOMMELSE \(side 42\)](#)
- (7) **LAN-tilslutning**
Tilslut LAN-kablet til dette stik, når maskinen anvendes på et netværk.
Anvend et afskærmet LAN-kabel.
- (8) **Tilslutning forbeholdt service**



Dette stik er kun til brug for serviceteknikere.
Hvis der tilsluttes et kabel til dette stik, kan det bevirke, at maskinen ikke fungerer som den skal.

Vigtig meddelelse til serviceteknikere:
Kabler, der tilsluttes servicestikket, skal være mindre end 3 m (118") lange.



- (9) **Hovedafbryder**
Brug denne afbryder til at tænde maskinen.
Når du anvender fax- eller internet-fax-funktionerne, skal denne afbryder altid stå i positionen " I ".
► [SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN \(side 11\)](#)
- (10) **Resttonerflaske**
Denne flaske opsamler overskydende toner, der fremkommer under udskrivning.



En servicetekniker indsamler udskiftede spildtonerflasker.

- (11) **Overførselsbælte**
Dette bælte tager billedet, der er dannet med toner fra den fotolevende enhed, og fører det over på papir.



Transportbæltet må ikke berøres eller beskadiges.
Det kan forårsage fejl i billedet.

- (12) **Åbning af højre side-panel**
For at fjerne papirstop, træk og hold denne arm op for at åbne højre sidelåge.
- (13) **Stik til ekstern telefonlinje**
Der kan sluttes en ekstern telefon til dette stik for at bruge maskinens faxfunktion.
- (14) **Telefonlinjestik**
Telefonlinjen skal tilsluttes i dette stik for at bruge maskinens faxfunktion.
- (15) **Strømsstik**



SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN

Dette afsnit beskriver, hvordan maskinen tændes/slukkes, og hvordan den genstartes.

Betjen to strømkontakter: Hovedafbryderen indvendigt i frontlågen, der er placeret i nederste venstre hjørne, og knappen [Strøm] på betjeningspanelet.

Sådan tændes der for strømmen

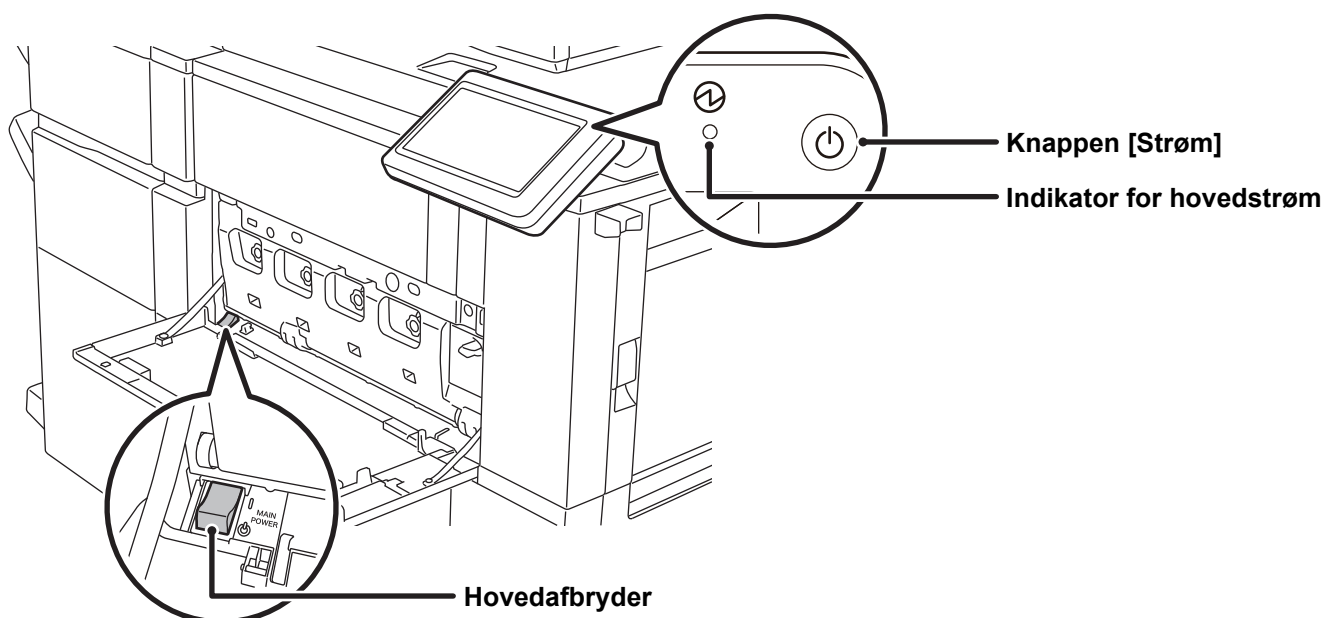
- Indstil hovedafbryderen på " | " position.
- Når hovedafbryderens indikatorlampe lyser grønt, skal du trykke på knappen [Strøm].

Sådan slukkes der for strømmen

- Sluk strømmen ved at trykke på knappen [Strøm], og sæt derefter hovedafbryderen til positionen " ⏻ ".

Genstart maskinen

- Sluk strømmen ved at trykke på knappen [Strøm], og tryk derefter på knappen igen for at tænde strømmen.



- Når du slukker hovedafbryderen, skal du trykke på knappen [Strøm] på betjeningspanelet og derefter stille hovedafbryderen i positionen " ⏻ ". Hvis der pludselig opstår strømsvigt, skal du tænde strømmen til maskinen igen og derefter slukke den i den rigtige rækkefølge. Hvis maskinen efterlades i længere tid, efter at strømmen er blevet slået fra, før knappen [Strøm] slukkes, kan det resultere i unormal støj, forringet billedkvalitet eller andre problemer.
- Sluk både knappen [Strøm] og hovedafbryderen, og tag stikket ud af stikkontakten, hvis du mistænker en maskinefejl, hvis det tordner i nærheden, eller hvis du skal flytte maskinen.

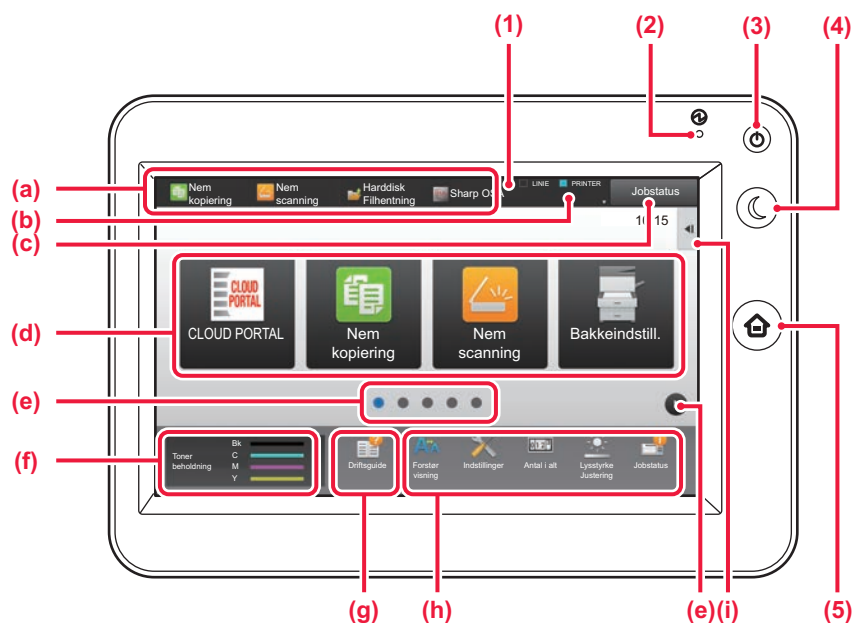


- Når du anvender fax- eller internet-faxfunktionen, skal hovedafbryderen altid stå i positionen " | ".
- Maskinen skal genstartes, før visse indstillinger træder i kraft. I nogle af maskinens tilstande træder indstillingerne ikke i kraft, når du genstarter med knappen [Strøm]. Hvis det er tilfældet, skal du slukke hovedafbryderen og derefter tænde den igen.



BETJENINGSPANEL

Ved tryk på tasten [Hjemmeskærm] på betjeningspanelet kommer hjemmeskærmen frem på berøringspanelet. Hjemmeskærmen viser taster til valg af tilstande og funktioner.



(1) Berøringspanel

Meddelelser og taster vises på berøringspanelets displayet. Brug maskinen ved at trykke direkte på de viste taster.

- (a) Tryk på en funktion for at ændre den pågældende funktion.
- (b) Viser maskinens status ud over de ikoner, der anvendes for jobbet.
- (c) Viser igangværende eller ventende job med tekst eller ikon.
- (d) Til valg af genvejstaster for tilstande eller funktioner.
- (e) Skifter siderne for visning af genvejstaster.
- (f) Vis toner niveau.
- (g) Viser betjeningsvejledning.
- (h) Brug disse taster til at vælge funktioner, der gør det lettere at bruge maskinen.
- (i) Til valg af funktionerne, der kan anvendes i forskellige funktioner. Tryk på fanen, og listen over funktionstaster bliver vist.

(2) Indikator for hovedstrøm

Denne indikator lyser, når maskinens hovedafbryder er i positionen " | ". Mens lyset blinker, kan strømmen ikke tændes ved at trykke på [Strøm].

(3) Knappen [Strøm]

Brug denne knap til at tænde og slukke maskinen.

(4) Tasten/indikatoren [Strømspare]

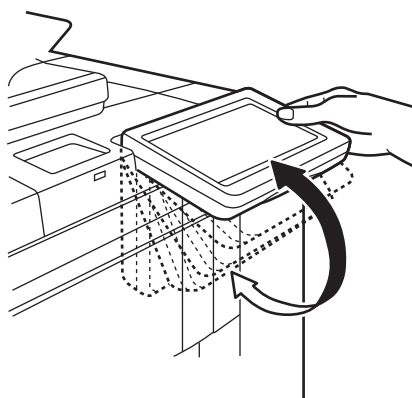
Brug denne knap til at indstille maskinen til dvaletilstand for at spare energi. Knappen [Strømspare] blinker, når maskinen er i dvaletilstand.

(5) Tasten [Hjemmeskærm]

Viser hjemmeskærmen.

Sådan ændres vinkel på betjeningspanelet

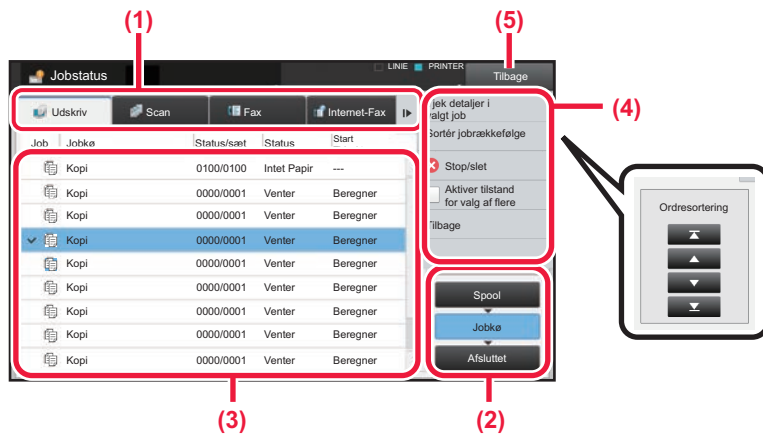
Du kan ændre vinkel på betjeningspanelet. Juster vinklen, så det er lettere at se panelet.





Tjek af status for et job/prioritet/annullering

Hvis du vil se jobstatusskærmen, skal du trykke på tasten [Jobstatus] på hjemmeskærmen, eller på tasten [Jobstatus], der kommer frem i øverste højre hjørne på hver funktionsskærm.



Tjek jobstatussen

- (1) Tryk på fanen for den funktion, du vil tjekke. Kopijobs og udskrivningsjobs kan tjekkes under fanen [Udskriv].
- (2) Tryk på tasten [Jobkø] eller [Afsluttet].
- (3) Afkryds jobbene på listen. Hvis du ønsker at give prioritet til et job eller at annullere et job, trykkes på det pågældende job.
- (4) Sådan gives prioritet til et job: Tryk på [Sortér jobrækkefølge], og tryk på en tast for Skift prioritet.
Sådan annulleres et job: Tryk på [Stop/slet].
- (5) Tryk på tasten [Tilbage] for at vende tilbage til originalskærmen.

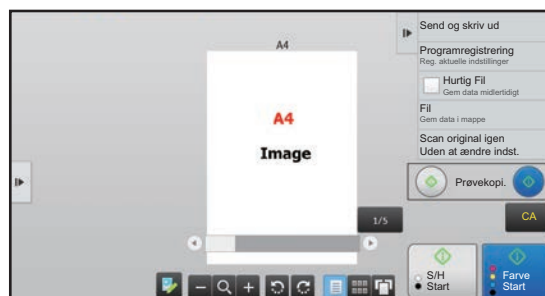
SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at åbne skærmen Forhåndsvis. På skærmen for forhåndsvisning på berøringspanelet kan du få vist jobs og billeder, der er gemt i maskinen.

Nem tilstand



Normal tilstand



Taster der anvendes på skærmen for forhåndsvisning

	Dette ændrer tilstanden til Rediger-tilstand. Originalens sider kan ændres, roteres eller slettes.		Dette roterer forhåndsvisningsbilledet af hele siden i pilens retning. Udskriftsresultatet bliver ikke roteret.
	Dette reducerer billedet.		Dette viser forhåndsvisningsbilleder af de pågældende sider.
	Dette viser rullepanelet for betjeningstrin for forstørrelse/formindskelse. Når skyderen flyttes til venstre reduceres billedet, og når den flyttes til højre forstørres billedet.		Dette viser miniature forhåndsvisningsbilleder.
	Dette forstørrer billedet.		Dette viser sider i 3D-visning.

* Kan også anvendes i nem tilstand.



PLACERING AF ORIGINALER

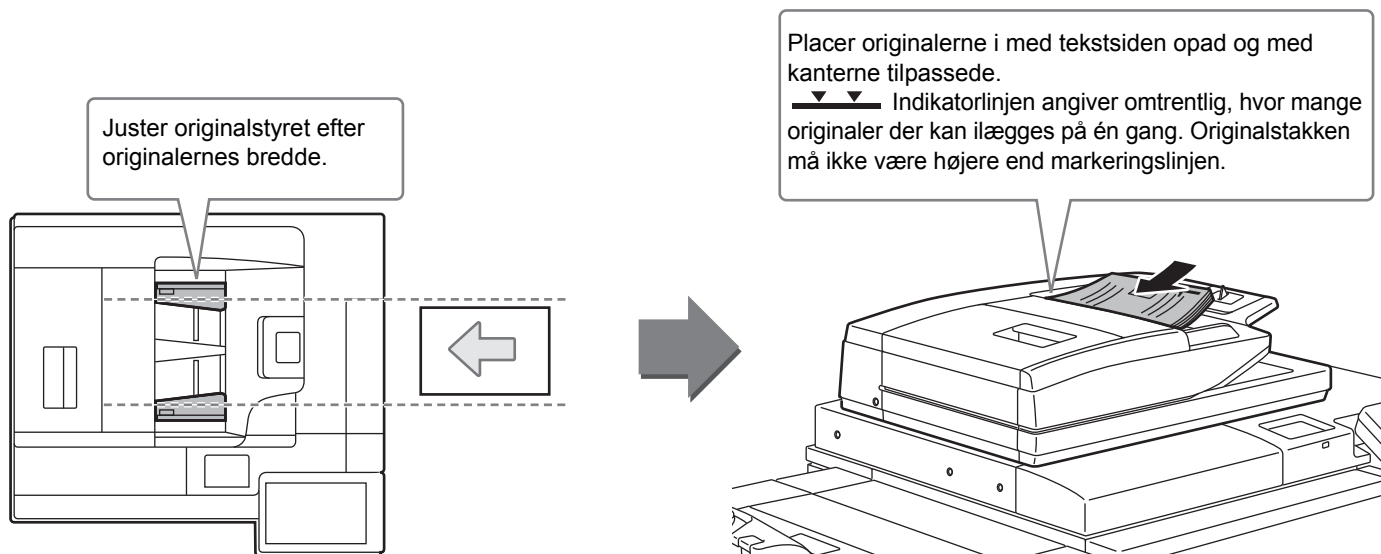
Den automatiske dokumentfeeder kan anvendes til at scanne mange originaler på én gang automatisk, og dermed spare dig for besværet med at indføre hver original for sig manuelt.

Brug glaspladen til originaler, der ikke kan scannes ved brug af den automatiske dokumentfeeder, såsom en bog eller et dokument med notater vedhæftet.

BRUG AF DEN AUTOMATISKE DOKUMENTFEEDER

Originalerne lægges i dokumentfeederbakken, når den automatiske dokumentfeeder anvendes.

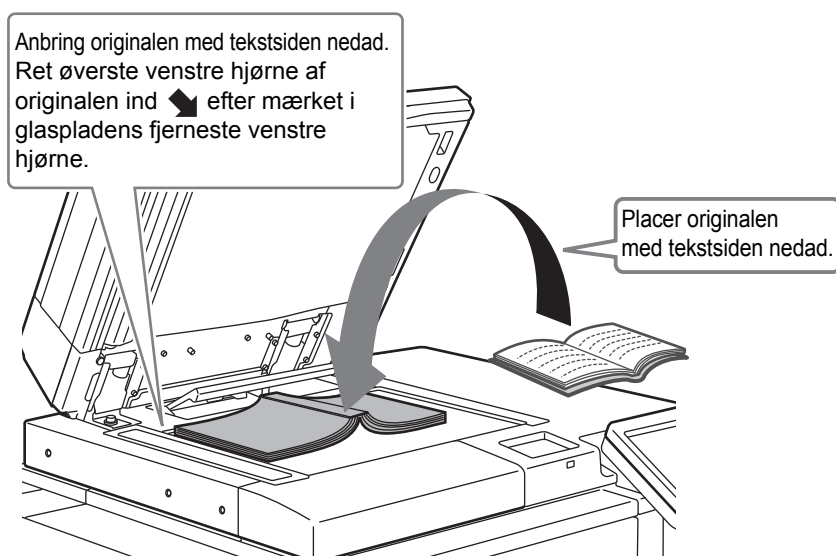
Kontroller, at der ikke ligger en original på glaspladen.



BRUG AF GLASPLADEN

Pas på, at du ikke får fingrene i klemme, når den automatiske dokumentfeeder lukkes.

Husk at lukke den automatiske dokument-feeder, når du har placeret originalen. Hvis du lader den stå åben, vil områder uden for originalen blive kopieret sort, og der vil blive brugt unødvendigt meget toner.



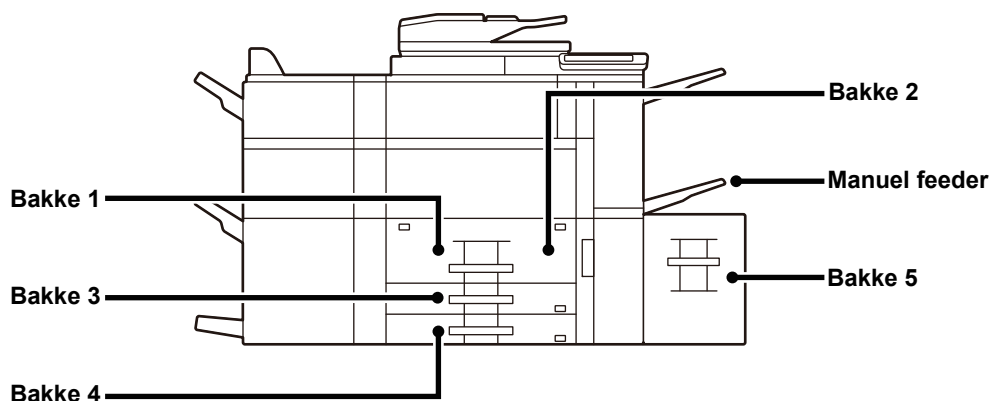
Indstil billedretningen for at være sikker på, at retningen af den ilagte original genkendes korrekt. Se brugervejledningen for yderligere oplysninger.



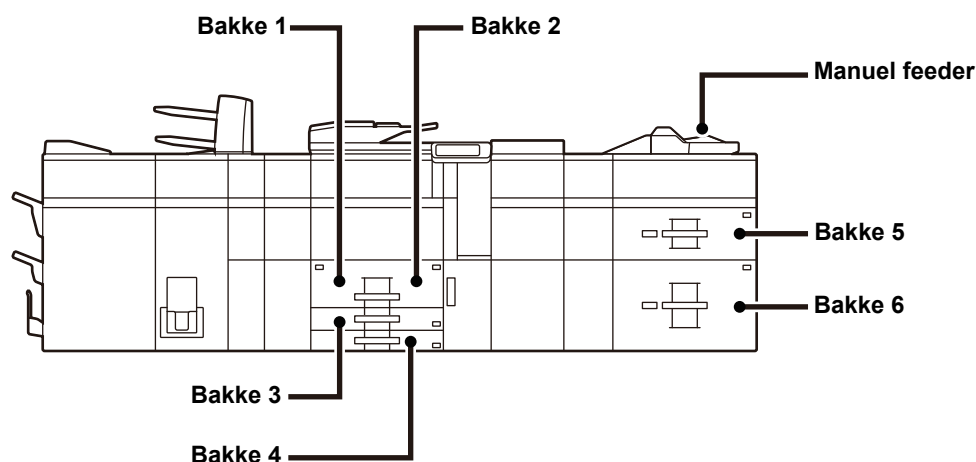
ILÆGNING AF PAPIR

BAKKERNES NAVNE OG PLACERINGER

Hvis en bakke med stor kapacitet er installeret



Hvis bakker med stor kapacitet er installeret



Indstilling af retning på den side, der skal udskrives

Indstillingsretningen varierer for papirets udskrivningsside, afhængigt af den anvendte bakke. Indstil papiret i omvendt retning for "Brevpapir" og "Fortrykt".

Placeres med tekstsiden vendende i den retning, der er angivet nedenfor.

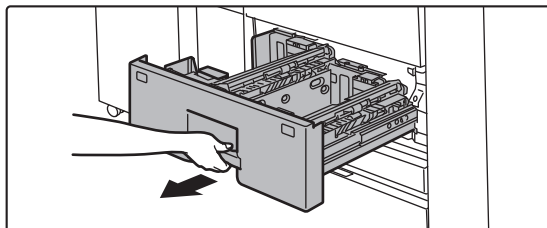
Bakke	I normal status	Med brevhoved eller fortrykt papir indstillet
Bakke 1-4	Forsiden opad	Forsiden nedad
Specialbakke, Bakke 5, Bakke 6	Forsiden nedad	Forsiden opad



ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 1 - 4

Bakke 1 - 2

1



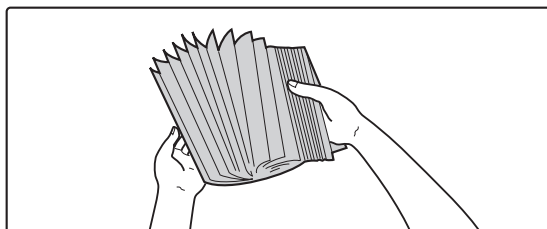
Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.



Hold fast i håndtaget, indtil låsen åbnes.

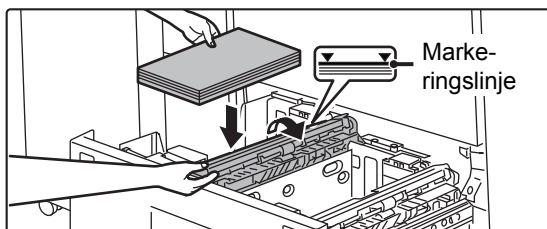
2



Luft papiret.

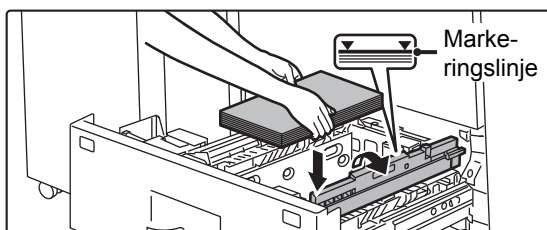
500 ark). Luft papiret godt, før det lægges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

3

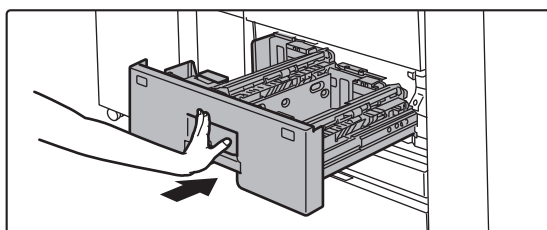


Løft indføringsvalsen og læg papiret i bakken.

Læg papiret i, så den side, der skal udskrives, vender opad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen (maksimalt 1200 ark i bakke 1 og maksimalt 800 ark i bakke 2).



4



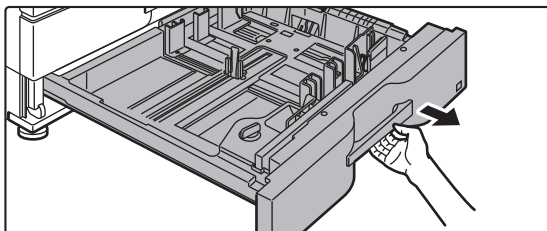
Sænk indføringsvalsen og skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen igen.

Skub bakken langsomt helt ind i maskinen. Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret.



Bakke 3 - 4

1



Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

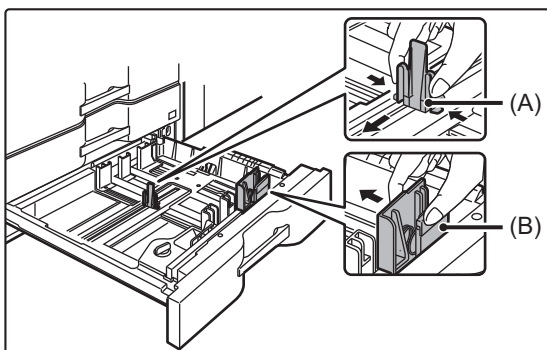
For at lægge papir i, gå til trin 3.

Gå til næste trin for ilægning af papir i forskellig størrelse.



Hold fast i håndtaget, indtil låsen åbnes.

2



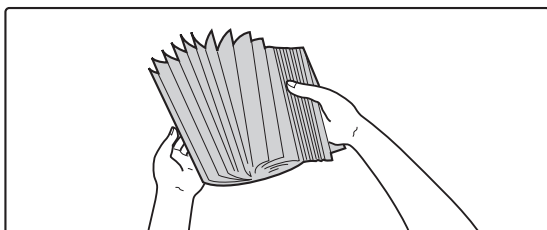
Juster papirstyrene A og B ved at klemme på deres låsearm og anbringe dem, således at de passer til de længdegående og tværgående dimensioner på det papir, der skal anvendes.

Papirstyrene A og B kan skubbes. Skub hvert papirstyr, samtidig med at deres låsearm tilpasses papirstørrelsen.



En papirstørrelse, der ikke er standard, kan kun lægges i bakke 4. En papirstørrelse, der ikke er standard, kan ikke lægges i bakke 3.

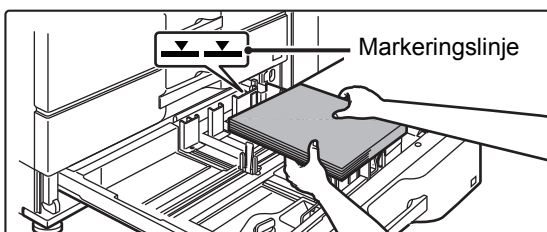
3



Luft papiret.

500 ark). Luft papiret godt, før det lægges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

4

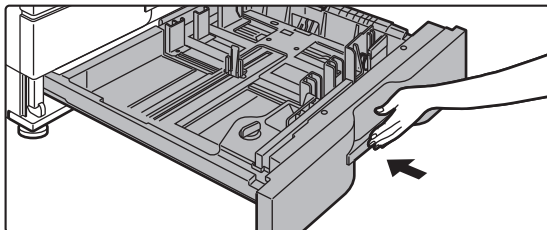


Læg papiret i bakken.

Læg papiret i, så den side, der skal udskrives, vender opad. Stakken må ikke være højere end markeringslinjen (maks.



5



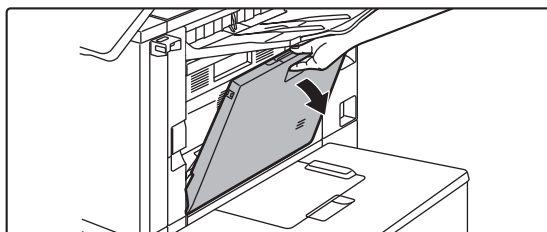
Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

Skub bakken langsomt helt ind i maskinen. Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret.

ILÆGNING AF PAPIR I ANDRE BAKKER

Manuel feeder (på maskinen)

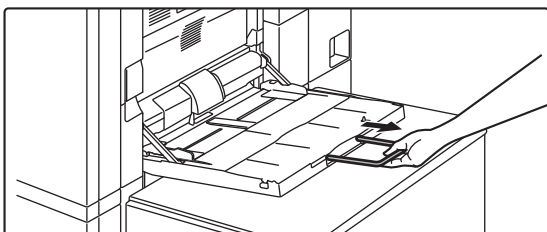
1



Åbn specialbakken.

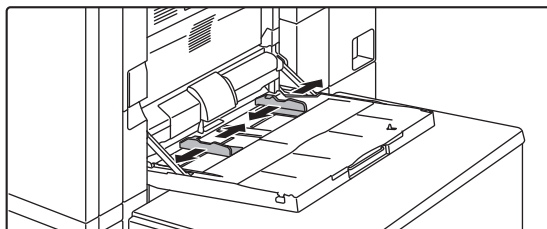


Træk udtræksstyret ud, når du ilægger papir, der er større end A4R eller 8-1/2" 11"R. Træk bypassbakkens udtræk helt ud.



Læg ikke tunge ting på den manuelle feeder og tryk ikke ned på feederen.

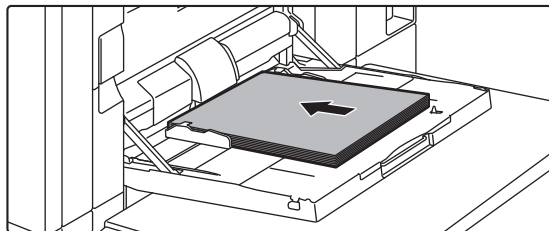
2



Juster den manuelle feeders papirstyr, så de passer til formatet af det papir, der skal lægges i.



3



Ilæg papiret langs styrene hele vejen ind i specialbakken, indtil det stopper.

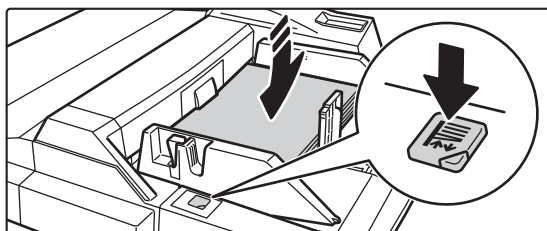
Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender nedad.



- Papiret må ikke tvinges ind.
- Hvis styrene er indstillet bredere end papiret, skal de flyttes ind, indtil de passer korrekt til bredden af papiret. Hvis de er indstillet for bredt, kan papiret blive indført skævt eller blive krøllet.

Manuel feeder (på bakkerne med stor kapacitet)

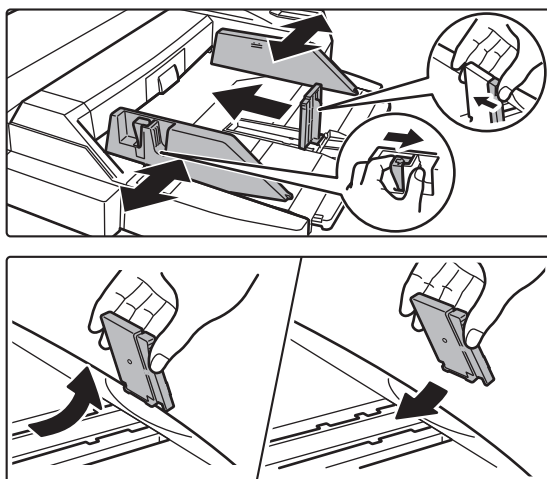
1



Tryk på betjeningsknappen og tag papiret ud, hvis papiret i den manuelle feeder skal udskiftes.

Papirbordet sænkes. Betjeningsknappen blinker, når papirbordet sænkes. Knappen tændes, når papirbordet er sænket helt. Tag ikke papiret ud, før knappen holder op med at blinke.

2



Juster den manuelle feeders papirstyr, så de passer til formatet af det papir, der skal lægges i.

Tag fat i styrets låsearm for at justere den manuelle feeders styr, så det passer til papirformatet. Husk også at justere styrene i bagenden.

Hvis du ilægger en papirstørrelse der er større end A4R eller 8-1/2" x 11"R, skal du huske at trække forlængerer til manuel feederen ud. Fjern den manuelle feeders styr i bagenden og sæt dem på inserterbakken.



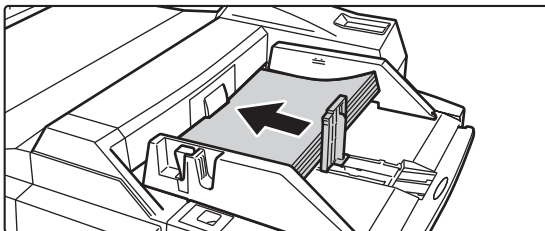
- Træk bypassbakkens udtræk helt ud.
- Fjern den manuelle feeders styr i bagenden, når du lægger papir i, der er større end A3W eller 8-1/2" x 14".



Læg ikke tunge ting på den manuelle feeder og tryk ikke ned på feederen.



3



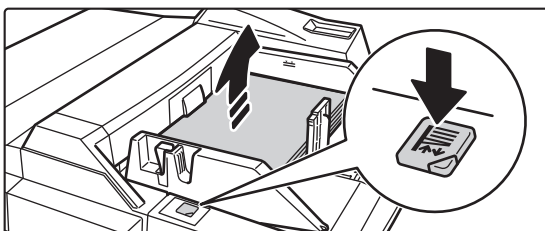
Ilæg papiret langs styrene hele vejen ind i den manuelle feeder, indtil det stopper, og juster styret i højre sider.

Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender nedad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen. Maksimalt 500 ark papir kan lægges i bakken.



- Papiret må ikke tvinges ind.
- Hvis styrene er indstillet bredere end papiret, skal de flyttes ind, indtil de passer korrekt til bredden af papiret. Hvis de er indstillet for bredt, kan papiret blive indført skævt eller blive krøllet.

4

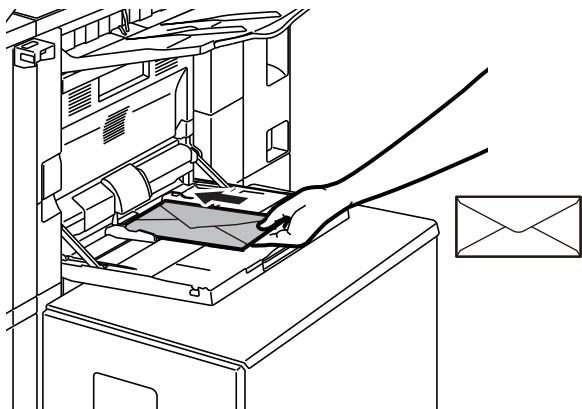


Tryk på funktionsknappen.

Papirbordet hæves. Betjeningsknappen blinker, mens papirbordet hæves. Knappen tændes, når papirbordet er hævet helt.

Ilægning af kuverter

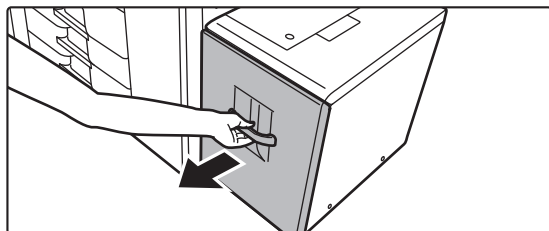
Der kan kun udskrives eller kopieres på forsiden af kuverterne. Anbring dem, så forsiden vender ned. Fold papiret og lav en skarp pressefold.





Bakke med stor kapacitet (MX-LC12)

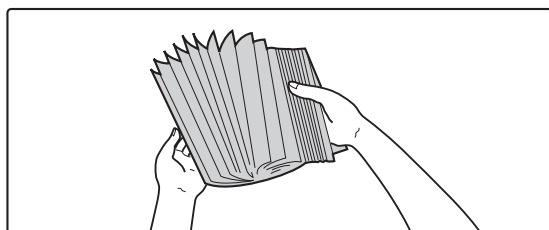
1



Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

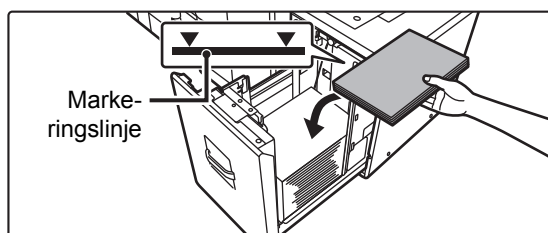
2



Luft papiret.

500 ark). Luft papiret godt, før det lægges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

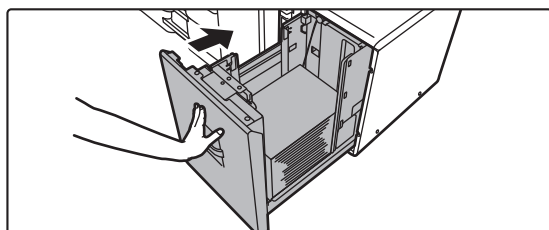
3



Anbring papiret i midten af papirbordet.

Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender nedad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen (maks. 3500 ark).

4



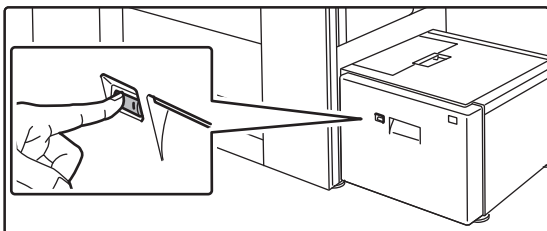
Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

Skub bakken langsomt helt ind i maskinen. Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret.



Bakke med stor kapacitet (MX-LCX3 N)

1



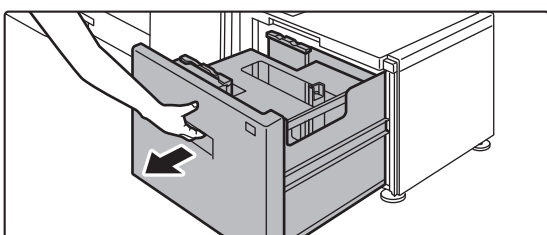
Tryk på funktionsknappen.

Betjeningsknappen blinker, og bakkens papirbord sænkes til ilægningsposition. Vent til betjeningsknappen er slukket igen.



Træk ikke ud i bakken, før lyset er slukket. Hvis du trækker bakken ud med tvang, mens knappen er tændt eller blinker, kan det medføre fejl i maskinen.

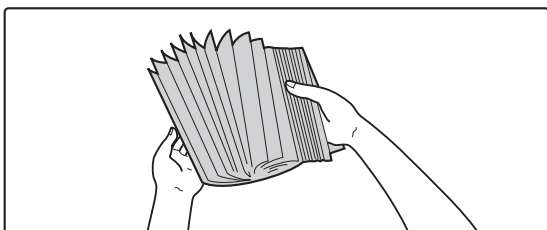
2



Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

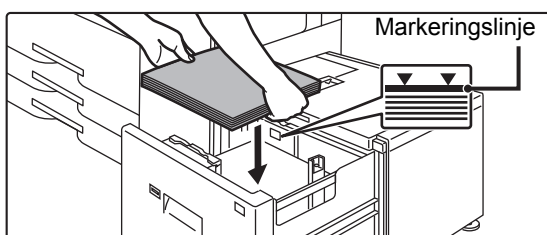
3



Luft papiret.

500 ark). Luft papiret godt, før det lægges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

4



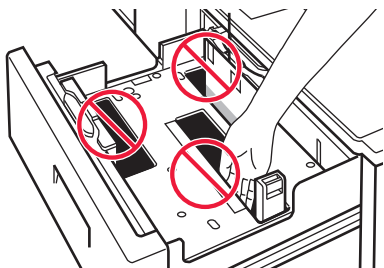
Anbring papiret i midten af papirbordet.

Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender nedad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen (maks. 3000 ark).

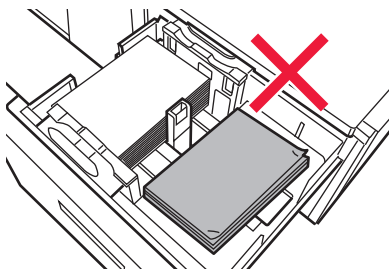
Når en bestemt mængde papir lægges i, går papirbordet automatisk en smule ned og standser. Gentag denne procedure på samme måde for at ilægge papir.



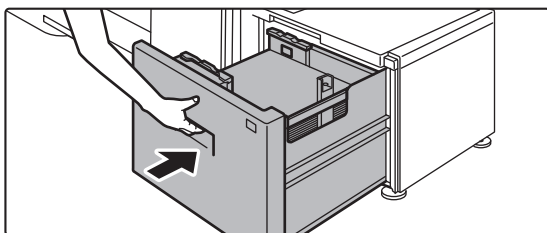
- Sæt ikke hånden ind i tomrummet inde i papirbordet, når du lægger papir i.



- Anbring ikke ekstra papir eller andre ting i hulrummet inde i bakken.



5

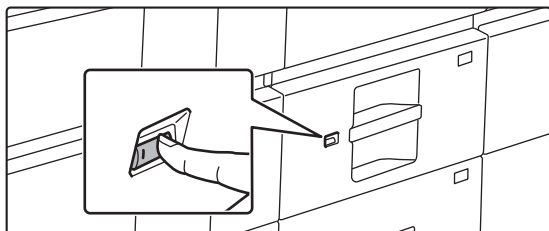


Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

Skub bakken langsomt helt ind i maskinen. Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret. Papirbordet hæves, efter bakken er skubbet ind. Betjeningsknappen blinker, mens papirbordet hæves. Knappen tændes, når papirbordet er hævet helt.

Bakker med stor kapacitet

1



Tryk på funktionsknappen.

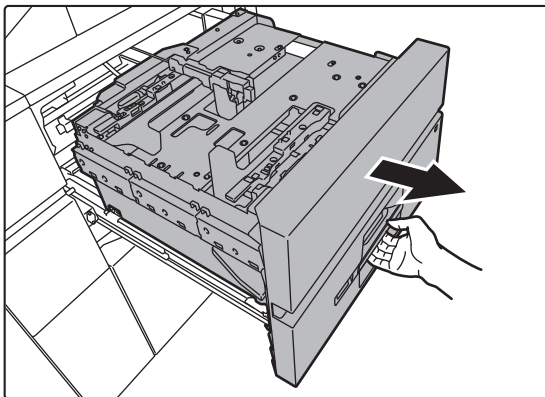
Betjeningsknappen blinker, og bakkens papirbord sænkes til ilægningsposition. Vent til betjeningsknappen er slukket igen.



Træk ikke ud i bakken, før lyset er slukket. Hvis du trækker bakken ud med tvang, mens knappen er tændt eller blinker, kan det medføre fejl i maskinen.



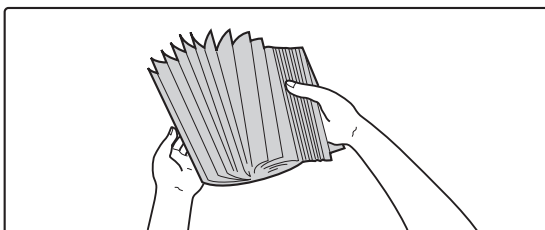
2



Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

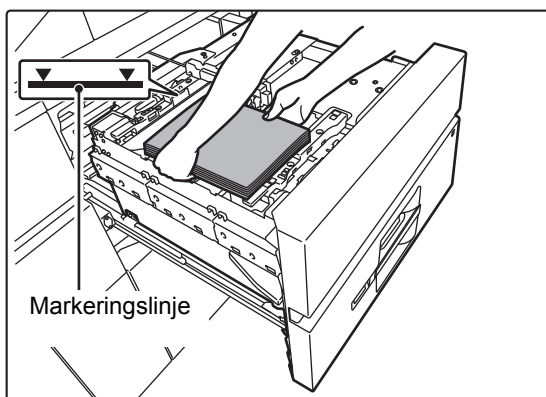
3



Luft papiret.

500 ark). Luft papiret godt, før det lægges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

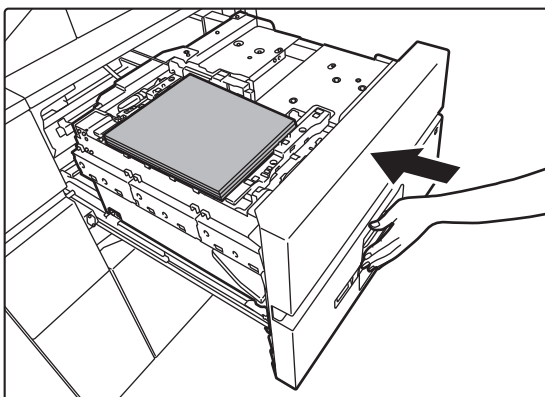
4



Læg papiret i.

Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender nedad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen (maks. 2500 ark).

5



Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

Skub bakken langsomt helt ind i maskinen. Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret. Papirbordet hæves, når bakken er skubbet ind. Betjeningsknappen blinker, mens papirbordet hæves. Knappen tændes, når papirbordet er hævet helt.



ÆNDRING AF PAPIRBAKKENS INDSTILLING

Hvis du ændrer papiret, der er lagt i bakken, skal du ændre bakkeindstillingerne fra [Bakkeindstill.] på hjemmeskærmen. Som eksempel forklares her fremgangsmåden for ændring af papiret i bakke 3 fra alm. B4-papir til A4-genbrugspapir.

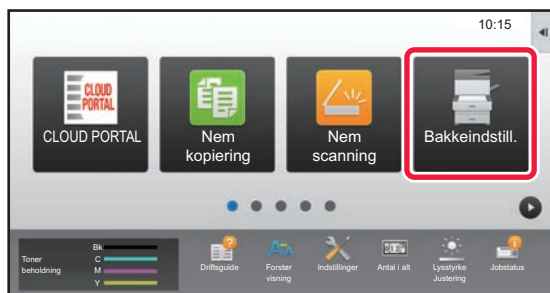
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

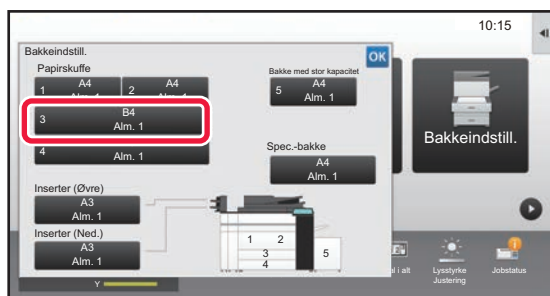
Hjemmeskærmen vises.

2



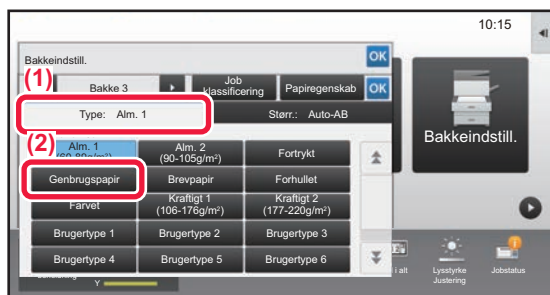
Tryk på tasten [Bakkeindstill.].

3



Tryk på tasten for papirbakke 3.

4

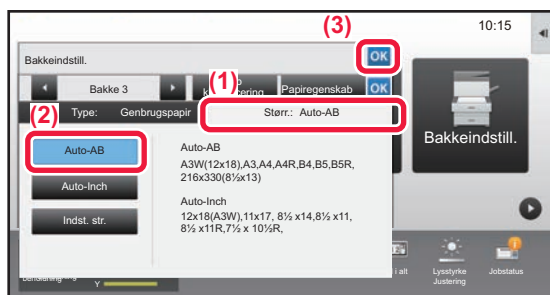


Indstil papirtypen.

(1) Tryk på fanen for papirtype.

(2) Tryk på tasten [Genbrugspapir].

5



Indstil papirformatet.

(1) Tryk på fanen for papirstørrelse.

(2) Tryk på tasten [Auto-AB].

(3) Tryk på **OK** i "Bakkeindstill.".



SÅDAN GEMMER DU KONTAKTER I ADRESSEBOGEN

"Kontakter" og "Gruppe" kan gemmes i adressebogen.

Som eksempel forklares her fremgangsmåden for tilføjelse af en ny kontakt til adressebogen via direkte indtastning af navn og adresse.

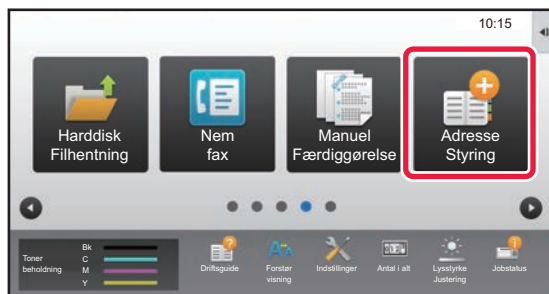
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

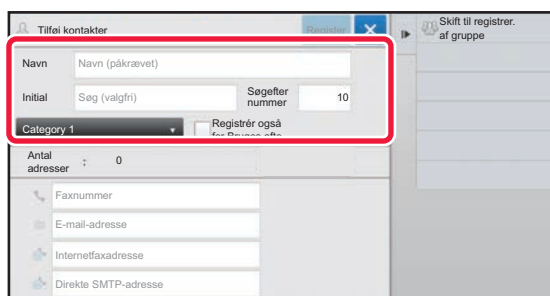
Hjemmeskærmen vises.

2



Tryk på tasten [Adresse Styring].

3



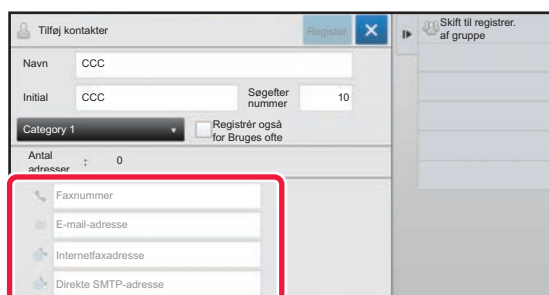
Indtast basisoplysningerne.

Husk at indtaste [Navn] og [Initial].

Du kan vælge kategori fra en kategoriliste, der vises, når der trykkes på indtastningsfeltet.

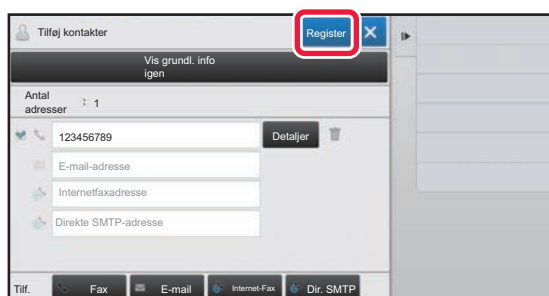
Hvis du vil registrere en kontakt, der anvendes ofte, kan du afkrydse afkrydsningsboksen [Registrér også for Bruges ofte] .

4



Tryk på [Faxnummer], [E-mail-adresse], [Internetfaxadresse], eller [Direkte SMTP-adresse], indtast adressen, og tryk på **OK.**

5



Tryk på tasten [Register].

Den første adresse for hver adressetype bliver indstillet som standardadressen. Hvis ingen adresser har afkrydset afkrydsningsboksen ved siden af, vises en bekræftelsesskærm, der spørger dig, om du ønsker at vælge en standardadresse.



BRUGERGODKENDELSE

Når brugergodkendelse er aktiveret i indstillingsfunktion, skal du logge på for at kunne bruge maskinen. Brugergodkendelse er som standard deaktiveret fra fabrikkens side. Når du er færdig med at bruge maskinen, skal du logge ud.

METODER FOR BRUGERGODKENDELSE

Der er to metoder for brugergodkendelse: Brugergodkendelse via brugernummer, og brugergodkendelse via brugernavn/adgangskode. Bed maskinens systemadministrator om de oplysninger, du behøver for at logge på maskinen.

BRUGERGODKENDELSE VIA BRUGERNUMMER

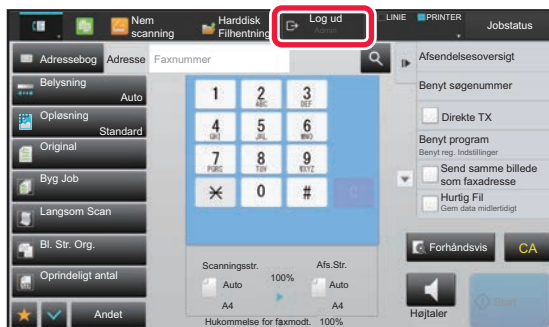
Følgende procedure anvendes til at logge ind vha. et brugernummer, der er modtaget fra maskinens administrator. Når maskinen startes, vises loginskærmen.

BRUGERGODKENDELSE VIA LOGINNAVN/ADGANGSKODE

Denne metode sætter brugere i stand til at logge ind med et loginnavn og en adgangskode, der fås af maskinens administrator eller LDAP-serverens administrator. Når maskinen startes, vises loginskærmen.

Logge ud

Når du er færdig med at bruge maskinen, skal du logge ud. Dette forhindrer, at ikke-godkendte personer anvender maskinen.






FUNKTIONER, DER KAN ANVENDES PÅ MASKINEN

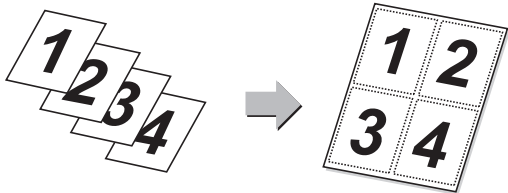
Maskinen har mange funktioner til mange forskellig formål.


Nogle af disse praktiske funktioner beskrives i det følgende. Se brugervejledningen for yderligere oplysninger.

FUNKTIONER, DER SPARER PAPIR OG TID

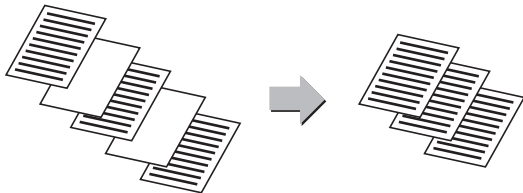
X pr. Side 


Denne funktion fordeler flere originaler ensartet på ét enkelt ark papir.
Denne funktion er nyttig, når du vil vise flere sider i et kompakt format, eller vise en oversigt af alle sider i et dokument.



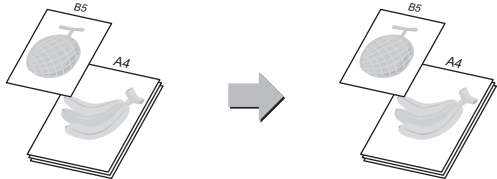
Ignorer blank side 


Hvis den scannede original indeholder blanke sider, springer denne funktion dem over, så kun sider med indhold kopieres eller sendes. Maskinen finder blanke sider, så du kan springe ubrugelige blanke ark over uden at kontrollere originalen.



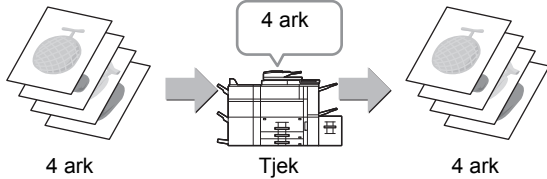
Bl. Str. Original 


Denne funktion lader dig scanne originaler i forskellige størrelser samtidigt, også når originaler i B5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") er blandet med originaler i A4-størrelse (8-1/2" x 11"). Når du kopierer, kan du kombinere originaler med blandet størrelse med indstilling for automatisk valg af zoomfaktor for at ændre faktoren, der anvendes for hver enkelt original, og dermed udskrive alle siderne på samme papirstørrelse.



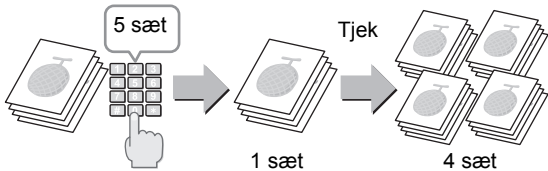
Original Optæl. 


Tæller antallet af scannede originalark og viser antallet før transmission.
Ved at kontrollere antallet af scannede originalark før transmission kan fejl undgås.



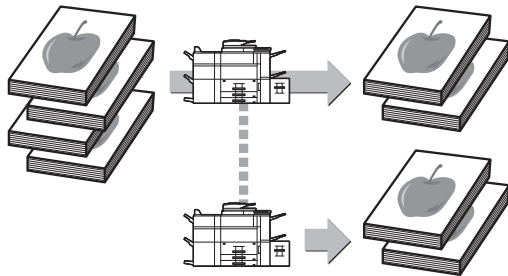
Prøveudskrift 

Denne funktion laver en prøveudskrift, før det angivne antal kopier udskrives. Kontroller eksempel billedet med en prøveudskrift. Hvis det er nødvendigt, ændres indstillingen. Når denne funktion anvendes, gemmes den scannede original på maskinen, så du ikke behøver at scanne originalen igen med den ændrede indstilling.



Tandem Kopi 

Denne funktion fordeler et kopijob ligeligt mellem to maskiner, der er tilsluttet netværket, så kopieringstiden reduceres.

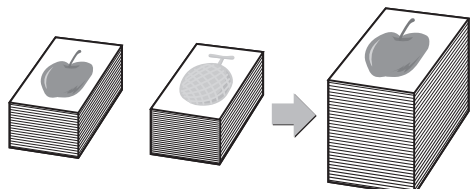




Byg Job



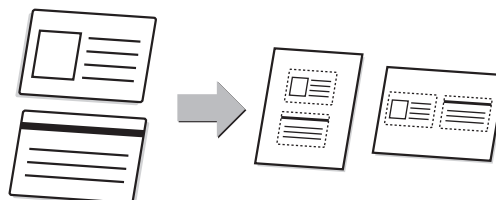
Denne funktion opdeler originalerne i sæt og indfører hvert sæt gennem den automatiske dokumentfeeder, ét sæt ad gangen, når der kopieres eller sendes mange originaler.



Kortformat



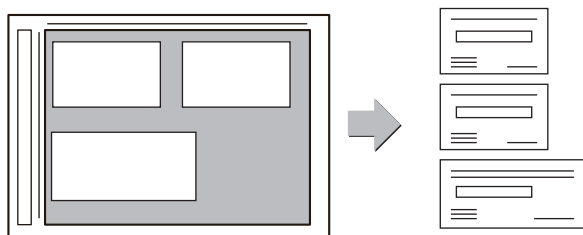
Denne funktion kopierer eller sender for- og bagsiden af et kort på ét ark, ikke på separate ark. Denne funktion er nyttig til fremstilling af kopier til identifikation og hjælper med til at spare papir.



Scan med multibeskræring



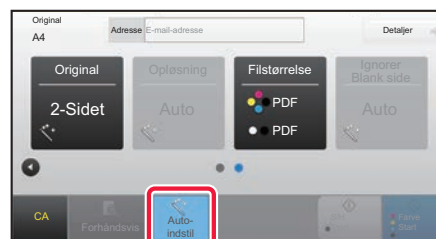
Du kan anbringe flere dokumenter, såsom kvitteringer, på glaspladen og automatisk beskære og gemme hvert dokument til en separat fil under scanning.



Auto- indstil



Tryk på tasten [Auto- indstil] på basisskærmen i nem tilstand for automatisk at indstille scan indstillinger, der passer til originalen. Billedretning, Opløsning og Ignorer blank side indstilles automatisk.

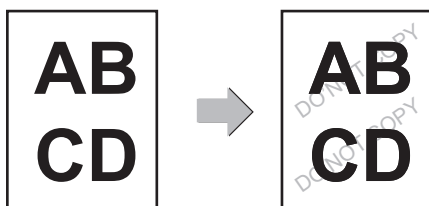


FUNKTIONER FOR FORSTÆRKNING AF SIKKERHED

Baggrundsflade til udskr



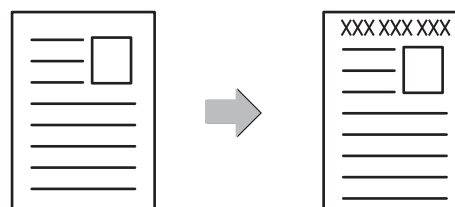
Tegn, der forhindrer uautoriseret kopiering som forudindstillet eller tilpasset tekst, placeres usynligt i et baggrundsmønster. Når et outputark med et udskriftsmønster kopieres, vises de skjulte tegn.



Udskrivning af springe oplysninger



Denne funktion tvinger udskrivning af forudangivne sporbare oplysninger for at forhindre uautoriseret kopiering.



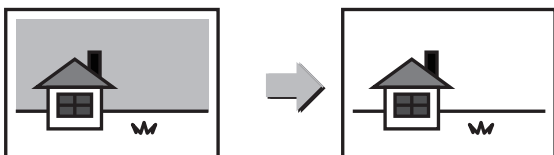


SCANNINGSFUNKTIONER

Tilpasning af baggrund



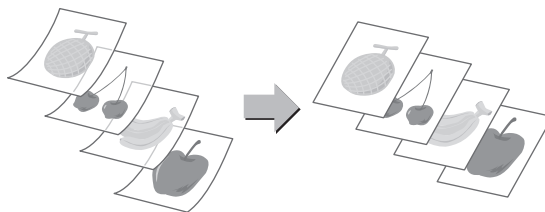
Du kan justering baggrunden ved at gøre lyse områder på originalen mørkere eller lysere.



Langsom scanning



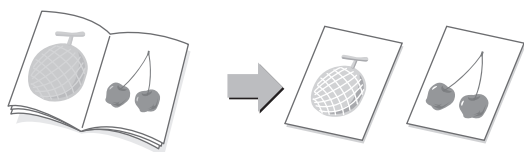
Anvend denne funktion, når du ønsker at scanne tynde originaler vha. den automatiske dokumentfeeder. Denne funktion hjælper med til at forhindre at tynde originaler giver fremføringsfejl.



Flersidet scan



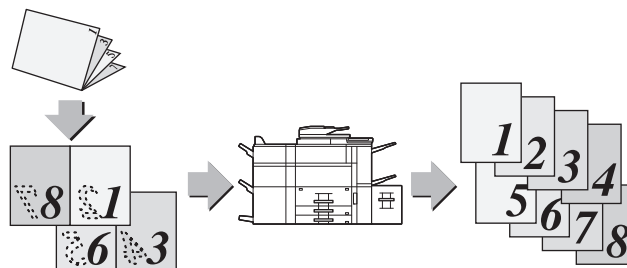
Venstre og højre side af en original kan sendes som to separate sider. Denne funktion er nyttig, når du ønsker at faxe venstre- og højresider fra en bog eller andet indbundet dokument som separate sider.



Bogopdeling



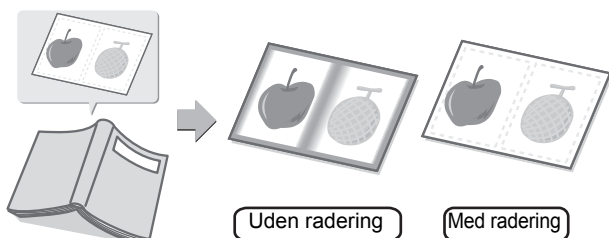
Denne funktion opdeler en ryghæftet original, f.eks. et katalog eller en brochure, side for side og kopierer i rækkefølge.



Slet



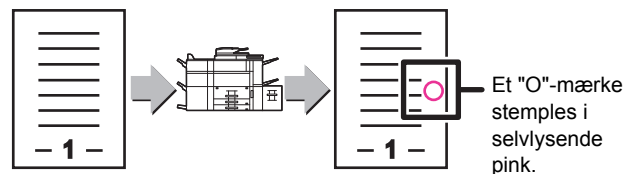
Raderingsfunktionen bruges til at fjerne skyggelinjer, der fremkommer på billedet ved scanning af tykke originaler eller bøger.



Kontrolstempel



Denne funktion stempler hver original, der er scannet ved brug af den automatiske dokumentfeeder, hvilket giver dig mulighed for at bekræfte, at alle originaler blev scannet korrekt.





KOPIERE

Dette afsnit forklarer de grundlæggende fremgangsmåder for brug af kopifunktionen.

- ▶ **FREMSTILLING AF KOPIER 32**
- ▶ **KOPIFUNKTION 34**
- ▶ **KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (Kopiering med specialbakke)... 35**



FREMSTILLING AF KOPIER

Dette afsnit forklarer, hvordan zoomfaktoren indstilles.

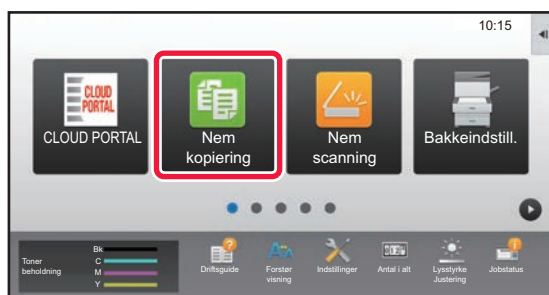
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

Hjemmeskærmen vises.

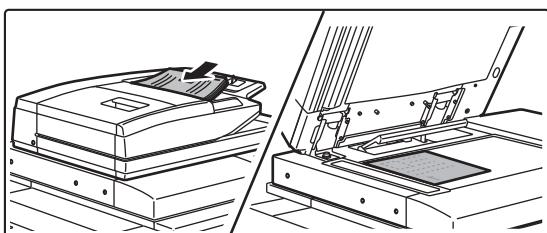
2



Tryk på funktionsikonet [Nem kopiering].

Skærmen for Nem kopi-tilstand vises.

3



Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► [PLACERING AF ORIGINALER \(side 14\)](#)

4



Tryk på tasten [Zoomfaktor].

Funktionerne nedenfor kan aktiveres i Nem tilstand.

- Papirvalg
- 2-Sidet Kopi
- Zoomfaktor
- Hæftning*¹, Hæftning/hulning*²
- Farvetilstand
- Original
- Belysning
- X pr. Side
- Kortformat

*¹ Når der er installeret en finisher eller en rygheftningsfinisher.

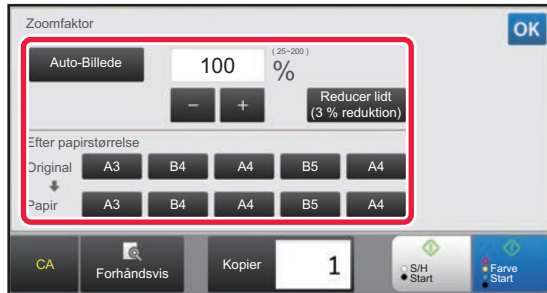
*² Når der er installeret et hullemodul og en finisher eller rygheftningsfinisher.

For at vælge mere detaljerede indstillinger skal du trykke på tasten [Detaljer] og vælge indstillinger i normal tilstand.

► [KOPIFUNKTION \(side 34\)](#)



5



Valg af zoomfaktor.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på **OK**.

6



Indstil antallet af kopier, og tryk derefter på tasten [Farve Start] eller tasten [S/H Start].

- I standard fabriksstilstand registrerer maskinen, om originalen er i sort/hvid eller fuld farve, når du trykker på tasten [Farve Start], og den skifter automatisk mellem fuld farve og sort/hvid binær scanning. Når du trykker på tasten [S/H Start], scanner maskinen binært i sort/hvid. Se brugervejledningen for yderligere oplysninger.
- Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at få vist en forhåndsvisning af et dokument.

► [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 13\)](#)

annuller kopi



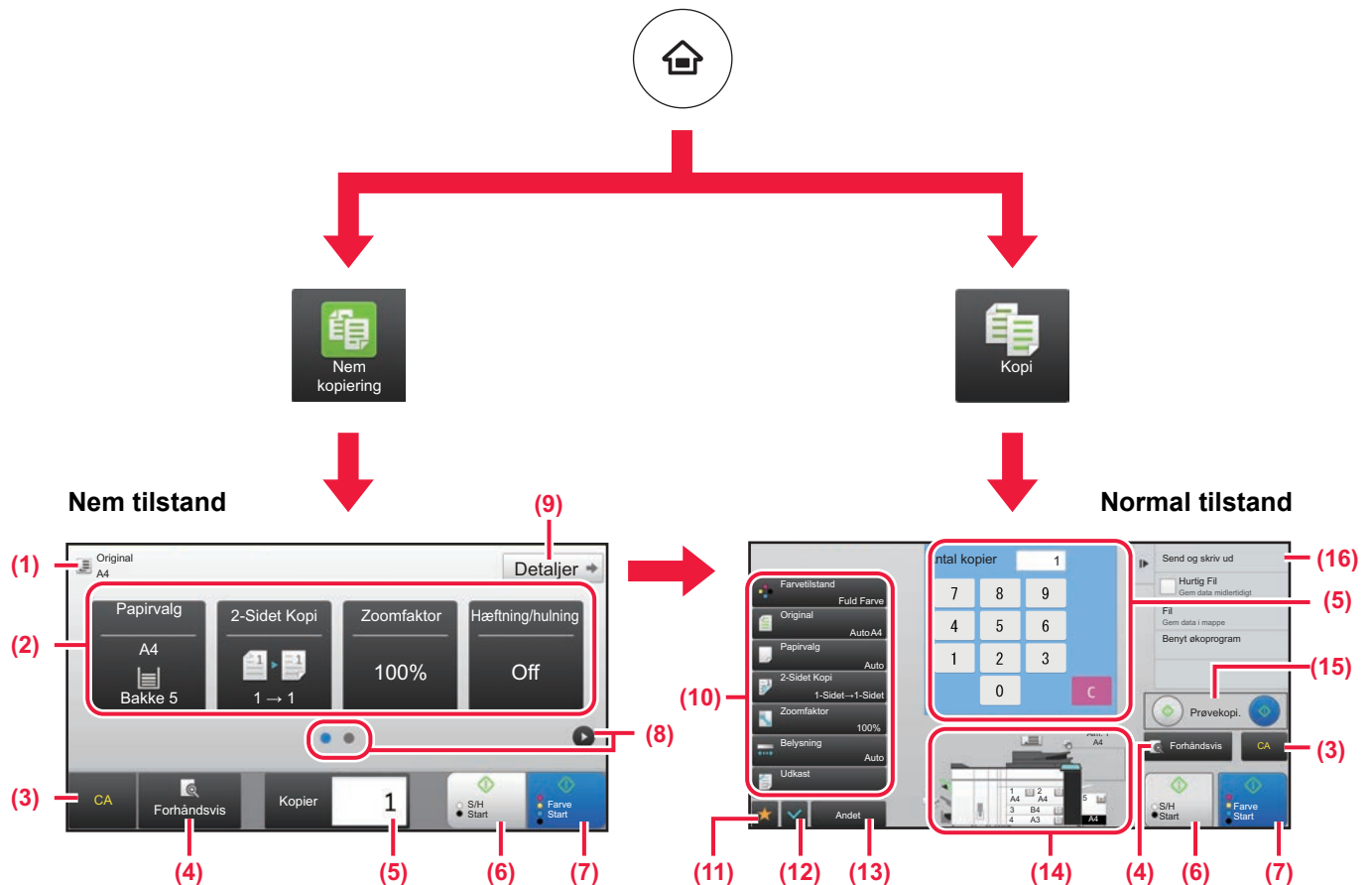
annuller kopi



KOPIFUNKTION

Kopifunktionen har to tilstande: Nem tilstand og normal tilstand.

Nem tilstand er begrænset til ofte brugte funktioner, der giver mulighed for at udføre de fleste kopijobs uden videre. Hvis du har brug for at vælge detaljerede indstillinger eller specielle funktioner, skal du bruge normal funktion. Alle funktioner kan anvendes i normal tilstand.



(1) Viser størrelsen på den ilagte original.

(2) Til at vælge den funktion, du ønsker at bruge.

Sådan vælges en funktion i nem tilstand

I "Indstillingsfunktion" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts-Indstillinger] → [Indstillinger, Nemtilstand] → [Nem kopiering]

(3) Nulstiller alle indstillinger.

(4) Scanner originalen og viser en forhåndsvisning.

► [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 13\)](#)

(5) Her indtastes af antallet af kopier.

(6) Starter sort/hvid kopiering.

(7) Starter farve kopiering.

(8) Skifter siderne for visning af genvejstaster.

(9) Skifter til normal tilstand.

(10) Indstillingstasten, der kan anvendes til fremstilling af kopier.

(11) Viser listen over funktionstaster. Ofte anvendte [Andet], programmer og andre indstillinger kan registreres.

(12) Kontrollerer de aktuelle indstillinger.

(13) Viser liste over andre taster end funktionstasterne, der angives ovenfor.

► [FUNKTIONER, DER KAN ANVENDES PÅ MASKINEN \(side 28\)](#)

(14) Angiver tilstedeværelse eller fravær af en original og papirstørrelsen, der er lagt i hver bakken. Tryk herpå åbner skærmen for valg af papir.

(15) Starter sort/hvid eller farve prøveudskift.

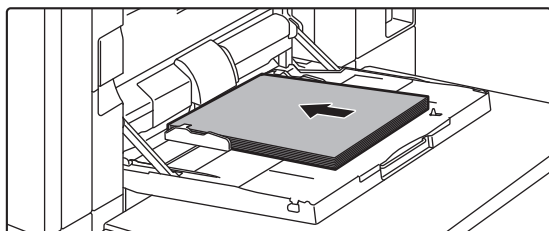
(16) Viser funktionerne, der kan anvendes i kopifunktionen.



KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (Kopiering med specialbakke)

I dette afsnit forklares det, hvordan der ilægges tykt A4 papir i specialbakken.

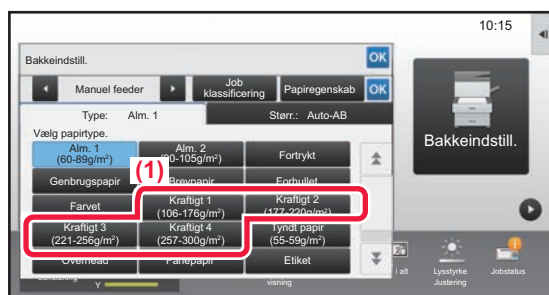
1



Læg papir i specialbakken.

► [Manuel feeder \(på maskinen\) \(side 18\)](#)

2



Vælg indstillinger i berøringspanelet.

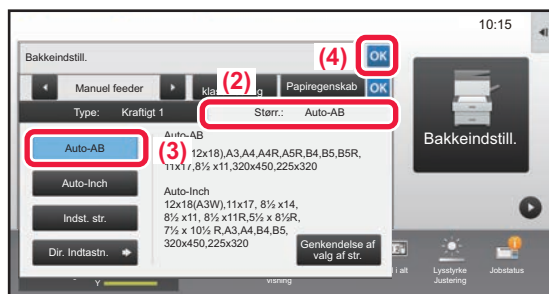
(1) Tryk på tasten [Kraftigt 1], [Kraftigt 2], [Kraftigt 3] eller [Kraftigt 4].

Tryk på tasten [Kraftigt 1], hvis papiret er 106 g/m² bond til 176 g/m² cover (28 lbs. til 65 lbs.), på tasten [Kraftigt 2], hvis papiret er 177 g/m² cover til 220 g/m² cover (65 lbs. til 80 lbs.), på tasten [Kraftigt 3], hvis papiret er 221 g/m² cover til 256 g/m² index (80 lbs. til 140 lbs.), eller på tasten [Kraftigt 4], hvis papiret er 257 g/m² index til 300 g/m² cover (140 lbs. til 110 lbs.).

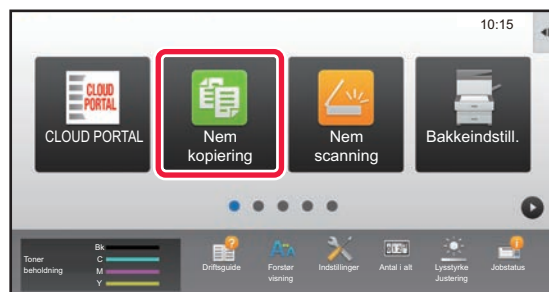
(2) Tryk på fanen [Størr.: Auto-AB].

(3) Tryk på tasten [Auto-AB].

(4) Tryk på **OK** i "Bakkeindstill.".



3

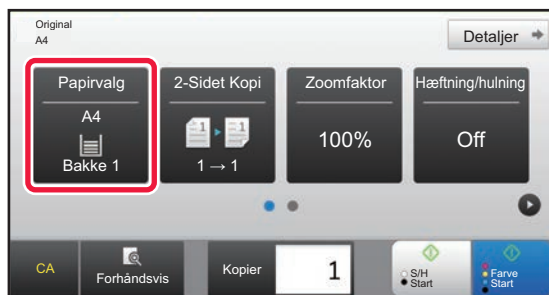


Tryk på funktionsikonet [Nem kopiering].

Skærmen for Nem kopi-tilstand vises.

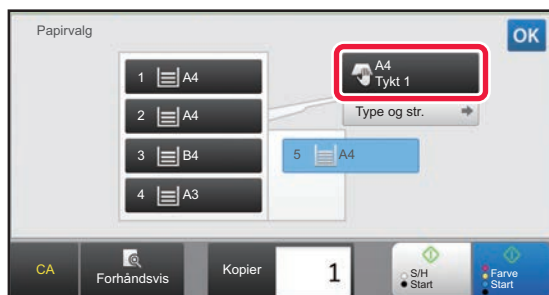


4



Tryk på tasten [Papirvalg].

5



Vælg specialbakken.

6



Indstil antallet af kopier, og tryk derefter på tasten [Farve Start] eller tasten [S/H Start].

- I standard fabrikketilstand registrerer maskinen, om originalen er i sort/hvid eller fuld farve, når du trykker på tasten [Farve Start], og den skifter automatisk mellem fuld farve og sort/hvid binær scanning. Når du trykker på tasten [S/H Start], scanner maskinen binært i sort/hvid. Se brugervejledningen for yderligere oplysninger.
- Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at få vist en forhåndsvisning af et dokument.

► [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 13\)](#)





PRINTER

Dette afsnit forklarer de grundlæggende fremgangsmåder for udskrivning ved brug af maskinens printerdriver. Forklaringerne på skærbillederne og fremgangsmåderne refererer først og fremmest til Windows® 8.1 i Windows®-omgivelser, og Mac OS X v10.10 i Mac OS -omgivelser. Vinduet kan variere afhængigt af det operative systems version, printerdriver versionen og applikationen.

- ▶ **UDSKRIVNING I ET WINDOWS-MILJØ.....38**
- ▶ **UDSKRIVNING I Mac OS-MILJØ40**
- ▶ **DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA USB-HUKOMMELSE....42**



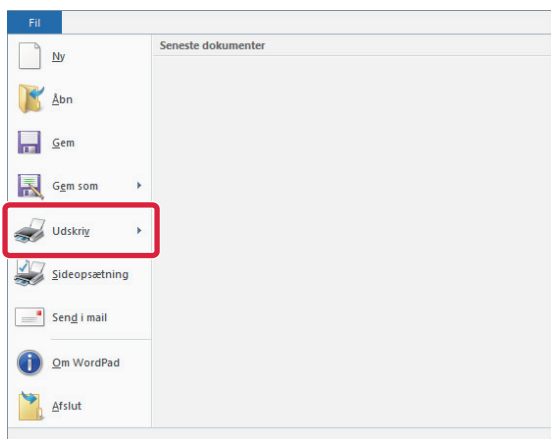
UDSKRIVNING I ET WINDOWS-MILJØ

Følgende eksempel forklarer, hvordan der udskrives et dokument i A4 størrelse fra "WordPad", et standard program under Windows.

Med hensyn til installation af printerdriveren og konfigurationsindstillinger i et Windows-miljø henvises til Installationsvejledningen for softwaren.

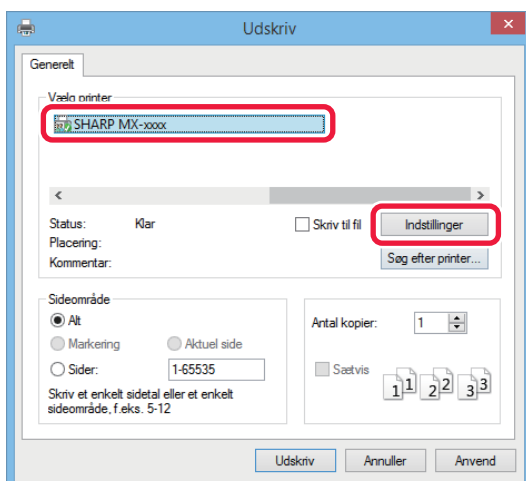
For oplysninger om tilgængelige printerdrivere og krav til deres brug henvises til brugervejledningen.

1



Vælg [Udskriv] fra menuen [Filer] i WordPad.

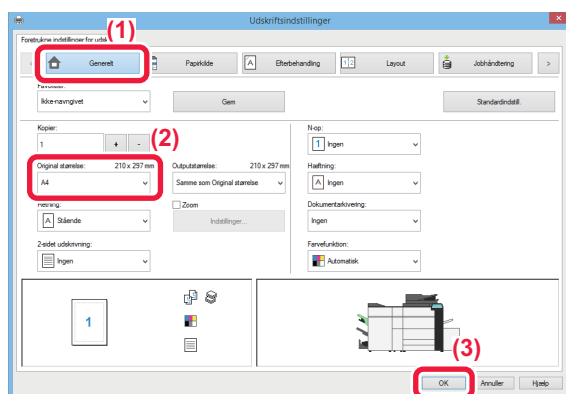
2



Vælg maskinens printerdriver, og klik på knappen [Indstillinger].

Hvis printerdriverne vises på en liste, vælges navnet på den printerdriver, der skal bruges.

3



Vælg udskrivningsindstillinger.

(1) Klik på fanen [Generelt].

(2) Vælg originalstørrelsen.

For at vælge indstillinger på andre faner skal du klikke på den ønskede fane og derefter vælge indstillingerne.

(3) Klik på knappen [OK].

- Man kan få vist Hjælp for en indstilling ved at klikke på indstillingen og trykke på tasten [F1].
- Klik på knappen [Hjælp], vinduet Hjælp åbnes, så du kan se forklaringer på indstillingerne under den aktuelle fane.



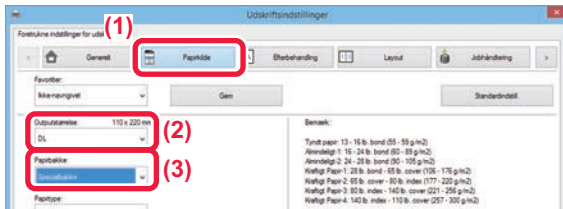
4

Klik på knappen [Udskriv].

Udskrivningen begynder.

UDSKRIVNING AF KUVERTER

Specialbakken kan bruges til udskrivning af kuverter.



(1) Klik på fanen [Papirkilde].

(2) Vælg kuvertstørrelsen fra "Outputstørrelse".

Når "Outputstørrelse" er indstillet til [DL], bliver "Papirtype" automatisk indstillet til [Kuvert].

(3) Vælg [Specialbakke] fra "Papirbakke".



Indstil papirtypen for specialbakken til [Kuvert], og læg en kuvert i specialbakken.

► [Ilægning af kuverter \(side 20\)](#)





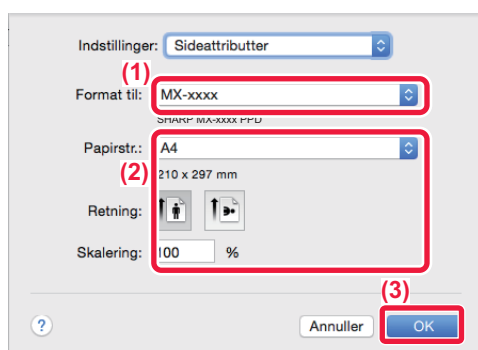
UDSKRIVNING I Mac OS-MILJØ

Følgende eksempel forklarer, hvordan der udskrives et dokument i A4 størrelse fra "TextEdit", et standard program under under Mac OS.

Med hensyn til installation af printerdriveren og konfigurationsindstillinger i et Mac OS-miljø henvises til Installationsvejledningen for softwaren.

1

Vælg [Sidelayout] fra menuen [Arkiv].

2

Vælg papirindstillinger.

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

(2) Vælg papirindstillingerne.

Angiv papirstørrelse, papirretning og zoomfaktor.

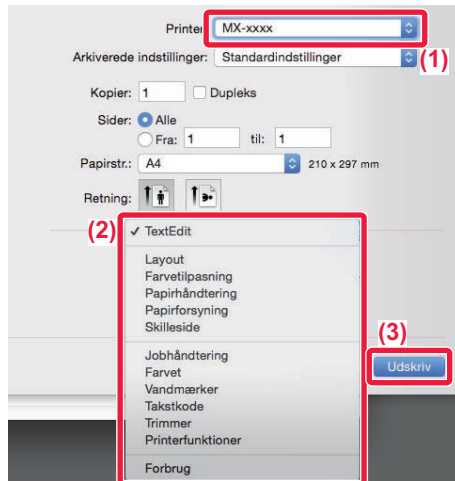
(3) Klik på knappen [OK].

3

Vælg [Udskriv] i menuen [Arkiv].



4



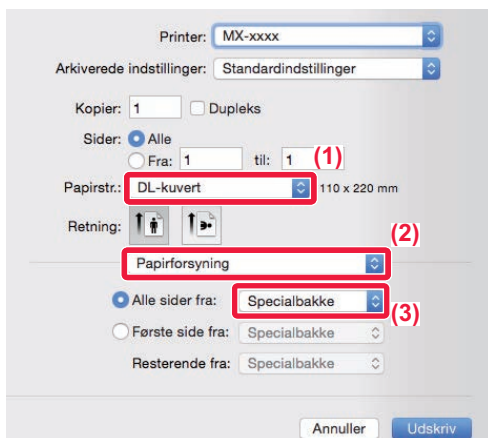
Vælg udskrivningsindstillinger.

- (1) Kontroller, at den korrekte printer er valgt.
- (2) Vælg elementer fra menuen, og konfigurér indstillingerne efter behov.
- (3) Klik på knappen [Udskriv].

UDSKRIVNING AF KVERTER

Specialbakken kan bruges til udskrivning af kuverter.

Vælg kuvertformatet i indstillingerne i programmet ("Sideopsætning" i mange programmer), og udfør derefter følgende trin.



- (1) Vælg kuvertstørrelsen fra menuen "Papirstr."
- (2) Vælg [Papirforsyning].
- (3) Vælg [Specialbakke] fra menuen "Alle sider fra".



Indstil papirtypen i specialbakken til [Kuvrt], og læg en kuvert i specialbakken.

► [Ilægning af kuverter \(side 20\)](#)

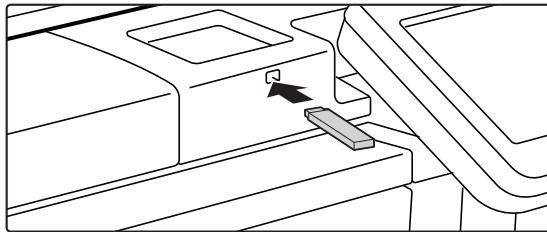


DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA USB-HUKOMMELSE

Filer på en USB-enhed, som er forbundet til maskinen, kan udskrives fra maskinens betjeningspanel uden brug af printerdriveren. Filtyperne (og de tilsvarende filtypenavne), der kan udskrives direkte, er angivet nedenfor.

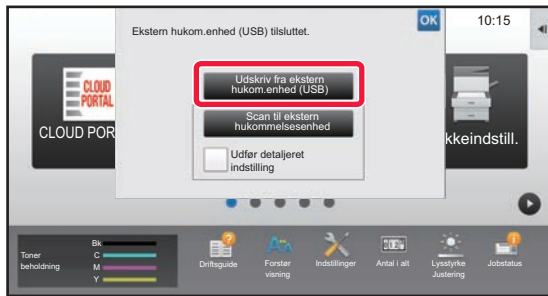
Fil Type	TIFF	JPEG	PCL	PDF, KrypteretPDF, Kompakt PDF, PDF/A, Kompakt PDF/A	PS	DOCX, XLSX, PPTX	PNG
Filtypenavn	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl, prn	pdf	ps, prn, txt	docx, xlsx, pptx	png

1



Indsæt USB-hukommelsen i maskinen.

2

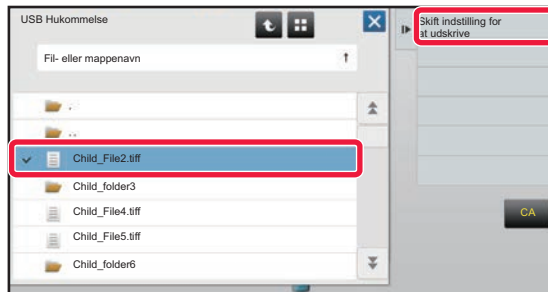


Når der kommer en skærm frem til valg af handling, skal du trykke på [Udskriv fra ekstern hukom.enhed (USB)].

Hvis skærmen ikke kommer frem, følges følgende trin:

- (1) Tryk på tasten [Harddisk Filhentning].
- (2) Tryk på [Vælg fil fra USB-enhed, der skal udskrives] på handlingspanelet.

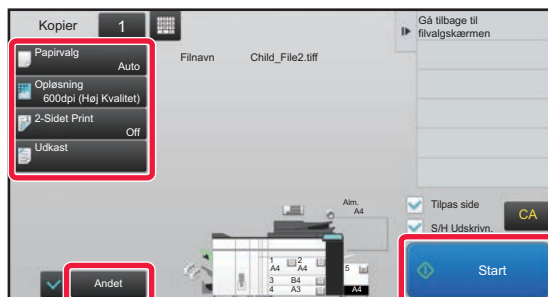
3



Tryk på tasten til den fil, som du vil udskrive, og tryk på tasten [Skift indstilling for at udskrive] i handlingspanelet.

- Når der udskrives flere filer, trykkes på tasterne til de filer, du vil udskrive, og der trykkes på tasten [Udskriv] i handlingspanelet.
- Tryk på for at skifte til miniature.

4



Vælg udskriftsindstillinger, og tryk på tasten [Start].

5

Fjern USB-hukommelsen fra maskinen.

DirectOffice™ on CSR Imaging US, LP:n tuote.

DirectOffice™ on CSR Imaging US, LP:n omistama tavaramerkki, joka on rekisteröity Yhdysvalloissa ja käytössä luvanvaraisesti muissa maissa.



FAXE

Dette afsnit forklarer de grundlæggende fremgangsmåder for brug af maskinens faxfunktion.

▶ AFSENDELSE AF EN FAX	44
▶ FAXFUNKTION.....	46

AFSENDELSE AF EN FAX

Dette afsnit forklarer den grundlæggende fremgangsmåde for afsendelse af en fax.
I faxfunktion bliver farveoriginaler sendt som sort/hvide billeder.

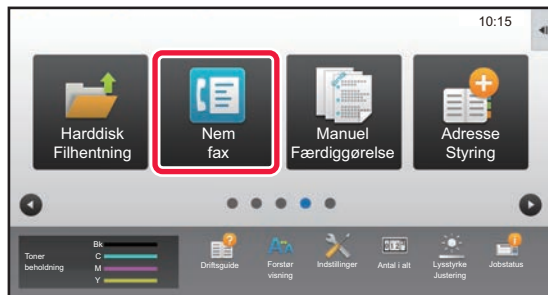
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

Hjemmeskærmen vises.

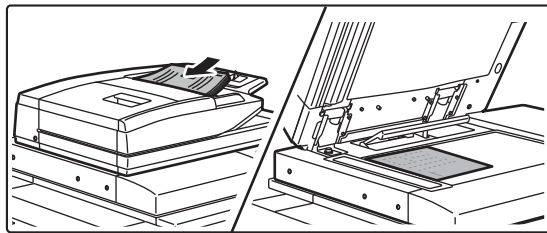
2



Tryk på funktionsikonet [Nem fax].

Skærmen for Nem fax-tilstand vises.

3

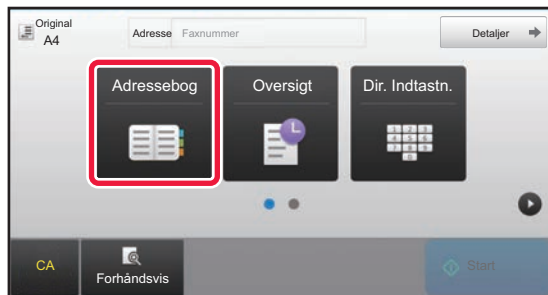


Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► [PLACERING AF ORIGINALER \(side 14\)](#)

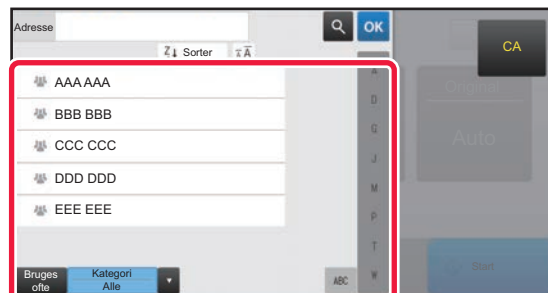
4



Tryk på tasten [Adressebog].

Du kan også trykke på taltasterne for at indtaste et faxnummer direkte eller vælge et faxnummer fra transmissionsloggen.

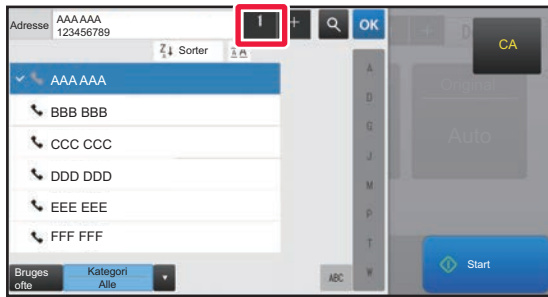
5



Tryk på tasten for den ønskede destination.

Adresser med den aktuelle funktion bliver valgt blandt de adresser, hvis afkrydsningsbokse blev afkrydset, da den indtastede destination blev registreret. Hvis der ikke var nogen adresse, der blev registreret med afkrydsningsboksen valgt, trykkes på tasten [Ja] på bekræftelsesskærmen, og de ønskede adresser vælges. Tryk på tasten for destinationen for at tilføje en anden destination.

6



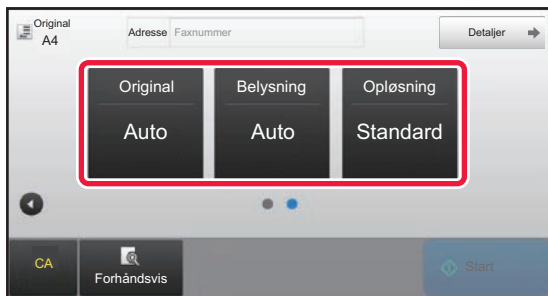
Tryk på tasten [Alle Dest.].
En liste over de valgte destinationer vises.


7



Bekræft destinationen.
Hvis der vises en ukorrekt destination på listen, trykkes på destinationen, og derefter trykkes på tasten [Slet].

8



Tryk på  for at ændre skærme og vælge indstillinger.

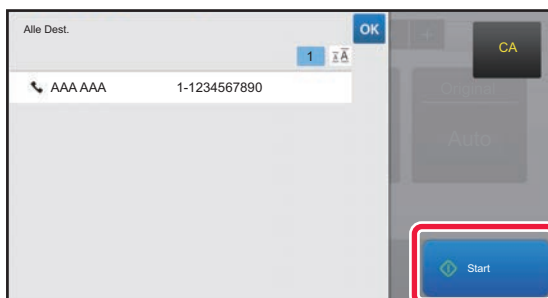
Ændr indstillingerne efter behov.
Funktionerne nedenfor kan aktiveres i Nem tilstand.

- Original
- Belysning
- Opløsning


For at vælge mere detaljerede indstillinger skal du trykke på tasten [Detaljer] og vælge indstillinger i normal tilstand.

► [FAXFUNKTION \(side 46\)](#)

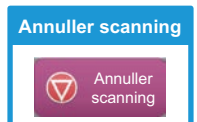
9



Tryk på tasten [Start].

Hvis du ønsker en forhåndsvisning af et dokument, skal du trykke på  for at vende tilbage til basisskærmen for Nem fax og trykke på tasten [Forhåndsvis].

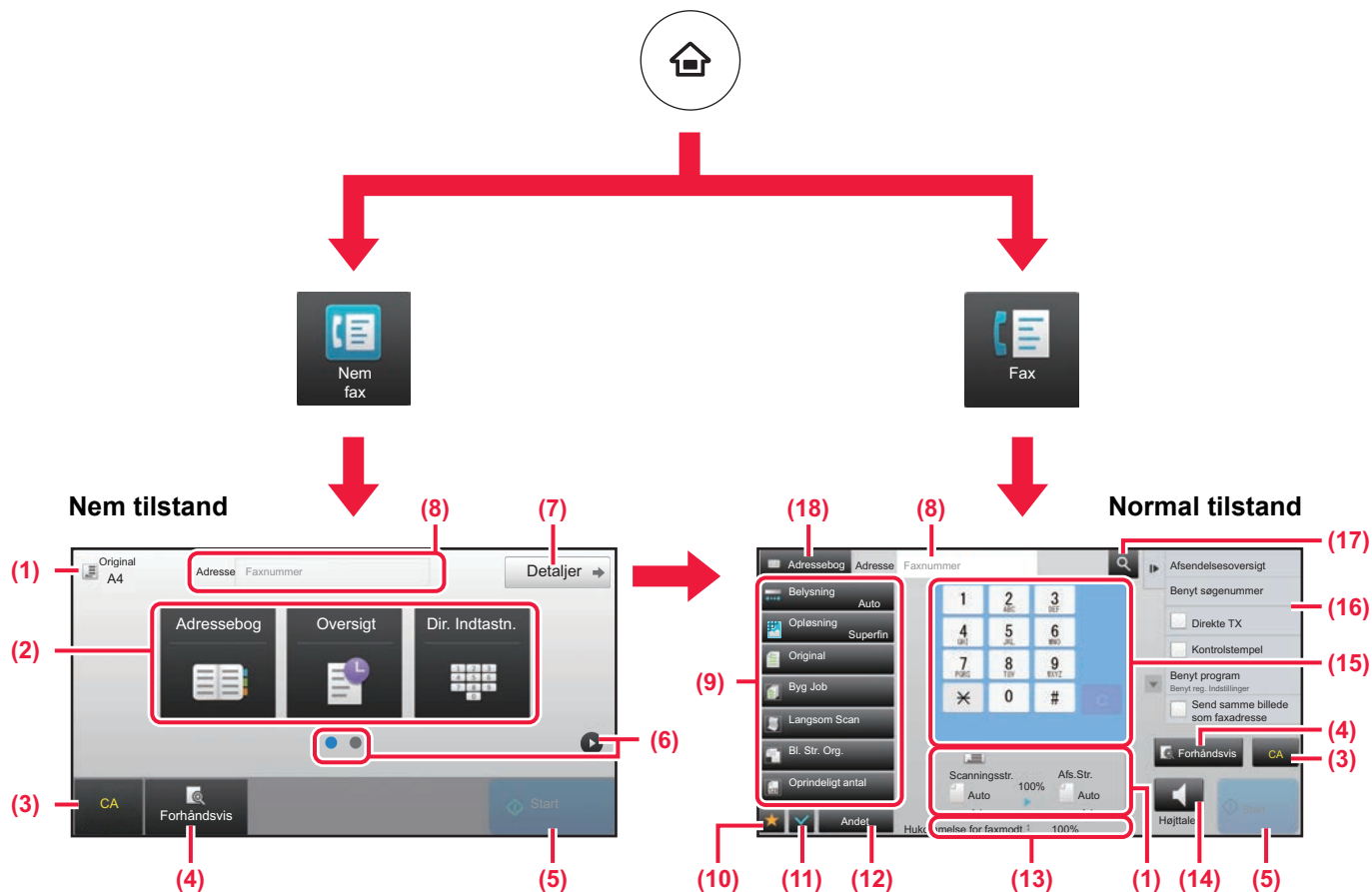
► [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 13\)](#)



FAXFUNKTION

Faxfunktionen har to tilstande: Nem tilstand og normal tilstand.

Nem tilstand er begrænset til ofte brugte funktioner, der giver mulighed for at udføre de fleste faxjobs uden videre. Hvis du har brug for at vælge detaljerede indstillinger eller specielle funktioner, skal du bruge normal funktion.



- (1) Viser originalstørrelsen og data for afsendelse.
- (2) Vælg den adresse og de funktioner, du ønsker at bruge.

- (10) Viser listen over funktionstaster. Ofte anvendte [Andet], programmer og andre indstillinger kan registreres.

Sådan vælges en funktion i nem tilstand
 I "Indstillingsfunktion" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts-Indstillinger] → [Indstillinger, Nemtilstand] → [Nem fax]

- (3) Nulstiller indstillinger og adresser.
- (4) Scanner originalen og viser en forhåndsvisning.
 ▶ [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 13\)](#)
- (5) Faxtransmissionen starter straks.
- (6) Skifter siderne for visning af genvejstaster.
- (7) Skifter til normal tilstand.
- (8) Viser modtagerens faxnummer.
- (9) Indstillingstasten, der kan anvendes til fax.

- (11) Kontrollerer de aktuelle indstillinger.
- (12) Viser liste over andre taster end funktionstasterne, der angives ovenfor.
 ▶ [FUNKTIONER, DER KAN ANVENDES PÅ MASKINEN \(side 28\)](#)
- (13) Viser mængden af ledig hukommelse, der er tilgængelig for faxmodtagelse.
- (14) Tryk for at indtaste i højtalertilstand.
- (15) Indtastning af faxnummeret.
- (16) Viser funktionerne, der kan anvendes i faxfunktionen.
- (17) Søger efter adressen.
- (18) Viser adressebogen.



SCANNER

I dette afsnit forklares brugen af netværksscanningsfunktionen og de grundlæggende fremgangsmåder ved brug af scannerfunktionen.
Udvidelsessættet til internet-fax kræves for brug af internet-faxfunktionen.

▶ NETVÆRKSSCANNINGSFUNKTION	48
▶ SCANNING AF EN ORIGINAL	49
▶ SCANNERFUNKTION	51



NETVÆRKSSCANNINGSFUNKTION

Maskinens netværksscanningsfunktion kan anvendes til at transmittere scannede billeder med brug af flere metoder. Netværksscanningsfunktionen har følgende funktioner.

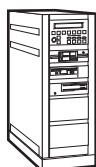
For at bruge en funktion skal du trykke på knappen med den pågældende funktion på hjemmeskærmen.

Scannerfunktioner



For at sende et billede til en e-mail-adresse skal du bruge

Scan til e-mail



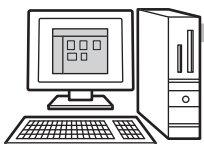
For at sende et billede til en FTP-server skal du bruge

Scan til FTP



For at sende et billede til en delt mappe på din computer skal du bruge

Scan til netværksmappe



For at behandle et billede i et særligt program skal du bruge

Scan til desktop



USB-hukommelsesfunktion

Brug denne funktion til at gemme et billede i USB-hukommelsen



Internet-faxfunktion

Brug denne funktion til at sende en fax via internettet



Maskinen understøtter Direkte SMTP.

PC scannerfunktion

Denne funktion anvendes til scanne et foto, og der kan laves korrektioner på din computer



Der kan anvendes et TWAIN-kompatibelt softwareprogram.

Dataindtastningsfunktion

Hvis du vil anvende en dokumentopløsning forbundet til en applikation





SCANNING AF EN ORIGINAL

Den grundlæggende betjening for scanning forklares i det følgende.

Her forklares fremgangsmåden for at sende en scannet fil via e-mail til en modtager gemt i en adressebog.

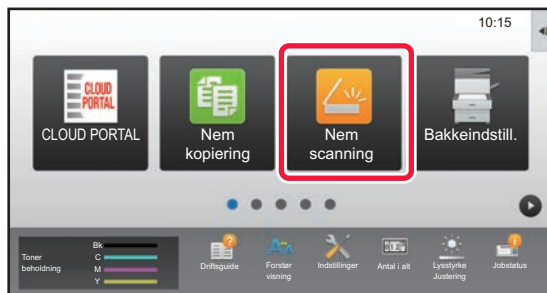
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

Hjemmeskærmen vises.

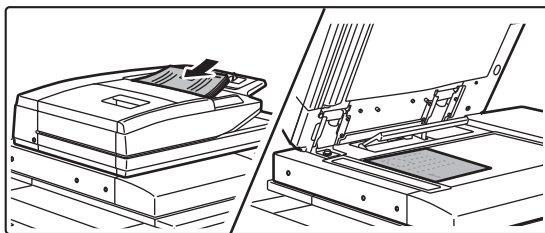
2



Tryk på funktionsikonet [Nem scanning].

Skærmen for scannerfunktion vises.

3

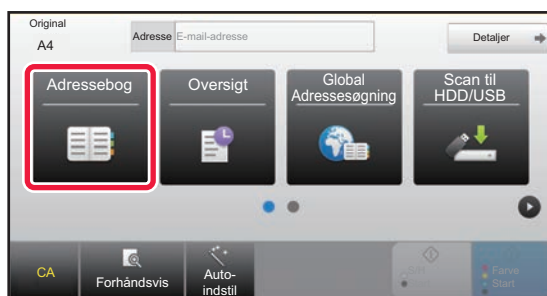


Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

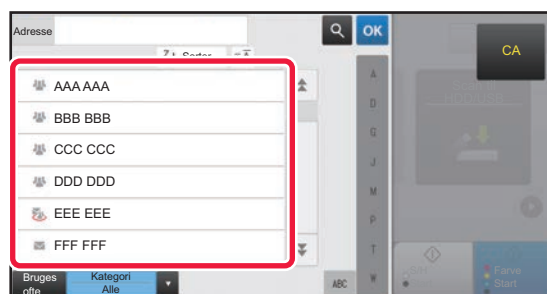
► [PLACERING AF ORIGINALER \(side 14\)](#)

4



Tryk på tasten [Adressebog].

5

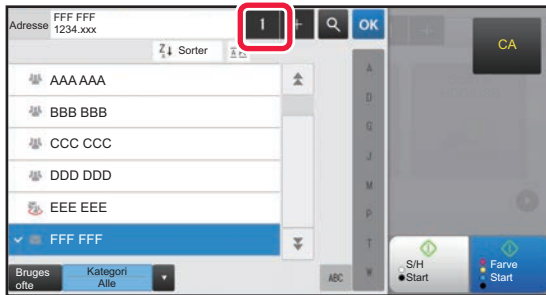


Tryk på tasten for den ønskede destination.

Adresser med den aktuelle funktion bliver valgt blandt de adresser, hvis afkrydsningsboks blev afkrydset, da den indtastede destination blev registreret. Hvis der ikke var nogen adresse, der blev registreret med afkrydsningsboksen valgt, trykkes på tasten [Ja] på bekræftelsesskærmen, og de ønskede adresser vælges. Tryk på tasten for destinationen for at tilføje en anden destination.

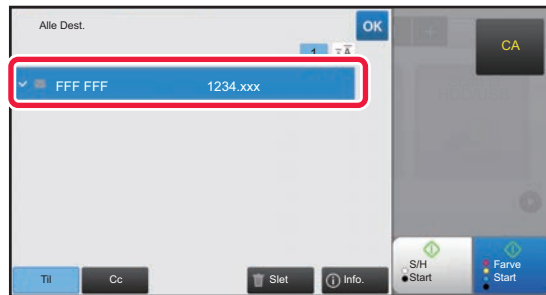


6

**Tryk på tasten [Alle Dest.].**


En liste over det valgte destinationer vises.

7

**Bekræft destinationen.**

Hvis der vises en ukorrekt destination på listen, trykkes på destinationen, og derefter trykkes på tasten [Slet].

8

**Tryk på  for at ændre skærme og vælge indstillinger.**

Ændr indstillingerne efter behov.

Funktionerne nedenfor kan aktiveres i Nem tilstand.

- Original
- Opløsning
- Filstørrelse
- Ignorer Blank side

For at vælge mere detaljerede indstillinger skal du trykke på tasten [Detaljer] og vælge indstillinger i normal tilstand.

► [SCANNERFUNKTION \(side 51\)](#)

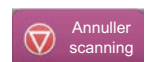
9

**Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start].**

- I standard fabrikketilstand registrerer maskinen, om originalen er i sort/hvid eller fuld farve, når du trykker på tasten [Farve Start], og den skifter automatisk mellem fuld farve og sort/hvid binær scanning. Når du trykker på tasten [S/H Start], scanner maskinen binært i sort/hvid. Se brugervejledningen for yderligere oplysninger.
- Hvis du ønsker en forhåndsvisning af et dokument, skal du trykke på **OK** for at vende tilbage til basisskærmen for Nem scanning og trykke på tasten [Forhåndsvis].

► [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 13\)](#)

Annuler scanning

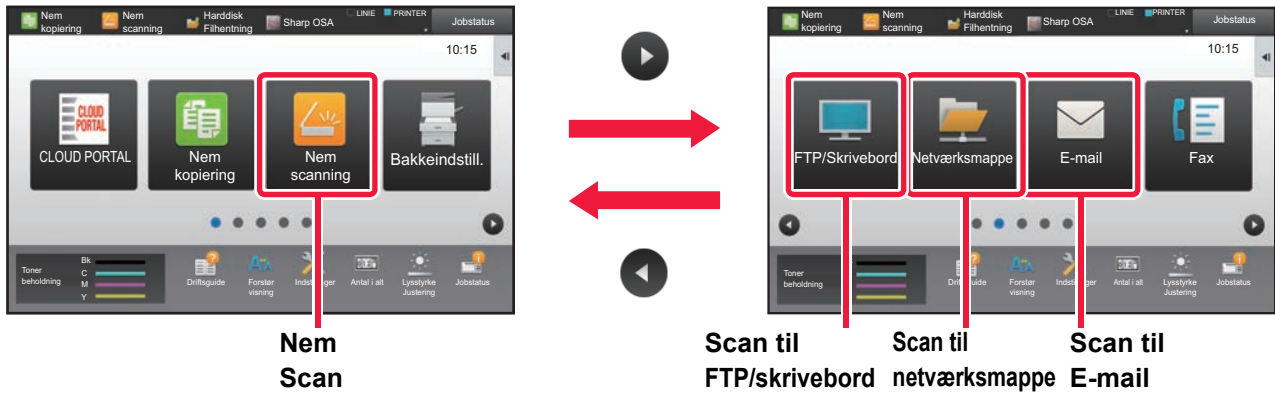


SCANNERFUNKTION

VALG AF SCANNERFUNKTION

På hjemmeskærmen trykkes på ikonet for den ønskede scannerfunktion for at få vist basisskærmen for scannerfunktionen.

Hvis den knap, du ønsker at bruge, ikke vises, kan du trykke på ◀ eller ▶ for at ændre skærmen.

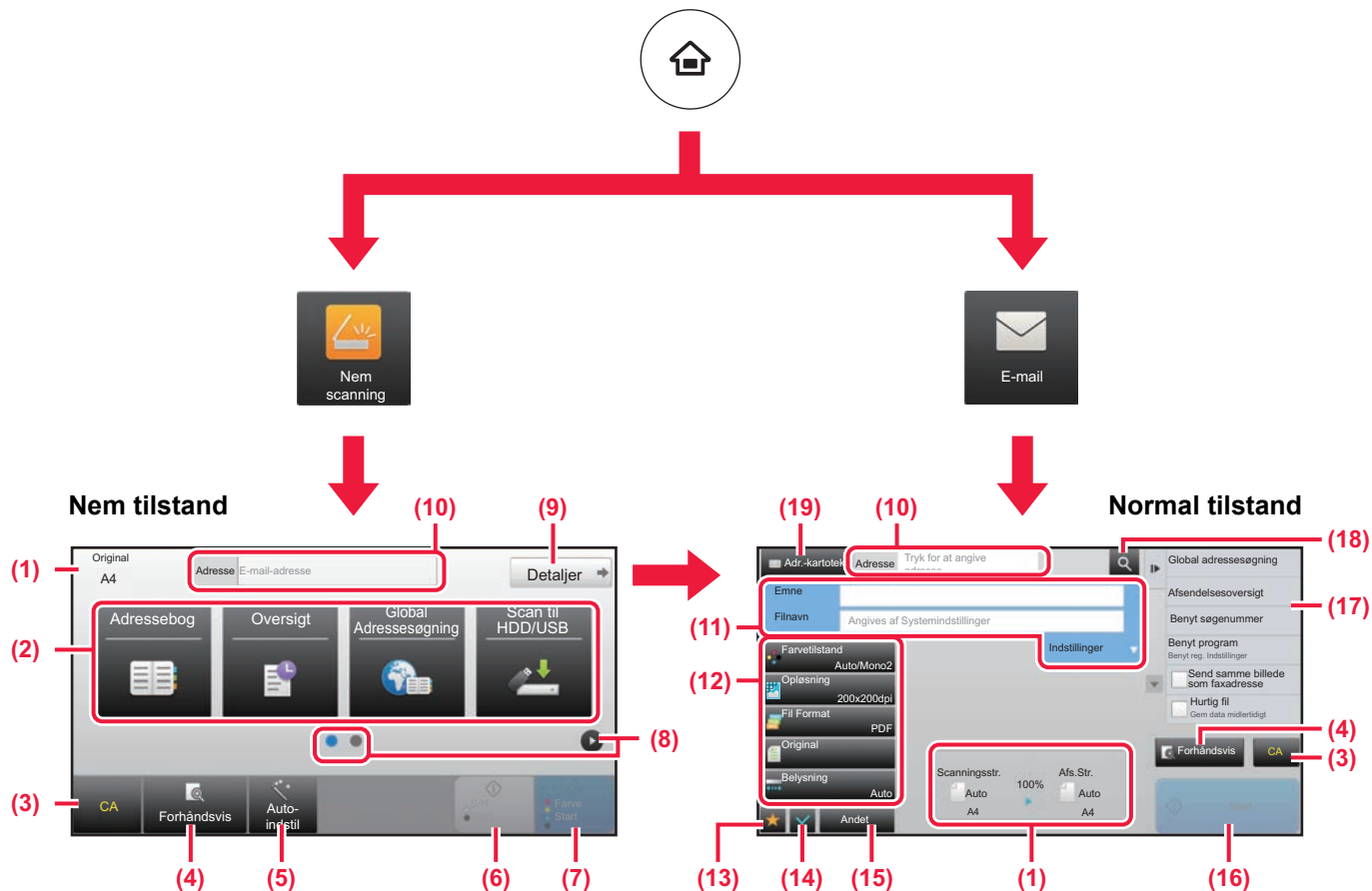




BASISSKÆRM FOR SCANNERFUNKTION

Scannerfunktionen har to tilstande: Nem tilstand og normal tilstand.

Nem tilstand er begrænset til ofte brugte funktioner, der giver mulighed for at udføre de fleste scannerjobs uden videre. Hvis du har brug for at vælge detaljerede indstillinger eller specielle funktioner, skal du bruge normal funktion.



- (1) Viser originalstørrelsen og data for afsendelse.
- (2) Vælg den adresse og de funktioner, du ønsker at bruge.

Sådan vælges en funktion i nem tilstand

I "Indstillingsfunktion" skal du vælge
[Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts-Indstillinger] → [Indstillinger, Nemtilstand] → [Nem scanning]

- (3) Nulstiller indstillinger og adresser.
- (4) Scanner originalen og viser en forhåndsvisning.
▶ [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 13\)](#)
- (5) Indstiller automatisk originalens placeringsretning og opløsning og springer over tomme sider.
- (6) Starter sort/hvid scanning.
- (7) Starter farvescanning.
- (8) Skifter siderne for visning af genvejstaster.
- (9) Skifter til normal tilstand.

- (10) Tryk på denne tast for at få vist softwaretastaturet.
- (11) Indtast emnet, filnavnet og andre elementer. Skærmen kan være forskellig afhængigt af scanningstypen.
- (12) Indstillingstasten, der kan anvendes til afsendelse af billeder.
- (13) Viser listen over funktionstaster. Ofte anvendte [Andet], programmer og andre indstillinger kan registreres.
- (14) Kontrollerer de aktuelle indstillinger.
- (15) Viser liste over andre taster end funktionstasterne, der angives ovenfor.
▶ [FUNKTIONER, DER KAN ANVENDES PÅ MASKINEN \(side 28\)](#)
- (16) Transmissionen starter.
- (17) Viser funktionerne, der kan anvendes i funktionen for billedafsendelse.
- (18) Søger efter adressen.
- (19) Viser adressebogen.



DOKUMENTARKIVERING

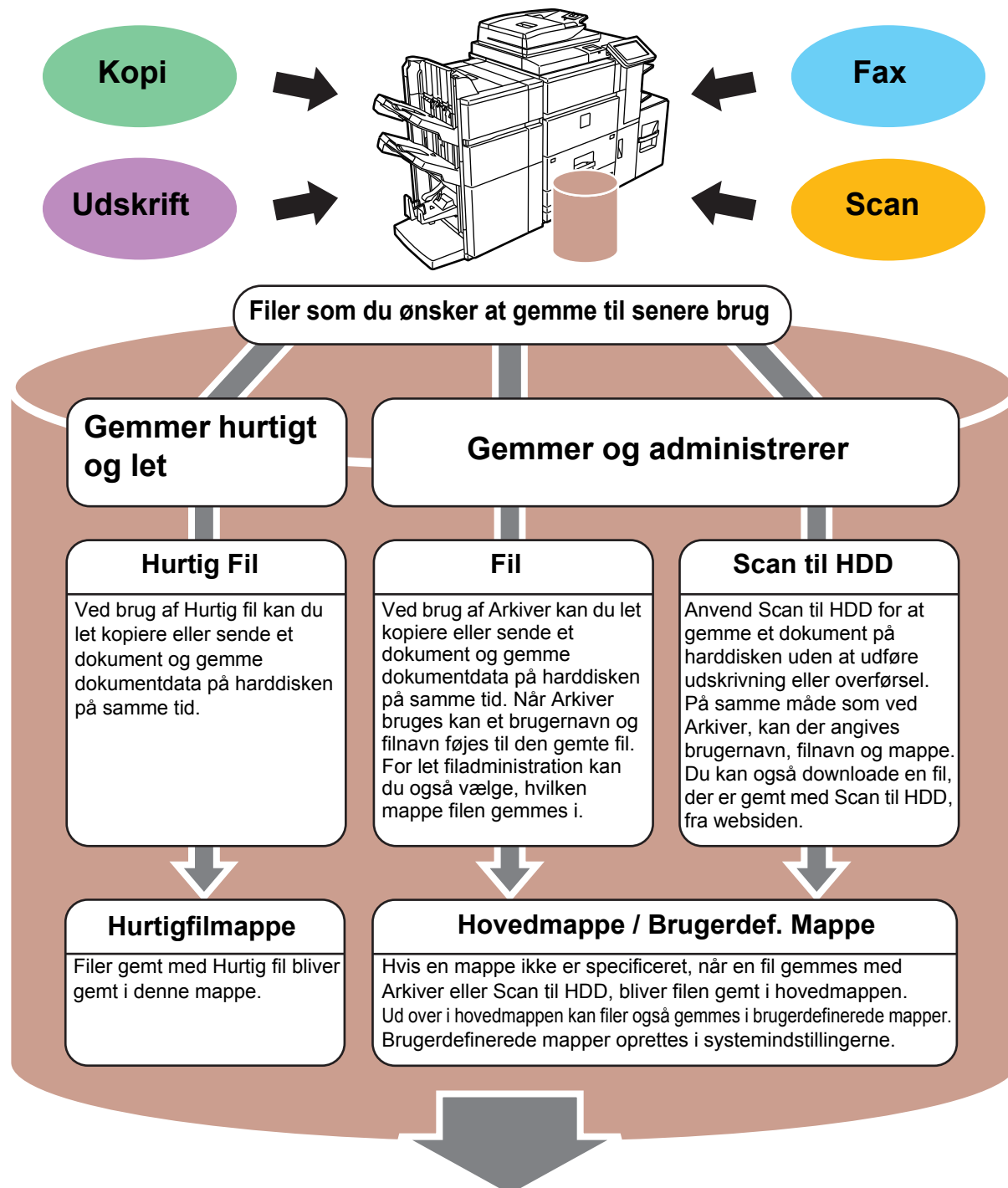
Funktionen for dokumentarkivering anvendes til at lagre dokumentet eller udskriftsbilledet på harddisken, når der fremstilles en kopi, et udskrift eller andet job. Du kan udskrive eller udføre andre handlinger på et senere tidspunkt ved brug af den gemte fil.

Dette afsnit præsenterer flere funktioner for dokumentarkivering.

▶ HVAD FUNKTIONEN FOR DOKUMENTARKIVERING KAN BRUGES TIL.....	54
▶ LAGRING AF DOKUMENT ALENE (Scan til HDD)	55
▶ UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL.....	58



HVAD FUNKTIONEN FOR DOKUMENTARKIVERING KAN BRUGES TIL



De gemte filer kan udskrives eller transmitteres efter behov.
En fil, der er blevet gemt ved brug af printerdriveren kan ikke transmitteres.
(Filen kan transmitteres, hvis "RIP-format" ændres til "RGB"-format.)



LAGRING AF DOKUMENT ALENE (Scan til HDD)

Scan til HDD anvendes til at gemme et scannet dokument i hovedmappen eller en brugerdefineret mappe. Denne funktion anvendes ikke til at udskrive eller sende.

Fremgangsmåden for lagring et dokument i hovedmappen bliver forklaret nedenfor.

Hvis du vil gemme en hovedmappe, skal du trykke på tasten [Harddisk Filhentning] på hjemmeskærmen, trykke på [Scan til HDD] på handlingspanelet, og vælge indstillinger for lagring. Se brugervejledningen for yderligere oplysninger.

Gemme med Nem scanning

Du kan gemme en fil i hovedmappen eller i Min mappe (når brugergodkendelse er aktiveret).

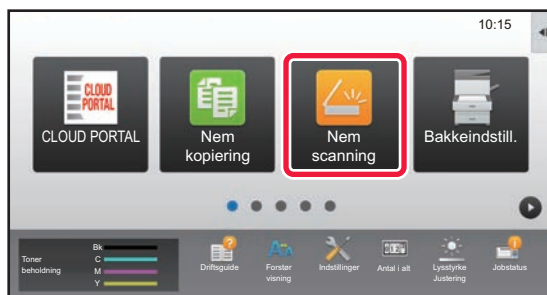
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

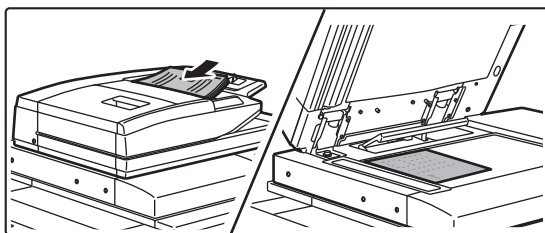
Hjemmeskærmen vises.

2



Tryk på funktionsikonet [Nem scanning].

3

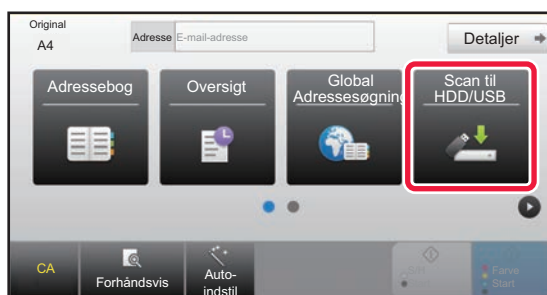


Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► [PLACERING AF ORIGINALER \(side 14\)](#)

4

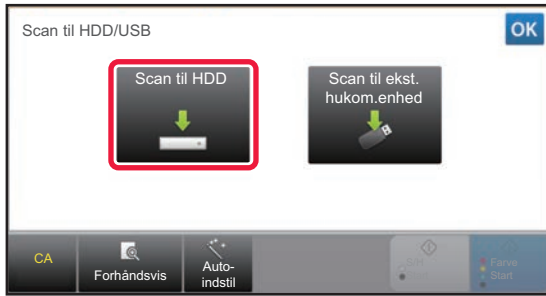


Tryk på tasten [Scan til HDD/USB].



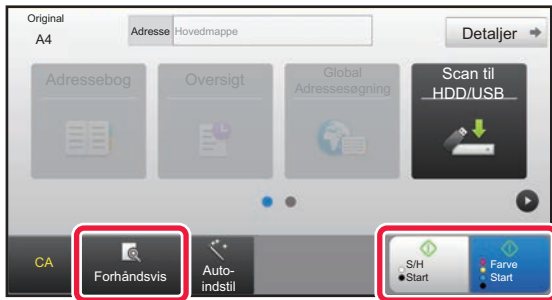


5



Tryk på tasten [Scan til HDD].

6



Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start].

Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at få vist en forhåndsvisning af et dokument.

► [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 13\)](#)

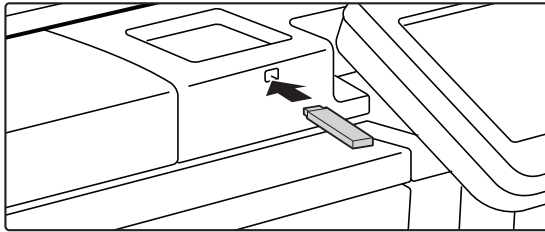
Annuller scanning

Annuller scanning



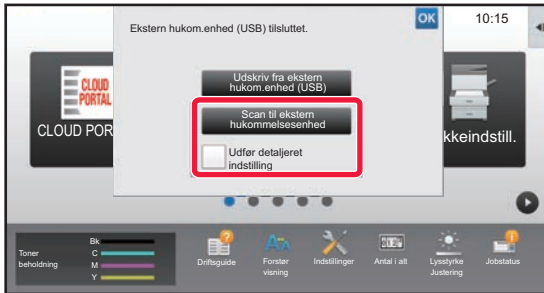
Scan til USB-hukommelse

1



Indsæt USB-hukommelsen i maskinen.

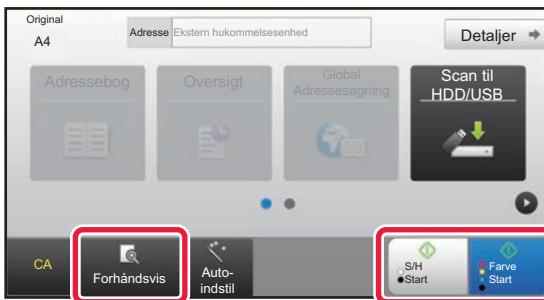
2



Når der kommer en skærm frem til valg af handling, skal du trykke på [Scan til ekstern hukommelse].

- Vælg afkrydsningsboksen [Udfør detaljeret indstilling] for at vælge detaljerede indstillinger i normal funktion.
 - ▶ [BASISSKÆRM FOR SCANNERFUNKTION \(side 52\)](#)
- Hvis skærm for Scan til HDD/USB er åben, bliver denne skærm ikke vist.

3



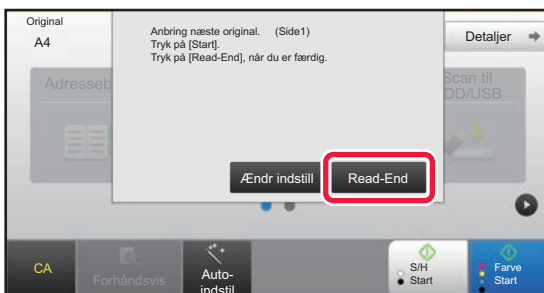
Tryk på tasten [Farve Start] eller [S/H Start].

- Der vises en meddelelse, som indikerer, at filnavnet, som genereres automatisk, når du trykker på tasten [Farve Start] eller [S/H Start], kan være duplikeret. Tryk på tasten [OK], hvis det er i orden at overskrive filnavnet. Denne besked forekommer ikke i normal tilstand.
- Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at få vist en forhåndsvisning af et dokument.
 - ▶ [SKÆRM MED FORHÅNDSVISNING \(side 13\)](#)

Annuler scanning

Annuler scanning

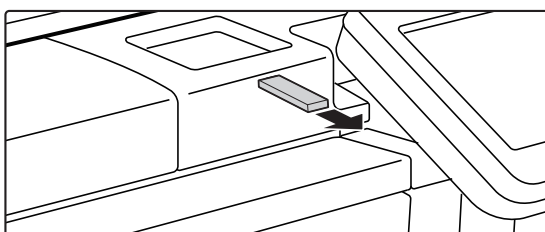
4



Når alle originaler er scannet, trykker du på tasten [Read-End].

Når du scanner originalen ved brug af den automatiske dokumentfeeder, vises denne skærm ikke.

5



Afkryds meddelelsen [Afsendelse af data gennemført.], og tag USB-hukommelsen ud af maskinen.





UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL

Du kan hente en fil, der er gemt ved hjælp af dokumentarkivering og udskrive eller transmittere filen.

Du kan også udskrive filer gemt i en USB-hukommelse eller en delt mappe.

Fremgangsmåden for udskrivning af filen "Copy_20161010_165407", der er gemt i hovedmappen, bliver forklaret nedenfor.

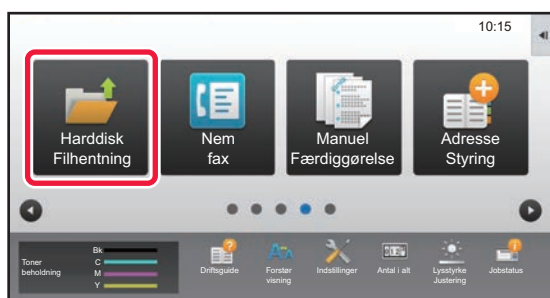
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

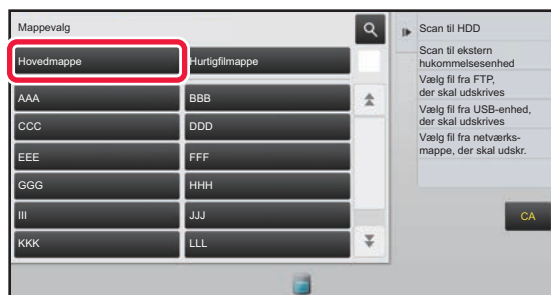
Hjemmeskærmen vises.

2



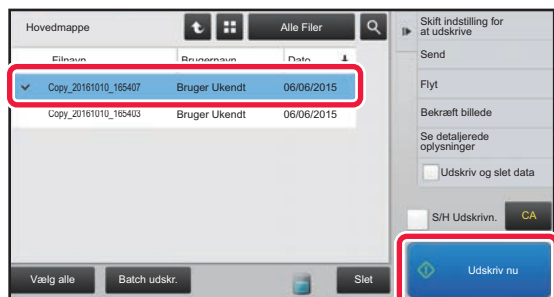
Tryk på funktionsikonet [Harddisk Filhentning].

3



Vælg filen, og udskriv.

(1) Tryk på tasten [Hovedmappe].



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

I dette tilfælde trykkes på tasten

"Copy_20161010_165407".

Hvis du vil tjekke forhåndsvisningen af udskriftbilledet, skal du trykke på tasten [Bekræft billede] på handlingspanelet.

Hvis du ønsker at slette filen efter udskrivningen, skal du trykke på [Udskriv og slet data] på handlingspanelet, så vises.

(3) Tryk på tasten [Udskriv nu].



MANUEL FÆRDIGGØRELSE

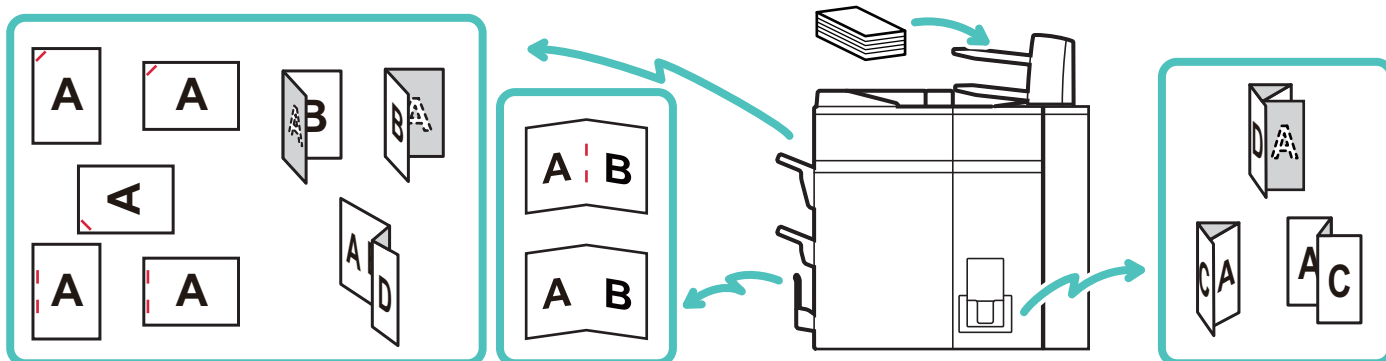
Dette afsnit forklarer de grundlæggende fremgangsmåder for brug af funktionen til manuel færdiggørelse.

▶ MANUEL FÆRDIGGØRELSE.....	60
▶ ANVENDELSE AF MANUEL FÆRDIGGØRELSE	60



MANUEL FÆRDIGGØRELSE

Med manuel færdiggørelse kan du indstille finish for kopierede eller udskrevne sider. Du kan vælge manuel færdiggørelse, hvis inserteren er installeret. Når finisheren (100-siders hæftning), ryghæftningsfinisheren (100-siders hæftning), hullemodulet eller foldeenheten er installeret, kan du udføre færdiggørelsesbehandlinger som hæftning, hulning og foldning.



ANVENDELSE AF MANUEL FÆRDIGGØRELSE

Den grundlæggende betjening for manuel færdiggørelse forklares i det følgende.

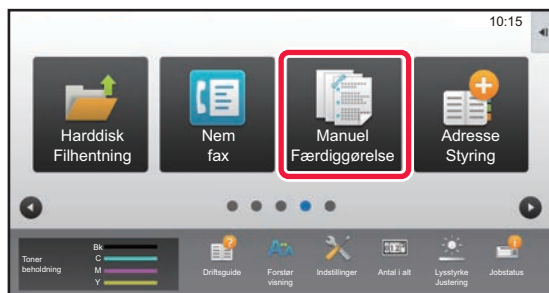
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

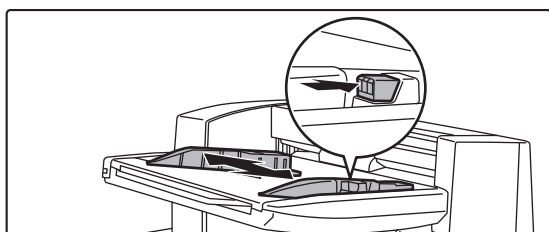
Hjemmeskærmen vises.

2



Tryk på ikonet for tilstanden [Manuel Færdiggørelse].

3



Indstil styrene til papirets størrelse.

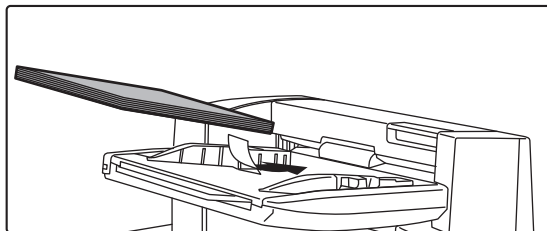
Tag fat i styrets låsearm for at justere styret. Når du har udført justeringen, skal du give slip på låsearmen.



Træk den manuelle feeder helt ud, når du lægger papir, der er større end A4R eller 8-1/2" × 11"R. Hvis du ikke trækker den helt ud, registreres størrelsen på det ilagte papir ikke korrekt.



4



Læg papir i den øverste eller den nederste bakke.

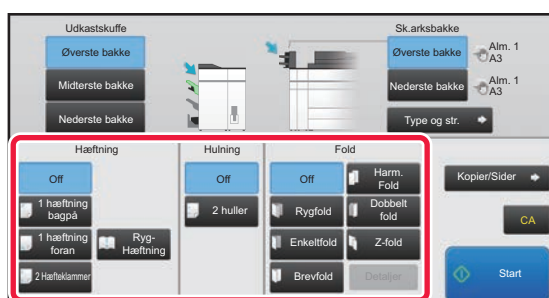
Papirretningen varierer afhængigt af funktionen til manuel færdiggørelse.

► [PAPIRRETNING VED ILÆGNING \(side 62\)](#)



- Du kan lægge op til 200 ark i både den øverste og den nederste bakke.
- Placer papiret langs styrene hele vejen ind i bakken.
- Hvis styrenes bredde ikke justeres korrekt til papirets bredde, kan papiret sidde fast og blive skævt eller krøllet. Juster papirstyrene, så de passer til papirets bredde.

5



Vælg den passende færdiggørelsesmetode, og skift papirbakken eller udkastbakken, som påkrævet.

6

Tryk på tasten [Start] for at starte manuel færdiggørelse.

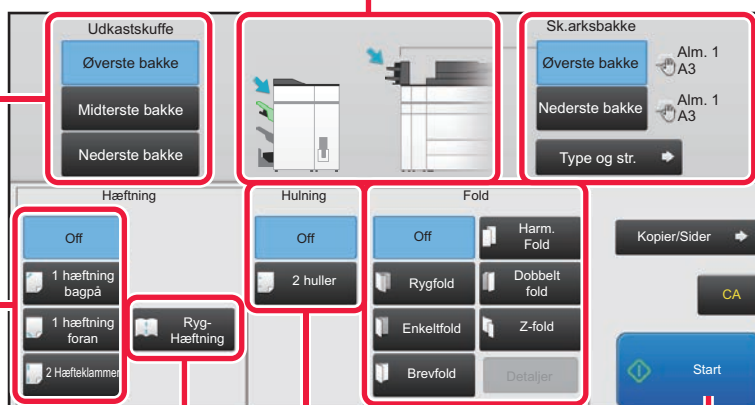
BASISSKÆRM FOR MANUEL FÆRDIGGØRELSE

Viser det valgte papir og de valgte udskriftsbakker.

Vælger en udskriftsbakke til færdiggjort papir.

Hæfter hvert udkastsæt. Vælger en hæfteposition.

Hæfter brochuren i midten og folder brochuren langs midten. Beskærer de overskydende dele af brochuren foldet langs midten.



Laver huller i papir.

Udfører papirfoldning. Vælger typen af foldning.

Vælger en papirbakke til færdiggørelse.

Tryk på tasten [Type og str.] for at indstille papirtypen og papirstørrelsen.

Indstiller antallet af kopier til udskrift og antallet af sider pr. sæt.

Nulstil alle indstillinger.

Starte færdiggørelse.



PAPIRRETNING VED ILÆGNING

Når hæfte-, hulle- eller papirfoldningsfunktionen bruges, skal originalen placeres som vist herunder, så hæftning eller hulning kan udføres det ønskede sted på papiret.

HÆFTNING

- Hvis du vil bruge hæftefunktionen, skal du installere en finisher (100-siders hæftning) eller en ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning).
- Hvis du vil bruge ryghæftningsfunktionen, skal du installere en ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning).

Tast på berøringspanel	Retning	Resultat
1 hæftning bagpå		
1 hæftning foran		
2 Hæfteklammer		
Ryg-Hæftning		

HULNING

Der kræves et hullemodul for at kunne bruge hulning. 2 Hulning anvendes som et eksempel. Specifikationerne for hullemodulet varierer alt efter land og region.

Tast på berøringspanel	Retning	Resultat
2 huller		

FOLDNING

- Du skal installere en foldeenhed, hvis du vil bruge andre papirfoldningsfunktioner end rygfoldninger.
- Hvis du vil bruge rygfoldningsfunktionen, skal du installere en ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning).

Tast på berøringspanel	Retning	Resultat
Rygfold		
Enkeltfold		
Brevfold		
Harm. Fold		
Dobbelt fold		
Z-fold		



SYSTEMINDSTILLINGER

Med indstillingsfunktionen kan du justere maskinens drift, så den er tilpasset efter behovene på din arbejdsplads. Dette afsnit præsenterer kort flere af disse indstillingsfunktioner.

For detaljerede forklaringer af systemindstillingerne henvises til "SYSTEMINDSTILLINGER" i Brugervejledningen.

► INDSTILLINGSFUNKTION	64
------------------------------	----



INDSTILLINGSFUNKTION

Dato og klokken kan indstilles, destinationer for fax og scan kan gemmes, mapper til dokumentarkivering kan oprettes ,og mange andre indstillinger med relation til maskinens drift kan konfigureres på skærmen for indstillingsfunktion. Fremgangsmåden for åbning af skærmen til indstillingsfunktionen , og elementerne på skærmen bliver forklaret nedenfor.

VISNING AF INDSTILLINGSFUNKTIONEN PÅ MASKINEN

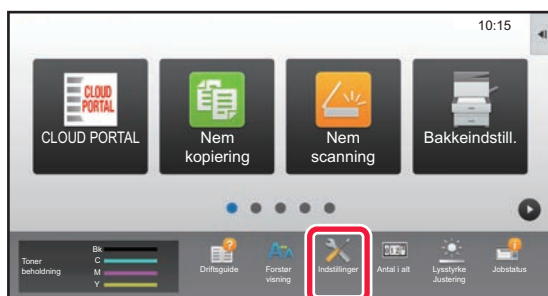
1



Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

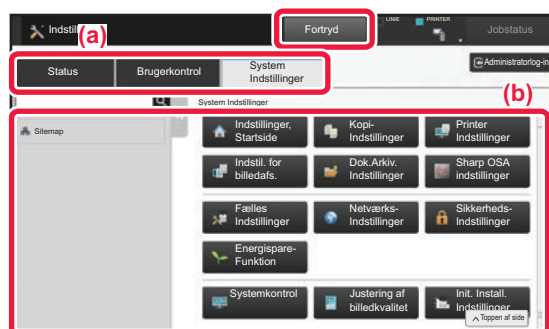
Hjemmeskærmen vises.

2



Tryk på tasten [Indstillinger].

Skærmen for indstillingsfunktion vises.



Tryk på det punkt på menufanen (a) eller indstillingsmenuen (b), som du vil indstille.

For at gå ud af indstillingsfunktion skal du trykke på tasten [Fortryd].

- ▶ [Indstillingsfunktion, når en administrator er logget på \(side 66\)](#)



HVAD KAN DU UDFØRE MED INDSTILLINGSFUNKTIONEN

Følgende indstillinger kan konfigureres i indstillingsfunktionen.

Nogle indstillinger bliver måske ikke vist på maskinens berøringspanel eller i webbrowseren på din computer. Nogle indstillinger bliver måske ikke vist pga. din maskinens specifikationer og de perifere enheder, der er installeret.

Menu	Oversigt	
Status	Viser oplysninger om papirbakke og enhed.	
Adressebog	Anvendes til at redigere adressebogen.	
Dokumenthandling	Anvendes til at udføre handlinger i en fil ved brug af funktionen dokumentarkivering.	
Brugerkontrol	Tilføj, rediger og slet brugere til brugergodkendelse, og konfigurer brugergodkendelsesindstillinger. Du kan også vælge indstillinger for IC-kort.	
Systemindstillinger	Konfigurerer maskinens hovedindstillinger, såsom indstilling af dato og papirbakkeindstillinger. Du kan konfigurere følgende indstillinger.	
	Indstilling for forside	Du kan vælge indstillinger til maskinens hjemmeskærm, såsom ændring af hjemmeskærmens baggrund.
	Kopi-indstillinger	Du kan vælge kopiindstillinger.
	Printer Indstillinger	Du kan vælge udskriftsindstillinger.
	Billedafsendelsesindstillinger	Konfigurerer indstillinger for billedafsendelse, såsom fax og Scan til e-mail.
	Dokument Arkiverings Indstillinger	Du kan vælge indstillinger for dokumentarkivering.
	Sharp OSA indstillinger	Du kan vælge indstillinger for SharpOSA.
	Fælles Indstillinger	Du kan konfigurere maskinindstillinger, såsom datoindstillinger og bakkeindstillinger.
	Netværks Indstillinger	Du kan konfigurere netværksindstillinger, såsom netværksprotokol og NAS-indstillinger.
	Sikkerheds Indstillinger	Du kan konfigurere indstillinger for maskinsikkerhed, såsom brugergodkendelse og skift af administratoradgangskode.
	Energisparefunktion	Maskinens strømforbrug kan reduceres med indstillinger for økotilstand.
	Systemkontrol	Du kan konfigurere indstillingerne for backup af maskinen og joblog.
	Justering af billedkvalitet	Du kan udføre billedjustering på maskinen.
Indstillinger, init. Installation	Dette er en gruppe af indstillinger, der kræves, når du installerer maskinen første gang.	

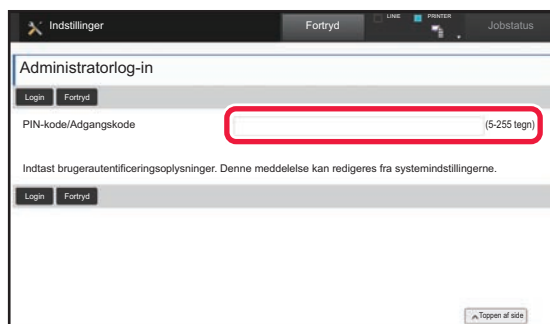




Indstillingsfunktion, når en administrator er logget på

En administrator kan konfigurere indstillinger, der er mere avancerede end de indstillinger, der er tilgængelige for en gæst eller en bruger.

Når brugergodkendelse er aktiveret, kan indstillinger være tilladt uden indtastning af administratoradgangskoden alt efter de rettigheder, som den bruger har, der er logget på. Kontakt maskinens administrator mht. indstillingernes tilstand.



Når du vælger et element i indstillingsfunktion, der kræver administratorlogin, bliver skærmen for administratorlogin vist.

For elementer, der er tilgængelige i indstillingsfunktion, når en administrator er logget på, henvises til "SYSTEMINDSTILLINGER" i brugervejledningen.

Bemærk venligst

- Med hensyn til oplysninger om styresystemet henvises til brugervejledningen til styresystemet eller online-hjælpefunktionen.
- Forklaringer af skærme og fremgangsmåder i et Windows-miljø refererer først og fremmest til Windows 8.1®. Skærmene kan variere afhængigt af versionen af operativsystemet eller programmet.
- Forklaringerne af skærme og fremgangsmåder i et Mac OS-miljø er baseret på Mac OS X v10.10 for så vidt angår Mac OS X. Skærmene kan variere afhængig af det operative systems version eller softwareapplikationen.
- 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 SHARP-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 SHARP-servicecenter.
- Bortset fra tilfælde dækket af lovgivningen, er SHARP ikke ansvarlig for fejl, der opstår under brug af produktet eller dets ekstraudstyr, ej heller 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 og betjeningspanelet og berøringspanelet vist i denne vejledning

De perifere enheder er som regel ekstraudstyr, men nogle modeller inkluderer visse perifere enheder som standardudstyr.

Forklaringerne i denne vejledning formoder, at der er installeret en manuel feeder, en bakke med stor kapacitet, en ryghæftningsfinisher, et hullemodul og en krøllekorrektionsenhed på MX-7580N.

For nogle funktioner og fremgangsmåder forudsætter forklaringerne, at der er installeret andre enheder end de ovenfor nævnte.

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

SHARP[®]
SHARP CORPORATION