

MULTIFUNKTIONELT DIGITALT 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

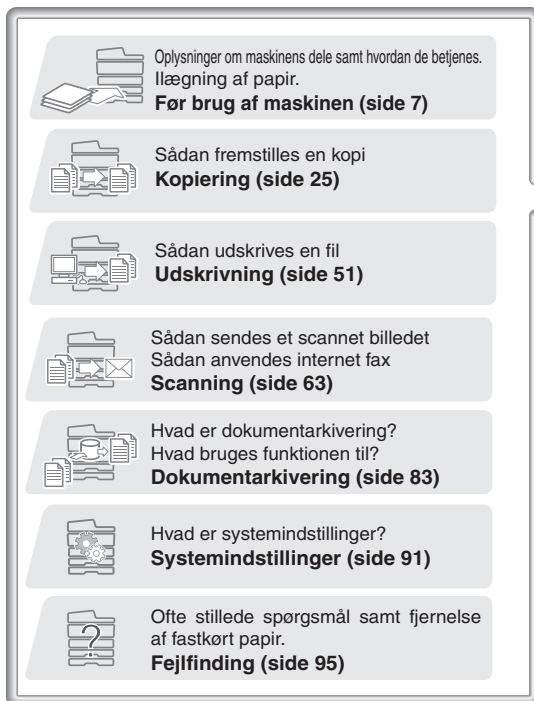
Ofte stillede spørgsmål samt fjernelse af fastkøret papir.








Opbevar denne vejledning til fremtidigt brug.

BETJENINGSVEJLEDNINGER SAMT HVORDAN DE ANVENDES

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

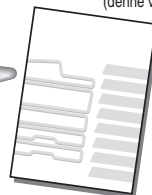
Trykte vejledninger



-  Oplysninger om maskinens dele samt hvordan de betjenes.
Ilægning af papir.
Før brug af maskinen (side 7)
-  Sådan fremstilles en kopi
Kopiering (side 25)
-  Sådan udskrives en fil
Udskrivning (side 51)
-  Sådan sendes et scannet billede
Sådan anvendes internet fax
Scanning (side 63)
-  Hvad er dokumentarkivering?
Hvad bruges funktionen til?
Dokumentarkivering (side 83)
-  Hvad er systemindstillinger?
Systemindstillinger (side 91)
-  Ofte stillede spørgsmål samt fjernelse
af fastkørt papir.
Fejlfinding (side 95)

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.

Vedligeholdelses- og sikkerhedsvejledning

Indeholder vigtige advarsler, procedurer til rengøring af maskinen og udskiftning af forsyninger samt maskinens specifikationer.



Installationsvejledning Til Software / Sharpdesk Installationsvejledning

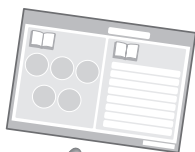
Beskriver procedurerne til installation af printer- samt scannerdriveren.

Vejledninger i pdf-format

Detaljerede oplysninger om maskinfunktionerne er tilgængelige i betjeningsvejledningen i pdf-format. Betjeningsvejledningen kan downloades fra web-siderne via maskinen.

For yderligere oplysninger

Betjeningsvejledning



Download betjeningsvejledningen fra web-siderne via maskinen.

Navn	Beskrivelse
Driftsguide	Driftsguide i PDF f

Hent(O)

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.

Adobe® Reader® kan hentes på følgende adresse:
<http://www.adobe.com/>

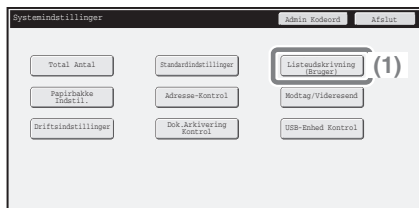
KONTROL AF IP-ADRESSE

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

SYSTEM
INDSTILLING

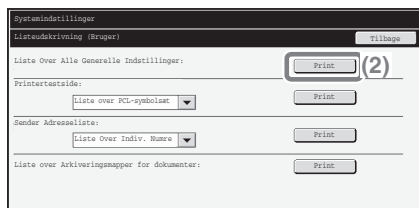


1 Tryk på tasten [SYSTEMINDSTILLINGER].



2 Vælg listen over alle generelle indstillinger på berøringspanelet.

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

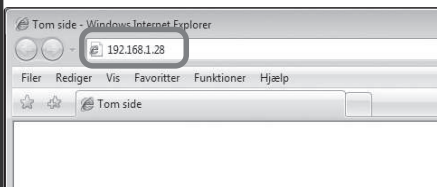


(2) Tryk på tasten [Udskriv] til højre for "Liste Over Alle Generelle Indstillinger".
IP-adressen ses på den udskrevne liste.

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

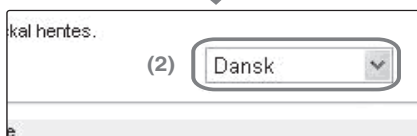
- Internet Explorer: 6.0 eller højere (Windows®)
- Netscape Navigator: 9 (Windows®)
- Firefox: 2.0 eller højere (Windows®)
- Safari: 1.5 eller nyere (Macintosh)

Websiden vises.

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

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-ADRESSE	2
ADGANG TIL MASKINENS WEBSERVER	3

Før brug af maskinen

NAVNE PÅ DELE OG FUNKTIONER	8
FORSYNINGER	9
BETJENINGSPANEL	10
SÅDAN ANVENDES BERØRINGSPANELET	12
BRUGERKONTROL	15
STARTSKÆRM	16
FUNKTIONEN BILLEDVISNING (PREVIEW)	17
PLACERING AF ORIGINALER	19
UDSKIFTNING AF PAPIR I EN BAKKE	21

Kopiering

STARTSIDE TIL KOPIERING	26
KOPIERING	28
2-SIDET KOPIERING (Automatisk dokumentindfører)	30
KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (Specialkopi)	31
VALG AF BELYSNING OG BILLEDTYPE	34
TILPASNING AF BILLEDET TIL PAPIRET (Automatisk Zoom)	35
FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE (Faste zoomfaktorer/zoom)	37
AFBRYDELSE AF KOPIERINGSFORLØB (Afbryd Kopi)	39
LAGRING AF KOPIERINGSINDSTILLINGER (Jobprogrammer)	40
SPECIALFUNKTIONER	43
VALG AF EN SPECIALFUNKTION	44
NYTTIGE KOPIERINGSFUNKTIONER	46

Udskrivning

UDSKRIVNING	52
ANNULLERING AF UDSKRIVNING (PÅ MASKINEN)	57
VALG AF INDSTILLINGER TIL UDSKRIVNING	58
NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER	60

Scanning

NETVÆRKSSCANNERFUNKTION	64
STARTSIDE TIL SCANNING	65
SCANNING AF EN ORIGINAL	66
VALG AF BELYSNING OG ORIGINALENS BILLEDTYPE	67
ÆNDRING AF OPLØSNING	68
ÆNDRING AF FILFORMAT	69
LAGRING AF EN DESTINATION	71
NYTTIGE OVERFØRSELSMETODER	73
AFSENDELSE AF SAMME BILLEDE TIL FLERE MODTAGERE (Broadcast Overførsel)	76
SPECIELLE SCANNINGSFUNKTIONER	78
VALG AF EN SPECIALFUNKTION	79
NYTTIGE SCANNERFUNKTIONER	81

Dokumentarkivering

DOKUMENTARKIVERING	84
HURTIG LAGRING AF ET JOB (Hurtig Arkivering)	86
TILFØJELSE AF OPLYSNINGER VED LAGRING AF EN FIL (Fil)	87
KUN LAGRING AF ET DOKUMENT (Scan til harddisk)	89
UDSKIVNING AF EN LAGRET FIL	90

Systemindstillinger

SYSTEMINDSTILLINGER.....	92
--------------------------	----

Fejlfinding

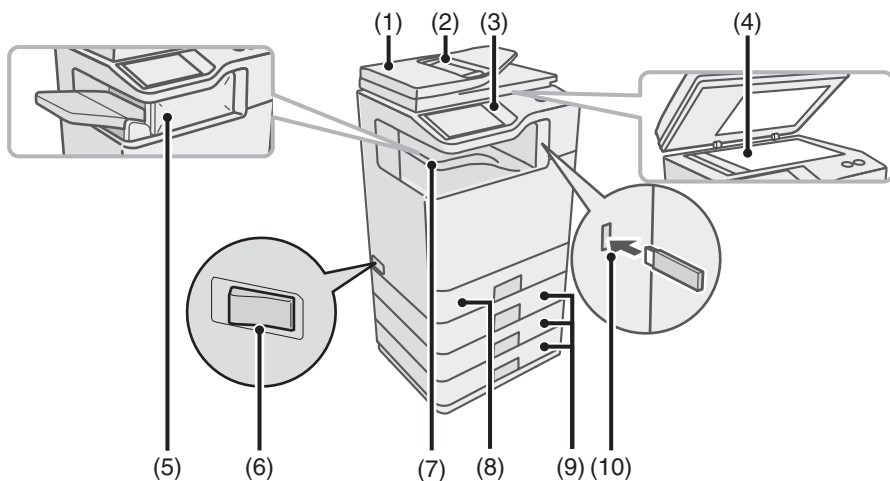
OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL.....	96
SÅDAN FJERNES FASTKØRT PAPIR	102

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
▶ FORSYNINGER	9
▶ BETJENINGSPANEL	10
▶ SÅDAN ANVENDES BERØRINGSPANELET	12
▶ BRUGERKONTROL	15
▶ STARTSKÆRM	16
▶ FUNKTIONEN BILLEDVISNING (PREVIEW)	17
▶ PLACERING AF ORIGINALER	19
▶ UDSKIFTNING AF PAPIR I EN BAKKE	21

NAVNE PÅ DELE OG FUNKTIONER



(1) Automatisk dokumentindfører

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

(2) Dokumentindføringsbakke

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

(3) Betjeningspanel

(4) Dokumentglasplade

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

(5) Finisher*

Dette modul bruges til at hæfte udkast.

(6) Hovedafbryder

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

(7) Udlægningsbakke (standardskuffe)

Kopierings- og udskrivningsjob udlægges i denne bakke. (Når der installeres en finisher, kan udlægningsbakken (standardskuffen) ikke anvendes).

(8) Bakke 1

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

(9) Bakke 2 / Bakke 3 / Bakke 4 (500 ark magasinenhed er installeret)*

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

(10) USB-tilslutning (A-type)

Understøtter USB 2.0 (Højhastighed). Stikket bruges til at tilslutte en USB-hukommelse eller andet USB-udstyr til maskinen.

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



(11) Frontklap

Åbn klappen for at udskifte tonerpatronen.

(12) Udskriftsside

Fra specialbakken kan der indføres specielle papirtyper og konvolutter.

(13) USB-tilslutning (B-type)

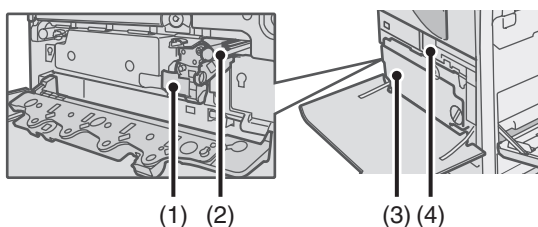
Understøtter USB 2.0 (Højhastighed).

Hvis en computer forbindes til dette stik, kan maskinen anvendes som printer.

(14) LAN-tilslutning

Forbind LAN-kablet til dette stik, når maskinen anvendes på et netværk.

FORSYNINGER



(1) Fremkalderpatron

Disse indeholder den fremkalder, som er nødvendig for at overføre toneren til papiret.

(2) Tromleenhed

Disse indeholder den lysfølsomme tromle, som bruges til at skabe billeder til kopiering og udskrivning.

(3) Beholder til indsamling af toner

Denne opsamler den mængde overskydende toner, der bliver tilbage efter udskrivning.

(4) Tonerpatron

Den indeholder toner til udskrivning. Når der ikke er mere toner i patronen, skal patronen udskiftes.

BETJENINGSPANEL

SEND IMAGE-indikator

LINE-indikator

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

DATA-indikator

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 CD-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.

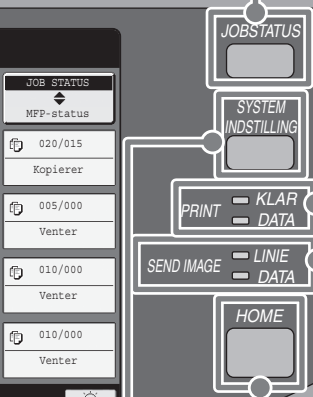
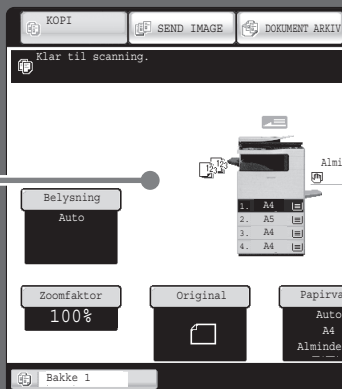
Udskrivningsindikatorer

KLAR-indikator

Udskriftsdata kan modtages, når denne indikator lyser.

DATA-indikator

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



Tasten [SYSTEMINDSTILLING]

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

Tasten [HOME]

Tryk på denne tast for at åbne startskærmen. Hovedskærmen for hver enkelt tilstand åbnes fra startskærmen.

SÅDAN ANVENDES BERØRINGSPLANELET

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]

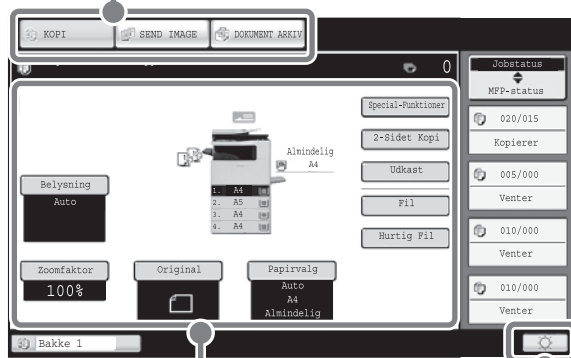
Brug denne tast til at skifte til kopieringsfunktionen for at kopiere. Tryk og hold nede på tasten [KOPIERING] for at se det samlede antal udførte kopier samt den resterende tonermængde.

Tasten [SEND IMAGE]

Brug denne tast til at skifte til billedafsendelsesfunktionen for at anvende scanningseller 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.

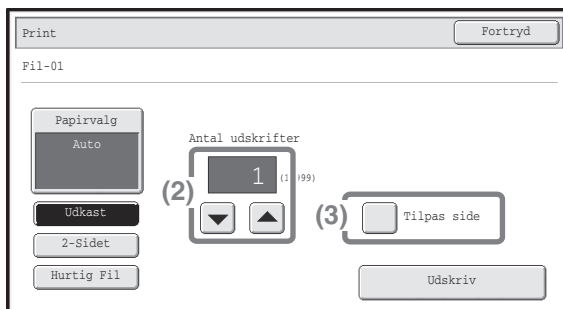
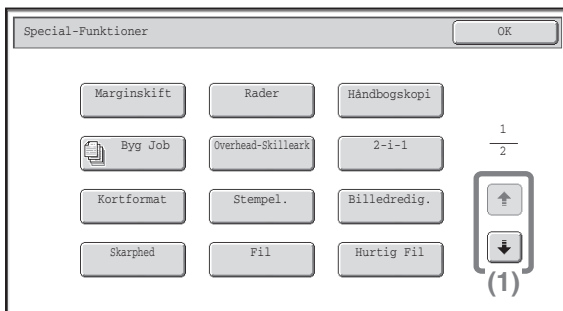






Når maskinfunktionen ændres, åbnes startskærmen til den netop valgte funktion. Funktionerne kan vælges, og indstillingerne kan kontrolleres på startskærmen.

Tasten lysstyrke-indstilling

Tryk på denne tast for at indstille lysstyrken på berøringspanelet.

Sådan anvendes de almindelige taster



- (1) Når den viste skærm består af flere skærme, bruges tasterne   til at skifte mellem skærmene.
- (2) Tasterne   kan bruges til at øge eller mindske en værdi. Til et hurtigt skift af værdi, hold fingeren på tasten. Du kan også anvende en numerisk tast for at ændre en værdi.
- (3) Når et afkrydsningsfelt berøres, vises et afkrydsningsmærke som tegn på, at indstillingen er aktiveret.

Kontrol af maskinstatus

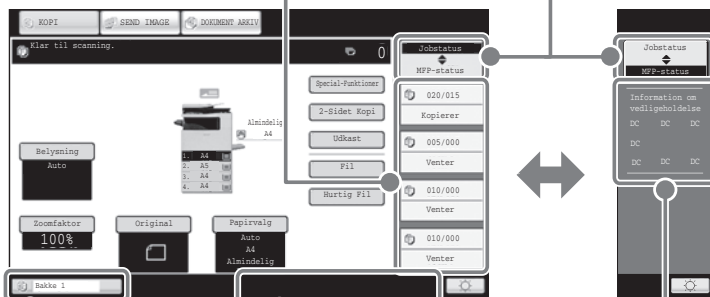
Berøringspanelet har en tast til kontrol af maskinstatus.

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 jobstatussen vises.

Tast til valg af skærm

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



Systemdisplay

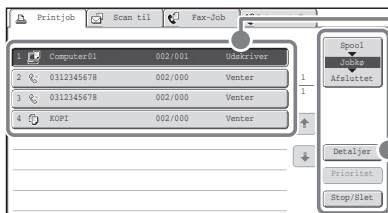
USB-enhedstilslutning status og kommunikationsstatus vises som ikoner.

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 tildeles høj prioritet, så det køres før andre job, eller et job i kø kan annulleres.

BRUGERKONTROL

Når brugerkontrol er aktiveret i systemindstillingerne, skal man logge på, inden maskinen kan tages i brug. Som standard er brugerkontrollen deaktiveret. Log af, når du er færdig med at bruge maskinen.

Metoder til brugerkontrol

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

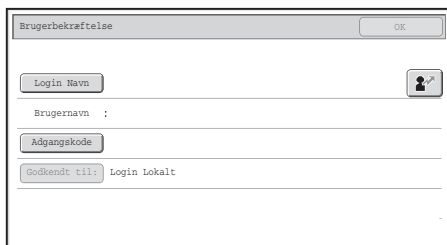
For yderligere oplysninger om brugerkontrol se "BRUGERKONTROL" i "1. FØR BRUG AF MASKINEN" i betjeningsvejledningen.

Log på ved hjælp af brugernummer



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

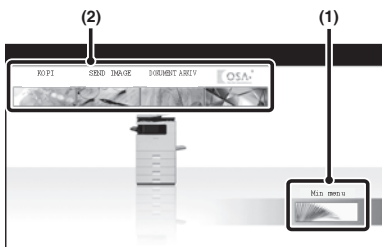
Du kan logge af fra samtlige maskinindstillinger ved at trykke på [LOG AF] (*). Du bedes dog bemærke, at tasten [LOG AF] (*) ikke kan benyttes til at logge af med, når et faxnummer indtastes i faxtilstand, fordi tasten (*) i sådanne situationer fungerer som en numerisk tast.

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

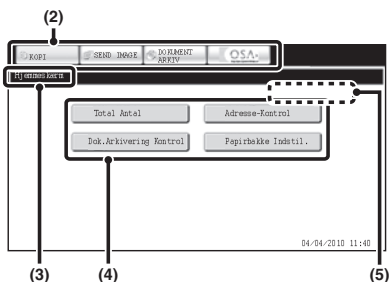
STARTSKÆRM

Når du trykker på tasten [HOME] på betjeningspanelet, vises startskærmen på berøringspanelet. Taster til funktionsvalg vises på startskærmen. Du kan trykke på disse taster for at åbne startskærmen for hver enkelt funktion. Du kan trykke på tasten [Min menu] for at få vist genveje til funktioner, der er lagret i "Min menu".

1. skærm



2. skærm



(1) [Min menu] tast

Tryk på denne tast for at fortsætte til det næste skærmbillede.

(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. Taster 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.

Registrér ofte anvendte funktioner i startskærmen, så du hurtigt og nemt har adgang til de aktuelle funktioner.

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 "6. SYSTEMINDSTILLINGER" i betjeningsvejledningen.

FUNKTIONEN BILLEDVISNING (PREVIEW)

Funktionen billedvisning bruges til at få vist indholdet af en modtaget fax eller andre data i berøringspanelet.

Fordele ved billedvisning.

"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.

Data, der kan kontrolleres

Funktionen billedvisning kan bruges til at kontrollere følgende typer data:

- Faxer modtaget i faxtilstand
- Faxer modtaget i internetfaxtilstand
- Faxer lagret i en hukommelsesboks
- Filer lagret med dokumentarkiveringsfunktionen

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

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

**Dataindholdet vises her
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 afviger fra det reelle resultat af udskrivningen. Når den modtagne fax er kontrolleret ved hjælp af denne funktion, kan man enten udskrive faxen eller slette den, så faxdataene ikke gemmes.

PLACERING AF ORIGINALER

Den automatiske dokumentindfører kan bruges til automatisk scanning af flere originaler på én gang. Dette sparer dig for besværet med at indføre hver original manuelt. Brug glaspladen til originaler som ikke kan scannes med den automatiske dokumentindfører, fx bøger eller dokumenter med vedhæftede noter.

Sådan anvendes den automatiske dokumentindfører

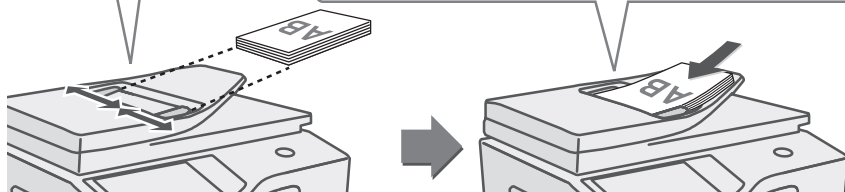
Ved brug af den automatiske dokumentindfører, placeres originalerne i dokumentindføringsbakken.

Kontrollér, at der ikke ligger en original på glaspladen.

Tilpas papirguiderne til originalernes bredde.

Placer originalerne med forsiden opad og lige kanter.

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



Sådan anvendes glaspladen

Vær opmærksom på, at dine fingre ikke kommer i klemme, når du lukker den automatiske dokumentindfører.

Luk den automatiske dokumentindfører, når originalen er placeret. Såfremt den står åben, vil kanterne blive kopieret sorte, hvilket forårsager et overforbrug af toner.

Placer originalen med den side, der skal kopieres nedad.

Ret originalens midte ind efter ▶ mærkets styrekant midt på glaspladen.

Når du ønsker at placere en tyk original, f.eks. en bog med mange sider, skubbes den fjerneste kant af den automatiske dokumentindfører op hvorefter den automatiske dokumentindfører langsomt lukkes. Tryk ikke hårdt på den automatiske dokumentindfører. Dette kan medføre fejl.



Placer originalen i vandret retning, så den passer til dokumentglaspladen.

Originaler

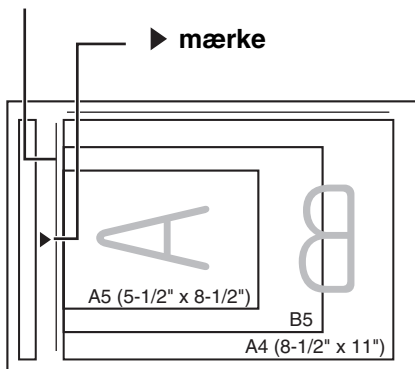


Original i stående retning



Original i liggende retning

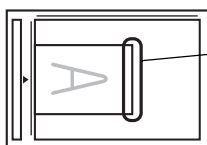
Dokumentglasplade



Originaler i stående retning

Når de nedenstående funktioner anvendes i kopieringsfunktion, skal originalen placeres sådan, at den øverste del af billedet ligger i højre side.

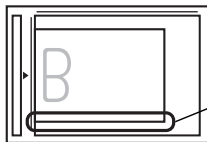
- Hæftesortering
- Håndbogskopi
- 2-i-1
- Stempel



Øverst på billedet til højre

Originaler i liggende retning

Når hæftesorteringsfunktionen bruges, skal originalen placeres sådan, at det øverste af billedet vender ud mod dig selv.



Det øverste af billedet ud mod

For yderligere oplysninger, se "ORIGINALER" under "1. FØR BRUG AF MASKINEN" i betjeningsvejledningen.

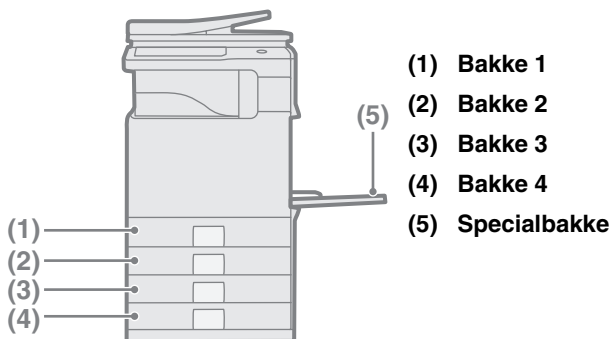
UDSKIFTNING AF PAPIR I EN BAKKE

Bakkenes navne

Bakkenes navne vises nedenfor.

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

- Betjeningsvejledning, "Indstillinger til papirbakke" i "6. SYSTEMINDSTILLINGER"
- Vedligeholdelses- og sikkerhedsvejledning, "SPECIFIKATIONER"



Udskriftsside op eller ned

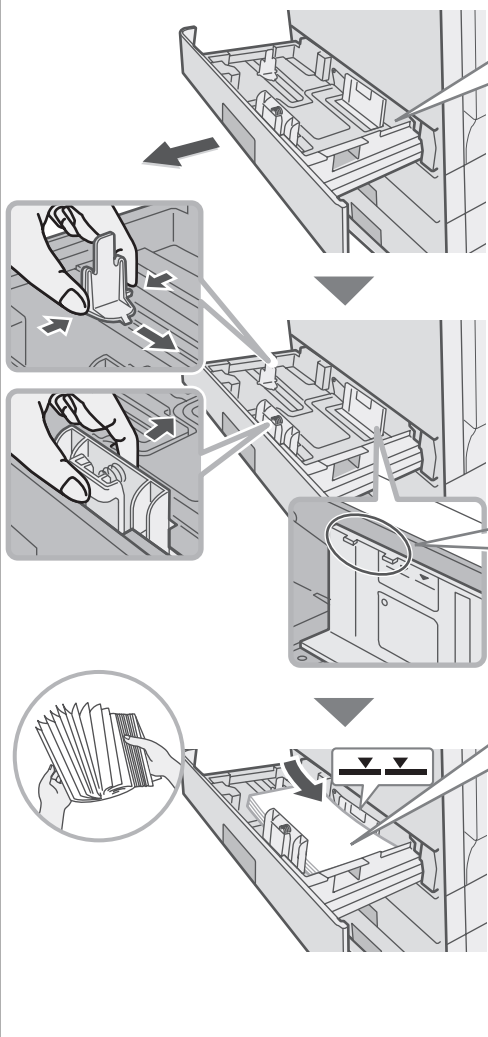
Papiret lægges med udskriftssiden op eller ned afhængig af hvilken type papir, der anvendes.

Bakke	Udskriftsside*
Bakke 1 til 4	Forside op
Specialbakke	Forside ned

- * Ved ilægning af papirtypen "Forhullet", "Brevpapir" eller "Fortrykt" i papirbakken, er retningen på udskriftssiden anderledes. For yderligere oplysninger, læs "ILÆGNING AF PAPIR" under "1. FØR BRUG AF MASKINEN" i betjeningsvejledningen.


Ilægning af papir i en bakke

For at ændre papirformatet i en bakke, skal du ilægge det ønskede papir i bakken og derefter ændre bakkeindstillingerne i maskinen for at specificere det ilagte papir. Proceduren ved ændring af bakkens papirformat er beskrevet nedenfor. Eksempelvis skiftes papiret i bakke 1 fra almindeligt papir i størrelsen A4 (8-1/2" x 11") til genbrugspapir i størrelse A5 (5-1/2" x 8-1/2").



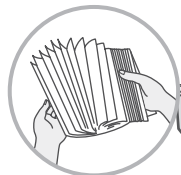
**Træk papirbakken ud.
Fjern evt. papir i bakken.**

**Justér de 2 papirstyr på bakken.
Justér fx papirstyrene fra A4 (8-1/2" x 11") til A5 (5-1/2" x 8-1/2").
Justér styrene, så de passer til det papir, der lægges i. Hvis styrene er for løse, holdes papiret ikke på plads. Hvis styrene er for stramme, bøjes papiret.
Læg papiret, så det ikke ser ud som vist nedenfor, når det betragtes fra forsiden eller siden af maskinen.**



Det ilagte papir må ikke stikke højere op end disse tapper.

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. Læg papiret i bakken og skub forsigtigt bakken på plads.



▼▼ 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.

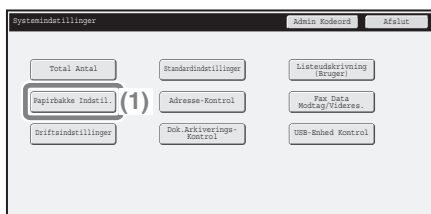
Ændring af bakkeindstillinger

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

SYSTEM
INDSTILLING

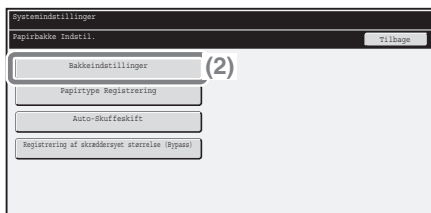


1 Tryk på tasten [SYSTEMINDSTILLINGER].

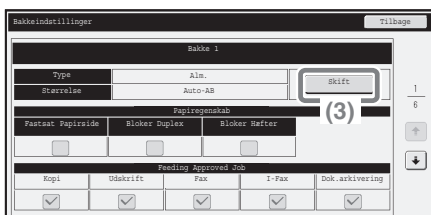


2 Konfigurer bakkeindstillingerne på berøringspanelet.

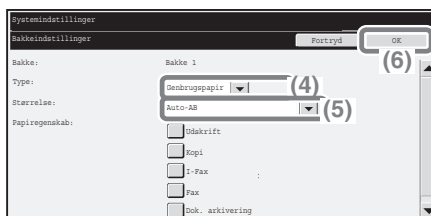
(1) Tryk på tasten [Papirbakke Indstil.].



(2) Tryk på tasten [Bakkeindstillinger].



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



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

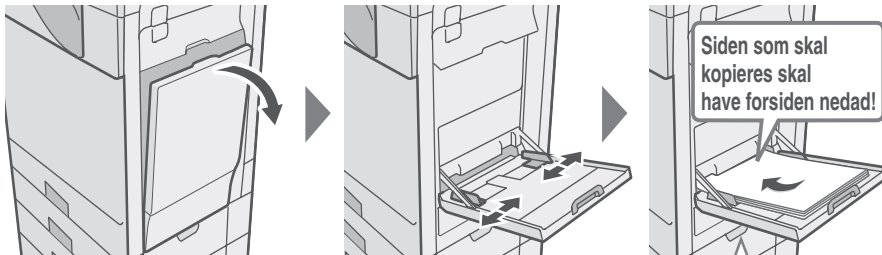
(5) Sørg for, at [Auto-AB] er valgt i feltet "Størrelse".

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

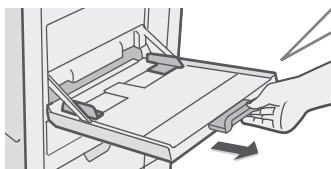
(6) Tryk på [OK].

Ovenstående trin ændrer papirindstillingerne i bakke 1 til genbrugspapir i A5-format.

Ilægning af papir i en specialbakke

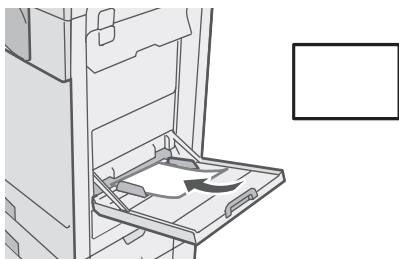


Læg papiret i vandret retning.

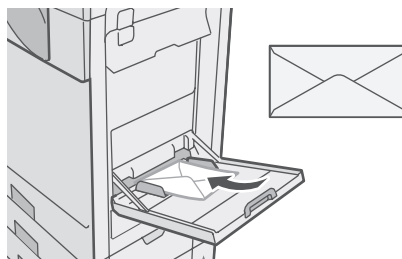


Når der indføres papir af formaterne A4, skal bakkeudtrækket trækkes ud. Det maksimale antal ark, der kan lægges i specialbakken er ca. 100 ark almindeligt papir og ca. 20 kuverter.

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.

Der må ikke anbringes tunge genstande på specialbakken eller trykkes ned på bakken. Specialbakken kan blive ødelagt, eller maskinen kan vælte med personskaade til følge. 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. INDEN MASKINEN TAGES I BRUG" i betjeningsvejledningen.

Kopiering

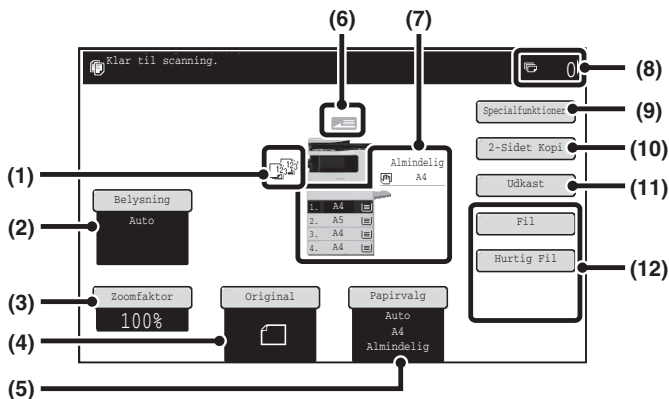
I dette afsnit gennemgås den grundlæggende betjening af kopieringsfunktionen. Afsnittet introducerer også forskellige kopieringsmetoder, som kan anvendes, når maskinen er i én af specialtilstandene.

▶ STARTSIDE TIL KOPIERING	26
▶ KOPIERING	28
▶ 2-SIDET KOPIERING (Automatisk dokumentindfører)	30
▶ KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (Specialkopi)	31
▶ VALG AF BELYSNING OG BILLEDTYPE	34
▶ TILPASNING AF BILLEDET TIL PAPIRET (Automatisk Zoom)	35
▶ FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE (Faste zoomfaktorer/zoom)	37
▶ AFBRYDELSE AF KOPIERINGSFORLØB (Afbryd Kopi)	39
▶ LAGRING AF KOPIERINGSINDSTILLINGER (Jobprogrammer)	40
▶ SPECIALFUNKTIONER	43
▶ VALG AF EN SPECIALFUNKTION	44
▶ NYTTIGE KOPIERINGSFUNKTIONER	46

STARTSIDE TIL KOPIERING

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

Vælg indstillinger til kopiering på startside.



(1) Visning af udkast

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

(2) Tasten [Belysning]

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

(3) Tasten [Zoomfaktor]

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

(4) Tasten [Original]

Tryk på denne tast for at indtaste originalens størrelse manuelt. Efter placering af originalen skal du trykke på denne tast for at indstille originalens størrelse.


(5) Tasten [Papirvalg]

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

(6) Display til indført original

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

(7) 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.

(8) Display for antal kopier

Her vises det indstillede antal kopier.

(9) Tasten [Specialfunktioner]

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

(10) Tasten [2-sidet kopi]

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

(11) Tasten [Udkast]

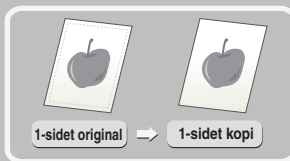
Tryk på denne tast for at vælge en udkastfunktion, såsom sortering, gruppering, offset eller hæftning-sortering.

(12) Brugerdefinerede taster

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

KOPIERING

Dette er den mest enkle metode til kopiering.

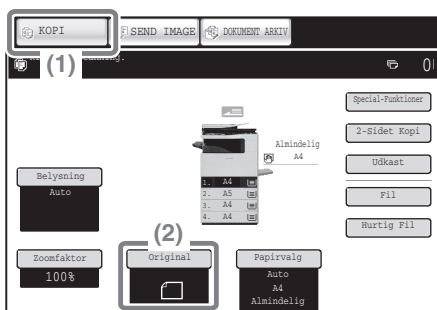


Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placér originalerne.

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



2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [KOPI].

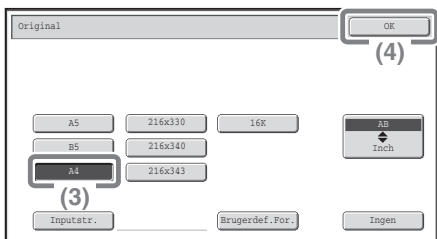
Hovedskærmen i kopieringstilstand vises.

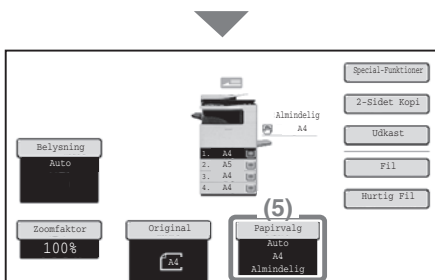
(2) Tryk på tasten [Original].

(3) Tryk på tasten [A4].

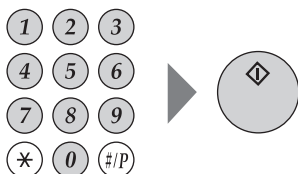
Vælg originalens størrelse.

(4) Tryk på [OK].

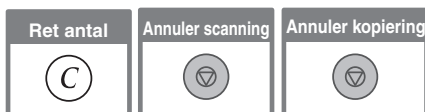




Vælg indstillinger på berøringspanelet. (Fortsat)
(5) Kontroller, at den ønskede papirstørrelse er valgt.



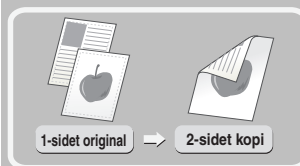
3 Vælg antal kopier, og tryk derefter på tasten [START].



2-SIDET KOPIERING (Automatisk dokumentindfører)

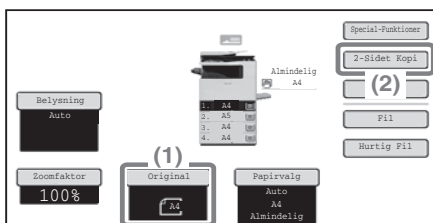
Ved at bruge den automatiske dokumentindfører kan man automatisk fremstille 2-sidede kopier uden at skulle vende originalerne manuelt og føre dem ind igen.

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



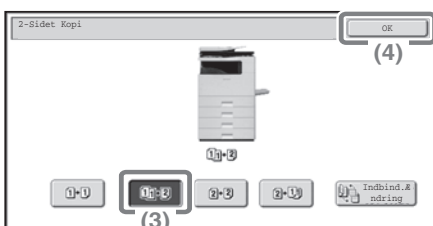
Siden som skal scannes skal have forsiden opad!

1 Placér originalerne.

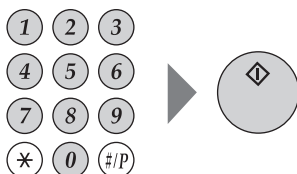


2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

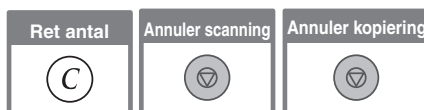
- (1) Indstil originalens størrelse.
- (2) Tryk på tasten [2-sidet kopi].



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



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



KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (Specialkopi)

Brug specialbakken ved kopiering på specielle papirtyper såsom kraftigt papir og konvolutter.
I dette afsnit forklares, hvordan man indfører kraftigt A4 papir i specialbakken.



Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



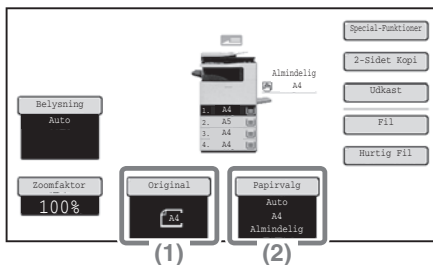
1 Placér originalerne.

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



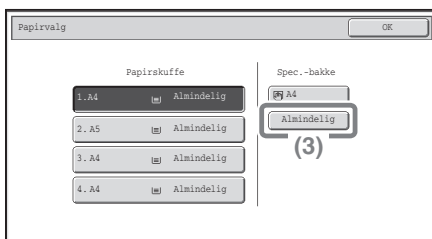
Siden som skal kopieres skal have forsiden nedad!

2 Læg papiret i specialbakken.



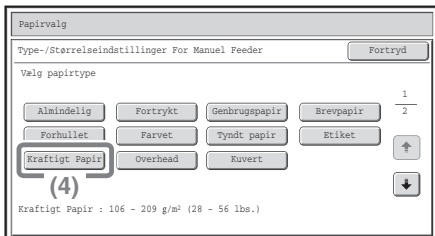
3 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

- (1) Indstil originalens størrelse.
- (2) Tryk på tasten [Papirvalg].

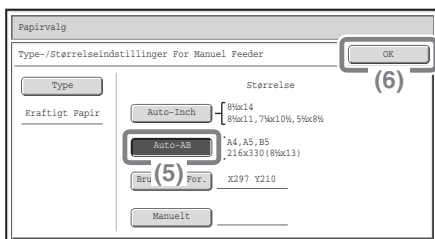


(3) Tryk på tasten papirtype til specialbakken.

Her er der trykket på tasten [Almindelig].



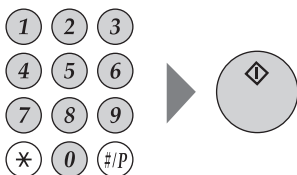
Vælg indstillinger på berøringspanelet. (Fortsat)
(4) Tryk på tasten [Kraftigt papir].



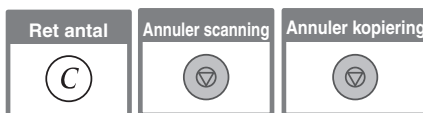
(5) Tryk på tasten [Auto-AB].
(6) Tryk på [OK].



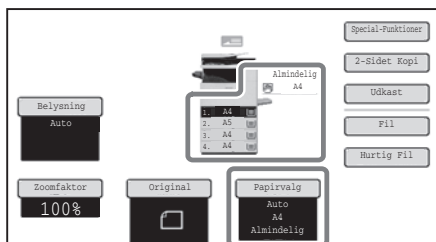
(7) Tryk på tasten til specialbakken.
(8) Tryk på [OK].



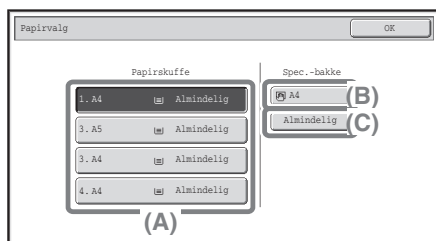
4 Vælg antal kopier, og tryk derefter på tasten [START].



Valg af bakke



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



Tryk på en tast for at vælge en bakke.

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

(B) Tryk her for at vælge specialbakken.

(C) Tryk her for at indstille papirtypen

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.

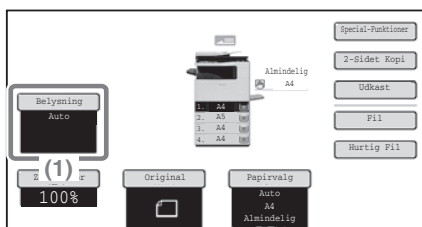


Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placér originalerne.

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





2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

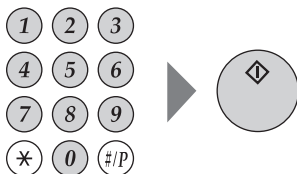
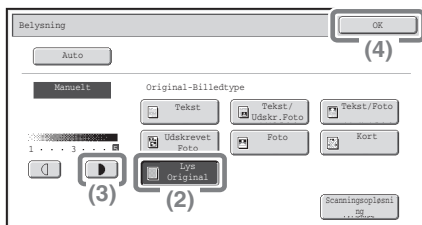
(1) Tryk på tasten [Belysning].

(2) Tryk på tasten [Lys Original].

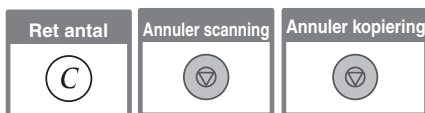
(3) Vælg et mørkere udskriftsresultat med tasten.

Vælg mellem 9 niveauer for belysning. Gør lyse originaler mørkere med tasten , og gør mørke originaler lysere med tasten .

(4) Tryk på [OK].



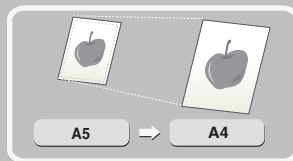
3 Vælg antal kopier, og tryk derefter på tasten [START].



TILPASNING AF BILLEDET TIL PAPIRET (Automatisk Zoom)

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

I dette afsnit forklares, hvordan man kopierer en A5-original til A4-papir.

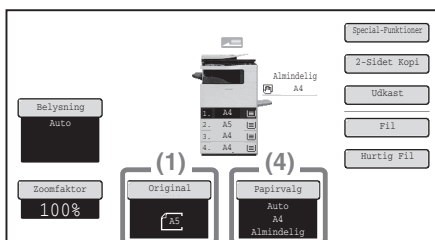


Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



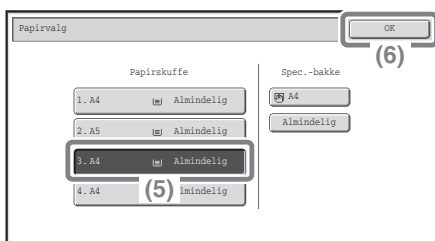
1 Placér originalerne.

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

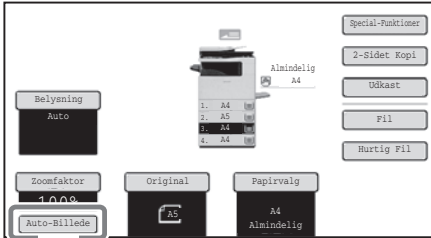


2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

- (1) Tryk på tasten [Original].
- (2) Tryk på tasten [A5].
- (3) Tryk på [OK].
- (4) Tryk på tasten [Papirvalg].
- (5) Vælg bakken med det ønskede papirformat.
- (6) Tryk på [OK].

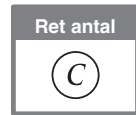
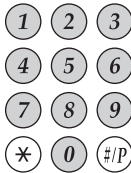


Vælg indstillinger på berøringspanelet. (Fortsat)
(7) Tryk på tasten [Auto-Billede].

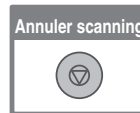


(7)

3 Indstil antallet af kopier.



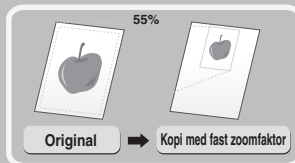
4 Tryk på tasten [START].



FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE (Faste zoomfaktorer/zoom)

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

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

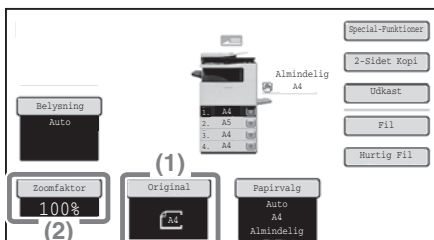


Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placér originalerne.

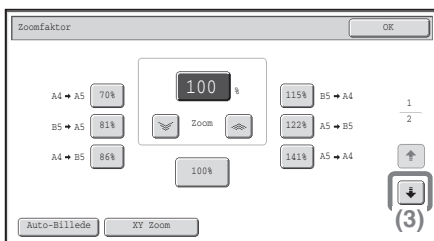
Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.




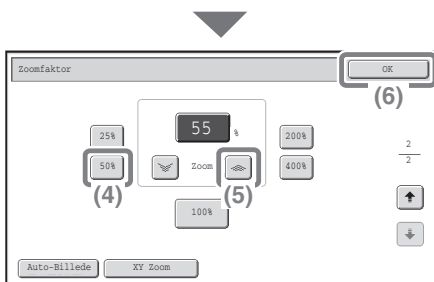
2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Indstil originalens størrelse.

(2) Tryk på tasten [Zoomfaktor].



(3) Tryk på tasten .





Vælg indstillinger på berøringspanelet. (Fortsat)

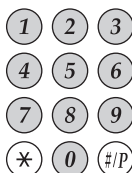
(4) Tryk på tasten [50%].

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

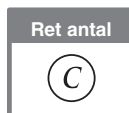
(5) Indstil zoomfaktoren til 55% med tasten .

Tasten  reducerer faktoren i intervaller af 1%, og tasten  øger faktoren i intervaller af 1%.

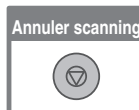
(6) Tryk på [OK].



3 Indstil antallet af kopier.

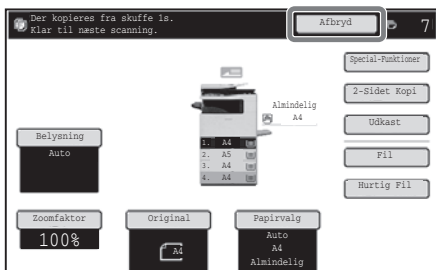
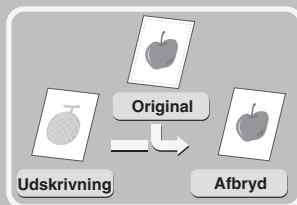


4 Tryk på tasten [START].



AFBRYDELSE AF KOPIERINGSFORLØB (Afbryd Kopi)

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



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

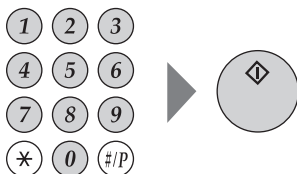
Tasten [Afbryd] vises i hovedskærmen, når maskinen udskriver.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



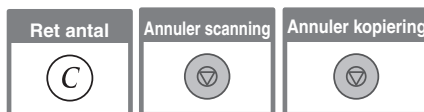
2 Placér originalerne.

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



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

Det afbrudte kopijob genoptages, når kopieringen er afsluttet.



LAGRING AF KOPIERINGSINDSTILLINGER (Jobprogrammer)

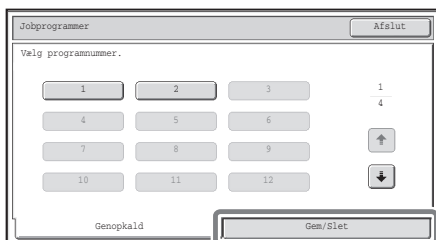
Du kan gemme en gruppe med indstillinger for kopiering. Indstillingerne kan hentes og bruges efter behov.

Dette sparer dig for besværet med at vælge indstillinger manuelt hver gang ved indstillinger du bruger ofte.

Lagring af et jobprogram

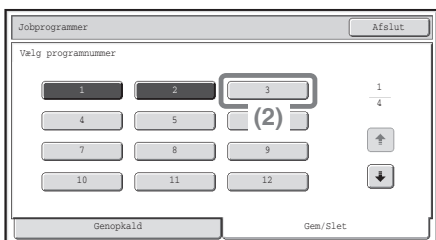


1 Tryk på tasten [# / P] (#P).



2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

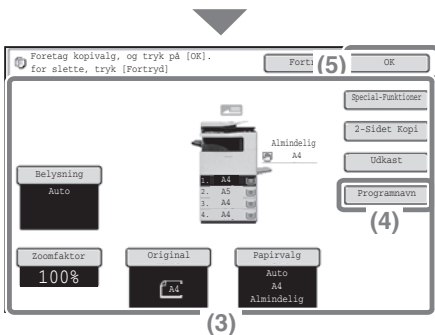
(1) Tryk på tasten [Gem/Slet].



(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.



Vælg indstillinger på berøringspanelet. (Fortsat)

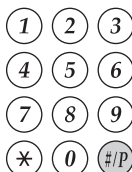
(3) Vælg de kopiindstillinger, som du vil gemme.

(4) Tryk på tasten [Programnavn].

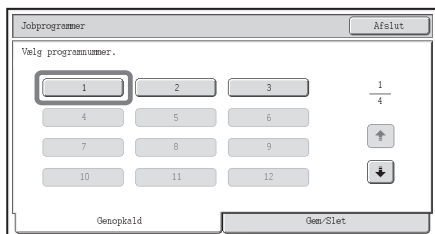
Der vises et skærbillede til indtastning af tekst. Indtast et navn til programmet.

(5) Tryk på [OK].

Brug af et jobprogram



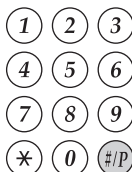
1 Tryk på tasten [# / P] (\#P).
Placer originalen.



2 Tryk på tasten med det ønskede jobprogram.

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

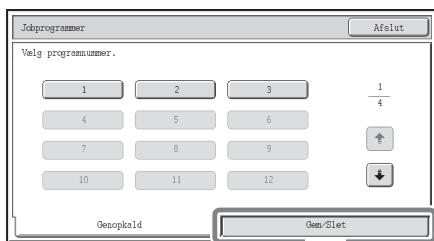
Sletning af et jobprogram



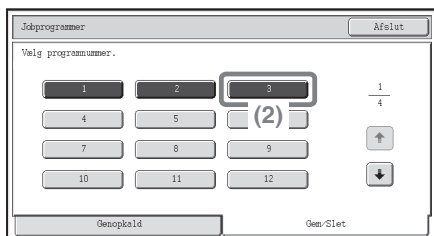
1 Tryk på tasten [# / P] (\#P).

2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Gem/Slet].



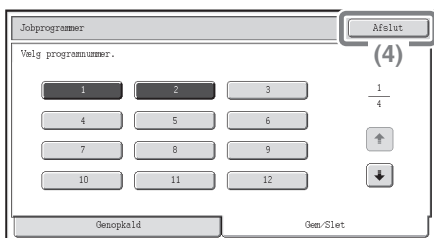
(2) Tryk på tasten med det jobprogram, du vil slette. Tryk på en tast, som er fremhævet. De taster, hvor der er gemt et jobprogram, fremhæves.



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



(4) Tryk på tasten [Afslut].



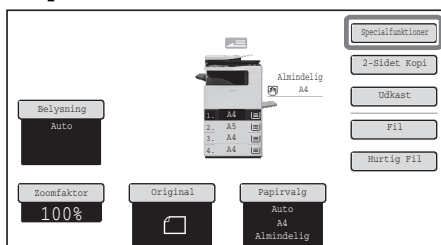
SPECIALFUNKTIONER



Specialfunktioner kan anvendes til en lang række specielle kopijobs. I dette afsnit introduceres de kopityper, der kan fremstilles ved hjælp af specialfunktioner. (Fremgangsmåderne for brug af hver specialfunktion er ikke beskrevet.)

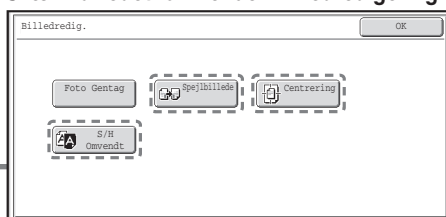
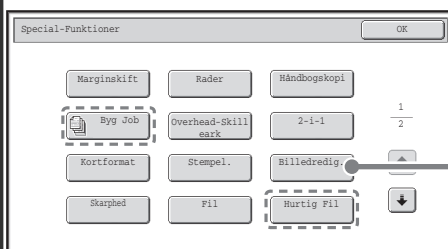
Hver specialfunktion har sine egne indstillinger og trin, men den grundlæggende fremgangsmåde er ens for alle funktioner. Den grundlæggende fremgangsmåde for at vælge en specialfunktion er beskrevet på næste side, hvor "Marginskift" bruges som eksempel.

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

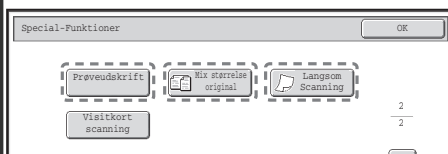
Specialfunktioner




For at anvende en specialfunktion skal du åbne specialfunktionsmenuen og berøre tasten for den funktion du ønsker at bruge. Menuen består af 2 skærme. Benyt tasterne   til skifte mellem skærmene. Tryk på tasten [Specialfunktioner] på startsiden for at åbne menuen Specialfunktioner.



2. skærm



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

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

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

VALG AF EN SPECIALFUNKTION

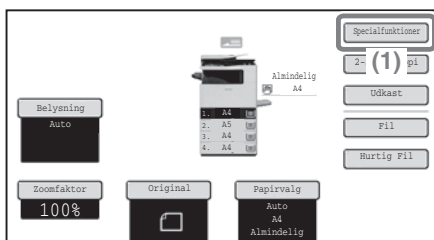
Proceduren for valg af indstillinger for "Tilføjelse af marginer (Marginskift)" er forklaret nedenfor som et eksempel. Hver specialfunktion har sine egne indstillinger, men den grundlæggende fremgangsmåde er ens for alle.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



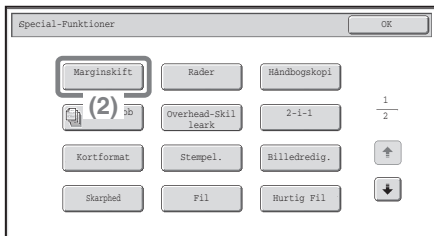
1 Placér originalerne.

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



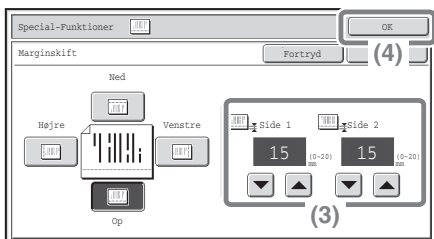
2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Specialfunktioner].



(2) Tryk på tasten [Marginskift].

Indstillinger til skift af margen 15 mm nedad vælges.

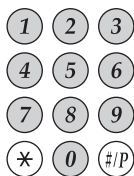


(3) Vælg 15 mm til forsiden og 15 mm til bagsiden vha. tasterne ▼ ▲.

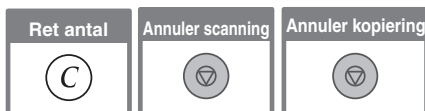
Positionen for marginskift er som standard indstillet til "Op".

Margenskiftpositionen indstilles til "Højre", "Venstre" eller "Ned" ved at trykke på den tilsvarende tast.

(4) Tryk på [OK].



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



NYTTIGE KOPIERINGSFUNKTIONER

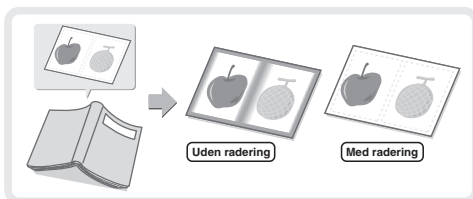
Tilføjelse af marginer (Marginskift)

Denne funktion anvendes til at ændre billedet på kopien, så der fremkommer indbindingsmarginer. Denne funktion er nyttig, når kopierne skal forsynes med huller.



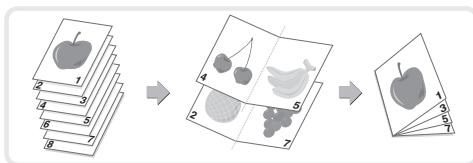
Radering af kantskygger (Rader)

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



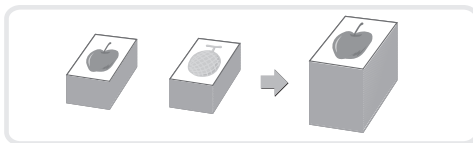
Fremstilling af kopier i brochureformat (Håndbogskopi)

Denne funktion anvendes til at fremstille kopier, som kan foldes til en brochure. Funktionen håndbogskopi gør det nemt at fremstille brochurer.



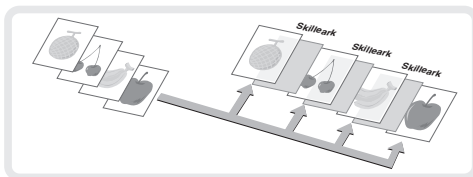
Kopiering af mange originaler på én gang (Jobform)

Der kan ikke føres en stak originaler, der er højere end indikatorlinjen, gennem den automatiske dokumentindfører. Med funktionen Jobform kan du dele en stak originaler i sæt, indføre hvert sæt og sende sætterne på en gang.



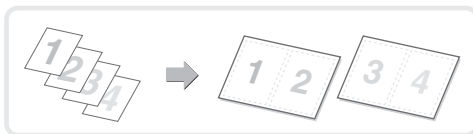
Ilægning af skilleark, når der kopieres på overheadtransparenter (Overhead-skilleark)

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



Kopiering af to originalsider på ét ark papir (2-i-1)

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



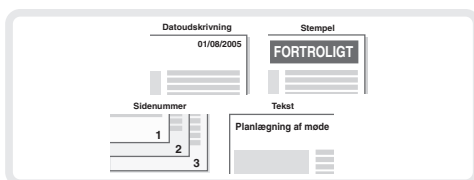
Kopiering af begge sider af et kort på ét ark papir (Kortformat)

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



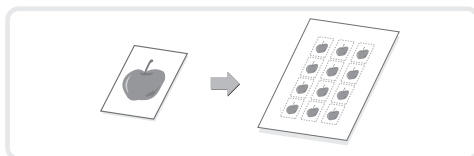
Udskrivning af dato eller et stempel på kopier (Stempel)

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



Gentagelse af fotos på en kopi (Foto Gentag)

Denne funktion anvendes til at udskrive op til 12 kopier af det samme foto på ét ark papir.



Invertering af billedet (Spejlbillede)

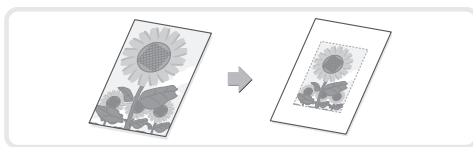
Denne funktion anvendes til at fremstille en kopi, som er et spejlbillede af originalen.



Placering af det kopierede materiale i midten (Centrering)

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

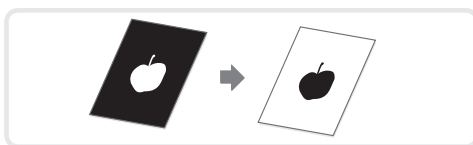
Dette er nyttigt, når billedet er formindsket eller kopieret over på papir, der er større end originalen.



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

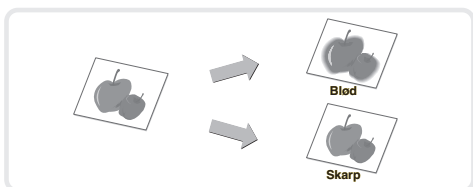
Der byttes rundt på sort og hvid for at skabe et negativbillede på kopien.

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



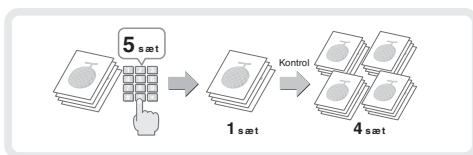
Justering af billedets kontrast (Skarphed)

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



Kopikontrol inden udskrift (Prøveudskrift)

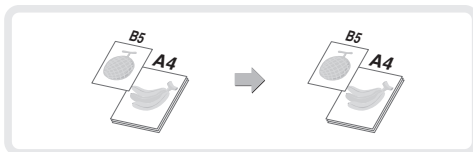
Uanset det valgte antal kopier udskriver denne funktion i første omgang kun det første sæt. Når du har kontrolleret det første sæt, udskrives de resterende sæt.



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

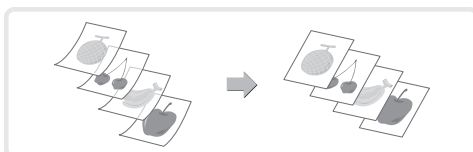
Selv når en original i B5-format blandes med originaler i A4-format, kan du med denne funktion kopiere alle originaler på én gang.

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



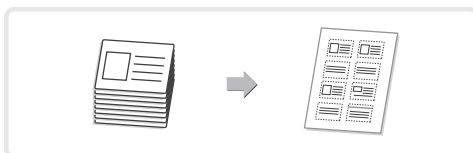
Kopiering af tynde originaler (Langsom Scantilst.)

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



Kopiering af flere visitkort (Visitkort scanning)

Der kan kopieres op til otte visitkort på et enkelt ark papir. Denne funktion kan bruges til at oprette en liste med visitkort eller arkivere flere visitkort sammen som en gruppe. (Der kræves en visitkort-feeder).



Udskrivning

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

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

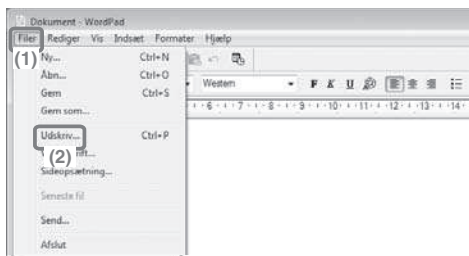
► UDSKRIVNING	52
► ANNULLERING AF UDSKRIVNING (PÅ MASKINEN) . . .	57
► VALG AF INDSTILLINGER TIL UDSKRIVNING	58
► NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER	60

UDSKRIVNING

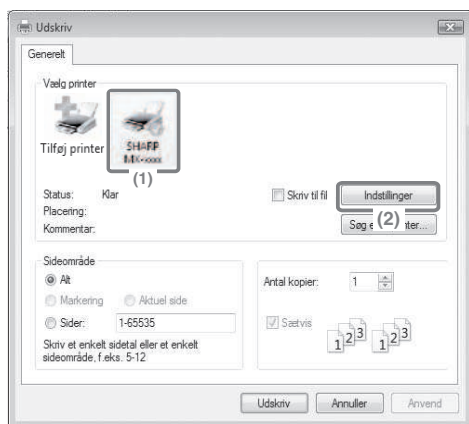
I dette afsnit beskrives de grundlæggende fremgangsmåder for udskrivning.

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



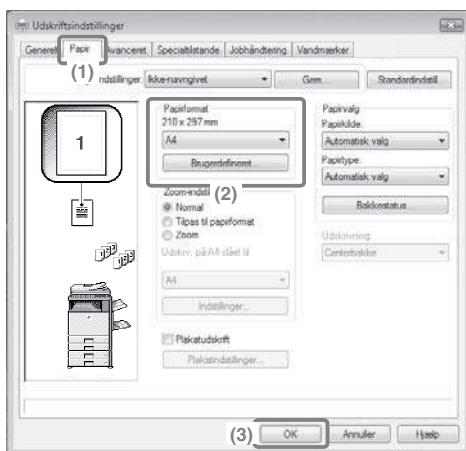
- 1 Vælg kommandoen udskriv i programmet.**
 - (1) Åbn menuen [Arkiv].
 - (2) Vælg [Udskriv].



- 2 Åbn vinduet til printerdriveregenskaber.**
 - (1) Vælg maskinens printerdriver.
 - (2) Klik på ikonet [Indstillinger].

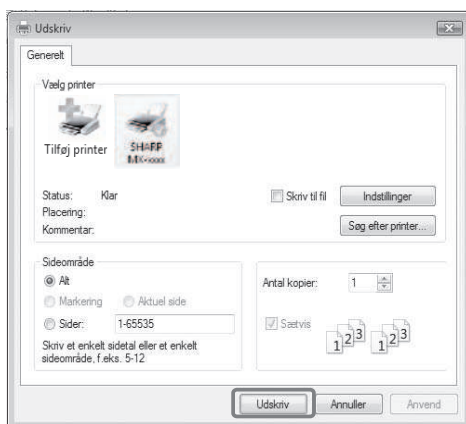
I Windows 2000 vises ikonet [Indstillinger] ikke. Vælg de ønskede indstillinger under hver fane i dialogboksen "Udskriv".

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



3 Valg af udskrivningsindstillinger.

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

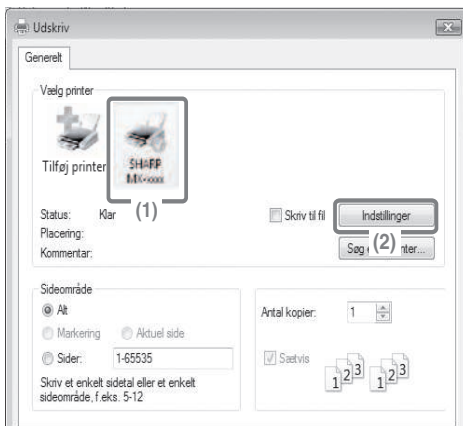


4 Klik på tasten [Udskriv].

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

Brug af hjælp til printerdriver

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



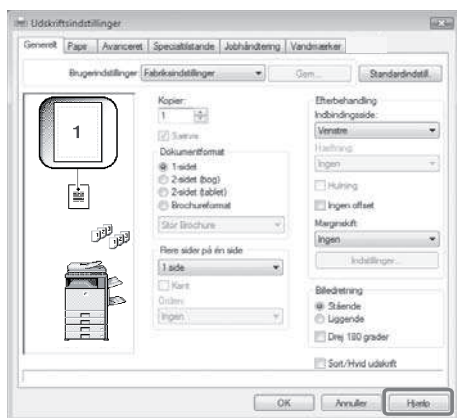
1 Åbn vinduet til printerdrivereregenskaber.

(1) Vælg maskinens printerdriver.

(2) Klik på ikonet [Indstillinger].

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

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




2 Klik på tasten [Hjælp].

Hjælp-vinduet åbnes, så du kan se beskrivelser af indstillingerne under fanen.

Klik på den grønne tekst øverst i Hjælp-vinduet for at se indstillingerne i en dialogboks.

For at vise hjælp til en specifik indstilling

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

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

Når oplysningssymbolet () vises

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

Macintosh

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

Oplysninger om at installere printerdriveren og konfigurere indstillingerne i et Macintosh-baseret miljø finder du under "3. OPSÆTNING I ET MACINTOSH-MILJØ" i installationsvejledningen til softwaren / Sharpdesk.

Indstilling af papirstørrelse

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

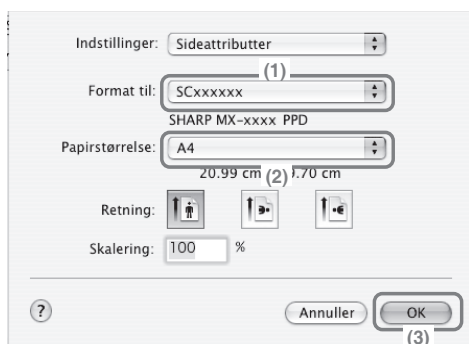


1 Åbn sidelayoutvinduet i TextEdit.

(1) Åbn menuen [Arkiv].

(2) Vælg [Sidelayout].

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



2 Vælg papirindstillinger.

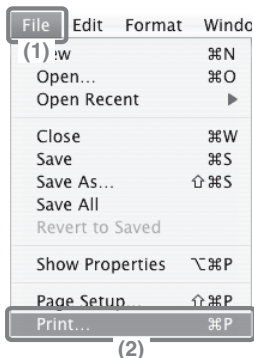
(1) Kontrollér, at den korrekte printer er valgt.

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 knappen [OK].

Udskrivning af en fil



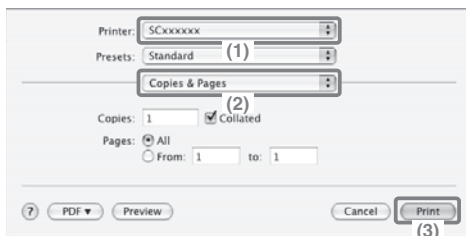
1 Udskrivning fra TextEdit.

(1) Åbn menuen [Arkiv].

(2) Vælg [Udskriv].

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


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





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

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

(2) Valg af udskrivningsindstillinger.

Klik på  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 10.5.5, så klik på  ved siden af printernavnet.

I Mac OS 9 skal du klikke på  ved siden af [Generelt] og vælge en indstilling fra rullemenuen. Skærbilledet til den valgte indstilling vises.

(3) Klik på tasten [Udskriv].

Udskrivningen begynder.

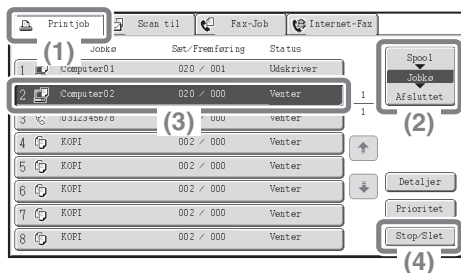
ANNULLERING AF UDSKRIVNING (PÅ MASKINEN)

Et udskrivningsjob kan annulleres, inden udskrivningen begynder.

JOBSTATUS



1 Tryk på tasten [JOBSTATUS].



2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Printjob].

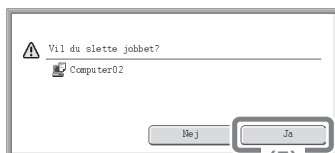
(2) Ændr statustilstanden for print job til [Spool] eller [Jobkø].

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

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

(4) Tryk på tasten [Stop/Slet].

(5) Tryk på tasten [Ja].



VALG AF INDSTILLINGER TIL UDSKRIVNING

Før du kan bruge maskinens udskrivningsfunktion, skal indstillingerne i vinduet med egenskaber til printerdriveren konfigureres. Se "UDSKRIVNING" (side 52) for at få oplysninger om proceduren til åbning af vinduet med printerdriverens egenskaber og den grundlæggende procedure for udskrivning.

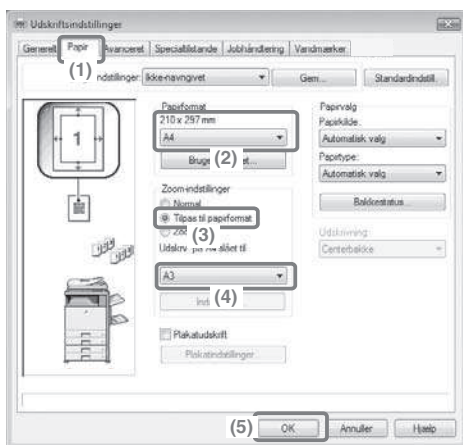
Windows

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

Tilpas til papirformat funktionen bruges til automatisk at forstørre eller formindske det udskrevne billede så det passer til det valgte papirformat. I dette eksempel bliver et billede i A5-format udskrevet på et ark papir i A4-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 [A5].

Vælg formatet på det materiale, der udskrives.

(3) Vælg [Tilpas til papirformat].

(4) Vælg [A4].

Vælg det papirformat, som du ønsker at udskrive på.

(5) Klik på knappen [OK].

Dermed er indstillingerne afsluttet. Start udskrivningen.

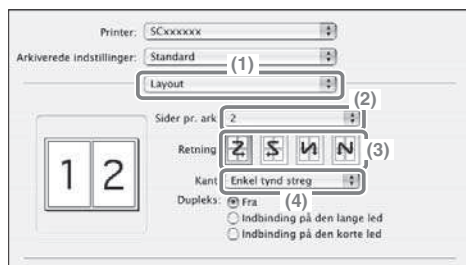
Macintosh

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

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

Konfigurationen af printerdriverindstillingerne er forskellig for hver indstilling.

Yderligere oplysninger om hver indstilling finder du under "OFTE ANVENDTE FUNKTIONER" og "NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER" i "3. PRINTER" i betjeningsvejledningen.



Valg af udskrivningsindstillinger.

(1) Vælg [Layout].

(2) Vælg [2].

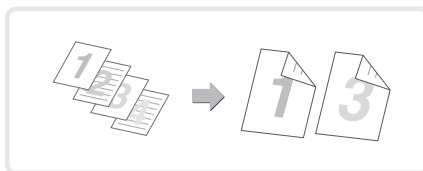
(3) Vælg sidernes rækkefølge.

(4) Vælg den ønskede type kantlinje.

NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER

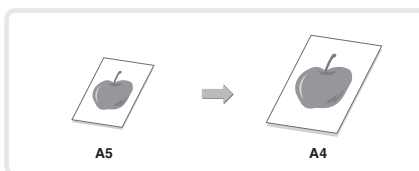
Udskrivning på begge sider af papiret (2-sidet udskrivning)

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



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

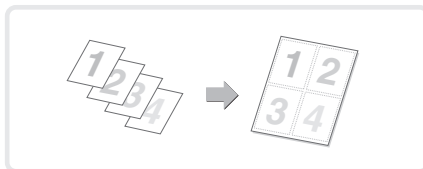
Denne funktion anvendes til at forstørre eller formindske det udskrevne billede, så det passer til papirformatet. Dette er nyttigt, når formatet på det udskrevne billede ikke ligger i maskinen, og man f.eks. skal forstørre et A5- eller fakturadokument til A4- eller brevpapirstørrelse, så det er lettere at læse og udskrive.



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

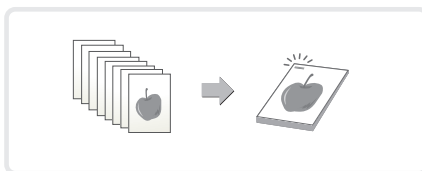
Brug denne funktion til at udskrive flere sider på et enkelt ark papir ved at reducere størrelsen på de udskrevne billeder.

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 der installeres en føder).



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

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

Funktioner til justering af format og billedretning

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

Billedjusteringsfunktion

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

Funktioner til at kombinere tekst og billeder

- Tilføjelse af et vandmærke til udskrevne sider (Vandmærke)
- Udskrivning af et andet billede oven på det udskrevne billede (Billedstempel)
- Fremstilling af 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 med en specifik side på forsiden ved 2-sidet udskrivning (kapitel skilleark)

Nyttige printerfunktioner

- 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.

▶ NETVÆRKSSCANNERFUNKTION	64
▶ STARTSIDE TIL SCANNING	65
▶ SCANNING AF EN ORIGINAL	66
▶ VALG AF BELYSNING OG ORIGINALENS BILLEDTYPE	67
▶ ÆNDRING AF OPLØSNING	68
▶ ÆNDRING AF FILFORMAT	69
▶ LAGRING AF EN DESTINATION	71
▶ NYTTIGE OVERFØRSELSMETODER	73
▶ AFSENDELSE AF SAMME BILLEDE TIL FLERE MODTAGERE (Broadcast Overførsel)	76
▶ SPECIELLE SCANNINGSFUNKTIONER	78
▶ VALG AF EN SPECIALFUNKTION	79
▶ NYTTIGE SCANNERFUNKTIONER	81

NETVÆRKSSCANNERFUNKTION

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

Scanningsfunktioner



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

Scan til e-mail



Såfremt du ønsker at uploade til en FTP-server.

Scan til FTP



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

Scan til netværksmappe.



Såfremt du ønsker at gå videre i en specifik applikation.

Scan til desktop

Scan originalen og herefter...



USB-enhed

Såfremt du ønsker at gemme på en USB-enhed.



Internet fax

Såfremt du ønsker at sende en fax via internettet.



Maskinen understøtter direkte SMTP.

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

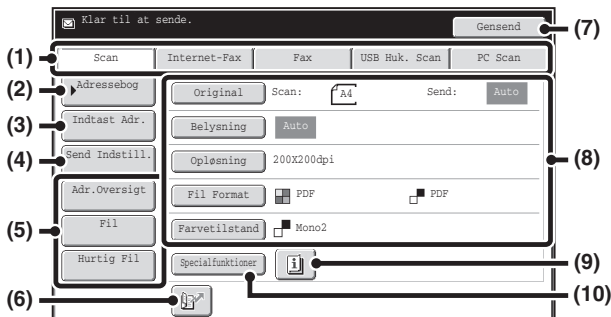
Anvend denne funktion til en applikationsforbundet dokumentløsning.



- 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 "4. SCANNER / INTERNETFAX"

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) Brugerdefinerede taster

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

(6) Tasten

Tryk på denne tast for at angive en destination med et søgenummer*.
* 3-cifret tal tildelt en destination, når den er gemt.

(7) 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].

(8) Billedindstillinger

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

(9) Tasten

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

(10) Tasten [Specialfunktioner]

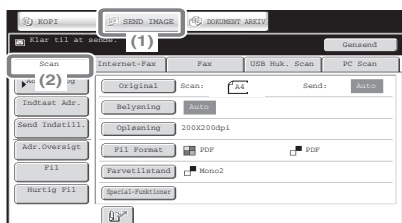
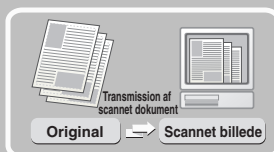
Tryk på denne tast for at bruge en specialfunktion.

SCANNING AF EN ORIGINAL

I det følgende gennemgås den grundlæggende fremgangsmåde til scanning.

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

I scanningstilstanden kan originaler scannes i farver eller i gråtoner.



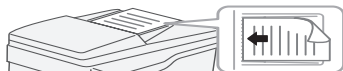
1 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [SEND IMAGE].

(2) Tryk på tasten [Scan].

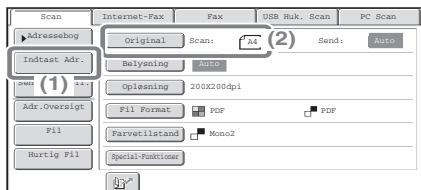
Hovedskærmen i scanningstilstand vises.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



2 Placér originalerne.

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



3 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Kontroller, at formatet på den placerede original vises.

Hvis det forkerte format vises, skal du trykke på tasten og vælge det korrekte format.

(2) Tryk på tasten [Indtast Adr.].

(3) Tryk på tasten [Til].

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

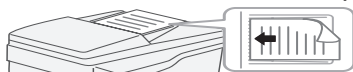
4 Tryk på tasten [START].



VALG AF BELYSNING OG ORIGINALENS BILLEDDTYPE

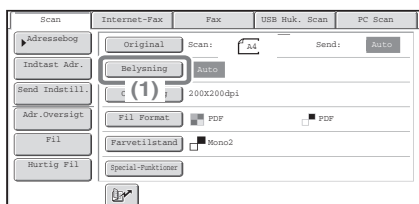
Indstillinger for belysning og originalens billedtype kan vælges i henhold til originalen. Fremgangsmåden for at gøre belysningen mørkere og indstille originalens billedtype til "Tekst/Udskr. Foto" er beskrevet herefter.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



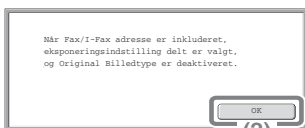
1 Placér originalerne.

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

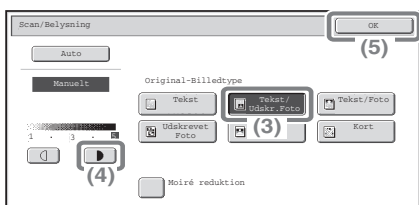


2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Belysning].





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



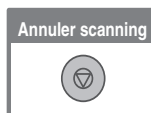
(3) Tryk på tasten [Tekst/Udskr. Foto].

(4) Gør lyse farver mørkere med tasten .

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

(5) Tryk på [OK].

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



ÆNDRING AF OPLØSNING

Du kan vælge opløsningen i henhold til originalens type.

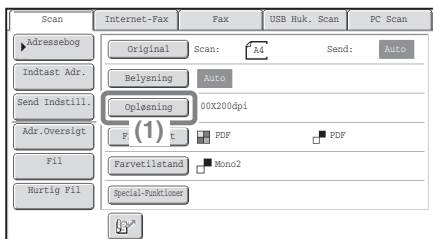
I dette afsnit beskrives, hvordan opløsningen indstilles til "300x300 dpi", der giver et klarere billede end standardopløsningen.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placér originalerne.

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

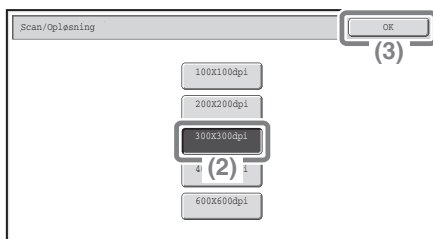


2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

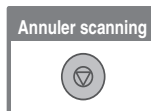
(1) Tryk på knappen [Opløsning].

(2) Tryk på [300X300dpi].

(3) Tryk på [OK].



3 Vælg destination og tryk derefter på knappen [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.

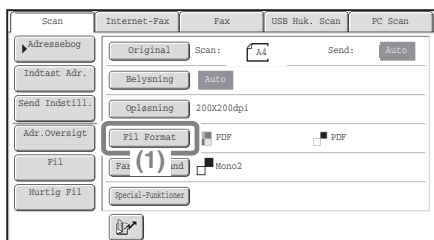
Frengangsmåden for at sende et scannet billede i 4-farvet TIFF-format er beskrevet herefter.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



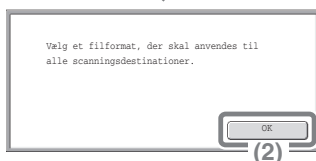
1 Placér originalerne.

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

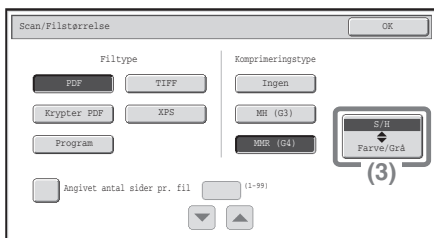


2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

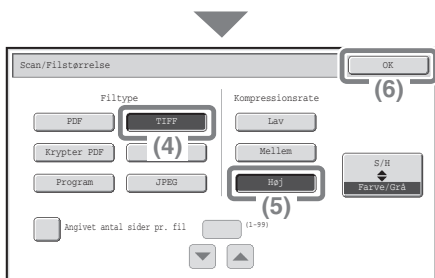
(1) Tryk på [Fil Format].



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



(3) Skift tilstand til Farve/Grå.



Vælg indstillinger på berøringspanelet. (Fortsat)

(4) Tryk på tasten [TIFF].

(5) Tryk på tasten [Høj].

Derved indstilles komprimeringen til høj.

En højere komprimeringsfaktor giver en mindre filstørrelse.

(6) Tryk på [OK].



3 Vælg destination og tryk på tasten [START].

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



LAGRING AF EN DESTINATION

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

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

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

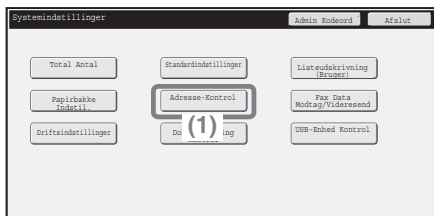
For lagring af destinationer i andre tilstande af netværksscanneren henvises til afsnittet "LAGRING I ADRESSEBOGEN AF DESTINATIONSADRESSER FOR HVER ENKEL SCANNERFUNKTION" i "4. SCANNER / INTERNET FAX" i betjeningsvejledningen.

Lagring af en individuel tast

SYSTEM
INDSTILLING

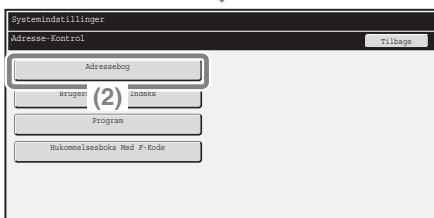


- 1 Tryk på tasten [SYSTEMINDSTILLINGER].

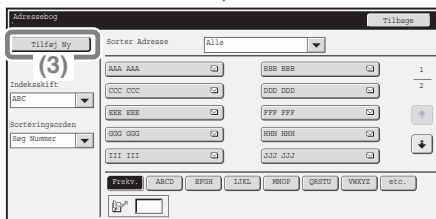


- 2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

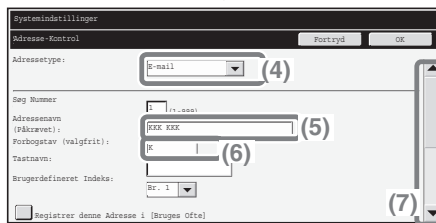
- (1) Tryk på tasten [Adresse-Kontrol].



- (2) Tryk på tasten [Adressebog].



Vælg indstillinger på berøringspanelet. (Fortsat)
(3) Tryk på tasten [Tilføj Ny].



(4) Vælg [E-mail] i feltet "Adresstype".
(5) Tryk på tekstboksen "Adressenavn".

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

(6) Tryk på tekstboksen "Forbogsstav."

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

(7) Tryk på rullepanelet nedad for at flytte skærbilledet.

(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 yderligere oplysninger om de indtastede værdier, se "6. SYSTEMINDSTILLINGER" i betjeningsvejledningen.

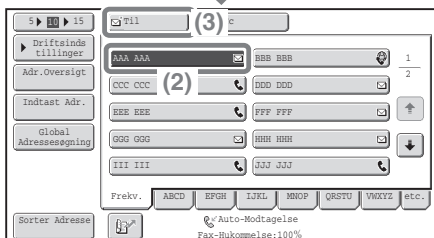
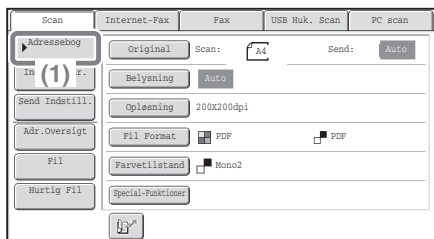
Ved overførsel af et dokument eller billede til flere forskellige modtagere, er det en god idé at gemme modtagergruppen. For yderligere oplysninger om lagring af grupper, se "6. SYSTEMINDSTILLINGER" i betjeningsvejledningen.

NYTTIGE OVERFØRSELSMETODER

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


One-touch tast

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



**(1) Tryk på tasten
[Adressebog].**

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

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

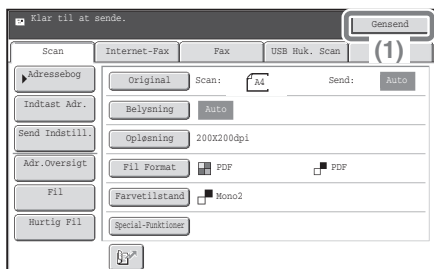
(3) Tryk på tasten [Til].

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

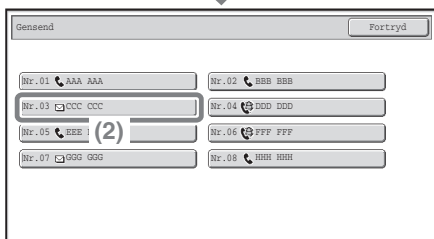
Gensending

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

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



(1) Tryk på [Gensend].





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

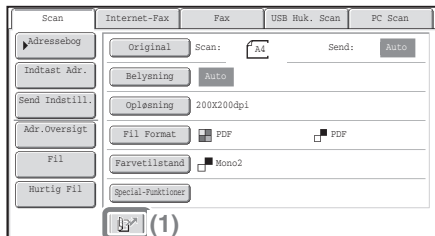
Destinationerne kan også være fax og internet fax destinationer.

Afsendelse af søgenummer

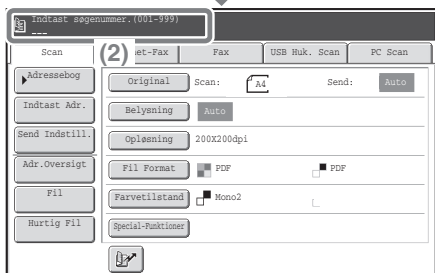
Når du gemmer en individuel tast eller en gruppe taster, tildeles tasten et 3-cifret søgenummer.

Du kan vælge en destination med 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.

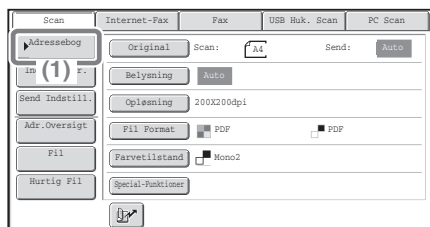
I det følgende gennemgås valg af flere modtagere, der er lagret på one-touch taster og afsending af et billede til disse modtagere.

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].

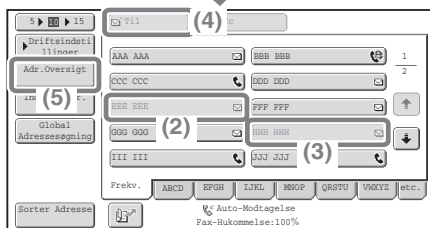
(2) Tryk på one-touch tasten, hvor den ønskede modtager er lagret

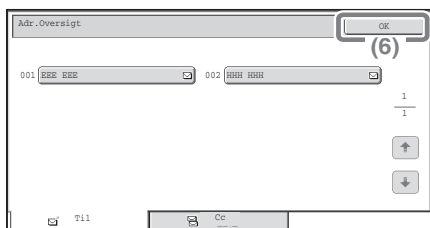
Tryk på tasten for at ændre antallet af one-touch taster, der vises på skærmen. Vælg 5, 10 eller 15 taster.

(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].





Vælg indstillinger på berøringspanelet. (Fortsat)

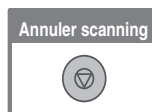
(6) Kontrollér modtagerne og tryk derefter på tasten [OK].

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



3 Tryk på tasten [START].

Hvis destinationerne for fax eller internetfax er inkluderet i broadcasttransmissionen, vil scanningen foregå i [Mono2].



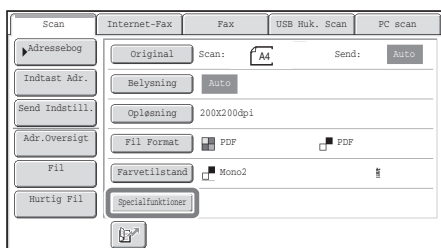
SPECIELLE SCANNINGSFUNKTIONER

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

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

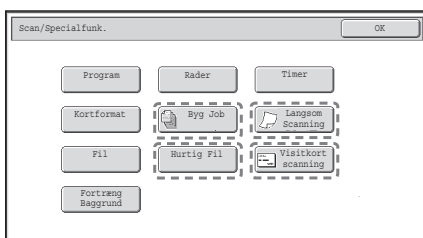
Hver specialfunktion har sine egne indstillinger og trin, men den grundlæggende fremgangsmåde er ens for alle funktioner. Den grundlæggende fremgangsmåde for at vælge en specialfunktion er beskrevet på næste side, hvor "Fortræng baggrund" bruges som eksempel.


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-hukommelse er valgt. Tryk på tasten [Specialfunktioner] på startsiden for at åbne menuen Specialfunktioner.

Scanningstilstand



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

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

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

VALG AF EN SPECIALFUNKTION

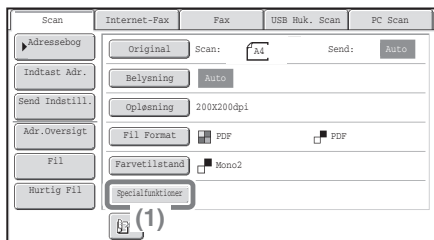
I det følgende gennemgås valg af en specialfunktion til scanning. Indstillingerne, som skal vælges er forskellige for hver specialfunktion, men den grundlæggende fremgangsmåde er den samme. Fremgangsmåden for at vælge "Lysning af svage farver (Fortræng Baggrund)" er beskrevet her som eksempel.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



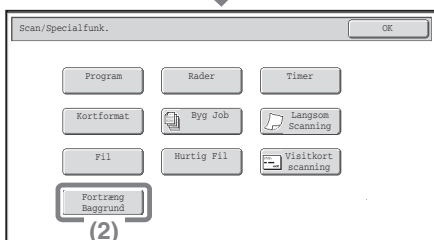
1 Placér originalerne.

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



2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Tryk på tasten [Specialfunktioner].



(2) Tryk på [Fortræng Baggrund].



Vælg indstillinger på berøringspanelet. (Fortsat)

(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 [START].

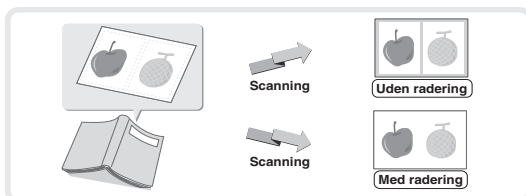
Denne funktion virker ikke, når originalen scannes i [Mono2].



NYTTIGE SCANNERFUNKTIONER

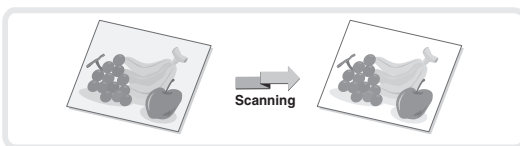
Radering af kantskygger på billedet (Rader)

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



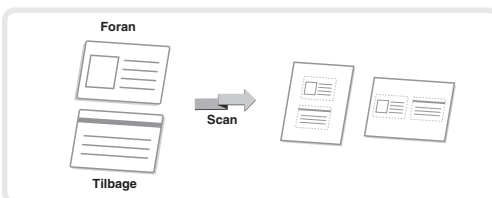
Lysning af svage farver på billedet (Fortræng Baggrund)

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)

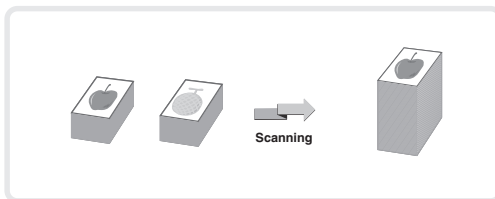
Denne funktion anvendes til at scanne for- og bagsiden af et kort som et enkelt billede.



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.



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 betjeningsvejledningen.

- Afsendelse af et billede på et bestemt tidspunkt (Timertransmission)
- Lagring af scanningshandlinger (Program)
- Scanning af tynde originaler (Langsom Scantilst.)
- Scanning af visitkort (Visitkort scanning) (Der kræves en visitkort-feeder).
- Ændring af udskrivningsindstillingerne til transaktionsrapporten (Transaktionsrapport)
- Videre sendelse 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. Dette afsnit giver en beskrivelse af nogle af dokumentarkiveringsfunktionerne.

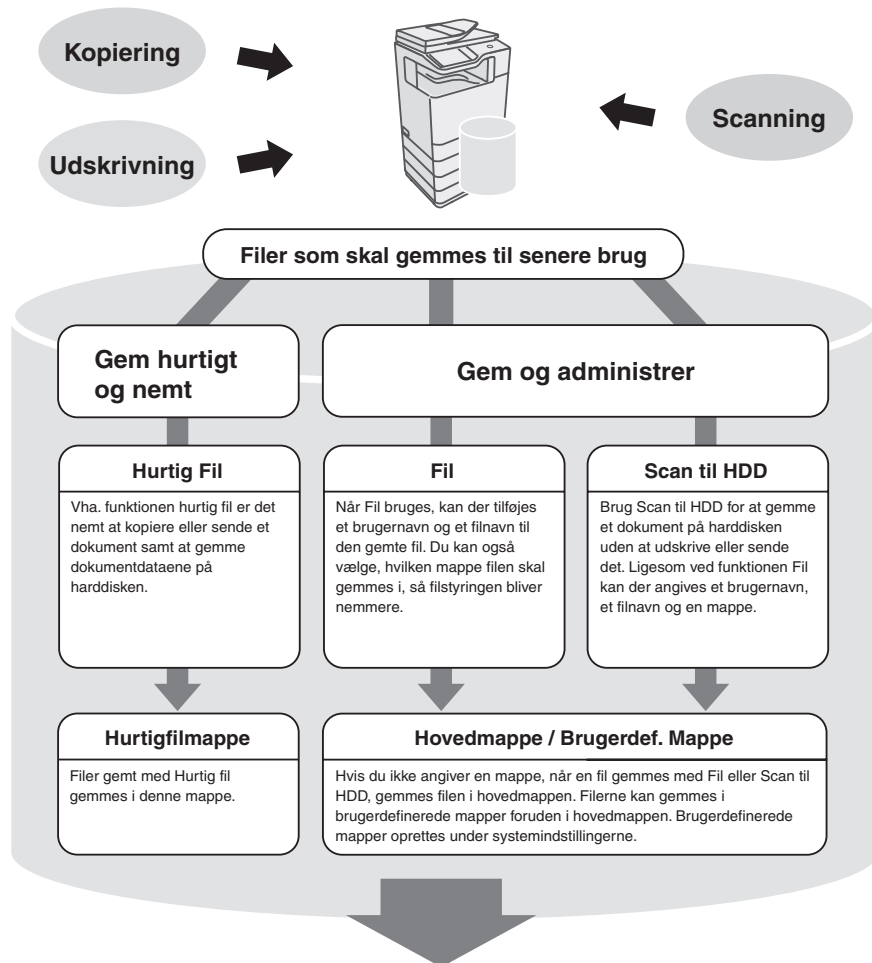
▶ DOKUMENTARKIVERING	84
▶ HURTIG LAGRING AF ET JOB (Hurtig Arkivering)	86
▶ TILFØJELSE AF OPLYSNINGER VED LAGRING AF EN FIL (Fil)	87
▶ KUN LAGRING AF ET DOKUMENT (Scan til harddisk)	89
▶ UDSKIVNING AF EN LAGRET FIL	90

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.

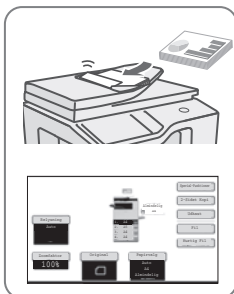
Brug af dokumentarkivering



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

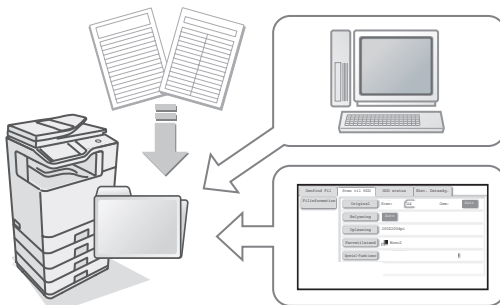
Det tager tid at scanne alle sider i uddelingskopien. Indstillingerne for kopiering skal vælges igen. I denne situation kan du tage det helt roligt. Du skal blot udskrive den fil, du gemte med funktionen til dokumentarkivering. Det er ikke nødvendigt at scanne originalerne eller vælge indstillingerne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

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



Funktioner, som gør dokumentarkivering endnu nyttigere

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

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

HURTIG LAGRING AF ET JOB (Hurtig Arkivering)

Som eksempel er fremgangsmåden til brug af "Hurtig Arkivering" under kopiering beskrevet herefter.

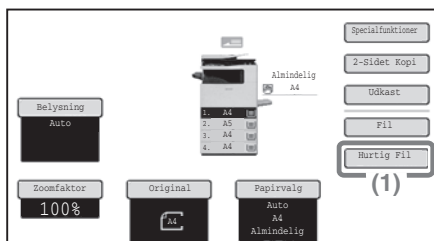
Hurtig Arkivering er den nemmeste måde at gemme en fil ved hjælp af dokumentarkivering.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placér originalerne.

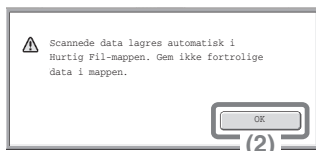
Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

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

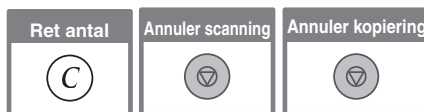
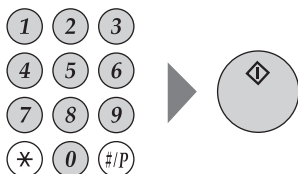
(1) Berør tasten [Hurtig Arkivering].



(2) Tryk på [OK].

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

Filen gemmes på harddisken samtidig med kopieringen.



TILFØJELSE AF OPLYSNINGER VED LAGRING AF EN FIL (Fil)

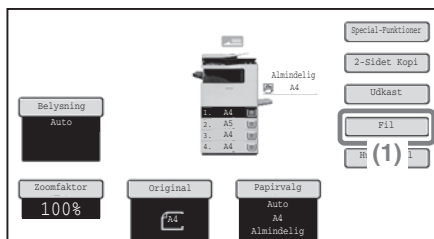
Som eksempel er fremgangsmåden for brug af "Fil" under kopiering beskrevet herefter. I modsætning til brug af Hurtig Arkivering kan du her angive et filnavn, et brugernavn og en mappe, når du gemmer en fil.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placér originalerne.

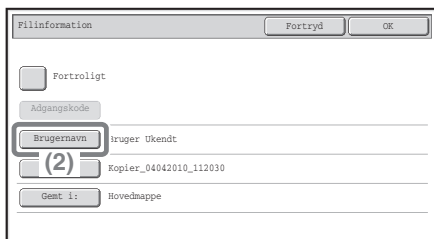
Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



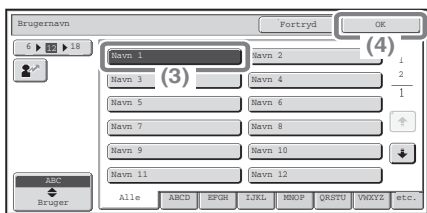
2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

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

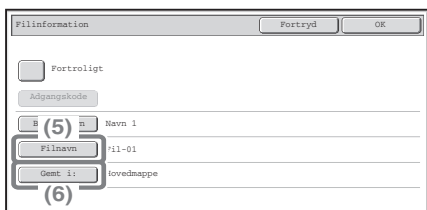
(1) Tryk på [Fil].



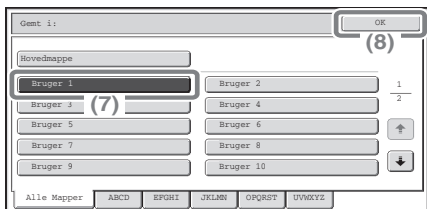
(2) Tryk på [Brugernavn].



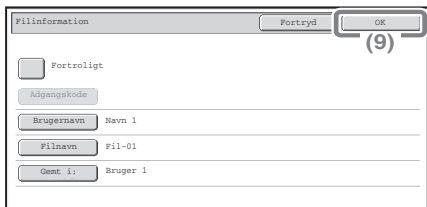
Vælg indstillinger på berøringspanelet. (Fortsat)
(3) Tryk på [Navn 1].
(4) Tryk på [OK].



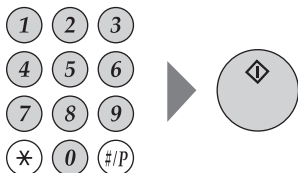
(5) Tryk på [Filnavn].
 Der vises et skærbillede til indtastning af tekst. Indtast et filnavn.
(6) Tryk på tasten [Gemt i:].



(7) Tryk på [Bruger 1].
(8) Tryk på [OK].

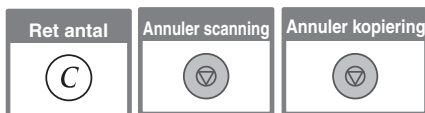


(9) Tryk på [OK].



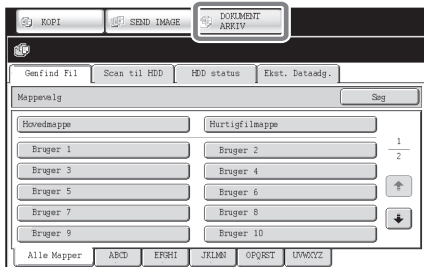
3 Vælg antal kopier, og tryk derefter på tasten [START].

Filen gemmes på harddisken samtidig med kopieringen.



KUN LAGRING AF ET DOKUMENT (Scan til harddisk)

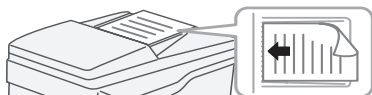
Du kan gemme et dokument uden at kopiere, udskrive eller sende det. Fremgangsmåden for at gemme et dokument i hovedmappen er beskrevet herefter.



1 Tryk på [DOKUMENT ARKIV].

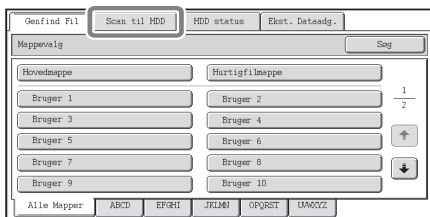
Hovedskærmen i dokumentarkivering vises.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



2 Placér originalerne.

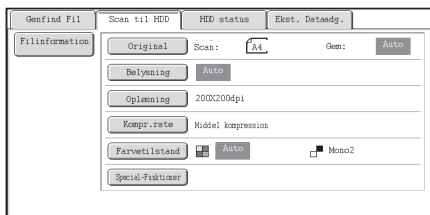
Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



3 Tryk på tasten [Scan til HDD].

Hovedskærmen for Scan til HDD vises.

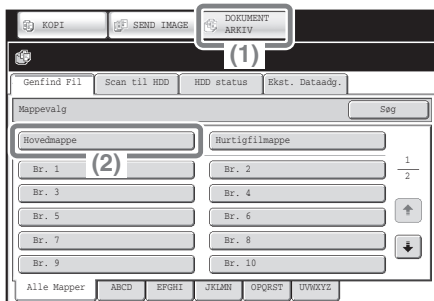
Tryk på [Filinformation] for at angive brugernavn, filnavn og mappe.



4 Tryk på tasten [START].

UDSKIVNING AF EN LAGRET FIL

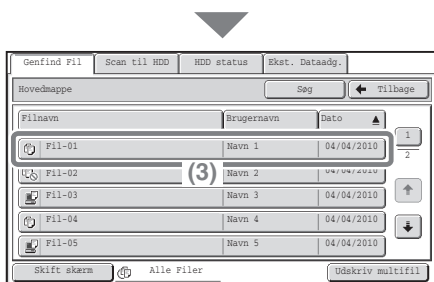
Du kan hente en fil, der er gemt med dokumentarkivering, og udskrive eller sende den. I dette afsnit beskrives, hvordan du henter og udskriver en fil, der er gemt i hovedmappen.



Vælg den fil, og udskriv den.

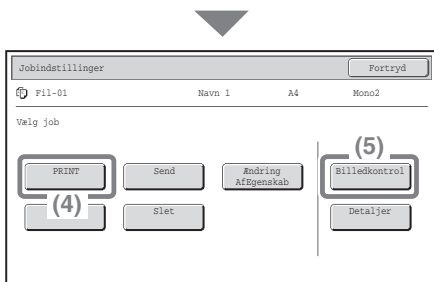
(1) Tryk på [DOKUMENT ARKIV].

(2) Tryk på [Hovedmappe].



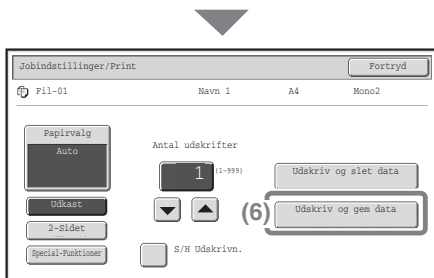
(3) Klik på den fil, du vil hente.

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].

(5) Tryk på tasten [Billedkontrol] for at vise filindholdet.



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

Når [Udskriv og gem data] er valgt, gemmes den efter udskrivning. Hvis du vil slette den, 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	92
-----------------------------	----

SYSTEMINDSTILLINGER

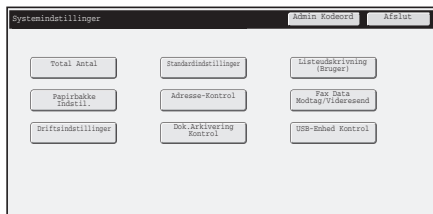
I skærmen til systemindstillinger kan man indstille dato og tid, gemme fax- og scanningsdestinationer, oprette mapper til dokumentarkivering samt konfigurere mange andre indstillinger for maskinen.

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
INDSTILLINGER



**Tryk på tasten
[SYSTEMINDSTILLINGER].**

Skærmen til systemindstillinger vises.

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

Hvad kan man foretage sig under skærmen til systemindstillinger?

Indstillinger	Beskrivelse
Total Antal	Tælleren viser det samlede antal udskrevne sider efter jobtype, som fx kopierings- og udskrivningsjob.
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
Indstillinger til papirbakke	Her kan du vælge papirtype og papirformat til hver bakke og gemme nye papirtyper.

Indstillinger	Beskrivelse
Adresse-Kontrol	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.
Printerindstillinger	Her kan du konfigurere indstillinger til udskrivning uden at bruge printerdriveren samt indstillinger til printerfunktionen.
Dok.Arkivering Kontrol	Her kan du lagre, redigere og slette brugerdefinerede mapper til dokumentarkivering.
USB-Enhed Kontrol	Her kan du kontrollere USB-enhedens forbindelsesstatus.

Systemindstillinger (administrator)

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

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

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

For oplysninger om punkterne i systemindstillingerne (administrator) henvises til "6. SYSTEMINDSTILLINGER" i betjeningsvejledningen.

Fejlfinding

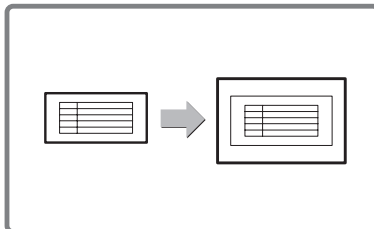
Dette afsnit indeholder svar på de ofte stillede spørgsmål samt beskriver, hvordan fastkørt papir fjernes.

- ▶ OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL 96
- ▶ SÅDAN FJERNES FASTKØRT PAPIR 102

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.



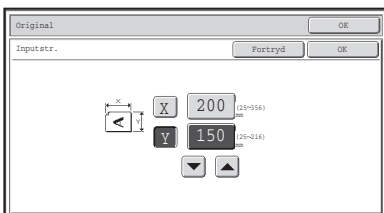
1 Placer originalerne.



Såfremt X-dimensionen (bredde) på dokumentet er under 89 mm (3-1/2") eller Y-dimensionen (højde) er under 100 mm (4"), skal originalen placeres på glaspladen.

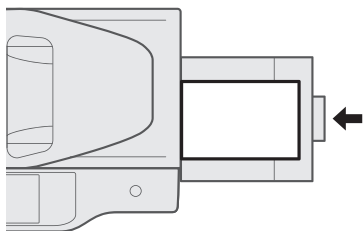
Ved brug af den automatiske dokumentføder skal "Langsom Scantilst." bruges til en tynd original.

2 Indtast det oprindelige format.



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

3 Læg papiret i specialbakken.

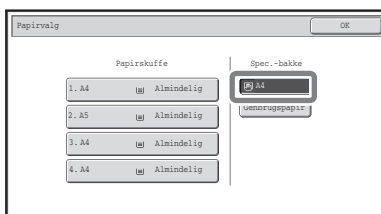
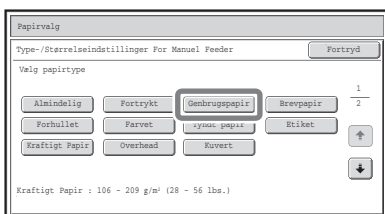


Specialbakken anvendes i dette tilfælde til at kopiere på papir, der ikke kan placeres i de andre papirbakker på maskinen.

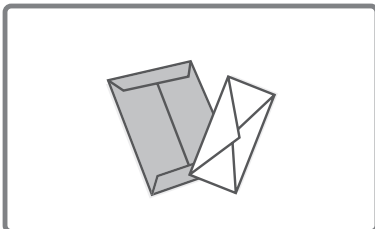
Type: Genbrugspapir
Format: A4

4 Vælg specialbakken.

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



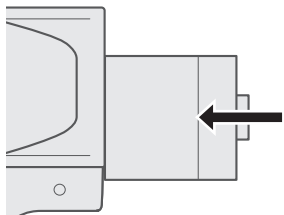
Udskrivning på konvolutter



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

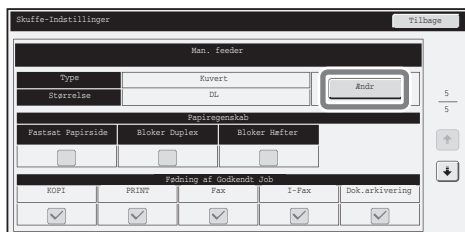
Det anbefales, at du foretager en prøveudskrivning for at kontrollere resultatet af udskrivningen, før du bruger en konvolut.

1 Læg papiret i specialbakken.



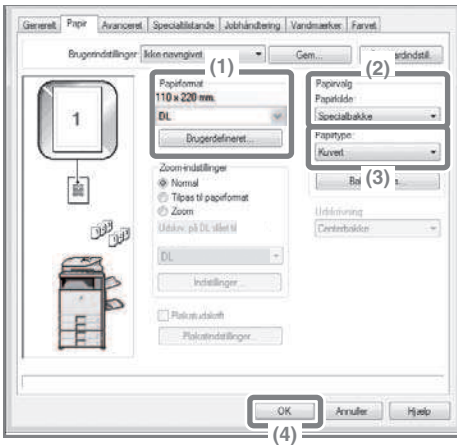
Udskrivning på
navne- og
adresssiden

2 Bakkeindstillinger.



Type: Konvolut
Format: Vælg konvoluttens
format

3 Vælg indstillinger i printerdriveren.



(1) Vælg konvoluttens format under "Papirformat".

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

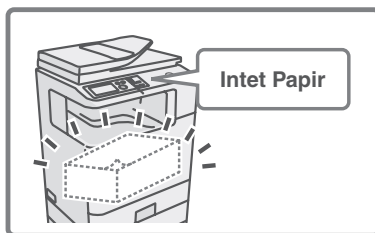
(3) Vælg [Kuvert] som "Papirtype".

Hvis det er nødvendigt, vælges markeringsfeltet "Drej 180 grader" () i "Billedretning" under fanen [Generelt].

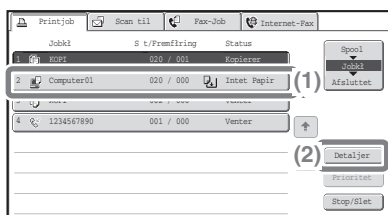
(4) Klik på knappen [OK].

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.

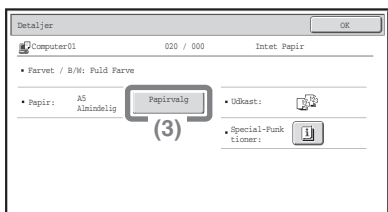


Tryk på tasten [JOBSTATUS] på betjeningspanelet for at vise jobstatusskærmen.

(1) Vælg det job, der har status [Intet Papir].

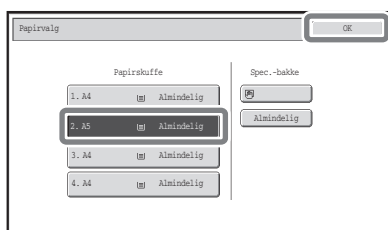
(2) Tryk på tasten [Detaljer].

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



(3) Kontrollér jobbet's papirformat i oplysningsskærmen, og tryk på tasten [Papirvalg].

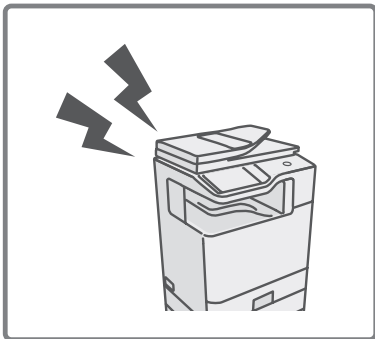
2 Nu er det muligt at ændre jobbet's papirformat.



Vælg det papirformat, som du ønsker at udskrive på.

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

Justering af volumen på ringeapparatet



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

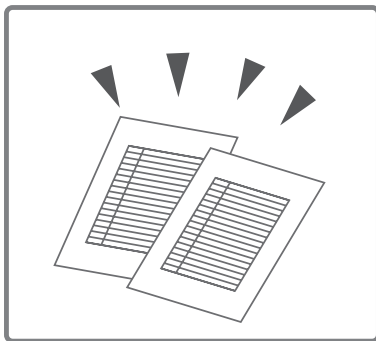
Tryk på [SYSTEMINDSTILLING] på betjeningspanelet, tryk på [Billede send indstill.] - [Faxindstillinger] - [Fax standardindstillinger] - [Højtalerindstillinger] - [Lydstyrke] i den nævnte rækkefølge, og vælg herefter den ønskede lydstyrke.

Kontrol af maskinens kommunikationsposter

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


Aktivitetsrapporten udskrives via systemindstillingerne (administrator).

Tryk herefter på [SYSTEMINDSTILLINGER] på betjeningspanelet og derefter på [Listeudskrivning (administrator)] - [Aktivitetsrapport] for at udskrive rapporten.



SÅDAN FJERNES FASTKØRT PAPIR

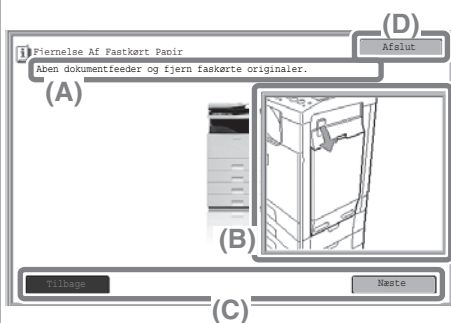
Når der opstår et papirstop vises meddelelsen "Papirstop" i berøringspanelet og udskrivning samt scanning vil stoppe. I dette tilfælde skal du trykke på tasten [Oplysninger] i berøringspanelet. Ved tryk på tasten vises instruktionerne til fjernelse af det fastkørte papir. Følg instruktionerne. Når papiret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

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

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

Advarsel

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

Illustrationer og betjeningspanelet, der vises i denne vejledning

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

Forklaringerne i denne vejledning antager, at 500 ark magasinenheder (samlet fire bakker) er installeret på MX-B381.

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.

SHARP®

SHARP CORPORATION

PRINTED IN FRANCE
TINSD4487GHZZ

