

DIGITALT MULTIFUNKTIONSSYSTEM

Kortfattet startvejledning



Bevar denne vejledning let tilgængelig til brug.

Generelt

Maskinens funktioner, placering af originaler og ilægning af papir.

Kopiering

Brug af kopieringsfunktionen.

Udskrivning

Brug af printerfunktionen.

Billedafsendelse

Brug af billedafsendelsesfunktionen.

Dokumentarkivering

Lagring af jobs som filer på harddisken.

Manuel efterbehandling

Efterbehandlingsfunktioner vha. arksamleren.

Systemindstillinger

Indstillinger, der gør maskinen nemmere at bruge.

VEJLEDNINGER, DER FØLGER MED MASKINEN

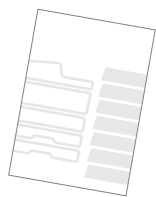
Der følger trykte vejledninger samt vejledninger i pdf-format med maskinen. Vejledningerne i pdf-format ligger på maskinens harddisk.

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

Pdf-vejledningerne giver en detaljeret beskrivelse af maskinens funktioner. Når maskinen bruges i et netværk, kan du når som helst få adgang til pdf-vejledningerne ved at downloade dem med din webbrowser.

Trykte vejledninger.

Kortfattet startvejledning (denne vejledning)



Denne vejledning hjælper dig til komme i gang med brugen af maskinens mange nyttige, grundlæggende funktioner. Hvis du vil vide mere om maskinen, kan du læse vejledningerne i pdf-format, som bliver beskrevet på næste side.

Vedlikeholdsvejledning



Denne vejledning omhandler maskinens vedligeholdelsesprocedurer, fx hvordan man udskifter forbrugsartikler og fjerner fastkørt papir.

Sikkerhedsvejledning



Denne vejledning indeholder anvisninger til sikkert brug af maskinen og viser maskinens specifikationer og ydre enheder.

Installationsvejledning for software



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

Vejledninger i pdf-format

Vejledninger i pdf-format kan downloades fra maskinens webserver*.

Denne vejledning giver detaljerede forklaringer ved procedurerne ifm. brug af maskinen. Se "Sådan downloades pdf-vejledninger" (side 3) for at downloade vejledninger i pdf-format.



Brugervejledning

Denne manual forklarer de grundlæggende procedurer for at anvende maskinen, såsom hvordan man ilægger papir.



Vejledning for kopimaskine

Denne vejledning giver detaljerede forklaringer om procedurerne ved brug af kopieringsfunktionen.



Printervejledning

Denne vejledning giver detaljerede forklaringer om procedurerne ved brug af printerfunktionen.



Guide for billedoverførsel

Denne manual giver detaljerede forklaringer for procedurerne for at anvende billedoverførselsfunktionen (scan, USB memory scan, internet fax, fax og dataindtastning).



Vejledning for dokumentarkivering

Denne vejledning giver detaljerede forklaringer om procedurerne ved brug af funktionen dokumentarkivering. Funktionen dokumentarkivering gør det muligt at gemme dokumentdata fra et kopierings- eller faxjob, eller data fra et udskriftsjob, som en fil på maskinens harddisk. Filen kan kaldes frem efter behov.



Administratorens guide

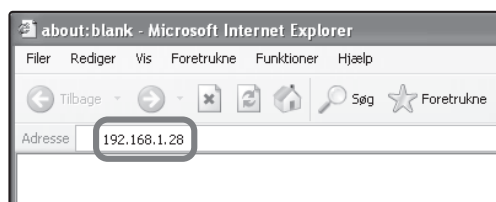
Denne manual forklarer indstillingerne og funktionerne anvendte til at styre og kontrollere maskinen, såsom systemindstillingerne der kræver administratorrettigheder.

* Du skal bruge maskinens IP-adresse for at få adgang til maskinens webserver. IP-adressen konfigureres i menuen Netværksindstillinger under systemindstillinger.

ADGANG TIL MASKINENS WEBSERVER

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

Åbning af websider



Åben maskinens webserver for at åbne websider.

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

Anbefalede webbrowser

Internet Explorer: 6.0 eller senere versioner (Windows®)

Netscape Navigator: 7.0 eller senere versioner

Safari: 1.2 eller senere versioner (Macintosh)

Websiden vises.

Maskinens indstillinger kræver muligvis, at der udføres brugerkontrol for at åbne websiden. Bed maskinens administrator om adgangskoden.

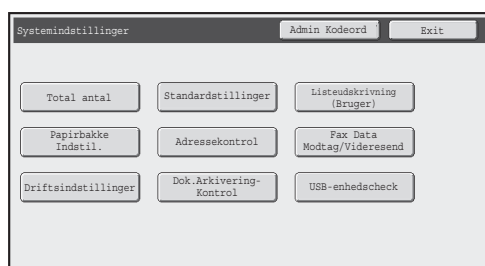
Kontrol af IP-adressen

Maskinens IP-adresse kontrolleres ved at udskrive listen over de brugerdefinerede indstillinger under systemindstillinger.

SYSTEM
INDSTILLING

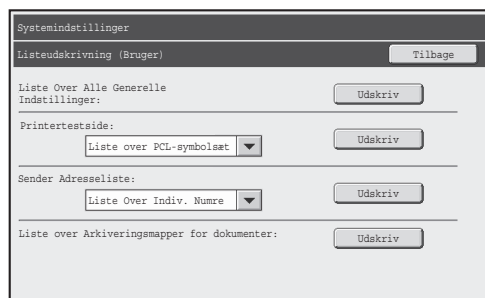


1 Tryk på tasten [SYSTEMINDSTILLING].



2 Vælg listen over brugerdefinerede indstillinger på det berøringsfølsomme panel.

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

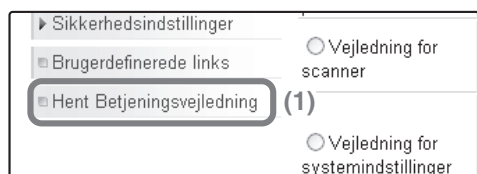


(2) Tryk på tasten [Print] til højre for "Liste over brugerdefinerede indstillinger".

IP-adressen vises på den udskrevne liste.

Sådan downloades pdf-vejledninger

Vejledninger med detaljerede oplysninger om maskinen kan downloades fra websiderne.

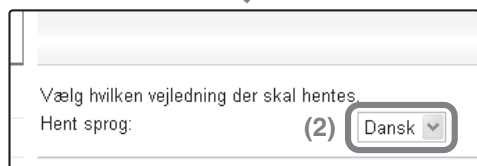


Sikkerhedsindstillinger

- Brugerdefinerede links
- Hent Betjeningsvejledning (1)**

Vejledning for scanner

Vejledning for systemindstillinger

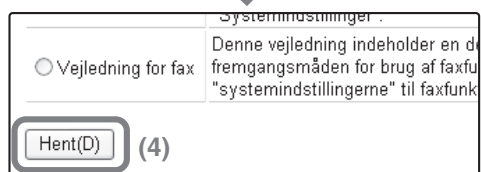


Vælg hvilken vejledning der skal hentes.

Hent sprog: (2) Dansk



Navn	Beskrivelse
Brugervejledning (3)	Denne vejledning giver oplysninger om maskinen. Den beskriver grundreglerne for brug af maskinen, papirindstillinger, vedligeholdelse.
Vejledning for	Denne vejledning giver detaljerede oplysninger om maskinen.



Systemindstillinger

Vejledning for fax

Hent(D) (4)

Download en vejledning i pdf-format.

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

(2) Vælg et sprog fra menuen.

(3) Vælg den vejledning, du vil downloade.

(4) Klik på tasten [Hent].

Den valgte vejledning bliver herefter downloaded.

INDHOLDFORTEGNELSE

Generelt

NAVNE PÅ DELE OG FUNKTIONSBESKRIVELSER	8
BETJENINGSPANEL	10
BRUG AF DET BERØRINGSFØLSOMME PANEL	12
LOG PÅ (BRUGERGODKENDELSE)	13
STARTSIDE	14
PLACERING AF ORIGINALER	15
PAPIRSKIFTE I EN BAKKE	16
EFTERBEHANDLING	25

Kopiering

STARTSIDE TIL KOPIERING	28
FREMSTILLING AF KOPIER	29
2-SIDET KOPIERING (automatisk dokumentføder)	30
KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (bypasskopi)	31
VALG AF BELYSNING OG BILLEDTYPE	33
TILPASNING AF BILLEDET TIL PAPIRET (automatisk zoom)	34
FORSTØRRELSE/REDUKTION (forudindstillede zoomindstillinger)	36
KOPIKONTROL INDEN UDSKRIFT (prøveudskrift)	38
EFTERBEHANDLING	40
AFBRYDELSE AF KOPIERINGSFORLØB (afbryd kopiering)	41
LAGRING AF KOPIERINGSINDSTILLINGER (jobprogrammer)	42
SPECIALFUNKTIONER	44
VALG AF SPECIALFUNKTION	45
NYTTIGE KOPIERINGSFUNKTIONER	46

Udskrivning

UDSKRIVNING	54
ANNULLERING AF UDSKRIVNING (PÅ MASKINEN)	61
VALG AF UDSKRIFTSINDSTILLINGER	62
NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER	64

Billedafsendelse

FUNKTIONEN BILLEDAFSENDELSE	68
STARTSIDE TIL BILLEDAFSENDELSE	69
SCANNING AF EN ORIGINAL	70
SÅDAN SENDES EN FAX	71
NYTTIGE TRANSMISSIONSMETODER	72
SÅDAN GEMMES EN ADRESSE.....	74
AFSENDELSE AF SAMME BILLEDE TIL FLERE ADRESSER (broadcasting)	76
VALG AF BELYSNING OG ORIGINALENS BILLEDTYPE	77
VALG AF OPLØSNING	78
VALG AF FILFORMAT	80
SPECIALFUNKTIONER TIL BILLEDAFSENDELSE	81
VALG AF SPECIALFUNKTION	82
NYTTIGE FUNKTIONER VED BILLEDAFSENDELSE	83

Dokumentarkivering

DOKUMENTARKIVERING	86
HURTIG LAGRING AF ET JOB (Hurtig Fil)	88
VEDHÆFTING AF INFORMATION VED LAGRING AF FIL (fil)	89
KUN LAGRING AF ET DOKUMENT (Scan til HDD)	91
UDSKIVNING AF EN LAGRET FIL	92

Manuel efterbehandling

MANUEL FÆRDIGGØRELSE	94
BRUG AF MANUEL FÆRDIGGØRELSE.....	95

Systemindstillinger

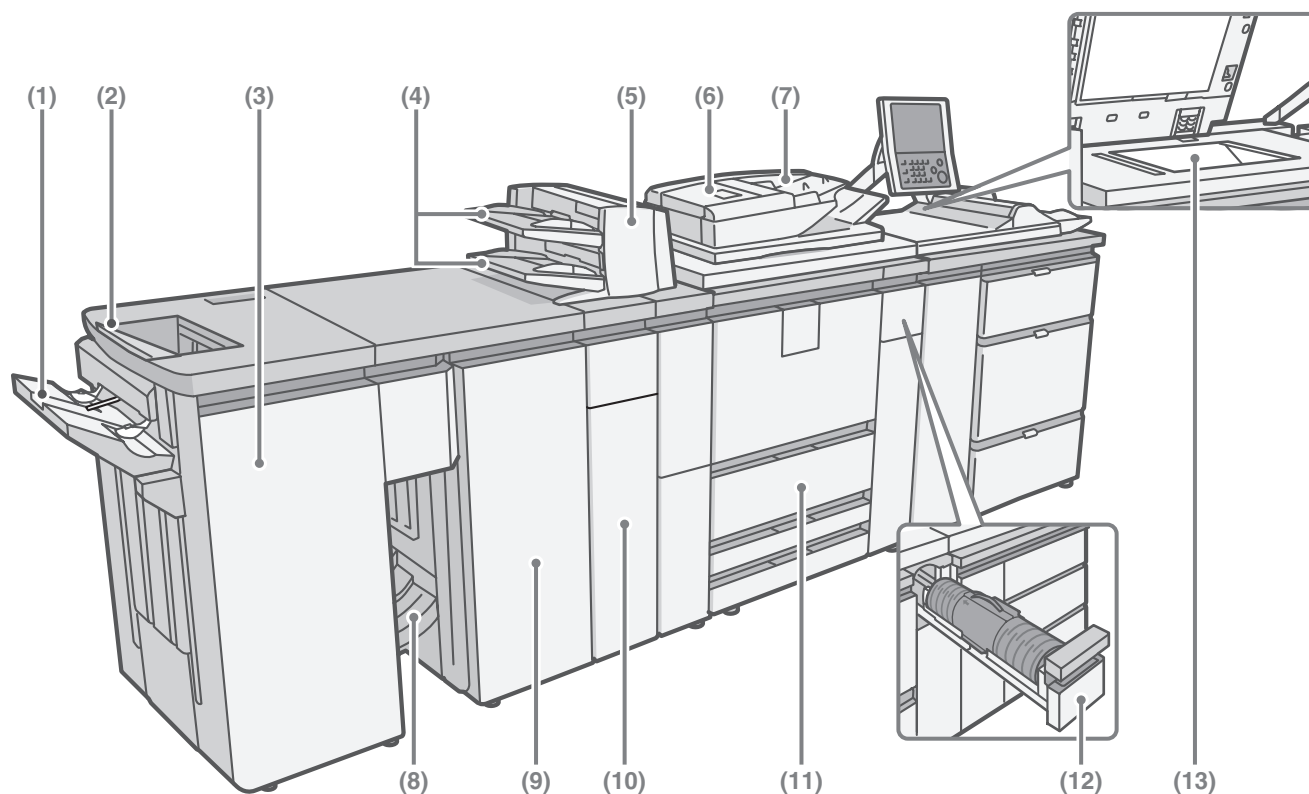
SYSTEMINDSTILLINGER	98
MENUEEN SYSTEMINDSTILLINGER	100

Generelt

Dette afsnit omhandler generelle oplysninger om maskinen, herunder navne og funktioner på maskinens dele og ydre enheder, samt placering af originaler og indføring af papir.

► NAVNE PÅ DELE OG FUNKTIONSBESKRIVELSER . .	8
► BETJENINGSPANEL	10
► BRUG AF DET BERØRINGSFØLSOMME PANEL . . .	12
► LOG PÅ (BRUGERGODKENDELSE)	13
► STARTSIDE	14
► PLACERING AF ORIGINALER	15
► PAPIRSKIFTE I EN BAKKE	16
► EFTERBEHANDLING	25

NAVNE PÅ DELE OG FUNKTIONSBESKRIVELSER



(1) Forskydningsbakke

Forskudt og hæftet output kommer ud i denne bakke.

(2) Øverste bakke

Kopier kommer ud i denne bakke.

(3) Efterbehandler*

Denne kan bruges til at hæfte output. Hvis der er installeret en hullemaskineenhed, kan der laves huller i outputtet.

(4) Papirbakker

Når der bruges en arksamler, skal papiret lægges i denne bakke.

(5) Arksamler*

Arksamleren indsætter omslag og skilleark i kopiering- og udskriftoutput. Papir, der lægges i arksamleren, kan også hæftes, hules eller foldes.

(6) Automatisk dokumentføder

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

(7) Dokumentføderbakke

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

(8) Ryghæftningsbakke

Output, der er foldet og hæftet på midten, kommer ud i denne bakke.

(9) Hæftningsenhed*

Enheden er udstyret med hæftefunktionen til brochurer, hvor outputtet hæftes på midten.

(10) Foldningsenhed*

Denne bruges til at folde det indførte papir på midten.

(11) Maskinbakker

Disse bruges til papir. Maskinen har fire bakker.

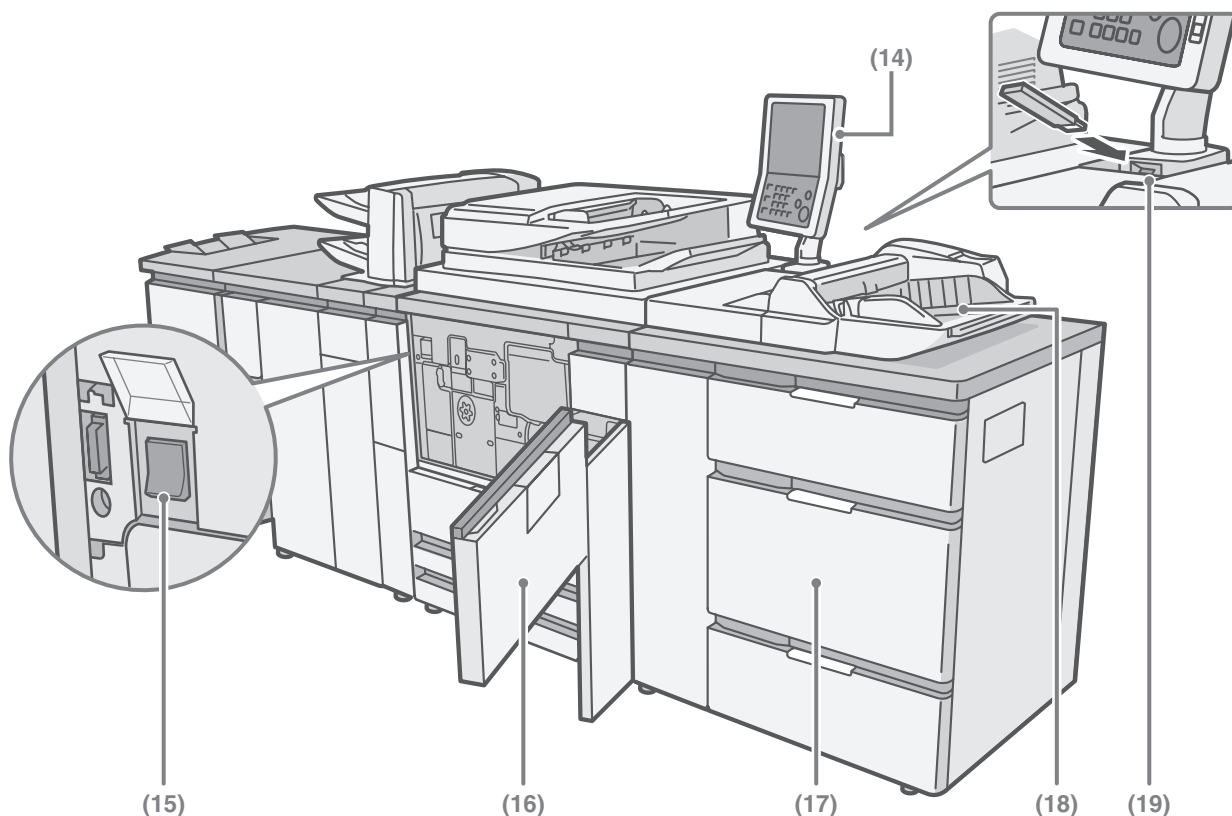
(12) Tonerpatrondæksel

Åben dette dæksel, når tonerpatronen skal udskiftes.

(13) Glasplade

Brug glaspladen til at scanne en bog eller en anden original, der ikke kan føres ind gennem den automatiske dokumentføder.

* Ydre enheder. Yderligere oplysninger finder du i "4. YDRE ENHEDER" i brugervejledningen.



(14) Betjeningspanel

(15) Hovedkontakt

Denne kontakt tænder for maskinen.
Når funktionerne fax- eller internetfax benyttes, skal kontakten stå på "On".

(16) Forreste låge

Åben lågen for at tænde maskinen.

(17) Højkapacitetsbakker (MX-LCX5)*

Disse bruges til papir. Der kan lægges op til 4000 ark i.
Andre bakker, der ikke medfølger, er
højkapacitetsbakkerne (MX-LCX4),
højkapacitetsbakke (MX-LCX3N) og
højkapacitetsbakke (MX-LCX6).

(18) Bypassbakke (MX-MFX2)*

Fra bypassbakken kan der indføres specielle
papirtyper.
Bypassbakken (MX-MFX1) kan også købes.

(19) USB-stik (type A)

Stikket bruges til at tilslutte en USB-læser eller andet
USB-udstyr til maskinen. USB-kablet skal være et
skærmkabel.

* Ydre enheder. Yderligere oplysninger finder du i "4. YDRE ENHEDER" i brugervejledningen.

BETJENINGSPANEL

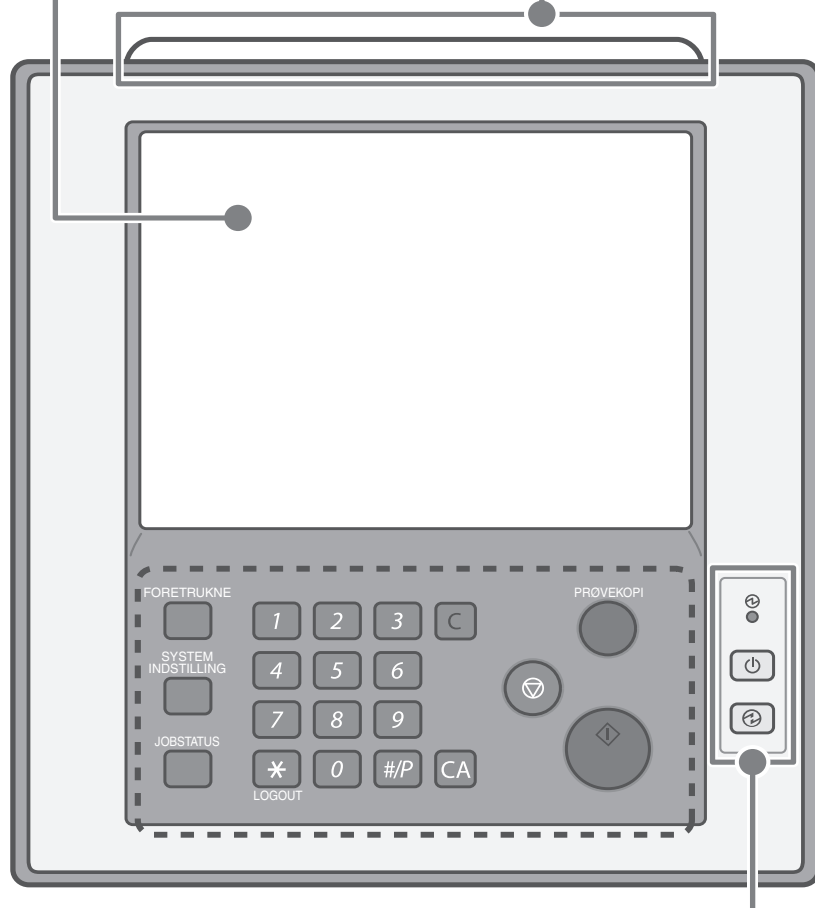
Berøringsfølsomt panel

Meddelelser og taster på LCD-displayet. Betjeningen på displayet foregår ved at trykke på tasterne med fingrene.

Når man trykker en tast, lyder der et bip, og det valgte element bliver fremhævet. Således kan du kontrollere betjeningen, mens du udfører den.

Statusindikatorer

Den grønne og røde indikatorlampe lyser og blinker for at indikere maskinens status. Den grønne indikator sidder på venstre side, og den røde sidder på højre side. Når den grønne indikator lyser eller blinker, er maskinens status normal. Den røde indikator lyser, når toneren er ved at være opbrugt, eller når maskinen skal efterses. Når maskinen stopper pga. et papirstop, eller hvis der ikke er mere toner, vil den røde indikator blinke.



Strømindikator

Denne indikator lyser, når der er tændt for strømmen. Når funktionen "automatisk sluk" er aktiveret, og der kan sendes og modtages data, lyser indikatoren orange.

[STRØM] tast (⏻)

Brug denne tast til at tænde og slukke for maskinen.

[STRØMSPARER] tast (⏻)

Brug denne tast til at aktivere strømsparefunktionen. Tasten [STRØMSPARER] blinker, når maskinen er i strømbesparelsestilstand. Den bruges også til at deaktivere strømbesparelsestilstanden.

Tasterne i  er beskrevet på næste side.

[FORETRUKNE] tast

Tryk på denne tast for at vise startside.
Taster til hyppigt anvendte funktioner kan konfigureres på dette skærbillede, der giver en hurtig betjening.

[SYSTEM INDSTILLING] tast

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

[JOBSTATUS] tast

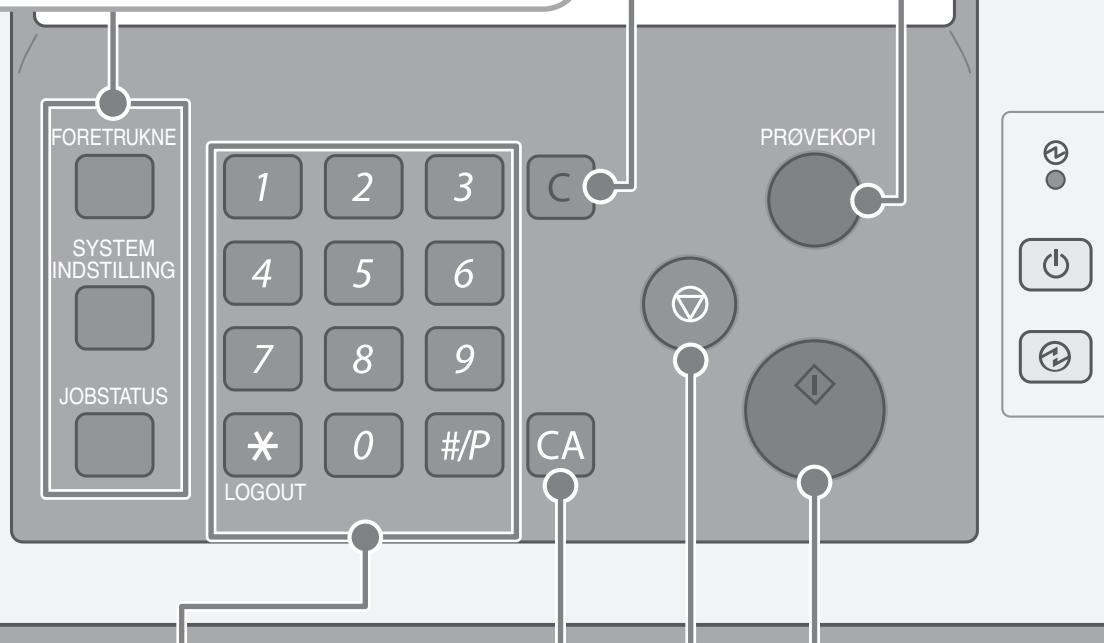
Tryk på denne tast for at se jobstatusskærmen. Jobstatusskærmen gør det muligt at kontrollere jobstatus og annullere jobs.

[SLET] tast

Tryk på denne tast til fx at nulstille et forkert antal valgte kopier.

[PRØVEKOPI] tast

Brug denne til at lave en prøveudskrift.

**Numeriske taster**

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

[LOGOUT] tast ([*])

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

[#/P] tast ([#/P])

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

[SLET ALLE] tast

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

[START] tast

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

[STOP] tast

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

Yderligere oplysninger finder du i afsnittet om "BETJENINGSPANEL" i brugervejledningen.

BRUG AF DET BERØRINGSFØLSOMME PANEL

De berøringsfølsomme taster i panelet er placeret, så de er nemme at betjene. Nedenfor beskrives de berøringsfølsomme tasters placering og funktioner.

Taster til valg af funktion

[KOPI] tast

Tryk på denne tast for at skifte til kopieringstilstand, hvis du vil anvende kopieringsfunktionen. Hold fingeren på tasten [KOPI] for at se maskinens samlede sidetælling og resterende mængde toner.

[SEND IMAGE] tast

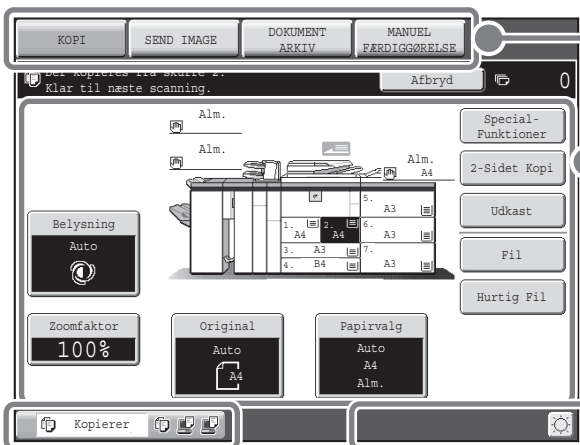
Tryk på denne tast for at skifte til billedafsendelsestilstand, hvis du vil anvende scannings- eller faxfunktionen.

[DOKUMENT ARKIV] tast

Når du vil udskrive eller sende en fil, der er gemt på harddisken, skal du trykke på denne tast for at skifte til tilstanden dokumentarkivering.

[MANUEL FÆRDIGGØRELSE] tast

Brug denne tast for at skifte til manuel efterbehandlingstilstand, hvis der er monteret en arksamler, og du vil hæfte, lave huller eller folde papir uden kopiering.



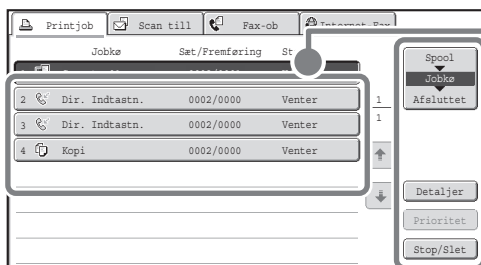
Når maskinens tilstand ændres, vises startsiden til den seneste valgte tilstand. På startsiden kan funktionerne vælges, og indstillingerne kontrolleres.

Systemdisplay

Her vises tasten til lysstyrkeindstilling, samt transmissions-/modtagelsestilstanden og usb-enhedens status.

Jobstatusdisplay

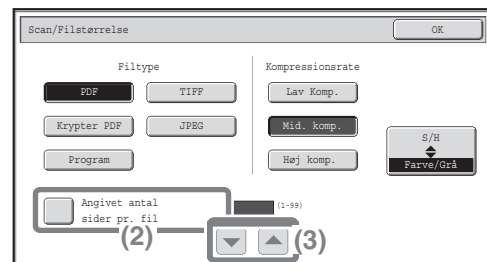
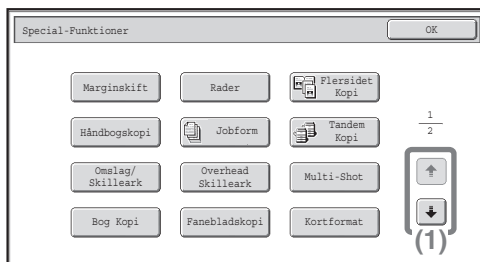
Dette viser ikon og status for reserverede jobs samt det igangværende job. Tryk på symbolet for at få vist skærbilledet for jobstatus.



Job vises som en liste med taster. Jobtasterne vises i den rækkefølge, de udføres i. Tryk på en jobtast for at vælge jobbet.

Du kan vælge at give et bestemt job højeste prioritet, så det udføres før andre jobs, og et job, der venter i køen, kan annulleres.

Brug af de almindelige taster



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

(2) Når et afkrydsningsfelt berøres, vises et flueben der markerer, at indstillingen er aktiveret.

(3) Tasterne kan bruges til at forøge eller reducere en værdi. Til en hurtig ændring af værdi, hold da fingeren på tasten.

LOG PÅ (BRUGERGODKENDELSE)

Brugergodkendelse begrænser brugen af maskinen til brugere, der har adgangstilladelse til maskinen. Når brugergodkendelse er aktiveret af maskinens administrator, skal brugerne logge på, før de kan benytte maskinen. Der findes flere typer af brugergodkendelser, og de har alle forskellige log på-procedurer. Log af, når du er færdig med at bruge maskinen.

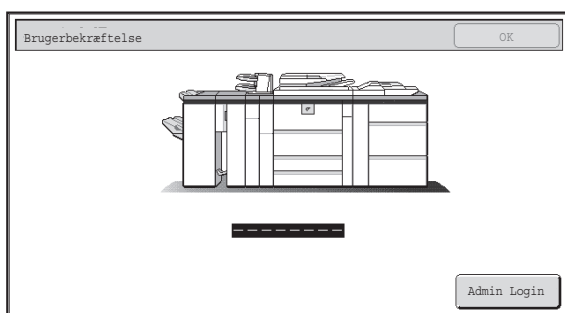
Procedurer til brugergodkendelse

Der findes to procedurer til brugergodkendelse: Login ved hjælp af et brugernummer, og login ved hjælp af brugernavn og adgangskode. Spørg maskinens administrator om, hvilke oplysninger, du skal bruge til at logge på.

Se "BRUGERGODKENDELSE" i brugervejledning for yderligere oplysninger.

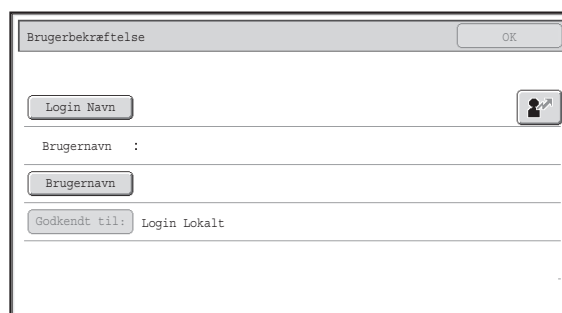
Dette afsnit beskriver procedurerne ved log på med brugernummer, samt ved log på med brugernavn og adgangskode.

Login ved hjælp af et brugernummer



Denne metode kræver, at du logger ind ved at indtaste dit brugernummer (5 til 8 cifre).

Login ved hjælp af brugernavn og adgangskode



Denne metode kræver, at du indtaster et brugernavn og en adgangskode.

Log af

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

Sådan logger du af

Du logger af maskinen ved at trykke på tasten [LOGOUT] (*).

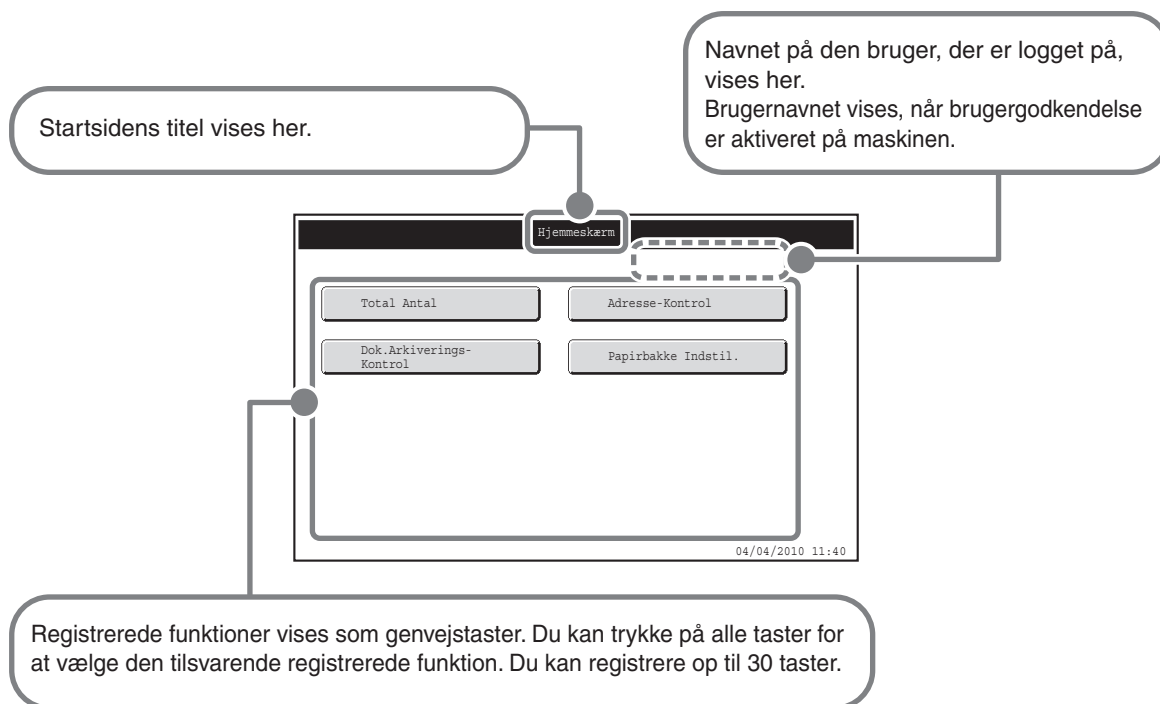
Hvis maskinen står ubrugt, og en prædefineret tidsperiode er angivet, vil autoslet-funktionen blive aktiveret automatisk. Når funktionen aktiveres, logges der automatisk ud.

STARTSIDE

Når du trykker på tasten [STARTSIDE] på betjeningspanelet, vises startside på berøringspanelet.

Du kan oprette genvejstaster til funktioner på startside. Når du trykker på en genvejstast, vises skærbilledet til den pågældende funktion. Opret ofte anvendte funktioner på startside, så du hurtigt og nemt får adgang til de pågældende funktioner. Når der anvendes brugergodkendelse, kan startside for "Foretrukken betjeningsgruppe" vises.

Opret taster, der skal vises i startside, under systemindstillingerne.



Yderligere oplysninger om indstillinger af startside finder du under "Registrering af foretrukken betjeningsgruppe" og "Startsideindstillinger" i administratorvejledningen.

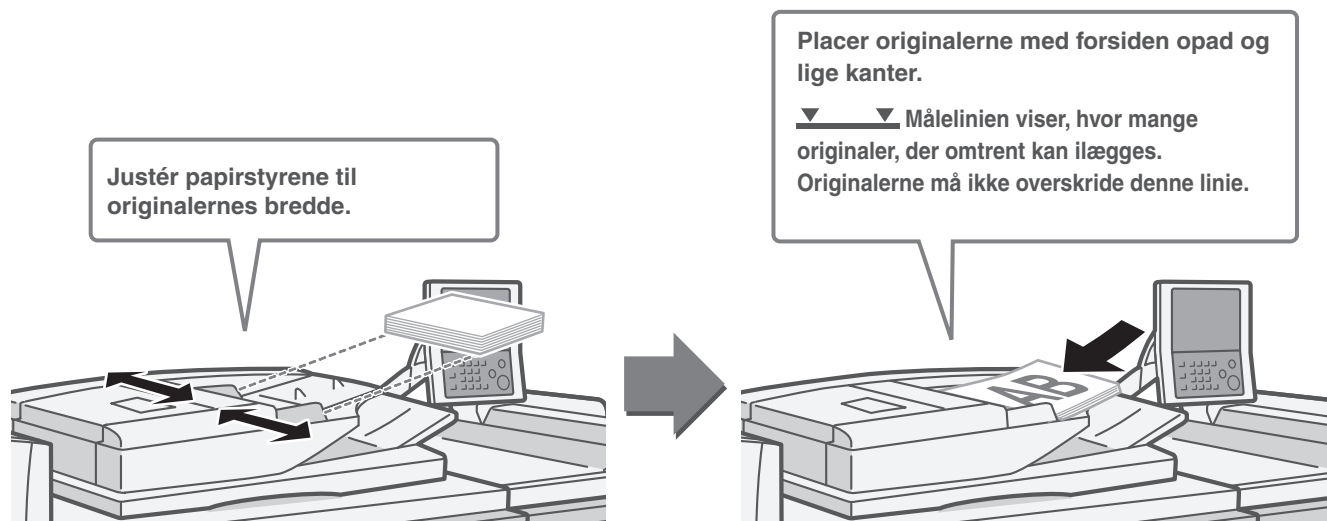
PLACERING AF ORIGINALER

Den automatiske dokumentføder 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.

Brug af den automatiske dokumentføder

Ved brug af den automatiske dokumentføder, placeres originalerne i dokumentfødebakken.



Brug af glaspladen

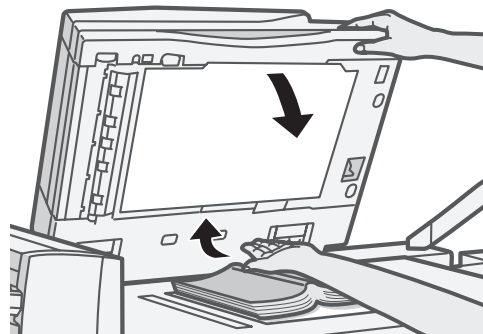
Placér originalen med den side, der skal kopieres, nedad.

Øverste venstre hjørne af originalen skal ligge ud for spidsen af  mærket i øverste venstre hjørne af glaspladen.

Placér originalen med den side, der skal kopieres, nedad.

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

Pas på, så dine fingre ikke kommer i klemme, når den automatiske dokumentføder lukkes.



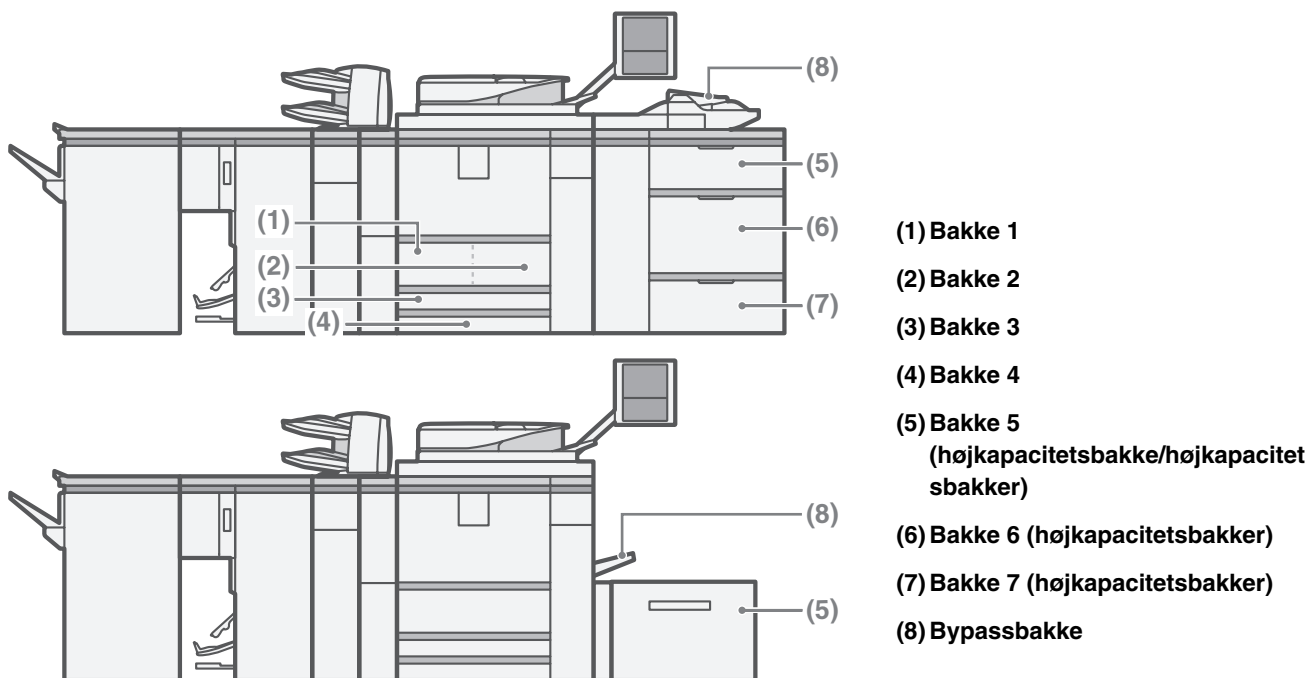
PAPIRSKIFTE I EN BAKKE

Bakkebetegnelser

Bakkernes betegnelser er vist nedenfor.

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

- Afsnittet om "PAPIRBAKKEINDSTILLINGER" i brugervejledningen.
- Afsnittet om "SPECIFIKATIONER" i sikkerhedsvejledningen.



Ilægning af papir

Når du lægger papir i en bakke, lægges udskriftsiden opad eller nedad afhængigt af bakken.

Bakker 1 til 4

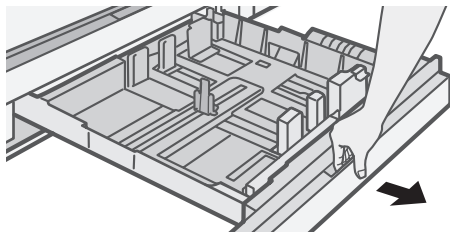
Læg papiret i bakken med den side, der skal kopieres, nedad

Bypassbakken og bakkerne 5 til 7

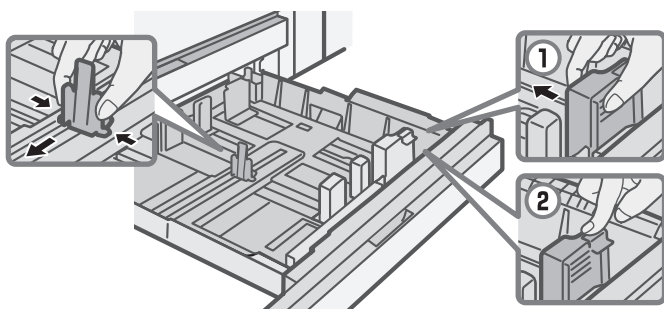
Læg papiret i bakken med den side, der skal kopieres, opad.

Ilægning af papir i en bakke

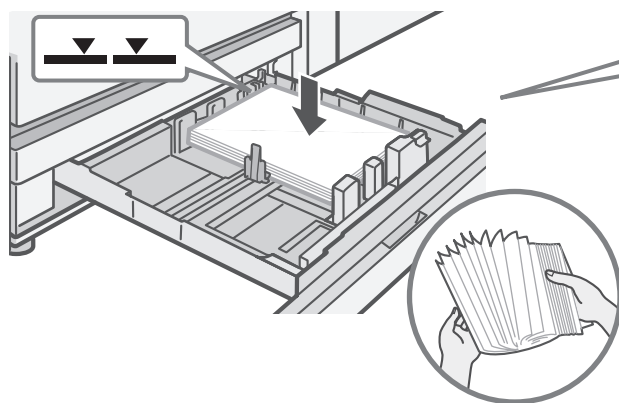
Hvis du vil skifte papiret i en bakke, skal du lægge det ønskede papir i bakken, og derefter ændre maskinens bakkeindstillinger for at angive det papir, der er lagt i. Fremgangsmåden til at ændre papirstørrelsen i bakken er beskrevet nedenfor. Eksemplet nedenfor viser, hvordan papiret i bakke 4 ændres fra almindeligt papir i B4-format (8-1/2" x 14") til genbrugspapir i A4-format (8-1/2" x 11").



Træk forsigtigt papirbakken ud.
Fjern evt. papir fra bakken.

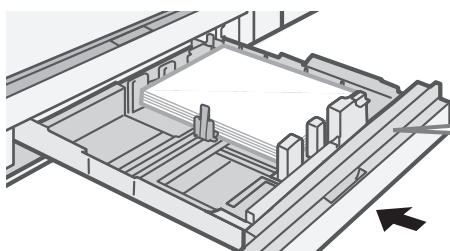


Flyt de to papirstyr på bakken, så formatet ændres fra B4 (8-1/2" x 14") til A4 (8-1/2" x 11").
Hvis papiret, du ilægger, ikke er i standardstørrelse, så lås papirstyrene med ②.



Læg papiret i bakken med den side, der skal kopieres, nedad.
Papiret luftes grundigt, inden det lægges i. I modsat fald risikerer man forkert papirindføring, når flere ark føres ind samtidigt.

▼▼ 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. Brug begge hænder til at lægge papiret øverst fra højre i bakken, så papiret ikke bøjes. Hvis papiret er bøjet, kan det forårsage papirstop.



Skub forsigtigt bakken ind i maskinen.

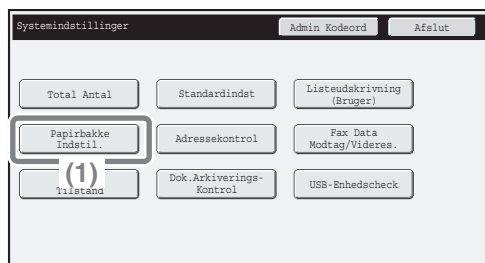
Ændring af bakkeindstillinger

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

SYSTEM INDSTILLING

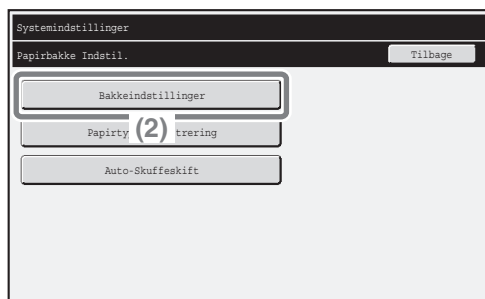


1 Tryk på tasten [SYSTEMINDSTILLING].

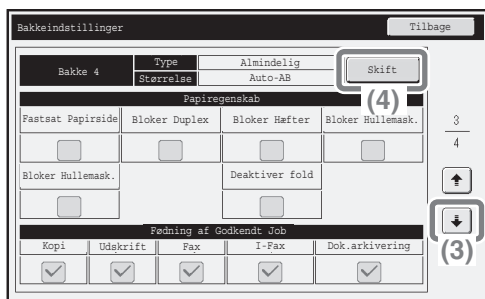


2 Konfiguration af bakkeindstillingerne på det berøringfølsomme panel.

(1) Tryk på tasten [Papirbakkeindstillinger].

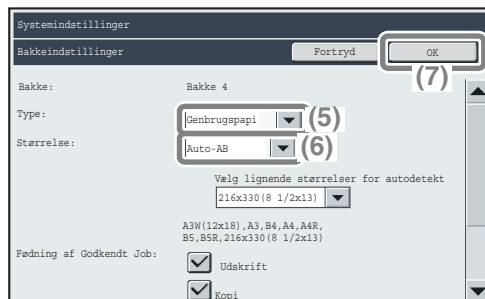


(2) Tryk på tasten [Bakkeindstillinger].



(3) Brug tasten  til at vise bakkeindstillingerne for bakke 4.

(4) Tryk på tasten [Ændre] i "Bakke 4".



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

(6) Kontrollér, at [Auto-Inch] er valgt i feltet "Størrelse".

Yderligere oplysninger finder du i "PAPIRBAKKEINDSTILLINGER" i brugervejledningen.

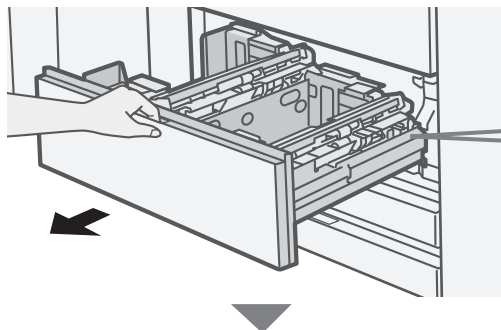
(7) Tryk på tasten [Ok].

Ovenstående trin ændrer papirindstillingerne for bakke 4 til genbrugspapir i A4-format.

Ilægning af papir i andre bakker

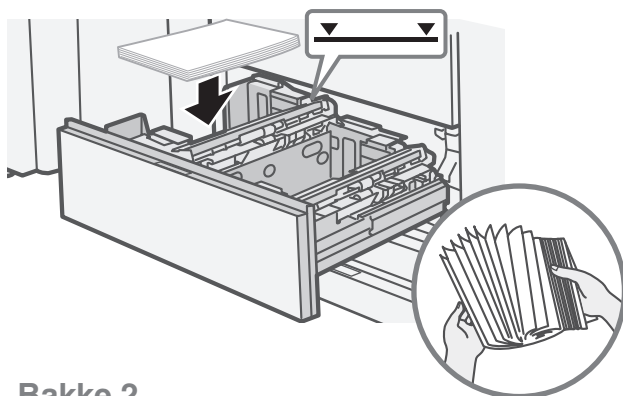
Bakke 1 og bakke 2

For oplysninger om, hvordan man ændrer papirformatet i bakke 1 og bakke 2, henvises der til afsnittet om "INDSTILLING AF BAKKE 1 OG BAKKE 2" i brugervejledningen.



Træk forsigtigt papirbakken ud.

Bakke 1



Bakke 1

Løft papirstyret.

Læg papiret i bakken med den side, der skal kopieres, nedad.

Bakke 2

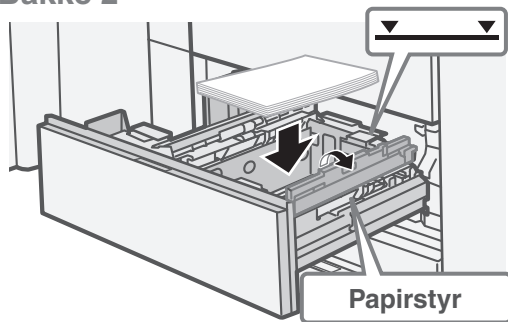
Løft papirstyret.

Læg papiret i bakken med den side, der skal kopieres, nedad.

Papirstyret skal lukkes, når papiret er lagt i. Papiret luftes grundigt, inden det lægges i. I modsat fald risikerer man forkert papirindføring, når flere ark føres ind samtidigt.

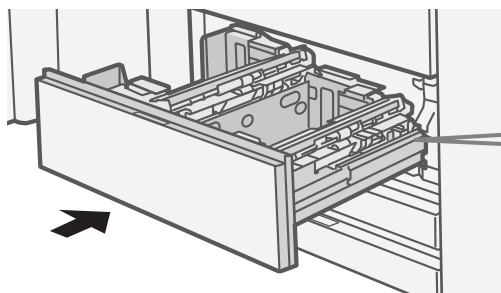
Brug begge hænder til at lægge papiret øverst fra højre i bakken, så papiret ikke bøjes. Hvis papiret er bøjet, kan det forårsage papirstop.

Bakke 2



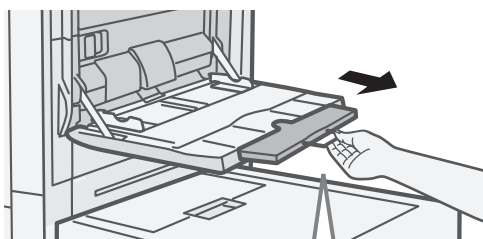
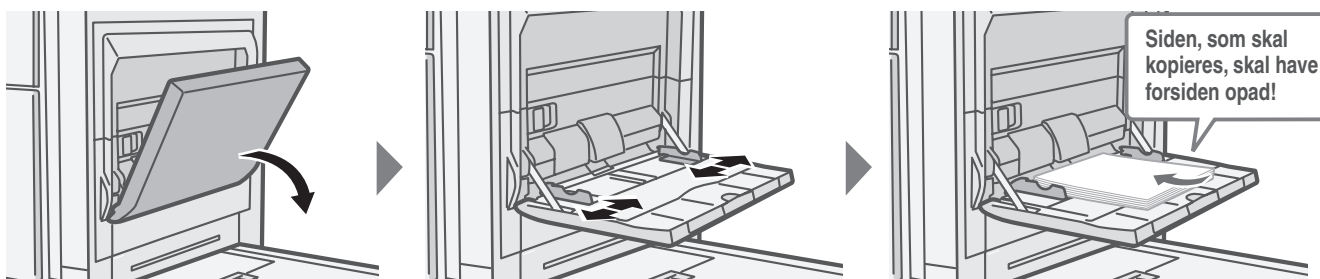
▼ ▼ Indikatorlinie

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.

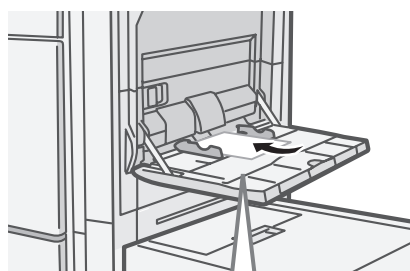


Skub forsigtigt bakken ind i maskinen.

Bypassbakke (MX-MFX1)

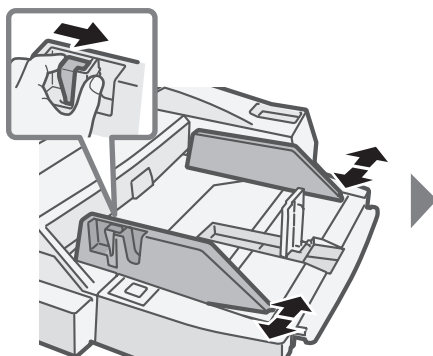


Det maksimale antal ark, der kan lægges i bypassbakken, er ca. 100 ark almindeligt papir. Når der indføres papir i formaterne A3W, A3 og B4, skal bakkeforlængelsen trækkes ud.



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

Bypassbakke (MX-MFX2)



Tryk på låsen, der fastlåser papirstyrene, og indstil den ønskede papirstørrelse.



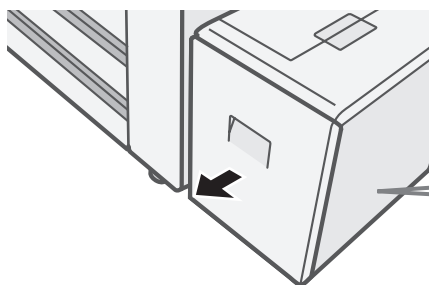
Det maksimale antal ark, der kan lægges i bypassbakken, er ca. 500 ark almindeligt papir. Når papiret er lagt i, så tryk på betjeningsknappen og kontrollér, at papiret hæves. Tryk på denne betjeningsknap, hvis du vil fjerne papiret fra bakken og kontrollér, at papiret sænkes, inden du fjerner papiret. Når der indføres papir, der er større end A4R eller 8-1/2" x 11"R, skal bakkeforlængelsen trækkes ud. Se "Ilægning af papir i bypassbakken" i brugervejledningen for yderligere oplysninger om bypassbakken.

Specielle papirtyper, som ikke kan lægges i andre bakker, placeres i bypassbakken. Se "ILÆGNING AF PAPIR I BYPASSBAKKEN" i brugervejledningen for yderligere oplysninger om bypassbakken.

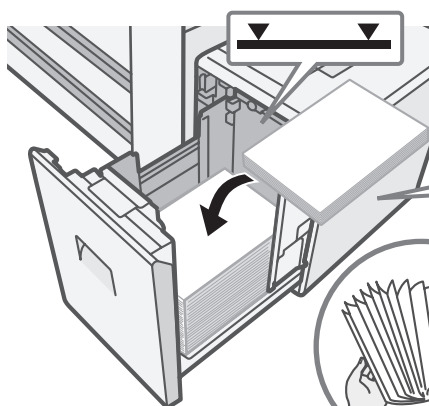
Højkapacitetsbakke

MX-LCX6

Papirstørrelsen i bakke 5 kan kun ændres af en servicetekniker.



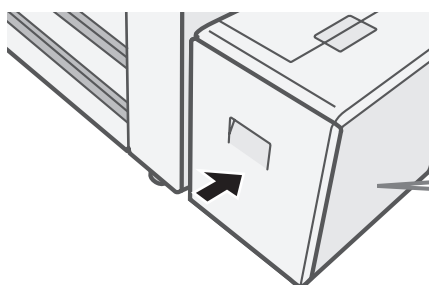
Træk forsigtigt papirbakken ud.



Læg papiret i bakken med den side, der skal kopieres, opad.
Papiret luftes grundigt, inden det lægges i. I modsat fald risikerer man forkert papirindføring, når flere ark føres ind samtidigt.

▼ — ▼ Indikatorlinie

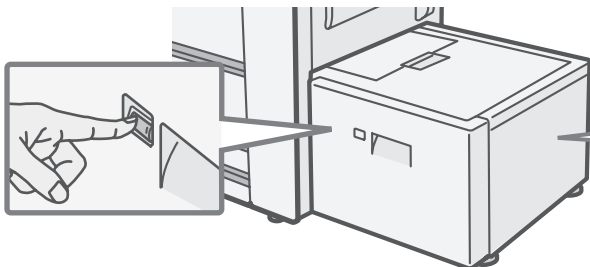
Indikatorlinien viser, hvor meget papir, der højst kan lægges i bakken. Når du lægger papir i bakken, skal du sørge for, at stakken ikke er højere end indikatorlinien.



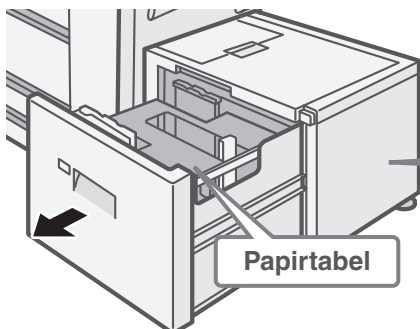
Skub forsigtigt bakken ind i maskinen.

MX-LCX3N

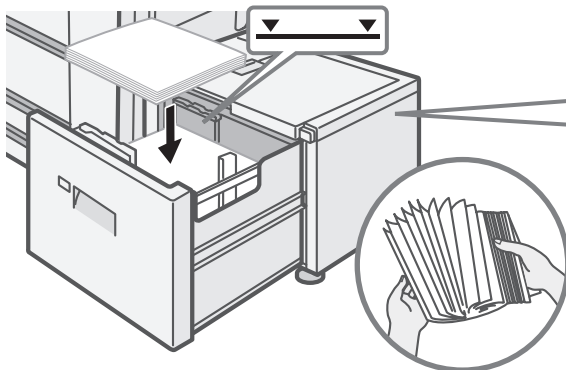
For oplysninger om, hvordan man ændrer papirstørrelsen i bakke 5, henvises der til afsnittet om "BAKKEINDSTILLINGER FOR HØJKAPACITETSBASSE (MX-LCX3N)" i brugervejledningen.



Tryk på betjeningsknappen, før bakken trækkes ud.
Betjeningsknapiindikatoren vil blinke.
Træk først bakken ud, når betjeningsknapiindikatoren slukker.



Træk forsigtigt papirbakken ud.



Læg papiret i bakken med den side, der skal kopieres, opad.
Når der ligger en vis mængde papir på papirpladen, føres papirpladen automatisk lidt ned, hvorefter den stopper. Fortsæt med at lægge papir i på denne måde.
Papiret luftes grundigt, inden det lægges i.
I modsat fald risikerer man forkert papirindføring, når flere ark føres ind samtidigt.
Indfør ikke overskydende papir eller andre genstande i papirbakkens åbninger.

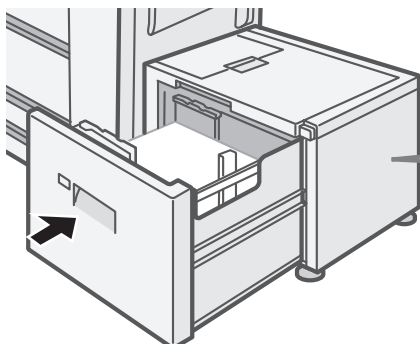


⚠ Advarsel

Stik ikke fingrene ind i papirpladens åbninger, når du lægger papir i.

▼▼ 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.

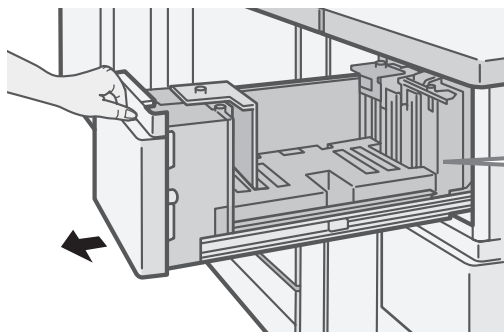


Skub forsigtigt bakken ind i maskinen.
Betjeningsknapiindikatoren vil blinke.
Træk først bakken ud, når betjeningsknapiindikatoren slukker.

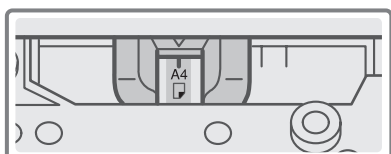
Højkapacitetsbakker

MX-LCX4

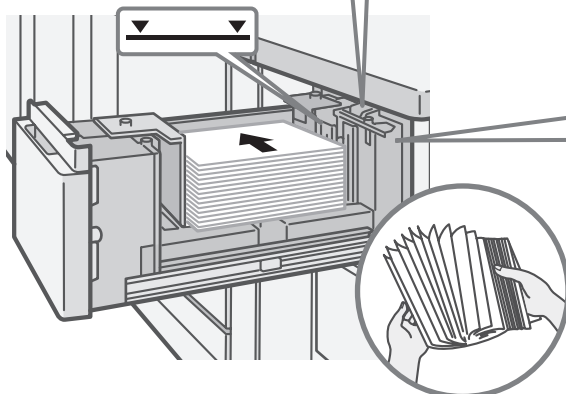
For oplysninger om, hvordan man ændrer papirstørrelsen i bakke 5 og bakke 6, henvises der til afsnittet om "BAKKEINDSTILLINGER FOR HØJKAPACITETSBAKKER (MX-LCX4)" i brugervejledningen. Papirstørrelsen i bakke 7 kan kun ændres af en servicetekniker.



Træk forsigtigt papirbakken ud.



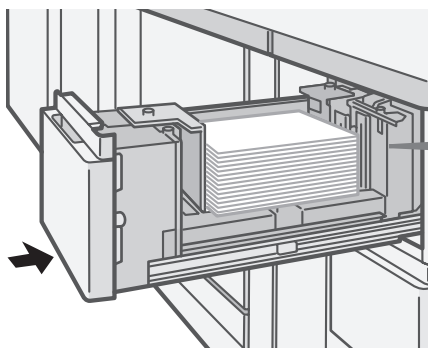
Kontrollér, at papirstørrelsesvælgeren er indstillet til den størrelse papir, du ilægger.



Læg papiret i bakken med den side, der skal kopieres, opad.
Der kan lægges op til 1.000 ark i bakke 5 og 6, og der kan lægges op til 2.550 ark i bakke 7.
Papiret luftes grundigt, inden det lægges i. I modsat fald risikerer man forkert papirindføring, når flere ark føres ind samtidigt.

▼ ▼ Indikatorlinie

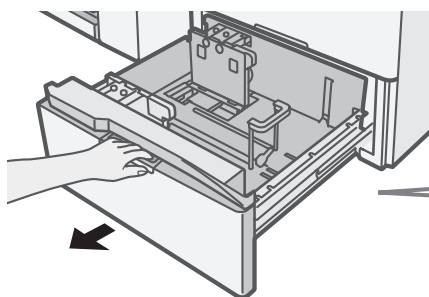
Indikatorlinien viser, hvor meget papir, der højst kan lægges i bakken. Når du lægger papir i bakken, skal du sørge for, at stakken ikke er højere end indikatorlinien.



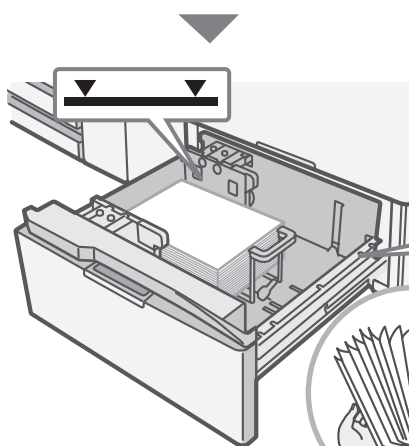
Skub forsigtigt bakken ind i maskinen.

MX-LCX5

For oplysninger om, hvordan man ændrer papirstørrelsen i bakke 5, bakke 6 og bakke 7, henvises der til afsnittet om "BAKKEINDSTILLINGER FOR HØJKAPACITETSBAKKER (MX-LCX5)" i brugervejledningen.



Træk forsigtigt papirbakken ud.

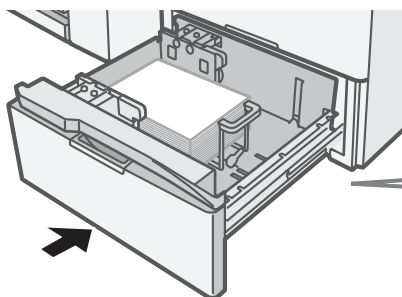


Læg papiret i bakken med den side, der skal kopieres, opad.
Der kan lægges op til 1.000 ark i bakke 5 og 7, og der kan lægges op til 2.000 ark i bakke 6.

Papiret luftes grundigt, inden det lægges i. I modsat fald risikerer man forkert papirindføring, når flere ark føres ind samtidigt.

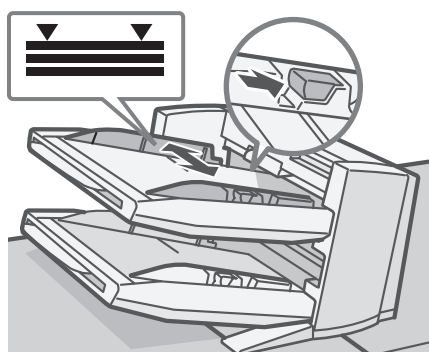
▼ — ▼ Indikatorlinie

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.

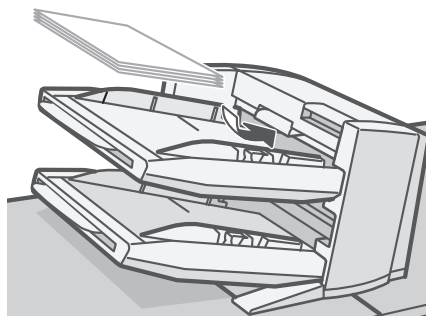


Skub forsigtigt bakken ind i maskinen.

Arksamler



Tryk på låsen, der fastlåser papirstyrene, og indstil den ønskede papirstørrelse.



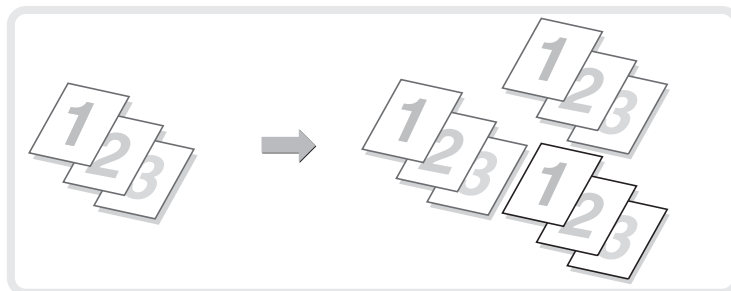
EFTERBEHANDLING

Afhængig af, hvilke ydre enheder, der er installeret, kan du hæfte eller lave huller i kopier, udskrifter og manuelt efterbehandlede output.

Dette afsnit beskriver de mulige typer af outputefterbehandling. For yderligere oplysninger om disse funktioner, henvises der til kopierings-, printer- og brugervejledningen.

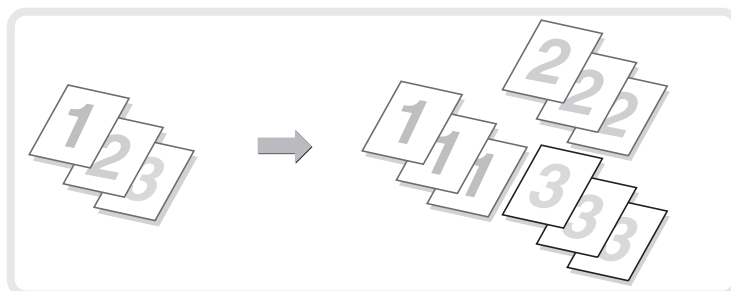
Sorteringsfunktion

Denne funktion inddeler outputtet sætvis.



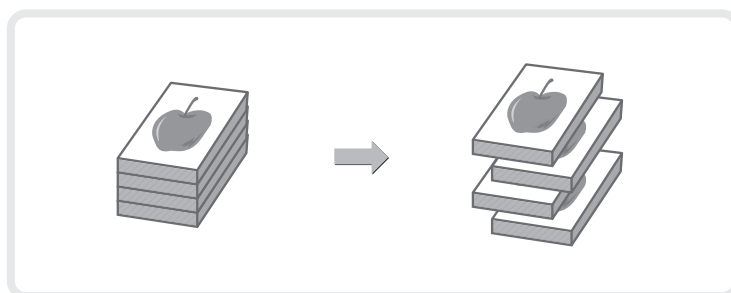
Grupperingsfunktion

Denne funktion grupperer outputtet efter side.



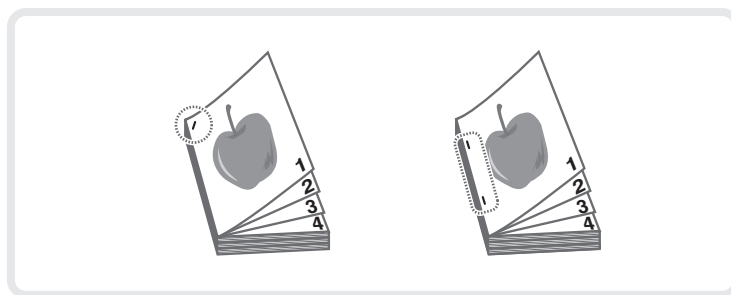
Forskydningsfunktion

Denne funktion forskyder outputtet, hvilket gør det nemt at tage outputtet fra bakken.



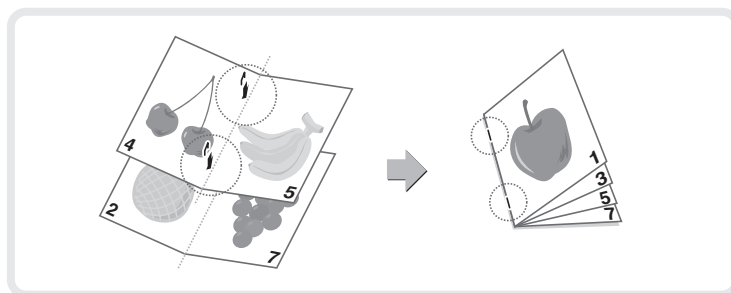
Hæftesorteringsfunktion

Denne funktion opdeler outputtet i sæt og hæfter hvert sæt.



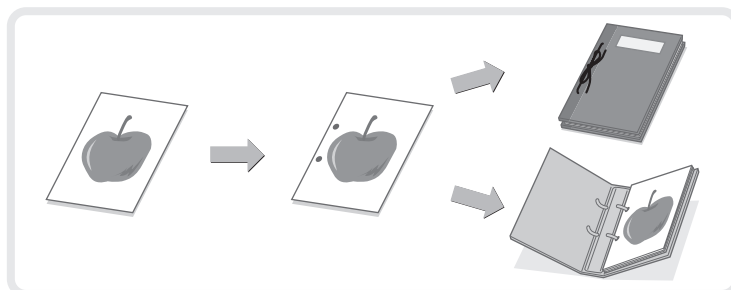
Brochurehæftefunktion

Denne funktion hæfter hvert sæt output to steder langs midterlinjen, og folder outputtet for at fremstille en brochure.



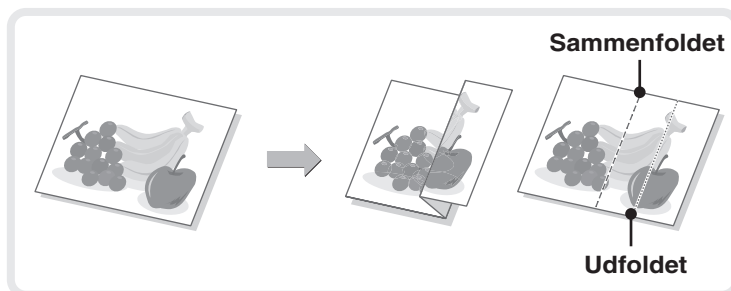
Hullemaskinefunktion

Denne funktion laver huller i outputtet.



Foldefunktion

Denne funktion bruges til at folde outputtet midtpå, og til at folde bagsiden en ekstra gang.



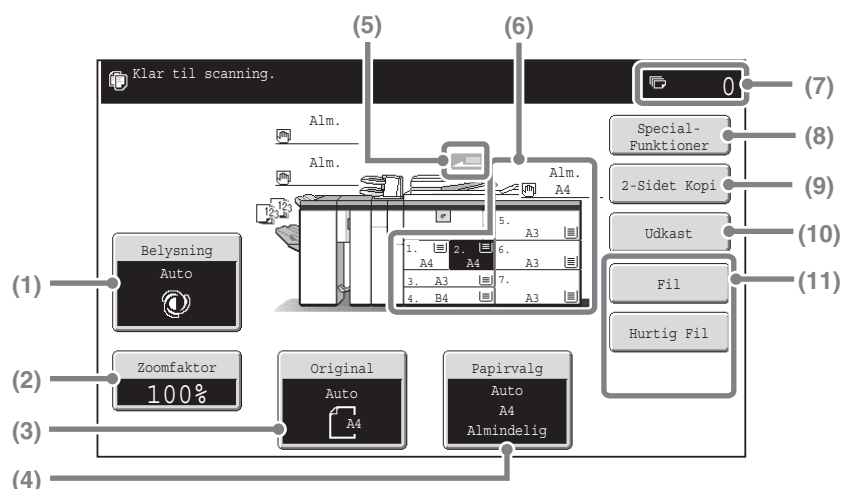
Kopiering

Dette afsnit beskriver de grundlæggende procedurer ved brug af kopieringsfunktionen. Dette afsnit omhandler også de forskellige typer kopiering, der kan udføres vha. de specielle funktioner.

► STARTSIDE TIL KOPIERING	28
► FREMSTILLING AF KOPIER	29
► 2-SIDET KOPIERING (automatisk dokumentføder) ..	30
► KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (bypasskopi)	31
► VALG AF BELYSNING OG BILLEDTYPE	33
► TILPASNING AF BILLEDET TIL PAPIRET (automatisk zoom)	34
► FORSTØRRELSE/REDUKTION (forudindstillede zoomindstillinger)	36
► KOPIKONTROL INDEN UDSKRIFT (prøveudskrift)	38
► EFTERBEHANDLING	40
► AFBRYDELSE AF KOPIERINGSFORLØB (afbryd kopiering)	41
► LAGRING AF KOPIERINGSINDSTILLINGER (jobprogrammer)	42
► SPECIALFUNKTIONER	44
► VALG AF SPECIALFUNKTION	45
► NYTTIGE KOPIERINGSFUNKTIONER	46

STARTSIDE TIL KOPIERING

Tryk på tasten [KOPI] på det berøringfølsomme panel for at åbne startside til kopiering. Vælg kopieringsindstillinger på startside.



(1) Tasten [Belysning]

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

(2) Tasten [Zoomfaktor]

Viser den aktuelle zoomindstilling. Tryk på denne tast for at justere zoomindstillingen.

(3) Tasten [Original]

Tryk på denne tast for at indtaste originalformatet manuelt.

Når en original er lagt i maskinen, viser denne tast det originalformat, som automatisk registreres. Hvis originalformatet indstilles manuelt, vises formatet.

(4) Tasten [Papirvalg]

Tryk på denne tast for at ændre den anvendte papirbakke. Bakken, papirformatet og papirtypen vises. Du kan trykke på bakkebillederne for at åbne et tilsvarende skærbillede.

(5) Display til indført original

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

(6) Display til valgt papir

Det viser størrelsen på papiret i hver bakke og den resterende mængde papir [≡]. Den valgte bakke lyser.

(7) Display til antal kopier

Her vises det indstillede antal kopier.

(8) Tasten [Specialfunktioner]

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

(9) Tasten [2-sidet kopi].

Tryk på denne tast for at vælge den 2-sidede kopieringsfunktion.

(10) Tasten [Udkast]

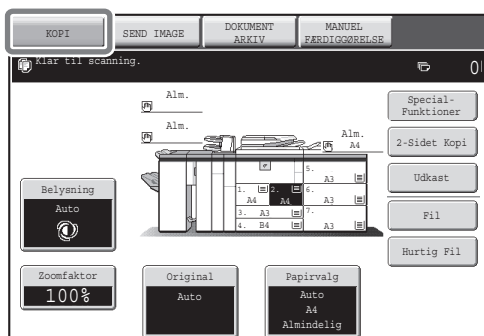
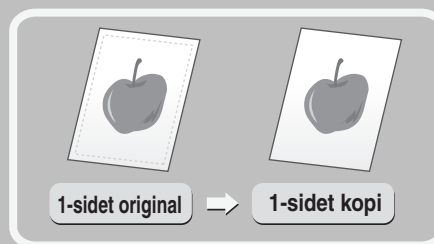
Tryk på denne tast for at vælge en outputfunktion fx sortering, gruppering, forskydning, hæftning, sortering, ryghæftning, hulning eller foldning.

(11) Brugerdefinerede taster

Disse taster kan ændres, så de viser dine foretrukne indstillinger eller funktioner.

FREMSTILLING AF KOPIER

Dette er den mest enkle metode til at fremstille kopier.



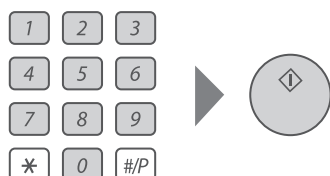
- 1 Tryk på tasten [KOPI].**
Startsiden til kopiering åbner.

Siden, som skal scannes,
skal have forsiden opad!

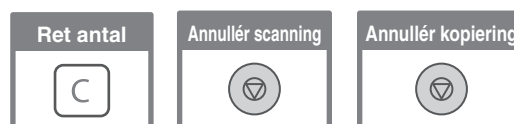


- 2 Placer originalen.**

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

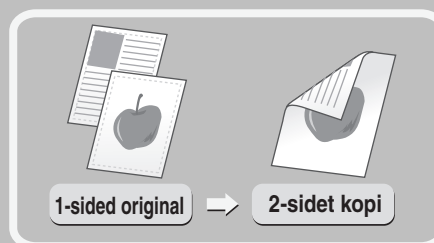


- 3 Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [START].**



2-SIDET KOPIERING (automatisk dokumentføder)

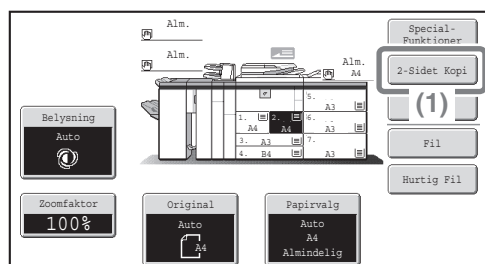
Ved at bruge den automatiske dokumentføder kan man automatisk fremstille 2-sidede kopier, uden at skulle vende originalerne manuelt og føre dem ind igen. Dette afsnit beskriver, hvordan man kopierer 1-sidede originaler på begge sider af papiret.



Siden, som skal scannes, skal have forsiden opad!

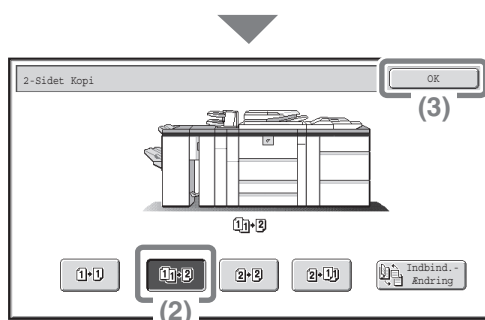


1 Placer originalen.



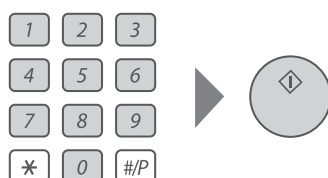
2 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.

(1) Tryk på tasten [2-Sidet Kopi].



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

(3) Tryk på tasten [Ok].



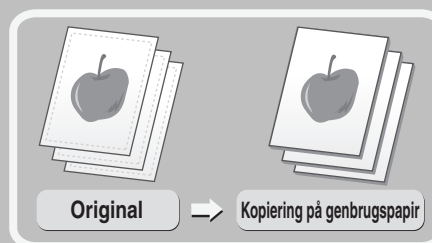
3 Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [START].



KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (bypasskopi)

Brug bypassbakken ved kopiering på specielle papirtyper fx kraftigt papir, konvolutter og faneblade.

Dette afsnit beskriver, hvordan man indfører A4-genbrugspapir i bypassbakken.



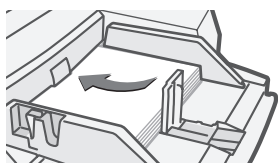
Siden, som skal scannes, skal have forsiden opad!



1 Placer originalen.

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

Siden, som skal kopieres, skal have forsiden opad!



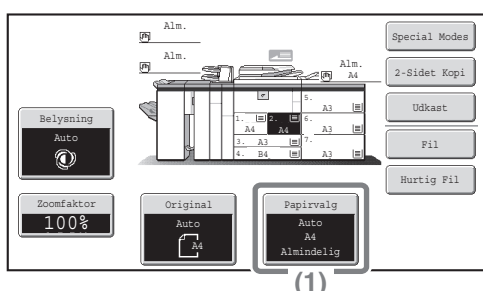
2 Læg papiret i bypassbakken.

Når papiret er lagt i, tryk da på bakkeknappen og kontrollér, at bakken hæves.

For yderligere oplysninger, se afsnittet om "Bypassbakke (MX-MFX2)" (side 20).

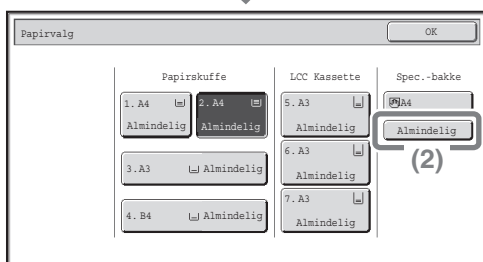
3 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.

(1) Tryk på tasten [Papirvalg].

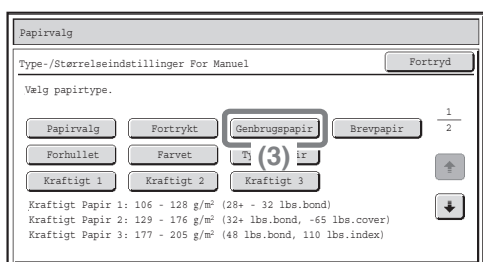


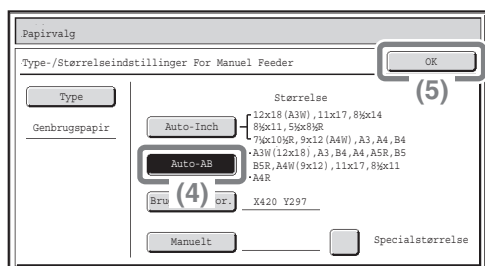
(2) Vælg papirtype for bypassbakken.

I dette eksempel er der valgt papirtypen [Almindelig].



(3) Tryk på tasten [Genbrugspapir].

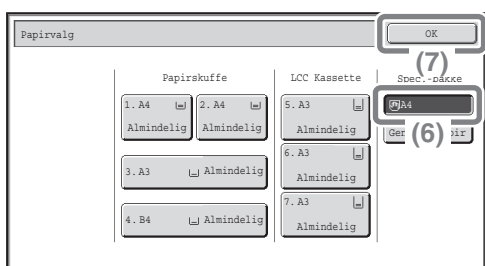




Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel. (Fortsat)

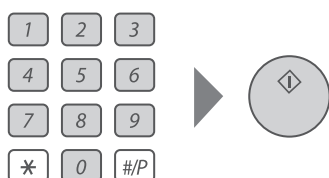
(4) Tryk på tasten [Auto-AB].

(5) Tryk på tasten [Ok].



(6) Tryk på tasten bakkeindstillinger.

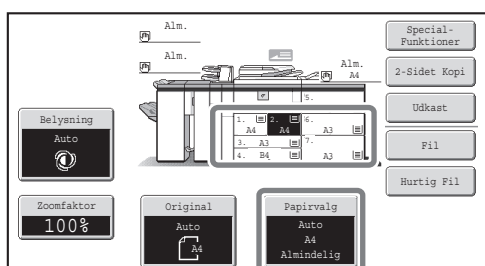
(7) Tryk på tasten [Ok].



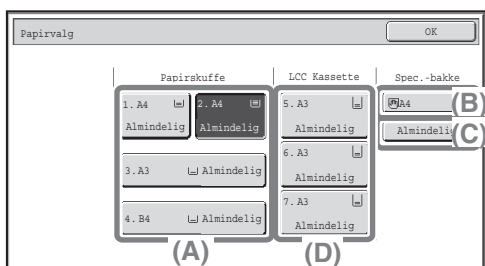
4 Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [START].



Valg af bakke



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



Tryk på en tast for at vælge en bakke.

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

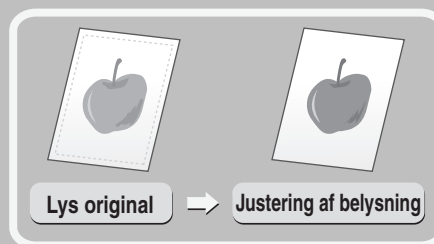
(B) Tryk her for at vælge bypassbakken.

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

(D) Tryk her for at vælge bakke 5 til 7 (højkapacitetsbakke/højkapacitetsbakker).

VALG AF BELYSNING OG BILLEDDTYPE

Du kan angive originalens billedtype for at få en tydeligere kopi. Følgende eksempel beskriver, hvordan man kopierer en original med lyse farver, fx med blyantskrift.

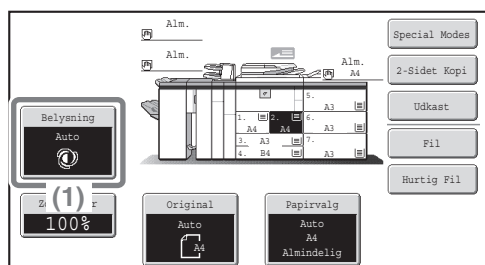


Siden, som skal scannes, skal have forsiden opad!



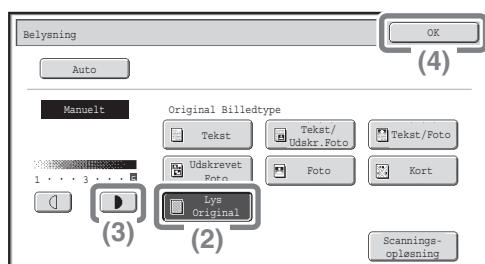
1 Placer originalen.

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



2 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.

(1) Tryk på tasten [Belysning].

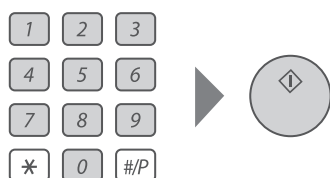


(2) Tryk på tasten [Lys Original].

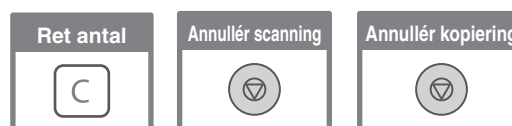
(3) Vælg et mørkere udskriftresultat med tasten

Der findes ni belysningsniveauer. Du kan gøre lyse originaler mørkere med tasten , eller du kan gøre mørke originaler lysere med tasten

(4) Tryk på tasten [Ok].

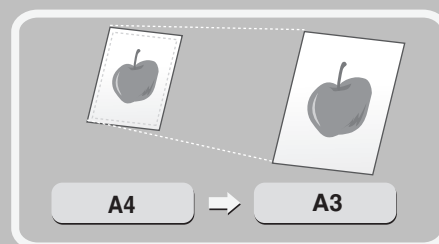


3 Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [START].



TILPASNING AF BILLEDET TIL PAPIRET (automatisk zoom)

En original kan kopieres til et hvilket som helst papirformat ved hjælp af funktionen automatisk forstørrelse/reduktion. Dette afsnit beskriver, hvordan man kopierer en A4-original til A3-størrelse.

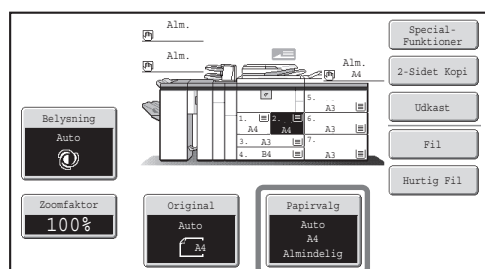


Siden, som skal scannes, skal have forsiden opad!

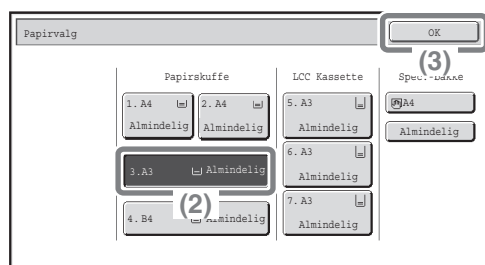


1 Placer originalen.

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



(1)



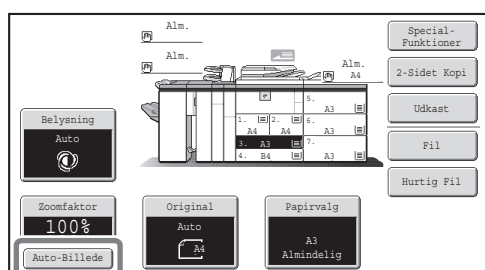
(2)

2 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.

(1) Tryk på tasten [Papirvalg].

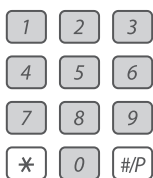
(2) Vælg bakken med det ønskede papirformat.

(3) Tryk på tasten [Ok].



(4)

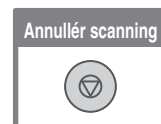
(4) Tryk på tasten [Auto-Billede].



3 Indstil antallet af kopier.

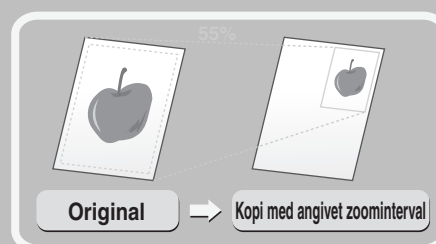


4 Tryk på tasten [START].



FORSTØRRELSE/REDUKTION (forudindstillede zoomindstillinger)

Du kan vælge en foruddefineret zoomindstilling og/eller justere zoomindstillingen med intervaller på 1% for at opnå en præcis indstilling af kopiformatet.
Dette eksempel viser, hvordan man reducerer billedet til 55%.



Siden, som skal scannes, skal have forsiden opad!

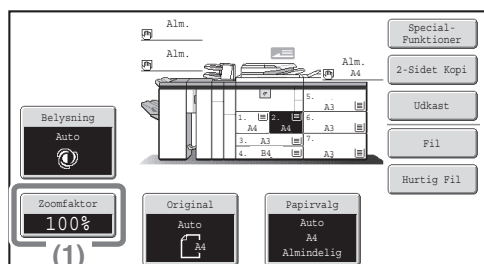


1 Placer originalen.

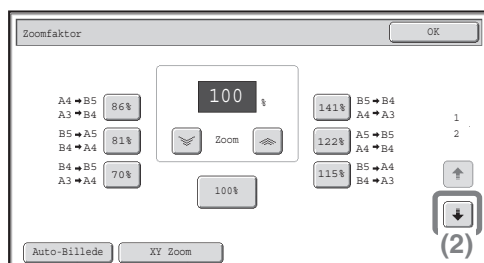
Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.

2 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.

(1) Tryk på tasten [Zoomfaktor].



(2) Tryk på tasten [↓].



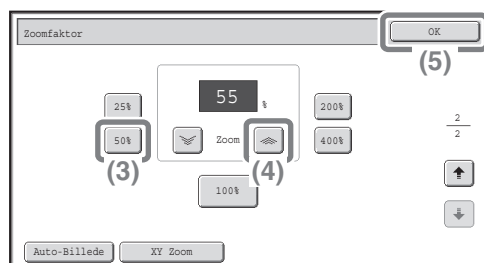
(3) Tryk på tasten [50%].

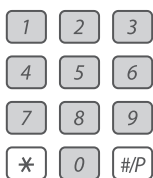
Tryk på den forudindstillede zoomindstilling, der er nærmest 55 % (den ønskede zoomindstilling).

(4) Indstil zoomindstillingen til 55% med tasten [↓].

Med tasten [↓] reduceres zoomindstillingen med intervaller på 1%, og med tasten [↑] forøges zoomindstillingen med intervaller på 1%.

(5) Tryk på tasten [Ok].

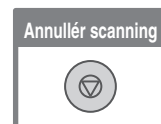




3 Indstil antallet af kopier.

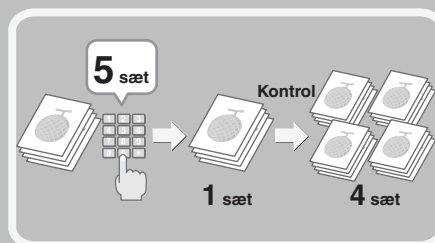


4 Tryk på tasten [START].



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.

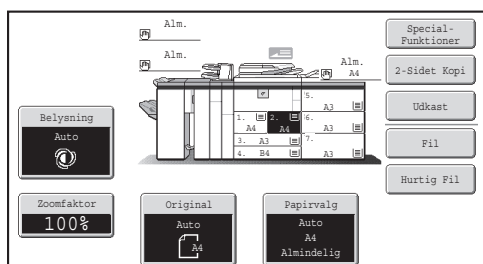


Siden, som skal scannes, skal have forsiden opad!



1 Placer originalen.

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



2 Vælg kopiindstillinger.



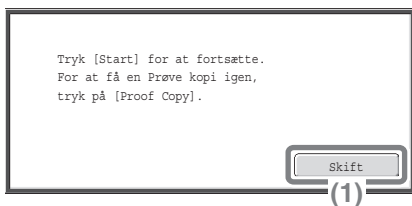
3 Indstil antallet af kopier.

PRØVEKOPI



4 Tryk på tasten [PRØVEKOPI].

Der udskrives ét sæt kopier.



5 Ændring af indstillingerne.

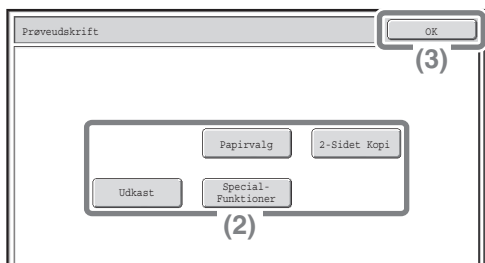
(1) Tryk på tasten [Ændr].

Hvis prøveudskriften er i orden, så fortsæt til trin 7.

(2) Tryk på de tilsvarende taster for at ændre indstillingerne.

Antallet af kopier kan ændres ved at indtaste det ønskede antal vha. det numeriske tastatur.

(3) Tryk på tasten [Ok].



PRØVEKOPI

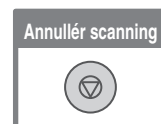


6 Tryk på tasten [PRØVEKOPI].

Èt sæt kopier vil blive udskrevet med de indstillinger, du indtastede i trin 5. Hvis du vil foretage flere ændringer af indstillingerne, så gentag trin 5 og 6.

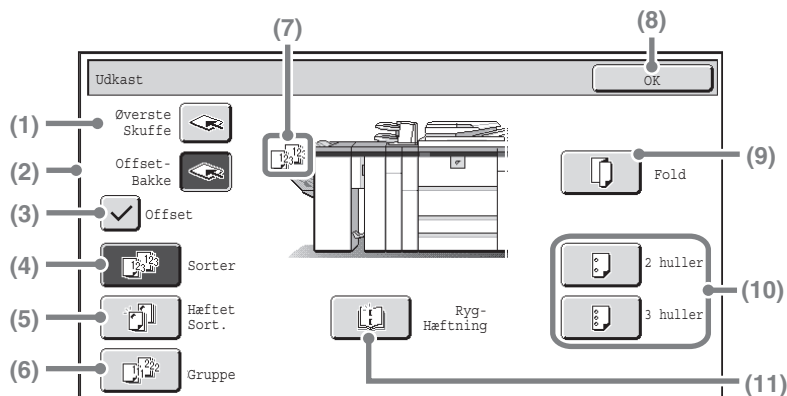
7 Tryk på tasten [START].

Det antal kopier, der blev indtastet i trin 3, minus ét, vil blive udskrevet.



EFTERBEHANDLING

Brug tasten [Udkast] til at vælge en outputfunktion som fx sorteringsfunktion, grupperingsfunktion og offsetfunktion og til at vælge en outputbakke. Samtlige funktioner, der kan vælges, når en efterbehandler, en hullemaskineenhed, en rygheftningsenhed og en foldningsenhed er installeret, beskrives nedenfor.



(1) Tasten [Øverste Skuffe]

Output kommer ud i den øverste bakke. Når den øverste bakke er valgt, kan forskydnings-, sorterings- og hæftningsfunktionerne ikke anvendes.

(2) Tasten [Offset-Bakke]

Output kommer ud i forskydningsbakken. Når tasten [Hæftet Sort.] er valgt, vælges [Offset-Bakke] automatisk.

(3) Tasten [Offset]

Denne funktion forskyder de enkelte outputsæt. Forskydningsfunktionen er aktiveret, når afkrydsningsfeltet er markeret ☒, og funktionen er deaktiveret, når afkrydsningsfeltet ikke er markeret ☐.

(4) Tasten [Sorter]

Denne funktion sorterer (opdeler) outputtet i sæt.

(5) Tasten [Hæftet Sort.]

Denne funktion opdeler outputtet i sæt, hæfter sættene og leverer dem i bakken. (Bemærk, at sættene ikke vil ligge forskudt i outputbakken). Når denne funktion vælges, vises tre taster til valg af hæfteplacering.

(6) Tasten [Gruppe]

Denne funktion grupperer kopierne efter side.

(7) Outputdisplay

Et ikon på skærmen indikerer outputtilstanden.

(8) Tasten [Ok]

Tryk på denne tast for at lukke outputskræmen og gå tilbage til startside.

(9) Tasten [Fold]

Denne folder outputtet på midten.

(10) Tasten [2 huller] og tasten [3 huller]

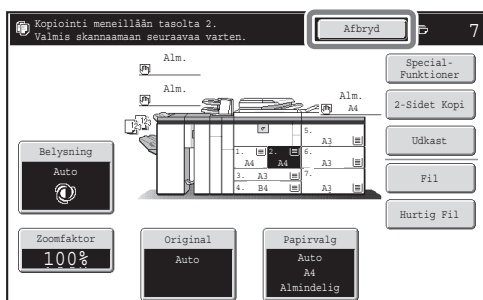
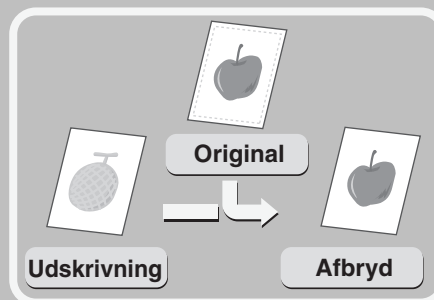
Der kan laves huller i outputtet.

(11) Tasten [Ryg-Hæftning]

Denne funktion hæfter og folder samtlige kopieringssæt på midten.

AFBRYDELSE AF KOPIERINGSFORLØB (afbryd kopiering)

Når maskinen er i gang med at udskrive, kan du midlertidigt afbryde jobbet og udføre et andet kopieringsjob, som er vigtigere. Denne funktion er nyttig, når du har brug for hurtigt at kopiere et dokument under et langt kopieringsforløb.



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

Tasten [Afbryd] vises i startside, mens maskinen udskriver.

Siden, som skal scannes, skal have forsiden opad!

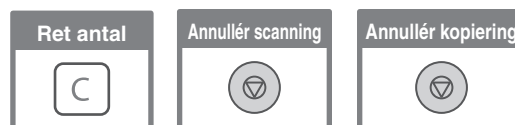
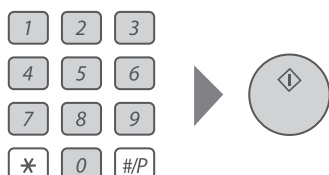


2 Placer originalen.

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

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

Det afbrudte kopieringsjob genoptages, når kopieringen er afsluttet.



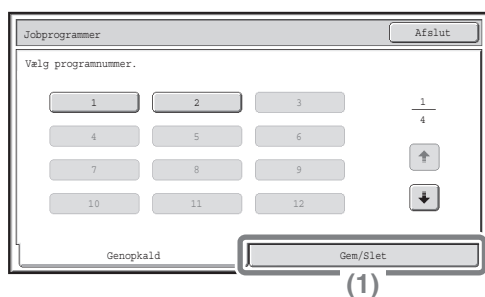
LAGRING AF KOPIERINGSINDSTILLINGER (jobprogrammer)

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

Lagring af et jobprogram

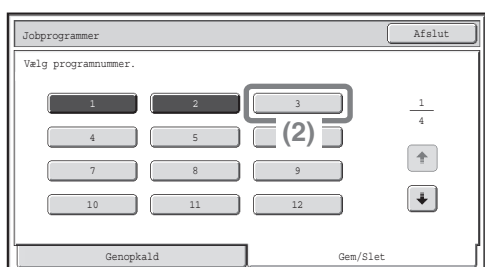


1 Tryk på tasten [#P].(#/P).



2 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.

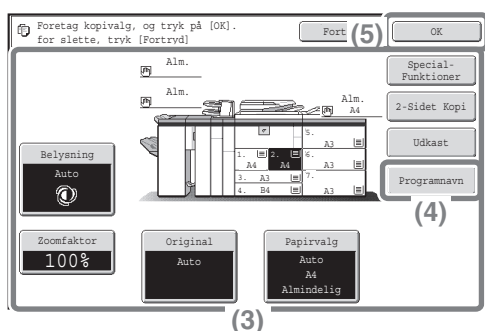
(1) Tryk på tasten [Gem/Slet].



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

Tryk på en tast, som ikke er fremhævet.

De taster, der gemmer et jobprogram, er fremhævet.



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

(4) Tryk på tasten [Programnavn].

Der vises et skærbillede til indtastning af tekst.

Indtast et programnavn (op til 10 tegn).

Fremgangsmåden for indtastning af tekst er beskrevet under "7. INDFASTNING AF TEKST" i brugervejledningen.

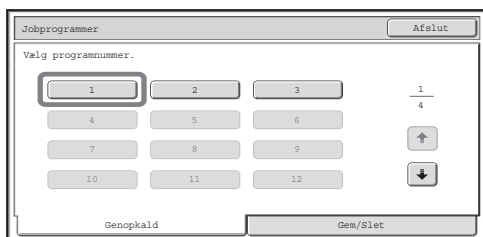
(5) Tryk på tasten [Ok].

Brug af et jobprogram



1 Tryk på tasten [#P].(#/P).

Placer originalen.

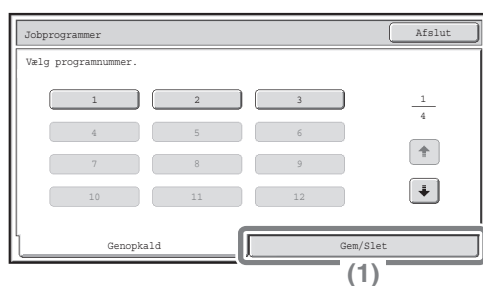


- 2 Tryk på tasten med det ønskede jobprogram.**
 Når du har valgt jobprogrammet, skal du indstille antallet af kopier og trykke på tasten [START] for at starte kopieringen.

Sletning af et jobprogram

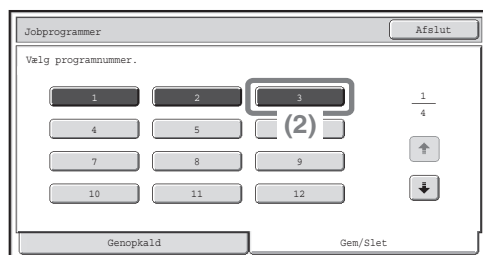


- 1 Tryk på tasten [#/P].(#/P).**

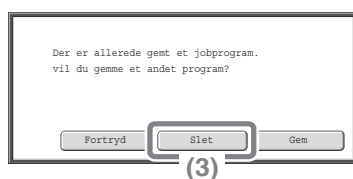


- 2 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.**

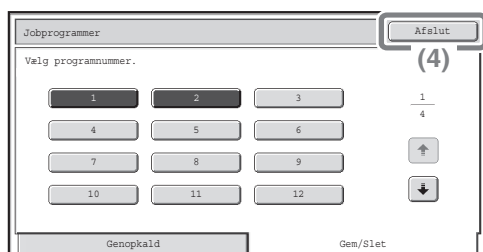
- (1) Tryk på tasten [Gem/Slet].



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



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



- (4) Tryk på tasten [Afslut].

SPECIALFUNKTIONER

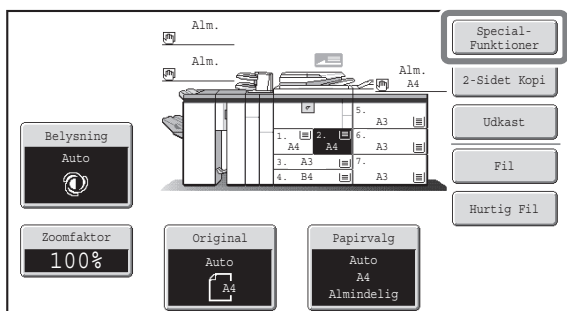
Specialfunktioner kan anvendes til en lang række specielle kopijobs.

Dette afsnit beskriver de kopityper, der kan fremstilles ved hjælp af specialfunktionerne. (Fremgangsmåderne ved 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 ved valg af en specialfunktion, er beskrevet på næste side, hvor "Marginskift" bruges som eksempel.

Fremgangsmåderne ved brug af specialfunktioner er beskrevet under "3. Specialfunktioner" i kopieringsvejledningen.

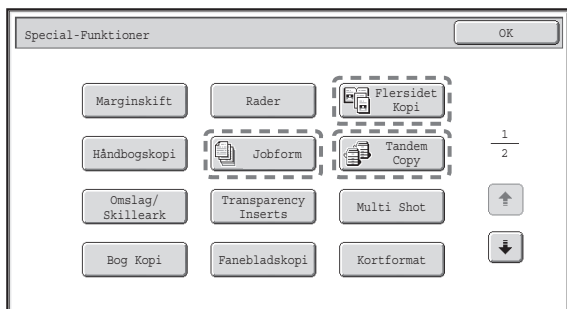
Specialfunktioner



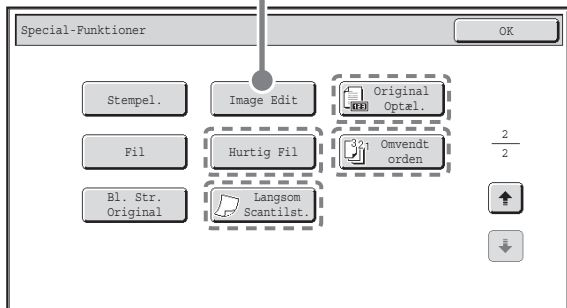
For at anvende en specialfunktion, skal du åbne specialfunktionsmenuen og vælge tasten til den funktion, du ønsker at bruge. Menuen består af to skærme. Brug tasterne til skifte mellem skærmene.

Tryk på tasten [Specialfunktioner] på startsiden for at åbne specialfunktionsmenuen.

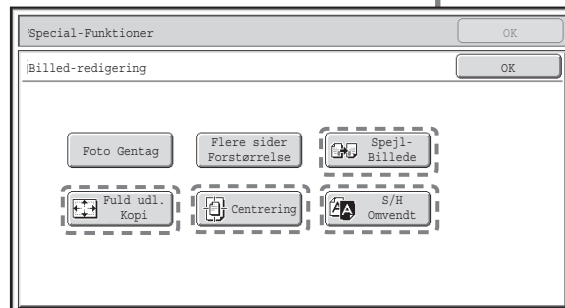
1. skærbillede



2. skærbillede



Skærbillede for menuen Billedredigering



Når man trykker på en specialfunktionstast, omkranset af , fremhæves tasten og indstillingen udføres. Ved tryk på en hvilken som helst anden specialfunktionstast, vises en skærm, hvor du kan vælge indstillinger til den pågældende funktion.

Tasterne, der vises, kan variere afhængig af land og efter hvilket ekstraudstyr, som er installeret.

VALG AF SPECIALFUNKTION

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

Siden, som skal scannes, skal have forsiden opad!

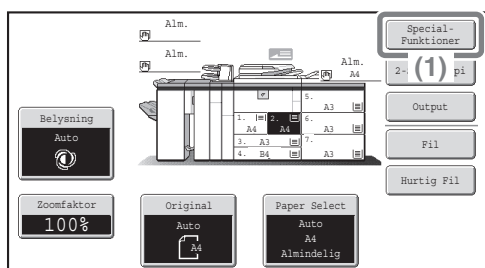


1 Placer originalen.

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

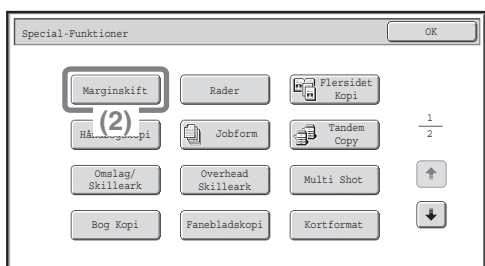
2 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.

(1) Tryk på tasten [Specialfunktioner].



(2) Tryk på tasten [Marginskift].

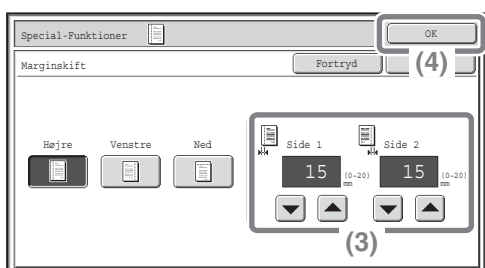
I dette eksempel forskydes venstre margin med 15 mm.



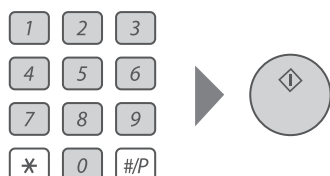
(3) Vælg 15 mm til forsiden og 15 mm til bagsiden ved hjælp af tasterne ▼ ▲.

Marginskift er som standard konfigureret til "Højre". Du kan ændre konfigurationen til "Venstre" eller "Ned", ved at trykke på den tilsvarende tast.

(4) Tryk på tasten [Ok].



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



NYTTIGE KOPIERINGSFUNKTIONER

Tilføjelse af marginer (Marginskift)

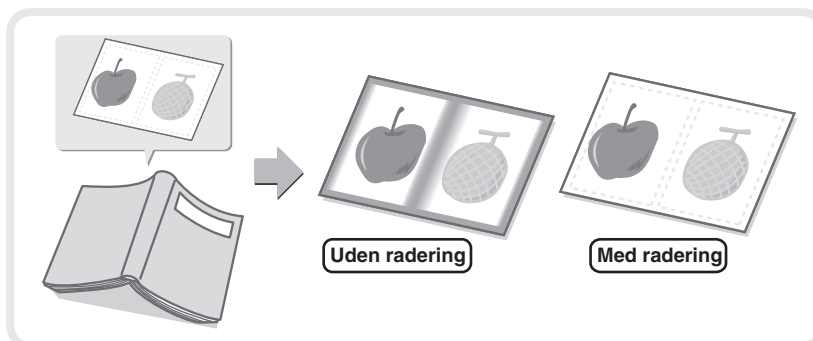
Denne funktion anvendes til at ændre billedet på kopien, så der fremkommer indbindingsmargen.

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



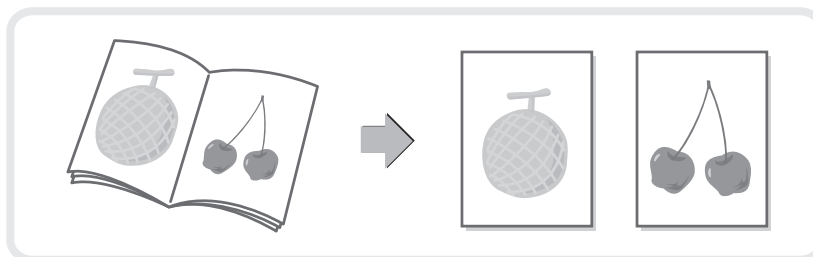
Radering af kantskygger (Rader)

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



Opdeling af en original på to ark papir (Flersidet kopi)

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

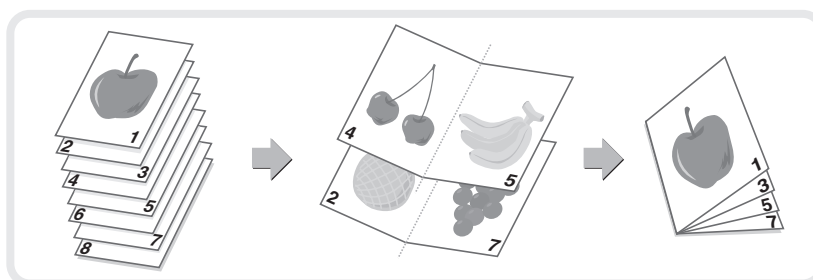


Fremstilling af kopier i brochureformat (Brochure Kopi)

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

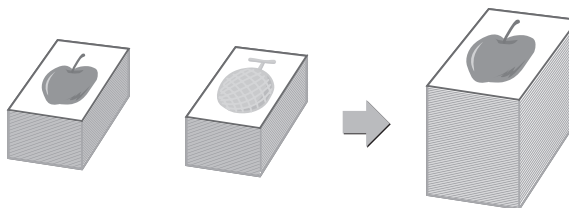
Funktionen gør det nemt at fremstille brochurer.

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



Kopiering af mange originaler samtidigt (Byg Job)

I den automatiske dokumentføder kan ikke indføres en stak originaler, der er højere end indikatorlinien viser. Med denne funktion kan du dele en stak originaler i sæt, indføre hvert sæt og kopiere sætterne som et enkelt job.

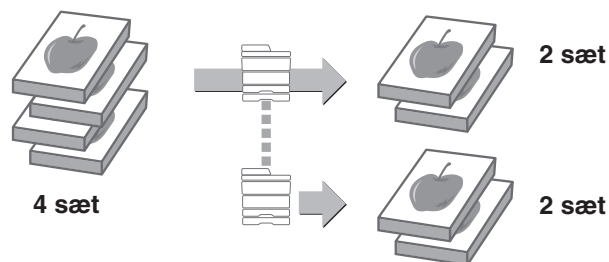


Brug af to maskiner til at fremstille et stort antal kopier (Tandem Kopi)

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

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

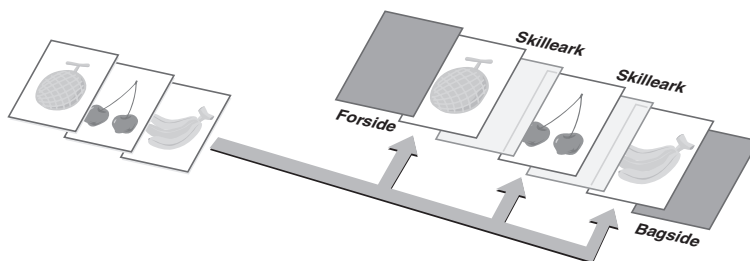
For at bruge denne funktion, skal indstillingen til tandemforbindelse være konfigureret i systemindstillingerne.



Brug af forskellig papirtype til omslag (Fors/Skil.ark)

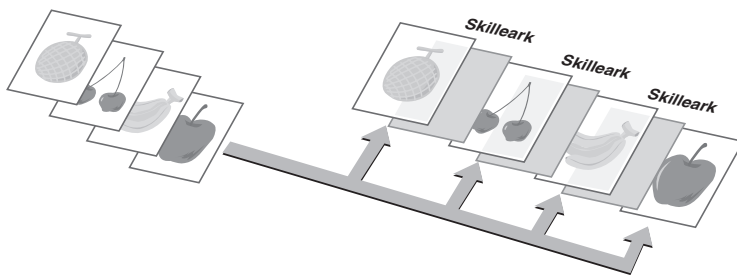
Denne funktion gør det muligt at bruge forskellige papirtyper til for- og bagsiden af et sæt kopier.

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



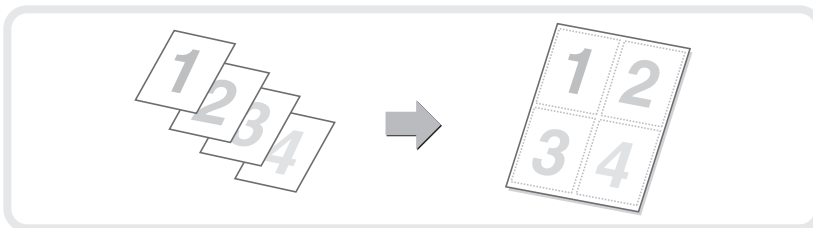
Ilægning af skilleark når der kopieres på overhead transparenter (Overhead-Skilleark)

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



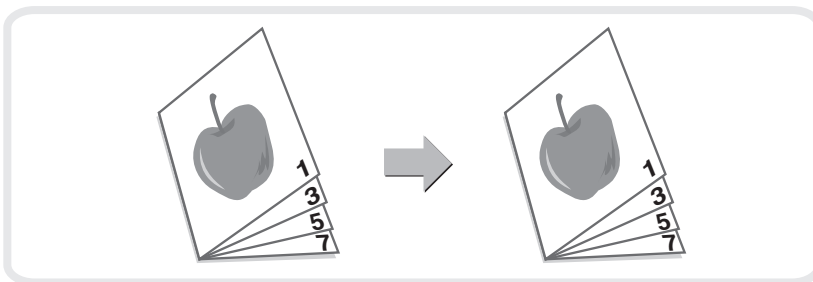
Kopiering af mange sider på ét ark (Flerkopi)

Denne funktion anvendes til at kopiere to eller fire originalsider på ét ark papir.



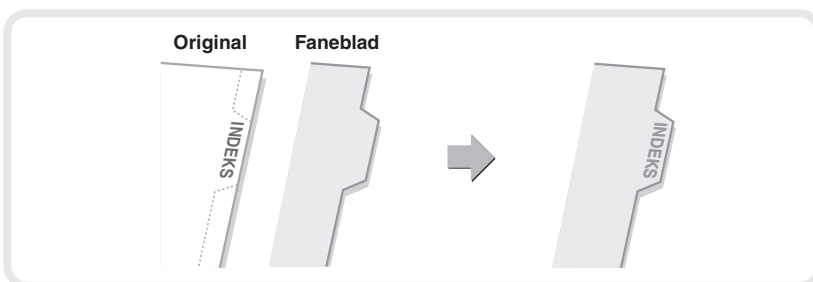
Kopiering af en brochure (Bog Kopi)

Denne funktion anvendes til at kopiere en bog, brochure eller andet indbundet materiale. Kopierne bliver arrangeret i det samme layout, som brochuren. De udskrevne sider bliver automatisk foldet på midten og hæftet, når der er installeret en efterbehandler eller et ryghæftningsmodul.



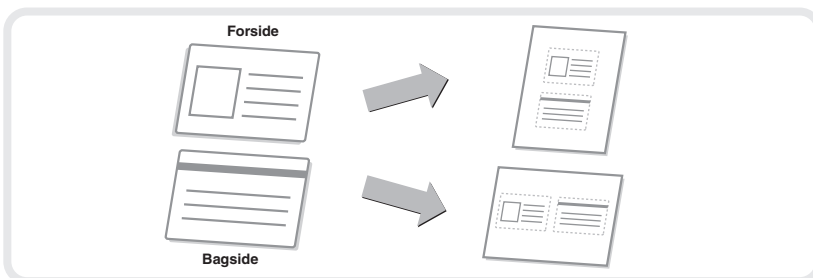
Kopiering af overskrifter på fanepapir (Fanebladskopi)

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



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

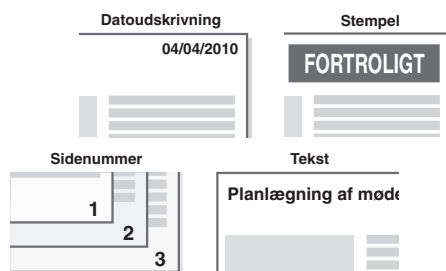
Brug denne funktion til at kopiere for- og bagsiden på et kort til ét ark papir.



Udskrivning af dato eller et stempel på kopier (Stempel)

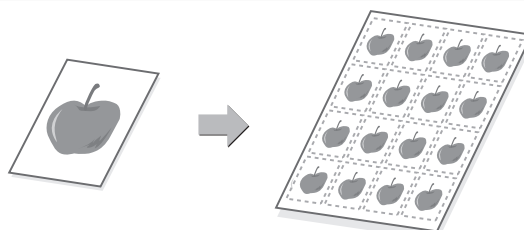
Denne funktion anvendes til at udskrive dato, stempel, sidenummer eller tekst på kopier.

De valgte elementer bliver udskrevet på kopierne.



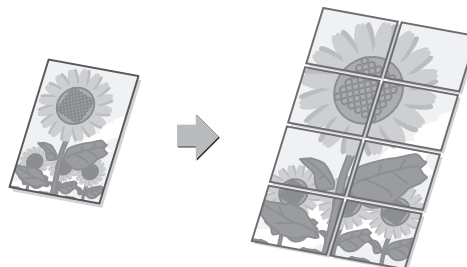
Gentagelse af fotos på én kopi (Foto Gentag)

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



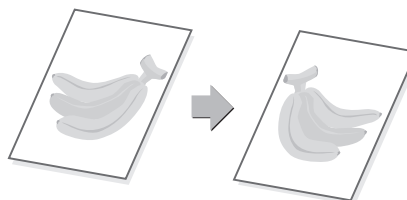
Fremstilling af en stor plakat (Flere sider Forstørrelse)

Denne funktion anvendes til at forstørre et kopieret billede, og udskrive det på flere ark papir. Papirarkene kan sættes sammen, så de danner én stor kopi.



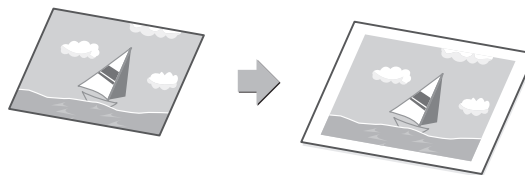
Invertering af billedet (Spejl-Billede)

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



Kopiering af en original uden at renskære kanterne (kopi uden renskåret kant)

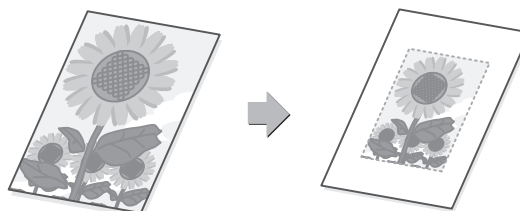
Benyt denne funktion til at fremstille en kopi af en original på et ark papir, der er større end originalen, så kanterne ikke skæres af.



Placering af det kopierede materiale i midten (centrering)

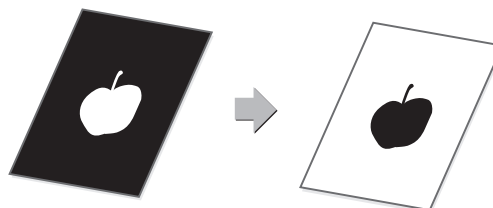
Denne funktion bruges til at anbringe det kopierede materiale i midten af papiret.

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



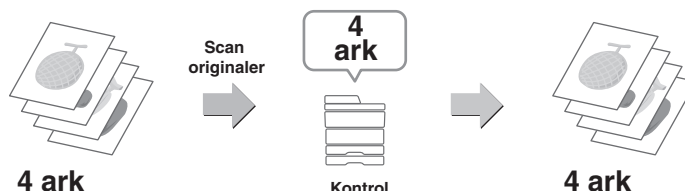
Ombytning af hvid og sort på en kopi (S/H Omvendt)

Denne funktion inverterer sort og hvid og skaber et negativt billede på kopien. Funktionen sparer toner ved kopiering af originaler, der har store sorte områder.



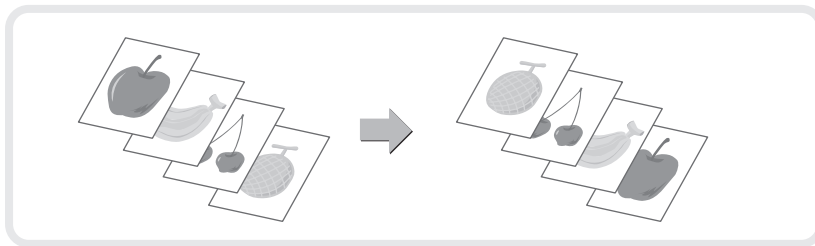
Kontrol af kopiantallet, inden udskrift (Oprindelig optælling)

Denne funktion tæller og viser antallet af de scannede originaler, inden kopieringen starter. Ved at kontrollere antallet af de originaler, der blev scannet, reduceres eventuelle kopieringsfejl.



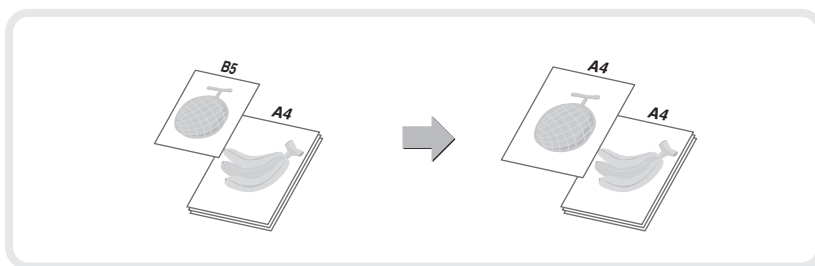
Kopiering i omvendt rækkefølge (Omvendt orden)

Ved almindelig kopiering kommer kopierne ud med forsiden og kopieringssiden nedad, hvilket betyder, at kopierne ligger i samme rækkefølge som originalerne. Når funktionen omvendt rækkefølge bruges, kommer kopierne ud med forsiden og kopieringssiden opad, hvilket betyder, at kopierne ligger i den modsatte rækkefølge som originalerne.



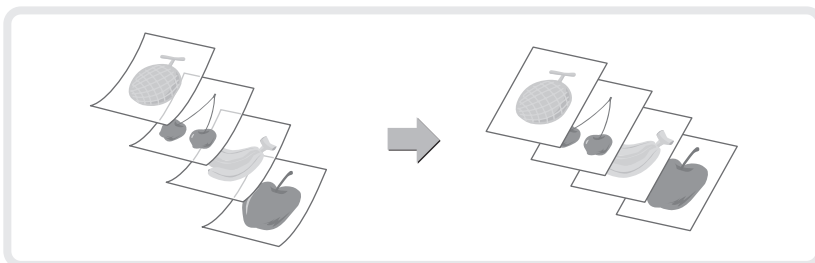
Kopiering af originaler i forskellige formater (Bl. Str. Original)

Hvis en original i B5-format blandes med originaler i A4-format, kan du med denne funktion kopiere alle originaler på én gang. Når funktionen bruges sammen med funktionen "auto-billede", kan kopierne udskrives på den samme papirstørrelse.



Kopiering af tynde originaler (langsom scannertilstand)

Denne funktion bruges til at scanne tynde originaler, som normalt er vanskelige at håndtere, i den automatiske dokumentføder.



Udskrivning

Dette afsnit omhandler den grundlæggende betjening af maskinens printerdriver. Endvidere beskrives printerdriverens indstillinger. Beskrivelserne af skærbillederne og fremgangsmåderne gælder primært for Windows® XP i Windows®-baserede miljøer og Mac OS X v10.4 (Mac OS 9.2.2 for Mac OS 9) i Macintosh-baserede miljøer. Skærbilledet varierer afhængig af den anvendte version af operativsystem, printerdriver og program.

For at bruge maskinens printerfunktion, er det nødvendigt med en printerinterface.

► UDSKRIVNING	54
► ANNULLERING AF UDSKRIVNING (PÅ MASKINEN) .	61
► VALG AF UDSKRIFTSINDSTILLINGER	62
► NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER	64

UDSKRIVNING

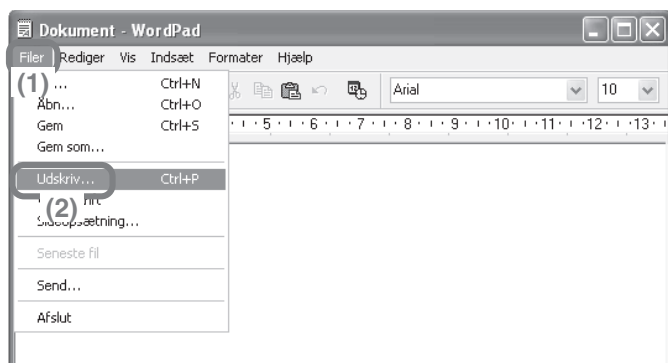
I dette afsnit beskrives de grundlæggende fremgangsmåder for udskrivning.

Windows

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

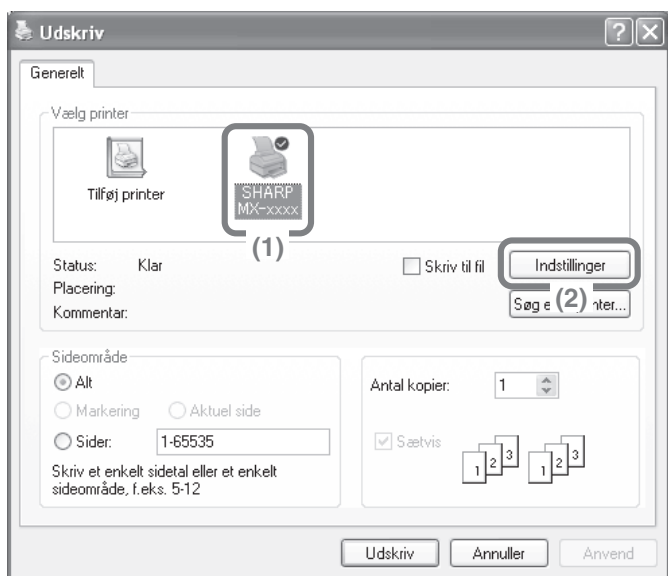
Oplysninger om at installere printerdriveren og konfigurere indstillingerne i et Windows-baseret miljø finder du under "2. OPSÆTNING I ET WINDOWS-MILJØ" i installationsvejledningen for software.

Oplysninger og krav om de tilgængelige printerdrivere, finder du under "MASKINENS PRINTERFUNKTION" i printervejledningen.



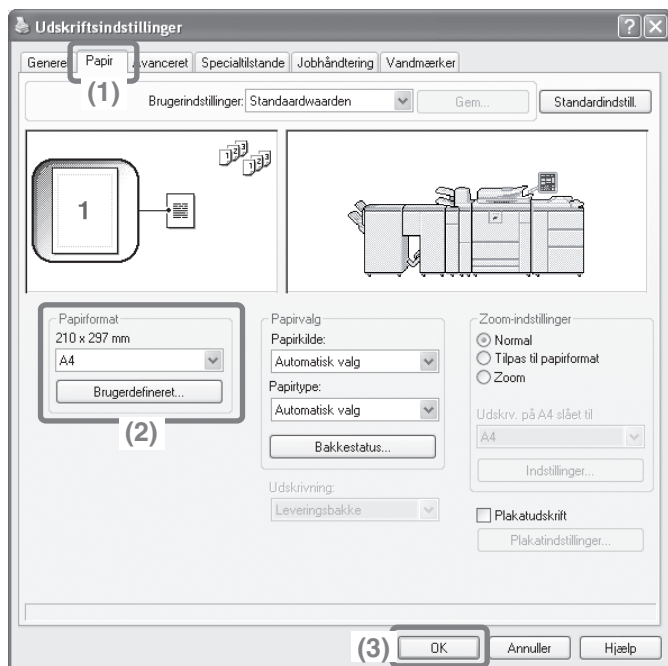
1 Vælg kommandoen Udskriv i programmet.

- (1) Åben menuen [Fil].
- (2) Vælg [Udskriv].



2 Åbn vinduet for printerdriverens egenskaber.

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



3 Valg af udskriftsindstillinger.

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



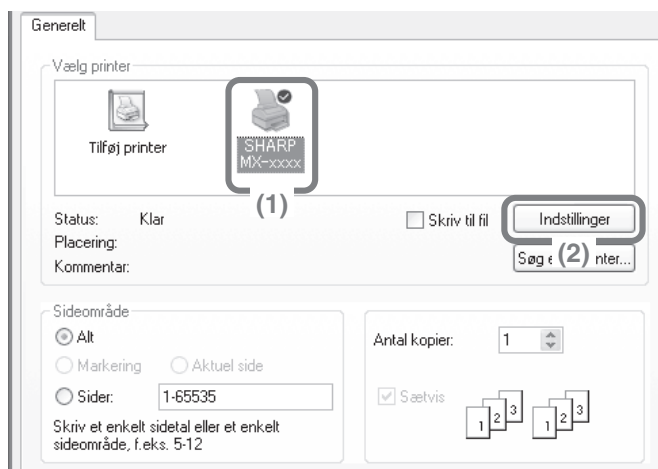
4 Klik på tasten [Udskriv].

Udskrivningen begynder.

I Windows 98/Me/NT 4.0, klik på tasten [Ok] .

Hjælp til printerdriveren

Når der vælges indstillinger i vinduet printerdriverens egenskaber, kan du vise Hjælp for at se forklaringer til indstillingerne. (Kun i Windows).



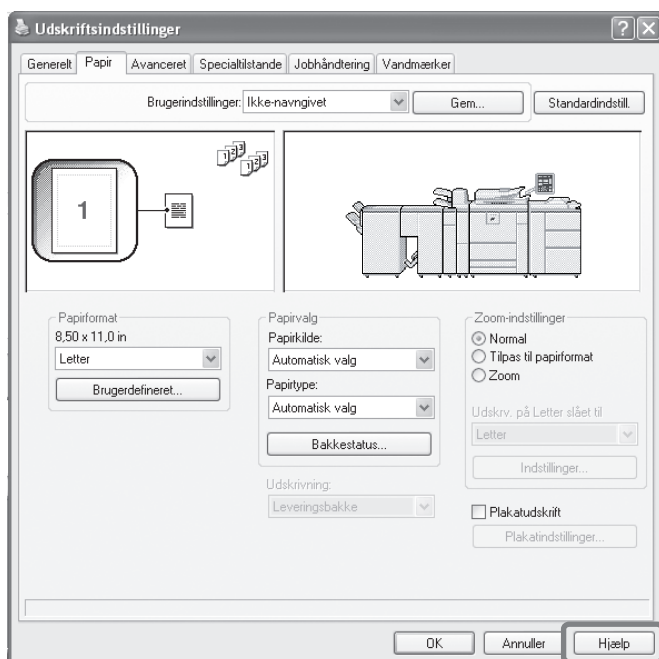
1 Åbn vinduet for printerdriverens egenskaber.

(1) Vælg maskinens printerdriver.

(2) Klik på tasten [Indstillinger].

I Windows 98/Me/NT 4.0, klik på tasten [Egenskaber] .

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



2 Klik på tasten [Hjælp].

Vinduet "Hjælp" åbner, så du under fanen kan se beskrivelser af indstillingerne.

Klik på den understregede tekst øverst i vinduet "Hjælp", for at se indstillingerne i en dialogboks.

Få hjælp til en bestemt indstilling

For at få hjælp til en bestemt indstilling, kan du klikke på ikonet  øverst til højre til vinduet "Hjælp", og herefter klikke på den tilsvarende indstilling.

* I Windows Vista skal du flytte markøren til den indstilling, du vil vide mere om, og trykke på tasten [F1]. Hjælp vises til den tilsvarende indstilling.

Når oplysningsikonet () vises

Du kan klikke på ikonet for at se kombinationer af funktioner og andre oplysninger, der ikke er tilladte.

Macintosh

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

For at bruge maskinen som en printer i et Macintosh-miljø, er det nødvendigt med en printerinterface og et PS3-udbygningssæt.

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

Indstilling af papirstørrelse

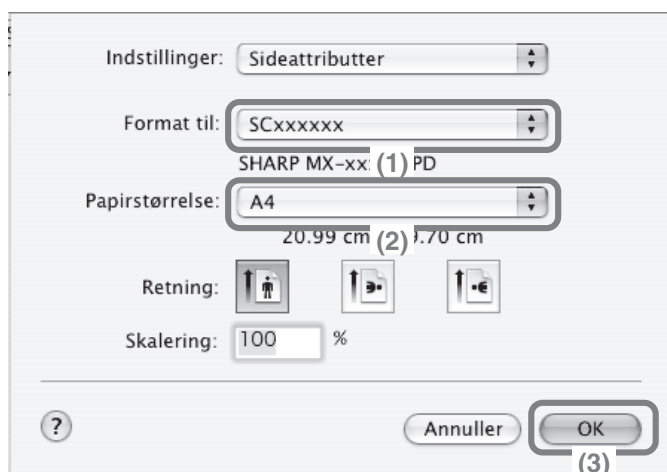
Vælg indstillinger til papir i printerdriveren, før du vælger kommandoen "Print".

MAC OS X



1 Åbn vinduet sideopsætning i TextEdit.

- (1) Åben menuen [Fil].
- (2) Vælg [Sideopsætning].



2 Vælg papirindstillinger.

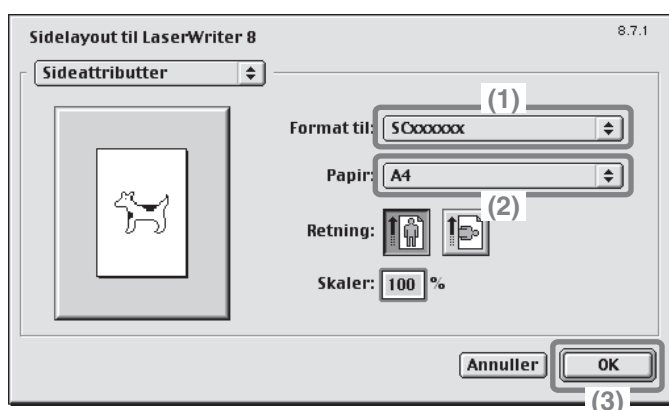
- (1) Kontrollér, at den korrekte printer er valgt.
Maskinnavnet, der kommer frem i menuen "Format til", er normalt [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en række karakterer, der varierer afhængigt af din maskinmodel).
- (2) Vælg [A4].
- (3) Klik på tasten [Ok].

MAC OS 9



1 Åbn vinduet sideopsætning i SimpleText.

- (1) Åben menuen [Fil].
- (2) Vælg [Sideopsætning].

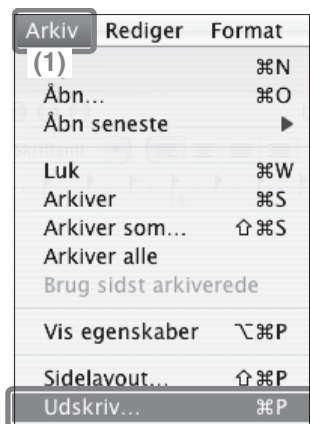


2 Vælg papirindstillinger.

- (1) **Kontrollér, at den korrekte printer er valgt.**
Maskinnavnet, der kommer frem i menuen "Format til", er normalt [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en række karakterer, der varierer afhængigt af din maskinmodel).
- (2) **Vælg [A4].**
- (3) **Klik på tasten [Ok].**

Udskrivning af en fil

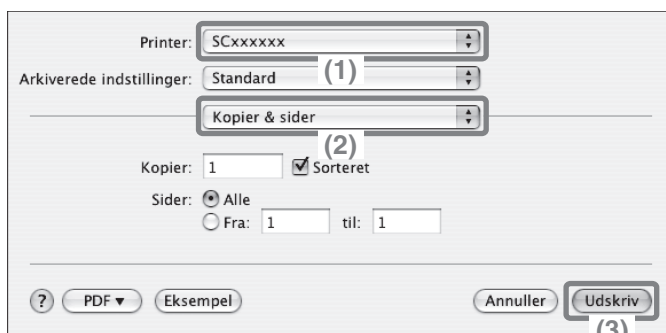
MAC OS X



(2)

1 Udskrivning fra TextEdit.

- (1) Åben menuen [Fil].
- (2) Vælg [Udskriv].



(3)

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

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

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

- (2) Valg af udskriftindstillinger.

Klik på ud ▼ for [Kopier & sider], og vælg de indstillinger, du vil konfigurere, i rullemenuen. Skærmbilledet til den valgte indstilling vises.

- (3) Klik på tasten [Udskriv].

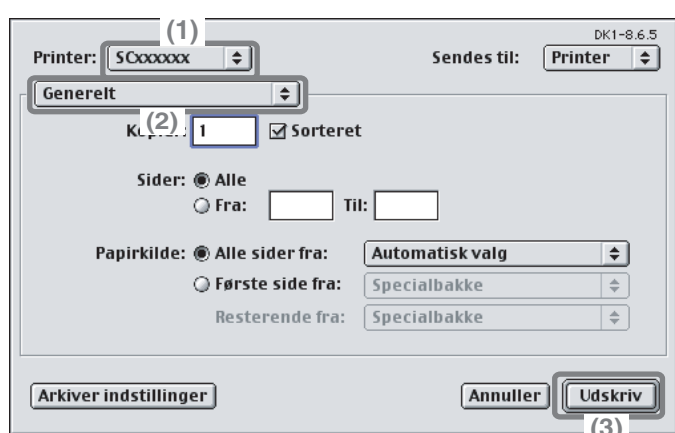
Udskrivningen begynder.

MAC OS 9



1 Udskrivning fra SimpleText.

- (1) Åben menuen [Fil].
- (2) Vælg [Udskriv].



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

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

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

- (2) Valg af udskriftindstillinger.

Klik på ud ▼ for [Generelt], og vælg de indstillinger, du vil konfigurere, i rullemenuen. Skærbilledet til den valgte indstilling vises.

- (3) Klik på tasten [Udskriv].

Udskrivningen begynder.

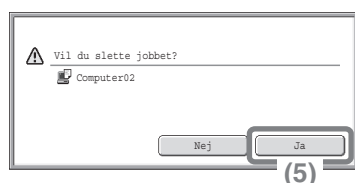
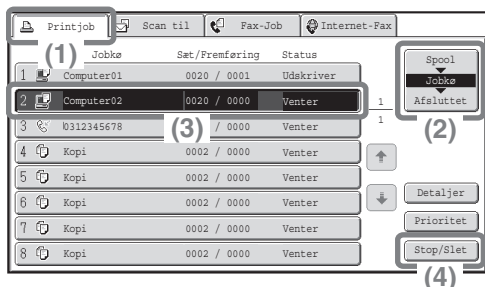
ANNULLERING AF UDSKRIVNING (PÅ MASKINEN)

Et udskriftsjob kan annulleres, inden udskrivningen begynder.

JOBSTATUS



1 Tryk på tasten [JOBSTATUS].



2 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.

(1) Tryk på tasten [Udskriftsjob].

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

Tryk på denne tast for at ændre funktion. Herefter fremhæves den valgte funktion.

(3) Tryk på tasten med det udskriftsjob, du vil slette.

(4) Tryk på tasten [Stop/Slet].

(5) Tryk på tasten [Ja].

VALG AF UDSKRIFTSINDSTILLINGER

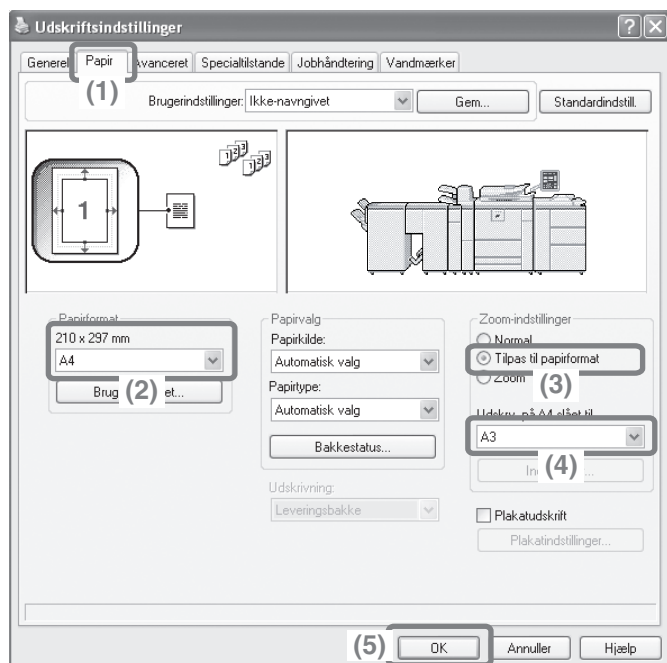
Før du kan bruge maskinens udskrivningsfunktion, skal indstillingerne i vinduet med egenskaber for printerdriveren konfigureres. Oplysninger om fremgangsmåden for at åbne vinduet med egenskaber for printerdriveren og den grundlæggende fremgangsmåde for udskrivning finder du under "UDSKRIVNING" (side 54).

Windows

Fremgangsmåden for at vælge indstillinger i printerdriveren er beskrevet nedenfor, hvor "Tilpasning af det udskrevne billede til papiret (Tilpas til papirformat)" bruges som eksempel.

Funktionen "Tilpas til papirformat" bruges til automatisk at forstørre eller reducere det udskrevne billede, så det passer til det valgte papirformat. I dette eksempel bliver et billede i A4-format udskrevet i A3-format.

Konfigurationen af indstillingerne til printerdriver er forskellig for hver indstilling. **Yderligere oplysninger om hver indstilling finder du under "3. HYPPIGT ANVENDTE FUNKTIONER" og "4. NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER" i printervejledningen.**



Valg af udskriftindstillinger.

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

Dermed er indstillingerne afsluttet. Start udskrivning.

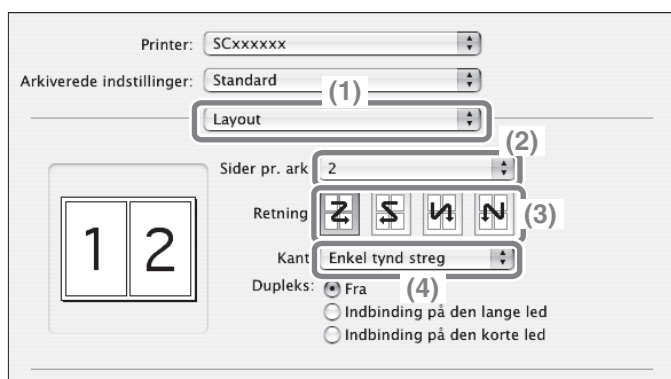
Macintosh

Fremgangsmåden for at vælge printerdriverindstillinger er beskrevet nedenfor, hvor "Udskrivning af flere billeder på én side (N-Op udskriv)" bruges som eksempel.

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

Konfigurationen af indstillingerne til printerdriver er forskellig for hver indstilling. **Yderligere oplysninger om hver indstilling finder du under "3. HYPPIGT ANVENDTE FUNKTIONER" og "4. NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER" i printervejledningen.**

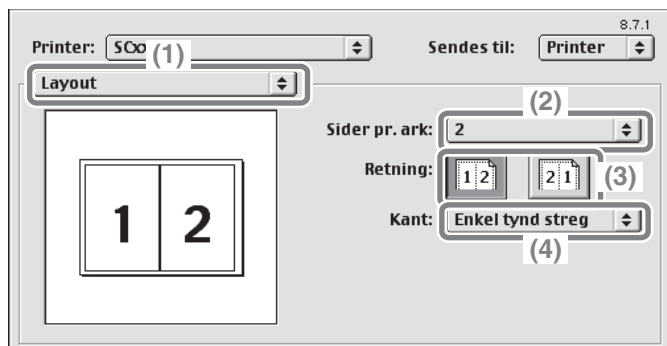
MAC OS X



Valg af udskriftindstillinger.

- (1) Vælg [Layout].
- (2) Vælg [2].
- (3) Vælg siderækkefølgen.
- (4) Vælg den ønskede rammetype.

MAC OS 9



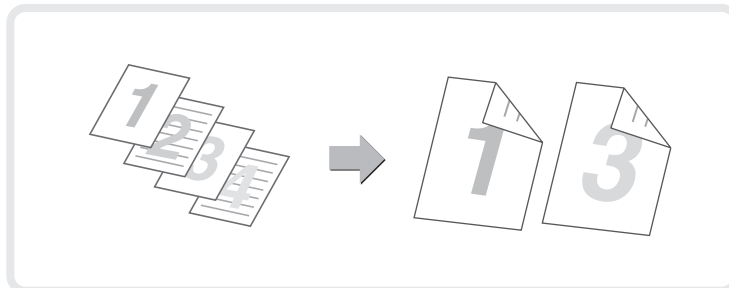
Valg af udskriftindstillinger.

- (1) Vælg [Layout].
- (2) Vælg [2].
- (3) Vælg siderækkefølgen.
- (4) Vælg den ønskede rammetype.

NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER

Udskrivning på begge sider af papiret (2-Sidet udskrift)

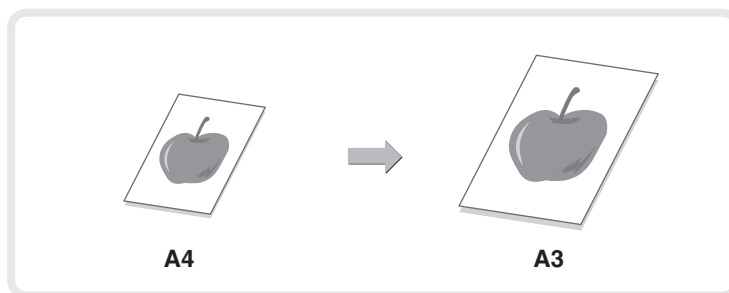
Denne funktion bruges til at udskrive begge sider af papiret. Ved udskrivning af et stort antal sider, eller når du ønsker at spare på papiret, kan man bruge 2-sidet udskrivning til at reducere antallet af udskrevne ark.



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

Denne funktion anvendes til at forstørre eller reducere kopien, så det passer til papirformatet.

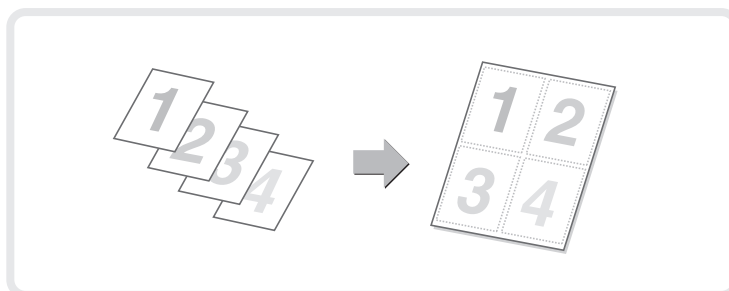
Dette er nyttigt, når formatet på det udskrevne billede ikke ligger i maskinen, og man fx skal forstørre et letter- eller A4-format til ledger eller A3 format, så det er nemmere at læse og udskrive.



Udskrivning af flere billeder på ét ark (N-Op udskriv)

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

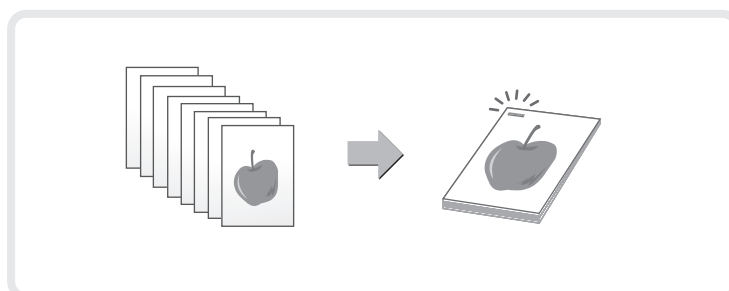
Dette er praktisk, når du vil vise en generel oversigt over flere sider eller spare på papiret.



Hæftning af udskrevne sider (Hæftning)

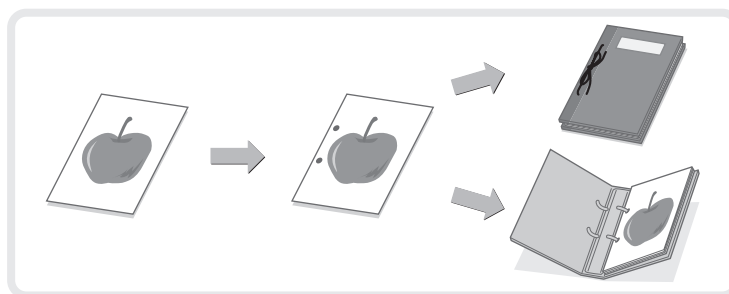
Denne funktion anvendes til at hæfte outputtet.

(Når en hullemaskinenhed og en ryghæftningsenhed eller efterbehandler er installeret).



Hulning af de udskrevne sider (Hulning)

Brug denne funktion til at lave huller i outputtet.
(Når en hullemaskinenhed og en ryghætningsenhed eller efterbehandler er installeret).



Maskinen har også følgende funktioner

Oplysninger om hver af disse funktioner finder du i printervejledningen under "4. NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER".

Nyttige funktioner til fremstilling af brochurer og plakater

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

Funktioner til justering af format og billedopsætning

- Roterer billedet 180 grader (rotér 180 grader)
- Forstørrelse/reduktion af det udskrevne billede (zoom/XY-zoom)
- Invertering af billedet (Spejl Billede)

Funktioner til billedjustering

- Justering af billedets lysstyrke og kontrast (Billedjustering)
- Udskrivning af lys tekst eller linier 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 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, når der udskrives på overhead transparente (Overhead-Skilleark)
- Udskrivning af en karbonkopi (Karbonkopi)
- Udskrivning af tekst på faner på fanepapir (Fanebladskopiering)
- 2-sidet udskrivning med specifikke sider på forsiden (Kapitelindsættelser)
- Foldning af specifikke papirer, før udskrivning (Udskrivning af foldet papir)
- Udskrivning af siderne i den modsatte rækkefølge (Vend ordre print)

Nyttige printerfunktioner

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

Billedafsendelse

Dette afsnit omhandler funktionen "billedafsendelse" og de grundlæggende procedurer. Endvidere beskrives de specialfunktioner, der kan anvendes med funktionen "billedafsendelse".

Det er nødvendigt med flere udbygningssæt, for at kunne bruge funktionen "billedafsendelse".

► FUNKTIONEN BILLEDAFSENDELSE	68
► STARTSIDE TIL BILLEDAFSENDELSE.....	69
► SCANNING AF EN ORIGINAL	70
► SÅDAN SENDES EN FAX.....	71
► NYTTIGE TRANSMISSIONSMETODER	72
► SÅDAN GEMMES EN ADRESSE	74
► AFSENDELSE AF SAMME BILLEDE TIL FLERE ADRESSER (broadcasting)	76
► VALG AF BELYSNING OG ORIGINALENS BILLEDDTYPE	77
► VALG AF OPLØSNING	78
► VALG AF FILFORMAT	80
► SPECIALFUNKTIONER TIL BILLEDAFSENDELSE ..	81
► VALG AF SPECIALFUNKTION.....	82
► NYTTIGE FUNKTIONER VED BILLEDAFSENDELSE .	83

FUNKTIONEN BILLEDAFSENDELSE

Funktionen "billedafsendelse" kan bruges til at sende scannede billeder vha. forskellige metoder. Nedenfor beskrives de forskellige funktioner.

Scannertilstand

Scan til e-mail

Den scannede fil sendes via e-mail.

Scan til ftp

Den scannede fil sendes til en angiven mappe på en ftp-server.

Scan til netværksmappe

Den scannede fil sendes til en delt mappe på en computer, der er tilsluttet netværket. Det er muligt at overføre filer til computere, der kører med versionerne Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista.

Scan til skrivebord

Den scannede fil sendes til en angiven mappe på en ftp-server. (Software fra CD-Rom'en "Sharpdesk/Network Scanner Utilities", der leveres med netværksscannerkittet, skal være installeret, for at funktionen Scan til skrivebord kan benyttes.

USB-hukommelse

Den scannede fil sendes til og lagres på en USB-hukommelsesenhed*1, der er forbundet til maskinen.

Internetfax-tilstand

Der kan sendes fax via internettet. Denne funktion kræver en internetforbindelse, men hvis du allerede har internetforbindelse eller sender mange faxdokumenter, vil funktionen reducere kommunikationsudgifterne.

Faxtilstand

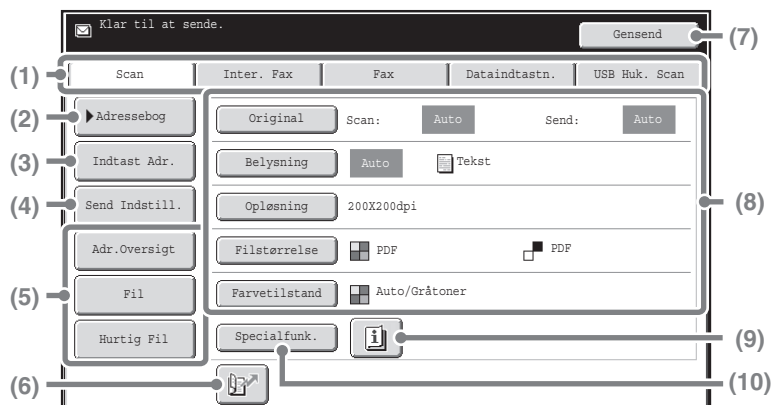
Denne funktion bruges til at sende og modtage faxer.

* En USB-hukommelsesenhed er en lagerenhed, der er forbundet via en USB-grænseflade.

STARTSIDE TIL BILLEDAFSENDELSE

Tryk på tasten [SEND IMAGE] på det berøringsfølsomme panel for at åbne startside til billedafsendelse. De forskellige funktioner til billedafsendelse kan vælges fra startside. Hver funktion har en startside. For at vælge en funktion, skal du trykke på den tilsvarende tast.

Eksempel: Startside til scannertilstand



(1) Taster til valg af funktion

Brug disse taster til at skifte mellem de forskellige funktioner. Tryk fx på tasten [Scan] for at skifte til scannertilstand.

(2) Tasten [Adressebog]

Tryk på denne tast for at bruge en ét tryk- 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 modtageradresse, i stedet for at bruge en ét tryk-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

Disse taster kan ændres, så de viser dine foretrukne indstillinger eller funktioner.

(6) Tasten

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

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

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

Adresserne til de 8 seneste transmissioner med "scan til e-mail", "fax" og/eller "internetfax" gemmes. Tryk på denne tast for at vælge én af de gemte adresser. Når en adresse er valgt, ændres tasten til tasten [Næste Adresse].

(8) Billedindstillinger

Det er muligt at vælge blandt følgende billedindstillinger: Originalstørrelse, belysning, opløsning, filformat og farvejustering.

(9) Tasten

Denne tast vises, når der vælges en specialfunktion eller en 2-sidet scanning. Tryk på tasten for at vise den valgte specialfunktion.

(10) Tasten [Specialfunkt.]

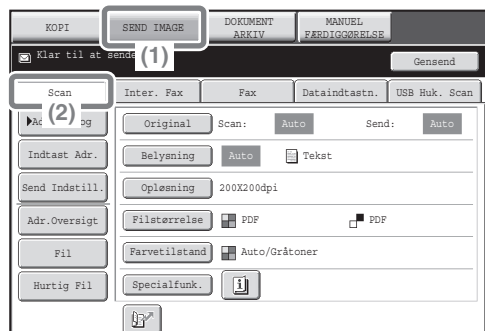
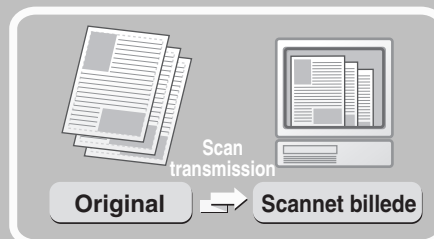
Tryk på denne tast for at bruge en specialfunktion.

SCANNING AF EN ORIGINAL

I det følgende beskrives den grundlæggende fremgangsmåde til scanning.

Dette afsnit beskriver også, hvordan man sender en scannet fil via e-mail.

Når farveudvidelsessættet er installeret, kan originalerne scannes i farver eller i gråtoner.



1 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.

(1) Tryk på tasten [SEND IMAGE].

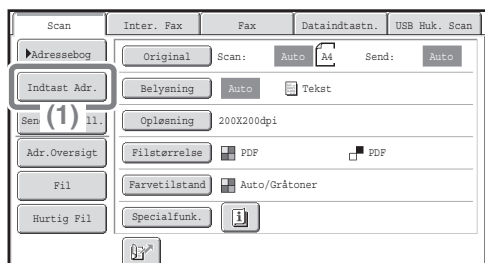
(2) Tryk på tasten [Scan].
Startsiden til scannertilstand åbner.

Siden, som skal scannes, skal have forsiden opad!



2 Placer originalen.

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



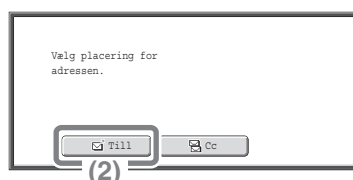
3 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.

(1) Tryk på tasten [Indtast Adr.].

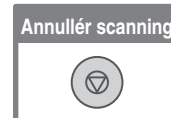
(2) Tryk på tasten [Til].

Der vises et skærm billede til indtastning af tekst. Indtast modtagerens e-mail-adresse, og tryk på tasten [Ok].

Fremgangsmåden til indtastning af tekst er beskrevet under "7. INDTASTNING AF TEKST" i brugervejledningen.

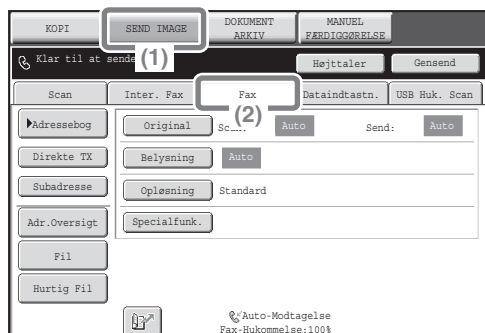
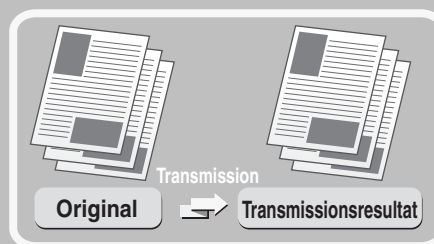


4 Tryk på tasten [START].



SÅDAN SENDES EN FAX

I det følgende beskrives, hvordan man sender en fax.
I faxtilstand sendes farveoriginaler i sort-hvid.



1 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.

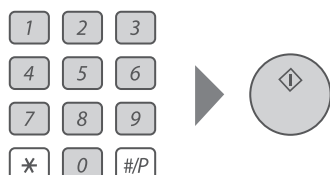
- (1) Tryk på tasten [SEND IMAGE].
- (2) Tryk på tasten [Fax].
Startsiden til faxtilstanden åbner.

Siden, som skal scannes,
skal have forsiden opad!



2 Placer originalen.

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



3 Indtast faxnummeret på modtagers faxmaskine, og tryk på tasten [START].

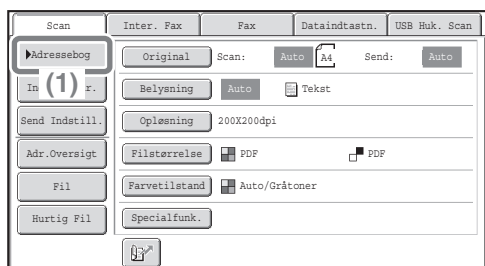


NYTTIGE TRANSMISSIONSMETODER

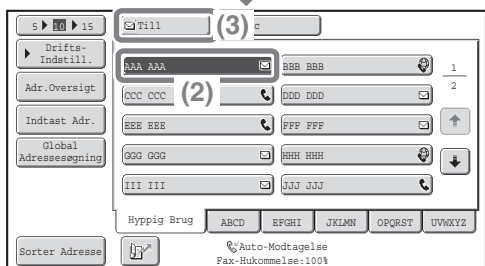
En ét tryk-afsendelse, gensendelse og andre tilgængelige og nyttige transmissionsfunktioner, der gør det nemt at sende et billede.

Ét tryk-tast

En adresse, der er gemt under en ét tryk-tast, kan hentes vha. et enkelt tryk på tasten. For yderligere oplysninger om, hvordan man gemmer en adresse, henvises til afsnittet "SÅDAN GEMMES EN ADRESSE" (page 74).



(1) Tryk på tasten [Adressebog].



(2) Tryk på den tast, som den ønskede adresse er gemt under.

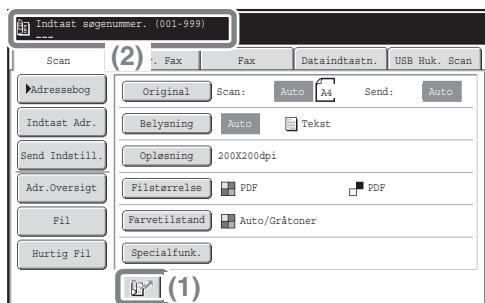
(3) Tryk på tasten [Til].

- Hvis der er lagret en e-mail-adresse på en ét tryk-tast, vælg [Til] eller [Cc] for at specificere modtagergruppen efter valg af tast.
- Dette trin er ikke nødvendigt, hvis du har valgt en ét tryk-tast til en faxadresse.

Hurtig afsendelse

Når du gemmer en individuel eller en gruppe adresser under en tast, tildeles tasten et 3-cifret søgenummer. Der vælges en modtager ved hjælp af tasten  og det trecifrede søgenummer.

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



(1) Tryk på tasten .

(2) Indtast et 3-cifret tal til søgning vha. det numeriske tastatur.

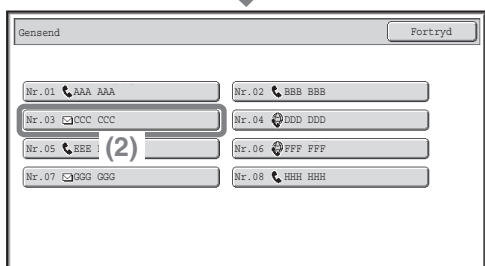
Gensendelse

Tryk på tasten [Gensend] for at sende et billede til en af de seneste 8 adresser.

I visse tilfælde er gensendelse ikke mulig, fx når et billede er sendt ved hjælp af en ét tryk-tast til en gruppe.



(1) Tryk på tasten [Gensend].

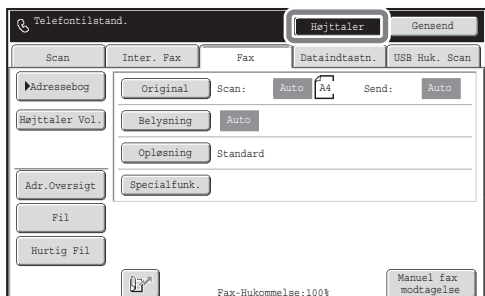


(2) Tryk på den tast, som den ønskede adresse er gemt under.

Transmissionslogfilen kan bruges til at scanne til e-mail-, fax- og internetfax-adresser.

Opringning vha. højttaleren (Faxtilstand)

Når højttaleren bruges til at ringe op, starter faxtransmissionen, når nummeret er indtastet og forbindelsen er oprettet. Hvis en person svarer, kan du høre stemmen, men du kan ikke tale vha. funtkionen.



Tryk på tasten [Højttaler].

Herefter kan klartonen høres via maskinens højttaler.

Indtast faxnummeret på adressen vha. det numeriske tastatur eller vha. tasten [Adressebog].

Tryk på tasten [START] for at sende faxen, når forbindelsen er oprettet.

SÅDAN GEMMES EN ADRESSE

Adresserne til funktionerne "Scan til e-mail", "Inter. Fax" og "Fax" kan gemmes under en ét tryk-tast. De gemte adresser kan nemt og hurtigt hentes.

For oplysninger om, hvordan man gemmer adresser til andre funktioner, henvises der til afsnittet "LAGRING I ADRESSEBOGEN AF DESTINATIONSDRESSER FOR HVER ENKEL SCANNINGSFUNKTION" i vejledningen for billedafsendelse.

Gem en adresse under en individuel tast.

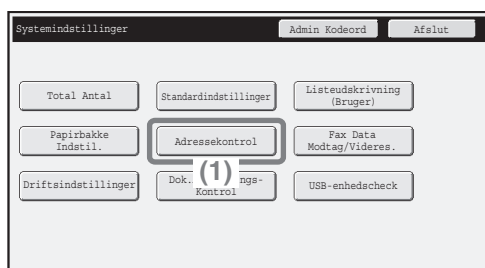
Følgende eksempel beskriver, hvordan man gemmer en adresse til funktionen "Scan til e-mail".

Frengangsmåden til indtastning af tekst er beskrevet under "7. INDFASTNING AF TEKST" i brugervejledningen.

SYSTEM
INDSTILLING

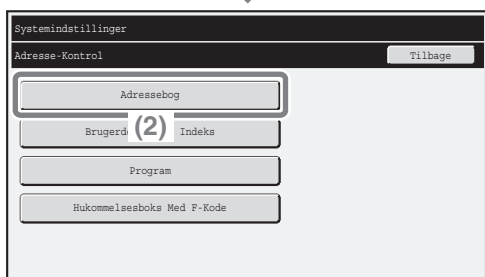


1 Tryk på tasten [SYSTEMINDSTILLING].

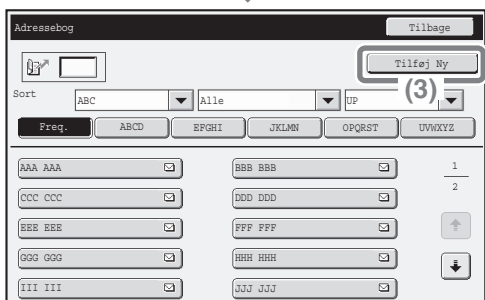


2 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.

(1) Tryk på tasten [Adressekontrol].



(2) Tryk på tasten [Adressebog].



(3) Tryk på tasten [Tilføj ny].

Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel. (Fortsat)

(4) Vælg [E-mail] fra rullemenuen "Adresstype".
[Internetfax] eller [Fax] kan vælges for at lagre adresser i de tilsvarende tilstande.

(5) Tryk på feltet "Adressenavn".
Der vises et skærbillede til indtastning af tekst.
Indtast adressebetegnelsen (op til 36 tegn).

(6) Tryk på feltet "Forbogsstav".
Der vises et skærbillede til indtastning af tekst.
Indtast tegn til søgning efter adressebetegnelsen (op til 10 tegn).

(7) Brug rullepanelet til at ændre skærbilledet.

(8) Tryk på feltet "E-mail-adresse".
Der vises et skærbillede til indtastning af tekst.
Indtast den e-mail-adresse, du vil gemme.
Den samme procedure bruges til at gemme en internetfax- eller en fax-adresse, hvor internetfax-adressen eller faxnummeret indtastes i tekstfeltet.

(9) Tryk på tasten [Ok].

Elementerne ovenfor skal indtastes. For yderligere oplysninger om, hvilke elementer, der skal indtastes, henvises der til "9. SYSTEMINDSTILLINGER" i vejledningen for billedafsendelse.

I de tilfælde, hvor det samme dokument eller billede sendes til flere adresser, er det nyttigt at gemme modtagergruppen. For yderligere oplysninger om, hvordan man gemmer modtagergrupper, henvises der til "9. SYSTEMINDSTILLINGER" i vejledningen for billedafsendelse.

AFSENDELSE AF SAMME BILLEDE TIL FLERE ADRESSER (broadcasting)

Det samme billede kan sendes til flere adresser vha. én enkelt handling i tilstandene; scanner (undtagen scan til netværksmappe), internetfax og fax.

Fremgangsmåden til valg af flere adresser, der gemmes under en ét tryk-tast og afsendelse af et billede til gruppen, er beskrevet nedenfor.

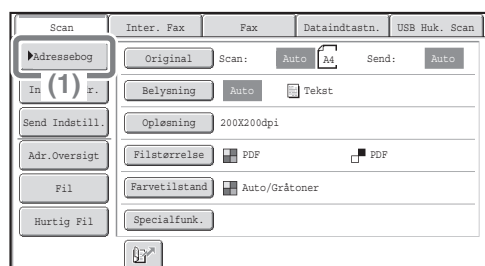
Siden, som skal scannes, skal have forsiden opad!



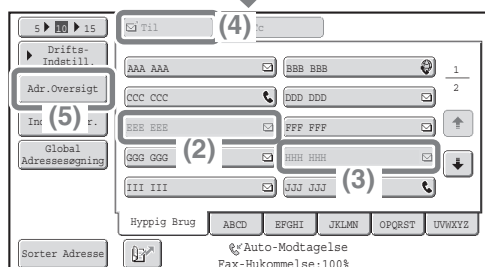
1 Placer originalen.

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

2 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.



(1) Tryk på tasten [Adressebog].

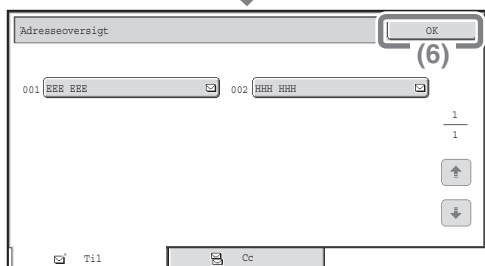


(2) Tryk på den ét tryk-tast, som den ønskede adresse er gemt under.

(3) Tryk på ét tryk-tasterne med de andre adresser, som du vil sende billedet til.

(4) Tryk på tasten [Til].

(5) Tryk på tasten [Adresseoversigt].

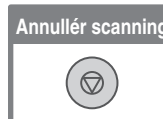


(6) Kontrollér adresserne og tryk derefter på tasten [Ok].

Hvis du ønsker at slette en adresse, så tryk på tasten med den adresse, du vil slette. Der vises en meddelelse, der beder dig om at bekræfte handlingen. Tryk på tasten [Ja].

3 Tryk på tasten [START].

Hvis fax- eller internetfax-adresser er inkluderet i transmissionen, vil transmissionen ske i sort-hvid, også selvom farveudvidelsessættet er installeret.



VALG AF BELYSNING OG ORIGINALENS BILLEDDTYPE

Indstillinger til belysning og originalens billedtype kan vælges, så de passer til originalen.

Fremgangsmåden til at gøre belysningen mørkere og indstille originalens billedtype til "Tekst/Udskr. foto" er beskrevet nedenfor.

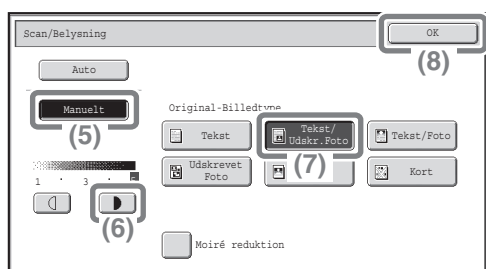
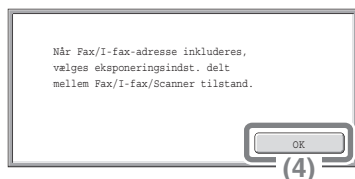
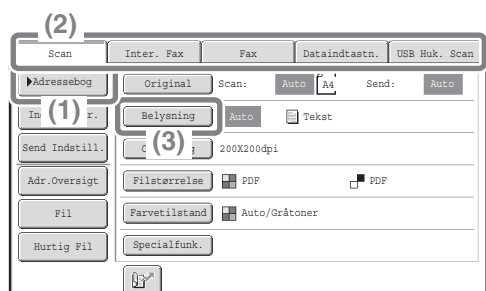
Siden, som skal scannes, skal have forsiden opad!



1 Placer originalen.

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

2 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.



(1) Angiv adressen.

For yderligere oplysninger om, hvordan man angiver en adresse, henvises til afsnittet "NYTTIGE TRANSMISSIONSMETODER" (side 72).

(2) Kontrollér, at den ønskede tilstand (tasten [Scan]) er valgt.

(3) Tryk på tasten [Belysning].

(4) Læs meddelelsen og tryk på tasten [Ok].

(5) Tryk på tasten [Manuelt].

(6) Vælg et mørkere udskriftresultat med tasten .

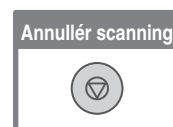
Der findes 5 niveauer for belysning. Du kan gøre lyse originaler mørkere med tasten , eller du kan gøre mørke originaler lysere med tasten .

(7) Tryk på tasten [Tekst/udskr. foto].

I internetfax/fax-tilstand kan moirereduktion og original billedtype ikke vælges.

(8) Tryk på tasten [Ok].

3 Tryk på tasten [START].



VALG AF OPLØSNING

Du kan vælge en opløsning, der passer til originalens type.

Afsendelse af et billede i scannertilstand

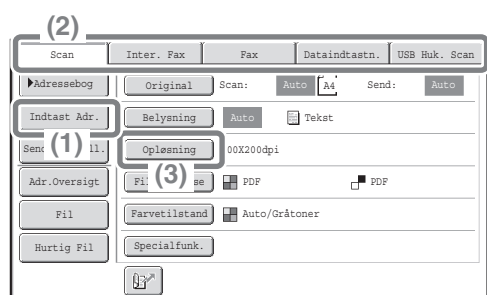
Dette afsnit beskriver, hvordan opløsningen indstilles til "300x300 dpi", der giver et skarpere billede end standardopløsningen.

Siden, som skal scannes, skal have forsiden opad!



1 Placer originalen.

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



2 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.

(1) Angiv adressen.

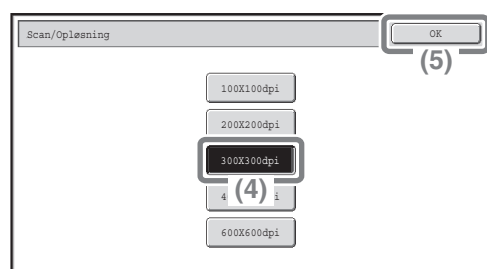
For yderligere oplysninger om, hvordan man angiver en adresse, henvises til afsnittet "NYTTIGE TRANSMISSIONSMETODER" (side 72).

(2) Kontrollér, at den ønskede tilstand (tasten [Scan]) er valgt.

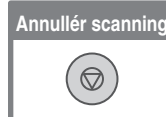
(3) Tryk på tasten [Opløsning].

(4) Tryk på tasten [300X300dpi].

(5) Tryk på tasten [Ok].



3 Tryk på tasten [START].



Afsendelse af et billede i faxtilstand

Eksemplet nedenfor beskriver, hvordan opløsningen indstilles til [Fin] og [Halvtone], ved afsendelse af en original med lille skrift.

Siden, som skal scannes, skal have forsiden opad!



1 Placer originalen.

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



2 Indtast faxnummeret på modtager faxmaskinen.



3 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.

(1) Kontrollér, at den ønskede tilstand (tasten [Fax]) er valgt.

(2) Tryk på tasten [Opløsning].

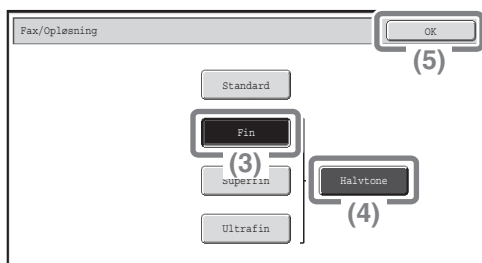
(3) Tryk på tasten [Fin].

Opløsningen forbedres (giver et skarpere billede) iht. følgende: [Standard], [Fin], [Superfin] og [Ultrafin].

(4) Tryk på tasten [Halvtone].

Vælg [Halvtone] til et billede eller en illustration med skygger, for at forbedre billedkvaliteten. [Halvtone] kan ikke vælges, når [Standard] er valgt.

(5) Tryk på tasten [Ok].



4 Tryk på tasten [START].



VALG AF FILFORMAT

Filformatet (filtype og komprimeringsmetode) til afsendelse af et scannet billede kan ændres. Fremgangsmåden til afsendelse af et scannet billede i farver og tiff-format er beskrevet nedenfor.

* For at scanne en original i farver, er det nødvendigt med et farveudvidelsessæt.

Siden, som skal scannes, skal have forsiden opad!



1 Placer originalen.

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

2 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.

(1) Angiv adressen.

For yderligere oplysninger om, hvordan man angiver en adresse, henvises til afsnittet "NYTTIGE TRANSMISSIONSMETODER" (side 72).

(2) Kontrollér, at den ønskede tilstand (tasten [Scan]) er valgt.

(3) Tryk på tasten [Fil Format].

(4) Læs meddelelsen og tryk på tasten [Ok].

(5) Skift tilstand til farve/gråskala.

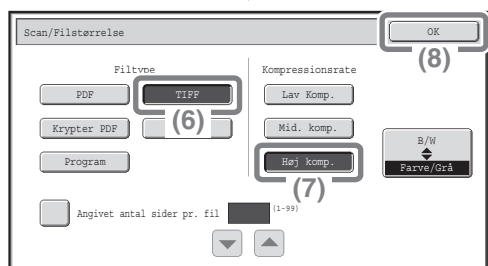
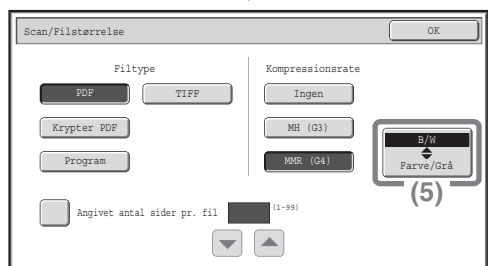
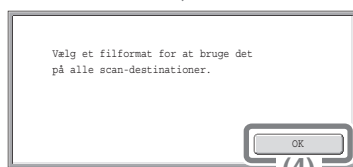
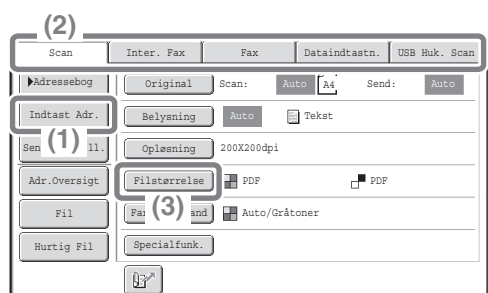
Hvis farveudvidelsessættet ikke er installeret, vil tasten til valg af indstilling ikke vises.

(6) Tryk på tasten [TIFF].

(7) Tryk på tasten [Høj].

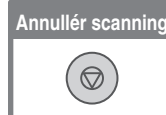
Dette indstiller komprimeringsforholdet til højt. Et højere komprimeringsforhold resulterer i en mindre filstørrelse.

(8) Tryk på tasten [Ok].



3 Tryk på tasten [START].

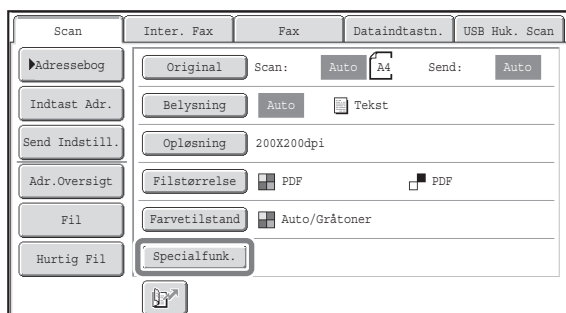
Hvis filtypen er indstillet til [Krypter PDF], vil du blive bedt om at indtaste en adgangskode, når du starter overførslen.



SPECIALFUNKTIONER TIL BILLEDAFSENDELSE

Specialfunktioner kan anvendes til en lang række specialjobs, der skal afsendes.

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

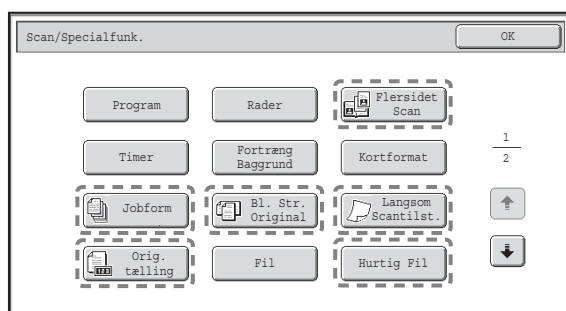


For at anvende en specialfunktion, skal du åbne specialfunktionsmenuen og vælge tasten til den funktion, du ønsker at bruge. Menuen afhænger af tilstanden.

Tryk på tasten [Specialfunktioner] på startsiden for at åbne specialfunktionsmenuen.

Eksempel: Skærbilleder af specialfunktioner i scannertilstand.

1. skærbillede



2. skærbillede



Når man trykker på en specialfunktionstast, omkranset af [dashed border], fremhæves tasten og indstillingen udføres. Ved tryk på en hvilken som helst anden specialfunktionstast, vises en skærm, hvor du kan vælge indstillinger til den pågældende funktion.

Tasterne, der vises, kan variere afhængig af land og efter hvilket ekstraudstyr, som er installeret.

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

Fremgangsmåderne ved brug af specialfunktioner er beskrevet under "4. SPECIALFUNKTIONER" i vejledningen for billedafsendelse.

VALG AF SPECIALFUNKTION

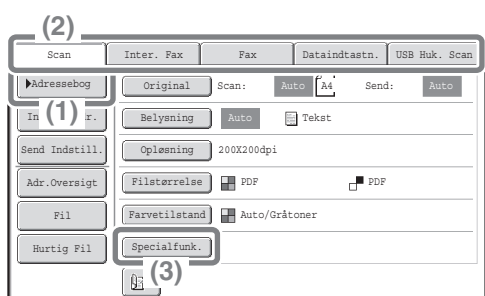
I det følgende beskrives, hvordan man vælger en specialfunktion til billedafsendelse. Indstillingerne kan variere for hver specialfunktion, men den grundlæggende fremgangsmåde er ens for alle. Eksemplet viser procedureerne ved "Radering af kantskygger (rader)".

Siden, som skal scannes, skal have forsiden opad!



1 Placer originalen.

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



2 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.

(1) Angiv adressen.

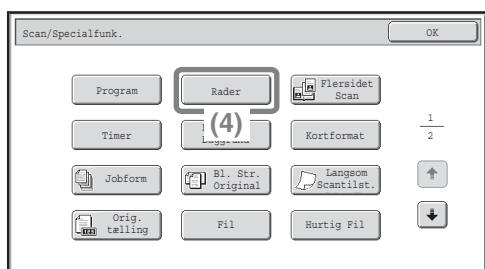
For yderligere oplysninger om, hvordan man angiver en adresse, henvises til afsnittet "NYTTIGE TRANSMISSIONSMETODER" (side 72).

(2) Kontrollér, at den ønskede tilstand (tasten [Scan]) er valgt.

(3) Tryk på tasten [Specialfunktioner].

(4) Tryk på tasten [Rader].

Raderingsindstillingerne vil konfigureres til en kantradering på 3/4" af originalens kanter.

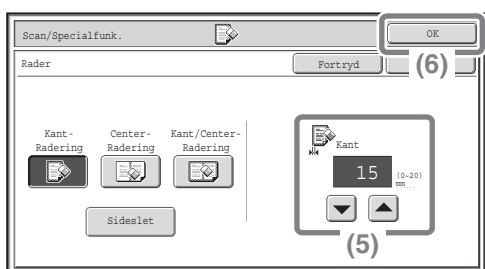


(5) Indstil raderingsbredden til 15 mm med tasterne .

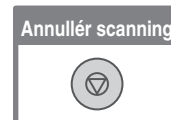
Som standard er indstillingen "Kantradering".

Tryk på tasterne "Centreret radering", "Kant- og centreret radering" eller "Sideradering", for at vælge den tilsvarende funktion.

(6) Tryk på tasten [Ok].



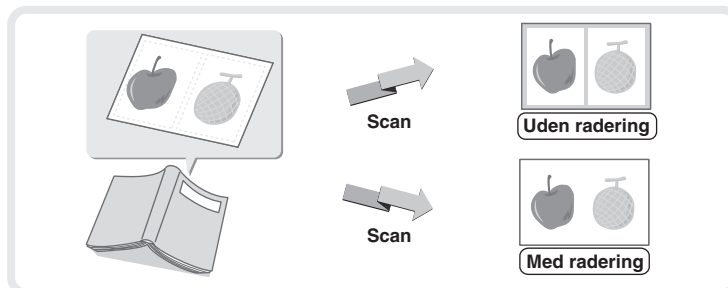
3 Tryk på tasten [START].



NYTTIGE FUNKTIONER VED BILLEDAFSENDELSE

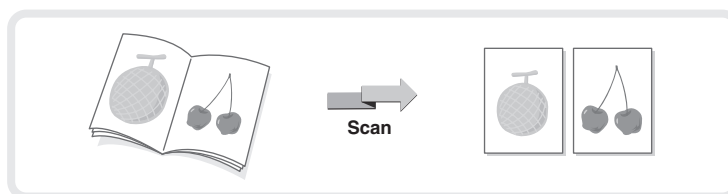
Radering af kantskygger på billedet (Rader)

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



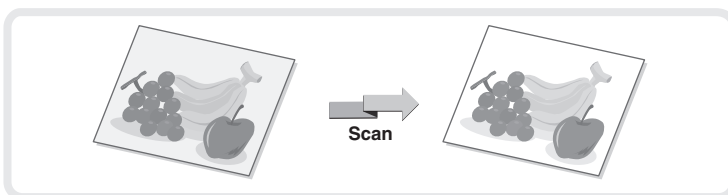
Afsendelse af en original som to separate sider (Flersidet scan)

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



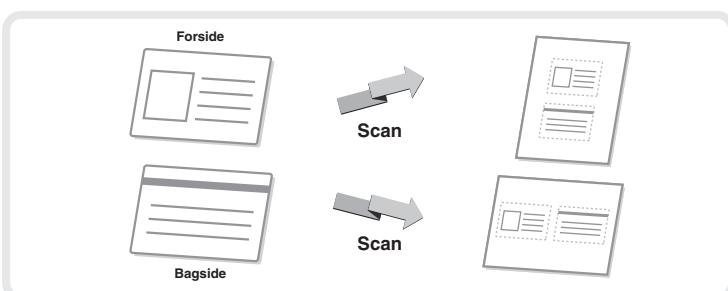
Lysning af svage farver (Fortræng Baggrund)

Denne funktion anvendes til at skjule lyse baggrunde på det kopierede billede. Funktionen er nyttig til scanning af en original, der er trykt på farvet papir. Det er nødvendigt med et farveudvidelsessæt, for at kunne anvende denne funktion.



Afsendelse af begge sider af et kort som én side (Kortformat)

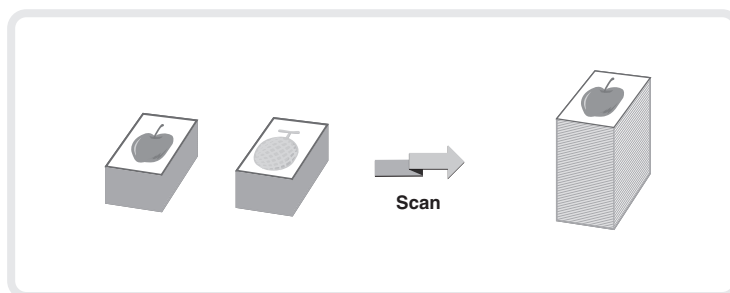
Denne funktion anvendes til at scanne for- og bagsiden af et kort til ét enkelt billede.



Scanning af mange originaler samtidigt (Byg Job)

I den automatiske dokumentføder kan der ikke scannes en stak originaler, der er højere end indikatorlinien.

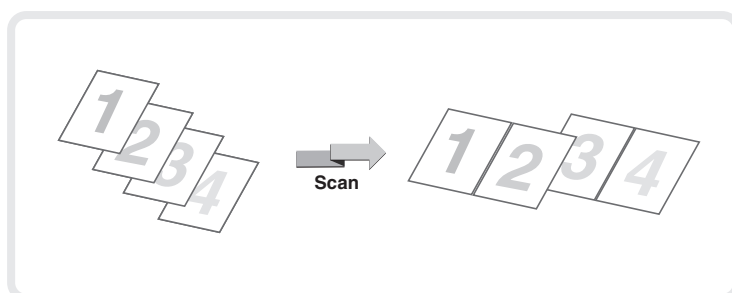
Med denne funktion kan du dele en stak originaler i sæt, indføre hvert sæt og sende sætterne på én gang.



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

Denne funktion anvendes til at reducere to originaler til halv størrelse og sende dem som én side.

Dette er en specialfunktion i fax- og internetfax-tilstand.



Maskinen har også følgende funktioner

For yderligere oplysninger om disse funktioner, henvises til "4. SPECIALFUNKTIONER" i vejledningen for billedafsendelse.

- Lagring af handlinger til afsendelse (Program)
- Afsendelse af et billede på et bestemt tidspunkt (Timertransmission)
- Overførsel af originaler i forskellige størrelser (Bl. Str. Original)
- Scanning af tynde originaler (Langsom scantilst.)
- Kontrol af antallet af originaler, inden overførsel (Original Optæl.)
- Stempling af scannede originaler (Verif. Stamp)
- Ændring af udskriftindstillingerne til transaktionsrapporten (transaktionsrapport)

- Afsendelse af en fil til en pc

For yderligere oplysninger om disse funktioner, henvises til "3. TRANSMITTERING AF BILLEDE" i vejledningen til billedafsendelse.

- F-kode kommunikation
- Brug af en ekstern telefon

For yderligere oplysninger om disse funktioner, henvises der til "5. SPECIAL FAX FUNCTION" i vejledningen til billedafsendelse.

- Videresendelse af modtagne internetfaxer til en e-mail-adresse (Indgående routing indstillinger)

For yderligere oplysninger om disse funktioner, henvises der til "6. MODTAGELSESFUNKTIONER" i vejledningen til billedafsendelse.

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.

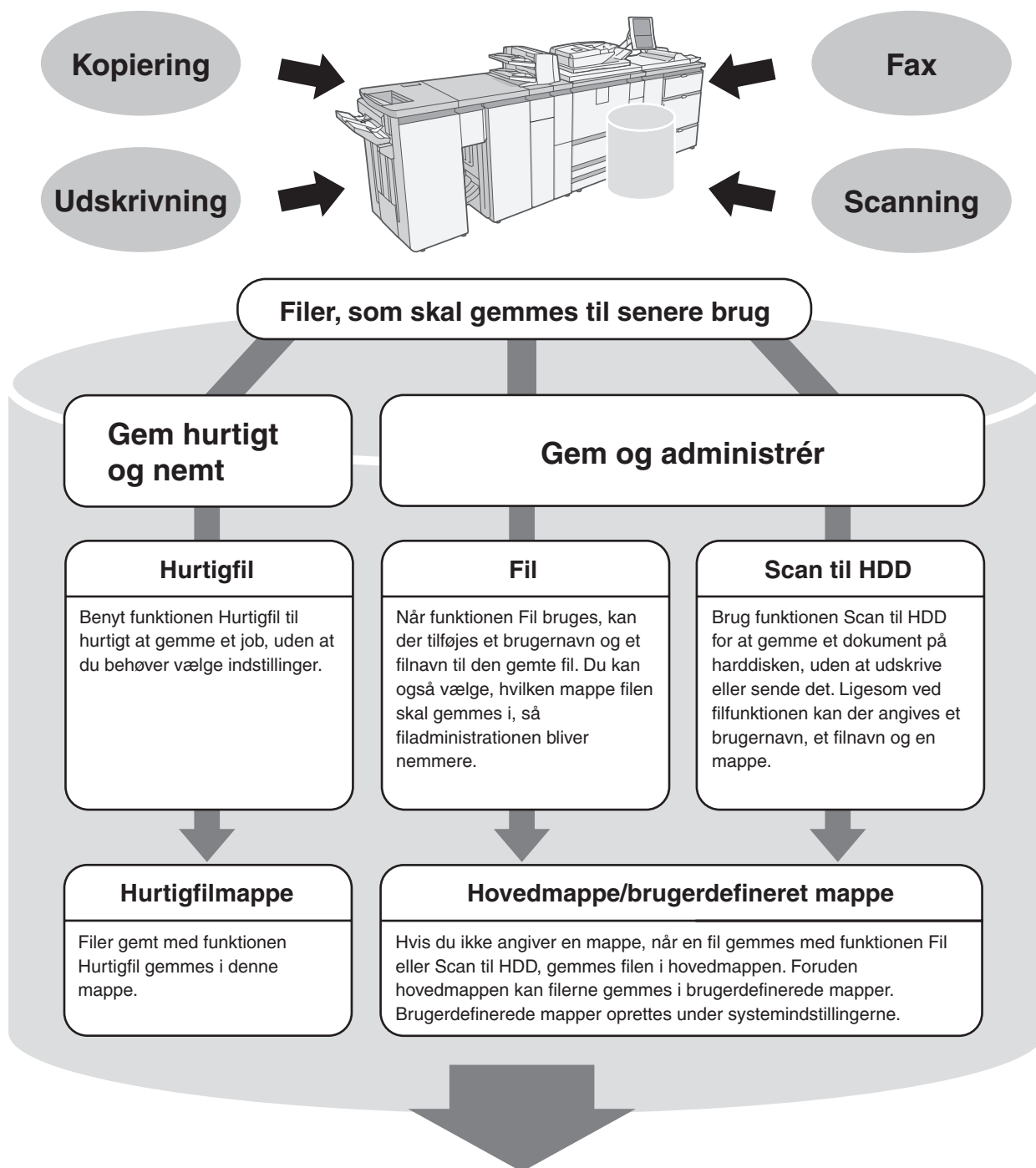
Dette afsnit beskriver flere af funktionerne til dokumentarkivering.

► DOKUMENTARKIVERING.	86
► HURTIG LAGRING AF ET JOB (Hurtig Fil)	88
► VEDHÆFTING AF INFORMATION VED LAGRING AF FIL (fil)	89
► KUN LAGRING AF ET DOKUMENT (Scan til HDD) ...	91
► UDSKIVNING AF EN LAGRET FIL	92

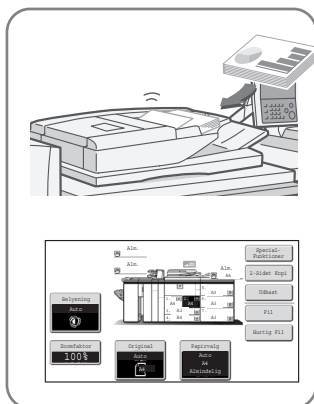
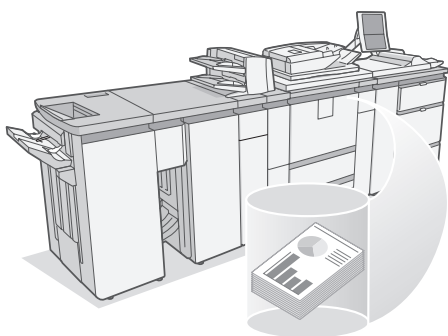
DOKUMENTARKIVERING

Som en fil på maskinens harddisk kan du med funktionen til dokumentarkivering gemme dokumentbilledet af et kopierings- eller billedafsendelsesjob eller dataene for et udskriftsjob. Den gemte fil kan hentes frem og udskrives eller sendes efter behov.

Brug af dokumentarkivering



Funktionen for dokumentarkivering er nyttig i følgende situationer:



I dette eksempel...

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 løsningen

Det tager tid at scanne alle sider i uddelingskopien. Indstillingerne for kopiering skal vælges igen. I sådan en 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.

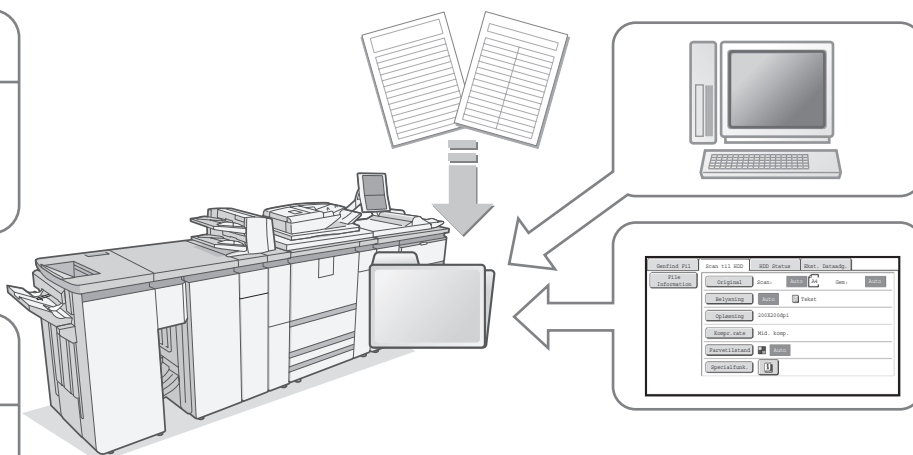
I dette eksempel...

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 løsningen

Hvis du gemmer formularer til daglige eller ugentlige rapporter i en mappe, kan brugerne hente en formular via hjemmesiden eller maskinens betjeningspanel.



Egenskaber, som gør dokumentarkivering endnu nyttigere:

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

For oplysninger om indstillinger af "Min mappe", se "Brugerliste" i administratorvejledningen.

HURTIG LAGRING AF ET JOB (Hurtig Fil)

Nedenfor vises et eksempel på brug af "Hurtigfil" under kopiering.

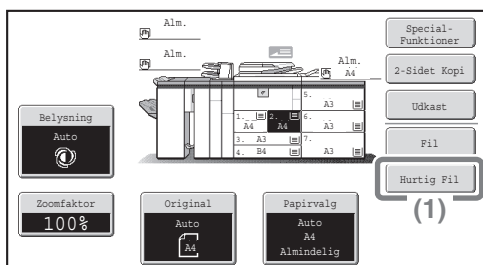
Hurtigfil er den nemmeste måde at gemme en fil ved hjælp af dokumentarkivering.

Siden, som skal scannes, skal have forsiden opad!



1 Placer originalen.

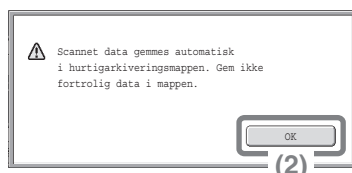
Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



2 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.

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

(1) Tryk på tasten [Hurtig Fil].



(2) Tryk på tasten [Ok].



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

Filen lagres på harddisken samtidig med kopieringen.



VEDHÆFTING AF INFORMATION VED LAGRING AF FIL (fil)

Nedenfor vises et eksempel på brug af "Fil" under kopiering. I modsætning til brug af hurtigfil, kan du her angive et filnavn, et brugernavn og en mappe, når du lagrer en fil.

En lagret fil kan udskrives eller sendes på et senere tidspunkt. Når der lagres en fil til afsendelse, skal lagringsformatet indstilles til "Tilladt sendetilstand".

Siden, som skal scannes, skal have forsiden opad!



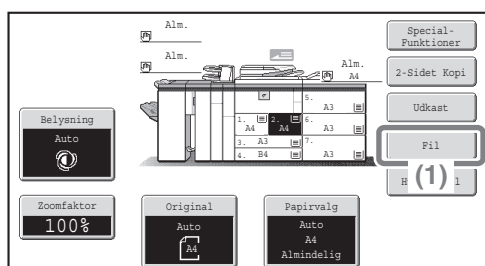
1 Placer originalen.

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

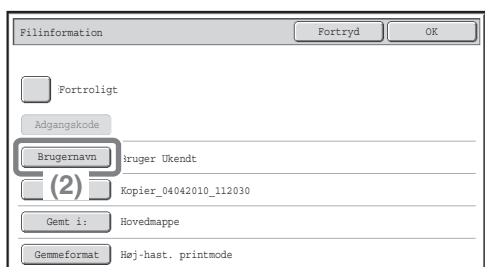
2 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.

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

(1) Tryk på tasten [Fil].

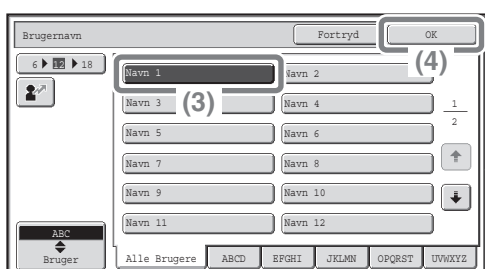


(2) Tryk på tasten [Brugernavn].



(3) Tryk på tasten [Navn 1].

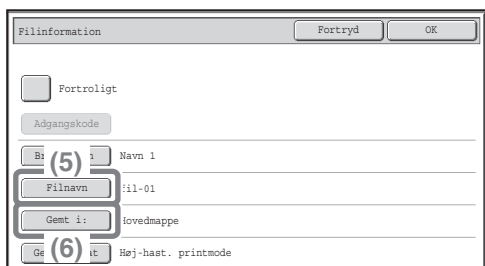
(4) Tryk på tasten [Ok].



(5) Tryk på tasten [Filnavn].

Der vises et skærbillede til indtastning af tekst. Indtast et filnavn (op til 30 tegn). Fremgangsmåden til indtastning af tekst er beskrevet under "7. INDTASTNING AF TEKST" i brugervejledningen.

(6) Tryk på tasten [Gemt i:].



Gent i: OK (8)

Hovedmappe

Br. 1 (7) Br. 2 1

Br. 3 Br. 4 2

Br. 5 Br. 6 ↑

Br. 7 Br. 8 ↓

Br. 9 Br. 10

Alle Brugere ABCD EFGHI JKLMN OPQRST TVWXYZ

Filinformation Fortryd OK (9)

☐ Fortroligt

Adgangskode

Brugernavn Navn 1

Filnavn fil-01

Gent i: Br. 1

Gemmeformat Høj-hast. printmode

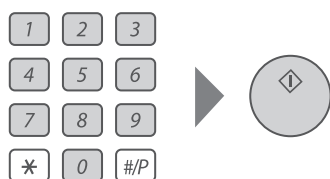
Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel. (Fortsat)

(7) Tryk på tasten [Bruger 1].

(8) Tryk på tasten [Ok].

(9) Tryk på tasten [Ok].

Der findes to valgmuligheder for "Lagringsformat": "Hi-speed printtilstand" og "Tilladt sendetilstand". Vælg "Hi-speed printtilstand", hvis du vil prioritere udskrivningshastighed. Vælg "Tilladt sendetilstand", hvis du vil tillade, at de lagrede dokumenter kan sendes på et senere tidspunkt.



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

Filen lagres på harddisken samtidig med kopieringen.



KUN LAGRING AF ET DOKUMENT (Scan til HDD)

Du kan lagre et dokument uden at kopiere, udskrive eller sende det.

Fremgangsmåden til at gemme et dokument i hovedmappen er beskrevet nedenfor.

Når farveudvidelsessættet er installeret, kan originalerne scannes i farver eller i gråtoner.



1 Tryk på tasten [DOKUMENT ARKIV].

Startsiden til dokumentarkivering åbner.

Siden, som skal scannes,
skal have forsiden opad!



2 Placer originalen.

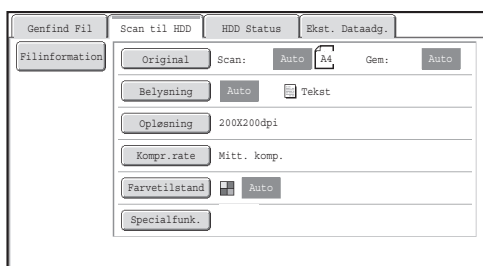
Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



3 Tryk på tasten [Scan til HDD].

Startsiden for scan til hhd åbner.

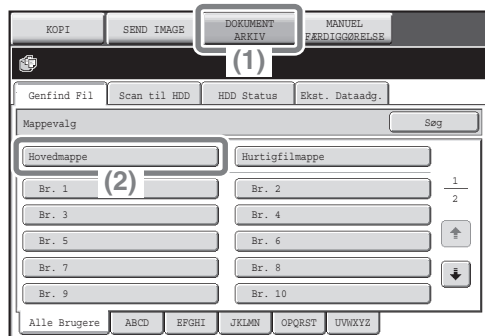
Tryk på tasten [Filoplysninger] for at angive brugernavn, filnavn og mappe.



4 Tryk på tasten [START].

UDSKIVNING AF EN LAGRET FIL

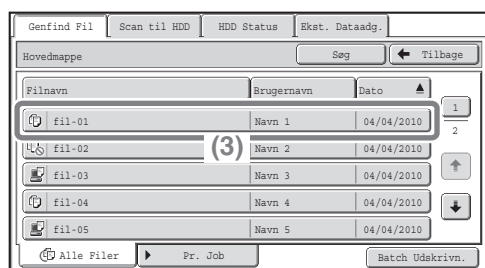
Du kan hente en fil, der er gemt i dokumentarkivering, og udskrive eller sende filen.
Dette afsnit beskriver, hvordan du henter og udskriver en fil, der er gemt i hovedmappen.



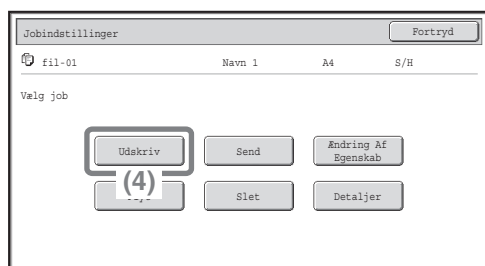
Vælg filen og udskriv den.

(1) Tryk på tasten [DOKUMENT ARKIV].

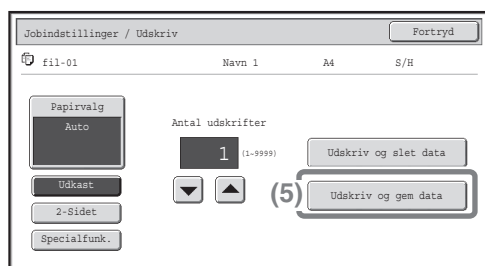
(2) Tryk på tasten [Hovedmappe].



(3) Tryk på tasten med den fil, du vil hente.



(4) Tryk på tasten [PRINT].



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

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

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

Manuel efterbehandling

Dette afsnit beskriver de grundlæggende procedurer ved brug af den manuelle efterbehandling.

- ▶ **MANUEL FÆRDIGGØRELSE 94**
- ▶ **BRUG AF MANUEL FÆRDIGGØRELSE 95**

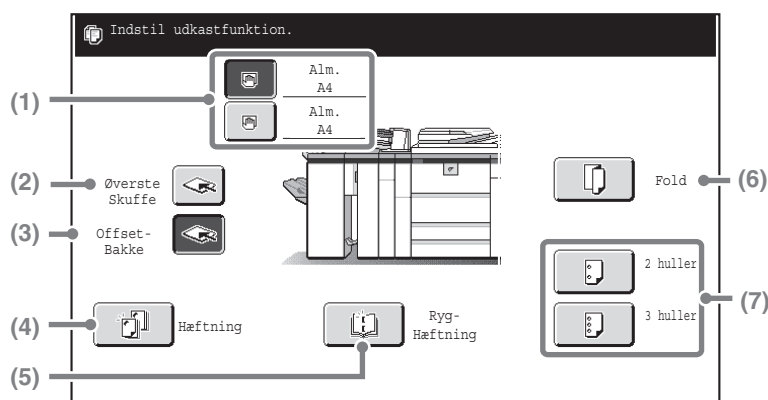
MANUEL FÆRDIGGØRELSE

Den manuelle efterbehandling kan bruges til at hæfte eller lave huller i papir, der er lagt i arksamleren. Der kan ikke kopieres og udskrives, når den manuelle efterbehandlingsfunktion er i brug. Den manuelle efterbehandling kan fx bruges til at hæfte papirer, som allerede er kopieret eller udskrevet, og derved fremstille hæfter og brochurer.

Yderligere oplysninger finder du i afsnittet om "MANUEL FÆRDIGGØRELSE" i brugervejledningen.

Startside

Tryk på tasten [MANUEL FÆRDIGGØRELSE] på det berøringsfølsomme panel for at åbne startside. Hæftnings-, hulnings- og foldningsindstillingerne vælges i startside.



(1) Tasten [Øverste arksamlerbakke], tasten [Nederste arksamlerbakke]

Vælg den papirbakke, du har lagt papir i.

(2) Tasten [Øverste Skuffe]

Dette indstiller efterbehandlerens øverste bakke som outputbakke.

(3) Tasten [Offset-Bakke]

Dette indstiller efterbehandlerens forskydningsbakke som outputbakke.

(4) Tasten [Hæftning]

Brug denne tast til at hæfte det papir, der er lagt i maskinen. Ved tryk på denne tast, vises tasterne til valg af hæfteplacering.

(5) Tasten [Ryg-Hæftning]

Brug denne til at hæfte og folde det papir, der er lagt i maskinen, på midten.

(6) Tasten [Fold]

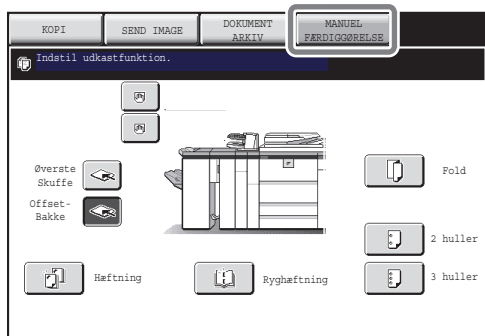
Denne bruges til at folde det indførte papir på midten.

(7) Tasten [2 huller] og tasten [3 huller]

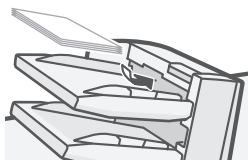
Brug denne tast til at lave huller i det papir, der er lagt i maskinen.

BRUG AF MANUEL FÆRDIGGØRELSE

Den grundlæggende procedure ved brug af den manuelle efterbehandling er beskrevet nedenfor, hvor hæftning bruges som eksempel.

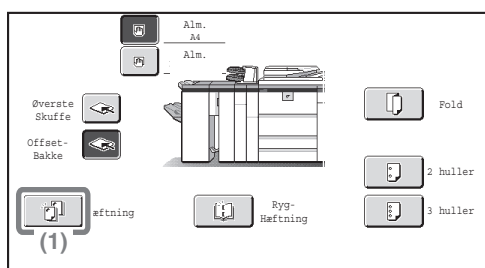


- 1 Tryk på tasten [MANUEL FÆRDIGGØRELSE].**
Startsiden til den manuelle efterbehandling åbner.



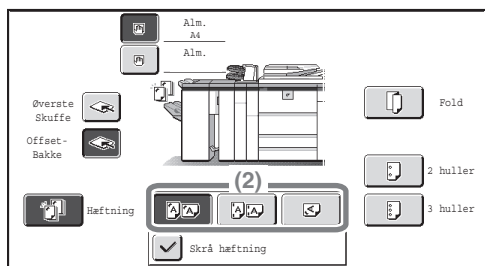
"Forsiden" skal vende opad!

- 2 Læg papiret, du vil hæfte, i arksamlerbakken.**
Alle de ilagte ark vil blive hæftet som ét enkelt sæt.



- 3 Vælg indstillinger på det berøringsfølsomme panel.**

(1) Tryk på tasten [Hæftning].



(2) Tryk på tasten med den ønskede hæfteplacering.

- 4 Tryk på tasten [START].**



Systemindstillinger

Systemindstillingerne giver mulighed for at justere maskinbetjeningen, så den svarer til dine arbejdsbehov. Dette afsnit indeholder en kort beskrivelse af flere forskellige systemindstillinger.

► SYSTEMINDSTILLINGER	98
► MENUEEN SYSTEMINDSTILLINGER	100

SYSTEMINDSTILLINGER

I skærmen for systemindstillinger kan man indstille dato og klokkeslæt, gemme fax- og scanningsadresser, oprette mapper til dokumentarkivering samt konfigurere mange andre maskinindstillinger.

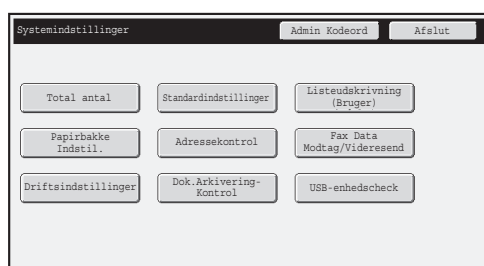
Nedenfor beskrives, hvordan man åbner skærmen til systemindstillinger samt skærmens elementer.

Visning af skærmen til systemindstillinger

SYSTEM
INDSTILLING



Tryk på tasten [SYSTEMINDSTILLING].



Skærmen med systemindstillinger vises.

Tasten, der vises, varierer afhængig af hvilke ydre enheder, der er installeret.

Hvilke handlinger kan foretages i systemindstillingerne?

Tabellen nedenfor beskriver de elementer der vises, når der trykkes på tasten [Systemindstillinger], i fabriksindstillingen.

Se "MENUEN SYSTEMINDSTILLINGER" (side100) for at se en oversigt over alle systemindstillingerne.

Indstillinger	Beskrivelse
Totalt antal	Her vises det totale antal sider, udskrevet efter jobtype som fx kopierings- og udskrivningsjobs.
Standardindstillinger	Her kan du indstille uret og ændre softwaretastaturet, der bruges til indtastning af tekst.
Listeudskrivning (Bruger)	Her kan du udskrive lister, der viser maskinens status og indstillinger.
Papirbakke Indstil.	Her kan du vælge papirtype og papirformat for hver bakke og lagre nye papirtyper.
Adressekontrol	Modtageradresser til billede- og afsendingsfunktionen kan gemmes under ét tryk-taster, og indstillinger kan lagres under programtaster.
Faxdata modtag/videresend	Her kan du konfigurere indstillinger for modtagelse af fax og internetfax, samt indstillinger til videresendelse af modtagne faxer og internetfaxer.
Driftsindstillinger	Her kan du konfigurere indstillinger til udskrivning, uden at bruge printerdriveren, samt indstillinger til printerfunktionen.
Dok.Arkivering-Kontrol	Her kan du lagre, redigere og slette brugerdefinerede mapper til dokumentarkivering.
USB-enhedscheck	Her kan du kontrollere USB-enhedens forbindelsesstatus.

Systemindstillinger (administrator)

Systemindstillingerne (administrator)* er systemindstillinger, der kun kan konfigureres af maskinens administrator. For at konfigurere disse indstillinger, skal administratorkoden indtastes.

Når funktionen brugergodkendelse er aktiveret, har brugere, der logger på med bestemte brugerrettigheder, tilladelse til at konfigurere visse indstillinger uden at skulle indtaste administratorkoden. Bed administratoren om flere oplysninger.

* Selvom vejledningerne refererer til systemindstillinger, der kræver administratorrettigheder, som "systemindstillinger (administrator)", er formålet med denne henvisning kun at gøre beskrivelsen af indstillingerne nemmere. Ordet "administrator" vises ikke på betjeningspanelet eller andre steder på maskinen.

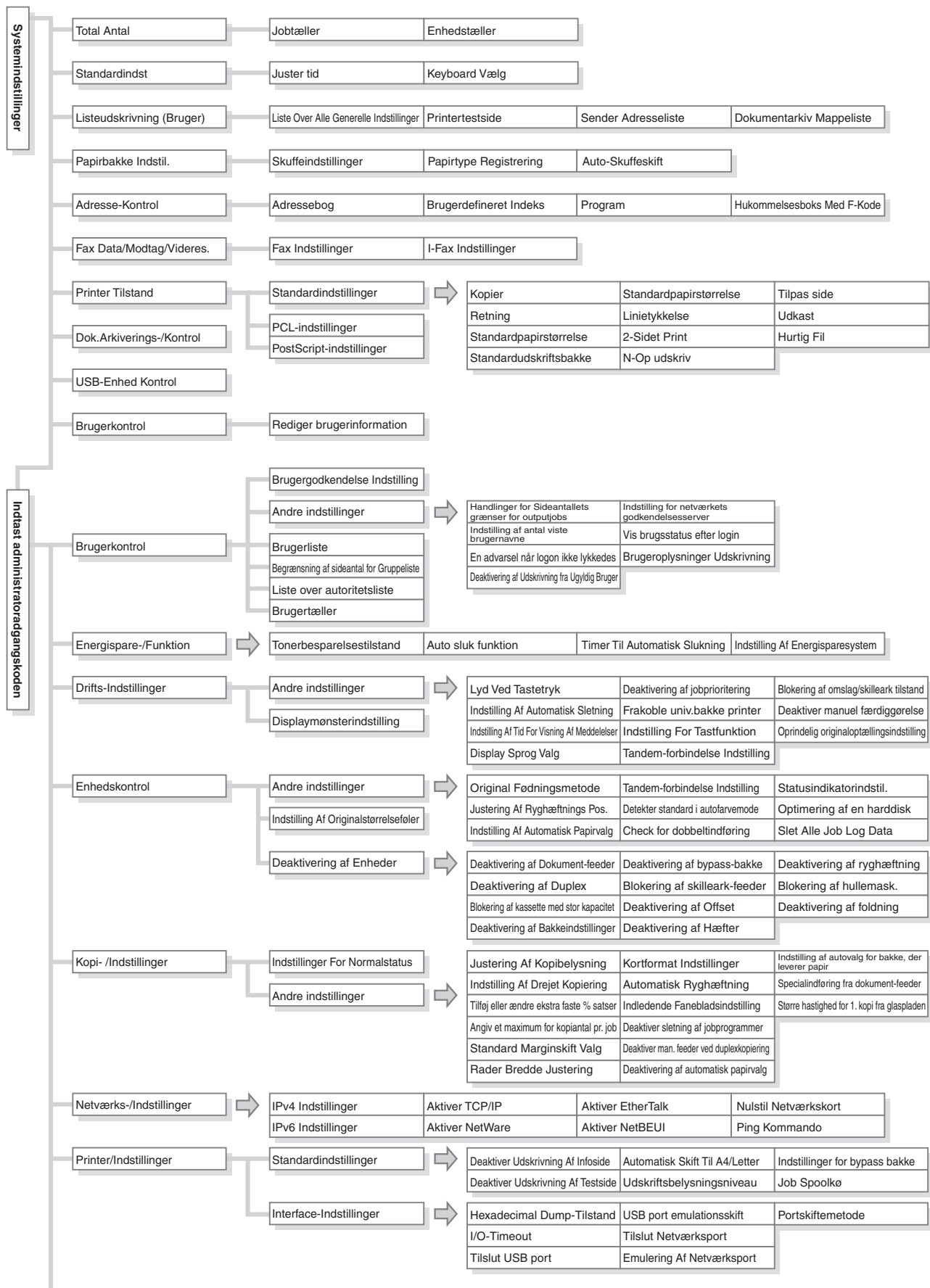
For oplysninger om elementerne i systemindstillinger (administrator), henvises der til administratorvejledningen. (Der henvises også til "MENUEN SYSTEMINDSTILLINGER" på næste side).

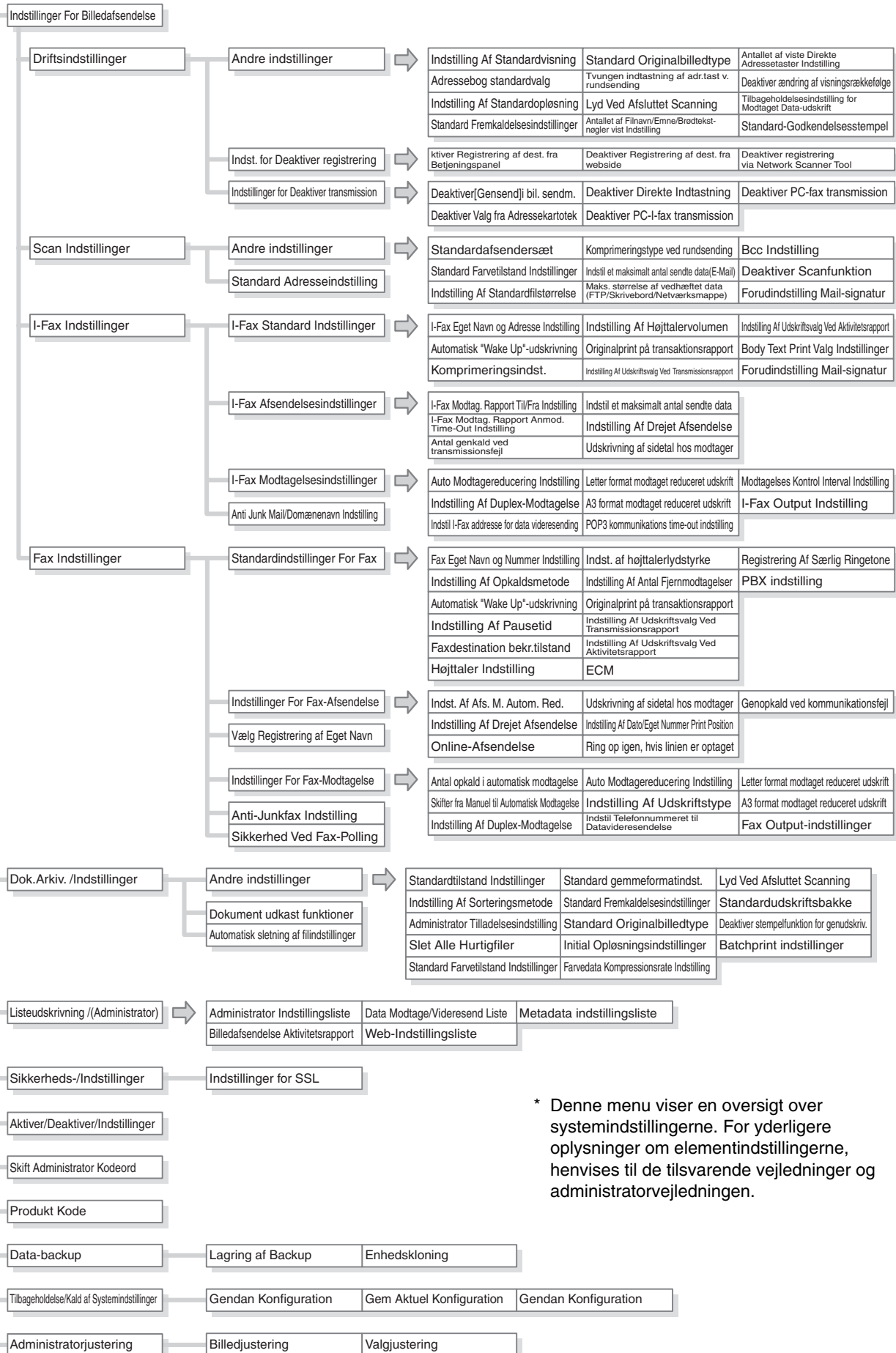
Vejledninger med beskrivelser af forskellige systemindstillinger

Systemindstillingerne er beskrevet i forskellige vejledninger, afhængig af funktionen og de nødvendige rettigheder. Der henvises til tabellen nedenfor, som viser hvor de forskellige elementer er beskrevet.

Betjeningsvejledning	Systemindstillingselementer
Brugervejledning	• Totalt antal • Standardindstillinger • Listeudskrivning (Bruger) • Papirbakkeindstillinger • USB-enhedscheck
Printervejledning	• Printerindstillinger
Vejledning til billedafsendelse	• Adressekontrol • Faxdata modtag/videresend
Vejledning til dokumentarkivering	• Dokumentarkiveringskontrol
Administratorvejledning	• Systemindstillinger (administrator)

MENUEN SYSTEMINDSTILLINGER





* Denne menu viser en oversigt over systemindstillingerne. For yderligere oplysninger om elementindstillingerne, henvises til de tilsvarende vejledninger og administratorvejledningen.

Bemærk venligst

- For oplysninger om operativsystemet, henvises til brugervejledningen om operativsystemet eller onlinehjælpen.
- Beskrivelserne af skærm billeder og fremgangsmåder i et Windows-miljø gælder primært for Windows® XP. Skærm billederne kan variere afhængig af operativsystem- og programudgaven.
- Beskrivelserne af skærm billeder og fremgangsmåder i et Macintosh-baseret miljø er baseret på Mac OS X v10.4 for Mac OS X og på Mac OS 9.2.2 for Mac OS 99. Skærm billederne kan variere afhængig af operativsystem- og programudgaven.
- Hvor der står "MX-xxxx" i denne vejledning, skal "xxxx" erstattes med navnet på din model.
- Denne vejledning er udarbejdet med stor omhu. Hvis du har kommentarer eller spørgsmål til vejledningen, bedes du kontakte din forhandler eller den nærmeste autoriserede servicerepræsentant.
- Dette produkt har gennemgået grundige kvalitetskontrol- og inspektionsprocedurer. Hvis der mod forventning skulle opstå en fejl eller et andet problem, bedes du kontakte din forhandler eller den nærmeste autoriserede servicerepræsentant.
- Bortset fra tilfælde, der er dækket af lovgivningen, er SHARP ikke ansvarlig for fejl, der opstår under brug af produktet eller det tilhørende ekstraudstyr, heller ikke for fejl, der skyldes ukorrekt betjening af produktet og det tilhørende ekstraudstyr eller andre fejl eller skader, der opstår på grund af brug af produktet.
- Denne vejledning indeholder henvisninger til faxfunktionen. Bemærk venligst, at faxfunktionen imidlertid ikke er tilgængelig i visse lande og regioner.

Advarsel.

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

Illustrationer, betjenings- og berøringsfølsomme paneler vist i denne vejledning.

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

Beskrivelserne i denne vejledning forudsætter, at en efterbehandler, en hullemaskineenhed, en ryghæftningsenhed, en foldningsenhed, en arksamler, en højkapacitetsbakke og en bypassbakke, er installeret på MX-M1100'en.

Beskrivelserne af visse funktioner og fremgangsmåder forudsætter, at andre end de ovennævnte enheder er installeret.

Skærm billeder, meddelelser og tastnavne, der vises i vejledningen, kan være forskellige fra dem, der vises på din maskine, på grund af produktændringer.

SHARP®

SHARP CORPORATION

TRYKT I FRANKRIG
TINSD3752GHZZ

