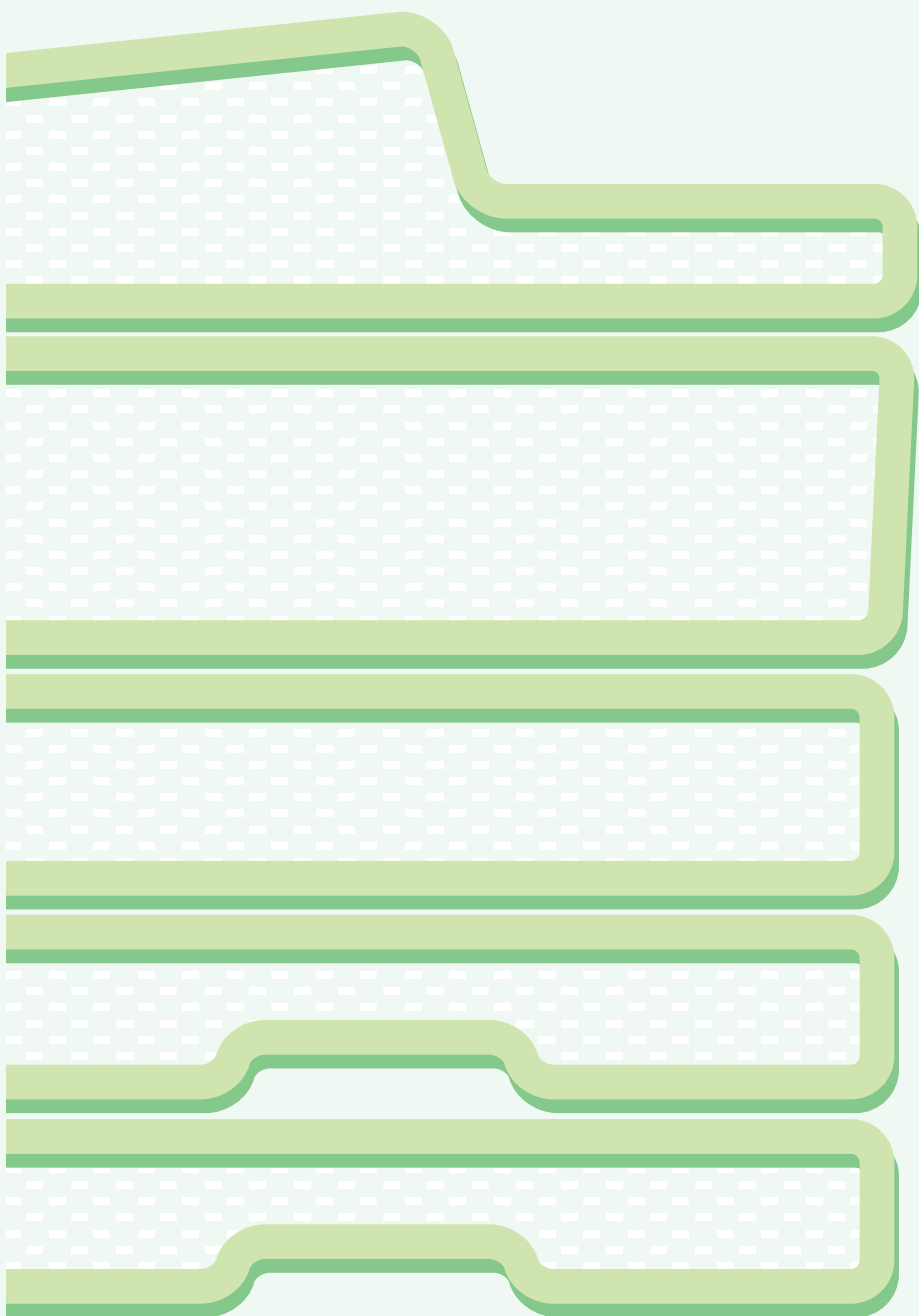


MULTIFUNKTIONELT DIGITALT FIREFARVE-SYSTEM

Kortfattet startvejledning



Bevar denne vejledning let tilgængelig til brug.

Generelt

Maskinens funktioner, placering af originaler og indføring af papir.

Kopiering

Brug af kopieringsfunktionen.

Udskrivning

Brug af printerfunktionen.

Scanning

Brug af scanningsfunktionen.

Dokumentarkivering

Lagring af jobs som filer på harddisken.

Systemindstillinger

Indstillinger der gør maskinen lettere at bruge.

VEJLEDNINGER, DER LEVERES MED MASKINEN

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

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

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

Trykte vejledninger

Kortfattet startvejledning (denne vejledning)



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

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

Sikkerhedsvejledning / Fejlfinding



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

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

Installationsvejledning for software / Sharpdesk Installationsvejledning



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

Vejledninger i PDF format

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

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



Brugervejledning

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



Vejledning for kopimaskine

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



Vejledning for printer

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



Vejledning for scanner

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



Vejledning for dokumentarkivering

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



Vejledning for systemindstillinger

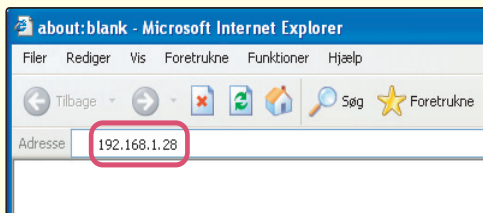
Denne vejledning forklarer "Systemindstillinger", som anvendes til at konfigurere en mangfoldighed af parametre, så de passer til de mål og behov, som findes på din arbejdsplads. De aktuelle indstillinger kan blive vist eller udskrevet fra "Systemindstillinger".

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

ADGANG TIL MASKINENS WEBSERVER

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

Åbning af websider



Aktiver maskinens webserver for at åbne websider.

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

Anbefalede webbrowsere

Internet Explorer:6.0 eller højere (Windows®)

Netscape Navigator: 7.0 eller højere

Safari: 1.2 eller højere

Websiden vises.

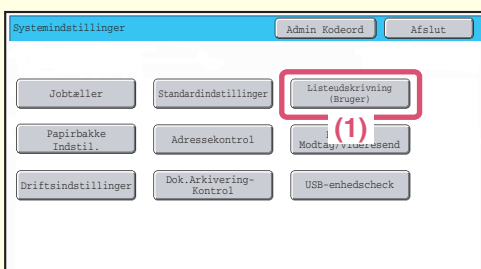
Maskinens indstillinger kræver muligvis at der udføres brugerkontrol for at åbne hjemmesiden. Bed maskinens administrator om det krævede password til brugerkontrol.

Kontrol af IP adressen

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

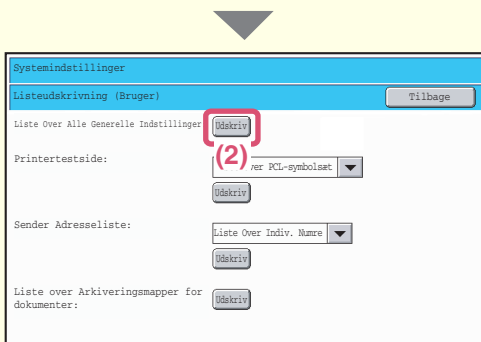


1 Tryk på tasten [SYSTEM INDSTILLING].



2 Vælg listen over alle generelle indstillinger på det trykfølsomme panel.

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

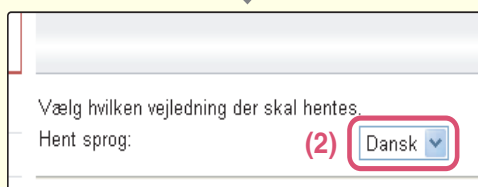
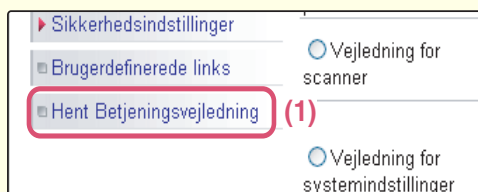


(2) Berør tasten [Udskriv] til højre for "Liste Over Alle Generelle Indstillinger".

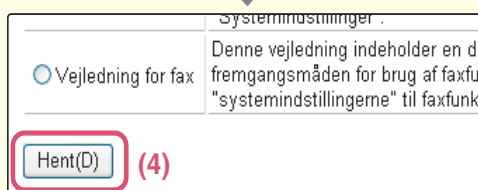
IP adressen ses på den udskrevne liste.

Download af vejledninger i PDF format

Vejledninger med udførlig information om maskinen kan downloades fra websiderne.



Navn	Beskrivelse
Brugervejledning (3)	Denne vejledning giver oplysninger om den korre fremgangsmåde for betjening, papirvedligeholdelse.
Vejledning for	Denne vejledning giver detaljerede



Download en manual i PDF-format.

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

(2) Vælg det ønskede sprog.

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

(4) Klik på knappen [Hent].
Den valgte manual bliver downloaded.

INDHOLD

Generelt

NAVNE PÅ DELE OG FUNKTIONER.	8
BETJENINGSPANEL	10
BRUG AF DET TRYKFØLSOMME PANEL	12
BRUGERKONTROL	13
HJEMMESKÆRM	14
PLACERING AF ORIGINALER	15
PAPIRSKIFTE I EN BAKKE	16

Kopiering

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

Udskrivning

UDSKRIVNING	48
ANNULLERING AF UDSKRIVNING (PÅ MASKINEN)	55
VALG AF INDSTILLINGER FOR UDSKRIVNING	56
NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER	58

Scanning

NETVÆRKSSCANNER .....	.62
STARTSIDE TIL SCANNING .....	.63
SCANNING AF EN ORIGINAL .....	.64
VALG AF BELYSNING OG ORIGINALENS BILLEDTYPE .....	.65
ÆNDRING AF OPLØSNING .....	.66
ÆNDRING AF FILFORMAT .....	.67
LAGRING AF EN DESTINATION .....	.68
AFSENDING AF SAMME BILLEDE TIL FLERE MODTAGERE (Broadcast Overførsel) .....	.71
NYTTIGE OVERFØRSELSMETODER .....	.72
SPECIELLE SCANNINGS FUNKTIONER .....	.74
VALG AF EN SPECIALFUNKTION .....	.75
NYTTIGE SCANNERFUNKTIONER .....	.76

Dokumentarkivering

DOKUMENTARKIVERING .....	.80
HURTIG LAGRING AF ET JOB (Hurtig Fil) .....	.82
VEDHÆFTING AF INFORMATION VED LAGRING AF FIL (Fil) .....	.83
KUN LAGRING AF ET DOKUMENT (Scan til HDD) .....	.85
UDSKIVNING AF EN LAGRET FIL .....	.86

Systemindstillinger

SYSTEMINDSTILLINGER88
---------------------------	-----

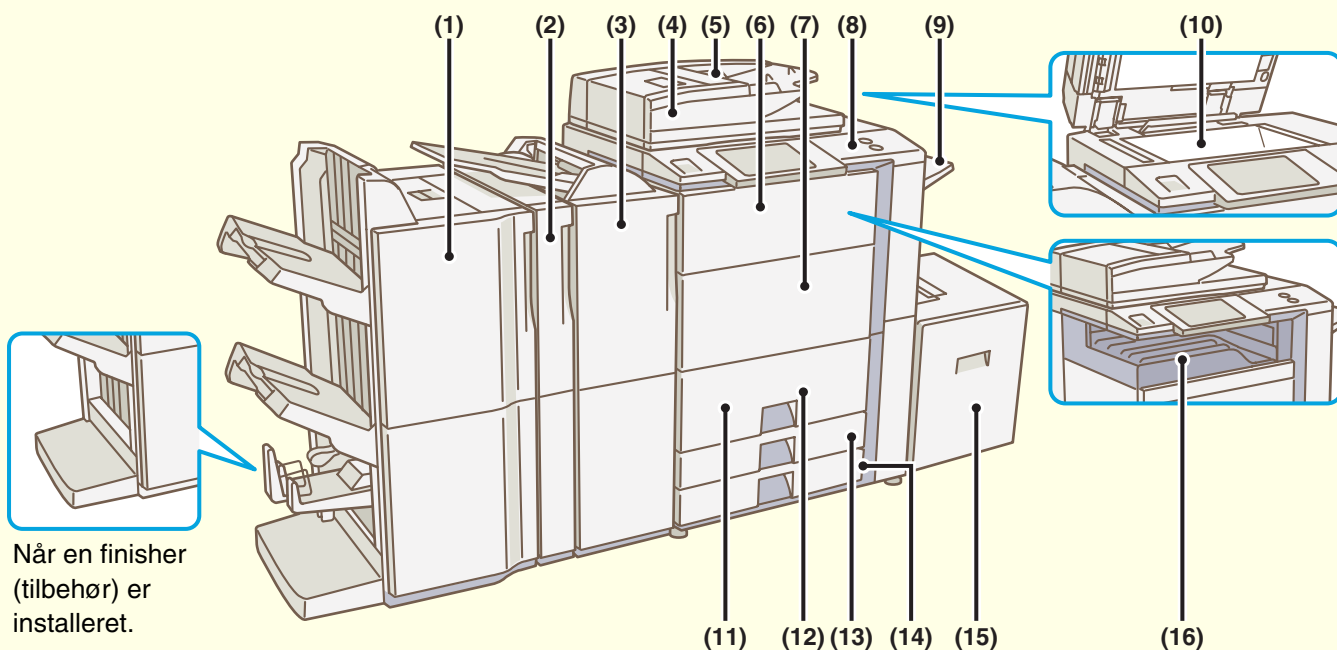
Generelt

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

▶ NAVNE PÅ DELE OG FUNKTIONER	8
▶ BETJENINGSPANEL	10
▶ BRUG AF DET TRYKFØLSOMME PANEL	12
▶ BRUGERKONTROL	13
▶ HJEMMESKÆRM	14
▶ PLACERING AF ORIGINALER	15
▶ PAPIRSKIFTE I EN BAKKE	16

NAVNE PÅ DELE OG FUNKTIONER

Udvendigt



Når en finisher (tilbehør) er installeret.

(1) Ryghæftningsmodul/finisher*

Dette modul bruges til at hæfte udkast. Ryghæftningsmodulet kan automatisk hæfte udkast i midterlinjen og folde siderne, så der dannes en håndbog.

(2) Hæftemodul*

Dette modul bruges til at hulle udkast.

(3) Skillearksføder*

Den indsætter omslag og skilleark i kopierings- og udskrivningsudkast. Papir, der er lagt i skillearksføderen, kan også hæftes.

(4) Automatisk dokumentindfører

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

(5) Dokumentindføringsbakke

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

(6) Frontklap (øverste)

Åbn klappen for at udskifte tonerpatronen.

(7) Frontklap (nederste)

Åbn klappen for at tænde maskinen.

(8) Betjeningspanel

(9) Udkastbakke (højre bakke)

Kan kopier sendes til denne bakke.

(10) Glasrude

Brug glasruden til at scanne en bog eller en anden original, der ikke kan føres ind gennem den automatiske dokument-feeder.

(11) Bakke 1

Papirmagasin med plads til max. 1200 ark papir.

(12) Bakke 2

Papirmagasin med plads til max. 800 ark papir.

(13) Bakke 3

Her ilægges papir. Der kan lægges op til 500 ark papir i.

(14) Bakke 4

Her ilægges papir. Der kan lægges op til 500 ark papir i.

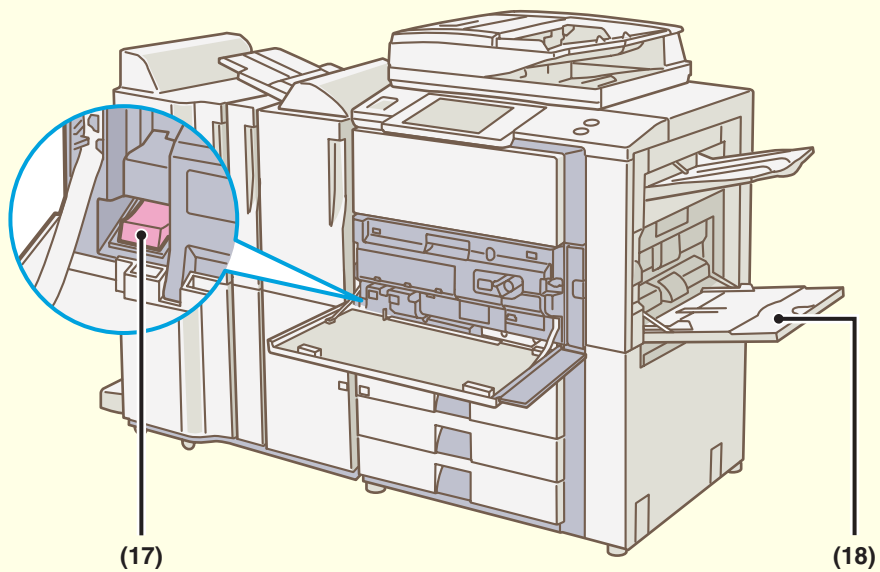
(15) Bakke 5 (når en højkapacitetsbakke er installeret)*

Her ilægges papir. Papir i A4 (8-1/2" x 11")-format kan lægges i højkapacitetsbakken (MX-LCX2). Der kan lægges op til 3500 ark papir i. Papir i B5- til A3W- (8-1/2" x 11" til 12" x 18")-format kan lægges i højkapacitetsbakken (MX-LCX3). Der kan lægges op til 3000 ark papir i.

(16) Udlægningsbakke (standardskuffe)

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

Indvendigt



(17) Hovedafbryder

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

(18) Specialbakke

Fra specialbakken kan der indføres specielle papirtyper.

* Tilbehør. Yderligere oplysninger finder du under "4. PERIPHERE ENHEDER" i Brugervejledning.

BETJENINGSPANEL

Trykfølsomt panel

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

[SYSTEM INDSTILLING] tast

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

Udskrivningsindikatorer

KLAR signal

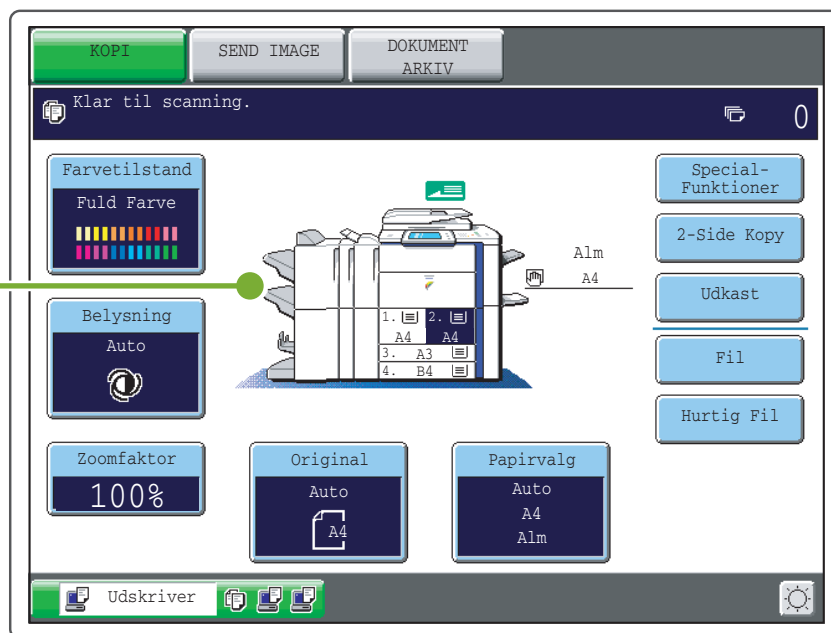
Udskrivningsdata kan modtages når denne lampe lyser.

DATA lampe

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

Tasten [FORETRUKNE]

Tryk på denne tast for at få vist hovedskærmen. Taster med hyppigt anvendte funktioner kan registreres på dette skærbillede, så man har hurtig adgang. Maskinen bliver derved nemmere at bruge.



FORETRUKNE



SYSTEM

INDSTILLING



PRINT



DATA



SEND IMAGE



DATA

JOBSTATUS



Indikatorer for billedafsendelse

LINIE-indikator

Den lyser under afsendelse eller modtagelse i faxtilstand. Indikatoren lyser også under transmission i scanningstilstand.

DATA-indikator

Når en modtaget fax ikke kan udskrives på grund af et problem, f.eks. at der mangler papir, blinker indikatoren. Indikatoren lyser, når data venter på at blive sendt.

[JOBSTATUS] tast

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

Numeriske taster

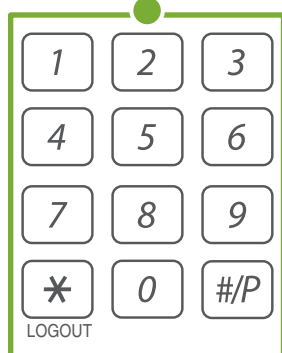
Disse taster bruges til at indtaste antallet af kopier, faxnumre og andre numre.

[LOGOUT] tast (*)

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

[#/P] tast (#/P)

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



[SLET] tast

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

[STOP] tast

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

[START FARVE] tast

Brug denne tast til at kopiere eller scanne en farveoriginal.

Indikator for hovedstrøm

Denne indikator lyser, når hovedafbryderen er slået til.

[STRØM] tast

Brug denne tast til at tænde og slukke for maskinen.

[SLET ALLE] tast

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

[START SORT/HVID] tast

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

[ENERGISPARE] tast

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

BRUG AF DET TRYKFØLSOMME PANEL

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

Taster til valg af funktion

Tasten [KOPI]

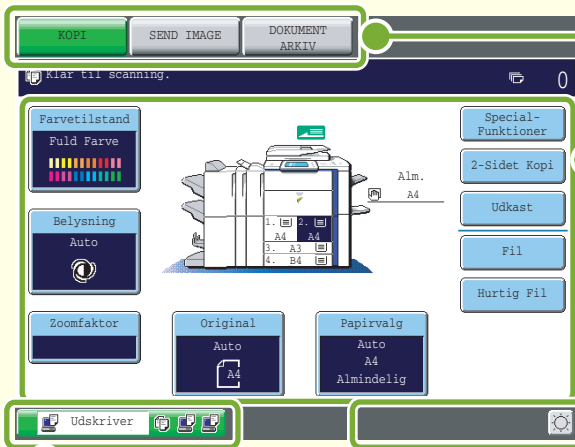
Tryk på denne tast for at skifte til kopieringstilstand, hvis du vil anvende kopieringsfunktionen. Hold fingeren på tasten [KOPI] for at se maskinens samlede sidetælling og resterende mængde toner.

Tasten [SEND IMAGE]

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

Tasten [DOKUMENT ARKIV.]

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



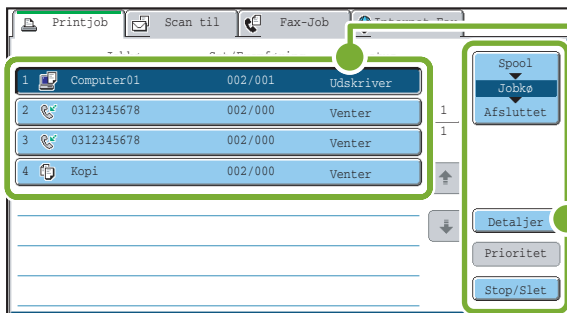
Når maskinens tilstand ændres, vises startside for den seneste valgte tilstand. På startside kan funktionerne vælges, og indstillingerne kontrolleres.

Systemdisplay

Her vises tasten til indstilling af lyshed for berøringspanelet samt indtastningstilstanden, når der indtastes tekst, og andet.

Jobstatusdisplay

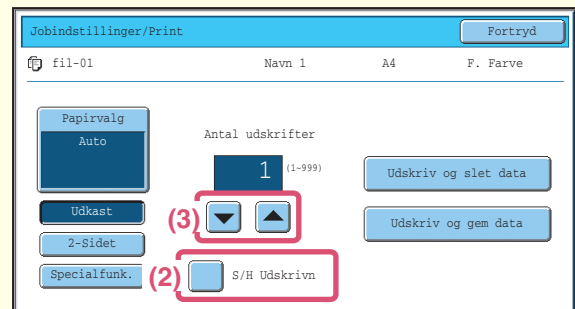
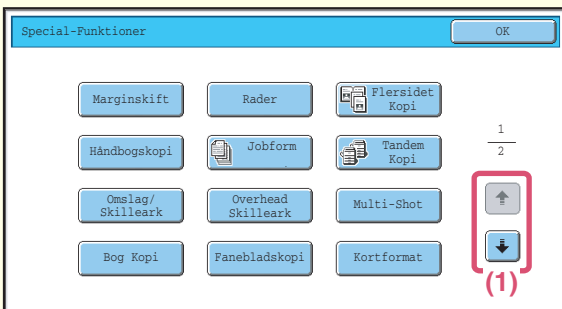
Dette viser ikon og status for reserverede job samt det igangværende job. Tryk på symbolet for at få vist skærbilledet for jobstatus.



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

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

Brug af de generelle taster



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

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

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

BRUGERKONTROL

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

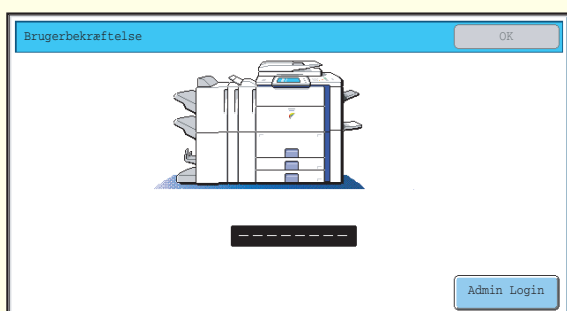
Log ud, når du er færdig med at bruge maskinen.

Metoder til brugerkontrol

Der findes to metoder til brugerkontrol: login ved hjælp af brugernummer eller login ved hjælp af login navn og password. Bed maskinens administrator om, hvilke oplysninger du skal bruge til at logge på.

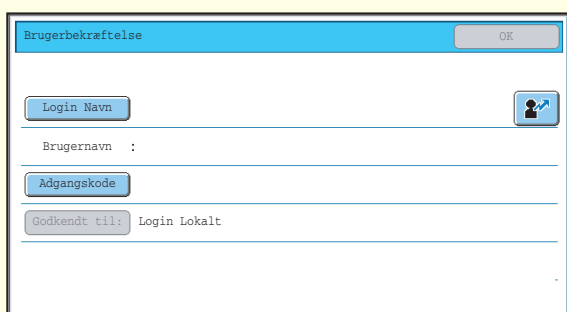
Se "BRUGERKONTROL" i Brugervejledning for yderligere information om brugerkontrol.

Login ved hjælp af brugernummer



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

Login ved hjælp af navn og password



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

Logout

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

Hvordan logger man ud?

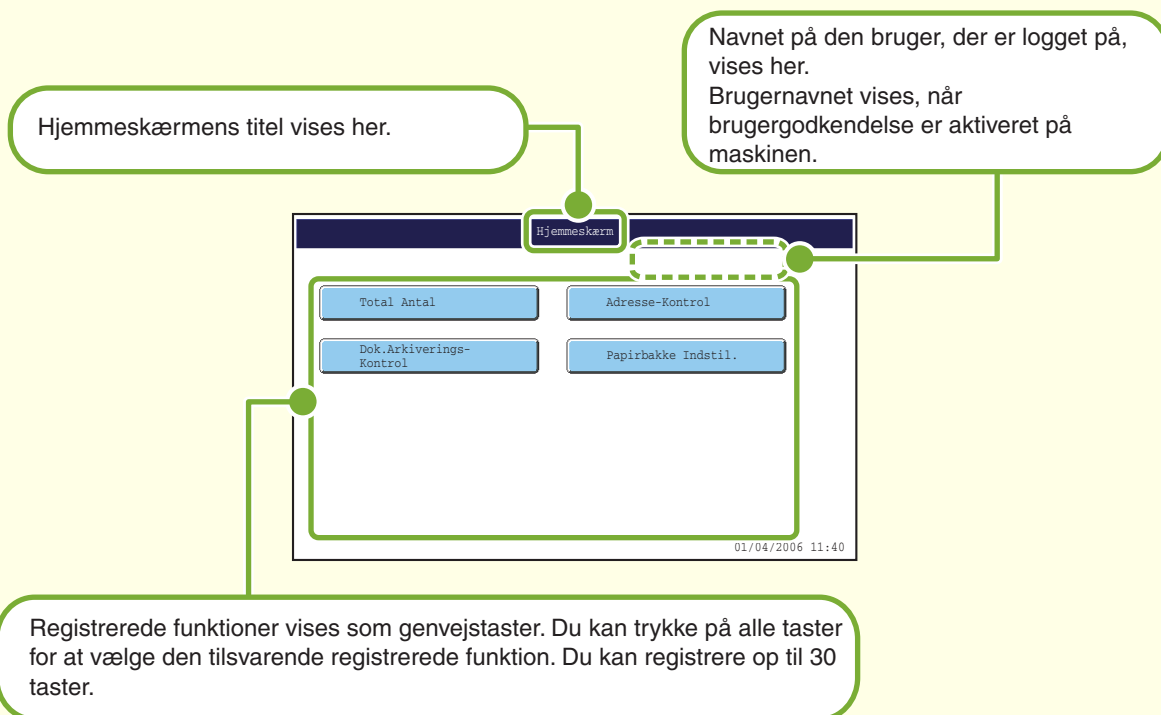
Du kan logge ud af alle maskinens tilstande ved at trykke på tasten [LOGOUT] (☒) Bemærk, at tasten [LOGOUT] (☒) ikke kan bruges til at logge ud, når der indtastes et faxnummer i faxtilstanden, fordi tasten [LOGOUT] (☒) fungerer som en taltast i den forbindelse.

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

HJEMMESKÆRM

Når du trykker på tasten [FORETRUKNE] på betjeningspanelet, vises hjemmeskærm på berøringspanelet. Du kan gemme genveje til funktioner som taster på hjemmeskærmen. Når du trykker på en genvejstast, vises skærbilledet til den pågældende funktion. Registrer ofte anvendte funktioner i hjemmeskærmen, så du hurtigt og nemt har adgang til de pågældende funktioner. Når der anvendes brugergodkendelse, kan hjemmeskærmen for "Foretrukken Betjeningsgruppe" vises.

Registrer taster, der skal vises i hjemmeskærmen, under systemindstillingerne.



Yderligere oplysninger om indstillinger af hovedskærmen finder du under "Registrering af foretrukken betjeningsgruppe" og "Indstillinger for hovedskærm" i Vejledning for systemindstillinger.

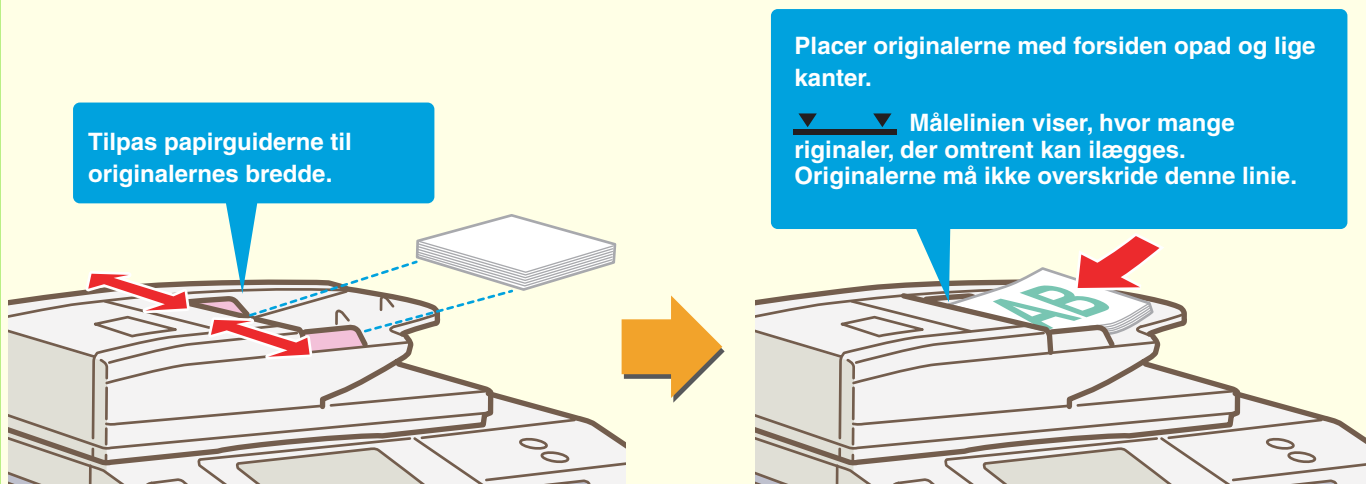
PLACERING AF ORIGINALER

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

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

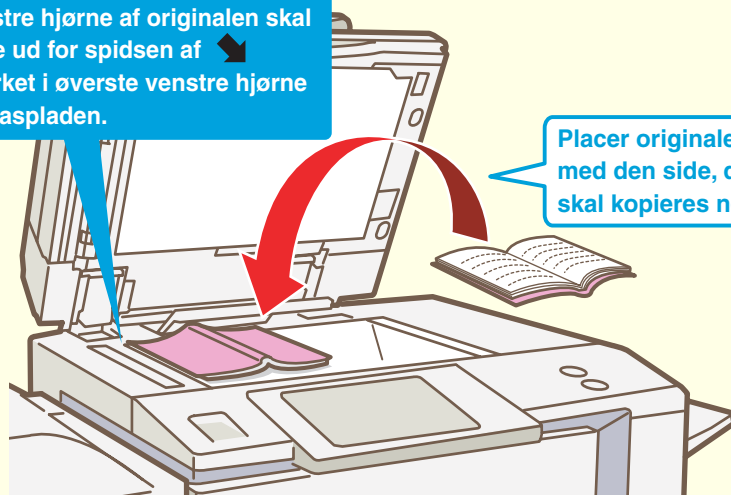
Brug af den automatiske dokumentfremfører

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



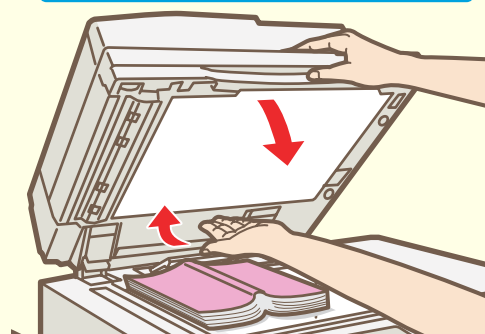
Brug af glaspladen

Placer 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.



Placer 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 dokumentindfører op hvorefter den automatiske dokumentfremfører langsomt lukkes.



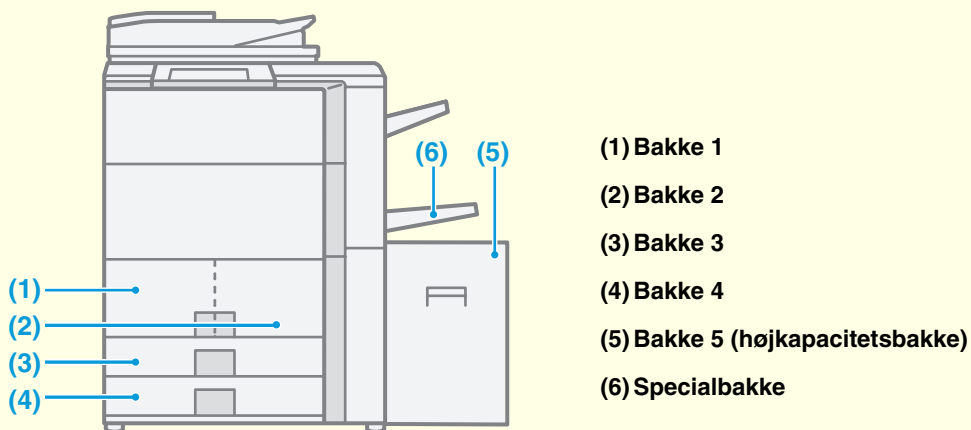
PAPIRSKIFTE I EN BAKKE

Navne på bakkerne

Bakkernes navne vises herefter.

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

- Vejledning for systemindstillinger, "Indstillinger for papirbakke"
- Sikkerhedsvejledning / Fejlfinding, "SPECIFIKATIONER"



Udskriftssiden vender opad eller nedad

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

Bakke 1 til 5

Læg papiret i med udskriftssiden opad.

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

Specialbakke

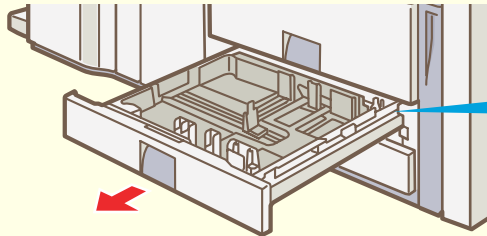
Læg papiret i med udskriftssiden nedad.

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

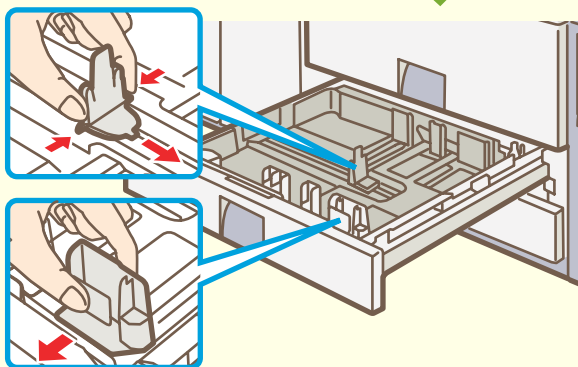
* Hvis "Deaktivering af Duplex" er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), skal du lægge papiret i normalt (udskriftssiden opad i bakke 1 til 5; udskriftssiden nedad i den specialbakke).

Ilægning af papir i en bakke

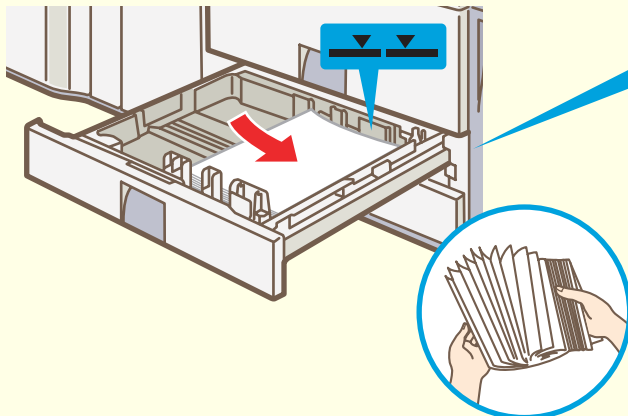
Hvis du vil skifte papir i en bakke, skal du lægge det ønskede papir i bakken og derefter ændre indstillingerne for bakken i maskinen for at angive det papir, der er lagt i. Fremgangsmåden for at ændre papirstørrelsen for bakken er beskrevet herefter. Som et eksempel ændres papiret i bakke 3 fra almindeligt papir i B4 (8-1/2" x 14")-format til genbrugspapir i A4 (8-1/2" x 11")-format.



Træk papirbakken ud.
Fjern evt. papir i bakken.

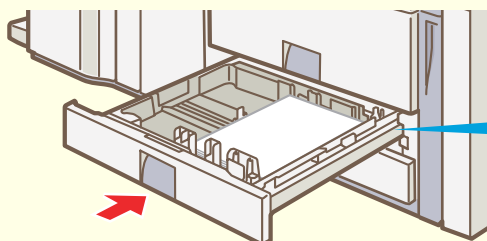


Flyt de to guider på bakken så formatet ændres fra B4 (8-1/2" x 14") til A4 (8-1/2" x 11").



Læg papiret i bakken med dskrivningssiden opad. Papires 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.



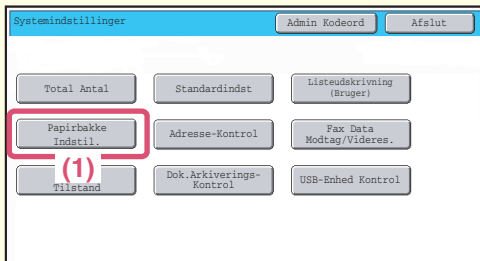
Skub forsigtigt bakken ind i maskinen.

Ændring af bakkeindstillinger

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

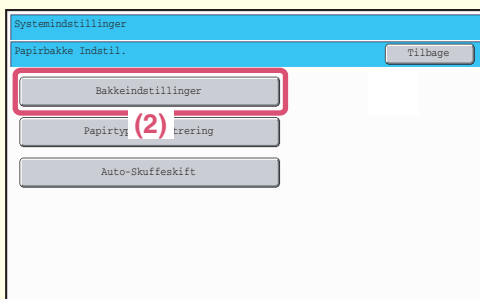


1 Tryk på tasten [SYSTEM INDSTILLING].

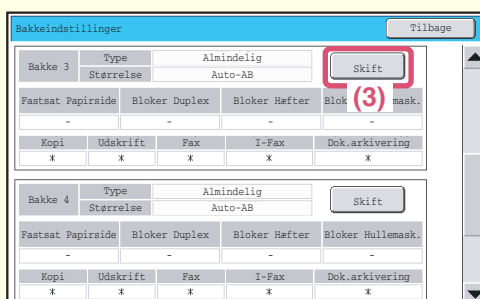


2 Konfigurer bakkeindstillingerne på det trykfølsomme panel.

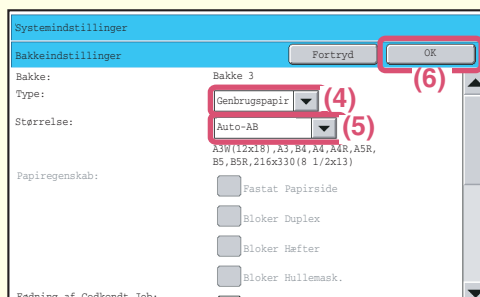
(1) Berør tasten [Papirbakke Indstil.].



(2) Berør tasten [Bakkeindstillinger].



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



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

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

Yderligere oplysninger finder du i "Indstillinger for papirbakke" i Vejledning for systemindstillinger.

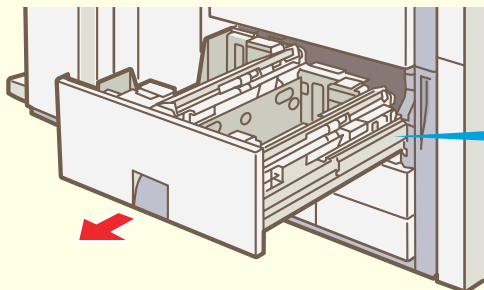
(6) Berør tasten [OK].

Ovenstående trin ændrer papirindstillingerne for bakke 3 til genbrugspapir i A4-format.

Ilægning af papir i andre bakker

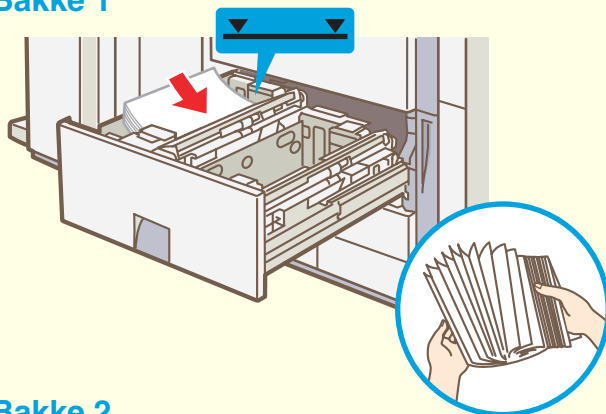
Bakke 1 og bakke 2

Oplysninger om at ændre papirformatet i bakke 1 og bakke 2 finder du under "INDSTILLINGER FOR BAKKE 1 OG BAKKE 2" i Brugervejledning.



Træk forsigtig papirbakken ud.

Bakke 1

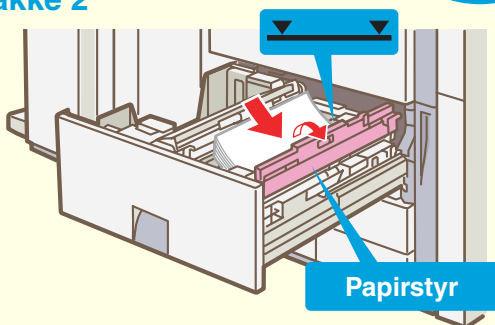



Bakke 1
Læg papiret i med udskriftssiden opad.

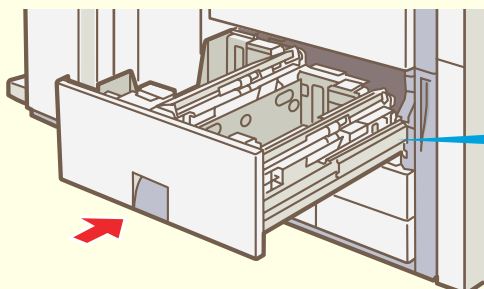
Bakke 2
Løft papirstyret.
Læg papiret i med udskriftssiden opad.

Papirstyret skal indstilles i den oprindelige position igen, når papiret er lagt i.
Luft papiret godt, før du lægger det i.
Ellers risikerer du, at flere ark papir føres ind samtidigt, så der opstår papirstop.

Bakke 2

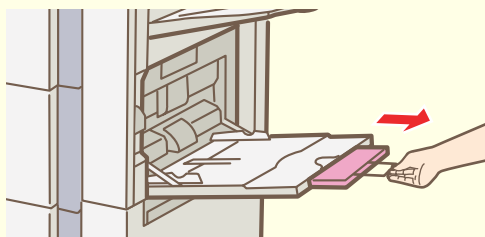


 **Indikatorlinie**
Indikatorlinien viser, hvor meget papir der højst kan lægges i bakken. Når du lægger papir i bakken, skal du sørge for, at stakken ikke er højere end indikatorlinien.



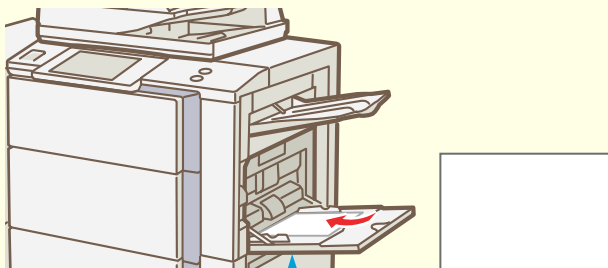
Skub forsigtigt bakken ind i maskinen igen.

Specialbakke

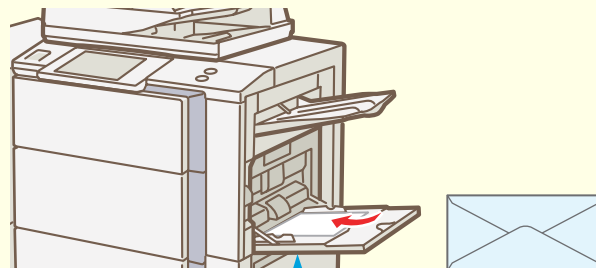


Når der indføres papir af formaterne A3W, A3, or B4, skal bakkeudtrækket trækkes ud. Det maksimale antal ark, der kan lægges i specialbakken er ca. 100 ark almindeligt papir og ca. 20 kuverter.

Indføring af konvolutter



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



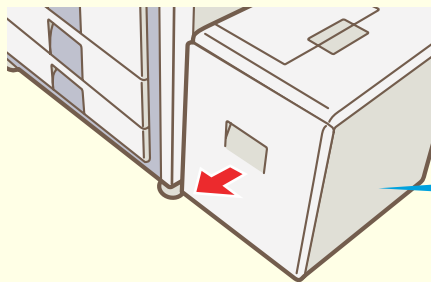
Der kan kun udskrives på adressesiden af konvolutter. Placer konvolutter med adressesiden nedad.

Specielle papirtyper, som ikke kan lægges i andre bakker, placeres i specialbakken. Se "ILÆGNING AF PAPIR I SPECIALBAKKEN" i Brugervejledning for yderligere information om specialbakken.

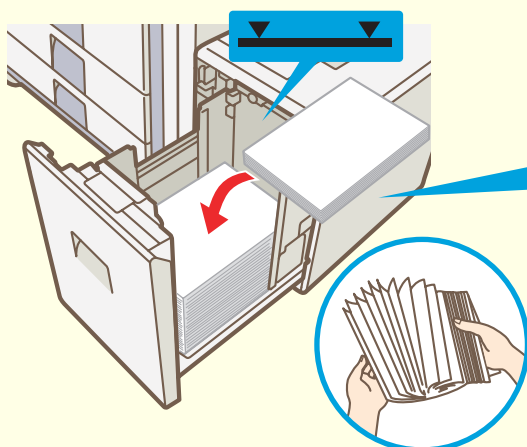
Højkapacitetsbakke

MX-LCX2

Papirstørrelsen i bakke 5 (MX-LCX2) kan kun ændres af en servicetekniker.



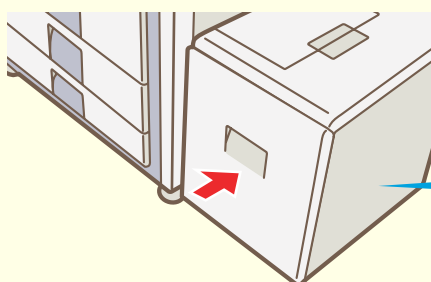
Træk forsigtig papirbakken ud.



Læg papiret i med udskriftssiden opad. Luft papiret godt, før du lægger det i. Ellers risikerer du, at flere ark papir føres ind samtidigt, så der opstår papirstop.

Indikatorlinie

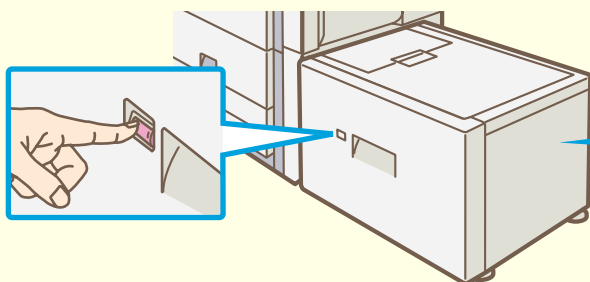
Indikatorlinien viser, hvor meget papir der højst kan lægges i bakken. Når du lægger papir i bakken, skal du sørge for, at stakken ikke er højere end indikatorlinien.



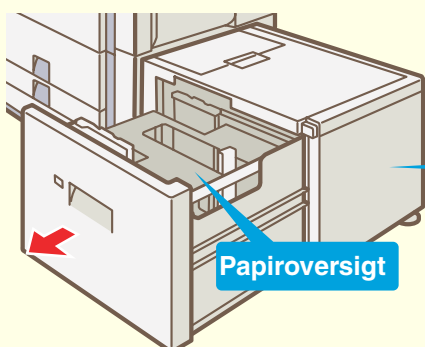
Skub forsigtigt bakken ind i maskinen igen.

MX-LCX3

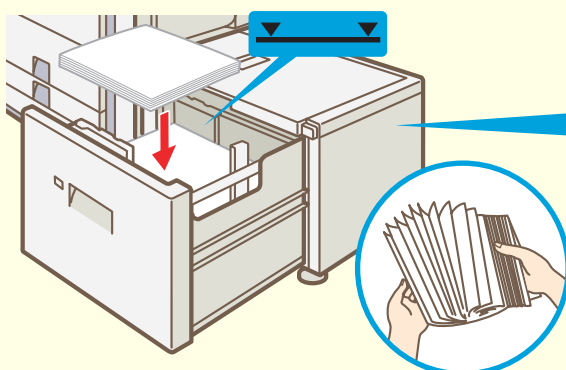
Oplysninger om at ændre papirstørrelsen i bakke 5 (MX-LCX3) finder du under "ÆNDRING AF PAPIRSTØRRELSEN (MX-LCX3)" i Brugervejledning.



Tryk på tænd/sluk-knappen, før du trækker bakken ud. Tænd/sluk-knappens indikator blinker. Træk bakken ud, når Tænd/sluk-knappens indikator er slukket.



Træk forsigtig papirbakken ud.



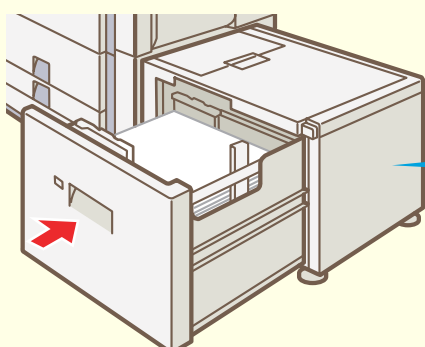
Læg papiret i med udskriftssiden opad. Når der ligger en vis mængde papir på papirpladen, føres papirpladen automatisk lidt ned, hvorefter den stopper. Bliv ved med at lægge papir i på denne måde. Luft papiret godt, før du lægger det i. Ellers risikerer du, at flere ark papir føres ind samtidigt, så der opstår papirstop.



⚠ Advarsel

Når du lægger papir i, må du ikke stikke fingrene ind i papirpladens åbninger.

▼ 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 igen. Tænd/sluk-knappens indikator blinker. Træk bakken ud, når Tænd/sluk-knappens indikator er slukket.

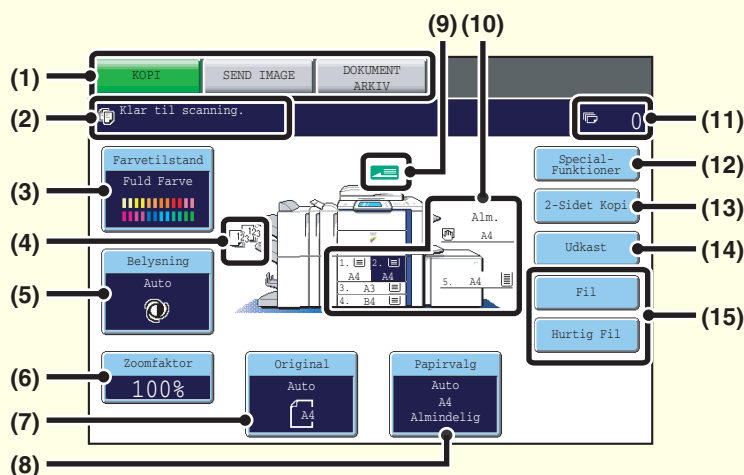
Kopiering

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

▶ STARTSIDE TIL KOPIERING	24
▶ FREMSTILLING AF KOPIER	25
▶ 2-SIDET KOPIERING (Automatisk dokumentfremfører)	26
▶ KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (Specialkopi)	27
▶ FREMSTILLING AF FARVEKOPIER (Farvetilstand) . .	29
▶ VALG AF BELYSNING OG BILLEDTYPE	30
▶ TILPASNING AF BILLEDET TIL PAPIRET (Automatisk Zoom)	31
▶ FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE (Faste Zoomfaktorer/ Zoom)	33
▶ AFBRYDELSE AF KOPIERINGSFORLØB (Afbryd Kopi)	35
▶ LAGRING AF KOPIERINGSINDSTILLINGER (Jobprogrammer)	36
▶ SPECIALFUNKTIONER	38
▶ VALG AF SPECIALFUNKTION	39
▶ NYTTIGE KOPIERINGSFUNKTIONER	40

STARTSIDE TIL KOPIERING

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



(1) Taster til valg af funktion

Brug disse taster til at skifte mellem funktionerne til kopiering, billedafsendelse og dokumentarkivering. Tryk på tasten [KOPI] for at skifte til kopieringsfunktionen.

(2) Her vises forskellige meddelelser.

Symbolet for den valgte funktion vises til venstre.

(3) Tasten [Farvetilstand]

Tryk på denne tast for at ændre farvetilstanden.

(4) Visning af udkast

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

(5) Tasten [Belysning]

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

(6) Tasten [Zoomfaktor]

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

(7) Tasten [Original]

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


(8) Tasten [Papirvalg]

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

(9) Display for indført original

Det vises, når du lægger en original i den automatiske dokument-feeder.

(10) Display for valgt papir

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

(11) Display for antal kopier

Her vises det indstillede antal kopier.

(12) Tasten [Specialfunktioner]

Tryk på denne tast for at vælge specialfunktioner som Marginskift, Rader og Flersidet kopi.

(13) Tasten [2-Sidet kopi]

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

(14) Tasten [Udkast]

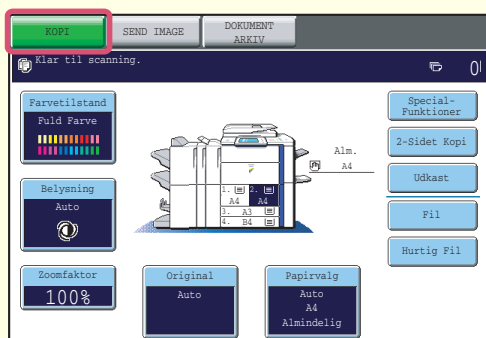
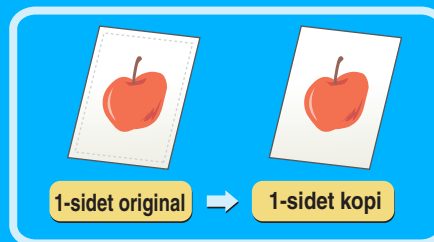
Tryk på denne tast for at vælge en udkastfunktion som sortering, gruppe, offset, hæftning-sortering, ryghæftning eller hulning.

(15) Brugerdefinerede taster

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

FREMSTILLING AF KOPIER

Dette er den mest enkle metode til at fremstille kopier.



1 Berør tasten [KOPI].

Hovedskærmen i kopieringstilstand kommer frem.

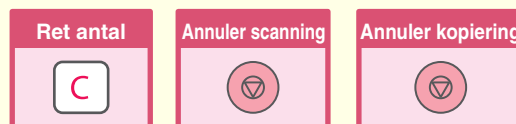
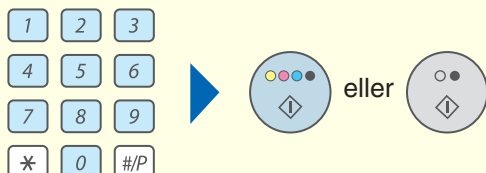
Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



2 Placer originalen.

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

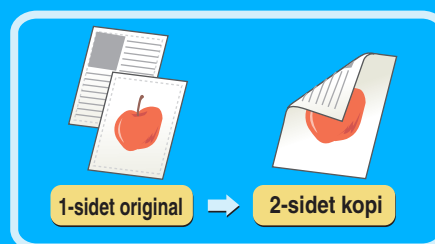
3 Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT & HVID START].



2-SIDET KOPIERING (Automatisk dokumentfremfører)

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

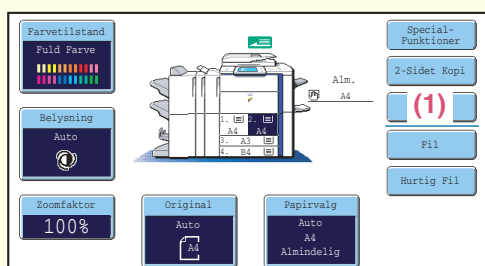
I dette afsnit gennemgås hvordan man kopierer 1-sidede originaler på begge sider af papiret.



Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placer originalerne.

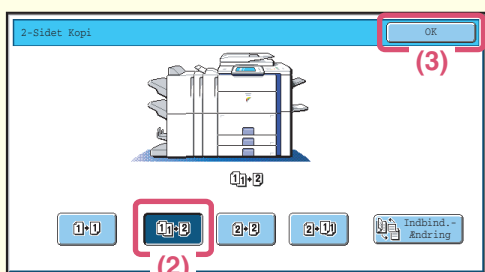


2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

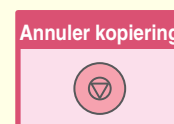
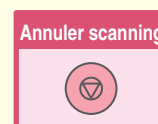
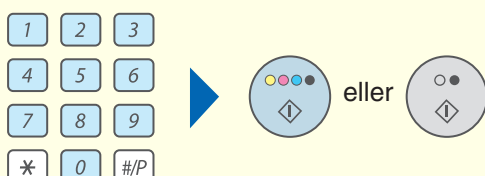
(1) Berør tasten [2-Sidet Kopi].

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

(3) Berør tasten [OK].

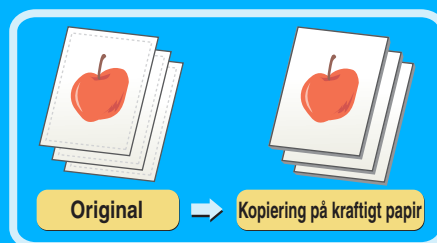


3 Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT & HVID START].



KOPIERING PÅ SPECIALPAPIR (Specialkopi)

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



Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



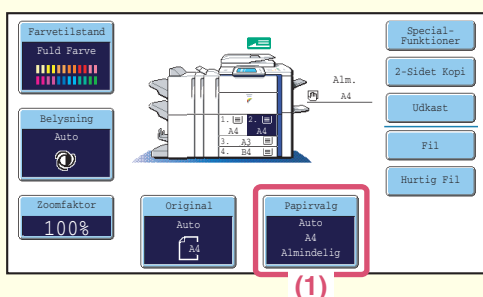
1 Placer originalerne.

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



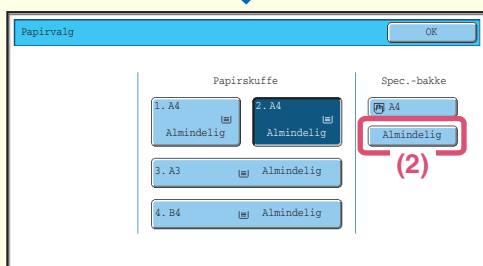
Siden som skal kopieres skal have forsiden nedad!

2 Læg papiret i specialbakken.

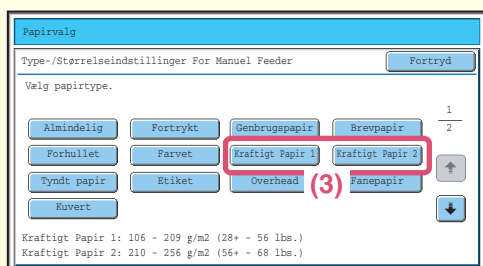


3 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Berør tasten [Papirvalg].



(2) Berør tasten for papirtype på den specialbakken.
Her er der trykket på tasten [Almindelig].



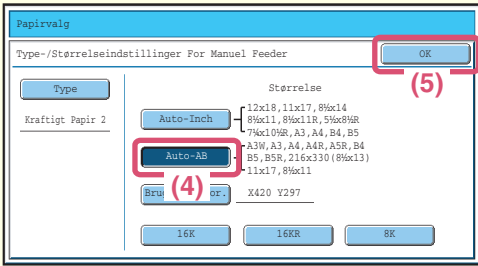
(3) Berør tasten [Kraftigt Papir 1] eller på tasten [Kraftigt Papir 2].

Hvis det papir, som lægges i, vejer 106 g/m² til 209 g/m² (28 lbs. til 56 lbs.), skal du trykke på tasten [Kraftigt Papir 1]. Hvis det papir, som lægges i, vejer 210 g/m² til 256 g/m² (56 lbs. til 68 lbs.), skal du trykke på tasten [Kraftigt Papir 2].

Vælg indstillinger på berøringspanelet.
(Fortsat)

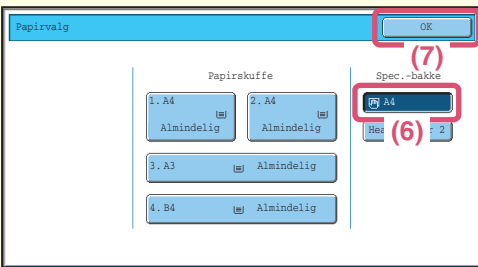
(4) Berør tasten [Auto-AB].

(5) Berør tasten [OK].

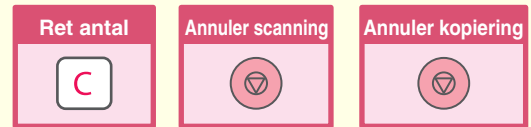
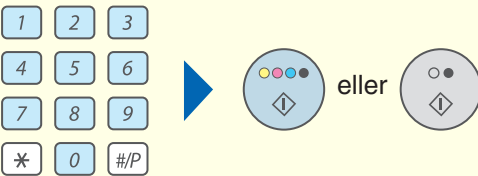


(6) Berør papirformattasten på specialbakken.

(7) Berør tasten [OK].

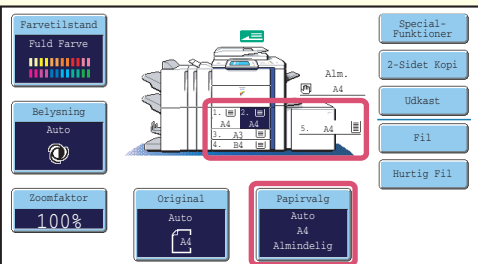


4 Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT & HVID START].



Valg af bakke

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



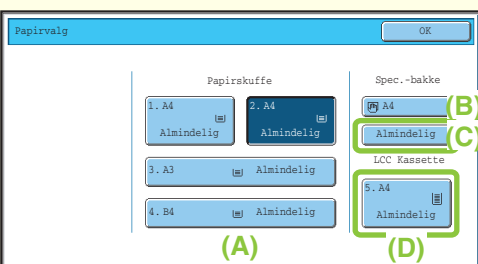
Berør en tast for at vælge en bakke.

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

(B) Berør her for at vælge specialbakken.

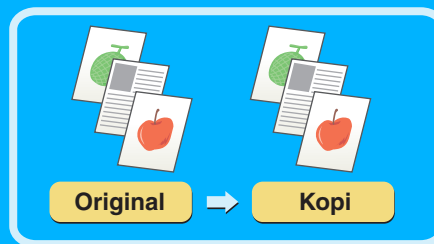
(C) Berør her for at indstille papirtypen i specialbakken.

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



FREMSTILLING AF FARVEKOPIER (Farvetilstand)

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

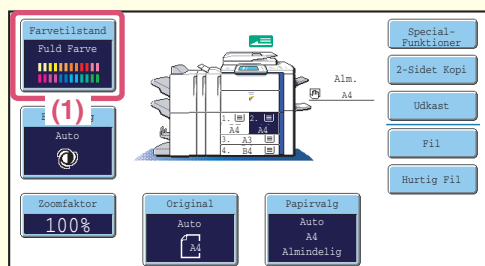


Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



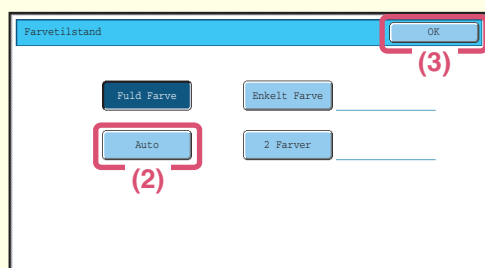
1 Placer originalerne i maskinen.

Læg originalen med den side, der skal scannes, nedad, når du bruger glasruden.



2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

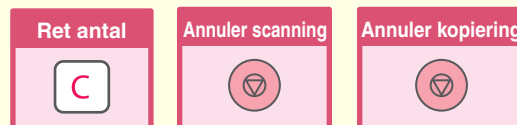
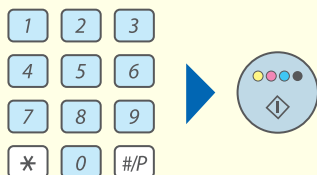
(1) Berør tasten [Farvetilstand].



(2) Berør tasten [Auto].

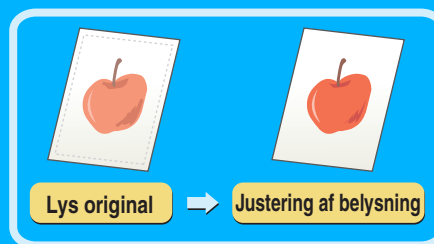
(3) Berør tasten [OK].

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



VALG AF BELYSNING OG BILLEDDTYPE

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

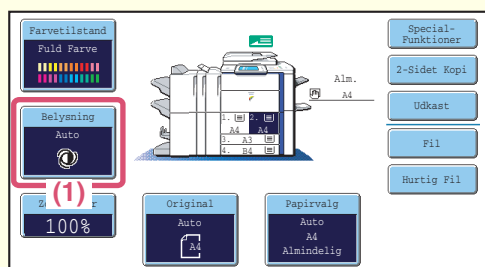


Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



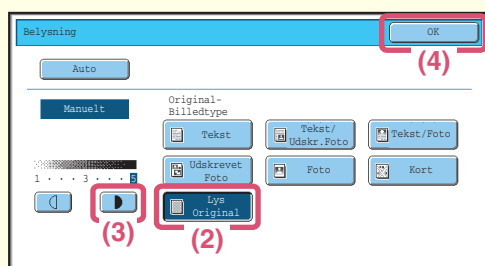
1 Placer originalen.

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






2 Vælg belysningsindstillinger på det trykfølsomme panel.

(1) Berør tasten [Belysning].



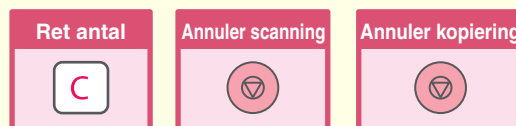
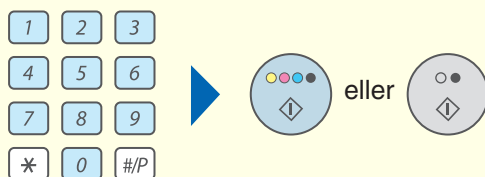
(2) Berør tasten [Lys Original].

(3) Vælg et mørkere udskriftsresultat med tasten .

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

(4) Berør tasten [OK].

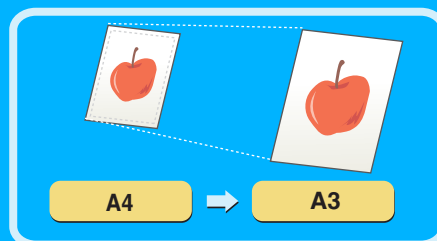
3 Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT & HVID START].



TILPASNING AF BILLEDET TIL PAPIRET (Automatisk Zoom)

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

I dette afsnit forklares hvordan man kopierer en A4 original til A3 papir.

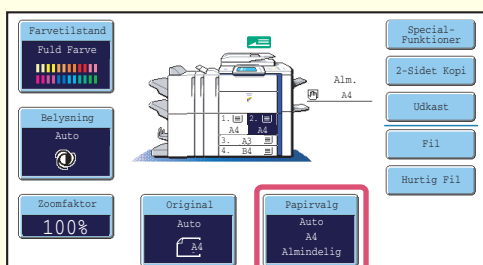


Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placer originalen.

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



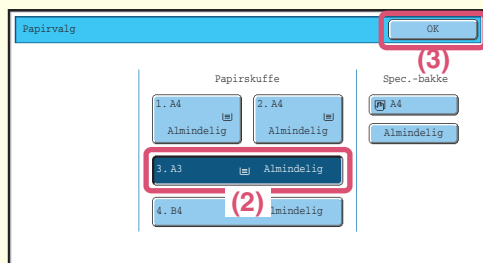
(1)

2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

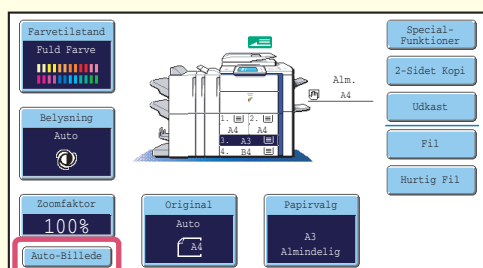
(1) Berør tasten [Papirvalg].

(2) Berør bakken med det ønskede papirformat.

(3) Berør tasten [OK].



(4) Berør tasten [Auto-Billede].



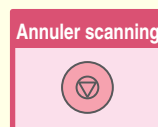
(4)



3 Indstil antallet af kopier.



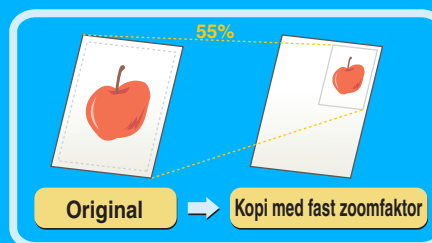
4 Tryk på tasten [FARVE START] eller på tasten [SORT & HVID START].



FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE (Faste Zoomfaktorer/ Zoom)

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

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

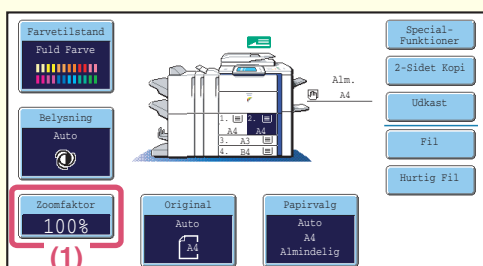


Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



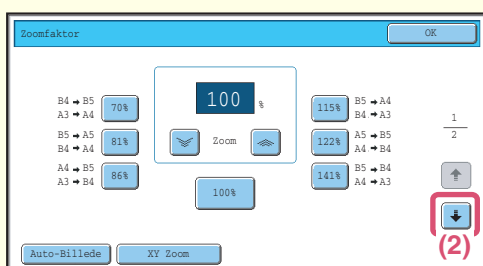
1 Placer originalen.

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

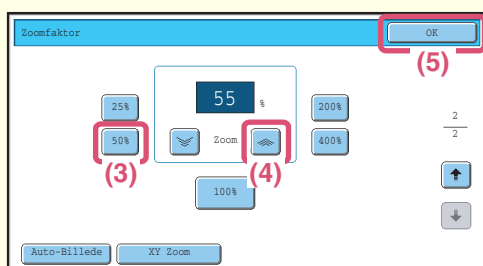


2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Berør tasten [Zoomfaktor].



(2) Berør tasten [↓].



(3) Berør tasten [50%].

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

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

Med tasten [↓] formindskes zoomfaktoren med intervaller på 1 %, og med tasten [↑] forøges zoomfaktoren med intervaller på 1 %.

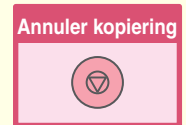
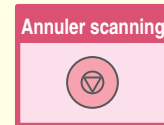
(5) Berør tasten [OK].



3 Indstil antallet af kopier.

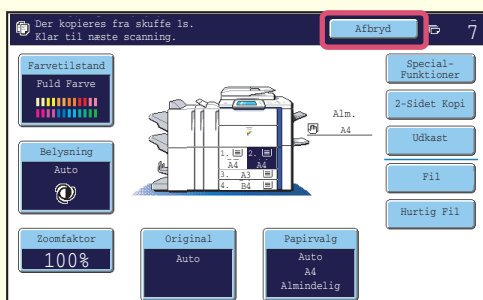
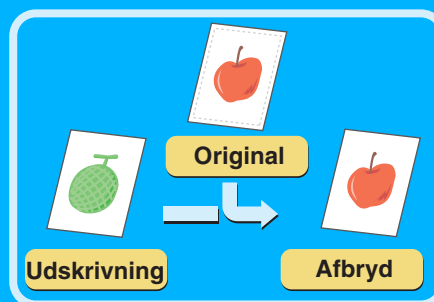


4 Tryk på tasten [FARVE START] eller på tasten [SORT & HVID START].



AFBRYDELSE AF KOPIERINGSFORLØB (Afbryd Kopi)

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



1 Berør tasten [Afbryd] når maskinen udskriver.

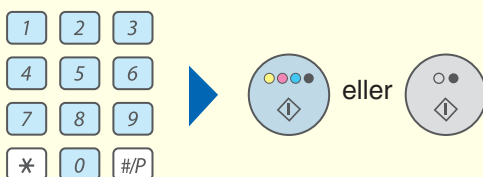
Tasten [Afbryd] vises i hovedskærmen, når maskinen udskriver.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



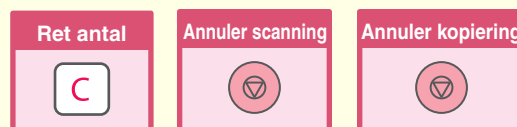
2 Placer originalen.

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



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

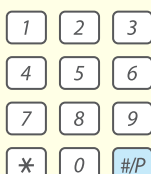
Det afbrudte kopijob genoptages, når kopieringen er afsluttet.



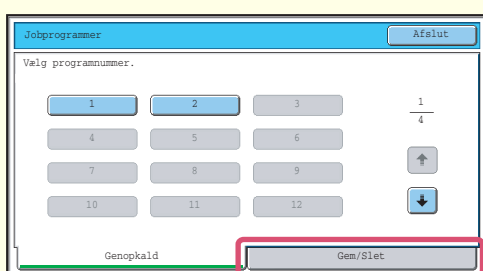
LAGRING AF KOPIERINGSINDSTILLINGER (Jobprogrammer)

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

Lagring af et jobprogram

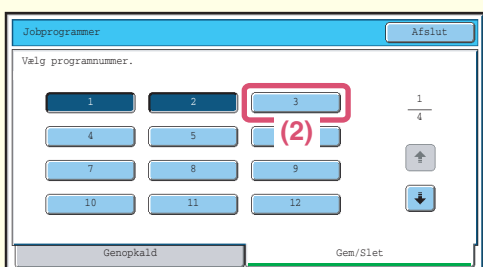


1 Tryk på tasten [#]/P) (#/P).



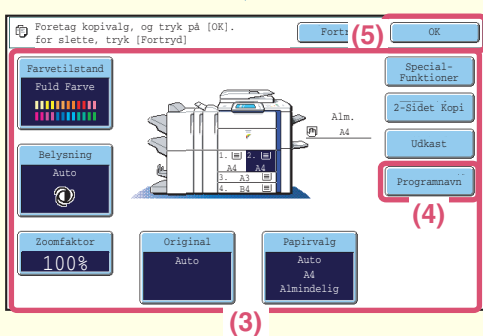
2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Berør tasten [Gem/Slet].



(2) Berør den tast, som et jobprogram skal gemmes under.

Tryk på en tast, som ikke er fremhævet. De taster, hvor der er gemt et jobprogram, fremhæves.



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

(4) Berør tasten [Programnavn].

Der vises et skærbillede til indtastning af tekst. Indtast navnet på programmet (op til 10 tegn). Fremgangsmåden for indtastning af tekst er beskrevet under "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledning.

(5) Berør tasten [OK].

Brug af et jobprogram



1 Tryk på tasten [#]/P) (#/P).

Placer originalen.



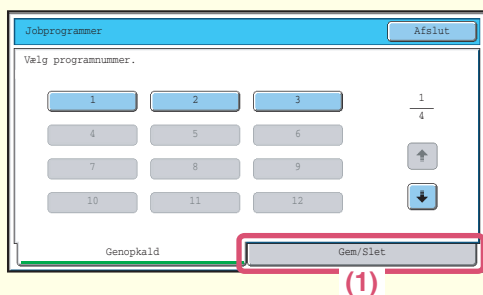
2 Berør tasten med det ønskede jobprogram.

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

Sletning af et jobprogram

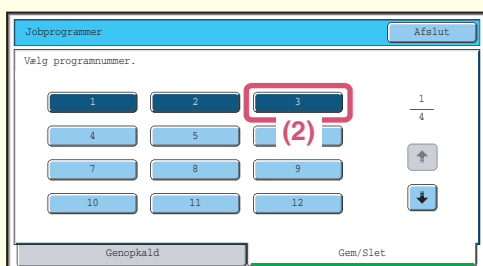


1 Tryk på tasten [# / P] (#/P).

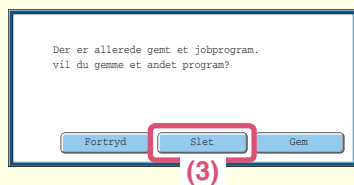


2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

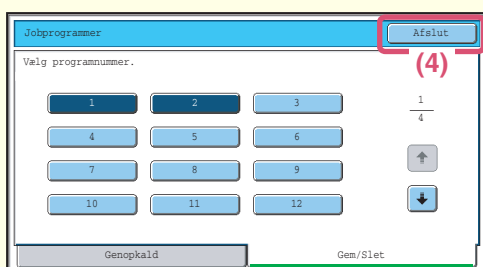
(1) Berør tasten [Gem/Slet].



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



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



(4) Berør tasten [Afslut].

SPECIALFUNKTIONER

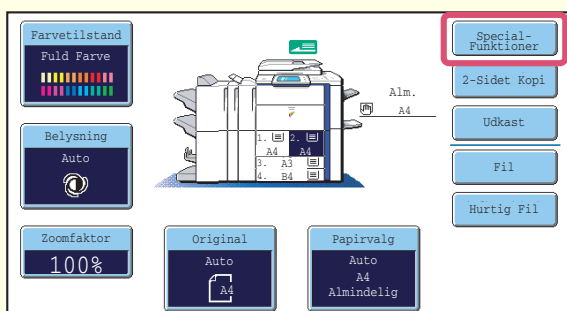
Specialfunktioner kan anvendes til en lang række specielle kopijobs.

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

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

Fremgangsmåderne for brug af specialfunktioner er beskrevet under "3. SPECIALFUNKTIONER" i Vejledning for kopimaskine.

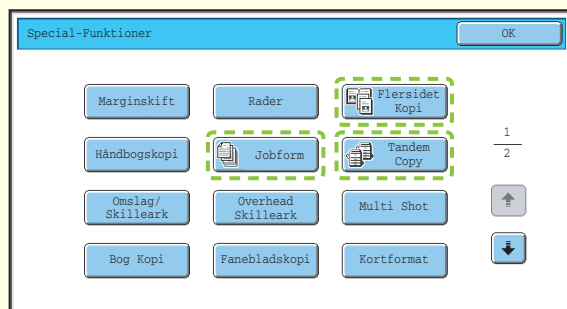
Specialfunktioner



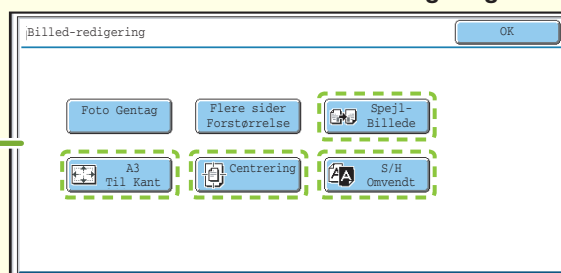
For at anvende en specialfunktion skal du åbne specialfunktionsmenuen og berøre tasten for den funktion du ønsker at bruge. Menuen består af fire skærme. Brug tasterne til skifte mellem skærmene.

Berør tasten [Special-Funktioner] i hovedskærmen for at åbne specialfunktionsmenuerne.

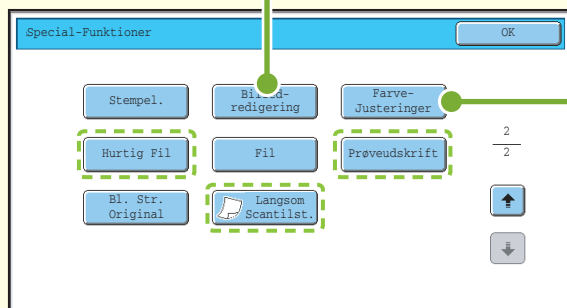
1. skærm



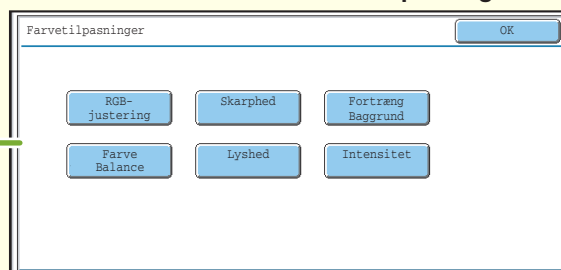
Skærbilledet for menuen Billedredigering



2. skærm



Skærbilledet for menuen Farvetilpasning



Når man berører en specialfunktionstast omkranset af , fremhæves tasten og indstillingen er udført. Når en hvilken som helst anden specialfunktionstaste berøres, vises en skærm, hvor du kan vælge indstillinger for den pågældende funktion.

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

VALG AF SPECIALFUNKTION

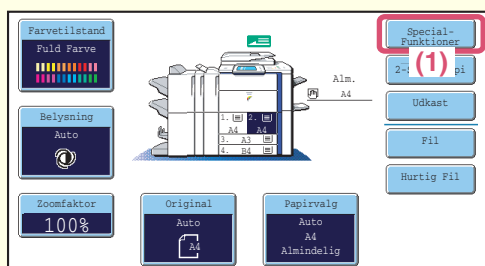
Fremgangsmåden for at vælge indstillinger for "Tilføjelse af marginer (Marginskift)" er beskrevet herefter som eksempel. Hver specialfunktion har sine egne indstillinger, men den grundlæggende fremgangsmåde er ens for alle.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



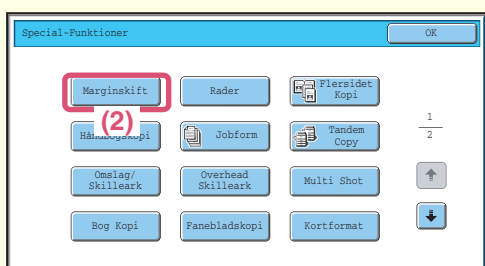
1 Placer originalen.

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



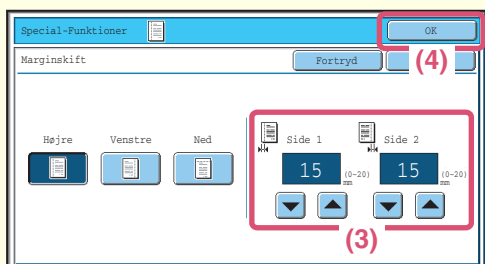
2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].



(2) Berør tasten [Marginskift].

Forskydning af venstre margin med 15 mm beskrives som eksempel.

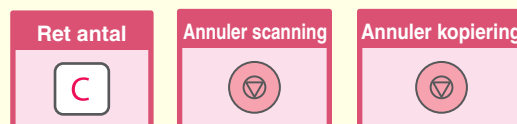
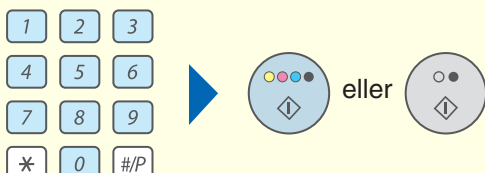


(3) Vælg 15 mm til frontsiden og 15 mm til bagsiden ved hjælp af tasterne .

Positionen for marginskifte er fra starten sat til "Højre". Skift position til "Venstre" eller "Ned" ved at berøre den tilsvarende tast.

(4) Berør tasten [OK].

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

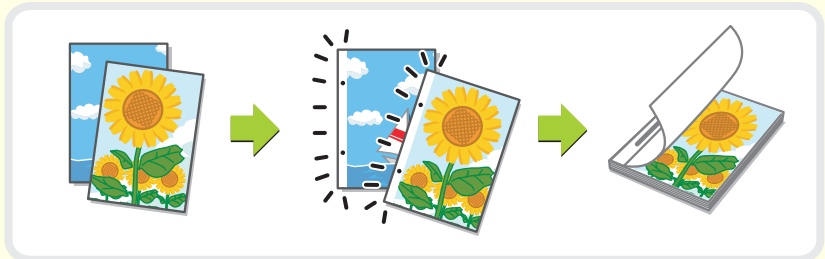


NYTTIGE KOPIERINGSFUNKTIONER

Tilføjelse af marginer (Marginskift)

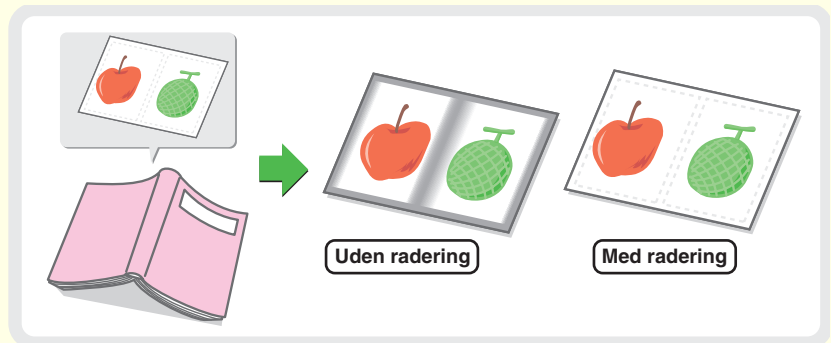
Denne funktion anvendes til at ændre billedet på kopien, så der fremkommer indbindingsmarginer.

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



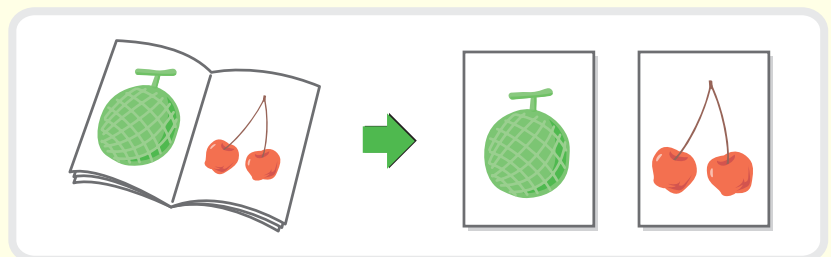
Radering af kantskygger (Rader)

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



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

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

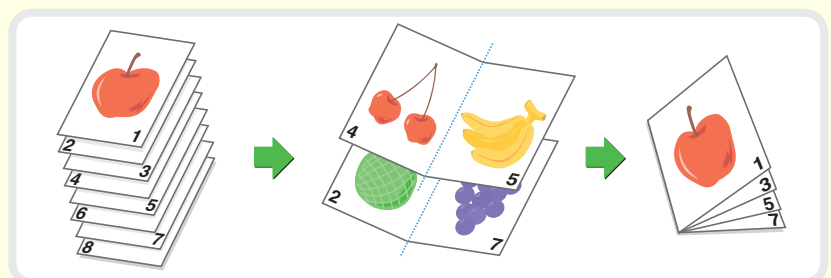


Fremstilling af kopier i brochureformat (Håndbogskopi)

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

Funktionen håndbogskopi gør det let at fremstille brochurer.

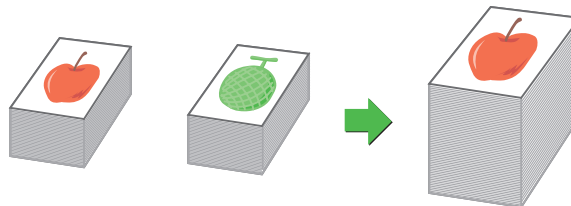
De udskrevne sider bliver automatisk foldet på midten og hæftet, når der er installeret et ryghæftningsmodul.



Kopiering af mange originaler samtidigt (Jobform)

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

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

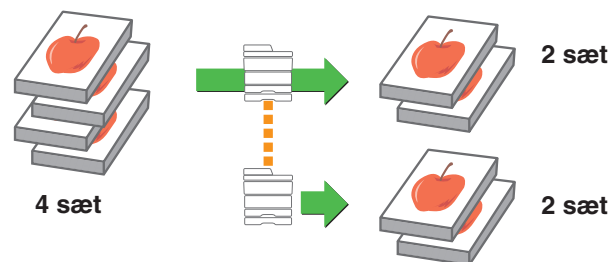


Brug af to maskiner til at fremstille et stort antal kopier (Tandem kopi)

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

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

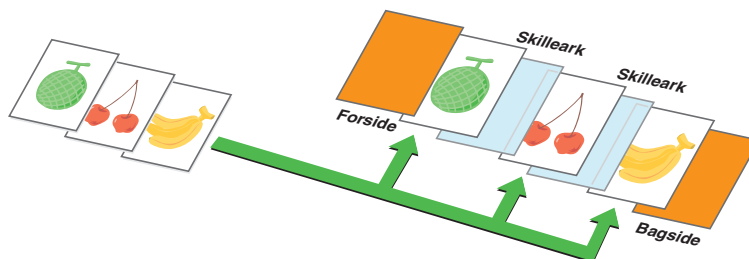
Indstillingen for tandemforbindelse skal være konfigureret i systemindstillinger for at bruge denne funktion.



Brug af forskellig papirtype til omslag (Omslag/Skilleark)

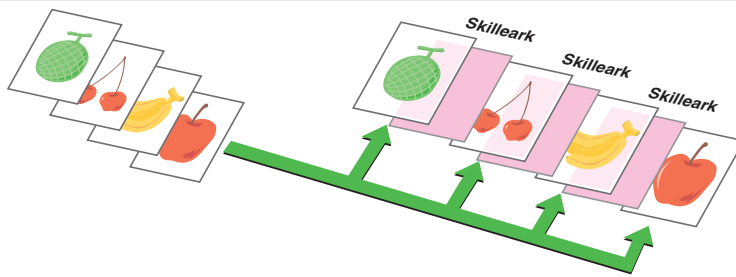
Denne funktion gør det muligt at bruge forskellige papirtyper til for- og bagsiden af et sæt kopier.

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



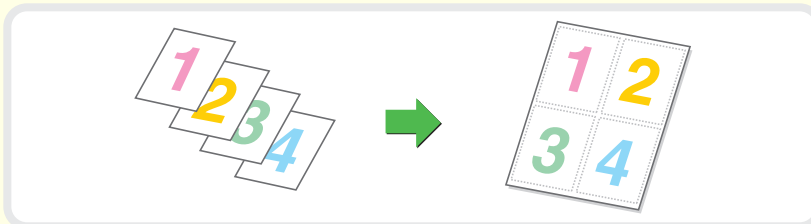
Ilægning af skilleark når der kopieres på overhead transparenter (Overhead Skilleark)

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



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

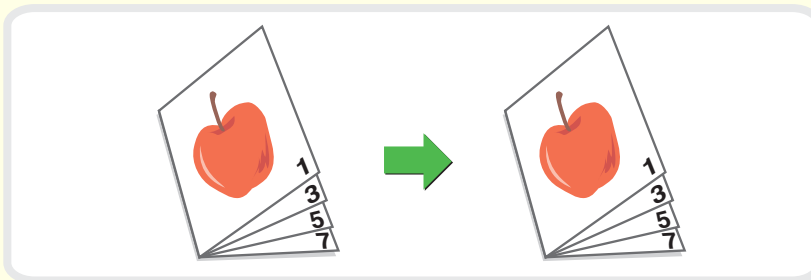
Denne funktion anvendes til at kopiere to eller fire originalsider på et ark papir. Er både papir- og pladsbesparende.



Kopiering af en brochure (Fanebladskopi)

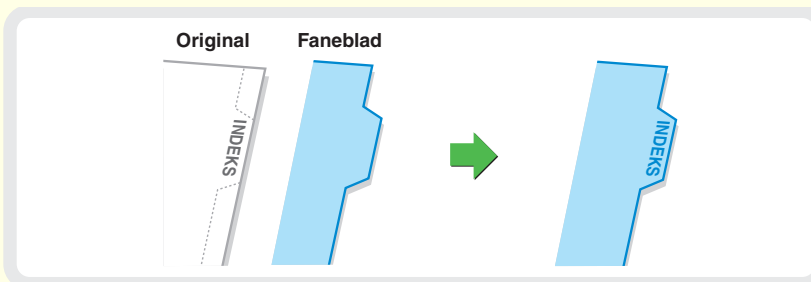
Denne funktion anvendes til at kopiere en bog, brochure eller andet indbundet materiale. Kopierne bliver arrangeret i samme brochure-layout.

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



Kopiering af overskrifter på fanepapir (Fanebladskopi)

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



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

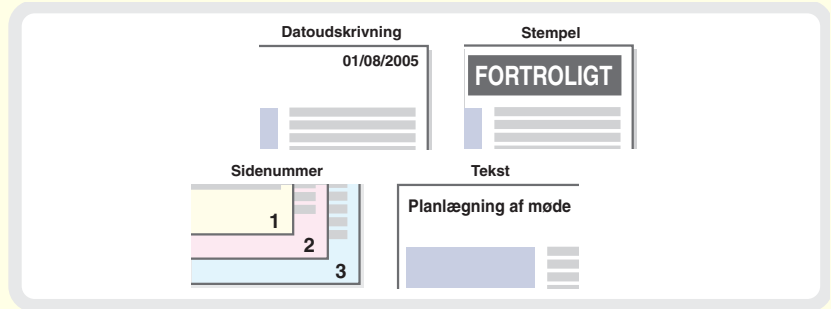
Brug denne funktion til at kopiere for- og bagsiden på et kort til ét ark papir.



Udskrivning af dato eller et stempel på kopier (Stempel.)

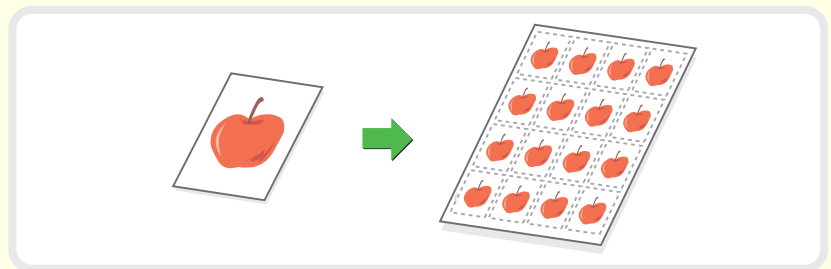
Denne funktion anvendes til at udskrive dato, stempel, sidenummer eller tekst på kopier.

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



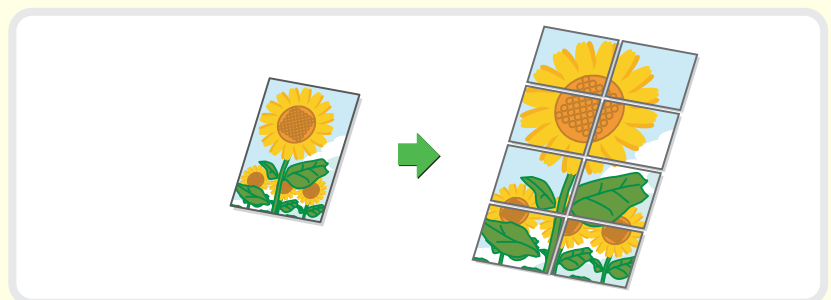
Gentagelse af fotos på en kopi (Foto Gentag)

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



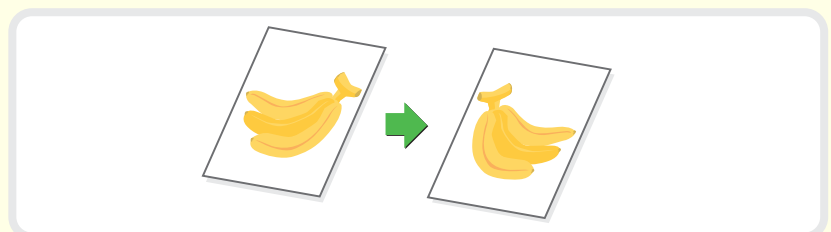
Fremstilling af en stor plakat (Flere sider Forstørrelse)

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



Invertering af billedet (Spejlbillede)

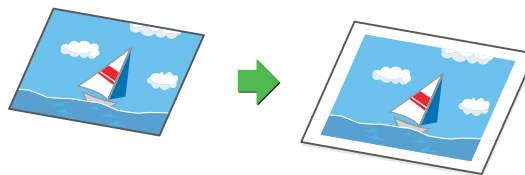
Denne funktion anvendes til at fremstille en kopi, som er et spejlbillede af originalen.



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

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

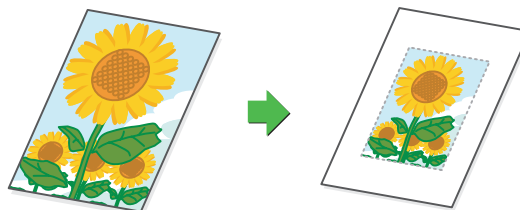
Originalen skal lægges på glasruden.



Placering af det kopierede materiale i midten (Centrering)

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

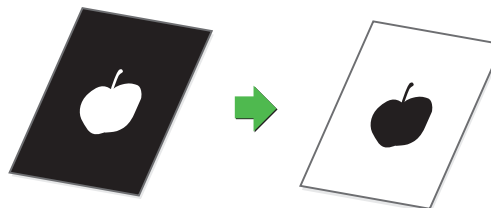
Dette er nyttigt, når billedet er formindsket eller kopieret over på papir, der er større end originalen.



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

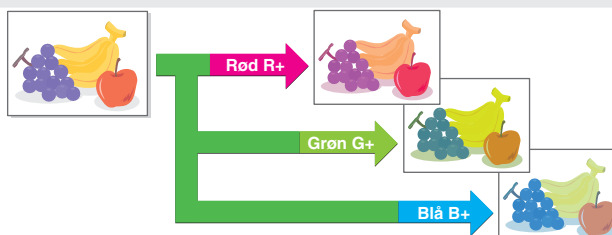
Der byttes rundt på sort og hvid for at skabe et negativbillede på kopien.

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



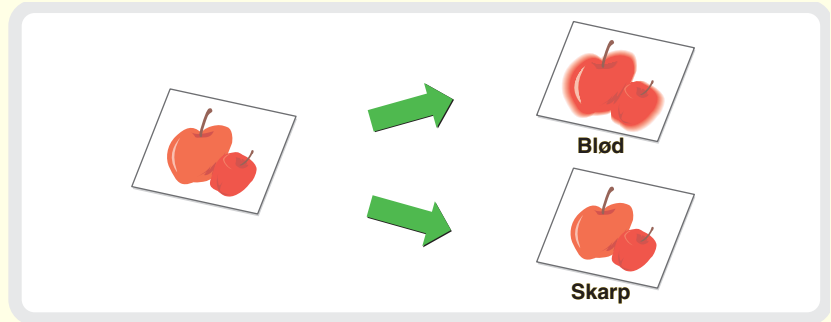
Justering af rød/grøn/blå på kopier (RGB-justering)

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



Justering af billedets kontrast (Skarphed)

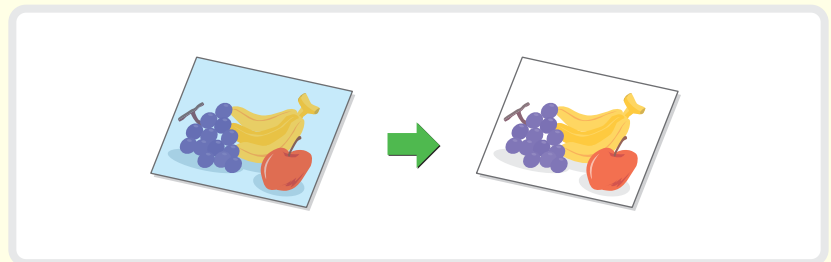
Denne funktion bruges til at øge eller formindske kontrasten i et kopieret billede.



Fjern baggrund fra fra kopier (Fortræng Baggrund)

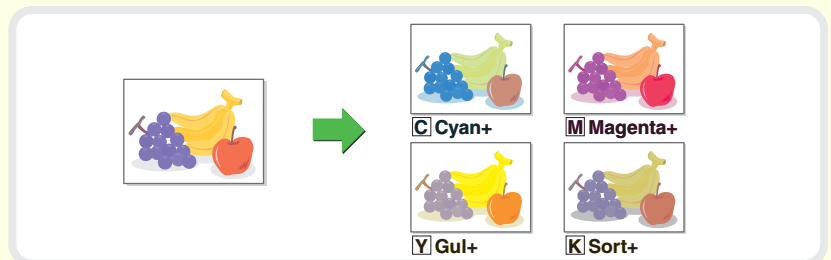
Denne funktion anvendes til at fortrænge lyse baggrunde på det kopierede billede.

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



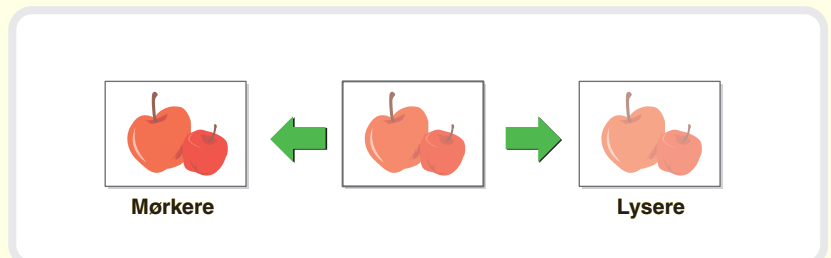
Justering af farve (Farve Balance)

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



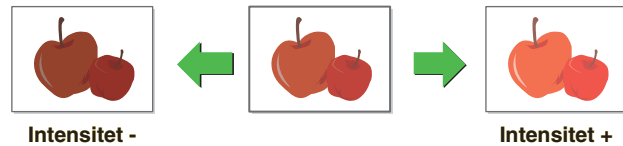
Justering af kopiens lysstyrke (Lyshed)

Denne funktion anvendes til at justere lysstyrken på en kopi.



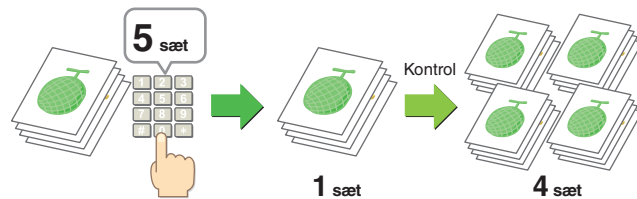
Justering af kopiens intensiteten (Intensitet)

Denne funktion anvendes til at justere intensiteten på en kopi.



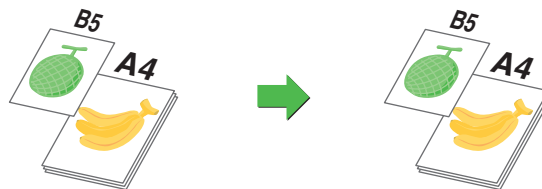
Kopikontrol inden udskrift (Prøveudskrift)

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



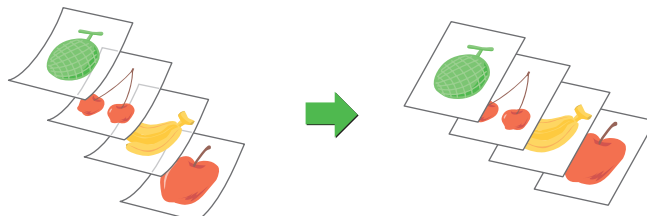
Kopiering af originaler af forskellig størrelse (Bl. Str. Original)

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



Kopiering af tynde originaler (Langsom Scantilst.)

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



Udskrivning

I dette afsnit gennemgås den grundlæggende betjening af maskinens printerdriver. Endvidere introduceres 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 afhængigt af den anvendte version af operativsystem, printerdriver og program.

▶ UDSKRIVNING	48
▶ ANNULLERING AF UDSKRIVNING (PÅ MASKINEN) .	55
▶ VALG AF INDSTILLINGER FOR UDSKRIVNING	56
▶ NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER	58

UDSKRIVNING

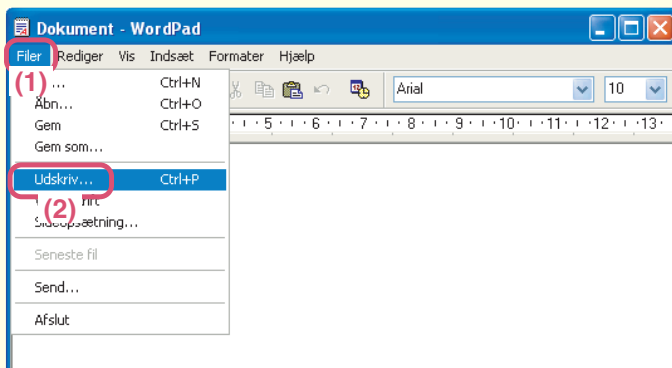
I dette afsnit beskrives de grundlæggende fremgangsmåder for udskrivning.

Windows

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

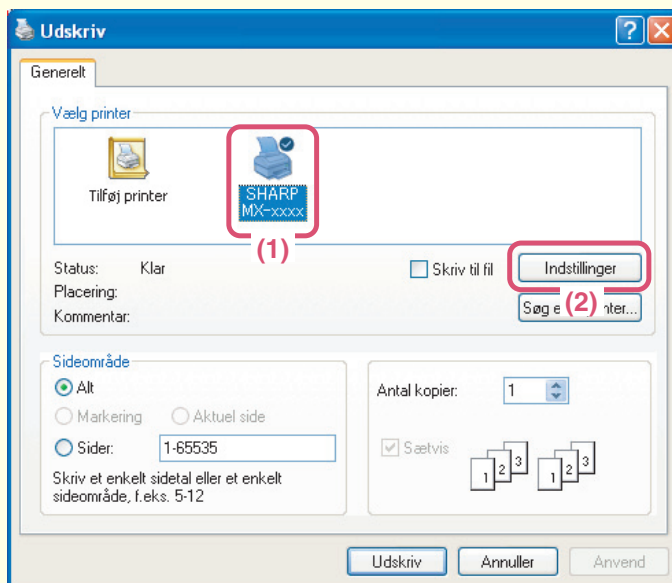
Oplysninger om at installere printerdriveren og konfigurere indstillingerne i et Windows-baseret miljø finder du under "2. OPSÆTNING I ET WINDOWS-MILJØ" i Installationsvejledning for software / Sharpdesk installationsvejledning.

Oplysninger om de tilgængelige printerdrivere og krav til brugen af dem finder du under "MASKINENS PRINTERFUNKTION" i Vejledning for printer.



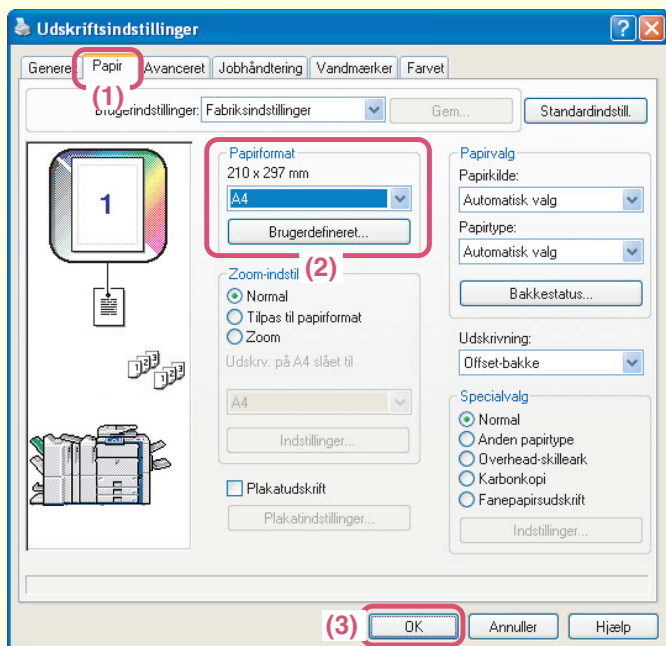
1 Vælg kommandoen udskriv i applikationen.

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



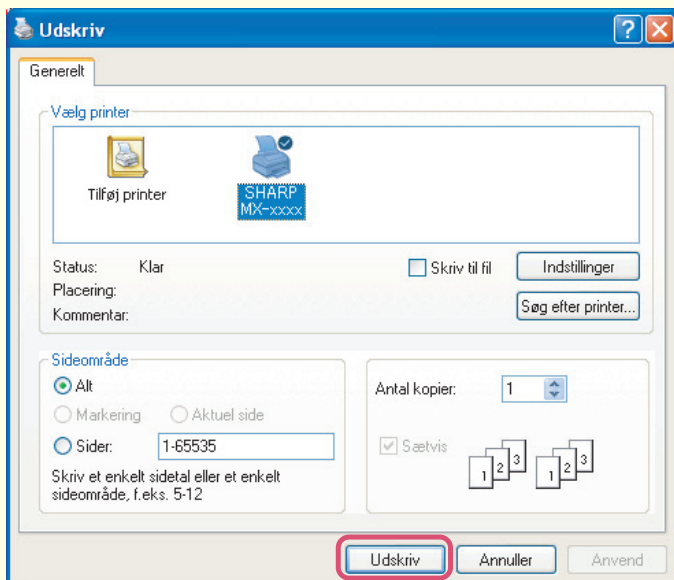
2 Åbn vinduet for printerdriveregenskaber.

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



3 Valg af udskrivningsindstillinger.

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

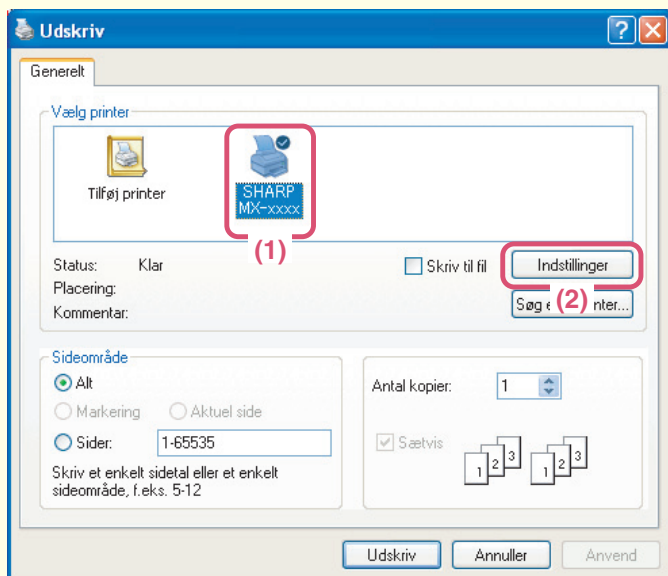


4 Klik på knappen [Udskriv].

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

BRUG AF HJÆLP TIL PRINTERDRIVER

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



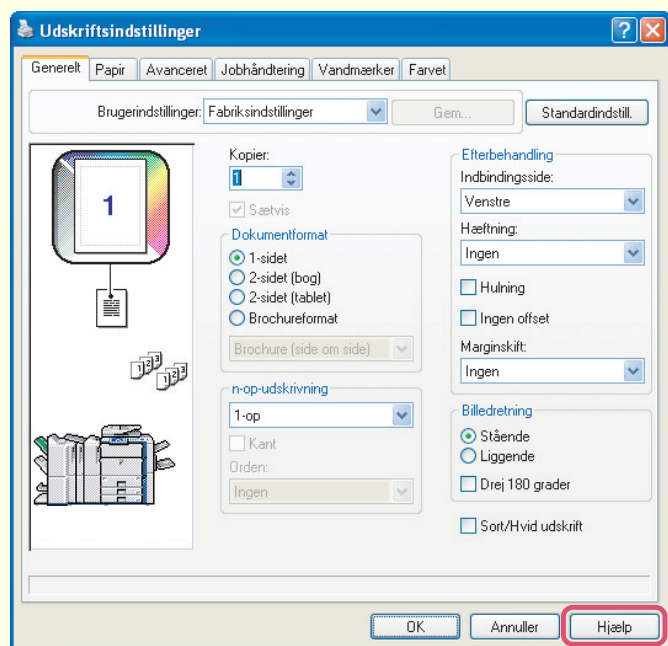
1 Åbn vinduet for printerdriveregenskaber.

(1) Vælg maskinens printerdriver.

(2) Klik på knappen [Indstillinger].

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


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



2 Klik på knappen [Hjælp].

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

Se Hjælp til en bestemt indstilling

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

Når symbolet for information vises

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

Macintosh

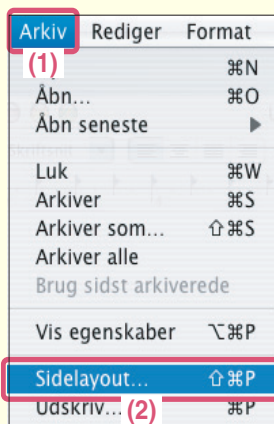
I følgende eksempel beskrives, hvordan du udskriver et dokument i A4-format fra "TextEdit" ("SimpleText" i Mac OS 9), som er et standardtilbehørsprogram på Macintosh-computere.

I et Macintosh-baseret miljø kan PS3 Udvidelsessættet installeres, så maskinen kan bruges som netværksprinter. Oplysninger om at installere printerdriveren og konfigurere indstillingerne i et Macintosh-baseret miljø finder du under "3. OPSÆTNING I ET MACINTOSH-MILJØ" i Installationsvejledning for software / Sharpdesk installationsvejledning.

Indstilling af papirstørrelse

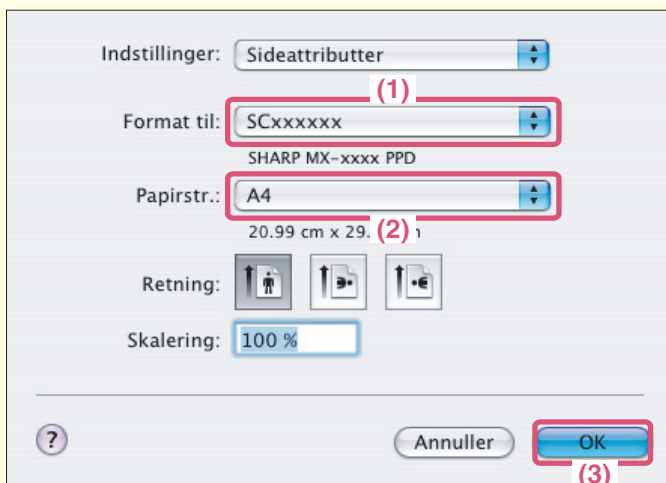
Vælg indstillinger for papir i printerdriveren, før du vælger kommandoen til udskrivning.

MAC OS X



1 Åbn sidelayoutvinduet i TextEdit.

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



2 Vælg papirindstillinger.

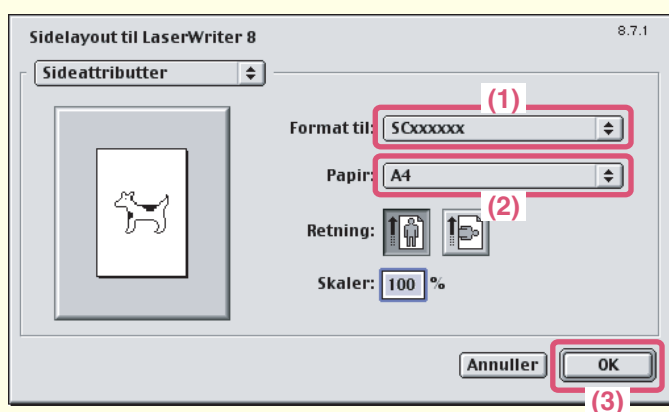
- (1) Kontroller, at den korrekte printer er valgt.
Maskinnavnet, der kommer frem i menuen "Format til", er normalt [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en række karakterer, der varierer afhængigt af din maskinmodel.)
- (2) Vælg [A4].
- (3) Klik på knappen [OK].

MAC OS 9



1 Åbn sidelayoutvinduet i SimpleText.

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

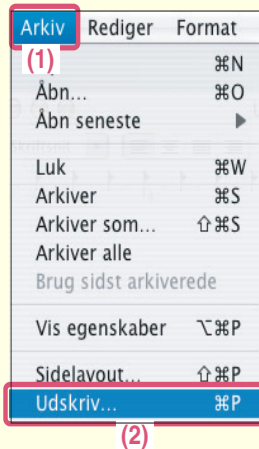


2 Vælg papirindstillinger

- (1) Sørg for, at den rigtige printer er valgt.
Maskinnavnet, der vises i menuen "Format til", er normalt [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en tegnsekvens, der varierer afhængigt af maskinens model).
- (2) Vælg [A4].
- (3) Klik på knappen [OK].

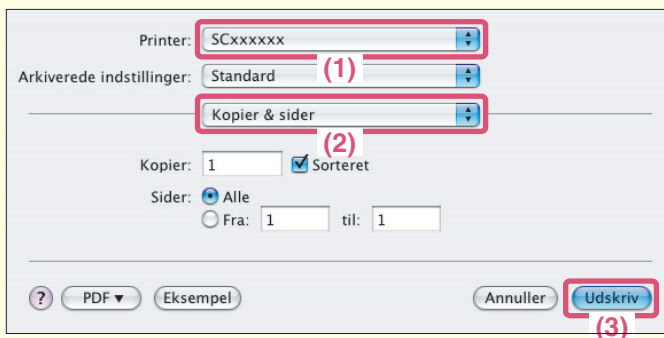
Udskrivning af en fil

MAC OS X



1 Udskrivning fra TextEdit.


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



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

- (1) Sørg for, at den rigtige printer er valgt.

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

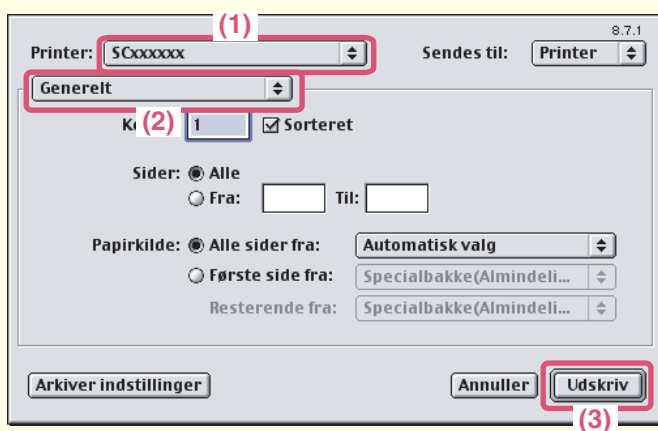
- (2) Valg af udskrivningsindstillinger. Klik på  ud for [Kopier & sider], og vælg hver indstilling, du vil konfigurere, i rullemenuen. Skærmbilledet til den valgte indstilling vises.
- (3) Klik på knappen [Udskriv]. Udskrivningen begynder.

MAC OS 9



1 Udskriv fra SimpleText.

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




2 Vælg udskrivningsindstillinger og klik på knappen [Udskriv].

- (1) Sørg for, at den rigtige printer er valgt.

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

- (2) Valg af udskrivningsindstillinger.

Klik på  ud for [Generelt], og vælg hver indstilling, du vil konfigurere, i rullemenuen. Skærmbilledet for den valgte indstilling vises.

- (3) Klik på knappen [Udskriv].

Udskrivningen begynder.

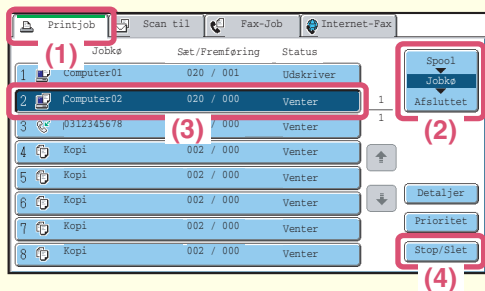
ANNULLERING AF UDSKRIVNING (PÅ MASKINEN)

Et udskrivningsjob kan annulleres inden udskrivningen begynder.

JOBSTATUS



1 Tryk på tasten [JOBSTATUS].



2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Berør tasten [Printjob].

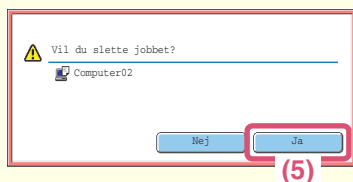
(2) Ændr statuttilstanden for print job til [Spool] eller [Jobkø].

Berør denne tast for at skifte funktion. Den valgte funktion fremhæves.

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

(4) Berør tasten [Stop/Slet].

(5) Berør tasten [Ja].



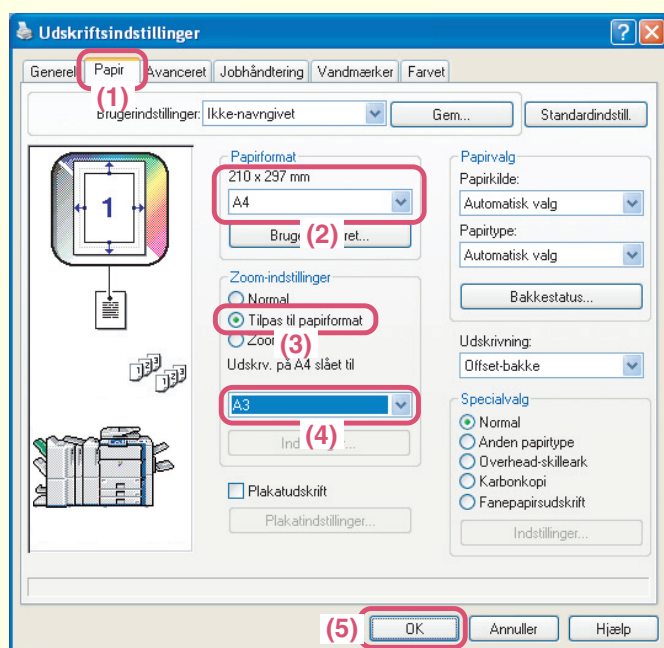
VALG AF INDSTILLINGER FOR UDSKRIVNING

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 48).

Windows

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

Tilpas til papirformat funktionen bruges til automatisk at forstørre eller formindske det udskrevne billede så det passer til det valgte papirformat. I dette eksempel, bliver et billede i A4 format udskrevet på et ark papir i A3 format. Konfigurationen af printerdriverindstillingerne er forskellig for hver indstilling. **Yderligere oplysninger om hver indstilling finder du under "3. HYPPIGT ANVENDTE FUNKTIONER" og "4. NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER" i Vejledning for printer.**



Valg af udskrivningsindstillinger.

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

Dermed er indstillingerne afsluttet. Start udskrivningen.

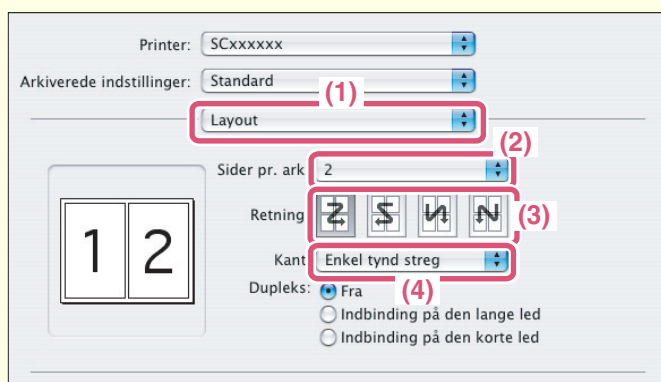
Macintosh

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

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

Fremgangsmåden for at konfigurere printerdriverindstillingerne afhænger af indstillingen. **Yderligere oplysninger om hver indstilling finder du under "3. HYPPIGT ANVENDTE FUNKTIONER" og "4. NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER" i Vejledning for printer.**

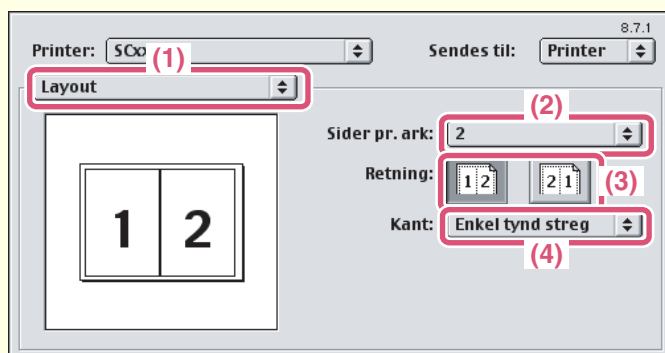
MAC OS X



Vælg printerindstillinger.

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

MAC OS 9



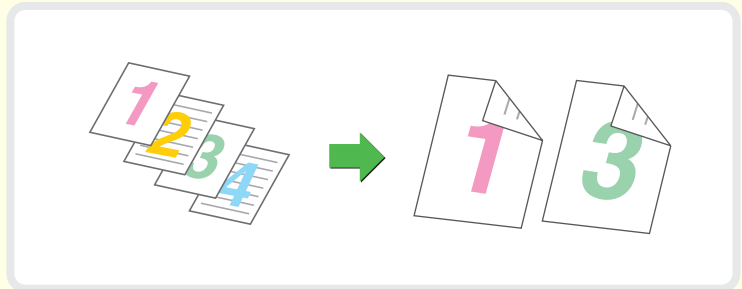
Vælg printerindstillinger.

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

NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER

2-sidet udskrivning (Dokumentformat)

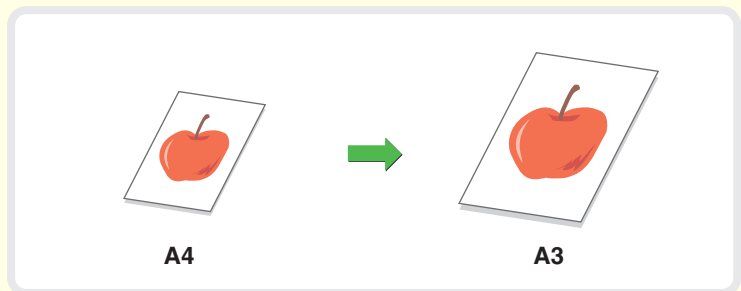
Denne funktion anvendes til at udskrive på begge sider af papiret. Man kan bruge 2-sidet udskrivning til at reducere antallet af udskrevne ark ved udskrivning af et stort antal sider eller når du ønsker at spare på papiret.



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

Denne funktion anvendes til at forstørre eller formindske det udskrevne billede, så det passer til papirformatet.

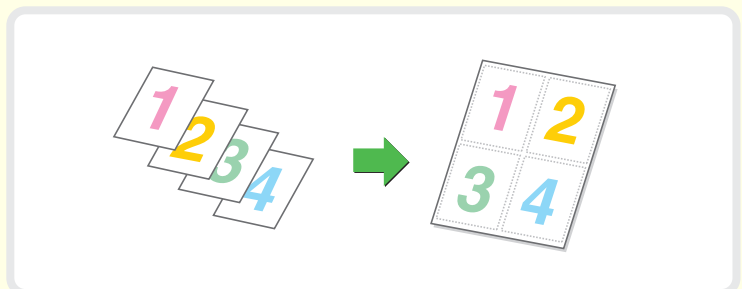
Dette er nyttigt, når formatet på det udskrevne billede ikke ligger i maskinen, og man f.eks. skal forstørre et letter eller A4 dokument til ledger eller A3 format, så det er lettere at læse og udskrive.



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

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

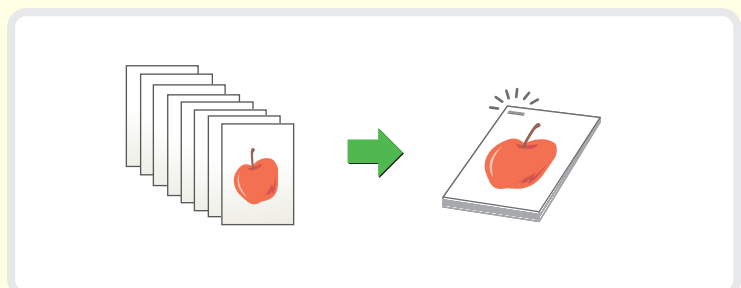
Dette er praktisk, når du vil vise en generel oversigt over flere sider eller spare på papiret.



Hæftning af udskrevne sider (Hæftning)

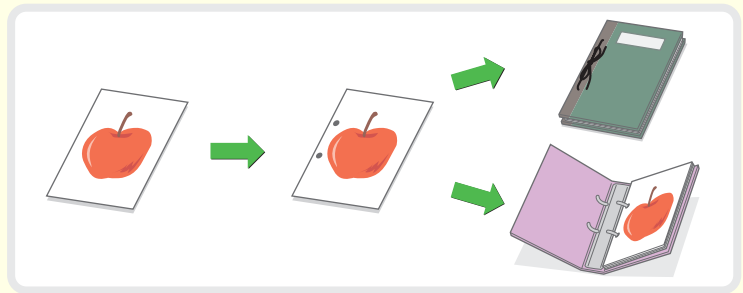
Denne funktion anvendes til at hæfte udskrevne sider.

(Når et ryghæftningsmodul eller en finisher er installeret.)



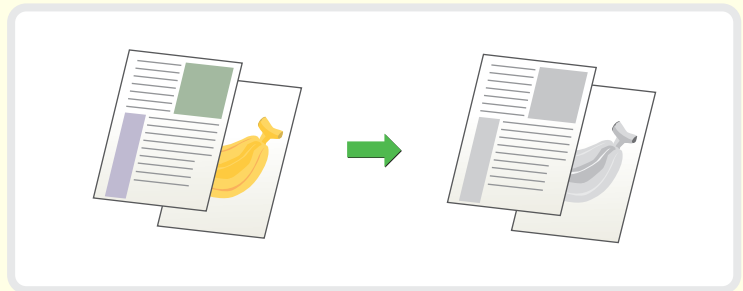
Hulning af de udskrevne sider (Hulning)

Denne funktion anvendes til at hulle de udskrevne sider.
(Når et hulningsmodul, et ryghæftningsmodul eller en finisher er installeret.)



Udskrivning af et farvebillede i gråtoner (S/H udskrift)

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



Maskinen har også følgende funktioner

Oplysninger om hver af disse funktioner finder du under "4. NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER" i Vejledning for printer.

Nyttige funktioner til fremstilling af håndbogskopier og plakater

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

Funktioner til justering af format og dataretning

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

Justering i farvetilstand

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

Funktioner til at kombinere tekst og billeder

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

Udskrivningsfunktioner til specielle formål

- Udskrivning af bestemte sider på anden papirtype (Anden papirtype)
- Tilføjelse af skilleark ved udskrivning på overhead-transparenter (Overhead-skilleark)
- Udskrivning af en karbonkopi (Karbonkopi)
- Udskrivning af tekst på faner på fanepapir (Faneudskrivning)

Nyttige printerfunktioner

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

Scanning

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

▶ NETVÆRKSSCANNER	62
▶ STARTSIDE TIL SCANNING	63
▶ SCANNING AF EN ORIGINAL	64
▶ VALG AF BELYSNING OG ORIGINALENS BILLEDDTYPE	65
▶ ÆNDRING AF OPLØSNING	66
▶ ÆNDRING AF FILFORMAT	67
▶ LAGRING AF EN DESTINATION	68
▶ AFSENDING AF SAMME BILLEDE TIL FLERE MODTAGERE (Broadcast Overførsel)	71
▶ NYTTIGE OVERFØRSELSMETODER	72
▶ SPECIELLE SCANNINGS FUNKTIONER	74
▶ VALG AF EN SPECIALFUNKTION	75
▶ NYTTIGE SCANNERFUNKTIONER	76

NETVÆRKSSCANNER

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

Scan mode

Scan til e-mail

Den scannede fil sendes til e-mail.

Scan til FTP

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

Scan til netværksmappe

Den scannede fil sendes til en delt mappe på en computer, der er tilsluttet netværket. Transmission til computere, der kører Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003.

Scan til desktop

Den scannede fil sendes til en bestemt mappe på din computer. (Software fra CD-ROM'en "Sharpdesk/Network Scanner Utilities", der følger med maskinen, skal være installeret, for at funktionen Scan til skrivebord kan benyttes. Fremgangsmåden for at installere softwaren finder du i Sharpdesk installationsvejledning.)

USB hukommelse

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

Internet Fax

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

PC Scanning

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

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

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

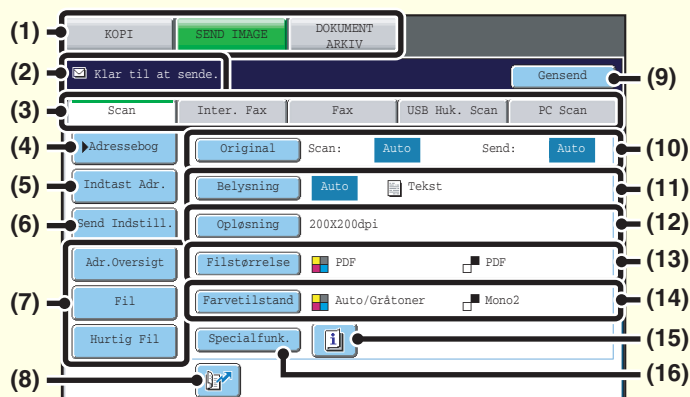
*1 Et USB hukommelsesmodul er en lagringsenhed, der er forbundet til et USB interface.

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

STARTSIDE TIL SCANNING

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

Vælg de forskellige scanningsindstillinger på startside.



(1) Taster til valg af funktion

Brug disse taster til at skifte mellem funktionerne til kopiering, billedafsendelse og dokumentarkivering. Tryk på tasten [SEND IMAGE] for at benytte scanningsfunktionen.

(2) Her vises forskellige meddelelser.

Symbolet for den valgte funktion vises til venstre.

(3) Faner for afsendelsestilstand

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

(4) Tasten [Adressebog]

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

(5) Tasten [Indtast Adr.]

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

(6) Tasten [Send Indstill.]

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

(7) Brugerdefinerede taster

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

(8) Tasten

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

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

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

Destinationerne for de otte seneste transmissioner med Scan til e-mail, Fax og/eller Internet-fax gemmes. Tryk på den ønskede destination for at vælge den. Når en destination er valgt, ændres tasten til tasten [Næste Adresse].

(10) Tasten [Original]

Tryk på denne tast for at indstille originalens scanningsstørrelse, afsendelsesstørrelse og retning og vælge indstillinger for 2-sidet scanning.

(11) Tasten [Belysning]

Tryk på denne tast for at vælge belysning til scanningen.

(12) Tasten [Opløsning]

Tryk på denne tast for at vælge opløsning til scanningen.

(13) Tasten [Filstørrelse]

Tryk på denne tast for at ændre det filformat (den filtype), der skal bruges til den scannede billedfil.

(14) Tasten [Farvetilstand]

Tryk på denne tast for at vælge farvetilstanden til scanning.

(15) Tasten

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

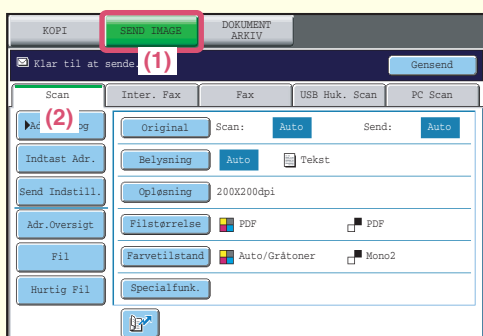
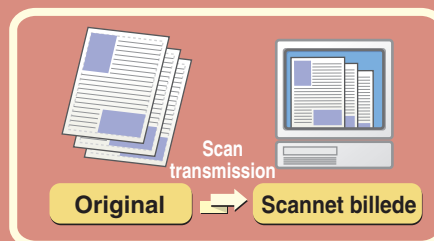
(16) Tasten [Specialfunk.]

Tryk på denne tast for at bruge en specialfunktion.

SCANNING AF EN ORIGINAL

I det følgende gennemgås den grundlæggende fremgangsmåde for scanning.

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



1 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Berør tasten [SEND IMAGE].

(2) Berør tasten [Scan].

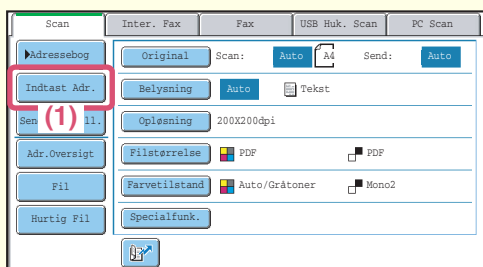
Hovedskærmen i scanningstilstand vises.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



2 Placer originalen.

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

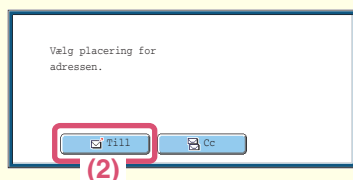


3 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Berør tasten [Indtast Adr.].

(2) Berør tasten [Til].

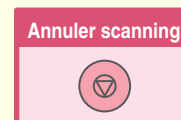
Der vises en side til indtastning af tekst. Indtast modtagerens e-mail-adresse, og berør tasten [OK]. Fremgangsmåden for indtastning af tekst er beskrevet under "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledning.



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



eller



VALG AF BELYSNING OG ORIGINALENS BILLEDDTYPE

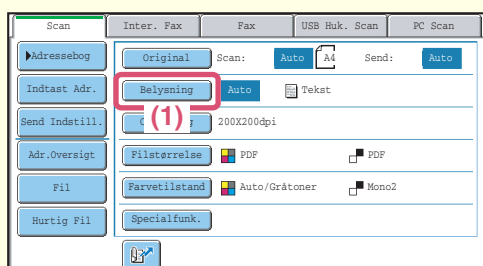
Indstillinger for belysning og originalens billedtype kan vælges i henhold til originalen. Fremgangsmåden for at gøre belysningen mørkere og indstille originalens billedtype til "Tekst/Udskr. Foto" er beskrevet herefter.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



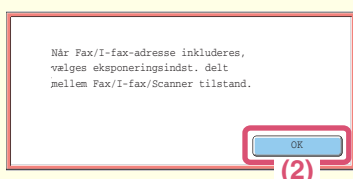
1 Placer originalen.

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

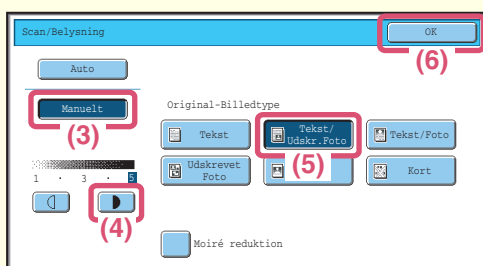


2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Berør tasten [Belysning].





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



(3) Berør tasten [Manuelt].

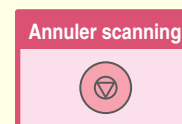
(4) Brug tasten  til at gøre lyse farver mørkere.

Vælg mellem 5 niveauer for belysning. Brug tasten  til at gøre originalen mørkere, og tasten  til at gøre mørke originaler lysere.

(5) Berør tasten [Tekst/Udskr. Foto].

(6) Berør tasten [OK].

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



ÆNDRING AF OPLØSNING

Du kan vælge opløsningen i henhold til originalens type.

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

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!

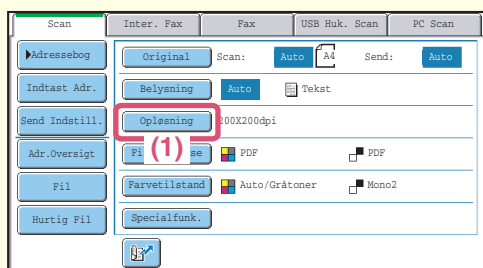


1 Placer originalen.

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

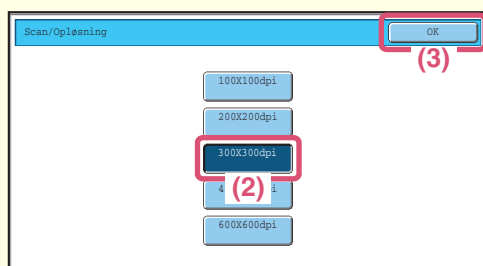
2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Berør tasten [Opløsning].

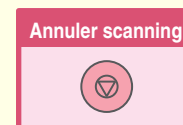


(2) Berør tasten [300X300dpi].

(3) Berør tasten [OK].



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



ÆNDRING AF FILFORMAT

Filformatet (filtype og komprimeringsmetode) til afsendelse af et scannet billede ligger fast når destinationen er lagret i en one-touch tast. Man kan dog ændre formatet ved overførslen.

Fremgangsmåden for at sende et scannet billede i firefarvet TIFF-format er beskrevet herefter.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!

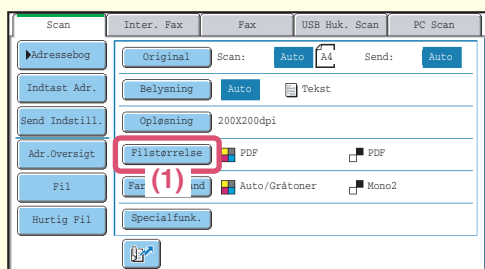


1 Placer originalen.

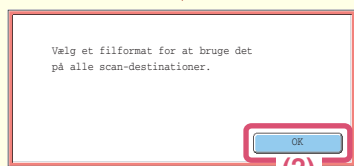
Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.

2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

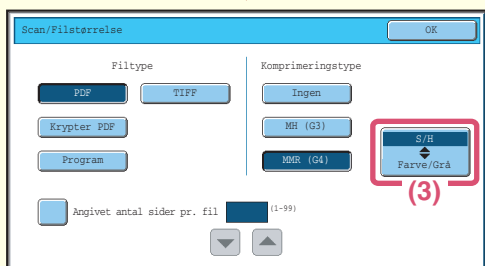
(1) Berør tasten [Filstørrelse].



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



(3) Skift tilstand til Farve/Gråskala.

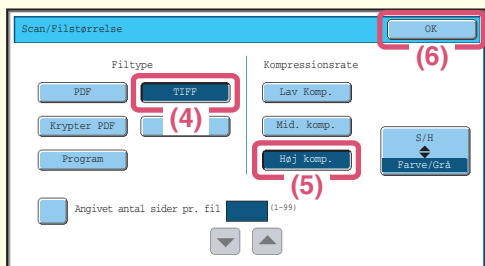


(4) Berør tasten [TIFF].

(5) Berør tasten [Høj komp.].

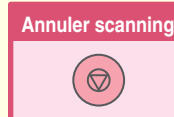
Derved indstilles komprimeringen til høj. En højere komprimeringsfaktor giver en mindre filstørrelse.

(6) Berør tasten [OK].



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

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



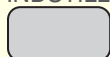
LAGRING AF EN DESTINATION

I det følgende gennemgås lagring af e-mailadresser i one-touch taster under Scan til e-mail funktionen. Gemte e-mail-adresser kan hurtigt og nemt hentes frem.

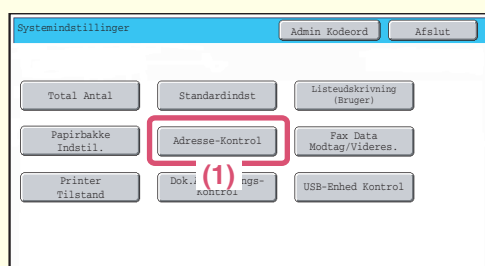
Hvis du ofte sender billeder til den samme gruppe destinationer, kan disse destinationer gemmes som en gruppe. For lagring af destinationer i andre tilstande af netværksscanneren henvises til afsnittet "LAGRING I ADRESSEBOGEN AF DESTINATIONSADRESSER FOR HVER ENKEL SCANNERFUNKTION" i Vejledning for scanner.

Lagring af en individuel tast

SYSTEM
INDSTILLING

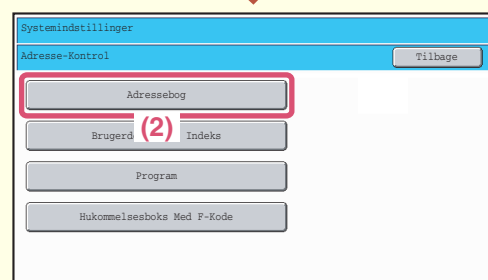


1 Tryk på tasten [SYSTEM INDSTILLING].



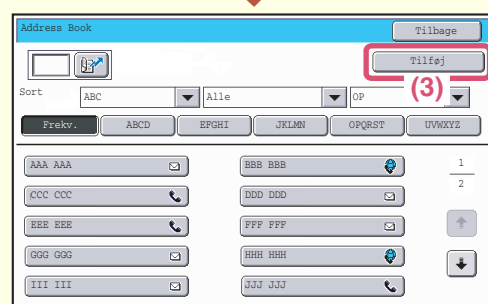
2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

- (1) Berør tasten [Adresse-Kontrol].
- (2) Berør tasten [Adressebog].
- (3) Berør tasten [Tilføj].
- (4) Vælg [E-mail] i feltet "Adresstype".
- (5) Berør tekstboksen "Søg nummer".



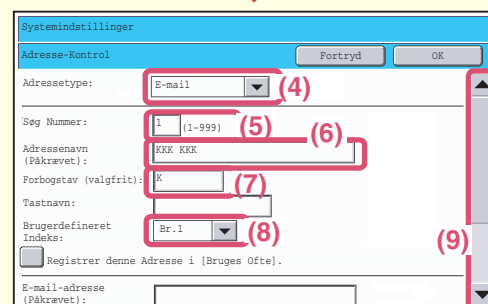
- (5) Berør tekstboksen "Søg nummer".
"Søgenummeret" tildeles automatisk. Du kan trykke i tekstboksen for søgenummeret og ændre nummeret med tasterne. Et tal, der allerede er i brug, kan ikke vælges.

- (6) Berør tekstboksen "Adressenavn".
Der vises et skærbillede til indtastning af tekst. Indtast navnet på destinationen (op til 36 tegn). Fremgangsmåden for indtastning af tekst er beskrevet under "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledning.

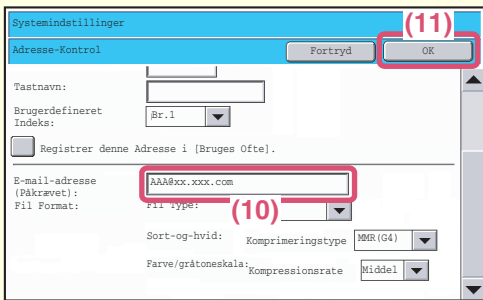


- (6) Tryk i tekstboksen "Tastnavn", hvis der skal vises et andet navn end "Adressenavn" i adressebogen. Der kan indtastes op til 18 tegn.

- (7) Berør tekstboksen "Forbogstav".
Der vises et skærbillede til indtastning af tekst. Indtast søgetegn til destinationen (op til 10 tegn).



- (8) Vælg [Br. 1] i feltet "Brugerdefineret indeks".
Det brugerdefinerede indeks, der vælges her, kan bruges i adressebogens skærbillede. s destinationen skal vises under fanen "Hyppig brug", skal du trykke på afkrydsningsfeltet "Registrer denne Adresse i [Bruges Ofte]" .
- (9) Berør rullepanelet for at flytte skærbilledet.



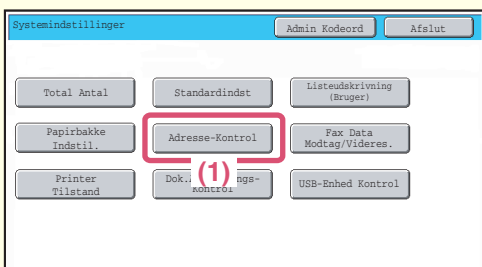
Vælg indstillinger på berøringspanelet. (Fortsat)

- (10) **Berør tekstboksen "E-mail-adresse".**
Der vises et skærmbillede til indtastning af tekst. Indtast den e-mail-adresse, du vil gemme. Fremgangsmåden for indtastning af tekst er beskrevet under "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledning.
Indstillingerne for "Fil Format" kan vælges efter behov. Hvis du angiver et format for hver destination, du gemmer, behøver du ikke at vælge formatindstillinger, hver gang du sender et billede.
- (11) **Berør tasten [OK].**

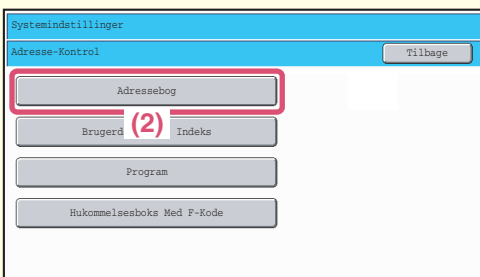
Lagring af en gruppetast



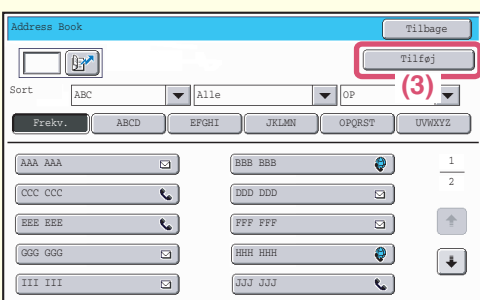
- 1 Tryk på tasten [SYSTEM INDSTILLING].**



- 2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.**
(1) **Berør tasten [Adresse-Kontrol].**



- (2) **Berør tasten [Adressebog].**



- (3) **Berør tasten [Tilføj].**

Vælg indstillinger på berøringspanelet. (Fortsat)

Systemindstillinger
Adresse-Kontrol Fortryd OK

Adresstype: Gruppenummer (4)

Søg Nummer: 1 (1-999) (5) (6)

Adressenavn (Påkrævet): LLL LLL

Forbogstav (valgfrit): L (7)

Tastnavn:

Brugerdefineret Indeks: Br. 1 (8)

Registrer denne Adresse i [Bruges Ofte].

Adresse: Adressebog (9)

Adressebog Tilbage

Dir. Indtastn. Ai (11)

Sort ABC Alle OP

Frekv. ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

AAA AAA	BBB BBB	1
CCC CCC	DDD DDD	2
EEE EEE	FFF FFF	
GGG GGG	HHH HHH	
III III	JJJ JJJ	

(10)

Systemindstillinger
Adresse-Kontrol Fortryd OK (12)

Adresstype: Gruppenummer

Søg Nummer: 1 (1-999)

Adressenavn (Påkrævet): LLL LLL

Forbogstav (valgfrit): L

Tastnavn:

Brugerdefineret Indeks: Br. 1

Registrer denne Adresse i [Bruges Ofte].

Adresse: Adressebog

(4) Vælg [Gruppenummer] i feltet "Adresstype".

(5) Berør tekstboksen "Søg Nummer".

"Søg Nummer" tildeles automatisk. Du kan trykke i tekstboksen for søgenummeret og ændre nummeret med tasterne. Et tal, der allerede er i brug, kan ikke vælges.

(6) Berør tekstboksen "Adressenavn".

Der vises et skærbillede til indtastning af tekst. Indtast navnet på destinationen (op til 36 tegn). Fremgangsmåden for indtastning af tekst er beskrevet under "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledning.

Tryk i tekstboksen "Tastnavn", hvis der skal vises et andet navn end "Adressenavn" i adressebogen. Der kan indtastes op til 18 tegn.

(7) Berør tekstboksen "Forbogstav".

Der vises et skærbillede til indtastning af tekst. Indtast søgetegn til destinationen (op til 10 tegn).

(8) Vælg [Br. 1] i feltet "Brugerdefineret Indeks".

Det brugerdefinerede indeks, der vælges her, kan bruges i adressebogens skærbillede. Hvis destinationen skal vises under fanen "Hyppig brug", skal du trykke på afkrydsningsfeltet "Registrer denne Adresse i [Bruges Ofte]" .

(9) Berør tasten [Adressebog].

(10) Berør tasten til den næste destination, du vil gemme i gruppen.

Den tast, du har trykket på, fremhæves.

Du kan gemme en destination, der ikke er gemt under en one-touch tast, ved at trykke på tasten [Dir. Indtastn.] og indtaste adressen.

(11) Berør tasten [Tilbage].

(12) Berør tasten [OK].

AFSENDING AF SAMME BILLEDE TIL FLERE MODTAGERE (Broadcast Overførsel)

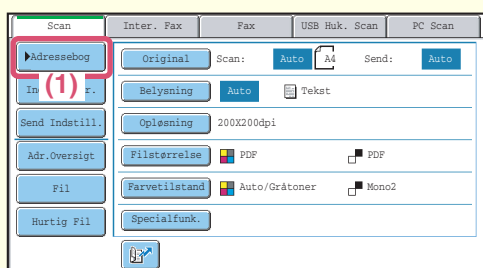
Det samme billede kan sendes til flere destinationer med Scannertilstand (undtagen Scan til netværksmappe), Internet Fax-tilstand og Fax-tilstand med én handling. Hvis du ofte sender billeder til den samme gruppe destinationer, anbefales det, at du gemmer destinationerne som en gruppe under en one-touch tast. I det følgende gennemgås valg af flere modtagere, der er lagret på one-touch taster og afsending af et billede til disse modtagere.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



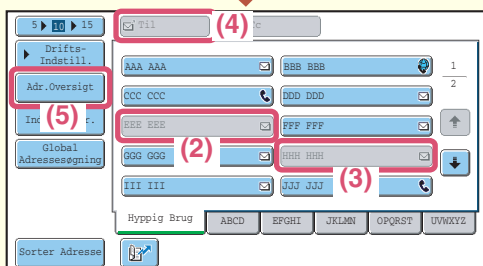
1 Placer originalen.

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



2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

(1) Berør tasten [Adressebog].



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

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

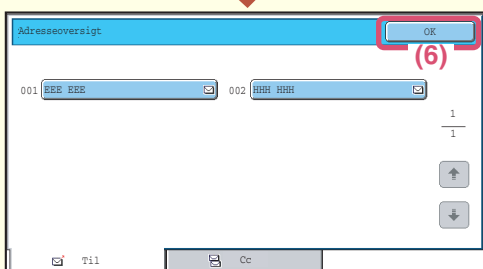
(3) Berør one-touch tasterne til de ekstra destinationer, du vil sende billedet til.

(4) Berør tasten [Til].

(5) Berør tasten [Adressoversigt].

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

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



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

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



Annuler scanning

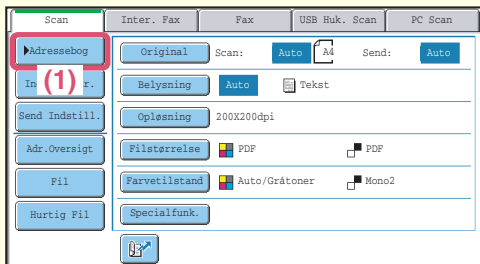


NYTTIGE OVERFØRSELSMETODER

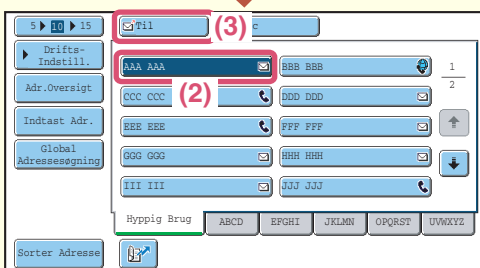
Maskinen indeholder funktioner som one-touch afsendelse, videresendelse og andre nyttige funktioner, som gør det nemt at sende et billede.

One-touch tast

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



(1) **Berør tasten [Adressebog].**



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

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

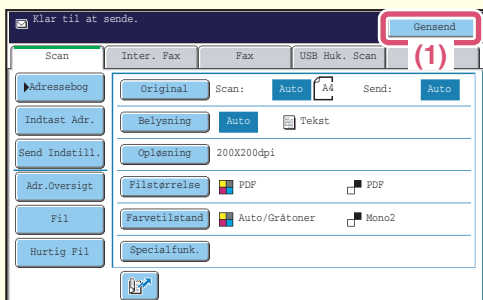
(3) **Berør tasten [Til].**

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

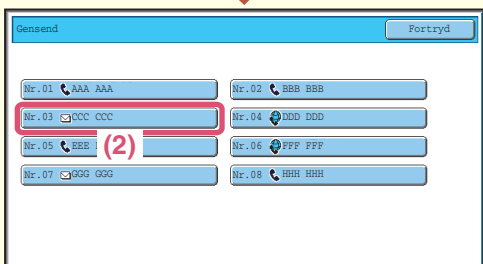
Gensending

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

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



(1) Berør tasten [Gensend].



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

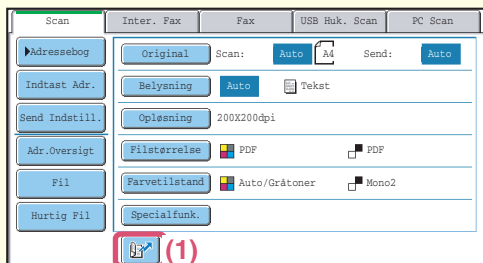
Destinationerne kan også være fax og internet fax destinationer.


Hurtig afsendelse

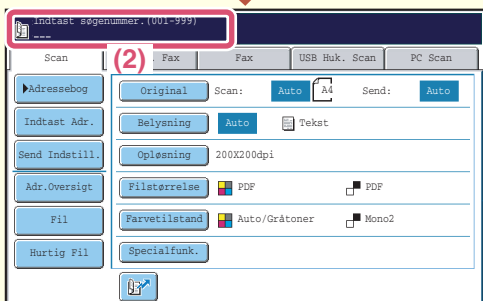
Når du gemmer en individuel tast eller en gruppe taster, tildeles tasten et 3-cifret søgenummer.

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

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



(1) Berør tasten .



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

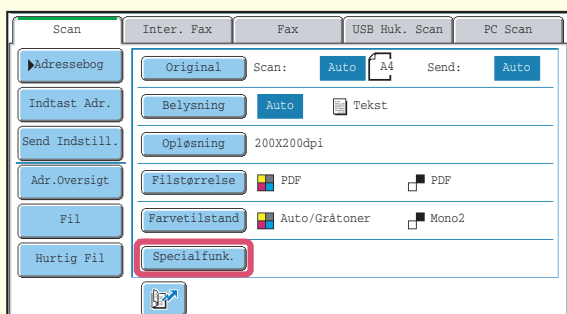
SPECIELLE SCANNINGS FUNKTIONER

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

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

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

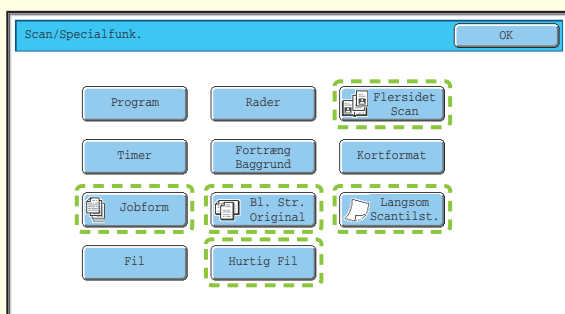
Fremgangsmåderne for brug af specialfunktioner er beskrevet under "4. SPECIALFUNKTIONER" i Vejledning for scanner.



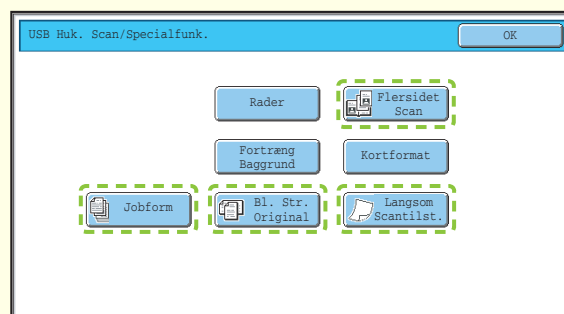
For at anvende en specialfunktion skal du åbne specialfunktionsmenuen og berøre tasten for den funktion du ønsker at bruge. Menuen afhænger af, om Scanning, Internet Fax-tilstand eller USB hukommelsesscanning er valgt.

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

Scanning

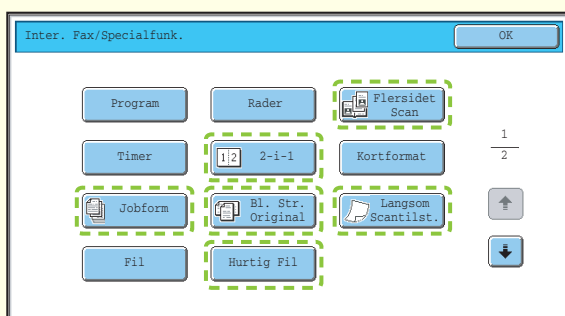


USB hukommelsesscanning

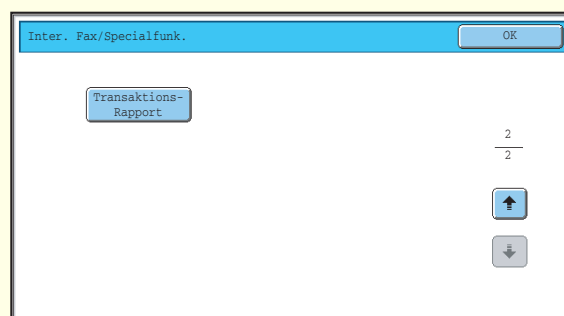


Internet Fax

1. skærm



2. skærm



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

Når du trykker på tasten til en anden specialfunktion, vises et skærbillede, hvor du kan vælge indstillinger for den pågældende funktion.

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

VALG AF EN SPECIALFUNKTION

I det følgende gennemgås valg af en specialfunktion til scanning.

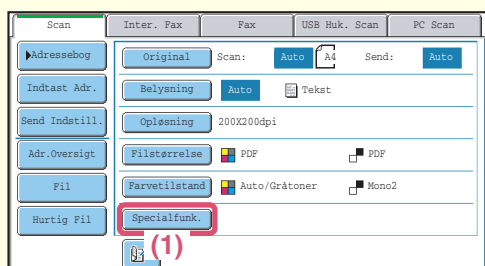
Indstillingerne, som skal vælges er forskellige for hver specialfunktion, men den grundlæggende fremgangsmåde er den samme. Fremgangsmåden for at vælge "Lysning af svage farver (Fortræng Baggrund)" er beskrevet her som eksempel.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



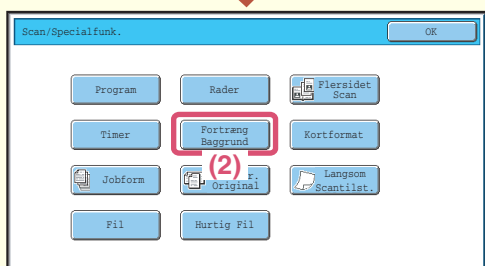
1 Placer originalen.

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

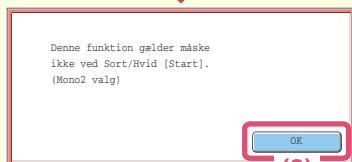


2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

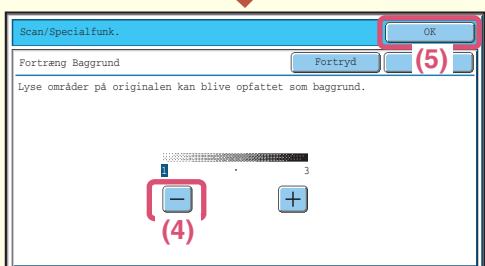
(1) Berør tasten [Specialfunk.].



(2) Berør tasten [Fortræng Baggrund].



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



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

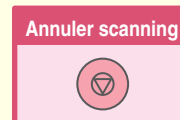
Du kan vælge mellem 3 niveauer. Tryk på tasten [-] for at vælge en lysere baggrund. Tryk på tasten [+] for at vælge en mørkere baggrund.

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

(5) Berør tasten [OK].

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

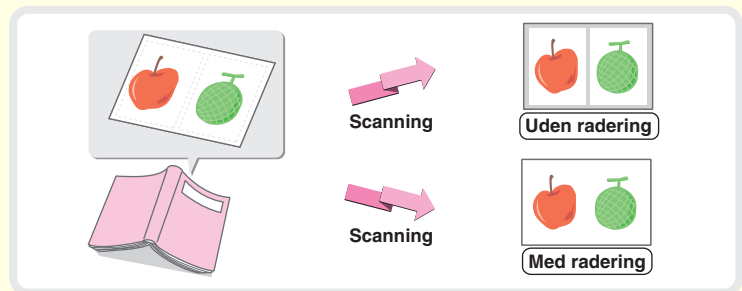
Denne funktion virker ikke når farven er indstillet til [Mono2].



NYTTIGE SCANNERFUNKTIONER

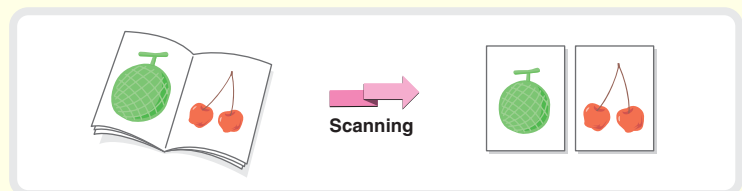
Radering af kantskygger på billedet (Rader)

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



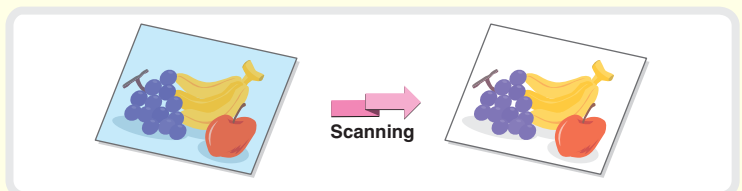
Scanning af en original som to separate sider (Flersidet scan)

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



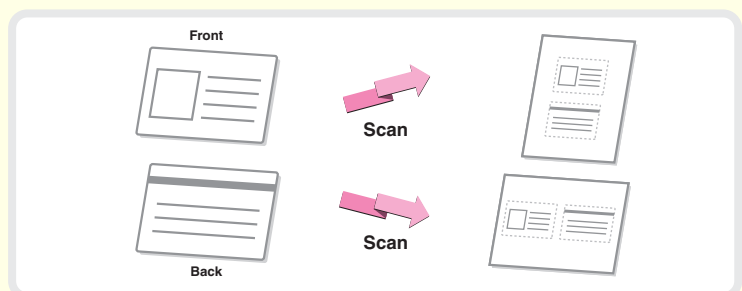
Lysning af svage farver (Fortræng Baggrund)

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



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

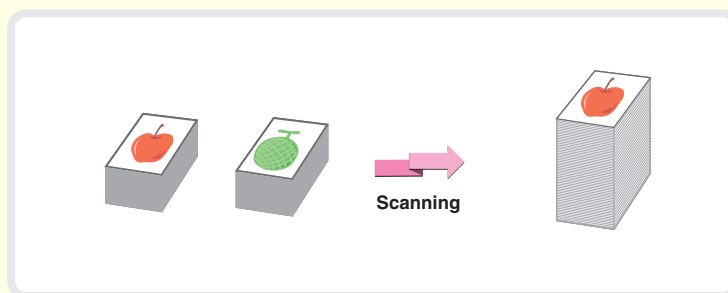
Denne funktion anvendes til at scanne for- og bagsiden af et kort som et enkelt billede.



Scanning af mange originaler samtidigt (Jobform)

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

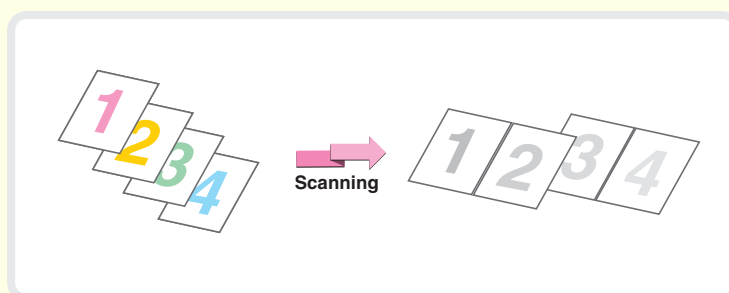
Med funktionen Jobform kan du dele en stak originaler i sæt, indføre hvert sæt og sende sætterne på en gang.



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

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

Dette er en specialfunktion i Internet fax tilstand.



Maskinen har endvidere følgende funktioner

Yderligere oplysninger om disse funktioner finder du under "4. SPECIALFUNKTIONER" og "6. INTERNET FAX RECEPTION FUNCTIONS" i Vejledning for scanner.

- Afsendelse af et billede på et bestemt tidspunkt (Timertransmission)
- Lagring af scanningshandlinger (Program)
- Scanning af tynde originaler (Langsom Scantilst.)
- Scanning af originaler med forskellige størrelser (Mix størrelse original)
- Ændring af udskrivningsindstillingerne til transaktionsrapporten (Transaktions-Rapport)
- Videre sendelse af modtagne internetfaxer til en e-mail-adresse (Indgående Routing Indstillinger)

Dokumentarkivering

Dokumentarkivering anvendes til at gemme dokumentet eller udskrivningsbilledet på harddisken, når der kopieres, udskrives eller udføres et andet job. En lagret fil kan hentes frem og bruges når som helst du har brug for det.

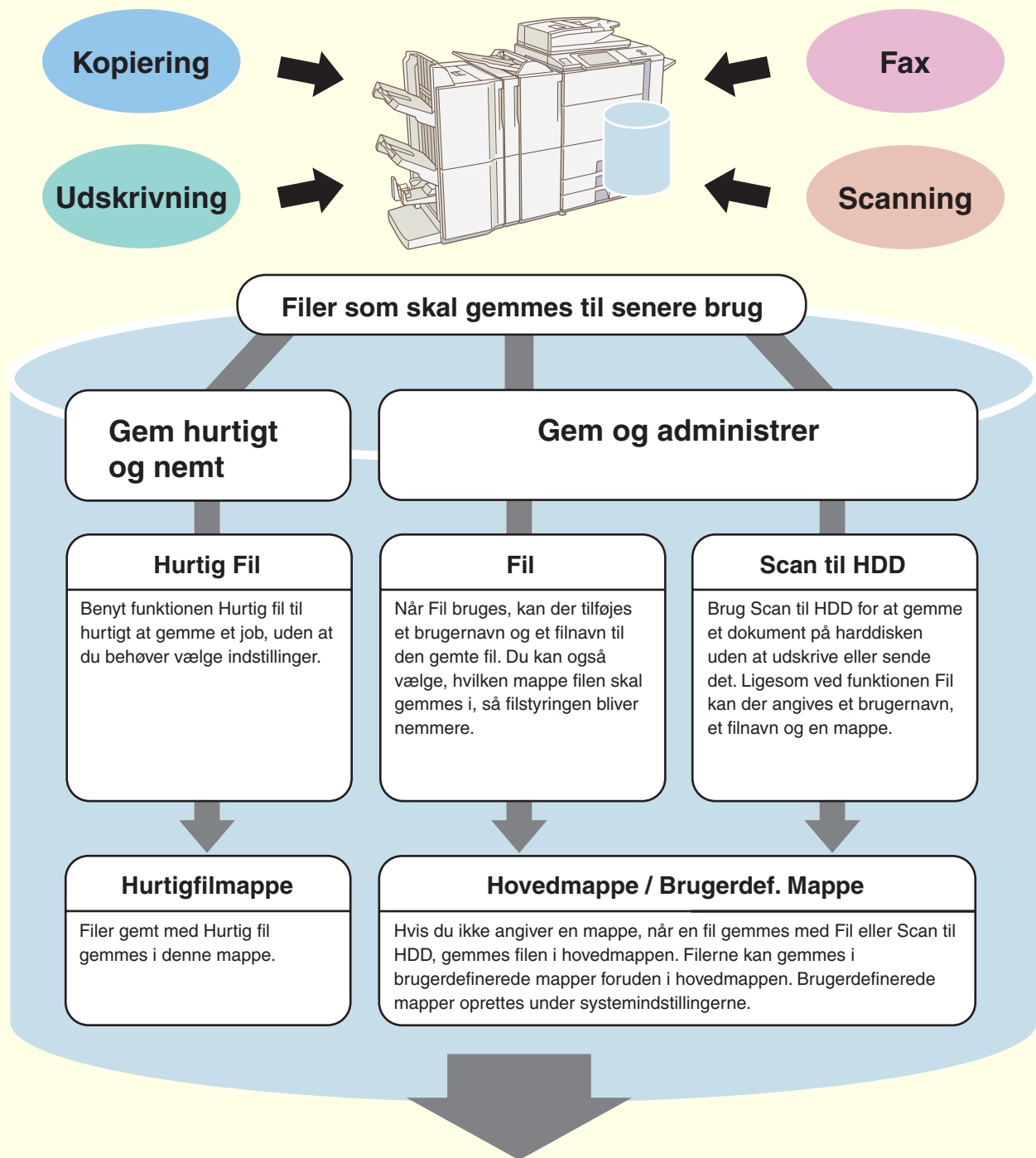
I dette afsnit introduceres flere forskellige dokumentarkiveringsfunktioner.

▶ DOKUMENTARKIVERING.	80
▶ HURTIG LAGRING AF ET JOB (Hurtig Fil)	82
▶ VEDHÆFTING AF INFORMATION VED LAGRING AF FIL (Fil)	83
▶ KUN LAGRING AF ET DOKUMENT (Scan til HDD) . . .	85
▶ UDSKIVNING AF EN LAGRET FIL	86

DOKUMENTARKIVERING

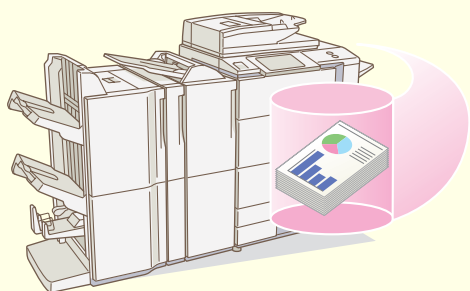
Med funktionen til dokumentarkivering kan du gemme dokumentbilledet af et kopierings- eller billedafsendelsesjob eller dataene for et udskriftsjob som en fil på maskinens harddisk. Den gemte fil kan hentes frem og udskrives eller sendes efter behov.

Brug af dokumentarkivering



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

Dokumentarkivering er nyttig i følgende situationer



I denne situation...

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

Dokumentarkivering er nyttigt

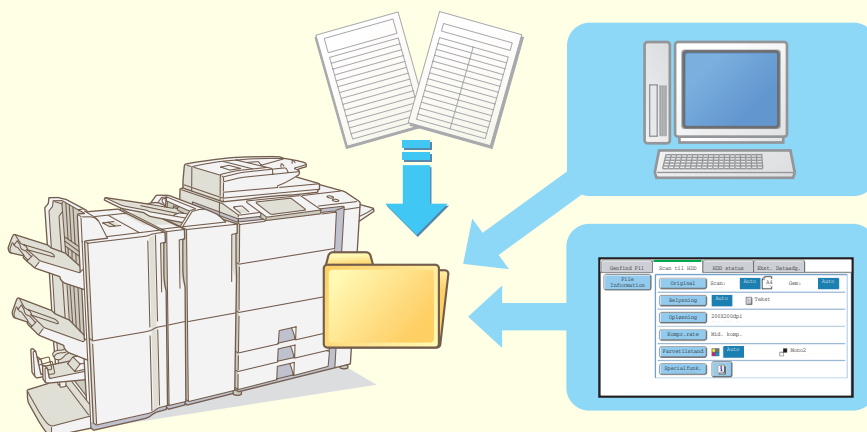
Det tager tid at scanne alle sider i uddelingskopien. Indstillingerne for kopiering skal vælges igen. I denne situation kan du tage det helt roligt. Du skal blot udskrive den fil, du gemte med funktionen til dokumentarkivering. Det er ikke nødvendigt at scanne originalerne eller vælge indstillingerne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

I denne situation...

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

Dokumentarkivering er nyttigt

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



Funktioner som gør dokumentarkivering endnu nyttigere

Når en bruger henter en gemt fil, vises "Min Mappe" først, så brugeren ikke behøver at vælge mappen. Når en bruger henter en gemt fil, vises "Min Mappe" først, så brugeren ikke behøver at vælge mappen.

HURTIG LAGRING AF ET JOB (Hurtig Fil)

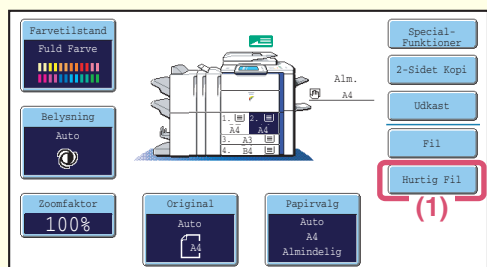
Som eksempel er fremgangsmåden for brug af "Hurtig Fil" under kopiering beskrevet herefter. Hurtig Fil er den nemmeste måde at gemme en fil ved hjælp af dokumentarkivering.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placer originalen.

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

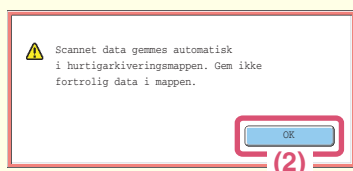


2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

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

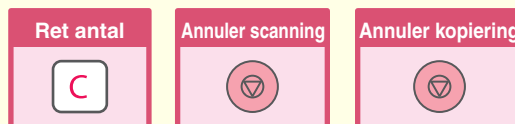
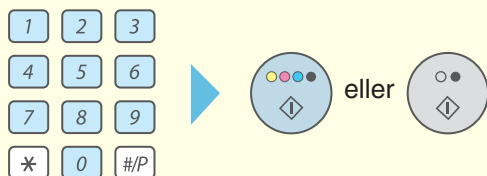
(1) Berør tasten [Hurtig Fil].

(2) Berør tasten [OK].



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

Filen gemmes på harddisken samtidig med kopieringen.



VEDHÆFTING AF INFORMATION VED LAGRING AF FIL (Fil)

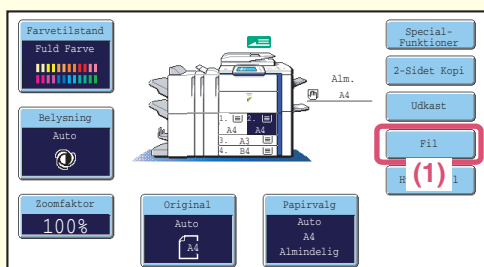
Som eksempel er fremgangsmåden for brug af "Fil" under kopiering beskrevet herefter. I modsætning til brug af Hurtig Fil kan du her angive et filnavn, et brugernavn og en mappe, når du gemmer en fil.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



1 Placer originalen.

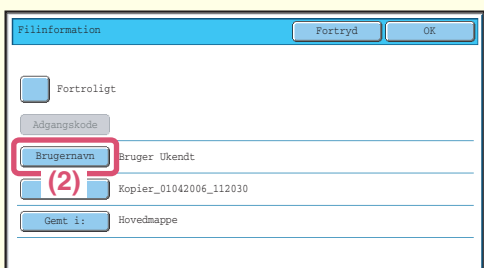
Ved brug af glaspladen skal den side, der skal scannes, vende nedad.



2 Vælg indstillinger på berøringspanelet.

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

(1) Berør tasten [Fil].

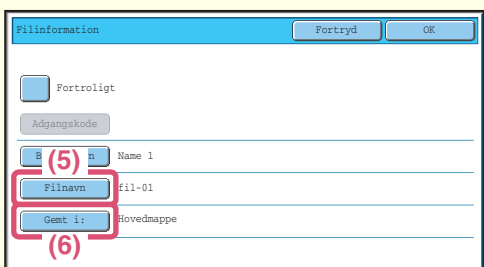


(2) Berør tasten [Brugernavn].



(3) Berør tasten [Name 1].

(4) Berør tasten [OK].



(5) Berør tasten [Filnavn].

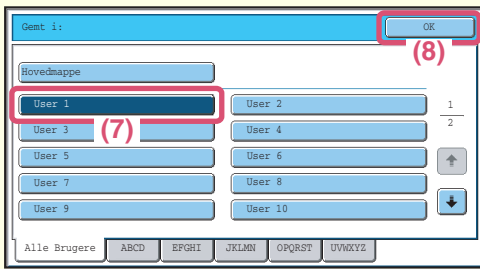
Der vises et skærmbillede til indtastning af tekst. Indtast et filnavn (højst 30 tegn). Fremgangsmåden for indtastning af tekst er beskrevet under "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledning.

(6) Berør tasten [Gemt i:].

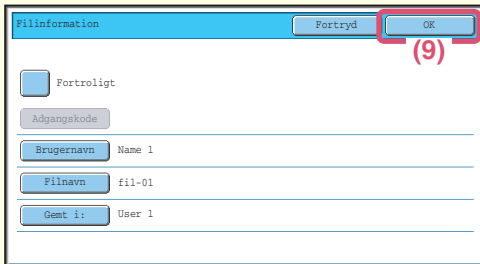
Vælg indstillinger på berøringspanelet.
(Fortsat)

(7) Berør tasten [User 1].

(8) Berør tasten [OK].

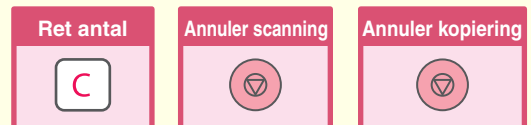
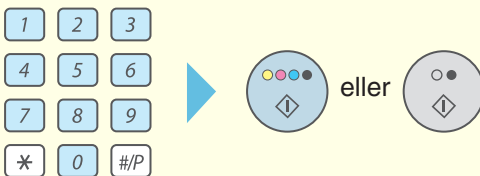


(9) Berør tasten [OK].



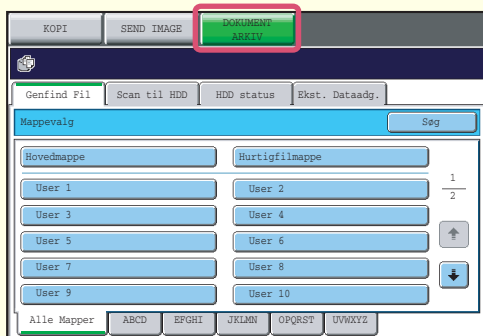
3 Vælg antal kopier og tryk derefter på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT & HVID START].

Filen gemmes på harddisken samtidig med kopieringen.



KUN LAGRING AF ET DOKUMENT (Scan til HDD)

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



1 Berør tasten [DOKUMENT ARKIV].

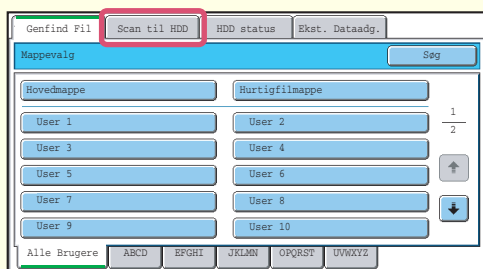
Hovedskærmen i dokumentarkivering vises.

Siden som skal scannes skal have forsiden opad!



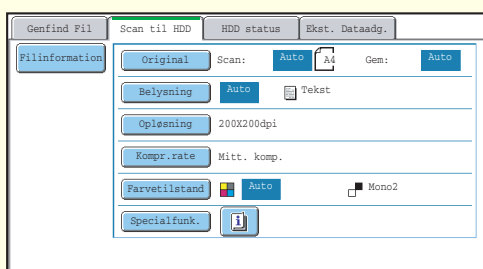
2 Placer originalen.

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



3 Berør tasten [Scan til HDD].

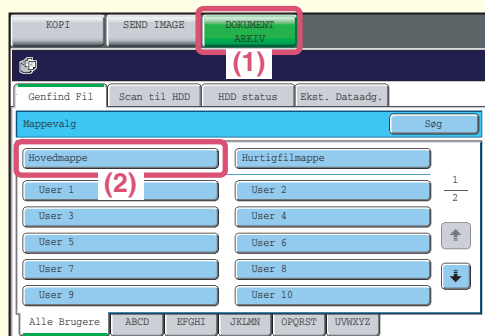
Hovedskærmen for Scan til HDD vises.
Berør tasten [Filinformation] for at angive brugernavn, filnavn og mappe.



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

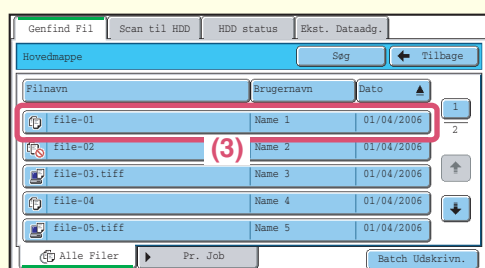
UDSKIVNING AF EN LAGRET FIL

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

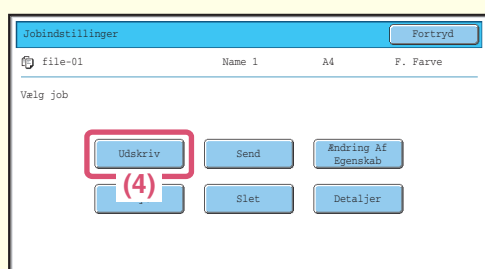


Vælg filen, og udskriv den.

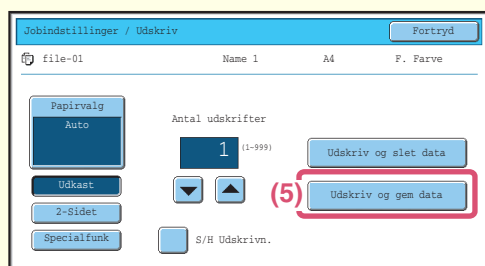
- (1) Berør tasten [DOKUMENT ARKIV].
- (2) Berør tasten [Hovedmappe].



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



- (4) Berør tasten [Udskriv].



- (5) Berør tasten [Udskriv og gem data].
Når [Udskriv og gem data] er valgt, gemmes filen efter udskrivning.
Hvis du vil slette filen, når den er udskrevet, skal du vælge [Udskriv og slet data].

Systemindstillinger

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

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

▶ SYSTEMINDSTILLINGER	88
------------------------------------	-----------

SYSTEMINDSTILLINGER

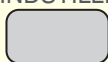
I skærmen for systemindstillinger kan man indstille dato og tid, gemme fax- og scanningsdestinationer, oprette mapper til dokumentarkivering samt konfigurere mange andre indstillinger for maskinen.

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

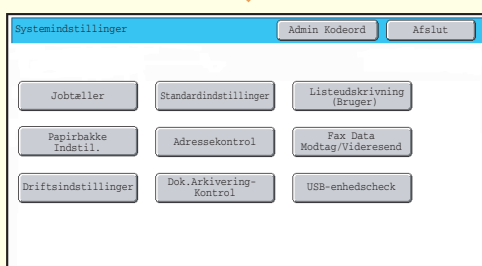
For en mere detaljeret gennemgang af systemindstillingerne henvises til Vejledningen for systemindstillinger.

Visning af skærmen for systemindstillinger

SYSTEM
INDSTILLING



Tryk på tasten [SYSTEM INDSTILLING].



Skærmen for systemindstillinger vises.

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

Hvad kan man foretage sig under skærmen for systemindstillinger?

Indstillinger	Beskrivelse
Jobtæller	This displays the total number of pages printed by job type such as copy jobs and print jobs.
Standardindstillinger	På denne måde kan du indstille uret og ændre softwaretastaturet, der bruges til indtastning af tekst.
Listeudskrivning (Bruger)	Her kan du udskrive lister, der viser maskinens status og indstillinger.
Papirbakke Indstil.	Her kan du vælge papirtype og papirformat for hver bakke og gemme nye papirtyper.
Adressekontrol	Modtagere for billede- og afsendingsfunktionen kan gemmes i one-touch taster, og indstillinger kan lagres i programtaster.
Fax Data Modtag/Videresend	Her kan du konfigurere indstillinger for modtagelse af fax og Internet fax samt indstillinger for videresending af modtagne fax og Internet fax.
Driftsindstillinger	Her kan du konfigurere indstillinger for udskrivning uden at bruge printerdriveren samt indstillinger for printerfunktionen.
Dok. Arkivering Kontrol	Her kan du lagre, redigere og slette brugerdefinerede mapper til dokumentarkivering.
USB-enhedscheck	Her kan du kontrollere USB enhedens forbindelsesstatus.

Bemærk venligst

- Med hensyn til oplysninger om styresystemet, henvises til brugervejledningen om styresystemet eller online-hjælpefunktionen.
- Beskrivelserne af skærbilleder og fremgangsmåder i et Windows-miljø gælder primært for Windows® XP. Skærbillederne varierer afhængigt af operativsystemets og programmets version.
- Beskrivelserne af skærbilleder 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 9. Skærbillederne varierer afhængigt af operativsystemets og programmets version.
- Hvor der står "MX-xxxx" i denne vejledning, skal "xxxx" erstattes med navnet på din model.
- Denne vejledning er blevet udarbejdet med stor omhu. Hvis du har kommentarer eller spørgsmål om vejledningen, bedes du kontakte nærmeste autoriserede servicecenter.
- Dette produkt er gennemprøvet og har gennemgået en grundig kvalitetskontrol. Hvis der alligevel mod vores forventning skulle vise sig at være en defekt eller et problem, bedes du kontakte dit nærmeste autoriserede servicecenter.
- Bortset fra tilfælde dækket af lovgivningen, er SHARP ikke ansvarlig for fejl, der opstår under brug af produktet eller dets ekstraudstyr, heller ikke for fejl der skyldes ukorrekt betjening af produktet og dets ekstraudstyr, eller andre fejl eller skader, der opstår på grund af brug af produktet.
- Denne vejledning indeholder henvisninger til fax-funktionen. Bemærk venligst, at faxfunktionen imidlertid ikke er tilgængelig i visse lande og regioner.

Advarsel

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

Illustrationer og betjeningspanelet og berøringspanelet vist i denne vejledning

De perifere enheder er som regel ekstraudstyr, men nogle modeller inkluderer visse perifere enheder som standardudstyr. Beskrivelserne i denne vejledning forudsætter, at et ryghæftningsmodul, et hæftemodul og en skillearksføder er installeret på maskinen.

Beskrivelserne af visse funktioner og fremgangsmåder forudsætter, at andet end ovennævnte tilbehør er installeret.

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

SHARP®

