

DIGITALT MULTIFUNKTIONELLT SYSTEM

Snabbstartsguide



Innan du använder maskinen

Maskinens funktioner och procedurer för placering av original och laddning av papper.

Kopiera

Använda kopieringsfunktionen.

Utskrift

Använda skrivarfunktionen.

Skanna

Använda skanningsfunktionen.

Dokumentarkivering

Spara jobb som filer på hårddisken.

System-inställningar

Konfigurera inställningar för att göra det enklare att använda maskinen.

Felsökning

Vanliga frågor och hur du åtgärdar pappersfelmatningar.

Ha den här manualen nära till hands som referens när det behövs.

INSTRUKTIONSBÖCKER OCH HUR DU ANVÄNDER DEM

Maskinen levereras med tre tryckta bruksanvisningar och en bruksanvisning i PDF-format.

Tryckta manualer



Lär dig maskinens olika komponenter och hur du använder dem
Ladda papper
Innan du använder maskinen (sid. 7)



Gör så här för att kopiera
Kopiera (sid. 25)



Gör så här för att skriva ut en fil
Utskrift (sid. 51)



Gör så här för att skicka en inskannad bild
Gör så här för att använda Internetfax
Skanna (sid. 63)



Vad är dokumentarkivering?
Vad används det till?
Dokumentarkivering (sid. 83)



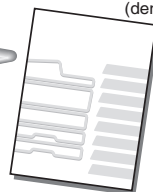
Vilka är systeminställningarna?
System-inställningar (sid. 91)



Vanliga frågor och hur du åtgärdar felmatningar
Felsökning (sid. 95)

Snabbstartsmニュアル

(denna manual)



Denna manual innehåller lättförståelig förklaringar av maskinens funktioner i en enda manual.

Förklaringarna i den här manualen fokuserar på ofta användfunktioner. För specialfunktioner, felsökning och detaljerade procedurer för användning av maskinen, se manualerna i PDF-format.

Snabbstartsmニュアル

Faxning





Gör så här för att skicka en fax
Faxning



Läs innan du använder maskinen.

Underhålls- och säkerhetshandbok

Innehåller viktig information om att iaktta försiktighet, rutiner för rengöring av maskinen och byte av reservdelar samt maskinspecifikationer.



Installations-handbok / Sharpdesk Installationsmanual

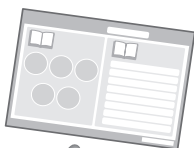
Förklarar procedurerna för att installera skriver- och skannerdrivrutinen.

Manualer i PDF-format

Detaljerade förklaringar av funktionerna som kan användas i maskinen återfinns i bruksanvisningen i PDF-format. Bruksanvisningen kan laddas ner från maskinens webbplats.

För detaljerad information

Bruksanvisning



Ladda ner bruksanvisningen från maskinens webbplats.

Namn	Beskrivning
☒ Bruksanvisning	PDF-manual ger

Ladda ner(O)



Se "Ladda ner bruksanvisningen" (sid. 3) för information om nerladdningsproceduren.

Praktiska sätt att använda bruksanvisningen

Första sidan innehåller en vanlig innehållsförteckning och en innehållsförteckning av typen "Jag vill...".

"Jag vill..." låter dig hoppa till en förklaring baserad på vad du vill göra, t.ex. "Jag använder kopieringsfunktionen ofta, så jag vill spara papper".

Använd valfri innehållsförteckning beroende på vad du vill ta reda på.

Bruksanvisningen innehåller följande:

- ☐ INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN
- ☐ KOPIATOR
- ☐ SKRIVARE
- ☐ FAX
- ☐ SKANNER/INTERNETFAX
- ☐ DOKUMENTARKIVERING
- ☐ SYSTEMINSTÄLLNINGAR
- ☐ FELSÖKNING

* För att visa bruksanvisningen i PDF-format krävs Adobe® Reader® eller Acrobat® Reader® från Adobe Systems Incorporated. Adobe® Reader® kan laddas ned från följande URL:
<http://www.adobe.com/>

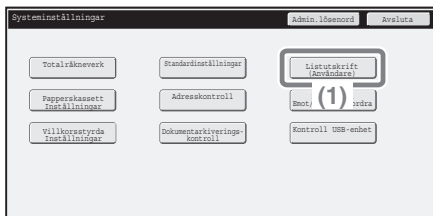
KONTROLLERA IP-ADRESSEN

För att kontrollera maskinens IP-adress skriver du ut listan över alla användarinställningar under systeminställningarna.

SYSTEM- INSTÄLLNINGAR

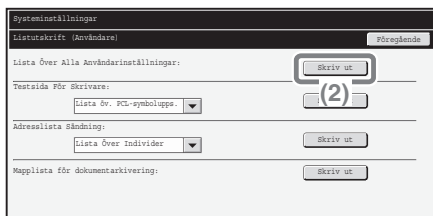


**1 Tryck på
[SYSTEMINSTÄLLNINGAR.]**



2 Markera Lista över alla användarinställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på [Listutskrift (Användare)].

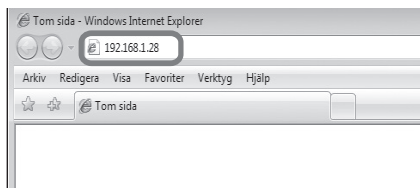


(2) Tryck på [Skriv ut] till höger om "Lista över alla Användarinställningar".
IP-adressen finns med i listan som skrivs ut.

ÅTKOMST TILL WEBBSERVERN I MASKINEN

När maskinen används i ett nätverk kan du via en webbläsare läsa in filerna som finns på den inbyggda webbservern.

Öppna webbsidorna



Tillträde till maskinens webserver för att öppna webbsidorna.

Starta din webbläsare på en dator som är ansluten till samma nätverk som maskinen och skriv in IP-adressen för maskinen.

Rekommenderade webbläsare

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

Webbsidan visas.

För att komma åt maskinens inställningar kan det vara nödvändigt att ange ett användarnamn som verifikation för att få öppna webbsidan. Be i sådana fall din nätverksadministratör om ett lösenord som ger dig tillstånd att komma in på webbsidan.

Ladda ner bruksanvisningen

Bruksanvisningen, som innehåller mer detaljerade anvisningar, kan laddas ner från maskinens webbplats.

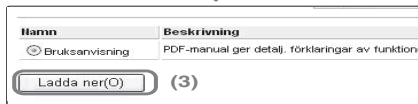


Ladda ner bruksanvisningen

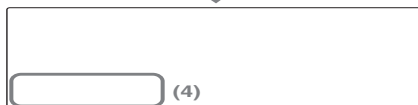
(1) Klicka på [Sparar ner bruksanvisning] i menyn på webbsidan.



(2) Välj önskat språk.



**(3) Klicka på knappen [Ladda ner].
Bruksanvisningen laddas ner.**



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

KONTROLLERA IP-ADRESSEN	2
ÅTKOMST TILL WEBBSERVERN I MASKINEN	3

Innan du använder maskinen

NAMN PÅ DELAR OCH FUNKTIONER	8
TILLBEHÖR	9
FUNKTIONSPANEL	10
ANVÄNDA TRYCKPANELEN	12
ANVÄNDARAUTENTISERING	15
STARTSKÄRMEN	16
BILDKONTROLLFUNKTION (FÖRHANDSGRANSKA)	17
PLACERING AV ORIGINAL	19
ÄNDRA PAPPER I ETT FACK	21

Kopiera

GRUNDSKÄRM I KOPIERINGSLÄGE	26
GÖRA KOPIOR	28
2-SIDORS KOPIA (Automatisk dokumentmatare)	30
KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Handmatad kopia)	31
VÄLJA EXPONERING OCH BILDTYPE	34
PASSA IN INNEHÅLLET PÅ KOPIERINGSPAPPERET (Automatisk storleksanpassning)	35
FÖRSTORING/FÖRMINSKNING (Förinställd grad/Zoom)	37
AVBRYTA KOPIERINGEN (Paus i kopiering)	39
LAGRA KOPIERINGSUPPDRAG (Jobbprogram)	40
SPECIALLÄGEN	43
VÄLJA ETT SPECIALLÄGE	44
PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER	46

Utskrift

UTSKRIFT	52
AVBRYTA UTSKRIFT (VID ENHETEN)	57
VÄLJA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR	58
PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER	60

Skanna

NÄTVERKSSCANNINGSFUNKTIONEN	64
GRUNDSKÄRM I SKANNINGSLÄGE	65
SCANNA ETT ORIGINAL	66
ÄNDRA EXPONERING OCH BILDTYPE PÅ ORIGINALET	67
ÄNDRA UPPLÖSNING	68
ÄNDRA FILFORMAT	69
LAGRA EN DESTINATION	71
PRAKTISKA ÖVERFÖRINGSMETODER	73
SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (Gruppsändning) ..	76
SÄRSKILDA SCANNINGSLÄGEN	78
VÄLJA ETT SPECIALLÄGE	79
PRAKTISKA SCANNINGSFUNKTIONER	81

Dokumentarkivering

DOKUMENTARKIVERING	84
HUR DU SPARAR ETT JOBB SNABBT (Snabbfil)	86
LÄGGA TILL INFORMATION VID LAGRING AV EN FIL (Fil)	87
HUR DU SPARAR ETT DOKUMENT (Scanna t. HDD)	89
SKRIVA UT SPARAD FIL	90

Systeminställningar

SYSTEMINSTÄLLNINGAR.....92

Felsökning

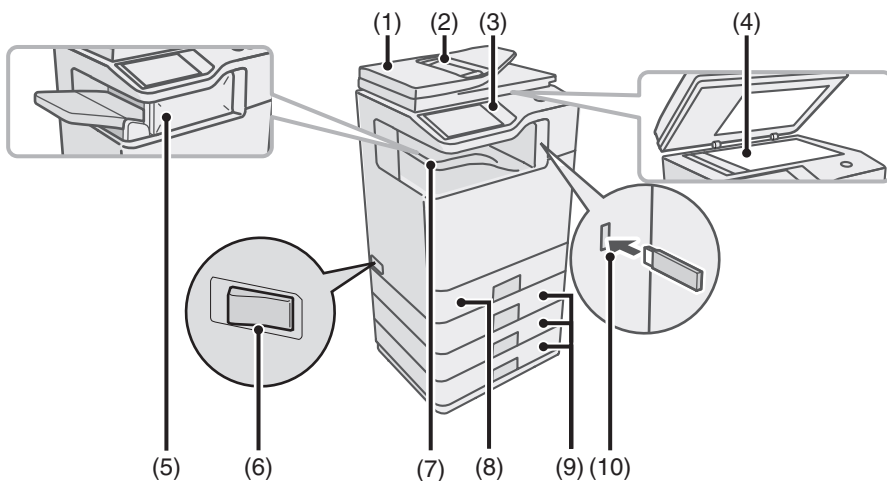
VANLIGA FRÅGOR96
TA BORT FELMATAT PAPPER.....102

Innan du använder maskinen

Det här avsnittet ger allmän information om maskinen, inklusive namn och funktioner på maskindelarna och dess kringutrustning och instruktioner för hur man lägger i original och fyller på papper.

► NAMN PÅ DELAR OCH FUNKTIONER	8
► TILLBEHÖR	9
► FUNKTIONSPANEL	10
► ANVÄNDA TRYCKPANELEN	12
► ANVÄNDARAUTENTISERING	15
► STARTSKÄRMEN	16
► BILDKONTROLLFUNKTION (FÖRHANDSGRANSKA)	17
► PLACERING AV ORIGINAL	19
► ÄNDRA PAPPER I ETT FACK	21

NAMN PÅ DELAR OCH FUNKTIONER



(1) Automatisk dokumentmatare

Denna matar in och scannar automatiskt flera original. Båda sidor av dubbelsidiga original kan skannas samtidigt.

(2) Dokumentinmatningsfack

Placera originalen i det här facket när du använder automatisk dokumentmatning.

(3) Funktionspanel

(4) Dokumentglas

Denna används för att skanna böcker och andra original som inte kan skannas med hjälp av den automatiska dokumentmataren.

(5) Efterbehandlare*

Den kan användas för att häfta det som matas ut.

(6) Huvudströmbrytare

Denna används för att slå på enheten. Om fax- eller Internet faxfunktioner lagts till, se till att ha denna strömbrytare påslagen.

(7) Utmatningsfack (mittfack)

Kopieringsjobb och utskriftsjobb matas ut i detta fack. (När en efterbehandlare har monterats kan inte utmatningsfacket (mittfacket) användas.)

(8) Kassett 1

Upp till 500 pappersark (80 g/m² (21 lbs.)) kan laddas i varje fack.

(9) Fack 2/Fack 3/Fack 4 (500-arks papperskassett är installerad)*

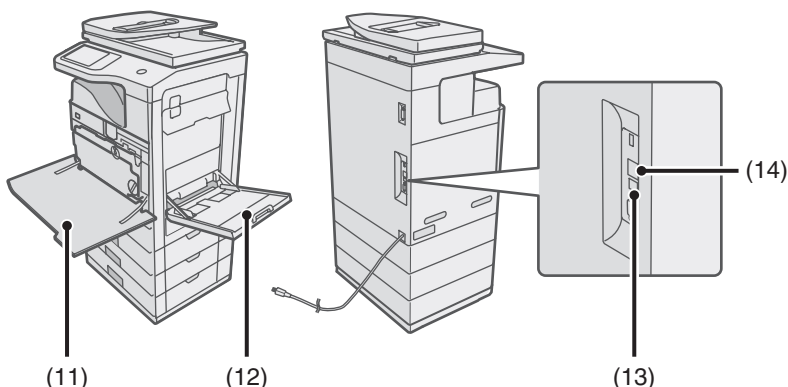
Här placeras papper. Upp till 500 pappersark (80 g/m² (21 lbs.)) kan laddas.

(10) USB-kontakt (typ A)

Stöd för USB 2.0 (Hi-Speed).

Denna används för att ansluta ett USB-minne eller annan USB-enhet till maskinen.

* Extra utrustning. För mer information, se "KRINGUTRUSTNING" i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN" i bruksanvisningen.



(11) Främre skyddslucka

Öppna denna för att byta en tonerpatron.

(12) Handinmatningsfack

Specialpapper och kuvert kan matas in från handinmatningsfacket.

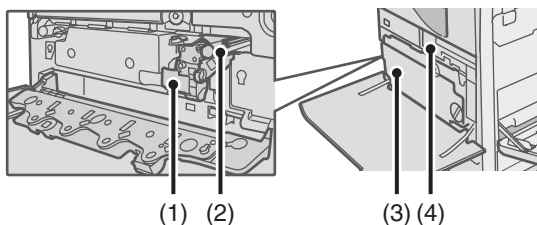
(13) USB-kontakt (typ B)

Stöd för USB 2.0 (Hi-Speed). En dator kan anslutas till det här uttaget för att använda maskinen som en skrivare.

(14) LAN-kontakt

Anslut LAN-kabeln till den här kontakten när maskinen används i ett nätverk.

TILLBEHÖR



(1) Framkallningsenhet

De innehåller framkallaren som krävs för att överföra tonern till papperet.

(2) Fotokonduktiv trummenhet

De innehåller den fotokänsliga trumman som producerar bilder för kopiering och utskrift.

(3) Behållare för överskottstoner

Här samlas toner som blir över efter utskrift.

(4) Tonerpatron

Denna innehåller toner för utskrift. När tonern tar slut i en patron måste patronen bytas ut.

FUNKTIONSPANEL

Indikatorer för bildsändning

LINJE-indikator

Denna tänds vid överföring eller mottagning i faxläge. Indikatorn tänds även vid överföring i skanningsläge.

DATA-indikator

Indikatorn blinkar om en mottagen fax inte kan skrivas ut, t.ex. pga. att pappret är slut. Indikatorn lyser fast när det finns data som väntar på överföring.

Pekpanel

Meddelanden och knappar visas på LCD-skärmen.

Åtgärderna utförs genom att vidröra knapparna med fingrarna.

Knappen [JOBBSTATUS]

Tryck på den här knappen för att visa skärmbilden med jobbstatus. Du kan kontrollera jobbstatus och avbryta jobb på statusskärmen.

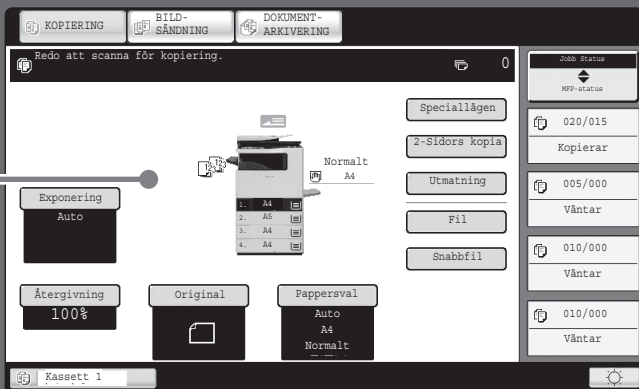
Indikatorer för utskriftsläge

REDO-indikator

Utskriftsdata kan tas emot när den här indikatorn är tänd.

DATA-indikator

Den här blinkar när utskriftsdatas emot och är lyser fast under utskrift.



Knappen [SYSTEMINSTÄLLNINGAR]

Tryck på den här knappen för att visa skärmbilden med systeminställningar. Systeminställningarna kan justeras för att göra maskinen lättare att använda, t.ex. konfigurera pappersfackinställningar och lagra adresser.

Knappen [HOME]

Tryck på den här knappen för att visa startskärmen. Grundskärmen för varje läge öppnas från startskärmen.



Dessa används till att mata in nummer
förkopior, faxnummer och andra nummer.

Knappen [LOGGA UT] (⊛)

Tryck på den här knappen när användarautentisering är aktiverad, för att logga ut efter användning av maskinen.

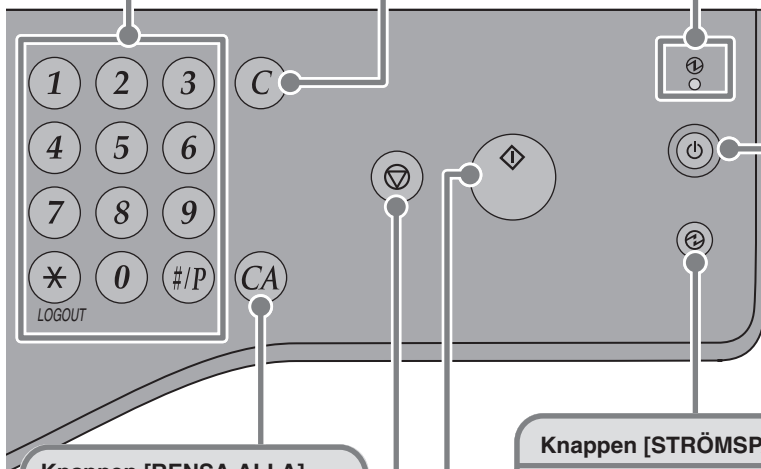
Knappen $[\#/P]$ ($\textcircled{\#/P}$)

Tryck på den här knappen för att använda ett jobbprogram när du använder kopieringsfunktionen. När du använder faxfunktionen, tryck på den här knappen för att ringa med hjälp av ett program.

Knappen [RENSA]

Huvudströmindikator

Knappen [PÅ/AV]



Knappen [RENSA ALLA]

Knappen [STOPP]

Knappen [STRÖMSPAR]

Knappen [START]

ANVÄNDA TRYCKPANELEN

Knapparna på funktionspanelen har lagts upp på ett enkelt och tydligt sätt. Knapparnas layout och funktioner förklaras här nedan.

Knappar för byte av läge

Knappen [KOPIERING]

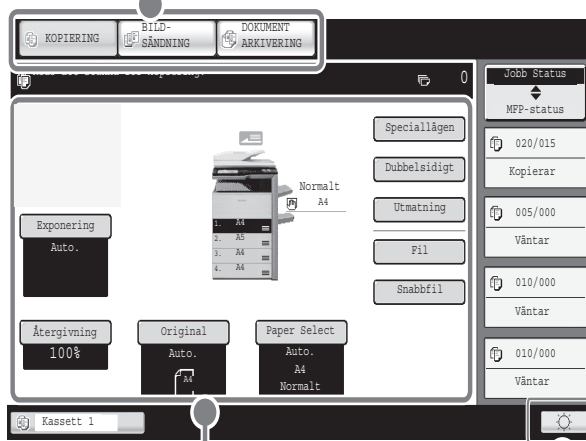
Tryck på denna knapp för att växla till kopieringsläge. Håll kvar fingret på [KOPIERING] för att se ungefär hur mycket toner som finns kvar och se hur många utskrifter som gjorts.

Knappen [BILD-SÄNDNING]

Tryck på denna knapp för att växla till scanningsläge för scanning eller faxning.

Knappen [DOKUMENT-FILING]

Tryck på denna knapp för att växla till dokumentarkiveringsläge för att skriva ut eller sända en fil som finns på enhetens hårddisk.

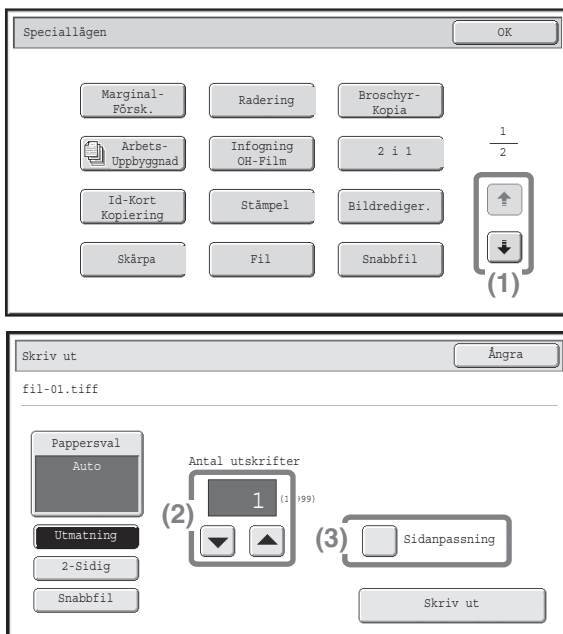


När läget på enheten har ändrats kommer grundskärmen för det valda läget att visas. Funktioner kan väljas och inställningar kontrollerade i grundskärmen.

Knapp för justering av ljusstyrka

Rör vid knappen för att justera pekpanelens ljusstyrka.

Använda de grundläggande knapparna



- (1) När den innevarande skärmen består av flera skärmar använder du -knapparna för att växla mellan de olika skärmarna.
- (2) Använd knapparna för att öka eller minska värdet. För att snabbt ändra ett värde håller du kvar fingret på knappen tills önskat värde visas. Du kan även direkt röra en numerisk värdevisningsknapp för att ändra ett värde med de numeriska knapparna.
- (3) När du pekar på en markeringsruta ☐ bockas den för ☒ vilket anger att motsvarande inställning har aktiverats.

Kontrollera maskinens status

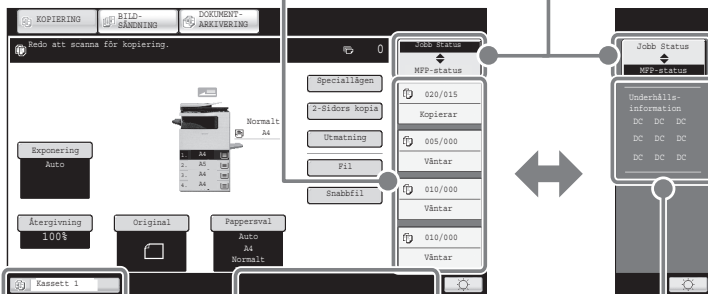
Tryckpanelen har en knapp för att kontrollera maskinens status.

Skärmbilden "Jobb Status"

Detta visar de första 4 utskriftsjobben i utskriftskön (pågående jobb och jobb som väntar på att skrivas ut).
Typen av jobb, inställt antal kopior, antalet färdiga kopior och jobbstatusen visas.

Skärnvalsknapp

Statusskärmen kan växlas mellan "MFP-status" och "Jobb Status".
Om jobbstatusskärmen visas ändras statusskärmen automatiskt till "MFP-status".



Systemdisplay

USB-enhetens anslutnings- och kommunikationsstatus visas som ikoner.

Skärmbilden "MFP-status"

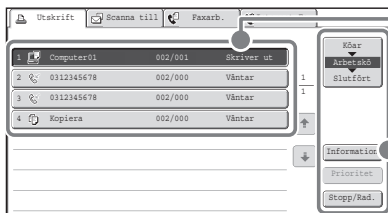
Detta visar maskinens systeminformation.

"Underhålls-information"

Detta visar maskinunderhållsinformation i form av koder.

Jobbstatusskärm

Lägesikonen för reserverade eller pågående jobb, facket som används för pappersmatningen och jobbstatusen visas. Tryck på denna för att visa jobbstatusskärmen.



Jobben visas som en lista med pekknappar. Jobbknaparna visas i den ordning jobben ska utföras.
Du kan trycka på en jobbknapp för att markera jobbet.

Ett markerat jobb kan ges prioritet och utföras före andra jobb och ett jobb som väntar i kön kan avbrytas.

ANVÄNDARAUTENTISERING

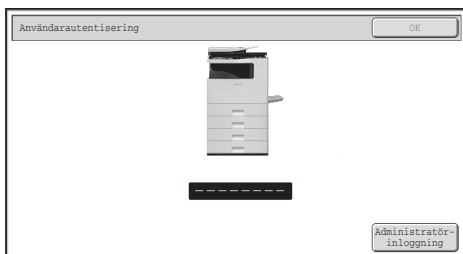
När användaraутентisering har aktiverats i systeminställningarna, måste du först logga in innan du kan använda maskinen. Användaraутентisering är från början inte aktiverat. När du är färdig med maskinen loggar du ut.

Metoder för användaraутентisering

Autentisering kan göras på två olika sätt: inloggning med ett användarnummer eller inloggning med namn och lösenord. Fråga maskinens administratör efter informationen som krävs för inloggning.

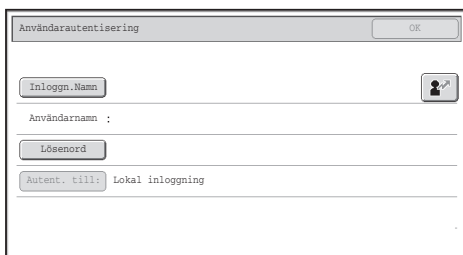
För mer information om användaraутентisering, se "ANVÄNDARAUTENTISERING" i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN" i bruksanvisningen.

Logga in med användarnummer



Den här metoden kräver att du loggar in med ett användarnummer (5 - 8 siffror), vilket lagras i maskinens systeminställningar.

Logga in med inloggningsnamn och lösenord



Den här metoden kräver att du loggar in med ett användarnamn, lösenord och destination vilka lagras i maskinens systeminställningar. Beroende på hur administratören har valt att konfigurera systeminställningarna, kan också en e-postadress användas för autentisering.

Logga ut

När du är färdig med maskinen loggar du ut. När du loggar ut kan maskinen inte användas av obehöriga.

Att logga ut

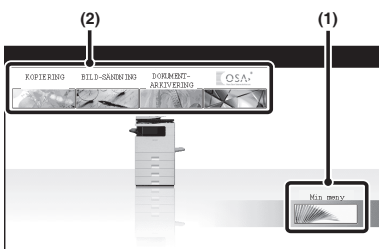
Du kan logga ut från valfritt läge genom att trycka på [LOGGA UT] (⊗). Observera dock att knappen [LOGGA UT] (⊗) inte kan användas för att logga ut när faxnummer matas in i faxläge, eftersom knappen [LOGGA UT] (⊗) fungerar som en numerisk knapp i dessa lägen.

När en inställning har gjorts för utloggning efter att maskinen stått oanvänd en viss tid, aktiveras den automatiska återställningsfunktionen. När automatisk återställning aktiveras sker också en utloggning.

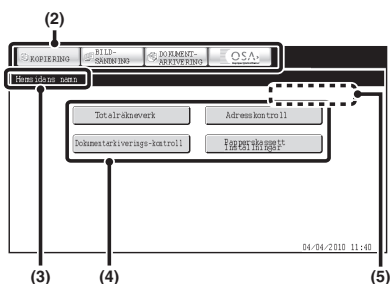
STARTSKÄRMEN

Vid tryck på [HOME] på manöverpanelen visas startskärmen i pekpanelen. Knappar för att välja läge visas på startskärmen. Tryck på knapparna för att öppna grundskärmen för respektive läge. Tryck på knappen [Min meny] för att visa genvägar till funktioner som sparats i "Min meny".

1:a skärmen



2:a skärmen



(1) Knappen [Min meny]

Rör denna för att flytta till den andra startskärmen.

(2) Knappar för byte av läge

Använd dessa knappar för att växla mellan kopiering, bildsändning, dokumentarkivering och Sharps OSA-lägen.

(3) Titel

Denna visar startskärmens titel.

(4) Snabbknapp

En registrerad funktion visas som en snabbknapp. Knappen kan röras för att välja den registrerade funktionen.

(5) Användarnamn

Detta visar namnet på inloggad användare. Användarnamnet visas när autentisering är aktiverat på maskinen.

Registrera ofta använda funktioner i startskärmen för att de ska vara lätta att komma åt.

Registrera knappar som du vill ska visas i startskärmen i systeminställningar.

För information om startskärmsinställningar, se "Registrering av favoritgrupp" och "Startskärmsinställningar" i "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i bruksanvisningen.

BILDKONTROLLFUNKTION (FÖRHANDSGRANSKA)

Bildkontrollfunktionen används för att visa innehållet i ett mottaget fax eller andra data på pekpanelen.

Bekväma användningsområden för bildkontroll

"Endast utskrift av faxar som behövs"

Du kan kontrollera en mottagen fax innan du skriver ut den. Om du inte behöver faxen kan du ta bort den utan att skriva ut, vilket gör att du kan spara papper och toner.

"Kontrollera innehållet i en fil som lagras på maskinen"

Innan du skriver ut eller skickar en fil som lagrats med hjälp av dokumentarkiveringsfunktionen kan du kontrollera filens innehåll. En förhandsvisning kan visas direkt från jobbinställningsmenyn, vilket gör det lätt att flytta från bildförhandsvisning till utförande av jobbet.

Data som kan kontrolleras

Bildkontrollfunktionen kan användas för att kontrollera följande typer av data:

- Fax som mottagits i faxläge
- Fax som mottagits i Internetfaxläge
- Fax som sparats i en minnesbox
- Filer som sparats med dokumentarkiveringsfunktionen

* Knapparnas namn på bildkontrollskärmen och procedurerna för användning av skärmen varierar beroende på bildtyp.

När bildkontrollfunktionen används visas en skärm liknande nedanstående skärm.

**Datainnehållet visas
här
På tryckpanelen kan
du**

- Skrolla i skärmen
- Byta sida
- Ändra
förstoringsgrad



Exempel: Bildkontrollskärmen för mottagna faxar

För information om bildkontrollfunktionen, se informationen för varje läge i bruksanvisningen.

* En förhandsvisad bild är en bild som visas på pekpanelen. Den kan avvika från den verkliga utskriften.

När du har kontrollerat ett mottaget fax med den här funktionen kan du antingen skriva ut faxet eller radera det så att alla faxdata försvinner.

PLACERING AV ORIGINAL

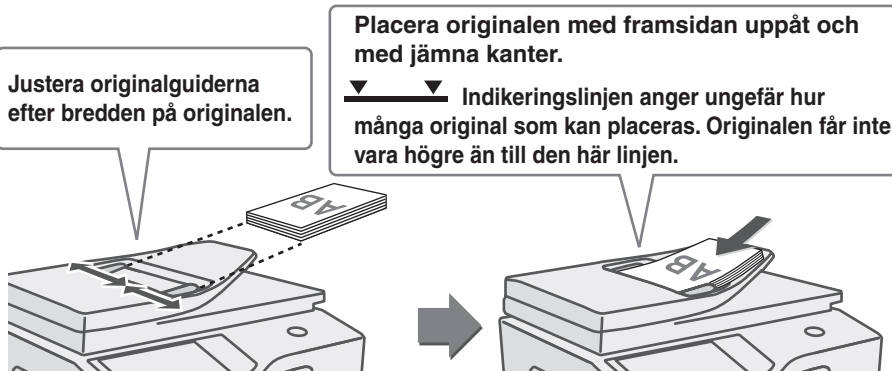
Den automatiska dokumentmataren kan användas för scanning av flera original i en omgång. Du behöver då inte mata varje original var för sig.

För original som inte kan skannas genom den automatiska dokumentmataren, som böcker eller papper med påklitrade lappar, använder du istället dokumentglaset.

Använda den automatiska dokumentmataren

När du ska kopiera med automatisk dokumentmatning placerar du alla original i dokumentmatarfacket.

Kontrollera att ett original inte har placerats på dokumentglaset.



Använda dokumentglaset

Var försiktig så att du inte klämmer fingrarna när du stänger den automatiska dokumentmataren.

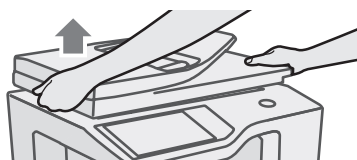
Se till att du stänger den automatiska dokumentmataren efter att ha placerat originalet. Om den lämnas öppen kan delar som befinner sig utanför originalet bli svarta vid kopieringen, vilket innebär onödigt användning av toner.

Placera originalet med framsidan nedåt.

Rikta in originalets mitt efter spetsen på ► markeringen mitt på glaset.



För att kunna lägga i ett tjockt original som t.ex. en bok på många sidor ska man trycka upp den bortesta kanten på den automatiska dokumentmataren och sedan stänga den automatiska dokumentmataren sakta.



Placera originalet vågrätt enligt skalan på dokumentglaset.

Original

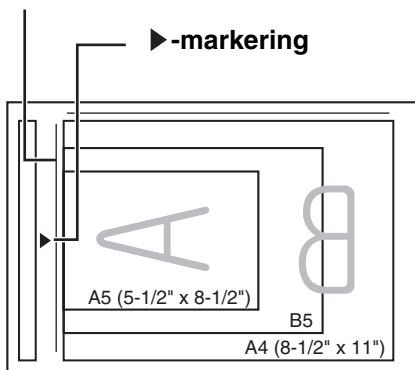


Stående original



Liggande original

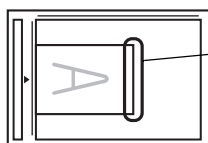
Dokumentglasskala



Stående original

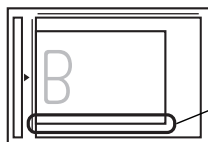
Placera originalet med den övre delen av bilden åt höger när du använder nedanstående funktioner i kopieringsläget.

- Häftningssortering
- Broschyrkopia
- 2 i 1
- Stämpel



Liggande original

Placera originalet med den övre delen av bilden mot dig när du använder funktionen Häftningssortering.



För mer information, se "ORIGINAL" i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN" i bruksanvisningen.

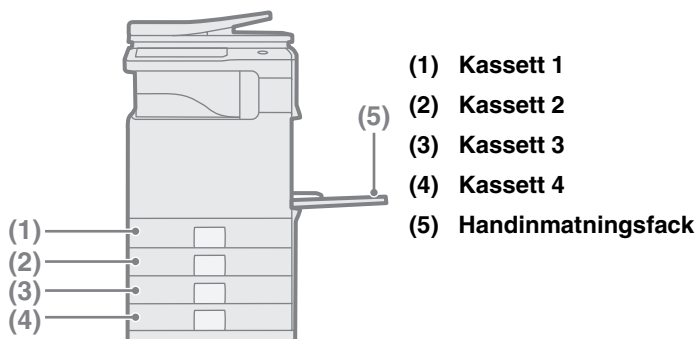
ÄNDRA PAPPER I ETT FACK

Namn på kassetter

Namnen på kassetterna visas nedan.

För det antal ark som kan placeras i respektive kassett, se följande manualer:

- Bruksanvisning, "Pappersfackinställningar" i "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR"
- Underhålls- och säkerhetshandbok, "SPECIFIKATIONER"



Utskriftssidan vänd upp eller ner

Papper laddas med den tryckta sidan uppåt eller nedåt, beroende på papperstyp och fack.

Kassett	Utskriftssida*
Kassett 1 till 4	Framsida uppåt
Handinmatningsfack	Framsida nedåt

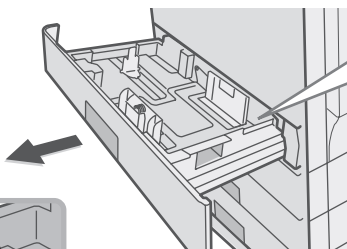
* Utskriftssidans placering skiljer sig om du laddar papperstyper som "Hålat", "Brev" eller "Förtryckt" i pappersfacket.

För mer information, se "LADDA PAPPER" i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN" i bruksanvisningen.

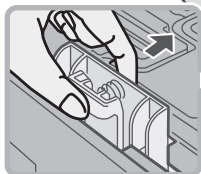
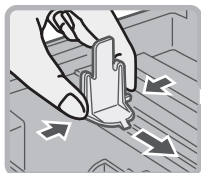
Placera papper i en kassett

För att byta papper i en kassett, fyll på med önskat papper i kassetten och ändra sedan kassetteställningarna i enheten för att ange papper.

Tillvägagångssättet för byte av pappersformat i en kassett förklaras nedan. Exempel: papperet i kassett 1 byts från A4 (8-1/2" x 11") vanligt papper till A5 (5-1/2" x 8-1/2") återvunnet papper.



Öppna papperskassetten. Om det finns papper i kassetten, töm den.



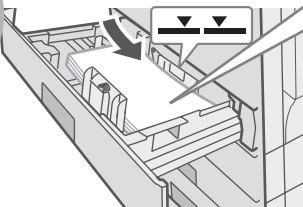
Liikuta tason kahta ohjainta example, vaihtaaksesi A4 (8-1/2" x 11")-koon A5 (5-1/2" x 8-1/2")-kooksi. Säädä ohjaimet ladattavaan asiakirjaan sopiviksi. Jos ohjaimet ovat liian löysällä, paperi ei pysy paikallaan. Jos ohjaimet ovat liian tiukassa, paperi taipuu. Lataa paperi niin, että se ei ole alla olevan kuvan mukaisesti katsottuna laitteen edestä ja sivulta.



Ladattu paperi ei saa ylittää näitä ulkonemia korkeammalle.

Lägg i papper med framsidan uppåt. Bläddra genom pappershögen innan du lägger i det.

Annars kan flera ark matas åt gången och kan papperet fastna. Sätt i pappret och skjut försiktigt in kassetten i maskinen.



Indikeringslinje
Indikeringen anger maximal höjd för pappershögen som kan laddas. Vid påfyllning av papper, se till att högen inte överstiger den här gränsen.

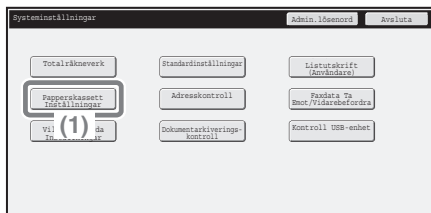
Ändra inställning av kassett

När du byter papper i en kassett, måste du också anpassa systeminställningarna därefter.

SYSTEM-
INSTÄLLNINGAR



**1 Tryck på
[SYSTEMINSTÄLLNINGAR].**

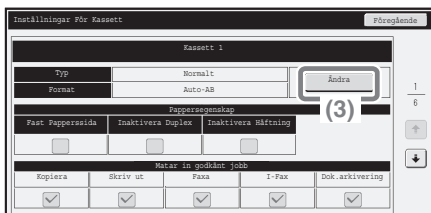


**2 Anpassa inställningarna på
pekpanelen.**

**(1) Peka på knappen
[Papperskassett
Inställningar].**



**(2) Peka på knappen
[Inställningar För Kassett].**

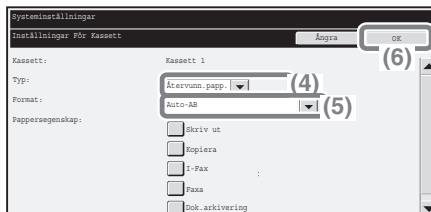


**(3) Tryck på knappen [Ändra] i
"Kassett 1".**

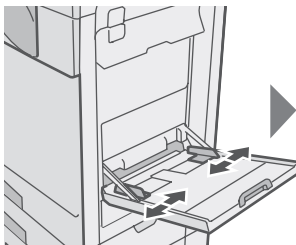
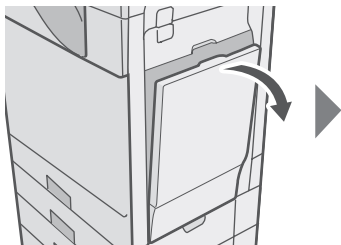
**(4) Välj [Återvunn.papp.] från
rutan "Typ".**

**(5) Kontrollera att [Auto-AB]
har valts i rutan "Format".**
För mer information, se
"Pappersfackinställningar" i
"7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i
bruksanvisningen.

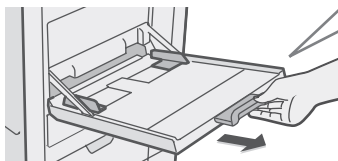
(6) Tryck på [OK].
Ovanstående steg ändrar
pappersinställningarna för kassett
1 till A5 återvinningspapper.



Placera papper i handinmatningsfacket



Lägg i papperet vågrätt.

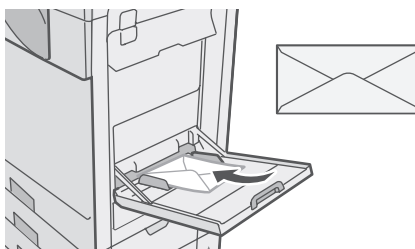


När man laddar A4 papper ska fackförlängningen dras ut. Maximalt antal ark som kan laddas i handinmatningsfacket är ca 100 för normalt papper och ca 20 för kuvert.

Exempel: Fylla på kuvert



Placera papper med storleken A5 (7-1/4" x 10-1/2") eller mindre i horisontell riktning.



Endast adressidan på kuvert kan skrivas ut. Placera kuverten med adressidan nedåt.

Se till att inte placera någonting tungt på handinmatningsfacket eller trycka det nedåt. Handinmatningsfacket kan gå sönder eller så kan maskinen välta, vilket kan leda till personskador.

Specialpapper som inte kan laddas i andra kassetter kan laddas i handinmatningsfacket.

För mer detaljerad information om handinmatningsfacket, se "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET" i "1. INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN" i Bruksanvisning.

Kopiera

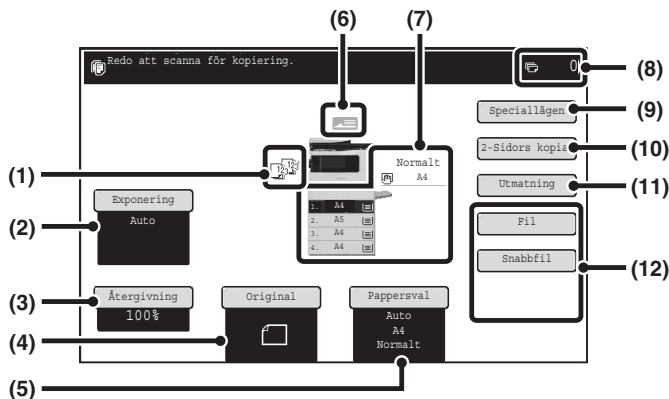
I det här avsnittet förklaras kpiatorns grundläggande funktioner. Här introduceras också olika typer av kopiering som kan göras i de speciella inställningslägena.

► GRUNDSKÄRM I KOPIERINGSLÄGE	26
► GÖRA KOPIOR	28
► 2-SIDORS KOPIA (Automatisk dokumentmatare)	30
► KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Handmatad kopia)...	31
► VÄLJA EXPONERING OCH BILDTYPE	34
► PASSA IN INNEHÅLLET PÅ KOPIERINGSPAPPERET (Automatisk storleksanpassning)	35
► FÖRSTORING/FÖRMINSKNING (Förinställd grad/Zoom)	37
► AVBRYTA KOPIERINGEN (Paus i kopiering)	39
► LAGRA KOPIERINGSSUPPDRAG (Jobbprogram)	40
► SPECIALLÄGEN	43
► VÄLJA ETT SPECIALLÄGE	44
► PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER	46

GRUNDSKÄRM I KOPIERINGSLÄGE

Tryck på knappen [KOPIERING] på pekpanelen för att välja grundskärmen i kopieringsläge.

Välj kopieringsinställningar i grundskärmen.



(1) Utmatningsdisplay

När en eller fler funktioner som sortering, gruppering eller häftningssortering har valts, visas motsvarande ikon här.

(2) Knapp [Exponering]

Denna visar det aktuella kopieringsexponeringsläget och exponeringslägesinställningen. Tryck på denna knapp för att ändra exponeringen eller exponeringslägesinställningen.

(3) Knapp [Återgivning]

Denna visar aktuell kopieringsgrad. Tryck på denna knapp för att justera kopieringsgraden.

(4) Knapp [Original]

Tryck på denna knapp för att manuellt ange originalets format. Tryck på denna knapp för att ställa in originalets format när du har placerat originalet.

(5) Knapp [Pappersval]

Tryck på denna knapp för att ändra papper (kassett) som ska användas vid kopieringen. Kassett, pappersformat och papperstyp visas nu. Tryck på en kassettbild på pappersstorleksskärmen för att öppna motsvarande skärm.

(6) Displayen för originalmatning

Denna visas då ett original matas in i den automatiska dokumentmataren.

(7) Displayen för pappersval

Denna visar det laddade papprets storlek i varje fack och hur mycket papper som återstår . Det valda facket är markerat.

Facket som pappret matas från indikeras med grön färg.

Dra inte ut ett fack medan papper matas från det. Detta orsakar pappersstopp.

(8) Displayen för antal kopior

Denna visar önskat antal kopior.

(9) Knapp [Speciallägen]

Tryck på denna knapp för att välja speciallägen som Marginalförskjutning, Radering och Broschyrkopia.

(10) Knapp [2-Sidors kopia]

Tryck på denna knapp för att välja dubbelsidig kopiering.

(11) Knapp [Utmatning]

Tryck på denna knapp för att välja en utmatningsfunktion som sortering, gruppering, förskjutning eller häftningssortering.

(12) Anpassade knappar

De knappar som visas här kan ändras till att visa inställningar eller funktioner som du föredrar.

GÖRA KOPIOR

Här följer den grundläggande proceduren för att göra kopior.

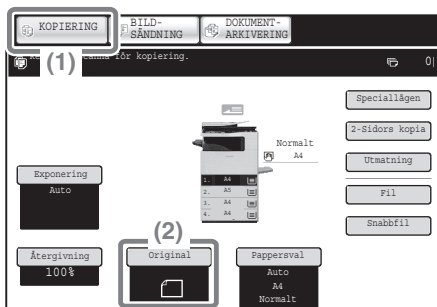


Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1 Placera originalet.

När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glaset.

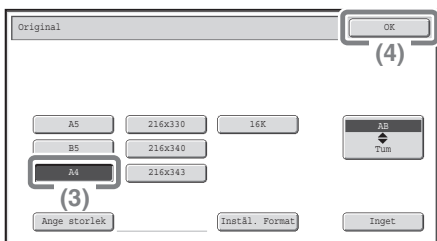


2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [KOPIERING].

Kopieringslägets grundskärm visas.

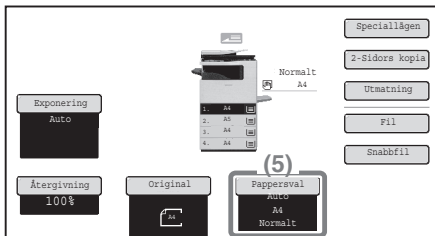
(2) Tryck på knappen [Original].



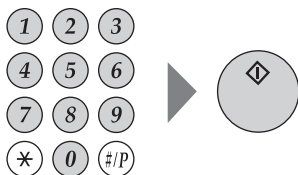
(3) Tryck på knappen [A4].

Välj pappersformat för originalet.

(4) Tryck på [OK].



Välj inställningar på pekpanelen. (Fortsättning)
(5) Kontrollera att rätt pappersformat har valts.



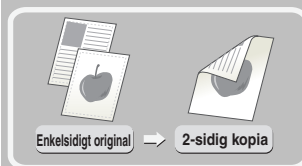
3 Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START].



2-SIDORS KOPIA (Automatisk dokumentmatare)

Du kan använda den automatiska dokumentmataren för att kopiera tvåsidigt i en omgång.

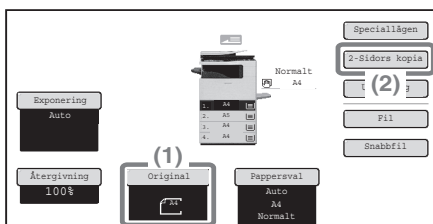
I det här avsnittet förklaras hur du kopierar ensidiga original till tvåsidiga kopior.



Sidan som ska scannas placeras uppåt!

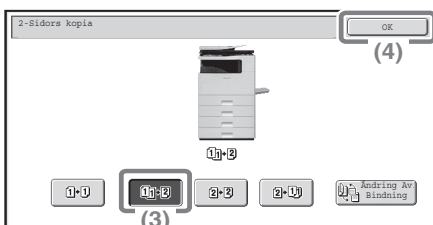


1 Placera originalet.



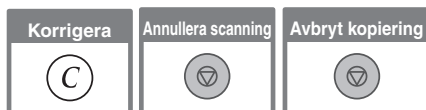
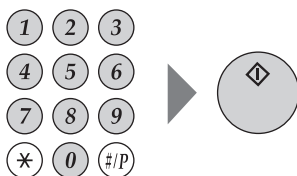
2 Välj inställningar på pekpanelen.

- (1) Ställ in originalstorleken.
- (2) Tryck på knappen [2-Sidors kopia].



- (3) Peka på knappen [1-sidig till 2-sidig].
- (4) Tryck på [OK].

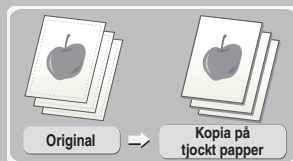
3 Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START].



KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Handmatad kopia)

Använd handinmatningsfacket när du vill kopiera på specialpapper som t.ex. tjockt papper och kuvert.

Det här avsnittet förklarar hur du fyller på tjocka A4-ark i handinmatningsfacket.



Sidan som ska scannas placeras uppåt!



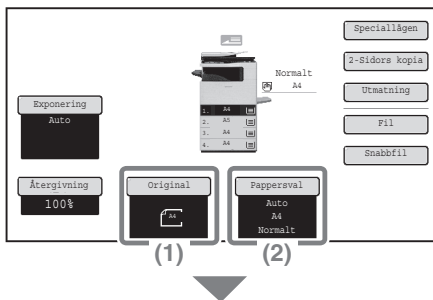
1 Placera originalet.

När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glaset.



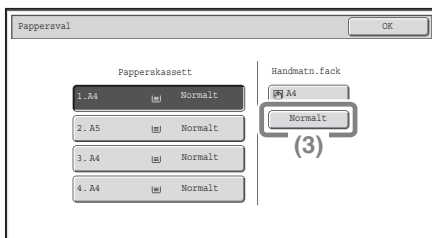
Sidan som ska kopieras placeras nedåt!

2 Fylla på papper i handinmatningsfacket.

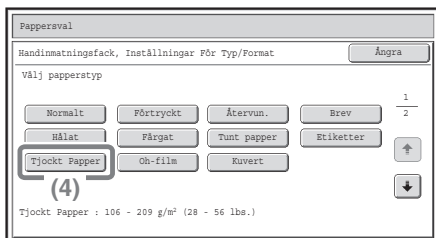


3 Välj inställningar på pekpanelen.

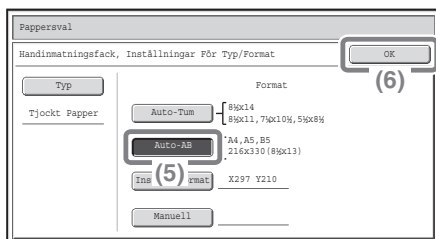
- (1) Ställ in originalstorleken.
- (2) Tryck på knappen [Pappersval].



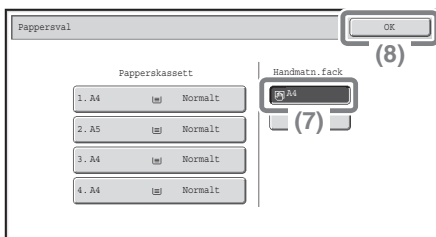
- (3) Tryck på handinmatningsfackets knapp för papperstyp. Här har knappen [Normalt] tryckts på.



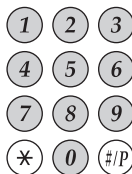
Välj inställningar på pekpanelen. (Fortsättning)
(4) Tryck på knappen [Tjockt Papper].



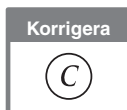
(5) Peka på [Auto-AB].
(6) Tryck på [OK].



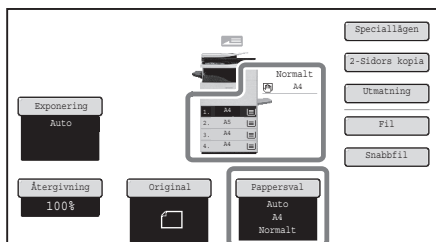
(7) Peka på knappen för handinmatningsfacket.
(8) Tryck på [OK].



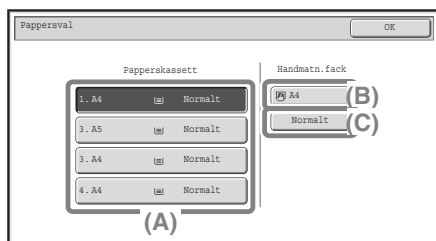
4 Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START].



Välja kassett



För att välja papper, tryck på [Pappersval] eller på bilden på enheten i kopieringslägets grundskärm.



Tryck på en knapp för att välja en kassett.

- (A) Tryck för att välja någon av kassetterna 1 till 4.
- (B) Tryck för att välja handinmatningsfacket.
- (C) Tryck för att välja papperstyp

VÄLJA EXPONERING OCH BILDTYPE

Du kan välja typ av original för att erhålla en klarare kopia.

Ett exempel på hur du kopierar ett original med ljusa färger så som blyertspenna förklaras här nedan.

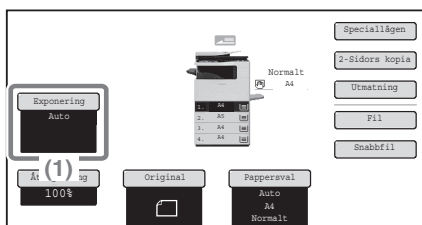


Sidan som ska scannas placeras uppåt!



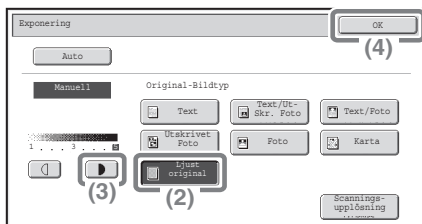
1 Placera originalet.

När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glaset.



2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Peka på knappen [Exponering].



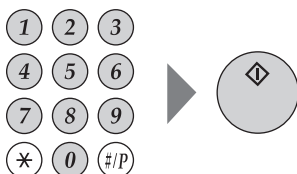
(2) Peka på [Ljust original].

(3) Gör utskriften mörkare med knappen .

Nio alternativ finns tillgängliga för exponeringsgraden. Gör ljusa original mörkare med knappen , eller gör mörka original ljusare med knappen .

(4) Tryck på [OK].

3 Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START].



Korrigera



Annullera scanning

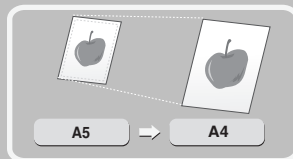


Avbryt kopiering



PASSA IN INNEHÅLLET PÅ KOPIERINGSPAPPERET (Automatisk storleksanpassning)

Du kan kopiera ett original till valfritt pappersformat med funktionen för automatisk förstoring/förminskning. I det här avsnittet förklaras hur du kopierar ett A5-ark till A4-pappersformat.

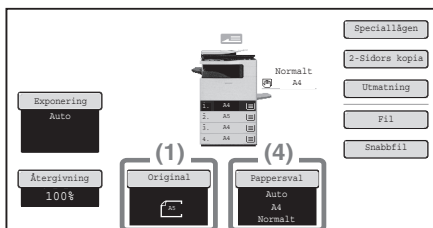


Sidan som ska scannas placeras uppåt!



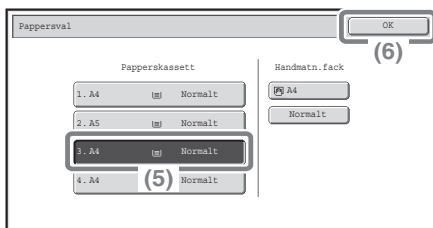
1 Placera originalet.

När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glaset.

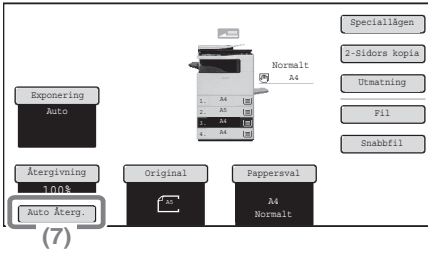


2 Välj inställningar på pekpanelen.

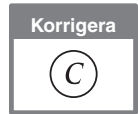
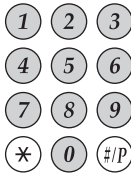
- (1) Tryck på knappen [Original].
- (2) Tryck på knappen [A5].
- (3) Tryck på [OK].
- (4) Tryck på knappen [Pappersval].
- (5) Tryck på den kassett som har önskat pappersformat.
- (6) Tryck på [OK].



Välj inställningar på pekpanelen. (Fortsättning)
(7) Peka på knappen [Auto Återg.].



3 Ställ in antal kopior.



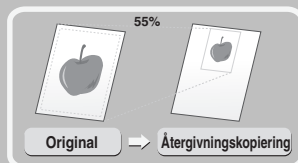
4 Tryck på [START].



FÖRSTORING/FÖRMINSKNING (Förinställd grad/Zoom)

För inställning av förstoringsgraden kan du välja fasta inställningar eller ställa graden i steg om 1%.

Följande avsnitt beskriver ett exempel på hur du förminskar bilden till 55% av originalstorleken.

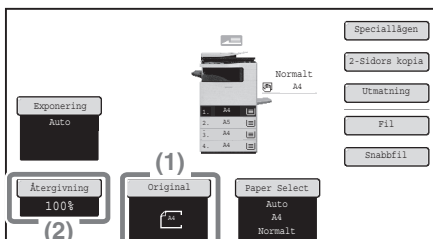


Sidan som ska scannas placeras uppåt!



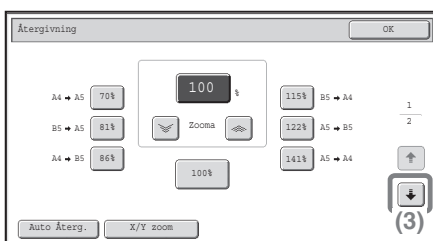
1 Placera originalet.

När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glaset.

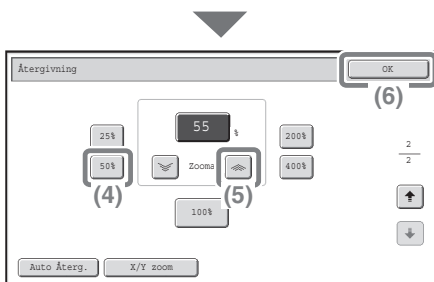


2 Välj inställningar på pekpanelen.

- (1) Ställ in originalstorleken.
- (2) Peka på knappen [Återgivning].



- (3) Tryck på knappen [↓].



Välj inställningar på pekpanelen. (Fortsättning)

(4) Peka på knappen [50%].

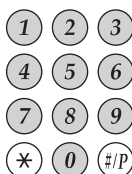
Tryck på den förvalsknapp som ligger närmast 55% (önskat förhållande).

(5) Ställ in

storleksförhållandet till **55% med knappen**

Knappen minskar graden i steg om 1% och knappen ökar graden i steg om 1%.

(6) Tryck på [OK].



3 Ställ in antal kopior.

Korrigerar



4 Tryck på [START].



Annullera scanning

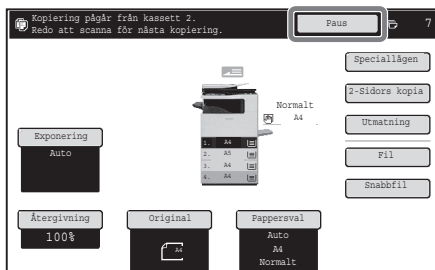
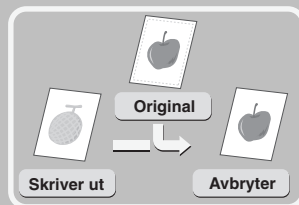


Avbryt kopiering



AVBRYTA KOPIERINGEN (Paus i kopiering)

När enheten skriver ut kan du tillfälligtvis avbryta jobbet och köra ett annat kopieringsjobb som du vill prioritera. Den här funktionen är händig när kopian är upptagen med ett större jobb.



1 Tryck på knappen [Paus] medan utskriften pågår.

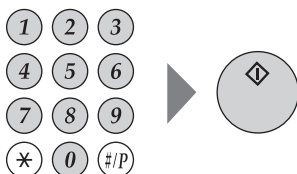
[Paus]–knappen visas i den grundläggande skärmen under pågående kopiering.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



2 Placera originalet.

När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glaset.



3 Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START].

Det tillfälligt avbrutna jobbet återupptas så snart kopian är gjord i pausläget.

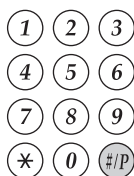


LAGRA KOPIERINGSUPPDRAG (Jobbprogram)

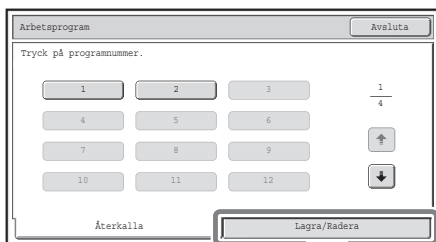
Du kan lagra en grupp av kopieringsinställningar. Inställningarna kan hämtas upp och användas allt efter behov.

Om du regelbundet använder samma inställningar slipper du ställa in allt på nytt om du lagrar dem i minnet.

Lagra ett jobb

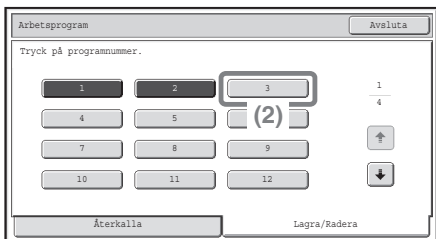


1 Tryck på knappen [# /P] ($\#P$).



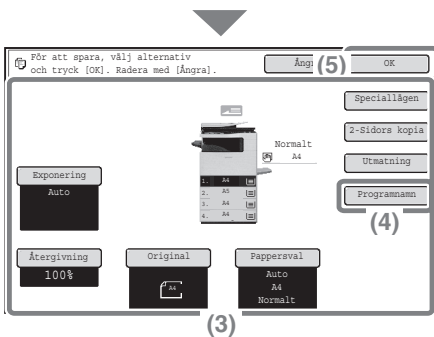
2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Peka på fliken [Lagra/Radera].



(2) Tryck på den knapp under vilken du vill lagra ett jobbprogram.

Tryck på en knapp som inte
Knappar som har ett jobbprogram
lagrat är markerade.



Välj inställningar på pekpanelen. (Fortsättning)

(3) Välj vilka kopieringsinställningar som ska lagras.

(4) Tryck på knappen [Programnamn].

En skärm för inmatning av text visas nu. Ange ett namn för programmet.

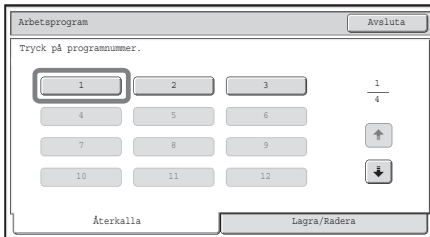
(5) Tryck på [OK].

Hur man använder ett jobbprogram



1 Tryck på knappen [#P] (#/P).

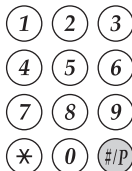
Placera originalet.



2 Tryck på knappen för det önskade jobbprogrammet.

När du har valt önskat jobbprogram ställer du in antal kopior och trycker på [START] för att börja kopiera.

Ta bort ett inprogrammerat jobb



1 Tryck på knappen [#P] (#/P).

2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Peka på fliken [Lagra/Radera].

Arbetsprogram Avaluta

Tryck på programnummer.

1 2 3 1/4

4 5 6

7 8 9

10 11 12

Återkalla Lagra/Radera (1)

(2) Tryck på knappen för det jobbprogram som du vill ta bort.

Tryck på en knapp som är markerad.

Knappar som har ett jobbprogram lagrat är markerade.

Arbetsprogram Avaluta

Tryck på programnummer.

1 2 3 1/4

4 5 6

7 8 9

10 11 12

Återkalla Lagra/Radera (2)

(3) Läs meddelandet som visas och peka på [Radera].

Ett arbetsprogram har redan lagrats.
vill du lagra ett annat program?

Ångra Radera Lagra (3)

(4) Peka på [Avsluta].

Arbetsprogram Avaluta (4)

Tryck på programnummer.

1 2 3 1/4

4 5 6

7 8 9

10 11 12

Återkalla Lagra/Radera

SPECIALLÄGEN

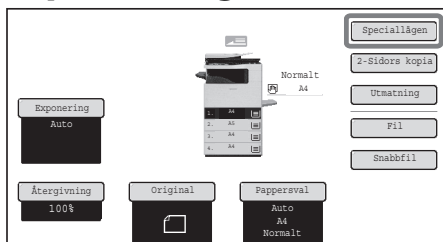
Speciallägena kan användas för specifika kopieringsjobb.

I följande avsnitt introduceras de typer av kopior som kan göras i speciallägena. (Tillvägagångssättet för att använda respektive specialläge beskrivs inte.)

Varje specialläge har sina egna inställningar och steg, men det grundläggande tillvägagångssättet är detsamma för alla lägen. Det grundläggande tillvägagångssättet för att välja ett specialläge förklaras på nästa sida med "Marginalförskjutning" som ett exempel.

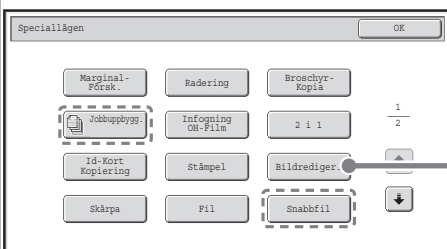
För användningsprocedurerna för speciallägena, se "SPECIALLÄGEN" i "2. KOPIATOR" i bruksanvisningen.

Speciallägen

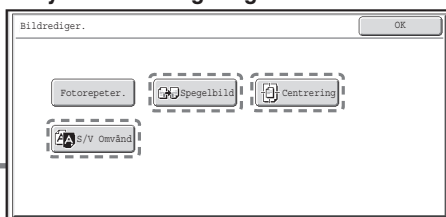


För att använda ett specialläge öppnar du menyn för speciallägen och pekar på knappen för önskat läge. Menyn består av två skärmar. Använd knapparna för att växla mellan skärmbilderna. Tryck på knappen [Speciallägen] i utgångsfönstret för att öppna menyn för speciallägen.

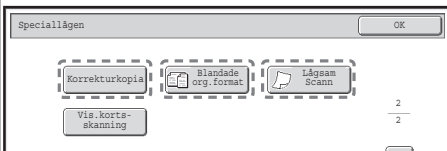
1: a skärmen



Menyn för bildredigering



2:a skärmen



När du trycker på en speciallägesknapp som är inringad med blir knappen markerad och inställningen är klar.

När du pekar på en annan knapp i specialläget, visas en inställning som kan väljas i det här läget.

Vilka knappar som visas beror på land och område samt på vilken kringutrustning som finns ansluten.

VÄLJA ETT SPECIALLÄGE

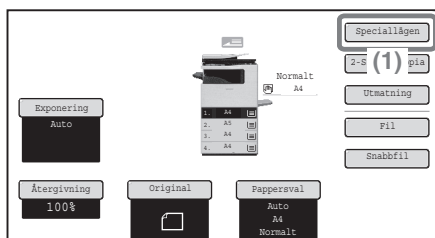
Tillvägagångssättet för att välja inställningar för "Öka marginalerna (Marginalförskjutning)" förklaras nedan som ett exempel. Även om de specifika inställningarna för respektive specialläge varierar är det generella tillvägagångssättet detsamma.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1 Placera originalet.

När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glaset.

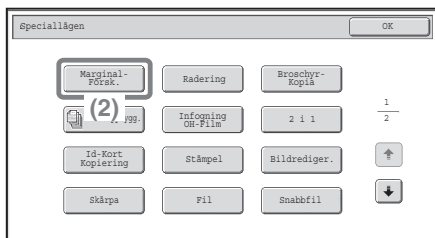


2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Peka på [Speciallägen]

(2) Peka på [Marginal-Försk].

Inställningar för att förskjuta marginalen 15 mm nedåt kommer att väljas.

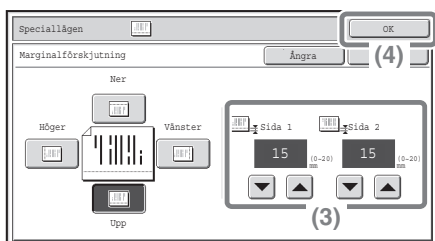


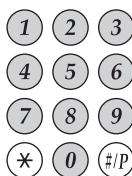
(3) Välj 15 mm för framsidan och 15 mm för baksidan med hjälp av knapparna



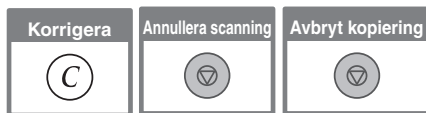
Marginalinställningen är inledningsvis inställd på "Upp". För att ändra marginalförskjutningspositionen till "Höger", "Vänster" eller "Ner" trycker du på motsvarande knapp.

(4) Tryck på [OK].





3 Ange önskat antal kopior
och tryck sedan på
[START].



PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

Öka marginalerna (Marginalförskjutning)

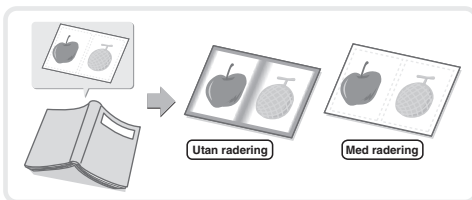
Använd den här funktionen när du vill förskjuta innehållet på sidan för att ge utrymme åt inbindning.

Den här funktionen är praktisk om du vill slå hål i kopiorna.



Ta bort mörka kanter (Radering)

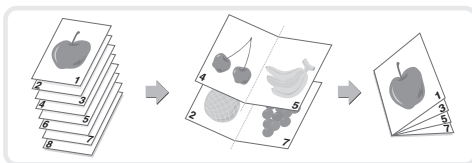
Använd den här funktionen för att få bort de mörka kanterna som uppstår vid kopiering av böcker eller andra tjocka original.



Göra kopior i broschyrformat (Broschyrokopia)

Använd den här funktionen för att göra kopior som kan vikas ihop till en broschyr.

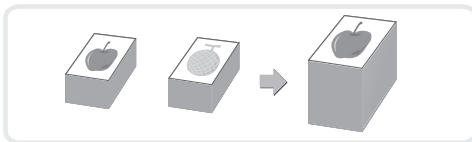
Med Broschyrokopiering är det enkelt att göra egna broschyrer.



Kopiera ett stort antal original i en omgång (Arbetsuppbyggnad)

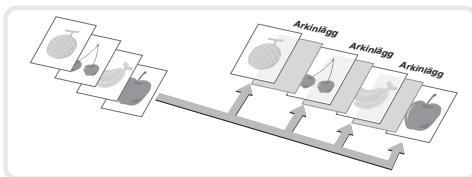
En bunt original som är högre än nivåmarkeringen på dokumentmataren kan inte matas genom mataren.

Funktionen jobbuppbyggnad ger dig möjlighet att dela upp buntan i flera buntar, mata genom dem och sedan kopiera hela jobbet som ett enda jobb.



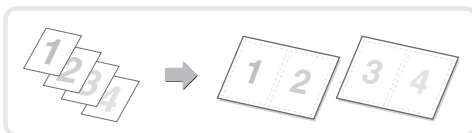
Infoga ark vid kopiering av OH-film (Mellanlägg OH-Film)

Vid kopiering av OH-film infogar den här funktionen ett pappersark mellan varje OH-film så att de inte klistras ihop.



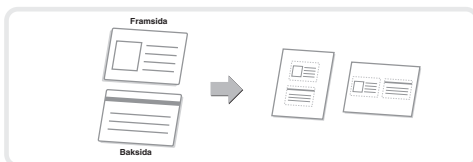
Kopiera två originalsidor till ett ark (2 i 1)

Använd den här funktionen för att kopiera två original till ett pappersark.



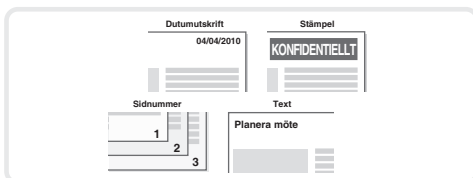
Kopiera båda sidor av ett kort på ett ark (Id-Kort Kopiering)

Använd denna funktion för att kopiera framsida och baksida på ett kort på ett enda pappersark.



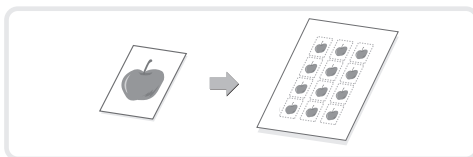
Skriva ut datum eller en tidsstämpel på kopiorna (Stämpel)

Använd den här funktionen när du vill skriva ut datum, tidsstämpel, sidnummer eller text på kopiorna.



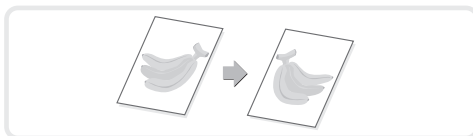
Upprepa samma foto på ett ark (Fotorepetering)

Använd den här funktionen för att kopiera en bild upp till 12 gånger på en sida.



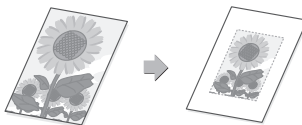
Invertera bilden (Spegelbild)

Använd den här funktionen för att kopiera en spegelvänd bild av originalet.



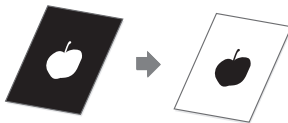
Kopiera i mitten av en sida (Centrering)

Använd den här funktionen för att placera innehållet på originalet i mitten av papperet. Detta kan vara praktiskt när en bild har förminskats eller kopierats på papper som är större än originalet.



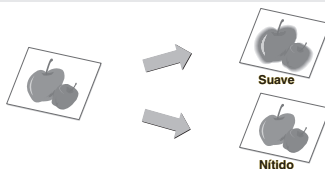
Invertera svart och vitt på en kopia (S/V Omvänt)

Den här funktionen kastar om svart och vitt på en kopia för att skapa ett negativ. Använd den här funktionen för att spara toner när man kopierar ett original med stora svarta områden.



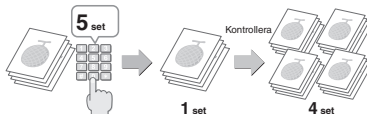
Justera skärpan i en bild (Skärpa)

Använd den här funktionen för att skärpa eller mjuka upp den kopierade bilden.



Kontrollera kopior före utskrift (Korrekturkopia)

Oavsett antalet kopior som angivits, skriver denna funktion bara ut den första uppsättningen. När du har kontrollerat den första uppsättningen, kan återstoden av uppsättningarna skrivas ut.



Kopiera original som är i olika storlekar (Original i olika storlekar)

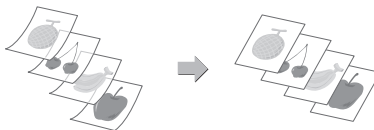
Om exempelvis B5-original blandas med A4-original, kan du med denna funktion kopiera alla original samtidigt.

När funktionen används i kombination med autobildfunktionen kan alla kopior skrivas ut på samma pappersstorlek.



Kopiera tunna original (Långsamt skanningsläge)

Med denna funktion kan du skanna tunna original som normalt är svåra att hantera i den automatiska dokumentmataren.



Kopiera flera visitkort (Vis.korts-skanning)

Upp till åtta visitkort kan kopieras till ett ark. Den här funktionen kan användas för att skapa en lista över visitkort eller spara flera visitkort tillsammans som en grupp. (Visitkortsmatare krävs.)



Utskrift

I det här avsnittet förklaras de grundläggande funktionerna för utskrift med maskinens skrivardrivrutin. Även en beskrivning av de olika inställningarna för utskrift behandlas i den här delen.

Förklaringarna för skärmbilder och procedurer gäller främst för Windows Vista® i Windows-miljöer® och Mac OS X v10.4 i Macintosh-miljöer. Fönstrets utseende varierar beroende på version på operativsystemet, versionen på skrivardrivrutinen och programmet som du skriver ut från.

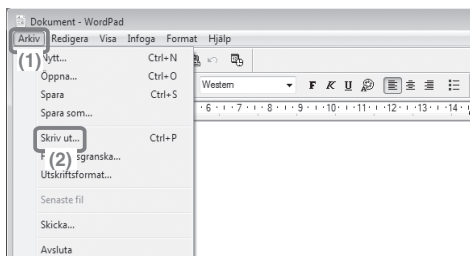
► UTSKRIFT	52
► AVBRYTA UTSKRIFT (VID ENHETEN)	57
► VÄLJA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR	58
► PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER	60

UTSKRIFT

Detta avsnitt förklarar det grundläggande handhavandet för utskrift.

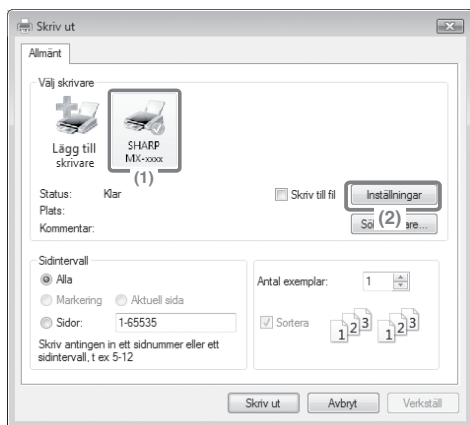
Windows

Följande exempel beskriver hur du skriver ut ett A4-dokument från programmet WordPad, som medföljer Windows som standard. För att installera skrivardrivrutinen och konfigurera inställningarna i en Windows-miljö, se "2. INSTALLATION I WINDOWS-MILJÖ" i installationshandboken/Sharpdesk Installationsmanual. För information om tillgängliga skrivardrivrutiner och användningskraven, se "MASKINENS SKRIVARFUNKTIONER" i "3. SKRIVARE" i bruksanvisningen.



1 Välj utskriftsalternativet i programmet.

- (1) Öppna [Arkiv]-menyn.
- (2) Välj [Skriv ut].

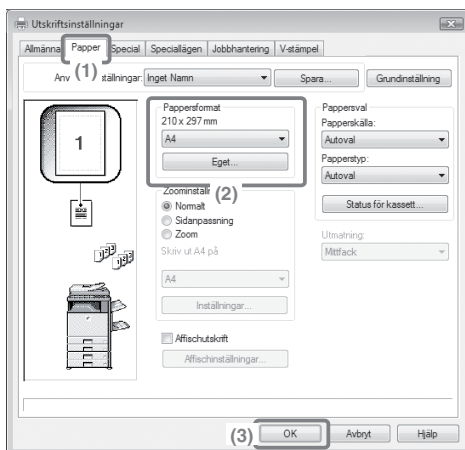


2 Öppna fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper

- (1) Välj maskinens skrivardrivrutin.
- (2) Klicka på knappen [Inställningar].

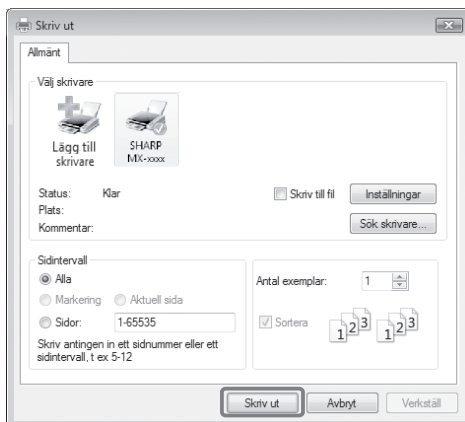
I Windows 2000 visas ingen knapp för [Inställningar]. Klicka på varje flik i dialogrutan "Skriv ut" för att justera inställningarna.

I Windows 98/Me/NT 4.0, klicka på knappen [Egenskaper].



3 Välj skrivarinställningar

- (1) Klicka på fliken [Papper].
- (2) Välj [A4].
- (3) Klicka på knappen [OK].



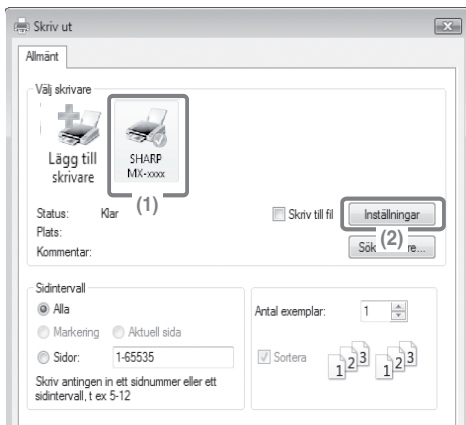
4 Klicka på knappen [Skriv ut].

Utskrift påbörjas.

I Windows 98/Me/NT 4.0, klicka på knappen [OK].

Använda hjälp för skrivardrivrutinen

När du väljer inställningar i skrivardrivrutinen kan du öppna Hjälp för att se förklaringar av inställningarna. (Endast i Windows)



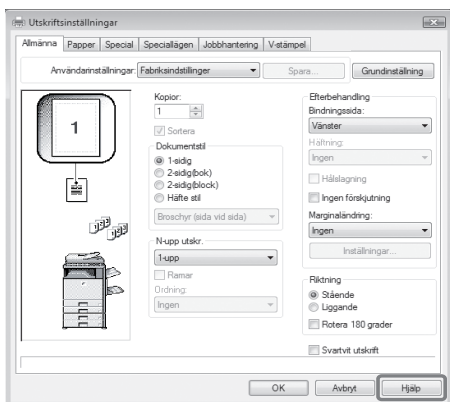
1 Öppna fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper

(1) Välj maskinens skrivardrivrutin.

(2) Klicka på knappen [Inställningar].

I Windows 2000 visas ingen knapp för [Inställningar]. Klicka på varje flik i dialogrutan "Skriv ut" för att justera inställningarna.

I Windows 98/Me/NT 4.0, klicka på knappen [Egenskaper].



2 Klicka på knappen [Hjälp].

Fönstret Hjälp öppnas där du kan se förklaringar för flikens olika inställningar.

För att titta på Hjälp i en dialogruta, klicka på den gröna texten i ovankanten på Hjälpfönstret.

Visa hjälpen för en viss inställning

Klicka på den inställning du vill veta mer om och tryck på knappen [F1]. Hjälpfen för inställningen visas.

*För att visa hjälpen för en viss inställning i Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003, klicka först på knappen ? i övre högra hörnet av skrivardrivrutinfönstret och sedan på inställningen.

När informationsikonen (i) visas.

Klicka på ikonen för att se förbjudna kombinationer på funktioner och annan information.

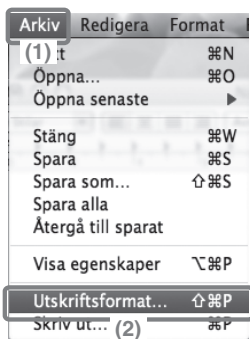
Macintosh

I det följande exemplet beskrivs hur du skriver ut ett dokument i A4-format från "Textredigeraren" ("Skriv text" i Mac OS 9), som är ett standardtillbehörsprogram för Macintosh.

För att installera skrivardrivrutinen och konfigurera inställningarna i en Macintosh-miljö, se "3. INSTALLATION I MACINTOSH-MILJÖ" i installationshandboken/Sharpdesk Installationsmanual.

Ställa in pappersformat

Välj pappersformat i skrivardrivrutinen innan du väljer utskriftskommandot.

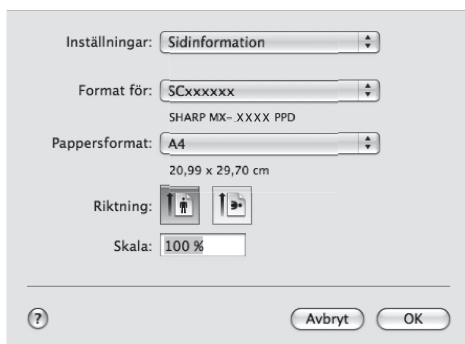


1 Öppna fönstret utskriftsformat i Textredigeraren.

(1) Öppna [Arkiv]-menyn.

(2) Välj [Page Setup].

Välj [Skriv ut] i Mac OS 9, från menyn [Arkiv] för Skriv text.



2 Välj pappersinställningar.

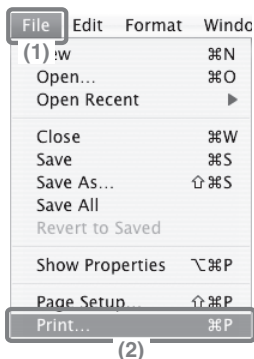
(1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.

Maskinnamnet som vanligtvis visas på menyn "Format för" är [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" är en teckensträng som varierar beroende på maskinens modell.)

(2) Välj [A4].

(3) Klicka på knappen [OK].

Skriva ut en fil



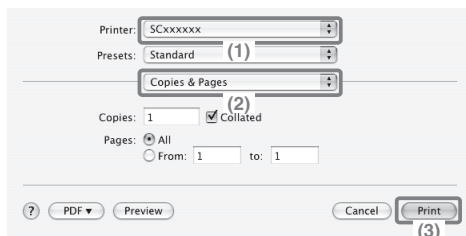
1 Begär utskrift från Textredigeraren.

(1) Öppna [Arkiv]-menyn.

(2) Välj [Skriv ut].

Välj [Skriv ut] i Mac OS 9, från menyn [Arkiv] för Skriv text.

2 Välj utskriftsinställningar och klicka på knappen [Skriv ut].



(1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.

Det enhetsnamn som visas i menyn "Skrivare" är normalt [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" är en teckensträng som varierar beroende på maskinens modell.)

(2) Välj skrivarinställningar

Klicka på  bredvid [Kopior & sidor] och välj de inställningar som du vill konfigurera från rullgardinsmenyn. Skärmen för den valda inställningen visas. Om inställningarna inte visas i Mac OS X v10.5 till 10.5.5, klicka på  bredvid skrivarnamnet.

I Mac OS 9, klicka på  bredvid [Allmänt] och välj en inställning från rullgardinsmenyn. Skärmen för den valda inställningen visas.

(3) Klicka på knappen [Skriv ut].

Utskrift påbörjas.

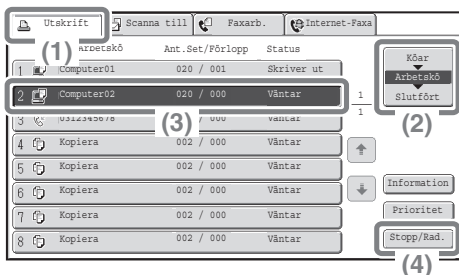
AVBRYTA UTSKRIFT (VID ENHETEN)

Du kan avbryta en utskrift innan utskriften sätter igång.

JOB STATUS



1 Tryck på knappen [JOB STATUS].



2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på [Utskrift].

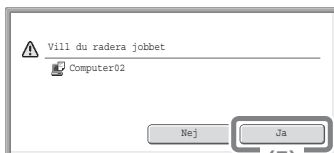
(2) Ändra utskriftens jobbstatusläge till [Köar] eller [Arbetskö].

Tryck på denna knapp för att ändra läge. Det valda läget markeras.

(3) Tryck på knappen till den utskrift som du vill avbryta.

(4) Peka på knappen [Stopp/Rad.].

(5) Peka på [Ja]. Tryck sedan



VÄLJA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR

För att kunna använda utskriftsfunktionen i enheten, måste inställningarna i skrivardrivrutinen konfigureras. Se "UTSKRIFT" (sidan 52) för information om hur du öppnar skrivardrivrutinens egenskapsfönster och de grundläggande procedurerna för utskrift.

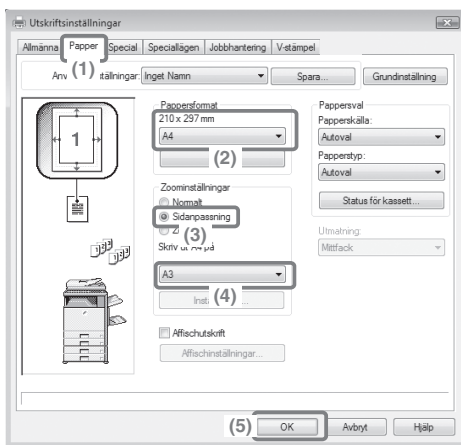
Windows

Tillvägagångssättet för att välja inställningar i skrivardrivrutinen förklaras nedan med "Passa in den utskrivna bilden på papperet (Sidanpassning)" som ett exempel.

Med funktionen Sidanpassning kan du automatiskt förstora eller förminska utskriftsbilden så att den passar det valda pappersformatet. I det här exemplet kopieras bilden på ett A5-ark till ett A4-ark.

Konfigurationen av skrivardrivrutinens olika inställningar kan variera något.

För mer information om respektive inställning, se "OFTA ANVÄNDA FUNKTIONER" och "PRAKTISKA UTSKRIFTSFUNKTIONER" i "3. SKRIVARE" i bruksanvisningen.



Välj skrivarinställningar

(1) Klicka på fliken [Papper].

(2) Välj [A5].

Välj pappersformat för originalet.

(3) Välj [Sidanpassning].

(4) Välj [A4].

Välj pappersformat för utskriften.

(5) Klicka på knappen [OK].

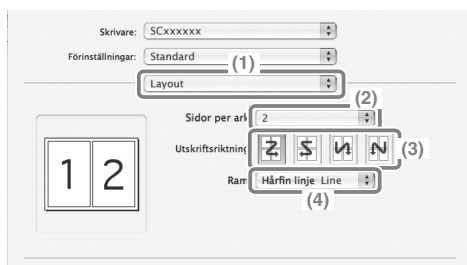
Inställningen är klar. Påbörja utskrift.

Macintosh

Tillvägagångssättet för välja inställningar i skrivardrivrutinen förklaras nedan med "Skriva ut flera bilder på ett ark (N-up utskr.)" som ett exempel. Med denna funktion förminskas varje sida för att ge plats åt flera sidor att skrivas ut på ett ark. Exemplet på utskrift av två sidor på ett ark med gränslinjer beskrivs.

Konfigurationen av skrivardrivrutinens olika inställningar kan variera något.

För mer information om respektive inställning, se "OFTA ANVÄNDA FUNKTIONER" och "PRAKTISKA UTSKRIFTSFUNKTIONER" i "3. SKRIVARE" i bruksanvisningen.



Välj skriverinställningar

(1) Välj [Layout].

(2) Välj [2].

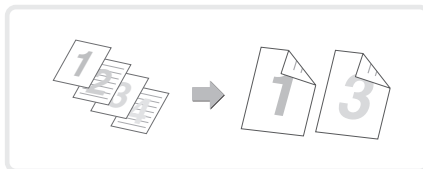
(3) Välj sidordningen.

(4) Välj typ av gränslinje.

PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER

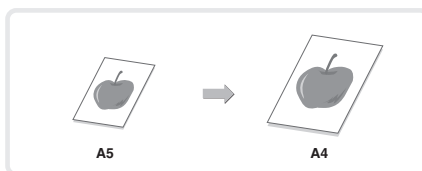
2-sidors kopia (Dokumentstil)

Använd den här funktionen för att skriva ut på båda sidor av papperet. När du använder dubbelsidig utskrift minskas antalet utskrivna ark och sparar du på papper.



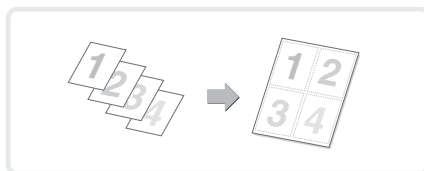
Passa innehållet på papperet (Sidanpassning)

Med den här funktionen kan du förstora eller förminska bilden till ett visst pappersformat. Detta är praktiskt om du t.ex. vill förstora ett A5- eller dokument i Invoice-storlek till ett A4- eller Letter-format för att lättare kunna se det, eller för att kunna göra en utskrift när det inte finns samma pappersformat som utskriftsbilden i maskinen.



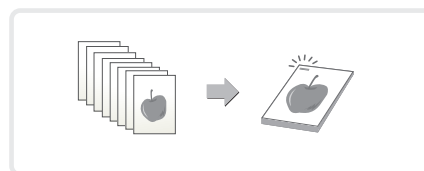
Skriva ut flera bilder på en sida (N-upp utskr.)

Använd denna funktion för att skriva ut flera sidor på ett ark genom att förminska storleken. Detta är bekvämt när du vill visa en översikt över flera sidor för att spara papper. Häfta utskrivna sidor (Häftning)



Häfta utskrivna sidor (Häftning)

Använd den här funktionen för att häfta ihop utskriften. (När en efterbehandlare har installerats.)



Maskinen har dessutom följande funktioner

För information om dessa funktioner, se "PRAKTISKA UTSKRIFTSFUNKTIONER" i "3. SKRIVARE" i bruksanvisningen.

Bekväma funktioner för att skapa broschyrer och affischer

- Göra en broschyr (Broschyr)
- Ökad marginal (Marignalförskjutning)
- Göra en stor affisch (Affischutskrift)

Funktioner för att anpassa storlek och orientering av data

- Roterar bilden 180 grader (Roterar 180 grader)
- Förstora/förminska (Zoom / XY-Zoom)
- Justerar radbredderna vid utskrift (Inställningar linjebredd)
- Inverterar bilden (Spegelvänd bild)

Funktion för bildjustering

- Anpassa bildens ljusstyrka och kontrast (Bildjustering)
- Skriva ut ljus text eller linjer i svart (Svart text/Svart vektorgrafik)

Funktioner för att kombinera text och bilder

- Göra en vattenstämpel på utskriften (Vattenstämpel)
- Skriva ut en bild på den utskrivna sidan (Bildstämpel)
- Göra formulär för utskriftsbilden (Formulär)

Utskriftsfunktioner för specialändamål

- Skriva ut angivna sidor på annat papper (Annat papper)
- Lägg till insticksblad vid utskrift på OH-film (Infogning OH-Film)
- Göra en kopia av en utskrift (Kopiautskrift)
- Skriva ut så att en specifik sida används som framsida vid dubbelsidig utskrift (kapitelinfogning)

Praktiska skrivarfunktioner

- Spara och använda utskriftsfiler (Lagring/Dokumentarkivering)

Scanna

I det här avsnittet förklaras hur du använder nätverksscanningfunktionen och de grundläggande procedurerna för scannerläget. Därutöver ges en introduktion av speciallägena som kan användas med nätverksscanningfunktionen.

För att kunna använda Internet-fax, måste en expansionssats för internet-fax intalleras.

► NÄTVERKSSCANNINGSFUNKTIONEN	64
► GRUNDSKÄRM I SKANNINGSLÄGE	65
► SCANNA ETT ORIGINAL	66
► ÄNDRA EXPONERING OCH BILDTYPE PÅ ORIGINALET	67
► ÄNDRA UPPLÖSNING	68
► ÄNDRA FILFORMAT	69
► LAGRA EN DESTINATION	71
► PRAKTISKA ÖVERFÖRINGSMETODER	73
► SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (Grupsändning)	76
► SÄRSKILDA SCANNINGSLÄGEN	78
► VÄLJA ETT SPECIALLÄGE	79
► PRAKTISKA SCANNINGSFUNKTIONER	81

NÄTVERKSSCANNINGSFUNKTIONEN

Enhetens nätverksscanningsfunktion kan användas för att sända skannade bilder med en mängd olika metoder. Nätverksscanningsfunktionen har följande lägen

Skanningslägen



Om du vill skicka till en e-postadress,

Skanna till e-post



Om du vill ladda upp till en FTP-server,

Skanna till FTP



Om du vill skicka till en delad mapp på din dator,

Skanna till nätverksmapp



Om du vill arbeta i ett visst program,

Skanna till skrivbordet

Skanna originalet och sedan...



USB-minneläge

Om du vill spara till USB memory,



Internet-faxläge

Om du vill skicka en fax via Internet,



Maskinen stöder Direct SMTP.

PC-scanningsläge

Om du vill skanna ett foto medan du gör korrigeringar med hjälp av din dator,



Ett TWAIN-kompatibelt program kan användas.

Datainmatningsläge

Använd det här läget för en programlänkad dokumentlösning

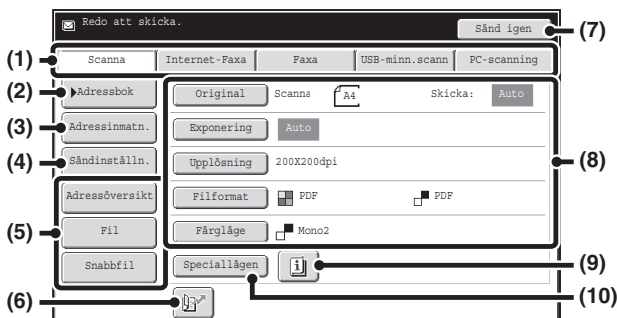


- Vilka lägen som kan användas varierar beroende på din modell och vilken expansionssats som är installerad.
- Förklaringarna i den här bruksanvisningen gäller främst funktionen "Skanna till e-post" i skanningsläget.

 Bruksanvisning "5. SKANNER / INTERNETFAX"

GRUNDSKÄRM I SKANNINGSLÄGE

Tryck på knappen [BILD-SÄNDNING] på pekpanelen för att välja grundskärmen i skanningsläge. Om skanningsskärmen inte visas, tryck på fliken [Scanna]. Välj skanningsinställningar i grundskärmen.



(1) Flikar för sändningsläge

Använd dessa knappar för att ändra läge för skanningsfunktionen. För att växla till skanningsläge, tryck på fliken [Skanna].

(2) Knapp [Adressbok]

Tryck på denna knapp när du vill använda en snabbvalsknapp eller gruppnummerknapp. När du trycker på denna knapp, kommer adressboksskärmen att visas.

(3) Knapp [Adressinmatn.]

Tryck på denna knapp för att skriva

(4) Knapp [Sändinställn.]

Tryck på denna knapp för att välja eller mata in ett ämne, filnamn, avsändarnamn eller meddelandetext som finns lagrad på webbsidan.

(5) Anpassade knappar

De knappar som visas här kan ändras till att visa inställningar eller funktioner som du föredrar.

(6) Knappen

Tryck på denna knapp för att ange en destination med hjälp av ett söknummer*.

* 3-siffrigt nummer som tilldelas en mottagare när den lagras.

(7) Knapp [Sänd igen] / knapp [Nästa adress]

Destinationerna för de senaste åtta överföringarna via Skanna till e-post, fax och/eller Internetfax (inklusive Direkt SMTP-adresser) lagras. För att välja någon av dessa destinationer, tryck på önskad destination. När en destination är vald, ändras denna knapp till [Nästa adress].

(8) Bildinställningar

Bildinställningar (originalstorlek, exponering, upplösning, filformat och färgläge) kan väljas.

(9) Knappen

Denna knapp visas när ett specialläge eller en dubbelsidig skanning är vald. Tryck på denna knapp för att visa det valda specialläget.

(10) Knapp [Speciallägen]

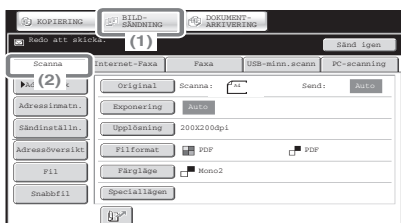
Tryck på denna knapp för att använda ett specialläge.

SCANNA ETT ORIGINAL

Här nedan följer en beskrivning av de grundläggande stegen för att Skanna in text eller bild.

I det här avsnittet förklaras hur du skickar en inscannad bildfil med e-post.

Originalen kan skannas i fullfärg eller gråskala i skanningsläget.



1 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [BILDSÄNDNING].

(2) Klicka på fliken [Scanna].

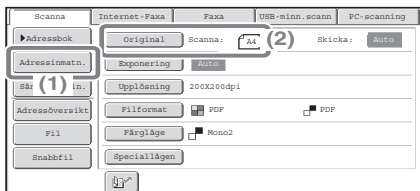
Den grundläggande skärmen för skanningsläget visas.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



2 Placera originalet.

När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningsidan nedåt mot glaset.



3 Välj inställningar på pekpanelen.

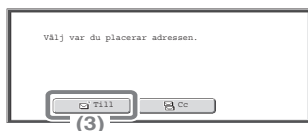
(1) Kontrollera att det placerade originalets storlek visas.

Om fel storlek visas trycker du på knapparna och väljer rätt storlek.

(2) Peka på [Adressmatn.].

(3) Peka på [Till].

En textinmatningsskärm visas. Mata in mottagarens e-postadress och tryck på [OK].



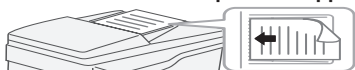
4 Tryck på [START].



ÄNDRA EXPONERING OCH BILDTYPE PÅ ORIGINALET

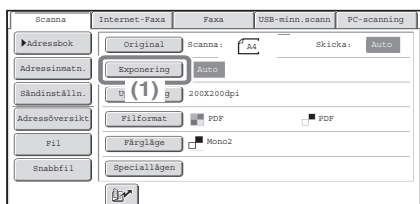
Inställningar för exponering och bildtyp på originalet kan väljas efter originalets utseende. Metoden för att göra exponeringen mörkare och ställa in bildtypen på "Text/UtSkr. Foto" förklaras nedan.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1 Placera originalet.

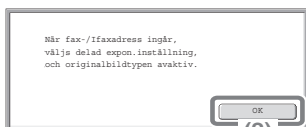
När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glaset.



2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Peka på knappen [Exponering].

(2) Läs meddelandet som visas och peka på [OK].

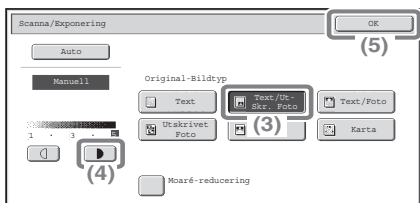


(3) Tryck på knappen [Text/Ut-Skr. Foto].

(4) Gör ljusa färger mörkare med knappen .

5 alternativ finns tillgängliga för exponeringsgraden. Gör ljusa original mörkare med knappen , eller gör mörka original ljusare med knappen .

(5) Tryck på [OK].



3 Välj destination och tryck på [START].



ÄNDRA UPPLÖSNING

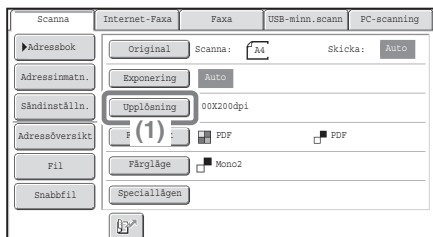
Du kan välja lämplig upplösning beroende på originaltyp.
Detta avsnitt förklarar hur du ställer in upplösningen på "300X300dpi", vilket ger en klarare bild än standardupplösningen.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



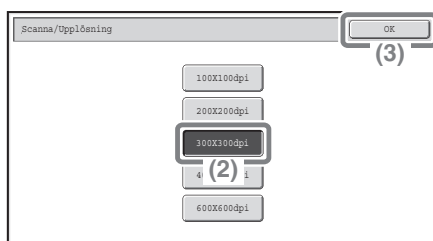
1 Placera originalet.

När du använder dokumentglasets ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glasets.



2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Peka på [Upplösning].



(2) Tryck på [300X300dpi].

(3) Tryck på [OK].



3 Välj destination och tryck på [START].



ÄNDRA FILFORMAT

Filformatet (typ av fil och komprimeringsmetod) för att skicka skannade bilder är specificerat när destinationen är lagrad under en direktknapp; det är dock möjligt att ändra formatet innan du skickar det.

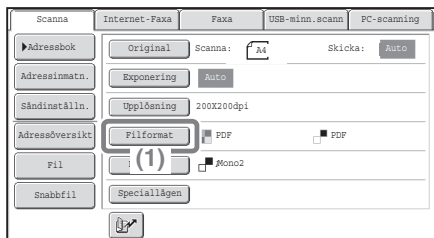
Hur du går tillväga för att sända en skannad bild i fullfärgs TIFF-format beskrivs nedan.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1 Placera originalet.

När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glaset.

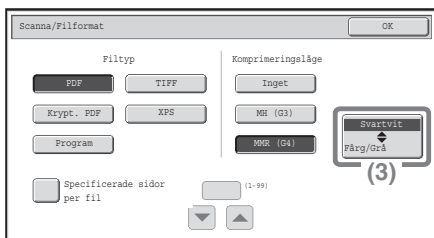


2 Välj inställningar på pekpanelen.

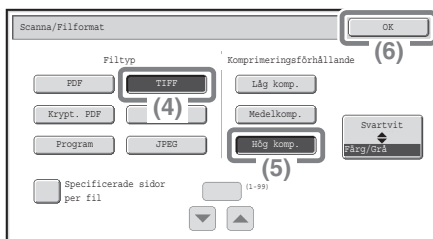
(1) Peka på [Filformat].



(2) Läs meddelandet som visas och peka på [OK].



(3) Ändra läge till Färg/Gråska.



Välj inställningar på pekpanelen. (Fortsättning)

(4) Peka på [TIFF].

(5) Peka på [Hög komp].

Detta anger hög komprimering.
Filen blir mindre med en högre komprimering.

(6) Tryck på [OK].



3 Välj destination och tryck på [START].

Om filtypen är inställd på [Krypt. PDF], måste du uppge ett lösenord innan du kan överföra filen.



LAGRA EN DESTINATION

Tillvägagångssättet för lagring av e-postadresser i snabbvalsknappar för funktionen Skanna till e-post beskrivs nedan.

Lagrade e-postadresser kan snabbt och lätt hämtas upp.

Om du ofta sänder bilder till samma grupp av mottagare, är det praktiskt att lagra dessa som en grupp.

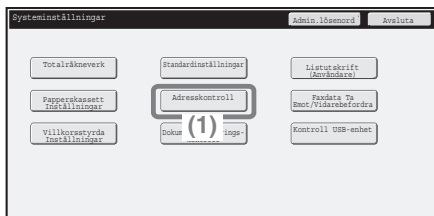
För att lagra mottagare för nätverksskannerfunktionens andra lägen, se "LAGRA MOTTAGARADRESSER FÖR VARJE SKANNINGSLÄGE I ADRESSBOKEN" i "5. SKANNER / INTERNETFAX", i bruksanvisningen.

Spara en snabbvals knapp

SYSTEM-
INSTÄLLNINGAR

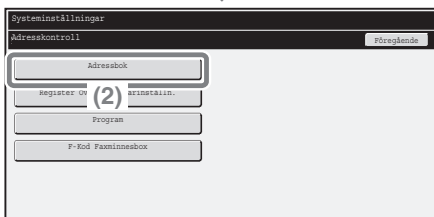


**1 Tryck på
[SYSTEMINSTÄLLNINGAR.]**



**2 Välj inställningar på
pekpanelen.**

**(1) Tryck på knappen
[Adresskontroll].**



**(2) Tryck på knappen
[Adressbok].**

Välj inställningar på pekpanelen. (Fortsättning)

(3) Tryck på knappen [Lägg till Ny].

(4) Välj [E-posta] från rutan "Adressstyp".

(5) Tryck på textrutan "Adressnamn".

En skärm för inmatning av text visas nu. Ange mottagarens namn.

(6) Tryck på textrutan "Initial".

En skärm för inmatning av text visas nu. Ange sökkriterier för mottagaren.

(7) Rulla rullningslistan nedåt för att flytta skärmen.

(8) Tryck på textrutan "E-postadress".

En skärm för inmatning av text visas nu. Mata in den e-postadress som du vill lagra.

(9) Tryck på [OK].

Informationen i ovanstående steg måste anges. För detaljer om den information som anges, se "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i bruksanvisningen.

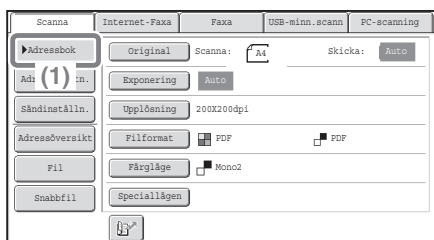
När du skickar samma dokument eller bild till flera mottagare är det bekvämt att spara en mottagargrupp. För detaljer om att spara grupper, se "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i bruksanvisningen.

PRAKTISKA ÖVERFÖRINGSMETODER

Snabbvalssändning, återsändning och andra bekväma överföringsfunktioner som underlättar att sända en bild finns tillgängliga.

Med ett knapptryck

Ett mottagare som sparats under en snabbvalsknapp kan hämtas upp genom att trycka på knappen.



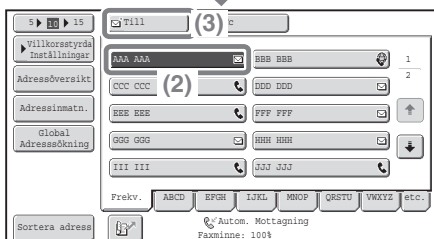
(1) Tryck på knappen [Adressbok].

(2) Peka på knappen under vilken den önskade

Tryck på knappen **5 ▶ 10 ▶ 15** för att ändra antalet snabbknappar som visas på skärmen. Välj knapparna 5, 10, eller 15.

(3) Peka på [Till].

Om en e-postadress har lagrats under en knapp, välj [Till] eller [Cc] för att ange typ av mottagare när du har valt knapp.



Sänd igen

Man kan trycka på knappen [Sänd igen] för att skicka en bild till en av de senaste 8 använda överföringsdestinationerna.

I vissa situationer är det inte möjligt att sända om en bild, t.ex. när bilden har skickats med ett knapptryck för en grupp.

Redo att skicka.

Scanna Internet-Faxa Faxe USB-minn.scann (1) 89

Original Scanna: A4 Skicka: Auto

Exponering Auto

Upplösning 200x200dpi

Filformat PDF PDF

Färgläge Mono2

Speciällägen

Adressbok Adressinmatn. Sändinställn. Adressöversikt Fil Snabbfil

(1) Peka på [Sänd igen].

Sänd igen Ångra

Nr 01 AAA AAA Nr 02 BBB BBB

Nr 03 CCC CCC Nr 04 DDD DDD

Nr 05 EEE EEE (2) Nr 06 FFF FFF

Nr 07 GGG GGG Nr 08 HHH HHH

(2) Peka på knappen under vilken den önskade

Destinationerna som visas kan även vara fax och internetfax-destinationer.

Söknummersändning

När du sparar en snabbknapp eller en gruppnummerknapp, är ett 3-siffrigt söknummer tilldelat till knappen.

Du kan välja en mottagare med knappen  och det 3-siffriga söknumret. Om du vill kontrollera ett söknummer gör du en utskrift av motsvarande lista i menyn för avsändarlista i systeminställningarna.

Scanna Internet-Faxa Faxes USB-minn.scann PC-scanning

Original Scanna: A4 Skicka: Auto

Exponering Auto

Upplösning 200X200dpi

Filformat PDF PDF

Färgläge Mono2

Speciallägen

 (1)

(1) Tryck på knappen .

Angi söknummer: (001-999)

Scanna (2) Internet-Faxa Faxes USB-minn.scann PC-scanning

Original Scanna: A4 Skicka: Auto

Exponering Auto

Upplösning 200X200dpi

Filformat PDF PDF

Färgläge Mono2

Speciallägen



(2) Skriv in det 3-siffriga numret med sifferknapparna.

SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (Gruppsändning)

Samma dokument/bild kan skickas till flera skannings-, internetfax- och faxlägesmottagare på en gång. Om du ofta sänder bilder till samma grupp av mottagare, är det praktiskt att lagra dessa som en grupp under en gruppnummerknapp.

Här nedan förklaras hur du väljer flera destinationer som lagrats under en knapp för att skicka samma bild till de olika destinationerna.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1 Placera originalet.

När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glaset.

2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Adressbok].

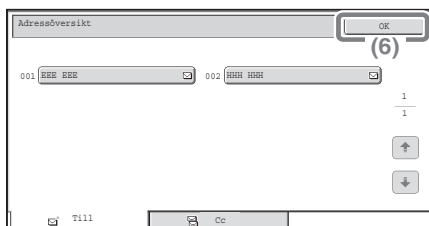
(2) Peka på knappen under vilken den önskade

Tryck på knappen **5 10 15** för att ändra antalet snabbknappar som visas på skärmen. Välj knapparna 5, 10, eller 15.

(3) Tryck på snabbvalsknapparna för de ytterligare destinationer som du vill sända bilden till.

(4) Peka på [Till].

(5) Peka på [Adressöversikt].



Välj inställningar på pekpanelen. (Fortsättning)

(6) Kontrollera destinationerna och peka sedan på [OK].

För att radera en destination pekar du på knappen under vilken destinationen har lagrats. Ett meddelande visas för att godkänna raderingen. Peka på [Ja]. Tryck sedan



3 Tryck på [START].

Om fax- eller Internet fax-destinationer ingår i grupsändningen sker skanningen i [Mono2].



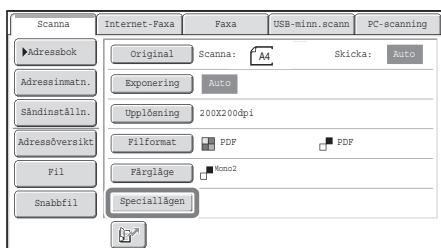
SÄRSKILDA SCANNINGSLÄGEN

Speciallägen kan användas för en mängd olika specialöverföringar av scanningsändningsjobb.

Följande sidor visar de typer av scanningsändningsjobb som kan göras. (Tillvägagångssättet för att använda respektive specialläge beskrivs inte.)

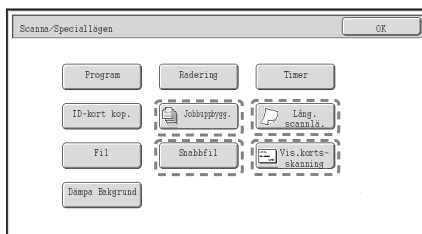
Varje specialläge har sina egna inställningar och steg, men det grundläggande tillvägagångssättet är detsamma för alla lägen. Det grundläggande tillvägagångssättet för att välja ett specialläge förklaras på nästa sida med "Dämpa Bakgrund" som ett exempel.

För tillvägagångssätten för användning av speciallägena, se "SPECIALLÄGEN" i "5. SKANNER / INTERNETFAX" i bruksanvisningen.



För att använda ett specialläge öppnar du menyn för speciallägen och pekar på knappen för önskat läge. Menyn varierar beroende på om scanningsläge, Internet faxläge eller USB minnesläge är valt. Tryck på knappen [Speciallägen] i utgångsfönstret för att öppna menyn för speciallägen.

Skanningsläge



När du trycker på en speciallägesknapp som är inringad med  blir knappen markerad och inställningen är klar.

När du pekar på en annan knapp i specialläget, visas en inställning som kan väljas i det här läget.

Vilka knappar som visas beror på land och område samt på vilken kringutrustning som finns ansluten.

VÄLJA ETT SPECIALLÄGE

Här följer en beskrivning av hur du väljer ett specialläge för scanningsfunktionen.

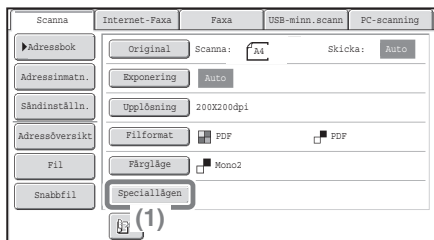
De inställningar som måste anges för de olika lägena varierar något men är generellt sätt de samma. Tillvägagångssättet för att välja "Ta bort svaga färgetoner i kopian (Dämpa Bakgrund)" förklaras här som ett exempel.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1 Placera originalet.

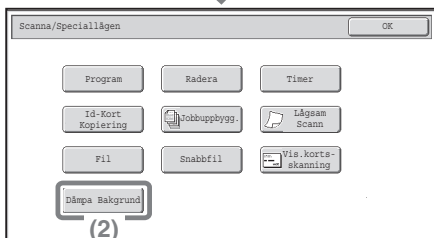
När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glaset.

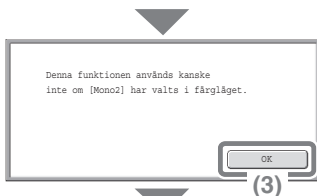


2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Peka på [Speciallägen]

(2) Tryck på [Dämpa Bakgrund].





Välj inställningar på pekpanelen. (Fortsättning)

(3) Läs meddelandet som visas och peka på [OK].

(4) Ställ in hur mörk bakgrunden ska vara med knapparna [-] [+].

Det finns tre nivåer tillgängliga.

Tryck på [-] för ljusare bakgrund.

Tryck på [+] för mörkare bakgrund.

Här är "1" den ljusaste bakgrunden.

(5) Tryck på [OK].



3 Välj destination och tryck på [START].

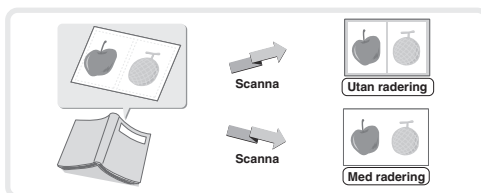
Den här funktionen kan inte användas om originalet skannas i [Mono2].



PRAKTISKA SCANNINGSFUNKTIONER

Radering av yttre skuggor på bilden (Radering)

Använd den här funktionen för att få bort de mörke kanterna som uppstår vid scanning av böcker eller andra tjocka original.

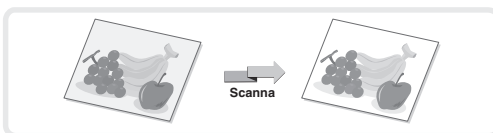


Ta bort svaga färgtoner i kopian (Dämpa bakgrund)

Använd den här funktionen för att dämpa ljusa bakgrunder för den scannade bilden.

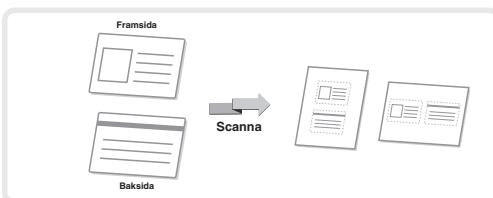
Detta kan vara praktiskt när du skannar original som har skrivits ut på färgat papper.

Den här funktionen fungerar inte i läget för svartvitt.



Skanna båda sidor av ett kort till en sida (Id-Kort Kopiering)

Använd den här funktionen för att Skanna fram- och baksidan av ett kort till en enda sida.

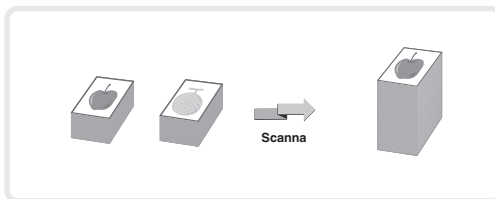


Scanning av många original (Jobbuppbyggnad)

En bunt original som är högre än nivåmarkeringen på dokumentmataren kan inte matas genom mataren.

Funktionen

jobbuppbyggnad ger dig möjlighet att dela upp buntan i flera buntar, mata genom dem och sedan sända hela jobbet som en enda faxöverföring.



Maskinen har dessutom följande funktioner

För detaljerad information om dessa funktioner, se "SPECIALLÄGEN" och "MOTTAGNINGSFUNKTIONER FÖR INTERNETFAX" i "5. SKANNER / INTERNETFAX" i bruksanvisningen.

- Sändning av en bild på en förutbestämd tidpunkt (Timeröverföring)
- Lagring av scanningshanteringar (Program)
- Skanna tunna original (Långsamt scann.läge)
- Skanna visitkort (Vis.korts-skanning) (Visitkortsmatare krävs.)
- Ändra utskriftsinställningarna för transaktionsrapporten (Överföringsrapport)
- Vidarebefordra en mottagen internetfax till en nätverksadress (Inställningar för inkommande vidarebefordring)

Dokumentarkivering

Dokumentarkiveringsfunktionen används för att lagra dokument eller för att skriva bilder till hårddisken när du kopierar, skriver ut eller utför andra rutiner. En lagrad fil kan hämtas in och användas igen.

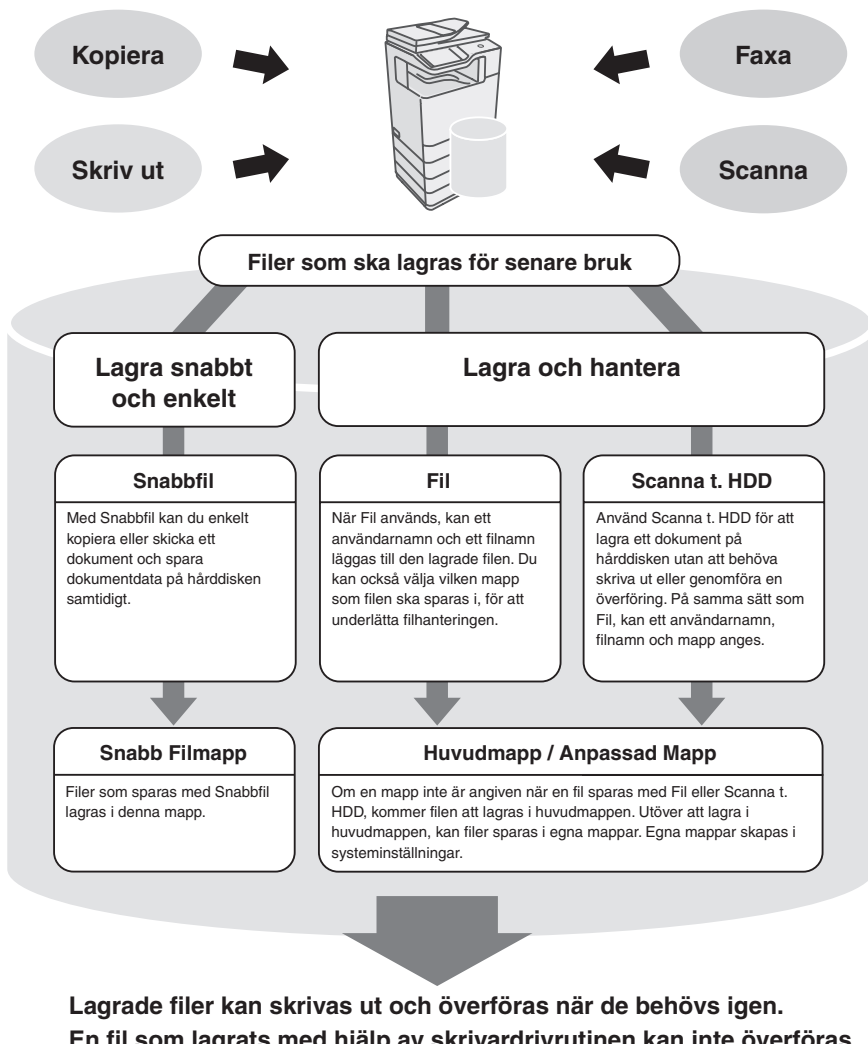
I det här avsnittet introduceras ett flertal av funktionerna för dokumentarkivering.

► DOKUMENTARKIVERING.....	84
► HUR DU SPARAR ETT JOBB SNABBT (Snabbfil)	86
► LÄGGA TILL INFORMATION VID LAGRING AV EN FIL (Fil).....	87
► HUR DU SPARAR ETT DOKUMENT (Scanna t. HDD) ..	89
► SKRIVA UT SPARAD FIL	90

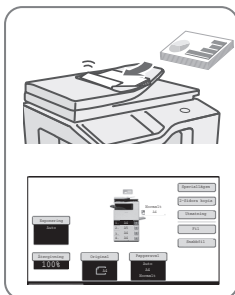
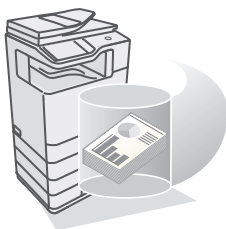
DOKUMENTARKIVERING

Funktionen dokumentarkivering gör att du kan spara en dokumentbild av en kopia eller ett bilsändningsjobb, eller data på ett utskriftsjobb, som en datafil på enhetens hårddisk. Den lagrade filen kan hämtas och skrivas ut eller överföras allt efter behov.

Användningsområden för dokumentarkiveringsfunktionen



Dokumentarkivering är praktiskt för följande situationer



I denna situation...

Du förberedde kopior på ett flersidigt dokument som skulle delas ut på ett möte, men antalet deltagare på mötet ökade plötsligt och nu måste du köra ut fler kopior av dokumentet.

Dokumentarkivering är bekvämt

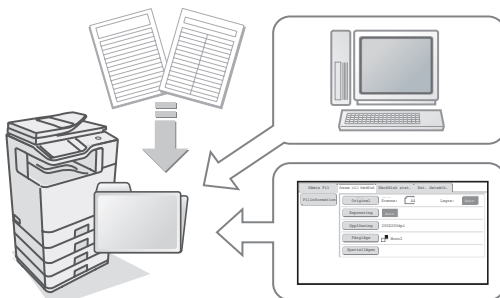
Det tar tid att skanna alla sidor på dokumentet. Och alla kopieringsinställningar måste göras igen. Men, ingen panik. Du behöver bara skriva ut den fil som lagrades med hjälp av dokumentarkivering. Du behöver alltså inte läsa in originalen igen eller välja inställningar för kopiering.

I denna situation...

Formulär för dagsrapporter eller veckorapporter finns på kontoret men de tar ofta slut och du måste ta nya kopior från originalet.

Dokumentarkivering är bekvämt

Om du sparade formulären för dagsrapporter eller veckorapporter i en mapp, är de lätt att hämta formuläret från en webbsida eller från enhetens manöverpanel.



Funktioner som gör dokumentarkivering ännu handigare

När användarautentisering har aktiverats, kan "Min mapp" specificeras i användarinformationen för andra användare. När en användare ska hämta en lagrad fil visas "Min mapp" först, vilket sparar tid.

För information om konfigurering av "Min mapp", se "Användarlista" i "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i bruksanvisningen.

HUR DU SPARAR ETT JOBB SNABBT (Snabbfil)

Som exempel visas nedan tillvägagångssättet för att använda "Snabbfil" under kopiering.

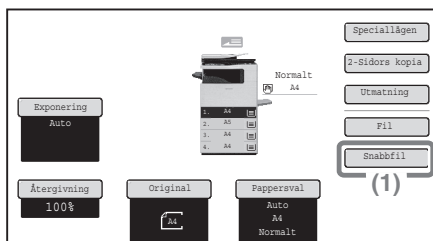
Snabbfil är det enklaste sättet att spara en fil på med dokumentarkiveringsfunktionen.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1 Placera originalet.

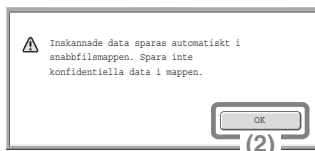
När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glaset.



2 Välj inställningar på pekpanelen.

Välj inställningar på samma sätt som när du ska kopiera.

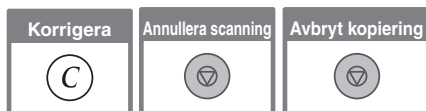
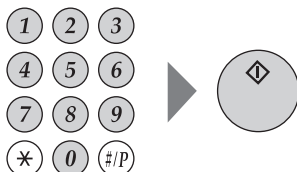
(1) Peka på [Snabbfil].



(2) Tryck på [OK].

3 Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START].

Filen lagras på hårddisken samtidigt som kopieringen utförs.



LÄGGA TILL INFORMATION VID LAGRING AV EN FIL (Fil)

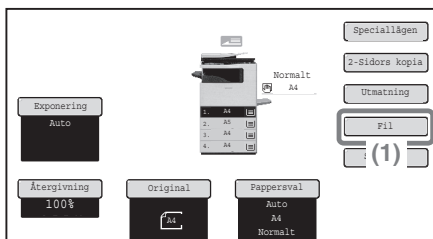
Som exempel visas nedan tillvägagångssättet för att använda "Fil" under kopiering. På samma sätt som Snabbfil, kan ett användarnamn, filnamn och mapp anges.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1 Placera originalet.

När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glaset.



2 Välj inställningar på pekpanelen.

Välj inställningar på samma sätt som när du ska kopiera.

(1) Tryck på [Fil].



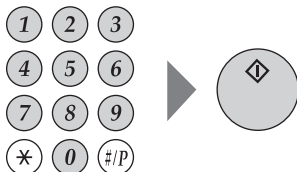
(2) Peka på [Användarnamn].

Välj inställningar på pekpanelen. (Fortsättning)
(3) Peka på [Namn 1].
(4) Tryck på [OK].

(5) Peka på [Filnamn].
 En skärm för inmatning av text visas nu. Ange ett filnamn.
(6) Tryck på knappen [Lagrad i:].

(7) Tryck på knappen [Anv. 1].
(8) Tryck på [OK].

(9) Tryck på [OK].



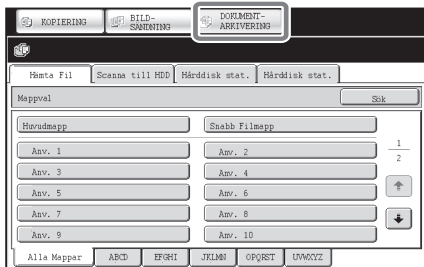
3 Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START].

Filen lagras på hårddisken samtidigt som kopieringen utförs.

Korrigera	Annulera scanning	Avbryt kopiering

HUR DU SPARAR ETT DOKUMENT (Scanna t. HDD)

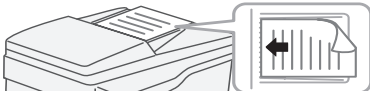
Du kan spara ett dokument utan att behöva utföra kopiering, utskrift eller sänd jobb. Tillvägagångssättet för lagring av ett dokument i huvudmappen förklaras nedan.



1 Tryck på knappen [DOKUMENT ARKIVERING].

Den grundläggande skärmen för dokumentarkivering visas.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



2 Placera originalet.

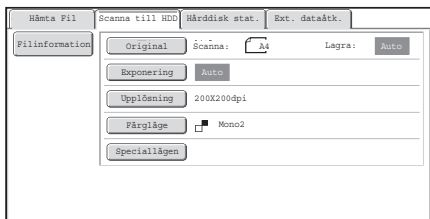
När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glaset.



3 Peka på [Scanna till hårdisk].

Skärmen för scanning till hårdisk visas.

För att ange ett användarnamn, filnamn och mapp, tryck på [Filinformation].



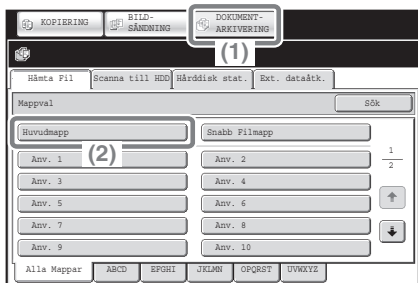
4 Tryck på [START].



SKRIVA UT SPARAD FIL

Du kan hämta en lagrad fil genom att dokumentarkivera och skriva ut eller sända filen.

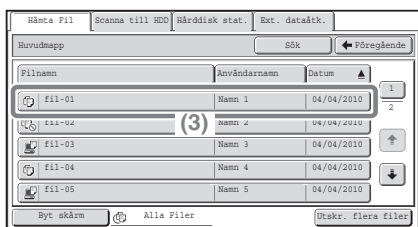
Detta avsnitt förklarar hur du hämtar upp och skriver ut en lagrad fil från huvudmappen.



Välj filen och skriv ut den.

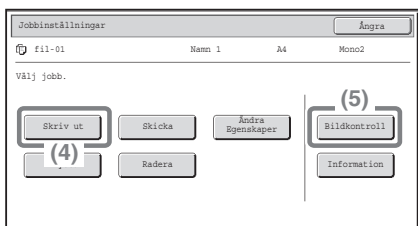
(1) Tryck på knappen [DOKUMENT ARKIVERING].

(2) Tryck på knappen [Huvudmapp].



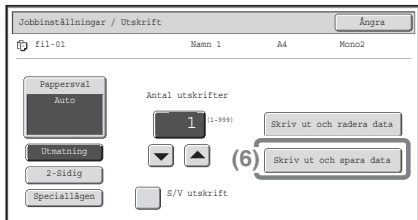
(3) Tryck på knappen för den fil som du vill hämta.

Tryck på knappen [Byt skärm] för att visa skärmbilden för skärmbYTE. Tryck på knappen [Miniatur] i skärmbilden för skärmbYTE för att visa miniatyrer i filknapparna.



(4) Tryck på [Skriv ut].

(5) Tryck på knappen [Bildkontroll] för att kontrollera innehållet i en fil.



(6) Tryck på knappen [Skriv ut och spara data].

Om [Skriv ut och spara data] är valt, sparas filen efter utskrift. För att ta bort filen efter utskrift, välj [Skriv ut och radera data].

System-inställningar

Med systeminställningarna kan du anpassa maskinens funktion efter behoven på din arbetsplats. I det här avsnittet ges en kort introduktion systeminställningarna.

För detaljerade förklaringar av systeminställningarna, se "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i bruksanvisningen.

► SYSTEMINSTÄLLNINGAR	92
-----------------------------	----

SYSTEMINSTÄLLNINGAR

Datum och klockslag kan ställas in, fax- och scanningsdestinationer kan lagras, dokumentarkiveringsmappar kan skapas och olika inställningar relaterade till maskinens användning kan konfigureras på skärmen för systeminställningar. I följande exempel beskrivs hur du öppnar systeminställningsskärmen och dess innehåll.

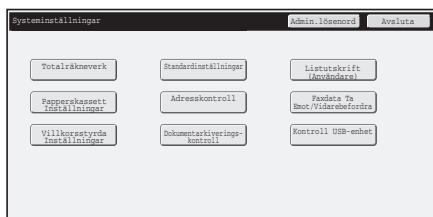
För detaljerade förklaringar av systeminställningarna, se "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i bruksanvisningen.

Visa skärmen för systeminställningar

SYSTEM-
INSTÄLLNINGAR



**Tryck på
[SYSTEMINSTÄLLNINGAR].**



Skärmen med systeminställningar öppnas.

Vilka knappar som visas beror på vilken kringutrustning som finns ansluten.

Vad du kan göra i systeminställningarna

Inställningar	Beskrivning
Totalräkneverk	Denna display visar totala antalet utskrivna sidor per jobbtyp så som kopierings- och utskriftsjobb
Standardinställningar	Den här låter dig ställa in klockan och ändra Knappbordets layout som används för textinmatning.
Listutskrift (Användare)	Ger dig möjlighet att skriva ut en lista över maskinens status och inställningar.
Papperskassett Inställningar	Används för inställning av typ och format av papper som används i respektive kassett, samt för att lagra nya papperstyper.
Adresskontroll	Destinationer för bilsändningsfunktionen kan lagras under en knapp och inställningar kan lagras under programknappar.

Inställningar	Beskrivning
Faxdata Ta Emot/Vidarebefordra	Används för att konfigurera inställningar för att ta emot fax och Internetfax, samt inställningar för att vidarebefordra mottagna fax och Internetfax.
Villkorsstyrda Inställningar	Används för att konfigurera inställningar för utskrift utan att använda skrivardrivrutinen och inställningarna för skrivarfunktionen.
Dokumentarkiverings- kontroll	Används för att lagra, redigera och ta bort mappar för dokumentarkiveringsfunktionen.
Kontroll USB-enhet	Används för att kontrollera anslutningsstatus för en USB-enhet.

Systeminställningar (administratör)

Systeminställningarna (administratör)* är systeminställningar som bara kan konfigureras av maskinens administratör. För att konfigurera de här inställningarna måste administratörslösenordet anges.

När användarautentisering är aktiverad kan dock användare som loggar in med vissa användarrättigheter konfigurera de här inställningarna utan att ange administratörslösenordet. Kontrollera med administratören.

* Även om bruksanvisningarna för maskinen indikerar systeminställningar som kräver administratörsrättigheter som "systeminställningar (administratör)", är detta endast för att lättare kunna förklara inställningarna. Ordet "administratör" visas inte på pekpanelen eller någon annanstans på maskinen.

För komponenterna i systeminställningarna (administratör), se "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i bruksanvisningen.

Felsökning

Det här avsnittet innehåller svar på vanliga frågor och förklarar hur du tar bort felmatat papper.

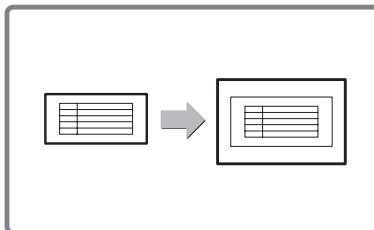
► VANLIGA FRÅGOR	96
► TA BORT FELMATAT PAPPER	102

VANLIGA FRÅGOR

Kopiera original som inte är i standardstorlek

Proceduren för att kopiera ett lönebesked eller annat original som inte är i standardstorlek förklaras nedan.

Specialläget "Centrering" för kopieringsläget kan väljas för att placera den kopierade bilden mitt på pappret.



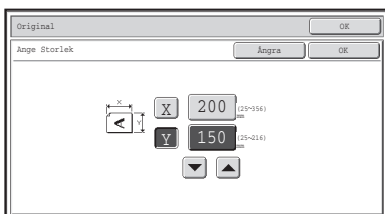
1 Placera originalen.



Lägg originalet på dokumentglaset om dokumentets X-mått (bredd) är mindre än 89 mm och dess Y-mått (höjd) är mindre än 100 mm.

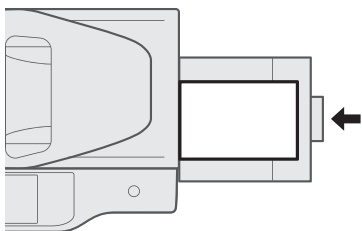
När du ska kopiera med automatisk dokumentmatning använder du "Långsam scann" för ett tunt original.

2 Ange originalstorleken.



Tryck på [Original] från kopieringslägets grundskärm och sedan på [Ange Storlek].

3 Fyll på papper i handinmatningsfacket.

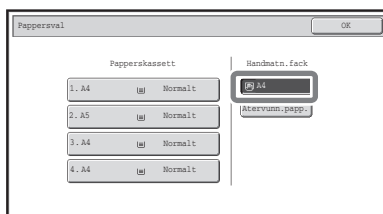
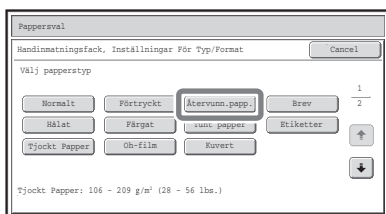


Handinmatningsfacket används här för att kopiera på papper som inte är laddat i någon av maskinens pappersfack.

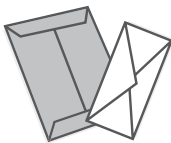
Typ: Återanvänt
Storlek: A4

4 Välj handinmatningsfacket.

Från kopieringslägets grundskärm, tryck på [Pappersval] och sedan på "Papperstyp i handinmatningsfack".

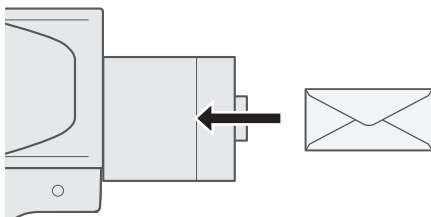


Trycka på kuvert



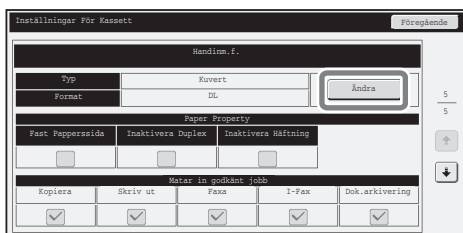
Proceduren för att trycka på kuvert förklaras nedan. Bara namn- och adressidan av ett kuvert kan tryckas på. Vi rekommenderar att du gör en provutskrift för att kontrollera utskriftsresultatet innan du använder ett kuvert.

1 Fyll på papper i handinmatningsfacket.



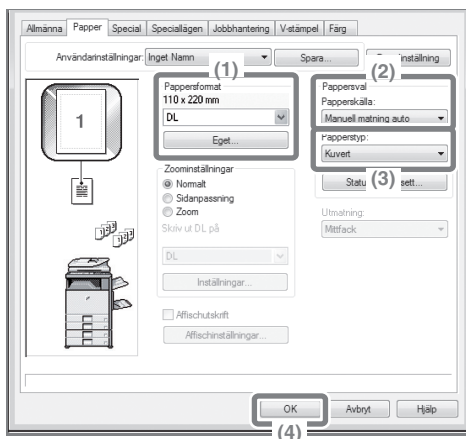
Tryck på namn- och adressidan

2 Fackinställningar.



Typ: Kuvert
Storlek: Välj kuvertstorlek

3 Välj inställningar i skrivardrivrutinen.



(1) Välj kuvertstorleken i "Pappersformat".

(2) Välj "Handmatn.fack" från "Papperskälla" i "Pappersval".

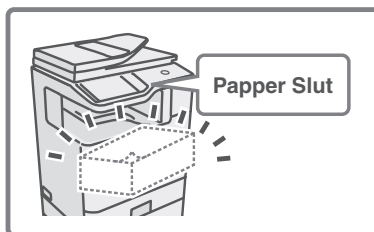
(3) Välj [Kuvert] i "Papperstyp".

Om det behövs, kryssa i kryssrutan "Roter 180 grader" (☒) i "Bildorientering" under fliken [Huvudmeny].

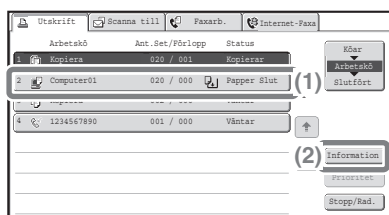
(4) Klicka på knappen [OK].

Ändra pappersstorlek som används för ett utskriftsjobb

När pappersstorleken som specificerats för ett utskriftsjobb inte laddas i någon av maskinens pappersfack, följ stegen nedan för att ändra pappersstorleken.



1 Kontrollera jobbdetaljer.

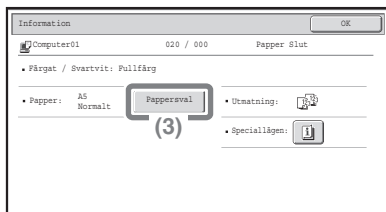


Tryck på knappen [JOBSTATUS] på manöverpanelen för att visa jobbstatusskärmen.

(1) Välj jobbet som har statusen [Papper Slut].

(2) Tryck på knappen [Information].

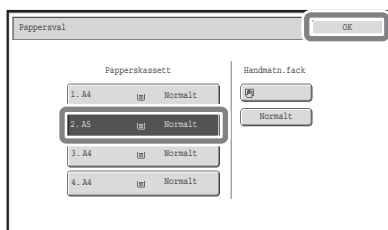
För att ta bort jobbet kan du trycka på knappen [Stop/Rad.].



(3) Kontrollera vilken pappersstorlek som valts för jobbet på detaljskrmbilden och tryck på knappen [Pappersval].

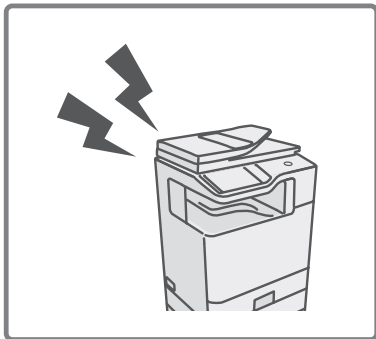
Info

2 Ändra pappersstorleken som används för jobbet.



Välj den pappersstorlek du vill trycka jobbet på från pappersstorlekarna. För att undvika att beskära delar av bilden, välj en pappersstorlek som är större än den pappersstorlek som är vald för jobbet.

Justera ringvolymen



Om ringljudet som hörs när maskinen mottar en fax är för högt eller lågt, följ stegen nedan för att justera volymen. Faxringvolymen justeras i systeminställningarna (administratör).

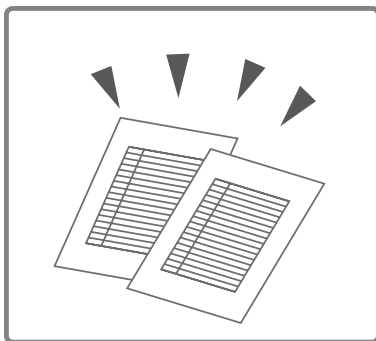
Tryck på knappen [SYSTEMINSTÄLLNINGAR] på manöverpanelen och tryck sedan på följande i den givna ordningen: [Bildsändningsinställningar] - [Faxinställningar] - [Standardinställningar För Fax] - [Högtalarinställningar] - [Ringsignalvolym]. Välj sedan den volym som önskas.

Kontrollera maskinens kommunikationshistorik

För att kontrollera maskinens kommunikationshistorik med hjälp av bildsändningsfunktionen, följ stegen nedan för att skriva ut aktivitetsrapporten för bildsändning.

Aktivitetsrapporten för bildsändning skrivs ut från systeminställningarna (administratör).

Tryck på knappen [SYSTEMINSTÄLLNINGAR] på manöverpanelen och tryck sedan på följande: [Listutskrift (Administratör)] - [Aktivitetsrapport för bildsändning] för att skriva ut rapporten.

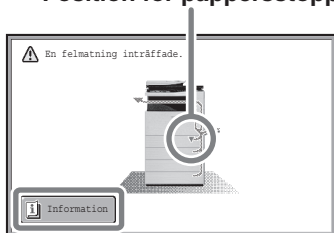


TA BORT FELMATAT PAPPER

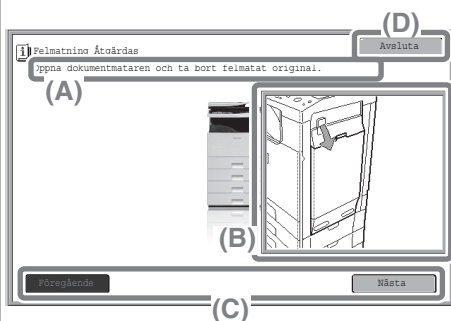
Om en felmatning inträffar visas meddelandet "En felmatning har inträffat." visas på pekpanelen och utskrift och skanning stoppas. Om detta händer, tryck på knappen [Information] på pekpanelen. När du trycker på knappen visas instruktioner för borttagning av felmatningar. Följ instruktionerna. När felmatningen tagits bort försvinner meddelandet automatiskt.

Den blinkande  markeringen till vänster i bilden indikerar den ungefärliga platsen för felmatningen.

Position för pappersstopp



Tryck på knappen [Information] för att visa följande skärmbild.



(A)Instruktioner för borttagning av felmatningen visas här.

(B)Animation som visar hur du ska göra.

(C)Visa föregående eller nästa skärm.

(D)Denna stänger informationsskärmen.

Informationsskärmen kan inte stängas förrän felmatningen tagits bort.

- Utskrift och skanning kan inte återupptas medan meddelandet visas.
- Om meddelandet inte försvinner även efter att felmatningen tagits bort kan det bero på nedanstående orsaker. Kontrollera igen.
 - Det felmatade pappret togs inte bort på rätt sätt.
 - En pappersbit sitter kvar i maskinen.
 - En skyddsplåt eller enhet som öppnades eller flyttades när felmatningen togs bort stängdes eller flyttas inte tillbaka till sitt ursprungliga läge.

För detaljerade procedurer för borttagning av felmatningar, se "TA BORT FELMATNINGAR" i "8. FELSÖKNING" i bruksanvisningen.

Observera

- För ytterligare upplysningar om ditt operativsystem, läs bruksanvisningen för ditt operativsystem eller använd funktionen för online-hjälp.
- Förklaringarna för skärmbilderna och procedurerna i Windows-miljö gäller främst för Windows Vista®. Skärmbilderna som visas kan variera beroende på operativsystem och programversion.
- Förklaringarna för skärmbilderna och procedurerna i Macintosh-miljö är baserade på Mac OS X v10.4 för Mac OS X. Skärmbilderna kan variera beroende på operativsystemets och programmets version.
- När det står "MX-xxxx" i manualen ska du ersätta "xxxx" med namnet på din modell.
- Denna handbok har utarbetats med stor noggrannhet. Kontakta ditt lokala servicekontor om du har några kommentarer till eller frågor om manualen.
- Denna produkt har genomgått noggranna kvalitetskontroller och kvalitetsbesiktningar. Om det mot förmodan skulle uppstå ett fel eller något annat problem ber vi dig kontakta din återförsäljare eller lokala auktoriserade servicerepresentant.
- Förutom de fall som regleras enligt lag ansvarar SHARP ej för fel som uppstår vid användning av produkten eller dess tillbehör, eller för fel på grund av felaktig användning av produkten eller dess tillbehör, eller övriga fel eller för någon annan skada som kan ha uppstått på grund av användning av produkten.
- Handboken innehåller referenser till faxfunktionen. Lägg dock märke till att faxfunktionen inte är tillgänglig i vissa länder eller regioner.

Varning

- Reproduktion, anpassning eller översättning av innehållet i denna manual är ej tillåtet utan skrivet tillstånd, förutom när upphovsrättslagen tillåter det.
- All information i denna bruksanvisning kan ändras utan tillkännagivande.

Illustrationer och manöverpanelen som visas i denna manual

Kringutrustningen är vanligtvis tillgänglig som tillbehör, men med vissa modeller ingår en del tillbehörsutrustning som standard.

Beskrivningarna i denna manual förutsätter att 500-arks papperskassetter (totalt fyra kassetter) har installerats på MX-B381-enheten.

För vissa funktioner och procedurer förmodas i förklaringarna att enheter andra än ovanstående är installerade.

Fönster, meddelanden och knappnamn som står i manualen kan skilja sig mot vad maskinen visar på grund av förbättringar och modifieringar av produkten.

SHARP®

SHARP CORPORATION

TRYCKT I FRANFRIKE
TINSW4484GHZZ

