

SHARP®

MODELL: MX-M363U
MX-M453U
MX-M503U

DIGITALT MULTIFUNKTIONELLT SYSTEM

Snabbstartsguide



Ha alltid manualen nära till hands.

Innan du använder maskinen

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

Kopiera

Använda kopieringsfunktionen.

Utskrift

Använda skrivarfunktionen.

Faxning

Använda faxfunktionen.

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.

INSTRUKTIONSBÖCKER OCH HUR DU ANVÄNDER DEM

3 tryckta instruktionsböcker och en instruktionsbok i PDF-format medföljer maskinen.

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
Kopiering (sid. 21)



Gör så här för att skriva ut en fil
Utskrift (sid. 41)



Gör så här för att skicka en fax
Faxning (sid. 53)



Gör så här för att skicka en inskannad bild
Gör så här för att använda Internetfax
Scanning (sid. 71)



Vad är dokumentarkivering?
Vad används det till?
Dokumentarkivering (sid. 87)



Vilka är systeminställningarna?
Systeminställningar (sid. 95)



Vanliga frågor och hur du åtgärdar felmatningar
Felsökning (sid. 101)

Snabbstartsmニュアル

(denna manual)



Denna manual innehåller lättförståeligaförklaringar avmaskinens funktioner i en enda manual.

Förklaringarna i den här manualenfokuserar på ofta användafunktioner. För specialfunktioner, felsökning och detaljeradeprocedurer för användning avmaskinen, se manualerna iPDF-format.



Läs innan duanvänder maskinen

Säkerhetsmanual

Innehåller viktig säkerhetsinformationoch maskinens specifikationer.



Läs när skrivarexpansionssatsen har installerats.

Installationshandbok

Förklarar procedurerna för att installera skrivar- och skannerdrivrutinen.

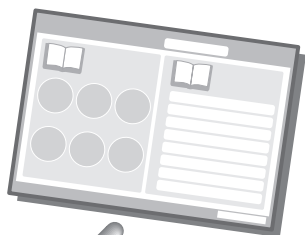
Dessa manualer är miljövänligt sammansatta.

Manualer i pdf-format

Detaljerade förklaringar av funktionerna som kan användas i maskinen återfinns i bruksanvisningen i PDF-format. Bruksanvisningen finns på den CD-ROM som medföljer maskinen.

För detaljerad information

Bruksanvisning



Bruksanvisningen finns på CD-ROM-skivan "MX-M363U/M453U/M503U Series Operation Guide" som medföljer maskinen.



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 | ○ SKANNER/INTERNETFAX |
| ○ KOPIATOR | ○ DOKUMENTARKIVERING |
| ○ SKRIVARE | ○ SYSTEMINSTÄLLNINGAR |
| ○ FAX | ○ FELSÖKNING |

* För att visa bruksanvisningen i PDF-format krävs Adobe® Reader® eller Acrobat® Reader® från Adobe Incorporated. Adobe® Reader® kan laddas ned från följande URL:

<http://www.adobe.com/>

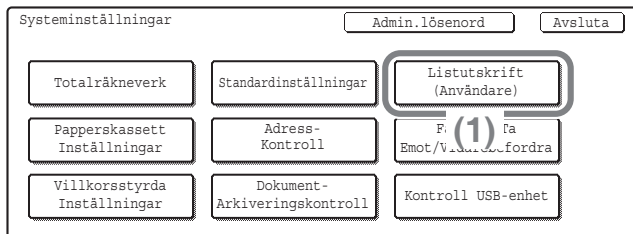
KONTROLLERA IP-ADRESSEN

För att kontrollera maskinens IP-adress, skriv ut skrivarens testsida under systeminställningarna.

SYSTEM-
INSTÄLLNINGAR

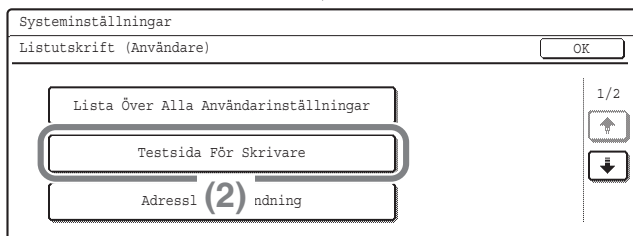


1 Tryck på [SYSTEMINSTÄLLNINGAR].



2 Markera Lista över alla användarinställningar på pekpanelen.

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



(2) Tryck på tangenten [Testsida För Skrivare].

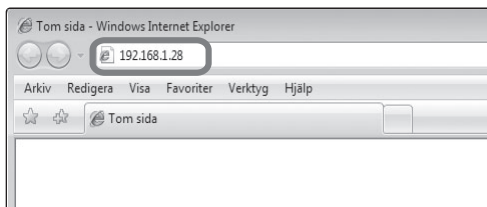


(3) Ändra sidan med tangenten [↓] och tryck på [Nätv.kortets konfig.sida.].
IP-adressen finns med i listan som skrivs ut.

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 webbserver 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.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

KONTROLLERA IP-ADRESSEN	2
ÅTKOMST TILL WEBBSERVERN I MASKINEN	3

Innan du använder maskinen

NAMN PÅ DELAR OCH FUNKTIONER	8
FUNKTIONSPANEL	10
ANVÄNDA TRYCKPANELEN	12
ANVÄNDARAUTENTISERING	13
PLACERING AV ORIGINAL	14
ÄNDRA PAPPER I ETT FACK	15

Kopierar

GRUNDSKÄRM I KOPIERINGSLÄGE	22
GÖRA KOPIOR	23
2-SIDORS KOPIA (Automatisk dokumentmatare)	24
KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Handmatad kopia)	25
VÄLJA EXPONERING OCH BILDTYPE	27
PASSA IN INNEHÅLLET PÅ KOPIERINGSPAPPERET (Automatisk storleksanpassning)	28
FÖRSTORING/FÖRMINSKNING (Förinställd grad/Zoom)	29
AVBRYTA KOPIERINGEN (Paus i kopiering)	30
LAGRA KOPIERINGSUPPDRAK (Jobbprogram)	31
SPECIALLÄGEN	33
VÄLJA ETT SPECIALLÄGE	34
PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER	35

Utskrift

UTSKRIFT	42
AVBRYTA UTSKRIFT (VID ENHETEN)	47
VÄLJA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR	48
PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER	50

Faxning

GRUNDSKÄRM I FAXLÄGE	54
SKICKA ETT FAX	55
ÄNDRA STORLEKEN PÅ EN FAX	56
ÄNDRA EXPONERINGEN	57
ÄNDRA UPPLÖSNING	58
LAGRING AV ETT FAXNUMMER	59
VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA FAX (Vidarebefordra faxdata)	61
PRAKTISKA UPPRINGNINGSFUNKTIONER	62
SKICKA SAMMA FAX TILL FLERA MOTTAGARE (Gruppsändning)	64
SPECIELLA FAXLÄGEN	66
VÄLJA ETT SPECIALLÄGE	67
BEKVÄMA FAXFUNKTIONER	68

Skanna

NÄTVERKSSCANNINGSFUNKTIONEN	72
GRUNDSKÄRM I SKANNINGSLÄGE	73
SCANNA ETT ORIGINAL	74
ÄNDRA EXPONERING OCH BILDTYPE PÅ ORIGINALET	75
ÄNDRA UPPLÖSNING	76
ÄNDRA FILFORMAT	77
LAGRA EN DESTINATION	78
PRAKTISKA ÖVERFÖRINGSMETODER	80
SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (Gruppsändning)	82
SÄRSKILDA SCANNINGSLÄGEN	83
VÄLJA ETT SPECIALLÄGE	84
PRAKTISKA SCANNINGSFUNKTIONER	85

Dokumentarkivering

DOKUMENTARKIVERING	88
HUR DU SPARAR ETT JOBB SNABBT (Snabbfil)	90
LÄGGA TILL INFORMATION VID LAGRING AV EN FIL (Fil)	91
HUR DU SPARAR ETT DOKUMENT (Scanna t. HDD).....	93
SKRIVA UT SPARAD FIL.....	94

Systeminställningar

SYSTEMINSTÄLLNINGAR.....	96
SYSTEMINSTÄLLNINGSMENYN.....	98

Felsökning

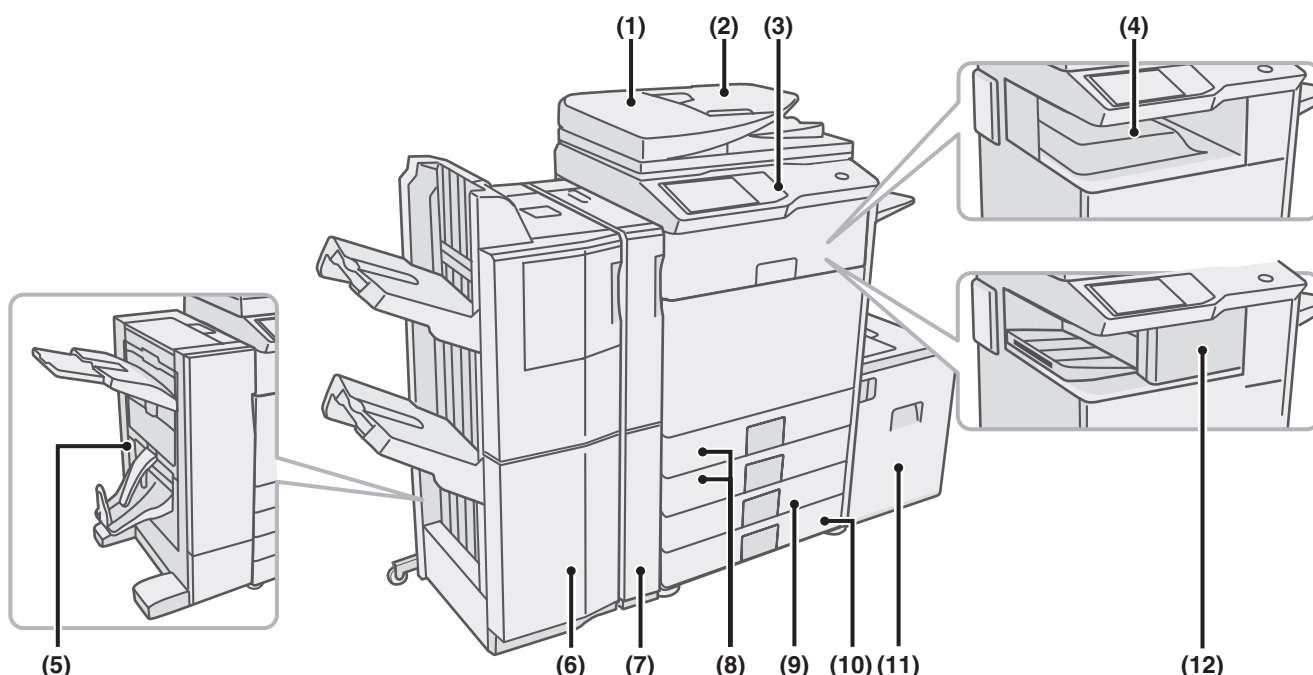
VANLIGA FRÅGOR	102
TA BORT FELMATAT PAPPER.....	106

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
► FUNKTIONSPANEL.....	10
► ANVÄNDA TRYCKPANELEN	12
► ANVÄNDARAUTENTISERING	13
► PLACERING AV ORIGINAL	14
► ÄNDRA PAPPER I ETT FACK	15

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) Utmatningsfack (mittfack)

Kopieringsjobb och utskriftsjobb matas ut i detta fack. (När en efterbehandlare eller efterbehandlare sadelhäft är installerad, kan utmatningsfacket (mittfacket) inte användas.)

(5) Efterbehandlare sadelhäft*

Den kan användas för att häfta det som matas ut. Maskinen är även utrustad med klamringsfunktion som viker pappret och klamrar det i mitten, samt vikfunktionen som viker pappret på mitten. En hålslagningsenhet kan installeras för att slå hål i utskrivna ark.

(6) Efterbehandlare (stor sorterare)*

Den kan användas för att häfta det som matas ut.

(7) Hålslagningsenhet*

Används för att göra hål i utskriften.

(8) Kassett 1 / kassett 2

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

(9) Kassett 3 (när ett stativ/1 x 500-arks pappersmagasin eller stativ/2 x 500-arks pappersmagasin är installerat)*

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

(10) Kassett 4 (när ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin är installerat)*

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

(11) Kassett 5 (när en Stormagasin är installerad)*

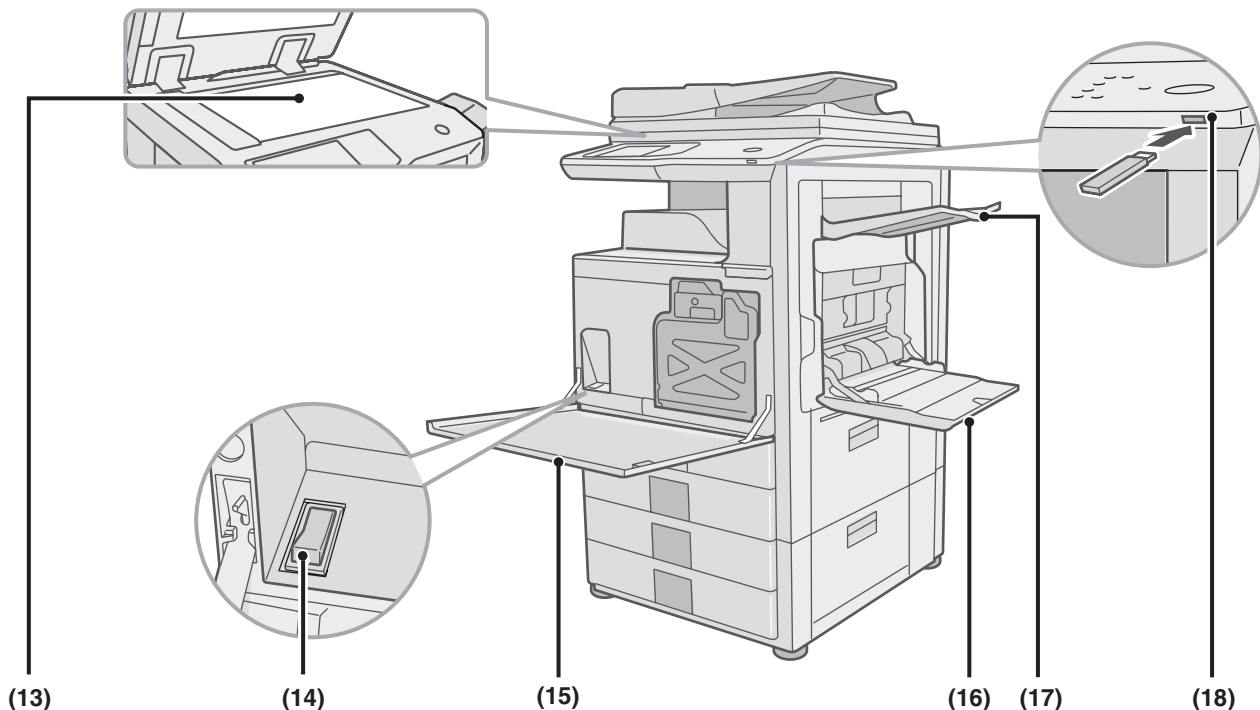
Upp till 3500 pappersark (80 g/m² (21 lbs.)) kan laddas. När ett stativ/1 x 500-arks pappersmagasin är installerat är detta kassett 4.

(12) Efterbehandlare*

Den kan användas för att häfta det som matas ut. En hålslagningsenhet kan installeras för att slå hål i utskrivna ark.

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

Det kan hända att vissa tillval inte finns tillgängliga i vissa länder och regioner.



(13) Dokumentglas

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

(14) Huvudströmbrytare

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

(15) Främre skyddslucka

Öppna denna för att byta en tonerpatron.

(16) Handinmatningsfack

Specialpapper kan matas in från handinmatningsfacket.

(17) Utmatningsfack (höger kassett)*

När denna är installerad kan utskrifter matas ut till detta kassett.

(18) USB-kontakt (typ A)

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.

Det kan hända att vissa tillval inte finns tillgängliga i vissa länder och regioner.

FUNKTIONSPANEL

Pekpanel

Meddelanden och knappar visas. Åtgärderna utförs genom att vidröra knapparna med fingrarna.

Funktionsknapp

Tryck på den här knappen för att växla till Sharp OSA-läget och använda Sharp OSA-funktionerna.

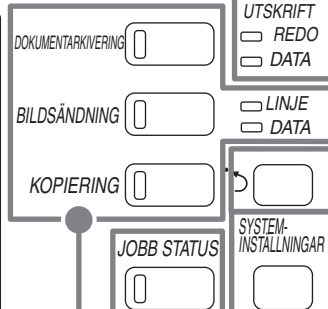
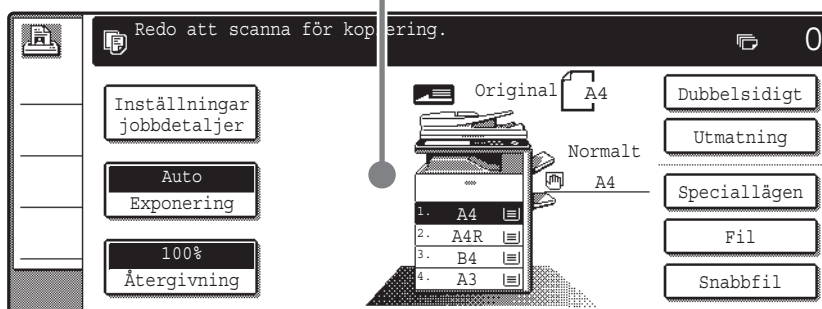
Indikatorer för utskriftsläge

REDO-indikator

Utskriftsdata kan tas emot när den här indikatorn är tänd.

DATA-indikator

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



Knappar för lägesval

Använd de här knapparna för att ändra det läge som visas på pekpanelen. Den valda knappens indikator tänds.

Knappen [DOKUMENTARKIVERING]

När du vill skriva ut eller skicka en fil som finns lagrad på hårddisken trycker du på den här knappen för att välja dokumentarkiveringsläget.

Knappen [BILD-SÄNDNING]

När du vill använda scanner- eller faxfunktionerna trycker du på den här knappen för att välja läget nätverksscanner/fax.

• 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.

Knappen [KOPIERING]

När du vill använda kopieringsfunktionen trycker du på den här knappen för att välja kopieringsläget. Du kan hålla ned knappen [KOPIERING] för att kontrollera det totala sidantalet och hur mycket toner det finns kvar.

Knappen [JOBBS STATUS]

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

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.

Numeriska knappar

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

Knappen [LOGOUT] (*)

Tryck på den här knappen när användarautentisering är aktiverad, för att logga ut efter användning av maskinen. När du använder faxfunktionen kan du trycka på den här knappen för att skicka tonsignaler i en tonvalsanslutning.

Knappen [#P] (#/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]

Tryck på den här knappen för att återställa vissa inställningar, t.ex. antalet kopior, till "0".

Knappen [START]

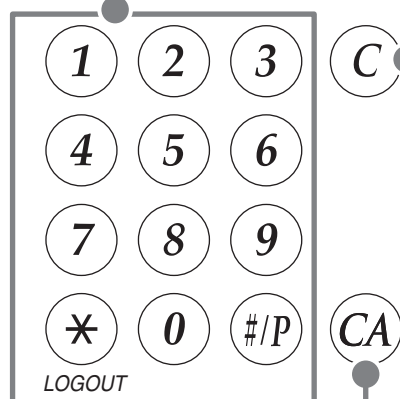
Använd denna knapp för att kopiera eller skanna ett original. Denna knapp används även för att skicka ett fax i faxläge.

Huvudströmindikator

Den här indikatorn tänds när huvudströmmen är påslagen.

Knappen [PÅ/AV]

Använd den här knappen för att slå på och av strömmen till maskinen.



Knappen [RENSA ALLA]

Tryck på den här knappen för att göra om en åtgärd från början. Alla inställningar rensas och åtgärden återgår till sin ursprungssstatus.

Knappen [STOPP]

Tryck på den här knappen för att avsluta ett kopierings- eller skanningsjobb av ett original.

Knappen [STRÖMSPAR]

Använd den här knappen för att aktivera strömsparläget. Knappen [STRÖMSPAR] blinkar när maskinen är i strömsparläge. Den här knappen används även för att avaktivera strömsparfunktionen. Knappen [START] Den här indikatorn tänds när huvudströmmen är påslagen.

ANVÄNDA TRYCKPANELEN

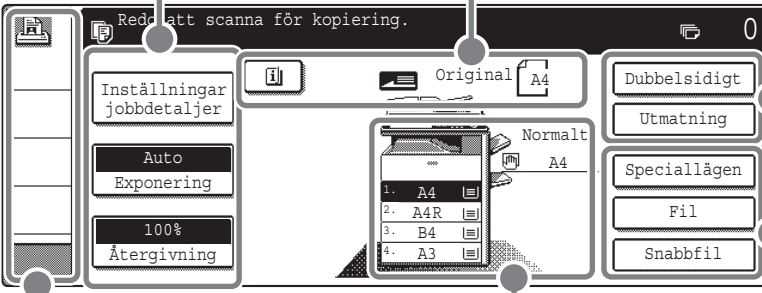
Knapparna på funktionspanelen har lagts upp på ett enkelt och tydligt sätt. Knapparnas layout och funktioner förklaras här nedan.

Originalinställningarna grupperas i allmänhet tillsammans på grundskärmens vänstra sida.

Visas när ett eller flera speciallägen har valts. Tryck på ikonen för att kontrollera vilka lägen som har valts.

Visar att ett original har lagts i dokumentmataren.

Originalformatet visas automatiskt.

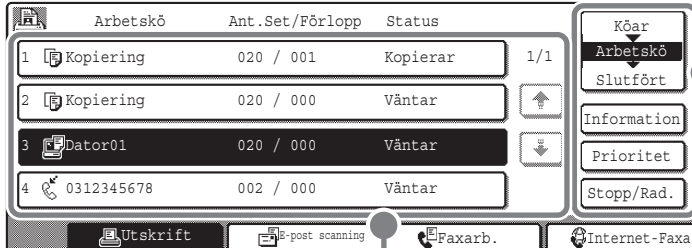


Utmatningsinställningarna grupperas i allmänhet tillsammans längst upp till höger på grundskärmen.

Här grupperas de avancerade inställningarna. Här kan du visa de knappar som du använder ofta som genvägar.

Visar papperskassetts status. Du kan kontrollera pappersformatet, papperstypen och antal kvarvarande papper. Den aktuella kassetten är markerad.

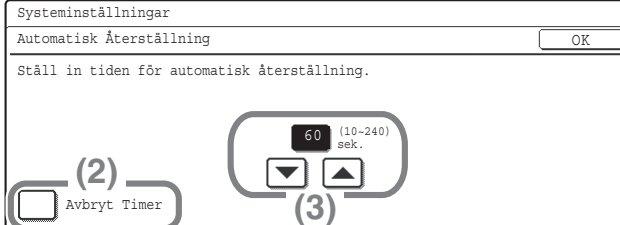
Jobbstatusskärmen brukar visas bakom grundskärmen för det aktuella läget. Endast den vänstra kanten på jobbstatusskärmen visas. Tryck på kanten för att lägga skärmen överst.



Du kan markera och prioritera ett jobb så att det körs före övriga jobb. Du kan också annullera ett jobb i kön.

Jobb visas som en lista med snabbvalsknappar. Jobbknapparna visas i den ordning som jobben kommer att köras. Tryck på en jobbknappt för att välja den.

Använda de grundläggande knapparna

- (1) När den innevarande skärmen består av flera skärmar använder du -knapparna för att växla mellan de olika skärmarna.
- (2) När du pekar på en markeringsruta ☐ bockas den för ☒ vilket anger att motsvarande inställning har aktiverats.
- (3) 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.

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.

* Visas inte om skrivarens expansionssats med hårddisk inte har installerats.

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.

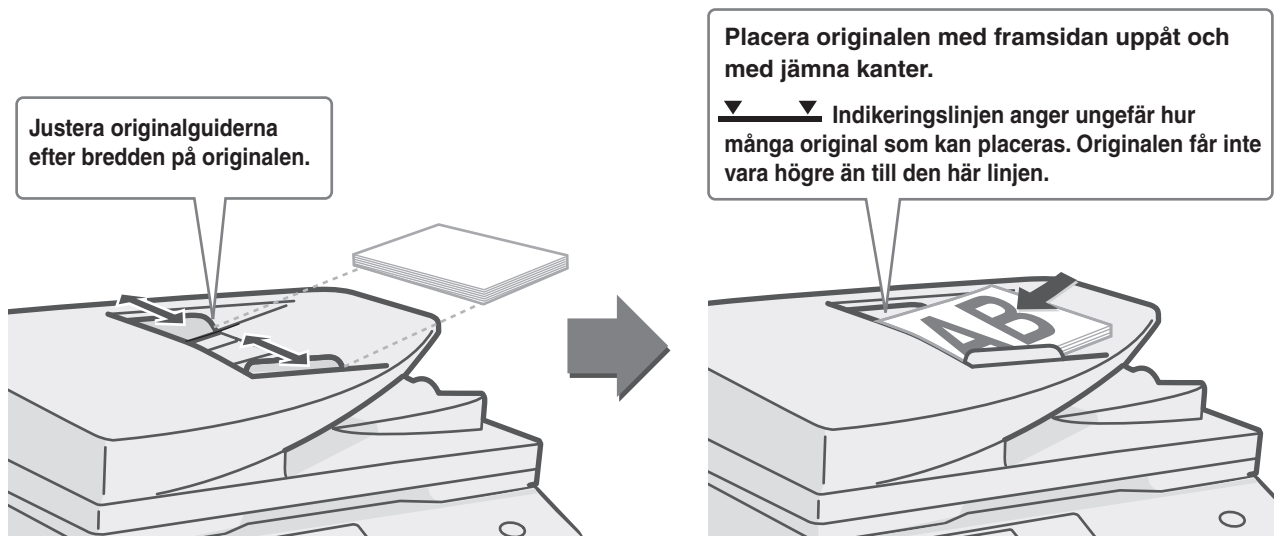
PLACERING AV ORIGINAL

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 påklistrade lappar, använder du istället dokumentglaset.

Använda den automatiska dokumentmataren

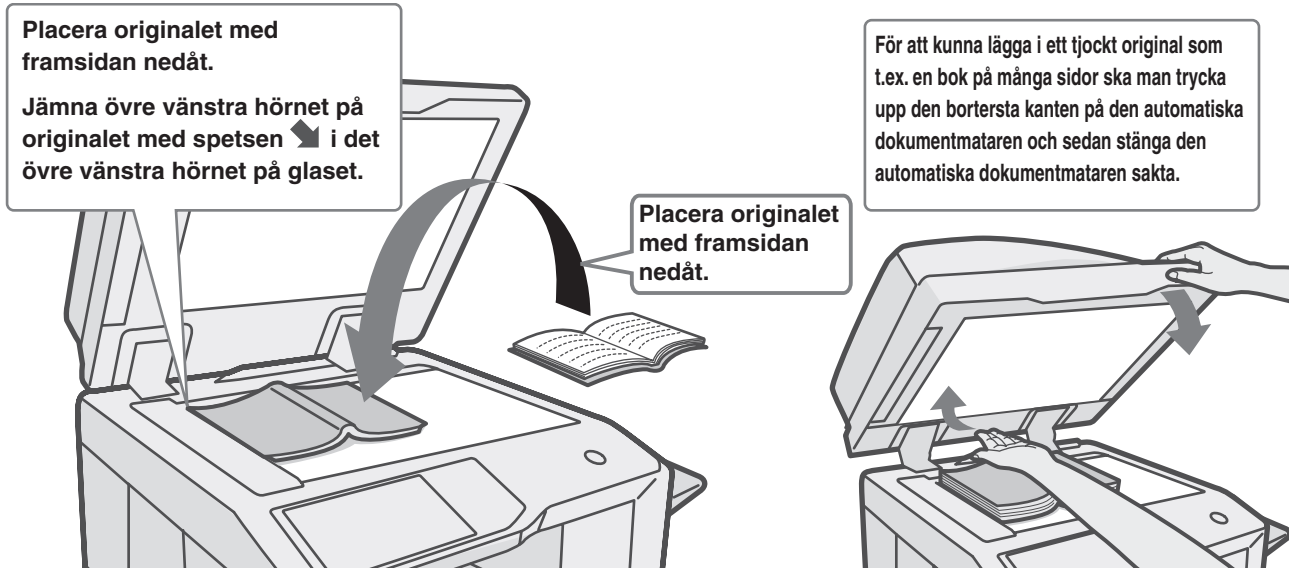
När du ska kopiera med automatisk dokumentmatning placerar du alla original i dokumentmatarfacket. Kontrollera att ett original inte har placerats på dokumentglaset.



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 onödig användning av toner.



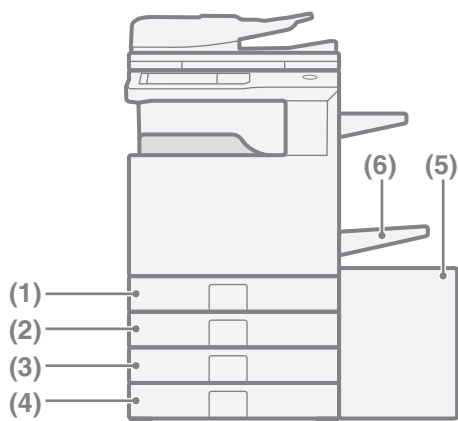
ÄNDRA PAPPER I ETT FACK

Namn på kassetter

Namnen på kassetterna visas nedan.

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

- Instruktionsbok, "Pappersfackinställningar" i "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR"
- Säkerhetsmanual, "SPECIFIKATIONER"



- (1) Kassett 1
- (2) Kassett 2
- (3) Kassett 3
- (4) Kassett 4
- (5) Kassett 5 (Stormagasin)
- (6) Handinmatningsfack

Utskriftssidan vänd upp eller ner

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

Kassetter 1 till 4

Placera papperet med trycksidan uppåt.

Men placera papperet med trycksidan nedåt om papperstypen är inställd på "Förtryckt" eller "Brev"*.

Handinmatningsfack och kassetter 5

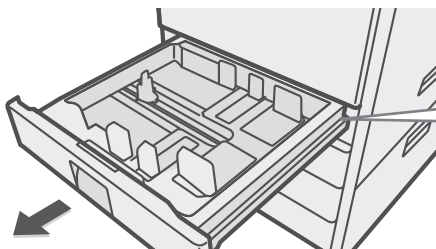
Placera papperet med trycksidan nedåt.

Men placera papperet med trycksidan uppåt om papperstypen är inställd på "Förtryckt" eller "Brev"*.

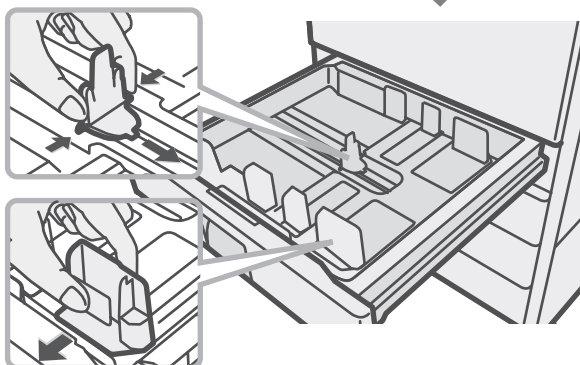
* Om "Inaktivering av duplexenhet" är aktiverad i systeminställningarna (administratör), fyll på papper på normalt sätt (trycksidan upp i kassett 1 till 4; trycksidan ner i handinmatningsfacket och kassetter 5).

Placera papper i en kassett

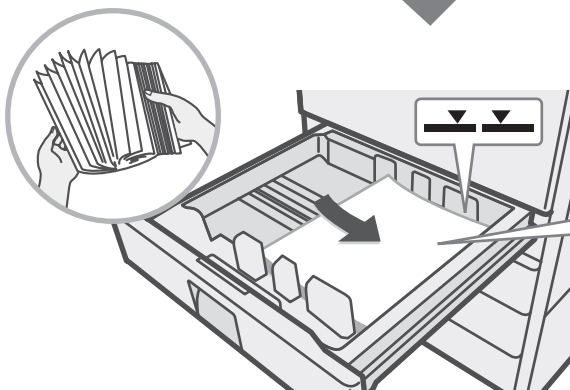
För att byta papper i en kassett, fyll på med önskat papper i kassetten och ändra sedan kassettnställningarna i enheten för att ange papper. Tillvägagångssättet för byte av pappersformat i en kassett förklaras nedan. Som ett exempel, papperet i kassett 1 byts från B4 (8-1/2" x 14") vanligt papper till A4 (8-1/2" x 11") återvunnet papper.



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



Flytta de två guiderna på facket. Flytta t.ex guiderna från B4 (8-1/2" x 14") till A4 (8-1/2" x 11").



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.

Ladda inte så som visas nedan.



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.

Vissa inställningar visas endast för den som har administratörsrättigheter.

(1) Peka på knappen [Papperskassett Inställningar].

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

(3) Tryck på knappen [Kassett1].

(4) Tryck på knappen [Återvunnet].

(5) Peka på [Auto-AB].

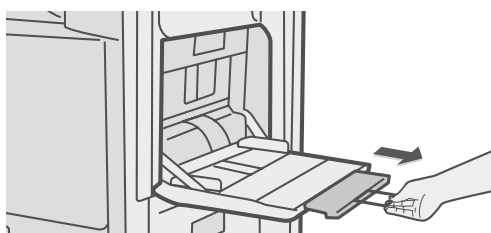
För mer information, se "Pappersfackinställningar" i "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i bruksanvisningen.

(6) Tryck på [OK].

Ovanstående steg ändrar pappersinställningarna för kassett 1 till A4 (8-1/2" x 11") återvinningspapper.

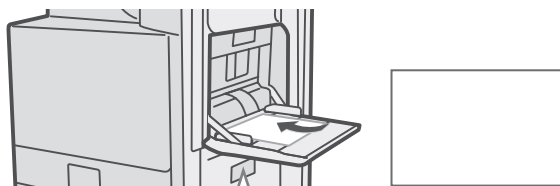
Placera papper i andra kassetter

Handinmatningsfack



När man laddar A3W, A3, eller B4 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



Lägg i papperet med framsidan nedåt i riktningen som indikeras.

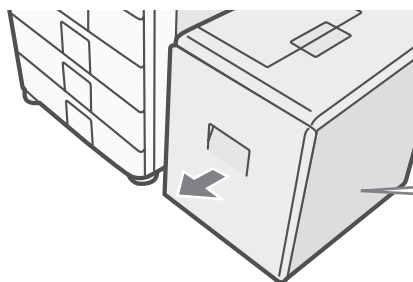


Endast adressidan på kuvert kan skrivas ut. Placera kuverten med adressidan nedåt.

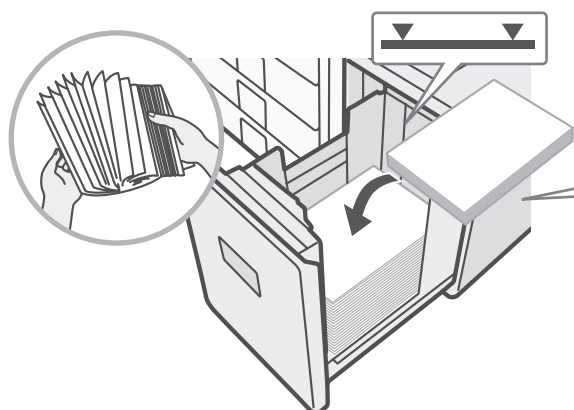
Specialpapper som inte kan laddas i andra kassetter kan laddas i handinmatningsfacket. För mer detaljerad information om handinmatningsfacket, se "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET" i "1.INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN" i Bruksanvisning.

Stormagasin

Pappersstorleken för fack 5 kan endast ändras av en servicetekniker.



Dra försiktigt ut papperskassetten



ILæg papiret i med udskriftssiden nedad. Luft papiret godt, før du lægger det i. Ellers risikerer du, at flere ark papir føres ind samtidigt, så der opstår papirstop. Sätt i pappret och skjut försiktigt in kassetten i maskinen.

Ilæg ikke papiret som vist nedenfor.



▼ ▼ Indikatorlinie

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

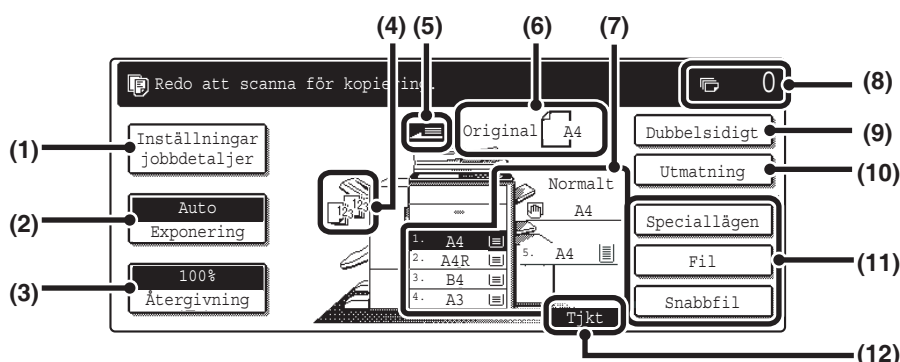
Kopiera

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

► GRUNDSKÄRM I KOPIERINGSLÄGE	22
► GÖRA KOPIOR	23
► 2-SIDORS KOPIA (Automatisk dokumentmatare) . . .	24
► KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Handmatad kopia) . .	25
► VÄLJA EXPONERING OCH BILDTYPE	27
► PASSA IN INNEHÅLLET PÅ KOPIERINGSPAPPERET (Automatisk storleksanpassning)	28
► FÖRSTORING/FÖRMINSKNING (Förinställd grad/Zoom)	29
► AVBRYTA KOPIERINGEN (Paus i kopiering)	30
► LAGRA KOPIERINGSSUPPDRAG (Jobbprogram) . . .	31
► SPECIALLÄGEN	33
► VÄLJA ETT SPECIALLÄGE	34
► PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER	35

GRUNDSKÄRM I KOPIERINGSLÄGE

Tryck på knappen [KOPIERING] på manöverpanelen för att välja grundskärmen i kopieringsläge. Välj kopieringsinställningar i grundskärmen.



(1) Knapp [Inställningar jobbdetaljer]

Tryck på denna knapp för att välja originalinställningar, pappersinställningar och specialmoder.

(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) Utmatningsdisplay

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

(5) Displayen för originalmatning

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

(6) Displayen för originalstorlek

Denna visar pappersformat för originalet. Då originalets storlek ställs in för hand, visar displayen "Manuellt". Om inget original placerats, visas inget.

(7) Displayen för pappersval

Denna visar det laddade papprets storlek i varje fack och hur mycket papper som återstår .

Det valda facket är markerat.

För handinmatningsfacket, visas papperstypen ovanför pappersstorleken.

(8) Displayen för antal kopior

Denna visar önskat antal kopior.

(9) Knapp [2-Sidors kopia]

Tryck på denna knapp för att välja dubbelsidig kopiering.

(10) Knapp [Utmatning]

Rör denna för att välja en utmatningsfunktion som sortering, gruppering, förskjutning, häftningssortering, sadelhäftning, håltagning eller vikning.

(11) Anpassade knappar

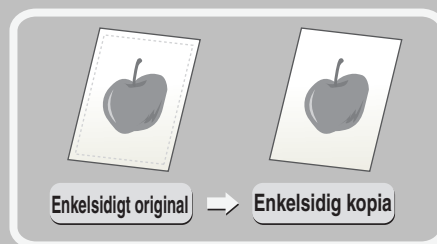
De knappar som visas här kan ändras till att visa inställningar eller funktioner som du föredrar.

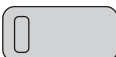
(12) Display [Tjockt]

Detta visas då en av kassetterna 1 till 4 väljs och den inställda papperstypen för kassetten är "Tjockt 1".

GÖRA KOPIOR

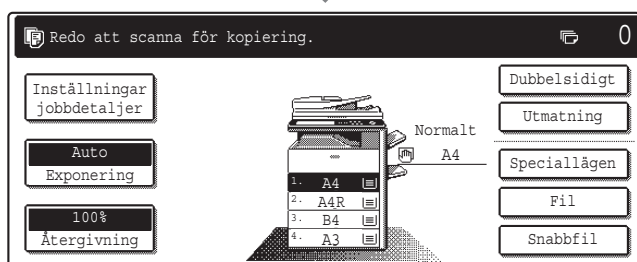
Här följer den grundläggande proceduren för att göra kopior.



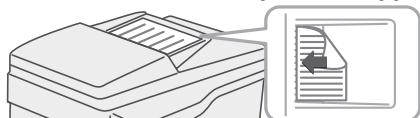
KOPIERING 

1 Tryck på knappen [KOPIERING].

Kopieringslägets grundskärm visas.

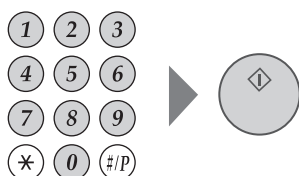


Sidan som ska scannas placeras uppåt!

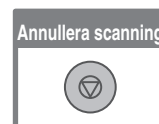
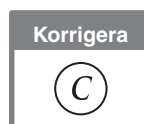


2 Placera originalet.

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



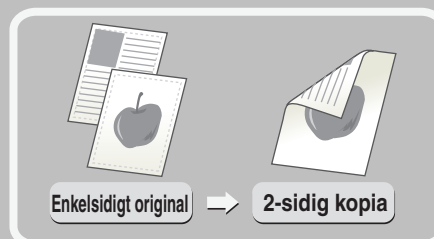
3 Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START].



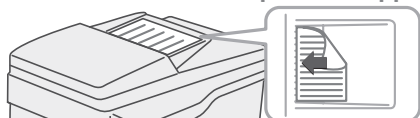
2-SIDORS KOPIA (Automatisk dokumentmatare)

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

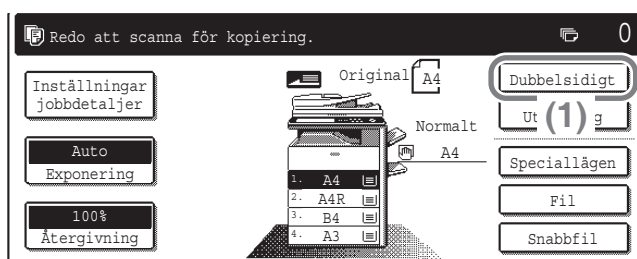
I det här avsnittet förklaras hur du kopierar ensidiga original till tvåsidiga kopior.



Sidan som ska scannas placeras uppåt!

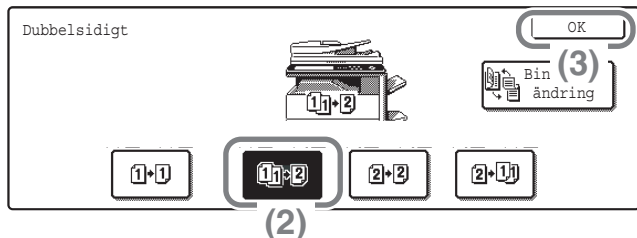


1 Placera originalet.



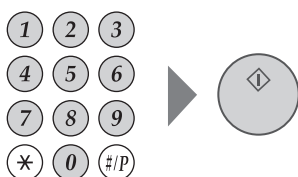
2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Dubbelsidigt].

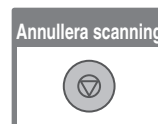
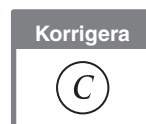


(2) Peka på knappen [1-sidig till 2-sidig].

(3) Tryck på [OK].

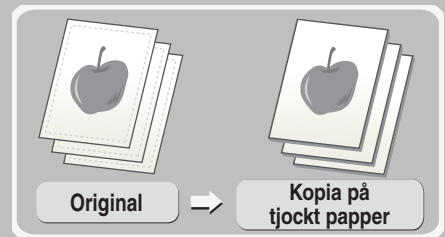


3 Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START].



KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Handmatad kopia)

Använd handinmatningsfacket när du vill kopiera på specialpapper som t.ex. tjockt papper, kuvert och registerpapper. Det här avsnittet förklarar hur du fyller på tjocka A4-ark i handinmatningsfacket.

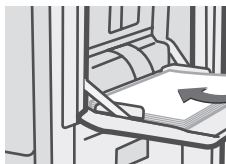


Sidan som ska scannas placeras uppåt!



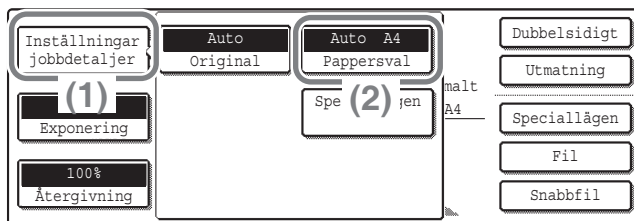
1 Placera originalet.

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



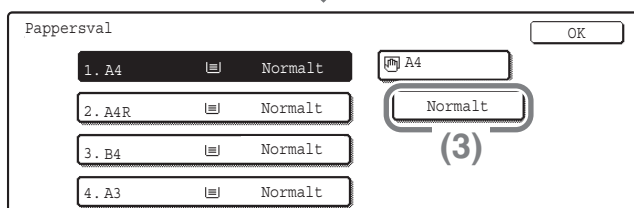
Sidan som ska kopieras placeras nedåt!

2 Fylla på papper i handinmatningsfacket.

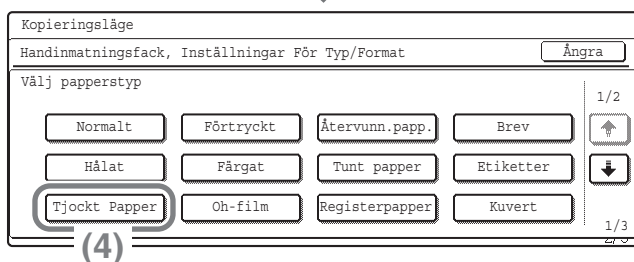


3 Välj inställningar på pekpanelen.

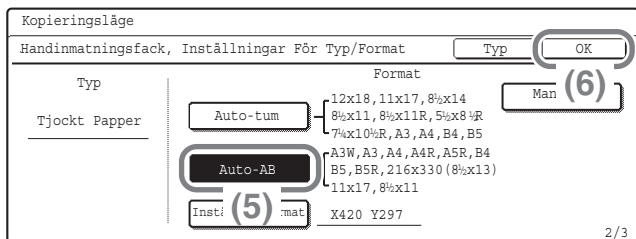
- (1) Tryck på knappen [Inställningar jobbdetaljer].
- (2) Tryck på knappen [Pappersval].



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



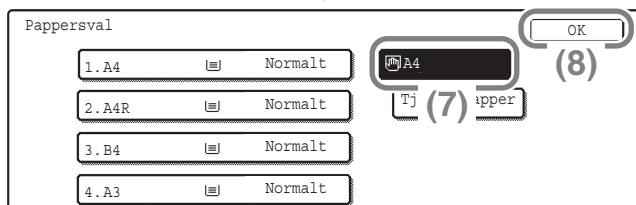
- (4) Tryck på knappen [Tjockt Papper].



**Välj inställningar på pekpanelen.
(Fortsättning)**

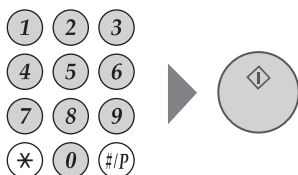
(5) Peka på [Auto-AB].

(6) Tryck på [OK].

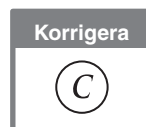


**(7) Peka på knappen för
handinmatningsfacket.**

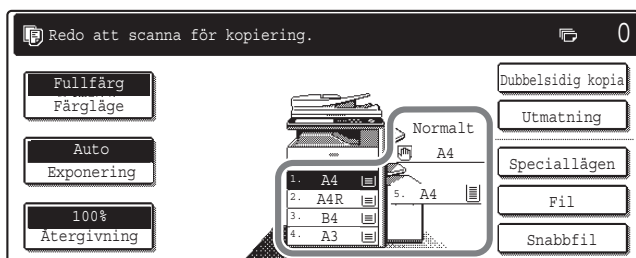
(8) Tryck på [OK].



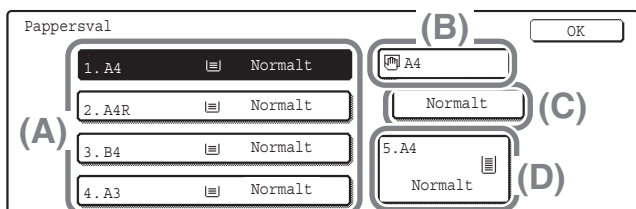
**4 Ange önskat antal kopior och tryck
sedan på [START].**



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.

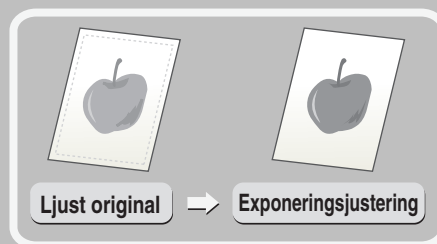
(B) Tryck för att välja handinmatningsfacket.

(C) Tryck för att välja papperstyp

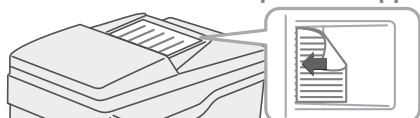
(D) Tryck för att välja kassett 5 (Stormagasinet).

VÄLJA EXPONERING OCH BILDTYPE

Du kan välja typ av original för att erhålla en klarare kopia. Nedan ges ett exempel på hur man kopierar en karta.

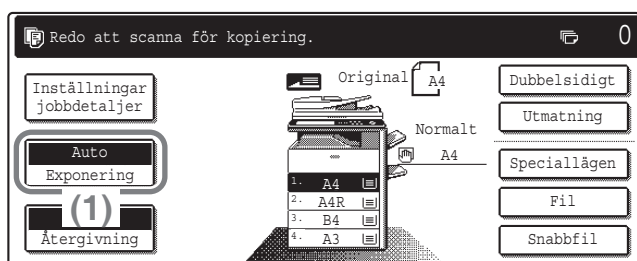


Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1 Placera originalet.

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



2 Välj exponeringsinställningar på pekpanelen.

(1) Peka på knappen [Exponering].

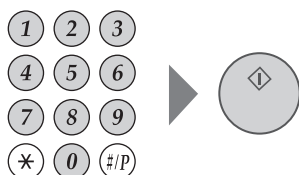
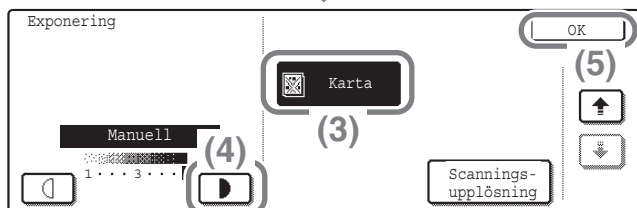
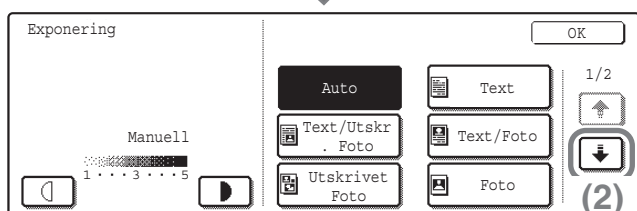
(2) Använd knapparna  för att växla mellan skärmbilderna.

(3) Tryck på knappen [Karta].

(4) Gör exponeringen mörkare med knappen .

Nio alternativ finns tillgängliga för exponeringsgraden. Gör exponeringen mörkare med knappen  och gör exponeringen ljusare med knappen .

(5) Tryck på [OK].



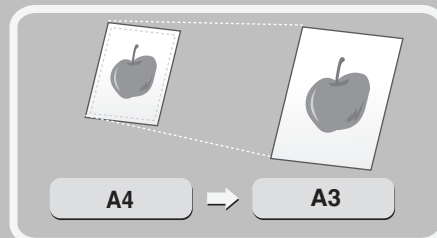
3 Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START].



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 A4-ark till ett A3 pappersformat.

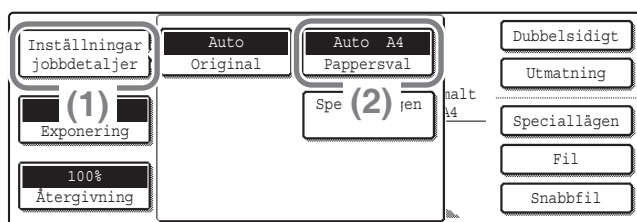


Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1 Placera originalet.

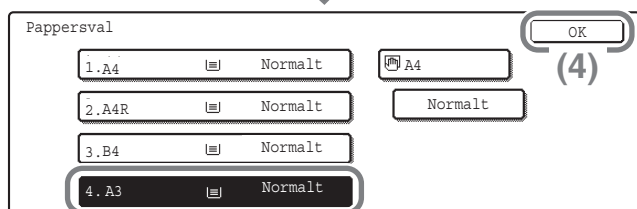
När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glaset.



2 Välj automatiskt val av återgivningsgrad på pekpanelen.

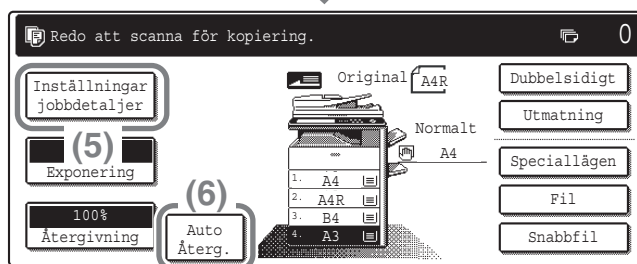
(1) Tryck på knappen [Inställningar jobbdetaljer].

(2) Tryck på knappen [Pappersval].



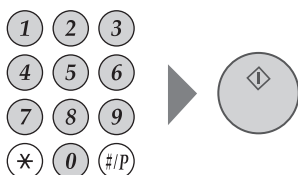
(3) Tryck på den kassett som har önskat pappersformat.

(4) Tryck på [OK].

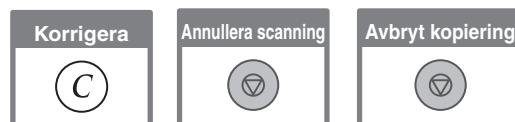


(5) Tryck på [Inställningar jobbdetaljer] för att stänga detaljinställningsskärmen.

(6) Peka på knappen [Auto Återg.].



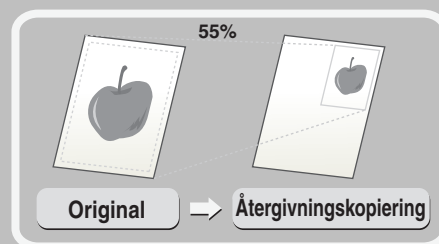
3 Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START].



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.

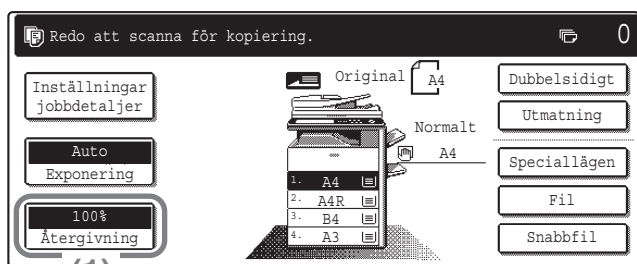


Sidan som ska scannas placeras uppåt!

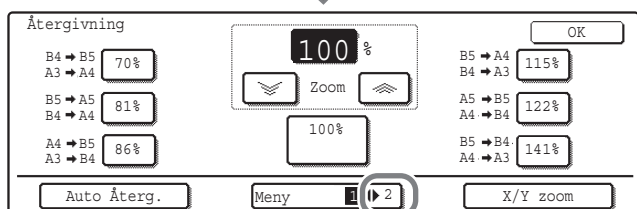


1 Placera originalet.

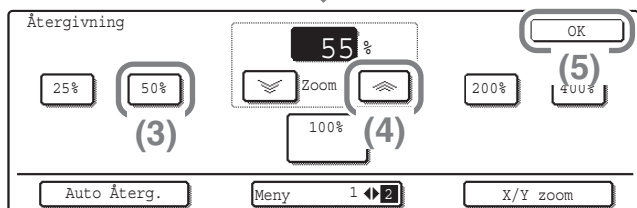
När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glaset.



(1)



(2)



(3)

(4)

(5)

2 Välj återgivningsgraden på pekpanelen.

(1) Peka på knappen [Återgivning].

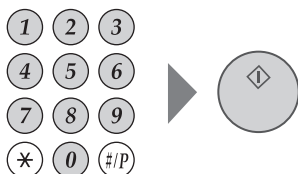
(2) Ändra återgivningsgradsmenyn.

(3) Peka på knappen [50 %].

(4) Ställ in storleksförhållandet till 55 % med knappen .

Återgivningsgraden kan justeras i steg om 1 %. Tryck på knappen  för att minska återgivningsgraden, eller knappen  för att öka återgivningsgraden.

(5) Tryck på [OK].

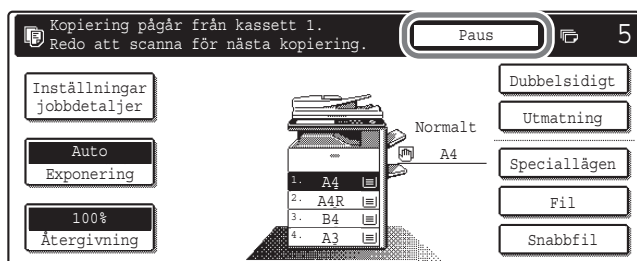
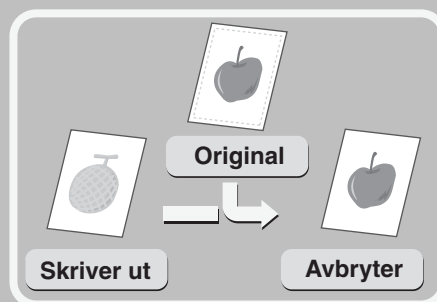


3 Ange önskat antal kopior och tryck sedan på [START].



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 kopiatorn är upptagen med ett större jobb.



1 Tryck på knappen [Paus] medan utskriften pågår.

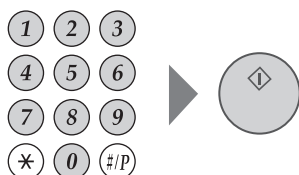
[Paus]–knappen visas i den grundläggande skärmen under pågående kopiering.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



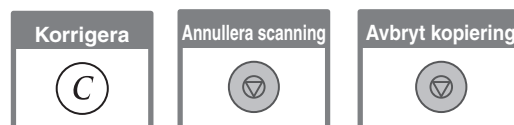
2 Placera originalet.

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



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

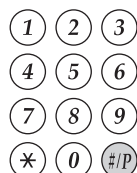
Det tillfälligt avbrutna jobbet återupptas så snart kopian är gjord i pausläget.



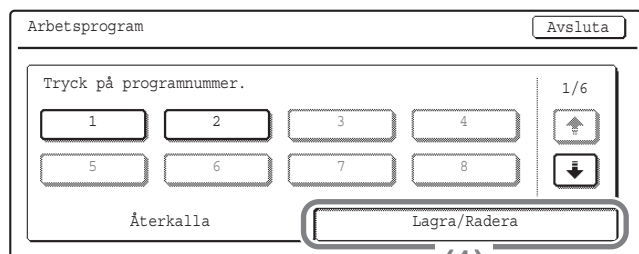
LAGRA KOPIERINGSUPPDRAG (Jobbprogram)

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

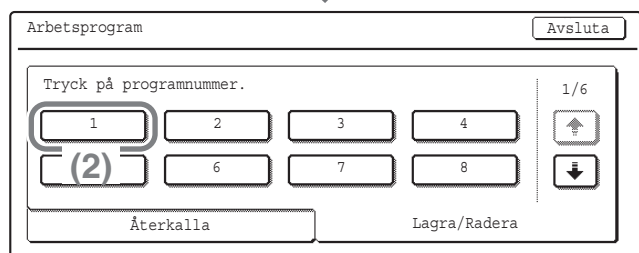


1 Tryck på knappen [#P] (ⓈP).



2 Välj inställningar på pekpanelen.

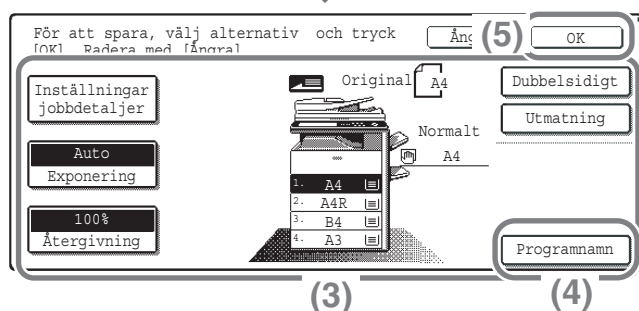
(1) Peka på fliken [Lagra/Radera].



(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.



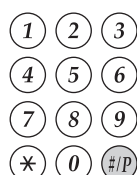
(3) Välj vilka kopieringsinställningar som ska lagras.

(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



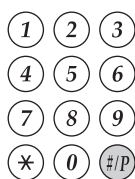
1 Tryck på knappen [#P] (ⓈP).

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].

(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.

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

(4) Peka på [Avsluta].

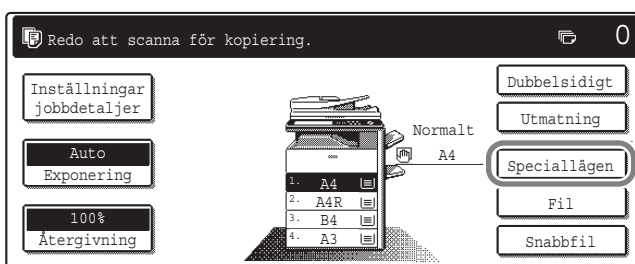
SPECIALLÄGEN

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.

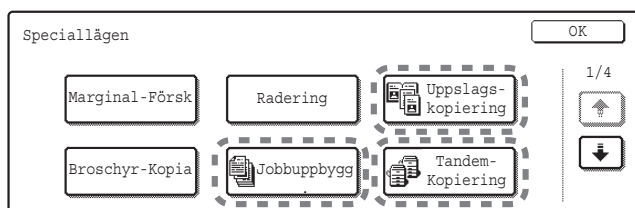
Speciallägen



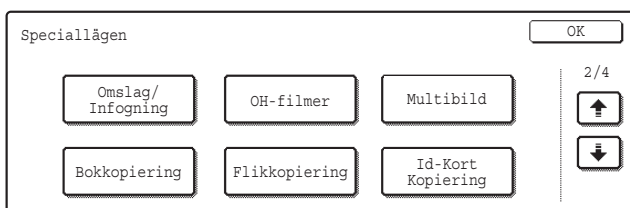
För att använda ett specialläge öppnar du menyn för speciallägen och pekar på knappen för önskat läge. Menyn består av fyra skärmar. Använd knapparna för att växla mellan skärmbilderna.

Tryck på knappen [Speciallägen] i utgångsfönstret för att öppna menyn för speciallägen. (Speciallägenas meny kan även öppnas genom att tryck på knappen [Speciallägen] som visas efter ett tryck på [Job Detail Settings].)

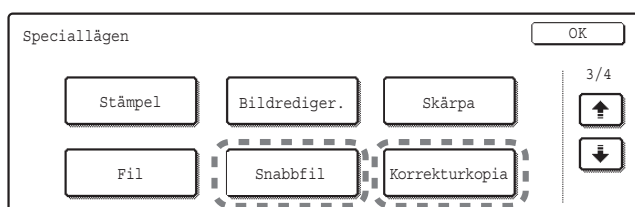
1:a skärmen



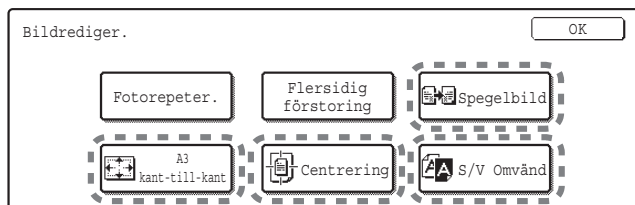
2:a skärmen



3:e skärmen



Vid tryck på [Bildrediger.] i den 3:e skärmen, öppnas följande meny.



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.

Observera att de knappar som visas beror på vilken kringutrustning som är ansluten.

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!

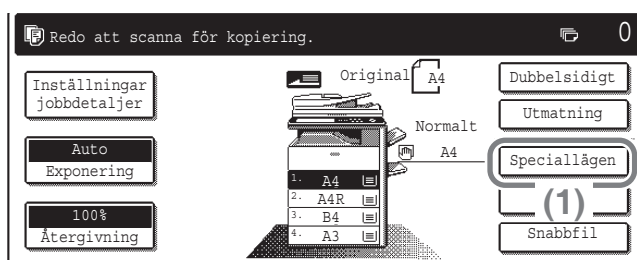


1 Placera originalet.

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

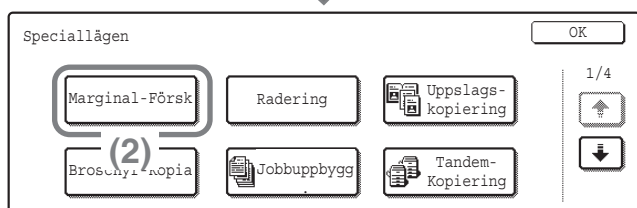
2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Peka på [Speciallägen]



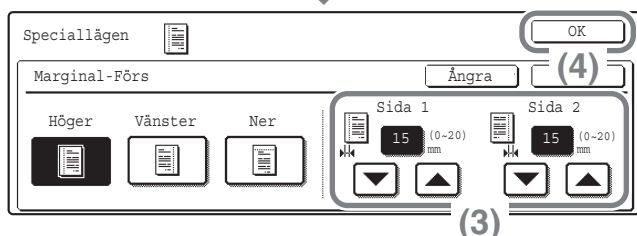
(2) Peka på [Marginal-Försk].

Förskjutning av vänstermarginalen 15 mm förklaras som exempel.

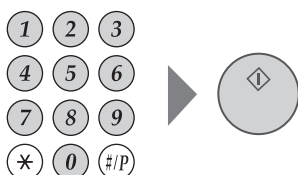


(3) Välj 15 mm för framsidan och 15 mm för baksidan med knapparna ▼▲. Marginalinställningen är normalt inställd på "Höger".

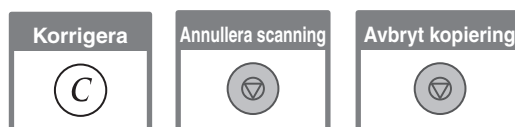
För att ändra positionen till "Vänster" eller "Ner" pekar du på motsvarande knapp.



(4) Tryck på [OK].



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



PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

Öka marginalerna (Marginalförskjutning)

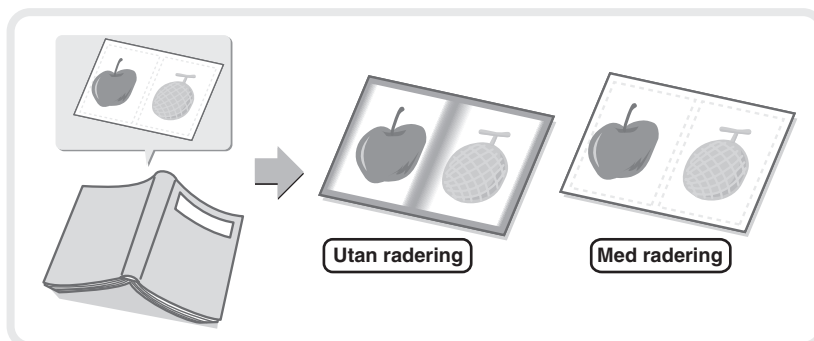
Använd den här funktionen när du vill förskjuta innehållet på sidan för att ge utrymme åt inbindning.

Den här funktionen är praktisk när du vill binda kopiorna eller sätta dem i en pärm.



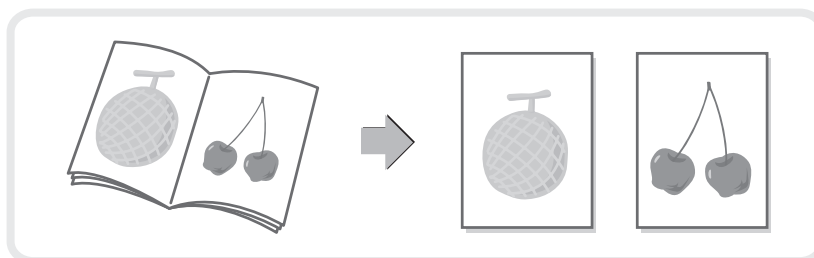
Ta bort mörka kanter (Radering)

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



Kopiera motstående sidor separat från ett inbundet original (Uppslagskopiering)

Använd den här funktionen för att göra enskilda kopior av vänster och höger sida i ett inbundet dokument så som en broschyr. Du kan dessutom kopiera två motstående sidor till ett ark.

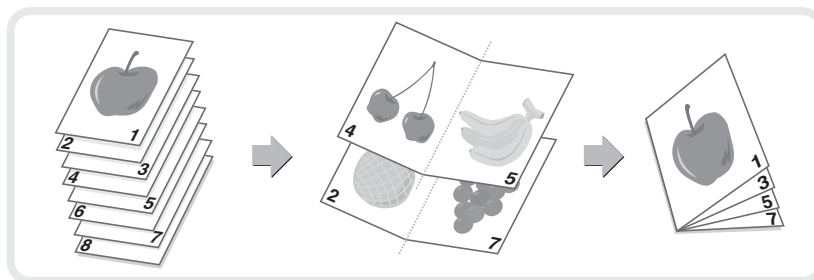


Göra kopior i broschyrformat (Broschyrkopiering)

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

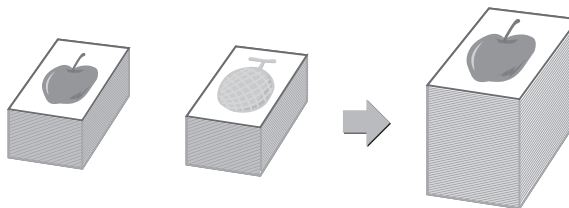
Med Broschyrkopiering är det enkelt att göra egna broschyrer.

Om en efterbehandlare med sadelhäft har installerats viks de utmatade arken automatiskt på mitten.



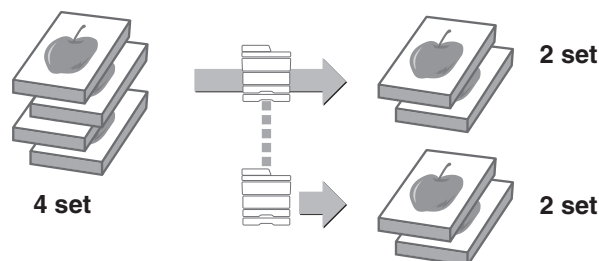
Kopiera ett stort antal original i en omgång (Arbetsuppbyggnad)

En bunt original som är högre än nivåmarkeringen på dokumentmataren kan inte matas genom mataren. Funktionen jobbuppbyggnad ger dig möjlighet att dela upp buntarna i flera buntar, mata genom dem och sedan kopiera hela jobbet som ett enda jobb.



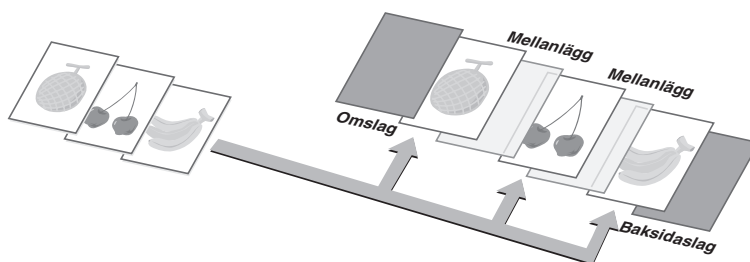
Användning av två enheter vid kopiering av stora mängder (Tandemkopiering)

Med tandemkopiering kan ett stort jobb delas upp mellan två maskiner som är anslutna till ett nätverk. Detta kan vara mycket tidsbesparande med stora kopieringsmängder. För att kunna använda den här funktionen måste inställningen för tandemanslutning konfigureras i systeminställningarna.



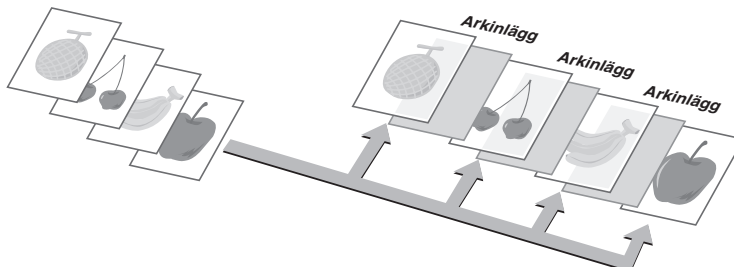
Använda en annan papperstyp för omslag (Omslag/Infogning)

Med den här funktionen kan du använda en annan papperstyp för fram- och baksidan av ett antal kopior. En annan papperstyp kan också infogas vid ett visst sidintervall.



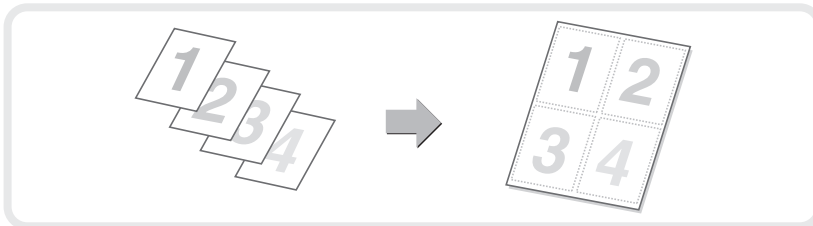
Infoga ark vid kopiering av OH-film (Mellanlägg OH-Film)

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



Kopiera fler sidor på ett ark (Multibild)

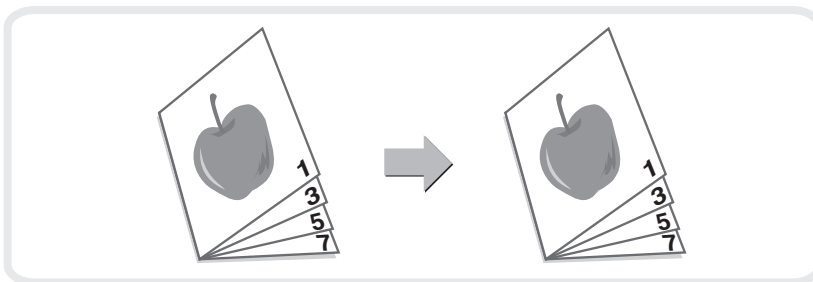
Använd den här funktionen för att kopiera två till fyra original till ett ark.



Kopiera en broschyr (Bokkopiering)

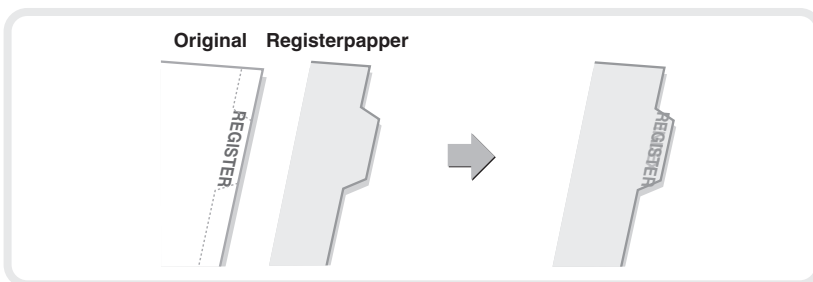
Använd den här funktionen för att kopiera en bok, broschyr eller annat inbundet original. Kopiorna kommer att ordnas på samma sätt som i en broschyr.

Om en efterbehandlare med sadelhäft har installerats viks de utmatade arken automatiskt på mitten.



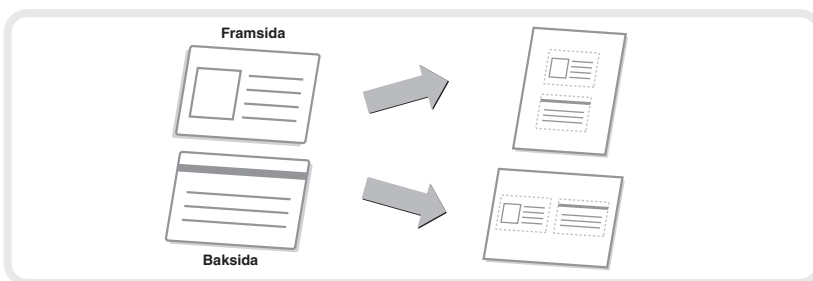
Kopiera flikar på registerpapper (Flikkopiering)

Använd den här funktionen för att kopiera på flikarna på registerpapper.



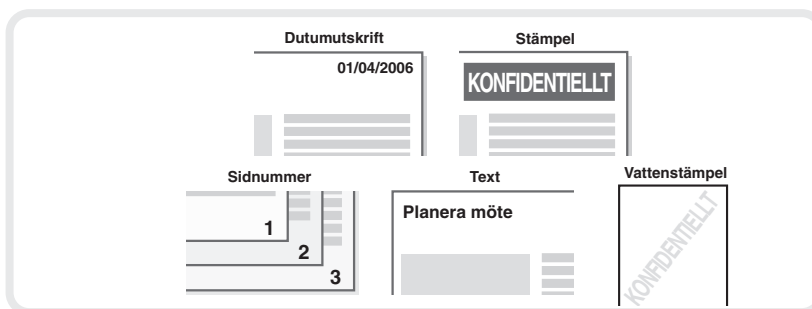
Kopiera båda sidor av ett kort på ett ark (Id-Kort Kopiering)

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



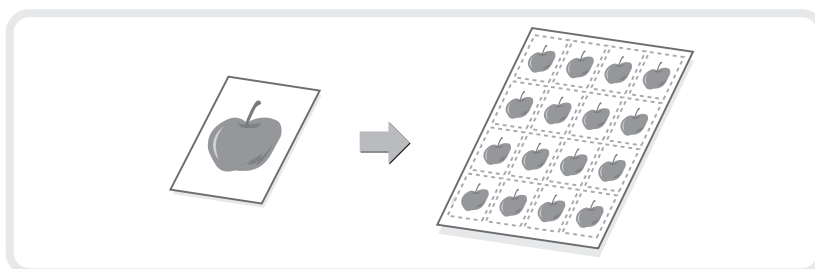
Skriva ut datum eller en tidsstämpel på kopiorna (Stämpel)

Använd den här funktionen när du vill skriva ut datum, tidsstämpel, sidnummer eller text på kopiorna. Dessutom kan text läggas till på kopian som en vattenstämpel.



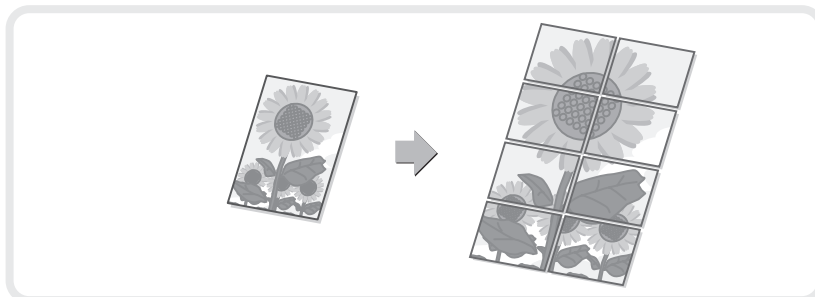
Upprepa samma foto på ett ark (Fotorepetering)

Använd den här funktionen för att kopiera en bild upp till 24 gånger på en sida.



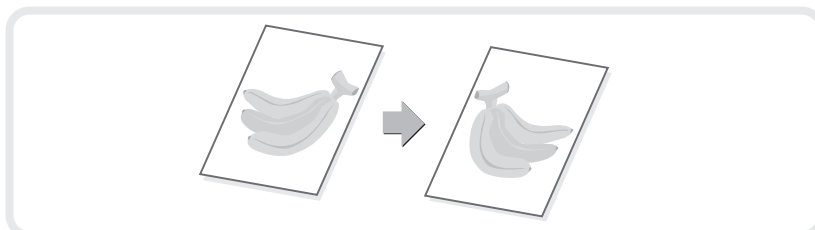
Göra stora affischer (Flersidig förstoring)

Använd den här funktionen för att förstora en kopieringsbild och skriva ut den över flera ark. De olika kopierade arken kan sedan tejpas ihop till en stor poster.



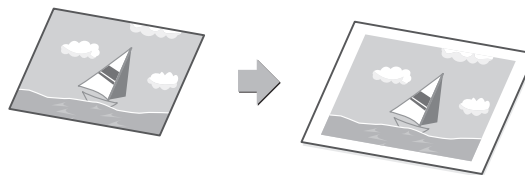
Invertera bilden (Spegelbild)

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



Kopiera ett A3-original utan att skära av kanterna (A3 Utfallande)

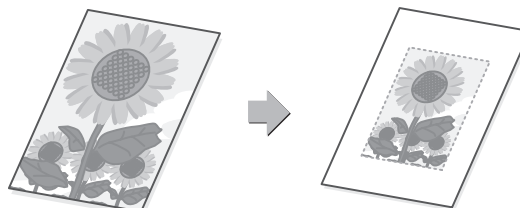
Använd denna funktion för att få en fullstorlekskopia på ett A3-original på A3W-papper så att kanterna inte kapas. Originalet måste placeras på dokumentglaset.



Kopiera i mitten av en sida (Centrering)

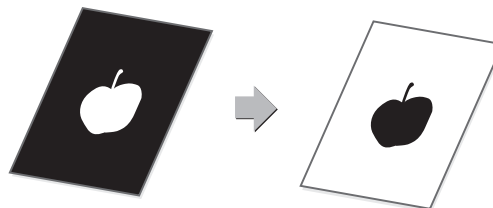
Använd den här funktionen för att placera innehållet på originalet i mitten av papperet.

Detta kan vara praktiskt när en bild har förminskats eller kopierats på papper som är större än originalet.



Invertering av vitt och svart i 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.

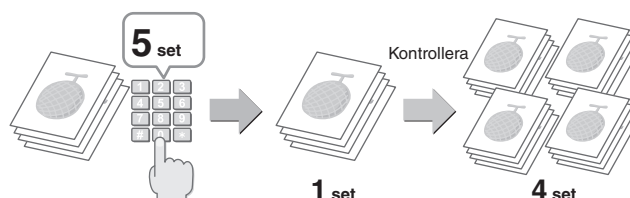


Justera skärpan i en bild (Skärpa)

Använd den här funktionen för att skärpa eller mjuka upp den kopierade bilden. En bild av denna funktion visas i slutet av manualen.

Kontrollera kopior före utskrift (Korrekturkopia)*

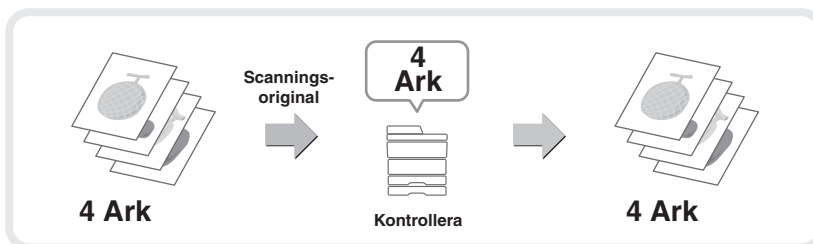
Oavsett antalet kopior som angivits, skriver denna funktion bara ut den första uppsättningen. När du har kontrollerat den första uppsättningen, kan återstoden av uppsättningarna skrivas ut.



* Visas inte om skrivarens expansionssats med hårddisk inte har installerats.

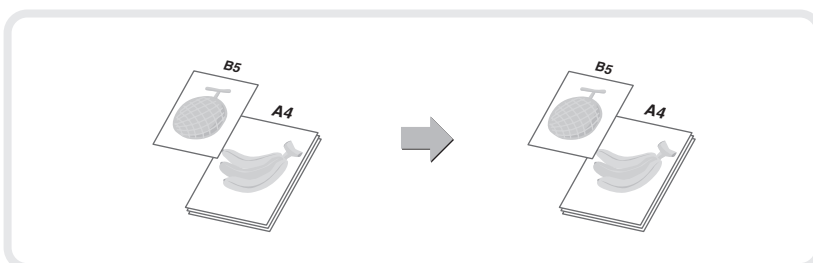
Kontrollera antalet skannade originalark innan du kopierar (Originalräkning)

Antalet skannade originalark kan räknas och visas innan kopieringen påbörjas. Genom att du kan kontrollera antalet originalark som skannats kan antalet kopieringsmisstag minskas.



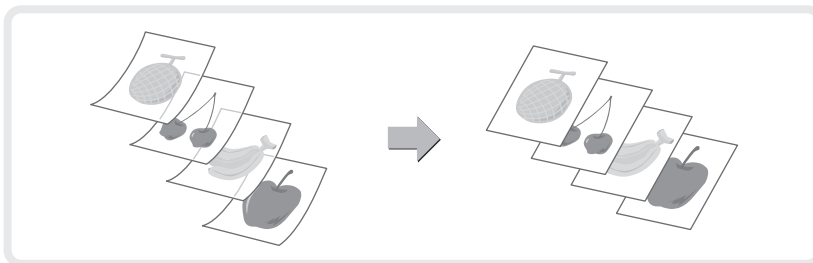
Kopiera original som är i olika storlekar (Original i olika storlekar)

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.



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.

Skrivarens expansionssats krävs för att använda skrivarfunktionen.

► UTSKRIFT	42
► AVBRYTA UTSKRIFT (VID ENHETEN)	47
► VÄLJA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR	48
► PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER	50

UTSKRIFT

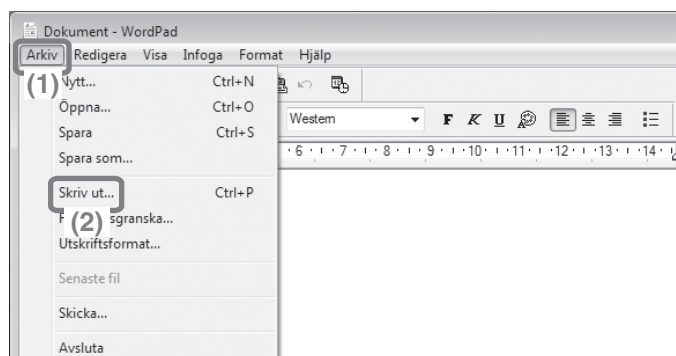
Detta avsnitt förklarar det grundläggande handhavandet för utskrift.

Windows

Följande exempel beskriver hur du skriver ut ett A4-dokument från programmet WordPad, som medföljer Windows som standard.

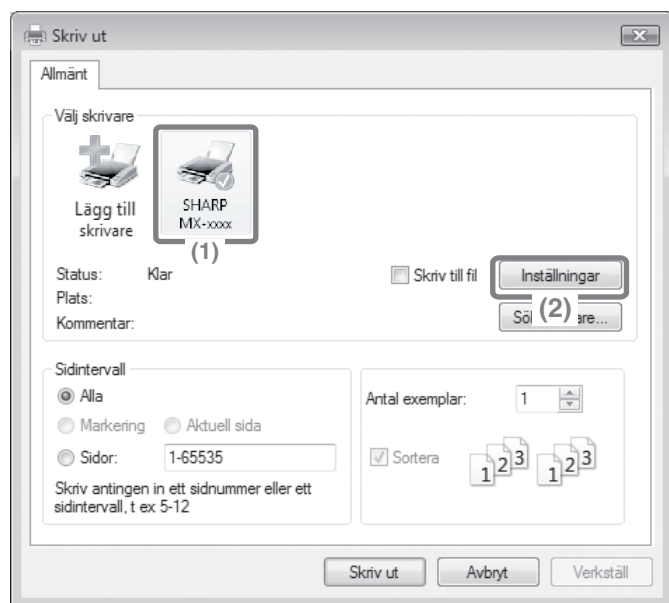
För att installera skrivardrivrutinen och konfigurera inställningarna i en Windows-miljö, se "2 INSTALLATION I WINDOWS-MILJÖ" i installationshandboken.

För information om tillgängliga skrivardrivrutiner och användningskraven, se "MASKINENS SKRIVARFUNKTIONER" i "3. SKRIVARE", i bruksanvisningen.



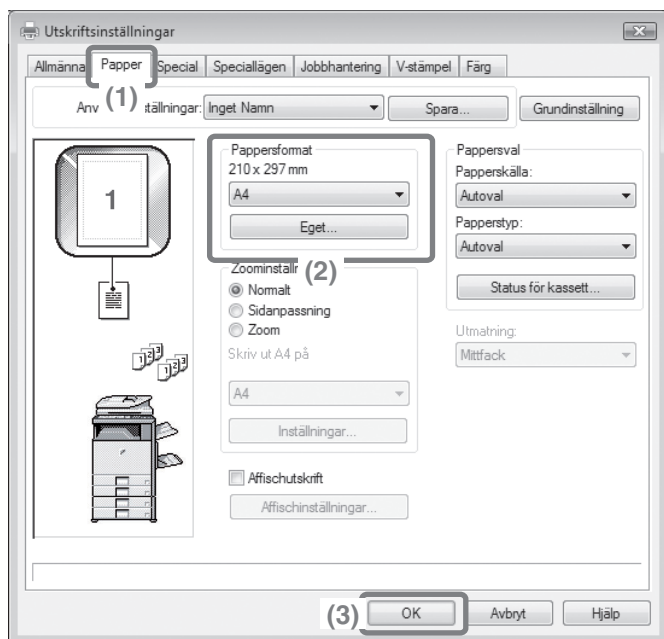
1 Välj utskriftsalternativet i programmet.

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



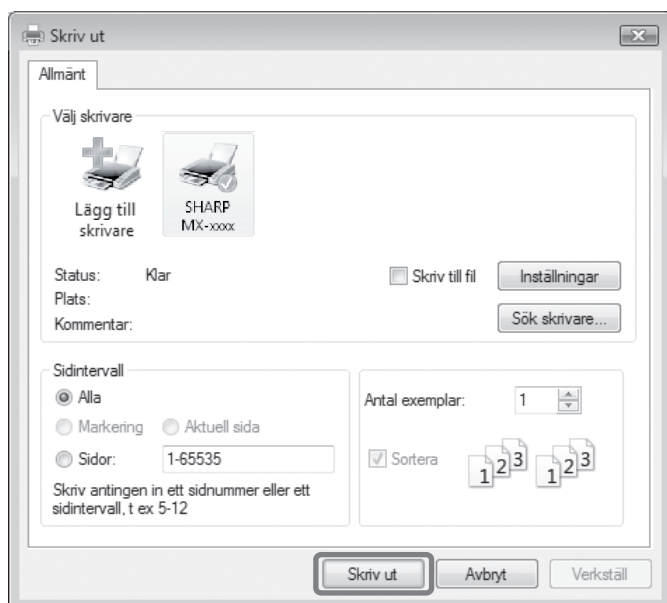
2 Öppna fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper

- (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 [OK].



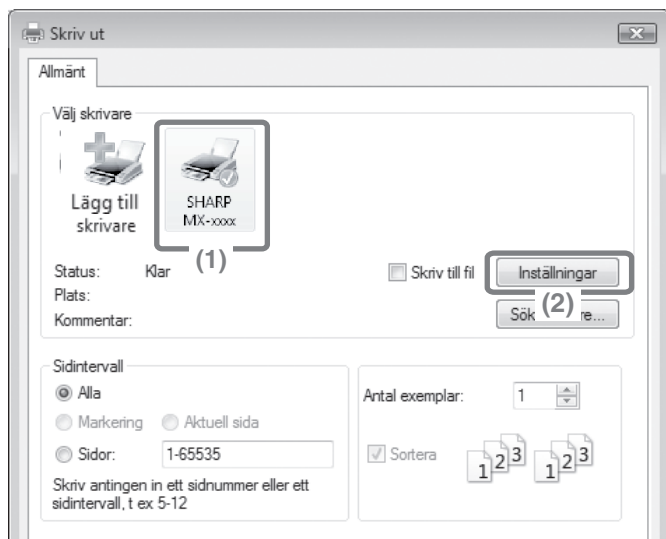
4 Klicka på knappen [Skriv ut].

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)

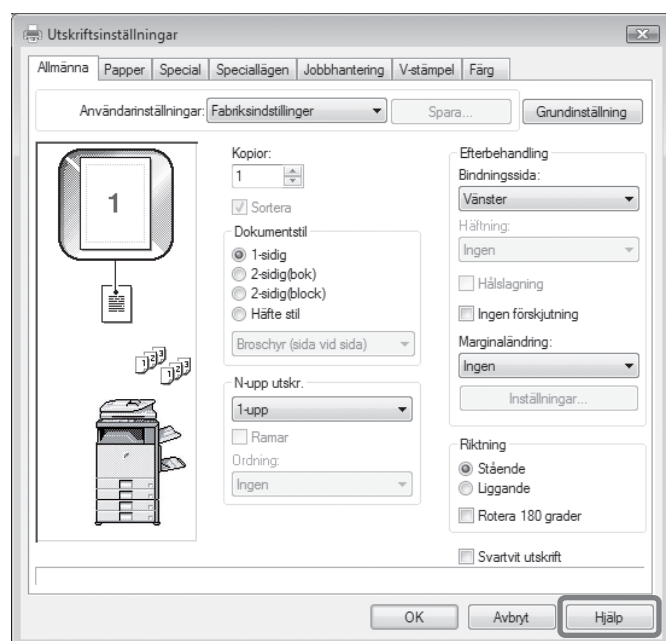


1 Öppna fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper.

- (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]. Hjälpen för inställningen visas.

* Visa hjälpen för en viss inställning i Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003 genom att först klicka på knappen ? i det övre högra hörnet av skrivardrivrutinsfönstret och därefter på inställningen.

När informationsikonen (i) visas.

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

Macintosh

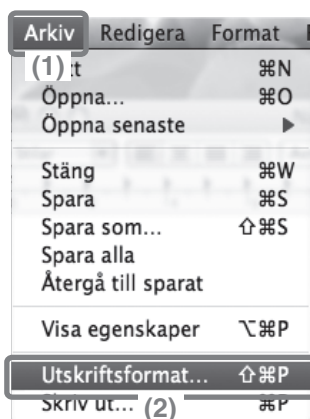
I det följande exemplet beskrivs hur du skriver ut ett dokument i A4-format från "Textredigeraren" ("Skriv text" i Mac OS 9), som är ett standardtillbehörsprogram för Macintosh.

För att skriva ut från en Macintosh, måste expansionssatsen PS3 först installeras på maskinen och denna måste vara anslutet till ett nätverk.

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

Ställa in pappersformat

Välj pappersformat i skrivardrivrutinen innan du väljer utskriftskommandot.

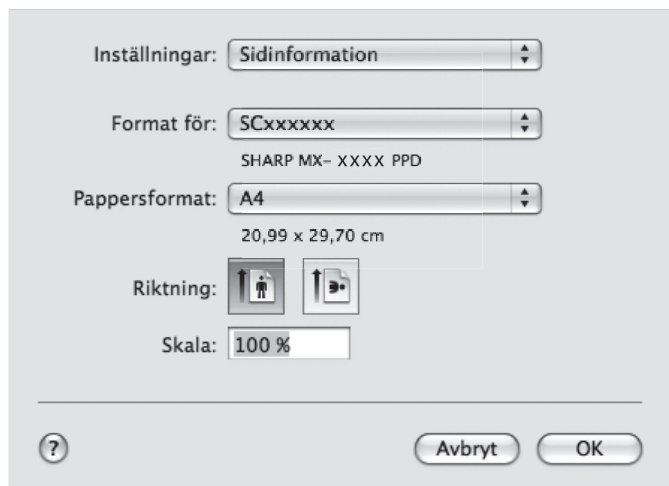


1 Öppna fönstret utskriftsformat i Textredigeraren.

(1) Öppna [Arkiv]-menyn.

(2) Välj [Utskriftsformat].

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



2 Välj pappersinställningar.

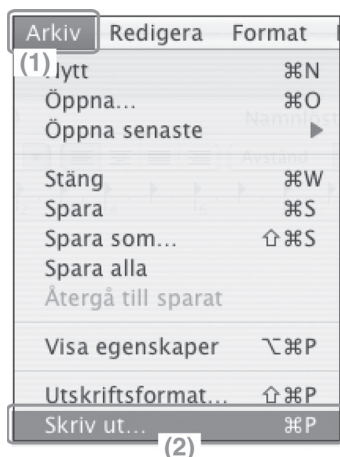
(1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.

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 [OK].

Skriva ut en fil

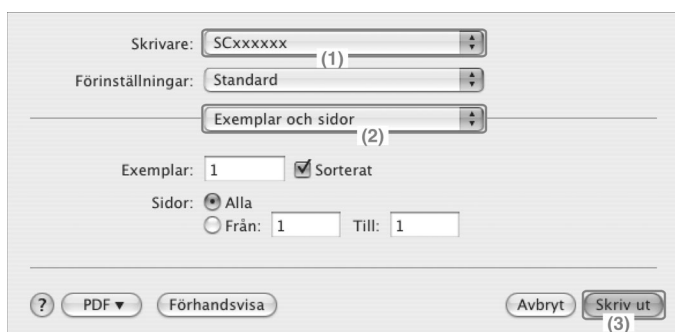


1 Begär utskrift från Textredigeraren.

(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 [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 skivarinställningar

Klicka på [Kopior & sidor] 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 [Skrivare] bredvid skrivarnamnet.

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

(3) Klicka på knappen [Skriv ut].

Utskrift påbörjas.

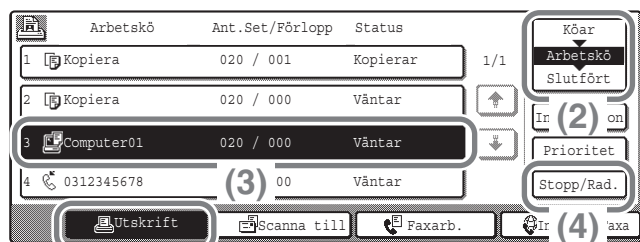
AVBRYTA UTSKRIFT (VID ENHETEN)

Du kan avbryta en utskrift innan utskriften sätter igång.

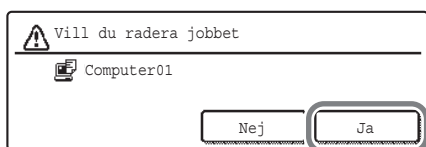
JOBBS STATUS



1 Tryck på knappen [JOBBS STATUS].



(1)



(5)

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

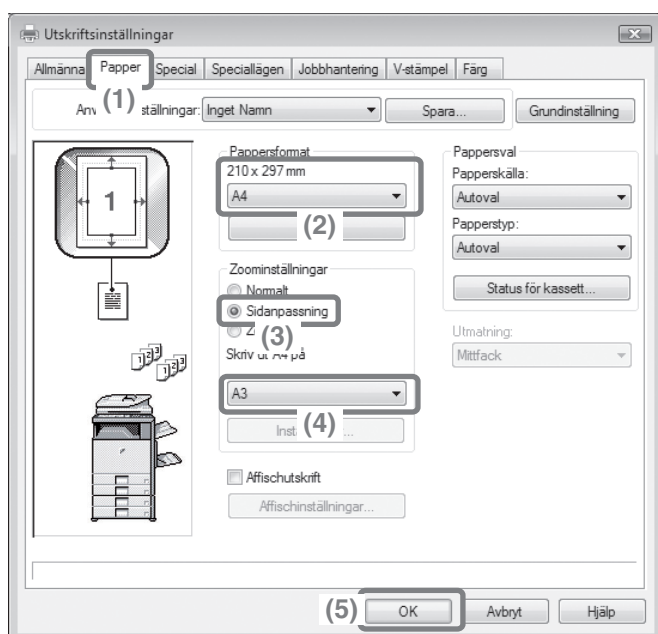
För att kunna använda utskriftsfunktionen i enheten, måste inställningarna i skrivardrivrutinen konfigureras. Se "UTSKRIFT" (sidan 42) för information om hur du öppnar skrivardrivrutinens egenskapsfönster och de grundläggande procedurerna för utskrift.

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 A4-ark till ett A3-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 [A4].
Välj pappersformat för originalet.
- (3) Välj [Sidanpassning].
- (4) Välj [A3].
Välj pappersformat för utskriften.
- (5) Klicka på [OK].

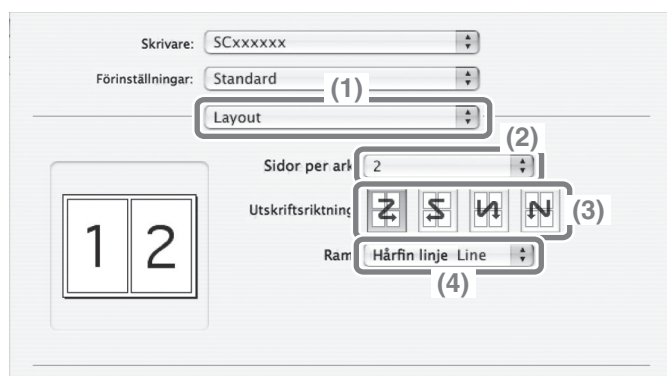
Inställningen är klar. Påbörja utskrift.

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.**



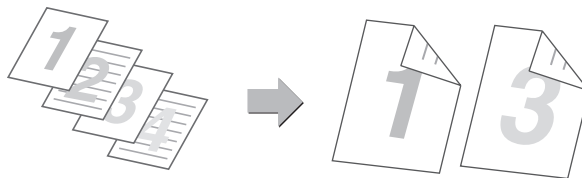
Välj skrivarinställningar

- (1) Välj [Layout].
- (2) Välj [2].
- (3) Välj sidordningen.
- (4) Välj typ av gränslinje.

PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER

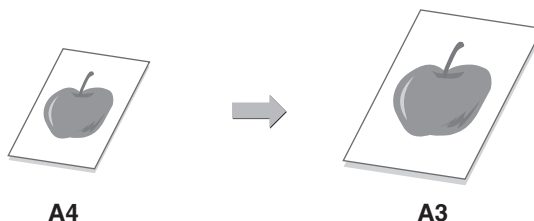
2-sidors kopia (Dokumentstil)

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.



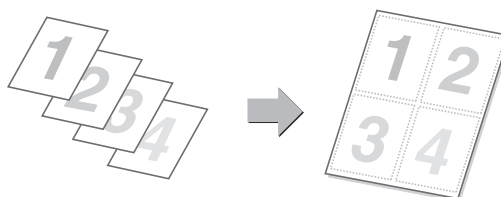
Passa innehållet på papperet (Sidanpassning)

Med den här funktionen kan du förstora eller förminska bilden till ett visst pappersformat. Detta är praktiskt om du t.ex. vill förstora ett A4- eller Letter-dokument till ett A3- eller Ledger-format för att lättare kunna se det, eller för att kunna göra en utskrift när det inte finns samma pappersformat som utskriftsbilden i maskinen.



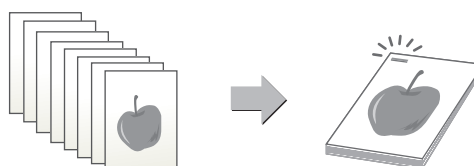
Skriva ut flera bilder på en sida (N-upp utskr.)

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)

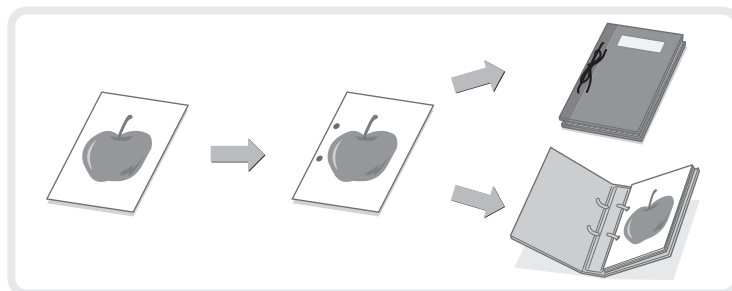
Använd den här funktionen för att häfta ihop utskriften. (När sadelhäftare eller efterbehandlare finns installerad.)



Håslagning i utskriften (Håslagning)

Använd den här funktionen för att göra hål i utskriften.

(När hålstansningsmodul och sadelhäftare eller efterbehandlare finns installerad.)



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/Broschyrhäftning)
- Ökad marginal (Marginalförskjutning)
- Göra en stor affisch (Affischutskrift)

Funktioner för att anpassa storlek och orientering av data

- Roterar bilden 180 grader (Roter 180 grader)
- Förstora/förminska (Zoom / XY-Zoom)
- Justera radbredden vid utskrift (Inställningar linjebredd)
- Invertera 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)
- Lägga till insticksblad vid utskrift på OH-film (Infogning OH-Film)
- Göra en kopia av en utskrift (Kopiautskrift)
- Skriva ut text på flikar på registerpapper (Flikutskrift)
- Skriva ut så att en specifik sida används som framsida vid dubbelsidig utskrift (kapitelinfogning)
- Skriva ut så att utmatade ark viks på mitten (vikning)

Praktiska skrivarfunktioner

- Använda två maskiner för att skriva ut ett stort jobb (Tandemutskrift)
- Spara och använda utskriftsfiler (Lagring/Dokumentarkivering)

Faxning

I det här avsnittet förklaras de grundläggande procedurerna för att använda maskinens faxfunktion. Därutöver introduceras speciallägena som kan användas med faxfunktionen.

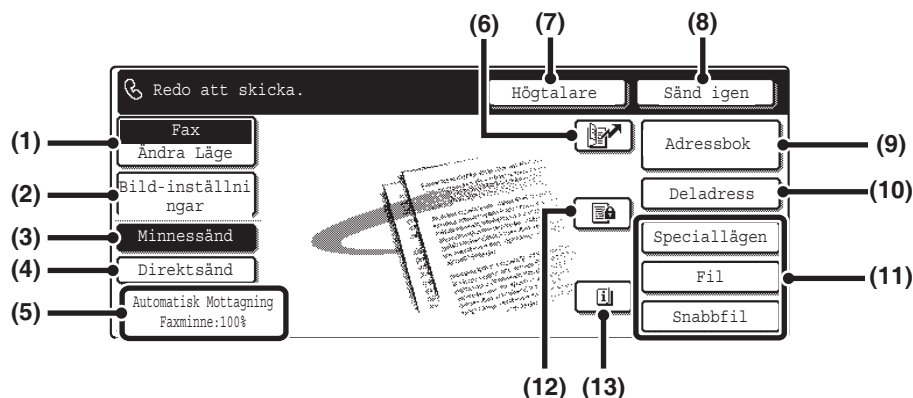
Faxexpansionssatsen krävs för att använda faxfunktionen.

► GRUNDSKÄRM I FAXLÄGE	54
► SKICKA ETT FAX	55
► ÄNDRA STORLEKEN PÅ EN FAX	56
► ÄNDRA EXPONERINGEN	57
► ÄNDRA UPPLÖSNING	58
► LAGRING AV ETT FAXNUMMER	59
► VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA FAX (Vidarebefordra faxdata)	61
► PRAKTISKA UPPRINGNINGSFUNKTIONER	62
► SKICKA SAMMA FAX TILL FLERA MOTTAGARE (Gruppsändning)	64
► SPECIELLA FAXLÄGEN	66
► VÄLJA ETT SPECIALLÄGE	67
► BEKVÄMA FAXFUNKTIONER	68

GRUNDSKÄRM I FAXLÄGE

Tryck på knappen [BILDSÄNDNING] på manöverpanelen för att öppna grundskärmen i faxläge. Om faxskärmen inte visas, tryck på knappen [Ändra Läge].

Välj faxinställningar i grundskärmen.



(1) Knapp [Ändra Läge]

Använd denna knapp för att ändra läge för scanningsfunktionen.

(2) Knappen [Bildinställningar]

Tryck på denna knapp för att välja bildinställningar (exponering, originalstorlek och dubbelsidigt original) and speciallägesinställningar.

(3) Knappen [Minnessänd]

Denna knapp markeras då en normal sändning (läge sändning från minnet) genomförs.

(4) Knapp [Direktsänd]

Tryck på den här knappen för att direktsända en fax.

(5) Detta visar vilket faxmottagningsläge som är valt för tillfället och hur mycket minne som återstår.

(6) Knappen

Tryck på den här knappen för att hitta en mottagare med hjälp av ett söknummer*.

* 4-siffrigt nummer som tilldelas en mottagare när den sparas. (3-siffrigt då ingen hårddisk finns installerad.)

(7) Knapp [Högtalare] / knapp [Paus] / knapp [Mellanrum]

Tryck på den här knappen för att ringa med högtalaren på.

När du anger ett faxnummer ändras knappen till [Paus]. När du anger en underadress ändras knappen till [Mellanrum].

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

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

(9) Knapp [Adressbok]

Tryck på denna knapp för att ringa med hjälp av en snabbvalsknapp eller gruppnummerknapp. När du trycker på denna knapp, kommer adressboksskärmen att visas.

(10) Knapp [Deladress]

Tryck på den här knappen för att ange en underadress och ett lösenord för F-kodöverföring.

(11) Anpassade knappar

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

(12) Knappen

När "Behåll inställning för mottagen datautskrift" eller "Mottagen inställning för databildkontroll" är aktiverad i systeminställningarna (administratör), visas detta när en fax tas emot.

(13) Knappen

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

SKICKA ETT FAX

Grundproceduren för att skicka fax förklaras nedan.
I faxläget skickas färgoriginal som svartvita bilder.

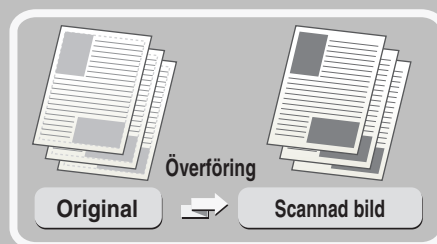
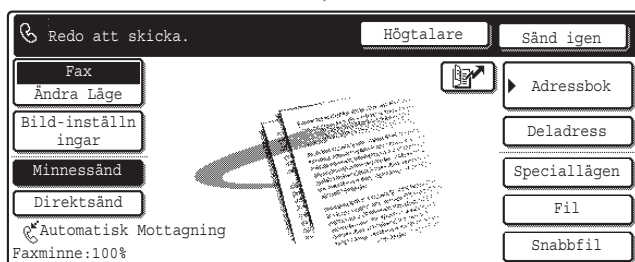


BILD-SÄNDNING



1 Tryck på knappen [BILD-SÄNDNING].

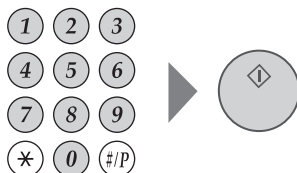
Grundskärmen för faxläget visas.
(Då faxinställningen inte är installerad, visas
scanningslägets grundskärm.)

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



2 Placera originalet.

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



3 Ange faxnummer för mottagarfaxen och tryck på [START].



ÄNDRA STORLEKEN PÅ EN FAX

Storleken på originalet och överföringen kan specificeras före överföringen.

Detta är bekvämt när du faxar ett litet original som är svårt att läsa.

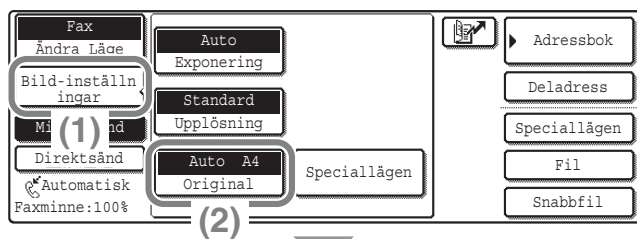
Proceduren för att faxa båda sidor av ett A4-original i A3-storlek förklaras nedan.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1 Placera originalet.

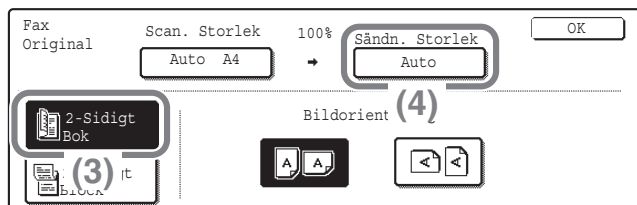
När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glaset.



2 Välj inställningarna för originalstorleken i pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Bildinställningar].

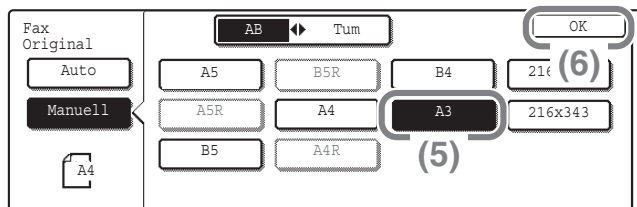
(2) Tryck på knappen [Original].



(3) Tryck på knappen [2-sidig bok].

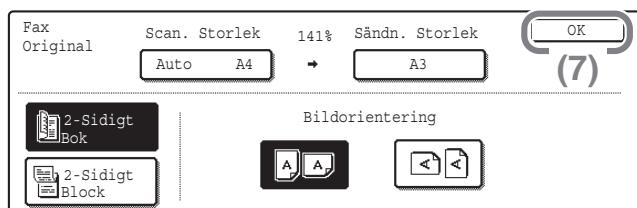
Den här knappen används för att skicka ett 2-sidigt original.

(4) Tryck på knappen [Sändn. Storlek].

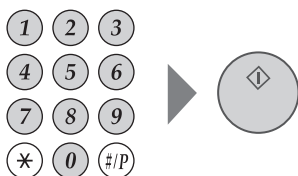


(5) Tryck på önskad knapp för att välja sändningsstorlek (exempel: A3).

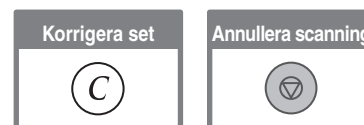
(6) Tryck på [OK].



(7) Tryck på [OK].



3 Skriv in faxnumret för den första mottagar och tryck på [START].



ÄNDRA EXPONERINGEN

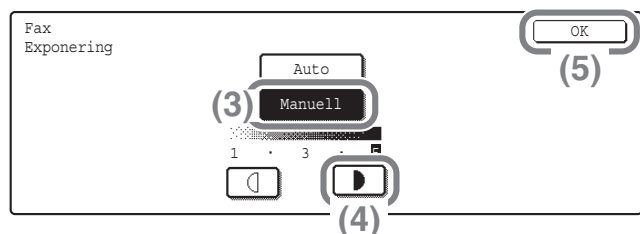
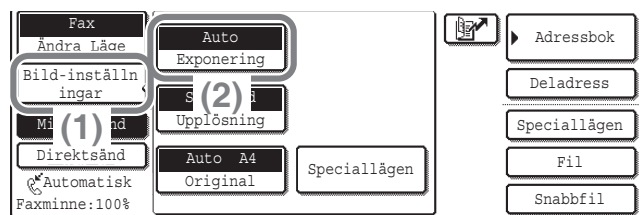
Exponeringen kan ändras beroende på vad som passar för originalets mörka och ljusa områden. Följande exempel förklarar hur du gör mörka färger ljusare i ett original för att bilden ska bli tydligare.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1 Placera originalet.

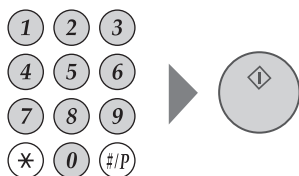
När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glaset.



2 Välj exponeringen på pekpanelen.

- (1) Tryck på knappen [Bildinställningar].
- (2) Peka på knappen [Exponering].
- (3) Peka på [Manuell].

- (4) Gör ljusa färger mörkare med knappen . Fem nivåer finns tillgängliga för exponeringsgraden. Gör ljusa original mörkare med knappen , eller gör mörka original ljusare med knappen .
- (5) Tryck på [OK].



3 Ange faxnummer för mottagarfaxen och tryck på [START].



ÄNDRA UPPLÖSNING

Upplösningen kan väljas så att den matchar originalets karakteristik, som text eller foto, textens storlek och hur mörk bilden är.

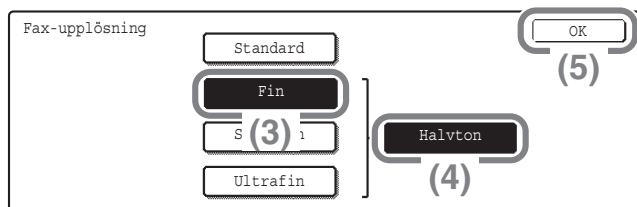
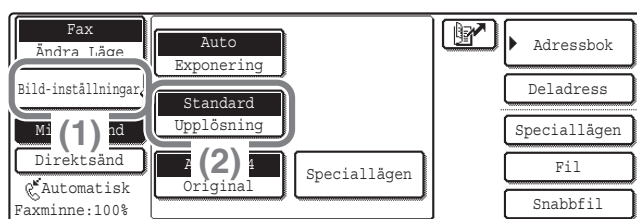
Följande exempel förklarar hur du ställer in upplösningen på [Fin] och [Halvton] när du skickar original med liten text.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1 Placera originalet.

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



2 Välj upplösningen på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Bildinställningar].

(2) Peka på [Upplösning].

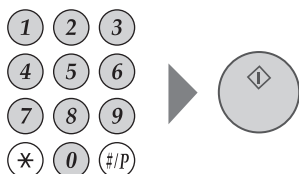
(3) Tryck på knappen [Fin].

Upplösningen ökar enligt följande:
[Standard], [Fin], [Superfin], [Ultrafin].

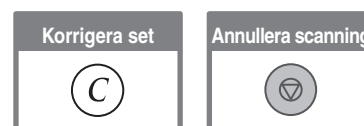
(4) Tryck på knappen [Halvton].

Välj [Halvton] för ett foto eller en illustration med skuggning för att förbättra bilden ytterligare. [Halvton] kan inte väljas när [Standard] är vald.

(5) Tryck på [OK].



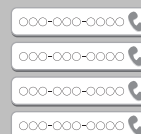
3 Ange faxnummer för mottagarfaxen och tryck på [START].



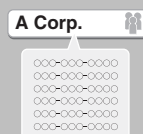
LAGRING AV ETT FAXNUMMER

Du kan lagra faxnummer i snabbknappar.
Lagrade faxnummer kan tas fram snabbt och enkelt.
Om du skickar faxar ofta till samma grupp med faxmaskiner kan numren till dessa lagras som en grupp (flera faxnummer kan lagras i en knapp).

Snabbvalstangent



Tangentgrupp

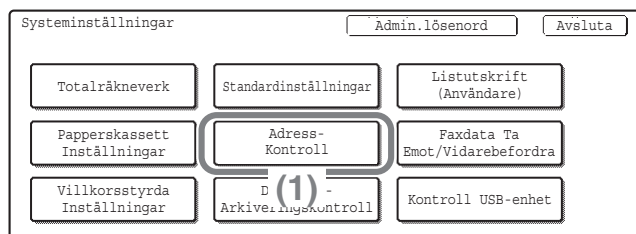


Spara en snabbvals knapp

SYSTEM-
INSTÄLLNINGAR

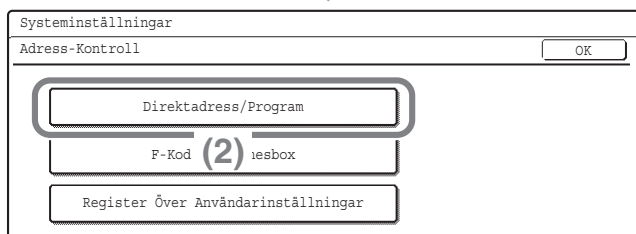


1 Tryck på [SYSTEMINSTÄLLNINGAR].

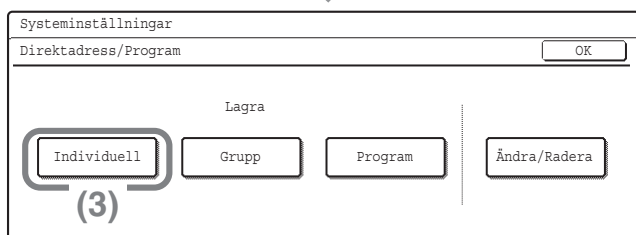


2 Spara faxnumret i pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Adresskontroll].



(2) Tryck på knappen [Direktadress / Program].



(3) Tryck på knappen [Individuell].

Spara faxnumret i pekpanelen. (Fortsättning)

- (4) Tryck på [Namn].
Ett tangentbord visas. Ange mottagarens namn.
- (5) Tryck på knappen [Initial].
Ett tangentbord visas. Skriv in mottagarens initialer.
- (6) Tryck på knappen [Faxnr.].

- (7) Skriv in faxnumret du önskar spara med sifvertangenterna.
För att skriva in ett bindestreck, tryck på [Paus]. För att skriva in ett snedsträck ("/"), tryck på [Subadress].

Korrigerat set



- (8) Tryck på [OK].
- (9) Peka på [Avsluta].

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.

VIDAREBEFORDRA MOTTAGNA FAX (Vidarebefordra faxdata)

Om maskinen inte kan skriva ut pga. att pappret eller tonern är slut, kan mottagna fax vidarebefordras till en annan faxmaskin.

För att använda den här funktionen måste mottagarmaskinens faxnummer finnas lagrat i "Ställ in telefonnumret för vidarebefordring av data" i systeminställningarna (administratör).

SYSTEM-
INSTÄLLNINGAR



1 Tryck på [SYSTEMINSTÄLLNINGAR].

2 Välj vidarebefordra fax på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Faxdata Ta Emot/Vidarebefordra].

(2) Tryck på knappen [Vidarebef. Faxdata].

(3) Peka på [Ja]. Tryck sedan

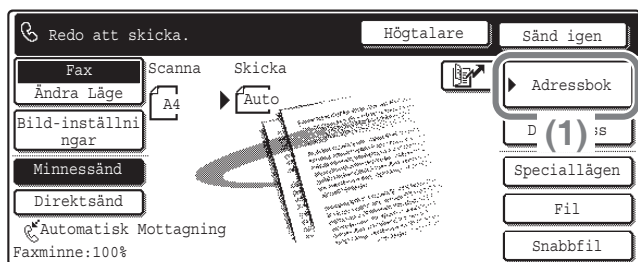
PRAKTISKA UPPRINGNINGSFUNKTIONER

Lättanvända snabbknappar och sänd igen-funktionen kan användas för att förhindra felringning och för att spara tid.

Snabbknappar

Ett faxnummer som är sparat i en snabbknapp kan tas fram genom att trycka på knappen en gång.

En snabbknapp för en grupp kan väljas för att automatiskt sända till alla mottagare som finns lagrade i gruppen.



(1) Tryck på knappen [Adressbok].



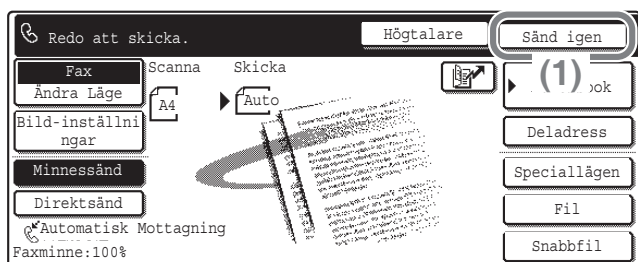
(2) Tryck på knappen för önskad mottagare.

(3) Peka på [Till].

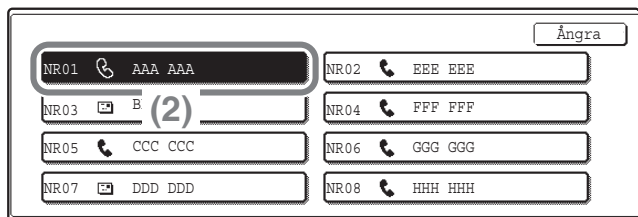
Sänd igen

Du kan trycka på knappen [Sänd igen] för att skicka till en av de åtta senaste mottagarna som används för överföring.

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



(1) Peka på [Sänd igen].



(2) Tryck på knappen för önskad mottagare.

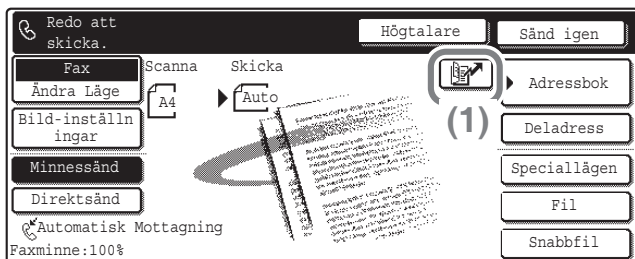
Mottagarna som visas kan även inkludera Skanna till e-post och internetfaxmottagare.

Snabbuppringning

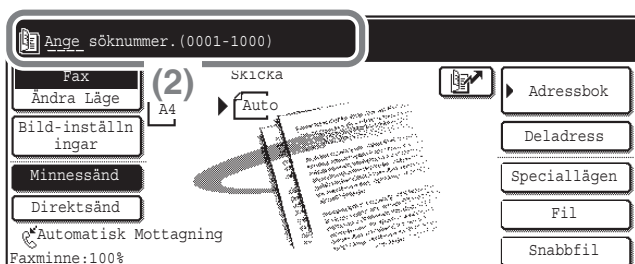
När du sparar en snabbvals knapp eller en gruppnummerknapp, är ett 4-siffrigt* söknummer tilldelat till knappen. Du kan välja en mottagare med knappen  och det 4-siffriga* söknumret.

*3-siffrigt då ingen hårddisk finns installerad.

Om du vill kontrollera ett söknummer gör du en utskrift av motsvarande lista i menyn för avsändarlista i systeminställningarna.



(1) Tryck på knappen .

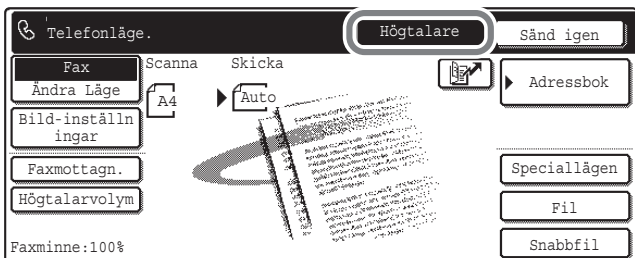


(2) Skriv in det 4-siffriga* söknumret med sifferknapparna.

*3-siffrigt då ingen hårddisk finns installerad.

Ringa upp med högtalaren aktiverad

När högtalaren används för att ringa upp startas faxöverföringen efter att numret ringts upp och anslutningen etablerats. Om en person svarar kan du höra hans/hennes röst, men du kan inte tala med personen.

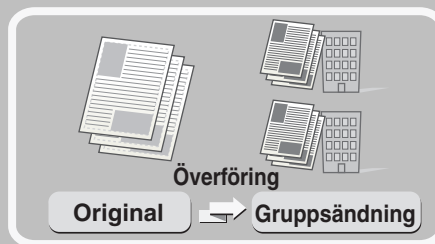


Tryck på knappen [Högtalare].

Du hör ringsignalen genom maskinens högtalare. Slå mottagarens faxnummer med de numeriska knapparna eller med knappen [Adressbok]. När anslutningen är etablerad trycker du på knappen [START] för att skicka faxet.

SKICKA SAMMA FAX TILL FLERA MOTTAGARE (Gruppsändning)

Samma dokument/bild kan skickas till flera faxläges-, skanningsläges- och internetfaxmottagare på en gång. Om du ofta sänder dokument/bilder till samma grupp av mottagare, är det rekommenderat att lagra dessa mottagare som en grupp under en snabbknapp. Följande procedur beskriver hur du matar in ett faxnummer med de numeriska knapparna och sedan välja en mottagare som finns lagrad under en snabbknapp.

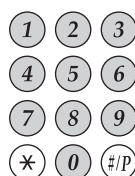


Sidan som ska scannas placeras uppåt!



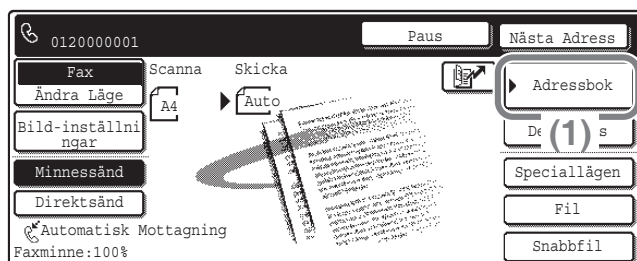
1 Placera originalet.

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



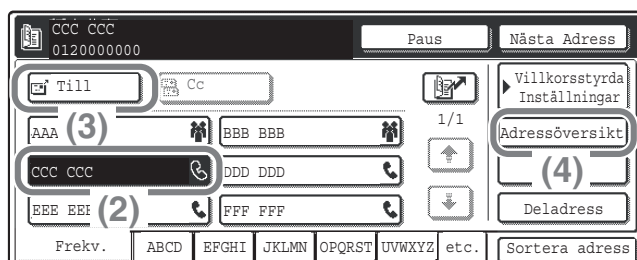
2 Ange faxnumret för första mottagaren.

Korrigerat set



3 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Adressbok].



(2) Peka på knappen under vilken den önskade.

(3) Peka på [Till].

(4) Peka på [Adressöversikt].

Adressöversikt

001 0120000001 002 CCC CCC

(5)

OK

Till Cc

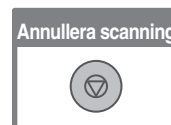
**Välj inställningar på pekpanelen.
(Fortsättning)**

(5) 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



4 Tryck på [START].



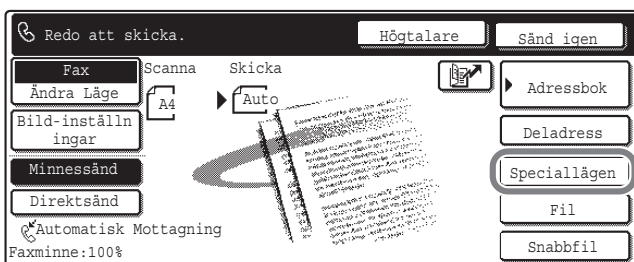
SPECIELLA FAXLÄGEN

Speciallägena kan användas för en mängd olika specialöverföringar av skanningsjobb.

Följande sidor visar de typer av skanningsjobb som kan överföras. (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 "Radera" som ett exempel. För tillvägagångssätten för användning av speciallägen, se "SPECIALLÄGEN" i "4. FAX" i bruksanvisningen.

Speciallägen

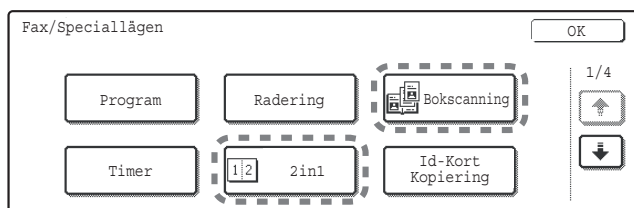


För att använda ett specialläge öppnar du menyn för speciallägen och pekar på knappen för önskat läge.

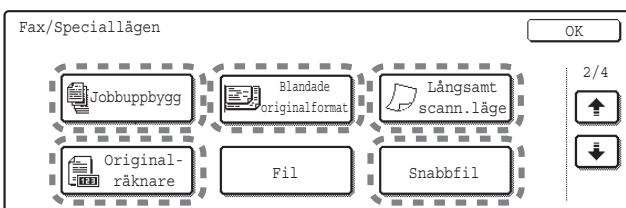
Menyn består av tre skärmar. Använd knapparna för att växla mellan skärmbilderna.

Tryck på knappen [Speciallägen] i utgångsfönstret för att öppna menyn för speciallägen.

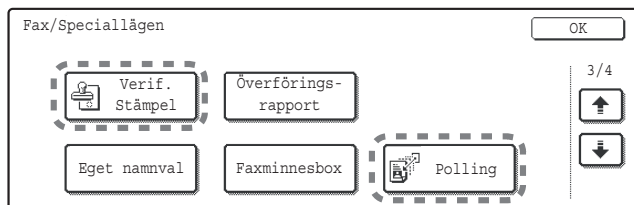
1:a skärmen



2:a skärmen



3:e 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

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

De inställningar som måste anges för de olika lägena varierar något men är generellt sätt de samma. Proceduren för att radera skuggor i bildens kanter när du skickar en fax, förklaras nedan som exempel.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!

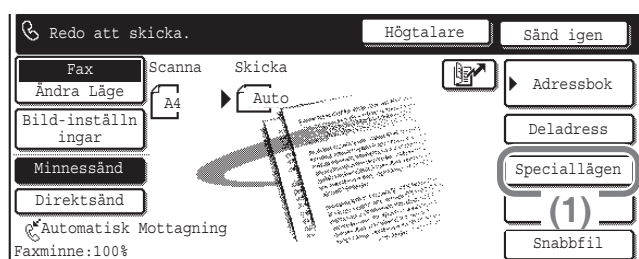


1 Placera originalet.

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

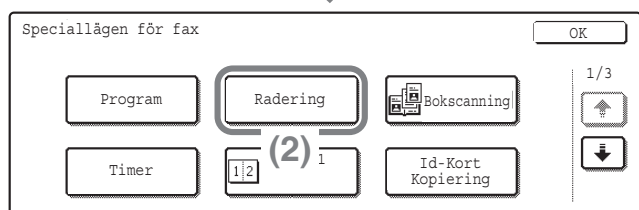
2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Peka på [Speciallägen]



(2) Peka på [Radering].

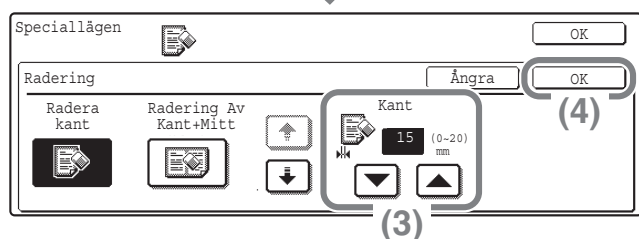
Raderingsinställningarna konfigureras för att radera en bredd på 15 mm runt originalets kanter.



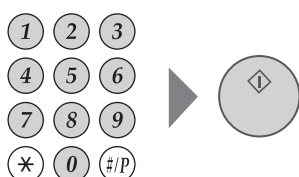
(3) Ställ in raderingsbredden på 15 mm med knapparna [▲] [▼].

Raderingsområdet är som standard inställt på "Radera kant".

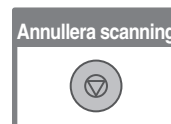
Tryck på tillhörande knapp för att välja "Mitt Radering", "Radering Av Kant+Mitt", eller "Sidoradering".



(4) Tryck på [OK].



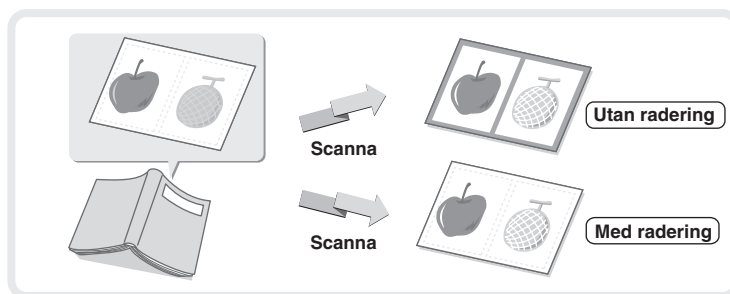
3 Ange faxnummer för mottagarfaxen och tryck på [START].



BEKVÄMA FAXFUNKTIONER

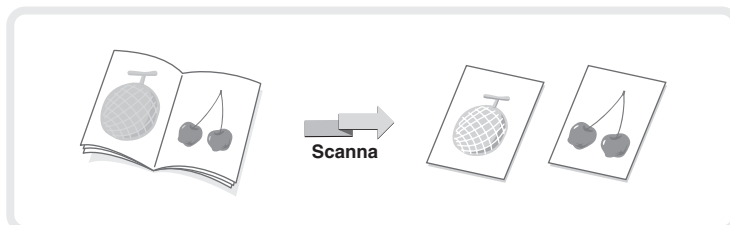
Ta bort mörka kanter (Radering)

Använd den här funktionen för att radera perifera skuggor som uppstår vid faxning av böcker och andra tjocka original.



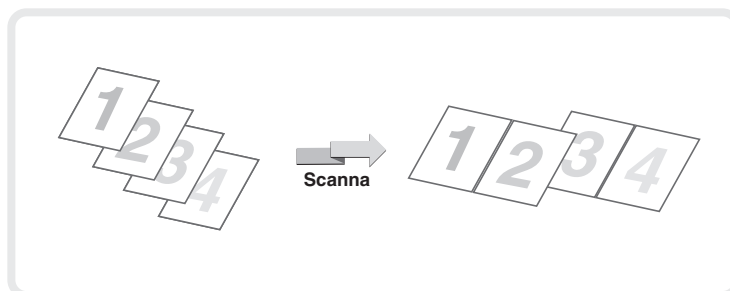
Skicka vänster och höger sida av ett inbundet dokument som två separata sidor (Tvåsidsskanning)

Använd den här funktionen för att skicka vänster och höger sida av en broschyr eller annat inbundet enskilt dokument som två separata sidor.



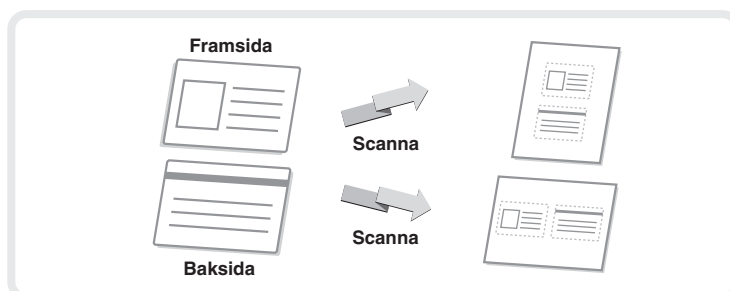
Skicka två original som en sida (2i1)

Använd den här funktionen för att reducera originalstorleken till hälften och sänd dem som en sida.



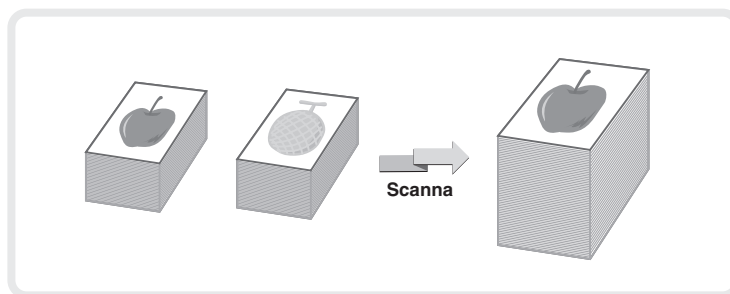
Skicka fram- och baksidan av ett kort som en enda sida (ID-kortkopiering)

Använd den här funktionen för att skicka fram- och baksidan av ett kort som en enda sida i en överföring.



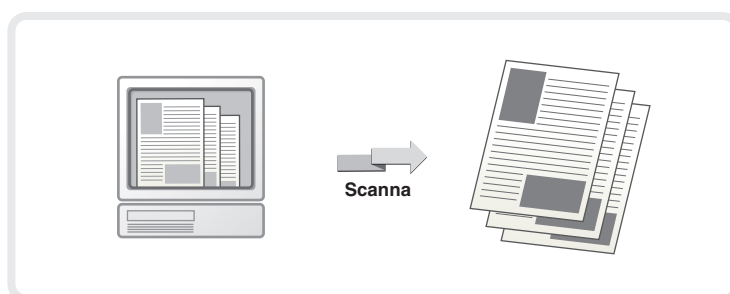
Skicka ett större antal sidor som ett enda överföringsjobb (Jobbuppbyggnad)

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.



Skicka en fax direkt från en dator (PC-Fax)

Ett dokument på en dator kan skickas via maskinen som en fax. Välj drivrutinen PC-Fax som skrivardrivrutin på din dator och välj sedan kommandot "Skriv ut" i programmet. Bilddata för överföring skapas och skickas som ett fax. Den här funktionen kan endast användas på en Windows-dator.



För mer information, se hjälpfilen för drivrutinen för PC-Fax.

Maskinen har dessutom följande funktioner

- Vidarebefordra en mottagen fax till en nätverksadress (Inställningar för inkommande vidarebefordring)
☞ Bruksanvisning "FAXMOTTAGNING" i "4. FAX"
- Skicka en fax vid en viss tid (Timer)*
* Visas inte om skrivarens expansionssats med hårddisk inte har installerats.
- Lagring av faxåtgärder (Program)
- Ändra utskriftsinställningarna för transaktionsrapporten (Överföringsrapport)
- Ändra avsändarinformationen tillfälligt (Eget namnval)
- Överföring av original i olika format (Blandade originalformat)
- Skanna tunna original (Långsamt skanningsläge)
- Kontrollera antalet skannade originalark innan överföring (Originalräkning)
- Ring upp en faxmaskin och starta faxmottagning (Pollning)
- Skicka en fax när en annan maskin kontrollerar din maskin (Minnespollning)
- Stämpla skannade original (Verifikationsstämpel)
☞ Bruksanvisning "SPECIALLÄGEN" i "4. FAX"
- Utföra F-kodskommunikation
☞ Bruksanvisning "UTFÖRA F-KODSKOMMUNIKATION" i "4. FAX"
- Ansluta och använda en befintlig telefon (Anslutning via anknytningstelefon)
☞ Bruksanvisning "ANVÄNDA EN ANKNYTNINGSTELEFON" i "4. FAX"

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.

Läget USB-minne kan användas utan att någon kringutrustning installeras.

Nätverksscannerns expansionssats är nödvändig för att använda nätverksscannerfunktionen.

Internetfaxens expansionssats och skrivarens expansionssats med en hårddisk fordras för att använda funktionen Internetfax.

► NÄTVERKSSCANNINGSFUNKTIONEN	72
► GRUNDSKÄRM I SKANNINGSLÄGE	73
► SCANNA ETT ORIGINAL	74
► ÄNDRA EXPONERING OCH BILDTYPE PÅ ORIGINALET	75
► ÄNDRA UPPLÖSNING	76
► ÄNDRA FILFORMAT	77
► LAGRA EN DESTINATION	78
► PRAKTISKA ÖVERFÖRINGSMETODER	80
► SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (Grupsändning)	82
► SÄRSKILDA SCANNINGSLÄGEN	83
► VÄLJA ETT SPECIALLÄGE	84
► PRAKTISKA SCANNINGSFUNKTIONER	85

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



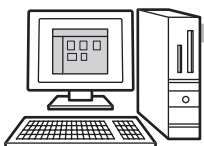
Om du vill ladda upp till en FTP-server,

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...



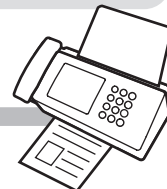
USB-minneläge

Om du vill spara till USB memory,



Internet-faxläge

Om du vill skicka en fax via Internet,



Maskinen stöder Direct SMTP.

Datamatsningsläge

Använd det här läget för en programlänkad dokumentlösning



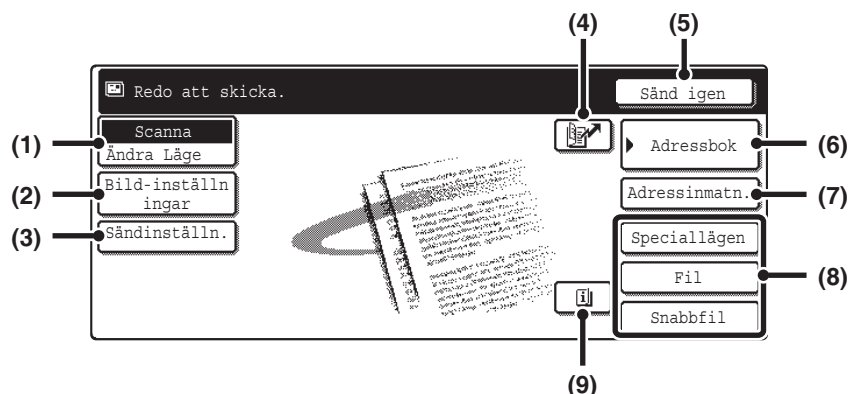
- Vilka lägen som kan användas varierar beroende på din modell och vilken expansionssats som är installerad.
- Förklaringarna i den här bruksanvisningen gäller främst funktionen "Skanna till e-post" i skanningsläget.

📖 Bruksanvisning "5. SKANNER / INTERNETFAX"

GRUNDSKÄRM I SKANNINGSLÄGE

Tryck på knappen [BILDSÄNDNING] på manöverpanelen för att öppna grundskärmen i scannerläge. Om scannerskärmen inte visas, tryck på knappen [Ändra Läge].

Välj skanningsinställningar i grundskärmen.



(1) Knapp [Ändra Läge]

Använd denna knapp för att ändra läge för skanningsfunktionen.

(2) Knappen [Bildinställningar]

Tryck på denna knapp för att välja skanninginställningar (exponering, upplösning, originalstorlek, speciallägen)

(3) Knapp [Sändinställn.]

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

(4) Knappen

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

* 4-siffrigt nummer som tilldelas en mottagare när den lagras. (3-siffrigt då ingen hårddisk finns installerad.)

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

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

(6) Knapp [Adressbok]

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

(7) Knapp [Adressinmatn.]

Tryck på denna knapp för att skriva

(8) Anpassade knappar

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

(9) Knappen

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

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.

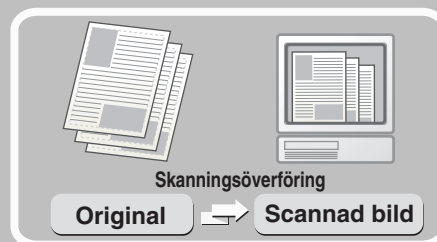


BILD-SÄNDNING

1 Tryck på knappen [BILD-SÄNDNING].

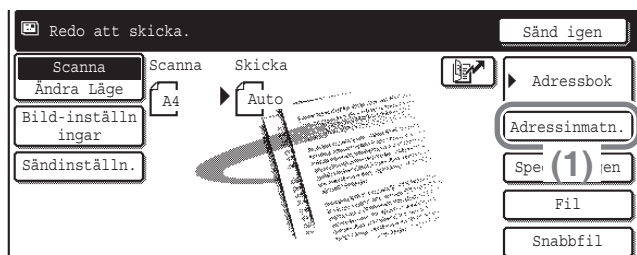
Den grundläggande skärmen för scanningsläget visas.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



2 Placera originalet.

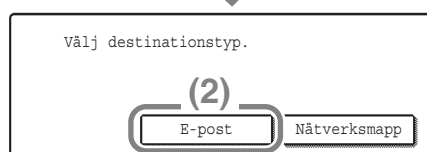
När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glaset.



3 Välj inställningar på pekpanelen.

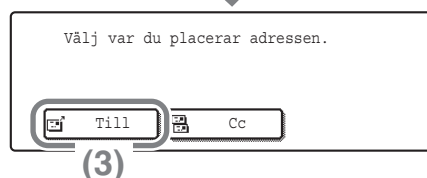
(1) Peka på [Adressinmatn.].

(2) Tryck på knappen [E-post].

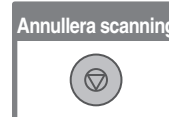


(3) Peka på [Till].

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



4 Tryck på [START].



ÄNDRA EXPONERING OCH BILDTYPE PÅ ORIGINALET

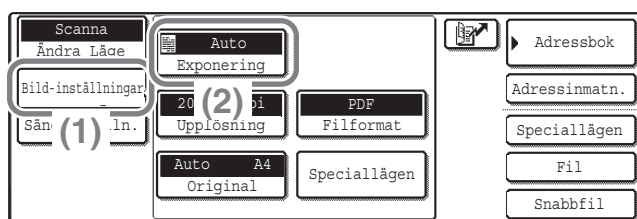
Inställningar för exponering och bildtyp på originalet kan väljas efter originalets utseende.
Metoden för att göra exponeringen mörkare och ställa in bildtypen på "Text/UtSkr. Foto" förklaras nedan.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1 Placera originalet.

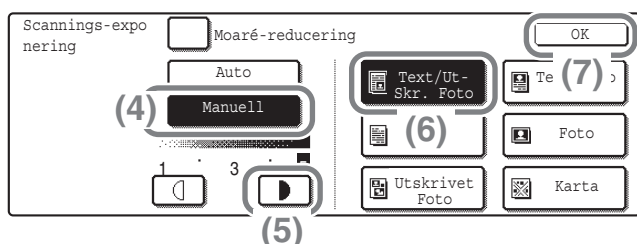
När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med skanningssidan nedåt mot glaset.



När fax-/Ifaxadress ingår, väljs delad expon.inställning, och originalbildtypen avaktiv.

OK

(3)



2 Välj inställningar på pekpanelen.

- (1) Tryck på knappen [Bildinställningar].
- (2) Peka på knappen [Exponering].

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

- (4) Peka på [Manuell].

- (5) Gör ljusa färger mörkare med knappen [5].

5 alternativ finns tillgängliga för exponeringsgraden. Gör ljusa original mörkare med knappen [5], eller gör mörka original ljusare med knappen [1].

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

- (7) Tryck på [OK].

3 Välj destination och tryck på [START].



ÄNDRA UPPLÖSNING

Du kan välja lämplig upplösning beroende på originaltyp.

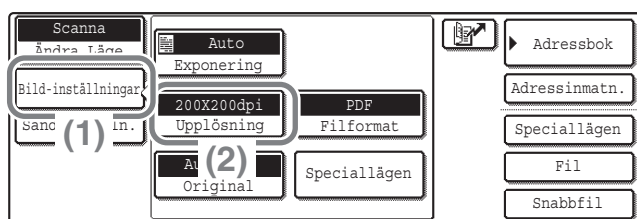
Detta avsnitt förklarar hur du ställer in upplösningen på "300X300dpi", vilket ger en klarare bild än standardupplösningen.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1 Placera originalet.

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



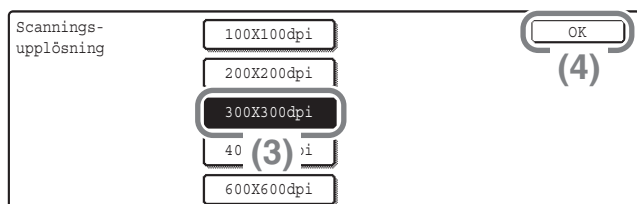
2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Bildinställningar].

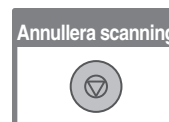
(2) Peka på [Upplösning].

(3) Tryck på [300X300dpi].

(4) Tryck på [OK].



3 Välj destination och tryck på [START].



ÄNDRA FILFORMAT

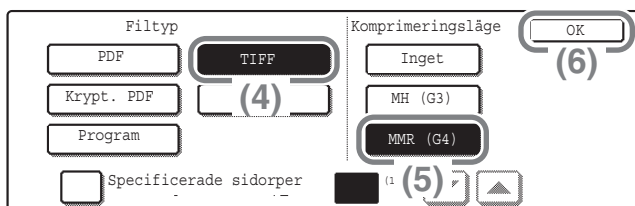
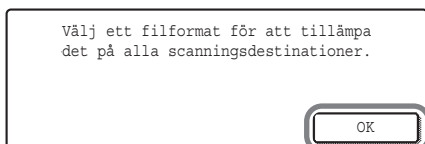
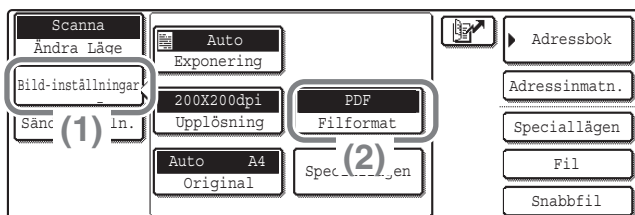
Filformatet (typ av fil och komprimeringsmetod) för att skicka skannade bilder är specificerat när destinationen är lagrad under en direktknapp; det är dock möjligt att ändra formatet innan du skickar det. Nedan beskrivs hur du sänder en skannad bild i TIFF-format.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1 Placera originalet.

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



2 Välj formatinställningar på pekpanelen.

- (1) Tryck på knappen [Bildinställningar].
- (2) Peka på [Filformat].
- (3) Läs meddelandet som visas och peka på [OK].
- (4) Peka på [TIFF].
- (5) Peka på knappen [MMR(G4)]. 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 snabbvalsknapp

SYSTEM-
INSTÄLLNINGAR



1 Tryck på [SYSTEMINSTÄLLNINGAR].

Systeminställningar

Admin.lösenord Avsluta

Totalräkneverk	Standardinställningar	Listuteckrift (Användare)
Papperskassett Inställningar	Adress-Kontroll	Faxdata Ta Emot/Vidarebefordra
Villkorsstyrda Inställningar	D (1) - Arkiveringskontroll	Kontroll USB-enhet

2 Spara destinationen för Scanna till e-post i pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Adresskontroll].

Systeminställningar

Adress-Kontroll OK

Direktadress/Program

F-Kod (2) esbox

Register Över Användarinställningar

(2) Tryck på knappen [Direktadress / Program].

Systeminställningar

Direktadress/Program OK

Lagra

Individuell (3) Grupp Program Ändra/Radera

(3) Tryck på knappen [Individuell].

Dir (4) ess/Individ

☒ E-post ☐ Internet-Faxa ☐ Direkt SMTP ☐ Fax

Nästa Avsluta

Söknummer 0001

Namn AAA 1/2

Initial (6) Register (7)

(4) Välj kryssrutan [E-post] så att den markeras med ☒.

(5) Tryck på [Namn].

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

(6) Tryck på knappen [Initial].

En skärm för inmatning av text visas nu.
Skriv in mottagarens initialer.

(7) Peka på [Register].

Direktadress/Individ

Nr0001

Register

Välj register över användarinställn. där du vill spara den här adr

Anv. Anv. 2 Anv. Anv. 4 Anv. Anv. 6

Vill du spara adressen i [Används ofta] också?

Ja Nej

Spara destinationen för Scanna till e-post i pekpanelen. (Fortsättning)

(8) Tryck på [OK].

Direktadress/Individ

☒ E-post ☐ Internet-Faxa ☐ Direkt SMTP ☐ Fax

Söknummer 0001 Registreringen är klar.

Namn AAA AAA

A Register Anv.

Adress xxx@xx.xxx.com

(9) Tryck på knappen [Adress].
En skärm för inmatning av text visas nu.
Mata in den e-postadress som du vill lagra.

(10) Peka på [Avsluta].

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

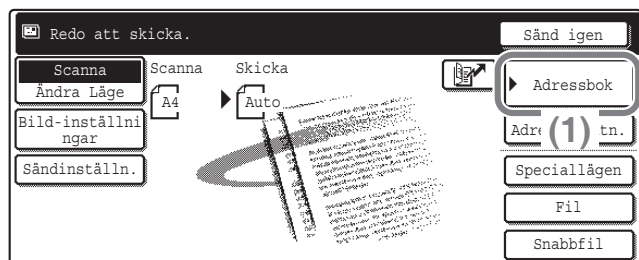
När du skickar samma dokument eller bild till flera mottagare är det bekvämt att spara en mottagargrupp. För detaljer om att spara grupper, se "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i bruksanvisningen.

PRAKTISKA ÖVERFÖRINGSMETODER

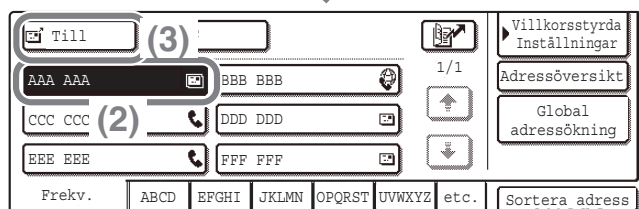
Snabbvalssändning, återsändning och andra bekväma överföringsfunktioner som underlättar att sända en bild finns tillgängliga.

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

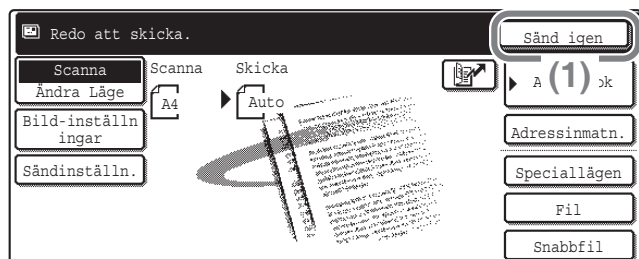
(3) Peka på [Till].

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

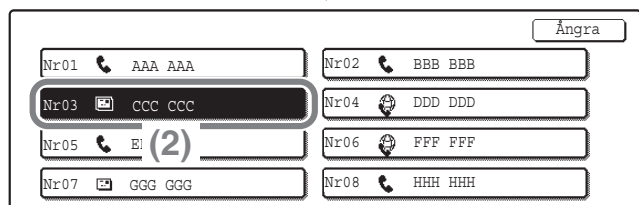
Sänd igen

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.



(1) Peka på [Sänd igen].



(2) Peka på knappen under vilken den önskade

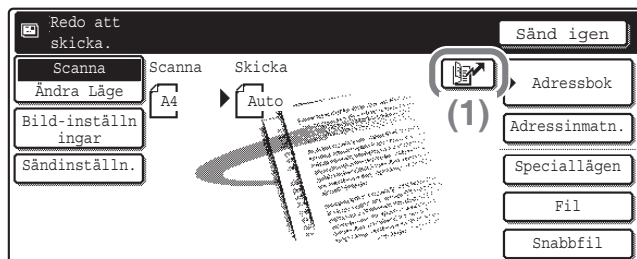
Destinationerna som visas kan även vara fax och internetfax-destinationer.

Söknumpersändning

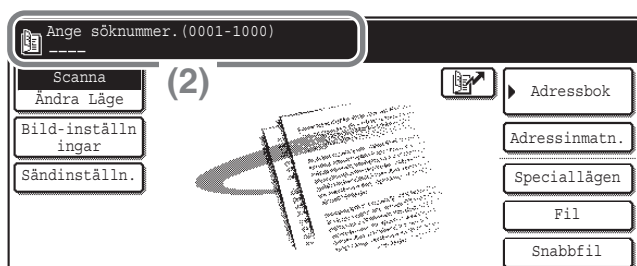
När du sparar en snabbvals knapp eller en gruppnummerknapp, är ett 4-siffrigt* söknummer tilldelat till knappen. Du kan välja en mottagare med knappen  och det 4-siffriga* söknumret.

*3-siffrigt då ingen hårddisk finns installerad.

Om du vill kontrollera ett söknummer gör du en utskrift av motsvarande lista i menyn för avsändarlista i systeminställningarna.



(1) Tryck på knappen  .



(2) Skriv in det 4-siffriga* söknumret med sifferknapparna.

*3-siffrigt då ingen hårddisk finns installerad.

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.

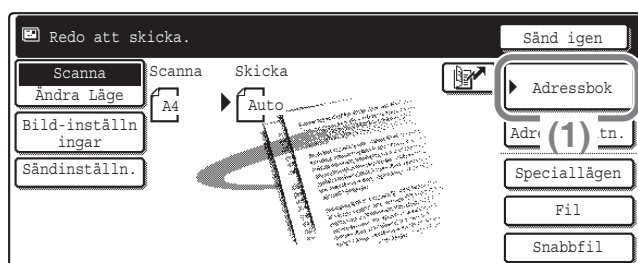
Här nedan förklaras hur du väljer flera destinationer som lagrats under en knapp för att skicka samma bild till de olika destinationerna.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



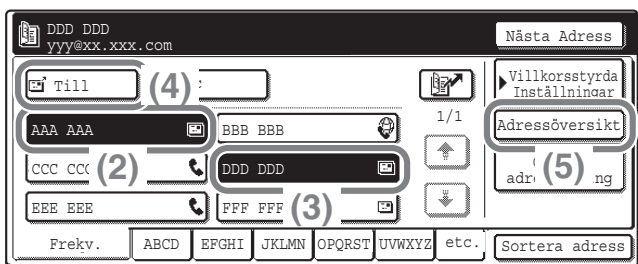
1 Placera originalet.

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

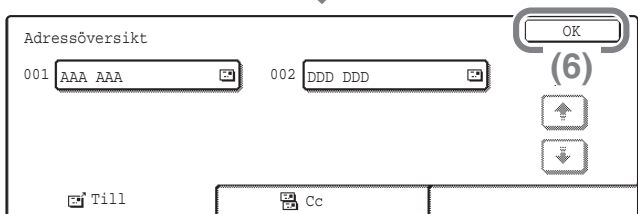
(3) Tryck på snabbvalsknapparna för de ytterligare destinationer som du vill sända bilden till.

(4) Peka på [Till].

(5) Peka på [Adressöversikt].

(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].

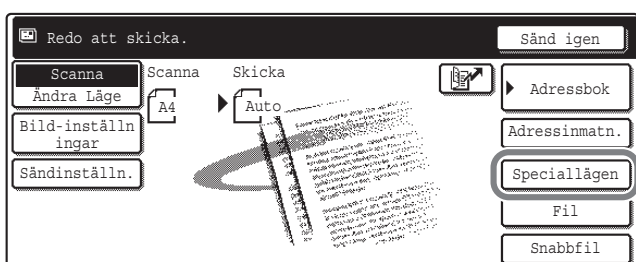


SÄRSKILDA SCANNINGSLÄGEN

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 "Radera" som ett exempel. **För tillvägagångssätten för användning av speciallägena, se "SPECIALLÄGEN" i "5. SKANNER / INTERNETFAX" i bruksanvisningen.**

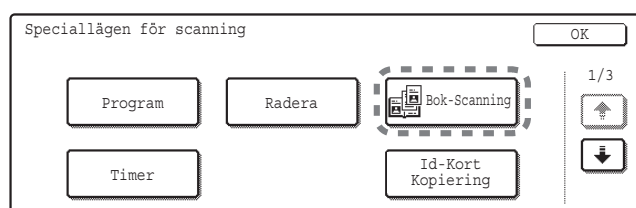


För att använda ett specialläge öppnar du menyn för speciallägen och pekar på knappen för önskat läge. Menyn varierar beroende på om scanningsläge, Internet faxläge eller USB minnescanningsläge är valt.

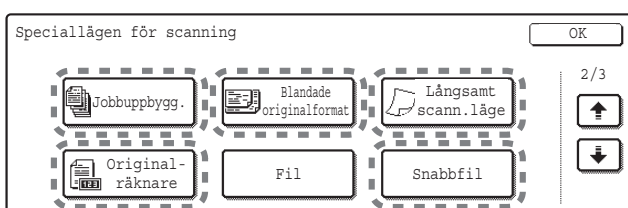
Tryck på knappen [Speciallägen] i utgångsfönstret för att öppna menyn för speciallägen. (Speciallägenas meny kan även öppnas genom att trycka på knappen [Bildinställningar] som visas efter ett tryck på [Bildinställningar].)

Skanningsläge

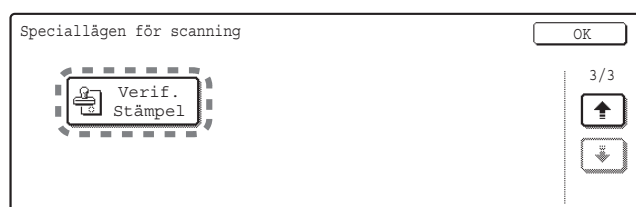
1:a skärmen



2:a skärmen



3:e 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

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

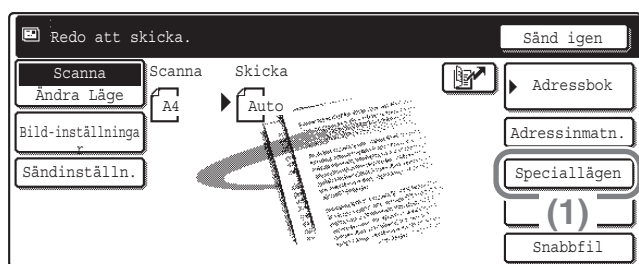
De inställningar som måste anges för de olika lägena varierar något men är generellt sätt de samma. Proceduren för att välja "Radera skuggor runt kanterna på en kopia (Radera)" förklaras nedan med ett exempel.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



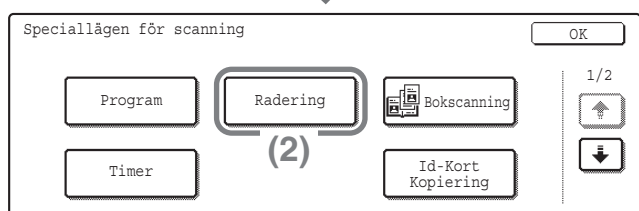
1 Placera originalet.

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

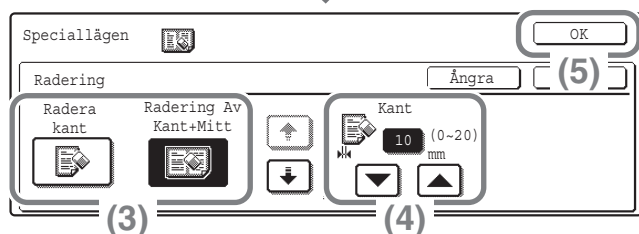


2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Peka på [Speciallägen].



(2) Peka på [Radering].



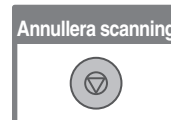
(3) Tryck på önskat raderingsläge.

(4) Ställ in raderingsbredden med knapparna ▼▲.

(5) Tryck på [OK].



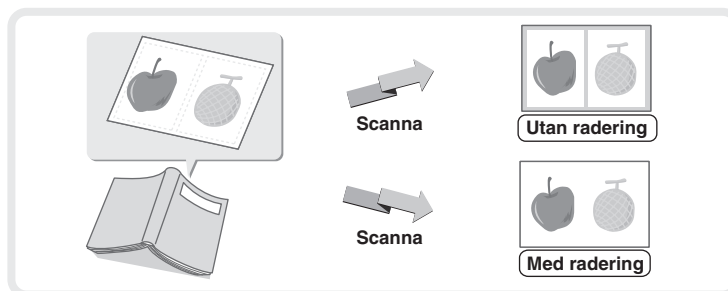
3 Välj destination och tryck på [START].



PRAKTISKA SCANNINGSFUNKTIONER

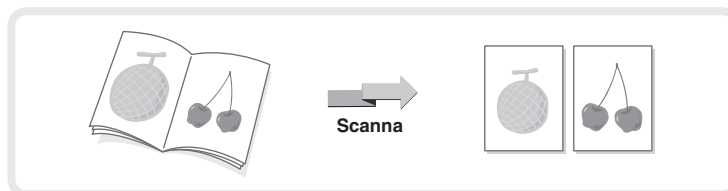
Radering av yttre skuggor på bilden (Radering)

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



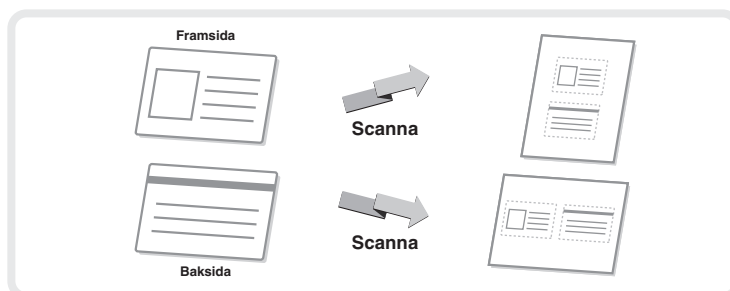
Scanning av ett original som två separata sidor (Bokscanning)

Använd den här funktionen för att enskilt skanna vänster och höger sida i ett inbundet dokument så som en broschyr.



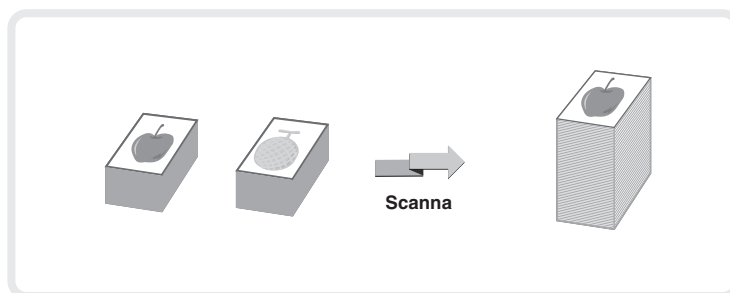
Skanna båda sidor av ett kort till en sida (Id-Kort Kopiering)

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



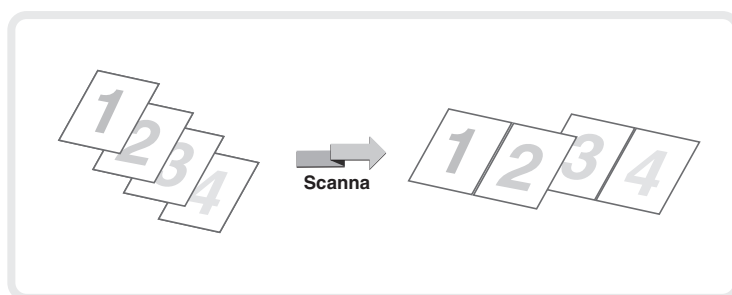
Scanning av många original (Jobbuppbyggnad)

En bunt original som är högre än nivåmarkeringen på dokumentmataren kan inte matas genom mataren. Funktionen jobbuppbyggnad ger dig möjlighet att dela upp buntarna i flera buntar, mata genom dem och sedan sända hela jobbet som en enda faxöverföring.



Sändning av två sidor som en (1) sida (2 i 1)

Använd den här funktionen för att reducera originalstorleken till hälften och sänd dem som en sida. Detta är en specialfunktion i läget för Internet-fax.



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)
- Scanning av original med olika format (Blandade originalformat)
- Kontrollera antalet skannade originalark innan överföring (Originalräkning)
- Stämpla skannade original (Verifikationsstämpel)
- Ändra utskriftsinställningarna för transaktionsrapporten (Överföringsrapport)
- Vidarebefordra en mottagen internetfax till en nätverksadress (Inställningar för inkommande vidarebefordring)*

* Visas inte om skrivarens expansionssats med hårddisk inte har installerats.

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.

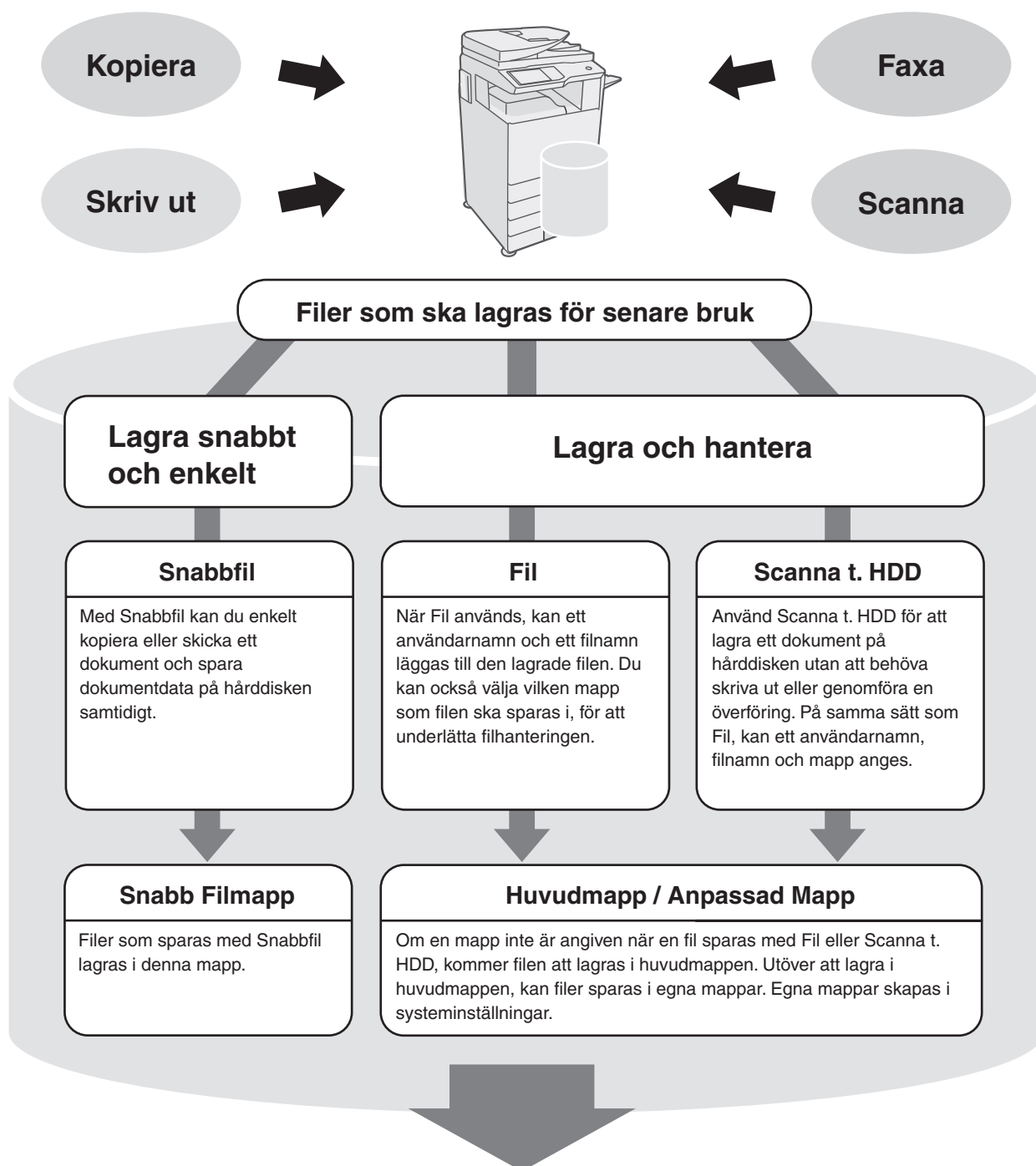
Skrivarens expansionssats med hårddisk fordras för att använda denna funktion.

► DOKUMENTARKIVERING.	88
► HUR DU SPARAR ETT JOBB SNABBT (Snabbfil)	90
► LÄGGA TILL INFORMATION VID LAGRING AV EN FIL (Fil).	91
► HUR DU SPARAR ETT DOKUMENT (Scanna t. HDD).	93
► SKRIVA UT SPARAD FIL	94

DOKUMENTARKIVERING

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

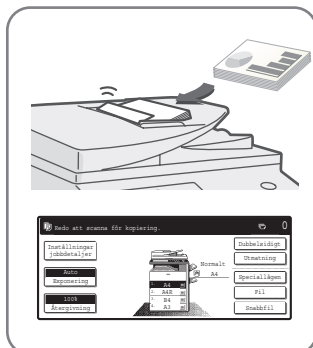
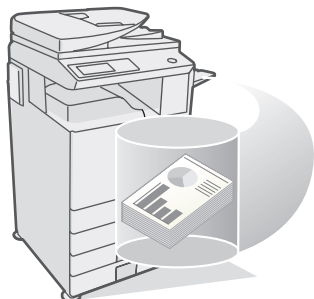
Användningsområden för dokumentarkiveringsfunktionen



Lagrade filer kan skrivas ut och överförs när de behövs igen.

En fil som lagrats med hjälp av skrivardrivrutinen kan inte överförs.

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.

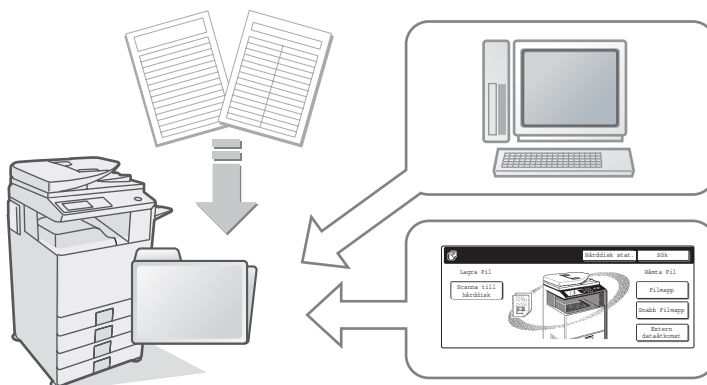
I denna situation...

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



Funktioner som gör dokumentarkivering ännu händigare

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 "Användarregistrering" i "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i bruksanvisningen.

HUR DU SPARAR ETT JOBB SNABBT (Snabbfil)

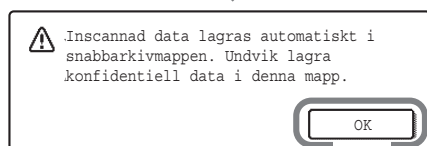
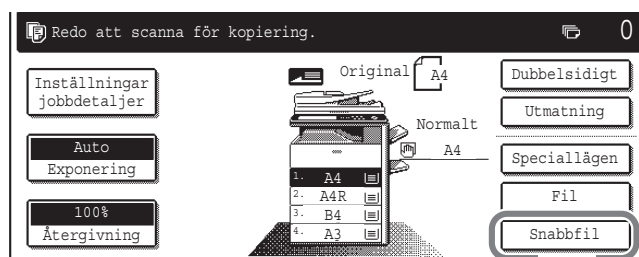
Som exempel visas nedan tillvägagångssättet för att använda "Snabbfil" under kopiering. Snabbfil är det enklaste sättet att spara en fil på med dokumentarkiveringsfunktionen.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1 Placera originalet.

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

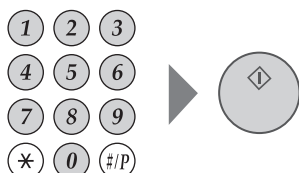


2 Välj inställningar på pekpanelen.

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].

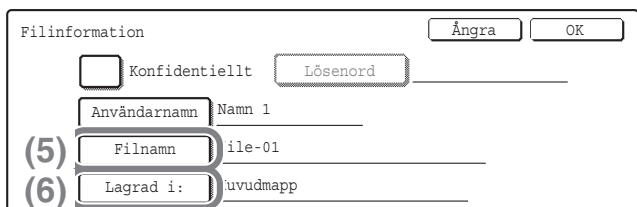
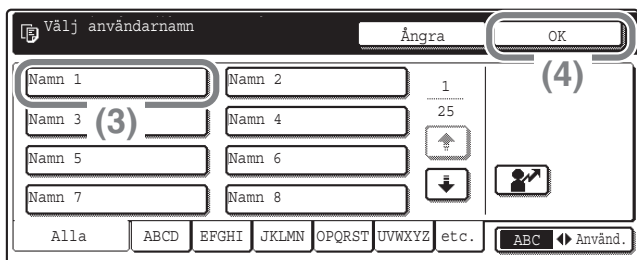
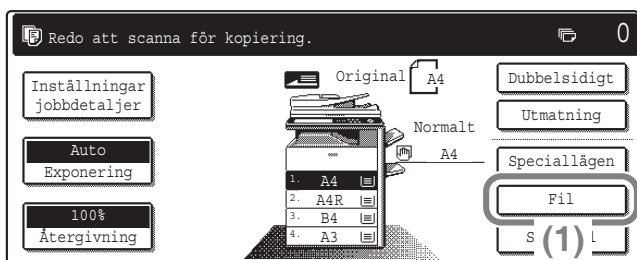
(3) Peka på [Namn 1].

(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:] .



Välj mapp. Huvudmapp OK

Anv. (7) Anv. 2 (8) 1/2

Anv. (7) Anv. 4

Anv. Anv. 6

Anv. Anv. 8

Alla Mapper ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

Filinformation Ångra OK (9)

☐ Konfidentiellt Lösenord

Användarnamn Namn 1

Filnamn file-01

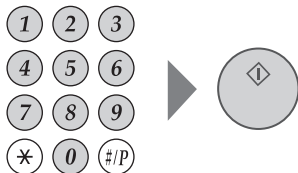
Lagrad i: Anv.

Välj inställningar på pekpanelen.
(Fortsättning)

(7) Tryck på knappen [Anv. 1].

(8) Tryck på [OK].

(9) Tryck på [OK].



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

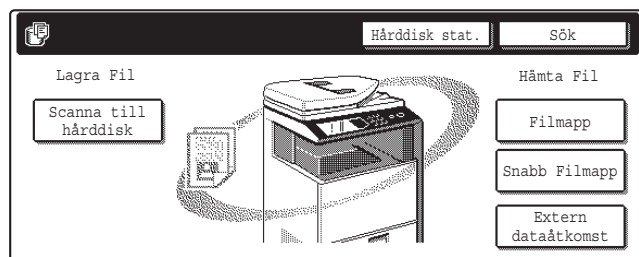
Filen lagras på hårddisken samtidigt som kopieringen utförs.



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.

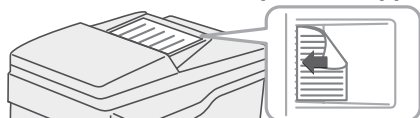
DOKUMENTARKIVERING



1 Tryck på knappen [DOKUMENT ARKIVERING].

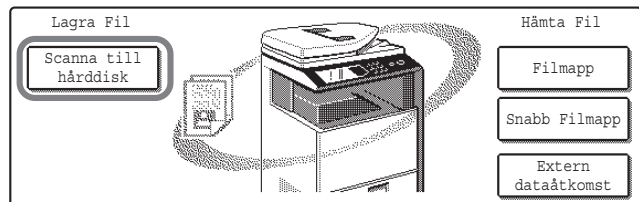
Den grundläggande skärmen för dokumentarkivering visas.

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 hårddisk].



Skärmen för scanning till hårddisk visas.
För att ange ett användarnamn, filnamn och mapp, tryck på [Filinformation].

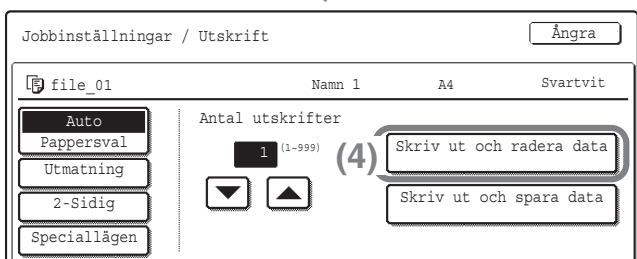
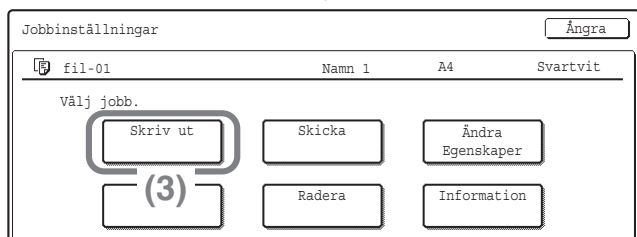
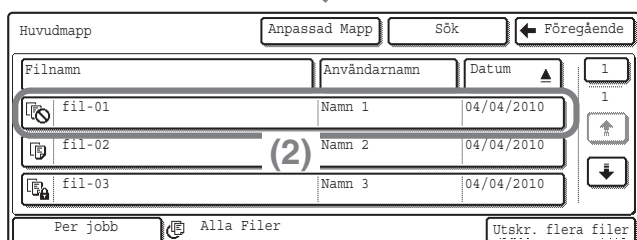
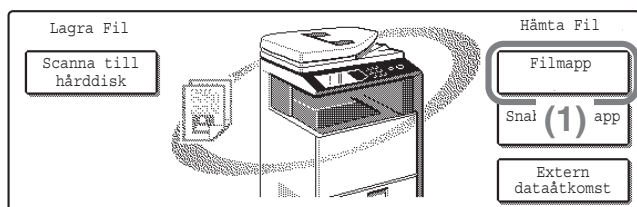


4 Tryck på [START].

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.

DOKUMENTARKIVERING



1 Tryck på knappen [DOKUMENT ARKIVERING].

2 Välj fil i pekpanelen och skriv ut denna.

(1) Tryck på [Filmap].

Vid tryck på [Filmap], öppnas antingen [Huvudmapp] eller [Specifik mapp], beroende på den som användes senast.

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

(3) Tryck på [Skriv ut].

(4) Tryck på knappen [Skriv ut och radera data].

För att ta bort filen efter utskrift, välj [Skriv ut och radera data].

För att spara filen efter att ha skrivit ut den, tryck på [Skriv ut och spara 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	96
► SYSTEMINSTÄLLNINGSMENYN	98

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 bildsändningsfunktionen kan lagras under en knapp och inställningar kan lagras under programknappar.
Faxdata Mottag/Vidarebef	Används för att konfigurera inställningar för att ta emot fax och Internetfax, samt inställningar för att vidarebefordra mottagna fax och Internetfax.
Skrivarens Tillstånd	Används för att konfigurera inställningar för utskrift utan att använda skrivardrivrutinen och inställningarna för skrivarfunktionen.
Dokumentarkiveringskontroll	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. (Du kan även se "SYSTEMINSTÄLLNINGSMENYN" på nästa sida.)

SYSTEMINSTÄLLNINGSMENYN

Systeminställningar

Totalräkneverk	Jobbräkning	Maskinräkning		
Standardinställningar	Skärmkontrast	Klocka	Tangentbords-Val	
Listutskrift (Användare)	Lista Över Alla Användarinställningar	Test sida För Skrivare	Adresslista Sändning	Mapplista för dokumentarkivering
Papperskassett Inställningar	Inställn. För Kasset	Registrering Av Papperstyp	Autoväxling Mellan Kassetter	Registrering av egen storlek (Handinmatningsfack)
Adress-Kontroll	Direktadress/Program	F-Kod Faxminnesbox	Register Över Användarinställn.	
Faxdata Ta Emot/Vidarebefordra	Inställningar För Faxmottagning	Vidarebef. Faxdata	Manuell I-Fax-Mottagning	I-Faxdata-Vidarebefordr.
Villkorsstyrda Inställningar	Standardinställningar	Kopior	Inaktivera Tom Sida Utskrift	Utmatning
Dokumentarkiveringskontroll	PCL-inställningar	Orientering	Linjetjocklek	Snabbfil
Kontroll USB-enhet	PostScript-inställningar	Standardpappersformat	Dubbelsidig Utskrift	
Användarkontroll	Ändra användarinformation	Utmatning Standardfack	Sidor/ark utskrift	
		Standardpapperstyp	Sidanpassning	

Inskrivning av Administratörsösenord

Användarkontroll	Inställning av användarautentisering	Visning av användarräkning	Inaktivera utskrift av ogiltig användare	
	Användarregistrering	Återställning av användarräkning	Standardinställning för nätverksutentiseringens server	
	Registrering av sidgränsgrupp	Utskrift av användarinformation	Skriv ut lagrade jobb automatiskt efter inloggning	
	Åtgärder vid sidgräns för utgående jobb	Inställningen av antalet visade användarnamn	Visa användningsstatus efter inloggning	
	Registrering behörighetsgrupp	En varning när inloggning misslyckas	Utför åtkomstkontroll med LDAP-server	
Energisparläge	Tonersparläge vid Utskrift	Automatisk Avstängning Av Ström	Inställning Av Förvärmningsläge	
	Tonersparläge vid Kopiering	Timer För Automatisk Avstängning Av Ström		
Inställn. För Drift	Knappljud	Standardinställning För Visning	Inaktivera klockjustering	Inställningar för fjärranvändning
	Automatisk Återställning	Inaktivering av arbetsprioritering	Inaktivering av omslags-/infogningsläge	Mallinställn. för virtuellt tangentbord
	Inställning Av Meddelandetid	Inaktivering av handmatningsutskrift	Ursprunglig inställning originalräknare	
	Inställning Av Språk På Skärmen	Tangentfunktionsinställning	Ställ in tangentbordsprioritering	
Enhetsstyrning	Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek	Inaktivering av kassetinställningar	Inställningar För Automatiskt Pappersval	
	Inaktivering av Dokumentmatare	Inaktivering av efterbehandlare	Automatisk växling av efterbeh.fack	
	Läge för originalmatning	Inaktivering av förskjutning	Optimering av en hårddisk	
	Inaktivering av Duplexenhet	Inaktivering av Häftningsenhet	Inställning för tandemkoppling	
	Inaktivering av storkassett	Sadelhäft Positonsjustering	Rensa All Jobbloggdata	
	Inaktivering av extra papperskassett	Inaktivering av hålslag	Värme enhetens inställningar	
Kopieringsinställningar	Ursprungliga Statusinställningar	Justering Av Raderingsbredd	Inakt. automatiskt pappersval	
	Exponeringsjustering	Id-Kortkopieringsinställningar	Inställning för automatiskt val av fack som har papper	
	Inställningar För Rotation Vid Kopiering	Automatisk Sadelhäftning	Högkvalitetsläge för dokumentmatare	
	Tillägg eller ändring av förinställd grad	Initialinställning För Flikkopiering	Snabbscanning från dokumentglas	
	Inställning av max antal kopior	Spärra radering av arbetsprogram		
	Grundinställning För Marginalförskjutning	Inaktivera handm.facket för duplexkopiering		
Inställningar För Nätverk	IPv4-inställningar	Aktivera TCP/IP	Aktivera Ethertalk	Återställ nätverks-kortet (NIC)
	IPv6-inställningar	Aktivera Netware	Aktivera NetBEUI	Ping-Kommando
Skrivarinställningar	Standardinställningar	Tillåt Inte Utskrift Av Meddelandesida	Utskriftsdensitetsnivå	Av aktivera direktutskrift från USB-minne
		Tillåt Inte Utskrift Av Test sida	Handinmatningsfackets inställningar	Av aktivera direktutskrift från nätverksmapp
		Automatisk Ändring Mellan A4/Letter	Jobbkö	
	Inställningar För Gränssnitt	Hexadecimalt Dumpningsläge	Växla USB-portemulering	Metod För Portväxling
		I/O-Tidsgräns	Aktivera Nätverksport	
		Aktivera USB-port	Växling Vid Nätverksportemulering	

Inställningar För Bildsändn.

Inställn. För Drift

Standardinställning För Visning	Nästa adressknapp vid grupsänd. måste anges	Lagringsinställning för utskrift av mottagna data
Standardalternativ adressbok	Ljudsignal Vid Slutförd Scanning	Standardverifierings-Stämpel
Eget namn och Destinationsinställning	Antal tangenter för Filnamn/Ämne/Meddelandtext som visas	Justering Av Raderingsbredd
Ursprunglig Inställning För Upplösning	Inställn. av antal tangenter för direktadress som ska visas	Inställningar för inaktivering av destinationsregistrering
Standard Exponeringsinst.	Inaktivera växling av visningsordning	Avaktiveringsinställn. för överföring

Scanningsinställningar

Inställning Av Standard-Avsändare	Maximal storlek på bifogad data (FTP/skrivbord/nätverksmap)	Förinställning av e-postsignatur
Inställningar För Ursprungligt Filformat	Inställning för standardadress	
Komprimeringsläge vid grupsändning	Bcc-Inställning	
Ställ in maxvärde för sänddata (E-posta)	Inaktivera scanningsfunktion	

I-Fax Inställningar

I-Fax Standardinställningar

Autom. aktivering fr.viloläge vid utskrift	Originalutskrift på transaktionsrapporten	Brödtextutskrift Välj Utskrift
Komprimeringsinst.	Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport	Förinställning av e-postsignatur
I-Faxhögtalarens Volyminställningar	Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport	

I-Fax Sändinställningar

I-Fax Mottagningsrapport Pa/Av-Inställning	Ställ in maxvärde för sänddata (E-posta)	Återuppringning vid upptaget
Begäran Av I-Faxmottag.Rapport	Inställning För Rotation Vid Sändning	Återuppringning vid kommunikationsfel
Timeoutinställning		
Antal återuppringningar vid mottagningsfel	Skriver ut sidnummer hos mottagaren.	

I-Fax Mottagningsinställningar

Inställning För Autom. Förminsning Vid Mottag.	Minska A3-mottagning
Inställning För 2-Sidig Utskrift Vid Mottagning	Inställning av POP3-kommunikationstidtagning
Välj adress för vidarebefordring av data	Mottagningskoll. Intervallinst.
Minska utskrift av ltr-format	Inställn. tillåtna/förnekade e-postadresser eller domännamn
Utskrift mottag.datum- och tid	Inställningar för I-faxutskrift

Faxinställningar

Standardinställningar För Fax

Inställning Av Uppringsläge	Inställning Av Fjärrmottagningsnummer	Avkänning Av Särskild Ringsignal
Autom. aktivering fr.viloläge vid utskrift	Originalutskrift på transaktionsrapporten	
Inställning Av Paustid	Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport	
Bekräftelseläge faxdestination	Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport	
Högtalarinställningar	FELKORRIGERINGSÄG (ECM)	

Inställningar För Faxesändning

Inst. Av Autom. För-Minsk. Vid Faxesändning	Skriver ut sidnummer hos mottagaren.	Återuppringning vid kommunikationsfel
Inställning För Rotation Vid Sändning	Inställning För Placering Av Datum/Eget Nr Vid Utskrift	
Snabbasändning Online	Återuppringning vid upptaget	

Inställningar För Faxmottagning

Antal ring.sign. för auto-mottagning	Ange telefonnummer för vidarebefordran av data	Tillåt/neka nummerinställning
Inställning För 2-Sidig Utskrift Vid Mottagning	Minska utskrift av ltr-format	Inställningar för faxutskrift
Inställning För Autom. Förminsning Vid Mottag.	Utskrift mottag.datum- och tid	
Inställningar För Utskriftsstil	Minska A3-mottagning	

Säkerhet För Polling Av Fax

Inställningar Dokumentarkivering

Standardlägets Inställningar	Standard Exponeringsinst.	Inaktivera stämpel för ny utskrift	Automatisk radering av filinställningar
Inställning Av Sorteringsmetod	Ursprunglig Inställning För Upplösning	Inställningar för batchutskrift	
Tillgängligt Jobb För Jobbinställningarna	Utmatning Standardfack	Justering Av Raderingsbredd	
Inställning för administratörsbehörighet	Ljudsignal Vid Slutförd Scanning	Id-Kortkopieringsinställningar	
Standardinst. lagringsformat	Radera Alla Snabbfiler	Inställning för inaktivering av lagra utskrift	

Listutskrift (Administratör)

Lista för administratörsinställningar	Lista för tillåtna/nekade nummer	Inkommande dirigeringslista	Webbinställningslista
Aktivitetsrapport För Bildsändning	Lista över tillåtna/förnekade e-postadresser & domännamn	Dokumentadmin.lista	Metadata Inställn.lista

Säkerhetsinställningar

SSL-inställningar	IPsec-inställningar	IEEE802.1X-inställning
-------------------	---------------------	------------------------

Aktivera/Inaktivera inställningar

Ändra administratörslösenord

Produktnyckel

Säkerhetskopiering

Lagringsbackup	Kloning av enhet
----------------	------------------

Behålla/Hämta systeminställningar

Återställ Fabriksinställningar	Lagra Aktuell Konfiguration	Återställ Konfiguration
--------------------------------	-----------------------------	-------------------------

Sharp OSA-inställningar

Standardinställning För Visning	Inställning för externt konto	Inställningar för USB-drivrutin
---------------------------------	-------------------------------	---------------------------------

* Den här menyn visar systeminställningarnas övergripande struktur. För detaljerad information om systeminställningarna, se "7. SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i bruksanvisningen.

Felsökning

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

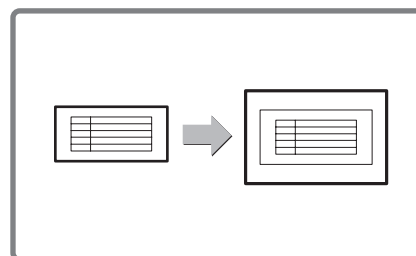
- **VANLIGA FRÅGOR 102**
- **TA BORT FELMATAT PAPPER 106**

VANLIGA FRÅGOR

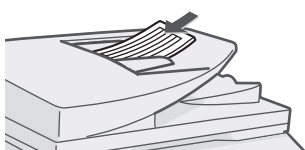
Kopiera original som inte är i standardstorlek

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.

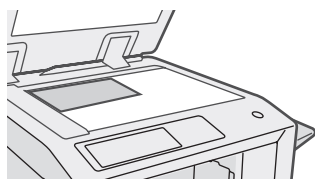


1 Placera originalen. _____



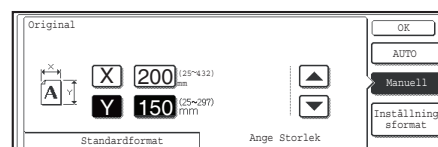
Placera originalet på dokumentglaset om dokumentets X-mått (bredd) är mindre än 140 mm (5-1/2") och Y-måttet (höjd) är mindre än 131 mm (5-5/32").

För ett tunt original, använd "Långsamt skanningsläge".



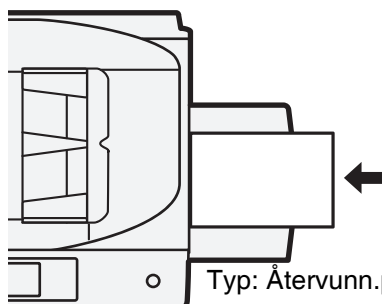
2 Ange originalstorleken. _____

Från kopieringslägets grundskärm, tryck på [Detaljinställningar], [Original] och sedan på [Ange Storlek].



3 Fyll på papper i handinmatningsfacket. _____

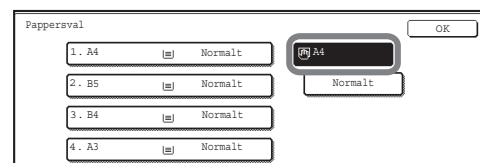
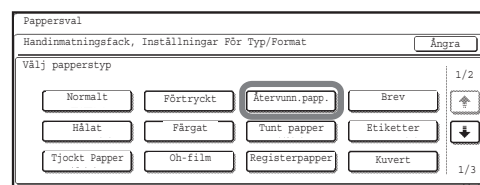
Handinmatningsfacket används här för att kopiera på papper som inte är laddat i någon av maskinens pappersfack.



Typ: Återvunn.papp.
Storlek: A4

4 Välj handinmatningsfacket. _____

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

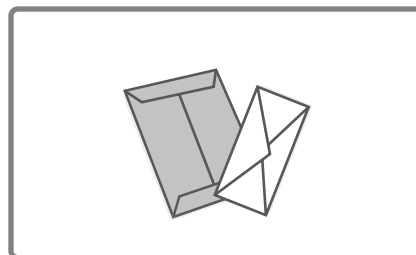


Trycka på kuvert

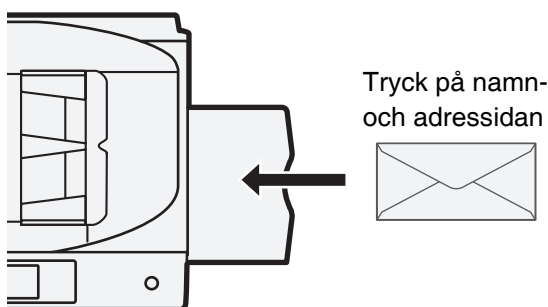
Proceduren för att trycka på kuvert förklaras nedan. Bara namn- och adressidan av ett kuvert kan tryckas på.

Vi rekommenderar att du gör en provutskrift för att kontrollera utskriftsresultatet innan du använder ett kuvert.

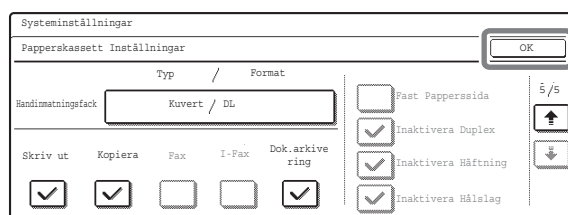
Du hittar mer information om hur man laddar papper i handinmatningsfacket i "LADDA PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET" under "1.INNAN DU ANVÄNDER MASKINEN" i bruksanvisningen.



1 Fyll på papper i handinmatningsfacket.



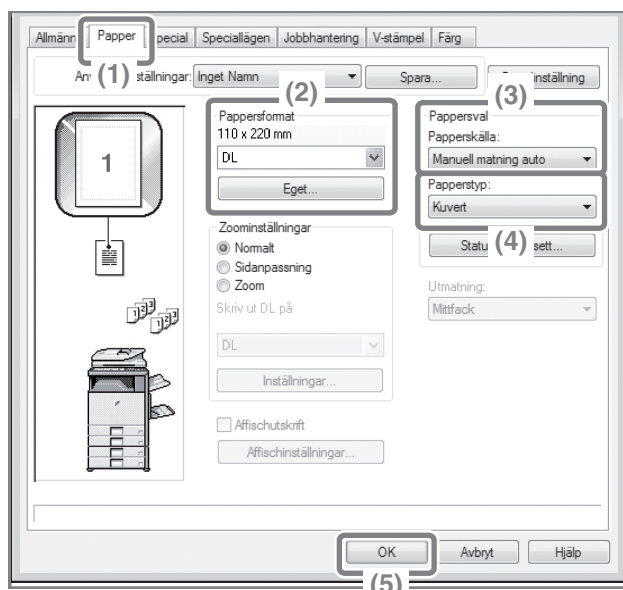
2 Fackinställningar.



Typ: Kuvert

Storlek: Välj en kuvertstorlek

3 Välj inställningar i skrivardrivrutinen.



(1) Klicka på fliken [Papper].

(2) Välj kuvertstorleken i "Pappersformat".

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

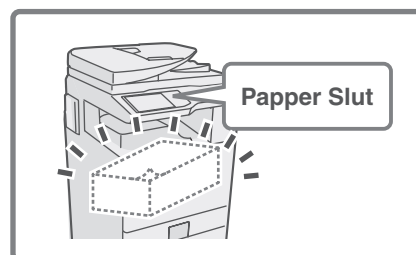
(4) Välj [Kuvert] i "Papperstyp".

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

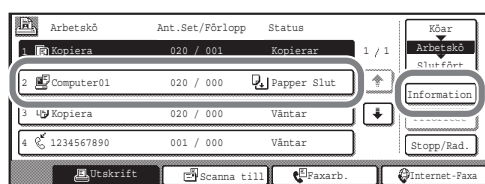
(5) Klicka på [OK]-knappen.

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.



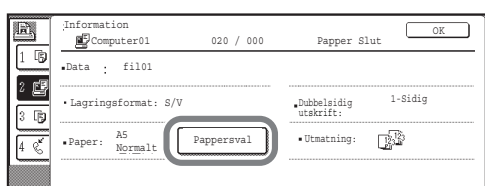
1 Kontrollera jobbdetaljer.



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

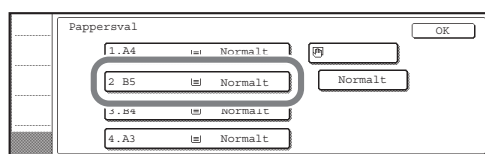
Välj jobbet som har statusen [Papper slut] och tryck på knappen [Information].

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



Kontrollera vilken pappersstorlek som valts för jobbet på detaljskämbilden och tryck på knappen [Pappersval].

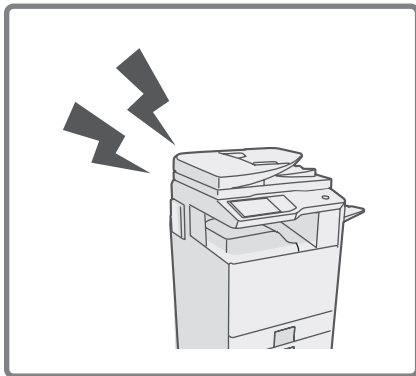
2 Ändra pappersstorleken som används för jobbet.



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).

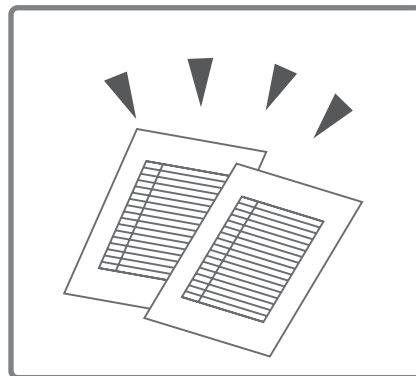
Tryck på knappen [SYSTEMINSTÄLLNINGAR] på manöverpanelen, tryck på [Bildsändningsinställningar] - [Faxinställningar] - [Förvalda faxinställningar] - [Högtalarinställningar] - [Ringvolym], i den ordningen och välj sedan önskad volym.

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).

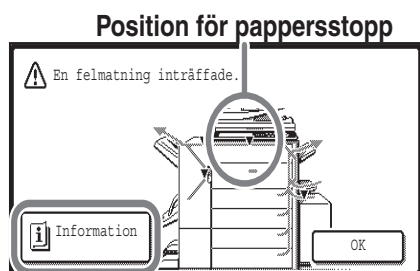
Tryck på knappen [SYSTEMINSTÄLLNINGAR] på manöverpanelen, och tryck sedan på [Listutskrift (administratör)] - [Aktivitetsrapport för bildsändning] för att skriva ut rapporten.



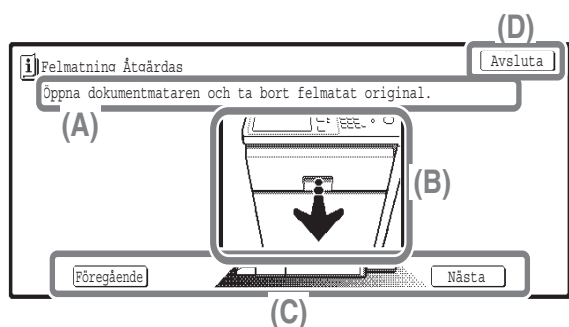
TA BORT FELMATAT PAPPER

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.



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



- 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

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 din återförsäljare eller 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 och pekpanelen som visas i denna manual

Kringutrustningen är vanligtvis tillgänglig som tillbehör, men med vissa modeller ingår en del tillbehörsutrustning som standard. Förklaringarna i denna bruksanvisning utgår ifrån att en höger matare och standard 2x500 arks kassett finns installerade på enheten.

För vissa funktioner och procedurer förmodar förklaringarna att anordningar 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
TINSW4512GHZZ

