

# SHARP®

MODEL: MX-M850  
MX-M950  
MX-M1100

DIGITALT MULTIFUNKTIONELLT SYSTEM

# Snabbstartsguide



Ha alltid manualen nära till hands.

## Allmän information

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

## Kopiera

Användning av kopieringsfunktionen.

## Utskrift

Användning av skrivarfunktionen.

## Bildsändning

Användning av bildsändningsfunktionen.

## Dokumentarkivering

Spara jobb som filer på hårddisken.

## Manuell efterbehandling

Efterbehandlingsfunktioner med användning av infogaren.

## Systeminställningar

rering av inställningar för att underlätta användning av maskinen.

# MANUALER SOM LEVERERAS MED MASKINEN

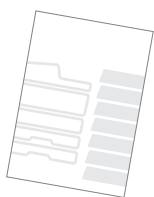
Tryckta manualer och manualer i PDF-format levereras med maskinen. Manualerna i PDF-format lagras på maskinens hårddisk.

De tryckta manualerna innehåller information som du bör känna till innan du använder maskinen, inklusive grundprocedurerna för användning av maskinen. Läs igenom manualerna noggrant.

Manualerna i PDF-format ger detaljerade beskrivningar av maskinens funktioner. När maskinen används i en nätverksmiljö kan PDF-manualerna visas när som helst genom att enkelt ladda ner dem med hjälp av en webbläsare.

## Tryckta manualer

### Snabbstartguide (denna bruksanvisning)



Denna manual är avsedd att hjälpa dig komma igång med att använda flera av maskinens många enkla och bekväma funktioner.

Se manualerna i PDF-format som beskrivs på nästa sida när du är redo att lära dig maskinen i större detalj.

### Underhållshandbok



Denna manual beskriver underhållsprocedurerna, tex hur du byter förbrukningsmaterial och tar bort papper som fastnat.

### Säkerhetsmanual



Denna manual innehåller instruktioner om hur maskinen används på ett säkert sätt, samt specifikationer för maskinen och dess perifera enheter.

### Installationsguide för programvara



Denna manual beskriver installation och konfiguration av program som krävs för att använda maskinens skrivarfunktion och andra funktioner som används från en dator.

# Manualer i PDF-format

Manualer i PDF-format kan laddas ner från webbservern\* i maskinen.

Manualerna innehåller detaljerad information om driftprocedurer vid användning av maskinen. För att ladda ner PDF-manualerna går du till "Nerladdning av bruksanvisningarna i PDF-format" (sidan 3).



## Bruksanvisning

Denna bruksanvisning innehåller grundläggande information om hur du använder maskinen, t.ex. hur man fyller på papper.



## Kopieringsguide

Denna manual förklarar procedurerna för användning av kopieringsfunktionen i detalj.



## Skrivarguide

Denna manual beskriver procedurerna för användning av skrivarfunktionen i detalj.



## Scannerguide

Den här bruksanvisningen innehåller utförliga förklaringar om hur man använder bildsändningsfunktionen (scanning, USB-minnesscanning, Internet-fax, fax och datainmatning).



## Dokumentarkiveringsguide

Denna manual förklarar procedurerna för användning av dokumentarkiveringsfunktionen i detalj.

Dokumentarkiveringsfunktionen låter dig spara dokumentdata från ett kopierings-, fax-, eller utskriftsjobb, som en fil på maskinens hårddisk. Filen kan tas fram vid behov.



## Administratörsguide

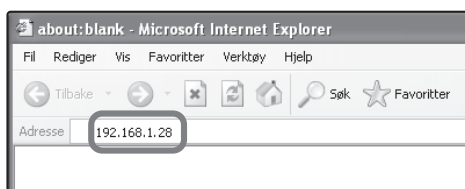
Denna bruksanvisning förklarar inställningarna och funktionerna som används för hantera och kontrollera maskinen, t.ex. systeminställningarna som kräver administratörsrättigheter.

\* Du behöver maskinens IP-adress för att kunna komma åt maskinens webserver. IP-adressen är konfigurerad i Nätverksinställningsmenyn i systeminställningarna.

# ÅTKOMST TILL MASKINENS WEBBSERVER

När maskinen är ansluten till ett nätverk kan du komma åt den inbyggda webbservern från en webbläsare på din dator.

## Öppning av webbsidorna



Gå in på webbservern i maskinen för att öppna webbplatserna.

**Starta en webbläsare på en dator som är ansluten till samma nätverk som maskinen och skriv in maskinens IP-adress.**

Rekommenderade webbläsare

Internet Explorer: 6.0 eller högre (Windows®)

Netscape Navigator: 7.0 eller högre

Safari: 1.2 eller högre (Macintosh)

Webbsidan visas.

Maskininställningarna kan kräva användarautentisering för att öppna webbsidan. Fråga administratören för maskinen om lösenordet som krävs vid användarautentisering.

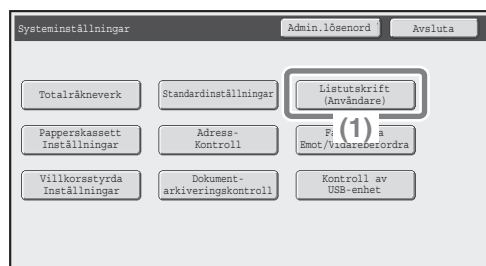
## Kontroll av IP-adressen

För att kontrollera maskinens IP-adress skriver du ut "Lista över alla användarinställningar" under Systeminställningar.

SYSTEM-  
INSTÄLLNINGAR

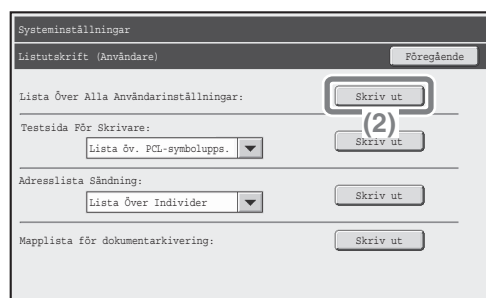


**1 Tryck på knappen [SYSTEMINSTÄLLNINGAR].**



**2 Välj Lista över alla användarinställningar på pekpanelen.**

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



**(2) Tryck på [Skriv ut] till höger om "Lista över alla användarinställningar".**

IP-adressen finns i listan som skrivs ut.

# Nerladdning av bruksanvisningarna i PDF-format

Bruksanvisningar som innehåller detaljerad information om maskinen kan laddas ner från webbsidorna.

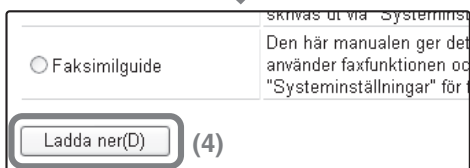
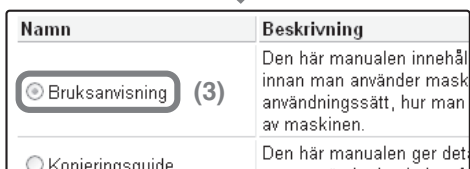
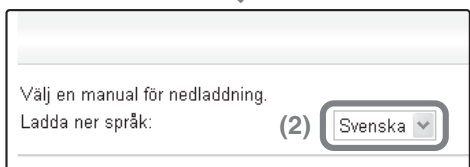
## Nedladdning av bruksanvisning i PDF format.

(1) Klicka på [Sparar ner bruksanvisning] i webbsidans meny.

(2) Välj önskat språk.

(3) Välj den manual du vill ladda ner.

(4) Klicka på [Ladda ner]-knappen.  
Vald manual laddas ner.



# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

## Allmän information

NAMN PÅ DELAR OCH FUNKTIONER .....	8
FUNKTIONSPANEL .....	10
ANVÄNDA TRYCKPANELEN .....	12
INLOGGNING PÅ MASKINEN (ANVÄNDARAUTENTISERING) .....	13
STARTSKÄRMEN .....	14
PLACERA ORIGINALEN .....	15
BYTE AV PAPPER I EN KASSETT .....	16
EFTERBEHANDLING .....	25

## Kopiering

GRUNDSKÄRM I KOPIERINGSLÄGE .....	28
GÖRA KOPIOR .....	29
2-SIDORS KOPIA (Automatisk dokumentmatare) .....	30
KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Handmatad kopia) .....	31
VAL AV EXPONERING OCH BILDTYPE .....	33
INPASSNING AV BILDKOPIAN PÅ PAPPRET (Automatiskt förhållandeval) .....	34
FÖRSTORING/FÖRMINSKNING (Förinställt förhållande/ Zoom) .....	36
KONTROLL AV KOPIOR INNAN UTSKRIFT (Korrekturkopia) .....	38
EFTERBEHANDLING .....	40
AVBRYTA ETT KOPIERINGSJOB (Avbryt kopiering) .....	41
SPARA KOPIERINGSAÅTGÄRDER (Jobbprogram) .....	42
SPECIALLÄGEN .....	44
VAL AV SPECIALLÄGE .....	45
BEKVÄMA KOPIERINGSFUNKTIONER .....	46

## Utskrift

UTSKRIFT .....	54
AVBRYTA EN UTSKRIFT (VID MASKINEN) .....	61
VAL AV UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR .....	62
BEKVÄMA KOPIERINGSFUNKTIONER .....	64

## Bildsändning

BILDSÖVERFÖRINGSFUNKTION.....	68
BILDSÖVERFÖRINGSLÄGETS GRUNDSKÄRM.....	69
SKANNING AV ETT ORIGINAL.....	70
SKICKA ETT FAX.....	71
BEKVÄMA ÖVERFÖRINGSMETODER.....	72
SPARA EN MOTTAGARE.....	74
ÖVERFÖRING AV SAMMA BILD TILL FLERA MOTTAGARE (Gruppsändning).....	76
VAL AV EXPONERING OCH BILD TYP.....	77
Proceduren för att göra exponeringen mörkare och ändra inställningarna för originalbilden till "Text/Ut-Skr. Foto" förklaras nedan.....	77
ÄNDRING AV FILFORMAT.....	80
SPECIELLA BILDÖVERFÖRINGSLÄGEN.....	81
VAL AV SPECIALLÄGE.....	82
PRAKTISKA BILDÖVERFÖRINGSFUNKTIONER.....	83

## Dokumentarkivering

DOKUMENTARKIVERING.....	86
SNABBSPARANDE AV JOBB (Snabbarkivering).....	88
TILLÄGG TILL INFORMATIONEN VID SPARANDE AV EN FIL (Fil).....	89
SPARANDE AV ENSTAKA DOKUMENT (Scanna till hårddisk).....	91
UTSKRIFT AV EN SPARAD FIL.....	92

## Manuell efterbehandling

MANUELL EFTERBEHANDLING.....	94
ANVÄNDNING AV MANUELL EFTERBEHANDLING.....	95

## Systeminställningar

SYSTEMINSTÄLLNINGAR.....	98
SYSTEMINSTÄLLNINGSMENY.....	100

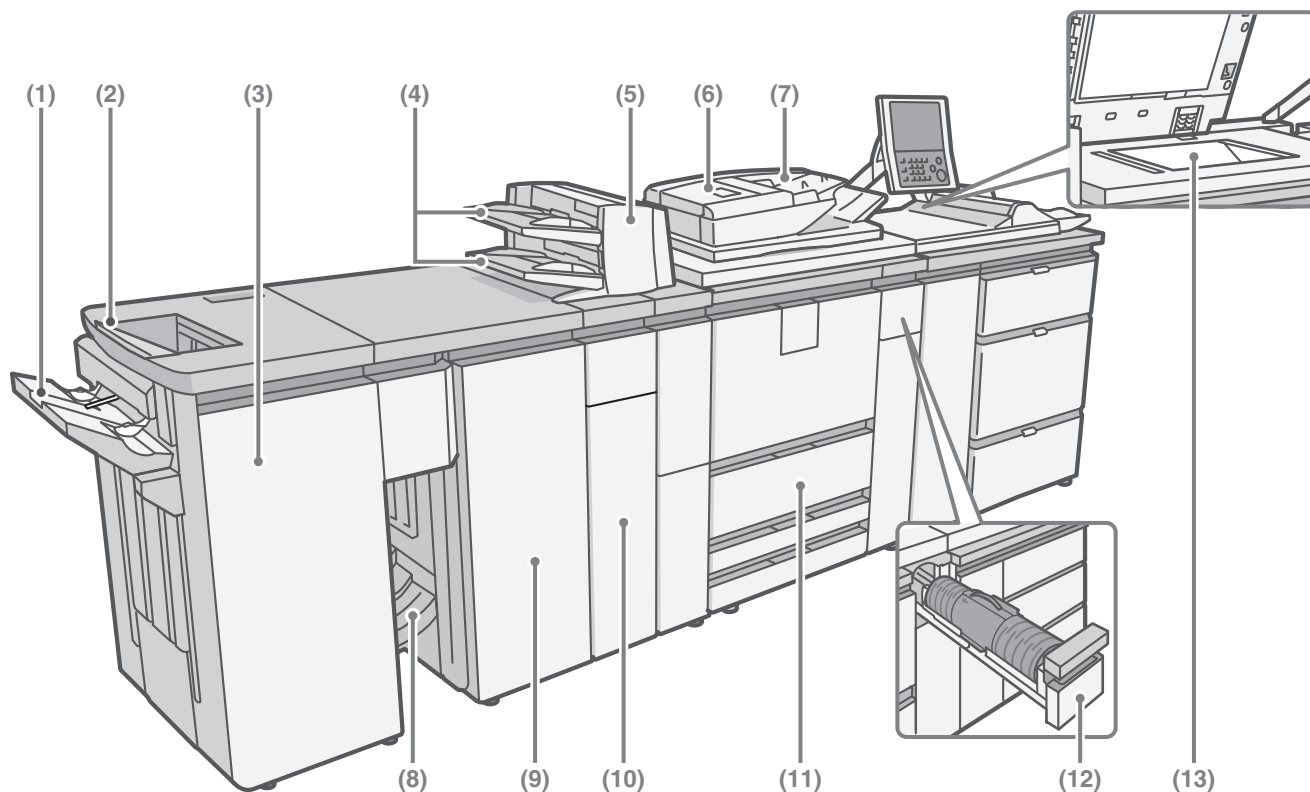


# Allmän information

Detta avsnitt ger allmän information om maskinen och dess perifera enheter, inklusive delarnas namn och funktioner, samt procedurerna för att placera original och ladda papper.

▶ <b>NAMN PÅ DELAR OCH FUNKTIONER</b> .....	<b>8</b>
▶ <b>FUNKTIONSPANEL</b> .....	<b>10</b>
▶ <b>ANVÄNDA TRYCKPANELEN</b> .....	<b>12</b>
▶ <b>INLOGGNING PÅ MASKINEN (ANVÄNDARAUTENTISERING)</b> .....	<b>13</b>
▶ <b>STARTSKÄRMEN</b> .....	<b>14</b>
▶ <b>PLACERA ORIGINALEN</b> .....	<b>15</b>
▶ <b>BYTE AV PAPPER I EN KASSETT</b> .....	<b>16</b>
▶ <b>EFTERBEHANDLING</b> .....	<b>25</b>

# NAMN PÅ DELAR OCH FUNKTIONER



## (1) Förskjutningsfack

Förskjutna och häftade utskrifter matas ut i detta fack.

## (2) Utmatning Övre

Utskrivet material matas ut i detta fack.

## (3) Efterbehandlare\*

Detta kan användas för att häfta det som matas ut. Om en håslagningsenhet (tillval) installeras kan denna användas för håslagning av det som matas ut.

## (4) Papperskassetter

Ladda papper i denna kassett när infogaren används.

## (5) Infogare\*

Denna infogar omslag och insticksblad i kopior och utskrivet material. Papper som laddas i infogaren kan häftas, håslås, eller vikas.

## (6) Automatisk dokumentmatare

Detta matar och skannar automatiskt flera original samtidigt. Båda sidor av dubbelsidiga original kan skannas samtidigt.

## (7) Dokumentinmatningsfack

Placera originalen i detta fack vid användning av den automatiska dokumentmataren.

## (8) Fack för sadelhäftning

Utmatat material som vikts på mitten eller häftats matas ut till detta fack.

## (9) Sadelhäft\*

Denna är utrustad med broshyrhäftning, vilken häftar det som matas ut längs mittenlinjen.

## (10) Vikningsenhet\*

Använd detta för att vika det laddade pappret på mitten.

## (11) Maskinkassetter

I dessa förvaras papper. Maskinen har fyra kassetter.

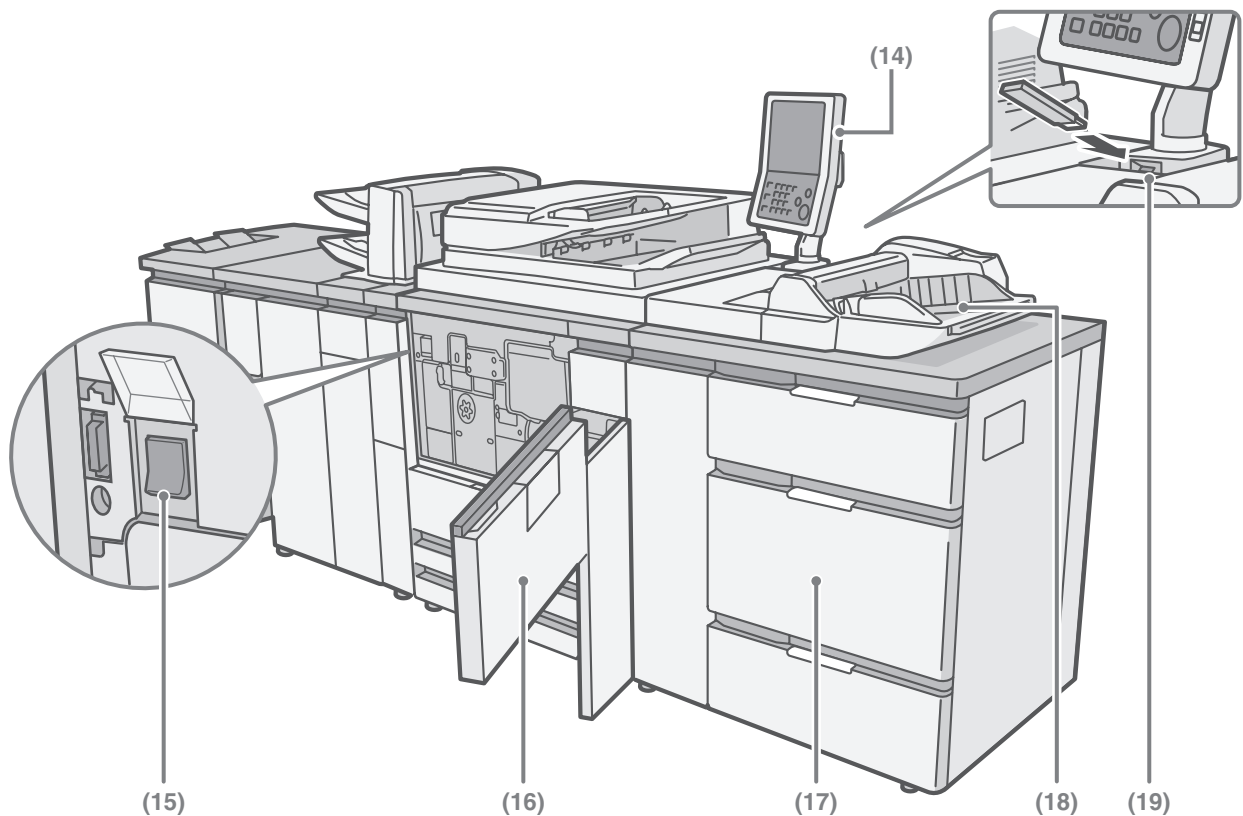
## (12) Tonerkassettlåda

Dra ut denna för att byta tonerkassett.

## (13) Dokumentglas

Används för att skanna en bok eller annat original som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren.

\* Perifer enhet. För mer information, se "4. PERIFERA ENHETER" i Bruksanvisningen.



**(14) Manöverpanel**

**(15) Huvudströmbrytare**

Detta används för att slå på maskinen.  
Ha denna strömbrytare i läge "på" vid användning av fax- eller internetfaxfunktionerna.

**(16) Frontskydd**

Öppna detta för att slå på maskinen.

**(17) Fack med hög kapacitet (MX-LCX5)\***

I dessa förvaras papper. Upp till 4000 ark kan laddas.  
Andra papperskassetter som är tillval inkluderar stormagasinen (MX-LCX4), (MX-LCX3N) och (MX-LCX6).

**(18) Handinmatningsfack (MX-MFX2)\***

Vissa typer av papper kan matas in från handinmatningsfacket.  
Handinmatningsfacket (MX-MFX1) finns som tillval.

**(19) USB-port (typ A)**

Denna används för att ansluta ett USB-minne, eller annan USB-enhet till maskinen. Använd en skärmd USB-kabel.

\* Perifer enhet. För mer information, se "4. PERIFERA ENHETER" i Bruksanvisningen.

# FUNKTIONSPANEL

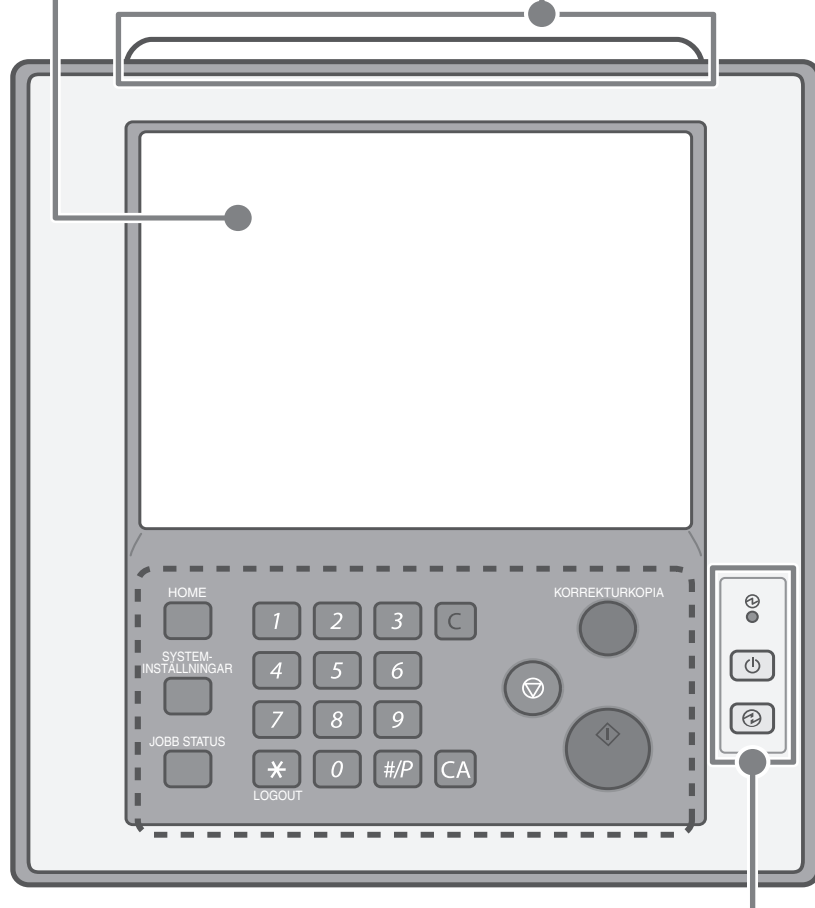
## Pekpanel

Meddelanden och knappar visas på LCD-displayen. Åtgärder utförs genom att röra vid knapparna som visas.

När en knapp vidrörs ljuder en signal och valt alternativ markeras. Detta låter dig kontrollera en åtgärd medan du utför den.

## Statusindikatorer

Gröna och röda indikatorer lyser och blinkar för att indikera maskinens status. Den gröna indikatorn sitter på vänstra sidan och den röda på högra sidan. När den gröna indikatorn lyser eller blinkar körs maskinen normalt. Den röda indikatorn börjar lysa om tonern håller på att ta slut, eller det är dags för underhåll. Den röda lampan blinkar om maskinen stannar på grund av felmatning av papper eller att tonern är slut.



## Huvudströmindikator


Denna indikatorlampa tänds när huvudströmmen slås på. När automatisk avstängning är aktiverad och data kansändas och tas emot, lyser indikatorn orange.

## Knappen [AV/PÅ] (⏻)

Använd denna knapp för att slå på och av strömmen till maskinen.

## Knappen [STRÖMSPAR] (⏻)

Använd denna knapp för att aktivera strömsparläge. Knappen [STRÖMSPAR] blinkar när maskinen är i strömsparläge. Denna knapp används även för att inaktivera strömsparläge.

Knapparna i  förklaras på nästa sida.

### Knappen [HOME]

Tryck på denna knapp för att visa grundskärmen. På denna skärmbild kan knappar tilldelas ofta använda funktioner, vilket förenklar användandet av maskinen.

### Knappen [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR]

Tryck på denna knapp för att visa systeminställningsskärmen. Systeminställningarna kan justeras för att göra maskinen lättare att använda, tex konfigurering av inställningar för papperskassetter och att spara adresser.

### Knappen [JOBBS STATUS]

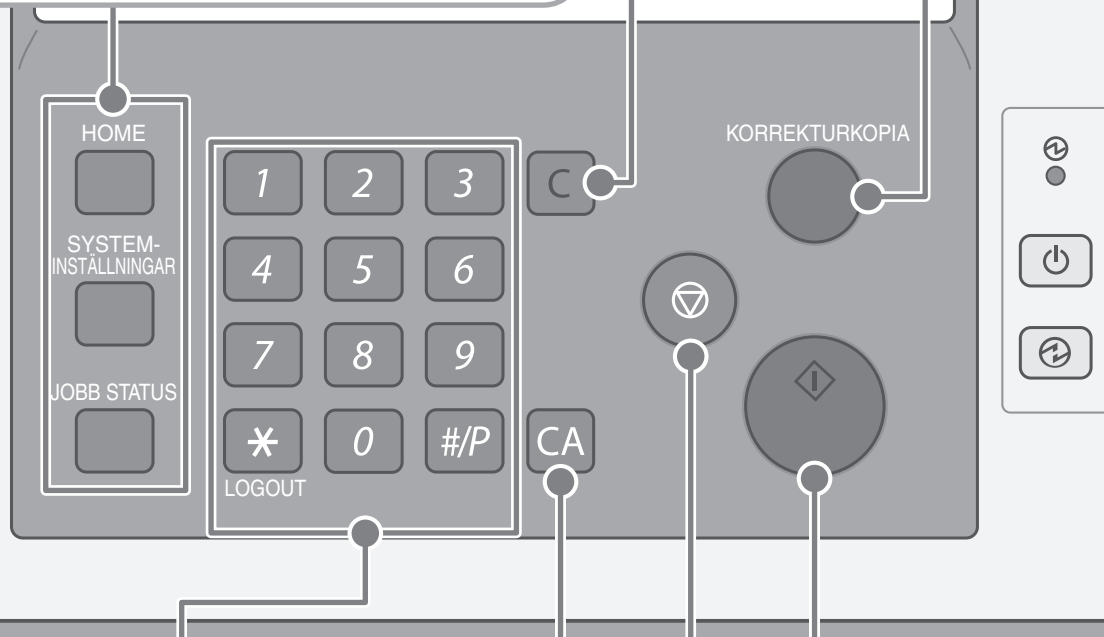
Tryck på denna knapp för att visa jobbstatusskärmen. På jobbstatusskärmen kan du kontrollera jobbstatusen samt avbryta ett jobb.

### Knappen [RENSA]

Tryck på denna knapp för att nollställa inställningar för tex antal kopior.

### Knappen [KORREKTURKOPIA]

Använd denna för att göra en korrekturkopia.



### Numeriska knappar

Dessa används för att skiva in antalet kopior, fax och andra antal.

### Knappen [LOGOUT] (☒)

Tryck på denna knapp när användarautentiseringen är aktiverad för att logga ut efter att ha använt maskinen. Vid användning av faxfunktionen kan du trycka på denna knapp för att skicka tonsignaler över en pulssignallinje.

### Knappen [#/P] (☒)

Tryck på denna knapp vid användning av kopieringsfunktionen för att använda ett jobbprogram. Tryck på denna knapp vid användning av faxfunktionen, för att ringa med hjälp av ett program.

### Knappen [RENSA ALLT]

Tryck på denna knapp för att göra om aktiviteten från början. Alla inställningar rensas och aktiviteten återställs till ursprungsvärdet.

### Knappen [START]

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

### Knappen [STOP]

Tryck på denna knapp för att stoppa ett kopieringsjobb eller en skanning av ett original.

Se "FUNKTIONSPANEL" i bruksanvisningen för detaljer om manöverpanelen.

# ANVÄNDA TRYCKPANELEN

Knapparna på pekpanelen är indelade i grupper för enkelt handhavande. Knapparnas layout och funktioner förklaras nedan.

## Lägesvalknapparna

### Knappen [KOPIERA]

För att använda kopieringsfunktionen trycker du på denna knapp för att växla till kopieringsläge. Håll fingret på knappen [KOPIERA] för att visa totalt antal sidor och hur mycket toner som återstår.

### Knappen [BILD-SÄNDNING]

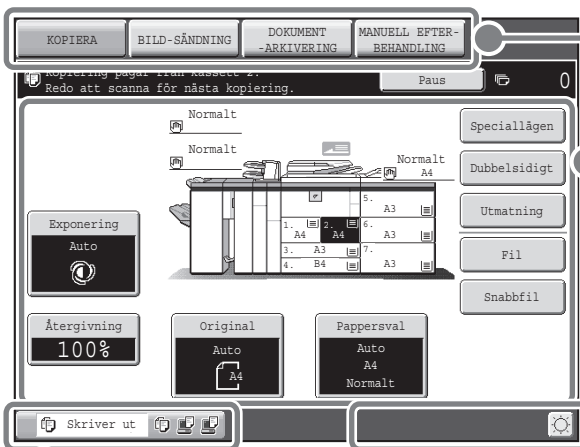
För att använda skannings- eller faxfunktionen trycker du på denna knapp för att växla till bildöverföringsläge.

### Knappen [DOKUMENT-ARKIVERING]

När du vill skriva ut eller skicka en fil som sparats på hårddisken trycker du på denna knapp för att växla till dokumentarkiveringsläge.

### Knappen [MANUELL EFTER-BEHANDLING]

Om en infogare installeras och du vill häfta, hålslå, eller vika papper utan tryck, växlar du till manuellt efterbehandlingsläge genom att trycka på denna knapp.



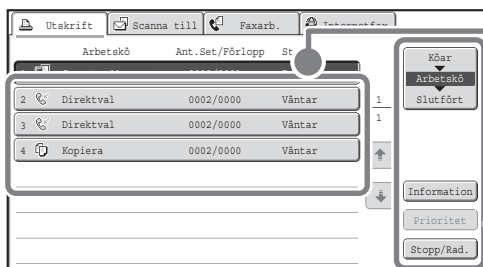
När läget ändras visas det nya lägets grundskärm. På grundskärmen kan du välja funktioner och inställningar.

### Systemskärm

Denna visar justeringsknappen för pekpanelens ljusstyrka, statusen för överföring/mottagning, samt anslutningsstatusen för USB-enheten.

## Jobbstatusskärm

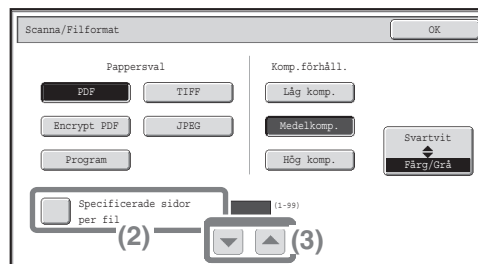
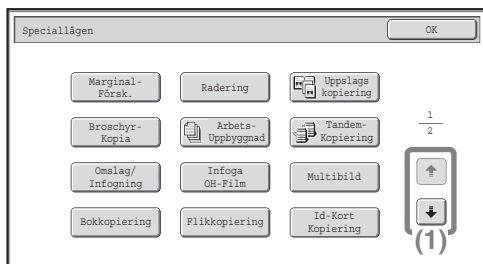
Denna visar lägessymbolen och statusen för reserverade samt pågående jobb. Tryck på denna för att visa jobbstatusskärmen.



Jobb visas i form av en lista med pekknappar. Jobbknapparna visas i körordning. Tryck på en jobbknapp för att markera den.

Ett markerat jobb kan ges prioritet och köras före andra jobb och jobb kan tas bort ur kön.

## Användning av vanliga knappar



- (1) Använd -knapparna för att växla mellan skärmbilder när skärmbilden som visas är uppdelad i två delar.
- (2) När du trycker på en kryssruta  blir den markerad  vilket indikerar att inställningen är aktiverad.
- (3) -knapparna kan användas för att öka eller minska ett värde. Håll fingret på knappen för att ändra ett värde snabbt.

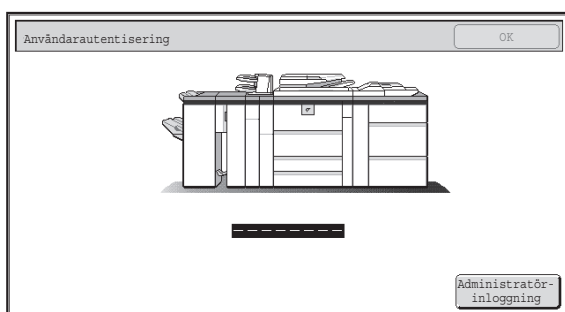
# INLOGGNING PÅ MASKINEN (ANVÄNDARAUTENTISERING)

Autentisering används för att begränsa användningen av maskinen till användare som är registrerade i maskinen. När användarautentisering aktiverats av administratören för maskinen, måste användare logga in innan de kan använda maskinen. Det finns flera olika typer av användarautentisering vilka använder olika inloggningsmetoder. Logga ut när du använt maskinen färdigt.

## Metoder för användarautentisering

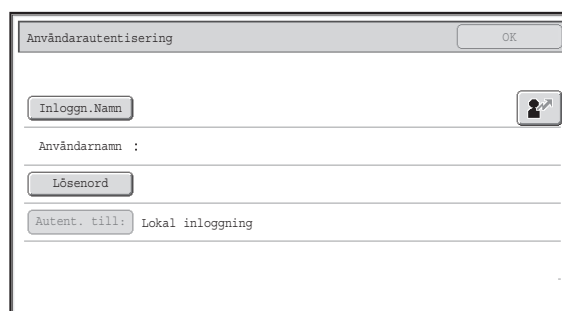
Det finns två metoder för användarautentisering: inloggning med användarnummer och inloggning med inloggningsnamn och lösenord. Fråga administratören för maskinen efter inloggningsinformationen. Se "ANVÄNDARAUTENTISERING" i Bruksanvisningen för mer information om användarautentisering. Procedurerna för inloggning med användarnummer eller inloggningsnamn / lösenord förklaras i detta avsnitt.

### Inloggning med användarnummer



Denna metod kräver att du loggar in genom att skriva in ditt användarnummer (5 till 8 siffror).

### Inloggning med inloggningsnamn och lösenord

A screenshot of a software dialog box titled "Användarautentisering" with an "OK" button in the top right corner. The dialog contains a form with the following elements: a button labeled "Inloggn. Namn" with a user icon to its right; a text input field labeled "Användarnamn :"; a button labeled "Lösenord"; and a dropdown menu labeled "Autent. till:" with "Lokal inloggning" selected.

Denna inloggningsmetod kräver att du skriver in ditt inloggningsnamn och lösenord.

## Utloggning

Logga ut när du använt maskinen färdigt. Utloggning förebygger icke-auktoriserad användning av maskinen.

### Hur du loggar ut

Du kan logga ut från alla maskinens lägen genom att trycka på knappen [LOGOUT] (✳).

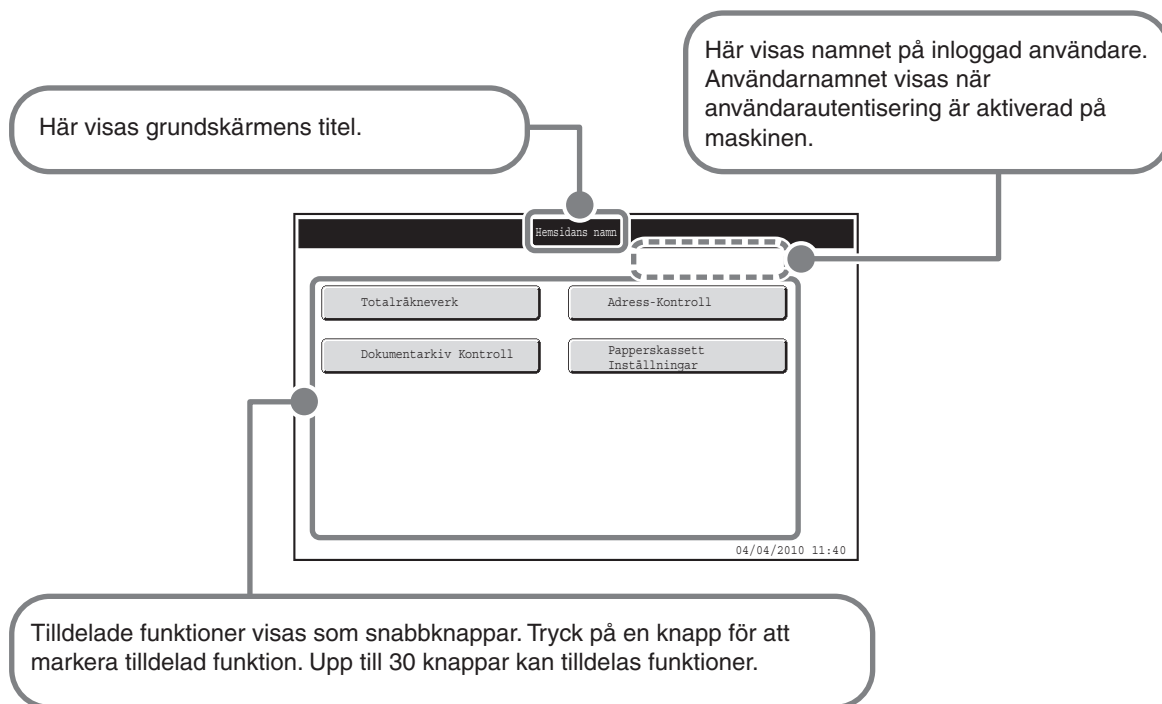
Om en förinställd tid går ut efter att maskinen användes senast, aktiveras funktionen automatisk återställning. När automatisk återställning aktiveras sker utloggning automatiskt därefter.

# STARTSKÄRMEN

När knappen [HOME] trycks på manöverpanelen, visas grundskärmen på pekpanelen.

Genvägar till funktioner kan tilldelas knappar i grundskärmen. När du trycker på en snabbknapp visas skärmbilden för funktionen. Tilldela ofta använda funktioner på grundskärmen för snabb och bekväm åtkomst till funktionerna. När användarautentisering används kan skärmbilden "Favoritaktivitetsgrupp" visas.

Tilldela knappar du vill ska finnas i systeminställningarnas grundskärm.



Se "Registrering av favoritaktivitetsgrupp" och "Grundskärmsinställningar" i Administratörsguiden.

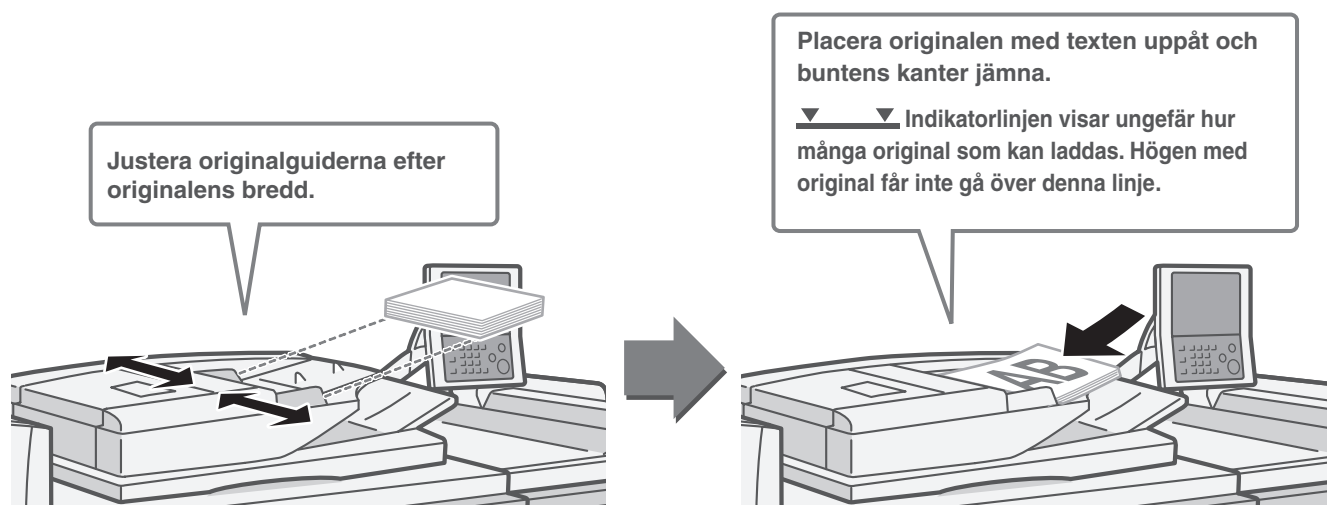
# PLACERA ORIGINALEN

Den automatiska dokumentmataren kan användas för att automatiskt skanna flera original samtidigt. Detta gör att du inte behöver mata in varje original manuellt.

Använd dokumentglaset för original som inte kan skannas med hjälp av den automatiska dokumentmataren, som böcker eller dokument med bifogade noteringar.

## Använd den automatiska dokumentmataren

Placera originalen i dokumentmatarfacket vid användning av den automatiska dokumentmataren.



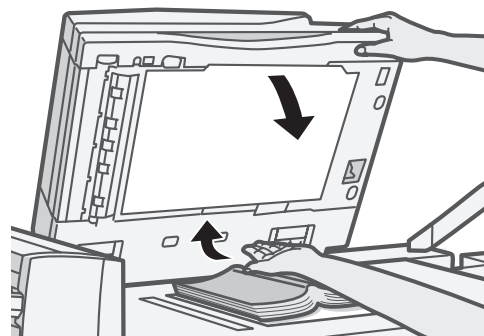
## Användning av dokumentglaset

Placera originalet med texten nedåt.

Rikta in det övre vänstra hörnet av originalet mot spetsen på -markeringen längst upp i vänstra hörnet på glaset.

Placera originalet med texten nedåt.

För att placera ett tjockt original som en bok med många sidor, trycker du upp den bortre änden av den automatiska dokumentmataren och stänger sedan denna långsamt. Var försiktig så att fingrarna inte kläms när du stänger den automatiska dokumentmataren.



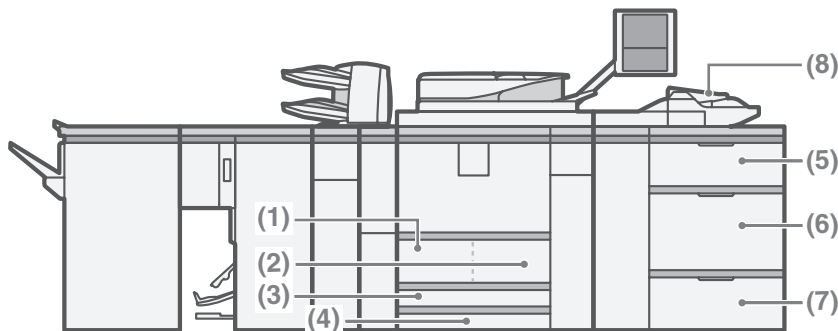
# BYTE AV PAPPER I EN KASSETT

## Namn på kassetterna

Kassetternas namn visas nedan.

Se följande manualer för antalet ark som kan laddas i varje kassett:

- Bruksanvisning, "INSTÄLLNINGAR FÖR PAPPERSKASSETT"
- Säkerhetsmanual, "SPECIFIKATIONER"



(1) Kassett 1

(2) Kassett 2

(3) Kassett 3

(4) Kassett 4

(5) Magasin 5 (stormagasin/fack med hög kapacitet)

(6) Magasin 6 (fack med hög kapacitet)

(7) Magasin 7 (fack med hög kapacitet)

(8) Handinmatningsfack



## Textsidan upp- eller nedvänd

Vid laddning av papper i en kassett ska textsidan laddas uppåt eller nedåt, beroende på vilken kassett det gäller.

### Kassett 1 till 4

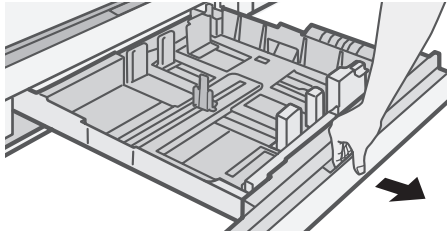
Ladda pappret med textsidan nedåt.

### Handinmatningsfacket och kassett 5 till 7

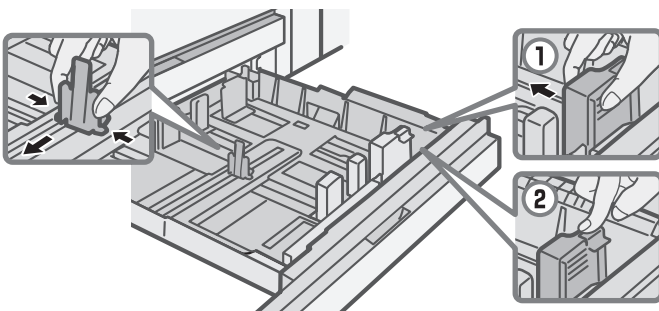
Ladda pappret med textsidan uppåt.

# Laddning av papper i en kassett

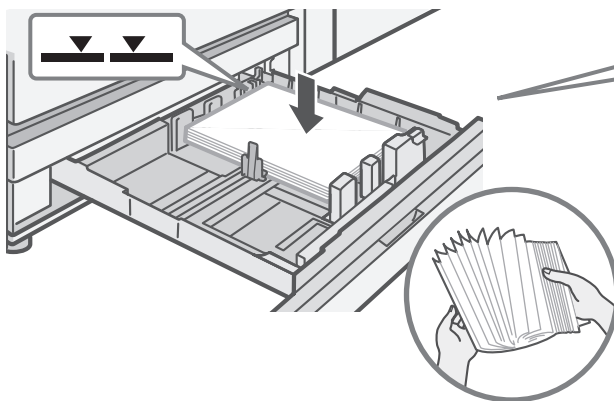
För att byta papper i en kassett, laddar du önskat papper i kassetten och ändrar sedan maskinens kassettinställningar för att specificera papperstypen. Proceduren för ändring av kassetten pappersstorlek förklaras nedan. Exempel på ändring av pappret i kassett 4 från storlek B4 (8-1/2"x14") till A4 (8-1/2"x11") återvunnet papper.



Dra försiktigt ut papperskassetten.  
Ta bort eventuellt kvarvarande papper.

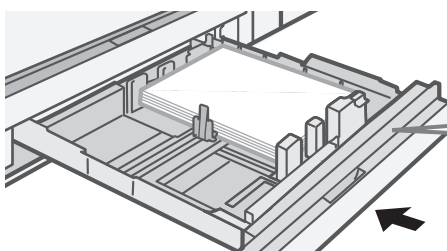


Flytta kassetten båda guider för att  
ändra storleken från B4 (8-1/2" x 14") till  
(A4) 8-1/2" x 11".  
Om pappret du lägger in inte är i  
standardstorlek låser du guiderna med ②.



Lägg in pappret med textsidan nedåt.  
Lufta pappret väl innan du lägger in det.  
Annars kan flera papper matas in  
samtidigt och orsaka ett stopp.

▼▼ Indikatorlinje  
Indikatorlinjen visar maxhöjden för  
pappret i kassetten. Se till att högen inte  
är högre än indikatorlinjen vid laddning  
av papper.  
Använd båda händerna och lägg i  
pappret rakt uppifrån så att det inte viks.  
Vikt papper kan orsaka felmatning.



Tryck försiktigt in kassetten i maskinen.

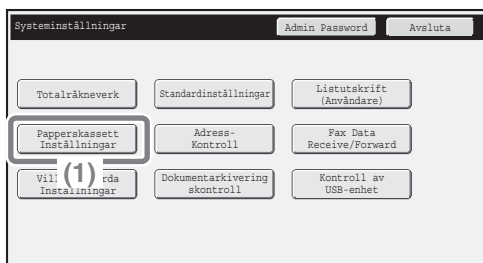
# Ändring av kassettinställningarna

Vid byte av papper i en kassett måste även systeminställningarna ändras.

## SYSTEM- INSTÄLLNINGAR

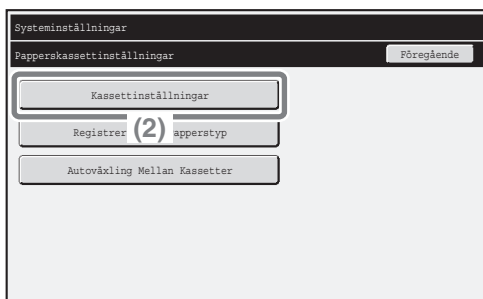


**1** Tryck på knappen [SYSTEMINSTÄLLNINGAR].

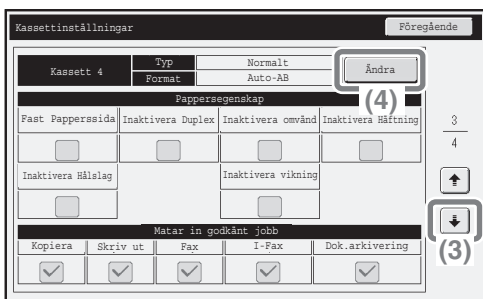


**2** Konfigurera kassettinställningarna på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Papperskassett inställningar].

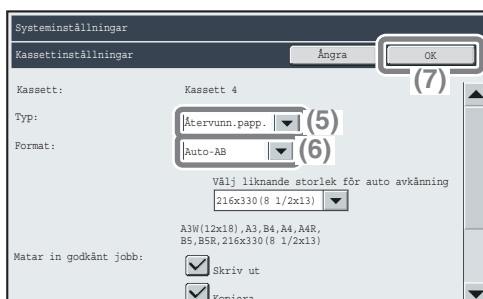


(2) Tryck på knappen [Kassettinställningar].



(3) Använd [↓]-knappen för att visa kassettinställningarna för kassett 4.

(4) Tryck på knappen [Ändra] i "Kassett 4".



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

(6) Se till att [Auto-Tum] är markerad i rutan "Storlek".

För mer information, se "PAPERSKASSETT INSTÄLLNINGAR" i Bruksanvisningen.

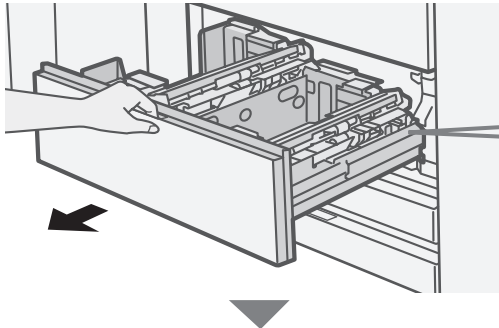
(7) Tryck på knappen [OK].

Ovanstående ändrar pappersinställningarna för fack 4 till återvunnet A4-papper.

# Laddning av papper i andra kassetter

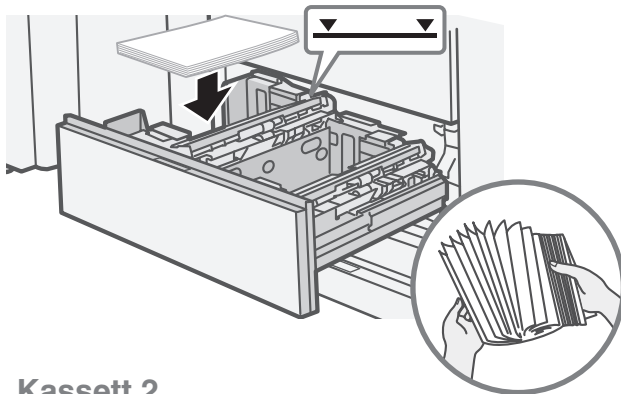
## Kassett 1 och kassett 2

Se "KASSETTINSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 1 OCH KASSETT 2" i Bruksanvisningen för att byta pappersstorlek i kassett 1 och 2.



Dra försiktigt ut papperskassetten.

### Kassett 1

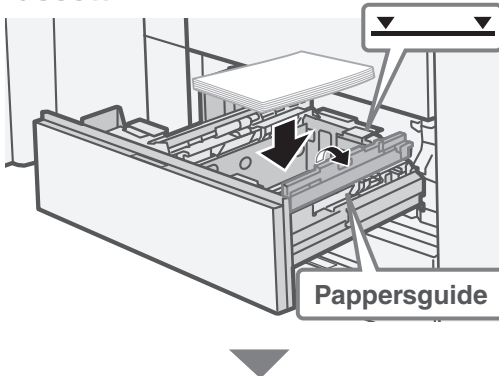


**Kassett 1**  
Lyft upp pappersguiden.  
Lägg in pappret med textsidan nedåt.

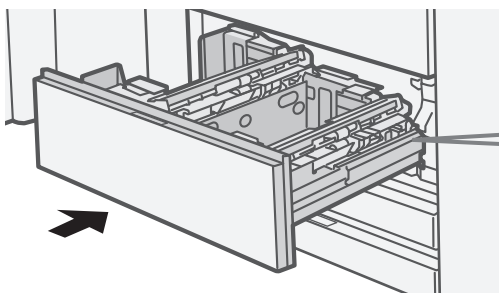
**Kassett 2**  
Lyft upp pappersguiden.  
Lägg in pappret med textsidan nedåt.

Sätt tillbaka pappersguiden i ursprungsläget när du lagt in pappret. Lufta pappret väl innan du lägger in det. Annars kan flera papper matas in samtidigt och orsaka ett stopp. Använd båda händerna och lägg i pappret rakt uppifrån så att det inte viks. Vikt papper kan orsaka felmatning.

### Kassett 2

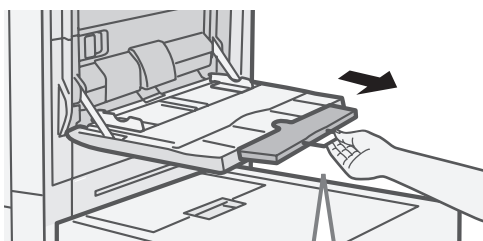
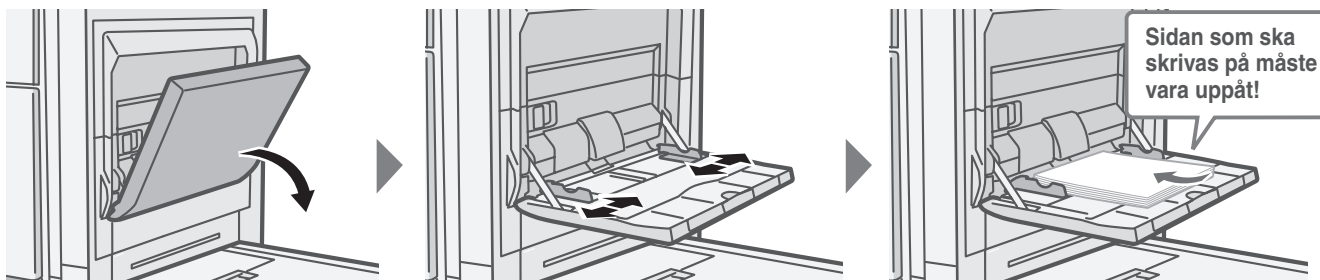


▼ ▼ Indikatorlinje  
Indikatorlinjen visar maxhöjden för pappret i kassetten. Se till att högen inte är högre än indikatorlinjen vid laddning av papper.



Tryck försiktigt in kassetten i maskinen.

## Handinmatningsfack (MX-MFX1)

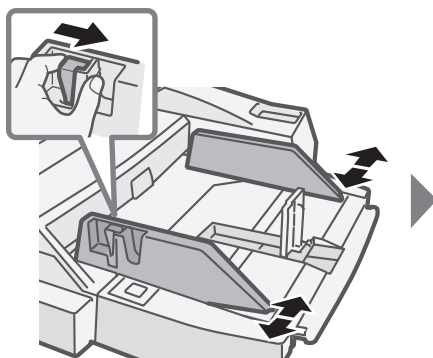


Ungefär 100 vanliga pappersark kan maximalt laddas i handinmatningsfacket. Dra ut förlängningen vid laddning av papper i storlekarna A3W, A3, B4.



Placera papper horisontellt som är A5 (7-1/4" x 10-1/2") eller mindre.

## Handmatningsfack (MX-MFX2)



Tryck in spaken som låser guiden och flytta den till önskad pappersstorlek.



Ungefär 500 vanliga pappersark kan maximalt laddas i handinmatningsfacket. Tryck på knappen för facket efter att ha lagt in pappret och se till att pappret matas upp. För att ta ut papper ur facket trycker du på denna knapp, ser till att pappret går ner och tar sedan ut pappret.

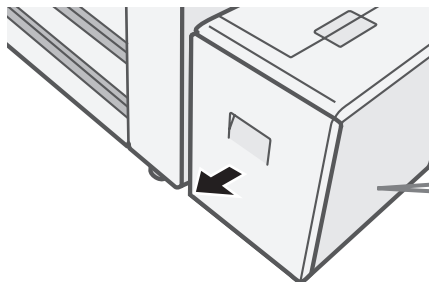
Dra ut förlängningen vid laddning av papper som är större än A4R eller 8-1/2" x 11"R. Se "Laddning av papper i handinmatningsfacket (MX-MFX2)" i Bruksanvisningen.

Speciella typer av papper som inte kan laddas i andra kassetter kan laddas i handinmatningsfacket. Se "LADDNING AV PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET" i Bruksanvisningen för detaljerad information om handinmatningsfacket.

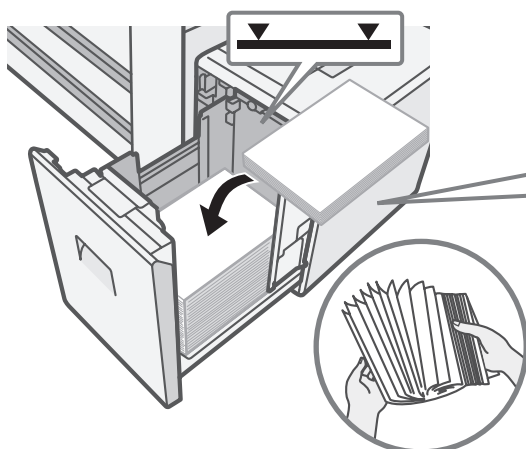
## Stormagasin

MX-LCX6

Pappersstorleken i kassett 5 kan bara ändras av servicetekniker.

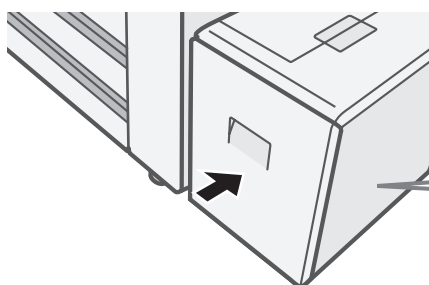


Dra försiktigt ut papperskassetten.



Lägg in pappret med textsidan uppåt.  
Lufta pappret väl innan du lägger in det.  
Annars kan flera papper matas in  
samtidigt och orsaka ett stopp.

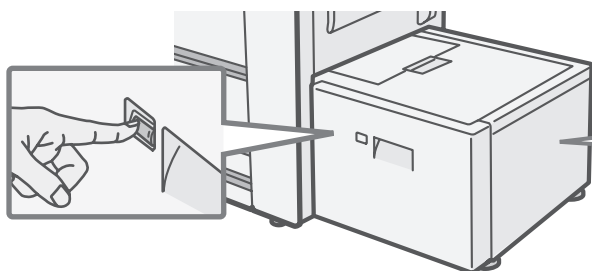
▼——▼ Indikatorlinje  
Indikatorlinjen visar maxhöjden för  
pappret i kassetten. Se till att högen inte  
är högre än indikatorlinjen vid laddning  
av papper.



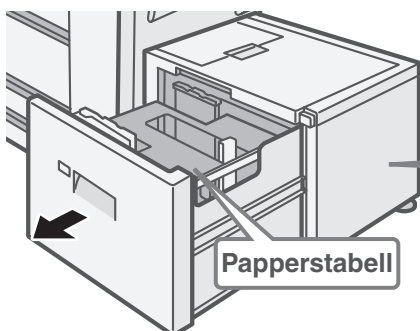
Tryck försiktigt in kassetten i maskinen.

## MX-LCX3N

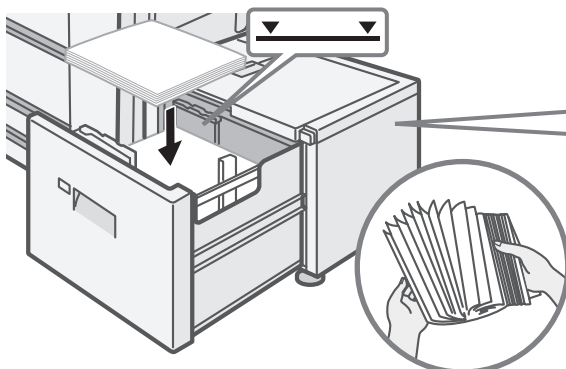
Se "KASSETTINSTÄLLNINGAR FÖR STORMAGASIN (MX-LCX3N)" i Bruksanvisningen, för att ändra pappersstorleken i kassett 5.



Tryck på driftknappen innan du drar ut kassetten.  
Driftknappsindikatorn blinkar. Dra ut kassetten när driftknappsindikatorn slutat blinka.



Dra försiktigt ut papperskassetten.



Lägg in pappret med textsidan uppåt.  
När en viss mängd papper placerats på pappersbrickan kommer denna automatiskt sänkas ned en bit och sedan stanna. Fortsätt ladda papper på detta sätt.  
Lufta pappret väl innan du lägger in det. Annars kan flera papper matas in samtidigt och orsaka felmatning. För inte in överblivna papper eller andra föremål i öppningar i kassetten.

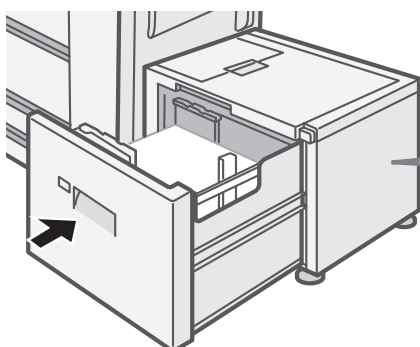


### ! Varning

För inte in fingrar i öppningar i pappersbrickan vid laddning av papper.

### ▼▼ Indikatorlinje

Indikatorlinjen visar maxhöjden för pappret i kassetten. Se till att högen inte är högre än indikatorlinjen vid laddning av papper.

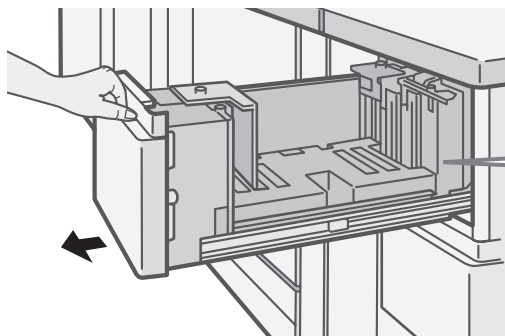


Tryck försiktigt in kassetten i maskinen.  
Driftknappsindikatorn blinkar. Dra ut kassetten när driftknappsindikatorn slutat blinka.

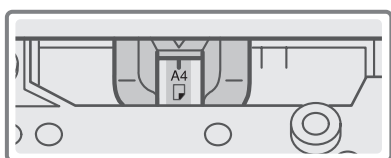
## Fack med hög kapacitet

### MX-LCX4

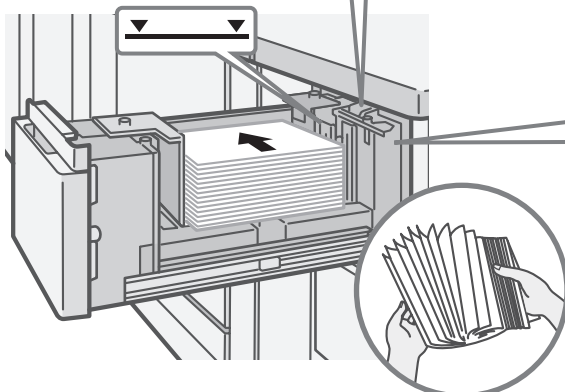
Se "KASSETTINSTÄLLNINGAR FÖR FACK MED HÖG KAPACITET (MX-LCX4)" i Bruksanvisningen, för att ändra pappersstorleken i kassett 5 och 6. Pappersstorleken för kassett 7 kan bara ändras av servicetekniker.



Dra försiktigt ut papperskassetten.



Se till att väljarknappen för pappersstorleken är inställd på den pappersstorlek du laddade.

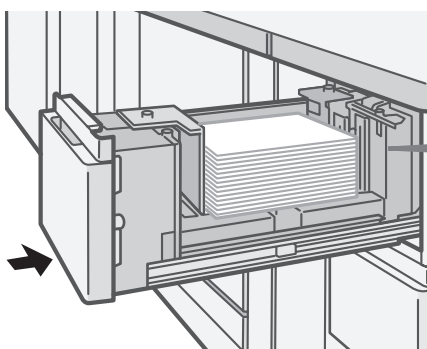


Lägg in pappret med textsidan uppåt. Upp till 1000 ark kan laddas i kassett 5 och 6 och upp till 2550 ark kan laddas i kassett 7.

Lufta pappret väl innan du lägger in det. Annars kan flera papper matas in samtidigt och orsaka felmatning.

▼ ▼ Indikatorlinje

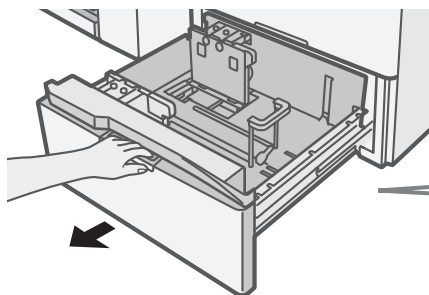
Indikatorlinjen visar maxhöjden för pappret i kassetten. Se till att högen inte är högre än indikatorlinjen vid laddning av papper.



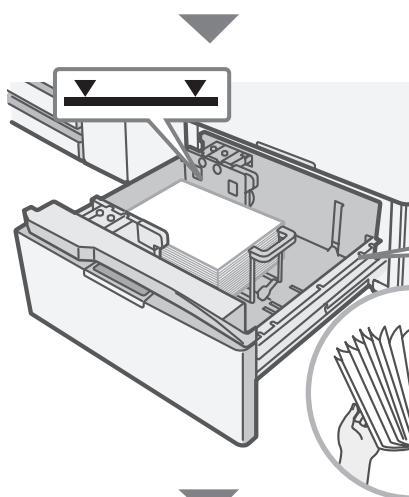
Tryck försiktigt in kassetten i maskinen.

## MX-LCX5

Se "KASSETTINSTÄLLNINGAR FÖR FACK MED HÖG KAPACITET (MX-LCX5)" i Bruksanvisningen, för att ändra pappersstorleken i kassett 5, 6 och 7.

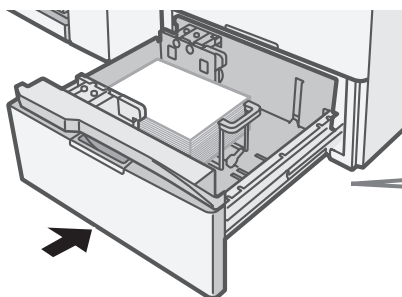


Dra försiktigt ut papperskassetten.



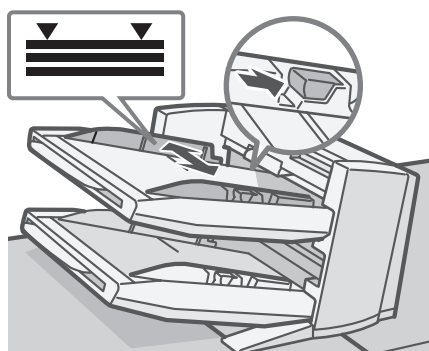
Lägg in pappret med textsidan uppåt.  
Upp till 1000 ark kan laddas i kassett 5 och 7 och upp till 2000 ark kan laddas i kassett 6.  
Lufta pappret väl innan du lägger in det. Annars kan flera papper matas in samtidigt och orsaka felmatning.

▼——▼ Indikatorlinje  
Indikatorlinjen visar maxhöjden för pappret i kassetten. Se till att högen inte är högre än indikatorlinjen vid laddning av papper.

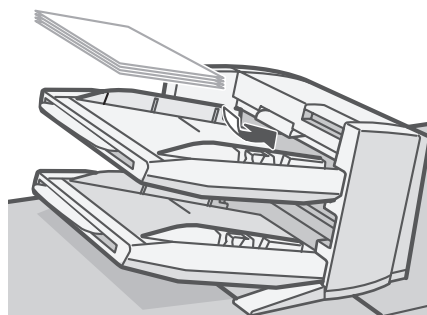


Tryck försiktigt in kassetten i maskinen.

## Infogare



Tryck in spaken som låser guiden och flytta den till önskad pappersstorlek.



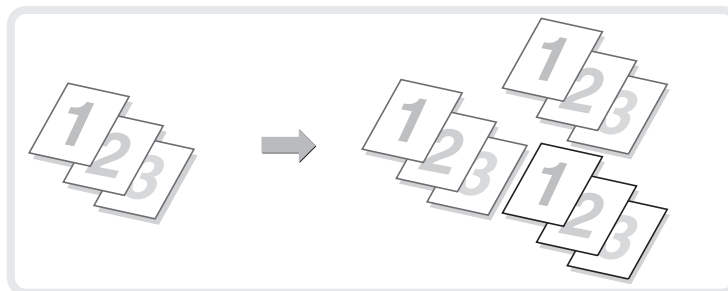
# EFTERBEHANDLING

Beroende på vilka alternativ som installerats kan du häfta eller hålslå kopior, utskrifter eller manuellt efterbehandlat material.

Detta avsnitt beskriver de olika efterbehandlingar som kan utföras. Se guiderna Kopieringsguide, Skrivarguide och Bruksanvisning för information om procedurerna vid användning av dessa funktioner.

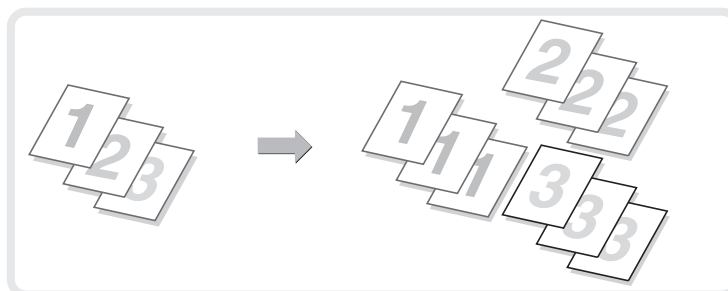
## Sorteringsfunktion

Detta sorterar det som matas ut till samlade uppsättningar.



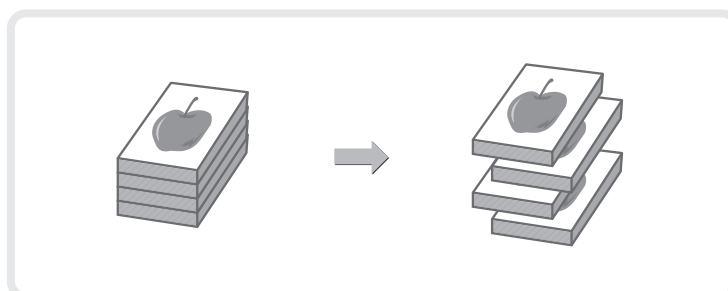
## Grupperingsfunktion

Detta sorterar det som matas ut efter sidonummer.



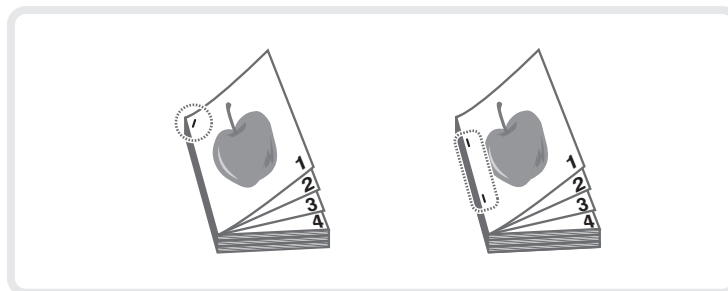
## Förskjutningsfunktion

Detta förskjuter varje uppsättning i relation till föregående, vilket gör det enklare att ta ut det som matas ut ur facket.



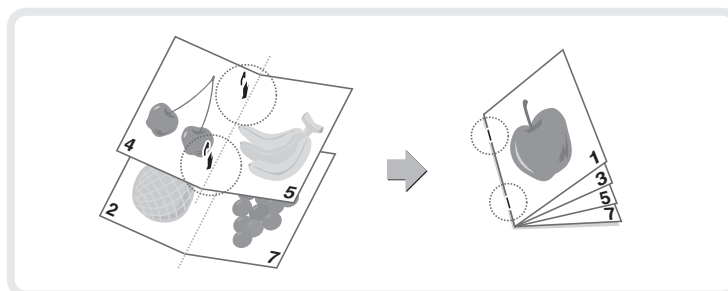
## Häftningssorteringsfunktion

Denna funktion sorterar det som matas ut i uppsättningar och häftar varje uppsättning.



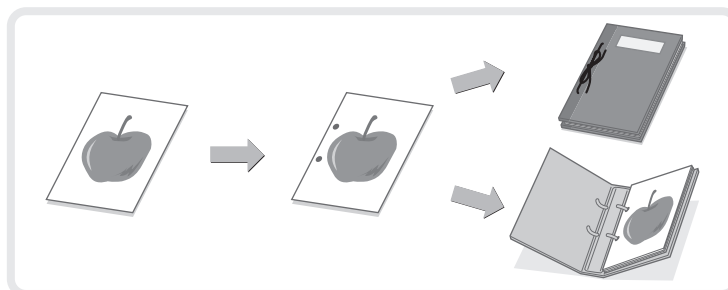
## Broschyrhäftningsfunktion

Denna funktion häftar varje uppsättning på två ställen längs mittlinjen och viker utskriften så att en broschyr skapas.



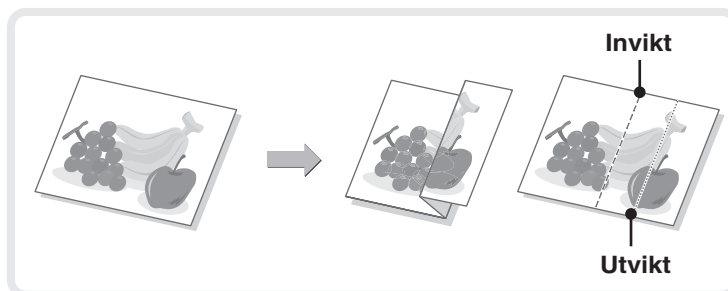
## Håslagningsfunktion

Denna funktion håslår det som matas ut.



## Vikningsfunktion

Detta kan användas till att vika det som matas ut på mitten och vika tillbaka en vikt sida.



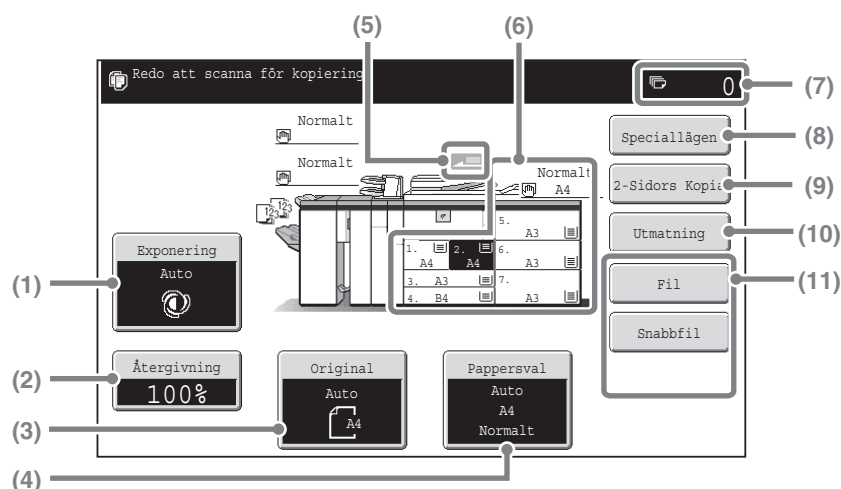
# Kopiera

Detta avsnitt beskriver grundprocedurerna för användning av kopieringsfunktionen. Detta avsnitt beskriver även kort de olika typer av kopiering som kan utföras med användning av speciallägena.

▶ <b>GRUNDSKÄRM I KOPIERINGSLÄGE</b> . . . . .	<b>28</b>
▶ <b>GÖRA KOPIOR</b> . . . . .	<b>29</b>
▶ <b>2-SIDORS KOPIA (Automatisk dokumentmatare)</b> . . .	<b>30</b>
▶ <b>KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Handmatad kopia)</b> .	<b>31</b>
▶ <b>VAL AV EXPONERING OCH BILDTYPE</b> . . . . .	<b>33</b>
▶ <b>INPASSNING AV BILDKOPIAN PÅ PAPPRET (Automatiskt förhållandeval)</b> . . . . .	<b>34</b>
▶ <b>FÖRSTORING/FÖRMINSKNING (Förinställt förhållande/ Zoom)</b> . .	<b>36</b>
▶ <b>KONTROLL AV KOPIOR INNAN UTSKRIFT (Korrekturkopia)</b> . . . . .	<b>38</b>
▶ <b>EFTERBEHANDLING</b> . . . . .	<b>40</b>
▶ <b>AVBRYTA ETT KOPIERINGSJOB (Avbryt kopiering)</b> . . . . .	<b>41</b>
▶ <b>SPARA KOPIERINGÅTGÄRDER (Jobbprogram)</b> . . .	<b>42</b>
▶ <b>SPECIALLÄGEN</b> . . . . .	<b>44</b>
▶ <b>VAL AV SPECIALLÄGE</b> . . . . .	<b>45</b>
▶ <b>BEKVÄMA KOPIERINGSFUNKTIONER</b> . . . . .	<b>46</b>

# GRUNDSKÄRM I KOPIERINGSLÄGE

Tryck på knappen [KOPIERA] på pekpanelen för att öppna kopieringslägets grundskärm.  
Välj kopieringsinställningar på grundskärmen.



## (1) Knappen [Exponering]

Detta visar aktuell kopieringsexponering och inställningar för exponeringslägen. Tryck på denna knapp för att ändra exponering, eller inställningar för exponeringsläge.

## (2) Knappen [Återgivning]

Detta visar aktuellt kopieringsförhållande. Tryck på denna knapp för att justera kopieringsförhållandet.

## (3) Knappen [Original]

Tryck på denna knapp för att mata in originalets storlek manuellt.  
När ett original placeras visar denna knapp originalets automatiskt identifierade storlek. Om originalets storlek ställs in manuellt visas den inställda storleken.

## (4) Knappen [Pappersval]

Tryck på denna knapp för att byta det papper (kassett) som används. Kassett, papper, pappersstorlek och papperstyp visas. Man kan trycka på kassettbilderna i pappersstorleksskärmen för att öppna samma skärm.

## (5) Displayen för originalmatning

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

## (6) Displayen för pappersval

Detta visar storleken på pappret i varje kassett och hur mycket papper som återstår [≡].  
Vald kassett är markerad.

## (7) Antalet kopior visas

Detta visar antal kopior som ställts in.

## (8) Knappen [Speciallägen]

Tryck på denna knapp för att välja speciallägen, tex Marginaljustering, Radering och Uppslagskopiering.

## (9) Knappen [2-Sidors Kopiering]

Tryck på denna knapp för att välja funktionen dubbelsidig kopiering.

## (10) Knappen [Utmatning]

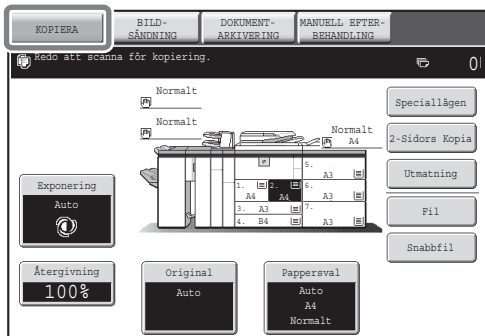
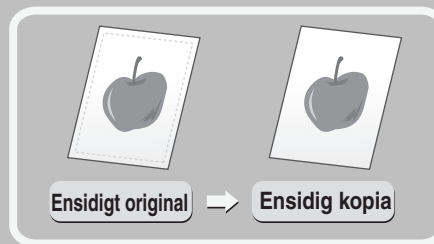
Tryck på denna för att välja en utmatningsfunktion, tex sortering, gruppering, förskjutning, häftningssortering, sadelhäftning, hålslagning, eller vikning.

## (11) Anpassade knappar

Knapparna som visas här kan ändras så att dom visar inställningar eller funktioner som du föredrar.

# GÖRA KOPIOR

Detta är den mest grundläggande proceduren för att göra kopior.



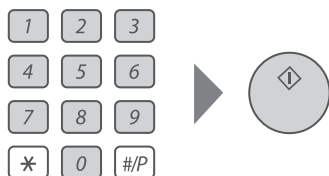
- 1 Tryck på knappen [KOPIERA].**  
Grundskärmen för kopieringsläget visas.

Sidan som ska skannas  
måste vara vänd uppåt!



- 2 Placera originalen.**

Vid användning av dokumentglaset placeras originalet med sidan som ska skannas nedåt.

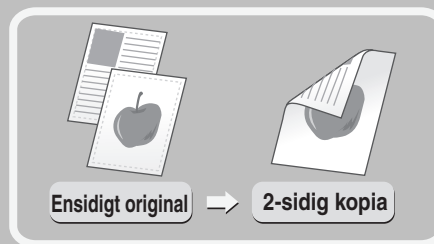


- 3 Ställ in antal kopior och tryck sedan på [START].**



# 2-SIDORS KOPIA (Automatisk dokumentmatare)

Du kan använda den automatiska dokumentmataren för att automatiskt göra dubbelsidiga kopior utan att behöva vända på originalen och mata in dem igen manuellt. Detta avsnitt beskriver hur du kopierar 1-sidiga original till båda sidor av pappret.



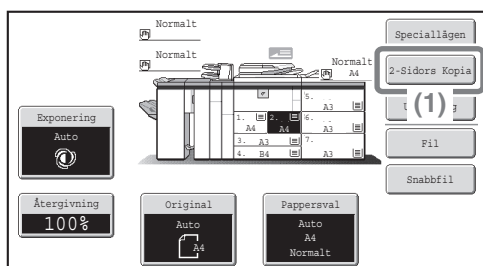
Sidan som ska skannas måste vara vänd uppåt!



## 1 Placera originalen.

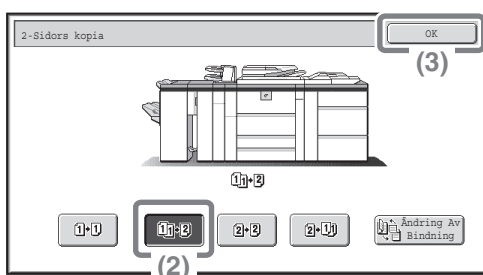
## 2 Välj inställning på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [2-Sidors Kopia].

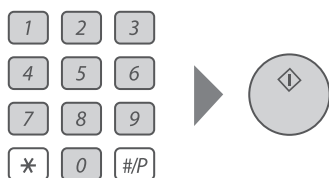


(2) Tryck på knappen [1-sidig till 2-sidig].

(3) Tryck på knappen [OK].

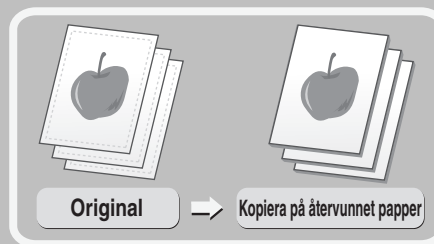


## 3 Ställ in antal kopior och tryck sedan på [START].



# KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Handmatad kopia)

Använd handinmatningsfacket för att kopiera till specialmedia, tex tjockt papper, kuvert och registerpapper. Detta avsnitt beskriver laddning av återvunnet A4-papper i handinmatningsfacket.



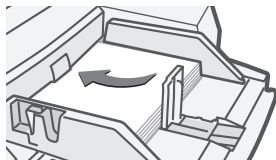
Sidan som ska skannas måste vara vänd uppåt!



## 1 Placera originalen.

Vid användning av dokumentglaset placeras originalet med sidan som ska skannas nedåt.

Sidan som ska kopieras måste vara vänd uppåt!

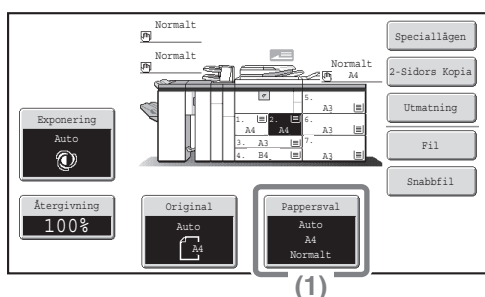


## 2 Sätt in papper i handinmatningsfacket.

Tryck på knappen för facket efter laddning av pappret och se till att pappret matas upp. Se "Handinmatningsfack (MX-MFX2)" (sid 20) för detaljer.

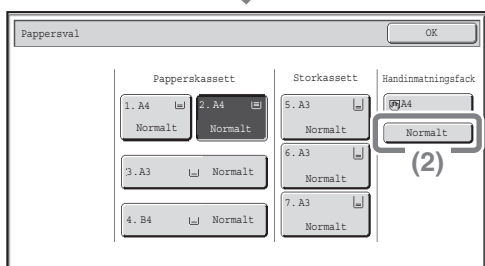
## 3 Välj inställning på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Pappersval].

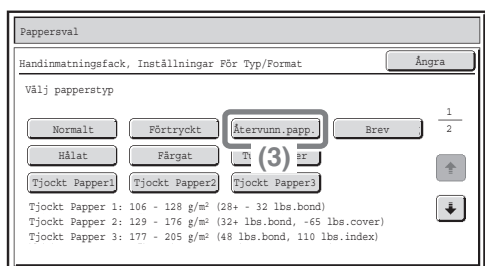


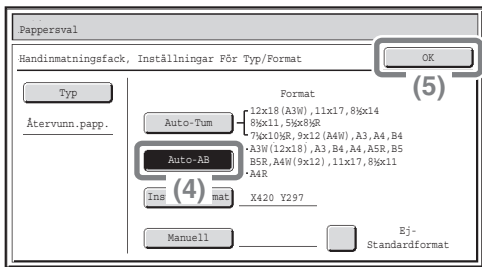
(2) Tryck på knappen för handinmatningsfackets papperstyp.

Här har knappen [Normalt] tryckts.



(3) Tryck på knappen [Återvunn.papp.].

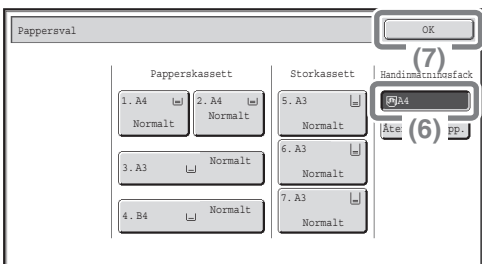




Välj inställning på pekpanelen. (Fortsättning)

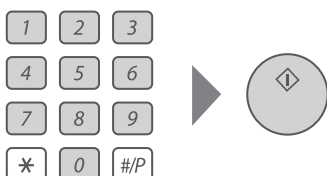
(4) Tryck på knappen [Auto-AB].

(5) Tryck på knappen [OK].



(6) Tryck på knappen för handinmatningsfacket.

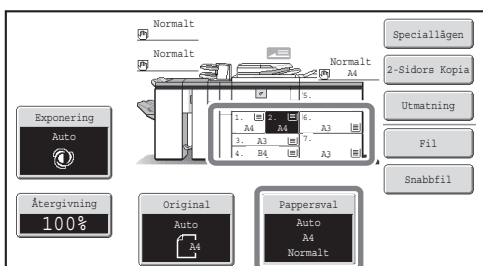
(7) Tryck på knappen [OK].



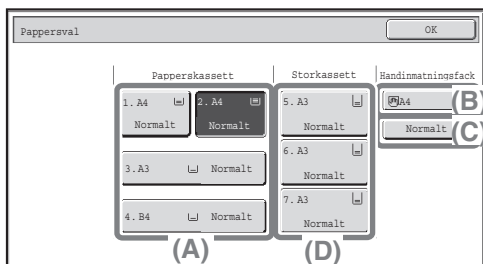
**4** Ställ in antal kopior och tryck sedan på [START].



## Val av kassett



Tryck på knappen [Pappersval] eller på maskinbilden i kopieringslägets grundskärm.



Tryck på en av knapparna för att välja en kassett.

(A) Tryck för att välja en av kassetterna 1 till 4.

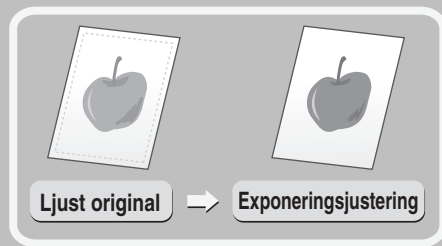
(B) Tryck för att välja handinmatningsfacket.

(C) Tryck för att ställa in typ av papper i handinmatningsfacket.

(D) Tryck för att välja kassett 5 till 7 (stormagasin/fack med hög kapacitet).

# VAL AV EXPONERING OCH BILDTYPE

Du kan specificera typ av originalbild för att få en tydligare kopia. Nedanstående beskriver kopiering av ett original med ljusa färger, tex med blyertsskrift.

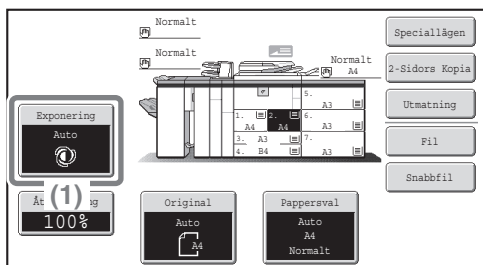


Sidan som ska skannas måste vara vänd uppåt!



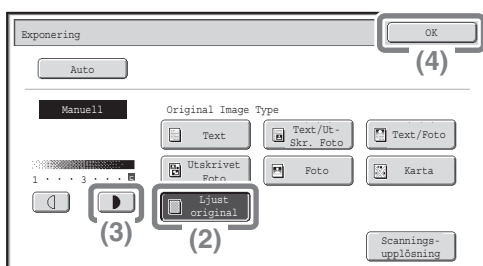
## 1 Placera originalen.

Vid användning av dokumentglaset placeras originalet med sidan som ska skannas nedåt.





## 2 Välj inställning på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Exponering].

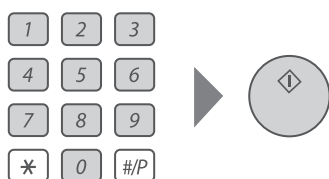


(2) Tryck på knappen [Ljust original].

(3) Gör utskriften mörkare med knappen .

Det finns nio exponeringsnivåer tillgängliga. Gör ljusa original mörkare med knappen  och gör mörka original ljusare med knappen .

(4) Tryck på knappen [OK].

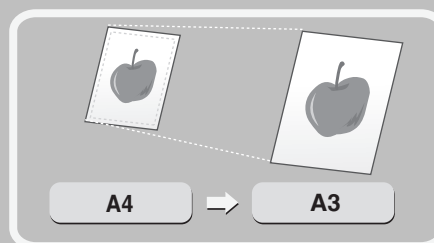


## 3 Ställ in antal kopior och tryck sedan på [START].



# INPASSNING AV BILDKOPIAN PÅ PAPPRET (Automatiskt förhållandeval)

Du kan kopiera ett original till valfri pappersstorlek genom att använda automatisk förstoring/förminsning. Detta avsnitt beskriver kopiering av ett A4 original till ett A3-papper.



Sidan som ska skannas måste vara vänd uppåt!

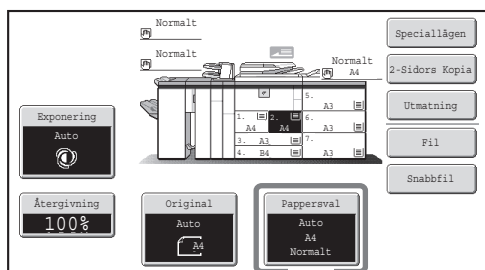


## 1 Placera originalen.

Vid användning av dokumentglaset placeras originalet med sidan som ska skannas nedåt.

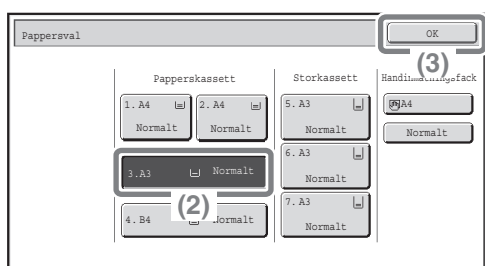
## 2 Välj inställning på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Pappersval].

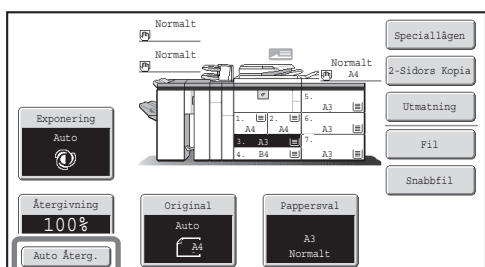


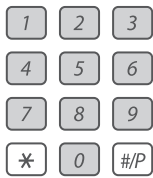
(2) Tryck på facket med den avsedda pappersstorleken.

(3) Tryck på knappen [OK].



(4) Tryck på knappen [Auto Återg.].





### 3 Ställ in antal kopior.

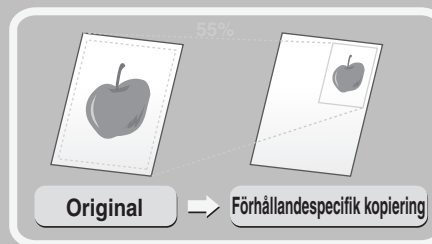


### 4 Tryck på knappen [START].



# FÖRSTORING/FÖRMINSKNING (Förinställt förhållande/ Zoom)

För precis justering av kopieringsstorleken kan du välja ett förinställt förhållande och/eller justera i steg om 1%.  
Detta exempel beskriver reducering av bilden med 55%.



Sidan som ska skannas  
måste vara vänd uppåt!

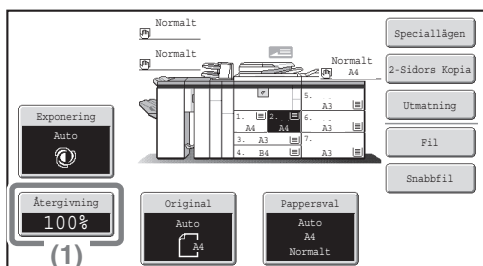


## 1 Placera originalen.

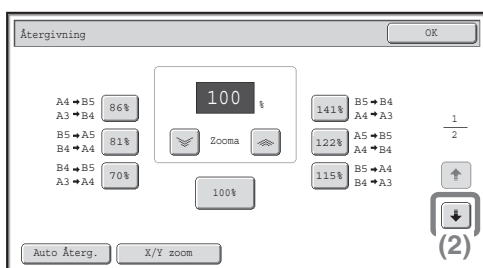
Vid användning av dokumentglaset placeras originalet med sidan som ska skannas nedåt.

## 2 Välj inställning på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Återgivning].



(2) Tryck på knappen [↓].



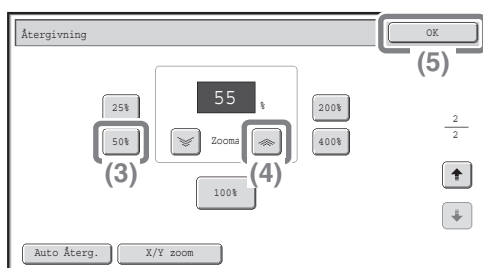
(3) Tryck på knappen [50%].

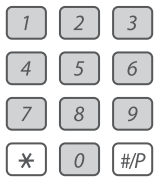
Tryck på den knapp för förinställt kopieringsförhållande som ligger närmast 55% (önskat förhållande).

(4) Ställ in kopieringsförhållandet till 55% med knappen [↔].

Knappen [↔] minskar förhållandet i steg på 1% och knappen [↔] ökar förhållandet i steg på 1%.

(5) Tryck på knappen [OK].





### 3 Ställ in antal kopior.

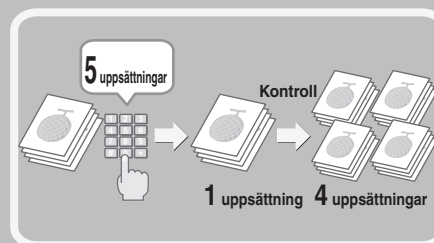


### 4 Tryck på knappen [START].



# KONTROLL AV KOPIOR INNAN UTSKRIFT (Korrekturkopia)

Oavsett antal kopior som specificeras skriver denna funktion först ut endast den första uppsättningen. Efter att du kontrollerat den första uppsättningen skrivs resterande uppsättningar ut.

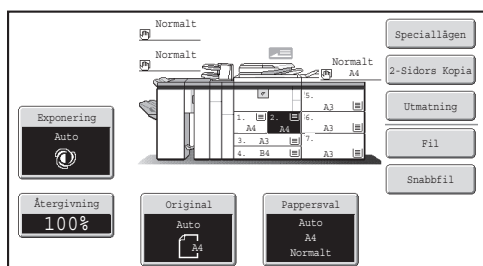


Sidan som ska skannas  
måste vara vänd uppåt!



## 1 Placera originalen.

Vid användning av dokumentglaset placeras originalet med sidan som ska skannas nedåt.



## 2 Välj kopieringsinställningar.



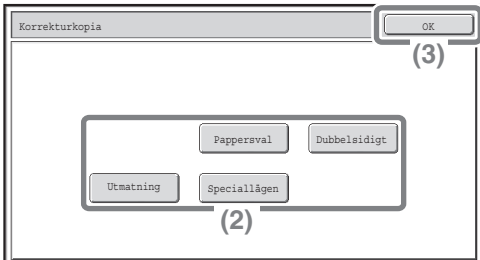
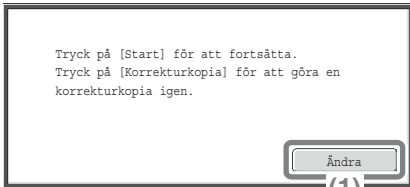
## 3 Ställ in antal kopior.

KORREKTURKOPIA



## 4 Tryck på knappen [KORREKTURKOPIA].

En uppsättning kopior skrivs ut.



## 5 Ändra inställningarna.

### (1) Tryck på knappen [Ändra].

Gå till steg 7 om det inte är några problem med korrekturkopieringen.

### (2) Tryck på avsedda knappar för att ändra inställningarna.

Antalet kopior kan ändras genom att mata in önskat antal med de numeriska knapparna.

### (3) Tryck på knappen [OK].

KORREKTURKOPIA



## 6 Tryck på knappen [KORREKTURKOPIA].

En uppsättning kopior baserad på inställningarna du ändrade i steg 5 skrivs ut. Repetera steg 5 och 6 om du behöver göra fler ändringar i inställningarna.

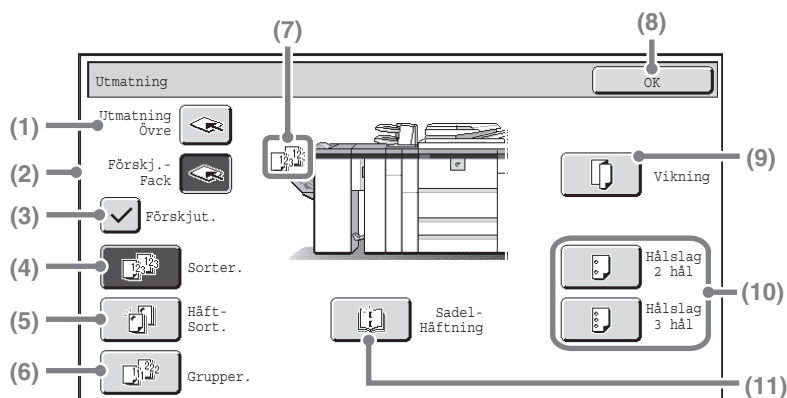
## 7 Tryck på knappen [START].

Antalet uppsättningar med kopior i steg 3 minus en uppsättning skrivs ut.



# EFTERBEHANDLING

Du kan trycka på knappen [Utmatning] för att välja utmatningsfunktioner, tex sorterings-, grupperings-, eller förskjutningsfunktioner, samt välja utmatningsfack. Alla inställningar som kan väljas när efterbehandlaren, håslagningsenheten, sadelhäftningsenheten och vikenheten är installerade, beskrivs.



## (1) Knappen [Utmatning Övre]

Det som matas ut levereras till övre facket. När övre facket är valt kan funktionerna förskjutning, häftningssortering och sadelhäftning inte användas.

## (2) Knappen [Förskj.-Fack]

Utmatningen levereras till förskjutningsfacket. När knappen [Häftningssortering] är markerad så markeras även knappen [Förskjutn.Fack] automatiskt.

## (3) Knappen [Förskjut.]

Denna används för att förskjuta varje utmatad uppsättning mot föregående uppsättning. Förskjutningsfunktionen är aktiverad när kryssrutan är markerad  och är inaktiverad när kryssrutan inte är markerad .

## (4) Knappen [Sorter.]

Denna används för att sortera (kollationera) utmatningar till uppsättningar.

## (5) Knappen [Häftsort.]

Detta används för att sortera utmatningar till uppsättningar, häfta varje uppsättning och leverera uppsättningarna till facket. (Observera att uppsättningarna inte kommer att vara förskjutna i utmatningsfacket.) När denna funktion är markerad visas trevägsknappar för att välja häftningsläget.

## (6) Knappen [Grupper.]

Denna används för att gruppera kopior efter sidnummer.

## (7) Utmatningsskärm

En symbol visas för att indikera utmatningsläge.

## (8) Knappen [OK]

Tryck på denna knapp för att stänga utmatningsskärmen och återgå till grundskärmen.

## (9) Knappen [Vikning]

Detta viker det som matas ut på mitten.

## (10) Knappen [Håslag 2 hål], knappen [Håslag 3 hål]

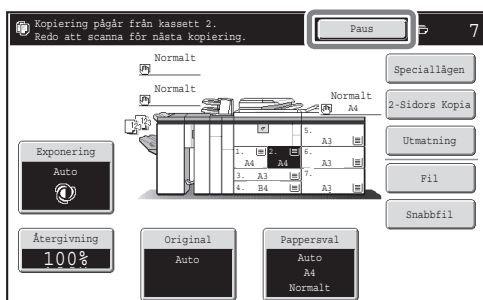
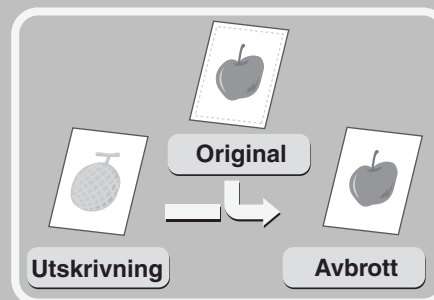
Det som matas ut kan håslås.

## (11) Knappen [Sadelhäftning]

Denna används för att häfta och vika varje uppsättning med kopior längs mittlinjen.

# AVBRYTA ETT KOPIERINGSJABB (Avbryt kopiering)

När maskinen skriver ut kan du avbryta utskriften tillfälligt och utföra ett prioriterat kopieringsjobb.  
Denna funktion är användbar när du måste göra en brådskande kopia under en längre kopieringskörning.



## 1 Tryck på knappen [Paus] medan maskinen skriver ut.

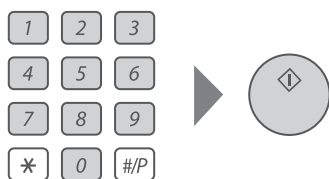
Knappen [Paus] visas på grundskärmen medan maskinen skriver ut.

Sidan som ska skannas måste vara vänd uppåt!



## 2 Placera originalen.

Vid användning av dokumentglaset placeras originalet med sidan som ska skannas nedåt.



## 3 Ställ in antal kopior och tryck sedan på [START].

Det avbrutna kopieringsjobbet återupptas när det andra kopieringsjobbet är klart.



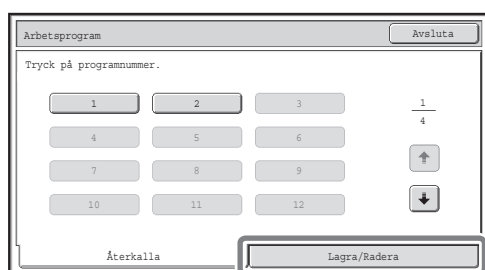
# SPARA KOPIERINGSÅTGÄRDER (Jobbprogram)

Du kan spara en grupp med kopieringsinställningar. Inställningarna kan hämtas och användas när de behövs. Om du använder samma gruppinställningar ofta behöver du inte göra inställningarna manuellt varje gång du behöver använda dessa.

## Spara ett jobbprogram

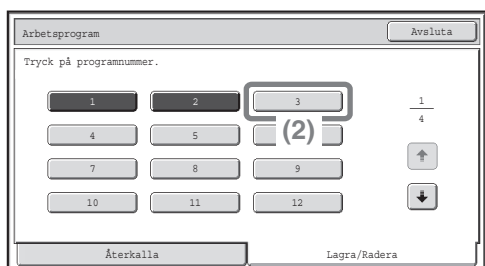


**1 Tryck på knappen [# / P] (#/P).**



**2 Välj inställning på pekpanelen.**

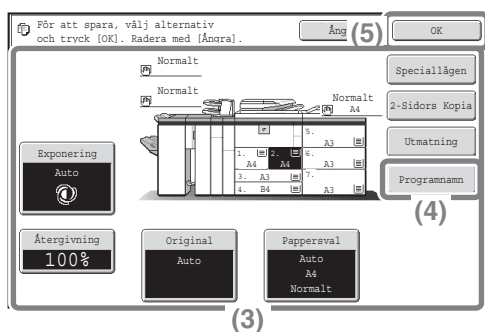
**(1) Tryck på fliken [Lagra/Radera].**



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

Tryck på en knapp som inte är markerad.

Knappar som har jobbprogram lagrade är markerade.



**(3) Välj de kopieringsinställningar du vill spara.**

**(4) Tryck på knappen [Programnamn].**

En textinmatningsruta visas. Skriv ett namn för programmet (max. 10 tecken). Se "7. INSKRIVNING AV TEXT" i bruksanvisningen, för instruktioner hur du skriver in text.

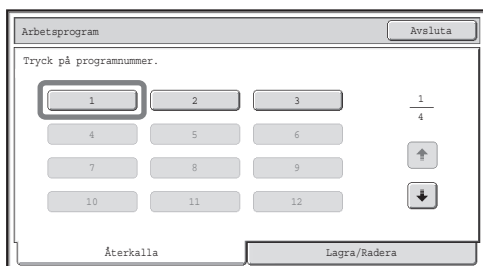
**(5) Tryck på knappen [OK].**

## Användning av jobbprogram



**1 Tryck på knappen [# / P] (#/P).**

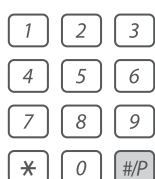
Placera originalet.



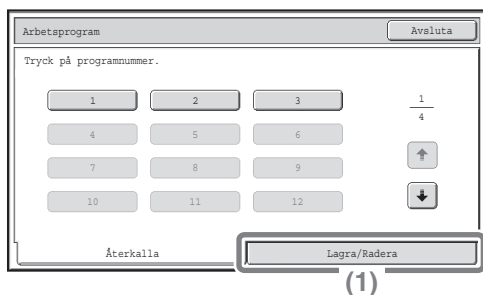
## 2 Tryck på knappen för önskat jobbprogram.

Ställ in antal kopior efter att ha valt jobbprogram, och tryck på knappen [START] för att starta kopieringen.

## Borttagning av jobbprogram

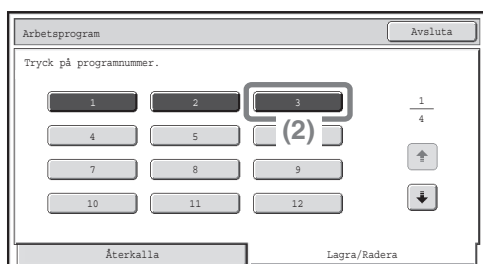


## 1 Tryck på knappen [# / P] ( $\# / P$ ).



## 2 Välj inställning på pekpanelen.

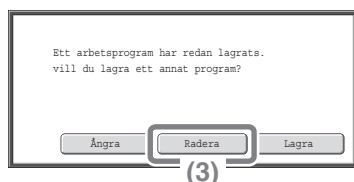
(1) Tryck på fliken [Lagra/Radera].



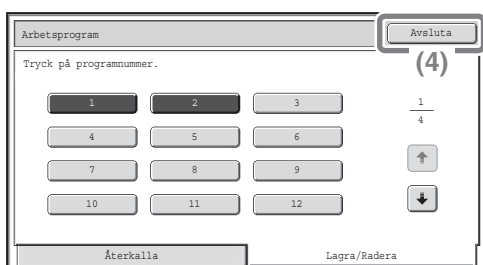
(2) Tryck på knappen för det jobbprogram du vill ta bort.

Tryck på en knapp som är markerad.

Knappar som har jobbprogram lagrade är markerade.



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



(4) Tryck på knappen [Avsluta].

# SPECIALLÄGEN

Speciallägena kan användas för olika speciella kopieringsjobb.

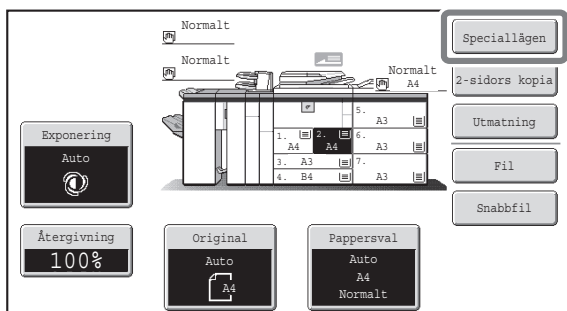
Detta avsnitt introducerar de olika typer av kopiering som kan göras med användning av speciallägena. (Procedurerna för användning av varje specialläge beskrivs inte.)

Varje specialläge har sina egna inställningar och steg, men grundproceduren är samma för alla lägen.

Grundproceduren för att välja ett specialläge beskrivs på nästa sida med "Marginaljustering" som exempel.

Se "3. SPECIALLÄGEN" i Kopieringsguiden för procedurerna vid användning av speciallägena.

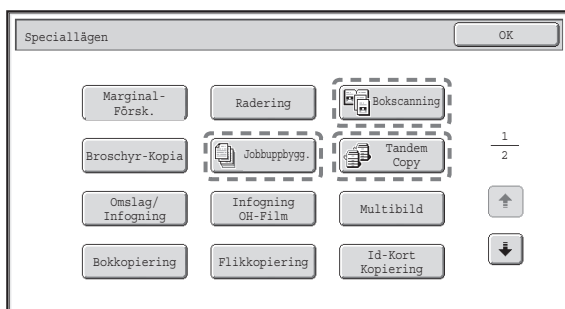
## Speciallägen



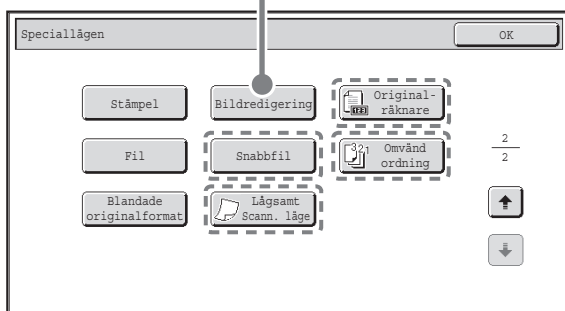
För att använda ett specialläge öppnar du menyn för speciallägen och trycker på knappen för läget du vill använda. Menyn består av två visningsbilder. Använd knapparna för att växla mellan visningsbilderna.

Tryck på knappen [Speciallägen] på grundskärmen för att öppna menyn med speciallägen.

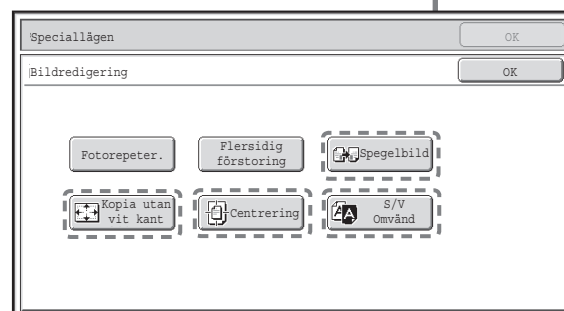
Skärmbild 1



Skärmbild 2



Skärmbild med bildredigeringsmeny



När man trycker på en speciallägesknapp som är inringad med markeras knappen och inställningen fullföljs.

När du trycker på någon annan speciallägesknapp visas en skärm där du kan välja inställningar för läget.

Vilka knappar som visas varierar beroende på land och region, samt på vilka perifera enheter som är installerade.

# VAL AV SPECIALLÄGE

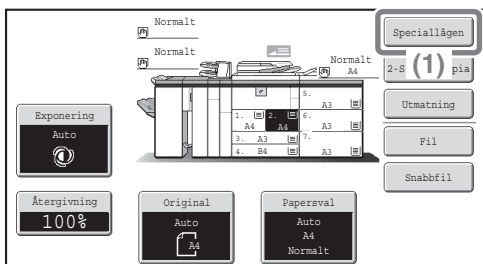
Proceduren för att välja inställningar för "Tilllägg av marginaler (Marginal-Försk.)" beskrivs nedan, som ett exempel. Trots att de specifika inställningarna för varje specialmeny är olika, är grundproceduren densamma.

Sidan som ska skannas måste vara vänd uppåt!



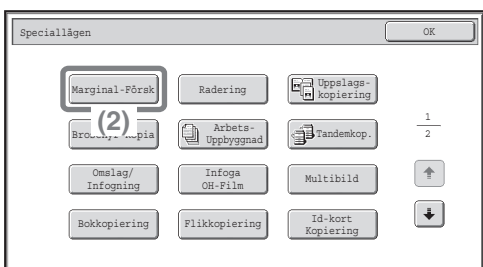
## 1 Placera originalen.

Vid användning av dokumentglaset placeras originalet med sidan som ska skannas nedåt.



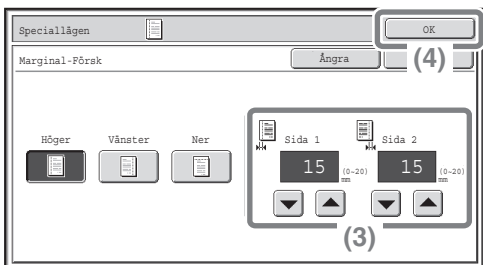
## 2 Välj inställning på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].



(2) Tryck på knappen [Margin.förskj].

Som ett exempel visas justering av vänstermarginalen med 15 mm.

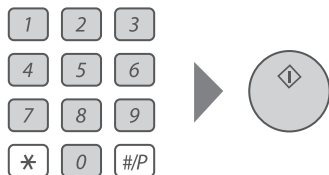


(3) Välj 15 mm för framsidan och 15 mm för baksidan med  -knapparna.

Marginaljusteringsläget sätts från början till "Höger". Tryck på motsvarande knappar för att ändra läge till "Vänster" eller "Nedåt".

(4) Tryck på knappen [OK].

## 3 Ställ in antal kopior och tryck sedan på [START].



# BEKVÄMA KOPIERINGSFUNKTIONER

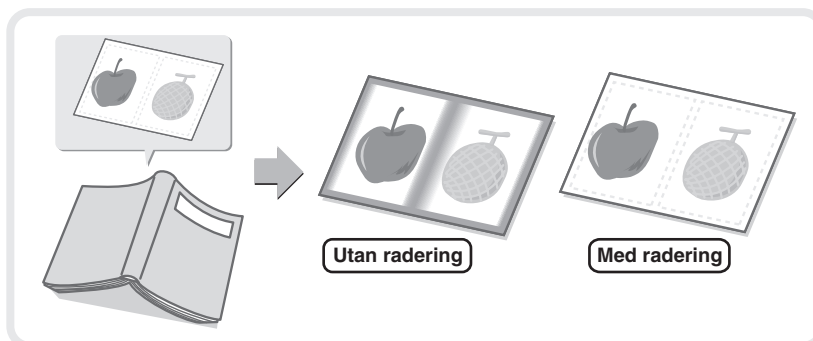
## Tillägg av marginaler (Marginal-Försk.)

Använd denna funktion för att justera bilden på kopian för att skapa marginaler för inbindning. Denna funktion är bekväm när du vill binda in kopiorna med tråd eller placera dem i en bindare.



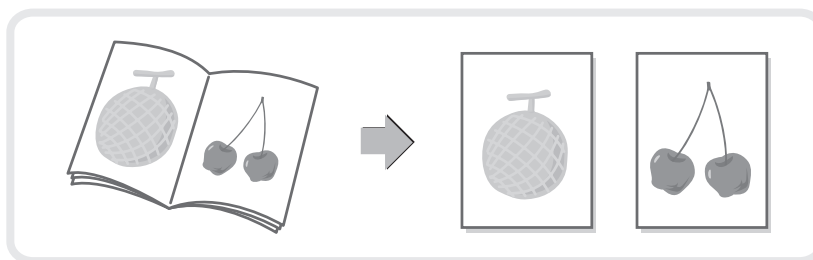
## Borttagning av perifera skuggor (Radering)

Använd denna funktion för att radera perifera skuggor som uppstår vid kopiering av böcker eller andra tjocka original.



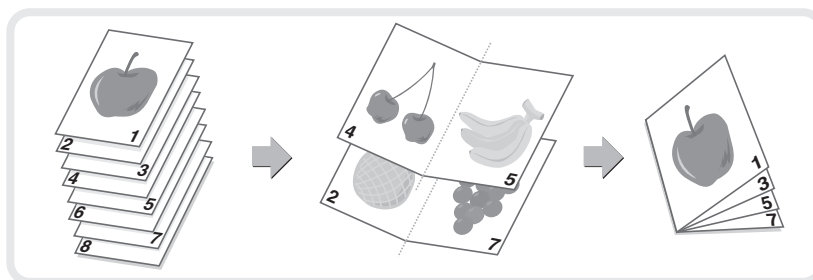
## Kopiering av alla motstående sidor i ett inbundet dokument (Uppslagskopiering)

Använd denna funktion till att göra separata kopior av vänster och höger sida av inbundna dokument, tex broschyrer. Två motstående sidor kan även kopieras till varje sida av ett papper.



## Kopiering i broschyrformat (Broschyrkopia)

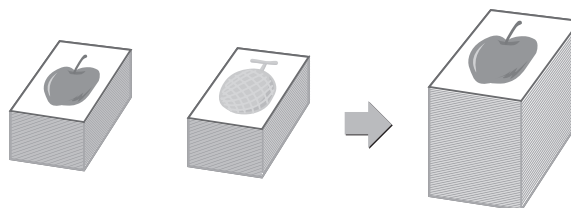
Använd denna funktion för att göra kopior som kan vikas till broschyrer. Broschyrkopiering gör det enkelt att skapa broschyrer. När en sadelhäftningsenhet eller efterbehandlare för sadelhäftningsenhet är installerad kan det som matas ut vikas på mitten och häftas automatiskt.



## Kopiering av ett stort antal original samtidigt (Arbets-Uppbyggnad)

En hög med original som är högre än indikeringslinjen på den automatiska dokumentmataren kan inte matas genom inmataren.

Jobbyggnadsfunktionen låter dig dela upp högen med original i uppsättningar, mata in varje uppsättning med original och kopiera uppsättningarna som ett jobb.

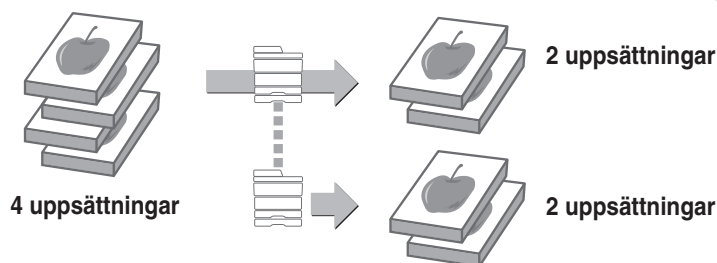


## Användning av två maskiner för att göra ett stort antal kopior (Tandemkopiering)

Du kan dela upp ett kopieringsjobb mellan två maskiner som är anslutna till samma nätverk.

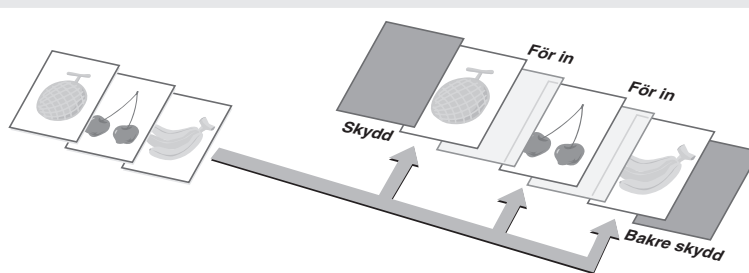
Detta sparar avsevärd tid vid stora kopieringsjobb.

För att använda denna funktion måste inställningen för tandemkopplingen vara konfigurerad i systeminställningarna.



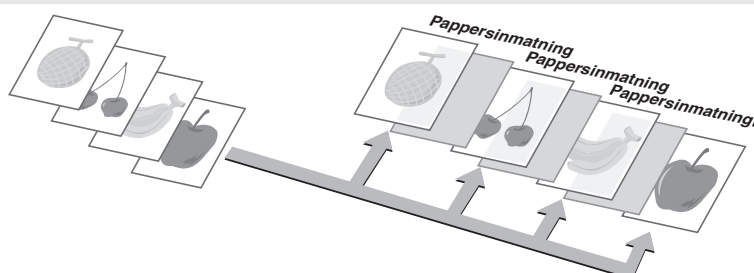
## Användning av en annan papperstyp för omslag (Omslag/Infogning)

Denna funktion gör det möjligt att använda olika typer av papper för fram- och baksidan för en uppsättning kopior. En annan typ av papper kan även infogas på specificerade sidor.



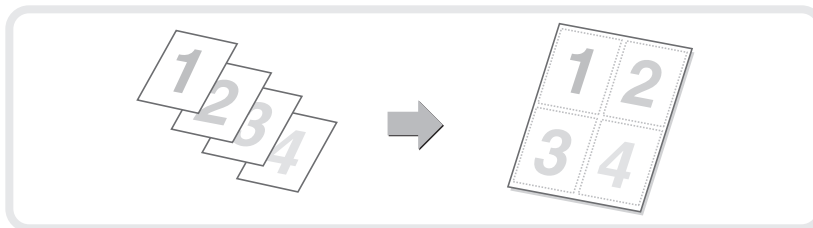
## Inläggning av infogningar vid kopiering på OH-film (Infogning OH-film)

Vid kopiering till genomskinlig film infogar denna funktion pappersark mellan sidorna med genomskinlig film för att förhindra att de fastnar i varandra.



## Kopiering av flera sidor till ett papper (Multibild)

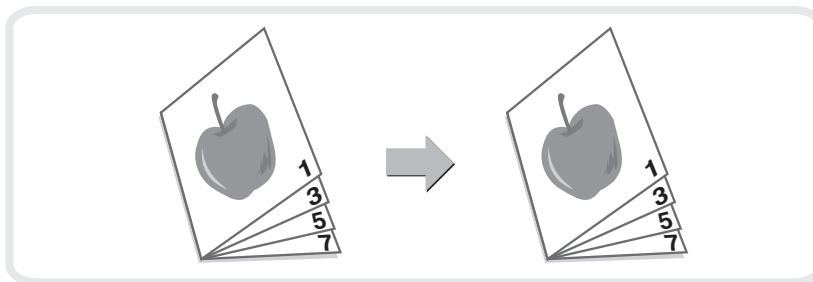
Använd denna funktion till att kopiera två eller fyra originalsidor till en sida.



## Kopiering av en broschyr (Bokkopiering)

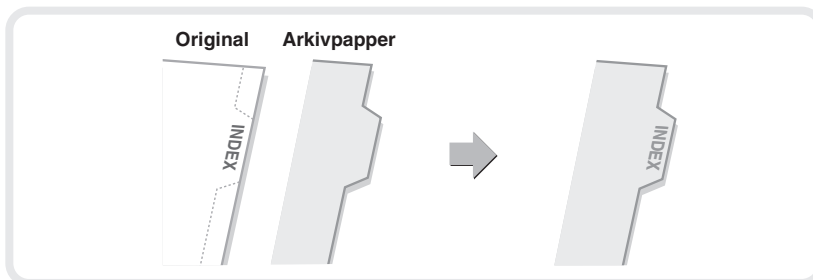
Använd denna funktion för att kopiera en bok, broschyr, eller annat inbundet original. Kopiorna arrangeras i samma broschyrliknande layout.

När en sadelhäftningsenhet eller efterbehandlare för sadelhäftningsenhet är installerad kan det som matas ut vikas på mitten och häftas automatiskt.



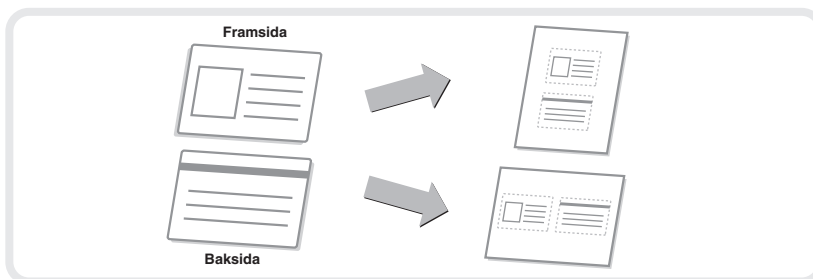
## Kopiering av rubriker på arkivpapper (Flickkopiering)

Använd denna funktion för att kopiera rubriker till flikar på registerpapper.



## Kopiering av båda sidor av ett kort till ett papper (Id-Kort Kopiering)

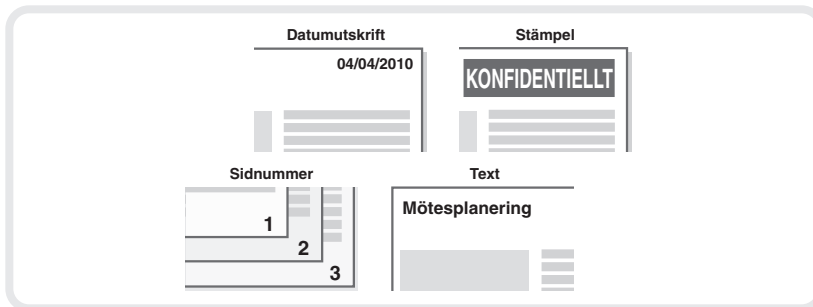
Använd denna funktion för att kopiera fram- och baksidan av ett kort till ett papper.



## Utskrift av datum eller stämpel på kopior (Stämpel)

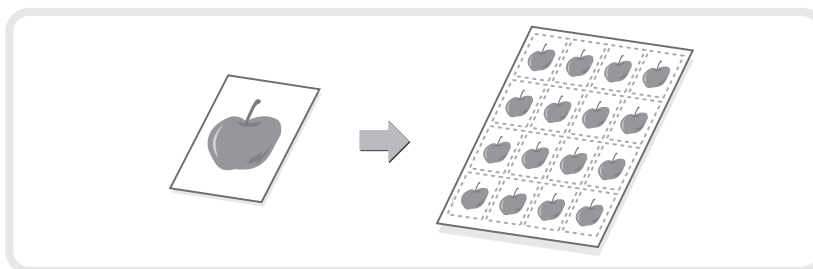
Använd denna funktion för att skriva ut datum, stämpel, sidnummer, eller text på kopior.

Valt alternativ trycks på kopiorna.



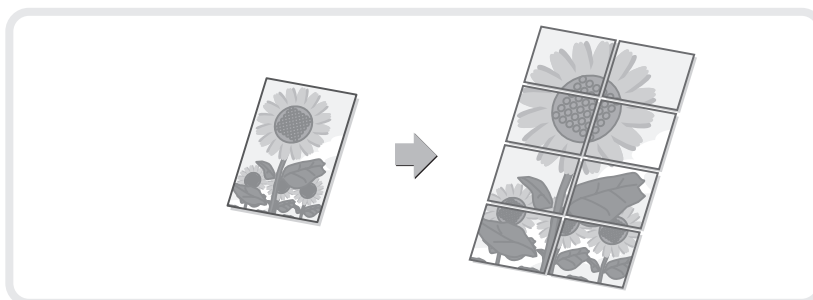
## Repetering av foton på en kopia (Fotorepeter.)

Använd denna funktion för att skriva ut upp till 24 kopior av ett foto till ett papper.



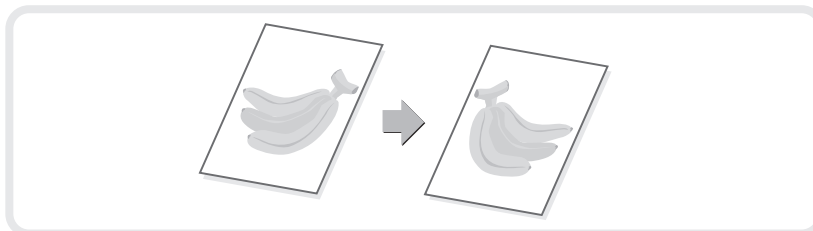
## Skapa en stor affisch (Flersidig förstoring)

Använd denna funktion för att förstora en kopia och skriva ut den på flera papper. Pappren kan sättas samman för att skapa en enda stor kopia.



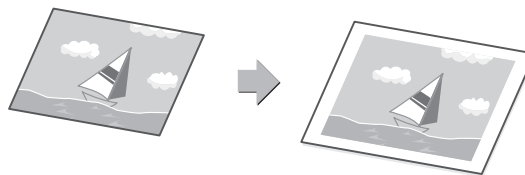
## Invertering av bilden (Spegelbild)

Använd denna funktion för att göra en kopia som är en spegelbild av originalet.



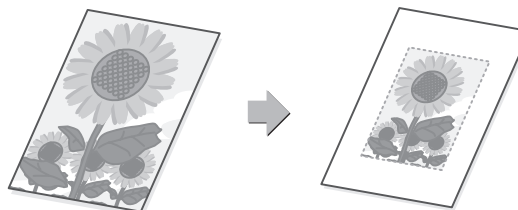
## Kopiering av ett original utan att beskära kanterna (Kopia utan vit kant)

Du kan skapa en kopia i full storlek på papper som är större än originalet så att bildens kanter inte blir beskurna.



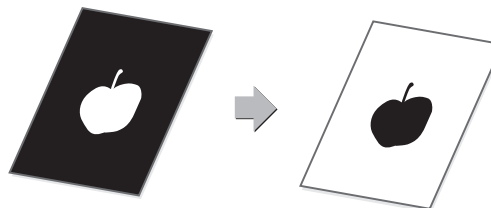
## Kopiering i mitten av pappret (Centrering)

Använd denna funktion för att placera bilden i mitten av pappret. Detta är bekvämt när bilden är reducerad eller kopieras till ett papper som är större än originalet.



## Invertering av vitt och svart i en kopia (S/V Omvänd)

Denna funktion växlar svart och vitt i en kopia för att skapa en negativ bild. Använd denna funktion för att spara toner vid kopiering av ett original med stora svarta områden.



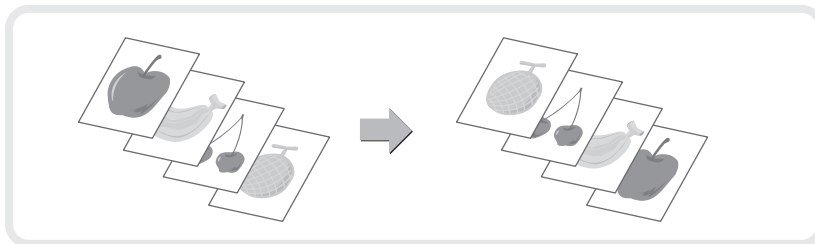
## Kontroll av antalet skannade originalblad innan kopiering (Originalräkning)

Antalet skannade originalpapper kan räknas och visas innan kopieringen startar. Genom att kunna kontrollera antalet papper som skannats kan antalet misstag vid kopiering reduceras.



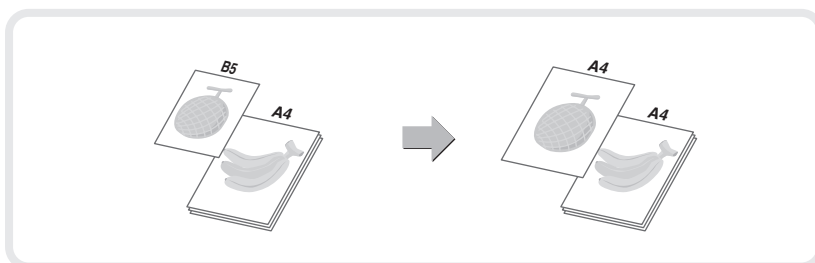
## Kopiering i omvänd ordning (Omvänd ordning)

Vid normal kopiering levereras kopiorna med textsidan nedåt i följdordning med första sidan först, vilket innebär att kopiorna är i samma följd som originalet. Vid kopiering med omvänd följdordning levereras kopiorna med textsidan uppåt i följdordning med första sidan först, vilket innebär att kopiorna är i omvänd följdordning mot originalet.



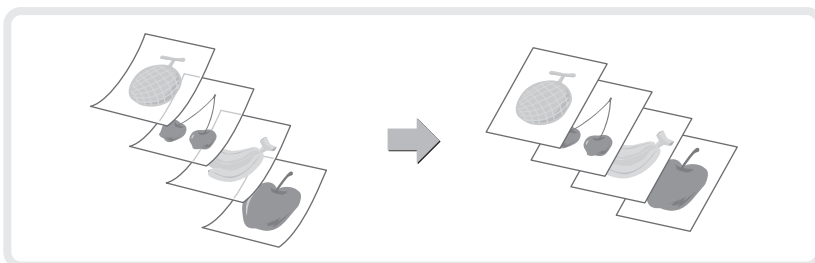
## Kopiering av original i olika storlekar (Blandade org.format)

Exempel: Även när ett B5-original infogas i ett A4-original låter denna funktion dig kopiera alla original samtidigt. När den används i kombination med autobildfunktionen kan alla kopior skrivas ut på samma pappersstorlek.



## Kopiering av tunna original (Långsamt scann.läge)

Denna funktion låter dig skanna tunna original, vilka normalt är svåra att hantera, i den automatiska dokumentmataren.





# Utskrift

Detta avsnitt förklarar den grundläggande proceduren för utskrift med användning av maskinens skrivardrivrutin. De inställningar som kan väljas för skrivardrivrutinen beskrivs också.

Skärmbildsinstruktioner och procedurer gäller främst Windows® XP i Windows®-miljöer och Mac OS X v10.4 (Mac OS 9.2.2 för Mac OS 9) i Macintoshmiljöer. Skärmbilden varierar beroende på operativsystemets, skrivardrivrutinens och programmets version.

För att använda skrivarfunktionen krävs expansionssatsen för skrivaren.

▶ <b>UTSKRIFT</b> .....	<b>54</b>
▶ <b>AVBRYTA EN UTSKRIFT (VID MASKINEN)</b> .....	<b>61</b>
▶ <b>VAL AV UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR</b> .....	<b>62</b>
▶ <b>BEKVÄMA KOPIERINGSFUNKTIONER</b> .....	<b>64</b>

# UTSKRIFT

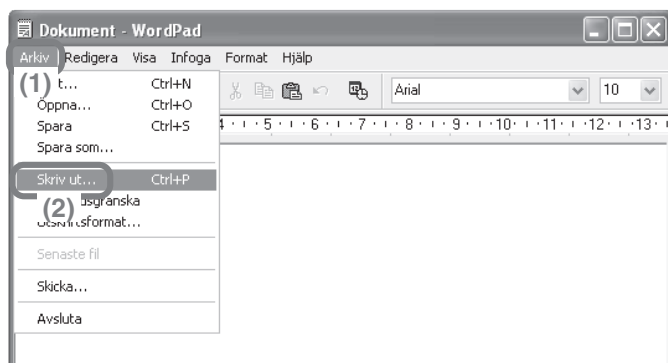
Detta avsnitt förklarar grundprocedurerna vid utskrift.

## Windows

Följande exempel beskriver utskrift av ett A4-dokument från WordPad, vilket är ett tillbehörsprogram som är standard i Windows.

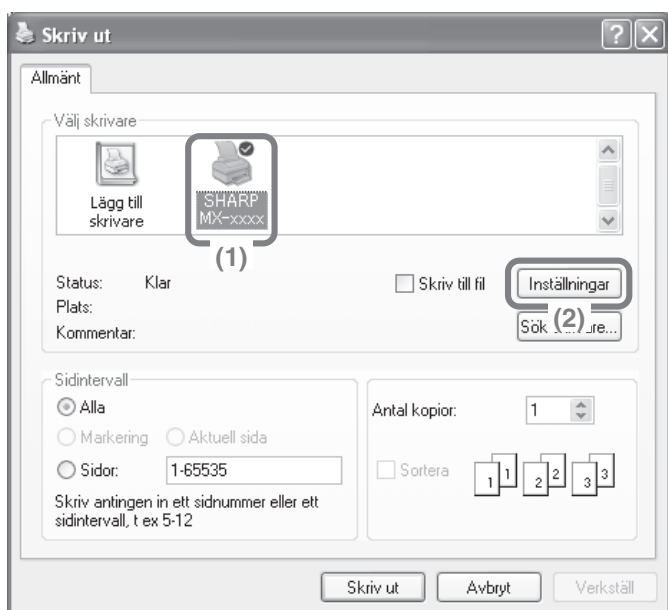
Se "2. INSTALLATION I WINDOWSMILJÖ" i Programinstallationsguiden för att installera skrivardrivrutinen och konfigurera inställningar i en Windowsmiljö.

Se "MASKINENS UTSKRIFTSFUNKTIONER" i Skrivarguiden för information om tillgängliga skrivardrivrutiner och kraven för användning av dessa.



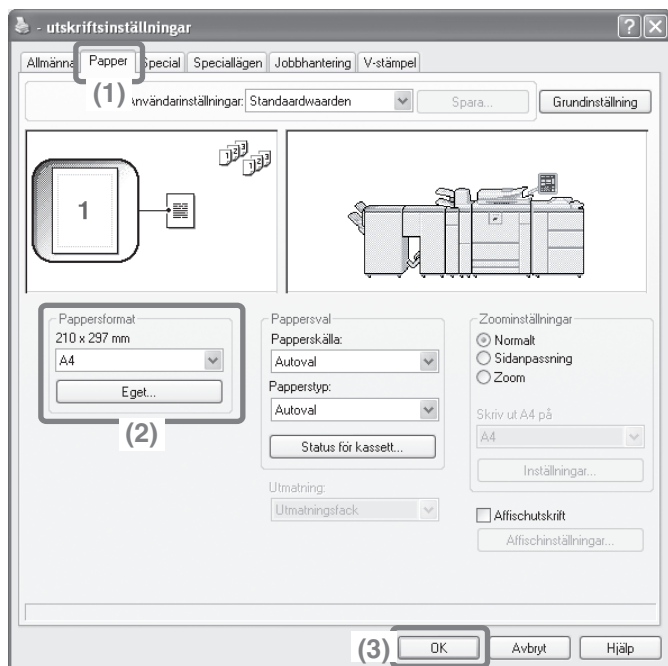
### 1 Välj skrivarkommando i programmet.

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



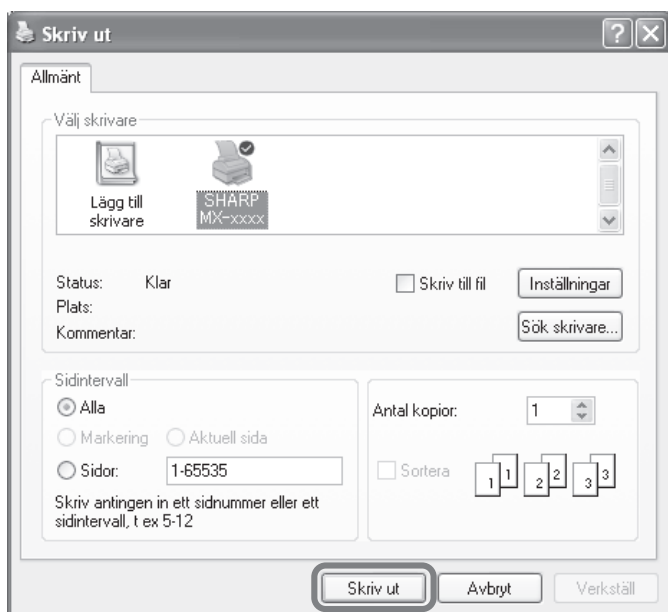
### 2 Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster.

- (1) Välj maskinens skrivardrivrutin.
- (2) Klicka på knappen [Inställningar].  
Klicka på knappen [Egenskaper] i Windows 98/Me/NT 4.0.  
I Windows 2000 visas inte knappen [Inställningar]. Klicka på flikarna i dialogrutan "Utskrift" för att justera inställningarna för flikarna.



### 3 Välj utskriftsinställningar.

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



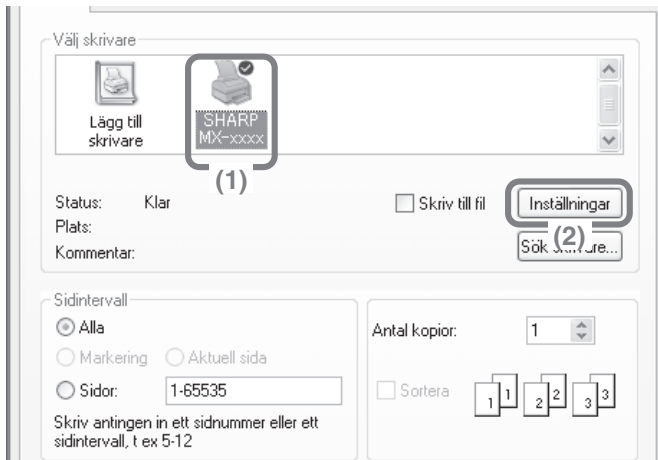
### 4 Klicka på knappen [Skriv ut].

Utskriften startas.

Klicka på knappen [OK] i Windows 98/Me/NT 4.0.

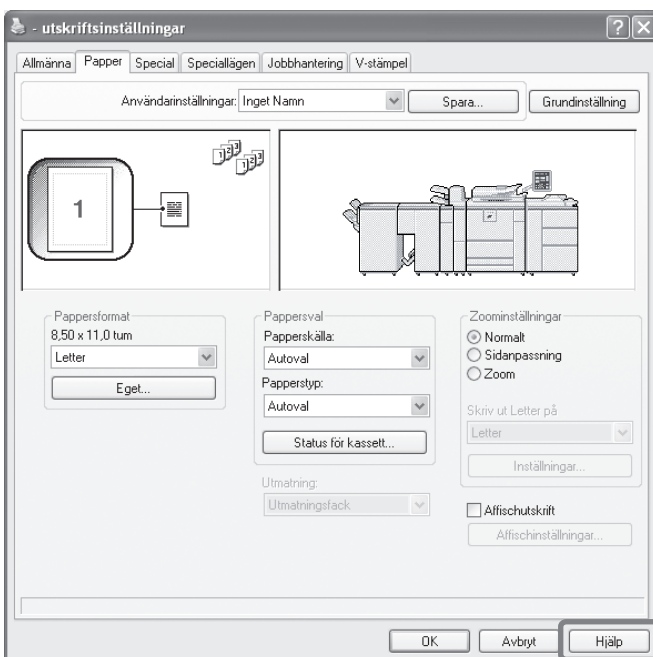
# Användning av hjälpen för skrivardrivrutinen.

Vid val av inställningar i skrivardrivrutinens egenskapsfönster kan du ta fram Hjälpen för att se beskrivningar för inställningarna. (Endast i Windows)



## 1 Öppna skrivardrivrutinens egenskapsfönster.


- (1) Välj maskinens skrivardrivrutin.
- (2) Klicka på knappen [Inställningar].  
Klicka på knappen [Egenskaper] i Windows 98/Me/NT 4.0.  
I Windows 2000 visas inte knappen [Inställningar]. Klicka på flikarna i dialogrutan "Utskrift" för att justera inställningarna för flikarna.




## 2 Klicka på knappen [Hjälpen].

Hjälpfönstret öppnas så att du ser förklaringar för inställningarna under fliken. Klicka på den understruken texten längst upp i hjälpfönstret för att se hjälpen för inställningarna i en dialogruta.

### Att ta fram hjälpen för en viss specialinställning.

Klicka på knappen  i fönstrets övre högra hörn för att visa hjälpen för en viss inställning.  
\* I Windows Vista flyttar du muspekaren till den inställning du vill veta mer om och trycker på knappen [F1]. Hjälpen för inställningen visas.

**När informationssymbolen () visas**  
Du kan klicka på symbolen för att visa spärrade kombinationer av funktioner och annan information.

# Macintosh

Följande exempel beskriver utskrift av ett A4-dokument från "Textredigeraren" ("SimpleText" i Mac OS 9), vilket är tillbehörsprogram som är standard i Macintosh-datorer.

I en Macintoshmiljö måste expansionsstatserna för skrivaren och PS3 installeras för att maskinen ska kunna användas som nätverksskrivare.

Se "3. INSTALLATION I MACINTOSH MILJÖ" i Programinstallationsguiden för att installera skrivardrivrutinen och konfigurera inställningar i en Windowsmiljö.

## Inställning av pappersstorlek.

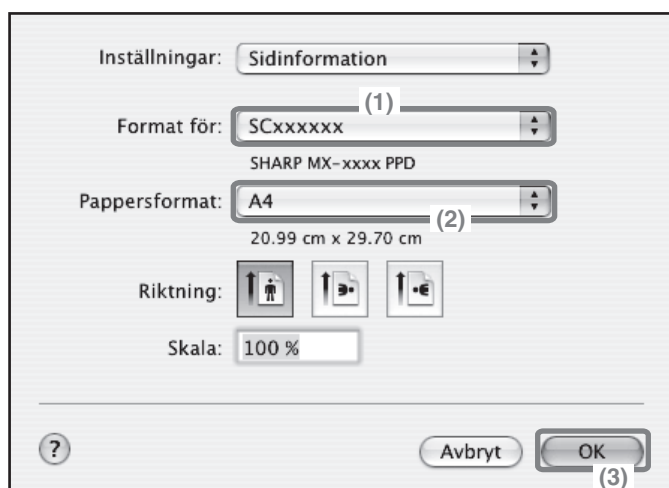
Välj papperstinställningar i skrivardrivrutinen innan du skriver ut.

### MAC OS X



### 1 Öppna fönstret med sidinformation i TextEdit.

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



### 2 Välj pappersinställningar.

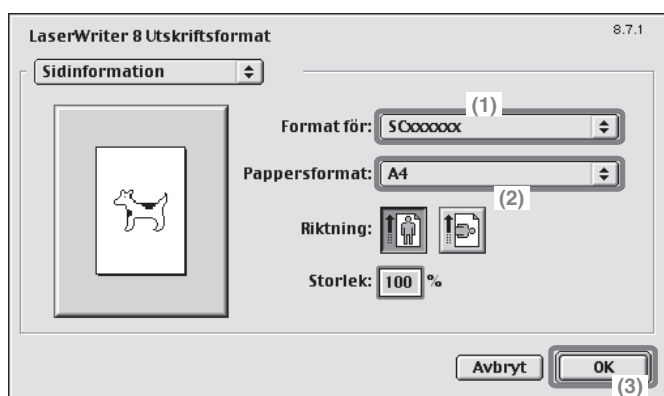
- (1) Se till att rätt skrivare är markerad. Maskinnamnet som visas i menyn "Format för" är normalt [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" är en teckensekvens som varierar beroende på maskinens modell.)
- (2) Välj [A4].
- (3) Klicka på knappen [OK].

## MAC OS 9



### 1 Öppna fönstret med sidinställningar i SimpleText.

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



### 2 Välj pappersinställningar.

- (1) Se till att rätt skrivare är markerad. Maskinnamnet som visas i menyn "Format för" är normalt [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" är en teckensekvens som varierar beroende på maskinens modell.)
- (2) Välj [A4].
- (3) Klicka på knappen [OK].

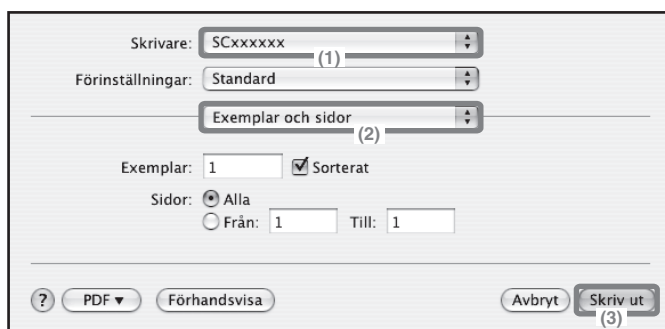
# Utskrift av en fil

## MAC OS X



### 1 Skriv ut från Textredigeraren.

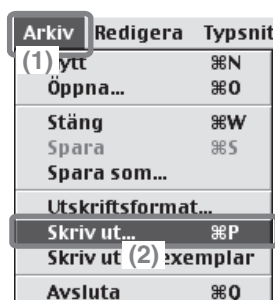
- (1) Öppna menyn [Arkiv].
- (2) Markera [Skriv ut].



### 2 Välj skrivarinställningar och klicka på knappen [Skriv ut].

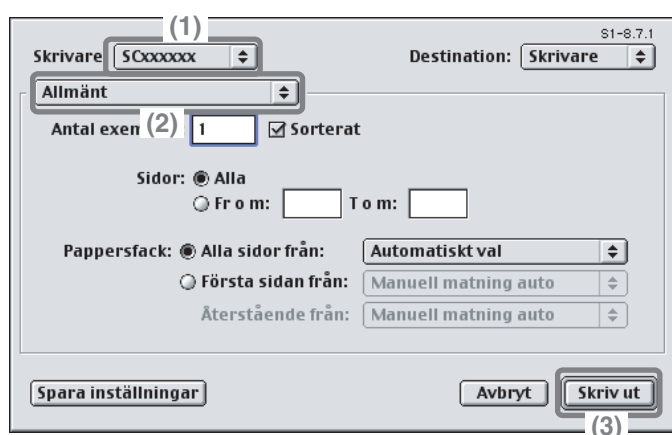
- (1) **Se till att rätt skrivare är markerad.**  
Maskinnamnet som visas i menyn "Skrivare" är normalt [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" är en teckensekvens som varierar beroende på maskinens modell.)
- (2) **Välj utskriftsinställningar.**  
Klicka på [Kopior & Sidor] bredvid [Kopior & Sidor] och välj de inställningar du vill konfigurera i rullgardinsmenyn. Skärmbilden för vald inställning visas.
- (3) **Klicka på knappen [Skriv ut].**  
Utskriften startas.

## MAC OS 9



### 1 Skriv ut från SimpleText.

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



### 2 Välj skrivarinställningar och klicka på knappen [Skriv ut].

- (1) **Se till att rätt skrivare är markerad.**  
Maskinnamnet som visas i menyn "Skrivare" är normalt [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" är en teckensekvens som varierar beroende på maskinens modell.)
- (2) **Välj utskriftsinställningar.**  
Klicka på [Allmänt] bredvid [Allmänt] och välj de inställningar du vill konfigurera i rullgardinsmenyn. Skärmbilden för vald inställning visas.
- (3) **Klicka på knappen [Skriv ut].**  
Utskriften startas.

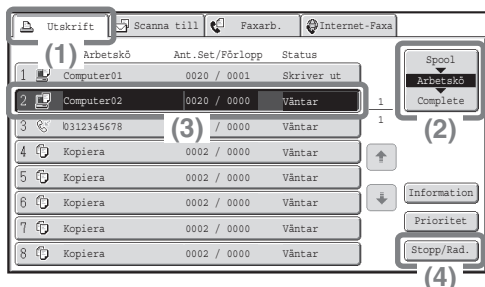
# AVBRYTA EN UTSKRIFT (VID MASKINEN)

Du kan avbryta en utskrift om du avbryter innan utskriften startar.

JOBB STATUS



**1** Tryck på knappen [JOBB STATUS].



**2** Välj inställning på pekpanelen.

(1) Tryck på [Utskriftsjobb].

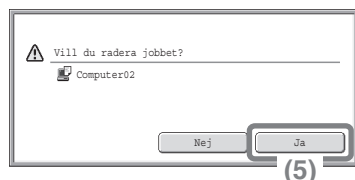
(2) Ändra läge för utskriftstatus till [Köar] eller [Arbetskö].

Tryck på denna knapp för att ändra läge. Valt läge blir markerat.

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

(4) Tryck på knappen [Stopp/Rad.].

(5) Tryck på knappen [Ja].



# VAL AV UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR

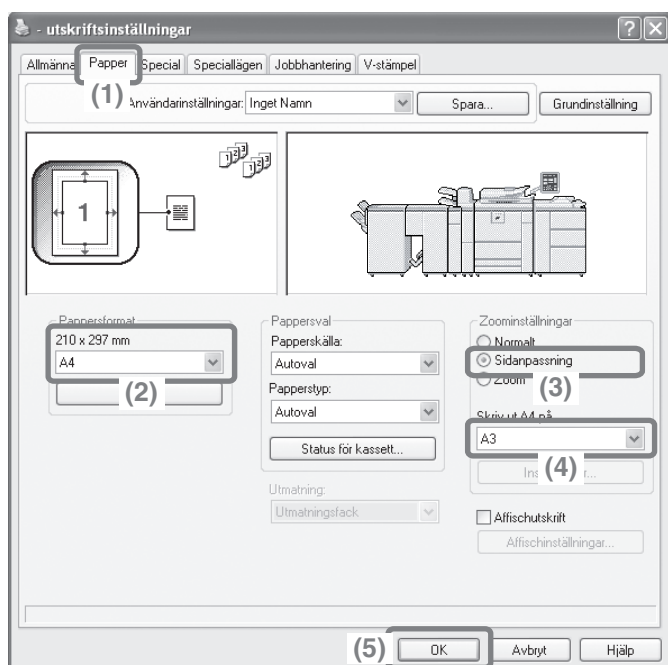
För att kunna använda maskinens skrivarfunktion måste inställningarna i skrivardrivrutinens egenskapsfönster konfigureras. Se "UTSKRIFT" (sid 54) för information om hur du öppnar skrivardrivrutinens egenskapsfönster och de grundläggande utskriftsprocedureerna.

## Windows

Proceduren för att välja inställningar i skrivardrivrutinen förklaras nedan med "Inpassning av utskriftsbilden på pappret (Sidanpassning)" som ett exempel.

Funktionen Sidanpassning används för att automatiskt förstora eller förminska utskriftsbilden för att passa på vald pappersstorlek. I detta exempel ska en bild i A4-storlek skrivas ut på papper i A3-storlek.

Proceduren för konfigurering av skrivardrivrutinerna varierar beroende på inställningarna. Se "3. FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA" och "4. BEKVÄMA SKRIVARFUNKTIONER" i Skrivarguiden för mer information om varje inställning.



### Välj utskriftsinställningar.

- (1) Klicka på fliken [Papper].
- (2) Välj [A4].  
Välj storlek på utskriftsbilden.
- (3) Välj [Sidanpassning].
- (4) Välj [A3].  
Välj den pappersstorlek du vill skriva ut på.
- (5) Klicka på knappen [OK].

Inställningarna är klara. Starta utskriften.

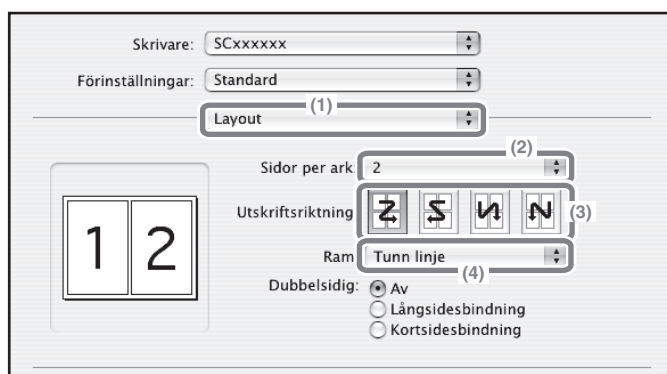
## Macintosh

Proceduren för att välja inställningar för skrivardrivrutinen förklaras nedan med "Utskrift av flera sidor till en sida (N-Up utskrift)" som ett exempel.

Denna funktion reducerar storleken på varje sida så att du kan skriva ut flera sidor till en sida. Exemplet med att skriva ut två sidor till en sida med gränslinjer förklaras.

Proceduren för konfigurering av skrivardrivrutinerna varierar beroende på inställningarna. Se "3. FUNKTIONER SOM ANVÄNDS OFTA" och "4. BEKVÄMA SKRIVARFUNKTIONER" i Skrivarguiden för mer information om varje inställning.

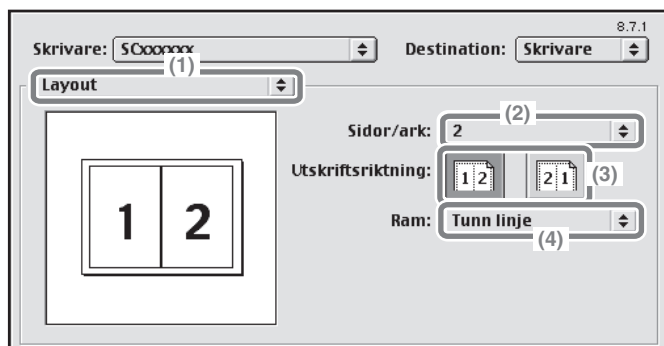
### MAC OS X



Välj utskriftsinställningar.

- (1) Markera [Layout].
- (2) Välj [2].
- (3) Välj sidordning.
- (4) Välj önskad gränslinje.

### MAC OS 9



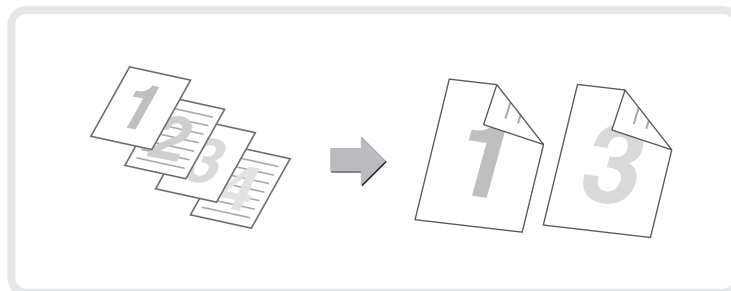
Välj utskriftsinställningar.

- (1) Markera [Layout].
- (2) Välj [2].
- (3) Välj sidordning.
- (4) Välj önskad gränslinje.

# BEKVÄMA KOPIERINGSFUNKTIONER

## Utskrift på båda sidor av pappret (Dubbelsidig utskrift)

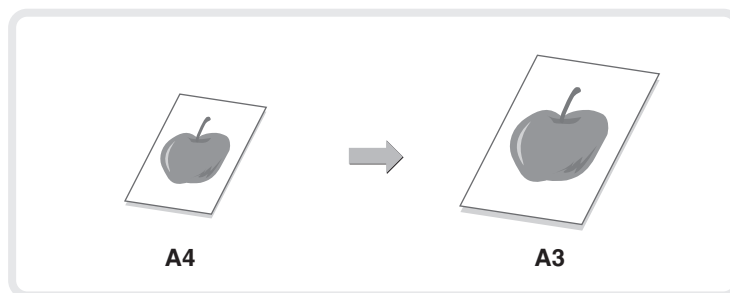
Använd denna funktion till att skriva på båda sidor av pappret. Du kan använda dubbelsidig utskrift för att reducera antalet sidor när du skriver ut ett stort antal sidor, eller när du vill spara papper.



## Inpassning av utskriftsbilden på pappret (Sidanpassning)

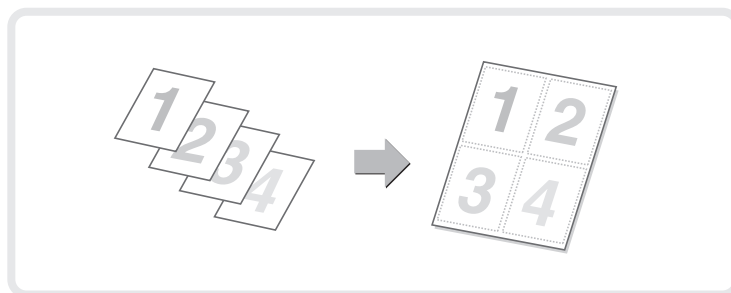
Använd denna funktion till att förstora eller förminska utskriftsbilden så att den passar på pappret.

Detta är bekvämt vid tex förstoring av ett papper i A4 eller brevformat till papper i A3 eller liggarformat, för att göra det lättare att se och skriva ut när samma pappersstorlek som utskriftsbilden inte är laddat i maskinen.



## Utskrift av flera sidor till en sida (N-Up utskr.)

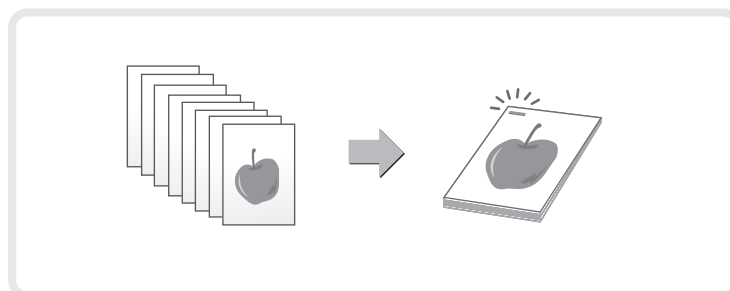
Använd denna funktion för att skriva ut flera sidor på ett papper genom att reducera utskriftsbildernas storlek. Detta är bekvämt när du vill visa en översiktlig bild över flera sidor eller spara papper.



## Häftning av utskrivna sidor (Häftning)

Använd denna funktion för att häfta det som matas ut.

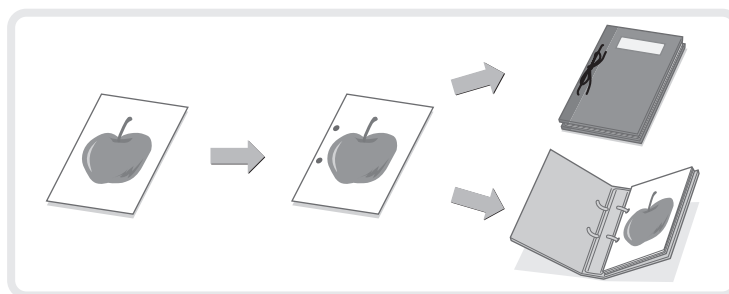
(När en sadelhäftningsenhet, eller efterbehandlare är installerad.)



## Håslagning av utmatat material (Håslag)

Använd denna funktion för håslagning av det som matas ut.

(När en håslagningsmodul och sadelhäftningsenhet, eller efterbehandlare är installerad.)



## Maskinen har även följande funktioner

Se "4.BEKVÄMA SKRIVARFUNKTIONER" i Skrivarguiden, för information om varje funktion.

### Bekväma funktioner för att skapa broschyrer och affischer

- Skapa en broschyr (Broschyr/Broschyrfästning)
- Utökning av marginaler (Marginalförskjutning)
- Skapa en stor affisch (Affischutskrift)

### Funktioner för justering av storlek och bildplacering

- Rotatering av bilden 180 grader (Rotera 180 grader)
- Förstoring av utskriftsbilden (Zoom / XY-Zoom)
- Spegelvändning av bilden (Spegelbild)

### Bildjusteringsfunktion

- Justering av bildens ljusstyrka och kontrast (Bildjustering)
- Utskrift av svaga svarta texter eller linjer (Text till svart/Vektor till svart)

### Funktioner för kombinerad av text och bilder.

- Tillägg av vattenmärke på utskrivna sidor (Vattenstämpel)
- Utskrift av en bild över utskriftsdata (Bildstämpel)
- Skapa överlagring för utskriftsdata (Överlagring)

### Utskriftsfunktioner för specialändamål

- Utskrift av specifika sidor på annat papper (Annat papper)
- Infogningar vid kopiering på OH-film (Infogning OH-film)
- Utskrift av en kopiautskrift (Kopiautskrift)
- Utskrift av text på flikar på arkivpapper (Flikkopiering)
- Dubbelsidig utskrift med specifika sidor som skrivs ut på framsidan (Utskrift med kapitelfogning)
- Vikning på mitten av specifikt papper före utskrift (Utskrift med pappersvikning)
- Utskrift av sidorna i omvänd ordning (Omvänd utskriftsordning)

### Bekväma utskriftsfunktioner

- Användning av två maskiner för utskrift av ett stort utskriftsjobb (Tandemutskrift)
- Spara och använda utskriftsfiler (Bevarande/Dokumentarkivering)



# Bildsändning

Detta avsnitt beskriver grundproceduren och olika användningar av bildsändningsfunktionen. Speciallägen som kan användas med bildsändningsfunktionen introduceras också.

Flera expansionssatser är nödvändiga för att kunna använda bildsändningsfunktionen.

▶ <b>BILDSÖVERFÖRINGSFUNKTION</b> .....	68
▶ <b>BILDSÖVERFÖRINGSLÄGETS GRUNDSKÄRM</b> .....	69
▶ <b>SKANNING AV ETT ORIGINAL</b> .....	70
▶ <b>SKICKA ETT FAX</b> .....	71
▶ <b>BEKVÄMA ÖVERFÖRINGSMETODER</b> .....	72
▶ <b>SPARA EN MOTTAGARE</b> .....	74
▶ <b>ÖVERFÖRING AV SAMMA BILD TILL FLERA MOTTAGARE (Grupsändning)</b> .....	76
▶ <b>VAL AV EXPONERING OCH BILD TYP</b> .....	77
▶ <b>ÄNDRA UPPLÖSNING</b> .....	78
▶ <b>ÄNDRING AV FILFORMAT</b> .....	80
▶ <b>SPECIELLA BILDÖVERFÖRINGSLÄGEN</b> .....	81
▶ <b>VAL AV SPECIALLÄGE</b> .....	82
▶ <b>PRAKTISKA BILDÖVERFÖRINGSFUNKTIONER</b> .....	83

# BILDSÖVERFÖRINGSFUNKTION

Maskinens bildsändningsfunktion kan användas för att skicka skannade bilder med olika metoder. Bildsändningsfunktionen har följande lägen.

## Skanningsläge

### Skanning till E-post

Den skannade filen skickas med e-post.

### Skanna till FTP

Den skannade filen skickas till en speciell katalog på en FTP-server.

### Skanna till Nätverksmapp

Den skannade filen kan skickas till till en delad mapp på en dator i ditt nätverk. Överföring kan göras till datorer med Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003/Vista.

### Skanna till Skrivbordet

Den skannade filen skickas till en speciell mapp på din dator. (För att använda Skanna till Skrivbordet, måste ett program från "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" CD-ROM installeras, vilket medföljer expansionsplatsen för nätverksskanning. Se Sharpdesk Installationsguide för installationsanvisningar för programmet.)

## USB-minnesläge

Den skannade filen skickas till och sparas på ett USB-minne\* som är anslutet till enheten.

## Internetfaxläge

Ett fax kan skickas via Internet. Denna funktion kräver internetanslutning, men om du redan har en internetanslutning eller faxar ofta kan denna funktion hjälpa till att reducera kommunikationskostnader.

## Faxläge

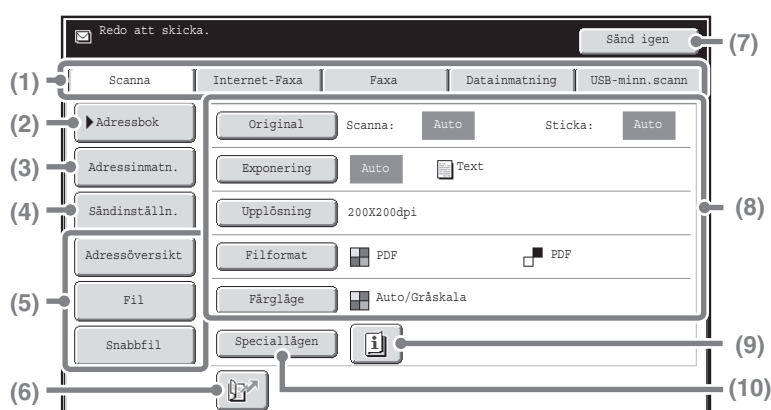
Detta läge används för att skicka och ta emot faxar.

\* Ett USB-minne är en lagringsenhet som är ansluten via ett USB-gränssnitt.

# BILDSÖVERFÖRINGSLÄGETS GRUNDSKÄRM

Tryck på knappen [SÄND BILD] på pekpanelen för att öppna bildsändningslägets grundskärm. Olika inställningar för bildsändning kan väljas från grundskärmen. Varje läge har en grundskärm. För att välja läge trycker du på fliken för önskat sändningsläge.

## Exempel: Skanningslägets grundskärm



### (1) Flikar för val av sändningsläge

Använd dessa knappar för att ändra läge för bildsändningsfunktionen. För att tex växla till skanningsläge trycker du på fliken [Scanna].

### (2) Knappen [Adressbok]

Tryck på denna knapp för att använda en snabb- eller gruppknapp. När du trycker på knappen visas adressboken på skärmen.

### (3) Knappen [Adressinmatn.]

Tryck på denna knapp för att skriva in en mottagaradress manuellt istället för att använda en snabbknapp.

### (4) Knappen [Sändinställn.]

Tryck på denna knapp för att välja ämne, filnamn, avsändarnamn, eller meddelandetext som tidigare sparats på webbsidan.

### (5) Anpassade knappar

Knapparna som visas här kan ändras så att dom visar inställningar eller funktioner som du föredrar.

### (6) Knappen

Tryck på denna knapp för att specificera en mottagare med hjälp av ett söknummer\*.

\* 3-siffrigt nummer som tilldelas mottagaren när den sparas.

### (7) Knapparna [Sänd igen] / [Nästa Adress]

Mottagarna av de senaste 8 sändningarna med Skanna till e-post, fax och/eller Internetfax sparas. Tryck på denna knapp för att välja en av dessa mottagare. När en mottagare markeras eller matas in ändras denna knapp till knappen [Nästa adress].

### (8) Bildinställningar

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

### (9) Knappen

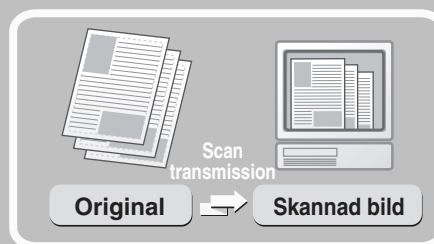
Denna knapp visas när ett specialläge eller dubbelsidig skanning väljs. Tryck på knappen för att visa valda speciallägen.

### (10) Knappen [Speciallägen]

Tryck på denna knapp för att använda ett specialläge.

# SKANNING AV ETT ORIGINAL

Nedan beskrivs de grundläggande skanningsprocedurerna. Detta avsnitt beskriver hur du skickar en inskannad fil med e-post. När expansionsplatsen för färg är installerad kan original skannas i fullfärg eller gråskala.



## 1 Välj inställning på pekpanelen.

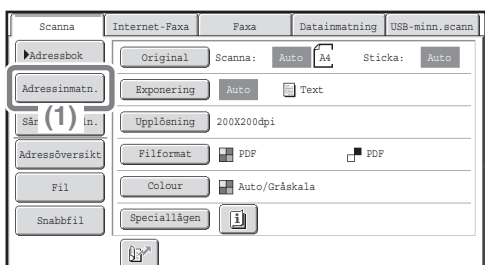
- (1) Tryck på knappen [SÄND BILD].
- (2) Tryck på fliken [Scanna].  
Grundskärmen för skanningsläget visas.

Sidan som ska skannas måste vara vänd uppåt!



## 2 Placera originalen.

Vid användning av dokumentglaset placeras originalet med sidan som ska skannas nedåt.

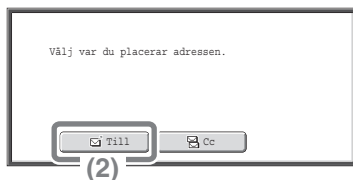


## 3 Välj inställning på pekpanelen.

- (1) Tryck på knappen [Adressinmatn.].

- (2) Tryck på knappen [Till].

En textinmatningruta visas. Skriv in mottagarens e-postadress och tryck på knappen [OK]. Se "7. INSKRIVNING AV TEXT" i Bruksanvisningen, för instruktioner hur du skriver in text.

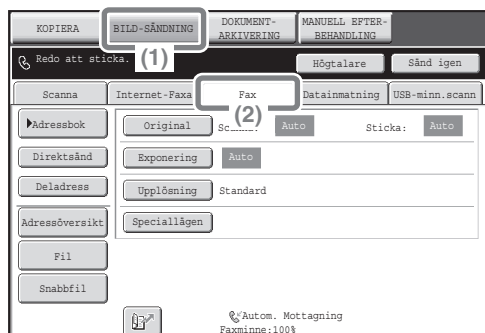
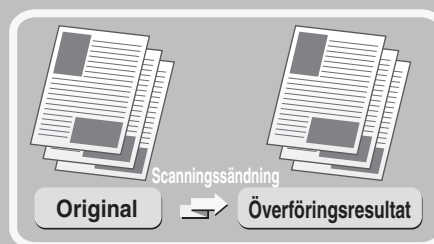


## 4 Tryck på knappen [START].



# SKICKA ETT FAX

Nedan beskrivs de grundläggande faxesändningsprocedurerna.  
I faxläge skickas färgoriginal som svartvita bilder.



## 1 Välj inställning på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [SÄND BILD].

(2) Tryck på fliken [Fax].

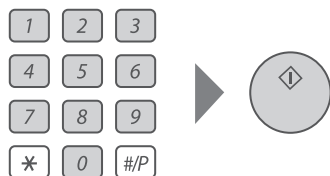
Grundskärmen för faxläget visas.

Sidan som ska skannas  
måste vara vänd uppåt!



## 2 Placera originalen.

Vid användning av dokumentglaset placeras originalet med  
sidan som ska skannas nedåt.



## 3 Skriv in mottagarmaskinens faxnummer och tryck på knappen [START].

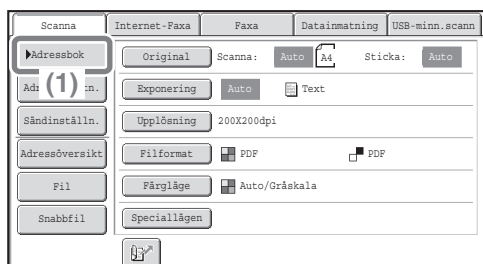


# BEKVÄMA ÖVERFÖRINGSMETODER

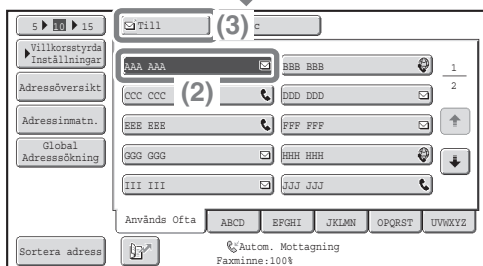
Snabbknappssändning, återuppringning och andra bekväma sändningsfunktioner som gör det lättare att skicka en bild, finns tillgängliga.

## Snabbknapp

En mottagare som tilldelats en snabbknapp kan tas fram med en enkel tryckning på knappen. Se "SPARA EN MOTTAGARE" (sid 74) för proceduren för att spara under en snabbknapp.



(1) Tryck på knappen [Adressbok].



(2) Tryck på den knapp under vilken önskad mottagare sparats.

(3) Tryck på knappen [Till].

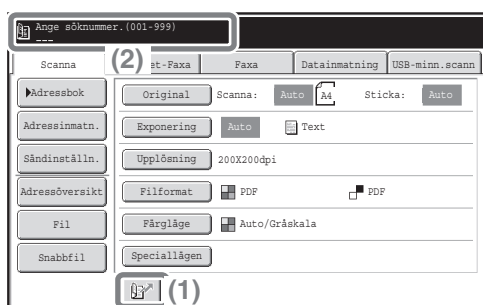
- Om en e-postadress lagrats under snabbknappen väljer du [Till] eller [Cc] för att specificera mottagartyp efter du markerat knappen.
- Detta steg är inte nödvändigt om du valde snabbknapp för en faxmottagare.

## Söknummersändning

När du sparar en individuell knapp, eller gruppknapp tilldelas knappen ett 3-siffrigt söknummer.

Du kan välja en mottgare med knappen  och det 3-siffriga söknumret.

För att kontrollera ett söknummer skriver du ut listan i menyn för sändningsadresser i systeminställningarna.

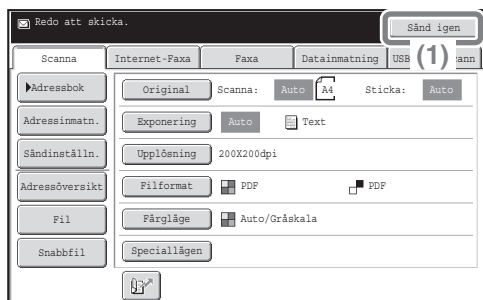


(1) Tryck på knappen .

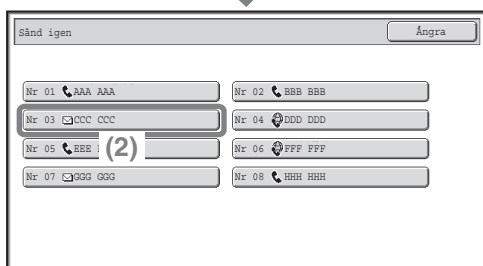
(2) Skriv in det 3-siffriga söknumret med de numeriska knapparna.

# Återuppringning

Knappen [Sänd igen] kan användas för att skicka en bild till en av de senaste 8 mottagarna. Återuppringning är inte möjlig i vissa fall, tex när en bild skickas med en snabbknapp för en grupp.



(1) Tryck på knappen [Sänd igen].

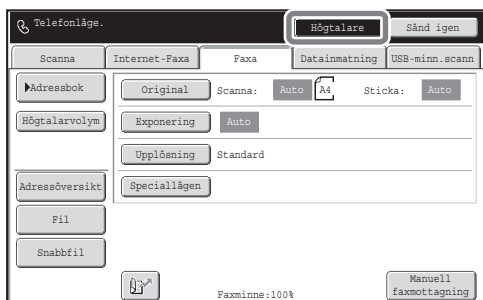


(2) Tryck på den knapp under vilken önskad mottagare sparats.

Överföringsloggen kan användas vid sändning med funktionerna Skanna till e-post, fax och Internetfax.

# Uppringning med användning av högtalaren (Faxläge)

När högtalaren används för att ringa startar faxesändningen efter att numret slagits och en anslutning upprättats. Om någon svarar kan du höra dennes röst, men inte tala med personen.



Tryck på knappen [Högtalare].

Du hör uppringningstonen ur maskinens högtalare. Slå mottagarens faxnummer med de numeriska knapparna, eller via knappen [Adressbok]. När anslutningen upprättats trycker du på knappen [START] för att skicka faxet.

# SPARA EN MOTTAGARE

Mottagare för Skanna till e-post, Internetfax och fax kan sparas under snabbknappar.

Sparade mottagare kan tas fram snabbt och enkelt.

Se "LAGRA DESTINATIONSADRESSER FÖR VARJE SKANNERLÄGE I ADRESSBOKEN" i Bildsändningsguiden för att spara mottagare i andra lägen.

## Spara en enstaka knapp

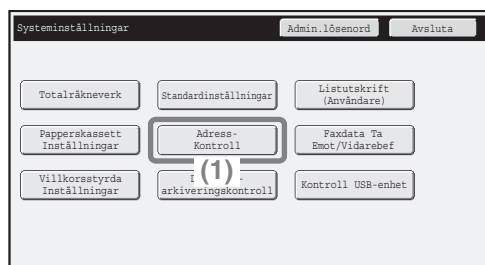
Proceduren för att spara en mottagare för Skanna till e-post förklaras nedan.

Se "7. INSKRIVNING AV TEXT" i Bruksanvisningen, för instruktioner hur du skriver in text.

SYSTEM-  
INSTÄLLNINGAR

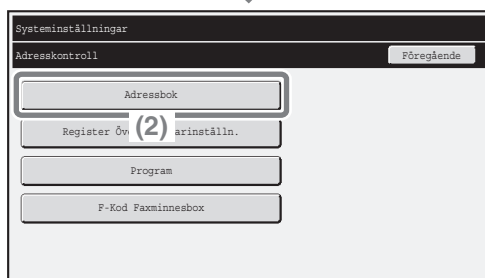


**1 Tryck på knappen [SYSTEMINSTÄLLNINGAR].**

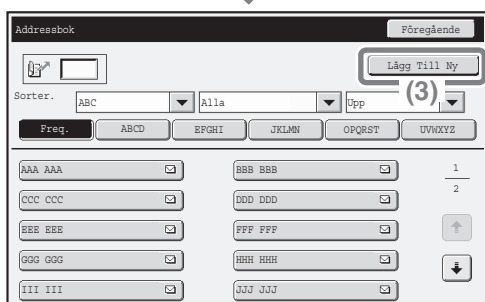


**2 Välj inställning på pekpanelen.**

**(1) Tryck på knappen [Adress-Kontroll].**



**(2) Tryck på knappen [Adressbok].**



**(3) Tryck på knappen [Lägg till ny].**

## Välj inställning på pekpanelen. (Fortsättning)

- (4) **Välj [E-posta] från rutan "Adresstyp".**  
[Internetfax] eller [Fax] kan väljas för att spara adresser för dessa lägen.
- (5) **Tryck på textrutan "Adressnamn".**  
En textinmatningsruta visas. Skriv mottagarnamnet (max. 36 tecken).
- (6) **Tryck på textrutan "Initial".**  
En textinmatningsruta visas. Skriv in sökkriterier för mottagaren (max. 10 tecken).
- (7) **Använd rullningslistan för att flytta skärmbilden.**
- (8) **Tryck på textrutan "E-postadress".**  
En textinmatningsruta visas. Skriv in e-postadressen du vill spara.  
Vid sparande av en Internetfax- eller faxmottagare pekar du också på textrutan och skriver in Internetfaxens nummer eller faxnumret i textinmatningsrutan.
- (9) **Tryck på knappen [OK].**

Detaljerna i ovanstående steg måste skrivas in. Se "9. SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i Bildsändningsguiden för detaljer om vad som ska skrivas in.

Vid sändning av samma dokument eller bild till flera mottagare är det bekvämt att spara en mottagargrupp. Se "9. SYSTEMINSTÄLLNINGAR" i Bildsändningsguiden för detaljer om sparande av grupper.

# ÖVERFÖRING AV SAMMA BILD TILL FLERA MOTTAGARE (Gruppsändning)

Samma bild kan sändas till flera mottagare i Internetfax- och Faxläge, samt Skanningsläge (exklusive Skanna till nätverksmapp) på en gång.

Proceduren för att välja flera mottagare som sparats under snabbknappar samt skicka en bild till dessa, förklaras nedan.

Sidan som ska skannas måste vara vänd uppåt!

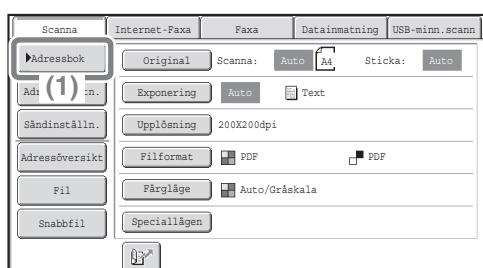


## 1 Placera originalen.

Vid användning av dokumentglaset placeras originalet med sidan som ska skannas nedåt.

## 2 Välj inställning på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Adressbok].



(2) Tryck på den snabbknapp under vilken önskad mottagare sparats.

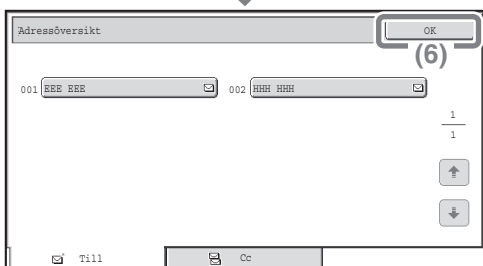
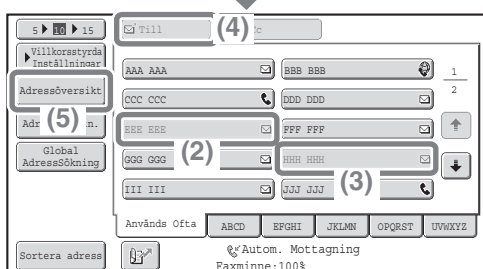
(3) Tryck på snabbknapparna för de andra mottagarna du vill skicka bilden till.

(4) Tryck på knappen [Till].

(5) Tryck på knappen [Adressöversikt].

(6) Kontrollera mottagarna ock tryck sedan på knappen [OK].

För att radera en mottagare trycker du på knappen för mottagaren du vill radera. Ett meddelande visas för att bekräfta borttagandet. Tryck på knappen [Ja].



## 3 Tryck på knappen [START].

När Internetfax- eller faxlägesmottagare ingår i en sändning, sänds denna i svartvitt även om expansionsssatsen för färg är installerad.



# VAL AV EXPONERING OCH BILDTYPE

Du kan välja den exponering och de inställningar för originalets bildtyp som är lämpliga för originalet. Proceduren för att göra exponeringen mörkare och ändra inställningarna för originalbilden till "Text/Ut-Skr. Foto" förklaras nedan.

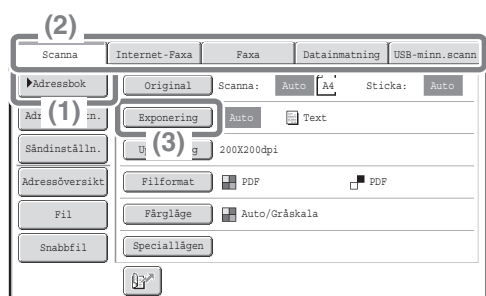
Sidan som ska skannas måste vara vänd uppåt!



## 1 Placera originalen.

Vid användning av dokumentglaset placeras originalet med sidan som ska skannas nedåt.

## 2 Välj inställning på pekpanelen.



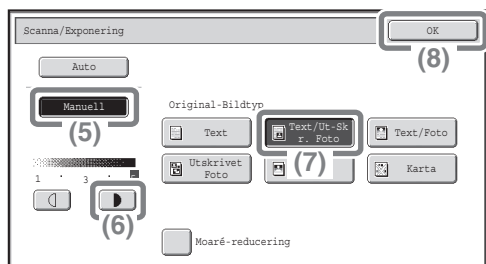
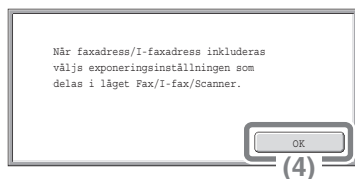
### (1) Specificiera destination.

Se "BEKVÄMA ÖVERFÖRINGSMETODER" (sid 72) för proceduren för specificering av destination.

### (2) Se till att önskat läge (fliken [Scanna]) är markerad.

### (3) Tryck på knappen [Exponering].

### (4) Läs meddelandet som visas och tryck på knappen [OK].



### (5) Tryck på knappen [Manuell].

### (6) Gör ljusa färger mörkare med knappen . 5 nivåer finns tillgängliga för exponering. Gör ljusa original mörkare med knappen och gör mörka original ljusare med knappen .

### (7) Tryck på knappen [Text/Ut-skr. foto]

I lägena Internetfax/fax kan bildtyp och moiré-reducering inte väljas.

### (8) Tryck på knappen [OK].

## 3 Tryck på knappen [START].



# ÄNDRA UPPLÖSNING

Du kan välja den upplösning som är lämplig för typen av original.

## Överföring av en bild i skanningsläge

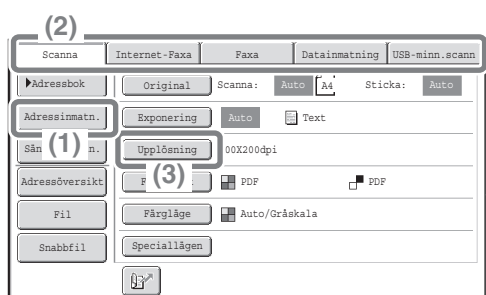
Detta avsnitt beskriver hur du ändrar upplösningen till "300X300dpi", vilket skapar en skarpare bild än förvald upplösning.

Sidan som ska skannas måste vara vänd uppåt!



### 1 Placera originalen.

Vid användning av dokumentglaset placeras originalet med sidan som ska skannas nedåt.



### 2 Välj inställning på pekpanelen.

#### (1) Specificera destination.

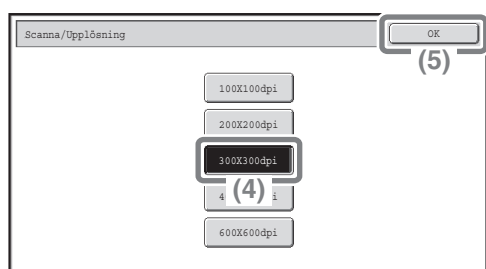
Se "BEKVÄMA ÖVERFÖRINGSMETODER" (sid 72) för proceduren för specificering av destination.

#### (2) Se till att önskat läge (fliken [Scanning]) är markerad.

#### (3) Tryck på knappen [Upplösning].

#### (4) Tryck på knappen [300X300dpi].

#### (5) Tryck på knappen [OK].



### 3 Tryck på knappen [START].



# Överföring av en bild i faxläge

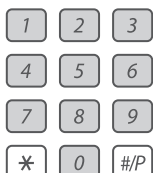
Följande exempel beskriver hur du ändrar upplösningen till [Fin] och [Halvton] vid sändning av original med liten text.

Sidan som ska skannas måste vara vänd uppåt!

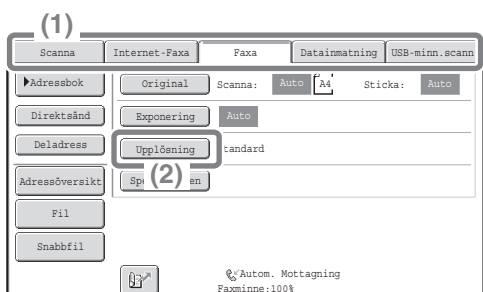


## 1 Placera originalen.

Vid användning av dokumentglaset placeras originalet med sidan som ska skannas nedåt.



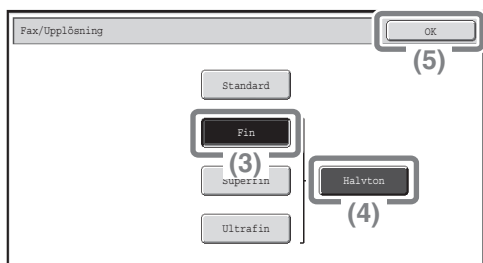
## 2 Skriv in mottagarmaskinens faxnummer.



## 3 Välj inställning på pekpanelen.

(1) Se till att önskat läge (fliken [Fax]) är markerad.

(2) Tryck på knappen [Upplösning].



(3) Tryck på knappen [Fin].

Upplösningen ökar (skapar en klarare bild) i följande ordning: [Standard], [Fin], [Superfin], [Ultrafin].

(4) Tryck på knappen [Halvton].

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

(5) Tryck på knappen [OK].

## 4 Tryck på knappen [START].



# ÄNDRING AV FILFORMAT

Formatet för skanningssändning (filtyp och kompressionsmetod) kan ändras.  
Proceduren för att skicka en skannad bild i fullfärgs TIFF-format förklaras nedan.

\* Expansionsattsatsen för färg krävs för att skanna ett original i fullfärg.

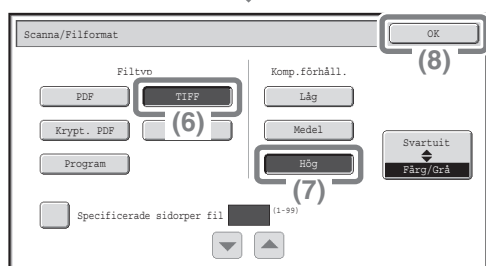
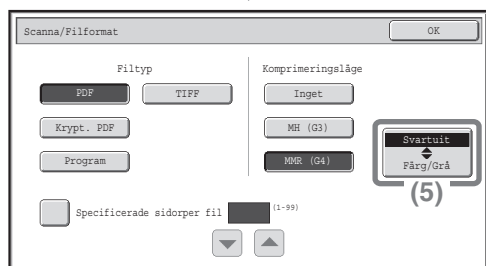
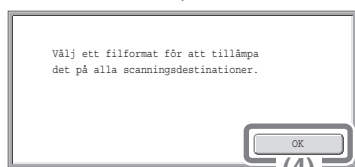
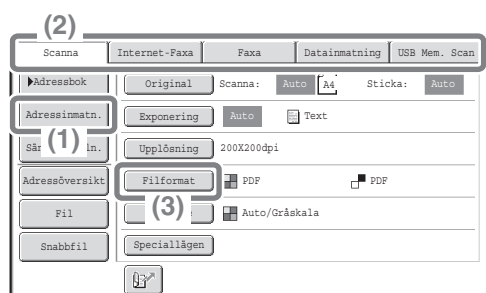
Sidan som ska skannas  
måste vara vänd uppåt!



## 1 Placera originalen.

Vid användning av dokumentglaset placeras originalet med sidan som ska skannas nedåt.

## 2 Välj inställning på pekpanelen.



### (1) Specificera destination.

Se "BEKVÄMA ÖVERFÖRINGSMETODER" (sid 72) för proceduren för specificering av destination.

### (2) Se till att önskat läge (fliken [Scanning]) är markerad.

### (3) Tryck på knappen [Filformat].

### (4) Läs meddelandet som visas och tryck på knappen [OK].

### (5) Ändra läge till Färg/Gråskala.

Om expansionsattsatsen för färg inte är installerad visas inte knappen för lägesval.

### (6) Tryck på knappen [TIFF].

### (7) Tryck på knappen [Hög].

Detta ställer in kompressionen till "hög".  
Högre kompressionsförhållande ger en mindre filstorlek.

### (8) Tryck på knappen [OK].

## 3 Tryck på knappen [START].

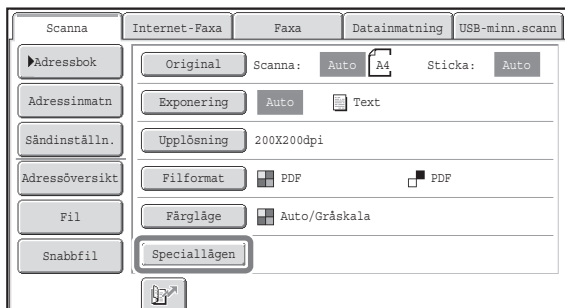
Om filtypen är inställd på [Kryptera PDF] uppmanas du skriva in ett lösenordet när du startar en sändning.



# SPECIELLA BILDÖVERFÖRINGSLÄGEN

Speciallägena kan användas för olika speciella skanningssändningar.

Följande sidor visar de olika typerna av skanningssändningar som kan utföras. (Procedurerna för användning av varje specialläge beskrivs inte.)

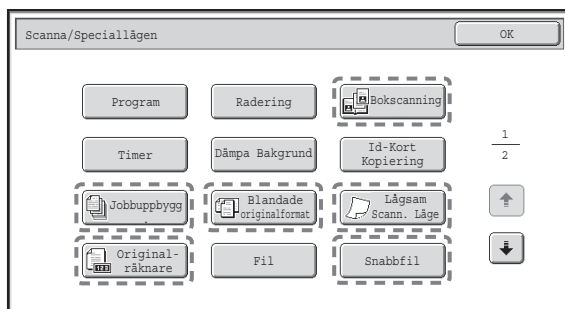


För att använda ett specialläge öppnar du menyn för speciallägen och trycker på knappen för det läge du vill använda. Menylayouten varierar beroende på lägesinställning.

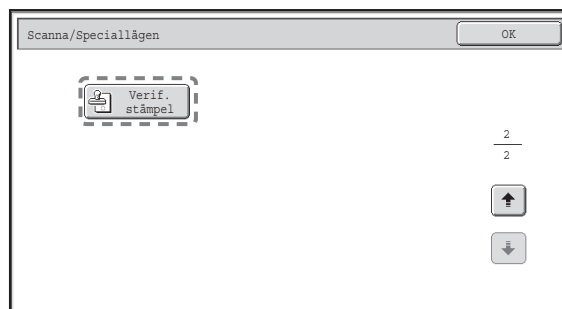
Tryck på knappen [Speciallägen] på grundskärmen för att öppna menyn med speciallägen.


## Exempel: Skärmbild med skanninglägets speciallägen

### 1a skärmbilden



### 2a skärmbilden



När man trycker på en speciallägesknapp som är inringad med  markeras knappen och inställningen fullföljs.

När du trycker på någon annan speciallägesknapp visas en skärm där du kan välja inställningar för läget. Vilka knappar som visas varierar beroende på land och region, samt på vilka perifera enheter som är installerade.

Varje specialläge har sina egna inställningar och steg, men grundproceduren är samma för alla lägen.

Grundproceduren för att välja ett specialläge beskrivs på nästa sida med "Radering" som exempel.

**Se "4. SPECIALLÄGEN" i Bildsändningsguiden för procedurerna vid användning av speciallägena.**

# VAL AV SPECIALLÄGE

Proceduren för att välja ett specialläge för bildsändning beskrivs nedan. Trots att inställningarna för varje specialläge är olika är grundproceduren densamma. Som ett exempel förklaras proceduren för "RADERING AV PERIFERA SKUGGOR I BILDEN (Radering)".

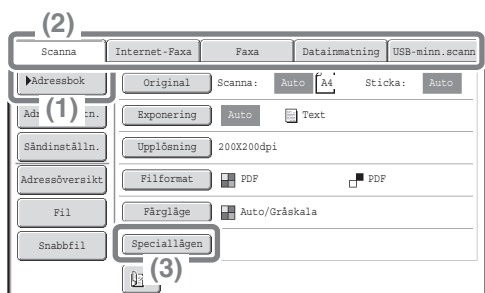
Sidan som ska skannas måste vara vänd uppåt!



## 1 Placera originalen.

Vid användning av dokumentglaset placeras originalet med sidan som ska skannas nedåt.

## 2 Välj inställning på pekpanelen.



### (1) Specificiera destination.

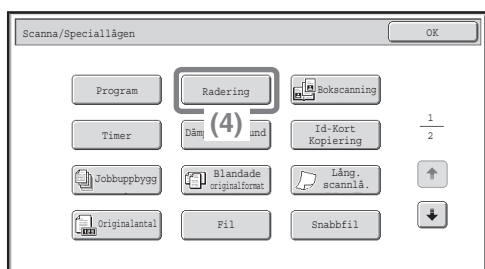
Se "BEKVÄMA ÖVERFÖRINGSMETODER" (sid 72) för proceduren för specificering av destination.

### (2) Se till att önskat läge (fliken [Scanning]) är markerad.

### (3) Tryck på knappen [Speciallägen].

### (4) Tryck på knappen [Radering].

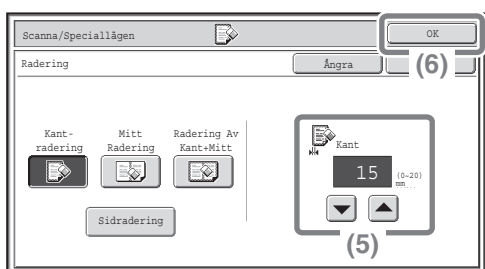
Inställningarna för radering konfigureras för att radera en bredd på 19 mm runt originalets kanter.



### (5) Ställ in en raderingsbredd på 15 mm med knapparna [v] [u].

Raderingsområdet är förinställt på "Radera Kant". Tryck på knapparna för att välja "Mittradering", "Kant+mittradering" eller "Sidradering".

### (6) Tryck på knappen [OK].



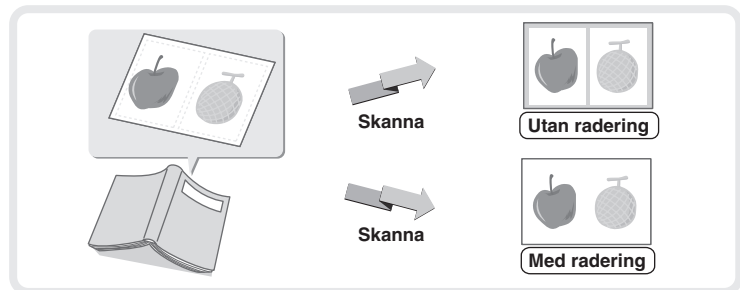
## 3 Tryck på knappen [START].



# PRAKTISKA BILDÖVERFÖRINGSFUNKTIONER

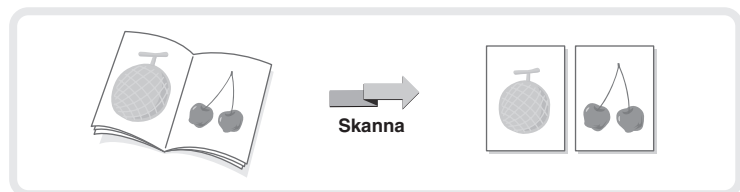
## Borttagning av perifera skuggor i bilden (Radering)

Använd denna funktion för att radera perifera skuggor som uppstår vid scanning av böcker eller andra tjocka original.



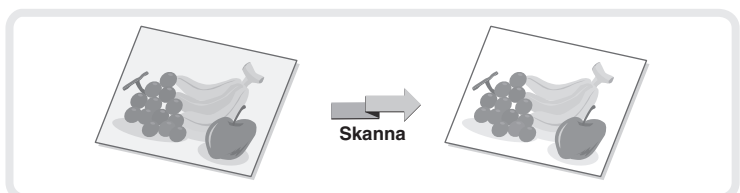
## Överföring av ett original som två separata sidor (Bokscanning)

Använd denna funktion för att skanna vänster och höger sida av en öppen broschyr eller annat inbundet dokument, som separata sidor.



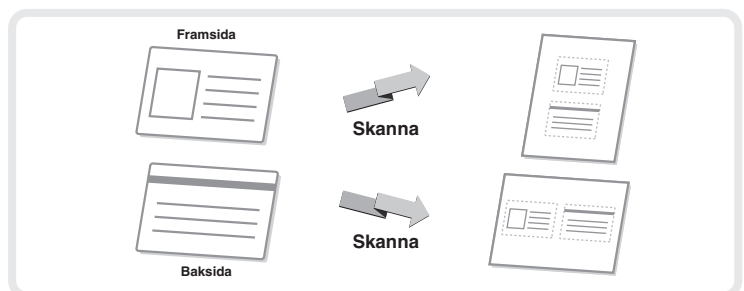
## Göra svaga färger vitare i bilden (Dämpa bakgrund)

Använd denna funktion för att begränsa ljusa bakgrundsområden i den skannade bilden.  
Detta är bekvämt vid skanning av original som är utskrivna på färgat papper.  
För att använda denna funktion krävs expansionssatsen för färg.



## Överföring av båda sidor av ett kort som en bild (Id-Kort Kopiering)

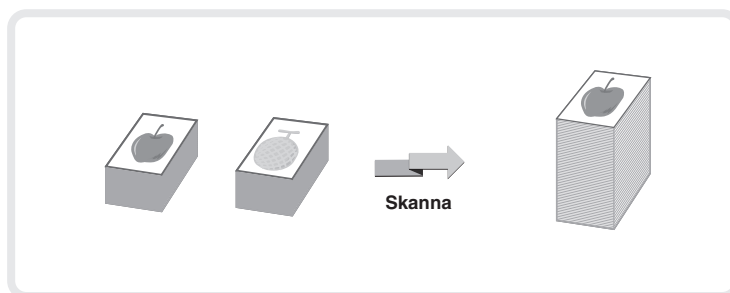
Använd denna funktion för att skanna fram- och baksidan på ett kort som en bild.



## Skanning av flera original samtidigt (Jobbuppbygg.)

En hög med original som är högre än markeringslinjen i den automatiska dokumentmataren kan inte skannas genom inmataren.

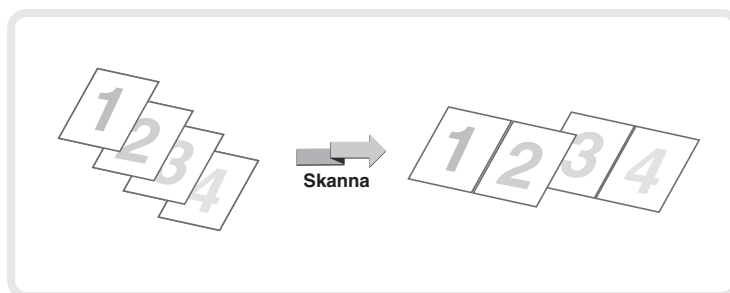
Jobbbyggnadsfunktionen låter dig dela upp högen med original i uppsättningar, mata in varje uppsättning och skicka dessa som en grupsändning.



## Överföring av två sidor som en sida (2 till 1)

Använd denna funktion för att förminska två originalsidor till halv storlek och skicka dem som en sida.

Detta är en specialfunktion som finns i lägena Fax och Internetfax.



## Maskinen har även följande funktioner

Se "4. SPECIALLÄGEN" i Bildsändningsguiden för detaljerad information om dessa funktioner.

- Spara sändningsjobb (Program)
  - Överföring av en bild vid en viss tidpunkt (Timersändning)
  - Överföring av original i olika storlekar (Blandade originalformat)
  - Kopiering av tunna original (Lågsam Scann)
  - Originalblad före sändning (Originalräknare)
  - Stämpling av skannade original (Verif. stämpel)
  - Ändring av utskriftsinställningarna för transaktionsrapport (Överföringsrapport)
- Överföring av datafil.  
Se "3. SÄNDA EN BILD" i Bildsändningsguiden för mer information om dessa funktioner.
- F-kodkommunikation
  - Användning av en sidotelefon  
Se "5. SPECIALFUNKTIONER FÖR FAX" i Bildsändningsguiden för mer information om denna funktion.
- Vidarebefordring av mottagna internetfaxar till en e-postadress (Inställningar för inkommande vidarebefordring)  
Se "6. MOTTAGNINGSFUNKTIONER" i Bildsändningsguiden för mer information om denna funktion.

# Dokumentarkivering

Dokumentarkiveringsfunktionen används för att spara dokument eller utskriftsbild på hårddisken vid kopiering, utskrift eller annat jobb. En sparad fil kan tas fram och användas när den behövs.

Detta avsnitt introducerar flera dokumentarkiveringsfunktioner.

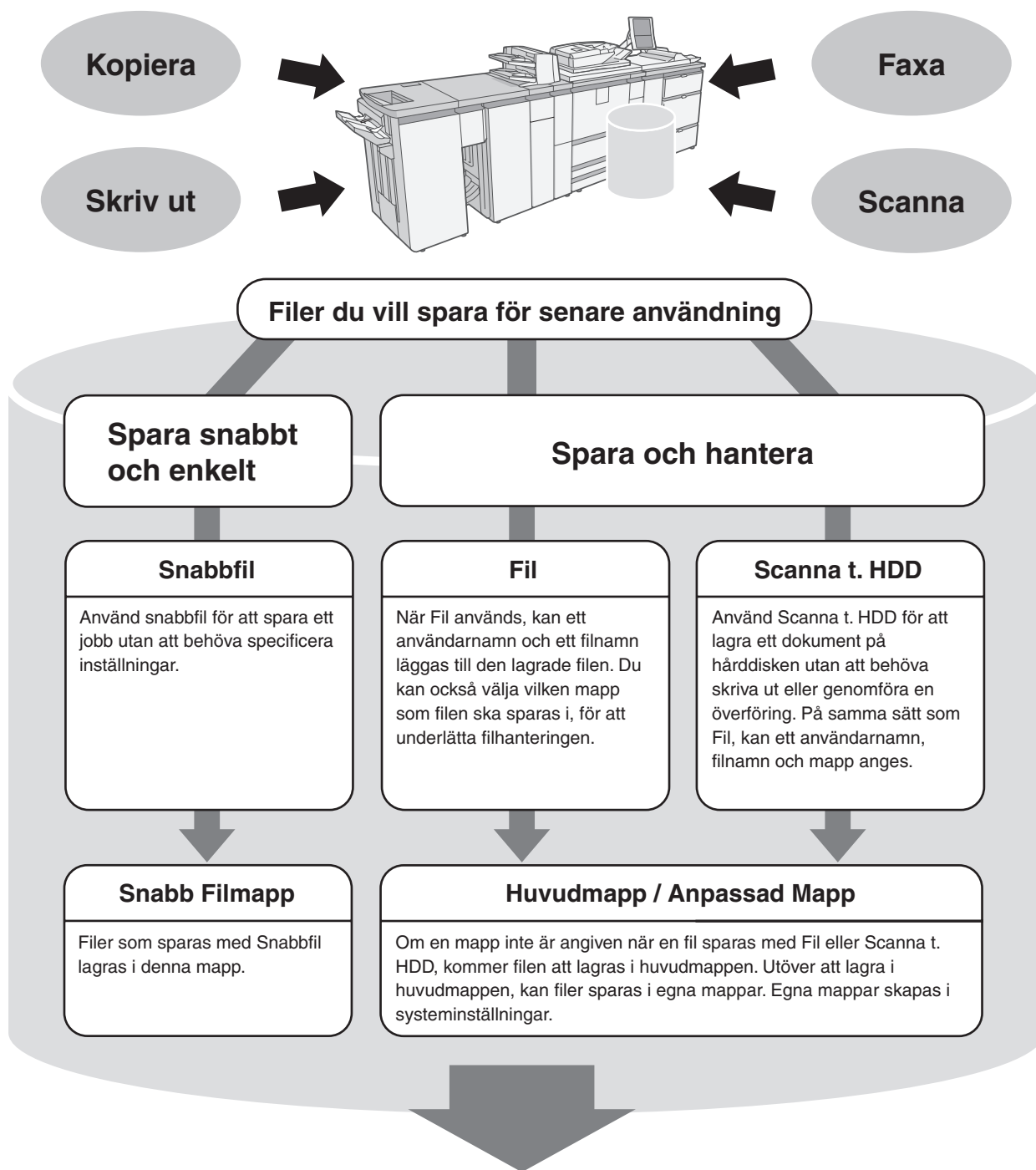
▶ <b>DOKUMENTARKIVERING. . . . .</b>	<b>86</b>
▶ <b>SNABBSPARANDE AV JOBB (Snabbarkivering) . . . .</b>	<b>88</b>
▶ <b>TILLÄGG TILL INFORMATIONEN VID SPARANDE AV EN FIL (Fil). . . . .</b>	<b>89</b>
▶ <b>SPARANDE AV ENSTAKA DOKUMENT (Scanna till hårddisk). . . . .</b>	<b>91</b>
▶ <b>UTSKRIFT AV EN SPARAD FIL . . . . .</b>	<b>92</b>

# DOKUMENTARKIVERING

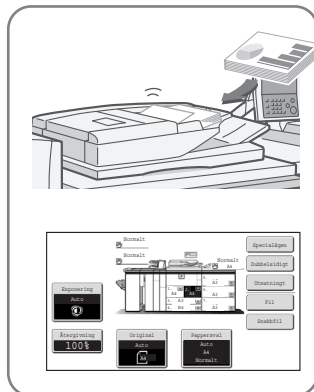
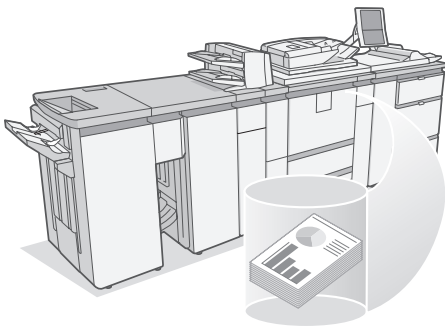
Dokumentarkiveringsfunktionen gör det möjligt att spara dokumentbilden av ett kopierings- eller bildsändningsjobb, eller data från ett utskriftsjobb, som en fil på maskinens hårddisk.

Den sparade filen kan tas fram och skrivas ut eller sändas vid behov.

## Användning av dokumentarkiveringsfunktionen



# Dokumentarkiveringsfunktionen är bekväm i dessa 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.

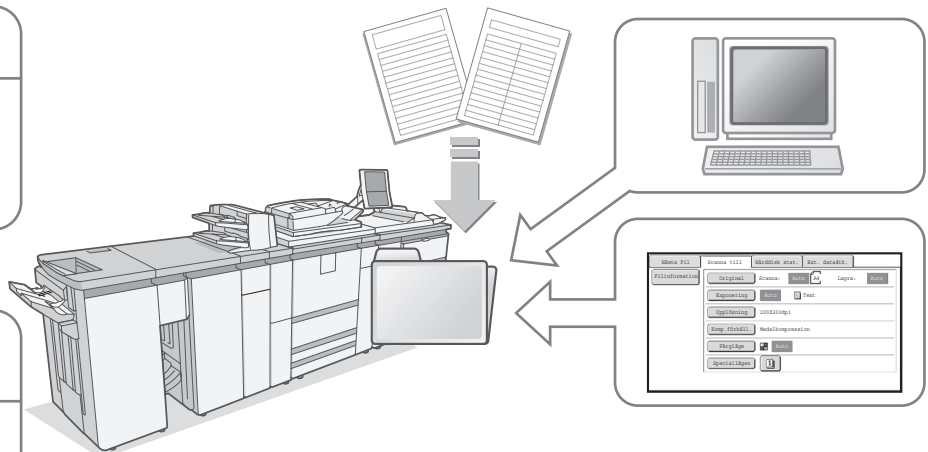
## I denna situation...

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 det lätt att hämta formuläret från en webbsida eller från enhetens manöverpanel.



## Funktioner som gör dokumentarkiveringsfunktionen ännu bekvämare

När användarautentiseringen är aktiverad kan "Min mapp" specificeras i användarnas användarinformation. När en användare tar fram en lagrad fil visas "Min mapp" först, så att användaren inte behöver välja mappen. Se "Användarlista" i Administratörsguiden för information om inställningar för "Min mapp".

# SNABBSPARANDE AV JOBB (Snabbarkivering)

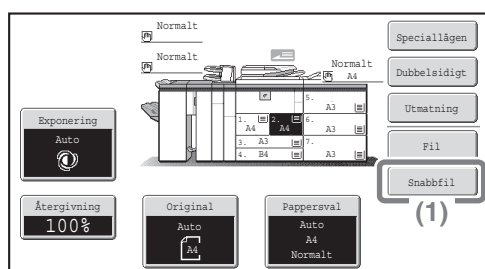
Som ett exempel beskrivs nedan proceduren för användning av "Snabbarkivering" vid kopiering. Snabbarkivering är det enklaste sättet att spara en fil med hjälp av dokumentarkiveringsfunktionen.

Sidan som ska skannas  
måste vara vänd uppåt!



## 1 Placera originalen.

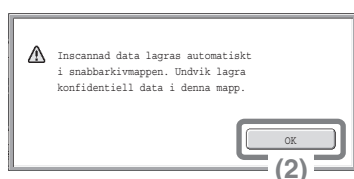
Vid användning av dokumentglaset placeras originalet med sidan som ska skannas nedåt.



## 2 Välj inställning på pekpanelen.

Välj inställningar på samma sätt som när du gör en vanlig kopia.

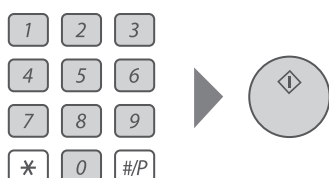
(1) Tryck på knappen [Snabbfil].



(2) Tryck på knappen [OK].

## 3 Ställ in antal kopior och tryck sedan på [START].

Filen sparas på hårddisken samtidigt som kopian görs.



# TILLÄGG TILL INFORMATIONEN VID SPARANDE AV EN FIL (Fil)

Som ett exempel beskrivs nedan proceduren för användning av "Arkiv" vid kopiering. Ett filnamn, användarnamn, mapp och arkiveringsformat kan, till skillnad från Snabbarkivering, specificeras när du sparar en fil.

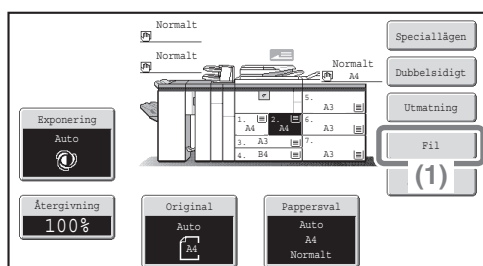
En sparad fil kan skrivas ut eller skickas vid ett senare tillfälle. När du sparar en fil som ska skickas senare väljer du arkiveringsläget "Sänd tillåtna".

Sidan som ska skannas måste vara vänd uppåt!



## 1 Placera originalen.

Vid användning av dokumentglaset placeras originalet med sidan som ska skannas nedåt.



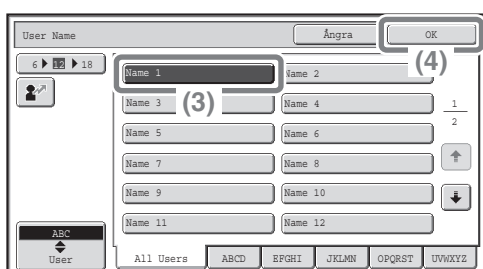
## 2 Välj inställning på pekpanelen.

Välj inställningar på samma sätt som när du gör en vanlig kopia.

(1) Tryck på knappen [Fil].

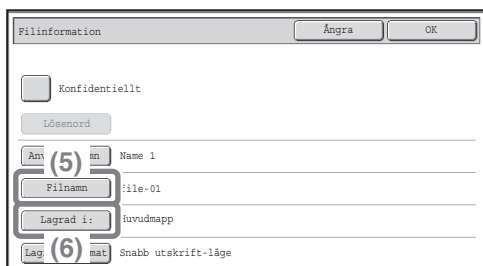


(2) Tryck på knappen [Användarnamn].



(3) Tryck på knappen [Name 1].

(4) Tryck på knappen [OK].



(5) Tryck på knappen [Filnamn].

En textinmatningsruta visas. Ange ett filnamn (max 30 tecken). Se "7. INSKRIVNING AV TEXT" i bruksanvisningen, för instruktioner hur du skriver in text.

(6) Tryck på [Lagrad i:] knappen.

## Välj inställning på pekpanelen. (Fortsättning)

(7) Tryck på knappen [User 1].

(8) Tryck på knappen [OK].

Lagrad i: OK (8)

Huvudmapp

User 1 (7) User 2 1

User 3 (7) User 4 2

User 5 ↑

User 7 User 8

User 9 User 10 ↓

Alla Mapper ABCD EFGHI JKLMN OPQRST UVWXYZ

(9) Tryck på knappen [OK].

Två val är tillgängliga för "Lagringsformat":  
"Snabbutskriftsläge" och "Sänd tillåtna". Välj  
"Snabbutskriftsläge" om du vill prioritera  
hög hastighetsutskrift. Välj läget "Sänd tillåtna" om du  
vill tillåta att de sparade dokumenten skickas vid ett  
senare tillfälle.

Filinformation Ändra OK (9)

Konfidentiellt

Lösenord

Användarnamn Name 1

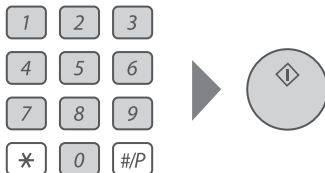
Filnamn file-01

Lagrad i: User 1

Lagringsformat Snabb utskrift-läge

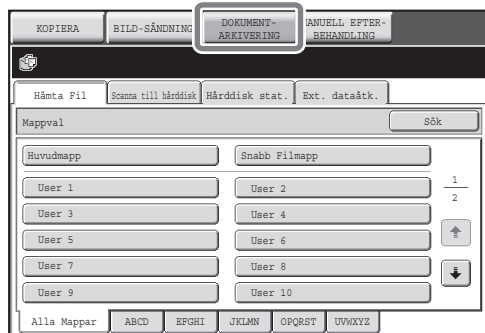
## 3 Ställ in antal kopior och tryck sedan på [START].

Filen sparas på hårddisken samtidigt som kopian görs.



# SPARANDE AV ENSTAKA DOKUMENT (Scanna till hårddisk)

Du kan spara ett dokument utan att utföra ett kopierings-, utskrifts-, eller sändningsjobb. Proceduren för att spara ett dokument i huvudmappen förklaras nedan. När expansionsplatsen för färg är installerad kan original skannas i fullfärg eller gråskala.



- 1 Tryck på knappen [DOKUMENTARKIVERING]. Grundskärmen för dokumentarkivering visas.

Sidan som ska skannas måste vara vänd uppåt!

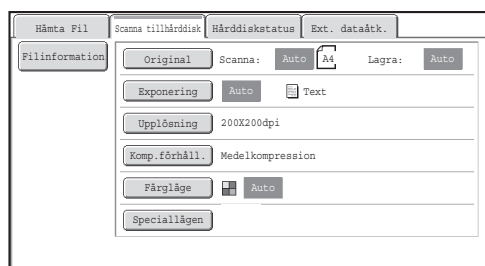


- 2 Placera originalen.

Vid användning av dokumentglaset placeras originalet med sidan som ska skannas nedåt.



- 3 Tryck på fliken [Scanna till hårddisk].



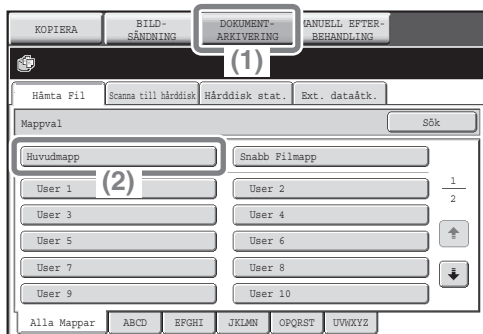
Grundskärmen för Scanna till hårddisk visas. Tryck på knappen [Filinformation] för att specificera ett användarnamn, filnamn och mapp.



- 4 Tryck på knappen [START].

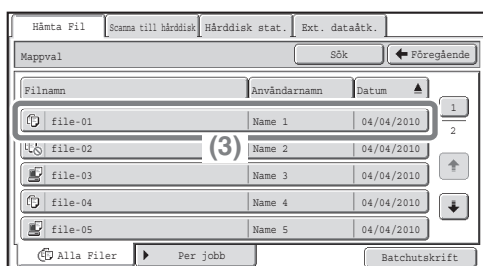
# UTSKRIFT AV EN SPARAD FIL

Du kan ta fram en fil som sparats via dokumentarkivering och skriva ut eller skicka filen. Detta avsnitt beskriver hur du tar fram och skriver ut en fil som sparats i huvudmappen.

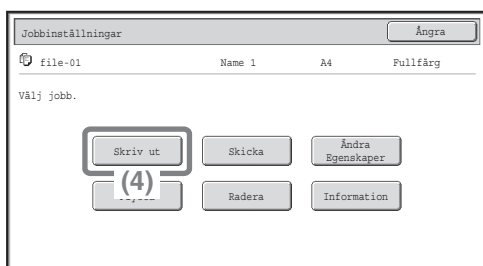


**Markera filen och skriv ut den.**

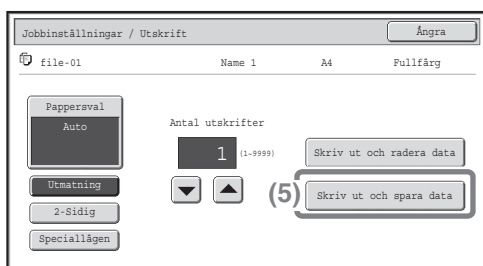
- (1) Tryck på knappen [DOKUMENTARKIVERING].
- (2) Tryck på knappen [Huvudmapp].



- (3) Tryck på knappen för den fil du vill ta fram.



- (4) Tryck på knappen [Skriv ut].



- (5) Tryck på knappen [Skriv ut och spara data]. När [Skriv ut och spara data] är markerad sparas filen efter utskrift. För att radera filen efter utskrift väljer du [Skriv ut och radera data].

# Manuell efterbehandling

Detta avsnitt beskriver gundprocedurerna för användning av den manuella efterbehandlingsfunktionen.

- ▶ **MANUELL EFTERBEHANDLING . . . . . 94**
- ▶ **ANVÄNDNING AV MANUELL  
EFTERBEHANDLING . . . . . 95**

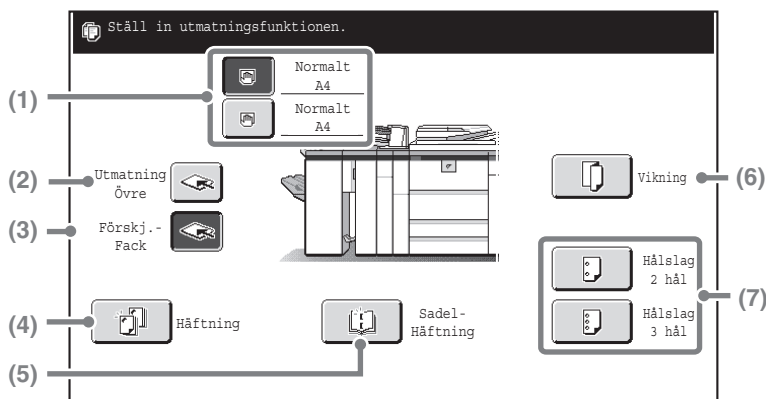
# MANUELL EFTERBEHANDLING

Manuell efterbehandling kan användas för att häfta eller hålslå papper som laddats i inmataren.

Kopiering och utskrift utförs inte när den manuella efterbehandlingsfunktionen används. Exempelvis kan manuell efterbehandling användas för att häfta papper som redan skrivits ut eller kopierats och därigenom skapa böcker. Se "MANUELL EFTERBEHANDLING" i Bruksanvisningen för detaljerad information.

## Grundskärm

Tryck på knappen [MANUELL EFTERBEHANDLING] på pekpanelen för att öppna grundskärmen för manuell efterbehandling. Inställningar för häftning, hålslagning och vikning väljs på grundskärmen.



**(1) Knappen [Övre inmatningsfack], [Undre inmatningsfack]**

Välj facket du laddat papper i.

**(2) Knappen [Utmatning Övre]**

Detta ställer in det övre facket på efterbehandlaren som utmatningsfack.

**(3) Knappen [Förskj.-Fack]**

Detta ställer in förskjutningsfacket på efterbehandlaren som utmatningsfack.

**(4) Knappen [Häftning]**

Använd detta för att häfta pappret. När du trycker på knappen visas knapparna för val av häftningsläge.

**(5) Knappen [Sadelhäftning]**

Använd detta för att häfta och vika pappret som laddats på mitten.

**(6) Knappen [Vikning]**

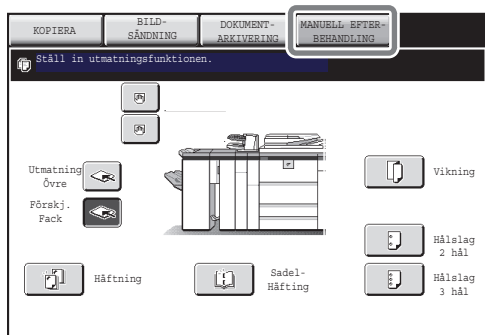
Använd detta för att vika det laddade pappret på mitten.

**(7) Knappen [Hålslag 2 hål], knappen [Hålslag 3 hål]**

Använd denna för att hålslå pappret som laddats.

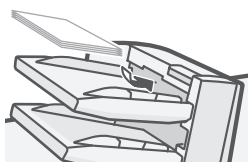
# ANVÄNDNING AV MANUELL EFTERBEHANDLING

Grundproceduren för användning av manuell efterbehandling beskrivs nedan, med häftning som ett exempel.



## 1 Tryck på knappen [MANUELL EFTERBEHANDLING].

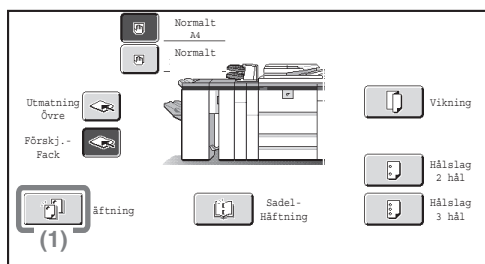
Grundskärmen för läget Manuell efterbehandling visas.



"Framsidan" måste vara vänd uppåt!

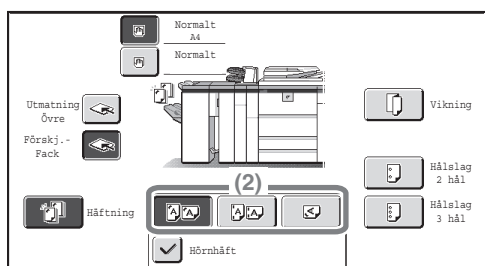
## 2 Ladda det papper du vill häfta i inmatningsfacket.

Alla papper som laddats kommer att häftas som en uppsättning.



## 3 Välj inställning på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Häftning].



(2) Tryck på knappen för önskad häftningsplacering.

## 4 Tryck på knappen [START].





# Systeminställningar

Systeminställningarna tillåter dig att justera driften av maskinen så att den uppfyller behoven på din arbetsplats. Detta avsnitt introducerar flera av systeminställningarna.

- ▶ **SYSTEMINSTÄLLNINGAR** ..... 98
- ▶ **SYSTEMINSTÄLLNINGSMENY** ..... 100

# SYSTEMINSTÄLLNINGAR

På systeminställningsskärmen kan datum och tid ställas in, fax- och skanningsmottagare sparas, dokumentarkiveringsmappar skapas och andra inställningar som är relaterade till driften av maskinen konfigureras .

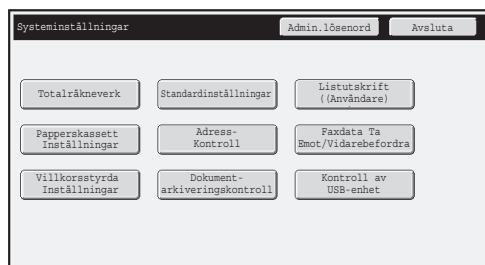
Proceduren för att öppna fönstret med systeminställningarna och de olika symbolerna på skärmen beskrivs nedan.

## Visning av skärmen med systeminställningar

SYSTEM-  
INSTÄLLNINGAR



Tryck på knappen [SYSTEMINSTÄLLNINGAR].



Skärmen med systeminställningarna visas.

Vilka knappar som visas varierar beroende på vilka perifera enheter som är installerade.

## Vad du kan göra i systeminställningarna

Följande tabell visar detaljerna som visas när du trycker på knappen [SYSTEMINSTÄLLNINGAR] i det fabriksinställda läget.

Se "SYSTEMINSTÄLLNINGSMENY" (sid 100) för en fullständig systeminställningsmeny.

Inställningar	Beskrivning
Totalräkneverk	Detta visar det totala antalet sidor som skrivits ut uppdelat på jobbtyp, tex kopierings- och utskriftsjobb.
Standardinställningar	Detta låter dig ställa in klockan och ändra mjukvarutangentbordet som används för textinmatning.
Listutskrift (Användare)	Detta låter dig skriva ut listor som visar maskinens status och inställningar.
Papperskassett Inställningar	Detta används för att ställa in papperstyp och storlek för varje kassett och för att spara nya papperstyper.
Adress-Kontroll	Mottagare för bildsändningsfunktionen kan sparas under snabbknapparna och inställningar kan sparas under programknappar.
Fax Data Ta emot/Vidarebefordra	Denna används för att konfigurera inställningarna för mottagning av fax och internetfax, samt inställningarna för vidarebefordring av fax och internetfax.
Villkorsstyrda inställningar	Detta används för att konfigurera inställningar för utskrift utan att använda skrivardrivrutinen och inställningarna för skrivarfunktionen.
Dokumentarkiveringskontroll	Denna används för att spara, redigera och radera anpassade mappar för dokumentarkiveringsfunktionen.
Kontroll av USB-enhet	Detta används för att kontrollera USB-enhetens anslutningsstatus.

## Systeminställningar (administratör)

Systeminställningarna (administratör)\* är systeminställningar som endast kan konfigureras av administratören för maskinen. För att konfigurera dessa inställningar måste administratörslösenordet skrivas in.

När användarautentiseringen är aktiverad kan dock användare som loggar in med vissa användarrättigheter konfigurera dessa inställningar utan att ange administratörslösenordet. Kontakta din administratör.

\* Trots att bruksanvisningarna för maskinen indikerar systeminställningar som kräver administratörsrättigheter som "systeminställningar (administratör)", är detta endast för att göra det lättare att beskriva inställningarna. Ordet "administratör" förekommer inte på pekpanelen eller på annan plats i maskinen.

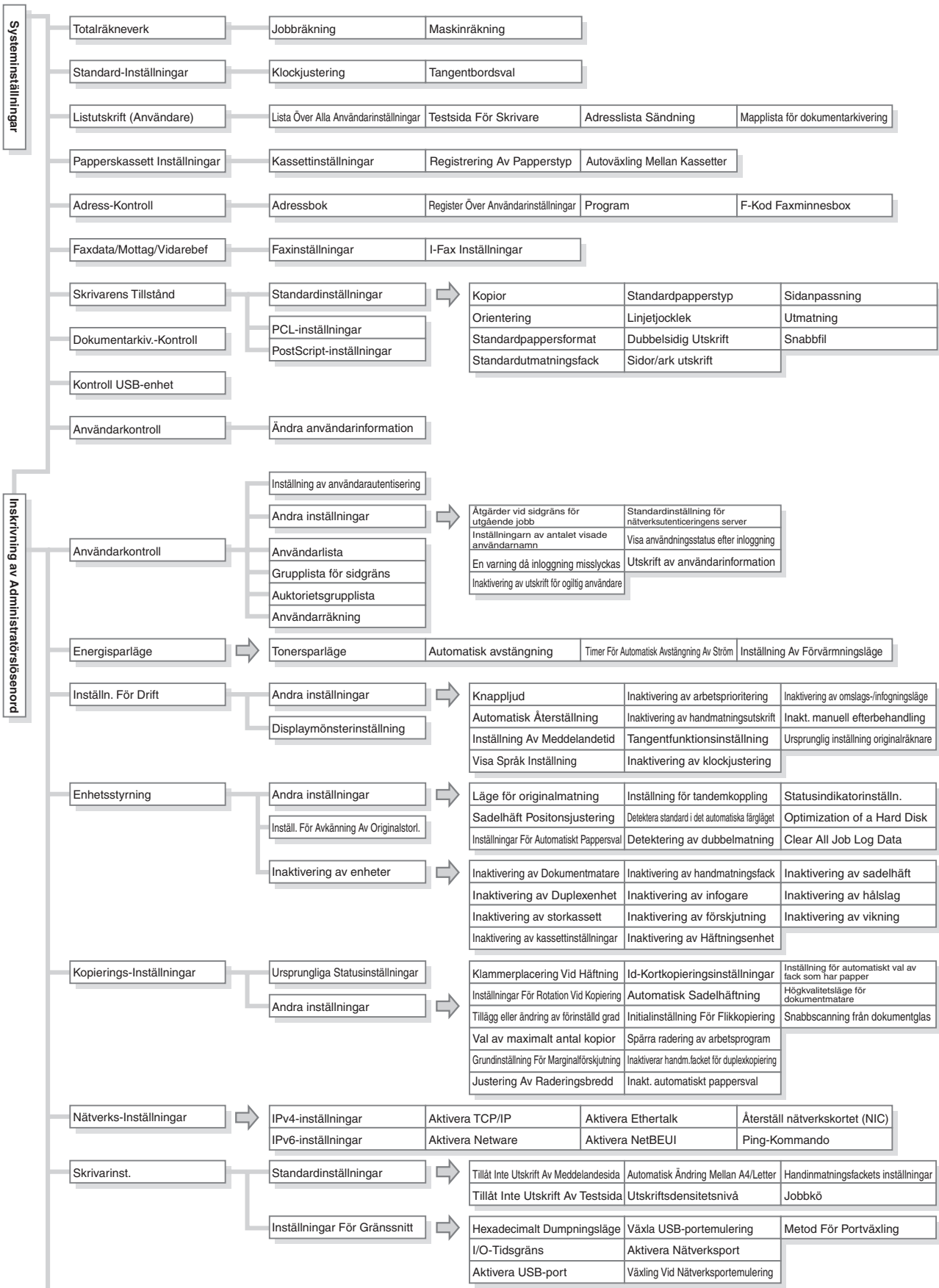
Se Administratörsguiden för systeminställningar (administratör). (Du kan även se "SYSTEMINSTÄLLNINGSMENY" på nästa sida.)

## Bruksanvisningar som innehåller beskrivningar av systeminställningarna

Beskrivningar av systeminställningarna finns tillgängliga i flera olika bruksanvisningar, beroende på funktionen och vilka rättigheter som krävs. Se följande tabell för att avgöra var en beskrivning finns.

Bruksanvisning	Systeminställningsdetalj
Bruksanvisning	<ul style="list-style-type: none"><li>• Totalräkneverk</li><li>• Standardinställningar</li><li>• Listutskrift (Användare)</li><li>• Papperskassett Inställningar</li><li>• Kontroll av USB-enhet</li></ul>
Skrivarguide	<ul style="list-style-type: none"><li>• Villkorsstyrda inställningar</li></ul>
Bildsändningsguide	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adress-Kontroll</li><li>• Fax Data Ta emot/Vidarebefordra</li></ul>
Dokumentarkiveringsguide	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentarkiveringskontroll</li></ul>
Administratörsguide	<ul style="list-style-type: none"><li>• Systeminställningar (administratör)</li></ul>

# SYSTEMINSTÄLLNINGSMENY



Inställn. För Bildsändning

Inställningar För Drift

Andra inställningar

Standardinställning För Visning	Standardinställd originaltyp	Inställn. av antal tangenter för direktadress som ska visas
Standardalternativ adressbok	Nästa adressknapp vid grupp-sänd. måste anges	Inaktivera växling av visningsordning
Ursprunglig Inställning För Upplösning	Ljudsignal Vid Slutförd Scanning	Lagringsinställning för utskrift av mottagna data
Standard Exponeringsinst.	Antal tangenter för Filnamn/Ämne/Meddelandertext som visas	Standardverifierings-Stämpel

Avaktiveringsinställn. för registrering

Inaktivera registrering av destination från brukspanelen	Inaktivera registrering av destination på webbsida	Inaktivera registrering med Network Scanner Tool
--	--	--

Avaktiveringsinställn. för överföring

Inaktivera [Skicka igen] sändläge för bild	Inaktivera direktval	Inaktivera PC-faxöverföring
Inaktivera val från adressbok	Inaktivera PC-I-faxöverföring	

Scanningsinställningar

Andra inställningar

Inställning Av Standardavsändare	Komprimeringsläge vid grupp-sändning	Bcc-Inställning
Standardinställningar för färgläge	Ställ in maxvärde för sänddata (E-posta)	Inaktivera scanningsfunktion
Inställningar För Ursprungligt Filformat	Maximal storlek på bifogad data (FTP/skrivbord/nätverksmap)	Förinställning av e-postsignatur

Inställning för standardadress

I-Fax Inställningar

I-Fax Standardinställningar

I-Fax Mottagningsrapport På/Av-Inställning	Inställning Av Högtalarvolym	Inställning För Utskrift Av Aktivitetsrapport
Autom. aktivering fr. viloläge vid utskrift	Originalutskrift på transaktionsrapporten	Brödtextutskrift Välj Utskrift
Komprimeringsinst.	Inställning För Utskrift Av Transaktionsrapport	Förinställning av e-postsignatur

I-Fax Sändinställningar

I-Fax Mottagningsrapport På/Av-Inställning	Ställ in maxvärde för sänddata
Begäran Av I-Faxmottag.Rapport Timeoutinställning	Inställning För Rotation Vid Sändning
Antal återuppringningar vid mottagningsstel	Skriver ut sidnummer hos mottagaren.

I-Fax Mottagningsinställningar

Inställning för automatisk mottagningsförminskning	Minska utskrift av Itr-format	Mottagningskoll. Intervallinst.
Inställning För 2-Sidig Utskrift Vid Mottagning	Minska A3-mottagning	Inställningar för I-faxutskrift
Anti-Junk E-Post/Domännamninställning	Välj adress för vidarebefordring av data	Inställning av POP3-kommunikationstidning

Faxinställningar

Standardinställningar För Fax

Eget namn och nummer för fax är inställt	Högtalarvolym, inställningar	Avkänning Av Särskild Ringsignal
Inställning Av Uppringningsläge	Inställning Av Fjärrmottagningsnummer	Växelanslutning
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	FELKORRIGERINGSLÄGE (ECM)	

Inställningar För Faxsändning

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

Registrering av eget namnval

Inställningar För Faxmottagning

Antal ring.sign. för auto-mottagning	Inställning för automatisk mottagningsförminskning	Minska utskrift av Itr-format
Växla från manuell till automatisk mottagning	Inställningar För Utskriftsstil	Minska A3-mottagning
Inställning För 2-Sidig Utskrift Vid Mottagning	Ange telefonnummer för vidarebefordran av data	Fax Output Settings

Anti-Junk Faxinställning

Säkerhet För Polling Av Fax

Dok.Arkiver-/ingsinställn.

Andra inställningar

Standardlägets Inställningar	Standardinst. lagringsformat	Ljudsignal Vid Slutförd Scanning
Inställning Av Sorteringsmetod	Standard Exponeringsinst.	Standardutmatningsfack
Inställning för administratörsbehörighet	Standardinställd originaltyp	Inaktivera stämpel för ny utskrift
Radera Alla Snabbfiler	Ursprungliga upplösningsinställningar	Inställningar för batchutskrift
Standardinställningar för färgläge	Inställning av komprimeringsförhållande för färgdata.	

Alternativ för dokumentutmatning

Automatisk radering av filinställningar

Listutskrift/(Administratör)

Lista för administratörsinställningar

Lista för mottagning/vidarebefordran av data

Metadata inställningslista

Aktivitetsrapport för bildsändning

Webbinställningslista

Säkerhets- /Inställningar

SSL-inställningar

Aktivera/Inaktiv./inställningar

Ändra admin-/lösenord

Produktnyckel

Säkerhetskopiering

Lagringsbackup

Kloning av enhet

Behålla/Hämta systeminställningar

Återställ Fabriksinställningar

Lagra Aktuell Konfiguration

Återställ Konfiguration

Administratörsjustering

Bildjustering

Tillvalsjustering

\* Denna meny är en översikt över systeminställningarna. Se manualerna för varje funktion och Administratörsguiden för detaljerade inställningar.







## Observera

---

- Se bruksanvisningen för ditt operativsystem eller onlinehjälp för information om ditt operativsystem.
- Beskrivningarna av skärmbilder och procedurer i en Windowsmiljö gäller främst Windows® XP. Skärmbilderna kan variera beroende på operativsystemets eller programmets version.
- Beskrivningarna av skärmbilder och procedurer i Macintoshmiljö baseras på Mac OS X v10.4 för Mac OS X och på Mac OS 9.2.2 för Mac OS 9. Skärmbilderna kan variera beroende på operativsystemets eller programmets version.
- Ersätt ditt modellnamn med "xxxx" där "MX-xxxx" förekommer i denna manual.
- Vid framtagningen av denna manual har stor vikt lagts vid noggrannhet. Kontakta din återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant om du har några kommentarer eller frågor om manualen.
- Denna produkt har genomgått strikta kvalitetskontroller och inspektionsprocedurer. Kontakta din återförsäljare eller närmaste auktoriserade servicerepresentant om ett fel eller annat problem trots allt upptäcks.
- Förutom händelser som täcks av lagstiftning är SHARP inte ansvarig för fel som uppstår vid användning av produkten eller dess tillbehör, fel som orsakas av felaktig användning av produkten eller dess tillbehör, eller för skada som uppstår på grund av användning av produkten.
- Denna manual innehåller hänvisningar till faxfunktionen. Observera dock att faxfunktionen inte är tillgänglig i vissa länder och regioner.

## Varning

---

- Kopiering, anpassning eller översättning av innehållet i denna manual utan föregående skriftligt tillstånd är förbjuden, med undantag av vad som tillåts under copyrightlagar.
- All information i denna manual kan ändras utan föregående underrättelse.

## Illustrationerna, manöverpanelen och pekpanelen som visas i denna manual

---

Kringutrustningen är i allmänhet tillval, men vissa modeller inkluderar vissa perifera enheter som standardutrustning.

Instruktionerna i denna manual förutsätter att en efterbehandlare, håslagningsmodul, sadelhäft, vikningsenhet, infogare, fack med hög kapacitet och handinmatningsfack är installerade på MX-M1100.

För vissa funktioner och procedurer förutsätter instruktionerna att andra enheter än ovanstående är installerade.

Skärmbilderna, meddelandena och namnen på knapparna som visas i manualen kan vara andra än på befintlig maskin på grund av produktförbättringar och -ändringar.
---

**SHARP**<sup>®</sup>

SHARP CORPORATION

TRYCKT I FRANKRIKE  
TINSW3749GHZZ

