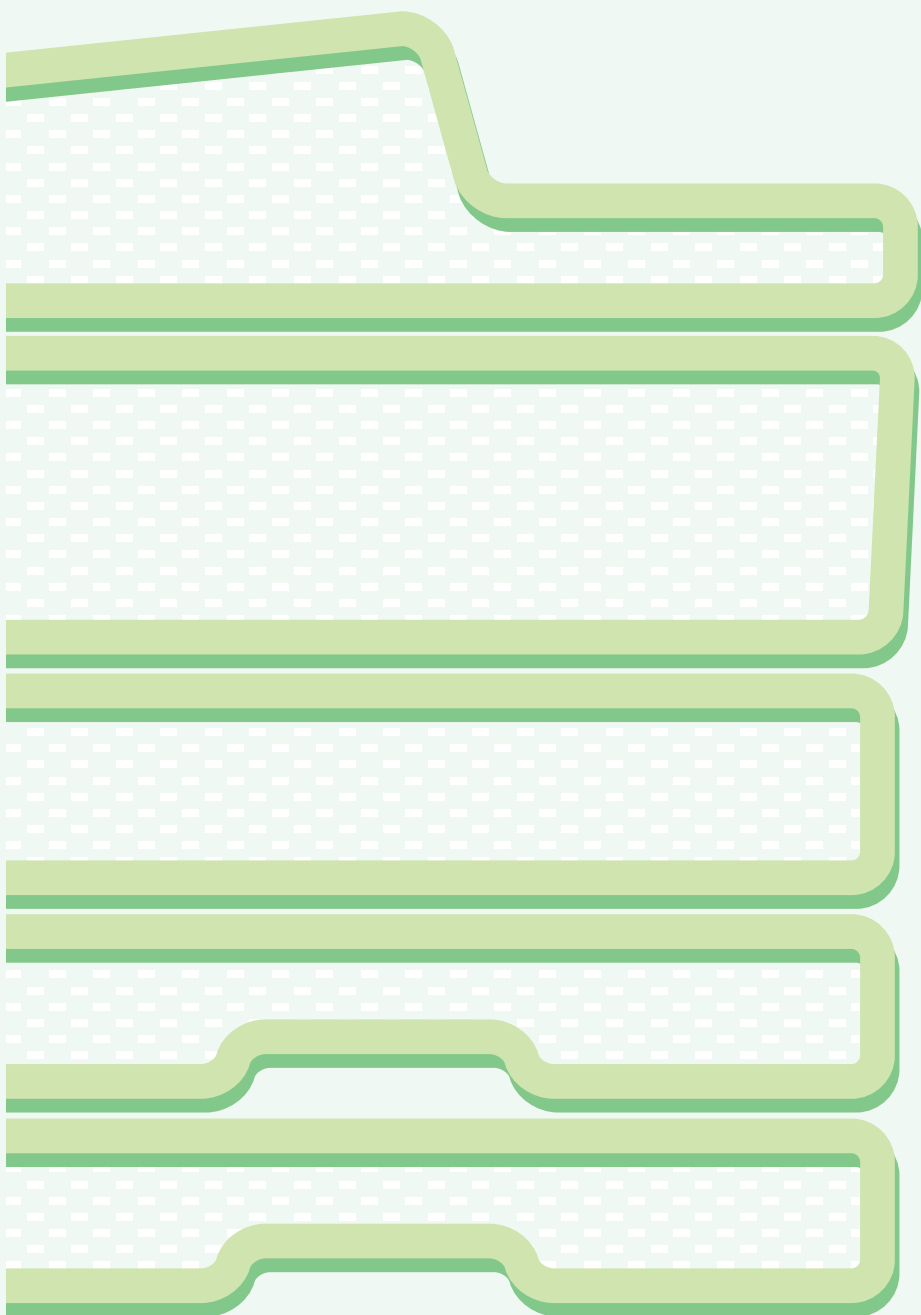


DIGITALT MULTIFUNKTIONELLT FULLFÄRGSSYSTEM

Snabbstartsguide



Ha alltid manualen nära till hands.

Allmän information

Funktioner för maskinen och förklaring av hur du placerar original och fyller på papper.

Kopiera

Använda kopieringsfunktionen.

Utskrift

Använda skrivarfunktionen.

Scanna

Använda scanningsfunktionen.

Dokumentarkivering

Lagra jobb som filer på hårddisken.

Systeminställningar

Konfigurera inställningar som underlättar användningen av maskinen.

MANUALER SOM KOMMER MED MASKINEN

Tryckta manualer och manualer i pdf-format medföljer maskinen. Manualer i pdf-format finns lagrade på maskinens hårddisk.

De tryckta manualerna innehåller information som du bör läsa innan du börjar använda maskinen och beskriver de grundläggande procedurerna för hur du använder den. Läs noggrant dessa manualer.

Manualerna i PDF-format förklarar maskinens funktioner i detalj. När maskinen används i en nätverksomgivning, kan PDF-manualerna lätt läsas i en webbläsare på en dator.

Tryckta manualer

Snabbstartsmニュアル (den här manualen)



Den här manualen hjälper dig att komma igång med maskinens många grundläggande och händiga funktioner.

När du känner dig färdig för att i detalj bekanta dig med maskinen, gå då till PDF-manualerna vilka beskrivs på nästa sida.

Felsökning



Den här manualen förklarar hur man tar bort felmatade papper och svarar på vanliga frågor om hur maskinen används i varje läge. Hänvisa till den här manualen om du har svårigheter att använda maskinen.

Säkerhetsmanual



Den här manualen innehåller bruksanvisningar för hur maskinen används på ett säkert sätt, och visar specifikationer för maskinen och dess kringutrustning.

Installationshandbok



Den här manualen beskriver hur man installerar programvaran och konfigurerar inställningarna för att använda maskinen som skrivare eller scanner.

Snabbreferens för fax



Den här manualen förklarar grundstegen för hur man använder maskinens faxfunktion och ger en översikt av faxfunktionens funktioner, tillvägagångssätt för felsökning och specifikationer.

För detaljerad information om hur man använder faxfunktionen och systeminställningarna för fax, se "Faksimilguide" i pdf-format.

Manualer i PDF-format

Manualerna i PDF-format kan hämtas från maskinens webserver*.

Manualerna innehåller detaljerade beskrivningar maskinens funktioner. För att ladda ned pdf-manualerna, läs "Så här hämtar du manualerna i PDF-format" (sida 3).



Bruksanvisning

Den här manualen ger allmän information om de grundläggande kontrollerna, hur du fyller på papper och utför underhåll på maskinen.



Kopieringsguide

Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder kopieringsfunktionen.



Skrivarguide

Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder skrivarfunktionen.



Faksimilguide

Den här manualen ger detaljerad information om hur man använder faxfunktionen och inställningarna "Systeminställningar" för faxen.



Scannerguide

Den här manualen ger detaljerad information om hur man använder scanningsfunktionen och Internetfax-funktionen.



Dokumentarkiveringsguide

Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder arkiveringsfunktionen. Med arkiveringsfunktionen kan du spara dokumentdata för kopierings- eller faxjobb, eller utskriftsdata som en fil på maskinens hårddisk. Filen kan sedan hämtas vid behov.



Systeminställningsguide

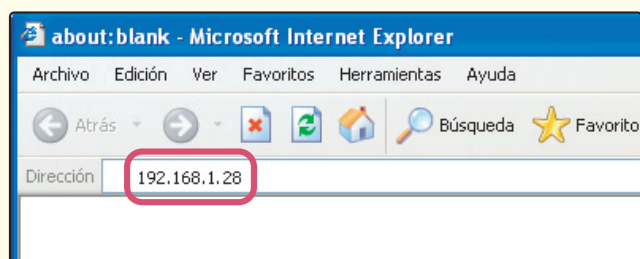
Den här manualen förklarar inställningarna "Systeminställningar" som används för att konfigurera flera olika parametrar så att de passar behoven på din arbetsplats. De nuvarande inställningarna kan visas eller skrivas ut via "Systeminställningar".

* Du måste känna till maskinens IP-adress för att få åtkomst till webbservern. IP-adressen konfigureras i menyn Nätverksinställningar under systeminställningar.

TILLTRÄDE TILL MASKINENS WEBBSERVER

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

Öppna webbsidorna



Tillträde till maskinens webserver för att öppna webbsidorna.

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

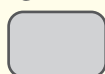
Rekommenderade webbläsare
Internet Explorer: 6.0 eller senare (Windows®)
Netscape Navigator: 7.0 eller senare
Safari: 1.2 eller senare
Webbsidan visas.

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

Kontrollera IP-adressen

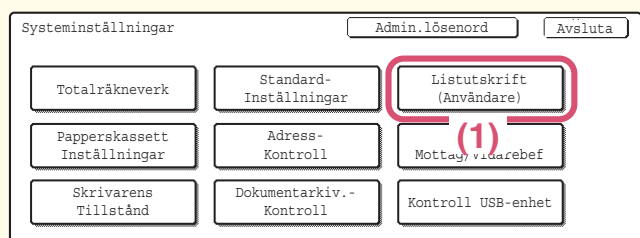
För att kontrollera maskinens IP-adress skriver du ut listan över alla användarinställningar under systeminställningarna.

SYSTEM-INSTÄLLNINGAR



1

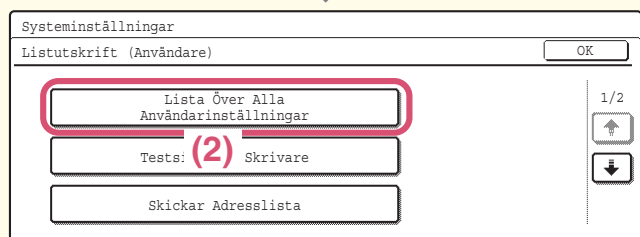
Tryck på [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR].



2

Markera Lista över alla användarinställningar på tryckpanelen.

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

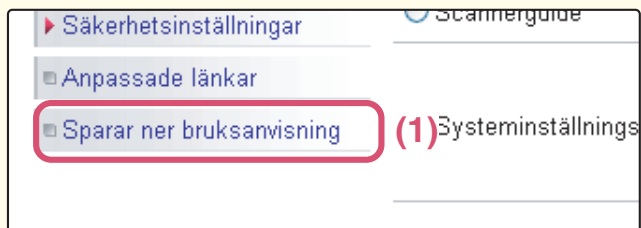


(2) Tryck på [Lista Över Alla Användarinställningar].

IP-adressen finns med i listan som skrivs ut.

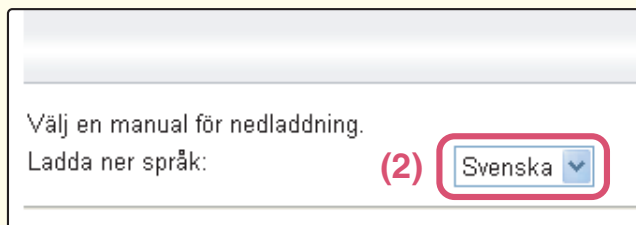
Så här hämtar du manualerna i PDF-format

Manualer med detaljerad information om maskinen kan laddas ned från webbsidorna.



Ladda ned en manual i pdf-format.

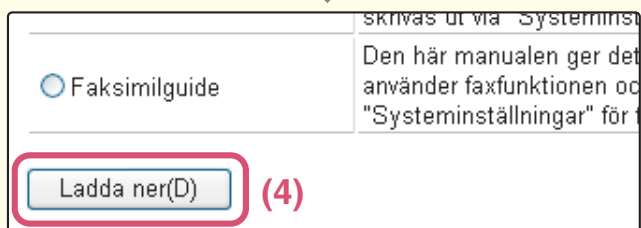
(1) Klicka på [Sparar ner bruksanvisning] i menyn på webbsidan.



(2) Välj önskat språk.

Namn	Beskrivning
<input checked="" type="radio"/> Bruksanvisning (3)	Den här manualen innehåller information om hur man använder maskinen, hur man använder maskinen och hur man sköter om maskinen.
<input type="radio"/> Kopieringsguide	Den här manualen ger detaljerad information om hur man använder kopieringsfunktionen och hur man sköter om kopieringsfunktionen.

(3) Välj manualen som du vill ladda ned.



(4) Klicka på knappen [Ladda ner].
Den valda manualen laddas ned.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Allmän information

NAMN PÅ DELAR OCH FUNKTIONER	8
FUNKTIONSPANEL	10
ANVÄNDA TRYCKPANELEN	12
ANVÄNDARAUTENTISERING	13
PLACERA ORIGINALEN	14
BYTA PAPPER I EN KASSETT	15

Kopiera

GÖRA KOPIOR	20
2-SIDORS KOPIA (Automatisk dokumentmatare)	21
KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Handmatad kopia)	22
VÄLJA EXPONERINGSLÄGE	24
PASSA IN INNEHÅLLET PÅ KOPIERINGSPAPPERET (Automatisk storleksanpassning)	25
FÖRSTORING/FÖRMINSKNING (Förinställd grad / Zoom)	27
AVBRYTA KOPIERINGEN (Paus i kopiering)	29
LAGRA KOPIERINGSUPPDRAG (Jobbprogram)	30
SPECIALLÄGEN	33
VÄLJA ETT SPECIALLÄGE	34
PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER	35

Utskrift

UTSKRIFT	44
AVBRYTA EN UTSKRIFT	46
ANVÄNDA HJÄLP FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN	47
SKRIVARDRIVRUTINER	48
ANGE INSTÄLLNINGAR FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN	49
PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER	50
SKRIVA UT FRÅN EN MACINTOSH	52

Scanna

NÄTVERKSSCANNINGSFUNKTIONEN	56
SCANNA ETT ORIGINAL	57
ÄNDRA UPPLÖSNING	59
VÄLJA EXPONERING OCH EXPONERINGSLÄGE	60
ÄNDRA FILFORMAT	61
LAGRA EN DESTINATION	62
SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (Gruppsändning)	65
PRAKTISKA ÖVERFÖRINGSFUNKTIONER	66
SÄRSKILDA SCANNINGSLÄGEN	68
VÄLJA SPECIALLÄGEN FÖR SCANNINGSFUNKTIONEN	69
PRAKTISKA SCANNINGSFUNKTIONER	71

Dokumentarkivering

DOKUMENTARKIVERING	74
SNABBT SPARA DOKUMENTDATA (Snabbfil)	76
LÄGGA TILL INFORMATION VID LAGRING AV EN FIL (Fil)	77
LAGRA ENBART DOKUMENTDATA (Scanna till hårddisk)	79
SKRIVA UT SPARAD FIL	80

Systeminställningar

SYSTEMINSTÄLLNINGAR	82
---------------------------	----

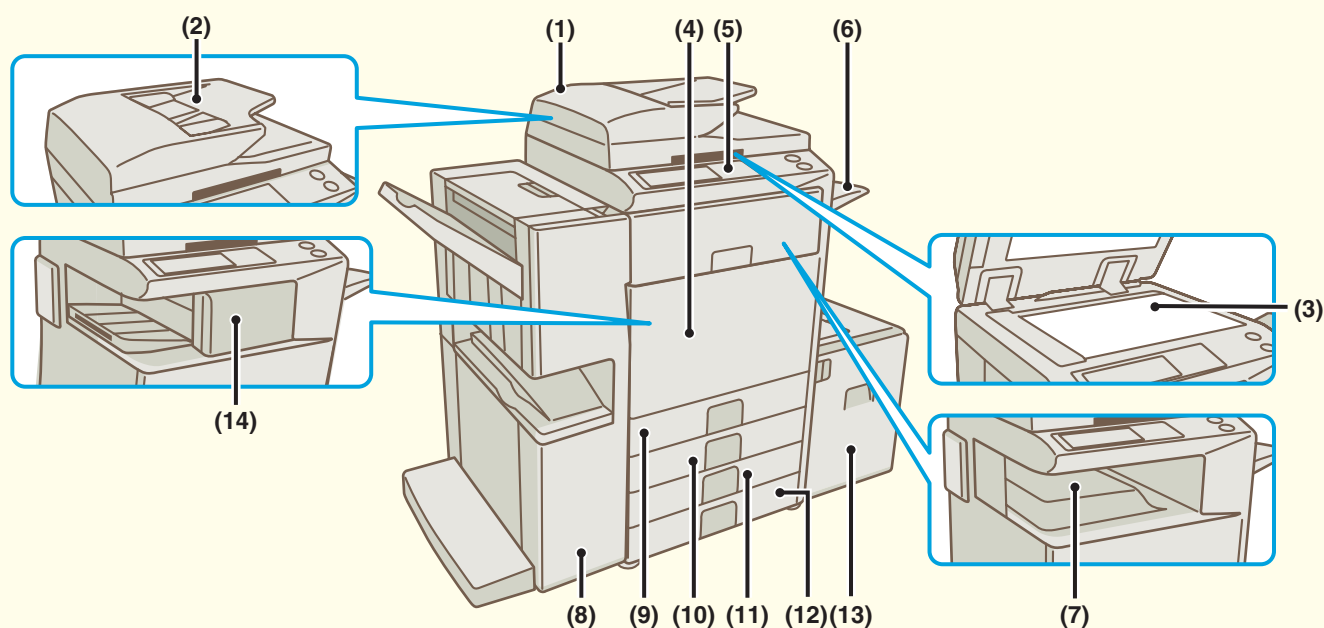
Allmän information

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

▶ NAMN PÅ DELAR OCH FUNKTIONER	8
▶ FUNKTIONSPANEL	10
▶ ANVÄNDA TRYCKPANELEN	12
▶ ANVÄNDARAUTENTISERING	13
▶ PLACERA ORIGINALEN	14
▶ BYTA PAPPER I EN KASSETT	15

NAMN PÅ DELAR OCH FUNKTIONER

Externt



(1) Automatisk dokumentmatare

Matar och scannar automatiskt flera original åt gången. Båda sidor av dubbelsidiga original kan scannas i samma omgång.

(2) Dokumentinmatningsfack

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

(3) Dokumentglas

Detta används vid kopiering och scanning av böcker och andra original som inte kan matas automatiskt.

(4) Frontlucka

Öppnas för byte av tonerkassett.

(5) Funktionspanel

(6) Utmatningsfack (höger fack)

Kopiorna kan matas ut här när det är på plats.

(7) Utmatningsfack (mittfack)

Kopior och utskrifter matas ut här.

(8) Efterbehandlare med sadelhäft

Kan användas för att häfta ihop utmatade sidor. Efterbehandlaren med sadelhäftfunktion kan automatiskt häfta arken i mitten och vika sidorna för att göra färdiga broschyrer. En håslagningsenhet kan användas för att göra hål i utmatade ark.

(9) Kasset 1

Här placeras papper. Upp till 500 ark kan laddas åt gången.

(10) Kasset 2

Här placeras papper. Upp till 500 ark kan laddas åt gången.

(11) Kasset 3 (när ett stativ/1 x 500-arks pappersmagasin eller stativ/2 x 500-arks pappersmagasin har installerats)

Här placeras papper. Upp till 500 ark kan laddas åt gången.

(12) Kasset 4 (när ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin har installerats)

Här placeras papper. Upp till 500 ark kan laddas åt gången.

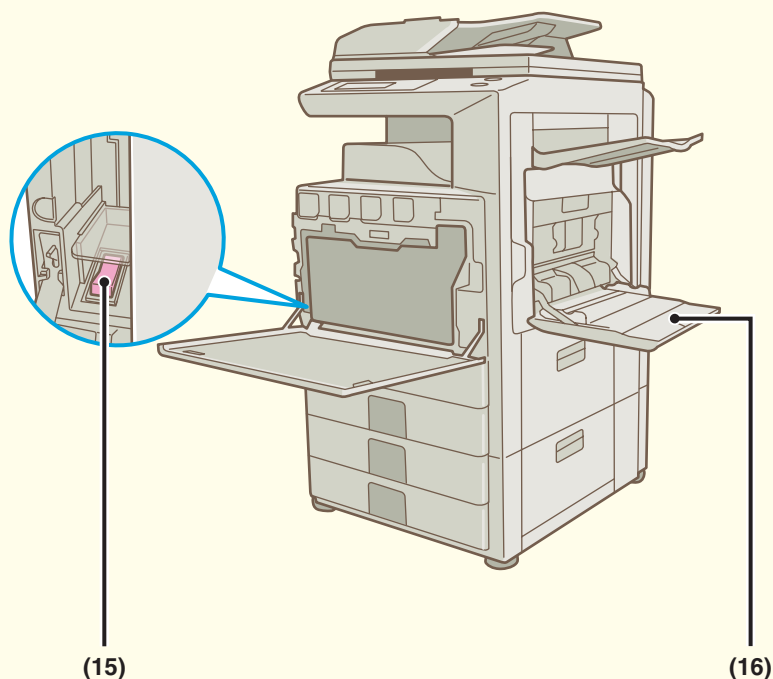
(13) Kasset 5 (när ett stormagasin har installerats)

Här placeras papper. Upp till 3500 ark kan laddas åt gången. När ett stativ/1 x 500-arks pappersmagasin har installerats, är detta fack 4.

(14) Efterbehandlare

Kan användas för att häfta ihop utmatade ark. En håslagningsenhet kan användas för att göra hål i utmatade ark.

Internt



(15) Huvudströmbrytare

Används för att slå på maskinen.
När du använder faxfunktionen eller Internetfax-funktionen ska strömbrytaren alltid stå i läget "På".

(16) Handinmatningsfack

Specialpapper kan matas in från handinmatningsfacket.

Kringutrustning

Följande utrustning är några exempel på den kringutrustning som finns tillgänglig. För information om övrig kringutrustning läs "4. KRINGUTRUSTNING" i Bruksanvisningen.

PS3 expansionssats (MX-PKX1)

Med den här satsen kan maskinen användas som en PostScript 3-kompatibel skrivare.

Expansionssats för fax (MX-FXX1)

Med den här satsen kan maskinens faxfunktion användas.

Expansionssats för internetfax (MX-FWX1)

Med den här satsen kan maskinens Internet-faxfunktion användas.

FUNKTIONSPANEL

Funktionspanel

Meddelanden och knappar som visas på LCD-displayen. Operationer som görs direkt genom att peka på displayknapparna. När en knapp rörs vis hörs ett ljud och det valda alternativet markeras. På så sätt kan du både se och höra vad du gör.

Knappen [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR]

Tryck på knappen för att visa skärmen med systeminställningar. Systeminställningarna kan anpassas för att underlätta arbetet, t.ex. genom att konfigurera inställningar för papperskassetter att lagra adresser.

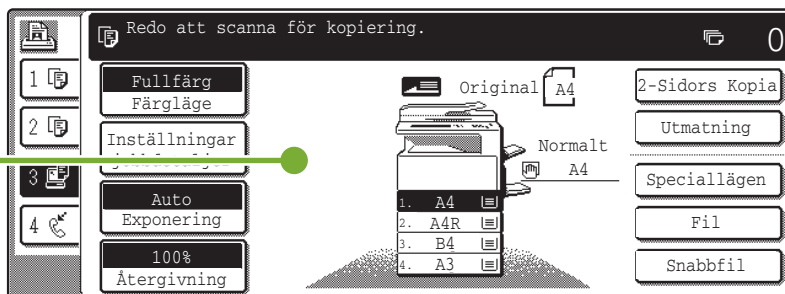
Indikatorer för utskriftsläget

REDO-indikator

Utskriftsdata kan hämtas när den här indikatorn är tänd.

DATA-indikator

Denna blinkar medan utskriftsdata tas emot och den lyser stadigt medan utskrift utförs.



DOKUMENT-
ARKIVERING



BILD-
SANDNING



KOPIERING



JOBB STATUS



UTSKRIFT-
REDO
DATA



LINJE
DATA

SYSTEM-
INSTÄLLNINGAR



Knappar för lägesval

Använd de här knapparna för att ändra läget som anges på funktionspanelen. Indikatorn för den valda knappen tänds.

Knappen [DOKUMENT-ARKIVERING]

När du vill skriva ut eller sända en fil som lagrats på hårddisken, tryck på den här knappen för att välja dokumentarkiveringsläge.

Knappen [BILD-SANDNING]

När du vill använda scannings- eller faxfunktionerna, tryck på den här knappen för att välja scannings/faxläge.

• LINJE-indikator

Den tänds vid överföring eller mottagning i faxläget. Indikatorn tänds även vid överföring i scanningsläget.

• DATA-indikator

När ett mottaget fax inte kan skrivas ut på grund av att papperet t.ex. har tagit slut, blinkar den här indikatorn för att ange ett problem. Indikatorlampan lyser stadigt när det finns data som väntar på att överföras.

Knappen [KOPIERING]

När du vill använda kopieringsfunktionen, tryck på den här knappen för att välja kopieringsläget. Du kan hålla ned [KOPIERING] för att kontrollera det totala antalet sidor som har matats och hur mycket toner som finns kvar.

Knappen [JOBB STATUS]

Tryck på den här knappen för att visa statusskärmen. Du kan kontrollera status för jobb och annullerade jobb på den här statusskärmen.

Numeriska knappar

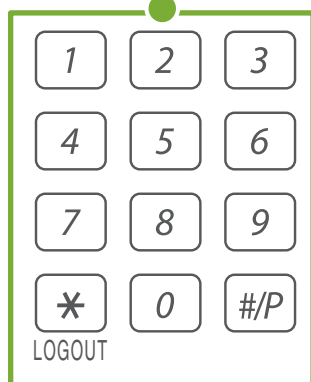
Dessa används för att föra in antal kopior, faxnummer och andra nummer.

Knappen [LOGOUT] (*)

När användarautentisering har aktiverats, tryck på den här knappen för att logga ut när du är klar med maskinen. Vid användning av faxfunktionen kan du trycka på den här knappen för att sända tonsignaler över en pulssignallinje.

Knappen [#P] (#/P)

Tryck på den här knappen för att använda ett jobbprogram för att kopiera eller skanna. När du använder faxfunktionen, tryck på den här knappen ringa upp ett programmerat nummer.



Knappen [RENSA]

Tryck på den här knappen om du vill återställa inställningarna för t.ex. antal kopior till "0".

Knappen [STOPP]

Tryck på den här knappen för att avbryta ett kopieringsjobb eller scanning av ett original.

Knappen [FÄRG START]

Använd den här knappen för att kopiera eller scanna ett original i färg.

Indikator för huvudströmbrytare

Den här indikatorlampan tänds när huvudströmmen slås på.

Knappen [STRÖMBRYTARE]

Använd den här funktionen för slå på och av maskinen.

Knappen [RENSA ALLT]

Tryck på den här knappen göra om en operation.
Alla inställningar rensas och operationen återgår till startläget.

Knappen [S/V START]

Använd den här knappen för att kopiera ett original i svart-vitt. Den här knappen använd också för att skicka fax i faxläget.


Knappen [VILOLÄGE]


Använd den här knappen för att aktivera strömsparningsläget. Knappen [VILOLÄGE] blinkar när maskinen står i läget för automatisk strömsparning. Den här knappen använd också för att koppla bort strömsparningsläget.


ANVÄNDA TRYCKPANELEN

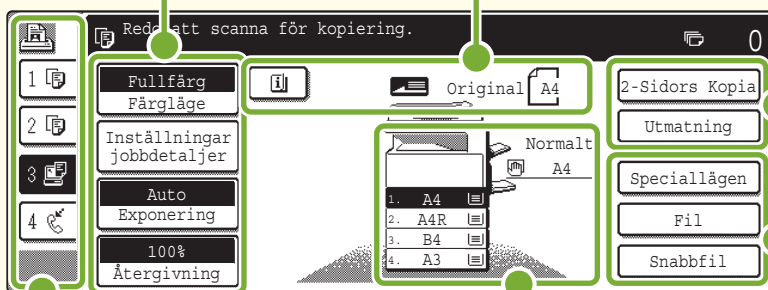
Knapparna på funktionspanelen har lagts upp på ett enkelt och tydligt sätt. Knapparnas layout och funktioner förklaras här nedan.

Inställningarna som berör original är oftast upplagda till vänster på den grundläggande skärmen.

 Detta visas när en eller flera speciallägen har valts. Peka på ikonen för att kontrollera vilka lägen som har valts.


 Detta indikerar att ett original har placerats i den automatiska dokumentmataren.

 Originalets format visas automatiskt.

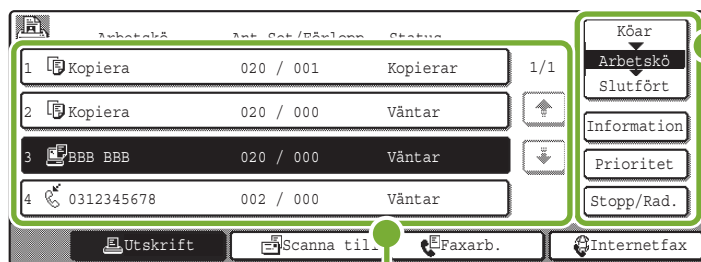


Inställningarna som berör utmatningen är oftast upplagda till höger på den grundläggande skärmen.

Avancerade inställningar grupperas här. Knappar som ofta används kan visas som genvägar i den här positionen.

Här visas status för maskinens papperskassetter. Du kan kontrollera pappersformat, paperstyp och mängd  papper som resterar. Den valda kassetten markeras.

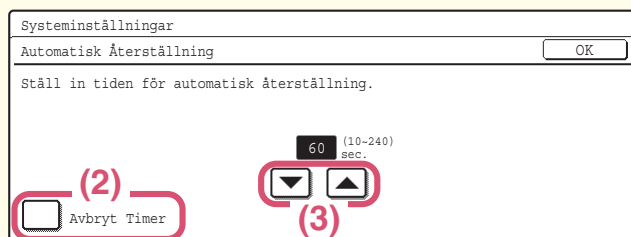
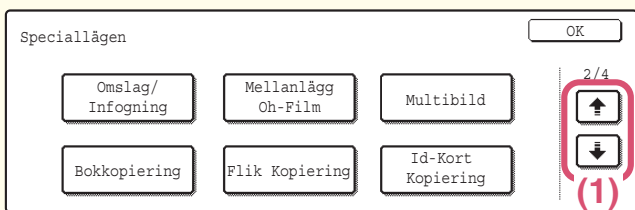
Skärmen för jobbstatus visas normalt bakom grundskärmen i det aktuella läget. Enbart vänster sida av skärmen för jobbstatus visas som kan användas för att fram hela skärmen.







Ett valt jobb kan ges prioritet och köras före andra jobb, eller ett jobb i kön kan annulleras.

Jobben visas som en lista med knappar som du pekar på. Jobbknapparna visas i den ordning som de kommer att köras. Man kan trycka på en jobbknapp och markera den.

Använda de grundläggande knapparna



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

ANVÄNDARAUTENTISERING

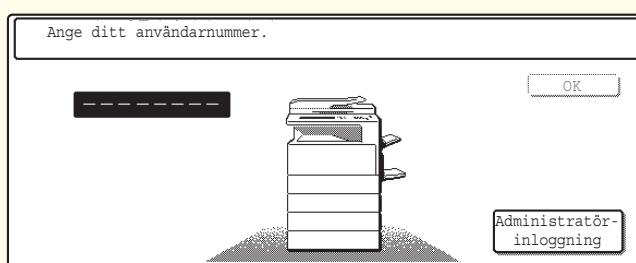
När användaraутентisering har aktiverats i systeminställningarna, måste du först logga in innan du kan använda maskinen. Användaraутентisering är från början inte aktiverat.

När du är färdig med maskinen loggar du ut.

Metoder för användaraутентisering

Autentisering kan göras på två olika sätt: inloggning med ett användarnummer eller inloggning med namn och lösenord. Be din nätverksadministratör om ett namn och lösenord eller nummer som ger dig tillstånd att logga in. För mer information om användaraутентisering, se "ANVÄNDARAUTENTISERING" i Bruksanvisningen.

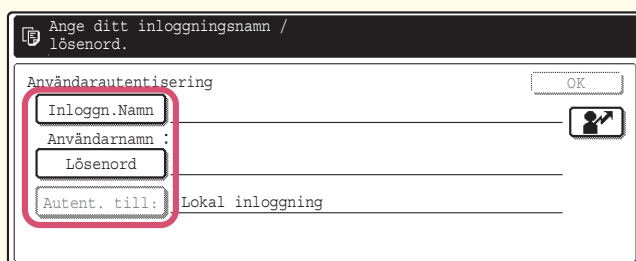
Logga in med användarnummer



The screenshot shows a login interface with a text input field at the top containing the text "Ange ditt användarnummer.". Below the field is a blacked-out area representing a user number. To the right of the input field is an "OK" button. In the center of the screen is an illustration of a multi-line office machine. At the bottom right, there is a button labeled "Administratör-inloggning".

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

Logga in med inloggningsnamn och lösenord



The screenshot shows a login interface with a title bar "Ange ditt inloggningsnamn / lösenord.". Below the title bar is a section titled "Användaraутентisering" with an "OK" button. There are three input fields: "Inloggn.Namn", "Användarnamn :", and "Lösenord". The "Inloggn.Namn" and "Användarnamn :" fields are highlighted with a red box. To the right of the "Användarnamn :" field is a user icon. Below the input fields is a label "Autent. till:" followed by the text "Lokal inloggning".

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

Logga ut

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

Så här loggar du ut

Du kan logga ut från alla lägen genom att trycka på [LOGOUT]-tangentsen (*). Observera dock att [LOGOUT]-tangentsen (*) inte kan användas för utloggning när ett faxnummer förs in i faxläget. I detta läge fungerar nämligen [LOGOUT]-tangentsen (*) som en sifferknapp.

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

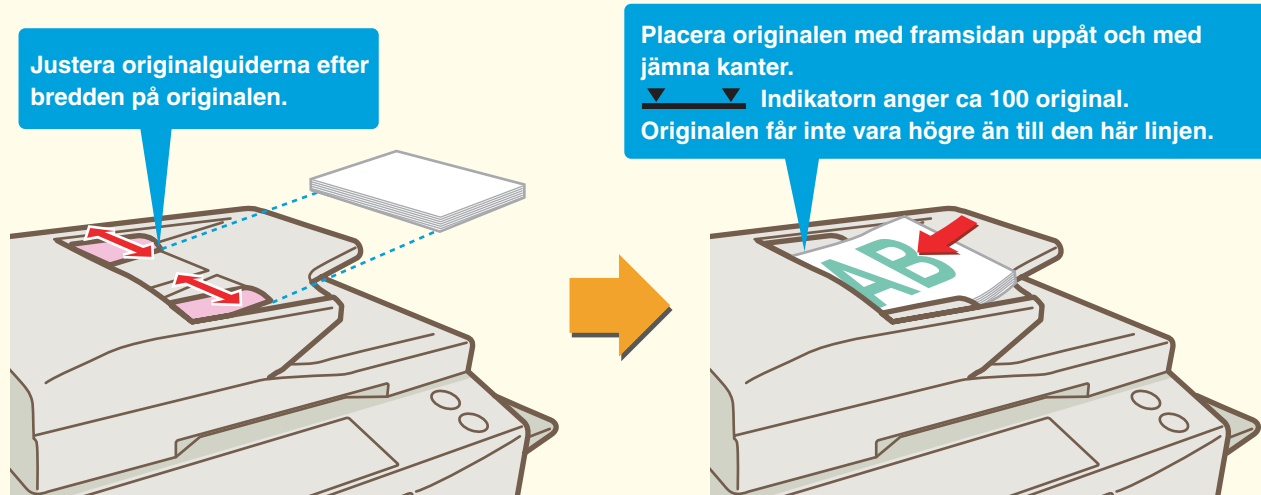
PLACERA ORIGINALEN

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

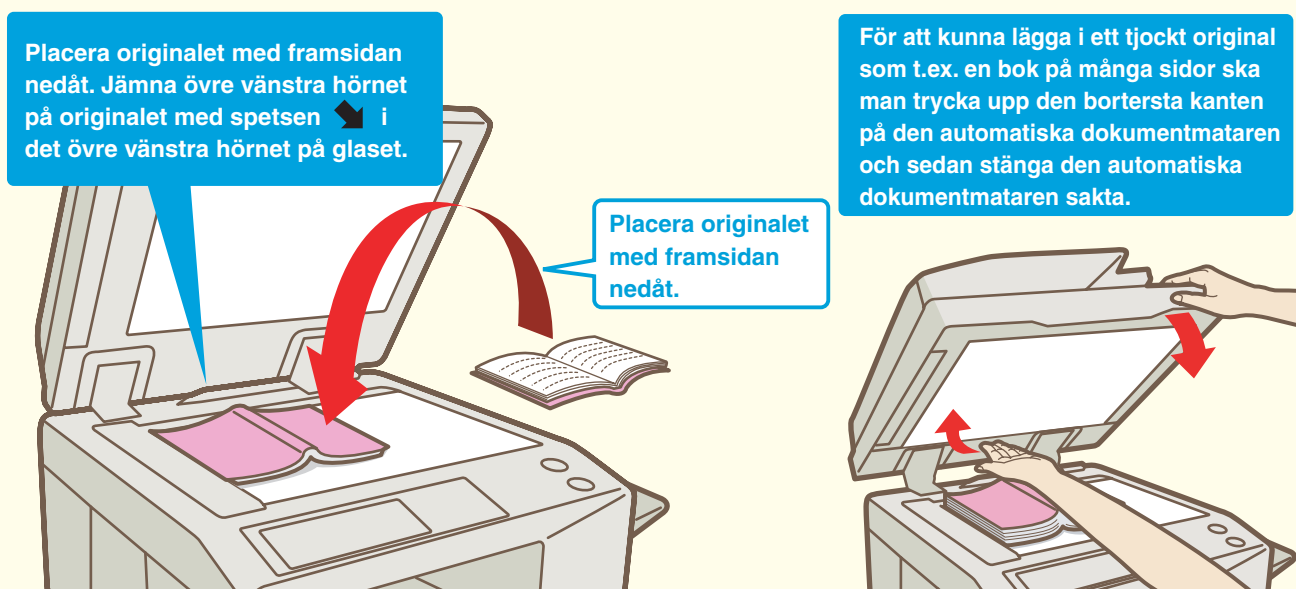
För original som inte kan scannas genom den automatiska dokumentmataren, som böcker eller papper med påklistrade lappar, använder du istället dokumentglaset.

Använda den automatiska dokumentmataren

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



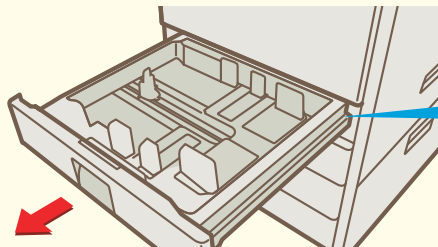
Använda dokumentglaset



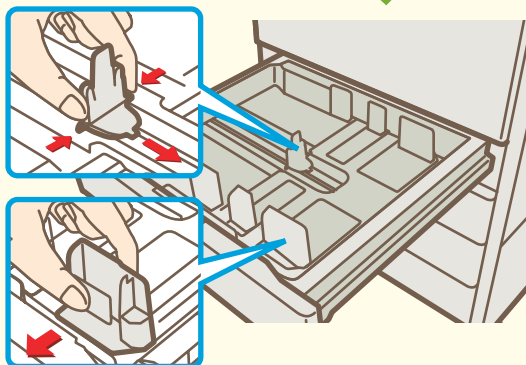
BYTA PAPPER I EN KASSETT

När du byter papper, fyller du först på önskat papper i kassetten och ändrar därefter maskinens inställningar så att de anger rätt typ av papper. Som ett exempel på pappersbyte, beskrivs i följande avsnitt hur du byter papper i kassett 1 från B4 (8-1/2" x 14") vanligt papper till A4-ark (8-1/2" x 11") återvunnet papper.

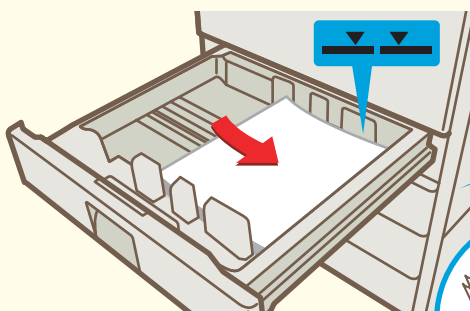
Fylla på papper i en kassett



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

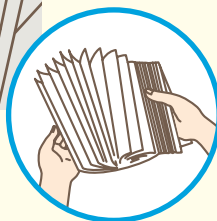


Flytta de två guiderna på kassetten för att ändra storlek från B4 (8-1/2" x 14") till A4 (8-1/2" x 11").

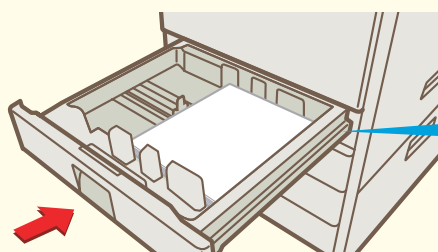


Lägg i papper med framsidan uppåt.
Bläddra genom pappershögen innan du lägger i det.
Annars kan flera ark matas åt gången och kan papperet fastna.

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



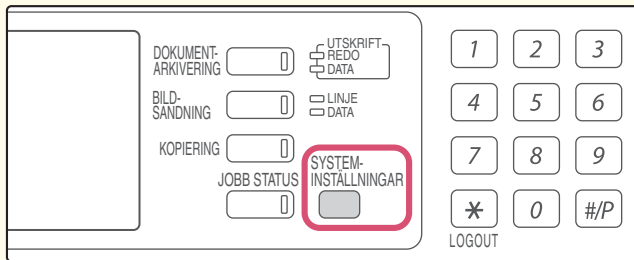
När du använder brevpapper med brevhuvud eller förtryckt papper, ska papperet placeras med framsidan nedåt. Om "Inaktivering av Duplexenhet" har aktiverats i systeminställningarna, placera papperet med framsidan uppåt.



Skjut försiktigt in kassetten i maskinen.

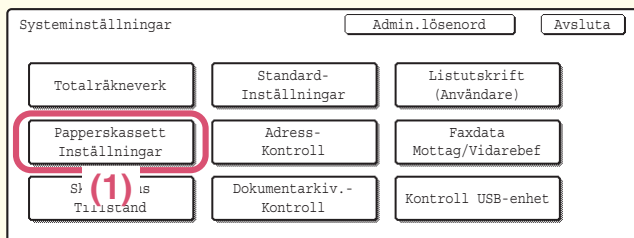
Ändra inställning av kassett

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



1

Peka på [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR].



2

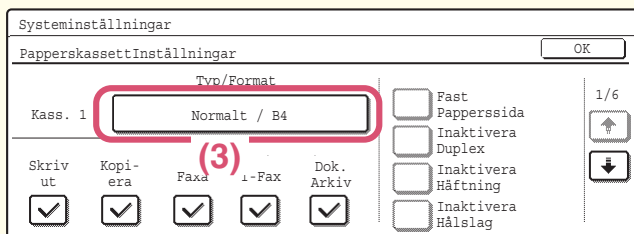
Anpassa inställningarna på pekpanelen.

Vissa inställningar visas bara när du har administratörens behörighet.

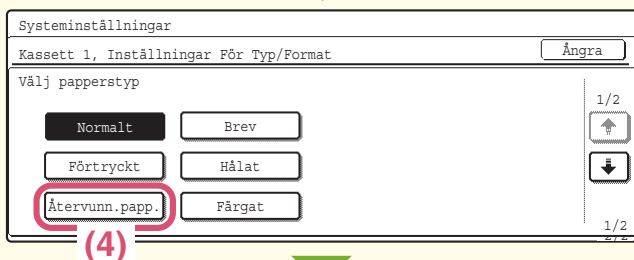
(1) Peka på knappen [Papperskassett Inställningar].



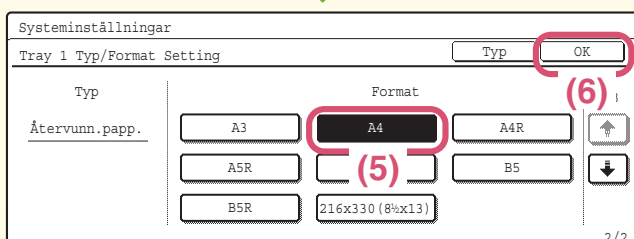
(2) Peka på knappen [Inställningar Papperskassett].



(3) Peka på knappen [Kass. 1].



(4) Peka på knappen [Återvunn.papp.].

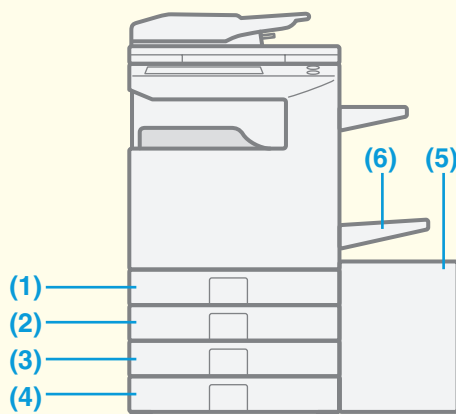


(5) Peka på en knapp för önskat pappersformat.

(6) Peka på [OK].

Genom att följa stegen ovan ändrar du pappersinställningarna för kassett 1 till A4 (8-1/2" x 11") återvunnet papper.

Namn på kassetter



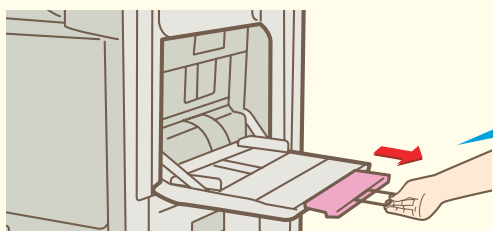
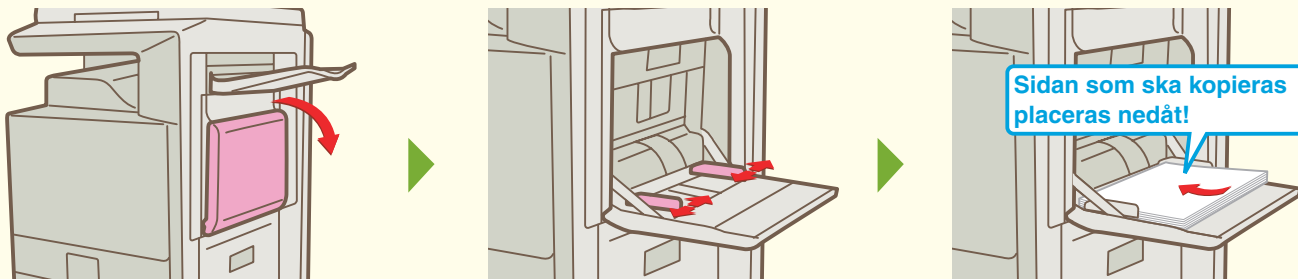
- (1) Kassett 1
- (2) Kassett 2
- (3) Kassett 3
- (4) Kassett 4
- (5) Kassett 5 (stormagasin)
- (6) Handinmatningsfack

Papper kan laddas i alla kassetter och fack

Kassett1/ Kassett2	Typ		Vanligt papper, Tryckt papper, Återvunnet papper, Brevhuvud, Hålat, Färgat
	Pappersstorlekar som kan användas	AB	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), (8K, 16K, 16KR)
		Tum	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, (8K, 16K, 16KR)
Kassett3/ Kassett4	Typ		Vanligt papper, Tryckt papper, Återvunnet papper, Brevhuvud, Hålat, Färgat
	Pappersstorlekar som kan användas	AB	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), (8K, 16K, 16KR)
		Tum	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, (8K, 16K, 16KR)
Kassett5 (stormagasin)	Typ		Vanligt papper, Tryckt papper, Återvunnet papper, Brevhuvud, Hålat, Färgat
	Pappersstorlekar som kan användas	AB	A4, B5, 8-1/2" x 11"
		Tum	8-1/2" x 11", A4
Handinmatningsfack	Typ		Vanligt papper, Tryckt papper, Återvunnet papper, Brevhuvud, Hålat, Färgat, Tunt papper, Tjockt papper
	Pappersstorlekar som kan användas	AB	A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", (8K, 16K, 16KR)
		Tum	12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4, B5, (8K, 16K, 16KR)
	Typ		Etiketter
	Pappersstorlekar som kan användas	AB	A4, A4R, B5, B5R
		Tum	8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
	Typ		OH-film
	Pappersstorlekar som kan användas	AB	A4, A4R
		Tum	8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
	Typ		Registerpapper
	Pappersstorlekar som kan användas	AB	A4
		Tum	8-1/2" x 11"
Typ		Kuvert	
Pappersstorlekar som kan användas		Monarch, Com-10, DL, C5	

Övriga papperskassetter eller fack

Handinmatningsfack

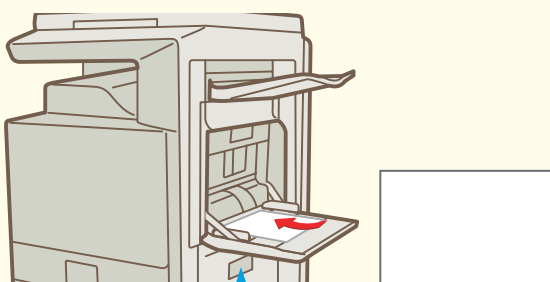


När man laddar A3W, A3, eller B4 papper ska fackförlängningen dras ut. Maximalt antal ark som kan laddas i handinmatningsfacket är ca 100 för normalt papper och ca 20 för vykort.

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

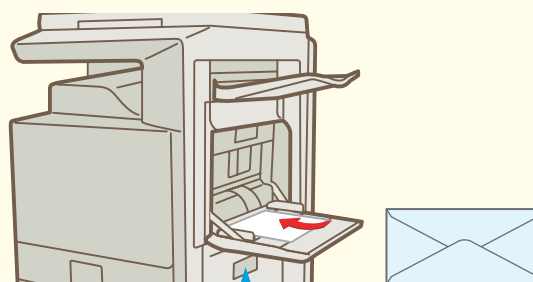
Fylla på specialpapper

Fylla på vykort



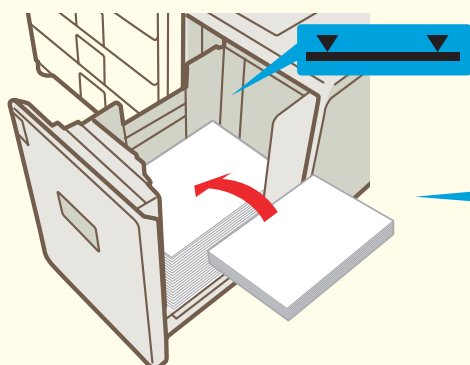
Lägg i vykort med textsidan nedåt i visad riktning.

Fylla på kuvert



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

Stormagasin



Ladda papper i stormagasin så här. Pappersformatet som används i den stormagasin kan bara ändras av en servicetekniker.

För mer detaljerad information om handinmatningsfacket, se "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET" i Bruksanvisning.

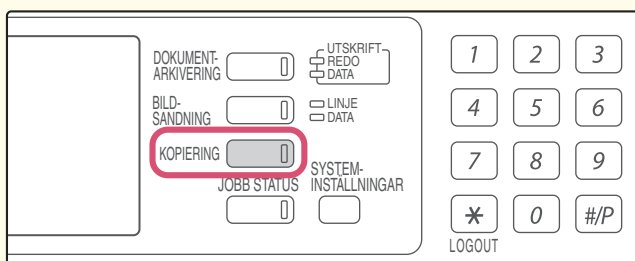
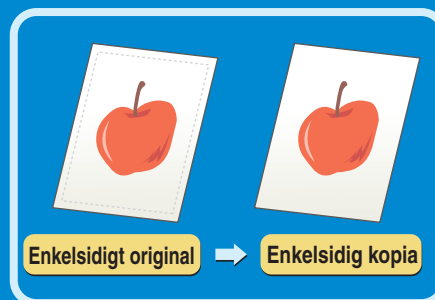
Kopiera

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

▶ GÖRA KOPIOR	20
▶ 2-SIDORS KOPIA (Automatisk dokumentmatare) . . .	21
▶ KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Handmatad kopia) . . .	22
▶ VÄLJA EXPONERINGSLÄGE	24
▶ PASSA IN INNEHÅLLET PÅ KOPIERINGSPAPPERET (Automatisk storleksanpassning)	25
▶ FÖRSTORING/FÖRMINSKNING (Förinställd grad / Zoom)	27
▶ AVBRYTA KOPIERINGEN (Paus i kopiering)	29
▶ LAGRA KOPIERINGSUPPDRAK (Jobbprogram)	30
▶ SPECIALLÄGEN	33
▶ VÄLJA ETT SPECIALLÄGE	34
▶ PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER	35

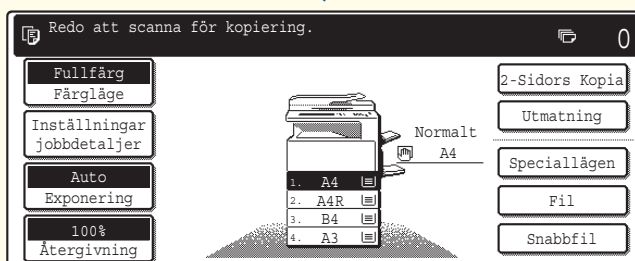
GÖRA KOPIOR

Här följer den grundläggande proceduren för att göra kopior.



1 Tryck på [KOPIERING].

Den grundläggande skärmen för kopieringsläget visas.



Sidan som ska scannas placeras uppåt!

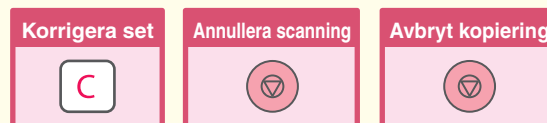
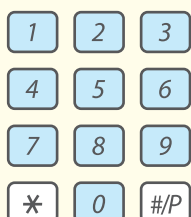


2 Placera originalet.

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

3 Ställ in antal kopior och tryck sedan på [FÄRG START] eller på [S/V START].

När [Auto] har valts som färgläge känner maskinen av automatiskt om originalet är svartvitt eller i färg när man trycker på knappen [FÄRG START].



2-SIDORS KOPIA (Automatisk dokumentmatare)

Du kan använda den automatiska dokumentmataren för att kopiera tvåsidigt i en omgång.
I det här avsnittet förklaras hur du kopierar ensidiga original till tvåsidiga kopior.

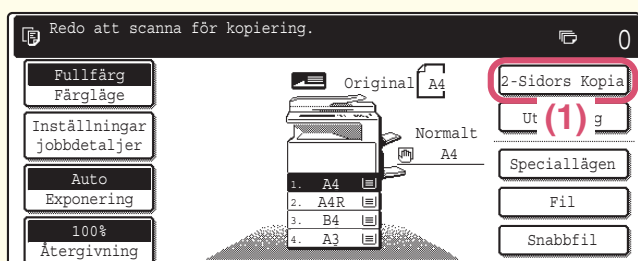


Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1

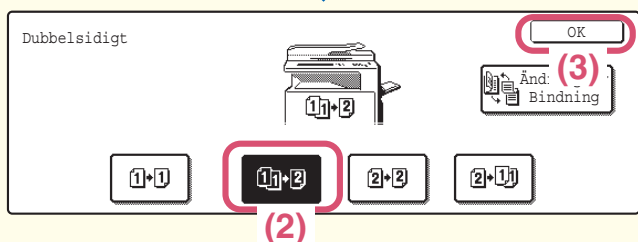
Placera originalen.



2

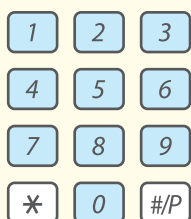
Välj 2-sidors kopia på funktionspanelen.

(1) Peka på knappen [2-Sidors Kopia].



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

(3) Peka på [OK].



eller



3

Ställ in antal kopior och tryck sedan på [FÄRG START] eller på [S/V START].

Korrigerar set



Annullera scanning

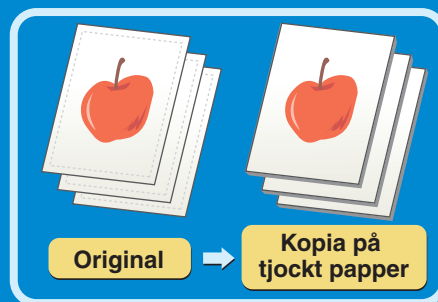


Avbryt kopiering



KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Handmatad kopia)

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



Sidan som ska scannas placeras uppåt!

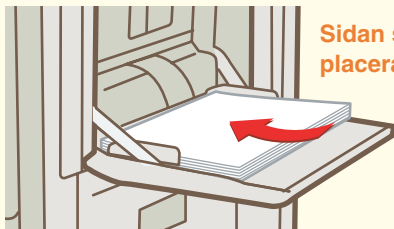


1

Placera originalen.

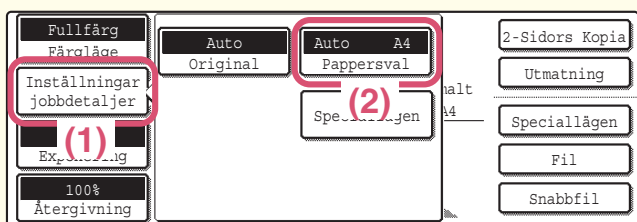
När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med scanningsidan nedåt mot glaset.

Sidan som ska kopieras placeras nedåt!



2

Fylla på papper i handinmatningsfacket.



3

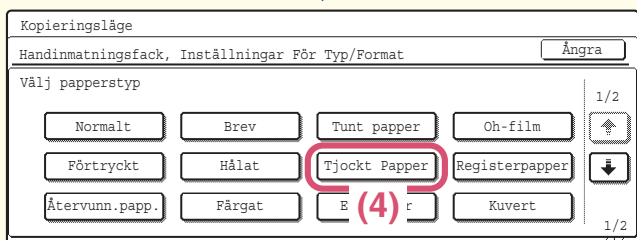
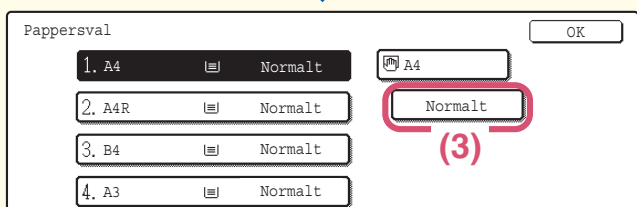
Välj pappersinställningar på funktionspanelen.

(1) Peka på knappen [Inställningar jobbdetaljer].

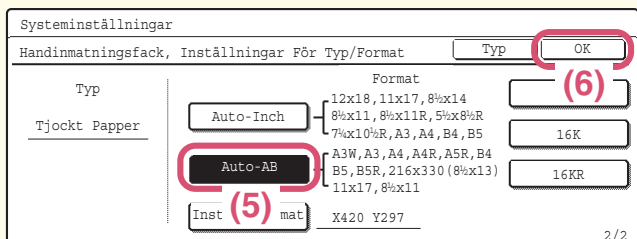
(2) Peka på [Pappersval].

(3) Peka på [Normalt].

Peka på den knapp som överensstämmer med den typ av papper som du har placerat i handinmatningsfacket.



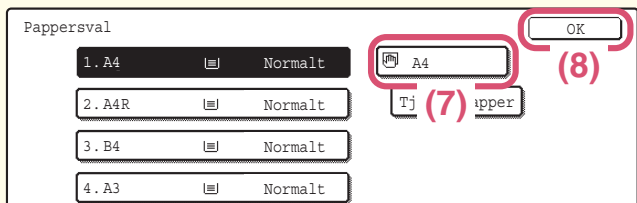
(4) Peka på [Tjockt papper].



Välj pappersinställningar på funktionspanelen. (Fortsättning)

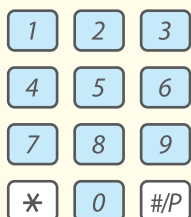
(5) Peka på [Auto-AB].

(6) Peka på [OK].



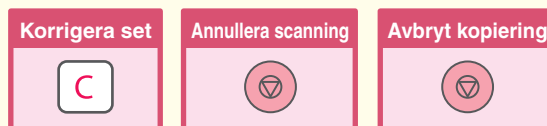
(7) Peka på knappen för handinmatningsfacket.

(8) Peka på [OK].

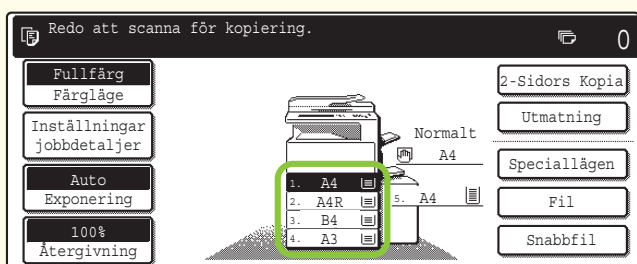


4

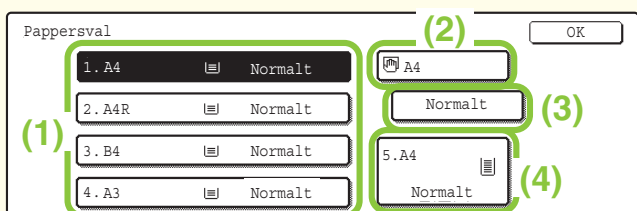
Ställ in antal kopior och tryck sedan på [FÄRG START] eller på [S/V START].



Välja kassett



Välj vilket papper som ska användas till ett kopieringsjobb genom att trycka på bilden med maskinen i utgångsfönstret för kopieringsläget.



Peka på en knapp för att välja kassett.

(1) Knapparna visas i följande ordning uppifrån och ned: Kass 1, Kass 2, Kass 3, Kass 4.

(2) Peka på den här knappen för att välja handinmatningsfacket.

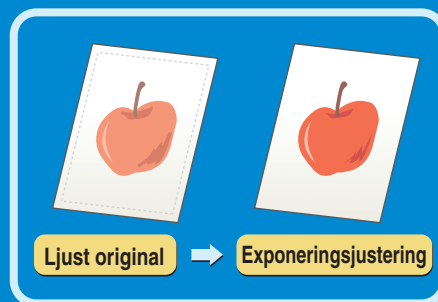
(3) Peka på den här knappen för att välja papperstyp i handinmatningsfacket.

(4) Peka på den här knappen för att välja Kass 5 (stormagasin).

VÄLJA EXPONERINGSLÄGE

För att få ett bra kopieringsresultat väljer du en exponering som passar bäst för originalet.

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



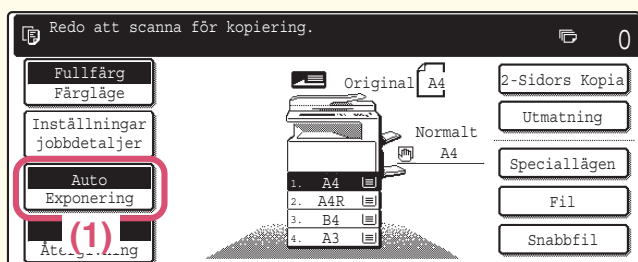
Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1

Placera originalet.

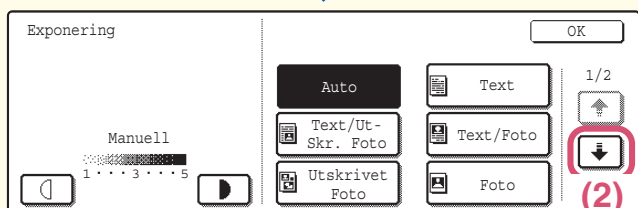
När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med scanningsidan nedåt mot glaset.




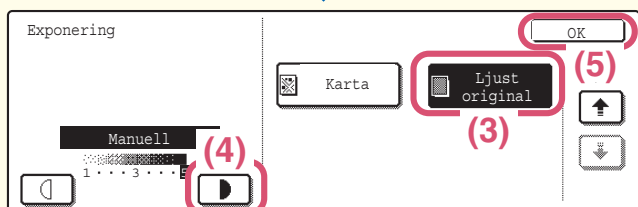
2

Välj exponering på funktionspanelen.




(1) Peka på knappen [Exponering].



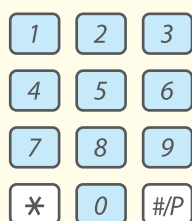
(2) Använd -knapparna för att växla mellan skärmarna.



(3) Peka på [Ljust original].

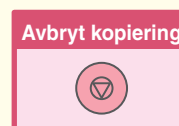
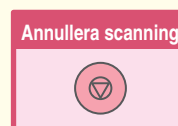
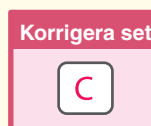
(4) Ange en mörkare exponering med -knappen. Exponeringen kan ställas in på nio olika nivåer. Ange en mörkare exponering med -knappen eller en ljusare exponering med -knappen.

(5) Peka på [OK].



3

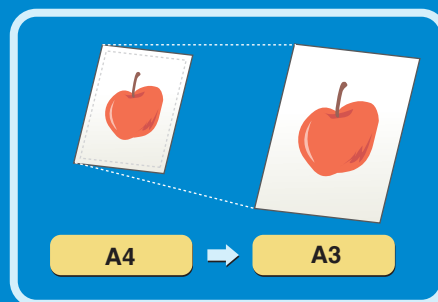
Ställ in antal kopior och tryck sedan på [FÄRG START] eller på [S/V START].



PASSA IN INNEHÅLLET PÅ KOPIERINGSPAPPERET (Automatisk storleksanpassning)

Du kan kopiera ett original till valfritt pappersformat med funktionen för automatisk förstoring/förminskning.

I det här avsnittet förklaras hur du kopierar ett A4-ark till ett A3 pappersformat.



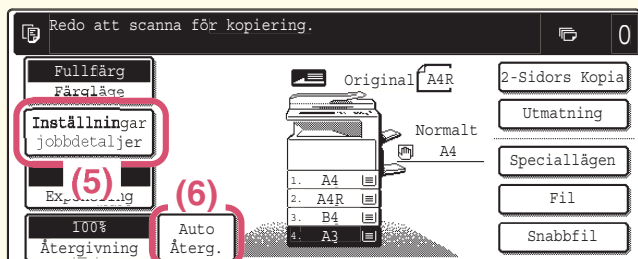
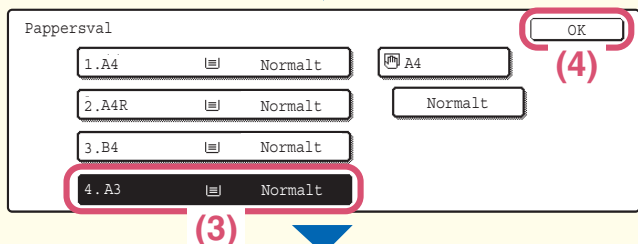
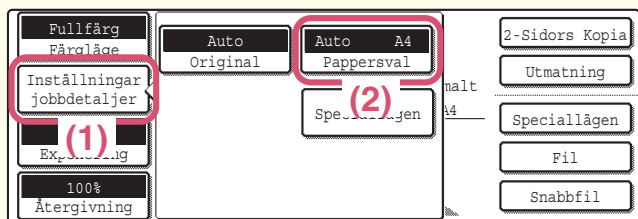
Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1

Placera originalet.

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



2

Välj ett förinställt storleksförhållande på funktionspanelen.

(1) Peka på knappen [Inställningar jobbdetaljer].

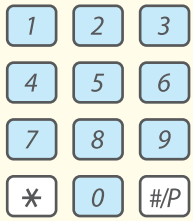
(2) Peka på [Pappersval].

(3) Peka på kassetten som innehåller önskat pappersformat.

(4) Peka på [OK].

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

(6) Peka på knappen [Auto Återg.].



eller



3

Ställ in antal kopior och tryck sedan på [FÄRG START] eller på [S/V START].

Korrigera set



Annullera scanning



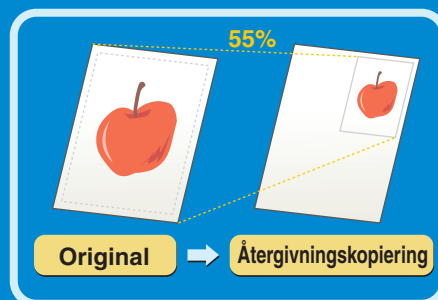
Avbryt kopiering



FÖRSTORING/FÖRMINSKNING (Förinställd grad / Zoom)

Förutom funktionen för ett förinställt kopieringsförhållande, kan du också ställa in kopieringsgraden i steg om 1% för en exakt anpassning av kopieringsstorleken.

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

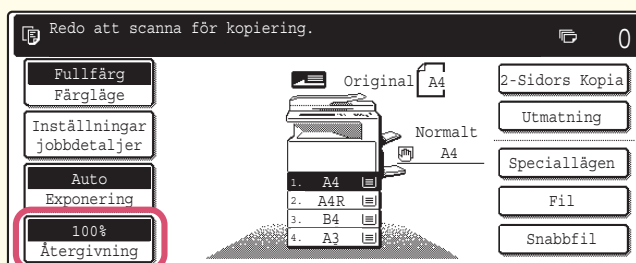


Sidan som ska scannas placeras uppåt!

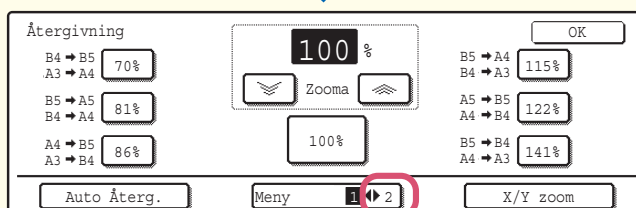


1

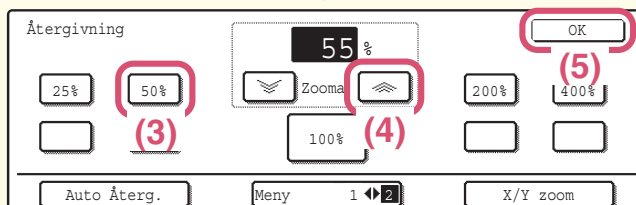
Placera originalet.



(1)



(2)



(3)

(4)

(5)

2

Välj storleksförhållande på funktionspanelen.

(1) Peka på knappen [Återgivning].

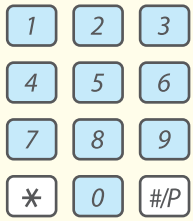
(2) Anpassa storleksförhållandet i menyn.

(3) Peka på knappen [50%].

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

Storleken kan ställas in i steg om 1%. Peka på -knappen för att minska storleken eller på -knappen för att öka storleken på kopian.

(5) Peka på [OK].



eller



3

Ställ in antal kopior och tryck sedan på [FÄRG START] eller på [S/V START].

Korrigerar set



Annullera scanning



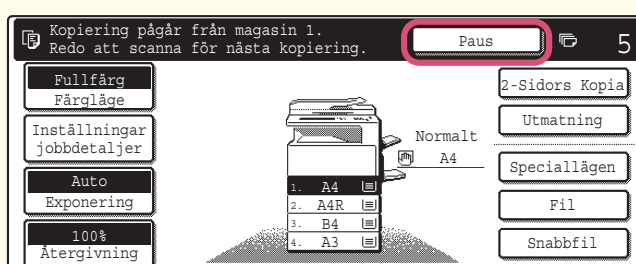
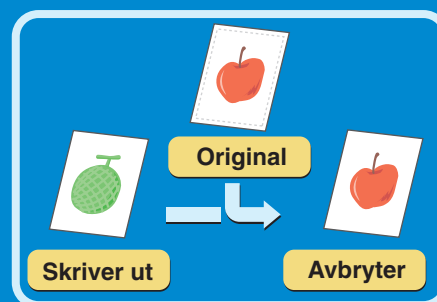
Avbryt kopiering



AVBRYTA KOPIERINGEN (Paus i kopiering)

När maskinen redan är upptagen med ett jobb, kan du tillfälligt avbryta det för att snabbt göra en annan kopia.

Den här funktionen är häändig när kopiatorn är upptagen med ett större jobb.



1

Peka på [Paus].

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

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



2

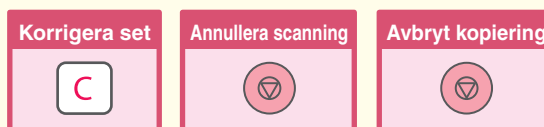
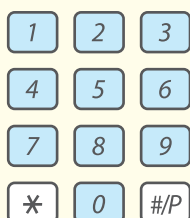
Placera originalet.

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

3

Ställ in antal kopior och tryck sedan på [FÄRG START] eller på [S/V START].

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



LAGRA KOPIERINGSUPPDRAG (Jobbprogram)

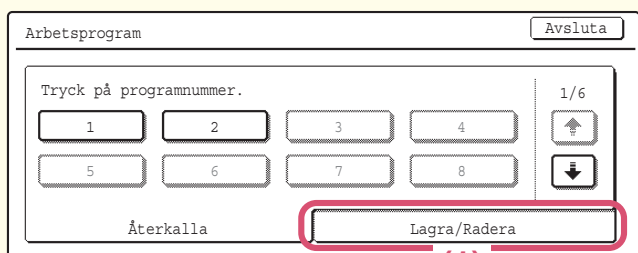
Du kan lagra en uppsättning kopieringsinställningar. Samma inställningar kan användas när de behövs igen. Om du regelbundet använder samma inställningar slipper du ställa in allt på nytt om du lagrar dem i minnet.

Lagra ett jobb



1

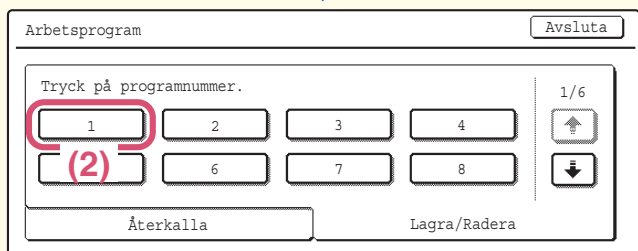
Tryck på [#P]-knappen (#P).



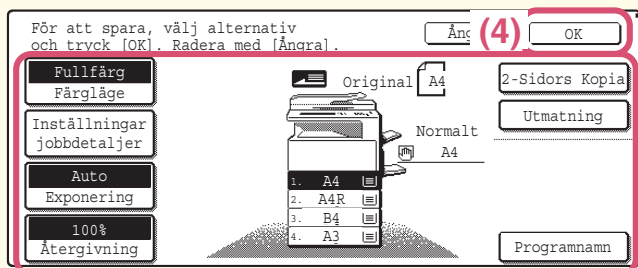
2

Lagra jobbet på funktionspanelen.

(1) Peka på fliken [Lagra/Radera].



(2) Peka på knappen för det jobb som du vill spara.



(3) Välj vilka kopieringsinställningar som ska lagras.

(4) Peka på [OK].

Tryck på knappen [Programnamn] för att visa ett textinmatningsfönster. Skriv in ett namn för programmet.

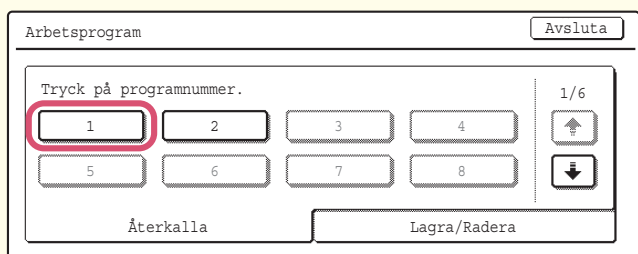
För att skriva in text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen.

Hämta in ett inprogrammerat jobb



1

Tryck på [#P]-knappen (#P).
Placera originalet.



2

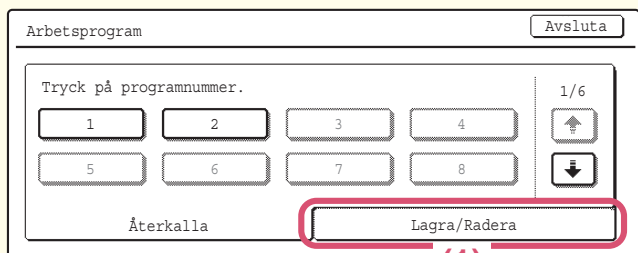
Peka på sifferknappen med det nummer som inställningarna har lagrats under.
Ställ in antal kopior och starta kopiering.

Ta bort ett inprogrammerat jobb



1

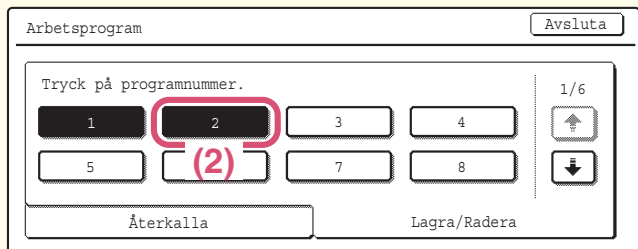
Tryck på [#P]-knappen (#P).



2

Radera jobbet på funktionspanelen.

(1) Peka på fliken [Lagra/Radera].



(2) Peka på sifferknappen för det jobb som du vill ta bort.

↓

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

Ångra Radera Lagra

(3)

↓

Arbetsprogram Avsluta (4)

Tryck på programnummer.

1 2 3 4

5 6 7 8

1/6

↑

↓

Återkalla Lagra/Radera

**Radera jobbet på funktionspanelen.
(Fortsättning)**

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

(4) Peka på [Avsluta].

SPECIALLÄGEN

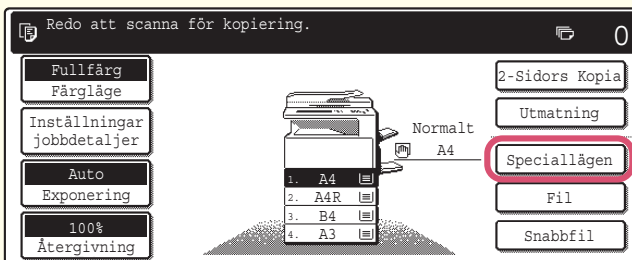
Speciallägena kan användas för specifika kopieringsjobb.

I följande avsnitt introduceras de typer av kopior som kan göras i speciallägena. (Procedurerna för de enskilda speciallägena förklaras dock inte.)

Trots att varje specialläge har sina egna inställningar och procedurer, är de grundläggande stegen de samma i samtliga lägen. Den grundläggande proceduren för att använda ett specialläge förklaras på nästa sida med "Marginalförskjutning" som utgångspunkt.

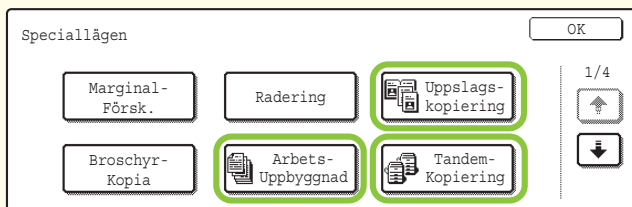
För de specifika procedurerna för varje specialläge, se "2. PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER" i Kopieringsguiden.

Speciallägen



För att använda ett specialläge öppnar du menyn för speciallägen och pekar på knappen för önskat läge. Menyn består av fyra skärmar. Använd -knapparna för att växla mellan skärmarna. Tryck på knappen [Speciallägen] i utgångsfönstret för att öppna menyn för speciallägen. (Du kan även öppna menyn för speciallägen genom att trycka på knappen [Speciallägen] som visas efter man trycker på knappen [Inställningar jobbdetaljer].)

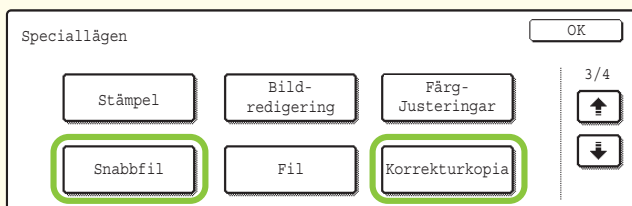
1:a skärmen



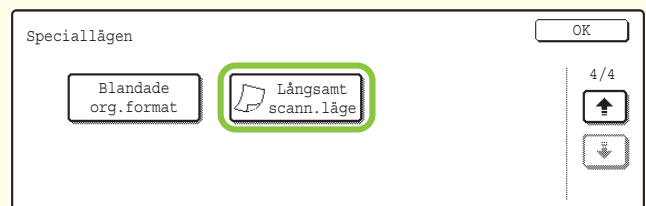
2:a skärmen



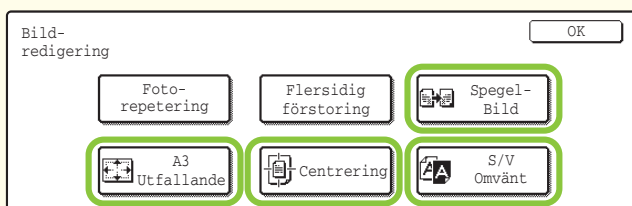
3:e skärmen



4:e skärmen



När du trycker på [Bild-redigering] i det 3:e fönstret öppnas följande meny.



När man trycker på knappen [Färg-Justeringar] på den 3:e skärmen öppnas följande meny.



När du pekar på en knapp i specialläget som är inringad med blir knappen markerad och inställningen fullföljs.

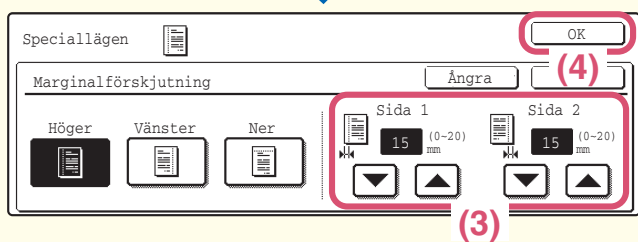
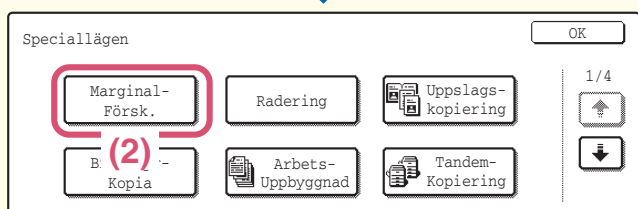
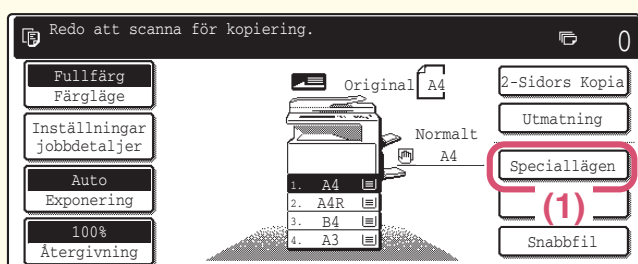
När du pekar på en annan knapp i specialläget, visas en inställning som kan väljas i det här läget.

Knappen som visas kan variera beroende på land/region och anslutna utrustningar.

VÄLJA ETT SPECIALLÄGE

Här följer en beskrivning av hur du väljer inställningar i ett specialläge. De inställningar som måste anges för de olika lägena varierar något men är generellt sätt de samma. Som exempel förklaras proceduren för att välja inställningar för "Öka marginalerna (Marginalförskjutning)" här nedan.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1

Placera originalet.

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

2

Välj önskade speciallägesinställningar (exempel: marginaländring) på touchpanelen.

(1) Peka på [Speciallägen].

(2) Peka på [Marginal-Försk.].

Inställningarna för att förskjuta marginalerna med 15 mm markeras.

(3) Ange 15 mm för framsidan och 15 mm för baksidan med hjälp av -knapparna.

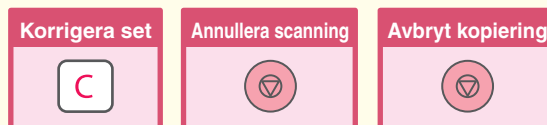
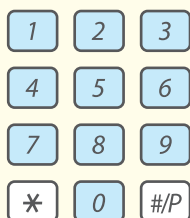
(4) Peka på [OK].

Marginalinställningen är normalt inställd på "Höger".

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

3

Ställ in antal kopior och tryck sedan på [FÄRG START] eller på [S/V START].

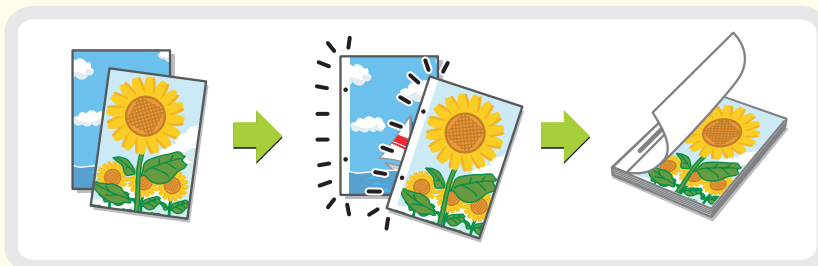


PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

Öka marginalerna (Marginalförskjutning)

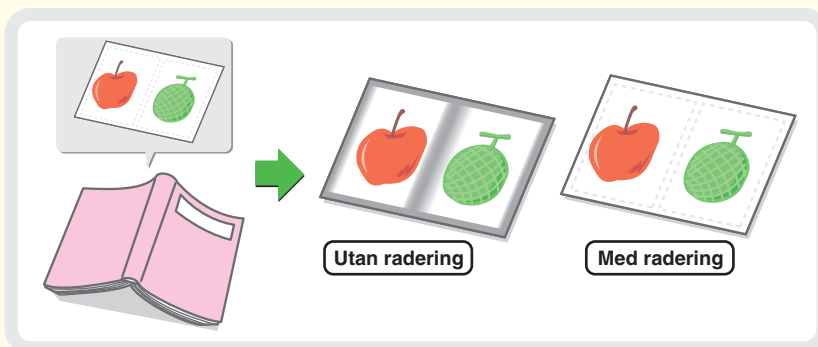
Använd den här funktionen när du vill förskjuta innehållet på sidan för att ge utrymme åt inbinding.

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



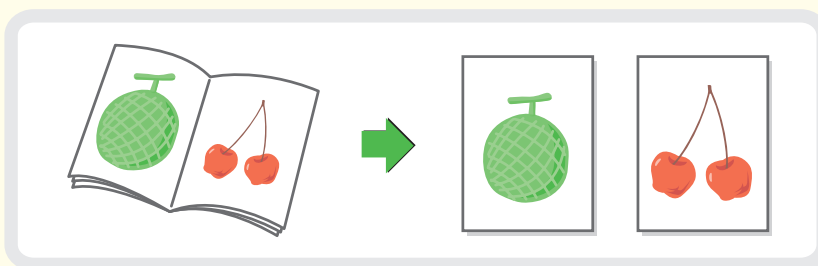
Ta bort mörka kanter (Radering)

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



Kopiera motstående sidor separat från ett inbundet original (Uppslagskopiering)

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

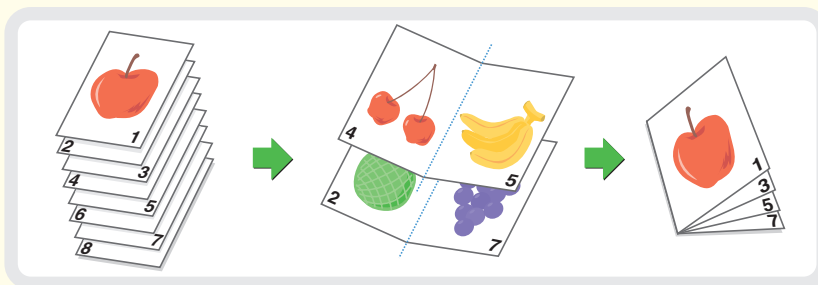


Göra kopior i broschyrformat (Broschyrkopiering)

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

Med Broschyrkopiering är det enkelt att göra egna broschyrer.

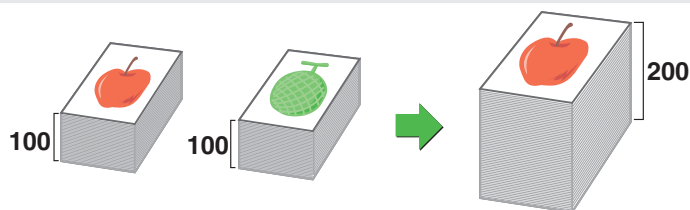
Om en efterbehandlare med sadelhäft har installerats viks de utmatade arken automatiskt på mitten.



Kopiera ett stort antal original i en omgång (Jobbuppbygg.)

Maximalt 100 originalark kan matas i en körning genom den automatiska dokumentmataren.

Om du behöver kopiera fler än 100 original i ett jobb, kan du med byggjobbsfunktionen dela upp originalen i omgångar och mata dem satsvis.

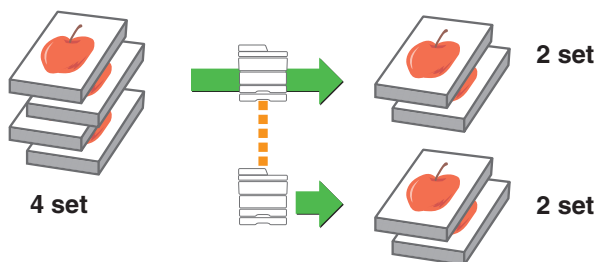


Använda två maskiner för att kopiera ett stort antal original (Tandemkop.)

Med tandemkopiering kan ett stort jobb delas upp mellan två maskiner som är anslutna till ett nätverk.

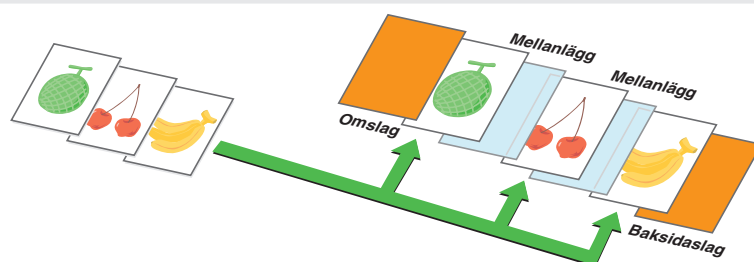
Detta kan vara mycket tidsbesparande med stora kopieringsmängder.

För att kunna använda den här funktionen måste inställningen för tandemanslutning konfigureras i systeminställningarna.



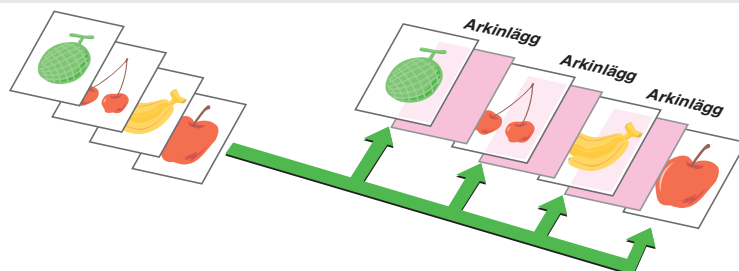
Använda en annan papperstyp för omslag (Omslag/Infogning)

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



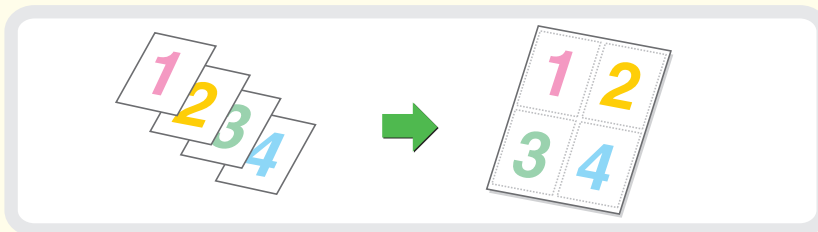
Infoga ark vid kopiering av OH-film (Mellanlägg Oh-Film)

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



Kopiera fler sidor på ett ark (Multibild)

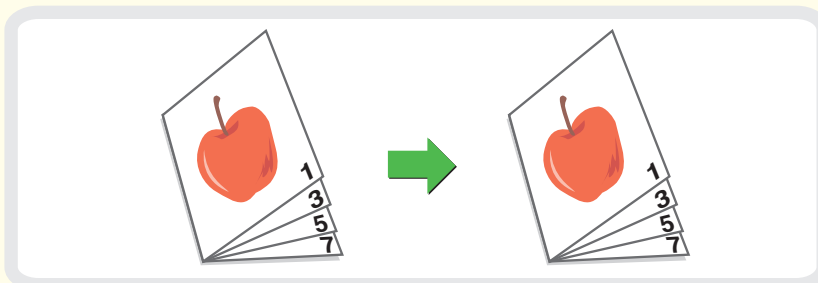
Använd den här funktionen för att kopiera två till fyra original till ett ark.



Kopiera en broschyr (Bokkopiering)

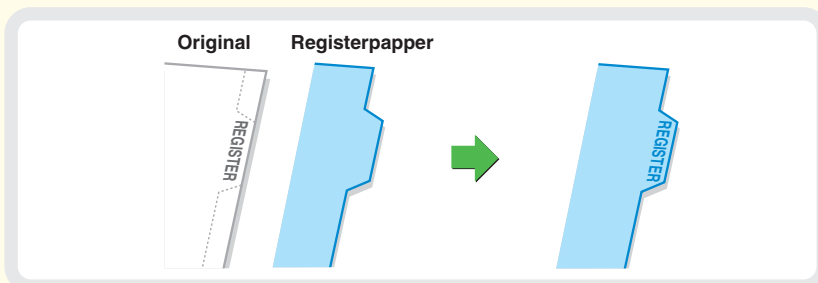
Använd den här funktionen för att kopiera en bok, broschyr eller annat inbundet original. Kopiorna kommer att ordnas på samma sätt som i en broschyr.

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



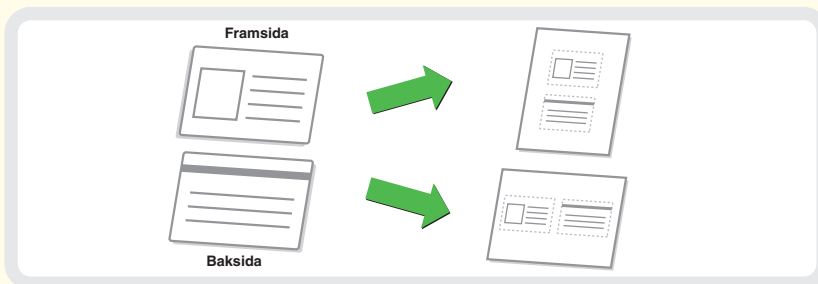
Kopiera flikar på registerpapper (Flickkopiering)

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



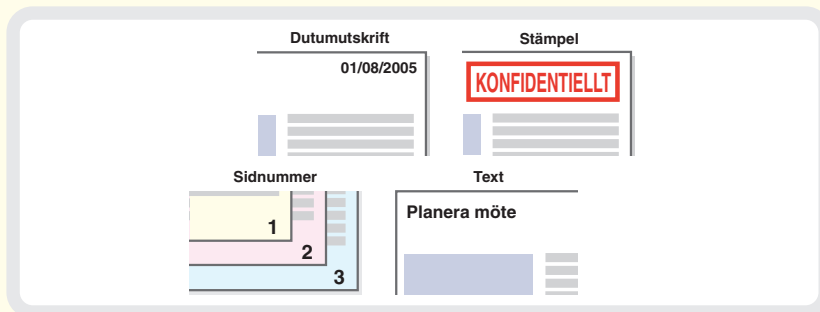
Kopiera båda sidor av ett kort på ett ark (Id-Kort Kopiering)

Använd den här funktionen för att kopiera fram- och baksidan av ett kort på ett ark.



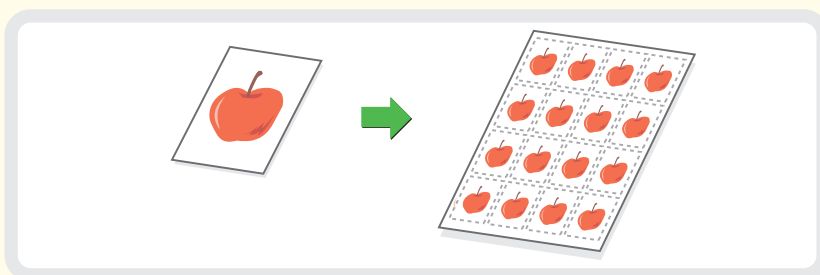
Skriva ut datum eller en tidsstämpel på kopiorna (Stämpel)

Använd den här funktionen när du vill skriva ut datum, tidsstämpel, sidnummer eller text på kopiorna. Man kan välja en färg för att skriva ut en stämpel eller text i färg.



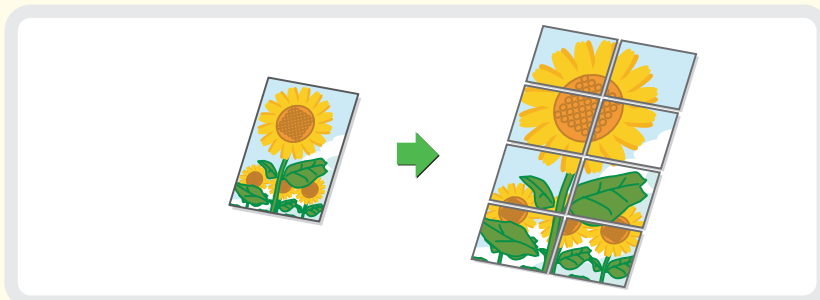
Upprepa samma foto ett ark (Foto-repetering)

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



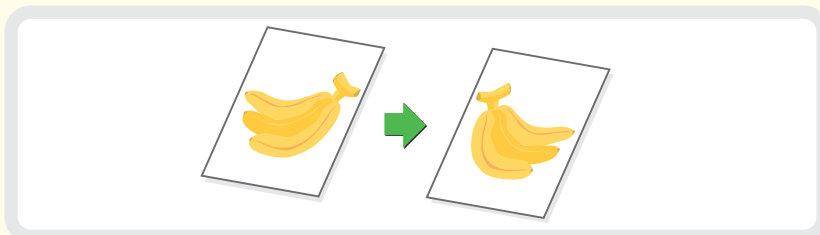
Göra stora affischer (Flersidig förstoring)

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



Invertera bilden (Spegelbild)

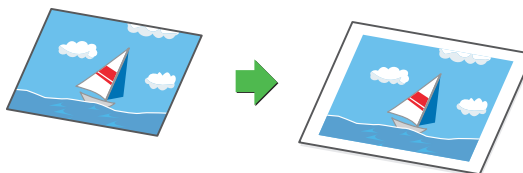
Använd den här funktionen för att kopiera en spegelvänd bild av originalet.



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

Använd den här funktionen för att kopiera ett helt A3-original utan att skära av kanterna.

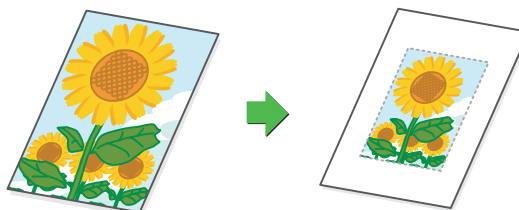
Originalen måste placeras på dokumentglaset. (En kassett till höger eller en efterbehandlare ska vara installerad.)



Kopiera i mitten av en sida (Centrering)

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

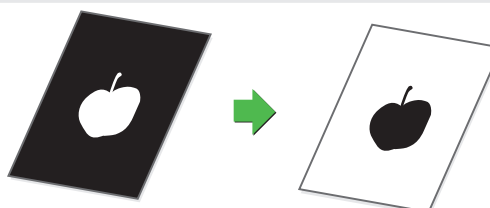
Detta kan vara praktiskt när en bild har förminskats eller kopierats på papper som är större än originalet.



Negativ svart-vit kopiering (S/V Omvänd)

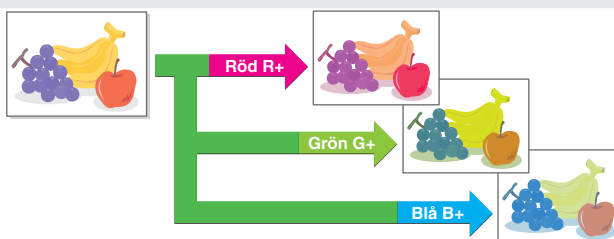
Med den här funktionen görs en svart-vit negativ kopia av originalet.

Använd den här funktionen för att spara toner vid kopiering av original med stora svarta områden.



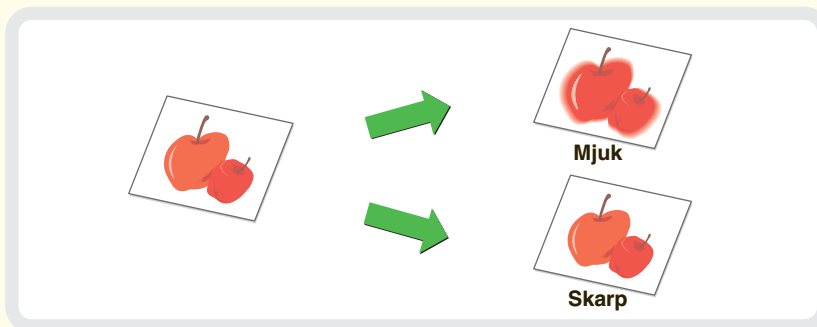
Anpassa röd/grön/blå i kopiorna (RGB-justering)

Använd den här funktionen för att stärka eller minska rött, grönt eller blått (endast en färg) och därmed ändra hela kopians färgnyans.



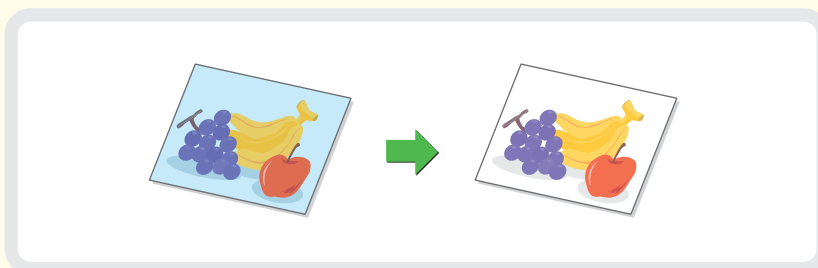
Anpassa bildskärpa (Skärpa)

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



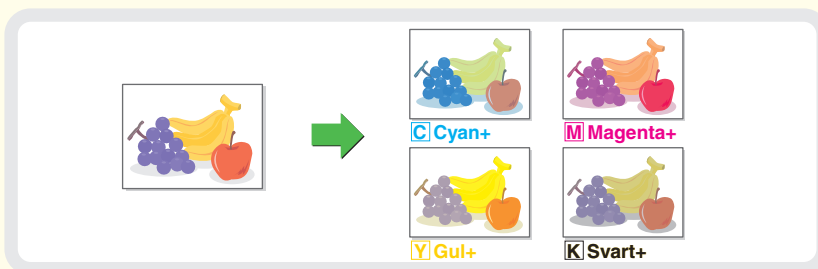
Ta bort svaga färgtoner i kopian (Dämpa Bakgrund)

Använd den här funktionen för att dämpa ljusa bakgrunder för den kopierade bilden. Detta kan vara praktiskt när du kopierar original som har skrivits ut på färgat papper.



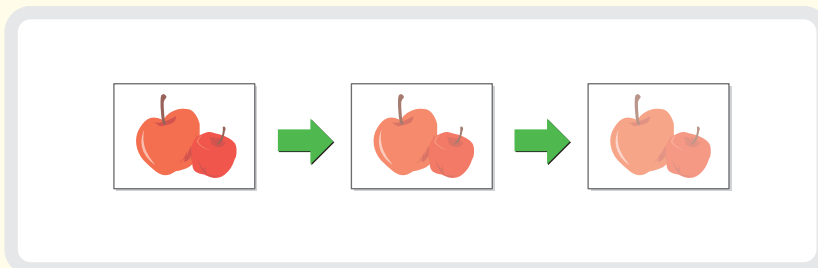
Anpassa färgen (Färgbalans)

Använd den här funktionen för att anpassa färgbalansen för en färgkopia. Färgtätheten för de fyra färgerna cyan, magenta, gul och svart kan anpassas.



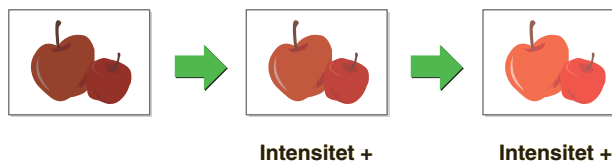
Anpassa ljusstyrkan (Ljusstyrka)

Använd den här funktionen för att anpassa ljusstyrkan för en kopia.



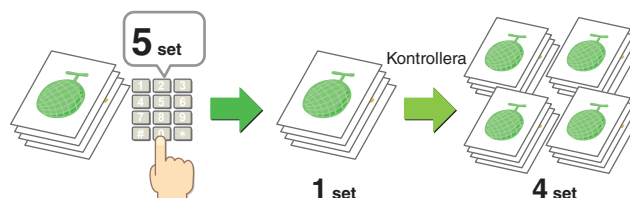
Anpassa intensiteten (Intensitet)

Använd den här funktionen för att anpassa kopians intensitet.



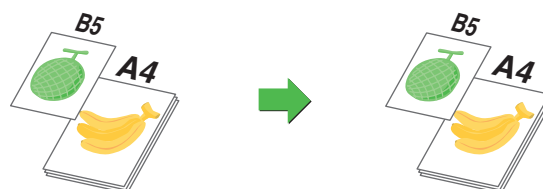
Kontrollera kopiorna före utskrift (Korrekturkopia)

När du använder den här funktionen kopieras bara en uppsättning, oavsett angivet antal kopior. När det första exemplaret har kontrollerats på fel, kan återstoden kopieras.



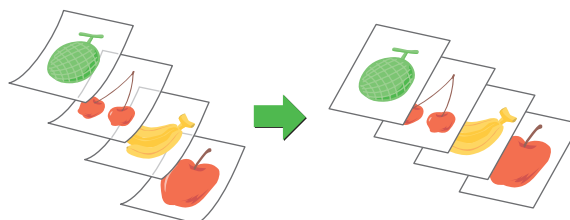
Kopiera original med avvikande format (Blandade org.format)

Även när B5- och A4-format originalark har blandats kan alla original kopieras i en omgång.



Kopiera tunna original (Långsamt scann.läge)

Använd den här funktionen för att kopiera tunna original, som annars lätt kan felmatas, tillsammans med den automatiska dokumentmataren.



Utskrift

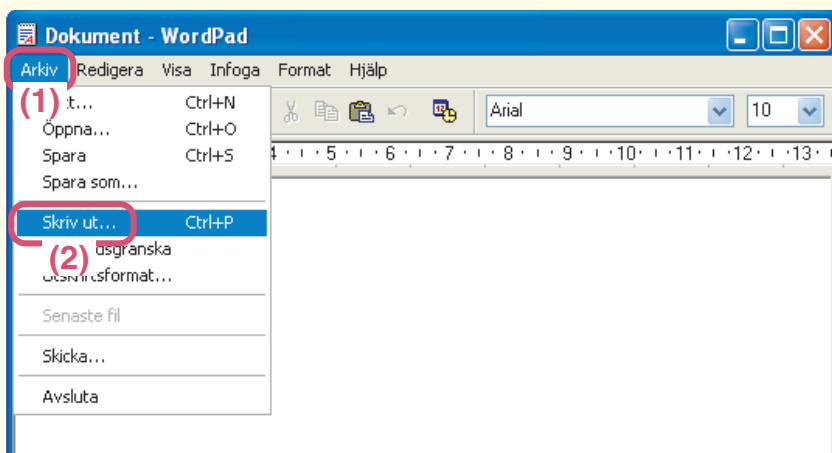
I det här avsnittet förklaras de grundläggande funktionerna för utskrift med maskinens skrivardrivrutin. Även en beskrivning av de olika inställningarna för utskrift behandlas i den här delen.

Förklaringarna av fönster och procedurer i utgår från Windows® XP i Windows®-miljöer och Mac OS X v10.3.9 i Macintosh-miljöer.

▶ UTSKRIFT	44
▶ AVBRYTA EN UTSKRIFT	46
▶ ANVÄNDA HJÄLP FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN	47
▶ SKRIVARDRIVRUTINER	48
▶ ANGE INSTÄLLNINGAR FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN	49
▶ PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER	50
▶ SKRIVA UT FRÅN EN MACINTOSH	52

UTSKRIFT

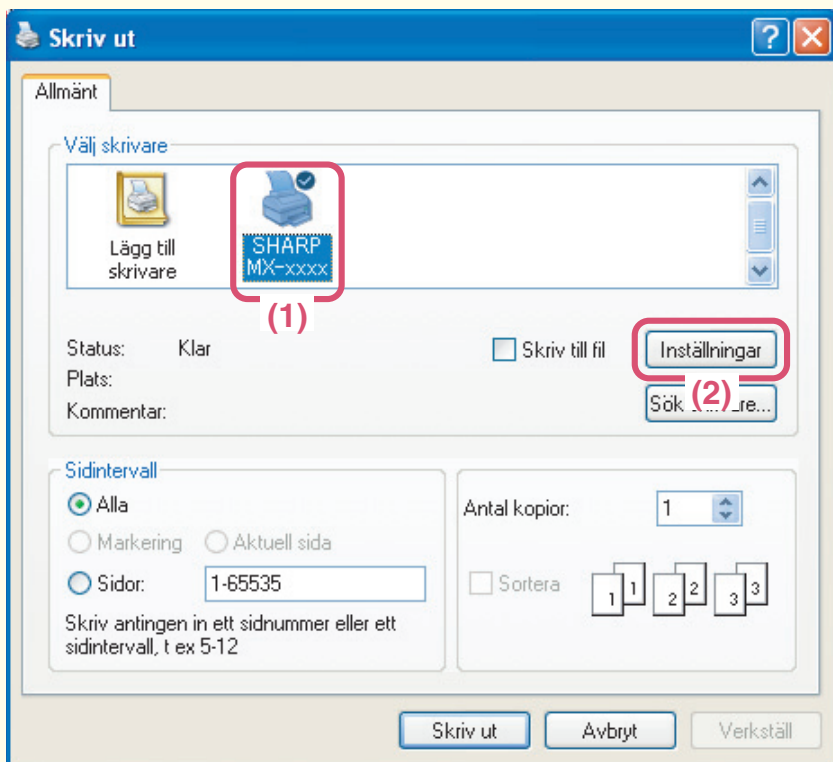
Den grundläggande proceduren för att skriva ut ett dokument eller en bild från datorn förklaras här nedan. Proceduren beskriver hur du gör en utskrift av ett A4-dokument från WordPad.



1

Välj utskriftsalternativet i programmet.

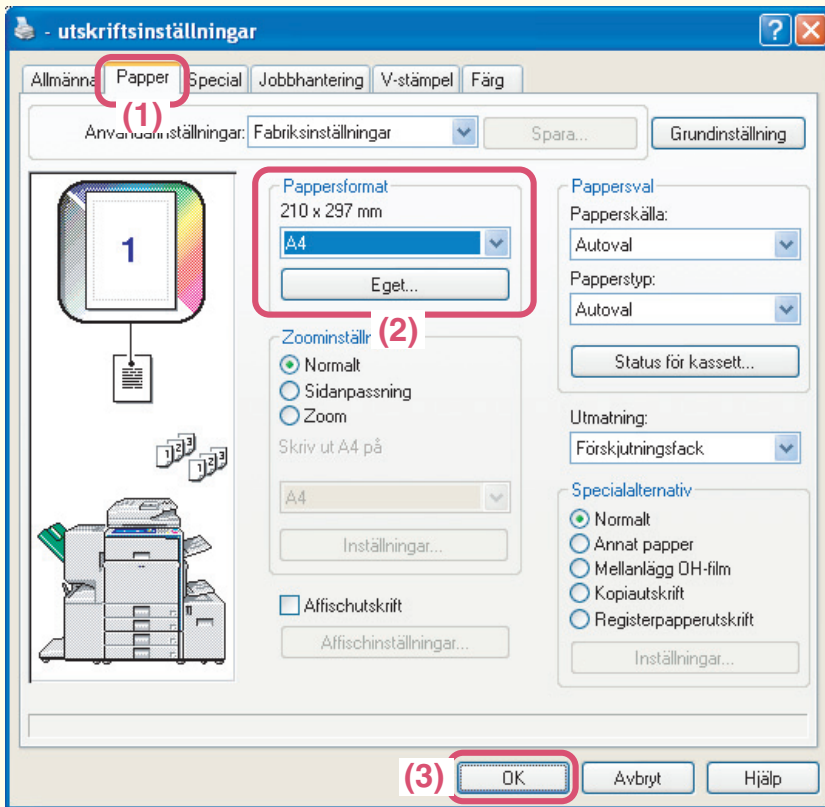
- (1) Öppna [Arkiv]-menyn.
- (2) Välj [Skriv ut].



2

Öppna fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper.

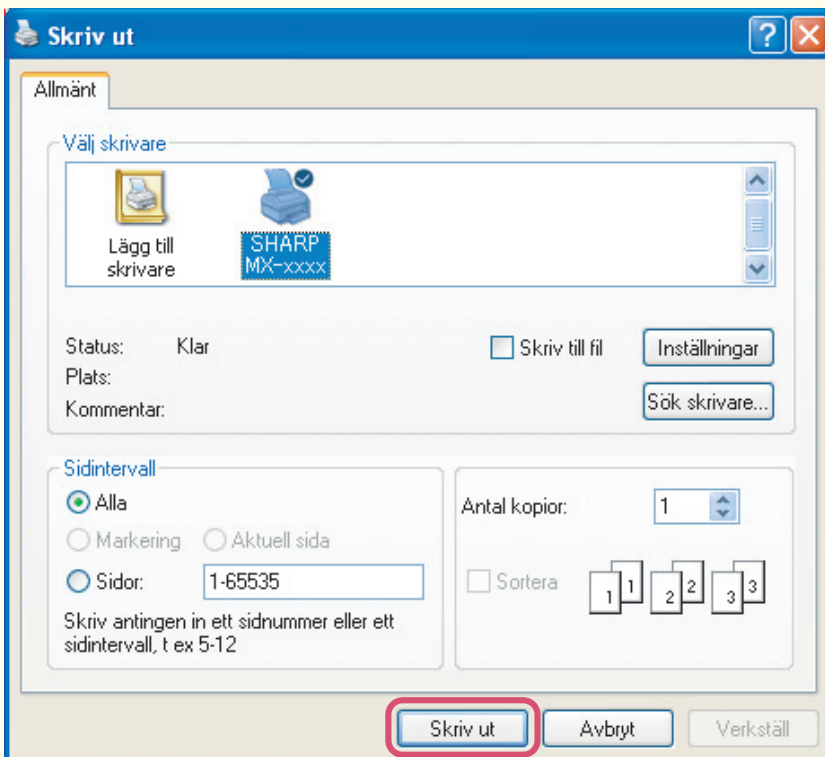
- (1) Välj maskinens skrivardrivrutin.
- (2) Klicka på knappen [Inställningar].
I Windows 98/Me/NT 4.0, klicka på knappen [Egenskaper].
I Windows 2000 visas ingen knapp för [Inställningar].
Klicka på varje flik i dialogrutan "Skriv ut" för att justera inställningarna.



3

Välj skrivarinställningar.

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



4

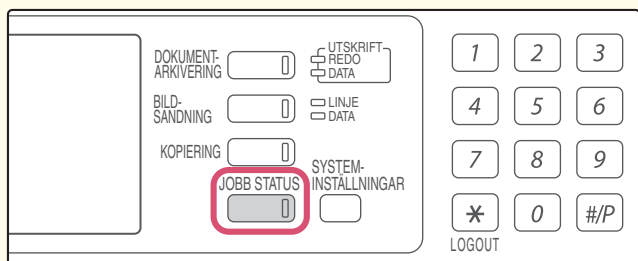
Klicka på knappen [Skriv ut].

Utskrift påbörjas.

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

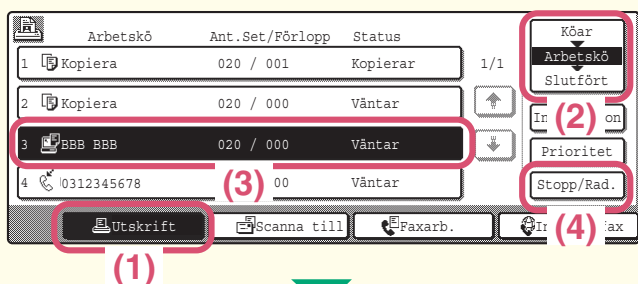
AVBRYTA EN UTSKRIFT

Du kan avbryta en utskrift innan utskriften sätter igång.



1

Tryck på knappen [JOB STATUS].



2

Annultera jobbet på funktionspanelen.

(1) Tryck på [Utskrift].

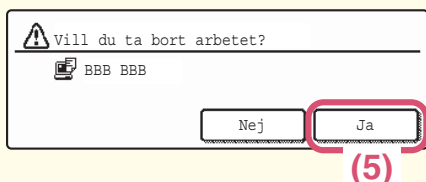
(2) Ändra utskriftens jobbstatusläge till [Köar] eller [Arbetskö].

Ändra till det läge som visar koden för det jobb som du vill avbryta.

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

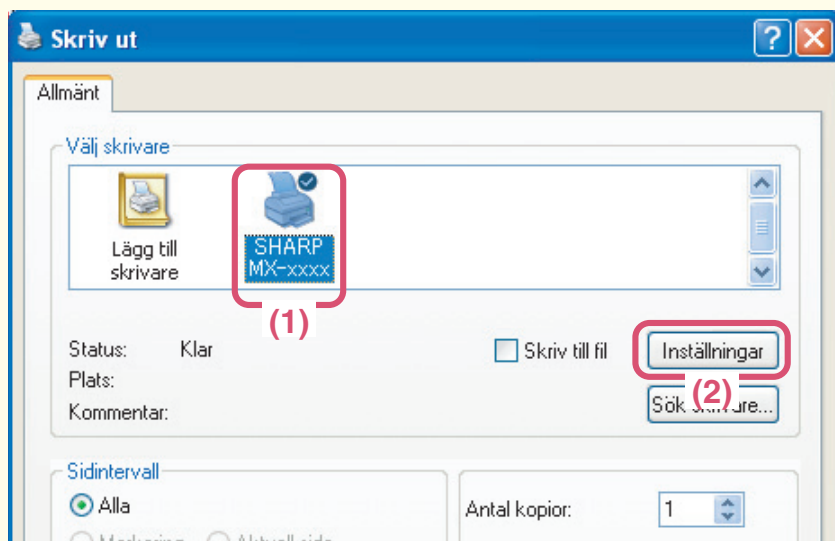
(4) Peka på knappen [Stopp/Rad.].

(5) Peka på [Ja].



ANVÄNDA HJÄLP FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN

När du väljer inställningar i skrivardrivrutinen kan du öppna Hjälpen för att se förklaringar av inställningarna.



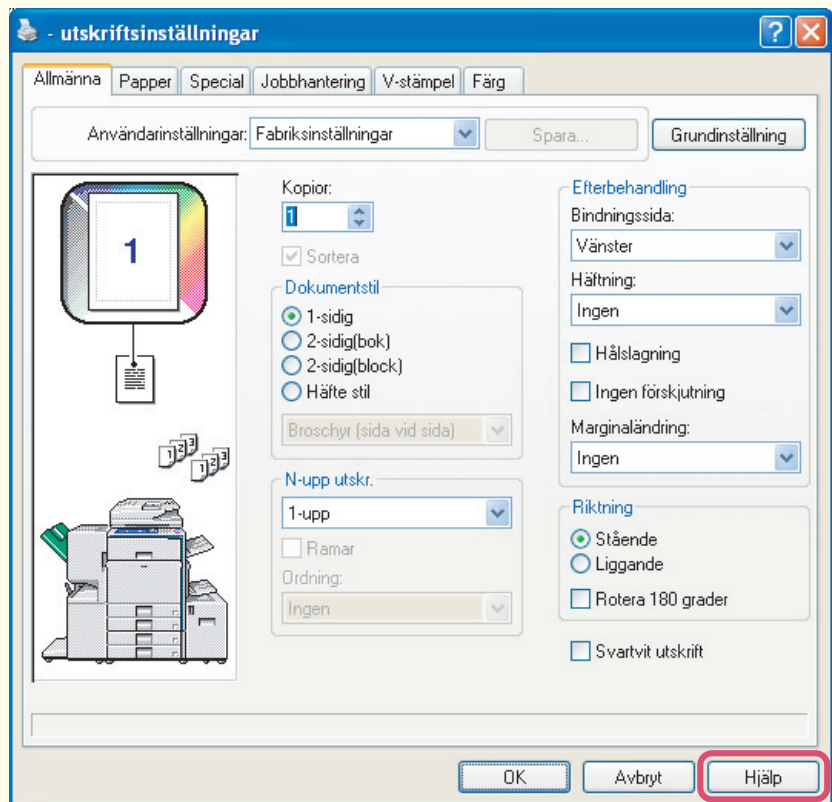
1 Öppna fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper.

(1) Välj maskinens skrivardrivrutin.

(2) Klicka på knappen [Inställningar].

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

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



2

Klicka på knappen [Hjälp].

För att se Hjälpen för en särskild inställning, klicka på ? knappen i fönstrets övre högra hörn och klicka sedan på inställningen. Om informationsikonen (i) visas kan du klicka på ikonen för att visa information om otillåtna inställningskombinationer och annan information.

SKRIVARDRIVRUTINER

När du använder maskinens utskriftsfunktion kan du konfigurera ett antal inställningar i skrivardrivrutinens inställningsfönster. I följande avsnitt introduceras typerna av skrivardrivrutiner och dess respektive inställningar.

Typ av skrivardrivrutin

PCL skrivardrivrutin

Maskinen fungerar tillsammans med Hewlett-Packards PCL6 och PCL5c-språk för skrivarmanövrering. Det rekommenderas att skrivardrivrutinen PCL6 används. Om du har svårigheter att skriva ut från äldre programvara när du använder skrivardrivrutinen PCL6, använd då skrivardrivrutinen PCL5c istället.

PS skrivardrivrutin (för användning med PS3 expansionsats)

Den här skrivardrivrutinen kan användas med PostScript 3 sidbeskrivningsspråk som utformats av Adobe Systems Incorporated som gör det möjligt att använda maskinen som en PostScript 3-kompatibel skrivare.

För detaljerad information om hur man använder skrivardrivrutinerna, se "MASKINENS SKRIVARFUNKTION" i Skrivarguiden.

Inställningar för skrivardrivrutin

Inställningarna som kan väljas i skrivardrivrutinen är fördelade över 6 flikar. Klicka på en flik för att visa motsvarande inställningar. Inställningarna under respektive flik visas nedan.

Observera att det finns ytterligare inställningar som inte visas nedan. För förklaringar av de ytterligare inställningarna, se skrivardrivrutinens Hjälp.

Fliken Allmänna

- Dokumentstil
- N-upp utskr.
- Häftning
- Hålslagning
- Svartvit utskrift
- Häfte stil / Häfte stil
- Marginaländring
- Roterar 180 grader

Fliken Papper

- Sidanpassning
- Affischutskrift (PCL6, PS)
- Zoom / XY-zoomning
- Annat papper
- Mellanlägg OH-film
- Kopiautskrift
- Registerpapperutskrift (enbart PCL6)

Fliken Special

- Spegelvänd bild (enbart PS)
- Formulär
- Registerpapperinställningar
- Tandemutskrift

Fliken Jobbhantering

- Behålla utskrift
- Inst. för dokumentarkivering

Fliken V-stämpel

- Vattenstämpel
- Bildstämpel (PCL6, PS)

Fliken Färg

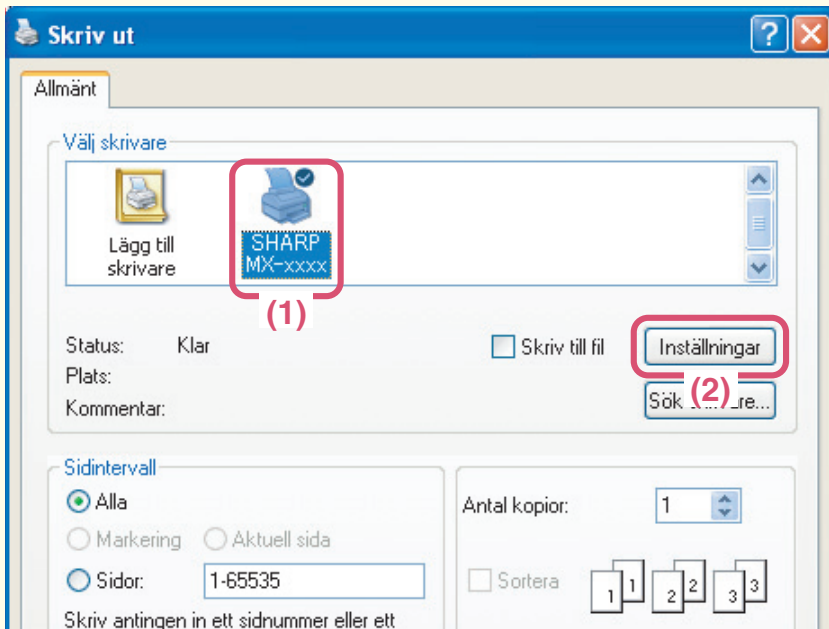
- Färgjustering
- Svart text/Svart vektorgrafik
- Bildtyp

ANGE INSTÄLLNINGAR FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN

Här följer en beskrivning av hur du väljer inställningar för skrivrutinen, inställningen "Sidanpassning" används som exempel. Med funktionen Sidanpassning kan du automatiskt förstora eller förminska utskriftsbilden så att den passar det valda pappersformatet. I det här exemplet kopieras bilden på ett A4-ark till ett A3-ark.

Konfigurationen av skrivardrivrutinens olika inställningar kan variera något.

För mer information om varje inställning, läs "2. PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER I WINDOWS" i Skrivarguiden.



1

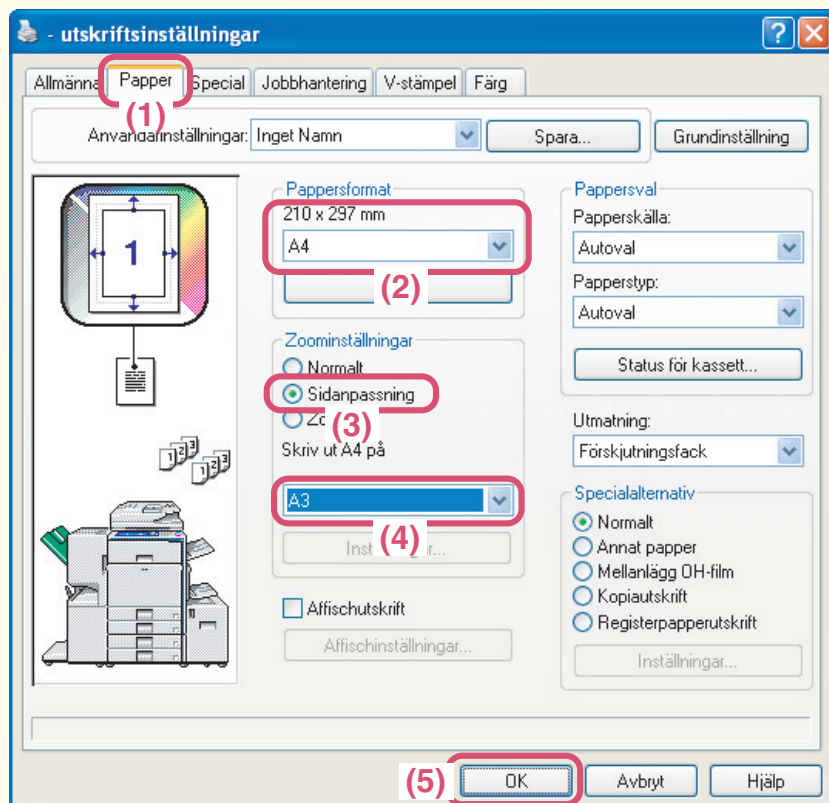
Öppna fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper.

(1) Välj maskinens skrivardrivrutin.

(2) Klicka på knappen [Inställningar].

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

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



2

Välj skrivarinställningar.

(1) Klicka på fliken [Papper].

(2) Välj [A4].

Välj pappersformat för originalet.

(3) Välj [Sidanpassning].

(4) Välj [A3].

Välj pappersformat för utskriften.

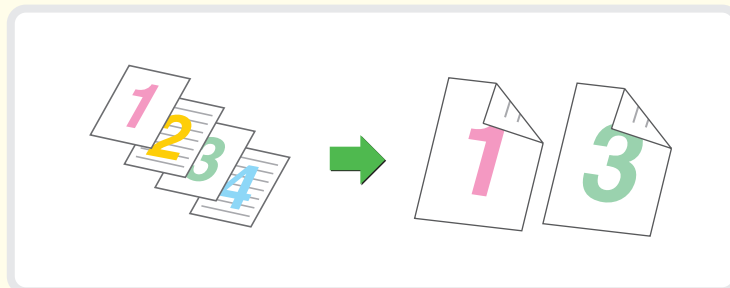
(5) Klicka på knappen [OK].

Inställningen är klar. Påbörja utskrift.

PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER

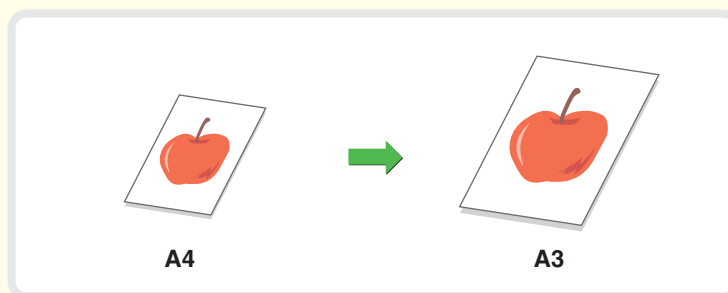
2-sidors kopia (Dokumentstil)

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



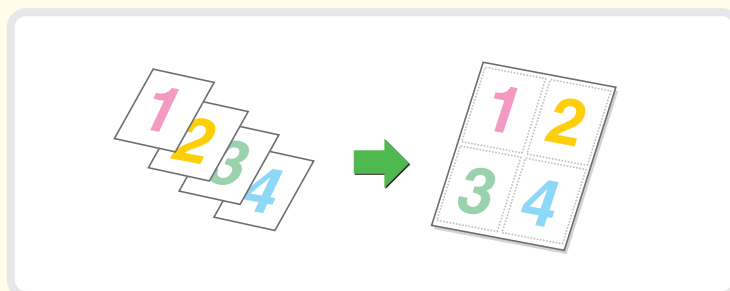
Passa innehållet på papperet (Sidanpassning)

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



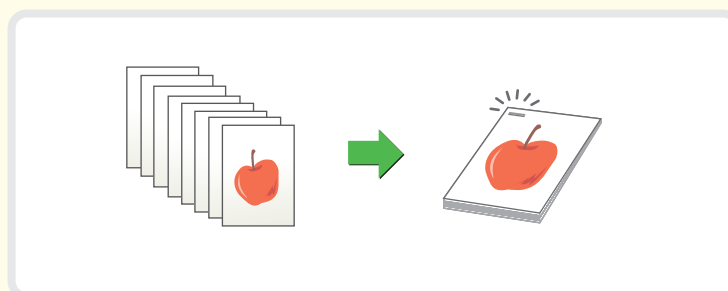
Skriva ut flera bilder på ett ark (N-upp utskr.)

Använd den här funktionen för att skriva ut flera bilder på samma ark. 2, 4, 6, 8, 9 eller 16 bilder kan skrivas ut på ett ark. Detta kan vara praktiskt när du göra en översikt med flera bilder eller spara på papper.



Häfta utskrivna sidor (Häftning)

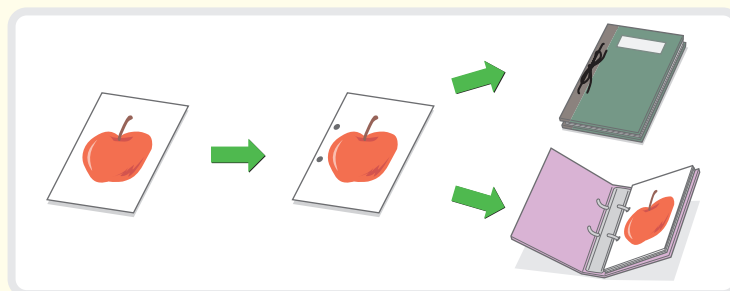
Använd den här funktionen för att häfta ihop utskriften. (När en efterbehandlare har installerats.)



Håslagning i utskriften (Håslagning)

Använd den här funktionen för att göra hål i utskriften.

(När en efterbehandlare/håslagningsenhet har installerats.)



Skriva ut en färgbild i gråskala (Svartvit utskrift)

Använd den här funktionen när du vill skriva ut en färgbild i gråskala.

Använd den här funktionen för att spara färgtoner när du inte behöver skriva ut i färg, t.ex. för att kontrollera innehållet i ett dokument.



Maskinen har dessutom följande funktioner

För detaljerad information om varje inställning, se "2. PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER I WINDOWS" i Skrivarguiden.

Praktiska funktioner för att göra broschyrer och affischer

- Göra en broschyr (Broschyr/Broschyrhäftning)
- Öka marginalerna (Marginaländring)
- Göra en stor affisch (Affischutskrift)

Funktioner för att anpassa storlek och orientering av data

- Roterar utskriftsbilden 180 grader (Roterar 180 grader)
- Förstora och förminska utskriftsbilden (Zoom/XY-zoomning)
- Invertera bilden (Spegelvänd bild)

Funktioner för anpassning av färger

- Anpassa bildens ljusstyrka och kontrast (Färgjustering)
- Skriva ut ljus text eller linjer i svart (Svart text/Svart vektorgrafik)
- Välja färginställningar för att matcha bildtypen (Bildtyp)

Funktioner för att kombinera text och bild

- Göra en vattenstämpel på utskriften (Vattenstämpel)
- Skriva ut en bild ovanpå en annan bild (Bildstämpel)
- Göra formulär för utskriftsbilden (Formulär)

Utskriftsfunktioner för specialändamål

- Skriva ut angivna sidor på annat papper (Annat papper)
- Infoga ark för att undvika hopklibbning vid kopiering av OH-film (Mellanlägg OH-film)
- Göra en kopia av en utskrift (Kopiautskrift)
- Skriva ut text på flikar på registerpapper (Flikutskrift)

Praktiska skrivarfunktioner

- Använda två maskiner för att skriva ut ett stort jobb (Tandemutskrift)
- Använda funktionen för dokumentarkivering (Behålla utskrift/Dokumentarkivering)

SKRIVA UT FRÅN EN MACINTOSH

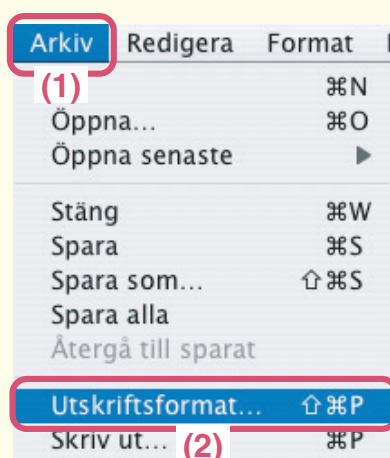
I det här avsnittet förklaras kopiatorns grundläggande funktioner för utskrift på en Macintosh.

Följande exempel förklarar hur man skriver ut ett dokument från "TextEdit" som är ett standard tillbehörsprogram för Mac OS X.

För att skriva ut från en Macintosh måste PS3 expansionssats installeras på maskinen och maskinen vara ansluten till ett nätverk. För information om hur du installerar PPD-filen, se "3. KONFIGURERING I MACINTOSH-MILJÖ" i Installationshandboken.

Ställa in pappersformat.

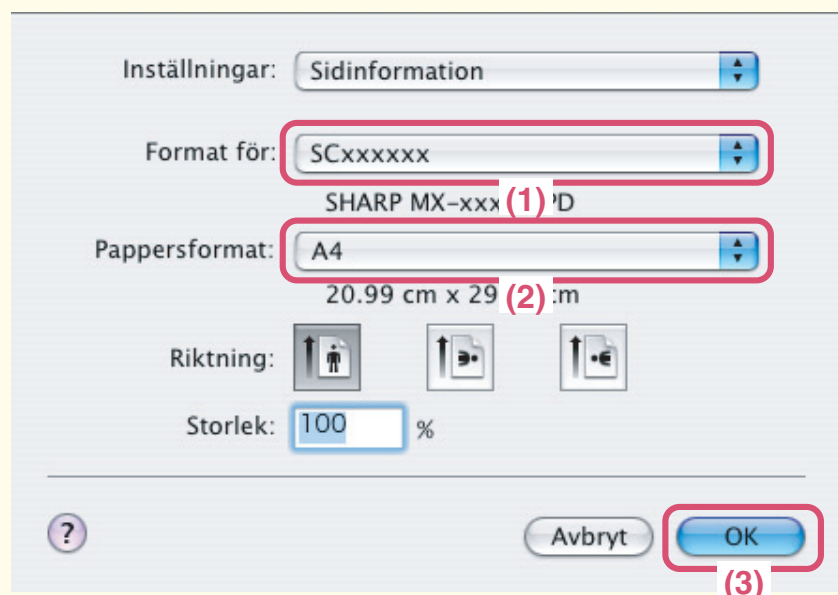
Följande avsnitt beskriver ett exempel på hur du ställer in pappersformatet till "A4".



1

Öppna fönstret för sidinställningar i programvaran.

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



2

Ställ in papperstorleken i fönstret för sidinställningar.

- (1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.
Maskinnamnet som vanligtvis visas på menyn "Format för" är [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" är en teckensträng som varierar beroende på maskinens modell.)
- (2) Välj [A4].
- (3) Klicka på knappen [OK].
Fönstret för utskrift varierar beroende på versionen av operativsystemet, skrivardrivrutinens version, och programvaran.

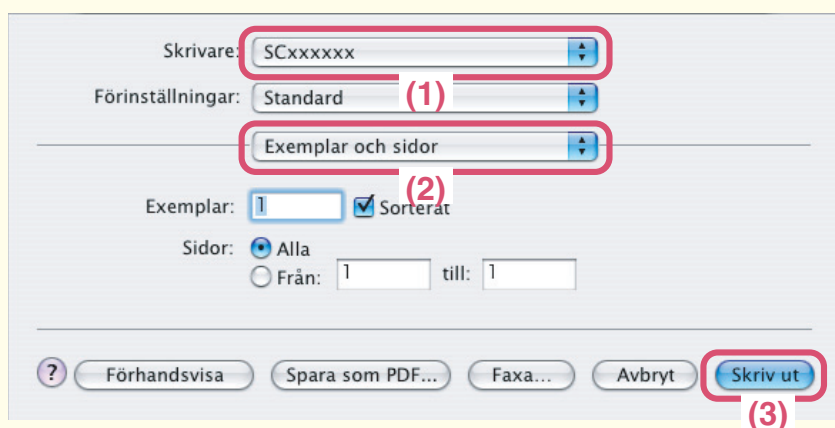
Skriva ut en fil



1

Välj utskriftsalternativet i programmet.

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




2

Ange utskriftsinställningar och klicka på [Skriv ut].

- (1) Kontrollera att rätt skrivare är vald.

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

- (2) Välj skrivarinställningar.

Klicka på  bredvid [Exemplar och sidor] ([Allmänt] i Mac OS 9.0 till 9.2.2) och välj de inställningar som du vill konfigurera på rullgardinsmenyn. Motsvarande inställningsskärm visas.

- (3) Klicka på [Skriv ut].

Utskriften påbörjas. Fönstret för utskrift varierar beroende på versionen av operativsystemet, skrivardrivrutinens version, och programvaran.

Scanna

I det här avsnittet förklaras hur du använder nätverksscanningfunktionen och de grundläggade procedurerna för scannerläget. Därutöver ges en introduktion av speciallägena som kan användas med nätverksscanningfunktionen. För att kunna använda Internet-fax, måste en expansionsats för internet-fax installeras.

▶ NÄTVERKSSCANNINGSFUNKTIONEN	56
▶ SCANNA ETT ORIGINAL	57
▶ ÄNDRA UPPLÖSNING	59
▶ VÄLJA EXPONERING OCH EXPONERINGSLÄGE . . .	60
▶ ÄNDRA FILFORMAT	61
▶ LAGRA EN DESTINATION	62
▶ SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (Grupsändning)	65
▶ PRAKTISKA ÖVERFÖRINGSFUNKTIONER	66
▶ SÄRSKILDA SCANNINGSLÄGEN	68
▶ VÄLJA SPECIALLÄGEN FÖR SCANNINGSFUNKTIONEN	69
▶ PRAKTISKA SCANNINGSFUNKTIONER	71

NÄTVERKSSCANNINGSFUNKTIONEN

Med maskinens nätverksscanningsfunktion kan du skicka en inscannad bildfil till olika destinationer. Nätverksscanningsfunktionen har följande lägen.

Scanningslägen

Scanna till e-post

Den inscannade bildfilen skickas per e-post.

Scanna till FTP

Den inscannade bildfilen skickas till en angiven mapp på en FTP-server.

Scanna till nätverksmapp

Den inscannade bildfilen skickas till en gemensam mapp i ett datornätverk. Överföring kan göras till datorer med följande operativsystem:

Windows 98/NT 4.0/2000/XP/Server 2003.

Scanna till skrivbordet

Den inscannade bildfilen skickas till en angiven mapp på ditt skrivbord. (För att använda Scanna till skrivbordet måste programvara installeras med "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" CD-ROM som medföljer maskinen (eller som medföljer expansionssats för nätverksscanner för modeller som inte är standardutrustade med nätverksscannerfunktionen). För information om hur du installerar programvaran, se Sharpdesk INSTALLATIONSMANUAL.)

Internet-faxläge

En fax kan skickas via Internet. För att använda den här funktionen måste du ha en Internet-anslutning, om en anslutning redan finns eller om du ofta skickar fax, är detta ett ekonomiskt alternativ.

USB-minneläge

Den inscannade bildfilen skickas och lagras på en USB-minnesenhet*¹ som har anslutits till datorn.

PC-scanningsläge

Du kan scanna ett original med hjälp av ett TWAIN*²-kompatibelt program på en dator som är ansluten till samma nätverk som maskinen.

När du behöver redigera den scannade bilden är det praktiskt att kunna scanna från din dator.

För att använda PC-scanningsläget måste scannerdrivrutinen installeras som finns på cd-romskivan "Software CD-ROM" som medföljde maskinen. Operativsystemen som kan användas är Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003.

*1 En USB-minnesenhet är ett externt lagringsminne som kopplas till USB-porten.

*2 TWAIN är en gränssnittsstandard som används för scannrar och andra bildinläsningssenheter. När TWAIN-drivrutinen är installerad på din dator, kan du använda alla TWAIN-kompatibla program för att scanna in en bild.

SCANNA ETT ORIGINAL

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

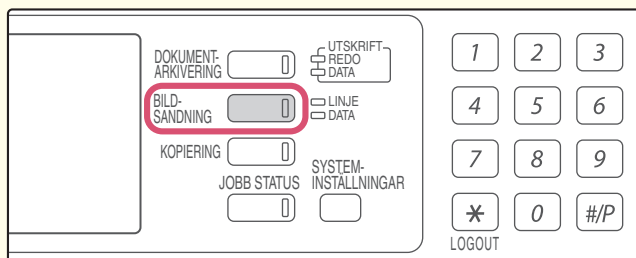
I det här avsnittet förklaras hur du skickar en inscannad bildfil med e-post.



Original

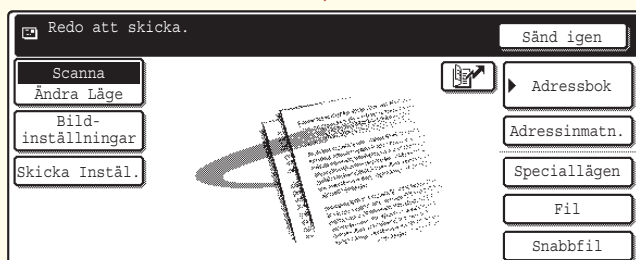


Scannad bild



1 Tryck på [BILD-SÄNDNING].

Den grundläggande skärmen för scanningsläget visas.

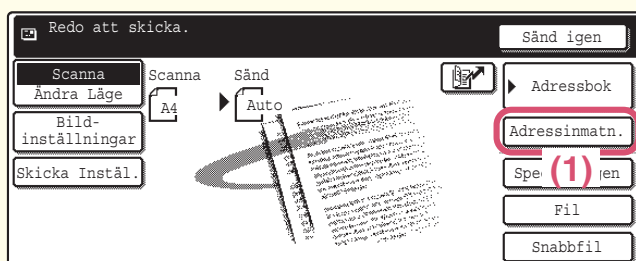


Sidan som ska scannas placeras uppåt!



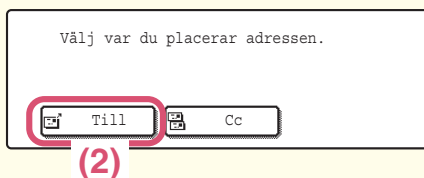
2 Placera originalet.

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



3 Välj destination på funktionspanelen.

(1) Peka på [Adressinmatn.].



(2) Peka på [Till].

En skärm för textinmatning visas. Ange destinationens e-postadress.

För att skriva in text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen.

4

Tryck på [FÄRG START] eller [S/V START].



eller



Annullera scanning

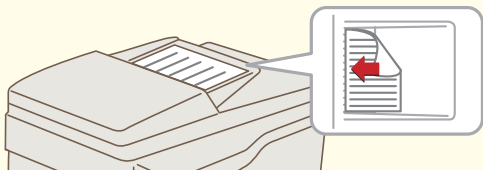


ÄNDRA UPPLÖSNING

Du kan välja en upplösning som överensstämmer med originalet.

I det här avsnittet förklaras hur du ställer in upplösningen till "300X300dpi", vilket ger en tydligare bild än den standardinställda upplösningen.

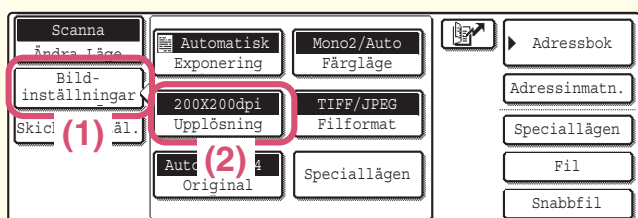
Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1

Placera originalet.

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

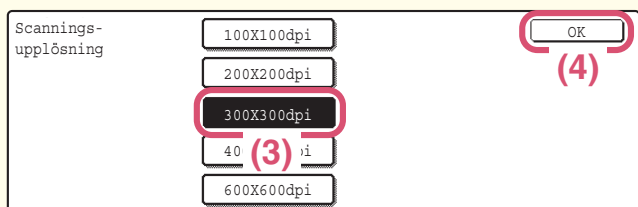


2

Välj upplösning på funktionspanelen.

(1) Peka på [Bild-inställningar].

(2) Peka på [Upplösning].



(3) Tryck på [300X300dpi].

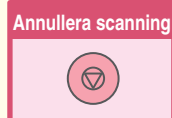
(4) Peka på [OK].

3

Välj destination och tryck på [FÄRG START] eller [S/V START].



eller



VÄLJA EXPONERING OCH EXPONERINGSLÄGE

Exponeringen kan ställas in så att den matchar originalets färgdjup och exponeringsläget kan ställas in för att motsvara originalets typ.

I det här avsnittet förklaras hur du gör ett ljust original mörkare och hur du ställer in exponeringsläget på "Text".

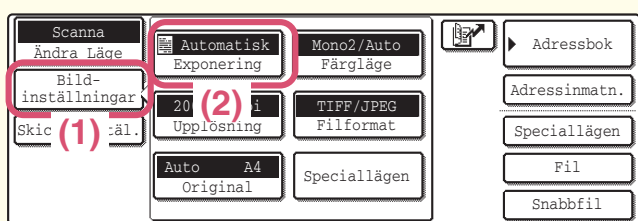
Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1

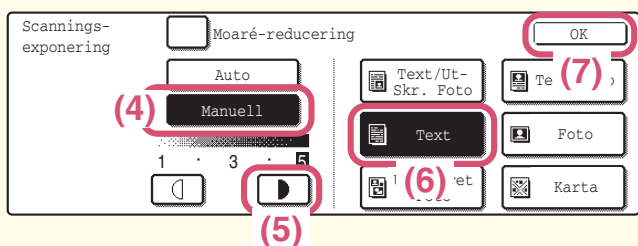
Placera originalet.

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



När faxadress/I-faxadress inkluderas väljs exponeringsinställningen som delas i läget Fax/I-fax/Scanner.

(3)



2

Välj exponering på funktionspanelen.

- (1) Peka på [Bild-inställningar].
- (2) Peka på [Exponering].
- (3) Läs meddelandet som visas och peka på [OK].
- (4) Peka på [Manuell].
- (5) Gör ljusa färger mörkare med . Kontrasten kan ställas in på fem olika nivåer. Gör ljusa original mörkare eller gör mörka original ljusare med .
- (6) Peka på [Text].
- (7) Peka på [OK].

3

Välj destination och tryck på [FÄRG START] eller [S/V START].



eller



Annullera scanning

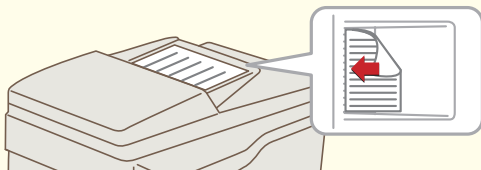


ÄNDRA FILFORMAT

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

I det här avsnittet förklaras hur du skickar en inscannad färgbild i TIFF-format.

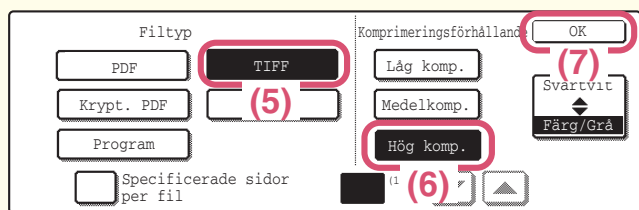
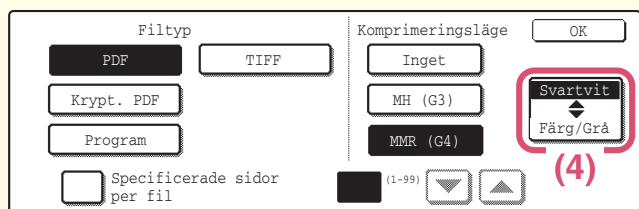
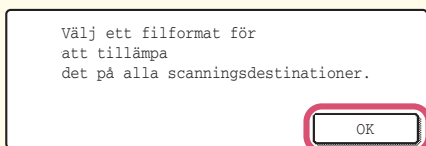
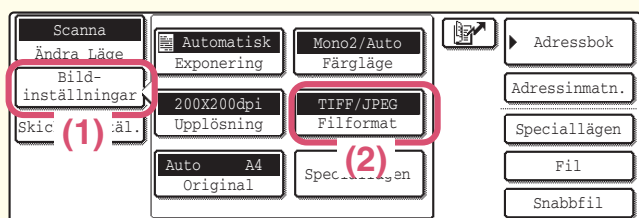
Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1

Placera originalet.

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



2

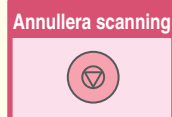
Välj formatinställning på funktionspanelen.

- (1) Peka på [Bild-inställningar].
- (2) Peka på [Filformat].
- (3) Läs meddelandet som visas och peka på [OK].
- (4) Ändra läge till Färg/Gråska.
- (5) Peka på [TIFF].
- (6) Peka på [Hög komp.]. Detta anger hög komprimering. Filen blir mindre med en högre komprimering.
- (7) Peka på [OK].

3

Välj destination och tryck på [FÄRG START].

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



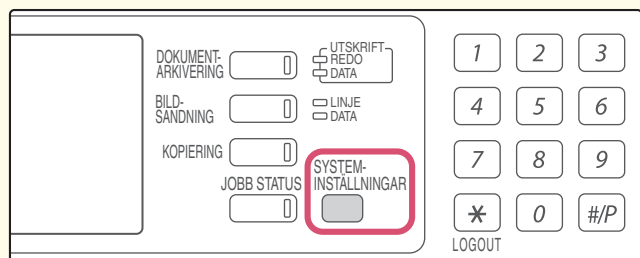
LAGRA EN DESTINATION

Här nedan förklaras hur du lagrar e-postadresser under en direktknapp för att scanna till e-post.

De lagrade e-postadresserna kan snabbt och lätt föras in.

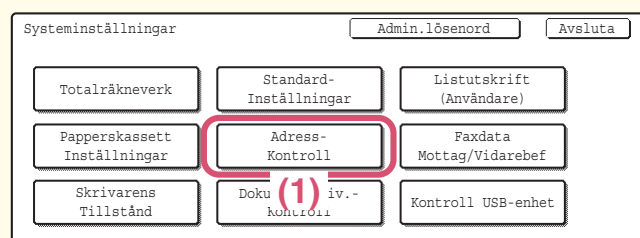
Om du regelbundet skickar bilder till en viss destinationsgrupp, kan du lagra e-postadresserna för dessa destinationer i en grupp. För att lagra destinationer för de övriga lägena för nätverksscanningsfunktionen, se "LAGRA DESTINATIONSADRESSER FÖR VARJE SCANNERLÄGE IN ADRESSBOKEN" i Scannerguiden.

Lagra en individknapp



1

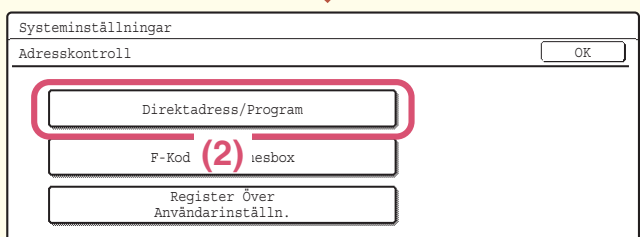
Peka på [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR].



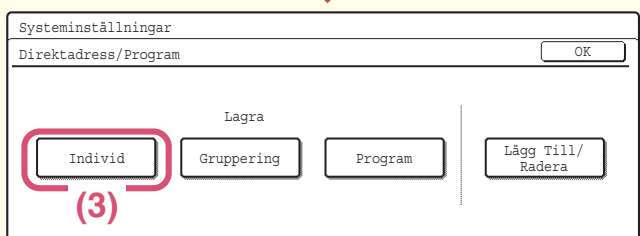
2

Lagra destinationen för scanna till e-post på funktionspanelen.

(1) Peka på [Adress-Kontroll].



(2) Peka på [Direktadress/Program].



(3) Peka på [Individ].

(4) Peka på [E-posta] så att rutan markeras .

(5) Peka på [Söknummer].

Ett "Söknummer" tilldelas automatiskt. Söknumret kan ändras i fönstret som visas när man trycker på knappen [Söknummer]. Man kan emellertid inte använda ett nummer som redan används.

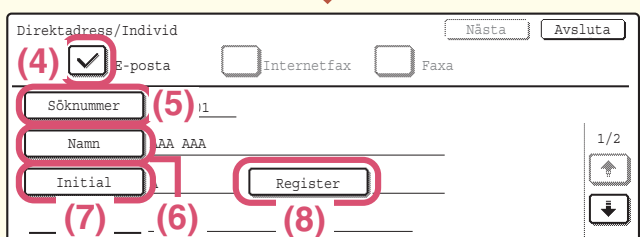
(6) Peka på [Namn].

En skärm för textinmatning visas. Skriv in namnet på destinationen (max 36 tecken). För att skriva in text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen.

(7) Peka på [Initial].

En skärm för textinmatning visas. Skriv in initialerna för destinationen (max 10 tecken).

(8) Peka på [Register].



Direktadress/Individ Nästa Avsluta

Nr001

Register OK (11)

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

Anv. 1 (9) Anv. 2 Anv. 3 Anv. 4 Anv. 5 Anv. 6

Vi (9) sara adressen i [Används ofta] också?

Ja (10) Nej

Direktadress/Individ Nästa Avsluta (13)

E-posta Internetfax Faxa

Söknummer 001 Registreringen är klar.

Namn AAA AAA 1/2

(12) A Register Anv. 1

Adress xxx@xx.xxx.com

Lagra en gruppknapp.

DOKUMENT-ÅRKIVERING UTSKRIFT-REDO DATA

BILD-SÄNDNING LINJE DATA

KOPIERING SYSTEM-INSTÄLLNINGAR

JOBB STATUS

1 2 3

4 5 6

7 8 9

* 0 #/P

LOGOUT

Systeminställningar Admin.lösenord Avsluta

Totalräkneverk Standard-Inställningar Listutskrift (Användare)

Papperskassett Inställningar **Adress-Kontroll** (1) Faxdata Mottag/Vidarebef

Skrivarens Tillstånd Doku (1) iv.-kontrolli Kontroll USB-enhet

Systeminställningar OK

Adresskontroll

Direktadress/Program (2)

F-Kod (2) iesbox

Register Över Användarinställn.

Lagra destinationen för scanna till e-post på funktionspanelen. (Fortsättning)

- (9) **Peka på [Anv. 1].**
Det användarregister som väljs här kan användas med adressboksskärmen.
- (10) **Peka på [Ja].**
Peka på [Ja] om du vill att den lagrade destinationen ska visas på fliken Används ofta i adressboken. Välj annars [Nej].
- (11) **Peka på [OK].**
- (12) **Peka på [Adress].**
En skärm för textinmatning visas. För in den e-postadress som ska lagras.
- (13) **Peka på [Avsluta].**

- 1**
Peka på [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR].

- 2**
Lagra gruppen på funktionspanelen.
- (1) **Peka på [Adress-Kontroll].**

- (2) **Peka på [Direktadress/Program].**

Lagra gruppen på funktionspanelen. (Fortsättning)

(3) Peka på [Gruppering].

(4) Peka på [Gruppnamn].

En skärm för textinmatning visas. Skriv in namnet på gruppen (max 36 tecken). För att skriva in text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen.

(5) Peka på [Initial].

En skärm för textinmatning visas. Skriv in initialerna för gruppen (max 10 tecken).

(6) Peka på [Register].

(7) Peka på [Anv. 1].

Det användarregister som väljs här kan användas med adressboksskärmen.

(8) Peka på [Ja].

Peka på [Ja] om du vill att den lagrade destinationen ska visas på fliken Används ofta i adressboken. Välj annars [Nej].

(9) Peka på [OK].

(10) Peka på [Adress].

(11) Peka på nästa destination som ska lagras.

Den valda knappen markeras. För att lagra en destination som inte har lagrats i en snabbvals knapp (direktnapp), tryck på knappen [Direktval] och mata in e-postadressen.

(12) Peka på [OK].

(13) Peka på [Avsluta].

SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (Gruppsändning)

Samma bild kan skickas till olika destinationer i samma omgång. Destinationerna kan även vara fax och internetfax-destinationer.

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

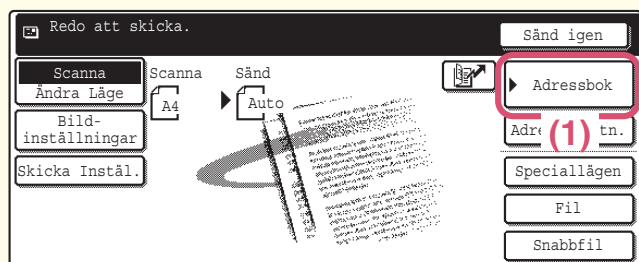
Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1

Placera originalet.

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



2

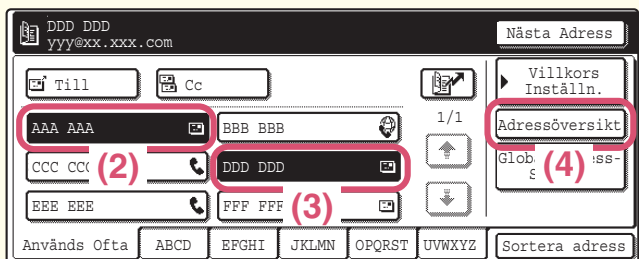
Välj destinationsinställningarna på funktionspanelen.

(1) Peka på [Adressbok].

(2) Peka på knappen under vilken den önskade destinationen har lagrats.

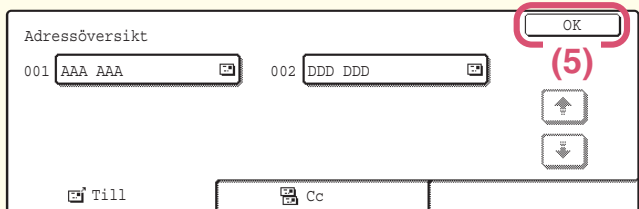
(3) Peka på knappen under vilken nästa önskade destination har lagrats.

(4) Peka på [Adressöversikt].



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

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

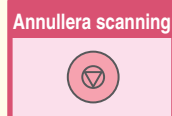


3

Tryck på [FÄRG START] eller [S/V START].



eller

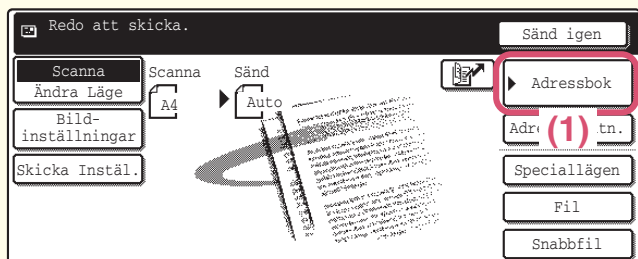


PRAKTISKA ÖVERFÖRINGSFUNKTIONER

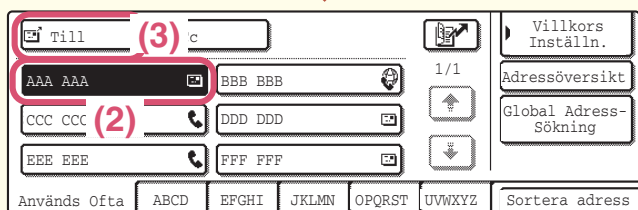
Praktiska överföringsfunktioner finns att använda, som t.ex. att enkelt göra sändningar eller återsändningar med en enkel knapptryckning.

Med ett knapptryck

En destination som lagrats under en knapp kan tas fram direkt i ett knapptryck.



(1) Peka på [Adressbok].



(2) Peka på knappen för önskad destination.

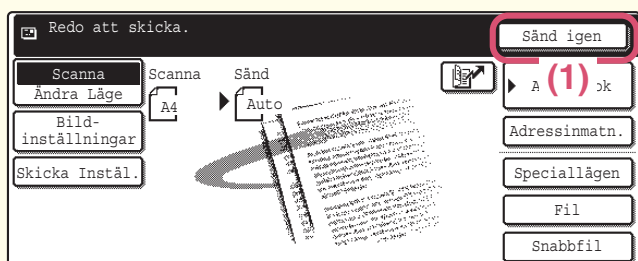
(3) Peka på [Till].

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

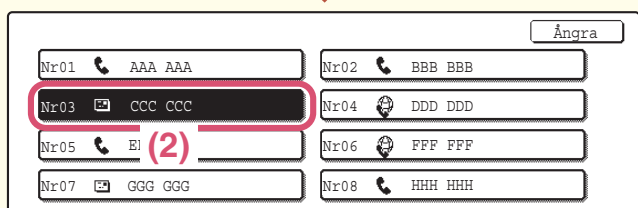
Sänd igen

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

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



(1) Peka på [Sänd igen].



(2) Peka på knappen för önskad destination.

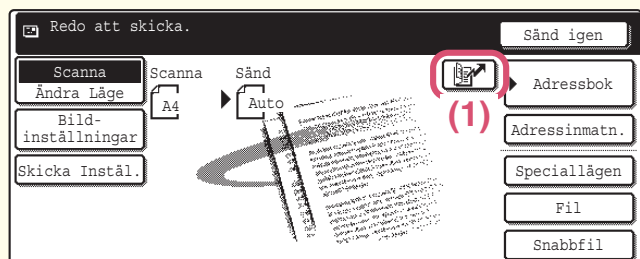
Destinationerna som visas kan även vara fax och internetfax-destinationer.

Snabbsändning

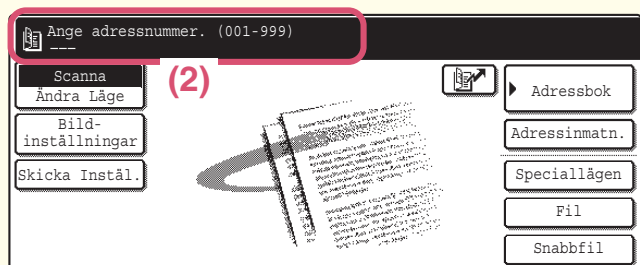
När du lagrar en individknapp eller en gruppknapp tilldelas den ett 3-siffrigt söknummer.

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

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



(1) Peka på .



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

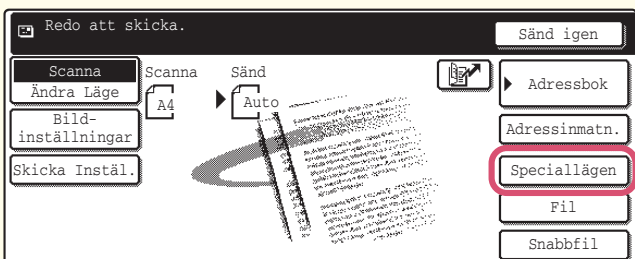
SÄRSKILDA SCANNINGSLÄGEN

Speciallägena kan användas för scanningsjobb med specifika syften.

På följande sidor beskrivs vilka olika typer av scanningsöverföring som är möjliga. (Procedurerna för de enskilda speciallägena förklaras dock inte.)

Trots att varje specialläge har sina egna inställningar och procedurer, är de grundläggande stegen de samma i samtliga lägen. Den grundläggande proceduren för att använda ett specialläge förklaras på nästa sida med "Dämpa Bakgrund" som utgångspunkt.

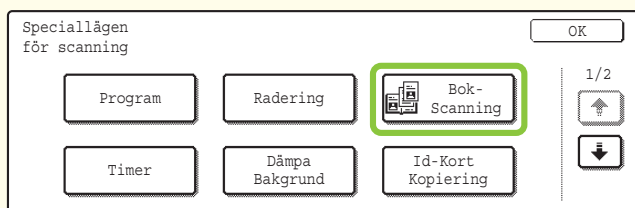
För de specifika procedurerna för varje specialläge, se "7. PRAKTISKA FUNKTIONER" i Scannerguiden.



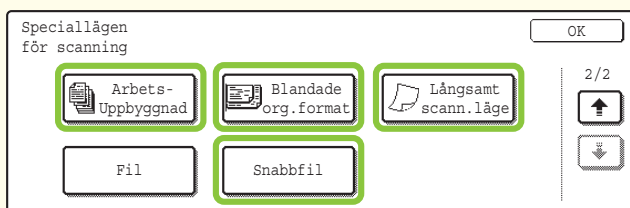
För att använda ett specialläge öppnar du menyn för speciallägen och pekar på knappen för önskat läge. Menyerna varierar beroende på om du har valt scannings-, Internet-fax, eller USB-minnesläge. Tryck på knappen [Speciallägen] i utgångsfönstret för att öppna menyn för speciallägen. (Du kan även öppna menyn för speciallägen genom att trycka på knappen [Bild-inställningar] som visas efter man trycker på knappen [Bild-inställningar].)

Scanningsläget

1:a skärmen

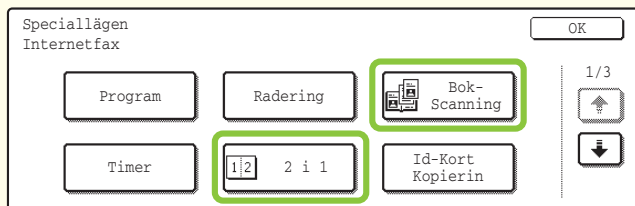


2:a skärmen



Internet-faxläge

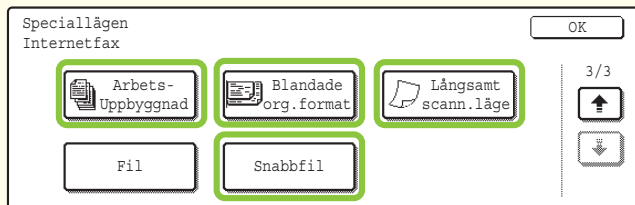
1:a skärmen



2:a skärmen

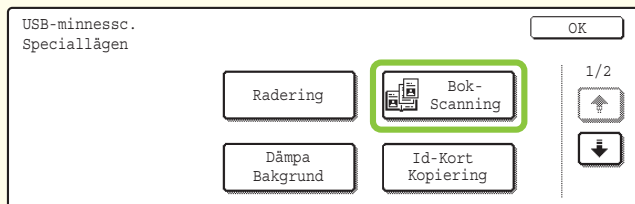


3:e skärmen




Scanningsläge för USB-minne

1:a skärmen



2:a skärmen



När du pekar på en knapp i specialläget som är inringad med  blir knappen markerad och inställningen fullföljs. Knappen som visas kan variera beroende på land/region och anslutna utrustningar.

VÄLJA SPECIALLÄGEN FÖR SCANNINGSFUNKTIONEN

Här följer en beskrivning av hur du väljer ett specialläge för scanningsfunktionen. De inställningar som måste anges för de olika lägena varierar något men är generellt sätt de samma. Som exempel förklaras proceduren för att välja inställningar för "Dämpa Bakgrund" här nedan.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1

Placera originalet.

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

2

Välj önskade speciallägesinställningar (exempel: dämpa bakgrund) på touchpanelen.

(1) Peka på [Speciallägen].

(2) Tryck på [Dämpa Bakgrund].

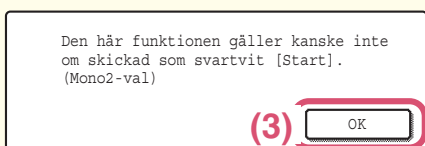
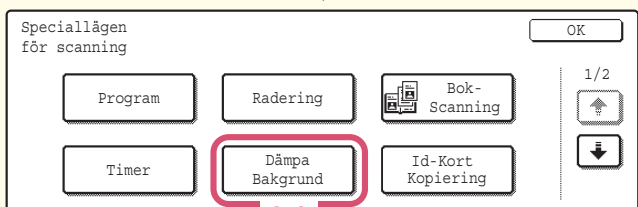
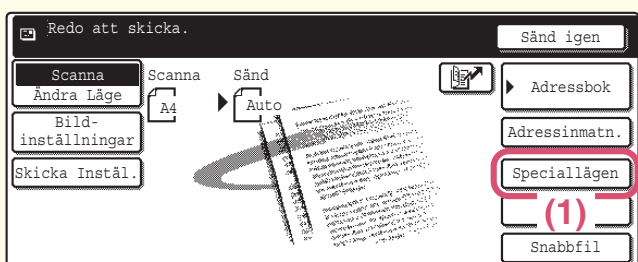
(3) Läs meddelandet som visas och peka på [OK].

(4) Ställ in hur mörk bakgrunden som blir kvar ska vara med .

Du kan välja mellan tre nivåer. Peka på för att få en ljusare bakgrund. Peka på för att få en mörkare bakgrund.

Här har "1" ställts in för ljusast möjliga bakgrund.

(5) Peka på [OK].





3

Välj destination och tryck på [FÄRG START].

Den här funktionen finns inte tillgänglig när färgläget är inställt på [Mono2].

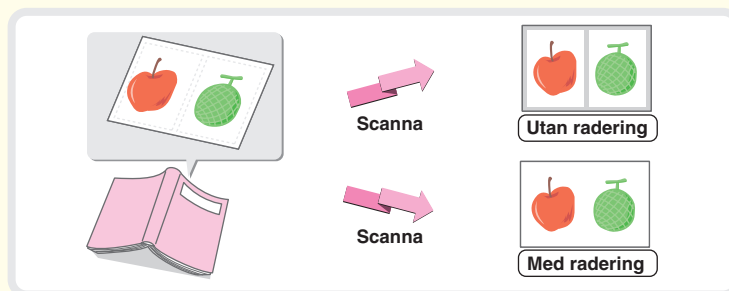
Annullera scanning



PRAKTISKA SCANNINGSFUNKTIONER

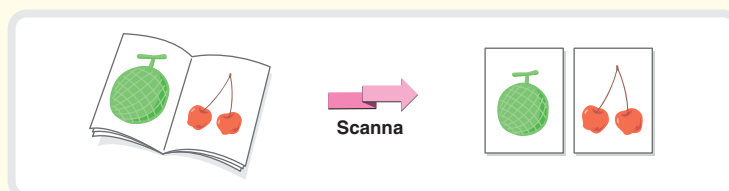
Ta bort mörka kanter (Radering)

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



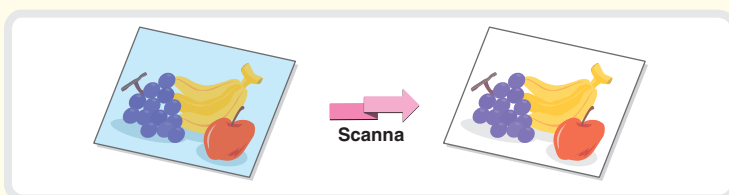
Scanna motstående sidor separat från ett inbundet original (Bokscanning)

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



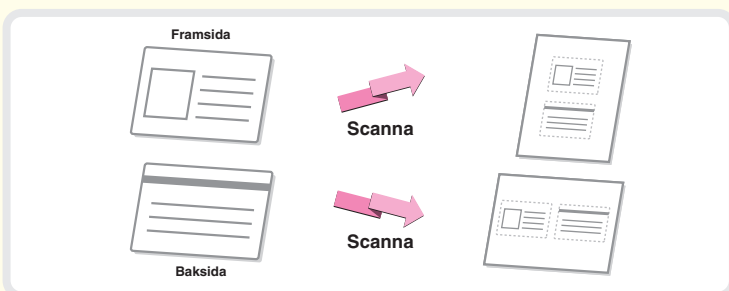
Ta bort svaga färgtoner i kopian (Dämpa Bakgrund)

Använd den här funktionen för att dämpa ljusa bakgrunder för den scannade bilden. Detta kan vara praktiskt när du scannar original som har skrivits ut på färgat papper. Den här funktionen fungerar inte i läget för svartvitt.



Scanna båda sidor av ett kort till en sida (Id-kortkopiering)

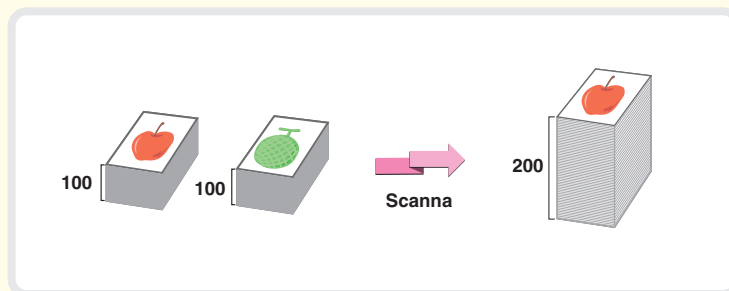
Använd den här funktionen för att scanna fram- och baksidan av ett kort till en enda sida.



Scanna ett stort antal original i en omgång (Jobbuppbygg.)

Maximalt 100 originalark kan matas i en körning genom den automatiska dokumentmataren.

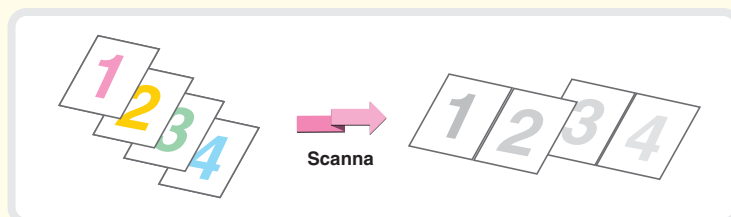
Om du behöver scanna fler än 100 original i ett jobb, kan du med byggjobsfunktionen dela upp originalen i omgångar och mata dem satsvis.



Skicka två originalsidor som en sida (2 i 1)

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

Detta är en specialfunktion i läget för Internet-fax.



Maskinen har dessutom följande funktioner

För specifika procedurer om hur varje specialläge används, se "7. PRAKTISKA FUNKTIONER" eller "8. INTERNETFAX-FUNKTIONER" i Scannerguiden.

- Skicka en bild vis en angiven tid (Timer)
- Använda lagrade inställningar (Program)
- Scanna tunna original (Långsamt scann.läge)
- Scanna olika originalstorlekar tillsammans (Blandade org.format)
- Ändra utskriftsinställningarna för transaktionsrapporten (Överförings-Rapport)
- Vidarebefordra ett mottaget internetfax till en e-postadress (Inkommande dirigeringsinställningar)

Dokumentarkivering

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

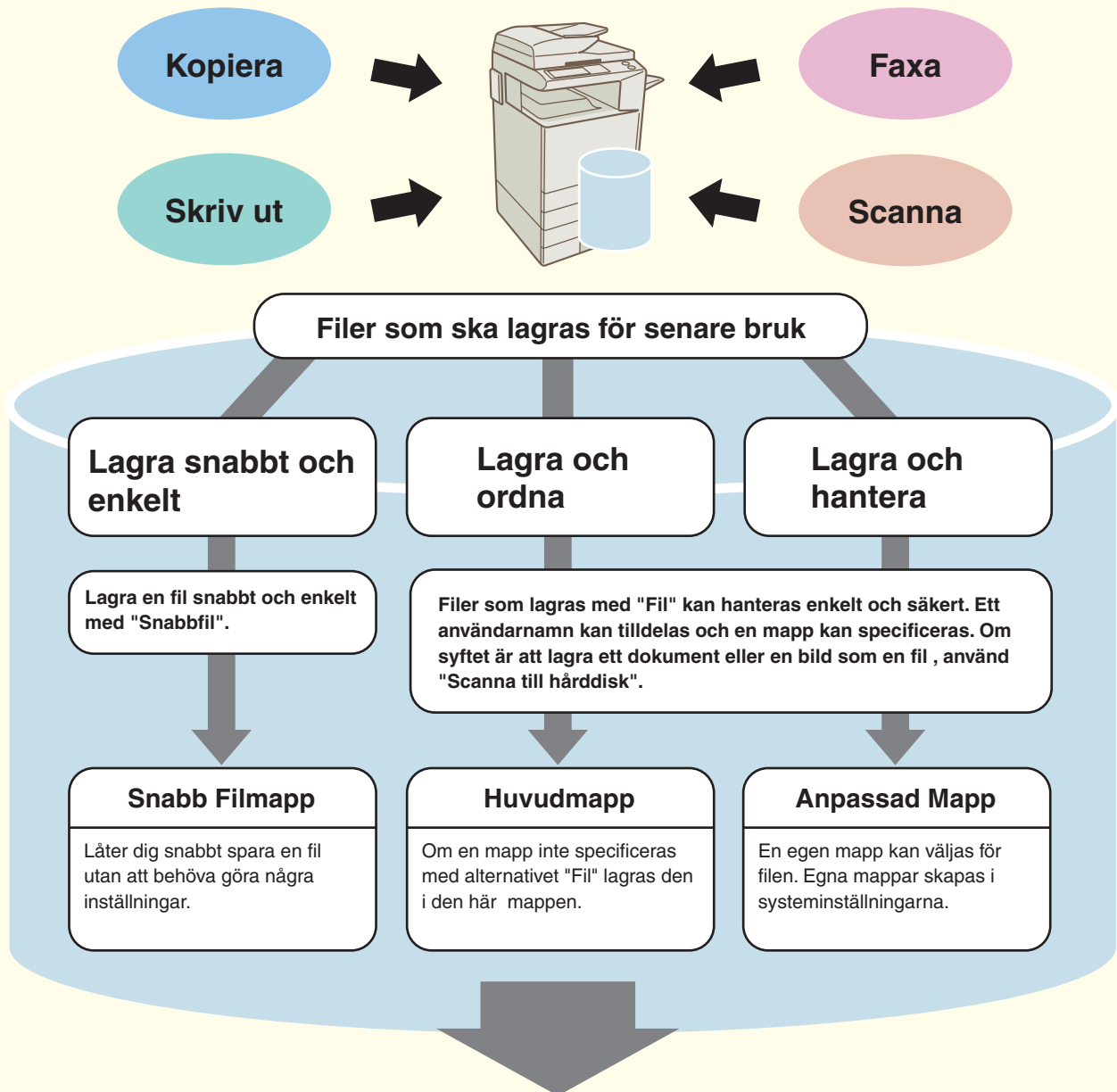
I det här avsnittet introduceras ett flertal av funktionerna för dokumentarkivering.

▶ DOKUMENTARKIVERING.	74
▶ SNABBT SPARA DOKUMENTDATA (Snabbfil)	76
▶ LÄGGA TILL INFORMATION VID LAGRING AV EN FIL (Fil).	77
▶ LAGRA ENBART DOKUMENTDATA (Scanna till hårddisk)	79
▶ SKRIVA UT SPARAD FIL	80

DOKUMENTARKIVERING

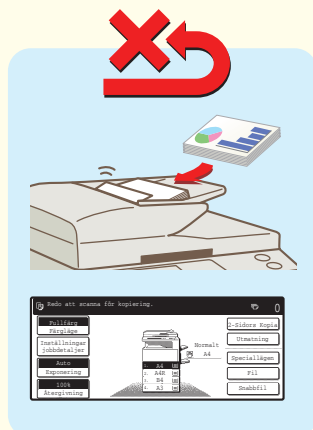
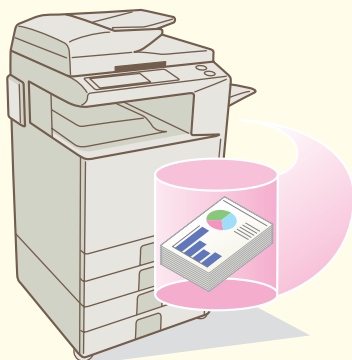
Funktionen för dokumentarkivering ger dig möjlighet att lagra dokumentdata från ett kopierings- eller ett faxjobb som en fil på maskinens hårddisk. Filen kan användas när den behövs igen för utskrift, kopiering eller överföring.

Användningsområden för dokumentarkiveringsfunktionen



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

Dokumentarkivering är praktiskt för följande situationer

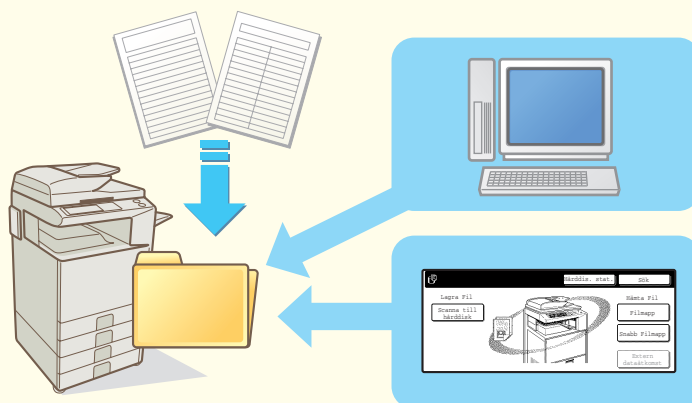


Du har förberett kopiering av en flera sidors material för ett möte och plötsligt visar det sig att det kommer fler deltagare än vad du hade förutsett.

Det tar tid att scanna in alla sidor i materialet för mötet. Och alla kopieringsinställningar måste göras om. I den här situationen finns ingen anledning till panik. Du skriver helt enkelt ut filen som du har lagrat med dokumentarkivering. Du behöver inte scanna in originalen på nytt eller välja kopieringsinställningar en gång till.

Formulär för dagliga eller veckovisa rapporter finns på kontoret, men ofta är de slut och du måste skriva ut originalet igen.

Om du lagrar alla formulärinställningar för rapporter i en enskild mapp, kan andra användare lätt komma åt ett formulär via en webbsida eller på maskinens funktionspanel.



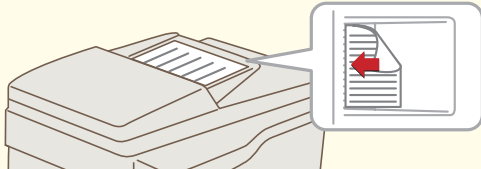
Funktioner som gör dokumentarkivering ännu häändigare

När användarautentisering har aktiverats, kan "Min mapp" specificeras i användarinformationen för andra användare. När en användare vill hämta en lagrad fil, visas först "Min mapp" vilket gör att användaren inte behöver välja mappen.

SNABBT SPARA DOKUMENTDATA (Snabbfil)

I det här avsnittet förklaras hur du använder funktionen Snabbfil, med kopiering som exempel. Snabbfil är det enklaste sättet att spara en fil på med dokumentarkiveringsfunktionen.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1

Placera originalet.

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

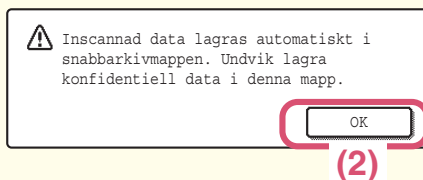
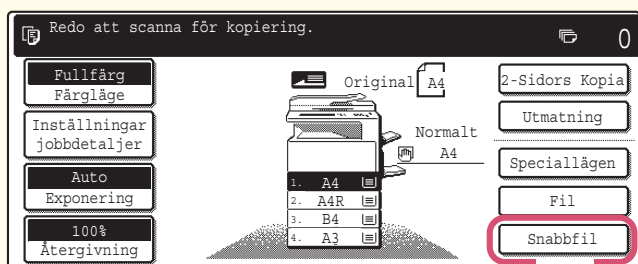
2

Välj Snabbfil på funktionspanelen.

Välj inställningar på samma sätt som när du ska kopiera.

(1) Peka på [Snabbfil].

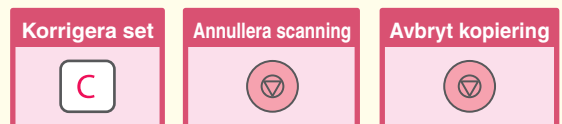
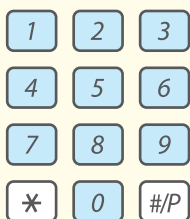
(2) Peka på [OK].



3

Gör kopieringen.

Filen lagras på hårddisken samtidigt som kopieringen utförs.



LÄGGA TILL INFORMATION VID LAGRING AV EN FIL (Fil)

Här följer ett exempel på hur du lagrar den scannade bilden i huvudmappen när du använder kopieringsfunktionen. I motsats till Snabbfil, kan filen tilldelas ett filnamn och användarnamn.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1

Placera originalet.

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

2

Välj filinställningarna på funktionspanelen.

Välj inställningar på samma sätt som när du ska kopiera.

(1) Tryck på [Fil].

(2) Peka på [Användarnamn].

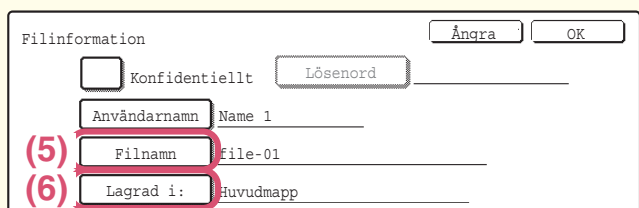
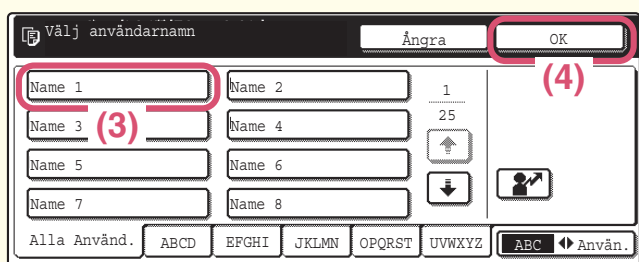
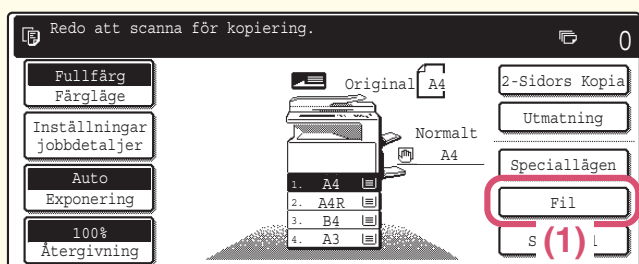
(3) Peka på [Name 1].

(4) Peka på [OK].

(5) Peka på [Filnamn].

En skärm för textinmatning visas. Skriv in namnet på destinationen (max 30 tecken). För att skriva in text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen.

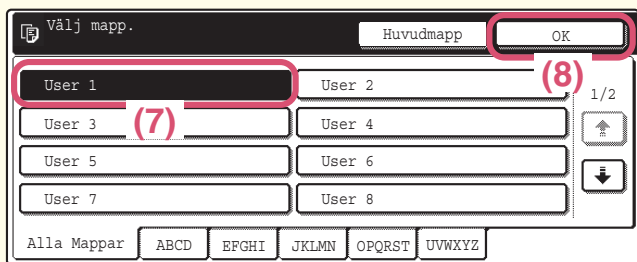
(6) Peka på [Lagrad i:].



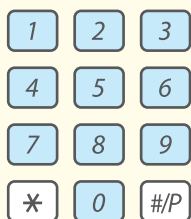
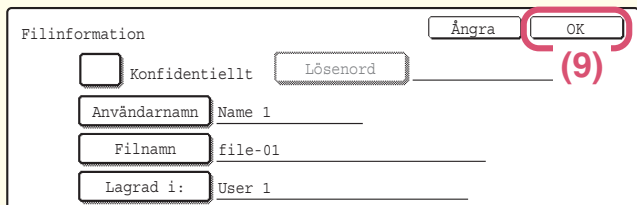
Välj filinställningarna på funktionspanelen. (Fortsättning)

(7) Peka på [User 1].

(8) Peka på [OK].



(9) Peka på [OK].



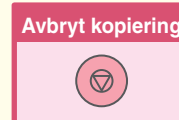
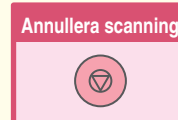
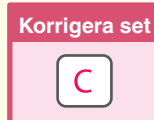
eller



3

Ställ in antal kopior och tryck sedan på [FÄRG START] eller på [SV START].

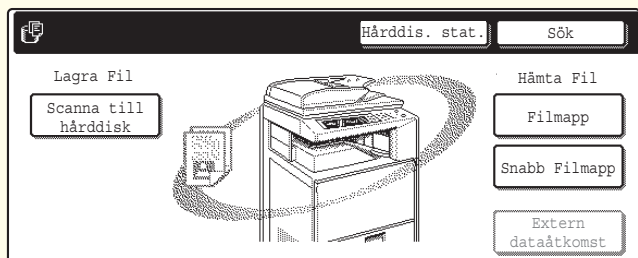
Filen lagras på hårddisken samtidigt som kopieringen utförs.



LAGRA ENBART DOKUMENTDATA (Scanna till hårddisk)

Du kan helt enkelt spara dokumentdata utan att göra en kopia, utskrift eller sändning. I exemplet nedan följer en beskrivning av hur du lagrar en fil i en huvudmapp.

DOKUMENT-
ARKIVERING



1
Tryck på [DOKUMENT-ARKIVERING].

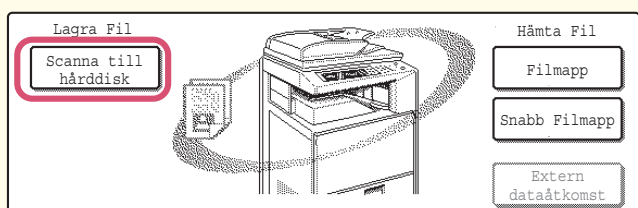
Den grundläggande skärmen för dokumentarkivering visas.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



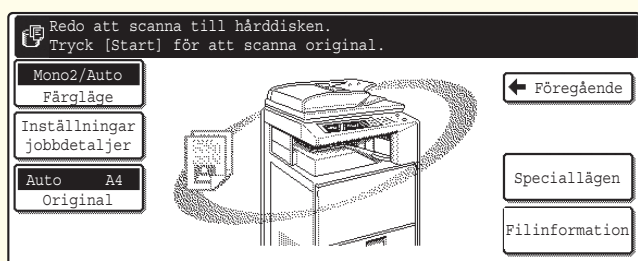
2
Placera originalet.

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



3
Peka på [Scanna till hårddisk].

Skärmen för scanning till hårddisk visas.



4
Tryck på [FÄRG START] eller [S/V START].

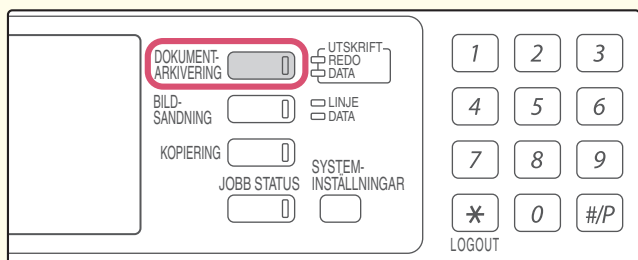


eller

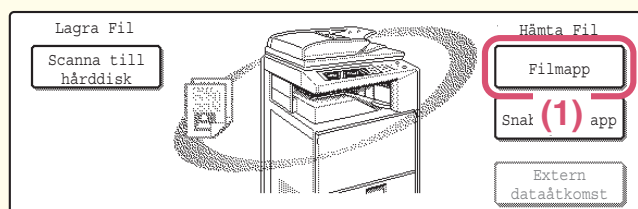


SKRIVA UT SPARAD FIL

Du kan hämta in en fil som lagrats med dokumentarkivering för att skriva ut, kopiera eller sända iväg den. I det här avsnittet förklaras hur du hämtar en lagrad fil i huvudmappen och skriver ut den.



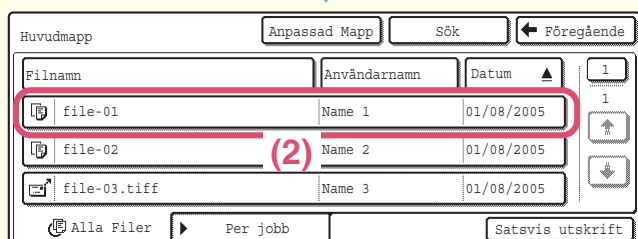
1
Tryck på [DOKUMENT-ARKIVERING].



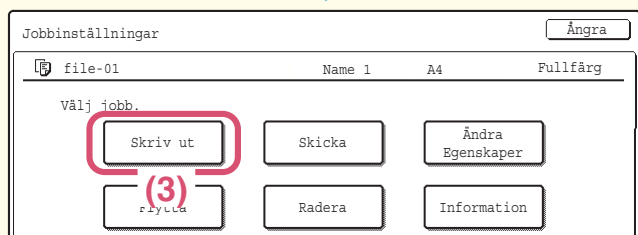
2
Välj filen på funktionspanelen.

(1) Peka på [Filmap].

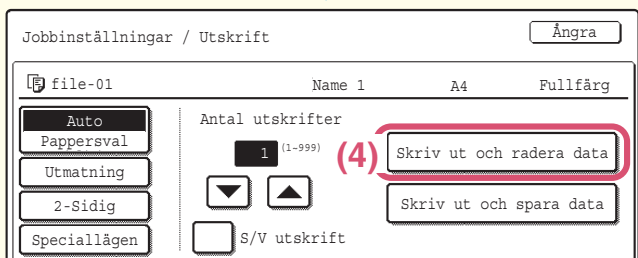
När du pekar på [Filmap] öppnas antingen [Huvudmapp] eller [Anpassad Mapp], beroende på vilken som senast använts.



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



(3) Tryck på [Skriv ut].



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

För att radera filen efter utskriften pekar du på [Skriv ut och radera data].

För att behålla filen efter utskriften, peka på [Skriv ut och spara data].

Systeminställningar

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

För mer detaljerad information, se Systeminställningsguiden.

▶ SYSTEMINSTÄLLNINGAR	82
------------------------------------	-----------

SYSTEMINSTÄLLNINGAR

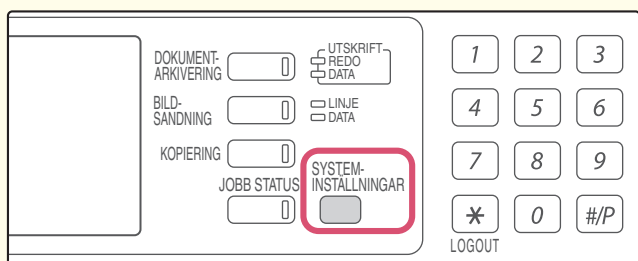
Datum och klockslag kan ställas in, fax- och scanningsdestinationer kan lagras, dokumentarkiveringsmappar kan skapas och olika inställningar relaterade till maskinens användning kan konfigureras på skärmen för systeminställningar.

I följande exempel beskrivs hur du öppnar systeminställningsskärmen och dess innehåll.

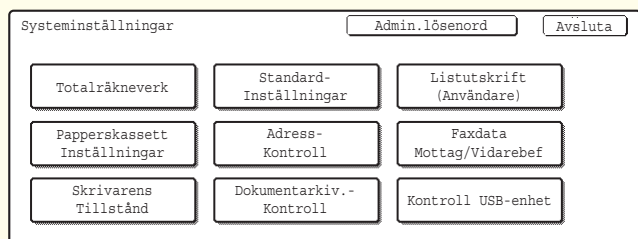
För mer detaljerad information, se Systeminställningsguiden.

För att inställningar relaterade till faxfunktionen, se "11. SYSTEMINSTÄLLNINGAR FÖR FAX" i Faksimilguiden.

Visa skärmen för systeminställningar.



Peka på [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR].



Skärmen med systeminställningar öppnas. Knapparna som visas är beroende av vilka kringutrustningar som finns anslutna.

Vad du kan göra i systeminställningarna

Inställningar	Beskrivning
Totalräkneverk	Denna display visar totala antalet utskrivna sidor per jobbtyp så som kopierings- och utskriftsjobb.
Standard-Inställningar	Här kan du anpassa kontrasten för funktionspanelen, ställa in klockan och ändra tangentbordsbilden som används för inmatning av text.
Listutskrift (Användare)	Ger dig möjlighet att skriva ut en lista över maskinens status och inställningar.
Papperskassett Inställningar	Används för inställning av typ och format av papper som används i respektive kassett, samt för att lagra nya papperstyper.
Adress-Kontroll	Destinationer för bildsändningsfunktionen kan lagras under en knapp och inställningar kan lagras under programknappar.
Faxdata Mottag/Vidarebef	Används för att konfigurera inställningar för att ta emot fax och Internetfax, samt inställningar för att vidarebefordra mottagna fax och Internetfax.
Skrivarens Tillstånd	Används för att konfigurera inställningar för utskrift utan att använda skrivardrivrutinen och inställningarna för skrivarfunktionen.
Dokumentarkiv.-Kontroll	Används för att lagra, redigera och ta bort mappar för dokumentarkiveringsfunktionen.
Kontroll USB-enhet	Används för att kontrollera anslutningsstatus för en USB-enhet.

Observera att

- För ytterligare upplysningar om ditt operativsystem, läs bruksanvisningen för ditt operativsystem eller använd funktionen för online-hjälp.
- Förklaringarna till fönstren och procedurerna i den här manualen gäller framför allt för Windows® XP i Windows®-miljöer och Mac OS X v10.3.9 i Macintosh-miljöer. Fönstren som visas kan variera beroende på operativsystemets version.
- När det står "MX-xxxx" i manualen ska du ersätta "xxxx" med namnet på din modell.
- Denna handbok har utarbetats med stor noggrannhet. Kontakta ditt lokala servicekontor om du har några kommentarer till eller frågor om manualen.
- Denna produkt har genomgått noggranna kvalitetskontroller och kvalitetsbesiktningar. Om det mot förmodan skulle uppstå ett fel eller något annat problem ber vi dig kontakta din återförsäljare eller lokala auktoriserade servicerepresentant.
- Förutom de fall som regleras enligt lag ansvarar SHARP ej för fel som uppstår vid användning av produkten eller dess tillbehör, eller för fel på grund av felaktig användning av produkten eller dess tillbehör, eller övriga fel eller för någon annan skada som kan ha uppstått på grund av användning av produkten.
- Handboken innehåller referenser till faxfunktionen. Lägg dock märke till att faxfunktionen inte är tillgänglig i vissa länder eller regioner.

Varning

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

Illustrationer och manöverpanelen och pekpanelen som visas i denna manual

Kringutrustningen är vanligtvis tillgänglig som tillbehör, men med vissa modeller ingår en del tillbehörsutrustning som standard. Beskrivningarna i den här manualen utgår från att höger fack och ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin har installerats. För att vidare förklara vissa funktioner och hur de används utgår en del beskrivningar från att extra kringutrustning har installerats.

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

SHARP®

