

DIGITALT MULTIFUNKTIONELLT FULLFÄRGSSYSTEM

Snabbstartsguide

Allmän information

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

Kopiera

Använda kopieringsfunktionen.

Utskrift

Använda skriverfunktionen.

Faxning

Att använda fax-funktionen

Scanna

Använda scanningsfunktionen.

Dokumentarkivering

Lagra jobb som filer på hårddisken.

Systeminställningar

Konfigurera inställningar som
underlättar användningen av
maskinen.

Ha alltid manualen nära till hands.

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 PDFmanualerna vilka beskrivs på nästa sida.

Säkerhetsmanual / Felsökning



Den här manualen innehåller bruksanvisningar för hur maskinen används på ett säkert sätt, och visar specifikationer för maskinen och dess kringutrustning. Felsökningsdelen förklarar hur pappersstopp åtgärdas och har svar på ofta förekommande frågor angående maskinens funktion i respektive läge. Titta i denna manual när du har problem med användningen av maskinen.

Software Installationshandbok / Sharpdesk Installationsmanual



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

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.



Scannerguide

Den här manualen ger detaljerad information om hur man använder scanningsfunktionen och Internetfaxfunktionen.



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

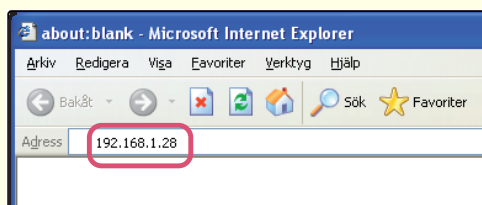
Den här manualen förklarar inställningarna "Systeminställningar" som används för att konfigurera flera olika parametrar så att de passar behoven på din arbetsplats. De nuvarande inställningarna kan visas eller skrivas ut via "Systeminställningar".

* 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 webbserver för att öppna webbsidorna.

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

Rekommenderade webbläsare

Internet Explorer: 6.0 eller senare (Windows®)

Netscape Navigator: 7.0 or higher

Safari: 1.2 eller senare

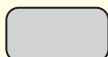
Webbsidan visas.

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.

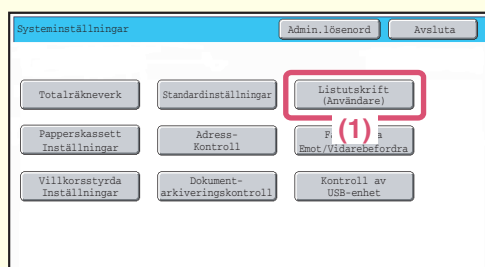
Kontrollera IP-adressen

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

SYSTEM-
INSTÄLLNINGAR

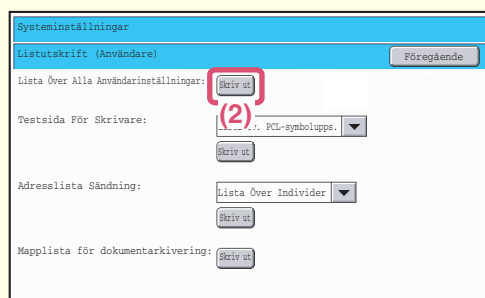


1 Tryck på [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR].



2 Markera Lista över alla användarinställningar på tryckpanelen.

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

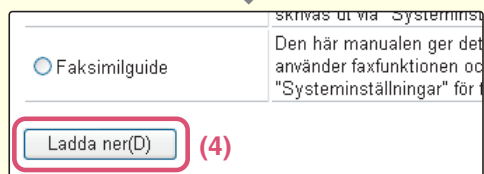
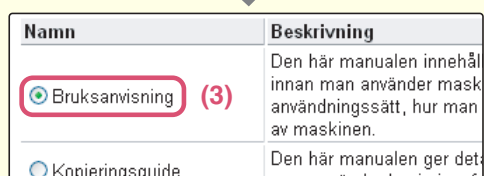
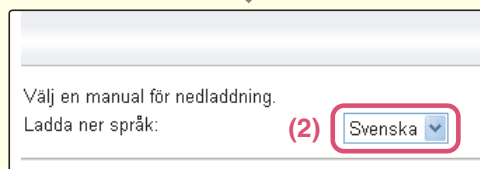
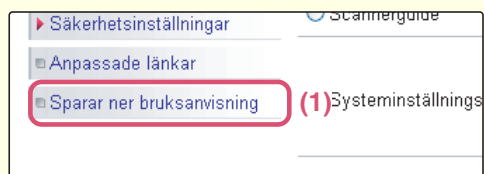


(2) Tryck på [Skriv ut] till höger om "Lista över alla Användarinställningar".

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.
- (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
STARTSKÄRMEN	14
PLACERA ORIGINALEN	15
BYTA PAPPER I EN KASSETT	16

Kopiera

GRUNDSKÄRM I KOPIERINGSLÄGE	24
GÖRA KOPIOR	25
2-SIDORS KOPIA (Automatisk dokumentmatare)	26
KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Handmatad kopia)	27
GÖRA FÄRGKOPIOR (Färgläge)	29
VÄLJA EXPONERING OCH BILDTYPE	30
PASSA IN INNEHÅLLET PÅ KOPIERINGSPAPPERET (Automatisk storleksanpassning)	31
FÖRSTORING/FÖRMINSKNING (Förinställd grad / Zoom)	33
AVBRYTA KOPIERINGEN (Paus i kopiering)	35
LAGRA KOPIERINGSUPPDRAK (Jobbprogram)	36
SPECIALLÄGEN	38
VÄLJA ETT SPECIALLÄGE	39
PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER	40

Utskrift

UTSKRIFT	48
AVBRYT UTSKRIFT (VID ENHETEN)	55
VÄLJA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR	56
PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER	58

Faxning

GRUNDSKÄRM I FAXLÄGE	62
SÄNDA ETT FAX	63
ÄNDRING AV FORMATET PÅ ETT FAX	64
JUSTERING AV EXPONERINGEN	66
ÄNDRING AV UPPLÖSNINGEN	67
LAGRING AV FAXNUMMER	68
SÄNDA SAMMA FAX TILL FLERA MOTTAGARE (Grupsändning)	72
VIDARESÄNDNING AV MOTTAGNA FAX (Vidarebefordra faxdata)	74
PRAKTISKA UPPRINGNINGSMETODER	75
SPECIALFAXLÄGEN	78
VAL AV ETT SPECIALLÄGE	79
PRAKTISKA FAXFUNKTIONER	80

Scanna

NÄTVERKSSCANNINGSFUNKTIONEN	84
GRUNDSKÄRM I SCANNINGSLÄGE	85
SCANNA ETT ORIGINAL	86
ÄNDRA EXPONERING OCH BILDTYPE PÅ ORIGINALET	87
ÄNDRA UPPLÖSNING	88
ÄNDRA FILFORMAT	89
LAGRA EN DESTINATION	90
SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (Grupsändning)	93
PRAKTISKA ÖVERFÖRINGSFUNKTIONER	94
SÄRSKILDA SCANNINGSLÄGEN	96
VAL AV ETT SPECIALLÄGE	97
PRAKTISKA SCANNINGSFUNKTIONER	98

Dokumentarkivering

DOKUMENTARKIVERING	102
HUR DU SPARAR ETT JOBB SNABBT (Snabbfil)	104
LÄGGA TILL INFORMATION VID LAGRING AV EN FIL (Fil)	105
HUR DU SPARAR ETT DOKUMENT (Scanna t. HDD)	107
SKRIVA UT SPARAD FIL	108

Systeminställningar

SYSTEM-INSTÄLLNINGAR	110
----------------------------	-----

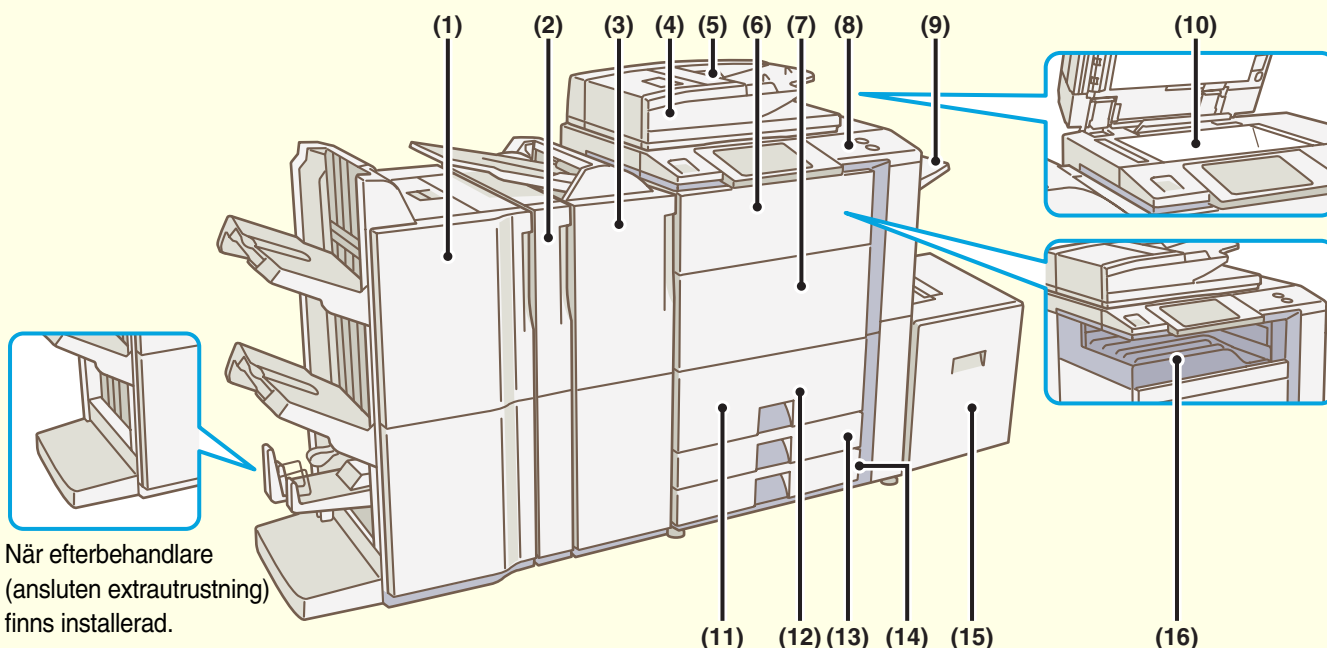
Allmän information

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
► STARTSKÄRMEN	14
► PLACERA ORIGINALEN	15
► BYTA PAPPER I EN KASSETT	16

NAMN PÅ DELAR OCH FUNKTIONER

Externt



(1) Sadelhäftning / efterbehandlare*

Den kan användas för att häfta det som matas ut. Efterbehandlaren kan automatiskt häfta det som matas ut på mittlinjen och falska sidorna för att skapa en broschyr.

(2) Hålslagningseenhet*

Denna används för att stansa hål i det som matas ut.

(3) Infogare*

Denna infogar omslag och insticksblad i kopior och det som matas ut. Papper som placeras i infogaren kan också klammerhäftas.

(4) Automatisk dokumentmatare

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

(5) Dokumentinmatningsfack

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

(6) Frontlucka (övre)

Öppna denna för att byta en tonerpatron.

(7) Frontlucka (nedre)

Öppna för att slå på enheten.

(8) Manöverpanel

(9) Höger kassett

När den är installerad kan utmatning ske på detta magasin.

(10) Dokumentglas

Använd detta för att scanna en bok eller annat original som inte kan matas genom den automatiska dokumentmataren.

(11) Kassett 1

Här placeras papper. Upp till 1200 ark kan laddas åt gången.

(12) Kassett 2

Här placeras papper. Upp till 800 ark kan laddas åt gången.

(13) Kassett 3

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

(14) Kassett 4

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

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

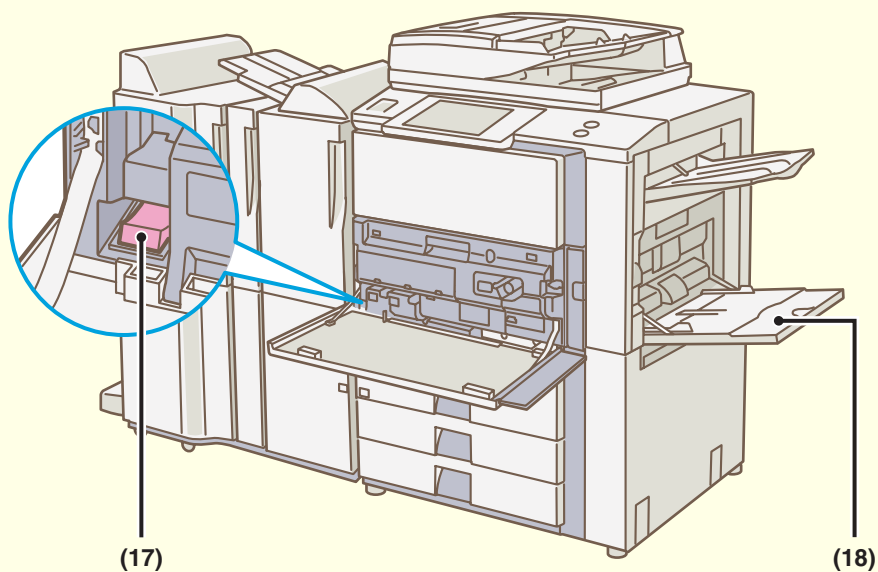
Här placeras papper. A4 eller 8-1/2" x 11" papper kan fyllas på i stormagasin (MX-LCX2). Upp till 3500 ark papper kan laddas.

Papper från B5 to A3W (8-1/2" x 11" till 12" x 18") kan fyllas på i stormagasin (MX-LCX3). Upp till 3000 ark papper kan laddas.

(16) Utmatningsfack (mittfack)

Kopieringsjobb och utskriftsjobb matas ut i detta fack. (Utmatningsfacket (mittfack) kan inte användas när efterbehandlaren eller sadelhäftningen finns installerad.)

Internt



(17) Huvudströmbrytare

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

(18) Handinmatningsfack

Specialpapper kan matas in från handinmatningsfacket.

* Extra utrustning. För mer information, se "4. EXTRAUTRUSTNING" i brukerveiledning.

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

ON-LINE-indikator

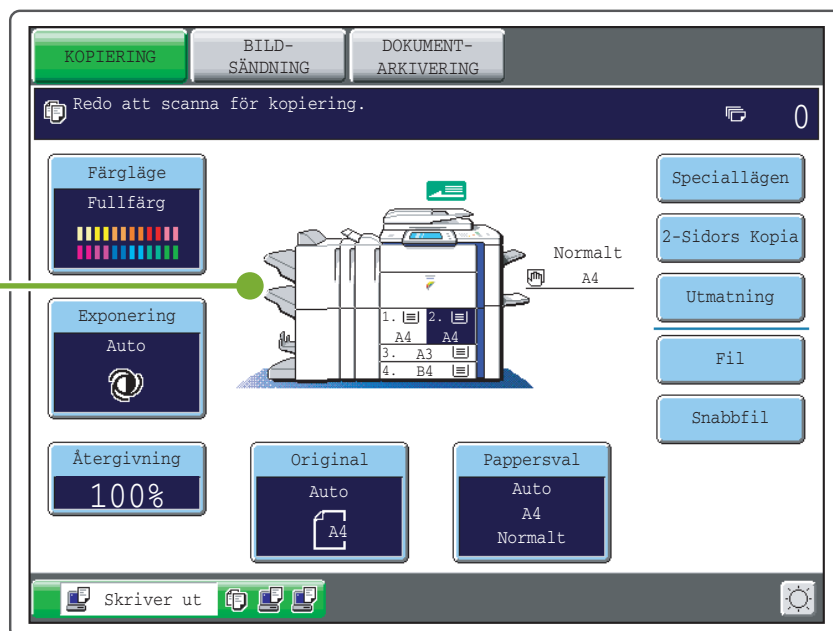
Utskriftsdata kan hämtas när den här indikatorn är tänd.

DATEN-indikator

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

Knappen [Home]

Tryck på denna tangent för att visa startskärmen. Knappar för ofta använda funktioner kan registreras under denna skärm för att det ska vara enkelt att komma åt dem.



HOME

SYSTEM-
INSTÄLLNINGAR

UTSKRIFT ☐ ON-LINE
☐ DATEN

SCANNA ☐ ON-LINE
☐ DATEN

JOB STATUS

Bildsändningsindikeringar

ON-LINE-indikator

Denna lyser under sändning eller mottagning av ett fax. Indikeringen lyser även under sändning i scanningsläge.

DATEN-indikator

När ett mottaget fax inte kan skrivas ut på grund av ett problem, som att papperet är slut, blinkar indikeringen. Indikatorn lyser med ett fast sken när det finns data som väntar på att sändas.

Knappen [JOB 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

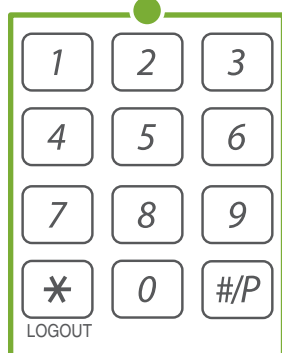
Dessa används för att föra in antal kopior, faxnummer och andra nummer.

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 med kopieringsfunktionen. 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

Indikeringen tänds när huvudströmbrytaren är på.

Knappen [POWER]

Använd knappen för att slå på eller av strömmen till enheten.

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 [VIOLÄGE]

Använd den här knappen för att aktivera strömsparningsläget. Knappen [VIOLÄGE] blinkar när maskinen står i läget för automatisk strömbesparing. 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.

knappar för byte av läge

Knappen [KOPIERA]

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

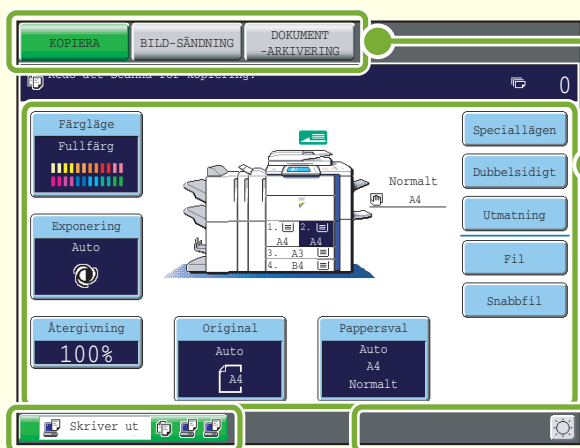
Knappen

[BILD-SÄNDNING]

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

Knappen [DOKUMENT-ARKIVERING]

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



När läget på enheten har ändrats kommer grundskärmen för det valda läget att visas.

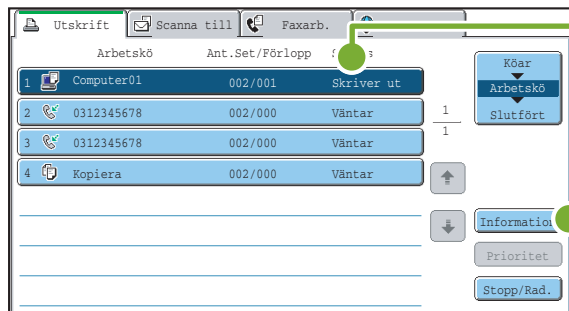
Funktioner kan väljas och inställningar kontrollerade i grundskärmen.

Systemdisplay

Denna visar knappar för ändring av kontrasten på pekpanelen, inmatningsläge när text matas in, och andra saker.

Statusskärm för jobb

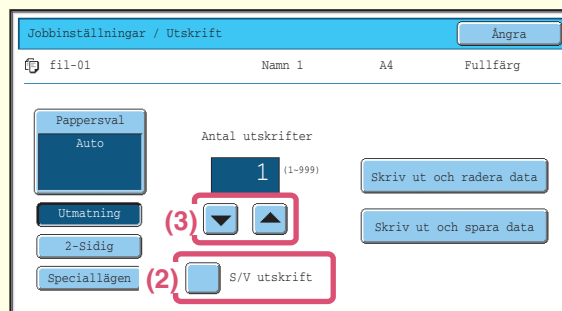
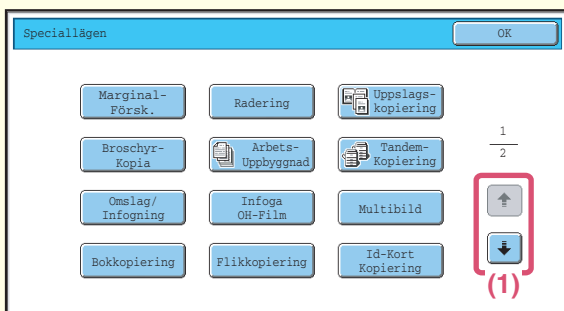
Detta visar lägesikonen och statusen på reserverade jobb och pågående jobb. Tryck på den för att se skärmen för jobbstatus.



Jobben visas som en tryckknappslista. Jobben visas i den ordning som de kommer att utföras. Tryck på ett jobb för att välja det.

Ett valt jobb kan ges prioritet och kan gå före andra jobb, eller ett jobb som väntar i kö kan avbrytas.

Använda de grundläggande knapparna



(1) När den innevarande skärmen består av flera skärmar använder du -knapparna för att växla mellan de olika skärmarna.

(2) När du pekar på en markeringsruta ☐ bockas den för ☒ vilket anger att motsvarande inställning har aktiverats.

(3) Använd knapparna för att öka eller minska värdet. För att snabbt ändra ett värde håller du kvar fingret på knappen tills önskat värde visas.

ANVÄNDARAUTENTISERING

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

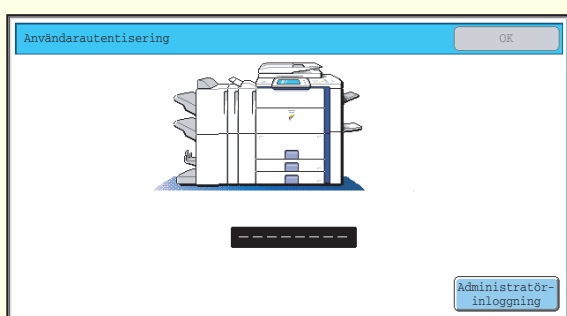
När du är färdig med maskinen loggar du ut.

Metoder för användaraутентisering

Autentisering kan göras på två olika sätt: inloggning med ett användarnummer eller inloggning med namn och lösenord. Ask the administrator of the machine for the information that is required to log in.

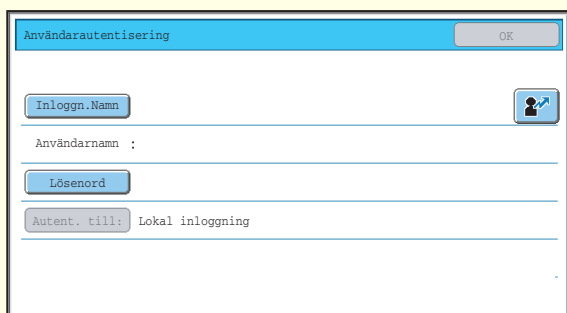
För mer information om användaraутентisering, se "ANVÄNDARAUTENTISERING" i Bruksanvisningen.

Logga in med användarnummer



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

Logga in med inloggningsnamn och lösenord



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

Logga ut

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

Att logga ut

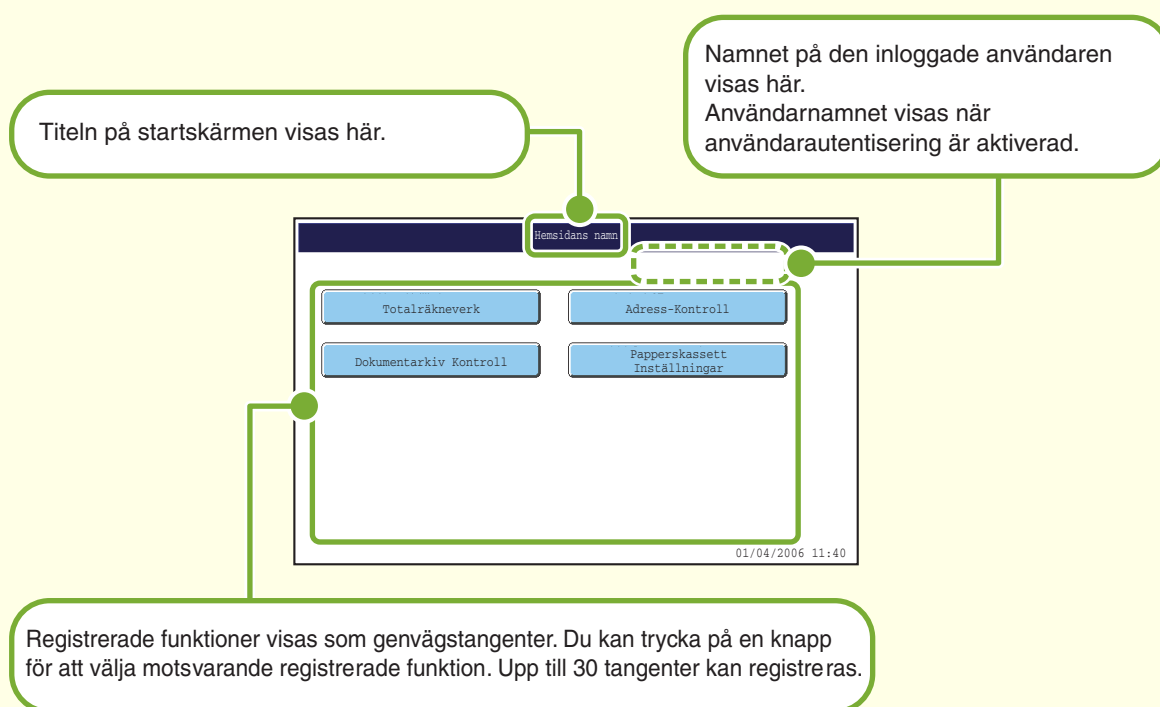
Du kan logga ut från valfritt läge genom att trycka på [LOGOUT] (*). Observera dock att knappen [LOGOUT] (*) inte kan användas för att logga ut när ett faxnummer håller på att matas in i faxläge, eftersom knappen [LOGOUT] (*) fungerar som en numerisk knapp vid det tillfället.

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

STARTSKÄRMEN

Vid tryck på [HOME] på manöverpanelen visas startskärmen i pekpanelen.

Genvägar till funktioner kan registreras som knappar i startskärmen. När du trycker på en genvägs knapp, kommer skärmen för denna genväg att visas. Registrera ofta använda funktioner i startskärmen för att de ska vara lätta att komma åt. När användarautentisering används, kan startskärmen för "Favoritfunktionsgrupp" visas. Registrera knappar som du vill ska visas i startskärmen i systeminställningar.



För mer information om inställningarna för startskärmen, se "Registrering av favoritgrupper" och "Inställningar för startskärm" i Systeminställningsguiden.

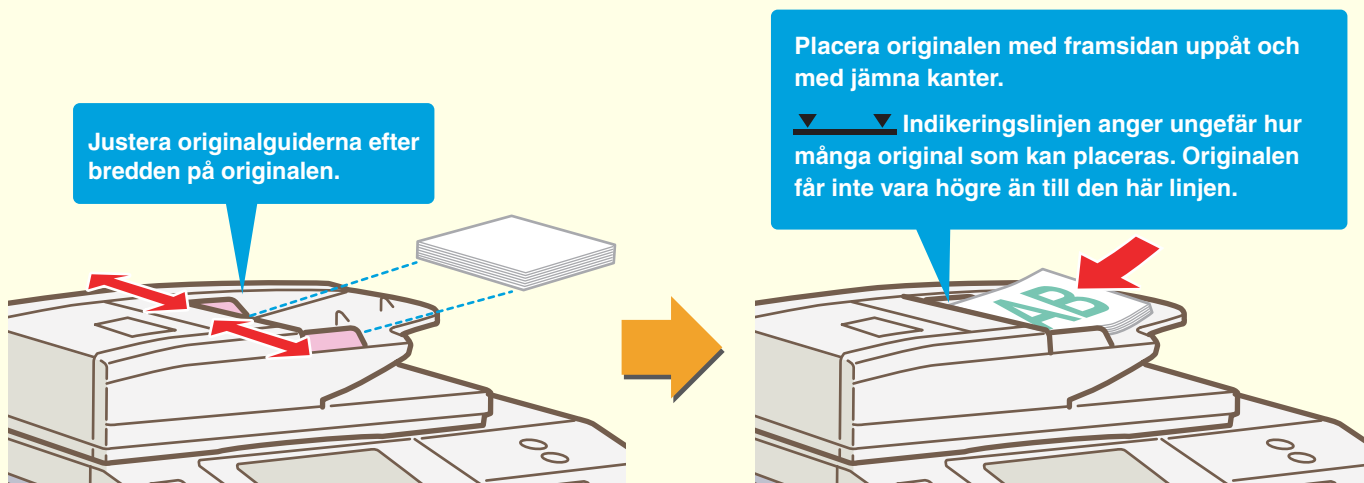
PLACERA ORIGINALEN

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

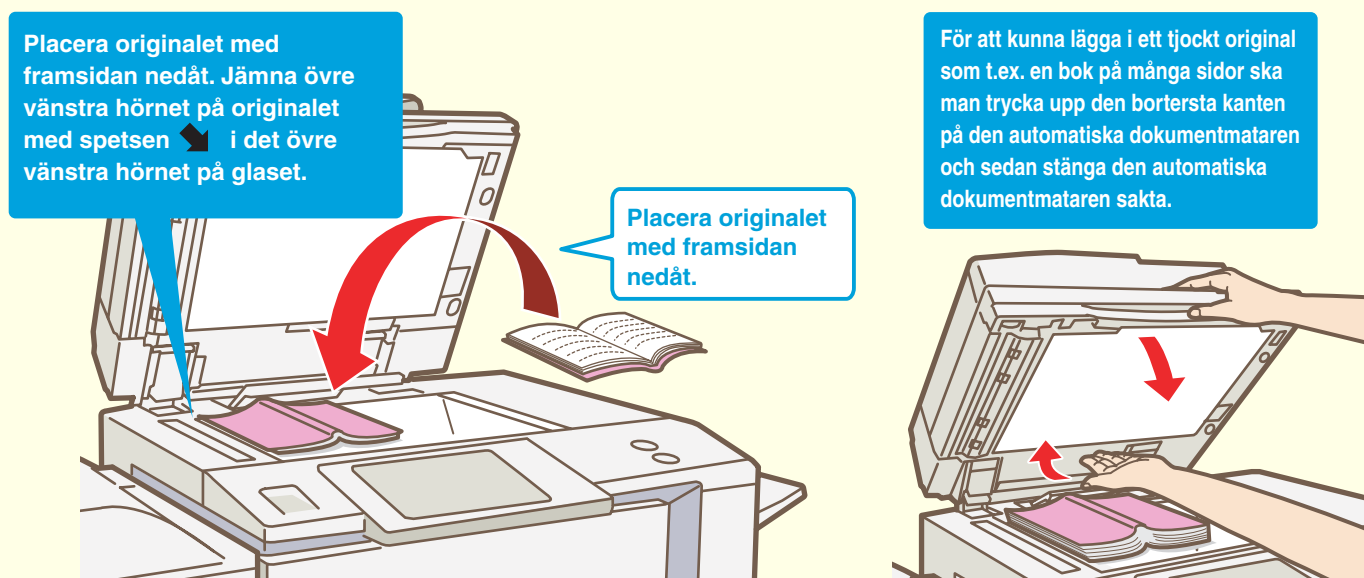
För original som inte kan scannas genom den automatiska dokumentmataren, som böcker eller papper med påklistrade lappar, använder du istället dokumentglaset.

Använda den automatiska dokumentmataren

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



Använda dokumentglaset



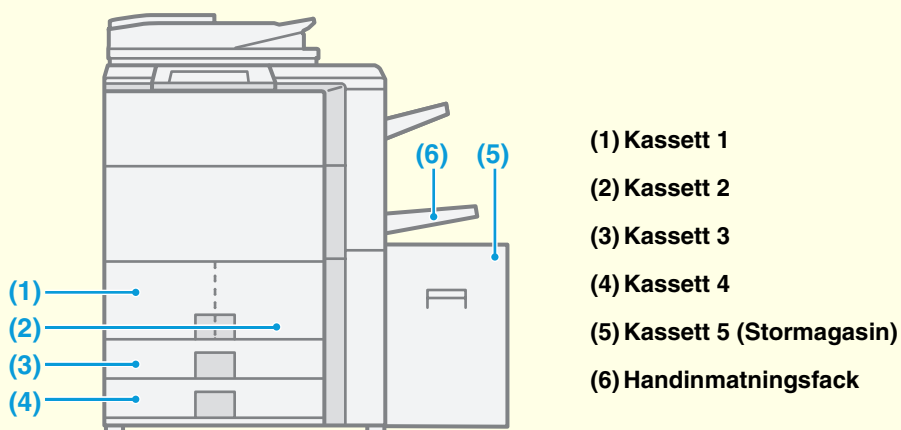
BYTA PAPPER I EN KASSETT

Namn på kassetter

Namnen på kassetterna visas nedan.

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

- Systeminställningsguide "Inställningar för papperskassett"
- Säkerhetsmanual/Felsökning, "Specifikationer"



Utskriftssidan vänd upp eller ner

Vid placering av papperet i kassetten, placeras trycksidan uppåt eller nedåt beroende på kassett.

Kassetter 1 till 5

Placera papperet med trycksidan uppåt.

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

Handinmatningsfack

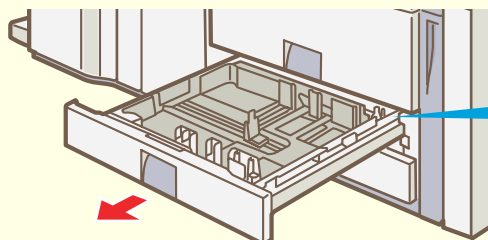
Placera papperet med trycksidan nedåt.

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

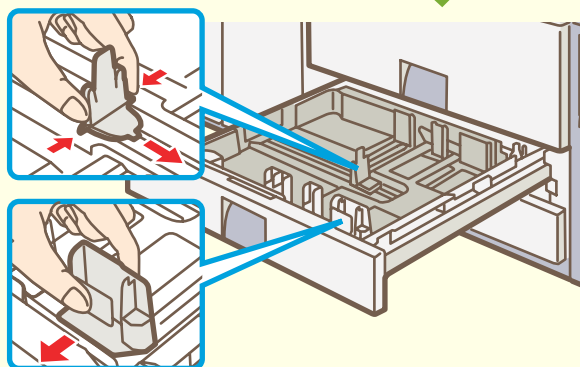
* Om "Inaktivering av duplexenhet" är aktiverad i systeminställningarna (administratör), fyll på papper på normalt sätt (trycksidan upp i kassett 1 till 5, trycksidan ner i handinmatningsfacket).

Placera papper i en kassett

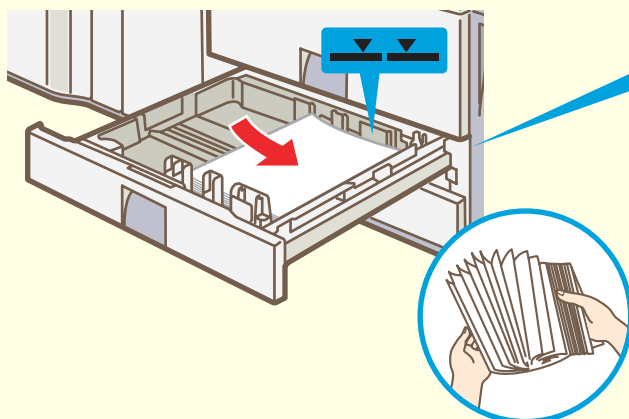
För att byta papper i en kassett, fyll på med önskat papper i kassetten och ändra sedan kassetteställningarna i enheten för att ange papper. Tillvägagångssättet för byte av pappersformat i en kassett förklaras nedan. Som ett exempel, papperet i kassett 3 byts från B4 (8-1/2" x 14") vanligt papper till A4 (8-1/2" x 11") återvunnet papper.



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

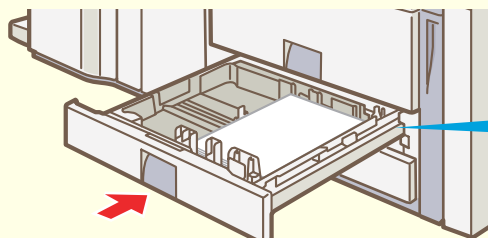


Flytta de två guiderna på kassetten för att
ändra storlek från B4 (8-1/2" x 14") till
A4 (8-1/2" x 11").



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.

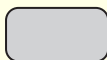


Skjut försiktigt in kassetten i maskinen.

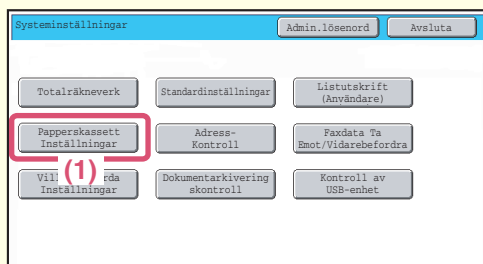
Ändra inställning av kassett

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

SYSTEM- INSTÄLLNINGAR

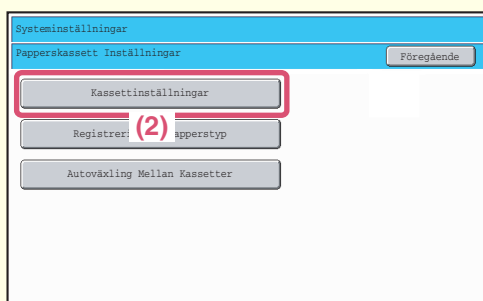


1 Peka på [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR].

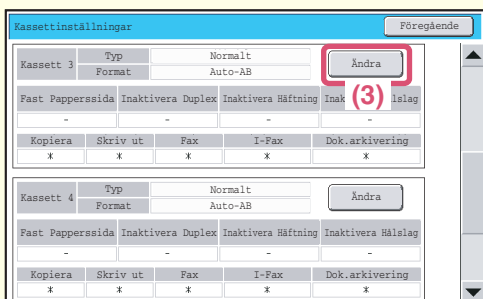


2 Anpassa inställningarna på pekpanelen.

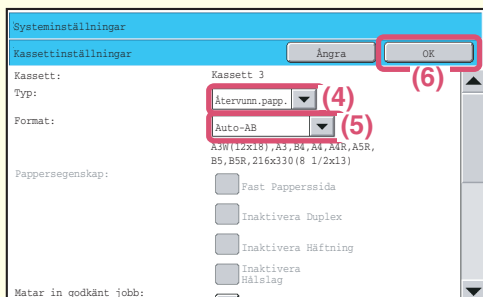
(1) Peka på knappen [Papperskassett Inställningar].



(2) Peka på knappen [kassettinställningar].



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



(4) Välj [Återvinningspapper] från rutan "Typ".

(5) Kontrollera att [Auto-AB] är valt i rutan "Format".

För mer information, se "Inställning av papperskassett" i Systeminställningsguiden.

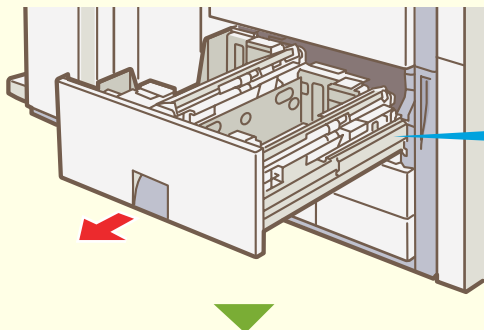
(6) Tryck på [OK].

Ovanstående steg ändrar pappersinställningarna för kassett 3 till A4 återvinningspapper.

Placera papper i andra kassetter

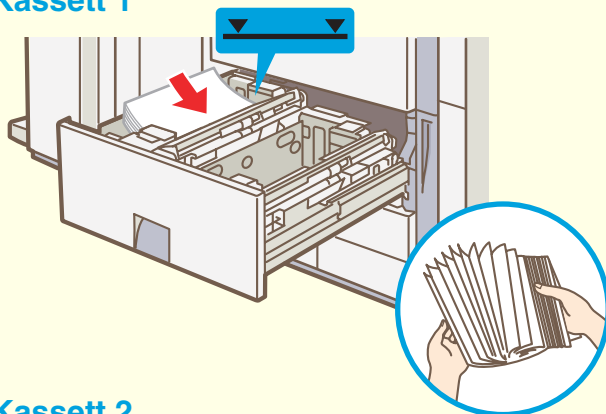
Kassett 1 och Kassett 2

För att ändra inställningen för pappersformat i kassett 1 och kassett 2, se "KASSETTINSTÄLLNINGAR FÖR KASSETT 1 OCH KASSETT 2" i Bruksanvisningen.



Dra försiktigt ut papperskassetten.

Kassett 1

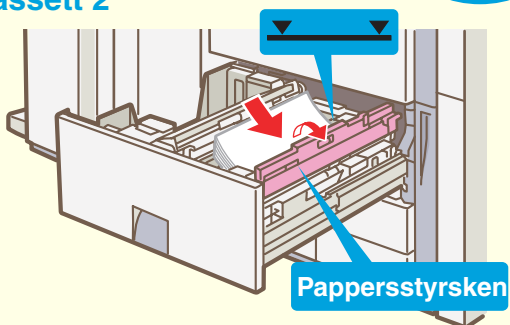


Kassett 1
Placera papperet med trycksidan uppåt.

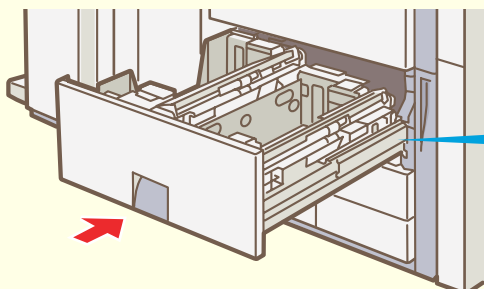
Kassett 2
Lyft pappersstyrskenan.
Placera papperet med trycksidan uppåt.
För tillbaka pappersstyrskenan till ursprungsläget när du fyllt på papper.

Lufta papperet ordentligt innan du lägger i det.
I annat fall kan mer än ett papper matas in och ge upphov till felmatning.

Kassett 2

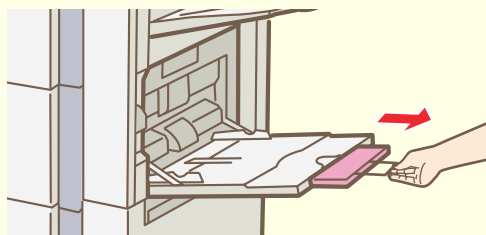


▼▼ Indikeringslinje
Indikeringen anger maximal höjd för pappershögen som kan laddas. Vid påfyllning av papper, se till att högen inte överstiger den här gränsen.



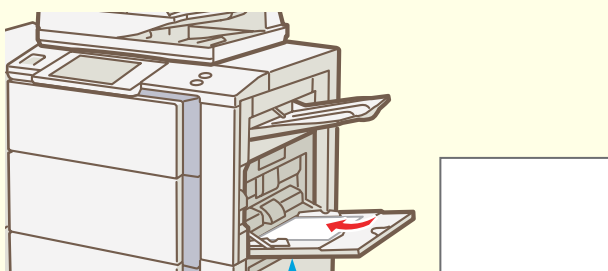
Skjut försiktigt in kassetten.

Handinmatningsfack

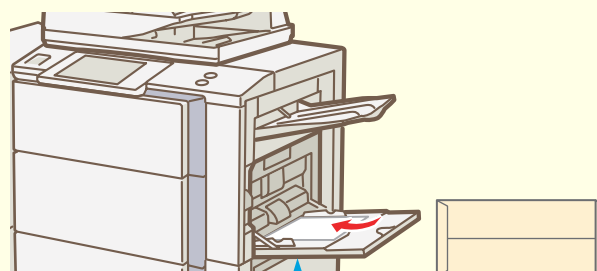


När man laddar A3W, A3, eller B4 papper ska fackförlängningen dras ut. Maximalt antal ark som kan laddas i handinmatningsfacket är ca 100 för normalt papper och ca 20 för kuvert.

Exempel: Placering av kuvert



Lägg i papperet med framsidan nedåt i riktningen som indikeras.



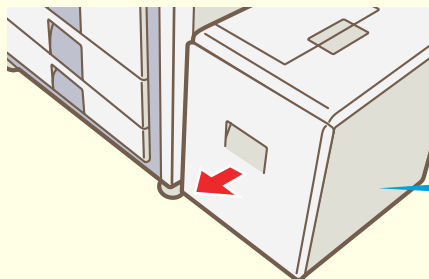
Endast adressidan på kuvert kan skrivas ut. Placera kuverten med adressidan nedåt.

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

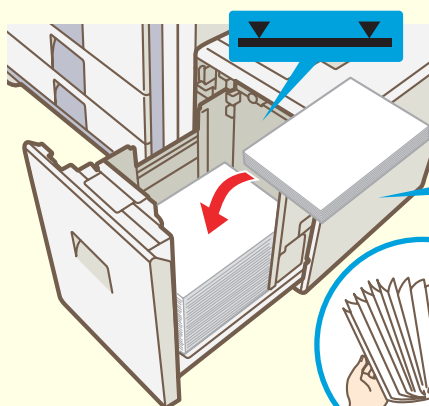
Stormagasin

MX-LCX2

Pappersformatet i kassett 5 (MX-LCX2) kan bara ändras av en servicetekniker.



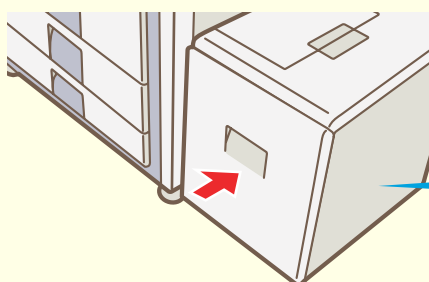
Dra försiktigt ut papperskassetten



Placera papperet med trycksidan uppåt. Lufta papperet ordentligt innan du lägger i det. I annat fall kan mer än ett papper matas in och ge upphov till felmatning.

▼ ▼ Indikeringslinje

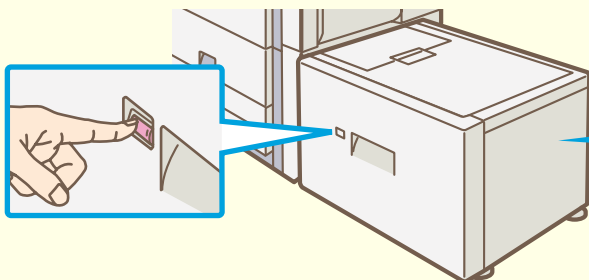
Indikeringen anger maximal höjd för pappershögen som kan laddas. Vid påfyllning av papper, se till att högen inte överstiger den här gränsen



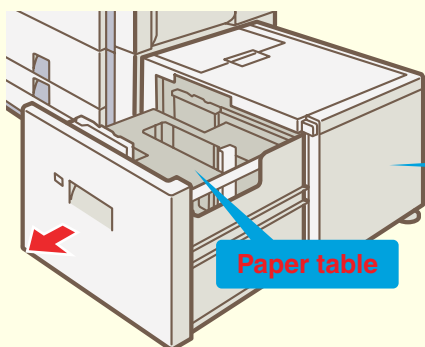
Skjut försiktigt in kassetten.

MX-LCX3

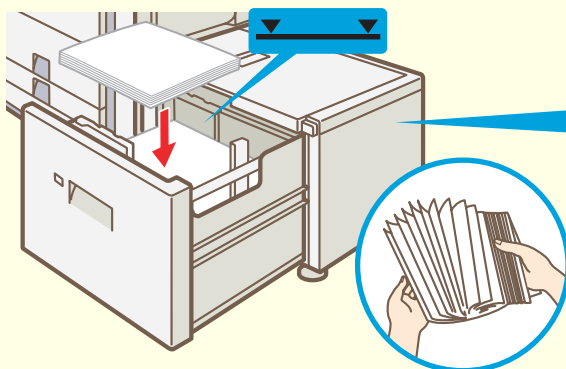
För att ändra inställningen för pappersformat i kassett 5 (MX-LCX3), se "ÄNDRA PAPPERSFORMAT (MX-LCX3)" i Bruksanvisningen.



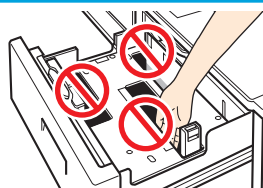
Tryck på manöverknappen innan kassetten dras ut. Driftsindikatorn blinkar. Dra ut kassetten när indikeringslampan slutar blink.



Dra försiktigt ut papperskassetten.



Placera papperet med trycksidan uppåt. När en viss mängd papper placeras på pappersbordet, kommer pappersbordet att sänkas automatiskt något för att sedan stoppa. Fortsätt att fylla på papper på detta sätt. Lufta papperet ordentligt innan du lägger i det. I annat fall kan mer än ett papper matas in och ge upphov till felmatning.



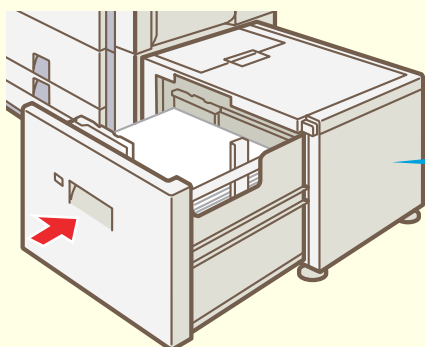
Varning

Vid påfyllning av papper, undvik att föra in händerna i öppningarna i pappersbordet.



Indikeringslinje

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



Skjut försiktigt in kassetten. Driftsindikatorn blinkar. Dra ut kassetten när indikeringslampan slutar blinka.

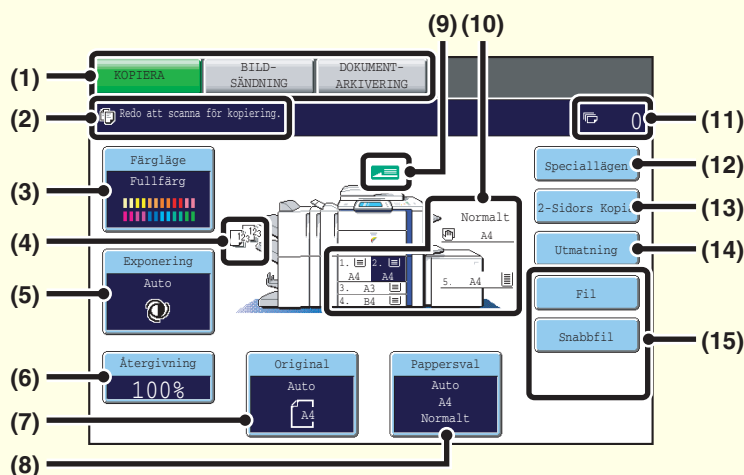
Kopiera

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

▶ GRUNDSKÄRM I KOPIERINGSLÄGE	24
▶ GÖRA KOPIOR	25
▶ 2-SIDORS KOPIA (Automatisk dokumentmatare) . . .	26
▶ KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Handmatad kopia).	27
▶ GÖRA FÄRGKOPIOR (Färgläge)	29
▶ VÄLJA EXPONERING OCH BILDTYPE	30
▶ PASSA IN INNEHÅLLET PÅ KOPIERINGSPAPPERET (Automatisk storleksanpassning)	31
▶ FÖRSTORING/FÖRMINSKNING (Förinställd grad / Zoom)	33
▶ AVBRYTA KOPIERINGEN (Paus i kopiering)	35
▶ LAGRA KOPIERINGSUPPDRAK (Jobbprogram)	36
▶ SPECIALLÄGEN	38
▶ VÄLJA ETT SPECIALLÄGE	39
▶ PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER	40

GRUNDSKÄRM I KOPIERINGSLÄGE

Tryck på knappen [KOPIERA] på pekpanelen för att välja grundskärmen i kopieringsläge.
Välj kopieringsinställningar i grundskärmen.



(1) Knappar för byte av läge

Tryck på dessa knappar för att växla mellan kopiering, scanning och dokumentarkiveringsläge. För att växla till kopieringsläge, tryck på fliken [KOPIERA].

(2) Här visas olika meddelanden.

Ikonen för det valda läget visas till vänster.

(3) Knapp [Färgläge]

Tryck på denna knapp för att ändra färgläge.

(4) Utmatningsdisplay

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

(5) Knapp [Exponering]

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

(6) Knapp [Återgivning]

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

(7) Knapp [Original]

Tryck på denna knapp för att manuellt ange originalets format. När ett original placeras, visar denna knapp det automatiskt avkända originalformatet. Om originalets format ställs in manuellt, visas inställt format.

(8) Knapp [Pappersval]

Tryck på denna knapp för att ändra papper (kassett) som ska användas vid kopieringen. Kassett, papperformat och papperstyp visas nu. Kassettbilderna i pappersstorleksdisplayen kan beröras för att öppna samma skärm.

(9) Displayen för originalmatning

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

(10) Displayen för pappersval

Denna visar det pappersformat som finns i respektive kassett samt den ungefärliga mängden papper som finns i varje kassett. Det valda magasinet markeras.

(11) Displayen för antal kopior

Denna visar önskat antal kopior.

(12) Knapp [Speciallägen]

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

(13) Knapp [2-sidors kopia]

Tryck på denna knapp för att välja dubbelsidig kopiering.

(14) Knapp [Utmatning]

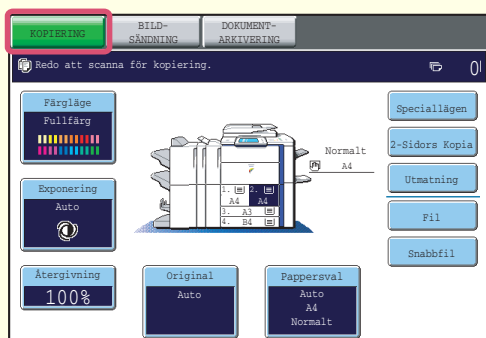
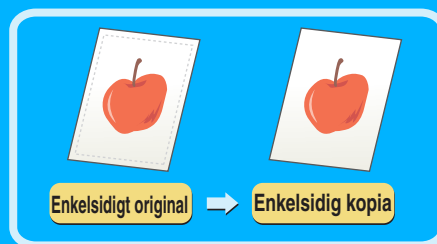
Tryck för att välja en utmatningsfunktion som sortering, gruppering, förskjutning, häftningssortering, sadelhäftning eller hålslagning.

(15) Anpassade knappar

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

GÖRA KOPIOR

Här följer den grundläggande proceduren för att göra kopior.



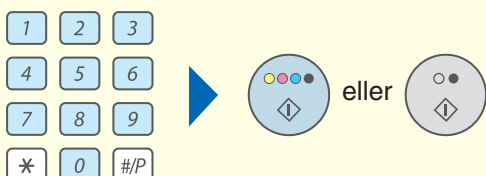
- 1 Tryck på knappen [KOPIERA].**
Kopieringslägets grundskärm visas.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!

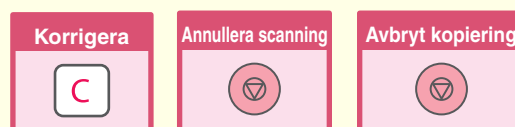


- 2 Placera originalet.**

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].**

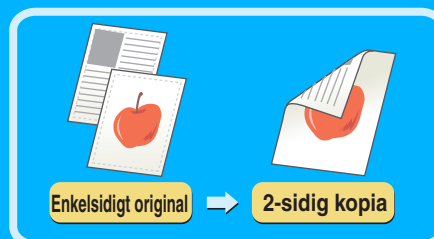


2-SIDORS KOPIA

(Automatisk dokumentmatare)

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

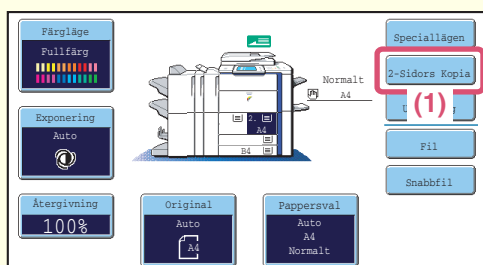
I det här avsnittet förklaras hur du kopierar ensidiga original till tvåsidiga kopior.



Sidan som ska scannas placeras uppåt!

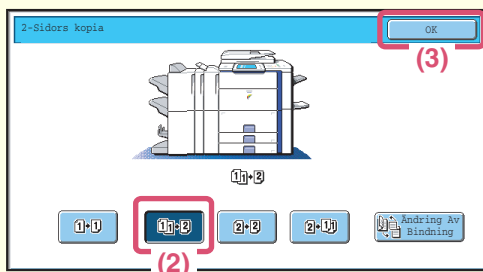


1 Placera originalen.



2 Välj inställningar på pekpanelen.

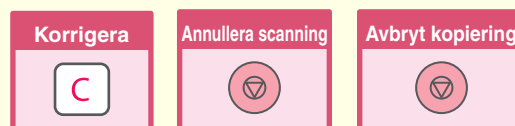
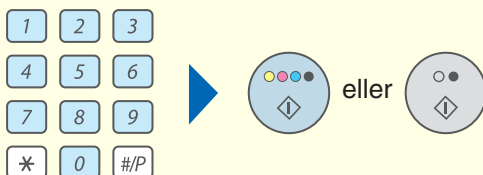
(1) Peka på knappen [2-Sidors Kopia].



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

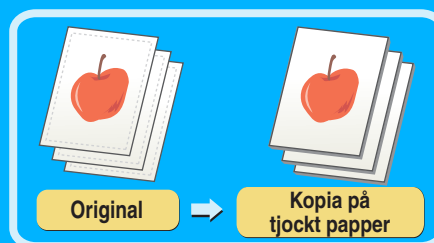
(3) Peka på [OK].

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



KOPIERA PÅ SPECIALPAPPER (Handmatad kopia)

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



Sidan som ska scannas placeras uppåt!



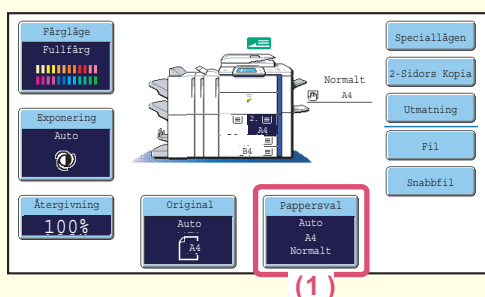
1 Placera originalen.

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



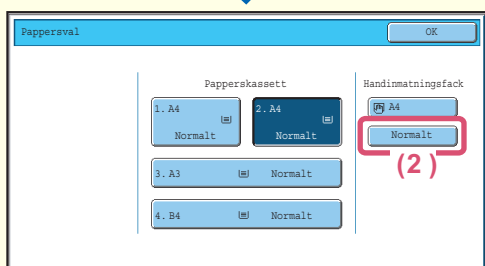
Sidan som ska kopieras placeras nedåt!

2 Fylla på papper i handinmatningsfacket.



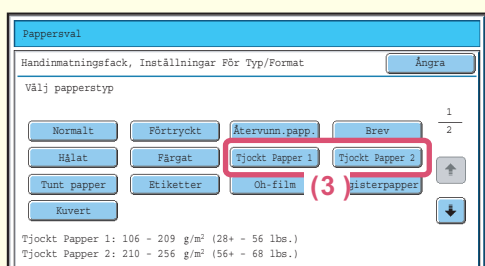
3 Välj pappersinställningar på funktionspanelen.

(1) Tryck på knappen [Pappersval].



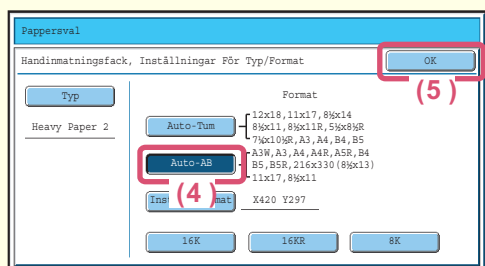
(2) Tryck på handinmatningsfackets knapp för papperstyp.

Här har knappen [Normalt] tryckts på.



(3) Tryck på knappen [Tjockt Papper 1] eller [Tjockt Papper 2].

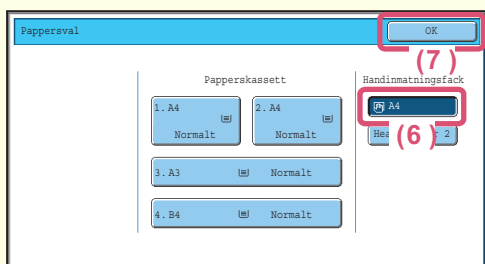
Om pappersvikten på det papper som laddats är 106 g/m² till 209 g/m² (28 lbs. till 56 lbs.), tryck på knappen [Tjockt Papper 1]. Om pappersvikten är 210 g/m² till 256 g/m² (56 lbs. till 68 lbs.), tryck på knappen [Tjockt Papper 2].



Välj pappersinställningar på funktionspanelen.
(Fortsättning)

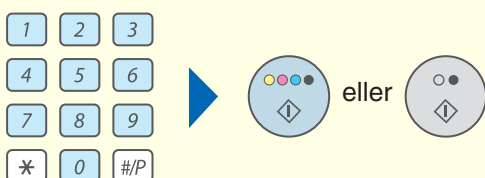
(4) Peka på [Auto-AB].

(5) Peka på [OK].

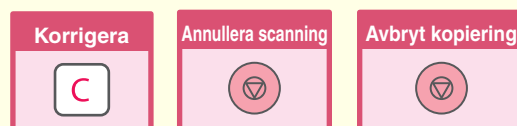


(6) Peka på knappen för handinmatningsfacket.

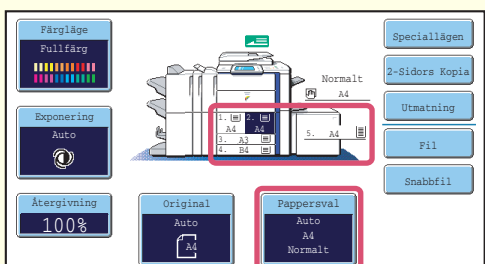
(7) Peka på [OK].



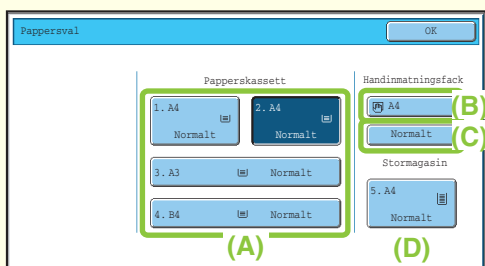
4 Ställ in antal kopior och tryck sedan på [FÄRG START] eller på [S/V START].



Välja kassett



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



Tryck på en knapp för att välja en kassett.

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

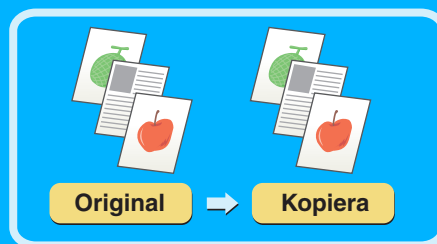
(B) Tryck för att välja handinmatningsfacket.

(C) Tryck för att välja papperstyp i handinmatningsfacket.

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

GÖRA FÄRGKOPIOR (Färgläge)

När svartvita och färgoriginal blandas i en bunt, kan du få en automatisk avkänning för att avgöra om respektive original är ett färgoriginal eller ett svartvitt original och sedan göra motsvarande kopiering. Proceduren för kopiering med färgläget inställt på "Auto" för automatisk avkänning av färgoriginal och svarvita original förklaras nedan.

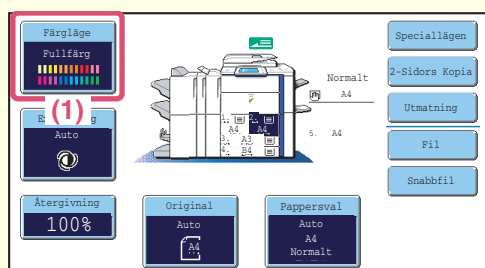


Sidan som ska scannas placeras uppåt!



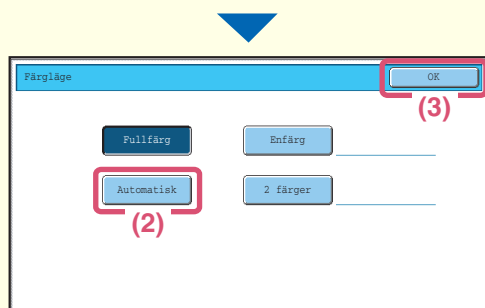
1 Placera originalen.

Placera dokumentet med den sida som ska scannas nedåt när du använder dokumentglaset.



2 Välj inställningar på pekpanelen.

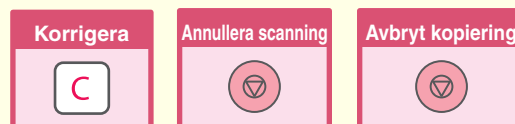
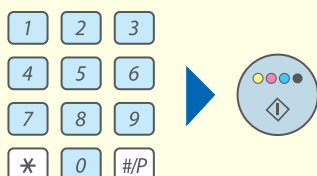
(1) Tryck på knappen [Färgläge].



(2) Tryck på knappen [Auto].

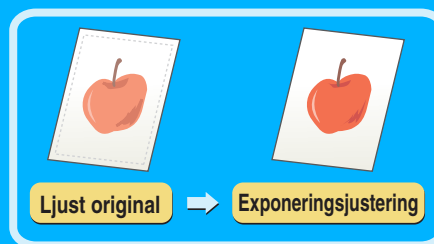
(3) Tryck på [OK].

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



VÄLJA EXPONERING OCH BILDTYPE

Du kan välja typ av original för att erhålla en klarare kopia.
Ett exempel på hur du kopierar ett original med ljusa färger så som blyertspenna förklaras här nedan.

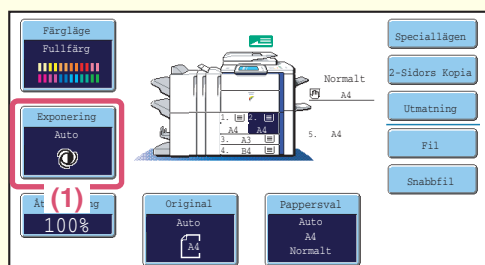


Sidan som ska scannas placeras uppåt!



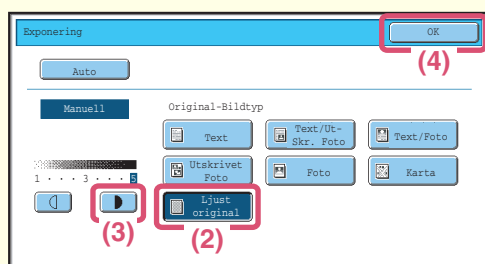
1 Placera originalet.

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



2 Välj exponering på funktionspanelen.

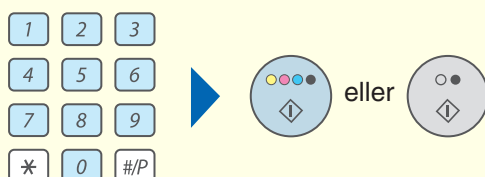
(1) Peka på knappen [Exponering].



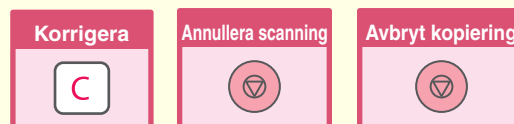
(2) Peka på [Ljust original].

(3) Gör utskriften mörkare med knappen . Nio alternativ finns tillgängliga för exponeringsgraden. Gör ljusa original mörkare med , och mörka original ljusare med .

(4) Peka på [OK].



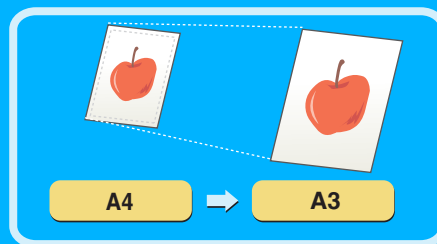
3 Ställ in antal kopior och tryck sedan på [FÄRG START] eller på [S/V START].



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.

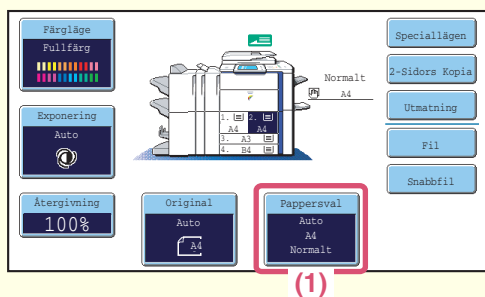


Sidan som ska scannas placeras uppåt!



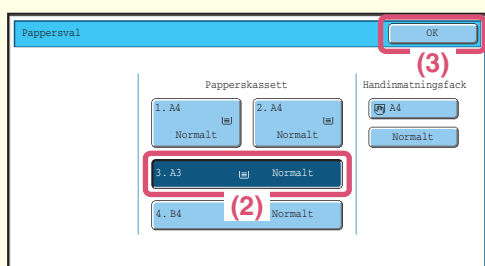
1 Placera originalet.

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



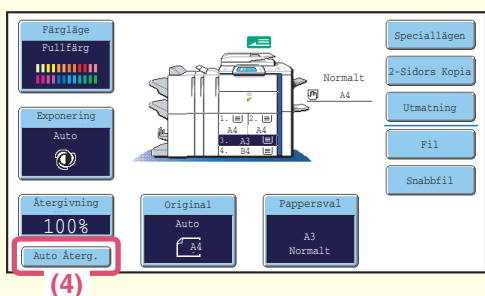
2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Pappersval].

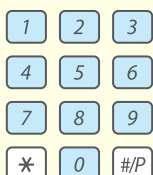


(2) Tryck på den kassett som har önskat pappersformat.

(3) Peka på [OK].



(4) Peka på knappen [Auto Återg.].



3 Ställ in antal kopior.

Korriger



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



Annullera scanning



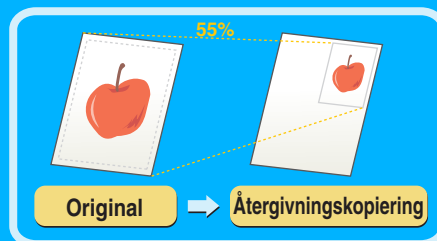
Avbryt kopiering



FÖRSTORING/FÖRMINSKNING (Förinställd grad / Zoom)

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

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

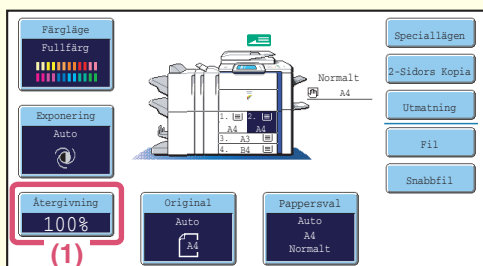


Sidan som ska skannas placeras uppåt!



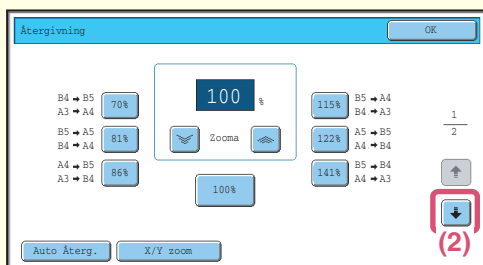
1 Placera originalet.

Placera dokumentet med den sida som ska skannas nedåt när du använder dokumentglaset.

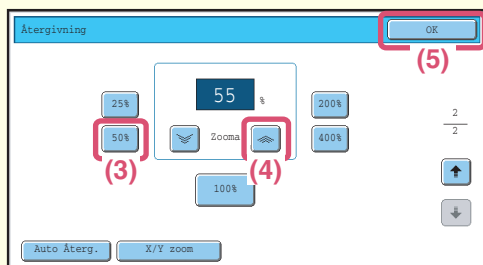


2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Peka på knappen [Återgivning].



(2) Tryck på knappen .



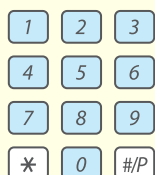
(3) Peka på knappen [50%].

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

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

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

(5) Peka på [OK].



3 Ställ in antal kopior.

Korriger



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



Annullera scanning

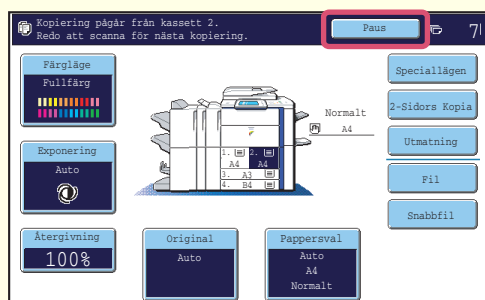
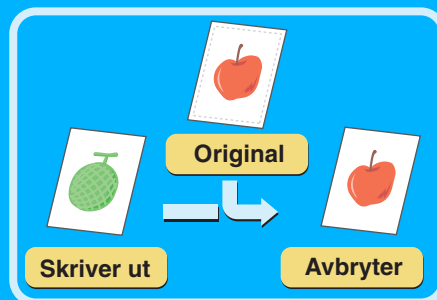


Avbryt kopiering



AVBRYTA KOPIERINGEN (Paus i kopiering)

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



1 Tryck på knappen [Paus] medan utskriften pågår.

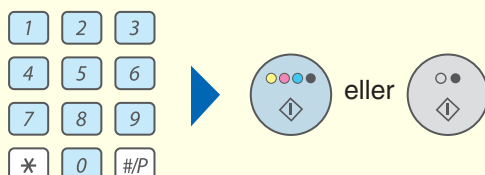
[Paus]–knappen visas i den grundläggande skärmen under pågående kopiering.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



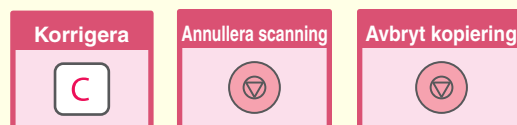
2 Placera originalet.

När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med 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 grupp av kopieringsinställningar. Inställningarna kan hämtas upp och användas allt efter behov. Om du regelbundet använder samma inställningar slipper du ställa in allt på nytt om du lagrar dem i minnet.

Lagra ett jobb

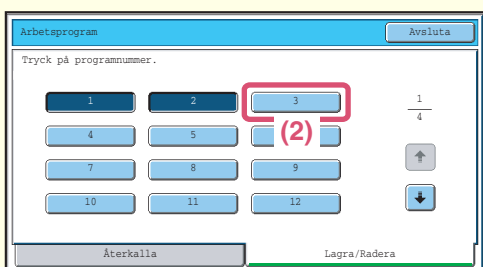


1 Tryck på [#P]-knappen (#/P).



2 Välj inställningar på pekpanelen.

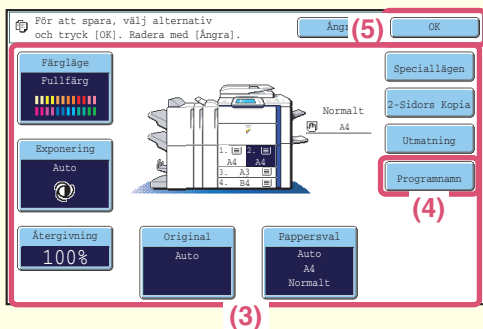
(1) Peka på fliken [Lagra/Radera].



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

Tryck på en knapp som inte är markerad.

Knappar som har ett jobbprogram lagrat är markerade.



(3) Välj vilka kopieringsinställningar som ska lagras.

(4) Tryck på knappen [Programnamn].

En skärm för inmatning av text visas nu. Skriv in ett namn för programmet (max. 10 tecken). För information om hur man skriver in text, se "6 MATA IN TEXT" i bruksanvisningen.

(5) Peka på [OK].

Hur man använder ett jobbprogram



1 Tryck på [#P]-knappen (#/P).

Placera originalet.



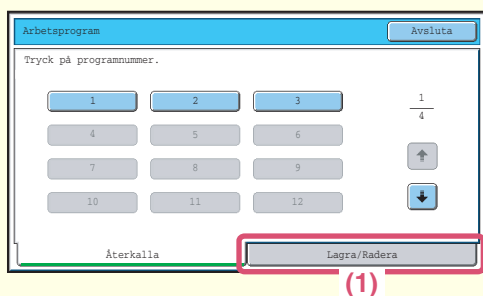
2 Tryck på knappen för det önskade jobbprogrammet.

När du har valt jobbprogram, ställ in antalet kopior efter behov och tryck på knappen [FÄRG START] eller [S/V START].

Ta bort ett inprogrammerat jobb

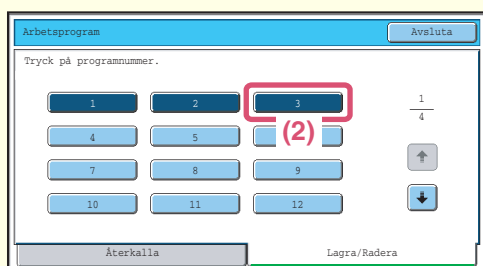


1 Tryck på [#P]-knappen (#/P).



2 Välj inställningar på pekpanelen.

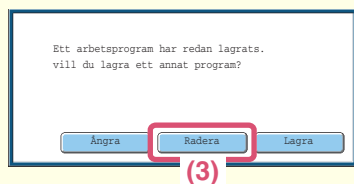
(1) Peka på fliken [Lagra/Radera].



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

Tryck på en knapp som inte är markerad.

Knappar som har ett jobbprogram lagrat är markerade.



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



(4) Peka på [Avsluta].

SPECIALLÄGEN

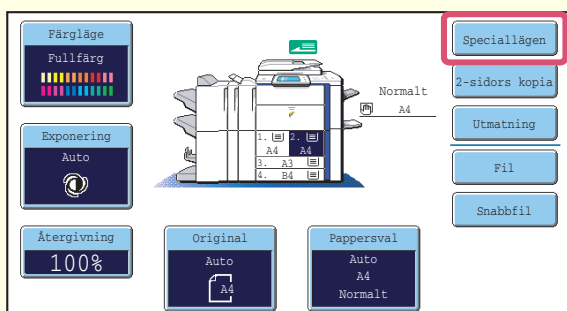
Speciallägena kan användas för specifika kopieringsjobb.

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

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

För tillvägagångssätten för att använda speciallägen, se "3 SPECIALLÄGEN" i Kopieringsguiden.

SPECIALLÄGEN



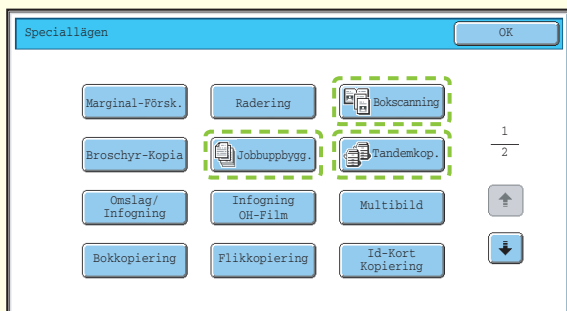
För att använda ett specialläge öppnar du menyn för speciallägen och pekar på knappen för önskat läge.

Menyn består av fyra skärmar. Använd

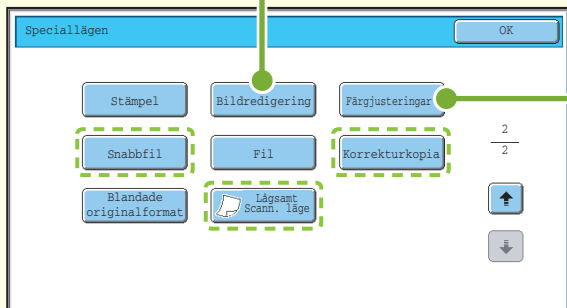
↓ ↑-knapparna för att växla mellan skärmarna.

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

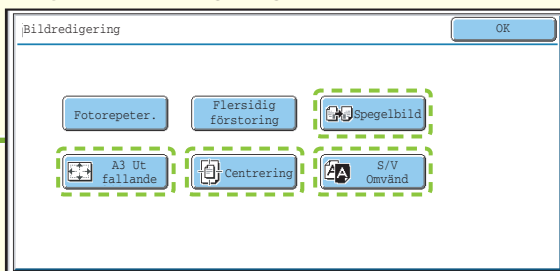
1:a skärmen



2:a skärmen



Menyn för bildredigering



Menyn för färgjustering



När 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

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

Sidan som ska scannas placeras uppåt!

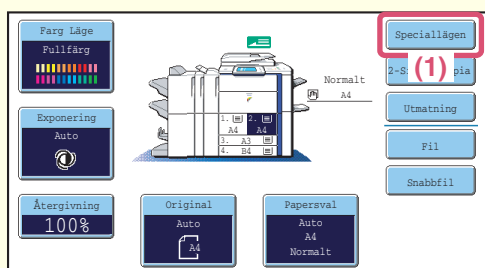


1 Placera originalet.

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

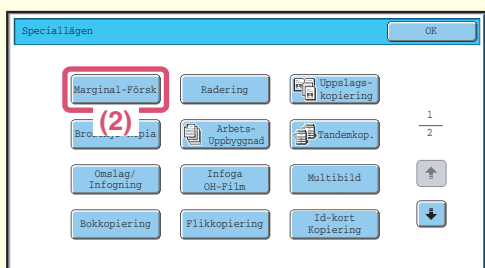
2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Peka på [Speciallägen]



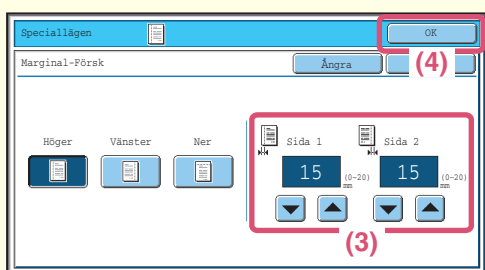
(2) Peka på [Marginal-Försk.].

Förskjutning av vänstermarginalen 15 mm förklaras som ett exempel.



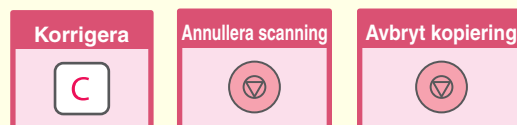
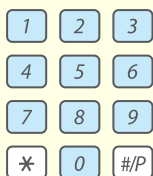
(3) Välj 15 mm för framsida och 15 mm för baksida med hjälp av knapparna ▼ ▲.

Marginalinställningen är normalt inställd på "Höger". För att ändra positionen till "Vänster" eller "Ner" pekar du på motsvarande knapp.



(4) Peka på [OK].

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

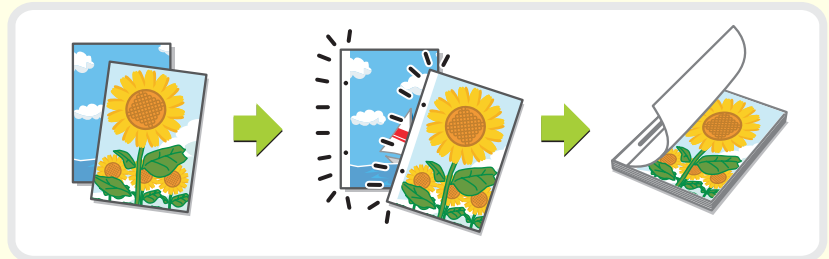


PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

Öka marginalerna (Marginal-Försk.)

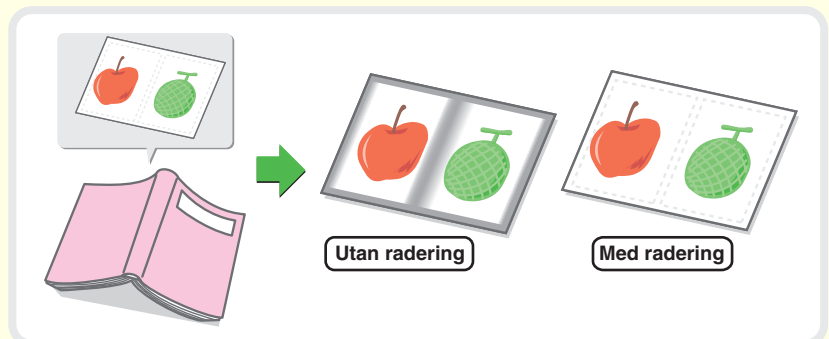
Använd den här funktionen när du vill förskjuta innehållet på sidan för att ge utrymme åt inbindning.

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



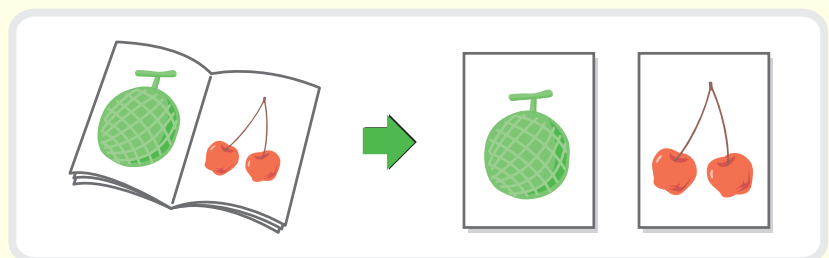
Ta bort mörka kanter (Radering)

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



Kopiera motstående sidor separat från ett inbundet original (Uppslagskopiering)

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

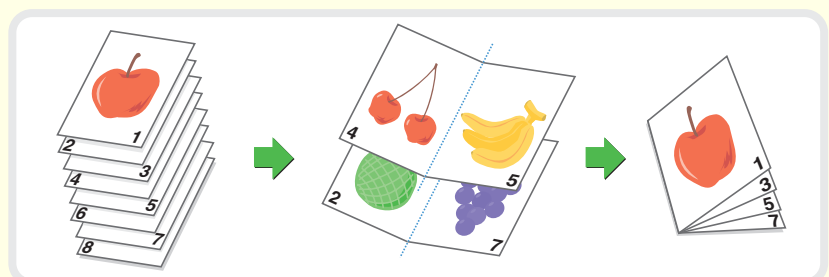


Göra kopior i broschyrformat (Broschyrkopiering)

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

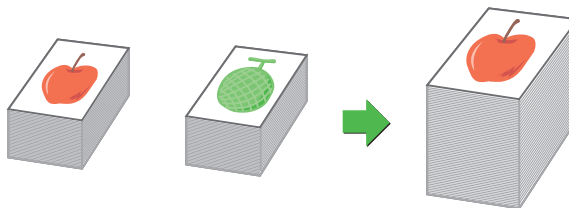
Med Broschyrkopiering är det enkelt att göra egna broschyrer.

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



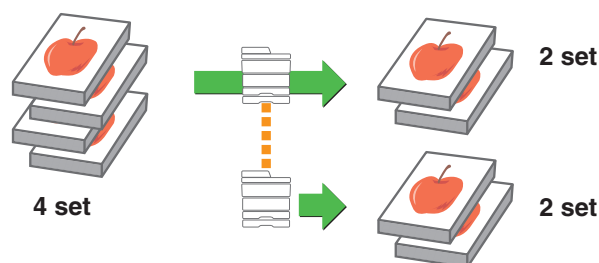
Kopiera ett stort antal original i en omgång (Arbets-Uppbyggnad)

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



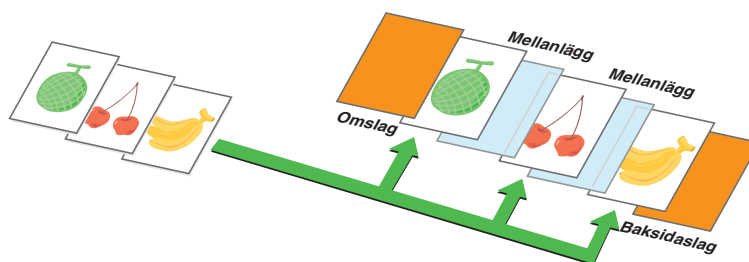
Användning av två enheter vid kopiering av stora mängder (Tandemkopiering)

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



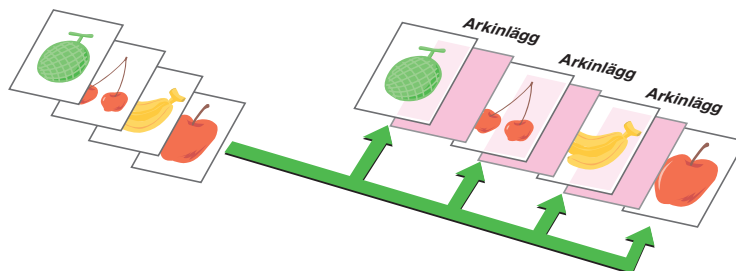
Använda en annan papperstyp för omslag (Omslag/Infogning)

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



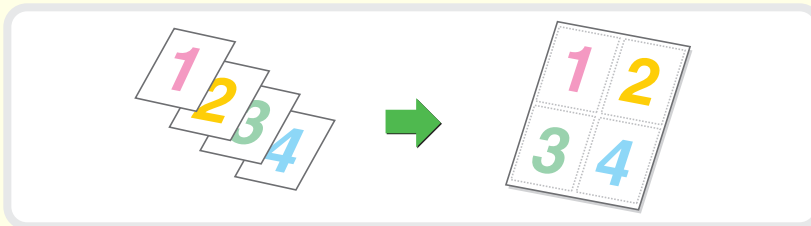
Infoga ark vid kopiering av OH-film (Mellanlägg Oh-Film)

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



Kopiera fler sidor på ett ark (Multibild)

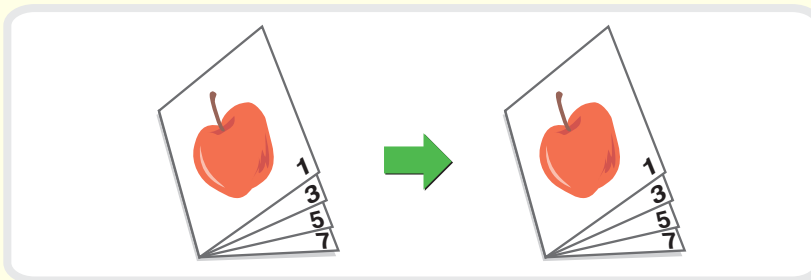
Använd den här funktionen för att kopiera två till fyra original till ett ark.



Kopiera en broschyr (Bokkopiering)

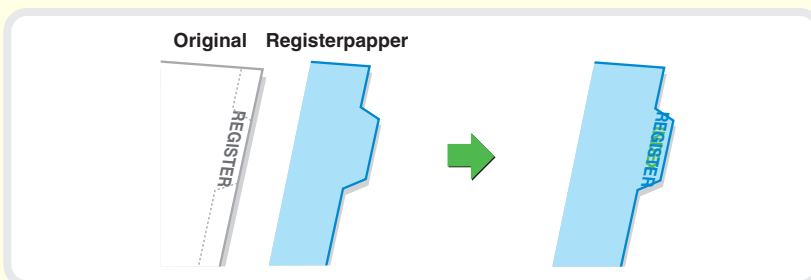
Använd den här funktionen för att kopiera en bok, broschyr eller annat inbundet original. Kopiorna kommer att ordnas på samma sätt som i en broschyr.

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



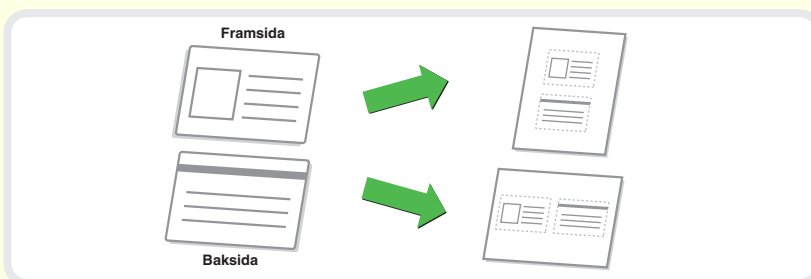
Kopiera flikar på registerpapper (Flik Kopiering)

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



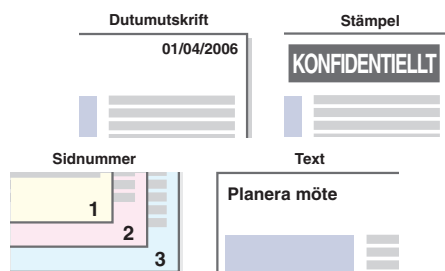
Kopiera båda sidor av ett kort på ett ark (Id-Kort Kopiering)

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



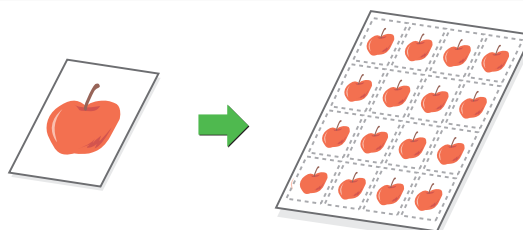
Skriva ut datum eller en tidsstämpel på kopiorna (Stämpel)

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



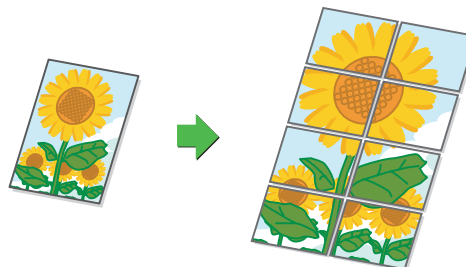
Upprepa samma foto ett ark (Foto-repetering)

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



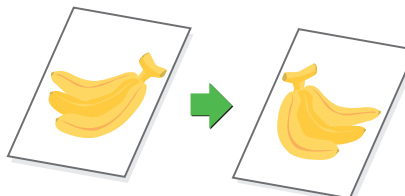
Göra stora affischer (Flersidig förstoring)

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.



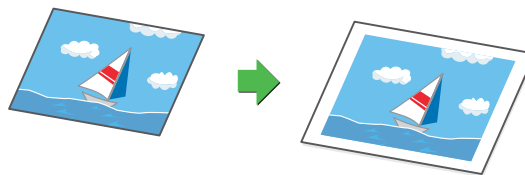
Invertera bilden (Spegelbild)

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



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

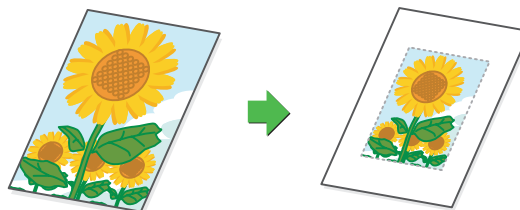
Använd denna funktion för att få en fullstorlekskopia på ett A3-original på A3W-papper så att kanterna inte kapas. Originalet måste placeras på dokumentglaset.



Kopiera i mitten av en sida (Centrering)

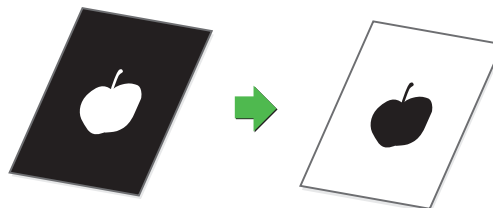
Använd den här funktionen för att placera innehållet på originalet i mitten av papperet.

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



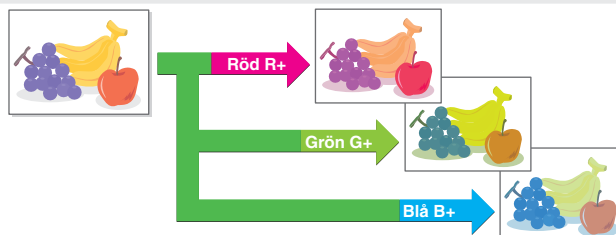
Negativ svart-vit kopiering (S/V Omvänd)

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.



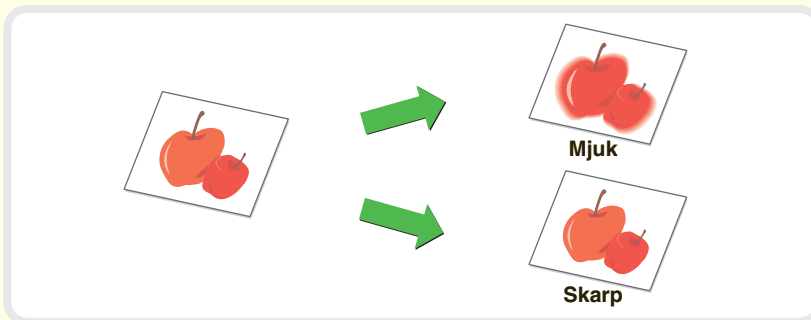
Anpassa röd/grön/blå i kopiorna (RGB-justering)

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



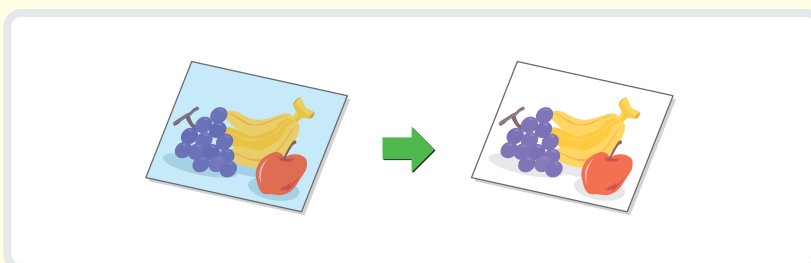
Anpassa bildskärpa (Skärpa)

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



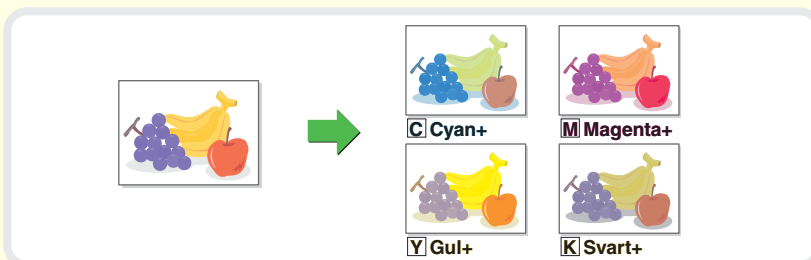
Ta bort svaga färgtoner i kopian (Dämpa Bakgrund)

Använd den här funktionen för att dämpa ljusa bakgrunder för den kopierade bilden.
När du kopierar ett original som har en ljus färgad bakgrund, kan denna funktion användas för att göra bakgrunden ljusare.



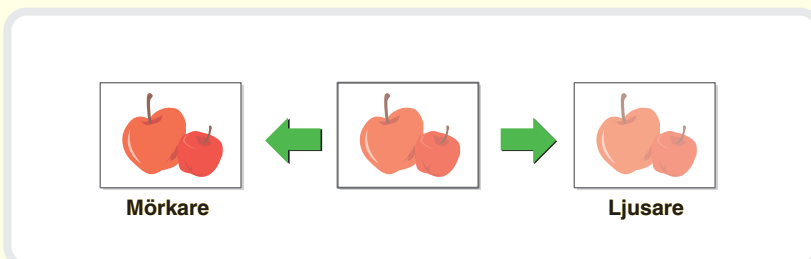
Anpassa färgen (Färgbalans)

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



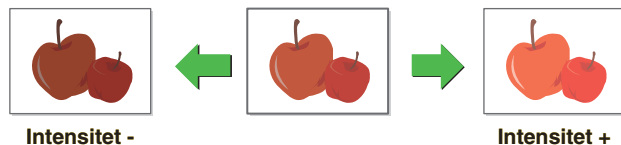
Anpassa ljusstyrkan (Ljusstyrka)

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



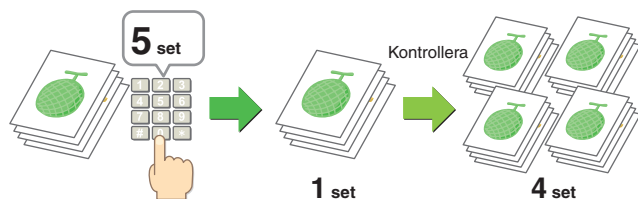
Anpassa intensiteten (Intensitet)

Använd den här funktionen för att anpassa kopians intensitet.



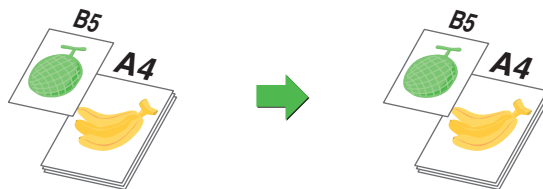
Kontrollera kopiorna före utskrift (Korrekturkopia)

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



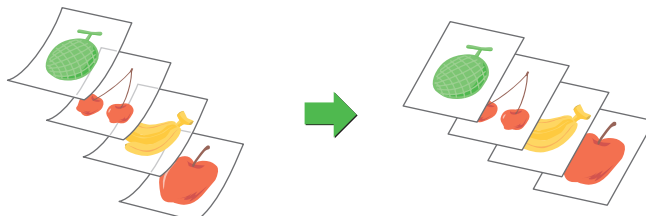
Kopiera original med avvikande format (Blandade org.format)

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



Kopiera tunna original (Långsamt scann.läge)

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



Utskrift

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

Förklaringarna och åtgärderna gäller primärt för Windows® XP i Windows® och Mac OS X v10.4 (Mac OS 9.2.2 om Mac OS 9 används) för Macintosh. Fönstrets utseende varierar beroende på version på operativsystemet, versionen på skrivardrivrutinen och programmet som du skriver ut från.

► UTSKRIFT	48
► AVBRYT UTSKRIFT (VID ENHETEN).....	55
► VÄLJA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR	56
► PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER	58

UTSKRIFT

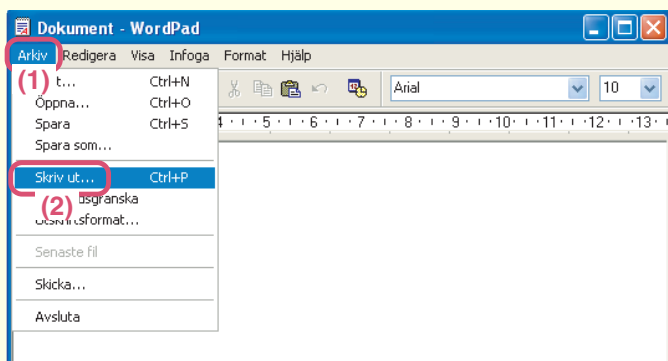
Detta avsnitt förklarar det grundläggande handhavandet för utskrift.

Windows

Följande exempel beskriver hur du skriver ut ett dokument från i A4 från WordPad, som är ett tillbehörsprogram i Windows.

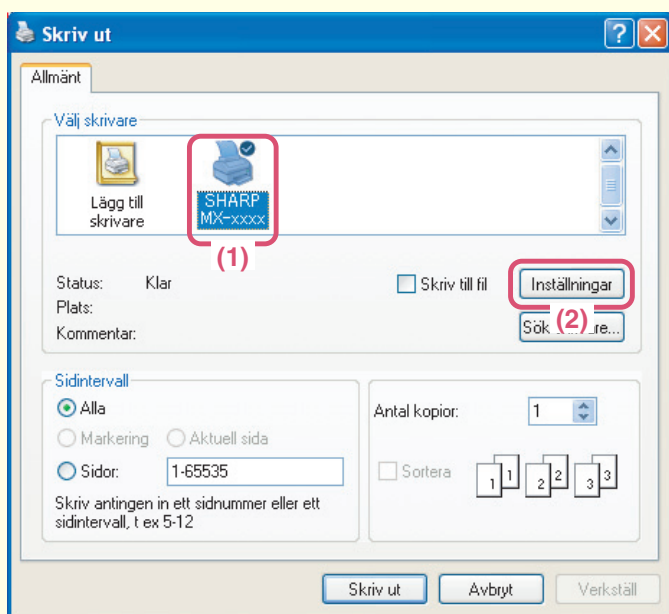
För att installera skrivardrivrutinen och konfigurera inställningarna i en Windows-miljö, se "2 KONFIGURATION I WINDOWS-MILJÖ" i Installationshandbok / Sharpdesk Installationsmanual.

För information om tillgängliga skrivardrivrutiner och kraven för deras användning, se "SKRIVARFUNKTIONEN I ENHETEN" i Skrivarguide.



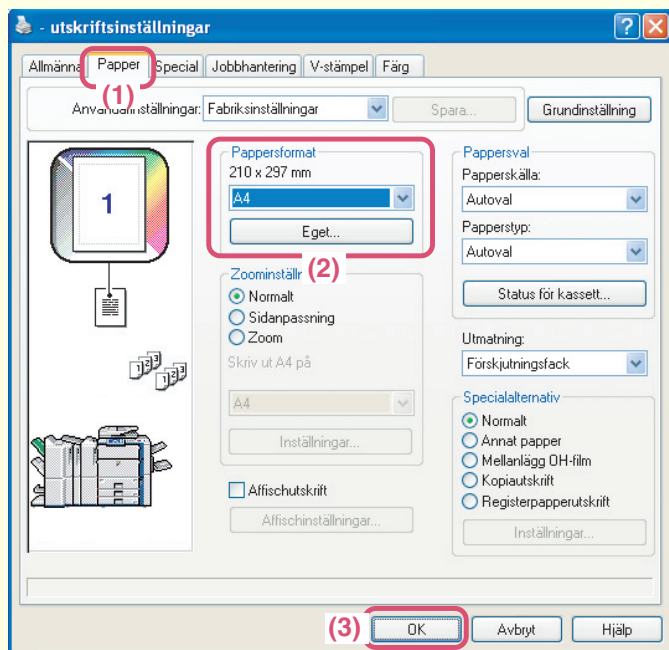
1 Välj utskriftsalternativet i programmet.

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



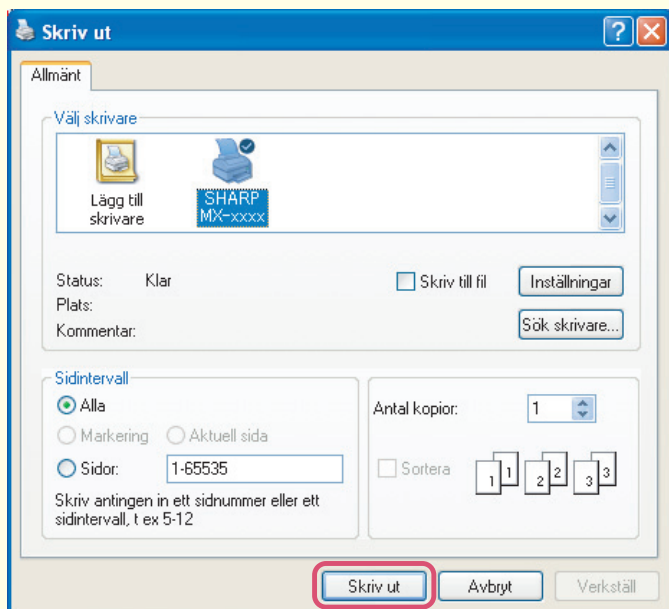
2 Öppna fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper

- (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].

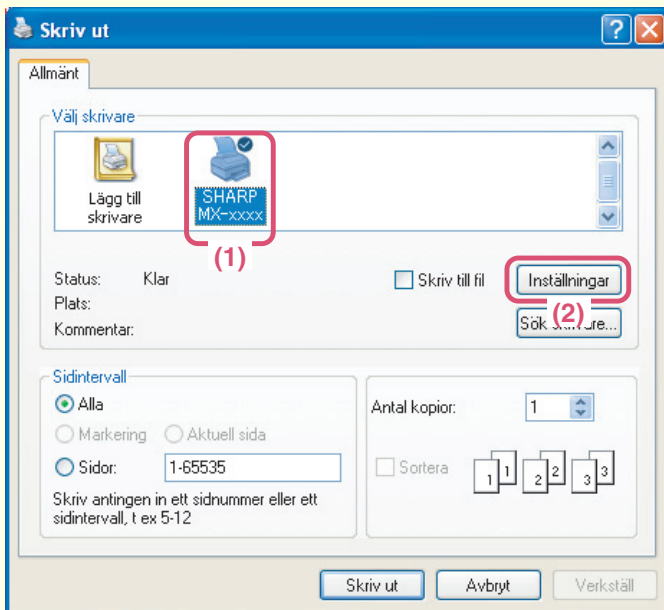


4 Klicka på knappen [Skriv ut].

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

ANVÄNDA HJÄLP FÖR SKRIVARDRIVRUTINEN

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

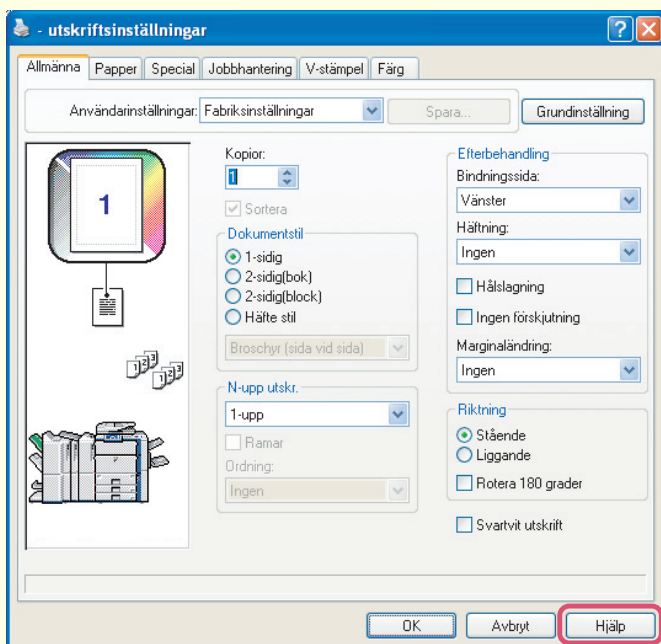


1 Öppna fönstret för skrivardrivrutinens egenskaper.

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

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

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



2 Klicka på knappen [Hjälpen].

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

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

För att se Hjälpen för en speciell inställning

För att se Hjälpen för en särskild inställning, klicka på ? knappen i fönstrets övre högra hörn och klicka sedan på inställningen.

När informationsikonen (i) visas.

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

Macintosh

Följande exempel beskriver hur du skriver ut ett A4-dokument från i A4 från "Textredigeraren" ("Skriv text" i Mac OS 9), som är ett tillbehörsprogram i Macintosh.

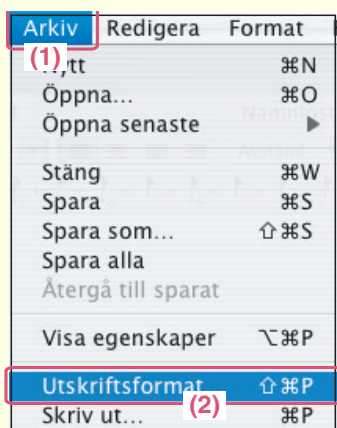
I Macintosh-miljö kan en PS3 expansionssats installeras för att använda enheten som en nätverksskrivare.

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

Ställa in pappersformat

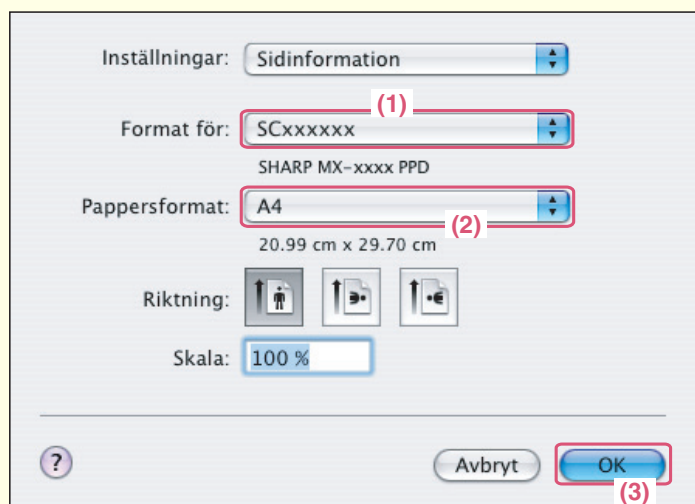
Välj pappersformat i skrivardrivrutinen innan du väljer utskriftskommandot.

MAC OS X



1 Öppna fönstret utskriftsformat i Textredigeraren.

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



2 Välj pappersinställningar.

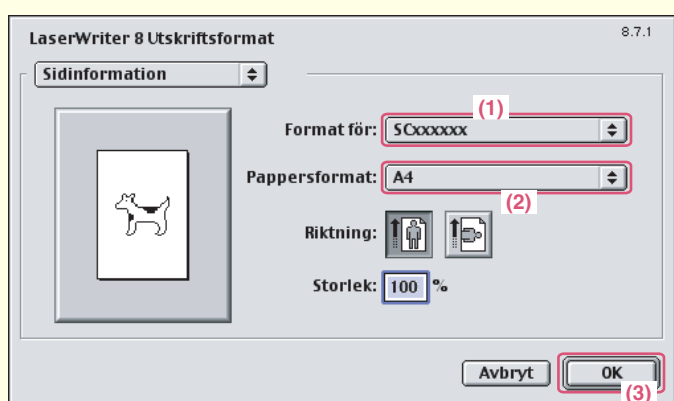
- (1) **Kontrollera att rätt skrivare är vald.**
Maskinnamnet som vanligtvis visas på menyn "Format för" är [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" är en teckensträng som varierar beroende på maskinens modell.)
- (2) **Välj [A4].**
- (3) **Klicka på knappen [OK].**

MAC OS 9



1 Öppna fönstret utskriftsformat i Skriv text.

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



2 Välj pappersinställningar.

- (1) **Kontrollera att rätt skrivare är vald.**
Det enhetsnamn som visas i menyn "Format för" är normalt [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" är ett antal tecken som varierar beroende på modell.)
- (2) **Välj [A4].**
- (3) **Klicka på [OK].**

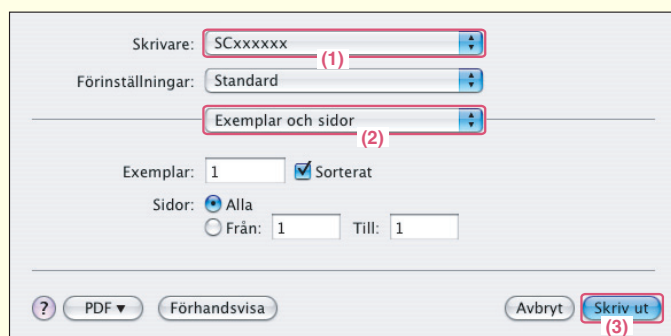
Skriva ut en fil

MAC OS X



1 Begär utskrift från Textredigaren.

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



2 Välj utskriftsinställningar och klicka på [Skriv ut].

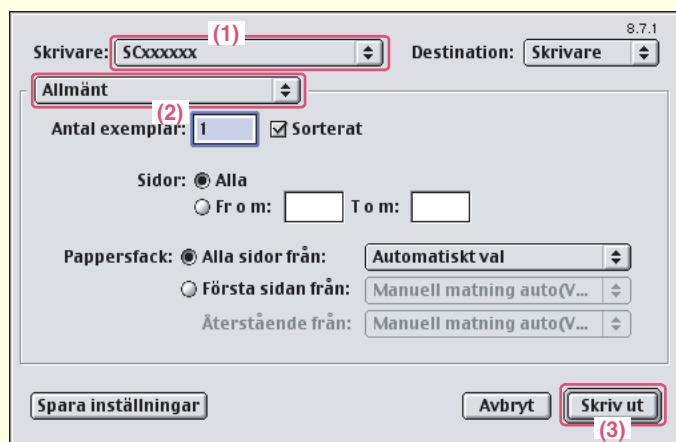
- (1) **Kontrollera att rätt skrivare är vald.**
Det enhetsnamn som visas i menyn "Skrivare" är normalt [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" är ett antal tecken som varierar beroende på modell.)
- (2) **Välj utskriftsinställningar.**
Klicka på [Exemplar och Sidor] bredvid [Exemplar och Sidor] och välj de inställningar som du vill konfigurera från rullgardinsmenyn. Skärmen för den valda inställningen visas.
- (3) **Klicka på [Skriv ut].**
Utskriften startar.

MAC OS 9



1 Begär utskrift från Skriv text.

- (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 [Allmänt] bredvid [Allmänt] och välj de inställningar som du vill konfigurera från rullgardinsmenyn. Skärmen för den valda inställningen visas.
- (3) **Klicka på [Skriv ut].**
Utskriften startar.

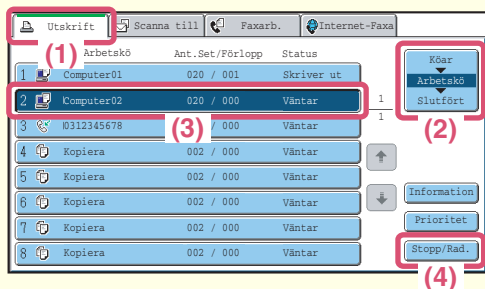
AVBRYT UTSKRIFT (VID ENHETEN)

Du kan avbryta en utskrift innan utskriften sätter igång.

JOBBS STATUS



1 Tryck på knappen [JOBBS STATUS].



2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på [Utskrift].

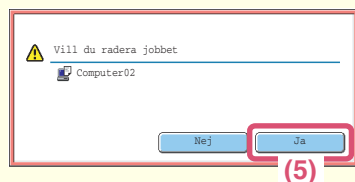
(2) Ändra utskriftens jobbstatusläge till [Köar] eller [Arbetskö].

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

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

(4) Peka på knappen [Stopp/Rad.].

(5) Peka på [Ja].



VÄLJA UTSKRIFTSINSTÄLLNINGAR

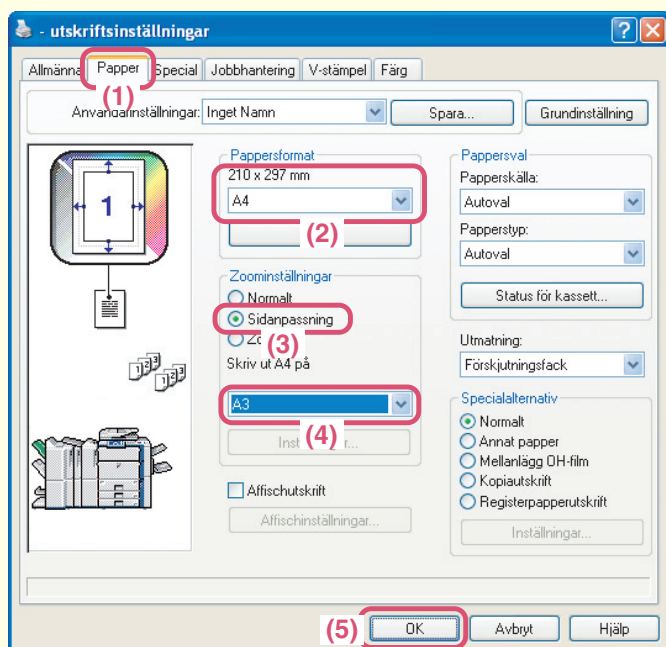
För att kunna använda utskriftsfunktionen i enheten, måste inställningarna i skrivardrivrutinen konfigureras. Se "UTSKRIFT" (sidan 48) för information om hur du öppnar skrivardrivrutinens egenskapsfönster och de grundläggande procedurerna för utskrift. To use the print function of the machine, the settings in the printer driver properties window must be configured.

Windows

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

Med funktionen Sidanpassning kan du automatiskt förstora eller förminska utskriftsbilden så att den passar det valda pappersformatet. I det här exemplet kopieras bilden på ett A4-ark till ett A3-ark.

Konfigurationen av skrivardrivrutinens olika inställningar kan variera något. **För mer information om respektive inställning, se "3. OFTA ANVÄNDA FUNKTIONER" och "4. PRAKTISKA UTSKRIFTSFUNKTIONER" i Skrivarguiden.**



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.

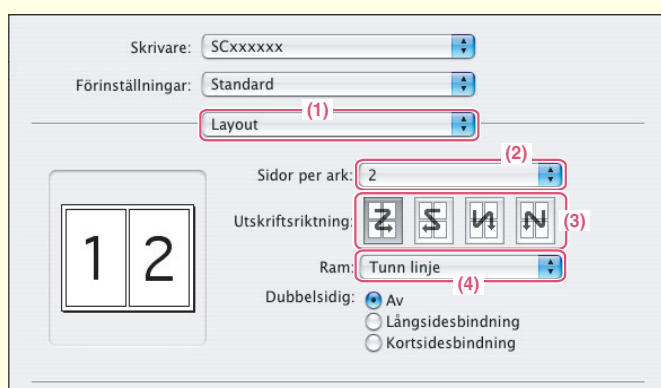
Macintosh

Tillvägagångssättet för välja inställningar i skrivardrivrutinen förklaras nedan med "Skriva ut flera bilder på ett ark (N-upp utskr.)" som ett exempel.

Med denna funktion förminskas varje sida för att ge plats åt flera sidor att skrivas ut på ett ark. Exemplet på utskrift av två sidor på ett ark med gränslinjer beskrivs.

Tillvägagångssättet för att konfigurera skrivardrivrutinen varierar beroende på inställning. **För mer information om respektive inställning, se "3. OFTA ANVÄNDA FUNKTIONER" och "4. PRAKTISKA UTSKRIFTSFUNKTIONER" i Skrivarguiden.**

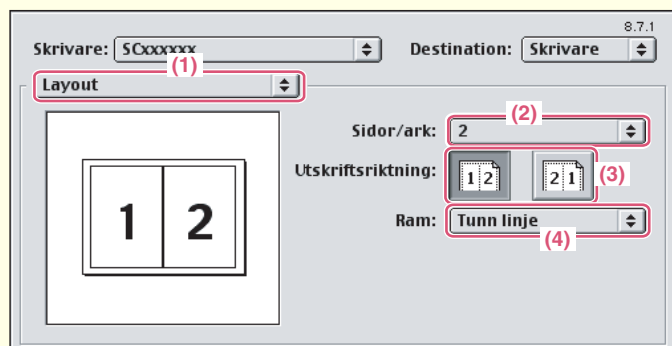
MAC OS X



Välj utskriftsinställningar.

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

MAC OS 9



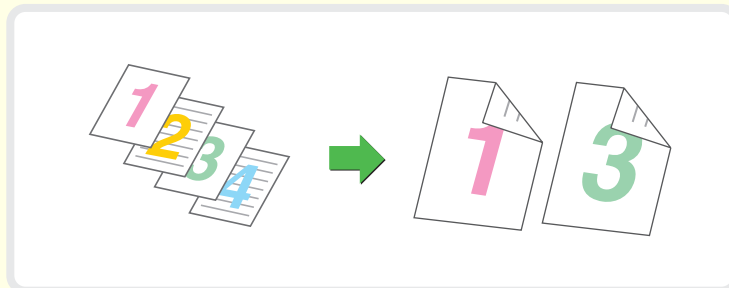
Välj utskriftsinställningar.

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

PRAKTISKA SKRIVARFUNKTIONER

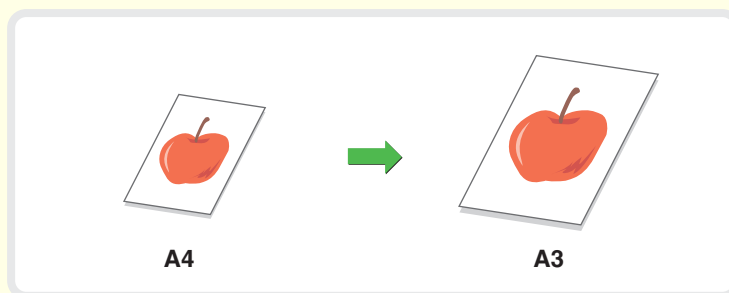
2-sidors kopia (Dokumentstil)

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



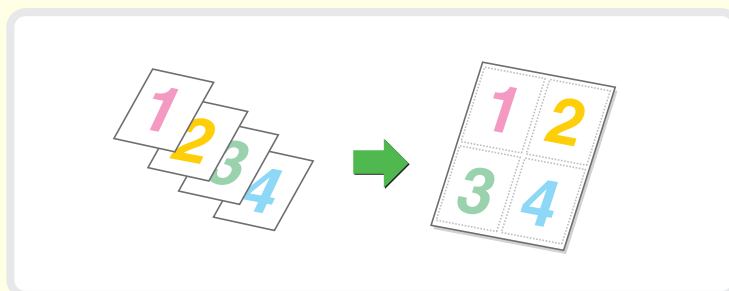
Passa innehållet på papperet (Sidanpassning)

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



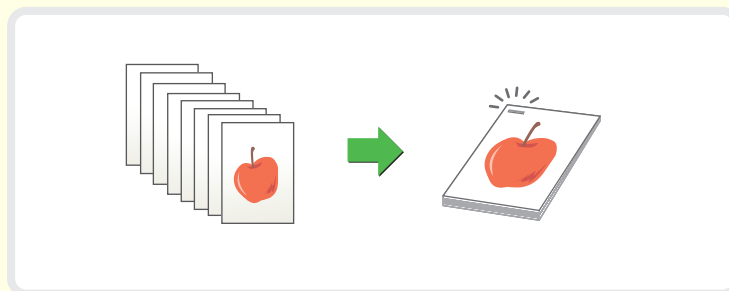
Skriva ut flera bilder på ett ark (N-upp utskr.)

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



Häfta utskrivna sidor (Häftning)

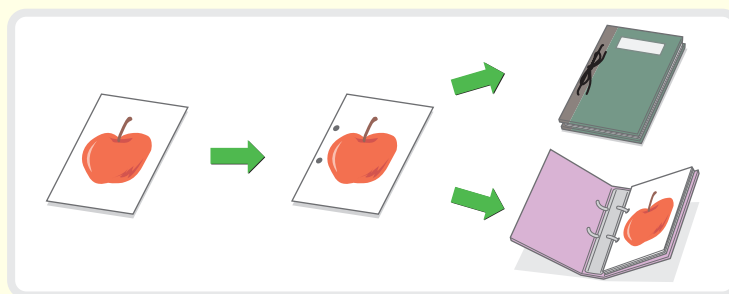
Använd den här funktionen för att häfta ihop utskriften.
(När sadelhäftare eller efterbehandlare finns installerad.)



Håslagning i utskriften (Håslagning)

Använd den här funktionen för att göra hål i utskriften.

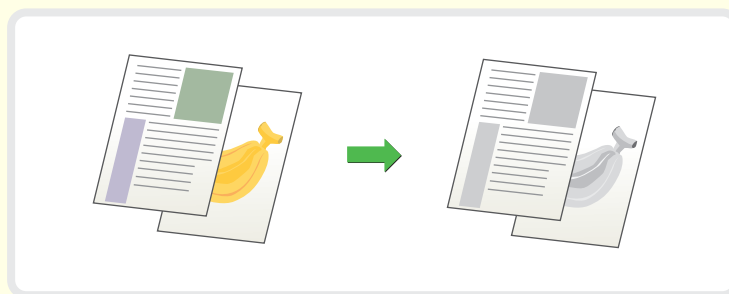
(När hålstansningsmodul och sadelhäftare eller efterbehandlare finns installerad.)



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 information om dessa funktioner, se "4. PRAKTISKA UTSKRIFTSFUNKTIONER" i Skrivarguiden.

Bekväma funktioner för att skapa broschyrer och affischer

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

Funktioner för att anpassa storlek och orientering av data

- Roterar bilden 180 grader (Roter 180 grader)
- Förstora/förminska (Zoom / XY-Zoom)
- 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 bilder

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

Utskriftsfunktioner för specialändamål

- Skriva ut angivna sidor på annat papper (Annat papper)
- Lägga till insticksblad vid utskrift på OH-film (Infogning OH-Film)
- Göra en kopia av en utskrift (Kopiautskrift)
- Skriva ut text på flikar på registerpapper (Flikutskrift)

Praktiska skrivarfunktioner

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

Faxning

Detta avsnitt förklarar de grundläggande procedurerna för användning av denna produkts faxfunktion. Dessutom introduceras speciallägen som kan användas med faxfunktionen.

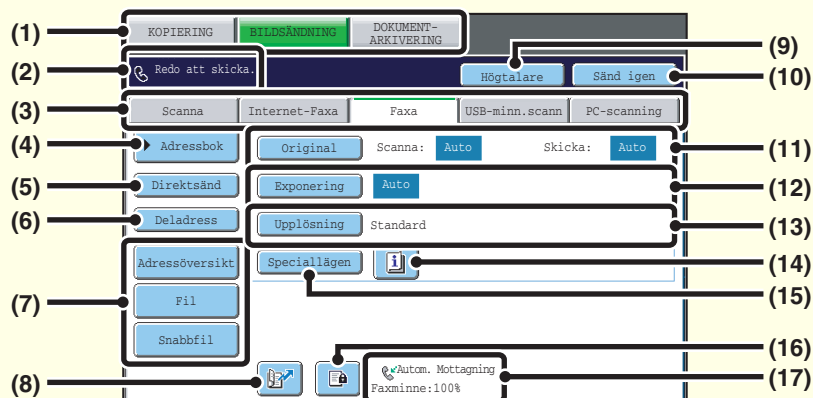
Faxexpansionssatsen krävs för att faxfunktionen ska gå att använda.

▶ GRUNDSKÄRM I FAXLÄGE	62
▶ SÄNDA ETT FAX	63
▶ ÄNDRING AV FORMATET PÅ ETT FAX	64
▶ JUSTERING AV EXPONERINGEN	66
▶ ÄNDRING AV UPPLÖSNINGEN	67
▶ LAGRING AV FAXNUMMER	68
▶ SÄNDA SAMMA FAX TILL FLERA MOTTAGARE (Gruppsändning)	72
▶ VIDARESÄNDNING AV MOTTAGNA FAX (Vidarebefordra faxdata)	74
▶ PRAKTISKA UPPRINGNINGSMETODER	75
▶ SPECIALFAXLÄGEN	78
▶ VAL AV ETT SPECIALLÄGE	79
▶ PRAKTISKA FAXFUNKTIONER	80

GRUNDSKÄRM I FAXLÄGE

Tryck på knappen [BILDSÄNDNING] på pekpanelen för att välja grundskärmen i faxläge. Om faxskärmen inte visas, tryck på fliken [Faxa].

Välj faxinställningar i grundskärmen.



(1) Knappar för byte av läge

Tryck på dessa knappar för att växla mellan kopiering, skanning och dokumentlagringsläge. För att växla till faxläge, tryck på knappen [BILDSÄNDNING].

(2) Detta visar de olika meddelandena och de destinationer som har matats in.

Ikonen till vänster anger faxläge.

(3) Flikar för sändningsläge

Använd dessa flikar för att ändra läge för skanningsfunktionen. För att växla till faxläge, tryck på fliken [Fax].

(4) Knapp [Adressbok]

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

(5) Knapp [Direktsänd]

Tryck på denna knapp för att sända ett fax direkt. När knappen [Direktsänd] inte är markerad, väljs normal överföring (minnessändningsläge).

(6) Knapp [Deladress]

Tryck på denna knapp för att skriva in en deladress och kod när du använder F-kodssändning.

(7) Anpassade knappar

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

(8) Knapp

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

* 3-siffrigt nummer tilldelat en destination när den lagras.

(9) Knapp [Högtalare] / knapp [Paus] / knapp [Blanksteg]

Tryck på denna knapp för att ringa med hjälp av högtalaren.

När du har matat in ett faxnummer som ska ringas upp, ändras knappen till [Paus]. När du matar in en sub-adress, ändras knappen till [Blanksteg].

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

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

(11) Knapp [Original]

Tryck på denna knapp för att ställa in skanningsformatet, sändningsformatet och riktningen på originalet, och välja dubbelsidig skanning.

(12) Knapp [Exponering]

Tryck på denna knapp för att välja skanningsexponeringen.

(13) Knappen [Upplösning]

Tryck på denna knapp för att välja skanningsupplösningen.

(14) Knappen

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

(15) Knapp [Speciallägen]

Tryck på denna knapp för att använda ett specialläge.

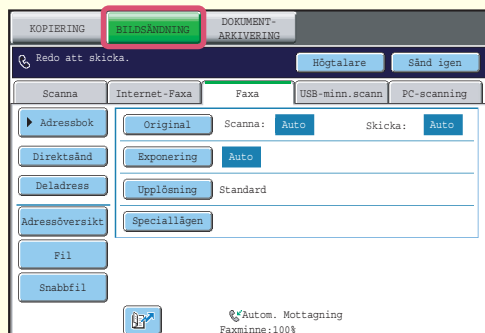
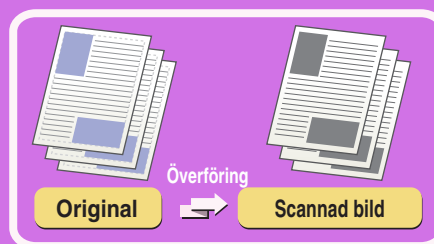
(16) Knapp

När funktionen "Lagringsinställning för utskrift av mottagna data" är aktiverad, visas detta när ett fax är mottaget. Tryck på denna knapp för att öppna skärmen för lösenordsinmatning. Mata in ett lösenord för att skriva ut det mottagna faxet.

(17) Detta visar det aktuella valda faxmottagningsläget samt mängden ledigt minnesutrymme.

SÄNDA ETT FAX

Tillvägagångssättet för att sända faxar förklaras nedan.
I faxläge sänds original som svartvita bilder.



1 Tryck på knappen [BILDSÄNDNING].

Faxlägets grundskärm visas.
Om faxskärmen inte visas, tryck på fliken [Fax].

Sidan som ska scannas placeras uppåt!

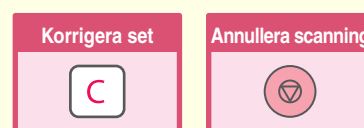
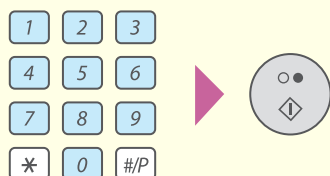


2 Placera originalen.

Placera dokumentet med den sida som ska scannas nedåt när du använder dokumentglaset.

3 Mata in faxnumret på den mottagande faxen och tryck på [S/V START].

I faxläge kan inte knappen [FÄRG START] användas för att sända ett fax.



ÄNDRING AV FORMATET PÅ ETT FAX

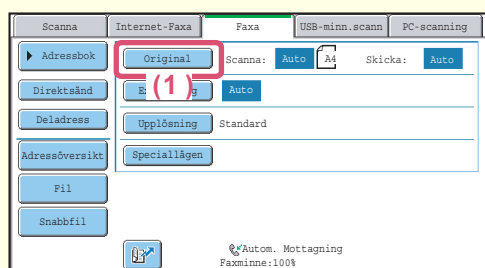
Storleken på originalet och överföringsstorleken kan anges innan överföring. Detta är bekvämt när ett litet och svårläst fax ska sändas. Proceduren för faxning av dubbelsidigt A4 original i A3 format förklaras nedan.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



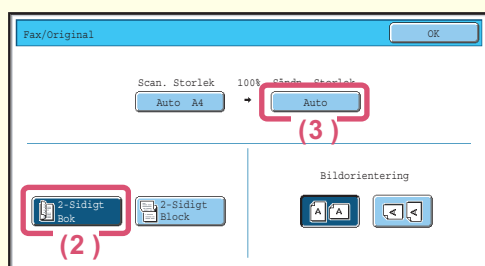
1 Placera originalet.

Placera dokumentet med den sida som ska scannas nedåt när du använder dokumentglaset.



2 Välj inställningar på pekpanelen.

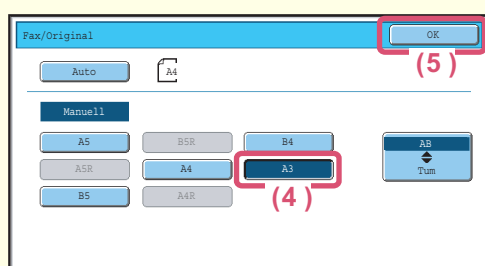
(1) Tryck på knappen [Original].



(2) Tryck på knappen [2-sidigt-Bok].

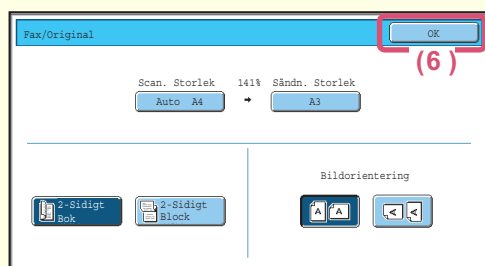
Denna knapp används för att sända ett dubbelsidigt original.

(3) Tryck på knappen [Sändn. storlek].

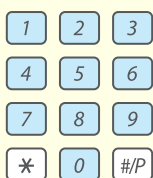


(4) Tryck på önskad storleksknapp (till exempel: A3).

(5) Tryck på [OK]-knappen.



(6) Tryck på [OK]-knappen.



3 Mata in faxnumret för den första destinationen.

Korrigerar set



4 Tryck på knappen [S/V START].

Annullera scanning



JUSTERING AV EXPONERINGEN

Exponeringen kan ändras för att anpassas till ett ljusare eller mörkare original.

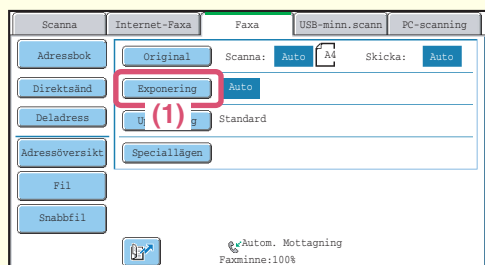
Följande exempel beskriver hur du gör ljusare färger mörkare på ett original för att bilden ska bli klarare.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



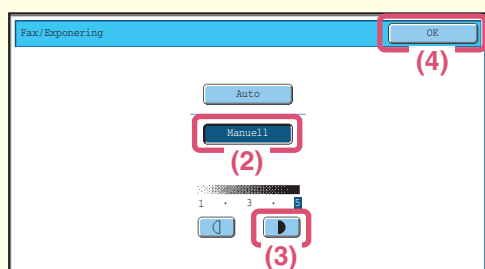
1 Placera originalen.

Placera dokumentet med den sida som ska scannas nedåt när du använder dokumentglaset.



2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Exponering].

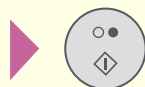


(2) Tryck på knappen [Manuell].

(3) Tryck på  för att göra exponeringen mörkare.

Fem alternativ finns tillgängliga för exponeringsgraden. Gör ljusa original mörkare med  och mörka original ljusare med .

(4) Tryck på [OK]-knappen.



3 Mata in faxnumret på den mottagande faxen och tryck på [S/V START].

Korrigerat set



Annullera scanning



ÄNDRING AV UPPLÖSNINGEN

Upplösningen kan justeras för att passa karakteristiken på originalet, som text eller foto, storleken på text, och hur mörk bilden är.

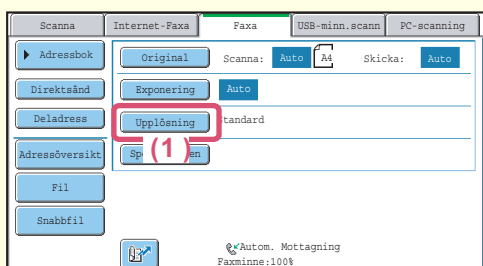
Följande exempel beskriver hur du ändrar upplösningen till [Fin] och [Halvton] när du sänder ett original med liten text.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



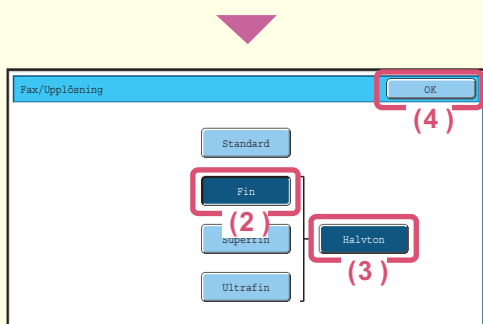
1 Placera originalen.

Placera dokumentet med den sida som ska scannas nedåt när du använder dokumentglaset.



2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Upplösning].



(2) Tryck på knappen [Fin].

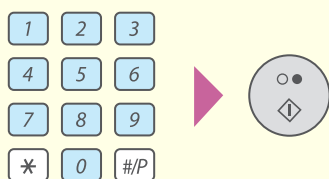
Upplösningen ökar (och en bild blir klarare) i följande ordning: [Standard], [Fin], [Superfin], [Ultrafin].

(3) Tryck på knappen [Halvton].

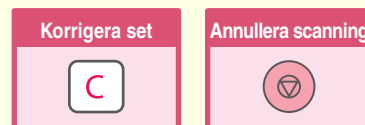
Välj [Halvton] för ett foto eller illustration med skuggor för att ytterligare förbättra bilden.

Det går inte att välja [Halvton] om [Standard] är vald.

(4) Tryck på [OK]-knappen.



3 Mata in faxnumret på den mottagande faxen och tryck på [S/V START].



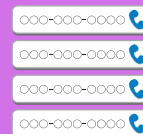
LAGRING AV FAXNUMMER

Du kan lagra faxnummer i snabbvalsknappar.

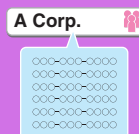
Lagrade faxnummer kan snabbt och lätt hämtas upp.

Om du ofta använder grupsändning för att faxa till samma grupp av mottagare, är det praktiskt att programmera in dessa under en gruppnummerknapp (flera faxnummer lagras under en knapp).

Snabbvalstangent

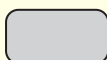


Tangentgrupp

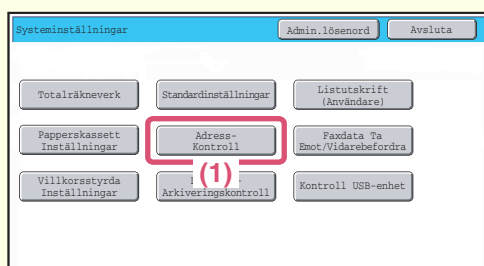


Spara en snabbvalsknapp

SYSTEM-
INSTÄLLNINGAR

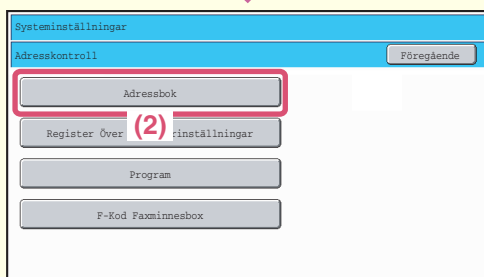


1 Tryck på knappen [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR].

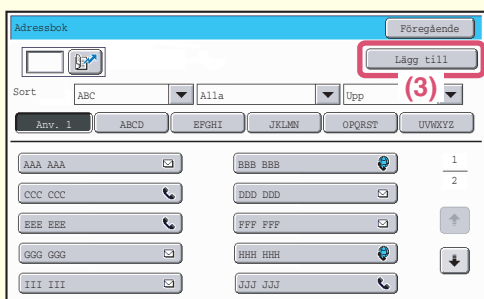


2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Adresskontroll].



(2) Tryck på knappen [Adressbok].



(3) Tryck på knappen [Lägg till].

Systeminställningar

Adresskontroll

Adresstyp: Fax (4)

Söknummer: 1 (1-999) (5) (6)

Adressnamn (obligatoriskt): KKK KKK

Initial (valfritt): K (7)

Knappnamn:

Register Över Användarinställningar: User 1 (8)

☐ Registrera den här adressen i [Används ofta]

Faxnummer (obligatoriskt):

Systeminställningar

Adresskontroll

Initial (valfritt): K

Knappnamn:

Register Över Användarinställningar: User 1

☐ Registrera den här adressen i [Används ofta]

Faxnummer (obligatoriskt): 0123456789 (10)

Överföringsläge: Överföringshastighet: 33.6 kbps

Överföringsläge: Inget

OK (11)

Välj inställningar på pekpanelen. (forts)

(4) Välj [Faxe] från rutan "Adresstyp".

(5) Tryck på textrutan "Sök nummer".

Rutan "Sök nummer" tilldelas automatiskt. Du kan trycka på rutan sök nummer och ändra nummer med hjälp av sifferknapparna. Ett nummer som redan finns kan inte användas.

(6) Tryck på textrutan "Adressnamn".

En skärm för inmatning av text visas nu. Skriv in destinationens namn (max. 36 tecken). För information om hur man skriver in text, se "6 MATA IN TEXT" i bruksanvisningen.

För att få ett namn som skiljer sig från det "Adressnamn" som visas i adressboken, tryck på textrutan "Knappnamn". Upp till 18 tecken kan matas in.

(7) Tryck på textrutan "Initial".

En skärm för inmatning av text visas nu. Skriv in söktecken för destinationen (max. 10 tecken).

(8) Välj [Anv. 1] från väljarrutan "Register Över Användarinställningar".

Det anpassade index som du väljer här kan användas i adressboks-fönstret.

Om du vill att destinationen ska visas i fliken "Används ofta", klicka i kryssrutan "Registrera den här adressen i [Används ofta]." ☒.

(9) Tryck på rullningslisten för att flytta skärmen.

(10) Tryck på textrutan "Faxnummer".

En skärm för inmatning av text visas nu. Ange det faxnummer du önskar lagra.

Separera ett faxnummer och en deladress med en streck ("/").

För att lägga in en paus mellan två siffror i numret, skriv ett bindestreck ("-") på det ställe där pausen ska uppstå.

(11) Tryck på [OK]-knappen.

Vid behov kan du även välja inställningar för "Överföringshastighet" och "Överföringsläge" Ändra dessa inställningar om du har problem med att sända till internationella destinationer.

Lagring av en gruppknapp

Flera destinationer kan lagras under en knapp.

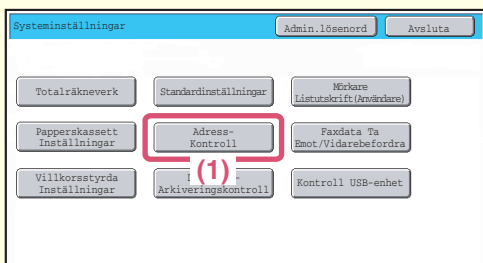
SYSTEM-
INSTÄLLNINGAR



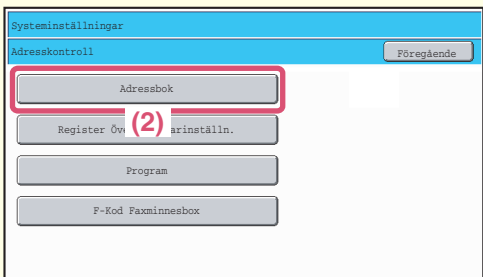
1 Tryck på knappen [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR].

2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Adress-kontroll].



(2) Tryck på knappen [Adressbok].



(3) Tryck på knappen [Lägg till].

(4) Välj [Grupper] från rutan "Adresstyp".

(5) Tryck på textrutan "Sök nummer".

Rutan "Sök nummer" tilldelas automatiskt. Du kan trycka på rutan sök nummer och ändra nummer med hjälp av sifferknapparna. Ett nummer som redan finns kan inte användas.

(6) Tryck på textrutan "Adressnamn".

En skärm för inmatning av text visas nu. Skriv in destinationens namn (max. 36 tecken). För information om hur man skriver in text, se "6 MATA IN TEXT" i bruksanvisningen.

För att få ett namn som skiljer sig från det "Adressnamn" som visas i adressboken, tryck på textrutan "Knappnamn". Upp till 18 tecken kan matas in.

(7) Tryck på textrutan "Initial".

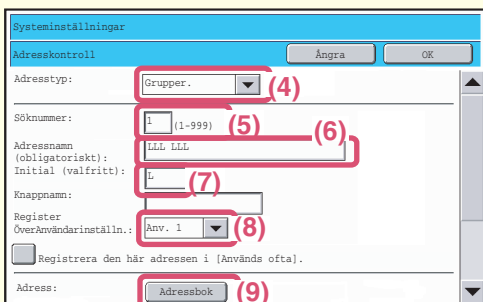
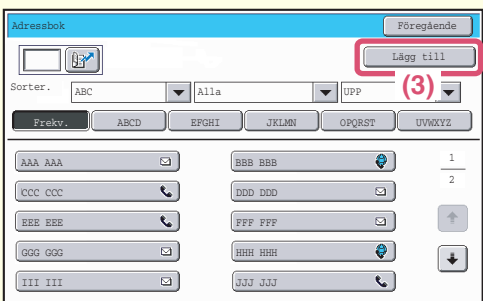
En skärm för inmatning av text visas nu. Skriv in söktecken för destinationen (max. 10 tecken).

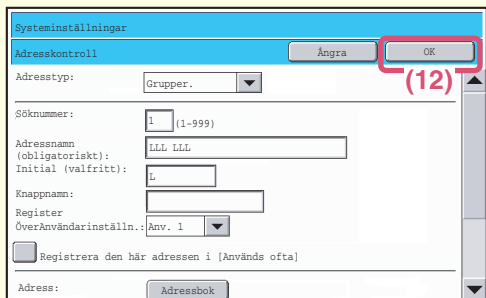
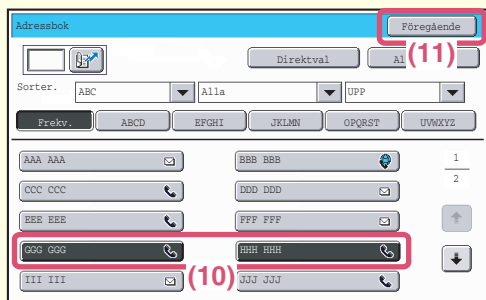
(8) Välj [Anv. 1] från väljarrutan "Register över Användarinställningar".

Det anpassade index som du väljer här kan användas i adressboks-fönstret.

Om du vill att destinationen ska visas i fliken "Används ofta", klicka i kryssrutan "Registrera den här adressen i [Används ofta]." ☒.

(9) Tryck på knappen [Adressbok].





Välj inställningar på pekpanelen. (forts)

- (10) Tryck på knappen för nästa destination som du vill lagra i gruppen.

Den valda knappen markeras.

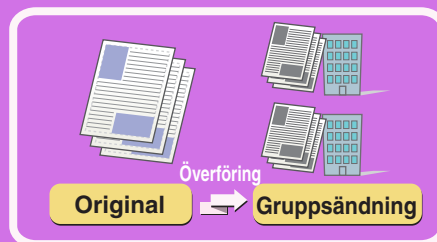
För att lagra ett faxnummer som inte lagrats under en snabbvals knapp, tryck på knappen [Direktval] och mata in faxnumret med hjälp av sifferknapparna.

- (11) Tryck på knappen [Föregående].

- (12) Tryck på [OK]-knappen.

SÄNDA SAMMA FAX TILL FLERA MOTTAGARE (Gruppsändning)

Samma dokument/bild kan sändas till fleruppsättningsfax, skanningsläge (utom mappen Skanna till nätverk) och Internet faxläge i ett moment. Om du ofta sänder dokument/bilder till samma grupp av mottagare, är det praktiskt att lagra dessa under en gruppnummerknapp. Följande procedur förklarar hur du matar in faxnummer med hjälp av sifferknapparna och sedan väljer en destination som är lagrad under en snabbvalsknapp.



Sidan som ska scannas placeras uppåt!



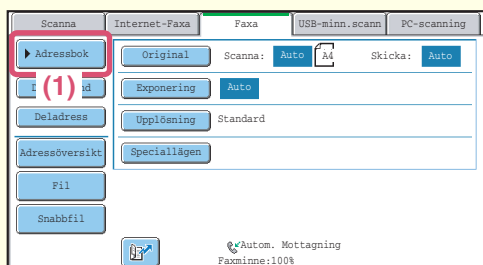
1 Placera originalet.

Placera dokumentet med den sida som ska skannas nedåt när du använder dokumentglaset.



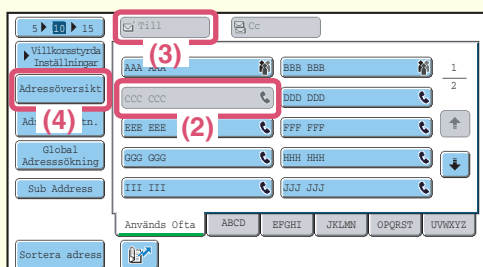
2 Mata in faxnumret för den första destinationen.

Korrigerar set



3 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Adressbok].



(2) Tryck på den önskade destinationens snabbvalsknapp.

Tryck på knappen **5 10 15** för att ändra numret för den snabbvalsknapp som visas på skärmen. Välj knapparna 5, 10, eller 15.

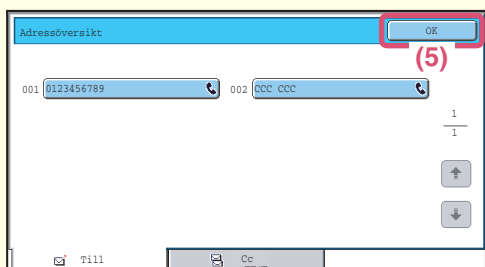
(3) Tryck på knappen [Till].

(4) Tryck på knappen [Adressöversikt].

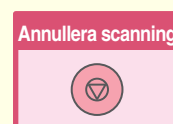
Välj inställningar på pekpanelen. (forts)

(5) Kontrollera destinationerna och tryck därefter på [OK].

Om du vill radera en destination, tryck på knappen för den destination som du vill ta bort. Ett meddelande med en begäran om bekräftelse av raderingen visas. Tryck på [Ja].



4 Tryck på knappen [S/V START].

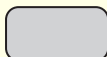


VIDARESÄNDNING AV MOTTAGNA FAX (Vidarebefordra faxdata)

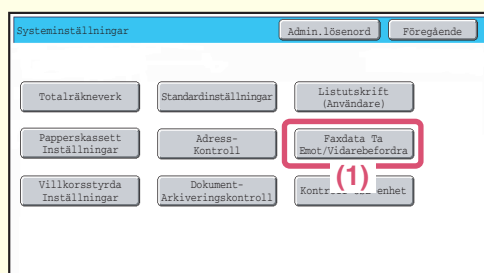
När enheten inte kan skriva ut eftersom det är slut på papper eller toner, går det att vidarebefordra mottagna faxar till en annan faxmaskin.

För att använda denna funktion måste faxnumret till destinationen lagras i "Ange telefonnummer för vidarebefordran av data" i systeminställningar.

SYSTEM-
INSTÄLLNINGAR

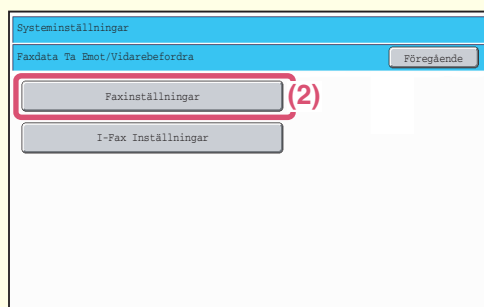


1 Tryck på knappen [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR].

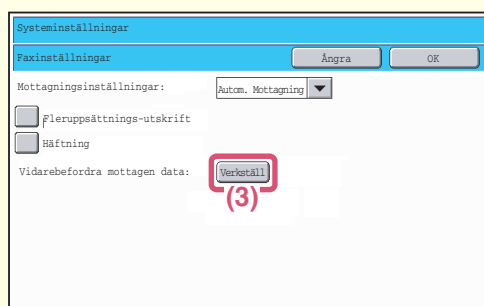


2 Välj inställningar på pekpanelen.

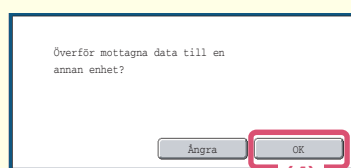
(1) Tryck på knappen [Faxdata ta Emot/Vidarebefordra].



(2) Tryck på knappen [Faxinställningar].



(3) Tryck på knappen [Verkställ] i "Vidarebefordra mottagen data".



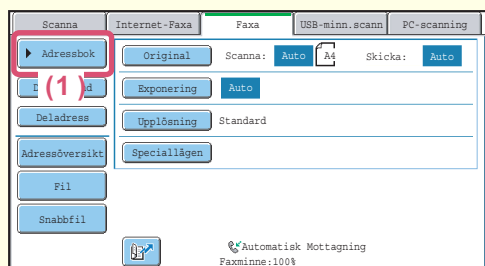
(4) Tryck på [OK]-knappen.

PRAKTISKA UPPRINGNINGSMETODER

Du kan även använda en snabbvalsknapp och återsändningsfunktionen för att undvika felslagning av nummer och spara tid.

Snabbvalsknappar

Ett faxnummer som sparats under en snabbvalsknapp kan hämtas upp genom att trycka på knappen. En snabbvalsknapp för en grupp kan väljas att automatiskt sända till alla destinationer som finns lagrade i gruppen.



(1) Tryck på knappen [Adressbok].



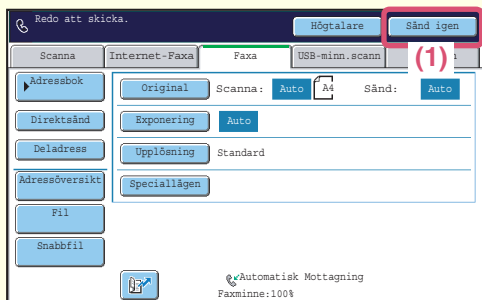
(2) Tryck på knappen för önskad destination.

Tryck på knappen **5 10 15** för att ändra numret för den snabbvalsknapp som visas på skärmen. Välj knapparna 5, 10, eller 15.

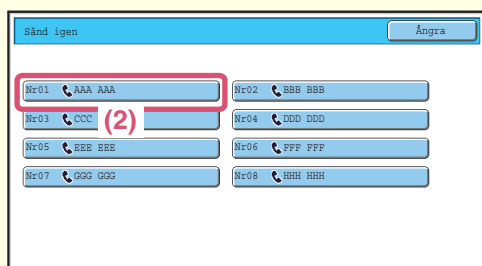
(3) Tryck på knappen [Till].

Återsändning

Knappen [Sänd igen] kan användas för att sända till något av de åtta senast sända destinationsnumren. Återsändning är inte möjlig i vissa fall, exempelvis när en bild sänds med hjälp av en snabbvals knapp för en grupp.



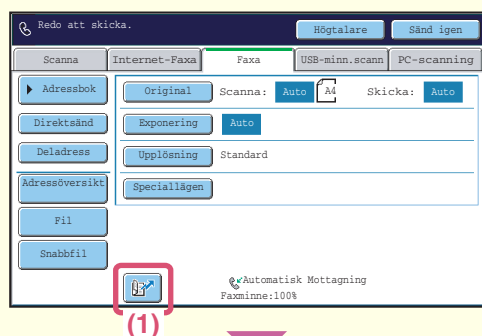
(1) Tryck på knappen [Sänd igen].



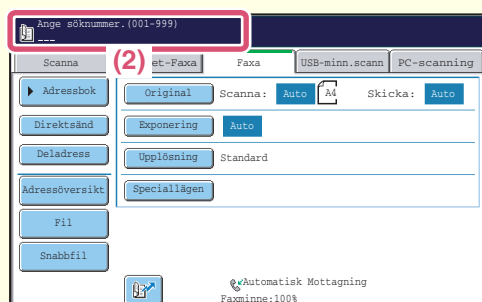
(2) Tryck på knappen för önskad destination.
De destinationer som visas kan även innehålla Skanna till e-post och Internetfaxdestinationer.

Kortnummer

När du sparar en snabbvals knapp eller en gruppnummer knapp, är ett 3-siffrigt söknummer tilldelat till knappen. Du kan välja en destination med knappen  och det 3-siffriga söknumret. För att kontrollera ett söknummer, skriv ut tillämplig lista i menyn skicka adresslista i systeminställningar.



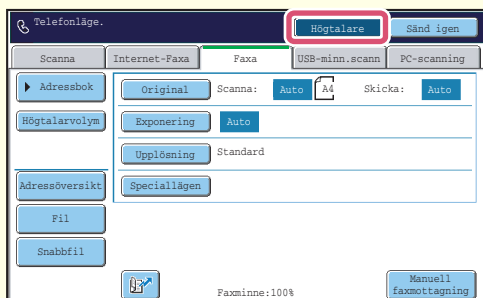
(1) Tryck på knappen .



(2) Ange det 3-siffriga söknumret med hjälp av sifferknapparna.

Uppringning med hjälp av högtalaren

När högtalaren används för att ringa, kommer faxöverföringen att starta när numret är slaget och uppkopplingen etablerats. Om någon svarar kommer du att höra personens röst, men den personen kommer inte att höra vad du säger.



Tryck på knappen [Högtalare].

Du kommer att höra uppringningsljudet i högtalaren. Mata in faxnumret till överföringsmottagarens enhet med hjälp av sifferknapparna eller med knappen [Adressbok]. När uppkopplingen är etablerad, tryck på knappen [S/V START] för att sända faxet.

SPECIALFAXLÄGEN

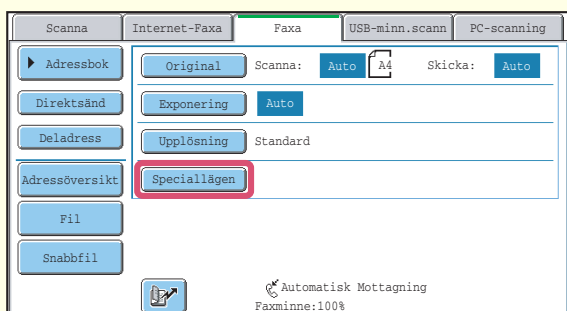
Speciallägen kan användas för en mängd olika specialöverföringar av faxar.

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

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

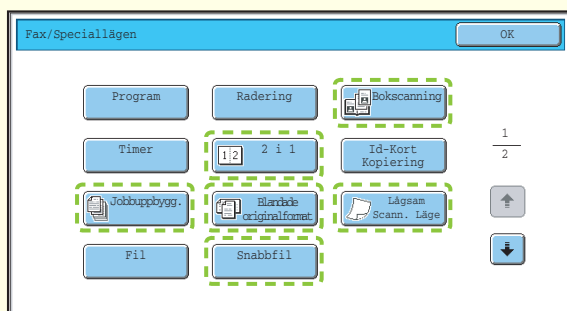
För tillvägagångssätten för att använda speciallägen, se "5. SPECIALLÄGEN" i Faksimilguide.

Speciallägen

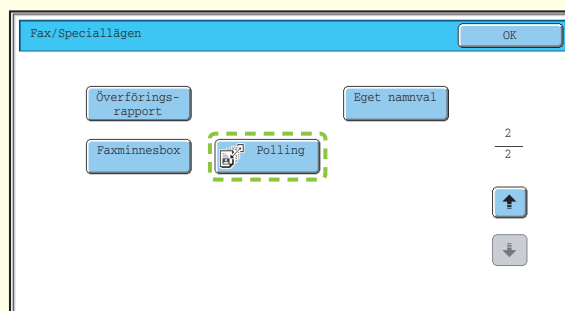


För att använda ett specialläge, öppna menyn speciallägen och tryck på knappen för den funktion som du vill använda. Menyn består av två skärmar. Använd för att växla mellan skärmarna. Tryck på [Speciallägen] i grundskärmen för att öppna menyn för speciallägen.

1:a skärmen



2:a skärmen



När en knapp för specialläge som har en omkring sig berörs, kommer knappen att markeras och inställningen är klar.

När någon annan knapp för speciallägen berörs, kommer en skärm att visas som låter dig välja inställning för läget. De knappar som visas varierar efter land och område och efter vilken kringutrustning som installerats.

VAL AV ETT SPECIALLÄGE

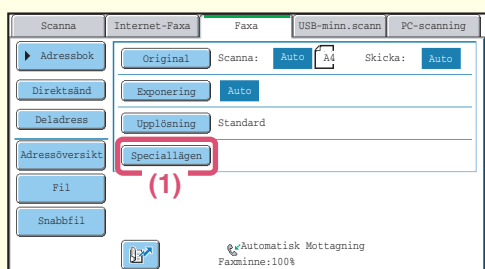
Tillvägagångssättet för val av ett specialläge för fax förklaras nedan. De inställningar som måste väljas varierar för respektive specialläge, men det generella tillvägagångssättet är detsamma. Proceduren för att ta bort skuggor i kanterna på bilder när fax ska sändas förklaras nedan som ett exempel.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



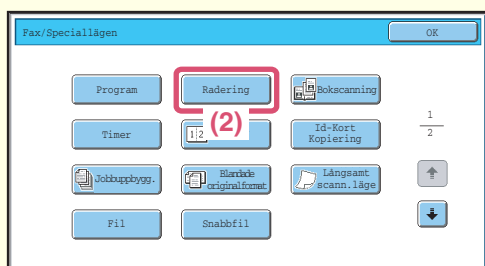
1 Placera originalet.

Placera dokumentet med den sida som ska scannas nedåt när du använder dokumentglaset.



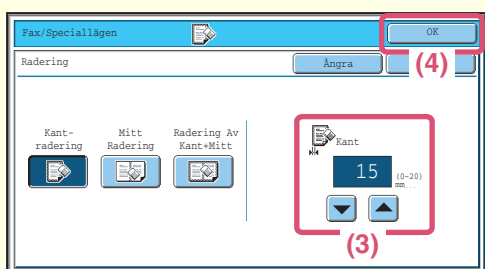
2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].



(2) Tryck på knappen [Radering].

Inställningen för radering kommer att konfigureras till att radera cirka 15 mm runt kanterna på originalet.



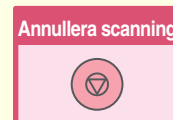
(3) Välj raderingsbredd till 15 mm med knapparna .

Grundinställningen av raderingsområdet är ställt på "Kant-radering".

För att välja "Mitt Radering" eller "Radering av Kant+Mitt", tryck på lämplig knapp.

(4) Tryck på [OK]-knappen.

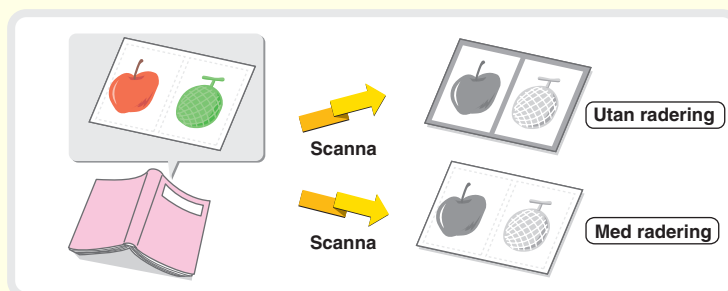
3 Mata in faxnumret på den mottagande faxen och tryck på [S/V START].



PRAKTISKA FAXFUNKTIONER

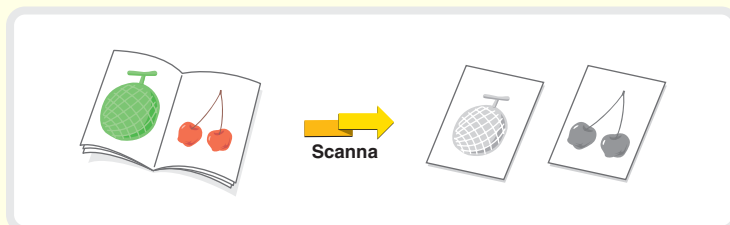
Radering av yttre skuggor (Radering)

Använd denna funktion för att radera de yttre skuggor som uppstår vid faxning av böcker och andra typer av tjocka original.



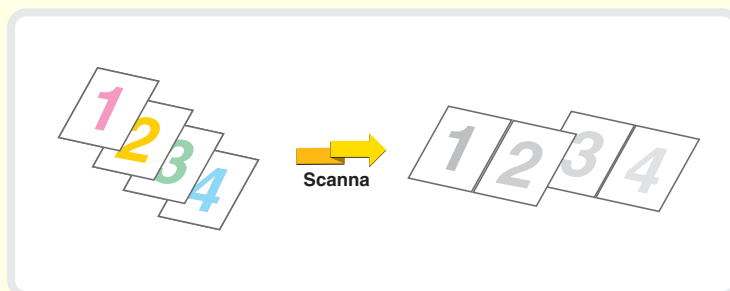
Sändning av vänster och höger sida i ett bundet dokument som två separata sidor (Bokscanning)

Använd denna funktion för att sända vänster och höger sida i ett uppslag eller ett bundet dokument som två separata sidor.



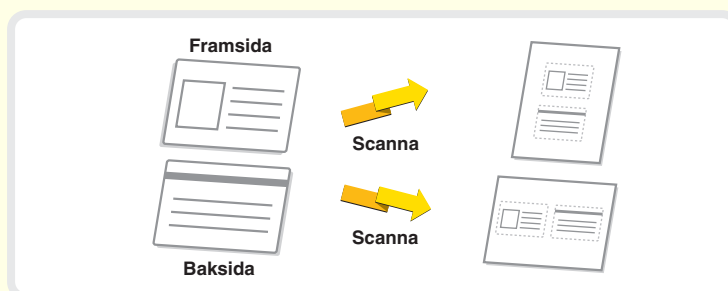
Sändning av två originalsidor som en (1) sida (2 i 1)

Använd denna funktion för att förminska två sidor till halva sin storlek och sända dem som en enkel sida.



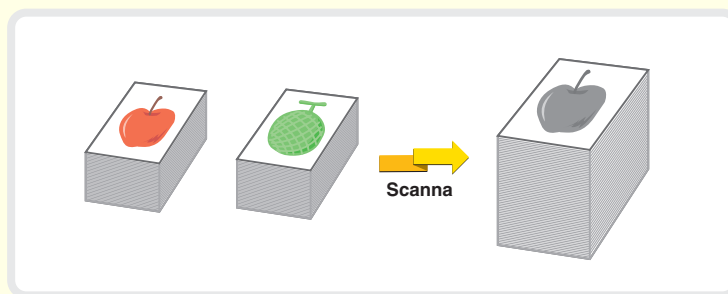
Sända fram- och baksida på ett kort som en enkel sida (Id-Kort Kopiering)

Använd denna funktion för att sända fram- och baksida på ett kort som en enkel sida i en enda överföring.



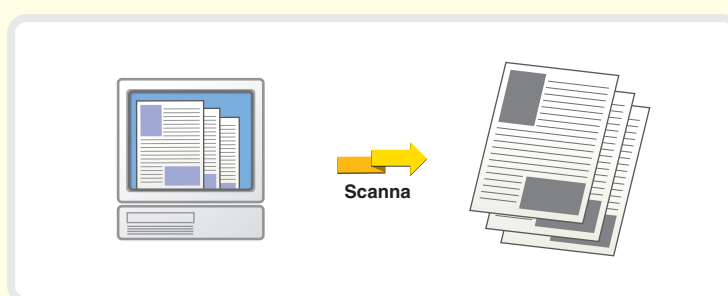
Sändning av flera sidor som ett enda överföringsjobb (Jobbuppbygg.)

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



Faxa ett dokument direkt från en dator (PC-Fax)

Ett dokument i datorn kan sändas via enheten som ett fax. Välj PC-Fax drivrutin som skrivardrivrutin i datorn och välj sedan Skriv ut från programmet. Bilddata för faxöverföringen skapas, och bilden sänds iväg som ett fax. Denna funktion kan endast användas i Windows-miljö.



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

Enheten har även följande funktioner

- Vidarebefordring av mottaget fax till en e-postadress (Inställningar för inkommande routing)
För mer information om denna funktion, se "4. FAXMOTTAGNING" i Faksimilguide.
- Sändning av ett fax på en förutbestämd tidpunkt (Timer)
- Lagring av faxhanteringar (Program)
- Tillfällig ändring av sändarinformationen (Eget namnval)
- Sända original med olika format (Blandade originalformat)
- Faxe tunna original (Långsam Scann)
- Uppringning av en faxenhet och initiera faxmottagning (Polling)
- Sända ett fax medan en annan fax pollar din fax (Minnespolling)
För mer information om denna funktion, se "5. SPECIALLÄGEN" i Faksimilguide.
- Utföra F-kodskommunikation
För mer information om denna funktion, se "6. UTFÖRA F-KODSKOMMUNIKATION" i Faksimilguide.
- Ansluta och använda en telefon (Anslutning av sidotelefon)
För mer information om denna funktion, se "7. ANVÄNDA EN SIDOTELEFON" i Faksimilguide.
- För att ändra utskriftsinställningarna för transaktionsrapporter (Överföringsrapport)
För mer information om denna funktion, se "9. SKRIVA UT EN ÖVERFÖRINGSRAPPORT / AKTIVITETSRAPPORT FÖR BILDSÄNDNING" i Faksimilguide.

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 expansionssats för internet-fax intalleras.

► NÄTVERKSSCANNINGSFUNKTIONEN	84
► GRUNDSKÄRM I SCANNINGSLÄGE	85
► SCANNA ETT ORIGINAL	86
► ÄNDRA EXPONERING OCH BILDTYPE PÅ ORIGINALET	87
► ÄNDRA UPPLÖSNING	88
► ÄNDRA FILFORMAT	89
► LAGRA EN DESTINATION	90
► SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (Grupsändning)	93
► PRAKTISKA ÖVERFÖRINGSFUNKTIONER	94
► SÄRSKILDA SCANNINGSLÄGEN	96
► VAL AV ETT SPECIALLÄGE	97
► PRAKTISKA SCANNINGSFUNKTIONER	98

NÄTVERKSSCANNINGSFUNKTIONEN

Enhetens nätverksskanningsfunktion kan användas för att sända scannade bilder med en mängd olika metoder. Nätverksskanningsfunktionen har följande lägen

Scan mode

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 är möjlig på datorer som använder Windows 98/Me/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 program vara installerat från cd-skivan "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" som medföljde enheten. Se Sharpdesk Installationsguide för information om hur programmet installeras.)

USB-minneläge

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

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.

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.

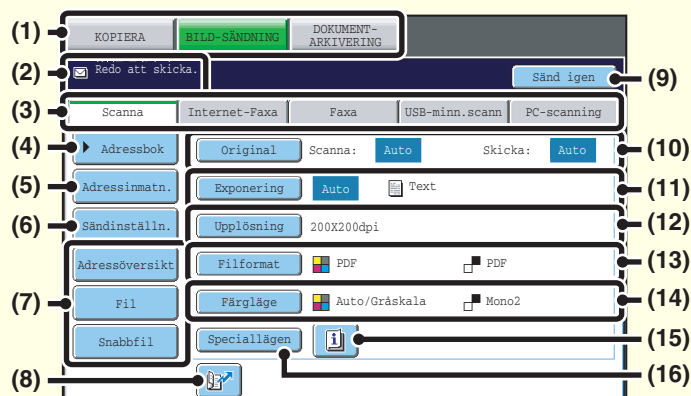
*1 En USB-minnesenhet är ett externt lagringsminne som kopplas till USB-porten.

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

GRUNDSKÄRM I SCANNINGSLÄGE

Tryck på knappen [BILD-SÄNDNING] på pekpanelen för att välja grundskärmen i scanningsläge. Om scanningsskärmen inte visas, tryck på fliken [Scanna].

Välj scaninställningar i grundskärmen.



(1) Knappar för byte av läge

Tryck på dessa knappar för att växla mellan kopiering, scanning och dokumentarkiveringsläge. För att välja scanläge, tryck på knappen [BILD-SÄNDNING].

(2) Här visas olika meddelanden.

Ikonen för det valda läget visas till vänster.

(3) Flikar för sändningsläge

Använd dessa knappar för att ändra läge för scanningfunktionen. För att växla till scanläge, tryck på fliken [Scanna].

(4) Knapp [Adressbok]

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

(5) Knapp [Adressinmatn.]

Tryck på denna knapp för att skriva in en destinationsadress istället för att använda en snabbvalsknapp.

(6) Knappen [Sändinställn.]

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

(7) Anpassade knappar

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

(8) Knapp

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

* 3-siffrigt nummer tilldelat en destination när den lagras.

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

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

(10) Knapp [Original]

Tryck på denna knapp för att ställa in skanningsformatet, sändningsformatet och riktningen på originalet, och välja dubbelsidig skanning.

(11) Knapp [Exponering]

Tryck på denna knapp för att välja scanningsexponeringen.

(12) Knapp [Upplösning]

Tryck på denna knapp för att välja scanningsupplösningen.

(13) Knapp [Filformat]

Tryck på denna knapp för att ändra filformat (filtyp) som ska användas för den skannade bildfilen.

(14) Knapp [Färgläge]

Tryck på denna knapp för att välja färgläge för scanning.

(15) Knapp

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

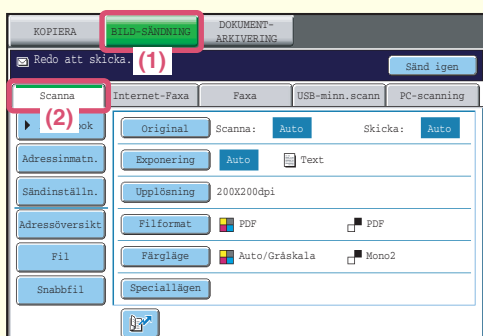
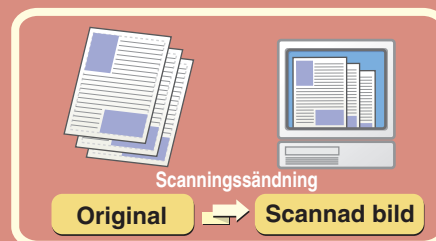
(16) Knapp [Speciallägen]

Tryck på denna knapp för att använda ett specialläge.

SCANNA ETT ORIGINAL

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

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



1 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [BILD-SÄNDNING].

(2) Klicka på fliken [Scanna].

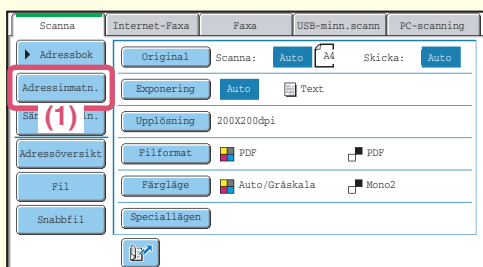
Den grundläggande skärmen för scanningsläget visas.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



2 Placera originalet.

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

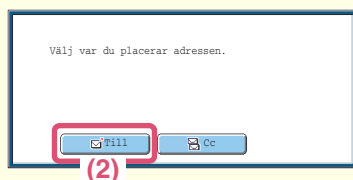


3 Välj inställningar på pekpanelen.

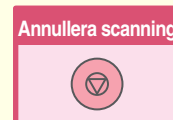
(1) Peka på [Adressinmatn.].

(2) Peka på [Till].

En textinmatningsskärm visas. Mata in mottagarens e-postadress och tryck på [OK].
För information om hur man skriver in text, se "6. MATA IN TEXT" i bruksanvisningen.



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



ÄNDRA EXPONERING OCH BILDTYPE PÅ ORIGINALET

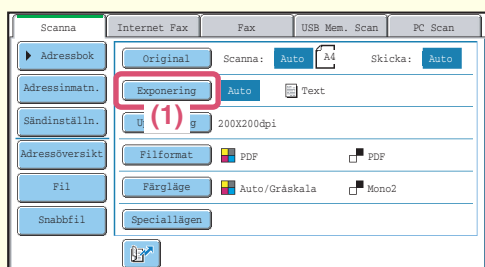
Inställningar för exponering och bildtyp på originalet kan väljas efter originalets utseende. Metoden för att göra exponeringen mörkare och ställa in bildtypen på "Text/UtSkr. Foto" förklaras nedan.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



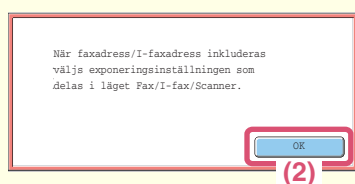
1 Placera originalet.

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

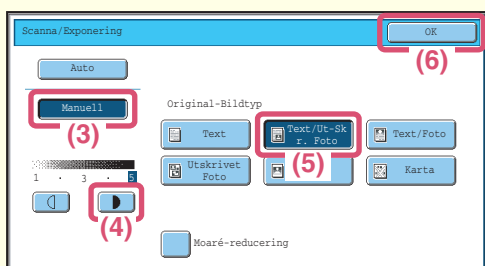


2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Peka på [Exponering].



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



(3) Peka på [Manuell].

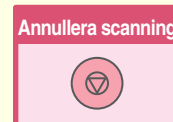
(4) Gör ljusa färger mörkare med .

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

(5) Tryck på knappen [Text/UtSkr. Foto].

(6) Peka på [OK].

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



ÄNDRA UPPLÖSNING

Du kan välja lämplig upplösning beroende på originaltyp.

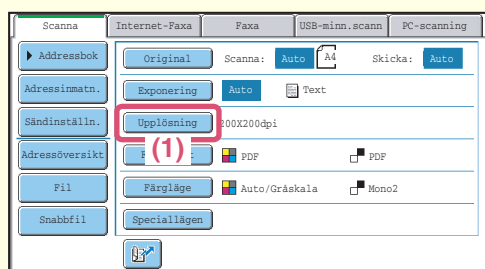
Detta avsnitt förklarar hur du ställer in upplösningen på "300X300dpi", vilket ger en klarare bild än standardupplösningen.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



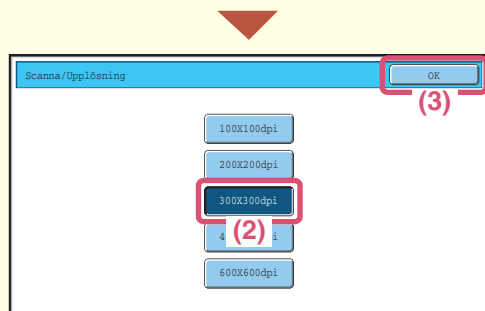
1 Placera originalet.

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



2 Välj inställningar på pekpanelen.

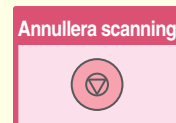
(1) Peka på [Upplösning].



(2) Tryck på [300X300dpi].

(3) Peka på [OK].

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



ÄNDRA FILFORMAT

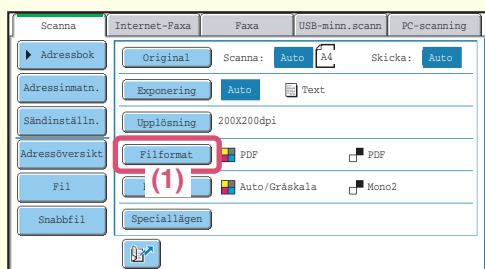
Filformatet (typ av fil och komprimeringsmetod) för att skicka scannade bilder är specificerat när destinationen är lagrad under en direktknapp; det är dock möjligt att ändra formatet innan du skickar det. Hur du går tillväga för att sända en scannad bild i fullfärgs TIFF-format beskrivs nedan.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



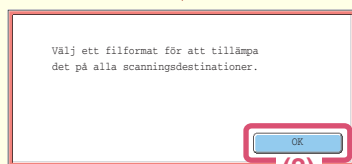
1 Placera originalet.

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

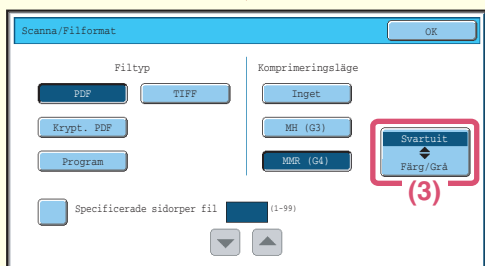


2 Välj inställningar på pekpanelen.

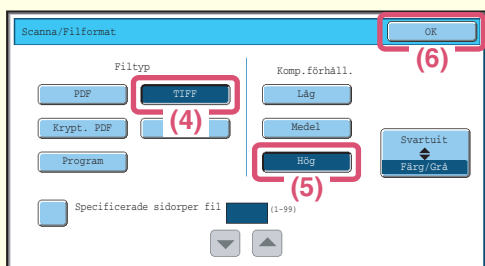
(1) Peka på [Filformat].



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



(3) Ändra läge till Färg/Grå.



(4) Peka på [TIFF].

(5) Peka på [Hög].

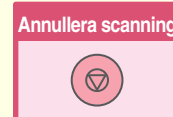
Detta anger hög komprimering.

Filen blir mindre med en högre komprimering.

(6) 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

Tillvägagångssättet för lagring av e-postadresser i snabbvalsknappar för funktionen Scanna till e-post beskrivs nedan. Lagrade e-postadresser kan snabbt och lätt hämtas upp.

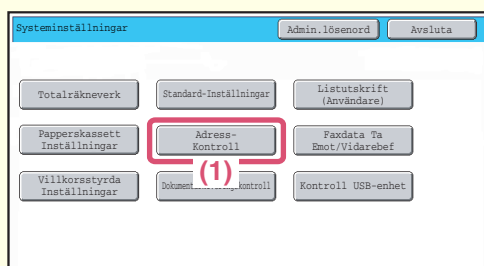
Om du ofta sänder bilder till samma grupp av mottagare, är det praktiskt att lagra dessa under en gruppnummerknapp. För att lagra destinationer för andra lägen i nätverksscannerfunktionen, se "LAGRA DESTINATIONSADRESSER FÖR VARJE SCANNINGSLÄGE I ADRESSBOKEN" i Scannerguiden.

Spara en snabbvalsknapp

SYSTEM- INSTÄLLNINGAR



1 Tryck på knappen [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR].



2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Adress-kontroll].

(2) Tryck på knappen [Adressbok].

(3) Tryck på knappen [Lägg till].

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

(5) Tryck på textrutan "Söknummer".

Rutan "Söknummer" tilldelas automatiskt. Du kan trycka på rutan sök nummer och ändra nummer med hjälp av sifferknapparna. Ett nummer som redan finns kan inte användas.

(6) Tryck på textrutan "Adressnamn".

En skärm för inmatning av text visas nu. Skriv in destinationens namn (max. 36 tecken). För information om hur man skriver in text, se "6. MATA IN TEXT" i bruksanvisningen.

För att få ett namn som skiljer sig från det "Adressnamn" som visas i adressboken, tryck på textrutan "Knappnamn". Upp till 18 tecken kan matas in.

(7) Tryck på textrutan "Initial".

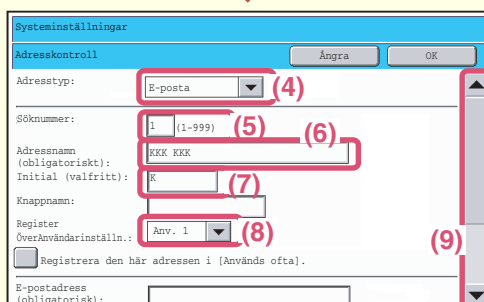
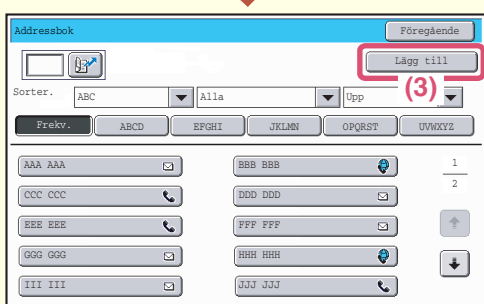
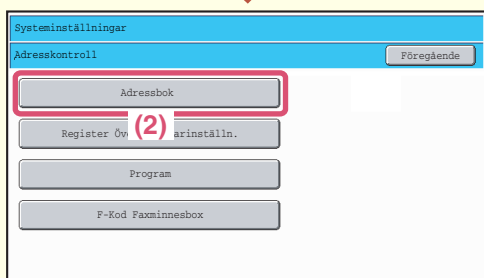
En skärm för inmatning av text visas nu. Skriv in söktecken för destinationen (max. 10 tecken).

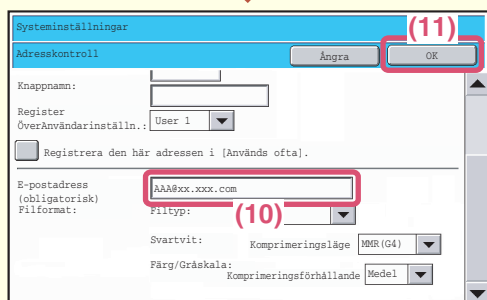
(8) Välj [Anv. 1] från väljarrutan "Register över Användarinställningar".

Det anpassade index som du väljer här kan användas i adressboks-fönstret.

Om du vill att destinationen ska visas i fliken "Används ofta", klicka i kryssrutan "Registrera den här adressen i [Används ofta]." ☒.

(9) Tryck på rullningslisten för att flytta skärmen.





Välj inställningar på pekpanelen. (forts)

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

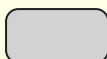
En skärm för inmatning av text visas nu. Mata in den e-postadress som du vill lagra. För information om hur man skriver in text, se "6. MATA IN TEXT" i bruksanvisningen.

Inställningarna för "Filformat" kan anges allt efter behov. Att ange ett format för repektive destination som du sparar så slipper du välja formatinställningar varje gång som du sänder en bild.

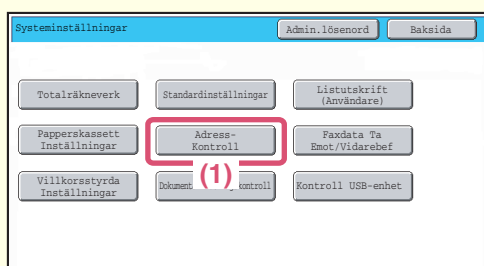
(11) Tryck på [OK].

Lagring av en gruppknapp

SYSTEM-
INSTÄLLNINGAR

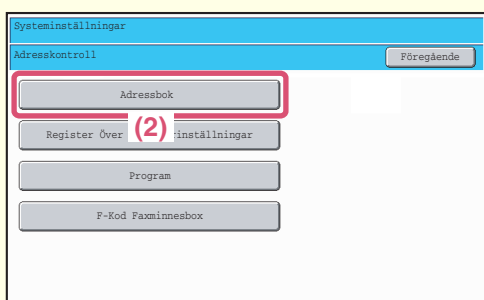


1 Tryck på knappen [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR].

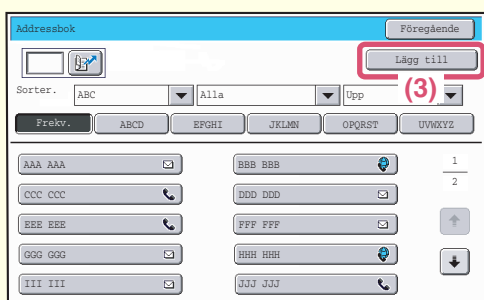


2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Tryck på knappen [Adress-kontroll].



(2) Tryck på knappen [Adressbok].



(3) Tryck på knappen [Lägg till].

Välj inställningar på pekpanelen. (forts)

(4) Välj [Grupper] från rutan "Adresstyp".

(5) Tryck på textrutan "Söknummer".

Rutan "Söknummer" tilldelas automatiskt. Du kan trycka på rutan sök nummer och ändra nummer med hjälp av sifferknapparna. Ett nummer som redan finns kan inte användas.

(6) Tryck på textrutan "Adressnamn".

En skärm för inmatning av text visas nu. Skriv in destinationens namn (max. 36 tecken). För information om hur man skriver in text, se "6. MATA IN TEXT" i bruksanvisningen.

För att få ett namn som skiljer sig från det "Adressnamn" som visas i adressboken, tryck på textrutan "Knappnamn". Upp till 18 tecken kan matas in.

(7) Tryck på textrutan "Initial".

En skärm för inmatning av text visas nu. Skriv in söktecken för destinationen (max. 10 tecken).

(8) Välj [Anv. 1] från väljarrutan "Register över Användarinställningar".

Det anpassade index som du väljer här kan användas i adressboks-fönstret.

Om du vill att destinationen ska visas i fliken "Används ofta", klicka i kryssrutan "Registrera den här adressen i [Används ofta]." ☒.

(9) Tryck på knappen [Adressbok].

(10) Tryck på knappen för nästa destination som du vill lagra i gruppen.

Den valda knappen markeras.

För att lagra en destination som inte lagrats under en snabbvalsknapp, tryck på knappen [Direkval] och mata in adressen.

(11) Tryck på knappen [Föregående].

(12) Tryck på [OK].

SKICKA SAMMA BILD TILL FLERA DESTINATIONER (Gruppsändning)

Samma bild kan sändas till flerskanningsläge (utom mappen Skanna till nätverk), Internet faxläge och faxlägesmottagare i ett moment. Om du ofta sänder bilder till samma grupp av mottagare, är det praktiskt att lagra dessa under en gruppnummerknapp.

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

Sidan som ska scannas placeras uppåt!

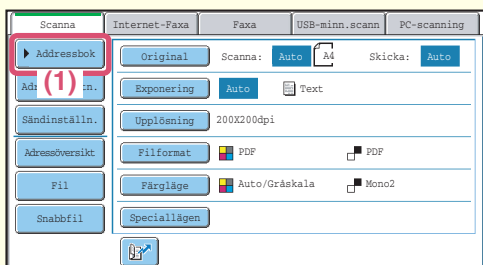


1 Placera originalet.

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

2 Välj inställningar på pekpanelen.

(1) Peka på [Adressbok].



(2) Peka på knappen under vilken den önskade

Tryck på knappen **5 10 15** för att ändra numret för den snabbvalsknapp som visas på skärmen. Välj knapparna 5, 10, eller 15.

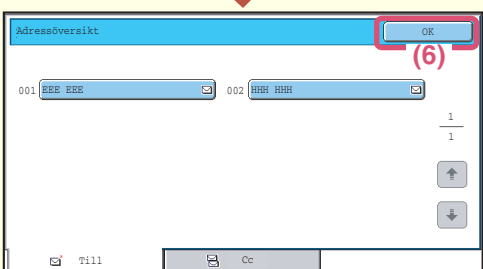
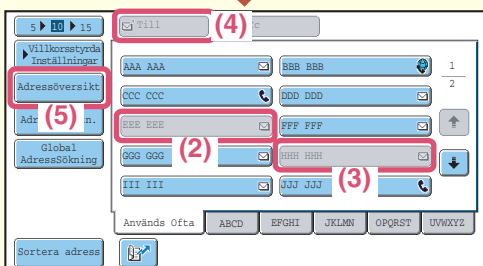
(3) Tryck på snabbvalsknapparna för de ytterligare destinationer som du vill sända bilden till.

(4) Tryck på knappen [Till].

(5) Peka på [Adressöversikt].

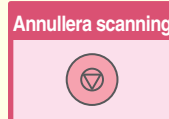
(6) Kontrollera destinationerna och peka sedan på [OK].

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



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

Om fax eller Internet fax-destinationer ingår i grupsändningen, går det inte att trycka på [FÄRG START]. Tryck på knappen [S/V START].

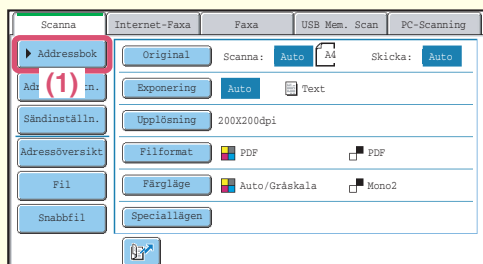


PRAKTISKA ÖVERFÖRINGSFUNKTIONER

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

Med ett knapptryck

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



(1) Peka på [Adressbok].



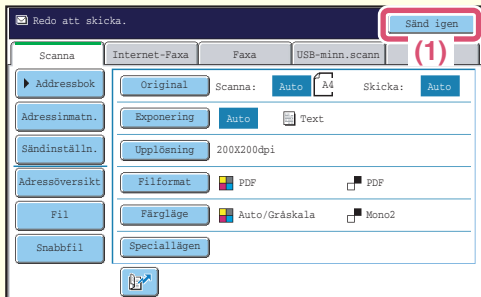
(2) Peka på knappen under vilken den önskade Tryck på knappen **5 10 15** för att ändra numret för den snabbvalsknapp som visas på skärmen. Välj knapparna 5, 10, eller 15.

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

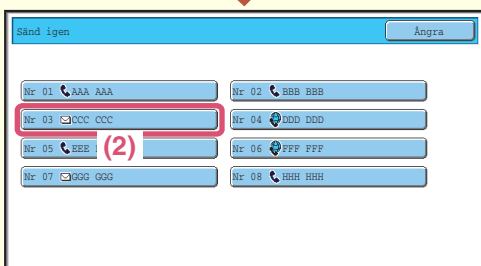
Sänd igen

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

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



(1) Peka på [Sänd igen].



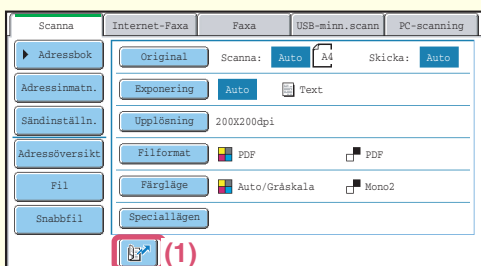
(2) Tryck på den knapp där den önskade destinationen är lagrad.

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

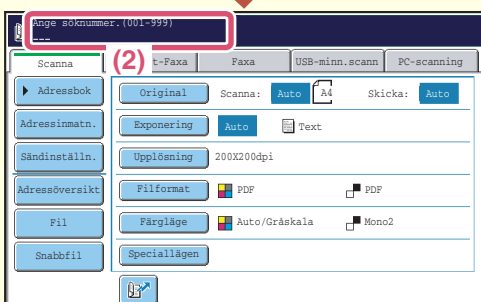
Snabbsändning

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

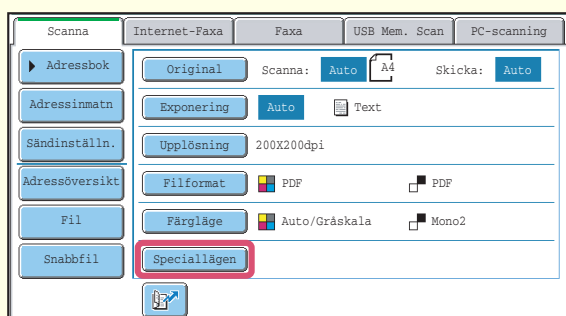
SÄRSKILDA SCANNINGSLÄGEN

Speciallägen kan användas för en mängd olika specialöverföringar av scanningssändningsjobb.

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

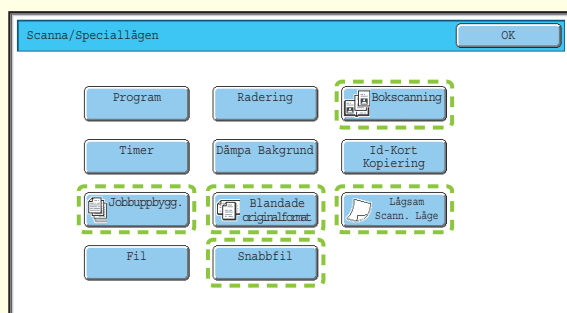
Varje specialläge har sina egna inställningar och steg, men det grundläggande tillvägagångssättet är detsamma för alla lägen. Det grundläggande tillvägagångssättet för att välja ett specialläge förklaras på nästa sida med "Dämpa Bakgrund" som ett exempel.

För tillvägagångssätten för att använda speciallägen, se "4. SPECIALLÄGEN" i Scannerguide.

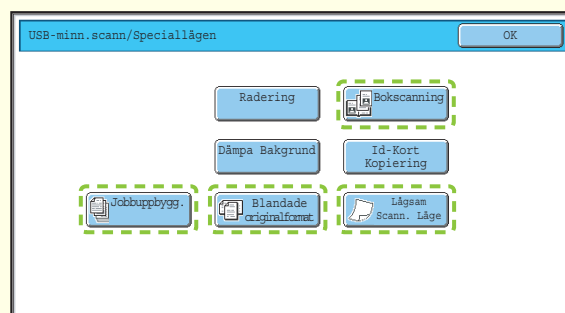


För att använda ett specialläge öppnar du menyn för speciallägen och pekar på knappen för önskat läge. Menyn varierar beroende på om scaningsläge, Internet faxläge eller USB minnesläge är valt. Tryck på knappen [Speciallägen] i utgångsfönstret för att öppna menyn för speciallägen.

Scanningsläget

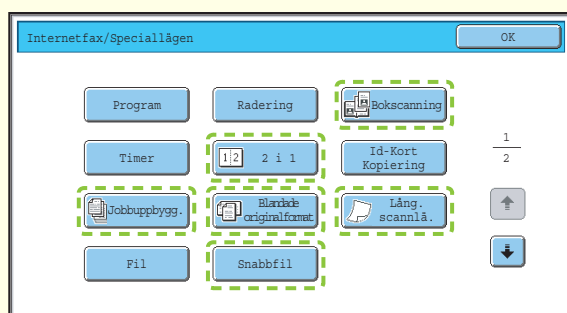


USB-minnesläge



Internet-faxläge

1:a skärmen



2:a skärmen



När du pekar på en knapp i specialläget som är inringad med blir knappen markerad och inställningen fullföljs. När någon annan knapp för speciallägen berörs, kommer en skärm att visas som låter dig välja inställning för läget.

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

VAL AV ETT SPECIALLÄGE

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

De inställningar som måste anges för de olika lägena varierar något men är generellt sätt de samma.

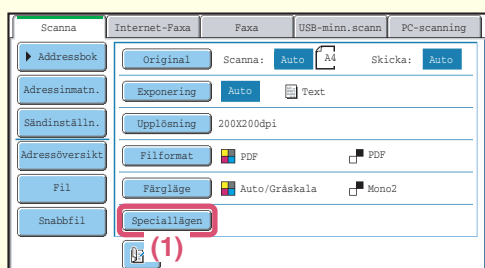
Tillvägagångssättet för att välja "Ta bort svaga färgtoner i kopian (Dämpa Bakgrund)" förklaras här som ett exempel.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



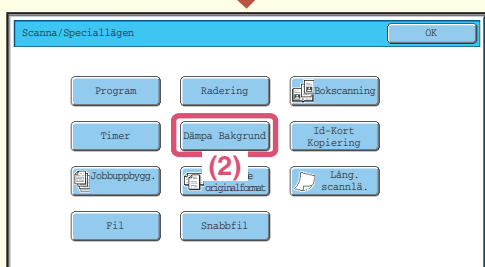
1 Placera originalet.

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

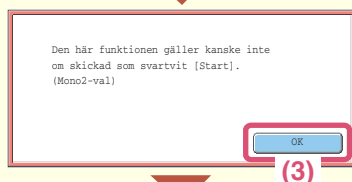


2 Välj inställningar på pekpanelen.

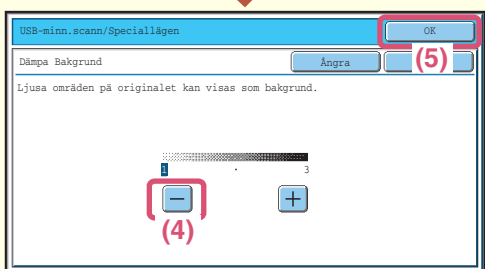
(1) Peka på [Speciallägen].



(2) Tryck på [Dämpa Bakgrund].



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



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

Det finns tre nivåer tillgängliga. Tryck på [-] för ljusare bakgrund. Tryck på [+] för mörkare bakgrund. Här är "1" den ljusaste bakgrunden.

(5) Peka på [OK].

3 Välj destination och tryck på [FÄRG START].

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



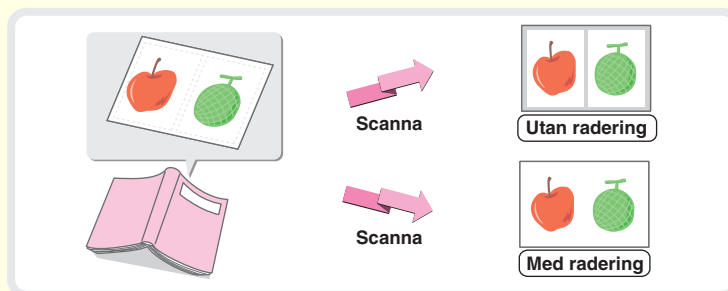
Annullera scanning



PRAKTISKA SCANNINGSFUNKTIONER

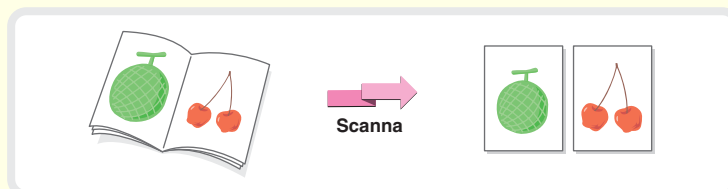
Radering av yttre skuggor på bilden (Radering)

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



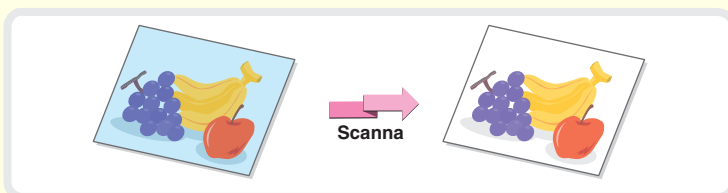
Scanning av ett original som två separata sidor (Bokscanning)

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



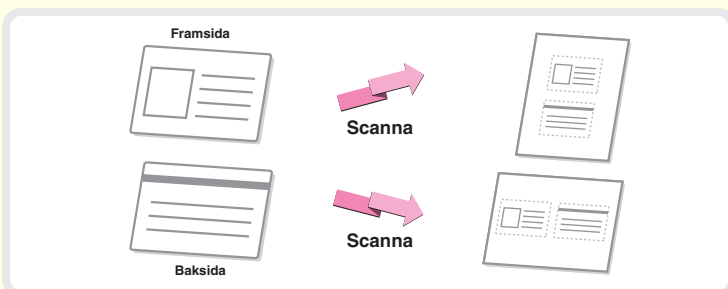
Ta bort svaga färgtoner i kopian (Dämpa Bakgrund)

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.



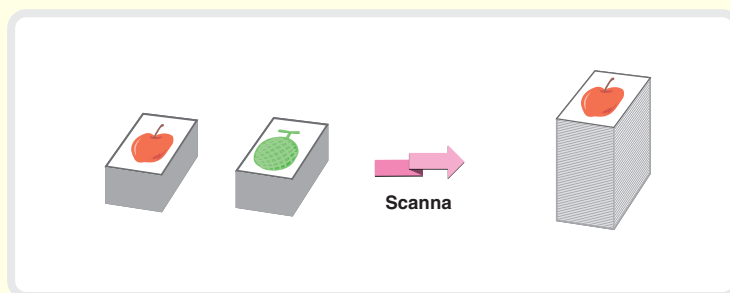
Scanna båda sidor av ett kort till en sida (Id-Kort Kopiering)

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



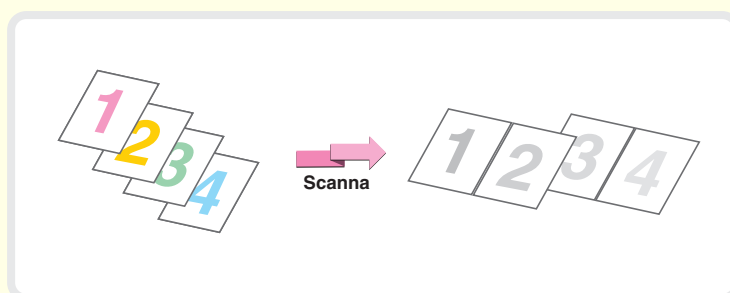
Scanning av många original (Jobbuppbyggnad)

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



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

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



Maskinen har dessutom följande funktioner

För mer information om dessa funktioner, se "4. SPECIALLÄGEN" och "6. INTERNET FAXMOTTAGNINGSFUNKTIONER" i Scannerguide.

- Sändning av en bild på en förutbestämd tidpunkt (Timeröverföring)
- Lagring av scanningshanteringar (Program)
- Scanna tunna original (Långsamt scann.läge)
- Scanning av original med olika format (Blandade originalformat)
- Ändra utskriftsinställningarna för transaktionsrapporten (Överförings-Rapport)
- Vidarebefordring av mottagna Internetfaxar till en e-postadress (Inställningar för inkommande routing)

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.

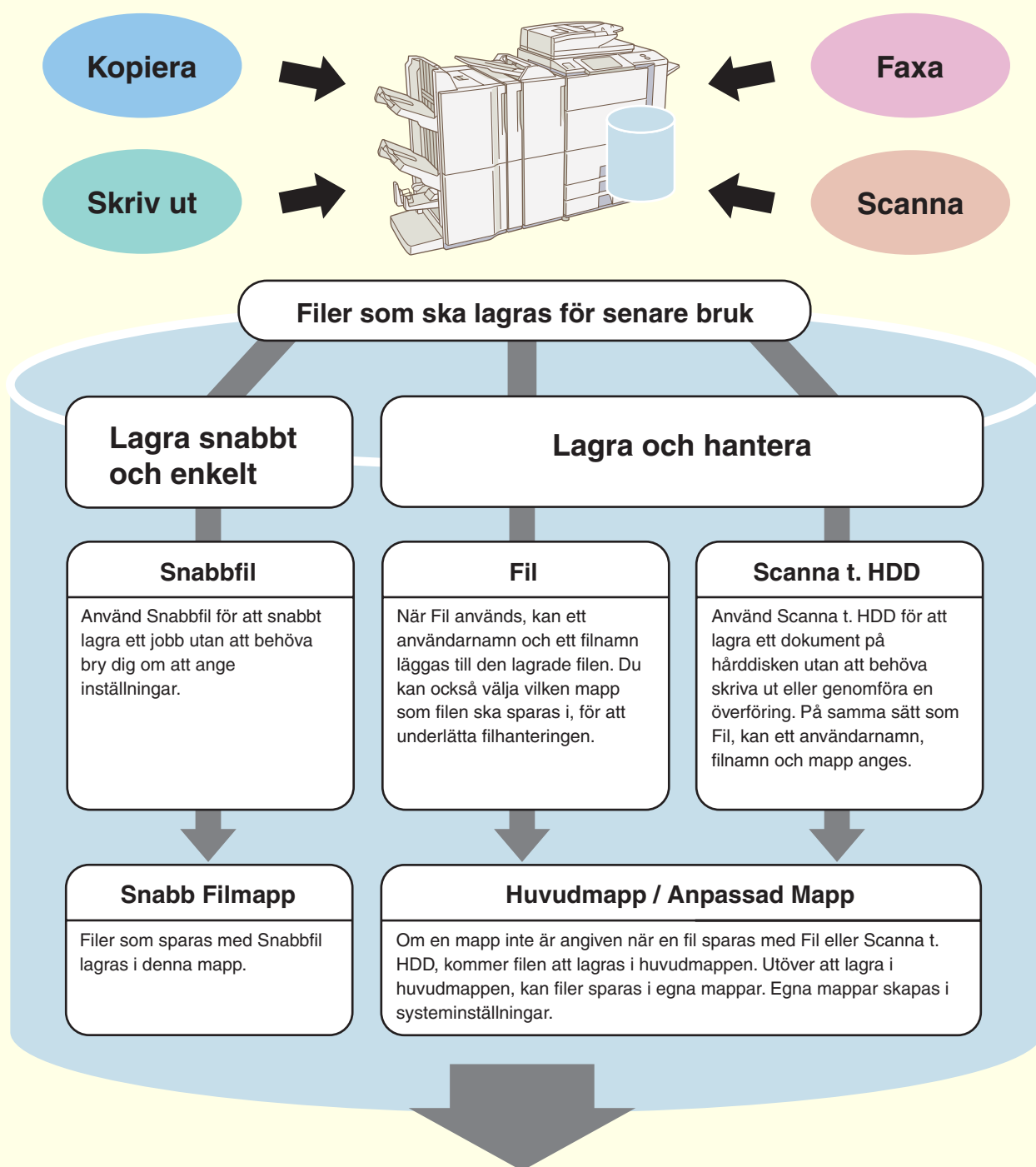
► DOKUMENTARKIVERING.	102
► HUR DU SPARAR ETT JOBB SNABBT (Snabbfil) . . .	104
► LÄGGA TILL INFORMATION VID LAGRING AV EN FIL (Fil).	105
► HUR DU SPARAR ETT DOKUMENT (Scanna t. HDD).	107
► SKRIVA UT SPARAD FIL	108

DOKUMENTARKIVERING

Funktionen dokumentarkivering gör att du kan spara en dokumentbild av en kopia eller ett bildsändningsjobb, eller data på ett utskriftsjobb, som en datafil på enhetens hårddisk.

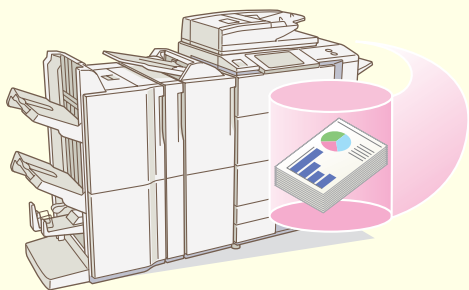
Den lagrade filen kan hämtas och skrivas ut eller överföras allt efter behov.

Användningsområden för dokumentarkiveringsfunktionen



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

Dokumentarkivering är praktiskt för följande situationer



I denna situation...

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

Dokumentarkivering är bekvämt

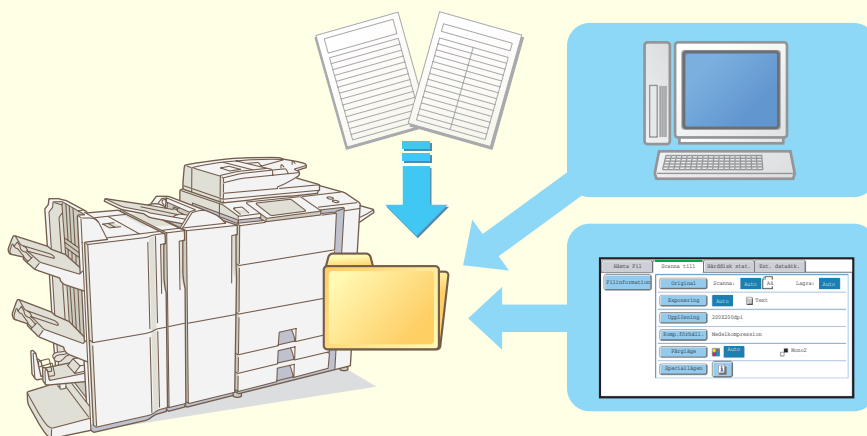
Det tar tid att skanna alla sidor på dokumentet. Och alla kopieringsinställningar måste göras igen. Men, ingen panik. Du behöver bara skriva ut den fil som lagrades med hjälp av dokumentarkivering. Du behöver alltså inte läsa in originalen igen eller välja inställningar för kopiering.

I denna situation...

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

Dokumentarkivering är bekvämt

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



Funktioner som gör dokumentarkivering ännu händigare

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

HUR DU SPARAR ETT JOBB SNABBT (Snabbfil)

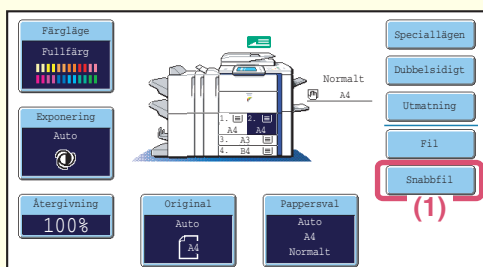
Som exempel visas nedan tillvägagångssättet för att använda "Snabbfil" under kopiering. Snabbfil är det enklaste sättet att spara en fil på med dokumentarkiveringsfunktionen.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



1 Placera originalet.

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

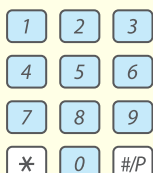
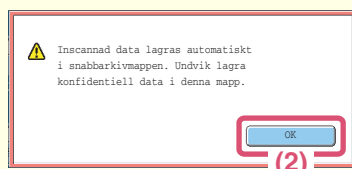


2 Välj inställningar på pekpanelen.

Välj inställningar på samma sätt som när du ska kopiera.

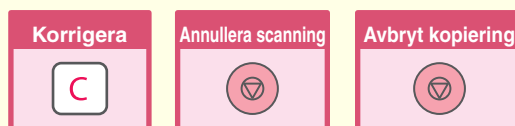
(1) Peka på [Snabbfil].

(2) Peka på [OK].



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

Filen lagras på hårddisken samtidigt som kopieringen utförs.



LÄGGA TILL INFORMATION VID LAGRING AV EN FIL (Fil)

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

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



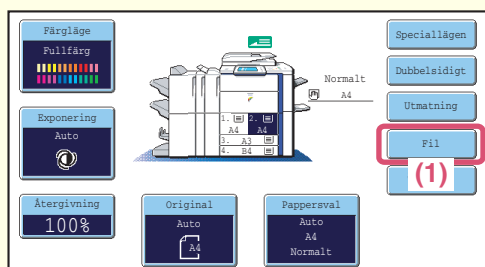
1 Placera originalet.

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

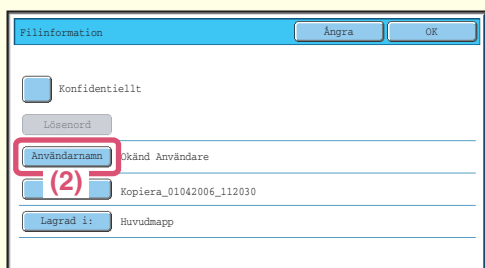
2 Välj inställningar på pekpanelen.

Välj inställningar på samma sätt som när du ska kopiera.

(1) Tryck på [Fil].



(2) Peka på [Användarnamn].



(3) Peka på [Namn 1].

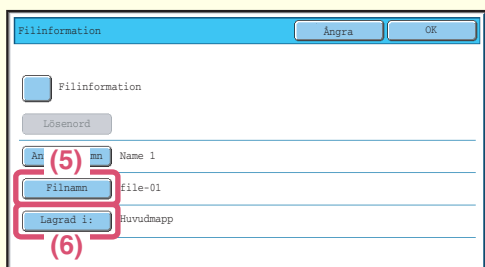
(4) Peka på [OK].



(5) Peka på [Filnamn].

En skärm för inmatning av text visas nu. Mata in ett filnamn (max. 30 tecken). För information om hur man skriver in text, se "6. MATA IN TEXT" i bruksanvisningen.

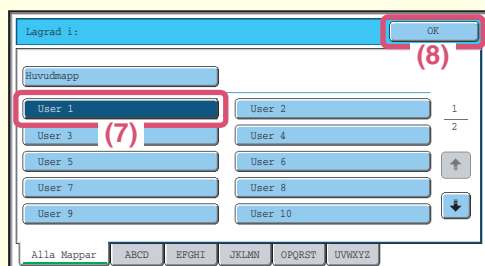
(6) Peka på [Lagrad i:].



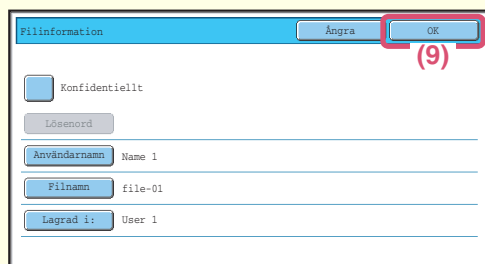
Välj inställningar på pekpanelen. (forts)

(7) Peka på [User 1].

(8) Peka på [OK].

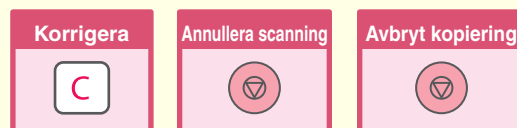
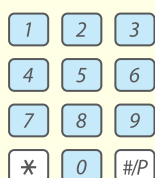


(9) Peka på [OK].



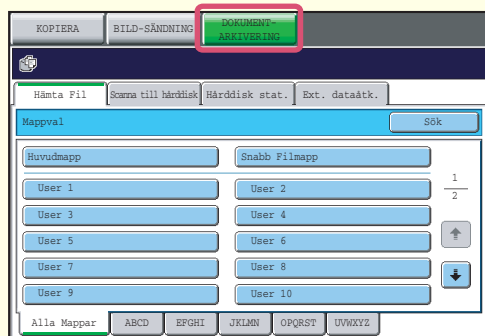
3 Ställ in antal kopior och tryck sedan på [FÄRG START] eller på [S/V START].

Filen lagras på hårddisken samtidigt som kopieringen utförs.



HUR DU SPARAR ETT DOKUMENT (Scanna t. HDD)

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



1 Tryck på knappen [DOKUMENT ARKIVERING].

Den grundläggande skärmen för dokumentarkivering visas.

Sidan som ska scannas placeras uppåt!



2 Placera originalet.

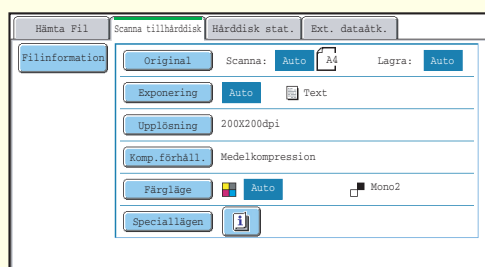
När du använder dokumentglaset ska originalet läggas i med scanningsidan nedåt mot glaset.



3 Peka på [Scanna till hårddisk].

Skärmen för scanning till hårddisk visas.

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

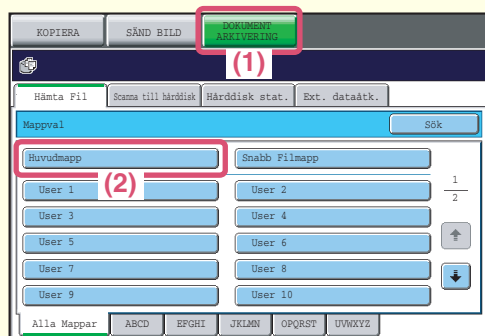


eller

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

SKRIVA UT SPARAD FIL

Du kan hämta en lagrad fil genom att dokumentarkivera och skriva ut eller sända filen. Detta avsnitt förklarar hur du hämtar upp och skriver ut en lagrad fil från huvudmappen.

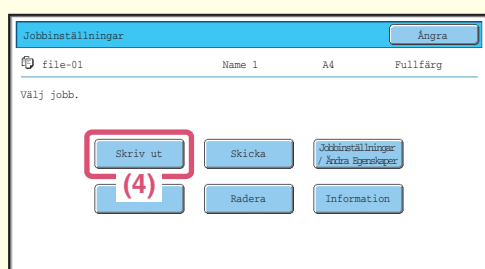


Välj filen och skriv ut den.

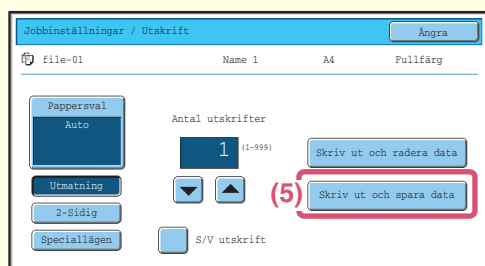
- (1) Tryck på knappen [DOKUMENT ARKIVERING].
- (2) Tryck på knappen [Huvudmapp].



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



- (4) Tryck på [Skriv ut].



- (5) Tryck på knappen [Skriv ut och spara data].
Om [Skriv ut och spara data] är valt, sparas filen efter utskrift.
För att ta bort filen efter utskrift, välj [Skriv ut och radera data].

System-inställningar

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

För mer detaljerad information, se Systeminställningsguiden.

►	SYSTEM-INSTÄLLNINGAR.	110
---	-----------------------------------	------------

SYSTEM-INSTÄLLNINGAR

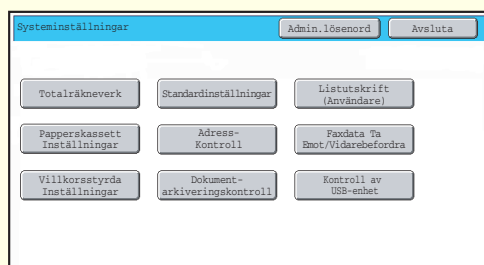
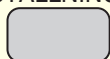
Datum och klockslag kan ställas in, fax- och scanningsdestinationer kan lagras, dokumentarkiveringsmappar kan skapas och olika inställningar relaterade till maskinens användning kan konfigureras på skärmen för systeminställningar.

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

För mer detaljerad information, se Systeminställningsguiden.

Visa skärmen för system-inställningar

SYSTEM-
INSTÄLLNINGAR



Peka på [SYSTEM-INSTÄLLNINGAR].

Skärmen med systeminställningar öppnas.

Knapparna som visas är beroende av vilka kringutrustningar som finns anslutna.

Vad du kan göra i system inställningarna

Inställningar	Beskrivning
Totalräkneverk	Denna display visar totala antalet utskrivna sidor per jobbtyp så som kopierings- och utskriftsjobb
Standard-Inställningar	Den här låter dig ställa in klockan och ändra Knappbordets layout som används för textinmatning.
Listutskrift (Användare)	Ger dig möjlighet att skriva ut en lista över maskinens status och inställningar.
Papperskassett Inställningar	Används för inställning av typ och format av papper som används i respektive kassett, samt för att lagra nya papperstyper.
Adress-Kontroll	Destinationer för bilsändningsfunktionen kan lagras under en knapp och inställningar kan lagras under programknappar.
Faxdata Ta Emot/Vidarebefordra	Används för att konfigurera inställningar för att ta emot fax och Internetfax, samt inställningar för att vidarebefordra mottagna fax och Internetfax.
Villkorsstyra Inställningar	Används för att konfigurera inställningar för utskrift utan att använda skrivardrivrutinen och inställningarna för skrivarfunktionen.
Dokument-arkiveringskontroll	Används för att lagra, redigera och ta bort mappar för dokumentarkiveringsfunktionen.
Kontroll av 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 av skärmarna och procedurerna i en Windows-miljö gäller primärt Windows® XP. Skärmarna kan skilja sig i andra versioner av operativsystemet eller det program som används.
- Förklaringarna av skärmarna och åtgärderna i en Macintosh-miljö är baserade på Mac OS X v10.4 för Mac OS X, och på Mac OS 9.2.2 för Mac OS 9. Skärmarna kan skilja sig i andra versioner av operativsystemet eller det program som används.
- 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. Förklaringarna i denna manual förutsätter att en sadelhäftare, hålstansningsmodul och infogare är installerad på enheten. För vissa funktioner och procedurer förmodar förklaringarna att enheter andra än ovanstående är installerade.

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

SHARP®

