

olivetti



SNABBGUIDE

d-COLORMF3000

S

Code: 560111sv

PUBLIKATIONEN UTGIVEN AV:

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)

www.olivetti.com

Copyright © 2010, Olivetti

Med ensamrätt

Överensstämmelsen med de grundläggandekvalitetskraven bekräftas genom anbringandet av det här visade märket på produkten.



Tillverkaren förbehåller sig rätten att när som helst och utan föregående meddelande ändra den produkt som beskrivs i denna handbok.



ENERGY STAR är ett i USA inregistrerat varumärke.

ENERGY STAR programmet är en plan för energireduktion som introducerats av USA:s Miljövårdsmyndighet (EPA) som svar på miljöfrågor och med syftet att befrämja utvecklingen och användningen av en mer energieffektiv kontorsutrustning.

Observera att följande handlingar kan kompromettera den ovan nämnda konformitetsdeklarationen liksom produktens egenskaper:

- felaktig nätanslutning;
 - felaktig installation, felaktig eller olämplig användning eller användning som strider mot de varningar som utfärdas i användarhandboken som medföljer produkten;
 - utbyte av originaldelar eller originaltillbehör mot delar eller tillbehör av annan typ som inte är godkända av tillverkaren eller montering som utförts av ej behörig person.
-

Eftertryck förbjudet. Ingen del av det här materialet får reproduceras eller överföras någon form eller med något medel, elektroniskt eller mekaniskt, inklusive fotokopiering, inspelning eller genom informationslagrings- och återsökningssystem, utan medgivande från förläggaren.

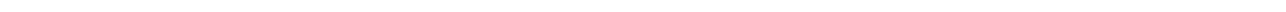
Innehållsförteckning

1	Introduktion	1-1
	Introduktion	1-2
	Introduktion till CD/DVD med dokumentation.....	1-2
	Tillgängliga funktioner	1-3
	Utskrift.....	1-3
	Kopiering.....	1-3
	Skanning	1-3
	Faxning	1-3
	Kontrollpanel	1-4
	Hjälpfunktion	1-5
2	Byta ut förbrukningsmaterial	2-1
	Byta ut förbrukningsmaterial	2-2
	Byta tonerkassetten	2-2
	Byta ut framkallningsenheten.....	2-4
3	Utskrift	3-1
	Utskrift	3-2
	Standardmetoder för utskrift.....	3-2
	Före utskrift	3-2
	Utskrift.....	3-2
	Zoom	3-3
	Sortera	3-3
	Sidor per ark	3-3
	Affisch	3-4
	Häfte.....	3-4
	Duplex	3-4
	Bindningsposition/bindningsmarginal.....	3-5
	Bildförskjutning	3-5
	Omslagssida/skiljeark	3-5
	Vattenstämpel	3-6
	Överlägg.....	3-6
	Skydda kopia	3-6
	Välj färg	3-6
	Inställningar för färg	3-7

4	Kopiering	4-1
	Kopiering	4-2
	Standardmetoder för kopiering	4-2
	Zoom	4-3
	Duplex	4-3
	Kombinera	4-4
	Bindningsposition/pappersmarginal	4-4
	Densitet	4-4
	Typ av original	4-4
	Efterbehandling	4-4
	Testkopia	4-5
	Separat skanning	4-5
	ID-kopia	4-6
	Paus	4-6
	Funktionsminne	4-6
5	Skanning	5-1
	Skanning	5-2
	Standardmetoder för skanning	5-2
	Funktionen Skanna till e-post	5-3
	Funktionen Skanna till mapp	5-3
	Skanna från ett program på datorn	5-4
6	Faxning	6-1
	Faxning	6-2
	Standardmetoder för fax	6-2
	Grupsändning	6-3
	Timeröverföring	6-3
	Lösenordssändning	6-4
	Sändning med F-kod	6-4
	Återuppringning	6-4
	Avfrågningsmottagning	6-5
	Minnesmottagning	6-5
	Vidarebefordran av mottaget dokument	6-5
	Internet-fax	6-6
	PC-faxöverföring	6-6
A	Bilaga	A-1

Introduktion

1



Introduktion

Tack för ditt inköp av maskinen.

I denna [Snabbguide] finns en introduktion tillsammans med bilder av grundläggande maskinanvändning och ofta använda funktioner. Information om de olika funktionerna finns i [Printer/Copier/Scanner User's Guide] och [Facsimile User's Guide] på [CD/DVD med dokumentation].

För säker användning av produkten bör du först läsa [Safety Information Guide] innan du använder maskinen.

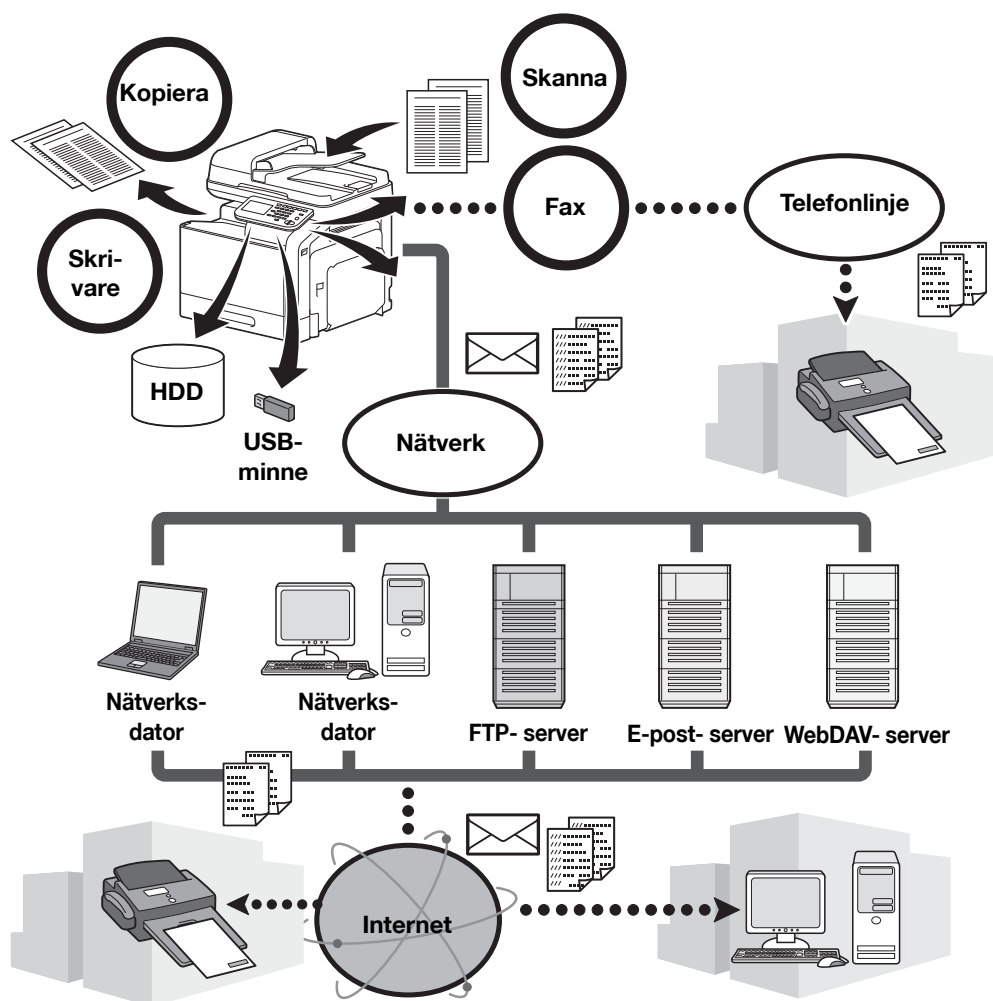
Introduktion till CD/DVD med dokumentation

Dokumentation	Användningsområde
[Installation Guide]	Den här handboken beskriver de åtgärder som måste utföras för att använda maskinen, som att göra inställningar på maskinen och installera drivrutinerna.
[Printer/Copier/Scanner User's Guide]	Den här handboken beskriver dagliga åtgärder som att använda drivrutinerna och kontrollpanelen och byta förbrukningsartiklar.
[Facsimile User's Guide]	I handboken finns information om allmänna faxoperationer, som sändning och mottagning av fax och om hur du använder kontrollpanelen.
[Reference Guide]	I handboken finns information om hur du installerar Macintosh- och Linux-drivrutiner och hur du anger inställningar för nätverket.
[Snabbguide] (denna handbok)	I handboken finns en introduktion tillsammans med bilder för grundläggande maskinoperationer och för ofta använda funktioner.

Tillgängliga funktioner

d-Color MF3000 är en digital multifunktionell enhet som förenklar arbetsflödet och fyller kopierings- och utskriftsbehoven på kontor och arbetsplatser av andra typer.

Maskinen har funktioner för kopiering, fax, skanning och utskrift, som är viktiga för all verksamhet där en effektiv dokumenthantering behövs.



Utskrift

Vid utskrift från dator går det att ange olika inställningar, till exempel för pappersformat, bildkvalitet, färgton och layout. Skrivardrivrutinen kan enkelt installeras från medföljande [CD/DVD med drivrutiner].

Kopiering

Kopior med hög kvalitet skrivs ut med hög hastighet. Tydliga kopior i färg eller svartvitt kan skapas för alla behov. De många programfunktionerna är till stor hjälp för att minska kostnader och öka effektiviteten.

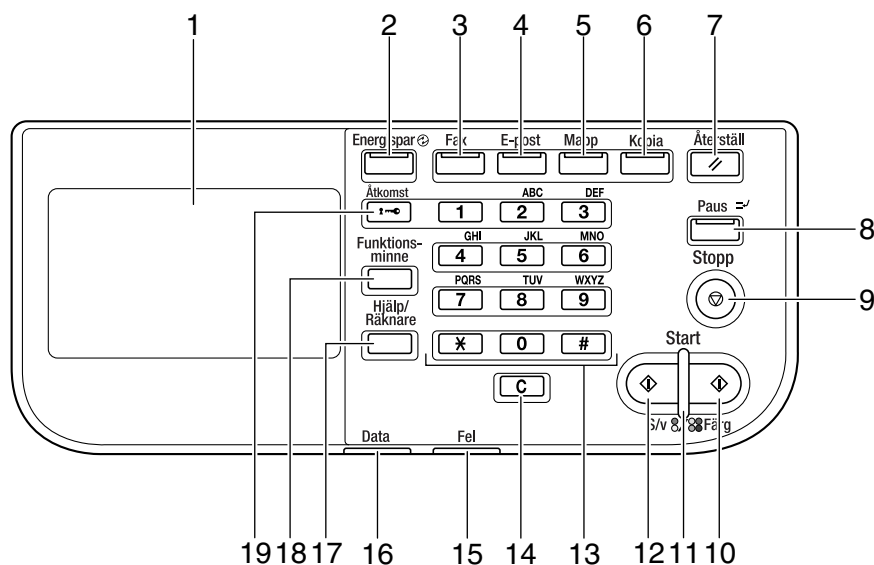
Skanning

Pappersdokument kan enkelt konverteras till digitala data. Dessa konverterade data kan bekvämt överföras via nätverket. Du kan också använda maskinen som skanner, med olika TWAIN- eller WIA-kompatibla program.

Faxning

Du kan inte bara faxa dokument som har skannats med maskinen utan också filer från datorn. Ett enda fax kan skickas till många destinationer samtidigt och ett mottaget fax kan vidarebefordras. Dessutom kan ett fax skickas från maskinen med faxdrivrutinen via operationer som utförs på datorn, utan användning av papper.

Kontrollpanel



Nr	Namn	Funktion
1	Pekskärm	Visar olika skärmbilder och meddelanden. Du anger olika inställningar genom att peka på skärmen.
2	[Energispar] – knapp/indikator	Tryck på knappen för att aktivera energisparläget. När maskinens energisparläge är aktiverat lyser indikatorn på knappen [Energispar] grönt och pekskärmen släcks. Avaktivera energisparläget genom att trycka på [Energispar] igen.
3	[Fax] – knapp/indikator	Tryck för att gå över till faxläge. När maskinens faxläge är aktiverat lyser indikatorn på knappen [Fax] grönt.
4	[E-post] – knapp/indikator	Tryck på den för att aktivera läget Skanna till e-post. När maskinläget Skanna till e-post är aktiverat lyser indikatorn på knappen [E-post] grönt.
5	[Mapp] – knapp/indikator	Tryck på den för att aktivera läget Skanna till mapp. När maskinens läge för Skanna till mapp är aktiverat lyser indikatorn på knappen [Mapp] grönt.
6	[Kopia] – knapp/indikator	Tryck på knappen för att använda kopieringsfunktionen. När maskinens kopieringsläge är aktiverat lyser indikatorn på knappen [Kopia] grönt.
7	[Återställ] – knapp	Tryck på den för att rensa inställningarna (utom programmerade inställningar) av alla visade funktioner.
8	[Paus] – knapp/indikator	Tryck för att gå över till pausläge. När maskinens pausläge är aktiverat lyser indikatorn på knappen [Paus] grönt. Tryck på knappen [Paus] igen för att lämna pausläget.
9	[Stopp] – knapp	Trycker du på knappen [Stopp] under kopiering, skanning eller utskrift stoppas funktionen tillfälligt.
10	[Start (Färg)] – knapp	Tryck på knappen för att starta kopiering, skanning eller fax i färg. Tryck för att fortsätta den avbrutna utskriften.
11	[Start] – indikator	Lyser i blått när kopiering, skanning eller fax kan utföras. Lyser i orange när kopiering, skanning eller fax inte kan utföras.
12	[Start (S/v)] – knapp	Tryck på knappen för att starta kopiering, skanning eller fax i svartvitt. Tryck för att fortsätta den avbrutna utskriften.
13	Knappsats	Används för att ange antal kopior, ett faxnummer, en e-postadress eller ett namn. Används för att ange olika inställningar.
14	[C] (clear) – knapp	Tryck för att radera siffror eller text.

Nr	Namn	Funktion
15	[Fel] – indikator	Blinkar i orange om ett fel har uppstått. Lyser i orange om en servicetekniker har kontaktats.
16	[Data] – indikator	Blinkar i blått när ett utskriftsjobb tas emot. Lyser i blått under utskrift eller när ett utskriftsjobb köas.
17	[Hjälp/Räknare] – knapp	Tryck för att visa skärmen [Inställningar hjälpprogram]. På skärmen [Inställningar hjälpprogram] kan du ange inställningar för parametrar på skärmarna [Hjälpmedel], [Mätarställning], [Adressregistrering], [Användarinställningar] och [Administratörsinställningar].
18	[Funktionsminne] – knapp	Tryck för att spara inställningar för kopiering, fax eller skanning. Du kan också hämta sparade inställningar.
19	[Åtkomst] – knapp	Om användarautentisering eller inställning för kontoövervakning används trycker du på knappen [Åtkomst] när du har angett användarnamn och lösenord (för användarautentisering) eller kontonamn och lösenord (för kontoövervakning) för att kunna logga in på maskinen. Tryck på knappen [Åtkomst] för att logga ut.

Hjälpfunktion



Beskrivningar av olika funktioner som kan visas på pekskärmen.

Beskrivning av den aktuella skärmen visas.


**Byta ut
förbruknings-
material**

2

Byta ut förbrukningsmaterial

När det är dags att byta ut förbrukningsmaterial eller vidta annan åtgärd visas ett meddelande på pekskärmen som uppmanar användaren att byta ut förbrukningsmaterialet eller vidta annan lämplig åtgärd.

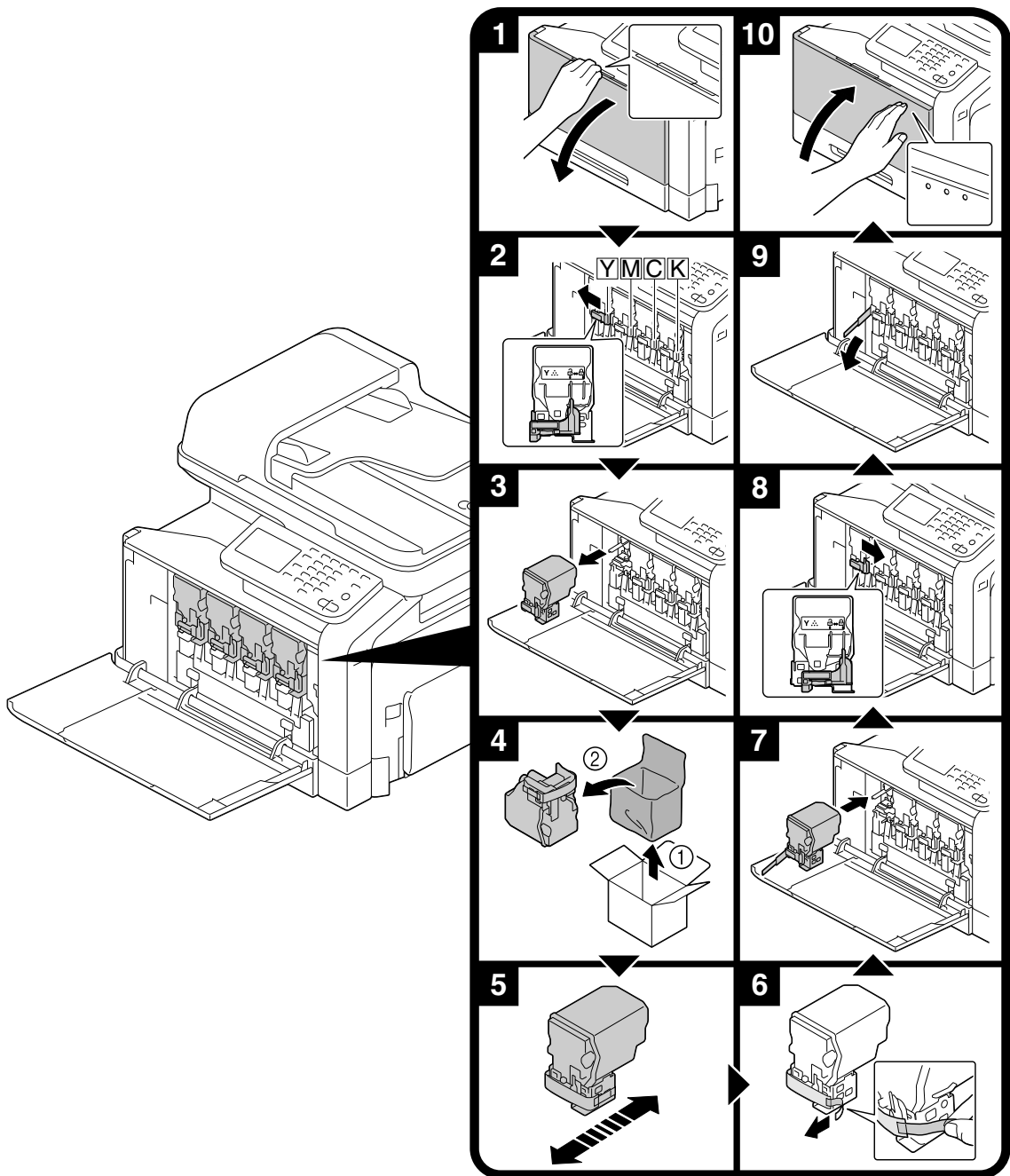
Om ett sådant meddelande visas följer du anvisningarna för att byta ut förbrukningsmaterialet eller vidtar annan lämplig åtgärd.

 Information om hur du byter ut toneruppsamlaren, överföringsvalsen, överföringsbandet eller fixeringsenheten finns i kapitel 11 om att byta ut förbrukningsmaterial i [Printer/Copier/Scanner User's Guide].

Byta tonerkassetten

Följ anvisningarna nedan för att byta ut en tonerkasset.

Proceduren för att byta ut tonerkassetten är densamma för alla tonerfärger. Som ett exempel beskrivs hur du byter ut den gula tonerkassetten.



Noteringar

Installera tonerkassetten på plats efter etikettfärg. Försök att installera en ny tonerkasset med våld kan orsaka skador.

Innan du sätter in den nya tonerkassetten skakar du den vertikalt fem till tio gånger.

Förvara begagnade tonerkassetter i tillhörande plastpåsar i de kartonger som samlas upp av serviceteknikern.



FÖRSIKTIGT

Hantering av toner och tonerkassetter

- Elda inte upp toner eller tonerkassetter.
 - Toner som far ut från elden kan orsaka brännskador.
-



FÖRSIKTIGT

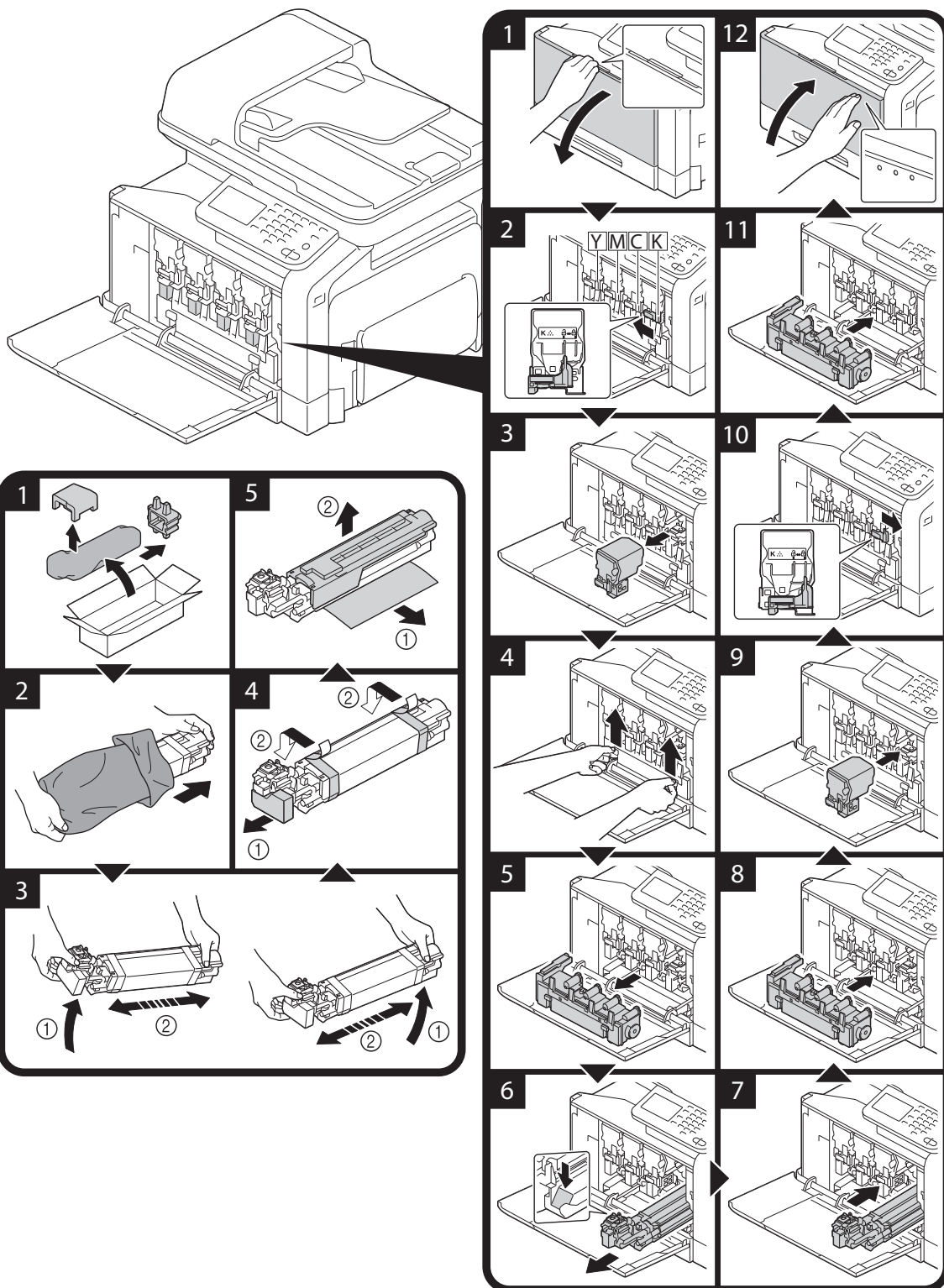
Att tänka på när det gäller tonerspill

- Se till att du inte spiller toner inuti maskinen, på kläder eller kroppsdelar.
 - Om du får toner på händerna, tvätta omedelbart med tvål och vatten.
 - Om du får toner i ögonen bör du genast skölja med mycket vatten och sedan uppsöka läkare.
-

Byta ut framkallningsenheten

Följ anvisningarna nedan för att byta ut en framkallningsenhet.

Proceduren för att byta ut framkallningsenheten är densamma för alla framkallningsenhetsfärger. Som ett exempel beskrivs hur du byter ut den svarta framkallningsenheten.



Noteringar

Förvara begagnade framkallningsenheter i tillhörande svarta plastpåsar i de kartonger som samlas upp av serviceteknikern.

Framkallningsenheten kan skadas om den utsätts för ljus. Förvara framkallningsenheten i den svarta plastpåsen tills du ska installera enheten.



FÖRSIKTIGT

Att tänka på när det gäller tonerspill

- Se till att du inte spiller toner inuti maskinen, på kläder eller kroppsdelar.
 - Om du får toner på händerna, tvätta omedelbart med tvål och vatten.
 - Om du får toner i ögonen bör du genast skölja med mycket vatten och sedan uppsöka läkare.
-

Utskrift

3

Utskrift

Standardmetoder för utskrift

Före utskrift

Skicka utskriftsdata från en applikation på datorn via skrivardrivrutinen till maskinen. Skrivardrivrutinen måste först installeras på den dator du använder för att du ska kunna skriva ut. Skrivardrivrutinen är enkel att installera med installationsprogrammet på medföljande [CD/DVD med drivrutiner].



Följande skrivardrivrutiner kan användas med maskinen.

Windows: PCL-drivrutin, PostScript-drivrutin eller XPS-drivrutin

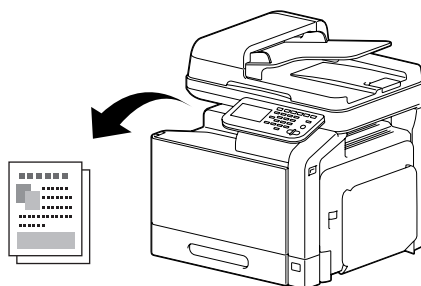
Macintosh: OS X PostScript PPD-drivrutin



Innan du börjar skriva ut ansluter du maskinen via USP eller nätverksanslutning. Du måste först ange nätverksinställningar för att kunna upprätta en nätverksanslutning. Nätverksinställningar bör anges av administratören. Du kan också ange nätverksinställningar genom att använda Web Connection. Mer information finns i kapitel 3 av [Printer/Copier/Scanner User's Guide] samt kapitel 7 och 8 i [Reference Guide].

Utskrift

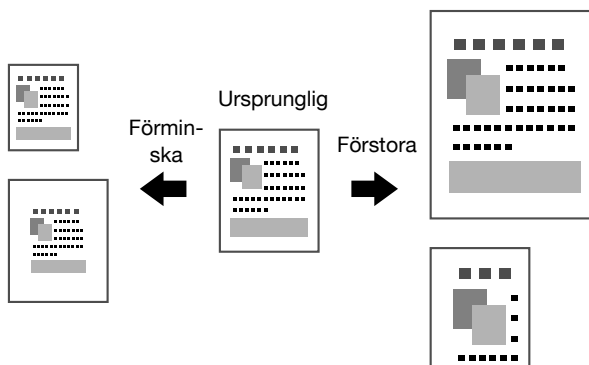
- 1 Skapa ett dokument i applikationen och välj sedan utskriftskommandot.
- 2 Välj skrivare i dialogrutan Skriv ut.
 - Om så behövs visar du dialogrutan med inställningar av skrivardrivrutiner och anger utskriftsinställningar. Mer information finns i Hjälp för skrivardrivrutinen.
- 3 Det angivna antalet sidor och kopior skrivs ut.



Zoom


Ange förstörings- eller förminskningsgrad.

Utskriften förstoras eller förminsкас automatiskt till det format som anges här om den skiljer sig från originalformatsinställningen och [Zoom] har satts till [Auto].



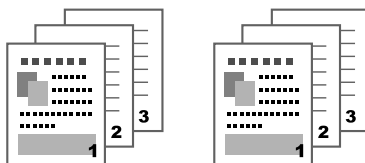
Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Standard

Macintosh OS X-drivrutin: Page Attributes

 Mer information finns i *Hjälp för skrivardrivrutinen*.

Sortera


Vid utskrift av flera kopior väljer du funktionen Sortera för att skriva ut varje kopia som en komplett uppsättning (1, 2, 3 etc, 1, 2, 3 etc).



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Standard

Macintosh OS 10.2/10.3/10.4-drivrutiner: Copies & Pages

Macintosh OS 10.5/10.6-drivrutiner: Collated

 Mer information finns i *Hjälp för skrivardrivrutinen*.


Sidor per ark

Flera dokumentssidor kan minskas och skrivas ut tillsammans på en enda sida.



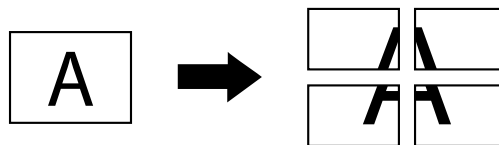
Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Layout

Macintosh OS X-drivrutin: Layout


 Mer information finns i *Hjälp för skrivardrivrutinen*.

Affisch

Ett enda dokument kan förstoras och skrivas ut på flera ark papper.

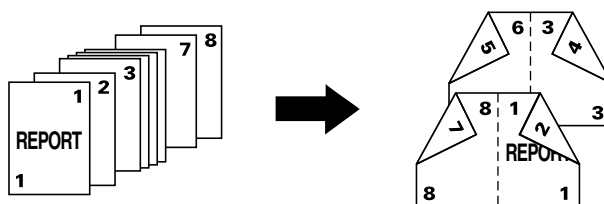


Windows PCL-drivrutin: Fliken Layout


 Mer information finns i Hjälpen för skrivardrivrutinen.

Häfte

Dokumentsidor kan skrivas ut utformade som ett häfte.

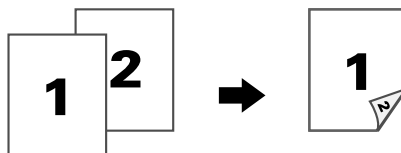


Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Layout

 Mer information finns i Hjälpen för skrivardrivrutinen.

Duplex


Dokumentsidor kan skrivas ut på papperets båda sidor.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Layout

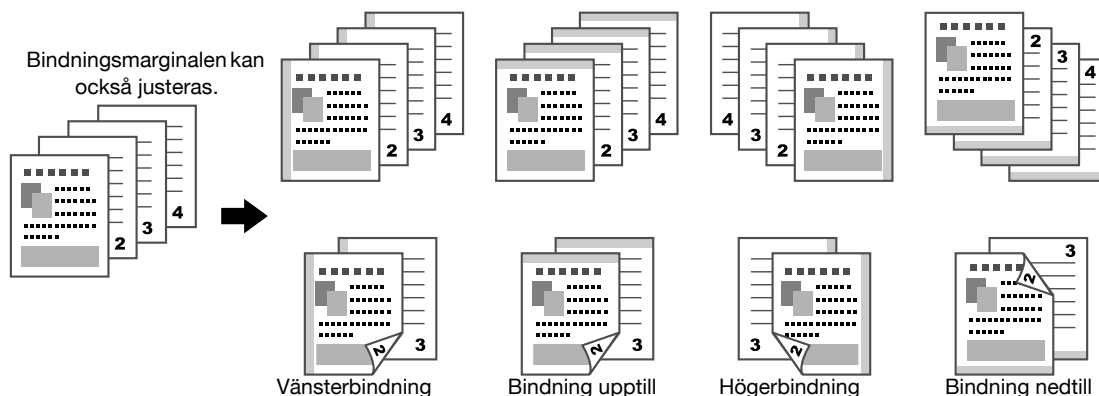
Macintosh OS 10.2-drivrutin: Duplex

Macintosh OS 10.3/10.4/10.5/10.6-drivrutiner: Layout

 Mer information finns i Hjälpen för skrivardrivrutinen.

Bindningsposition/bindningsmarginal


Ange bindningsposition för bundna dokument. Bredden på sidmarginalerna kan också justeras.



Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Layout

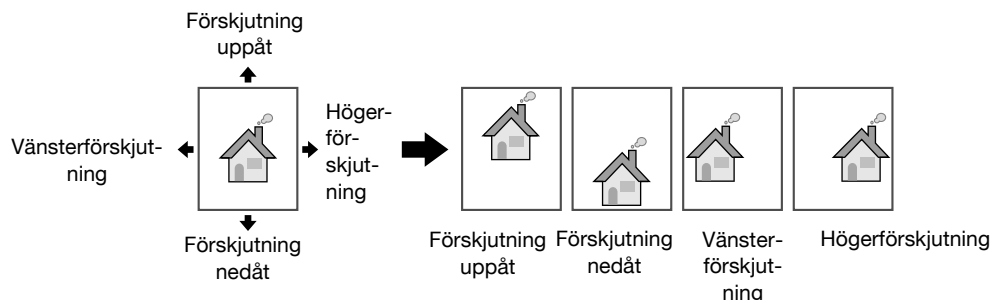
Macintosh OS 10.2-drivrutin: Duplex

Macintosh OS 10.3/10.4/10.5/10.6-drivrutiner: Layout


 Mer information finns i Hjälpen för skrivardrivrutinen.

Bildförskjutning

Hela bilden kan skrivas ut förskjuten i sidled för att till exempel skapa en vänster- eller högermarginal.



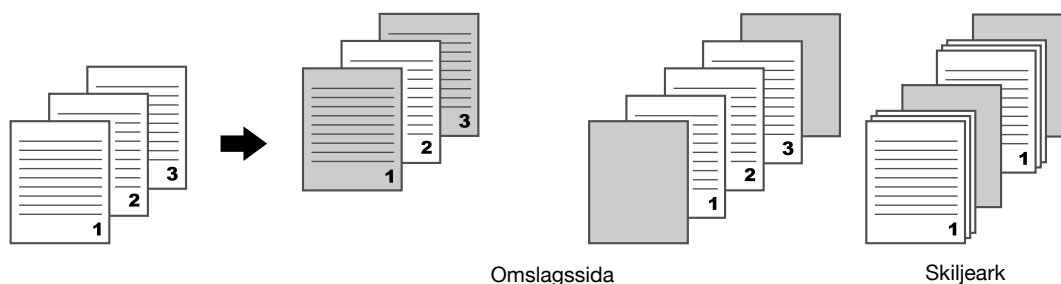
Windows PCL-drivrutin: Fliken Layout

 Mer information finns i Hjälpen för skrivardrivrutinen.

Omslagssida/skiljeark


Du kan ange att omslagets fram- och baksidor ska skrivas ut på annat papper. Annars kan tomt papper läggas till som främre och bakre omslagssidor och infogas som skiljeark.

Du kan välja ett annat pappersfack för det papper som används.



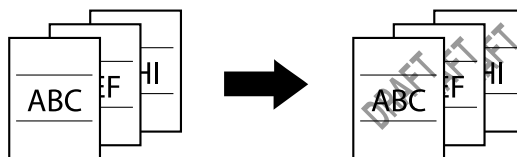
Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Omslagssida

Macintosh OS 10.3/10.4/10.5/10.6-drivrutiner: Cover Page


 Mer information finns i Hjälpen för skrivardrivrutinen.

Vattenstämpel

Dokumentet kan skrivas ut med överlappning av en vattenstämpel (textstämpel).

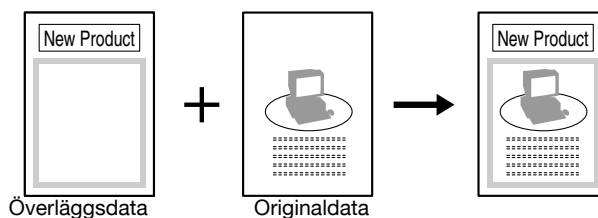


Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Vattenstämpel/Överlägg

 Mer information finns i Hjälpen för skrivardrivrutinen.

Överlägg

Dokumentet kan skrivas ut med överlappning av separata överläggsdata.

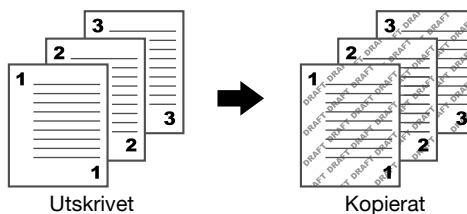


Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Vattenstämpel/Överlägg


 Mer information finns i Hjälpen för skrivardrivrutinen.

Skydda kopia

Ange ett visst mönster för att förhindra kopiering.



Windows PCL-drivrutin: Fliken Vattenstämpel/Överlägg


 Mer information finns i Hjälpen för skrivardrivrutinen.

Välj färg

Välj om dokumentet ska skrivas ut i färg eller gråskala.

Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Kvalitet

Macintosh OS X-drivrutin: Color Options

 Mer information finns i Hjälpen för skrivardrivrutinen.

Quick color (Inställningar för färg)

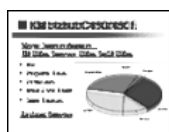
Dokumentet kan skrivas ut med bildkvalitet som är lämplig för dokumentets innehåll.



Auto



Foto



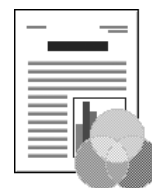
Presentation



ICM



Egen



Avaktivera

Windows PCL-/PS-/XPS-drivrutiner: Fliken Kvalitet

Macintosh OS X-drivrutin: Color Options



Mer information finns i Hjälpen för skrivardrivrutinen.

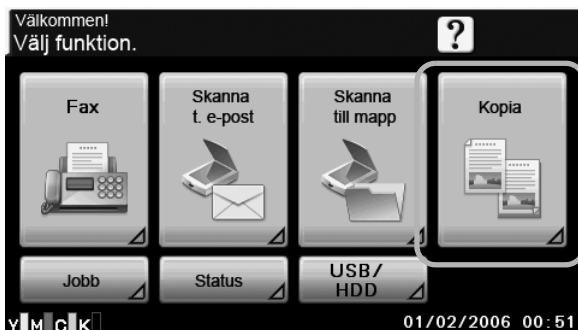
Kopiering 4

Kopiering

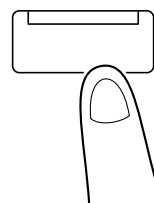
Standardmetoder för kopiering

Det här avsnittet beskriver översiktligt hur man utför kopiering.

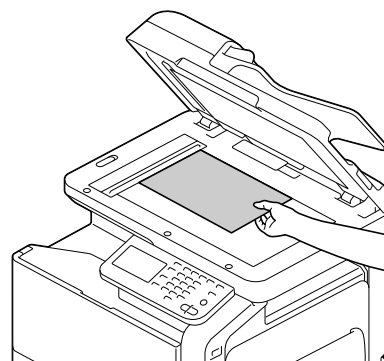
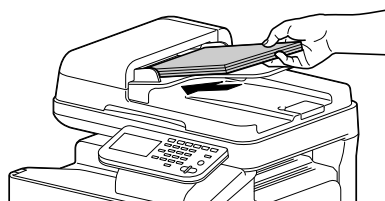
- 1 Tryck på [Kopia] eller tryck på knappen [Kopia] för att visa startskärmen för kopiering.



Kopia



- 2 Lägg dokumentet i dokumentmataren eller på exponeringsbordet.

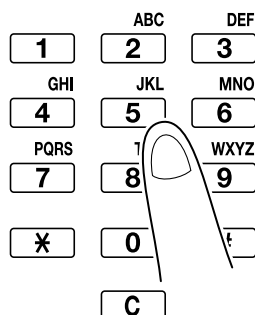


- 3 Ange kopieringsinställningar.


- Mer information finns i kapitel 7 om kopiering i [Printer/Copier/Scanner User's Guide].

- 4 Ange önskat antal kopior.

- Vill du ändra antalet kopior trycker du på knappen [C] (clear) och anger önskat antal.



- 5 Tryck på knappen [Start (Färg)] för att göra en färgkopia.
Tryck på knappen [Start (S/v)] för att göra en svartvit kopia.

 Maskinen kan inte identifiera formatet automatiskt för det originaldokument som ska skannas. Ange format innan du börjar skanna dokumentet. Om du inte anger korrekt format på originaldokumentet kan vissa delar av bilden gå förlorade.

Om du sorterar eller gör dubbelsidiga eller kombinerade kopior med exponeringsbordet trycker du på [Slutför] när alla sidor i dokumentet har skannats.

Tryck på [Separat skanning] för att skanna flera dokumentssidor med exponeringsbordet. När du har skannat den första sidan av dokumentet, lägger du in den andra sidan och trycker igen på knappen [Start].

Upprepa proceduren tills alla sidor har skannats. När den sista sidan har skannats trycker du på [Slutför].

Tryck på [Stopp] för att avbryta skanning eller utskrift.

Tryck på [Paus] för att avbryta kopieringsjobbet.

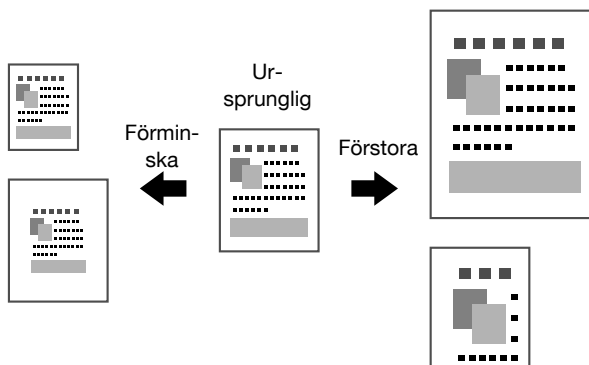
Om du vill skanna nästa dokument medan utskrift pågår (reservera en kopiering), lägger du in nästa dokument och trycker sedan på [Start].

 Mer information finns i kapitel 7 om kopiering i [Printer/Copier/Scanner User's Guide].

Zoom

Ange förstorings- eller förminskningsgrad.

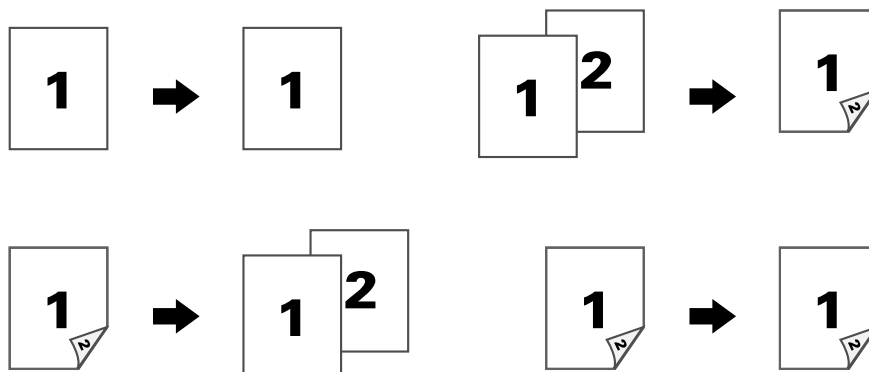
Kopian förstoras eller förminsas automatiskt till det format som anges här om den skiljer sig från originalformatsinställningen och [Zoom] har satts till [Auto].



 Mer information finns i kapitel 7 om kopiering i [Printer/Copier/Scanner User's Guide].

Duplex

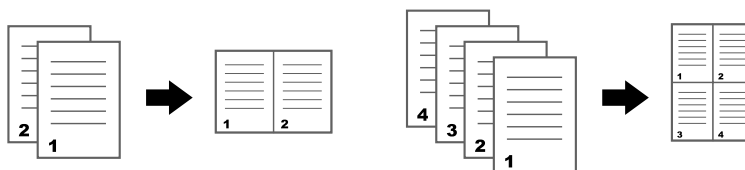
Både dokumentet och kopian kan anges som enkelsidiga eller dubbelsidiga.



 Mer information finns i kapitel 7 om kopiering i [Printer/Copier/Scanner User's Guide].

Kombinera

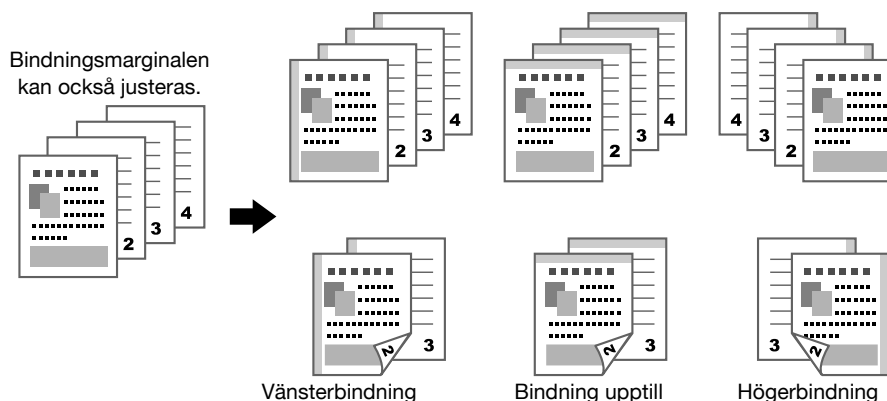
Dokumentbilderna av flera sidor (2 eller 4) kan förminsas och skrivas ut tillsammans på en enda sida.



 Mer information finns i kapitel 7 om kopiering i [Printer/Copier/Scanner User's Guide].

Bindningsposition/pappersmarginal

Ange bindningsposition för bundna dokument. Bredden på sidmarginalerna kan också justeras.



 Mer information finns i kapitel 7 om kopiering i [Printer/Copier/Scanner User's Guide].

Densitet

Kopiedensiteten kan justeras.



 Mer information finns i kapitel 7 om kopiering i [Printer/Copier/Scanner User's Guide].

Typ av original

Dokumentet kan kopieras med bildkvalitet som är lämplig för dokumentets innehåll.

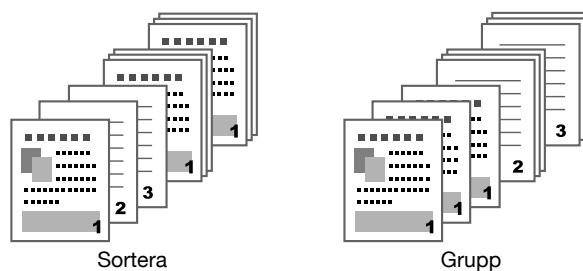


 Mer information finns i kapitel 7 om kopiering i [Printer/Copier/Scanner User's Guide].

Efterbehandling

Vid utskrift av flera kopior trycker du på [Sortera] för att skriva ut varje kopia som en hel uppsättning (1, 2, 3, ..., 1, 2, 3, ...). Vill du skriva ut flera kopior av varje sida innan du skriver ut nästa sida (1, 1, 1, ..., 2, 2, 2, ...) trycker du på [Grupp].

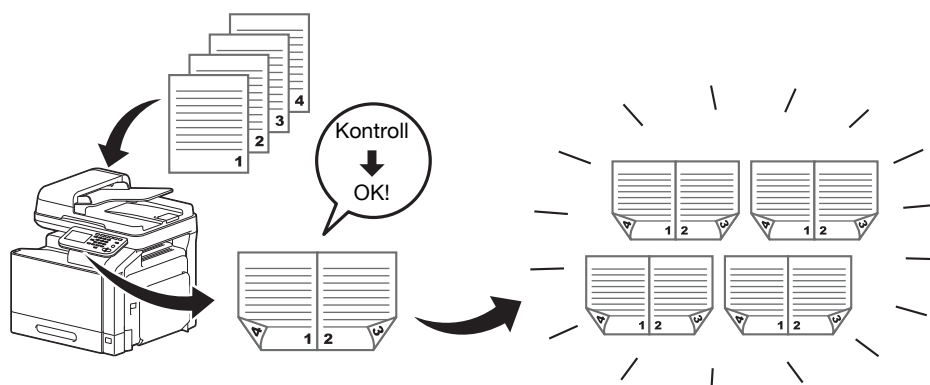
Tryck på [Auto] för att växla automatiskt mellan [Sortera] och [Grupp] beroende på antalet utskrivbara ark per kopia. [Grupp] väljs när vid utskrift av ett ark i 1-sidigt eller 2-sidigt läge, och [Sortera] väljs vid utskrift av flera ark.



 Mer information finns i kapitel 7 om kopiering i [Printer/Copier/Scanner User's Guide].

Testkopia

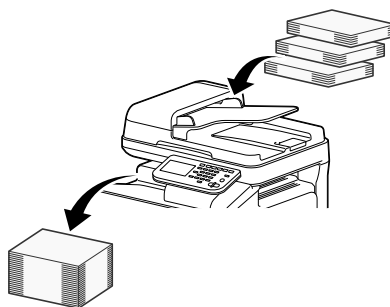
Innan du skriver ut ett stort antal kopior kan du förhandsgranska en enstaka testkopia. Då förhindrar du kopieringsfel på ett stort antal kopior.



 Mer information finns i kapitel 7 om kopiering i [Printer/Copier/Scanner User's Guide].

Separat skanning

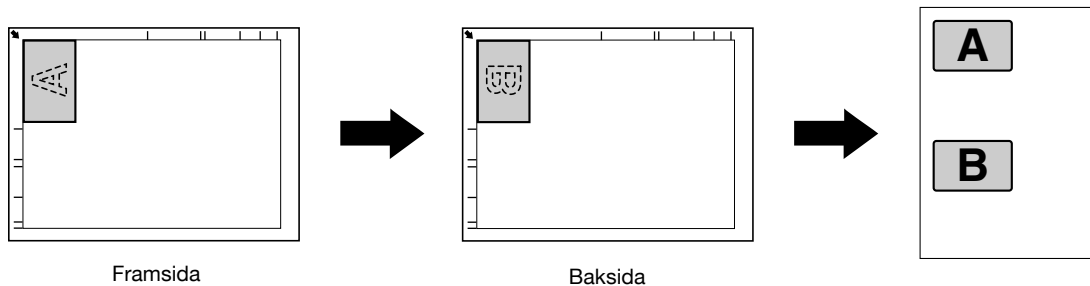
Om du tänker skriva ut fler dokumentssidor än det antal som får plats i dokumentmataren, kan du dela upp dokumentet i omgångar som skannas separat. När alla dokumentssidor har skannats skrivs kopiorna ut tillsammans. Det är praktiskt om du vill skriva ut flera kopior av ett dokument som innehåller många sidor.



 Mer information finns i kapitel 7 om kopiering i [Printer/Copier/Scanner User's Guide].

ID-kopia

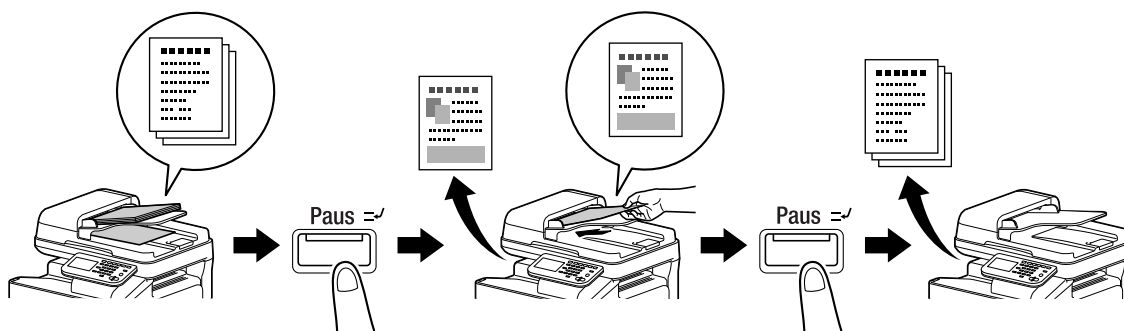
Fram- och baksidorna av ett kort, till exempel ett försäkringskort, körkort eller visitkort, kan skannas separat och skrivas ut tillsammans på en enda sida. Då kan du kopiera ett kort till sin faktiska storlek.



 Mer information finns i kapitel 7 om kopiering i [Printer/Copier/Scanner User's Guide].

Paus

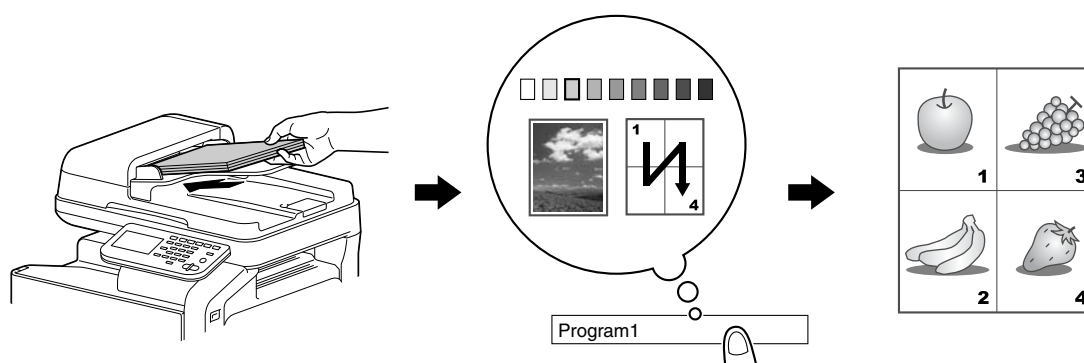
Det pågående jobbet kan senareläggas tillfälligt så att ett nytt jobb med andra kopieringsinställningar kan startas. Det är användbart när du får bråttom med en kopiering.



 Mer information finns i kapitel 8 om extra kopieringsfunktioner i [Printer/Copier/Scanner User's Guide].

Funktionsminne

Kombinera ofta använda kopieringsinställningar till program och registrera dem på maskinen. Programmen kan sedan enkelt hämtas vid behov.



 Mer information finns i kapitel 8 om extra kopieringsfunktioner i [Printer/Copier/Scanner User's Guide].

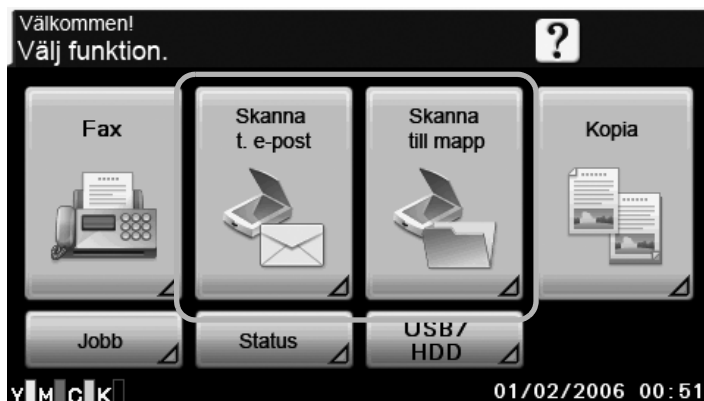
Skanning 5

Skanning

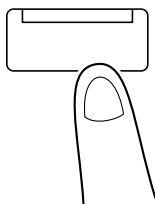
Standardmetoder för skanning

Det här avsnittet beskriver översiktligt hur man skannar.

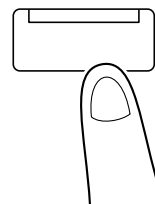
- 1 Tryck på [Skanna t. e-post] eller tryck på knappen [E-post] för att visa startskärmen för Skanna till e-post. Tryck på [Skanna till mapp] eller tryck på knappen [Mapp] för att visa startskärmen för Skanna till mapp.



E-post

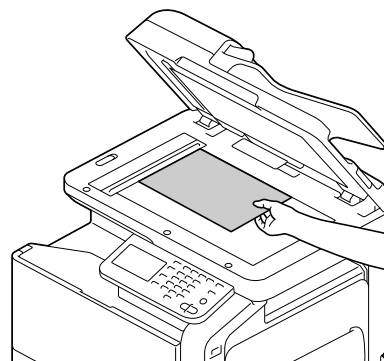
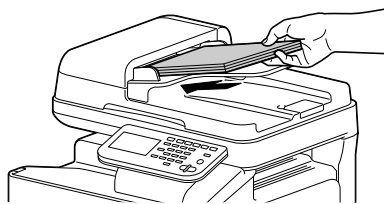


Mapp



- Skärmen som visas kan variera beroende på destinationen för skannade data.

- 2 Lägg dokumentet i dokumentmataren eller på exponeringsbordet.




- 3 Ange destination.

- Har du redan registrerat destinationer kan du välja en registrerad destination.
- Om destinationsadressen ska matas in direkt trycker du på [Direktinmatn.], väljer sändningsmetod och anger sedan adressen.
- Du kan skicka ett dokument till flera destinationer samtidigt (gruppsändning).
- Gå till startskärmen för och tryck på [Funktionskontroll] för att kontrollera eller ändra angivna destinationer.

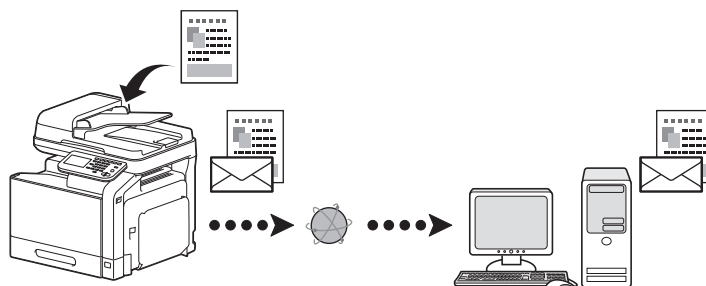
- 4 Om så behövs anger du inställningar för andra parametrar på skärmen [Inställningar].

5 Tryck på knappen [Start (Färg)] eller [Start (S/v)].

 Maskinen kan inte identifiera formatet automatiskt för det originaldokument som ska skannas. Ange format innan du börjar skanna dokumentet. Om du inte anger korrekt format på originaldokumentet kan vissa delar av bilden gå förlorade.
Vill du kontrollera ett skanningsjobb trycker du på [Jobb], sedan på [Spara] på skärmen [Logg].
Mer information finns i kapitel 10 om skanning i [Printer/Copier/Scanner User's Guide].

Funktionen Skanna till e-post

Skanningsdata kan skickas till angiven e-postadress. Ange destinationer från pekskärmen på maskinen för att skicka skanningsdata som e-postbilaga.

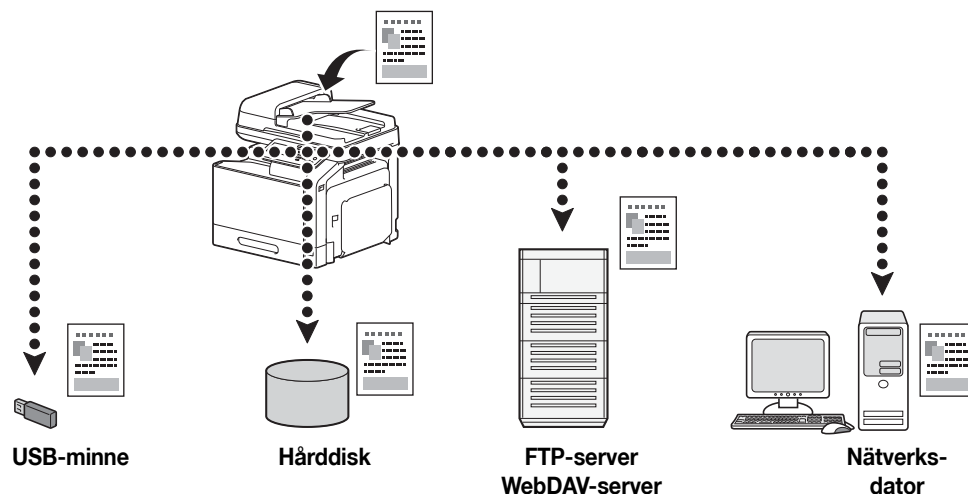


 Mer information finns i kapitel 10 om skanning i [Printer/Copier/Scanner User's Guide].

Funktionen Skanna till mapp

Skanningsdata kan skickas till en angiven mapp. Följande kan användas som destinationer.

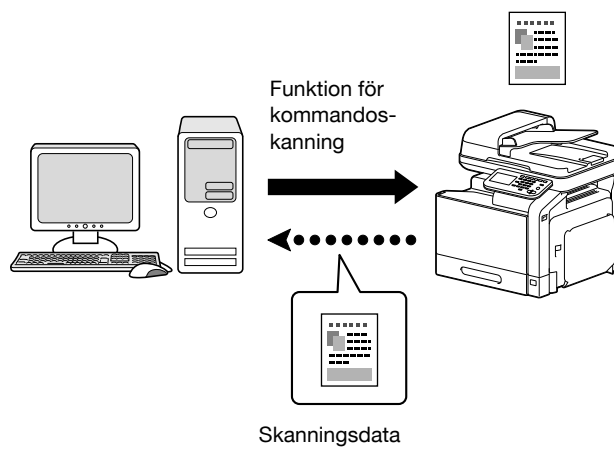
- FTP-server
- WebDAV-server
- USB-minne
- Hårddisk
- Dator i nätverket (SMB- eller webbtjänstfunktion)



 Mer information finns i kapitel 10 om skanning i [Printer/Copier/Scanner User's Guide].

Skanna från ett program på datorn

Dokument kan skannas från en dator som är ansluten till samma nätverk som maskinen. Skanningsinställningar kan anges och skanningsfunktionerna kan utföras från TWAIN- eller WIA-kompatibla program.



Mer information finns i kapitel 9 om skanning från ett datorprogram i [Printer/Copier/Scanner User's Guide].

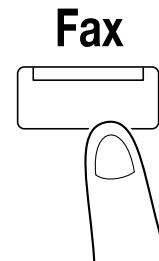
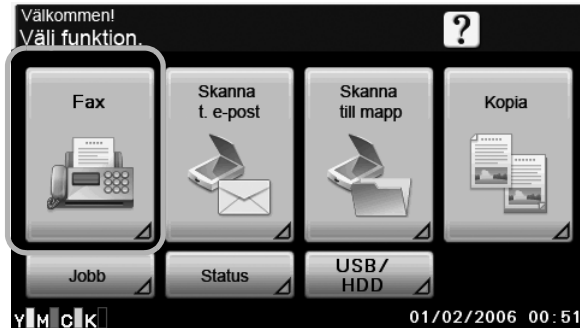
Faxning 6

Faxning

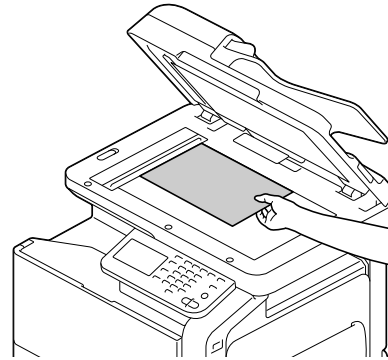
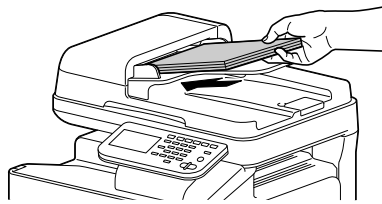
Standardmetoder för fax

Det här avsnittet beskriver översiktligt hur man använder faxen.

- 1 Tryck på [Fax] eller tryck på knappen [Fax] för att visa startskärmen för fax.



- 2 Lägg dokumentet i dokumentmataren eller på exponeringsbordet.



- 3 Ange destination.

- Har du redan registrerat faxnummer kan du välja en registrerad destination.
- Om faxnumret ska skrivas in direkt använder du tangenterna.
- Du kan skicka ett dokument till flera destinationer samtidigt (gruppsändning).
- Gå till startskärmen för fax och tryck på [Funktionskontroll] för att kontrollera eller ändra angiven destination.

- 4 Tryck på [Inställningar] och välj inställningar på skärmarna [Skanningsinställningar], [Komm.inst.] och [Originalinställningar].

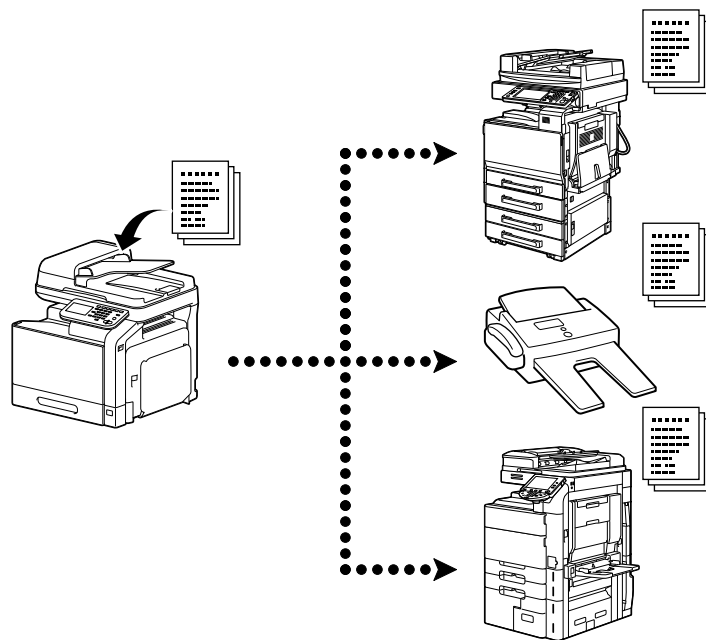
- 5 Tryck på knappen [Start].
Faxet skickas när alla dokument har skannats.




Faxet skickas i svartvitt vare sig du har tryckt på knappen [Start (Färg)] eller [Start (S/v)]. Maskinen kan inte identifiera formatet automatiskt för det originaldokument som ska skannas. Ange format innan du börjar skanna dokumentet. Om du inte anger korrekt format på originaldokumentet kan vissa delar av bilden gå förlorade. Mer information finns i kapitel 3 om att skicka fax i [Facsimile User's Guide].

Grupsändning

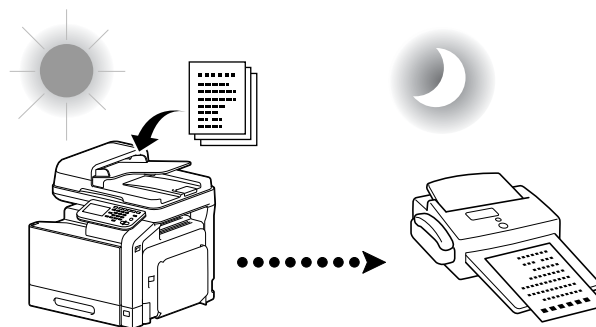
Ett fax kan skickas till flera mottagare samtidigt.




 Mer information finns i kapitel 3 om att skicka fax i [Facsimile User's Guide].

Timeröverföring

Ett dokument kan skannas och sparas i minnet för att skickas vid en viss tid.



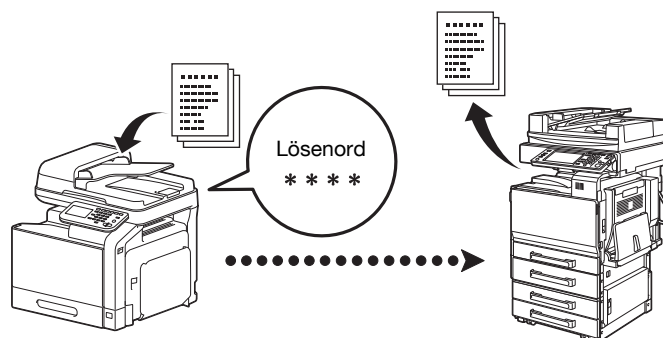
Det skannade dokumentet skickas vid den angivna tidpunkten.


 Mer information finns i kapitel 3 om att skicka fax i [Facsimile User's Guide].

Lösenordssändning

Ett dokument kan skickas med ett tillhörande lösenord.

Funktionen kan användas om mottagarens faxmaskin är kompatibel med slutna nätverksmottagningar.

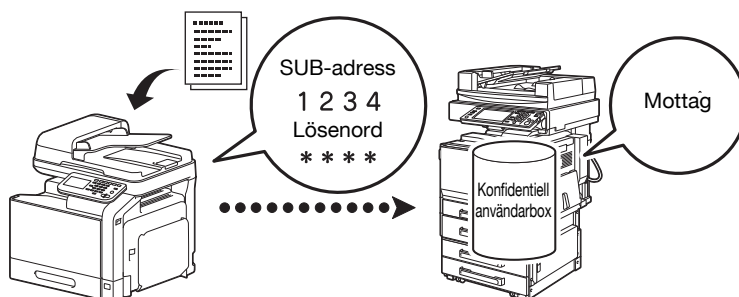



 Mer information finns i kapitel 3 om att skicka fax i [Facsimile User's Guide].

Sändning med F-kod

Med F-kodsöverföringar anger du en SUB-adress och ett lösenord för att skicka faxet till en viss mottagares box. Destinationsboxen kan vara en konfidentiell box eller en reläad box.

Funktionen kan användas om mottagarens faxmaskin är kompatibel med F-koder.

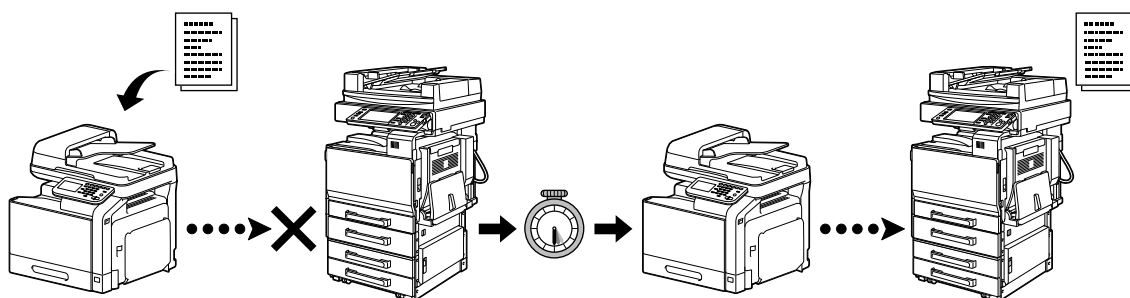



 Mer information finns i kapitel 3 om att skicka fax i [Facsimile User's Guide].

Återuppringning

Kontaktas samma mottagare en gång till kallas det "återuppringning".

Om ett fax till exempel inte kan skickas om mottagarens linje är upptagen, kan faxnumret ringas upp igen när en viss tid har gått.

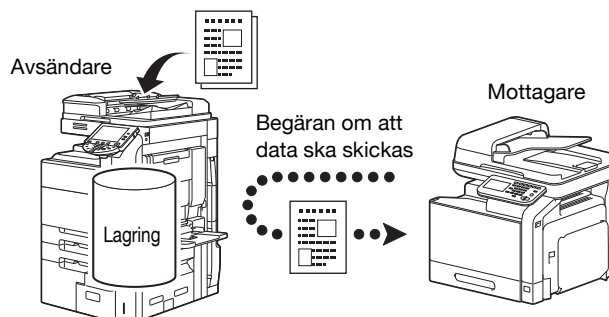



 Mer information finns i kapitel 3 om att skicka fax i [Facsimile User's Guide].

Avfrågningsmottagning

Ett dokument som har reserverats för avfrågningsändring på sändarens maskin kan skickas med ett kommando från mottagaren.

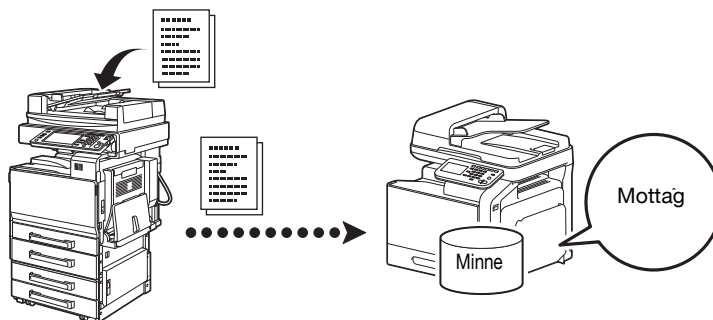
Med den funktionen står mottagaren för kostnaden.




 Mer information finns i kapitel 4 om att ta emot fax i [Facsimile User's Guide].

Minnesmottagning

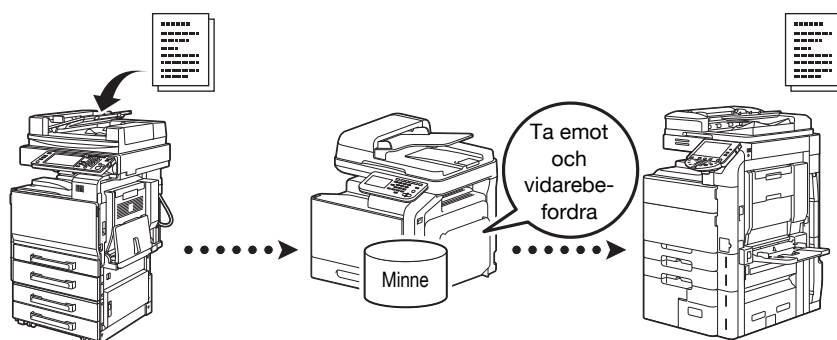
Med minnesmottagning sparas mottagna dokument automatiskt i minnet. Sedan kan det mottagna dokumentet skrivas ut från minnet vid valfri tidpunkt.




 Mer information finns i kapitel 4 om att ta emot fax i [Facsimile User's Guide].

Vidarebefordran av mottaget dokument

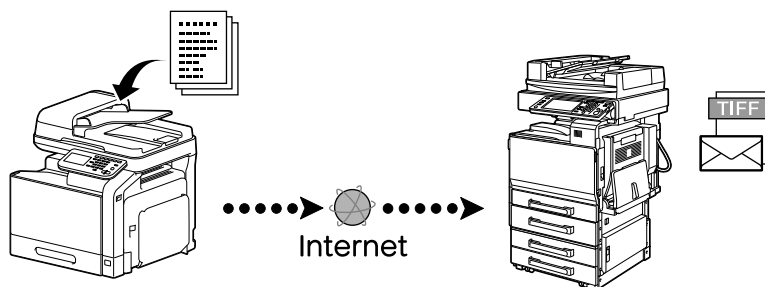
Mottagna dokument kan skickas vidare till en i förväg angiven destination. Destination för vidarebefordran anges av administratören.



 Mer information finns i kapitel 4 om att ta emot fax i [Facsimile User's Guide].

Internet-fax

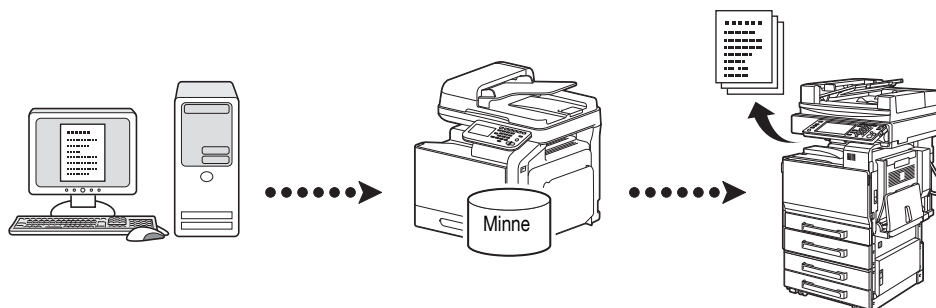
Du kan skicka ett skannat dokument över Internet som en e-postbilaga i TIFF-format. Maskinen kan också ta emot dokument som Internetfax och skriva ut dem i svartvitt.



 Mer information finns i kapitel 3 och 4 i [Facsimile User's Guide].

PC-faxöverföring

Med en faxdrivrutin kan ett fax skickas direkt från en Windows-kompatibel dator.



 Mer information finns i kapitel 5 om att skicka och ta emot PC-fax i [Facsimile User's Guide].

Bilaga **A**

A	
Affisch	3-4
Avfrågningsmottagning	6-5
B	
Bildförskjutning	3-5
Bindningsmarginal	3-5
Bindningspos.	3-5, 4-4
Byta tonerkassetten	2-2
Byta ut framkallningsenheten	2-4
C	
CD/DVD med dokumentation	1-2
D	
Densitet	4-4
Duplex	3-4, 4-3
E	
Efterbehandling	4-4
F	
Funktionsminne	4-6
G	
Grupsändning	6-3
H	
Hjälpfunktion	1-5
Häfte	3-4
I	
ID-kopia	4-6
Inställningar för färg	3-7
Internet-fax	6-6
K	
Kombinera	4-4
Kontrollpanel	1-4
Kopieringsskydd	3-6
L	
Lösenordssändning	6-4
M	
Minnesmottagning	6-5
O	
Omslagssida	3-5
P	
Pappersmarginal	4-4
Paus	4-6
PC-fax	6-6

S	
Separat skanning	4-5
Sidor per ark	3-3
Skanna från en dator	5-4
Skanna till e-post	5-3
Skanna till mapp	5-3
Skiljeark	3-5
Sortera	3-3
Sändning med F-kod	6-4
T	
Testkopia	4-5
Timeröverföring	6-3
Typ av original	4-4
V	
Vattenstämpel	3-6
Vidarebefordra e-post	6-5
Vidarebefordran av fax	6-5
Välj färg	3-6
Z	
Zoom	3-3, 4-3
Å	
Återuppringning	6-4
Ö	
Överlägg	3-6