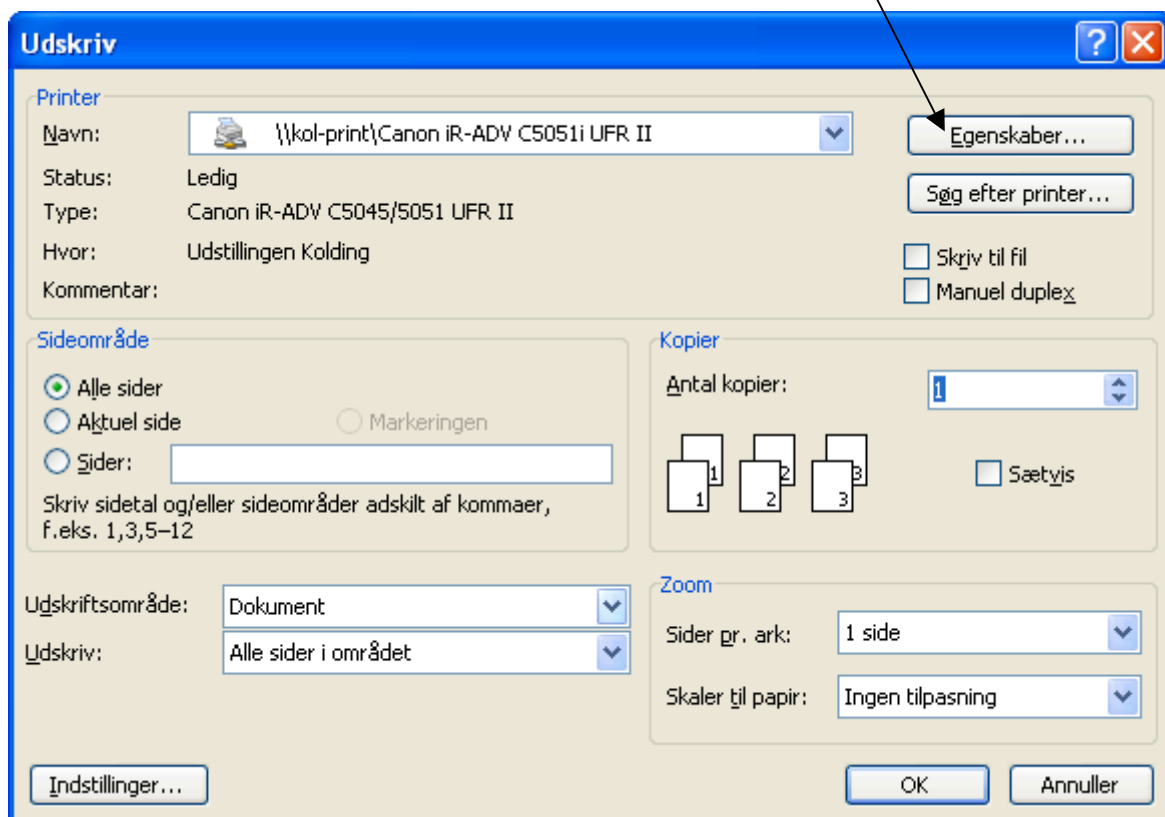


Vejledning

Her vælger man
egenskaber for
printerdriveren

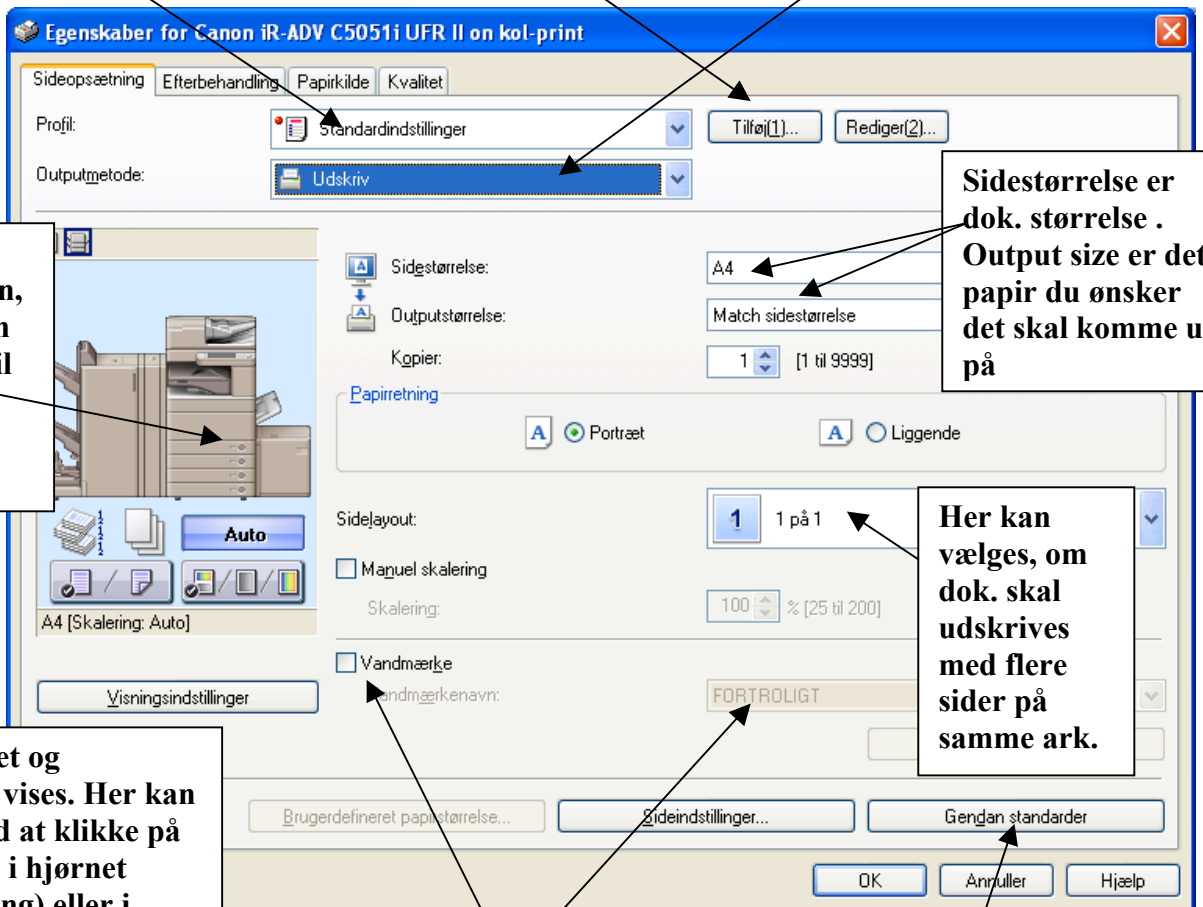


**i printerdriverens
funktioner**

Her ligger den profil der nulstiller hele driveren. Her kan også ligge andre profiler som ofte bliver brugt.

Her gemmes profiler. Lav de indstillinger du ønsker at gemme og tryk her. Kald profilen det du ønsker og tryk ok. På ikonet ved siden af, kan du placere dem i den rækkefølge du ønsker eller slette profiler der ikke bruges mere.

Her vælges om man printe direkte eller sende dok. til mailbox (Store/Gem).



Ved et enkelt klik på bakken, vælges hvilken bakke, man vil have sit dokument ud fra.

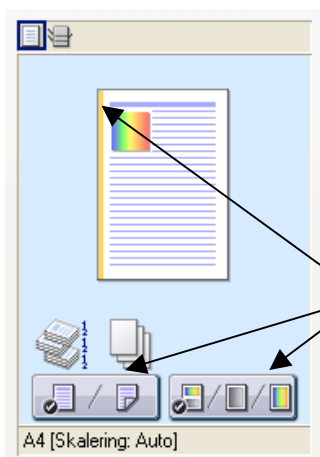
Sidestørrelse er dok. størrelse. Output size er det papir du ønsker det skal komme ud på

Her kan vælges, om dok. skal udskrives med flere sider på samme ark.

Klik på papiret og nedenstående vises. Her kan man hæfte ved at klikke på papiret, enten i hjørnet (hjørnehæftning) eller i venstre side (dobbelthæftning)

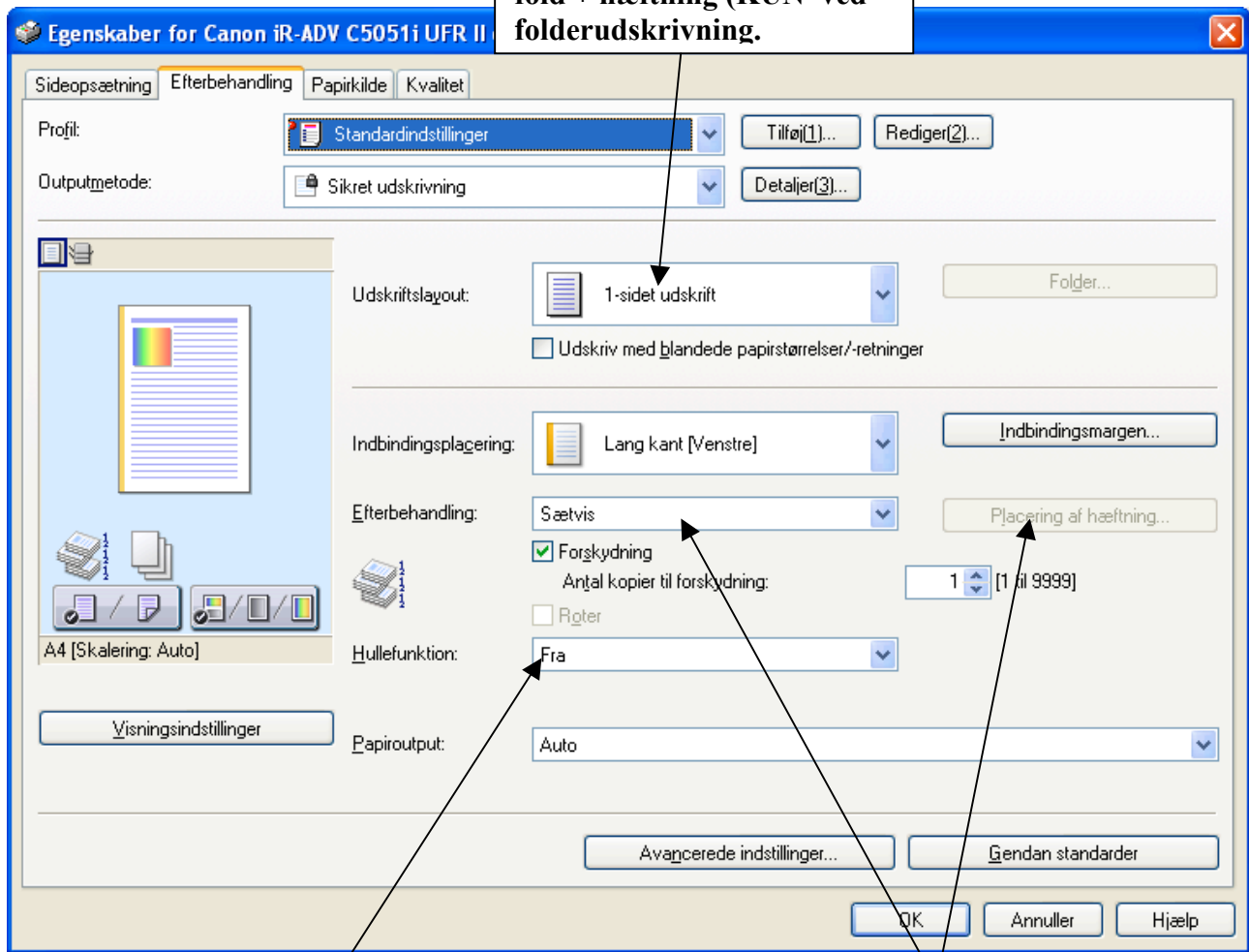
Man kan lave sine egne vandmærker. Sæt flueben i "vandmærke" og klik derefter på "Rediger vandmærke"

Her nulstiller man kun det faneblad man er på.



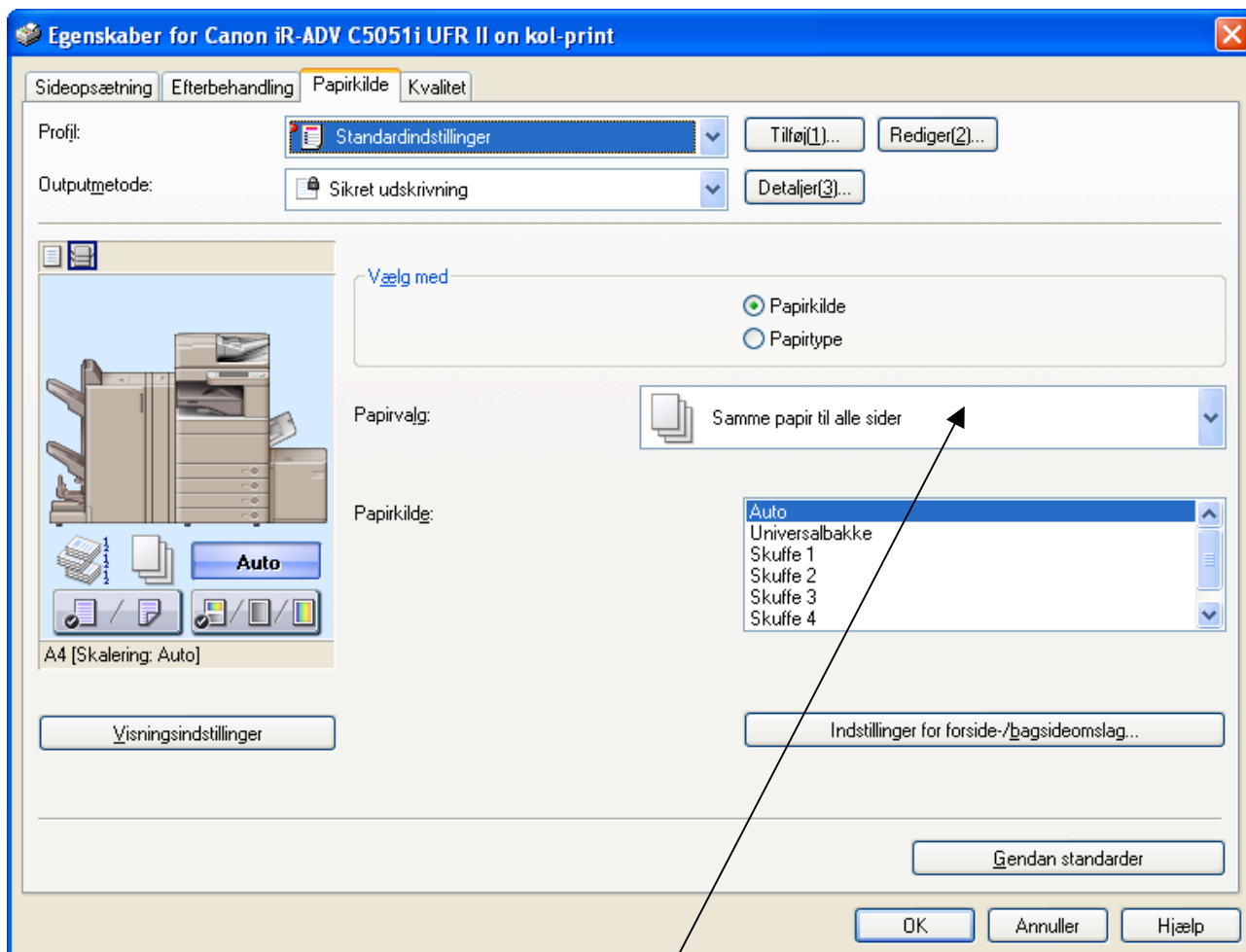
Her man man vælge om man vil køre dobbeltsidet print. Her er også skift mellem, auto farvevalg, sort/hvid eller fuldfarve. Klik på papiret og nedenstående vises. Her kan man hæfte ved at klikke på papiret, enten i hjørnet (hjørnehæftning) eller i venstre side (dobbelthæftning).

Her vælges om man vil have dobbeltsidet print eller om dok. skal udskrives som et hæfte (folderudskrivning). Hvis maskinen kan folde, skal man huske at vælge fold + hæftning (KUN ved folderudskrivning).



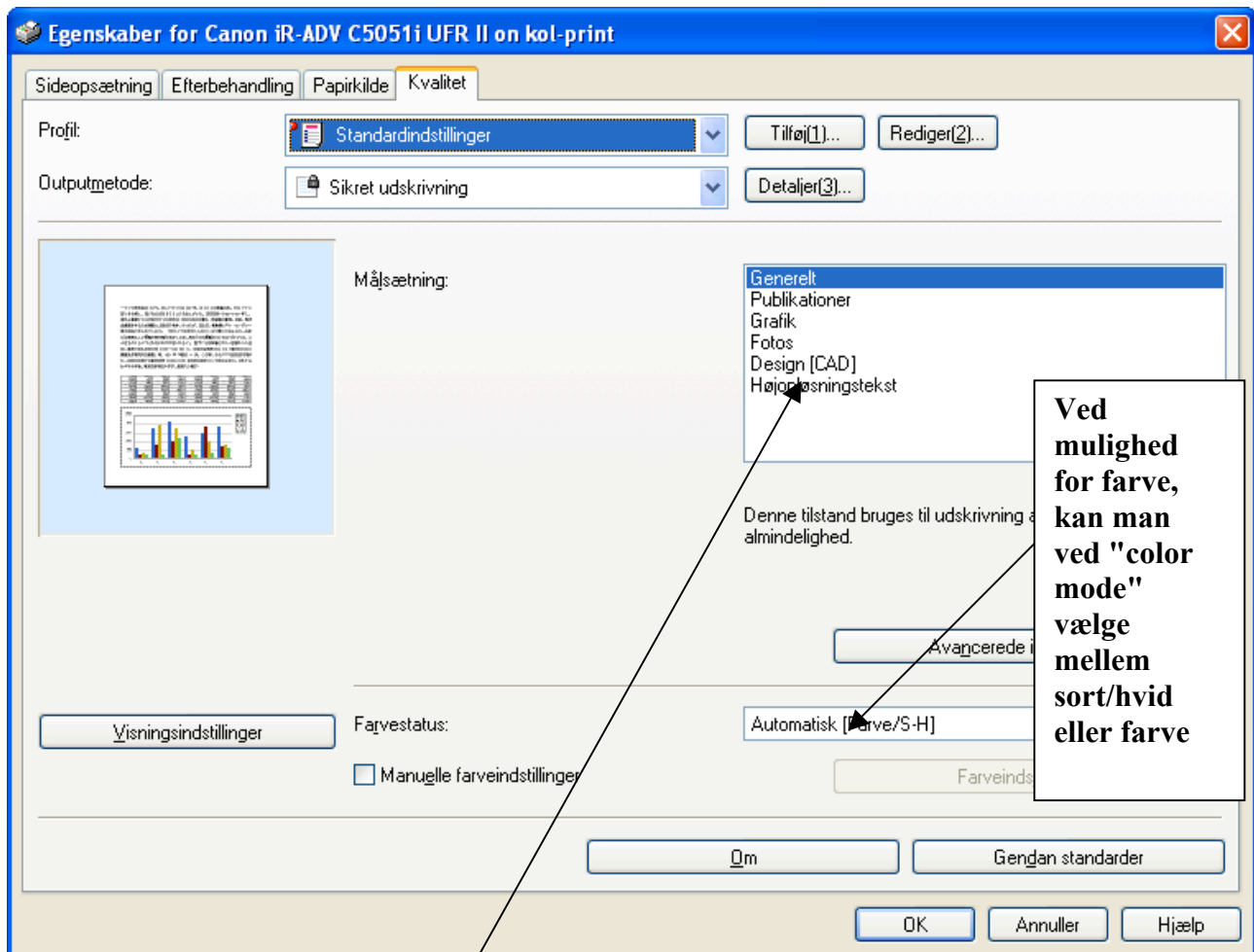
Hvis der er hullefunktion, kan der her vælges, om man vil have 2 eller 4 huller.

Her vælges om det skal være sætvis eller stakvis eller om det skal hæftes og hvor hæfteklammerne skal placeres.



Papirkilde vælges kun hvis man vil have et dokument ud på forskellige stykker papir. F.eks. en forside på brevpapir og resten på hvidt papir. (Gælder ikke hvis man har skabeloner, da det er forudbestemt i dem).

Man kan også her vælge, om man vil have en transparent ud med blankt papir imellem eller en kopi af transparenten.



Her vælges hvilket output du ønsker i forhold til det du skal printe. F.eks. hvis du har et foto du ønsker at printe, så kan du her vælge "Fotobillede".

Annulering af print-, fax- eller kopijob på kopimaskinen

Tryk på ”øjet” nederst til venstre udenfor displayet. Her vil printjobbet ligge og man kan her annullere sit print.

Tryk send og man vil kunne slette den fax eller mail der er ved at blive afsendt. Man kan også her (i log) se om en mail eller en fax er afsendt fra maskinen og gået igennem til modtageren.

Oprettelse af postkasser på maskinen

Tryk på stjernen (med det lille hoved omkring) ligger til højre for taltasterne.

Funktionsindstillinger

Tryk pil ned

Gem/tilgå filer

Indstillinger for mailbox

Vælg/registrer mailboxe

Vælg en tom boks

Registrer boksnavn

Indtast navn

OK

Vælg PIN, hvis du ønsker at have kode på din box

Vælg hvor mange dage du ønsker at gemme dine print (0 = fra. Dine dokumenter bliver liggende til du selv ønsker at slette dem.

OK

Luk

Hente dokumenter fra postkassen

Se gemte filer

Vælg din mailbox

Marker dit/dine dokumenter

Print

Vælg antal

Start print

Går du i ”Skift Printerindstillinger” kan du her vælge, om dokumentet f.eks. skal hæftes og være dobbeltsidet eller om det skal flettes med andre dokumenter.

Oprettelse af e-mail/fax på maskinen

Tryk Scan og Send/Fax
Adressebog
Registrer
Registrer ny adresse
email/fax
Navn
Indtast navn
OK
email adresse
Indtast email adresse
OK
OK

Gem en quick-menu

Lav de indstillinger du vil gemme
Tryk på Pakken i øverste højre hjørne
Registrer til Quick-menu
Næste
FRA begge steder
Næste
Vælg en tast
Næste
Navn
Skriv hvad du ønsker tasten skal hedde
OK
OK

Kalibrering af farveforløb

Tryk på stjernen med det lille hoved omkring (ligger til højre for taltasterne.)
Justering/Rensning
Juster billedkvalitet
Automatisk justering af forløb
Fuld justering
Valg bakke
OK
Start Print
Læg arket på glaspladen som vist i displayet
Start Scan
Start Print
Læg arket på glaspladen som vist i displayet
Start Scan
Start Print
Læg arket på glaspladen som vist i displayet
Start Scan
Start Print
Læg arket på glaspladen som vist i displayet
Start Scan
OK

Canon

Har du spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte:
Hanne Lind - 40197804

I har altid mulighed for at ringe og få en pris på yderligere instruktion,
hvis der kommer nye medarbejdere eller hvis I bare ønsker at vide
mere.

you can
Canon

Canon Danmark A/S • Jupitervej 4 • 6000 Kolding
Tlf.: 70 15 50 05 • Fax: 70 15 50 35 • www.canon.dk