# BRUKERVEILEDNING FOR UTSKRIFT











### Generell Brukerveiledning for Canon Multifunksjonmaskiner.

- Brukerveiledningen er ment som et hjelpemiddel i tillegg til bruksanvisninger som følger maskinen i papirutgave og elektronisk utgave, og er laget med utgangspunkt i en modell/driver. Avvik i forhold til eget skjermbilde, modell og språk i driver kan derfor forekomme.
- Der hvor det er beskrevet fargevalg, så gjelder dette for maskiner som har muligheter for å printe, scanne og kopiere i farger. For de som kun har en sort/hvitt maskin, så vil disse valg som omtaler farge ikke være tilgjengelige.
- Ved valg av etterbehandling, stifting, hefter og lignende, så vil dette variere avhengig av type etterbehandler som sitter på maskinen.







### INNHOLD

	Side
Viktig informasjon om utskrifter fra Microsoft Office	4
<ul> <li>Vanlig utskrift fra Microsoft Word</li> </ul>	5
<ul> <li>Vanlig utskrift fra Microsoft PowerPoint</li> </ul>	6
Andre utskriftsinnstillinger	
Enkle utskriftsvalg/snarveier	7
Valg av papirstørrelse, stående/liggende format og antall kopier	8
<ul> <li>2-sidig utskrift</li> </ul>	9
<ul> <li>Sortering, gruppering og Stifting</li> </ul>	10
<ul> <li>Hullstansing</li> </ul>	11
<ul> <li>Utskrift av hefte/Booklet Printing</li> </ul>	12-13
Valg av Papirkilde/Paper Source	14
<ul> <li>Valg av fargeutskrifter</li> </ul>	15
Siktret utskrift	16
Skrive ut Sikret utskrift	17
Skrive ut fra Flerfunksjonsskuff	18-19
Utskrift til Postboks	20
Utskrift fra Postboks	21
Avbryte kopi/utskrifter (Statusovervåking)	22
Skanne til Epost/Fil	23
Tips og nyttig informasjon	24-28





### VIKTIG INFORMASJON OM UTSKRIFTER FRA MICROSOFT OFFICE

#### WORD-MALER

- Office fra Microsoft er bygget opp slik at valg som blir foretatt i Office vil overstyre valg som blir tatt i skriverdrivere. Dette gjelder uansett hvilken type skriver man har; Lexmark, HP, Canon eller andre.
- Hvis malene som er laget for dere er satt til å hente fra bestemte skuffvalg, vil de overstyre alle andre valg som blir tatt i Canon driveren. Dette vil det igjen også gjøre for Lexmark og andre type skrivere. Malene må settes korrekt ihht. hvilken skuff det skal hentes fra. Gamle maler som er laget for andre skriverne må derfor tilpasses skuffvalgene som er bestemt til de nye Canon skriverne.
   Dette kan gjøres på 2 måter:
  - Malene settes opp i utskriftsformat i Office (Word) til korrekt skuff - se bildet.
  - Malen må settes til "Standardskuff (Auto)" som i bildet. Da vil valg som blir foretatt i Canons driver ikke bli overstyrt av Office. Det betyr at standardutskrifter vil styres til skuffer med hvite ark. Hvis man ønsker å skrive ut på logoark, forteller man dette fra driveren som beskrevet i brukerveiledningen side 12.
- Dette vil være den beste måten å sette opp malene. Malene kan i tillegg lagres som egne profiler i driveren med navn og ikoner.
- Malene hentes av brukere fra server. De må derfor endres på server, slik at malene blir korrekt. Hver bruker kan endre malene selv, men da må det gjøres hver gang man skal skrive ut fra en bestemt mal. IT hos dere må derfor sette opp dette korrekt.

#### VEDLEGG VED POSTBOKSUTSKRIFTER

- Som ved malene vil MS Office overstyre en del valg ved utskrift til postboks. Hvis man sender en mal med et Word, Excel, PowerPoint-vedlegg og denne har vært skrevet ut av avsender vil postboksnr til avsender følge med.
- Det betyr at har du f.eks. postboksnr 10 og avsender postboksnr 5, vil det ved utskrift sendes til riktig maskin, men feil postboksnr.
- Hvordan få vedlegg til korrekt postboks: Hvis man lagrer dokumentet før man skriver ut, blir det sendt til din korrekte postboks.

#### PAPIRSKUFFENE

 I hver papirskuff er det mulig å stille om denne til forskjellige papirformat. Pass derfor på at papirstøttene i skuffene er skjøvet helt inntil papiret som ligger i skuffen. Skuffen gir da maskinen automatisk beskjed om hva den inneholder.



Utskriftsformat			<b>?</b> ×
Marger Papir	Oppsett		
<u>P</u> apirstørrelse: —			
A4	·	*	
Bre <u>d</u> de:	21 cm 【		
Høyde:	29,7 cm 【		
Papirkilde			
Eørste side:		<u>A</u> ndre sider:	
<mark>Standardskuff (A</mark> Automatisk Separat mater Skuff 1	utomatisk)	Standardskuff (Automatisk) Automatisk Separat mater Skuff 1	<ul> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
Forhåndsvisning — <u>B</u> ruk på: Hele dokumentet	~		
Utskrif <u>t</u> salternativ	er		
Standard		OK A	vbryt



### VANLIG UTSKRIFT

#### Vanlig utskrift fra Microsoft Word

Klikk på Fil og Skriv ut...

<ul> <li>Velg riktig skriver —</li> </ul>		
Skriv ut		? 🔀
Skriver       Canon iR-ADV C5030/5035         Status:       Inaktiv         Type:       Canon iR-ADV C5030/5035 UFR II         Hvor:       IP_172.20.40.202         Merknad:       Sideområde         Sideområde       Øjeldende side         Siger:       Skriv inn sidetall og/eller -områder atskilt med komma, f.eks. 1,3, 5–12	UFR II	Egenskaper Søk etter skriver Skriv til fil Dobbeltsidig utskrift 1 Sorter
Skriv ut dette: Dokument Skriv ut: Alle sider i området	Sider ger ark:	1 side

- Velg antall eksemplarer som skal skrives ut. Pass på at Sorter ikke er haket av
- For avanserte utskriftsfunksjoner, klikk på Egenskaper (se side 7 til 21 for andre utskriftsinnstillinger)





### VANLIG UTSKRIFT

#### Vanlig utskrift fra Microsoft PowerPoint

- Klikk på Fil og Skriv ut...
- Velg riktig skriver -

Skriv ut		? 🔀
Skriver Navn: Canon if	R-ADV C5030/5035 UFR II	
Status: Inaktiv Type: Canon iR-ADV Hvor: IP_172.20.40 Merknad:	C5030/5035 UFR II .202	Søk etter skriver
Utskriftsområde <u>A</u> lt Tilpasset fremvisning: <u>Lysbilder</u> : Skriv inn lysbildenummer	O Gjeldende lysbilde O Merket område ✓ og/eller lysbildeområder, for eksempel 1;3;5-12	Eksemplarer Antall eksemplarer:
Skriv ut <u>h</u> va: Lysbilder 💙 Farge/gr <u>å</u> tone: Farge 💙	Støtteark Lysbilder per side: 6 Rekkefølge: • Vannrett OLoddrett	2 4 6
	Tilpass til papirstørrelse Ram inn lysbilder Skriv ut merknader og håndskrif <u>t</u> smarkering	Skriv <u>u</u> t skjulte lysbilder

- Velg antall eksemplarer som skal skrives ut og pass på at Sorter ikke er haket av
- For avanserte utskriftsfunksjoner, klikk på Egenskaper (se side 7 til 21 for snarveier og andre utskriftsinnstillinger)





## **ENKLE UTSKRIFTSVALG/SNARVEIER**

• Klikk i dette gule feltet der hvor du ønsker at stiften skal være

Sideoppsett Etterbehandling Papirkilde Kvalitet	
Pr <u>o</u> fil: 🥖 Standardinnstill	ger Legg til[1] Rediger(2)
Utskriftsmetode: 🔤 Skriv ut	~
Sides	prelse: A4
Antal	copier: 1 1 [1 til 9999]
Papirretnin	A Stående A O Liggende
Sideoppsett:	1 1 på 1
A4 [Skela:Auto]	alering
V <u>a</u> nnmer	3
Visningsinnstillinger Vannme	enavn:
	Rediger vann <u>m</u> erke
Egendefinert gapir:	ørrelse Tilbak <u>e</u> still standarder
	OK Avbryt <u>B</u> ruk Hjelp
- Trykk l	er for å velge mellom (fra venstre)

- Autofarge, Sort/hvitt eller Fullfarge
- Trykk her for valg av 1-sidig eller 2-sidig utskrift



I



#### Valg av papirstørrelse, stående/liggende format og antall kopier

- Klikk på fanen Sideoppsett/Page Setup
- Klikk på rullgardinen og velg ønsket format på utskrift –
- Velg antall utskrifter ·
- Valg av stående eller liggende format

🐐 Franskaper for Capon iD ADI	C 5020/5025 LIED II			
Sideoppsett Etterbehandling Papirk	ilde Kvalitet			
Profil:	Standardinnstillinger	🖌 🖌 Legg	il(1) Rediger(2)	
Utskriftsmetode: 🛁 g	škriv ut	~		
	Sidestørrelse:	Α4		•
	utskriftsstørrelse:	Tilpas	sidestørrelse	-
	Antall kopier:	1	🗢 [1 til 9999]	
	Papirretning A 💿 Stående	e	A O Liggende	
	Sideoppsett:	1	1 på 1	~
	Manuell skalering			
A4 [Skala:Auto]	Skalering:	100	©   % [25 til 200]	
	Vannmerke			
Visningsinnstillinger	Vannmerkenavn:	KONFI	IDENSIELT	Y
			Rediger vannmerke	
Ege	endefinert papirstørrelse	Sidealternativer.	Tilbakestill standarder	
			OK Avbryt Hjelp	





### 2 sidig utskrift

- Klikk på fanen Etterbehandling/Finishing
- Velg Dobbeltsidig/2-sided printing

🗳 Egenskaper for Canon iR-AD	V C5030/5035 UF	R II		
Sideoppsett Etterbehandling Papir	kilde Kvalitet			
Profil:	Standardinnstillinger		V Legg til(1)	er(2)
Utskriftsmetode:	Skriv ut		~	
	Utskriftsstil:	Dobbeltsic	ig utskrift	Hefte
	Plassering av innbinding: Etterbehandling:	Langside (	/enstre]	Innbindingsmarg Stifteposisjon
		Roter		1 😂 [1 til 9999]
A4 [Skala:Auto]	Hullstansing:	Av	~	
Visningsinnstillinger	Papirskuff:	Auto		~
			Avanserte innstillinger	Tilbakestill standarder
			ОК	Avbryt Hjelp

 Velg Langside [Venstre] for stående eller Kortside [Topp] for liggende under Plassering av innbinding





### Sortering, Gruppering og Stifting

Klikk på fanen Etterbehandling/Finishing

Sideoppsett Etterbehandling	Papirkilde Kvalitet			
Profil:	🕖 Standardinnstillinger	V Leg	gg til(1) Rediger(2)	
Utskriftsmetode:	🗎 Skriv ut	~		
	Utskriftsstil:	Enkeltsidig utskrift	•tørrelser/papirretninger	Hefte
	Plassering av innbinding:	Langside [Venstre]	~	Innbindingsmarg
A4 [Skala:Auto]	Etterbehandling:	Stifte og sorter Av Sorter Grupper Stifte og sorter Stifte og grupper		Stifteposisjon
Visningsinnstillinger	Papirskuff:	Auto	anserte invistillinger	▼ Tilbakestill standarder
			ОК	Avbryt Hjelp
/elg mellom gruppering e collate	sortering/o ller stifting	:ollate, /staple +	Stifteposisjon	Stifteposisjon Øverst til venstre [En Nederst til venstre [E Venstre [Dobbel]
Dersom stift stifteplasseri	er valgt kar ng velges	ı også		⊘ Øverst til høyre [Enke ○ Topp [Dobbel]
				OK Avbryt



#### Hullstansing

- Klikk på fanen Etterbehandling/Finishing
- Velg type hulling under Hullstansing

Egenskaper for Canon iR-ADV	/ C5030/5035 UF	R II		×
Sideoppsett Etterbehandling Papirk	ilde Kvalitet			
Profil:	Standardinnstillinger		<ul> <li>Legg til(1)</li> <li>Rediger(2)</li> </ul>	
Utskriftsmetode: 🔤 s	ŝkriv ut		<b>~</b>	
	Utskriftsstil:	Enkeltsidig I	tskrift 🗸	Hefte
•	Plassering av innbinding:	Langside (V	enstre]	Innbindingsmarg
	Etterbehandling:	Sorter Forskyvning Antall kopier for for Roter	rskyvning:	Stifteposisjon
A4 [Skala:Auto]	Hullstansing:	4 hull [fransk]	~	
Visningsinnstillinger	Papirskuff:	Av 2 hull [fransk] 4 hull [fransk]		~
			Avanserte innstillinger	Tilbakestill standarder
			ОК	Avbryt Hjelp





#### **Utskrift av hefter/ Booklet Printing**

- Klikk på fanen Etterbehandling/Finishing
- Velg Utskrift av hefte/Booklet printing
- Klikk på Fold + Ryggstift/Fold + Saddle Stitch

🥩 Egenskaper for Canon iR-AD	V C5030/5035 U <mark>F</mark> R	( II )	X
Sideoppsett Etterbehandling Papir	kilde Kvalitet		
Pr <u>o</u> fil:	Standardinnstillinger	Legg til(1)	:diger(2)
Utskrifts <u>m</u> etode:	Skriv ut	(	
	Utskrjiftsstil:	Utskrift av hefte	He <u>f</u> te
	▼ Innstilling for Ryggstift	: Ingen	
	Plassering av innbinding:	Ingen Fold + Ryggstift Langside [Venstre]	Innbindingsmarg
	Etterbehandjing:	Sorter	<u>S</u> tifteposisjon
	<b>-</b> ]	Forskyvning Antall kopier for forskyvning:	1 💭 [1 til 9999]
A4 x2 -> A4	<u>H</u> ullstansing:	Av V	
	-		
Visningsinnstillinger	_ <u>P</u> apirskuff:	Auto	×
		<u>Avanserte innstilling</u>	er Tilbak <u>e</u> still standarder
			DK Avbryt Hjelp





#### **Utskrift av hefte/Booklet Printing**

- Klikk på fanen Sideoppsett/Page Setup
- Ved utskrift i A5 format settes Utskriftstørrelse til Tilpass sidestørrelse/Match Page Size
- Ved utskrift i A4 format settes Utskriftstørrelse til A3

Ś	Egenskaper for Canon iR-ADV	C5030/5035 UFR II			
٢	Sideoppsett Etterbehandling Papirki	lde Kvalitet			
	Profil:	Standardinnstillinger	~	Legg til(1) Rediger(2)	
	Utskriftsmetode: 📄 S	kriv ut	*		
		Sidestørrelse:		A4	•
		📥 Utskriftsstørrelse:		Tilpass sidestørrelse	~
		Antall kopier:		1 🛟 [1 til 9999]	
		Papirretning A	<ol> <li>Stående</li> </ol>	A C Liggende	
		Sideoppsett:		1 på 1	~
		📃 Manuell skalering			
	A4 [Skala:Auto]	Skalering:		100 🥏 % [25 til 200]	
		Vannmerke			
	Visningsinnstillinger	Vannmerkenavn:		KONFIDENSIELT	~
				Rediger vannmerke	
	Ege	ndefinert papirstørrelse	Sidealter	mativer Tilbakestill standarder	
				OK Avbryt	Hjelp





#### Valg av Papirkilde/Paper Source

Klikk på fanen Papirkilde/Paper Source

<ul> <li>Velg øns</li> </ul>	ket Skuff/[	Drawer ———	
Egenskaper for Canon iR-ADV	/ C5030/5035 UFR II		
Sideoppsett Etterbehandling Papirk	ilde Kvalitet		
Pr <u>o</u> fil:	Standardinnstillinger	Legg til(1) Rediger(2).	
Utskrifts <u>m</u> etode: 📄 s	škriv ut	~	
	<u>_</u> ¥elg etter	<ul> <li>Papirkilde</li> <li>Papirtype</li> </ul>	
	Papirvaļg:	Samme papir for alle sider	<b></b>
Auto Auto A4 [Skala:Auto]	<u>P</u> apirkilde:	Auto Flerfunksjonsskuff Skuff 1 Skuff 2 Skuff 3 Skuff 4	
Visningsinnstillinger		Innstillinger for fors	ide-/baksideomslag
			<u>T</u> ilbakestill standarder
		ОК	Avbryt Hjelp

 Transparenter, etiketter, tykt papir, konvolutter og andre mediatyper kjøres fra Flerfunksjonsskuff (Se side 19)







#### Valg av fargeutskrifter

- Klikk på fanen Kvalitet/Quality
- Klikk på rullgardinen og velg Farge eller Automatisk
- Bruk Automatisk da den vil skille mellom farge og sort/hvitt

Egenskaper for Canon iR-ADV	C5030/5035 UFR II	
Sideoppsett Etterbehandling Papirk	ilde Kvalitet	
Profil:	Standardinnstillinger	Legg til(1) Rediger(2)
Utskriftsmetode: 📄 s	ikriv ut	✓
	Må:	<mark>Generelt</mark> Publikasjoner Grafikk Fotografier Design [CAD] Høydefinisjonstekst Denne modusen brukes ved generell utskrift av dokumenter.
		Avanserte innstillinger
Visningsinnstillinger	Fargemodus:	Automatisk [farger/svart-hvitt]
	🔲 Manuelle fargeinnstillinger	Farge Automatisk (farger/svart-hvitt)
	(	Om Tilbakestill standarder
		OK Avbryt Hjelp

- Standard utskrift er ofte stilt inn til Sort/Hvitt
- Programmet husker forrige utskrift. Det er derfor viktig å stille tilbake til Sort/Hvit, hvis man jobber med forskjellige dokumenter innenfor samme program.





## SIKRET UTSKRIFT

### Velg Sikret utskrift/Secured Print for konfidensiell utskrift

- Velg Sikret utskrift/ Secured Print
- Trykk OK helt til dialogboksen nederst på siden kommer opp

🥩 Egenskaper for Canon iR	-ADV C5030/5035 UFR II		×
Sideoppsett Etterbehandling F	Papirkilde Kvalitet		
Profil:	🗊 Standardinnstillinger	Legg til(1) Rediger(2)	
Utskriftsmetode:	🚽 Skriv ut	×	
	🚽 Skrivut	Destudy and DIM loads	
		A4	~
	Prioriter utskrift	Tilpass sidestørrelse	~
	Rediger og forhåndsvis	1 🛟 [1 til 9999]	
	Papirretning	) Stående 🛛 🔿 Liggende	
	Sideoppsett:	<b>1</b> på 1	~
A4 [Skala:Auto]	Manuell skalering Skalering:	100 🔹 🌫 [25 til 200]	
	Vannmerke		
Visningsinnstillinger	Vannmerkenavn:	KONFIDENSIELT	~
		Rediger vannmerk	ke
	Egendefinert papirstørrelse	Sidealternativer Tilbakestill standa	arder
		OK Avbryt	Hjelp

- Sett navn på dokumentet og brukernavn
- Velg PIN-kode (tallkombinasjon)
- NB! Navnet på dokumentet bør være nøytralt ettersom andre kan se dokumentnavnet i displayet på maskinen.







### UTFØRES VED MASKINEN: SKRIVE UT SIKRET UTSKRIFT Hente Sikret Utskrift/Secured Print fra maskinen

#### I Hovedmeny/Main Menu trykk Sikret utskrift/Secured Print



ОК

J

Sikret utskrift Velg ditt dokument og Jobbstatus Logg trykk på knappen Sikret Velg type 🔒 Sikret utskrift utskrift/Secured Print Tid Jobbnavn Bruker Status 9 16:09 🍣 Microsoft Word - Dokumen Administrato Sikret utskrift 9 16:32 👏 Microsoft Word – Dokumen Administrato Sikret utskrift Tast inn din PIN-kode og trykk OK 1/1 <Sikret utskrift> 🔒 Sikret utskrift Slette Detaljer Stopp 🞇 Tast PIN med talltastene. utvalg \*\*\*\*



Avbryte

×



### SKRIVE FRA FLERFUNKSJONSSKUFF

#### Skrive ut Transparenter, etiketter, tykt papir osv...

- Velg Flerfunksjonsskuff/Multi-purpose Tray under Papirkilde/Paper Source
- Klikk OK

🥩 Egenskaper for Canon iR-AD	V C5030/5035 UFR II		
Sideoppsett Etterbehandling Papir	kilde Kvalitet		
Pr <u>o</u> fil:	Standardinnstillinger	Legg til(1) Rediger(	2
Utskrifts <u>m</u> etode:	Skriv ut	~	
	Velg etter	<ul> <li>Papirkilde</li> <li>Papirtype</li> </ul>	
	Papirva <u>lg</u> :	Samme papir for alle sider	~
Auto Auto A4 [Skala:Auto]	<u>P</u> apirkilde:	Auto Flerfunksjonsskuff Skuff 1 Skuff 2 Skuff 3 Skuff 4	
Visningsinnstillinger	]	Innstillinger for fo	orside-/baksideomslag
			<u>T</u> ilbakestill standarder
		ОК	Avbryt Hjelp





### UTFØRES VED MASKINEN: SKRIVE UT FRA FLERFUNKSJONSSKUFF



× Avbryte innst.

ОК

Tilbake



### **UTSKRIFT TIL POSTBOKS**

NB! Utskrift til postboks er valgfritt. Hvis dette velges, lagres utskrifter på maskinens harddisk. Du bestemmer selv når du vil skrive ut utskriftene. Alternativet til postboks er utskrifter som kommer rett ut ("Skriv ut/Print" istedenfor"

Lagre/	Store")
--------	---------

Egenskaper for Canon i	R-ADV C5030/5035 UFR II	
Sideoppsett Etterbehandling	Papirkilde Kvalitet	
Profil:	* 🗐 Standardinnstillinger 🗸 Legg til(1) Rediger(2)	
Utskriftsmetode:	🖶 Skriv ut 🗸	
	Skriv ut	_
	Sikret utskrift	~
	Prioriter utskrift     Tilpass sidestørrelse	~
	Rediger og forhåndsvis	
	Papirretning           A         Iggende	
	Sideoppsett: 1 på 1	~
	Manuell skalering	
A4 [Skala:Auto]	Skalering: 100 💭 % [25 til 200]	
	Vannmerke	
Visningsinnstillinger	Vannmerkenavn: KONFIDENSIELT	×
	Rediger vannmerke	
	Egendefinert papirstørrelse Sidealternativer Tilbakestill standarder	
	OK Avbyt Hi	elp

- Velg Lagre/Store
- Trykk så Ja på neste bilde, så kommer denne opp

Detaljer for Lagre	
Datanavn O Angi navn Navn: O Bruk filnavn	
Postkasser: Postkassenum Korrekturutskrift Postkassenavn 0 1 2 2	I
3 4 5 6 7 8	I

Avbryt

Hjelp

ΟK

- Velg "din " Postkasse
- Velges Filnavn så benytter den dokumentnavnet
- Dokumentene som sendes vil ligge i postboksen med valgte navn
- Trykk OK





### UTFØRES VED MASKINEN: UTSKRIFT FRA POSTBOKS

### Alle brukere må definere en fast POSTBOKS på maskinen man benytter (POSTBOKSEN kan navngis)

- Velg Tilgang lagrete filer/Acces Stored Files i Hovedmeny
- Trykk på knappen Postboks/Mailbox-



- Velg din egen Postboks
- Merk utskriften og trykk på tasten Skriv Ut og så Start Utskrift

参 т	ilgang lagrete filer		<b>\$</b>	3	≽ Tilgang lagr	ete filer						Ŷ
Velg	stedet som skal bruke filen.				Velg en fil og angi her	nsikten.						
$\diamond$	Postboks			4	) Postboks	/ 00:						
Boks nr	. Navn	Brukt			🗸 Type Navn		A Papirf	orm.	Side	Dato/tid		
	00	1%			😺 脖 Microsoft W	lord - Dokumen	A4		1	26/01	16:18	
	01	Ω <b>%</b>			脖 Bok1		A4	D	1	26/01	16:18	
	01	0.6			脖 Microsoft P	owerPoint - p	A4		1	26/01	16:19	1/1
	02	0%										
	03	0%	888									
	04	0%	••••									•
	05	0%	1/13		<b>L</b> Орр			Totalt	:3	Valg	jt:1	
	06	0%										
	07	0%	•		Slette	Detaljer	Vis	Redigere	fil	T Sk	iv ut	
	67	0.6		-	utvalg		bilde 🕨		•	list	ie	J
	р В	rukt: 1%						Sende		, [	Skriv ut	•





### UTFØRES VED MASKINEN: AVBRYTE KOPI/UTSKRIFTS JOBBER Kopi og utskriftsjobber kan avbrytes med å gå inn i

### Statusovervåking

- Trykk Statusovervåking tasten på panelet (
- Velg kopi/utskriften som skal avbrytes
   Statusovervåking/avbryte
   Kopi/
   Sende
   Motta
   Lagre
   Forbruksmateriell
   Jobbstatus
   Logg
   Skriv ut
   Tid
   Jobbnavn
   Bruker
   Status
   Status
   Microsoft Word Dokumen
   Administrato Skriver ut...
   Administrato Vent. å skrive

Tid	Jobbnavn	Bruker	Status	
<b>16:41</b>	Aicrosoft Word - D	okumen Administr	ato Skriver ut	
16:41	Bok 1	Administr	rato Vent. å skrive	Í
				1/1
Skriv ut neste	Detaljer Stopp			
				-
			ОК	L.
Skriver 📎	Skriver ut			
Trykk St	opp ———			

Bekreft med å trykke Ja

Er det OK å stoppe?	
Ja	Nei

۲

#### Kun én jobb kan avbrytes om gangen





### UTFØRES VED MASKINEN: SKANNE TIL EPOST/FIL

- I Hovedmeny/Main Menu velg Skanne og sende/Scan and Send
- Trykk på Adressebok/Address Book

💿 Angi mottakere.	26/01 1
	Tidligere Favorit innst. innst.
	Auto (farge/grå)
	300x300 dpi
Adressebok 1-trykks Ny mottaker	Auto
	PDF (Compact
	2−sidig original
Angi mottakere Detaljer Slette mottak. Bcc	 Filna∨n
	Valg

🎻 Skanne og sende	<b>\$</b>
<adressebok (lokal)=""></adressebok>	
Alle 🖭 📀 🕅 鎽	Alle adr.lister     Til LDAP-     server
🗸 Type Navn	Mottaker
🔚 Kari Nordmann 🛛	kari.nordmann@canon.no
🖌 🖃 Ola Nordmann 👘	ola. nordmann@canon. no 🛛 🗧 🖛
Skann til fil	\\HAMAR_UNIFLOW\C Detaljer
	Lagre
	Mott.: 1
Alle ABC DEF GHI JKL MNO P	QR STU VWX YZ 0-9 Sake etter navn
× Avbryte	OK La

- Velg destinasjon i Adresseboka
- Bekreft med OK
- Trykk starttasten



 $\Diamond$ 



#### Svarte striper ved kopiering fra dokumentmater





#### **Kopiering fra dokumentmater**



Husk å fjerne: Binders Stifter Post-it lapper





#### Viktige kjøreregler for Canon multifunksjonsmaskiner

- Tonerfylling: Bruk riktig toner. Les alltid bruksanvisningen på toneresken. Er du fortsatt i tvil, les brukermanualen, evt. Spør noen som har gjort det før.
- Det skal være god klaring på alle sider av maskinen. Hvis maskinen har etterbehandler, sørg spesielt for at gjenstander som returpapiresker og søppelkasser ikke hindrer brettene i å bevege seg fritt.
- Bruk alltid godkjent rekvisita for nettopp denne spesifike maskinmodellen. Transparenter skal være godkjent for å tåle 200°C
- Transparenter, etiketter og annet spesialpapir skal kun kjøres fra manuelt inntrekk på høyere side av maskinen.
- Påse at fremmedlegemer som stifter og binderser ikke havner i dokumentmater.





### TIPS OG NYTTIG INFORMASJON Bestilling av Rekvisita

Toner, papir og andre forbruksartikler kan bestilles på:

35 50 43 00

### eller

### post@canonsenteret.no





#### **Bestilling av Service & Reparasjon**

Har du behov for service på din Canon maskin kan dere kontakte vårt Kundesenter:

35 50 43 10

eller service@canonsenteret.no

Kundesenteret er bemannet alle hverdager fra kl 08.00-16.00

Husk å oppgi serienr på maskinen, kontaktperson og hva som er er feil.



