

# Epson Aculaser CX37 Series

# **Quick Guide**

NPD4499-00 DA

## Kapitel 1

# Introduktion

Tak fordi du har købt denne maskine. Denne Quick Guide indeholder en introduktion og en række illustrationer til grundlæggende betjening af maskinen og ofte anvendte funktioner. Du kan finde oplysninger om de forskellige funktioner i Printer / Copier / Scanner User's Guide (Brugervejledning til printer / kopimaskine / scanner) og Facsimile User's Guide (Brugervejledning til faxmaskine) (kun Epson AcuLaser CX37DNF) på Software Disc. Du kan sikre en sikker anvendelse af dette produkt ved at læse Safety Information Guide, inden maskinen tages i brug.





#### Udskrivning

Når der udskrives fra computeren, kan du vælge forskellige indstillinger som f.eks. papirformat, billedkvalitet, farvetone og layout. Printerdriveren kan nemt installeres fra Software Disc.

#### Kopiering

Der kan udskrives kopier af høj kvalitet med høj hastighed. Der kan udskrives skarpe kopier i farve eller sort/hvid, som opfylder alle behov. I kraft af de mange funktioner er det muligt at reducere kontorudgifter markant og øge effektiviteten.

#### Scanning

Papirdokumenter kan hurtigt konverteres til digitale data. Disse konverterede data kan nemt overføres via netværket. Derudover kan maskinen bruges som en scanner med mange TWAIN- eller WIA-kompatible applikationer.

### Fax (kun Epson AcuLaser CX37DNF)

Foruden dokumenter, der er blevet scannet med denne maskine, kan også computerdata sendes via fax. En enkelt faxmeddelelse kan sendes til flere modtagere på én gang, og en modtaget faxmeddelelse kan videresendes.

## Kontrolpanel



Nr.	Navn	Funktion
1	Addressbook-knap	l Epson AcuLaser CX37DN vises de registrerede oplysninger på listen over foretrukne og i hurtigopkalds- og gruppenumrene. På Epson AcuLaser CX37DN vises de registrerede oplysninger på listen over foretrukne og i adresse- samt gruppelisten.
2	Auto RX-indikator (kun Ep- son AcuLaser CX37DNF)	Lyser, når den automatiske modtagerfunktion er valgt.
3	Meddelelsesvindue	Viser indstillinger, menuer og meddelelser.
4	Error-indikator	Angiver en fejltilstand.
5	<b>Fax</b> -knap/statusindikator (kun Epson AcuLaser CX37DNF)	Går i faxtilstand. Lyser grøn for at angive, at maskinen er i faxtilstand.
6	Scan-tast/statusindikator	Går i scanningstilstand. Lyser grøn for at angive, at maskinen er i scanningstilstand.
7	<b>Copy</b> -knap/statusindika- tor	Går i kopieringstilstand. Lyser grøn for at angive, at maskinen er i kopieringstilstand.
8	Stop/Reset-knap	Gendanner standardindstillingerne og afbryder funktioner.
9	Start (Color)-knap	Påbegynder farvekopiering, scanning eller faxafsendelse (kun Epson AcuLaser CX37DNF).
10	Start-indikator	Lyser blå, når det er muligt at kopiere og sende fax (kun Epson AcuLaser CX37DNF). Lyser orange, når der ikke kan kopieres eller sendes faxmeddelelser (kun Epson AcuLaser CX37DNF), eksempelvis under opvarmning eller hvis der er opstået en fejl.
11	Start (B&W)-knap	Påbegynder sort/hvid-kopiering, scanning eller faxafsendelse (Epson AcuLaser CX37DNF only).
12	Tastatur	Angiver ønsket antal kopier. Angiver faxnumre (kun Epson AcuLaser CX37DNF), e-mail-adresser og navne på modtagere.
13	Back-knap	Nulstiller det angivne antal kopier og indtastet tekst. Tryk for at vende tilbage til foregående skærmbillede. Tryk for at annullere den viste indstilling.
14	►-knapper</td <td>Går til venstre og højre via menuer, indstillinger eller valgmuligheder.</td>	Går til venstre og højre via menuer, indstillinger eller valgmuligheder.
15	Select-knap	Tryk for at vælge den viste indstilling.
16	▲/▼-knapper	Går op og ned via menuer, indstillinger eller valgmuligheder.

Nr.	Navn	Funktion
17	<b>On hook</b> -knap (kun Epson AcuLaser CX37DNF)	Sender og modtager overførsler med modtageren slået til.
18	<b>Redial/Pause</b> -knap (kun Epson AcuLaser CX37DNF)	Ringer op igen til det senest indtastede nummer. Indsætter en pause, når der er blevet tastet et nummer.

# Kapitel 2 Udskiftning af forbrugskomponenter

Når det er tid, vises der en meddelelse på den berøringsfølsomme skærm, hvor brugeren bliver bedt om at udskifte forbrugskomponenten eller foretage en passende handling. Hvis denne besked vises, skal du følge den relevante procedure for forbrugskomponenten eller foretage den nødvendige handling.

#### Bemærk:

*Du kan finde oplysninger om udskiftning af spildtonerbeholder eller varmeenhed i Printer / Copier / Scanner User's Guide (Brugervejledning til printer / kopimaskine / scanner).* 

# Udskiftning af tonerpatron

#### Bemærk:

- □ Ved udskiftning af tonerpatroner skal du kun isættes nye patroner. Hvis der isættes en brugt tonerpatron, vises mængden af resterende toner muligvis ikke korrekt.
- Abn ikke tonerpatronen uden grund. Hvis du spilder toner, skal du undgå at indånde dampene og undgå, at det kommer i kontakt med huden.
- □ *Hvis du får toner på hænderne eller tøjet, skal du straks vaske med vand og sæbe.*
- □ *Hvis du har indåndet toner, skal du finde et område med frisk luft og skylle munden grundigt med vand. Hvis du begynder at hoste eller lignende, skal du søge lægehjælp.*
- Hvis du får toner i øjnene, skal du straks skylde dem med vand i mindst 15 minutter. Hvis irritationen varer ved, skal du søge lægehjælp. Hvis du får toner i munden, skal du skylde munden grundigt og dernæst drikke et til to glas vand. Søg lægehjælp, hvis det er nødvendigt.
- Debevar tonerpatroner uden for børns rækkevidde.
- Hvis du anvender uægte tonerpatroner, kan det medføre ustabil drift. Skader som følge af brugen af uægte tonerpatroner er desuden ikke dækket af garantien, selvom skaden sker i løbet af garantiperioden. (Selvom uægte tonerpatroner ikke nødvendigvis forvolder skade, anbefaler vi kraftigt, at du bruger ægte tonerpatroner.)



Proceduren til at udskifte tonerpatroner er den samme for alle tonerfarver. Eksempelvis er proceduren for udskiftning af den gule tonerpatron beskrevet.

# Udskiftning af fotolederenheden

Proceduren for udskiftning af fotolederenheden er den for samme for alle farver. Eksempelvis er proceduren for udskiftning af den sorte fotolederenhed beskrevet.



#### Kapitel 3

# Udskrivning

#### Bemærk:

Du kan finde flere oplysninger i hjælpen til printerdriveren.

## Det grundlæggende inden for udskrivning

#### Inden udskrivning

Send udskrivningsdata fra et program på computeren vha. printerdriveren på denne maskine. Der kan først udskrives, når der er installeret en printerdriver på computeren.

#### Bemærk:

- Følgende printerdrivere kan anvendes med denne maskine. Windows: PCL-driver, PS-driver Macintosh: OS X-driver
- □ Inden udskrivning skal du slutte maskinen til en computer enten via en USB- eller netværksforbindelse. Der skal vælges netværksindstillinger, inden der kan etableres forbindelse til netværket. Netværksindstillingerne skal vælges af administratoren. Netværksindstillingerne kan også vælges vha. Web-Based EpsonNet Config. Der er flere oplysninger i Printer / Copier / Scanner User's Guide (Brugervejledning til printer / kopimaskine / scanner) og Reference Guide (Referencevejledning).

#### Udskrivning

1. Opret et dokument i programmet, og vælg dernæst udskrivningskommandoen.

2. Vælg printeren i dialogboksen.



#### Bemærk:

Hvis det er nødvendigt, kan du få vist dialogboksen med indstillinger for printerdriveren og dernæst vælge udskrivningsindstillingerne.

3. De angivne sider og antallet af kopier udskrives.



# Avanceret udskrivning

#### Zoom

Angiv forstørrelses- eller formindskelsesforholdet.



#### Sætvis

Ved udskrivning af flere kopier kan du vælge sætvis-funktionen, hvis du vil udskrive hver kopi som et samlet sæt (1, 2, 3, ..., 1, 2, 3, ...).



#### N-up

Flere dokumentsider kan formindskes og udskrives på én side.



#### Plakat

En enkelt dokumentside kan forstørres og udskrives på flere ark papir.



#### Hæfte

Sider i et dokument kan udskrives som et hæfte.



## **Duplex**

Sider i et dokument kan udskrives på begge sider af papiret.



#### Punkt for sammenbinding/bindingsmargen

Angiv punktet for sammenbindingen for bundne dokumenter. Bredden på sidemargenerne kan også justeres.



#### Flytning af billede

Hele billedet kan udskrives, således at det er placeret til den ene side, f.eks. for at lave en venstre eller højre margen.



### Forside/skilleside

For- og bagside kan udskrives på forskelligt papir. Der kan også tilføjes tomt papir som for- og bagside, og det kan ligeledes indsættes som skillesider. Det er muligt at vælge en anden papirkassette til det papir, der anvendes.



#### Vandmærke

Dokumentet kan udskrives oven på et vandmærke (tekstmærke).



### Overlay

Dokumentet kan udskrives, så det overlapper særskilt overlay-data.



# Vælg farve

Vælg, om dokumentet skal udskrives i farve eller gråtone.

## Hurtig farve

Dokumentet kan udskrives med en billedkvalitet, der passer til dokumentets indhold.



## Kapitel 4

# Kopiering

#### Bemærk:

Der er flere oplysninger i Printer / Copier / Scanner User's Guide (Brugervejledning til printer / kopimaskine / scanner).

# Grundlæggende kopiering

- 1. Tryk på knappen **Copy**.
- 2. Anbring dokumentet i ADF'en eller på glaspladen.



3. Vælg de ønskede kopieringsindstillinger.

4. Du kan angive det ønskede antal kopier vha. tastaturet. Du kan ændre antallet af kopier ved at trykke på knappen **Back** og dernæst indtaste det ønskede antal.



5. Du kan lave en farvekopi ved at trykke på knappen **Start (Color)**. Du kan lave en sort/hvid-kopi ved at trykke på knappen **Start (B&W)**.

#### Bemærk:

*Hvis du vil scanne dobbeltsidede dokumentsider vha. ADF'en, skal du anbringe dokumentet i ADF'en for at scanne bagsiden og dernæst trykke på knappen* **Select**.

### Avanceret kopiering

#### Zoomforhold

Angiv forstørrelses- eller formindskelsesforholdet.



#### Dokumenttype

Dokumentet kan kopieres med en billedkvalitet, der passer til dokumentets indhold.



# **#**\*

### Kopieringstæthed

Kopieringstætheden kan justeres.



### Sætvis (sorter) kopiering

Ved udskrivning af flere kopier kan du vælge sætvis-funktionen, hvis du vil udskrive hver kopi som et samlet sæt (1, 2, 3, ..., 1, 2, 3, ...).



#### Kopiering to-i-én/fire-i-én

Hvis der er billeder på flere sider (to eller fire) kan de formindskes og udskrives på én side.



### Simplex-/duplexkopiering

Både selve dokumentet og kopien kan angives som enkelt- eller dobbeltsidet.



## Bindingspunkt

Angiv punktet for sammenbindingen for bundne dokumenter.



#### Kopiering af identifikationskort

For- og bagsiden på et dokument, f.eks. et certifikat, kan kopieres i fuld størrelse på ét ark papir.



#### Gentag kopiering

Små dokumenter, som f.eks. memoer, kan fliseinddeles og udskrives på én side. Med denne funktion kan du kopiere små dokumenter i deres faktiske størrelse.



### Kopiering af plakat

Både længden og bredden på det scannede dokument kan forstørres 200 % og udskrives på fire sider.



## Kapitel 5

# Scanning

#### Bemærk:

Der er flere oplysninger i Printer / Copier / Scanner User's Guide (Brugervejledning til printer / kopimaskine / scanner).

## Det grundlæggende inden for scanning

- 1. Tryk på knappen **Scan**.
- 2. Anbring dokumentet i ADF'en eller på glaspladen.



- 3. Vælg de ønskede scanningsindstillinger.
- 4. Angiv destinationen.

#### Bemærk:

- □ *Hvis der allerede er blevet registreret destinationer, kan du vælge en registreret destination.*
- Du kan indtaste destinationsadressen direkte vha. tastaturet.
- Der kan sendes et dokument til flere destinationer på samme tid (broadcast transmission).
- 5. Du kan scanne farvescanninger ved at trykke på knappen **Start (Color)**. Du kan scanne en sort/hvid-kopi ved at trykke på knappen **Start (B&W)**.

#### Bemærk:

*Hvis du vil scanne dobbeltsidede dokumentsider vha. ADF'en, skal du anbringe dokumentet i ADF'en for at scanne bagsiden og dernæst trykke på knappen* **Select**.

#### Avanceret scanning

#### Scan til E-mail/FTP/SMB

Scanningsdata kan sendes via netværket til en angivet adresse (e-mail-, FTP- eller SMB-adresse). Adressen kan indtastes direkte, eller der kan vælges en registreret adresse på maskinen.



#### Scan til USB-hukommelse

Scanningsdata kan gemmes på en USB-hukommelsesenhed, der er tilsluttet USB-værtsporten på denne maskine.



#### Scanning fra et computerprogram

Dokumenter kan scannes fra en computer, der er sluttet til denne maskine via et netværk. Scanningsindstillinger kan angives, og scanningen kan udføres fra TWAIN- eller WIA-kompatible programmer.



## Kapitel 6

# Faxfunktioner

#### Bemærk:

Der er flere oplysninger i Facsimile User's Guide (Brugervejledning til faxmaskine).

# Grundlæggende faxfunktioner

- 1. Tryk på knappen **Fax**.
- 2. Anbring dokumentet i ADF'en eller på glaspladen.



- 3. Vælg de ønskede scanningsindstillinger.
- 4. Angiv destinationen.

#### Bemærk:

- □ *Hvis der allerede er blevet oprettet faxnumre, kan du vælge en registreret destination.*
- □ *Når du angiver faxnummeret direkte, skal du bruge tastaturet til at indtaste nummeret.*
- Der kan sendes et dokument til flere destinationer på samme tid (broadcast transmission).
- 5. Tryk på knappen **Start**. Når alle dokumentsiderne er blevet scannet, bliver faxmeddelelsen sendt

#### Bemærk:

*Faxmeddelelsen sendes i sort/hvid, uanset om der trykkes på knappen* **Start (Color)** *eller* **Start (B&W)***.* 

# Avancerede faxfunktioner

#### **Broadcast transmission**

Der sendes en fax til flere modtagere ved en enkelt overførsel.



#### **Timer transmission**

En dokument kan scannes og gemmes i hukommelsen, så det kan sendes på et bestemt tidspunkt. Timer transmission kan kombineres med broadcast transmission.



#### **Batch transmission**

Der kan scannes og gemmes flere dokumenter i denne maskines hukommelse, så de kan sendes samlet til en enkelt destination på et bestemt tidspunkt.



#### Memory transmission/Direct transmission

Med hukommelsesoverførslen starter faxoverførslen, når hele dokumentet er scannet og gemt i hukommelsen. Med direkte overførsel udføres overførslen i realtid i destinationernes rækkefølge for overførsel.



#### Genopkald

Når du ringer op til den samme modtager igen, kaldes det "genopkald". Hvis faxmeddelelsen f.eks. ikke kan sendes, når modtagerens linje er optaget, kan faxnummeret indtastes igen efter et stykke tid.



### Lagring af hukommelse

Med lagring af hukommelse gemmes modtagne dokumenter automatisk i hukommelsen. Derefter kan det modtagne dokument udskrives fra hukommelsen efter behov.



## Videresendelse af modtagne dokumenter

Modtagne dokumenter kan videresendes til en tidligere angivet destination. Videresendelsesdestination angives af administratoren.



## Overførsel via pc/fax

Vha. en faxdriver kan faxmeddelelsen sendes direkte fra en Windows-kompatibel computer.

