



## Tips for bruk av Konica Minolta maskiner

Denne veiledningen er laget av Østfold fylkeskommune, IT-seksjonen 2012. Eksemplene i veiledningene tar utgangspunkt i Microsoft Word 2010, men prinsippene gjelder for alle Windows programmer.

### Innhold

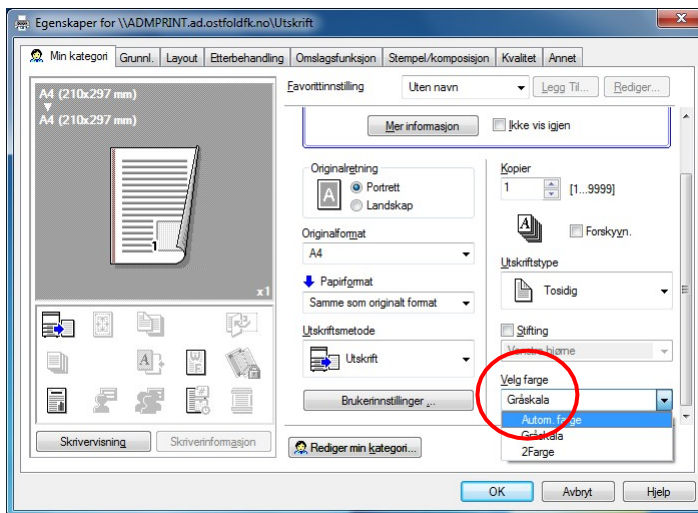
Hvordan skrive ut i farger? .....	2
Hvordan skrive ut flere sider med stifting? .....	2
Hvordan skrive ut ensidig? .....	3
Hvordan skrive ut fra en spesiell papirskuff? .....	3
Hvor skal A4, A3 og andre papir legges? .....	4
Hva er viktig å huske på når man skriver ut flere kopier, med eller uten stifting .....	4



## Hvordan skrive ut i farger?

I Microsoft Word 2010 gjør du følgende:

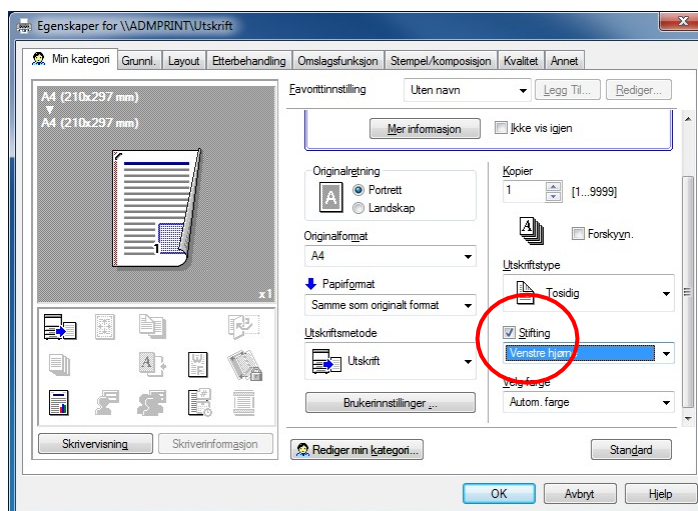
1. Velg meny-valget *Fil/Skriv ut*
2. Klikk på *Skriveregenskaper*
3. Klikk på fanen **Min kategori**  
*Velg farge*



## Hvordan skrive ut flere sider med stifting?

I Microsoft Word 2010 gjør du følgende:

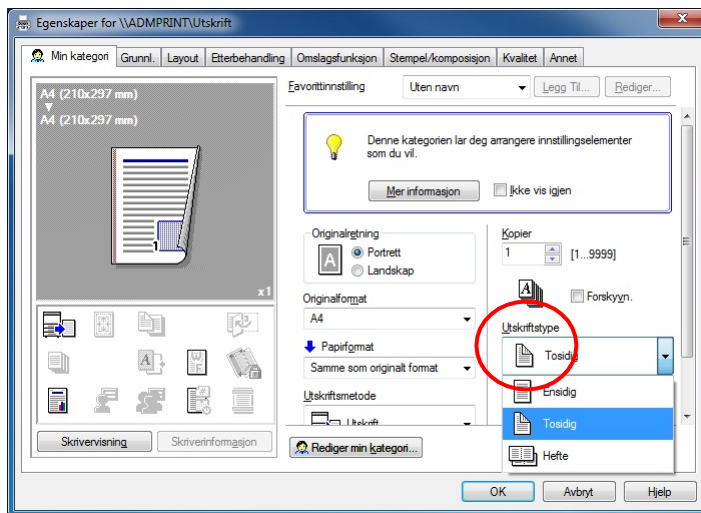
1. Velg meny-valget *Fil/Skriv ut*
2. Klikk på *Skriveregenskaper*
3. Klikk på fanen **Min kategori**
4. Huk av for *Stifting*



## Hvordan skrive ut ensidig?

I Microsoft Word 2010 gjør du følgende:

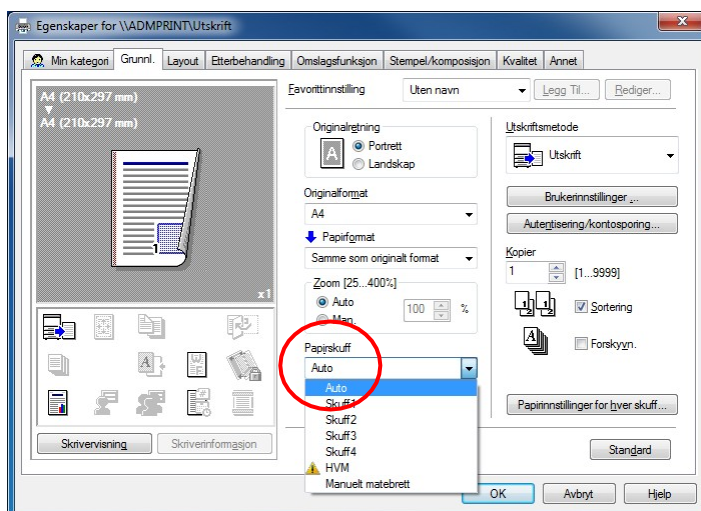
1. Velg meny-valget *Fil/Skriv ut*
2. Klikk på *Skriveregenskaper*
3. Klikk på fanen **Min kategori**
4. Velg *Utskriftstype*



## Hvordan skrive ut fra en spesiell papirskuff?

I Microsoft Word 2010 gjør du følgende:

1. Velg meny-valget *Fil/Skriv ut*
2. Klikk på *Skriveregenskaper*
3. Klikk på fanen **Grunnl.**
4. Velg *Papirskuff*



## Hvor skal A4, A3 og andre papir legges?

Alle maskiner er utstyrt med flere papirskuffer. Det er viktig at papirskuffene inneholder riktig papirstørrelse og type. Skuffene er merket med hvilke ark som legges i de forskjellige skuffene.

Manuell skuff rosa arkivjournal etc. (100 ark)

Skuff 1 spesial papir, faktura, vitnemål etc. (500 ark)

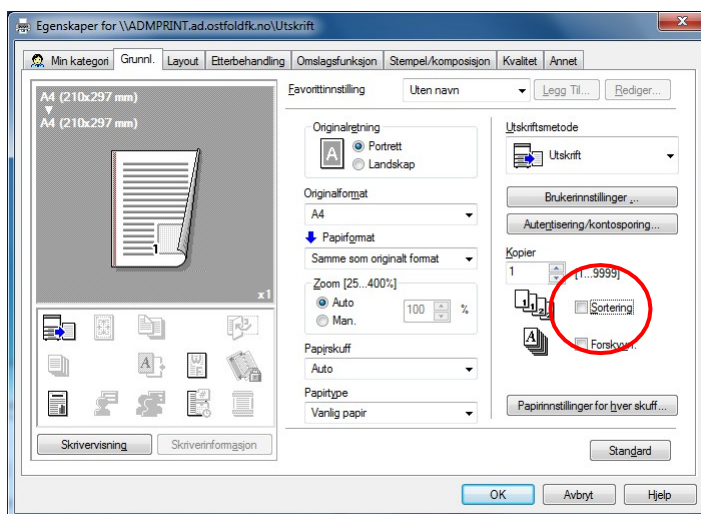
Skuff 2 A3 papir (500 ark)

Skuff 1 A4 papir (2500 ark)

## Hva er viktig å huske på når man skriver ut flere kopier, med eller uten stifting

Dette tipset gjør at utskriften skrives ut raskere når du ønsker flere kopier av et dokument, med eller uten stifting. Ved mange kopier vil det være viktig å huske på dette enn med færre. I Microsoft Word 2010 gjør du følgende:

1. Velg meny-valget Fil/Skriv ut
2. Klikk på Skriveregenskaper
3. Klikk på fanen **Grunn**.
4. Fjern haken ved Sortering



**MERK:** Dette tipset gjelder bare for multifunksjonsmaskiner (Konica Minolta etc.), ikke tradisjonelle nettverksskrivere (HP etc.).