SHARP

DIGITALT MULTIFUNKTIONSSYSTEM

MODEL: MX-M905

Bruger´s Manual

Klik for at springe til indholdsfortegnelsen for det ønskede kapitel.

FØR BRUG AF MASKINEN
Maskinens funktioner og fremgangsmåder for placering af originaler og ilægning af papir.

KOPIERE
Brug af kopieringsfunktionen

PRINTER
Brug af udskrivningsfunktionen

FAXE
Brug af faxfunktionen

SCANNER/INTERNET-FAX
Brug af scan-/Internet-faxfunktionen

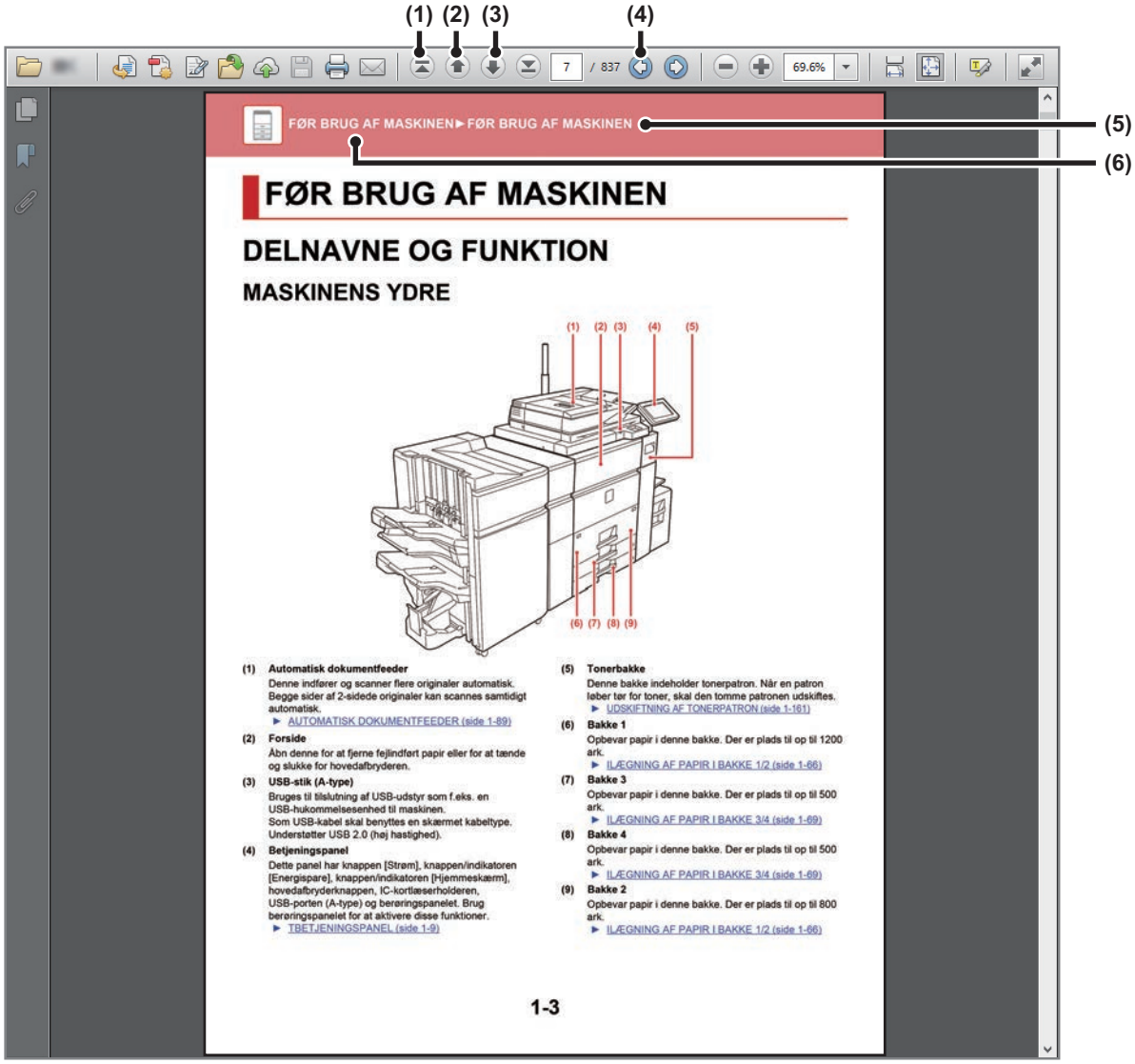
DOKUMENTARKIVERING
Lagring af filer på harddisken

MANUEL FÆRDIGGØRELSE
Brug af manuel finishing

SYSTEMINDSTILLINGER
Konfiguration af indstillinger for at gøre det lettere at bruge maskinen

SÅDAN ANVENDES DENNE VEJLEDNING

Klik på en knap nedenfor for at flytte til siden, du gerne vil se.
Følgende forklaringer går ud fra, at Adobe Reader XI anvendes (visse knapper kommer ikke frem i standardtilstanden.)



(1) Tilbage til forsiden-knap
Hvis en operation ikke gik som forventet, klikkes på denne knap for at begynde forfra.

(2) En side tilbage-knap
Viser forrige side.

(3) En side frem-knap
Viser næste side.

(4) Tilbage til forrige viste side-knap
Viser den side, der blev vist før den aktuelle side.

(5) Titelknap
Viser siden med titlen, der er angivet med knappen.

(6) Indholds-knap
Viser indholdet af hvert kapitel.
Hvis f.eks. den aktuelle side er en del af printerkapitlet, vises indholdsfortegnelsen for printerkapitlet.

Hvis en knap ikke vises, så gå til Adobe Reader Hjælp for at få vist knappen.

OM DENNE BETJENINGSVEJLEDNING

Denne vejledning forklarer, hvordan MX-M905 digital multifunktionssystemet anvendes.

Bemærk venligst

- Yderligere oplysninger om installation af drivere og software, som omtales i denne manual, finder du i den separate Installationsvejledning for software.
- Med hensyn til oplysninger om styresystemet henvises til brugervejledningen til styresystemet eller online-hjælpefunktionen.
- Forklaringer af skærme og fremgangsmåder i et Windows-miljø refererer først og fremmest til Windows ® 8.1. Skærmene kan variere afhængigt af styresystemets version eller softwareapplikationen.
- Forklaringerne af skærme og fremgangsmåder i et Macintosh-miljø er baseret på Mac OS X v10.10, for så vidt angår Mac OS X. Skærmene kan variere afhængig af det operative systems version eller softwareapplikationen.
- Hvor der står "MX-xxxx" i denne vejledning, skal "xxxx" erstattes med navnet på din model.
- Denne vejledning indeholder henvisninger til faxfunktionen. Bemærk venligst, at faxfunktionen imidlertid ikke er tilgængelig i visse lande og regioner.
- Denne vejledning er udarbejdet med stor omhu. Hvis du har kommentarer eller spørgsmål om vejledningen, bedes du kontakte nærmeste autoriserede servicecenter.
- Dette produkt er gennemprøvet og har gennemgået en grundig kvalitetskontrol. Hvis der alligevel mod vores forventning skulle vise sig at være en defekt eller et problem, bedes du kontakte dit nærmeste autoriserede servicecenter.
- Bortset fra tilfælde dækket af lovgivningen, er SHARP ikke ansvarlig for fejl, der opstår under brug af produktet eller dets ekstraudstyr, ej heller for fejl, der skyldes ukorrekt betjening af produktet og dets ekstraudstyr, eller andre fejl eller skader, der opstår på grund af brug af produktet.

Advarsel

- Gengivelse, tilpasning eller oversættelse af indholdet i denne vejledning uden forudgående skriftlig tilladelse er forbudt, bortset fra hvad der er tilladt ifølge lovgivning om copyright.
- Alle oplysninger i denne vejledning kan ændres uden forudgående varsel.

Illustrationer og betjeningspanelet og berøringspanelet vist i denne vejledning

De perifere enheder er som regel ekstraudstyr, men nogle modeller inkluderer visse perifere enheder som standardudstyr. Forklaringerne i denne vejledning formoder, at der er installeret en manuel feeder, en bakke med stor kapacitet, en ryghæftningsfinisher, et hullemodul og en krøllekorrektionsenhed på MX-M905.
For nogle funktioner og fremgangsmåder forudsætter forklaringerne, at der er installeret andre enheder end de ovenfor nævnte.

Displayets skærme, meddelelser og navne på tasterne vist i denne manual, kan være forskellige fra dem på maskinen på grund af produktforbedringer og modifikationer.

Ikoner der anvendes i vejledningerne

Ikonerne i vejledningerne angiver følgende typer af oplysninger:

	Dette advarer dig om en situation, der kan medføre dødsfald eller alvorlig personskade. Dette advarer dig om en situation, der kan medføre personskade eller materiel skade.		Forklarer, hvordan en handling stoppes eller korrigeres.
	Advarer dig om en situation, hvor der er risiko for at beskadige maskinen eller for maskinsvigt.		Dette beskriver et rutinearbejde, der er relevant for indstillingsfunktionen.
	Dette supplerer funktioner eller fremgangsmåder.		

FØR BRUG AF MASKINEN

FØR BRUG AF MASKINEN

DELNAVNE OG FUNKTION **1-3**
- MASKINENS YDRE. 1-3
- MASKINENS INDRE 1-6
- AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER OG GLASRUDE. 1-7
- SIDE OG BAGSIDE. 1-8
- TBETJENINGSPANEL 1-9

SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN **1-10**

BERØRINGSPANEL **1-11**
- BERØRINGSTYPER 1-11
- HJEMMESKÆRM 1-14
- EKSEMPELSKÆRM 1-17
- BRUG AF HYPPIGT ANVENDTE TASTER . . . 1-23
- HANDLINGSPANEL 1-24
- BEKRÆFTELSESSKÆRM TIL FORETRUKNE MENUER OG INDSTILLINGER 1-24

Øko **1-26**
- MASKINENS ØKOFUNKTIONER 1-26
- AUTOMATISK SLUKNING 1-27
- ENERGISPARESYSTEM 1-28
- DISPLAY FOR FUNKTION FOR ØKO-ANBEFALING. 1-28
- AKTIVER AUTOMATISK SLUKKEFUNKTION, SÅ SNART DET FJERNSENDTE JOB ER FULDFØRT.. 1-29
- ØKOSCANNING 1-29
- INDSTILLING AF TÆND/SLUK-SKEMA. 1-30
- DRIFTSINDSTILLINGER FOR SPECIFIK DATO . . . 1-30

BRUGERGODKENDELSE. **1-31**
- KONTROL VIA BRUGERNUMMER 1-31
- KONTROL VIA LOGINNAVN/ADGANGSKODE . . . 1-33
- ACTIVE DIRECTORY-LINKINGFUNKTION 1-36

FAKTURERINGSKODE **1-39**
- FAKTURERINGSKODE 1-39
- BRUG FAKTURERINGSKODE. 1-40
- REGISTRERING AF EN NY FAKTURERINGSKODE 1-43
- REDIGERING ELLER SLETNING AF DEN REGISTREREDE FAKTURERINGSKODE. . . . 1-46

CLOUD LINK. **1-49**
- FØR BRUG AF FUNKTIONEN CLOUD LINK . . . 1-49
- OPLOAD AF SCANNET DATA TIL EN CLOUD TJENESTE 1-50
- UDSKRIVNING AF DATA I EN CLOUD TJENESTE 1-50

AirPrint **1-52**

FJERNBETJENING AF MASKINEN. **1-54**

UNIVERSALT DESIGN I MASKINEN. **1-55**
- UNIVERSALT DESIGN MHT. BETJENINGEN . . . 1-55
- UNIVERSALT DESIGN MHT. SYNLIGHED 1-56
- UNIVERSALT DESIGN MHT. HØRELSE 1-56
- UNIVERSELLE DESIGNFUNKTIONER. 1-57

ITEMS RECORDED IN THE JOB LOG **1-59**

ILÆGNING AF PAPER

VIGTIGE OPLYSNINGER OM PAPIR **1-62**
- BAKKERNES NAVNE OG PLACERINGER 1-62
- DEFINITIONEN AF "R" I PAPIRSTØRRELSE. . . 1-62
- BRUGBARE PAPIRTYPER 1-63

ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 1/2. . . . . **1-66**

ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 3/4. . . . . **1-69**

ILÆGNING AF PAPIR I BAKKEN MED STOR KAPACITET **1-73**

ILÆGNING AF PAPIR I BAKKERNE MED STOR KAPACITET **1-78**

ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER **1-83**

SÅDAN ILÆGGES ORIGINALEN

VALG AF FREMGANGSMÅDE TIL ILÆGNING AF ORIGINALEN AFHÆNGIGT AF TYPE OG STATUS . . . **1-88**

AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER. **1-89**

GLASPLADE. **1-91**

ANNULLERING/SLETNING AF ET JOB, PRIORITETSBEHANDLNG OG KONTROL AF STATUS

TYPER AF JOBSTATUSSKÆRME 1-93

ANNULLERING/SLETNING AF ET IGANGVÆRENDE ELLER RESERVERET JOB 1-95

PRIORITETSBEHANDLING AF ET RESERVERET JOB . . . 1-96

KONTROL AF ET RESERVERET JOB ELLER DET IGANGVÆRENDE JOB 1-98

KONTROL AF FULDFØRTE JOB 1-99

LÆSNING AF JOBLISTEN 1-100

ADRESSEBOG

ADRESSEBOG 1-103

ADRESSEBOGSSKÆRM 1-104

LAGRING AF ADRESSER VIA DIREKTE INDTASTNING 1-107

LAGRING AF ADRESSER VIA GLOBAL ADRESSESØGNING 1-108

LAGRING AF ADRESSER FRA FAX- ELLER BILLEDAFSENDELSELOG 1-110

LAGRING AF GRUPPER 1-111

REDIGERIN/SLETNING AF ADRESSER I ADRESSEBOG 1-113

INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER 1-115

SLETNING AF TRANSMISSIONSHISTORIK 1-116

PERIFERE ENHEDER

PERIFERE ENHEDER 1-117

FINISHER (50-ARKS-HÆFTNING) 1-119

- DELNAVNE 1-119
- FORSYNINGER 1-119
- UDSKIFTNING AF INDSATSEN 1-120

FINISHER (100-ARKS-HÆFTNING) 1-123

- DELNAVNE 1-123
- FORSYNINGER 1-124
- UDSKIFTNING AF INDSATSEN 1-124
- BORTSKAFFELSE AF HÆFTEKLAMMEAFFALD 1-126

RYGHÆFTNINGSFINISHER (50-SIDERS HÆFTNING) 1-128

- DELNAVNE 1-128
- FORSYNINGER 1-129
- UDSKIFTNING AF INDSATSEN 1-129

RYGHÆFTNINGSFINISHER (100-SIDERS HÆFTNING) 1-136

- DELNAVNE 1-136
- FORSYNINGER 1-137
- UDSKIFTNING AF INDSATSEN 1-137
- BORTSKAFFELSE AF HÆFTEKLAMMEAFFALD 1-142
- BORTSKAFFELSE AF PAPIRAFFALD 1-143

HULLEMODUL (MX-PNX4A/B/C/D) 1-145

- BORTSKAFFELSE AF HULNINGSAFFALD . . . 1-145

HULLEMODUL (MX-PN13A/B/C/D) 1-147

- BORTSKAFFELSE AF HULNINGSAFFALD . . . 1-147

FOLDEENHED 1-149

- DELNAVNE 1-149

INSERTER 1-150

- DELNAVNE 1-150

STATUSINDIKATORER 1-151

- DELNAVNE 1-151

Sharp OSA 1-152

- PROGRAMKOMMUNIKATION 1-152
- EKSTERNT KONTOPROGRAM 1-153

FJERNELSE AF FORKERT INDFØRT PAPIR

FJERNELSE AF FORKERT INDFØRT PAPIR 1-155

VEDLIGEHOLDELSE

REGELMÆSSIG VEDLIGEHOLDELSE 1-156

- RENGØRING AF GLASRUDEN OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENT-FEEDER 1-156

UDSKIFTNING AF TONERPATRON 1-161

UDSKIFTNING AF RESTTONERFLASKEN 1-163

UDSKIFTNING AF STEMPELPATRONEN 1-164

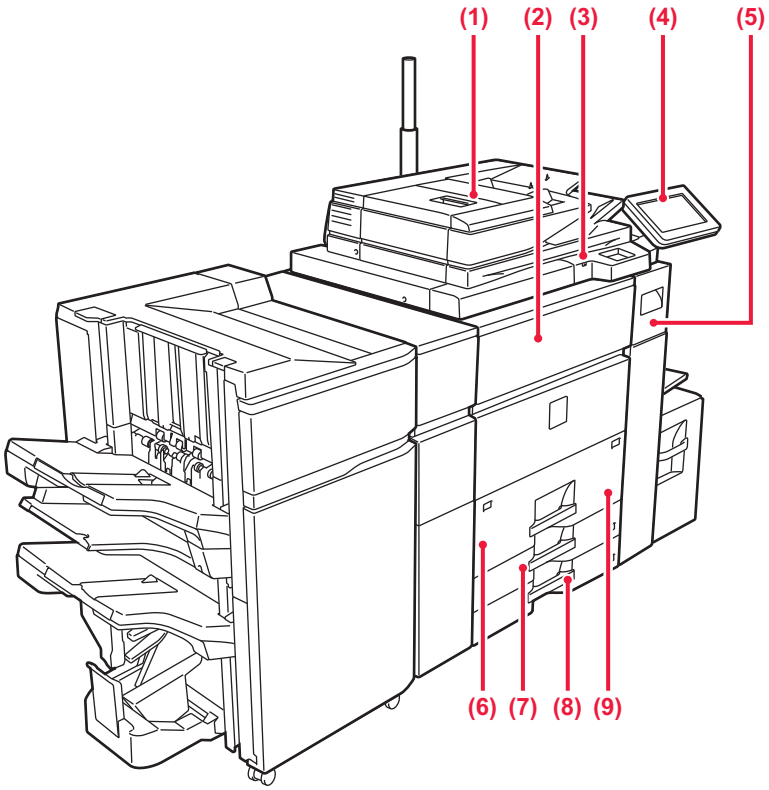
INDTASTNING AT TEGN

NAVNE OG FUNKTIONER PÅ TASTERNE PÅ SOFTWARETASTATURET 1-166

FØR BRUG AF MASKINEN

DELNAVNE OG FUNKTION

MASKINENS YDRE



(1) Automatisk dokumentfeeder

Denne indfører og scanner flere originaler automatisk. Begge sider af 2-sidede originaler kan scannes samtidigt automatisk.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

(2) Forside

Åbn denne for at fjerne fejlindført papir eller for at tænde og slukke for hovedafbryderen.

(3) USB-stik (A-type)

Bruges til tilslutning af USB-udstyr som f.eks. en USB-hukommelsesenhed til maskinen.
Som USB-kabel skal benyttes en skærmet kabeltype.
Understøtter USB 2.0 (høj hastighed).

(4) Betjeningspanel

Dette panel har knappen [Strøm], knappen/indikatoren [Energispare], knappen/indikatoren [Hjemmeskærm], hovedafbryderknappen, IC-kortlæserholderen, USB-porten (A-type) og berøringspanelet. Brug berøringspanelet for at aktivere disse funktioner.

► TBETJENINGSPANEL (side 1-9)

(5) Tonerbakke

Denne bakke indeholder tonerpatron. Når en patron løber tør for toner, skal den tomme patronen udskiftes.

► UDSKIFTNING AF TONERPATRON (side 1-161)

(6) Bakke 1

Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 1200 ark.

► ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 1/2 (side 1-66)

(7) Bakke 3

Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 500 ark.

► ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 3/4 (side 1-69)

(8) Bakke 4

Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 500 ark.

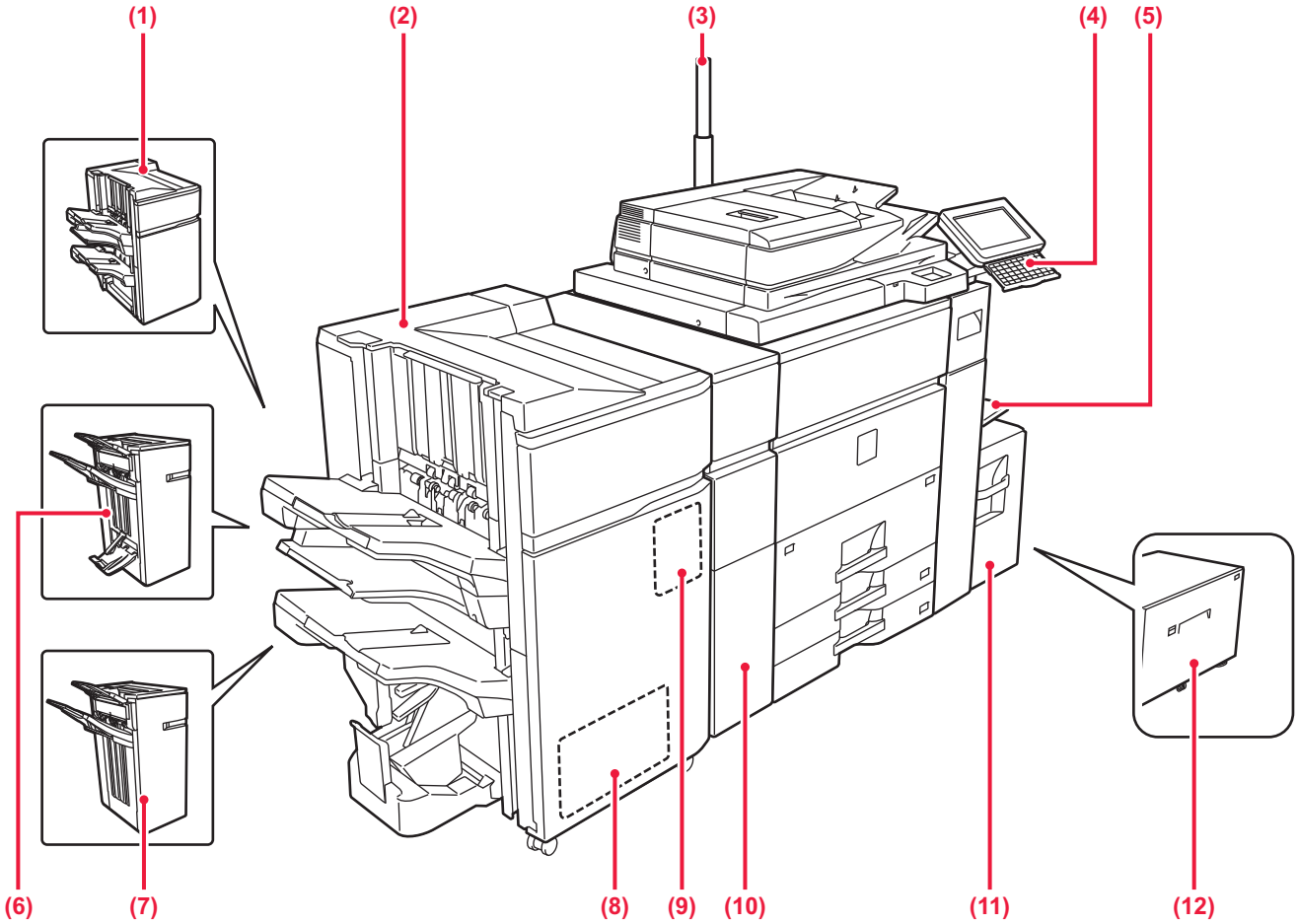
► ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 3/4 (side 1-69)

(9) Bakke 2

Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 800 ark.

► ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 1/2 (side 1-66)

Valgfrit



(1) Finisher (100-siders hæftning)
Denne hæfter og leverer papir.
► FINISHER (100-ARKS-HÆFTNING) (side 1-123)

(2) Ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning)
Denne hæfter og folder papir.
► RYGHÆFTNINGSFINISHER (100-SIDERS HÆFTNING) (side 1-136)

(3) Statusindikator
Angiver status for maskinen.
► STATUSINDIKATORER (side 1-151)

(4) Tastatur
Brug dette i stedet for softwaretastaturet, der vises på berøringspanelet. Når det ikke er i brug, kan det opbevares under betjeningspanelet.
► NAVNE OG FUNKTIONER PÅ TASTERNE PÅ SOFTWARETASTATURET (side 1-166)

(5) Manuel feeder
Anvend denne bakke til at indføre papiret manuelt. Træk udtrækksstyret ud, når du ilægger papir, der er større end A4R eller 8-1/2" 11"R.
► ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER (side 1-83)

(6) Ryghæftningsfinisher (50-siders hæftning)
Denne hæfter og folder papir.
► RYGHÆFTNINGSFINISHER (50-SIDERS HÆFTNING) (side 1-128)

(7) Finisher (50-siders hæftning)
Denne hæfter og leverer papir.
► FINISHER (50-ARKS-HÆFTNING) (side 1-119)

(8) Beskæringsmodul
Dette modul beskærer overskydende kanter af ryghæftet papir.

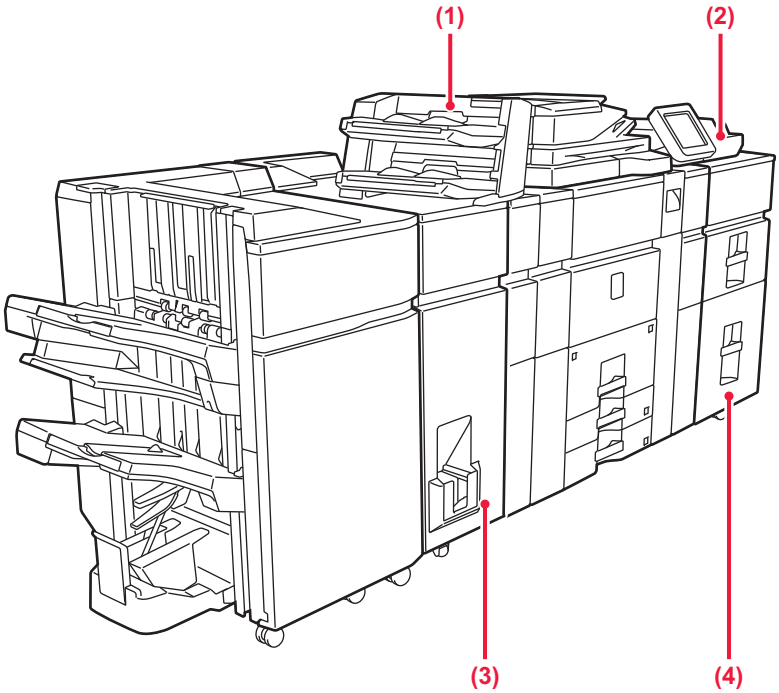
(9) Hæftemodul
Denne huller og leverer papir.

(10) Krøllekorrektionsenhed
Denne huller og leverer papir.

(11) Bakke 5 (MX-LC12)
Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 3500 ark.
► ILÆGNING AF PAPIR I BAKKEN MED STOR KAPACITET (side 1-73)

(12) Bakke 5 (MX-LCX3 N)
Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 3000 ark.
► ILÆGNING AF PAPIR I BAKKEN MED STOR KAPACITET (side 1-73)

Valgfrit



(1) Inserter

Der kan ilægges forsider og skilleark, som skal indlægges ved udskrevne ark.
Hvis du bruger manuel finishing, kan du indføre papiret direkte i finisheren eller ryghæftningsfinisheren for at hæfte, hulle eller folde papiret.

(2) Manuel feeder

Anvend denne bakke til at indføre papiret manuelt. Træk udtræksstyret ud, når du ilægger papir, der er større end A4R eller 8-1/2" 11"R.

► ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER (side 1-83)

(3) Foldeenhed

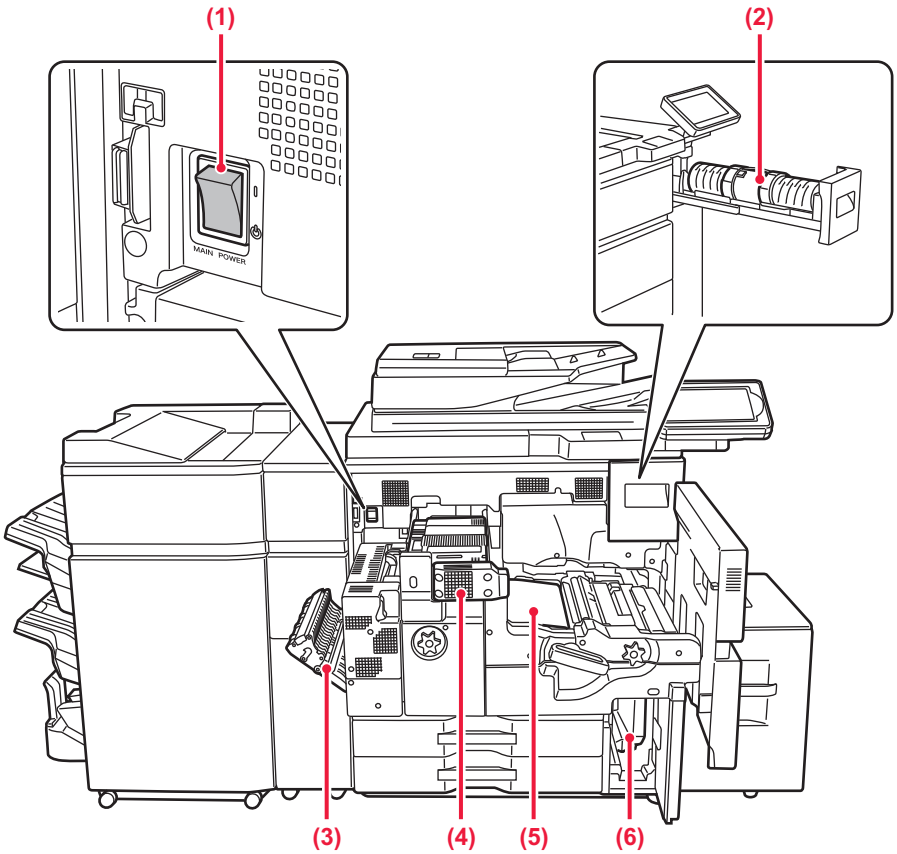
Denne folder og leverer papir.

(4) Bakker med stor kapacitet

Opbevar papir i denne bakke. Der er plads til op til 2500 ark i hver bakke.

► ILÆGNING AF PAPIR I BAKKERNE MED STOR KAPACITET (side 1-78)

MASKINENS INDRE



(1) Hovedafbryderen
Brug denne afbryder til at tænde maskinen.
Når du anvender fax- eller internet-fax-funktionerne, skal denne afbryder altid stå i positionen " ▎ ".
► SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN (side 1-10)

(2) Tonerpatron
Denne patron indeholder toner.
Når en patron er ved at løbe tør for toner, skal den udskiftes med en ny.
► UDSKIFTNING AF TONERPATRON (side 1-161)

(3) Låge til vendebakke
Denne enhed bruges til at vende papir, når der udføres 2-sidet udskrivning. Åbn denne låge for at fjerne en papirfejlindføring.

(4) Fikseringsenhed
Varme anvendes her til at brænde det overførte billede fast på papiret.

Fikseringsenheden er meget varm. Pas på ikke at brænde dig, når du fjerner et forkert indført papir.

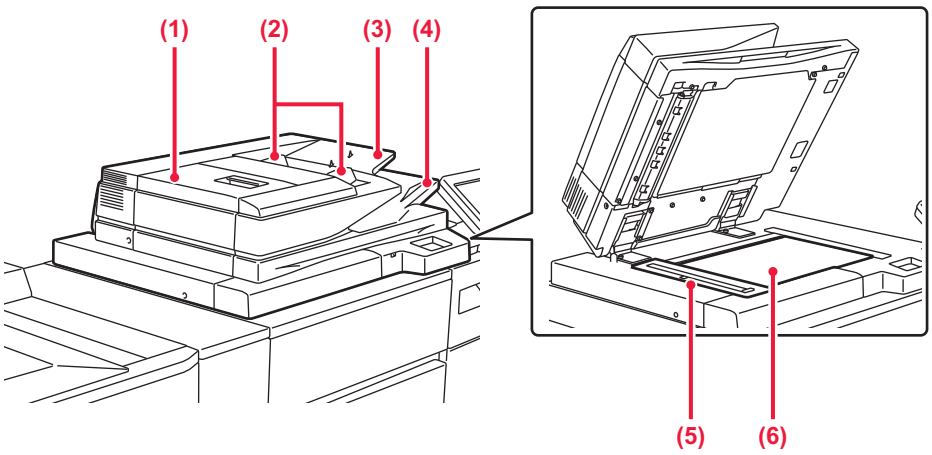
(5) Overførselsbælte
Dette bælte tager billedet, der er dannet med toner fra den fotoledende enhed, og fører det over på papir.

Transportbæltet må ikke berøres eller beskadiges. Det kan forårsage fejl i billedet.

(6) Resttonerflaske
Denne flaske opsamler overskydende toner, der fremkommer under udskrivning.
► UDSKIFTNING AF RESTTONERFLASKEN (side 1-163)

En servicetekniker indsamler udskiftede spildtonerflasker.

AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER OG GLASRUDE



(1) Låg til dokument-feeder
Åbn denne låge for at fjerne en originalfejlindføring.

(2) Originalguider
Disse medvirker til, at originalen scannes korrekt.
Justér guiderne til bredden af originalen.

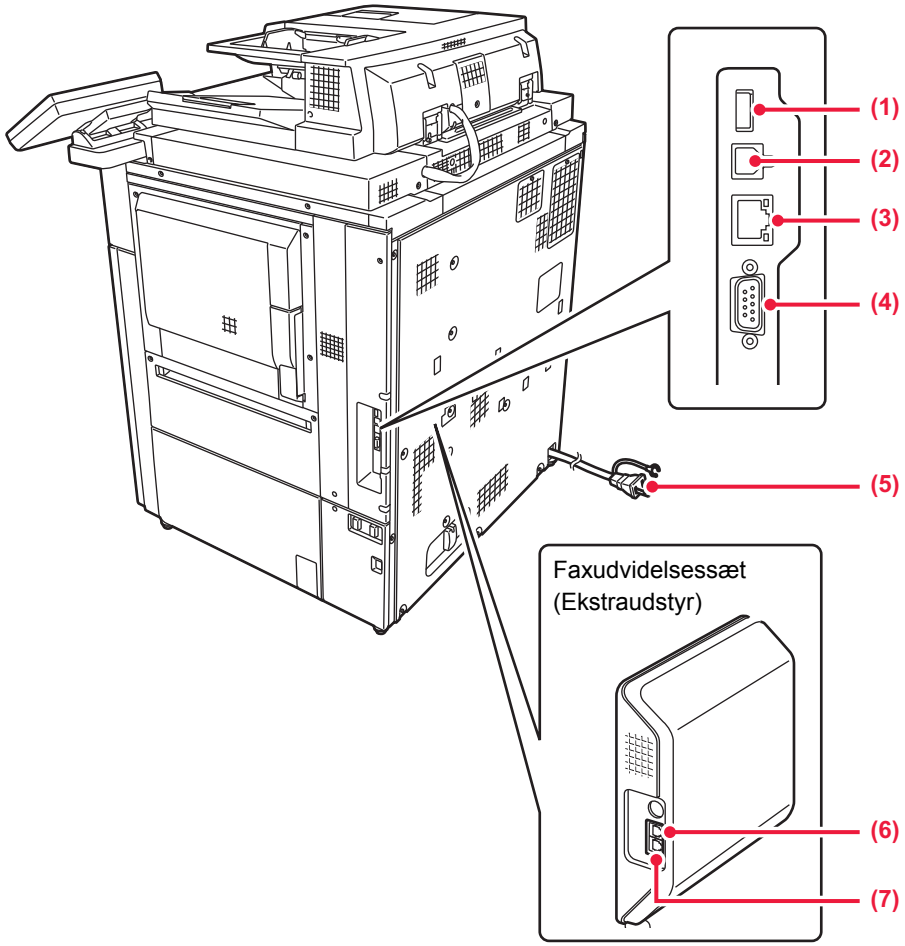
(3) Dokumentfeeder
Anbring originalen.
Læg originalen i, så den side, der skal udskrives, vender opad.
► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

(4) Originaludkastbakke
Originalen sendes ud i denne bakke efter scanning.

(5) Scanningsområde
Originaler, der anbringes i den automatiske dokument-feederen, scannes her.
► SCANNINGSOMRÅDE (side 1-157)

(6) Originalglasplade
Bøger eller andre tykke originaler, der skal scannes og ikke kan indføres i den automatiske dokumentfeeder, kan lægges på denne plade.
► GLASPLADE (side 1-91)

SIDE OG BAGSIDE



(1) USB-stik (A-type)

Bruges til tilslutning af USB-udstyr som f.eks. en USB-hukommelsesenhed til maskinen.
Understøtter USB 2.0 (høj hastighed).

(2) USB-tilsutning (B-type)

Kan ikke anvendes.

(3) LAN-tilslutning

Tilslut LAN-kablet til dette stik, når maskinen anvendes på et netværk.
Anvend et afskærmet LAN-kabel.

(4) Tilslutning forbeholdt service

Dette stik er kun til brug for serviceteknikere.
Hvis der tilsluttes et kabel til dette stik, kan det bevirke, at maskinen ikke fungerer som den skal.
Vigtig meddelelse til serviceteknikere:
Kabler, der tilsluttes servicestikket, skal være mindre end 3 m (118") lange.

(5) Strømstik

(6) Stik til ekstern telefonlinje

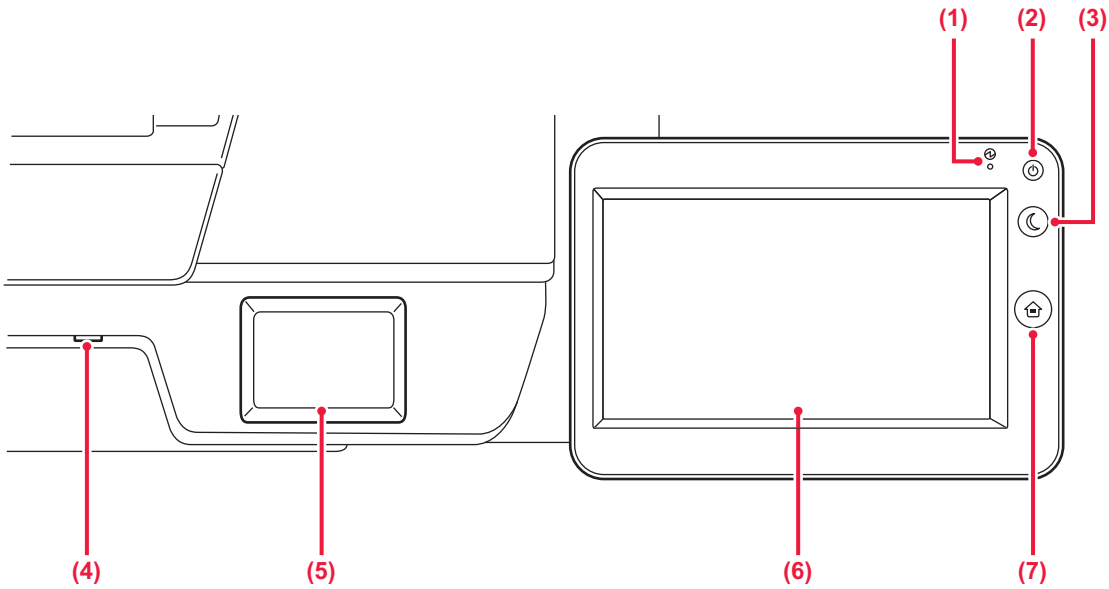
Der kan sluttes en ekstern telefon til dette stik for at bruge maskinens faxfunktion.

(7) Telefonlinjestik

Telefonlinjen skal tilsluttes i dette stik for at bruge maskinens faxfunktion.

BETJENINGSPANEL

Dette afsnit beskriver navne og funktioner på betjeningspanelets forskellige dele.



(1) Indikator for hovedstrøm
Denne lyser op, når maskinens hovedafbryder er i positionen " ▎ ".
► SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN (side 1-10)

(2) Knappen [Strøm]
Brug denne knap til at tænde og slukke maskinen.
► SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN (side 1-10)

(3) Tasten / indikatoren [Energispare]
Brug denne knap til at indstille maskinen på dvalefunktion for at spare energi.
Knappen [Strømsparer] blinker, når maskinen er i dvalefunktion.
► AUTOMATISK SLUKNING (side 1-27)

(4) USB-stik (A-type)
Bruges til tilslutning af USB-udstyr som f.eks. en USB-hukommelsesenhed til maskinen. Som USB-kabel skal benyttes en skærmet kabeltype. Understøtter USB 2.0 (høj hastighed).

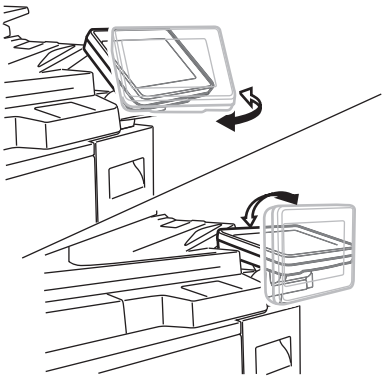
(5) IC-kortlæserholder
Sæt en IC-kortlæser ind her, hvis der bruges IC-kort til brugergodkendelse.

(6) Betjeningspanel
Meddelelser og taster vises på berøringspanelets display. Brug maskinen ved at trykke direkte på de viste taster.
► BERØRINGSTYPER (side 1-11)

(7) Tasten [Hjemmeskærm]
Brug denne knap til at få vist hjemmeskærmen.
► HJEMMESKÆRM (side 1-14)

Tasten [Hjemmeskærm]
Brug en finger til at berøre tasten [Hjemmeskærm].
Hvis du bruger en pen eller lign. til at berøre tasten, vil den måske ikke fungere korrekt.
Fare for fejlfunktion, hvis du bruger den med smykker eller andet tilbehør.

Du kan ændre vinkel på berøringspanelet.



SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN

Dette afsnit beskriver, hvordan maskinen tændes/slukkes, og hvordan den genstartes.
Betjen to strømkontakter: Hovedafbryderen indvendigt i frontlågen, der er placeret i nederste venstre hjørne, og knappen [Strøm] på betjeningspanelet.

Sådan tændes der for strømmen

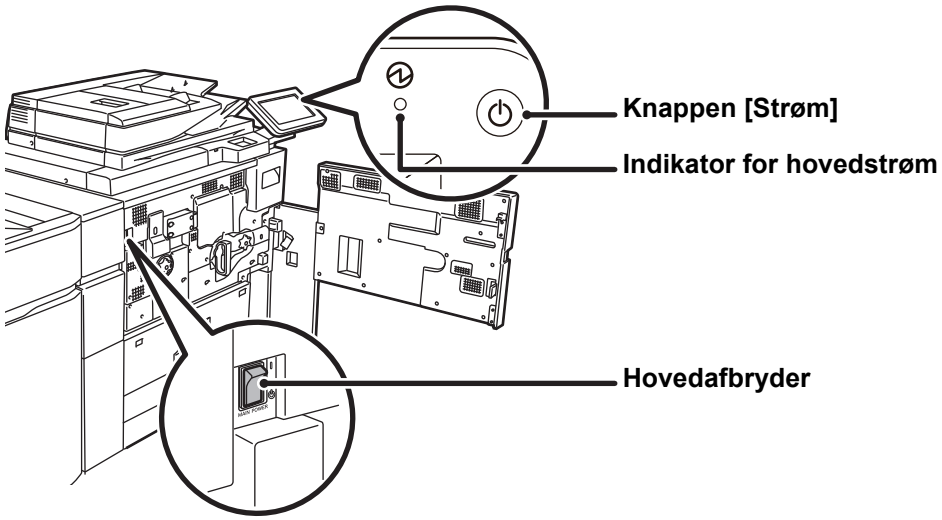
- Indstil hovedafbryderen på " ▎" position.
- Når hovedafbryderens indikatorlampe lyser grønt, skal du trykke på knappen [Strøm].

Sådan slukkes der for strømmen

Sluk strømmen ved at trykke på knappen [Strøm], og sæt derefter hovedafbryderen til positionen "⏻".

Genstart maskinen

Sluk strømmen ved at trykke på knappen [Strøm], og tryk derefter på knappen igen for at tænde strømmen.



- Når du slukker hovedafbryderen, skal du trykke på knappen [Strøm] på betjeningspanelet og derefter stille hovedafbryderen i positionen" ⏻".
  Hvis der pludselig opstår strømsvigt, skal du tænde strømmen til maskinen igen og derefter slukke den i den rigtige rækkefølge.
  Hvis maskinen efterlades i længere tid, efter at strømmen er blevet slået fra, før knappen [Strøm] slukkes, kan det resultere i unormal støj, forringet billedkvalitet eller andre problemer.
- Sluk både knappen [Strøm] og hovedafbryderen, og tag stikket ud af stikkontakten, hvis du mistænker en maskinfejl, hvis det tordner i nærheden, eller hvis du skal flytte maskinen.

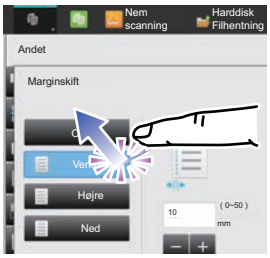
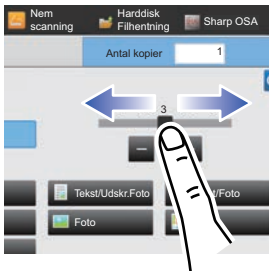
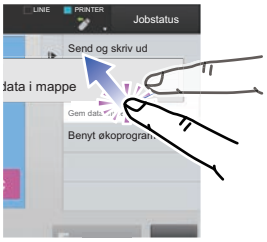
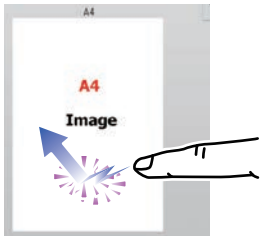
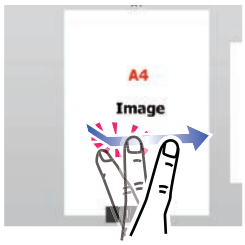
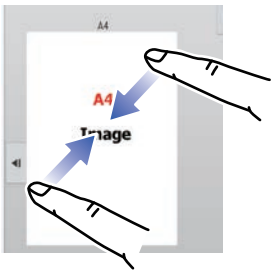
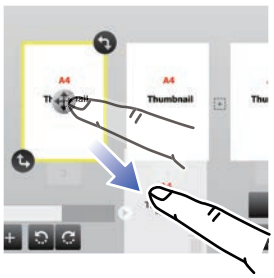
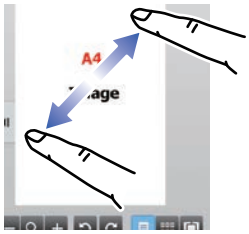
- Når du anvender fax- eller internet-faxfunktionen, skal hovedafbryderen altid stå i positionen " ▎".
- Maskinen skal genstartes, før visse indstillinger træder i kraft. I nogle af maskinens tilstande træder indstillingerne ikke i kraft, når du genstarter med knappen [Strøm]. Hvis det er tilfældet, skal du slukke hovedafbryderen og derefter tænde den igen.

BERØRINGSPANEL

BERØRINGSTYPER

Ud over tryk, der svarer til en almindelig berøring, kan maskinens betjeningspanel styres med langt tryk, svirpen og skubben.

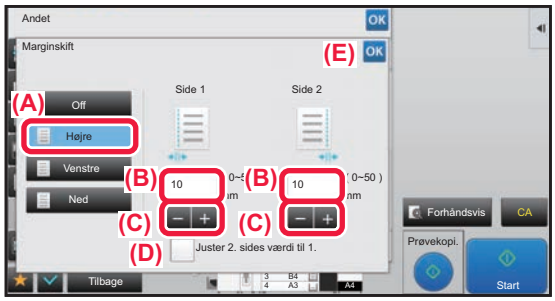
Handlinger

	**Tryk** Tryk på panelet med fingeren, og løft den igen hurtigt. Brug denne metode til at vælge en tast, en fane eller et afkrydsningsfelt.		**Skubbe** Skub i rullepanelet (ved at lade fingeren berøre panelet) for at rulle op og ned i en liste med mange elementer.
	**Langt tryk** Tryk på panelet med fingeren, og hold den dér et stykke tid. Bliv ved med at holde den nede (langt tryk) på handlingspanelet eller tegnene i tekstboksen for at få vist tegn i en ballon.		**Dobbelt tryk** Berør skærmen to gangen. Denne handling bruges til at forstørre billedet i forhåndsvisning.
	**Svirpen** Svirp på panelet for at rulle hurtigt gennem et eksempelbillede.		**Klem** Berør skærmen med to fingre, og flyt dem mod hinanden. Bruges til at reducere browseren og forhåndsvisningen.
	**Træk** Træk (skub fingeren hen over panelet i tilfældig retning) for at få vist en ny side i originalen under eksempelvisning.		**Spred** Berør skærmen med to fingre, og flyt dem fra hinanden. Bruges til at forstørre browseren og forhåndsvisningen.

Handlinger på forskellige skærmtyper

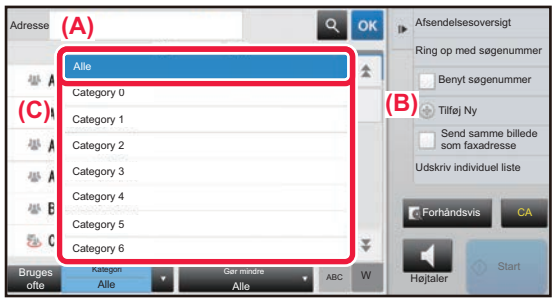
Tast (trykke)

A. Tryk for at vælge et element. Den valgte tast vises med en anden farve.
B. Tryk på nummertasterne for at indtaste tal.
C. Tryk for at øge eller mindske værdien. Et langt tryk får værdien til at øges eller mindskes, indtil du fjerner fingeren.
D. Tryk for at indtaste et afkrydsningsmærke og aktivere indstillingen.
E. Tryk her for at lukke skærmen.



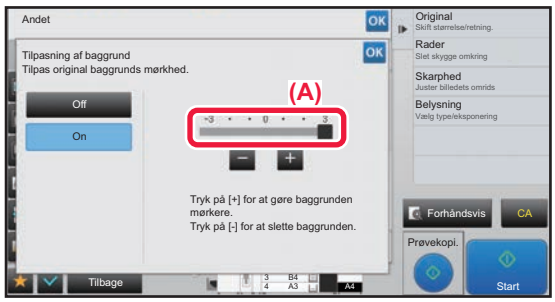
Liste (trykke, trække og svirpe)

A. Tryk for at vælge et element. Det valgte element vises med en anden farve.
B. Træk panelet op og ned.
Det vises, når der ikke er plads til elementet på skærmen.
C. Svirp tasten opad eller nedad. Elementet ruller op eller ned.



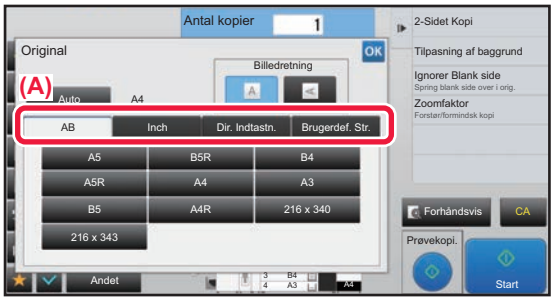
Skyder (trække)

A. Skub knappen fra side til side.



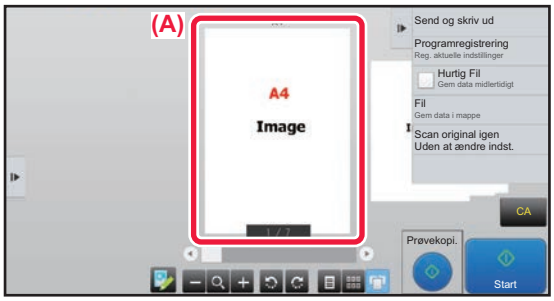
Fane (trykke)

A. Tryk på en fane for at ændre, hvad der vises.



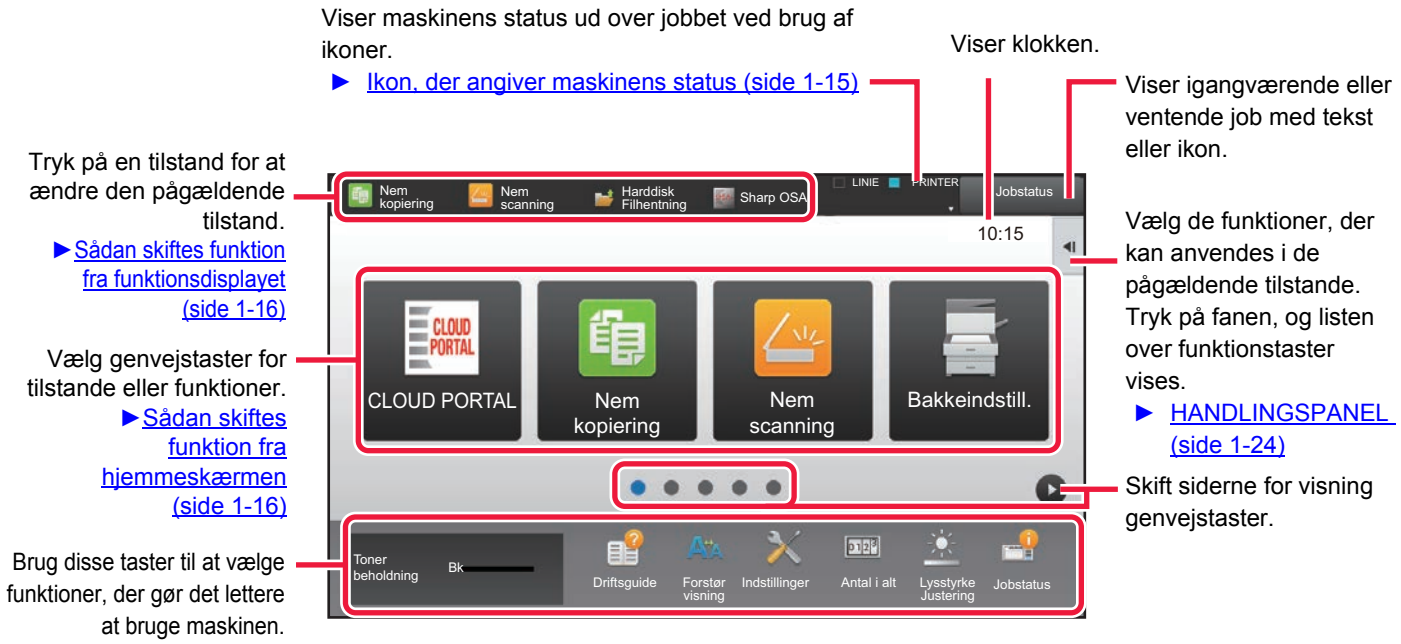
Skærm for forhåndsvisning (dobbelt tryk/klem/spred)

A. Når en forhåndsvisningskærm "klemmes" reduceres skærmbilledet. Når "spredt" forstørres det. Ved "dobbelt tryk" forstørres billedet også.



HJEMMESKÆRM

Ved tryk på knappen [Hjemmeskærm] på betjeningspanelet kommer hjemmeskærmen frem på berøringspanelet. Hjemmeskærmen viser taster til valg af tilstande og funktioner.



Se "Vejledning i tilpasning af brugerinterface" for at få oplysninger om fremgangsmåder til tilføjelse og sletning af genvejstaster.

- **Sådan indstilles hjemmeskærmen for hver "Foretr. Handling Gruppeliste":**
  Vælg [Brugerkontrol] → [Liste over Foretrukne betjeningsgruppe] → [Liste over startskærme] i "Indstillinger (webversion)". Angiv denne indstilling, når der anvendes brugerkontrol.
- **Sådan vises genvejstasterne for den eksterne tjenesteforbindelse:**
  Du kan tilføje genvejstaster for den eksterne tjenesteforbindelsesfunktion (Google Drive, OneDrive, SharePoint Online, Gmail, Exchange (E-mail)) på hjemmeskærmen.
  Disse funktioner kan aktiveres i systemindstillingerne. Når en funktion aktiveres i systemindstillingerne, kan du tilføje en genvejstast for denne funktion på hjemmeskærmen.
  Indstillingerne for ekstern tjenesteforbindelse er konfigureret i "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Netværks Indstillinger] → [Indstillinger for ekstern printerservice].

Ikon, der angiver maskinens status

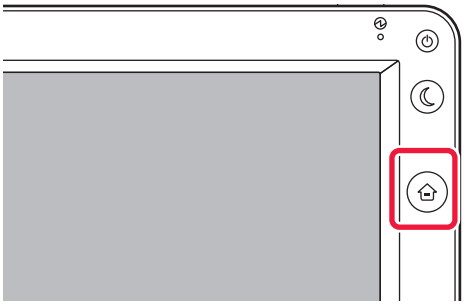
Ikon	Maskinstatus	Ikon	Maskinstatus
	Printerdata bliver behandlet.		En USB-enhed er installeret.
	Printerdata bliver udskrevet.		Feltunderstøttelsessystemet er aktiveret.
	Send data findes.		Indtastning af enkelt byte alfanumerisk tegn
	Videresend fejldata findes.		Et data sikkerhedssæt er installeret.
	Modtagne data findes.		Tilslutning til adgangspunkt (niveau 4)
	Modtaget fortrolig faxdata findes.		Tilslutning til adgangspunkt (niveau 3)
	Modtagne data holdes.		Tilslutning til adgangspunkt (niveau 2)
	Modtagne forhåndsvis data findes.		Tilslutning til adgangspunkt (niveau 1)
	OSA-kommunikation er i gang.		Ikke sluttet til adgangspunktet
	Tilstand for Forstør visning er aktiveret.		Forkert tilslutning af trådløs LAN-enhed til maskinen*
	Økotilstand er aktiveret.		Venter på adgangspunktet
	En besked om vedligeholdelse er udsendt.		Et LAN-kabel er ikke tilsluttet.
	Fjernbetjening er i gang.		

* Kontakt forhandleren eller det nærmeste servicecenter.

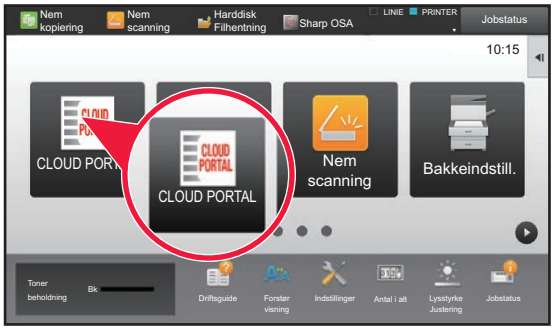
SKIFT AF FUNKTION

Sådan skiftes funktion fra hjemmeskærmen

Tryk på tasten [Hjemmeskærm].

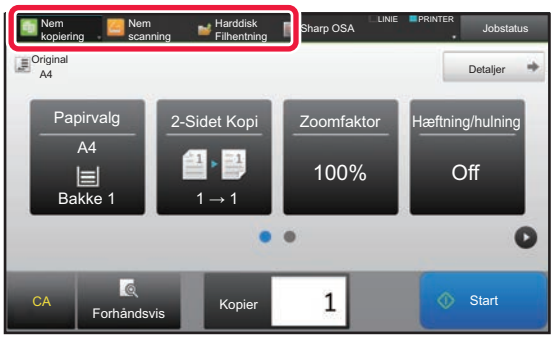


Tryk på funktionsikonet.

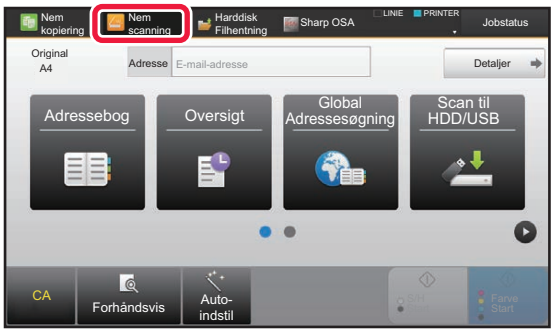


Sådan skiftes funktion fra funktionsdisplayet

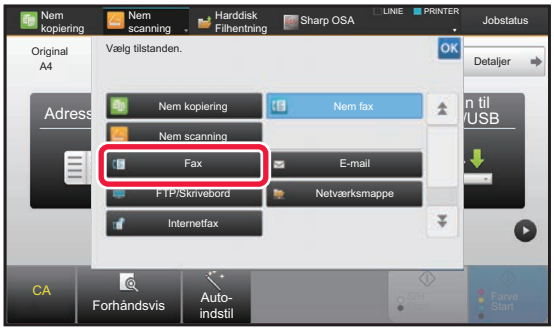
Tryk på funktionsdisplayet.



Tryk på tasten, der viser ▼.



Tryk for at gå til den ønskede tilstand.

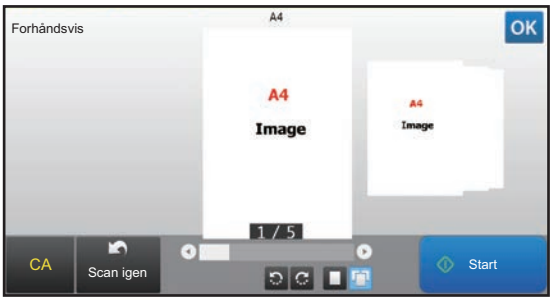


Se "Vejledning i tilpasning af brugerinterface" for fremgangsmåder for redigering af hjemmeskærmen.

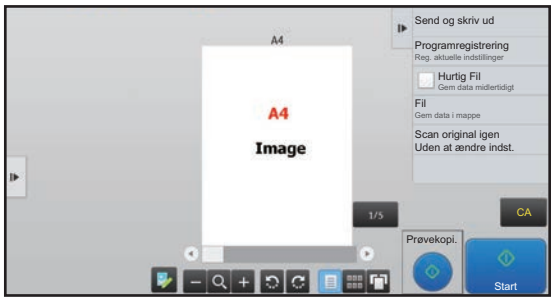
EKSEMPELSKÆRM

På skærmen for forhåndsvis kan du ved brug af berøringspanelet få vist printede billeder eller billeder gemt i maskinen.

I Nemtilstand



I Normal tilstand



Taster der anvendes på skærmen Forhåndsvis

	Dette ændrer tilstanden til Rediger-tilstand. Originalens sider kan ændres, roteres eller slettes.	*	Dette roterer forhåndsvisningsbilledet af hele siden i pilens retning. Udskriftsresultatet bliver ikke roteret.
*	Dette reducerer billedet.	*, *	Dette viser forhåndsvisningsbilleder af de pågældende sider.
*	Dette viser rullepanelet for betjeningstrin for forstørrelse/formindskelse. Når skyderen flyttes til venstre reduceres billedet, og når den flyttes til højre forstørres billedet.		Dette viser miniature forhåndsvisningsbilleder.
*	Dette forstørrer billedet.	*	Dette viser sider i 3D-visning.

* Kan også anvendes i Nemtilstand

Forhåndsvis, når der bruges foldning

Hvis du trykkede på tasten [Udkast] for kopifunktion for at konfigurere foldningsindstillinger, kan du se en forhåndsvisning med de anvendte foldningsindstillinger. Dette kan gøres, når du trykker på for at få vist siderne i et 3D-layout.

► FOLDNING AF KOPIER (side 2-51)

Der vises en forhåndsvisning øjeblikkeligt efter foldningen.

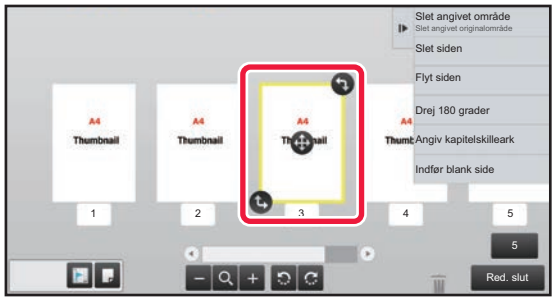
Den indstillede lige foldning gengives.

- Visningspositionen af et billede kan flyttes ved at trække det, mens det er forstørret.
- Hvis du vil forstørre et billede, skal du dobbelttrykke på det, når forhåndsvisningsbilledet vises pr. side.

Sletning af en side

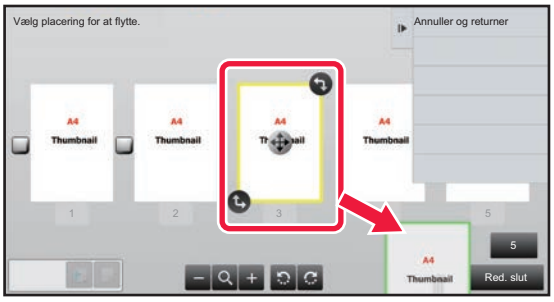
1 **Tryk på på skærmen for forhåndsvisning, hvis du vil skifte til Rediger-tilstand**

2

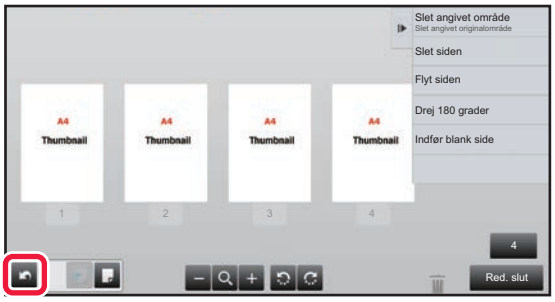


Tryk på den side, du vil slette, og tryk på .

- Du kan også slette siden ved at trykke på [Slet siden] på handlingspanelet.
- Du kan også slette siden ved at trække en side til .



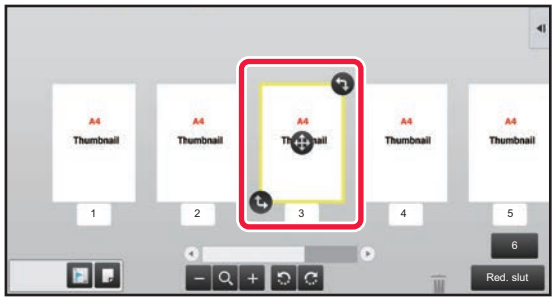
- Tryk på for at fortryde sletningen. Tryk på for at gentage sletningen.



3 **Tryk på tasten [Red. slut].**

Flytning af en side

1 **Tryk på på skærmen for forhåndsvisning, hvis du vil skifte til Rediger-tilstand.**

2 

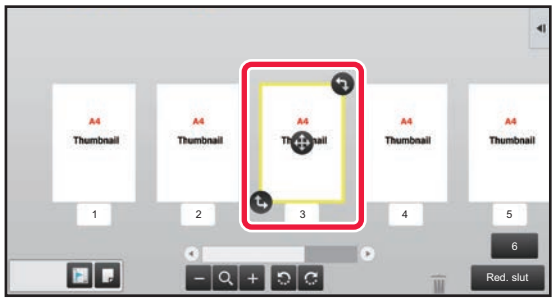
Tryk på den side du vil flytte, og træk for at flytte siden.

Du kan også flytte siden ved at trykke på tasten [Flyt siden] på handlingspanelet, og derefter trykke på for destinationen.

3 **Tryk på tasten [Red. slut].**

Rotation af en side

1 **Tryk på på skærmen for forhåndsvisning, hvis du vil skifte til Rediger-tilstand.**

2 

Tryk på den side du vil rotere, og træk eller for at rotere siden.

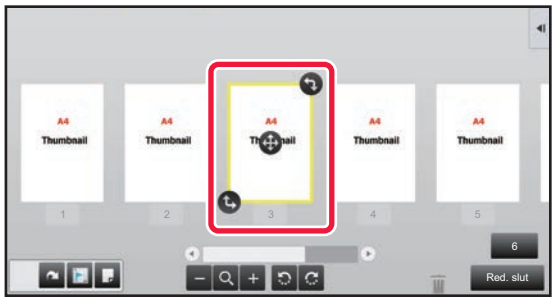
Du kan også rotere siden ved at trykke på [Drej 180 grader] (kun kopifunktion) eller [Drej 90 grader] (kun fax- og scannerfunktion) på handlingspanelet.

3 **Tryk på tasten [Red. slut].**

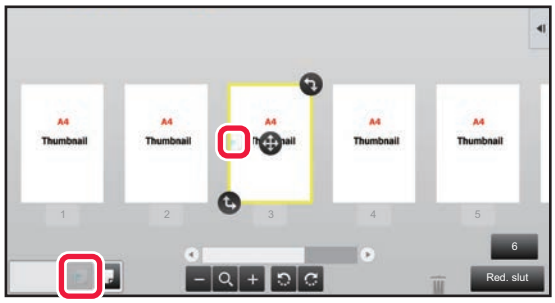
Indstilling af kapitelskilleark

Når N-op eller 2-sidet er angivet, kan du flytte en side markeret med til den første side.

1 **Tryk på på skærmen for forhåndsvisning, hvis du vil skifte til Rediger-tilstand.**

2 

Tryk på den side, du vil indstille kapitel-indsættelser.

3 

Tryk på .

 vises på siden.

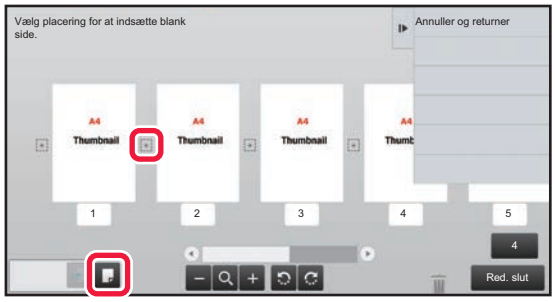
- Du kan også indstille kapitelskilleark ved at trykke på [Angiv kapitelskilleark] på handlingspanelet.
- **Sådan annulleres indstilling af kapitelskilleark:**
  Tryk på , der vises på siden, eller vælg siden og tryk på [Annul. kapitelskilleark for valgte side. på handlingspanelet.

4 **Tryk på tasten [Red. slut].**

Indsætning af tom side

1 **Tryk på på skærmen for forhåndsvisning, hvis du vil skifte til Rediger-tilstand.**

2



Tryk på , og tryk på for placeringen, hvor du ønsker at indsætte den tomme side.

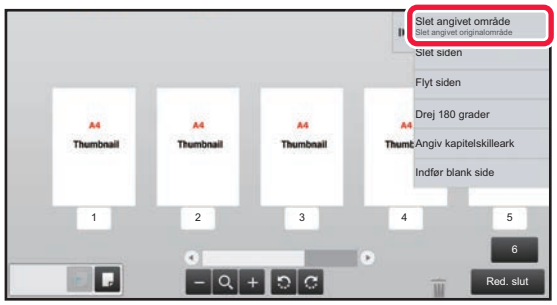
Du kan også indsætte en tom side ved at trykke på [Indfør blank side] på handlingspanelet.

3 **Tryk på tasten [Red. slut].**

Sletning af en del af originalens billede

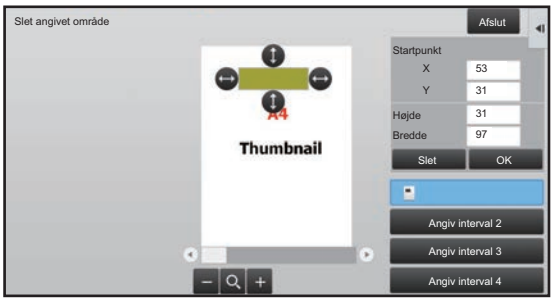
1 **Tryk på på skærmen for forhåndsvisning, hvis du vil skifte til Rediger-tilstand.**

2



Tryk på [Slet angivet område] på handlingspanelet.

3

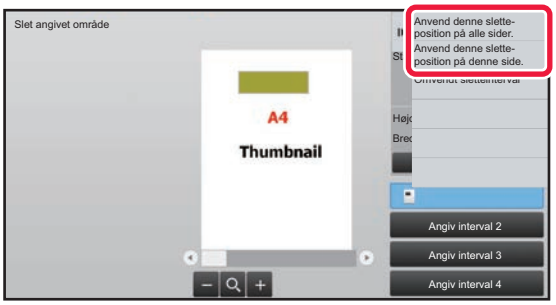


Følg anvisningerne på skærmen for at angive området, der skal slettes.

Angiv området, der skal slettes, og tryk derefter på knappen [OK].

Hvis du vil slette billedet uden for det valgte område, skal du trykke på [Omvendt sletteinterval] på handlingspanelet.

4

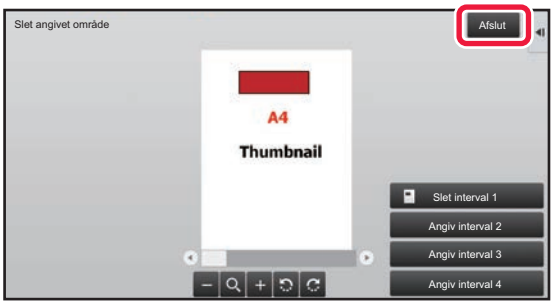


På handlingspanelet trykker du på [Anvend denne slette- position på alle sider.] eller [Anvend denne slette-position på denne side.].

5

Gentag, om nødvendigt, disse trin for at angive sletteområderne og siderne, det gælder for.

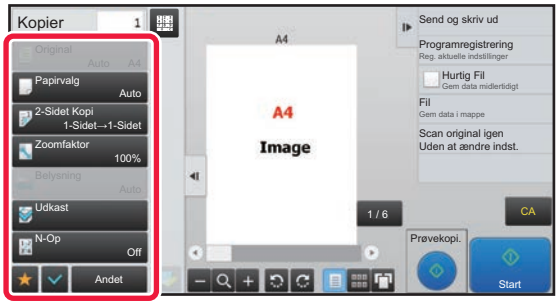
6

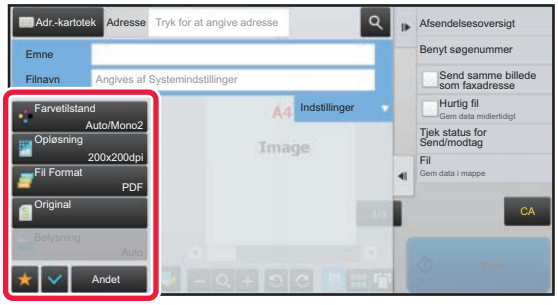


Tryk på tasten [Afslut].

Ændring af indstillinger

Tryk på fanen til venstre på skærmen giver dig mulighed for at ændre indstillingerne.
Du kan ikke trykke på taster for funktioner, hvis indstillinger ikke kan ændres.





BRUG AF HYPPIGT ANVENDTE TASTER

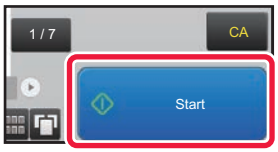
Numeriske taster

Tryk på et tal for at indtaste det.
For at slette det indtastede tal skal du trykke på tasten [C].

På adresseskærmen kan du indtaste andre tegn end tal, og der er et andet tastlayout. Du kan også flytte markøren ved at trykke på tasterne [←] og [→]. Tryk på tasten [C] for at slette et tegn til venstre for markøren.

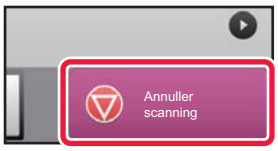
Tasten [Start]

Tryk for at udskrive eller sende.

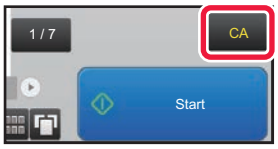


Tasten [Annuller kopi], tasten [Gem Annull.], tasten [Annuller scanning], tasten [Send Annull.]

Tryk her for at stoppe kopiering, udskrivning eller transmission.



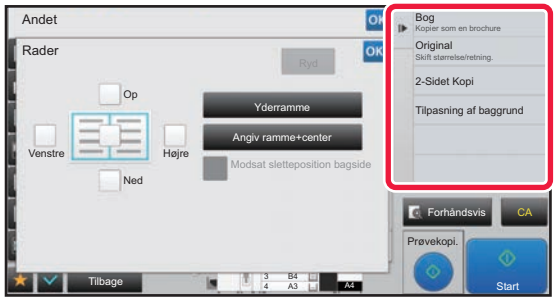
Tasten [CA]



Tryk for at annullere alle indstillinger og gendanne den oprindelige status for hver funktion.

HANDLINGSPANEL

De anbefalede funktioner vises på handlingspanelet, når du konfigurerer funktioner i hver tilstand.
Fra handlingspanelet kan du konfigurere funktioner eller kombinere den konfigurerede funktion med en funktion, der vises på handlingspanelet.
Hvis handlingspanelet ikke kommer frem, trykkes på handlingspanelfanen.



- Funktionerne, der vises på handlingspanelet, varierer afhængigt af tilstanden eller funktionerne, der er blevet konfigureret.
- Hvis for mange funktioner er blevet konfigureret til at blive vist på handlingspanelet, kan du trække lodret i panelet eller trykke på ▼ og ▲ for at få vist det hele.
- I forstørret visningstilstand er der en del af teksten på handlingspanelet, der ikke vises. For at få vist hele teksten, skal du udføre et langt tryk på den delvist skjulte fane eller trække handlingspanelets fane mod venstre.

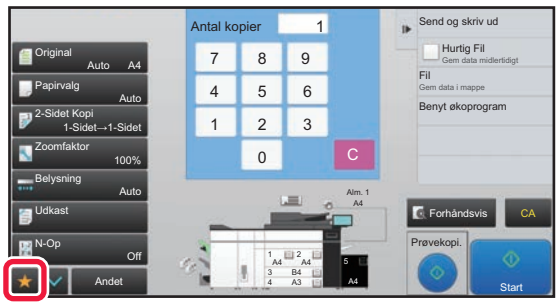
Sådan går du for altid at få vist handlingspanelet:
I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts- Indstillinger] → [Drifts-Indstill.] → [Vis handlingspanel som standard.].

BEKRÆFTELSESSKÆRM TIL FORETRUKNE MENUER OG INDSTILLINGER

Hvis du registrerer hyppigt anvendte funktioner, som du har konfigureret for kopiering eller billedsending i foretrukne, kan du hurtigt hente dem.

Foretrukne kan anvendes i normal tilstand.

Registrering af en funktion i Foretrukne

1 

Tryk på ★.

2 **Tryk på [Rediger favorit] på handlingspanelet.**

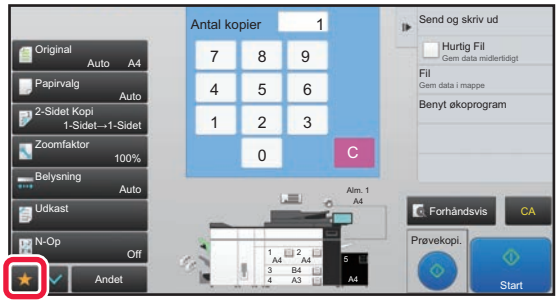
3 **Tryk på tasten [Registrer tast].**

Administratorrettigheder er påkrævet.

4 **Tryk på tasten for funktionen, du vil registrere.**

Hentning af en funktion fra Foretrukne

1



Tryk på ★.

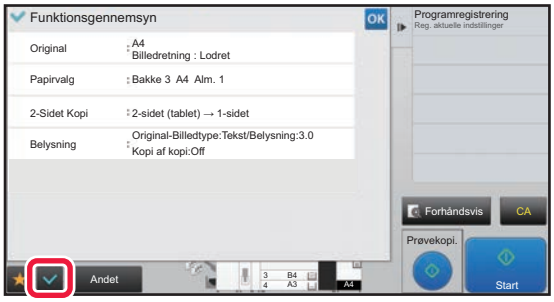
2

Tryk på tasten for funktionen, du vil hente.

- Foretrukne kan kun registreres eller redigeres af godkendte brugere og administratorer.
- Ikke godkendt brugere kan hente og bruge foretrukne, der er registrerede af administratorer.
  I "Indstillinger (administrator)" kan indstillinger for Foretrukne og tillade/forbyde redigering konfigureres i [Brugerkontrol] → [Liste over autoritetsliste].
- Hvis du vil redigere foretrukne, skal du trykke på ★ og derefter trykke på [Rediger favorit] på handlingspanelet.

Bekræftelsesskærm til indstillinger

Du kan få vist en liste over konfigurerede funktioner og tjekke dem.
På første skærm i hver funktion, vil tryk på ✓ vises bekræftelsesskærmen for indstillingen.



Øko

MASKINENS ØKOFUNKTIONER

Disse funktioner hjælper med at spare på strømforbruget ved at håndtere handlinger for sektioner, der typisk har et højt strømforbrug. Maskinen har to strømsparetilstande.

Funktion	Beskrivelse	Side
AUTOMATISK SLUKNING	Hvis der ikke udføres nogen betjeninger slukker denne funktion betjeningspanelet og fikseringsenheden og sætter maskinen til at vente i den laveste strømforbrugstilstand. Selv om strømsparehastigheden er højere, så er aktiveringstiden længere.	1-27
ENERGISPARESYSTEM	Denne funktion sænker temperaturen i fikseringsenheden og sætter maskinen til at vente i lav strømforbrugstilstand. Sammenlignet med funktionen Timer til automatisk slukning spares der mindre energi, og aktiveringstiden er kortere.	1-28

Foruden disse to tilstande, kan man reducere strømforbruget yderligere ved at benytte følgende funktioner.

Funktion	Beskrivelse	Side
DISPLAY FOR FUNKTION FOR ØKO-ANBEFALING	Viser anbefalede kopi/udskrivningsindstillinger for kopiering, gentaget udskrift for dokumentarkivering og direkte udskrivning.	1-28
AKTIVER AUTOMATISK SLUKKEFUNKTION, SÅ SNART DET FJERNSENDTE JOB ER FULDFØRT.	Maskinen vender tilbage fra Auto-sluk og går tilbage til Auto-sluk, så snart udskrivningen er afsluttet.	1-29
ØKOSCANNING	Maskinen betjenes med fikseringsenheden slukket under handlinger, hvor der ikke udskrives (hvor fikseringsenheden ikke er i brug). Det gælder f.eks fax- og billedtransmission.	1-29
INDSTILLING AF TÆND/SLUK-SKEMA	Brug denne funktion til at indstille tidspunkterne for, hvornår maskinen tændes og slukkes, for at reducere strømforbruget.	1-30
DRIFTSINDSTILLINGER FOR SPECIFIK DATO	Hvis maskinen skal udføre usædvanlig mange udskrivningsjobs eller anden speciel drift på en bestemt dag, kan du angive dagen som en "Specifik dato" og definere et energisparemønster, der kun gælder for denne dag.	1-30
Tonerbesparelsestilstand	Denne tilstand anvendes til at reducere tonerforbruget.	8-172
Slumretilstand	Vælg om der skal gives prioritet til strømbesparelse eller aktiveringstid.	8-169

Tilstandsindstillinger

Økofunktionsindstillingerne angives i et batch. "Brugerdefineret" og "Eco" er tilgængelige.
Gældende indstillingsværdier for hver tilstand er som følger.

Funktion	Brugerdefineret	Øko
Indstilling Af Energisparesystem	1 min.	1 min.
Sluk for panelvisning under forvarmning	Til	Til
Timer Til Automatisk Slukning	Fastsat overføringstid: 58min. (for Europa) 15min. (Bortset fra Europa)	Fast overføringstid: 1 min.
Aktiver automatisk slukkefunktion, så snart det fjernsendte job er fuldført.	Til	Til

Funktion	Brugerdefineret	Øko
Slumretilstand	Lav strøm	Lav strøm
Økoscanning	Aktiveret (kun afsendelsesfunktioner)	Aktiveret (alle funktioner bortset fra Kopier)

Alle indstillinger for Energisparefunktion i Systemindstillinger gøres ikke gældende, når Økotilstand bruges.

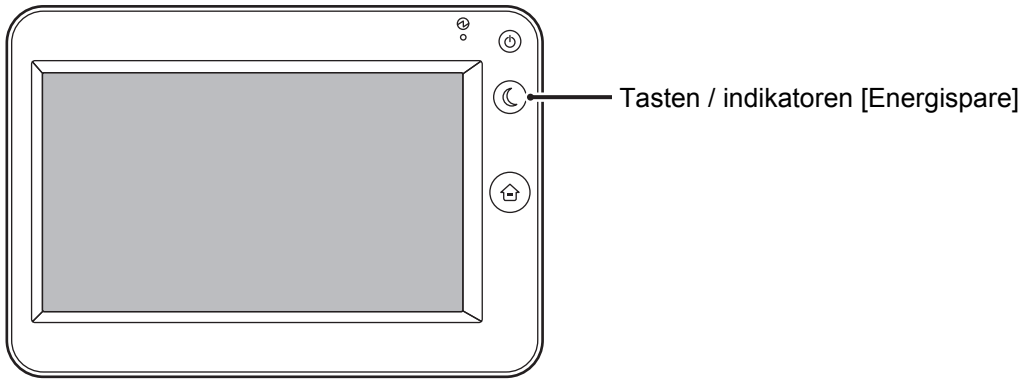
Sådan indstilles indstillingerne for tilstand
"Indstillinger (administrator)" → vælg [Systemindstillinger] → [Energisparefunktion] → [Øko-indstilling] → [Tilstandsindstilling].

AUTOMATISK SLUKNING

Denne funktion slukker betjeningspanelet og fikseringsenheden og sætter maskinen til at vente i den laveste strømforbrugstilstand.
Timer til automatisk slukning aktiveres, når den indstillede tid udløber i ventestatus, uden at der udføres et job.
Sammenlignet med energisparesystemet spares der betydeligt mere strøm, men aktiveringstiden er længere.

Knappen [Strømsparer] blinker, når maskinens funktion til timer til automatisk slukning er aktiveret.

Funktionen Timer til automatisk slukning aktiveres også, hvis der trykkes på knappen [Strømsparer], mens knappen [Strømsparer] ikke er tændt.
Funktionen annulleres, når der modtages udskriftsdata eller udkastes faxdata, eller når der trykkes på knappen [Strømsparer], mens den blinker.



Sådan indstilles Timer til automatisk slukning:
I "Indstillinger (administrator)" vælges, [Systemindstillinger] → [Energisparefunktion] → [Øko-indstilling] → [Automatisk Slukning].

En meddelelse vises i 15 sekunder, før Automatisk slukning aktiveres.
Hvis du vil lukke meddelelsen og fortsætte normal betjening, skal du trykke på knappen [Fortsæt].
Meddelelsen vises igen 15 sekunder før afslutningen af udvidelsen af normal betjeningstid.
Hvis der ikke udføres nogen handling inden for 15 sekunder efter. at denne meddelelse er blevet vist, aktiveres automatisk slukning.

Indstilling af visning af meddelelsen:
I "Indstillinger (administrator)" vælges, [Systemindstillinger] → [Energisparefunktion] → [Øko-indstilling] → [Vis meddelelse ved udvidelse af overgangstid til forvarmnings-/automatisk strømslukningstilstand].

ENERGISPARESYSTEM

Denne funktion sænker temperaturen i fikseringsenheden og sætter maskinen til at vente i lav strømforbrugstilstand. Energisparesystemet aktiveres, når den indstillede tid udløber i ventestatus, uden at der udføres et job. Sammenlignet med funktionen for automatisk slukning spares der mindre energi, og aktiveringstiden er kortere.
I forvarmningstilstand lyser knappen [Hjemmeskærm], og lyset slukkes i betjeningspanelet og knappen [Strømspare]. Berøringspanelet ryddes, når der trykkes på det eller på knappen [Hjemmeskærm].

Sådan indstilles energisparesystemet:
"Indstillinger (administrator)" → vælg [Systemindstillinger] → [Energisparefunktion] → [Øko-indstilling] → [Indstilling Af Energisparesystem].

En meddelelse vises i 15 sekunder, før energisparesystemet aktiveres.
Hvis du vil lukke meddelelsen og fortsætte normal betjening, skal du trykke på knappen [Fortsæt].
Hvis der ikke udføres nogen handling inden for 15 sekunder efter. at denne meddelelse er blevet vist, aktiverer maskinen energisparesystemet.

Indstilling af visning af meddelelsen:
I "Indstillinger (administrator)" vælges, [Systemindstillinger] → [Energisparefunktion] → [Øko-indstilling] → [Vis meddelelse ved udvidelse af overgangstid til forvarmnings-/automatisk strømslukningstilstand].

DISPLAY FOR FUNKTION FOR ØKO-ANBEFALING

Viser anbefalede kopi/udskrivningsindstillinger for kopiering, gentaget udskrift for dokumentarkivering og direkte udskrivning.

Kopiering

Når du skifter til kopifunktion (normal tilstand), vises de anbefalede indstillinger for kopifunktion.
Anbefalede indstillinger: 2-sidet kopi, N-op og billedretning

Udskrivning fra dokumentarkivering

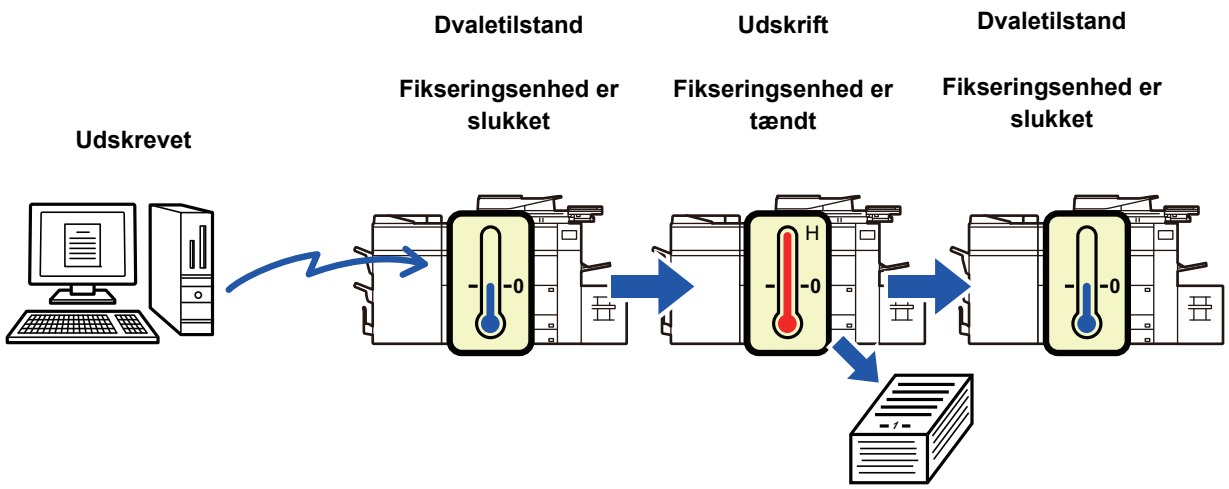
Når du trykker på [Skift indstilling for at udskrive] på handlingsskærmen på fillisteskærmen i dokumentarkivering, vises de anbefalede indstillinger for denne funktion.
Anbefalede indstillinger: 2-side udskrivning og N-op

Direkte udskrivning

Når du trykker på [Skift indstilling for at udskrive] på handlingsskærmen på fillisteskærmen i direkte udskrivning, vises de anbefalede indstillinger for denne funktion.
Anbefalede indstillinger: 2-side udskrivning og N-op

AKTIVER AUTOMATISK SLUKKEFUNKTION, SÅ SNART DET FJERNSENDTE JOB ER FULDFØRT.

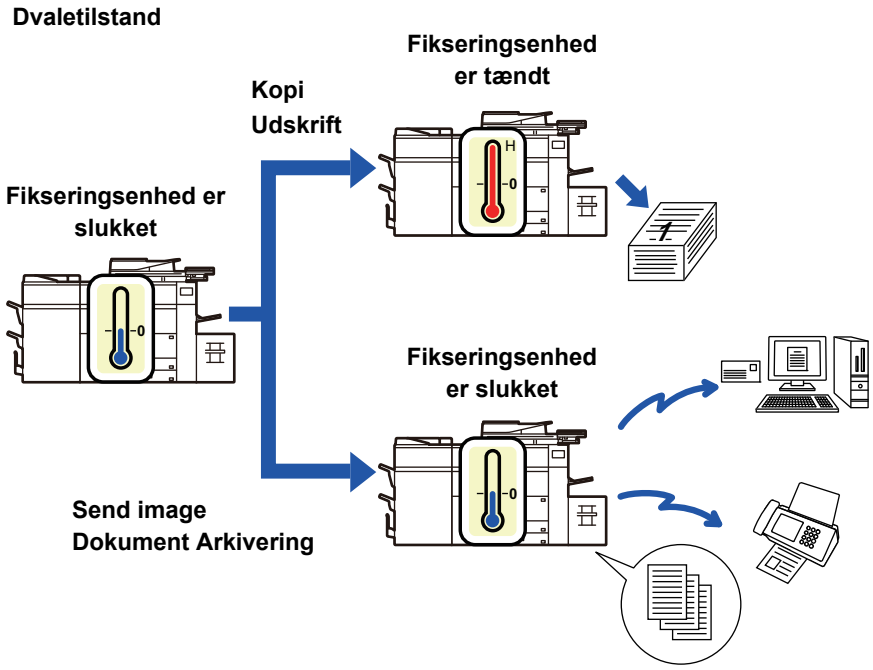
Udskrivning eller udkast af modtagne faxdata i Timer for auto-sluk tænder for strømmen, og maskinen vender tilbage til Funktion for auto-sluk, så snart udskriftsjobbet er afsluttet.



Sådan indstilles "Aktiver automatisk slukkefunktion, så snart det fjernsendte job er fuldført.":
I "Indstillinger (administrator)" vælges, [Systemindstillinger] → [Energisparefunktion] → [Øko-indstilling] → [Aktiver automatisk slukkefunktion, så snart det fjernsendte job er fuldført.]

ØKOSCANNING

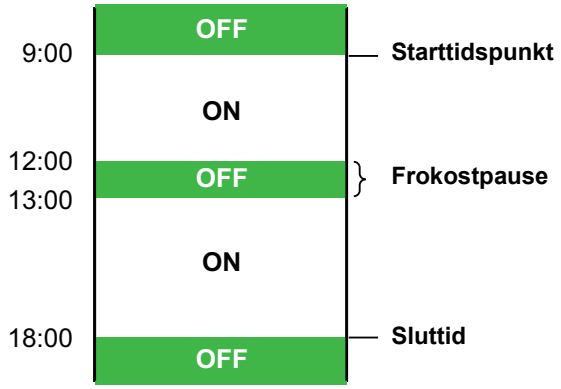
Job, der ikke omfatter udskrivning, f.eks. afsendelse af en scannet original, udføres med slukket fikseringsenhed.



Sådan indstilles økoscanning:
"Indstillinger (administrator)" → vælg [Systemindstillinger] → [Energisparefunktion] → [Øko-indstilling] → [Indstilling af økoscanning].

INDSTILLING AF TÆND/SLUK-SKEMA

Brug denne funktion til at indstille tidspunkterne for, hvornår maskinen tændes og slukkes, for at reducere strømforbruget.



Funktion til tænd/ sluk-skema
Vælg [Systemindstillinger] → [Energisparefunktion] → [Indstilling af tænd/ sluk- skema] i "Indstillinger".

DRIFTSINDSTILLINGER FOR SPECIFIK DATO

Hvis maskinen skal udføre usædvanlig mange udskrivningsjobs eller anden speciel drift på en bestemt dag, kan du angive dagen som en "Specifik dato" og definere et energisparemønster, der kun gælder for denne dag.

Sådan angiver du driften for den specifikke dato:
"Indstillinger (administrator)" vælg [Systemindstillinger] → [Energisparefunktion] → [Driftsindstillinger for specifik dato].

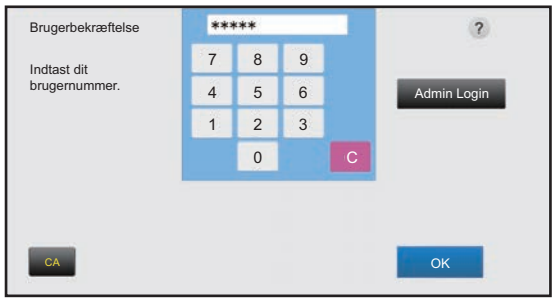
BRUGERGODKENDELSE

Brugerbekræftelse begrænser maskinens brug til registrerede brugere. Man kan bestemme hvilke funktioner, som den enkelte bruger har tilladelse til at bruge og dermed tilpasse maskinen til behovene på din arbejdsplads.
Når maskinens administrator har aktiveret funktionen brugerbekræftelse, skal alle brugere logge på maskinen for at anvende den. Der er forskellige typer brugerbekræftelse, og hver type har sin egen login-metode.
For flere oplysninger henvises til gennemgangen af login-metoder.

► KONTROL VIA BRUGERNUMMER (side 1-31)
► KONTROL VIA LOGINNAVN/ADGANGSKODE (side 1-33)

KONTROL VIA BRUGERNUMMER

Følgende procedure anvendes til at logge ind vha. et brugernummer, der er modtaget fra maskinens administrator.
Når maskinen startes, vises loginskærmen.



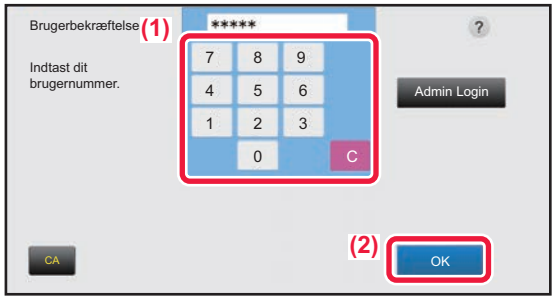
Når kontrolleret via brugernummer

Hvis "Advarsel Når Login Mislykkes" aktiveres i systemindstillingerne, vil betjeningspanelet låse i fem minutter, hvis et forkert brugernummer indtastes tre gange i træk.
Kontakt maskinens administrator for at få at vide, hvilket brugernummer du har fået tildelt.

1 Indtast dit brugernummer (5 til 8 cifre) med de numeriske taster.

Hvert indtastet ciffer vises som "✱".

2



Tryk på tasten [OK].

Hvis det indtastede brugernummer godkendes, vises antallet af resterende sider, som brugeren må kopiere eller scanne.
Når der er sat en begrænsning på antallet af sider, en bruger må benytte, vises brugsantallet for den bruger, der er logget ind.

- **Sådan begrænses antallet af sider, en bruger kan benytte:**
  I "Indstillinger (administrator)", vælges [Brugerkontrol] → [Sidebegrænsningsgruppe].
- **Sådan skjules antallet af sider, der kan benyttes efter login:**
  I "Indstillinger (administrator)", vælges [Brugerkontrol] → [Standardindst.] → [Vis brugsstatus efter login].
- **Sådan ændres den tid, meddelelsen vises i:**
  I "Indstillinger (administrator)" vælges [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts- Indstillinger] → [Drifts-Indstill.] → [Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser].

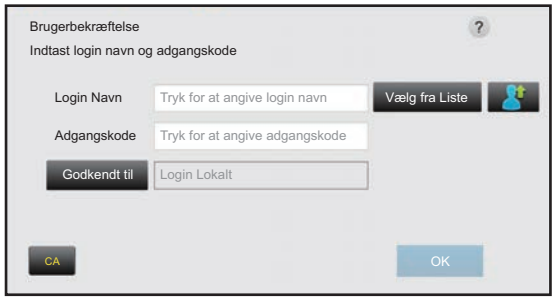
Når brugernummeret er et 8-cifret tal, er dette trin ikke nødvendigt. Login finder automatisk sted, efter at brugernummeret er indtastet.

3

Når du er færdig med at anvende maskinen og er klar til at logge ud, skal du trykke på [Log ud].

KONTROL VIA LOGINNAVN/ADGANGSKODE

Denne metode sætter brugere i stand til at logge ind med et loginnavn og en adgangskode, der fås af maskinens administrator eller LDAP-serverens administrator.
Når maskinen startes, vises loginskærmen.



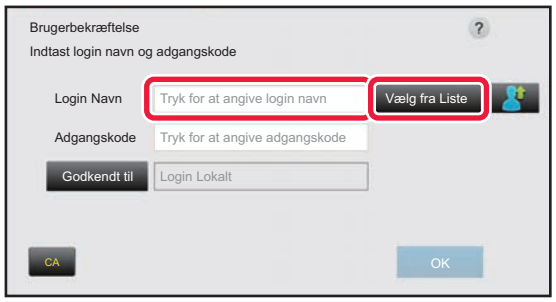
Når kontrolleret via loginnavn og adgangskode

- Forskellige elementer vises muligvis på skærmen, når LDAP-kontrol anvendes.
- Når LDAP-kontrol anvendes, afhænger det af kontrolmetoden, om tasten [E-mail-adresse] vises. Tryk på tekstboksen [E-mail-adresse], og indtast din e-mail-adresse.

Hvis "Advarsel Når Login Mislykkes" aktiveres i systemindstillingerne, vil betjeningspanelet låse i fem minutter, hvis et forkert loginnavn eller adgangskode indtastes tre gange i træk.
Kontakt maskinens administrator for at få at vide, hvilket loginnavn/adgangskode du har fået tildelt.

- **Sådan låses betjeningspanelet op:**
  Vælg [Brugerkontrol] → [Standardindst.] i "Indstillinger (webversion)" for at åbne låsen.
- **Sådan indstilles [Advarsel Når Login Mislykkes]:**
  I "Indstillinger(administrator)", vælges [Brugerkontrol] → [Standardindst.] → [Advarsel Når Login Mislykkes].
- **Sådan gemmes et brugernavn:**
  I "Indstillinger (administrator)", vælges [Brugerkontrol] → [Brugerliste].
  Registrer også detaljerede oplysninger som loginnavn, brugernavn og adgangskode. Bed maskinens administrator om de oplysninger, du har brug for for at anvende maskinen.

1

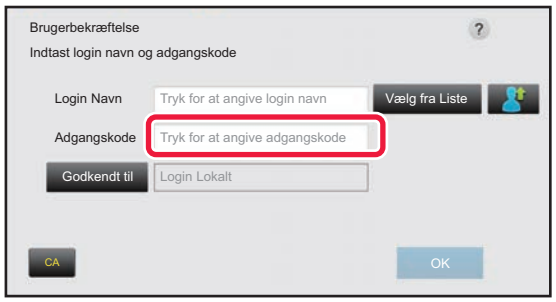


Indtast dit loginnavn.

Når du indtaster via softwaretastatur
Hvis registrering af brugernavnet ikke er blevet udført i indstillingsfunktion, skal en bruger, der kun anvender LDAP-kontrol, trykke på tekstboksen [Login Navn] og indtaste loginnavnet med softwaretastaturet.
Valg fra en brugerliste
Tryk på tasten [Vælg fra Liste], og vælg et brugernavn på skærmen Brugerliste.

LDAP-kontrol kan anvendes, når administratoren af en server giver LDAP-service på LAN (local area network).

2



Indtast adgangskoden.

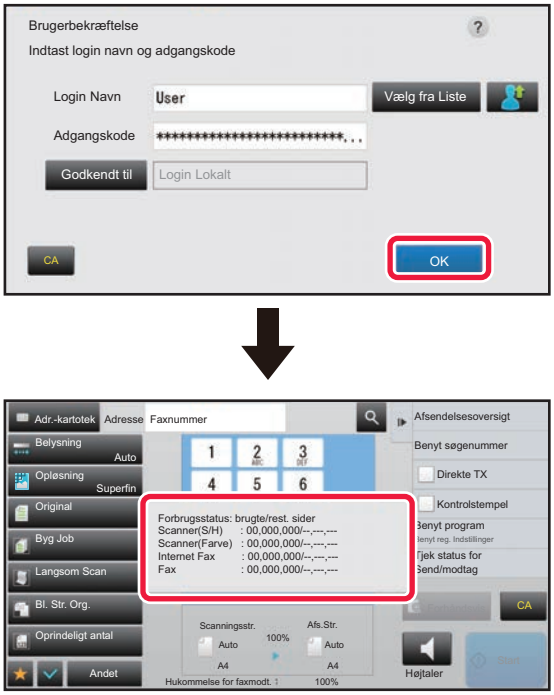
Indtast adgangskoden fra softwaretastaturet.
Hvis du logger dig på en LDAP-server, indtastes adgangskoden, der er gemt sammen med dit LDAP-server loginnavn.
Hvert indtastet tegn vises som "✱". Indtast adgangskoden, og tryk på tasten [OK].
Når der anvendes kontrol via LDAP-server, og du har forskellige adgangskoder gemt i "Brugerliste" og på LDAP-serveren, skal du bruge den adgangskode, der er gemt på LDAP-serveren.

Sådan registrerer du brugernavnet og adgangskoden:
I "Indstillinger (administrator)", vælges [Brugerkontrol] → [Brugerliste].

Når du registrerer LDAP-serveren, skal du redigere oplysningerne for [Godkendt til].

- **Når du vælger fra skærmen Brugerliste:**
  Den LDAP-server, du er forbundet med, blev registreret under brugerregistreringen, så den målserver, som kontrollen skal rettes mod, vises, når loginnavnet vælges.
  Gå til trin 3.
- **Når du indtaster via softwaretastatur:**
  Tryk på [Godkendt til], og vælg LDAP-serveren for at logge ind.

3



Tryk på tasten [OK].

Hvis det indtastede loginnavn og den indtastede adgangskode godkendes, vises antallet af resterende sider, som brugeren må kopiere eller scanne.

Når der er sat en begrænsning på antallet af sider, en bruger må benytte, vises brugsantallet for den bruger, der er logget ind.

- **Sådan begrænses antallet af sider, en bruger kan benytte:**
  I "Indstillinger (administrator)", vælges [Brugerkontrol] → [Sidebegrænsningsgruppe].
- **Sådan skjules antallet af sider, der kan benyttes efter login:**
  I "Indstillinger (administrator)", vælges [Brugerkontrol] → [Standardindst.] → [Vis brugsstatus efter login].
- **Sådan ændres den tid, meddelelsen vises i:**
  I "Indstillinger (administrator)" vælges [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts- Indstillinger] → [Drifts-Indstill.] → [Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser].

4

Når du er færdig med at anvende maskinen og er klar til at logge ud, skal du trykke på [Log ud].

ACTIVE DIRECTORY-LINKINGFUNKTION

Du kan slutte dig til maskinens Active Directory-domæne (AD-domæne) og nemt udføre brugeradministration på netværket.
På et netværk, der ikke har Active Directory aktiveret, skal du udføre netværksenhedsgodkendelse for hver enhed. Af denne årsag skal én bruger have flere domænenavne og adgangskoder.
Når du slutter dig til et AD-domæne, har du kun brug for at blive godkendt én gang. Efter du er godkendt, godkender Active Directory-serveren automatisk netværksenheder. Du kan logge ind på flere enheder på netværket med et enkelt domænenavn og en enkelt adgangskode.

Tilslutning til et AD-domæne

For at få maskinen til at slutte sig til et AD-domæne skal godkendelsesdestinationen indstilles til [Active Directory] i "Indstillingstilstand (administrator)" - [Brugerkontrol]→[Standardindst.]→[Indstil. for servergodkendelse].

Når godkendelsesdestinationen er indstillet til Active Directory, kan Kerberos-indstillingen ikke anvendes.

Registrering af maskinen i et AD-domæne

Når du slutter dig til et AD-domæne, registreres maskinen som en printer i AD-domænet. Indtast maskininformationen i indstillingstilstand.

Maskinens enhedsnavn

I "Indstillingstilstand (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Netværks Indstillinger] → [Indstilling for netværksnavn] → [Navn på enhed].

Maskinens domænenavn

I "Indstillingstilstand (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Netværks Indstillinger] → [Indstil. for Active Directory] → [Domænenavn].

Brugernavn og adgangskode for maskinen

I "Indstillingstilstand (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Netværks Indstillinger] → [Indstil. for Active Directory] → [Enhedsreg.konto].

DNS-domænenavn

I "Indstillingstilstand (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Netværks Indstillinger] → [Services Setup] → [DNS] → [Domænenavn].

Brugergodkendelse i AD-domænet

Følgende metoder kan bruges til brugergodkendelse i AD-domænet.

1. Godkendelse gennem manuel indtastning på maskinen

Udfør godkendelse ved hjælp af maskinens berøringspanel. Se "KONTROL VIA LOGINNAVN/ADGANGSKODE (side 1-33)" for godkendelsesmetoden.
Konfigurer den følgende indstilling i "Indstillingstilstand (administrator)".
Deaktiver "Indstillingstilstand (administrator)"→[Brugerkontrol]→[Standardindst.]→[Brug IC-kort til autentificering].

2. Log ind med IC-kort (Hurtig funktion)

Brug kort-id'et, der er registreret i et IC-kort, til at udføre AD-domænegodkendelse.
Når du udfører godkendelse for første gang, skal du indtaste din adgangskode. Derefter kan du nøjes med at udføre godkendelse med dit IC-kort.

Hvis du ændrer din adgangskode på Active Directory-serveren, vil den adgangskodeinformation, du oprindeligt indtastede, blive nulstillet, og du skal indtaste din adgangskode igen.
Konfigurer de følgende indstillinger i "Indstillingstilstand (administrator)".
Aktiver "Indstillingstilstand (administrator)"→[Brugerkontrol]→[Standardindst.]→[Brug IC-kort til autentificering].
Aktiver "Indstillingstilstand (administrator)"→[Brugerkontrol]→[Standardindst.]→[Cach adg.kode for godkendelse].

3. Log ind med IC-kort (sikkerhedskort)

Brug kort-id'et, der er registreret i et IC-kort, til at udføre AD-domænegodkendelse.
Du skal altid indtaste din adgangskode, når du udfører godkendelse ved hjælp af et IC-kort.
Aktiver "Indstillingstilstand (administrator)"→[Brugerkontrol]→[Standardindst.]→[Brug IC-kort til autentificering].
Deaktiver "Indstillingstilstand (administrator)"→[Brugerkontrol]→[Standardindst.]→[Cach adg.kode for godkendelse].

- Du kan både bruge AD-domænegodkendelsesbrugere og brugere, der er indstillet på maskinen. I så fald indstilles godkendelsesdestinationen, når du logger ind.
- Når AD-domænegodkendelsesbrugeren reserverer et job og logger ud, inden jobbet udføres, lagres brugerinformationen midlertidigt i maskinen, og det reserverede job udføres.

Funktioner, der kan bruges gennem linking med Active Directory

Netværksmapper med brugeradgang

Når en bruger, som har logget ind på AD-domænet, åbner en netværksmappe fra maskinen, har brugeren kun adgang til en mappe, vedkommende har tilladelse til.

Delt mappe

Når en bruger, der er logget ind, trykker på tasten [Gennemse] for en delt mappeadresse, er det kun mapper, som brugeren har tilladelse til, der bliver vist.

Dokumentarkivering

Når en bruger, der er logget ind, trykker på [Vælg fil fra netværks- mappe, der skal udskr.] på handlingspanelet i dokumentarkivering og derefter trykker på [Henvis til netværksmapper], er det kun mapper, som brugeren har tilladelse til, der bliver vist.

Startmappe

Scan til startmappe

Under scanning kan en bruger, der er logget ind, bruge sin startmappeegenskab, der er indstillet i AD-domænet, til at sende den scannede fil til denne mappe.

For at bruge denne funktion skal du aktivere "Indstillingstilstand (administrator)"→[Systemindstillinger]→[Indstillinger For Billedafsendelse]→[Scan Indstillinger]→[Standardadresse]→[Anvend hjemmemappe til brugerlogin].

Delt mappe

I adressen til den delte mappe indtastes stien til startmappen for den bruger, der er logget ind, automatisk i [Angivet sti til mappe]. Mappen, der vises efter et tryk på tasten [Gennemse], er brugerens startmappe.

Hvis der ikke er adgang til Active Directory-mappen, vil feltet [Angivet sti til mappe] være tomt, og når der trykkes på tasten [Gennemse], bliver søgeresultaterne for hele netværket vist.

Udskriv fra startmappe

Startmappeegenskaben for den bruger, der er logget ind, som er indstillet i AD-domænet, kan bruges til at indstille udskrivningsmappen til at udskrive til startmappen.

Delt mappe

Når brugeren trykker på [Vælg fil fra netværks- mappe, der skal udskr.] på handlingspanelet i dokumentarkivering og derefter trykker på [Henvis til netværksmapper], er den mappe, der vises, brugerens startmappe.

- Når der lagres godkendelsesinformation i adressebogen, og brugeren sender en fil ved at specificere en adresse i adressebogen, sendes filen i overensstemmelse med brugerens tilladelser i adressebogen. Hvis der ikke er lagret godkendelsesinformation i adressebogen, sendes filen i overensstemmelse med godkendelsestilladelserne for den bruger, der er logget ind.
- I AD-domænegodkendelsestilstand kan en fil sendes til en delt mappe med brug af godkendelsestilladelserne for den bruger, der er logget ind. I så fald kan der ikke indtastes et brugernavn og en adgangskode manuelt.

E-mail

Scan til e-mail

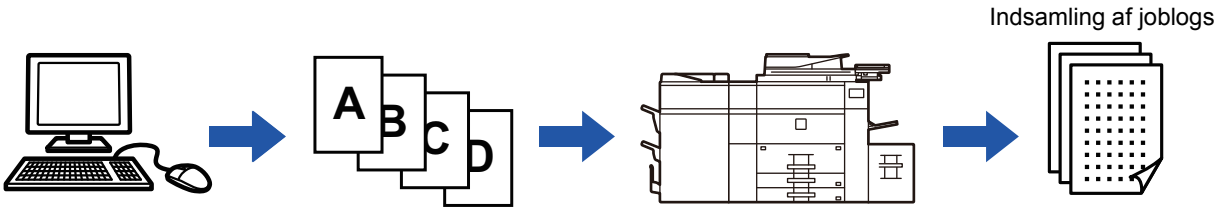
En bruger, der er logget ind, kan bruge sin mailegenskab, der er indstillet i AD-domænet, til at sende et scannet billede til sig selv via e-mail.

For at anvende e-mail-adressen for den bruger, der har logget ind, som er indstillet i AD-domænet, skal du trykke på [Find Min adresse], som vises på handlingspanelet, når der sendes en e-mail, eller aktivere [Anvend brugerens e-mail-adresse til login.] i "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Standardadresse].

FAKTURERINGSKODE

FAKTURERINGSKODE

En faktureringskode, som føjes til en registreret joblog, når et printjob eller send job er blevet udført, anvendes til at udføre faktureringsprocessen.
Faktureringskoder er klassificeret i typer: primærkode og sekundær kode. En faktureringskode bliver registreret i jobloggen, når den indtastes, og et printjob eller send job bliver udført.
Sammenlægning af mængden af faktureringskoder baseret på joblogs vil gøre efterfølgende funktioner lettere, f.eks. når der laves kombineret fakturering.



Registrering af takstkoder

Tildeling af takstkoder og udførsel af jobbet

Registrering af en takstkode i jobloggen

Fakturering efter kode

Typer af faktureringskoder

Type	Beskrivelse
Primærkode	Anvendes til at kategorisere resultaterne af de udførte print- og send jobs og gør dermed administrationen mere effektiv. Man kan f.eks. tildele en kode pr. kunde og indsamle omkostningsoplysninger pr. kunde fra joblogs. Kodeeksempel: Udstedt af virksomhed A
Sekundærkode	Er tilgængelig, når primærkoden alene ikke er tilstrækkelig til administration af faktureringskoder. Man kan f.eks. tildele oplysninger om månedlige omkostninger til en sekundærkode og indsamle de samlede månedlige omkostningsoplysninger for alle kunder, når kundenavnet er tildelt til primærkoden. Kodeeksempel: Pr. oktober 2016
Standardkode	Tildeles automatisk, når primærkoden eller sekundærkoden ikke er blevet specificeret.

Aktivering af brug af faktureringskode

For aktivering af brug af faktureringskoder skal man vælge "Indstillingstilstand (administrator)" → [Brugerkontrol] → [Takstkode] → [Administration Indstillinger], derefter indstilles [Anvend faktureringskode] til [Aktivere].

Indsamling af faktureringskoder

I "Indstillinger (webversion)" vælges [Systemindstillinger] → [Systemkontrol] → [Job Log] → [Joblog Handling] og klik på knappen [Gem] for at downloade joblogs. Derefter sammenlægges dataene ved at klassificere og samle de gemte joblogs.

BRUG FAKTUREREINGSKODE

Hvis brug af faktureringskode er aktiveret i "Indstillinger (administrator)", vises vinduet for indtastning af faktureringskode ved tilstandsskift (på tidspunktet for udskrivning/afsendelse i dokumentarkiveringsfunktion). Indtast primærkoden eller sekundærkoden, som krævet.

- **Sådan aktiveres brug af faktureringskode**
  I "Indstillingstilstand (administrator)" vælges → [Brugerkontrol] → [Takstkode] → [Administration Indstillinger], derefter indstilles [Anvend faktureringskode] til [Aktivere].
- **Sådan bibeholdes den angivne faktureringskode på tidspunktet for tilstandsskift**
  I "Indstillinger (administrator)" → [Brugerkontrol] → [Takstkode] → [Administration Indstillinger], indstil derefter afkrydsningsboksen [Overtag faktureringskoden ved tilstandsskift] til ☑. På denne måde er det ikke nødvendigt at indtaste faktureringskoder ved hvert tilstandsskift.

Du kan tildele faktureringskoder for at udskrive/sende targetfiler igen og afsende printjobs fra "Indstillinger (webversion)" → [Dokumenthandlinger].

Angivelse af en faktureringskode igen

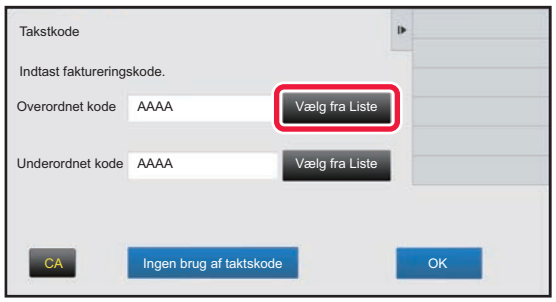
For at ændre en angiven faktureringskode til en anden, trykkes på [Skift takstkode.] på handlingspanelet.
Når vinduet til indtastning af faktureringskode vises, skal man vælge en ny faktureringskode.

Vælg en faktureringskode på listen

Vælg den ønskede faktureringskode fra listen af registrerede faktureringskoder.
Faktureringskoderne skal være registreret i forvejen.

► REGISTRERING AF EN NY FAKTUREREINGSKODE (side 1-43)

1

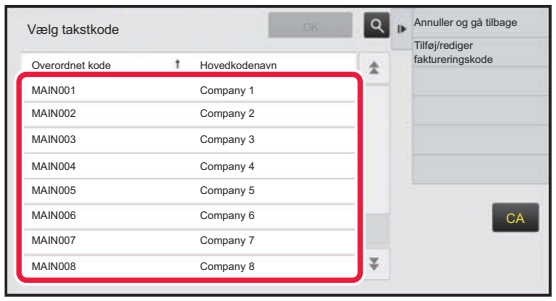


Når vinduet til indtastning af en faktureringskode vises, trykkes på tasten [Vælg fra Liste] for primærkoden.

Hvis der ikke angives en faktureringskode
Tryk på tasten [Ingen brug af taktskode].

For at vælge den tidligere anvendte faktureringskode (på tidspunktet for brugergodkendelse)
Tryk på [Anvend tidligere brugt faktureringskode] på handlingspanelet på tidspunktet for brugergodkendelse. Dette vil vises primærkoden og sekundærkoden, som den godkendte bruger har indtastet tidligere.

2



Tryk på primærkoden for at vælge den fra listen.

Sådan søges efter primærkoden eller primærkodenavnet

Tryk på . Når søgevinduet vises, skal man indtaste primærkoden og primærkodenavnet, derefter trykkes på tasten [Start Søgning]. Listen med søgeresultat vises.

3

Tryk på tasten [OK].

Skærmen vender tilbage til vinduet for indtastning af faktureringskode.

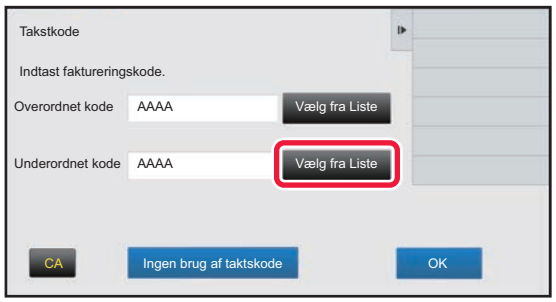
Sådan annulleres valget fra listen

Tryk på [Annuller og gå tilbage] på handlingspanelet. Dette annullere den valgte primærkode og vender tilbage til skærmen med vindue for indtastning af faktureringskode.

Sådan tjekkes oplysningerne om primærkoden

Tryk på [Vis detaljer] på handlingspanelet. Vinduet med detaljer vises. Kontroller detaljerne, og tryk derefter på OK.

4



Tryk på tasten [Vælg fra Liste] for sekundærkoden.

Listen for sekundærkode vises. Udfør fremgangsmåden vist i trin 2 og 3, og angiv derefter sekundærkoden.

5

Tryk på tasten [OK].

Sådan slettes værdien i den angivne faktureringskode

Tryk på tasten [CA]. Indtast faktureringskoden igen.

Direkte indtastning af en faktureringskode

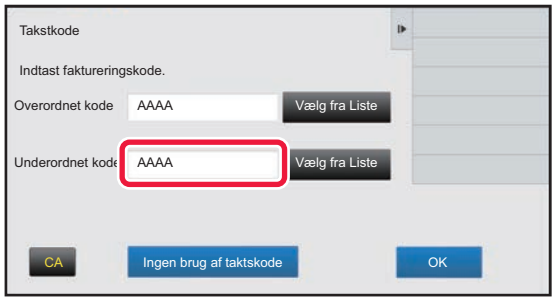
1

Når vinduet til indtastning af en faktureringskode vises, trykkes på boksen [Overordnet kode], derefter indtastes primærkoden.

Angiv koden ved brug af op til 32 enkelt byte tegn.

Hvis der ikke angives en faktureringskode
Tryk på tasten [Ingen brug af taktskode]. Brugskoden er indstillet til primærkoden.

2



Tryk på boksen for [Underordnet kode], og indtast derefter sekundærkoden.

Angiv koden ved brug af op til 32 enkelt byte tegn.

3

Tryk på tasten [OK].

Sådan slettes værdien i den angivne faktureringskode
Tryk på tasten [CA]. Indtast faktureringskoden igen.

REGISTRERING AF EN NY FAKTUREREINGSKODE

Registrering af en ny faktureringskode.
En faktureringskode kan ikke kun registreres fra vinduet for indtastning af faktureringskode, men også fra "Indstillinger".

Sådan registrere en faktureringskode fra Indstillingsfunktion
Vælg "Indstillinger" → [Brugerkontrol] → [Takstkode] → [Hovedkodeliste] eller [Underkodeliste]. Registrer en primærkode i [Hovedkodeliste], og en sekundærkode i [Underkodeliste].

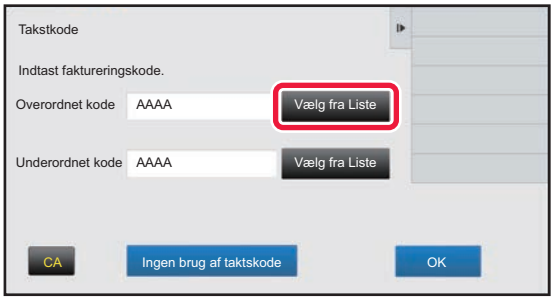
Der kan registreres op til 2000 primær- og sekundærkoder.

Delt område for faktureringskode

De registrerede faktureringskoder kan kun deles med den angivne gruppe på tidspunktet for brugergodkendelse.
Hvis det delte område ikke angives, bliver de registrerede faktureringskoder delt med alle brugere.

Sådan registreres en brugergruppe
I "Indstillinger (administrator)", vælges [Brugerkontrol] → [Organisation /gruppeliste].

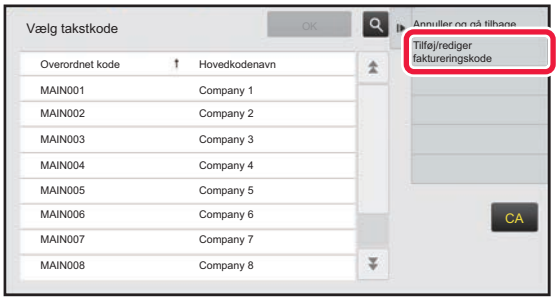
1



Når vinduet til indtastning af en faktureringskode vises, trykkes på [Vælg fra Liste] for primærkoden.

Tryk på tasten [Vælg fra Liste] for sekundærkoden for at registrere en ny sekundærkode.
Den efterfølgende fremgangsmåden er den samme som for primærkoden.

2



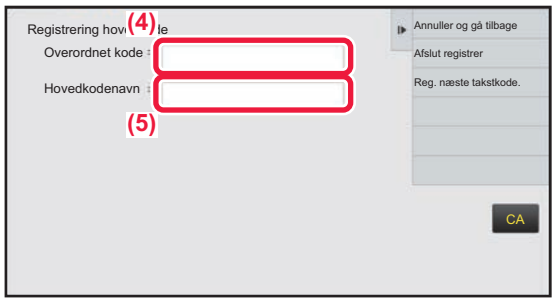
Tryk på [Tilføj/rediger faktureringskode] på handlingspanelet

3 Tryk på [Tilføj ny] på handlingspanelet.

For at vende tilbage til vinduet for valg af faktureringskode
Tryk på OK.

4 Tryk på boksen for [Overordnet kode], og indtast derefter primærkoden.

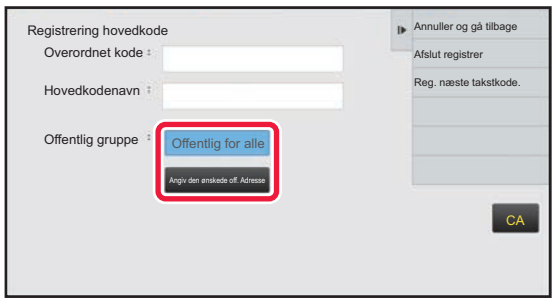
Angiv koden ved brug af op til 32 enkelt byte tegn.



5 Tryk på boksen for [Hovedkodenavn], og indtast derefter primærkodenavnet.

Angiv kodenavnet ved brug af op til 32 dobbelt eller enkelt tegn.

6 Vælg om nødvendigt deleområdet for faktureringskoden.

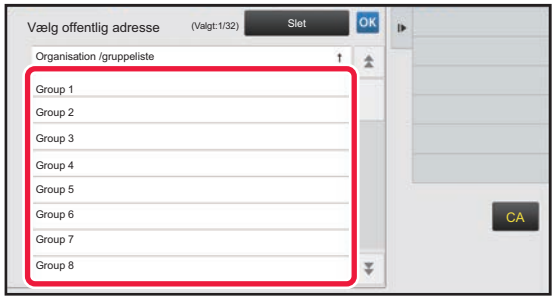


Offentlig for alle: Registrerer faktureringskoden som en offentlig kode for alle brugere, som anvender maskinen.
Angiv den ønskede off. Adresse: Begrænser delingsområdet for faktureringskoden, der skal registreres, til kun den specificerede gruppe. Der kan specificeres op til otte grupper som en offentlig destination.

Flere oplysninger, om hvordan man specificerer en offentlig destination, findes i "Delt område for faktureringskode (side 1-43)".

Den offentlige destination for en faktureringskode vises ikke, hvis brugergodkendelsen ikke udføres. Funktionen indstilles automatisk til [Offentlig for alle].

7 Tryk på en gruppe for at vælge den som en offentlig destination



Der kan angives op til otte grupper. Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK .

Sådan annulleres indstillingen
Tryk på [Slet] på handlingspanelet. Dette annullerer den registrerede offentlige destination og vender tilbage til forrige vindue.

8 Tryk på [Reg. næste takstkode.] for at fortsætte med at registrere faktureringskoder.

Udfør trin 4 til 7 for at registrere primærkoden.

Sådan annulleres registreringen
Tryk på [Annuller og gå tilbage] på handlingspanelet. Dette annullerer alle registrerede faktureringskoder og vender tilbage til forrige vindue.

9 Tryk på [Afslut registrer] på handlingspanelet.

Dette afslutter registreringen og vender tilbage til forrige vindue. Tryk på OK for at afslutte registreringen.

For at vende tilbage til vinduet for indtastning af faktureringskode
Tryk på tasten [CA].

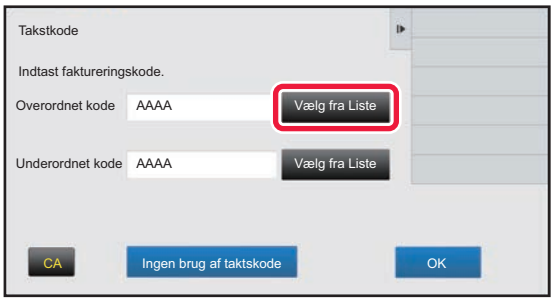
REDIGERING ELLER SLETNING AF DEN REGISTRERERE FAKTUREREINGSKODE

Det er muligt at ændre eller slette den registrerede faktureringskode.
Faktureringskoden kan også redigeres eller slettes fra "Indstillinger".

Sådan redigeres eller registrere en faktureringskode fra Indstillingsfunktion
Vælg "Indstillinger" → [Brugerkontrol] → [Takstkode] → [Hovedkodeliste] eller [Underkodeliste]. Rediger eller registrer en primærkode i [Hovedkodeliste], og en sekundærkode i [Underkodeliste].

Redigering af en faktureringskode

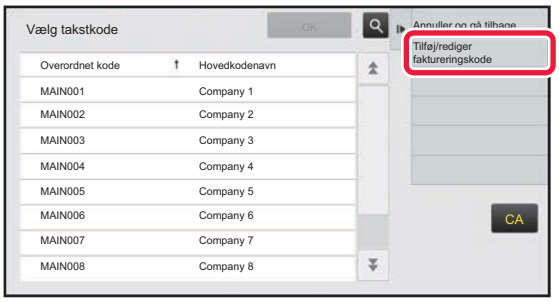
1



Når vinduet til indtastning af en faktureringskode vises, trykkes på tasten [Vælg fra Liste] for primærkoden.

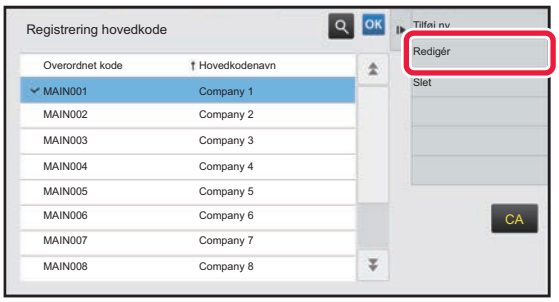
Tryk på tasten [Vælg fra Liste] for sekundærkoden for at registrere en ny sekundærkode.
Den efterfølgende fremgangsmåden er den samme som for primærkoden.

2



Tryk på [Tilføj/rediger faktureringskode] på handlingspanelet.

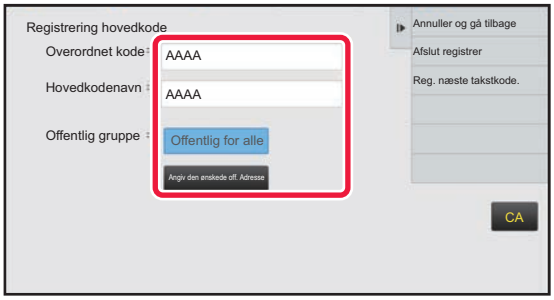
3



Tryk på primærkoden, der skal redigeres for at vælge den, og tryk derefter på [Redigér] på handlingspanelet.

For at vende tilbage til vinduet for valg af faktureringskode
Tryk på OK.

4



Rediger primærkoden efter behov.

Oplysninger om korrektion af koden findes i trin 4 til 7 i "REGISTRERING AF EN NY FAKTUREREINGSKODE (side 1-43)".

5

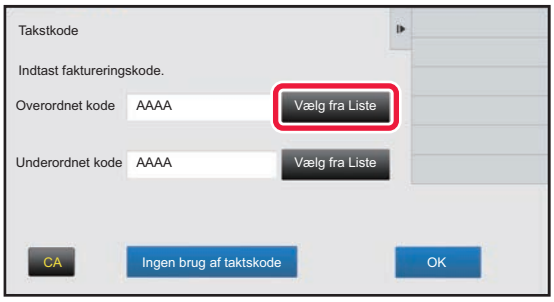
Tryk på [Afslut registrer] på handlingspanelet.

Dette afslutter registreringen og vender tilbage til forrige vindue. Tryk på OK for at afslutte registreringen.

For at vende tilbage til vinduet for indtastning af faktureringskode
Tryk på tasten [CA].

Sletning af en faktureringskode

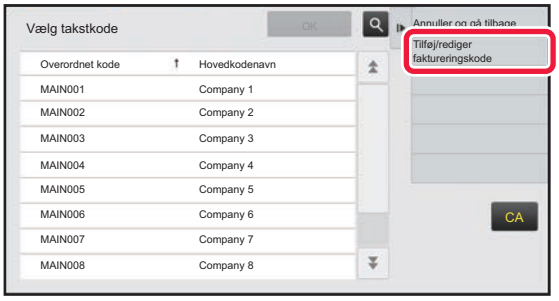
1



Når vinduet til indtastning af en faktureringskode vises, trykkes på tasten [Vælg fra Liste] for primærkoden.

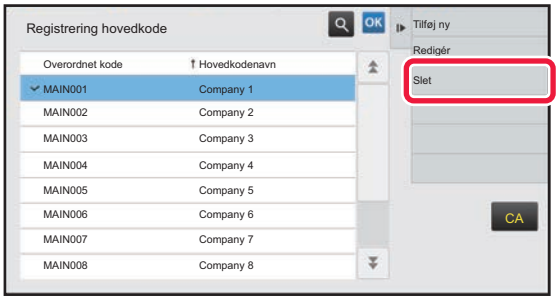
Tryk på tasten [Vælg fra Liste] for sekundærkoden for at slette en sekundærkode.
Den efterfølgende fremgangsmåden er den samme som for primærkoden.

2



Tryk på [Tilføj/rediger faktureringskode] på handlingspanelet.

3



Tryk på primærkoden, der skal slettes for at vælge den, og tryk derefter på [Slet] på handlingspanelet.

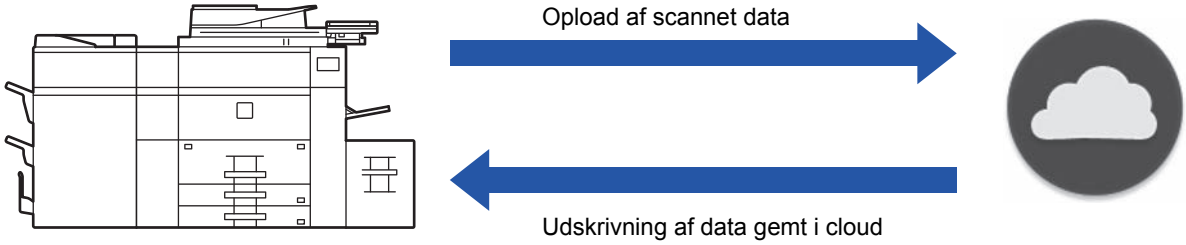
For at vende tilbage til vinduet for valg af faktureringskode
Tryk på OK.

4

Når bekræftelsesmeddelelsen vises, trykkes på tasten [Slet].

CLOUD LINK

Cloud Link funktionen anvendes til at forbinde maskinen til en cloud-tjeneste på internettet, hvilket sætter dig i stand til at oploade scannet data og udskrive data i gemt i cloud'en.



Maskinen kan forbinde til følgende cloud-tjenester:

- Microsoft OneDrive for Business
- Microsoft SharePoint Online
- Google Drive

FØR BRUG AF FUNKTIONEN CLOUD LINK

I dette afsnit forklares indstillingerne, der skal konfigureres, før du kan bruge funktionen Cloud Link udskrift.

Påkrævede indstillinger på maskinen

Konfiguration af systemindstillinger

Knofigurerer indstillinger for tilslutning af maskinen til internettet (proxy indstillinger osv.) som er påkrævet for dine netværksomgivelser.
Des uden skal du konfigurere følgende indstillinger på maskinen for at kunne bruge funktionerne for "OneDrive for Business Link" og "SharePoint Online Link".
Disse indstillinger konfigureres i "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Netværks Indstillinger] → [Tilslut ekstern tjeneste] →[Tilslut. til skyen].

Indstil cloud link-ikonet på hjemmeskærmen.

1 **Tryk på [Rediger start] på handlingspanelet.**

2 **I tilstand for Rediger start trykkes på en ubrugt genvejstast.**

3 **Tryk på [Google Drive], [OneDrive], eller [SharePoint Online].**

4 **Tryk på [Luk startredig.tilst.] på handlingspanelet.**

Afslut tilstand for Rediger start og returner til hjemmeskærmen.

Se "Vejledning i tilpasning af brugerinterface" for at redigere hjemmeskærmen.

OPLOAD AF SCANNET DATA TIL EN CLOUD TJENESTE

Dette afsnit forklarer, hvordan data scannet på maskinen oploades til en cloud tjeneste.

1 Tryk på [Google Drive], [OneDrive], eller [SharePoint Online] på hjemmeskærmen.

- Login-skærmen for den valgte cloud vises.
- Når brugergodkendelse er aktiveret på maskinen, bliver loginskærmen ikke vist før efter den første gang, du logger på cloud tjenesten.

Når du bruger OneDrive eller SharePoint Online, kan du kun logge på ved brug af din standard Office 365 brugerkonto for ID/adgangskode brugergodkendelse.

2 Indtast dine brugeroplysninger til cloud tjenesten.

Der vises en skærm hvor du kan vælge opgave.

3 Tryk på tasten [Scan et dokument].

- Scanindstillingsskærmen bliver vist.
- Angiv et "Filnavn", "Adresse", og "Opload indstillinger for datascan".

Når du bruger SharePoint Online kan du oploade til "Delte dokumenter".

4 Udfør scanning eller forhåndsvisning.

UDSKRIVNING AF DATA I EN CLOUD TJENESTE

Dette afsnit forklarer, hvordan du bruger maskinen til at udskrive data i en cloud tjeneste.

1 Tryk på [Google Drive], [OneDrive], eller [SharePoint Online] på hjemmeskærmen.

- Login-skærmen for den valgte cloud vises.
- Når brugergodkendelse er aktiveret på maskinen, bliver loginskærmen ikke vist før efter den første gang, du logger på cloud tjenesten.

Når du bruger OneDrive eller SharePoint Online, kan du kun logge på ved brug af din standard Office 365 brugerkonto for ID/adgangskode brugergodkendelse.

2 Indtast dine brugeroplysninger til cloud tjenesten.

Der vises en skærm hvor du kan vælge opgave.

3 Tryk på tasten [Udskriv et dok.].

- Skærmen til valg af fil bliver vist.
- Vælg filen, og tryk på tasten [Skift indstilling for at udskrive] for at få vist skærmen for udskrivningsindstillinger.

- Når du bruger SharePoint Online, kan du udskrive data i "Delte dokumenter".
- De filformater, der kan anvendes, er DOCX, PPTX, XLSX, PDF, PS, PRN, PCL, TIFF, TIF, JFIF, JPE, JPEG, JPG, og PNG.

4 Udskrivning

Forsigtighedsregler ved brug af Cloud Link funktionen

- Det kan forekomme, at udskrivningsresultaterne ved brug af Cloud Link funktionen ikke har den samme kvalitet som udskrivningsresultaterne ved brug af andre udskrivningsmetoder (printerdriver osv.).
  Indholdet i visse kan forårsage ukorrekt udskrivning eller forhindre udskrivning.
- Det er måske ikke muligt at bruge nogle eller alle Cloud Link funktionerne i nogle lande eller regioner, hvor maskinen anvendes.
- Det er måske ikke muligt at bruge cloud Link funktionen i visse netværksomgivelser. Selv om Cloud Link funktionen kan anvendes, kan det være at behandlingen tager længere tid eller at den bliver afbrudt.
- Vi udvider ikke nogen garantier mht. Cloud Link funktionens eller forbindelsens ubrudte stabilitet.
  Med undtagelse af tilfælde, der er givet i loven, påtager vi os absolut intet ansvar for nogen skader eller tab, som kunden måtte bliver udsat for pga. ovenstående.

DirectOffice™ er et produkt af CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ er et varemærke tilhørende CSR Imaging US, LP, der er registreret i USA og andre lande, der anvendes med tilladelse.

AirPrint

Proceduren til at udskrive eller sende en fil på maskinen ved hjælp af AirPrint forklares her.

PS3-udvidelsessættet og adapteren til trådløst LAN er påkrævet for at bruge AirPrint. For at sende en fax gennem AirPrint er faxudvidelsessættet påkrævet.

Sådan aktiveres AirPrint
I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Netværks Indstillinger] → [Indstillinger for ekstern printerservice] → [Airprint indstillinger].

Inden brug af AirPrint

For at bruge AirPrint på OS X skal du først registrere maskinens oplysninger på din enhed.
Avancerede indstillinger er ikke nødvendige for at bruge AirPrint på iOS.
Aktiver AirPrint i maskinens indstillinger, og aktiver desuden AirPrint på din enhed.

(1) Klik på [Printere og scannere] ([Print & Scan]) i Systemindstillinger.

(2) Klik på knappen [+].

(3) Vælg navnet på maskinen fra listen, vælg [AirPrint] fra driverne, og klik på [Tilføj].

Opsætningen starter, og maskinen kan bruges med AirPrint.

Brug af AirPrint til udskrivning

Fremgangsmåden for udskrivning afhænger af programmet. Som eksempel bliver fremgangsmåden for udskrivning af en webside vist i iOS-versionen af Safari forklaret nedenfor.

(1) Åbn siden, du vil udskrive, i Safari.

Brug betjeningerne i Safari til at åbne siden, du vil udskrive.

(2) Tryk på .

(3) Tryk på [Udskriv].

Menuen vises. Tryk på [Udskriv].

(4) Vælg printeren.

Printere, der er kompatible med AirPrint på samme netværk som enheden, bliver vist. Vælg maskinen.

(5) Vælg indskriftsindstillinger, og tryk på [Udskriv].

Indstil antallet af kopier og andre påkrævede indstillinger, og tryk på [Udskriv].

- Når du sender udskriftsjobbet med en PIN-kode fra din enhed, gemmes udskriftsjobbet i i hovedmappen af dokumentarkivering.
- Skærmen, der vises, varierer alt efter din OS-version.
- Funktionerne, der kan anvendes, når der udskrives med AirPrint, er forskellige og afhænger af OS og programmet.
- For at udskrive med AirPrint, når maskinens brugergodkendelsesfunktion anvendes, skal du aktivere [Aktiver IPP-bekræftelse, undtagen for printer-driver] i "Indstillinger (Administrator)" → [Systemindstillinger] → [Brugerkontrol] → [Standardindst.].

Brug af AirPrint til at sende en fax

Du kan sende en fil, der er oprettet i et AirPrint-kompatibelt program, med fax via maskinen.
Fremgangsmåden for afsendelse afhænger af programmet.
Se vejledningen til programmet for at sende en fil gennem fax. Proceduren for at sende i OS X er forklaret som et eksempel.

(1) Åbn den fil, du vil sende.

(2) Vælg [Udskriv] fra [Filer] i programmet.

(3) Vælg maskinen - fax i [Printer].

(4) Indtast faxnummeret i adressen. Klik på [Fax], når du har afsluttet de valgte indstillinger.

Faxtransmission starter.

- AirPrint kan bruges til at sende en fax, selv når [Deaktiver PC-fax transmission] er aktiveret.
- Faxjobs, der sendes ved hjælp af AirPrint, administreres på samme måde som gensendelsesjobs i Dokument Arkivering.
- For at sende en fax med AirPrint, når maskinens brugergodkendelsesfunktion anvendes, skal du aktivere [Aktiver IPP-bekræftelse, undtagen for printer-driver] i "Indstillinger (Administrator)" → [Systemindstillinger] → [Brugerkontrol] → [Standardindst.].

Brug af AirPrint til at sende et scannet dokument

Du kan scanne et dokument på maskinen ved hjælp af et AirPrint-kompatibelt program og sende det scannede dokument til en enhed.
Fremgangsmåden for afsendelse afhænger af programmet.
Se vejledningen til programmet for at sende et scannet dokument. Proceduren for at scanne i OS X er forklaret her som et eksempel.

(1) Anbring originalen.

(2) Klik på [Printere og scannere] ([Print & Scan]) i Systemindstillinger.

(3) Vælg maskinen fra listen "Printer", klik på [Scan], og klik på [Åbn scanner].

(4) Klik på [Scan], når du er færdig med at vælge indstillinger.

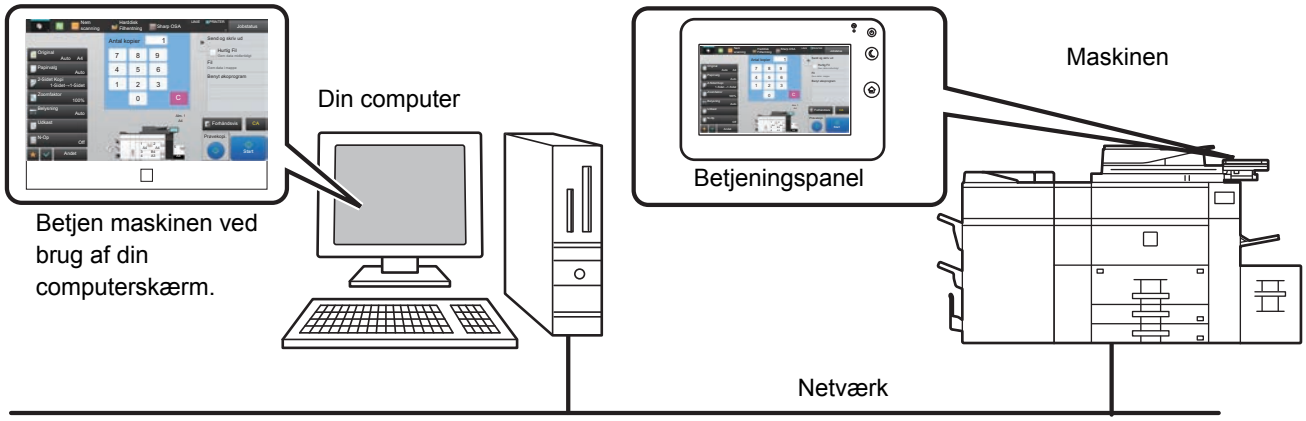
Scanning starter.

- For at sende et dokument med AirPrint skal maskinen befinde sig i en af de følgende tilstande:
  - Loginskærm vises, hjemmeskærm vises, lysstyrkeskærm vises, displaysprog indstilles, hjem redigeres, brugertilpasset visningsmønster indstilles, tekstfarve på hjemmeskærm ændres, administratoradgangskode indtastes for hjem-redigering / indstilling af brugertilpasset visningsmønster / ændring af tekstfarve på hjemmeskærm, loginnavn / adgangskode indtastes, numre indtastes for godkendelse gennem nummer, loginbruger vælges, godkendelsesdestination vælges
- Når maskinens brugergodkendelsesfunktioner anvendes, behandles et billede, der scannes med AirPrint, som et ugyldigt brugerjob.

AirPrint og AirPrint-logoet er varemærker tilhørende Apple Inc.

FJERNBETJENING AF MASKINEN

Fjernbetjening af maskinen via din computer.
Du kan betjene maskinen fra den samme type panel som maskinens betjeningspanel, der vises på din pc. Det fungerer på samme måde, som når du betjener maskinen direkte på fronten.



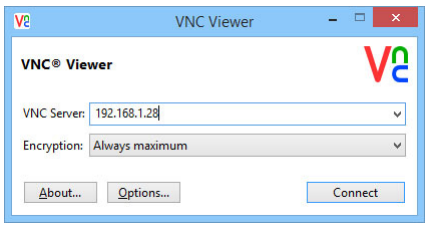
Fjernbetjeningsfunktionen kan kun benyttes på én computer ad gangen.
Før du kan benytte fjernbetjeningsfunktionen, skal maskinen forberedes på følgende måde.

- I "Indstillinger" vælges [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts- Indstillinger] → [Drifts- Indstill.]→ [Indstilling af fjernbetjening][Fjernbetjening - software] og vælg derefter [Allow] for [Betjenings rettigheder].
- Slut maskinen til netværket.
- Installer et VNC-program (VNC software: RealVNC) på din computer.

Når du har udført disse forberedelser, skal du følge nedenstående vejledning for at indstille funktionen.

Eksempel: RealVNC

1



Start VNC, indtast maskinens IP-adresse i indtastningsfeltet "VNC Server", og klik på knappen [Connect].

Forhør dig hos maskinens administrator, hvis ikke du kender dens IP-adresse.

2

Følg instruktionerne på maskinens betjeningspanel for at udføre tilslutningen.

Når maskinen har forbindelse til VNC-programmet, vises på systemlinjen på maskinens berøringspanel.
Ønsker du at afbryde forbindelsen, skal du afslutte VNC-programmet eller trykke på .

Brug betjeningspanelet på samme måde, som du ville gøre på maskinen. Du kan dog ikke indtaste værdier i serier ved at trykke vedvarende på tasten.

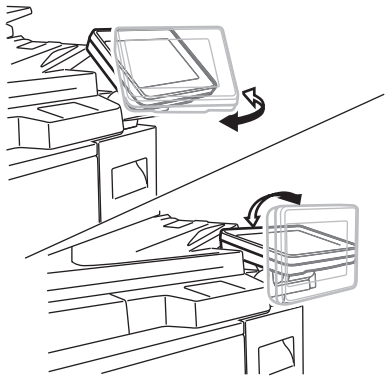
UNIVERSALT DESIGN I MASKINEN

Maskinens og softwarens opbygning er designet således, at alle mennesker med lethed kan bruge denne maskine.

UNIVERSALT DESIGN MHT. BETJENINGEN

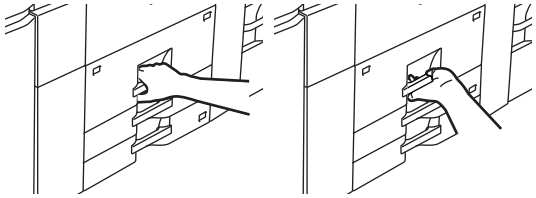
Justering af betjeningspanelets vinkel

Vinklen for hele betjeningspanelet kan justeres så det også kan betjenes, når man sidder ned.



Gribehåndtag på papirpakker

Gribehåndtagene går det let at bruge dem både oppe fra og nede fra. Du skal blot sætte hånden i et håndtag og trække forsigtigt fremad, så vil låsen blive frigjort. Bakkerne kan håndteres på naturlig måde.



Ændring af tasternes responstid

Responstiden for tasterne kan ændres efter behov.
I "Indstillinger (administrator)" vælges [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts- Indstillinger] → [Drifts-Indstill.] → [Indstil. Tastfunktion].

- **Tid for accept af tastindtastning**
  Denne indstilling bestemmer, hvor længe der skal trykkes på en tast i berøringspanelet, før indtastningen registreres. Tiden kan indstilles fra 0 til 2 sekunder i intervaller på 0,5 sekund.
  Ved at forlænge tiden kan indtastning undgås, hvis der trykkes på en tast ved et uheld. Vær imidlertid opmærksom på, at jo længere den indstillede tid er, jo mere omhyggelig skal du være, når du trykker på tasterne for at være sikker på, at indtastningen registreres.
- **Bloker auto. gentagelse af tast**
  Dette bruges til at deaktivere tastgentagelse.
  Tastgentagelse betyder, at en indstilling ændres løbende, ikke kun hver gang der trykkes på tasten, men mens der trykkes på tasten.
- **Registreringstid for lange tastetryk**
  Vælg, hvor længe der skal trykkes på en tast, før det registreres som et langt tastetryk.
- **Interval for dobbelttryk**
  Vælg et interval for, hvornår dobbelttryk registreres.

UNIVERSALT DESIGN MHT. SYNLIGHED

Ændring af tekststørrelse

Størrelsen af teksten, der vises på berøringspanelet, kan ændres. Når teksten på berøringspanelet er lille og vanskelig at læse, kan den forstørres.
I "Indstillinger (administrator)" vælges [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts- Indstillinger] → [Drifts-Indstill.] → [Forstør visning].

- **Forstør visning**
  Viser store tegn på skærmen.
  vises i systemområdet, når forstørret visningstilstand er aktiveret.

UNIVERSALT DESIGN MHT. HØRELSE

Hørbare advarselslyde, når der skiftes indstillinger

Når du flytter gennem indstillingerne for kopistørrelse eller lysstyrke, bliver brugeren advaret herom via en lydudsendelse ved standard indstilling (kopistørrelse 100 %, lysstyrke 3).
I "Indstillinger (administrator)" vælges [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts- Indstillinger] → [Drifts-Indstill.] → [Lyd Ved Tastetryk] og [Lav tastelyd ved standardindstilling].

- **Lyd ved tastetryk**
  Bestemmer lydstyrken for tastetryk eller slår lyden fra. Du kan også have tre biplyde ved startværdier, når du indstiller faktoren i kopifunktion, eller når du justerer belysningen i hver af funktionerne.

Den skærm, indstillingen gælder for	Startværdi
Faktorindstillingsskærm på basisskærmen i kopifunktion	Faktor 100 %
Belysningsindstillingsskærm på basisskærmen i kopifunktion	Belysningsniveau: 3 (middel)
Belysningsjusteringsskærmen på basisskærmen for fax-, internetfax- og netværksscanningsfunktionerne	
Belysningsjusteringsskærmen i Scan til HDD i dokumentarkiveringsfunktion	

- **Lav tastelyd ved standardindstilling**
  Når du angiver belysningen på skærmen for justering af belysning for hver tilstand, udsendes et bip tre gange, når referenceværdien nås.

UNIVERSELLE DESIGNFUNKTIONER

Maskinen har designfunktioner og -indstillinger, der er kompatible med universelt design.

Brugervenlig brugergrænseflade

- **Nem tilstand**
  Denne funktion viser kun ofte anvendte elementer. Knapper og tekst forstørres for at gøre den mere brugervenlig. Næsten alle almindelige handlinger kan udføres ved brug af den lette funktionsskærm.
  ► KOPITILSTAND (side 2-3)
  ► FAXFUNKTION (side 4-7)
  ► NETVÆRKSSCANNERTILSTAND (side 5-8)
- **Tilpasning af startskærmen og tilføjelse af ikoner**
  Du kan tilføje ikoner på startskærmen. Du kan også ændre et ikonbillede til et tilpasset billede.
  Tilføj et ikonbillede i "Indstillingstilstand (administrator)" - [Systemindstillinger] →[Indstilling for forside] →[Ikon].
  For at føje et ikon til startskærmen skal du tilføje en tast i "Indstillingstilstand (administrator)" - [Systemindstillinger] →[Indstilling for forside] →[Drifts- Indstill.] →[Hjemme-knap]/[Fiks-knap].
  ► Indstilling for forside (side 8-83)
- **Tilpasning af startskærmen - ændring af visningsrækkefølgen**
  Du kan ændre elementernes rækkefølge på startskærmen på en sådan måde, at de elementer, du bruger oftest, bliver vist først.
  For at ændre elementernes rækkefølge på startskærmen skal du ændre den i "Indstillingstilstand (administrator)" - [Systemindstillinger] →[Indstilling for forside] →[Drifts- Indstill.] →[Hjemme-knap].
  ► Indstilling for forside (side 8-83)
- **Tilpasning af startskærmen - intuitivt og brugervenligt design**
  Der anvendes et fladt ikondesign til at gøre skærmen intuitiv og nem at se. Tonerniveauet vises altid og fjerner dermed behovet for at udføre en handling, hvor tonerniveauet kontrolleres.

Se "U/I installationsvejledning" for procedurerne for at redigere startskærmen.

- **Display med høj kontrast (UD-mønster)**
  Billedet på berøringspanelet kan indstilles til høj kontrast.
  Vælg [Mønster 5] i "Indstillingstilstand (administrator)" - [Systemindstillinger] →[Fælles Indstillinger] →[Drifts-Indstillinger] →[Drifts- Indstill.] →[Displaymønsterindstilling].
  ► Drifts- Indstillinger (side 8-126)
- **Flersproget display**
  Sproget, der bruges på berøringspanelet, kan ændres til et andet sprog, f.eks. engelsk eller fransk.
  Vælg det ønskede sprog i "Indstillingstilstand (administrator)" - [Systemindstillinger] →[Fælles Indstillinger] →[Drifts-Indstillinger] →[Drifts- Indstill.] →[Indstilling Af Vis Sprog].
  ► Drifts- Indstillinger (side 8-126)

Intuitiv betjening

- **Hurtig visning af betjeningsvejledning**
  Berør tasten [Driftsguide] på startskærmen på berøringspanelet for at få vist betjeningsvejledningen. Betjeningsvejledningen giver simple forklaringer på, hvordan maskinen anvendes.
- **Nem betjening ved at lagre programmer**
  Programfunktionen giver dig muligheder for at lagre grupper af indstillinger til kopiering, fax og andre funktioner. Ved at lagre grupper af indstillinger, du bruger ofte, kan du nemt vælge disse indstillinger.
  ► PROGRAMMER (side 2-142)
  ► LAGRING AF FAXHANDLINGER (PROGRAM) (side 4-72)
  ► GEMNING AF SCANOPERATIONER (PROGRAM) (side 5-65)
- **Fjernbetjening**
  Du kan få vist maskinens berøringspanel på en computer på det samme netværk for at betjene maskinen fra computeren. Du kan vise, hvordan maskinen bruges, på en computer, og hvis nogen har svært ved at bruge berøringspanelet, kan de betjene maskinen fra en computer.
  ► FJERNBETJENING AF MASKINEN (side 1-54)

Nemmere betjening af maskinen

- **Mørkere farve af udkastbakke**
  Udkastbakkernes farver gøres mørkere for at gøre det nemt at finde den bakke, et job er blevet leveret til.
- **På den højre side af betjeningspanel**
  Denne er placeret på den højre side af betjeningspanelet og giver mulighed for at fjerne papiret jævnt uden at forstyrre udkastbakken.

Bekymringsfri support

- **Sharp Power Net System**
  Dette system overvåger og diagnosticerer regelmæssigt maskinens tilstand gennem fax eller internettet. På denne måde kan der leveres toner og andre forsyninger til tiden. Hvis der opstår et problem, hjælper systemet dig med at identificere og udbedre problemet hurtigt, hvormed nedetiden reduceres.

ITEMS RECORDED IN THE JOB LOG

Maskinen registrerer udførte job i jobloggen.
I det følgende gennemgås de vigtigste oplysninger, der registreres i jobloggen.

- For at gøre det lettere at holde styr på, hvor mange gange forskelligt konfigurerede maskiner er brugt, er elementerne i denne joblog faste, uanset formålet med registreringen eller hvilke eksterne enheder, der er installeret.
- I nogle tilfælde er joboplysningerne muligvis ikke korrekt registreret, f.eks. i tilfælde af strømsvigt under et job.

Nr.		Element	Beskrivelse
1	Hovedelementer	Job-ID	Job-ID'et registreres. Job-ID'er vises i loggen som fortløbende numre op til 999999, hvorefter optællingen nulstilles til 1.
2		Konto job-ID	Job-ID'et, der bruges i Sharp OSA, registreres.
3		Jobtilstand	Jobtilstanden, f.eks. kopiering eller udskrivning, registreres.
4		Computernavn	Navnet på den computer, der har sendt et udskriftsjob, registreres.*
5		Brugernavn	Brugernavnet ved anvendelse af brugergodkendelse registreres.
6		Login Navn	Loginnavnet ved anvendelse af brugergodkendelse registreres.
7		Kort ID	Kort-ID'et registreres, når det bruges til en godkendelsesproces.
8		Antal Kort Udstedelser	Antallet af gange kortet er blevet udstedt skrives i et SSFC IC kort og bliver registreret.
9		Overordnet kode	Primærkoden bliver registreret.
10		Underordnet kode	Sekundærkoden bliver registreret.
11		Startdato & Tid	Datoen og tidspunktet, hvor jobbet blev påbegyndt, registreres.
12		Færdiggørelse Dato & Tid	Datoen og tidspunktet, hvor jobbet blev afsluttet, registreres.
13		Sort/Hvid Total Tæller	Angiver det samlede antal for et udskriftsjob. Ved et sendt job registreres antallet af sendte sort-hvide sider. Ved rundsendingstransmissioner registreres det samlede antal sider. Ved scanning til harddisk (HDD) registreres det samlede antal gemte sort-hvide sider.
14		Fuld Farve Total Tæller	Det samlede antal sider i et afsendelsesjob, der er blevet udskrevet med en fuld farve, registreres.
15		Tæl ifølge størrelse	Optælling ifølge original-/papirstørrelse i farvetilstand og sort/hvid-tilstand registreres.
16		Antal ark ifølge størrelse	Antallet af sider registreres efter papirstørrelse.
17		Ugyldigt Papir Tæller	Optælling af ugyldige sider registreres.
18		Antal reserverede sæt	Antallet af specificerede sæt eller reserverede destinationer registreres.
19		Antal færdiggjorte sæt	Antallet af færdiggjorte sæt eller antallet af destinationer, hvortil der er gennemført en korrekt transmission, registreres.

Nr.		Element	Beskrivelse
20	Hovedelementer	Antal reserverede sider	Antallet af reserverede originalsider af et kopi-, udskrifts- og scanningsjob eller et andet job registreres.
21		Antal færdiggjorte sider	Antallet af færdiggjorte sider i et sæt registreres.
22		Resultat	Resultatet af et job registreres.
23		Fejlårsag	Årsagen til en fejl, der opstår under et job, registreres.
24	Udskriftsjobrelateret Punkt	Udkast	Udskriftsfunktionen for et udskriftsjob registreres.
25		Hæftning	Status for hæftning registreres.
26		Hæftning Tæller	Antallet af hæfteklammer registreres.
27		Hulning	Status for hulning registreres.
28		Hulning Tæller	Antallet af hulninger registreres.
29		Fold	Et job, der bruger foldefunktionen, registreres.
30		Foldetælning	Antallet af foldede sider registreres.
31		Rygningsfold	Et job, der bruger rygfoldningsfunktionen, registreres.
32		Hæftningsfoldningstæller	Antallet af rygfoldede sider registreres.
33		Printer Tone	Den tonermængde, der anvendes til et udskriftsjob, registreres.
34	Billedafsendelsesrelateret Punkt	Adresse	Adresse på et billedafsendelsesjob registreres.
35		Afsendernavn	Afsendernavn for et billedafsendelsesjob registreres.
36		Afsenderadresse	Afsenderadresse for et billedafsendelsesjob registreres.
37		Transmissionstype	Transmissionstype for et billedafsendelsesjob registreres.
38		Administrativt Serienummer	Det administrative serienummer for et billedafsendelsesjob registreres.
39		Broadcast nummer	Broadcast-nummeret for et billedafsendelsesjob registreres.
40		Indtastning af ordre	Bestilling af en broadcast-transmission for et billedafsendelsesjob registreres. Dette bruges til at samle kommunikation og udskrivning ved registrering af multi-polling-job.
41		Fil Format	Filformatet for et billedafsendelsesjob eller scan til HDD-job registreres.
42		Signatur	Registrerer om en elektronisk underskrift anvendes eller ej i en e-mail-transmission.
43		Krypter	Registrerer om kryptering anvendes eller ej i en e-mail-transmisison.
44		Komprimeringstype/ Kompressionsrate	Komprimeringstype og kompressionsrate for en fil af et billedafsendelsesjob eller scan til HDD-job registreres.
45		Kommunikationstid	Kommunikationstiden for billedafsendelsesjob registreres.
46		Fax Nr.	Det gemte afsendernummer registreres.
47	Dokumentarkivrelateret Punkt	Dok.Arkivering	Status for dokumentarkivering registreres.
48		Opbevaringstilstand	Opbevaringstilstand for dokumentarkivering registreres.

Nr.		Element	Beskrivelse
49	Fælles Funktionalitet	Farveindstilling	Den farveindstilling, som brugeren har valgt, registreres.
50		Special- Funktioner	Specialfunktioner, der var valgt, da jobbet blev udført, registreres.
51		Filnavn	Navnet på gemte filer registreres.*
52		Datastørrelse [KB]	Størrelsen på en fil registreres.
53	Detaljerede emner	Originalstørrelse	Størrelsen på den scannede original registreres. Filens papirstørrelse ved et udskriftsjob, hvor der bruges dokumentarkivering, registreres.
54		Originaltype	Originaltypen (tekst, udskrevet foto osv.), der er indstillet på skærmen med belysningsindstillinger, registreres.
55		Oprindeligt antal	Antallet af scannede originalsider registreres.
56		Papirstørrelse	Ved et udskriftsjob registreres papirstørrelsen. Ved et sendt job registreres størrelsen på det sendte papir. Ved Scan til HDD-job registreres papirstørrelsen på den gemte fil.
57		Papirtype	Den papirtype, som bruges til udskrivning, registreres.
58		Papiregenskab	Den specificerede papiregenskab i "Papirtype" registreres.
59		Dupleks Indstilling	Duplexindstillingen registreres.
60		Opløsning	Scanningsopløsningen registreres.
61	Maskineemne	Modelnavn	Maskinens modelnavn registreres.
62		Enhedens serienummer	Maskinens serienummer registreres.
63		Navn	Det maskinnavn, der er indstillet på websiderne, registreres.
64		Maskinens placering	Den maskinplacering, der er indstillet på websiderne, registreres.
65		Maskin-ID	Registrér maskinens ID, der indtastes af serviceteknikeren.

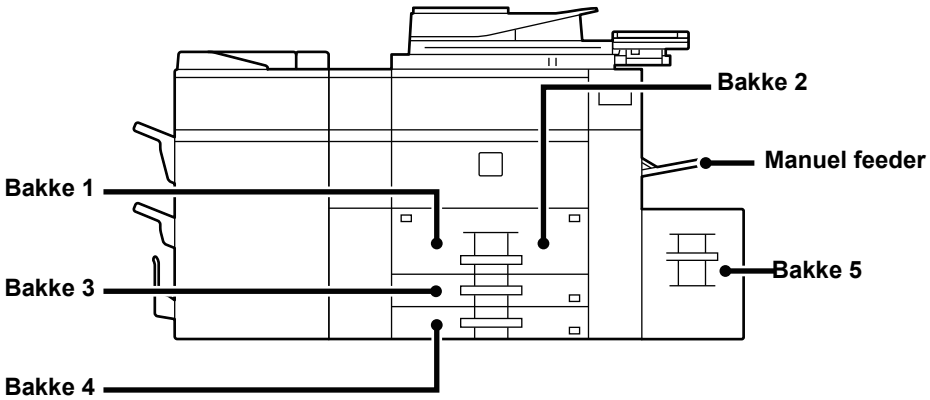
* I nogle miljøer registreres dette ikke.

ILÆGNING AF PAPER

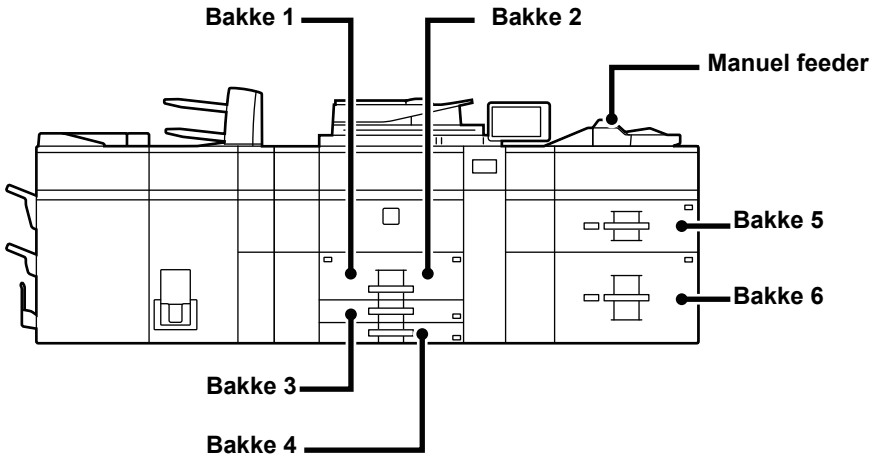
VIGTIGE OPLYSNINGER OM PAPIR

BAKKERNES NAVNE OG PLACERINGER

Hvis en bakke med stor kapacitet er installeret



Hvis bakker med stor kapacitet er installeret



DEFINITIONEN AF "R" I PAPIRSTØRRELSE

For at angive liggende indstilling tilføjes "R" til slutningen af navnet på en papirstørrelse, der kan bruges til både liggende og stående indstillinger.

Papir, der kan indstilles enten i stående eller liggende retning		Papir, der kun kan indstilles i liggende retning
A4, B5, 8-1/2" x 11"		SRA3, A3W, A3, SRA4, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13"
Papir, der er indstillet i liggende retning A4R (8-1/2" x 11"R)	Papir, der er indstillet i stående retning A4 (8-1/2" x 11")	Kan kun placeres i liggende retning A3 (11" x 17")

BRUGBARE PAPIRTYPER

Dette afsnit beskriver, hvilke papirstørrelser der kan bruges, og hvilke der ikke kan bruges.
Alle papirtyper med undtagelse af almindeligt papir kaldes specialmedier.

- Der er forskellige papirtyper i handlen, men nogle af dem kan ikke bruges i maskinen. Før du anvender papir, skal du rådspørge forhandleren eller nærmeste autoriseret servicerepræsentant.
- Billedkvaliteten og tonerens opløsning på papiret kan ændres på grund af påvirkning fra omgivelserne, arbejdsbetingelserne og papirets egenskaber og bevirke, at billedkvaliteten bliver dårligere end på Sharp-standardpapir. Før du anvender papir, skal du rådspørge forhandleren eller nærmeste autoriseret servicerepræsentant.
- Brug af ikke-anbefalet eller ikke-anvendeligt papir kan medføre skæv indføring, fejlindføring, dårlig toneropløsning (toneren sidder ikke fast på papiret og kan gnubbes af) eller maskinfejl.
- Brug af ikke-anbefalet papir kan medføre fejlindføring eller dårlig billedkvalitet. Før der anvendes ikke-anbefalet papir, skal det kontrolleres, om udskrivningen kan udføres ordentligt.

Anvendeligt papir

Specifikationer for almindeligt papir, kraftigt papir og tyndt papir

Almindeligt papir*	Almindeligt papir 1	60 g/m^2 til 89 g/m^2 (16 lbs. bond til 24 lbs. bond)
	Almindeligt papir 2	90 g/m^2 til 105 g/m^2 (24 lbs. bond til 28 lbs. bond)
Kraftigt papir	Kraftigt papir 1	106 g/m^2 til 176 g/m^2 (28 lbs. bond til 65 lbs. omslag)
	Kraftigt papir 2	177 g/m^2 til 220 g/m^2 (65 lbs. omslag til 80 lbs. omslag)
	Kraftigt papir 3	221 g/m^2 til 256 g/m^2 (80 lbs. omslag til 140 lbs. index)
	Kraftigt papir 4	257 g/m^2 til 300 g/m^2 (140 lbs. index til 110 lbs. omslag)
Tyndt papir		55 g/m^2 til 59 g/m^2 (13 lbs til 16 lbs)

* Indstil en passende papirvægt i "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Kompatibilitetsindstillinger for almindeligt papir]. Dette kan kun indstilles på maskinens betjeningspanel.

- Se papirspecifikationerne i "Startvejledningen".
- Genbrugspapir, farvet papir og forhullet papir skal opfylde de samme specifikationer som almindeligt papir. Før du anvender papir, skal du rådspørge forhandleren eller nærmeste autoriseret servicerepræsentant.
- Hvis papiret, der udkastes er tydeligt krøllet, fjernes papiret fra kassetten, vend papiret om, så det vender nedad, og brug det igen.

Specifikationer for papir, der kan anvendes til tosidet udskrivning

Papirtype	Alm., genbrugs, farve, Letter Head, fortrykt, hullet, Blankt papir, tykt papir (106 g/m^2 (28 lbs. bond) til 220 g/m^2 (80 lbs. omslag))
Papirstørrelse	SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4W, A4R, B5, B5R, A5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 7-1/4" x 10-1/2", 9" x 12"

Papirtyper, der kan indstilles i hver bakke.

	Bakke 1/2	Bakke 3	Bakke 4	Manuel feeder	Bakke 5 Bakke med stor kapacitet (MXLC12/ MXLCX3N)	Bakker med stor kapacitet		Manuel feeder (til bakker med stor kapacitet)	Inserter (øverste/ nederste)
						Bakke 5	Bakke 6		
Tyndt papir	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	Ja	-
Almindeligt papir 1 (60 til 89 g/m^2 (16 til 24 lbs. bond))	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Almindeligt papir 2 (90 til 105 g/m^2 (24 til 28 lbs. bond))	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Genbrugspapir	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Farve	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Brevpapir	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Fortrykt	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Forhullet	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Kraftigt papir 1: 106 g/m^2 til 176 g/m^2	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Kraftigt papir 2: 177 g/m^2 til 220 g/m^2	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Kraftigt papir 3: 221 g/m^2 til 256 g/m^2	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Kraftigt 4: 257 g/m^2 til 300 g/m^2	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Fanepapir	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	Ja	-
Overheadfilm	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	Ja	-
Etiket	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Blankt papir	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	-	-

Ja: Kan bruges
-: Kan ikke bruges

- Detaljerede oplysninger om papirstørrelser og -typer, der kan lægges i hver bakke på maskinen, findes i "SPECIFIKATIONER" i "Startvejledning" og "Indstillinger for papirbakke (side 8-122)".
- Genbrugspapir, farvet papir og hullet papir skal opfylde de samme specifikationer som almindeligt papir.
- Spørg forhandleren eller en autoriseret servicerepræsentant til råds, før du anvender papir.

Indstilling af retning på den side, der skal udskrives

Indstillingsretningen varierer for den side af papiret, der skal udskrives, afhængigt af den anvendte bakke.

Bakke	I normal status	Med brevhoved eller fortrykt papir indstillet
Bakke 1-4	Forsiden nedad	Forsiden opad
Manuel feeder, bakke 5, bakke 6	Forsiden opad	Forsiden nedad

Når [Deaktivering af Duplex] er indstillet for "Brevpapir" eller "Fortrykt", skal den side, der skal udskrives, indstilles i samme retning som ved almindelig udskrivning.

Sådan indstilles [Deaktivering af Duplex]:
I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Deaktivering af Duplex].

Papir, som ikke kan anvendes

- Specialmedier til inkjetprintere (fint papir, blankt papir, blank film osv.)
- Karbonpapir eller termopapir
- Klæbepapir
- Papir med clips
- Papir med foldemærker
- Iturevet papir
- Kuvert
- Præget papir
- Olierede overheadtransparenter
- Tyndt papir på mindre end 52 g/m^2
- Kraftigt papir på 301 g/m^2 (110 lbs. omslag) eller derover
- Uregelmæssigt papir
- Hæftet papir
- Fugtigt papir
- Krøllet papir
- Papir, hvor der allerede er udskrevet på den side, der skal udskrives, eller bagsiden med en anden printer eller multifunktionsenhed.
- Papir med et bølgelignende mønster på grund af fugtoptagelse
- Papir med krøller
- Papir med støv

Ikke-anbefalet papir

- Stryg-på-transferpapir
- Japansk papir
- Perforeret papir

ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 1/2

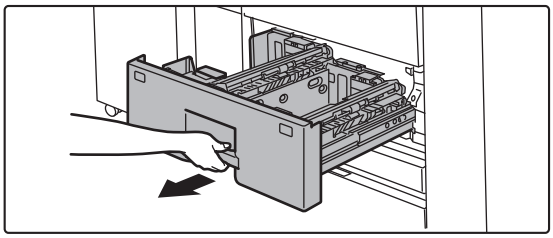
Der kan maksimalt lægges 1200 ark A4-papir (8-1/2" × 11") og B5-papir i bakke 1.
Der kan maksimalt lægges 800 ark A4-papir (8-1/2" × 11") i bakke 2.

Hvis du har ilagt en anden papirtype eller en anden papirstørrelse, end der var ilagt tidligere, skal du huske at kontrollere indstillingerne i "Indstillinger (administrator)". En forkert indstilling kan medføre udskrivningsfejl, udskrivning på en forkert størrelse papir eller type eller fejlindføring af papiret.

Læg ikke tunge ting på bakken og tryk ikke ned på bakken.

Sådan kontrolleres papirets type og størrelse:
[Bakkeindstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Status] → [Maskinidentifikation] → [Status for papir bakken].
Sådan indstilles papirets type og størrelse:
Indstil dette under [Skuffe- Indstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke].

1

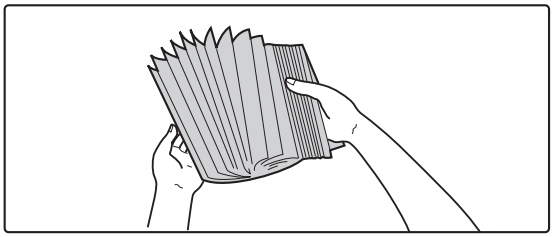


Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

Hold fast i håndtaget, indtil låsen åbnes.

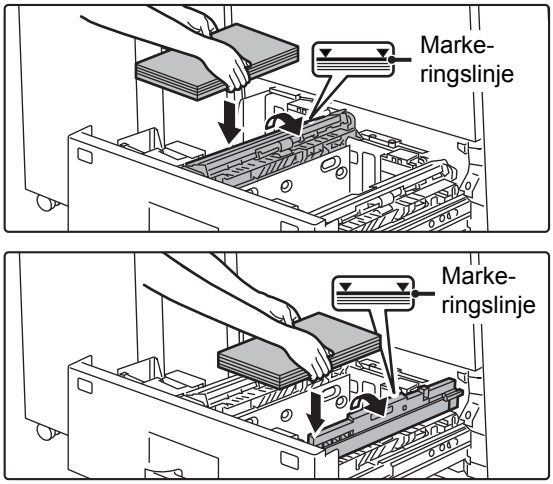
2



Luft papiret.

500 ark). Luft papiret godt, før det lægges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

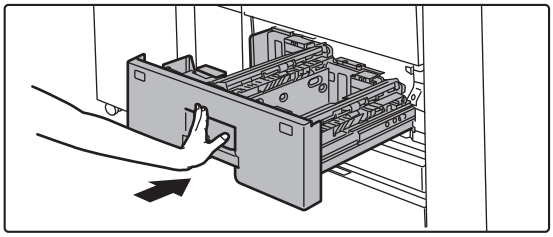
3



Løft indføringsvalsen og læg papiret i bakken.

Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender nedad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen (maksimalt 1200 ark i bakke 1 og maksimalt 800 ark i bakke 2).

4

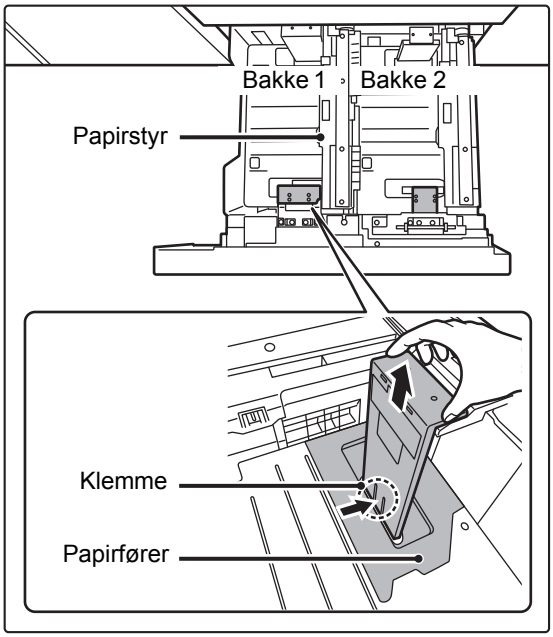


Sænk indføringsvalsen og skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen igen.

Skub bakken langsomt helt ind i maskinen.
Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret.

Ændring af papirformatet

1

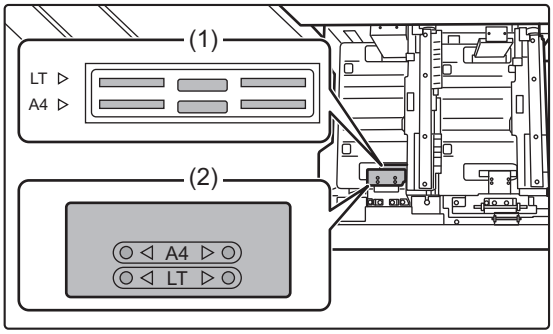


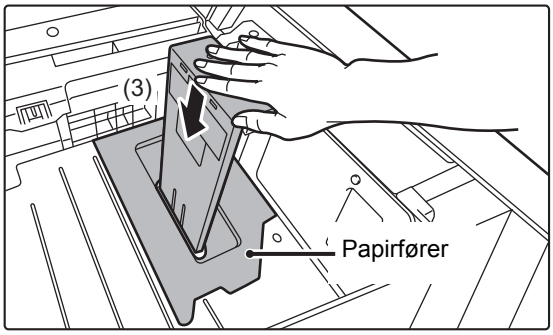
Fjern papirstørrelsesguiden.

Tryk bunden af bakken helt ned, hold krogen i bunden af papirstørrelsesstyret nede, og træk papirstørrelsesstyret en smule op.

Hæv papirstyret, før papirstørrelsen for bakke 2 ændres.

2





Tilpas størrelsen af papirguiden således, at den passer til den papirstørrelse, der skal anvendes.

(1) Tilpas papirguiden til den rette åbning for enden af bakken.

Ret papirstørrelsesstyret ind efter sprækken for den papirstørrelse, der skal anvendes (angives af papirstørrelsesmærket).

(2) Tilpas hullet papirguiden med det fremspring, der sikrer papirguiden.

Ret ind efter hullerne for den papirstørrelse, der skal anvendes (angives af papirstørrelsesmærket).

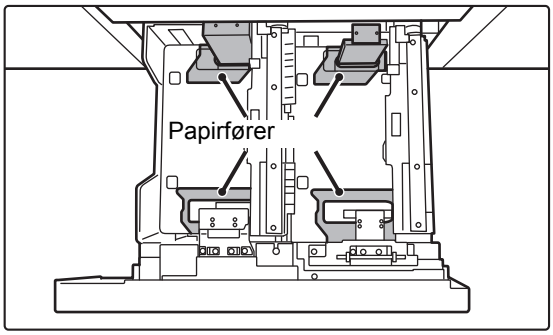
(3) Skub papirguiden ind, så den låses på plads.

Skub til papirstyret, til krogen i bunden låses på plads. (Der høres en kliklyd, når krogen låses fast). Bevæg papirstørrelsesstyret en smule, for at kontrollere, at det er låst fast.

- Når papirstørrelsesstyret monteres, lægges det gennemsigtige ark i direkte kontakt med bunden af bakken i den korrekte retning som vist.
- Sprækken eller hullet med mærket "LT" er for størrelse 8-1/2" x 11".

Når papirstørrelsesstyret monteres, skal du kontrollere, at toppen og bunden af styret står ud for samme papirstørrelse. Hvis toppen og bunden af papirstørrelsesstyret ikke står ud for samme papirstørrelse, bliver indføringen skæv, og der opstår fejlindføring.

3



Gentag trin 1 og 2 for at justere det bageste papirstyr til den papirstørrelse, der skal anvendes.

Husk at justere det bageste papirstyr til samme størrelse som det forreste papirstyr.
Pas ved afmontering og montering af det bageste papirstørrelsesstyr på ikke at ramme maskinens frontlåge.

Hvis kun det ene papirstyr justeres, kan papiret blive ført skævt ind, eller der kan forekomme fejlindføring.

4

Indstil papirstørrelse og papirtype.

Sørg for at indstille papirstørrelsen og papirtypen ved at vælge [Skuffe- Indstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke]. Hvis indstillingen for papirstørrelse ikke konfigureres korrekt, fungerer automatisk papirvalg ikke korrekt, og der kan blive udskrevet på den forkerte papirstørrelse eller -type, eller der kan forekomme fejlindføring.

ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 3/4

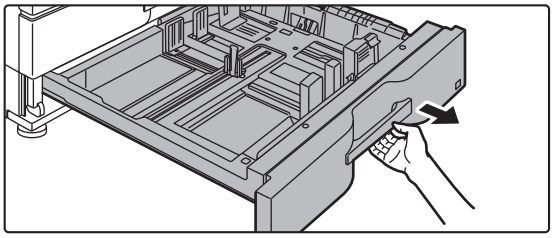
Der kan maksimalt lægges 500 ark papir fra A3W til B5R (12" × 18" to 7-1/4" × 10-1/2"R) i bakke 3.
Der kan maksimalt lægges 500 ark papir fra A3W bredt til A5R (12" × 18" to 5-1/2" × 8-1/2"R) i bakke 4.

- Udover almindeligt papir kan der lægges specialmedier såsom transparenter og fanepapir i bakke 4.
  For at kunne ilægge fanepapir skal det dertil indrettede styr være installeret.
- Hvis du har ilagt en anden papirtype eller en anden papirstørrelse, end der var ilagt tidligere, skal du huske at kontrollere indstillingerne i "Indstillinger (administrator)". En forkert indstilling kan medføre udskrivningsfejl, udskrivning på en forkert størrelse papir eller type eller fejlindføring af papiret.

Læg ikke tunge ting på bakken og tryk ikke ned på bakken.

Sådan kontrolleres papirets type og størrelse:
[Bakkeindstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Status] → [Maskinidentifikation] → [Status for papir bakken].
Sådan indstilles papirets type og størrelse:
Indstil dette under [Skuffe- Indstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke].

1

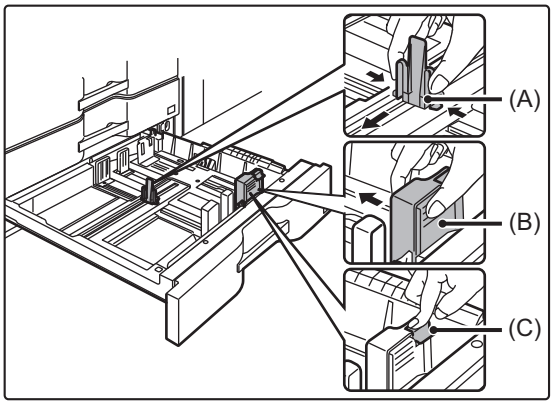


Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.
For at lægge papir i, gå til trin 3.
Gå til næste trin for ilægning af papir i forskellig størrelse.

Hold fast i håndtaget, indtil låsen åbnes.

2



Juster papirstyrene A og B ved at klemme på deres låsearme og anbringe dem, således at de passer til de længdegående og tværgående dimensioner på det papir, der skal anvendes.

(1) Klem låsegrebet på styrepladen A, og skub den til den ønskede papirstørrelse.

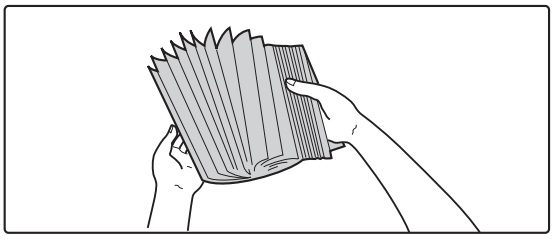
(2) Klem låsegrebet på styrepladen B, og skub den til den ønskede papirstørrelse.

Hvis der skubbes til en standardstørrelse, låses styreplade B automatisk.

(3) Hvis styrepladen B skubbes til et ikke-standard papirformat, skal man, efter at det er skubbet til den ønskede størrelse, trykke på låsegrebet (C).

En papirstørrelse, der ikke er standard, kan kun lægges i bakke 4. En papirstørrelse, der ikke er standard, kan ikke lægges i bakke 3.

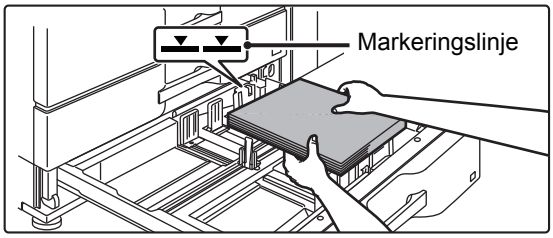
3



Luft papiret.

500 ark). Luft papiret godt, før det lægges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

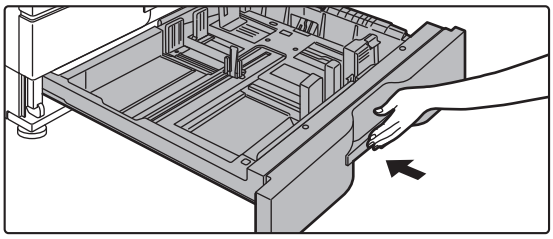
4



Læg papiret i bakken.

Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender nedad. Stakken må ikke være højere end markeringslinjen (maks.

5

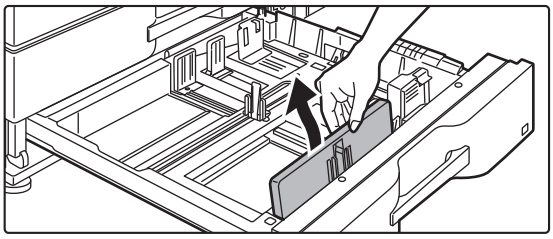


Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

Skub bakken langsomt helt ind i maskinen.
Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret.

Ilægning af fanepapir i bakke 4

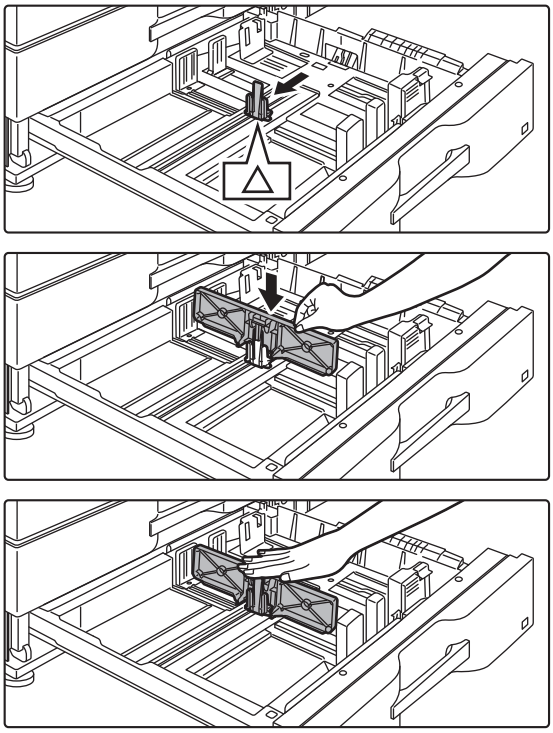
1



Tag papirstyret til fanepapir ud.

Styret opbevares inde i bakke 4.

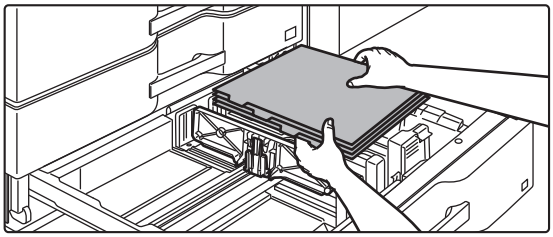
2



Træk bakken ud og sæt styret i.

Juster styrene, så de passer til positionen med den trekantede markering.
Sæt styret i, så det kan dække styrepladerne.
Juster styrepladerne i bakken, så de passer til de langsgående og tværgående dimensioner af det papir, der skal lægges i.

3

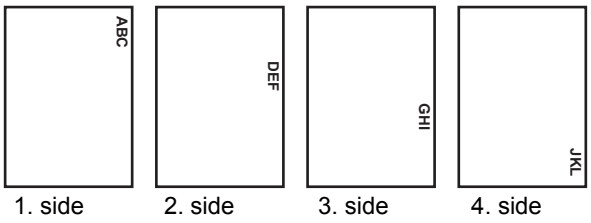


Læg fanepapiret i bakken.

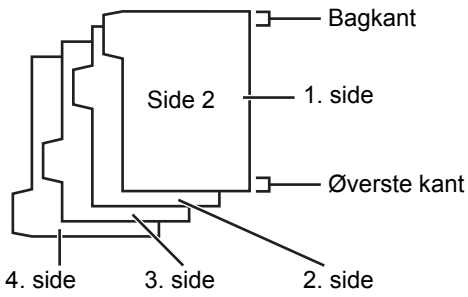
Læg fanepapiret med udskrivningssiden nedad, så fanen er til venstre.

Se følgende figur og juster fanepapirets faneposition.

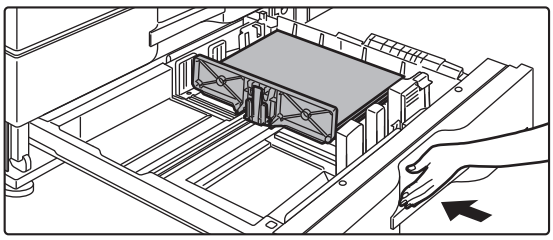
Kopier



Fanepapir



4



Skub forsigtigt bakken ind i maskinen og indstil papirtype på fanepapir.

Indstil papirtype til fanepapir med anvendelse af "Indstillinger for papirbakke" i systemindstillingerne.

Sådan indstilles papirtype på fanepapir:
Indstil dette under [Skuffe- Indstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke].

ILÆGNING AF PAPIR I BAKKEN MED STOR KAPACITET

Brug bakken med stor kapacitet til at udskrive store mængder papir, der ikke kan behandles med den almindelige bakke.

- Bakken med stor kapacitet (MX-LC12) kan maksimalt rumme 3500 ark papir i formaterne A4, B5 og 8-1/2" × 11".
- Bakken med stor kapacitet (MX-LCX3 N) kan maksimalt rumme 3000 ark papir i formater fra A3W (12" × 18") til B5 (8-1/2" × 11"R).

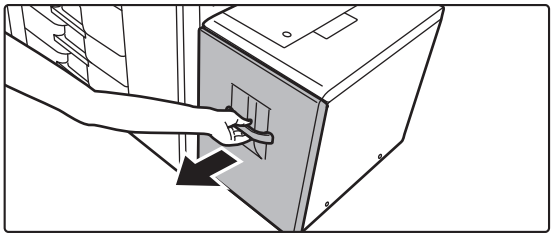
Når du skifter papirstørrelse, skal du kontakte forhandleren eller den nærmeste autoriserede servicerepræsentant.

Læg ikke tunge ting på bakken og tryk ikke ned på bakken.

Sådan kontrolleres papirets type og størrelse:
[Bakkeindstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Status] → [Maskinidentifikation] → [Status for papir bakken].
Sådan indstilles papirets type og størrelse:
Indstil dette under [Skuffe- Indstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke].

Bakke med stor kapacitet (MX-LC12)

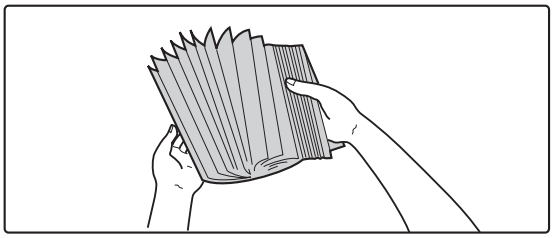
1



Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

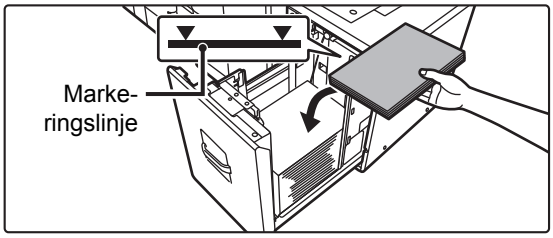
2



Luft papiret.

500 ark). Luft papiret godt, før det lægges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

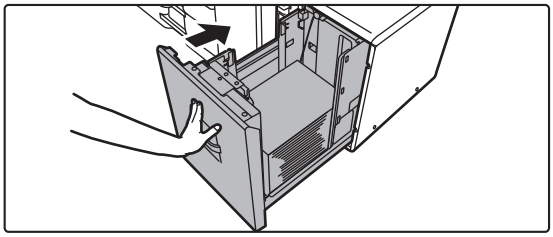
3



Anbring papiret i midten af papirbordet.

Læg papiret i, så den side, der skal udskrives, vender opad. Stakken må ikke være højere end markeringslinjen (maks.

4

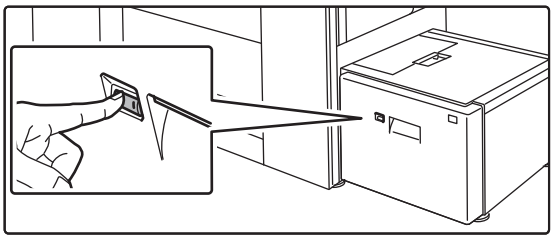


Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

Skub bakken langsomt helt ind i maskinen.
Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret.

Bakke med stor kapacitet (MX-LCX3 N)

1

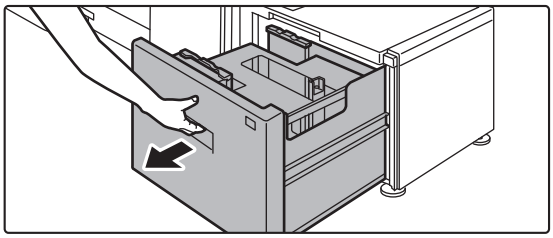


Tryk på funktionsknappen.

Betjeningsknappen blinker, og bakkens papirbord sænkes til ilægningsposition. Vent til betjeningsknappen er slukket igen.

Træk ikke ud i bakken, før lyset er slukket. Hvis du trækker bakken ud med tvang, mens knappen er tændt eller blinker, kan det medføre fejl i maskinen.

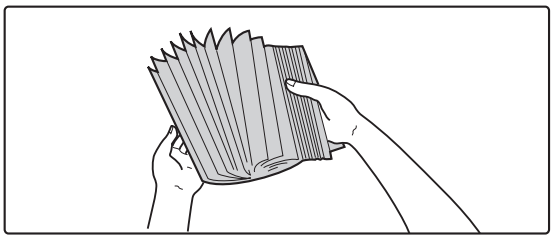
2



Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

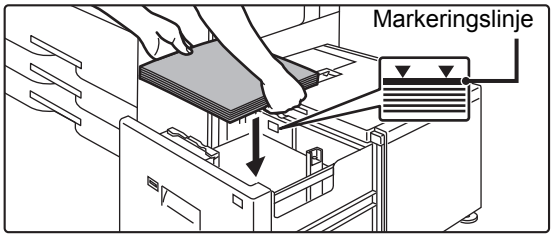
3



Luft papiret.

500 ark). Luft papiret godt, før det lægges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

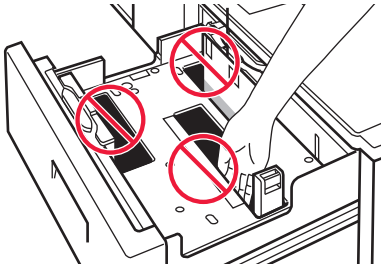
4



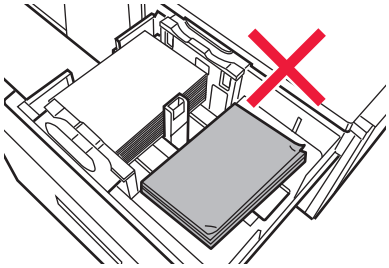
Anbring papiret i midten af papirbordet.

Læg papiret i, så den side, der skal udskrives, vender opad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen (maks. 3000 ark).
Når en bestemt mængde papir lægges i, går papirbordet automatisk en smule ned og standser. Gentag denne procedure på samme måde for at ilægge papir.

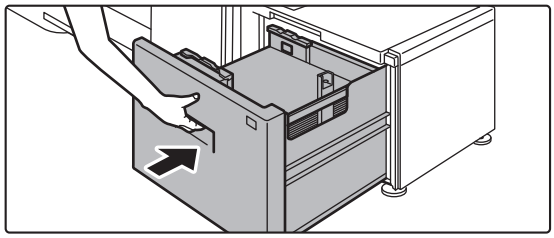
- Sæt ikke hånden ind i tomrummet inde i papirbordet, når du lægger papir i.



- Anbring ikke ekstra papir eller andre ting i hulrummet inde i bakken.



5

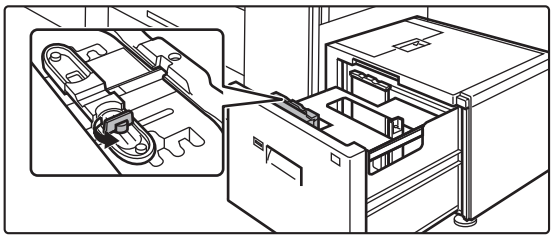


Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

Skub bakken langsomt helt ind i maskinen.
Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret.
Papirbordet hæves, efter bakken er skubbet ind.
Betjeningsknappen blinker, mens papirbordet hæves.
Knappen tændes, når papirbordet er hævet helt.

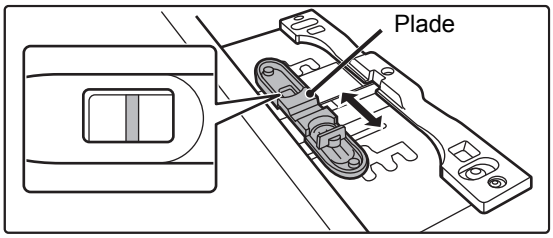
Ændring af papirstørrelse for bakken med stor kapacitet (MX-LCX3 N)

1



Skruen til papirguiden løsnes.

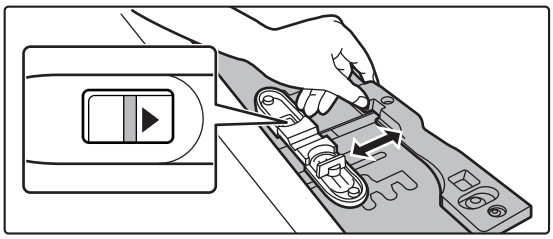
2



Skub papirguidens plade.

Skub til pladen, til den røde linje vises midt i pladens størrelsesvindue.

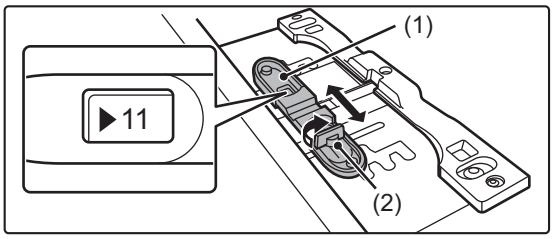
3



Tilpas papirguiden til den papirstørrelse, der skal anvendes.

Skub papirstyret frem eller tilbage, til størrelsesmærket for den papirtype, der skal anvendes (◀ eller ▶) vises i pladens størrelsesvindue.

4



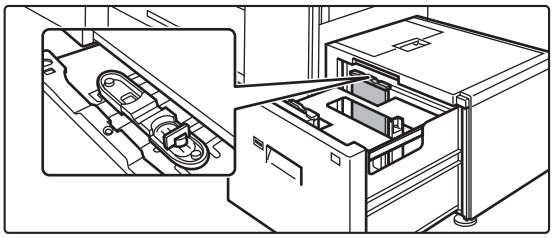
Fastgør papirguiden.

(1) Skub papirguidens plade.

Skub til pladen, til den papirstørrelse, der skal anvendes, vises i pladens størrelsesvindue.

(2) Stram skruen til papirguiden.

5

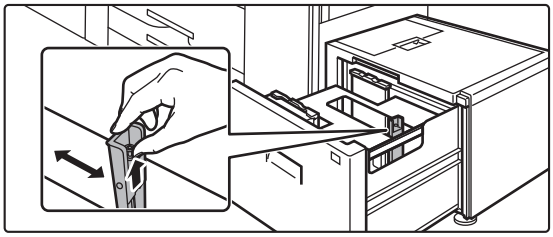


Gentag trin 1 til 4 for at justere den yderste papirguide til papirstørrelsen, der skal anvendes.

Husk at justere det bageste papirstyr til samme papirstørrelse som det forreste papirstyr.

Hvis kun det ene papirstyr justeres, kan papiret blive ført skævt ind, eller der kan forekomme fejlindføring.

6



Den højre papirguide ændres til den papirstørrelse, der skal anvendes.

(1) Glid papirguiden hen til den papirstørrelse, der skal anvendes, mens papirguidens lås holdes oppe.

(2) Udløs låsen til papirguiden.

(3) Skub papirholderen lidt mod højre og venstre, så den klikker på plads.

Der høres en kliklyd, når papirstyret låses fast.

7

Indstil papirstørrelse og papirtype.

Sørg for at indstille papirstørrelsen og papirtypen ved at vælge [Skuffe- Indstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke]. Hvis indstillingen for papirstørrelse ikke konfigureres korrekt, fungerer automatisk papirvalg ikke korrekt, og der kan blive udskrevet på den forkerte papirstørrelse eller -type, eller der kan forekomme fejlindføring.

ILÆGNING AF PAPIR I BAKKERNE MED STOR KAPACITET

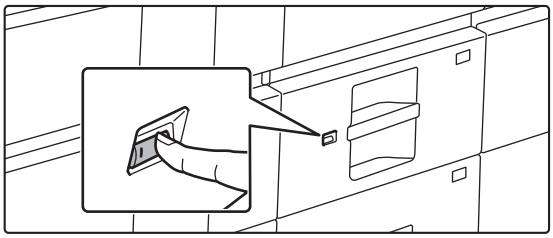
Brug bakkerne med stor kapacitet til at udskrive store mængder papir, der ikke kan behandles med den almindelige bakke.
Bakkerne med stor kapacitet kan rumme maksimalt 5000 ark papir (2500 ark til bakke 5 og 2500 ark til bakke 6) fra A3W (12" × 18") til B5R (7-1/4" × 10-1/2"R).

Udover almindeligt papir kan der lægges specialmedier såsom transparenter og fanepapir i bakkerne med stor kapacitet. For at kunne ilægge fanepapir skal det dertil indrettede styr være installeret.

Læg ikke tunge ting på bakken og tryk ikke ned på bakken.

Sådan kontrolleres papirets type og størrelse:
[Bakkeindstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Status] → [Maskinidentifikation] → [Status for papir bakken].
Sådan indstilles papirets type og størrelse:
Indstil dette under [Skuffe- Indstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke].

1

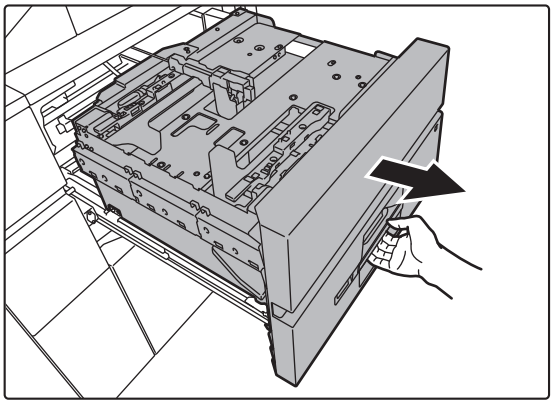


Tryk på funktionsknappen.

Betjeningsknappen blinker, og bakkens papirbord sænkes til ilægningsposition. Vent til betjeningsknappen er slukket igen.

Træk ikke ud i bakken, før lyset er slukket. Hvis du trækker bakken ud med tvang, mens knappen er tændt eller blinker, kan det medføre fejl i maskinen.

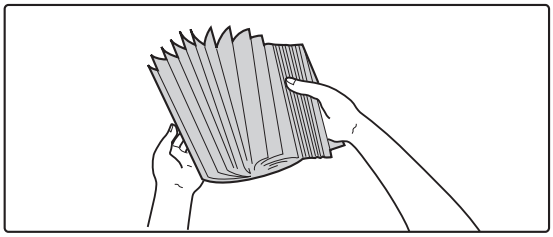
2



Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

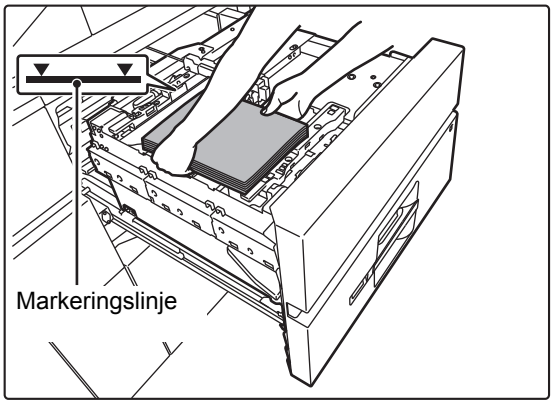
3



Luft papiret.

500 ark). Luft papiret godt, før det lægges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark blive ført ind samtidig og resultere i fejlindføring.

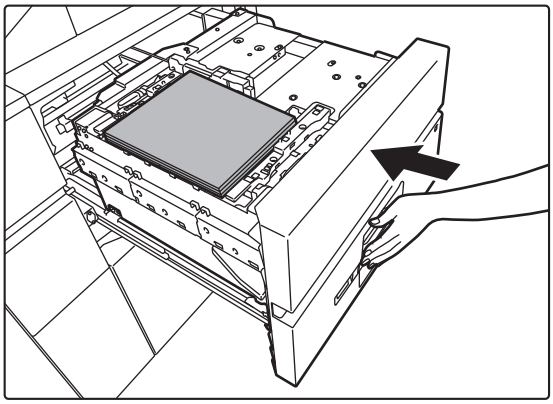
4



Læg papiret i.

Læg papiret i, så den side, der skal udskrives, vender opad. Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen (maks. 2500 ark).

5

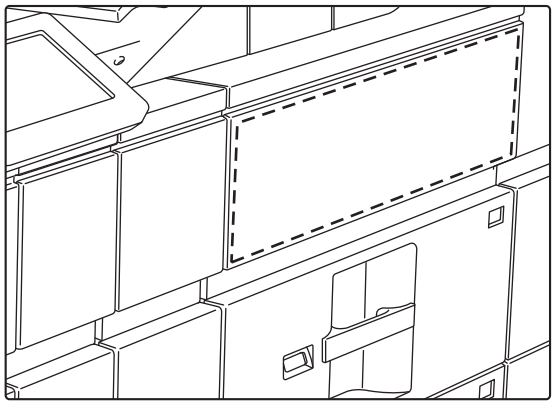


Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

Skub bakken langsomt helt ind i maskinen.
Hvis papiret tvinges ind, kan det forårsage skæv indføring og fejlindføringer af papiret.
Papirbordet hæves, når bakken er skubbet ind.
Betjeningsknappen blinker, mens papirbordet hæves.
Knappen tændes, når papirbordet er hævet helt.

Ilægning af fanepapir

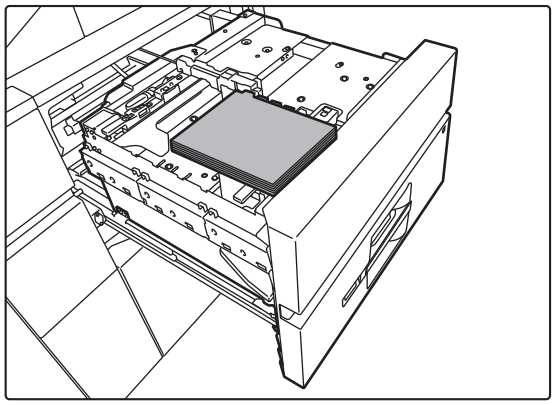
1



Tag papirstyret til fanepapir ud.

Styret opbevares i den øverste bakke.

2

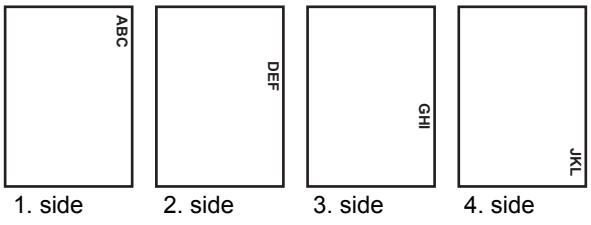


Læg fanepapiret i bakken.

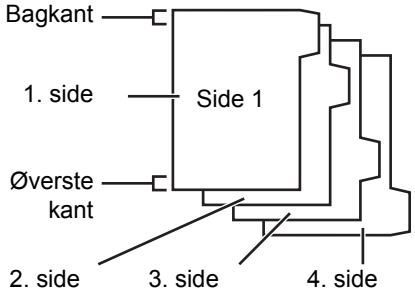
Læg fanepapiret med udskrivningssiden opad, så fanen er til højre.

Se følgende figur og juster fanepapirets faneposition.

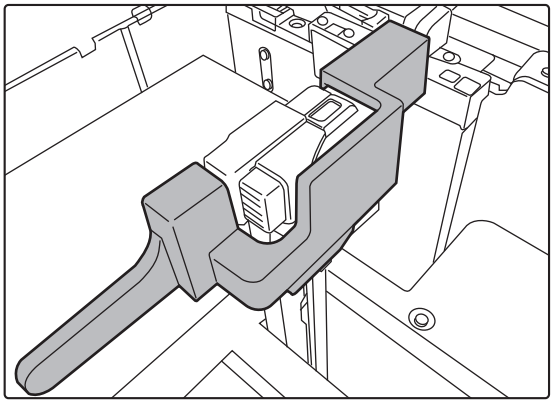
Kopier



Fanepapir



3



Anbring papirstyret til fanepapir.

Anbring styret oven på fanepapiret.

4

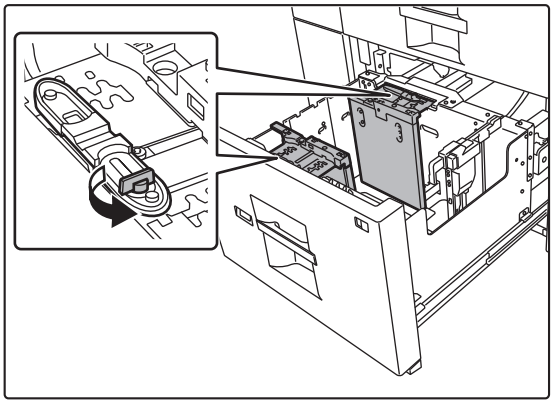
Skub forsigtigt bakken ind i maskinen og indstil papirtype på fanepapir.

Indstil papirtype til fanepapir med anvendelse af "Indstillinger for papirbakke" i systemindstillingerne.

Sådan indstilles papirtype på fanepapir:
Indstil dette under [Skuffe- Indstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke].

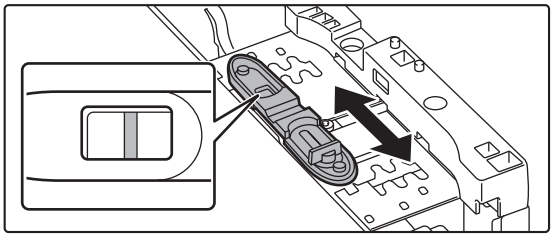
Ændring af papirformatet

1



Skruen til papirguiden løsnes.

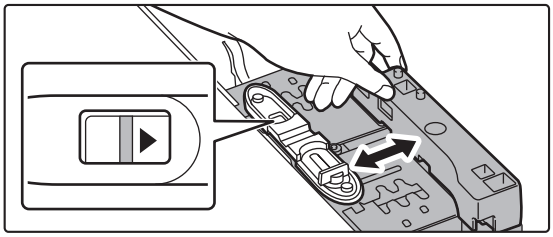
2



Skub papirguidens plade.

Skub til pladen, til den røde linje vises midt i pladens størrelsesvindue.
Både den nærmeste og den fjerneste plades flyttes, når du skubber til en af dem.

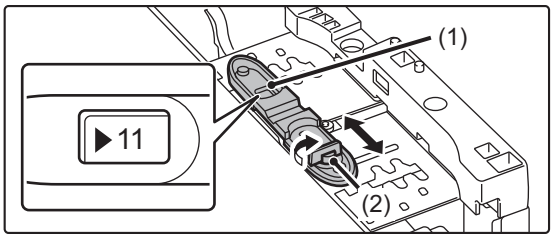
3



Tilpas papirguiden til den papirstørrelse, der skal anvendes.

Skub papirstyret frem eller tilbage, til størrelsesmærket for den papirtype, der skal anvendes (◀ eller ▶) vises i pladens størrelsesvindue.
Både den nærmeste og den fjerneste plades flyttes, når du skubber til en af dem.

4



Fastgør papirguiden.

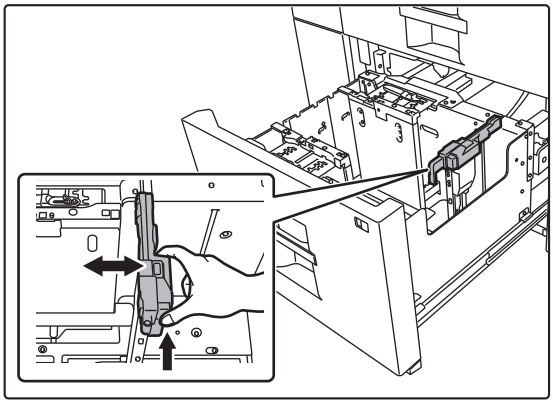
(1) Skub papirguidens plade.

Skub til pladen, til den papirstørrelse, der skal anvendes, vises i pladens størrelsesvindue.
Både den nærmeste og den fjerneste plades flyttes, når du skubber til en af dem.

(2) Stram skruen til papirguiden.

Spænd skruerne på både det fjerneste og det nærmeste papirstyr.

5



Den højre papirguide ændres til den papirstørrelse, der skal anvendes.

(1) Hold fast i papirstyrets lås, og skub papirstyret til den papirstørrelse, der skal anvendes.

(2) Udløs låsen til papirguiden.

(3) Skub papirholderen lidt mod højre og venstre, så den klikker på plads.

Der høres en kliklyd, når papirstyret låses fast.

6

Indstil papirstørrelse og papirtype.

Sørg for at indstille papirstørrelsen og papirtypen ved at vælge [Skuffe- Indstillinger] på startskærmen eller på "Indstillinger", vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke].
Hvis indstillingen for papirstørrelse ikke konfigureres korrekt, fungerer automatisk papirvalg ikke korrekt, og der kan blive udskrevet på den forkerte papirstørrelse eller -type, eller der kan forekomme fejlindføring.

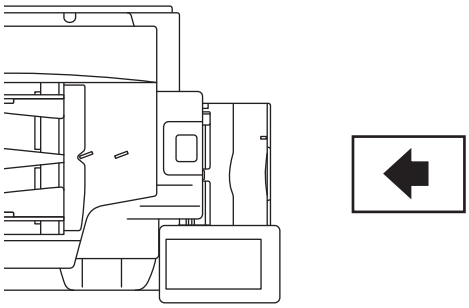
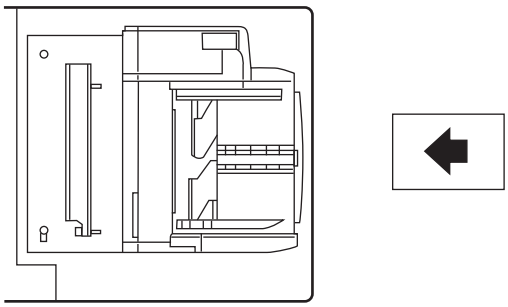
ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER

Brug den manuelle feeder til udskrivning på almindeligt papir, etiketark, fanepapir og andre specialmedier.
Der kan maksimalt lægges 100 ark papir i den manuelle feeder på maskinen eller maksimalt 500 ark i den manuelle feeder på bakker med stor kapacitet, og kontinuerlig udskrivning er muligt på samme måde som med andre bakker.
Detaljerede oplysninger om papirstørrelser og -typer, der kan lægges i den manuelle feeder, findes i "SPECIFIKATIONER" i "Startvejledning" og "Indstillinger for papirbakke (side 8-122)".

- Når du bruger almindeligt papir, som ikke er Sharp-standardpapir, eller særlige medier, som ikke er SHARP-anbefalede transparenter, eller når du udskriver på bagsiden af papir, hvor der er udskrevet på den ene side, skal papiret lægges i ét ark ad gangen. Hvis der ilægges mere end ét ark ad gangen, medfører det fejlindføring.
- Før du ilægger papir, skal du rette eventuelt krøllet papir ud.
- Når du lægger nyt papir i, skal du først fjerne alt papir i den manuelle feeder, lægge det oven i det nye papir, og så lægge det hele i skuffen som en enkelt stak. Hvis der tilføjes papir, uden at det resterende papir fjernes, kan det medføre fejlindføring.

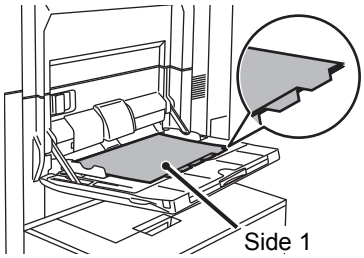
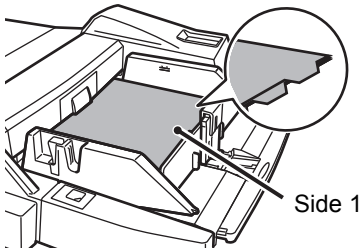
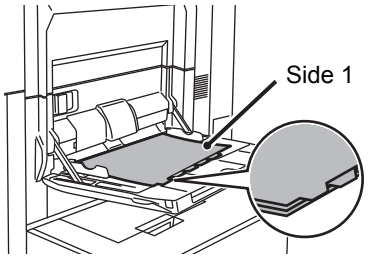
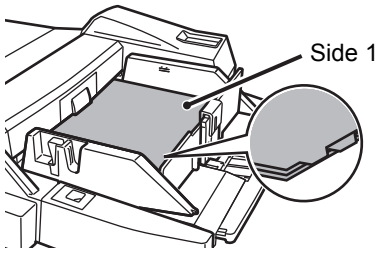
Sådan ilægges originalen

Ilæg papir op til størrelsen A5 (7-1/4" × 10-1/2") i vandret retning.

Manuel feeder (på maskinen)	Manuel feeder (på bakkerne med stor kapacitet)
	

Ilægning af fanepapir

Husk at ilægge papiret med udskrivningssiden opad, hvis du udskriver på fanepapir.
Til den manuelle feeder (på bakker med stor kapacitet) skal det dertil indrettede papirstyr være installeret i den manuelle feeders papirstyr i bagenden. Det særligt indrettede styr er i den øverste ende af bakkerne med stor kapacitet.

	Manuel feeder (på maskinen)	Manuel feeder (på bakkerne med stor kapacitet)
Venstre	 Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender væk fra dig.	 Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender væk fra dig.
Højre	 Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender mod dig.	 Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender mod dig.

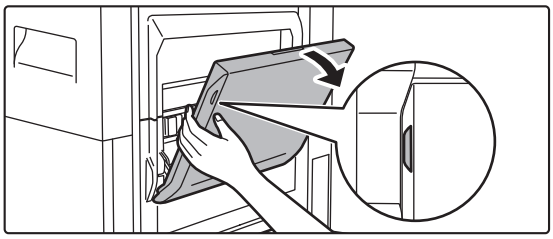
- Brug kun fanepapir, der er fremstillet af papir. Brug ikke fanepapir, der er fremstillet af andet materiale end papir (film, osv).
- [Fanebladskopi] i "Andet" er nyttig, hvis du skal kopiere på fanebladene på fanepapir.

Indføring af overheadfilm

- Anvend overheadtransparenter, der er anbefalet af SHARP.
- Når der ilægges mange ark overheadfilm i den manuelle feeder, skal du sørge for, at arkene luftes flere gange, før de ilægges.
- Når du udskriver på overheadfilm, skal du sørge for at fjerne hvert ark, efterhånden som det udskrives og kommer ud af maskinen. Hvis arkene får lov til at danne stak i udskriftsbakken, kan det medføre, at de krøller.

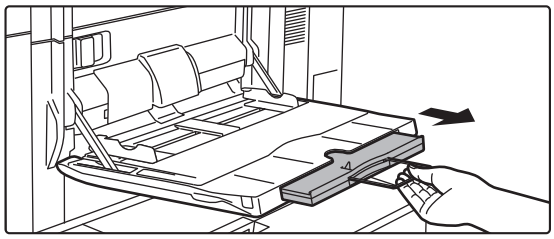
Ilægning af papir i den manuelle feeder (på maskinen)

1



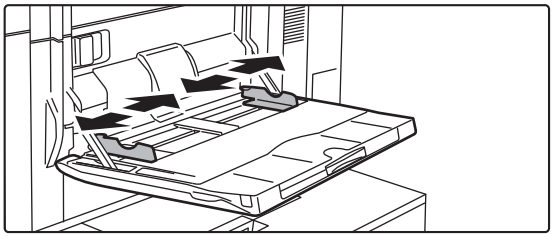
Åbn specialbakken.

Træk udtræksstyret ud, når du ilægger papir, der er større end A4R eller 8-1/2" 11"R.
Træk bypassbakkens udtræk helt ud.



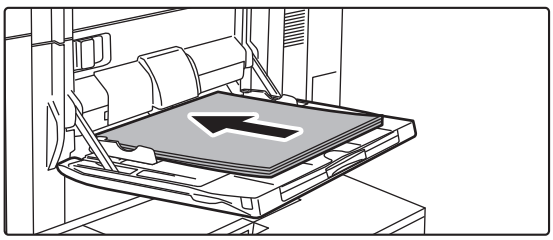
Læg ikke tunge ting på den manuelle feeder og tryk ikke ned på feederen.

2



Juster den manuelle feeders papirstyr, så de passer til formatet af det papir, der skal lægges i.

3



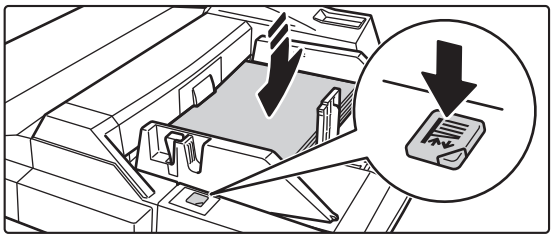
Ilæg papiret langs styrene hele vejen ind i specialbakken, indtil det stopper.

Læg papiret i, så den side, der skal udskrives, vender opad.

- Papiret må ikke tvinges ind.
- Hvis styrene er indstillet bredere end papiret, skal de flyttes ind, indtil de passer korrekt til bredden af papiret. Hvis de er indstillet for bredt, kan papiret blive indført skævt eller blive krøllet.

Ilægning af papir i den manuelle feeder (på bakkerne med stor kapacitet)

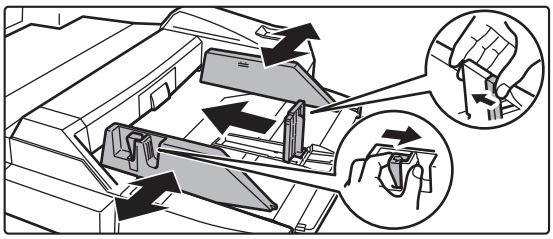
1

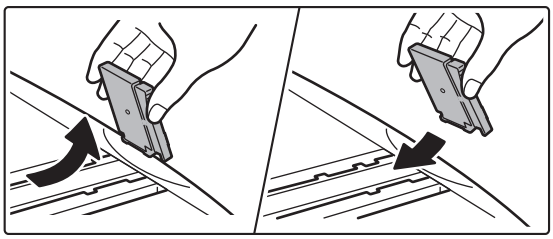


Tryk på betjeningsknappen og tag papiret ud, hvis papiret i den manuelle feeder skal udskiftes.

Papirbordet sænkes. Betjeningsknappen blinker, når papirbordet sænkes. Knappen tændes, når papirbordet er sænket helt. Tag ikke papiret ud, før knappen holder op med at blinke.

2





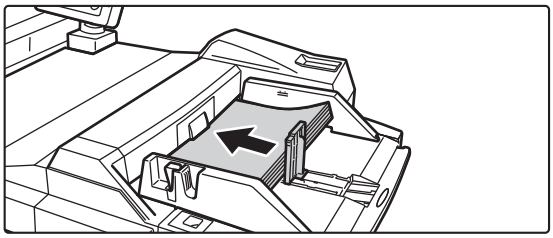
Juster den manuelle feeders papirstyr, så de passer til formatet af det papir, der skal lægges i.

Tag fat i styrets låsearm for at justere den manuelle feeders styr, så det passer til papirformatet. Husk også at justere styrene i bagenden.
Hvis du ilægger en papirstørrelse der er større end A4R eller 8-1/2" x 11"R, skal du huske at trække forlængeren til manuel feederen ud. Fjern den manuelle feeders styr i bagenden og sæt dem på inserterbakken.

- Træk bypassbakkens udtræk helt ud.
- Fjern den manuelle feeders styr i bagenden, når du lægger papir i, der er større end A3W eller 8-1/2" × 14".

Læg ikke tunge ting på den manuelle feeder og tryk ikke ned på feederen.

3

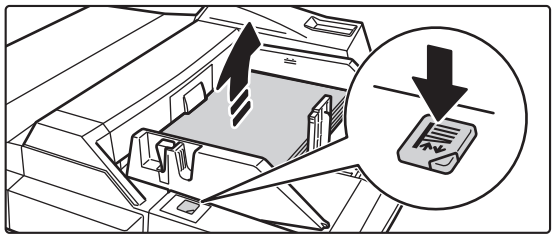


Ilæg papiret langs styrene hele vejen ind i den manuelle feeder, indtil det stopper, og juster styret i højre sider.

Læg papiret i, så den side, der skal udskrives, vender opad.
Stakken må ikke være højere end indikatorlinjen.
Maksimalt 500 ark papir kan lægges i bakken.

- Papiret må ikke tvinges ind.
- Hvis styrene er indstillet bredere end papiret, skal de flyttes ind, indtil de passer korrekt til bredden af papiret. Hvis de er indstillet for bredt, kan papiret blive indført skævt eller blive krøllet.

4



Tryk på funktionsknappen.

Papirbordet hæves. Betjeningsknappen blinker, mens papirbordet hæves. Knappen tændes, når papirbordet er hævet helt.

SÅDAN ILÆGGES ORIGINALEN

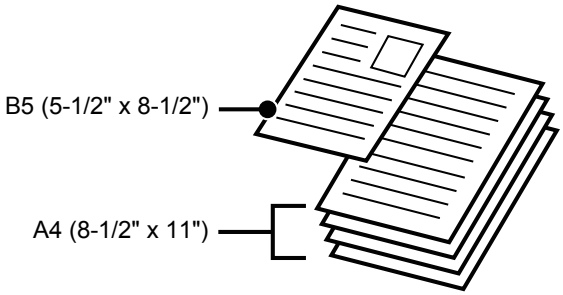
VALG AF FREMGANGSMÅDE TIL ILÆGNING AF ORIGINALEN AFHÆNGIGT AF TYPE OG STATUS

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder. Brug glaspladen afhængigt af originalens type og status. Følg instruktionerne for at vælge metode til ilægning af originalen.
Vil du lægge den i den automatiske dokumentfeeder, skal du se "AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)".

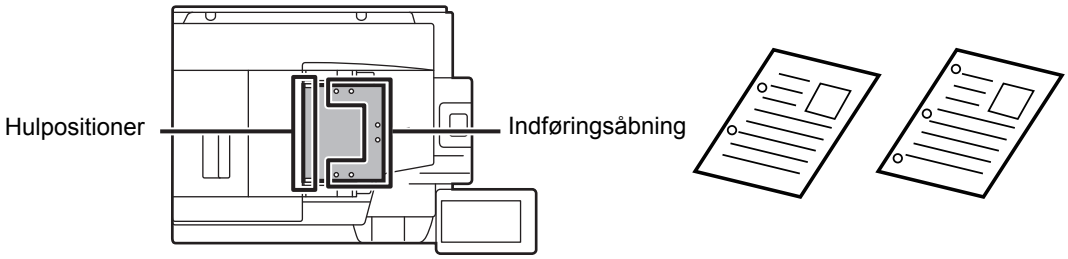
AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER

Dette afsnit forklarer, hvordan man lægger originaler i den automatiske dokumentfeeder.

- Læg om nødvendigt originaler i forskellig størrelse sammen i den automatisk dokumentfeeder. Hvis du vælger at gøre dette, skal du bruge funktionen "Andet" i hver funktion for at indstille [Bl. Str. Original]. En original kan ikke registreres, hvis alle sider er samme størrelse, men nogle af dem vender forskelligt.



- Før du lægger originaler i dokumentfeederen, skal du sørge for at fjerne hæfteklammer eller papirclips.
- Hvis originaler har fugtige pletter pga. korrekturlak, blæk eller lim, skal du vente, indtil originalerne er tørre, før du laver kopier. Ellers risikerer du, at den indvendige del af maskinen eller glaspladen bliver snavset.
- Anvend ikke følgende originaler. Registrering af forkert originalformat, originalfejlindføring og udtværinger kan blive et result.
  Overheadfilm eller andet transparent materiale til backupkopiering, tegnepergamentpapir, karbonpapir, termopapir eller originaler, der er udskrevet med termoprint, må ikke indføres i dokumentfeederen. Originaler, der skal indføres i feederen, må ikke være beskadigede, krøllede, foldede, limet løst sammen eller have huller. Originaler med flere huller, bortset fra 2- eller 3-hullet papir, indføres muligvis ikke korrekt.
- Hvis du bruger originaler med 2 eller 3 huller, skal du lægge dem, så hullerne ikke er placeret ved indføringssprækken på dokumentfeederen. Angiv, hvordan originalen vender ved hjælp af [Original].



- Til en tynd original 35 g/m^2 - 49 g/m^2 (9 lbs. til 14 lbs.) skal du bruge [Langsom Scan] i "Andet". 2-sidet scanning er deaktiveret for denne type.

Tilladte originalstørrelser

Minimumoriginalstørrelse	Maksimumoriginalstørrelse
Standardstørrelse (Minimumstørrelse som genkendes automatisk) 148 mm (i længden) × 210 mm, eller A5 5-1/2" (i længden) × 8-1/2" (i bredden) **Ikke-standard størrelse** (Minimumstørrelse som kan vælges manuelt) 131 mm (i længden) × 140 mm (i bredden) 5-1/8" (i længden) × 5-1/2" (i bredden)	**Standardstørrelse** (Maksimumstørrelse som genkendes automatisk) 297 mm (i længden) × 420 mm (i bredden), eller A3 11" (i længden) × 17" (i bredden) A3W (12" × 18") kan ikke anvendes. **Ikke-standard størrelse** (Maksimumstørrelsen som kan vælges manuelt) Kopieringstilstand: 297 mm (i længden) × 432 mm (i bredden) 11-5/8" (i længden) × 17" (i bredden) Billedsendfunktion: 297 mm (i længden) × 1000 mm (i bredden) 11" (i længden) × 39-3/8" (i bredden)

Når originalen er i ikke-standardstørrelse henvises til den passende forklaring neden for den tilstand, du anvender.

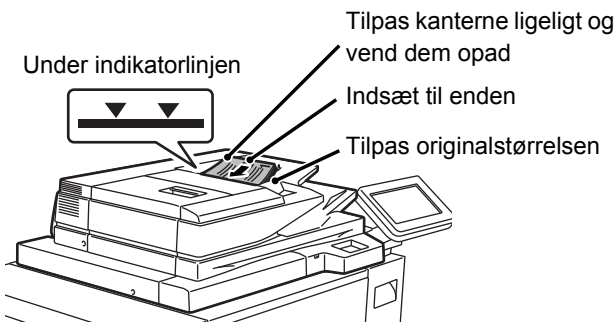
- ► KOPIMASKINE: "VALG AF RETNING OG STØRRELSE PÅ ORIGINALEN (side 2-29)"
- ► FAX: "ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER (side 4-48)"
- ► SEND IMAGE: "ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER (side 5-48)"

Tilladte originalvægte

1-sidet scanning: 35 til 205 g/m^2 (9 lbs. bond til 110 lbs. indeks)
2-sidet scanning: 52 til 205 g/m^2 (13 til 110 lbs. indeks)
Til scanning af originaler fra 35 - 49 g/m^2 (9 til 13 lbs.bond) skal du bruge [Langsom Scan] i funktionen "Andet".
Scanning uden brug af "Langsom Scan" kan resultere i fejlindføring af originalen.
Når "Langsom Scan" er valgt, er automatisk 2-sidet scanning ikke mulig.

1 **Kontroller, at der ikke ligger en original på glaspladen.**

2



Anbring originalen.

Der kan indføres op til 250 ark.
Når scanningen er gennemført på den automatiske dokumentfeeder, skal du huske at fjerne originalerne fra originaludkastbakken.

GLASPLADE

Dette afsnit beskriver trinnene til indstilling af originalen på glaspladen.

- Luk den automatiske dokumentfeeder langsomt. Hårdhændet lukning af den automatiske dokumentfeeder kan skade den.
- Pas på, at du ikke får fingrene i klemme, når den automatiske dokumentfeeder lukkes.

Tilladte originalstørrelser

Maksimumoriginalstørrelse
Standardstørrelse 297 mm (i længden) x 420 mm (i bredden), eller A3 11" (i længden) x 17" (i bredden) **Ikke-standard størrelse** 297 mm (i længden) x 432 mm (i bredden) 11-5/8" (i længden) x 17" (i bredden)

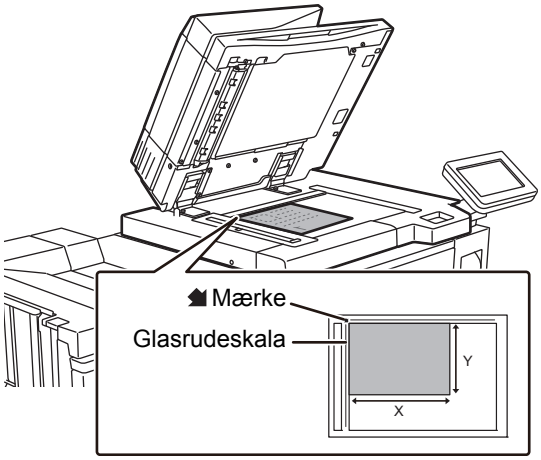
Når originalen er i ikke-standardstørrelse henvises til den passende forklaring neden for den tilstand, du anvender.

- ► KOPIMASKINE: "VALG AF RETNING OG STØRRELSE PÅ ORIGINALEN (side 2-29)"
- ► FAX: "ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER (side 4-48)"
- ► SEND IMAGE: "ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER (side 5-48)"

1 Åbn den automatiske dokument-feeder.

2 Læg papiret, så den side, der skal udskrives, vender nedad.

Læg originalen med forsiden nedad, og få originalens øverste venstre hjørne til at flugte med glaspladens bageste venstre hjørne (ved spidsen af mærket).



Hvis der lægges en original med andet end standardstørrelse på glaspladen, kan størrelsen nemt registreres, hvis der lægges et blankt ark på A4 (8-1/2" x 11"), B5 (5-1/2" x 8-1/2") eller et andet papir i standardstørrelse oven på originalen.

3 Luk den automatiske dokument-feeder.

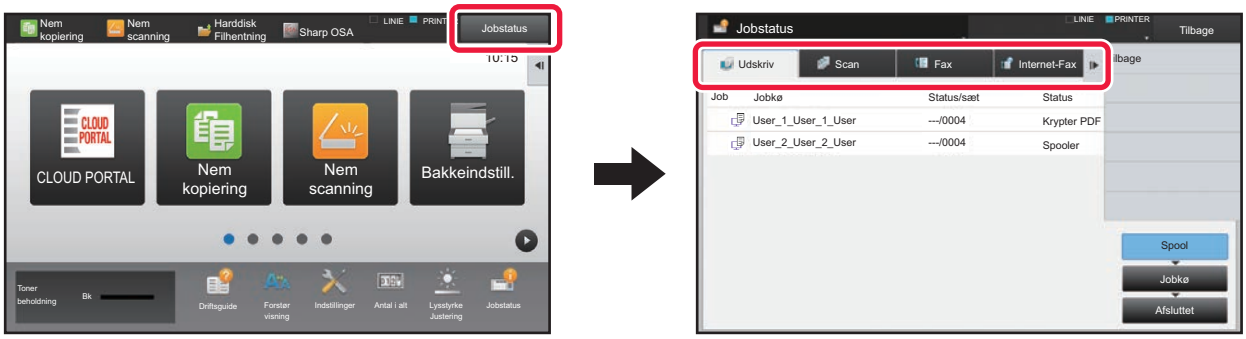
Husk at lukke den automatiske dokumentfeeder, når du har ilagt originalen. Hvis enheden står åben, kopieres områder uden for originalen sort, og der vil blive brugt unødvendigt meget toner.

- Når du lukker den automatiske dokumentfeeder, skal du først åbne den helt op og derefter lukke den.
- Hvis originaler har fugtige pletter pga. korrekturlak, blæk eller lim, skal du vente, indtil originalerne er tørre, før du laver kopier. Ellers risikerer du, at den indvendige del af maskinen eller glaspladen bliver snavset.

ANNULLERING/SLETNING AF ET JOB, PRIORITETSBEHANDLNG OG KONTROL AF STATUS

TYPER AF JOBSTATUSSKÆRME

Når du trykker på jobstatusdisplayet, vises jobstatusskærmen. Tryk igen for at vende tilbage til den forrige funktion. Jobstatusskærmen er opdelt i de følgende fire faner, og du kan vælge en jobliste ved at trykke på den ønskede fane.



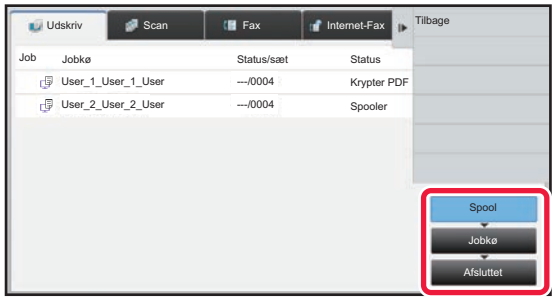
- Udskriv
  Liste med udskriftsjobs såsom kopiering, udskrivning fra en pc, direkte USB-udskrivning og udskrivning af faxmeddelelser eller andre modtagne data.
- Scan
  Viser en liste over afsendelsesjob med konverterede billeder til e-mail-meddelelser og FTP-/desktop-afsendelsesjob.
- Fax
  Liste med faxafsendelsesjobs via telefonlinje.
- Internet-Fax
  Liste med faxafsendelsesjobs via internettet.

Jobstatusdisplayets baggrund ændres på følgende måde:

- Grøn: Behandler job
- Gul: Varmer op/afventer
- Rød: Venter på fejlrettelse

For at forbyde visning og ændring af joboplysninger for andre brugere, når brugergodkendelse er aktiveret.
Vælg "Indstillinger (administrator)" → [Brugerkontrol] → [Standardindst.] → [Inkluder jobstatus i brugergodkendelse] → [Deaktivér visning/skift andre brugeres oplysninger i jobstatus] afkryds boksen til ☑.

På hver fane opdeles jobs i tre grupper.
Jobs flyttes rundt i listerne i henhold til deres behandlingsstatus. De flyttes fra [Spool], [Jobkø] og [Afsluttet], i den rækkefølge. For at skifte fra visning af jobliste til visning af behandlingsstatus skal du trykke på [Spool], [Jobkø] eller [Afsluttet].

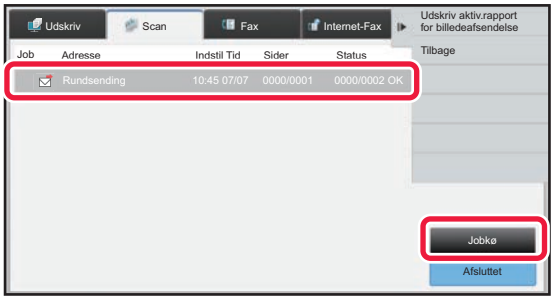


• Spoolliste (vises kun, når der modtages et udskriftsjob fra en computer)
Liste med udskriftsjobs, der overføres til maskinen fra en computer. Jobs flyttes til listen Jobkø, når overførslen er gennemført.
Hvis du udskriver en krypteret PDF-fil via direkte udskrivning, skal du indtaste adgangskoden herfra for at udskrive filen.
► UDSKRIVNING AF EN KRYPTERET PDF-FIL (side 3-86)
• Jobkøliste
Viser en liste over igangværende job og job, der er i kø til kopiering, udskrivning fra en computer og udskrivning fra en modtaget fax. Denne liste viser også igangværende jobs samt jobs, der afventer afsendelse af faxdata eller afsendelse af billeddata konverteret på maskinen. Jobs flyttes til listen Afsluttet, når udskrivning eller afsendelse er gennemført.
• Fuldførte job
Liste med jobs der er blevet kopieret, udskrevet eller afsendt.

ANNULLERING/SLETNING AF ET IGANGVÆRENDE ELLER RESERVERET JOB

1 **Tryk på jobstatusdisplayet, og tryk på fanen for det job, du ønsker at stoppe eller slette.**

2



Tryk på tasten [Jobkø].

Når du ønsker at stoppe et udskrivningsjob, der sendes fra computeren, skal du trykke på tasten [Spool].

3 **Tryk på det job, du vil stoppe eller slette, og tryk derefter på [Stop/slet] på handlingspanelet.**

Når der vises en skærm, hvor du kan bekræfte, at du ønsker at stoppe jobbet, skal du trykke på tasten [Annuller].

Hvis maskinen løber tør for papir under et kopi- eller udskrivningsjob, kan du annullere jobbet fra jobstatusskærmen. For at slette mere end ét job skal du trykke på [Aktiver tilstand for valg af flere] på handlingspanelet, så det kommer til at se sådan ud .

- Det ser sådan ud:
- Et job indstillet til overførsel i "VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA TIL FORUDINDSTILLEDE DESTINATIONER (INDSTILLINGER FOR INDKOMMENDE ROUTING) (side 4-64)" kan ikke annulleres.

PRIORITETSBEHANDLING AF ET RESERVERET JOB

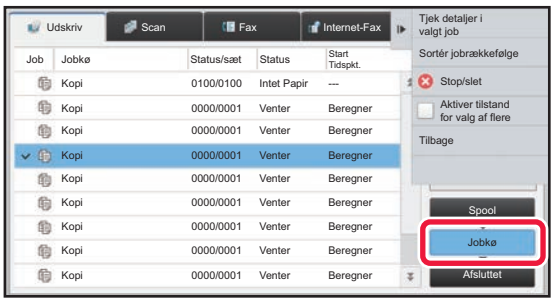
Denne funktion prioriterer behandling af kopi-, fax- eller billedsendjob, der kommer senere, frem for job, der allerede står i udskrivnings- eller afsendelseskøen.

Prioriteret behandling varierer alt efter jobtype på følgende måde.

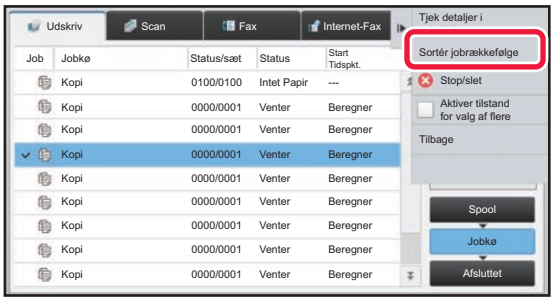
- Job på printerfanen
  Det igangværende job afbrydes midlertidigt for at give plads til det prioriterede job.
- Job på fanen Scanner/Fax/Internetfax
  Det prioriterede job flyttes til direkte under det igangværende job.

1 **Tryk på jobstatusdisplayet, og tryk på jobbet til prioritetsbehandling.**

2 **Tryk på tasten [Jobkø].**



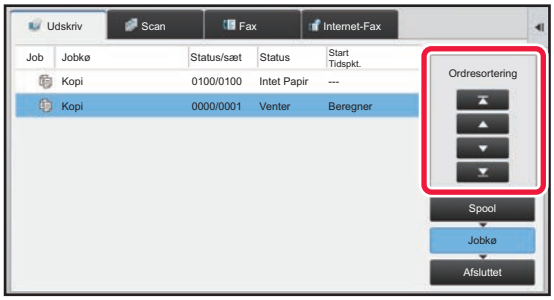
3 **Tryk på jobbet til prioritetsbehandling, og tryk derefter på [Sortér jobrækkefølge] på handlingspanelet.**



Hvis et igangværende job er et "rundsendingstransmissionsjob" eller et "serielt pollingjob", vil det så vidt muligt transmitteres mellem destinationer for rundsendingstransmissionsjobs eller serielle pollingjobs. Men hvis prioritetsjobbet er et "rundsendingstransmissionsjob" eller et "serielt pollingjob", vil det blive sat i gang, når det igangværende faxjob er gennemført.

Skift i jobrækkefølgen

Hvis der er et job i gang, kan der udføres et afbrudt job, eller et job kan flyttes ned i køen, så jobrækkefølgen ændres. Tryk på tasten til det job, du vil slette, og tryk på tasten [Ordresortering].



- Tasten

  Flytter det valgte job frem i køen. Det aktuelle job bliver afbrudt, og det valgte job starter.

- Tasten

  Flytter det valgte job en position op. Når det andet øverste job på listen vælges, vil tryk på denne tast afbryde det aktuelle job og starte det valgte job.

- Tasten

  Flytter det valgte job en position ned.

- Tasten

  Flytter det valgte job til nederst i køen.

Scannerjob med et timerindstilling

Når et scannerjob med en timerindstilling bliver valgt, vil tryk på tasterne for rækkefølge flytte jobbet på følgende måde.

- Tasten

  Timerindstillingen bliver annulleret, og jobbet flytter til en position lige efter det igangværende job (næstøverst).

- Tasten

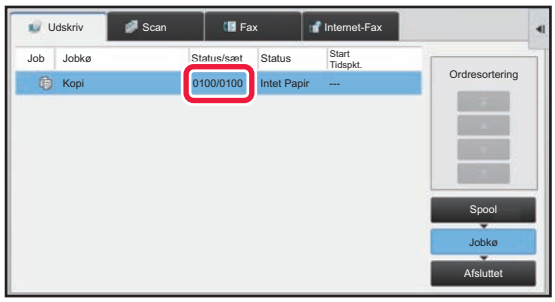
  Timerindstillingen bliver annulleret, og jobbet flytter til den sidste position i køen (hvis der er 3 job, kommer det i 4. position)

- Tast ,

  Disse taster kan ikke bruges.

Jobs herunder kan ikke flyttes.
Job der aktuelt er i gang, job der har afbrudt kopiering, udskrivningsjobs fra liste, jobs for hvilke der er lavet en 'overhaling forbudt'-indstilling i systemindstillingerne .

I fanen udskriv kan du skifte visningen i "Jobkø"-skærmen mellem antallet af udskrevne kopier og resterende kopier, der skal udskrives for hvert job.

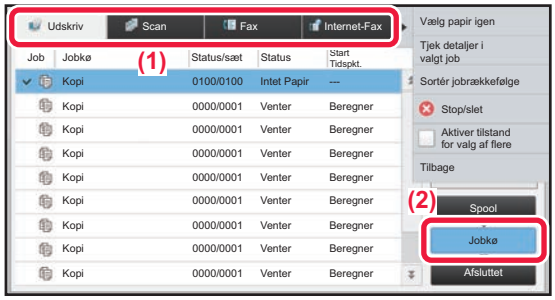


Du kan skifte visningen mellem antallet af udskrevne kopier og resterende kopier, der skal udskrives for hvert job, på følgende måde:
Vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts- Indstillinger] → [Drifts- Indstill.] → [Skift visning af antal sæt for jobstatus] i "Indstillinger (administrator)".

KONTROL AF ET RESERVERET JOB ELLER DET IGANGVÆRENDE JOB

1 Tryk på jobstatusdisplayet, og tryk på fanen for det job, du vil kontrollere indholdet for.

2



Tryk på tasten [Jobkø].

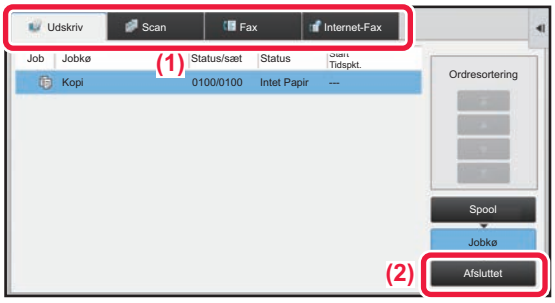
3 Tryk på det job, du vil kontrollere indholdet for, og tryk derefter på [Tjek detaljer i valgt job] på handlingspanelet.

- Jobindholdet varierer afhængigt af den valgte funktion.
- Du kan få oplysninger om de ikoner, der vises på de viste jobtaster eller -meddelelser i "Status" under "LÆSNING AF JOBLISTEN (side 1-100)".

KONTROL AF FULDFØRTE JOB

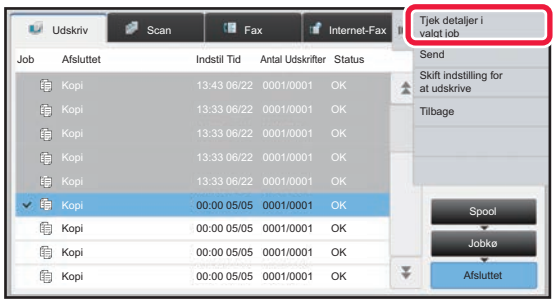
1 **Tryk på jobstatusdisplayet, og tryk på fanen for det job, du vil kontrollere indholdet for.**

2



Tryk på tasten [Afsluttet].

3



Tryk på det job, du vil kontrollere indholdet for, og tryk derefter på [Tjek detaljer i valgt job] på handlingspanelet.

Jobs, som du kan afkrydse, vises som taster, så du kan trykke på dem.

- Jobindholdet varierer afhængigt af den valgte funktion.
- Du kan få oplysninger om de ikoner, der vises på de viste jobtaster eller -meddelelser i "Status" under "LÆSNING AF JOBLISTEN (side 1-100)".

LÆSNING AF JOBLISTEN

Betydningen af hvert jobikon og -meddelelse, der vises i "Status", er som følger:

Ikoner, der angiver jobtypen

	Udskriftsjob (RGB/CMYK)		Kopijob
	Scan til e-mail-job		Scan til FTP-job
	Scan til netværksmappe-job		Scan til desktop-job
	Internetfaxtransmissionsjob		Faxmodtagelsesjob
	PC-Fax transmission		Internetfaxtransmissionsjob (inkl. direkte SMTP)
	PC-I-Fax-transmissionsjob		Scan til HDD fil-udskriftsjob
	Internetfaxmodtagelsesjob (inkl. direkte SMTP)		Rundsendingsjob* Indgående routingjob
	Tandemkopi/udskriftsjob		OSA-scanningsjob

* Dette vises i et rundsendingsjob med flere funktioner.

Meddelelser, der vises i "Status"

Behandler job

Visning	Status
"Udskriver"	Udskrivningsjob igang
"Kopierer"	Kopieringsjob igang
"Tilslutter"	Tilslutter///
"Sender"	Sender///
"Modtager"	Modtager
"Behandler"	Behandler
"Tlf."	Tale med den anden part ved hjælp af en lokaltelefon
"Stoppet"	Jobbet er blevet stoppet.
"Ingen Toner"	Ingen toner
"Intet Papir"	Intet papir
"Papirstop"	Papirstop
"Venter"	Venter
"Varmer op"	Varmer op
"Grænse"	Kontogrænsen er nået
"Fejl"	Der er opstået en fejl, mens jobbet blev udført.
"Rapport Vent"	Når der opstår en timeout ved modtagelse af transmissionsbekræftelse

Reserveret job

Visning	Status
"Venter"	Jobbet venter på at blive udført.
"Genopkald"	Maskinen forsøger igen at udføre jobbet, da der opstod en kommunikationsfejl eller et andet problem.
"Rapport Vent"	Venter på bekræftelse af internet-faxtransmissionen
En dag og et tidspunkt vises	Tidsindstillet transmissionsjob (den angivne tid vises)

Fuldført job

Visning	Status
"OK"	Normal afslutning
"Send OK"	Transmissionen blev fuldført.
"NG Ck-linje"	Kablet til faxlinjen er ikke tilsluttet
"I Hukomm."	Modtagelsen blev fuldført, men faxen er ikke blevet udskrevet.
	De modtagne data (hver side) er ikke blevet udskrevet eller videresendt. (De modtagne data er ikke blevet slettet).
"Modtaget"	Udskrevne modtagne faxdata.
	Faxen er blevet modtaget.
	De modtagne data (hver fil) blev gemt.
"Vidresend OK"	De modtagne data/modtagne data (hver fil) er blevet videresendt.
"FAST"	FAST transmission fuldført.
"Stoppet"	Jobbet er blevet stoppet.
"Slet"	Slettede modtagne data på billedkontrolskærmen.
"Antal af gennemførte transmissionsdestinationer/ Samlede destinationer OK"	Fuldførelse af en rundsendingstransmission, seriel polling, eller indgående routing.
	Hvis transmission til 3 destinationer blev gennemført ud af et samlet antal på 5, vises "003/005 OK".
"Intet svar"	Der opstod en fejl, fordi der ikke kom noget svar fra destinationen.
"Optaget"	Der opstod en fejl, fordi den anden part var optaget.
"Modtaget"	Anden e-mail end internet-fax blev modtaget
"Afvist"	Der blev sendt en fax fra en part, som er blevet blokeret af funktionen til antijunkfaxer.
"NGxxxxxx"	Transmission/modtagelse blev ikke gennemført, fordi der opstod en kommunikationsfejl (en 6-cifret fejlkode vises i xxxxxx).
"Fejl"	Der er opstået en fejl, mens jobbet blev udført.
"displayed"*	Vises på modtagermaskinen, når en leveringsbekræftelse er indstillet
"dispatched"*	Videresendes, inden den vises på modtagermaskinen, når en leveringsbekræftelse er indstillet
"processed"*	Behandles uden at blive vist på modtagermaskinen, når en leveringsbekræftelse er indstillet
"deleted"*	Meddelelsen slettes på modtagermaskinen, når en leveringsbekræftelse er indstillet
"denied"*	Modtagemaskine nægtede at informere sendemaskine om beskedbehandlingsindhold, når en leveringsbekræftelse er indstillet
"failed"*	Der opstod en unormal tilstand, når en leveringsbekræftelse er indstillet

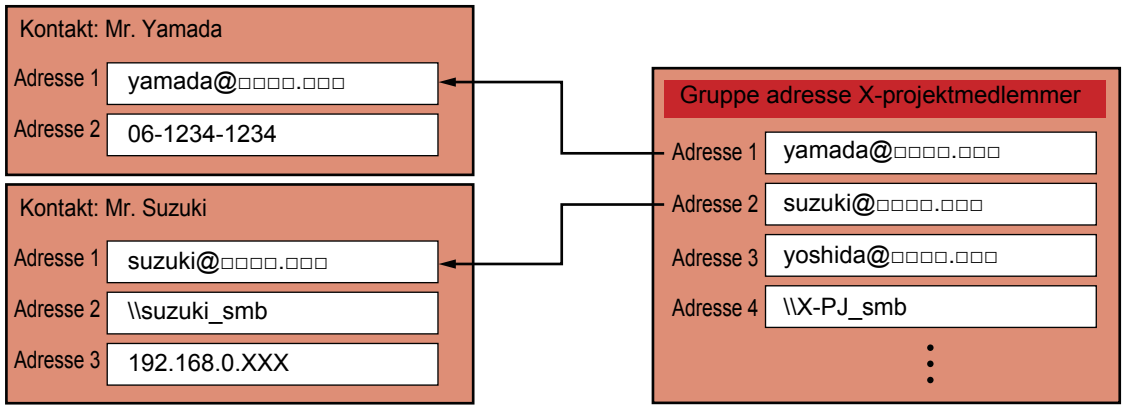
* Hvis modtagermaskinen er en SHARP-maskine, sender modtagermaskinen "dispatched" tilbage, hvis faxen blev modtaget normalt, eller "processed", hvis modtagelsen mislykkedes.
Når der er indstillet en leveringsbekræftelse for internetfax, vises den dispositionsværdi, som er angivet i returmailen med leveringsbekræftelsen.

ADRESSEBOG

ADRESSEBOG

"Kontaktpers." og "Gruppenummer" kan gemmes i adressebogen.
Der kan gemmes mere end en adresse, herunder fax, e-mail, internet-fax og direkte SMTP-adresser for hver kontakt. Ved at registrere adresser, der blev gemt under "Kontaktpers." samt adresser, der blev indtastet direkte under "Gruppenummer", kan du nemt sende meddelelser til flere destinationer ved at angive en gruppe.

Adressebog

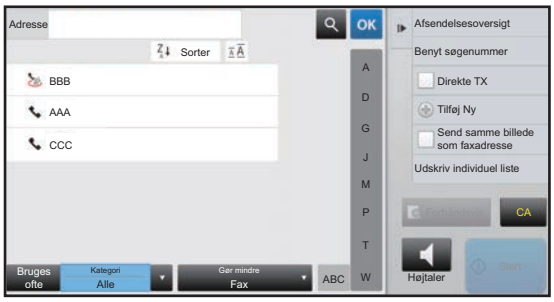


- Der kan gemmes op til 2000 poster under "Kontaktpers." og "Gruppenummer".
- Der kan gemmes op til 6000 adresser i adressebogen.
- En "Kontaktpers." har plads til op til 500 adresser.
- En "Gruppenummer" har plads til op til 500 adresser.

ADRESSEBOGSSKÆRM

For at åbne adressebogen skal du trykke på tasten [Adressebog] på basisskærmen i billedsendingsfunktioner, såsom fax, e-mail eller internetfax. Du kan også åbne den ved at trykke på ikonet [Adressebog] på hjemmeskærmen. Alfabetisk søgning og avanceret søgning med søgebetingelser er mulig i registrerede "Kontaktpers." og "Gruppenummer".

- Når der trykkes på tasten [Adressebog] på basisskærmen for e-mail, vises grupper og kontakter, der har e-mail-adresser.
- Hvis brugergodkendelse er aktiveret, kan de registrerede kontakter deles inden for en bestemt gruppe eller gemmes som personlige kontakter, som kun du har adgang til.
  ► INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER (side 1-115)
- Du kan trykke på tasten [Find Min adresse], mens du logger ind, og vælge din e-mail-adresse fra brugerlisten. Det er nyttigt, når du vil sende en e-mail til dig selv.
  ► Deaktiverer Find Min adresse (side 8-99)



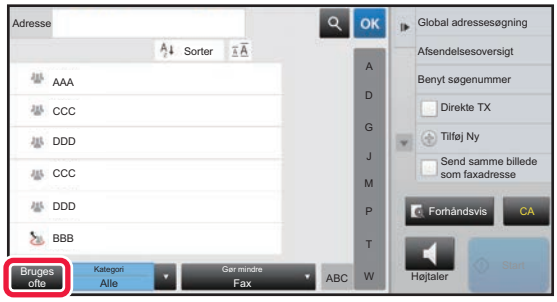
Valg af "Kontaktpers." eller "Gruppenummer"

Tryk på en "Kontaktpers." eller "Gruppenummer", og de "Kontaktpers." eller den "Gruppenummer", du har trykket på, er valgt.
Når valget er udført, skal du trykke på OK.
Se i det følgende for at tilføje "Kontaktpers." og "Gruppenummer".

► LAGRING AF ADRESSER VIA DIREKTE INDTASTNING (side 1-107)
► LAGRING AF ADRESSER VIA GLOBAL ADRESSESØGNING (side 1-108)
► LAGRING AF ADRESSER FRA FAX- ELLER BILLEDAFSENDELSELOG (side 1-110)
► LAGRING AF GRUPPER (side 1-111)

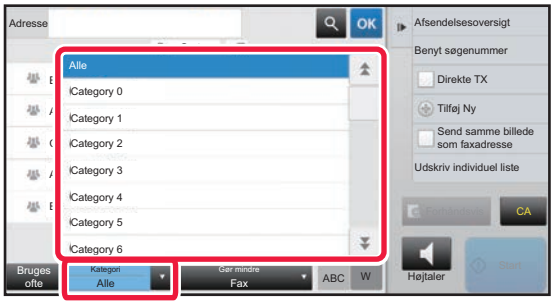
Indsnævring efter hyppig brug

Tryk på tasten [Bruges ofte] for at vælge en adresse på den skærm, der vises.
Der vises adresser, der er registreret som "Bruges ofte"-adresser.



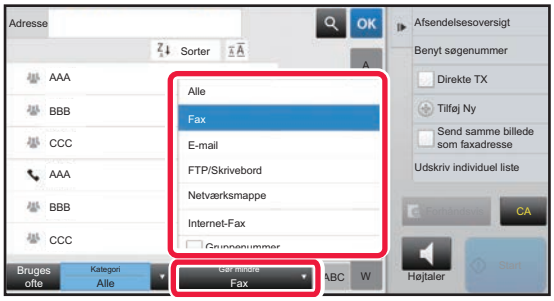
Indsnævring efter kategori

Tryk på tasten [Kategori] for at vælge en kategori på den skærm, der vises.
"Kontaktpers." og "Gruppenummer" i den valgte kategori vises på en liste.
Indsnævringsbetingelsen vises under tasten [Kategori].



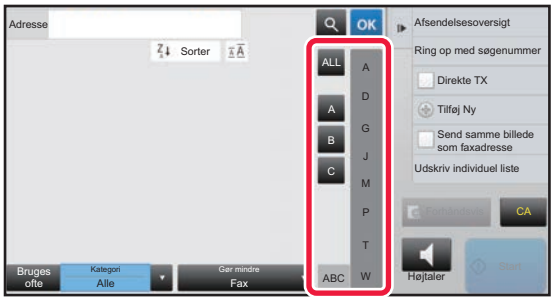
Indsnævring efter jobtype

Tryk på tasten [Gør mindre] for at vælge et job på den skærm, der vises.
For at indsnævre efter "Gruppenummer" skal du trykke på tasten [Gruppenummer].
"Kontaktpers." og "Gruppenummer" i det valgte job vises på en liste.
Indsnævringsbetingelsen vises under tasten [Gør mindre].



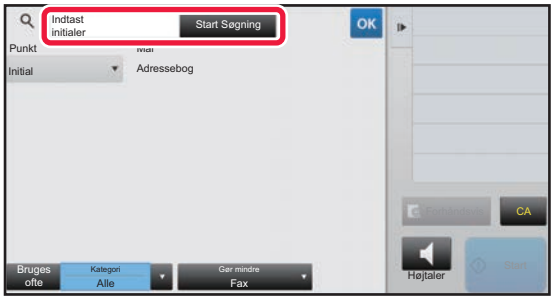
Indsnævring efter indeks

Brug alfabetisk søgning til at indsnævre adresserne.
Du kan for eksempel trykke på "A" på indekslinjen for at få vist gemte "Kontaktpers.", hvor søgeteksten starter med "A".



Indsnævring efter nøgleord

Tryk på for at åbne søgeskærmen. Vælg et mål for søgningen, indtast et nøgleord, og tryk derefter på tasten [Start Søgning]. Søgeresultaterne vises.
Eksempel: [Punkt] er [Navn], og søgninger med nøgleordet "SH" viser kontakter og grupper, der starter med "SH".



Vises i søgenummerrækkefølge

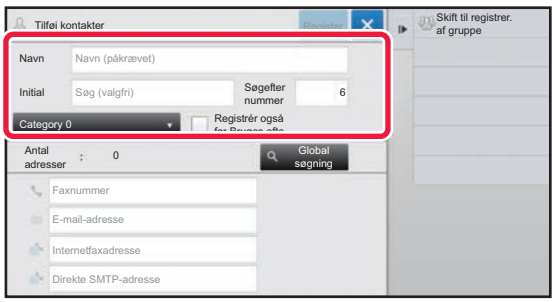
Når du trykker på tasten [Sorter], vises en liste i stigende rækkefølge, faldende rækkefølge eller i søgenummerrækkefølge.
Displayet skifter i følgende rækkefølge [Sorter] (▲) (Op) → [Sorter] (▼) (Ned) → Søgenummerrækkefølge.

LAGRING AF ADRESSER VIA DIREKTE INDTASTNING

Gem nye navne og adresser i adressebogen ved at indtaste dem direkte.

1 **På skærmen adressebog skal du trykke på [Tilføj Ny] på handlingspanelet, eller trykke på ikonet [Adresse Styring] på hjemmeskærmen.**

2



Indtast de basale oplysninger.

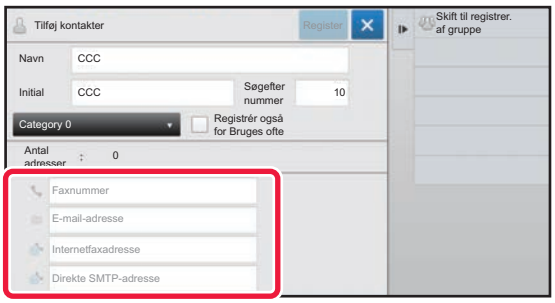
Husk at indtaste [Navn] og [Initial].
Du kan vælge kategori fra en kategoriliste, der vises, når der trykkes på indtastningsfeltet.
For at registrere til hyppig brug, skal du vælge afkrydsningsboksen [Registrér også for Bruges ofte] .

Sådan registreres et kategorinavn:
I "Indstillinger (webversion)" vælges [Adressebog] → [Kategori Indstilling].

Hvis brugergodkendelse er aktiveret, vil fanen for adressepublicering blive vist. Indstilling af adressepublicering aktiverer deling af "Kontaktpers." og "Gruppenummer" inden for en bestemt gruppe, eller den gemmes som personlige kontakter, som kun du har adgang til.

► INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER (side 1-115)

3



Tryk på [Faxnummer], [E-mail-adresse], [Internetfaxadresse], eller [Direkte SMTP-adresse] for at indtaste adressen, og tryk på OK.

- Markér afkrydsningsboksen for at indstille den adresse, som den foretrukne over de andre, hvis to adresser eller flere er gemt under "Kontaktpers.".
- Adresserne FTP, Skrivebord og Netværksmappe kan registreres fra [Adressebog] i "Indstillinger (webversion)".

4 **Tryk på tasten [Register].**

Den første adresse for hver adressetype er indstillet som standardadressen. Hvis ingen adresse har markeret afkrydsningsboksen, vil en bekræftelsesskærm spørge dig, om du ønsker at vælge en standardadresse.

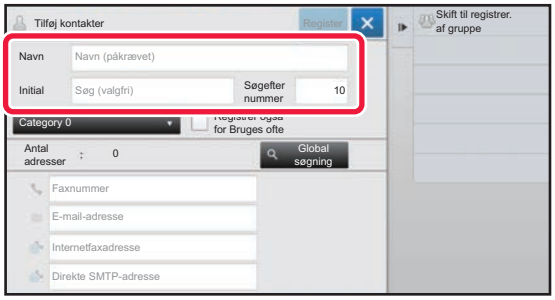
LAGRING AF ADRESSER VIA GLOBAL ADRESSESØGNING

Gem resultaterne fra søgning i globaladressebog som nye adresser i adressebogen.

Global adressesøgning kræver en LDAP-server.

1 **På skærmen adressebog skal du trykke på [Tilføj Ny] på handlingspanelet, eller trykke på ikonet [Adresse Styring] på hjemmeskærmen.**

2



Indtast de basale oplysninger.

Husk at indtaste [Navn] og [Initial].
Du kan vælge kategori fra en kategoriliste, der vises, når der trykkes på indtastningsfeltet.
For at registrere til hyppig brug, skal du vælge afkrydsningsboksen [Registrér også for Bruges ofte] .

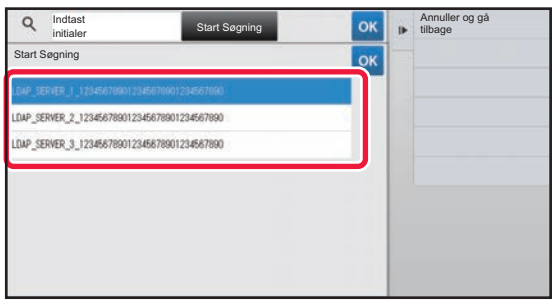
Sådan registreres et kategorinavn:
I "Indstillinger (webversion)" vælges [Adressebog] → [Kategori Indstilling].

Hvis brugergodkendelse er aktiveret, vil fanen for adressepublicering blive vist. Indstilling af adressepublicering aktiverer deling af "Kontaktpers." og "Gruppenummer" inden for en bestemt gruppe, eller den gemmes som personlige kontakter, som kun du har adgang til.

► INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER (side 1-115)

3 **Tryk på tasten [Global søgning].**

4



Vælg serveren fra listen over servere.

Hvis der vises en kontrolskærm, skal du indtaste dit brugernavn og din adgangskode og trykke på tasten [OK].

► KONTROL VIA LOGINNAVN/ADGANGSKODE (side 1-33)

Tryk på OK, når du har valgt en server.

5

Tryk på indtastningsfeltet for at indtaste søgebetingelse, og tryk derefter på tasten [Start Søgning].

For at ændre mål for søgningen skal du trykke på ▼ for [Punkt]. Du kan vælge [Navn] eller [Adresse].

6

Vælg én adresse fra listen med søgeresultater, og tryk på tasten OK.

For at kontrollere adresseoplysninger skal du vælge adressen og trykke på tasten [Bekræft registrerede oplysninger].

7

Tryk på tasten [Register].

Den første adresse for hver adressetype er indstillet som standardadressen. Hvis ingen adresse har markeret afkrydsningsboksen, vil en bekræftelsesskærm spørge dig, om du ønsker at vælge en standardadresse.

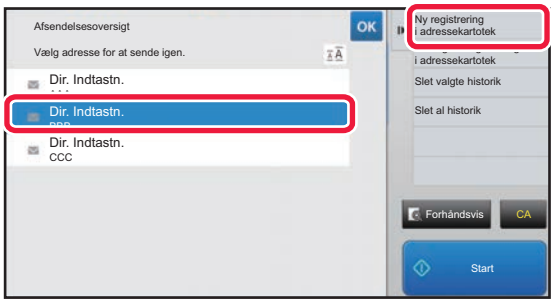
LAGRING AF ADRESSER FRA FAX- ELLER BILLEDAFSENDELSELOG

Hvis det er en ny registrering, kan du tilføje den adresse, som du indtastede i forbindelse med fax- eller billedeafsendelsen til adressebogen.

FTP- og skrivebordsadresser kan ikke gemmes i adressebogen fra transmissionslogs.

1 I fax- eller billedsendingstilstand, skal du trykke på tasten [Afsendelsesoversigt] på handlingspanelet.

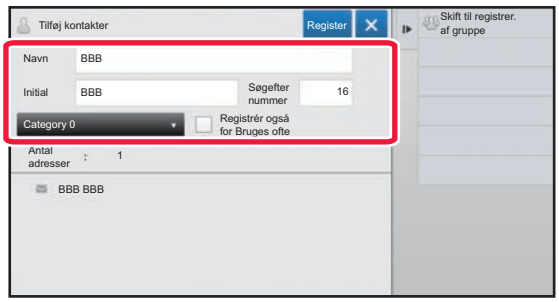
2



Vælg en adresse, som du ønsker at registrere i adressebogen fra billedafsendelseslog, og tryk på tasten [Ny registrering i adressekartotek] på handlingspanelet.

Når du trykker på [Yderligere registrering i adressekartotek] på handlingspanelet, kan du føje adressen til en kontakt, der er gemt i adressebogen.

3



Indtast de basale oplysninger.

Husk at indtaste [Navn] og [Initial].
Du kan vælge kategori fra en kategoriliste, der vises, når der trykkes på indtastningsfeltet.
For at registrere til hyppig brug, skal du vælge afkrydsningsboksen [Registrér også for Bruges ofte] .

Hvis brugergodkendelse er aktiveret, vil fanen for adressepublicering blive vist. Indstilling af adressepublicering aktiverer deling af "Kontaktpers." og "Gruppenummer" inden for en bestemt gruppe, eller den gemmes som personlige kontakter, som kun du har adgang til.

► INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER (side 1-115)

Sådan registreres et kategorinavn:
I "Indstillinger (webversion)" vælges [Adressebog] → [Kategori Indstilling].

4 Tryk på tasten [Register].

Adressen er registreret i adressebogen og skærmen for transmissionsloggen gendannes.
Den første adresse for hver adressetype er indstillet som standardadressen. Hvis ingen adresse har markeret afkrydsningsboksen, vil en bekræftelsesskærm spørge dig, om du ønsker at vælge en standardadresse.

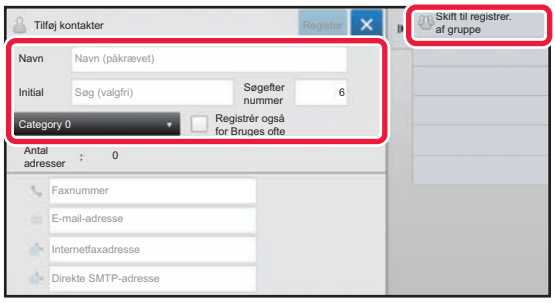
5 **Tryk på tasten [OK].**

LAGRING AF GRUPPER

Registrer "Gruppenummer" ved at vælge adresser blandt de gemte "Kontaktpers.". Ved denne type registrering henvises der kun til allerede gemte adresser, så mængden af registrerede adresser (maks. 6.000) i adressebogen stiger ikke. Du kan også indtaste en ny adresse for en "Gruppenummer" direkte.

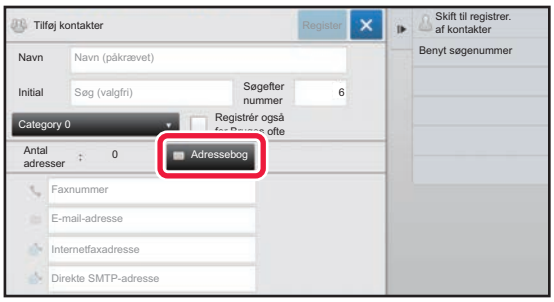
1 **På skærmen adressebog skal du trykke på [Tilføj Ny] på handlingspanelet, eller trykke på ikonet [Adresse Styring] på hjemmeskærmen.**

2



Indtast de basale oplysninger, og tryk på [Skift til registrer. af gruppe] på handlingspanelet.

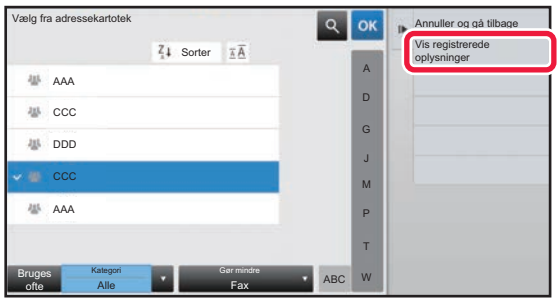
3



Tryk på tasten [Adressebog].

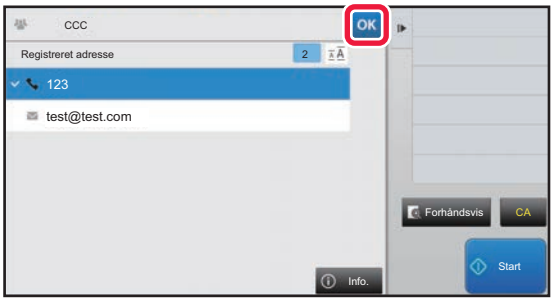
Hvis du vil indtaste en ny adresse direkte for en "Gruppenummer", skal du trykke på [Faxnummer], [E-mail-adresse], [Internetfaxadresse], eller [Direkte SMTP-adresse].

4



På kontaktlisten skal ud trykke på de "Kontaktpers.", som du ønsker at føje til denne "Gruppenummer", og trykke på [Vis registrerede oplysninger] på handlingspanelet.

5



Tryk på den adresse, som skal registreres i den "Gruppenummer", og tryk derefter på tasten OK.

Du kan vælge mere end én adresse.

6

Gentag trins 3 til 5 for at registrere adresser. Når adresserne er blevet registrerede, skal du trykke på tasten OK.

7

Tryk på tasten [Register].

REDIGERIN/SLETNING AF ADRESSER I ADRESSEBOG

Du kan redigere eller slette oplysninger i "Kontaktpers." eller "Gruppenummer" gemt i adressebogen samt adresser angivet under "Kontaktpers." og "Gruppenummer".

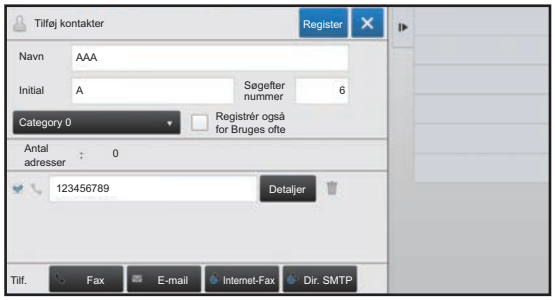
Redigering/sletning af kontakter og grupper

1 **På adressebogskærmen skal du vælge en kontakt eller den gruppe, som du ønsker at redigere, og trykke på [Redigér] på handlingspanelet.**

Du kan slette "Kontaktpers." eller en "Gruppenummer", ved at trykke på tasten [Slet] på handlingspanelet.

- For redigering kan du kun vælge én "Kontaktpers." eller "Gruppenummer" ad gangen.
- For sletning kan du vælge mere end én "Kontaktpers." eller "Gruppenummer" ad gangen.
- Er du logget på som administrator, så kan du slette alle gemte adresser i adressebogen ved at trykke på [Slet alle], som vises på handlingspanelet.

2



Redigering af en "Kontaktpers." eller "Gruppenummer"

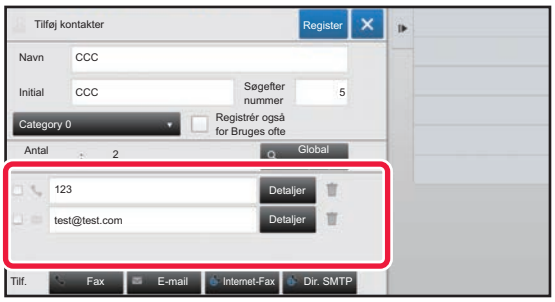
- Du kan ændre grundlæggende oplysninger, såsom navne og kategorier, og du kan også tilføje adresser.
  - ► LAGRING AF ADRESSER VIA DIREKTE INDTASTNING (side 1-107)
  - ► LAGRING AF ADRESSER VIA GLOBAL ADRESSESØGNING (side 1-108)
  - ► LAGRING AF ADRESSER FRA FAX- ELLER BILLEDAFSENDELSELOG (side 1-110)
  - ► LAGRING AF GRUPPER (side 1-111)
- Du kan ændre omfanget af publiceringen.
  - ► INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER (side 1-115)

Redigering/sletning af adresser

1 **Vælg en kontakt eller gruppe, som du vil redigere, og tryk på tasten [Redigér] på handlingspanelet. På adressebogskærmen skal du vælge en kontakt eller gruppe, der har den adresse, som du ønsker at redigere, og trykke på [Redigér] på handlingspanelet.**

Der kan kun vælges en kontakt eller gruppe. Tasten [Redigér] vises ikke, hvis der vælges mere end en.

2



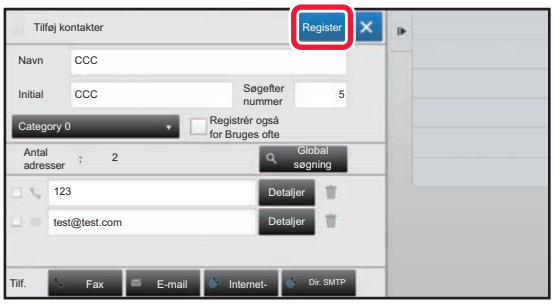
Tryk på adressevisningen på listen over adresser.

Du kan slette en adresse med tasten .

- Du kan kun vælge én adresse ad gangen, der skal slettes eller redigeres.
- For at kontrollere adresseoplysninger skal du trykke på tasten [Detaljer].

Du kan ikke redigere eller slette en adresse for et job i jobkøen.

3



Rediger en adresse.

Efter redigering skal du trykke på tasten [Register].

Du kan kun redigere adresser i netværksmappen via redigeringsskærmen. (Skærmen Tilføj ny kan ikke vises).

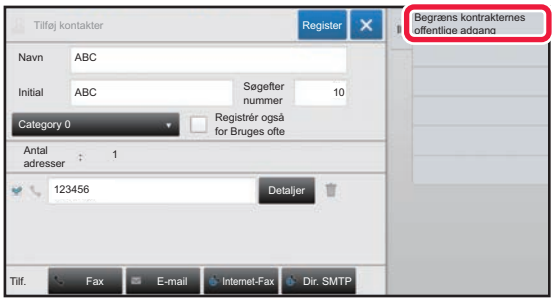
INDSTILLING AF OMFANG FOR PUBLICERING AF KONTAKTER OG GRUPPER

"Kontaktpers." og "Gruppenummer" i adressebogen kan deles inden for en bestemt gruppe, eller gemmes som personlige kontakter, som kun du har adgang til.
Hvis der ikke angives noget omfang for publiceringen, vil "Kontaktpers." og "Gruppenummer" blive publiceret til alle brugere.

Brugergodkendelse er påkrævet for at kunne angive omfanget for publicering af "Kontaktpers." og "Gruppenummer".

Omfang for publicering af adresser	Beskrivelse
Publiceret til alle	"Kontaktpers." og "Gruppenummer" publiceres til alle brugere af maskinen.
Bruger	"Kontaktpers." og "Gruppenummer" publiceres til en enkelt bruger. Registrerede adresser vises som "Personlige kontakter" i brugerens adressebog.
Brugergruppe	Publicering af "Kontaktpers." og "Gruppenummer" begrænset til en bestemt gruppe. Der kan angives op til otte grupper til publicering per "Kontaktpers." eller "Gruppenummer".

1

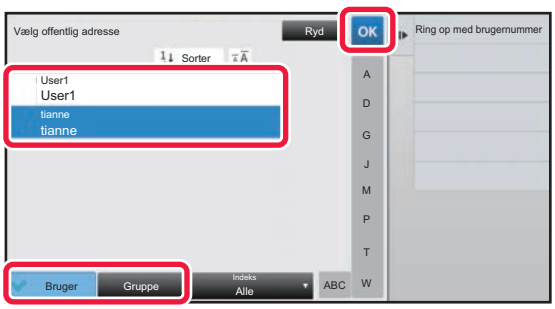


På skærmen til registrering af adresse trykkes på [Begræns kontrakternes offentlige adgang] på handlingspanelet.

2

Tryk på tasten [Vælg offentlig adresse].

3



Tryk på [Bruger] eller [Gruppe], og angiv, hvem adresserne der får adgang til adresserne.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

Hvis du er logget på som administrator, kan vælge ethvert brugernavn fra brugerlisten.

Sådan registreres en bruger:
Vælg "Indstillinger (administrator)", [Brugerkontrol] → [Brugerkontrol] → [Brugerliste] → [Brugerregistrering].

SLETNING AF TRANSMISSIONSHISTORIK

Det er muligt at slette transmissionshistorikken for fax eller billedafsendelse.

Transmissionshistorikken bliver slettet i normal tilstand.

Sletning af valgt historik

1 **Tryk på den historik, du vil slette.**

2 **På skærmen for transmissionslog trykkes på [Slet valgte historik] på handlingspanelet.**

3 **Meddelelsen "Slet valgte historik?" bliver vist, tryk på tasten [Slet].**
Den valgte transmissionslog bliver slettet.

Sletning af al transmissionshistorik

1 **På skærmen for transmissionslog trykkes på [Slet al historik] på handlingspanelet.**

2 **Meddelelsen "Slet al historik?" bliver vist, tryk på tasten [Slet alle].**
Alle transmissionslogs bliver slettet.

PERIFERE ENHEDER

PERIFERE ENHEDER

Perifere enheder kan installeres på maskinen for at forøge dens funktionalitetsrækkevidde.
De perifere enheder er som regel ekstraudstyr. Nogle modeller kan dog omfatte visse perifere enheder som standardudstyr.

(Pr. oktober 2016)

Produktnavn	Produktnummer	Beskrivelse
Bakke med stor kapacitet	MX-LC12	Ekstra bakke. Der kan ilægges maksimalt 3500 ark papir.
	MX-LCX3 N	Ekstra bakke. Der kan ilægges maksimalt 3000 ark papir.
Bakker med stor kapacitet	MX-LC13 N	Ekstra bakke. Der kan ilægges maksimalt 5000 ark papir.
Papiroverførselsmodul	MX-RB16	Denne enhed er nødvendig for at kunne tilslutte bakker med stor kapacitet.
Manuel feeder til flere sider	MX-MFX1	Ekstra bakke. Der kan ilægges maksimalt 100 ark papir. Installér denne bakke i maskinen.
	MX-MF11	Ekstra bakke. Der kan ilægges maksimalt 500 ark papir. Installér denne bakke på bakkerne med stor kapacitet.
Finisher (50-siders hæftning)	MX-FN24	Udskriftsenhed, der muliggør anvendelsen af hæftefunktion og offset-funktion. Der kan hæftes maksimalt 50 ark papir.
Finisher (100-siders hæftning)	MX-FN21	Udskriftsenhed, der muliggør anvendelsen af hæftefunktion og offset-funktion. Der kan hæftes maksimalt 100 ark papir.
Ryghæftningsfinisher (50-siders hæftning)	MX-FN25	Udskriftsenhed, der muliggør anvendelsen af hæftefunktion, offset-funktion og brochurekopifunktion. Der kan hæftes maksimalt 50 ark papir.
Ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning)	MX-FN22	Udskriftsenhed, der muliggør anvendelsen af hæftefunktion, offset-funktion og brochurekopifunktion. Der kan hæftes maksimalt 100 ark papir.
Hæftemodul	MX-PNX4A, MX-PNX4B, MX-PNX4C, MX-PNX4D	Denne enhed laver huller i kopier og andre papirer. En finisher (50-siders hæftning) eller en ryghæftningsfinisher (50-siders hæftning) er påkrævet.
	M-XPN13A, M-XPN13B, MX-PN13C, MX-PN13D	Denne enhed laver huller i kopier og andre papirer. En finisher (100-siders hæftning) eller en ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning) er påkrævet.
Beskæringsmodul	MX-TM10	Denne enhed afskærer overskydende dele af ryghæftede ark. En ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning) er påkrævet.
Foldeenhed	MX-FD10	Denne enhed folder og udskriver papiret. En finisher (100-siders hæftning) eller en ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning) er påkrævet.

Produktnavn	Produktnummer	Beskrivelse
Inserter	MX-CF11	Denne enheder indsætter forsider og skilleark. Enheden kan også fremføre papir til en finisher (100-siders hæftning) eller ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning).
Krøllekorrektionsenhed	MX-RB18	Denne enhed retter krøller på det udskrevne papir. Denne enhed er nødvendig til installation af en finisher (100-siders hæftning), ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning), foldeenhed eller inserter.
Relæenhed	MX-RB13	Denne enhed er nødvendig til installation af en finisher (100-siders hæftning) eller ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning) og inserter.
Faxudvidelsessæt	MX-FX15	Giver mulighed for fax.
Stregkodeskrifttypesæt	MX-PF10	Tilføjer stregkodeskrifttyper til maskinen.
Internet-fax-udvidelsessæt	MX-FWX1	Muliggør internet-fax.
Programintegrationsmodul	MX-AMX1	Programintegrationsmodulet kan kombineres med netværksscannerfunktionen, så der tilføjes kan en metadatafil til en scannet billedfil.
Programkommunikationsmodul*	MX-AMX2	Dette etablerer forbindelse mellem maskinen og et eksternt program via et netværk.
Eksternt kontomodul*	MX-AMX3	Dette modul kræves, hvis man ønsker at bruge et eksternt kontoprogram på maskinen.
Sharpdesk 1 licens-kit	MX-USX1	Denne software muliggør integreret styring af dokumenter og computerfiler.
Sharpdesk 5 licens-kit	MX-USX5	
Sharpdesk 10 licens-kit	MX-US10	
Sharpdesk 50 licens-kit	MX-US50	
Sharpdesk 100 licens-kit	MX-USA0	
Tastatur	MX-KB13	Dette er et tastatur, der er integreret i maskinen. Når det ikke er i brug, kan det opbevares under betjeningspanelet.
Stempelenhed	AR-SU1	Denne stempler hver originalside, efter at den er scannet i billedsendingsfunktionen. En automatisk dokumentfeeder er nødvendig.
Stempelpatron	AR-SV1	To godkendelsesstempelpatroner medfølger.
Hæfteklammer	AR-SC2	Hæftepapir. En finisher (50-siders hæftning) eller en ryghæftningsfinisher (50-siders hæftning) er påkrævet.
	MX-SCX3	Ryghæftepapir. En ryghæftningsfinisher (50-siders hæftning) er påkrævet.
	MX-SCX2	Hæftepapir. En finisher (100-siders hæftning) eller en ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning) er påkrævet.
	MX-SCX1	Ryghæftepapir. En ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning) er påkrævet.
Statusindikator	MX-SL10 N	Angiver status for maskinen.

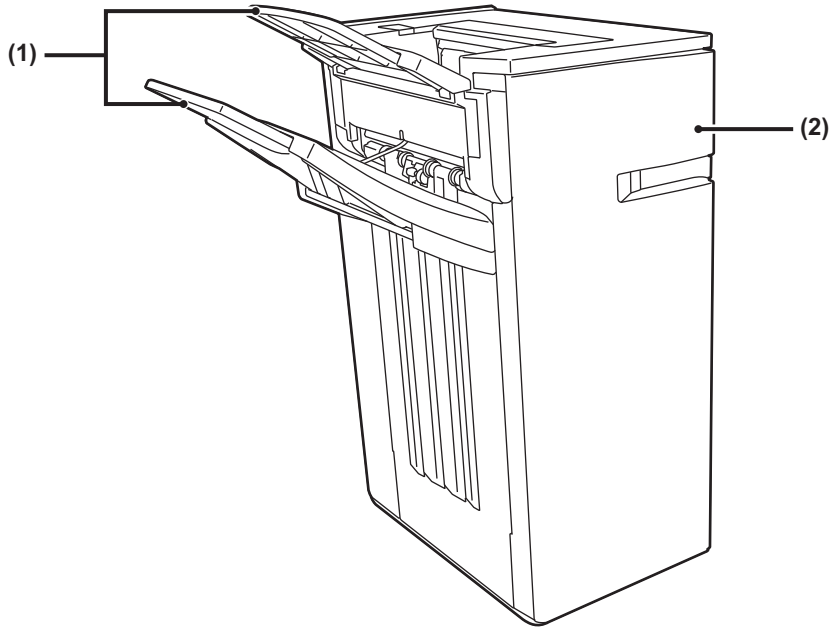
* Disse enheder er udstyret som standard i visse lande og områder.

Nogle indstillinger er muligvis ikke tilgængelige i alle lande og områder.

FINISHER (50-ARKS-HÆFTNING)

Denne del omfatter offset-funktionen, der udskriver sorteret papir med hvert sæt papir forskudt, og hæftesorteringsfunktionen, der hæfter hvert sæt udskrifter.
Hvis et hullemodul også er installeret, kan der laves huller i det udskrevne papir.

DELNAVNE



(1) Udkastbakke

Hæftet papir og offset-papir havner i denne bakke. Bakken kan skubbes. Træk bakken ud ved udskrivning af papir i store størrelser (størrelserne A3W, A3, B4, 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14" og 8-1/2" × 13").

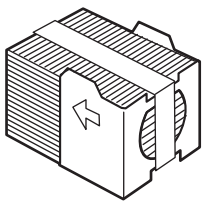
(2) Forside

Åbn denne låge for at udskifte hæfteklammeindsatsen eller fjerne en hæfteklammeblokering.

- Læg ikke tunge ting på finisheren og tryk ikke ned på finisheren (50-siders hæftning).
- Vær forsigtig, når du slutter strømmen til og udfører udskrivning, da bakken kan bevæge sig op og ned.
- En finisher (50-siders hæftning) kan ikke være installeret samtidig med en ryghæftningsfinisher.

FORSYNINGER

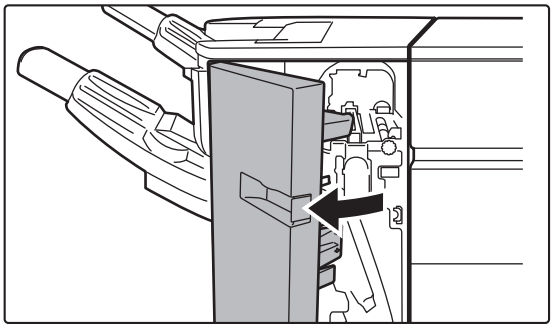
Finisheren (50-siders hæftning) kræver denne hæftningskassette:
Hæfteklammeindsats (ca. 5000 hæfteklammer pr. indsats × tre indsatser)
AR-SC2



UDSKIFTNING AF INDSATSEN

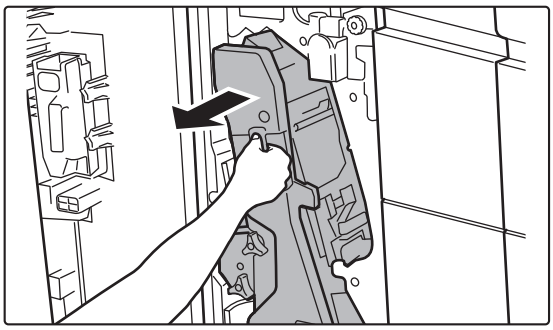
Når hæfteklammeindsatsen løber tør for hæfteklammer, vises en meddelelse på betjeningspanelet. Følg nedenstående fremgangsmåde for at udskifte hæftningskassetten.

1



Åbn lågen.

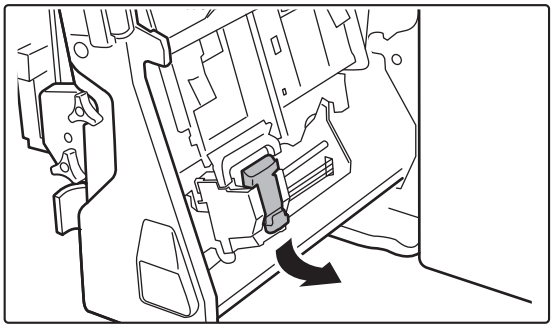
2



Træk enheden ud.

Træk langsomt enheden ud, indtil den stopper.

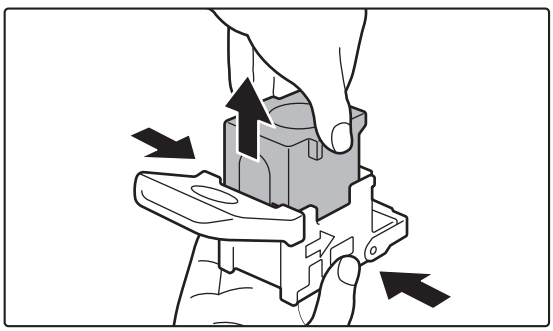
3



Fjern hæfteklamme-holder.

Tag fat i den grønne del på hæfteklammekassen, og træk hæfteklammekassen ned.

4

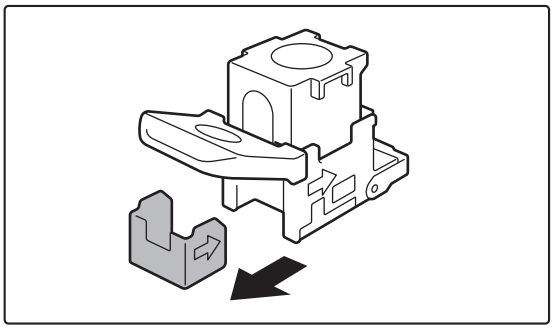


Slip låsen til hæfteklammekassens låg.

Træk den øverste enhed op, mens du holder fast i begge sider af hæfteklammekassen.

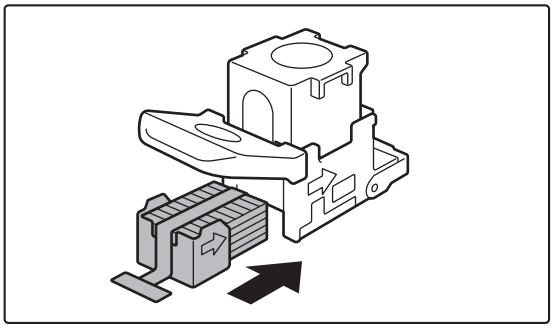
Hvis der er hæfteklammer tilbage, kan låsen ikke udløses.

5



Fjern hæfteklammepatronen.

6

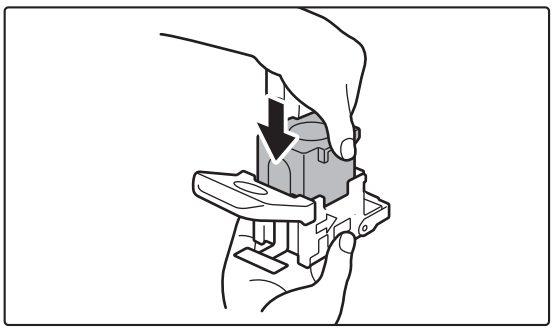


Sæt en ny hæftningskassette i.

Skub hæfteklammeholderen ind, indtil den klikker på plads.

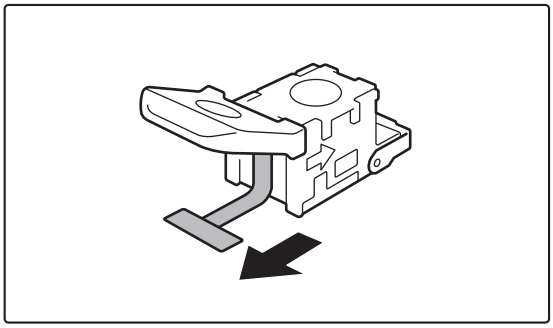
Lukkestrimlen må ikke tages ud af kassetten, før kassetten er sat i holderen.

7



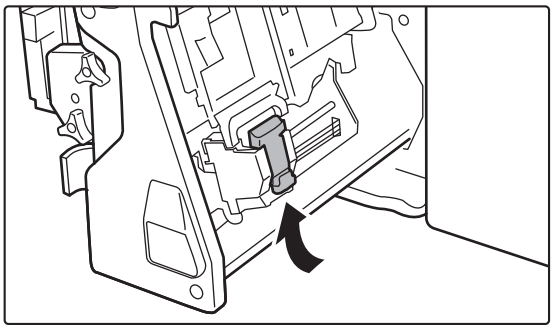
Skub hæfteklammeholderen på plads igen.

8



Træk forseglingen, der holder hæfteklammerne lige, ud.

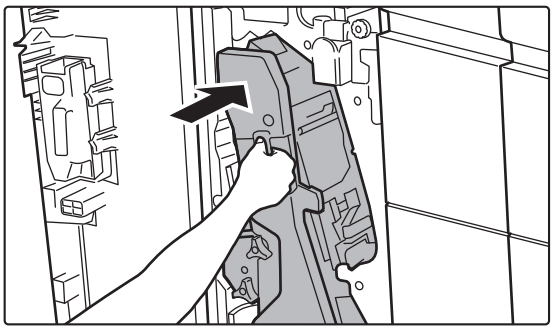
9



Sæt hæfteklammeholderen i.

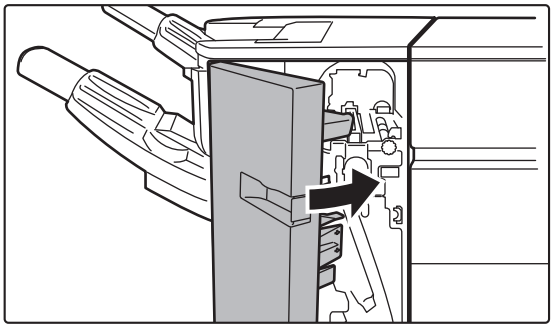
Skub hæfteklammeholderen ind, indtil den klikker på plads.

10



Tryk hæfteenheden ind.

11

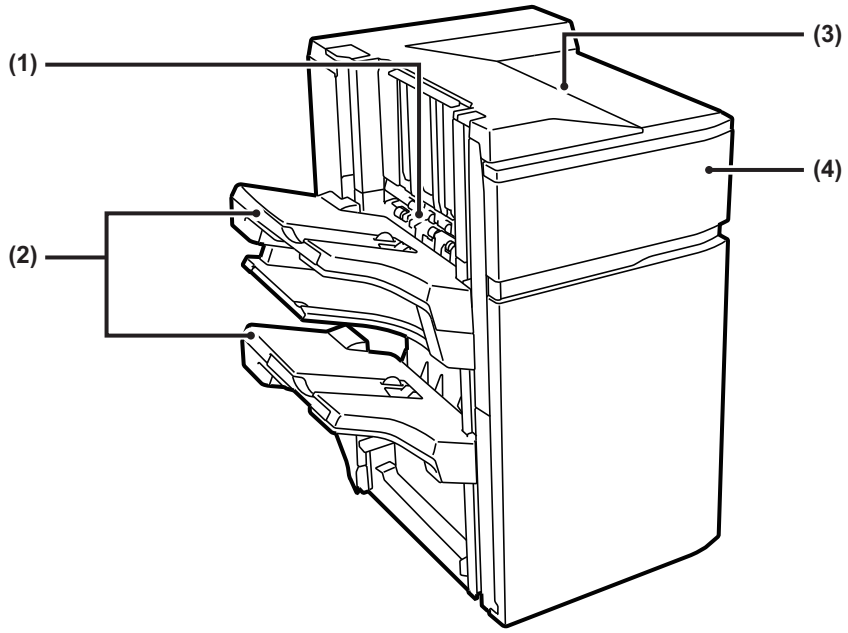


Luk lågen.

FINISHER (100-ARKS-HÆFTNING)

Denne del omfatter offset-funktionen, der udskriver sorteret papir med hvert sæt papir forskudt, og hæftesorteringsfunktionen, der hæfter hvert sæt udskrifter.
Hvis et hullemodul også er installeret, kan der laves huller i det udskrevne papir.

DELNAVNE



(1) Hæfteenhed
Denne danner stakke af papir, der skal hæftes.

(2) Udkastbakke
Hæftet papir og offset-papir havner i denne bakke. Bakken kan skubbes. Træk bakken ud ved udskrivning af papir i store størrelser (størrelserne A3W, A3, B4, 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14" og 8-1/2" × 13").

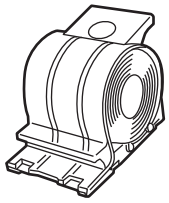
(3) Toplåge
Åbn denne låge for at fjerne fejlindført papir.

(4) Forside
Åbn denne låge for at udskifte hæfteklammeindsatsen eller fjerne en hæfteklammeblokering.

- Læg ikke tunge ting på finisheren og tryk ikke ned på finisheren (100-siders hæftning).
- Vær forsigtig, når du slutter strømmen til og udfører udskrivning, da bakken kan bevæge sig op og ned.
- En finisher (100-siders hæftning) kan ikke være installeret samtidig med en ryghæftningsfinisher.

FORSYNINGER

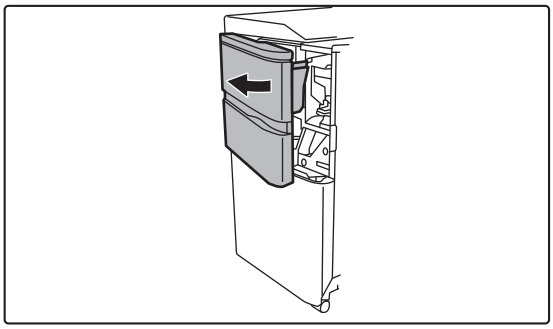
Finisheren (100-siders hæftning) kræver denne hæftningskassette:
Hæfteklammeindsats (ca. 5000 hæfteklammer pr. indsats × tre indsatser)
MX-SCX2



UDSKIFTNING AF INDSATSEN

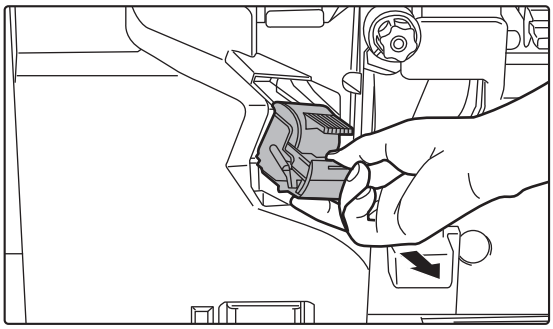
Når hæfteklammeindsatsen løber tør for hæfteklammer, vises en meddelelse på betjeningspanelet. Følg nedenstående fremgangsmåde for at udskifte hæftningskassetten.

1



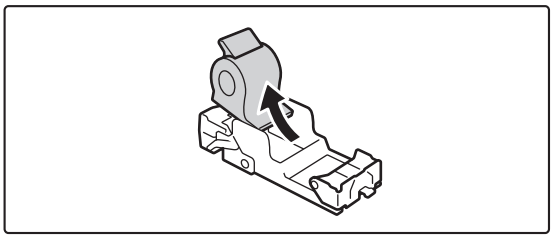
Åbn frontlågen.

2



Tryk på den grønne del af hæfteklammeholderen og hiv holderen op og derefter ud.

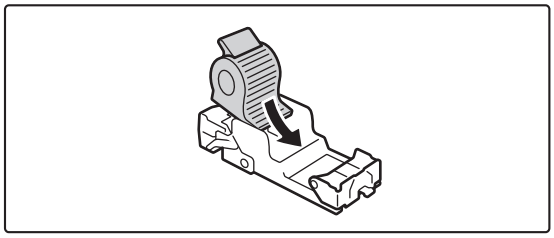
3



Fjern den tomme hæfteklamme enhed fra holderen.

Hvis der er flere hæfteklammer i, kan hæftningskassetten ikke tages af.

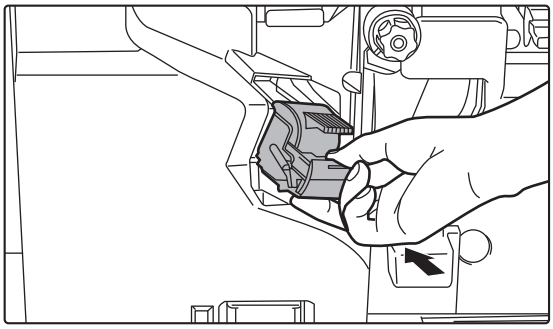
4



Isæt en ny hæfteklamme-enhed i hæfteklamme-holderen.

Skub hæfteklammeholderen ind, indtil den klikker på plads.

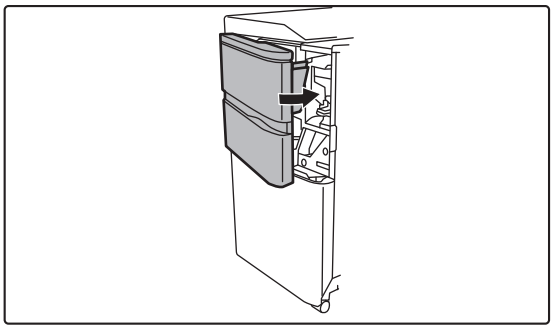
5



Sæt en hæftningskassette i.

Skub hæfteklammeholderen ind, indtil den klikker på plads.

6



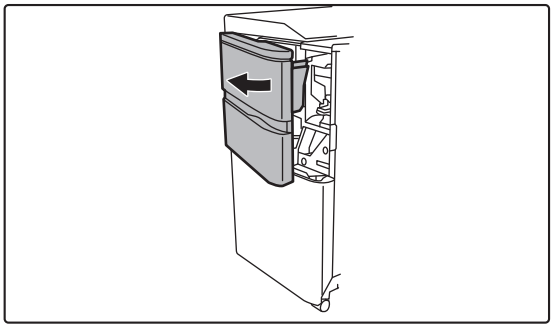
Luk frontlågen.

Lav en prøveudskrift i hæftningssorteringsfunktionen for at kontrollere, at hæftningen sker korrekt.

BORTSKAFFELSE AF HÆFTEKLAMMEAFFALD

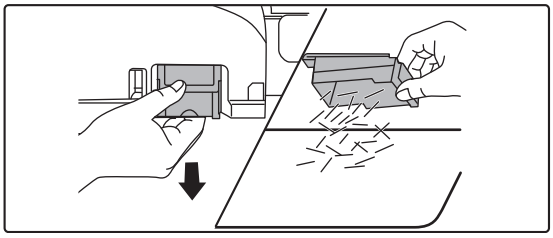
Der produceres hæfteklammeaffald, når finisheren bruges til hæftning.
Hæfteklammeaffaldet opsamles i boksen til hæfteklammeaffald.
Følg nedenstående procedure, når hæfteklammeaffaldet skal kasseres.

1



Åbn frontlågen.

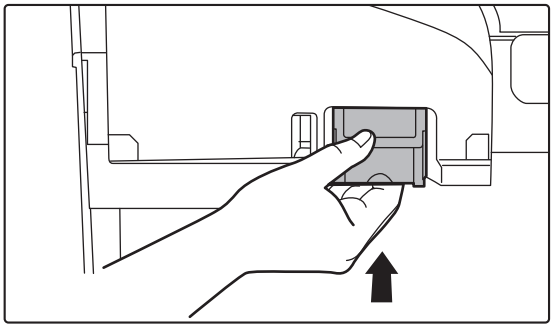
2



Tag fat i fligen på boksen til hæfteklammeaffald, træk forsigtigt boksen ud og kassér hæfteklammeaffaldet.

- Put ikke fingrene ned i boksen til hæfteklammeaffald. Hæfteklammerne kan stikke og rive fingrene.
- Lad være med at smide hæfteklammeaffaldet ud i en plastikpose. Hæfteklammerne kan lave huller i posen.

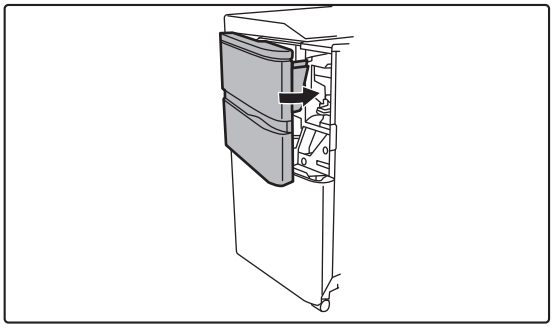
3



Sæt boksen til hæfteklammeaffald i igen.

Sørg for, at boksen sættes korrekt i igen.

4

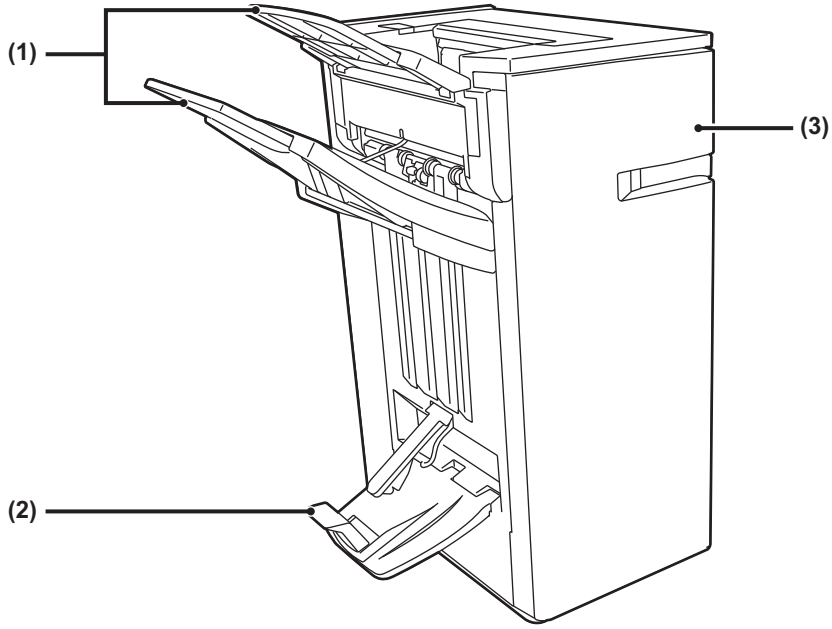


Luk frontlågen.

RYGHÆFTNINGSFINISHER (50-SIDERS HÆFTNING)

Denne omfatter offset-funktionen, der sorterer udskrevet papir og forskyder de enkelte papirsæt i forhold til hinanden, hæftningssorteringsfunktionen, der hæfter de enkelte udskrevne sæt, ryghæftningsfunktionen, der hæfter arkene i midten og folder arkene på midten, og papirfoldningsfunktionen, der folder papiret på midten.
Hvis et hullemodul også er installeret, kan der laves huller i det udskrevne papir.

DELNAVNE



(1) Udkastbakke
Hæftet papir og offset-papir havner i denne bakke. Bakken kan skubbes. Træk bakken ud ved udskrivning af papir i store størrelser (størrelserne A3W, A3, B4, 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14" og 8-1/2" × 13").

(2) Ryghæftebakke
Ryghæftede udskrifter og kopier havner i denne bakke.

(3) Forside
Åbn denne låge for at udskifte hæfteklammeindsatsen eller fjerne en hæfteklammeblokering.

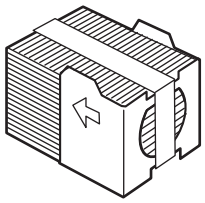
- Læg ikke tunge ting på finisheren og tryk ikke ned på ryghæftningsfinisheren (50-siders hæftning).
- Vær forsigtig, når du slutter strømmen til og udfører udskrivning, da bakken kan bevæge sig op og ned.
- En ryghæftningsfinisher (50-siders hæftning) kan ikke være installeret samtidig med en finisher.

FORSYNINGER

Ryghæftningsfinisheren (50-siders hæftning) kræver denne hæftningskassette:

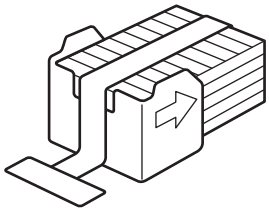
Finisherenhed

Hæfteklammeindsats (ca. 5000 hæfteklammer pr. indsats × tre indsatser)
AR-SC2



Ryghæftningsenhed

Hæfteklammeindsats (ca. 2000 hæfteklammer pr. indsats × fire indsatser)
MX-SCX3

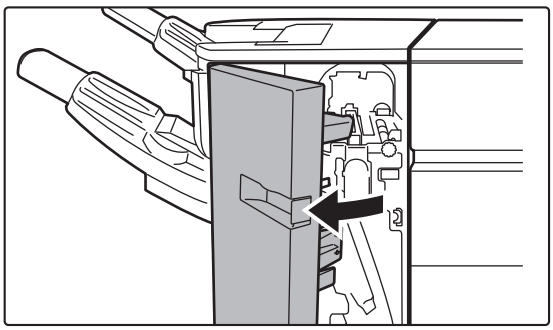


UDSKIFTNING AF INDSATSEN

Finisherenhed

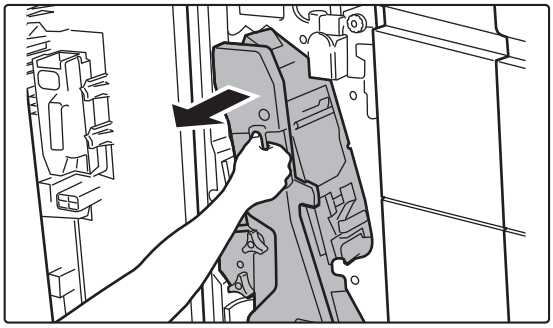
Når hæfteklammeindsatsen løber tør for hæfteklammer, vises en meddelelse på betjeningspanelet. Følg nedenstående fremgangsmåde for at udskifte hæftningskassetten.

1



Åbn lågen.

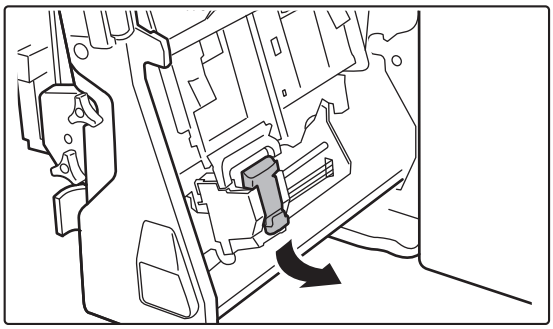
2



Træk enheden ud.

Træk langsomt enheden ud, indtil den stopper.

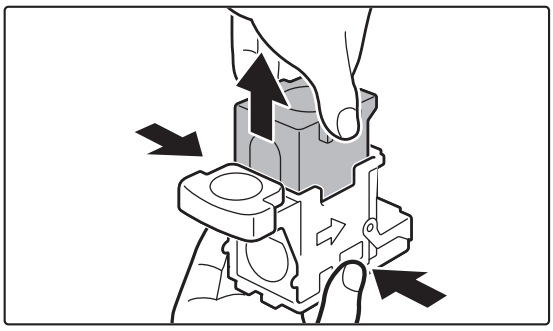
3



Fjern hæfteklamme-holder.

Tag fat i den grønne del på hæfteklammekassen, og træk hæfteklammekassen ned.

4

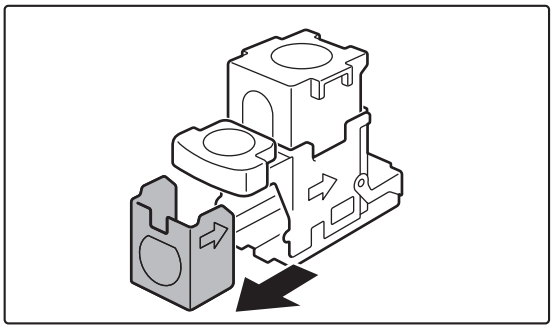


Slip låsen til hæfteklammekassens låg.

Træk den øverste enhed op, mens du holder fast i begge sider af hæfteklammekassen.

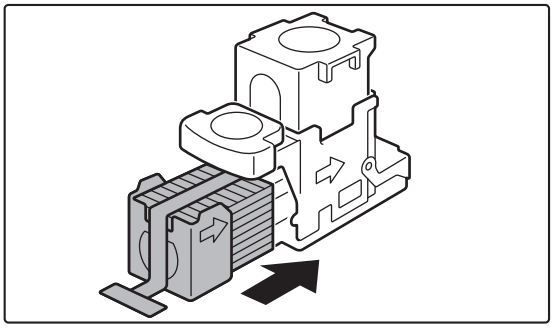
Hvis der er hæfteklammer tilbage, kan låsen ikke udløses.

5



Fjern hæfteklammepatronen.

6

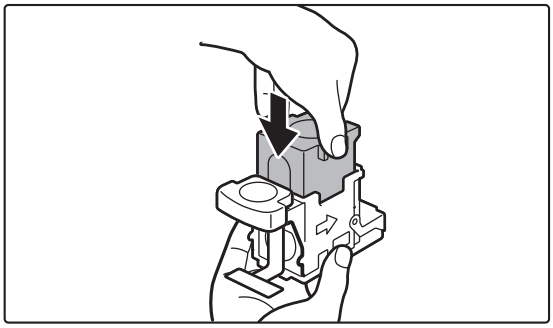


Sæt en ny hæftningskassette i.

Skub hæfteklammeholderen ind, indtil den klikker på plads.

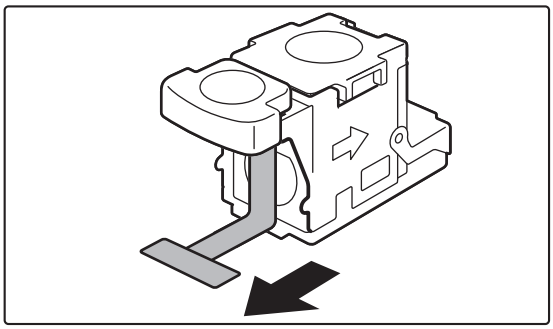
Lukkestrimlen må ikke tages ud af kassetten, før kassetten er sat i holderen.

7



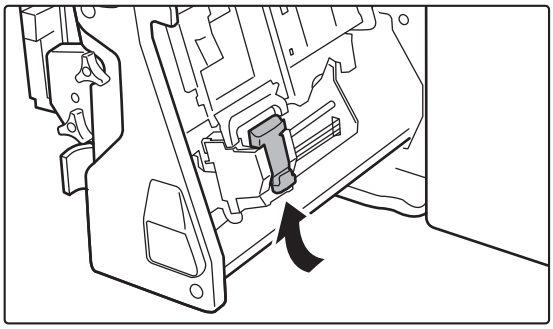
Skub hæfteklammeholderen på plads igen.

8



Træk forseglingen, der holder hæfteklammerne lige, ud.

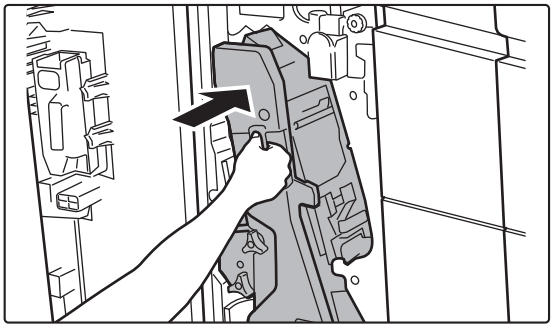
9



Sæt hæfteklammeholderen i.

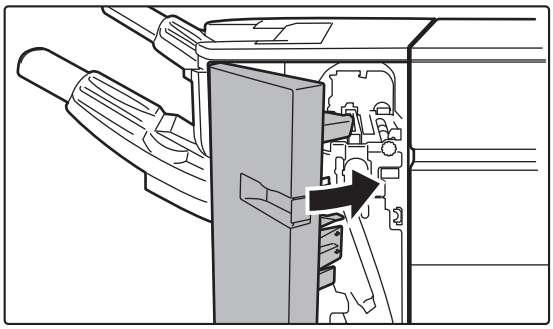
Skub hæfteklammeholderen ind, indtil den klikker på plads.

10



Tryk hæfteenheden ind.

11

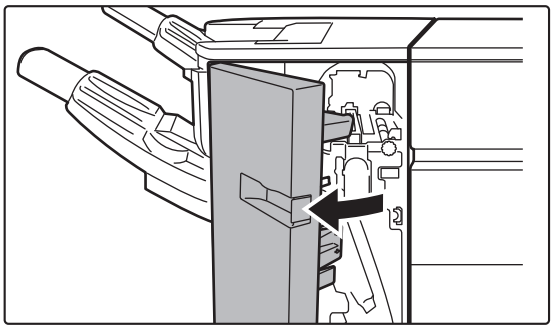


Luk lågen.

Ryghæftningsenhed

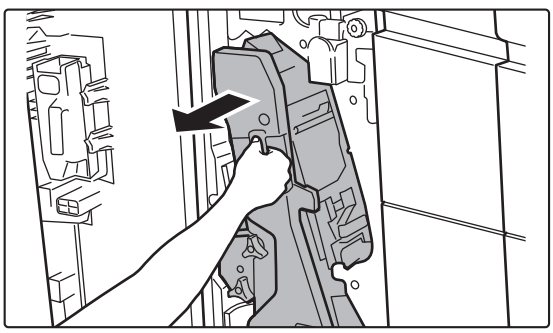
Når hæfteklammeindsatsen løber tør for hæfteklammer, vises en meddelelse på betjeningspanelet. Følg nedenstående fremgangsmåde for at udskifte hæftningskassetten.
Før dette udføres, skal alt papir fjernes fra ryghæftningsfinisherens udskriftsbakke (50-siders hæftning). Læg ikke fjernede udskrifter eller kopier tilbage i udkastbakken.

1



Åbn lågen.

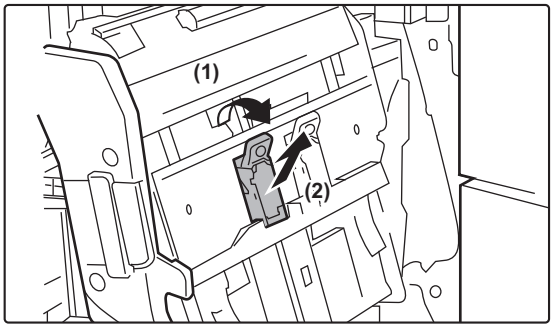
2



Træk enheden ud.

Træk langsomt enheden ud, indtil den stopper.

3



Fjern hæfteklamme-holder.

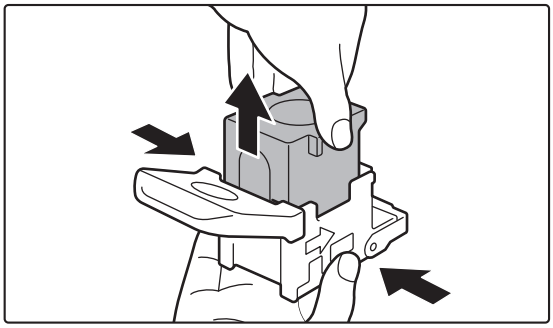
(1) Tag fat i den grønne del, og træk den fremad og ned.

Enheden, der holder hæfteklammekassen, flyttes fremad.

(2) Træk hæfteklammekassen opad og ud.

Udskift patronerne i den forreste og bageste hæfteklammekasse (to patroner).

4

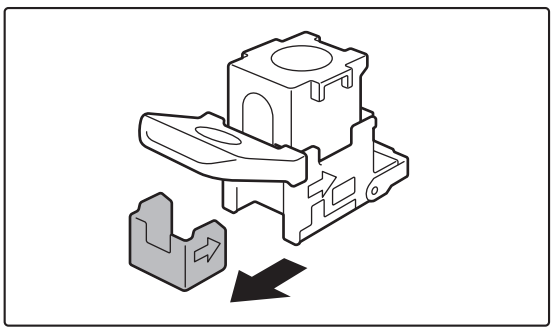


Slip låsen til hæfteklammekassens låg.

Træk den øverste enhed op, mens du holder fast i begge sider af hæfteklammekassen.

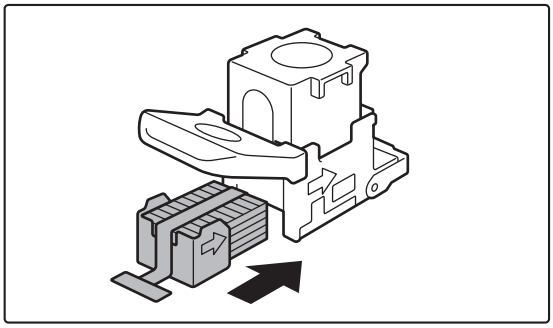
Hvis der er hæfteklammer tilbage, kan låsen ikke udløses.

5



Fjern hæfteklammepatronen.

6

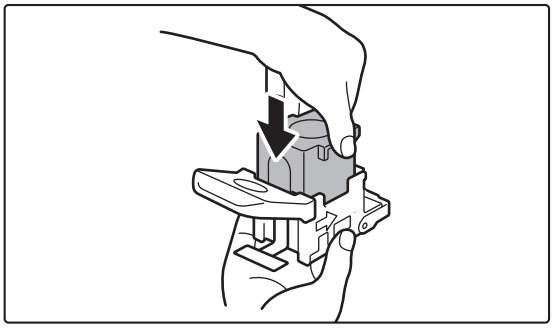


Sæt en ny hæftningskassette i.

Skub hæfteklammeholderen ind, indtil den klikker på plads.

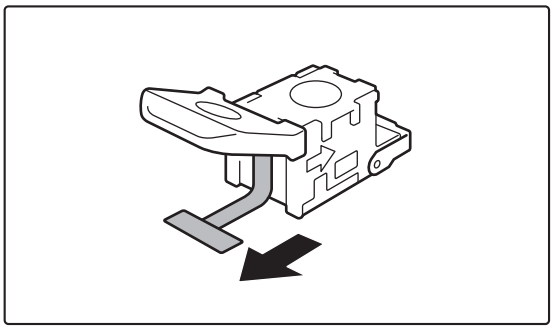
Lukkestrimlen må ikke tages ud af kassetten, før kassetten er sat i holderen.

7



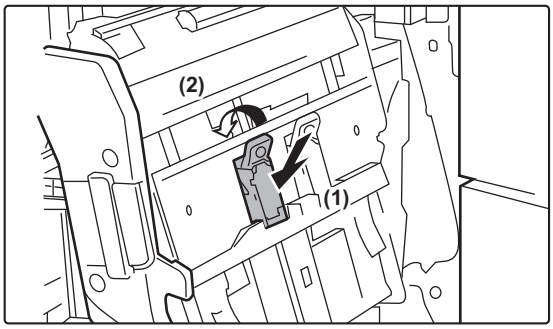
Skub hæfteklammeholderen på plads igen.

8



Træk forseglingen, der holder hæfteklammerne lige, ud.

9

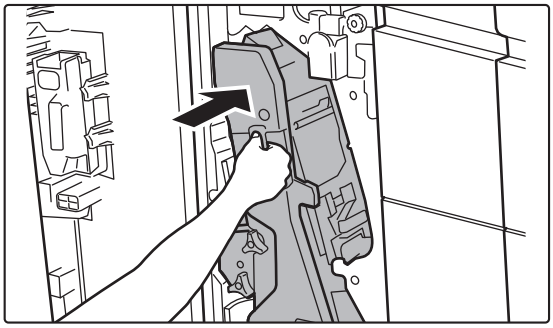


Sæt hæfteklammeholderen i.

(1) Skub hæfteklammeholderen ind, indtil den klikker på plads.

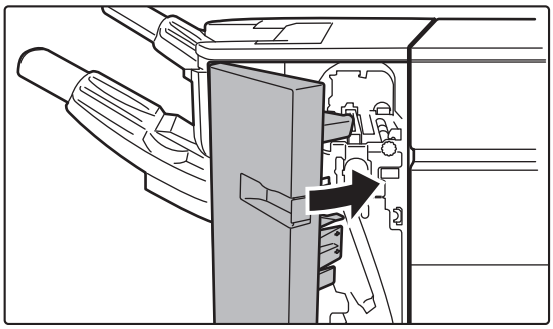
(2) Tag fat i den grønne del, og tryk ind.

10



Tryk hæfteenheden ind.

11

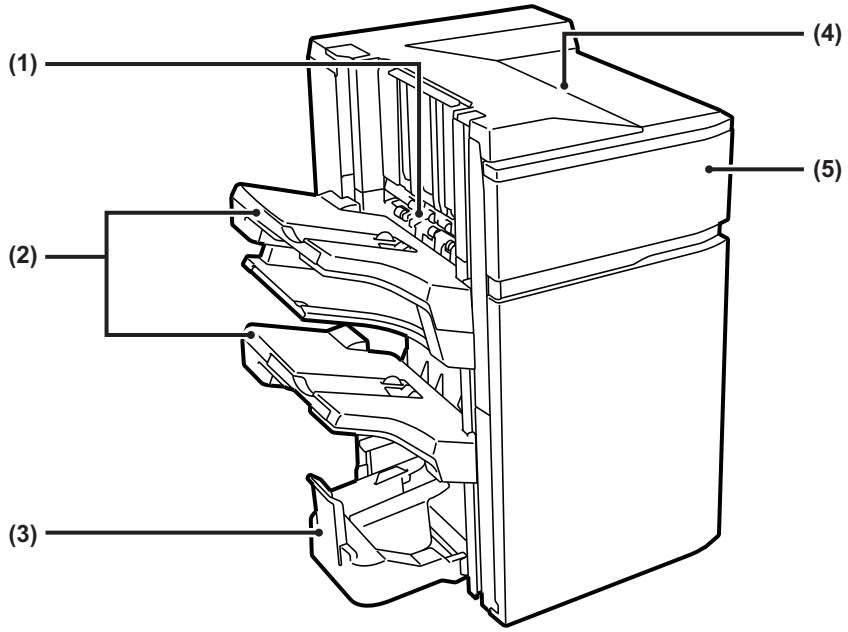


Luk lågen.

RYGHÆFTNINGSFINISHER (100-SIDERS HÆFTNING)

Denne omfatter offset-funktionen, der sorterer udskrevet papir og forskyder de enkelte papirsæt i forhold til hinanden, hæftningssorteringsfunktionen, der hæfter de enkelte udskrevne sæt, ryghæftningsfunktionen, der hæfter arkene i midten og folder arkene på midten, og papirfoldningsfunktionen, der folder papiret på midten.
Hvis et hullemodul også er installeret, kan der laves huller i det udskrevne papir.

DELNAVNE



(1) Hæfteenhed
Denne danner stakke af papir, der skal hæftes.

(2) Udkastbakke
Hæftet papir og offset-papir havner i denne bakke. Bakken kan skubbes. Træk bakken ud ved udskrivning af papir i store størrelser (størrelserne A3W, A3, B4, 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14" og 8-1/2" × 13").

(3) Ryghæftebakke
Ryghæftede udskrifter og kopier havner i denne bakke.

(4) Toplåge
Åbn denne låge for at fjerne fejlindført papir.

(5) Forside
Åbn denne låge for at udskifte hæfteklammeindsatsen eller fjerne en hæfteklammeblokering.

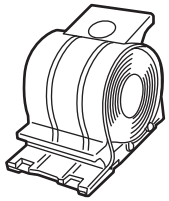
- Læg ikke tunge ting på finisheren og tryk ikke ned på finisheren (100-siders hæftning).
- Vær forsigtig, når du slutter strømmen til og udfører udskrivning, da bakken kan bevæge sig op og ned.
- En ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning) kan ikke være installeret samtidig med en finisher.

FORSYNINGER

Ryghæftningsfinisheren (100-siders hæftning) kræver denne hæftningskassette:

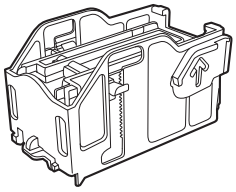
Finisherenhed

Hæfteklammeindsats (ca. 5000 hæfteklammer pr. indsats × tre indsatser)
MX-SCX2



Ryghæftningsenhed

Hæfteklammeindsats (ca. 5000 hæfteklammer pr. indsats × fire indsatser)
MX-SCX1

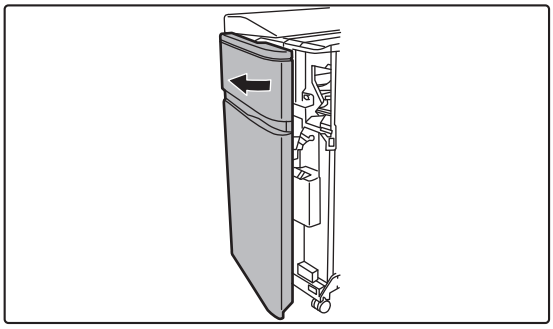


UDSKIFTNING AF INDSATSEN

Finisherenhed

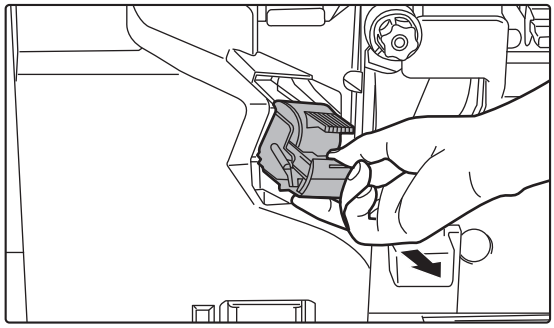
Når hæfteklammeindsatsen løber tør for hæfteklammer, vises en meddelelse på betjeningspanelet. Følg nedenstående fremgangsmåde for at udskifte hæftningskassetten.

1



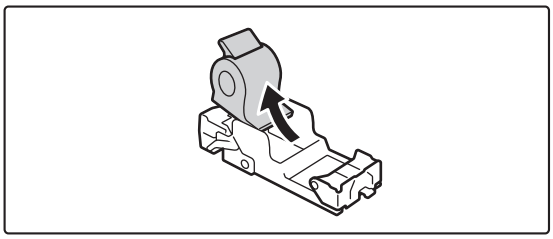
Åbn frontlågen.

2



Tryk på den grønne del af hæfteklammeholderen og hiv holderen op og derefter ud.

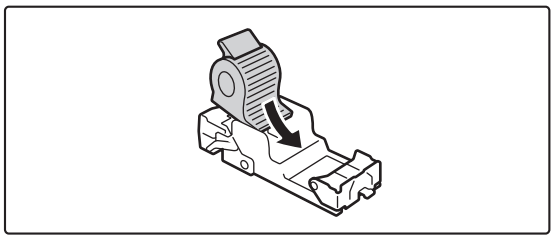
3



Fjern den tomme hæfteklamme enhed fra holderen.

Hvis der er flere hæfteklammer i, kan hæftningskassetten ikke tages af.

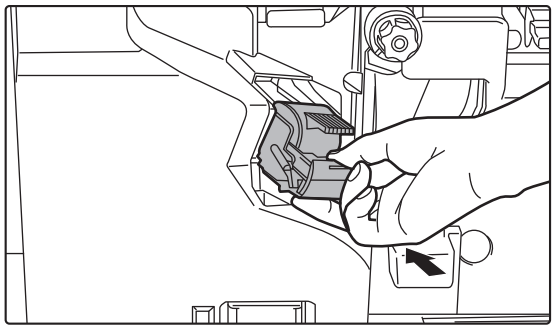
4



Isæt en ny hæfteklamme-enhed i hæfteklamme-holderen.

Skub hæfteklammeholderen ind, indtil den klikker på plads.

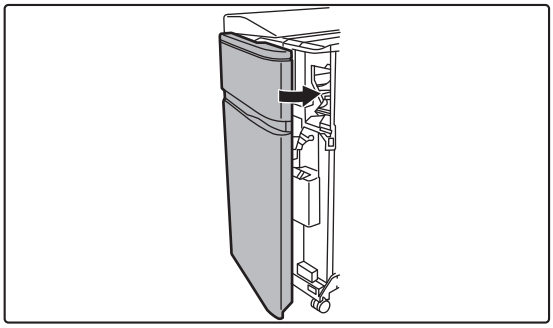
5



Sæt en hæftningskassette i.

Skub hæfteklammeholderen ind, indtil den klikker på plads.

6



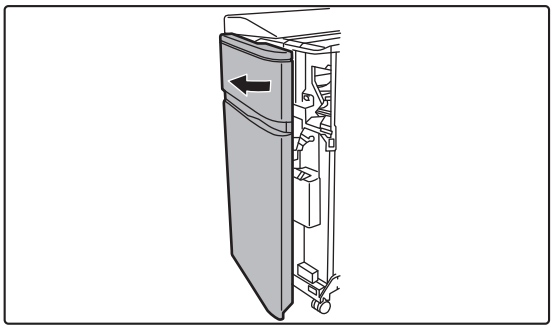
Luk frontlågen.

Lav en prøveudskrift i hæftningssorteringsfunktionen for at kontrollere, at hæftningen sker korrekt.

Ryghæftningsenhed

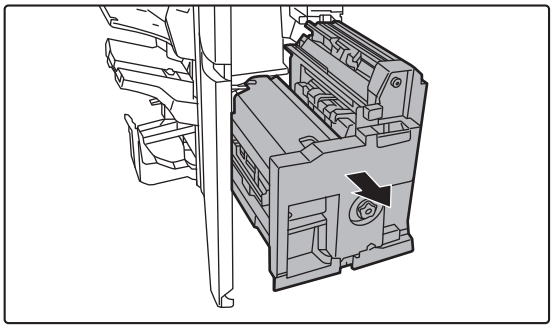
Når hæfteklammeindsatsen løber tør for hæfteklammer, vises en meddelelse på betjeningspanelet. Følg nedenstående fremgangsmåde for at udskifte hæftningskassetten.
Før dette udføres, skal alt papir fjernes fra ryghæftningsfinisherens udskriftsbakke (100-siders hæftning). Læg ikke fjernede udskrifter eller kopier tilbage i udkastbakken.

1



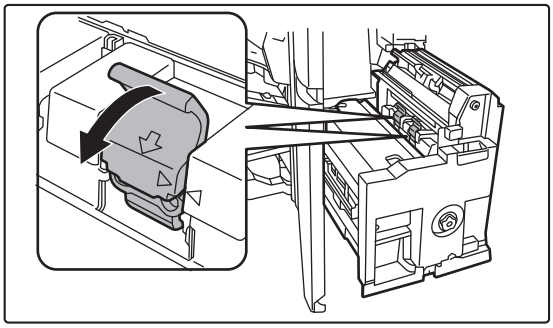
Åbn frontlågen.

2



Tag fat om håndtaget på ryghæftningsenheden og hiv den langsomt ud, indtil den stopper.

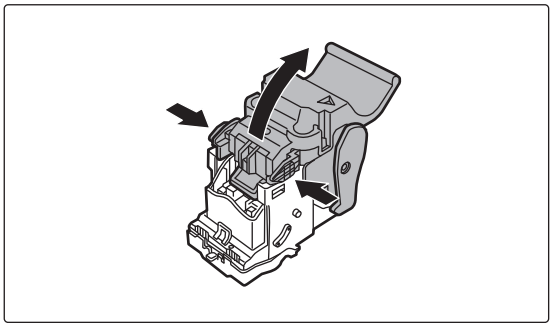
3



Sænk hæfteklamme-holderens udløserarm, og fjern hæfteklamme-holderen.

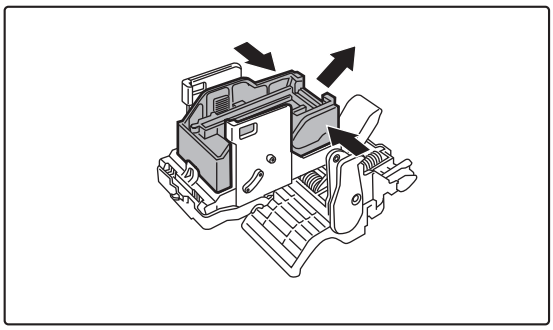
Træk hæfteklammeholderen ud til venstre.
Isæt begge hæftningskassetter.

4



Tryk på låseknappen for at åbne udløserarmen.

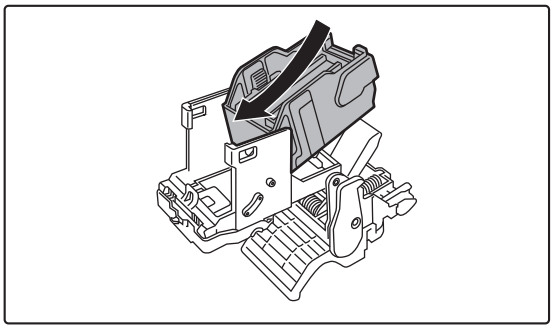
5



Fjern den tomme hæfteklamme enhed fra holderen.

Tryk på låseknappen for at åbne udløserarmen.

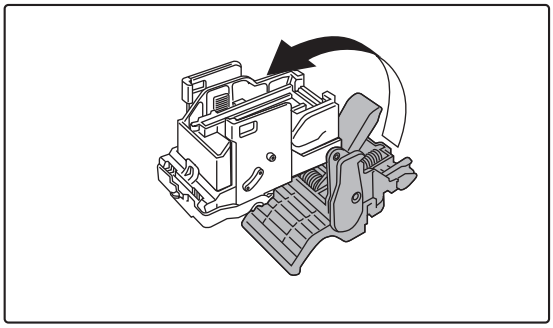
6



Sæt en ny hæftningskassette i.

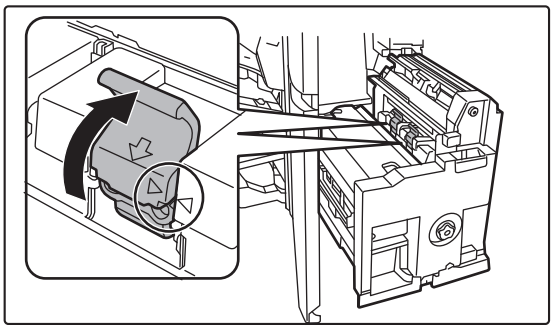
Skub hæfteklammeholderen ind, indtil den klikker på plads.

7



Tryk på låseknappen for at åbne udløserarmen.

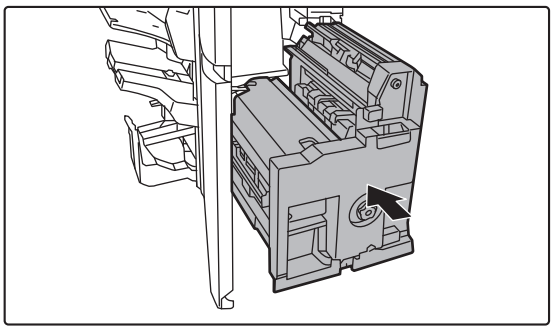
8



Skub hæfteklammeholderen på plads igen.

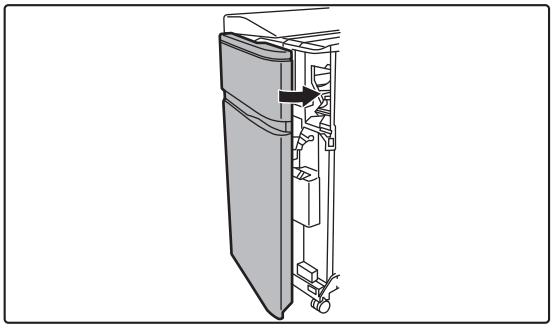
Sæt ikonet ▶ på hæftningskassetten på linje med ikonet ◀ på enheden.
Skub hæfteklammeholderen ind, indtil den klikker på plads.

9



Skub ryghæftningsenheden ind.

10



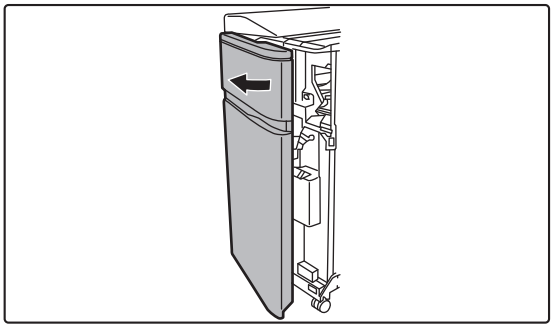
Luk frontlågen.

Udskriv en prøveudskrift eller -kopi med ryghæftningsfunktionen for at kontrollere, at hæftningen sker korrekt.

BORTSKAFFELSE AF HÆFTEKLAMMEAFFALD

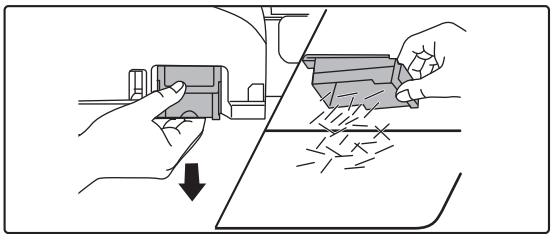
Der produceres hæfteklammeaffald, når finisheren bruges til hæftning.
Hæfteklammeaffaldet opsamles i boksen til hæfteklammeaffald.
Følg nedenstående procedure, når hæfteklammeaffaldet skal kasseres.

1



Åbn frontlågen.

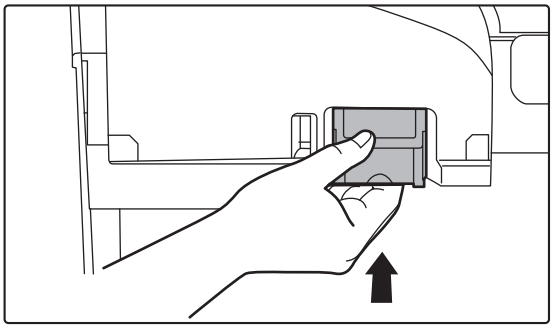
2



Tag fat i fligen på boksen til hæfteklammeaffald, træk forsigtigt boksen ud og kassér hæfteklammeaffaldet.

- Put ikke fingrene ned i boksen til hæfteklammeaffald. Hæfteklammerne kan stikke og rive fingrene.
- Lad være med at smide hæfteklammeaffaldet ud i en plastikpose. Hæfteklammerne kan lave huller i posen.

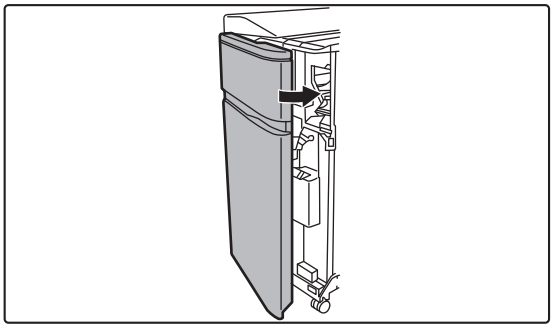
3



Sæt boksen til hæfteklammeaffald i igen.

Sørg for, at boksen sættes korrekt i igen.

4



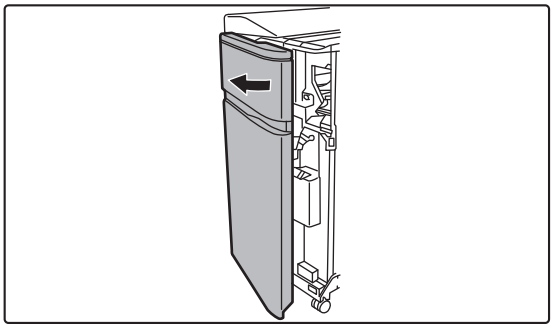
Luk frontlågen.

BORTSKAFFELSE AF PAPIRAFFALD

Når foldet papir afskæres i beskæringsfunktionen, produceres der papiraffald.
Papiraffaldet opsamles i papiraffaldsboksen.
Følg proceduren for fjernelse af papiraffald.

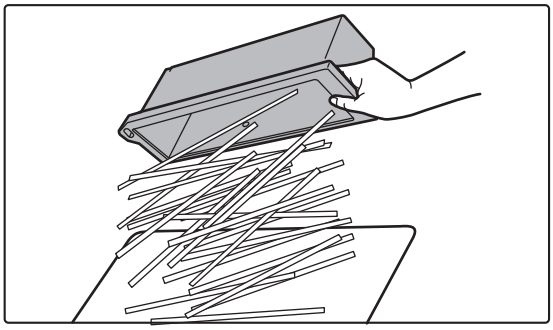
Når beskæringsfunktionen anvendes, afskæres en del af siden, når papiret foldes, så resultatet bliver pænt.

1



Åbn frontlågen.

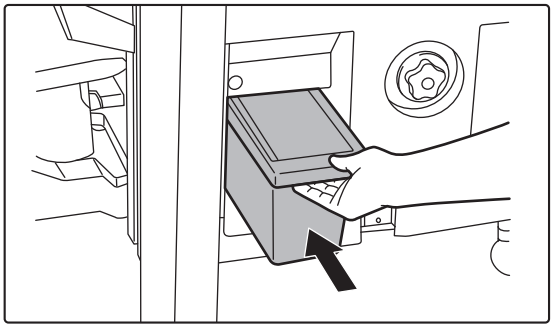
2



Tag fat i håndtaget på papiraffaldsboksen, træk forsigtigt boksen ud og smid papiraffaldet ud.

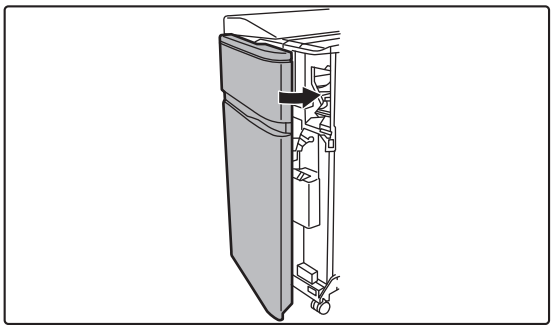
Smid papiraffaldet ud i en plastikpose eller en anden beholder og sørg for, at affaldet ikke spredes.

3



Skub forsigtigt boksen tilbage på plads.

4



Luk frontlågen.

HULLEMODUL (MX-PNX4A/B/C/D)

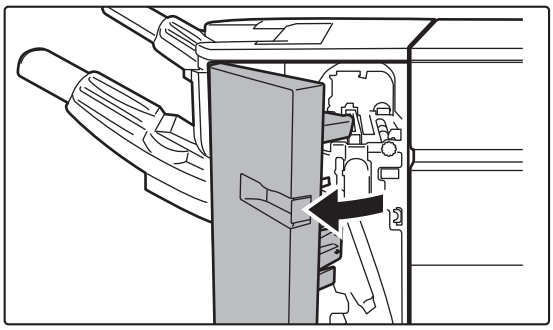
Hullemodulet kan installeres på en finisher (50-siders hæftning) eller en ryghæftningsfinisher (50-siders hæftning) til hulning af det papir, der udskrives/kopieres.

En finisher (50-siders hæftning) eller en ryghæftningsfinisher (50-siders hæftning) er nødvendig for at installere hullemodulet.

BORTSKAFFELSE AF HULNINGSAFFALD.

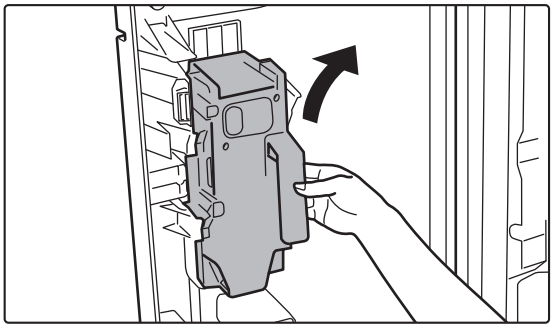
Når du laver huller, opsamles hulningsaffaldet i hulningsaffaldsboksen.
Følg fremgangsmåden til udskiftning af hulningsaffaldsboksen.

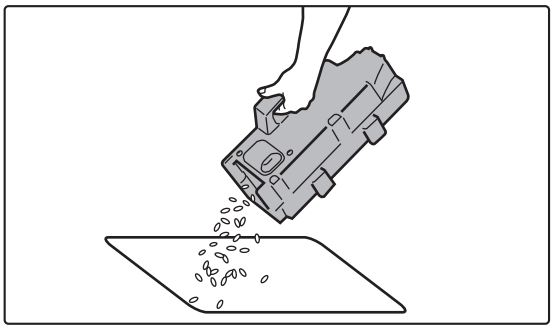
1



Åbn lågen.

2

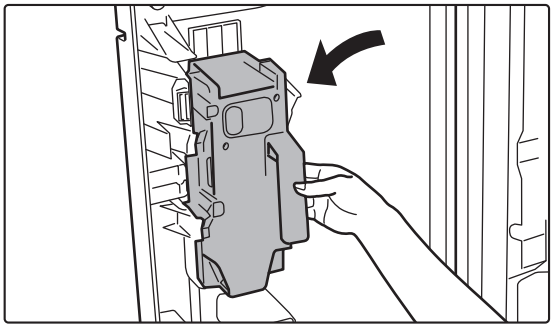




Træk forsigtigt hulningsaffaldsboksen ud, og smid hulningsaffaldet ud.

Smid affaldet fra hulningen ud i en plastikpose eller en anden beholder, idet du sørger for, at affaldet ikke spredes.

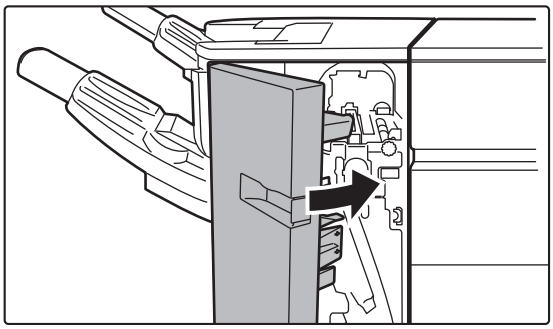
3



Udskift hulaffaldsbeholderen.

Sørg for, at hulningsaffaldsboksen sættes korrekt i igen.

4



Luk lågen.

HULLEMODUL (MX-PN13A/B/C/D)

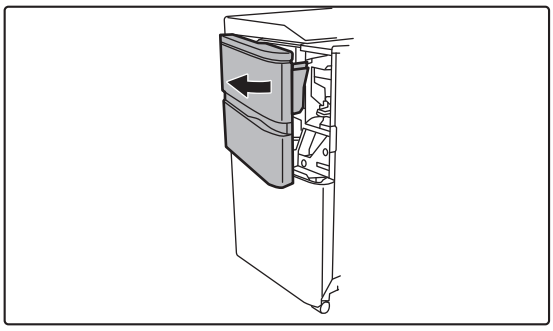
Hullemodulet kan installeres på en finisher (100-siders hæftning) eller en ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning) til hulning af det papir, der udskrives/kopieres.

En ryghæftningsfinisher eller finisher (100-siders hæftning) er nødvendig for at installere hullemodulet (100-siders hulning).

BORTSKAFFELSE AF HULNINGSAFFALD.

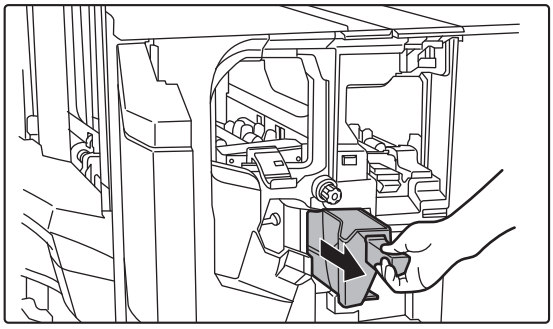
Når du laver huller, opsamles hulningsaffaldet i hulningsaffaldsboksen.
Følg fremgangsmåden til udskiftning af hulningsaffaldsboksen.

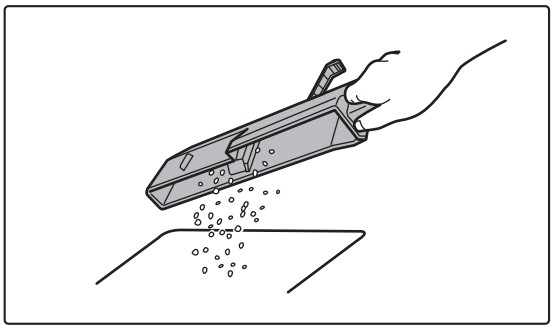
1



Åbn frontlågen.

2

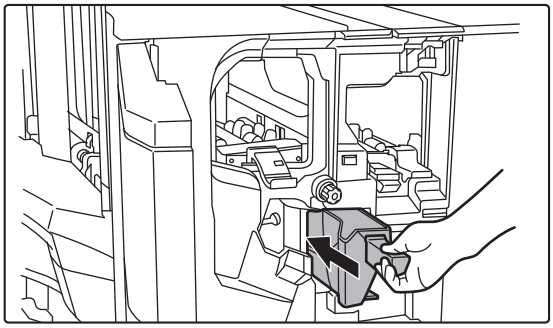




Grib fat i opsamlerens håndtag, træk forsigtigt boksen ud og bortskaf hulaffaldet.

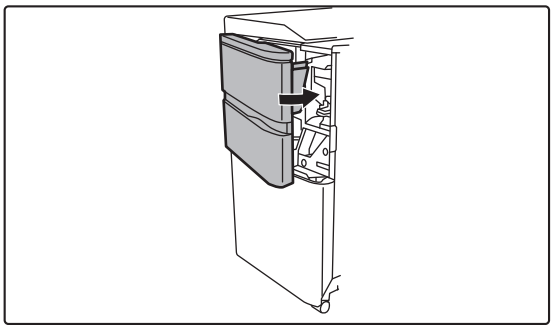
Smid affaldet fra hulningen ud i en plastikpose eller en anden beholder, idet du sørger for, at affaldet ikke spredes.

3



Skub forsigtigt boksen tilbage på plads.

4



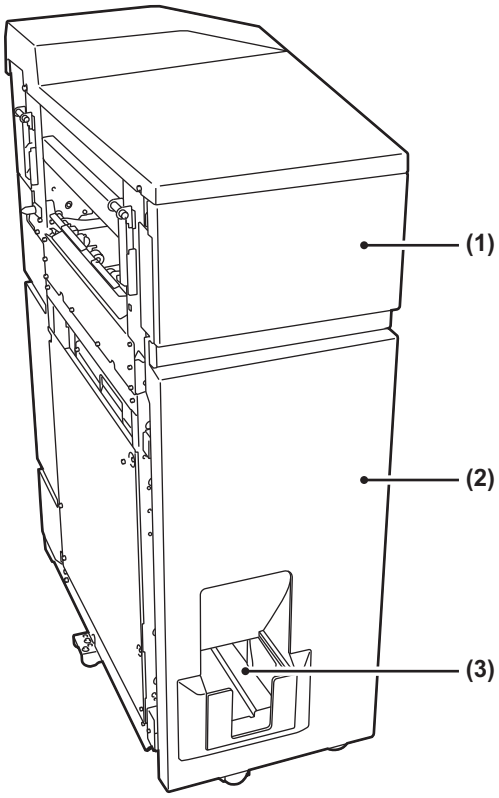
Luk frontlågen.

FOLDEENHED

En foldeenhed kan bruges til Z-foldning, C-foldning, harmonikafoldning, dobbeltfoldning og halv foldning.

En finisher (100-siders hæftning) eller en ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning) er nødvendig for at installere foldemodulet.

DELNAVNE



(1) Toplåge
Åbn denne låge for at fjerne fejlindført papir.

(2) Nederste låge
Åbn denne låge for at fjerne fejlindført papir.

(3) Foldeenhedens udskriftsbakke
De foldede udskrifter/kopier leveres i denne bakke.

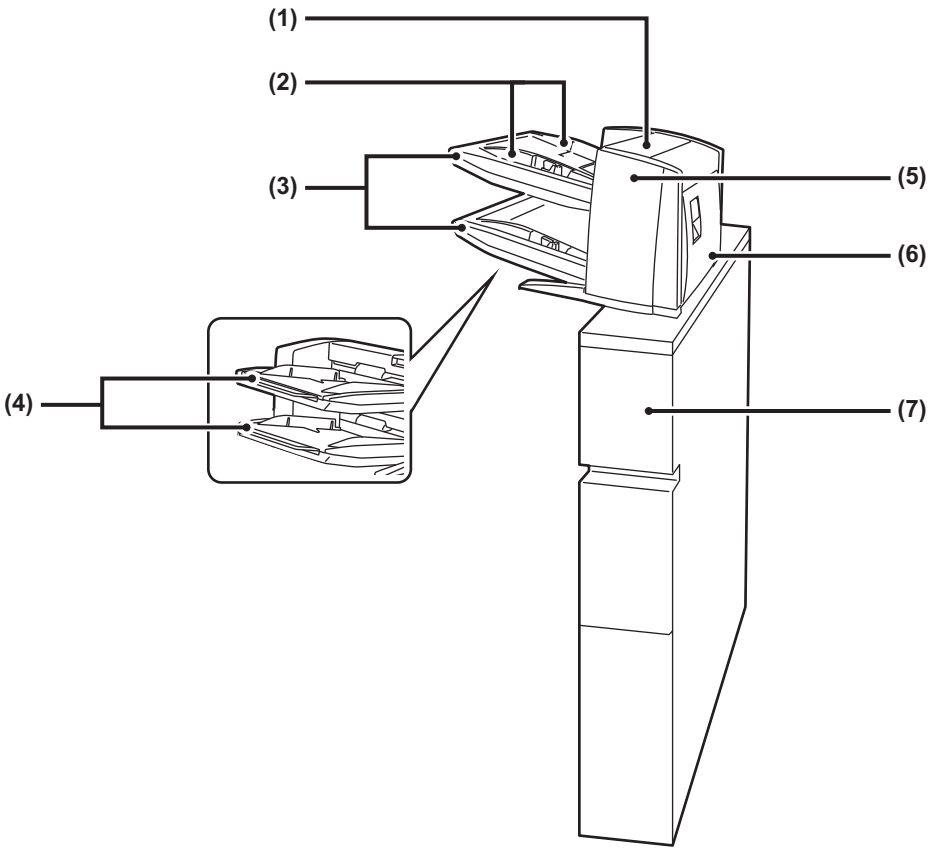
Sæt ikke tunge ting oven på foldeenheden og tryk ikke ned på enheden.

INSERTER

Der kan ilægges forsider og skilleark, som skal indlægges ved udskrevne ark.
Hvis du bruger manuel finishing, kan du indføre papiret direkte i finisheren (100-siders hæftning) eller ryghæftningsfinisheren (100-siders hæftning) for at hæfte, hulle eller folde papiret.

Du finder detaljerede informationer om papir, der kan lægges i inserteren, i afsnittet "SPECIFIKATIONER" i "Startvejledning".

DELNAVNE



(1) Låge til papirindsættelsesenhed
Åbn denne låge for at fjerne en papirfejlindføring.

(2) Papirstyr
Tryk på låsearmen for at justere til papirstørrelsen.

(3) Papirbakke (øverste/nederste)
Isæt papir eller trykt papir. Maksimalt 200 ark papir kan lægges i hver bakke.

(4) Udtræk af manuel feeder
Brug udtrækket, hvis du ilægger papir, der er større end A4R eller 8-1/2" × 11"R.

(5) Frontlåge til papiroverførselsenhed
Åbn denne låge for at fjerne en papirfejlindføring.

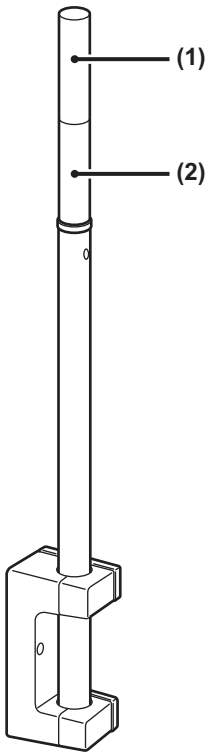
(6) Bageste låge til papiroverførselsenhed
Åbn denne låge for at fjerne en papirfejlindføring.

(7) Låge
Åbn denne låge for at fjerne en papirfejlindføring.

STATUSINDIKATORER

Disse indikatorer viser status for maskinen. Den grønne indikator lyser eller blinker i overensstemmelse med maskinens jobstatus. Den røde indikator lyser eller blinker, når der opstår en fejl. Den lyser, når der opstår en fejl, men maskinen stadig kan bruges, og blinker, når maskinen ikke kan bruges pga. en fejl. I indstillingsfunktionen kan du ændre driftsindstillinger for statusindikatorerne.

DELNAVNE



(1) Indikator (rød)
Den røde indikator lyser eller blinker, når der opstår en fejl.

(2) Indikator (grøn)
Den grønne indikator lyser eller blinker i overensstemmelse med maskinens jobstatus.

I Auto sluk funktion, er statusindikatorerne slukkede.

Sådan ændres betingelserne for statusindikatorernes lysen og blinken:
I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Statusindikatorindstil.].

Sharp OSA

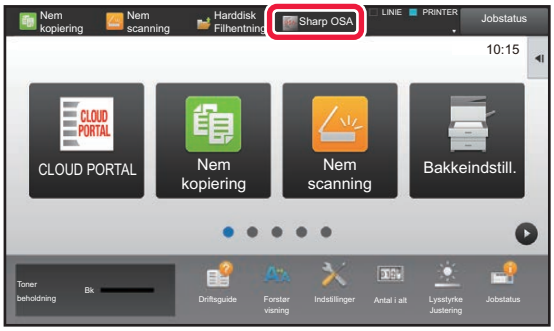
Sharp OSA (Open Systems Architecture) er en arkitektur, der forbinder maskinen direkte til softwareprogrammer (eksterne programmer), så man kan arbejde over et netværk.
Når du bruger en maskine, der understøtter Sharp OSA, kan du forbinde betjeninger på betjeningspanelet og enhedsfunktioner, såsom scan send, til eksterne programmer.

PROGRAMKOMMUNIKATION

Dette modul gør det muligt at forbinde maskinen med et scanner-program og andre standardprogrammer. Angiv et standardprogram i "Indstillinger (administrator)" og "Sharp OSA".

Sådan angives et standardprogram i "Indstillinger (administrator)":
I "Indstillinger(administrator)", vælges [Systemindstillinger] → [Sharp OSA indstillinger] → [Indstillinger for standard programmer].

1



Tryk på tasten [Sharp OSA] på hjemmeskærmen.

Hvis der ikke er gemt nogen standardprogrammer, kan der ikke trykkes på tasten.

2

Vælg et standardprogram.

Er der gemt to eller flere standardprogrammer, vises skærmen til valg af standardprogram. Tryk på det standardprogram, som du ønsker at bruge.
Hvis der kun er blevet gemt ét standardprogram, begynder oprettelse af forbindelsen til standardprogrammet.

3

Oprettelse af forbindelse mellem maskine og standardprogrammet.

Meddelelsen "Tilslutter til serveren for den eksterne applikation." vises, mens maskinen kommunikerer med standardprogrammet.

EKSTERNT KONTOPROGRAM

Med det eksterne kontomodul kan du bruge et "eksternt kontoprogram" til central kontostyring af en MFP på et netværk.

Et "eksternt kontoprogram" kan anvendes i "ekstern godkendelsesfunktion" eller "ekstern tællerfunktion".
Når der anvendes "ekstern godkendelsesfunktion", hentes loginskærmen fra programmet, når maskinen startes. Når jobbet slutter, sendes en jobbeskedskærm til programmet til tællinger af godkendt bruger. Når "ekstern tællerfunktion" anvendes, vises loginskærmen ikke, når maskinen starter. Der sendes kun en jobresultatbesked til programmet. Brugergodkendelse via det eksterne kontoprogram kan ikke bruges. Det eksterne kontoprogram kan dog bruges i kombination med den interne kontofunktion.

Opsætning af eksternt kontoprogram

Efter opsætning af et eksternt program i "Indstillinger (administrator)" skal maskinen genstartes, før ændringerne aktiveres.
Hvis du vil genstarte maskinen, se "SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN (side 1-10)".

Sådan opsættes det eksterne kontoprogram:
I "Indstillinger(administrator)", vælges [Systemindstillinger] → [Sharp OSA indstillinger] → [Eksterne kontoprogram -indstillinger].

Betjening i ekstern kontotilstand

Her beskrives betjeningen i de to funktioner til brug af et eksternt kontoprogram.

Ekstern godkendelsesfunktion

Når maskinen tændes i ekstern godkendelsesfunktion, går maskinen ind i det eksterne kontoprogram, og loginskærmen vises. Loginskærmen vises også, når der trykkes på tasten [Opkald] for at køre et job i jobstatusskærmen Afsluttet. (Loginskærmen vises ikke, hvis brugeren allerede er logget ind på normal vis).
Tryk på jobstatusdisplayet, mens loginskærmen vises, for at åbne jobstatusskærmen. For at vende tilbage til den forrige skærm skal du trykke på en funktionstast.

Sådan aktiveres ekstern godkendelsesfunktion:
I "Indstillinger (administrator)" vælger du [Systemindstillinger] → [Sharp OSA indstillinger] → [Eksterne kontoprogram -indstillinger], hvorefter du aktiverer indstillingen [Ekstern kontostyring].

- Maskinens brugerkontrolfunktion kan ikke bruges i funktionen ekstern godkendelse.
  Men du kan bruge, "Bruger Registrering", "Vis Brugertæller", "Nulstil Brugertæller", "Brugeroplysninger Udskrivning" og "Indstilling af antal viste brugernavne".
- Funktionstasten kan ikke anvendes, mens loginskærmen vises.

Hvis login mislykkes:
Hvis loginskærmen ikke vises, eller hvis programmet ikke fungerer korrekt, vil maskinen måske ikke fungere korrekt. I så tilfælde skal den eksterne kontofunktion afsluttes manuelt.

Sådan afsluttes den eksterne kontofunktion manuelt:
I "Indstillinger (webversion)" vælger du [Systemindstillinger] → [Sharp OSA indstillinger] → [Eksterne kontoprogram -indstillinger]
Hvis afslutning i Indstillingsfunktion (webversion) mislykkes, kan funktionen afsluttes manuelt fra maskinens betjeningspanel.
I "Indstillinger" vælger du [Systemindstillinger] → [Sharp OSA indstillinger] og skift indstillingen for [Eksterne kontoprogram -indstillinger], og genstarter maskinen. Hvis du vil genstarte maskinen, se "SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN (side 1-10)".

Ekstern tællerfunktion

I modsætning til den eksterne godkendelsesfunktion vises loginskærmen for det eksterne kontoprogram ikke, når maskinen startes i "ekstern tællerfunktion". Kun jobresultatet sendes til det eksterne kontoprogram.
Ekstern tællerfunktion kan anvendes sammen med maskinens brugerkontrolfunktion. (Ekstern tællerfunktion kan også bruges, når brugerkontrol og kontokontrol ikke er aktiveret.)

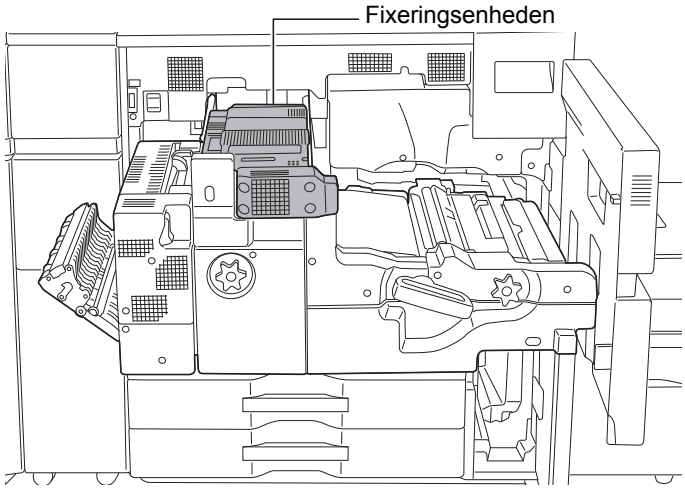
Sådan aktiveres ekstern tællerfunktion:
I "Indstillinger (administrator)" vælger du [Systemindstillinger] → [Sharp OSA indstillinger] → [Eksterne kontoprogram -indstillinger], hvorefter du kun aktiverer indstillingen [Ekstern kontostyring].

FJERNELSE AF FORKERT INDFØRT PAPIR

FJERNELSE AF FORKERT INDFØRT PAPIR

Hvis der sker en forkert papirindføring, vises meddelelsen "Papirstop" på berøringspanelet, og udskrivningen og scanning stopper.
Hvis det er tilfældet, skal du trykke på tasten [Sådan fjernes misfeeds] på berøringspanelet.
Når du trykker på tasten, vises instruktioner i at fjerne det forkert indførte papir. Følg instruktionerne. Når papirstoppet er fjernet, forsvinder meddelelsen automatisk.

- Fikseringsenheden og udkastområdet er varme.
- Når du fjerner et papirstop, skal du ikke berøre fikseringsenheden. Du kan blive forbrændt.



VEDLIGEHOLDELSE

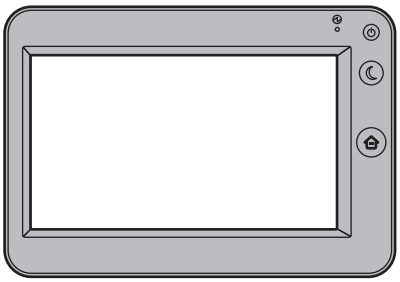
I dette afsnit forklares, hvordan man rengør maskinen, udskifter tonerpatronen, resttonerflasken og stempelpatronen.

REGELMÆSSIG VEDLIGEHOLDELSE

For at sikre, at maskinen fortsætter med at yde topkvalitet, skal maskinen rengøres regelmæssigt.

Brug ikke brændbar spray til rengøring af maskinen. Hvis gas fra sprayen kommer i kontakt med varme, elektriske komponenter eller heatersektionen i maskinen, kan det forårsage brand eller elektrisk stød.

- Brug ikke fortynder, benzin eller lignende flygtige rengøringsmidler til rengøring af maskinen. Det kan nedbryde eller misfarve kabinettet.
- Brug en blød klud til forsigtigt at tørre snavs af området på den del af betjeningspanelet, der har en spejlagtig overflade (vist til højre). Overfladen kan tage skade, hvis du bruger en stiv klud eller gnider hårdt.

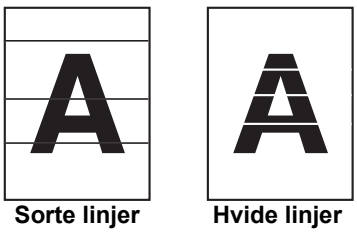


Området med den spejlagtige overflade er området, der er ■

RENGØRING AF GLASRUDEN OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENT-FEEDER

Hvis glasruden eller dokumentbagpladen snavses til, vil der fremkomme snavsede pletter eller hvide striber på det scannede billede. Disse dele skal altid være rene.
Tør delene med en ren, blød klud.
Fugt om nødvendigt kluden med vand eller en smule neutralt rengøringsmiddel. Aftør derefter med en ren tør klud.

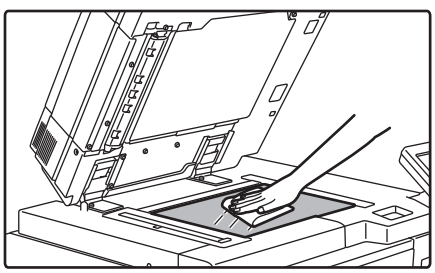
Eksempler på striber på billedet



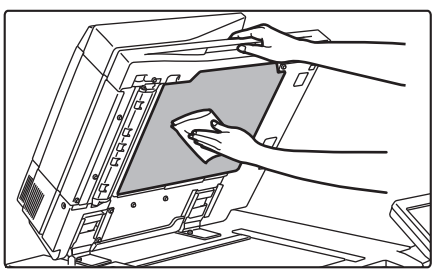
Sorte linjer

Hvide linjer

Originalglasplade



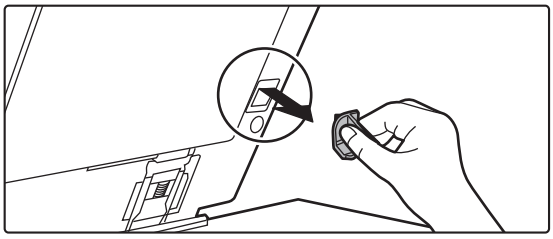
Dokumentbagplade



SCANNINGSOMRÅDE

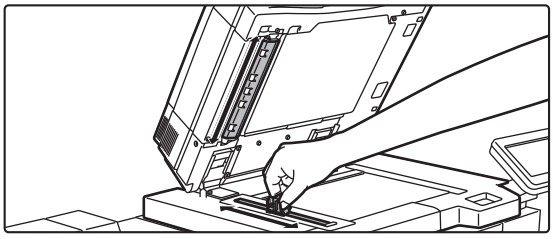
Hvis der forekommer sorte eller hvide linjer på de scannede billeder ved brug af den automatiske dokument-feeder, rengøres scanningsområdet (den tynde, lange glasflade ved siden af glaspladen).
Denne del rengøres med den glasrenser, der findes i den automatiske dokumentfeeder. Når du har brugt glaspudsemidlet, skal det sættes på plads på opbevaringsstedet igen.

1



Åbn den automatiske dokumentfeeder, og fjern glasrenseren.

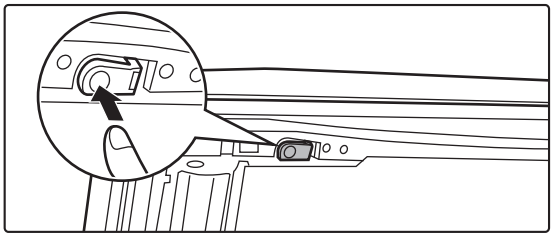
2



Rengør dokumentscanningsområdet på glasruden med glasrenseren.

Et scanningsområde er på dokumentglaspladen og det andet er den indvendige automatiske dokumentindfører.

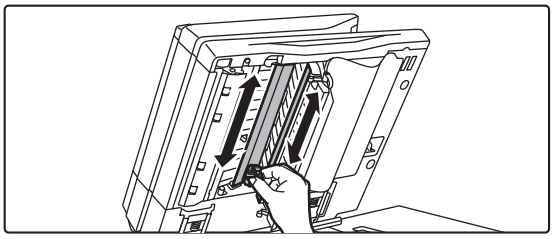
3



Åbn låget til scanningsområdet på den automatiske dokumentindfører.

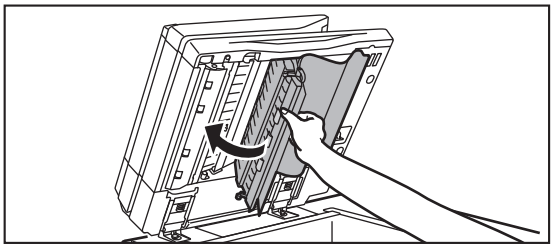
Skub udløserkontakten ind for at udløse låget.

4



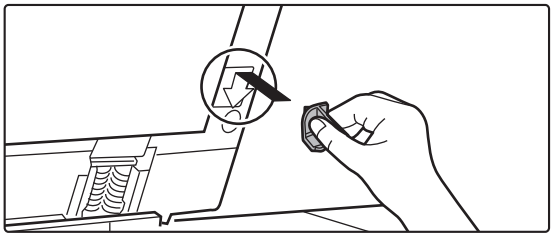
Rengør scanningsområdet på den automatiske dokumentindfører.

5



Luk lågen.

6



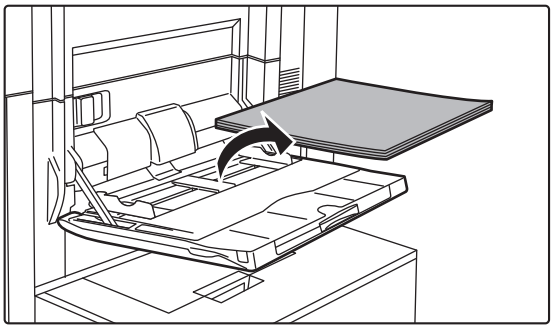
Sæt glasrenseren på plads.

RENGØRING AF INDFØRINGSVALSEN TIL DEN MANUELLE FEEDER

Rengør den manuelle feeders indføringsvalse, hvis der ofte opstår fejlindføring af papir i den manuelle feeder. Aftør indføringsvalsens overflade med en ren, tør klud, der er fugtet med vand eller et neutralt opvaskemiddel.

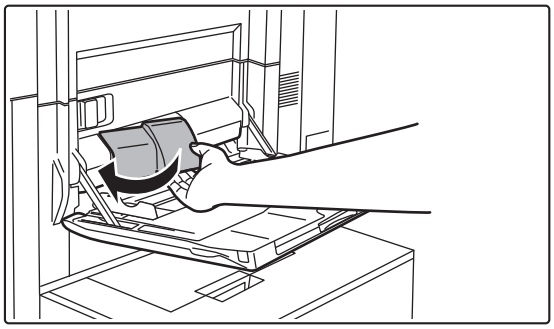
Manuel feeder (på maskinen)

1



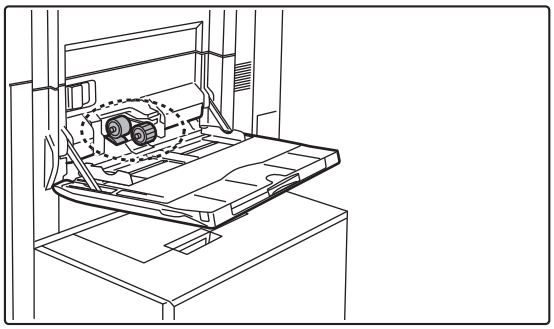
Tag papiret ud.

2



Tag vedligeholdelseslågen af.

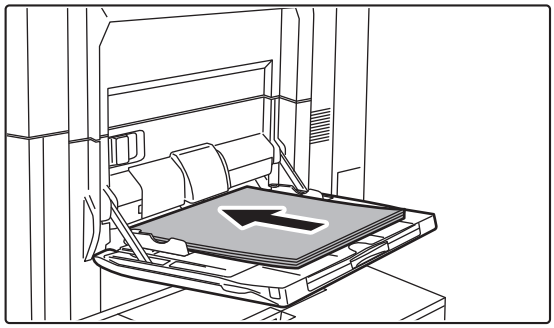
3



Rengør den manuelle feeders indføringsrulle.

Sæt vedligeholdelseslåget på igen, når du er færdig med at rengøre.

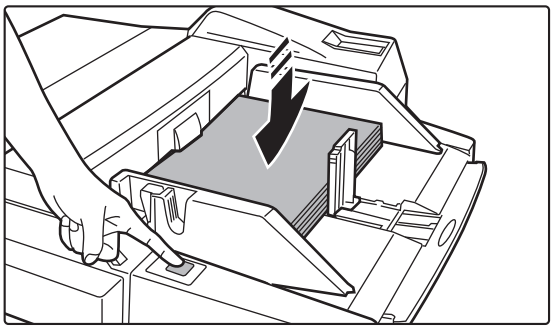
4



Læg papiret i.

Manuel feeder (bakker med stor kapacitet)

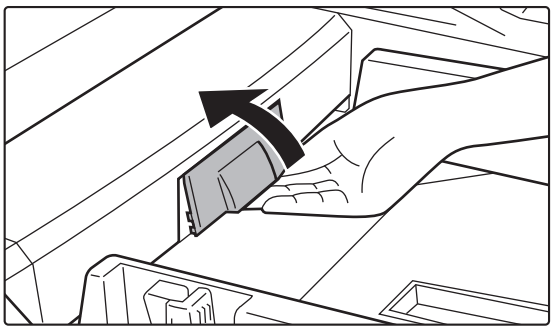
1



Tryk på betjeningsknappen og tag papiret ud.

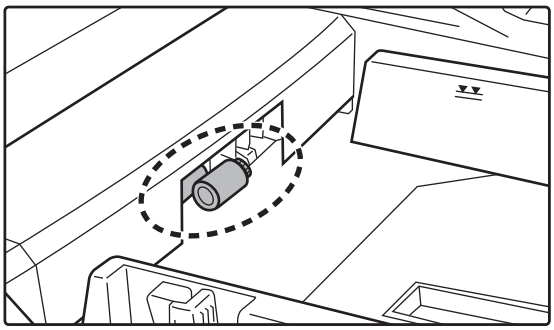
Papirbordet sænkes. Betjeningsknappen blinker, når papirbordet sænkes. Knappen tændes, når papirbordet er sænket helt. Tag ikke papiret ud, før knappen holder op med at blinke.

2



Tag vedligeholdelseslågen af.

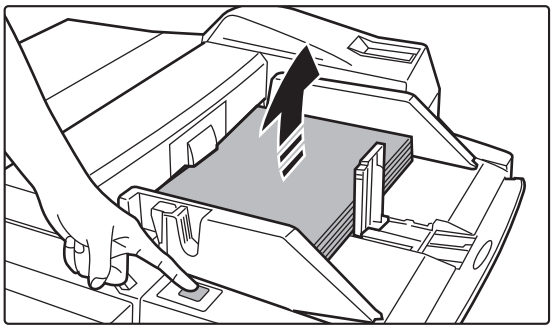
3



Rengør den manuelle feeders indføringsrulle.

Sæt vedligeholdelseslåget på igen, når du er færdig med at rengøre.

4



Læg papiret i og tryk på betjeningsknappen.

Papirbordet hæves, når du trykker på betjeningsknappen.

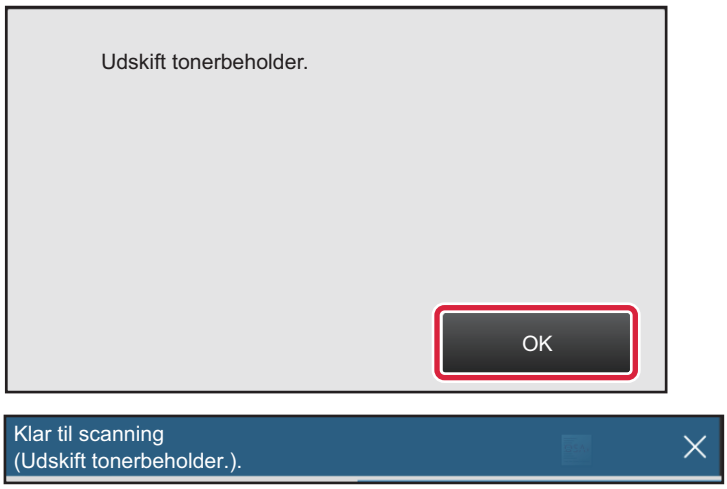
UDSKIFTNING AF TONERPATRON

Som en regel skal tonerpatroner udskiftes, efter beskeden "Udskift tonerbeholder." vises.
Du bør have et sæt tonerpatroner klar som reserve, så du straks kan udskifte en tonerpatron, når den er tom.

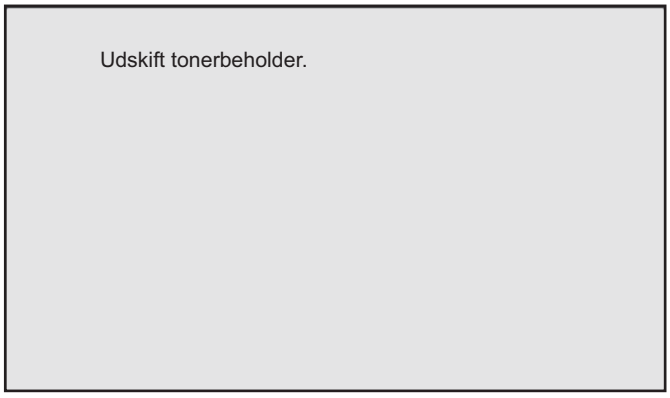
En tom tonerpatron kan udskiftes uden at forstyrre et kopierings-/udskrivningsjob.

Meddelelse om udskiftning

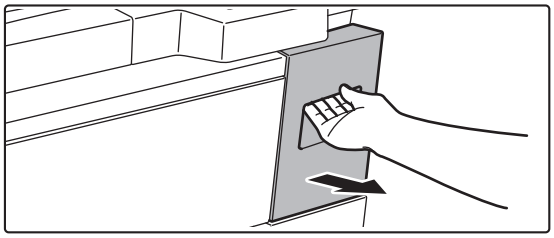
Følgende meddelelse vises, hvis du fortsætter udskrivningen.
Forbered en tonerpatron til udskiftning, og udskift den, når denne meddelelse vises.
I denne tilstand er det umuligt at udskrive.



Hvis du fortsætter med at bruge maskinen uden at udskifte patronen, stopper udskrivningen, og følgende meddelelse vises.
Når maskinen når denne tilstand, kan der ikke udskrives, før tonerpatronen er udskiftet.



1

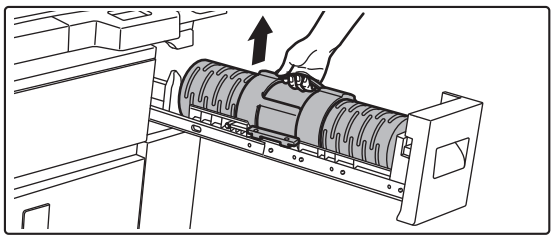


Træk tonerbakken ud.

Træk langsomt tonerbakken ud, indtil den stopper.

Hvis tastaturet er trukket ud fra betjeningspanelet, skal det sættes tilbage i betjeningspanelet. Hvis tastaturet er trukket ud, kan tonerbakken komme i kontakt med tastaturet og forårsage beskadigelse.

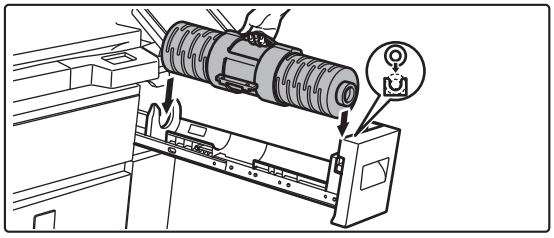
2



Fjern tonerpatronen.

Træk langsomt tonerpatronen lige op og ud.
Trækker du hårdt i patronen, risikerer du at spilde toner.

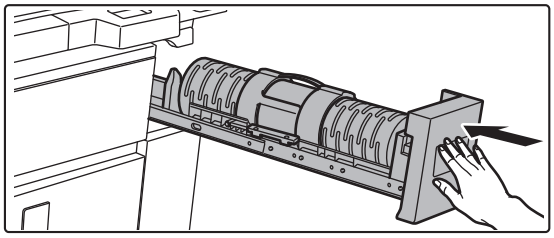
3



Sæt den nye tonerpatron lige ned.

Enderne af patronen skal vende korrekt, ellers kan den ikke sættes i.

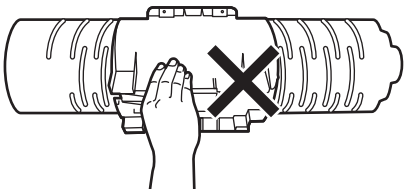
4



Luk tonerbakken.

Når tonerpatronen er udskiftet, finder tonerpåfyldning automatisk sted.
Åbn ikke tonerbakken, hvis meddelelsen om udskiftning af toner ikke vises.

- Rør ikke ved tonerpåfyldningshullet.



- Ryst eller sving ikke tonerpatronen.
- Tonerpatroner må ikke komme i kontakt med ild. Toner kan spredes og forårsage forbrændinger.
- Opbevar tonerpatroner uden for små børns rækkevidde.
- Opbevares en tonerpatron lodret, kan toneren størkne og blive ubrugelig.
- Hvis der anvendes en anden tonerpatron end en af SHARP anbefalet tonerpatron, kan maskinen muligvis ikke opnå fuld kvalitet og ydeevne, og der er risiko for beskadigelse af maskinen. Brug altid en tonerpatron anbefalet af SHARP.

- Alt efter anvendelsesvilkår kan farven blive lysere, eller billedet kan blive utydeligt.
- Din servicetekniker indsamler brugte tonerpatroner.
- Ønsker du at se den omtrentlige mængde resterende toner (vist som %), skal du holde tasten [Hjemmeskærm] nede under udskrivning eller i standby. Når procentværdien falder til "25-0 %", skal du have en tonerpatron klar til udskiftning, før patronen løber tør for toner.
- Når tonerpatronen er tom, mens hjemmeskærm vises, vises meddelelsen "Ingen Toner" i øverste højre hjørne af skærmen.

UDSKIFTNING AF RESTTONERFLASKEN

Resttonerflasken indsamler overskydende toner, der produceres under udskrivning. Hvis resttonerflasken er fuld, vises "Udskift flaske med overskudstoner."
Hvis denne meddelelse vises, skal du trykke på vejledningstasten, der vises på berøringspanelet for at se fremgangsmåden for udskiftning af resttonerflasken.
Hvis du trykker på tasten, vises instruktioner for, hvordan man udskrifter resttonerflasken. Følg instruktionerne. Hvis resttonerflasken udskiftes, forsvinder meddelelsen automatisk.

- Lad ikke resttonerflasken komme i kontakt med ild. Toner kan spredes og forårsage forbrændinger.
- Opbevar resttonerflasken uden for små børns rækkevidde.

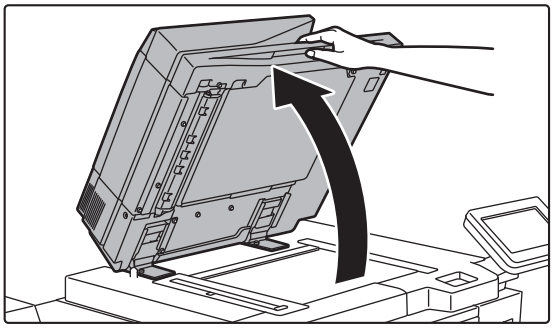
UDSKIFTNING AF STEMPELPATRONEN

Hvis der er installeret en stempelenhed (AR-SU1) på den automatiske dokumentfeeder, og er stemplet blevet lyst, skal du udskifte stempelpatronen (AR-SV1).

Forsyninger

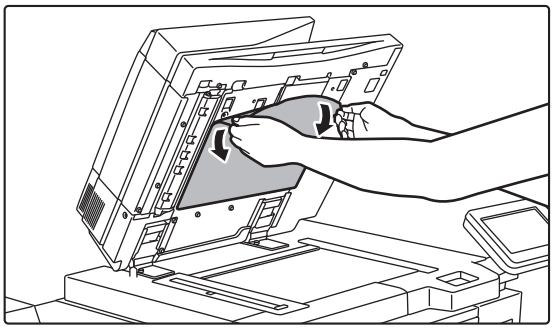
Stempelpatron (2 pr. pakke) AR-SV1

1



Åbn den automatiske dokument-feeder.

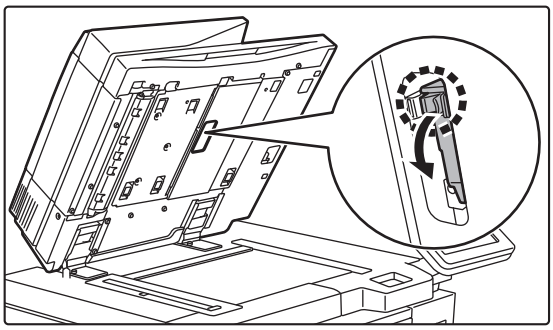
2



Fjern dokumentbagpladearket fra den automatiske dokumentfeeder.

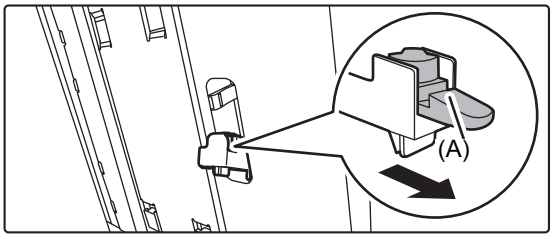
Fjern arket langsomt. Læg det fjernede ark med den vedhæftede side opad på dokumentglasset.

3



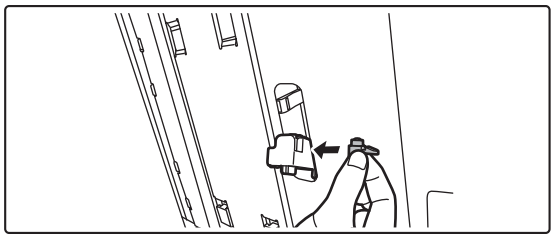
Grib om tappen på stemplet, og træk enheden ud.

4



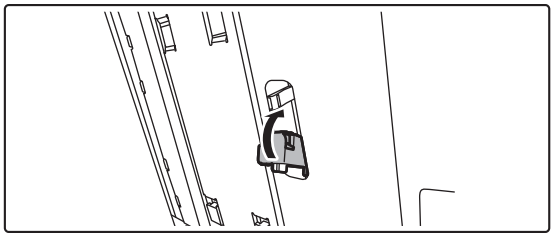
Fjern stempelpatronen (A).

5



Installer en ny stempelpatron.

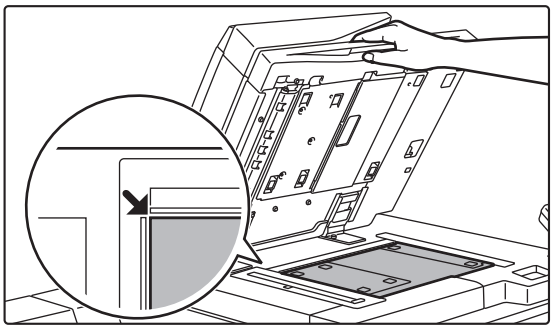
6



Skub stempelenheden på plads igen.

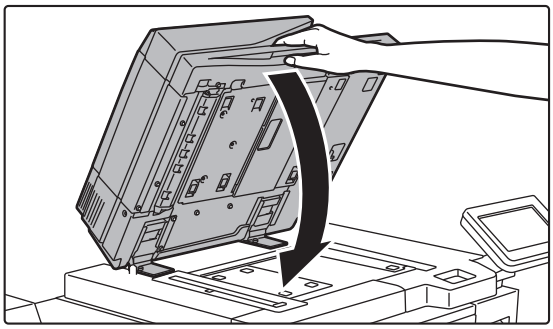
Skub stempelenheden ind, indtil den klikker på plads.

7



Juster dokumentbagpladens øverste venstre hjørne, så det passer med bageste venstre (ved markeringens spids) på glaspladen.

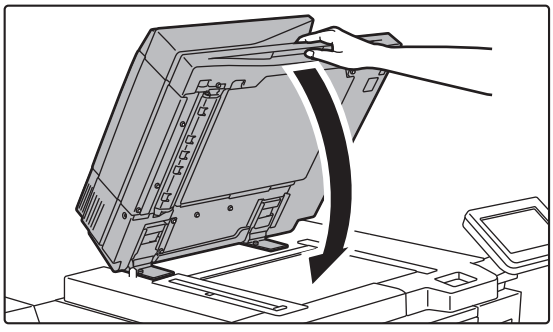
8



Luk den automatiske dokument-feeder.

Dokumentbagpladen på glaspladen er fastgjort til den automatiske dokumentfeeder.

9



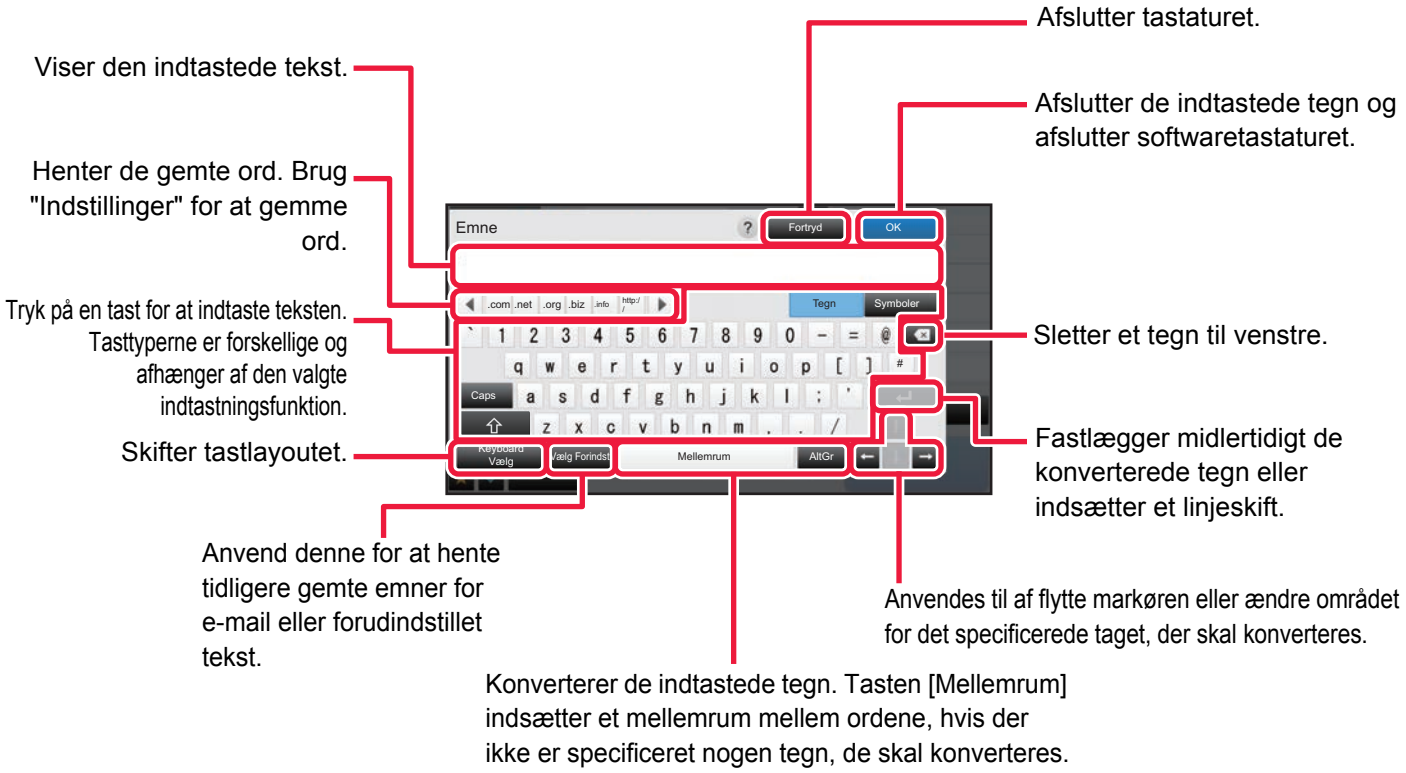
Kontrollér, at dokumentbagpladen er korrekt fastgjort på den automatiske dokumentfeeder og luk derefter dokumentfeederen.

Fjern dokumentbagpladen, hvis den ikke er fastgjort korrekt, og sæt den derefter rigtigt i igen.

INDTASTNING AT TEGN

NAVNE OG FUNKTIONER PÅ TASTERNE PÅ SOFTWARETASTATURET

Vis softwaretastaturet for at registrere navne på filer, programmer, mapper eller brugere.



Det softwaretastatur, der vises her, skal kun bruges som reference. Forskellige taster kan være aktiveret. Det afhænger af situationen, når du indtaster tegn.

Hvis "Eksternt Tastatur" er valgt i "Indstillinger" → [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Tastaturindstillinger] → [Standardindstilling for tastatur] → [Angiv tastaturprioritet], bliver softwaretastaturet ikke vist.

Sådan registreres ord:
Vælg "Indstillinger (administrator)", [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Tastaturindstillinger] → [Indstilling for soft. tast. skabelon].

KOPIERE

Ikoner

- Funktioner, du kan anvende i Nem kopitilstand
- Eco Økovenlige funktioner
- Funktioner til kopiering på specialpapir.

FØR MAN BRUGER MASKINEN SOM EN KOPIMASKINE

KOPITILSTAND 2-3
- NEM TILSTAND 2-3
- NORMAL TILSTAND 2-4

VALG AF KOPIFUNKTION 2-4

KOPIERINGSRÆKKEFØLGE 2-7

KOPIEKSEMPEL 2-9

KONTROL AF ORIGINALSTØRRELSE 2-10

VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING 2-13

GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR KOPIERING

KOPIERING 2-14
- BRUG AF DEN AUTOMATISKE DOKUMENTFEEDER TIL KOPIERING 2-14
- BRUG AF GLASPLADEN TIL KOPIERING. . . . 2-15

AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING 2-17
- BRUG AF DEN AUTOMATISKE DOKUMENTFEEDER TIL 2-SIDET KOPIERING . . . 2-17
- BRUG AF GLASPLADEN TIL 2-SIDET KOPIERING. 2-18

ÆNDRING AF BELYSNINGEN OG ORIGINALBILLEDTYPEN 2-20
- AUTOMATISK JUSTERING AF BELYSNING OG ORIGINALTYPE 2-20
- MANUEL JUSTERING AF BELYSNING OG ORIGINALTYPE 2-20

FORSTØR/REDUCER 2-22
- VÆLG AUTOMATISK FORHOLD. 2-22
- MANUELT VALG AF ZOOMFAKTOR. 2-23
- SEPARAT FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE AF LÆNGDEN OG BREDDEN 2-26

VALG AF RETNING OG STØRRELSE PÅ ORIGINALEN 2-29

LAGRING AF OFTE BRUGTE ORIGINALSTØRRELSER 2-32

FREMSTILLING AF KOPIER VIA DEN MANUELLE FEEDER 2-35
- FREMSTILLING AF KOPIER VIA DEN MANUELLE FEEDER 2-35
- ANGIVELSE AF TYPE OG STØRRELSE FOR PAPIR, DER ILÆGGES I DEN MANUELLE FEEDER. 2-36

OUTPUT 2-37
- ÆNDRING AF UDSKRIFTSDESTINATION. . . 2-39
- INDSÆTNING AF SEPARATORSIDER MELLEM KOPIER ELLER JOB 2-40
- INDSTILLINGEN SORTERING/GRUPPE 2-42
- INDSTILLINGER FOR HÆFTNING 2-44
- HULNINGSINDSTILLINGER 2-49
- FOLDNING AF KOPIER. 2-51

BATCH-KOPIFUNKTIONER. 2-57
- KOPIERING AF FLERE ORIGINALER SOM ENKELT SIDE (N-op). 2-57
- KOPIERING AF BEGGE SIDER I ET OPSLAG FRA ET INDBUNDET DOKUMENT (FLERSIDET KOPI) 2-59
- KOPIERING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ ÉN SIDE (KORTFORMAT) 2-61
- GENTAGELSE AF SAMME BILLEDE PÅ ÉT ARK(GENTAG LAYOUT). 2-63

ANDRE FUNKTIONER

REDIGERINGSFUNKTIONER FOR OUTPUT OG LAYOUT. 2-68
- FREMSTILLING AF KOPIER I BROCHUREFORMAT (BROCHURE) 2-68
- KOPIERING AF FLERE ORIGINALER PÅ HVER SIDE AF BROCHUREN (BROCHURE 2-op/4-op) . . . 2-71
- KOPIERING AF EN BROCHURE (BOG KOPI). . . . 2-74
- OPDELING AF EN BROCHUREORIGINAL EFTER SIDE (BOGOPDELING) 2-76
- KOPIERING AF EN ORIGINAL I OMVENDT SIDEORDEN (OMVENDT ORDEN). 2-77

PAPIR OG TIDSSPARENDE INDSTILLINGER 2-78
- IGNORERING AF BLANKE SIDER I EN ORIGINAL (IGNORER BLANK SIDE) 2-78
- JUSTERING AF BAGGRUNDEN VED AT GØRE LYSE OMRÅDER PÅ ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (BAGGRUNDSJUSTERING) 2-80
- KONTROL AF ANTALLET AF SCANNEDE ORIGINALARK (ORIGINAL TÆLLING). 2-81
- BRUG AF TO MASKINER TIL AT REDUCERE KOPIERINGSTIDEN (TANDEM KOPI) 2-83

- VISNING AF ØKO-ANBEFALEDE INDSTILLINGER (ØKO-ANBEFALET TILSTANDSDISPLAY). 2-85

FUNKTIONER FOR FORSTÆRKNING AF SIKKERHED. 2-86

- FOREBYGGELSE AF UAUTORISERET DATAKOPIERING (SKJULT UDSKRIFTSMØNSTER) 2-86
- TVING UDSKRIVNING AF SPORBARE OPLYSNINGER (UDSKRIVNING AF SPORINGSOPLYSNINGER). 2-88

FUNKTIONER FOR OUTPUTPLACERING OG MARGININDSTILLING. 2-89

- TILFØJELSE AF MARGINER (MARGINSKIFT) . . . 2-89
- SLETNING AF KANTSKYGGER VED KOPIERING (SLET) 2-91
- KOPIERING AF ORIGINALER UDEN BORTSKÆRING AF KANT (KANT TIL KANT KOPI). 2-93
- KOPIERING PÅ MIDTEN AF PAPIRET (CENTRERING). 2-94
- ANGIVELSE AF EN PAPIRPOSITION (PLACER BILLEDE) 2-95

SCANNINGSFUNKTIONER. 2-97

- KOLLEKTIV SCANNING AF ET STORT ANTAL ORIGINALER (JOBFORM). 2-97
- SCANNING AF ORIGINALER I FORSKELLIG STØRRELSE (MIX STØRRELSE ORIGINAL). . . . 2-100
- SCANNING AF TYNDE ORIGINALER (LANGSOM SCANNING) 2-102
- JUSTERING AF OPLØSNINGEN VED SCANNING (OPLØSNING). 2-103

FUNKTIONER FOR TILFØJELSE AF TEKST OG BILLEDE. 2-104

- UDSKRIVNING AF DATOER, SIDENUMRE OG VANDMÆRKER (STEMPEL) 2-104
- TILFØJELSE AF ET REGISTRERET BILLEDE TIL EN ORIGINAL (BRUGERDEFINERET BILLEDE). 2-107
- TILFØJELSE AF OMSLAG TIL KOPIER (OMSLAG/SKILLEARK) 2-110
- TILFØJELSE AF SKILLEARK I KOPIER (OMSLAG/SKILLEARK) 2-118
- KONTROL, REDIGERING OG SLETNING AF SIDELAYOUT PÅ OMSLAGS- OG SKILLEARK (SIDELAYOUT) 2-122
- TILFØJELSE AF SKILLEARK MELLEM OVERHEADFILM (OVERHEAD SKILLEARK). . . . 2-123

FUNKTIONER TIL SÆRLIG BRUG. 2-125

- KOPIERING AF OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR (FANEBLADSKOPI). 2-125
- FREMSTILLING AF EN KOPI I PLAKATFORMAT (FLERE SIDER FORSTØRRELSE) 2-128
- KOPIERING MED SPEJLBILLEDE (SPEJLBILLEDE). 2-130

FUNKTIONER FOR UDKASTS- OG TÆTHEDSJUSTERINGER 2-131

- INVERTERING AF SORT/HVID PÅ EN KOPI (S/H OMVENDT) 2-131
- NEM JUSTERING AF BILLEDKVALITETEN (HURTIG JUSTERING AF BILLEDKVALITET). . . 2-132
- JUSTERING AF ET BILLEDES SKARPHED (SKARPHED) 2-133
- JUSTER TÆTHEDSOMRÅDE FOR KOPI (Grå balance) 2-134

BEKVEMME KOPIFUNKTIONER

FREMSTILLING AF EN PRØVEUDSKRIFT (PRØVEUDSKRIFT) 2-135

AFBRYD KOPIERING. 2-137

SEND DATA, MENS DER KOPIERES 2-139

KOPIJOB. 2-141

PROGRAMMER 2-142

- LAGRING AF ET PROGRAM. 2-142
- HENTNING AF ET PROGRAM 2-144
- SLETNING OG OMDØBNING AF ET PROGRAM. 2-144

FØR MAN BRUGER MASKINEN SOM EN KOPIMASKINE

KOPITILSTAND

Der er to former for kopiering: nem tilstand og normal tilstand.
Nem tilstand begrænses til hyppigt anvendte funktioner, der giver dig muligheden for nemt at udføre de fleste kopieringsjobs.
Brug normal tilstand, hvis det er nødvendigt med detaljerede indstillinger eller specielle funktioner. Alle funktioner kan anvendes i normal tilstand.

NEM TILSTAND

Nem tilstand gør det lettere at vælge grundlæggende kopiindstillinger.

Første skærm

Viser størrelsen på den ilagte original.

Skift til normal tilstand.
► NORMAL TILSTAND (side 2-4)

Vælg funktion, der skal indstilles.

Starter kopiering.

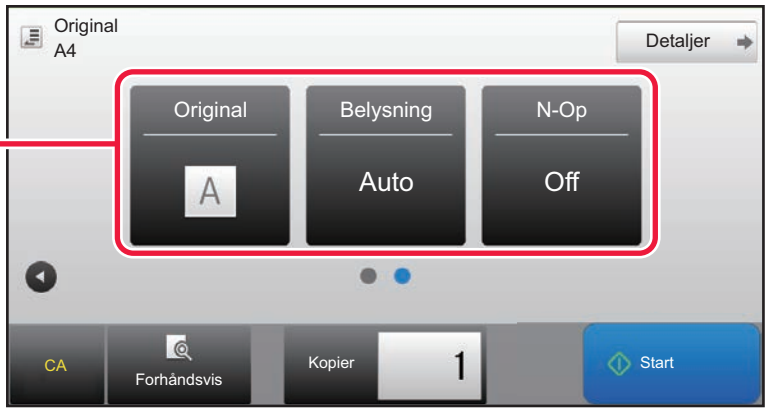
Nulstiller alle indstillinger.

Starter sort/hvid eller farvekopiering.

Scanner originalen og viser et eksempelvisningsbillede.
► EKSEMPELSKÆRM (side 1-17)

Indtast antallet af kopier.

Anden skærm



Vælg funktion, der skal indstilles.

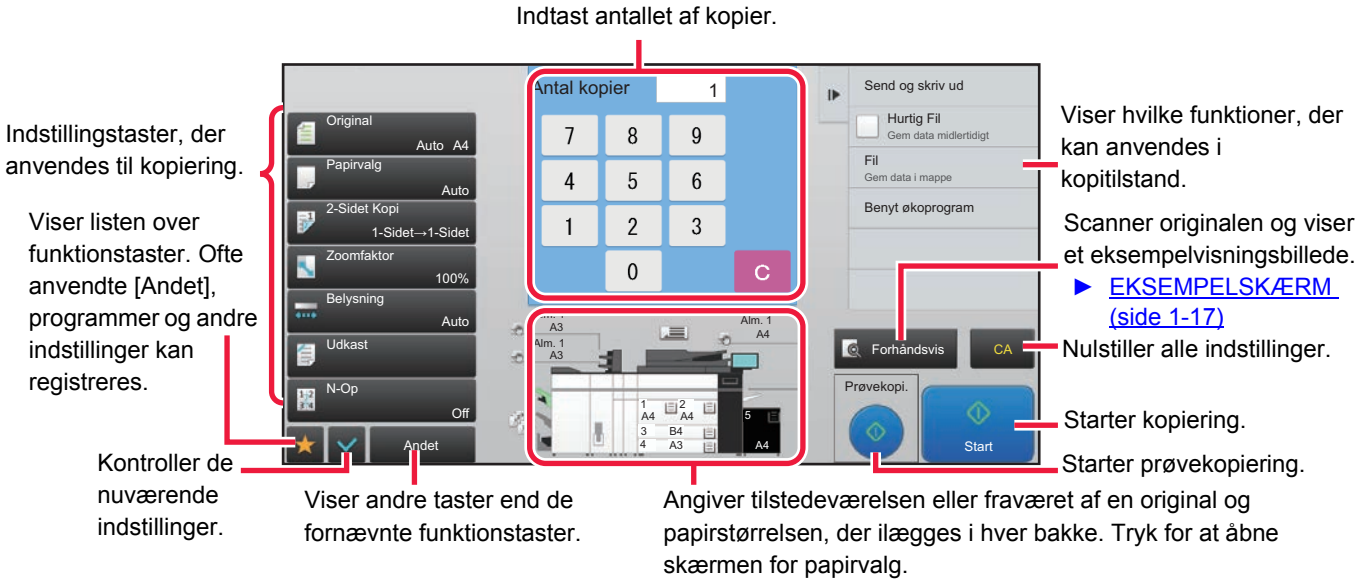
Du kan vælge disse funktioner i nem tilstand.

- Papirvalg ►side 2-13
- 2-Sidet Kopi ►side 2-17
- Zoomfaktor ►side 2-22
- Hæftning/hulning ►side 2-44, ►side 2-49
- Original ►side 2-29
- Belysning ►side 2-20
- N-Op ►side 2-57
- Kortformat ►side 2-61

Sådan vælges en funktion i nem tilstand
Vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts- Indstillinger] → [Indstillinger, Nemtilstand] → [Nem kopiering] i "Indstillinger (administrator)".

NORMAL TILSTAND

Med normal tilstand kan du vælge enhver funktionsindstilling, der kan anvendes til kopiering.



Indholdet af ovenstående skærm afhænger af, hvilke enheder der er installeret.

VALG AF KOPIFUNKTION

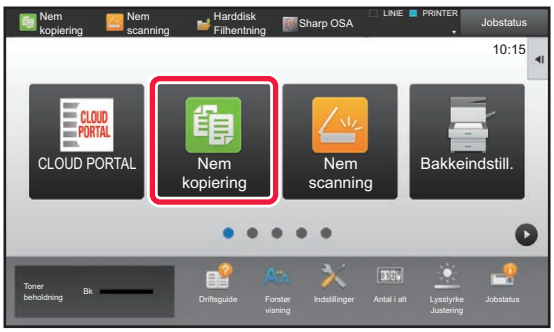
Følg trinene nedenfor for at skifte fra hjemmeskærm eller fra en hvilken som helst funktion til kopifunktion.

Sådan skiftes funktioner fra hjemmeskærmen

Tryk på et funktionsikon for at skifte fra startsiden til denne tilstand.

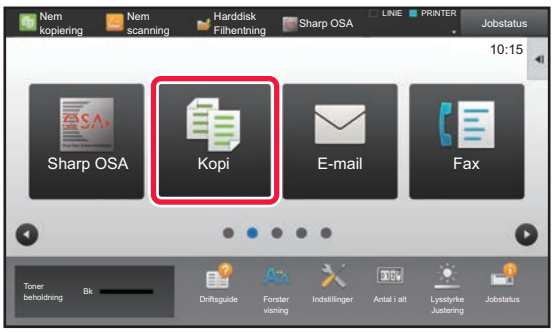
Skift til Nem tilstand

Tryk på funktionsikonet [Nem kopiering].



Skift til Normal tilstand

Tryk på funktionsikonet [Kopi].



Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte fra enhver af tilstandene.

Skift til Nem tilstand

1

Tryk på [Nem kopiering].

Startskærmen for hver kopi vises.

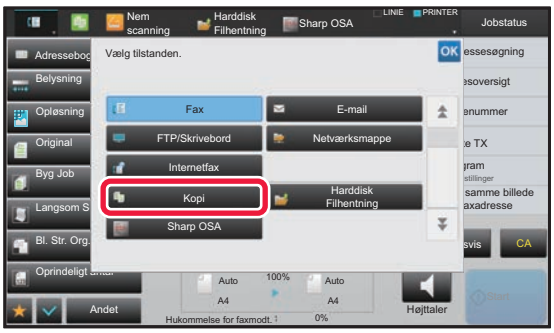
Tryk på ikonet, hvis ikonet for nem tilstand vises.

Skift til Normal tilstand

1

Tryk på funktionsdisplayet.

2



Tryk på tasten [Kopi].

Startskærmen for kopifunktion vises.

For at skifte fra basisskærmen i nem tilstand, skal du trykke på tasten [Detaljer] og dernæst [Ja] på bekræftelseskærmen.

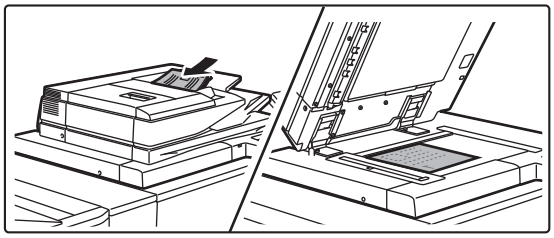
KOPIERINGSRÆKKEFØLGE

Denne sektion forklarer den grundlæggende fremgangsmåde for Kopierer. Vælg indstillinger i den rækkefølge, der er vist herunder, så du er sikker på, at kopieringen foregår jævnt.
For detaljerede fremgangsmåder for valg af indstillingerne henvises til forklaringerne for hver indstilling i dette kapitel.

1 Skift til kopitilstand.

► VALG AF KOPIFUNKTION (side 2-4)

2 Anbring originalen.



Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

3 Vælg funktioner.

Angiv originalens scanningsstørrelse, eksponering, opløsning m.m.
Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

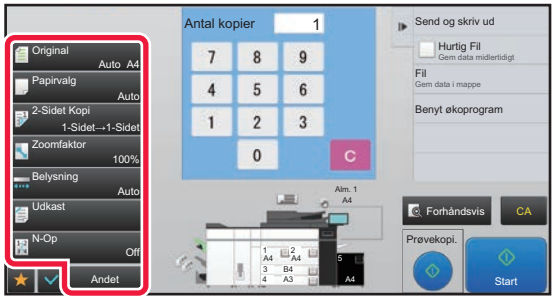
► Angivelse af originalens retning. (side 2-29)

Se om nødvendigt følgende funktioner for indstillingen.

I nem tilstand

- Papirvalg ►side 2-13
- 2-Sidet Kopi ►side 2-17
- Zoomfaktor ►side 2-22
- Hæftning/hulning ►side 2-44, ►side 2-49
- Original ►side 2-29
- Belysning ►side 2-20
- N-Op ►side 2-57
- Kortformat ►side 2-61

I normal tilstand



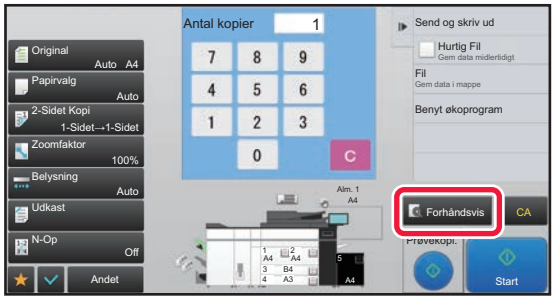
- Original ►side 2-29
- Papirvalg ►side 2-13
- 2-Sidet Kopi ►side 2-17
- Zoomfaktor ►side 2-22
- Belysning ►side 2-20
- Udkast ►side 2-37
- N-Op ►side 2-57
- Andet ►side 2-68

4 Scan originalen.

Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at scanne originalen.

I nem tilstand

I normal tilstand

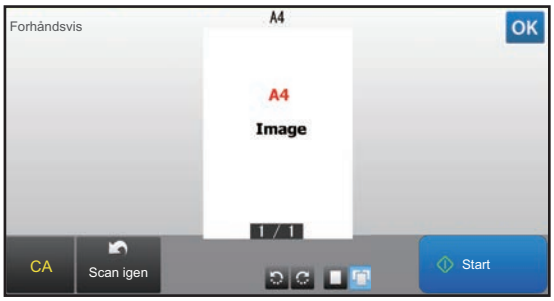


- Ved fremstilling af 2-sidede kopier skal du konfigurere indstillingerne for 2-sidet kopiering, før du scanner originalen.
  ► AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING (side 2-17)
- Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen, hvis du ikke ønsker at kontrollere eksempelbilledet.

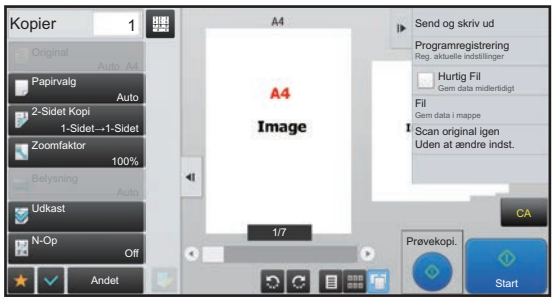
5 Bekræft billedet i forhåndsvisning.

Viser eksempelvisningsbilledet af den scannede original.
Kontrollér indstillingerne på eksempelskærmen.
► KOPIEKSEMPEL (side 2-9)

I nem tilstand



I normal tilstand



6 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

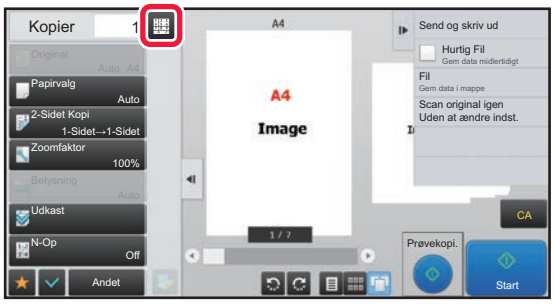
Hvis du kun skal lave ét sæt kopier, er det ikke nødvendigt at angive antallet af kopier.

- Tryk på tasten [CA] for at annullere alle indstillinger.
  Når der trykkes på tasten [CA], bliver alle indstillinger, der er valgt, slettet, og du vender tilbage til basisskærmen.
- Tryk på tasten [Annuller kopi] for at annullere kopieringen.

- **Sådan laves to eller flere sæt kopier:**
  Tryk på tasten til kopivisning for at angive antallet af kopier.

I nem tilstand

I normal tilstand



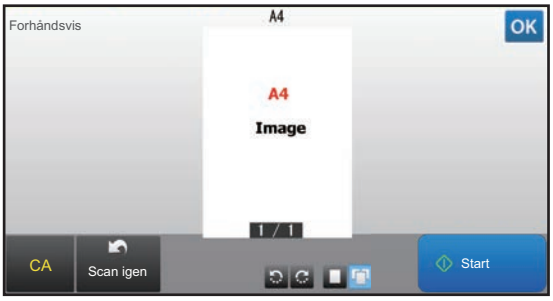
- I normal tilstand kan du trykke på [Fil] eller [Hurtig fil] på handlingspanelet, før du starter kopijobbet for at gemme den scannede original som en fil.
  ► HURTIG FIL (side 6-9)
  ► FIL (side 6-10)

KOPIEKSEMPEL

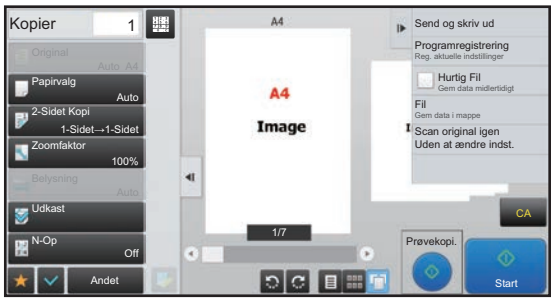
Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] før scanningen af originalen for at kontrollere en eksempelvisning af det scannede billede.
Konfigurerer du dette eksempel, kan du kontrolle det konfigurerede eksempels status med hensyn til hæfteklammeplacering eller sidelayout.
► EKSEMPELSKÆRM (side 1-17)

I normal tilstand
Mens eksempelskærmen vises, kan du justere indstillingerne og konfigurere eksemplet.
Du kan også trække i eksempelbilledet for at redigere det. Du kan for eksempel ændre, rotere eller slette en originalside.
► MANUEL JUSTERING AF BELYSNING OG ORIGINALTYPE (side 2-20)

I nem tilstand



I normal tilstand



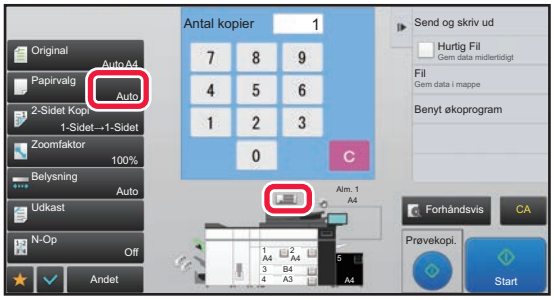
KONTROL AF ORIGINALSTØRRELSE

Nem tilstand

Størrelsen på den ilagte original vises i øverste venstre hjørne af skærmen.
Hvis du ilægger originalen i den automatiske dokument-feeder, vises originalikonet ved siden af originalstørrelsen.

Normal tilstand

Kontroller originalens størrelse på displayet på tasten [Original].
Hvis originalens størrelse indstilles til [Auto], vises den automatisk registrerede størrelse (standardstørrelse). Hvis originalstørrelsen indstilles manuelt, vises den angivne originalstørrelse.
Hvis du ilægger originalen i den automatiske dokument-feeder, vises originalikonet over den automatiske dokument-feeder.



Standardstørrelser

Standardstørrelser er de størrelser, som maskinen kan registrere automatisk.
Vælg [Systemindstillinger] i "Indstillinger (administrator)"→ [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Indstilling Af Originalstørrelseføler] for at angive standardstørrelsen.

Liste over indstillinger for registrering af originalstørrelse

Valg	Standardstørrelser (registrerede originalstørrelser)	
	Originalglasplade	Dokumentfeeder (automatisk dokumentfeeder)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 11" x 17"
AB-3	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-4	216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4, B4, B5, B5R
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4, B4, B5, B5R
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4, B4, B5, B5R,

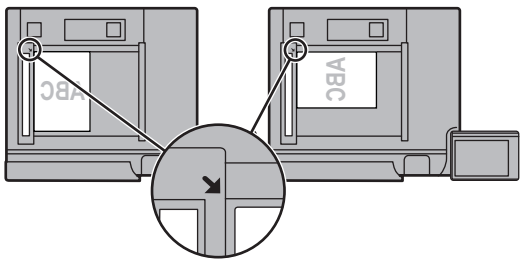
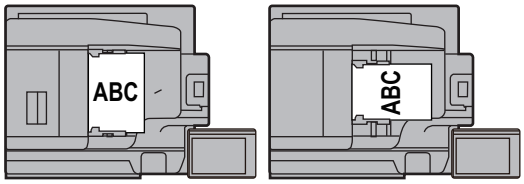
* Hvis størrelsen efterfølges af et "R" ligesom "A4R" i størrelsesoversigten ovenfor, betyder det, at et ark, der både kan vendes lodret og vandret, er indstillet til at vende vandret.

- Selv når [Original] er indstillet til [Auto], kan visse originalstørrelser forveksles med lignende standardstørrelser. I disse tilfælde skal du indstille originalstørrelsen manuelt.
  ► VALG AF RETNING OG STØRRELSE PÅ ORIGINALEN (side 2-29)
- Når du lægger en original med andet end standardstørrelse på glaspladen, kan størrelsen nemmere registreres, hvis du lægger et blankt ark på A4 (8-1/2" x 11"), B5 (5-1/2" x 8-1/2") eller et andet papir i standardstørrelse oven på originalen.

Sådan vendes originalen

Læg originalen som vist nedenfor.
Vender originalen ikke korrekt, kan den blive hullet eller forsynet med hæfteklammer i en forkert position. På "Eksempelskærmen" kan du se billedretningen, eller du kan se et eksempel på billedet.

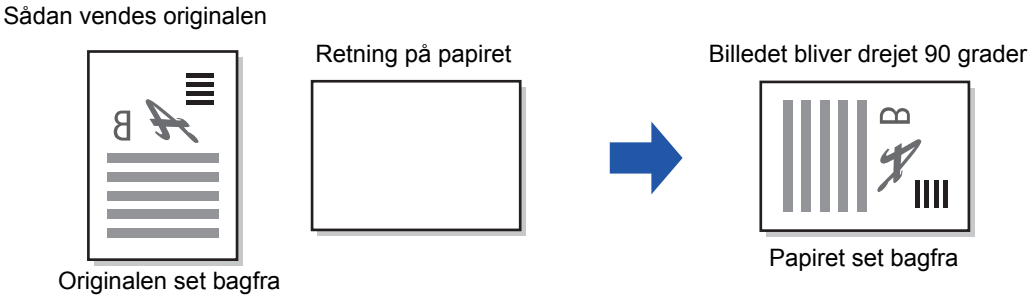
► KOPIEKSEMPEL (side 2-9)

Originalglasplade	Dokumentfeeder
	

Indstil billledretningen for at være sikker på, at retningen af den ilagte original genkendes korrekt.
Se "Angivelse af originalens retning. (side 2-29)" for oplysninger om, hvordan originalen vender.

Kopiering med automatisk billeddrejning (Drejet kopiering)

Hvis originalen og papiret ikke vender i samme retning, vil originalbilledet automatisk blive drejet 90 grader, så det passer til papirretningen.



Sådan indstilles drejning af kopi:
Vælg "Indstillingsfunktion (administrator)", [Systemindstillinger] → [Kopi-indstillinger] → [Drifts- Indstill.] → [Indstilling Af Drejet Kopiering].
Når der er valgt [Drejning af kopi], fungerer Drejning af kopi, når Automatisk papirvalg eller Automatisk valg af zoomfaktor er i aktiveret, eller når originalen og papiret er den samme størrelse, men retningen er forskellig.
Når [Drejning af kopi udføres kun ved automatisk papirvalg eller automatisk rationsvalg] er valgt, fungerer Drejning af kopi kun, når Automatisk papirvalg eller Automatisk valg af zoomfaktor er aktiveret.

VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING

Maskinen er indstillet til automatisk at vælge en skuffe, der har samme papirstørrelse som størrelsen på den placerede original (Vælg automatisk papir).
Hvis originalens størrelse ikke kan registreres korrekt, fordi det ikke er en standardstørrelse, eller hvis du ønsker at ændre papirstørrelsen til kopiering, kan du vælge papirskuffe manuelt.

Hvis den valgte skuffe løber tør for papir under et kopieringsjob, og der findes en anden skuffe med samme størrelse og type papir, vælges denne skuffe automatisk, og kopieringsjobbet fortsætter.

Sådan ændres den valgte skuffe:
Vælg "Indstillingsfunktion (administrator)", [Systemindstillinger] → [Kopi-indstillinger] → [Initial Statusindstillinger] → [Papirskuffe].

1 Tryk på tasten [Papirvalg].

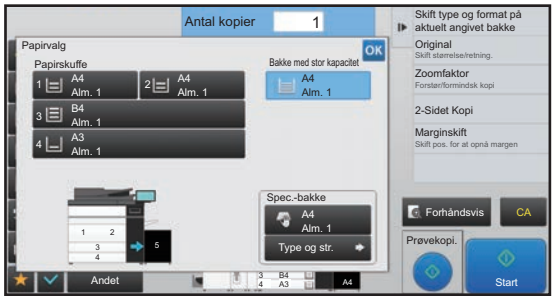
► KOPIERINGSRÆKKEFØLGE (side 2-7)

2 Tryk på tasten for den ønskede bakke.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

I nem tilstand

I normal tilstand



- Hvis specialbakken vælges, skal du angive papirtype og -størrelse baseret på det papir, der er lagt i specialbakken.
  ► ANGIVELSE AF TYPE OG STØRRELSE FOR PAPIR, DER ILÆGGES I DEN MANUELLE FEEDER (side 2-36)
- I normal tilstand kan du også åbne skærmen [Papirvalg] ved at trykke på billedet af maskinen på basisskærmen.

Tryk på tasten [CA] for automatisk at vælge bakken. Når der trykkes på tasten [CA], bliver alle indstillinger, der er valgt, slettet, og du vender tilbage til basisskærmen.

GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR KOPIERING

Dette afsnit beskriver, hvordan man vælger indstillinger fra basisskærmen i nem tilstand.

► VALG AF KOPIFUNKTION (side 2-4)

KOPIERING

BRUG AF DEN AUTOMATISKE DOKUMENTFEEDER TIL KOPIERING

1 **Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.**

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

2

Kontroller papir (bakke), som du ønsker at anvende til kopiering og tryk på de taster for enhver anden indstilling, du ønsker at vælge.

- Papirvalg ►side 2-13
- 2-Sidet Kopi ►side 2-17
- Zoomfaktor ►side 2-22
- Hæftning/hulning ►side 2-44, ►side 2-49
- Original ►side 2-29
- Eksponering ►side 2-20
- N-Op ►side 2-57
- Kortformat ►side 2-61

Afhængigt af størrelsen på den ilagte original kan der være tilfælde, hvor der ikke automatisk vælges samme papirstørrelse som originalen. Er det tilfældet, skiftes papirbakken manuelt.

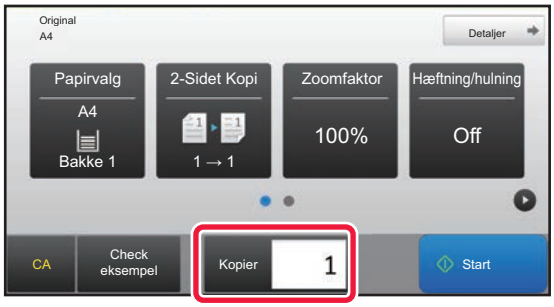
3 **Tryk på tasten [Forhåndsvis].**

► EKSEMPELSKÆRM (side 1-17)

4 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

Hvis du kun skal lave ét sæt kopier, er det ikke nødvendigt at angive antallet af kopier.

Sådan laves to eller flere sæt kopier:
Tryk på tasten antallet af kopier for at angive antallet af kopier.



BRUG AF GLASPLADEN TIL KOPIERING

1 Placer originalen på originalglaspladen.

► GLASPLADE (side 1-91)

2

Kontroller papir (bakke), som du ønsker at anvende til kopiering og tryk på de taster for enhver anden indstilling, du ønsker at vælge.

- Papirvalg ►side 2-13
- 2-Sidet Kopi ►side 2-17
- Zoomfaktor ►side 2-22
- Hæftning/hulning ►side 2-44, ►side 2-49
- Original ►side 2-29
- Belysning ►side 2-20
- N-Op ►side 2-57
- Kortformat ►side 2-61

3 Tryk på tasten [Forhåndsvis].

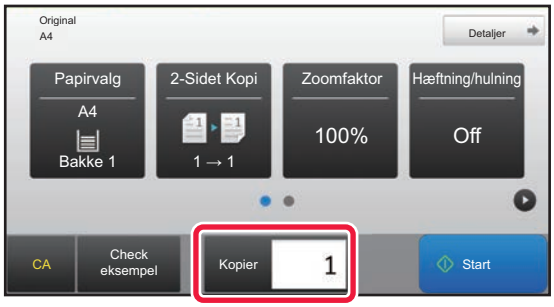
► EKSEMPELSKÆRM (side 1-17)

4 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

Hvis du kun skal lave ét sæt kopier, er det ikke nødvendigt at angive antallet af kopier.

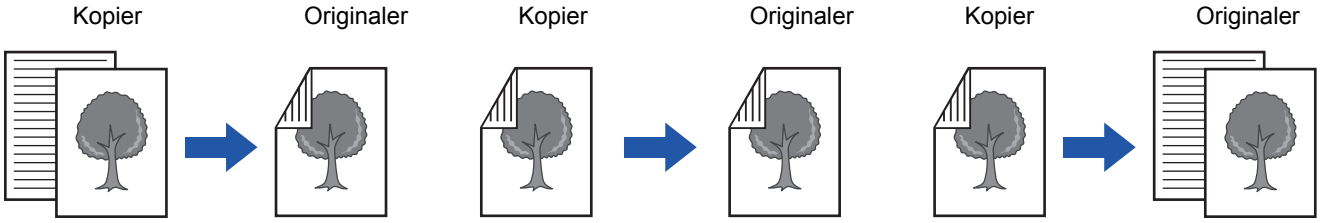
Sådan laves to eller flere sæt kopier:

Tryk på tasten antallet af kopier for at angive antallet af kopier.



AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING

BRUG AF DEN AUTOMATISKE DOKUMENTFEEDER TIL 2-SIDET KOPIERING



Automatisk tosidet kopiering af ensidede originaler

Automatisk tosidet kopiering af tosidede originaler

1-sidet kopiering af 2-sidede originaler

- Ved fremstilling af 2-sidede kopier skal du konfigurere indstillingerne for 2-sidet kopiering, før du scanner originalen.
- Tosidet kopiering sparer papir.

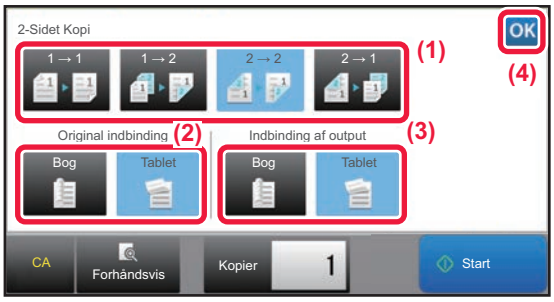
1 **Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.**

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

2 **Tryk på tasten [2-Sidet Kopi].**

► KOPIERINGSRÆKKEFØLGE (side 2-7)

3



Vælg 2-sidet kopitilstand.

(1) Vælg 2-sidet kopitype.
(2) Hvis originalen indstilles til "2-Sidet", skal du vælge "Tablet" eller "Bog" i "Original indbinding".
(3) Hvis udkast indstilles til "2-Sidet", skal du vælge "Tablet" eller "Bog" i "Indbinding af output".
(4) Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

4 **Kontroller papir (bakke), som du ønsker at anvende til kopiering og tryk på de taster for enhver anden indstilling, du ønsker at vælge.**

Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

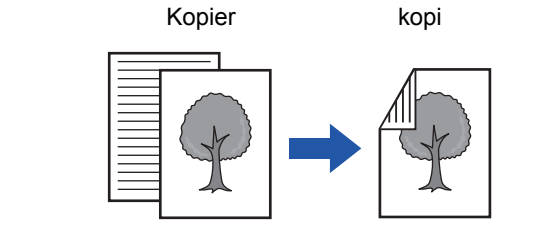
► Angivelse af originalens retning. (side 2-29)

- Papirvalg ►side 2-13
- Zoomfaktor ►side 2-22
- Hæftning/hulning ►side 2-44, ►side 2-49
- Original ►side 2-29
- Belysning ►side 2-20
- N-Op ►side 2-57
- Kortformat ►side 2-61

5 **Tryk på tasten [Forhåndsvis].**

6 **Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.**

BRUG AF GLASPLADEN TIL 2-SIDET KOPIERING



Automatisk tosidet kopiering af ensidede originaler

Tosidet kopiering sparer papir.

Sådan ændres standardindstillingen for 2-sidet kopifunktion:
Vælg [Systemindstillinger] → [Kopi-indstillinger] → [Initial Statusindstillinger] → [2-Sidet Kopi] i "Indstillinger (administrator)".

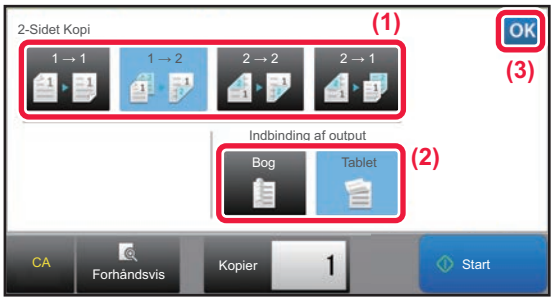
1 **Placer originalen på originalglaspladen.**

► GLASPLADE (side 1-91)

2 **Tryk på tasten [2-Sidet Kopi].**

► KOPIERINGSRÆKKEFØLGE (side 2-7)

3



Vælg tosidet kopifunktion.

(1) Tryk på tasten [1 → 2].
(2) Hvis output indstilles til "2-Sidet", skal du vælge "Tablet" eller "Bog" i "Indbinding af output".
(3) Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

Tasten [2 → 2] og tasten [1 → 2] kan ikke anvendes, når der kopieres fra glaspladen.

4

Kontroller papir (bakke), som du ønsker at anvende til kopiering og tryk på de taster for enhver anden indstilling, du ønsker at vælge.

Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

► Angivelse af originalens retning. (side 2-29)

- Papirvalg ►side 2-13
- Zoomfaktor ►side 2-22
- Hæftning/hulning ►side 2-44, ►side 2-49
- Original ►side 2-29
- Belysning ►side 2-20
- N-Op ►side 2-57
- Kortformat ►side 2-61

Afhængigt af størrelsen på den ilagte original kan der være tilfælde, hvor der ikke automatisk vælges samme papirstørrelse som originalen. Er det tilfældet, skiftes papirbakken manuelt.

5

Tryk på tasten [Forhåndsvis].

6

Tryk på tasten [Start].

7

Indstil den næste original, og tryk på tasten [Start] for at scanne originalen.

Gentag dette trin, indtil alle originaler er scannet.

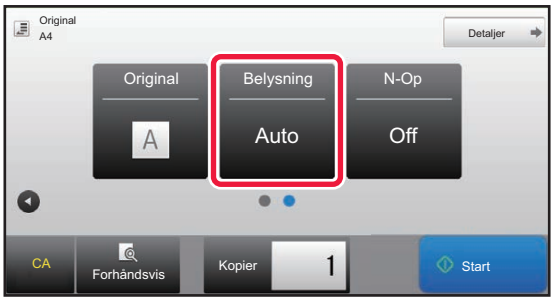
8

Tryk på tasten [Read-End] for at starte kopieringen.

ÆNDRING AF BELYSNINGEN OG ORIGINALBILLEDTYPEN

AUTOMATISK JUSTERING AF BELYSNING OG ORIGINALTYPE

Automatisk justering af belysning fungerer som standard til automatisk at justere belysningsniveauet og originaltype, så det passer til den original, der kopieres. ([Auto] vises.)
Denne funktion justerer automatisk billedet under kopiering, så man får den kopi, der passer bedst.



- **Sådan ændres standardbelysningen:**
  Vælg "Indstillingsfunktion (administrator)", [Systemindstillinger] → [Kopi-indstillinger] → [Initial Statusindstillinger] → [Belysningstype].
- **Sådan justeres belysningsniveauet, når [Auto] bruges til kopibelysningen:**
  Vælg "Indstillingsfunktion (administrator)", [Systemindstillinger] → [Justering af billedkvalitet] → [Billedkvalitet, kopi] → [Tæthedsjustering, når [Auto] vælges for Belysning].

MANUEL JUSTERING AF BELYSNING OG ORIGINALTYPE

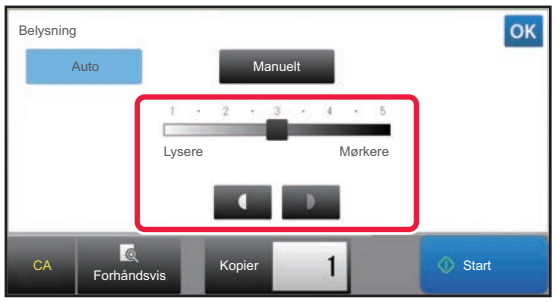
Dette afsnit beskriver, hvordan du vælger originaltypen afhængigt af den original, der skal kopieres, eller hvordan du justerer belysningen manuelt.

Sådan ændres standardbelysningen:
Vælg "Indstillingsfunktion (administrator)", [Systemindstillinger] → [Kopi-indstillinger] → [Initial Statusindstillinger] → [Belysningstype].

1 Tryk på tasten [Belysning].

► KOPITILSTAND (side 2-3)

2



Tryk på ◄ ► eller skub skyderen for at justere kopieksponeringen.

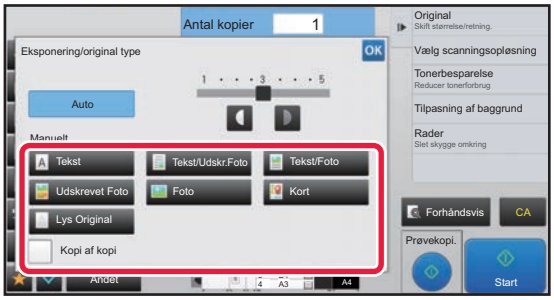
Når justeringen er fuldført, skal du trykke på OK.
Dette afslutter fremgangsmåden i nem tilstand.

3 For at vælge flere detaljerede indstillinger, skal du trykke på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

4 Tryk på tasten [Belysning].

5



Tryk på tasten til angivelse af originalbilledtype for at angive originaltypen.

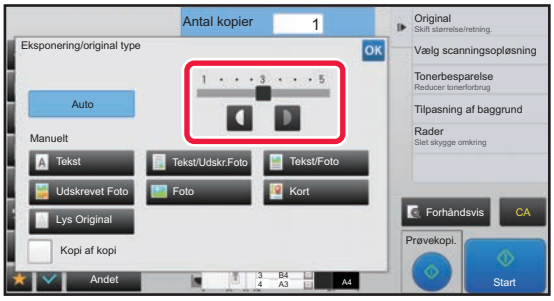
Tryk på tasten, der stemmer med originalen.

Taster til valg af originalbilledtyper

- Tekst ..... Brug denne funktion til dokumenter med almindelig tekst.
- Tekst/Udskr.Foto..... Denne funktion giver den bedste balance ved kopiering af en original, der indeholder både tekst og trykte fotos, som f.eks. et tidsskrift eller et katalog.
- Tekst/Foto ..... Denne funktion giver den bedste balance ved kopiering af en original, der indeholder både tekst og fotos, som f.eks. et tekstdokument med et indsat foto.
- Udskrevet Foto..... Denne funktion er bedst til kopiering af trykte fotos, som f.eks. foto i et tidsskrift eller et katalog.
- Foto ..... Brug denne funktion til at kopiere fotos.
- Kort..... Denne funktion er bedst til kopiering af lyse farveskygger og fin tekst, som findes på de fleste kort.
- Lys Original ..... Anvend denne funktion til originaler med lys blyantsskrift.

Når der bruges en kopi eller udskrevet side fra maskinen som original:
Når der bruges en kopi eller udskrevet side fra maskinen som original, skal du trykke på afkrydsningsboksen [Kopi af kopi], så ☑ vises.
[Kopi af kopi]er tilgængelig, hvis [Auto], [Tekst], [Udskrevet Foto] eller [Tekst/Udskr.Foto] vælges som originalbilledtypen.

6



Tryk på ◀ ▶ eller skub skyderen for at justere kopieksponeringen.

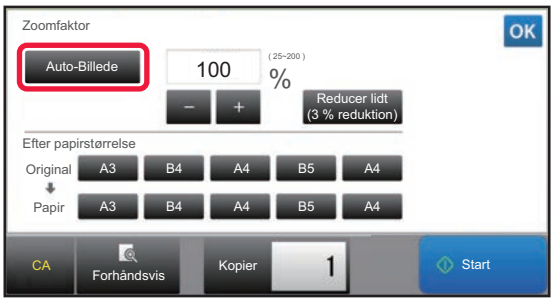
Hvis du justerer belysningen til den valgte originaltype til [Auto], bliver originalbilledtypen automatisk valgt som [Tekst/Udskr.Foto].
Når justeringen er fuldført, skal du trykke på OK.

Retningslinjer for eksponeringsniveau, hvis [Tekst] vælges som "Eksponering/original type"
1 til 2: Mørke originaler så som avispapir
3: Originaler med normal tæthed
4 til 5: Originaler skrevet med blyant eller tekst i lys farve

FORSTØR/REDUCER

VÆLG AUTOMATISK FORHOLD

Dette afsnit forklarer funktionen til automatisk valg af det korrekte forhold med hensyn til papirstørrelsen, så der kan laves en kopi på papir, der har en anden størrelse end originalen, når der skiftes papirbakke manuelt.



For en ikke-standard størrelse original skal størrelsen indtastes, for at man kan bruge Auto-Billede.

Sådan ændres standardforholdet:
Vælg "Indstillingsfunktion (administrator)", [Systemindstillinger] → [Kopi-indstillinger] → [Initial Statusindstillinger] → [Zoomfaktor].

1 Vælg papirbakke manuelt, og placer originalen.

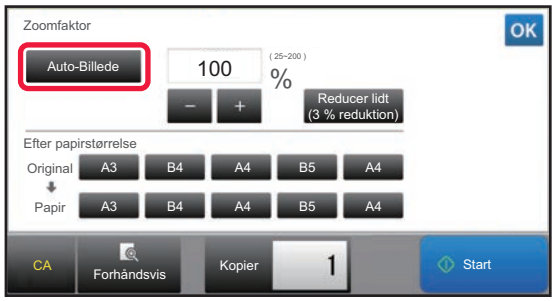
Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING (side 2-13)
► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Tryk på tasten [Zoomfaktor].

► KOPITILSTAND (side 2-3)

3 Tryk på tasten [Auto-Billede].



Størrelsesforholdet justeres automatisk baseret på originalens størrelse og størrelsen af det valgte papir.
Den automatisk valgte faktor vises på zoomfaktordisplayet.

- **Sådan annulleres indstillingen Automatisk valg af zoomfaktor:**
  Tryk på [Auto-Billede] for at fravælge det.
- **Sådan vælges en zoomfaktor på 100 %:**
  Tryk på tasten [100%].

MANUELT VALG AF ZOOMFAKTOR

Dette afsnit forklarer, hvordan du angiver en faktor, når du laver en kopi på papir, der har en anden størrelse end originalen, eller når du vil ændre billedstørrelsen under kopiering.

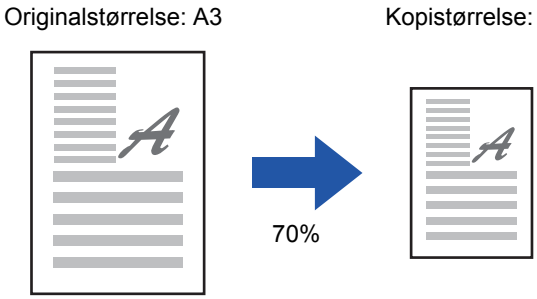
Faktoren kan angives på de følgende tre måder.

Brug af tasten til faste zoomsatser

Angiv en faktor ved at kombinere den forudindstillede faktortast, for hvilken forstørrelses- og formindskningsfaktorværdierne er registreret blandt ofte brugte standardstørrelser, med zoomtasten, der gør det muligt at justere faktoren i enheder på 1 % som [−] [+].
. Op til to faktorværdier kan føjes til tasterne med faste zoomsatser, én til forstørrelse og en til formindskning.

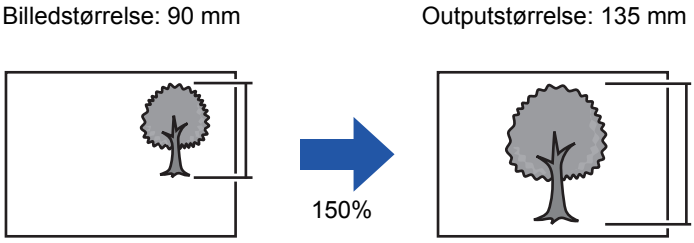
Angivelse af papirstørrelsen

Angiv papirstørrelsen på originalen og udkastet for automatisk at vælge det korrekte forhold.



Angivelse af billeddimensionerne

Angiv billedstørrelsen på originalen og udkastet for automatisk at vælge det korrekte forhold.
For at lave en kopi med samme faktor på tværs af vandrette og lodrette størrelser, skal du indtaste enten den vandrette eller lodrette størrelse.



Når den automatiske dokumentfeeder er i brug, vil begge valgområder for lodret og vandret zoomfaktor være mellem 25 % og 200 %.

Sådan vælges en zoomfaktor på 100 %:
Tryk på tasten [100%].

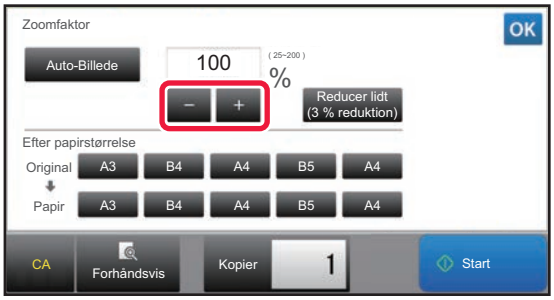
Sådan tilføjes en faktor som forudindstillet faktor:
Vælg "Indstillingsfunktion (administrator)", [Systemindstillinger] → [Kopi-indstillinger] → [Drifts- Indstill.] → [Tilføj/ændre ekstra zoom satser]. For at hente de tilføjede faste zoomsatser skal du trykke på tasten [Andet forhold].

Brug af tasten til faste zoomsatser

1 Tryk på tasten [Zoomfaktor].

► KOPITILSTAND (side 2-3)

2



Tryk på – + for at indstille forholdet.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.
Kontroller, at papirstørrelsen egner sig til den valgte faktor.

- Trykker du på tasten [Reducer lidt (3 % reduktion)], vil forholdet blive 3 % mindre end den angivne.

I normal tilstand

- Der er to indstillingsskærme. Brug tasten [Andet forhold] til at skifte mellem skærmene.
- Du kan indstille området hurtigt ved først at angive en værdi, der er tæt på den ønskede værdi, med taltasterne og derefter justere værdien med – +.
- Op til to ofte brugte faktorværdier kan føjes til tasterne med faste zoomsatser, én til forstørrelse og en til formindskning.
  ► Kopi-indstillinger (side 8-85)

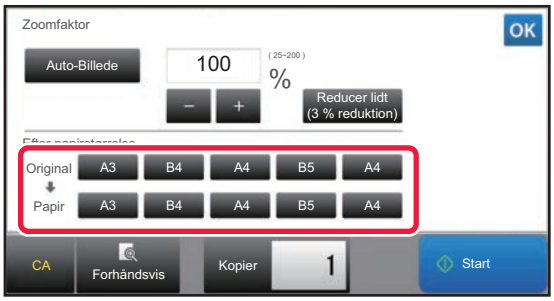
Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

Angivelse af papirstørrelsen

1 Tryk på tasten [Zoomfaktor].

► KOPITILSTAND (side 2-3)

2



Angiv originalstørrelsen (papirstørrelsen på den ilagte original) samt kopistørrelsen (papirstørrelsen på kopiudkastet).

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

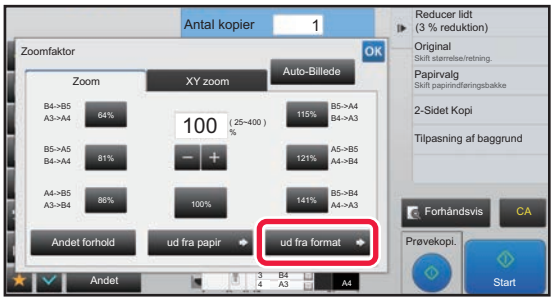
Angivelse af billeddimensionerne

1 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

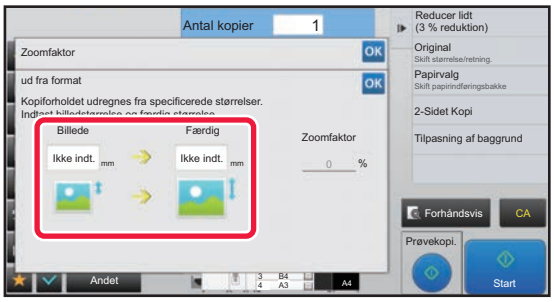
2 **Tryk på tasten [Zoomfaktor].**

3



Tryk på tasten [ud fra format] på fanen [Zoom].

4



Angiv billedstørrelsen (mål for det billede, der skal forstørres eller formindskes) samt udkaststørrelsen (mål for det forstørrede eller formindskede billede).

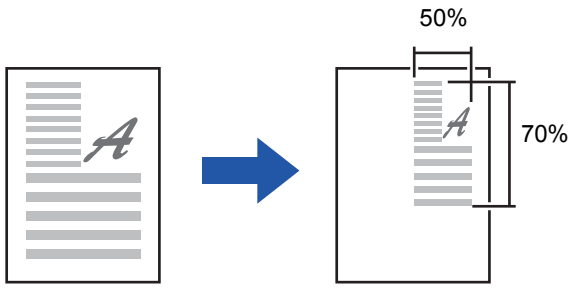
Tryk på området for billedstørrelse og udkaststørrelsen, og indtast størrelserne med nummertasterne.
Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

- **Hvis du har angivet en forkert størrelse:**
  Tryk på tasten [C], og indtast derefter den korrekte størrelse.
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
  Tryk på tasten [CA].

SEPARAT FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE AF LÆNGDEN OG BREDDEN

Dette afsnit beskriver, hvordan du angiver den vandrette og lodrette zoomfaktor separat.

Når der er valgt 50% for den vandrette faktor og 70% for den lodrette



Faktoren kan angives på de følgende to måder.

Brug af tasten til faste zoomsatser

Angiv en faktor ved at kombinere den forudindstillede faktortast, der er forudregistreret, med tasten [−][+], hvilket gør det muligt at justere faktoren med enheder på 1 %.

Angivelse af billeddimensionerne

Angiv billedstørrelsen på originalen og udkastet for automatisk at vælge det korrekte forhold.
Indtast vandret og lodret størrelse.

Når den automatiske dokumentfeeder er i brug, vil begge valgområder for lodret og vandret zoomfaktor være mellem 25 % og 200 %.

Sådan annulleres XY-zoomindstillingen:
Tryk på fanen [Zoom] eller på tasten [CA].

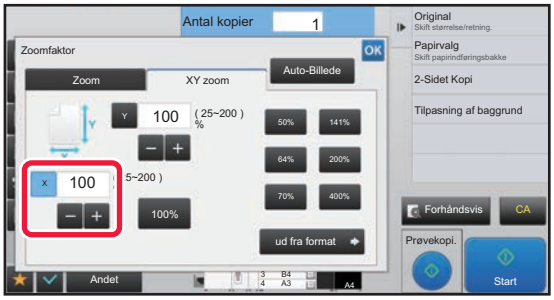
Brug af tasten til faste zoomsatser

1 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

2 **Tryk på tasten [Zoomfaktor], og tryk derefter på fanen [XY zoom].**

3



Tryk på tasten [X], og angiv faktoren X (vandret).

- Du kan hurtigt angive en faktor ved først at angive en værdi tæt på den ønskede, og derefter justere værdien med – +.
- Tryk på hvert område i retningen X (vandret) og Y (lodret), og indtast størrelserne med nummertasterne.

4

Tryk på tasten [Y], og indstil faktoren Y (lodret) på samme måde som for tasten [X].

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.
Kontroller, at papirstørrelsen egner sig til den valgte faktor.

Angivelse af billeddimensionerne

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

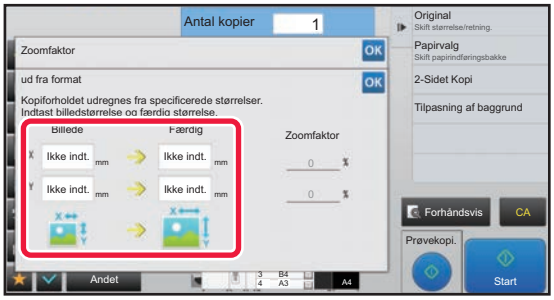
2

Tryk på tasten [Zoomfaktor], og tryk derefter på fanen [XY zoom].

3

Tryk på tasten [ud fra format].

4



Angiv X- og Y-målene for billedstørrelsen samt målene for udkaststørrelsen.

Kontroller, at papirstørrelsen egner sig til den valgte faktor. Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

Tryk på området for billedstørrelse og udkaststørrelsen, og indtast størrelserne med nummertasterne.

- **Hvis du har angivet en forkert størrelse:**
  Tryk på tasten [C] på nummertasterne, der vises, når du trykker på indtastningsområdet, og indstil til den korrekte størrelse.
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
  Tryk på tasten [CA].

VALG AF RETNING OG STØRRELSE PÅ ORIGINALEN

Når originalstørrelsen ikke er standard eller ikke registreres korrekt, skal du angive originalstørrelsen manuelt. Indstil billledretningen for at være sikker på, at retningen af den ilagte original genkendes korrekt.

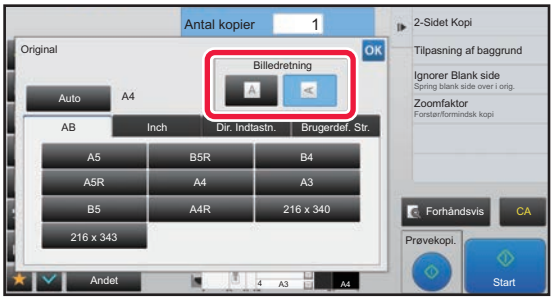
- Indstil retningen og størrelsen på originalen før originalen scannes.
- Originalstørrelsen indstilles i normal tilstand.

Angivelse af originalens retning.

Ved at angive den første side (øverste eller venstre side) af den ilagte original, genkendes retningen på originalen korrekt.
Indstillingerne for slutplaceringer og N-op layout angives ved brugen af den godkendte retning.

I nem tilstand

I normal tilstand



Angivelse af retning og størrelse på en original i AB-størrelse.

1 **Tryk på tasten [Original] for at indstille originalens retning.**

► KOPITILSTAND (side 2-3)

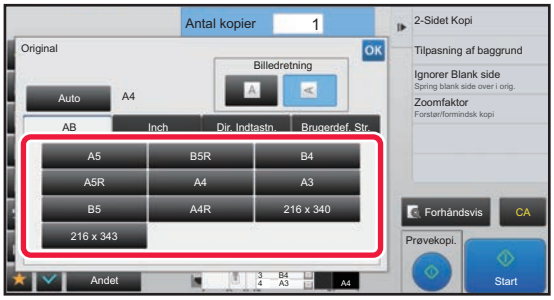
2 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

3 **Tryk på tasten [Original].**

4 **Tryk på fanen [AB].**

5



Tryk på tasten med den passende originalstørrelse.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

Angivelse af retning og størrelse på en originalstørrelse i tommer.

1

Tryk på tasten [Original] for at indstille originalens retning.

► KOPITILSTAND (side 2-3)

2

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

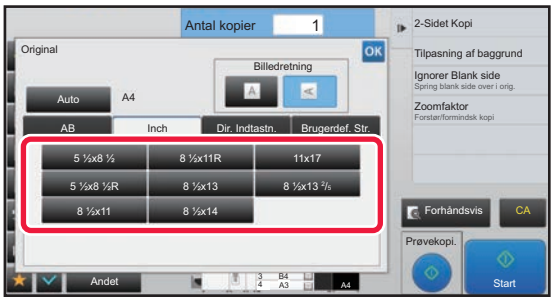
3

Tryk på tasten [Original].

4

Tryk på fanen [Inch].

5



Tryk på tasten med den passende originalstørrelse.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

Angivelse af retning og størrelse på originaler i ikke-standard størrelse.

1 **Tryk på tasten [Original] for at indstille originalens retning.**

► KOPITILSTAND (side 2-3)

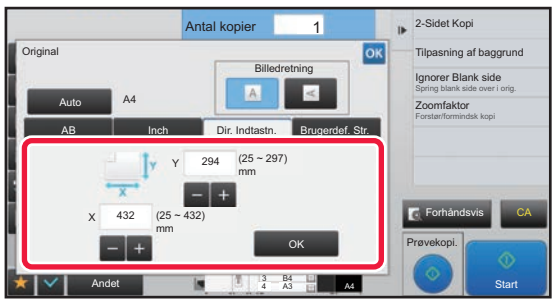
2 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

3 **Tryk på tasten [Original].**

4 **Tryk på fanen [Dir. Indtastn.].**

5



Angiv originalstørrelsen.

- Tryk på de områder, der viser hhv. bredde- og højdestørrelsen, og indtast størrelserne med taltasterne.
- Det er praktisk at bruge – + for at finjustere den indtastede størrelse.

6 **Tryk på tasten [OK].**

Kontroller, at den angivne størrelse vises på tasten [Original] på basisskærmen.
Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

LAGRING AF OFTE BRUGTE ORIGINALSTØRRELSER

Sådan gemmes ofte brugte originalstørrelser, der ikke er standardstørrelser. Dette afsnit forklarer, hvordan du gemmer, henter, retter og sletter ikke-standard originalstørrelser.

- Den gemte originalstørrelse gemmes, også selv om der slukkes for hovedstrømmen.
- Der kan i alt registreres op til 12 ikke-standard originale størrelser til kopiering, fax og billedafsendelse.
- De tilføjede originalstørrelser vises også i andre tilstande.

Sådan gemmes originalstørrelser (Ret/Slet)

1 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

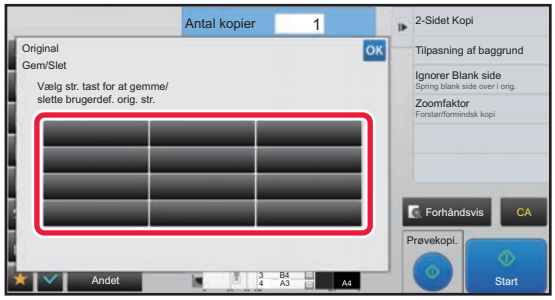
2 **Tryk på tasten [Original].**

3 **Tryk på fanen [Brugerdef. Str.].**

4

Tryk på [Gem/slet original størrelse] på handlingspanelet.

5



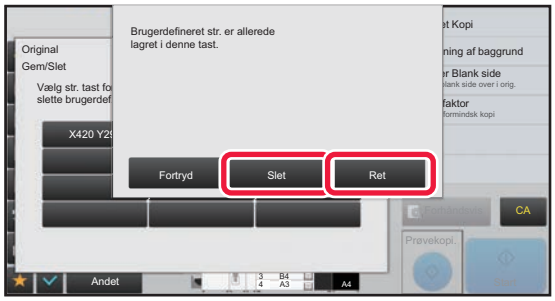
Tryk på en tast ([redacted]) for at gemme en brugerdefineret originalstørrelse.

Tryk på en tast, der ikke viser en størrelse.

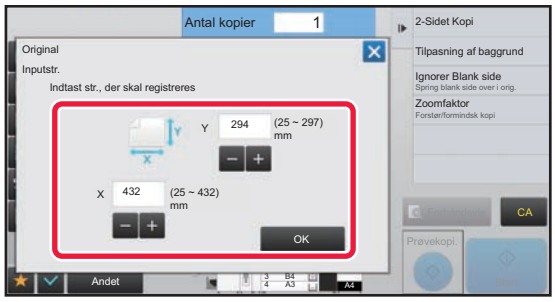
Sådan rettes eller slettes en tidligere gemt tast:

Tryk på den tast, som du ønsker at rette eller slette. Følgende skærm vises.

- For at rette tasten skal du trykke på tasten [Ret], og gå til næste trin.
- For at slette tasten skal du trykke på tasten [Slet]. Kontroller, at originalstørrelsen er blevet slettet, og tryk på tasten OK.



6



Angiv originalstørrelsen.

Tryk på de områder, der viser hhv. bredde- og højdestørrelsen, og indtast størrelserne med taltasterne.

Det er praktisk at bruge − + for at finjustere den indtastede størrelse.

7

Tryk på tasten [OK]

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten ✕ og kontrollere, at tasten for størrelsen, der er gemt på originalskærmen, blev tilføjet korrekt. Når du har kontrolleret dette, skal du trykke på OK.

Sådan annulleres handlingen:

Tryk på tasten [CA].

Sådan hentes en gemt originalstørrelse

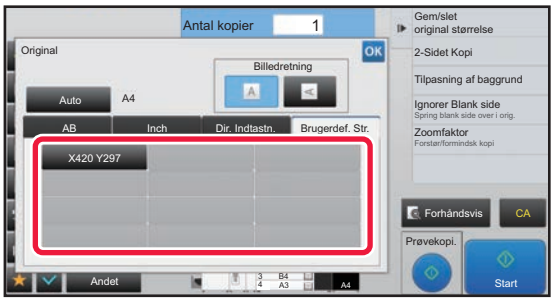
1 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

2 **Tryk på tasten [Original].**

3 **Tryk på fanen [Brugerdef. Str.].**

4



Tryk på tasten med den originalstørrelse, du ønsker at hente.

Når du har valgt tasten med originalstørrelsen, skal du trykke på tasten OK.
Kontroller, at den angivne størrelse vises på tasten [Original] på basisskærmen.

Sådan annulleres handlingen
Tryk på tasten [CA].

FREMSTILLING AF KOPIER VIA DEN MANUELLE FEEDER

FREMSTILLING AF KOPIER VIA DEN MANUELLE FEEDER

Ud over brug af almindeligt papir giver den manuelle feeder mulighed for at lave kopier på overheadfilm, postkort, fanepapir og andet specialpapir.

Se "BRUGBARE PAPIRTYPER (side 1-63)" for at få informationer om papirtyper, der kan ilægges i specialbakken. Se "ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER (side 1-83)" for forholdsregler om ilægning af papir i specialbakken.

1 **Læg papir i specialbakken.**

► ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER (side 1-83)

2 **Tryk på tasten [Papirvalg], og tryk derefter på tasten til den manuelle feeder.**

Hver bakketast viser papirstørrelse og -type.

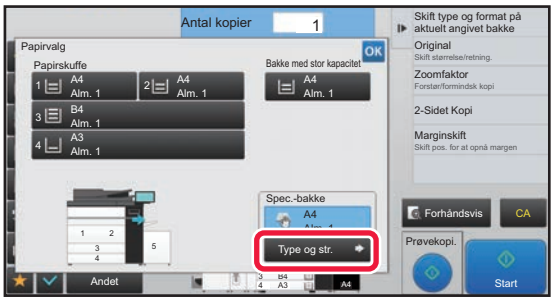
► VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING (side 2-13)

3 **For at vælge flere detaljerede indstillinger, skal du trykke på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

4 **Tryk på tasten [Papirvalg].**

5



Tryk på tasten [Type og str.], og vælg papirstørrelse og -type.

► ANGIVELSE AF TYPE OG STØRRELSE FOR PAPIR, DER ILÆGGES I DEN MANUELLE FEEDER (side 2-36)

6 **Anbring originalen.**

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

► GLASPLADE (side 1-91)

7 **Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.**

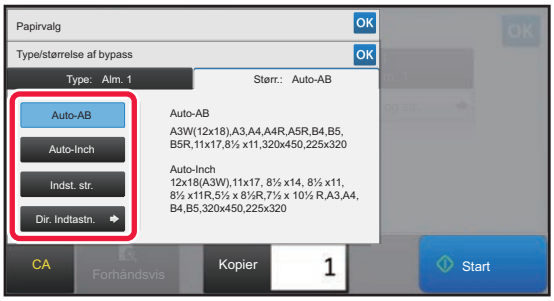
ANGIVELSE AF TYPE OG STØRRELSE FOR PAPIR, DER ILÆGGES I DEN MANUELLE FEEDER

1 **Tryk på tasten [Papirvalg], og tryk derefter på tasten til den manuelle feeder.**

► VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING (side 2-13)

2 **Tryk på tasten [Type og str.], og tryk derefter på den tast, der passer til det ilagte papir.**

3



Tryk på fanen [Størr.], og tryk derefter på tasten, der passer til størrelsen af det ilagte papir.

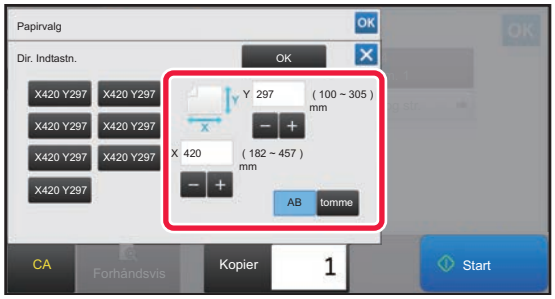
- **Tasten [Auto-AB]:**
  Registrerer automatisk den passende AB-papirstørrelse, når der ilægges papir som f.eks. A4 eller B5.
- **Tast [Auto-Inch]:**
  Registrerer automatisk den passende papirstørrelse i tommer, når der ilægges papir som f.eks. 8-1/2"x11".
- **Tasten [Indst. str.]:**
  Tryk på denne tast for at angive papirstørrelsen manuelt, hvis ikke den registreres automatisk.
- **Tasten [Dir. Indtastn.]:**
  Tryk på denne tast for at indtaste en talværdi for størrelsen af det ilagte papir.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

Sådan indtastes papirstørrelsen direkte

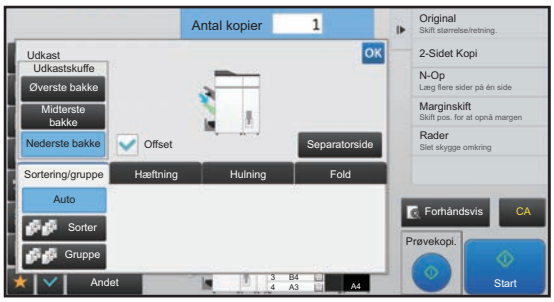
Tryk på tasten [inch] for at indstille en papirstørrelse i tommer eller tryk på tasten [AB] for at indstille størrelsen i millimeter.

Så snart du har indtastet papirstørrelsen via tasten – +, skal du trykke på tasten [OK].



OUTPUT

Konfigurer udskriftsindstillingerne for kopier med sortering, gruppe, offset, separatorside, hæftning, hulning eller foldning. Du kan også vælge udskrivningsdestination for kopierne.
Du kan trykke på tasten [Udkast] i normal tilstand for at konfigurere indstillinger for alle udskriftsfunktioner. Indstillinger for hæfte- og hullefunktionerne kan også konfigureres fra enkel funktion.



[Udkast]-skærm af normal tilstand.

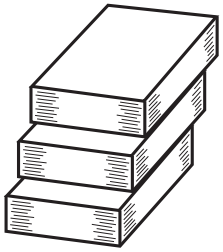
Udskriftsbakke

Angiv destinationen, som kopier skal udskrives til.
Du kan vælge [Øverste bakke], [Midterste bakke] eller [Nederste bakke], hvis en finisher (100-siders hæftning) eller ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning) er installeret.
Du kan vælge [Øverste Skuffe] eller [Finisher- bakke], hvis en finisher (50-siders hæftning) eller ryghæftningsfinisher (50-siders hæftning) er installeret.

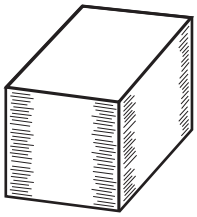
► ÆNDRING AF UDSKRIFTSDESTINATION (side 2-39)

Offset

Denne funktion udskriver kopierne og forskyder dem samtidig sæt for sæt. Hvis du afkrydser feltet med ☑, aktiveres offset-funktionen, og med ☐ deaktiveres funktionen.



Offset aktiveret



Offset deaktiveret

Denne funktion er tilgængelig, når der er installeret en finisher eller en ryghæftningsfinisher, og [Øverste bakke], [Nederste bakke] eller [Finisher- bakke] er valgt som udskriftsbakken.

Valg af hæftefunktionen fjerner automatisk markeringen af Offset.

Separatorside

Denne funktion indsætter separatorsider for hvert angivet antal kopier eller for hvert job, før de skubbes ud.

► INDSÆTNING AF SEPARATORSIDER MELLEM KOPIER ELLER JOB (side 2-40)

Sortering/gruppe

Vælg sorteringsmetode, når den scannede original skal kopieres.

Indstillingen "Sortering" sorterer og leverer den scannede original sæt for sæt. Indstillingen "Gruppe" sorterer og leverer den scannede original sæt for sæt.

► INDSTILLINGEN SORTERING/GRUPPE (side 2-42)

Hæftning

Hvert kopisæt kan hæftes, eller siderne kan foldes i midten og hæftes.

► Hæftning af hvert sæt af sorterede kopier (side 2-46)
► Ryghæftning af sorterede kopier (side 2-47)

- Hæftefunktionen er kun tilgængelig, hvis en finisher eller ryghæftningsfinisher er installeret.
- Ryghæftning er kun tilgængelig, hvis ryghæftningsfinisheren er installeret.

Hulning

Denne funktion huller kopier og udskriver dem.

► HULNINGSINDSTILLINGER (side 2-49)

Hullefunktionen er kun tilgængelig, hvis et hulningsmodul er installeret.

Foldning

Kopier kan foldes og udskrives.

► FOLDNING AF KOPIER (side 2-51)

Foldefunktionen er kun tilgængelig, hvis en ryghæftningsfinisher eller foldeenhed er installeret.

ÆNDRING AF UDSKRIFTSDESTINATION

Angiv destinationen, som kopier skal udskrives til.

1 Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

► Angivelse af originalens retning. (side 2-29)

2 Tryk på tasten [Udkast].

3 Vælg udkastbakken fra "Udkastskuffe".

Tryk på OK, når indstillingerne er foretaget.

- Vælg tasten [Øverste bakke], [Midterste bakke] eller [Nederste bakke], hvis en finisher (100-siders hæftning) eller ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning) er installeret.
- Vælg tasten [Øverste Skuffe] eller [Finisher- bakke], hvis en finisher (50-siders hæftning) eller ryghæftningsfinisher (50-siders hæftning) er installeret.

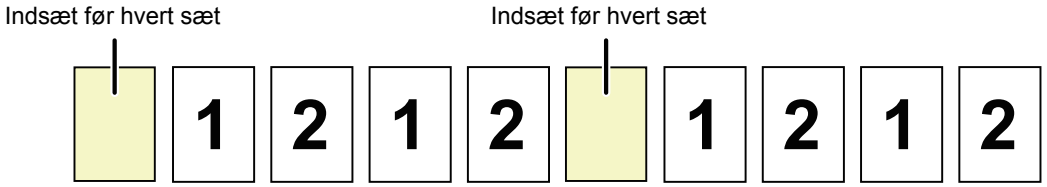
INDSÆTNING AF SEPARATORSIDER MELLEM KOPIER ELLER JOB

Denne funktion indsætter separatorsider imellem hvert kopisæt eller imellem hvert job.
Hvis du indsætter separatorsider imellem kopisæt, kan du angive, hvorvidt separatorsiden skal indsættes før eller efter hvert sæt. Du kan også angive antallet af kopier, der udgør ét sæt.
Hvis du indsætter separatorsider imellem jobs, kan du angive, hvorvidt separatorsiden skal indsættes før eller efter hvert job.

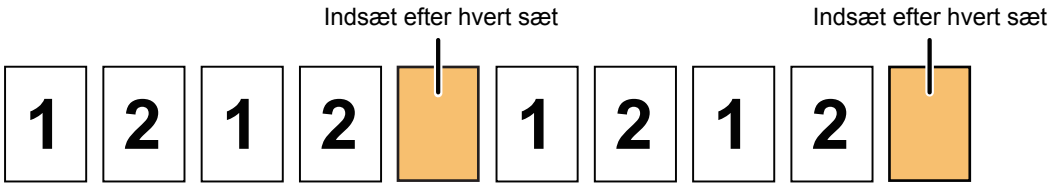
Eksempler på indsætning af separatorsider

I følgende eksempler udskrives fire kopier af en tosidet original.

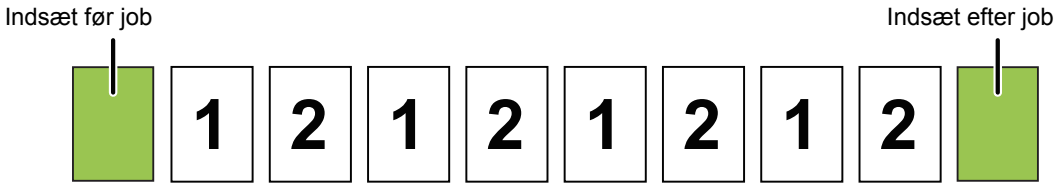
Indsætning af en separatorside før hvert sæt bestående af to kopier



Indsætning af en separatorside efter hvert sæt bestående af to kopier



Indsættelse af separatorsider før og efter et job



- Selvom denne funktion er aktiveret, kan der ikke anvendes separatorsider i funktionerne Sortering/gruppe, Hæftning, Hulning, Z-fold og Enkelt fold.
- Der kan ikke anvendes kombinationer af ryghæftning, rygfoldning, C-foldning, harmonikafoldning, dobbelt foldning og beskæring.
- Offset-funktionen kan anvendes sammen med separatorsider, hvis den er aktiveret.

1 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

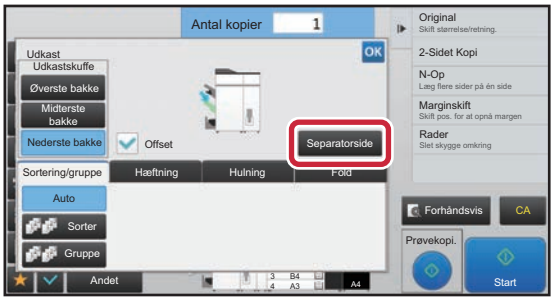
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

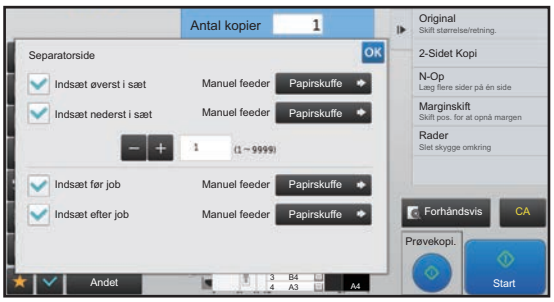
► Angivelse af originalens retning. (side 2-29)

2 Tryk på tasten [Udkast].

3 Tryk på tasten [Separatorside].



4 Angiv separatorside-indsætningstilstand.



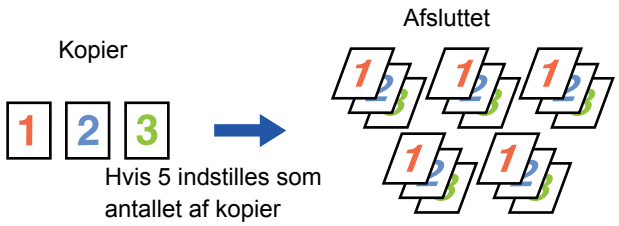
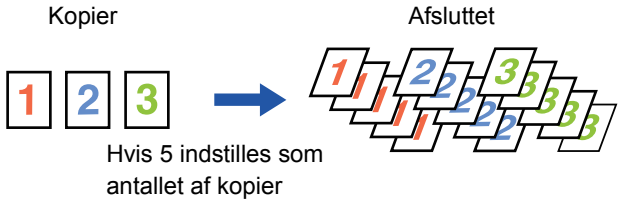
- Indstil afkrydsningsboksen [Indsæt øverst i sæt] eller [Indsæt nederst i sæt] til ☑ for at indsætte separatorsider imellem kopisæt. Dernæst tryk på [−] [+] for at angive antallet af kopier i hvert sæt.
- Indstil afkrydsningsboksen [Indsæt før job] eller [Indsæt efter job] til ☑ for at indsætte separatorsider imellem jobs.
- Tryk på [OK], når indstillingerne er foretaget.

Sådan skifter du separatorsidebakke:
Tryk på tasten [Papirskuffe] for at få vist skærmen til valg af bakke. Tryk på separatorside-bakken på skærmen til valg af bakke. For mere information herom, se "VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING (side 2-13)" og "ANGIVELSE AF TYPE OG STØRRELSE FOR PAPIR, DER ILÆGGES I DEN MANUELLE FEEDER (side 2-36)".

Sådan annulleres indstillingen indsætning af separatorside:
Fjern markeringen af separatorside-indsætningstilstand.

INDSTILLINGEN SORTERING/GRUPPE

Dette afsnit forklarer, hvordan man vælger sorteringsmetode ved udskrivning af en scannet original.

Auto	Aktiverer sorteringsfunktionen, når originalen lægges i den automatiske dokumentfeeder, og aktiverer gruppefunktionen, når originalen placeres på glaspladen.	
Sortering	Sorterer og leverer den scannede original sæt for sæt.	
Gruppenummer	Sorterer og leverer den scannede original sæt for sæt.	

1 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

► Angivelse af originalens retning. (side 2-29)

2 **Tryk på tasten [Udkast].**

3

Tryk på fanen [Sortering/gruppe], og tryk på tasten [Auto], [Sorter] eller [Gruppe].

Tryk på OK, når indstillingerne er foretaget.

Hvis du vil skifte udskriftsbakke, skal du trykke på tasten Udskriftsbakke og vælge udskriftsdestinationen.

INDSTILLINGER FOR HÆFTNING

Angiv hvorvidt udkastsættet skal hæftes eller ej.

Billedretning	Hæftning	Hæftested		
		Venstre	Øverst	Højre
-	Slukket	Hæfter ikke.		
Stående	1 Hæfteklamme*1			
	2 hæfteklammer			
	1 hæftning (diagonal)*2			
Liggende	1 Hæfteklamme*1			
	2 Hæfteklamme			
	1 hæftning (diagonal)*2			

*1 Hvis der er installeret en finisher (50-siders hæftning) eller ryghæftningsfinisher (50-siders hæftning), er hæftepositionen parallel med papirets kant.

*2 Når en finisher (50-siders hæftning) eller en ryghæftningsfinisher (50-siders hæftning) er installeret.

- Du kan se hæftested på "EKSEMPELSKÆRM (side 1-17)". Teksten bliver udskrevet i den forudbestemte størrelse uanset indstillingerne for zoomfaktoren eller papirstørrelse.
- Sådan skiftes standard hæftested:
  I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Kopi-indstillinger] → [Initial Statusindstillinger] → [Hæftested].

- Der kræves en finisher eller en ryghæftnings-finisher for at kunne bruge hæftefunktionen.
- Der kræves en ryghæftnings-finisher for at kunne bruge ryghæftningsfunktionen.

Hæftning TIL (ekskl. brochure)

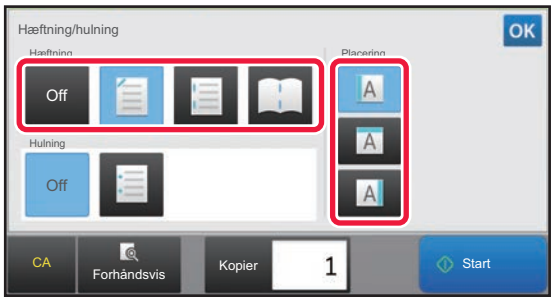
1 Tryk på tasten [Hæftning/hulning].

► KOPITILSTAND (side 2-3)

Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

► Angivelse af originalens retning. (side 2-29)

2 Vælg antallet af hæftninger og hæftested.



Tryk på OK, når indstillingerne er foretaget.

Ryghæftning

1 Tryk på tasten [Hæftning/hulning].

► KOPITILSTAND (side 2-3)

Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

► Angivelse af originalens retning. (side 2-29)

2 Vælg 📖.

Tryk på OK, når indstillingerne er foretaget.

3 Vælg indbindingsside og originalindstillinger.

► FREMSTILLING AF KOPIER I BROCHUREFORMAT (BROCHURE) (side 2-68)

Tryk på OK, når indstillingerne er foretaget.

Hæftning af hvert sæt af sorterede kopier

Indstillingsproceduren i normal tilstand er forklaret.

1 Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

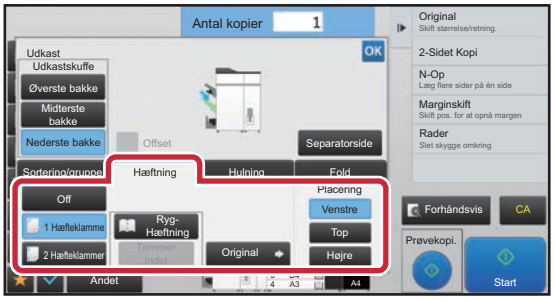
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

► Angivelse af originalens retning. (side 2-29)

2 Tryk på tasten [Udkast].

3 Tryk på fanen [Hæftning], og tryk på tasten til valg af hæfteposition



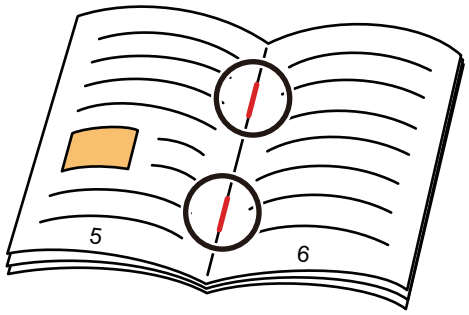
Tryk på tasten [Original] for at ændre de originale indstillinger.
Hæftested kan vælges fra "Placering", når der vælges andre taster end [Off], [1 hæftning (diagonal)], og [Ryg- Hæftning].
Tryk på OK, når indstillingerne er foretaget.

- Du kan vælge [1 hæftning (diagonal)] for at hæfte diagonalt, når en finisher (50-siders hæftning) eller ryghæftningsfinisher (50-siders hæftning) er installeret.
- Hvis du foretager hæftning med 1 hæfteklamme sammen med en finisher (100-siders hæftning) eller ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning), bliver alle hæfteklammer hæftet diagonalt.
- Hvis antallet af scannede originaler overstiger ryghæftningsgrænsen, vises en meddelelse. Tryk på tasten [Fortsæt] eller [Fortryd].
  [Fortsæt]: Fortsætter sortering uden hæftning.
  [Fortryd]: Annullerer hæftningssortering.

Sådan annulleres hæftefunktionen:
Tryk på tasten [Off].

Ryghæftning af sorterede kopier

Denne funktion hæfter hvert kopisæt to steder i midten af papiret, folder dem på midten og udskriver dem. Ved rygfoldning beskærer den fald i siden, så du får et pænt udskriftsbillede.
Indstillingsproceduren i normal tilstand er forklaret.



- Du kan se hæftesteder i "EKSEMPELSKÆRM (side 1-17)".
- Der kræves en ryghæftnings-finisher for at kunne bruge ryghæftningsfunktionen.
- Beskæringsfunktionen er tilgængelig, hvis en beskærer er installeret i maskinen.

Ryghæftning

1 Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.
► Angivelse af originalens retning. (side 2-29)

2 Tryk på tasten [Udkast].

3 Tryk på fanen [Hæftning], og tryk derefter på tasten [Ryg- Hæftning].

4

Tryk på tasten [Indbinding i venstre side/tablet] eller [Højre Indbinding] for at vælge en original og konfigurere indstillingen af forside.

Tryk på OK, når indstillingerne er foretaget.

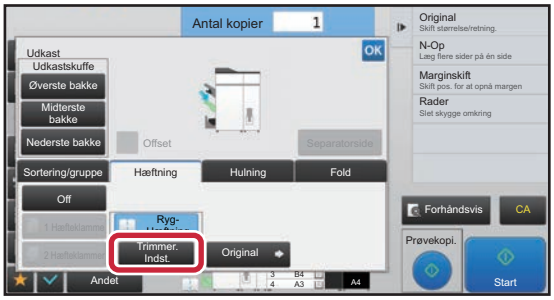
- Originalen scannes derefter fra den inderste side, når den er foldet.
- Hvis antallet af scannede originaler overstiger ryghæftningsgrænsen, vises en meddelelse. Tryk på tasten [Opdel], [Fortsæt] eller [Fortryd].

[Opdel]: Inddeler siderne i sæt, der kan hæftes, og sorterer dem. Du kan ikke bruge denne funktion, hvis omslagsindstillingerne er valgt.
[Fortsæt]: Fortsætter sortering uden hæftning.
[Fortryd]: Annullerer hæftningssortering.

Sådan annulleres ryghæftning:
Tryk på tasten [Off].

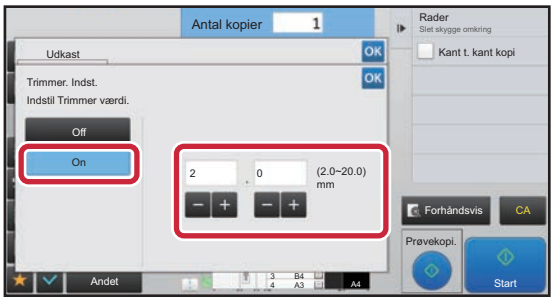
Indstilling for beskæringsmodul

1



Tryk på tasten [Trimmer. Indst.], når ryghæftning er valgt.

2



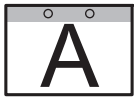
Tryk på tasten [On], og angiv trimmerbredden.

Tryk på displayfeltet med talværdier for trimmerbredden, og angiv området med de numeriske taster. Ellers tryk på – +. Tryk på OK, når indstillingerne er foretaget.

Sådan annulleres beskæringsindstillingen:
Tryk på tasten [Off].

HULNINGSINDSTILLINGER

Denne funktion laver huller i kopier og sender dem til bakken.

Billedretning	Hulningsplacering		
	Venstre	Øverst	Højre
Slukket	Laver ikke huller.		
Stående			
Liggende			

- Sådan skiftes standard hulningsindstillinger:
  I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Kopi-indstillinger] → [Initial Statusindstillinger] → [Hulning].
- Hulningsplaceringer er forbundet til hæftesteder.

- Du kan se hulningsplaceringer på "EKSEMPELSKÆRM (side 1-17)".
- Der kræves et hullemodul for at kunne bruge hulning.
- Du kan ikke anvende papirstørrelsen A3W (12" x 18") eller specialmedier som f.eks. overheadfilm og fanepapir.
- Hullefunktionen kan ikke bruges sammen med ryghæftnings- eller foldningsfunktionerne. Hullefunktionen kan bruges sammen med Z-foldefunktionen, når A3, B4 eller 11"x17" anvendes.

1 Tryk på tasten [Hæftning/hulning].

► KOPITILSTAND (side 2-3)

Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.
► Angivelse af originalens retning. (side 2-29)

2 Vælg hulning og indstil placeringen.

Tryk på OK, når indstillingerne er foretaget.

Indstillingsproceduren i normal tilstand er forklaret.

1 Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

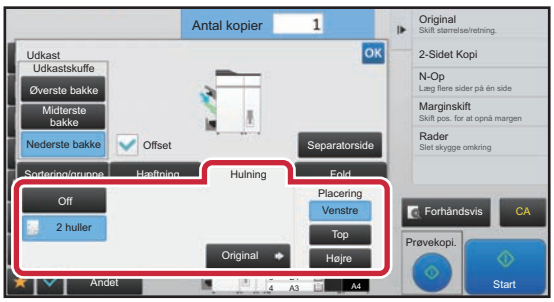
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

► Angivelse af originalens retning. (side 2-29)

2 Tryk på tasten [Udkast].

3 Tryk på fanen [Hulning], og tryk på den hulning, du vil bruge.

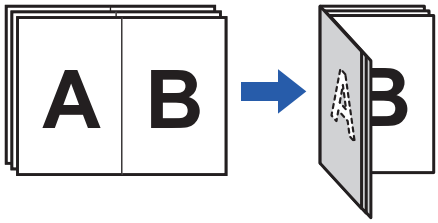
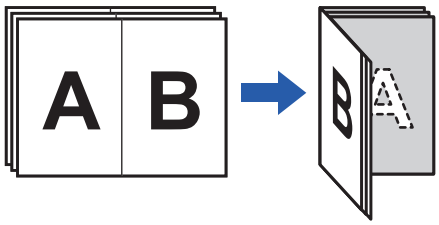
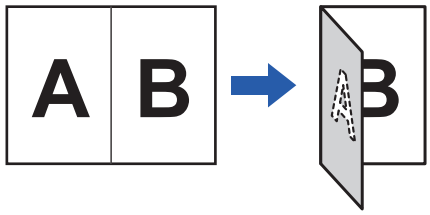
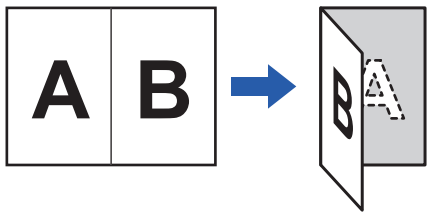


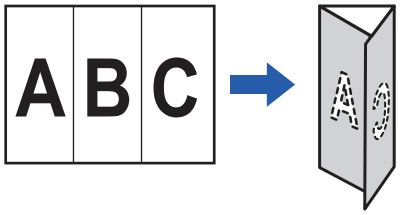
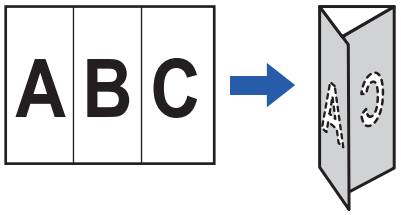
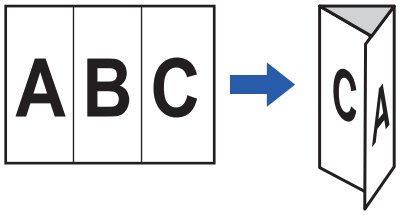
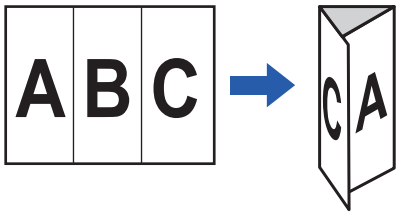
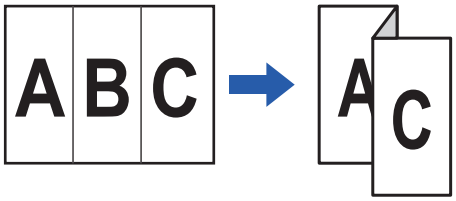
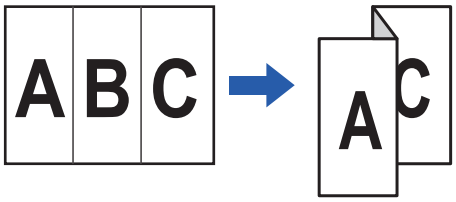
Tryk på tasten [Original] for at ændre de originale indstillinger.
Hulningsplaceringen kan vælges under "Placering".
Tryk på OK, når indstillingerne er foretaget.

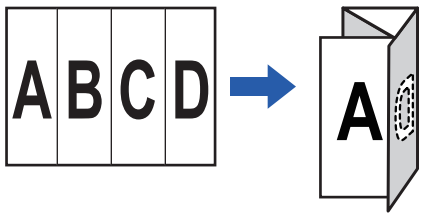
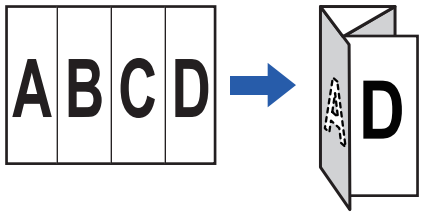
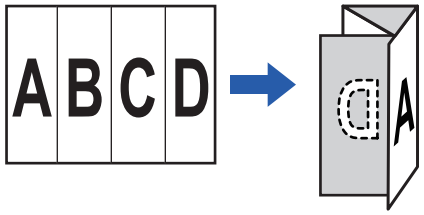
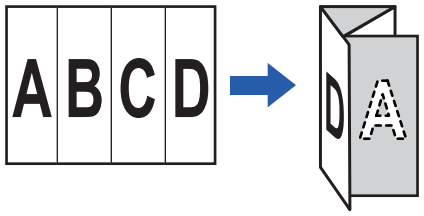
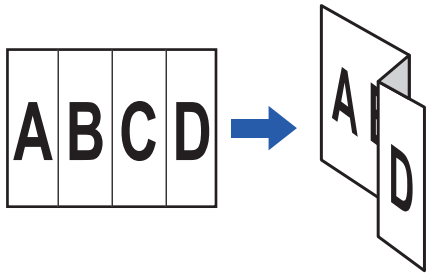
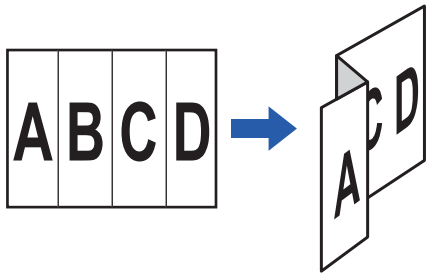
Sådan annulleres hullefunktionen:
Tryk på tasten [Off].

FOLDNING AF KOPIER

Kopier kan foldes og udskrives.

Foldetyper	Anvendeligt papir	Udskriftside	Åben retning	Foldningsbillede
Rygningsfold	Ryghæftningsfinisher (50-siders hæftning): A3W, A3, B4, A4R, B5R,12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R Ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning): A3W, A3, B4, A4R, SRA3, 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R, 8K	Indvendig	-	
		Udvendig	-	
Enkeltfold	A4R, 8-1/2" × 11"R	Indvendig	-	
		Udvendig	-	

Foldetyper	Anvendeligt papir	Udskriftside	Åben retning	Foldningsbillede
Brevfold	A4R, 8-1/2" × 11"R	Indvendig	Højre åben	
			Venstre åben	
		Udvendig	Højre åben	
			Venstre åben	
Harmonika	A4R, 8-1/2" × 11"R	-	Højre åben	
		-	Venstre åben	

Foldetyper	Anvendeligt papir	Udskriftside	Åben retning	Foldningsbillede
Dobbelt fold	A4R, 8-1/2" × 11"R	Indvendig	Højre åben	
			Venstre åben	
		Udvendig	Højre åben	
			Venstre åben	
Z-fold	A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R,	-	Højre åben	
		-	Venstre åben	

- Du kan se den valgte foldningstype i "EKSEMPELSKÆRM (side 1-17)".
- Der skal bruges en ryghæftningsfinisher til ryghæftningsfoldning.
- En foldeenhed er nødvendig til halv foldning, C-foldning, harmonikafoldning, dobbeltfoldning og Z-foldning.
- Specialmedier som transparenter og fanepapir kan ikke bruges.
- Papirfoldningsfunktionen kan ikke bruges sammen med hæfte- og hullefunktionen. Den kan dog bruges sammen med disse andre funktioner, hvis papirformatet for Z-foldning er indstillet til A3, B4 eller 11" × 17".

1 Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

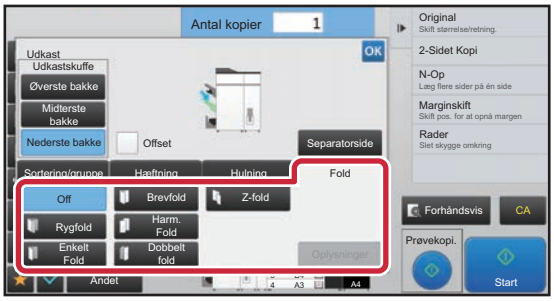
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

► Angivelse af originalens retning. (side 2-29)

2 Tryk på tasten [Udkast].

3 Tryk på fanen [Fold] og derefter på tasten til valg af foldningstype.



Sådan annulleres papirfoldningsfunktionen:
Tryk på tasten [Off].

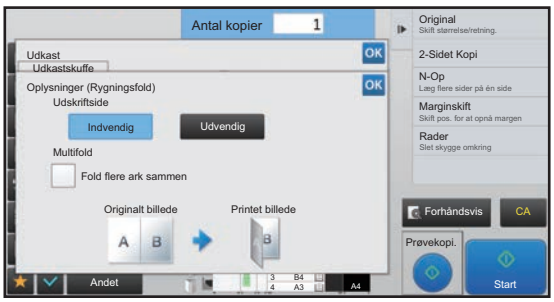
4 Tryk på tasten [Detaljer].

Se "Valg af hver enkelt foldningstype (side 2-55)" vedrørende indstillingsmetoden.
Tryk på OK, når indstillingerne er foretaget.

Valg af hver enkelt foldningstype

Rygfoldning

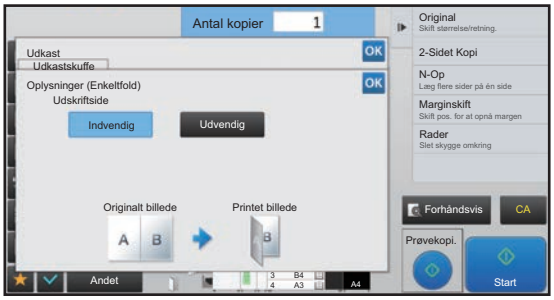
Angiv "Udskriftside" og "Multifold".



Multifold-funktionen folder fem ark ad gangen. Hvis en original for eksempel består af 12 almindelige ark i A4-format, foldes de tre gange i alt: 5 ark + 5 ark + 2 ark. Nogle typer papir reducerer dog det antal ark, der foldes i hvert sæt. Kraftigt papir foldes for eksempel tre ark ad gangen.

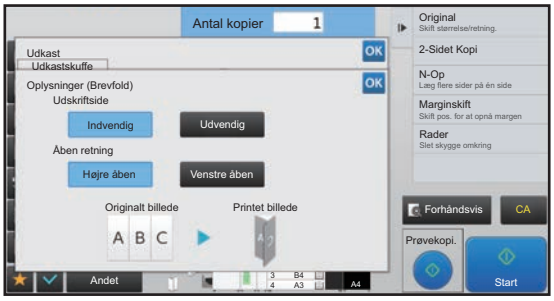
Enkelt fold

Angiv "Udskriftside".



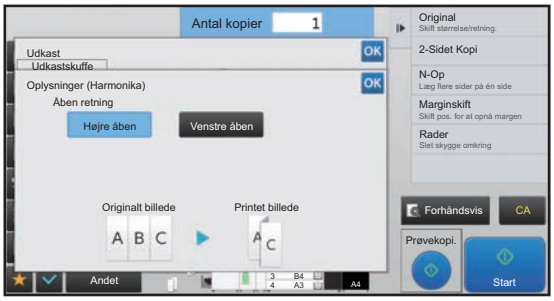
C-foldning

Angiv "Udskriftside" og "Åben retning".



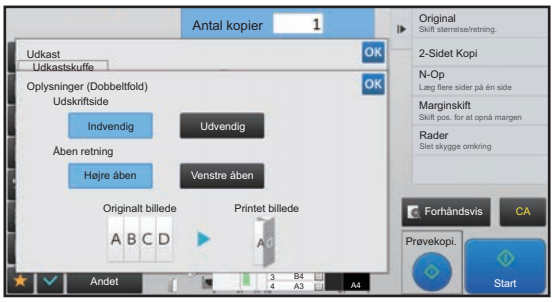
Harmonikafoldning

Angiv "Åben retning".



Dobbeltfoldning

Angiv "Udskriftside" og "Åben retning".



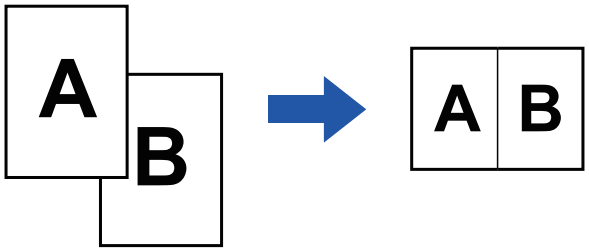
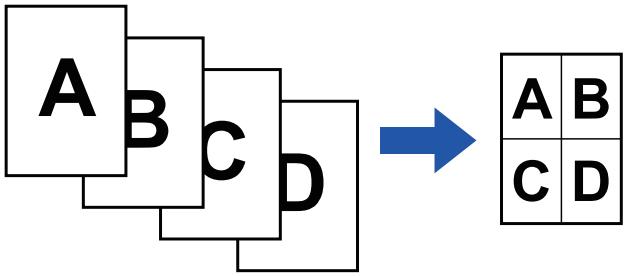
Z-foldning

Vælg papirstørrelsen og "Åben retning" til Z-foldning.

BATCH-KOPIFUNKTIONER

KOPIERING AF FLERE ORIGINALER SOM ENKELT SIDE (N-op)

Denne funktion kopierer flere originalsider på et enkelt ark papir med et ensartet layout.
Vælg 2-op for at kopiere to originalsider på ét ark, 4-op for at kopiere fire originalsider på ét ark eller 8-op for at kopiere otte originalsider på ét ark.
Denne funktion er nyttig, når du vil vise flere sider i et kompakt format, eller vise en oversigt af alle sider i et dokument.

2-op-kopiering	4-op-kopiering
	

Når der indsættes et omslagsark, skal du vælge Omslagsindstilling for kun at kopiere ét frontark til én side og samlet kopiere den anden og efterfølgende sider.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

Når glasruden bruges til at scanne flere originalsider, skal du udskifte originalen og trykke på tasten [Start] .

2 Tryk på tasten [N-Op].

► KOPITILSTAND (side 2-3)

Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.

► Angivelse af originalens retning. (side 2-29)

3

Tryk på antallet af originaler, du ønsker at kopiere samlet og vælg layouttasten.

Billederne roteres om nødvendigt.
Gå til trin 7, når du er færdig med at vælge indstillinger.

4

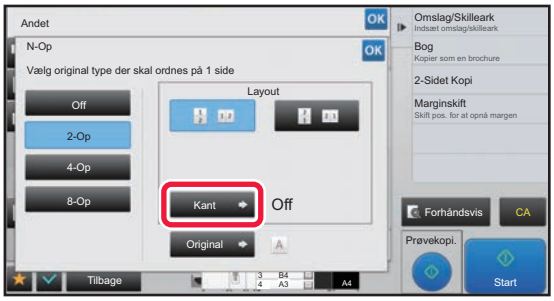
For at vælge flere detaljerede indstillinger, skal du trykke på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

5

Tryk på tasten [N-Op].

6



Tryk på [Kant], og vælg kanten.

Der kan indsættes en linje mellem sider, som arrangeres på et ark.
Tryk på tasterne OK to gange og [Tilbage] i nævnte rækkefølge, når indstillingerne er afsluttet.

- **Sådan annulleres indstillingen N-op:**
  Tryk på tasten [Off].
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
  Tryk på tasten [CA].

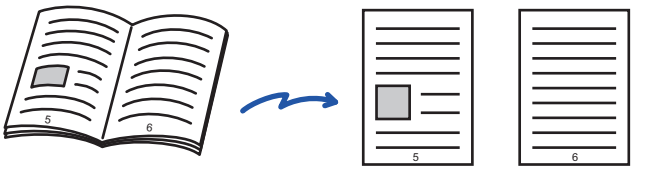
7

Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

KOPIERING AF BEGGE SIDER I ET OPSLAG FRA ET INDBUNDET DOKUMENT (FLERSIDET KOPI)

Denne funktion kopierer venstre og højre halvdel af en original efter hinanden. Denne funktion er nyttig, når der laves kopier af et bogopslag eller et andet indbundet dokument.

Sådan kopieres et bogopslag eller indbundet dokument



Bog eller andet indbundet dokument

Siderne opad kopieres over på 2 separate sider.

- Angiv flersidet kopi, før originalen scannes.
- Hvis du ønsker at fjerne skygger forårsaget af indbindingen på en bog eller et andet indbundet dokument skal du bruge raderingsfunktionen.
  Denne funktion kan ikke anvendes sammen med Center-sletning.
- Denne funktion kan ikke anvendes sammen med Billedretning.

1 Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

2 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Flersidet Kopi].

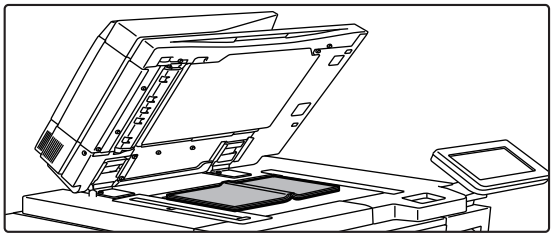
Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

Hvis flersidet kopi vælges, vælges størrelsen A4 eller B5 automatisk.
Hvis du ønsker at bruge papir fra en anden bakke, skal du trykke på tasten [Papirvalg] og vælge bakken der indeholder det ønskede papir fra skærmen, der viser papirbakkevalg.

► VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING (side 2-13)

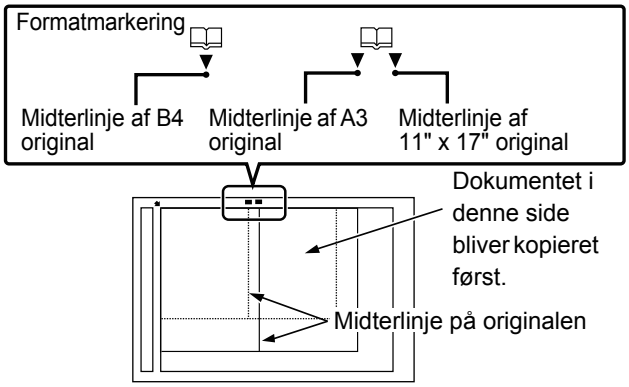
Sådan annulleres indstillingen for flersidet kopi:
Tryk på tasten [Flersidet Kopi] for at fjerne markeringen.

3 Placer originalen på originalglaspladen.



► GLASPLADE (side 1-91)

Tilpas originalens midte med det korrekte størrelsesmærke ▼.

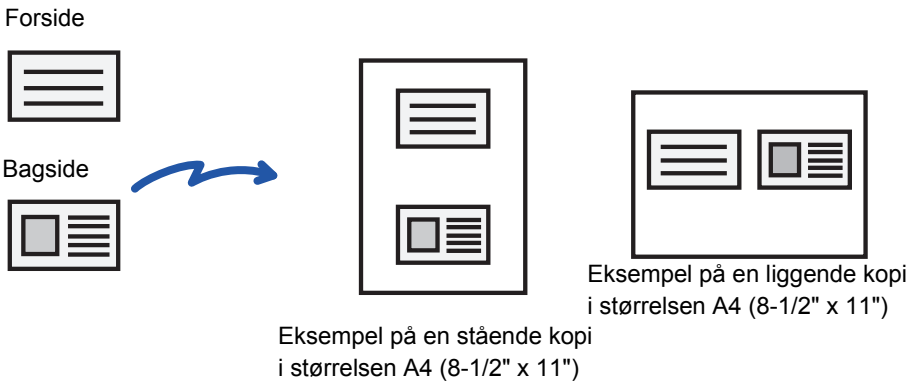


Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

4 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

KOPIERING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ ÉN SIDE (KORTFORMAT)

Denne funktion kopierer for- og bagsiden af et kort på ét ark, ikke på separate ark.
Denne funktion er nyttig til fremstilling af kopier til identifikation og hjælper med til at spare papir.



Eksempel på en stående kopi i størrelsen A4 (8-1/2" x 11")

Eksempel på en liggende kopi i størrelsen A4 (8-1/2" x 11")

Sådan ændres standarden for originalstørrelse i Kortformat:
Vælg "Indstillingsfunktion (administrator)", [Systemindstillinger] → [Kopi-indstillinger] → [Drifts- Indstill.] → [Kortformat Indstillinger].

1 Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

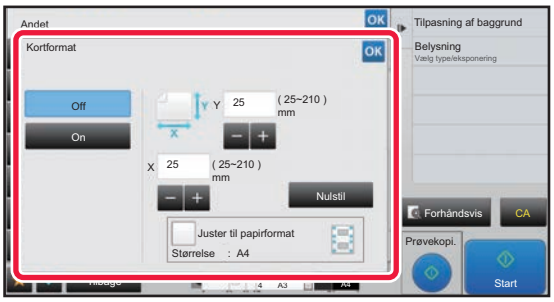
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

2 Vælg papiret, der skal bruges til kortformat.

Indstil et papir ved hjælp af "VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING (side 2-13)".

3 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Kortformat].

4 Tryk på tasten [On] og angiv den ønskede originalstørrelse.

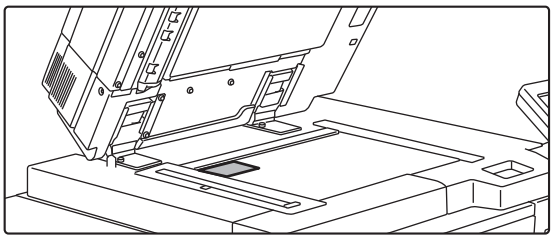


Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

- Tryk på de områder, der viser hhv. bredde- og højdestørrelsen, og indtast størrelserne med taltasterne.
- Du kan hurtigt angive en størrelse ved først at angive en værdi, der ligger tæt på den ønskede faktor, med nummertasterne, og derefter justere værdien ved at trykke på [−] [+].
- Når afkrydsningsfeltet [Juster til papirformat] er sat til ☑, vil originalen blive forstørret eller reduceret til oprindelig størrelse.

Sådan annulleres indstillingerne for kortformat:
Tryk på tasten [Off].

5



Placer et kort med forsiden nedad på glasruden og tryk på tasten [Start].

► GLASPLADE (side 1-91)

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] før scanningen af originalen for at kontrollere en eksempelvisning af det scannede billede.
► KOPIEKSEMPEL (side 2-9)

6

Placer et kort med forsiden opad på glasruden og tryk på tasten [Start] for at scanne bagsiden.

- Kopiindstillingerne kan ikke ændres, når der scannes yderligere sider.
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
  Tryk på tasten [CA].

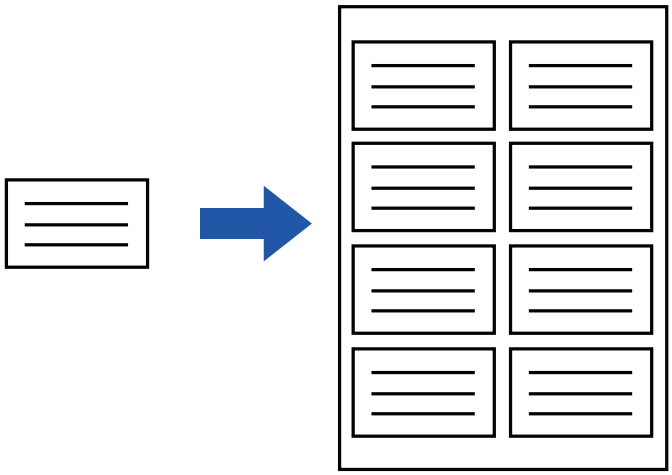
7

Tryk på tasten [Read-End] for at starte kopieringen.

Hvis du trykkede på tasten [Forhåndsvis] i trin 4, vises der en forhåndsvisning. Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

GENTAGELSE AF SAMME BILLEDE PÅ ÉT ARK(GENTAG LAYOUT)

Denne funktion kopierer flere af de samme originalbilleder på ét ark.
Du kan indstille enhver af de følgende tre typer for at gentage kopieringen.



Gentag metoden	Beskrivelse
Auto gentag	Den maksimale antal gentagelser for kopiering af billeder på et ark beregnes automatisk efter den originalstørrelse, papirstørrelse og zoomfaktor, der vælges fra basisskærmen.
Fast gentag	Når du vælger gentag antal, originalstørrelse, papirstørrelse for at kopiere billeder på et ark, da vil zoomfaktoren blive beregnet automatisk og originalen kopieres.
Foto gentag	Denne funktion gentager kopieres på A4-papir (8-1/2" x 11") eller A3 (11" x 17") uden at ændre zoomfaktor for billedets originalstørrelse. Du kan vælge en af følgende fem typer originaler: • E/L Str., postkort (op til 130 mm x 90 mm (3" x 5")) • Op til 100 mm x 150 mm (5" x 7") • Kort (op til 70 mm x 100 mm (2-1/2" x 4")) • ID-foto (op til 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")) • Kort (op til 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 2-5/8"))

- Gentag layout skal angives, før originalen scannes.
- Hvis zoomfaktoren, der findes automatisk i [Fast gentag], overstiger 25 til 400 % (med brug af glaspladen) eller 25 til 200 % (med brug af den automatiske dokumentføder), resulterer det i en fejl. Vælg antal sider, der skal gentages igen.
- Anbring en original på glaspladen til fotogentagelse.
- Gentag layout kan kombineres med Hæftning/ hulning eller Ryghæftning.

- Denne funktion kan ikke kombineres med Original m. blandet størrelse eller 2-sidet kopi.
- Foto gentag kan ikke kombineres med Billedretning.

Kopier automatisk ved at beregne antallet af gentagelser (Auto gentag)

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

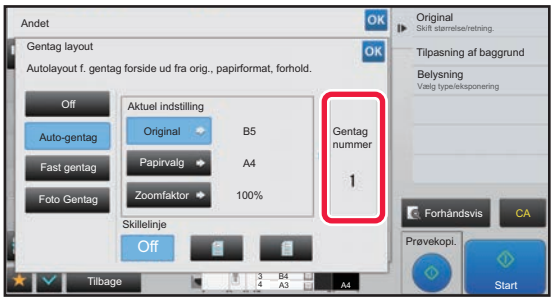
2 Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

3 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Gentag layout].

4 Tryk på tasten [Auto-gentag].

5 Kontroller de flader, der skal gentages, der er blevet beregnet automatisk.

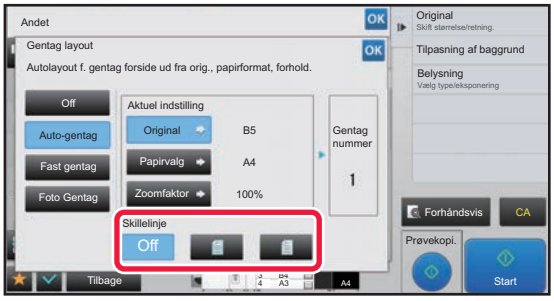


Skift originalstørrelse, papirstørrelse eller zoomfaktor ved at trykke på den pågældende [Original], [Papirvalg] eller [Zoomfaktor], når det er nødvendigt.

► VALG AF RETNING OG STØRRELSE PÅ ORIGINALEN (side 2-29)
► MANUELT VALG AF ZOOMFAKTOR (side 2-23)
► VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING (side 2-13)

Indstil så der er en eller flere flader, der skal gentages.

6 Angiv gentagelsesdelelinjen.



Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

- Sådan annulleres indstillingen auto gentag:
  Tryk på tasten [Off].
- Sådan annulleres alle indstillinger:
  Tryk på tasten [CA].

7 **Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.**

Kopiering ved specificering af antallet af gentagelser (Fast gentag)

1 **Anbring originalen.**

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

3 **Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Gentag layout].**

4 **Tryk på tasten [Fast gentag].**

5 **Tryk på tasterne [Original] og [Papirvalg] for hhv. at vælge en originalstørrelse og en papirstørrelse.**

► VALG AF RETNING OG STØRRELSE PÅ ORIGINALEN (side 2-29)
► VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING (side 2-13)

6

Tryk på [Antal forsider] for at indstille antallet af gentagelser.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.
Den automatiske beregning vises, som zoomfaktor.

Hvis den beregnede zoomfaktor overstiger intervallet fra 25 % til 400 % (med brug af glaspladen) eller 25 til 200 % (med brug af den automatiske dokumentføder), opstår der en fejl.

7

Angiv gentagelsesdelelinjen.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

- **Sådan annulleres indstillingen fast gentag:**
  Tryk på tasten [Off].
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
  Tryk på tasten [CA].

8

Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

Gentag en original i fotostørrelse i faktisk størrelse (Foto gentag)

1

Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

2

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Gentag layout].

3

Tryk på tasten [Foto Gentag].

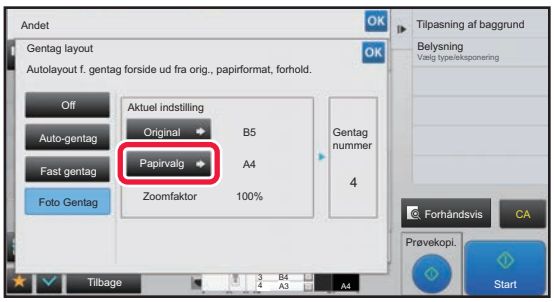
4

Placer originalen på originalglaspladen.

5 Tryk på tasten [Original] og vælg en originalstørrelse.

Når du trykker på tasten originalstørrelse, angives originalens retning i "Sådan indstilles". Placer originalen, så den vender som vist.
Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

6



Tryk på tasten [Papirvalg] og vælg en papirstørrelse.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.
Den automatiske beregning vises, som zoomfaktor.

Når du trykker på tasten [*Op til 57x100 mm (kort) *~ 2 1/8 x 2 5/8"] på skærmen [Original], vil du kun kunne vælge papirstørrelsen A4 eller 8-1/2" x 11".

- **Sådan annulleres indstillingen foto gentag:**
  Tryk på tasten [Off].
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
  Tryk på tasten [CA].

7 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

ANDRE FUNKTIONER

Andre funktioner indstilles fra basisskærmen i normal tilstand.
► VALG AF KOPIFUNKTION (side 2-4)

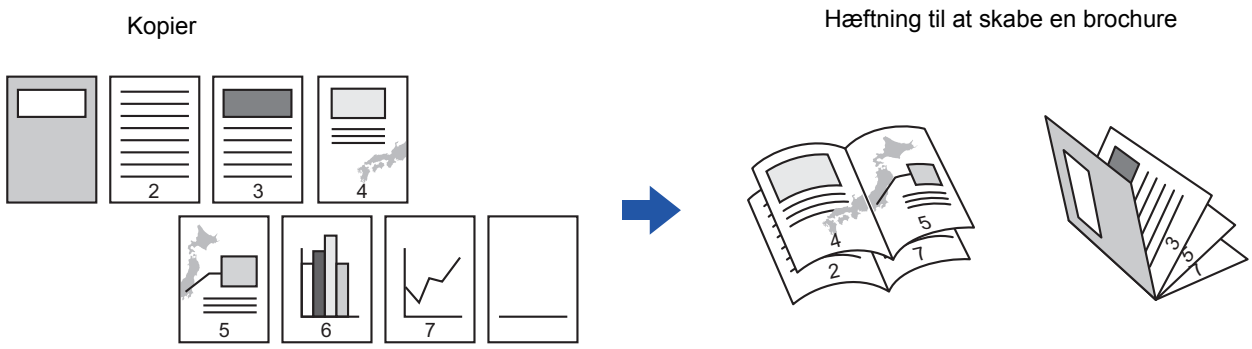
Andre funktioner kan ikke vælges i nem tilstand.

REDIGERINGSFUNKTIONER FOR OUTPUT OG LAYOUT

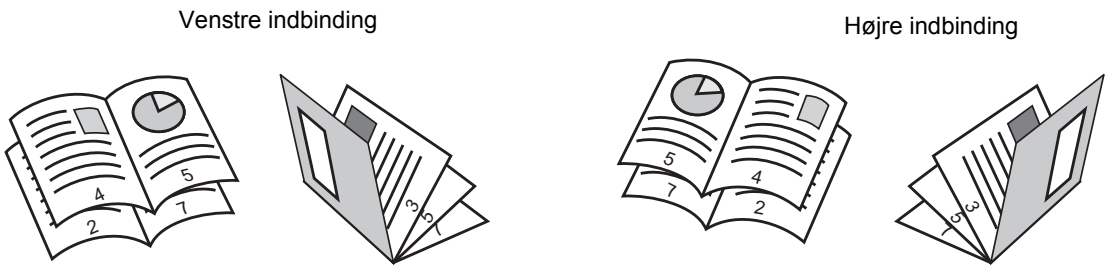
FREMSTILLING AF KOPIER I BROCHUREFORMAT (BROCHURE)

Kopier, der fremstilles med "Bog", kan foldes på midten til en brochure.
Denne funktion er nyttig, når man vil samle kopier i et flot hæfte eller en brochure.

Brochurekopiering ved brug af 8 originalsider



Indbindingsside



- For at lave brochurekopier af en bog eller anden indbundet original skal du bruge funktionen bogkopi.
  ► KOPIERING AF EN BROCHURE (BOG KOPI) (side 2-74)
- Hvis brochure vælges, vælges der automatisk 2-sidet kopifunktion. Hvis der vælges indstillinger, der forhindrer 2-sidet kopiering, kan funktionen brochureikke anvendes.
- Scan originalerne i rækkefølge fra den første side til den sidste side. Kopieringsrækkefølgen bliver automatisk justeret af maskinen. Fire originalsider kopieres over på hvert ark papir. Blanke sider produceres automatisk i slutningen af brochurekopieringen, hvis antallet af originalsider ikke er et multiplum af fire.
- Hvis der er installeret en ryghæftningsfinisher, kan du vælge [Ryg- Hæftning] (hæftning af hvert sæt kopier to steder i midten af papiret).
  ► INDSTILLINGER FOR HÆFTNING (side 2-44)

Sådan hæftes kopier automatisk, når brochure aktiveres:
Vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Automatisk Ryghæftning] i "Indstillinger (administrator)".
Herved aktiveres ryghæftning automatisk, når brochure er aktiv, hvis der er installeret en ryg-finisher . Hvis du vil fremstille brochurekopier uden hæftning, mens [Automatisk Ryghæftning] er AKTIV, skal du trykke på tasten [Bog]. Tryk dernæst på tasten [Off] på ryghæftningskærmen.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.
► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

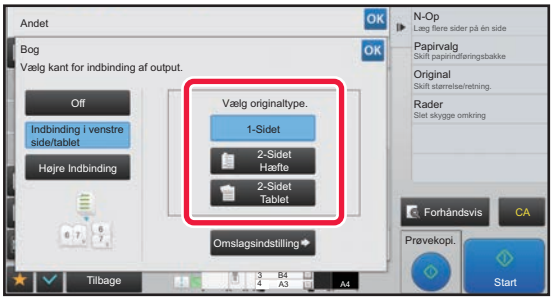
Hvis originalerne er 2-sidede, skal du lægge dem i dokumentfeederen.

2 Tryk på tasten [Andet] og dernæst tasten [Bog], eller tryk på tasten [Udkast] og dernæst på fanen [Hæftning] og tasten [Ryghæftning].

3 Vælg indbindingsside.

Sådan annulleres indstillingen brochure:
Tryk på tasten [Off].

4



Tryk på tasten [1-Sidet], [2-Sidet Hæfte] eller [2-Sidet Tablet] alt efter originalen.

Hvis du ikke vil tilføje et omslag, skal du gå til trin 6.

5 Tryk på tasten [Omslagsindstilling] og dernæst tasten [On], hvis du tilføjer et omslag.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

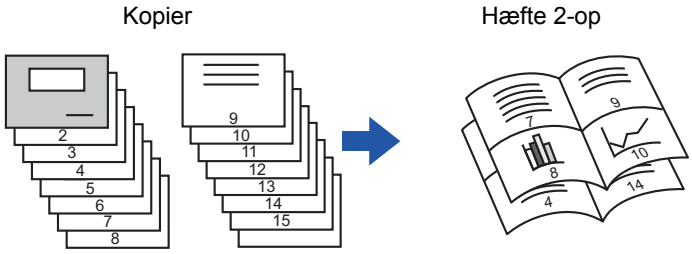
Sådan skiftes omslagsbakke:
Tryk på tasten [Papirskuffe] for at få vist skærmen til valg af bakke.
Tryk på omslagsbakken på skærmen til valg af bakke.
For mere information herom, se "VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING (side 2-13)".

- Hvis der skal kopieres på omslaget, kan der ikke anvendes etiketark, overheadfilm og fanepapir.
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
  Tryk på tasten [CA].

6 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

KOPIERING AF FLERE ORIGINALER PÅ HVER SIDE AF BROCHUREN (BROCHURE 2-op/4-op)

Denne funktion kopierer to eller fire originalsider på én brochurekopiside.
Denne funktion er nyttig, når man vil samle et lille antal kopier i et flot hæfte eller en brochure.



- Følgende papirstørrelser og antal ark kan anvendes ved brochure 2-op eller 4-op.
  Papirstørrelse: A3W, A3, B4, A4R, B5R, 12"x 18", 11"x 17", 8-1/2"x 14", 8-1/2"x 11"R
  Antallet af hæftede ark: Maks. 15 ark
- Scan originalerne i rækkefølge fra den første side til den sidste side. Kopieringsrækkefølgen bliver automatisk justeret af maskinen.
  8 eller 16 originalsider kopieres over på hvert ark papir. Blanke sider produceres automatisk til sidst, hvis antallet af originalsider ikke er et multiplum af otte.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

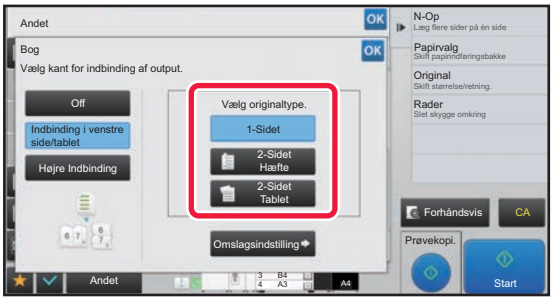
Hvis originalerne er 2-sidede, skal du lægge dem i dokumentfeederen.

2 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Bog].

3 Vælg indbindingsside.

Sådan annulleres indstillingen brochure:
Tryk på tasten [Off].

4 Tryk på tasten [1-Sidet], [2-Sidet Hæfte] eller [2-Sidet Tablet] alt efter originalen.



Hvis du ikke vil tilføje et omslag, skal du gå til trin 6.

5 Tryk på tasten [Omslagsindstilling] og dernæst tasten [On], hvis du tilføjer et omslag.

- Sådan skiftes omslagsbakke:
  Tryk på tasten [Papirskuffe] for at få vist skærmen til valg af bakke.
  Tryk på omslagsbakken på skærmen til valg af bakke.
  For mere information herom, se "VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING (side 2-13)".
- For at fremstille en kopi på et omslagsark skal du markere feltet [Tag kopi på omslag (Duplex)], så ☑ vises.

- Hvis der skal kopieres på omslaget, kan der ikke anvendes etiketark, overheadfilm og fanepapir.
- Sådan annulleres alle indstillinger:
  Tryk på tasten [CA].

6 Tryk på [N-Op] på handlingspanelet.

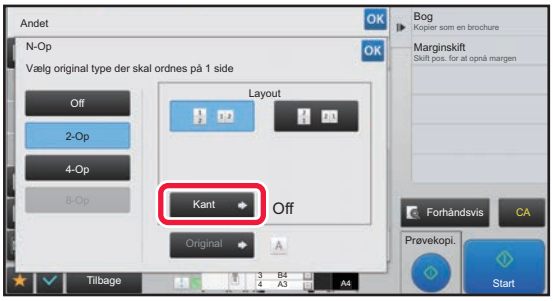
7 Tryk på tasten af de N-op ark, du vil anvende.

Billederne roteres om nødvendigt.

Sådan annulleres indstillingen N-op
Tryk på tasten [Off].

8 Vælg layoutet.

9



Tryk på [Kant], og vælg kanten.

Der kan indsættes en linje mellem sider, som arrangeres på et ark.
Tryk på tasterne OK to gange og [Tilbage] i nævnte rækkefølge, når indstillingerne er afsluttet.

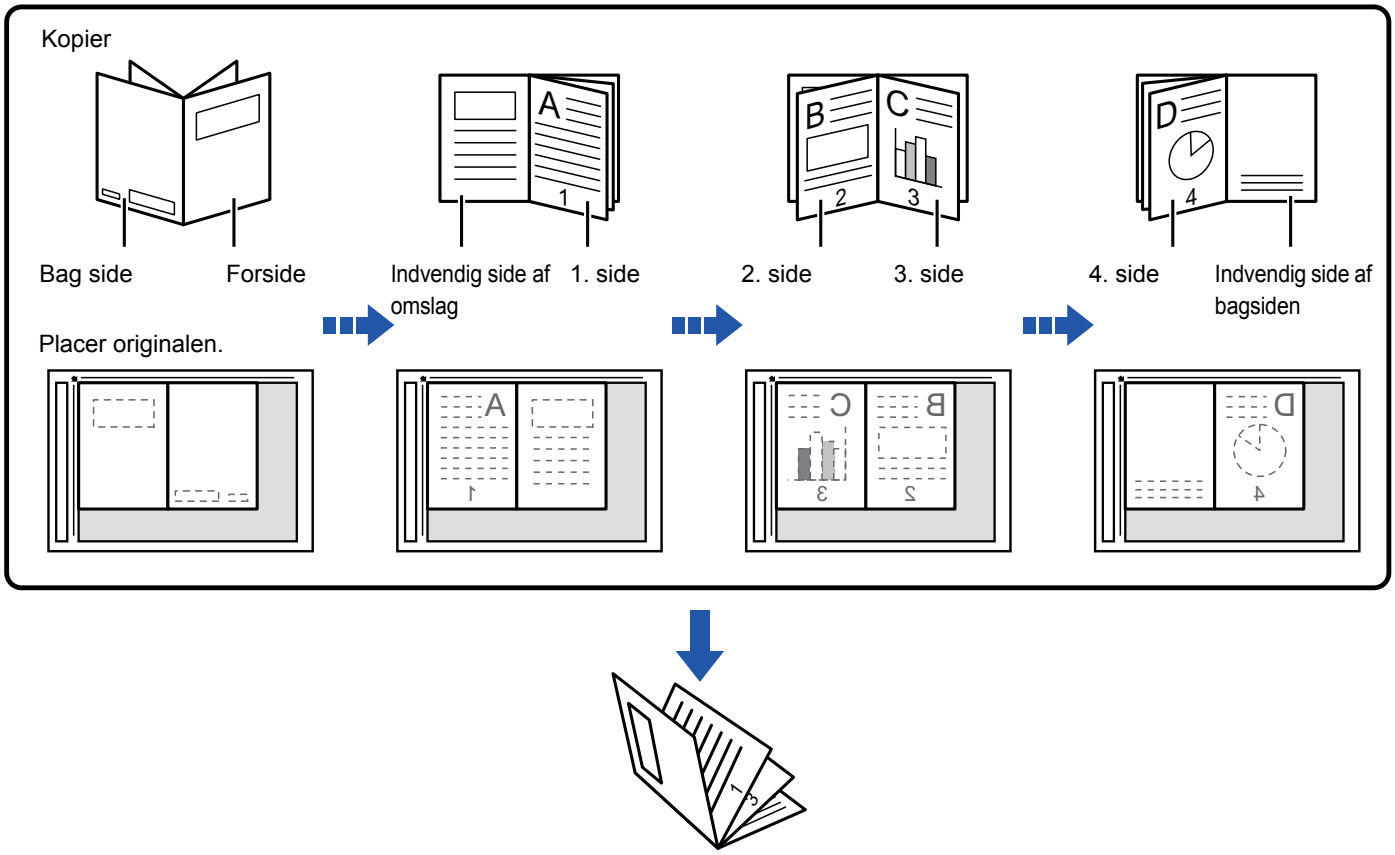
Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

10

Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

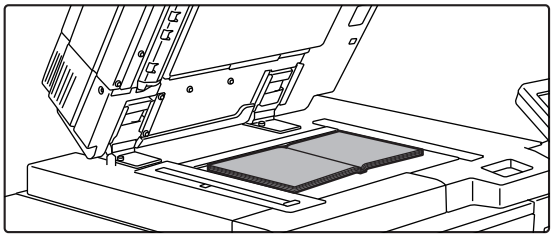
KOPIERING AF EN BROCHURE (BOG KOPI)

Denne funktion fremstiller en kopi af de to modstående sider i en åben bog eller andet indbundet dokument.
Kopier, der fremstilles med denne funktion, kan foldes midt på for at danne et hæfte.
Denne funktion er nyttig, når man vil samle kopier i et flot hæfte eller en brochure.



- Bogkopi skal angives, før originalen scannes.
- Fire originalsider kopieres over på hvert ark papir. Blanke sider produceres automatisk til slut, hvis antallet af originalsider ikke er et multiplum af fire.
- Denne funktion kan kombineres med ryghæftning eller foldning, hvis der er installeret en ryg-finisher.
- Når funktionen Bogkopi vælges, vælges automatisk 2-sidet kopifunktion.
  Når der vælges indstillinger, der forhindrer 2-sidet kopiering, kan funktionen Bogkopi ikke anvendes.

1



Placer originalen på originalglaspladen.

Placer de åbnede sider af "første og sidste ark".

► GLASPLADE (side 1-91)

2 **Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Bog Kopi].**

3

Vælg en indbindingsposition.

Hvis der ikke skal indsættes et omslag, tryk da på tasterne OK og [Tilbage] i nævnte rækkefølge. Gå videre til trin 5.

Sådan annulleres indstillingen bogkopi:
Tryk på tasten [Off].

4

Tryk på tasten [Omslagsindstilling] og dernæst tasten [On], hvis du tilføjer et omslag.

For at fremstille en kopi på det indsatte omslagsark skal du markere feltet [Tag kopi på omslag (Duplex)], så ☑ vises. Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

Sådan skiftes omslagsbakke:
Tryk på tasten [Papirskuffe] for at få vist skærmen til valg af bakke. Tryk på omslagsbakken på skærmen til valg af bakke. For mere information herom, se "VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING (side 2-13)".

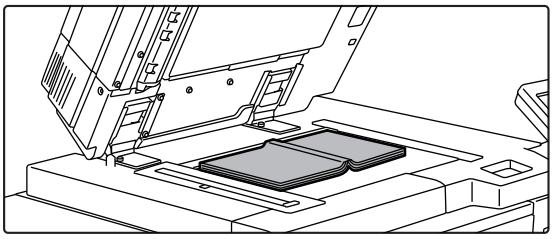
- Hvis der skal kopieres på omslaget, kan der ikke anvendes etiketark, overheadfilm og fanepapir.
- Denne indstilling er ikke tilgængelig, når omslags-/skillearksfunktionen er deaktiveret i indstillingsfunktionen.

5

Tryk på tasten [Start] for at scanne den første originalside.

Scanning af originalen starter.

6



Placer de næste, åbnede originalsider, og tryk på tasten [Start].

Gentag dette trin, indtil alle originalsider er blevet scannede.
Scan de resterende originalsider i følgende rækkefølge:
På indersiden af forsiden og den 1. side (modstående sider)
Den 2. og 3. side (modstående sider)
⋮
Den sidste side og indvendig side af omslag (modstående sider)

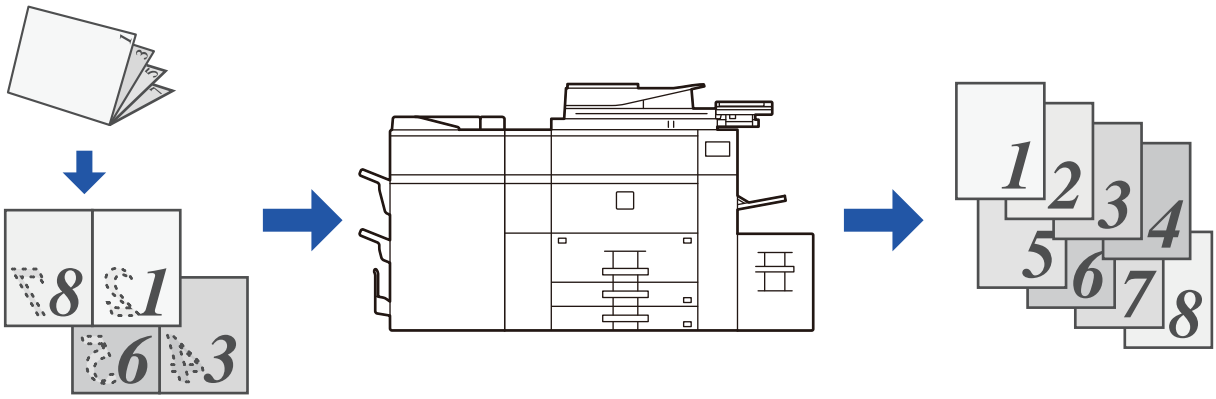
- Kopiindstillingerne kan ikke ændres, når der scannes yderligere sider.
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
  Tryk på tasten [CA].

7

Tryk på tasten [Read-End] for at starte kopieringen.

OPDELING AF EN BROCHUREORIGINAL EFTER SIDE (BOGOPDELING)

Denne funktion opdeler en ryghæftet original, f.eks. et katalog eller en brochure, side for side og kopierer i rækkefølge.

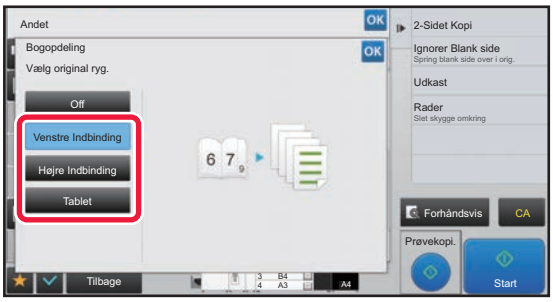


- Bogopdeling skal angives, før originalen scannes.
- Denne funktion understøtter tre original-indbindingssider: venstre indbinding, højre indbinding og åben top.
- Den scannede original opdeles i midten.

Glaspladen er ikke tilgængelig til denne funktion.

1 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Bogopdeling].

2



Vælg indbindingssiden for brochureoriginalen.

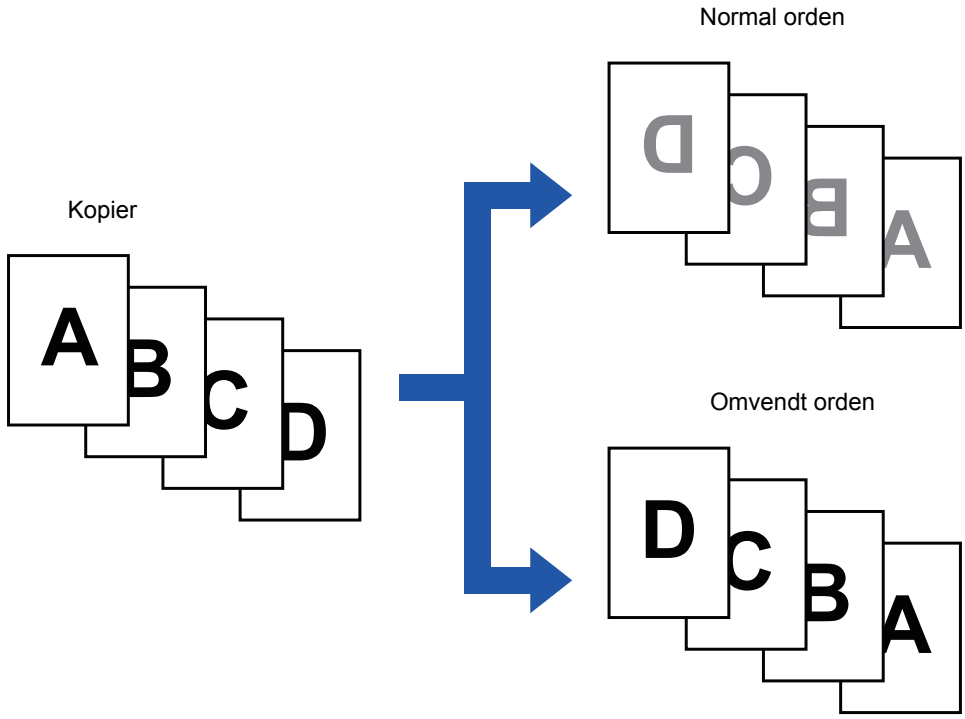
Kontroller udkastbilledet, som vises på skærmen, og sørg for, at indbindingskanten er korrekt.

- **Sådan annulleres indstillingen Bogopdeling:**
  Tryk på tasten [Off].
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
  Tryk på tasten [CA].

3 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

KOPIERING AF EN ORIGINAL I OMVENDT SIDEORDEN (OMVENDT ORDEN)

Ved normal kopiering føres de udskrevne sider i rækkefølgen top til bund, når den udskrevne side vender nedad, så der opnås et sæt kopier, der er stablet i samme orden som originalen. Funktionen Omvendt orden fører de udskrevne sider ud i rækkefølgen top til bund, når den udskrevne side vender opad, så der opnås et sæt kopier, der er stablet i omvendt orden af originalen.



1 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Omvendt orden].

Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

Sådan annulleres indstillingen Omvendt orden:
Tryk på tasten [Omvendt orden] for fjerne markeringen.

2 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

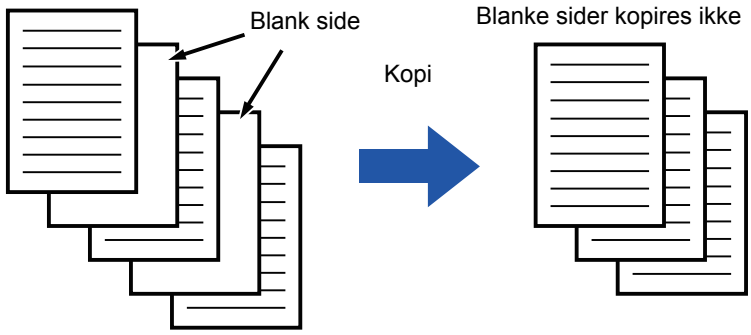
Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

3 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

PAPIR OG TIDSSPARENDE INDSTILLINGER

IGNORERING AF BLANKE SIDER I EN ORIGINAL (IGNORER BLANK SIDE)

Hvis den scannede original indeholder blanke sider, springer denne funktion dem over, så kun sider med indhold kopieres.
Maskinen finder blanke sider, så du kan springe ubrugelige kopier over uden at kontrollere originalen.



- Hvis en original med en blank side scannes, springes blanke sider over ved 2-sidet kopiering.
- Afhængigt af originalen kan nogle sider, som ikke er blanke, blive registreret som blanke sider og derfor ikke kopieret, og nogle sider, der er blanke, registreres muligvis ikke som blanke og kopieres derfor.

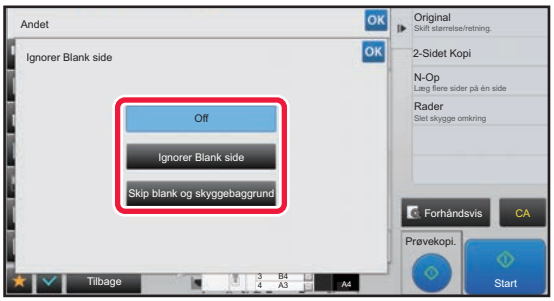
1 **Anbring originalen.**

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 **Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Ignorer Blank side].**

3



Tryk på tasten [Ignorer Blank side] eller [Skip blank og skyggebaggrund].

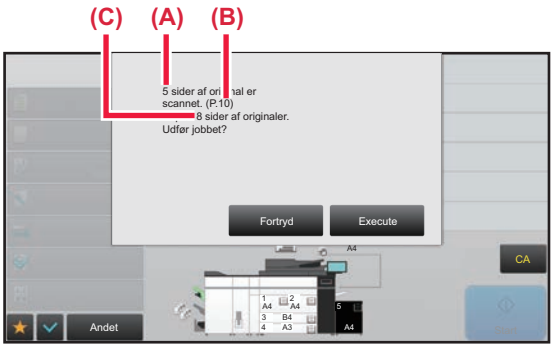
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

4

Tryk på tasten [Start].

5

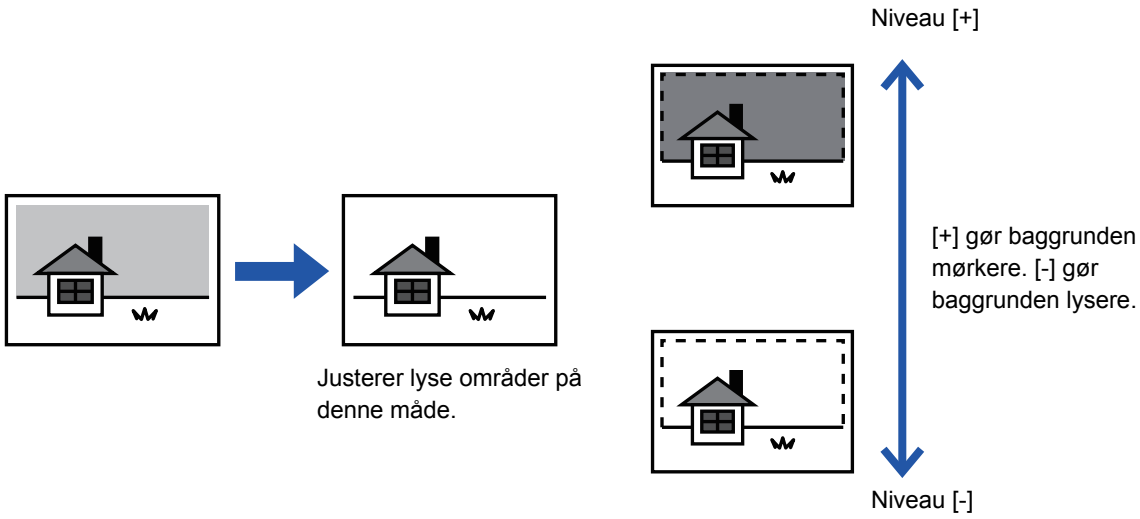


Kontroller bekræftelsesmeddelelsen, og tryk på tasten [Execute] for at starte kopieringen.

På bekræftelseskærmen vises antallet af scannede originalark i (A), antallet af scannede sider i (B), og antallet af sider ekskl. blanke sider i (C).
Hvis der f.eks. scannes fem originalark, der indeholder to blanke sider, scannes med duplexscanning, viser (A) "5", (B) "10" og (C) "8".

JUSTERING AF BAGGRUNDEN VED AT GØRE LYSE OMRÅDER PÅ ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (BAGGRUNDSJUSTERING)

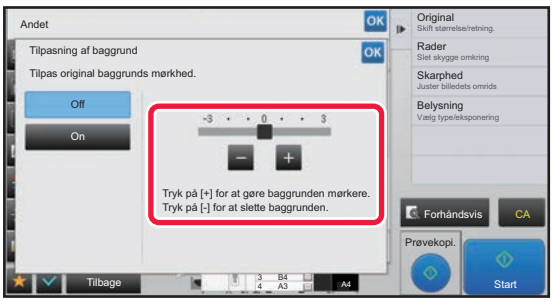
Du kan justering baggrunden ved at gøre lyse områder på originalen mørkere eller lysere.



Du skal vælge baggrundsjustering før scanningen af originalen.

1 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Tilpasning af baggrund].

2



Tryk på [−] [+] eller flyt skyderen for at indstille værdien.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

Sådan annulleres indstillingen baggrundsjustering :
Tryk på tasten [Off].

3 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

► GLASPLADE (side 1-91)

Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

4 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

KONTROL AF ANTALLET AF SCANNEDE ORIGINALARK (ORIGINAL TÆLLING)

Denne funktion tæller antal scannede originalark og viser resultatet, før der laves en kopi.
Ved at gøre det muligt at kontrollere antallet af scannede originalark kan antallet af fejlkopier reduceres.

- Det antal, der vises, er antallet af scannede originalark, ikke antallet af scannede originalsider. Ved 2-sidet kopiering med brug af én original vises tallet "1" for eksempel for at angive, at der er scannet ét originalark, ikke "2" for at angive forside og bagside.
- Orig. tælling skal angives, før originalen scannes.

1 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Original Optæl.].

Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

Sådan annulleres indstillingen original tælling:
Tryk på tasten [Original Optæl.] for at fjerne markeringen.

2 Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

3 Tryk på tasten [Start].

4

Kontroller antallet af originalark.

Det antal, der vises, er antallet af scannede originalark, ikke antallet af scannede originalsider. Ved 2-sidet kopiering med brug af én original vises tallet "1" for eksempel for at angive, at der er scannet ét originalark, ikke "2" for at angive forside og bagside.

Hvis det viste antal originalark er forskellig fra det rigtige antal ark

Tryk på tasten [Fortryd] for at annullere jobbet.

5

Tryk på tasten [OK] for at starte kopieringen.

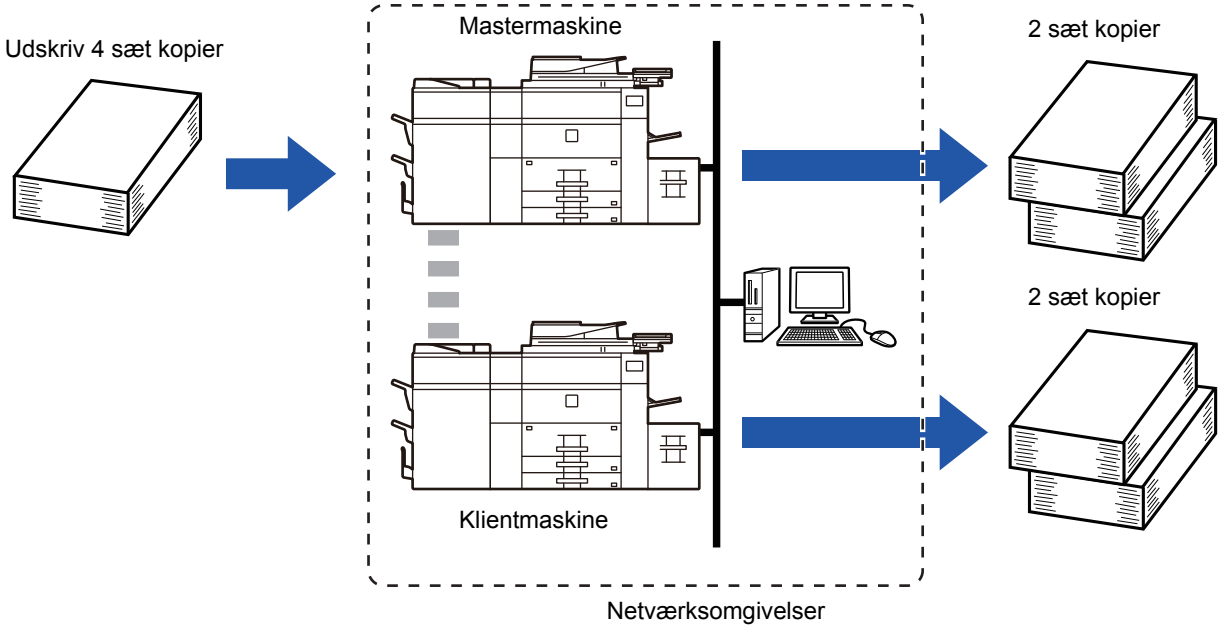
Hvis denne funktion kombineres med [Byg Job], vises antallet, efter at der er trykket på tasten [Read-End].

BRUG AF TO MASKINER TIL AT REDUCERE KOPIERINGSTIDEN (TANDEM KOPI)

Denne funktion fordeler et kopijob ligeligt mellem to maskiner, der er tilsluttet netværket, så kopieringstiden reduceres.

Mastermaskine og klientmaskine

Mastermaskinen udfører kun scanninger, og en klientmaskine registreret i mastermaskinen udfører kun udskrivning uden at scanne originalen.



- For at bruge denne funktion skal to maskiner være tilsluttet dit netværk.
- Selv om der er sluttet flere maskiner til netværket, kan denne funktion kun bruges til at dele et job med én anden maskine.
- Ved konfigurering af tandem-forbindelsesindstillingen skal du angive oplysninger om klientmaskinens IP-adresse i mastermaskinen. Ved angivelse af portnummer tilrådes det at benytte standardindstillingen (50001). Undlad at ændre portnummeret, medmindre der opstår problemer med denne indstilling. Tandemindstillingen bør konfigureres af din netværksadministrator. Hvis mastermaskinen og klientmaskinen bytter roller, skal du konfigurere mastermaskinens IP-adresse i klientmaskinen. Samme portnummer kan anvendes til begge maskiner.
- I denne situation:
  En ryg-finisher er installeret i mastermaskinen men ikke i en klientmaskine.
  - Tandemkopi kan anvendes, når der vælges kopier uden hæftning.
  - Tandemkopi kan ikke anvendes, når der vælges kopier med hæftning.
    Som vist her, vises en besked, hvis Tandemkopi aktiveres med en funktion tilgængelig i mastermaskinen, som ikke er tilgængelig i klientmaskinen.
- Hvis en maskine løber tør for papir
  Hvis enten mastermaskinen eller klientmaskinen løber tør for papir, vil den maskine, der er løbet tør for papir, standse jobbet midlertidigt, mens maskinen, der stadig har papir, fortsætter med jobbet. Når der lægges mere papir i den maskine, der var løbet tør, genoptages jobbet.
- Hvis brugergodkendelse er angivet
  - Tandemkopi er aktiveret, når brugergodkendelse er angivet på mastermaskinen.
  - Tandemkopi er deaktiveret, når brugergodkendelse er angivet i klientmaskinen men ikke i mastermaskinen.
- Hvis antallet af sæt er ulige, vil endnu et sæt blive sendt til mastermaskinen.

Sådan bruges Tandemkopi:
Vælg "Indstillingsfunktion (administrator)", [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Tandem-forbindelse Indstilling].

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.
Når glasruden bruges til at scanne flere originalsider, skal du udskifte originalen og trykke på tasten [Start] .

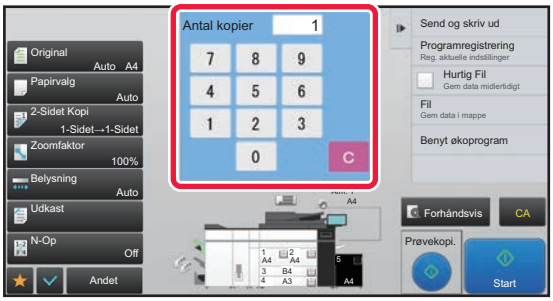
► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Tandem Kopi].

Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

Sådan annulleres indstillingen tandem kopi:
Tryk på tasten [Tandem Kopi] for at fjerne markeringen.

3 Tryk på tasten antallet af kopier for at angive antallet af kopier.



Der kan vælges op til 9999 kopier (sæt). Det angivne antal kopier deles mellem master- og klientmaskinen. Hvis antallet af kopier er ulige, vil mastermaskinen producere flere kopier end klientmaskinen.

- **Hvis der er indstillet et forkert antal kopier:**
  Tryk på tasten [C], og indtast derefter det korrekte antal.
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
  Tryk på tasten [CA].

4 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

- Sådan annulleres en tandemkopi:
  Tryk på tasten [Annuller kopi] på både master- og klientmaskinen.

VISNING AF ØKO-ANBEFALEDE INDSTILLINGER (ØKO-ANBEFALET TILSTANDSDISPLAY)

Hvis basisskærmen i normal tilstand vises, vises øko-anbefalede indstillinger.

Denne funktion fungerer ikke i nem tilstand.

Sådan bruges det øko-anbefalede tilstandsdisplay:
"Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Energisparefunktion] → [Øko-indstilling] → [Vis skærm med miljøanbefalingsfunktionen].

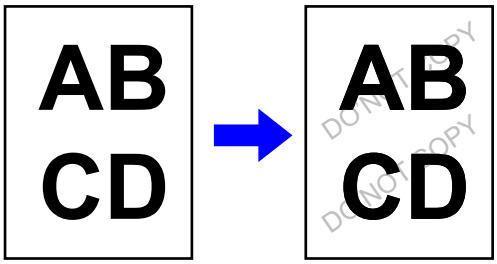
De viste funktioner er som følger.

- 2-Sidet Kopi ►side 2-17
- N-Op ►side 2-57
- Billedretning ►side 2-29

FUNKTIONER FOR FORSTÆRKNING AF SIKKERHED

FOREBYGGELSE AF UAUTORISERET DATAKOPIERING (SKJULT UDSKRIFTSMØNSTER)

Tegn, der forhindrer uautoriseret kopiering som forudindstillet eller tilpasset tekst, placeres usynligt i et baggrundsmønster.
Når et outputark med et udskriftsmønster kopieres, vises de skjulte tegn.



- "Udskriv skjult mønster" er en funktion, der skal forhindre uautoriseret kopiering. Det garanterer ikke, at informationlækage forhindres.
- Tekst er muligvis ikke helt skjult på et udkastark med et skjult udskriftsmønster under bestemte maskinbetingelser. I sådanne tilfælde skal man justere kontrasten ved at vælge [Indstilling for udskrivning af skjult mønster] fra "Indstillinger (administrator)".
- Under kopiering af et udkastark med et skjult udskriftsmønster kan det forekomme, at det skjulte mønster ikke fremgår af arket, alt afhængigt af andre indstillinger end "Udskriv skjult mønster".
- Det skjulte mønster vises muligvis ikke på kopier med bestemte typer enheder eller under bestemte indstillingsbetingelser, der bruges til at kopiere et udkastark med et skjult udskriftsmønster.

Sådan indstilles et skjult udskriftsmønster:
I "Indstillingsfunktion(administrator)", vælges [Systemindstillinger] → [Sikkerheds Indstillinger] → [Indstilling for udskrivning af skjult mønster].

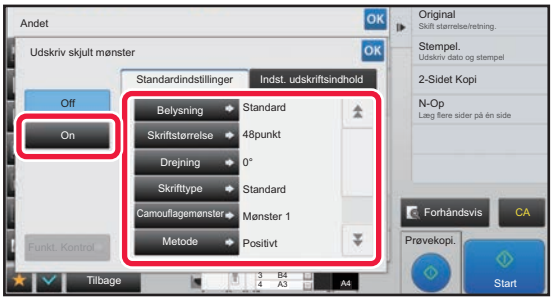
1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Udskriv skjult mønster].

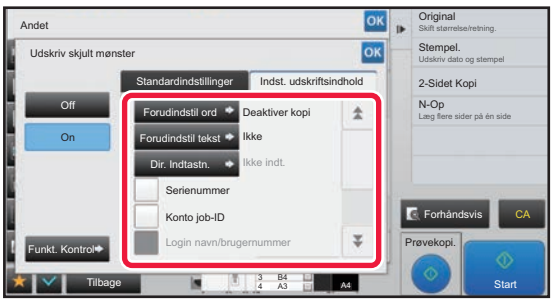
3



Tryk på tasten [On], og angiv hvert element på fanen [Standardindstillinger] efter behov.

Vi anbefaler, at du vælger funktionen [Positivt] til "Metode".

4



Angiv hvert element på fanen [Indst. udskriftsindhold] efter behov.

Når du vil angive udskriftsindstillinger, kan du vælge den ønskede indstilling ud fra en forindstillet tekst eller bruge softwaretastaturet. Du kan også udskrive serienummer og job-id for konto.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

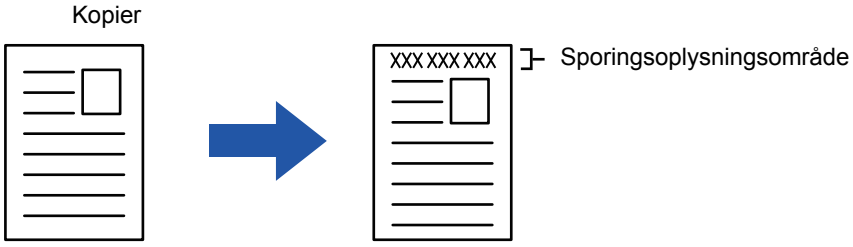
- **Sådan annulleres indstillingen skjult udskriftsmønster:**
  Tryk på tasten [Off].
- Når du trykker på tasten [Funkt. Kontrol], vises indstillingerne fra fanen [Indst. udskriftsindhold].
- Forhåndsvisningen af det skjulte udskriftsmønster vil muligvis afvige en smule, hvad angår det aktuelle mønster og belysning, da visningen bruges til et hurtigt mønstercheck.
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
  Tryk på tasten [CA].

5

Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

TVING UDSKRIVNING AF SPORBARE OPLYSNINGER (UDSKRIVNING AF SPORINGSOPLYSNINGER)

Denne funktion tvinger udskrivning af forudangivne sporbare oplysninger for at forhindre uautoriseret kopiering.



- Hvis denne funktion angives sammen med en anden billedsammensætningsfunktion, udskrives sporingsoplysningerne øverst.
- Sporingsoplysningerne udskrives øverst og nederst uden for en billedramme.
- De oplysninger, som er tilføjet ved udskrivning eller på eksempelbilledet for job-id for konto og dato/tid, vises som angivet nedenfor.
  Job-id for konto: 00000
  Dato/klokkeslæt: ÅÅÅÅ/MM/DD tt:mm

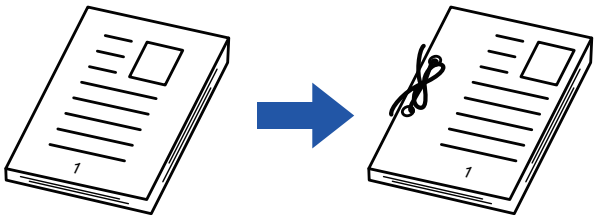
Sådan konfigureres udskriftsindstillinger:
Vælg "Indstillingsfunktion (administrator)", [Systemindstillinger] → [Sikkerheds Indstillinger] → [Udskrivning af sporings oplysninger] → [Indstilling for udskrift af sporingsoplysninger].

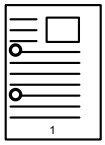
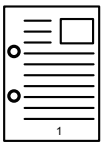
FUNKTIONER FOR OUTPUTPLACERING OG MARGININDSTILLING

TILFØJELSE AF MARGINER (MARGINSKIFT)

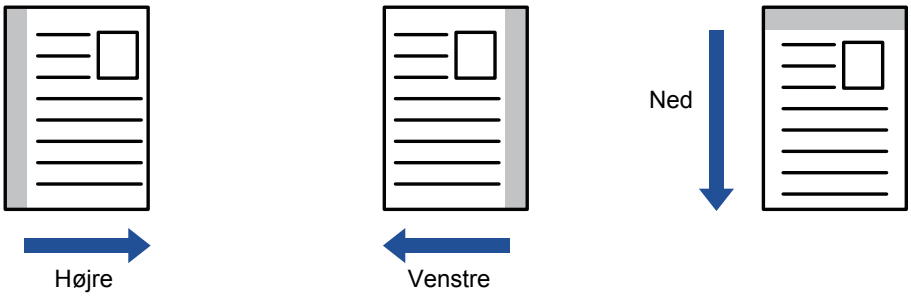
Denne funktion flytter kopibilledet til højre, venstre eller ned for at justere marginen.
Dette kan være nyttigt, hvis du ønsker at samle kopierne med snor eller i en mappe.

Flytning af billedet til højre så kopierne kan samles i venstre side med en snor



Uden at bruge marginskift	Brug af marginskift
	
Hulningen fjerner en del af billedet.	Billedet flyttes for at give plads til hullerne, så billedet ikke skæres væk.

Marginskift



Drejning af kopi kan ikke anvendes sammen med funktionen til marginskift.

Sådan ændres standardindstillingen for marginskift:
Vælg [Systemindstillinger] → [Kopi-indstillinger] → [Drifts- Indstill.] → [Standard Marginskift Valg] i "Indstillinger (administrator)".

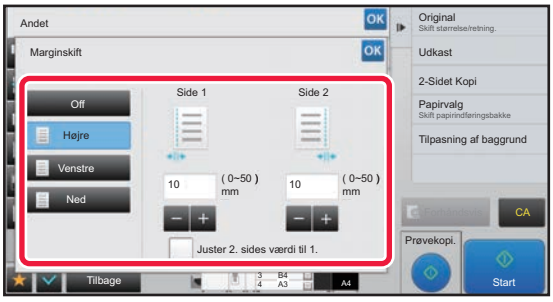
1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Marginskift].

3



Tryk på billedskiftretningen.

4

Indstiller en marginskiftbredde.

Tryk på displayfeltet for talværdier, der angiver marginskiftområdet på forsiden eller bagsiden, og indtast området med taltasterne.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

Hvis du markerer afkrydsningsboksen [Juster 2. sides værdi til 1.] til ☐, forsvinder 🔗, og du kan indstille side 1 og 2 separat.

- **Sådan annulleres indstilling af marginskift:**
  Tryk på tasten [Off].
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
  Tryk på tasten [CA].

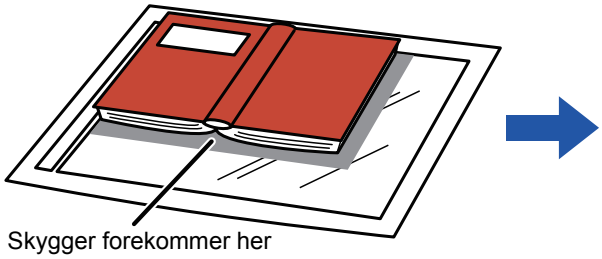
5

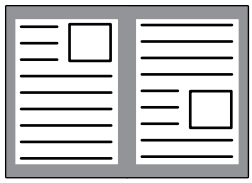
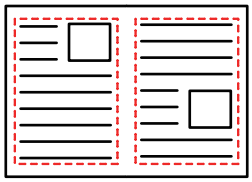
Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

SLETNING AF KANTSKYGGER VED KOPIERING (SLET)

Raderfunktionen anvendes til at slette skygger ved kopikanter, der forekommer, når der kopieres tykke originaler eller bøger.

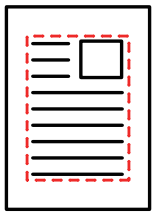
Når der kopieres en tyk bog



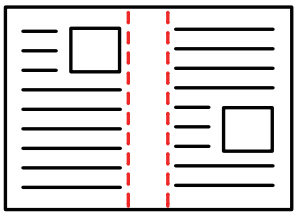
Uden brug af sletning	Brug af sletning
	
Der kommer skygger på kopien.	Der kommer ikke skygger på kopien.

Slettefunktioner

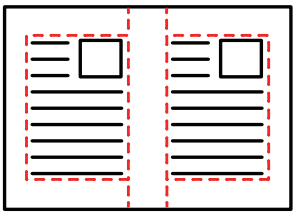
Ydre ramme-sletning



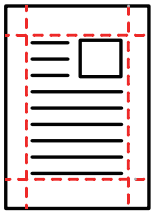
Center-Radering



Kant/Center-Radering



Sideslet



- Hvis der anvendes en zoomfaktor indstilling i kombination med en sletteindstilling, ændres slette-bredden i henhold til den valgte zoomfaktor. Hvis indstillingen for sletningen er 20 mm (1"), og billedet reduceres til 50 %, så slettes der 10 mm (1/2").
- Denne funktion sletter de dele af billedet, hvor der dannes skygger, men den registrerer ikke skygger og sletter kun skyggerne.
- Hvis sletning vælges, indstilles retningen på originalen automatisk til stående.

Sådan ændres indstillingen for standardslettebredden:
Vælg "Indstillingsfunktion (administrator)", [Systemindstillinger] → [Kopi-indstillinger] → [Drifts- Indstill.] → [Rader Bredde Justering].
Standard fabriksindstillingen er "10 mm (1/2"). Den ændrede indstilling gælder også for valg af indstillingsfunktion i [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts- Indstill.] → [Rader Bredde Justering].

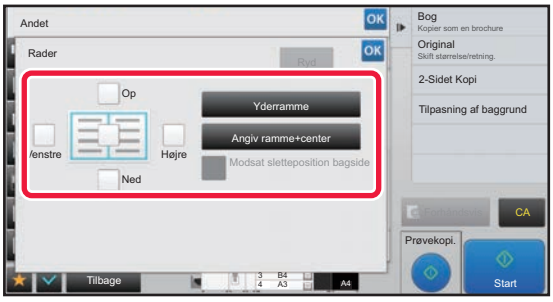
1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Rader].

3



Tryk på afkrydsningsboksen ved den kant, du ønsker at slette og angiv slettepositionen.

Kontroller, at den markerede afkrydsningsboks er indstillet til ☑.
Trykkes der på tasten [Yderramme], indstilles afkrydsningsboksene [Op], [Ned], [Venstre] og [Højre] til ☑.
Hvis du trykker på tasten [Angiv ramme+center], indstilles alle afkrydsningsfelter til ☑.

Angiv slettekanten på bagsiden ved sletning af kanter på én til tre sider af Op, Ned, Venstre og Højre på forsiden ved scanning af en 2-sidet original.

- Hvis afkrydsningsboksen [Modsat sletteposition bagside] er indstillet til ☑, vil kanten i positionen modsat den slettede kant på forsiden blive slettet.
- Hvis afkrydsningsboksen [Modsat sletteposition bagside] er indstillet til ☐, vil kanten i samme position som på forsiden blive slettet.

4

Angiv slettebredden.

Tryk på displayfeltet for talværdier, der angiver marginskiftområdet på forsiden eller bagsiden, og indtast området med taltasterne.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK] og [Tilbage] efter hinanden.

Du kan indstille området hurtigt ved først at angive en værdi, der er tæt på den ønskede værdi, med taltasterne og derefter justere værdien med [−] [+].

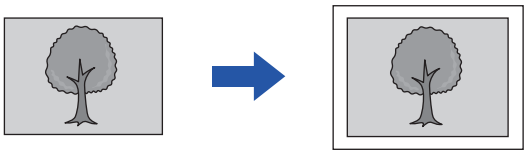
- **Sådan annulleres sletteindstillingen:**
  Tryk på tasten [Ryd].
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
  Tryk på tasten [CA].

5

Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

KOPIERING AF ORIGINALER UDEN BORTSKÆRING AF KANT (KANT TIL KANT KOPI)

Denne funktion lader dig kopiere en hel original til papir, der er større end originalstørrelsen uden at bortskære kanterne.



Hulningsfunktionen kan ikke anvendes.

1 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Kant t. kant kopi].

"Vælg en bakke til større papirstørrelser end originalstørrelsen" vises på siden.
Tryk på [OK].
Tryk på tasten [Tilbage], når du er færdig med at vælge andre indstillinger.

Sådan annulleres indstillingen for kant til kant kopiindstilling:
Tryk på tasten [Kant t. kant kopi] for at fjerne markeringen.

2 Anbring originalen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

3 Vælg papir, der er større end udkastsstørrelsen

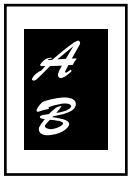
► VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING (side 2-13)
► ANGIVELSE AF TYPE OG STØRRELSE FOR PAPIR, DER ILÆGGES I DEN MANUELLE FEEDER (side 2-36)

Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

4 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

KOPIERING PÅ MIDTEN AF PAPIRET (CENTRERING)

Denne funktion centrererkopibilledet på papiret.
Denne funktion lader dig placere billedet i midten af papiret, når originalstørrelsen er mindre end papirstørrelsen, eller hvis billedet bliver reduceret.

Uden brug af centreringsfunktionen	Brug af centreringsfunktionen.
	

Centrering skal angives, før originalen scannes.

- Når originalstørrelsen eller papirstørrelsen vises som en ekstra størrelse, kan denne funktion ikke anvendes.
- Denne funktion kan ikke anvendes sammen med en forstørrelsesindstilling. Hvis der vælges en forstørrelse på mere end 101 %, vil forstørrelsen automatisk blive sat ned til 100 %.

1 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Centrering].

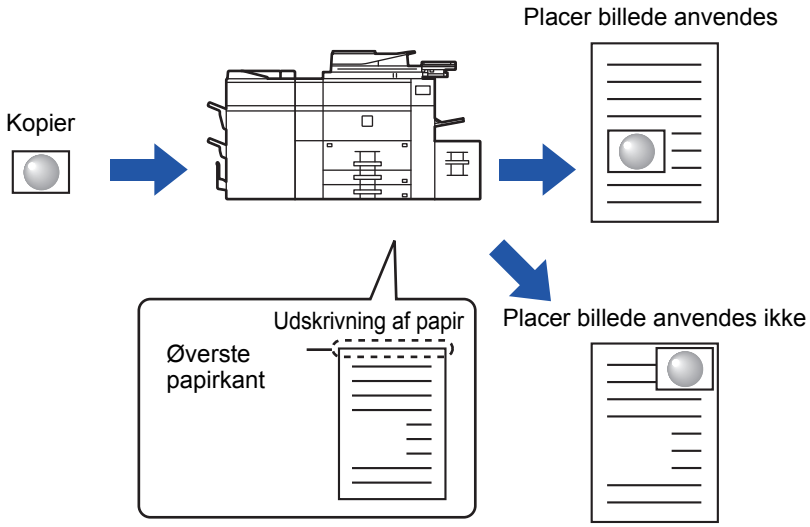
Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

- **Sådan annulleres indstillingen centrering:**
  Tryk på tasten [Centrering] for fjerne markeringen.
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
  Tryk på tasten [CA].

2 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

ANGIVELSE AF EN PAPIRPOSITION (PLACER BILLEDE)

Denne funktion flytter den scannede original til en angivet placering for at lave en kopi.
Du fremstille en kopi i en anden position, da du kan finjustere positionen.
Vi anbefaler, at du angiver toppen som startsiden af originalen.



Automatisk valg af zoomfaktor kan ikke bruges.

1 **Kopier den original, du ønsker at anvende til Flyt kopi.**

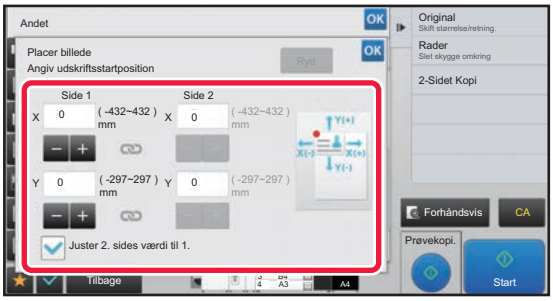
Kopiering udføres uden brug af flyt kopi.

2 **Mål bevægelsesstørrelsen med toppen som udkastkopiens startside.**

3 **Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Placer billede].**

Tryk på tasten [Original] og angiv retningen på originalen for, at retningen kan blive korrekt genkendt.
► Angivelse af originalens retning. (side 2-29)

4



Indstiller en bevægelsesafstand.

Tryk på området, der angiver bevægelsesafstanden på for- eller bagsiden, og indtast afstanden med nummertasterne. Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

- Du kan indstille området hurtigt ved først at angive en værdi, der er tæt på den ønskede værdi, med taltasterne og derefter justere værdien med − +.
- Hvis du markerer afkrydsningsboksen [Juster 2. sides værdi til 1.] til ☐, forsvinder 🔗, og du kan indstille side 1 og 2 separat.
- Hvis du vil kopiere i liggende retning, skal du angive "Venstre" som originalens startside.
  Selv hvis du kopierede i liggende retning, gør en indstilling af originalens startside til toppen det muligt at måle bevægelsesafstanden på samme måde som i den stående retning.

Sådan annulleres indstillingen for Placer billede:
Tryk på tasten [Ryd].

5

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

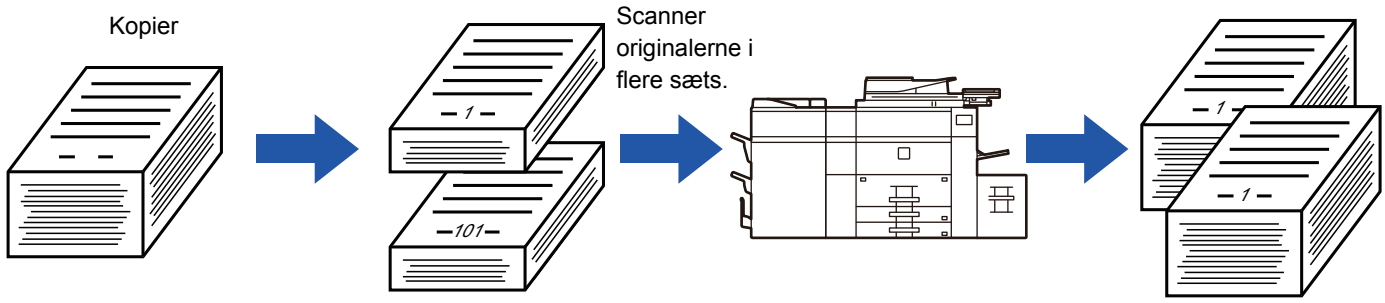
6

Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

SCANNINGSFUNKTIONER

KOLLEKTIV SCANNING AF ET STORT ANTAL ORIGINALER (JOBFORM)

Denne funktion opdeler originalerne i sæt og indfører hvert sæt gennem den automatiske dokumentfeeder ét sæt ad gangen, når der kopieres mange originaler. Dette sparer dig for at skulle sortere kopierne.
Ved scanning af originaler, der er opdelt i to sæt, scannes sættet med den første side først.
De enkelte kopiindstillinger kan konfigureres for hvert sæt originaler, der skal scannes separat.
Op til 100 sæt originaler kan scannes i ét job.



- Du skal vælge jobformtilstand før scanningen af originalen.
- Hvis det er nødvendigt at ændre alle originalindstillinger, skal du ændre dem før scanningen af originalen.
- Hvis Hurtigfilmappen til dokumentarkivering er fuld, bliver kopiering i funktionen Jobform besværliggjort. Slet unødvendige filer fra mappen Hurtig fil.

Funktionen Jobform kan ikke kombineres med andre funktioner.

- Flersidet kopi
- Bogkopi
- Bogopdeling
- Kortformat
- Flere sider – forstørrelse
- Gentag layout
- Afbryd kopiering

Kopiering i jobformfunktionen

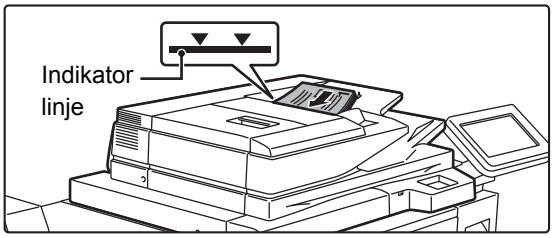
1 **Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Byg Job].**

Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

Sådan annulleres funktionen jobform
Tryk på tasten [Byg Job] for at fjerne markeringen.

2 Skift indstillinger efter behov.

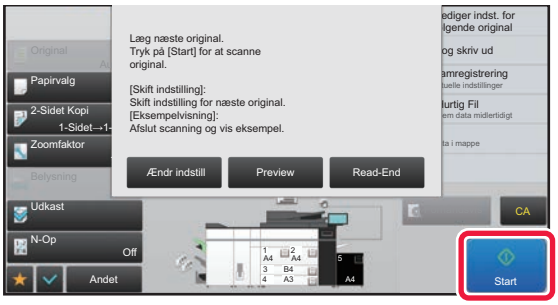
3 Læg originalen i den automatiske dokument-feeders bakke, og tryk på tasten [Start] for at scanne den første original.



- Før originalerne helt ind i dokumentfeederen. Originaler kan stables op til målelinjen.
  ► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
- Tryk på tasten [Prøvekopi.] for indledningsvist kun at lave én kopi for at kontrollere udskriften.
  ► FREMSTILLING AF EN PRØVEUDSKRIFT (PRØVEUDSKRIFT) (side 2-135)

4 Placer det næste sæt originaler, og tryk på tasten [Start].

Gentag dette trin, indtil alle originaler er scannet.



- Tryk på tasten [Ændr indstill] for at skifte kopiindstillinger for hvert sæt kopier.
  For mere information herom, se "Ændring af kopiindstillingerne for hvert sæt originaler (side 2-99)".
- Hvis du trykker på tasten [Preview], kan du ikke scanne flere sider.

5 Gentag indtil alle sider er blevet scannede og kontroller eksempelvisningsbilledet på eksempelskærmen.

Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

6 Tryk på tasten [Read-End] for at starte kopieringen.

Ændring af kopiindstillingerne for hvert sæt originaler

Om nødvendigt kan du ændre kopiindstillinger for hvert sæt originaler.
Følg nedenstående trin, før du scanner de næste sæt originaler i trin 4 i "Kopiering i jobformfunktionen (side 2-97)".

Indstillingen [Separatorside] kan ikke ændres for det andet og senere sæt.

1 Tryk på tasten [Ændr indstill].

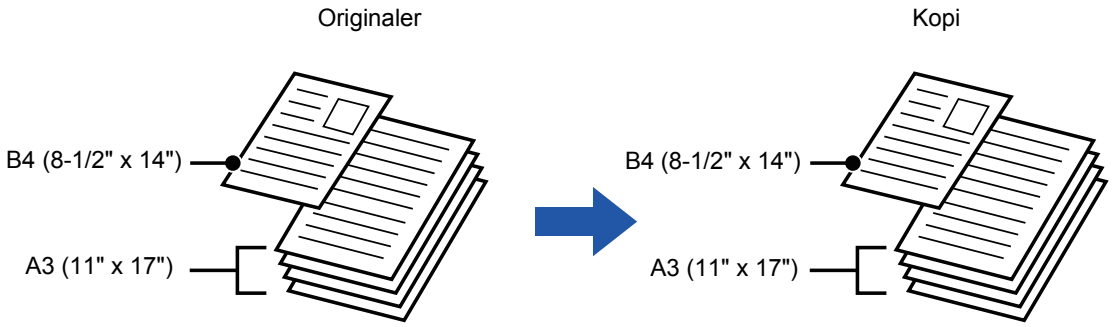
2 Juster kopiindstillinger.

3 Placer det næste sæt originaler, og tryk på tasten [Start].

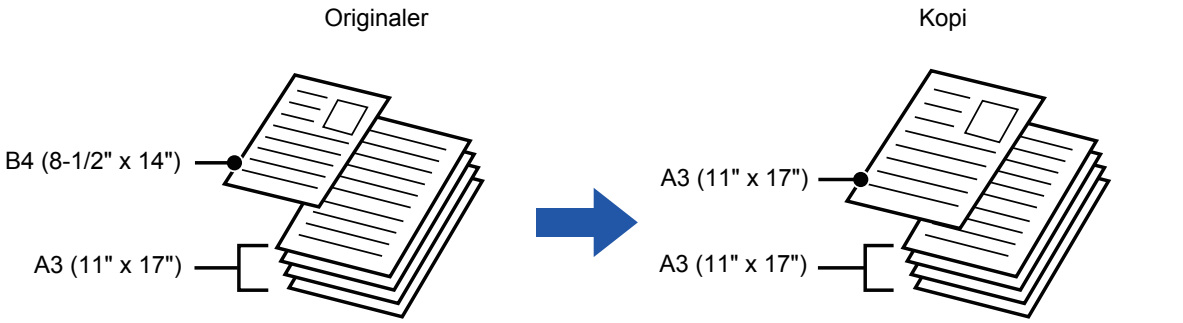
Gentag dette trin, indtil alle originaler er scannet.

SCANNING AF ORIGINALER I FORSKELLIG STØRRELSE (MIX STØRRELSE ORIGINAL)

Denne funktion lader dig kopiere originaler i forskellige størrelser samtidigt, når originaler i B4-størrelse (8-1/2" x 14") er blandet med originaler i A3-størrelse (11" x 17").
Når originalerne scannes, registrerer maskinen automatisk størrelsen på hver enkelt original og bruger papir, der passer til denne størrelse.
Når funktionen Original m. blandet størrelse kombineres med automatisk valg af zoomfaktor, bliver zoomfaktoren justeret separat for hver original i forhold til den valgte papirstørrelse, så udskrivningen sker på samme papirstørrelse.



Når blandede originalstørrelser kombineres med automatisk zoomfaktor
(Der er valgt automatisk zoomfaktor og A3 (11" x 17")



En original i formatet B4 (8-1/2" x 14") forstørres til formatet A3 (11" x 17") for udskrivning.

Der er to indstillinger for originaler med blandet størrelse.

Samme bredde	Brug denne indstilling til originaler, der har forskellig størrelse, men som har sider med samme længde. Originaler indføres i dokument-feederen med de sider, der har samme længde tilpasset til hinanden til venstre. • A3 og A4 • B4 og B5 • A4R og A5 • 11" x 17" og 8-1/2" x 11" • 8-1/2" x 14" og 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 14" og 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 13" og 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 13" og 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 11"R og 5-1/2" x 8-1/2"
Forskellig bredde	Brug denne indstilling, når originalerne har forskellig størrelse og ikke har sider med samme længde. Denne indstilling kan kun anvendes med følgende kombinationer af originalformater: • A3 og B4 • A3 og B5 • B4 og A5 • A4 og B5 • B4 og A4R • B4 og A5 • B5 og A4R • B5 og A5 • 11"x17" og 8-1/2"x14" •11"x17" og 8-1/2"x13" • 11"x17" og 5-1/2"x8-1/2"

Original m. blandet størrelse skal angives, før originalen scannes.

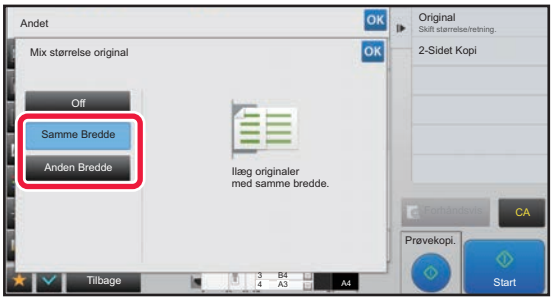
- Blandede originaler kan ikke anvendes i kombination med følgende funktioner:
  Indstilling af standardstørrelse eller indstilling af størrelseindtastning for den originale størrelse, anden foldning end Z-foldning
  Hvis der vælges forskellige bredder for blandede originaler, kan følgende funktioner ikke anvendes.
  Hæftning, hulning, N-op, offset, brochure, kant til kant kopi
- Funktionen Originaler m. blandet størrelse kan ikke bruges til at kopiere originaler, som har samme størrelse, men er anbragt i forskellige retninger (A4 og A4R (8-1/2" x 11" og 8-1/2" x 11"R osv.).

Sådan indstilles maskinen til altid at scanne originaler med blandet størrelse

- Vælg "Indstillingsfunktion (administrator)", [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Original Fødningsmetode].
- Udkast, N-op og andre funktioner vil have de samme indstillinger som den første side.

1 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Mix størrelse original].

2

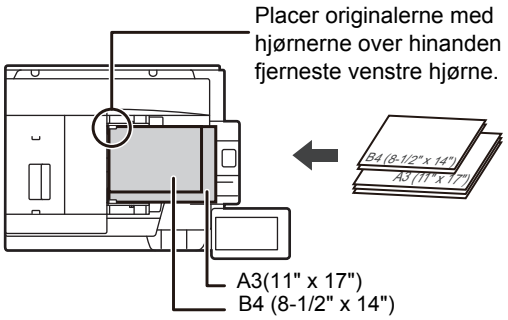


Tryk på tasten [Samme Bredde] eller tasten [Anden Bredde] alt efter originalerne.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

Sådan annulleres indstillingen original med blandet størrelse:
Tryk på tasten [Off].

3



Placer originalen med tekstsiden opad på dokumentfeederbakken.

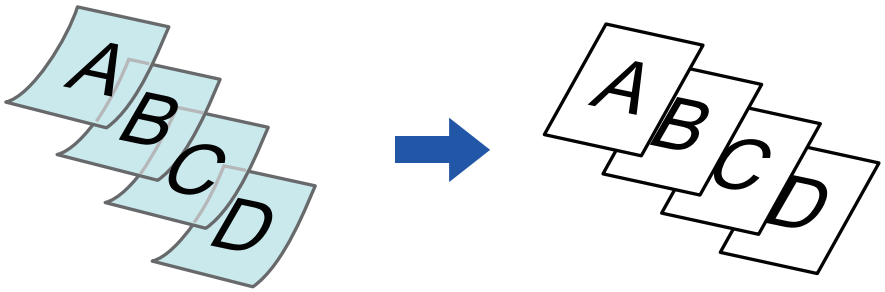
Placer originalen som vist på skærmen Original m. blandet størrelse.

Indstil "Original" till "Auto" for originaler i blandet størrelse.

4 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

SCANNING AF TYNDE ORIGINALER (LANGSOM SCANNING)

Når du vil scanne tynde originaler ved brug af den automatiske dokumentfeeder, kan du bruge denne funktion, der hjælper med at forhindre, at tynde originaler giver fremføringsfejl.



Langsom scanning skal angives, før originalen scannes.

Tilstandene "2-Sidet→2-Sidet" og "2-Sidet→1-Sidet" i automatisk 2-sidet kopiering kan ikke anvendes.

Sådan scannes originalen altid med langsom scanning:
Vælg "Indstillingsfunktion (administrator)", [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Original Fødningsmetode].

1 Trykpå tasten[Andet], og tryk på tasten [Langsom Scan].

Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

Sådan annulleres langsom scanning:
Tryk på tasten [Langsom Scan] for fjerne markeringen.

2 Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

Hvis originalerne indføres med for stor kraft, kan de folde og blive fejlindført.

3 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

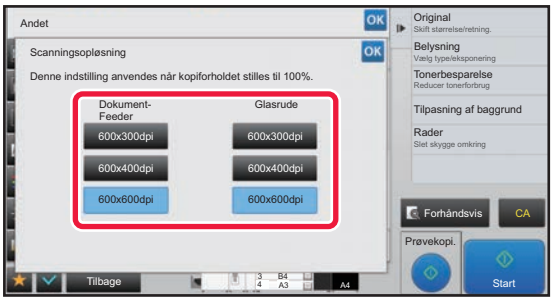
JUSTERING AF OPLØSNINGEN VED SCANNING (OPLØSNING)

Denne funktion justerer opløsningen, når originalen scannes, og dette muliggør output af høj kvalitet eller hurtigt output, alt efter formålet.

- Opløsning skal angives, før originalen scannes.
- Indstillingen af scanningsopløsningen gælder kun, når der laves kopier i fuld størrelse.

1 Tryk på tasten [Andet], og tryk på tasten [Scanningsopløsning].

2



Valg af opløsningen.

Opløsningen kan indstilles til både dokumentfeeder og glasplade.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

3 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

4 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

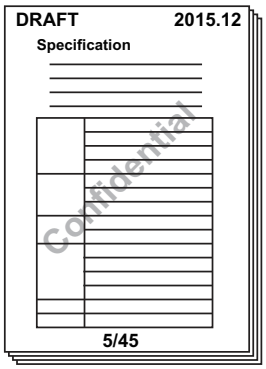
FUNKTIONER FOR TILFØJELSE AF TEKST OG BILLEDE

UDSKRIVNING AF DATOER, SIDENUMRE OG VANDMÆRKER (STEMPEL)

Denne funktion udskrives information som f.eks. "Dato" eller "Stempel", der ikke vises på originalen, på kopierne. Du kan udskrive følgende seks typer af information.

- Dato
- sidenr.
- Stempel
- Kopier
- Tekst
- Vandmærke

Anvendes stempel eller vandmærke, kan du udskrive tekst som for eksempel "FORTROLIGT" eller "PRIORITET". Du kan udskrive forudindstillet tekst eller tegn som tekst.
Alle de ovenstående muligheder kan udskrives på sidehovedet eller sidefoden på hvert ark.



- Hvis det valgte stempelindhold i én position overlapper stempelindholdet i en anden position, prioriteres der i følgende rækkefølge: vandmærke, Kopier, sidenr., højre side, venstre side, midten. Skjult indhold på grund af overlapning udskrives ikke.
- Stemplet bliver udskrevet i den forudbestemte størrelse uanset indstillingerne for zoomfaktoren eller papirstørrelse.
- Stemplet bliver udskrevet med den forudindstillede belysning uanset belysningsindstillingen.
- Afhængig af papirets størrelse, kan det være, at noget af udskrivningsindholdet bliver afskåret eller flyttet ud af position.

Når [Stempel.] kombineres med andre funktioner:

Navn på kombineret funktion	Udskriftshandling
Marginskift	Sammen med billedet skubbes stempelindholdet lige så meget som marginbredden.
Fanebladskopi Centrering Placer billede	Forskelligt fra et kopibillede, der flyttes, bliver billedet udskrevet i den position, der er indstillet i stemplet.
Flersidet kopi Bogopdeling Kortformat N-op Brochure Bogkopi	Stempelindhold udskrives for hvert kopiark.
Omslag/Skilleark	Brug stempelindstillingerne til at vælge, hvorvidt indholdet skal udskrives på omslags- og skilleark.

Navn på kombineret funktion	Udskriftshandling
Gentag layout	Kan ikke kombineres.
Flere sider Forstørrelse	Kan ikke kombineres.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

► GLASPLADE (side 1-91)

2 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Stempel.].

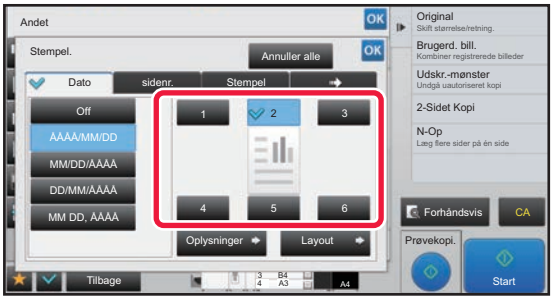
3 Tryk på en fane, der skal udskrives og tryk på formatet.

Formatet for fanen [Tekst] kan indtastes ved at bruge forudindstillet tekst eller softwaretastatur.

► Indstilling med fanen [Tekst] (side 2-106)

Når du trykker på fanen , skifter den viste fane.

4 Tryk på tasten for den ønskede udskriftsposition.



Tryk på en af tasterne [1] til [6].

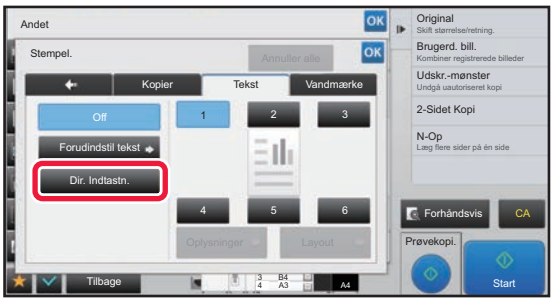
- Hvis du trykker på tasten [Detaljer], vil du kunne konfigurere indstillingen for hver fane.
- Trykker du på tasten [Layout], kan du kontrollere udskriftspositionen eller detaljerede indstillinger.

- Sådan annulleres tekstindstillingen:
  Tryk på tasten [Annuller alle].
- Sådan annulleres alle indstillinger:
  Tryk på tasten [CA].

5 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

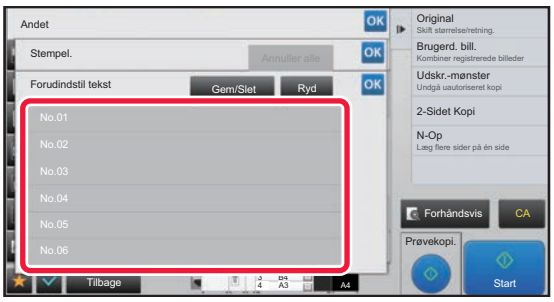
Indstilling med fanen [Tekst]

Tryk på tasten [Dir. Indtastn.] på fanen [Tekst] for at få vist softwaretastaturet.
Brug softwaretastaturet til at indtaste tegn.



Valg af format fra forudindstillet tekst

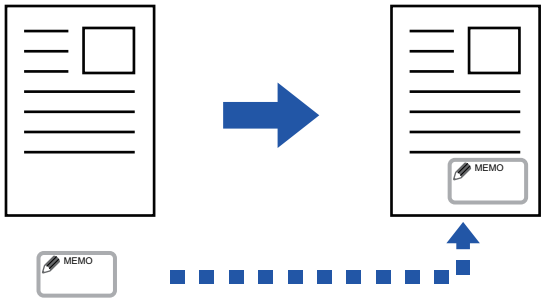
Trykker du på tasten [Forudindstil tekst], kan du vælge det nødvendige registrerede format til udskrivning.
Trykker du på tasten [Gem/Slet], kan du redigere, slette eller gemme forudindstillet tekst.



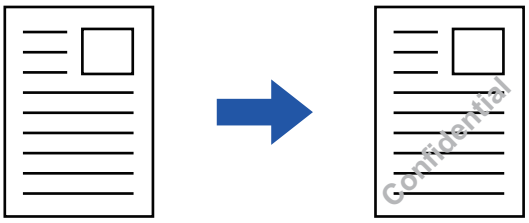
TILFØJELSE AF ET REGISTRERET BILLEDE TIL EN ORIGINAL (BRUGERDEFINERET BILLEDE)

Denne funktion tilføjer et billede, der er registreret i maskinen, til en original for at lave en kopi.
Der er følgende to typer brugerdefinerede billeder.

• Brugerdefineret stempel (Stempelbillede)



• Brugerdefineret vandmærke (stempelbillede med vandmærke i gråtoner)



Kombination med andre funktioner er beskrevet i nedenstående tabel.

Kombineret funktion	Brugerdefinerede billedfunktioner
Marginskift	Skifter på samme måde som for et originalt billede.
Rader	Laver en stempelkopi som normalt.
Flersidet Kopi	Laver en stempelkopi efter ark.
Bog	Laver en stempelkopi som normalt.
Byg Job	Laver en stempelkopi som normalt.
Tandem Kopi	Baseret på tandem kopien.
Omslag/ Skilleark	Baseret på den brugerdefinerede billedindstilling.
Separatorside	Udskrivning finder ikke sted på separatorsider.
Overhead-Skilleark	Laver en stempelkopi som normalt.
N-Op	Laver en stempelkopi efter ark.
Bog Kopi	Laver en stempelkopi som normalt.
Fanebladskopi	Laver en stempelkopi som normalt, uanset billedskiftindstilling.
Kortformat	Laver en stempelkopi efter ark.
Spejl- Billede	Laver en stempelkopi som normalt uden spejlbillede omvendt.
S/H Omvendt	Udskriver et billede som normalt uden S/H omvendt. Følgende tilstand indstilles, når der udskrives på en mørk baggrund. Brugerdefineret stempel: Udskrives i hvidt Brugerdefineret vandmærke: Udskrives uden udviskning

Kombineret funktion	Brugerdefinerede billedfunktioner
Kant t. kant kopi	Laver en stempelkopi som normalt.
Centrering	Laver en stempelkopi som normalt uden centrering.
Stempel.	Laver en stempelkopi på Stempelmenu.
Flere sider Forstørrelse	Kan ikke kombineres.
Baggrundsflade til udskr	Laver en kopi under en udskriv mønster.
Udskrivning af sporings oplysninger	Laver en stempelkopi under en udskrivning af sporingsoplysninger
Gentag layout	Kan ikke kombineres.
Placer billede	Udskriver et billede på den oprindelige placering, uanset indstillingen for Placer billede.
Bogopdeling	Laver en stempelkopi efter ark.

- Et billede skal være registreret på forhånd fra printerdriveren til maskinen.
  ► REGISTRERING AF ET BRUGERDEFINERET BILLEDE (side 3-45)
- Et brugerdefineret stempel kopieres pr. ark, ikke pr. original. Hvis N-op aktiveres, kopieres brugerstemplerne for hver sæt af sider.
- Et brugerdefineret stempel kopieres med den registrerede størrelse. Størrelsen ændres ikke, selvom zoomfaktoren forstørres eller formindskes.
- Der kan ikke angives forskellige brugerdefinerede billeder for hver side.
- Hvis et billede går uden for det angivne papir, enten på grund af den registrerede størrelse eller placering, kopieres det overskydende ikke.
- Brugerdefineret billede kan kombineres med Tandemkopi.
  Stempelkopi udføres, når et brugerdefineret billede med samme filnavn registreres på både master- og klientmaskinen. Hvis det ikke registreres, laves kopien uden et brugerdefineret billede.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

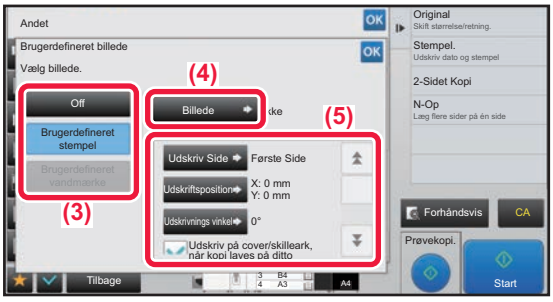
2 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Brugerdefineret billede].

3 Tryk på tasten [Brugerdefineret stempel] eller [Brugerdefineret vandmærke].

4 Tryk på tasten [Billede] for at vælge et billede.

Vælg det ønskede antal miniaturebilleder blandt de tilgængelige muligheder.

5



Indstil [Udskriv Side] eller [Udskriftsposition].

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

- **Sådan annulleres indstillingen for brugerdefinerede billede:**
  Tryk på tasten [Off].
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
  Tryk på tasten [CA].

6

Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

Se følgende tabel for indstillinger, der relateres til brugerdefineret stempel og brugerdefineret vandmærke.

Til brugerdefineret stempel

Udskriv Side	Angiv en side(r) til stempelkopi. Første side eller alle sider
Udskriftsposition	Angiv en placering til stempelkopi.
Udskrivnings vinkel	Angiv hjørnet af billedet. 0 grader, -90 grader, 90 grader eller 180 grader

Til brugerdefineret vandmærke

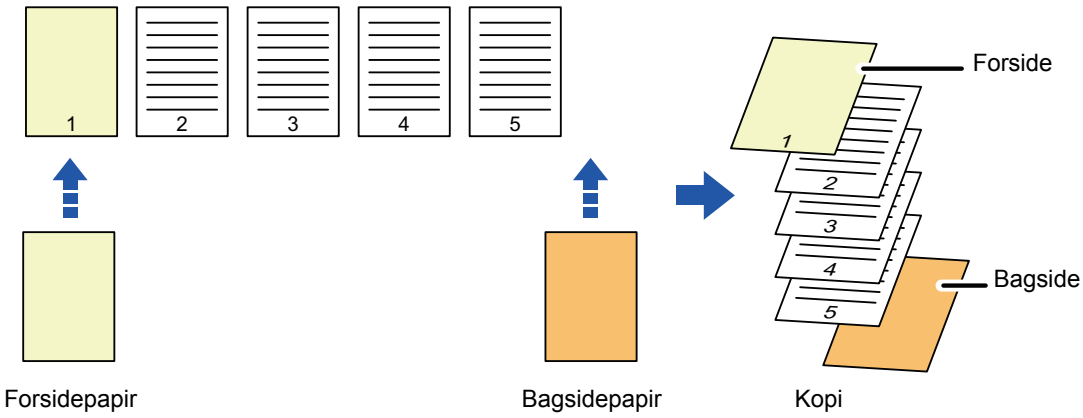
Udskriftsmønster	Angiv billedvandmærkets udskriftsmønster. Transparent: Laver et originalbillede transparent til stempelkopi. Overlap: Skjuler et vandmærke, som er føjet til originalbilledet, til stempelkopi.
Belysning	Vælg belysningen af et vandmærke blandt ni niveauer.
Udskriv Side	Angiv en side(r) til stempelkopi. Første side eller alle sider
Udskriftsposition	Angiv en placering til stempelkopi.
Udskrivnings vinkel	Angiv hjørnet af billedet. 0 grader, -90 grader, 90 grader eller 180 grader

TILFØJELSE AF OMSLAG TIL KOPIER (OMSLAG/SKILLEARK)

Denne funktion indsætter en anden papirtype for de sider, der svarer til for- og bagsiden i et kopijob.
Det kan være nyttigt, hvis du ønsker at udskifte omslaget for at forbedre udseendet.
Konfigurer indstillinger for skilleark, hvis det er nødvendigt.

- Se "TILFØJELSE AF SKILLEARK I KOPIER (OMSLAG/SKILLEARK) (side 2-118)" for at tilføje skilleark.
- For N-op er layoutet baseret på den første side og omfatter ikke omslag.

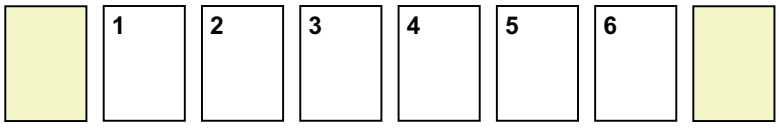
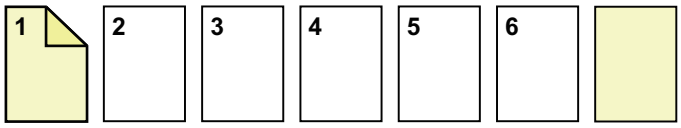
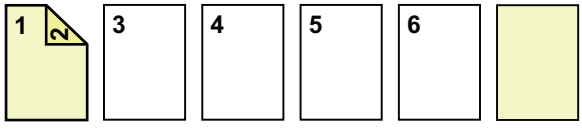
Kopiering på en forside og indsættelse sammen med en bagside

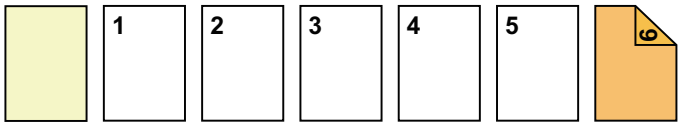
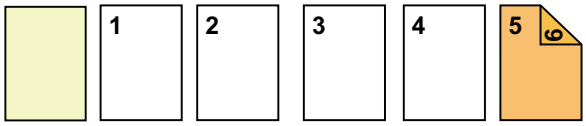
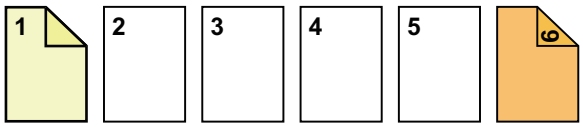
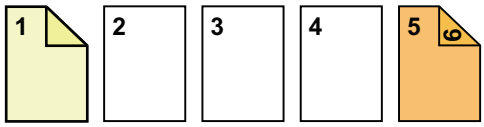
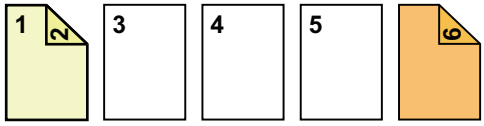
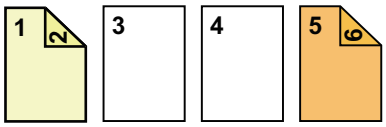


Eksempler på indsættelse af omslag

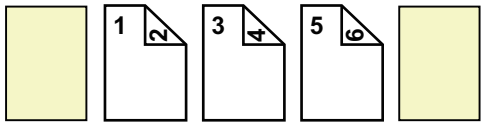
Her vises kopieringsresultaterne, når der indsættes forside og bagside i seks 1-sidede originalsider eller tre 2-sidede originalsider i de fire kopieringsfunktioner nedenfor.

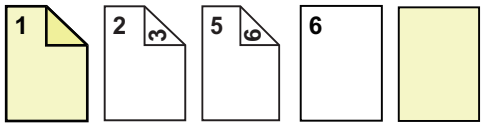
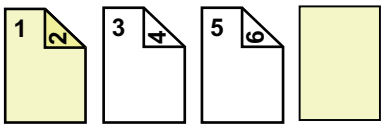
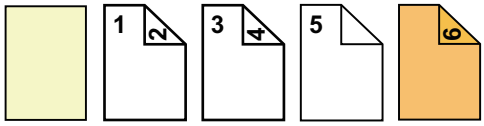
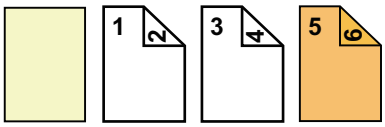
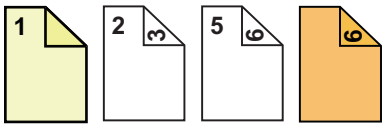
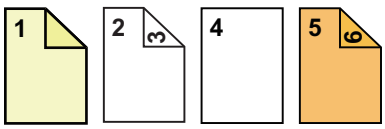
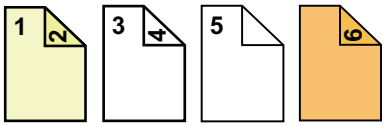
1-sidet kopiering af 1-sidede originaler

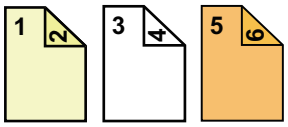
Indstillingsbetingelser for hvert omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	 Tilføjer omslagsark i starten og slutningen af kopier.
1-sidet kopi	Ingen kopiering	 Laver en 1-sidet kopi på den første originalside til forside og tilføjer en bagside i slutningen af kopierne.
2-sidet kopi	Ingen kopiering	 Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalside til forside og tilføjer en bagside i slutningen af kopierne.

Indstillingsbetingelser for hvert omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
Ingen kopiering	1-sidet kopi	 Tilføjer en forside i begyndelsen af kopierne og laver en 1-sidet kopi på den sjette originalside til bagside.
Ingen kopiering	2-sidet kopi	 Tilføjer en forside i begyndelsen af kopierne og laver en 2-sidet kopi på den femte og sjette originalside til bagside.
1-sidet kopi	1-sidet kopi	 Laver en 1-sidet kopi på den første originalside til forside og laver desuden en 1-sidet kopi af den sjette originalside til bagside.
1-sidet kopi	2-sidet kopi	 Laver en 1-sidet kopi på den første originalside til forside og laver desuden en 2-sidet kopi af den femte og sjette originalside til bagside.
2-sidet kopi	1-sidet kopi	 Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalside til forside og laver desuden en 1-sidet kopi af den sjette originalside til bagside.
2-sidet kopi	2-sidet kopi	 Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalside til forside og laver desuden en 2-sidet kopi af den femte og sjette originalside til bagside.

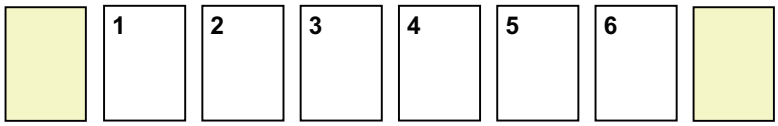
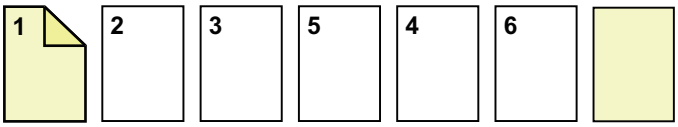
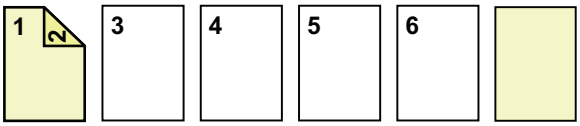
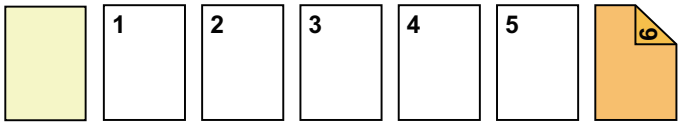
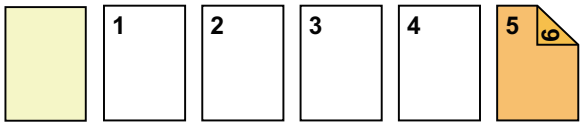
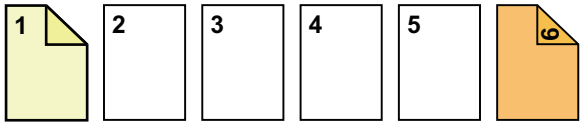
2-sidet kopiering af 1-sidede originaler

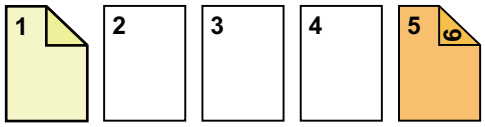
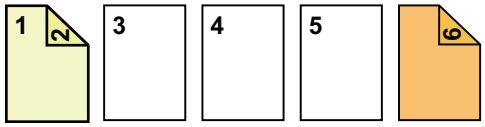
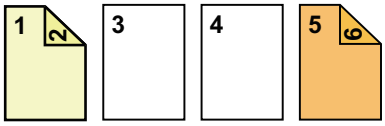
Indstillingsbetingelser for hvert omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	 Tilføjer omslagsark i starten og slutningen af kopier.

Indstillingsbetingelser for hvert omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
1-sidet kopi	Ingen kopiering	 Laver en 1-sidet kopi på den første originalside til forside og laver desuden en 1-sidet kopi af den sjette originalside. Tilføjer omslagsark i slutningen af kopier.
2-sidet kopi	Ingen kopiering	 Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalside til forside og tilføjer en bagside i slutningen af kopierne.
Ingen kopiering	1-sidet kopi	 Tilføjer en forside i begyndelsen af kopierne og laver en 1-sidet kopi på den sjette originalside til bagside. A 1-sidet kopi laves på den femte originalside.
Ingen kopiering	2-sidet kopi	 Tilføjer en forside i begyndelsen af kopierne og laver en 2-sidet kopi på den femte og sjette originalside til bagside.
1-sidet kopi	1-sidet kopi	 Laver en 1-sidet kopi på den første originalside til forside og laver desuden en 1-sidet kopi af den sjette originalside til bagside.
1-sidet kopi	2-sidet kopi	 Laver en 1-sidet kopi på den første originalside til forside og laver desuden en 2-sidet kopi af den femte og sjette originalside til bagside.
2-sidet kopi	1-sidet kopi	 Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalside til forside og laver desuden en 1-sidet kopi af den sjette originalside til bagside. A 1-sidet kopi laves på den femte originalside.

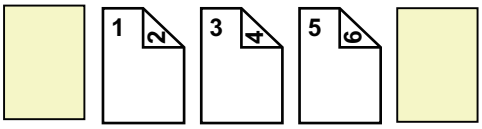
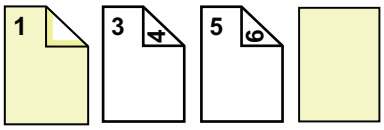
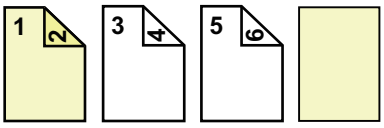
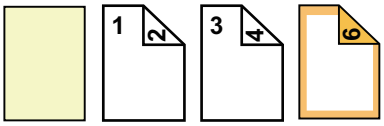
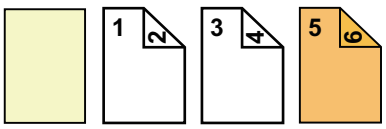
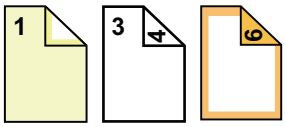
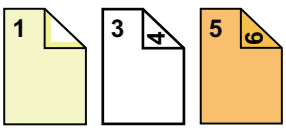
Indstillingsbetingelser for hvert omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
2-sidet kopi	2-sidet kopi	 Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalside til forside og laver desuden en 2-sidet kopi af den femte og sjette originalside til bagside.

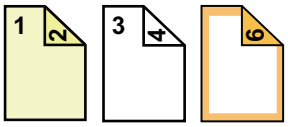
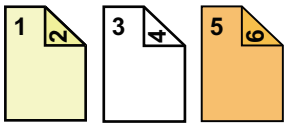
1-sidet kopiering af 2-sidede originaler

Indstillingsbetingelser for hvert omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	 Tilføjer omslagsark i starten og slutningen af kopier.
1-sidet kopi	Ingen kopiering	 Laver en 1-sidet kopi på den første originalside til forside og tilføjer en bagside i slutningen af kopierne.
2-sidet kopi	Ingen kopiering	 Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalside til forside og tilføjer en bagside i slutningen af kopierne.
Ingen kopiering	1-sidet kopi	 Tilføjer en forside i begyndelsen af kopierne og laver en 1-sidet kopi på den sjette originalside til bagside.
Ingen kopiering	2-sidet kopi	 Tilføjer en forside i begyndelsen af kopierne og laver en 2-sidet kopi på den femte og sjette originalside til bagside.
1-sidet kopi	1-sidet kopi	 Laver en 1-sidet kopi på den første originalside til forside og laver desuden en 1-sidet kopi af den sjette originalside til bagside.

Indstillingsbetingelser for hvert omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
1-sidet kopi	2-sidet kopi	 Laver en 1-sidet kopi på den første originalside til forside og laver desuden en 2-sidet kopi af den sjette originalside til bagside.
2-sidet kopi	1-sidet kopi	 Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalside til forside og laver desuden en 1-sidet kopi af den sjette originalside til bagside.
2-sidet kopi	2-sidet kopi	 Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalside til forside og laver desuden en 2-sidet kopi af den femte og sjette originalside til bagside.

2-sidet kopiering af 2-sidede originaler

Indstillingsbetingelser for hvert omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	 Tilføjer omslagsark i starten og slutningen af kopier.
1-sidet kopi	Ingen kopiering	 Laver en 1-sidet kopi på den første originalside til forside og tilføjer en bagside i slutningen af kopierne. * Den anden originalside kopieres ikke.
2-sidet kopi	Ingen kopiering	 Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalside til forside og tilføjer en bagside i slutningen af kopierne.
Ingen kopiering	1-sidet kopi	 Tilføjer en forside i begyndelsen af kopierne og laver en 1-sidet kopi på den sjette originalside til bagside. * Den femte originalside kopieres ikke.
Ingen kopiering	2-sidet kopi	 Tilføjer en forside i begyndelsen af kopierne og laver en 2-sidet kopi på den femte og sjette originalside til bagside.
1-sidet kopi	1-sidet kopi	 Laver en 1-sidet kopi på den første originalside til forside og laver desuden en 1-sidet kopi af den sjette originalside til bagside. Den anden og den femte originalside kopieres ikke.
1-sidet kopi	2-sidet kopi	 Laver en 1-sidet kopi på den første originalside til forside og laver desuden en 2-sidet kopi af den femte og sjette originalside til bagside. * Den anden originalside kopieres ikke.

Indstillingsbetingelser for hvert omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
2-sidet kopi	1-sidet kopi	 Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalside til forside og laver desuden en 1-sidet kopi af den sjette originalside til bagside. * Den femte originalside kopieres ikke.
2-sidet kopi	2-sidet kopi	 Laver en 2-sidet kopi på den første og anden originalside til forside og laver desuden en 2-sidet kopi af den femte og sjette originalside til bagside.

- Læg skilleark i bakken, før du bruger omslags-/skillearksfunktionen.
- Når du vælger omslags-/skillearksfunktionen, skal du lægge originalerne i dokumentfeederen, vælge 1-sidet eller 2-sidet kopiering og vælge antallet af kopier og andre ønskede kopiindstillinger. Når disse indstillinger er angivet, skal du følge fremgangsmåden til valg af omslag/skilleark.
- Der kan indsættes ét ark for hver for- og bagside.

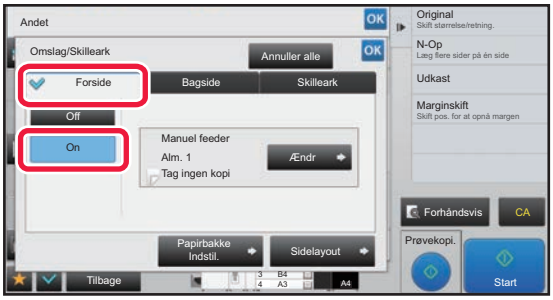
- Glaspladen er ikke tilgængelig til denne funktion.
- Ved 2-sidet kopiering af 2-sidede originaler kan der ikke tilføjes et skilleark mellem for- og bagsiden på en original.
- Denne funktion kan ikke anvendes sammen med ryghæftningsfunktionen.
- Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis "Omslag/Skilleark" deaktiveres i "Indstillinger".

1 Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

2 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Omslag/Skilleark].

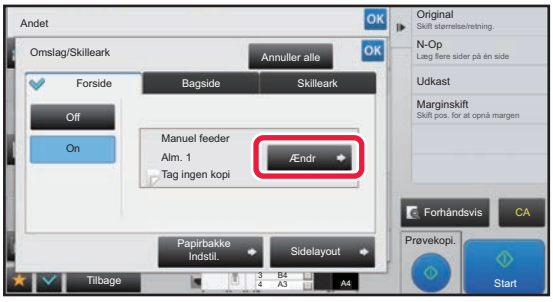
3



Tryk på tasten [Forside], og tryk derefter på tasten [On].

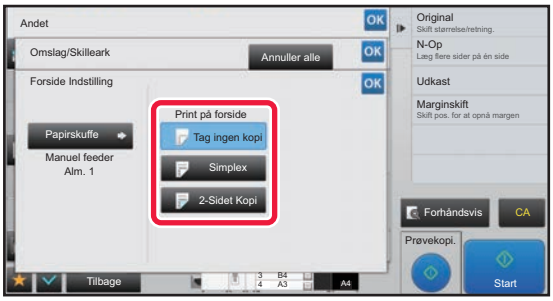
Hvis du vil tilføje en bagside, skal du trykke på fanen [Bagside] og dernæst trykke på tasten [On].

4



Tryk på tasten [Skift].

5



Konfigurer kopiindstillingen af et forsideark.

Når der kun skal indsættes omslag, skal du trykke på tasten [Tag ingen kopi].
Hvis du vælger tasten [2-sidet kopi], skal du trykke på tasten [Bog] eller [Tablet] for indbinding af forside.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

Sådan skiftes omslagsbakke:
Tryk på tasten [Papirbakke Indstil.] for at få vist skærmen til valg af bakke. På skærmen til valg af bakke skal du nu trykke på tasten [Papirskuffe] for [Forside] eller [Bagside].
For mere information herom, se "VALG AF PAPIRBAKKE TIL KOPIERING (side 2-13)".

- Hvis der skal kopieres på omslaget, kan der ikke anvendes etiketark, overheadfilm og fanepapir. Der kan tilføjes fanepapir, hvis der ikke kopieres på det.
- **Sådan annulleres indsætning af skilleark:**
  Tryk på tasten [Off].
- **Sådan slettes indstillinger for forside, bagside og skilleark på én gang:**
  Tryk på tasten [Annuller alle].
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
  Tryk på tasten [CA].

6

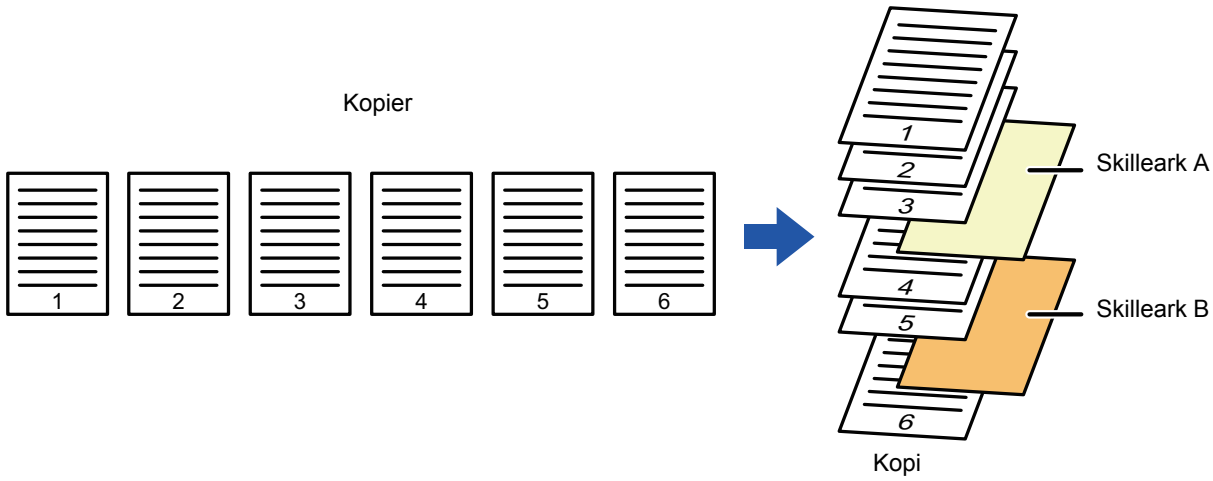
Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

TILFØJELSE AF SKILLEARK I KOPIER (OMSLAG/ SKILLEARK)

Denne funktion indsætter et ark papir ved en specifik side som et skilleark.
Der findes to typer skilleark. Indsættelsespositioner kan angives.
Indsæt omslag om nødvendigt.

Se "TILFØJELSE AF OMSLAG TIL KOPIER (OMSLAG/SKILLEARK) (side 2-110)", hvis du tilføjer omslag.

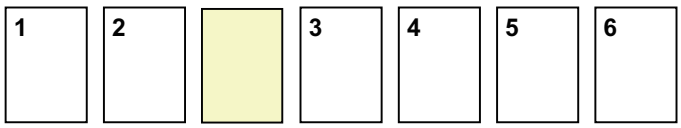
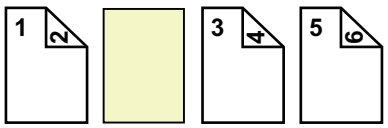
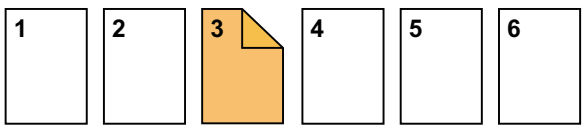
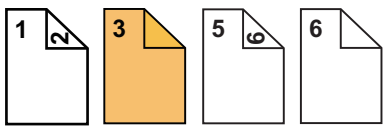
Eksempel: Indsæt A efter side 3 og indsæt B efter side 5.

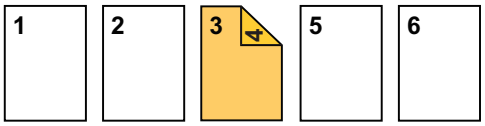
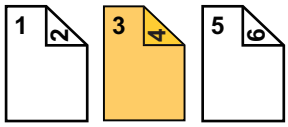


Eksempler på indsættelse af ark

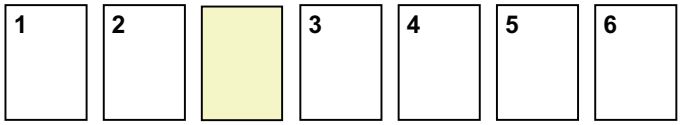
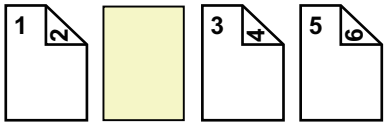
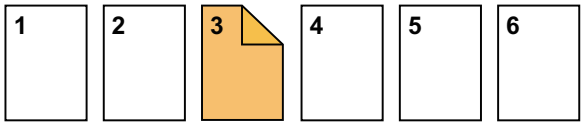
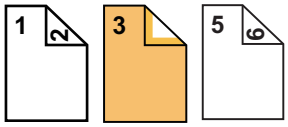
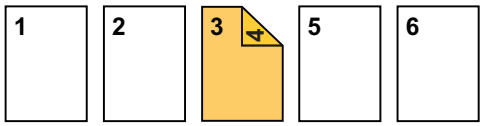
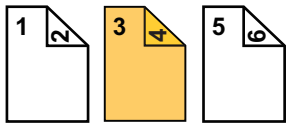
De følgende eksempler viser kopiresultaterne, når der indsættes skilleark i seks 1-sidede originaler eller tre 2-sidede originaler ved brug af to kopifunktioner.

1-sidet originalkopiering

Indstillings-betingelser for skilleark	Færdige kopier	
	Tilføj et skilleark i 1-sidet kopifunktion.	Tilføj et skilleark i 2-sidet kopifunktion.
Ingen kopiering	 Tilføjer et skilleark mellem anden og tredje kopiside.	
1-sidet kopi	 Laver en 1-sidet kopi af den tredje originalside på et skilleark.	

Indstillings-betingelser for skilleark	Færdige kopier	
	Tilføj et skilleark i 1-sidet kopifunktion.	Tilføj et skilleark i 2-sidet kopifunktion.
2-sidet kopi	 Laver en 2-sidet kopi af den tredje og fjerde originalside på et skilleark.	

2-sidet originalkopiering

Indstillings-betingelser for skilleark	Færdige kopier	
	Tilføj et skilleark i 1-sidet kopifunktion.	Tilføj et skilleark i 2-sidet kopifunktion.
Ingen kopiering	 Tilføjer et skilleark mellem anden og tredje kopiside.	
1-sidet kopi	 Laver en 1-sidet kopi af den tredje originalside på et skilleark.	 * Den fjerde originalside kopieres ikke.
2-sidet kopi	 Laver en 2-sidet kopi af den tredje og fjerde originalside på et skilleark.	

- Læg skilleark i bakken, før du bruger omslags-/skillearksfunktionen.
- Når du vælger omslags-/skillearksfunktionen, skal du lægge originalerne i dokumentfeederen, vælge 1-sidet eller 2-sidet kopiering og vælge antallet af kopier og andre ønskede kopiindstillinger. Når disse indstillinger er angivet, skal du følge fremgangsmåden til valg af omslag/skilleark.
- Størrelsen på skilleark skal være den samme som kopieringsstørrelsen.
- Der kan indsættes op til 100 skilleark.

- Glaspladen er ikke tilgængelig til denne funktion.
- Ved 2-sidet kopiering af 2-sidede originaler kan der ikke tilføjes et skilleark mellem for- og bagsiden på en original.
- Denne funktion kan ikke anvendes sammen med ryghæftningsfunktionen.
- Denne indstilling er ikke tilgængelig, hvis omslags-/skillearksfunktionen deaktiveres i "Indstillinger (administrator)".

1 **Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.**

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

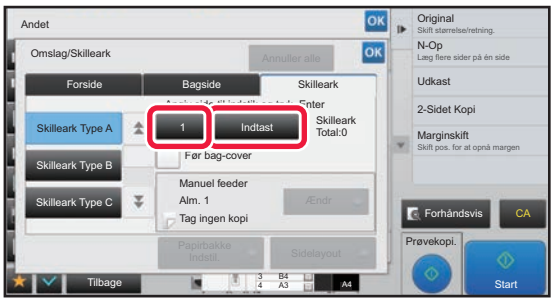
2 **Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Omslag/Skilleark].**

3 **Tryk på fanen [Indsæt ark].**

4 **Tryk på tasten [Skilleark Type A], og tryk på tasten for skærmen tilføj side.**

Indstillingerne for skilleark type B til type I er de samme som indstillingerne for skilleark type A.

5

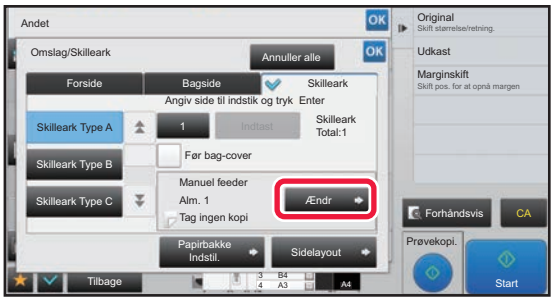


Brug nummertasterne til at indtaste sidenummeret på den side, hvor du vil indsætte skillearket, og tryk derefter på tasten [Indtast].

Det samlede antal skilleark vises ved siden af tasten [Indtast]. Gentag disse trin for alle skillearkene.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

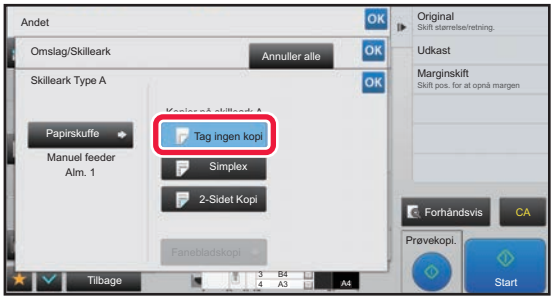
- **Hvis du har angivet et forkert sidenummer:**
  Tryk på tasten [Sidelayout] og skift siden.
  ► KONTROL, REDIGERING OG SLETNING AF SIDELAYOUT PÅ OMSLAGS- OG SKILLEARK (SIDELAYOUT) (side 2-122)
- **Sådan annulleres skilleark:**
  Tryk på tasten [Annuller alle].

6



Tryk på tasten [Skift].

7



Tryk på tasten [Tag ingen kopi], hvis du kun vil indsætte skilleark A.

Tryk på tasten [Simplex] eller [2-Sidet Kopi], hvis du vil oprette en kopi af skilleark A.
Hvis du vælger tasten [2-Sidet Kopi], skal du trykke på tasten [Bog] eller [Tablet] for skillearksindbinding.
Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

- **Sådan ændres et skilleark:**
  Tryk på tasten [Papirskuffe], og vælg den skuffe, hvor skillearkene er ilagt.
- Tryk på tasten [Fanebladskopi] for at kopiere på fanepapir.
  ► KOPIERING AF OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR (FANEBLADSKOPI) (side 2-125)

- Når der kopieres på begge sider af et skilleark, kan du ikke benytte etiketteark, overheadfilm eller fanepapir til indsættelse. Der kan tilføjes fanepapir, hvis der ikke kopieres på det.
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
  Tryk på tasten [CA].

8

Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

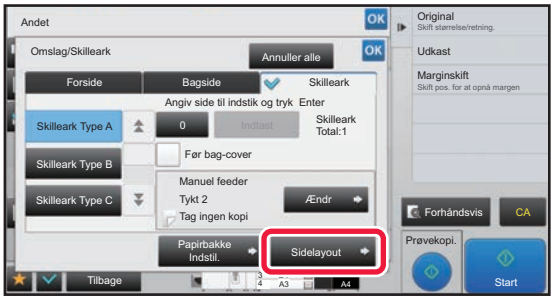
KONTROL, REDIGERING OG SLETNING AF SIDELAYOUT PÅ OMSLAGS- OG SKILLEARK (SIDELAYOUT)

Som vist nedenfor er der forskellige indstillingsmuligheder for registrerede omslag og skilleark.

- I "Forside" kan du ændre indstillinger som f.eks papirtype, kopier/kopier ikke, 1-sidet og 2-sidet
- I "Indsæt ark" kan du kun ændre det sidetal, hvor skillearket skal indsættes.

1 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Omslag/Skilleark].

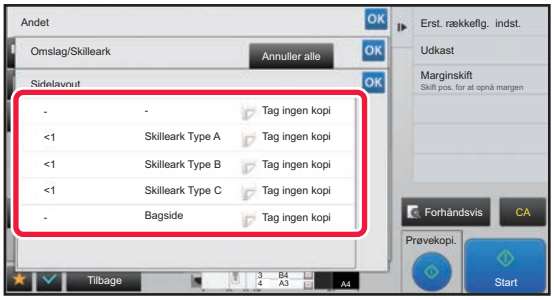
2



Tryk på tasten [Sidelayout].

Hvis indstillingerne for omslag eller skilleark ikke er konfigureret, kan tasten [Sidelayout] ikke benyttes.

3



Kontroller sidelayoutet.

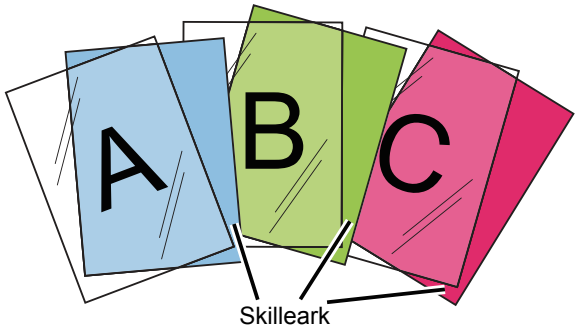
For at afslutte dette job, efter du har kontrolleret sidelayoutet, skal du trykke på tasten OK .
Tryk på den ønskede tast for at redigere eller slette. Tryk på tasten [Slet] for at slette. Tryk på tasten [Ret] for at redigere.
Når du indstiller fortløbende indsætning af forskellige typer skilleark på den samme side, kan du trykke på [Erst. rækkeflg. indst.] på handlingspanelet for at ændre rækkefølgen.

4 Skift indstillingerne for omslag eller skilleark.

Du kan skifte kopitilstand for omslaget.
Du kan ændre det sidetal, hvor der skal indsættes et skilleark.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK for at vende tilbage til skærmen [Andet]. Tryk på tasten [Tilbage].

TILFØJELSE AF SKILLEARK MELLEM OVERHEADFILM (OVERHEAD SKILLEARK)

Når der kopieres på transparenter, kan det forekomme, at de klæber sammen på grund af statisk elektricitet. Funktionen transparent-skilleark kan bruges til automatisk at tilføje et ark papir mellem hvert transparent, hvilket gør håndteringen af transparenterne lettere.
Det er også muligt at kopiere på skillearkene.



Når man udfører 2-sidet kopiering, kan man kun anvende funktionen "2-Sidet→1-Sidet" .

- Antallet af kopier kan ikke vælges i denne funktion.
- Transparenter kan lægges i den manuelle feeder, bakke 4 og bakkerne med stor kapacitet.

1 Læg transparenten i den manuelle feeder, bakke 4 eller bakkerne med stor kapacitet.

Ilæg papiret med udskrivningssiden opad, når du lægger papir i den manuelle feeder eller bakker med stor kapacitet. Ilæg papir med udskrivningssiden nedad i bakke 4.

► ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER (side 1-83)
► ILÆGNING AF PAPIR I BAKKE 3/4 (side 1-69)
► ILÆGNING AF PAPIR I BAKKERNE MED STOR KAPACITET (side 1-78)

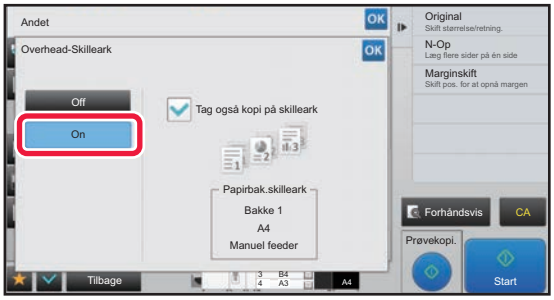
2 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

3 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Overhead-Skilleark].

4



Tryk på tasten [On].

Marker afkrydsningsfeltet [Tag også kopi på skilleark] for at indstille til , når du fremstiller kopier på skilleark.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

- **Sådan annulleres indstilling af overheadskilleark:**
  Tryk på tasten [Off].
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
  Tryk på tasten [CA].

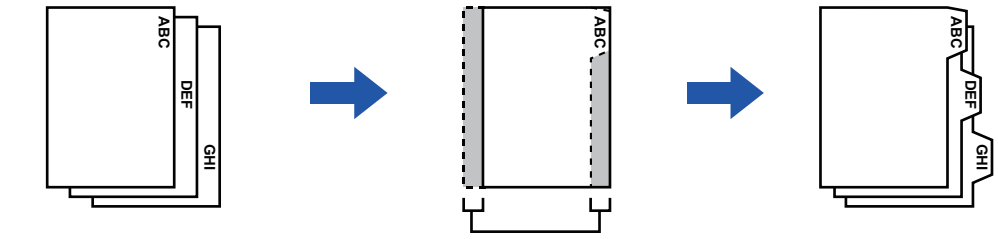
5

Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

FUNKTIONER TIL SÆRLIG BRUG

KOPIERING AF OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR (FANEBLADSKOPI)

Læg et stykke fanepapir i den manuelle feeder, og lav en kopi på en fane.
Forbered passende originaler til fanepapirsoverskrifter.

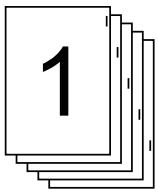
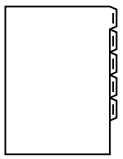
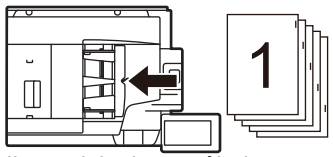
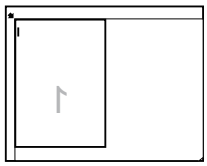
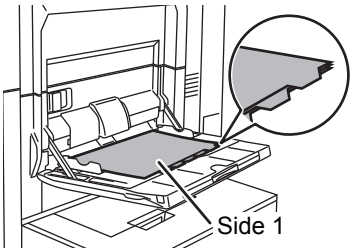
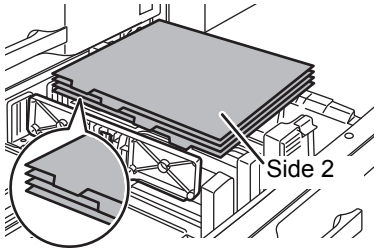
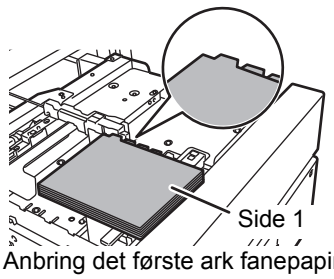
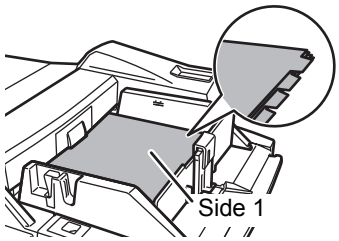


Forbered originaler, der passer med fanepositionerne.

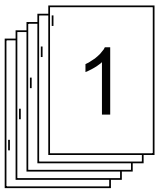
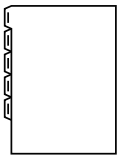
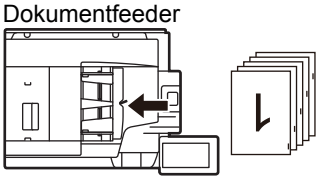
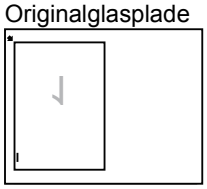
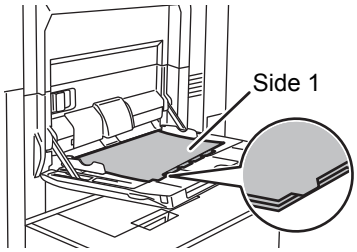
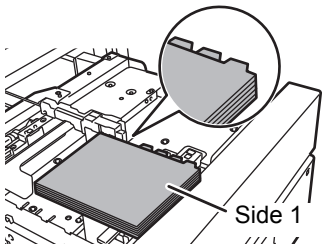
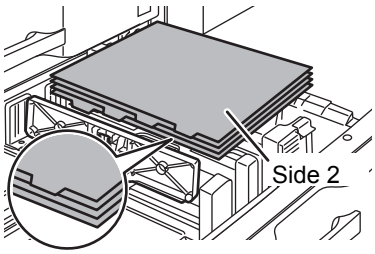
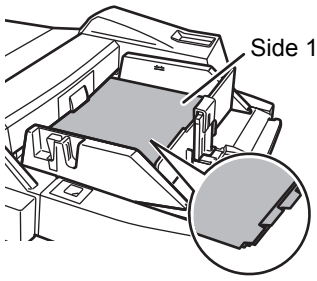
Billedet skiftes i henhold til fanebredden

Sammenhæng mellem originaler og fanepapir

Fanebladskopiering med venstre indbinding

Kopier	Ilægning af originalerne	Ilægning af fanepapir
Kopier  Færdigt billede 	Dokumentfeeder  Ilæg originalerne således, at den side, der ingen fane har, indføres først. Originalglasplade  Anbring originalerne således, at siden med faneteksten er til venstre.	Manuel feeder (på maskinen)  Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender væk fra dig. Bakke 4  Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender væk fra dig. Bakker med stor kapacitet  Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender væk fra dig. Manuel feeder (på bakkerne med stor kapacitet)  Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender væk fra dig.

Fanebladskopiering med højre indbinding

Kopier	Ilægning af originalerne	Ilægning af fanepapir
Kopier  Færdigt billede 	Dokumentfeeder  Ilæg originalerne således, at den side, der ingen fane har, indføres først. Originalglasplade  Anbring originalerne således, at siden med faneteksten er til venstre.	Manuel feeder (på maskinen)  Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender mod dig. Bakker med stor kapacitet  Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender mod dig. Bakke 4  Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender mod dig. Manuel feeder (på bakkerne med stor kapacitet)  Anbring det første ark fanepapir, så fanen vender mod dig.

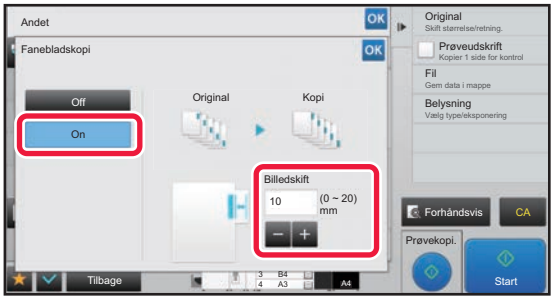
Fanebladskopi skal angives, før originalen scannes.

Sådan ændres standardbredden for billedrykning ved fanebladskopiering:
Vælg "Indstillingsfunktion (administrator)", [Systemindstillinger] → [Kopi-indstillinger] → [Drifts- Indstill.] → [Indledende Fanebladsindstilling].
Standard fabriksindstillingen er "10 mm (1/2")".

1 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Fanebladskopi].

2 Tryk på tasten [On].

3



Indstiller billedskiftsbredden (fanebredde).

- Tryk på taltasten på displayet, der angiver området for marginskift, og indtast flytningsbredden med nummertasterne.
- Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

Sådan annulleres indstillingerne for fanebladskopi:
Tryk på tasten [Off].

4

Ilæg fanepapiret.

Fanepapir kan have en bredde på op til A4 (210 mm) plus 20 mm (eller 8-1/2" x 11" papir (8-1/2") plus 5/8").

5

Læg originalen i, og tryk på tasten [Forhåndsvis].

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

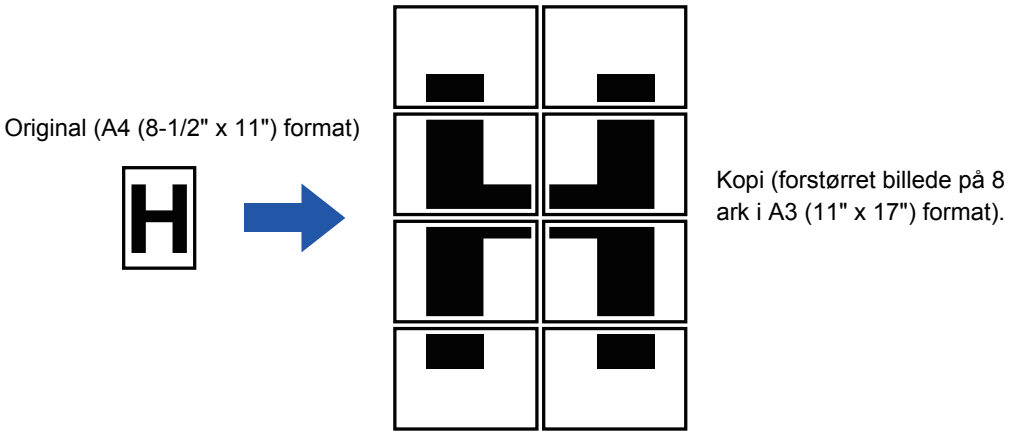
Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

6

Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

FREMSTILLING AF EN KOPI I PLAKATFORMAT (FLERE SIDER FORSTØRRELSE)

Denne funktion kopierer et forstørret originalbillede på flere ark separat.



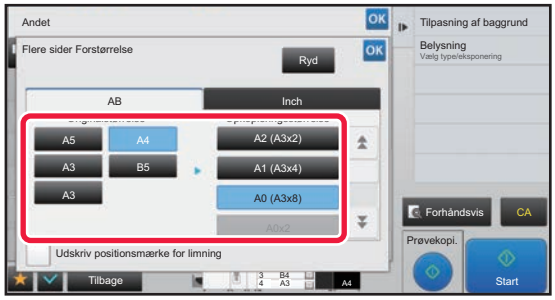
- Du skal vælge funktionen Flere sider forstørrelse før scanningen af originalen.
- Læg en original på glaspladen.
- Hvis Flere sider forstørrelse vælges, ændres billedretningen til stående.
- Overlejring af billedsektioner
  - Der vil være en margin rundt i kanten af hver kopi.
  - Områder til overlejring af kopier vil blive lavet på første og afsluttende kanter på hver kopi.
- Papirstørrelse, antal påkrævede ark til det forstørrede billede og zoomfaktoren vælges automatisk baseret på den valgte originalstørrelse og forstørrelsesstørrelse. (Papirstørrelse og faktor kan ikke vælges manuelt).

1 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Flere sider Forstørrelse].

2 Vælg fanen [AB] eller [Inch], så den svarer til originalstørrelsen for forstørrelse af flere sider, og tryk på den tast, der passer til originalstørrelsen.

Trykker du på tasten med originalstørrelsen vises tasterne med de tilgængelige forstørrelsesstørrelser, kopipapirsstørrelser og antal ark.

3 Tryk på tasten med den størrelse, du ønsker at forstørre originalen til.



Billedretningen vises.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

Ved udskrivning af kopibilledet og marginkant skal man sætte afkrydsningsfeltet [Udskriv positionsmærke for limning] til ☑.

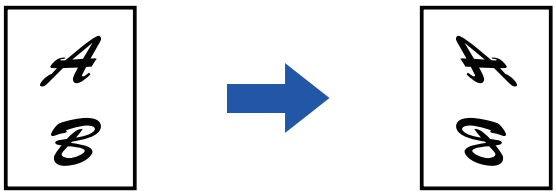
- **Sådan annulleres indstillingen Flere sider forstørrelse:**
  Tryk på tasten [Ryd].
  Selv hvis indstillingen Flere sider forstørrelse annulleres, gemmes det automatiske valgte forhold.
- **Sådan vælges en zoomfaktor på 100 %:**
  Tryk på tasten [Zoomfaktor] på basisskærmen for at åbne zoomfaktormenuen, og tryk derefter på tasten [100%].

4 Placer originalen på glasruden, så den vender som vist på skærmen.

5 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

KOPIERING MED SPEJLBILLEDE (SPEJLBILLEDE)

Denne funktion laver kopier ved at spejlvende originalbilledet.



Originaler Spejlbilledkopi

Angiv spejlbillede inden scanning af originalen.

1 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Spejl- Billede].

Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

Sådan annulleres indstillingen for spejlbillede:
Tryk på tasten [Spejl- Billede] for at fjerne markeringen.

2 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

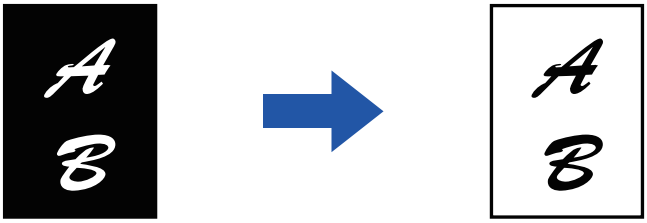
► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

3 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

FUNKTIONER FOR UDKASTS- OG TÆTHEDSJUSTERINGER

INVERTERING AF SORT/HVID PÅ EN KOPI (S/H OMVENDT)

Denne funktion bytter om på sort og hvid på en kopi, så der skabes et negativbillede.
Originaler med store sorte områder (som bruger en stor mængde toner) kan kopieres vha. sort/hvid-invertering, så tonerforbruget reduceres.



Originaler S/H omvendt kopi

- S/H omvendt skal angives, før originalen scannes.
- Hvis denne funktion vælges, ændres indstillingen "Eksponering/original type" for justering af eksponering automatisk til "Tekst".
- Denne funktion er ikke tilgængelig i alle lande og områder.

1 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [S/H Omvendt].

Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

Sådan annulleres indstillingen S/H omvendt:
Tryk på tasten [S/H Omvendt] for at fjerne markeringen.

2 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

3 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

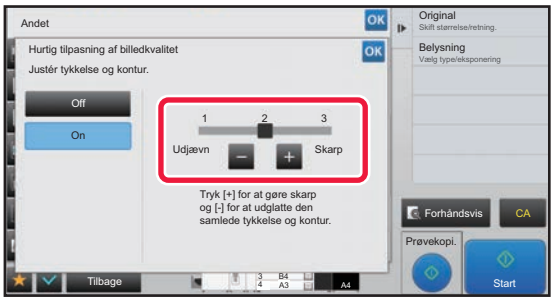
NEM JUSTERING AF BILLEDKVALITETEN (HURTIG JUSTERING AF BILLEDKVALITET)

Du kan nemt justere tætheden og konturerne på billeder og tekst.

Du skal vælge funktionen Hurtig justering af billedkvalitet før scanningen af originalen.

1 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Hurtig tilpasning af billedkvalitet].

2



Tryk på [−] [+] eller skub skyderen for at justere billedkvaliteten.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK] og [Tilbage] efter hinanden.

Sådan annulleres indstillingen hurtig justering af billedkvalitet:
Tryk på tasten [Off].

3 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

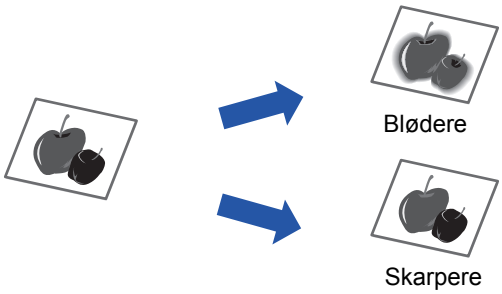
► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

4 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

JUSTERING AF ET BILLEDES SKARPHED (SKARPHED)

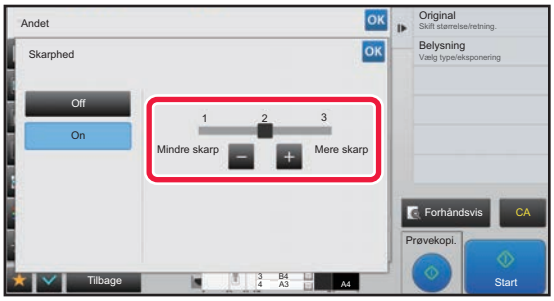
Denne funktion justerer kontrasten, så der skabes et skarpere eller blødere billede.



Skarphed skal angives, før originalen scannes.

1 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Skarphed].

2



Tryk på [−] [+] eller skub skyderen for at justere skarpheden.

Vælg [Mere skarp] for skarpere konturer eller [Mindre skarp] for blødere konturer.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

Sådan annulleres indstillingen for skarphed:
Tryk på tasten [Off].

3 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

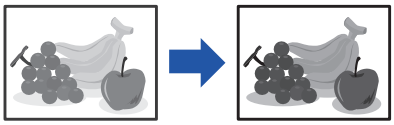
► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

4 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

JUSTER TÆTHEDSOMRÅDE FOR KOPI (GRÅ BALANCE)

Du kan justere kopiernes tone og tæthed.
Tætheden opdeles i tre intervaller, og du kan justere tætheden af hvert interval.
Du kan også justere alle tre tæthedsintervaller på samme tid.



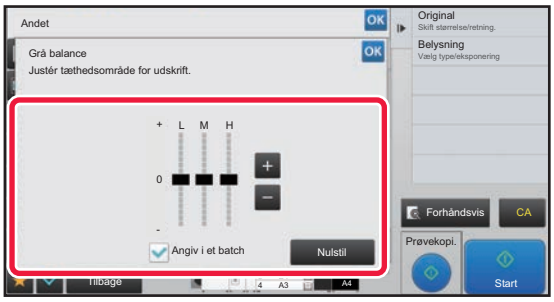
Sort+

Gråbalance skal angives, før originalen scannes.

Sådan ændres indstillingen for standardgråbalance:
Skift indstilling i "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Justering af billedkvalitet] → [Billedkvalitet, kopi]→ [Grå balance].

1 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Grå balance].

2



Tryk på tasten, eller skub skyderen for at justere gråbalancen.

- Indstil afkrydsningsboksen [Angiv i et batch] til ☐ for at justere hvert interval.
- For at justere en skyder individuelt med tasterne − +, skal du trykke på den skyder, du vil justere og trykke på tasterne − +.

- **For at nulstille gråbalancen på den aktuelle fane til standardindstillingen:**
  Tryk på tasten [Nulstil].
  Værdierne for alle igangværende trindellinger returneres til deres standardværdier for gråbalance.
  Standardindstillingerne er de værdier, der er indstillet i "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Justering af billedkvalitet] → [Billedkvalitet, kopi]→ [Grå balance].

3 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

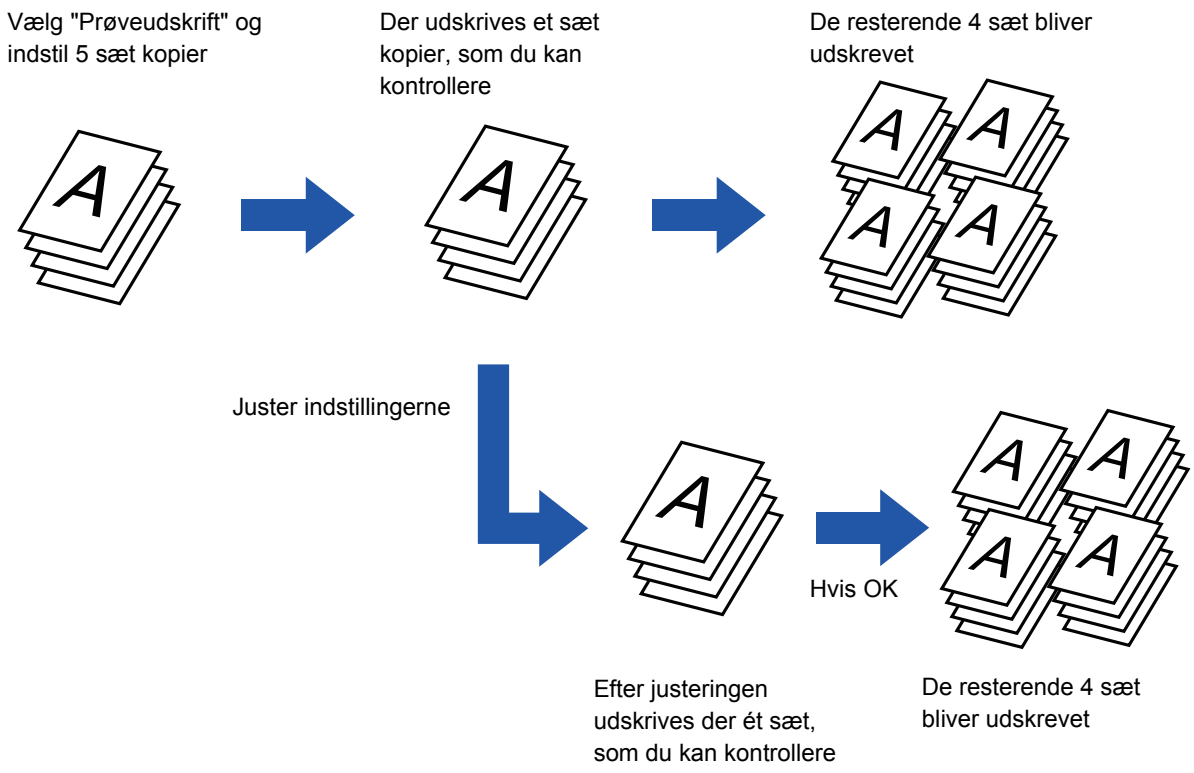
4 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

BEKVEMME KOPIFUNKTIONER

FREMSTILLING AF EN PRØVEUDSKRIFT (PRØVEUDSKRIFT)

Denne funktion laver en prøveudskrift, før det angivne antal kopier udskrives. Kontroller eksempelbilledet med en prøveudskrift. Hvis det er nødvendigt, ændres indstillingen. Når denne funktion anvendes, gemmes den scannede original på maskinen, så du ikke behøver at scanne originalen igen med den ændrede indstilling.

Prøveudskriftsflow



- Prøveudskrift skal angives, før originalen scannes.
- Hvis der udføres Prøveudskrift samtidig med, at der udskrives et andet job på maskinen, afbrydes det igangværende job, og der udskrives en prøveudskrift først. Det afbrudte job genoptages, når prøveudskriften er udført.
  Hvis prøveudskrift udføres under udskrivning af et job, hvortil både 2-sidet udskrivning og hæftning er aktiveret, udskrives prøveudskriften, når det igangværende job er afsluttet.
  Hvis der trykkes på tasten [Start Udskriv] for at udføre udskrivningen af de resterende sæt, samtidig med at der udskrives et andet job på maskinen, så bliver de resterende sæt skrevet ud, efter at alle de forrige, reserverede job er afsluttet.

1 Anbring originalen.

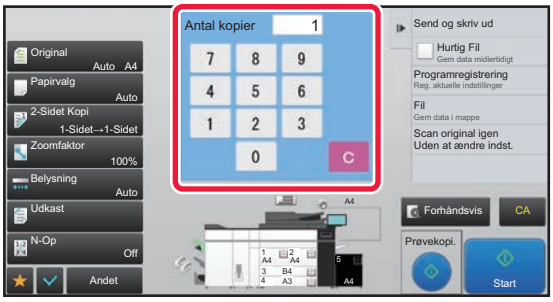
Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Angiv om nødvendigt de ønskede funktioner som f.eks "Belysning" og "Zoomfaktor".

Sådan annulleres alle indstillinger:
Tryk på tasten [CA].

3 Vælg antal kopier (antal sæt) ved hjælp af de numeriske taster.

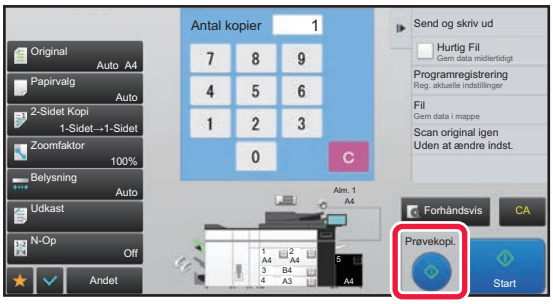


Der kan vælges op til 9999 kopier (sæt).

Hvis der er indstillet et forkert antal kopier
Tryk på tasten [C], og indtast det korrekte antal.

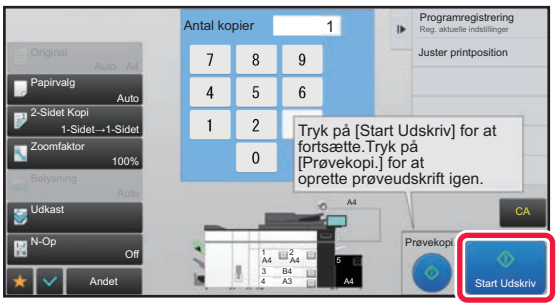
4 Tryk på tasten [Start].

Lav kun ét sæt kopier.



5 Kontroller kopiresultatet. Hvis der ikke er nogen problemer, trykker du på tasten [Start Udskriv].

Rediger indstillingerne, og gentag prøveudskriften, indtil du er tilfreds med resultatet.



Du kan også ændre antal kopier. Du ændrer antal kopier med de numeriske taster.

- I Prøveudskrift vises funktionstaster, som ikke er tilgængelige, ikke.
- Nogle tilgængelige funktioner kan være begrænsede.
- **Sådan annulleres alle indstillinger:**
  Tryk på tasten [CA].

AFBRYD KOPIERING

Denne funktion afbryder et igangværende job og udskriver først den angivne original med afbryd kopiering.
Når du har brug for at lave en kopi hurtigt, og maskinen er optaget af et langt kopieringsforløb eller andet job, kan du bruge afbryd kopiering.

- Tasten [Afbryd] vises ikke, samtidig med at en original scannes.
- Det afhænger af indstillingerne på jobbet, der er i gang, om tasten [Afbryd] kommer frem eller ej.
- Afbryd kopiering kan ikke anvendes i kombination med følgende funktioner:
  Jobform, Tandemkopi, Bogkopi, Kortformat, Flere sider forstørrelse, Orig. tælling, Prøveudskrift, Indstilling af eksempelvisning og Bogopdeling.
- Hvis du anvender glasruden til afbryd kopiering, kan du ikke vælge hæfte-, omslag/skilleark-funktionen eller indstillingen N-op.
  Hvis du har brug for nogle af disse funktioner, skal du anvende den automatiske dokumentfeeder.

1

Tryk på tasten [Afbryd].

Afbryd-skærmen vises.

Hvis brugergodkendelse angives:
Tryk på tasten [Afbryd] for at få vist skærmen til brugergodkendelse. Indtast login-navn og adgangskode for at udføre brugergodkendelse.

2

Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

3

Konfigurer kopiindstillinger.

Du annullerer afbryd kopiering ved at trykke på tasten [Fortryd].

4 Tryk på tasten [Start] for at afbryde kopiering.

Når det afbrydende job er afsluttet, genoptages det afbrudte job.

Afbryd kopiering-funktionen viser ikke eksempelbilledet af den scannede original.

SEND DATA, MENS DER KOPIERES

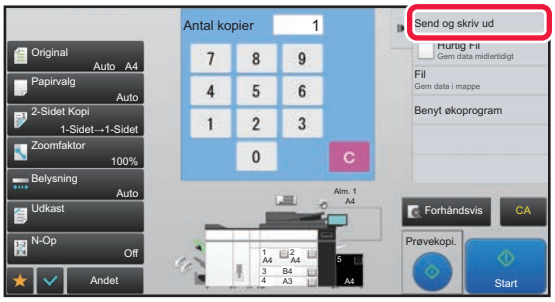
Med denne funktion kan du sende en fax, mens der kopieres, sende en e-mail med en vedhæftet billedfil, eller gemme data i netværksmappen.

Du skal først gemme destinationen i adressebogen.
► ADRESSEBOG (side 1-103)
Fax- og billedtransmissionen starter, når kopieringen er færdig, og indstillingerne er de samme, som anvendes til transmissionen.
Ikke alle funktioner giver de samme resultater som kopiering.

1 Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 2-5)

2 Tryk på [Send og skriv ud] på handlingspanelet.



3 Vælg en modtager fra adressebogen.

► ADRESSEBOGSSKÆRM (side 1-104)
Når du har valgt modtageren, skal du trykke på tasten [Angiv adresse].

- Du kan ikke bruge softwaretastaturet til at indtaste adressen. Hvis du ikke kan finde modtageren i adressebogen, skal du indtaste det i adressebogen.
- En internetfaxadresse kan ikke vælges.

4 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.
► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

5 Indstil hvert kopielement efter behov.

Disse kopiindstillinger anvendes til fax-transmission. Dog vil nogle indstillinger muligvis være utilgængelige, alt afhængigt af deres funktion.

Du kan se en forhåndsvisning af den scannede original ved at trykke på tasten [Forhåndsvis].

6 Tryk på tasten [Start] for at starte kopieringen.

Transmissionen starter, når kopieringen er færdig.

Efter kopieringen vil du ikke kunne se en forhåndsvisning inden transmissionen.

KOPIJOB

Når du trykker på jobstatusdisplay, vises job på en liste. Du kontrollerer status for et kopijob ved at trykke på fanen [Udskriv].
Se følgende elementer, hvis du vil stoppe eller slette job, eller for at udføre prioritetsbehandling:

- ► ANNULLERING/SLETNING AF ET IGANGVÆRENDE ELLER RESERVERET JOB (side 1-95)
- ► PRIORITETSBEHANDLING AF ET RESERVERET JOB (side 1-96)
- ► KONTROL AF ET RESERVERET JOB ELLER DET IGANGVÆRENDE JOB (side 1-98)
- ► KONTROL AF FULDFØRTE JOB (side 1-99)

PROGRAMMER

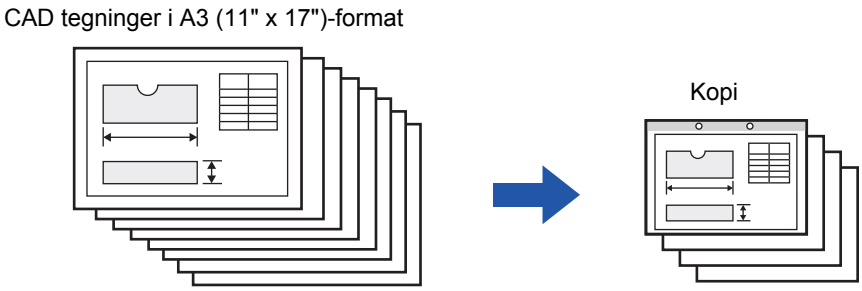
Programmer indstilles fra basisskærmen i normal tilstand.
► VALG AF KOPIFUNKTION (side 2-4)

Programmer kan ikke gemmes i nem tilstand.

LAGRING AF ET PROGRAM

Denne funktion gemmer kopiindstillinger kollektivt som ét program. Det gemte program kan nemt hentes.
Se "HENTNING AF ET PROGRAM (side 2-144)" for at få informationer om, hvordan du henter et program.

For eksempel kan man forestille sig, at CAD-tegninger i A3-størrelse (11" x 17") kopieres en gang om måneden til arkivering ved brug af følgende indstillinger:
- CAD-tegningerne i A3-størrelse (11" x 17") formindskes til A4-størrelse (8-1/2" x 11").
- For at reducere papirforbruget til det halve bruges der 2-sidet kopiering.
- Marginskift bruges til at afsætte en margin til arkiveringshuller.



Når et jobprogram ikke er gemt	Når et jobprogram er gemt
Indstil reducering fra A3 (11" x 17") til A4 (8-1/2" x 11") ↓ Skift eksponeringsindstillingen. ↓ Indstil 2-sidet kopiering. ↓ Indstil marginer. ↓ Indstil hulindstillinger. ↓ Tryk på tasten [Start].	Hent det gemte program. ↓ Tryk på tasten [Start].
Der bruges en del tid til at kopiere tegningerne hver måned, fordi alle indstillingerne ovenfor skal udføres. Her til kommer, at der kan opstå fejl, når der vælges indstillinger, så nogle kopier måske skal laves om.	Indstillingerne er gemt i et program, så de kan vælges ved et tryk på en tast. Det er enkelt og tager ingen tid. Hertil kommer, at alle indstillingerne er gemt, så der er ingen risiko for at lave fejl og derfor ingen grund til at lave kopier om pga. fejl.

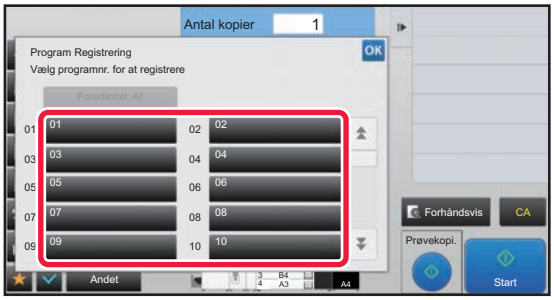
- Der kan gemmes op til 48 programmer.
- Programindstillingerne gælder, også selvom der slukkes på hovedafbryderen.
- Et program kan også gemmes som en genvej på startsiden eller under favoritter og er derfor en hjælp, når det skal hentes.

1 Angiv den kopifunktion, der skal gemmes.

På basisskærmen kan du vise [Programregistrering] på handlingspanelet.

2 Tryk på [Program Registrering] på handlingspanelet.

3

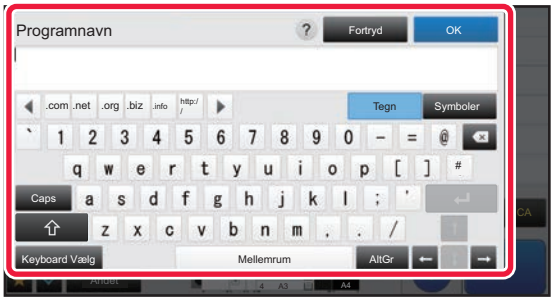


Tryk på en ubrugt tast.

En tast med et gemt program vises i farver. Tryk på en tast uden et gemt program.

Hvis du ikke navngiver programmet, vil et serienummer automatisk blive tildelt som navnet.

4



Navngiv programmet, og tryk på tasten [OK].

Der vises en meddelelse om udført registrering.

5

Beslut hvorvidt programmet skal tilføjes startsiden eller under favoritter.

Når du vil angive udskriftsindstillinger, kan du vælge den ønskede indstilling ud fra en forindstillet tekst eller bruge softwaretastaturet. Du kan også udskrive serienummer og job-id for konto.
Tryk på tasterne OK og [Tilbage] i nævnte rækkefølge, når du har afsluttet indstillingerne.

- Hvis brugergodkendelse aktiveres, registreres genvejen til programmet på brugerens startside eller under favoritter.
- Hvis brugergodkendelse er deaktiveret, vises skærmen til indtastning af administratoradgangskode. Når administratoradgangskoden er indtastet, er registreringen udført.

Kopiantallet kan ikke gemmes.

HENTNING AF ET PROGRAM

1 **Tryk på [Åbne program] på handlingspanelet.**

2 **Tryk på tasten for det program, du vil hente.**

Du kan vælge en programtast og trykke på [Registrer under foretrukne] eller [Registrer til startside] på handlingspanelet for at registrere en genvejstast for det valgte program under favoritter eller på startsiden.

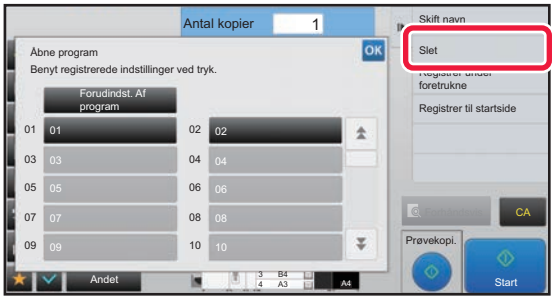
SLETNING OG OMDØBNING AF ET PROGRAM

Dette afsnit beskriver, hvordan kopiindstillinger slettes i et program, og hvordan et program omdøbes.

- Et program, som allerede er gemt, kan ikke slettes.
- Hvis "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] → [Deaktiver registrering/sletning af programmet] vælges, kan et registreret program ikke slettes eller omdøbes.

Sletning af et program

1 **Tryk på [Åbne program] på handlingspanelet.**

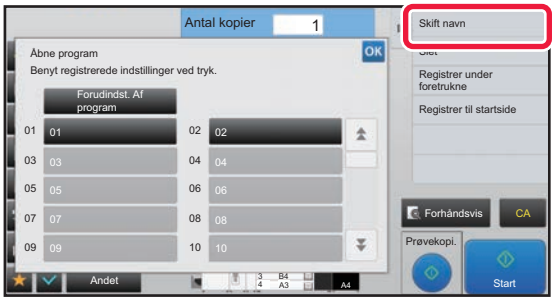
2 

Tryk på [Slet] på handlingspanelet.

3 **Tryk på tasten til det program, du vil slette og tryk på [Slet].**

Omdøbning af et program

1 **Tryk på [Åbne program] på handlingspanelet.**

2 

Tryk på [Skift navn] på handlingspanelet.

3 **Tryk på tasten til det ønskede program og omdøb programmet. Tryk på tasten [OK].**

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

PRINTER

Ikoner

Eco Økovenlige funktioner

Funktioner til udskrivning på specialmedier

MASKINENS PRINTERFUNKTION

UDSKRIVNING I ET WINDOWS-MILJØ

GRUNDLÆGENDE FREMGANGSMÅDE FOR UDSKRIVNING **3-4**
- SKÆRMEN FOR PRINTERDRIVERINDSTILLINGER/HENVISNING TIL HJÆLP 3-6
- VALG AF PAPIR 3-7

UDSKRIVNING NÅR BRUGERGODKENDELSE ER AKTIVERET **3-8**

OFTE ANVENDTE FUNKTIONER **3-9**
- LAGRING AF INDSTILLINGER PÅ UDSKRIVNINGSTIDSPUNKTET 3-9
- BRUG AF GEMTE INDSTILLINGER. 3-10
- ÆNDRING AF STANDARDINDSTILLINGER FOR PRINTERDRIVEREN 3-10

UDSKRIVNING I ET Mac OS-miljø

GRUNDLÆGENDE FREMGANGSMÅDE FOR UDSKRIVNING **3-12**
- VALG AF PAPIR 3-13

UDSKRIVNING NÅR BRUGERGODKENDELSE ER AKTIVERET **3-14**

OFTE ANVENDTE FUNKTIONER

VALG AF OPLØSNINGEN. **3-16**

Eco **2-SIDET UDSKRIVNING** **3-18**

TILPASNING AF UDSKRIFTSBILLEDET TIL PAPIRET **3-19**

Eco **UDSKRIVNING AF FLERE SIDER PÅ ÉN SIDE**. . . **3-21**

Eco **UDSKRIVNING MED IGNORERING AF BLANKE SIDER**. **3-23**

HÆFTNING AF KOPIER/HULNING AF KOPIER . . . **3-24**

NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER

NYTTIGE FUNKTIONER FOR FREMSTILLING AF BROCHURER OG PLAKATER **3-26**
- OPRET EN BROCHURE (HÆFTE/RYGHÆFTNING) 3-26
- BESKÆRING AF OVERSKYDENDE FOLDET PAPIR. 3-28
- UDSKRIVNING MED MARGENSKIFTSINDSTILLING (MARGEN). . . . 3-30
- OPRET EN STOR PLAKAT(PLAKATUDSKRIFT) 3-32

FUNKTIONER TIL INDSTILLING AF BILLEDETS STØRRELSE OG RETNING **3-33**
- JUSTER UDSKRIFTSPOSITION PÅ ULIGE OG LIGE SIDER (UDSKRIFTSPOSITION) SEPARAT. 3-33
- 180 GRADERS DREJNING AF UDSKRIFTSBILLEDET(DREJ 180 GRADER) . . . 3-34
- FORSTØRRELSE/REDUCERING AF UDSKRIFTSBILLEDET(ZOOM INDSTILLING/FORSTØR ELLER REDUCER). . . 3-35
- JUSTER LINJETYKKELSEN(BREDDE) 3-37
- UDSKRIV ET SPEJLBILLEDE(VEND SPEJLBILLEDE/VISUELLE EFFEKTER). 3-39

FUNKTION TIL BILLEDJUSTERING **3-40**
- JUSTER BILLEDETS LYSSTYRKE OG KONTRAST(BILLEDJUSTERING). 3-40
- UDSKRIVNING AF MAT TEKST OG LINJER I SORT (TEKST TIL SORT/VECTOR TIL SORT) . . . 3-41

FUNKTIONER, DER KOMBINERER TEKST OG BILLEDER **3-42**
- TILFØJELSE AF ET VANDMÆRKE PÅ UDSKREVNE SIDER (VANDMÆRKE) 3-42
- UDSKRIVNING AF ET BILLEDE OVER UDSKRIVNINGSDATA (BILLEDSTEMPEL). . . . 3-44
- REGISTRERING AF ET BRUGERDEFINERET BILLEDE. 3-45
- OVERLEJRING AF FAST FORM I UDSKRIFTSDATA (OVERLEJNINGER) 3-46
- TILFØJNING AF KOPIANTAL (KOPIANTAL-STEMPEL). 3-48

UDSKRIVNINGSFUNKTIONER TIL SPECIELLE FORMÅL **3-49**
- UDSKRIVNING AF UDVALGTE SIDER PÅ FORSKELLIGT PAPIR (ANDEN PAPIRTYPE) . . . 3-49
- TILFØJELSE AF SKILLEARK VED UDSKRIVNING AF OVERHEADTRANSPARENTER (OVERHEAD-SKILLEARK) 3-51
- INDSÆTNING AF SEPARATORSIDER MELLEM JOB ELLER KOPIER 3-53
- UDSKRIVNING AF EN KARBONKOPI (KARBONKOPI) 3-54
- UDSKRIVNING AF TEKST PÅ FANER PÅ FANEPAPIR (FANESKIFT/FANEPAPIRSUDSKRIFT) 3-55
- TOSIDET UDSKRIVNING MED UDVALGTE SIDER, DER UDSKRIVES PÅ FORSIDEN (KAPITELINDSÆTTELSER) 3-58
- FOLDNING AF PAPIR TIL UDSKRIVNING (FOLDNING) 3-59
- INDSÆT FORUDINDSTILLEDE DATA FØR ELLER EFTER HVER SIDE (SIDEINDSÆTNING) 3-64
- UDSKRIV DET SAMME BILLEDE I SIDE OM SIDE-MØNSTER (GENTAG UDSKRIVNING) . . . 3-65
- UDSKRIVNING AF MØNSTERDATA (UDSKRIV SKJULT MØNSTER) 3-66
- ÆNDRING AF GENGIVELSESMETODEN OG UDSKRIVNING AF JPEG-BILLEDER (BRUG DRIVER TIL AT GENGIVE JPEGS) 3-68
- MAKSIMER UDSKRIFTSOMRÅDET PÅ PAPIRET (UDSKRIFTSOMRÅDE) 3-69

NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER **3-70**
- BRUG AF TO MASKINER TIL UDSKRIVNING AF ET STORT UDSKRIVNINGSJOB (TANDEM-PRINT) 3-70
- UDSKRIVNING AF EN ORIGINAL I OMVENDT SIDEORDEN (OMVENDT ORDEN) 3-72
- LAGRING OG BRUG AF UDSKRIFTSFILER (DOKUMENTARKIVERING) 3-74
- AUTOMATISK UDSKRIVNING AF ALLE GEMTE DATA 3-76
- UDSKRIVNING OG AFSENDELSE PÅ SAMME TID. . . 3-77

UDSKRIVNING UDEN PRINTERDRIVER

FILTYPENAVN PÅ FILER, DER KAN UDSKRIVES . . . **3-78**

DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA EN FTP-SERVER **3-78**

DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA USB-HUKOMMELSE **3-80**

DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA EN NETVÆRKSMAPPE **3-81**

DIREKTE UDSKRIVNING FRA COMPUTER **3-84**
- SEND PRINTJOB 3-84
- FTP-UDSKRIFT 3-84
- E-MAIL-UDSKRIFT 3-84

PRINTERJOB

KONTROL AF UDSKRIVNINGSSTATUS **3-86**

UDSKRIVNING AF EN KRYPTERET PDF-FIL . . . **3-86**

SKIFT AF PAPIR TIL EN ANDEN PAPIRSTØRRELSE OG UDSKRIVNING, NÅR MASKINEN LØBER TØR FOR PAPIR **3-87**

APPENDIKS

LISTE OVER PRINTERDRIVERSPECIFIKATIONER **3-88**

ANGIVELSE AF EN TAKSTKODE VED HJÆLP AF PRINTERDRIVEREN **3-91**

UDSKRIVNING GENNEM GOOGLE CLOUD PRINT **3-93**

MASKINENS PRINTERFUNKTION

For at aktivere udskrivning fra din computer skal der være installeret en printerdriver.
Se tabellen nedenfor for at afgøre, hvilken printerdriver, der skal bruges i dit miljø.

Windows-miljø

Printerdrivertype
PCL6 Maskinen understøtter Hewlett-Packard PCL6-printerkontrolsprog.
PS • Denne printerdriver understøtter PostScript® 3™ sidebeskrivelsessprog, der er udviklet af Adobe Systems Incorporated. • Hvis du vil bruge Windows' PS-standardprinterdriver, skal PPD-driveren bruges.

- Se Installationsvejledning for software for at installere printerdriveren og konfigurere indstillinger i et Windows-miljø.
- Betjeningsvejledning anvender hovedsageligt PCL6-printerdriverskærmbilleder til at forklare, hvordan der udskrives i et Windows-miljø. Printerdriverens skærmbilleder kan være lidt forskellige afhængig af den printerdriver, du bruger.

Mac OS-miljø

Printerdrivertype
PS PS Denne printerdriver understøtter PostScript® 3™ sidebeskrivelsessprog udviklet af Adobe Systems Incorporated, og anvender en PPD-fil.

Se Installationsvejledning for software for at installere printerdriveren og konfigurere indstillinger i et Mac OS-miljø.

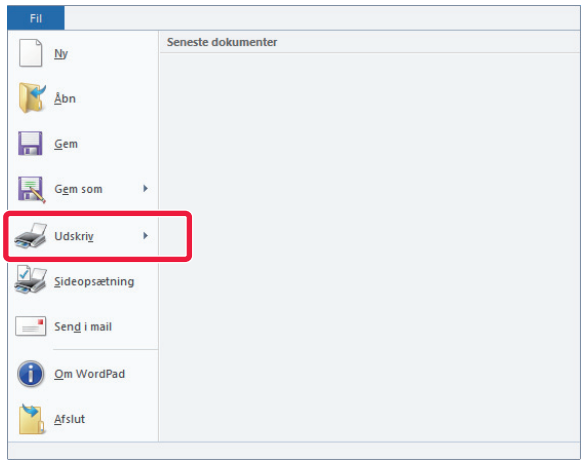
UDSKRIVNING I ET WINDOWS-MILJØ

GRUNDLÆGENDE FREMGANGSMÅDE FOR UDSKRIVNING

Følgende eksempel forklarer, hvordan et dokument udskrives fra "WordPad", et standardprogram under Windows.

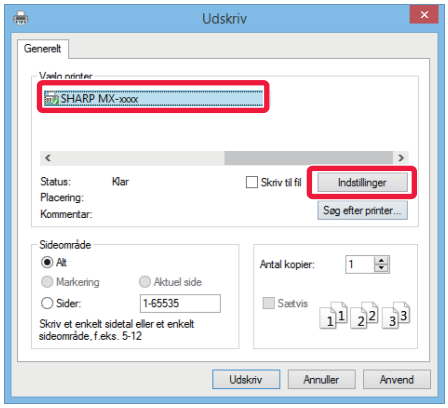
- Den menu, der bruges til at udføre udskrivning, kan variere afhængigt af programmet.
- Knappen, der anvendes til at åbne vinduet med printerdriveregenskaber (normalt [Egenskab] eller [Indstillinger]), kan variere afhængigt af programmet.
- Maskinnavnet, der normalt vises i menuen [Printer], er [MXxxxx]. ("xxxx" er en række tegn, der varierer afhængigt af maskinmodellen).

1



Vælg [Udskriv] fra menuen [Filer] i WordPad.

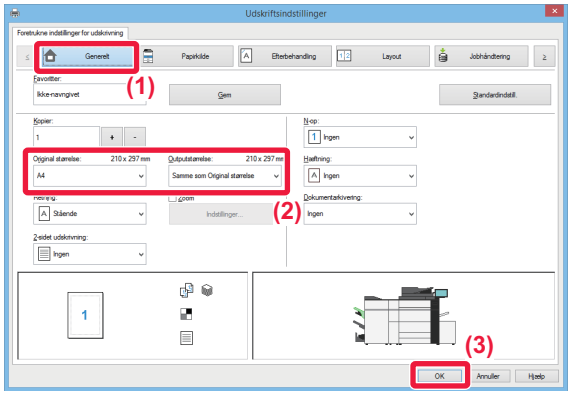
2



Vælg printerdriveren for maskinen, og klik på [Indstillinger].

Knappen, der anvendes til at åbne vinduet med printerdriveregenskaber (normalt [Egenskab] eller [Indstillinger]), kan variere afhængigt af programmet.

3



Vælg udskrivningsindstillinger.

(1) Klik på fanen [Generelt].

(2) Vælg originalstørrelsen.

- Du kan registrere op til syv brugerdefinerede størrelser i menuen. Vælg [Brugerdefineret papir] eller en af [Bruger1] til [Bruger7] i menuen og klik på [OK] for at gemme en originalstørrelse.
- For at vælge indstillinger på andre faner skal du klikke på den ønskede fane og derefter vælge indstillingerne.

► SKÆRMEN FOR PRINTERDRIVERINDSTILLINGER/HENVISNING TIL HJÆLP (side 3-6)

- Ved indstilling af en originalstørrelse større end det største papirformat maskinen understøtter, skal du vælge papirformat til udskrivning i "Outputstørrelse".
- Hvis en "Outputstørrelse" forskellig fra "Original størrelse" vælges, justeres udskriftsbilledet for tilpasning til det valgte papirformat.

(3) Klik på [OK].

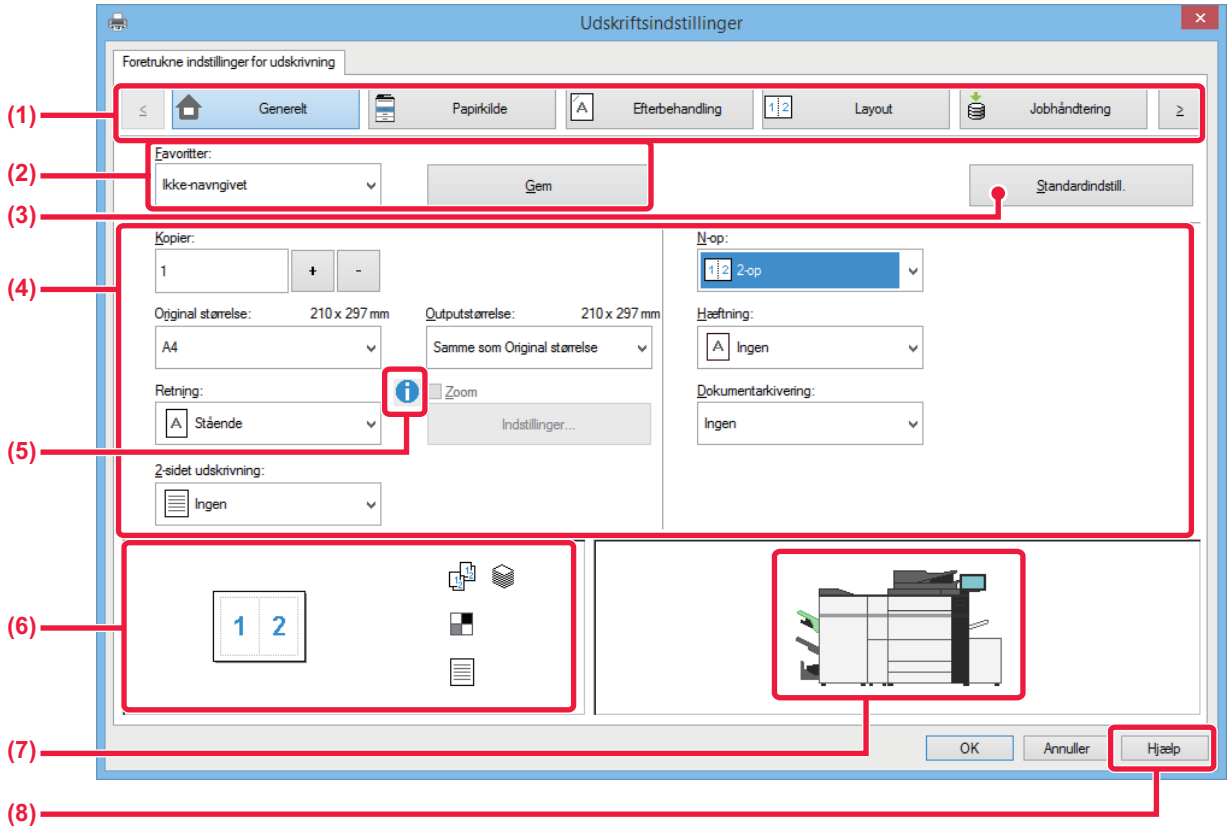
4

Klik på knappen [Udskriv].

Udskrivningen begynder.

SKÆRMEN FOR PRINTERDRIVERINDSTILLINGER/HENVISNING TIL HJÆLP

Printerdriverindstillingerne består af 9 faner. Klik på en fane for at vælge indstillingerne på fanen.
Du kan finde information om hver enkelt indstilling på Hjælp-skærmbilledet. Klik på [Hjælp] nederst til højre på skærmen.



(1) Faner: Klik på ≤ ≥ for at ændre de viste faner.

- •[Generelt]: Ofte anvendte funktioner grupperes på denne fane. Indstillingerne findes også på andre faner, og hver indstilling på denne fane er forbundet til den tilsvarende indstilling på den anden fane.
- •[Papirkilde]: Indstil størrelsen og typen af det papir, der anvendes til udskrivning, samt papirbakken.
- •[Efterbehandling]: Vælg en efterbehandlingsfunktion f.eks. hæftning, hulning eller foldning og indstil udkastbakken.
- •[Layout]: Vælg funktioner, der relateres til layoutet, f.eks. to-sidet udskrivning og hæfte.
- •[Jobhåndtering]: Indstil dokumentarkivering og brugergodkendelse.
- •[Skilleark]: Vælg ilægningsfunktioner, f.eks. omslag, indlæg og fanepapir.
- •[Stempel]: Vælg vandmærke eller stempelfunktion.
- •[Billedkvalitet]: Vælg forskellige indstillinger for billedkvalitet.
- •[Detaljerede indstillinger]: Vælg tandem print og andre detaljerede udskriftsindstillinger.

(2) Favoritter

Indstillinger, der konfigureres på hver fane på udskrivningstidspunktet, kan gemmes som favoritter.
►OFTE ANVENDTE FUNKTIONER (side 3-9)

(3) [Standardindstill.]

Returnér indstillingerne på den aktuelt valgte fane til deres standardindstilling.

(4) Opsætningspunkter

Viser indstillingerne på hver fane.

(5) Informationsikon ( )

Der er visse begrænsninger med hensyn til kombinationen af indstillinger, der kan vælges i vinduet for printerdriveregenskaber. Hvis der findes en begrænsning for en valgt indstilling, vises der et oplysningsikon ( ) ved siden af den valgte indstilling. Klik på ikonet for at få vist en forklaring på begrænsningen.

(6) Udskriftsbillede

Du kan visuelt kontrollere, hvordan de aktuelle indstillinger påvirker udskriftsbilledet. Efterbehandlingsindstillinger angives med ikoner.

(7) Maskinbillede

Dette viser de muligheder, der er installeret på maskinen, samt papirbakkerne og udkastbakkerne, der anvendes.

(8) Knappen [Hjælp]

Viser printerdriverens Hjælp-vindue.

- Man kan få vist Hjælp for en indstilling ved at klikke på indstillingen og trykke på tasten [F1].
- Du kan klikke på knappen [?] i øverste højre hjørne af indstillingsskærmen og derefter klikke på en indstilling for at vise Hjælp for denne indstilling i et undervindue.

VALG AF PAPIR

Før udskrivningen skal du kontrollere papirstørrelser, papirtyper og resterende papir i maskinens bakker. Klik på [Bakkestatus] på fanen [Papirkilde] for at kontrollere de seneste bakkeinformationer.
Indstillingerne "Outputstørrelse" og "Papirbakke" er forbundet som følger:

- **Hvis "Papirbakke" indstilles til [Automatisk valg]**
  vælges bakken, der indeholder papir af formatet og typen valgt i "Outputstørrelse" og "Papirtype" automatisk.
- **Hvis "Papirbakke" indstilles til andet end [Automatisk valg]**
  anvendes den angivne bakke til udskrivning uanset indstillingen af "Outputstørrelse".
  Hvis du har indstillet "Papirtype" til [Specialbakke], skal du sørge for at vælge "Papirtype". Kontroller den papirtype, der er angivet for specialbakken på maskine, kontroller, at der er lagt papir af denne type i specialbakken, og vælg den relevante papirtype.
- **Hvis "Papirtype" indstilles til [Automatisk valg]**
  En bakke med almindeligt papir eller genbrugspapir i den angivne størrelse i "Outputstørrelse" vælges automatisk. (Standard fabriksindstillingen er kun almindeligt papir.)
- **Hvis "Papirtype" indstilles til andet end [Automatisk valg]**
  anvendes en bakke med den angivne papirtype og formatet angivet i "Outputstørrelse" til udskrivning.

Specielle medier såsom kuverter kan også anbringes i den manuelle feeder.
Se "ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER (side 1-83)" for fremgangsmåden til ilægning af papir i specialbakken.

Når [Aktiver Detekteret papirstørrelse i Bypass bakke] (deaktiveret som fabriksindstilling) eller [Aktiver Valgt papirtype I Bypass bakke] (deaktiveret som fabriksindstilling), som du kan vælge ved at trykke på [Systemindstillinger] i "Indstillinger (administrator)" → [Printer Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Indstillinger for bypass bakke] aktiveres, finder udskrivning ikke sted, hvis papirformatet eller -typen angivet i printerdriveren er forskelligt fra papirformatet og -typen angivet i indstillingerne for specialbakken

Sådan udelukkes specialbakken fra de bakker, der kan vælges, når [Automatisk valg] er valgt:
Vælg [Systemindstillinger] → [Printer Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Indstillinger for bypass bakke] → [Ekskluder Bypass-bakke fra Autovalg af papir] i "Indstillinger (administrator)".
Hvis der ofte lægges specielle medier i specialbakken, anbefales det at denne indstilling bliver aktiveret.

UDSKRIVNING NÅR BRUGERGODKENDELSE ER AKTIVERET

De brugeroplysninger (f.eks. loginnavn og adgangskode), der skal indtastes, varierer afhængigt af kontrolmetoden, så henvend dig til maskinens administrator for at få flere oplysninger før udskrivning.

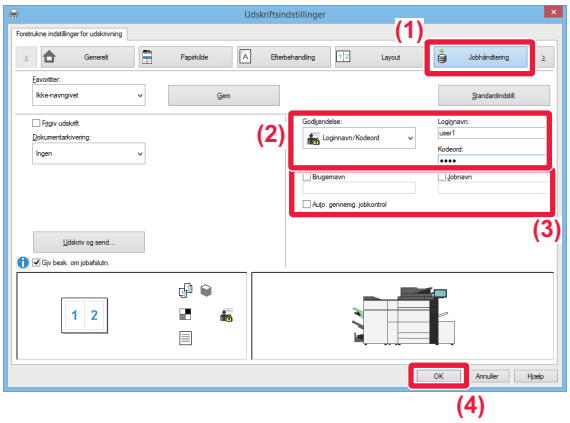
- Hvis du har konfigureret "Printpolitik" på fanen [Konfiguration], så der altid udføres brugergodkendelse, skal brugerne godkendes for hvert printjob. Dette gøres ved at indtaste godkendelsesinformationer i en dialogboks, der vises ved hver udskrivning.
- Maskinens brugergodkendelsesfunktion kan ikke anvendes, hvis PPD-driveren er installeret, og Windows standard PS-printerdriver anvendes.
  Af denne grund kan maskinen konfigureres til at forbyde brugere at udføre udskrivning, medmindre deres brugeroplysninger er gemt i maskinen.
  * PPD-driveren gør det muligt for maskinen at udskrive med Windows' PS-standardprinterdriver.

Sådan forhindres brugere, hvis brugeroplysninger ikke er gemt i maskinen, i at udskrive:
I "Indstillingsfunktion (administrator)", vælges [Brugerkontrol] → [Standardindstillinger] → [Deaktiver Udskrivning fra Ugyldig Bruger].

1 I programmets vindue for printerdriveregenskaber vælger du maskinens printerdriver og klikker på [Indstillinger].

Knappen, der anvendes til at åbne vinduet med printerdriveregenskaber (normalt [Egenskab] eller [Indstillinger]), kan variere afhængigt af programmet.

2



Indtast dine brugeroplysninger.

(1) Klik på fanen [Jobhåndtering].

(2) Indtast dine brugeroplysninger.

- Vælg [Loginnavn] og indtast dit loginnavn, hvis godkendelse udføres vha. loginnavn.
- Klik på [Loginnavn/Kodeord] og indtast dit loginnavn og adgangskode, hvis godkendelse udføres vha. loginnavn og adgangskode. Indtast adgangskoden ved hjælp af 1 til 32 tegn.
- VælgBrugernummer og indtast dit brugernummer på 5 til 8 cifre, hvis godkendelse udføres vha. brugernummer.

(3) Indtast brugernavn og jobnavn om nødvendigt.

- Klik på afkrydsningsboksen [Brugernavn], og indtast dit brugernavn ved hjælp af maks. 32 tegn. Det indtastede brugernavn vises på maskinens berøringspanel. Hvis du ikke indtaster et brugernavn, vises dit computerloginnavn.
- Klik på afkrydsningsboksen [Jobnavn], og indtast et jobnavn med maks. 30 tegn. Det indtastede jobnavn vises som et filnavn på maskinens berøringspanel. Hvis du ikke indtaster et jobnavn, vises det filnavn, der er indstillet i programmet.
- For at få et bekræftelsesvindue frem, før udskrivningen begynder, skal afkrydsningsboksen [Auto. gennemg. jobkontrol] vælges, således at der vises et afkrydsningsmærke .

(4) Klik på [OK] for at udføre udskrivning.

OFTE ANVENDTE FUNKTIONER

LAGRING AF INDSTILLINGER PÅ UDSKRIVNINGSTIDSPUNKTET

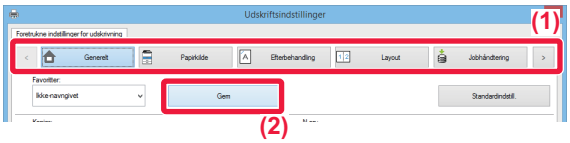
Indstillinger, der blev gemt på hver fane på udskrivningstidspunktet, kan gemmes som Favoritter. Lagring af hyppigt brugte indstillinger under et tildelt navn gør det nemmere at vælge disse indstillinger, næste gang du har brug for dem. Du kan gemme indstillinger fra en hvilken som helst fane i vinduet printerdriveregenskaber. Indstillingerne, der er konfigureret på hver fane, bliver vist på en liste, når der skal gemmes, hvilket giver dig mulighed for at kontrollere indstillingerne, når du gemmer dem.

Sletning af gemte indstillinger
Vælg de brugerindstillinger, du ønsker at slette og klik på [Slet] i trin 2 i "BRUG AF GEMTE INDSTILLINGER (side 3-10)".

1 Vælg maskinens printerdriver fra programmets udskrivningsvindue, og klik på [Indstillinger].

Knappen, der anvendes til at åbne vinduet med printerdriveregenskaber (normalt [Egenskab] eller [Indstillinger]), kan variere afhængigt af programmet.

2

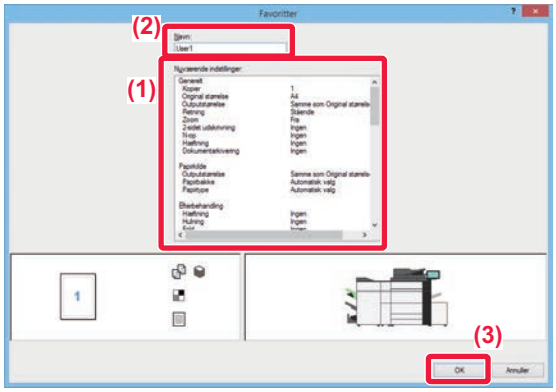


Registrer udskriftsindstillinger.

(1) Konfigurer udskriftsindstillinger på hver fane.

(2) Klik på [Gem].

3



Kontroller og gem indstillingerne.

(1) Kontroller de viste indstillinger.

(2) Indtast et navn for indstillingerne (maks. 20 tegn).

(3) Klik på [OK].

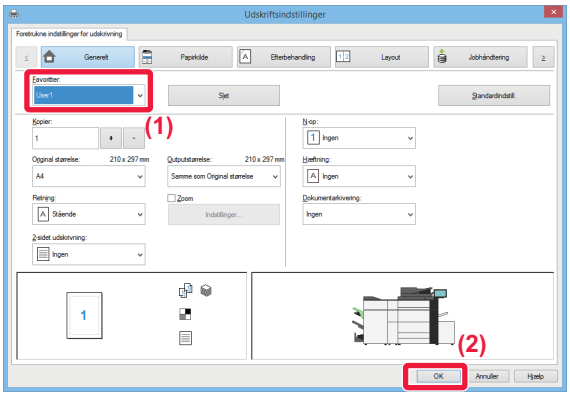
BRUG AF GEMTE INDSTILLINGER

Du kan angive de gemte favoritter med et enkelt klik, når du vil anvende ofte brugte indstillinger på udskriften.

1 Vælg maskinens printerdriver fra programmets udskrivningsvindue, og klik på [Indstillinger].

Knappen, der anvendes til at åbne vinduet med printerdriveregenskaber (normalt [Egenskab] eller [Indstillinger]), kan variere afhængigt af programmet.

2



Vælg favoritindstillinger.

(1) **Vælg de foretrukne indstillinger, du ønsker at anvende.**

(2) **Klik på [OK].**

3 Start udskrivningen.

ÆNDRING AF STANDARDINDSTILLINGER FOR PRINTERDRIVEREN

Du kan ændre standardindstillingerne i printerdriveren.
De ændringer, du har foretaget i egenskabsvinduet for printerdriveren, når du udskriver fra programmet, sættes tilbage til de standardindstillinger, der angives her, når du afslutter programmet.

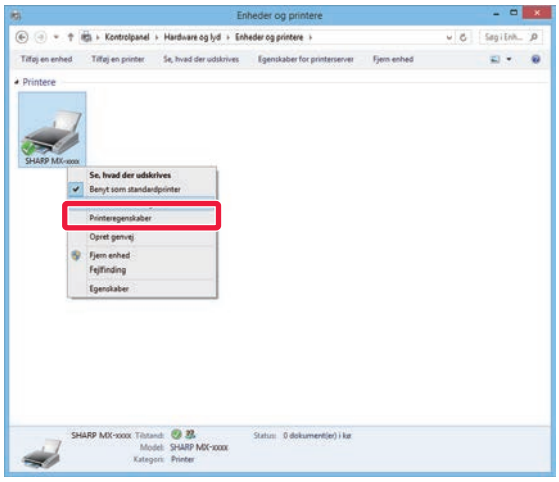
1 Højreklik på [Start], og vælg [Kontrolpanel].

- Klik på [Start] i Windows Vista, og vælg derefter [Kontrolpanel] - [Printers].
- Klik på [Start] i Windows 7, vælg [Enheder og printere], højreklik på ikonet for maskinens printerdriver og klik på [Printeregenskaber].

2 Klik på [Vis enheder og printere] i [Hardware og lyd].

Klik på ikonet for maskinens printerdriver i Windows Vista.

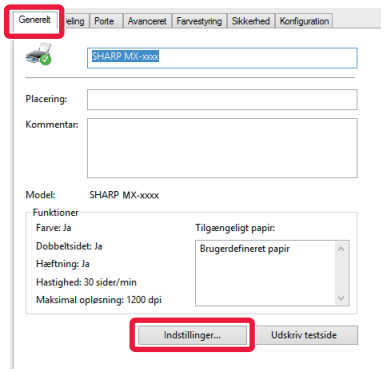
3



Højreklik på ikonet for maskinens printerdriver og vælg [Printeregenskaber].

Klik på menuen [Organiser] i Windows Vista og derefter på [Egenskaber].

4



Klik på [Indstillinger] på fanen [Generelt].

Klik på [Foretrukne indstillinger for udskrivning] på fanen [Generelt] i Windows Vista.

5

Konfigurer indstillingerne, og klik derefter på knappen [OK].

For at få forklaringer på indstillingerne henvises til Hjælp for driveren.

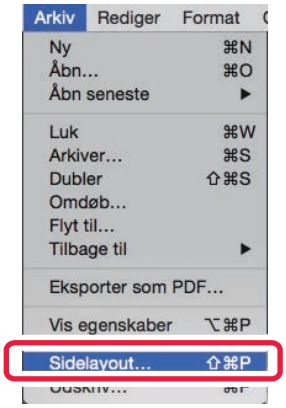
UDSKRIVNING I ET Mac OS-miljø

GRUNDLÆGENDE FREMGANGSMÅDE FOR UDSKRIVNING

Følgende eksempel forklarer, hvordan der udskrives et dokument fra "TextEdit", et standard tilbehørsprogram i Mac OS X.

- Se Installationsvejledning for software for at installere printerdriveren og konfigurere indstillinger i et Mac OS-miljø.
- Den menu, der bruges til at udføre udskrivning, kan variere afhængigt af programmet.

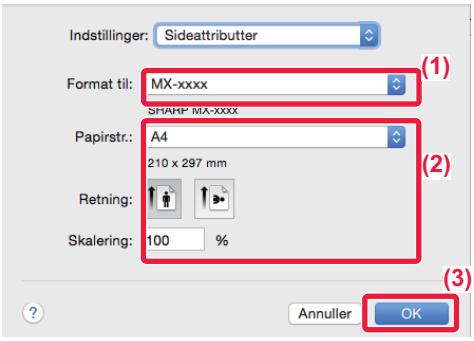
1



Vælg [Sidelayout] i menuen [Arkiv] og vælg printeren.

Hvis printerdriverne vises på en liste, vælges navnet på den printerdriver, der skal bruges.

2



Vælg papirindstillinger.

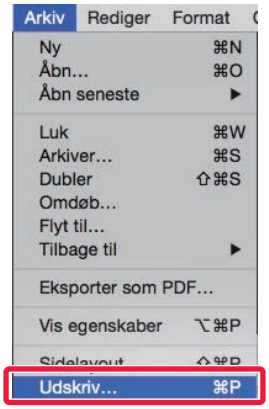
(1) Kontroller, at den korrekte printer er valgt.

(2) Vælg papirindstillinger.

Papirformat, papirretning og forstørrelses-/formindskelsesindstillinger kan vælges.

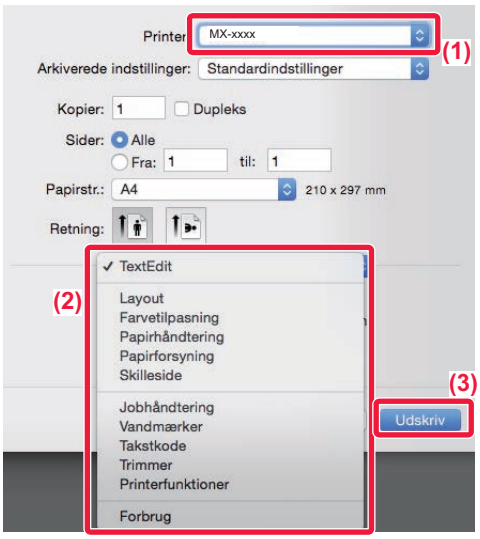
(3) Klik på knappen [OK].

3



Vælg [Udskriv] i menuen [Arkiv].

4



Vælg udskrivningsindstillinger.

(1) Kontroller, at den korrekte printer er valgt.

(2) Vælg et punkt fra menuen og konfigurer indstillingerne efter behov.

(3) Klik på knappen [Udskriv].

VALG AF PAPIR

Dette afsnit forklarer indstillinger for [Papirindføring] i vinduet for printerindstillinger.

- **Når [Automatisk valg] er valgt:**
  En bakke, som er indstillet til almindeligt papir eller genbrugspapir (kun almindeligt papir i standardfabriksindstillingen) i den størrelse, som er angivet i "Papirstørrelse" på sideopsætningsskærmen, vælges automatisk.
- **Når en papirbakke er angivet:**
  Den angivne bakke bruges til udskrivning uanset indstillingerne for "Papirstørrelse" på sideopsætningsskærmen. Angiv også papirtype for specialbakken. Kontroller, den papirtype, der er angivet for specialbakken på maskinen, kontroller, at der er lagt papir af denne type i specialbakken, og vælg den relevante specialbakke (papirtype).
- **Når en papirtype er angivet:**
  En bakke med den angivne papirtype og papirstørrelse angivet i "Papirstørrelse" på sideopsætningsskærmen bliver brugt til udskrivningen.

Specielle medier kan også anbringes i den manuelle feeder.
Se "ILÆGNING AF PAPIR I DEN MANUELLE FEEDER (side 1-83)" for fremgangsmåden til ilægning af papir i specialbakken.

Når [Aktiver Detekteret papirstørrelse i Bypass bakke] (deaktiveret som fabriksindstilling) eller [Aktiver Valgt papirtype I Bypass bakke] (deaktiveret som fabriksindstilling), som du kan vælge ved at trykke på [Systemindstillinger] i "Indstillinger (administrator)" → [Printer Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Indstillinger for bypass bakke] aktiveres, finder udskrivning ikke sted, hvis papirformatet eller -typen angivet i printerdriveren er forskelligt fra papirformatet og -typen angivet i indstillingerne for specialbakken

Sådan udelukkes specialbakken fra de bakker, der kan vælges, når [Automatisk valg] er valgt:
Vælg [Systemindstillinger] → [Printer Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Indstillinger for bypass bakke] → [Ekskluder Bypass-bakke fra Autovalg af papir] i "Indstillinger (administrator)".

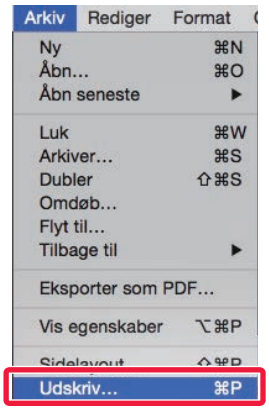
UDSKRIVNING NÅR BRUGERGODKENDELSE ER AKTIVERET

De brugeroplysninger (f.eks. loginnavn og adgangskode), der skal indtastes, varierer afhængigt af kontrolmetoden, så henvend dig til maskinens administrator for at få flere oplysninger før udskrivning.

Den menu, der bruges til at udføre udskrivning, kan variere afhængigt af programmet.

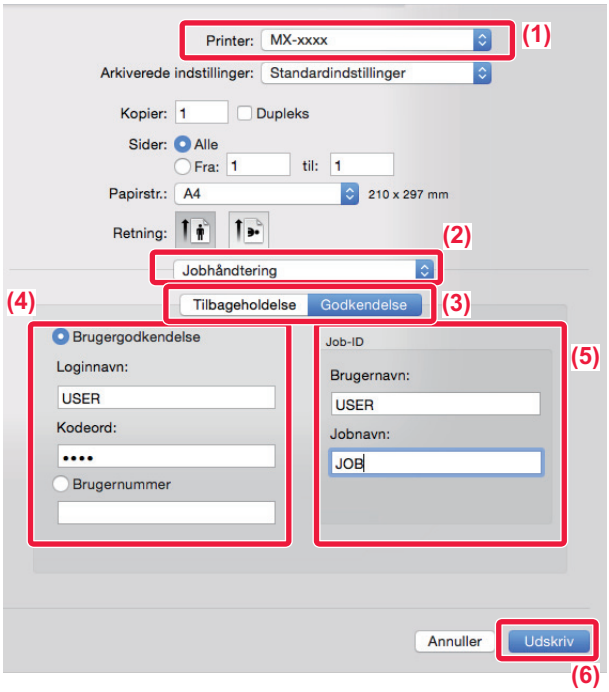
Sådan forhindres brugere, hvis brugeroplysninger ikke er gemt i maskinen, i at udskrive:
I "Indstillingsfunktion (administrator)", vælges [Brugerkontrol] → [Standardindstillinger] → [Deaktiver Udskrivning fra Ugyldig Bruger].

1



Vælg [Udskriv] i menuen [Arkiv] i programmet.

2



Indtast dine brugeroplysninger.

(1) Kontroller, at maskinens printernavn er valgt.

(2) Vælg [Jobhåndtering].

(3) Klik på fanen [Godkendelse].

(4) Indtast dine brugeroplysninger.

- Når godkendelse udføres med loginnavn/adgangskode, indtaster du dit loginnavn i "Loginnavn" og din adgangskode i "Adgangskode" (1-32 tegn).
- Når godkendelse udføres med brugernummeret, indtaster du dit brugernummer (5-8 cifre) i "Brugernummer".

(5) Indtast brugernavn og jobnavn om nødvendigt.

- Brugernavn
  Indtast dit brugernavn med op til 32 tegn. Det indtastede brugernavn vises på maskinens berøringspanel. Hvis du ikke indtaster et brugernavn, vises dit computerloginnavn.
- Jobnavn
  Indtast et jobnavn med op til 32 tegn. Det indtastede jobnavn vises som et filnavn på maskinens berøringspanel. Hvis du ikke indtaster et jobnavn, vises det filnavn, der er indstillet i programmet.

(6) Klik på knappen [Udskriv].

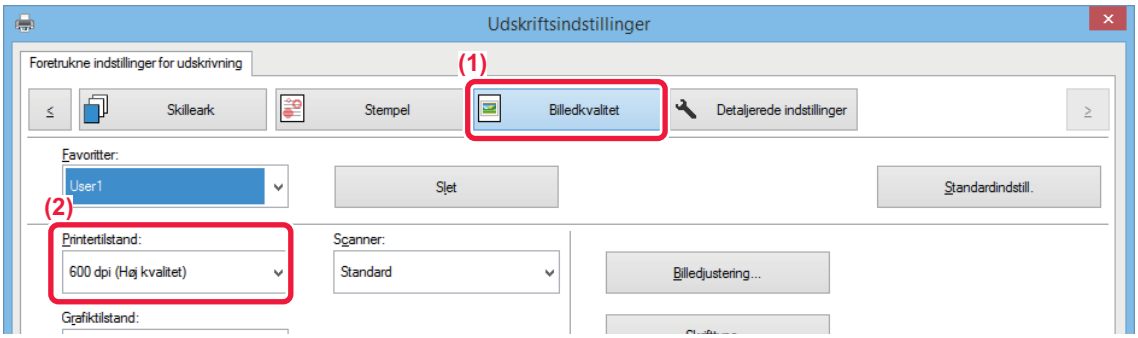
OFTE ANVENDTE FUNKTIONER

VALG AF OPLØSNINGEN

Følgende tre valg er mulige for "Udskriftsstatus" (opløsning):

600 dpi	Denne tilstand er passende for udskrivning af data som almindelig tekst eller et skema.
600 dpi (høj kvalitet)	Udskrivningskvaliteten for farvefoto og tekst befinder høj.
1200 dpi	Vælg denne tilstand til at udskrive farvefotos med højere definition og udskrive fine linjer tydeligt.

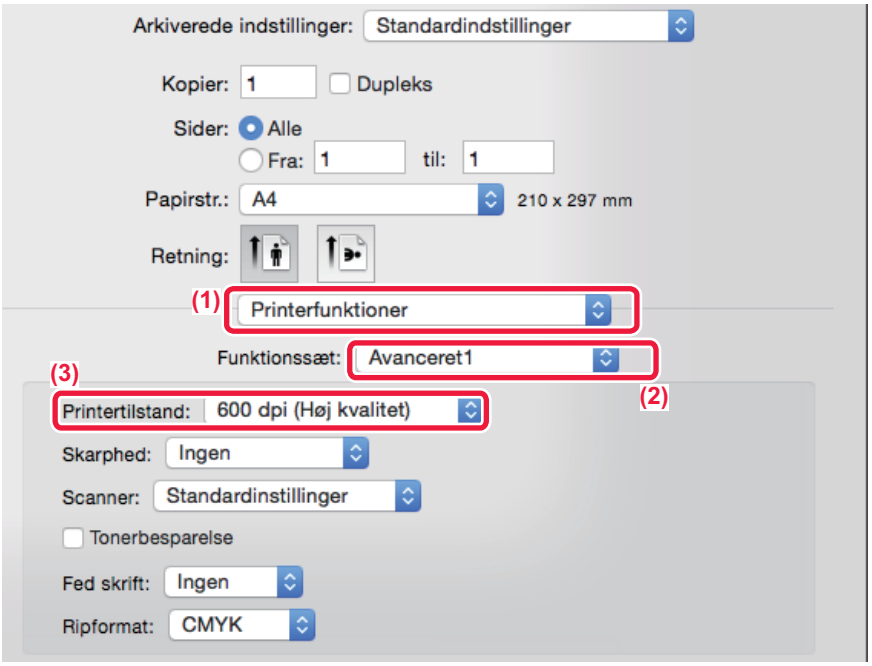
Windows



(1) Klik på fanen [Billedkvalitet].

(2) Vælg "[Printertilstand]".

Mac OS



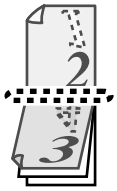
(1) Vælg [Printerfunktioner].

(2) Vælg [Avanceret1].

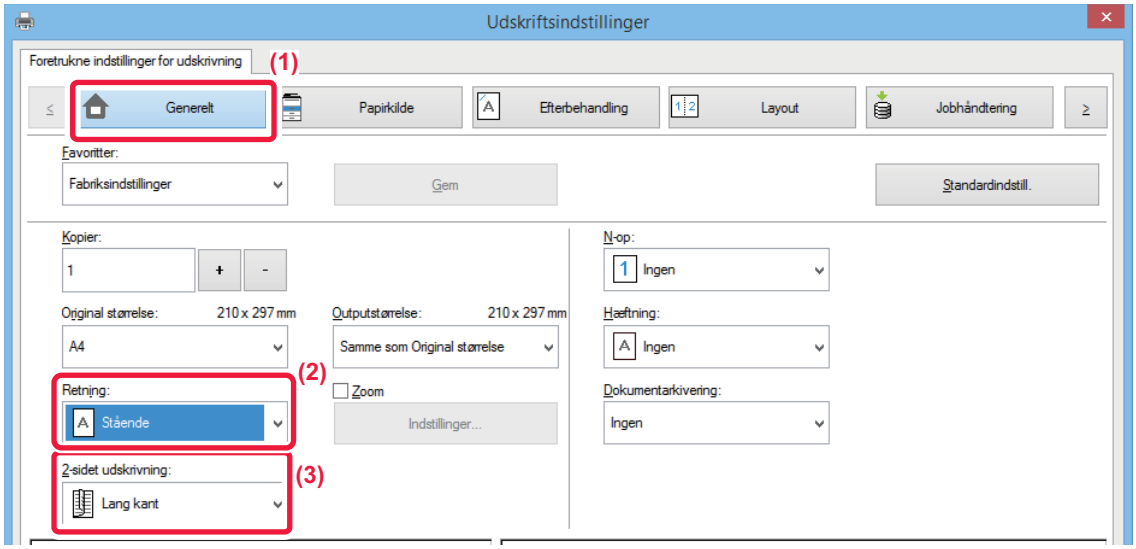
(3) Vælg "Udskriftsstatus"

2-SIDET UDSKRIVNING

Maskinen kan udskrive på begge sider af papiret. Denne funktion er nyttig for mange formål, og er især velegnet, når du ønsker at lave en enkel brochure. 2-sidet udskrivning sparer også papir.

Papirretning	Udskriftsresultater	
Stående	Lang kant	Kort kant
		
Liggende	Kort kant	Lang kant
	Siderne udskrives, så de kan hæftes i venstre eller højre side.	Siderne udskrives, så de kan hæftes foroven.

Windows



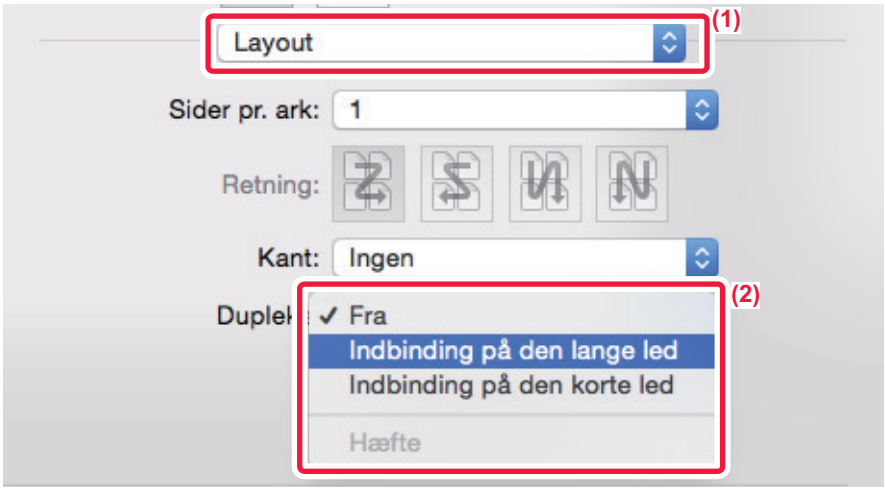
(1) Klik på fanen [Generelt].

(2) Vælg papirretningen.

(3) Vælg [Lang kant] eller [Kort kant].

Du kan hvis nødvendigt vælge metoden til implementering af 2-sidet udskrivning. Klik på [Andre indstillinger] på fanen [Detaljerede indstillinger], og vælg tilstanden fra "Duplexformat".

Mac OS

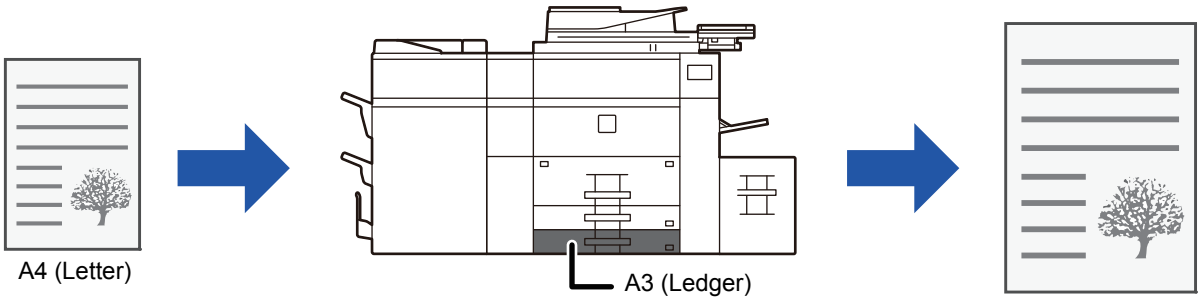


(1) Vælg [Layout].

(2) Vælg [Indbinding på den lange led] eller [Indbinding på den korte led].

TILPASNING AF UDSKRIFTSBILLEDET TIL PAPIRET

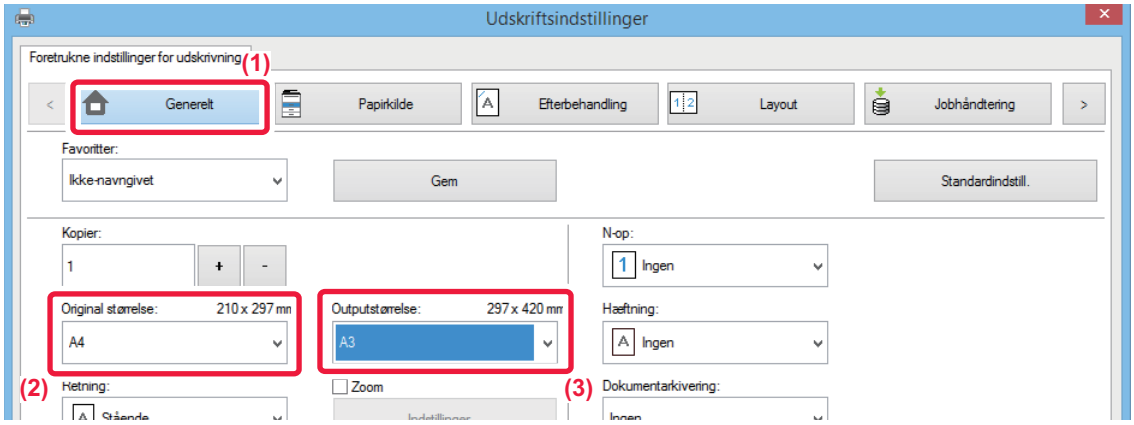
Denne funktion forstørrer eller formindsker automatisk det udskrevne billede til den papirstørrelse, der er lagt i maskinen.
Denne funktion er bekvem, når et dokument i A4- eller letter-størrelse skal forstørres til A3-format eller ledger for at gøre det nemmere at se, eller når et dokument udskrives på papir i en anden størrelse end originaldokumentet.



Hvis størrelserne A0, A1, eller A2 vælges i "Original størrelse", vælges A4 (eller letter) automatisk i "Outputstørrelse".

Det følgende eksempel forklarer, hvordan du udskriver et dokument i A4 (eller letter) på papir i ledger-størrelse (eller A3).

Windows



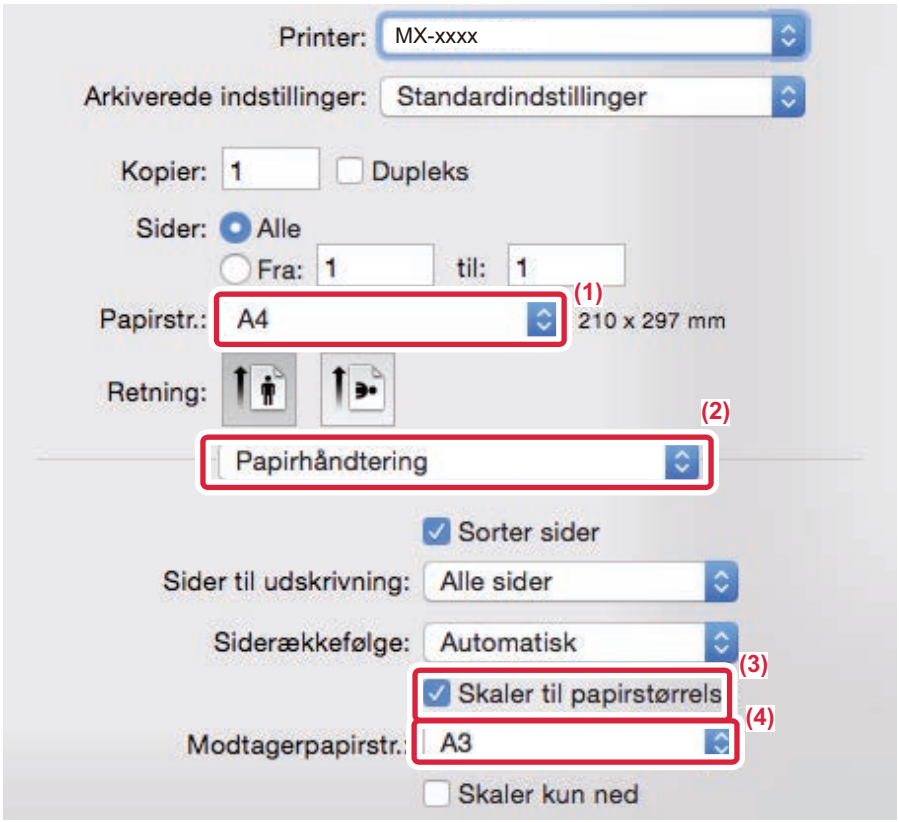
(1) Klik på fanen [Generelt].

(2) Vælg originalstørrelsen fra [Original størrelse] (f.eks.: A4).

(3) Vælg det aktuelle papirformat, der skal anvendes til udskrivningen fra [Outputstørrelse] (f.eks.: A3).

Hvis outputstørrelsen er større end originalstørrelsen, forstørres udskriftsbilledet automatisk.

Mac OS



(1) Kontroller papirformatet for udskriftsbilledet (f.eks.: A4).

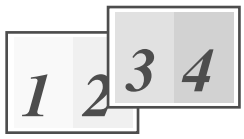
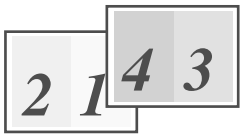
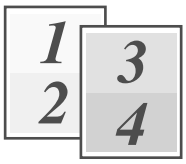
(2) Vælg [Papirhåndtering].

(3) Vælg [Skaler til papirstørrelse].

(4) Vælg det aktuelle papirformat, der skal anvendes til udskrivningen (for eksempel: A3).

UDSKRIVNING AF FLERE SIDER PÅ ÉN SIDE

Denne funktion reducerer udskriftsbilledet og udskriver flere sider på et enkelt ark papir. Du kan kun udskrive den første side i det originale format og udskrive flere reducerede sider på de efterfølgende ark.
Hvis der for eksempel vælges [2-op] (2 sider pr. ark) eller [4-op] (4 sider pr. ark), får man de følgende udskrivningsresultater alt afhængigt af den valgte siderækkefølge.
Dette er nyttigt, når du ønsker at udskrive mange sider, som f.eks. fotos på et enkelt ark papir, og når du vil spare papir. Når denne funktion anvendes sammen med 2-sidet udskrivning, sparer den mere papir.

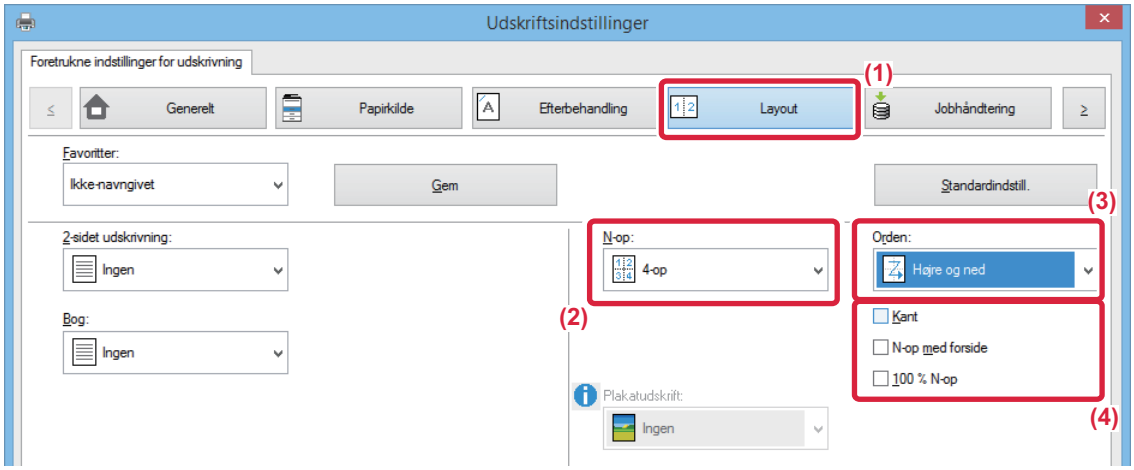
N-op (sider pr. ark)	Udskriftsresultater		
	Venstre til højre	Højre til venstre	Top til bund (Når udskrivningsretningen er liggende)
2-op (2 sider pr. ark)			

N-op (sider pr. ark)	Højre, og ned	Ned, og til højre	Venstre, og ned	Ned, og til venstre
4-op (4 sider pr. ark)				

- [N-op] som kan indstilles på fanen [Layout], kan også indstilles på fanen [Generelt]. ("Orden" kan kun indstilles på fanen [Layout].)
- Bemærk følgende ved udskrivning af flere sider på ét ark:
  - Sideorden for 6-op, 8-op, 9-op, og 16-op er den samme som for 4-op.
  - I et Windows-miljø kan rækkefølgen ses på udskrivningsbilledet i vinduet for printerdriveregenskaber.
  - I et Mac OS-miljø vises sideorden som valg.
  - I et Mac OS-miljø er det antal sider, der kan udskrives på et enkelt ark 2, 4, 6, 9 eller 16. Udskrivning af 8 sider på et ark understøttes ikke.
- Se "UDSKRIV DET SAMME BILLEDE I SIDE OM SIDE-MØNSTER (GENTAG UDSKRIVNING) (side 3-65)" for information om funktionen "Gentag".

Funktionen for udskrivning af kun den første side kan normalt kun anvendes i PCL6-printerdriveren.

Windows



(1) Klik på fanen [Layout].

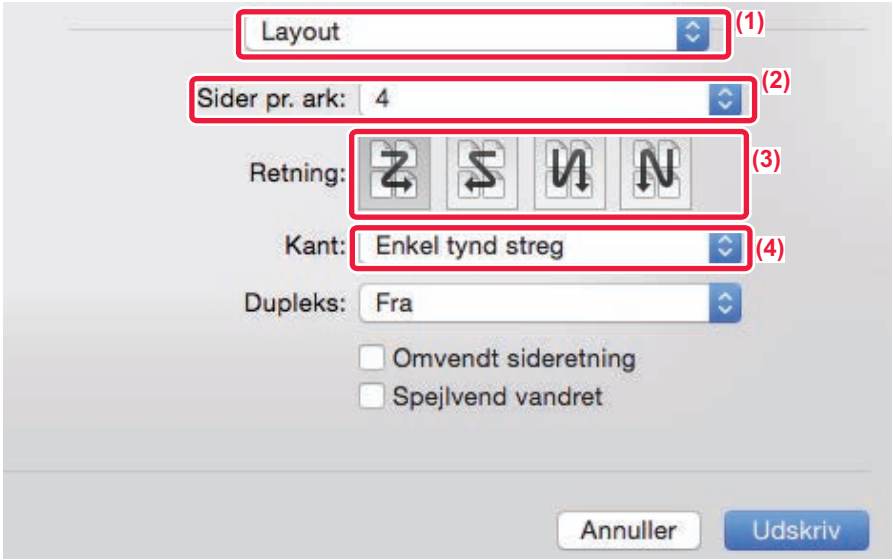
(2) Vælg antallet af sider per ark.

(3) Vælg sidernes rækkefølge.

(4) Hvis du ønsker at udskrive kantlinjer, skal du klikke på afkrydsningsboksen [Kant], således at afkrydsningsmærket ☑ vises.

- Vælg afkrydsningsboksen [N-op med forside] (☑) for at udskrive den første side normalt (som et omslag). (kun PCL6)
- Hvis [100 % N-op] vælges (☑) for jobs såsom N-op kopiering af to sider i A4 på et A3-ark, udskrives siderne i originalens fulde størrelse. Hvis du vælger [Kant] på dette tidspunkt, udskrives kun kanten.

Mac OS



(1) Vælg [Layout].

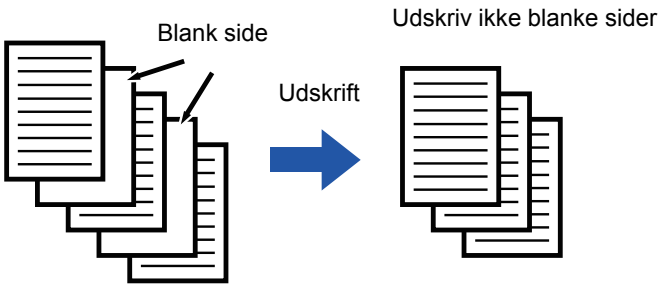
(2) Vælg antallet af sider per ark.

(3) Vælg sidernes rækkefølge.

(4) Hvis du vil udskrive kantlinjer, skal du vælge den ønskede type kantlinje.

UDSKRIVNING MED IGNORERING AF BLANKE SIDER

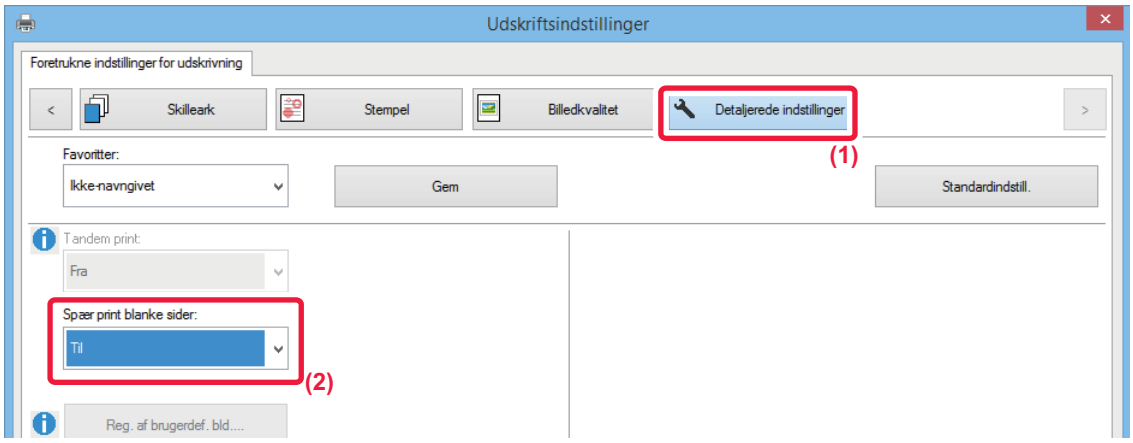
Hvis den scannede original indeholder tomme sider bliver de ignoreret under udskrivning. Maskinen registrerer tomme sider og udskriver dem ikke. Denne funktion eliminerer unødvendig udskrivning, uden at du behøver at kontrollere for tomme sider inden udskrivning.



Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

- Afhængig af originalen kan nogle sider, som ikke er tomme, blive registreret som tomme sider, og de bliver derfor ikke udskrevet, eller nogle sider, der er tomme, registreres muligvis ikke som tomme og bliver udskrevet.
- Med N-op udskriv bliver tomme sider ikke fravalgt og udskrives.

Windows



(1) Klik på fanen [Detaljerede indstillinger].

(2) Vælg [Til] i [Spær print blanke sider].

HÆFTNING AF KOPIER/HULNING AF KOPIER

Hæftefunktion

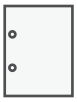
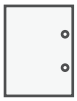
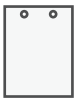
Hæftefunktionen hæfter outputtet. Hvis du ønsker materialer med mere elegant udseende, kan hæftefunktionen kombineres med 2-sidet udskrivning.
Denne funktion sparer meget tid, når man forbereder kopier til møder eller andre hæftede materialer.
Hæftepositionerne og antal hæfteklammer kan vælges for at opnå følgende hæfteresultater.

Hæftning	Venstre	Højre	Øverst
1 hæfteklamme*			
2 hæfteklammer			

* Hæfteretningen (" ▌ ", " ▬ " eller " ◢ ") varierer alt efter papirets størrelse og retning.

Hullefunktion

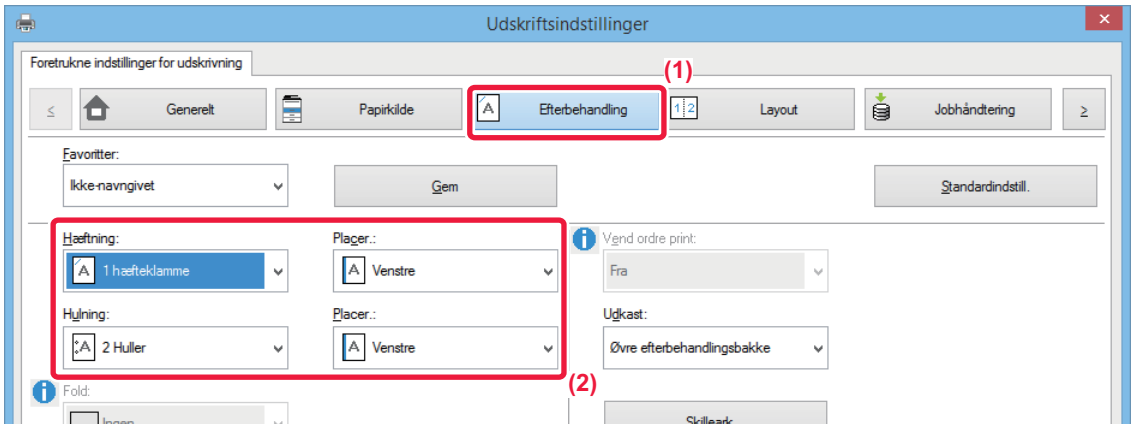
Hullefunktionen laver huller i outputtet. Hullepositionerne indstilles ved at vælge indbindingssiden.

Venstre	Højre	Øverst
		

- Der kræves en finisher eller en ryghæftnings-finisher for at kunne bruge hæftefunktionen.
- Når du vil bruge hullefunktionen, skal du installere et hullemodul i finisheren eller ryghæftningsfinisheren.
- Antallet af huller, som blev hullet, og pladsen mellem hullerne varierer afhængigt af det installerede hullemodul.
- Se "SPECIFIKATIONER" i startvejledningen vedrørende det maksimale antal ark, der kan hæftes.
- Det maksimale antal ark, som kan hæftes på én gang, er inklusive omslag og/eller skilleark, som er sat i.
- Se "OPRET EN BROCHURE (HÆFTE/RYGHÆFTNING) (side 3-26)" for information om ryghæftningsfunktionen.

- Hæfte- og offsetfunktionen (ændrer positionen for papiret, som anvendes til hvert job) kan ikke anvendes på samme tid.
- Når finisheren er deaktiveret i maskinens indstillinger, kan hæfte- og hullefunktionen ikke anvendes.
- Når hæfte- eller hullefunktionen er deaktiveret i maskinens indstillinger, kan der ikke hæftes eller hulles.

Windows



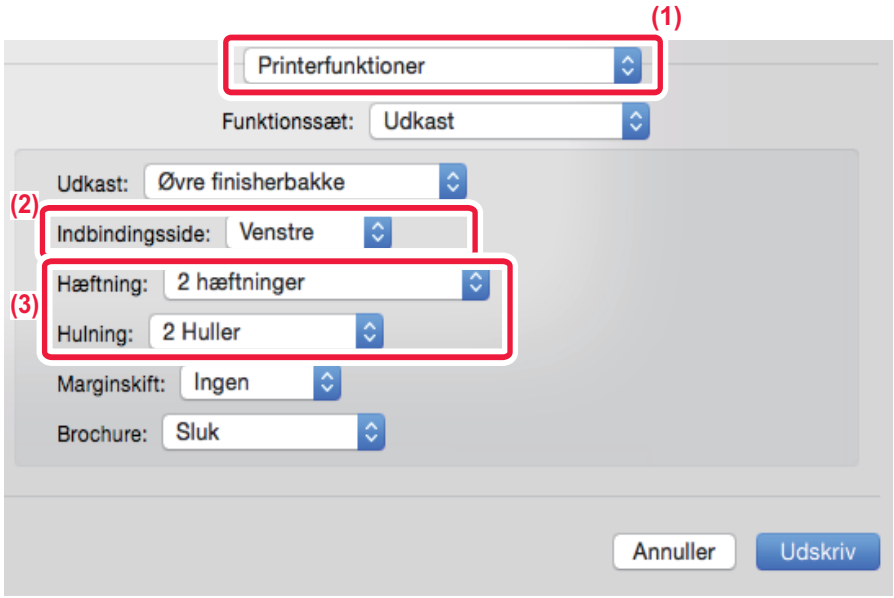
(1) Klik på fanen [Efterbehandling].

(2) Vælg hæftningsfunktionen eller hulningsfunktionen.

- For hæftningsfunktionen skal du vælge antallet af hæfteklammer i menuen "Hæftning" og hæftested i menuen "Placer.".
- For hulningsfunktionen skal du vælge hulletypen i menuen "Hulning" og hulningsplacering i menuen "Placer.".

Udover fanen [Efterbehandling] kan [Hæftning] også indstilles på fanen [Generelt].

Mac OS



(1) Vælg [Printerfunktioner].

(2) Vælg "Indbindingsside".

(3) Vælg hæftningsfunktionen eller hulningsfunktionen.

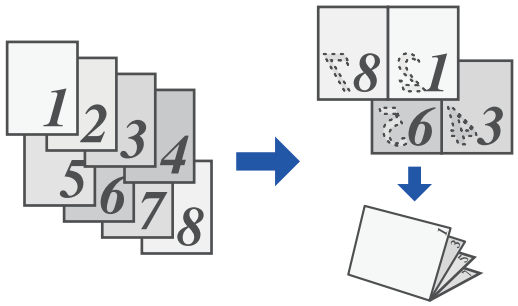
- For hæftningsfunktionen skal du vælge antallet af hæfteklammer i menuen "Hæftning".
- For hulningsfunktionen skal du vælge hulningstypen i menuen "Hulning".

NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER

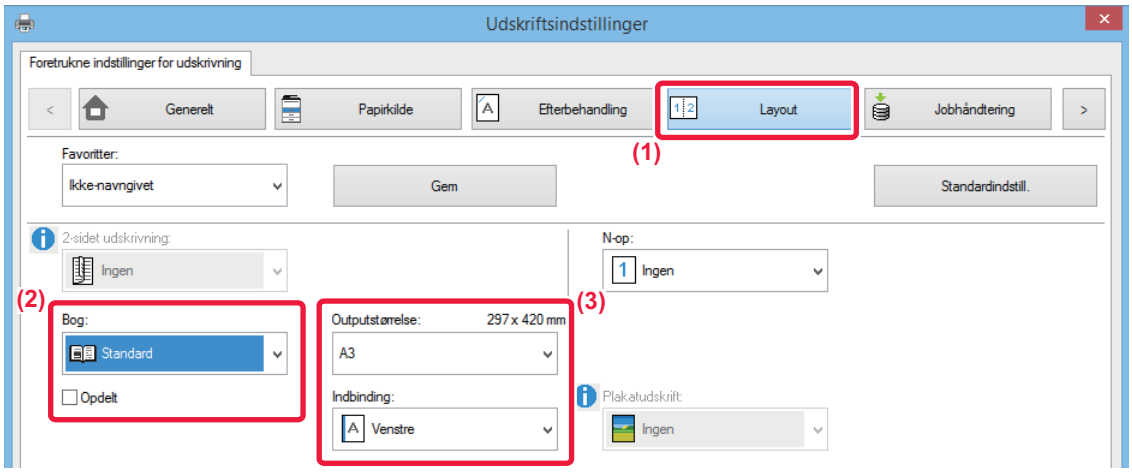
NYTTIGE FUNKTIONER FOR FREMSTILLING AF BROCHURER OG PLAKATER

OPRET EN BROCHURE (HÆFTE/RYGHÆFTNING)

Brochurefunktionen udskriver på for- og bagside af hvert ark, således at arkene, når de foldes og indbindes, danner en brochure.
Hvis en ryg-finisher er installeret, og hvis "Bog" og "Hæftning" er valgt, folder og udskriver denne funktion automatisk kopierne. Denne funktion er velegnet, når du ønsker at samle udskrevne sider i en brochure.



Windows



(1) Klik på fanen [Layout].

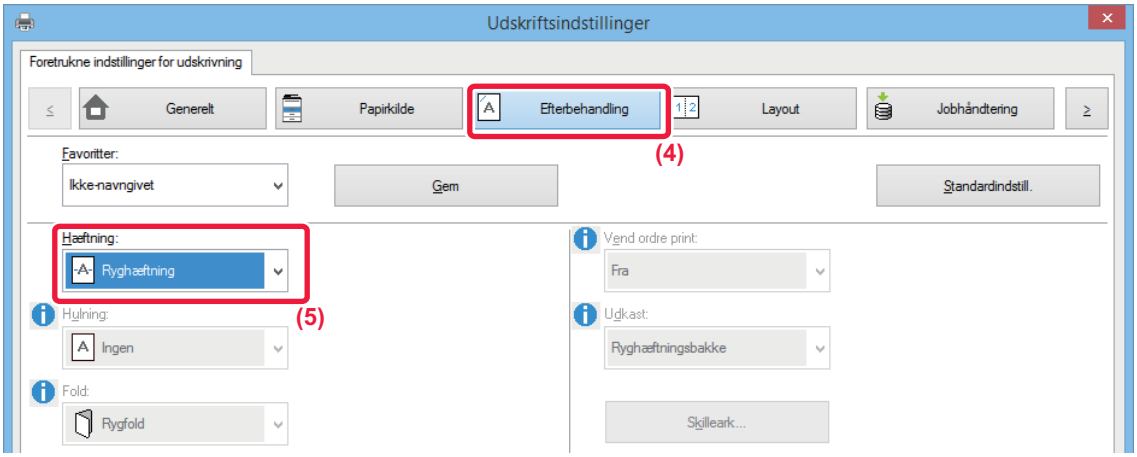
(2) Vælg [Standard] eller [Fuldt billede] i "Bog".

- Hvis [Standard] vælges, forstørres eller reduceres udskriftsbilledet for tilpasning af det valgte papir i "Outputstørrelse".
- Hvis [Fuldt billede] vælges, forstørres eller reduceres udskriftsbilledet for tilpasning af det valgte papir i "Tilpas til papirformat". Ved at vælge en papirstørrelse, der er større end udskriftsbilledet, kan du skære papirets kanter af efter fremstillingen af hæftet for at lave et hæfte uden margener.
- Hvis antallet af udskriftssider overstiger antallet af ark, der kan hæftes, kan du vælge afkrydsningsboksen [Opdelt] (☑) for at dele mængden op i flere underhæfter, der hver kan hæftes. Underhæfterne har den samme sideorden som originalsiderne, når de er stablede.

(3) Vælg den angivne udskriftsstørrelse og indbindingssiden.

- Vælg papirets udkastsstørrelse, hvis [Standard] vælges.
- Hvis [Fuldt billede] vælges, skal du vælge den størrelse, du ønsker at forstørre eller reducere udskriftsbillede til i [Tilpas til papirformat] og vælge den papirstørrelse, du ønsker at anvende til udskrivning i "Outputstørrelse".

Når der er installeret en ryghæftnings-finisher

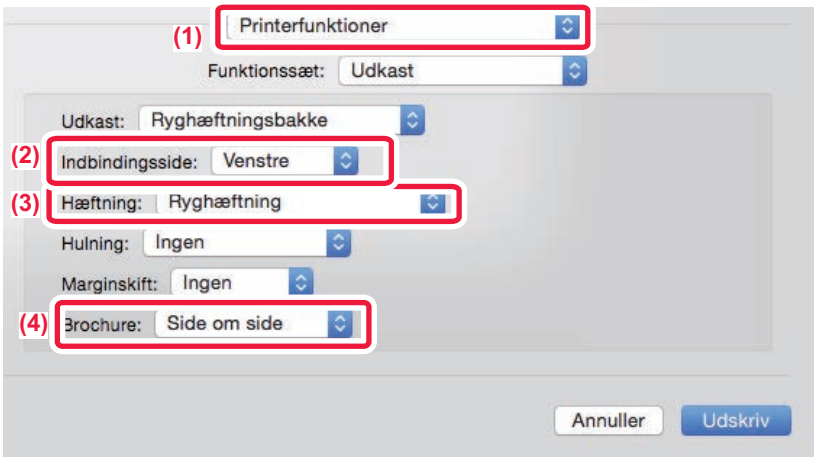


(4) Klik på fanen [Efterbehandling].

(5) Vælg [Ryghæftning] fra "Hæftning".

Hvis der er installeret en ryghæftningsfinisher (med stor kapacitet), og jobbet ikke leveres korrekt med [Ryghæftning], skal du vælge [Ryghæftning (omvendt)].

Mac OS



(1) Vælg [Printerfunktioner].

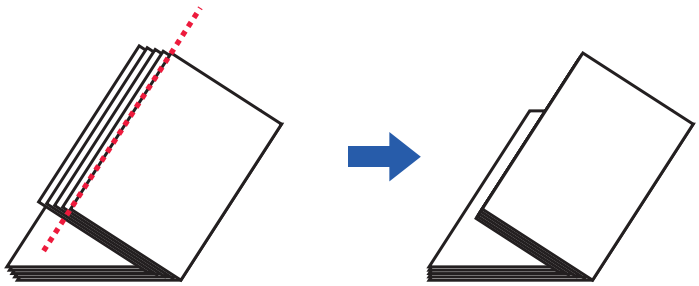
(2) Vælg "Indbindingsside".

(3) Vælg [Ryghæftning].

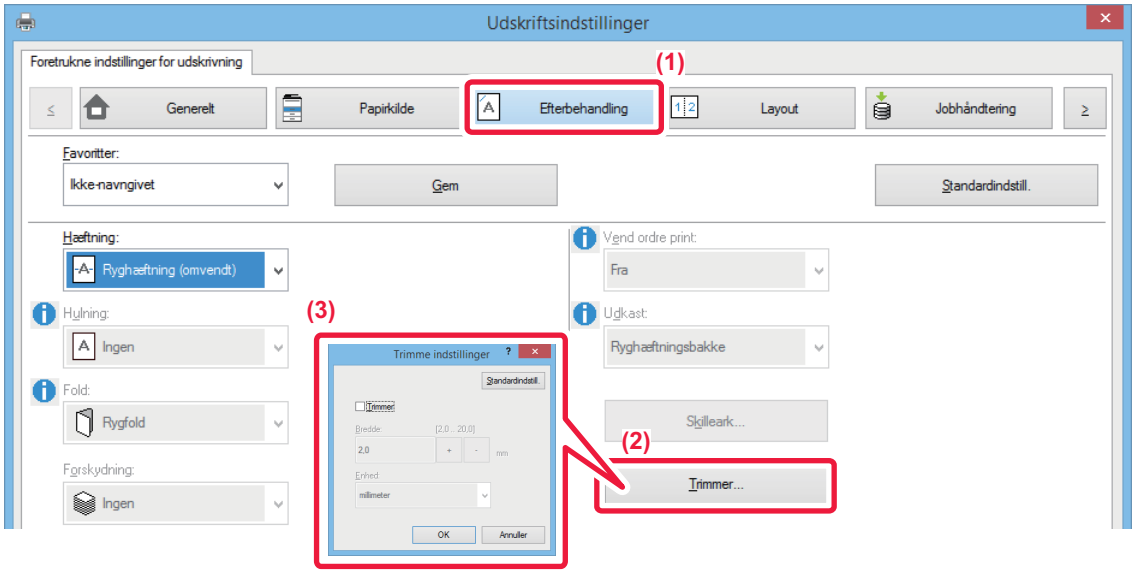
(4) Vælg [Side om side] eller [2-op].

BESKÆRING AF OVERSKYDENDE FOLDET PAPIR

Hvis der er installeret en trimmerenhed, beskærer den overskydende kanter af papir, så resultatet bliver flottere.



Windows

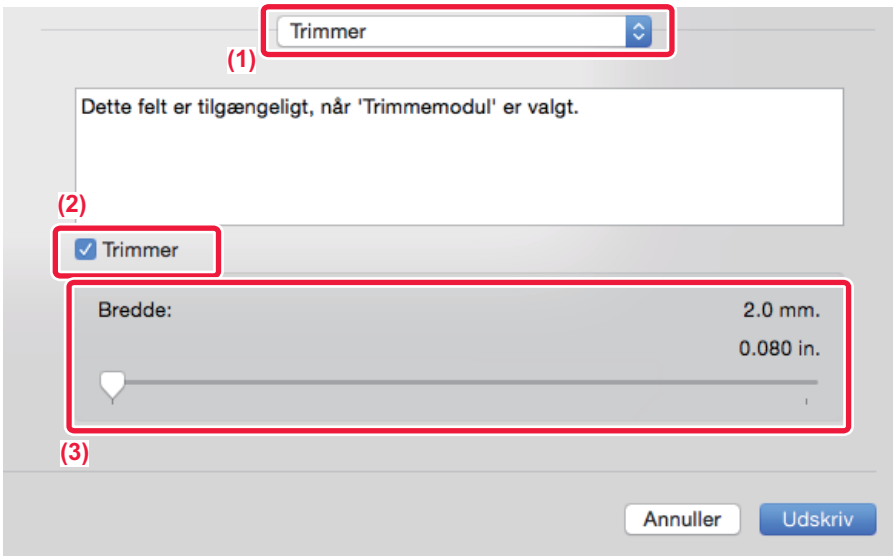


(1) Klik på fanen [Efterbehandling].

(2) Klik på [Trimmer].

(3) Indstil afkrydsningsfeltet [Trimmer] til ☑, og angiv "Trimming værdi".

Mac OS



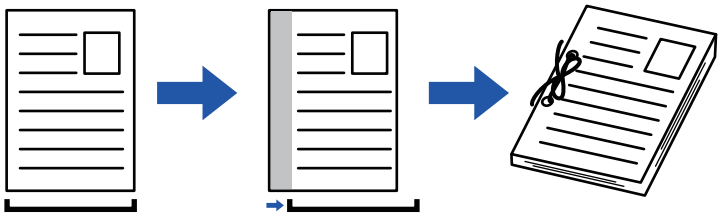
(1) Vælg [Trimmer].

(2) Indstil afkrydsningsfeltet [Trimmer] til ☑.

(3) Angiv beskæringsbredden.

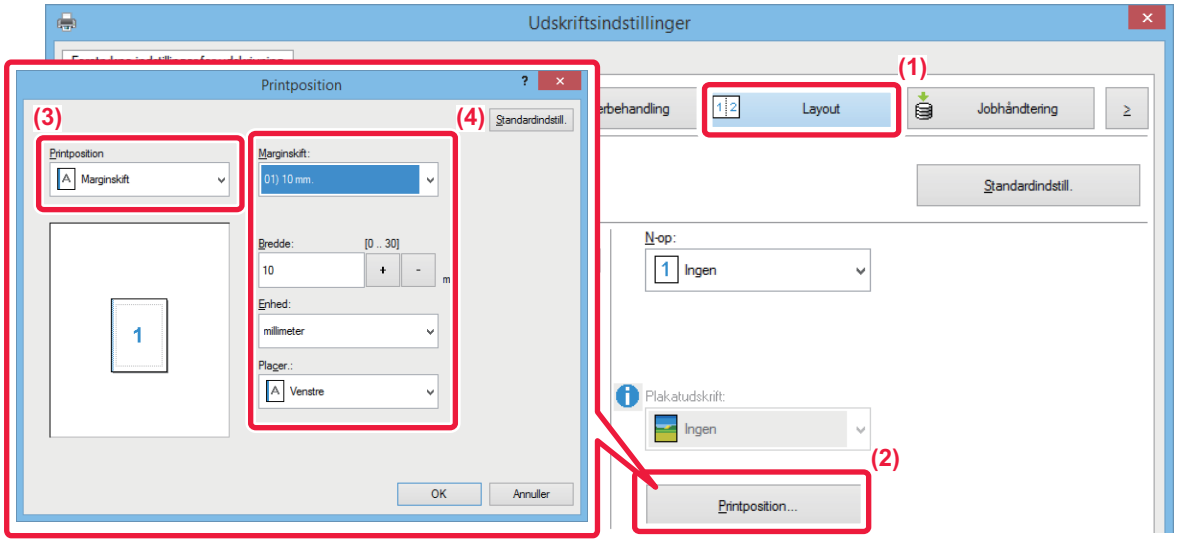
UDSKRIVNING MED MARGENSKIFTSINDSTILLING (MARGEN)

Denne funktion anvendes til at ændre udskrivningsbilledet for at forøge marginen til venstre, højre eller øverst på papiret.
Hvis der er installeret en finisher eller ryg-finisher, kan maskinens hæfte- og hullefunktion også anvendes sammen. Det er nyttigt, hvis du ønsker at hæfte eller hulle den udskrevne side, men indbindingsområdet overlapper teksten.



Den del af billedet, der er uden for udskriftsområdet udskrives ikke ved en flytning af billedet.

Windows



(1) Klik på fanen [Layout].

(2) Klik på [Printposition].

(3) Vælg [Marginskift].

(4) Vælg skiftbredden.

Vælg fra menuen "Marginskift". Hvis du ønsker at konfigurere en anden talindstilling, vælg denne indstilling og klik på + - eller indtast nummeret direkte.

Mac OS

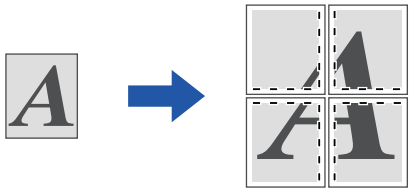
(1) Vælg [Printerfunktioner].

(2) Vælg "Indbindingsside".

(3) Vælg "Margenskift".

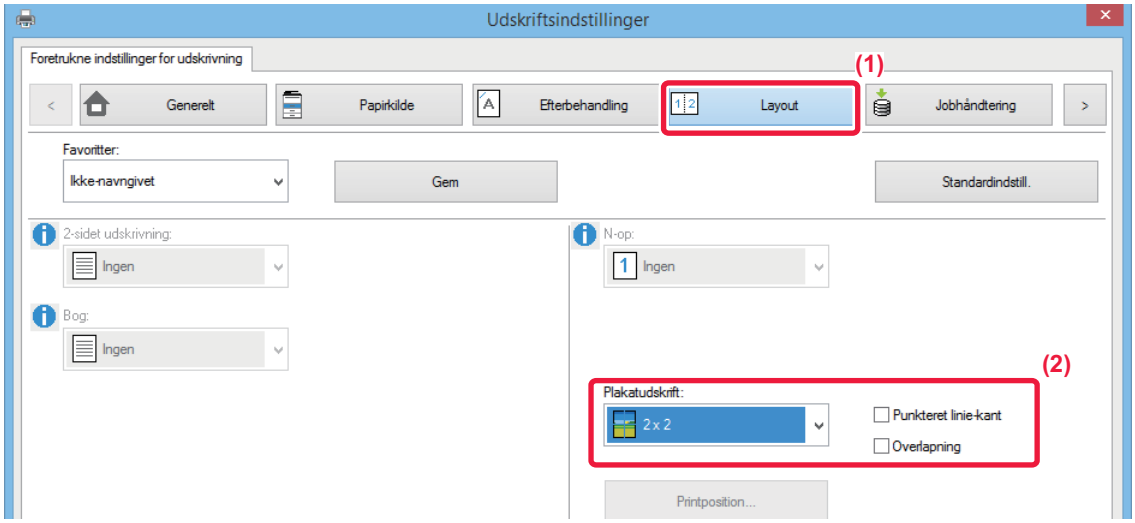
OPRET EN STOR PLAKAT(PLAKATUDSKRIFT)

En side med udskrivningsdata forstørres og udskrives i afsnit på flere ark papir (4 ark (2 x 2), 9 ark (3 x 3) eller 16 ark (4 x 4)). Arkene kan derefter sættes sammen til en stor plakat.
For at kunne lave præcise samlinger af kanterne på arkene, kan man udskrive kantlinjer, eller der kan laves overlapningskanter (overlap-funktion).



Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klik på fanen [Layout].

(2) Vælg antallet af ark, der skal anvendes i "Plakatudskrift".

Hvis du ønsker at udskrive kantlinjer og/eller bruge overlapfunktionen, klik på de tilhørende afkrydsningsbokse, så ☑ vises.

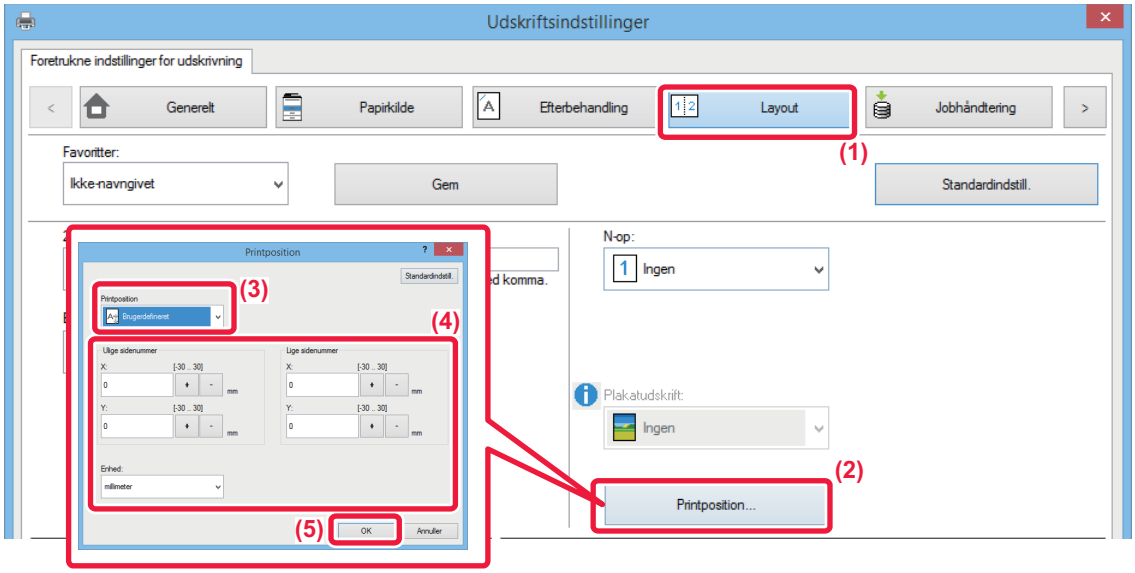
FUNKTIONER TIL INDSTILLING AF BILLEDETS STØRRELSE OG RETNING

JUSTER UDSKRIFTSPOSITION PÅ ULIGE OG LIGE SIDER (UDSKRIFTSPOSITION) SEPARAT

Denne funktion indstiller forskellige udskriftspositioner (marginer) separat for ulige og lige sider og udskriver siderne.

Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klik på fanen [Layout].

(2) Klik på [Printposition].

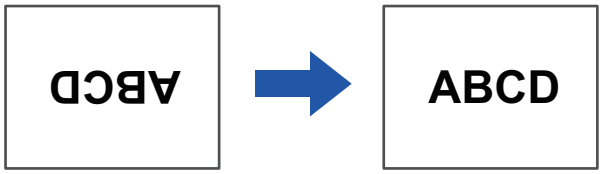
(3) Vælg [Brugerdefineret].

(4) Indstil mængden af udskriftspositionens flytning for ulige og lige sider.

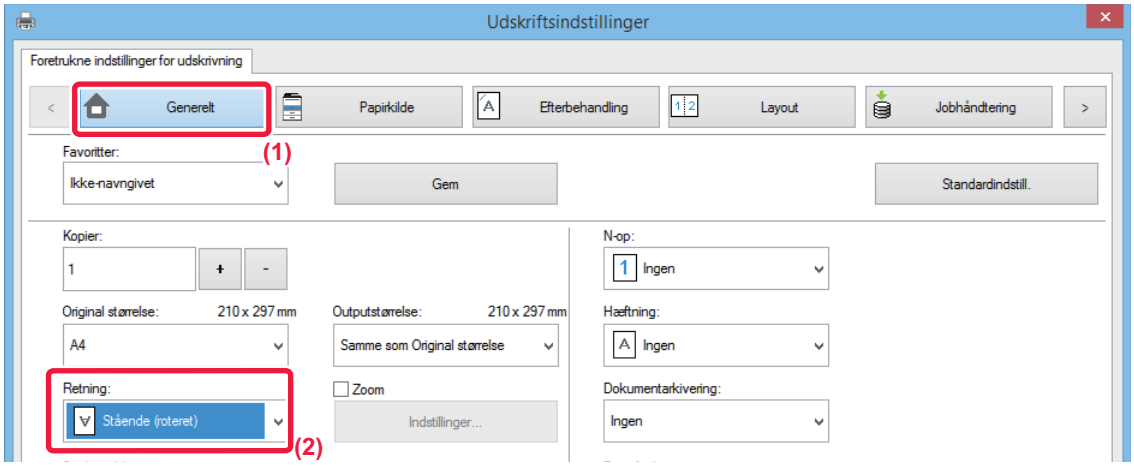
(5) Klik på [OK].

180 GRADERS DREJNING AF UDSKRIFTSBILLEDET(DREJ 180 GRADER)

Denne funktion drejer billedet 180 grader, således at det kan udskrives korrekt på papir, der kun kan lægges i én retning (som f.eks. papir med huller).



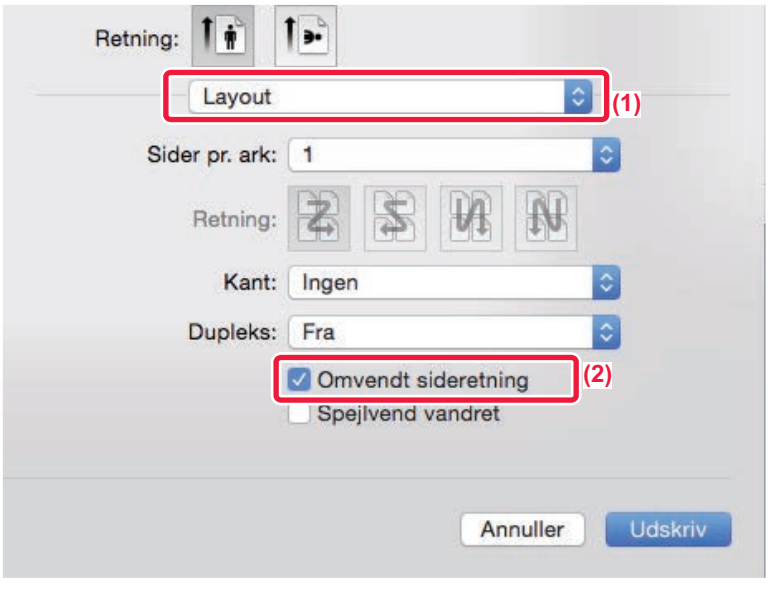
Windows



(1) Klik på fanen [Generelt].

(2) Vælg [Stående (roteret)] eller [Liggende (roteret)] i "Retning".

Mac OS

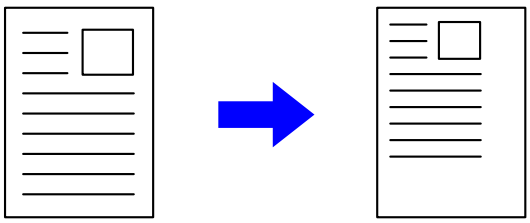


(1) Vælg [Layout]

(2) Vælg afkrydsningsboksen [Omvendt sideretning] så ☑ vises.

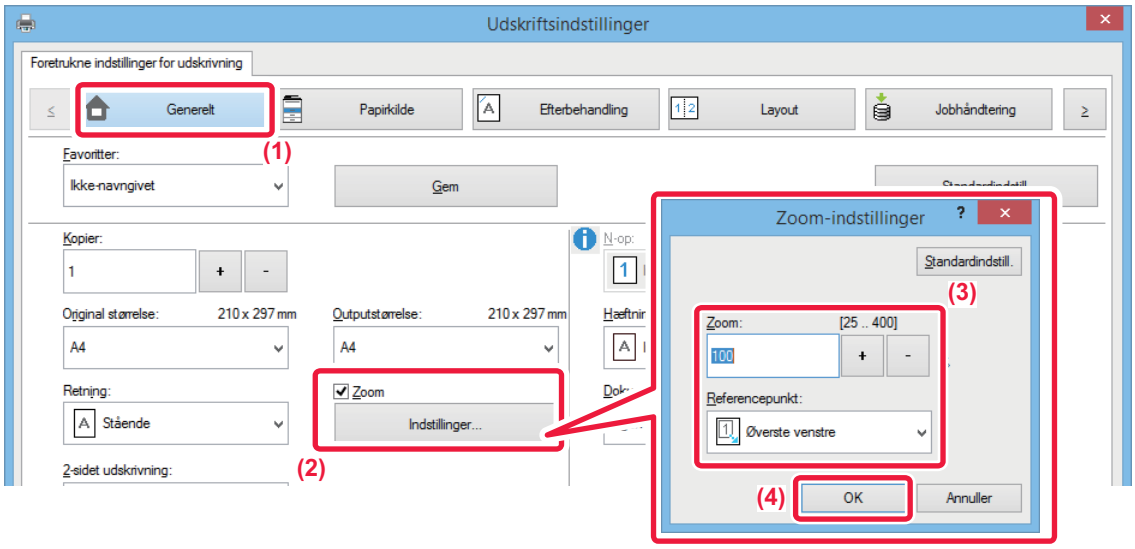
FORSTØRRELSE/REDUCERING AF UDSKRIFTSBILLEDET(ZOOM INDSTILLING/FORSTØR ELLER REDUCER)

Denne funktion forstørrer eller formindsker billedet til den valgte procent.
Dette giver dig mulighed for at forstørre et lille billede, eller for at tilføje marginer på papir ved at formindske billedet lidt.



Hvis du bruger maskinens PS printerdriver (Windows), kan du indstille procenten for bredde og længde adskilt for at ændre billedets proportioner.

Windows



(1) Klik på fanen [Generelt].

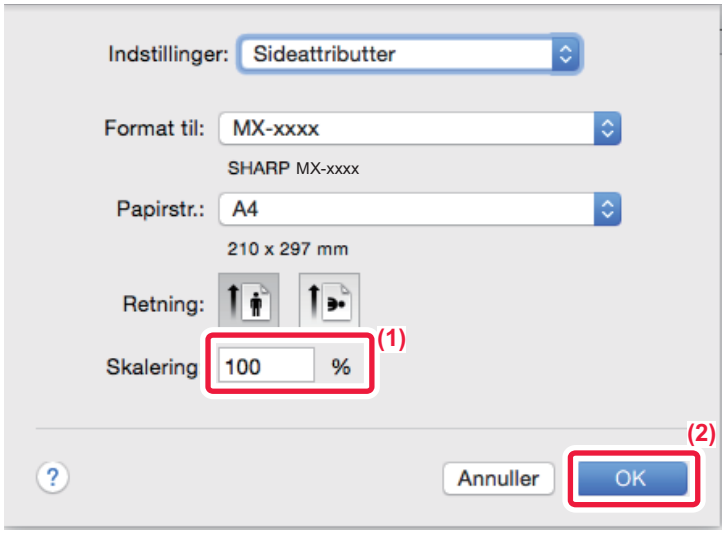
(2) Klik på afkrydsningsboksen [Zoom], så ☑ vises, og klik på [Indstillinger].

(3) Indtast procenten.

Du kan angive værdien i intervaller på 1 % ved at klikke på knappen + −. Vælg desuden [Øverste venstre] eller [Centrer] som basispunkt på papiret.

(4) Klik på [OK].

Mac OS



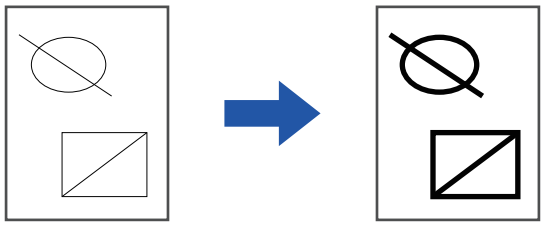
(1) Vælg [Sidelayout] fra menuen [Arkiv] og indtast faktoren (%).

(2) Klik på knappen [OK].

JUSTER LINJETYKKELSEN(BREDDE)

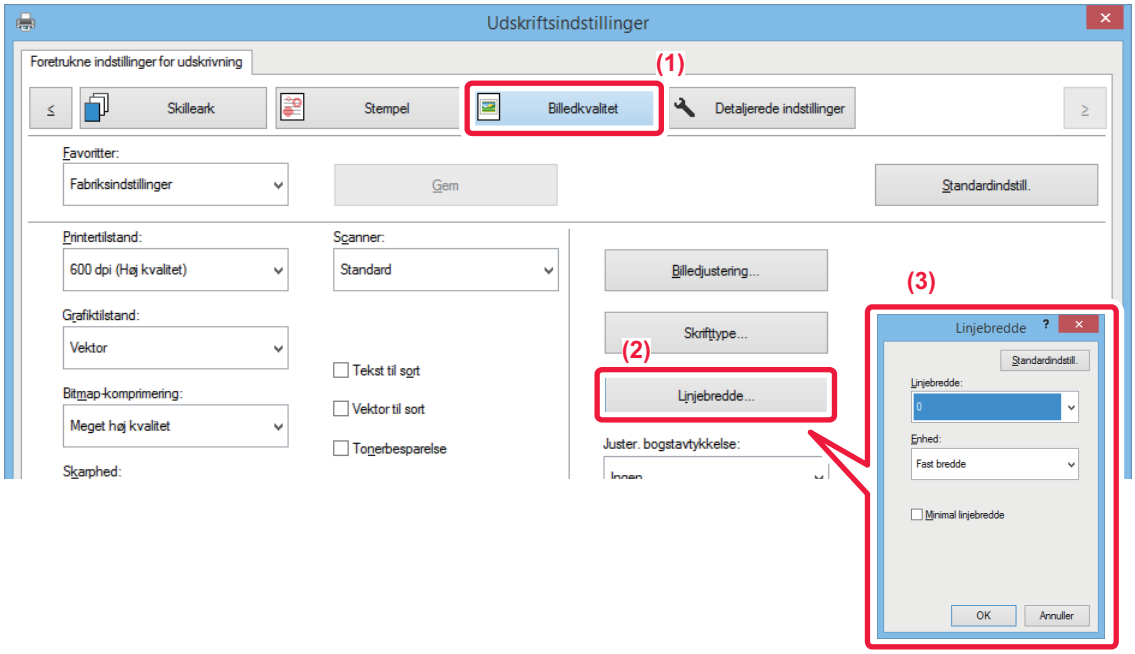
Justering af linjebredden, der anvendes i data som f.eks. CAD.

Denne funktion øger tykkelsen af hele linjen, når udskriftslinjerne ikke er tydelige i CAD eller andre specialprogrammer. Når dataene indeholder linjer med varierende linjebredde, kan du efter behov også udskrive alle linjer med minimumbredde.



- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.
- Denne funktion kan bruges, når PCL6-printerdriveren bruges.
- Linjebredden kan ikke justeres, hvis der udskrives fra et program, der behandler linjer som rastergrafik.

Windows



(1) Klik på fanen [Billedkvalitet].

(2) Klik på [Linjebredde].

(3) Indstil linjetykkelsen og klik på [OK].

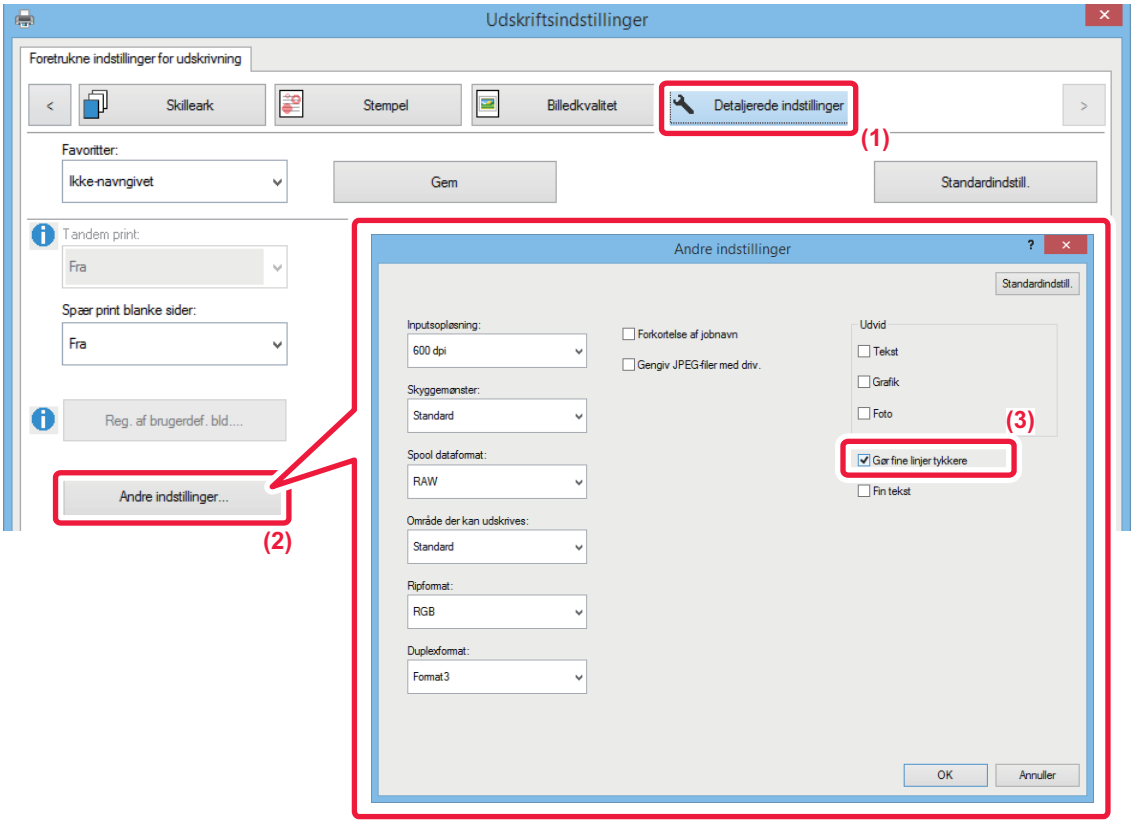
- Justering af linjebredde kan indstilles til enhederne "Fast bredde" eller "Forhold". Vælg fra menuen "Enhed".
- Klik på afkrydsningsboksen [Minimal linjebredde] for at udskrive alle linjedata i den minimale linjebredde.

Hvordan man gør fine linjer tykkere i Excel

Hvis fine kantlinjer i Excel ikke udskrives ordentligt, kan du gøre linjerne tykkere.

- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.
- Denne funktion kan bruges, når PCL6-printerdriveren bruges.
- Denne indstilling er som regel ikke nødvendig.

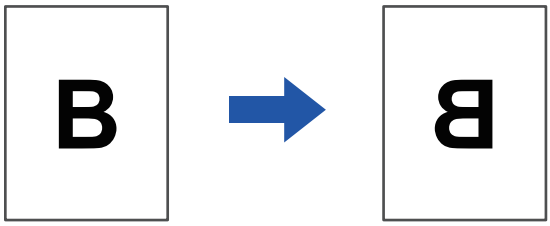
Windows



(1) Klik på fanen [Detaljerede indstillinger].
(2) Klik på [Andre indstillinger].
(3) Vælg afkrydsningsboksen [Gør fine linjer tykkere] (☑).

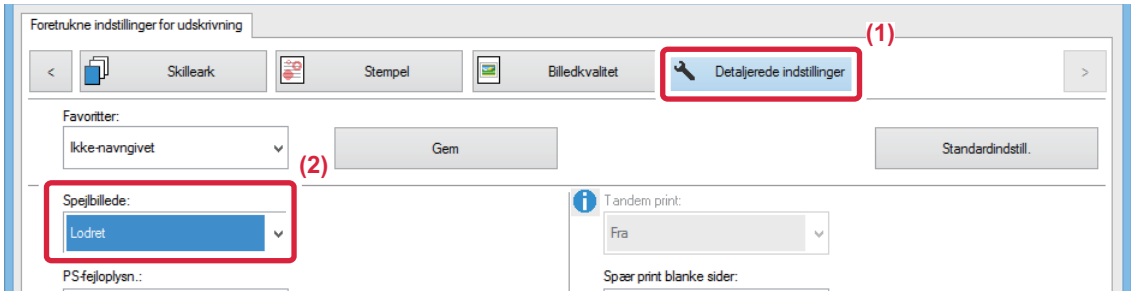
UDSKRIV ET SPEJLBILLEDE(VEND SPEJLBILLEDE/VISUELLE EFFEKTER)

Billedet inverteres, så der skabes et spejlbillede.
Denne funktion anvendes til på en nem måde at udskrive design til træklodstryk eller andet trykkerimedie.



I et Windows-miljø er denne funktion kun tilgængelig, når PS-printerdriveren anvendes.

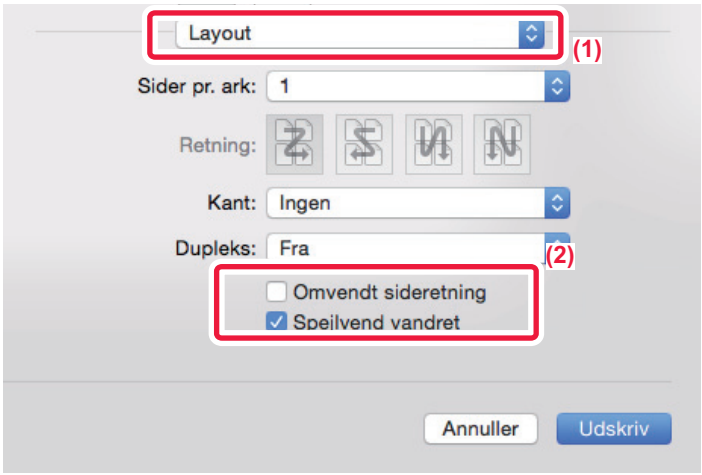
Windows



(1) Klik på fanen [Detaljerede indstillinger].

(2) Hvis du ønsker at invertere billedet vandret, vælges [Vandret]. Hvis du vil invertere billedet lodret, skal du vælge [Lodret].

Mac OS



(1) Vælg [Layout].

(2) Vælg afkrydsningsboksen [Spejlvend vandret] ( ).

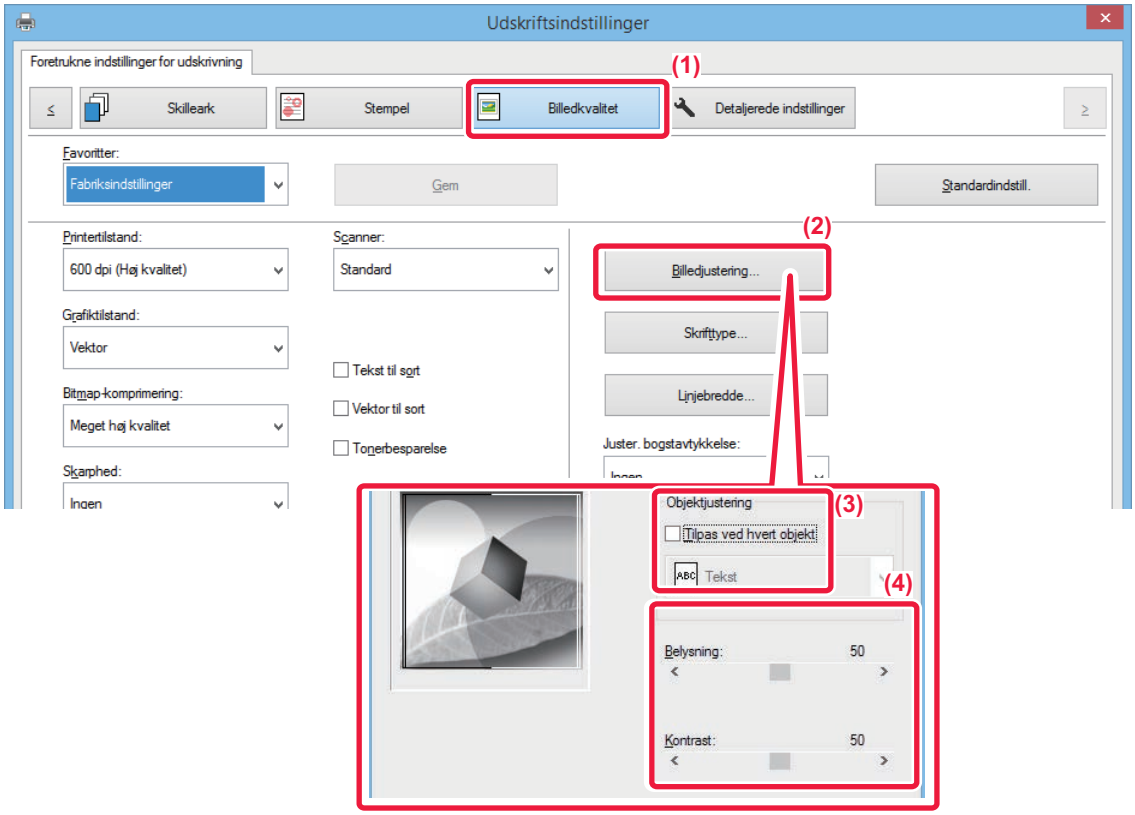
FUNKTION TIL BILLEDJUSTERING

JUSTER BILLEDETS LYSSTYRKE OG KONTRAST(BILLEDJUSTERING)

Denne funktion justerer lysstyrke og kontrast i udskriftsindstillingerne, når der udskrives et foto eller et andet billede. Denne funktion gør det nemt at rette, også selvom der ikke er installeret billedredigeringssoftware på computeren.

Denne funktion kan bruges i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klik på fanen [Billedkvalitet].

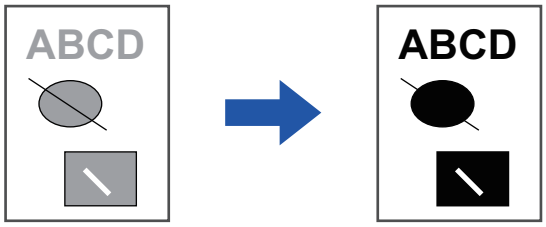
(2) Klik på [Billedjustering].

(3) For at justere objekter (tekst, grafik, fotos) individuelt, vælg afkrydsningsboksen [Tilpas ved hvert objekt] (☑) og vælg objektet.

(4) Træk slæden ▭ eller klik på ‹ › for at justere billedet.

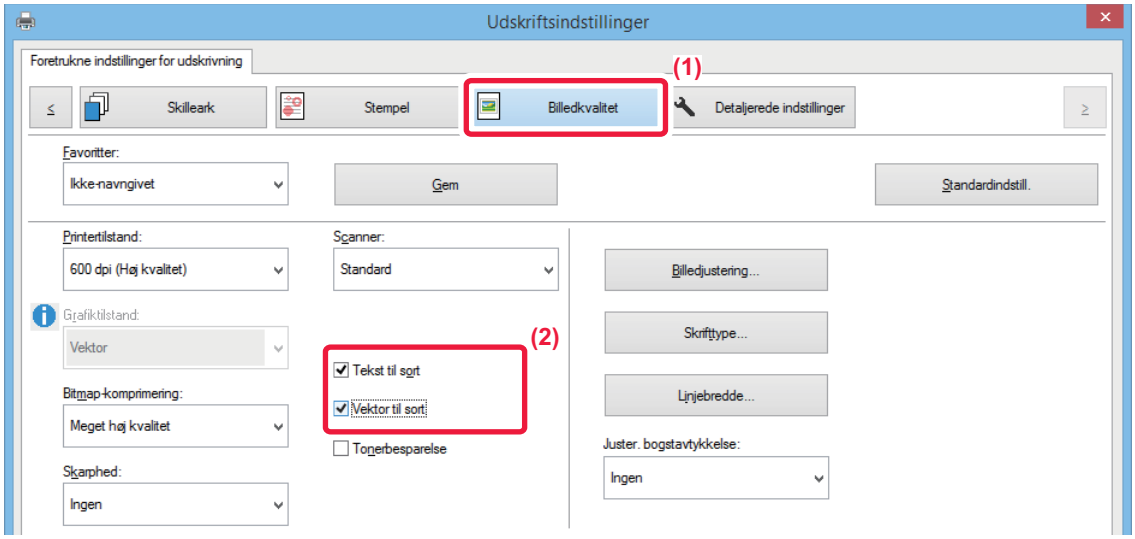
UDSKRIVNING AF MAT TEKST OG LINJER I SORT (TEKST TIL SORT/VECTOR TIL SORT)

Når der udskrives et farvebillede i gråtoner, udskrives tekst og linjer, der er tegnet med svage farver, i sort. Dette giver dig mulighed for at tydeliggøre farvet tekst og linjer, der er blege og svære at se, når der udskrives i gråtoner.



- Rasterdata såsom bitmapbilleder kan ikke justeres.
- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klik på fanen [Billedkvalitet].

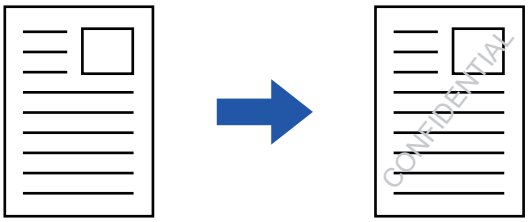
(2) Vælg afkrydsningsboksen [Tekst til sort] og/eller afkrydsningsboksen [Vektor til sort], så ☑ vises.

- Når [Tekst til sort] er valgt, udskrives al anden tekst end hvid med sort.
- Når [Vektor til sort] er valgt, udskrives al anden vektorgrafik end hvide linjer og områder med sort.

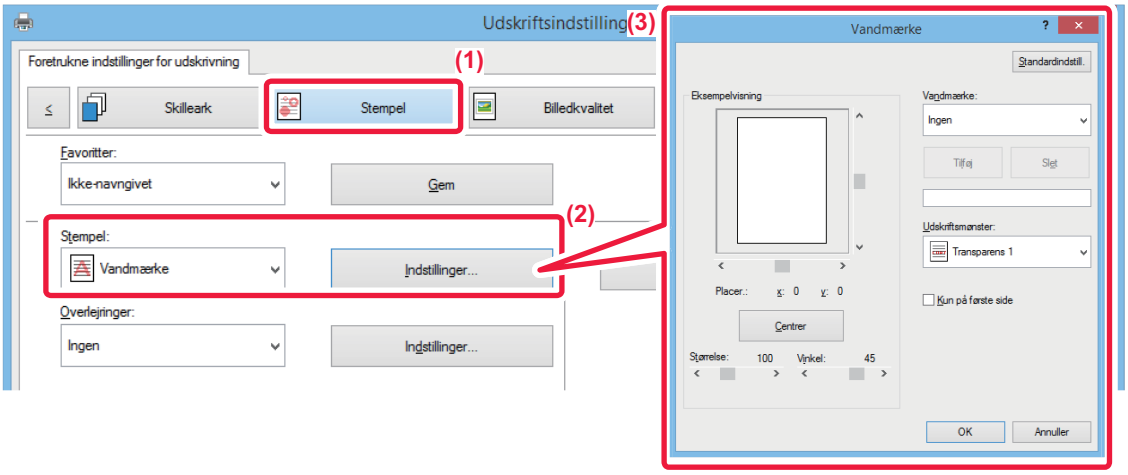
FUNKTIONER, DER KOMBINERER TEKST OG BILLEDER

TILFØJELSE AF ET VANDMÆRKE PÅ UDSKREVNE SIDER (VANDMÆRKE)

Denne funktion tilføjer svag skyggelignende tekst som vandmærke i baggrunden af det udskrevne billede. Vandmærketekstens størrelse og vinkel kan indstilles.
Vandmærketeksten kan vælges i tidligere registreret tekst på listen. Når det er nødvendigt, kan du indtaste tekst for at oprette et originalt vandmærke.



Windows



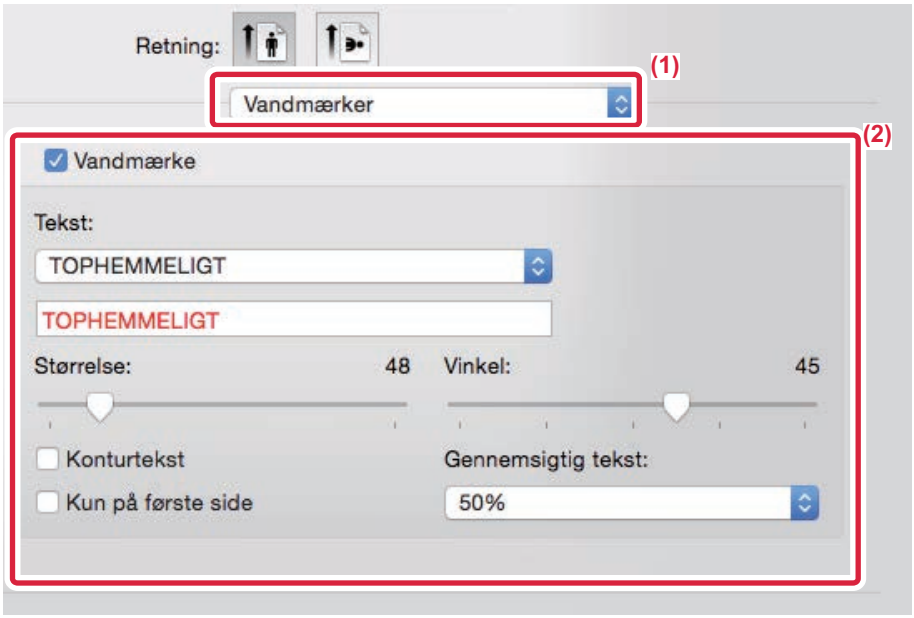
(1) Klik på fanen [Stempel].

(2) Vælg [Vandmærke] fra "Stempel" og klik på [Indstillinger].

(3) Vælg det vandmærke, der skal anvendes, og klik på [OK].

Hvis du vil oprette et nyt vandmærke, skal du indtaste teksten til vandmærket i tekstboksen og klikke på [Tilføj].

Mac OS



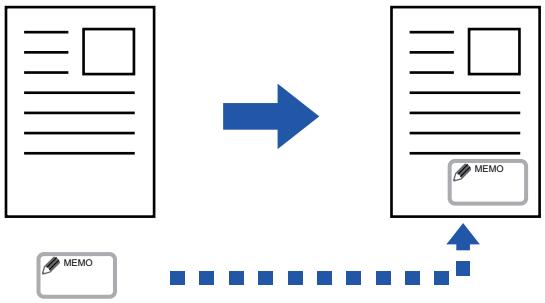
(1) Vælg [Vandmærker].

(2) Klik på afkrydsningsboksen [Vandmærke], og konfigurer vandmærkeindstillinger.

- Konfigurer detaljerede vandmærkeindstillinger som f.eks. valg af en tekst.
- Juster størrelsen og tekstens vinkel ved at trække i slæden .

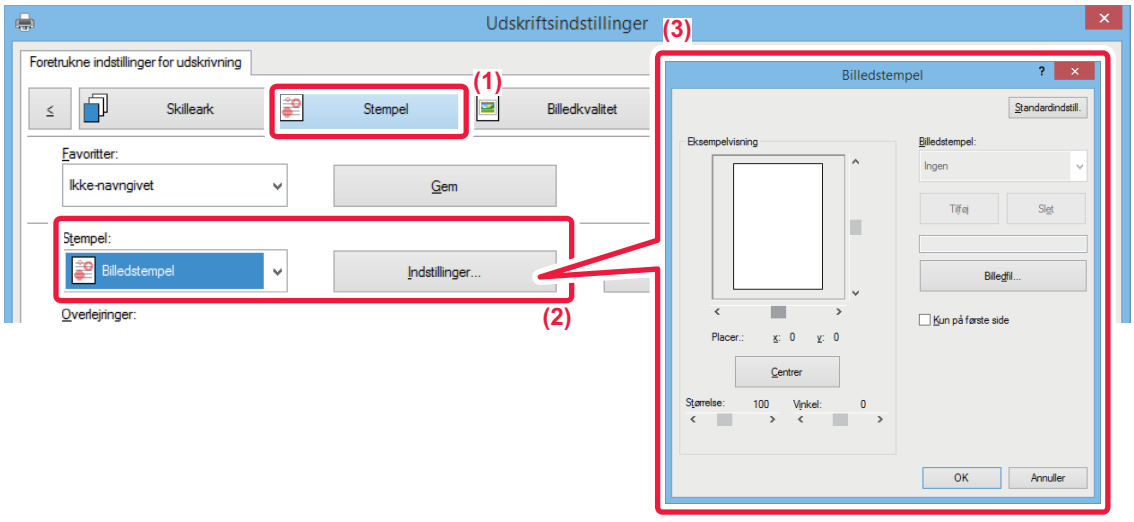
UDSKRIVNING AF ET BILLEDE OVER UDSKRIVNINGSDATA (BILLEDSTEMPEL)

Denne funktion udskriver et bitmap- eller JPEG-billede, som er gemt på pc'en, over de udskrevne data.
Denne funktion udskriver et ofte anvendt billede eller ikon af eget design, som om det stemples på udskriftsdataene.
Størrelse, placering og vinkel for billedet kan indstilles.



Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klik på fanen [Stempel].

(2) Vælg [Billedstempel] fra "Stempel" og klik på [Indstillinger].

(3) Vælg det billedstempel, der skal anvendes, og klik på [OK].

- Hvis et billedstempel allerede er blevet gemt, kan det vælges fra menuen.
- Hvis du ikke har gemt et billedstempel, skal du klikke på [Billedfil], vælge den fil, du vil bruge til billedstemplet, og klikke på knappen [Tilføj].

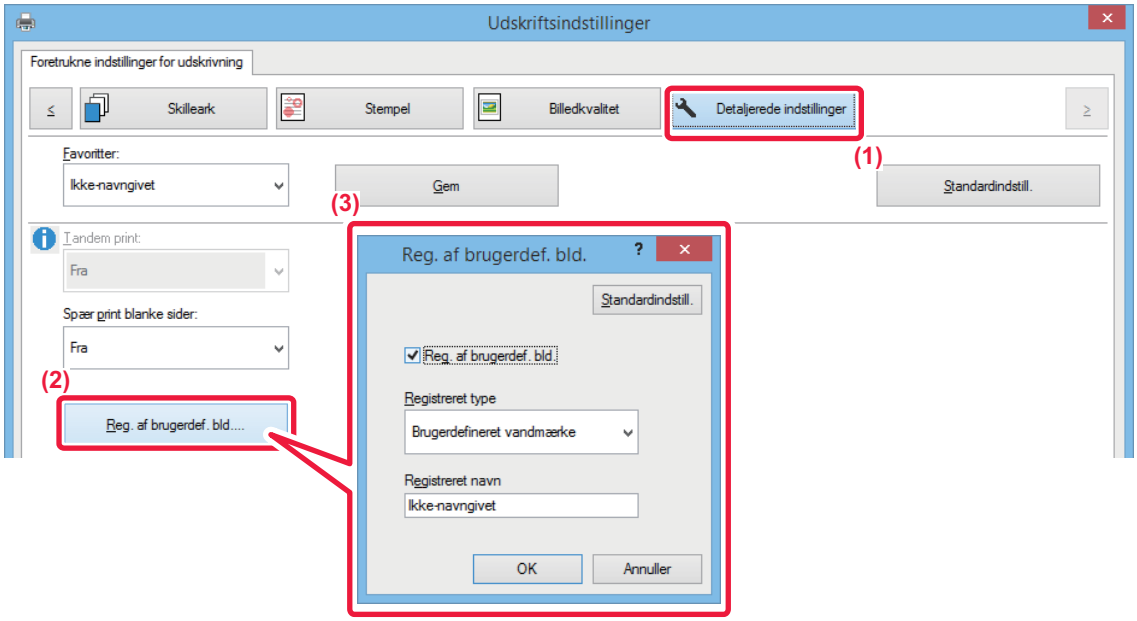
REGISTRERING AF ET BRUGERDEFINERET BILLEDE

Denne funktion registrerer billeder, der er brugt som brugerdefinerede billeder, fra printerdriveren til maskinen.

- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.
- Denne funktion kan bruges, når PCL6-printerdriveren bruges.

Sådan deaktiveres registrering af brugerdefinerede billeder:
Vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] → [Deaktiver registrering af brugerdefineret billede] i "Indstillinger (administrator)", og konfigurer indstillingen.

Windows



(1) Klik på fanen [Detaljerede indstillinger].

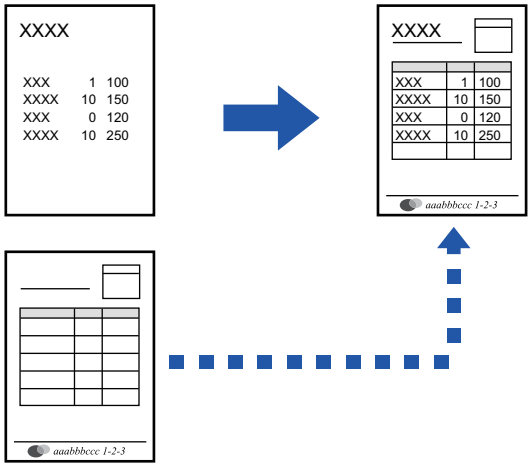
(2) Klik på [Reg. af brugerdef. bld.].

(3) Vælg registreringstypen og navnet på det brugerdefinerede billede.
Hvis [Brugerdefineret stempel] vælges i "Registreret type", registreres der et uigennemsigtigt stempelbillede. Hvis [Brugerdefineret vandmærke] vælges, registreres der et gennemsigtigt vandmærkebillede.

Hvis du har forsøgt at gemme flere sider med data, gemmes kun den første side.

OVERLEJRING AF FAST FORM I UDSKRIFTSDATA (OVERLEJNINGER)

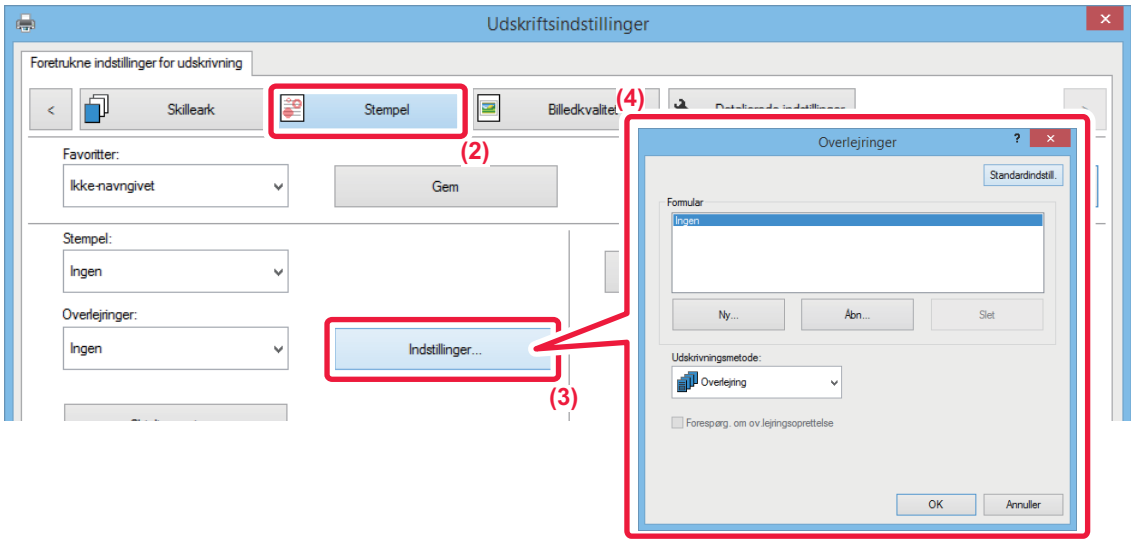
Denne funktion overlejrer data på en fast form, du har forberedt.
Ved at oprette tabelraster eller en dekorativ ramme i en anden applikation end tekstfilens applikation og ved at registrere dataene som en overlejringsfil kan der let opnås et meget flot udskrivningsresultat uden brug af indviklede manipulationer.



Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

Windows

Oprettelse af en overlejringsfil



(1) Åbn vinduet med driveregenskaber i det program, der bruges til at oprette overlejringsdata.

(2) Klik på fanen [Stempel].

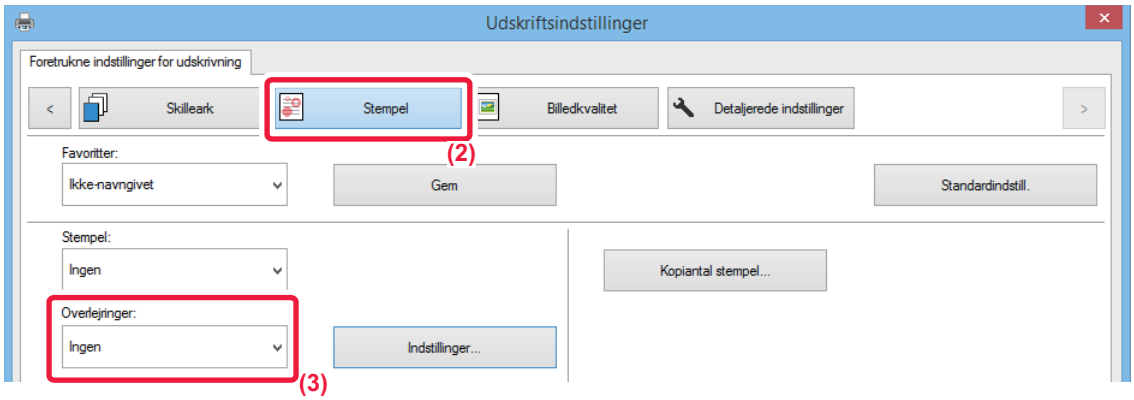
(3) Klik på [Indstillinger].

(4) Klik på knappen [Ny], og angiv navn og mappe, der skal anvendes til overlejringsfilen, som du vil oprette.

Filen bliver oprettet, når indstillingerne er fuldførte, og udskrivningen startet.

- Når udskrivningen er startet, vises en bekræftelsesmeddelelse. Overlejringsfilen bliver ikke oprettet, før der klikkes på knappen [Ja].
- Når du klikker på knappen [Åbn], registreres den eksisterende overlejringsfil.

Udskrivning med en overlejringsfil



(1) Åbn vinduet med driveregenskaber i det program, der bruges til at udskrive med en overlejringsfil.

(2) Klik på fanen [Stempel].

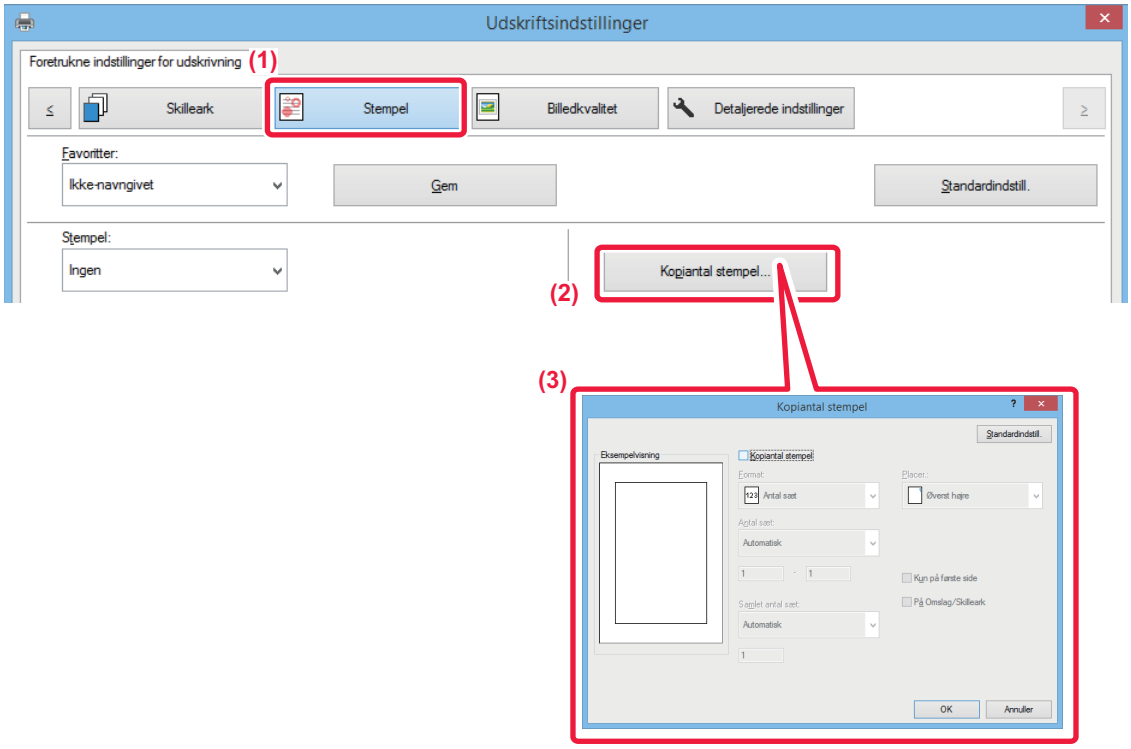
(3) Vælg en overlejringsfil.

En tidligere oprettet eller gemt overlejringsfil kan vælges fra menuen.

TILFØJNING AF KOPIANTAL (KOPIANTAL-STEMPEL)

Du kan føje antallet af kopier til sidehovedet eller sidefoden for udskriftsdata. Du kan også indstille et kopiantal og udskriftspositionen.

Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.



(1) Klik på fanen [Stempel].

(2) Klik på [Kopiantal stempel].

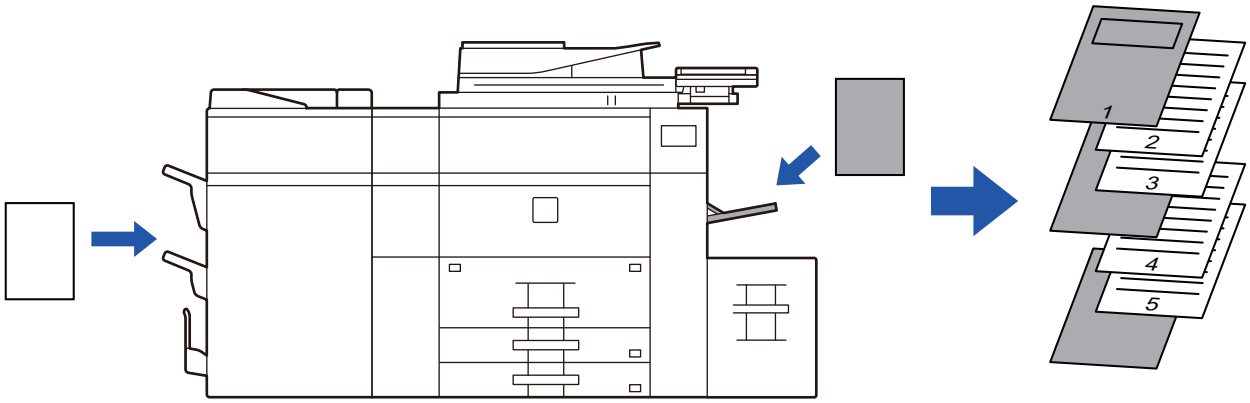
(3) Vælg indstillingerne og klik på [OK].

UDSKRIVNINGSFUNKTIONER TIL SPECIELLE FORMÅL

UDSKRIVNING AF UDVALGTE SIDER PÅ FORSKELLIGT PAPIR (ANDEN PAPIRTYPE)

I et Windows-miljø

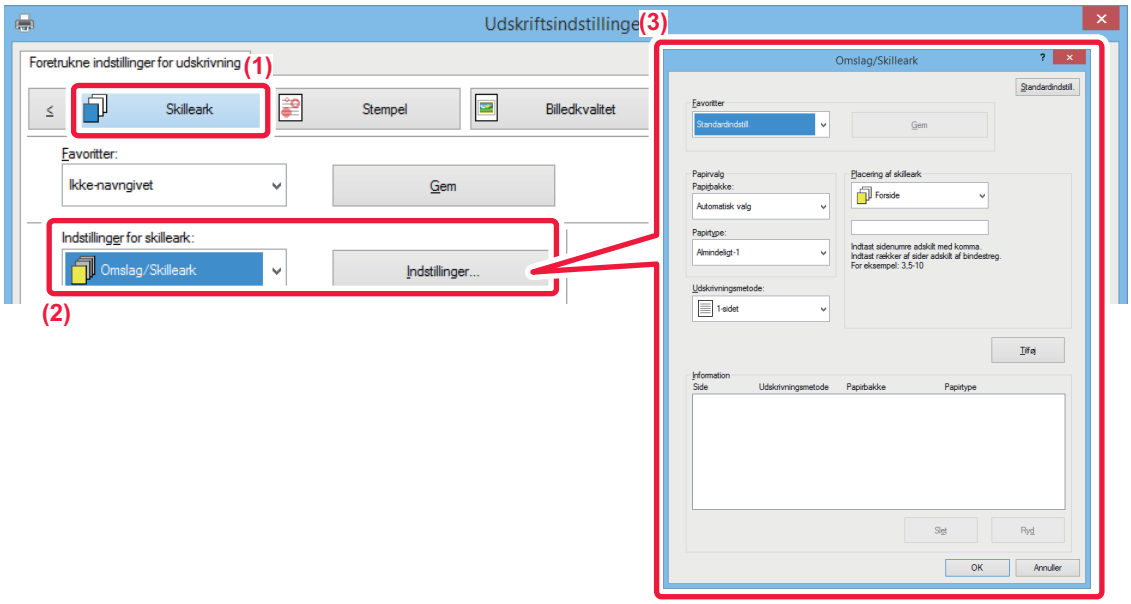
For- og bagsiden og angivne sider i et dokument kan blive udskrevet på andet papir end de øvrige sider.
Brug denne funktion, hvis du ønsker at udskrive for- og bagside på tykkere papir eller vil indsætte farvet papir eller en anden papirtype for angivne sider.
Hvis det er nødvendigt, kan papiret kan indlægges som skilleark, hvor der ikke udskrives noget.



I Mac OS-miljø

For- og bagsiden kan udskrives på papir, der er forskelligt fra de andre sider. Denne funktion kan for eksempel bruges, når du kun ønsker at udskrive for- og bagside på tykt papir.

Windows



(1) Klik på fanen [Skilleark].

(2) Vælg [Omslag/Skilleark] fra [Indstillinger for skilleark] og klik på [Indstillinger].

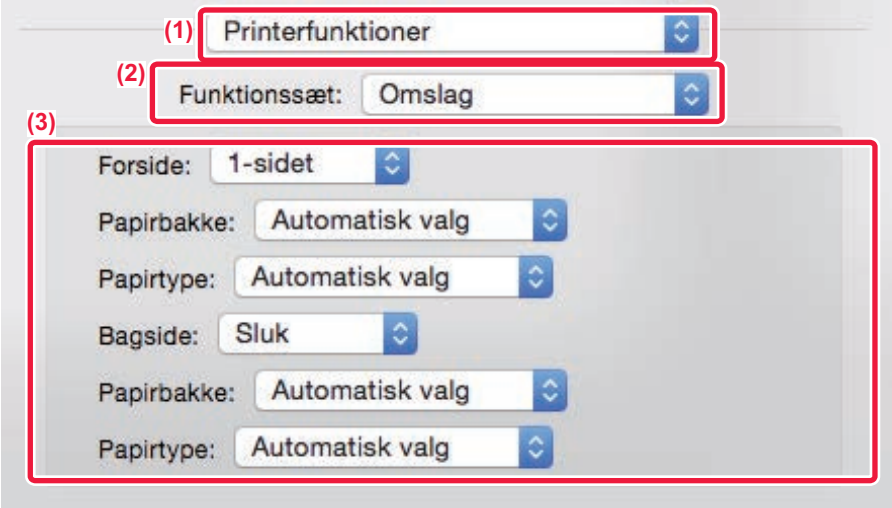
(3) Vælg indstillinger for papirskilleark.

• Vælg indlægningsretningen, papirkilden og udskrivningsmetoden i de tilhørende menuer.

- Klik på [Tilføj] for at få vist dine indstillinger under "Information".
- Når indstillingerne er valgt, skal du klikke på [Gem] i "Favoritter" for at gemme dem.

- Hvis [Specialbakke] vælges i "Papirbakke", skal du huske at vælge "Papirtype" og ilægge denne papirtype i specialbakken.
- Hvis [Anden side] vælges for "Placering af skilleark", angiver du placeringen af skilleark ved direkte indtastning af et sidenummer. Hvis "Udskrivningsmetode" indstilles til [2-sidet udskrivning], udskrives den angivne side og den næstfølgende side på forsiden og bagsiden af papiret, således at en skillearksindstilling for en side, der bliver udskrevet på bagsiden, ikke vil fungere.

Mac OS



(1) Vælg [Printerfunktioner].

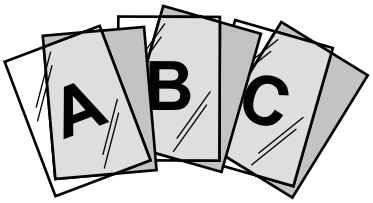
(2) Vælg [Omslag].

(3) Vælg skillearksindstillinger for omslag.

Vælg udskrivningsindstilling, papirbakke, og papirtype for for- og bagside.

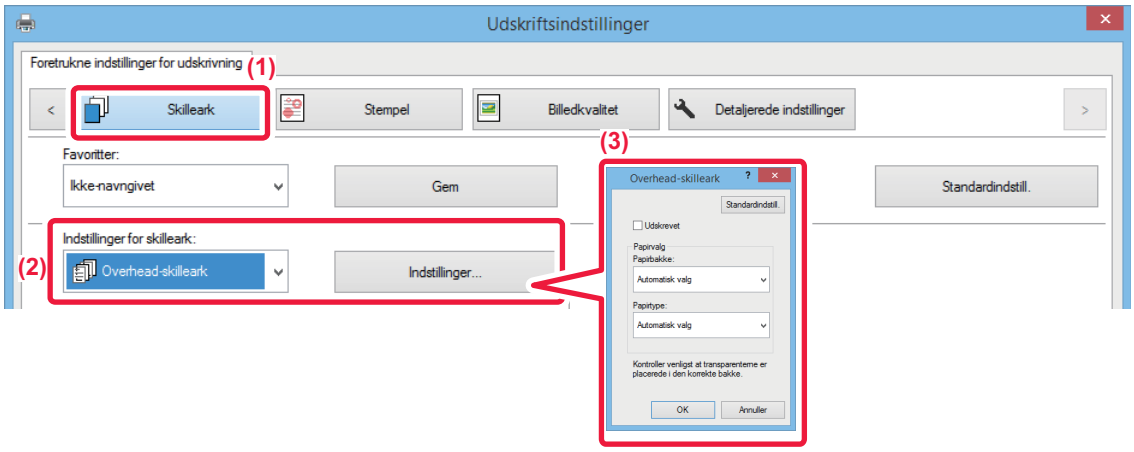
TILFØJELSE AF SKILLEARK VED UDSKRIVNING AF OVERHEADTRANSPARENTER (OVERHEAD-SKILLEARK)

Når der udskrives på transparenter, forhindrer denne funktion overheadarkene i at klistre sammen ved at indsætte et ark papir mellem hver transparent. Hvis det er nødvendigt, udskrives det samme indhold som på hver transparent også på det tilsvarende skilleark.



Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klik på fanen [Skilleark].

(2) Vælg [Overhead-skilleark], og klik på knappen [Indstillinger].

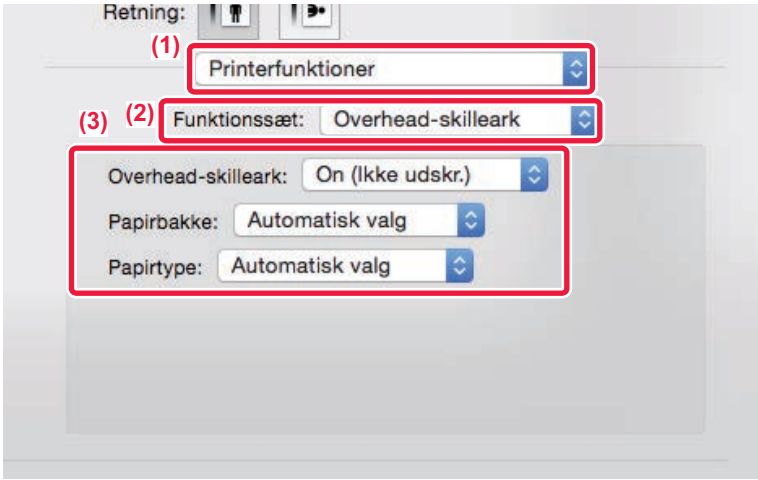
Vælg udskrivningsindstilling, papirbakke, og papirtype for for- og bagside.

(3) Vælg de transparent-skillearksindstillinger.

Når afkrydsningsboksen [Udskrevet] er markeret og sat til ☑, udskrives det samme indhold på transparenter og skilleark. Vælg papirkilde og papirtype om nødvendigt.

Indstil papirtypen i den manuelle feeder til [Overhead], og læg overheadtransparenter i den manuelle feeder.

Mac OS



(1) Vælg [Printerfunktioner].

(2) Vælg [Overhead-skilleark] i "Funktionssæt".

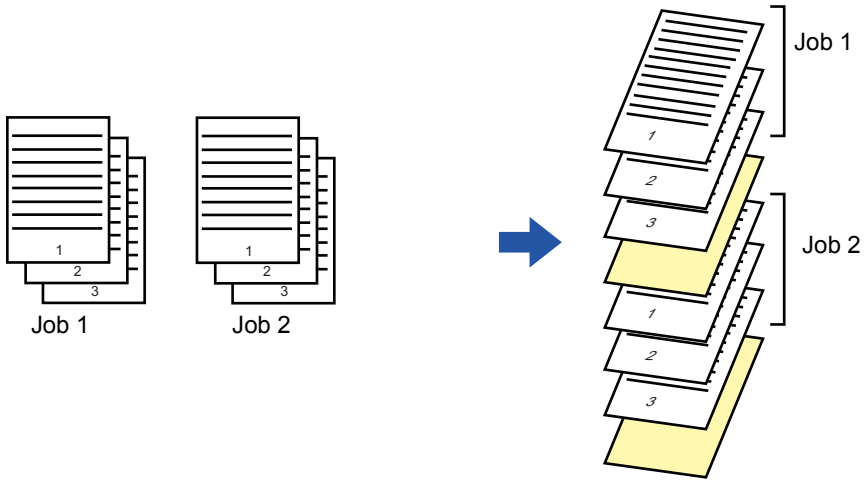
(3) Vælg de transparent-skillearksindstillinger.

Hvis [On (Udskrevet)] vælges i "Overhead-skilleark", udskrives det samme indhold på transparenter og skilleark. Vælg papirkilde og papirtype om nødvendigt.

Indstil papirtypen i specialbakken til [Overhead], og læg overheadtransparenter i specialbakken.

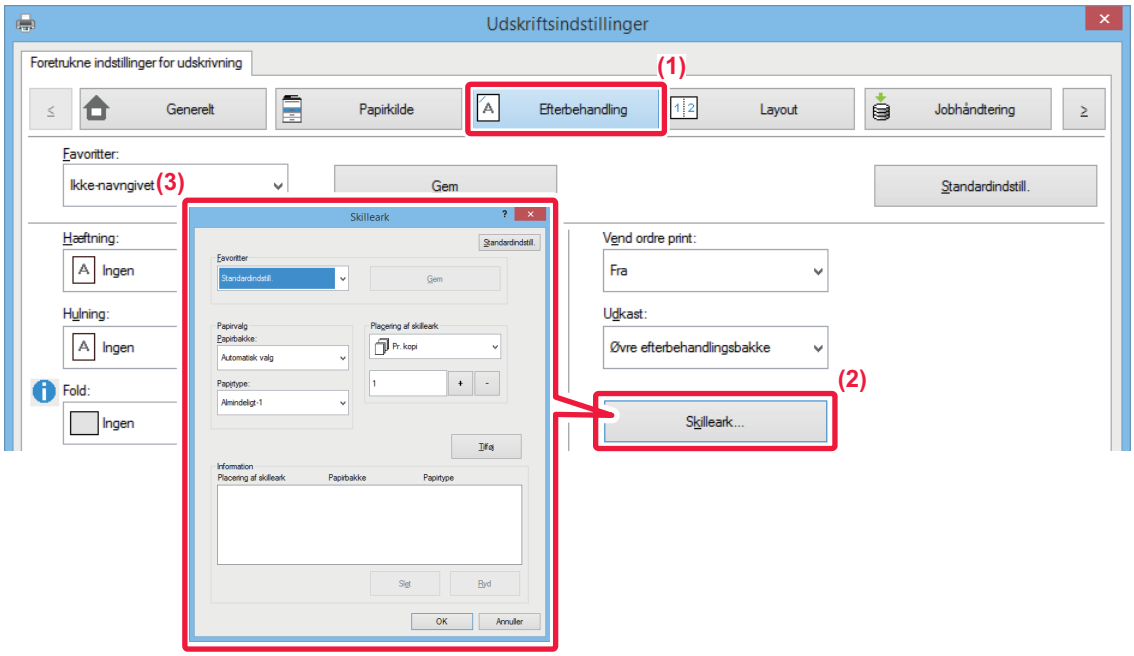
INDSÆTNING AF SEPARATORSIDER MELLEM JOB ELLER KOPIER

Du kan indsætte separatorsider mellem jobs eller angivne antal kopier.



Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klik på fanen [Efterbehandling].

(2) Klik på [Skilleark].

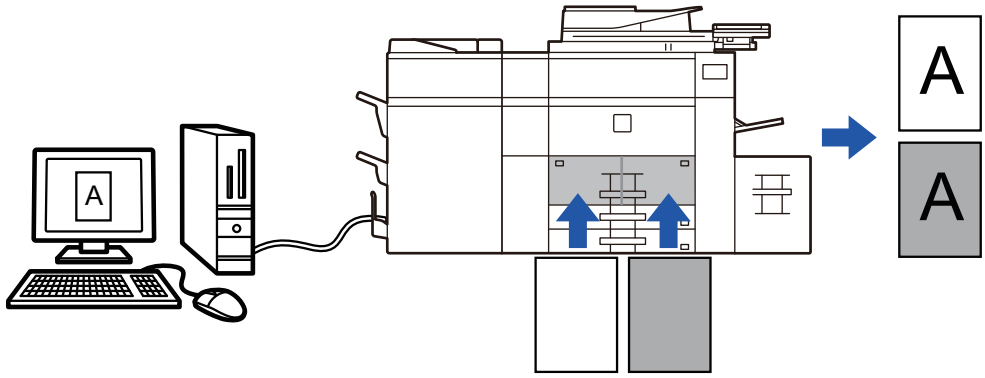
(3) Ændring af indstillinger

- Vælg papirbakke og papirtype fra "Papirvalg" og separator sideposition i "Placering af skilleark".
- Vælg [Pr. kopi] i "Placering af skilleark" for at tilføje en separatorside for hver gang udskrivning af et angivet antal kopier er fuldført.
- Hvis du f.eks. udskriver 10 kopier, og du vælger "5", tilføjes en separatorside efter den 5. kopi og efter den 10. kopi.

Hvis specialbakken vælges, skal du huske at vælge "Papirtype".

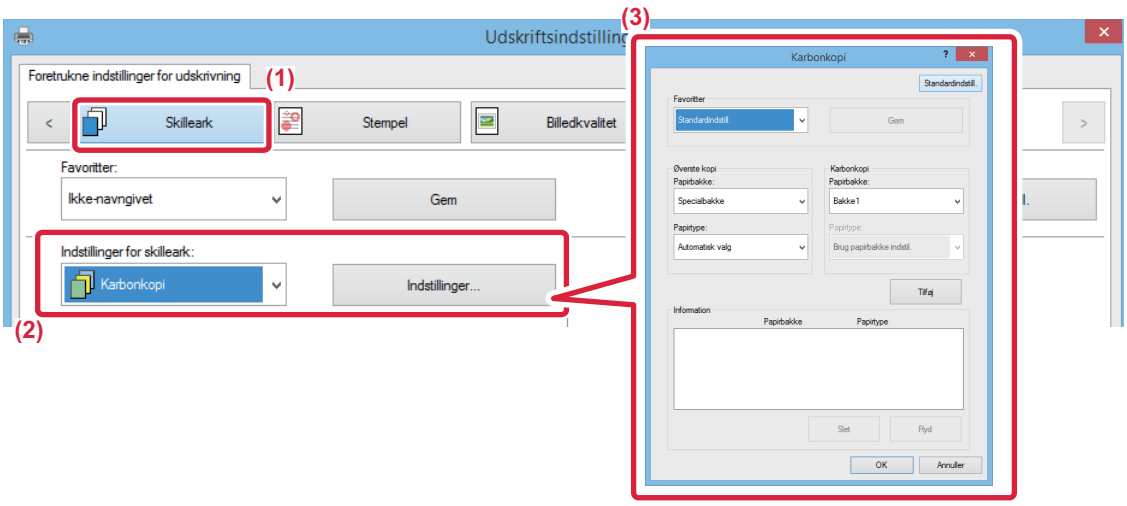
UDSKRIVNING AF EN KARBONKOPI (KARBONKOPI)

Denne funktion udskriver yderligere en kopi af udskrivningsbilledet på papir, der har samme størrelse, men fra en anden papirbakke.
Hvis karbonkopiudskrivning for eksempel vælges, når der er lagt standardpapir i bakke1 og farvet papir i bakke 2, kan et lignende udskrivningsresultat på en karbonkopi opnås ved at vælge en enkelt udskrivningskommando. Hvis der er lagt standardpapir i bakke 1 og genbrugspapir i bakke 2, og der vælges Karbonkopi, udskrives en kopi til præsentation og en kopi som duplikat på samme tid.



Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klik på fanen [Skilleark].

(2) Vælg [Karbonkopi] fra "Indstillinger for skilleark" og klik på [Indstillinger].

(3) Vælg bakken til den første kopi fra "Øverste kopi", og vælg derefter bakken til karbonkopien i "Karbonkopi".

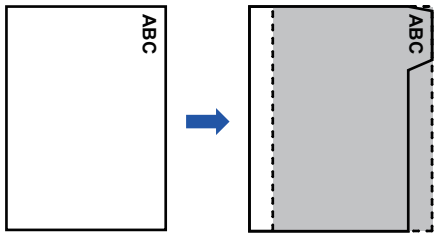
Hvis specialbakken vælges, skal du huske at vælge "Papirtype".

UDSKRIVNING AF TEKST PÅ FANER PÅ FANEPAPIR (FANESKIFT/FANEPAPIRSUDSKRIFT)

Der er to måder at udskrive på fanerne på fanepapir: "Faneskift" og "Fanepapirsudskrift".

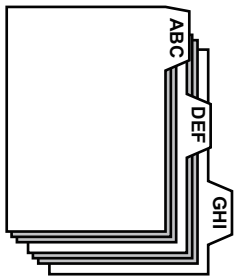
Faneskift

Opret den tekst, der skal udskrives på fanepapir i et program og indstil den afstand, teksten skal flyttes i [Printposition] på fanen [Layout] i vinduet for printerdriveregenskaber. Teksten udskrives på fanerne.



Fanepapirsudskrift (kun for PCL6)

Der udskrives faneark, mens de ligger mellem de ønskede sider.
Vælg [Fanepapir] i [Indstillinger for skilleark] på fanen [Skilleark] i vinduet for printerdriveregenskaber og indtast den tekst, du vil udskrive på fanerne. Angiv de detaljerede indstillinger som fanernes størrelse, startposition, afstanden mellem fanerne og de sidenumre, hvor der indlægges faneark.

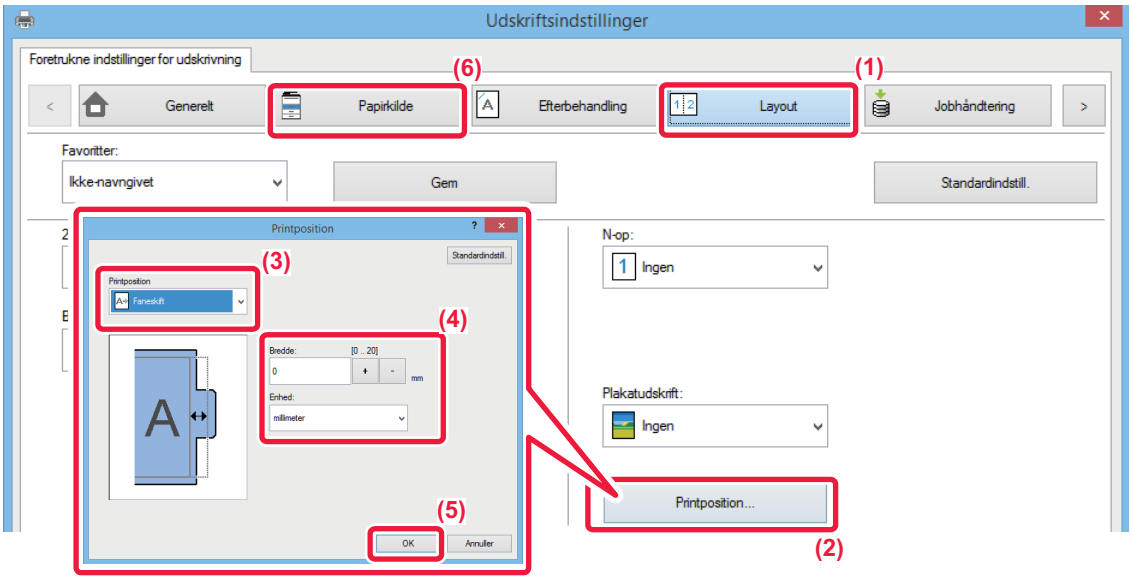


- Disse funktioner er tilgængelige i et Windows-miljø.
- Fanepapir skal lægges i specialbakken.

Windows

Faneskift

Når du har forberedt de data, der skal udskrives på fanepapir, i et program, skal du gøre følgende:



(1) Klik på fanen [Layout].

(2) Klik på [Printposition].

(3) Vælg [Faneskift].

(4) Angiv den afstand, billedet skal flyttes, ved direkte at indtaste en værdi eller ved at klikke på + – .

(5) Klik på [OK].

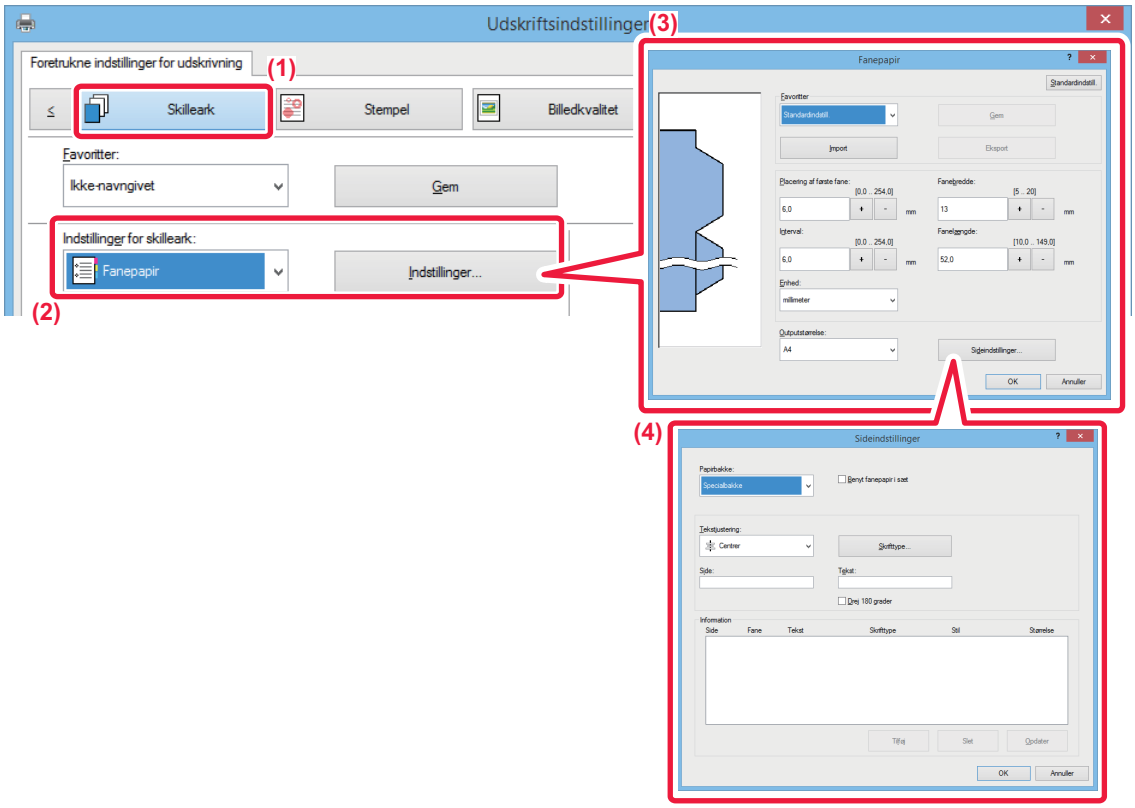
(6) Vælg papirkilde og papirtype.

Klik på fanen [Papirkilde] og vælg [Specialbakke] i "Papirbakke" og [Fanepapir] i "Papirtype".

Indstil papirtypen i den manuelle feeder til [Fanepapir], og læg fanepapir i den manuelle feeder.

Fanepapirsudskrift (kun for PCL6)

Åbn de data, du vil indsætte fanepapir i, og vælg indstillingerne.



(1) Klik på fanen [Skilleark].

(2) Vælg [Fanepapir] fra "Indstillinger for skilleark" og klik på [Indstillinger].

(3) Vælg indstillingerne for fanepositionen.

For papir, som fås i handlen, vælges eksisterende indstillinger som f.eks. [A4-5tab-D] i "Favoritter". For andre typer fanepapir kan den første fanes placering, afstanden mellem fanerne og fanens vandrette og lodrette dimensioner indtastes direkte eller ændres med knappen + −. Vælg desuden fanepapirets størrelse i "Outputstørrelse".

(4) Valg af sideindstillingerne.

Angiv de sider, hvor du vil indsætte fanepapir, og indtast den tekst, du vil udskrive på fanerne. Vælg også papirbakken, skrifttypen og juster layoutet.

- Indstil papirtypen i den valgte bakke til [Fanepapir], og læg fanepapir i den valgte bakke.
- Fanepapirindstillingerne kan gemmes, og en gemt fil kan åbnes i "Favoritter".

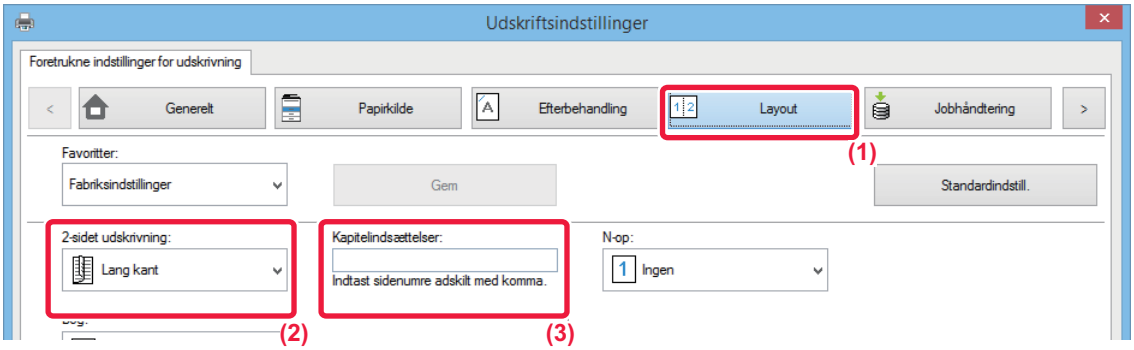
TOSIDET UDSKRIVNING MED UDVALGTE SIDER, DER UDSKRIVES PÅ FORSIDEN (KAPITELINDSÆTTELSER)

Denne funktion udskriver udvalgte sider på forsiden af papiret.
Når du angiver en side (f.eks. en kapitelforside), der skal udskrives på papirets forside, udskrives den på forsiden af det næste ark, også selvom den normalt ville blive udskrevet på bagsiden af papiret.

Eksempel: Når siderne 4 og 8 vælges som sideindstillinger.
(Bagsiden er tom)

- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.
- Denne funktion kan bruges, når PCL6-printerdriveren bruges.

Windows



(1) Klik på fanen [Layout].

(2) Vælg den 2-sidede udskrivning.

Se "2-SIDET UDSKRIVNING (side 3-18)" for information om indstillingen "2-sidet udskrivning".

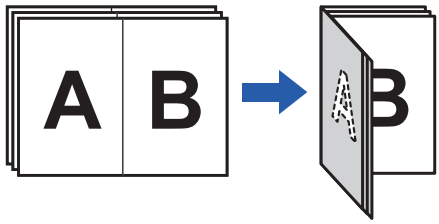
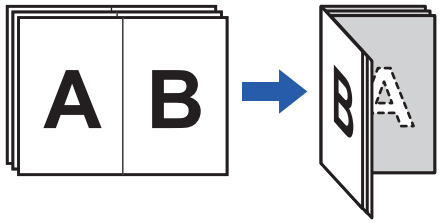
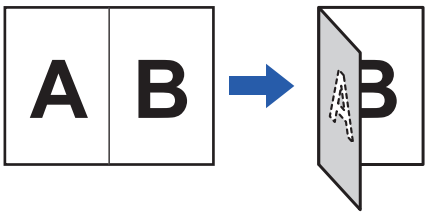
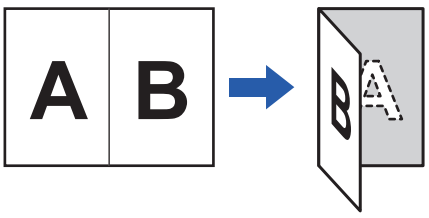
(3) Indtast sidetallene på de første sider af de kapitler, der adskiller tal med kommaer.

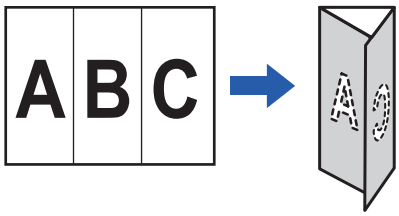
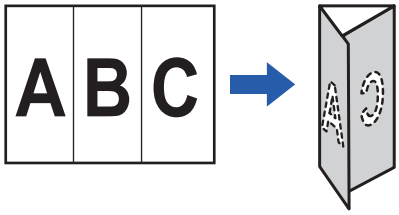
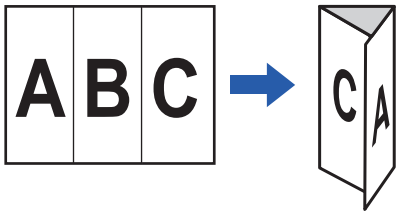
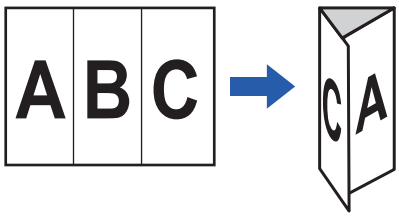
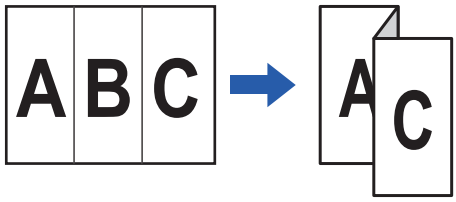
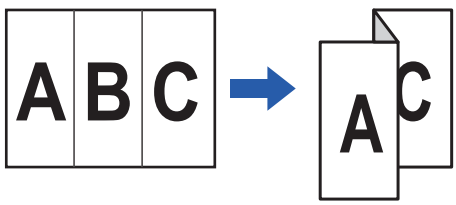
FOLDNING AF PAPIR TIL UDSKRIVNING (FOLDNING)

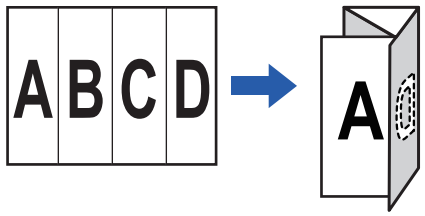
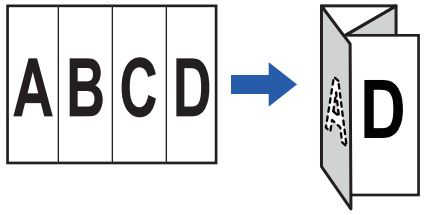
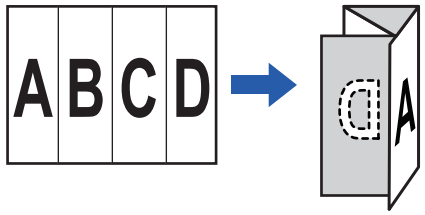
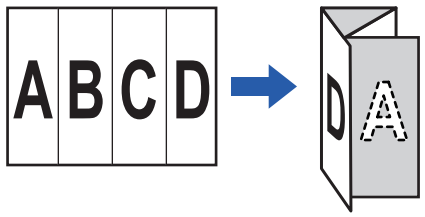
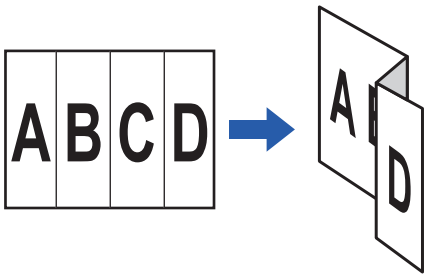
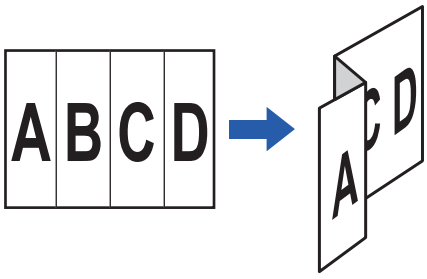
Papiret kan foldes, hvis en foldeenhed er installeret.
Hvis for eksempel billeder i udskriftsstørrelse A4 (8-1/2" × 11") og A3 (11" × 17") blandes, kan du folde papir i størrelsen A3 (11" × 17") til størrelse A4 (8-1/2" × 11"), så bredden af det faktiske udskriftspapir justeres til A4 (8-1/2" × 11"). Om ønsket kan de foldede ark hæftes.

For at kunne bruge funktionerne Enkelt fold og Rygfoldning (hæftning) skal du installere en ryghæftningsfinisher.

Typer af papirfoldning

Foldetyper	Udskriftsside	Åben retning	Foldningsresultater	Beskrivelse
Rygningsfold	Indvendigt	-		Flere sider foldes samlet i midten.
	Udvendigt	-		
Enkeltfold	Indvendigt	-		Papiret foldes på midten. Kopierne udskrives side for side.
	Udvendigt	-		

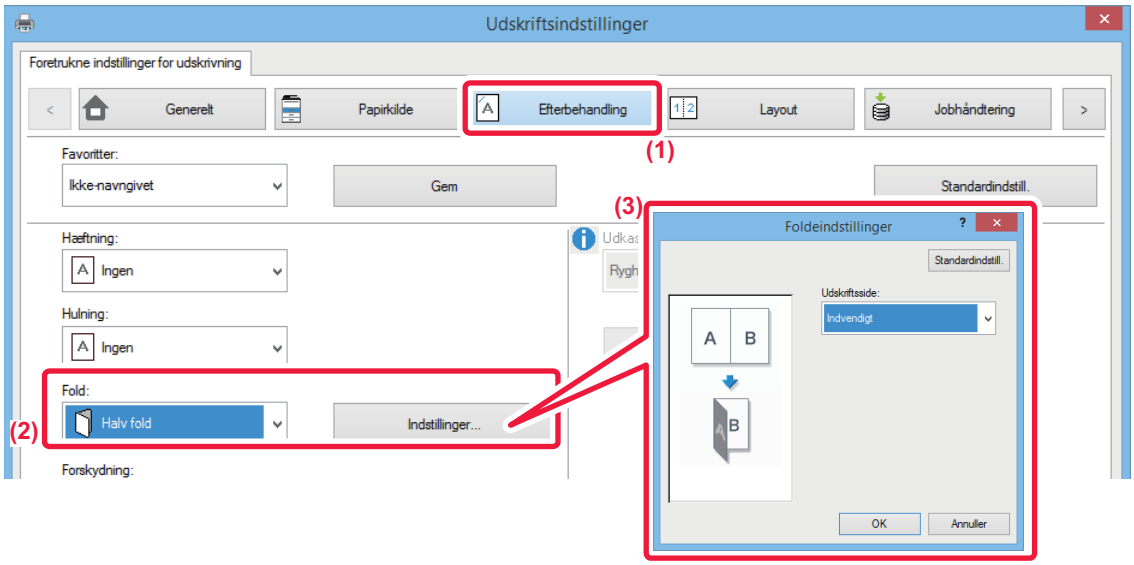
Foldetyper	Udskriftsside	Åben retning	Foldningsresultater	Beskrivelse
Brevfold	Indvendigt	Højre åben		Papiret foldes for eksempel i tre dele, så det kan lægges i en kuvert. Kopierne udskrives side for side.
		Venstre åben		
	Udvendigt	Højre åben		
		Venstre åben		
Harmonika	-	Højre åben		Papiret foldes for eksempel i tre dele, så det kan lægges i en kuvert. Kopierne udskrives side for side.
	-	Venstre åben		

Foldetyper	Udskriftsside	Åben retning	Foldningsresultater	Beskrivelse
Dobbelt fold	Indvendigt	Højre åben		Papiret foldes for eksempel i fire dele, så det kan lægges i en kuvert. Kopierne udskrives side for side.
		Venstre åben		
	Udvendigt	Højre åben		
		Venstre åben		
Z-fold	-	Højre åben		Hvis for eksempel udskriftsstørrelsen A4 (8-1/2" × 11") og A3 (11" × 17") blandes, foldes kun papir af størrelse A3 (11" × 17") og ændres til størrelse A4 (8-1/2" × 11"). Kopierne udskrives side for side.
	-	Venstre åben		

Denne funktion kan ikke anvendes, hvis [Fælles Indstillinger] i "Indstillinger (administrator)" → [Enhedskontrol] → [Deaktivering af Duplex] vælges.

- Når udskriftsdata i brochurelayout udskrives, kan funktionen "Bog" bruges til nemt at folde og hæfte udskrifter for at fremstille en brochure. Se: "OPRET EN BROCHURE (HÆFTE/RYGHÆFTNING) (side 3-26)".
- Foldefunktionen kan ikke bruges sammen med hulning og hæftning. Z-foldning kan dog bruges sammen med hulning og hæftning, hvis en af nedenstående papirstørrelser er valgt.
  - B4, A3, Ledger (11" × 17")
- Når en ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning) er monteret, folder funktionen Rygfoldning fem ark for hvert sæt. Hvis en original for eksempel består af 12 almindelige ark i A4-format, foldes de tre gange i alt: 5 ark + 5 ark + 2 ark. Nogle typer papir reducerer dog det antal ark, der foldes i hvert sæt. Kraftigt papir foldes for eksempel tre ark ad gangen.
- Når en ryghæftningsfinisher (50-siders hæftning) er installeret, folder funktionen Rygfoldning siderne én efter én.

Windows



(1) Klik på fanen [Efterbehandling].

(2) Vælg foldningsmetoden i "Fold", og klik på knappen [Indstillinger].

(3) Vælg den ønskede foldningsmetode.

Afkryds feltet med papirstørrelsen til foldningen med ☑, hvis du vælger "Z-fold".

Mac OS

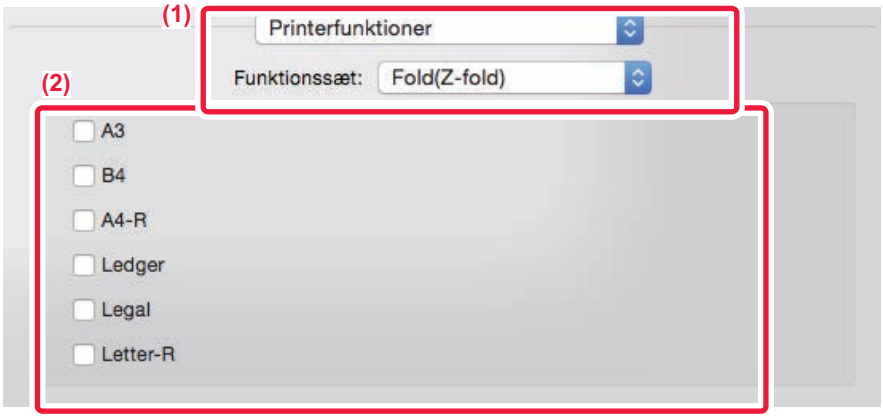
Foldning

(1) Vælg [Printerfunktioner].

(2) Vælg [Fold].

(3) Vælg den ønskede foldningsmetode.

Foldning (Z-fold)

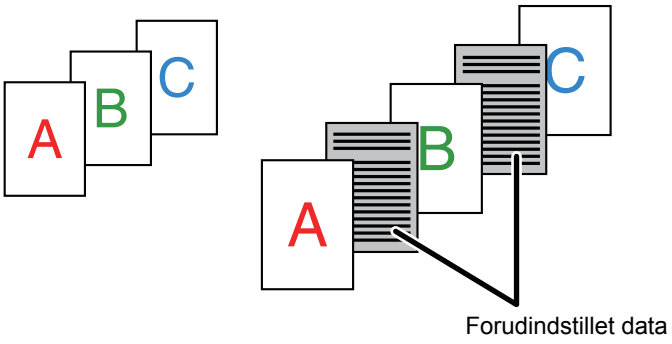


(1) Vælg [Printerfunktioner] og derefter [Fold(Z-fold)].

(2) Konfigurer foldningsindstillinger.

INDSÆT FORUDINDSTILLEDE DATA FØR ELLER EFTER HVER SIDE (SIDEINDSÆTNING)

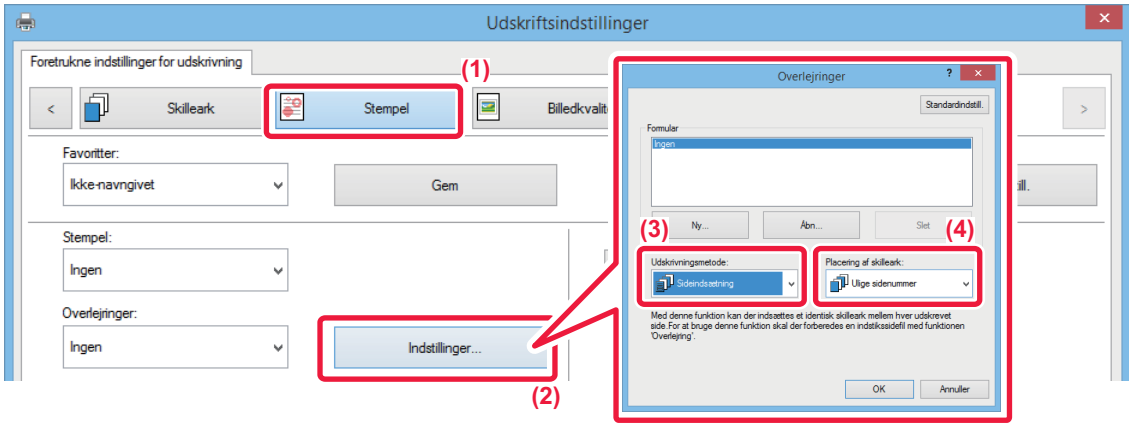
Denne funktion indsætter et forudindstillet dataelement på alle sider under udskrivning.
Du kan let skabe dokumenter med åbne sideopslag, der består af tekst på venstre side og plads til notater på højre side.



- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.
- Denne funktion kan bruges, når PCL6-printerdriveren bruges.

Windows

Du skal oprette sidedata, der indsættes på forhånd.
Se "Oprettelse af en overlejringsfil (side 3-46)" i "OVERLEJRING AF FAST FORM I UDSKRIFTSDATA (OVERLEJNINGER) (side 3-46)" for oplysninger om, hvordan man opretter sidedata.



(1) Klik på fanen [Stempel].

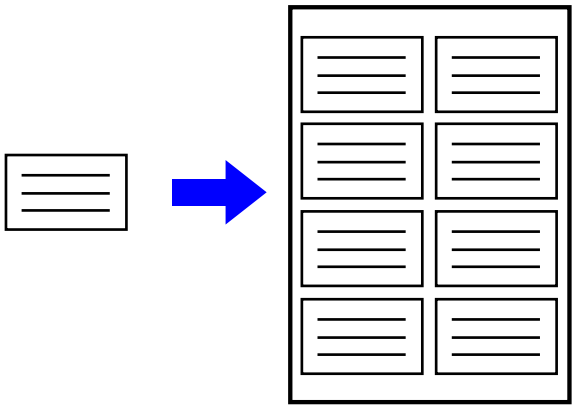
(2) Klik på [Indstillinger].

(3) Vælg [Sideindsætning] fra [Udskrivningsmetode].

(4) Angiv, at der skal indsættes overlejringsdata, og angiv positionen.

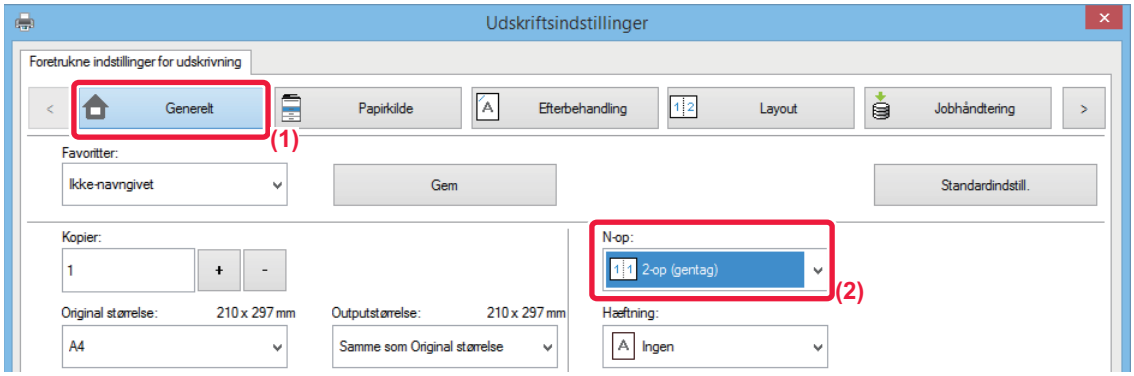
UDSKRIV DET SAMME BILLEDE I SIDE OM SIDE-MØNSTER (GENTAG UDSKRIVNING)

Denne funktion udskriver samme billede i et mønster side om side på et ark. Det er nyttigt til fremstilling af navnekort og stickere.



- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.
- Denne funktion kan bruges, når PCL6-printerdriveren bruges.

Windows

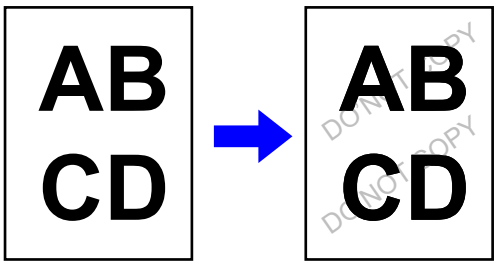


(1) Klik på fanen [Generelt].

(2) Vælg antallet af gentagelser i "N-op".

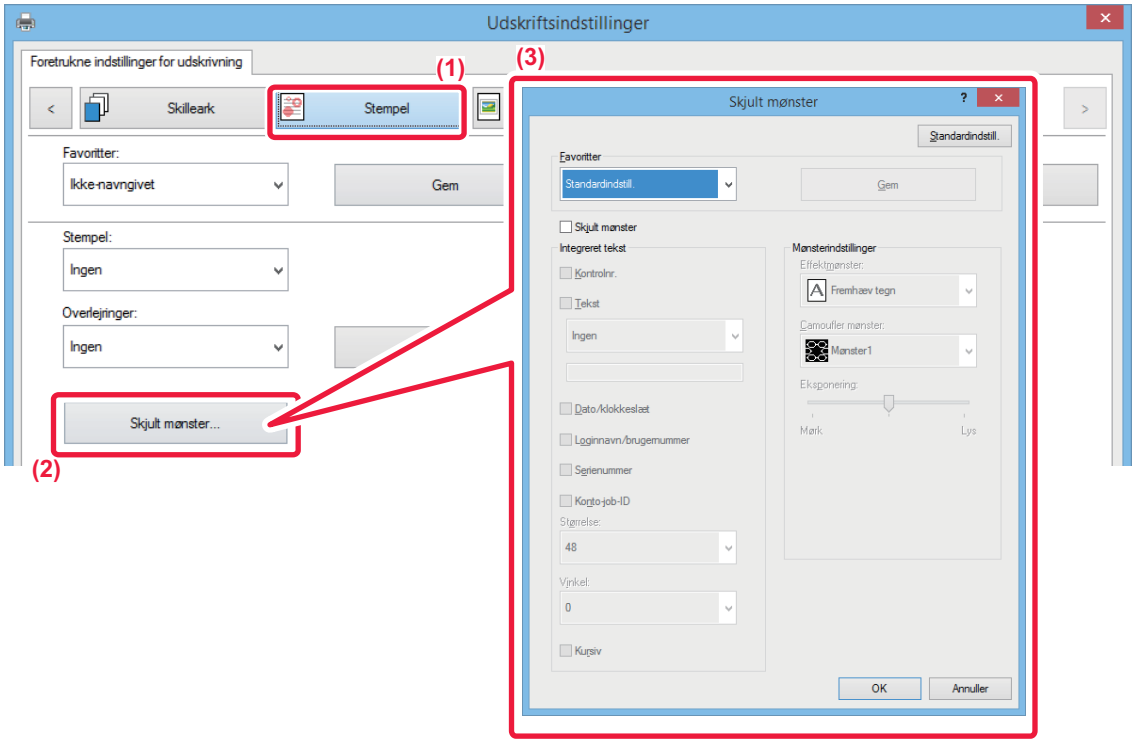
UDSKRIVNING AF MØNSTERDATA (UDSKRIV SKJULT MØNSTER)

Denne funktion udskriver mønsterdata som f.eks. "KOPIER IKKE" bag udskriftsdata.
Hvis papir med mønsterdata duplikeres, vises mønsterdataene i baggrunden, hvilket hjælper med at forebygge at informationer lækkes via uautoriseret dokumentkopiering.



- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.
- Denne funktion kan bruges, når PCL6-printerdriveren bruges.

Windows



(1) Klik på fanen [Stempel].

(2) Klik på [Skjult mønster].

(3) Konfigurer indstillingerne for udskrivning af skjult mønster og klik på [OK].

Funktionen til udskrivning af skjult mønster kan ikke bruges, hvis "Printertilstand" er sat til [1200 dpi].

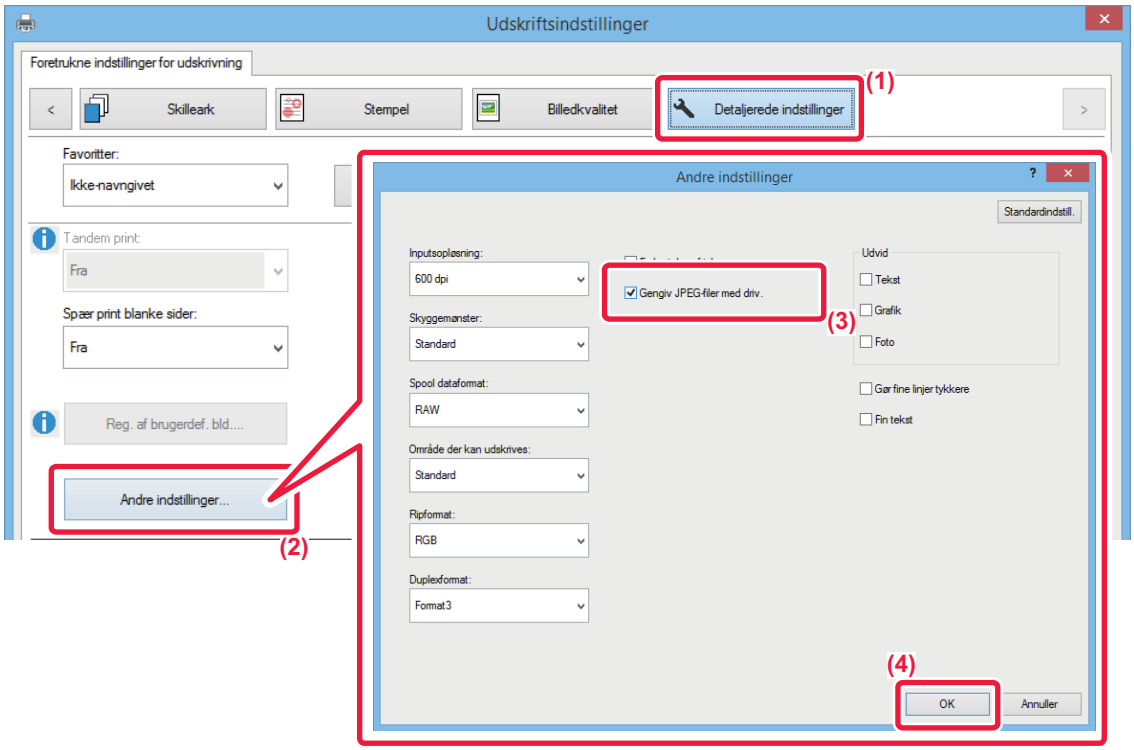
- "Skjult mønster" er en funktion, der har det formål at forhindre uautoriseret udskrivning. Det garanterer ikke, at informationlækage forhindres.
- Tekst er muligvis ikke helt skjult på et udkastark med en mønsterudskrift under bestemte maskinbetingelser. Vælg [Sikkerheds Indstillinger] → [Indstilling for udskrivning af skjult mønster] → [Kontrast] i "Indstillinger (administrator)", hvis dette er tilfældet.
- Det skjulte mønster vises muligvis ikke på kopier med bestemte typer enheder eller under bestemte indstillingsbetingelser, der bruges til at kopiere et udkastark med mønsterudskrift.

ÆNDRING AF GENGIVELSESMETODEN OG UDSKRIVNING AF JPEG-BILLEDER (BRUG DRIVER TIL AT GENGIVE JPEGS)

I nogle tilfælde udskrives et dokument med et JPEG-billede måske ikke korrekt. Det kan løses ved at ændre den måde, JPEG-billedet gengives på.
Når du udskriver en original med JPEG-billeder, kan du med denne funktion vælge, om billederne skal gengives i printerdriveren eller maskinen.

- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.
- Når billederne gengives i printerdriveren, kan udskrivningen tage nogen tid.

Windows



(1) Klik på fanen [Detaljerede indstillinger].

(2) Klik på [Andre indstillinger].

(3) Klik på afkrydsningsfeltet [Gengiv JPEG-filer med driv.], så ☑ vises.

(4) Klik på [OK].

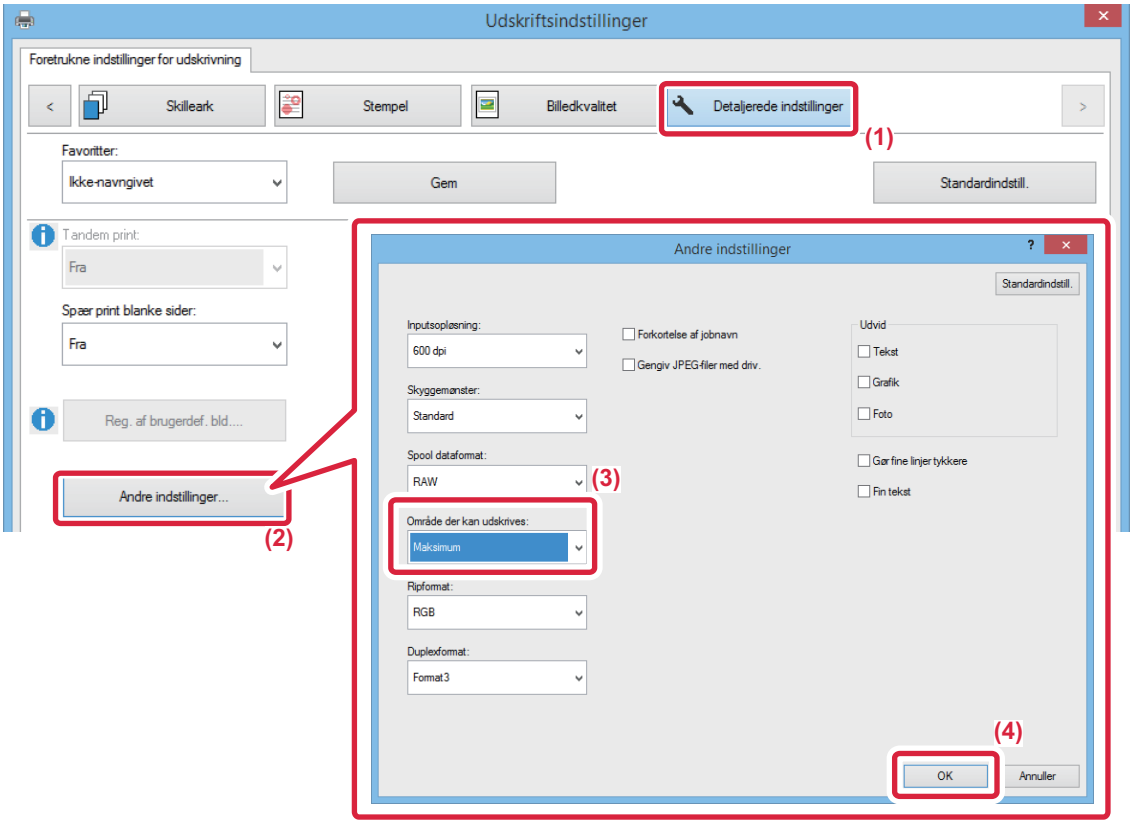
MAKSIMER UDSKRIFTSOMRÅDET PÅ PAPIRET (UDSKRIFTSOMRÅDE)

Du kan udskrive på hele papirarket ved at maksimere udskriftsområdet.

Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.

Selvom udskriftsområdet maksimeres, kan kanter blive skåret af.

Windows



(1) Klik på fanen [Detaljerede indstillinger].

(2) Klik på [Andre indstillinger].

(3) Vælg [Maksimum] fra "Udskrivningsområdet".

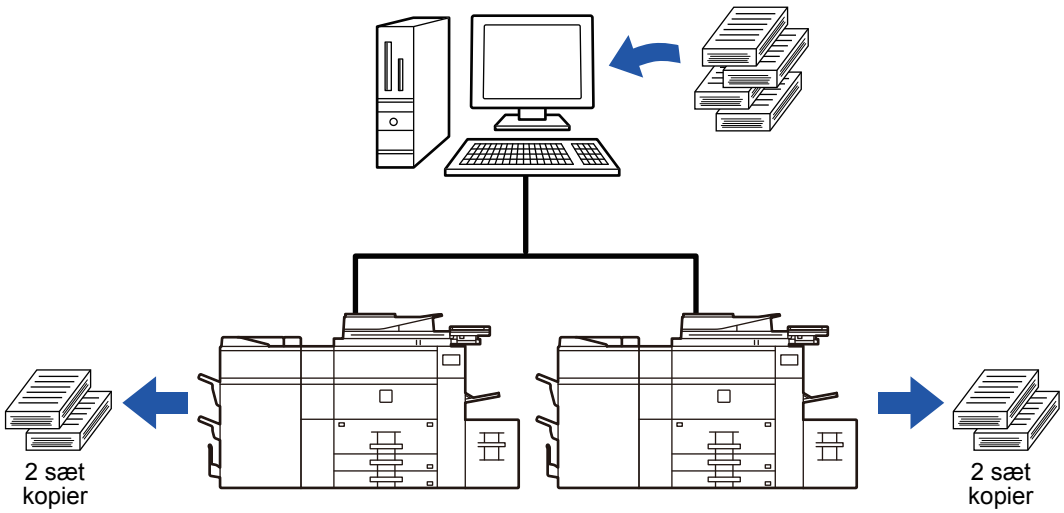
(4) Klik på [OK].

NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER

BRUG AF TO MASKINER TIL UDSKRIVNING AF ET STORT UDSKRIVNINGSJOB (TANDEM-PRINT)

For at kunne bruge denne funktion skal der bruges to maskiner, der kan udføre tandemudskrivning.
To maskiner, som er koblet til samme netværk, bruges til at køre et stort udskriftsjob parallelt. Denne funktion reducerer udskrivningstiden, når du håndterer et stort antal udskrifter.

Eksempel: Udskrivning af fire sæt kopier

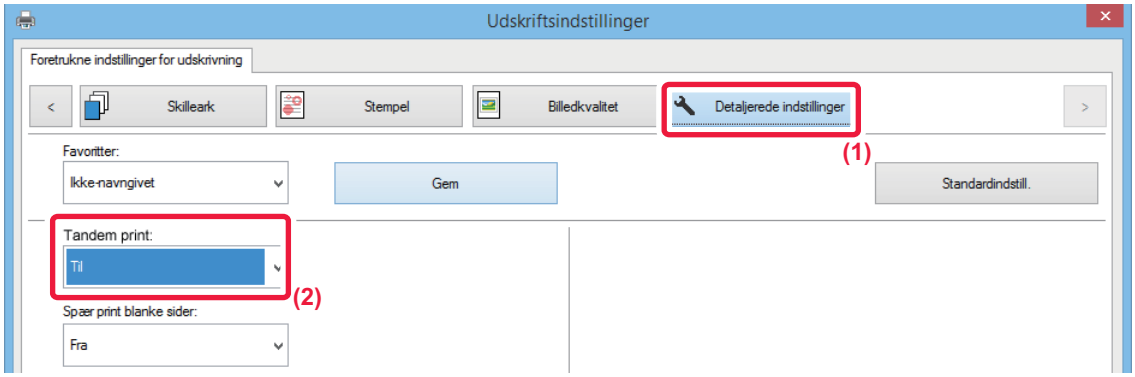


For at kunne bruge funktionen tandemprint skal klientmaskinens IP-adresse være registreret i printerdriveren.

- I et Windows-miljø sker det automatisk ved at klikke på knappen [Automatisk konfiguration] på fanen [Konfiguration] i printerdriveren.
- I Mac OS 10.6 til 10.8 udføres det automatisk ved at klikke på [Opdaterer] (eller [Tandemindstillinger]) på skærmen "Tandem Print". I Mac OS 10.9 skal du indtaste IP-adressen på klientmaskinen.

Denne funktion kan ikke anvendes i Mac OS X 10.10 eller senere.

Windows

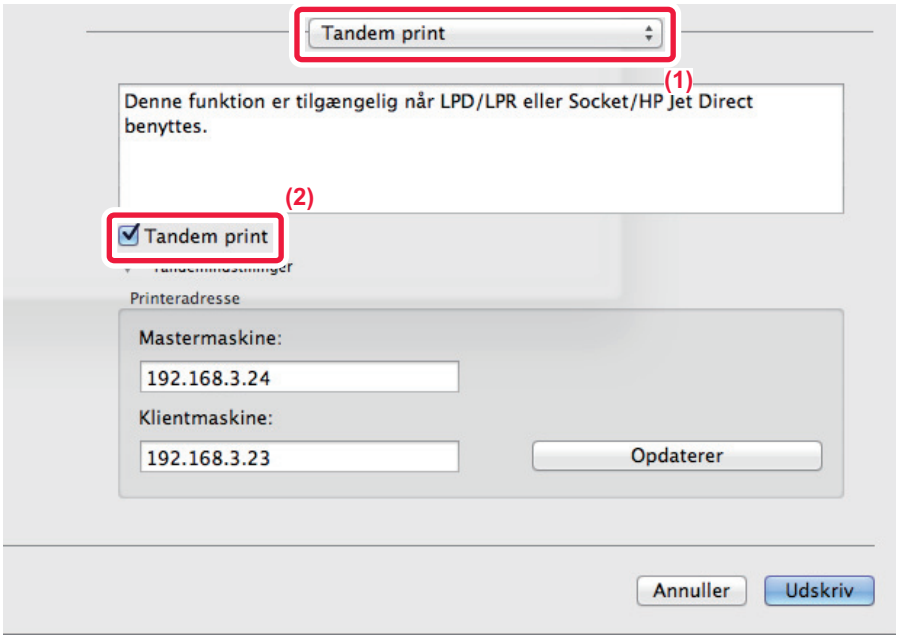


(1) Klik på fanen [Detaljerede indstillinger].

(2) Vælg [Til] i "Tandem print".

Funktionen tandem print kan kun bruges, hvis printerdriveren installeres med "Brugerdefineret installation", hvor [LPR Direkte udskrift (Specificér adresse/Automatisk søgning)] er valgt og [Ja] er afkrydset for "Vil du bruge funktionen Tandem print?".

Mac OS



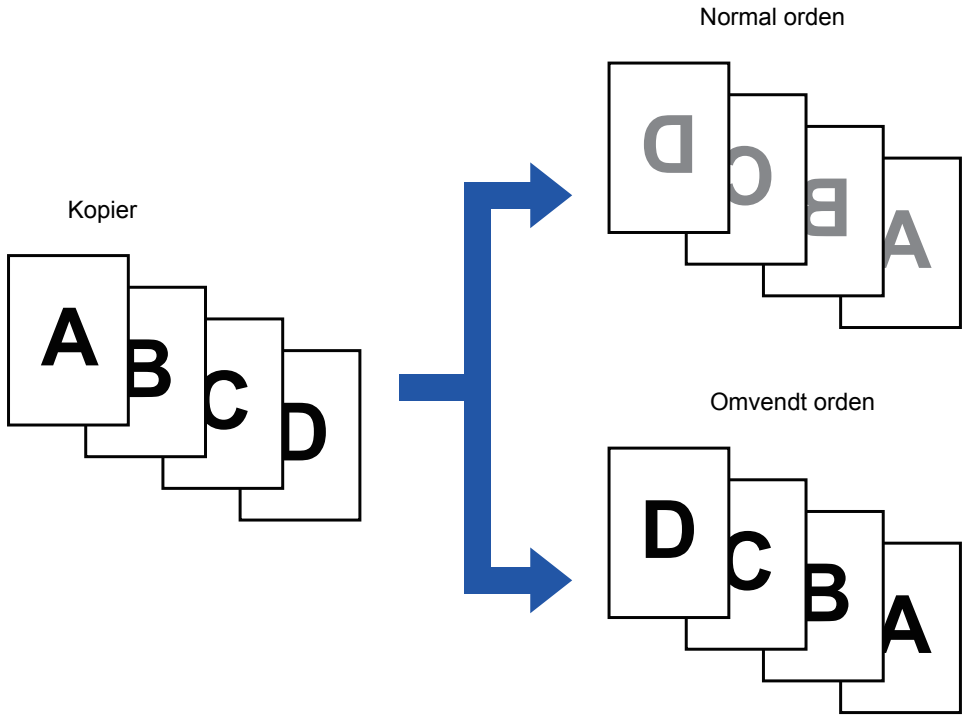
(1) Vælg [Tandem print].

(2) Klik på afkrydsningsboksen [Tandem print], så markeringen ☑ vises.

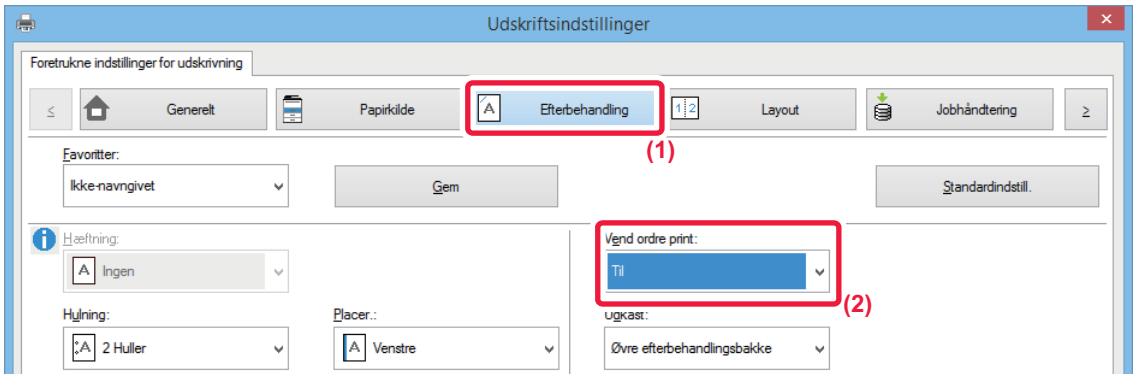
For at kunne anvende funktionen tandem print, skal du vælge den protokol, der skal bruges i overensstemmelse med den besked, der vises, hvis du tilføjer printerdriveren i "Printerværktøj" .

UDSKRIVNING AF EN ORIGINAL I OMVENDT SIDEORDEN (OMVENDT ORDEN)

Ved normal udskrivning føres de udskrevne sider i rækkefølgen top til bund, når den udskrevne side vender nedad, så der opnås et sæt kopier, der er stablet i samme orden som originalen. Funktionen Omvendt orden fører de udskrevne sider ud i rækkefølgen top til bund, når den udskrevne side vender opad, så der opnås et sæt udskrifter, der er stablet i omvendt orden af originalen.



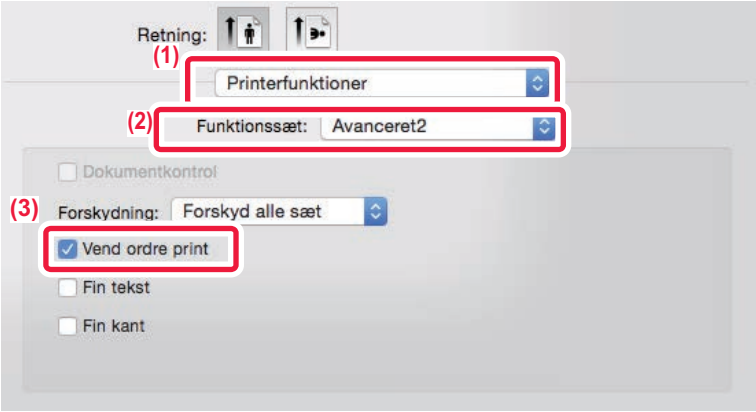
Windows



(1) Klik på fanen [Efterbehandling].

(2) Vælg [Til] i "Vend ordre print".

Mac OS



(1) Vælg [Printerfunktioner].

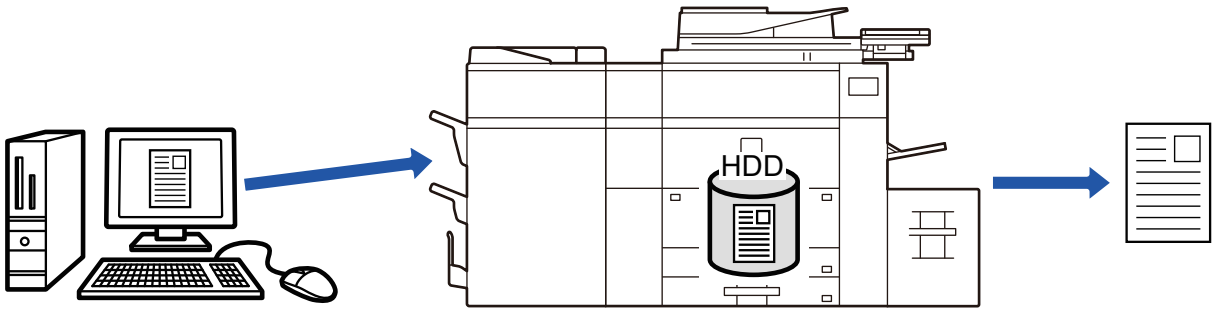
(2) Vælg [Avanceret2].

(3) Klik på afkrydsningsboksen [Vend ordre print], så ☑ vises.

LAGRING OG BRUG AF UDSKRIFTSFILER (DOKUMENTARKIVERING)

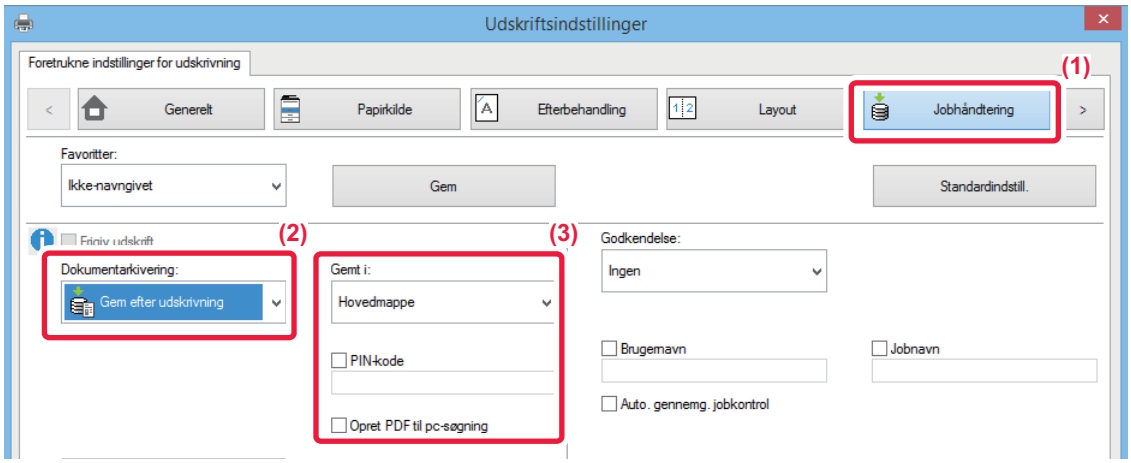
Denne funktion gemmer et udskrivningsjob som en fil på maskinens harddisk, hvilket gør det muligt at udskrive jobbet fra berøringspanelet, når det kræves. Placeringen for lagring af en fil kan vælges for at forhindre, at filen bliver blandet sammen med andre brugeres filer.

- **Gem kun**
  Denne indstilling bruges til at gemme et udskrivningsjob på maskinens harddisk uden at udskrive det.
- **Gem efter udskrivning**
  Denne indstilling bruges til at gemme et udskrivningsjob på maskinens harddisk, efter at det er udskrevet.
- **Prøveudskrift**
  Når et udskrivningsjob bliver sendt til maskinen, bliver kun det første sæt kopier udskrevet. Efter kontrol af indholdet af første sæt kopier, kan du udskrive de resterende sæt fra betjeningspanelet på maskinen. Dette forhindrer for mange fejludskrifter.



- Se "FILUDSKRIVNING (side 6-22)" i "Dokumentarkivering" for information om, hvordan filer, der er gemt på maskinens harddisk, udskrives.
- Når der udskrives fra en pc, kan du indstille en adgangskode (5 til 8 cifre) for at holde oplysningerne i en gemt fil fortrolige. Når der er indstillet en adgangskode, skal den indtastes for at kunne udskrive data.
- [Dokumentarkivering] som kan indstilles på fanen [Jobhåndtering], kan også indstilles på fanen [Generelt].

Windows



(1) Klik på fanen [Jobhåndtering].

(2) Vælg funktionen fra "Dokumentarkivering".

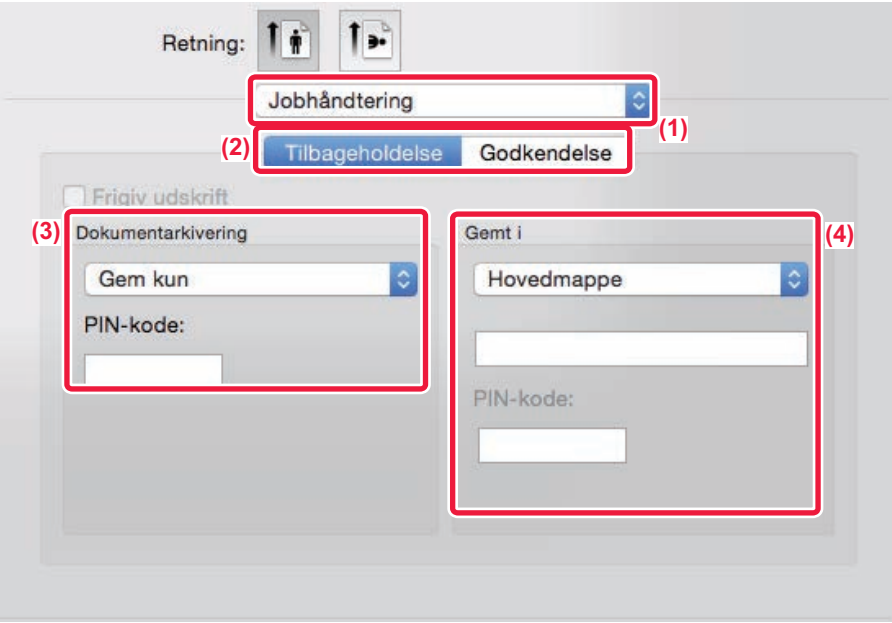
(3) Angiv den mappe, filen skal gemmes i"Gemt i".

For at indtaste en adgangskode (et tal med 5 til 8 cifre) skal du klikke på afkrydsningsboksen [PIN-kode] ☑.
Vælg afkrydsningsboksen [Opret PDF til pc-søgning] (☑) for at oprette en offentlig PDF til pc-søgning.

- Hvis [Hurtig arkivering] vælges, indstilles "Dokumentarkivering" til [Gem efter udskrivning].
- Hvis [Hurtig arkivering] vælges, slettes den indtastede adgangskode i ""Dokumentarkivering".
- Du kan om nødvendigt vælge dataformatet fra CMYK og RGB for data, der skal lagres i maskinen. Klik på [Andre indstillinger] på fanen [Detaljerede indstillinger] og vælg formatet fra "Ripformat".
- For at gemme en fil i en brugerdefineret mappe skal du først oprette den brugerdefinerede mappe ved hjælp af [Dokumenthandlinger] i "Indstillinger (administrator)" → [Dokument Arkivering]. Hvis du har oprettet en adgangskode for den brugerdefinerede mappe, skal du indtaste adgangskoden (5-8 cifre) i "PIN-kode" på den der er gemt til skærmen.

Hvis du har valgt, at funktionen med tvungen dokumentarkivering altid skal anvendes i "Printpolitik" på fanen [Konfiguration], kan du ikke fjerne afkrydsningen af [Dokumentarkivering].

Mac OS



(1) Vælg [Jobhåndtering].

(2) Vælg [Tilbageholdelse].

(3) Vælg hvordan udskriftsdata skal gemmes i "Dokumentarkivering".

(4) Vælg mappen hvori filen skal gemmes i "Gemt i".

Hvis du har valgt [Brugerdef. Mappe], skal du indtaste navnet på den brugerdefinerede mappe, hvor du ønsker at gemme filen.

- Hvis [Hurtig arkivering] vælges, indstilles "Dokumentarkivering" til [Gem efter udskrivning].
- Hvis [Hurtig arkivering] vælges, slettes den indtastede adgangskode i "Dokumentarkivering".
- Du kan om nødvendigt vælge dataformatet fra CMYK og RGB for data, der skal lagres i maskinen. Vælg [Avanceret] i [Printerfunktioner], og vælg formatet fra "Ripformat".
- For at gemme en fil i en brugerdefineret mappe skal du først oprette den brugerdefinerede mappe ved hjælp af [Dokumenthandlinger] i "Indstillinger (administrator)" → [Dokument Arkivering]. Hvis du har oprettet en adgangskode for den brugerdefinerede mappe, indtast adgangskoden (5-8 cifre) i "PIN-kode" på mappens valgskærm.

AUTOMATISK UDSKRIVNING AF ALLE GEMTE DATA

Hvis brugergodkendelse aktiveres på maskinen, udskrives alle udskriftsjob for dokumentarkivering automatisk for den bruger, der er logget ind. Efter at alle job er udskrevet, slettes de gemte job.

For at bruge funktionen for udskriv alt, skal følgende trin følges:

- Vælg [Brugerkontrol] → [Standardindstillinger] i "Indstillinger (administrator)", og aktiver [Udskriv automatisk gemte jobs efter du er logget på].
- Når du udfører udskrivning af dokumentarkivering, skal du indtaste brugernavnet gemt i maskinen under "Brugernavn" for "Standard job-id" i printerdriveren foruden oplysningerne om brugergodkendelse.
  - ► Sådan bruges denne funktion i et Windows-miljø: UDSKRIVNING I ET WINDOWS-MILJØ (side 3-4)
  - ► Sådan bruges denne funktion i et Mac OS-miljø: UDSKRIVNING I ET Mac OS-miljø (side 3-12)

Filer med en adgangskode og filer, der er beskyttet af maskinens dokumentarkiveringsfunktion, bliver ikke udskrevet. Filer i en mappe (undtagen Min mappe), der har en adgangskode, bliver heller ikke udskrevet.

(1) Vælg [Jobhåndtering].

Ved tidspunktet for udskrivning af dokumentarkivering skal du indtaste det brugernavn, der er gemt i maskinen under "Brugernavn" i printerdriveren foruden oplysningerne om brugergodkendelse.

(2) En skærm vises, der beder dig bekræfte. Tryk på tasten [OK].

De udskrivningsfiler, som er gemt i den hurtige filmappe, hovedmappen og den brugerdefinerede mappe, udskrives automatisk og slettes derefter.

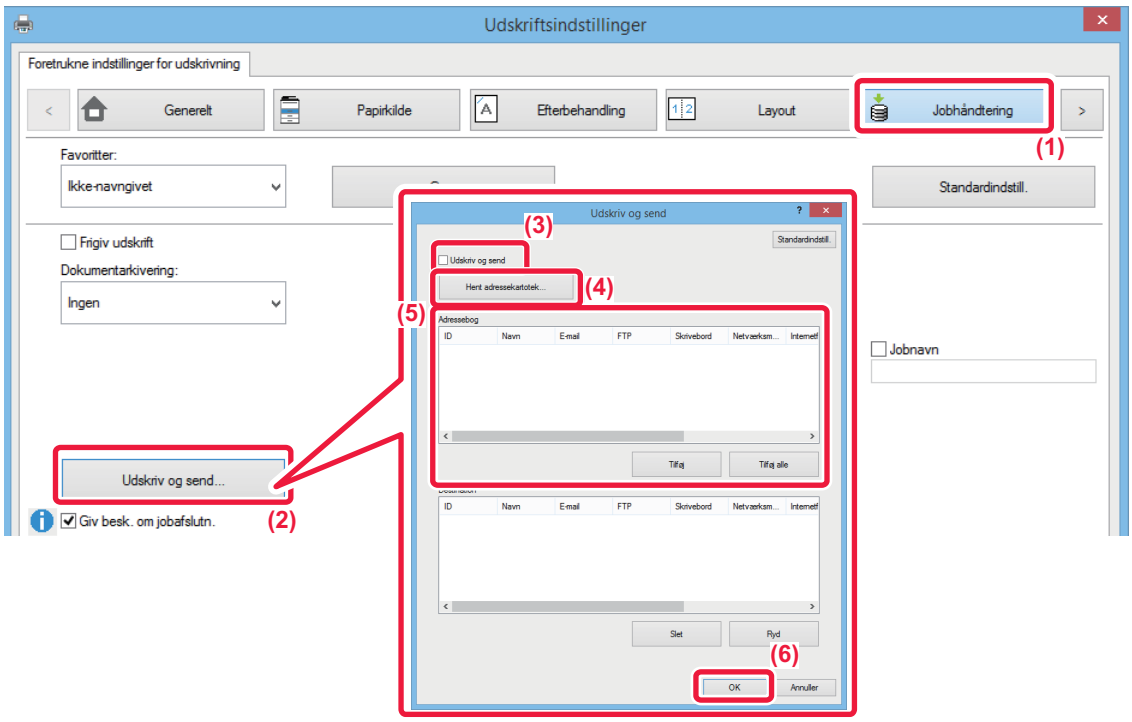
UDSKRIVNING OG AFSENDELSE PÅ SAMME TID

Denne funktion udskriver data, der er oprettet i et program i maskinen og sender samtidigt data til adresserne, der er gemt i maskinen.
Denne funktion lader dig afslutte to opgaver, udskrivning og afsendelse, med én handling fra printerdriveren.

- Adresser skal på forhånd være gemt i maskinen. For mere information herom, se "ADRESSEBOG (side 1-103)".
- Du skal færdiggøre de forberedende trin for brug af hver af maskinens afsendelsesfunktioner. Du kan finde flere oplysninger i forklaringen af hver afsendelsesfunktion.

- Denne funktion er tilgængelig i et Windows-miljø.
- Denne funktion kan bruges, når PCL6-printerdriveren bruges.
- Du kan ikke udskrive og sende data samtidig, hvis [Systemindstillinger] i "Indstillinger (administrator)" → [Printer Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Deaktiver afsendelse under udskrift] vælges.

Windows



(1) Klik på fanen [Jobhåndtering].

(2) Klik på [Udskriv og send].

(3) Vælg afkrydsningsfeltet [Udskriv og send], så ☑ vises.

(4) Klik på [Hent adressekartotek].

(5) Fra listen "Adressebog" vælger du den adresse, hvor du vil sende data til og klikker på [Tilføj] for at tilføje adressen til listen "Destination".

- Hvis du vil sende dataene til alle adresser, klikker du på knappen [Tilføj alle].
- Vælg adressen og klik på [Slet] for at slette en adresse fra listen "Destination". Hvis du ønsker at slette alle adresser, klikker ud på knappen [Slet alle].

- Der kan angives op til 50 destinationer.
- Der kan ikke sendes data til en internetfaxadresse.

(6) Klik på [OK].

Printerdriverindstillingerne anvendes på afsendelsesindstillingerne.

UDSKRIVNING UDEN PRINTERDRIVER

FILTYPENAVN PÅ FILER, DER KAN UDSKRIVES

Når du ikke har printerdriveren installeret på din pc, eller når den software, der bruges til at åbne en fil, du vil udskrive, ikke er tilgængelig, kan du udskrive direkte til maskinen uden at bruge printerdriveren.
Filtyperne (og de tilsvarende filtypenavne), der kan udskrives direkte, er angivet nedenfor.

Fil Type	TIFF	JPEG	PNG	PCL	PS	PDF, krypterer PDF, Kompakt PDF, PDF/A, Kompakt PDF/A	DOCX, XLSX, PPTX
Filtypenavn	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	png	pcl, prn, txt	ps, prn	pdf	docx, xlsx, pptx

Nogle filer udskrives måske ikke korrekt, selv om de er vist i ovenstående tabel.

DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA EN FTP-SERVER

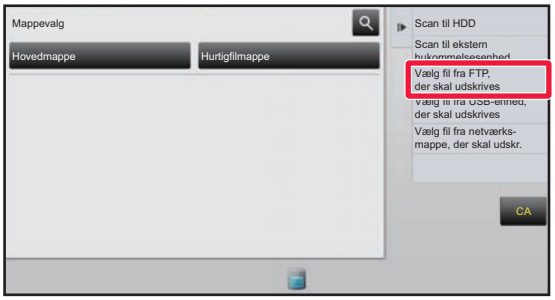
Når en FTP-server er konfigureret, kan du vælge og udskrive filer på FTP-serveren direkte via maskinens berøringspanel. Med denne funktion undgår du at downloade filerne fra FTP-serveren til pc'en og sende udskrivningsjob fra pc'en til maskinen.

Sådan konfigureres en FTP-server:
I "Indstillingsfunktion(administrator)", vælges [Systemindstillinger] → [Printer Indstillinger] → [Indstillinger for direkte udskrift (FTP)]. (Administratorrettigheder er påkrævet.) Der kan konfigureres op til 20 FTP-servere.

Når du udskriver en PDF-fil, der har en adgangskode, skal du indtaste adgangskoden på jobstatusskærmen for at kunne begynde udskrivningen.
► UDSKRIVNING AF EN KRYPTERET PDF-FIL (side 3-86)

1 **Tryk på tasten [Harddisk Filhentning].**

2



Tryk på tasten [Vælg fil fra FTP, der skal udskrives] på handlingspanelet.

3

Tryk på tasten til den FTP-server, du ønsker at få adgang til.

Når en server vælges, kan indtastning af et brugernavn og en adgangskode være nødvendigt. Indtast dit brugernavn og adgangskoden og tryk på [Indtast].

4

Tryk på tasten til den fil, som du vil udskrive, og tryk på tasten [Skift indstilling for at udskrive] i handlingspanelet.

- Når der udskrives flere filer, tryk på tasterne til de filer, du vil udskrive, og tryk på tasten [Udskriv] i handlingspanelet.
- Ikonet vises til venstre for tasterne til filer, der kan udskrives.
- Ikonet vises til venstre for tasterne til mapper på FTP-serveren. Tryk på denne tast for at få vist en mappe eller en fil i en mappe.

- Der kan i alt vises 100 taster til filer og mapper.
- Tryk på for at rykke et mappeniveau op.
- Når du rykker et mappeniveau ned ved at trykke på en mappetast, vises .
  Tryk på denne tast for at vende tilbage til valgskærmen for fil- eller mappenavn.
- Tryk på for at skifte til miniaturer.
- Tryk på tasten [Fil- eller mappenavn] for at ændre rækkefølgen af filer og mapper, der vises på skærmbilledet. Hver gang der trykkes på tasten, skifter rækkefølgen mellem stigende og faldende.

5

Indstil udskrivningsbetingelserne.

- Hvis du har valgt flere filer i trin 4, kan du kun vælge antallet af udskrifter.
- Hvis du vælger en PS eller PCL-fil, der omfatter udskriftsbetingelser i trin 4, prioriteres udskriftsbetingelserne i filen.

6

Tryk på tasten [Start].

Udskrivningen begynder, når den valgte fil er downloadet.

DirectOffice™ er et produkt af CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ er et varemærke tilhørende CSR Imaging US, LP, der er registreret i USA og andre lande, der anvendes med tilladelse.

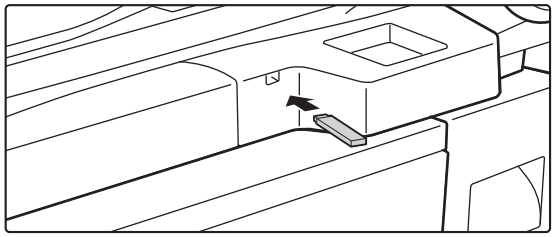
DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA USB-HUKOMMELSE

Filer på en USB-enhed, som er forbundet til maskinen, kan udskrives fra maskinens betjeningspanel uden brug af printerdriveren.
Når maskinens printerdriver ikke er installeret på din pc, kan du kopiere en fil over på en USB-enhed, som kan købes separat, og forbinde hukommelsen til maskinen for at udskrive filen direkte.

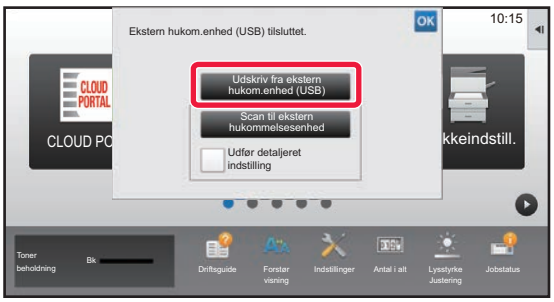
- Anvend en FAT32 USB-enhed med en kapacitet på højst 32 GB.
- Udskrivning fra en USB-hukommelsesenhed er ikke mulig, hvis [Systemindstillinger] i "Indstillinger (administrator)" → [Printer Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Deaktivering af direkte udskr. fra USB-hukommelse] er valgt.

Når du udskriver en PDF-fil, der har en adgangskode, indtaster du adgangskoden på jobstatusskærmen for at kunne begynde udskrivningen.
► UDSKRIVNING AF EN KRYPTERET PDF-FIL (side 3-86)

1 Indsæt USB-hukommelsen i maskinen.



2 Tryk på [Udskriv fra ekstern hukom.enhed (USB)], når skærmen til valg af handlingen vises.



Følg nedenstående trin, hvis skærmen ikke vises.

(1) Tryk på tasten [Harddisk Filhentning].

(2) Tryk på tasten [Vælg fil fra USB-enhed, der skal udskrives] på handlingspanelet.

3 Tryk på tasten til den fil, som du vil udskrive, og tryk på tasten [Skift indstilling for at udskrive] i handlingspanelet.

- Når der udskrives flere filer, tryk på tasterne til de filer, du vil udskrive, og tryk på tasten [Udskriv] i handlingspanelet.
- Ikonet vises til venstre for tasterne til filer, der kan udskrives.
- Ikonet vises til venstre for tasterne mapper på USB-enheden. Tryk på denne tast for at få vist en mappe eller en fil i en mappe.

- Der kan i alt vises 100 taster til filer og mapper.
- Tryk på for at rykke et mappeniveau op.
- Når du rykker et mappeniveau ned ved at trykke på en mappetast, vises . Tryk på denne tast for at vende tilbage til valgskærmen for fil- eller mappenavn.
- Tryk på for at skifte til miniaturer.
- Tryk på tasten [Fil- eller mappenavn] for at ændre rækkefølgen af filer og mapper, der vises på skærmbilledet. Hver gang der trykkes på tasten, skifter rækkefølgen mellem stigende og faldende.

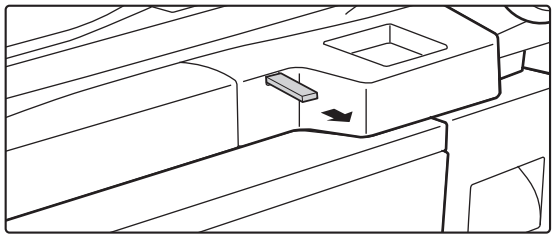
4 **Indstil udskrivningsbetingelserne.**

- Hvis du har valgt flere filer i trin 3, kan du kun vælge antallet af udskrifter.
- Hvis du vælger en PS eller PCL-fil, der omfatter udskriftsbetingelser i trin 3, prioriteres udskriftsbetingelserne i filen.

5 **Tryk på tasten [Start].**

- Udskrivning begynder, efter at den valgte fil er blevet overført.

6



Fjern USB-hukommelsen fra maskinen.

DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA EN NETVÆRKSMAPPE

Du kan angive og udskrive en fil i en netværksmappe via maskinens berøringspanel.
Hvis netværksmappen ikke er registreret, kan du tilgå den ved at indtaste eller henvise direkte til stien til mappen i arbejdsgruppen.

Sådan registreres en netværksmappe:
Vælg [Systemindstillinger] → [Printer Indstillinger] → [Indstillinger for direkte udskrift (netværksmappe)] i "Indstillinger (administrator)". (Administratorrettigheder er påkrævet.) Der kan registreres op til 20 netværksmapper.

Udskrivning fra en netværksmappe er ikke mulig, hvis [Systemindstillinger] i "Indstillinger (administrator)" → [Printer Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Deaktivering af direkte udskr. fra netværksmappe] er valgt.

Når du udskriver en PDF-fil, der har en adgangskode, skal du indtaste adgangskoden på jobstatusskærmen for at kunne begynde udskrivningen.
► UDSKRIVNING AF EN KRYPTERET PDF-FIL (side 3-86)

Udskrivning af en fil i den netværksmappe, du har konfigureret i maskinens indstillinger

1 **Tryk på tasten [Harddisk Filhentning].**

2 **Tryk på tasten [Vælg fil fra netværks- mappe, der skal udskr.] på handlingspanelet.**

3 Tryk på [Åbn registreret netværksmappe.] på handlingspanelet, og tryk på den netværksmappe, du ønsker at få adgang til.

Hvis der vises en skærm, der beder dig om at indtaste brugernavn og adgangskode, skal du bede din serveradministrator om oplysningerne og indtaste det pågældende brugernavn og adgangskoden.

- Når du trykker på tasten [Direkte input af mappesti], vises der en skærm, hvor du kan indtaste stien til netværksmappen direkte. For mere information herom, se "Går du direkte ind i netværksmappen (side 3-83)".
- Når du vælge arbejdsgruppe, server og netværksmappe i nævnte rækkefølge, kan du tilgå netværksmappen. For mere information herom, se "Henviser til netværksmappestien (side 3-83)".

4 Tryk på tasten til den fil, som du vil udskrive, og tryk på tasten [Skift indstilling for at udskrive] i handlingspanelet.

- Hvis der udskrives flere filer, tryk på de filer, du ønsker at udskrive, og tryk på [Udskriv] i handlingspanelet.
- Ikonet vises til venstre for tasterne til filer, der kan udskrives.
- Ikonet vises til venstre for tasterne til mapper i netværksmappen. Tryk på denne tast for at få vist en mappe eller en fil i en mappe.

- Der kan i alt vises 100 taster til filer og mapper.
- Tryk på for at rykke et mappeniveau op.
- For at vende tilbage til valgskærm for netværksmappe skal du trykke på .
- Tryk på for at skifte til miniaturer.
- Tryk på tasten [Fil- eller mappenavn] for at ændre rækkefølgen af filer og mapper, der vises på skærmbilledet. Hver gang der trykkes på tasten, skifter rækkefølgen mellem stigende og faldende.

5 Indstil udskrivningsbetingelserne.

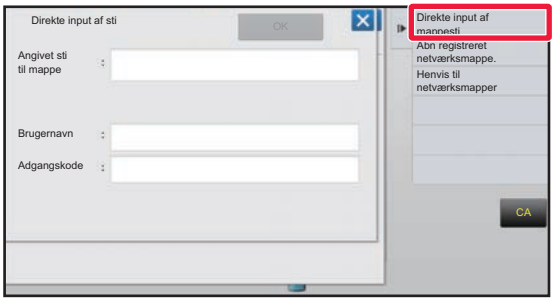
- Hvis du har valgt flere filer i trin 4, kan du kun vælge antallet af udskrifter.
- Hvis du vælger en PS eller PCL-fil, der omfatter udskriftsbetingelser i trin 4, prioriteres udskriftsbetingelserne i filen.

6 Tryk på tasten [Start].

Udskrivning begynder, efter at den valgte fil er blevet overført.

Går du direkte ind i netværksmappen

1



Tryk på [Direkte input af mappesti] i trin 3 i "Udskrivning af en fil i den netværksmappe, du har konfigureret i maskinens indstillinger (side 3-81) ".

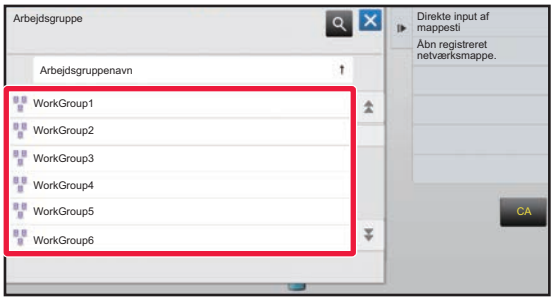
2

Indtast stien til mappen, samt brugernavn og adgangskode.

Åbn netværksmappen.
Se trin 4 til 6 i "Udskrivning af en fil i den netværksmappe, du har konfigureret i maskinens indstillinger" for fremgangsmåden ved udskrivning.

Henviser til netværksmappestien

1



Tryk på den arbejdsgruppe, du ønsker at få adgang til i trin 3 i "Udskrivning af en fil i den netværksmappe, du har konfigureret i maskinens indstillinger (side 3-81)".

2

Tryk på tasten for den server eller computer, du ønsker at få adgang til.

Hvis der vises en skærm, der beder dig om at indtaste brugernavn og adgangskode, skal du bede din serveradministrator om oplysningerne og indtaste det pågældende brugernavn og adgangskoden.

3

Tryk på tasten for den netværksmappe, du ønsker at få adgang til.

Åbn netværksmappen.
Se trin 4 til 6 i "Udskrivning af en fil i den netværksmappe, du har konfigureret i maskinens indstillinger (side 3-81)".

- Tryk på ikonet , og indtast et nøgleord for at søge efter en arbejdsgruppe, server eller netværksmappe. Se "NAVNE OG FUNKTIONER PÅ TASTERNE PÅ SOFTWARETASTATURET (side 1-166)", hvis du vil indtaste tekst.
- Der vises op til 100 arbejdsgrupper, 100 servere og 100 netværksmapper.
- Tryk på for at rykke et mappeniveau op.
- For at vende tilbage til valgskærm for arbejdsgruppe skal du trykke på .

DIREKTE UDSKRIVNING FRA COMPUTER

SEND PRINTJOB

Ved at vælge [Dokumenthandlinger] → [Send Print Job] fra "Indstillinger (webversion)" og angive en fil, kan du direkte udskrive filen uden at bruge printerdriveren.
Udover at kunne udskrive en fil fra din computer kan denne procedure også anvendes til at udskrive enhver fil, der kan nås fra din computer, såsom en fil på en anden computer, der er forbundet til det samme netværk.
Se "INDSTILLINGSFUNKTION (side 8-3)" for at få oplysninger om, hvordan du får adgang til indstillingstilstanden (webversion).

- Hvis du vælger en PS eller PCL-fil, der omfatter udskriftsbetingelser, prioriteres udskriftsbetingelserne i filen.
- Når brugerkontrol er aktiveret i maskinens indstillinger, kan udskriftsfunktionen være begrænset. Spørg din administrator for at få flere oplysninger.

FTP-UDSKRIFT

Du kan udskrive en fil fra din pc ved simpelthen at trække og slippe filen over i en FTP-server på maskinen.

Sådan udfører du FTP-udskrift:
Vælg [Systemindstillinger] → [Printer Indstillinger] → [Udskriftsindstilling fra pc/mobilterminal] i "Indstillinger (administrator)", indstil [FTP udskrift] til [Aktivere] og konfigurer derefter portnummeret. (Administratorrettigheder er påkrævet.)

FTP-udskrivning

Indtast "ftp://" og derefter maskinens IP-adresse i adressefeltet på din pc's web-browser, som vist nedenfor.
Eksempel: ftp://192.168.1.28
Træk og slip den fil, du vil udskrive, over i "lp"-mappen, som kommer frem i webbrowseren. Udskrivningen af filen starter automatisk.

- Hvis du vælger en PS eller PCL-fil, der omfatter udskriftsbetingelser, prioriteres udskriftsbetingelserne i filen.
- Når brugerkontrol er aktiveret i maskinens indstillinger, kan udskriftsfunktionen være begrænset. Spørg din administrator for at få flere oplysninger.

E-MAIL-UDSKRIFT

Hvis du konfigurerer din e-mail-konto på maskinen, tjekker maskinen periodisk din mailserver og udskriver automatisk modtagne vedhæftede filer fra din e-mail uden at anvende printerdriveren.

Sådan udfører du e-mail-udskrivning:
Vælg [Systemindstillinger] → [Printer Indstillinger] → [E-mail Udskrivnings Indstillinger] i "Indstillinger (administrator)", og registrer din e-mailkonto. (Administratorrettigheder er påkrævet.)

E-mail-udskrivning

Brug pc'ens e-mail-software, angiv maskinens e-mail-adresse i "Adresse", og send e-mailen med en vedhæftet fil, der skal udskrives. Betjeningskommandoer kan indtastes i e-mail-meddelelsen for at angive antallet af kopier og udskrivningsformat. Kommandoer indtastes i formatet "kommandonavn = værdi" som vist i eksemplet til højre.

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
```

Betjeningskommandoer indeholder f.eks. følgende:

Funktion	Kommandonavn	Værdier
Originaler	COPIES	1 til 9999
Hæftning *1	STAPLEOPTION	NONE, ONE, TWO, SADDLE
Hulning *2	PUNCH	Inaktiv, Aktiv
Hullenummer	HULLENUMMER	TWO, THREE, FOUR, FOURWIDE
Sorter	COLLATE	Inaktiv, Aktiv
2-sidet udskrivning	DUPLEX	OFF, TOP, LEFT, RIGHT
Kontonummer*3	ACCOUNTNUMBER	Nummer (5 til 8 tal)
Filformat	LANGUAGE	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG
Glittet papirudskrift	MEDIETYPE	GLITTET
Papir	PAPER	Papir, der kan anvendes (A4, LETTER eller andet)
Foldning (Rygningsfold)	V-FOLD	OFF, INSIDE, OUTSIDE
Foldning (Z-fold)	FOLDNING	FRA, A3, A4, B4, LEDGER, LEGAL, LETTER
Dokumentarkivering*4	FIL	Inaktiv, Aktiv
	FOLDERNAME	Op til 28 tegn
Hurtig Fil*4	QUICKFILE	Inaktiv, Aktiv
Udkast	OUTTRAY	CENTER, RIGHT, FINISHER, TOPBAKKE
Tilpas side	FITIMAGETOPAGE	Inaktiv, Aktiv
Udskriv sider	PRINTPAGES	1-2,5,9-

*1 Kun aktiveret, når der er installeret en finisher eller ryghæftningsfinisher.
*2 Kun aktiveret, når der er monteret et hullemodul på finisher eller ryghæftningsfinisher.
*3 Kan udelades, undtagen når godkendelse udføres via brugernummer.
*4 Kun aktiveret, når enten "Dokumentarkivering" eller "Hurtig Fil" er "ON". Når begge er "ON", deaktiveres dette.

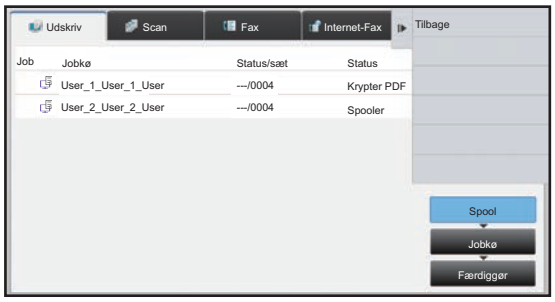
- Mailteksten skal være i et tekstformat. Hvis den indtastes i RTF (HTML), har kommandoerne ingen virkning.
- Hvis du indtaster "Config" i mailteksten, returneres der en liste med betjeningskommandoer.
- Hvis der ikke indtastes noget i e-mailens brødtekst (meddelelse), udskrives der ifølge indstillingerne konfigureret i "Indstillinger (administrator)". [Systemindstillinger] → [Printer Indstillinger] → [Initial Statusindstillinger]. Hvis du vælger en PS eller PCL-fil, der omfatter udskriftsbetingelser, prioriteres udskriftsbetingelserne i filen.
- Indtast kun en filtype, når du vil angive sidebeskrivelsessproget. Normalt er der ikke behov for at indtaste en filtype.

PRINTERJOB

KONTROL AF UDSKRIVNINGSSTATUS

Når du trykker på jobstatusdisplay, vises job på en liste. Du kontrollerer status for et udskriftsjob ved at trykke på fanen [Udskriv].
Se følgende elementer, hvis du vil stoppe eller slette job, eller for at udføre prioritetsbehandling:

- ANNULLERING/SLETNING AF ET IGANGVÆRENDE ELLER RESERVERET JOB (side 1-95)
- PRIORITETSBEHANDLING AF ET RESERVERET JOB (side 1-96)
- KONTROL AF ET RESERVERET JOB ELLER DET IGANGVÆRENDE JOB (side 1-98)
- KONTROL AF FULDFØRTE JOB (side 1-99)



UDSKRIVNING AF EN KRYPTERET PDF-FIL

Krypteret PDF bruges til at beskytte en PDF-fil ved at kræve, at der indtastes en adgangskode, for at filen kan udskrives eller redigeres.
For direkte at udskrive en krypteret PDF-fil på en FTP-server eller en USB-enhed osv., der er tilsluttet maskinen, nulstilles adgangskoden, og udskrivningen startes.

- For at udskrive en krypteret PDF-fil vha. printerdriveren indtastes adgangskoden, når filen åbnes på din pc.
- Udskrivning er ikke mulig, hvis du ikke kender adgangskoden til den krypterede PDF-fil.
- Krypterede PDF-versioner, der kan udskrives direkte, er 1.6 (Adobe® Acrobat® 7.0) og ældre.

(1) Tryk på jobstatusdisplayet og på fanen [Udskriv].

(2) Tryk på tasten [Spool].

Når listen indeholder en krypteret PDF-fil, vises en meddelelse for at indikere, at en krypteret PDF-fil eksisterer.

(3) Tryk på printjobtasten for den krypterede PDF-fil.

Du kan ikke vælge flere krypterede PDF-filer.

(4) Tryk på tasten [Angiv adgangskode for at kryptere PDF.] på handlingspanelet.

(5) Indtast adgangskoden (32 tegn eller mindre), og tryk på [Ja].

Når der både er indstillet en masteradgangskode og en brugeradgangskode (som bruges til at åbne en fil), skal du indtaste masteradgangskoden.

SKIFT AF PAPIR TIL EN ANDEN PAPIRSTØRRELSE OG UDSKRIVNING, NÅR MASKINEN LØBER TØR FOR PAPIR

Hvis udskrivningen stopper på grund af at maskinen løber tør for papir, eller hvis papirstørrelsen, der er angivet i printerdriveren, ikke er lagt i maskinen, vises en meddelelse på betjeningspanelet.
Udskrivningen starter automatisk, når papiret er lagt i maskinen. Hvis du ikke har papir i den ønskede størrelse til rådighed, kan du bruge papir, som er indstillet i en anden bakke.

Hvis du skifter til en anden papirstørrelse, kan det være, at udskrivningen ikke sker korrekt. For eksempel kan dele af teksten eller billedet være uden for papiret.

(1) Tryk på jobstatusdisplayet.

(2) Tryk på tasten for det job, som "Bakke tom" vedrører.

(3) Tryk på tasten [Vælg papir igen] på handlingspanelet.

(4) Tryk på tasten for bakken med det papir, du vil bruge, og tryk på OK.

APPENDIKS

LISTE OVER PRINTERDRIVERSPECIFIKATIONER

For information om indstillingspunkterne henvises der til printerdriver-Hjælp.
SKÆRMEN FOR PRINTERDRIVERINDSTILLINGER/HENVISNING TIL HJÆLP (side 3-6)

Funktion			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Fane (Windows)	Element	Side				
Generelt	Kopier	-	1 - 9999	1 - 9999	1 - 9999	1 - 9999
	Sætvis	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Original størrelse	3-4	Ja	Ja	Ja	Ja
	Outputstørrelse	3-4	Ja	Ja	Ja	Ja
	Retning	3-34	Ja	Ja	Ja	Ja
	Juster til papirformatet	3-19	Ja	Ja	Nej	Ja
	Zoom	3-35	Ja*2	Ja	Ja*2	Ja*2
	2-sidet	3-18	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-op	3-21	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
	Hæftning *3	3-24	Ja	Ja	Ja	Ja
	Dokumentarkivering	3-74	Ja	Ja	Nej	Ja
Papirkilde	Outputstørrelse	3-4	Ja	Ja	Ja	Ja
	Papirbakke	3-7	Ja	Ja	Ja	Ja
	Papirtype	3-7	Ja	Ja	Ja	Ja
	Bakkestatus	3-7	Ja	Ja	Nej	Nej
Efterbehandling	Hæftning *3 Ryghæftning *4	3-24	Ja	Ja	Ja	Ja
	Hulning *3	3-24	Ja	Ja	Ja	Ja
	Fold *4	3-59	Halv foldning	Halv foldning	Halv foldning	Halv foldning
	Forskydning	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Vend ordre print	3-72	Ja	Ja	Ja	Ja
	Udkast	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Skilleark	3-53	Ja	Ja	Nej	Nej
	Trimmer	3-28	Ja	Ja	Nej	Ja

Funktion				PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Fane (Windows)	Element		Side				
Layout	2-sidet		3-18	Ja	Ja	Ja	Ja
	Kapitelindsættelser		3-58	Ja	Nej	Nej	Nej
	Bog		3-26	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-op	Sidenr.	3-21	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
		Gentag	3-65	Ja	Nej	Nej	Nej
		Orden	3-21	Ja	Ja	Nej	Ja
		Kant	3-21	Ja	Ja	Nej	Ja
		N-op med forside	3-21	Ja	Nej	Nej	Nej
		100 % N-op	3-21	Ja	Ja	Nej	Nej
	Plakatudskrift		3-32	Ja	Ja	Nej	Nej
	Printposition	Marginskift	3-30	10mm til 30mm (0 til 1,2 tommer)	10mm til 30mm (0 til 1,2 tommer)	Ja	Ja
		Faneskift	3-55	Ja	Ja	Nej	Nej
		Brugerdefineret	3-33	Ja	Ja	Nej	Nej
Jobhåndtering	Frigiv udskrift		-	Ja	Ja	Nej	Ja
	Dokumentarkivering		3-74	Ja	Ja	Nej	Ja
	Opret PDF til pc-søgning		3-74	Ja	Nej	Nej	Nej
	Udskriv og send		3-77	Ja	Nej	Nej	Nej
	Giv besk. om jobafslutn.		-	Ja	Ja	Nej	Nej
	Godkendelse		3-8	Ja	Ja	Nej	Ja
Skilleark	Omslag/Skilleark		3-49	Ja	Ja	Ja*5	Ja*5
	Overhead-skilleark		3-51	Ja	Ja	Nej	Ja
	Karbonkopi		3-54	Ja	Ja	Nej	Nej
	Fanepapir		3-55	Ja	Nej	Nej	Nej
Stempel	Vandmærke		3-42	Ja	Ja	Ja	Ja
	Billedstempel		3-44	Ja	Ja	Nej	Nej
	Overlejring		3-46	Ja	Ja	Nej	Nej
	Skjult mønster		3-66	Ja	Nej	Nej	Nej
	Kopiantal stempel		3-48	Ja	Nej	Nej	Nej
Billedkvalitet	Printertilstand		3-16	Ja	Ja	Ja	Ja
	Grafiktilstand		-	Ja	Nej	Nej	Nej
	Bitmap-komprimering		-	Ja	Ja	Nej	Nej
	Skarphed		-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Scanner		-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Tekst til sort		3-41	Ja	Ja	Nej	Nej

Funktion			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Fane (Windows)	Element	Side				
Billedkvalitet	Vektor til sort	3-41	Ja	Ja	Nej	Nej
	Tonerbesparelse	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Skrifttype	-	Ja	Ja	Nej	Nej
	Linjebredde	3-37	Ja	Nej	Nej	Nej
	Juster. bogstavtykkelse	-	Ja	Ja	Ja	Ja
Detaljerede indstillinger	Spejlbillede	3-39	Nej	Ja	Ja	Ja
	PS-fejloplysn.	-	Nej	Ja	Ja	Nej
	PS-gennemgang	-	Nej	Ja	Nej	Nej
	Jobkomprimering	-	Nej	Ja	Nej	Nej
	Tandem print	3-70	Ja	Ja	Nej	Ja*6
	Spær print blanke sider	3-23	Ja	Ja	Nej	Nej
	Reg. af brugerdef. bld.	3-45	Ja	Nej	Nej	Nej
	Andre indstillinger					
	• Inputsopløsning	-	Ja	Ja	Nej	Nej
	• Skyggemønster	-	Ja	Nej	Nej	Nej
	• Spool dataformat	-	Ja	Ja	Nej	Nej
	• Område der kan udskrives	3-69	Ja	Ja	Nej	Nej
	• Ripformat	3-74	Ja	Ja	Nej	Ja
	• Duplexformat	3-18	Ja	Ja	Nej	Nej
	• CMYK-billedforbedring	-	Nej	Ja	Nej	Nej
	• Forkortelse af jobnavn	-	Ja	Ja	Nej	Nej
	• Gengiv JPEG-filer med driv.	3-68	Ja	Ja	Nej	Nej
	• Udvid	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	• Gør fine linjer tykkere	3-38	Ja	Nej	Nej	Nej
	• Fin tekst	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	• Fin kant	-	Nej	Ja	Ja	Ja

*1 Specifikationerne for hver funktion i Windows PPD og Mac OS PPD er forskellige afhængigt af versionen af operativsystemet og programmet.
*2 De lodrette og vandrette proportioner kan ikke indstilles separat.
*3 Hvis der er installeret en finisher eller en ryghæftnings-finisher (hullemodulet er også nødvendigt for at kunne bruge hullefunktionen).
*4 Hvis der er installeret en ryghæftnings-finisher
*5 Der kan kun indlægges omslag.
*6 Denne funktion kan ikke anvendes i Mac OS X 10.10/10.11/10.12 eller senere.

ANGIVELSE AF EN TAKSTKODE VED HJÆLP AF PRINTERDRIVEREN

Du kan indtaste en takstkode ved hjælp af maskinens printer.
Der henvises til "FAKTURERINGSKODE (side 1-39)" for en oversigt over en takstkode.

Aktiver takstkode

Denne indstilling er kun påkrævet i Windows-miljøet. (Altid anvendelig i et Mac OS miljø)

1 Højreklik på [Start], og vælg [Kontrolpanel].

- Klik på [Start] i Windows Vista, og vælg derefter [Kontrolpanel] - [Printers].
- Klik på [Start] i Windows 7, vælg [Enheder og printere], højreklik på ikonet for maskinens printerdriver og klik på [Printeregenskaber].

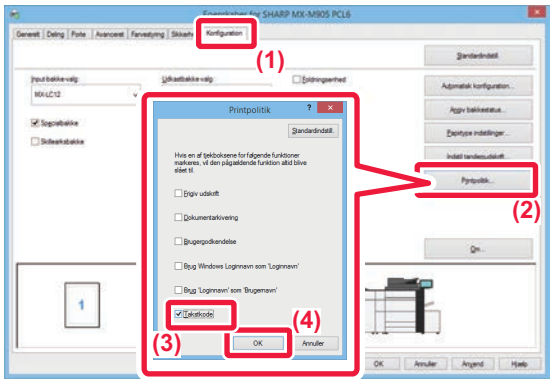
2 Klik på [Vis enheder og printere] i [Hardware og lyd].

Klik på ikonet for maskinens printerdriver i Windows Vista.

3 Klik på [Printeregenskaber].

Klik på menuen [Organiser] i Windows Vista og derefter på [Egenskaber].

4



Angiv en takstkode

(1) **Klik på fanen [Konfiguration].**

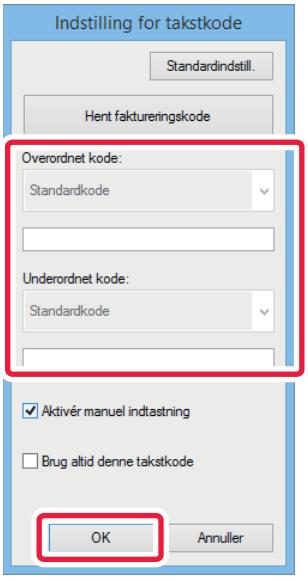
(2) **Klik på [Printpolitik].**

(3) **Indstil afkrydsningsboksen [Takstkode] til ☑.**

(4) **Klik på [OK].**

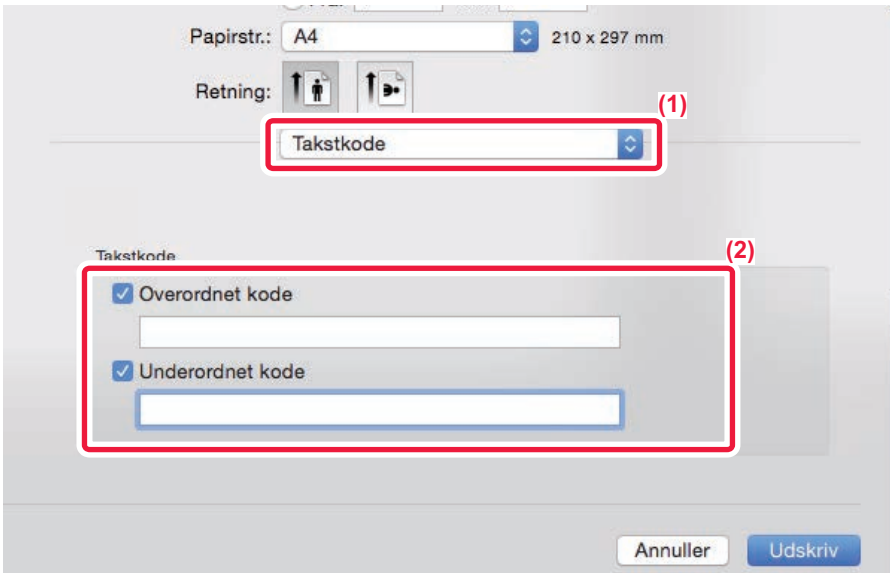
Windows

Når udskrivningen starter, vises skærmbilledet Indstilling for takstkode.
Indtast overordnet kode og underordnet kode og klik på [OK].
Indstil [Brug altid denne takstkode] til ☑ for at bibeholde den angivne takstkode.



- Klik på [Hent faktureringskode] for at få maskinens takstkodeliste og vælg takstkoden fra listen.
- Hvis [Anvend faktureringskode] indstilles til "Afbryde" i "Indstillinger (administrator)" - [Indstilling af faktureringskode] - [Administration Indstillinger], deaktiveres den indtastede takstkode og registreres ikke i jobloggen.
- Hvis du starter udskrivning uden at angive en takstkode, registreres en brugskode i jobloggen.

Mac OS

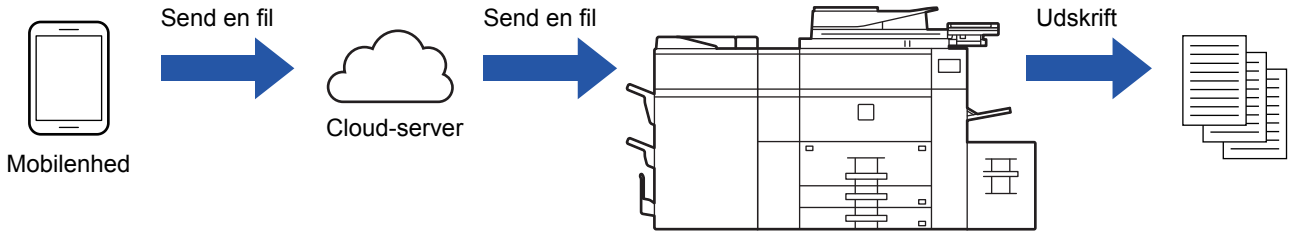


(1) Vælg [Takstkode].

(2) Indtast overordnet kode og underordnet kode.

UDSKRIVNING GENNEM GOOGLE CLOUD PRINT

Google Cloud Print er en udskrivningstjeneste, der giver dig mulighed for at udskrive en fil på en pc, mobilenhed eller anden klient gennem Cloud-serveren, der betjenes af Google Inc., på en printer, der er sluttet til Cloud-server.
Knofigurerer indstillinger for tilslutning af maskinen til internettet (proxy indstillinger osv.) som er påkrævet for dine netværksomgivelser.
Proceduren for at udskrive gennem Google Cloud Print er forklaret her.
Inden du bruger denne funktion, skal du først åbne en Google-konto.



Indstillinger på maskinen

Inden du bruger denne funktion, skal du konfigurere indstillingerne herunder i "Indstillinger (administrator)".

- Hvis maskinens brugergodkendelsesfunktion er aktiveret, skal du slukke for "Indstillingsfunktion (administrator)" - [Brugerkontrol] - [Standardindstillinger] - [Deaktiver Udskrivning fra Ugyldig Bruger].
- Hvis brugergodkendelse er aktiveret i Sharp OSA-applikationen, tillades udskrivning af ugyldige brugere i applikationen.
- Konfigurer de følgende indstillinger i "Indstillinger (administrator)"→[Systemindstillinger]→[Netværks Indstillinger], således at de stemmer overens med indstillingerne i Google Cloud Print.
- IP-adresse, undernetmaske, standardgateway
- IP-adresse for DNS-server
- Proxyserverindstillinger
- Konfigurer maskinindstillingerne i Google Cloud Print-indstillingerne. Se "Indstillinger, Google Cloud Print (side 8-149)" for Google Cloud Print-indstillingerne.

Udskrivningsindstillinger

Du kan udskrive fra en applikation, der understøtter Google Cloud Print.
Funktioner, der kan aktiveres fra applikationen, er som følgende.

Element	Beskrivelse
2-Sidet Print	Ingen, Bog, Tablet
Retning	Stående, Liggende
Kopier	1-999
Opløsning	600x600, 1200x1200
Tilpas side	Til, Fra
Vælg side	-
Papirstørrelse	A4, A3, A5, B4, B5, A3W, Ledger, Legal, Letter, Invoice, Executive, Foolscap, 8-1/2 x 13-2/5, 216 x 343, 8K, 16K
Udkastskuffe	Standard bakke, Højre Bakke, Øverste bakke, Midterste bakke, Nederste bakke
Udskriv per enhed	Til, Fra

- Når der bruges Google Cloud Print, anvendes XMPP(5222)-porten til kommunikation.
  Angiv om nødvendigt adgangsbegrænsninger fra internettet, og skift administratoradgangskoden på maskinen.
- I nogle tilfælde er udskriftskvaliteten med Google Cloud Print muligvis ikke den samme som udskriftskvaliteten med andre udskrivningsmetoder (printerdriver osv.).
  Indholdet af nogle filer udskrives muligvis ikke korrekt eller kan muligvis ikke udskrives.
- I nogle lande og områder kan maskinen muligvis ikke bruge nogle eller alle Google Cloud Print-forbindelsesfunktionerne.
- I nogle netværksomgivelser kan maskinen muligvis ikke buge Google Cloud Print-forbindelsesfunktionerne, eller udskrivningen kan muligvis være langsom eller stoppe, inden jobbet er afsluttet.
- Sharp Corporation giver ingen form for garantier for Google Cloud Print-forbindelsesfunktionernes kontinuitet eller stabilitet.
  Med undtagelse af tilfælde omfattet af loven bærer Sharp Corporation intet ansvar for skader eller tab på grund af kundens anvendelse af disse funktioner.

FAXE

Ikoner

Funktioner, du kan anvende i Nem faxfunktion

FØR DU BRUGER MASKINEN SOM EN FAX

FØR DU BRUGER MASKINEN SOM EN FAX 4-4

FAXFUNKTION 4-7

- NEM TILSTAND 4-7
- NORMAL TILSTAND 4-8

VALG AF FAXFUNKTION 4-8

TASTEN [R] 4-10

FAXTRANSMISSIONSRÆKKEFØLGE 4-11

ANGIVELSE AF DESTINATIONER

ANGIVELSE AF DESTINATIONER 4-13

- INDTASTNING AF ET DESTINATIONSNUMMER VHA. DE NUMERISKE TASTER 4-13
- HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG 4-14
- DE VALGTE DESTINATIONER 4-16
- BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION 4-17
- HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG 4-18
- BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE 4-20
- AFSENDELSE MED KÆDEOPRINGNING 4-22

GRUNDLÆGGENDE TRANSMISSIONSMETODER

GRUNDLÆGGENDE TRANSMISSIONSMETODER ... 4-23

- FAXTRANSMISSIONSMETODER 4-23
- ORIGINALENS RETNING 4-25
- AUTOMATISK REDUKTION AF DET SENDTE BILLEDE 4-26
- ORIGINALSTØRRELSER DER KAN SENDES ... 4-26
- STØRRELSEN PÅ DEN ILAGTE ORIGINAL ... 4-27
- NÅR LINJEN ER OPTAGET 4-28
- NÅR EN KOMMUNIKATIONSFEJL OPSTÅR 4-28
- FAXDESTINATION BEKRÆFTELSESTILSTAND 4-29
- KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES 4-30

FAXTRANSMISSIONSMETODER 4-30

- BRUG AF DEN AUTOMATISKE DOKUMENT-FEEDER TIL TRANSMISSION ... 4-30
- BRUG AF DEN AUTOMATISKE DOKUMENTFEEDER TIL FAXAFSENDELSE I DIREKTE TRANSMISSIONSFUNKTION 4-31
- BRUG AF GLASRUDEN TIL TRANSMISSION 4-33
- BRUG AF GLASPLADEN TIL AFSENDELSE AF EN FAX I DIREKTE TRANSMISSIONSFUNKTION 4-35
- TRANSMISSION MED BRUG AF HØJTTALEREN ... 4-37
- AFSENDELSE AF DEN SAMME FAX TIL MULTIDESTINATIONER (RUNDSENDINGSTRANSMISSION) 4-38
- GENSENDELSE TIL MISLYKKEDE RUNDSENDINGSDESTINATIONER 4-40
- AFSENDELSE AF EN FAX DIREKTE FRA EN COMPUTER (PC-Fax) 4-42

SLETNING AF EN TRANSMISSIONSLOG 4-43

INDSTIL SCANNINGEN AF ORIGINALERNE 4-45

- AUTOMATISK SCANNING AF BEGGE SIDER AF EN ORIGINAL (2-sidet original) 4-45
- AUTODETEKT 4-46
- ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE I PAPIRSTØRRELSE ... 4-47
- ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER 4-48
- LAGRING AF OFTE BRUGTE ORIGINALSTØRRELSER 4-49
- ANGIVELSE AF BILLEDETS AFSENDELSESSTØRRELSE 4-52
- ÆNDRING AF EKSPONERINGEN 4-54
- ÆNDRING AF OPLØSNINGEN 4-55

FAXMODTAGELSE

MODTAGELSE AF FAX 4-56

- AUTOMATISK FAXMODTAGELSE 4-56
- MANUEL FAXMODTAGELSE 4-58

UDSKRIVNING AF MODTAGNE DATA 4-59

- UDSKRIVNING AF FAX, DER ER BESKYTTET MED EN PIN-KODE (Tilbageholdelsesindstilling for modtaget data-udskrift) 4-59
- UDSKRIVNING AF MODTAGET DATA PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT 4-60
- KONTROL AF BILLEDET FØR UDSKRIVNING ... 4-61

VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA 4-63

- VIDERESENDELSE AF MODTAGNE FAXER (VIDERESEND FAX- DATA) 4-63

- VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA TIL FORUDINDSTILLEDE DESTINATIONER (INDSTILLINGER FOR INDKOMMENDE ROUTING) 4-64
- LAGRING AF MODTAGNE FAXER PÅ MASKINENS HARDDISK (INDGÅENDE ROUTING) 4-68
- MANUEL VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA 4-69

GEM MODTAGNE DATA 4-71

ANDRE FUNKTIONER

LAGRING AF FAXHANDLINGER (PROGRAM) . . . 4-72

KOLLEKTIV AFSENDELSE AF ORIGINALER 4-74
- AFSENDELSE AF TO SIDER SOM ÉN SIDE (N-OP) 4-74
- AFSENDELSE AF BEGGE SIDER AF ET KORT SOM EN ENKELT SIDE (KORTFORMAT) 4-76
- AFSENDELSE AF ET STOR ANTAL SIDER (JOBFORM) 4-78
- AFSENDELSE AF ORIGINALER I FORSKELLIG STØRRELSE (MIX STØRRELSE ORIGINAL) 4-80

SCANNING AF EN ORIGINAL SOM SEPARATE SIDER 4-82
- AFSENDELSE AF EN ORIGINAL SOM TO SEPARATE SIDER (FLERSIDET SCAN) 4-82
- OPDELING AF EN HÅNDBOG EFTER SIDE OG TRANSMISSION AF SIDERNE EFTER HINANDEN (BOGDELING) 4-84

SCANNING AF ORIGINALER 4-86
- SLETNING AF KANTSKYGGER PÅ BILLEDET (SLET) 4-86
- AFSENDELSE AF EN TYND ORIGINAL (LANGSOM SCANNING) 4-89
- KONTROL AF ANTALLET AF SCANNEDE ORIGINALARK FØR TRANSMISSION (ORIG. TÆLLING) 4-91
- STEMPLING AF SCANNEDE ORIGINALER (GODKENDELSESSTEMPEL) 4-93

FJERNBETJENING AF TRANSMISSION OG MODTAGELSE AF FAX. 4-94
- OPKALD TIL EN FAXMASKINE OG INDLEDENDE MODTAGELSE (POLLING) 4-94
- INDLEDE POLLINGMODTAGELSE MANUELT . . . 4-96

AFSENDER-RELATEREDE FUNKTIONER 4-97
- TILFØJELSE AF DINE AFSENDEROPLYSNINGER TIL FAXER (EGET FAXNUMMER AFSENDELSE) 4-97
- MIDLERTIDIG ÆNDRING AF AFSENDEROPLYSNINGER (VÆLG EGET NAVN) 4-98

UDFØRSEL AF SPECIFIK BRUG 4-100
- ANGIVELSE AF KOMMUNIKATIONSTIDSPUNKT 4-100
- ÆNDRING AF UDSKRIFTSINDSTILLINGERNE FOR TRANSAKTIONSRAPPORTEN (TRANSAKTIONSRAPPORT) 4-102

FUNKTIONER FOR POLLING-HUKOMMELSE 4-104
- AFSENDELSE AF EN FAX, NÅR EN ANDEN MASKINE FORETAGER POLLING PÅ DIN MASKINE (POLLING-HUKOMMELSE) 4-104
- BEGRÆNSNING AF POLLINGADGANG (INDSTILLING AF POLLINGSIKKERHED) . . . 4-104
- SCANNING AF ET DOKUMENT TIL POLLINGHUKOMMELSE 4-105
- KONTROL AF DOKUMENTET I DEN OFFENTLIGE BOKS 4-106
- SLETNING AF ET DOKUMENT FRA DEN OFFENTLIGE BOKS 4-107

UDFØRELSE AF KOMMUNIKATION MED F-KODE

F-KODE-KOMMUNIKATION. 4-108
- F-KODE-KOMMUNIKATION 4-108
- OPRETTELSE AF HUKOMMELSESBOKSE I MASKINEN TIL KOMMUNIKATION MED F-KODE 4-109
- OPKALD MED F-KODE 4-110
- FORTROLIG TRANSMISSION MED F-KODE . . . 4-110
- FORTROLIG TRANSMISSION VHA. F-KODER . . . 4-111
- KONTROL AF FAXMEDDELELSER MODTAGET SOM FORTROLIG MODTAGELSE MED F-KODE 4-112
- POLLINGMODTAGELSE VHA. F-KODER . . . 4-113
- SCANNING AF ET DOKUMENT TIL EN HUKOMMELSESBOKS MED F-KODE FOR POLLINGTRANSMISSION. 4-115
- KONTROL AF DOKUMENTET I HUKOMMELSESBOKSEN TIL POLLING MED F-KODE. 4-117
- SLETNING AF ET DOKUMENT, DER ER GEMT FOR POLLINGTRANSMISSION MED F-KODE 4-118
- TRANSMISSIONSANMODNING VHA. F-KODER 4-119
- RUNDSENDINGSTRANSMISSION VHA. F-KODER 4-121

BRUG AF EN EKSTERN TELEFON

TILSLUTNING AF EN EKSTERN TELEFON. 4-122

- TILSLUTNING AF EN LOKALTELEFON. 4-122
- MODTAGELSE AF EN FAX EFTER BESVARELSE AF ET OPKALD PÅ LOKALTELEFONEN (FJERNMODTAGELSE). . . 4-123
- FORETAGE OG MODTAGE TELEFONOPKALD 4-123

KONTROLLER KOMMUNIKATIONSSTATUS

FAXJOBS 4-124

AFSLUTTEDE TRANSMISSIONS-/MODTAGELSESJOB. 4-124

KONTROL AF BILLEDAFSENDELSESAKTIVITETER. 4-125

- UDSKRIVNING AF AKTIVITETSRAPPORTER FOR BILLEDAFSENDELSE 4-125
- INFORMATION SOM VISES I RESULTATKOLONNEN 4-125

FØR DU BRUGER MASKINEN SOM EN FAX

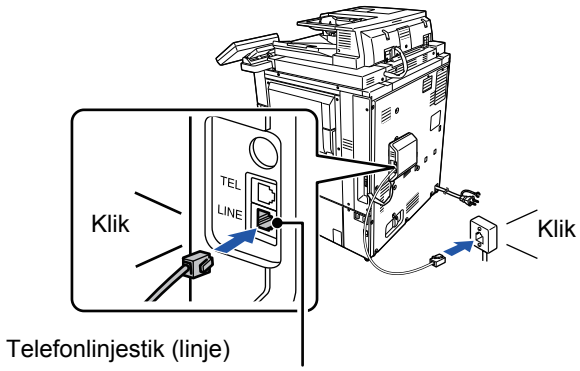
For at anvende faxfunktionen, skal udvidelsessættet til fax være installeret.

FØR DU BRUGER MASKINEN SOM EN FAX

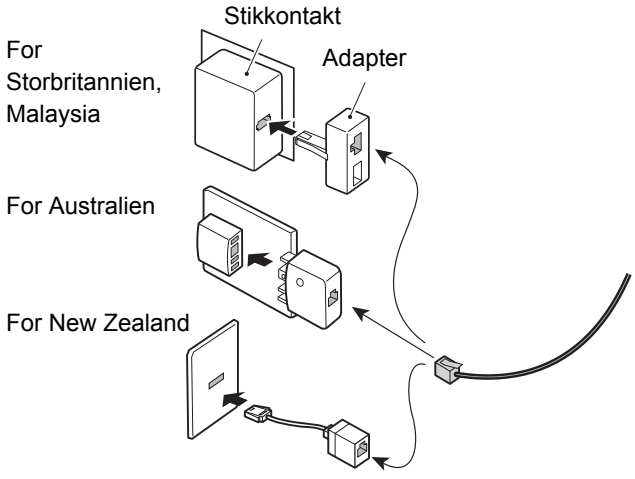
Forbind telefonlinjen og indstil telefonlinjetype for at bruge maskinen som telefax.

1 Tilslutning til telefonlinjen.

Sæt stikket i den ene ende af telefonledningen ind i telefonstikket (LINE) på maskinen som vist og sæt det andet stik ind i telefonstikket i væggen.
* Brug den medfølgende telefonledning.



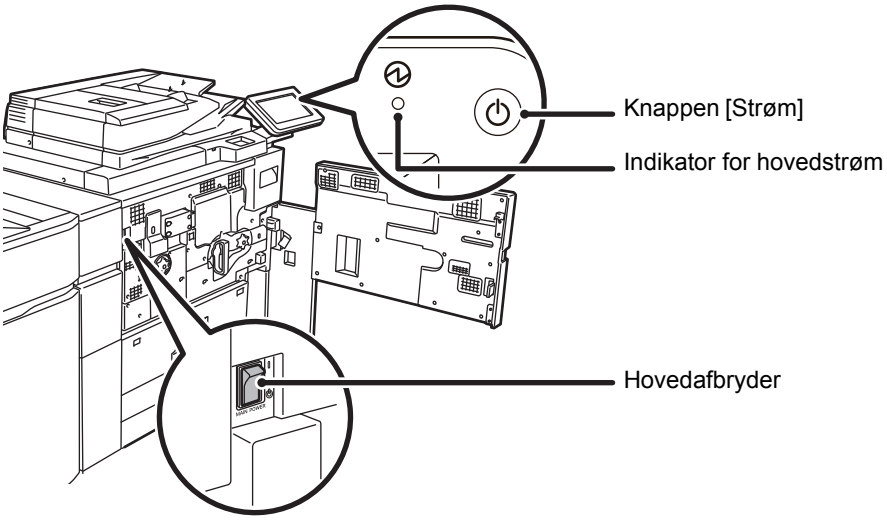
I nogle lande er en adapter nødvendig for at tilslutte telefonkablet til stikkontakten på væggen, som vist på illustrationen.



Hvis tilslutningskablet ikke er tilsluttet korrekt, vises der "Afsendelse mislykkedes. Undersøg netværksforbindelsen.", når du prøver at sende en fax. Tilslut tilslutningskablet korrekt.

2 Sørg for, at hovedafbryderen er i placeringen " ❙ "

Når hovedafbryderen er tændt, er hovedstrømmen i positionen " ❙ ". Hvis hovedstrømindikatoren ikke lyser, skal du slå hovedafbryderen til positionen " ❙ " og trykke på knappen [STRØM] på betjeningspanelet.



Sluk ikke på hovedafbryderen, hvis faxfunktionen skal bruges, og især ikke, hvis modtagelse eller tidsindstillet transmission finder sted om natten.

3 Indstilling af telefonlinjetypen.

Maskinens opkaldstypeindstillinger skal indstilles til at tilpasse den type telefonlinje, du bruger.
* Hvis indstillingen er forkert, kan det medføre fejl på opkaldet eller at opkald bliver foretaget til den forkerte destination.

- Hvis du vil indstille typen af telefonlinje automatisk.
  Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Standardindst.] → [Indstilling Af Opkaldsmetode] i "Indstillinger (administrator)" og tryk på tasten [Autom. Valg].
- Hvis det er nødvendigt, kan du indstille typen af telefonlinje manuelt.
- Denne indstilling kan kun aktiveres i Canada.

4 Kontrol af dato og tid.

Kontroller, at den korrekte dato og tid er indstillet på maskinen.

For at indstille dato og tid på maskinen:
Vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Indstil Ur] i "Indstillingsfunktion".

Hvis [Deaktivering af justering af ur] er aktiveret, kan dato og tid ikke ændres.
Vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] → [Drifts- Indstillinger] → [Deaktivering af justering af ur] i "Indstillinger (administrator)" og annuller indstillingen for justeringsdeaktivering.

5 Lagring af afsenderfaxnummer

Gem et afsendernavn i [Afsendernavn] og et faxnummer i [Fax Nr.]. Husk, at konfigurere denne information, da den kræves for kommunikation.

Sådan gemmes afsenders navn og adresse:
Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Indstilling af eget nummer og eget navn] → [Afsenders dataregistrering] i "Indstillingsfunktion (administrator)".

Lagring af destinationsadresser for hver scanningsfunktion i adressebogen

Når du bruger fax, er det praktisk at opbevare tidligere adresser i adressekartoteket.
Se følgende punkt for brug af adressebøger, og om hvordan adresser gemmes.

► ADRESSEBOG (side 1-103)
► LAGRING AF ADRESSER VIA DIREKTE INDTASTNING (side 1-107)
► LAGRING AF ADRESSER VIA GLOBAL ADRESSESØGNING (side 1-108)
► LAGRING AF ADRESSER FRA FAX- ELLER BILLEDAFSENDELSELOG (side 1-110)
► LAGRING AF GRUPPER (side 1-111)

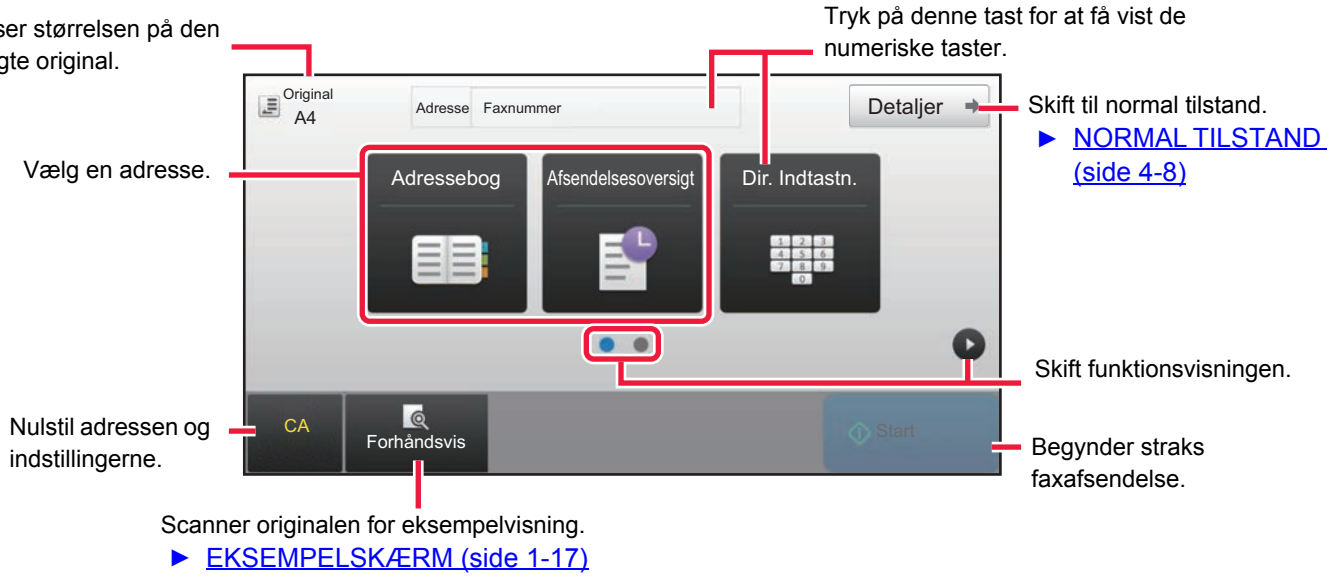
FAXFUNKTION

Faxfunktionen har to tilstande: Nem tilstand og normal tilstand.
Nem tilstand er begrænset til ofte brugte funktioner, der giver mulighed for at udføre de fleste faxjobs uden videre. Anvend normal tilstand, hvis det er nødvendigt med detaljerede indstillinger eller specielle funktioner. Alle funktioner kan anvendes i normal tilstand.

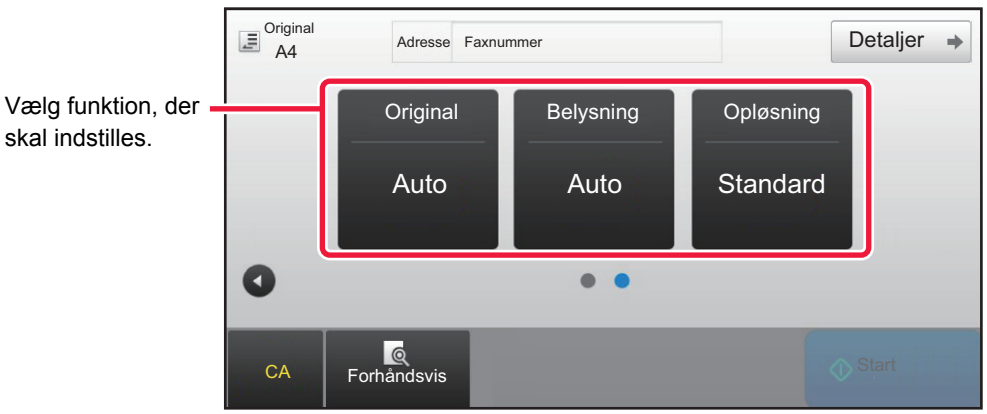
NEM TILSTAND

Nem tilstand gør det nemt at vælge grundlæggende faxindstillinger.

Første skærm



Anden skærm



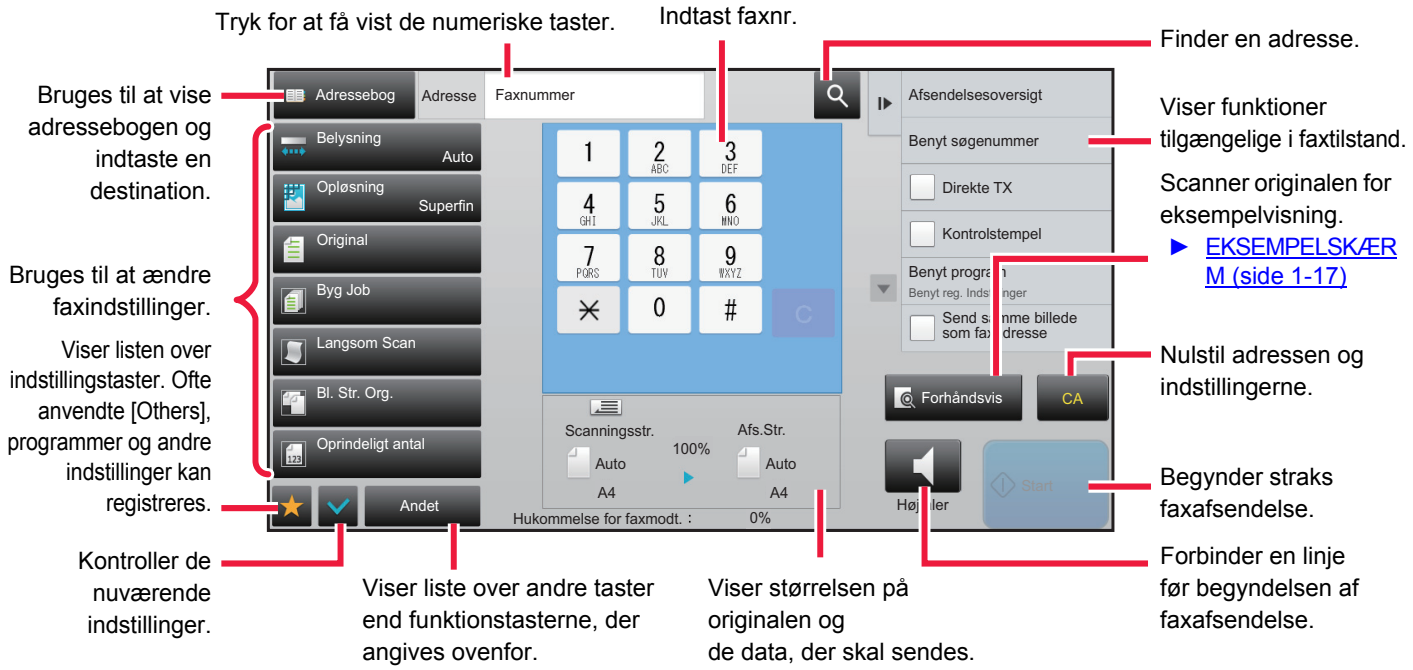
Du kan vælge disse funktioner i nem tilstand.

- Original ►side 4-45
- Belysning ►side 4-54
- Opløsning ►side 4-55

Vælg en funktion i nem tilstand
I "Indstillingsfunktion" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts- Indstillinger] → [Indstillinger, Nemtilstand] → [Nem fax]

NORMAL TILSTAND

I normal tilstand kan du vælge enhver funktionsindstilling, der kan bruges til fax.



VALG AF FAXFUNKTION

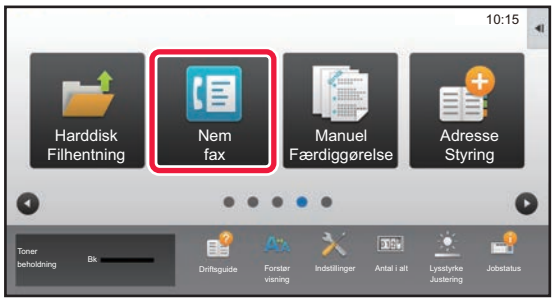
Du kan vælge faxfunktionen på startskærmen eller fra hver programfunktion som følger:

Sådan skiftes funktioner fra hjemmeskærmen

For at vælge en tilstand skal du trykke på det pågældende ikon på startsiden.

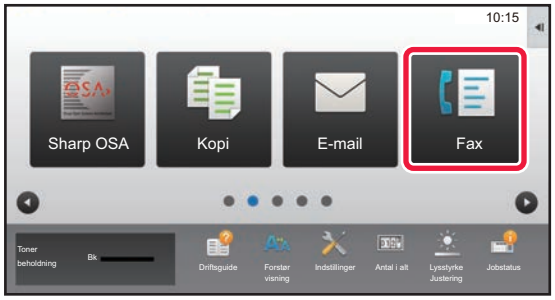
Skift til nem tilstand

Tryk på funktionsikonet [Nem fax].



Skift til normal tilstand

Tryk på funktionsikonet [Fax].



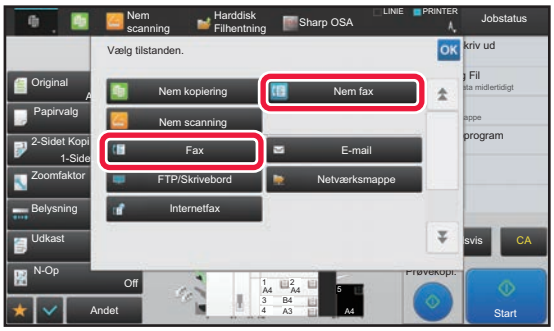
Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand

Tryk på tilstandsvisningen for at skifte fra en tilstand til en anden.

1

Tryk på funktionsdisplayet.

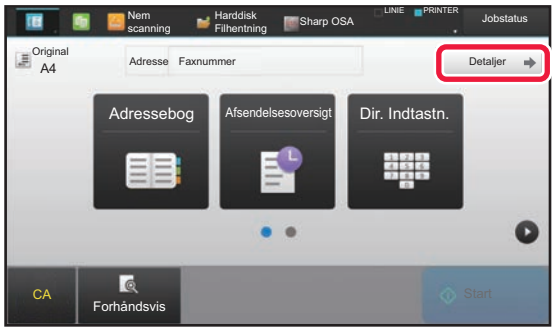
2



Tryk på tasten [Nem fax] eller [Fax].

Startskærmen for den valgte tilstand vises.

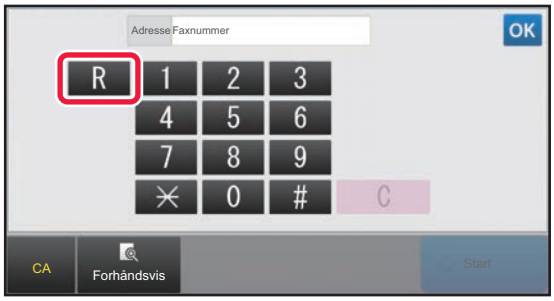
Tryk på tasten [Detaljer] og dernæst tasten [Ja] på bekræftelsesskærmen for at skifte til normal tilstand fra startskærmen for nem faxtilstand.



TASTEN [R]

Hvis maskinen tilsluttes en PBX, kan "PBX indstilling" aktiveres til automatisk at oprette forbindelse til den udgående linje, hver gang du ringer normalt. Hvis PBX indstillingen aktiveres, vises tasten [R] på basisskærmen. For at ringe til et nummer i din PBX, skal du trykke på tasten [R] før et opkald for at annullere "PBX indstilling" midlertidigt.

I nem tilstand



I normal tilstand

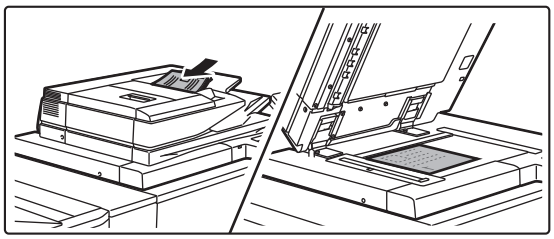
- Denne indstilling kan kun aktiveres i Tyskland.
- Tasten [R] kan inkluderes i et faxnummer, der er gemt som en one-touch-tast.
- Hvis der trykkes på tasten [Højttaler], annulleres "PBX indstilling" midlertidigt, og tasten [R] vises ikke.
- Hvis der trykkes på tasten [R] før et opkald, kan en F-kode (sekundæradresse og adgangskode) ikke anvendes. På samme måde kan en one-touch-tast, hvor en F-kode (sekundæradresse og adgangskode) er gemt, ikke bruges.

Systemindstillinger (Administrator): PBX indstilling
Dette bruges til at aktivere PBX indstilling.

FAXTRANSMISSIONSRÆKKEFØLGE

Dette afsnit forklarer de grundlæggende trin for afsendelse af en fax.

1



Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

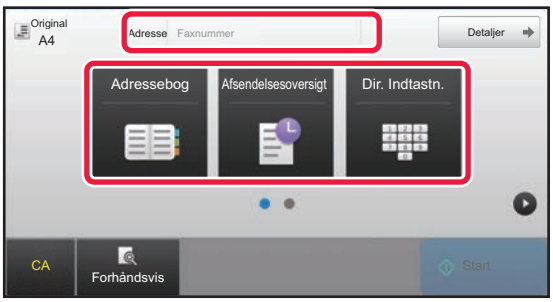
► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2

Indtast destinationsfaxnummeret.

Brug de numeriske taster til at indtaste destinationsnummeret direkte eller søg og hent adressebogen eller nummeret.

I nem tilstand



- INDTASTNING AF ET DESTINATIONSNUMMER VHA. DE NUMERISKE TASTER ►side 4-13
- HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG ►side 4-14
- BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE ►side 4-20

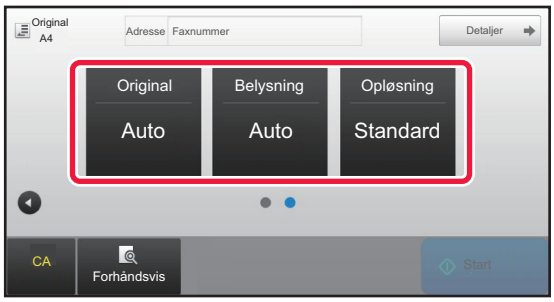
I normal tilstand

- INDTASTNING AF ET DESTINATIONSNUMMER VHA. DE NUMERISKE TASTER ►side 4-13
- HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG ►side 4-14
- BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION ►side 4-17
- HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG ►side 4-18
- BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE ►side 4-20

3 Konfigurer indstillingerne.

Vælg originalens scanningsstørrelse, belysning, opløsning osv.
Se om nødvendigt følgende funktioner for indstillingen.

I nem tilstand



- Scanning af originaler ►side 4-86
- Ændring af eksponering ►side 4-54
- Ændring af opløsningen ►side 4-55

I normal tilstand

- Kollektiv afsendelse af originaler ►side 4-74
- Scanning af originaler ►side 4-86
- Automatisk scanning af begge sider af en original (2-sidet original) ►side 4-45
- AUTODETEKT ►side 4-46
- Angivelse af den originalens scanningsstørrelse vha. talværdier ►side 4-48
- Angivelse af billedets afsendelsesstørrelse ►side 4-52
- Ændring af eksponering ►side 4-54
- Ændring af opløsningen ►side 4-55
- Afsendelse af et stort antal sider (Jobform) ►side 4-78
- Afsendelse af en tynd original (Langsom scanning) ►side 4-89
- Afsendelse af originaler af forskellig størrelse (Mix størrelse original) ►side 4-80
- Kontrol af antallet af scannede originalark før transmission (original tælling) ►side 4-91
- Andet ►side 4-72

4 Send originalen.

Tryk på tasten [Start].

- For at kontrollere en forhåndsvisning af et scannet billede skal du trykke på tasten [Forhåndsvis], inden du trykker på tasten [Start].
- **Når originalen er placeret på glaspladen:**
  - Ved normal afsendelse af en fax (transmission fra hukommelsen)
    Gentag trinene for placering og scanning af originalerne det samme antal gange, som der er originaler. Når alle originaler er scannet, trykker du på tasten [Read-End].
  - Ved afsendelse af en fax i direkte transmissionstilstand
    Flersidede originaler kan ikke scannes i direkte transmissionstilstand. Tryk på tasten [Start] for at begynde transmissionen.
- Hvis du trykker på [Fil] eller [Hurtig fil] på handlingspanelet i normal tilstand før starten på faxtransmission, kan du gemme den scannede original som data.
  ► HURTIG FIL (side 6-9)
  ► FIL (side 6-10)

ANGIVELSE AF DESTINATIONER

Dette afsnit forklarer, hvordan man indtaster en destination fra startskærmen i nem tilstand.

► VALG AF FAXFUNKTION (side 4-8)

ANGIVELSE AF DESTINATIONER

INDTASTNING AF ET DESTINATIONSNUMMER VHA. DE NUMERISKE TASTER

1

Tryk på tasten [Dir. Indtastn.] eller [Faxnummer] for at indtaste et destinationsfaxnummer.

Tryk på [+] og indtast det næste faxnummer, hvis du vil angive flere destinationer.
Hvis du indtaster et forkert nummer, skal du trykke på tasten [C] for at slette nummeret og indtaste igen.

Indtastning af en pause mellem cifrene i nummeret

Indsæt en pause efter det tal, der bruges til at ringe ud fra en omstilling (for eksempel efter "0"), eller efter landekoden ved opkald til et udenlandsk nummer.

1

Tryk på tasten [Pause].

En bindestreg "-" indtastes, hvis der trykkes på tasten [Pause] en gang.

Hvis du vil indtaste en pause mellem cifrene i nummeret:
Indsæt en pause efter det tal, der bruges til at ringe ud fra en omstilling (for eksempel efter "0"), eller efter landekoden ved opkald til et udenlandsk nummer.
Tasten [Pause] vises på det numeriske tastatur, hvis destinationsfaxnummeret indtastes.
En bindestreg "-" indtastes, hvis der trykkes på tasten [Pause] en gang.

Sådan indstilles længden på pausen:
I "Indstillingsfunktion" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Standardindst.] → [Indstilling Af Pausetid].

HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG

Et destinationsfaxnummer hentes ved blot at trykke på one-touch-tasten for destinationen i skærmbilledet Adressebog. (One-touch-opkald)

Det er også muligt at gemme flere faxnumre under i one-touch-tast, så du kan hente alle numre blot ved at trykke på tasten. Denne opkaldsmetode er praktisk, når du vil sende en fax (eller polle) flere faxdestinationer.
Hvis destinationer af andre scantilstande gemmes udover faxdestinationer, vises et ikon, der indikerer tilstanden, sammen med navnet på destinationen i hver one-touch-tast.

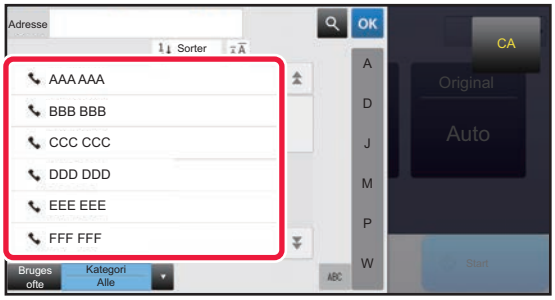
	Fax
	Scan til e-mail
	Internetfax (Direkte SMTP)
	Scan til FTP
	Scan til netværksmappe
	Scan til desktop
	Gruppetast med flere destinationer.

- Se "ADRESSEBOG (side 1-103)" for at få informationer om adressebogen.
- Se "LAGRING AF ADRESSER VIA DIREKTE INDTASTNING (side 1-107)", "LAGRING AF ADRESSER VIA GLOBAL ADRESSESØGNING (side 1-108)", "LAGRING AF ADRESSER FRA FAX- ELLER BILLEDAFSENDELSELOG (side 1-110)", "LAGRING AF GRUPPER (side 1-111)" for fremgangsmåden for lagring af en adresse i adressebogen.

1

Tryk på tasten [Adressebog].

2



Tryk på one-touch-tasten for den kontakt eller gruppe, der indeholder en faxdestination.

- De destinationer, der vises på listen, kan indsnævres med hyppig brug, kategorier, indekser og nøgleord. (Du kan indsnævre destinationerne med jobtype i normal tilstand.)
- Ved at trykke på [Sorter] kan du ændre destinationernes rækkefølge, der vises på listen.
- Når du tilføjer en destination, skal du trykke på en anden one-touch-tast.
- Hvis to eller flere destinationer vælges eller angives, vises det samlede antal adresser ved siden af.
- Selv hvis kun en destination er valgt, vises antallet af adresser, når destinationen er en kontaktperson eller gruppe, hvor flere adresser er gemt.

For mere information herom, se "ADRESSEBOGSSKÆRM (side 1-104)".

- **Hvis du vælger en forkert destination:**
  Tryk på tasten igen for at annullere valget.
- **Sådan annulleres en valgt destination**
  Vælg den destination, du vil annullere på skærmbilledet med destinationslisten og tryk på tasten [Slet].

- Tryk på tasten [Afsendelsesoversigt] for at vælge en destination fra transmissionsloggen.
  ► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 4-20)
- Tryk på tasten [Adr.Oversigt] for at kontrollere de indtastede destinationer.
  ► DE VALGTE DESTINATIONER (side 4-16)
- Destinationen for transmission kan vælges ved at trykke på en gemt destination.
- Hvis adresserne indeholder en adresse, som du ikke har tilladelse til at bruge, vil der blive vist en meddelelse, når du trykker på tasten [Start]. For kun at sende til de tilladte adresser, skal du trykke på tasten [OK] og derefter på tasten [Enter for afs.].

I normal tilstand

- Tryk på one-touch-tasten, og tryk derefter på [Vis registrerede oplysninger] på handlingspanelet for at få vist de detaljerede informationer.
- Tryk på tasten [Benyt søgenummer] på handlingspanelet for at hente en destination ved at bruge et søgenummer.
  ► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 4-20)
- Tryk på tasten [Global Adressesøgning] på handlingspanelet for at hente en destination fra en global adressebog.
  ► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 4-18)

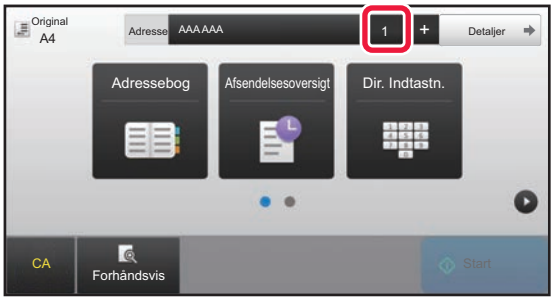
Sådan sender du en adresse i andre tilstande end den aktuelle

Fjern markeringen fra [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Adressebog standardvalg] → [Brug kun adresser for afsendelsestilstand] i "Indstillinger (administrator)"

DE VALGTE DESTINATIONER

Når der er blevet valgt flere destinationer, kan du få vist og kontrollere destinationerne. Du kan også slette en destination (annuller valg af destinationen), hvis det er nødvendigt.

1



Tryk på tasten [Alle Dest.].

2

Bekræft destinationen.

Når bekræftelsen er fuldført, skal du trykke på OK.

- Hvis du vil bekræfte de detaljerede oplysninger, f.eks. typen eller navnet på den angivne destination, skal du trykke på one-touch-tasten til måldestinationen og derefter trykke på tasten [Info.].
- Hvis der er inkluderet en adresse, som du ikke har tilladelse til at bruge, vil der blive vist et forbudstegn ud for adressen.

SLETNING AF ANGIVNE DESTINATIONER

Vælg adressen og tryk på tasten [Slet].

Hvis du placerer originalen på glasruden og trykker på [Start], kan du ikke slette en adresse, når du ændrer indstillinger.

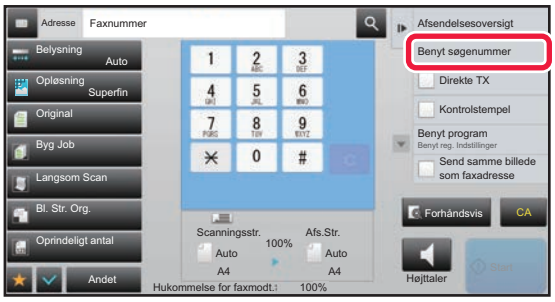
BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION

Søgenummeret kan anvendes til at angive en destination gemt i en adressebog.

1 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 4-9)

2



Tryk på [Benyt søgenummer] på handlingspanelet.

3

Indtast et søgenummer (4 cifre) ved brug af de numeriske taster og tryk på OK.

Når søgenummeret indtastes, hentes den gemte adresse, og den bliver angivet som en destination.

Hvis der indtastes et ukorrekt søgenummer:
Tryk på tasten [C] for at slette nummeret og indtaste det rigtige nummer.

- Søgenummeret er programmeret, når destinationen er gemt i adressebogen.
- Hvis du ikke kender søgenummeret, skal du trykke på tasten [Udskriv individuel liste] på handlingspanelet for at udskrive og kontrollere adresselisten.
- Når der indtastes søgenumre som "0001" og "0011", kan "0" udelades. Indtast f.eks. "1" for at indtaste "0001", og tryk på OK.

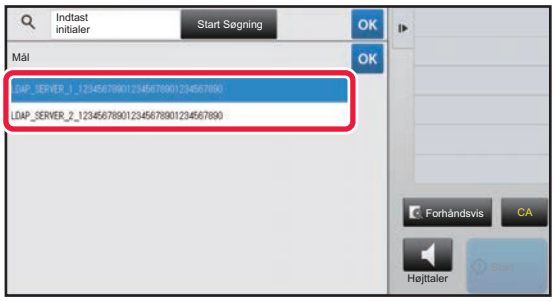
HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG

Hvis en LDAP-server konfigureres i indstillingstilstanden (webversion), kan du søge efter den ønskede destination i den globale adressebog og få faxnummeret, når du udfører en faxtransmission.
Du kan også tilføje en hentet adresse til adressebogen. Adresser fra FTP-/Desktop-transmission kan dog ikke gemmes fra maskinen.

1

På basisskærmen eller adressebogsskærmen skal du trykke på [Global adressesøgning] i handlingspanelet.

2

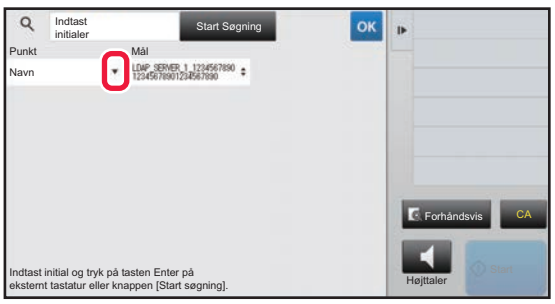


Tryk på [Mål], og tryk på den LDAP-server, der skal bruges.

- Hvis der vises en godkendelsesskærm for LDAP-serveren, indtaster du dit brugernavn og adgangskode.
- Hvis kun én LDAP-server er blevet gemt, er trin 2 ikke nødvendigt. I dette tilfælde skal du starte fra trin 3.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

3



Tryk på ▼ i [Punkt] og vælg et punkt, der skal søges efter, fra [Navn/Adresse].

Sådan søger du

Indtast søgetegnet (maks. 64 karakterer). Systemet søger efter navne, der begynder med de indtastede bogstaver.
En stjerne ✱ kan bruges på følgende måde:

XXX✱ : Navne der begynder med "XXX"
✱XXX : Navne der slutter med "XXX"
✱XXX✱ : Navne der indeholder "XXX"
AA✱XX : Navne, der starter med "AA" og slutter med "XX".

4

Indtast et nøgleord, og tryk på tasten [Start Søgning].

Når du trykker på indtastningsfeltet til nøgleord, vises det bløde keyboard.
Søgeresultatet vil vises efter et kort interval.

- **Hvis der ikke findes nogen destination:**
  Tryk på tasten [Søg Igen].
- **Hvis du vil tilføje en anden destination løbende.**
  Tryk på destinationen.

For at kontrollere destinationsinformation:
Tryk på one-touch-tasten til måldestinationen, og tryk derefter på tasten [Info.]. Tryk på OK for at lukke adresseinformationsskærmen.
Når du vælger destinationen og trykker på [Ny registrering i adressekartotek] på handlingspanelet, kan destinationen gemmes i adressebogen. Dette er praktisk, hvis du har indtastet en destination direkte.

BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE

Vælg en destination fra en transmissionslog, og gensend dataene.
Destinationerne i de seneste 50 transmissioner via fax, Scan til e-mail og/eller Internetfax gemmes. En af disse kan vælges for at gensende til den destination. Destinationerne for FTP-/Skrivebordstransmission og Scan til netværksmappe vises også i transmissionsloggen.
Du kan også tilføje en adresse i en transmissionshistorik til adresebogen i normal tilstand. Dette er en praktisk måde at gemme destinationernes faxnumre og adresser på, der blev manuelt indtastet. Adresser fra netværksmappe-transmissionen kan dog ikke gemmes fra maskinen.

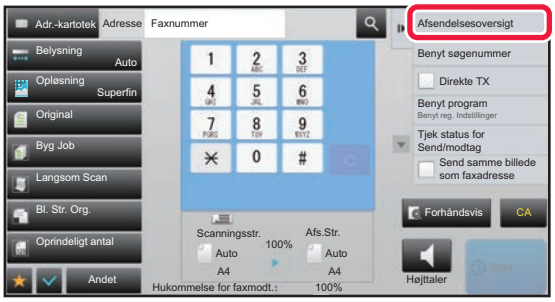
- Hvis der er trykket på taltasterne under den foregående transmission, ringes der muligvis ikke korrekt op til nummeret igen.
- Faxadresserne nedenfor gemmes ikke som adresser, for hvilke gensendelse er mulig.
  - One-touch-tast for en kontakt, hvor der er gemt flere destinationer.
  - Gruppedestinationer
  - Rundsendingsdestinationer

1

I nem tilstand

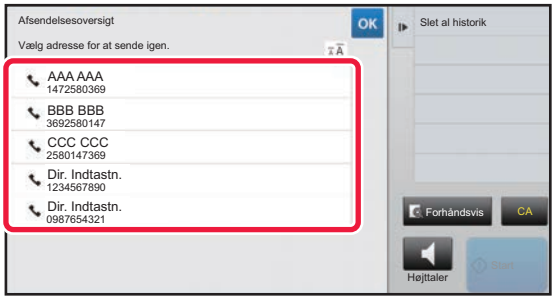
Tryk på tasten [Afsendelsesoversigt].

I normal tilstand



På basisskærmen eller adressebogsskærmen skal du trykke på [Afsendelsesoversigt] i handlingspanelet.

2



Tryk på tasten med den faxdestination, du ønsker at ringe til igen.

De sidste 50 adresser brugt til transmission bliver vist.

Sådan annulleres indstillingen gensend:
Tryk på den fremhævede tast.

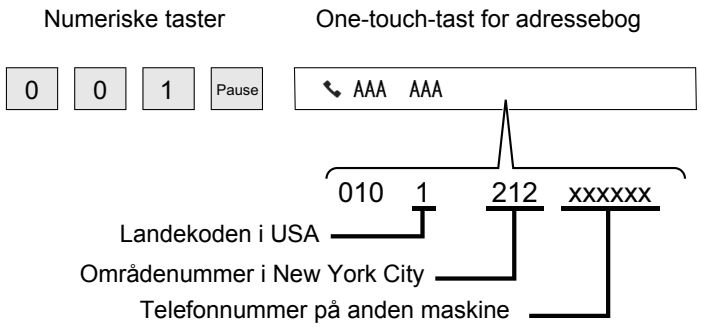
I normal tilstand

- For at tilføje en adresse til adressebogen skal du vælge adressen og trykke på [Ny registrering i adressekartotek] eller [Yderligere registrering i adressekartotek] på handlingspanelet.
- Du kan vælge en adresse og trykke på [Slet valgte historik] eller [Slet al historik] på handlingspanelet for at slette en eller hele historikken.

AFSENDELSE MED KÆDEOPRINGNING

Nummerserier, der indtastes med de numeriske taster og/eller one-touch taster, kan kobles sammen med pauser og kan ringes til som et enkelt nummer.
Hvis du f.eks. ringer til et internationalt nummer, skal du trykke på tasten [Pause] mellem identifikationsnummeret på en international telefonselskabstjeneste (f.eks. "001") og landekoden (f.eks. "81" for Japan) for at indsætte en pause for en mere stabil telefonforbindelse.
Tiden (i sekunder), der indstilles i [Indstilling Af Pausetid] i "Indstillinger (administrator)" definerer længden på pausen. På skærmen indikerer en bindestreg "-" en pause.
Hvis to sekunder indstilles i [Indstilling Af Pausetid], går den på pause i 6 sekunder ved tre tryk på tasten [Pause].

Eksempel: Brug kædeopkald til at ringe til et internationalt nummer



- Adresser, der kan vælges, er adresser, der kun har en faxadresse gemt.
- Efter at have indtastet nummeret med de numeriske taster, skal du trykke på tasten [Pause] for at indtaste det næste nummer med de numeriske taster, eller trykke på tasten [Kædeopkald] på handlingspanelet for at vælge en adresse fra adressebogen.
- Efter at have valgt adressen fra adressebogen, skal du vælge [Kædeopkald Kombinér med direkte input] på handlingspanelet for at indtaste det næste nummer med de numeriske taster eller [Kædeopkald Kombinér med adressebog] for at vælge en adresse fra adressebogen.

Sådan indstilles længden på pausen:
I "Indstillingsfunktion" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Standardindst.] → [Indstilling Af Pausetid].

GRUNDLÆGGENDE TRANSMISSIONSMETODER

Dette afsnit forklarer, hvordan man indtaster en destination fra startskærmen i nem tilstand.
► VALG AF FAXFUNKTION (side 4-8)

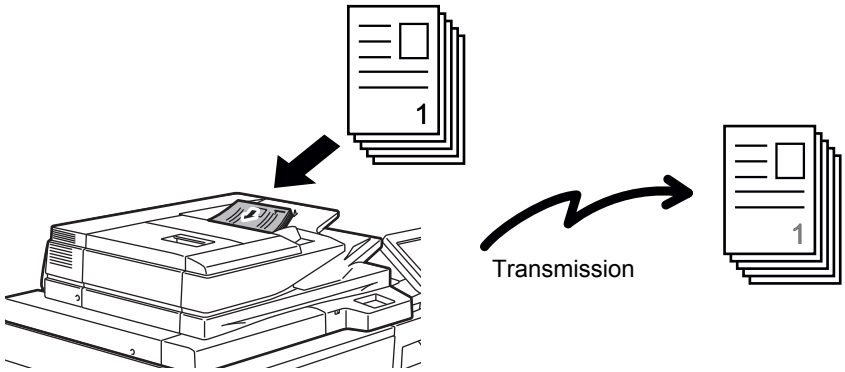
GRUNDLÆGGENDE TRANSMISSIONSMETODER

FAXTRANSMISSIONSMETODER

De metoder, der kan bruges til afsendelse af en fax fra maskinen, er beskrevet nedenfor. Vælg den metode, der passer bedst til dine behov.

Sådan faxes et stort antal originalark:

Brug den automatiske dokumentfeeder.
Originalerne vil blive scannet ind i hukommelsen og derefter sendt (transmission fra hukommelsen).
Hvis der anbringes flere originalark i passiv tilstand, sendes de i rækkefølge fra den scannede side parallelt med scanningsprocessen (hurtig online-afsendelse).
Hvis transmissionen ikke kan starte med det samme, fordi linjen er i brug, vil alle sider blive scannet og lagret i hukommelsen.
► BRUG AF DEN AUTOMATISKE DOKUMENT-FEEDER TIL TRANSMISSION (side 4-30)



Lagring af et faxjob
Hvis transmissionen ikke kan starte med det samme, fordi linjen er i brug, vil alle sider blive scannet og lagret i hukommelsen. Hvis du vil forsøge at sende en fax, mens et andet job er i gang, kan du lagre faxjobbet. Åbn jobstatusskærmen for at få vist det lagrede faxjob.
► FAXJOBS (side 4-124)

- Transmissionen standser, hvis hukommelsen bliver fuld, mens den første originalside scannes.
- De scannede originalsider slettes fra hukommelsen, når transmissionen er udført. Den sendte fax lagres dog, hvis dokumentarkiveringsfunktionen bruges.
  ► HURTIG FIL (side 6-9)
  ► FIL (side 6-10)
- Hvis Byg Job aktiveres, kan du vælge, at den automatiske dokument-feeder eller glasruden skal scanne originalen. Afhængigt af funktionen er denne sendemetode muligvis ikke tilgængelig.
  ► AFSENDELSE AF ET STOR ANTAL SIDER (JOBFORM) (side 4-78)

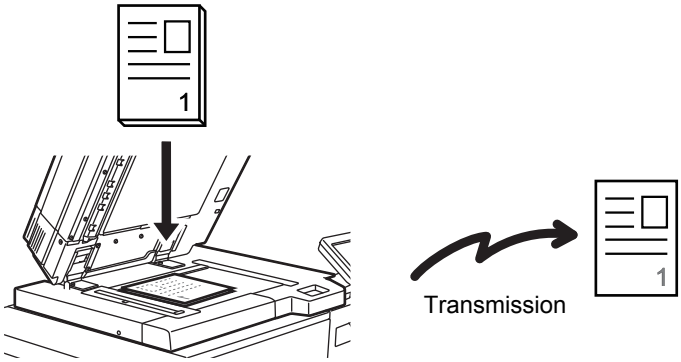
I de følgende situationer, bestilles transmissionen automatisk (hukommelsestransmission)

- Hvis linjen er optaget, eller der opstår kommunikationsfejl, og automatisk gensendelse er aktiveret.
  ► NÅR EN KOMMUNIKATIONSFEJL OPSTÅR (side 4-28)
- Maskinens linje vil være optaget, hvis en anden fax sendes, modtages, eller hvis maskinen er optaget.
- En anden faxtransmission blev bestilt før din fax.
- En af følgende funktioner bruges til transmission.
  - Rundsendingstransmission, transmission med F-kode, timertransmission, Flersidet Scan, Bogopdeling, N-Op, Kortformat, Byg Job, Oprindeligt antal
- Glasruden er i brug (medmindre højtaleren bruges til opkald).

Sådan deaktiveres hurtig online-afsendelse:
I "Indstillingsfunktion" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Afsendelsesindstillinger] → [Online-Afsendelse].
Hvis denne indstilling deaktiveres, startes transmissionen ikke, før alle sider er scannet. Bemærk at denne indstilling ikke gælder for manuel transmission.

Sådan faxes tykke originaler eller sider fra en bog:

Placer originalen på originalglaspladen.
► BRUG AF GLASRUDEN TIL TRANSMISSION (side 4-33)



- Hurtig online-afsendelse er ikke tilgængelig, når en fax sendes fra glaspladen.
- Hvis glasruden bruges, kan flere originalsider ikke scannes på samme tid. I dette tilfælde kan originalsiderne opdeles i flere omgange af scanninger.

Hvis du ønsker at sende en fax før andre tidligere bestilte faxtransmissioner:

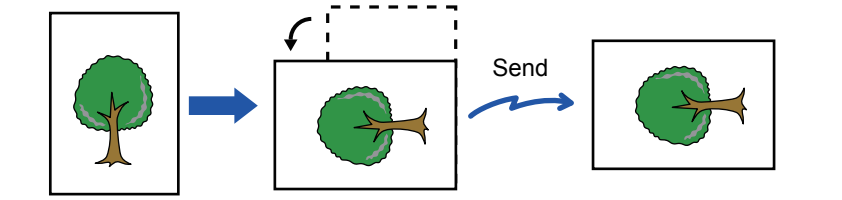
Send faxen i direkte transmissionstilstand. Originalen sendes direkte til den modtagende faxmaskine uden at blive scannet ind i hukommelsen.
Hvis direkte transmissionstilstand bruges, begynder transmissionen, så snart den igangværende transmission er færdig (før tidligere bestilte transmissioner).
Tryk [Direkte TX] på handlingspanelet for at sende en fax.
► BRUG AF DEN AUTOMATISKE DOKUMENTFEEDER TIL FAXAFSENDELSE I DIREKTE TRANSMISSIONSFUNKTION (side 4-31)
► BRUG AF GLASPLADEN TIL AFSENDELSE AF EN FAX I DIREKTE TRANSMISSIONSFUNKTION (side 4-35)

Når den direkte transmission er færdig, skifter tilstanden automatisk tilbage til transmission fra hukommelsen.

Tasten [Forhåndsvis] kan ikke anvendes til transmission i direkte transmissionstilstand.

ORIGINALENS RETNING

Hvis en original i A4-størrelse (8-1/2" × 11") placeres i lodret retning ( ), roteres den automatisk 90 grader og sendes i vandret retning ( ) (drejet afsendelse).
Hvis originalen placeres i vandret retning ( ), sendes den i denne retning ( ) uden at blive drejet.



A4 (8-1/2" x 11")

Drejes til A4R (8-1/2" x 11") retning

Billede i A4R (8-1/2" x 11") overføres.

Drejet afsendelse er ikke mulig ved originaler med størrelsen A4R, B5, or A5 (8-1/2" x 11" or 5-1/2" x 8-1/2").

Sådan annulleres indstillingen af drejet afsendelse:
Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Afsendelsesindstillinger] → [Indstilling Af Drejet Afsendelse] i "Indstillingsfunktion (administrator)".
Hvis denne indstilling er deaktiveret, sendes originalen i den retning, den er placeret i.
Derfor vil visse maskiner på modtagersiden muligvis reducere de modtagne data.

AUTOMATISK REDUKTION AF DET SENDTE BILLEDE

Hvis bredden af det sendte billede er større end bredden på det papir, der er i modtagermaskinen, reduceres billedet automatisk, så det passer til modtagermaskinens papirbredde.

Eksempel: Reducerede størrelser og reduktionsfaktorer

Bredde af sendt billede	Modtagende maskines papirbredde	Reduceret størrelse	Skalering
A3 (11" x 17")	B4	B4	1.0.8
A3 (11" x 17")	A4 (8-1/2" x 11")	A4R	1.0.7
B4	A4 (8-1/2" x 11")	A4R	1.0.8

Sådan annulleres afsendelse med automatisk reduktion:
I "Indstillingsfunktion" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Afsendelsesindstillinger] → [Indst. Af Afs. M. Autom. Red.].
Hvis denne indstilling deaktiveres, sendes billedet i fuld størrelse, og dele af billedet kan derfor blive afskåret.

ORIGINALSTØRRELSER DER KAN SENDES

Følgende originalstørrelser kan sendes.

	Minimumoriginalstørrelse	Maksimumoriginalstørrelse
Brug af Automatisk dokumentfeeder.	131 mm (højde) x 140 mm (bredde) 5-1/8" (højde) x5-1/2" (bredde)	297 mm (højde) x 1000mm (bredde) (11-5/8" (højde) x39-3/8" (bredde))
Brug af glaspladen	-	297 mm (højde) x 432 mm (bredde) (11-5/8" (højde) x17" (bredde))

En lang original kan transmitteres.

STØRRELSEN PÅ DEN ILAGTE ORIGINAL

Hvis en original i standardstørrelse placeres, registreres originalstørrelsen automatisk og vises som "Scanningsstr." på basisskærmen.

► AUTODETEKT (side 4-46)

Standardstørrelser er de størrelser, som maskinen kan registrere automatisk. Standardstørrelserne indstilles i "Indstilling Af Originalstørrelseføler" i "Indstillinger".

Hvis funktionen automatisk registrering af original er i drift, og en original (i inches eller andet format end standard) placeres, kan den nærmeste standardstørrelse blive vist, eller originalstørrelsen vises eventuelt ikke. I dette tilfældes indstilles den korrekte originalstørrelse manuelt.

► ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE I PAPIRSTØRRELSE (side 4-47)
► ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER (side 4-48)

For at angive størrelse, som maskinen automatisk kan registrere:
Vælg gruppen af registrerede originalstørrelser i [Systemindstillinger]→ [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Indstilling Af Originalstørrelseføler] i "Indstillinger (administrator)".

Liste over indstillinger for registrering af originalstørrelse

Valg	Standardstørrelser (registrerede originalstørrelser)	
	Originalglasplade	Dokumentfeeder (automatisk dokumentfeeder)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 11" x 17"
AB-3	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-4	216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4, B4, B5, B5R
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4, B4, B5, B5R
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4, B4, B5, B5R

NÅR LINJEN ER OPTAGET

Hvis linjen er optaget, når du sender en fax, vil transmission automatisk blive forsøgt igen efter et forudindstillet interval. Denne funktion virker kun sammen med transmission fra hukommelsen. I direkte transmissionstilstand eller manuel transmissionstilstand, vil transmissionen blive annulleret.. Vent i en kort periode og forsøg dernæst at sende faxen igen.

Sådan annulleres transmissionen:
Annuller transmissionen fra jobstatusskærmen.
► ANNULLERING/SLETNING AF ET IGANGVÆRENDE ELLER RESERVERET JOB (side 1-95)

Sådan indstilles antallet af genopkaldsforsøg og intervallet mellem forsøgene, når forbindelsen ikke kan etableres, fordi linjen er optaget eller af andre årsager:
Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Afsendelsesindstillinger] → [Ring op igen, hvis linien er optaget] i "Indstillingsfunktion (administrator)".

NÅR EN KOMMUNIKATIONSFEJL OPSTÅR

Hvis der opstår en kommunikationsfejl, eller den anden faxmaskine ikke svarer på opkaldet inden for et fastsat tidsrum, forsøges transmissionen automatisk gentaget efter et forudindstillet interval. Denne funktion virker kun sammen med transmission fra hukommelsen.

I direkte transmissionstilstand vil der ikke blive forsøgt at sende igen

Sådan annulleres transmissionen:
Annuller transmissionen fra jobstatusskærmen.
► ANNULLERING/SLETNING AF ET IGANGVÆRENDE ELLER RESERVERET JOB (side 1-95)

For at indstille antallet af genopkaldsforsøg og intervallet mellem forsøgene, når en transmission ikke lykkes på grund af en fejl:
Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Afsendelsesindstillinger] → [Genopkald ved kommunikationsfejl] i "Indstillingsfunktion (administrator)".

FAXDESTINATION BEKRÆFTELSESTILSTAND

Denne tilstand viser en bekræftelsesmeddelelse af destinationen, når en fax sendes for at forhindre afsendelse til en forkert destination. Indstil den i indstillingstilstand. Hvis en fax sendes, mens denne funktion er aktiveret, vises en adressebekræftelsesbesked, når der trykkes på tasten [Start].
Den besked, der vises, varierer afhængigt af den metode, der er brugt til at angive destinationen.

Efter at have trykket på tasten [Højttaler] mens "Faxdestination bekr.tilstand" er aktiveret, kan destinationen ikke angives vha. de numeriske taster, one-touch-tast, tasten [Benyt søgenummer] eller tasten [Afsendelsesoversigt]. Det er dog muligt at sende gennem en telefon.

- Sådan vises meddelelsen om bekræftelse af destinationen inden transmission af en fax:
  I "Indstillingsfunktion" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Standardindst.] → [Faxdestination bekr.tilstand].
- Sådan deaktiveres faxrundsending, når faxdestination bekræftelsestilstand er aktiveret.
  I "Indstillingsfunktion" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Afsendelsesindstillinger] → [Deaktiver faxrundsending].

Destination angivet med one-touch-tast/søgenummer/global adressesøgning

Tryk på tasten [Start] for at få vist alle destinationer på skærmen for destinationsbekræftelse. Kontroller at destinationerne er korrekte og tryk på tasten [Enter for afs.] for at starte scanningen af originalen.
Hvis destinationen er forkert, skal du trykke på tasten [OK] og vælge destinationen igen.

- Du kan vælge flere one-touch-taster til kontakter eller grupper med faxdestinationer.
- Inden du trykker på tasten [Enter for afs.], kan du ændre scanningsindstillinger eller andre indstillinger.

Destination angivet med taltasterne

Tryk på tasten [Start] for at få vist bekræftelsesmeddelelsen.
Tryk på tasten [OK], indtast destinationen igen ved hjælp af de numeriske taster og tryk på tasten [Angiv adresse].
Hvis den genindtastede destination er korrekt, begyndes scanningen.
Der vises en meddelelse, hvis den genindtastede destination ikke er korrekt. Tryk på tasten [OK] og indtast destinationen igen. Hvis der tre gange indtastes forkert adresse til bekræftelse, annulleres alle tidligere indstillinger, og du kommer tilbage til basisskærmen.

- Du kan bruge taltasterne til at indtaste faxnumre serielt. Tryk i det tilfælde på [+] for at indtaste det faxnummer, der skal tilføjes.
- Hvis der blev trykket på tasten [Subadresse] for at indtaste en sekundæradresse og adgangskode, skal faxnummeret indtastes igen under bekræftelsen. Efter at have indtastet faxnummeret igen, skal du trykke på tasten [Subadresse] og indtaste sekundæradressen og adgangskoden.
- Hvis kædeopkald anvendes, skal du trykke på [Pause] for at gå til "-" under bekræftelsen.
- Inden du trykker på tasten [Enter for afs.], kan du ændre scanningsindstillinger eller andre indstillinger.

Når en fax, der er valgt fra afsendelseshistorikken, er blevet gensendt.

Der vises en bekræftelse baseret på den metode, der er brugt til at vælge destination ved den foregående transmission.

KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES

Kontroller det billede, der skal sendes, på berøringspanelet før transmission.
Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] og derefter scanne originalen for at kontrollere en forhåndsvisning af det scannede billede. Eftersom du kan justere belysningen og opløsningen, så du scanner originalen, mens du kontrollerer den på eksempelskærmen, kan du sende en original i bedre kvalitet til destinationen.

► EKSEMPELSKÆRM (side 1-17)

De indstillinger og funktioner, der kan ændres under og efter scanning af et billede til forhåndsvisning, er følgende: Belysning, Afs.Str., 2-Sidet hæfte/tablet, Opløsning, Slet, N-Op, Fil, Hurtig Fil, Timer, Vælg Eget Navn, og Transaktionsrapport.

- Afhængig af transmissionsdataenes størrelse vises en del af eksempelbilledet muligvis ikke på eksempelskærmen på berøringspanelet.
- Forhåndsvisningsfunktionen er ikke tilgængelig, når originalstørrelsen er angivet som På langs.

FAXTRANSMISSIONSMETODER

BRUG AF DEN AUTOMATISKE DOKUMENT-FEEDER TIL TRANSMISSION

Lagring af scannede originaler i maskinens hukommelse, inden de sendes, kaldes for "Hukommels TX".
Dette afsnit forklarer, hvordan originalen scannes gennem den automatiske dokumentfeeder, og hvordan data sendes med hukommelsestransmissionsfunktionen.

- Åbn den automatiske dokumentfeeder og læg originalen på glaspladen for at faxe en tyk original eller anden original, der ikke kan være på dokumentfeederen.
- Hvis et faxjob er i gang, når transmissionsproceduren skal udføres, sendes faxen, når det i gangværende job er udført.
- Hvis hukommelsen bliver fuld under scanningen af originalerne, vises en meddelelse, og scanningen standser. Hvis hurtig online-afsendelse er aktiveret til transmission, sendes de scannede originaler.

- Sådan deaktiveres hurtig online-afsendelse:
  Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Afsendelsesindstillinger] → [Online-Afsendelse] i "Indstillingsfunktion (administrator)".
  Hvis denne indstilling deaktiveres, startes transmissionen fra hukommelsen ikke, før alle sider er scannet.
- Sådan indstilles lyden ved afsluttet scanning:
  Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Lyd Ved Afsluttet Scanning] i "Indstillingsfunktion (administrator)".

1 Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

2 Angiv destinationsfaxnummeret.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination►side 4-17
- Hentning af en destination fra en global adressebog►side 4-18
- Brug en transmissionslog til at gensende►side 4-20

3 Tryk på tasten [Start] for at begynde transmissionen.

Maskinen bipper, når scanningen er færdig.

- Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af et billede, før der sendes en fax. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 4-30)".
- Når alle originaler er blevet scannet, vises "Jobbet er gemt." sammen med et jobkontrolnummer. Dette nummer registreres i transaktionsrapporten og aktivitetsrapporten for billedafsendelse og kan anvendes til kontrol af faxjob.
  ► UDSKRIVNING AF AKTIVITETSRAPPORTER FOR BILLEDAFSENDELSE (side 4-125)

Sådan annulleres scanning af originalen:
Tryk på tasten [Annuller scanning].

BRUG AF DEN AUTOMATISKE DOKUMENTFEEDER TIL FAXAFSENDELSE I DIREKTE TRANSMISSIONSFUNKTION

Afsendelse af en scannet original uden at gemme den i maskinens hukommelse kaldes for "Direkte TX".
I dette afsnit forklares det, hvordan du scanner originalen gennem den automatiske dokumentfeeder og sender den direkte.

Åbn den automatiske dokumentfeeder og læg originalen på glaspladen for at faxe en tyk original eller anden original, der ikke kan være på dokumentfeederen.

- Følgende funktioner kan ikke bruges sammen med direkte transmission:
  Timertransmission, N-Up, kortformat, jobform, pollinghukommelse, originaltælling, fil, hurtig fil, hukommelsesboks, bogopdeling, polling, 2-sidet scanning, søgning i global adressebog
- Genafsendelse udføres ikke, hvis en direkte transmission ikke lykkes på grund af en kommunikationsfejl eller andre årsager.
- Hvis en faxtransmission allerede er i gang, når den direkte transmission skal gennemføres, vil den direkte transmission vente, indtil den anden transmission er udført. Når den anden transmission er udført, starter den direkte transmission.
- Men den direkte transmission venter, kan du trykke på jobstatusdisplayet for at få vist jobstatusskærmen. Ingen andre handlinger er mulige.
  ► FAXJOBS (side 4-124)
- Tasten [Forhåndsvis] kan ikke anvendes til transmission.

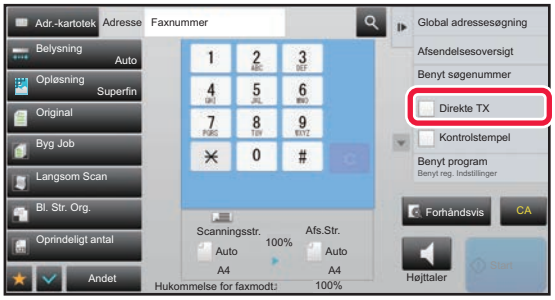
1 Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 4-9)

2 Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

3



Angiv destinationsfaxnummeret og tryk på [Direkte TX] på handlingspanelet.

4

Angiv destinationsfaxnummeret.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster ►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog ►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination ►side 4-17
- Brug en transmissionslog til at gensende ►side 4-20

- Der kan kun angives én destination. En one-touch-tast, som flere destinationer er lagret i, kan ikke bruges.
- Destinationen kan ikke hentes fra en global adressebog.

5

Tryk på tasten [Start] for at begynde transmissionen.

Hvis en faxtransmission allerede er i gang, når den direkte transmission skal gennemføres, vil den direkte transmission vente, indtil den anden transmission er udført. Når den anden transmission er udført, starter den direkte transmission. Du kan kun kontrollere jobstatus, mens den direkte transmission venter.

► TYPER AF JOBSTATUSSKÆRME (side 1-93)

Sådan annulleres scanning af originalen:
Tryk på tasten [Annuller scanning].

BRUG AF GLASRUDEN TIL TRANSMISSION

Lagring af scannede originaler i maskinens hukommelse, inden de sendes, kaldes for "Hukommels TX".
Dette afsnit forklarer, hvordan originalen, der er lagt på glaspladen, scannes, og hvordan data sendes med hukommelsestransmissionsfunktionen.

- Hvis en fax modtages, når den igangværende transmissionen udføres, bestilles transmissionen, og den vil finde sted, efter faxmodtagelsen er udført.
- Hvis hukommelsen bliver fuld under scanningen af originalerne, vises en meddelelse, og transmissionen annulleres.

Undlad at placere objekter under originalstørrelsesføleren. Hvis der lukkes for den automatiske dokumentfeeder med et objekt underneden, kan det beskadige originalstørrelsesfølerens plade og forhindre korrekt registrering af dokumentstørrelsen.

1 Placer originalen på originalglaspladen.

► GLASPLADE (side 1-91)

Når du faxer en flersidet original, kan du scanne hver side i rækkefølge startende fra den første side.

2 Angiv destinationsfaxnummeret.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster ►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog ►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination ►side 4-17
- Hentning af en destination fra en global adressebog ►side 4-18
- Brug en transmissionslog til at gensende ►side 4-20

3 Tryk på tasten [Start] for at begynde transmissionen.

Maskinen bipper, når scanningen er færdig.

4 Hvis du har en anden side, der skal scannes, skal du skifte side og derefter trykke på tasten [Start].

Gentag, indtil alle originaler er scannet.

Hvis der ikke foretages noget i ét minut, sluttes scanningen automatisk, og transmissionen bestilles.

5

Tryk på tasten [Read-End].

En bippelyd udsendes.
Åbn den automatiske dokumentfeeder. Drej fremføringsrullen i pilens retning, og fjern originalen.

Sådan annulleres scanning:
Tryk på tasten [CA] , før der trykkes på tasten [Read-End].

- Når alle originaler er blevet scannet, vises "Jobbet er gemt." sammen med et jobkontrolnummer. Dette nummer kan bruges til at finde jobbet i Transmissionsrapporten eller i Aktivitetsrapport For Billedafsendelse.
  ► UDSKRIVNING AF AKTIVITETSRAPPORTER FOR BILLEDAFSENDELSE (side 4-125)
- Hvis der ikke foretages noget i ét minut, efter at bekræftelsesskærmen vises, slutter scanningen automatisk, og transmissionen bliver bestilt.
- Om nødvendigt kan du bruge tasten [Ændr indstill] til at ændre eksponeringen, opløsningen, scanningsstørrelsen og afsendelsesstørrelsen for hver originalside, der scannes. Hvis "N-Op" eller "Kortformat" imidlertid vælges i Andet, er det kun eksponeringen, der kan ændres ved scanning af en originalside med lige nummer.

Sådan annulleres transmissionen:
Tryk på tasten [CA] , før der trykkes på tasten [Read-End].

BRUG AF GLASPLADEN TIL AFSENDELSE AF EN FAX I DIREKTE TRANSMISSIONSFUNKTION

Afsendelse af en scannet original uden at gemme den i maskinens hukommelse kaldes for "Direkte TX".
I dette afsnit forklares det, hvordan du scanner en original, der er placeret på glaspladen, og sender data direkte.
Der kan kun sendes én side, når du sender en fax fra glaspladen i direkte transmissionsfunktion.

- Følgende funktioner kan ikke bruges sammen med direkte transmission:
  Timertransmission, N-Up, kortformat, jobform, pollinghukommelse, originaltælling, fil, hurtig fil, hukommelsesboks, bogopdeling, polling, 2-sidet scanning, søgning i global adressebog
- Genafsendelse udføres ikke, hvis en direkte transmission ikke lykkes på grund af en kommunikationsfejl eller andre årsager.
- Hvis en faxtransmission allerede er i gang, når den direkte transmission skal gennemføres, vil den direkte transmission vente, indtil den anden transmission er udført. Når den anden transmission er udført, starter den direkte transmission.
- Men den direkte transmission venter, kan du trykke på jobstatusdisplayet for at få vist jobstatusskærmen. Ingen andre handlinger er mulige.
  ► FAXJOBS (side 4-124)
- Tasten [Forhåndsvis] kan ikke anvendes til transmission.

Undlad at placere objekter under originalstørrelsesføleren. Hvis der lukkes for den automatiske dokumentfeeder med et objekt underneden, kan det beskadige originalstørrelsesfølerens plade og forhindre korrekt registrering af dokumentstørrelsen.

1 Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

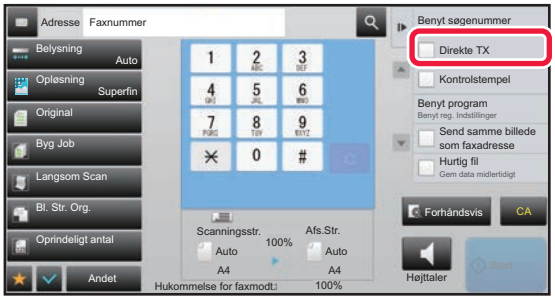
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 4-9)

2 Placer originalen på originalglaspladen.

► GLASPLADE (side 1-91)

Når du faxer en flersidet original, kan du scanne hver side i rækkefølge startende fra den første side.

3 Angiv destinationsfaxnummeret og tryk på [Direkte TX] på handlingspanelet.



4 Angiv destinationsfaxnummeret.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster ►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog ►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination ►side 4-17
- Brug en transmissionslog til at gensende ►side 4-20

- Der kan kun angives én destination. En one-touch-tast, som flere destinationer er lagret i, kan ikke bruges.
- Destinationen kan ikke hentes fra en global adressebog.

5 Tryk på tasten [Start] for at begynde transmissionen.

Scanning af originalerne starter, når linjen er forbundet til destinationen.

Hvis en faxtransmission allerede er i gang, når den direkte transmission skal gennemføres, vil den direkte transmission vente, indtil den anden transmission er udført. Når den anden transmission er udført, starter den direkte transmission. Du kan kun kontrollere jobstatus, mens den direkte transmission venter.

► TYPER AF JOBSTATUSSKÆRME (side 1-93)

Sådan annulleres scanning af originalen:
Tryk på tasten [Annuller scanning].

TRANSMISSION MED BRUG AF HØJTTALEREN

Hvis højttaleren bruges til opkald, sendes faxen, når der er ringet op til nummeret, og der er etableret forbindelse.

- Hvis en person besvarer opkaldet, vil du kunne høre vedkommendes stemme, men du kan ikke samtale.
- Hvis højttaleren bruges, finder transmissionen sted, uden at originalen scannes ind i hukommelsen.
- En destination med en F-kode (underadresse og adgangskode) kan ikke bruges.
- En one-touch-tast, som har flere destinationer eller en destination, som ikke er til en fax, kan ikke bruges.
- Tasten [Forhåndsvis] kan ikke anvendes til transmission i højtalertilstand.

1 Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 4-9)

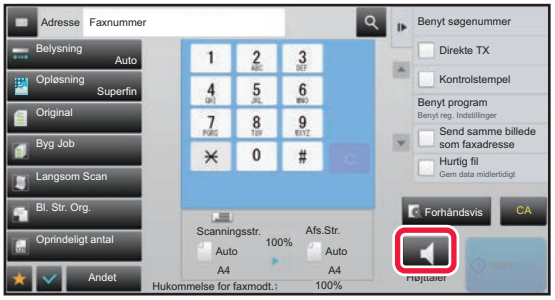
2 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

► GLASPLADE (side 1-91)

3 Tryk på tasten [Højttaler].



Når forbindelsen er etableret, høres opkaldstonen gennem maskinens højttaler.

Hvis du trykker på , kan du bruge skyderen eller – + til at justere højttalerens lydstyrke.

4 Angiv destinationsfaxnummeret.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster ►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog ►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination ►side 4-17
- Brug en transmissionslog til at gensende ►side 4-20

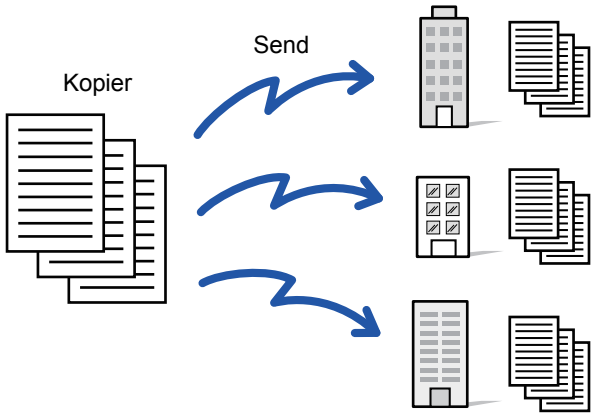
En one-touch-tast, som flere destinationer er lagret i, kan ikke bruges.

5 Tryk på tasten [Start] for at begynde transmission, når der er etableret forbindelse

Sådan annulleres transmissionen:
Tryk på tasten [Send Annull.] for at annullere transmissionen. Tryk på tasten [Højttaler] for at annullere kommunikationen.

AFSENDELSE AF DEN SAMME FAX TIL MULTIDESTINATIONER (RUNDSENDINGSTRANSMISSION)

Du kan sende en fax til flere destinationer i en enkelt procedure, hvis du for eksempel skal sende en rapport til afdelinger i forskellige lande. Denne funktion kaldes "rundsending".
Med én handling kan du sende data til op til 500 destinationer inklusive reserverede job til afsendelse. (Hvis jobs for rundsendingstransmission med 450 destinationer f.eks. allerede er reserveret, kan data rundsendes til op til 50 destinationer.)



Det er praktisk at gemme destinationer, du hyppigt bruger til rundsendingstransmission som kontakter eller grupper. Der kan maksimalt gemmes 500 destinationer i én kontakt.
Til rundsending kan du trykke på kontakt- eller gruppetasten for at hente flere faxnumre.
Du kan også sende faxer med one-touch-tasten ved at indstille afkrydsningsfeltet [Indstil som standard] til ☑, når adresser registreres. Hvis du midlertidigt vil fjerne en destination fra de gemte adresser, skal du åbne bekræftelsesskærmen for detaljer og fjerne destinationen på skærmen.

► ADRESSEBOG (side 1-103)
► LAGRING AF ADRESSER VIA DIREKTE INDTASTNING (side 1-107)
► LAGRING AF ADRESSER VIA GLOBAL ADRESSESØGNING (side 1-108)
► LAGRING AF ADRESSER FRA FAX- ELLER BILLEDAFSENDELSELOG (side 1-110)
► LAGRING AF GRUPPER (side 1-111)

Hvis afkrydsningsboksen for "Indstillinger (administrator)" -[Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Standardindstillinger] → [Adressebog standardvalg] → [Brug kun adresser for afsendelsestilstand] vælges ☑ (standardindstilling), sendes faxen kun til de destinationer, der er til fax blandt de destinationer, der er indstillet til [Indstil som standard]. Hvis markeringen fjernes ☐, kan faxen sendes til andre tilstandes destinationer.

Hvis en one-touch-tast bruges til opkald, er antallet af faxnumrene, der kan ringes op til, antallet af destinationer, der er gemt på one-touch-tasten. Hvis en one-touch-tast har 10 destinationer, der kan bruges, kan der ringes op til 10 faxnumnre.

- Rundsendingstransmission er kun tilgængelig ved transmission fra hukommelsen.
- Hvis denne funktion kombineres med "Timertransmission", kan rundsendingstransmission gennemføres på et vilkårligt tidspunkt - for eksempel om natten.
  En rundsendingstransmission kan også bruges i kombination med andre praktiske funktioner.
- Selvom en farveoriginal bruges, sendes den til fax- og internetfaxdestinationer i sort/hvid. En lang original sendes også i sort/hvid.
- Hvis du ønsker at sende det samme billede som fax til alle destinationer, skal du trykke på tasten [Send samme billede som faxadresse] på handlingspanelet.
- Hvis destinationer af typen Scan til E-mail og Internetfax er inkluderede, vil afsendelsesbredden for Scan til E-mail og Internetfax være den samme som afsendelsesbredden for en fax.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

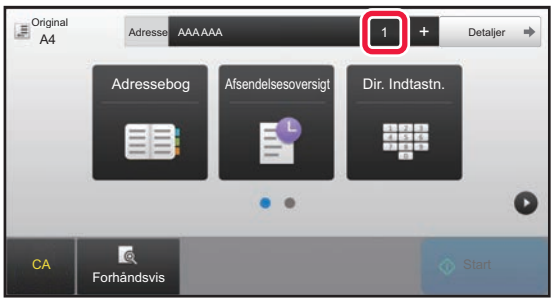
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Angiv alle destinationer.

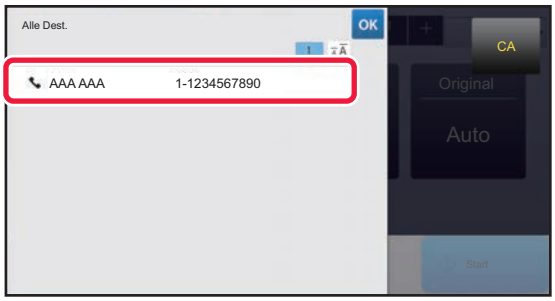
- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster ►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog ►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination ►side 4-17
- Hentning af en destination fra en global adressebog ►side 4-18
- Brug en transmissionslog til at gensende ►side 4-20

Efter du har indtastet en destination vha. de numeriske taster, og du ønsker at indtaste endnu en destination vha. de numeriske taster, skal du trykke på [+] før indtastningen af den næste destination.
[+] kan udelades før eller efter en destination, der indtastes vha. en one-touch-tast.
Hvis "Husk at trykke på Næste Adresse tasten ([+]) før du vælger den næste adresse." aktiveres i indstillingstilstand, skal du trykke på [+], før du angiver den næste destination.

3 Tryk på tasten [Alle Dest.].



4 Bekræft destinationen.



Sådan fortrydes en angivet destination:
Vælg adressen, du ønsker at annullere på skærmbilledet med adresselisten og tryk på [Slet].

5 **Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.**

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
  Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start].
  Gentag, indtil alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes en fax. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 4-30)".

GENSENDELSE TIL MISLYKKEDE RUNDSENDINGSDESTINATIONER

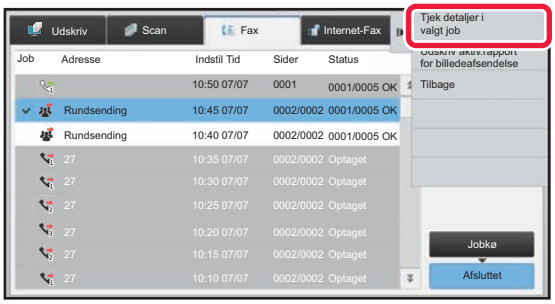
Resultatet for en udført rundsending kan kontrolleres på jobstatusskærmen. Hvis transmissionen til en af destinationerne mislykkedes, skal du sende faxen til disse destinationer igen.

1

Tryk på jobstatusdisplayet og tryk på fanen [Fax].

2 **Tryk på tasten [Afsluttet].**

3



Når du har trykket på tasten for den afsluttede rundsendingstransmission, skal du trykke på [Tjek detaljer i valgt job] i handlingspanelet.

Hvis rundsendingstransmissionen indeholder destinationer i andre funktioner, vises den samme rundsendingstast i hver af disse funktioner.

4

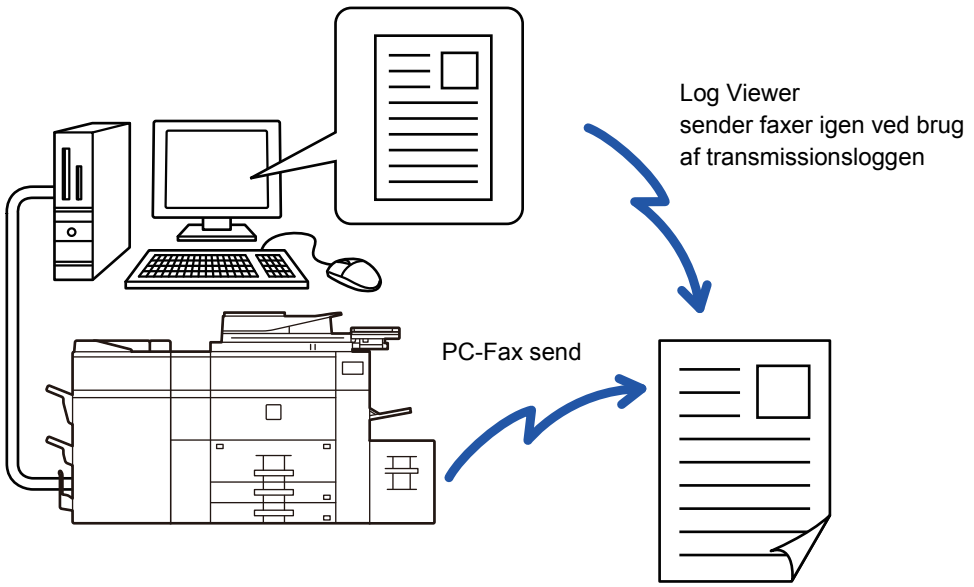
Når du har trykket på fanen [Ikke udført], skal du trykke på [Send til alle adr. igen, hvor afs. mislykkedes] i handlingspanelet for at sende billedet igen.

De næste trin efter, at du har trykket på tasten [Send til alle adr. igen, hvor afs. mislykkedes], er forskellige, afhængigt af om dokumentarkivering bruges eller ej.

- **Når dokumentarkivering bruges:**
  Du vender tilbage til gen-send skærmen for dokumentarkivering med de mislykkede destinationer indskrevet. Udfør fremgangsmåden for gensend dokumentarkivering. (Der er ingen grund til at scanne originalen igen.)
  Hvis jobbet er blevet gemt i en fortrolig mappe eller som en fortrolig fil, vises et skærmbillede til indtastning af adgangskoden, efter du har trykket på tasten [Prøv igen]. Indtast adgangskoden.
- **Når dokumentarkivering ikke bruges:**
  Du vender tilbage til basisskærmen med de mislykkede destinationer indskrevet. Placer originalen, og udført trinene for rundsendingstransmissionen.

AFSENDELSE AF EN FAX DIREKTE FRA EN COMPUTER (PC-Fax)

En fil på en computer kan sendes via maskinen som en fax (PC-faxfunktion). Faxer bliver sendt ved brug af PC-faxfunktionen på samme måde, som dokumenter bliver udskrevet. Vælg PC-faxdriveren som printerdriver for din computer, og vælg derefter udskrivningskommandoen i programmet. Billeddata for transmission bliver oprettet og sendt som en fax.
Ved brug af programmet "Log Viewer" kan faxer sendes ved brug af transmissionsloggen, der vises i Log Vieweren.



For fremgangsmåden ved anvendelsen af denne funktion, se PC-Fax driverhjælp.

- PC-fax-driveren skal være installeret, før PC-fax-funktionen kan bruges. Du kan finde flere oplysninger herom i Installationsvejledning for software.
- Denne funktion kan kun anvendes på en Windows® computer.

Kun transmission er tilgængelig for denne funktion. Faxer kan ikke modtages af din computer.

SLETNING AF EN TRANSMISSIONSLOG

Du kan kontrollere transmissionsloggen på handlingspanelet i de enkelte billedafsendelsestilstande.
Du kan slette en valgt adresse i en transmissionslog eller slette alle adresser.

Slet den valgte oversigt

1 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

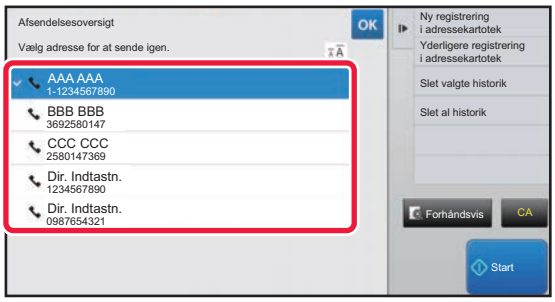
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 4-9)

2

Tryk på [Afsendelsesoversigt] på handlingspanelet.

Transmissionslogen vises.

3



Vælg på den adresse, du vil slette.

4 **Tryk på [Slet valgte historik] på handlingspanelet.**

En meddelelse vises, der beder dig om at bekræfte sletningen.

5

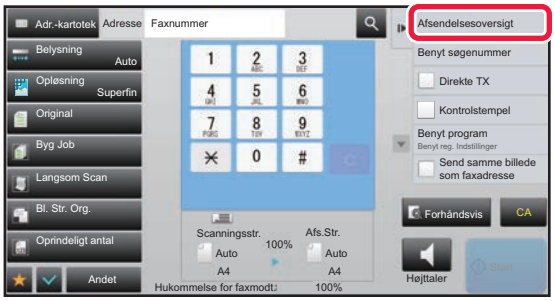
Tryk på tasten [Slet].

Slet alle oversigter

1 Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 4-9)

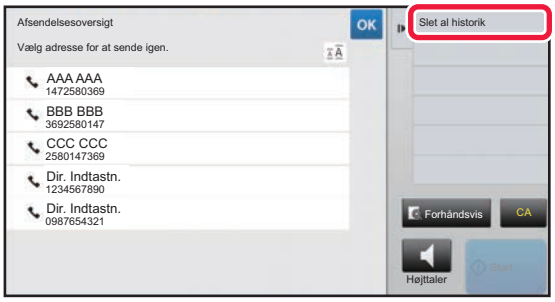
2



Tryk på [Afsendelsesoversigt] på handlingspanelet.

Transmissionslogen vises.

3



Tryk på [Slet al historik] på handlingspanelet.

En meddelelse vises, der beder dig om at bekræfte sletningen.

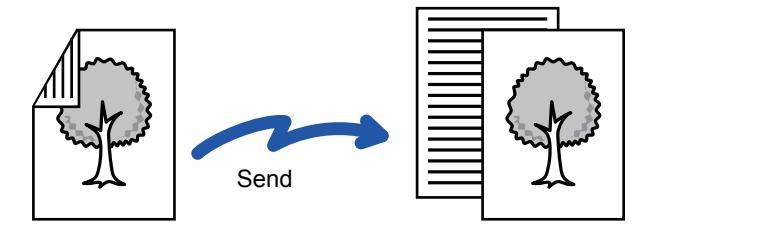
4

Tryk på tasten [Slet alle].

INDSTIL SCANNINGEN AF ORIGINALERNE

AUTOMATISK SCANNING AF BEGGE SIDER AF EN ORIGINAL (2-sidet original)

Den automatiske dokumentfeeder scanner automatisk begge sider af dokumentet.

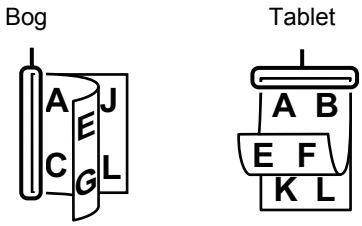


2-sidet original — To sider sendes som en enkelt side (N-op)

- 2-sidet scanning er ikke muligt, når direkte transmission eller højttalertransmission gennemføres.
- Du kan ikke bruge 2-sidet scanning, når originalstørrelsen er indstillet til På langs.

2-sidet scanning deaktiveres automatisk, når transmissionen er færdig.

1

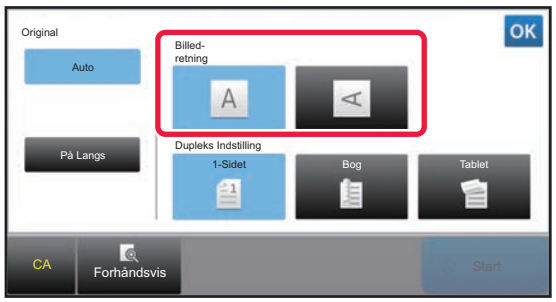


Tryk på tasten [Original], og tryk på tasten [Bog] eller tasten [Tablet].

Se figuren til venstre for at kontrollere indbindingssiden på originalen, og vælg den tast, der skal trykkes på.

Tryk på tasten [2-Sidet Hæfte] eller [2-Sidet Tablet] i normal tilstand.

2



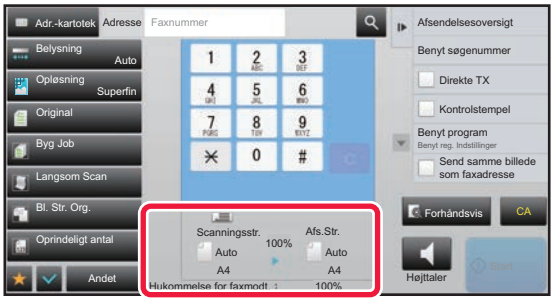
Tryk på tasten [Billed- retning] med den samme retning som den placerede original.

Hvis denne indstilling ikke er korrekt, bliver der ikke transmitteret et passende billede.
Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

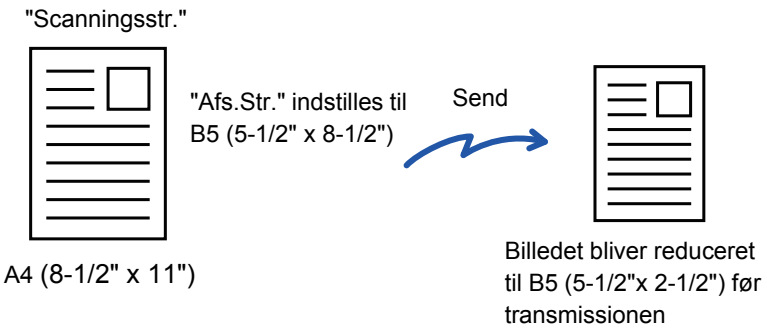
Sådan annulleres 2.sidet scanning:
Tryk på tasten [1-Sidet].
I normal tilstand skal du trykke på tasten [2-Sidet Hæfte] eller [2-Sidet Tablet], der har tvungen visning og annullere visningen.

AUTODETEKT

Når originalen placeres, registreres dens størrelse automatisk.
Størrelsen på den ilagte original vises som "Scanningsstr." og transmissionsstørrelsen vises som "Afs.Str." på startsiden i normal tilstand.



På skærmen ovenfor er scanningsstørrelsen (den ilagte original) A4 (8-1/2" x 11"), og afsendelsesstørrelsen er automatisk. Hvis scanningsstørrelsen f.eks. er A4 (8-1/2" x 11"), og afsendelsesstørrelsen er B5 (5-1/2" x 8-1/2"), formindskes billedet før transmission.



- Kun standard originalstørrelser kan automatisk registreres.
  ► Standardstørrelser (side 2-11)
- Når originalstørrelsen er en inch-størrelse eller ikke er en standardstørrelse, eller hvis størrelsen ikke registreres korrekt, skal du angive originalstørrelsen manuelt.
  ► ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE I PAPIRSTØRRELSE (side 4-47)
  ► ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER (side 4-48)

ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE I PAPIRSTØRRELSE

Når originalstørrelsen ikke er standard (inch-størrelse eller anden størrelse end standard) eller ikke registreres korrekt, skal du angive originalstørrelsen manuelt.

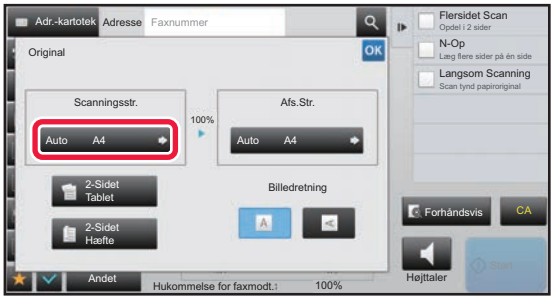
Når [På Langs] er valgt, kan indstillingen 2-sidet scanning og afsendelsesstørrelse ikke ændres.
Billedet sendes kun i Mono2.

1 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 4-9)

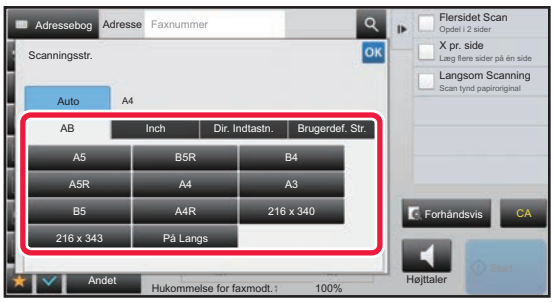
2 **Tryk på tasten [Original].**

3



Tryk på tasten [Scanningsstr.].

4



Tryk på tasten med den ønskede originalstørrelse.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

- Hvis du sender en lang original, skal du trykke på tasten [På Langs].
  Brug automatisk dokumentfeeder til at scanne en lang original. Den maksimale bredde, der kan scannes, er 1.000 mm (39-5/8") (maksimalhøjden er 297 mm (11-5/8")).
  ► ORIGINALSTØRRELSER DER KAN SENDES (side 4-26)

ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER

Når du scanner en original, der ikke er i standardstørrelse, som f.eks. et postkort, skal du angive originalstørrelsen ved brug af talværdier, når originalen er placeret. Bredden kan være fra 25 mm til 432 mm (1" til 17"), og højden kan være fra 25 mm til 297 mm (1" til 11-5/8").

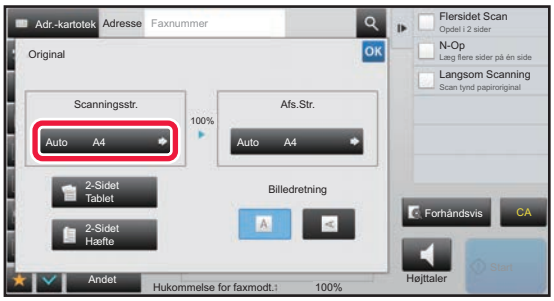
Når scanningsstørrelsen er angivet med talværdier, kan afsendelsesstørrelsen ikke angives.

1 Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

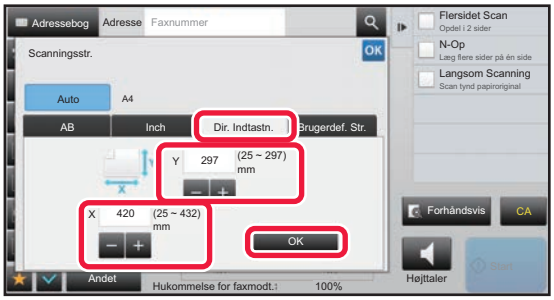
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 4-9)

2 Tryk på tasten [Original].

3 Tryk på tasten [Scanningsstr.].



4 Tryk på tasten [Dir. Indtastn.], og indtast scanningsstørrelsen.



- Tryk på de områder, der viser hhv. bredde- og højdestørrelsen, og indtast størrelserne med taltasterne.
- Det er praktisk at bruge – + for at finjustere den indtastede størrelse.

5 Tryk på tasten [OK].

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke to gange på OK.
Kontroller, at den angivne størrelse vises på tasten [Original] på basisskærmen.

Sådan annulleres indstillingerne for angivet størrelse:
Tryk på tasten [Auto].

LAGRING AF OFTE BRUGTE ORIGINALSTØRRELSER

Sådan gemmes ofte brugte originalstørrelser, der ikke er standardstørrelser. Dette afsnit forklarer, hvordan du gemmer, henter, retter og sletter ikke-standard originalstørrelser.

- Den gemte originalstørrelse gemmes, også selv om der slukkes for hovedstrømmen.
- Der kan i alt registreres op til 12 ikke-standard originale størrelser til kopiering, fax og billedafsendelse.
- De tilføjede originalstørrelser vises også i andre tilstande.

Sådan gemmes originalstørrelser (Ret/Slet)

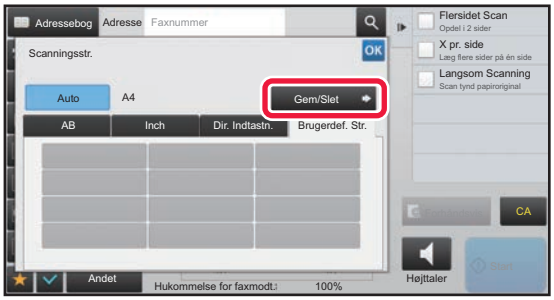
1 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 4-9)

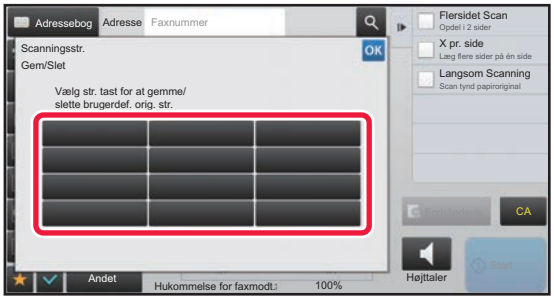
2 **Tryk på tasten [Original].**

3 **Tryk på tasten [Scanningsstr.], og tryk på fanen [Brugerdef. Str.].**

4 **Tryk på tasten [Gem/Slet].**



5



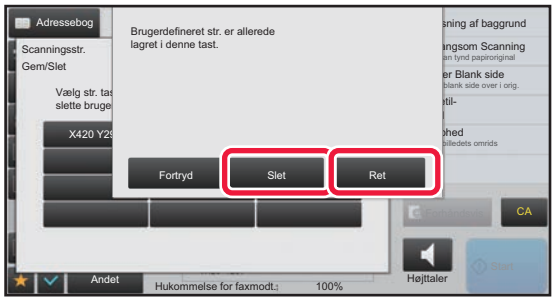
Tryk på en tast ([redacted]) for at gemme en brugerdefineret originalstørrelse.

Tryk på en tast, der ikke viser en størrelse.

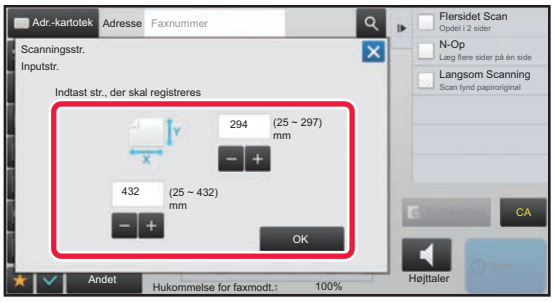
Sådan rettes eller slettes en tidligere gemt tast:

Tryk på den tast, som du ønsker at rette eller slette. Følgende skærm vises.

- For at rette tasten skal du trykke på tasten [Ret], og gå til næste trin.
- For at slette tasten skal du trykke på tasten [Slet]. Kontroller, at originalstørrelsen er blevet slettet, og tryk på tasten OK.



6



Angiv originalstørrelsen.

Tryk på de områder, der viser hhv. bredde- og højdestørrelsen, og indtast størrelserne med taltasterne.

Det er praktisk at bruge − + for at finjustere den indtastede størrelse.

7

Tryk på tasten [OK].

Tryk på tasten OK og kontroller, at tasten for den størrelse, der er gemt på skærmen for scanningsstørrelse, tilføjes korrekt. Når du har kontrolleret dette, skal du trykke på OK.

Sådan annulleres handlingen:

Tryk på tasten [CA].

Sådan hentes en gemt originalstørrelse

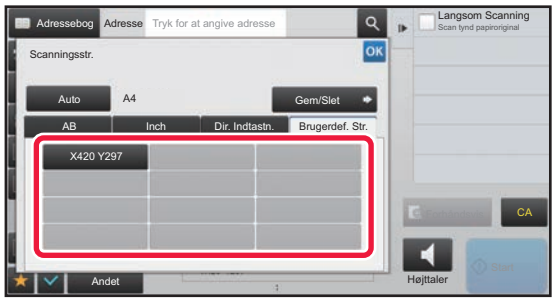
1 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 4-9)

2 **Tryk på tasten [Original].**

3 **Tryk på tasten [Scanningsstr.], og tryk på fanen [Brugerdef. Str.].**

4



Tryk på tasten med den originalstørrelse, du ønsker at hente.

Når du har valgt tasten med originalstørrelsen, skal du trykke på tasten OK.
Kontroller at den angivne størrelse vises på skærmen for scanningsstørrelse.

Sådan annulleres handlingen
Tryk på tasten [CA].

ANGIVELSE AF BILLEDETS AFSENDELSESSTØRRELSE

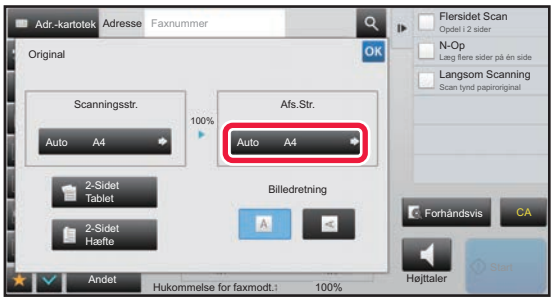
Tryk på denne tast for at angive størrelsen ved afsendelse som en papirstørrelse. Hvis den angivne afsendelsesstørrelse er større end scanningsstørrelsen, vil billedet blive forstørret. Hvis den angivne afsendelsesstørrelse er mindre end scanningsstørrelsen, vil billedet blive reduceret.

Afsendelsesstørrelsen kan ikke angives, når der er valgt [På Langs] for scanningsstørrelsen, eller når scanningsstørrelsen er angivet med talværdier.

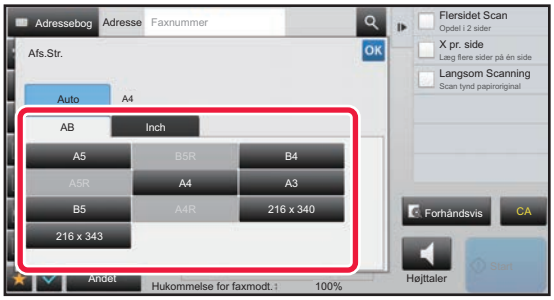
1 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 4-9)

2 **Tryk på tasten [Original].**

3 

Tryk på tasten [Afs.Str.].

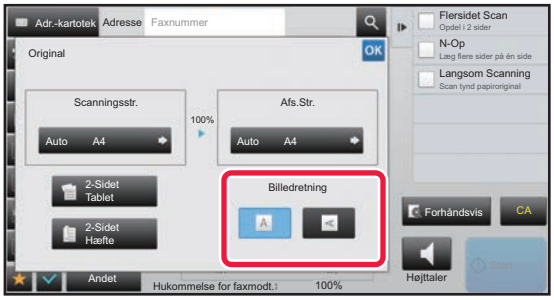
4 

Tryk på tasten for den ønskede afsendelsesstørrelse.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

Afhængig af papirstørrelsen, der er angivet for "Scanningsstr.", er det måske ikke muligt at vælge visse størrelser for "Afs.Str.". Du kan ikke trykke på størrelsestaster, der ikke er tilgængelige for "Afs.Str.".

5



Tryk på tasten [Billedretning] med den samme retning som den placerede original.

Hvis denne indstilling ikke er korrekt, bliver der ikke transmitteret et passende billede.
Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

Sådan konfigureres standardindstillingen af billedretning:
Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Billedretning] i "Indstillinger (administrator)".

Forholdet, der bruges til reduktion eller forstørrelse af originalen, vises mellem "Scanningsstr." og "Afs.Str.".

ÆNDRING AF EKSPONERINGEN

Belysningen kan ændres, så den passer til originalens mørkhed.

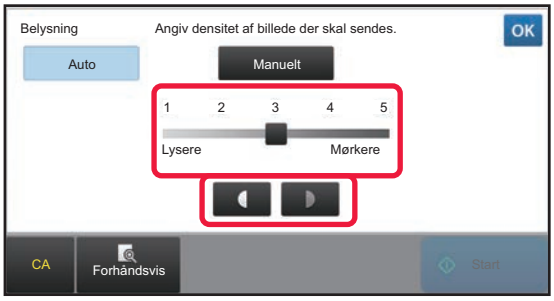
Når du bruger automatisk dokumentfeeder, kan eksponeringsindstillingen ikke ændres, når først scanningen er begyndt. (Hvis "Byg Job" ¨eller "Indstilling af forhåndsvisning" i "Andet" bruges, kan du dog ændre eksponeringen, hver gang et nyt sæt originaler indføres).

Eksponeringsindstillinger

Belysning		Forslag
Auto		Denne indstilling justerer automatisk belysningen for lyse og mørke dele af originalen.
Manuelt	1-2	Vælg denne indstilling, når originalen består af mørk tekst.
	3	Vælg denne indstilling for en normal original (hverken mørk eller lys).
	4-5	Vælg denne indstilling, når originalen består af lys tekst.

1 Efter at have trykket på tasten [Belysning], skal du trykke på tasten [Manuelt].

2



Juster eksponeringen med skyderen eller .

Når justeringen er fuldført, skal du trykke på OK.

Når [Auto] er valgt, indstilles belysningen til "3".

ÆNDRING AF OPLØSNINGEN

Opløsningen kan angives nærmere, så den passer til originalens egenskaber, for eksempel tekst eller foto, tekstens størrelse eller billedets mørkhed.

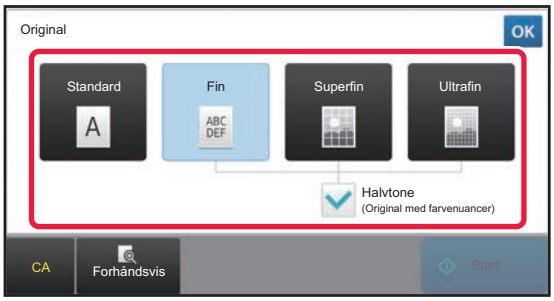
Opløsningsindstillinger

Opløsning	Forslag
Standard	Vælg denne indstilling, hvis dine originaler består af tekst i normal størrelse (som teksten i denne vejledning).
Fin	Vælg denne indstilling, hvis originalen har lille tekst eller diagrammer med tynde linjer. Originalen scannes to gange den opløsning, der bruges i indstillingen [Standard].
Superfin	Vælg denne indstilling, hvis originalen har kringlede billeder eller diagrammer. Der produceres et billede af højere kvalitet end med indstillingen [Fin].
Ultrafin	Vælg denne indstilling, hvis originalen har kringlede billeder eller diagrammer. Denne indstilling giver den bedste billedkvalitet. Transmissionen tager dog længere tid end med de andre indstillinger.
Halvtone	Vælg denne indstilling, hvis din original er et fotografi eller har farvenuancer (som f.eks. en farveoriginal). Denne indstilling producerer et tydeligere billede end, hvis du bruger [Fin], [Superfin] eller [Ultrafin]. Halvtone kan ikke vælges, hvis [Standard] bruges.

- Når du bruger den automatiske dokumentfeeder, kan opløsningsindstillingen ikke ændres, når først scanningen er begyndt. (Hvis "Byg Job" eller "Indstilling af forhåndsvisning" i "Andet" bruges, kan du dog ændre opløsningen, hver gang et nyt sæt originaler indføres).
- Hvis en fax sendes med opløsningen [Ultrafin], [Superfin], eller [Fin], bruges en lavere opløsning, hvis modtagermaskinen ikke har den pågældende opløsning.

1 Tryk på tasten [Opløsning].

2



Tryk på tasten for den ønskede opløsning.

Hvis din original er et fotografi eller har farvenuancer (som f.eks. en farveoriginal), og du ønsker at producere et tydeligere billede end, hvis du bruger [Fin], [Superfin] eller [Ultrafin], skal du indstille afkrydsningsboksen [Halvtone] til ☑. Halvtone kan ikke vælges, hvis [Standard] bruges. Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

FAXMODTAGELSE

Dette afsnit forklarer, hvordan man indtaster en destination fra startskærmen i nem tilstand.
► VALG AF FAXFUNKTION (side 4-8)

MODTAGELSE AF FAX

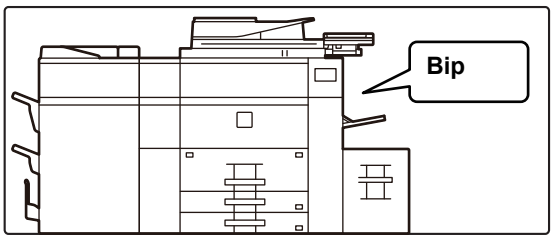
AUTOMATISK FAXMODTAGELSE

Hvis modtagelsestilstanden er indstillet til "Automatisk Modtagelse", vil maskinen modtage og udskrive faxer automatisk.

- Hvis faxmodtagelse er i gang, er det muligt at bestille en transmission ved at udføre transmissionen i tilstanden transmissionshukommelse.
  ► FAXTRANSMISSIONSMETODER (side 4-23)
- Husk at sørge for, at det nødvendige papir er lagt i maskinens papirbakker, så den kan udskrive de faxmeddelelser, der modtages. Det er ikke nødvendigt at ilægge A4-papir (8-1/2" × 11") og B5-papir (5-1/2" × 8-1/2") i både lodret ( ) og vandret ( ) retning. Forskelle i retningen justeres automatisk, når faxmeddelelser modtages.
  Hvis der modtages en fax, som er mindre end A4 (8-1/2" × 11"), vil udskrivningspapirets størrelse variere alt efter den retning (lodret eller vandret), som afsenderen har placeret sin original i.
- Hvis et udskriftsjob som f.eks kopi- eller printerfunktionen allerede er udført, når de modtagne data udskrives, udskrives det første bestilte job inden de modtagne data.
- Faxmeddelelser, der er modtaget, udskrives ikke, hvis maskinen ikke kan udskrive på grund af en fejltilstand, for eksempel mangel på papir eller toner eller fejlindført papir. Faxmeddelelserne udskrives automatisk, når fejltilstanden er afhjulpet. (Ilæg papir og tryk på OK på berøringspanelet, hvis der ikke er mere papir.)
- Du kan få vist den aktuelle faxmodtagelsestilstand i systemområdet øverst på skærmen.

Sådan skiftes der mellem automatisk modtagelse og manuel modtagelse:
Vælg [Systemindstillinger] in "Indstillinger (administrator)" → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Modtag/send faxdata (Manuelt)] → [Fax Indstillinger] → [Modtagelsesindstillinger].

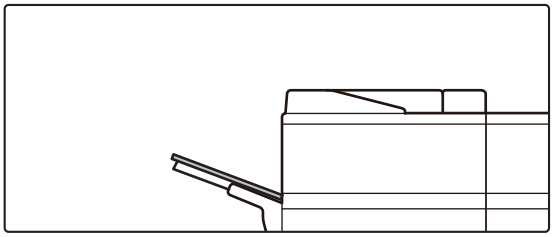
1



Maskinen ringer, og faxmodtagelsen begynder automatisk.

Der lyder et bip, når modtagelsen stopper.

2



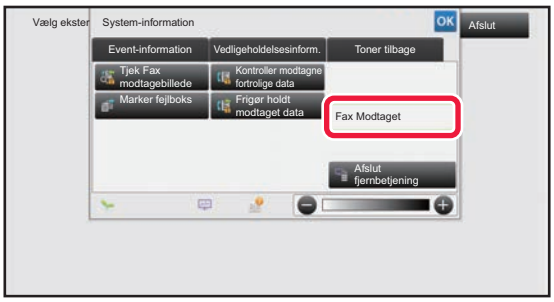
Faxerne bliver udskrevet automatisk.

Hvis en skærm med indtastning af PIN-kode vises:
Der er registreret en PIN-kode, der skal bruges til at udskrive de modtagne faxdata. Den modtagne fax udskrives, hvis den rigtige PIN-kode er indtastet.

► UDSKRIVNING AF FAX, DER ER BESKYTTET MED EN PIN-KODE (Tilbageholdelsesindstilling for modtaget data-udskrift) (side 4-59)

Sådan kontrolleres faxmodtagelsestilstanden

Du kan få vist den aktuelle faxmodtagelsestilstand i systemområdet øverst på skærmen.



MANUEL FAXMODTAGELSE

En fax kan modtages manuelt med anvendelse af berøringspanelet (manuelt).

- Når du besvarer telefonopkaldet ved at trykket på tasten [Højttaler], kan du høre modpartens stemme, men du kan ikke svare tilbage.
- Du kan modtage en faxmeddelelse efter besvarelse af et opkald på en lokaltelefon. Ekstern modtagelse kan også bruges til at modtage en fax.

► MODTAGELSE AF EN FAX EFTER BESVARELSE AF ET OPKALD PÅ LOKALTELEFONEN (FJERNMODTAGELSE) (side 4-123)

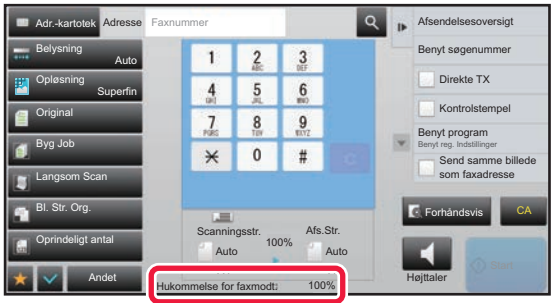
Sådan skiftes der mellem automatisk modtagelse og manuel modtagelse:
Vælg [Systemindstillinger] in "Indstillinger (administrator)" → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Modtag/send faxdata (Manuelt)] → [Fax Indstillinger] → [Modtagelsesindstillinger].

1 Når maskinen ringer, skal du trykke på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand og dernæst trykke på tasten [Højttaler].

Når der er trykket på tasten [Højttaler], vises [Modtag] og .

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 4-9)

- For at justere lydstyrken på højtaleren, skal du trykke på tasten og juster med skyderen eller tasterne .
- Hvis de modtagne faxdata ikke udskrives, vil faxhukommelsen blive fuld, så nogle faxmeddelelser muligvis ikke kan modtages. Når du bruger denne funktion, bør du udskrive de modtagne data snarest muligt og ikke efterlade dem i faxhukommelsen.
  Du kan få vist den resterende kapacitet i faxhukommelsen på faxtilstandens basisskærm.

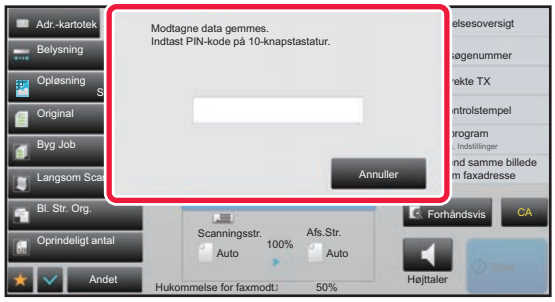


2 Tryk på tasten [Modtag] for at modtage en fax.

UDSKRIVNING AF MODTAGNE DATA

UDSKRIVNING AF FAX, DER ER BESKYTTET MED EN PIN-KODE (Tilbageholdelsesindstilling for modtaget data-udskrift)

Aktiver denne indstilling for at modtage og gemme fax til hukommelsen, uden at de udskrives. For at udskrive faxerne skal der indtastes en PIN-kode. Hvis denne funktion bruges, vises en skærm til indtastning af PIN-kode i berøringspanelet, når en fax modtages.



For at aktivere tilbageholdelsesindstillingen for modtaget data-udskrift:
Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift] i "Indstillingsfunktion (administrator)".

Vigtige punkter, når du anvender denne funktion

Hvis de modtagne faxdata ikke udskrives eller slettes, bliver faxhukommelsen fuld, og maskinen vil ikke kunne modtage nogen faxmeddelelser. Når du bruger denne funktion, bør du udskrive de modtagne data snarest muligt og ikke efterlade dem i faxhukommelsen.
Du kan få vist den resterende kapacitet i faxhukommelsen på faxtilstandens basisskærm.
Hvis der er for lidt plads tilbage i faxhukommelsen, vises "Manuel modtagelse er deaktiveret. Hukommelsen er fuld." på berøringspanelet.

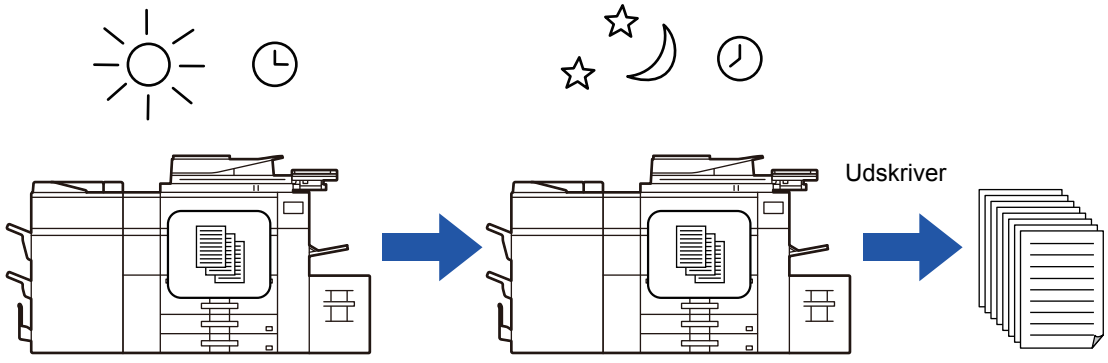
- De modtagne faxer bliver gemt i hukommelsen, uanset om de er blevet modtaget automatisk eller manuelt.
- Når de modtagne data overføres til en anden maskine, overføres også data, der er gemt i hukommelsen. På det tidspunkt vises den samme skærm til indtastning af PIN-kode, som blev vist for udskrivning. Videresending finder ikke sted, med mindre PIN-koden bliver indtastet.

Hvis den tidligere programmerede 4-cifrede PIN-kode er blevet indtastet med de numeriske taster, begynder udskrivningen.
Hvis der er trykket på tasten [Annuller], lukker skærmen for indtastning af PIN-koden. Den vises igen, hvis du trykker på eller skifter tilstand. Dataene på hukommelsestasten blinker på berøringspanelet.

Sådan kan vises skærmen med liste over modtagne data efter indtastning af PIN-koden:
Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Indstilling af forhåndsvisning] → [Indst.for check af modt.billed data] i "Indstillinger (administrator)".

UDSKRIVNING AF MODTAGET DATA PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT

Du kan starte udskrivning af modtagne data på et bestemt tidspunkt.
For udskrivning uden stress bør du undgå at udskrive store antal sider, når der er travlest, og når det ikke er strengt nødvendigt at udskrive.



- Det udskrevne data slettes automatisk fra hukommelsen.
- Hvis der slukkes for strømmen på det angivne tidspunkt, starter udskrivning, når der tændes for strømmen.
- Denne funktion kan anvendes, hvis "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Indstilling af forhåndsvisning] → [Indst.for check af modt.billed data] aktiveres.

Hvis Tilbageholdelsesindstilling for modtaget dataudskrift aktiveres, kan denne funktion ikke bruges.

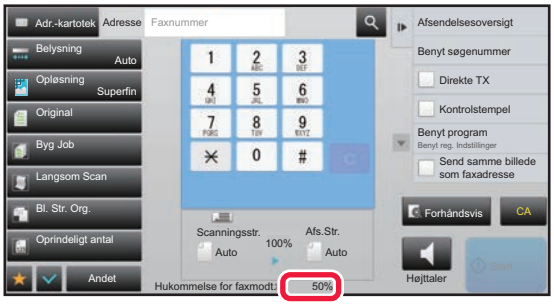
- **For at udskrive data på det angivne tidspunkt:**
  I "Indstillingsfunktion" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger]
  → [Tidsangivet udskrift af modtagne data].
- **For at deaktivere tilbageholdelsesindstillingen for modtaget data-udskrift:**
  Deaktiver denne funktion ved hjælp af [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift] i "Indstillinger (administrator)".

KONTROL AF BILLEDET FØR UDSKRIVNING

Kontroller billedet af de modtagne data på berøringspanelet inden udskrivning.
Denne funktion kan kun anvendes, hvis "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Indstilling af forhåndsvisning] → [Indst.for check af modt.billed data] aktiveres*.
* Standard fabriksindstilling er deaktiveret.

Vigtige punkter, når du anvender denne funktion

Hvis de modtagne faxdata ikke udskrives eller slettes, bliver faxhukommelsen fuld, og maskinen vil ikke kunne modtage nogen faxmeddelelser. Når du bruger denne funktion, bør du udskrive de modtagne data snarest muligt og ikke efterlade dem i faxhukommelsen.
Du kan få vist den resterende kapacitet i faxhukommelsen på faxtilstandens basisskærm.
Når data modtages, vises øverst på skærmen.



Afhængigt af de modtagne datas størrelse vises en del af kontrolbilledet på berøringspanelet muligvis ikke.
Listen over modtagne data kan også blive vist på jobstatusskærmen, som vises, når du trykker på jobstatusvisningen.
De modtagne data kan videresendes, slettes eller gemmes fra listen over modtagne data.

► MANUEL VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA (side 4-69)
► GEM MODTAGNE DATA (side 4-71)

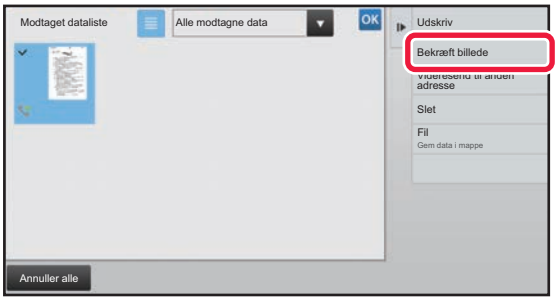
1

I systeminformation trykkes på fanen [Event-information], og dernæst på tasten [Tjek Fax modtagebillede].

Den modtagne data vises på liste.

Du kan også få vist listen med modtagne data ved at trykke på jobstatusdisplayet og trykke på [Kontroller modtagne data] i handlingspanelet på jobstatusskærmen.

2



Tryk på tasten for de modtagne data, du ønsker at kontrollere, og tryk på [Bekræft billede] i handlingspanelet.

Viser det modtagne databillede.

- Tryk på for at få vist en liste over modtagne data. Listevisningen over miniaturer kan ændres afhængigt af indstillingsfunktionen.
- Tryk på [Slet] i handlingspanelet for at slette et modtaget billede.
- Tryk på [Videresend til anden adresse] i handlingspanelet for at overføre det valgte modtagne billede.
  ► MANUEL VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA (side 4-69)
- Tryk på [Fil] på handlingspanelet for at gemme det valgte modtagne billede.
  ► GEM MODTAGNE DATA (side 4-71)
- Hvis du vil gemme afsenderfaxnummeret som et nummer for "Indstilling af Tillad/Afvis nr.", skal du trykke på [Registrer som junk fax] på handlingspanelet og trykke på tasten [OK] på skærmen med bekræftelsesmeddelelsen. Angiv et afsenderfaxnummer som et nummer for "Indstilling af Tillad/Afvis nr." ved at vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Modtagelsesindstillinger] → [Indstilling af Tillad/Afvis nr.] i "Indstillinger (administrator)".

3

Tryk på billedet, du vil udskrive, og tryk på [Udskriv] på handlingspanelet.

Maskinen starter udskrivning af billedet.

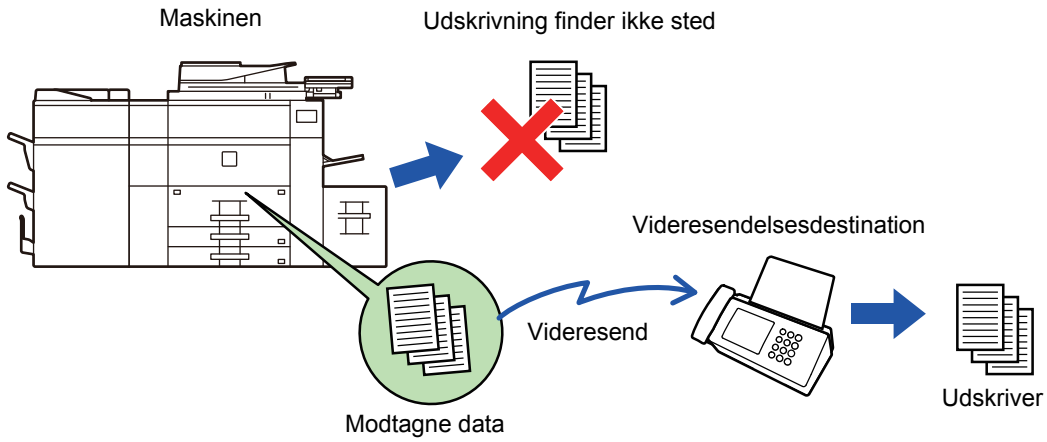
- [Vælg Hel side]: Vælger alle viste billeder.
- [Annuller Hel side]: Annullerer alle billeder valgt af "Vælg Hel side".
- / : Brug disse taster til at forstørre eller reducere et billede.
- / : Drejer et billede mod uret eller med uret.

- Et eksempelbillede er et billede til berøringspanelet. Det er forskelligt fra det faktiske udskriftsresultat.
- Tryk på [Slet angivet område] på handlingspanelet for at slette et uønsket område på billedet. Angiv det billedområde, du vil slette, på skærmen Slet angivet område.
- Tryk på [Videresend til anden adresse] på handlingspanelet for at videresende det valgte billede.
  ► MANUEL VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA (side 4-69)
- Tryk på [Fil] på handlingspanelet for at gemme det valgte modtagne billede.
  ► GEM MODTAGNE DATA (side 4-71)

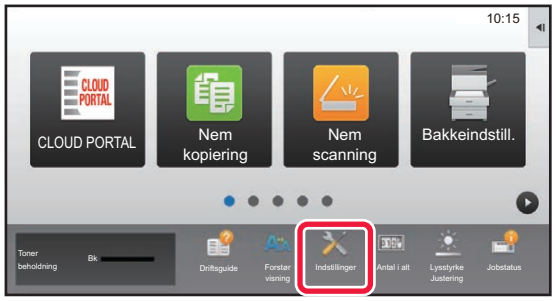
VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA

VIDERESENDELSE AF MODTAGNE FAXER (VIDERESEND FAX- DATA)

Hvis maskinen ikke kan udskrive, fordi den er løbet tør for papir eller toner, kan modtagne faxer videresendes til en anden tidligere lagret faxmaskine. Gem en modtager ved at vælge [Indstil telefonnummer til videresendelse af data (side 8-190)] i Instillingstilstand.
Denne funktion er praktisk på et kontor eller arbejdsområde, der har to eller flere telefonlinjer, og en anden faxmaskine er forbundet til en anden linje end maskinen.



- Hvis nogle af siderne af en fax, der videresendes, blev udskrevet vellykket, er det kun de sider, der ikke blev udskrevet, der vil blive videresendt.
- En videresendt faxmeddelelse bliver et faxtransmissionsjob. Hvis transmission ikke finder sted, fordi transmissionen blev annulleret, eller der opstod en fejl, bliver faxmeddelelsen liggende i hukommelsen, til den kan udskrives.
- Alle modtagne faxmeddelelser videresendes. Bemærk dog, at faxmeddelelser, der er modtaget og lagret i en fortrolig F-kode-hukommelsesboks, ikke kan videresendes.
- Hvis der vises en skærm til indtastning af PIN-kode, efter der er trykket på tasten [OK], er "Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift" blevet aktiveret. Indtast PIN-koden vha. de numeriske taster for at begynde videresendelse.
  ► UDSKRIVNING AF FAX, DER ER BESKYTTET MED EN PIN-KODE (Tilbageholdelsesindstilling for modtaget data-udskrift) (side 4-59)

1 

Sørg for at indikatoren for besked om data blinker og tryk på tasten [Indstillinger] på startskærmen.

2 **Tryk på tasten [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Modtag/send faxdata (Manuelt)].**

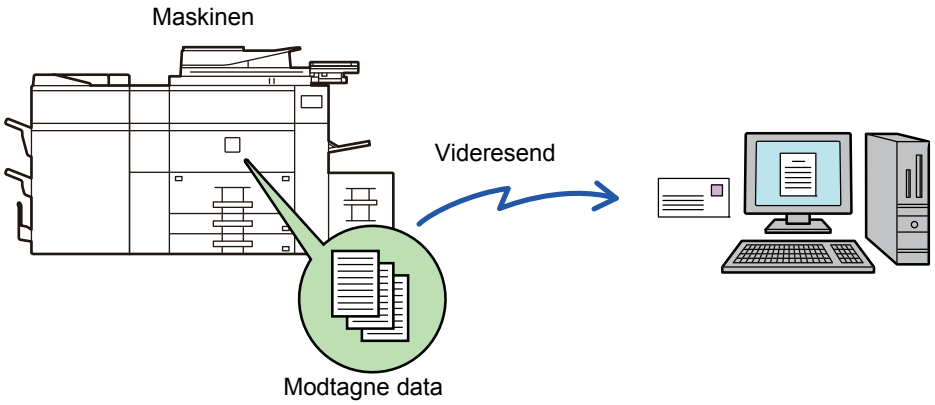
3 **Tryk på tasten [Execute] i [Videresend Modtagne Data] for at begynde videresendelse.**

Hvis der vises en skærm til indtastning af PIN-kode, er "Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift" blevet aktiveret. Indtast PIN-koden vha. de numeriske taster for at begynde videresendelse.

► UDSKRIVNING AF FAX, DER ER BESKYTTET MED EN PIN-KODE (Tilbageholdelsesindstilling for modtaget data-udskrift) (side 4-59)

VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA TIL FORUDINDSTILLEDE DESTINATIONER (INDSTILLINGER FOR INDKOMMENDE ROUTING)

Du kan få modtagne faxmeddelelser videresendt automatisk til en faxadresse, internetfaxadresse, email-adresse, filserveradresse, desktopadresse eller netværksmappeadresse. Modtagne data kan videresendes til de angivne destinationer uden at blive udskrevet.



Konfigurer alle videresendelsesindstillinger for modtagne faxer i indstillingstilstand (webversion). Se den kortfattede startvejledning for at få oplysninger om, hvordan du får adgang til indstillingsfunktionen (webversion).
Den følgende forklaring forudsætter, at der er opnået adgang til indstillingsfunktionen (web-version) med administratorrettigheder.

Det er hurtigt at angive, om der skal videresendes data for hver videresendelsestabel.
I "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Indgående routing-indstillnger (videreafsendelse/lagring)] → [Administration Indstillinger] → [Indgående Routing], skal du trykke på [Aktivere]/[Afbryde] for hver videresendelsestabel, der vises.

- Denne funktion kan ikke bruges til faxmeddelelser, der er modtaget fortroligt.
- Når faxer, der videresendes med denne funktion, bliver udskrevet hos den modtager, som de er videresendt til, kan dato og tidspunkt for modtagelse ikke udskrives på faxerne. ("Modtag. dato- og tid.-stempel" aktiveres.)
- De modtagne data videresendes ikke til en hyperlinkdestination, der er registreret i den angivne adresse.

1 **Klik på [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Indgående routing-indstillnger (videreafsendelse/lagring)] → [Administration Indstillinger] i "Indstillinger (webversion)".**

2 Vælg [Aktivere] i "Indgående Routing" og klik på [Send].

Det kan forbydes brugere uden administratorrettigheder at gemme, redigere og slette videresendelsestabeller i denne skærm samt at vælge, hvilken tabel der skal bruges. For at gøre dette skal du indstille afkrydsningsfelterne for følgende elementer til ☑.

- Deaktiver Registrering af Videresend Tabel
- Deaktiver ændring/sletning af videresendingstabel
- Deaktiver ændring af videresendingsbetingelse
  Angiv i [Udskriftsstil Indstilling], om maskinen skal udskrive de faxer, der skal videresendes, når indkommende routing er aktiveret. Husk at trykke på knappen [Send], når indstillingerne er gennemført.
- [Udskriv Altid]: Udskriver altid modtagne data, før de videresendes.
- [Udskriv ved fejl]: Udskriver kun modtagne data, når en fejl forhindrer videresendelse.
- [Gem kun ved fejl]: Gemmer kun modtagne data, når en fejl forhindrer videresendelse. Fejladressen kan bekræftes for de gemte data, og dataene kan sendes igen. Fra fanen [Scan] eller [Fax] i jobstatusskærmen, skal du trykke på [Marker fejlboks] på handlingspanelet.

3 Klik på [Reg. af afsenderadresse] i menuen [Indgående routing-indstillnger (videreafsendelse/lagring)] i "Indstillingsfunktion (webversion)".

4 Indtast afsenderadressen eller faxnummeret i "Internet Fax Adresse" eller "Faxnummer" efter behov og klik på [Føj til liste].

Den indtastede adresse bliver føjet til listen "Adresse skal Indtastes". Angiv adressen direkte (maks. 1500 tegn), eller vælg adressen fra en global adressebog ved at klikke på knappen [Global adressesøgning]. Gentag disse trin for at gemme flere afsenderadresser eller faxnumre.

- Hvis man ønsker, at kun faxer fra bestemte adresser skal videresendes, gemmes de ønskede afsenderadresser. Disse afsenderadresser kan vælges fra en liste, når du gemmer en videresendelsestabel.
- Der kan højst gemmes 500 afsendernumre/afsenderadresser.
- Vælg adressen i "Adresse skal Indtastes" og klik på [Slet] for at slette en indtastet adresse.

5 Når du er færdig med at tilføje adresse, klikkes på [Send]-knappen.

6 Klik på [Indstillinger for indkommende routing] i "Indgående routing-indstillnger (videreafsendelse/lagring)" i menuen "Indstillinger (webversion)" og klik på [Tilføj].

7 Indtast et "Tabelnavn".

8 Vælg den afsender, hvis faxer skal videresendes.

- For at videresende alle modtagne data, vælg [Videresend Alle Modtagne Data].
- Vælg [Videresend kun modtagne data fra angivne afsendere.] for kun at videresende data, der er modtaget fra specifikke afsendere. Vælg [Videresend alle modtagne data undtagen fra angivne afsendere.] for at videresende alle data undtagen data fra specifikke afsendere. Vælg derefter de relevante afsendere fra listen, og klik på [Tilføj].

Når der vælges afsendere fra listen "Indstil. af afsenderadresse", kan du anvende tasten [Shift] eller [Ctrl] på tastaturet til at vælge flere afsendere.

9 Vælg videresendelsesvilkår.

- Vælg [Fremsend altid] for altid at videresende modtagne data.
- Vælg [Videresend kun modtagne data på angivne dage.] og vælg afkrydsningsfeltet for den ønskede ugedag for at angive dag og tid for videresendelse af modtagne data. Angiv tiden ved at markere afkrydsningsfeltet [Sæt tid for vidresendelse] ( ) og angive tiden.

Der kan foretages op til tre indstillinger for dag og tid for én videresendelsestabel, og der kan indstilles en videresendelsesdestination for hver indstillet tid. Brug fanerne i [Fremsend vilkår] for at få adgang til hver indstilling og konfigurere disse indstillinger.

10 Vælg filformatet.

Formatet kan indstilles separat for hver videresendelsesadresse (for hver af videresendelsesadresserne 1, 2 og 3 i tabellen).

- Billeder videresendt i TIFF-format vises muligvis ikke korrekt hos nogle modtagere. I dette tilfælde ændres filformatet til PDF.
- Hvis Internet faxadresse er valgt som modtager, videresendes data i TIFF uanset det angivne format.
- Hvis et faxnummer er valgt som modtager, ignoreres filformatet.

11 Vælg modtageren fra adressebogen.

Du kan specificere flere registrerede adresser eller telefonnumre fra maskinens adressebog.
Op til 1.000 modtagere kan registreres for Modtager 1, 2 og 3 i alt.
Når du vælger modtagerne fra adressebogen, kan der registreres op til 400 modtagere for netværksmappe, FTP/desktop, internetfax og fax.

12 Indtast en modtager direkte og angiv modtageren.

- Angiv om nødvendigt disse informationer.
- Indtast en e-mail-adresse, en internet faxadresse, en direkte SMTP-adresse eller et faxnummer direkte, og tryk på tasten [Tilføj].
- Når du angiver en e-mail-adresse eller et faxnummer, kan du bruge den globale adressesøgning.
- Hvis du angiver et faxnummer, skal du også angive international korrespondancetilstand.
- Når du indtaster modtagerne direkte, kan der registreres op til 100 modtagere for e-mail-adresse, netværksmappe, FTP/desktop, internetfax og fax.

13 **Klik på [Send].**

14 **Klik på [Indstillinger for indkommende routing] i [Indgående routing-indstillnger (videreafsendelse/lagring)] i "Indstillinger (webversion)".**

15 **Vælg [Send til alle videresendelsesdestinationer.] eller [Videresend baseret på videres.betin.] fra videresendelsestabellen.**

16 **Vælg [Fremsend altid] eller [Videresend kun modtagne data på angivne dage.] fra videresendelsestabellen.**

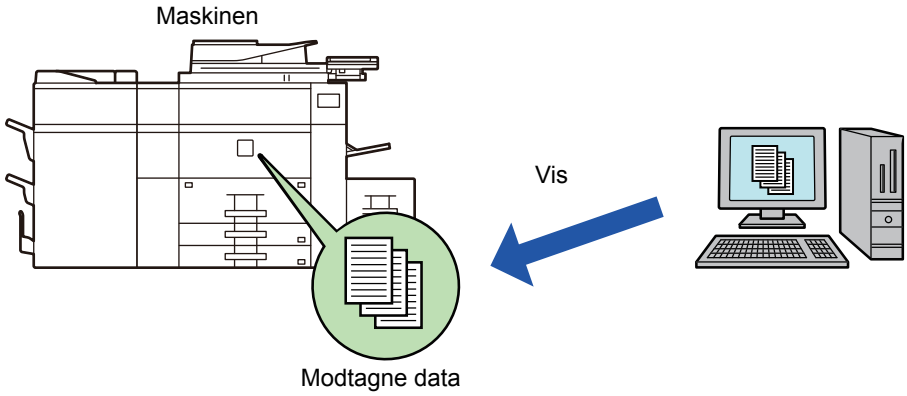
Indstillingerne for videresendelsestilladelse, som vises her, er sammenkædet med de videresendelsesvilkår, der er indstillet i trin 9.
Hvis du vil bruge andre videresendelsesvilkår end dem, der er indstillet i trin 9, skal du foretage indstillingerne for videresendelsestilladelse.

- For at bruge funktionen indgående routing skal du aktivere de videresendelsestabeller blandt de gemte tabeller, som du ønsker at bruge.
- Hvis du ønsker at slette en videresendelsestabel, skal du klikke på afkrydsningsboksen ved siden af tabelnavnet, så det markeres (☑) og derefter klikke på [Slet].

17 **Klik på [Send].**

LAGRING AF MODTAGNE FAXER PÅ MASKINENS HARDDISK (INDGÅENDE ROUTING)

Modtagne faxer kan gemmes på maskinens harddisk. Gemte faxer kan vises på en computer.
Indstil PDF, TIFF (flere) eller TIFF (signal) for de gemte internetfaxer.
Du kan også modtage besked om lagringsresultatet eller lagringsmappen via e-mail.
Modtagne faxer gemmen i følgende bibliotek:
\\MFP\faxreceive



- Der kan gemme op til 500 filer som modtaget data i én mappe.
- Mappen "faxreceive" indeholder filer fra "Indstillinger for HDD-lagring af modtaget data".
- Mappen oprettes automatisk.
- Filnavnet for modtagne data kan indstilles i "Filnavnindstilling" i "Indstillinger for HDD-lagring af modtaget data" i "Indgående routing-indstillinger (Lagring)".

Sådan gemmes modtagne faxer på harddisken

1 **Klik på [Systemindstillinger] → [Netværks Indstillinger] → [Offentlig mappe/NAS-indstilling] i "Indstillinger (administrator)". (Administratorrettigheder er påkrævet).**

2 **Vælg [Tilladt] i "faxreceive:Anvendt lager", og klik på [Send].**

Indstillinger for lagring af modtagne faxer på harddisken

1 **Klik på [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Indgående routing-indstillnger (videreafsendelse/lagring)] → [Indgående routing-indstillinger (Lagring)] i "Indstillinger (administrator)" (administratorrettigheder er påkrævet).**

- Data, der kan gemmes, er modtagne faxer og modtagne internetfaxer. Faxer af modtagelsestypen fortrolig og polling kan ikke gemmes.
- Afhængigt af indstillingen bliver faxer, der ikke kan modtages pga. begrænsningen af antallet eller af anden grund, uskrevet eller gemt i indgående routing fejlboksen.

MANUEL VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA

Modtagne faxer kan videresendes manuelt efter modtagelsen.
Denne funktion er tilgængelig, hvis [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Indstilling af forhåndsvisning] → [Indst.for check af modt.billed data] aktiveres* i "Indstillinger (administrator)".
* Standard fabriksindstilling er deaktiveret.

Når data modtages, vises øverst på skærmen.

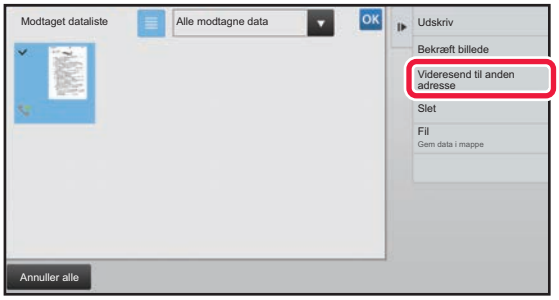
1

I systeminformation trykkes på fanen [Event-information], og dernæst på tasten [Tjek Fax modtagebillede].

Den modtagne data vises på liste.

Du kan også få vist listen med modtagne data ved at trykke på jobstatusdisplayet og trykke på [Kontroller modtagne data] i handlingspanelet på jobstatusskærmen.

2



Tryk på tasten for de modtagne data, du ønsker at videresende, og tryk på [Videresend til anden adresse].

- Tryk på for at få vist en liste over modtagne data. Listevisningen over miniaturer kan ændres afhængigt af indstillingsfunktionen.
- Der kan vælges flere sæt modtagne data.

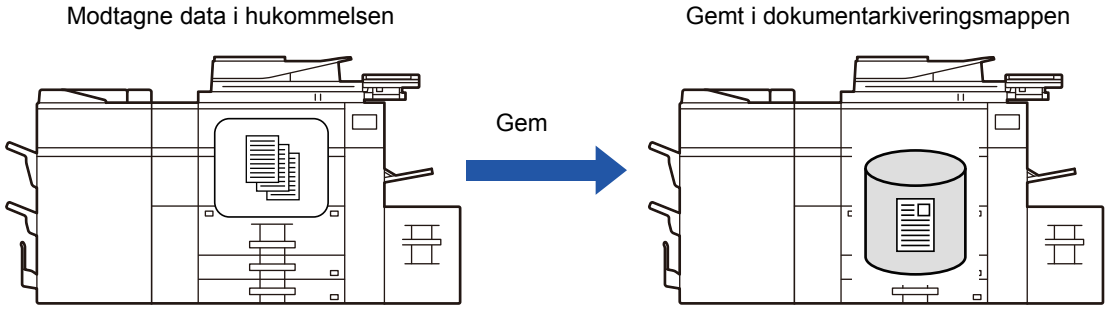
- Når du kun vælger et enkelt modtaget data, kan du trykke på [Bekræft billede] i handlingspanelet og kontrollere billedet på eksempelvisningsskærmen.
- Hvis du vil gemme afsenderfaxnummeret som et nummer for "Indstilling af Tillad/Afvis nr.", skal du trykke på [Registrer som junk fax] på handlingspanelet og trykke på tasten [Gem] på skærmen med bekræftelsesmeddelelsen.
- Angiv et afsenderfaxnummer som et nummer for "Indstilling af Tillad/Afvis nr." ved at vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Modtagelsesindstillinger] → [Indstilling af Tillad/Afvis nr.] i "Indstillinger (administrator)".

3

Vælg destinationen fra adressebogsskærmen, og tryk på tasten [Start].

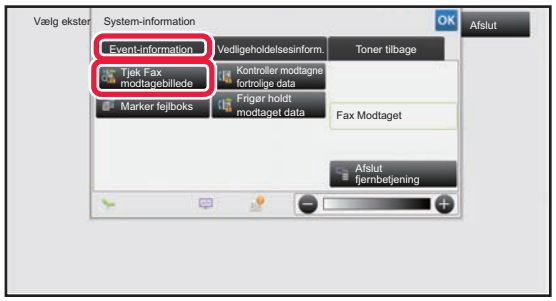
GEM MODTAGNE DATA

Du kan gemme modtagne faxer i dokumentarkiveringsmappen.
Denne funktion er tilgængelig, hvis [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Indstilling af forhåndsvisning] → [Indst.for check af modt.billed data] aktiveres* i "Indstillinger (administrator)".
* Standard fabriksindstilling er deaktiveret.



Når data modtages, vises øverst på skærmen.

1

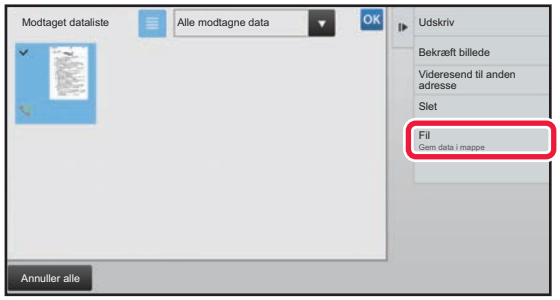


I systeminformation trykkes på fanen [Event-information], og dernæst på tasten [Tjek Fax modtagebillede].

Den modtagne data vises på liste.

Du kan også få vist listen med modtagne data ved at trykke på jobstatusdisplayet og trykke på [Kontroller modtagne data] i handlingspanelet på jobstatusskærmen.

2



Tryk på tasten for de modtagne data, du ønsker at gemme, og tryk på [Fil] på handlingspanelet.

- Tryk på for at få vist en liste over modtagne data. Listevisningen over miniaturer kan ændres afhængigt af indstillingsfunktionen.
- Der kan vælges flere sæt modtagne data.

- Når du kun vælger et enkelt modtaget data, kan du trykke på [Bekræft billede] i handlingspanelet og kontrollere billedet på eksempelvisningsskærmen.
- Hvis du vil gemme afsenderfaxnummeret som et nummer for "Indstilling af Tillad/Afvis nr.", skal du trykke på [Registrer som junk fax] på handlingspanelet og trykke på tasten [Gem] på skærmen med bekræftelsesmeddelelsen. Angiv et afsenderfaxnummer som et nummer for "Indstilling af Tillad/Afvis nr." ved at vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Modtagelsesindstillinger] → [Indstilling af Tillad/Afvis nr.] i "Indstillinger (administrator)".

3

Indstil filinformation, og tryk på tasten[Gem].

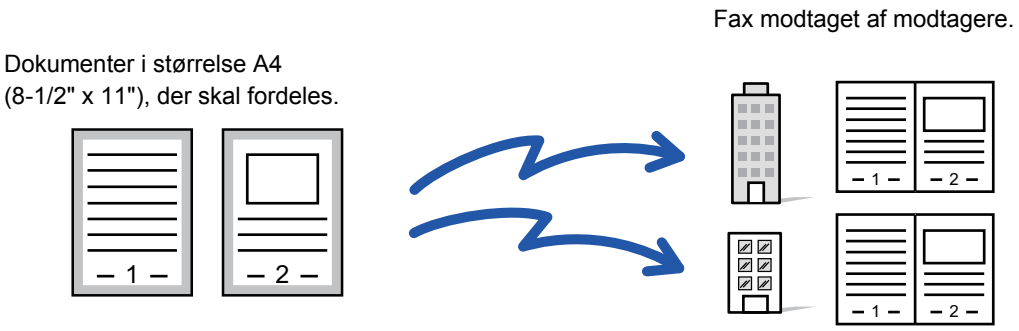
ANDRE FUNKTIONER

Dette afsnit forklarer, hvordan man indtaster en destination fra startskærmen i normal tilstand.
► VALG AF FAXFUNKTION (side 4-8)

LAGRING AF FAXHANDLINGER (PROGRAM)

Denne funktion gemmer forskellige indstillinger kollektivt som ét program. Det gemte program kan nemt hentes.
Hvis man for eksempel antager, at dokumenter i samme størrelse A4 (8-1/2" x 11") distribueres til afdelinger i forskellige lande én gang om måneden.

(1)De samme dokumenter sendes med fax til hver afdelingskontor
(2)For at spare på papiret faxes to dokumentsider som en enkelt side.
(3)Urenheder ved på dokumenternes kanter bliver fjernet før transmission



Når et jobprogram ikke er gemt	Når et jobprogram er gemt
Indtast faxnummeret til hver afdeling. ↓ Angiv N-op. ↓ Angiv slet. ↓ Tryk på tasten [Start]. Scan og send originalen.	Åbn det registrerede program. ↓ Tryk på tasten [Start]. Scan og send originalen.
Der bruges en del tid til at sende dokumenterne hver måned, fordi alle ovennævnte indstillinger skal udføres. Derudover forekommer der af og til fejl, når indstillingerne vælges.	Når et program bliver gemt, bliver indstillinger let valgt ved blot at trykke på tasten for programmet. Derudover finder transmissionen sted på grundlag af de gemte indstillinger, så der er ingen mulighed for fejl.

Sådan konfigureres et program:
Tryk på [Programregistrering], der vises på handlingspanelet, når du betjener enhver tilstandsskærm.

- Indstillingerne i et gemt program bliver bevaret, også efter at programmet har været brugt til transmission. Du kan gentage brugen af de samme indstillinger for transmission.
- Følgende indhold kan ikke gemmes i programmer:
  - Trykke på tasten [Højttaler], Hurtig Fil, fil, sideflytning og uspecificeret sletning under eksempelvisning, Metadata Post, Send Indstill. og Vælg Eget Navn.
- Der kan gemmes op til 48 programmer.
- Der kan lagres op til 500 destinationer i et program.
- Et program, hvor subadresse og adgangskode er angivet som en destination med F-kode, registrerer alle subadresser og adgangskoder.

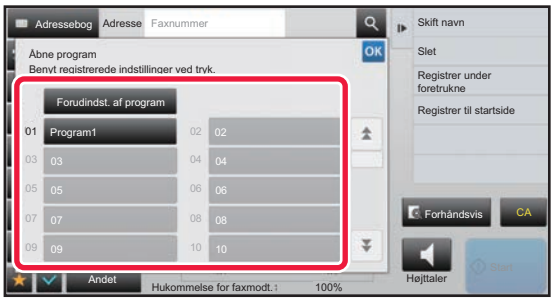
1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeders bakke eller på glaspladen i henhold til funktionen, der er gemt i programmet.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Tryk på [Åbne program] på handlingspanelet.

3 Tryk på den ønskede programtast.



4 Konfigurer yderligere indstillinger efter behov.

Nogle indstillinger kan ikke tilføjes afhængigt af indholdet af det åbne program.

5 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

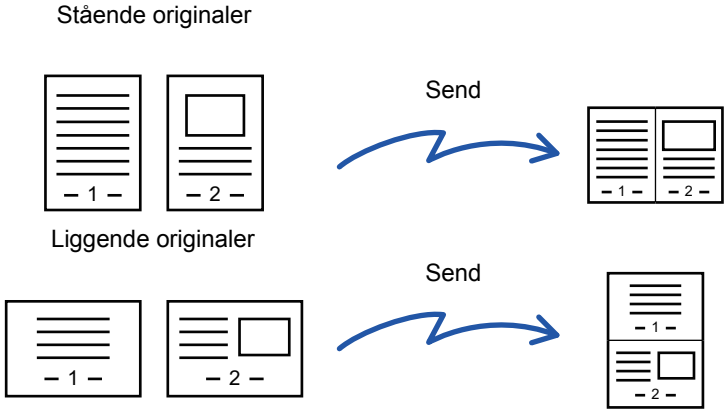
Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
Tryk på tasten [Read-End], når du har scannet den sidste original.
Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes en fax. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 4-30)".

KOLLEKTIV AFSENDELSE AF ORIGINALER

AFSENDELSE AF TO SIDER SOM ÉN SIDE (N-OP)

Reducerer to originalsider til den samme størrelse, hvorefter de kan sendes som en enkelt side. Denne funktion er praktisk, når du har et stort antal originalsider og ønsker at reducere antallet af sider, der sendes.
For standardstørrelsen (A4 (8-1/2" x 11"), B5 eller A5 (5-1/2" x 8-1/2")) scannes originalsider fra både enkeltindføringsfeederen og glasruden.



- Transmission er ikke mulig ved en størrelse, der er mindre end originalstørrelsen.
- N-op er kun tilgængelig for originaler med størrelserne A4 (8-1/2" x 11"), B5, eller A5 (5-1/2" x 8-1/2").
- Denne funktion kan ikke bruges i direkte transmissionsfunktion, eller når højttaleren anvendes til opkald.
- Når originalens scanningsstørrelse er angivet med talværdier, kan denne funktion ikke bruges.
- Denne funktion kan ikke bruges sammen med Flersidet scan eller Kortformat.

1 Anbring originalen.

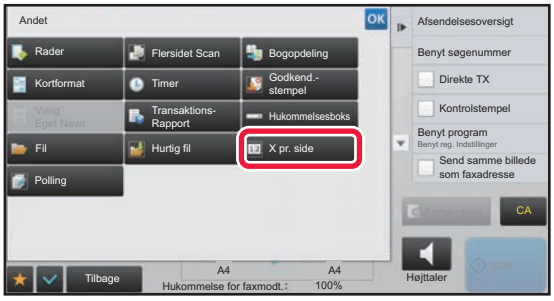
Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Indtast destinationsfaxnummeret.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination►side 4-17
- Hentning af en destination fra en global adressebog►side 4-18
- Brug en transmissionslog til at gensende►side 4-20

3



Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [N-Op]. Der vises en markering på ikonet.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

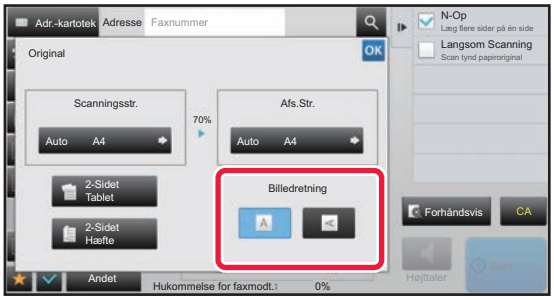
Sådan annulleres indstillingen N-op

Tryk på tasten [N-Op] for at fjerne markeringen.

4

Tryk på tasten [Original].

5



Tryk på tasten [Billedretning] med den samme retning som den placerede original.

Hvis denne indstilling ikke er korrekt, bliver der ikke transmitteret et passende billede.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

6

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

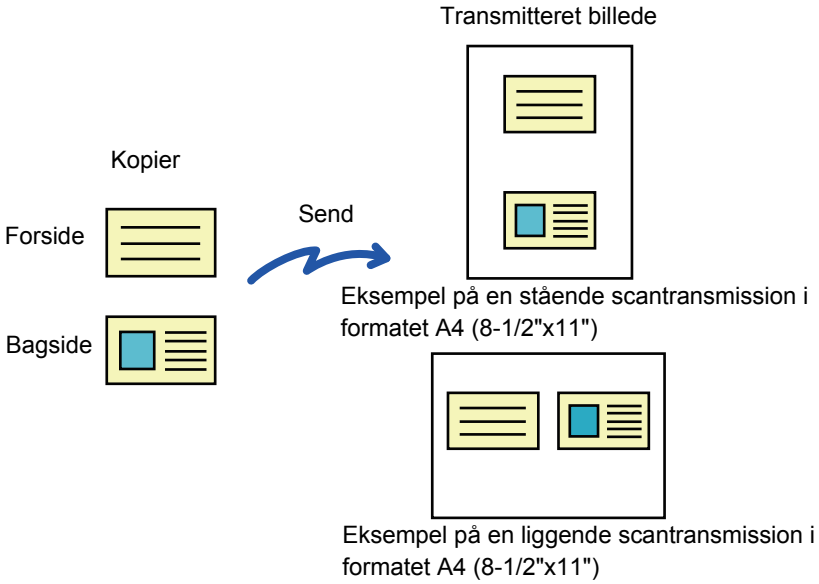
- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
  Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.

- Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes en fax. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 4-30)".
- Hvis du trykker på tasten [Ændr indstill] på bekræftelsesskærmen for scanning, kan du ændre eksponering, opløsning, scanningsstørrelse og afsendelsesstørrelse.
  (Ved scanning af hver enkelt af originalerne med lige numre er det dog kun belysningen, der kan ændres).

AFSENDELSE AF BEGGE SIDER AF ET KORT SOM EN ENKELT SIDE (KORTFORMAT)

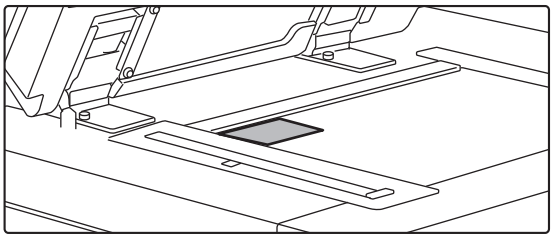
Send for- og bagsider af kort som enkeltsider, uden at du behøver at sende hver side separat.

Hvis denne funktion bruges, skal originalen anbringes på glasruden.



- Hvis originalstørrelsen er større end afsendelsesstørrelsen, vil det resultere i en afsenderfejl. Kontroller originalstørrelsen endnu engang, og angiv den igen.
- Forholdet kan ikke angives, og "Indstilling Af Drejet Afsendelse" kan ikke vælges.
- Denne funktion kan ikke bruges i direkte transmissionsfunktion, eller når højttaleren anvendes til opkald.

1



Placer et kort med tekstsiden ned på glasruden.

► GLASPLADE (side 1-91)

2

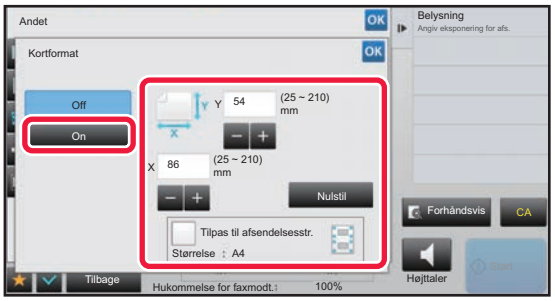
Indtast destinationsfaxnummeret.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster ►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog ►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination ►side 4-17
- Hentning af en destination fra en global adressebog ►side 4-18
- Brug en transmissionslog til at gensende ►side 4-20

3

Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Kortformat].

4



Tryk på tasten [On], og angiv den ønskede originalstørrelse.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

- Tryk på de områder, der viser hhv. bredde- og højdestørrelsen, og indtast størrelserne med taltasterne.
- Du kan hurtigt angive en størrelse ved først at angive en værdi, der ligger tæt på den ønskede faktor, med nummertasterne, og derefter justere værdien ved at trykke på − +.
- For at forstørre eller formindske billederne, så de passer til papiret baseret på den indførte original, skal du indstille afkrydsningsboksen [Tilpas til afsendelsesstr.] til ☑.
- Efter at have valgt Kortformat trykker du på tasten [Original] på basisskærmen for at ændre den originale scanningsstørrelse eller afsendelsesstørrelse. I dette tilfælde vil skærmen for dette trin forekomme, når du trykker på tasten for scanningsstørrelse. Se "ANGIVELSE AF BILLEDETS AFSENDELSESSTØRRELSE (side 4-52)" for fremgangsmåden for indstilling af sendestørrelsen.
- Tryk på tasten [Nulstil] for at annullere de angivne størrelsesindstillinger.

Sådan annulleres indstillingen kortformat
Tryk på tasten [Off].

5

Tryk på tasten [Start], og scan forsiden.

6

Placer et kort på glasruden med forsiden op, og tryk på tasten [Start] for at scanne bagsiden.

Før du scanner bagsiden af kortet, trykker du på tasten [Ændr indstill] i berøringspanelet for at ændre belysningen.

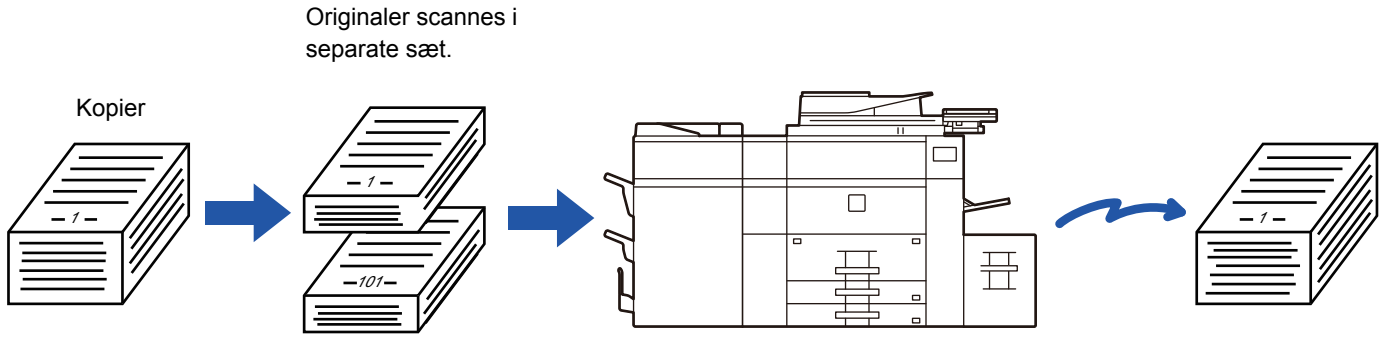
7

Tryk på tasten [Read-End].

Hvis du vil fortsætte med at scanne forsiden på kortet, kan du trykke på tasten [Ændr indstill] for at ændre eksponering, opløsning, scanningsstørrelse og afsendelsesstørrelse.

AFSENDELSE AF ET STOR ANTAL SIDER (JOBFORM)

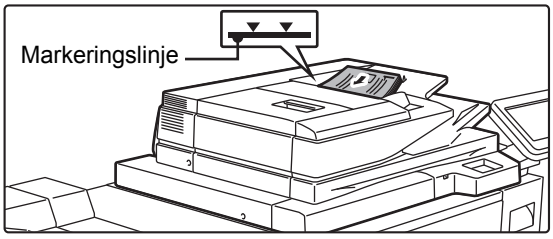
Denne funktion lader dig separere en mangesidet original til sæt, scanne hvert sæt ved at bruge den automatiske dokumentfeeder og transmittere siderne som en enkelt transmission. Du kan også sende en fax ved at placere originaler i både den automatiske dokumentfeeder og på glaspladen. Anvend denne funktion, når der er flere originalsider, end der kan placeres samtidig i den automatiske dokumentfeeder. Ved scanning af originaler, der er opdelt i to sæt, scannes sættet med den første side først. De indstillinger, du vælger for første sæt, kan bruges til alle de resterende sæt.



Denne funktion er ikke tilgængelig for Online-afsendelse, manuel transmission, direkte TX eller transmission vha. højtaler.

- Hvis du skal ændre alle indstillinger for originalen, skal du vælge indstillingerne før scanningen af originalen.
- Der kan scannes op til 999 sider. Bemærk, at når hukommelsen anvendes til andre job, vil færre sider blive scannet.
- Hvis hukommelsen bliver fuld under scanningen, kommer en meddelelse frem, og transmissionen bliver annulleret.
- Indstillingerne for scan kan ændres for hvert sæt originaler.

1



Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

Før originalerne helt ind i dokumentfeederen. Originaler kan stables op til målelinjen.
Originaler kan også lægges på glasruden.
► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

2

Indtast destinationsfaxnummeret.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster ►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog ►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination ►side 4-17
- Hentning af en destination fra en global adressebog ►side 4-18
- Brug en transmissionslog til at gensende ►side 4-20

3 Tryk på tasten [Byg Job].

Der vises en markering på ikonet.

Sådan annulleres indstillingen jobform:
Tryk på tasten [Byg Job] for at fjerne markeringen.

4 Skift indstillinger efter behov.

5 Tryk på tasten [Start] for at scanne den første originalside.

6 Placer det næste sæt originaler, og tryk på tasten [Start].

Gentag dette trin, indtil alle originaler er scannet.

- Hvis det er nødvendigt, tryk på [Ændr indstill] før du trykker på tasten [Start] og skift indstillinger for scanning af original og sendeindstillinger for den næste original. Ændringerne i indstillingerne træder i kraft for det næste job.
- Hvis du trykker på tasten [Forhåndsvis], kan du ikke scanne ekstra sider.

Sådan annulleres scanning:
Tryk på tasten [CA]. Alle indstillede inkl. scannede data slettes.

7 Tryk på tasten [Read-End].

Hvis der ikke foretages noget i ét minut efter af bekræftelsesskærmen kommer frem, slutter scanningen automatisk, og transmissionen bliver bestilt.

Sådan ændres tiden, indtil transmission finder sted automatisk:
Vælg "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Automatisk starttidspunkt for job under scanning].

AFSENDELSE AF ORIGINALER I FORSKELLIG STØRRELSE (MIX STØRRELSE ORIGINAL)

Denne funktion lader dig scanne og overføre originaler af forskellig størrelse på samme tid, for eksempel originalstørrelsen B4 (8-1/2" x 14") sammen med originalstørrelsen A3 (11" x 17").
Når originalerne scannes, registrerer maskinen automatisk de enkelte originalers størrelse.

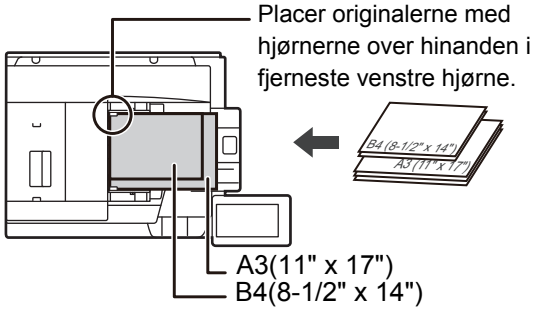
Denne funktion kan kun anvendes med følgende kombinationer af størrelser:

- A3 og B4, A3 og B5, B4 og A4 og A4 og B5
- A4R og B5, B4 og A4R, B4 og A5 og B5 og A5
- 11" x 17" og 8-1/2" x 14", 11" x 17" og 8-1/2" x 13"
- 11" x 17" og 5-1/2" x 8-1/2"

- Når Original m. blandet størrelse er valgt, kan en original scanningsstørrelse ikke angives.
- Efter den originale scanningsstørrelse er valgt, kan Original med blandet størrelse ikke angives.
- Roter kan ikke bruges, når Original m. blandet størrelse er aktiveret.

Denne funktion er ikke tilgængelig, hvis [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Indstilling Af Originalstørrelseføler] indstilles til "AB-3" i "Indstillinger".

1



Placer originalerne i den automatiske dokument-feeder.

Læg originalerne i med hjørnerne rettet ind i det øverste venstre hjørne i dokumentfeederbakken.
► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

2

Indtast destinationsfaxnummeret.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster ►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog ►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination ►side 4-17
- Hentning af en destination fra en global adressebog ►side 4-18
- Brug en transmissionslog til at gensende ►side 4-20

3

Tryk på tasten [Bl. Str. Org.].

Der vises en markering på ikonet.

Indstil "Original" til "Auto" for mix størrelse originaler.

Sådan annulleres indstillingen mix størrelse original
Tryk på tasten [Bl. Str. Org.] for at fjerne markeringen.

4

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af et billede, før der sendes en fax.
For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 4-30)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.

SCANNING AF EN ORIGINAL SOM SEPARATE SIDER

AFSENDELSE AF EN ORIGINAL SOM TO SEPARATE SIDER (FLERSIDET SCAN)

Venstre og højre side af en original kan transmitteres som to separate sider. Denne funktion er nyttig, når du ønsker at faxe venstre- og højresider fra en bog eller andet indbundet dokument som separate sider.

Bog eller andet indbundet dokument

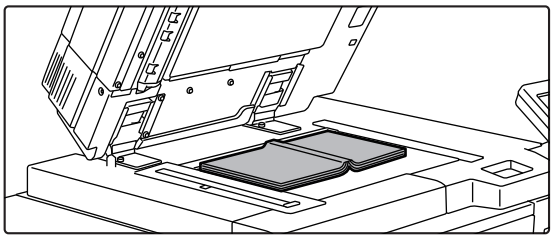
To-sidet kopieres som to separate sider.

Original scanningsstørrelse	Transmitteret billede
A3 (11" x 17") x 1 side	A4 (8-1/2" x 11") x 2 sider

Når der bruges Flersidet scan, skal originalen placeres på glaspladen.

- Denne funktion kan aktiveres, når indstilling af originalstørrelse er angivet som [Auto].
- Bemærk at [Center Slet] og [Kant/Center-Radering] ikke kan anvendes.

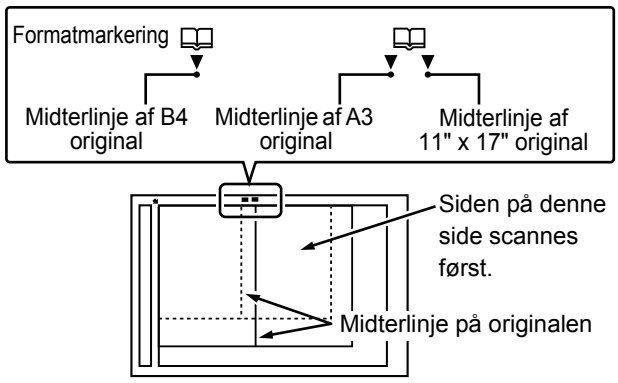
1



Placer originalen på originalglaspladen.

► GLASPLADE (side 1-91)

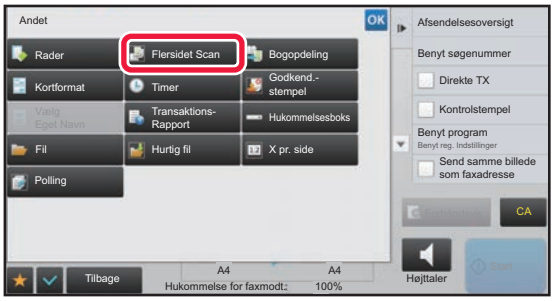
Tilpas originalens midte med det korrekte størrelsesmærke ▼.



2 Indtast destinationsfaxnummeret.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster ►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog ►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination ►side 4-17
- Hentning af en destination fra en global adressebog ►side 4-18
- Brug en transmissionslog til at gensende ►side 4-20

3 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Flersidet Scan].



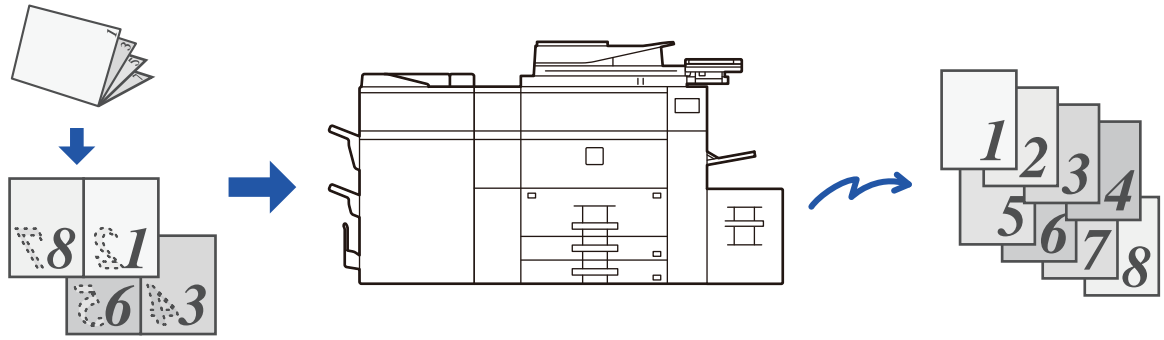
Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

Sådan annulleres indstillingen Flersidet scan:
Tryk på tasten [Flersidet Scan] for fjerne markeringen.

4 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

OPDELING AF EN HÅNDBOG EFTER SIDE OG TRANSMISSION AF SIDERNE EFTER HINANDEN (BOGDELING)

Det åbne opslag i en ryghæftet brochure opdeles i sider i henhold til den faktiske siderækkefølge.
Når du bruger denne funktion, behøver du ikke sortere de originalsider, der skal sendes.



Denne funktion kan aktiveres, når indstilling af originalstørrelse er angivet som [Auto].

Glaspladen er ikke tilgængelig til denne funktion.

1 Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

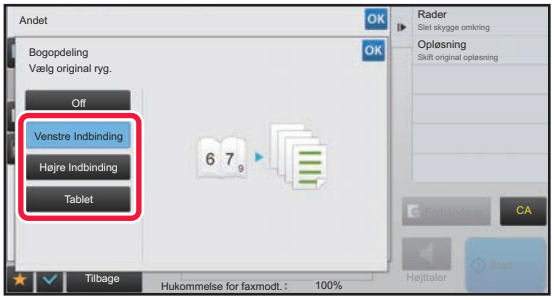
► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

2 Indtast destinationsfaxnummeret.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination►side 4-17
- Hentning af en destination fra en global adressebog►side 4-18
- Brug en transmissionslog til at gensende►side 4-20

3 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Bogopdeling].

4 Vælg indbindingssiden for brochureoriginalen.



Kontroller eksempelbilledet, som vises på skærmen, og sørg for, at indbindingssiden er korrekt.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

Sådan annulleres indstillingen Bogopdeling:
Tryk på tasten [Off].

5 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.

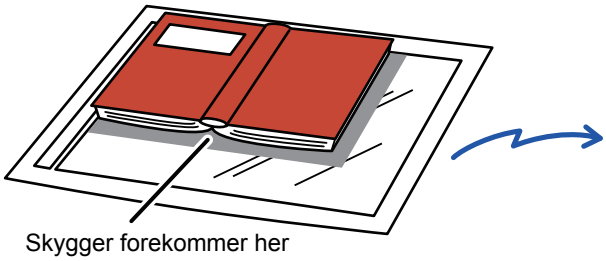
Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af et billede, før der sendes en fax.
For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 4-30)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.

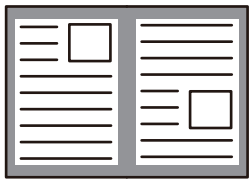
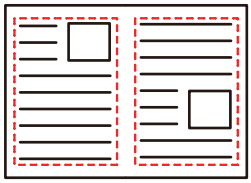
SCANNING AF ORIGINALER

SLETNING AF KANTSKYGGER PÅ BILLEDET (SLET)

Denne funktion sletter de dele af billedet, hvor der dannes skygger, men den registrerer ikke skygger og sletter kun skyggerne.

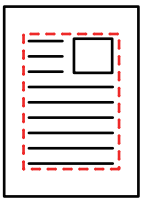
Scanning af en tyk bog



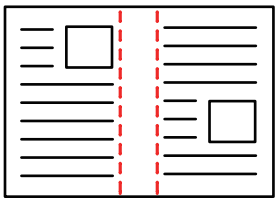
Uden brug af slettefunktionen	Ved brug af slettefunktionen
	
Der forekommer skygger på billedet.	Ingen skygger på billedet.

Slettefunktioner

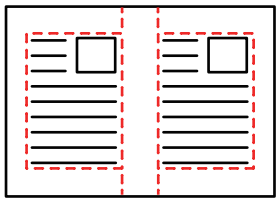
Kant-radering



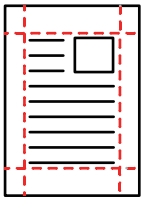
Center-Radering



Kant/Center-Radering



Sideslet



Hvis der anvendes en zoomfaktor indstilling i kombination med en sletteindstilling, ændres slette-bredden i henhold til den valgte zoomfaktor. Denne funktion sletter de dele af billedet, hvor der dannes skygger, men den registrerer ikke skygger og sletter kun skyggerne.
Hvis du f.eks. indstiller en slettebredde på 10 mm (1/2") og reducerer billedet til 70 % før transmission, reduceres slettebredden til 7 mm (3/8").

Sådan ændres indstillingen for standardslettebredden:
Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Rader Bredde Justering].
Bredden kan indstilles fra 0 mm til 20 mm (0" til 1"). Standard fabriksindstillingen er "10 mm (1/2"). Den indstilling, der ændres her, vil gælde [Systemindstillinger] → [Kopi-indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Rader Bredde Justering] i "Indstillingsfunktion".

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

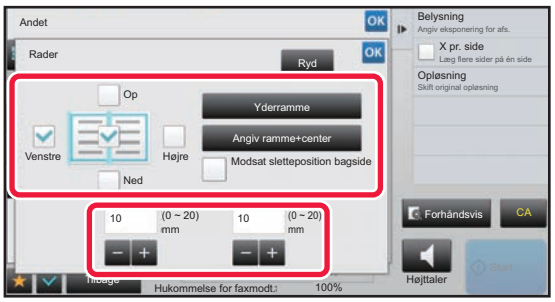
► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Indtast destinationsfaxnummeret.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster ►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog ►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination ►side 4-17
- Hentning af en destination fra en global adressebog ►side 4-18
- Brug en transmissionslog til at gensende ►side 4-20

3 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Rader].

4



Tryk på afkrydsningsboksen ved den kant, du ønsker at slette og angiv sletteplaceringen.

Kontroller, at den markerede afkrydsningsboks er indstillet til ☑. Trykkes der på tasten [Yderramme], indstilles afkrydsningsboksene [Op], [Ned], [Venstre] og [Højre] til ☑. Hvis du trykker på tasten [Angiv ramme+center], indstilles alle afkrydsningsfelter til ☑.

Angiv slettekanten på bagsiden ved sletning af kanter på én til tre sider af Op, Ned, Venstre og Højre på forsiden ved scanning af en 2-sidet original.

- Hvis afkrydsningsboksen [Modsat sletteposition bagside] er indstillet til ☑, vil kanten i positionen modsat den slettede kant på forsiden blive slettet.
- Hvis afkrydsningsboksen [Modsat sletteposition bagside] er indstillet til ☐, vil kanten i samme position som på forsiden blive slettet.

5 Angiv slettebredden.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

- Tryk på displayfeltet for talværdier, der angiver marginskiftområdet på forsiden eller bagsiden, og indtast området med taltasterne.
- Du kan indstille området hurtigt ved først at angive en værdi, der er tæt på den ønskede værdi, med taltasterne og derefter justere værdien med − +.

Sådan annulleres sletteindstillingen:
Tryk på tasten [Ryd].

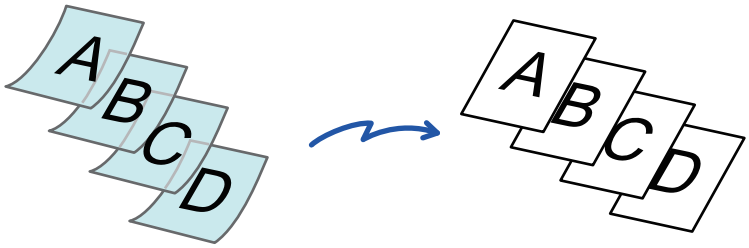
6 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
  Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start].
- Gentag, indtil alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes en fax. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 4-30)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.

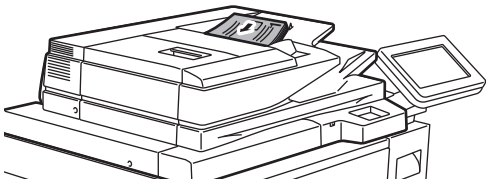
AFSENDELSE AF EN TYND ORIGINAL (LANGSOM SCANNING)

Anvend denne funktion, når du ønsker at scanne tynde originaler vha. den automatiske dokumentfeeder. Denne funktion hjælper med til at forhindre at tynde originaler giver fremføringsfejl.



Når Langsom scanning er valgt, er 2-sidet scanning ikke mulig.

1



Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

Juster originalstyret langsomt.

Hvis originalerne indføres med for stor kraft, kan de folde og blive fejlindført.

2

Indtast destinationsfaxnummeret.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster ►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog ►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination ►side 4-17
- Hentning af en destination fra en global adressebog ►side 4-18
- Brug en transmissionslog til at gensende ►side 4-20

3

Tryk på tasten [Langsom Scan].

Der vises en markering på ikonet.

Sådan annulleres indstillingen langsom scanning

Tryk på tasten [Langsom Scan] for at fjerne markeringen.

4

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.

Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af et billede, før der sendes en fax. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 4-30)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.

KONTROL AF ANTALLET AF SCANNEDE ORIGINALARK FØR TRANSMISSION (ORIG. TÆLLING)

Tæller antallet af scannede originalark og viser antallet før transmission.
Ved at kontrollere antallet af scannede originalark før transmission kan transmissionsfejl undgås.

Det antal, der vises, er antallet af scannede originalark, ikke antallet af scannede originalsider.
Når en 2-sidet original sendes, vises tallet "1" for eksempel for at angive, at der er sendt ét originalark, ikke "2" for at angive forside og bagside.

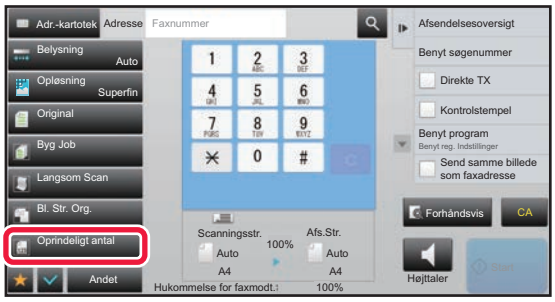
1 Placer originalerne i den automatiske dokument-feeder.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

2 Indtast destinationsfaxnummeret.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster ►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog ►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination ►side 4-17
- Hentning af en destination fra en global adressebog ►side 4-18
- Brug en transmissionslog til at gensende ►side 4-20

3 Tryk på tasten [Oprindeligt antal].



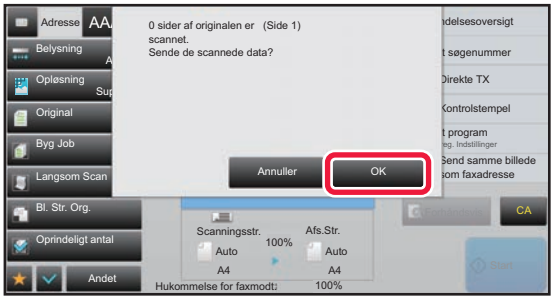
Der vises en markering på ikonet.

Sådan annulleres indstillingen for original tælling:
Tryk på tasten [Oprindeligt antal] for at fjerne markeringen.

4 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af et billede, før der sendes en fax. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 4-30)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.

5



Når scanningen er afsluttet, skal du kontrollere antallet af originalark

Det antal, der vises, er antallet af scannede originalark, ikke antallet af scannede originalsider. Ved 2-sidet kopiering med brug af én original vises tallet "1" for eksempel for at angive, at der er scannet ét originalark, ikke "2" for at angive forside og bagside.

6

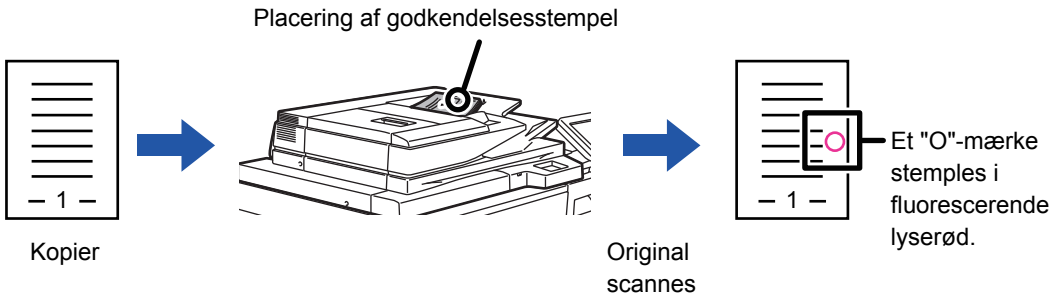
Tryk på tasten [OK] for at begynde transmissionen.

Hvis denne funktion kombineres med [Byg Job], vises antallet, efter at der er trykket på tasten [Read-End].

Hvis det viste antal originalark er forskellig fra det rigtige antal ark:
Tryk på tasten [Annuller] og tryk derefter på tasten [OK] i meddelelsesskærmen for at slette alle scannede data. Scan indstillinger og destinationsindstillinger slettes ikke. Læg originalarkene i dokumentfeederbakken igen, og tryk på tasten [Start] for at scanne igen.

STEMPLING AF SCANNEDE ORIGINALER (GODKENDELSESSTEMPEL)

Denne funktion stempler hver original, der er scannet ved brug af den automatiske dokumentfeeder, hvilket giver dig mulighed for at bekræfte, at alle originaler blev scannet korrekt.



- For at bruge Godkendendelsesstempelfunktionen skal den valgfrie stempelenhed være installeret.
- Når 2-sidede originaler bruges, stemples forsiden på hver original to gange.
- Hvis der opstår en fejl under scanningen, kan en original, der ikke er blevet scannet, blive stemplet.
- Når "O" mærket, som stemples på originalerne begynder at blive udvisket, skal stempelpatronen skiftes.
  Se "UDSKIFTNING AF STEMPELPATRONEN (side 1-164)" for fremgangsmåden for udskiftning af stempelpatronen.

1 Placer originalerne i den automatiske dokument-feeder.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

2 Indtast destinationsfaxnummeret.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster ►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog ►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination ►side 4-17
- Hentning af en destination fra en global adressebog ►side 4-18
- Brug en transmissionslog til at gensende ►side 4-20

3 Tryk på [Kontrolstempel] på handlingspanelet eller på tasten [Andet] og tryk på tasten [Godk.stempel].

Det relevante ikon eller afkrydsningsfelt markeres.
Hvis du trykker på tasten [Andet], skal du trykke på tasten [Tilbage], når indstillingerne er udført.

Sådan annulleres indstillingen godkendelsesstempel:
Tryk på [Kontrolstempel] på handlingspanelet eller på tasten [Andet] og tryk på [Godk.stempel] for at slette markeringen.

4 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.

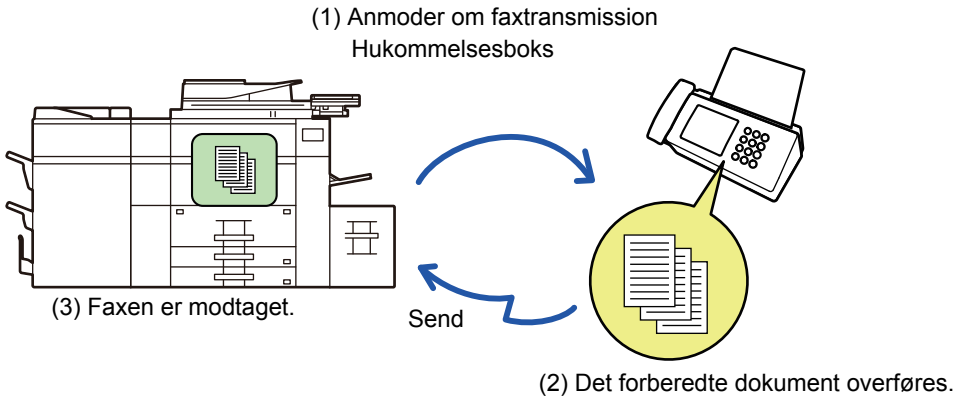
Hvis du anvender den automatiske dokument-feeder til at scanne en original, kan du trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere en eksempelvisning af billedet før en faxafsendelse. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 4-30)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.

FJERNBETJENING AF TRANSMISSION OG MODTAGELSE AF FAX

OPKALD TIL EN FAXMASKINE OG INDLEDENDE MODTAGELSE (POLLING)

Når du opretter forbindelse til en anden maskine og henter et dokument fra den, kaldes det "Polling".
Dokumentmodtagelse fra en anden maskine kaldes "Pollingmodtagelse".
Du kan indtaste flere destinationsnumre. Når du indtaster flere destinationsnumre, modtages dokumentet med polling i den rækkefølge, du har indtastet destinationsnumrene i.
Dokumentmodtagelse med polling fra flere maskiner kaldes "Seriel polling".

Brug den manuelle pollingmodtagelse, når du skal starte polling efter at have lyttet til en indspillet hilsen, som f.eks. når du bruger en faxinformationstjeneste.



- Sørg for at der ikke er nogen original i maskinen, når pollingmodtagelsesfunktion anvendes.
- Funktionen kan kun anvendes, hvis den anden maskine er Super G3- eller G3-kompatibel og har en pollingfunktion.
- Modtagermaskinen bærer omkostningerne (telefonudfgifter) på pollingmodtagelsen.
- Hvis det er nødvendigt, kan denne funktion kombineres med timertransmission for at udføre pollingmodtagelse til enhver tid som f.eks om natten, eller når du ikke er tilstede. (Der kan kun indstilles én timerpollingmodtagelse).

1 Indtast destinationsfaxnummeret.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster ►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog ►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination ►side 4-17
- Hentning af en destination fra en global adressebog ►side 4-18
- Brug en transmissionslog til at gensende ►side 4-20

- Flere faxnumre kan indtastes (maks. 500)
- Polling finder sted i den rækkefølge, som de mange faxnumre blev indtastet.
  Dokumentmodtagelse med polling fra flere maskiner kaldes "Seriel polling".
- For at indtaste flere faxnumre, skal du trykke på [+], efter du har indtastet et faxnummer og indtaste det næste faxnummer.

- På denne måde kan one-touch-taster, der har en sekundæradresse og adgangskode, ikke bruges.
- En one-touch-tast, hvor en adresse og ikke faxnummer er gemt, kan ikke bruges.

2 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Polling].

Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

Sådan annulleres pollingindstillinger:
Tryk på tasten [Polling] for fjerne markeringen.

3 Tryk på tasten [Start] for at begynde faxmodtagelse.

Din maskine vil ringe til den anden maskine og indlede faxmodtagelsen.

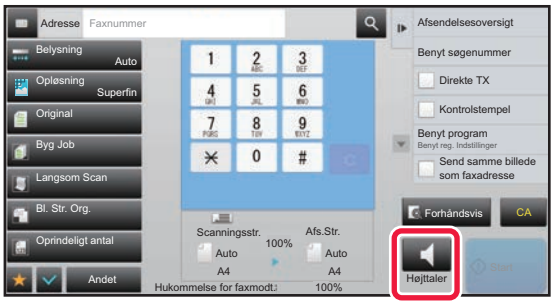
INDLEDE POLLINGMODTAGELSE MANUELT

Brug den manuelle pollingmodtagelse, når du skal starte polling efter at have lyttet til en indspillet hilsen, som f.eks. når du bruger en faxinformationstjeneste.

- Sørg for at der ikke er nogen original i maskinen, når pollingmodtagelsesfunktion anvendes.
- Denne funktion kan ikke bruges til at poll flere maskiner (serie polling).
- Funktionen kan kun anvendes, hvis den anden maskine er Super G3- eller G3-kompatibel og har en pollingfunktion.

Modtagermaskinen bærer omkostningerne (telefonudfgifter) på pollingmodtagelsen.

1



Tryk på tasten [Højttaler].

Du hører opkaldstonen via maskinens højttaler.

2

Indtast destinationsfaxnummeret.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster ►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog ►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination ►side 4-17
- Hentning af en destination fra en global adressebog ►side 4-18
- Brug en transmissionslog til at gensende ►side 4-20

En one-touch-tast for en kontakt eller gruppe, hvor flere destinationer er gemt, og en one-touch-tast hvor en adresse og ikke faxnummer er gemt, kan ikke bruges.

Efter at have trykket på tasten [Højttaler] kan du trykke på tasten [Højttaler Vol.] for at justere lydstyrken på højtaleren.

3

Tryk på tasten [Andet] og på tasten [Polling] for at modtage originaler (data).

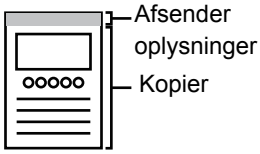
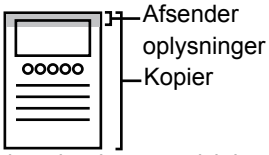
Der vises en markering på ikonet.

Sådan annulleres pollingindstillinger:
Tryk på tasten [Polling] for fjerne markeringen.

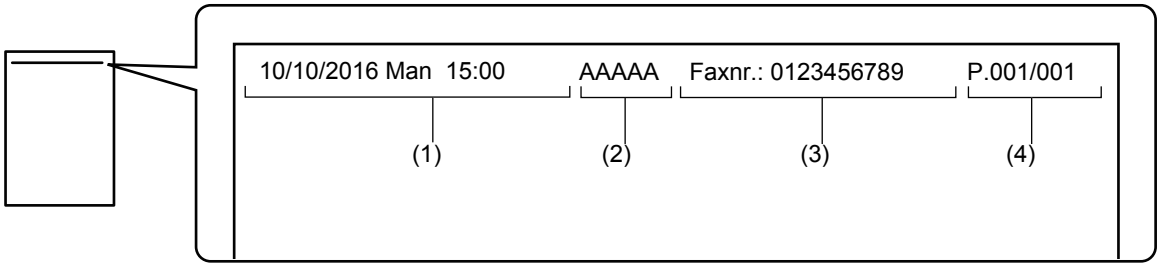
AFSENDER-RELATEREDE FUNKTIONER

TILFØJELSE AF DINE AFSENDEROPLYSNINGER TIL FAXER (EGET FAXNUMMER AFSENDELSE)

Dine afsenderoplysninger (dato, tid, afsendernavn, afsenders faxnummer eller destinationsnavn og antal sider) tilføjes automatisk til toppen af hver faxside, som du overfører.

Uden for scannet billede (standardindstilling)	Ilæg
 Den transmitterede billedlængde er længden af afsenderoplysninger + længden af originalbillede. Når faxmeddelelsen udskrives af den modtagende maskine, kan den blive reduceret eller delt på to sider.	 Afsenderoplysningerne udskrives inde i originalbilledet, så den transmitterede billedlængde er længden af originalen. Bemærk, at afsenderoplysningerne overlapper en del af originalbilledet (den overlappede del af originalbilledet vises ikke).

Eksempel på udskrevet afsenderinformation



(1) Dato, tid: Dato og tidspunkt for transmissionen.
(2) Afsendernavn: Afsendernavnet, der er programmeret i maskinen.
(3) Afsenders faxnummer eller destinationsnavn (one-touch-tastnavn)
(4) Sidenumre: Sidenummer/sider i alt

Hvis destinationsnavnet indstilles til at blive vedhæftet, og destinationen ikke er angivet vha. en one-touch-tast, tilføjes denne information ikke faxen og udskrives ikke.

- **Sådan indstilles dato og klokkeslæt:**
  Vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Indstil Ur] i "Indstillingsfunktion".
- **Sådan gemmes afsendernavn og afsenders faxnummer:**
  Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Konfig. af eget navn og destination] → [Indstilling af eget nummer og eget navn] → [Afsenders dataregistrering] i "Indstillinger (administrator)".
  • Når du bruger Indstilling af eget nummer, skal du altid konfigurere disse oplysninger.
- **Sådan tilføjes antallet af sider, der skal overføres:**
  I "Indstillingsfunktion" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Afsendelsesindstillinger] → [Udskrivning af sidetal hos modtager].
  Sidenumre vises i formatet "sidenummer/total antal sider". Kun sidenummeret udskrives, hvis "Manuel transmission" eller "Online-Afsendelse" anvendes.
- **Sådan vælges afsenders faxnummer eller destination:**
  I "Indstillingsfunktion" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Afsendelsesindstillinger] → [Skift afsenders destinationsnavn].

MIDLERTIDIG ÆNDRING AF AFSENDEROPLYSNINGER (VÆLG EGET NAVN)

Du kan midlertidigt ændre på afsenderoplysningerne, der skal anvendes i afsendelse af eget nummer ved at vælge fra data, der gemmes separat.

Funktionen ophæves, når transmissionen med de ændrede afsenderoplysninger afsluttes.

Sådan gemmes de afsenderoplysninger, der skal bruges til funktionen Vælg eget navn:
Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Konfig. af eget navn og destination] → [Indstilling af eget nummer og eget navn] → [Afsenders dataregistrering] i "Indstillinger (administrator)".

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

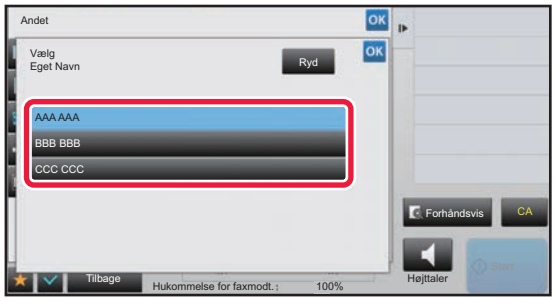
► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Indtast destinationsfaxnummeret.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster ►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog ►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination ►side 4-17
- Hentning af en destination fra en global adressebog ►side 4-18
- Brug en transmissionslog til at gensende ►side 4-20

3 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Vælg Eget Navn].

4 Tryk på tasten med afsenderoplysningerne for at angive afsenderoplysningerne.



Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

Sådan annulleres afsenderinformationsindstillingen:
Tryk på tasten [Ryd].

5 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
- Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
- Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].

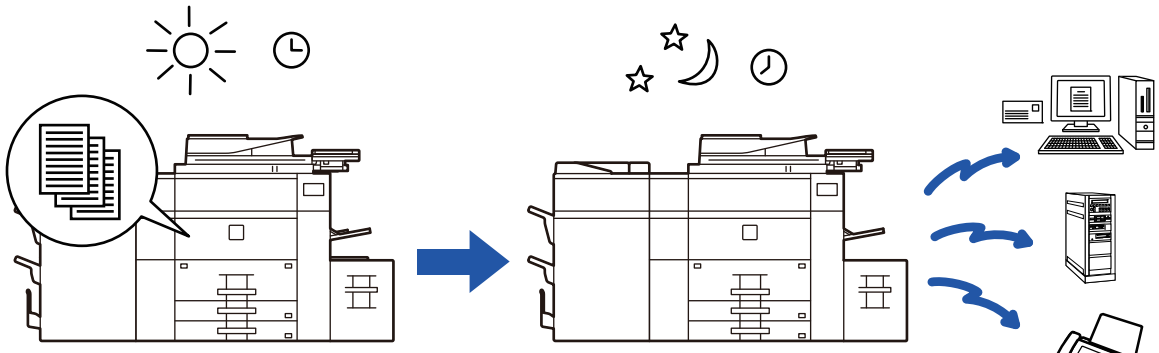
Der lyder et bip for at angive, at transmissionen er afsluttet.

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes en fax. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 4-30)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.

UDFØRSEL AF SPECIFIK BRUG

ANGIVELSE AF KOMMUNIKATIONSTIDSPUNKT

Angiv et tidspunkt, hvor en transmission eller rundsendingstransmission automatisk vil finde sted. Transmission begynder automatisk på det angivne tidspunkt.
Denne funktion er praktisk, hvis du ønsker at udføre bestilte transmissioner, rundsendingstransmissioner eller andre transmissioner, når du er fraværende eller om natten eller på andre tidspunkter, når telefontaksterne er lave. Der kan også angives en timerindstilling for pollingmodtagelse, så du kan modtage en faxmeddelelse, når du ikke er til stede.



I løbet af en dag kan du konfigurere indstillingen til at overføre data kl. 20.00.

Transmissionen begynder automatisk kl.

- Når der er indstillet en timertransmission, skal hovedafbryderen blive stående på " | ". Transmissionen finder ikke sted, hvis status er " ⏻ " på det angivne tidspunkt.
- Når der udføres en timertransmission, skal du scanne originalen over i hukommelsen, når du indstiller transmissionen. Det er ikke muligt at efterlade et dokument i dokumentfeederbakken eller på glaspladen, og så få det scannet på det bestilte tidspunkt for transmissionen.
- Der kan gemmes op til 100 timertransmissioner på en gang.
- Denne funktion kan ikke bruges i direkte transmissionsfunktion, eller når højttaleren anvendes til opkald.

- Hvis der er en anden transmission i gang på det angivne tidspunkt, begynder timertransmissionen, når denne transmission er afsluttet.
- Der kan kun gemmes én timerpolling ad gangen. Angiv timeren for serie polling for at modtage data fra flere destination via polling.
- Indstillinger, der er valgt til en timertransmission (belysning, opløsning, andre funktioner osv.), slettes automatisk efter afslutning af transmissionen. (Men hvis dokumentarkiveringsfunktionen anvendes, gemmes det scannede originalbillede og indstillingerne på den integrerede harddisk.)
- Hvis et job, der er planlagt til timertransmission, prioriteres på jobstatusskærmen, annulleres timeren. Transmissionen begynder så snart, det job, som er i gang, er afsluttet.
  ► PRIORITETSBEHANDLING AF ET RESERVERET JOB (side 1-96)
- Tidspunktet kan angives i op til en uge i forvejen.
- Andre handlinger kan udføres efter indstilling af en timertransmission.
- Du kan slette en timertransmission på jobstatusskærmen.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

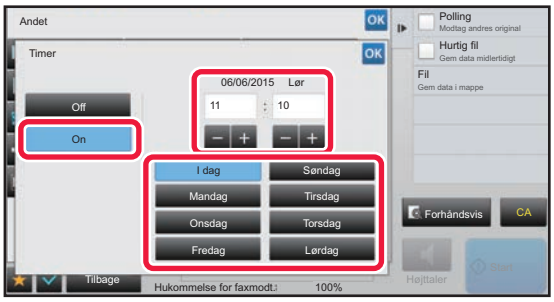
2 Indtast destinationsfaxnummeret.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster ►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog ►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination ►side 4-17
- Hentning af en destination fra en global adressebog ►side 4-18
- Brug en transmissionslog til at gensende ►side 4-20

3 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Timer].

4 Tryk på tasten [On].

5 Angiv datoen.



6 Angiv tiden (time og minutter) i 24-timers format.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

- Tryk på de områder, der viser hhv. tid og minut og indtast tallene med de numeriske taster.
- Det er praktisk at bruge – + for at finjustere tiden.
- Indstillingen viser den aktuelle tid. Hvis tiden ikke er korrekt, skal du trykke på tasten [CA] for at annullere handlingen. Ret tiden under indstillingstilstand, og følg derefter fremgangsmåden for timertransmission.
  ► FØR DU BRUGER MASKINEN SOM EN FAX (side 4-4)

Sådan annulleres indstillingen timertransmission:
Tryk på tasten [Off].

For at indstille dato og tid på maskinen:
Vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Indstil Ur]. i "Indstillingsfunktion".
Hvis [Deaktivering af justering af ur] er aktiveret, kan dato og tid ikke ændres. I dette tilfælde skal du vælge [Systemindstillinger] i "Indstillinger (administrator)" og vælge [Fælles Indstillinger] → [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] for at deaktivere indstillingen [Deaktivering af justering af ur].

7 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen er færdig, og maskinen venter på transmission.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
  Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen er færdig, og maskinen venter på transmission.

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes en fax. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 4-30)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.

Originalen er scannet ind i hukommelsen. Originalen kan ikke scannes på et angivet tidspunkt.

ÆNDRING AF UDSKRIFTSINDSTILLINGERNE FOR TRANSAKTIONSRAPPORTEN (TRANSAKTIONSRAPPORT)

Der udskrives automatisk en transaktionsrapport, for at advare, når en transmission mislykkes, eller når en rundsendingstransmission bliver udført.
Transaktionsrapporten indeholder en beskrivelse af transmissionen (dato, starttidspunkt, navn på destinationen, krævet tid, antal sider, resultat, osv.).

► INFORMATION SOM VISES I RESULTATKOLONNEN (side 4-125)

- Transaktionsrapporten udskrives på de betingelser, der er indstillet i "Indstillingsfunktion", men du kan midlertidigt vælge andre betingelser for en transmission.
- For en rundsendingstransmission gælder ændringer i udskrivningsbetingelserne for transaktionsrapporten for alle destinationer.

Sådan indstilles udskriftbetingelserne for en transaktionsrapport:
Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Standardindst.] → [Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Transmissionsrapport] i "Indstillingsfunktion (administrator)".

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

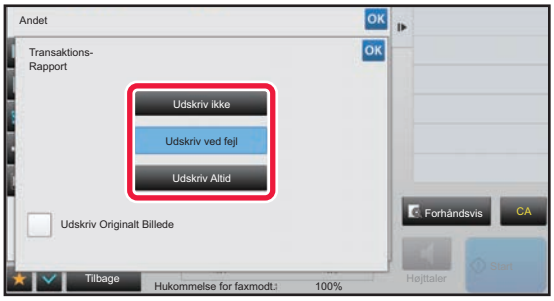
► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Indtast destinationsfaxnummeret.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster ►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog ►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination ►side 4-17
- Hentning af en destination fra en global adressebog ►side 4-18
- Brug en transmissionslog til at gensende ►side 4-20

3 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Transaktions- Rapport].

4



Tryk på tasten for udskriftsindstillinger.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

Sådan annulleres transaktionsrapportindstillingen:
Tryk på tasten [Udskriv ikke].

- Udskrivningsbetingelserne for en transaktionsrapport er følgende:
  •"Udskriv Altid": Der udskrives en transaktionsrapport, uanset om transmissionen gennemføres eller mislykkes.
  •"Udskriv ved fejl": Der udskrives en transaktionsrapport, når transmissionen mislykkes.
  •"Udskriv ikke": Der udskrives ikke en transaktionsrapport.
- Indstil afkrydsningsfeltet [Udskriv Originalt Billede] til ☑ for at medtage den første side af den sendte original i transaktionsrapporten.
- Selvom afkrydsningboksen [Udskriv Originalt Billede] er på ☑, kan originalen ikke udskrives, når der anvendes opkald med højtaler, manuel transmission, direkte transmission, pollingmodtagelse eller transmission med F-kode.

5 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
- Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
- Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive, at transmissionen er afsluttet.

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes en fax. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 4-30)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.

Originalt billede i transaktionsrapport

Når [Udskriv Originalt Billede] er aktiveret, udskrives den første side af den overførte original på det samme ark som transaktionsrapporten. Det originale billede reduceres, så det passer på arket. Hvis den lodrette scanningslængde (X-retning) af originalen er længere end 432 mm (17-1/64"), kan den del, der overskrider 432 mm (17-1/64"), blive skåret fra.

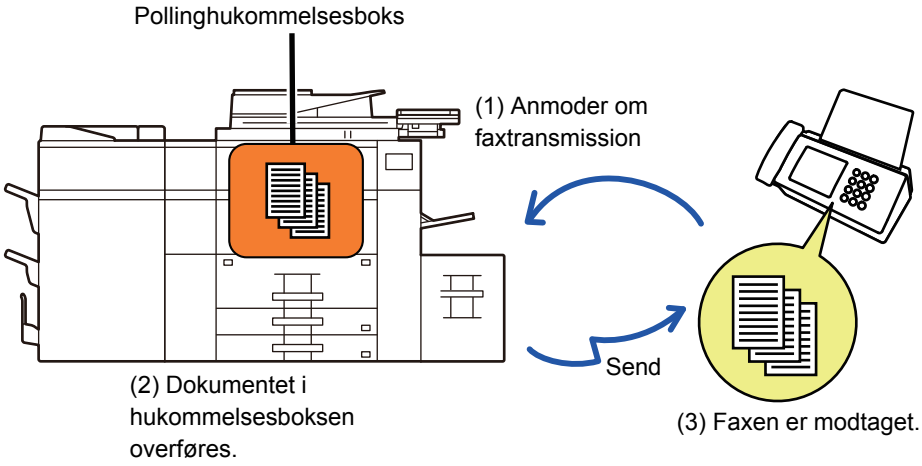
FUNKTIONER FOR POLLING-HUKOMMELSE

AFSENDELSE AF EN FAX, NÅR EN ANDEN MASKINE FORETAGER POLLING PÅ DIN MASKINE (POLLING-HUKOMMELSE)

Afsendelse af et dokument, der er scannet i hukommelsen, når en anden maskine foretager polling på din maskine, kaldes "Polling-Hukommelse". Forud for polling, skal det dokument, der faxes til den anden maskine, scannes til en pollinghukommelsesboks.

► SCANNING AF ET DOKUMENT TIL POLLINGHUKOMMELSE (side 4-105)

Denne funktion kan kun anvendes, hvis den anden maskine er Super G3- eller G3-kompatibel og har en pollingfunktion.



BEGRÆNSNING AF POLLINGADGANG (INDSTILLING AF POLLINGSIKKERHED)

Herunder forklares "Indstilling Af Polling-Sikkerhed", en funktion, der begrænser andre maskiner, der kan bruge pollinghukommelse.
Hvis en maskine anmoder om en faxtransmission, kan du kun tillade maskinen at bruge pollinghukommelse, hvis dens programmerede afsenders faxnummer stemmer overens med et faxnummer, der er gemt i din maskine som et pollingadgangskodenummer. Denne funktion kaldes "Indstilling Af Polling-Sikkerhed".
For at bruge denne funktion skal du først gemme pollingadgangskodenumre (afsenders faxnumre, der er programmeret i den anden maskine) i "Indstillinger" for maskinen, og derefter aktivere indstillingen af pollingsikkerhed.

Indstillingen af pollingsikkerhed kan indstilles for op til 10 andre maskiner.

Sådan indstilles pollingsikkerheden:
Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Pollingindstilling] → [Indstil Fax Polling Sikkerhed] i "Indstillingsfunktion (administrator)".

SCANNING AF ET DOKUMENT TIL POLLINGHUKOMMELSE

Følg denne procedure for at scanne et dokument ind i hukommelsesboksen til pollingtransmission (Offentlig boks).

Hvis der stadig er et andet dokument i hukommelsesboksen (Offentlig boks), tilføjes det netop scannede dokument til det tidligere dokument. I det tilfælde vil antal pollinggange være det antal, der er valgt til det netop scannede dokument.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

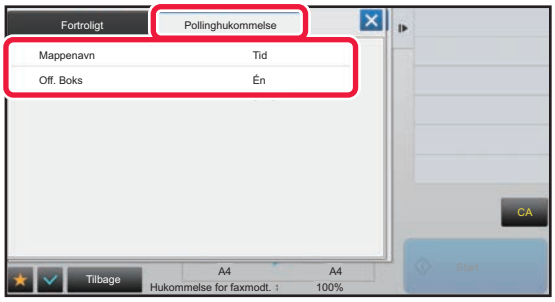
► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Vælg indstillinger for originalen, der skal scannes, og andre funktioner.

Du kan ikke indstille Program, Timer, Transaktionsrapport, Polling og Dokumentarkivering.

3 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Hukommelses- Boks].

4 Tryk på fanen [Pollinghukommelse].



5 Tryk på tasten [Off. Boks] fra mappelisten.

6 Tryk på [Skift antal gange] på handlingspanelet.

7 Tryk på tasten [Én gang] eller tasten [Ubegrænset] for at angive antallet af gange.

Tryk på tasten [Ubegrænset] for at gentage transmissionen af en original.
Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på tasten OK og ✕.

8 **Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.**

- Der bliver vist en forhåndsvisning af billedet på berøringspanelet, når originalen scannes.
- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
  Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].

KONTROL AF DOKUMENTET I DEN OFFENTLIGE BOKS

Du kan kontrollere det dokument, der er gemt i maskinens hukommelsesboks (offentlig boks) før hukommelsespolling.

1 **Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Hukommelses- Boks].**

2 **Tryk på fanen [Pollinghukommelse].**

3 **Tryk på tasten [Off. Boks] fra mappelisten.**

Hvis et dokument ikke gemmes i den offentlige boks, nedtones tasten [Off. Boks].

4 **Tryk på tasten [Bekræft billede] på handlingspanelet for at kontrollere dokumentet.**

Tryk på [Udskriv] på handlingspanelet for at udskrive dokumentet.

SLETNING AF ET DOKUMENT FRA DEN OFFENTLIGE BOKS

Slet et dokument fra hukommelsesboksen (offentlig boks), når der ikke længere er behov for den.

1 **Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Hukommelses- Boks].**

2 **Tryk på fanen [Pollinghukommelse].**

3 **Tryk på tasten [Off. Boks] fra mappelisten.**

4 **Tryk på [Tøm udboksen] på handlingspanelet.**

Hvis du trykker på tasten [Bekræft billede] på handlingspanelet, kan du kontrollere billedet på berøringspanelet, før det slettes.

5 **Tryk på tasten [Ja].**

- Dokumentet er slettet, og du vender tilbage til skærmen for trin 2.
- Hvis du trykker på tasten [Bekræft billede] på handlingspanelet, kan du kontrollere billedet på berøringspanelet, før det slettes.

Sådan annulleres dokumentsletningen:
Tryk på tasten [Nej].

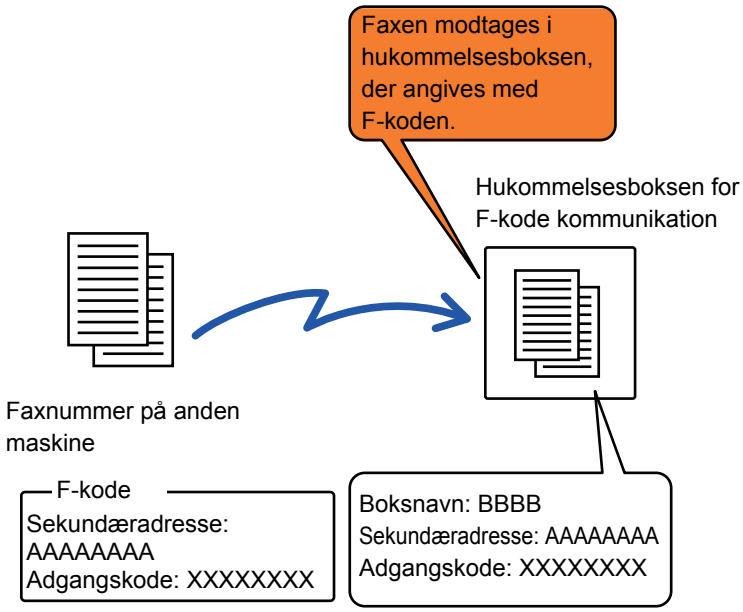
UDFØRELSE AF KOMMUNIKATION MED F-KODE

Dette afsnit forklarer, hvordan man indtaster en destination fra startskærmen i normal tilstand.
► VALG AF FAXFUNKTION (side 4-8)

F-KODE-KOMMUNIKATION

F-KODE-KOMMUNIKATION

Denne funktion gør det muligt for maskinen at kommunikere med andre maskiner, der også understøtter F-kode. Den giver mulighed for udveksling af fortrolige dokumenter (fortrolig kommunikation), hentning (polling) og distribution (pollinghukommelse) af information distribution af information til flere destinationer (rundsendingstransmission) med andre maskiner, der understøtter kommunikation med F-kode. En F-kode* angives i hvert kommunikationstilfælde, hvilket giver en højere grad af sikkerhed.
* F-kode er en kommunikationsfunktion baseret på ITU-T's G3-standard.



ITU-T er en organisation under De forenede Nationer, som fastlægger kommunikationsstandarder. Det er en afdeling under International Telecommunication Union (ITU), som koordinerer globale telekommunikationsnetværk og -tjenester.

Sådan fungerer F-koder

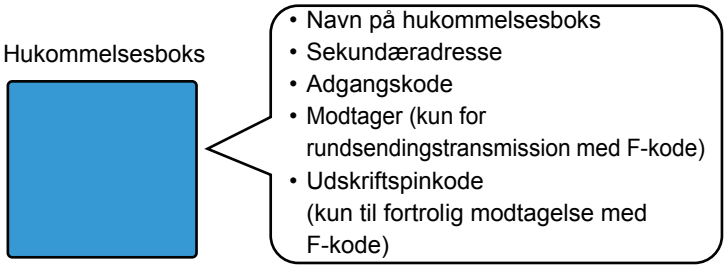
En faxmeddelelse, der transmitteres med en F-kode, modtages i hukommelsesboksen til kommunikation med F-kode i den modtagende maskine angivet med F-koden (subadresse og adgangskode). Hvis F-koden, der sendes af den transmitterende maskine, ikke passer med F-koden i modtagermaskinen, vil modtagelse ikke finde sted.
Produkterne fra andre producenter kan anvende andre udtryk for "Subadresse" og "Adgangskode". Se de udtryk der bruge af ITU-T, i nedenstående skema, hvis du har behov for at kontakte brugeren af en anden maskine vedrørende subadresser og adgangskoder.

Maskinen	ITU-T		
	Pollinghukommelsesboks til F-kode	Fortrolig boks med F-kode	Rundsendingsfunktion med F-kode
Subadresse	SEP	SUB	SUB
Adgangskode	PWD	SID	SID

En F-kode består af en subadresse og en adgangskode og kan højst bestå af 20 cifre.

OPRETTELSE AF HUKOMMELSESBOKSE I MASKINEN TIL KOMMUNIKATION MED F-KODE

Specielle hukommelsesbokse skal oprettes i "Indstillinger", før kommunikationsfunktionen med F-kode kan anvendes. Indstil boksnavn og F-kode (subadresse og adgangskode) i hver hukommelsesboks, og gem dem.
Når du har oprettet en hukommelsesboks, skal du underrette den anden part om hukommelsesboksens subadresse og adgangskode til kommunikation med F-kode.



Sådan oprettes hukommelsesbokse med F-kode:
Opret i "Indstillinger" - [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Hukommelsesboks Med F-Kode].

Der skal oprettes hukommelsesbokse med F-kode i maskinen, for at følgende kommunikationsfunktioner med F-kode kan bruges.
- Fortrolig modtagelse med F-kode
- Pollinghukommelse med F-kode
- Rundsendingstransmission med F-kode

Der skal oprettes hukommelsesbokse med F-kode i den anden maskine, for at følgende kommunikationsfunktioner med F-kode kan bruges.
- FORTROLIG TRANSMISSION MED F-KODE
- Pollingmodtagelse med F-kode
- Transmissionsanmodning med F-kode

OPKALD MED F-KODE

Når du udfører en handling med F-kode, vedlægges F-koden (sekundær og adgangskode) til det faxnummer, der ringes til. Kontroller den F-kode (sekundæradresse og adgangskode), der er gemt i hukommelsesboksen i den anden maskine, før du udfører en transmission med F-kode. Det er praktisk at gemme en F-kode (sekundæradresse og adgangskode) sammen med faxnummeret i en one-touch-tast eller gruppetast.

Din maskine skal ringe til den anden maskine for at kunne bruge følgende kommunikationsfunktioner med F-kode.
- FORTROLIG TRANSMISSION MED F-KODE
- Pollingmodtagelse med F-kode
- Transmissionsanmodning med F-kode

Den anden maskine skal ringe til din maskine for at kunne bruge følgende kommunikationsfunktioner med F-kode.
- Fortrolig modtagelse med F-kode
- Pollinghukommelse med F-kode
- Rundsendingstransmission med F-kode

Hvis destinationsmaskinen ikke har en adgangskode konfigureret i F-koden, skal du ikke indtaste en adgangskode, når du ringer til den maskine.

Kommunikation vha. F-koden (sekundæradresse og adgangskode) er ikke tilgængelig, hvis der foretages opkald med højtaler eller manuel transmission.

Sådan gemmes og redigeres one-touch taser og gruppetaster:
Vælg [Adressebog] i "Indstillinger".

FORTROLIG TRANSMISSION MED F-KODE

Ved at afsende en fax til en hukommelsesboks (fortrolig) med F-kode, der er gemt i modtagermaskinen (din maskine eller den anden maskine), kan afsenderen dirigere transmissionen specifikt til brugeren af boksen.
Dette er praktisk, når der skal afsendes følsomme dokumenter, som du ikke ønsker andre end modtageren skal se, eller hvis modtagermaskinen deles med flere afdelinger.
For at udskrive en fortrolig fax med F-kode, skal der indtastes en PIN-kode.
► KONTROL AF FAXMEDDELELSER MODTAGET SOM FORTROLIG MODTAGELSE MED F-KODE (side 4-112)

Hukommelsesboksens F-kode (sekundæradresse og adgangskode), der skal bruges, skal verificeres af afsenderen og modtageren, før faxen sendes.

Sådan oprettes hukommelsesbokse med F-kode:
Opret i "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Hukommelsesboks Med F-Kode].

FORTROLIG TRANSMISSION VHA. F-KODER

Send en fax til et destinationsfaxnummer efter at have tilføjet F-koden (sekundæradresse og adgangskode).

Hvis det er nødvendigt, kan den fortrolige transmission med F-kode anvendes sammen med en rundsendingstransmission eller timertransmission. Det er praktisk at gemme denne funktion i et program.

Fortrolig transmission med F-kode kan ikke registreres som et "Favorit" punkt.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Angiv destinationen.

(1)Tryk på tasten [Dir. Indtastn.].
(2)Indtast destinationslinjens nummer vha. de numeriske taster.
(3)Tryk på tasten [Subadresse].
Symbolet "/" indsættes.
(4)Indtast sekundæradressen vha. de numeriske taster.
(5)Tryk på tasten [Adgangskode].
Symbolet "/" indsættes.
(6)Indtast adgangskoden vha. de numeriske taster.

- Hvis subadressen og adgangskoden allerede er registreret, kan du også vælge en one-touch-tast.
- Hvis adgangskoden udelades for destinationsmaskinens hukommelsesboks, kan du springe trin (4) og (5) over.

3 Tryk på tasten [Start].

Scanning af originalen starter.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
  Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive, at transmissionen er afsluttet.

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes en fax. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 4-30)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.

KONTROL AF FAXMEDDELELSER MODTAGET SOM FORTROLIG MODTAGELSE MED F-KODE

Når en fortrolig fax med F-kode modtages, gemmes faxen i hukommelsesboksen angivet af F-koden. Indtast PIN-koden for at kontrollere modtagne faxer.

- Fortrolige faxmeddelelser prioriteres automatisk i udskriftsjobkøen.
- Faxen slettes automatisk fra hukommelsesboksen, når den er udskrevet.

Sådan udskrives transaktionsrapporten automatisk, når en fortrolig faxmeddelelse med F-kode er modtaget:
I "Indstillinger" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Standardindst.] → [Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Transmissionsrapport] → [Fortrolig Modtagelse].

Hvis du glemmer PIN-koden:
Maskinen kan ikke anvendes til at kontrollere en PIN-kode, der er blevet angivet. Pas på ikke at glemme PIN-koden. Kontakt din forhandler eller nærmeste autoriserede servicerepræsentant, hvis du glemmer eller har behov for at verificere PIN-koden.

1 Maskinen ringer, og faxen modtages.

Der lyder et bip, når modtagelsen stopper.

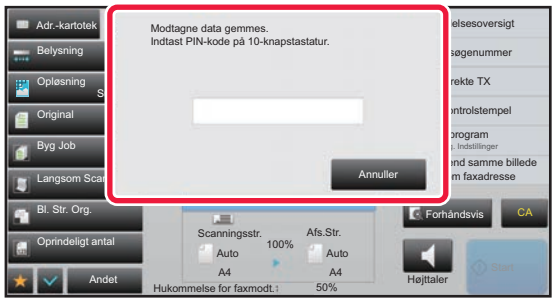
2 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Hukommelses- Boks].

3 Fra fanen [Fortroligt].

4 Tryk på tasten for den hukommelsesboks, der indeholder den fortrolige fax.

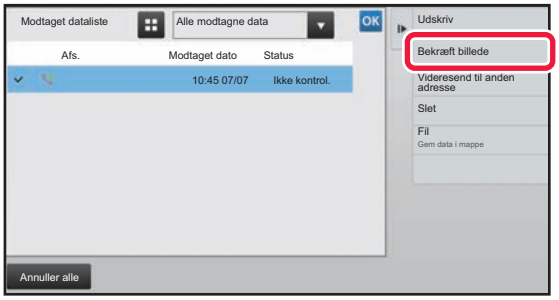
vises i tasterne for de hukommelsesbokse, der har modtaget faxmeddelelser. Tasterne for hukommelsesbokse, der ikke har modtaget faxmeddelelser, er udtonede, og der kan ikke trykkes på dem.

5 Indtast PIN-koden vha. de numeriske taster.



Indtast omhyggeligt den korrekte PIN-kode. Hvis du trykker forkert, vises en meddelelse, og du vender tilbage til indtastningsskærmen. Du kan trykke på tasten [Annuller] for at vende tilbage til trin 4.

6



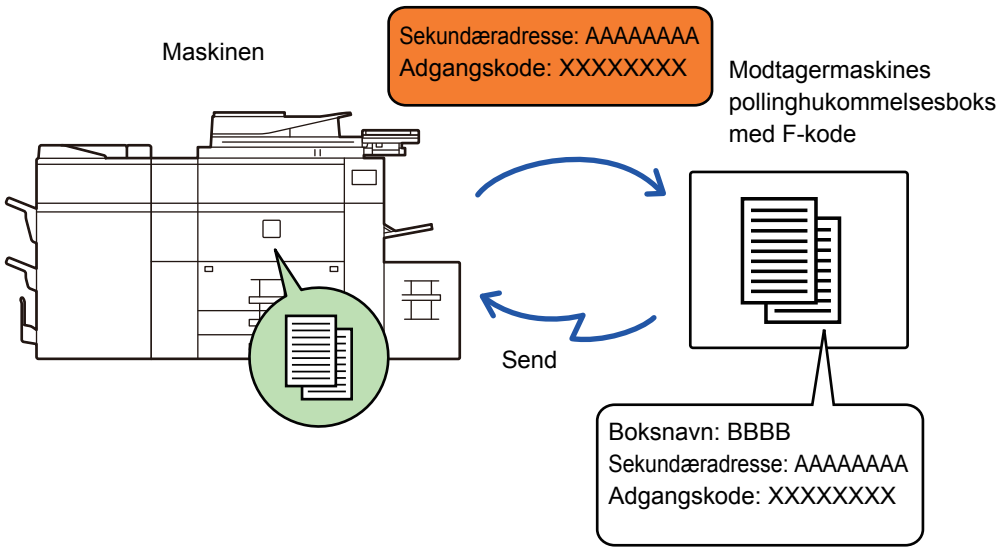
Tryk på tasten for de modtagne data, du ønsker at kontrollere, og tryk på [Bekræft billede] i handlingspanelet.

Viser det modtagne databillede.
Tryk på [Udskriv] på handlingspanelet for at udskrive dokumentet.

POLLINGMODTAGELSE VHA. F-KODER

Denne funktion gør det muligt for din maskine at ringe til en anden maskine og indlede modtagelsen af en fax, der er gemt i en hukommelsesboks med F-kode (polling-hukommelse) i den anden maskine. Under pollingen skal din maskine korrekt angive F-koden (sekundæradresse og adgangskode), der er konfigureret i den anden maskine. Ellers vil pollingmodtagelsen ikke finde sted.

Transmissionsanmodning (Polling) med F-kode



- Verificer F-koden (sekundæradresse og adgangskode) i den anden maskines hukommelsesboks, før du udfører pollingmodtagelse med F-kode.
- Modtagermaskinen bærer telefonomkostningerne for transmissionen.
- Hvis det er nødvendigt, kan pollingmodtagelsen med F-kode anvendes sammen med en rundsendingstransmission eller timertransmission. Kun én pollingmodtagelse med en timerindstilling kan gemmes ad gangen.

► ANGIVELSE AF KOMMUNIKATIONSTIDSPUNKT (side 4-100)

- Polling flere maskiner (serie polling) er ikke mulig.
- Sørg for at der ikke er nogen original i maskinen, når F-koden bruges til pollingmodtagelsesfunktionen.
- Pollingmodtagelse vha. F-koden kan ikke registreres som et "Favorit" punkt.

1 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Polling].

Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

Sådan annulleres pollingindstillinger:
Tryk på tasten [Polling] for fjerne markeringen.

2 Angiv destinationen.

(1)Indtast destinationslinjens nummer vha. de numeriske taster.
(2)Tryk på tasten [Subadresse].
Symbolet "/" indsættes.
(3)Indtast sekundæradressen vha. de numeriske taster.
(4)Tryk på tasten [Adgangskode].
Symbolet "/" indsættes.
(5)Indtast adgangskoden vha. de numeriske taster.

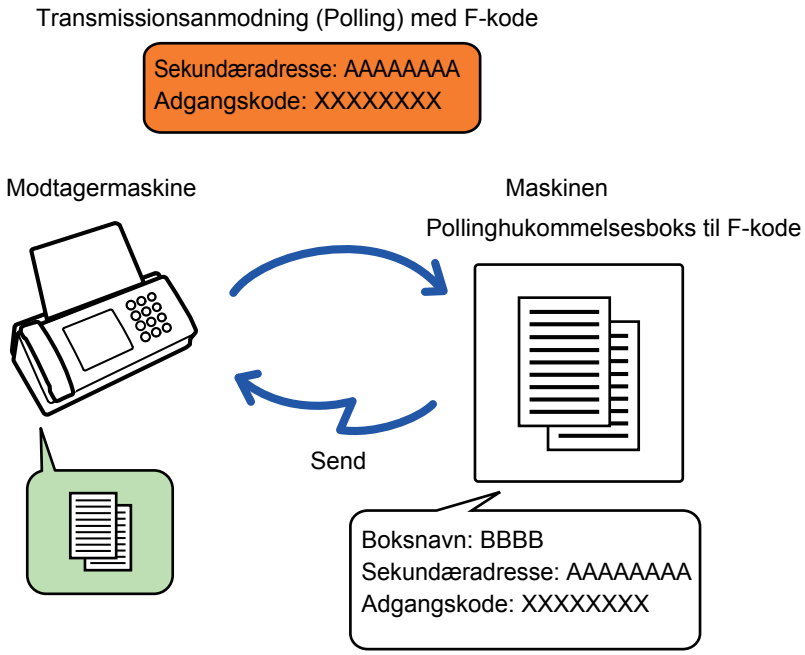
- Hvis subadressen og adgangskoden allerede er registreret, kan du også vælge en one-touch-tast.
- Hvis adgangskoden udelades for destinationsmaskinens hukommelsesboks, kan du springe trin (4) og (5) over.

3 Tryk på tasten [Start].

Din maskine vil ringe til den anden maskine og indlede faxmodtagelsen.

SCANNING AF ET DOKUMENT TIL EN HUKOMMELSESBOKS MED F-KODE FOR POLLINGTRANSMISSION.

Når din maskine modtager en transmissionsanmodning fra en anden maskine, sender denne funktion en fax, der er gemt i en hukommelsesboks med F-kode (pollinghukommelse) i din maskine til den maskine. Den anden maskine skal angive den korrekte F-kode (sekundæradresse og adgangskode), der er konfigureret i din maskine. Ellers vil transmissionen ikke finde sted.
En original, der sendes til den anden maskine vha. polling kommunikation m. F-kode, skal tidligere være scannet til en hukommelsesboks med F-kode (pollinghukommelse) i din maskine.



- Hvis andre dokumenter allerede er blevet gemt i hukommelsesboksen, tilføjes dokumentet til de tidligere gemte dokumenter.
- I standardindstilling slettes dokumentet, der sendes til den anden maskine, automatisk.

Sådan oprettes hukommelsesbokse med F-kode:
Opret i "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Hukommelsesboks Med F-Kode].

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

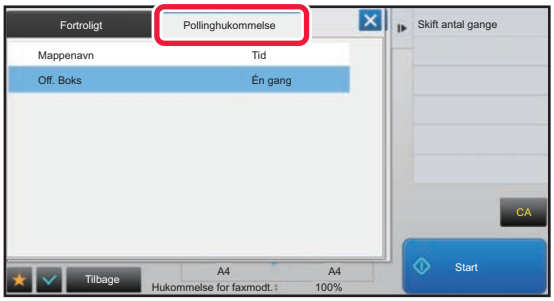
► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Vælg indstillinger for originalen, der skal scannes, og andre funktioner.

Du kan ikke indstille Program, Timer, Transaktionsrapport, Polling og Dokumentarkivering.

3 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Hukommelses- Boks].

4 Tryk på fanen [Pollinghukommelse].



5 Tryk på mappen for hukommelsesboksen til polling med F-kode.

6 Tryk på [Skift antal gange] på handlingspanelet, og indstil antal polling.

Tryk på tasten [Én gang] for at slette originalen efter transmissionen. Tryk på tasten [Ubegrænset] for at gentage transmissionen af en original. Rediger indstillingerne efter behov.
Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på tasterne OK , og Tilbage.

7 Tryk på tasten [Start].

Scanning af originalen starter.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
- Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes en fax. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 4-30)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.

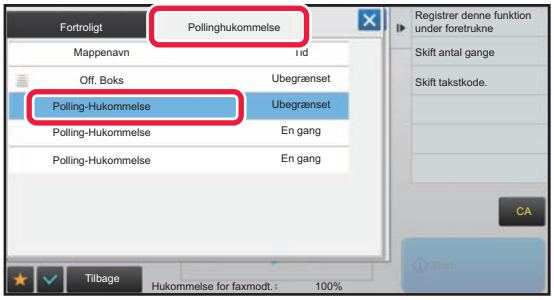
KONTROL AF DOKUMENTET I HUKOMMELSESBOKSEN TIL POLLING MED F-KODE.

Du kan kontrollere et dokument, der er gemt i pollinghukommelsesboksen med F-kode.

Et dokument i en hukommelsesboks kan ikke udskrives, imens dokumentet overføres. I standardindstilling slettes dokumentet, der sendes til den anden maskine, automatisk.

1 **Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Hukommelses- Boks].**

2 **Tryk på fanen [Pollinghukommelse].**

3 

Tryk på mappen for hukommelsesboksen til polling med F-kode.

4 **Tryk på [Bekræft billede] på handlingspanelet.**

Tryk på tasten [Udskriv] for at udskrive dokumentet.

SLETNING AF ET DOKUMENT, DER ER GEMT FOR POLLINGTRANSMISSION MED F-KODE

Slet det dokument, der er gemt i en pollinghukommelsesboks med F-kode, for at kunne gemme et nyt dokument.

Originaler kan ikke slettes fra hukommelsesboksen under kommunikation.

1 **Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Hukommelses- Boks].**

2 **Tryk på fanen [Pollinghukommelse].**

3 **Tryk på mappen for hukommelsesboksen til polling med F-kode.**

4 **Tryk på [Tøm udboksen] på handlingspanelet.**

Hvis du trykker på tasten [Bekræft billede] på handlingspanelet, kan du kontrollere billedet på berøringspanelet, før det slettes.

5 **Tryk på tasten [Ja].**

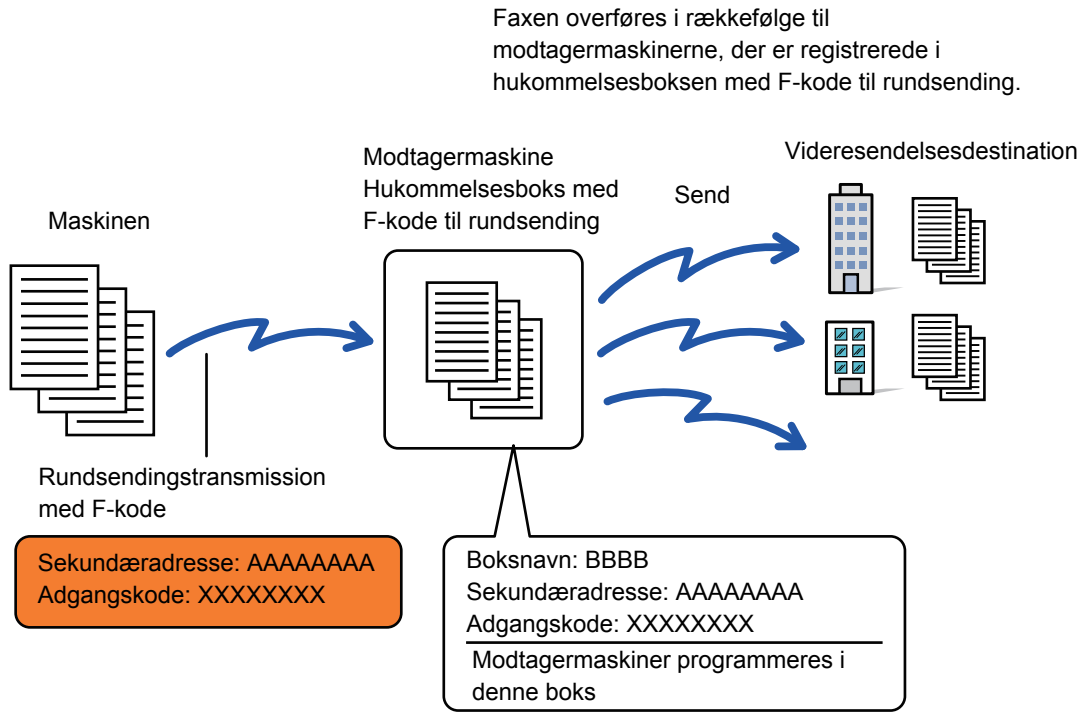
Dokumentet er slettet, og du vender tilbage til trin 2.

Sådan annulleres dokumentsletningen:
Tryk på tasten [Nej].

TRANSMISSIONSANMODNING VHA. F-KODER

Denne funktion sender en fax til en hukommelsesboks med F-kode til rundsending i en anden maskine og har den maskine til at rundsende faxen til flere destinationsmaskiner.
Hvis destinationsmaskinerne er langt væk fra din maskine, kan en afsendelse af faxen til en rundsendingsmaskine, der er tættere på destinationsmaskinerne hjælpe med at reducere telefonomkostningerne. En transmissionsanmodning kan anvendes sammen med timertransmissionen for yderligere at reducere omkostningerne.

► ANGIVELSE AF KOMMUNIKATIONSTIDSPUNKT (side 4-100)



- F-koden (sekundæradresse og adgangskode) og modtagermaskinens destination i hukommelsesboksen med F-kode til rundsending skal verificeres af modtageren på forhånd.
- Før denne funktion bruges, skal du programmere destinationsmaskinerne i hukommelsesboksen med F-kode til rundsending i videresendingsmaskinen.
- Det er ikke nødvendigt for destinationsmaskinerne at understøtte kommunikation med F-kode.
- Din maskine (den maskine, der anmoder om en rundsendingstransmission), bærer kun omkostningen af faxafsendelsen til videresendingsmaskinen. Videresendingsmaskinen bærer omkostningerne for faxafsendelserne til hver af destinationsmaskinerne.
- Hvis det er nødvendigt, kan denne funktion anvendes sammen med en rundsendingstransmission eller timertransmission. Det er praktisk at gemme denne funktion i et program.

Når faxer, der videresendes med denne funktion, bliver udskrevet hos den modtager, som de er videresendt til, kan dato og tidspunkt for modtagelse ikke udskrives på faxerne. ("Modtag. dato- og tid.-stempel" aktiveres.)

Sådan oprettes hukommelsesbokse med F-kode:
Opret i "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Hukommelsesboks Med F-Kode].

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Angiv destinationen.

- Indtastning af et destinationsnummer vha. de numeriske taster►side 4-13
- Hentning af en destination fra en adressebog►side 4-14
- Brug af et søgenummer for at hente en destination►side 4-17
- Hentning af en destination fra en global adressebog►side 4-18
- Brug en transmissionslog til at gensende►side 4-20

Hvis sekundæradressen og adgangskoden gemmes i one-touch-tasten, er det ikke nødvendigt at følge trin 3 til6. Gå til trin 7.

3 Tryk på tasten [Subadresse].

Indtast "/".

4 Indtast sekundæradressen vha. de numeriske taster.

5 Tryk på tasten [Adgangskode].

Indtast "/".

6 Indtast adgangskoden vha. de numeriske taster.

Hvis en adgangskode er blevet udeladt i destinationsmaskinens hukommelsesboks, er det ikke nødvendigt følge trin 5 og 6.

7 Tryk på tasten [Start].

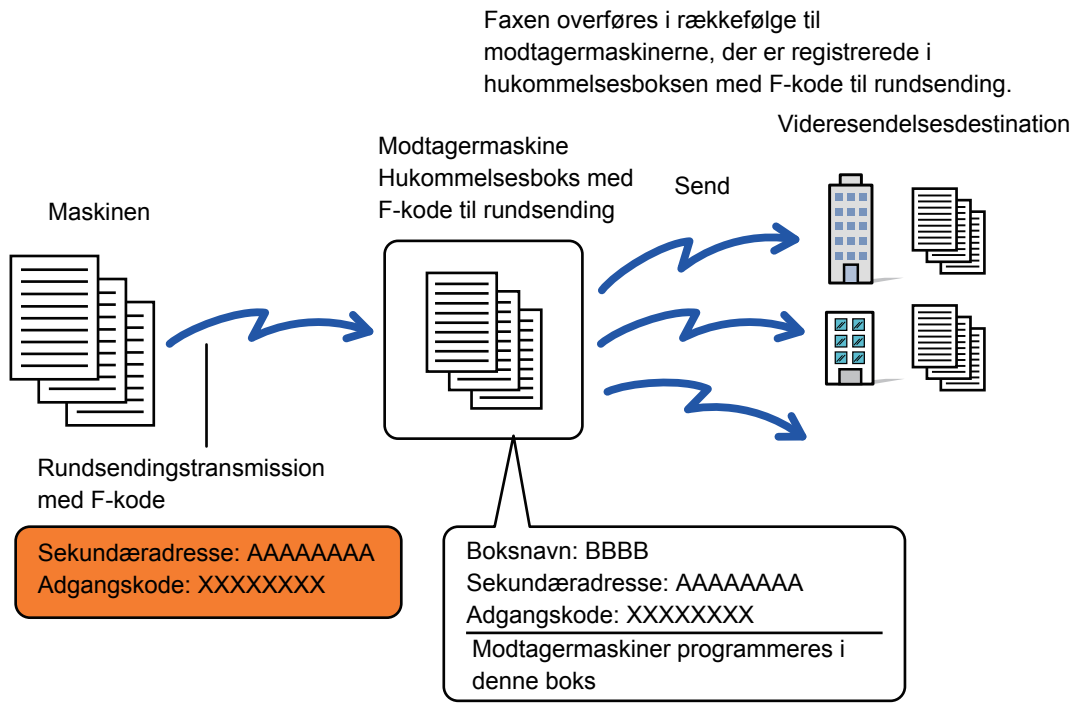
Scanningen begynder.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
  Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
  Hvis videresendingsmaskinen modtager faxen, overføres faxen automatisk til destinationsmaskinerne, der er programmerede i hukommelsesboksen.

Hvis du anvender den automatiske dokument-feeder til at scanne en original, kan du trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere en eksempelvisning af billedet før en faxafsendelse. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 4-30)".

RUNDSENDINGSTRANSMISSION VHA. F-KODER

Hvis din maskine modtager en transmissionsanmodning med F-kode, modtages faxen og gemmes i din maskine i en hukommelsesboks med F-kode til rundsending.
Din maskine rundsender herefter faxen til hver af destinationsmaskinerne, der er progammeret i hukommelsesboksen. Transmission til destinationsmaskinen finder sted automatisk.



- Forud for udførelse af handlingen skal du informere den anmodende part, som du vil kommunikere med vha. transmissionsanmodning med F-kode, om sekundæradressen og adgangskode på hukommelsesboksen med F-kode til rundsending i din maskine.
- Programer destinationsmaskinerne i hukommelsesboksen med F-kode til rundsending, når du opretter boksen i din maskine.
  ► OPRETTELSE AF HUKOMMELSESBOKSE I MASKINEN TIL KOMMUNIKATION MED F-KODE (side 4-109)
- Det er ikke nødvendigt for destinationsmaskinerne at understøtte kommunikation med F-kode.
- Den maskine, der anmoder om en rundsendingstransmission bærer kun omkostningerne af faxafsendelsen til din maskine (rundsendingsmaskinen). Din maskine bærer omkostningerne af faxafsendelserne til hver af destinationsmaskinerne.

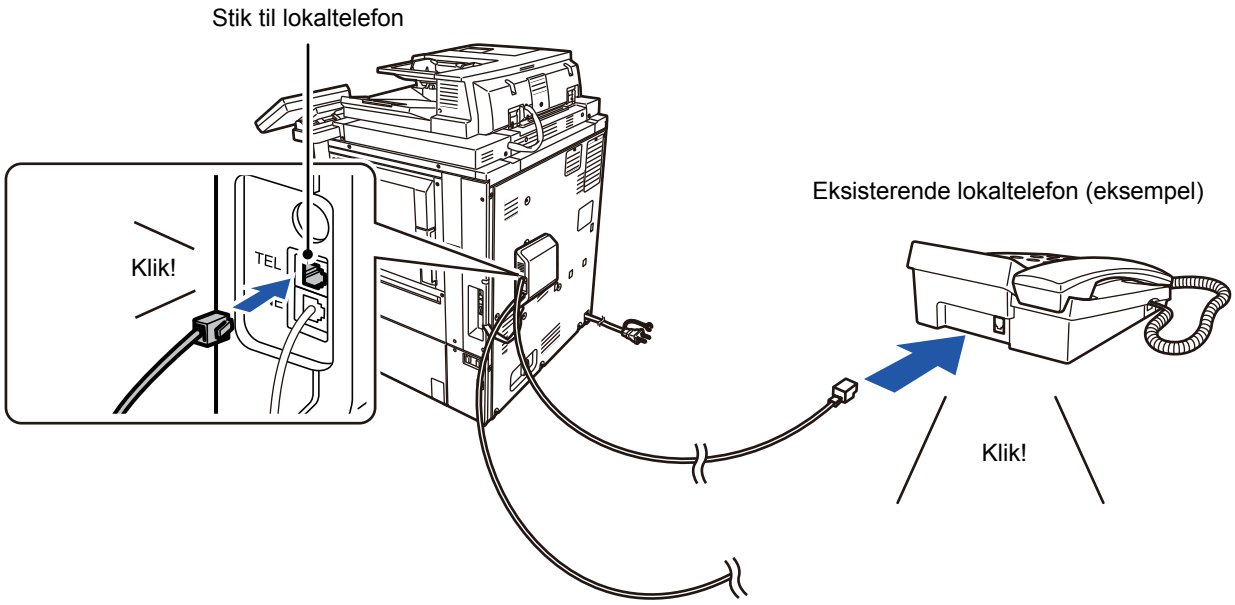
Når faxer, der videresendes med denne funktion, bliver udskrevet hos den modtager, som de er videresendt til, kan dato og tidspunkt for modtagelse ikke udskrives på faxerne. ("Modtag. dato- og tid.-stempel" aktiveres.)

BRUG AF EN EKSTERN TELEFON

TILSLUTNING AF EN EKSTERN TELEFON

TILSLUTNING AF EN LOKALTELEFON

Du kan slutte en eksisterende telefonlinje til maskinen.
Telefonen kan bruges til taleopkald og til at starte faxmodtagelse på maskinen. Tilslut lokaltelefonen som vist nedenfor.
Konfigurer "Indstilling Af Ekstern Telefon" i indstillingstilstand (administrator) efter tilslutningen af lokaltelefonen.



Aktiver funktionen "Automatisk Tlf/Fax-Skift". Dette er nyttigt, da telefon- eller faxhandlinger vælges automatisk i henhold til opkaldet.

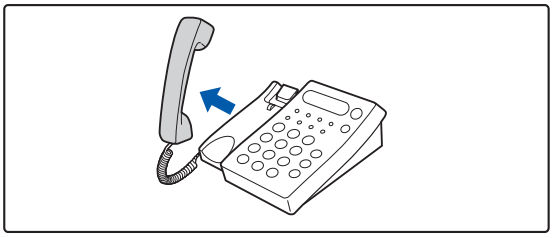
- Du kan ikke afsende en fax fra telefonen.
- Du kan tilslutte en telefon med et modulkabelstik til maskinen. Brug også totrådskablet til telefontilslutning. Hvis en anden kabeltype anvendes, fungerer telefonen muligvis ikke normalt.
- Hvis stikket på telefonledningen ikke passer ind i stikket på din lokaltelefon, skal du kontakte din forhandler eller nærmeste autoriserede servicecenter.

MODTAGELSE AF EN FAX EFTER BESVARELSE AF ET OPKALD PÅ LOKALTELEFONEN (FJERNMODTAGELSE)

Følg nedenstående trin, hvis du har behov for at starte faxmodtagelse efter besvarelse af et opkald og tale på lokaltelefonen.
Tast [5], [*] og [*] på den eksterne telefon.
Hvis du bruger en impulslinje, skal du indstille lokaltelefonen til at sende tonesignaler.

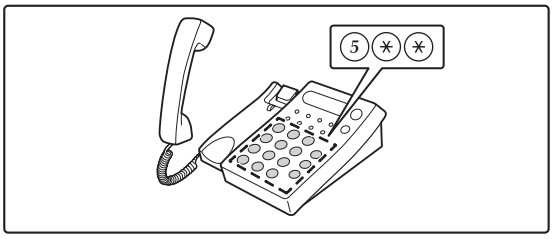
- **Sådan modtages en faxmeddelelse efter besvarelse af et opkald på lokaltelefonen:**
  Indstil "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Modtag/send faxdata (Manuelt)] → [Fax Indstillinger] → [Modtagelsesindstillinger] til [Manuel Modtagelse].
- **Sådan ændres nummeret for at kunne modtage fax:**
  I "Indstillingsfunktion" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Standardindst.] → [Indstilling Af Antal Fjernmodtagelser].

1



Mens maskinen ringer, løft røret for at tale.

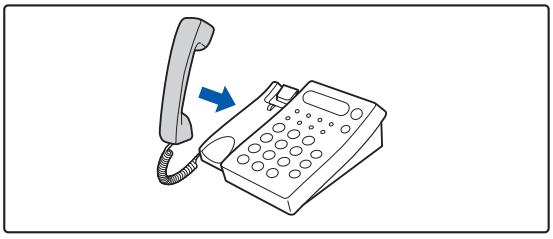
2



Giv maskinen signal til at starte faxmodtagelse.

Tryk på 5 * * fra lokaltelefonen.

3



Udskift modtageren.

Maskinen bipper, når modtagelsen slutter.

FORETAGE OG MODTAGE TELEFONOPKALD

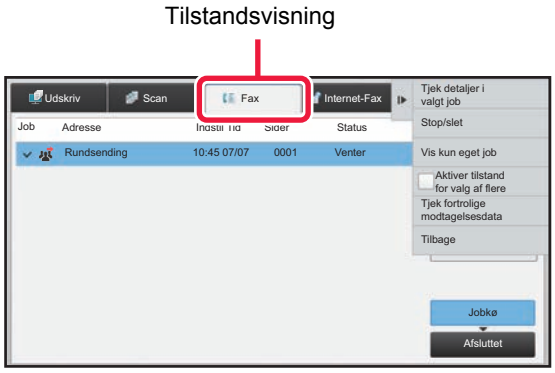
Du kan foretage og modtage opkald som normalt på din lokaltelefon. Et telefonopkald kan også foretages ved at ringe på maskinen.

KONTROLLER KOMMUNIKATIONSSTATUS

FAXJOBS

Når du trykker på jobstatusdisplay, vises job på en liste. For at bekræfte status på faxjobbet, skal du trykke på tilstandsvisning og vælge faxen.
Læs følgende punkter, hvis du vil stoppe eller slette job, eller for at udføre prioritetsbehandling:

► ANNULLERING/SLETNING AF ET IGANGVÆRENDE ELLER RESERVERET JOB (side 1-95)
► PRIORITETSBEHANDLING AF ET RESERVERET JOB (side 1-96)
► KONTROL AF ET RESERVERET JOB ELLER DET IGANGVÆRENDE JOB (side 1-98)
► KONTROL AF FULDFØRTE JOB (side 1-99)



Faxjobs omfatter modtagelse, timertransmission og datavideresendelse samt almindelig transmission. Se "AFSLUTTEDE TRANSMISSIONS-/MODTAGELSESJOB (side 4-124)" for oplysninger om jobs i faxtilstand.

AFSLUTTEDE TRANSMISSIONS-/MODTAGELSESJOB

Et almindeligt transmissionsjob flyttes til joblisten, når transmissionen er afsluttet. Derefter vises "Send OK" i statusfeltet. Modtagne faxer, timertransmissionsfaxer, genforsøg, faxvideresendelse og andre faxjobs vises dog i jobstatusskærmen som følger:

Faxmodtagelsesjob

Når en fax modtages, viser statusfeltet "Modtager" i jobkølisten.
Når modtagelsen er udført, flyttes jobbet til listen for udførte job og "I Hukomm." vises i statusfeltet. Når faxen er udskrevet, skifter status til "Modtaget".

Timertransmissionsjob

Et timertransmissionsjob vises nederst i jobkølisten, indtil det indstillede tidspunkt oprinder.
Transmission begynder på det angivne tidspunkt. Når transmissionen er udført, flyttes jobbet til listen for udførte job og "Send OK" vises i statusfeltet.

Genforsøgsjobs

Et genforsøgsjob vises i slutningen af jobkølisten.
Transmission af genforsøgsjobbet starter i henhold til indstillingen [Ring op igen, hvis linien er optaget] i "Indstillinger".
Når transmissionen er udført, flyttes genforsøgsjobbet til listen for udførte job og "Send OK" vises i statusfeltet.

Modtagelse af job når indstillinger for indkommende routing er aktiveret

Når indstillinger for indkommende routing er aktiveret, håndteres modtagelsesjob på følgende måde afhængig af udskrivningsindstillingen.

► VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA TIL FORUDINDSTILLEDE DESTINATIONER (INDSTILLINGER FOR INDKOMMENDE ROUTING) (side 4-64)

Modtagne data udskrives ikke

Når data modtages, vises "Modtager" i jobkølisten. Når modtagelsen er afsluttet, skifter status til "Venter".

Modtaget fax udskrives

Når modtagelsen er afsluttet, viser statusfeltet "I Hukomm." i listen over afsluttede jobs. Når faxen er udskrevet, skifter status til "Modtaget". Derefter tilføjes et job, hvor statusfeltet viser "Venter" i jobkølisten. Når videresendelse af den modtagne fax er afsluttet, skifter feltet til "Vidresend OK".

KONTROL AF BILLEDAFSENDELSESAKTIVITETER

UDSKRIVNING AF AKTIVITETSRAPPORTER FOR BILLEDAFSENDELSE

Du kan få maskinen til at udskrive en log af seneste billedafsendelsesaktivitet (dato, navn på anden part, tid der kræves, resultat, osv.). Aktivitetsrapporten for billedafsendelse indeholder nyttige oplysninger så som fejltyper, der er opstået. De seneste 200 transaktioner er indeholdt i rapporten.
Du kan få maskinen til at udskrive Aktivitetsrapporten for billedafsendelse hver gang antallet af transaktioner når 201, eller på et angivet tidspunkt (kun én gang om dagen).

Indholdet i aktivitetsrapporten for billedafsendelse slettes, når rapporten er udskrevet, og kan derfor ikke udskrives igen.

Sådan konfigureres Aktivitetsrapporten for billedafsendelse:
I "Indstillingsfunktion" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Standardindst.] → [Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Aktivitetsrapport].

INFORMATION SOM VISES I RESULTATKOLONNEN

Fejltyper og andre oplysninger bliver udskrevet i resultatkolonnen i transaktions- og aktivitetsrapporterne. Når en transaktionsrapport eller aktivitetsrapport bliver udskrevet, kontrollerer du transaktionens resultat i resultatkolonnen og foretager det fornødne.

Eksempler på meddelelser, der udskrives i resultatkolonnen

Udskriv side	Beskrivelse
Ja	Transaktionen blev udført normalt.
G3	Kommunikationen fandt sted i G3-tilstand.
ECM	Kommunikationen fandt sted i G3 ECM-tilstand.
SG3	Kommunikationen fandt sted i Super G3-tilstand.
Videresend	Modtagne data blev videresendt.
Intet svar	Intet svar fra modtager.
Optaget	Transmission var ikke mulig, fordi den anden linje var optaget.
Nej	Transmissionen blev aflyst under processen.
INGEN HUKOMMELSE	Hukommelsen blev fuld under hurtig online-transmission.
FULD	Hukommelsen blev fuld under modtagelsen.
OVERLÆNGDE	Den overførte fax var over 59" (1,5 m) lang og kan derfor ikke modtages.
FEJL PÅ ORIGINAL	Direkte transmission eller manuel transmission blev ikke gennemført, fordi der opstod papirstop.
PASS# IG	Forbindelsen blev afbrudt, fordi polling adgangskoden ikke var korrekt.
INGEN RX POLL	Maskinen, hvor der blev foretaget polling, har ikke en polling funktion.
RX POLLING MISLYKKEDES	Destinationen afviste pollingen, eller din maskine afbrød forbindelsen, da den blev pollet, fordi der ikke var data i hukommelsen.
INGEN F-KODE POLL	Destinationen afviste pollingen med F-kode, eller din maskine afbrød forbindelsen, da den blev pollet, fordi der ikke var data i pollinghukommelsesboksen med F-kode.
RX POLL# IG	Forbindelsen blev afbrudt, fordi sekundæradressen for pollinghukommelse med F-kode ikke var gyldig.
F POLL ADGANG# IG	Forbindelsen blev afbrudt, fordi adgangskoden for pollinghukommelse med F-kode ikke var gyldig.
BOX NR. IG	Din maskine afbrød forbindelsen, fordi den angivne sekundæradressse for en hukommelsesboks med F-kode ikke eksisterer.
F ADGANG# IG	Din maskine afbrød forbindelsen, fordi destinationen sendte en forkert adgangskode til kommunikation med F-kode.
RX INGEN F-KODE POLL	Polling med F-kode blev forsøgt, men destinationen havde imidlertid ikke en pollinghukommelsesboks med F-kode.
INGEN F FUNK	Kommunikation med F-kode blev forsøgt, men destinationen understøtter imidlertid ikke kommunikation med F-kode.
INDEN F-KODE	Kommunikation med F-kode blev afvist af destinationen på grund af en forkert sekundær adresse eller andre årsager.
M. BOKS: [xxxxxx] ******	Data blev modtaget og gemt i en fortrolig eller rundsendingshukommelsesboks, eller data blev sendt fra en hukommelsespollingboks. Navnet på hukommelsesboksen vises i [xxxxxx], og typen på F-kodehandlingen (rundtransmissionsanmodning, pollinghukommelsestransmission eller fortrolig modtagelse) vises i ******.
FEJL xx (xxxx)	Transaktionen mislykkedes på grund af en kommunikationsfejl. Første to cifre i kommunikationsfejlnummeret: Fejlkode fra 00 til 99 . Sidste fire cifre i kommunikationsfejlnummeret: Kode til serviceteknikeren.
Afvist	Der blev sendt en fax fra en afsender, hvor modtagelse er blokeret.

SCANNER/ INTERNET-FAX

Ikoner

Funktioner, du kan anvende i Nem scanningstilstand

FØR BRUG AF MASKINEN SOM NETVÆRKSSCANNER

FØR BRUG AF MASKINEN SOM FUNKTIONEN NETVÆRKSSCANNER 5-4
- FORSKELLIGE ANVENDELSER AF NETVÆRKSSCANNEREN 5-4
- FØR BRUG AF NETVÆRKSSCANNEREN . . . 5-5
- LAGRING AF DESTINATIONER FOR SCAN TIL DESKTOP 5-7
- FØR AFSENDELSE TIL EN DIREKTE SMTP-ADRESSE 5-7

NETVÆRKSSCANNERTILSTAND 5-8
- NEM TILSTAND 5-8
- NORMAL TILSTAND 5-9

VALG AF NETVÆRKSSCANNERTILSTAND 5-9

RÆKKEFØLGE FOR AFSENDELSE AF BILLEDER . . . 5-12

ORIGINALSTØRRELSE 5-14
- ORIGINALSTØRRELSER DER KAN SENDES . . . 5-14
- STØRRELSEN PÅ DEN ILAGTE ORIGINAL . . . 5-14

ANGIVELSE AF DESTINATIONER

ANGIVELSE AF DESTINATIONER 5-16
- HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG 5-16
- MIN ADRESSE 5-18
- VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER 5-19
- BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION 5-20
- MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE . . . 5-21
- ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE 5-22
- HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG 5-23
- BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE 5-25

TRANSMITTERING AF BILLEDE

TRANSMITTERING AF BILLEDE 5-27
- AFSENDELSE AF ET BILLEDE I SCANNINGSFUNKTION 5-27
- ÆNDRING AF EMNET, FILNAVNET, SVAR TIL OG BRØDTEKSTEN PÅ TRANSMISSIONSTIDSPUNKTET FOR SCANNING 5-30
- AFSENDELSE AF EN FAX I INTERNETFAXFUNKTION 5-33
- ÆNDRING AF EMNET, FILNAVNET OG BRØDTEKSTEN PÅ TRANSMISSIONSTIDSPUNKTET FOR INTERNETFAX 5-35
- AFSENDELSE AF DET SAMME BILLEDE TIL MULTIDESTINATIONER(RUNDSENDINGSTRANSMISSION) 5-38
- INDSTILLING AF FUNKTIONER, NÅR FLERE ADRESSETYPER INDGÅR I EN RUNDSENDINGSTRANSMISSION 5-40
- GENSENDELSE TIL MISLYKKEDE RUNDSENDINGSDESTINATIONER 5-42
- SENDING AF EN INTERNETFAX FRA EN COMPUTER (PC-I-FAX) 5-44

BILLEDINDSTILLINGER 5-45
- AUTOMATISK SCANNING AF BEGGE SIDER AF EN ORIGINAL (2-SIDET ORIGINAL) 5-45
- SCANNINGSSTØRRELSE OG AFSENDELSESSTØRRELSE (FORSTØR/REDUCER) 5-46
- ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE I PAPIRSTØRRELSE 5-47
- ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER 5-48
- LAGRING AF OFTE BRUGTE ORIGINALSTØRRELSER 5-49
- ANGIVELSE AF BILLEDETS AFSENDELSESSTØRRELSE 5-52
- ÆNDRING AF BELYSNINGEN OG ORIGINALBILLEDTYPEN 5-54
- ÆNDRING AF OPLØSNINGEN 5-56
- ÆNDRING AF FORMAT I SCANNINGS- ELLER DATAINDTASTNINGSFUNKTION . . . 5-57
- ÆNDRING AF FORMAT I INTERNETFAXFUNKTION 5-62
- ÆNDRING AF FARVETILSTAND 5-62
- INDSTILLING AF AUTOMATISKE SCAN INDSTILLINGER (Auto indstil) 5-64

KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES 5-64

ANDRE FUNKTIONER

GEMNING AF SCANOPERATIONER (PROGRAM) . . . 5-65

SCANNING OG AFSENDELSE AF ORIGINALER KOLLEKTIVT 5-68

- SENDING AF TO SIDER SOM ÉN SIDE (N-op). . . 5-68
- SCANNING AF ORIGINALER I FORSKELLIG STØRRELSE (MIX STØRRELSE ORIGINAL) . . . 5-70
- SCANNING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ ÉN SIDE (KORTFORMAT). 5-72
- SAMTIDIG SCANNING AF FLERE KORT, KVITTERINGER ELLER ANDRE SMÅ ORIGINALER TIL INDIVIDUELLE FILER (MULTIBESKÆRING) 5-74
- SCANNING AF ET VISITKORT, LÆSNING AF TEKSTSTRENGEN, OPRETTELSE AF EN FIL OG AFSENDELSE AF FILEN (VISITKORTSCAN) 5-76
- SCANNING AF MANGE ORIGINALER PÅ ÈN GANG (JOBFORM) 5-80

SCANNING OG AFSENDELSE AF EN ORIGINAL SOM SEPARATE SIDER 5-82

- SCANNING AF EN ORIGINAL SOM TO SEPARATE SIDER (FLERSIDET SCAN) 5-82
- OPDELING AF EN HÅNDBOG EFTER SIDE OG TRANSMISSION AF SIDERNE EFTER HINANDEN (BOGDELING) 5-85

JUSTERING AF FARVER OG SKYGGER 5-87

- JUSTERING AF BAGGRUNDEN VED AT GØRE LYSE OMRÅDER PÅ ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (BAGGRUNDSJUSTERING) . . . 5-87
- TILFØJELSE AF KONTRAST TIL DEN SCANNEDE ORIGINAL INDEN TRANSMISSION (KONTRAST) . . . 5-89
- KONTURFORBEDRING AF DEN SCANNEDE ORIGINAL INDEN TRANSMISSION (SKARPHED) . . . 5-91
- FJERNELSE AF KROMATISKE FARVER PÅ DEN SCANNEDE ORIGINAL INDEN TRANSMISSION (SORT/HVID) 5-93
- JUSTERING AF RØD/GRØN/BLÅ (RGB Tilpasning). . . 5-95

SCANNING AF ORIGINALER 5-97

- SLETNING AF KANTSKYGGER PÅ BILLEDET (SLET) . . . 5-97
- SCANNING AF EN TYND ORIGINAL (LANGSOM SCAN-TILSTAND). 5-100
- ELIMINERING AF BLANKE SIDER I EN TRANSMISSION (IGNORER BLANK SIDE) . . . 5-102
- KONTROL AF ANTALLET AF SCANNEDE ORIGINALARK FØR TRANSMISSION (ORIG. TÆLLING) 5-104
- STEMPLING AF SCANNEDE ORIGINALER (GODKENDELSESSTEMPEL) 5-106

SPECIALFUNKTIONER. 5-108

- TILFØJELSE AF DINE AFSENDERINFORMATIONER TIL FAXER (I-FAX EGEN ADR AFSENDELSE). 5-108
- ÆNDRING AF UDSKRIFTSINDSTILLINGERNE FOR TRANSAKTIONSRAPPORTEN (TRANSAKTIONSRAPPORT) 5-109
- START AF EN TRANSMISSION PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT (TIMERTRANSMISSION) 5-111
- TILFØJELSE AF SIGNATUR VED BILLEDSENDING (ELEKTRONISK SIGNATUR). 5-114
- KRYPTERING AF OVERFØRTE DATA (KRYPTERING). . . 5-116

AFSENDELSE AF ET SCANNET DOKUMENT VIA GMAIL ELLER EXCHANGE 5-118

- GMAIL-LINKFUNKTION 5-118
- EXCHANGE-LINKFUNKTION. 5-120
- INDSTILLINGSSKÆRM 5-122

INTERNET-FAXMODTAGELSES FUNKTIONER

KONTROL AF AKTIVITETSLOG FOR INTERNETFAX. . . 5-125

- UDSKRIVNING AF AKTIVITETSRAPPORTER FOR BILLEDAFSENDELSE. 5-125
- INFORMATION SOM VISES I RESULTATKOLONNEN. . . . 5-126

MODTAGELSE AF INTERNETFAXER. 5-127

- AUTOMATISK MODTAGELSE AF INTERNETFAXER 5-127
- MANUEL MODTAGELSE AF INTERNETFAXER. . . . 5-127

UDSKRIVNING AF MODTAGNE DATA. 5-128

- UDSKRIVNING AF FAX, DER ER BESKYTTET MED EN PIN-KODE (Tilbageholdelsesindstilling for modtaget data-udskrift). 5-128
- UDSKRIVNING AF MODTAGET DATA PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT 5-129
- KONTROL AF BILLEDET FØR UDSKRIVNING . . . 5-130

VIDERESENDELSE AF AF MODTAGNE DATA . . . 5-132

- VIDERESENDELSE AF MODTAGNE INTERNETFAXDATA (VIDERESEND FAX-DATA) . . . 5-132
- VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA TIL FORUDINDSTILLEDE DESTINATIONER (INDSTILLINGER FOR INDKOMMENDE ROUTING). . . 5-133
- LAGRING AF MODTAGNE FAXER PÅ MASKINENS HARDDISK (INDGÅENDE ROUTING). 5-136
- MANUEL VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA 5-138

GEM MODTAGNE DATA 5-139

KONTROL AF STATUS FOR TRANSMISSIONS- OG MODTAGELSESJOBS

BILLEDSENDINGSJOBS. 5-140

AFSLUTTEDE TRANSMISSIONS-/MODTAGELSESJOB. 5-141

SCANNING FRA EN COMPUTER (PC-scantilstand)

GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR SCANNING. 5-142

METADATALEVERING

KLARGØRING TIL METADATALEVERING 5-147

- LEVERING AF METADATA (DATAINDTASTNING) . . . 5-147
- PÅKRÆVEDE INDSTILLINGER I INDSTILLINGSTILSTANDEN (WEBVERSION) . . . 5-148
- LEVERING AF METADATA VED BRUG AF SCAN TIL DESKTOP 5-148

TRANSMITTERING AF METADATA. 5-149

- TRANSMITTERING AF METADATA. 5-149
- METADATAFELTER 5-150

FØR BRUG AF MASKINEN SOM NETVÆRKSSCANNER

FØR BRUG AF MASKINEN SOM FUNKTIONEN NETVÆRKSSCANNER

FORSKELLIGE ANVENDELSER AF NETVÆRKSSCANNEREN

Netværksscanneren giver dig mulighed for at skabe en billedfil fra de originale data, der blev scannet af maskinen og sende filen over et netværk til en computer, FTP-server eller andre destinationer. Den scanner om nødvendigt originalen ved hjælp af en TWAIN-kompatibel applikation på din computer.
Netværksscannerfunktionen har følgende scanningsfunktioner.

Scannerfunktion

Maskinens scannerfunktion sender en scannet original som beskrevet nedenfor baseret på angivelsen af destinationen.

- **Scan til E-mail**
  En scannet fil vedhæftes e-mailen og sendes.
- **Scan til FTP**
  Den scannede fil sendes til en angivet mappe på en FTP-server.
  Når filen er sendt, er det også muligt at sende en e-mail til en på forhånd gemt e-mail-adresse for at oplyse modtageren om filens placering.
- **Scan til skrivebord**
  Den scannede fil sendes til en angiven mappe på din computer.
  Kontakt din forhandler for flere informationer om scan til skrivebord.
- **Scan til netværksmappe**
  Den scannede fil sendes til en netværksmappe på en Windows computer på samme netværk som maskinen.
  Når filen er sendt, er det også muligt at sende en e-mail til en på forhånd gemt e-mail-adresse for at oplyse modtageren om filens placering.

Se "AFSENDELSE AF ET BILLEDE I SCANNINGSFUNKTION (side 5-27)" vedr. fremgangsmåden.

Internetfaxfunktion

Den scannede fil sendes som en internet-fax. Internet-faxer modtages hvis nødvendigt.
Maskinen understøtter Direkte SMTP, som gør, at du kan sende internetfaxer direkte inden for din virksomhed uden brug af en mailserver.

For at anvende internetfaxfunktionen, skal udvidelsessættet til internetfax være installeret.

Se "AFSENDELSE AF EN FAX I INTERNETFAXFUNKTION (side 5-33)" vedr. fremgangsmåden.

Dataindtastningsfunktion

I dataindtastningsfunktion sendes oplysninger, der er indtastet ved hjælp af berøringspanelet eller automatisk genereret af maskinen, til et bibliotek på en FTP-server eller en applikation på en computer som en metadatafil i XML-format.

Installering af applikationsintegrationsmodulet er påkrævet for at anvende metadataleveringsfunktionen. Applikationsintegrationsmodulet kan kombineres med netværksscanneren for at tilføje en metadatafil til en scannet billedfil. Metadata er oplysninger om en fil, hvordan den skal behandles og dens forhold til andre objekter.

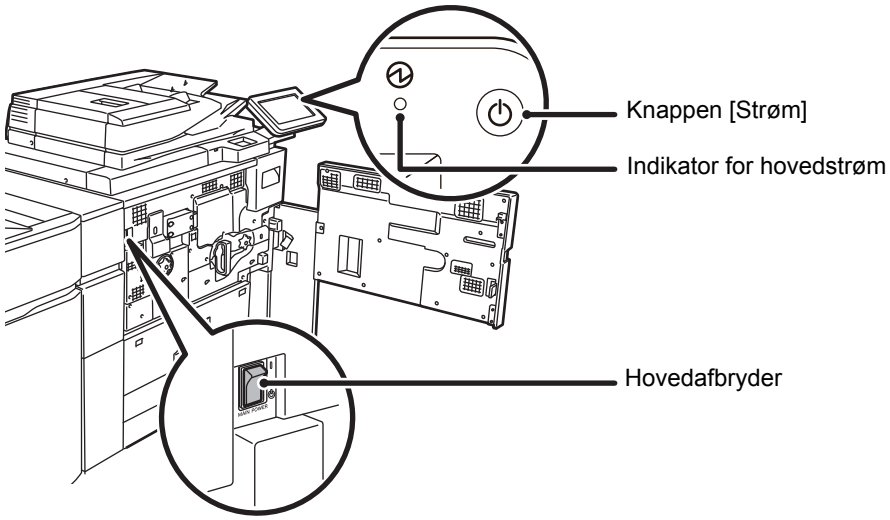
Se "TRANSMITTERING AF METADATA (side 5-149)" vedr. fremgangsmåden.

FØR BRUG AF NETVÆRKSSCANNEREN

For at bruge maskinen som en netværksscanner skal du gemme afsenderinformation, konfigurere serverindstillinger, gemme destinationer i adressebogen og udføre andre påkrævne handlinger.

1 Sørg for, at hovedafbryderen er i placeringen " ❙ ".

Når hovedafbryderen er tændt, er hovedstrømmen i positionen " ❙ ". Hvis hovedstrømindikatoren ikke lyser, skal du slå hovedafbryderen til positionen " ❙ " og trykke på knappen [STRØM] på betjeningspanelet.



Hvis faxfunktionen skal bruges, og især hvis der modtages eller foretages tidsindstillet modtagelse om natten, må der ikke slukkes på hovedafbryderen.

2 Kontrol af dato og tid.

Kontroller, at den korrekte dato og tid er indstillet på maskinen.

For at indstille dato og tid på maskinen:
Vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Juster tid] i "Indstillingsfunktion".

Hvis [Deaktivering af justering af ur] er aktiveret, kan dato og tid ikke ændres.
Vælg [Systemindstillinger] i "Indstillinger (administrator)" → [Fælles Indstillinger] → [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] → [Drifts- Indstillinger] for at deaktivere indstillingen [Deaktivering af justering af ur].

3 Gem afsenderinformation.

Før du anvender Scan til E-mail:
Gem et standardafsendernavn i "Afsendernavn" og en svar e-mail-adresse i "Svar E-mail adresse".

For at gemme afsenderens navn og e-mail-adresse, der bruges, når en afsender ikke bliver valgt:
Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Angiv standard svar adr.] i "Indstillingsfunktion (administrator)".

Før du anvender internetfax:
Gem et afsendernavn i "Afsendernavn" og en afsender internet-fax-adresse i "Egen Adresse".

Sådan gemmes afsenders navn og adresse:
Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Indstilling af eget nummer og eget navn] → [Afsenders dataregistrering] i "Indstillingsfunktion (administrator)".

4 Konfiguration af indstillinger, der er påkrævet i indstillingstilstand.

Du skal konfigurere serverindstillinger, standardindstillinger for netværksscanneren og indstillinger for internet-fax.

- **Sådan konfigureres serverindstillinger:**
  I "Indstillingsfunktion(administrator)", vælges [Systemindstillinger] → [Netværks Indstillinger] → [Services Setup]. (Administratorrettigheder er påkrævet.)
- **Sådan konfigureres grundlæggende indstillinger for netværksscanneren:**
  I "Indstillingsfunktion(administrator)", vælges [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger]. (Administratorrettigheder er påkrævet.)
- **Sådan konfigureres indstillinger for internet-fax:**
  I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] og dernæst konfigurere valgmulighederne i [Indstillinger for Internetfax]. (Administratorrettigheder er påkrævet.)

5 Gemning af destinationsadresser for hver scanningstilstand i adressebogen.

Du kan sende et billede ved at indtaste en adresse direkte, når du bruger Scan til billede. Det er praktisk førhen at gemme adresser i adressebogen.
Der kan gemmes op til 6.000 adresser i adressebogen. Se "ADRESSEBOG" for at få oplysninger om adressebogen.
Se følgende punkt for brug af adressebøger, og om hvordan adresser gemmes.

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

LAGRING AF DESTINATIONER FOR SCAN TIL DESKTOP

For at gemme din computer i maskinen som destination for Scan til desktop skal Network Scanner Tool installeres. For at scanne et billede til din computer skal Network Scanner Tool køre på din computer.

Se "Sharpdesk installationsvejledning" for at få oplysninger om at installere Network Scanner Tool. Når en standardinstallation udføres, installeres Network Scanner Tool sammen med Sharpdesk.

FØR AFSENDELSE TIL EN DIREKTE SMTP-ADRESSE

Maskinen understøtter Direkte SMTP, som gør, at du kan sende internetfaxer direkte inden for din virksomhed uden brug af en mailserver.
Se "LAGRING AF ADRESSER VIA DIREKTE INDTASTNING (side 1-107)", "LAGRING AF ADRESSER VIA GLOBAL ADRESSESØGNING (side 1-108)" eller "LAGRING AF GRUPPER (side 1-111)" for fremgangsmåden for lagring af en direkte SMTP-adresse i adressebogen. Gemte direkte SMTP-adresser er indeholdt i adressebogen for internet-faxfunktion.

Hvis destinationen er optaget:

Hvis modtageren er optaget, vil maskinen vente kort tid, og derefter automatisk sende igen.

Sådan annulleres transmissionen:
Annuller transmissionen fra jobstatusskærmen.
► ANNULLERING/SLETNING AF ET IGANGVÆRENDE ELLER RESERVERET JOB (side 1-95)

Sådan indstilles antallet af genopkaldsforsøg og intervallet mellem forsøgene, når forbindelsen ikke kan etableres, fordi linjen er optaget eller af andre årsager:
Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Indstillinger for Internetfax] → [Afsendelsesindstillinger] → [Ring op igen, hvis linien er optaget] i "Indstillingsfunktion (administrator)".

Når der opstår en kommunikationsfejl:

Hvis der opstår en kommunikationsfejl, eller den anden faxmaskine ikke svarer på opkaldet inden for et fastsat tidsrum, forsøges transmissionen automatisk gentaget efter et forudindstillet interval.

Sådan annulleres transmissionen:
Annuller transmissionen fra jobstatusskærmen.
► ANNULLERING/SLETNING AF ET IGANGVÆRENDE ELLER RESERVERET JOB (side 1-95)

For at indstille antallet af genopkaldsforsøg og intervallet mellem forsøgene, når en transmission ikke lykkes på grund af en fejl:
Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Indstillinger for Internetfax] → [Afsendelsesindstillinger] → [Genopkald ved kommunikationsfejl] i "Indstillingsfunktion (administrator)".

NETVÆRKSSCANNERTILSTAND

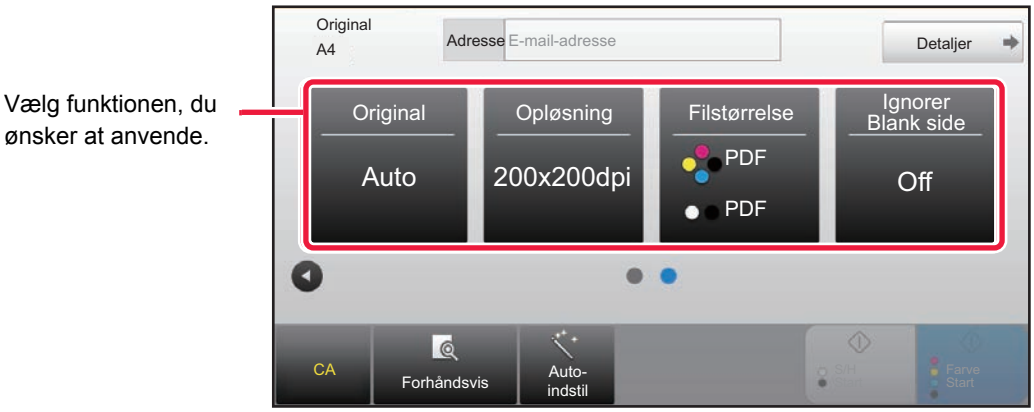
Netværksscannertilstanden har to funktioner: nem tilstand og normal tilstand.
Nem tilstand er begrænset til hyppigt brugte funktioner, der giver dig muligheden for nemt at udføre de fleste billedsendingsjobs.
Anvend normal tilstand, hvis det er nødvendigt med detaljerede indstillinger eller specielle funktioner. Alle funktioner kan anvendes i normal tilstand.

NEM TILSTAND

Nem tilstand gør det nemt at vælge grundlæggende indstillinger for netværksscannertilstand.

Første skærm

Anden skærm



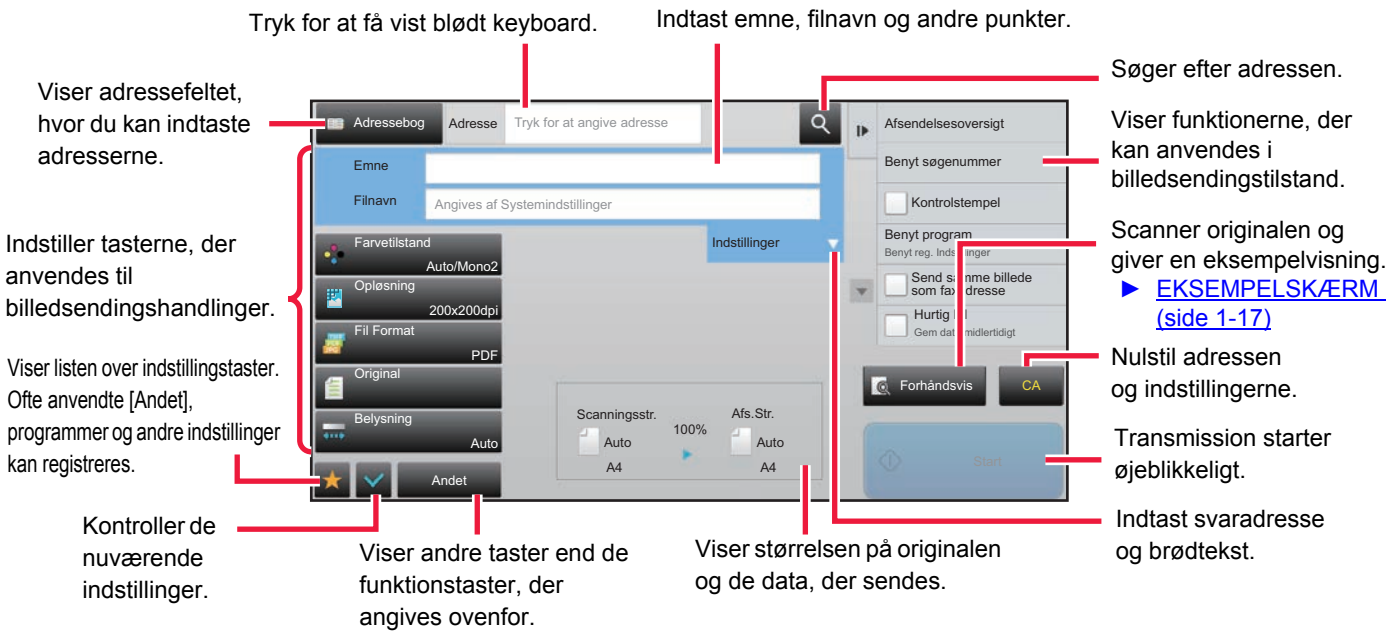
Du kan vælge disse funktioner i nem tilstand.

- Original ►side 5-54
- Opløsning ►side 5-56
- Filstørrelse ►side 5-57
- Ignorer Blank side ►side 5-102

Vælg en funktion i nem tilstand
Vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts- Indstillinger] → [Indstillinger, Nemtilstand] → [Nem scanning] i "Indstillinger (administrator)".

NORMAL TILSTAND

I normal tilstand kan du vælge enhver funktionsindstilling, der kan anvendes til netværksscanner.
Dette afsnit forklarer tasterne på en basisskærm og bruger basisskærmen for e-mail som eksempel. Flere metoder er mulige i funktionen Billedsending, inklusive Scan til e-mail og Scan til FTP. Basisskærmens layout varierer en smule afhængigt af, hvordan billedet er sendt.



VALG AF NETVÆRKSSCANNERTILSTAND

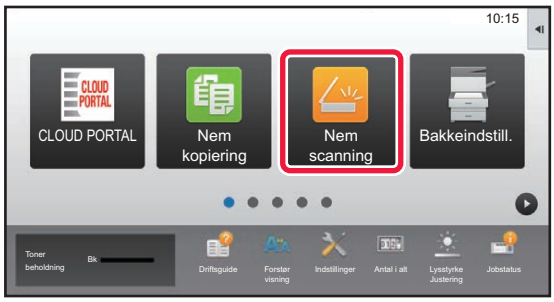
Du kan vælge netværksscannertilstanden fra hjemmeskærmen eller fra hver betjeningstilstand på følgende måde:

Sådan skiftes funktioner fra hjemmeskærmen

Tryk på et funktionsikon for at skifte fra startsiden til denne tilstand.

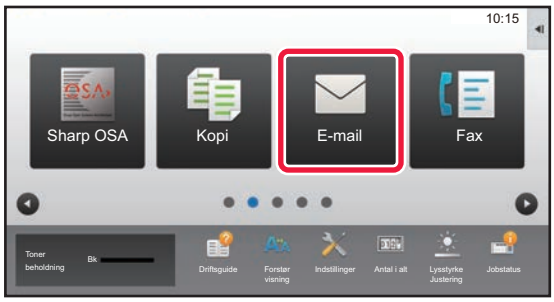
Skift til nem tilstand

Tryk på funktionsikonet [Nem scanning].



Skift til normal tilstand

Tryk på [E-mail], [FTP/Skrivebord], [Netværksmappe] eller [Internetfax] funktionsikon.



For at anvende internetfaxfunktionen, skal udvidelsessættet til internetfax være installeret.

Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand

Tryk på funktionsvisningen for at skifte fra hver tilstand.

Skift til nem tilstand

1

Tryk på [Nem scanning].

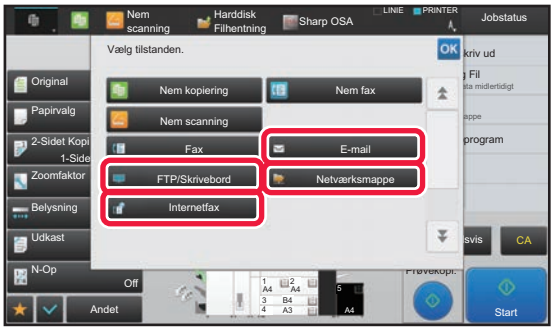
Startssiden for nem scanning vises.

Skift til normal tilstand

1

Tryk på tilstandsvisningen.

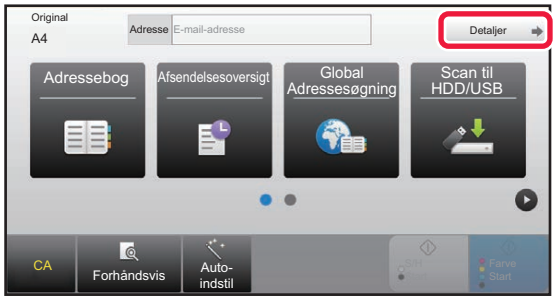
2



Tryk på tasten [E-mail], [FTP/Skrivebord], [Netværksmappe] eller [Internetfax].

Startskærmen for den valgte tilstand vises.

Tryk på tasten [Detaljer] og dernæst tasten [Ja] på bekræftelsesskærmen for at skifte fra basisskærmen i nem tilstand.

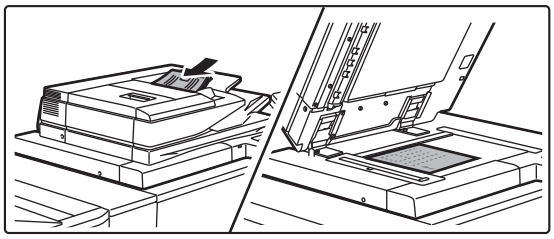


RÆKKEFØLGE FOR AFSENDELSE AF BILLEDER

Først for at få maskinen i en ønsket funktion til billedsending skal du trykke på ikonet på Hjemmeskærmen.

► SKIFT AF FUNKTION (side 1-16)

1



Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

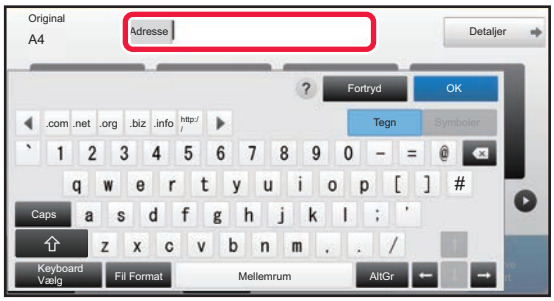
► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2

Indtastning af destinationen.

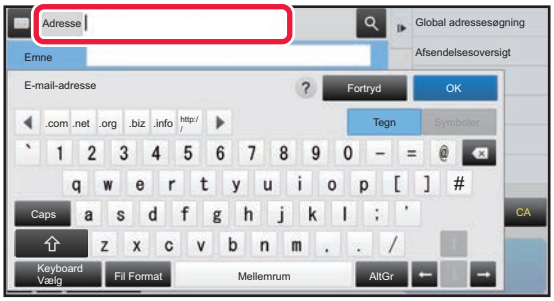
Tryk på adressetasten for direkte at indtaste destinationen eller søg og hent adressebogen eller destination.

I nem tilstand



► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)

I normal tilstand



► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)

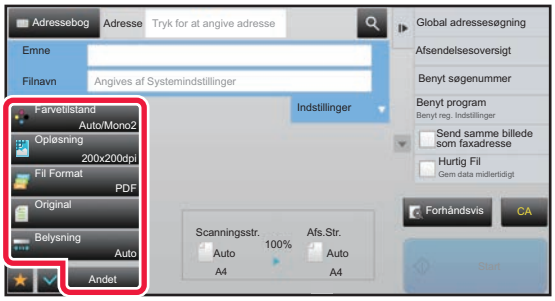
3 Vælg funktioner.

Angiv det original scanningsformat, belysning, filformat og andre elementer.
Se om nødvendigt følgende funktioner for indstillingen.

I nem tilstand

- ► AUTOMATISK SCANNING AF BEGGE SIDER AF EN ORIGINAL (2-SIDET ORIGINAL) (side 5-45)
- ► ÆNDRING AF OPLØSNINGEN (side 5-56)
- ► ÆNDRING AF FORMAT I SCANNINGS- ELLER DATAINDTASTNINGSFUNKTION (side 5-57)
- ► ELIMINERING AF BLANKE SIDER I EN TRANSMISSION (IGNORER BLANK SIDE) (side 5-102)

I normal tilstand



- ► SCANNING OG AFSENDELSE AF ORIGINALER KOLLEKTIVT (side 5-68)
- ► JUSTERING AF FARVER OG SKYGGER (side 5-87)
- ► SCANNING AF ORIGINALER (side 5-97)
- ► AUTOMATISK SCANNING AF BEGGE SIDER AF EN ORIGINAL (2-SIDET ORIGINAL) (side 5-45)
- ► SCANNINGSSTØRRELSE OG AFSENDELSESSTØRRELSE (FORSTØR/REDUCER) (side 5-46)
- ► ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE I PAPIRSTØRRELSE (side 5-47)
- ► ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER (side 5-48)
- ► ANGIVELSE AF BILLEDETS AFSENDELSESSTØRRELSE (side 5-52)
- ► ÆNDRING AF BELYSNINGEN OG ORIGINALBILLEDTYPEN (side 5-54)
- ► ÆNDRING AF OPLØSNINGEN (side 5-56)
- ► ÆNDRING AF FORMAT I SCANNINGS- ELLER DATAINDTASTNINGSFUNKTION (side 5-57)
- ► ÆNDRING AF FORMAT I INTERNETFAXFUNKTION (side 5-62)
- ► ÆNDRING AF FARVETILSTAND (side 5-62)

4 Send originalen.

Tryk på [S/H Start] eller tasten [Farve Start] (tasten [Start] i normal tilstand).

- Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis], inden du trykker på tasten [S/H Start] eller tasten [Farve Start] (tasten [Start] i normal tilstand), for at kontrollere en forhåndsvisning af billedet.
- Hvis en original placeres på glasruden, gentag procedurerne med at placere originalen og transmissionen, indtil alle originaler er blevet sent. Når alle originaler er scannet, trykker du på tasten [Read-End].
- Hvis du trykker på [Fil] eller [Hurtig Fil] på handlingspanelet i normal tilstand før billedsending, kan du gemme den scannede original som data.
  - ► ANVENDELSE AF DOKUMENTARKIVERING I HVER FUNKTION (side 6-7)

ORIGINALSTØRRELSE

ORIGINALSTØRRELSER DER KAN SENDES

Følgende originalstørrelser kan transmitteres

	Minimumoriginalstørrelse	Maksimumoriginalstørrelse
Brug af Automatisk dokumentfeeder.	131 mm (højde) x 140 mm (bredde) (5-1/8" (højde) x5-1/2" (bredde))	297 mm (højde) x 1000 mm* (bredde) (11-5/8" (højde) x39-3/8" (bredde))
Brug af glaspladen	-	297 mm (højde) x 432 mm* (bredde) (11-5/8" (højde) x17" (bredde))

*En lang original kan transmitteres.

STØRRELSEN PÅ DEN ILAGTE ORIGINAL

Hvis en original i standardstørrelse placeres, registreres originalstørrelsen automatisk og vises som "Scanningsstr." på basisskærmen.

► SCANNINGSSTØRRELSE OG AFSENDELSESSTØRRELSE (FORSTØR/REDUCER) (side 5-46)

Standardstørrelser er de størrelser, som maskinen kan registrere automatisk. Standardstørrelserne indstilles i "Indstilling Af Originalstørrelseføler" i "Indstillinger".

Hvis funktionen automatisk registrering af original er i drift, og en original (i inches eller andet format end standard) placeres, kan den nærmeste standardstørrelse blive vist, eller originalstørrelsen vises eventuelt ikke. I dette tilfældes indstilles den korrekte originalstørrelse manuelt.

► ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE I PAPIRSTØRRELSE (side 5-47)
► ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER (side 5-48)

For at angive størrelse, som maskinen automatisk kan registrere:
Vælg gruppen af registrerede originalstørrelser ved at vælge [Systemindstillinger] i "Indstillinger (administrator)" → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Indstilling Af Originalstørrelseføler].

Liste over indstillinger for registrering af originalstørrelse

Valg	Standardstørrelser (registrerede originalstørrelser)	
	Originalglasplade	Dokumentfeeder (automatisk dokumentfeeder)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 11" x 17"
AB-3	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-4	216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), A3, A4, A4R, A5, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, A5R, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4, B4, B5, B5R
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4, B4, B5, B5R
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4, B4, B5, B5R

ANGIVELSE AF DESTINATIONER

ANGIVELSE AF DESTINATIONER

HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG

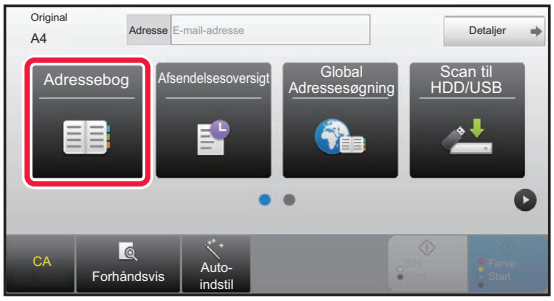
På skærmen for adressebog trykker du ganske enkelt på one-touch-tasten for en registreret destination for at hente destinationen.
Gem om nødvendigt flere destinationer på en one-touch-tast. Ved at trykke på tasten hentes alle gemte destinationer.
Skærmen for adressebog viser alle destinationer, der bruges i hver funktion. Hver enkelt one-touch-tast viser navnet på destinationen, og et ikon angiver den funktion, der anvendes til destinationen.

	Fax
	Scan til e-mail
	Internetfax
	Dir. SMTP
	Scan til FTP
	Scan til netværksmappe
	Scan til desktop
	Gruppetast med flere destinationer.

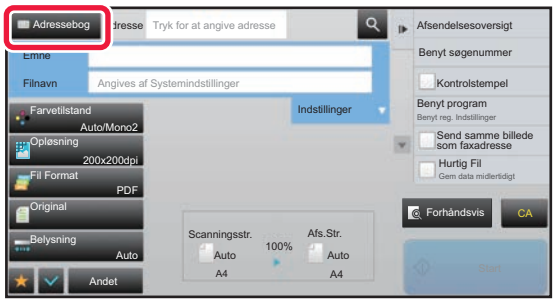
- Se "ADRESSEBOG (side 1-103)" for at få informationer om adressebogen.
- Se "LAGRING AF ADRESSER VIA DIREKTE INDTASTNING (side 1-107)", "LAGRING AF ADRESSER VIA GLOBAL ADRESSESØGNING (side 1-108)"og "LAGRING AF GRUPPER (side 1-111)" for fremgangsmåden for lagring af destinationerne i adressebogen.

1 **Tryk på tasten [Adressebog].**

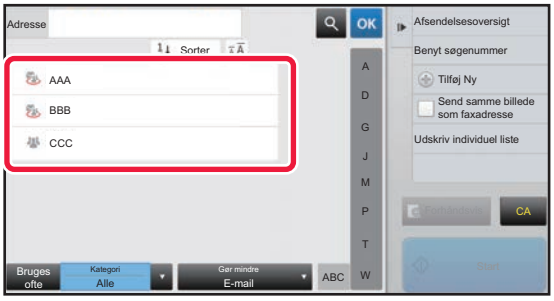
I nem tilstand



I normal tilstand



2



Tryk på one-touch-tasten for den kontakt eller gruppe, der har en destination.

- De destinationer, der vises på listen, kan indsnævres med kategorier, hyppig brug, indekser og nøgleord. (Du kan indsnævre med jobtype i normal tilstand.)
- Hvis du trykker på tasten [Sorter], kan du ændre orden på de viste destinationer på listen.
- Når du tilføjer en destination, skal du trykke på en anden one-touch-tast.
- Hvis to eller flere destinationer vælges eller angives, vises det samlede antal adresser ved siden af.
- Selv hvis kun en destination er valgt, vises antallet af adresser, når destinationen er en kontaktperson eller gruppe, hvor flere adresser er gemt.

For mere information herom, se "ADRESSEBOGSSKÆRM (side 1-104)".

Hvis du vælger en forkert destination:
Tryk på tasten igen for at annullere valget.

- Tryk på tasten [Afsendelsesoversigt] for at vælge en destination fra transmissionsloggen.
  ► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)
- Tryk på tasten [Adresseoversigt] for at kontrollere de indtastede destinationer.
  ► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
- Destinationen for transmission kan vælges ved at trykke på en gemt destination.
- Hvis adresserne indeholder en adresse, som du ikke har tilladelse til at bruge, vil der blive vist en meddelelse, når du trykker på tasten [Start]. For kun at sende til de tilladte adresser, skal du trykke på tasten [OK] og derefter på tasten [Enter for afs.].

I normal tilstand

- Tryk på one-touch-tasten, og tryk derefter på tasten [Vis registrerede oplysninger] på handlingspanelet for at få vist skærmen med detaljerede informationer.
- Tryk på tasten [Benyt søgenummer] på handlingspanelet for at hente en destination ved at bruge et søgenummer.
  ► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)
- Tryk på tasten [Global adressesøgning] på handlingspanelet for at hente en destination fra en global adressebog.
  ► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)

Sådan fortrydes en angivet destination:
Vælg adressen, du ønsker at annullere på skærmbilledet med adresselisten og tryk på [Slet].

Sådan aktiverer du transmission til adresser i andre tilstande end den aktuelle tilstand:
Fjern markeringen fra [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Adressebog standardvalg] → [Brug kun adresser for afsendelsestilstand] i "Indstillinger (administrator)".

MIN ADRESSE

Min adresse er brugerens egen e-mailadresse, og det er den e-mailadresse, der er blevet registreret på brugerlisten eller netværksserveren.
Min adresse kan bruges, når login med loginnavn/adgangskode er aktiveret i brugergodkendelsen.
Brug denne adresse, når du vil sende et scannet billede til din egen e-mailadresse.
I e-mailfunktionen vises [Find Min adresse] på handlingspanelet, så du hurtigt og nemt kan finde og bruge Min adresse.
Når du bruger adressebogen i e-mailfunktionen, vises knappen [Find Min adresse] også øverst på brugerlisten, så den er let tilgængelig i adressebogen.

- Min adresse kan ikke bruges i følgende tilfælde:
  - Når adressesøgning udført af brugeren er forbudt i systemindstillingerne
  - Når brugergodkendelse er deaktiveret eller kun udføres med brugernummeret
  - Når ekstern Sharp OSA-godkendelse anvendes
  - Når [Anvend brugerens e-mail-adresse til login.] er aktiveret i [Standardadresse].
  - Når e-mailadressen ikke er registreret for den bruger, der er logget på.
  - Efter der er blevet trykket på tasten [Næste Adresse], når [Husk at trykke på Næste Adresse tasten ([+]) før du vælger den næste adresse.] er aktiveret under Systemindstillinger - [Indstillinger For Billedafsendelse]→[Fælles Indstillinger]→[Driftsindstillinger]
  - Når [S/MIME Indstillinger]→[Deaktivér afsendelse til adresser, der ikke kan krypteres.] er aktiveret i sikkerhedsindstillingerne
- Du kan registrere [Find Min adresse] på startskærmen. Det er praktisk, hvis du bruger Min adresse tit.

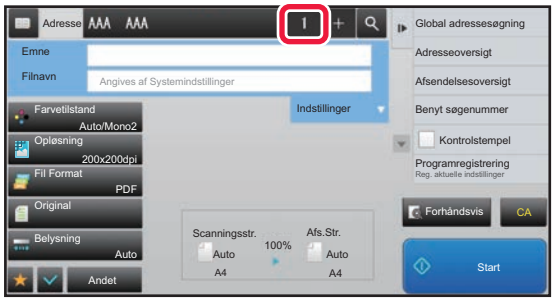
VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER

Når der er blevet valgt flere destinationer, kan du få vist og kontrollere destinationerne. Du kan også slette en destination fra listen (annullerer valget af destinationen).

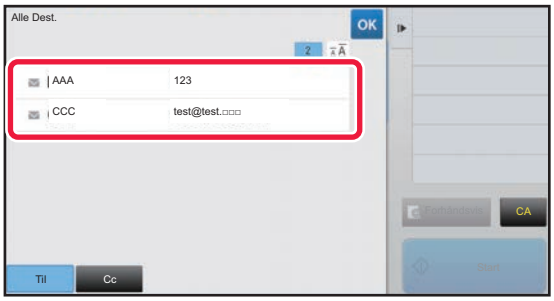
1 Tryk på tasten [Adresseoversigt].

I nem tilstand

I normal tilstand



2 Bekræft destinationen.



Når bekræftelsen er fuldført, skal du trykke på OK.

Hvis du vil bekræfte de detaljerede oplysninger, f.eks. typen eller navnet på den angivne destination, skal du trykke på one-touch-tasten til måldestinationen og derefter trykke på tasten [Info.].
Du kan ændre leveringstypen (Til/Cc/Bcc) i normal tilstand. Tryk på adressen og dernæst på [Skift til Til], [Skift til Cc], eller [Skift til Bcc] på handlingspanelet.

Sletning af angivne destinationer

I trin 2 af "VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER" skal du vælge destinationen og trykke på tasten [Slet].

Hvis du placerer originalen på glasruden og trykker på [Start], kan du ikke slette en adresse, når du ændrer indstillinger.

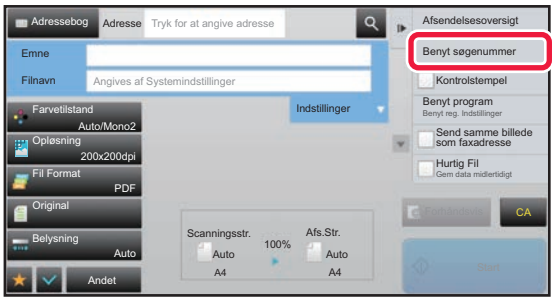
BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION

Søgenummeret kan anvendes til at angive en destination gemt i en adressebog.

1 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

2



Tryk på [Benyt søgenummer] på handlingspanelet.

3

Indtast et søgenummer (4 cifre) ved brug af taltasterne, og tryk på tasten OK.

Når søgenummeret indtastes, hentes den gemte adresse, og den bliver angivet som en destination.

Hvis der indtastes et ukorrekt søgenummer:
Tryk på tasten [C] for at slette nummeret og indtaste det rigtige nummer.

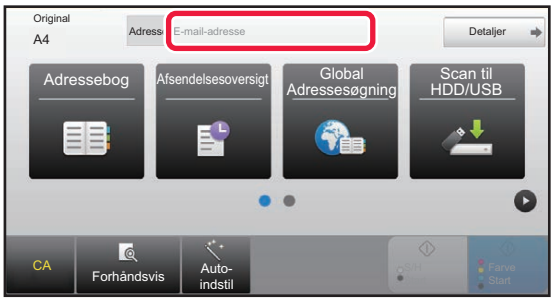
- Søgenummeret er programmeret, når destinationen er gemt i adressebogen.
- Hvis du ikke kender søgenummeret, skal du trykke på tasten [Udskriv individuel liste] på handlingspanelet for at udskrive og kontrollere adresselisten.
- Når der indtastes søgenumre som "0001" og "0011", kan "0" udelades. For at indtaste f.eks. "0001", indtast "1", og tryk på tasten [OK].

MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE

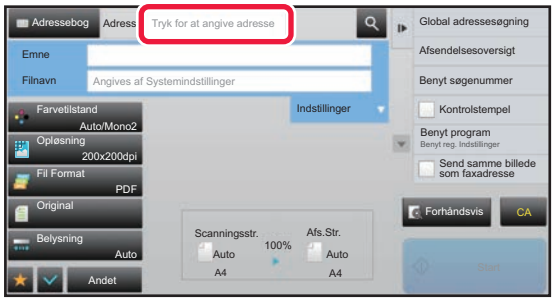
1 Tryk på [Tekstfelt] på basisskærmen for en tilstand.

Tryk på [Tekstfelt] på basisskærmen for internetfax for at få vist skærmen, hvor du vil vælge adressetypen. Tryk på enten tasten [Internet-Fax] eller [Dir. SMTP].
I nem tilstand kan du kun indtaste e-mail-adresserne.

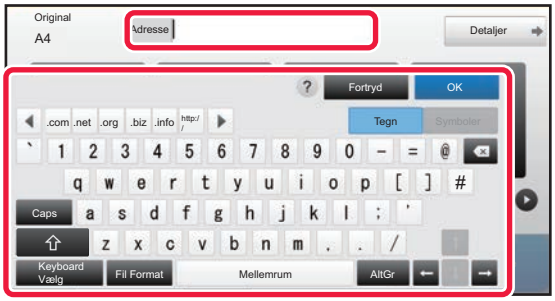
I nem tilstand



I normal tilstand



2 Indtast destinationsadressen på det bløde keyboard, der vises.



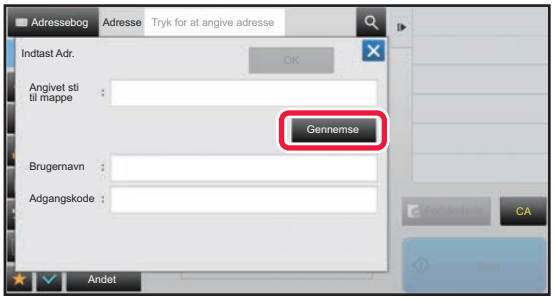
- I dataindtastningsfunktion vælger du destinationens funktion og indtaster destinationsadressen.
- For funktionen Scan til netværksmappe vises skærmen for indtastning i netværksmappe. Se: "ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)".
- Efter at du har indtastet destinationsadressen, skal du trykke på [OK] for at lukke det bløde keyboard.

Se "NAVNE OG FUNKTIONER PÅ TASTERNE PÅ SOFTWARETASTATURET (side 1-166)" i "FØR BRUG AF MASKINEN "for at indtaste tekst.

- Du kan vælge [Bcc], hvis [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Standardindst.] → [Bcc Indstilling] → [Aktiver Bcc] er aktiveret i [Systemindstillinger].
- I internetfaxtilstanden vises indstillingsskærmen for anmodning om transmissionsbekræftelse, hvis [Systemindstillinger] - [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Indstillinger for Internetfax] → [Afsendelsesindstillinger] → [I-Fax Modtag. Rapport Til/Fra Indstilling] aktiveres. Tryk på tasten [Indstil] for bekræftelsesanmodning. Tryk på tasten [Annuller] for at annullere. (Når Direkte SMTP anvendes, udføres ikke transmissionsbekræftelse.)

ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE

1



Tryk på tasten [Gennemse] på skærmen for indtastning i netværksmappe.

- Tryk på feltet [Mappesti] for at indtaste en mappe direkte. Softwaretastaturet vises.
- Spørg administratoren af serveren om brugernavn og adgangskode, og indtast disse, hvis et brugernavn eller en adgangskode er påkrævet.

- Se "NAVNE OG FUNKTIONER PÅ TASTERNE PÅ SOFTWARETASTATURET (side 1-166)" i "FØR BRUG AF MASKINEN "for at indtaste tekst.
- Hvis en anden brugergodkendelsesfunktion end godkendelse via brugernummer er aktiveret, bliver loginnavnet for den aktuelle bruger automatisk indsat i brugernavnfeltet.

2

Tryk på tasten for den arbejdsgruppe, du ønsker at få adgang til.

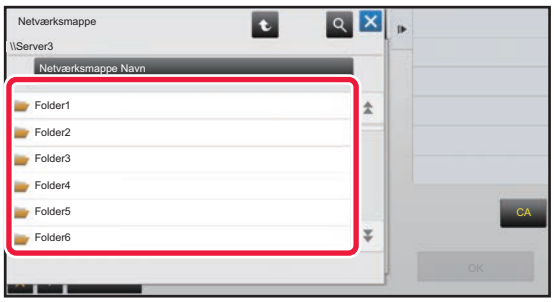
- Du kan trykke på tasten [Søg] og indtaste et nøgleord for at søge efter en arbejdsgruppe, server eller netværksmappe.
- Der vises op til 100 arbejdsgrupper, 100 servere og 100 netværksmapper.
- Tryk på tasten [Fortryd] for at vende tilbage til skærmen i trin 1.

3

Tryk på tasten for den server eller computer, du ønsker at få adgang til.

Hvis der vises en skærm, der beder dig om at indtaste brugernavn og adgangskode, skal du bede din serveradministrator om oplysningerne og indtaste det pågældende brugernavn og adgangskoden.

4



Tryk på tasten for netværksmappen.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK]. Der returneres til skærmen for trin 1. Tryk på tasten [OK] igen for at acceptere destinationen.

HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG

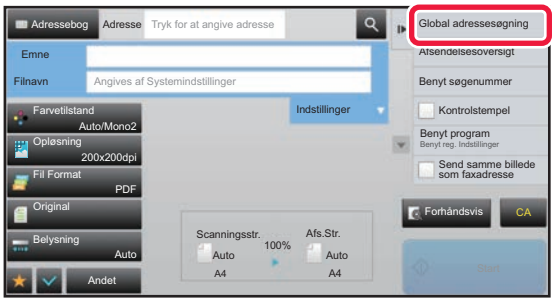
Når en LDAP-server bliver konfigureret i "Indstillingsfunktion (webversion)", kan du slå en adresse op i den globale adressebog og hente destinationsadressen til Scan til e-mail eller internetfaxtransmission (undtagen Direkte SMTP-adresser).
Du kan tilføje en hentet adresse i normal tilstand ved at søge i adressebogen. Adresser fra FTP-/Desktop-transmission kan dog ikke gemmes fra maskinen.

1

I nem tilstand

Tryk på tasten [Global Adressesøgning].

I normal tilstand



På basisskærmen eller adressebogsskærmen skal du trykke på [Global adressesøgning] i handlingspanelet.

2

Tryk på [Destination], og tryk på den LDAP-server, der skal bruges.

- Hvis der vises en godkendelsesskærm for LDAP-serveren, indtaster du dit brugernavn og adgangskode.
- Hvis kun én LDAP-server er blevet gemt, er trin 2 ikke nødvendigt. I dette tilfælde skal du starte fra trin 3.

3

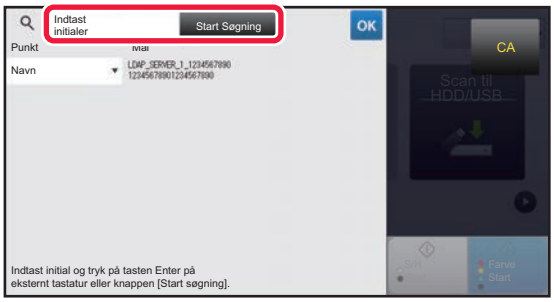
Tryk ▼ i [Punkt] og vælg et punkt, der skal søges efter, fra [Navn] eller [Adresse].

Sådan søger du

Indtast søgetegnet (maks. 64 karakterer). Systemet søger efter navne, der begynder med de indtastede bogstaver.
En stjerne ✱ bruges på følgende måde:

XXX✱ : Navne der begynder med "XXX"
✱XXX : Navne der slutter med "XXX"
✱XXX✱ : Navne der indeholder "XXX"
AA✱XX : Navne, der starter med "AA" og slutter med "XX".

4



Indtast et nøgleord, og tryk på tasten [Start Søgning].

Når du trykker på indtastningsfeltet til nøgleord, vises det bløde keyboard.
Søgeresultatet vil vises efter et kort interval.

- **Hvis der ikke findes nogen destination:**
  Tryk på tasten [Søg Igen] for at tilføje flere bogstaver.
- **Hvis du vil tilføje en anden destination løbende.**
  Tryk på destinationen.

For at kontrollere destinationsinformation:

Tryk på one-touch-tasten til måldestinationen, og tryk derefter på tasten [Info.]. Tryk på OK for at lukke adresseinformationsskærmen.
I normal tilstand kan du vælge en adresse og trykke på [Ny registrering i adressekartotek] på handlingspanelet for at føje adressen til adressebogen. Dette er praktisk, hvis du har indtastet en destination direkte.

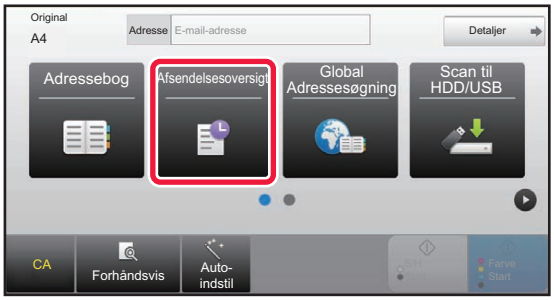
BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE

Vælg en destination fra en transmissionslog, og gensend dataene.
Destinationerne for de 50 nyligst sendte transmissioner via Scan til e-mail, internetfax (inklusive Direkte SMTP adresser) og/eller fax bliver gemt. Destinationerne for Scan til FTP, Scan til desktop og Scan til netværksmappe vises også i transmissionsloggen.
I normal tilstand kan adresserne, der vises i transmissionsloggen, også gemmes i en adressebog. Dette er praktisk, når du gemmer en adresse, der blev indtastet manuelt.

- Når en destination for retransmission vælges på skærmen for transmissionslog, vælges funktionen for den valgte destination automatisk.
- Følgende adressetyper bliver ikke gemt til forsendelse igen.
  - One-touch-tast til en kontakt eller gruppe, hvor der er gemt flere destinationer.
  - Gruppedestinationer
  - Rundsendingsdestinationer
- Brugernavnet og adgangskoden gemmes ikke af sikkerhedsmæssige årsager. Hvis en skærm vises, der anmoder dig om at indtaste sådanne oplysninger, indtast oplysningerne igen.

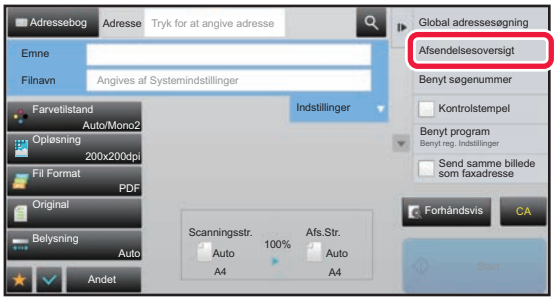
1

I nem tilstand



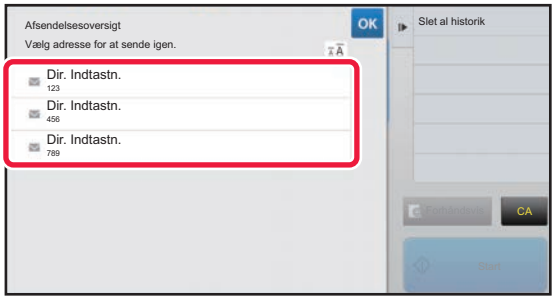
Tryk på tasten [Afsendelsesoversigt]

I normal tilstand



På basisskærmen eller adressebogsskærmen skal du trykke på [Afsendelsesoversigt] i handlingspanelet.

2



Tryk på tasten for den destination, der skal sendes til igen.

De sidste 50 adresser brugt til transmission bliver vist.
Hvis en skærm, der anmoder om, at du indtaster brugernavn og adgangskode, skal du indtaste oplysningerne.

Sådan annulleres indstillingen gensend:
Tryk på den fremhævede tast.

I normal tilstand kan du vælge en adresse og trykke på [Ny registrering i adressekartotek] på handlingspanelet for at føje adressen til adressebogen. Dette er praktisk, hvis du har indtastet en destination direkte.

TRANSMITTERING AF BILLEDE

TRANSMITTERING AF BILLEDE

AFSENDELSE AF ET BILLEDE I SCANNINGSFUNKTION

Et billede kan sendes i scanningsfunktion (Scan til e-mail, Scan til FTP, Scan til desktop og Scan til netværksmappe).

- Hvis hukommelsen bliver fuld under scanningen af originalerne, vises en meddelelse, og scanningen standser.
- Når der udføres Scan til e-mail, skal du passe på ikke at sende en fil, der er for stor. Det er især flersidede filer, der har tendens til at blive for store. Når der sendes en flersidet fil eller andre store filer, kan det være nødvendigt at reducere antallet af scannede sider eller at reducere sendestørrelsen.

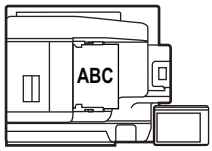
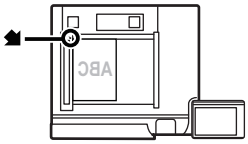
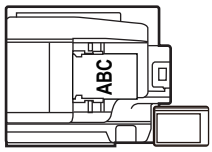
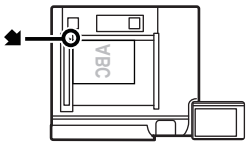
Undlad at placere objekter under originalstørrelsesføleren. Hvis der lukkes for den automatiske dokumentfeeder med et objekt underneden, kan det beskadige originalstørrelsesfølerens plade og forhindre korrekt registrering af dokumentstørrelsen.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

- Når originalerne placeres, skal de vende som vist nedenfor.

Kopier	**Dokumentfeeder** Placer originalen med tekstsiden opad.	**Originalglasplade** Placer originalen med tekstsiden vendende ned, og tilret hjørnet med spidsen af mærket i øverste venstre hjørne af glasrudens skala.
Stående*		
Liggende retning*		

*Når der placeres en stor original med stående retning, skal du lægge den som vist i figuren med titlen "Liggende retning" og angive placeringsretningen i trin 4.

- Placer originaler i A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") i stående (lodret) retning ( ). Hvis de placeres i liggende (vandret) retning ( ), registreres en forkert størrelse. Hvis originalen er i A5R-størrelse (5-1/2" x 8-1/2"R), skal du indtaste originalstørrelsen manuelt.

2 Angiv destinationen.

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

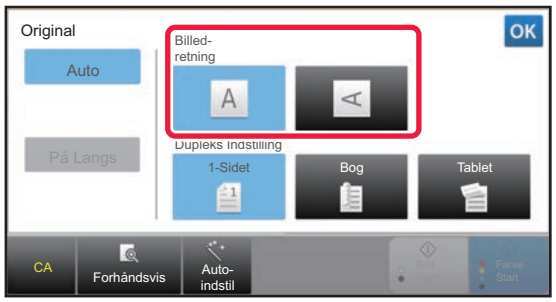
Ikonet på tasten angiver destinationstypen, der er gemt i tasten.

- Scan til e-mail
- Scan til FTP
- Scan til netværksmappe
- Scan til desktop

- Hvis skærmen ændres, efter at der er trykket på en one-touch-tast, uden at du trykker på [+], angives destinationen for den tast, der blev trykket på, automatisk.
- Når der udføres Scan til e-mail, kan du også sende Cc eller Bcc kopier til andre destinationer. Tryk på tasten [Adresseoversigt] for at vælge destinationer.
  ► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
- Der kan specificeres flere destinationer.
- Tryk på et målindtastningsfelt eller tryk på [Indstillinger] for at ændre [Emne], [Filnavn], [Svar-Til] eller [Brødtekst] i normal tilstand.
  ► ÆNDRING AF EMNET, FILNAVNET, SVAR TIL OG BRØDTEKSTEN PÅ TRANSMISSIONSTIDSPUNKTET FOR SCANNING (side 5-30)

3 Tryk på tasten [Original].

4



Tryk på den relevante retningstast.

Angiv retningen af den original, der blev placeret i trin 1.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på [OK].

- Du kan ændre belysning, opløsning, filformat, farvetilstand og andre indstillinger.

  ► AUTOMATISK SCANNING AF BEGGE SIDER AF EN ORIGINAL (2-SIDET ORIGINAL) (side 5-45)
  ► SCANNINGSSTØRRELSE OG AFSENDELSESSTØRRELSE (FORSTØR/REDUCER) (side 5-46)
  ► ÆNDRING AF BELYSNINGEN OG ORIGINALBILLEDTYPEN (side 5-54)
  ► ÆNDRING AF OPLØSNINGEN (side 5-56)
  ► ÆNDRING AF FORMAT I SCANNINGS- ELLER DATAINDTASTNINGSFUNKTION (side 5-57)
  ► ÆNDRING AF FARVETILSTAND (side 5-62)

- Hvis du trykker på tasten [Andet], kan du konfigurere forskellige funktioner, f.eks. sende to originalsider kollektivt som ét ark eller originalsider med forskellige størrelser.

5 Tryk på tasten[S/H Start] eller [Farve Start] for at starte scanning af originalen.

- Hvis originalen blev indført i dokumentfeederen, lyder der et bip, når scanningen er færdig, hvorefter transmissionen starter.
- Hvis originalen er placeret på glaspladen, vises tasten [Read-End] i berøringspanelet. Gå til trin 7, hvis originalen kun er på en side. Gå til trin 6, hvis du ønsker at scanne flere sider.

- Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 5-64)".
- Hvis filformatet indstilles til [PDF/Krypter], [PDF/Krypter/Fremh. sort bogst.], [PDF/Krypter/Kompakt] eller [PDF/Krypter/Kompakt/U-Fin], bliver du bedt om at indtaste adgangskoden, når du trykker på tasten [S/H Start] eller [Farve Start].
  Tryk på adgangskodens indtastningsfelt for at åbne tastaturskærmen, indtast en adgangskode (maks. 32 tegn), og tryk på tasten [OK] og [Send] i nævnte rækkefølge. Modtageren skal bruge adgangskoden, der indtastes her for at åbne den krypterede PDF-fil.
  Du kan annullere Krypter PDF ved at trykke på tasten [Annuller]. Skærm for formatindstilling kommer frem, således at du kan ændre filtypen.
  Vælg en ny filtype, og tryk på tasten [S/H Start] eller [Farve Start] for at begynde transmissionen.

6 Hvis originalen placeres på glasruden, skal du fjerne originalen og lægge den næste original på. Tryk derefter på tasten [S/H Start] eller [Farve Start].

Gentag, indtil alle originaler er scannet.

7 Tryk på tasten [Read-End].

Der lyder et bip for at angive, at handlingen er afsluttet.

- Hvis der ikke foretages noget i ét minut, efter at bekræftelsesskærmen vises, slutter scanningen automatisk, og transmissionen bliver bestilt.
- Tryk på tasten [Ændr indstill] for at ændre belysningen, opløsningen, scanningsstørrelsen og afsendelsesstørrelsen for hver originalside, der scannes. Hvis "Kortformat" imidlertid vælges i Andet, kan du kun ændre eksponering, hvis du scanner en originalside med lige numre.
- Hvis destinationer af typen Scan til E-mail og Internetfax er inkluderede, vil afsendelsesbredden for Scan til E-mail og Internetfax være den samme som afsendelsesbredden for en fax.

Sådan ændres tiden, indtil transmission finder sted automatisk:
Vælg "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts- Indstill.] → [Automatisk starttidspunkt for job under scanning].

ÆNDRING AF EMNET, FILNAVNET, SVAR TIL OG BRØDTEKSTEN PÅ TRANSMISSIONSTIDSPUNKTET FOR SCANNING

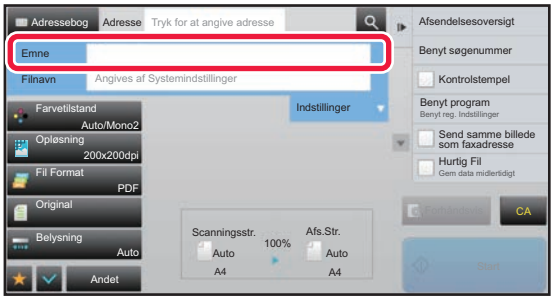
Du kan ændre emnet, filnavnet, svar-til og brødteksten, når der udføres en scanningstransmission. Indtast evt. teksten direkte.

- Når der udføres Scan til FTP, Scan til desktop eller Scan til netværksmappe, er det kun filnavnet, der bruges.
- Hvis emnet eller filnavnet ikke ændres, anvendes indstillingerne i [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Administration Indstillinger] i "Indstillinger (administrator)".
- Hvis svar-til-adressen ikke ændres, anvendes indstillingerne i [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Drifts- Indstill.] → [Angiv standard svar adr.] i "Indstillinger (administrator)".
  Hvis det ikke er konfigureret, bruges svaradressen, der er konfigureret i [Netværks Indstillinger] → [Services Setup] → [SMTP] → [Afsenderadresse] i "Indstillingsfunktion". (Administratorrettigheder er påkrævet.)
- Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] i "Indstillinger (administrator)" for at konfigurere kandidaterne til emne, filnavn og brødtekst.
- Se "NAVNE OG FUNKTIONER PÅ TASTERNE PÅ SOFTWARETASTATURET (side 1-166)" i "FØR BRUG AF MASKINEN "for at indtaste tekst.

1 Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

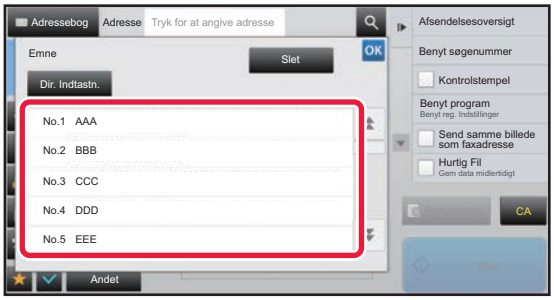
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

2 For at ændre emnet skal du trykke på indtastningsfeltet [Emne].



3 Tryk på en forudindstillet teksttast.

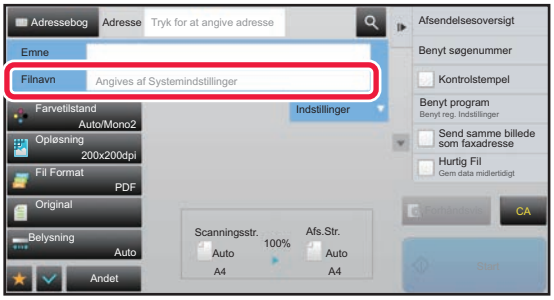
Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.



Sådan annulleres emnevalget:
Tryk på tasten [Slet].

Hvis du vil indtaste teksten direkte, skal du trykke på tasten [Dir. Indtastn.] for at åbne softwaretastaturet. Indtast teksten, og tryk på tasten [OK].

4



For at ændre filnavnet skal du trykke på indtastningsfeltet [Filnavn].

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

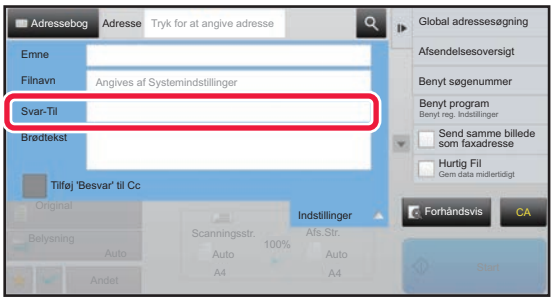
- Tryk på tasten for filnavnet på listen.
- Tryk på tasten [Dir. Indtastn.] for at indtaste filnavnet direkte.
- Der vises en anmodning i filnavnet.
  Hvis indstillingerne ikke er blevet ændret, vises "Følger systemindstillinger".
  Når [Auto. udtræk. filnavn] i [OCR-indstilling] er aktiveret, vises der "Auto. udtræk. filnavn".

Hvis du scanner til en delt mappe og indstiller et filnavn, der er det samme som et eksisterende filnavn i den delte mappe, ændres filnavnet for at undgå overskrivning af den eksisterende fil.

5

Tryk på [Indstillinger].

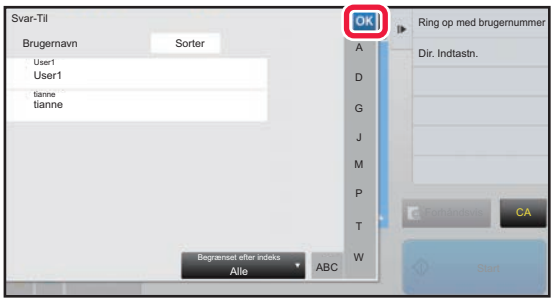
6



For at ændre svaradressen skal du trykke på indtastningsfeltet [Svar-Til].

Hvis der anvendes brugerkontrol, vil oplysningerne for den bruger, der er logget ind, være de gældende, og derfor kan svaradresse ikke ændres.

7



Tryk på den tast, du ønsker at bruge til svaradressen.

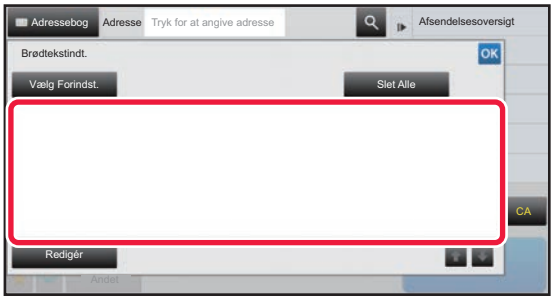
Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

- Du kan vælge adresser fra brugerlisten på samme måde, som du vælger svaradressen. Du kan også trykke på [Global adressesøgning] på handlingspanelet for at angive en bruger, der er gemt i den globale adressebog, som svaradresse.
- Hvis du trykker på [Dir. Indtastn.] i handlingspanelet, kan du indtaste e-mail-adressen direkte.
- Når du indstiller afkrydsningsfeltet [Tilføj 'Besvar' til Cc] til ☑, tilføjes en svaradresse til Cc-adresse.

8

For at ændre brødteksten skal du trykke på indtastningsfeltet [Brødtekst].

9



Indtast brødteksten.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

- For at vælge en forudindstillet tekst, som er gemt i "Indstillingsfunktion (webversion)", skal du trykke på tasten [Vælg Forindst.].
- For at indtaste brødteksten direkte skal du trykke på tasten [Redigér].

Sådan slettes al indtastet tekst:
Tryk på tasten [Slet Alle]. Når der trykkes på denne tast, slettes hele brødteksten i meddelelsen med det samme, ikke kun den valgte linje.

- Indtast op til 1800 tegn. (Et linjeskift tæller som ét tegn).
- For at redigere den valgte linje skal du trykke på tasten [Redigér]. Softwaretastaturet vises med den valgte tekst indtastet.

AFSENDELSE AF EN FAX I INTERNETFAXFUNKTION

Transmitterer en fax i internetfaxfunktion. Denne fremgangsmåde kan også anvendes til at udføre en direkte transmission via Direkte SMTP.

- Hvis hukommelsen bliver fuld under scanningen af originalerne, vises en meddelelse, og scanningen standser.
- Når alle originaler er blevet scannet, vises meddelelsen "Jobbet er gemt." vil blive vist sammen med et jobkontrolnummer. Du kan om nødvendigt bruge dette nummer til at finde jobbet i Transaktionsrapporten eller i Aktivitetsrapporten for billedafsendelse.
  Hvis jobbet er en rundsendingstransmission, vises dette nummer også på jobtasten på jobstatusskærmen. Det anbefales af denne grund, at du noterer nummeret, så du let kan kontrollere resultatet.
- Mail sidefod registrering: Den angivne tekst tilføjes automatisk til slutningen af brødteksten i en e-mail. Dette er praktisk, når du vil vedhæfte forud indstillet tekst, såsom en virksomhedspolitik. Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Administration Indstillinger] → [Mail Sidefod Registrering] i "Indstillinger (administrator)" for at indtaste teksten, der skal vedhæftes. (Administratorrettigheder er påkrævet.)
  Indtast op til 900 tegn. (Den tilføjede tekst er ikke inkluderet i det maksimale antal tegn, der kan indtastes i e-mail-brødteksten).
  Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Administration Indstillinger] → [Tilføj Automatisk En Sidefod til Mail Brødtekst] i "Indstillinger" for at angive, hvorvidt der skal vedhæftes tekst eller ej.

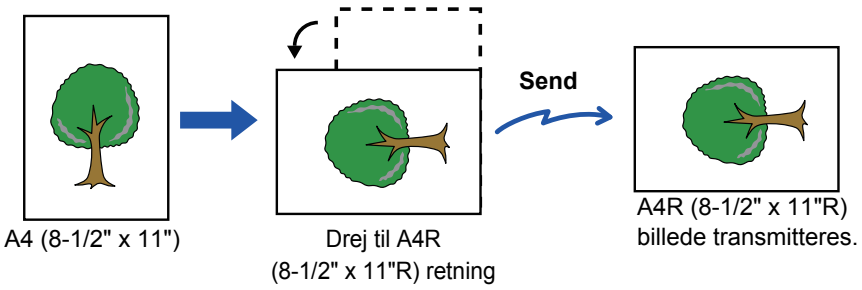
Hvis der er konfigureret en standardadresse via "Indstillinger" → [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Standardadresse] → [Standard Adresseindstilling], kan tilstanden ikke ændres, eller destinationen kan ikke ændres eller tilføjes.
For at skifte til internetfaxfunktion skal du trykke på tasten [Annuller] på berøringspanelet og derefter udføre transmissionsproceduren.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.
► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

Undlad at placere objekter under originalstørrelsesføleren. Hvis der lukkes for den automatiske dokumentfeeder med et objekt underneden, kan det beskadige originalstørrelsesfølerens plade og forhindre korrekt registrering af dokumentstørrelsen.

- Placer originalen i A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") i stående (lodret) retning ( ).
  Hvis de placeres i liggende retning ( ), registreres en forkert størrelse.
  Hvis originalen er i A5R-størrelse (5-1/2" x 8-1/2"R), skal du indtaste originalstørrelsen manuelt.
  ► ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE I PAPIRSTØRRELSE (side 5-47)
- Rotation sending
  Originaler i størrelsen A4, B5R og A5R (8-1/2" x 11" og 5-1/2" x 8-1/2R") drejes 90 grader og sendes hhv. i retningerne A4R, B5 og A5 (8-1/2" x 11"R og 5-1/2" x 8-1/2").
  (Drejet afsendelse er ikke muligt ved originaler med størrelsen A4R, B5 eller A5 (8-1/2" x 11"R eller 5-1/2" x 8-1/2")).



A4 (8-1/2" x 11")
Drej til A4R (8-1/2" x 11"R) retning
A4R (8-1/2" x 11"R) billede transmitteres.

2 Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for internetfaxtilstand.

► VALG AF NETVÆRKSSCANNERTILSTAND (side 5-9)

3 Angiv destinationen.

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

Ikonet vises på one-touch-taster, hvori internetfaxadresser er gemt.

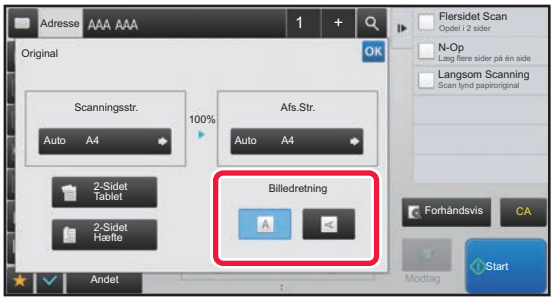
Tryk på tasten [Andet] og tasten [Send Indstill.] for at ændre [Emne], [Filnavn] eller [Brødtekst].

► ÆNDRING AF EMNET, FILNAVNET OG BRØDTEKSTEN PÅ TRANSMISSIONSTIDSPUNKTET FOR INTERNETFAX (side 5-35)

4 Tryk på tasten [Original].

- Indstil udskriftsbelysning, opløsning og format under [Systemindstillinger]→[Indstillinger For Billedafsendelse]→[Indstillinger for Internetfax]→[Standardindst.] under "Indstillinger (administrator)".
- Hvis du trykker på tasten [Andet], kan du konfigurere forskellige funktioner, f.eks. sende to originalsider kollektivt som ét ark eller originalsider med forskellige størrelser.

5 Tryk på den relevante retningstast.



Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

6 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Hvis originalen er placeret på glaspladen, vises tasten [Read-End] i berøringspanelet.
  Gå til trin 8, hvis originalen kun er på en side. Gå til næste trin, hvis du ønsker at scanne flere sider.
- Hvis originalen blev indført i dokumentfeederen, lyder der et bip, når scanningen er færdig, hvorefter transmissionen starter.

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 5-64)".

7 Hvis originalen blev placeret på glasruden, skal du fjerne originalen og lægge den næste original på. Tryk derefter på tasten [Start].

Gentag, indtil alle originaler er scannet.

8 **Tryk på tasten [Read-End].**

Der lyder et bip for at angive, at handlingen er afsluttet.
Åbn den automatiske dokumentfeeder. Drej fremføringsrullen i pilens retning, og fjern originalen.

- Hvis der ikke foretages noget i ét minut, efter at bekræftelsesskærmen vises, slutter scanningen automatisk, og transmissionen bliver bestilt.
- Tryk på tasten [Ændr indstill] for at ændre belysningen, opløsningen, scanningsstørrelsen og afsendelsesstørrelsen for hver originalside, der scannes.
  Hvis "N-Op" eller "Kortformat" imidlertid er valgt i Andet, kan du kun ændre eksponering, når du scanner en originalside med lige numre.

ÆNDRING AF EMNET, FILNAVNET OG BRØDTEKSTEN PÅ TRANSMISSIONSTIDSPUNKTET FOR INTERNETFAX

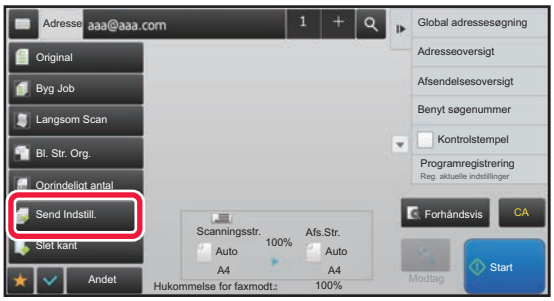
Emnet, filnavnet og brødteksten kan ændres, når der udføres en internetfaxtransmission. Indtast evt. teksten direkte. Konfigurer et filnavn og andre indstillinger for en internetfax ved brug af Afsendelsesindstillingerne for de andre funktioner.

- Hvis emnet og filnavnet ikke bliver ændret, bruges indstillingerne i Indstillingsfunktion (webversion).
- Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] i "Indstillinger (administrator)" for at konfigurere kandidaterne til emne, filnavn og brødtekst.
- Se "NAVNE OG FUNKTIONER PÅ TASTERNE PÅ SOFTWARETASTATURET (side 1-166)" i "FØR BRUG AF MASKINEN "for at indtaste tekst.

1 **Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for internetfaxtilstand.**

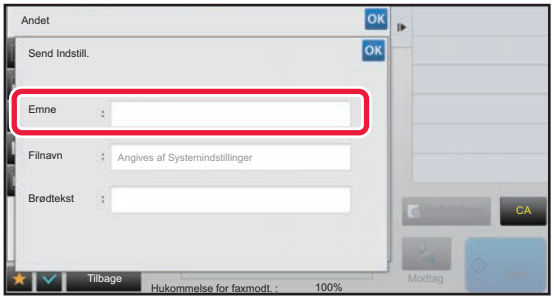
► VALG AF NETVÆRKSSCANNERTILSTAND (side 5-9)

2



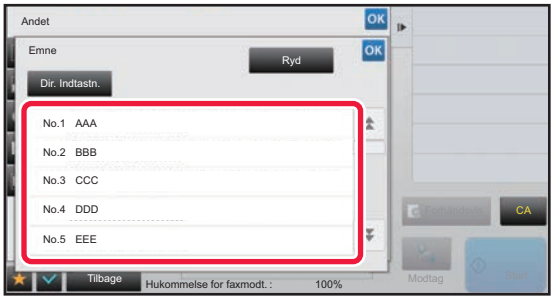
Tryk på tasten [Send Indstill.].

3



For at ændre emnet skal du trykke på indtastningsfeltet [Emne].

4



Tryk på en forudindstillet teksttast.

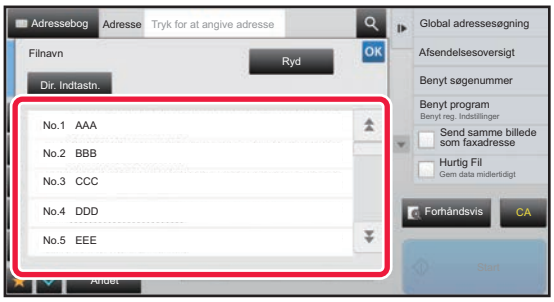
Sådan annulleres emnevalget:
Tryk på tasten [Ryd].

Hvis du vil indtaste teksten direkte, skal du trykke på tasten [Dir. Indtastn.] for at åbne softwaretastaturet. Indtast emnet, og tryk på tasten [OK].

5

For at ændre filnavnet skal du trykke på indtastningsfeltet [Filnavn].

6



Tryk på en forudindstillet teksttast.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

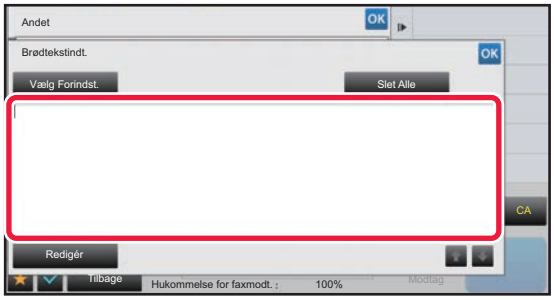
- Vælg [Systemindstillinger] i "Indstillinger" → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Filnavn Indstillinger] for at gemme den forudindstillede tekst til filnavnet.
- Tryk på tasten [Dir. Indtastn.] for at vise det bløde keyboard, hvis du ønsker at indtaste teksten direkte. Indtast filnavnet, og tryk på tasten [OK].

Sådan annulleres valget af filnavn:
Tryk på tasten [Ryd].

7

For at ændre brødteksten skal du trykke på indtastningsfeltet [Brødtekst].

8



Indtast brødteksten.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

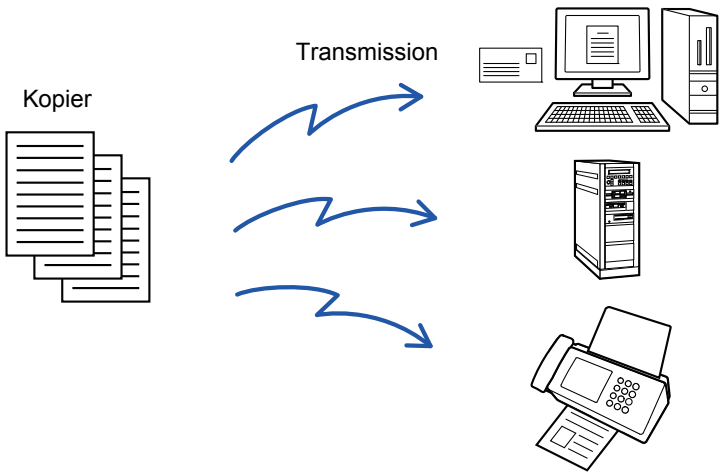
- For at vælge en forudindstillet tekst, som er gemt i "Indstillingsfunktion (webversion)", skal du trykke på tasten [Vælg Forindst.].
- For at indtaste brødteksten direkte skal du trykke på tasten [Redigér].

Sådan slettes al indtastet tekst:
Tryk på tasten [Slet Alle]. Når der trykkes på denne tast, slettes hele brødteksten i meddelelsen med det samme, ikke kun den valgte linje.

- Indtast op til 1800 tegn. (Et linjeskift tæller som ét tegn).
  Brug ▲ ▼ for at vælge på linjebasis.
- For at redigere den valgte linje skal du trykke på tasten [Redigér]. Softwaretastaturet vises med den valgte tekst indtastet.

AFSENDELSE AF DET SAMME BILLEDE TIL MULTIDESTINATIONER(RUNDSENDINGSTRANSMISSION)

Send det samme scannede billede til flere destinationer for scanning, internetfax og faxfunktion i en enkelt handling. Med én handling kan du sende data til op til 500 destinationer inklusive reserverede job til afsendelse. (Hvis jobs for rundsendingstransmission med 450 destinationer f.eks. allerede er reserveret, kan data rundsendes til op til 50 destinationer.)



Det er praktisk at gemme destinationer, du hyppigt bruger til rundsendingstransmission som kontakter eller grupper. Der kan maksimalt gemmes 500 destinationer i én kontakt.
Til rundsending kan du trykke på kontakt- eller gruppetasten for at hente flere faxnumre.
Du kan også sende faxer med one-touch-tasten ved at indstille afkrydsningsfeltet [Indstil som standard anvendt] til ☑, når adresser registreres. Hvis du midlertidigt vil fjerne en destination fra de gemte adresser, skal du åbne bekræftelsesskærmen for detaljer og fjerne destinationen på skærmen.

► LAGRING AF ADRESSER VIA DIREKTE INDTASTNING (side 1-107)
► LAGRING AF ADRESSER VIA GLOBAL ADRESSESØGNING (side 1-108)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)
► LAGRING AF GRUPPER (side 1-111)

- Hvis afkrydsningsboksen for "Indstillinger (administrator)" -[Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts- Indstill.] → [Adressebog standardvalg] → [Brug kun adresser for afsendelsestilstand] indstilles til ☑ (fabriksindstilling), sendes billedet kun til de destinationer, der er indstillet til [Indstil som standard anvendt], som er for den aktuelle valgte tilstand. Hvis markeringen fjernes ☐, kan billedet også sendes til andre tilstandes destinationer.
- Hvis en rundsendingstransmission indeholder internetfaxadresser, bliver dokumentet send til alle adresser i sort/hvid.
- Hvis rundsendingstransmissionens adresser indeholder internetfaxadresser, omdannes billeddataene og sendes som billeddata til internetfax.
  Selvom de er blevet scannet i farve, omdannes billeddataene til binær sort/hvid-internetfax og sendes til adresser såsom e-mailadresser.
- Hvis du ønsker at afsende det samme billede som fax til alle destinationer i normal tilstand, skal du trykke på [Send samme billede som faxadresse] i handlingspanelet. Dette kan ikke vælges, når internet-fax er inkluderet i destinationerne.
- Hvis destinationer af typen Scan til E-mail og Internetfax er inkluderede, vil afsendelsesbredden for Scan til E-mail og Internetfax være den samme som afsendelsesbredden for en fax.

Der udføres en transmission, idet hyperlinks med Scan til FTP- og Scan til netværksmappe-adresser ignoreres.

For at registrere destinationer i en kontaktperson eller gruppe:
På skærmen for adressebog skal du trykke på [Tilføj Ny] i handlingspanelet, eller trykke på ikonet [Adressekontrol] på startsiden. Se "LAGRING AF ADRESSER VIA DIREKTE INDTASTNING (side 1-107)","LAGRING AF ADRESSER VIA GLOBAL ADRESSESØGNING (side 1-108)", "BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)" eller "LAGRING AF GRUPPER (side 1-111)" for flere oplysninger.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

- ► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
- ► GLASPLADE (side 1-91)

2 Angiv alle destinationer.

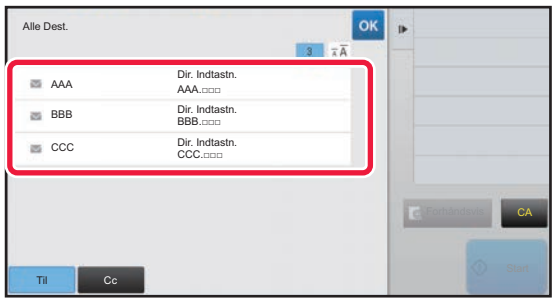
- ► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
- ► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
- ► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
- ► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
- ► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
- ► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
- ► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

- One-touch-taster, der ikke kan anvendes til rundsendingstransmission, er gråtonede for at forhindre, at de vælges.
- Hvis der er angivet en Scan til FTP eller Netværksmappeadresse i en rundsendingstransmission, finder hyperlink e-mail-transmission ikke sted.

- Hvis [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Husk at trykke på Næste Adresse tasten ([+]) før du vælger den næste adresse.] aktiveres i "Indstillinger (administrator)", skal du trykke på [+], før du angiver den næste destination.
- Hvis du ønsker at sende det samme billede (Mono2) som det til faxadressen til alle destinationer i normal tilstand, skal du trykke på [Send samme billede som faxadresse] i handlingspanelet.

3 Tryk på [Adresseoversigt] på handlingspanelet.

4 Bekræft destinationen.



- **Sådan fortrydes en angivet destination:**
  Tryk på tasten for den destination, du ønsker at annullere for at frigive valget.
- **Sådan skiftes leveringstyper (Til/Cc/Bcc):**
  Tryk på adressen, du vil ændre, og tryk på [Skift til Til], [Skift til Cc] eller [Skift til Bcc] i handlingspanelet.

5 **Tryk på tasten [S/H Start] eller [Farve Start] (tasten [Start] i normal tilstand) for at starte scanning af originalen.**

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Hvis du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
  Når scanningen afsluttes, placer næste original og tryk på tasten [S/H Start] eller [Farve Start] ([Start] i normal tilstand). Gentag, indtil alle sider er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive, at transmissionen er afsluttet.

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 5-64)".

INDSTILLING AF FUNKTIONER, NÅR FLERE ADRESSETYPER INDGÅR I EN RUNDSENDINGSTRANSMISSION

Dette afsnit forklarer indstillinger, du skal være opmærksom på, hvis flere adressetyper indgår i en rundsendingstransmission. Når en rundsendingstransmission omfatter en blanding af flere adressetyper (som f.eks. destinationer for scanningsfunktion og internetfaxfunktion), aktiveres dens indstillinger for alle adresser uanset hvilken funktionsskærm, der bruges til at konfigurere dem. Bemærk følgende undtagelser:

Når internetfaxadresser ikke er inkluderet

Filformat (filkomprimeringstype)	Komprimeringstypen, der angives med [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Komprimeringstype ved rundsending] i "Indstillinger (administrator)" bruges for alle destinationer.
Farvetilstand	Når farvefunktionsindstillingen er [Fuld Farve] i scanningsfunktionen, vil billedet blive sendt til faxadresser i Mono2 og i farve til scanningsadresser. Hvis du vil sende billedet i Mono2 til alle adresser, skal du trykke på [Send samme billede som faxadresse] på handlingspanelet i normal tilstand.
Originaltælling	En adresse for en funktion, hvor antallet af originalark er angivet, hvis den eksisterer, er aktiveret.
Scanningsfilstr.	Hvis der udføres en rundsendingstransmission, der omfatter destinationer, for hvilke der er indstillet en begrænsning for vedhæftningsstørrelse ved brug af [Indstil et maksimalt antal sendte data(E-Mail)] eller [Maks. størrelse af vedhæftet data (FTP/Skrivebord/Netværksmappe)] (i "Indstillinger (administrator)", vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Driftsindstillinger]), vil begrænsningen også gælde for de destinationer, der ikke er sat nogen begrænsning for.
N-op	Denne funktion er kun tilgængelig for Fax. Den er knyttet til en funktion med en passende funktionsmåde.
Sort/hvid	Denne funktion er tilgængelig for Scanner og Dataindtastning. Den er knyttet til en funktion med en passende funktionsmåde.
RGB	Denne tilstand er tilgængelig for scanner, netværksmappe og FTP/skrivebord. Den er knyttet til en funktion med en passende funktionsmåde.

Når internetfaxadresser er inkluderet

Når internetfaxadresser er inkluderet i destinationerne, gælder følgende begrænsninger.

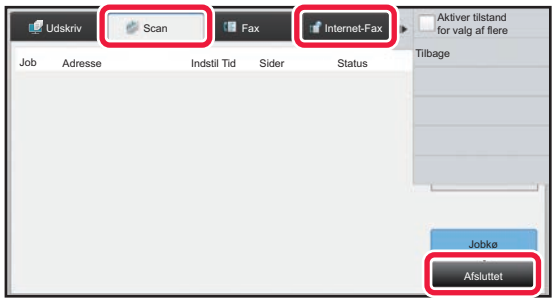
Farvetilstand	Forbliver på binært i sort/hvid.
Filmformat (fil-komprimeringstype)	Forbliver på TIFF.
Original	Transmission finder sted til alle adresser med den samme billedbredde som internet-fax.
Tilpasning af baggrund	Kan ikke indstilles.
Ignorer Blank side	
Sort/hvid	
Kontrast	
Skarphed	
RGB	
Signatur	
Kryptér	
Multibeskæring	
Visitkort scanning	

GENSENDELSE TIL MISLYKKEDE RUNDSENDINGSDESTINATIONER

Resultatet for en udført rundsending kan kontrolleres på jobstatusskærmen. Hvis transmissionen til en af destinationerne mislykkedes, skal du sende billedet til disse destinationer igen.

1 **Tryk på jobstatusdisplayet.**

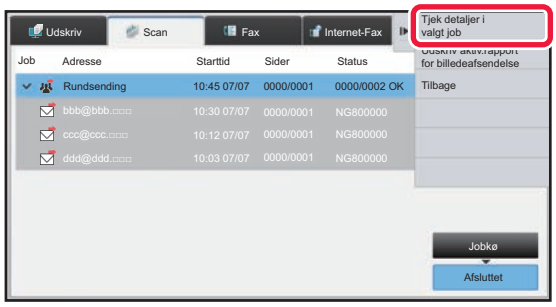
2



Tryk på tasten [Scan] eller [Internet-Fax], og tryk derefter på tasten [Afsluttet].

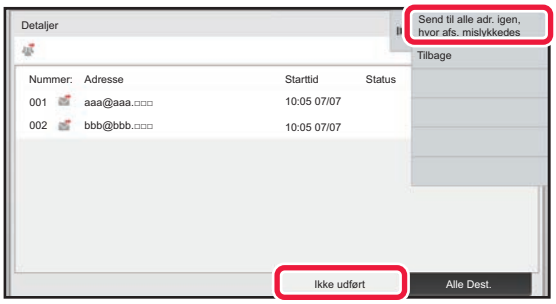
Hvis rundsendingstransmissionen indeholder destinationer i andre funktioner, vises den samme rundsendingstast i hver af disse funktioner.

3



Når du har trykket på tasten for den afsluttede rundsendingstransmission, skal du trykke på [Tjek detaljer i valgt job] i handlingspanelet.

4



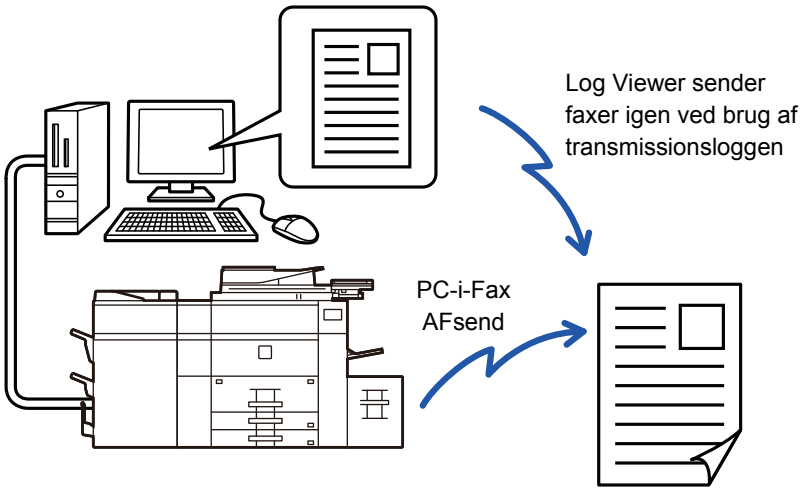
Når du har trykket på fanen [Ikke udført], skal du trykke på [Send til alle adr. igen, hvor afs. mislykkedes] i handlingspanelet for at sende billedet igen.

De næste trin efter, at du har trykket på tasten [Send til alle adr. igen, hvor afs. mislykkedes], er forskellige, afhængigt af om dokumentarkivering bruges eller ej.

- **Når dokumentarkivering bruges:**
  Du vender tilbage til gen-send skærmen for dokumentarkivering med de mislykkede destinationer indskrevet. Udfør fremgangsmåden for gensend dokumentarkivering. (Der er ingen grund til at scanne originalen igen.)
- **Når dokumentarkivering ikke bruges:**
  Du vender tilbage til basisskærmen med de mislykkede destinationer indskrevet. Placer originalen, og udført trinene for rundsendingstransmissionen.

SENDING AF EN INTERNETFAX FRA EN COMPUTER (PC-I-FAX)

En fil på en computer kan sendes via maskinen som en fax (PC-I-faxfunktion).
Faxer bliver sendt ved brug af PC-I-faxfunktionen på samme måde, som dokumenter bliver udskrevet. Vælg PC-faxdriveren som printerdriver for din computer, og vælg derefter udskrivningskommandoen i programmet. Billeddata for transmission bliver oprettet og sendt som en Internet-Fax.
Ved brug af programmet "Log Viewer" kan faxer sendes ved brug af transmissionsloggen, der vises i logbilledet.
For fremgangsmåden ved anvendelsen af denne funktion, se PC-Fax driverhjælp.



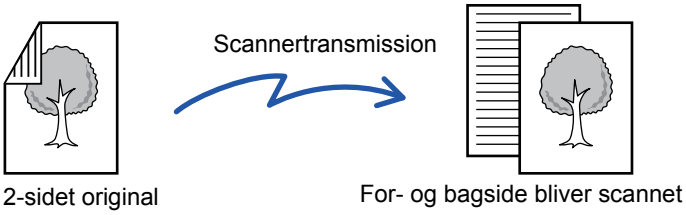
- For at sende en Internet-Fax ved b rug af PC-I-Faxfunktion, skal PC-Fax-driveren være installeret og derefter opdateret ved brug af Cd-ROM'en, der fulgte med Internet-fax udvidelsessættet.
  Du kan finde flere oplysninger herom i Installationsvejledning for software.
- Denne funktion kan kun anvendes på en Windows computer.

Funktionen er tilgængelig til transmission. Internetfax der bliver modtaget på maskinen, kan ikke modtages til en computer, der er tilsluttet til maskinen.

BILLEDINDSTILLINGER

AUTOMATISK SCANNING AF BEGGE SIDER AF EN ORIGINAL (2-SIDET ORIGINAL)

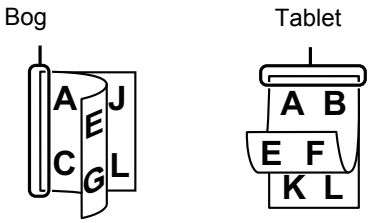
Den automatiske dokumentfeeder anvendes til automatisk at scanne begge sider af en original.



Indstillingerne for 2-sidet scanning ryddes, når transmissionen er færdig.

Du kan ikke anvende 2-sidet scanning, hvis originalstørrelsen indstilles på langs.

1

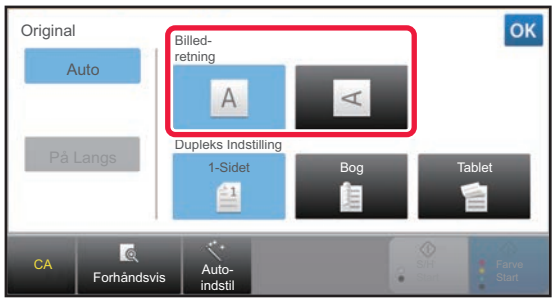


Efter at have trykket på tasten [Original], skal du trykke på tasten [Bog] eller [Tablet].

Se figuren til venstre for at kontrollere indbindingssiden på originalen, og vælg den tast, der skal trykkes på.

Tryk på tasten [2-sidet tablet] eller [2-sidet bog] i normal tilstand.

2



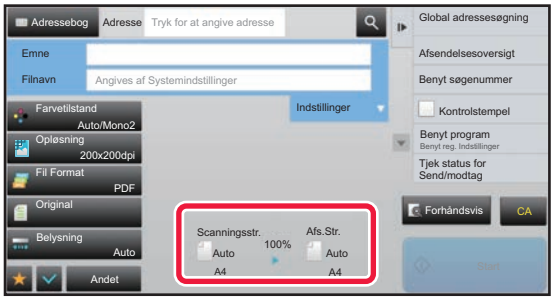
Tryk på tasten [Billed- retning] med den samme retning som den placerede original.

Hvis denne indstilling ikke er korrekt, bliver der ikke transmitteret et passende billede.
Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

Sådan annulleres 2.sidet scanning:
Tryk på tasten [1-Sidet].
I normal tilstand skal du trykke på tasten [2-sidet tablet] eller [2-sidet bog], der har tvungen visning og annullere visningen.

SCANNINGSSTØRRELSE OG AFSENDELSESSTØRRELSE (FORSTØR/REDUCER)

Når originalen placeres, registreres dens størrelse automatisk.
Størrelsen på den ilagte original indikeres som "Scanningsstr." i normal tilstand, og størrelsen, der skal transmitteres, indikeres som "Afs.Str.".



På skærmen ovenfor er scanningsstørrelsen (den ilagte original) A4 (8-1/2" x 11"), og afsendelsesstørrelsen er automatisk. Hvis scanningsstørrelsen f.eks. er A4 (8-1/2" x 11"), og afsendelsesstørrelsen er B5 (5-1/2" x 8-1/2"), formindskes billedet før transmission.

- Kun standard originalstørrelser kan automatisk registreres.
  ► STØRRELSEN PÅ DEN ILAGTE ORIGINAL (side 5-14)
- Når originalstørrelsen er en inch-størrelse eller ikke er en standardstørrelse, eller hvis størrelsen ikke registreres korrekt, skal du angive originalstørrelsen manuelt.
  ► ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE I PAPIRSTØRRELSE (side 5-47)
  ► ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER (side 5-48)

ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE I PAPIRSTØRRELSE

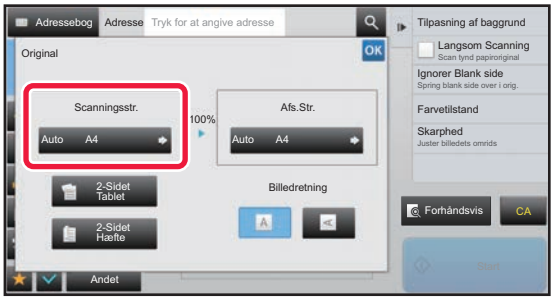
Når originalstørrelsen ikke er standard eller ikke registreres korrekt, skal du angive originalstørrelsen manuelt.

Når [På Langs] er valgt, kan indstillingen 2-sidet scanning og afsendelsesstørrelse ikke ændres.
Billedet sendes kun i Mono2.

1 Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

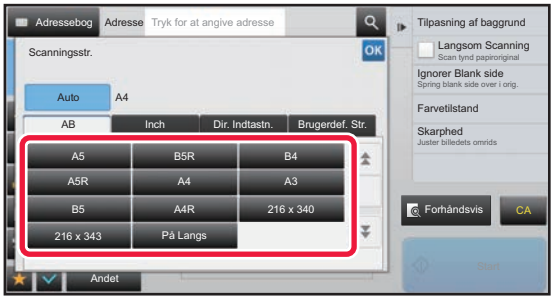
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

2



Efter at have trykket på tasten [Original], skal du trykke på tasten [Scanningsstr.].

3



Tryk på tasten med den ønskede originalstørrelse.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

Hvis du sender en lang original, skal du trykke på tasten [På Langs].
Brug automatisk dokumentfeeder til at scanne en lang original. Den maksimale bredde, der kan scannes, er 1.000 mm (39-5/8") (maksimalhøjden er 297 mm (11-5/8")).

► ORIGINALSTØRRELSER DER KAN SENDES (side 5-14)

ANGIVELSE AF DEN ORIGINALE SCANNINGSSTØRRELSE VED HJÆLP AF TALVÆRDIER

Når du scanner en original, der ikke er i standardstørrelse, som f.eks. et kort eller postkort, skal du angive originalstørrelsen ved brug af talværdier, når originalen er placeret.
Bredden kan være fra 25 mm til 432 mm (1" til 17"), og højden kan være fra 25 mm til 297 mm (1" til 11-5/8").

Når scanningsstørrelsen er angivet med talværdier, kan afsendelsesstørrelsen ikke angives.

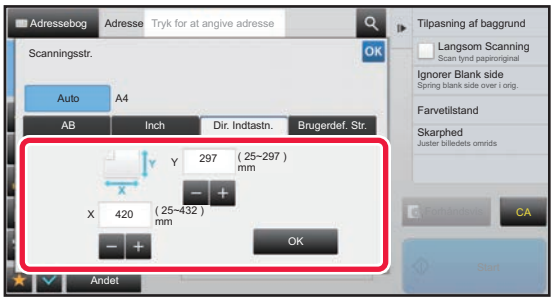
1 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

2 **Tryk på tasten [Original].**

3 **Efter at have trykket på tasten "Scanningsstr." tryk på tasten [Dir. Indtastn.].**

4 **Angiv originalstørrelsen.**



- Tryk på de områder, der viser hhv. bredde- og højdestørrelsen, og indtast størrelserne med taltasterne.
- Det er praktisk at bruge – + for at finjustere den indtastede størrelse.

5 **Tryk på tasten [OK].**

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke to gange på OK.
Kontroller, at den angivne størrelse vises på tasten [Original] på basisskærmen.

Sådan annulleres indstillingerne for angivet størrelse:
Tryk på tasten [Auto].

LAGRING AF OFTE BRUGTE ORIGINALSTØRRELSER

Sådan gemmes ofte brugte originalstørrelser, der ikke er standardstørrelser. Dette afsnit forklarer, hvordan du gemmer, henter, retter og sletter ikke-standard originalstørrelser.

- Den gemte originalstørrelse gemmes, også selv om der slukkes for hovedstrømmen.
- Der kan i alt registreres op til 12 ikke-standard originale størrelser til kopiering, fax og billedafsendelse.
- De tilføjede originalstørrelser vises også i andre tilstande.

Sådan gemmes originalstørrelser (Ret/Slet)

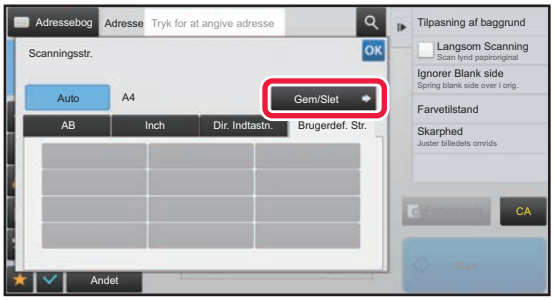
1 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

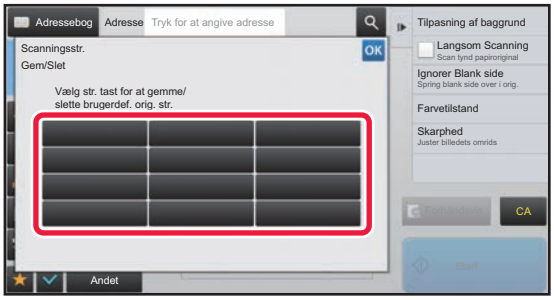
2 **Tryk på tasten [Original].**

3 **Tryk på tasten [Scanningsstr.], og tryk på fanen [Brugerdef. Str.].**

4 **Tryk på tasten [Gem/Slet].**



5



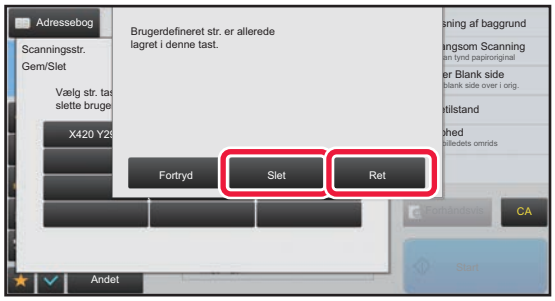
Tryk på en tast ([redacted]) for at gemme en brugerdefineret originalstørrelse.

Tryk på en tast, der ikke viser en størrelse.

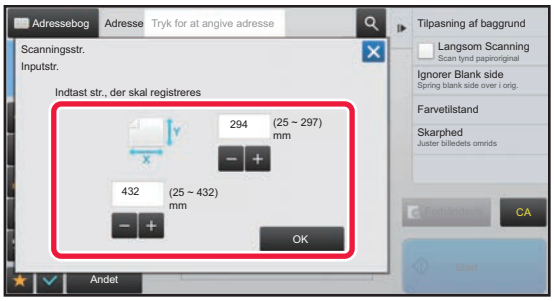
Sådan rettes eller slettes en tidligere gemt tast:

Tryk på den tast, som du ønsker at rette eller slette. Følgende skærm vises.

- For at rette tasten skal du trykke på tasten [Ret], og gå til næste trin.
- For at slette tasten skal du trykke på tasten [Slet]. Kontroller, at originalstørrelsen er blevet slettet, og tryk på tasten OK.



6



Angiv originalstørrelsen.

Tryk på de områder, der viser hhv. bredde- og højdestørrelsen, og indtast størrelserne med taltasterne.

Det er praktisk at bruge − + for at finjustere den indtastede størrelse.

7

Tryk på tasten [OK].

Tryk på tasten OK og kontroller, at tasten for den størrelse, der er gemt på skærmen for scanningsstørrelse, tilføjes korrekt. Når du har kontrolleret dette, skal du trykke på OK.

Sådan annulleres handlingen:

Tryk på tasten [CA].

Sådan hentes en gemt originalstørrelse

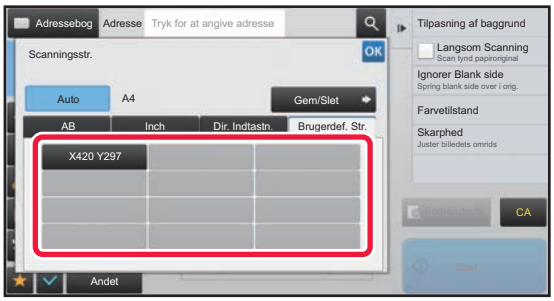
1 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

2 **Tryk på tasten [Original].**

3 **Tryk på tasten [Scanningsstr.], og tryk på fanen [Brugerdef. Str.].**

4



Tryk på tasten med den originalstørrelse, du ønsker at hente.

Når du har valgt tasten med originalstørrelsen, skal du trykke på tasten OK.
Kontroller at den angivne størrelse vises på skærmen for scanningsstørrelse.

Sådan annulleres handlingen
Tryk på tasten [CA].

ANGIVELSE AF BILLEDETS AFSENDELSESSTØRRELSE

Tryk på denne tast for at angive størrelsen ved afsendelse som en papirstørrelse. Hvis den angivne afsendelsesstørrelse er større end scanningsstørrelsen, vil billedet blive forstørret. Hvis den angivne afsendelsesstørrelse er mindre end scanningsstørrelsen, vil billedet blive reduceret.

- Afsendelsesstørrelsen kan ikke angives, når der er valgt [På Langs] for scanningsstørrelsen, eller når scanningsstørrelsen er angivet med talværdier.
- Afsendelsesstørrelsen kan ikke angives, når [TIFF-S] er valgt som formatet i internetfaxfunktion. (Afsendelsesstørrelsen er fastsat til A4R (8-1/2" x 11"R)).

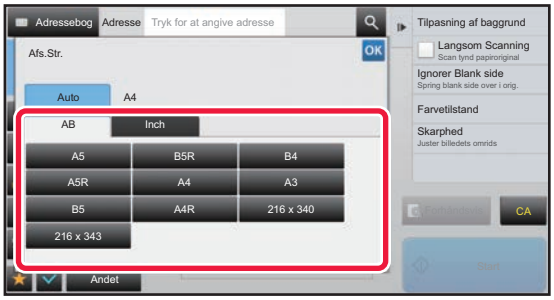
1 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

2 **Tryk på tasten [Original].**

3 **Tryk på tasten [Afs.Str.].**

4

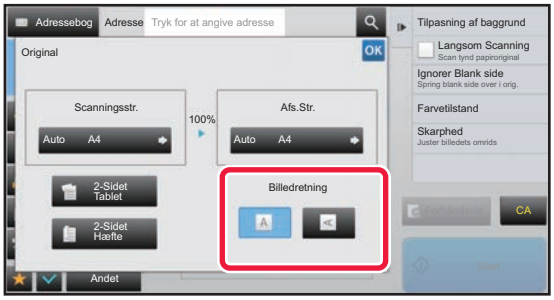


Tryk på tasten for den ønskede afsendelsesstørrelse.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

Afhængig af papirstørrelsen, der er angivet for "Scanningsstr.", er det måske ikke muligt at vælge visse størrelser for "Afs.Str.". Du kan ikke trykke på størrelsestaster, der ikke er tilgængelige for "Afs.Str.".

5



Tryk på tasten [Billedretning] med den samme retning som originalbilledet.

Hvis denne indstilling ikke er korrekt, bliver der ikke transmitteret et passende billede. Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Billedretning] i "Indstillinger (administrator)" for at konfigurere standardindstillingen for billedretning.

Forholdet, der bruges til reduktion eller forstørrelse af originalen, vises mellem "Scanningsstr." og "Afs.Str.".

ÆNDRING AF BELYSNINGEN OG ORIGINALBILLEDTYPEN

Du sikrer optimal scanning ved at vælge belysning og original billedtype baseret på originalen.

- Når glaspladen bruges til at scanne flere originalsider, skal du ændre belysningsindstillingen, hver gang du skifter side.
- Kontrasten for internet-faxfunktion angives i systemindstillingerne.
  ► Indstillinger for Internetfax (side 8-105)

Når du bruger automatisk dokumentfeeder, kan eksponeringsindstillingen ikke ændres, når først scanningen er begyndt. (Hvis "Byg Job"bruges i Andet, ændrer du eksponeringen, hver gang et nyt sæt originaler indføres.)

Eksponeringsindstillinger

Belysning		Forslag
Auto		Denne indstilling justerer automatisk belysningen for lyse og mørke dele af originalen.
Manuelt	1-2	Vælg denne indstilling, når originalen består af mørk tekst.
	3	Vælg denne indstilling for en normal original (hverken mørk eller lys).
	4-5	Vælg denne indstilling, når originalen består af lys tekst.

Sådan vælger du originaltype (Scannerfunktion, Dataindtastningsfunktion)

Opsætningselementer		Beskrivelse
Auto		Originalbilledtypen vælges automatisk, så den passer til originalen.
Manuelt	Tekst	Brug denne funktion til almindelige tekstdokumenter.
	Tekst/udskr. foto	Denne funktion giver den bedste balance for scanning af en original, som indeholder både tekst og trykte fotografier, så som et tidsskrift eller et katalog.
	Tekst/Foto	Denne funktion giver den bedste balance for scanning af en original, som indeholder både tekst og fotografier, så som et tekstdokument med et indsat foto.
	Udskrevet foto	Denne funktion er bedst til scanning af trykte fotografier, så som foto i et tidsskrift eller katalog.
	Foto	Brug denne funktion til at scanne foto.
	Kort	Denne funktion er bedst til kopiering af kort med lyse farveskygger og fin tekst.

I scanningstilstand eller dataindtastningstilstand

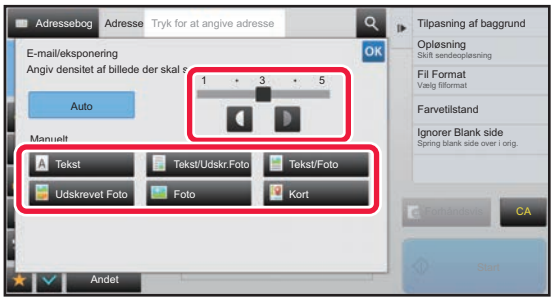
1 **Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.**

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

2 **Tryk på tasten [Belysning].**

3 **Tryk på tasten, der er tildelt den originaltype, du ønsker at indstille baseret på originaltypen.**

4



Tryk på for at justere eksponeringen.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

Når [Auto] er valgt, indstiller ændring af belysningen automatisk originalbilledtypen til [Tekst/Udskr.Foto].

ÆNDRING AF OPLØSNINGEN

Angiv opløsningsindstillingen.

Sådan vælges opløsningen

For normale tekstoriginaler giver 200 x 200 dpi et billede, der let kan læses.
For foto og illustrationer vil en høj opløsningsindstilling (600 x 600 dpi etc.) give et skarpt billede.
En høj opløsningsindstilling vil imidlertid resultere i en stor fil, og hvis filen er for stor, er transmission måske ikke mulig. Hvis det er tilfældet. kan man nedsætte antallet af scannede sider eller foretage andre forholdsregler for at formindske filstørrelsen.

► ÆNDRING AF FORMAT I SCANNINGS- ELLER DATAINDTASTNINGSFUNKTION (side 5-57)
► ÆNDRING AF FORMAT I INTERNETFAXFUNKTION (side 5-62)
► ANGIVELSE AF BILLEDETS AFSENDELSESSTØRRELSE (side 5-52)

Når du bruger den automatiske dokumentfeeder, kan opløsningsindstillingen ikke ændres, når først scanningen er begyndt. (Hvis "Byg Job" imidlertid anvendes i Andet, skal du ændre opløsningen, hver gang et nyt sæt originaler indføres.)

- Når glaspladen bruges til at scanne flere originalsider, skal du ændre opløsningsindstillingen, hver gang du skifter side.
- Opløsningen for internet-faxfunktion angives i systemindstillingerne.
  ► Indstillinger for Internetfax (side 8-105)

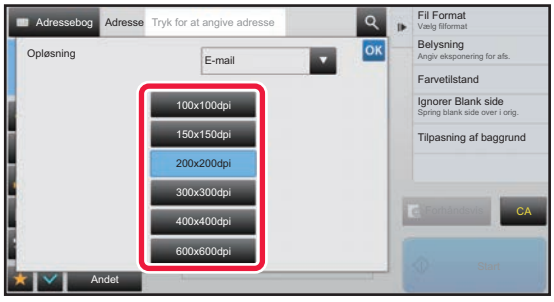
1 Tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

2 Tryk på tasten [Opløsning].

3 Tryk på tasten for den ønskede opløsning.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.



- Denne funktion kan ikke vælges, når der er inkluderet internetfaxadresser.
- Hvis der er en blanding af destinationer i forskellige funktioner, skal du trykke på ▼ for at skifte funktion for at indstille opløsningen i hver funktion.
  FTP/desktop og netværksmappe indstilles imidlertid til samme funktion.
- Hvis du indstiller filformatet til [Kompakt PDF] i [Format] eller kompressionsraten til [Fremh. sort bogst.], indstilles opløsningen til [300x300dpi].

ÆNDRING AF FORMAT I SCANNINGS- ELLER DATAINDTASTNINGSFUNKTION

Filformatet (filtype og komprimeringstype/komprimeringsforhold) til afsendelse af et scannet billede kan ændres på transmissionstidspunktet. Hvis de scannede originaler er blevet delt i separate filer, kan antallet af sider per fil også ændres.

Filtypen for funktionen [S/H] og filtypen for [Farve/gråskala] er forbundne. Filtypen kan ikke indstilles separat for hver. (Når der er valgt [JPEG] for funktionen [Farve/gråskala], vælges [TIFF] automatisk for funktionen [S/H]).

Kombinationer af filformat

Fanen [Farve/gråskala]	Fanen [S/H]
PDF*1	PDF*1
Kompakt PDF*1, 2	PDF*1
Kompakt PDF (ultrafin)*1, 2	PDF*1
PDF/A-1a*1	PDF/A-1a*1
PDF/A-1b*1	PDF/A-1b*1
Kompakt PDF/A-1a*1	PDF/A-1a*1
Kompakt PDF/A-1b*1	PDF/A-1b*1
Kompakt PDF/A-1a (ultrafin)*1,2	PDF/A-1a*1
Kompakt PDF/A-1b (ultrafin)*1, 2	PDF/A-1b*1
Krypter PDF*1	Krypter PDF*1
Krypter/kompakt PDF*1, 2	Krypter PDF*1
Krypter/kompakt PDF (ultrafin)*1, 2	Krypter PDF*1
TIFF	TIFF
JPEG	TIFF
XPS	XPS
TXT(UTF-8)	TXT(UTF-8)
RTF	RTF
DOCX	DOCX
XLSX	XLSX
PPTX	PPTX

*1 Når der vælges PDF (herunder krypteret og kompakt) som filformat, kan der anvendes Flate-komprimering til at reducere filstørrelsen.

*2 Under anvendelse af den kompakte PDF-fil komprimeres data altid med Flate-komprimering, uanset om Flate-komprimering er aktiveret eller deaktiveret i systemindstillingerne.

- Fil formatet for afsendelse af et scannet billede bliver angivet, når destinationen er gemt i en one-touch-tast, men du kan ændre formatet på transmissionstidspunktet.
- Hvis [PDF/Krypter] er angivet for filformatet, vises skærmen til indtastning af adgangskode ved scanning. Indtast en adgangskode med op til 32 tegn.

Bemærk følgende, når [Kompakt] er angivet i filformatet [Farve/gråskala].

- Ved rundsending til en adresse, hvor [Kompakt] er angivet, sendes alle filer til scanneren som højt komprimerede PDF-filer.
- Ved rundsending til en adresse, hvor [Kompakt] og [PDF/Kompakt/U-Fin] angives, sendes alle filer til scanneren som komprimerede PDF-filer (ultrafin).
- Hvis [Kompakt/PDF] angives, kan opløsningen ikke ændres i scannertilstand. Opløsningen er indstillet til 300 x 300 dpi.
- Hvis [Kompakt] er indstillet, når en opløsningsindstilling er angivet i scannertilstand (eller andetsteds), annulleres opløsningsindstillingen, og opløsningen for komprimeret PDF anvendes til transmissionen.
- Når [Kompakt] er valgt, kan [Opløsning] ikke ændres, mens der ventes på den næste original eller i [Ændr indstill] i jobformindstillingerne.
- Hvis [Kompakt] er indstillet, når en indstilling af originaltype er blevet angivet i scannerfunktion (eller andetsteds), ændres [Foto] til [Tekst/Foto], og [Kort] ændres til [Tekst/Udskr.Foto].
- Originalens tilstand kan forhindre OCR-funktionen fra korrekt at genkende nogle tegn og grafik og kan resultere i udeladelser eller forkert genkendelse af tegn.
- OCR-funktionen er ikke garanteret til helt at gengive alle tegn, grafik eller andet indhold af en scannet original.
- Når en PDF-fil, der er blevet scannet og gemt ved hjælp af OCR-funktionen, bliver åbnet, tilføjes der muligvis automatisk et link i visse programmer. Hvis visse tegn ikke blev genkendt korrekt pga. originalens tilstand, virker linket muligvis ikke korrekt.

Flate-komprimering

Efter komprimering af PDF-filen gennem JPEG-komprimering, komprimerer denne funktion filen gennem lossless-komprimering for at reducere filstørrelsen yderligere med en lille mængde. Når data indeholder betydelig fast farve, øger dette komprimeringens effektivitet.

Når der afsendes en PDF-fil, giver Flate-komprimering mulighed for større reducering af filstørrelsen end traditionelle metoder.

Hvis modtagerens PDF-viewer ikke understøtter Flate-komprimering, er modtageren muligvis ikke i stand til at se PDF-filen. I så fald kan Flate-komprimering blive deaktiveret.

Sådan aktiveres Flate-komprimering

Aktiver eller deaktiver Flate-komprimering i [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Drifts- Indstill.] → [Indstillinger for PDF-komprimering] i "Indstillinger (administrator)".

1 Tryk på tasten [Filstørrelse].

Start fra trin 5, hvis du er i dataindtastningstilstand.

2 Tryk på tasten [Farve/gråskala] eller [S/H].

- Formatindstillingen for tilstanden [S/H] er filformatet med tasten [S/H Start] trykket.
- Formatindstillingen for tilstanden [Farve/gråskala] er filformatet med tasten [Farve Start] trykket.

3 Tryk på tasten for den ønskede filtype.

Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

Hvis tasten [S/H] vælges

Hvis tasten [Farve/gråskala] vælges

4 Vælg afkrydsningsboksen [OCR] ( ) og tryk på [OCR-indstilling] for at aktivere OCR.

Tryk på (OK), når indstillingerne er afsluttet.

- Når der vælges "På Langs" for originalen, kan [OCR] ikke bruges.
- Vælg scanningssproget i sprogindstillingerne. Følgende sprog kan vælges.
  Japansk, Engelsk (gb), Spansk, Fransk, Tysk, Italiensk, Hollandsk, Svensk, Norsk, Finsk, Dansk, Ungarsk, Tjekkisk, Polsk, Russisk, Græsk, Portugisisk, Tyrkisk, Slovakisk, Katalansk, Forenkl. kinesisk, Kinesisk(Traditionelt), Koreansk.
- Du kan indstille skrifttypen af den udskrevne tekst, hvis [RTF], [DOCX], [XLSX] eller [PPTX] vælges som filformat.
- Hvis afkrydsningsboksen [Reg. billedretning] vælges ( ), registreres retningen af originalen, og billedet drejes før transmission.
- Hvis afkrydsningsboksen [Auto. udtræk. filnavn] vælges ( ), indeholdes tekststrengen, der kan læses fra filen, i filnavnet. Hvis et filnavn er indstillet, anvendes det til transmissionen.
- Du kan indstille nøjagtigheden af OCR i [OCR-nøjagtighed:]. Vælg mellem [Auto] eller [Vægt Tekst]. Når der vælges [Vægt Tekst], øges nøjagtigheden af tegnlæsning inden scanning. Når der vælges [Vægt Tekst], kan nøjagtigheden i diagram- og tabelområder blive forringet. Du bør kun ændre indstillingen, når du især vil øge nøjagtigheden af tekstområder.

5 For at vælge flere detaljerede indstillinger, tryk på tasten [Detaljer] for at skifte til normal tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

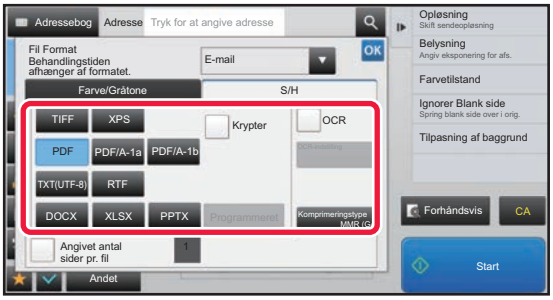
6 Tryk på tasten [Fil Format].

7 Tryk på tasten [Farve/Gråtone] eller [S/H], og vælg formattilstanden til scanning.

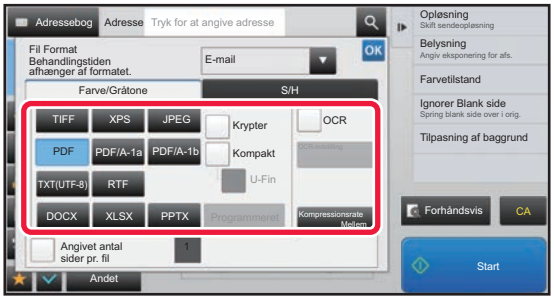
- Formatindstillingen for funktionen [S/H] er filformatet med farvetilstanden indstillet til [Mono2].
- Formatindstillingen for funktionen [Farve/Gråtone] er filformatet med farvetilstanden indstillet til [Fuld Farve] eller [Gråtoner].

8 Tryk på tasten for den ønskede filtype.

Hvis tasten [S/H] vælges



Hvis tasten [Farve/Gråtone] vælges



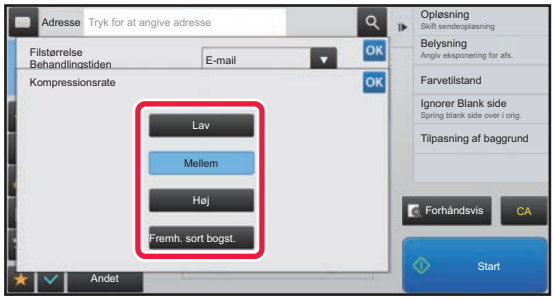
Når funktionen Farve/Gråtone er valgt, vises afkrydsningsboksene Kompakt og U-Fin. For at fortrænge forringelse af billedkvalitet og reducere datastørrelsen for en fil, der skal sendes, skal du vælge komprimeret PDF. Vælg kun [U-Fin], hvis du vælger komprimeret PDF.

9 Tryk på tasten [Komprimeringstype] eller [Kompressionsrate].

10 Tryk på tasten Komprimering eller tasten Kompressionsrate.

Hvis tasten [S/H] vælges

Hvis tasten [Farve/Gråtone] vælges



- [Fremh. sort bogst.] under fanen [Farve/Gråtone] er et filformat, der reducerer datastørrelsen, samtidig med at forringelsen af sort tekst undertrykkes.
- Tryk på OK, når du har afsluttet indstillingerne.

11 Hvis du vil ændre antallet af sider pr. fil, skal du indstille afkrydsningsboksen [Angivet antal sider pr. fil] til ☑ og anvende de numeriske taster til at angive antallet af sider pr. fil.

- Når afkrydsningsfeltet [Angivet antal sider pr. fil] er ☑, bliver der oprettet én fil for hver af antallet af sider til højre. Hvis markeringen fjernes, bliver der oprettet én fil for alle sider.
- Når [Angivet antal sider pr. fil] er valgt, tilføjes efterfølgende numre til de oprettede filnavne.
- Når [JPEG] er valgt som filtype, skabes en fil for hver side. Derfor vises afkrydsningsboksen [Angivet antal sider pr. fil] ikke.

ÆNDRING AF FORMAT I INTERNETFAXFUNKTION

Formatet for internet-faxfunktion angives i systemindstillingerne.
► Indstillinger for Internetfax (side 8-105)

ÆNDRING AF FARVETILSTAND

Skift den farvetilstand, der bruges til at scanne originalen.
I nem tilstand
Tryk på tasten [S/H Start] eller [Farve Start], når du scanner originalen.

Vælg "Indstillinger (webversion)" - [Systemindstillinger]→ [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Initial Statusindstillinger] → [Indstillinger, nem scanning] for at indstille indstillingerne, der anvendes, når der trykkes på hver tast.

I normal tilstand

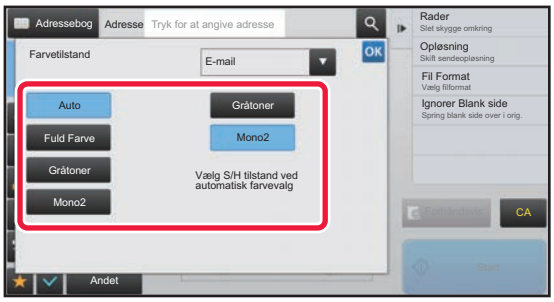
Funktion	Scanningsmetode
Auto	Maskinen registrerer om originalen er i farve eller sort/hvid og vælger automatisk fuld farve eller sort/hvid (Mono2 eller gråtone) scanning.
Fuld Farve	Originalen scannes firefarvet. Denne indstilling er bedst til firefarvede originaler såsom kataloger.
Mono2	Farver på originalen bliver scannede som sort/hvid. Denne funktion er bedst for originaler, der kun indeholder tekst.
Gråtoner	Farverne på originalen scannes i sort og hvid som nuancer af grå (gråtone).

Denne funktion kan ikke anvendes i internetfaxfunktion.

1 **Tryk på tasten [Detaljer] for at ændre til normal tilstand.**
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

2 **Tryk på tasten [Farvetilstand].**

3 **Tryk på tasten for den ønskede farvetilstand for originalen.**



Hvis der er en blanding af destinationer i forskellige sendetilstande, skal du trykke på ▼ for at vælge en sendetilstand (e-mail, desktop/FTP, internetfax eller dataindtastning) for at indstille farvetilstanden for hver tilstand.

4 Tryk på tasten [Gråtoner] eller [Mono2] for at indstille S/H-tilstanden til automatisk farvevalg.

Angiv, hvorvidt Mono2 eller gråtoner skal bruges, når sort-hvide originaler scannes. Bemærk, at hvis filformatet er sat til JPEG, finder scanningen sted i gråtoner.
Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

S/H-funktionen kan kun indstilles, når tasten [Auto] er valgt i farvetilstandsindstillingen (trin 3).

INDSTILLING AF AUTOMATISKE SCAN INDSTILLINGER (Auto indstil)

Tryk på tasten [Auto- indstil] på basisskærmen i nem tilstand for automatisk at indstille scan indstillinger, der passer til originalen.

De følgende funktioner indstilles automatisk.
- Billedretning
- Opløsning
- Ignorer blank side

Hver indstillingsfunktionsværdi/parameter kan ændres i indstillingstilstand.

- Hvis "Auto- indstil" aktiveres, kan gråtone-funktioner ikke aktiveres.
- Hvis der er valgt en internetfaxadresse, kan "Auto- indstil" ikke aktiveres.

For at ændre indstillingen "Auto-indstil", skal du vælge "Indstillinger (administrator)" [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Drifts- Indstill.] → [Indstilling af automatisk scanning].

KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES

Kontroller det billede, der skal sendes, på berøringspanelet før transmission.
Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. Eftersom du kan justere belysningen og opløsningen, så du scanner originalen, mens du kontrollerer den på eksempelskærmen, kan du sende en original i bedre kvalitet til destinationen.

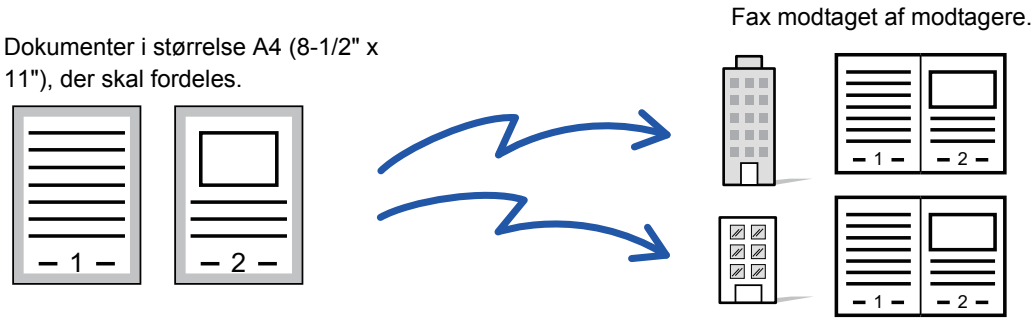
- Afhængig af transmissionsdataenes størrelse vises en del af eksempelbilledet muligvis ikke på eksempelskærmen på berøringspanelet.
- Forhåndsvisningsfunktionen er ikke tilgængelig, når originalstørrelsen er angivet som På langs.

ANDRE FUNKTIONER

GEMNING AF SCANOPERATIONER (PROGRAM)

Denne funktion gemmer forskellige indstillinger kollektivt som ét program. Det gemte program kan nemt hentes.
Lad os f.eks. sige, at dokumenter i A4-størrelse (8-1/2" x 11") scannes ind i en fil og sendes til hver filial en gang om måneden.

- De samme dokumenter sendes til hver filial
- Hver side i et indbundet dokument sendes efter hinanden
- Urenheder ved kanterne bliver fjernet før transmission



Når et jobprogram ikke er gemt	Når et jobprogram er gemt
Indtast adressen for hvert afdelingskontor. ↓ Vælg Flersidet scan. ↓ Angiv slet. ↓ Tryk på tasten [Start]. Scan og send originalen.	Tryk på tasten for et gemt program. ↓ Tryk på tasten [Start]. Scan og send originalen.
Der bruges en del tid til at sende dokumenterne hver måned, fordi alle ovennævnte indstillinger skal udføres. Derudover forekommer der af og til fejl, når indstillingerne vælges.	Når et program bliver gemt, bliver indstillinger let valgt ved blot at trykke på tasten for programmet. Og transmissionen finder sted på grundlag af de gemte indstillinger, så der er ingen mulighed for fejl.

Sådan konfigureres et program:
Tryk på [Programregistrering - Reg. aktuelle indstillinger] i handlingspanelet, der vises, når du betjener enhver tilstandsskærm.

- Indstillingerne i et gemt program bliver bevaret, også efter at programmet har været brugt til transmission. Du kan gentage brugen af de samme indstillinger for transmission.
- Følgende indhold kan ikke gemmes i programmer:
  - Tryk på tasten [Højtaler]
  - Hurtigfil
  - Fil
  - Sideskift og uangivne slet under forhåndsvis
  - Metadata-indstillinger
  - Sendeindstillinger
  - Eget navn
  - Signér e-mail
  - Kryptér e-mail
- Der kan gemmes op til 48 programmer.
- Der kan lagres op til 500 destinationer i et program.
- Et program, hvor subadresse og adgangskode er angivet som en destination med F-kode, registrerer alle subadresser og adgangskoder.

Denne funktion kan ikke anvendes i funktionen Dataindtastn.

1 Tryk på tasten [Detaljer] for at ændre til normal tilstand.

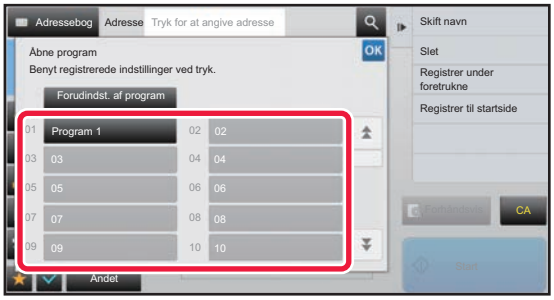
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

2 Placer originalen og tryk på [Åbne program] i handlingspanelet.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeders bakke eller på glaspladen i henhold til funktionen, der er gemt i programmet.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

3 Tryk på den ønskede programtast.



4 Konfigurer ekstra indstillinger, hvis det er nødvendigt.

Nogle indstillinger kan ikke tilføjes afhængigt af indholdet af det åbne program.

5 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

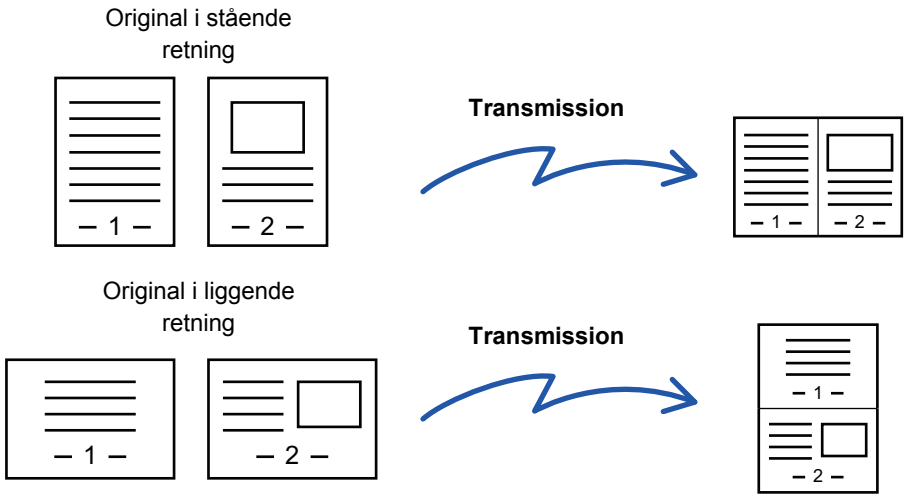
- Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
  Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start].
  Gentag, indtil alle sider er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 5-64)".

SCANNING OG AFSENDELSE AF ORIGINALER KOLLEKTIVT

SENDING AF TO SIDER SOM ÉN SIDE (N-op)

Reducerer to originalsider til den samme størrelse, hvorefter de kan sendes som en enkelt side. Denne funktion er praktisk, når du har et stort antal originalsider og ønsker at reducere antallet af sider, der sendes.
For standardstørrelsen (A4 (8-1/2" x 11"), B5 eller A5 (5-1/2" x 8-1/2")) scannes originalsider fra både enkeltindføringsfeederen og glasruden.



- Denne funktion kan ikke anvendes i Scannings- eller Dataindtastningsfunktion.
- Indstillingen N-op er kun tilgængelig for originaler med størrelserne A4 (8-1/2" x 11"), B5 eller A5 (5-1/2" x 8-1/2").
- Transmission er ikke mulig ved en størrelse, der er mindre end originalstørrelsen.
- Når originalens scanningsstørrelse er angivet med talværdier, kan denne funktion ikke bruges.
- Denne funktion kan ikke bruges sammen med Flersidet scan eller Kortformat.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for internetfaxtilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

3 Angiv destinationen.

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

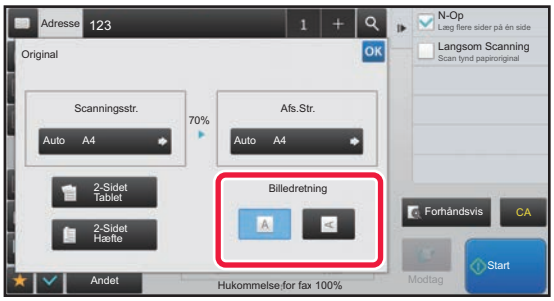
4 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [N-Op].

Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

Sådan annulleres indstillingen N-op
Tryk på tasten [N-Op] for at fjerne markeringen.

5 Tryk på tasten [Original].

6 Tryk på tasten [Billedretning] med den samme retning som originalbilledet.



Hvis denne indstilling ikke er korrekt, bliver der ikke transmitteret et passende billede.
Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

7 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
  Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 5-64)".
Tryk på tasten [Ændr indstill] på bekræftelsesskærmen, når scanningen er færdig for at ændre belysningen, opløsningen, scanningsstørrelsen og afsendelsesstørrelsen. (Ved scanning af hver enkelt af originalerne med lige numre er det dog kun belysningen, der ændres).

SCANNING AF ORIGINALER I FORSKELLIG STØRRELSE (MIX STØRRELSE ORIGINAL)

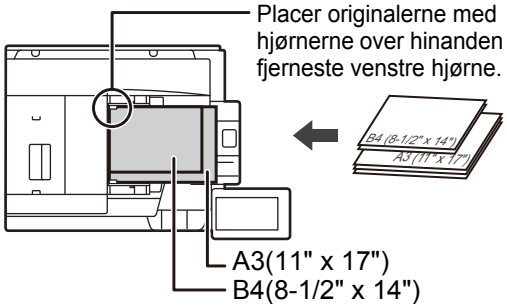
Scan originaler i forskellige størrelser samtidigt, f.eks. når originaler i B4-størrelse (8-1/2" x 14") er blandet med originaler i A3-størrelse (11" x 17").
Når originalerne scannes, registrerer maskinen automatisk de enkelte originalers størrelse.

Denne funktion kan kun bruges med de kombinationer af originalstørrelser som vist nedenfor.

- A3 og B4, A3 og B5, B4 og A4 og A4 og B5
- A4R og B5, B4 og A4R, B4 og A5 og B5 og A5
- 11" x 17" og 8-1/2" x 14", 11" x 17" og 8-1/2" x 13" og 11" x 17" og 5-1/2" x 8-1/2"

- Når Original m. blandet størrelse er valgt, kan en original scanningsstørrelse ikke angives.
- Efter den originale scanningsstørrelse er valgt, kan Original med blandet størrelse ikke angives.
- Roter kan ikke bruges, når Original m. blandet størrelse er aktiveret.
- Denne tilstand er ikke tilgængelig, hvis [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Indstilling Af Originalstørrelseføler] indstilles til "AB-3" i "Indstillinger (administrator)".

1



Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

Læg originalerne i med hjørnerne rettet ind i det øverste venstre hjørne i dokumentfeederbakken.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

3

Angiv destinationen.

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

4 Tryk på tasten [Mix størrelse original]. Ellers kan du trykke på tasten [Andet] og trykke på tasten [Mix størrelse original].

Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

Indstil "Original" til "Auto" for mix størrelse originaler.

Sådan annulleres indstillingen mix størrelse original
Tryk på tasten [Mix størrelse original] for at fjerne markeringen.

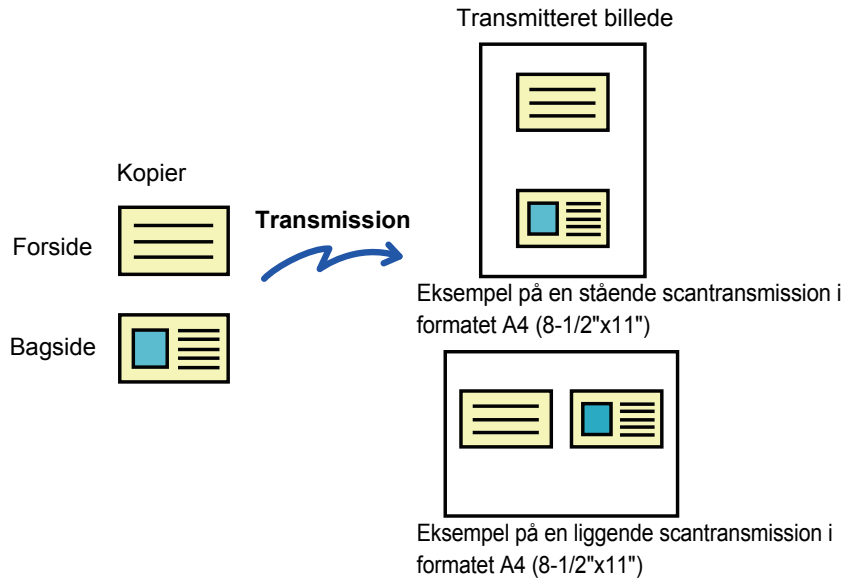
5 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.

Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af et billede, før der sendes en fax. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 5-64)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.

SCANNING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ ÉN SIDE (KORTFORMAT)

Send for- og bagsider af kort som enkeltsider, uden at du behøver at sende hver side separat.



- Hvis scanningsstørrelsen er større end afsendelsesstørrelsen, vil det resultere i en afsenderfejl.
- Forholdet kan ikke angives, og "Indstilling Af Drejet Afsendelse" kan ikke vælges.

1 **Placer et kort med tekstsiden ned på glasruden.**

► GLASPLADE (side 1-91)

2 **Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.**

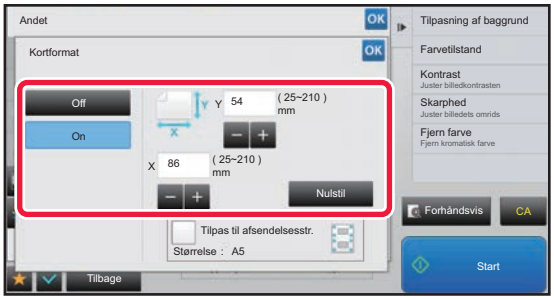
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

3 **Angiv destinationen.**

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

4 **Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Kortformat].**

5



Tryk på tasten [On], og angiv den ønskede originalstørrelse.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

- Tryk på de områder, der viser hhv. bredde- og højdestørrelsen, og indtast størrelserne med taltasterne.
- Du kan indstille størrelsen hurtigt ved først at angive en værdi, der er tæt på den ønskede forholdsværdi, med taltasterne og derefter trykke på [-] eller [+] for at justere.
- For at forstørre eller formindske billederne, så de passer til papiret baseret på den indførte original, skal du trykke på tasten [Tilpas til afsendelsesstr.].
- Efter at have valgt Kortformat trykker du på tasten [Original] på basisskærmen for at ændre den originale scanningsstørrelse eller afsendelsesstørrelse. I dette tilfælde vil skærmen for dette trin forekomme, når du trykker på tasten for scanningsstørrelse. Se "ANGIVELSE AF BILLEDETS AFSENDELSESSTØRRELSE (side 5-52)" for fremgangsmåden for indstilling af sendestørrelsen.

Sådan annulleres indstillingen kortformat
Tryk på tasten [Off].

6

Tryk på tasten [Start], og scan forsiden.

7

Placer et kort på glasruden med forsiden op, og tryk på tasten [Start] for at scanne bagsiden.

Før du scanner bagsiden af kortet, trykker du på tasten [Ændr indstill] i berøringspanelet for at ændre belysningen.

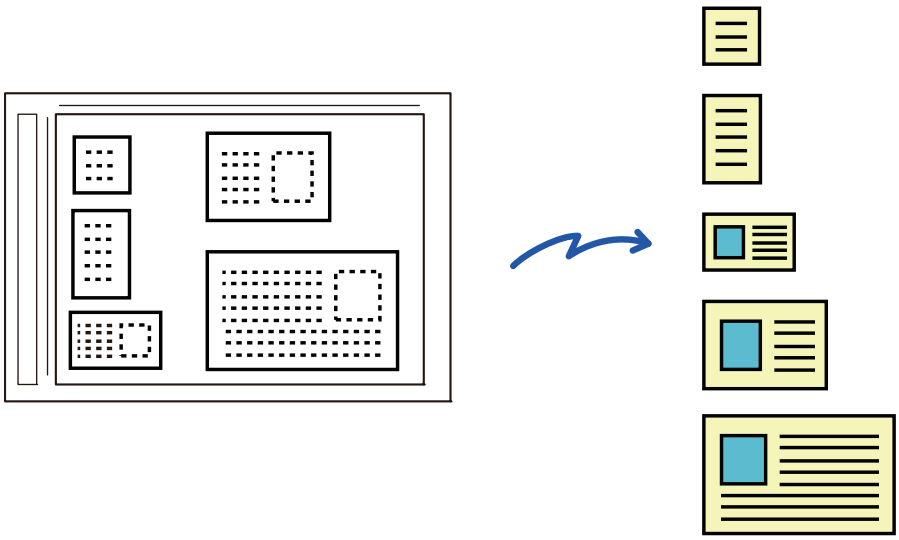
8

Tryk på tasten [Read-End].

Hvis du vil fortsætte med at scanne forsiden på kortet, kan du trykke på tasten [Ændr indstill] for at ændre eksponering, opløsning, scanningsstørrelse og afsendelsesstørrelse.

SAMTIDIG SCANNING AF FLERE KORT, KVITTERINGER ELLER ANDRE SMÅ ORIGINALER TIL INDIVIDUELLE FILER (MULTIBESKÆRING)

Denne funktion beskærer og scanner automatisk flere kort, kvitteringer eller andre små originaler, der placeres på glasruden, til individuelle filer.



- Denne funktion kan bruges med Scan til e-mail, Scan til FTP/Desktop, Scan til netværksmappe og Gem på ekstern hukommelsesenhed.
- E-mailen bliver sendt uden at blive opdelt, hvis funktionen under Systemindstillinger - [Indstillinger For Billedafsendelse]→[Scan Indstillinger]→[Driftsindstillinger]→[Hvis de vedhæftede e-mail fil(er) overskrider den maksimale størrelse, sendes de i flere filer.] er aktiveret, og [Indstil et maksimalt antal sendte data(E-Mail)] er indstillet. Hvis den sendte e-mail overskrider grænsen, opstår der en afsendelsesfejl.

1 Anbring flere originaler, du vil scanne, på glaspladen.

► GLASPLADE (side 1-91)

Forsigtigt, når du anbringer originalerne

- Der kan placeres op til 50 originaler på én gang.
- Separer originalerne med mindst 5 mm.
- De tilgængelige størrelser af originaler er 40 til 297 mm i højden og 40 til 432 mm i bredden.
- Hvis formen af en original ikke er firkantet eller rektangulær, bliver originalen muligvis ikke beskåret korrekt.

2 Hold den automatiske dokumentfeeder åben, ikke lukket.

Hvis du scanner originalerne med den automatiske dokumentfeeder lukket, vil det ikke være muligt at registrere originalernes konturer, og scanningen vil mislykkedes. Brug altid denne funktion, mens den automatiske dokumentfeeder er åben. Hvis en lyskilde, som f.eks. et elektronisk lys, skinner på originalerne under scanning, bliver beskæring muligvis ikke vellykket. Juster vinklen af den automatiske dokument-feeder, således at lyskilden ikke påvirker billedet.

Kig ikke direkte på lyset under scanning.

3 Tryk på tilstandsdisplayet, og skift til basisskærmen for den ønskede tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

4 Angiv destinationen.

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

5 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Multibeskæring].

Der vises en markering på ikonet. Når du har afsluttet indstillingen, skal du trykke på tasten [Tilbage].

Når original tælling er aktiveret, vil antallet af scannede originaler blive vist under scanning.

Sådan annulleres multibeskæringsindstillingen

Tryk på tasten [Multibeskæring] for at fjerne markeringen.

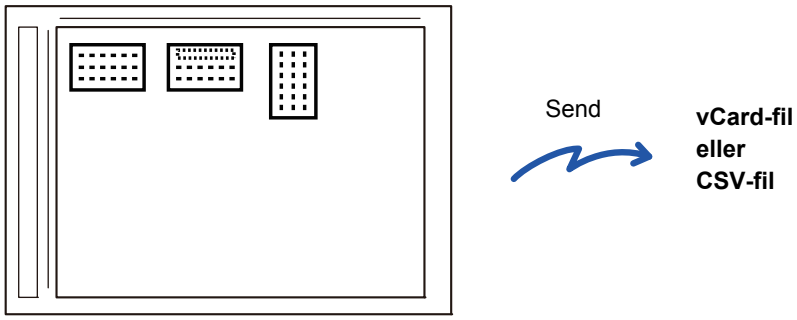
6 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanningen af originalerne.

Når scanningen er afsluttet, placeres de næste originaler, og der trykkes på tasten [Start].
Gentag ovenstående trin, indtil du har scannet alle originalerne, og tryk derefter på tasten [Read-End].
Når transmissionen er afsluttet, lyder der et bip.

- **Begrænsninger, når multibeskæring er aktiveret**
  Følgende begrænsninger gælder, når multibeskæring er aktiveret. Begrænsede elementer kan blive ændret automatisk i visse tilfælde.
  - Opløsning: 600 x 600 dpi kan ikke anvendes.
  - Scanningsstørrelse / afsendingsstørrelse: Kun auto kan anvendes.
  - To-sidet original: Kun et-sidet original er aktiveret.
  - Billedretning: Kan ikke anvendes. (Hver beskåret original korrigeres til den retning, der er mindst skæv.)
  - Format: Kompakt og ultra-fin kan ikke anvendes.
  - Kompression / kompressionsformat: Fremhævning af sort tekst kan ikke anvendes.
  - Én fil pr. side: Kan ikke indstilles, når markeringen er aktiveret, og nummeret er "1".
  - Følgende funktioner kan ikke bruges samtidigt som multibeskæring.
    Byg Job, Langsom Scan, Mix størrelse original, Rader, Flersidet Scan, Bogopdeling, Kortformat, Godk.stempel, Udelad blanke sider, Fil, Hurtig Fil, Forhåndsvis, Visitkort scanning
- Når indstillingen Multibeskæring annulleres, bibeholder følgende elementer de indstillingsændringer, der opstod, da Multibeskæring blev aktiveret.
  Opløsning, Scanningsstr., Afs.Str., 2-sidet original, Filtype, OCR, Komprimeringstype/Kompressionsrate, Angivet antal sider pr. fil

SCANNING AF ET VISITKORT, LÆSNING AF TEKSTSTRENGEN, OPRETTELSE AF EN FIL OG AFSENDELSE AF FILEN (VISITKORTSCAN)

Du kan scanne et visitkort, udtrække navnet og telefonnummeret fra tekststrengen læst af OCR samt lave og sende en vCard-fil eller en anden fil.



Denne funktion kan bruges med Scan til e-mail, Scan til FTP/Desktop, Scan til netværksmappe og Gem på ekstern hukommelsesenhed.
E-mailen bliver sendt uden at blive opdelt, hvis funktionen under Systemindstillinger - [Indstillinger For Billedafsendelse]→[Scan Indstillinger]→[Driftsindstillinger]→[Hvis de vedhæftede e-mail fil(er) overskrider den maksimale størrelse, sendes de i flere filer.] er aktiveret, og [Indstil et maksimalt antal sendte data(E-Mail)] er indstillet. Hvis den sendte e-mail overskrider grænsen, opstår der en afsendelsesfejl.

Se den information, der kan udtrækkes og udsendes fra et scannet visitkort, på tabellen herunder.

Element	Beskrivelse
Navn	Navnet udtrækkes.
Kana	Når japansk er indstillet som sprog, kan du konvertere navnet til kana.
Pinyin	Når kinesisk er indstillet som sprog, kan du konvertere navnet til pinyin.
Postnummer	Postnummeret udtrækkes.
Adresse	Adressen udtrækkes.
Virksomheds-/gruppenavn	Virksomhedens/organisationens navn udtrækkes.
Afdeling	Afdelingen udtrækkes.
Jobtitel	Stillingen udtrækkes.
Telefonnummer	Telefonnummeret udtrækkes. Op til fem.
Faxnummer	Faxnummeret udtrækkes. Op til fem.
URL	URL-adressen udtrækkes. Op til fem.
E-mail-adresse	E-mailadressen udtrækkes.
Andet	Andet bruges, hvis ingen af de andre valgmuligheder herover kan bruges.

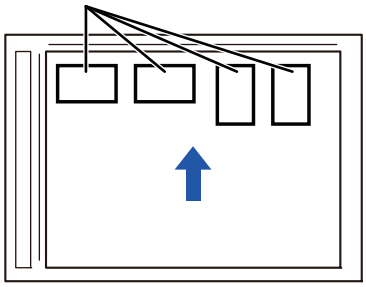
1 Anbring flere visitkort, du vil scanne, på glaspladen.

► GLASPLADE (side 1-91)

Forsigtigt, når du anbringer visitkortene

- Der kan placeres op til 20 visitkort på én gang.
- Separer visitkortene med mindst 5 mm.
- De tilgængelige størrelser visitkort er på 45 x 85 mm til 110 x 110 mm.
- Hvis formen af et visitkort ikke er kvadratisk eller rektangulær, bliver visitkortet muligvis ikke beskåret korrekt.
- Anbring visitkortene med kortenes øverste side på glaspladens fjerneste side, som vist. Hvis kortene anbringes i den forkerte retning, er det ikke muligt at læse kortene korrekt.

Øverste side Fjerneste side



2 Hold den automatiske dokumentfeeder åben, ikke lukket.

Hvis du scanner visitkortene med den automatiske dokumentfeeder lukket, vil det ikke være muligt at registrere visitkortenes konturer, og scanningen vil mislykkes. Brug altid denne funktion, mens den automatiske dokumentfeeder er åben. Hvis en lyskilde, som f.eks. et elektronisk lys, skinner på originalerne under scanning, bliver beskæring muligvis ikke vellykket. Juster vinklen af den automatiske dokument-feeder, således at lyskilden ikke påvirker billedet.

Kig ikke direkte på lyset under scanning.

3 Tryk på tilstandsdisplayet, og skift til basisskærmen for den ønskede tilstand.

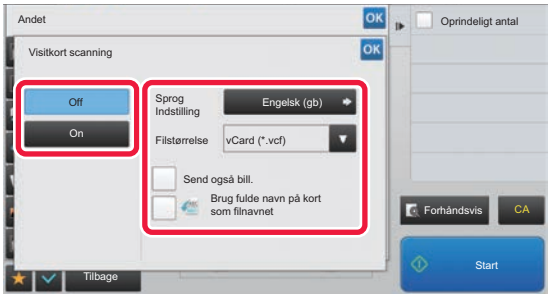
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

4 Angiv destinationen.

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

5 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Visitkort scanning].

6



Tryk på tasten [On] og skift indstillinger efter behov.

Når du har afsluttet indstillingerne, skal du trykke på tasten OK og derefter på tasten [Tilbage].

- Hvis original tælling er aktiveret, vil antallet af scannede originaler blive vist under scanning.
- Skift sprogindstillingen, så den svarer til sproget på visitkortet. Der henvises til "ÆNDRING AF FORMAT I SCANNINGS- ELLER DATAINDTASTNINGSFUNKTION (side 5-57)" for oplysninger om sprogindstillingerne.
- Hvis du vil bruge det fulde navn som filnavn, skal du aktivere [Brug fulde navn på kort som filnavnet].
- Hvis du vil sende filen med det scannede billede sammen med det filformat, der blev valgt under [Fil Format], skal du aktivere [Send også bill.].

Sådan annulleres indstillingen visitkortscan

Tryk på tasten [Off].

7

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanningen af originalerne.

Når scanningen er afsluttet, placeres den næste gruppe af originaler, og der trykkes på tasten [Start].
Gentag ovenstående trin, indtil du har scannet alle originalerne, og tryk derefter på tasten [Read-End].
Når transmissionen er afsluttet, lyder der et bip.
Billedet af det scannede visitkort sendes sammen med VCard- eller CSV-filen, som blev valgt under Filformat.

- **Begrænsninger, når visitkortscan er aktiveret**
  Følgende begrænsninger gælder, når visitkortscan er aktiveret. Begrænsede elementer kan blive ændret automatisk i visse tilfælde.
  - Opløsning: Kun 300 x 300 dpi eller 400 x 400 dpi kan anvendes.
  - Scanningsstørrelse / afsendingsstørrelse: Kun auto kan anvendes.
  - To-sidet original: Kun et-sidet original er aktiveret.
  - Billedretning: Kan ikke anvendes. (Hver beskåret original korrigeres til den retning, der er mindst skæv.)
  - Format: Kompakt og ultra-fin kan ikke anvendes.
    OCR-funktionen og filformater, der kræver OCR, kan ikke anvendes.
  - Kompression / kompressionsformat: Fremhævning af sort tekst kan ikke anvendes.
  - Én fil pr. side: Kan ikke indstilles, når markeringen er aktiveret, og nummeret er "1".
  - Følgende funktioner kan ikke bruges samtidigt som scanning af visitkort.
    Byg Job, Langsom Scan, Mix størrelse original, Rader, Flersidet Scan, Bogopdeling, Kortformat, Godk.stempel, Udelad blanke sider, Fil, Hurtig Fil, Forhåndsvis, Multibeskæring
- Når indstillingen visitkortscan annulleres, bibeholder følgende elementer de indstillingsændringer, der opstod, da visitkortscan blev aktiveret.
  Opløsning, Scanningsstr., Afs.Str., 2-sidet original, Filtype, OCR, Komprimeringstype/Kompressionsrate, Angivet antal sider pr. fil

Filnavne

Brugeren kan give en fil et vilkårligt navn.
Når [Brug fulde navn på kort som filnavnet] er aktiveret, kan navnet på et scannet visitkort bruges som filnavnet.
Hvis du ikke indstiller et filnavn, tildeler maskinen et automatisk genereret navn til filen.

Regler for filnavne

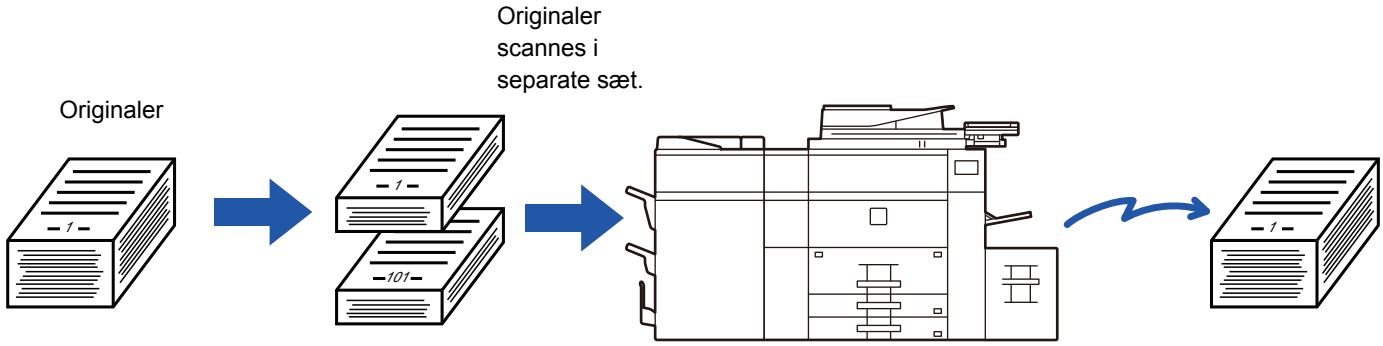
Der tildeles filnavne på følgende måde i hver indstilling.

Indstilling	Fil	Filnavn	Beskrivelse
Brugerindtastning	vCard	Bruger_0001.vcf Bruger_0002.vcf	Det navn, som brugeren indtaster (i dette tilfælde "Bruger"), bliver indsat i begyndelsen af filnavnet.
	CSV	Bruger.csv	
	Scannet billede	Bruger_0001.jpg Bruger_0002.jpg	
Automatisk udtrækning af filnavnet	vCard	AAAAAA_0001.vcf AAAAAA_0002.vcf BBBBBB_0001.vcf Untitled_0001.vcf Untitled _0002.vcf	Eksempel: De navne, som stammer fra visitkort, er "AAAAAA", "BBBBB" Hvis der er kort med samme for- og efternavn såsom "AAAAAA", er tallet for enden et serienummer. Hvis navnet ikke kunne læses, er filnavnet "Untitled". Hvis der er flere unavngivne filer, er tallet for enden et serienummer.
	CSV	AAAAAA_0001.csv	
	Scannet billede	AAAAAA_0001.jpg AAAAAA_0002.jpg BBBBBB_0001.jpg Untitled _0001.jpg Untitled _0002.jpg	
Automatisk generering	vCard	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.vcf MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.vcf	"xxxx" er model navneet, "yyyyyy" er scanningsdatoen, og "zzzzzz" klokkeslættet for scanningen.
	CSV	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.csv	
	Scannet billede	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.jpg MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.jpg	

Hvis brugeren indtaster et filnavn, når automatisk udtrækning af filnavnet er aktiveret, har brugerens filnavn en højere prioritet.

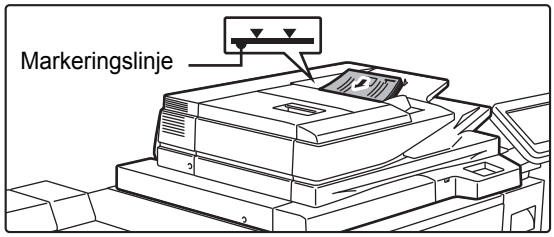
SCANNING AF MANGE ORIGINALER PÅ ÈN GANG (JOBFORM)

Denne funktion lader dig separere en mangesidet original til sæt, scanne hvert sæt ved at bruge den automatiske dokumentfeeder og transmittere siderne som en enkelt transmission. Du kan også sende en fax ved at placere originaler i både den automatiske dokumentfeeder og på glaspladen.
Anvend denne funktion, når der er flere originalsider, end der kan placeres samtidig i den automatiske dokumentfeeder. Ved scanning af originaler, der er opdelt i to sæt, scannes sættet med den første side først.
De indstillinger, du vælger for første sæt, kan bruges til alle de resterende sæt.



- Der kan scannes op til 9999 (ekskl. Internet-Fax) sider.
  Bemærk, at når hukommelsen anvendes til andre job, vil færre sider blive scannet.
- Hvis hukommelsen bliver fuld under scanningen, kommer en meddelelse frem, og transmissionen bliver annulleret.
- Indstillingerne for scan kan ændres for hvert sæt originaler.

1



Placer originalerne i den automatiske dokument-feeder.

Før originalerne helt ind i dokumentfeederen. Originaler kan stables op til målelinjen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

2

Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

3

Angiv destinationen.

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

4 Tryk på tasten [Byg Job].

Der vises en markering på ikonet.

Tryk på tasten [Andet] og dernæst på [Byg Job], hvis du udfører scan til e-mail.

Sådan annulleres indstillingen jobform:
Tryk på tasten [Byg Job] for at fjerne markeringen.

5 Skift indstillinger efter behov.

6 Tryk på tasten [Start] for at scanne den første originalside.

7 Placer det næste sæt originaler, og tryk på tasten [Start].

Gentag, indtil alle originaler er scannet.

- Hvis det er nødvendigt, tryk på [Ændr indstill] før du trykker på tasten [Start] og skift indstillinger for scanning af original og sendeindstillinger for den næste original. Ændringerne i indstillingerne træder i kraft for det næste job.
- Hvis du trykker på tasten [Forhåndsvis], kan du ikke scanne ekstra sider.

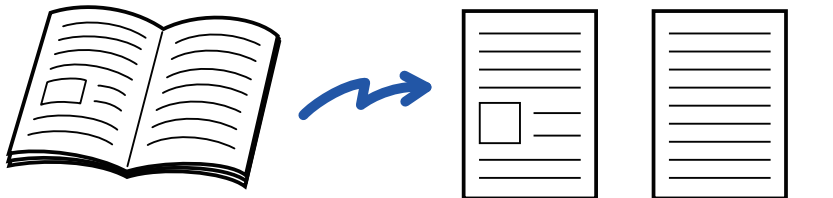
Sådan annulleres scanning:
Tryk på tasten [CA]. Alle indstillingerne inklusive scannede data bliver slettet.

8 Tryk på tasten [Read-End].

SCANNING OG AFSENDELSE AF EN ORIGINAL SOM SEPARATE SIDER

SCANNING AF EN ORIGINAL SOM TO SEPARATE SIDER (FLERSIDET SCAN)

Venstre og højre side af en original scannes som to separate sider. Denne funktion er praktisk, når du vil scanne hver side i en bog eller andet indbundet dokument efter hinanden.
Når der bruges Flersidet scan, skal originalen placeres på glaspladen.



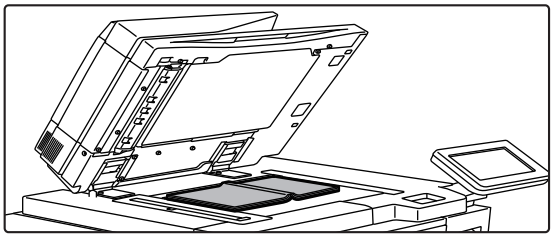
Bog eller andet indbundet dokument

Venstre og højre sider sendes som to sider.

Original scanningsstørrelse	Transmitteret billede
A3 (11" x 17") x 1 side	A4 (8-1/2" x 11") x 2 sider
B4 (8-1/2" x 14") x 1 side	B5 (5-1/2" x 8-1/2") x 2 sider

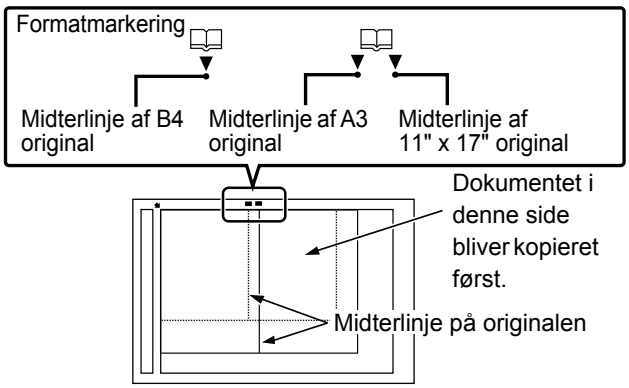
- Denne funktion er tilgængelig, når indstilling af originalstørrelse er angivet som [Auto].
- Bemærk at [Center Slet] og [Kant/Center-Radering] ikke kan anvendes.

1 Placer originalen på originalglaspladen.



► GLASPLADE (side 1-91)

Tilpas originalens midte med det korrekte størrelsesmærke ▼.



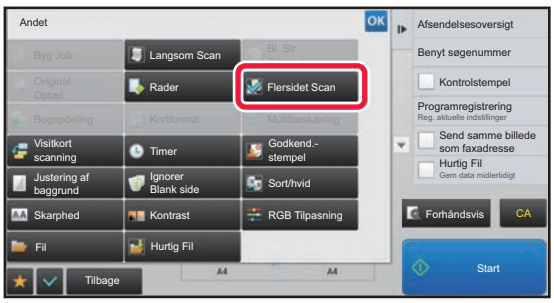
2 Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

3 Angiv destinationen.

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

4 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Flersidet Scan].



Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

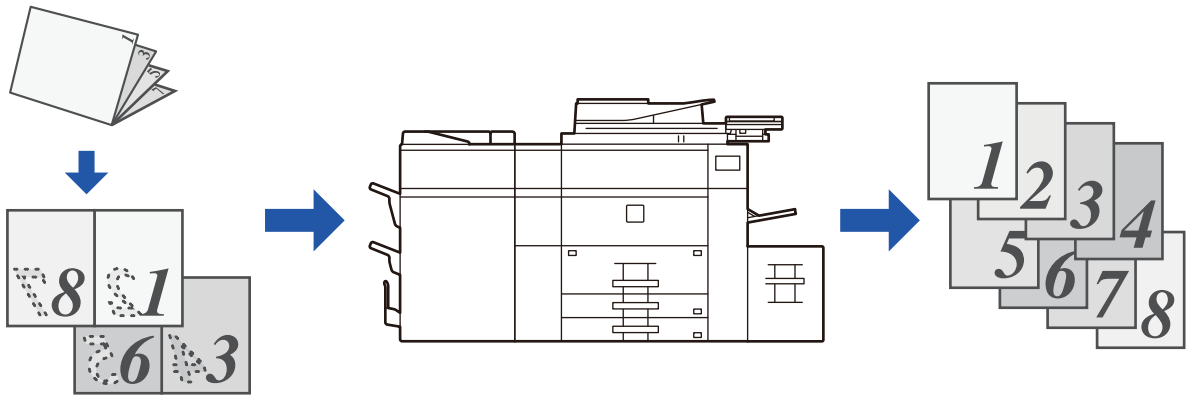
Sådan annulleres indstillingen flersidet scan
Tryk på tasten [Flersidet Scan] for at fjerne markeringen.

5 **Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.**

Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start].
Gentag, indtil alle sider er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
Der lyder et bip for at angive, at transmissionen er afsluttet.

OPDELING AF EN HÅNDBOG EFTER SIDE OG TRANSMISSION AF SIDERNE EFTER HINANDEN (BOGDELING)

Det åbne opslag i en ryghæftet brochure opdeles side for side i henhold til den faktiske siderækkefølge før transmission. Når du bruger denne funktion, behøver du ikke sortere de originalsider, der skal sendes.



Denne funktion kan aktiveres, når indstilling af originalstørrelse er angivet som [Auto].

Glaspladen er ikke tilgængelig til denne funktion.

1 **Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.**

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

2 **Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.**

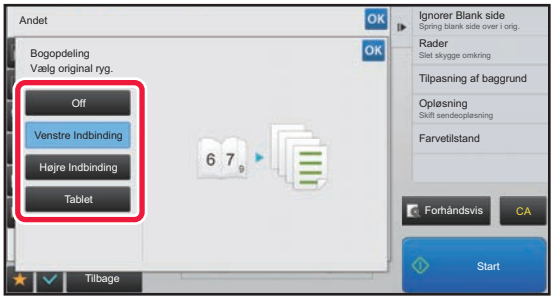
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

3 **Angiv destinationen.**

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

4 **Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Bogopdeling].**

5



Vælg indbindingssiden for brochureoriginalen.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

Kontroller eksempelbilledet, som vises på skærmen, og sørg for, at indbindingssiden er korrekt.

Sådan annulleres indstillingen Bogopdeling:
Tryk på tasten [Off].

6

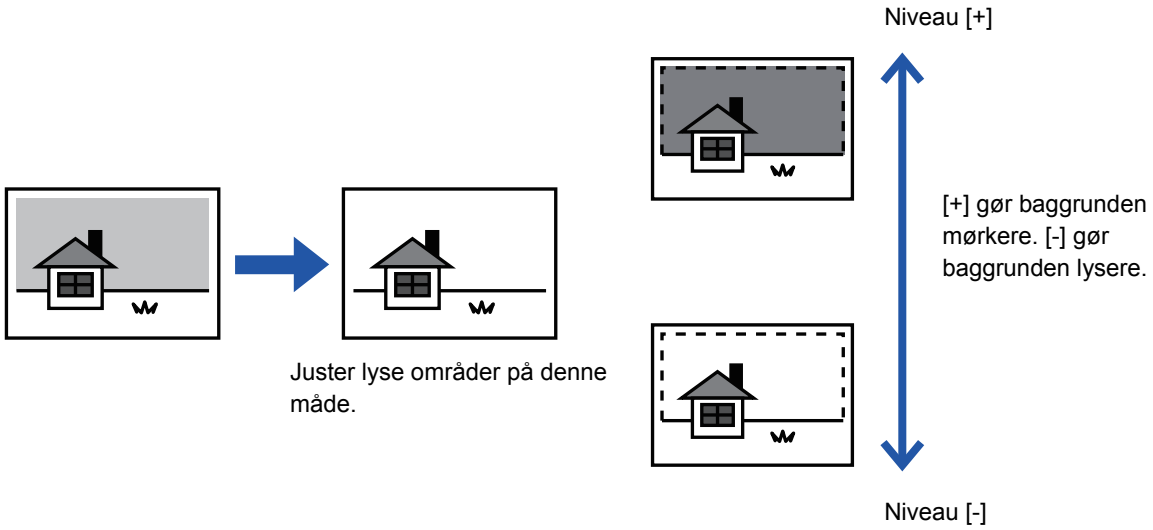
Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.

JUSTERING AF FARVER OG SKYGGER

JUSTERING AF BAGGRUNDEN VED AT GØRE LYSE OMRÅDER PÅ ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (BAGGRUNDSJUSTERING)

Du kan justere baggrunden ved at gøre lyse områder på originalen mørkere eller lysere.



Denne funktion kan ikke anvendes i internetfaxfunktion.

1 **Anbring originalen.**

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

- ► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
- ► GLASPLADE (side 1-91)

2 **Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.**

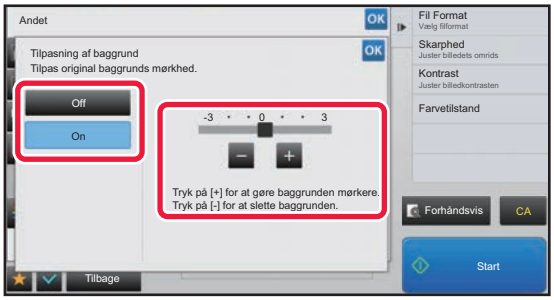
- ► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

3 **Angiv destinationen.**

- ► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
- ► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
- ► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
- ► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
- ► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
- ► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
- ► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

4 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Tilpasning af baggrund].

5



Tryk på [−] [+] eller skub skyderen for at justere det område, der skal undertrykkes.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK] og [Tilbage] efter hinanden.

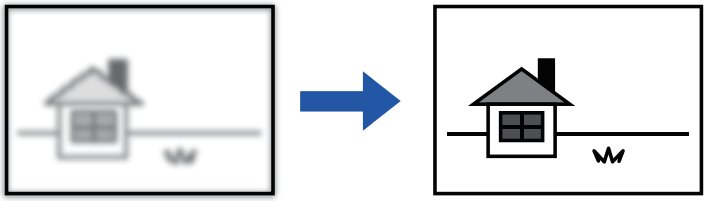
Sådan annulleres indstillingen baggrundsjustering:
Tryk på tasten [Off].

6 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
  Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start].
  Der lyder et bip for at angive, at transmissionen er afsluttet.

- Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 5-64)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.
- Når indstillingen for farvetilstand er [Mono2], fungerer funktionen for baggrundsjustering ikke.

TILFØJELSE AF KONTRAST TIL DEN SCANNEDE ORIGINAL INDEN TRANSMISSION (KONTRAST)



Sløret original

Der tilføjes kontrast for at få et tydeligt billede.

Denne funktion kan ikke anvendes i internetfaxfunktion.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

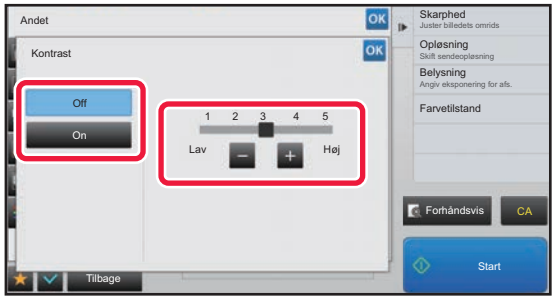
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

3 Angiv destinationen.

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

4 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Kontrast].

5



Tryk på [−] [+] eller skub skyderen for at justere skarpheden.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK] og [Tilbage] efter hinanden.

Sådan annulleres kontrastindstillingerne:
Tryk på tasten [Off].

6

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

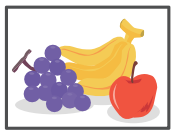
- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
  Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 5-64)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.

KONTURFORBEDRING AF DEN SCANNEDE ORIGINAL INDEN TRANSMISSION (SKARPHED)

Slørede kanter på original

Forbedring af konturen før transmission.



Denne funktion kan ikke anvendes i internetfaxfunktion.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

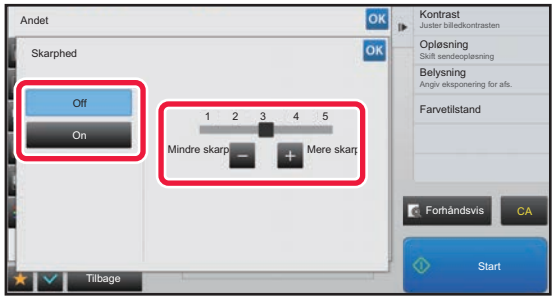
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

3 Angiv destinationen.

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

4 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Skarphed].

5



Tryk på [−] [+], eller skub skyderen for at justere skarphedsniveauet.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK] og [Tilbage] efter hinanden.

Sådan annulleres indstillingen for skarphed:
Tryk på tasten [Off].

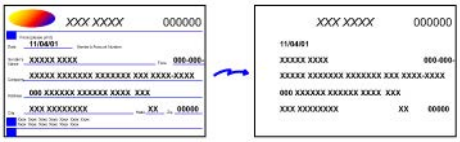
6

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
  Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 5-64)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.

FJERNELSE AF KROMATISKE FARVER PÅ DEN SCANNEDE ORIGINAL INDEN TRANSMISSION (SORT/HVID)



Denne funktion kan ikke anvendes i internetfaxfunktion.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

- ► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
- ► GLASPLADE (side 1-91)

2 Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

- ► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

3 Angiv destinationen.

- ► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
- ► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
- ► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
- ► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
- ► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
- ► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
- ► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

4 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Sort/hvid].

Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

Sådan annulleres indstillingen sort/hvid
Tryk på tasten [Sort/hvid] for at fjerne markeringen.

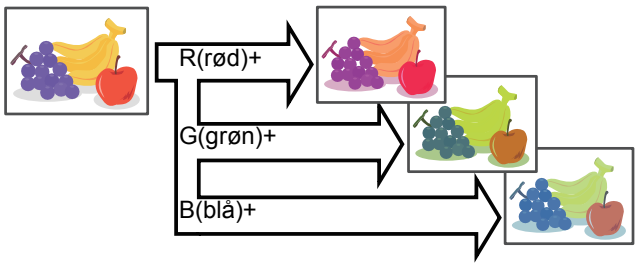
5 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
  Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 5-64)".
Tryk på tasten [Ændr indstill] på bekræftelsesskærmen, når scanningen er færdig for at ændre belysningen, opløsningen, scanningsstørrelsen og afsendelsesstørrelsen. (Ved scanning af hver enkelt af originalerne med lige numre er det dog kun belysningen, der kan ændres).

JUSTERING AF RØD/GRØN/BLÅ (RGB Tilpasning)

Denne funktion bruges til at forstærke eller formindske en af de tre primærfarvekomponenter, rød (R), grøn (G) eller blå (B).



1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

- ► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
- ► GLASPLADE (side 1-91)

2 Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

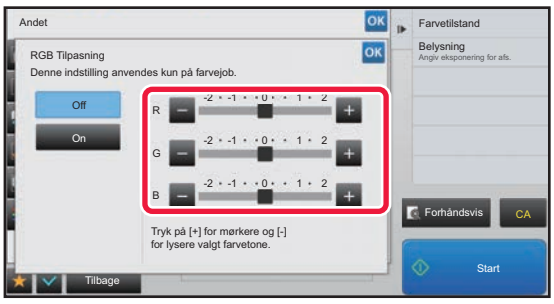
- ► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

3 Angiv destinationen.

- ► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
- ► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
- ► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
- ► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
- ► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
- ► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
- ► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

4 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [RGB Tilpasning].

5



Tryk [–] [+] på den farve, du ønsker at justere eller skub skyderen for at justere farverne.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [OK] og [Tilbage] efter hinanden.

Sådan annulleres indstillingen RGB justering:
Tryk på tasten [Off].

6 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
  Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.

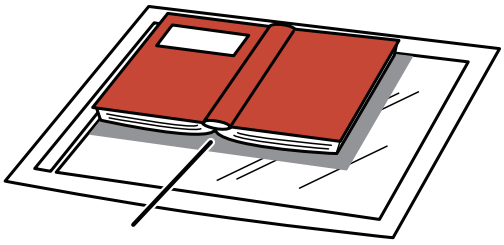
Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 5-64)".
Tryk på tasten [Ændr indstill] på bekræftelsesskærmen, når scanningen er færdig for at ændre belysningen, opløsningen, scanningsstørrelsen og afsendelsesstørrelsen. (Ved scanning af hver enkelt af originalerne med lige numre er det dog kun belysningen, der kan ændres).

SCANNING AF ORIGINALER

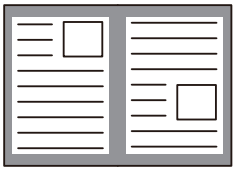
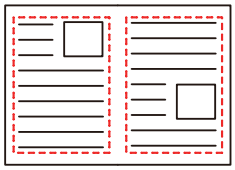
SLETNING AF KANTSKYGGER PÅ BILLEDET (SLET)

Når du scanner tykke originaler eller bøger, skal du slette kantskygger, der måtte forekomme på billedet.

Scanning af en tyk bog

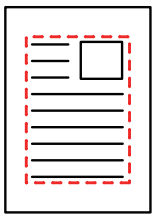


Skygger forekommer her

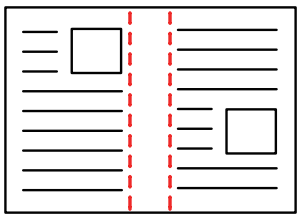
Uden brug af slettefunktionen	Ved brug af slettefunktionen
	
Der forekommer skygger på billedet.	Ingen skygger på billedet.

Slettefunktioner

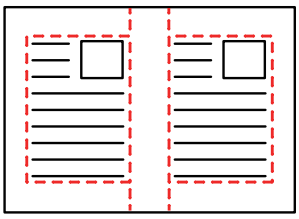
Ydre ramme-sletning



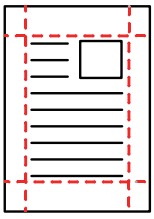
Center-Radering



Kant/Center-Radering



Sideslet



- Denne funktion sletter de dele af billedet, hvor der dannes skygger, men den registrerer ikke skygger og sletter kun skyggerne.
- Hvis der anvendes en zoomfaktor indstilling i kombination med en sletteindstilling, ændres slette-bredden i henhold til den valgte zoomfaktor.
  Hvis du f.eks. indstiller en slettebredde på 10 mm (1/2") og reducerer billedet til 70 % før scanning, reduceres slettebredden til 7 mm (3/8").
- Når sletteindstillingen vælges, vil billedretningen være stående.

Sådan ændres indstillingen for standardslettebredden:
Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Rader Bredde Justering] i "Indstillingsfunktion (administrator)".
Bredden kan indstilles fra 0 mm til 20 mm (0" til 1"). Standard fabriksindstillingen er "10 mm (1/2"). Den indstilling, der ændres her, vil gælde [Systemindstillinger] → [Kopi-indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Rader Bredde Justering] i "Indstillingsfunktion".

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

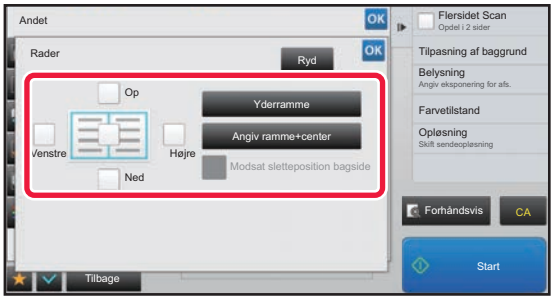
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

3 Angiv destinationen.

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

4 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Rader].

5



Tryk på afkrydsningsboksen ved den kant, du ønsker at slette og angiv sletteplaceringen.

Kontroller, at den markerede afkrydsningsboks er indstillet til ☑.

Trykkes der på tasten [Yderramme], indstilles afkrydsningsboksene [Op], [Ned], [Venstre] og [Højre] til ☑.

Hvis du trykker på tasten [Angiv ramme+center], indstilles alle afkrydsningsfelter til ☑.

Angiv slettekanten på bagsiden ved sletning af kanter på én til tre sider af Op, Ned, Venstre og Højre på forsiden ved scanning af en 2-sidet original.

- Hvis afkrydsningsboksen [Modsat sletteposition bagside] er indstillet til ☑, vil kanten i positionen modsat den slettede kant på forsiden blive slettet.
- Hvis afkrydsningsboksen [Modsat sletteposition bagside] er indstillet til ☐, vil kanten i samme position som på forsiden blive slettet.

6 Angiv slettebredden.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

- Tryk på displayfeltet for talværdier, der angiver marginskiftområdet på forsiden eller bagsiden, og indtast området med taltasterne.
- Du kan indstille området hurtigt ved først at angive en værdi, der er tæt på den ønskede værdi, med taltasterne og derefter justere værdien med − +.

Sådan annulleres sletteindstillingen:
Tryk på tasten [Ryd].

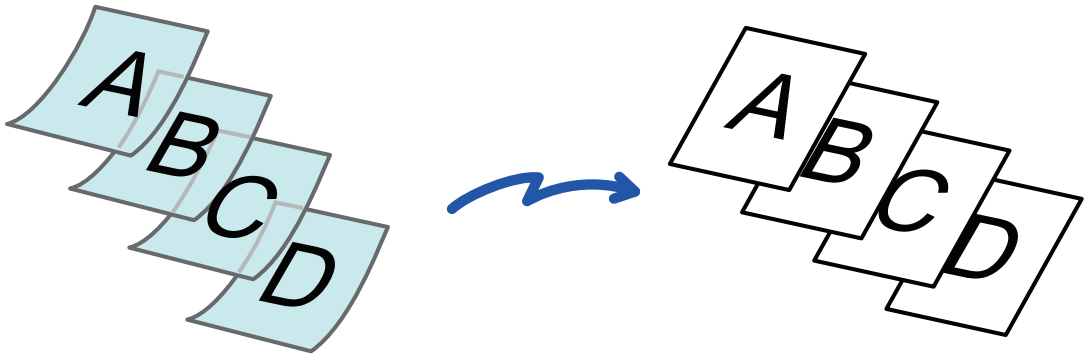
7 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
  Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start].
  Gentag, indtil alle sider er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive, at transmissionen er afsluttet.

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 5-64)".

SCANNING AF EN TYND ORIGINAL (LANGSOM SCAN-TILSTAND)

Anvend denne funktion, når du ønsker at scanne tynde originaler vha. den automatiske dokumentfeeder. Denne funktion hjælper med til at forhindre at tynde originaler giver fremføringsfejl.



Når Langsom scanning er valgt, er 2-sidet scanning ikke mulig.

1 Placer originalen i dokumentfeederbakken på den automatiske dokumentfeeder.

Juster originalstyret langsomt.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

Hvis originalerne indføres med for stor kraft, kan de folde og blive fejlindført.

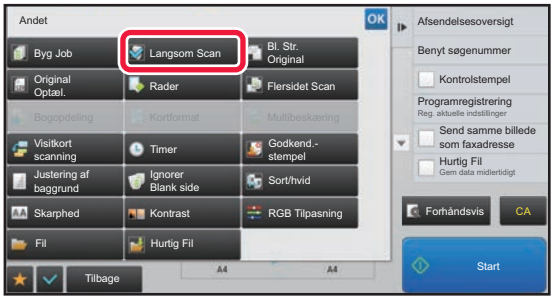
2 Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

3 Angiv destinationen.

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

4



Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Langsom Scan].

Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

Sådan annulleres indstillingen langsom scantilstand
Tryk på tasten [Langsom Scan] for at fjerne markeringen.

5

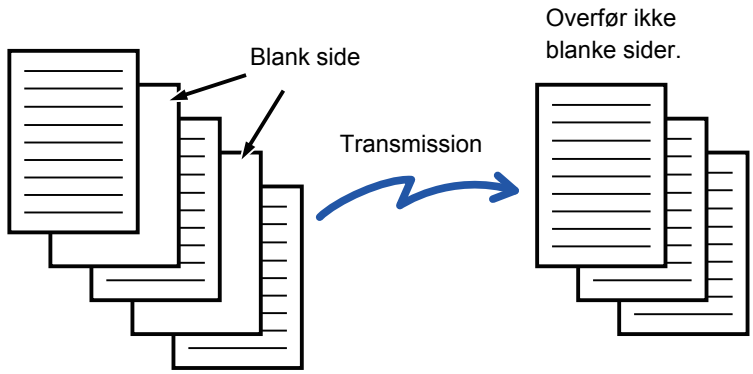
Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.

Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af et billede, før der sendes en fax. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 5-64)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.

ELIMINERING AF BLANKE SIDER I EN TRANSMISSION (IGNORER BLANK SIDE)

Hvis den scannede original indeholder blanke sider, springer denne funktion dem over, så kun sider med indhold sendes.
Maskinen finder blanke sider, så du kan springe ubrugelige blanke ark over uden at kontrollere originalen.



- Hvis en original med en blank side scannes, springes blanke sider over ved 2-sidet afsendelse.
- I en rundsendingstransmission til destinationer inklusive fax- og internetfaxdestinationer gælder denne funktion kun for destinationer for scanningsfunktion.
- Afhængig af originalen kan nogle sider, som ikke er blanke, blive registreret som blanke sider og sendes dermed ikke, og nogle sider, der er blanke, registreres muligvis ikke som blanke og sendes dermed.

- Denne funktion kan ikke anvendes i internetfaxfunktion.
- Hvis du trykker på tasten [Send samme billede som faxadresse], annulleres denne funktion, hvis der angives en faxadresse til destinationen.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

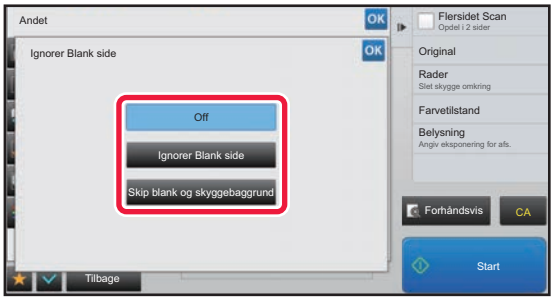
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

3 Angiv destinationen.

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

4 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Ignorer Blank side].

5



Tryk på tasten [Ignorer Blank side] eller [Skip blank og skyggebaggrund].

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

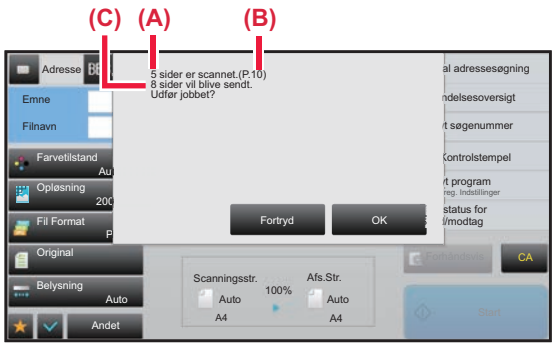
Sådan annulleres funktionen Blank side:
Tryk på tasten [Off].

6 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

Der lyder et bip for at angive, at scanning er afsluttet.

Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af et billede, før der sendes en fax. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 5-64)".

7



Når scanningen er afsluttet, skal du kontrollere antallet af originalark og antallet af ark, der skal sendes og trykke på tasten [OK] for at starte transmission.

- Når funktionen Jobform anvendes, vises bekræftelsesmeddelelsen, når der trykkes på tasten [Start].
- På bekræftelseskærmen vises antallet af scannede originalark i (A), antallet af scannede sider i (B), og antallet af sider ekskl. blanke sider, der skal sendes, i (C). Hvis der f.eks. scannes fem originalark, der indeholder to blanke sider, scannes med duplexscanning, viser (A) "5", (B) "10" og (C) "8".

Hvis dette trin ikke udføres inden for et minut efter, at ovennævnte bekræftelsesskærm vises, slettes det scannede billede og indstillingerne, og basisskærmen vises igen.
Scanning gennemføres ikke automatisk, og billedet reserveres ikke til transmission.

KONTROL AF ANTALLET AF SCANNEDE ORIGINALARK FØR TRANSMISSION (ORIG. TÆLLING)

Tæller antallet af scannede originalark og viser antallet før transmission.
Ved at kontrollere antallet af scannede originalark før transmission kan transmissionsfejl undgås.

- Det antal, der vises, er antallet af scannede originalark, ikke antallet af scannede originalsider. Når en 2-sidet original sendes, vises tallet "1" for eksempel for at angive, at der er sendt ét originalark, ikke "2" for at angive forside og bagside.
- Når der udføres en rundsendingstransmission, og originaltællingsfunktionen er valgt i en vilkårlig tilstand, fungerer funktionen for alle destinationer.
- Indstillingen bør aktiveres separat for hver funktion.

1 Placer originalerne i den automatiske dokument-feeder.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

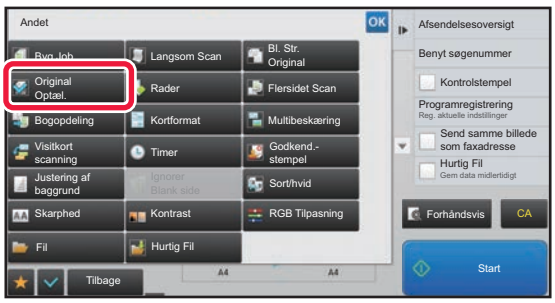
2 Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

3 Angiv destinationen.

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

4 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Original Optæl.].



Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

Sådan annulleres indstillingen for original tælling:
Tryk på tasten [Original Optæl.] for at fjerne markeringen.

5 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

Der lyder et bip for at angive, at scanning er afsluttet.

Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af et billede, før der sendes en fax. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 5-64)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.

6 Kontroller antallet af originalark.

Det antal, der vises, er antallet af scannede originalark, ikke antallet af scannede originalsider. Ved 2-sidet kopiering med brug af én original vises tallet "1" for eksempel for at angive, at der er scannet ét originalark, ikke "2" for at angive forside og bagside.

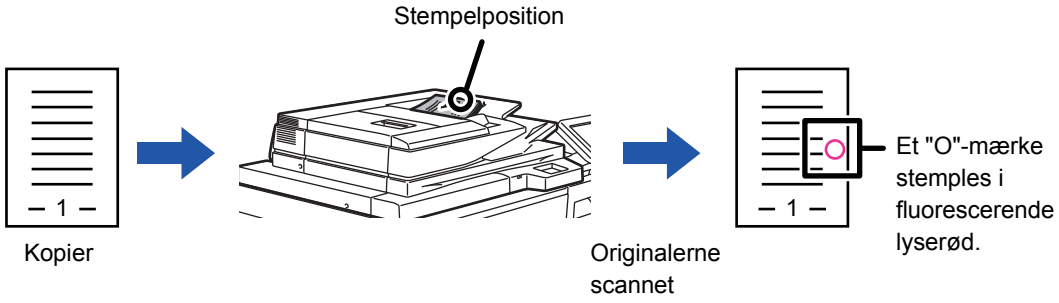
7 Tryk på tasten [OK] for at begynde transmissionen.

Hvis denne funktion kombineres med [Byg Job], vises antallet, efter at der er trykket på tasten [Read-End].
Hvis dette trin ikke udføres inden for et minut efter, at ovennævnte bekræftelsesskærm vises, slettes det scannede billede og indstillingerne, og basisskærmen vises igen. Scanning gennemføres ikke automatisk, og billedet reserveres ikke til transmission.

Hvis det viste antal originalark er forskellig fra det rigtige antal ark:
Tryk på tasten [Fortryd] og tryk derefter på tasten [OK] i meddelelsesskærmen for at slette alle scannede data. Scan indstillinger og destinationsindstillinger slettes ikke. Læg originalarkene i dokumentfeederbakken igen, og tryk på tasten [Start] for at scanne igen.

STEMPLING AF SCANNEDE ORIGINALER (GODKENDELSESSTEMPEL)

Denne funktion stempler hver original, der er scannet ved brug af den automatiske dokumentfeeder, hvilket giver dig mulighed for at bekræfte, at alle originaler blev scannet korrekt.



- For at bruge Godkendendelsesstempelfunktionen skal den valgfrie stempelenhed være installeret.
- Når 2-sidede originaler bruges, stemples forsiden på hver original to gange.
- Hvis der opstår en fejl under scanningen, kan en original, der ikke er blevet scannet, blive stemplet.
- Når "O" mærket, som stemples på originalerne begynder at blive udvisket, skal stempelpatronen skiftes.
  Se "UDSKIFTNING AF STEMPELPATRONEN (side 1-164)" for fremgangsmåden for udskiftning af stempelpatronen.

1 Placer originalerne i den automatiske dokument-feeder.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

2 Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

3 Angiv destinationen.

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

4 Tryk på [Kontrolstempel] på handlingspanelet eller på tasten [Andet] og tryk på tasten [Godk.stempel].

Det relevante ikon eller afkrydsningsfelt markeres.
Hvis du trykker på tasten [Andet], skal du trykke på tasten [Tilbage], når indstillingerne er udført.

Sådan annulleres indstillingen godkendelsesstempel:
Tryk på [Kontrolstempel] på handlingspanelet eller på tasten [Andet] og tryk på [Godk.stempel] for at slette markeringen.

5 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.

Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af et billede, før der sendes en fax. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 5-64)". Indstillinger for denne funktion kan dog ikke ændres på eksempelskærmen.

SPECIALFUNKTIONER

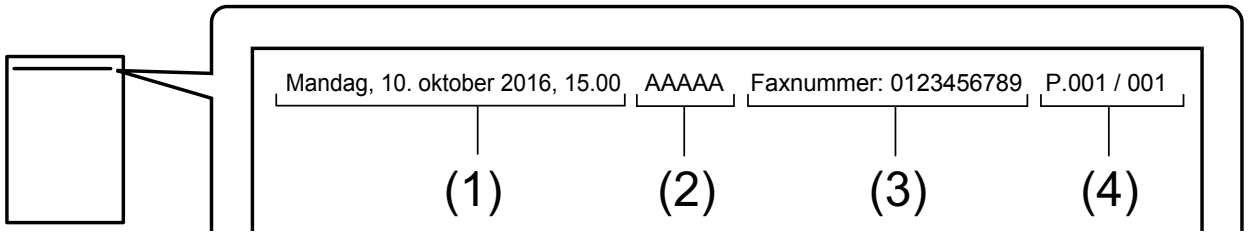
TILFØJELSE AF DINE AFSENDERINFORMATIONER TIL FAXER (I-FAX EGEN ADR AFSENDELSE)

Dine afsenderoplysninger (dato, tid, afsendernavn, afsenderadresse, antal sider) tilføjes automatisk til toppen af hver fil, som du sender.

Denne funktion kan ikke anvendes i Scannings- eller Dataindtastningsfunktion.

Eksempel på udskrevet afsenderinformation

(1) Dato, tid: Dato og tidspunkt for transmissionen.
(2) Afsendernavn: Afsendernavnet, der er programmeret i maskinen.
(3) Kildeadresse.
(4) Sidenumre: Sidenummer/sider i alt.



- Sådan gemmes og indstilles afsenderinformation
  Dato, tid: Vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Juster tid] i "Indstillingsfunktion".
  Afsendernavn, afsenderadresse: Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Indstilling af eget nummer og eget navn] → [Afsenders dataregistrering] i "Indstillingsfunktion (administrator)". Hvis du har tænkt dig at bruge funktionen I-fax egen adresse afs., skal du sørge for at konfigurere disse informationer.
  Sidenumre: Vælg, hvorvidt du vil inkludere sidetal ved brug af [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Indstillinger for Internetfax] → [Afsendelsesindstillinger] → [Udskrivning af sidetal hos modtager] i "Indstillinger (administrator)".
- Placering af afsenderinformation
  Afsenderinformation udskrives i toppen af det scannede billeddata. Dette gør transmissionsdata længere end scanningsstørrelsen, så det kan blive reduceret eller opdelt på to sider, når det udskrives af den modtagende maskine.

ÆNDRING AF UDSKRIFTSINDSTILLINGERNE FOR TRANSAKTIONSRAPPORTEN (TRANSAKTIONSRAPPORT)

Der udskrives automatisk en transaktionsrapport for at advare dig, når en internetfaxtransmission mislykkes, eller når en rundsendingstransmission udføres.
Transaktionsrapporten indeholder en beskrivelse af transmissionen (dato, starttidspunkt, navn på destinationen, krævet tid, antal sider, resultat, osv.).

► INFORMATION SOM VISES I RESULTATKOLONNEN (side 5-126)

Transaktionsrapporter udskrives baseret på betingelser, der er indstillet i indstillingsfunktion. Vælg forskellige betingelser for en transmission som nødvendigt.

Denne funktion kan ikke anvendes i Scannings- eller Dataindtastningsfunktion.

For en rundsendingstransmission gælder ændringer i udskrivningsbetingelserne for transaktionsrapporten for alle destinationer.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for internetfaxtilstand.

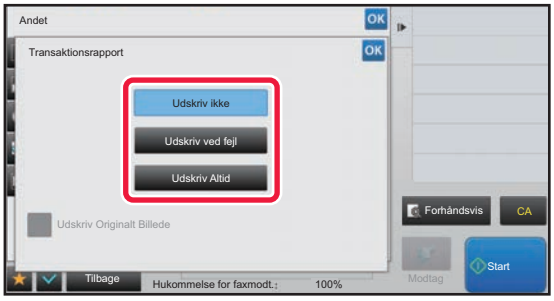
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

3 Angiv destinationen.

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

4 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Transaktionsrapport].

5



Tryk på tasten for udskriftsindstillinger.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

Sådan annulleres indstillingen transaktionsrapport:
Tryk på tasten [Udskriv ikke].

- Udskrivningsbetingelserne for en transaktionsrapport er følgende:
  - "Udskriv Altid": Der udskrives en transaktionsrapport, uanset om transmissionen gennemføres eller mislykkes.
  - "Udskriv ved fejl": Der udskrives en transaktionsrapport, når transmissionen mislykkes.
  - "Udskriv ikke": Der udskrives ikke en transaktionsrapport.
- Indstil afkrydsningsfeltet [Udskriv originalbillede] til ☑ for at medtage en del af den sendte original i transaktionsrapporten.

6

Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
  Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.

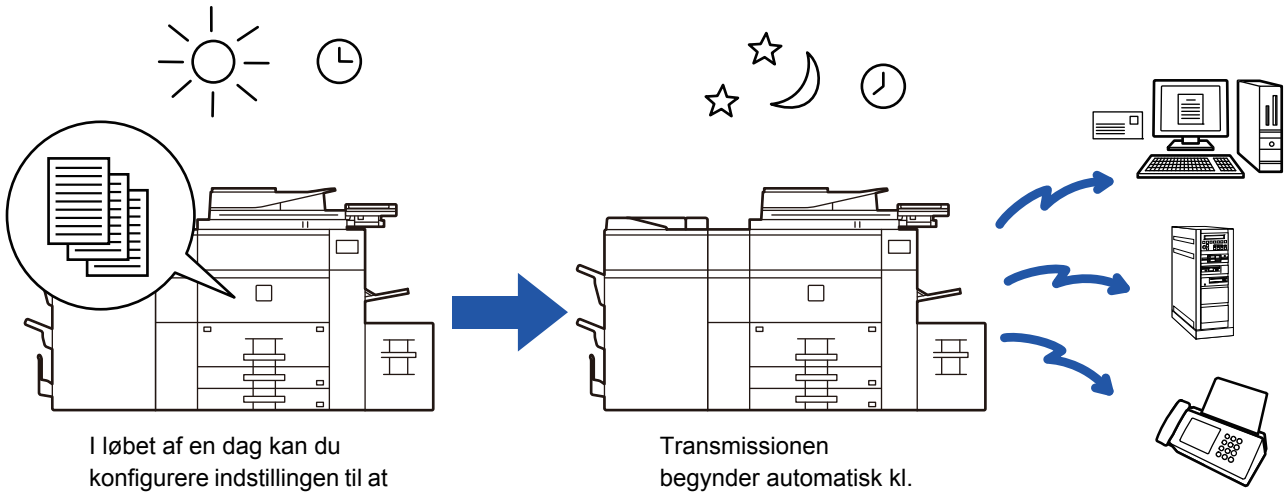
Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 5-64)".

Originalt billede i transaktionsrapport

Når [Udskriv Originalt Billede] er aktiveret, udskrives den første side af den overførte original på det samme ark som transaktionsrapporten. Det originale billede reduceres, så det passer på arket. Hvis den lodrette scanningslængde (X-retning) af originalen er længere end 432 mm (17-1/64"), kan den del, der overskrider 432 mm (17-1/64"), blive skåret fra.

START AF EN TRANSMISSION PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT (TIMERTRANSMISSION)

Angiv et tidspunkt, hvor en transmission eller rundsendingstransmission automatisk vil finde sted. Transmission begynder automatisk på det angivne tidspunkt.
Denne funktion er praktisk, hvis du ønsker at udføre bestilte transmissioner, rundsendingstransmissioner eller andre transmissioner, når du er fraværende eller om natten eller på andre tidspunkter, når telefontaksterne er lave.



I løbet af en dag kan du konfigurere indstillingen til at overføre modtagne data kl. 20.00.

Transmissionen begynder automatisk kl.

- Når der er indstillet en timertransmission, skal hovedafbryderen forblive på positionen " | ". Hvis hovedafbryderen er på positionen " ⏻ " på det angivne tidspunkt, vil transmission ikke finde sted.
- Når der udføres en timertransmission, skal du scanne originalen over i hukommelsen, når du indstiller transmissionen. Det er ikke muligt at efterlade et dokument i dokumentfeederbakken eller på glaspladen, og så få det scannet på det bestilte tidspunkt for transmissionen.
- Der kan gemmes op til 100 timertransmissioner på en gang.

- Indstillinger, der er valgt til en timertransmission (belysning, opløsning og andre funktioner), bliver automatisk slettet, efter at transmissionen er afsluttet. (Men hvis dokumentarkiveringsfunktionen bliver brugt, gemmes det scannede originalbillede og indstillingerne på den integrerede harddisk.)
- Hvis der er andre transmissioner i gang, når den angiven tid oprinder, begynder timertransmissionen, når denne transmission er afsluttet.
- Hvis et job, der er planlagt til timertransmission, prioriteres på jobstatusskærmen, annulleres timeren. Transmissionen begynder så snart, det job, som er i gang, er afsluttet.
  ► PRIORITETSBEHANDLING AF ET RESERVERET JOB (side 1-96)
- Tidspunktet kan angives i op til en uge i forvejen.
- Når indstillingerne for timertransmission er angivet, starter du transmissionen på samme måde som andre funktioner.
- Du kan slette en timertransmission på jobstatusskærmen.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.
► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for hver tilstand.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

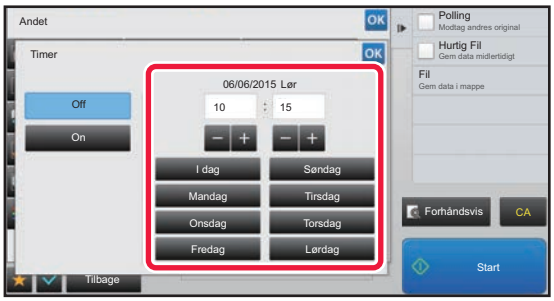
3 Angiv destinationen.

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

4 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Timer].

5 Tryk på tasten [On].

6 Angiv datoen.



7 Angiv tiden (time og minutter) i 24-timers format.

Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten OK og [Tilbage] efter hinanden.

- Tryk på de områder, der viser hhv. tid og minut og indtast tallene med de numeriske taster.
- Det er praktisk at bruge − + for at finjustere tiden.
- Indstillingen viser den aktuelle tid. Hvis tiden ikke er korrekt, skal du trykke på tasten [CA] for at annullere handlingen. Ret tiden under indstillingstilstand, og følg derefter fremgangsmåden for timertransmission.

► FØR BRUG AF MASKINEN SOM FUNKTIONEN NETVÆRKSSCANNER (side 5-4)

Sådan annulleres indstillingen timertransmission:
Tryk på tasten [Off].

For at indstille dato og tid på maskinen:
Vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Juster tid] i "Indstillingsfunktion".
Hvis [Deaktivering af justering af ur] er aktiveret, kan dato og tid ikke ændres. Vælg [Systemindstillinger] i "Indstillinger (administrator)" og vælg [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] for at deaktivere indstillingen [Deaktivering af justering af ur].

8 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen er færdig, og maskinen venter på transmission.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
  Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start].
  Gentag, indtil alle sider er blevet scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen er færdig, og maskinen venter på transmission.

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 5-64)".

Originalen er scannet ind i hukommelsen. Originalen kan ikke scannes på et angivet tidspunkt.

TILFØJELSE AF SIGNATUR VED BILLEDSENDING (ELEKTRONISK SIGNATUR)

Du kan tilføje en signatur ved afsendelse af et scannet billede. Det giver modtageren mulighed for at kontrollere din afsenderinformation i den elektroniske signatur.

Denne funktionen er tilgængelig for scan til e-mail.

Sådan tilføjes en elektronisk signatur til et scannet billede.

- Vælg "Indstillingsfunktion (administrator)", [Systemindstillinger] → [Sikkerheds Indstillinger] → [S/MIME Indstillinger] → [Drifts- Indstill.].
- Når [Vælg ved afsendelse] vælges i "Signér e-mail" i "Indstillinger (administrator)", kan du angive, om en elektronisk signatur skal tilføjes eller ej, hver gang du sender et billede. Når [Altid aktiveret] vælges, kan indstillingen ikke ændres.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

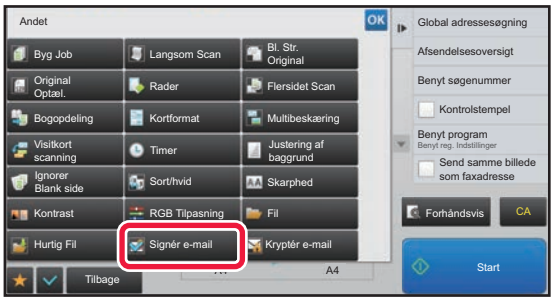
2 Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for e-mail-tilstanden.

► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

3 Angiv destinationen.

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► MANUEL INDTASTNING AF EN ADRESSE (side 5-21)
► ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE (side 5-22)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)
► BRUG AF EN TRANSMISSIONSLOG TIL AT GENSENDE (side 5-25)

4 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Signér e-mail].



Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

Sådan annulleres indstillingen underskriv e-mail.
Tryk på tasten [Signér e-mail] for at fjerne markeringen.

5 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
  Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 5-64)".

KRYPTERING AF OVERFØRTE DATA (KRYPTERING)

Du kan kryptere overførte data for at styrke sikkerheden.

Denne funktionen er tilgængelig for scan til e-mail.

Sådan krypteres overførte data

- Vælg "Indstillingsfunktion (administrator)", [Systemindstillinger] → [Sikkerheds Indstillinger] → [S/MIME Indstillinger] → [Drifts- Indstill.].
- Når [Vælg ved afsendelse] vælges i "Kryptér e-mail" i "Indstillinger (administrator)", kan du angive, om data skal krypteres eller ej, hver gang du sender et billede. Når [Altid aktiveret] vælges, kan indstillingen ikke ændres.

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

2 Tryk på tilstandsdisplayet for at skifte til startskærmen for e-mail-tilstanden.

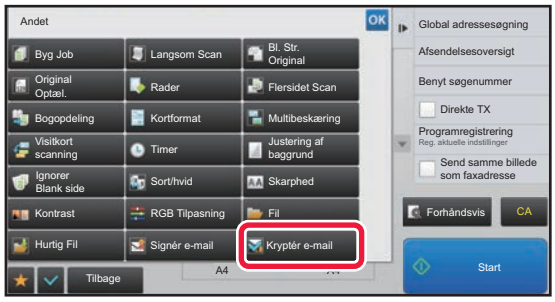
► Sådan skiftes tilstand fra hver tilstand (side 5-10)

3 Angiv destinationen.

► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN ADRESSEBOG (side 5-16)
► VISNING AF EN LISTE OVER DE VALGTE DESTINATIONER (side 5-19)
► BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 5-20)
► HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 5-23)

- Datakryptering er ikke mulig, når adressen indtastes direkte.
- Krypteret data kan kun sendes til en adresse for hvilken du har registreret et brugercertifikat. Registrer et brugercertifikat for adressen i "Indstillinger (webversion)" -[Adressebog] → [E-mail] → "Brugercertifikat". Kun én e-mail-adresse kan registreres for en adresse, der har et brugercertifikat.
- Når afkrydsningsboksen "Deaktivér afsendelse til adresser, der ikke kan krypteres." er(☑) i "Indstillinger (administrator)" - [Systemindstillinger] → [Sikkerheds Indstillinger] → [S/MIME Indstillinger] → [Drifts- Indstill.] → [Indstillinger for kryptering], kan adresser uden et brugercertifikat ikke vælges. Når markeringen er fjernet (☐), sendes data uden kryptering.

4 Tryk på tasten [Andet], og tryk derefter på tasten [Kryptér e-mail].



Der vises en markering på ikonet.
Når indstillingerne er angivet, skal du trykke på tasten [Tilbage].

Sådan annulleres indstillingen kryptering

Tryk på tasten [Kryptér e-mail] for at fjerne markeringen.

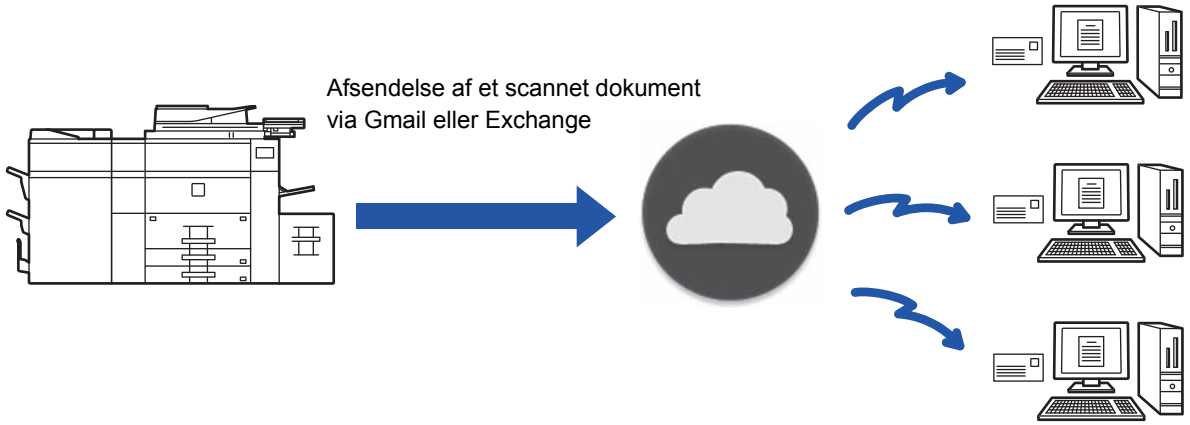
5 Tryk på tasten [Start] for at begynde scanning af originalen.

- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.
- Når du placerer originalen på glasruden, kan du scanne siderne enkeltvis.
  Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og der trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen og transmissionen er afsluttet.

Du kan trykke på tasten [Forhåndsvis] for at kontrollere forhåndsvisningen af billedet, før der sendes et billede. For mere information herom, se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL TRANSMITTERES (side 5-64)".

AFSENDELSE AF ET SCANNET DOKUMENT VIA GMAIL ELLER EXCHANGE

Du kan sende e-mail fra maskinen ved hjælp af Gmail eller Exchange.



GMAIL-LINKFUNKTION

Gmail Connector er en funktion til at sende scannede dokumenter via e-mail ved hjælp af Gmail-serveren med en Google-konto.
For at bruge Gmail Connector skal du logge ind ved hjælp af en konto, der har en Gmail-adresse i formatet "***@Gmail.com".

Inden brug af Gmail-linkfunktion

I dette afsnit forklares indstillingerne, der skal konfigureres, før du kan bruge Gmail-linkfunktionen.

Påkrævede indstillinger på maskinen

Systemindstillinger

Aktiver indstillingen "Gmail" i "Indstillinger (Administrator)" → [Systemindstillinger] → [Netværks Indstillinger] → [Tilslut ekstern tjeneste] → [Indstillinger for tilslutning af e-mail].

Tilføj Gmail-ikonet på hjemmeskærmen

1 **Tryk på [Rediger start] på handlingspanelet.**

2 **I Rediger startside skal du trykke på en ikke-anvendt genvejstast.**

3 **Tryk på tasten [Gmail].**

4 **Tryk på [Luk startredig.tilst.] på handlingspanelet.**

Du afslutter Luk startredig.tilst. og vender tilbage til hjemmeskærmen.

Se "Vejledning i tilpasning af brugerinterface" for at redigere hjemmeskærmen.

Afsendelse af et scannet dokument via Gmail-linkfunktion

Trinnene til at scanne et dokument på maskinen og sende det scannede billede via Gmail forklares herunder.

1 **Tryk på tasten [Gmail] på hjemmeskærmen.**

Gmail-loginskærmen vises.

2 **Indtast dine Google-kontooplysninger.**

Indstillingsskærmen vises.

3 **Vælg adressen til modtageren og scanningsindstillingerne.**

Se "INDSTILLINGSSKÆRM (side 5-122)" for adressen og scanningsindstillingerne.

4 **Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at få en forhåndsvisning af det scannede billede.**

5 **Tryk på tasten [Start].**

Den sendte e-mail administreres i "Sendte e-mails" under Gmail.

EXCHANGE-LINKFUNKTION

Exchange-linkfunktion er en funktion til at sende scannede dokumenter via e-mail ved hjælp af en Exchange-server, der tilbydes af Microsoft Corporation.
Versioner, du kan oprette forbindelse til, er Microsoft Exchange Server 2010/2013.

Inden brug af Exchange-linkfunktion

I dette afsnit forklares indstillingerne, der skal konfigureres, før du kan bruge Exchange-linkfunktionen.

Påkrævede indstillinger på maskinen

Systemindstillinger

Angiv værtsnavnet (FQDN) på Exchange-serveren i "Værtsnavn" af "Indstillinger (Administrator)" → [Systemindstillinger] → [Netværks Indstillinger] → [Tilslut ekstern tjeneste] → [Indstillinger for tilslutning af e-mail] → [Exchange].

Tilføj Exchange Connector-ikonet på hjemmeskærmen

1 **Tryk på [Rediger start] på handlingspanelet.**

2 **I Rediger startside skal du trykke på en ikke-anvendt genvejstast.**

3 **Tryk på tasten [Exchange (E-mail)].**

4 **Tryk på [Luk startredig.tilst.] på handlingspanelet.**

Afslut Luk startredig.tilst. og vend tilbage til hjemmeskærmen.

Se "Vejledning i tilpasning af brugerinterface" for at redigere hjemmeskærmen.

Afsendelse af et scannet dokument via Exchange

Trinnene til at scanne et dokument på maskinen og sende det scannede billede via Exchange forklares herunder.

1 **Tryk på tasten [Exchange (E-mail)] på hjemmeskærmen.**

Exchange-loginskærmen vises.

2 **Angiv det brugernavn og den adgangskode, du bruger til at oprette forbindelse til Exchange-serveren.**

Indstillingsskærmen vises.

3 **Vælg adressen til modtageren og scanningsindstillingerne.**

Se "INDSTILLINGSSKÆRM (side 5-122)" for adressen og scanningsindstillingerne.

4 **Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at få en forhåndsvisning af det scannede billede.**

5 **Tryk på tasten [Start].**

Den sendte e-mail administreres i "Sendte e-mails" under Exchange.

INDSTILLINGSSKÆRM

Dette afsnit forklarer indstillingsskærmen af Gmail-linkfunktionen og Exchange-linkfunktionen.
Du kan bruge denne skærm til at indtaste modtagerindstillinger, e-mailens emne, en meddelelse samt navnet på den fil, der skal vedhæftes. Du kan også ændre den konto, der bruges til at logge ind, og vælge avancerede scanningsindstillinger.

Modtagerindstillinger

Indtast de ønskede modtageradresser i felterne Til, Cc og Bcc.
For at indtaste flere adresser skal du adskille adresserne med kommaer. Du kan også søge efter adresser i adressebogen.

Søgeskærm

Du kan trykke på ved siden af tekstfelterne Til, Cc og Bcc for at søge efter en gemt adresse.
Indtast den tekst, du ønsker at finde i tekstfeltet, og tryk på [Start Søgning]. Der vises en liste over adresser, som begynder med den indtastede tekst. Du kan vælge adskillige adresser på listen.
Når du søger efter en adresse, kan du skifte mellem den almindelige adressebog og en global adressebog.
For at søge igen skal du indtaste den tekst, du ønsker at finde i tekstfeltet, og trykke på [Søg Igen].

Kontrol af en adresse

Du kan trykke på tasten [Adresseliste] for at få vist listen over adresser, der kan anvendes.
Du kan også kontrollere adresserne i Til, Cc og Bcc.
Du kan også fjerne adresser fra listen. For at fjerne en adresse skal du vælge adressen og trykke på tasten [Slet].

Når en kontakt er valgt på listen, kan der ikke indtastes yderligere kontakter direkte.

Når der indtastes en adresse i Til, Cc eller Bcc, vises . Tryk på for at annullere alle adresser, der vises.

Emne, meddelelse og filnavnindstillinger

Indtast et emne for e-mailen, en meddelelse og filnavnet på det scannede billede, der skal vedhæftes.

Ændring af loginkontoen

Du kan ændre den konto, der bruges på det pågældende tidspunkt til at logge ind, til en anden konto.
Tryk på tasten [Skift konti] for at åbne Gmail- eller Exchange-loginskærmen, og indtast brugernavnet eller adgangskoden til den konto, du vil anvende.

Scanningsindstillinger

Tryk på tasten [Detaljer] for at vælge avancerede scanningsindstillinger.

Skærmen Detaljer

Du kan vælge scanningsindstillingerne herunder.
Detaljer og begrænsninger for hver indstilling findes på de angivne sider. Se disse sider om nødvendigt.

Indstilling	Beskrivelse	Side
Farvetilstand	Auto, Mono2, Gråtoner, Fuld Farve	5-62
Opløsning	100x100 dpi, 150x150 dpi, 200x200 dpi, 300x300 dpi, 400x400 dpi, 600x600 dpi	5-56
Format	**Fanen [Farve/Gråtone]** Format PDF, Kompakt PDF, Kompakt PDF (ultrafin), PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A, Kompakt PDF/A-1a, Kompakt PDF/A-1b, Kompakt PDF/A Kompakt PDF/A-1a (ultrafin), Kompakt PDF/A-1b (ultrafin) Kompakt PDF/A (ultrafin), Krypter PDF, Kryptér/kompakt PDF, Krypt./Kompakt PDF (ultrafin), TIFF, JPEG, XPS, TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX, PPTX OCR-indstillinger Sprogindstilling, Font, Reg. billedretning, Auto. udtræk. filnavn, OCR-nøjagtighed Komprimeringsforhold Lav, Mellem, Høj, Fremh. sort bogst. **Fanen [S/H]** Format PDF, PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A, Krypter PDF, TIFF, XPS, TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX, PPTX OCR-indstillinger Sprogindstilling, Font, Reg. billedretning, Auto. udtræk. filnavn, OCR-nøjagtighed Komprimeringstype Ingen, MH (G3), MMR (G4)	5-57
Original	**Scanningsstr.** Auto Fanen [AB] A5, A5R, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 216 x 340, 216 x 343, På Langs Fanen [Inch] 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11"R, 11" x 17", 5-1/2" x 8-1/2"R, 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", På Langs **Billedretning** Stående, Liggende **Duplexindstilling** 1-sidet, Bog, Tablet	5-45
Byg Job	Aktiveret, Deaktiveret	5-80
Ignorer blank side	Fra, Spring tom side over, Skip blank og skyggebaggrund	5-102

- E-mail, der sendes, kan være begrænset af indstillingerne og specifikationerne af Gmail eller Exchange-serveren.
- I nogle netværksomgivelser kan maskinen muligvis ikke bruge Gmail- eller Exchange-forbindelsesfunktionerne, eller afsendelsen kan muligvis være langsom eller stoppe, inden jobbet er afsluttet.
- Sharp Corporation giver ingen form for garantier for Gmail- eller Exchange-forbindelsesfunktionernes kontinuitet eller stabilitet.
  Med undtagelse af tilfælde omfattet af loven bærer Sharp Corporation intet ansvar for skader eller tab på grund af kundens anvendelse af disse funktioner.

Gmail er et varemærke tilhørende Google Inc.

INTERNET-FAXMODTAGELSES FUNKTIONER

KONTROL AF AKTIVITETSLOG FOR INTERNETFAX

UDSKRIVNING AF AKTIVITETSRAPPORTER FOR BILLEDAFSENDELSE

Du kan få maskinen til at udskrive en log af seneste billedafsendelsesaktivitet (dato, navn på destination, tid der kræves, resultat og andre elementer).
Aktivitetsrapporten for billedafsendelse indeholder nyttige oplysninger til at klare problemer så som fejltyper, der er opstået. De seneste 200 transaktioner er indeholdt i rapporten.
Du kan få maskinen til at udskrive Aktivitetsrapporten for billedafsendelse hver gang antallet af transaktioner når 201, eller på et angivet tidspunkt (kun én gang om dagen).

Indholdet i aktivitetsrapporten for billedafsendelse slettes, når rapporten er udskrevet, og kan derfor ikke udskrives igen.

Sådan konfigureres Aktivitetsrapporten for billedafsendelse:
I "Indstillingsfunktion" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Indstillinger for Internetfax] → [Standardindst.] → [Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Aktivitetsrapport].

INFORMATION SOM VISES I RESULTATKOLONNEN

Fejltyper og andre oplysninger bliver udskrevet i resultatkolonnen i transaktions- og aktivitetsrapporterne. Når en transaktionsrapport eller aktivitetsrapport bliver udskrevet, kontrollerer du transaktionens resultat i resultatkolonnen og foretager det fornødne.

Eksempler på meddelelser, der udskrives i resultatkolonnen

Udskriv side	Beskrivelse
OK	Transaktionen blev udført normalt.
Annuller	En transmission er blevet stoppet, mens den var i gang, eller en bestilt transmission er blevet annulleret.
FULD	Hukommelsen blev fuld under modtagelsen.
Afvist	En internetfax blev sendt fra en part, der er blokeret.
Rapport Vent	Transmissionsbekræftelse blev aktiveret, men transmissionsbekræftelse blev ikke modtaget indenfor den indstillede tid.
GRÆNSE	Transmission var ikke mulig, fordi filstørrelsen oversteg maskinens indstillede grænser for filstørrelse.
E-mail	Der blev modtaget en e-mail, men den vedhæftede fil var ikke en TIFF-F-fil, eller der var ingen fil vedhæftet, og derfor var udskrivning ikke mulig.
FEJL xx (xxxx)	Transaktionen mislykkedes på grund af en kommunikationsfejl. Første to cifre i kommunikationsfejlnummeret: Fejlkode fra 00 til 99 . Sidste fire cifre i kommunikationsfejlnummeret: Kode til serviceteknikeren.
displayed*	Vises på modtagermaskinen, når en leveringsbekræftelse er indstillet.
dispatched*	Videresendes, inden den vises på modtagermaskinen, når en leveringsbekræftelse er indstillet.
processed*	Behandles uden at blive vist på modtagermaskinen, når en leveringsbekræftelse er indstillet.
deleted*	Meddelelsen slettes på modtagermaskinen, når en leveringsbekræftelse er indstillet.
denied*	Modtagemaskine nægtede at informere sendemaskine om beskedbehandlingsindhold, når en leveringsbekræftelse er indstillet.
failed*	Der opstod en unormal tilstand, når en leveringsbekræftelse er indstillet.

* Hvis modtagermaskinen er en SHARP-maskine, sender modtagermaskinen "dispatched" tilbage, hvis faxen blev modtaget normalt, eller "processed", hvis modtagelsen mislykkedes.
Når der er indstillet en leveringsbekræftelse for internetfax, vises den dispositionsværdi, som er angivet i returmailen med leveringsbekræftelsen.

MODTAGELSE AF INTERNETFAXER

AUTOMATISK MODTAGELSE AF INTERNETFAXER

Internetfaxfunktionen tilslutter med jævne mellemrum til mailserveren (POP3 server), og kontrollerer om der er modtaget nogen internetfax. Når faxer er modtaget, hentes og udskrives de automatisk.
I standardindstillingen checker denne funktion for modtagelse hvert femte minut.

- Hvis faxer vil blive modtaget om natten, skal maskinens hovedafbryder blive i positionen " | ".
- Hvis maskinen er løbet tør for papir, eller der ikke er noget papir, der passer til størrelsen på den modtagne fax, vises en meddelelse i berøringspanelet. Følg anvisningerne i meddelelsen for at ilægge den korrekte papirstørrelse.
- Du kan udskrive de modtagne internetfaxdata på det angivne tidspunkt.
  ► UDSKRIVNING AF MODTAGET DATA PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT (side 5-129)
- Du kan udskrive de modtagne internetfaxdata, når der er indtastet en adgangskode.
  ► UDSKRIVNING AF FAX, DER ER BESKYTTET MED EN PIN-KODE (Tilbageholdelsesindstilling for modtaget data-udskrift) (side 5-128)
- Du kan udskrive, videresende eller gemme de modtagne internetfaxdata, når du har kontrolleret dem.
  ► KONTROL AF BILLEDET FØR UDSKRIVNING (side 5-130)
  ► MANUEL VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA (side 5-138)
  ► GEM MODTAGNE DATA (side 5-139)

1 **Maskinen ringer, og faxmodtagelsen begynder automatisk.**

Der lyder et bip, når modtagelsen stopper.

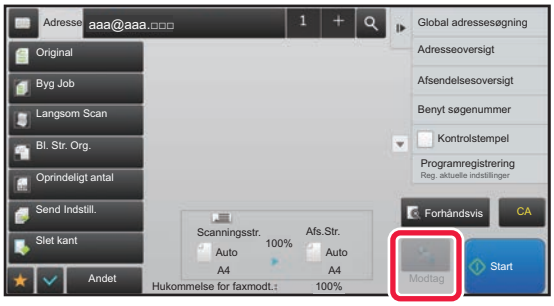
2 **Faxen udskrives automatisk.**

MANUEL MODTAGELSE AF INTERNETFAXER

Hvis intervallet for kontrol af modtagelse af fax er for langt, og du ønsker at kontrollere med det samme, kan du manuelt begynde modtagelsen.

Der kan kun trykkes på tasten [Modtag], hvis der er konfigureret POP3-serverindstillinger i indstillingstilstanden (administrator).

Tryk på tasten [Modtag] for at oprette forbindelse til mailserveren og hente modtagne faxer.



UDSKRIVNING AF MODTAGNE DATA

UDSKRIVNING AF FAX, DER ER BESKYTTET MED EN PIN-KODE (Tilbageholdelsesindstilling for modtaget data-udskrift)

Aktiver denne indstilling for at modtage og gemme fax til hukommelsen, uden at de udskrives. For at udskrive faxerne skal der indtastes en PIN-kode.
Hvis denne funktion bruges, vises en skærm til indtastning af PIN-kode i berøringspanelet, når en fax modtages.

For at aktivere tilbageholdelsesindstillingen for modtaget data-udskrift:
Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift] i "Indstillingsfunktion (administrator)".

Hvis den tidligere programmerede 4-cifrede PIN-kode er blevet indtastet med de numeriske taster, begynder udskrivningen.
Hvis der trykkes på tasten [Fortryd], lukkes skærmen til indtastning af PIN-kode, men tasten for data i hukommelsen vil blinke dog i berøringspanelet. Skærmen til indtastning af PIN-kode vises igen, hvis du trykker på den blinkende tast eller skifter tilstand.

- **For at få vist skærmen med liste over modtagne data efter indtastning af adgangskode:**
  I "Indstillingsfunktion" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts Indstillinger] → [Drifts- Indstill.] → [Indstilling af forhåndsvisning] → [Indst.for check af modt.billed data].
- **Sådan overføres modtaget data til en anden maskine:**
  I "Indstillingsfunktion(administrator)", vælges [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Indgående routing-indstillnger (videreafsendelse/lagring)].

Du kan kontrollere billedet af modtagne data på berøringspanelet før udskrivning.
► KONTROL AF BILLEDET FØR UDSKRIVNING (side 5-130)

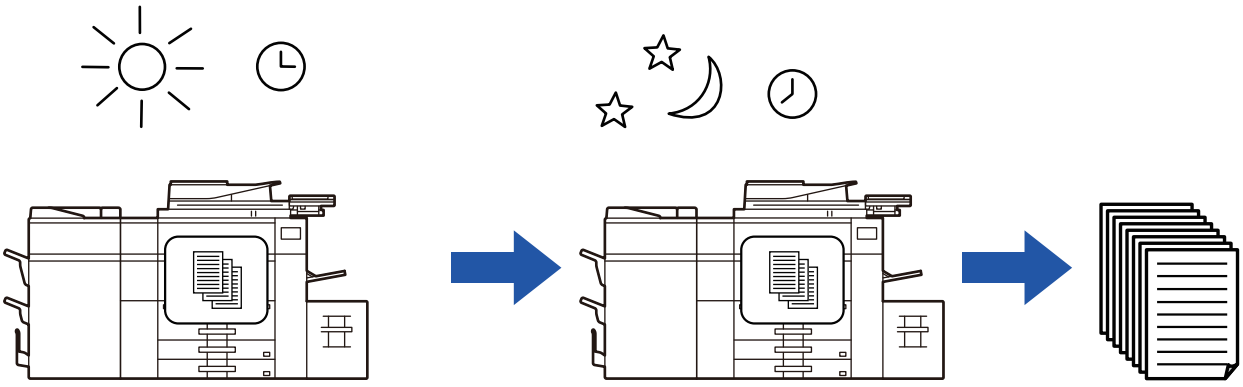
- De modtagne faxer bliver gemt i hukommelsen, uanset om de er blevet modtaget automatisk eller manuelt.
- Når det modtagne data er overført til en anden maskine, overføres også data gemt i hukommelse. På det tidspunkt vises den samme skærm til indtastning af PIN-kode, som blev vist for udskrivning. Videresending finder ikke sted, med mindre PIN-koden bliver indtastet.

UDSKRIVNING AF MODTAGET DATA PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT

Udskriv modtagne data på et angivet tidspunkt.
For udskrivning uden stress bør du undgå at udskrive store antal sider, når der er travlest, og når det ikke er strengt nødvendigt at udskrive.

- Det udskrevne data slettes automatisk fra hukommelsen.
- Hvis der slukkes for strømmen på det angivne tidspunkt, starter udskrivning, når der tændes for strømmen.
- Denne funktion kan angives, når Indst. for check af modt. billeddata er aktiveret.

Hvis Tilbageholdelsesindstilling for modtaget data-udskrift er aktiveret, kan denne funktion ikke bruges.



I løbet af en dag kan du konfigurere indstillingen til at udskrive modtagne data kl. 20.00.

Udskrivning starter automatisk kl. 20.00.

Udskrift

- **For at udskrive data på det angivne tidspunkt:**
  I "Indstillingsfunktion" skal du vælge [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Tidsangivet udskrift af modtagne data].
- **For at deaktivere tilbageholdelsesindstillingen for modtaget data-udskrift:**
  Deaktiver denne funktion ved hjælp af [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift] i "Indstillinger (administrator)".

KONTROL AF BILLEDET FØR UDSKRIVNING

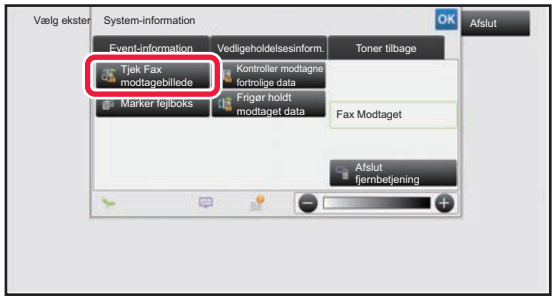
Kontroller billedet af de modtagne data på berøringspanelet inden udskrivning.
Denne funktion er tilgængelig, hvis [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Indstilling af forhåndsvisning] → [Indst.for check af modt.billed data] aktiveres* i "Indstillinger (administrator)".
* Standard fabriksindstilling er deaktiveret.

Afhængigt af de modtagne datas størrelse vises en del af kontrolbilledet på berøringspanelet muligvis ikke.

Listen over modtagne data kan også blive vist på jobstatusskærmen, som vises, når du trykker på jobstatusvisningen. De modtagne data kan videresendes, slettes eller gemmes fra Listen over modtagne data.
► MANUEL VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA (side 5-138)
► GEM MODTAGNE DATA (side 5-139)

Når data modtages, vises øverst på skærmen.

1

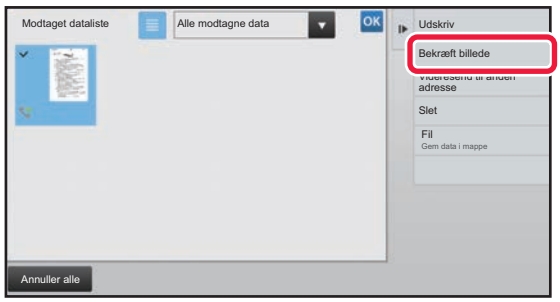


I systeminformation trykkes på fanen [Event-information], og dernæst på tasten [Tjek Fax modtagebillede].

Den modtagne data vises på liste.

Du kan også få vist listen med modtagne data ved at trykke på jobstatusdisplayet og trykke på [Kontroller modtagne data] i handlingspanelet på jobstatusskærmen.

2



Tryk på tasten for de modtagne data, du ønsker at kontrollere, og tryk på [Bekræft billede] i handlingspanelet.

Viser det modtagne databillede.

- Tryk på for at få vist miniaturer af modtagne billeder (Miniatureskærm). Listevisningen over miniaturer kan ændres afhængigt af indstillingsfunktionen.
- Tryk på [Slet] i handlingspanelet for at slette et modtaget billede.
- Tryk på [Videresend til anden adresse] i handlingspanelet for at overføre det valgte modtagne billede.
  ► MANUEL VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA (side 5-138)
- Tryk på tasten [Fil] for at gemme det modtagne valgte billede.
  ► GEM MODTAGNE DATA (side 5-139)

3

Tryk på billedet, du vil udskrive, og tryk på [Udskriv] i handlingspanelet.

Maskinen starter udskrivning af billedet.

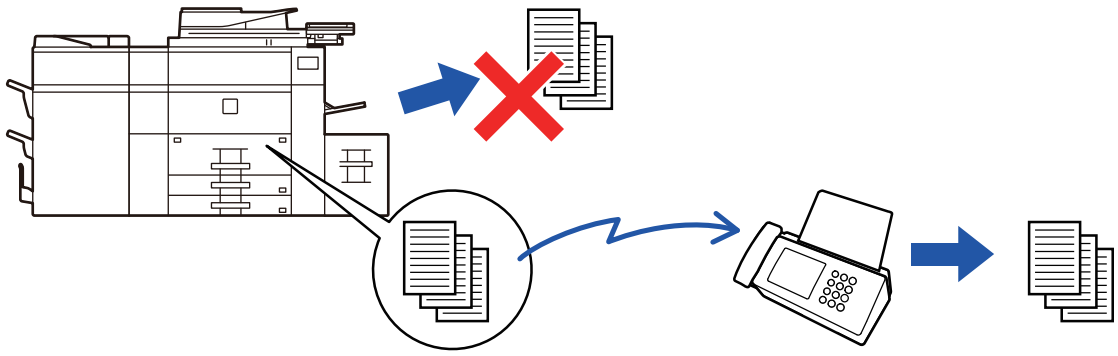
- [Vælg Hel side]: Vælger alle viste billeder.
- [Annuller Hel side]: Annullerer alle billeder valgt af "Vælg Hel side".
- / : Brug disse taster til at forstørre eller reducere et billede.
- / : Drejer et billede mod uret eller med uret.

- Et eksempelbillede er et billede til berøringspanelet. Det er forskelligt fra det faktiske udskriftsresultat.
- Tryk på [Slet angivet område] på handlingspanelet for at slette et uønsket område på billedet. Angiv det billedområde, du vil slette, på skærmen Slet angivet område.
- Tryk på [Videresend til anden adresse] i handlingspanelet for at videresende det valgte billede.
  ► MANUEL VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA (side 5-138)
- Tryk på tasten [Fil] for at gemme det valgte billede.
  ► GEM MODTAGNE DATA (side 5-139)

VIDERESENDELSE AF AF MODTAGNE DATA

VIDERESENDELSE AF MODTAGNE INTERNETFAXDATA (VIDERESEND FAX-DATA)

Hvis ikke maskinen kan udskrive pga., at den er løbet tør for papir eller toner, videresendes modtagne faxmeddelelser til en anden tidligere registreret internetfaxadresse (inklusive direkte SMTP).



- Videresendelse er ikke mulig, hvis der ikke er modtaget nogen faxer, eller hvis der ikke er noget videresendelsesnummer programmeret.
- Hvis nogle af siderne af en fax, der videresendes, blev udskrevet vellykket, er det kun de sider, der ikke blev udskrevet, der vil blive videresendt.
- Hvis videresending ikke var vellykket, fordi transmissionen blev fortrudt, eller der opstod en kommunikationsfejl, vil faxen der skulle videresendes, returnere til udskriftskøen på maskinen.
- Hvis der vises en skærm til indtastning af PIN-kode, efter der er trykket på tasten [OK], er "Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift" blevet aktiveret. Indtast PIN-koden vha. de numeriske taster for at begynde videresendelse.
  ► UDSKRIVNING AF FAX, DER ER BESKYTTET MED EN PIN-KODE (Tilbageholdelsesindstilling for modtaget data-udskrift) (side 5-128)

1 **Tryk på tasten [Indstillinger] på hjemmeskærmen.**

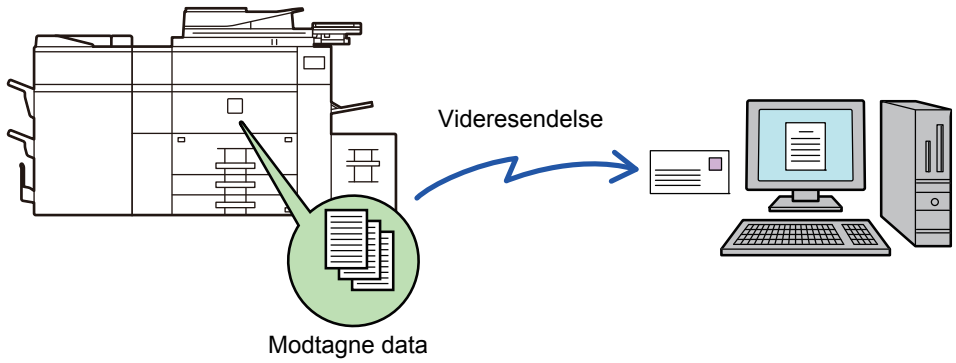
2 **Vælg tasten [Systemindstillinger], og tryk på tasten [Indstillinger For Billedafsendelse].**

3 **Tryk på tasten [Modtag/send faxdata (Manuelt)].**

4 **Tryk på tasten [Execute] fra "Videresend Modtagne Data" i "I-Fax Indstillinger" for at begynde videresendelsen.**

VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA TIL FORUDINDSTILLEDE DESTINATIONER (INDSTILLINGER FOR INDKOMMENDE ROUTING)

Modtagne internetfaxer videresendes automatisk til et faxdestinationsnummer, en internetfaxadresse, en e-mail-adresse, en filserveradresse, en desktopadresse eller en netværksmappeadresse.
Modtagne data kan videresendes til de angivne destinationer uden at blive udskrevet.



Konfigurer indstillingerne for indkommende routing i Indstillingsfunktion (web-version). Se startvejledningen for oplysninger om, hvordan du får adgang til indstillingstilstanden (webversion).
Den følgende forklaring forudsætter, at der er opnået adgang til indstillingsfunktionen (web-version) med administratorrettigheder.

Det er hurtigt at angive, om der skal videresendes data for hver videresendelsestabel.
Vælg [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Indgående routing-indstillnger (videreafsendelse/lagring)] → [Administration Indstillinger] → [Indgående Routing] i "Indstillinger (administrator)" og tryk på [Aktivere]/[Afbryde] på den viste videresendelsestabel for at skifte indstillinger.

- Når faxer, der videresendes med denne funktion, bliver udskrevet hos den modtager, som de er videresendt til, kan dato og tidspunkt for modtagelse ikke udskrives på faxerne. ("Modtag. dato- og tid.-stempel" aktiveres.)
- De modtagne data videresendes ikke til en hyperlinkdestination, der er registreret i den angivne adresse.

1 Klik på [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Indgående routing-indstillnger (videreafsendelse/lagring)] → [Administration Indstillinger] i "Indstillinger (webversion)".

2 Vælg [Aktivere] i "Indgående Routing" og klik på [Send].

Det kan forbydes brugere uden administratorrettigheder at gemme, redigere og slette videresendelsestabeller i denne skærm samt at vælge, hvilken tabel der skal bruges. For at gøre dette skal du indstille afkrydsningsfelterne for følgende elementer til ☑.

- Deaktiver Registrering af Videresend Tabel
- Deaktiver ændring/sletning af videresendingstabel
- Deaktiver ændring af videresendingsbetingelse

Angiv i [Udskriftsstil Indstilling], om maskinen skal udskrive de faxer, der skal videresendes, når indkommende routing er aktiveret. Husk at trykke på knappen [Send], når indstillingerne er gennemført.

- [Udskriv Altid]: Udskriver altid modtagne data, før de videresendes.
- [Udskriv ved fejl]: Udskriver kun modtagne data, når en fejl forhindrer videresendelse.
- [Gem kun ved fejl]: Gemmer kun modtagne data, når en fejl forhindrer videresendelse. Fejladressen kan bekræftes for de gemte data, og dataene kan sendes igen.

3 **Klik på [Reg. af afsenderadresse] i menuen [Indgående routing-indstillnger (videreafsendelse/lagring)] i "Indstillingsfunktion (webversion)".**

4 **Indtast afsenderadressen eller faxnummeret i "Internetfaxadresse" eller "Faxnummer" efter behov og klik på [Føj til liste].**

Afsenderadressen eller det indtastede afsendernummer føjes til listen "Adresse skal Indtastes".

- Angiv adressen direkte (maks. 1500 tegn), eller vælg adressen fra en global adressebog ved at klikke på knappen [Global adressesøgning].
- Gentag disse trin for at gemme flere afsenderadresser eller faxnumre.

- Hvis man ønsker, at kun faxer fra bestemte adresser skal videresendes, gemmes de ønskede afsenderadresser. Disse afsenderadresser kan vælges fra en liste, når du gemmer en videresendelsestabel.
- Der kan højst gemmes 500 afsendernumre/afsenderadresser.
- Vælg adressen i "Adresse skal Indtastes" og klik på [Slet] for at slette en indtastet adresse.

5 **Når du er færdig med at tilføje adresse, klikkes på [Send]-knappen.**

6 **Klik på [Indstillinger for indkommende routing] i menuen "Indgående routing-indstillnger (videreafsendelse/lagring)" i "Indstillinger (webversion)", og klik på [Tilføj].**

7 **Indtast et "Tabelnavn".**

Der kan højst gemmes 50 videresendelsestabeller.

8 **Vælg den afsender, hvis faxer skal videresendes.**

- For at videresende alle modtagne data, vælg [Videresend Alle Modtagne Data].
- Vælg [Videresend kun modtagne data fra angivne afsendere.] for kun at videresende data, der er modtaget fra specifikke afsendere. Vælg [Videresend alle modtagne data undtagen fra angivne afsendere.] for at videresende alle data undtagen data fra specifikke afsendere. Vælg de relevante afsendere i listen, og klik på knappen [Tilføj].

Når der vælges afsendere fra listen "Afsendernummer-/Adresseindstilling", kan du anvende tasten [Shift] eller [Ctrl] på tastaturet til at vælge flere afsendere.

9 Vælg videresendelsesvilkår.

- Vælg [Fremsend altid] for altid at videresende modtagne data.
- Vælg [Videresend kun modtagne data på angivne dage.], og marker afkrydsningsfeltet (☑) for den ønskede ugedag for at angive dag og tid for videresendelse af modtagne data. Angiv tiden ved at markere afkrydsningsfeltet [Sæt tid for vidresendelse] (☑) og angive tiden.

Der kan foretages op til tre indstillinger for dag og tid for én videresendelsestabel, og der kan indstilles en videresendelsesdestination for hver indstillet tid. Brug fanerne i [Fremsend vilkår] for at få adgang til hver indstilling og konfigurere disse indstillinger.

10 Vælg filformatet.

Formatet kan indstilles separat for hver videresendelsesadresse (for hver af videresendelsesadresserne 1, 2 og 3 i tabellen).

- Billeder videresendt i TIFF-format vises muligvis ikke korrekt hos nogle modtagere.
  I dette tilfælde ændres filformatet til PDF.
- Hvis Internet faxadresse er valgt som modtager, videresendes data i TIFF uanset det angivne format.
- Hvis et faxnummer er valgt som modtager, ignoreres filformatet.

11 Vælg modtageren fra adressebogen.

Du kan specificere flere registrerede adresser eller telefonnumre fra maskinens adressebog.
Op til 1.000 modtagere kan registreres for Modtager 1, 2 og 3 i alt. Når du vælger modtagerne fra adressebogen, kan der registreres op til 400 modtagere for netværksmappe, FTP/desktop, internetfax og fax.

12 Indtast en modtager direkte og angiv modtageren.

- Angiv om nødvendigt disse informationer.
- Indtast en e-mail-adresse, en internet faxadresse, en direkte SMTP-adresse eller et faxnummer direkte, og tryk på tasten [Føj til viderestillingsdestinationer].
- Når du angiver en e-mail-adresse eller et faxnummer, kan du bruge den globale adressesøgning.
- Når du angiver et faxnummer, skal du også angive afsendelseslinjen og international korrespondancefunktion.
- Når du indtaster modtagerne direkte, kan der registreres op til 100 modtagere for e-mail-adresse, netværksmappe, FTP/desktop, internetfax og fax.

13 Klik på [Send].

14 Klik på [Indstillinger for indkommende routing] i menuen "Indgående routing-indstillnger (videreafsendelse/lagring)" i "Indstillinger (webversion)".

15 Vælg [Send til alle videresendelsesdestinationer.] eller [Videresend baseret på videres.betin.] fra videresendelsestabellen.

16 **Vælg [Fremsend altid] eller [Videresend kun modtagne data på angivne dage.] i videresendelsestabellen.**

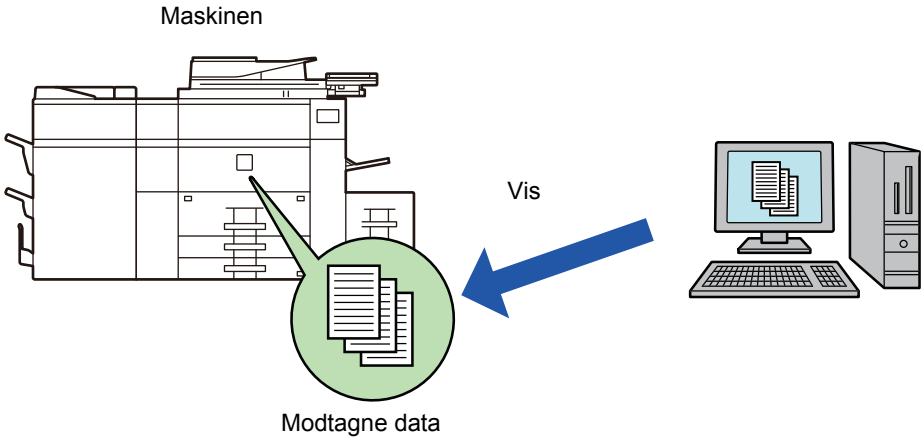
Indstillingerne for videresendelsestilladelse, som vises her, er sammenkædet med de videresendelsesvilkår, der er indstillet i trin 9.
Hvis du vil bruge andre videresendelsesvilkår end dem, der er indstillet i trin 9, skal du foretage indstillingerne for videresendelsestilladelse.

- For at bruge funktionen indgående routing skal du aktivere de videresendelsestabeller blandt de gemte tabeller, som du ønsker at bruge.
- Hvis du ønsker at slette en videresendelsestabel, skal du klikke på afkrydsningsboksen ved siden af tabelnavnet, så det markeres (☑) og derefter klikke på [Slet].

17 **Klik på [Send].**

LAGRING AF MODTAGNE FAXER PÅ MASKINENS HARDDISK (INDGÅENDE ROUTING)

Modtagne faxer kan gemmes på maskinens harddisk. Gemte faxer kan vises på en computer.
Indstil PDF, TIFF (flere) eller TIFF (signal) for de gemte internetfaxer.
Du kan også modtage besked om lagringsresultatet eller lagringsmappen via e-mail.
Modtagne faxer gemmen i følgende bibliotek:
\\MFP\faxreceive



- Der kan gemme op til 500 filer som modtaget data i én mappe.
- Mappen "faxreceive" indeholder filer fra "Indstillinger for HDD-lagring af modtaget data".
- Mappen oprettes automatisk.
- Mappenavnet tildeles automatisk og er baseret på indstillingerne for "Indstillinger for HDD-lagring af modtaget data" i indstillingerne for gemning af modtagne data.

Sådan gemmes modtagne faxer på harddisken

1 **Klik på [Systemindstillinger] → [Netværks Indstillinger] → [Offentlig mappe/NAS-indstilling] i "Indstillinger (administrator)". (Administratorrettigheder er påkrævet).**

2 **Vælg [Tilladt] i "faxreceive:Anvendt lager", og klik på [Send].**

Indstillinger for lagring af modtagne faxer på harddisken

1 **Klik på [Systemindstillinger] →[Indstillinger For Billedafsendelse] → [Indgående routing-indstillnger (videreafsendelse/lagring)]→ [Indgående routing-indstillinger (Lagring)] → [Indstillinger for HDD-lagring af modtaget data] i "Indstillinger (administrator)". (Administratorrettigheder er påkrævet).**

- Data, der kan gemmes, er modtagne faxer og modtagne internetfaxer. Faxer af modtagelsestypen fortrolig og polling kan ikke gemmes.
- Afhængigt af indstillingen bliver faxer, der ikke kan modtages pga. begrænsningen af antallet eller af anden grund, uskrevet eller gemt i indgående routing fejlboksen.

MANUEL VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA

Modtagne faxer kan videresendes manuelt efter modtagelsen.
Denne funktion er tilgængelig, hvis [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Indstilling af forhåndsvisning] → [Indst.for check af modt.billed data] aktiveres* i "Indstillinger (administrator)".
* Standard fabriksindstilling er deaktiveret.
Når data modtages, vises øverst på skærmen.

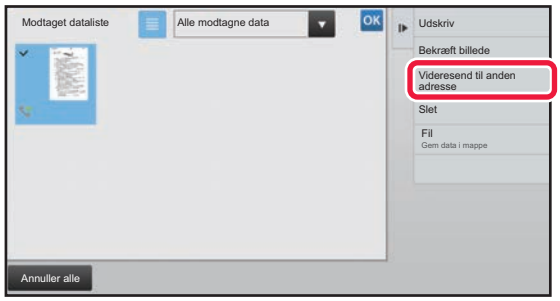
1

I systeminformation trykkes på fanen [Event-information], og dernæst på tasten [Tjek Fax modtagebillede].

Den modtagne data vises på liste.

Du kan også få vist listen med modtagne data ved at trykke på jobstatusdisplayet og trykke på [Kontroller modtagne data] i handlingspanelet på jobstatusskærmen.

2



Tryk på tasten for de modtagne data, du ønsker at videresende, og tryk på [Videresend til anden adresse].

- Tryk på for at få vist miniaturer af modtagne billeder (Miniatureskærm). Listevisningen over miniaturer kan ændres afhængigt af indstillingsfunktionen.
- Der kan vælges flere sæt modtagne data.

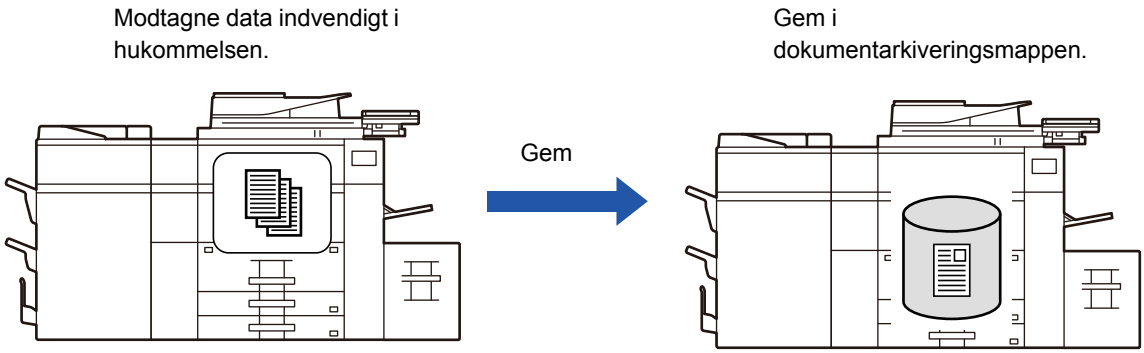
Når du kun vælger et enkelt modtaget data, kan du trykke på [Bekræft billede] i handlingspanelet og kontrollere billedet på eksempelvisningsskærmen.

3

Vælg destinationen fra adressebogsskærmen, og tryk på tasten [Start].

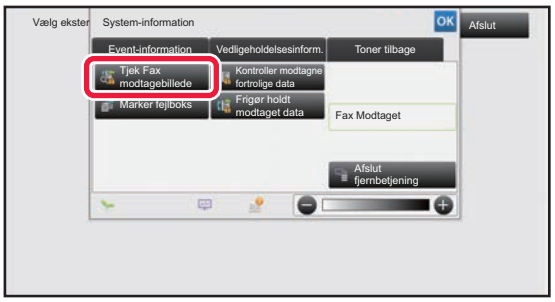
GEM MODTAGNE DATA

Modtagne faxer kan gemmes i dokumentarkiveringsmappen.
Denne funktion er tilgængelig, hvis [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fælles Indstillinger] → [Driftsindstillinger] → [Indstilling af forhåndsvisning] → [Indst.for check af modt.billed data] aktiveres* i "Indstillinger (administrator)".
* Standard fabriksindstilling er deaktiveret.



Når data modtages, vises øverst på skærmen.

1

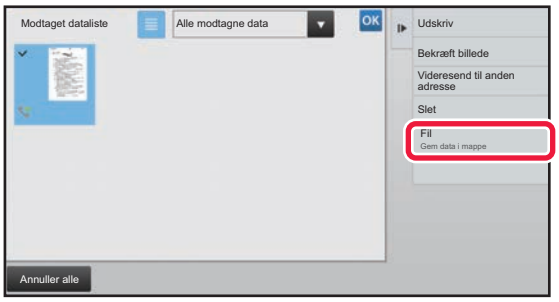


I systeminformation trykkes på fanen [Event-information], og dernæst på tasten [Tjek Fax modtagebillede].

Den modtagne data vises på liste.

Du kan også få vist listen med modtagne data ved at trykke på jobstatusdisplayet og trykke på [Kontroller modtagne data] i handlingspanelet på jobstatusskærmen.

2



Tryk på tasten for de modtagne data, du ønsker at gemme, og tryk på [Fil] på handlingspanelet.

- Tryk på for at få vist miniaturer af modtagne billeder (Miniatureskærm). Listevisningen over miniaturer kan ændres afhængigt af indstillingsfunktionen.
- Der kan vælges flere sæt modtagne data.

Når du kun vælger et enkelt modtaget data, kan du trykke på [Bekræft billede] i handlingspanelet og kontrollere billedet på eksempelvisningsskærmen.

3

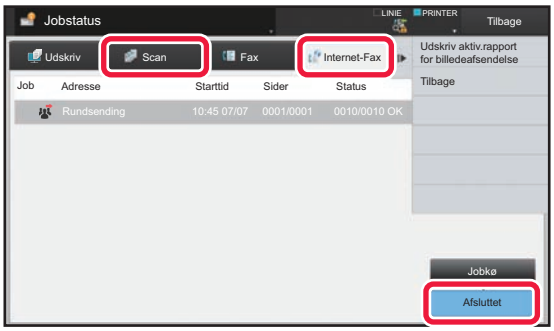
Indstil filinformation, og tryk på tasten[Gem].

KONTROL AF STATUS FOR TRANSMISSIONS- OG MODTAGELSESJOBS

BILLEDSENDINGSJOBS

Når du trykker på jobstatusdisplay, vises job på en liste. Vælg fanen [Scan] for at kontrollere status på et billedsendigsjob. Vælg fanen [Internet-Fax] for at kontrollere status på et internetfaxjob.
Se følgende elementer, hvis du vil stoppe eller slette job, eller for at udføre prioritetsbehandling:

- ► ANNULLERING/SLETNING AF ET IGANGVÆRENDE ELLER RESERVERET JOB (side 1-95)
- ► PRIORITETSBEHANDLING AF ET RESERVERET JOB (side 1-96)
- ► KONTROL AF ET RESERVERET JOB ELLER DET IGANGVÆRENDE JOB (side 1-98)
- ► KONTROL AF FULDFØRTE JOB (side 1-99)



Billedsendingsjobs omfatter modtagelse, timertransmission og datavideresendelse samt almindelig transmission. Se "AFSLUTTEDE TRANSMISSIONS-/MODTAGELSESJOB (side 5-141)" for udførelse af billedsendingsjobs.

AFSLUTTEDE TRANSMISSIONS-/MODTAGELSESJOB

Et almindeligt transmissionsjob flyttes til joblisten, når transmissionen er afsluttet. Derefter vises "Send OK" i statusfeltet. Internetfaxjob som f.eks. modtagelse, timertransmission, gentagne forsøg og videresendelse, vises på jobstatusskærmen som følger:

Modtagelsesjob

Under modtagelse af internetfax viser statusfeltet "Modtager" i jobkølisten. Når modtagelsen er udført, flyttes jobbet til listen for udførte job og "I Hukomm." vises i statusfeltet. Når udskrivningen af internetfaxen er gennemført, skifter status til "Modtaget".

Timertransmissionsjob

Et timertransmissionsjob vises nederst i jobkølisten, indtil det indstillede tidspunkt oprinder.
Transmission begynder på det angivne tidspunkt. Når transmissionen er udført, flyttes jobbet til listen for udførte job og "Send OK" vises i statusfeltet.

Internetfaxtransmissionsjobbet med angivet anmodning om modtagelsesrapport

Et internetfaxtransmissionsjob med angivet anmodning om modtagelsesrapport, undtagen et direkte SMTP-transmissionsjob, placeres i standby i bunden af skærmen for jobkø, efter at transmissionen er gennemført. Rapport Vent vises i statusfeltet.
Skærmen ændres til gennemførelsesskærmen, når der er modtaget en e-mail med modtagelsesrapport fra destinationen.

Modtagelse af job når indstillinger for indkommende routing er aktiveret

Når indstillinger for indkommende routing er aktiveret, håndteres modtagelsesjob på følgende måde afhængig af udskrivningsindstillingen.

► VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA TIL FORUDINDSTILLEDE DESTINATIONER (INDSTILLINGER FOR INDKOMMENDE ROUTING) (side 5-133)

Modtagne data udskrives ikke
Når data modtages, vises "Modtager" i jobkølisten. Når modtagelsen er afsluttet, skifter status til "Venter".
Modtaget internet-fax udskrives
Når modtagelsen er afsluttet, viser statusfeltet "I Hukomm." i listen over afsluttede jobs. Når faxen er udskrevet, skifter status til "Modtaget". Derefter tilføjes et job, hvor statusfeltet viser "Venter" i jobkølisten. Når videresendelse af den modtagne fax er afsluttet, skifter feltet til "Vidresend OK".

SCANNING FRA EN COMPUTER (PC-scantilstand)

GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR SCANNING

Du kan installere scannerdriveren på din computer og bruge et TWAIN* -kompatibel program til at scanne et billede fra din computer.
Scanning fra din computer er meget nyttig for scanning af en enkelt original som f.eks. et foto, især når du ønsker at justere scanningsindstillingerne, mens du scanner. Scanning fra maskinen er derimod meget nyttig for fortsat scanning af mange originaler.

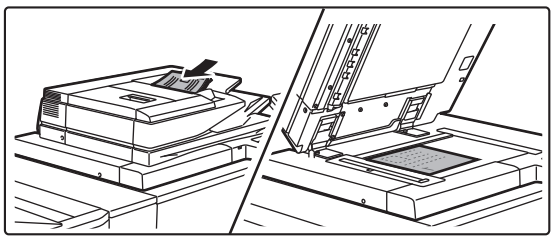
* Et standard interface bliver anvendt for scannere og andre billede-input-enheder. Når scannerdriveren er installeret på din computer, kan du bruge enhver TWAIN-kompatibel applikation til at scanne et billede .

- Yderligere oplysninger om fremgangsmåde for installation af scannerdriver og konfiguration af indstillinger findes i Installationsvejledning for software.
- Denne funktion kan ikke anvendes, når den er blevet deaktiveret ved brug af "Deaktiver Scanfunktion" i systemindstillingerne (administrator).
- Fremgangsmåderne for valg af scannerdriver og start af scanning er forskellig afhængig af den TWAIN-kompatible applikation. Yderligere oplysninger finder du i vejledningen for applikationen eller i Hjælp.
- Når der scannes et stort billede ved høj opløsning, bliver datamængden meget stor, og scanningen tager lang tid. Kontroller, at du har valgt scanningsindstillinger, der er passende for originalen (tekst, foto, osv.).
- Et udskriftsjob kan ikke udskrives, mens fjern-pc-scan er i gang. Udskriftsjobbet bliver udskrevet, når fjern-pc-scan ender.
- Fjern-pc-scan kan ikke udføres, mens et udskriftsjob er i gang.

Fremgangsmåden for at scanne fra "Sharpdesk"-applikationen forklares f.eks. nedenfor.

[På maskinen]

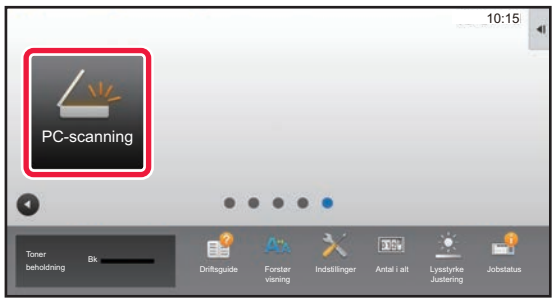
1



Anbring originalen.

Anbring originalen med tekstsiden opad i dokumentfeederen, eller nedad på glaspladen.

2



Tryk på tilstandsikonet [PC-scanning] for at skifte til PC scanningstilstand.

Hvis tilstandsikonet [PC-scanning] ikke vises, tryk på for at flytte skærmen.

Når PC-scannerfunktion er valgt, er det kun tasten [Afslut], der vises på berøringspanelet, som kan bruges på maskinen; ingen andre taster kan anvendes.

[På din computer]

3

Start den TWAIN-kompatible applikation på din computer, og vælg [Select Scanner] fra menuen [File].

4

Valg af maskinens scannerdriver.

(1) Vælg [SHARP MFP TWAIN K].

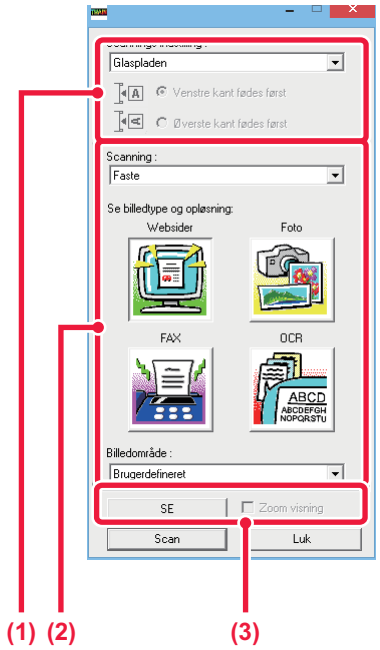
(2) Klik på knappen [Select].

5

Vælg [Acquire Image] fra menuen [File].

Scannerdriveren åbnes.

6



Visning af billedet.

(1) Vælg det sted, hvor originalen er placeret.

Menu for "Scannings indstilling":

- Hvis originalen er en ensidet original, og den er placeret i dokument-feederen, skal du vælge [SPF(Envejs)].
- Hvis originalen er en tosidet original, og den er placeret i dokument-feederen, skal du vælge [SPF(Dobbelt - bog)] eller [SPF(Dobbelt - tavle)] afhængig af om originalen er i bogformat eller tabletformat. Du skal også vælge [Venstre kant fødes først] eller [Øverste kant fødes først] afhængig af originalretningen.

(2) Vælg scanningsindstillinger.

Menu for "Scanning":

Skift mellem skærmene "Standard" og "Professionel". På skærmen "Faste" vælges "Websider", "Foto", "FAX" eller "OCR" afhængig af originaltypen og formålet med scanningen.

Hvis du ønsker at ændre standardindstillinger for en eller flere af de fire knapper eller at vælge opløsningen eller andre avancerede indstillinger, skal du skifte til skærmen "Brugerdefineret indstilling".

Menuen "Billedområde":

Vælg scanningsområdet. Hvis du vælger "Auto", scannes den originalstørrelsen, som er blevet registreret af maskinen. Du kan også indstille scanningsområdet i visningsvinduet med din mus.

(3) Klik på knappen [SE].

Det viste billede kommer frem i scannerdriveren.

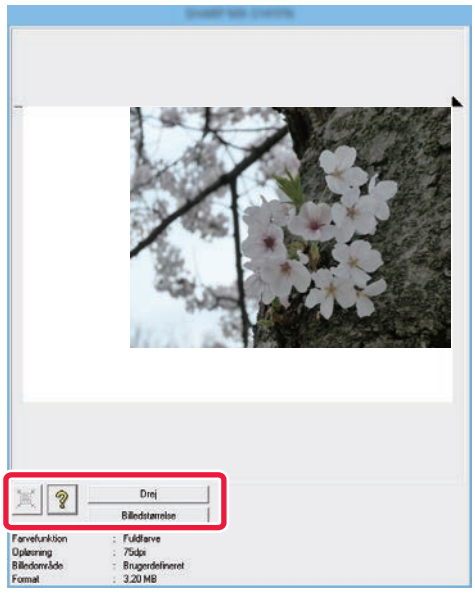
Hvis du ikke er tilfreds med visningsbilledet, gentages (2) og (3).

Hvis afkrydsningsboksen [Zoom visning] bliver valgt, før der klikkes på knappen [SE], bliver det valgte område forstørret i visningsvinduet. Hvis afkrydsningsmærket fjernes, vender visningsbilledet tilbage til normal visning.

Bemærk, at hvis SPF vælges i menuen "Scannings indstilling" kan funktionen [Zoom visning] ikke anvendes.

- **Yderligere oplysninger om scanningsindstillinger kan fås ved at klikke på knappen [?] på skærmen for visningsbilledet, som kom frem i trin 7, for at åbne driverhjælp.**
- Hvis der klikkes på tasten [SE], når der scannes fra dokumentfeederbakken, er det kun originalsiden, der bliver scannet til visningsbilledet. Hvis du ønsker at inkludere den original i scanningen, returneres den til dokumentfeederbakken.

7



Valg af scanningsindstillinger, mens du ser billedet.

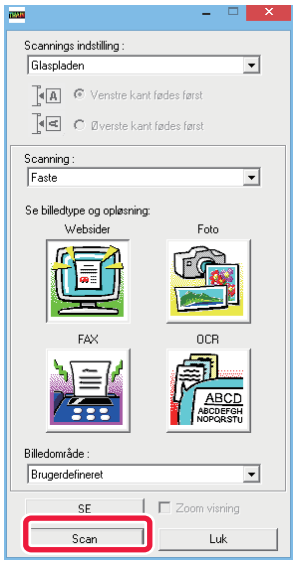
Knappen [Drej]:
Hver gang du klikker på denne knap, drejes visningsbilledet 90 grader. På denne måde kan du ændre retningen af billedet, uden at du behøver at tage det op og placere det igen. Billedfilen bliver oprettet med brug af den retning, der vises i visningsvinduet.

Knappen [Billedformat]:
Klik på denne knap for at angive scanningsområde ved at indtaste numeriske værdier. Pixel, mm, eller tommer kan vælges som enhed for talværdierne. Hvis scanningsområdet allerede er blevet angivet, vil de indtastede tal ændre området, der svarer til det øverste venstre hjørne af det angivne område.

knap:
Når et visningsbillede vises, og et scanningsområde ikke er angivet, kan du klikke på tasten for automatisk at indstille scanningsområdet til hele eksempelvisningsbilledet.

- **Yderligere oplysninger om scanindstillinger findes ved at klikke på for at åbne scannerdriver Hjælp.**
- Hvis originalerne bliver placerede i dokumentfeederen, vises kun den øverste side. Den øverste side bliver afleveret i originaludkastbakken. Husk at lægge den viste side tilbage til dokumentfeederen, før den skal vises igen eller scannes.

8

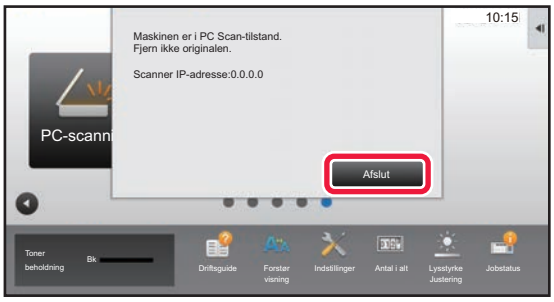


Klik på knappen [Scan].

Scanningen begynder. Billedet vises i din applikation. Tildel et filnavn til det scannede billede og gem det som relevant i den softwareapplikation, du bruger.

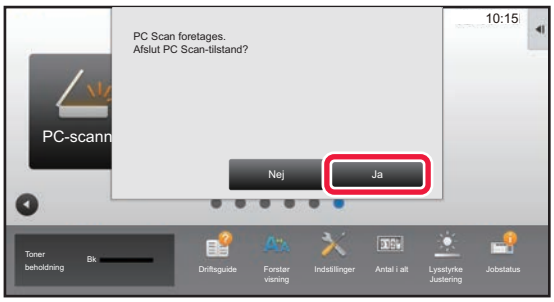
[På maskinen]

9



Tryk på tasten [Afslut].

10



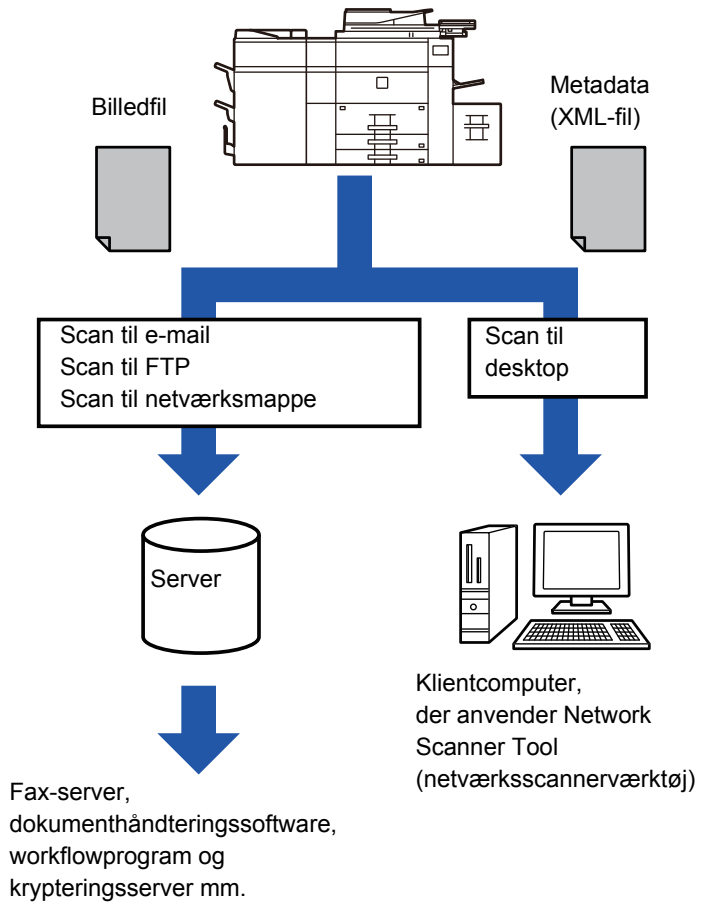
Tryk på tasten [Ja].

METADATALEVERING

KLARGØRING TIL METADATALEVERING

LEVERING AF METADATA (DATAINDTASTNING)

Når integrationsmodulet er installeret, genereres metadata (data, der indikerer billedfilens egenskaber, og hvordan den skal behandles) baseret på prædefineret information og transmitteres separat fra en billedfil, der genereres for at sende et scannet billede. Metadatafilen oprettes i XML-format.
Ved at tilknytte metadata med applikationer, såsom dokumenthåndteringssoftware, en workflowapplikation eller en krypteringsserver, kan der skabes et avanceret dokumenthåndteringsmiljø.
Ved at anvende integrationsmodulet, kan information om en genereret billedfil indtastes på betjeningspanelet og transmitteres sammen med billedet som en XML fil.



PÅKRÆVEDE INDSTILLINGER I INDSTILLINGSTILSTANDEN (WEBVERSION)

Vælg [Systemindstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Metadata opsætning] → [Metadata-Indtastning] i "Indstillinger (administrator)" for at konfigurere indstillingerne, der er relateret til metadata. (Administratorrettigheder er påkrævet.)
Aktiver metadata-levering.

Lagring af metadatasæt

Gem elementer (metadata-sættet) for at skrive til XML filen, der vil blive genereret under scanning. Der kan konfigureres op til 10 metadata-elementer i et metadata-sæt. Et gemt metadata-sæt kan vælges ved transmissionen.

Adresser, der angives i "Adressetype der Tillader Metadata Indtastning", når et metadata-sæt gemmes, kan vælges som transmissionsdestinationer på tidspunktet af transmissionen ved at anvende one-touch-taster, manuel indtastning eller en global adressebogssøgning. (Adresser, for hvilke metadata-indtastning ikke er tilladt, kan ikke angives som transmissionsdestinationer).

LEVERING AF METADATA VED BRUG AF SCAN TIL DESKTOP

Når der bruges Network Scanner Tool med den fabriksindstillede standardkonfiguration, oprettes en fil med et nyt navn på computeren.
Når Network Scanner Tool anvendes for at sende en metadata-fil til en tredjepartsapplikation, skal denne indstilling deaktiveres for at tillade samkøring mellem billedfilen og XML filen ved hjælp af filnavnet, der er genereret af computeren. (Når filnavnet indstilles i [Indstillinger▼],skal du sørge for at konfigurere filnavnet for at sikre, at en eksisterende fil på en computer ikke overskrives af en transmitteret fil med samme navn, så navneduplikering forekommer, for eksempel ved at tilføje et unikt filtypenavn (dato osv.) i det genererede filnavn. Hvis filnavnindstillingerne ikke udfyldes, vil maskinen automatisk generere et unikt filnavn).

Det anbefales, at du anvender Network Scanner Tool til at modtage metadata.
Se den særskilte vejledning "Sharpdesk licens-sæt" for oplysninger om licensaftalen, og hvordan den cd-rom, der følger med applikationsintegrationsmodulet, skal bruges.

Anvendelse af tredjepartsprogrammer

Der findes forskellige typer af tredjepartsprogrammer. Nogle applikationer kan starte automatisk fra Network Scanner Tool, og andre kan ikke.
Når et programs autokørselsfunktion er aktiveret, starter Network Scanner Tool programmet med ".exe"-kommandoen og bruger billedfilnavnet som parameter. Når Network Scanner Tool f.eks. er indstillet til at starte programmet "APP.EXE", anvendes kommandoen "APP.EXE IMG.TIF". Hvis der er angivet en fil til at modtage metadata, kan metadatafilens navn ikke angives på samme tid med kommandoen for at starte programmet direkte. (Men metadatafilen gemmes i den samme mappe som IMG.TIF på computeren).

TRANSMITTERING AF METADATA

TRANSMITTERING AF METADATA

Vælg et metadatasæt, indtast hvert element, og udfør metadata-levering.

Metadata-levering udføres ved hjælp af dokumentarkiveringsfunktionen. Fanen [Dataindtastn.] vises i skærmen for transmissionsindstillinger for dokumentarkiveringsfunktion for at tillade metadata-levering.
Derudover kan du udføre metadata-levering ved at anvende dokumentarkivering i [Metadata-Indtastning] i "Indstillingsfunktion (web-version)."

- **I dataindtastningsfunktion konfigurerer du metadata-indstillinger til at udføre metadata-levering.**
  For at udføre transmission uden at sende metadata skal du skifte skærmen fra dataindtastningsfunktion til en anden funktion og derefter udføre transmission.
- Når metadata-indstillingerne er blevet konfigureret, eller der er angivet en adresse i dataindtastningsfunktion, er det ikke muligt at skifte til en anden funktion.
- Før metadata-indstillinger konfigureres, skal du angive adresser i alle tilgængelige funktioner. Efter metadata-indstillingerne er blevet konfigureret, kan der kun angives adresser i funktioner, der er tilladt i de valgte metadata.

1 Tryk på ikonet [Dataindtastn.] på [Hjemmeskærm], og dernæst [Metadata].

Hvis et specifikt metadata-sæt er blevet angivet som standardindstilling, gå til trin 3.

Hvis der ikke er gemt nogen metadatasæt, er Metadata-indtastning utilgængelig. Gem metadata i indstillingsfunktion (web-version), før transmission udføres.

2 Tryk på tasten for det ønskede metadata-sæt.

3 Tasterne for de gemte elementer i det valgte metadata-sæt vil fremkomme. Tryk på tasten for det element, som du ønsker at indtaste.

4 Tryk på tasten for den værdi, du ønsker at indtaste, og tryk på tasten [OK].

Tryk på tasten [Dir. Indtastn.] for at indtaste metadataværdien direkte. Tryk på tasten [OK] på skærmen til softwaretastaturet, som vises. Du vender tilbage til skærmen, som vises i trin 3.
Når indstillingerne er fuldført, skal du trykke på OK.

Sådan annulleres valg af metadataværdi: Tryk på tasten [Ryd].

5 Konfigurer billede eller andre indstillinger, og udfør fremgangsmåden for scansending.

- Konfigurer joboplysningsindstillinger, og start derefter transmission ved brug af de samme handlinger som i andre funktioner.
- Når du indtaster en adresse direkte, skal du trykke på [Tryk for at angive adresse] for at få vist skærmen til valg af adressetype. Hvis adressetypen, f.eks. e-mail, internetfax, fax, netværksmappe eller direkte SMTP vælges, vises skærmen til indtastning af adressetype.

METADATAFELTER

De følgende 3 typer metadata er inkluderet i den XML fil, der transmitteres.

• Data genereres automatisk af maskinen.

Disse data er altid inkluderet i XML-filen og gemmes automatisk på din computer.

• Tidligere definerede felter

Disse felter genkendes automatisk af maskinen og tildeles de passende XML-etiketter. Disse felter kan vælges og kan kun inkluderes i XML filen, hvis de aktiveres i indstillingsfunktion (web-version).

• Brugerdefinerede felter

Brugerdefinerede felter tilføjes til XML-filen. Disse filer kan vælges og defineres i indstillingsfunktion (web-version).

Hvis et defineret metadatafelt er et af følgende felter, vil en meddelelse forekomme, hvor du informeres om, at feltet ikke kan udfyldes. Indtast passende information i de relaterede elementer for afsendelsesindstillingerne.

Navn indtastet i metadatafelter	Beskrivelse	Angivet hvor:
formName	Navn på den bruger, der har sendt jobbet. Hvis navnet ikke indtastes som metadata, vil afsendernavnet blive tilføjet som metadata som følge af de sædvanlige regler for bestemmelse af afsendernavnet.	[Svar-Til] (afsendernavn på valgte afsender)
replyTo	E-mail-adresse til hvilken transmissionens resultat vil blive sendt.	[Svar-Til] (E-mail-adresse af valgt afsender)
documentSubject	Jobnavn, der forekommer i e-mail "Emne" linjen eller jobnavn på faxomslaget. Når brugeren indtaster et [Emne] i skærmen for transmissionsindstillinger i berøringspanelet, gælder den indtastede værdi som metadata.	[Emne] (Blank indtil en værdi er indstillet i skærmen for transmissionsindstillinger).
fileName	Indtast filnavnet på det billede, der skal sendes.	[Filnavn] (Kun hvis afkrydsningsboksen [Tillad brugerdefinerede filnavne] er markeret på skærmen for metadataindtastning i indstillingstilstand (webversion)). (Blank indtil en værdi er indstillet i skærmen for transmissionsindstillinger).

DOKUMENTARKI-VERING

Ikoner

Funktioner, du kan anvende med Nem scanning

DOKUMENTARKIVERING

DOKUMENTARKIVERING 6-2
- FORSKELLIGE TYPER DOKUMENTARKIVERING 6-3
- FØR DU ANVENDER SCAN TIL HDD I DOKUMENTARKIVERING 6-3
- VIGTIGE PUNKTER NÅR DU BRUGER DOKUMENTARKIVERING 6-6
- ANVENDELSE AF DOKUMENTARKIVERING I HVER FUNKTION 6-7

BASISSKÆRM FOR DOKUMENTARKIVERING . . . 6-8

LAGRING AF FILER MED DOKUMENTARKIVERING

ARKIVERING SAMTIDIG MED BRUG AF ANDEN FUNKTION 6-9
- HURTIG FIL. 6-9
- FIL 6-10

LAGRING AF DOKUMENTDATA ALENE (SCAN TIL HDD). 6-14
- Gem på HDD 6-14
- GEM PÅ EKSTERN HUKOMMELSESENHED . . . 6-16

ANVENDELSE AF GEMTE FILER

RÆKKEFØLGE VED ANVENDELSE AF EN GEMT FIL. 6-20

FILVALGSSKÆRM 6-21

VALG AF EN FIL, DER SKAL HENTES 6-22

FILUDSKRIVNING 6-22

UDSKRIV MULTIFIL. 6-24
- UDSKRIV MULTIFIL 6-24
- BATCHUDSKRIVNING 6-25

FILTRANSMISSION 6-26

FLYTNING AF FILER. 6-27

SLETNING AF FIL 6-28

KONTROL AF FILBILLEDE. 6-30

FLETNING AF FILER. 6-31

HENTNING OG ANVENDELSE AF EN FIL FRA JOBSTATUSSKÆRMEN 6-32

FILSØGNING OG -HENTNING 6-33

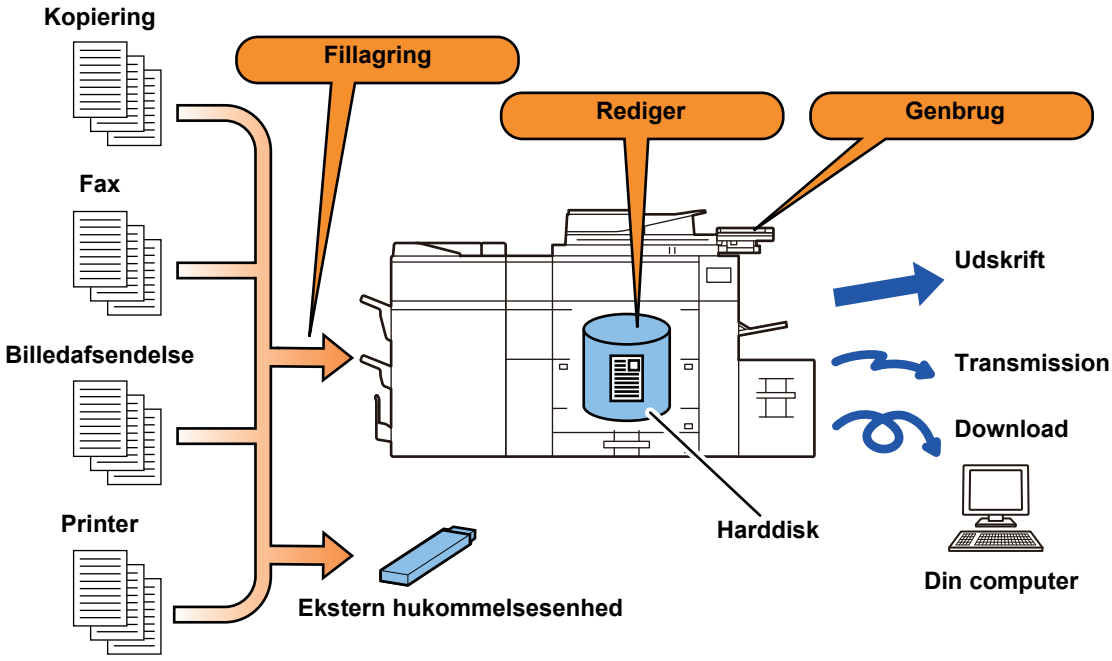
UDSKRIVNING AF EN EKSTERN FIL. 6-35

DOKUMENTARKIVERING

DOKUMENTARKIVERING

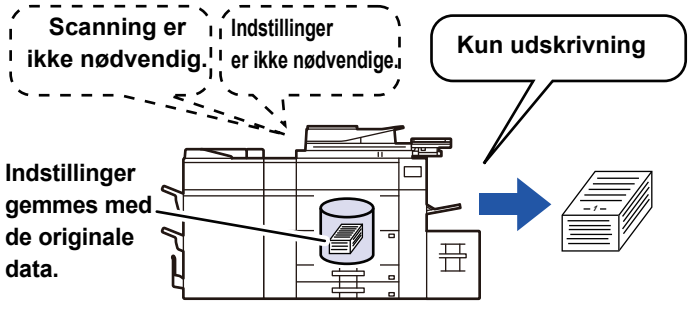
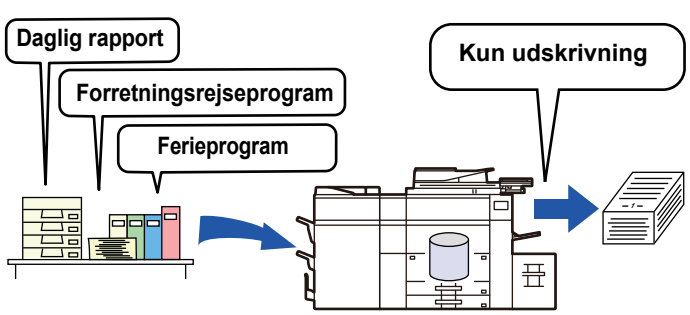
Denne funktion gemmer originalen, der er scannet på maskinen, sendt faxbillede eller udskrivningsdata fra en computer på maskinens harddisk eller på en ekstern hukommelsesenhed som data.
De gemte filer kan udskrives eller transmitteres efter behov. Redigering af de gemte filer, f.eks. sammenlægning, er også muligt.

En PDF-fil, som er oprettet til pc-browsing, kan vises eller udskrives på en computer.



Anvendelser af dokumentarkivering

Når du bruger dokumentarkiveringsfunktionen, kan du yderligere udskrive konferencemateriale med de samme indstillinger eller udskrive finansbogholderiark til rutineopgaver efter behov.

Yderligere udskrivning af konferencemateriale med de samme indstillinger	Udskrivning af finansbogholderiark efter behov
	

FORSKELLIGE TYPER DOKUMENTARKIVERING

Du kan gemme en fil vha. dokumentarkivering på følgende måder: [Hurtig Fil] og [Fil] i kopifunktion eller billedafsendelsesfunktion og [Scan til HDD] og [Scan til ekstern hukommelsesenhed] i dokumentarkiveringsfunktion.

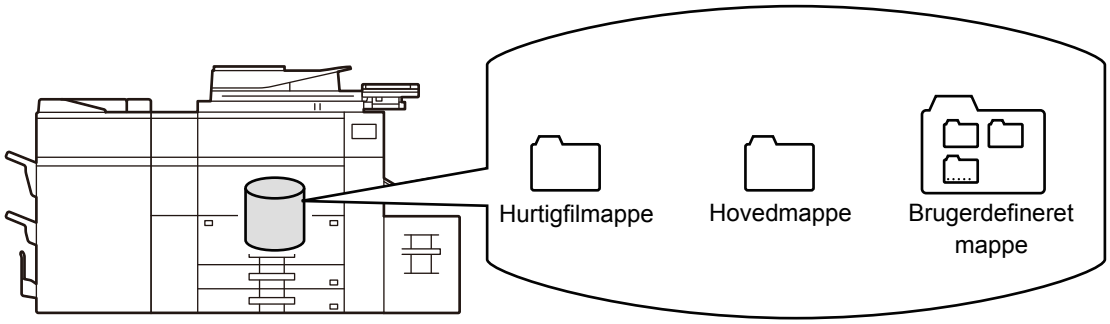
Hurtig Fil	Når et kopierings-, billedafsendelses- eller andet job udføres, gemmer denne funktion dokumentdataene på harddisken. Anvend denne funktion, når du hurtigt og nemt vil gemme dokumentdata uden at specificere et filnavn eller anden information. Den gemte fil kan også anvendes af andre personer. Brug ikke denne metode til at gemme filer, som du ikke vil have andre skal bruge.
Fil	Når et kopierings-, billedafsendelses- eller andet job udføres, gemmer denne funktion dokumentdataene på harddisken. I modsætning til Hurtig Fil kan mange typer af information tilføjes filen, når den gemmes for at aktivere effektiv filbehandling. Der kan også oprettes en adgangskode.
Scan til HDD	Denne funktion scanner en original og gemmer den på harddisken. Ligesom Fil kan forskellige typer information tilføjes.
Scan til ekstern hukommelsesenhed	Denne funktion scanner en original og gemmer den i en ekstern hukommelsesenhed som f.eks. en USB hukommelsesenhed. Ligesom Fil kan forskellige typer information tilføjes.

FØR DU ANVENDER SCAN TIL HDD I DOKUMENTARKIVERING

MAPPETYPER

Der bruges tre typer mapper til at gemme filer på harddisken ved brug af dokumentarkiveringsfunktionen.

Mapper på harddisken



Hurtigfilmappe

Dokumenter, der er blevet scannet vha. [Hurtig Fil] på handlingspanelet, gemmes i denne mappe. Der tildeles automatisk et brugernavn og et filnavn til hvert job.

Hovedmappe

Scannede dokumenter gemmes i denne mappe.
Når du gemmer et job i "Hovedmappe", kan du specificere et tidligere gemt brugernavn og tildele et filnavn.
Når en fil ("Fortroligt" save) gemmes, kan der også indstilles en adgangskode (5 til 32 tegn) efter behov.

Brugerdefineret mappe

Mapper med brugerdefinerede navne gemmes i denne mappe.
Scannede dokumenter gemmes i den gemte mappe.
Ligesom med Hovedmappen lader en brugerdefineret mappe dig specificere et tidligere gemt brugernavn og tildele et filnavn, når et job gemmes.
Der kan oprettes adgangskoder (PIN-kode: 5 til 8 cifre) for brugerdefinerede mapper og filer, der gemmes i brugerdefinerede mapper.

Der kan maksimalt oprettes 1000 brugerdefinerede mapper på harddisken.

ELEMENTER, DET ER PRAKTISK AT GEMME

Når du gemmer et job ved brug af [Fil] i kopifunktion eller billedafsendelsesfunktion eller [Scan til HDD] i dokumentarkiveringsfunktion, er det en god idé at gemme elementerne nedenfor. Disse indstillinger er ikke nødvendige, når du gemmer et job ved hjælp af [Hurtig Fil].

Brugernavn	Dette er nødvendigt, hvis du vil give gemte filer et brugernavn. Et brugernavn kan også bruges som søgebetingelse, når du leder efter en fil.
Brugerdefineret mappe	Hovedmappen er til at begynde med til disposition som en placering til at gemme filer ved hjælp af [Fil] og [Gem Fil]. Gem en brugerdefineret mappe, og angiv den som placering for lagring af filer. Angiv en adgangskode for den brugerdefinerede mappe efter behov. Indtast PIN-kode for at bruge mappen.
Min mappe	En tidligere oprettet brugerdefineret mappe kan vælges som "Min Mappe", eller en ny mappe kan oprettes som "Min Mappe". Når "Min Mappe" er blevet konfigureret, og der anvendes brugergodkendelse, vil "Min Mappe" altid blive valgt som destination for [Fil] og [Gem Fil].

- **Sådan gemmes en brugerdefineret mappe til dokumentarkivering:**
  Vælg "Indstillinger (administrator)" på websiden → [Dokumenthandlinger] → [Dok.Arkivering] → [Brugerdef. Mappe].
  Vælg "Indstillinger (administrator)" på maskinen → [Systemindstillinger] → [Dokument Arkiverings Indstillinger] → [Dok.Arkivering Kontrol] → [Brugerdef. Mappe].
- **Sådan gemmes et brugernavn og angives en mappe som "Min mappe".**
  I "Indstillinger (administrator)", vælges [Brugerkontrol] → [Brugerliste].

OMTRENTLIGT ANTAL SIDER OG FILER, DER KAN GEMMES

Kombinerede samlede antal sider og antal filer der kan gemmes i brugerdefinerede mapper og i Hovedmappen.

Eksempler på originaltyper	Antal sider*	Antal filer
Firefarvet original (Tekst- og fotoeksempel) Størrelse: A4	Maks. 15000	Maks. 5000
Sort/hvid original (Tekst) Størrelse: A4	Maks. 35000	

Antal sider og antal filer der kan gemmes i "hurtigfilmappen".

Eksempler på originaltyper	Antal sider*	Antal filer
Firefarvet original (Tekst- og fotoeksempel) Størrelse: A4	Maks. 700	Maks. 1000
Sort/hvid original (Tekst) Størrelse: A4	Maks. 2000	

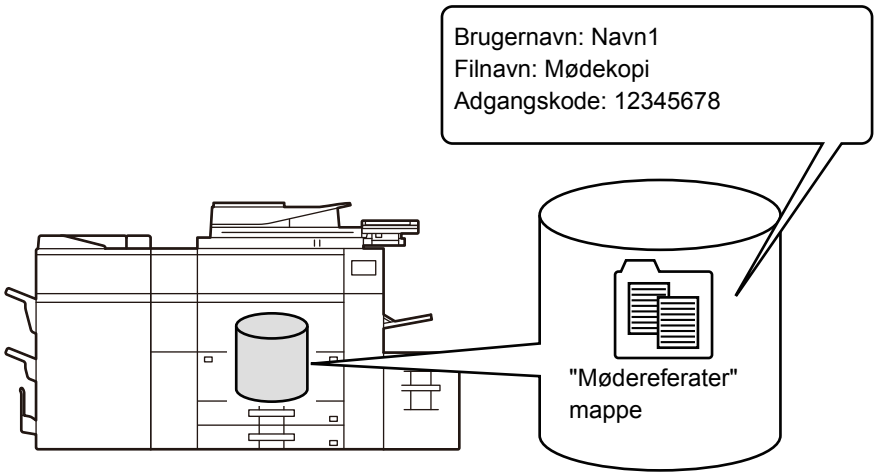
* Det angivne antal er vejledende med hensyn til antal sider, der kan gemmes, når alle sider er i fuld farve, og når alle sider er i sort/hvid.

Kopiering i sorteringsfunktion anvender det samme hukommelsesområde som hovedmappen og den brugerdefinerede mappe. Af denne grund vil det måske ikke være muligt at gennemføre et stort kopijob ved hjælp af sorteringsfunktionen, når der er gemt for mange data i hovedmappen og den brugerdefinerede mappe. Slet unødvendige filer fra hovedmappen og den brugerdefinerede mappe.

Originaltyperne ovenfor bruges som eksempler for at give en forklaring, der er let at forstå. Det aktuelle antal sider og det antal filer, der kan gemmes, vil variere afhængig af indholdet af originalbillederne og indstillingerne, når filerne gemmes.

INFORMATION, DER TILFØJES FILER

Når du gemmer en fil ved hjælp af "Fil", skal du tilføje følgende informationer for at adskille den fra andre filer.



Brugernavn	Brugernavnet er påkrævet for at indtaste et filejerskab og anden information. Brugernavnet skal være registreret i forvejen.	
Filnavn	Benævner en fil.	
Gemt i	Angiver en mappe til at gemme filer.	
Egenskab	Deling	Alle brugere kan få vist og betjene filer, der har egenskaben "Deling".
	Beskyt	Når "Beskyt" er indstillet, kan filen ikke redigeres, flyttes eller slettes.
	Fortrolig	Du kan indstille en adgangskode (5 til 32 tegn) for filbeskyttelse.

- Ovenstående oplysninger kan ikke specificeres, når en fil gemmes med Hurtig Fil.
- Når du vælger [Opret fil, der kan downloades] i Scan til HDD og gemmer den som en fortrolig fil, kan egenskaberne ikke ændres.

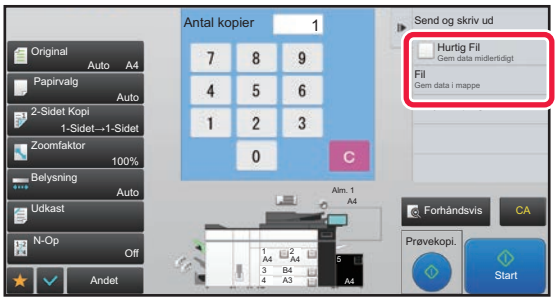
Sådan gemmes et brugernavn:
I "Indstillinger (administrator)", vælges [Brugerkontrol] → [Brugerliste].

VIGTIGE PUNKTER NÅR DU BRUGER DOKUMENTARKIVERING

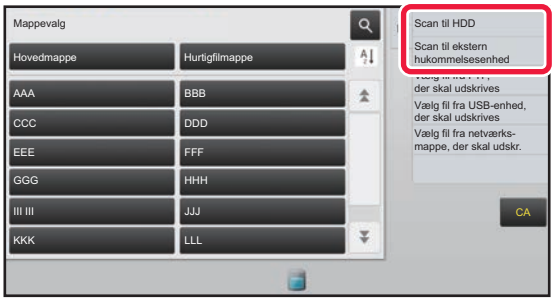
- Filer, der er gemt ved hjælp af [Hurtig Fil] får egenskaben "Deling", så enhver person kan få adgang til dem for udkast og afsendelse. Gem derfor ikke følsomme dokumenter eller dokumenter, du ikke vil have andre skal bruge, ved hjælp af funktionen [Hurtig Fil].
- Nu du gemmer en fil ved hjælp af [Fil], kan du gemme den med egenskaben "Fortroligt". Indstil en adgangskode for en "Fortroligt" fil for at forhindre andre i at anvende filen. Sørg for, at andre ikke lærer adgangskoden at kende.
- En gemt "Fortroligt"fils egenskab kan efter behov ændres til "Deling" ved hjælp af "Ændring Af Egenskab". Gem ikke sensitive dokumenter eller dokumenter, du ikke ønsker, andre anvender.
- Undtagen i tilfælde der er underlagt lovgivningen, bærer SHARP Corporation ikke noget ansvar for skader, der er et resultat af lækning af sensitive oplysninger pga. manipulation af en tredjepart af nogen data, der er blevet gemt vha. funktionerne Hurtig fil eller Fil, eller ukorrekt betjening af funktionen Hurtig fil eller arkiveringsfunktionen af operatøren, der gemmer dataene.

ANVENDELSE AF DOKUMENTARKIVERING I HVER FUNKTION

For at bruge Dokumentarkivering skal du vælge handlingspanelet for hver funktion.
For at gemme data samtidig med en kopi eller fax skal du trykke på tasten [Fil] eller [Hurtig Fil] på handlingspanelet i hver funktion.



For at bruge Dokumentarkivering fra begyndelsen skal du vælge handlingspanelet i funktionen Dokumentarkivering. Tryk på en af tasterne for at scanne og gemme originalen.



- **[Fil] and [Hurtig Fil]**
  Disse taster vises muligvis ikke på handlingspanelet afhængigt af funktionen eller indstillinger. I dette tilfælde skal du trykke på [Andet] på basisskærmen i hver funktion og derefter trykke på [Hurtig Fil] eller [Fil].
- **Brug af dokumentarkivering i udskrivningsfunktion**
  For at bruge dokumentarkivering i udskrivningsfunktion skal du vælge dokumentarkivering i printerdriveren. Se "LAGRING OG BRUG AF UDSKRIFTSFILER (DOKUMENTARKIVERING) (side 3-74)" i "PRINTER" for flere detaljer om dokumentarkivering.
- **Brug af dokumentarkivering i PC-fax/PC-I-fax funktion**
  For at bruge dokumentarkivering i PC-fax eller PC-I-fax funktion skal du vælge dokumentarkiveringsindstillinger i PC-fax-driveren. Du kan finde flere oplysninger i PC-fax-driverens hjælpeprogram.

BASISSKÆRM FOR DOKUMENTARKIVERING

Brug denne metode til at gemme en fil midlertidigt.

Brug denne metode til at søge efter en fil i en mappe.

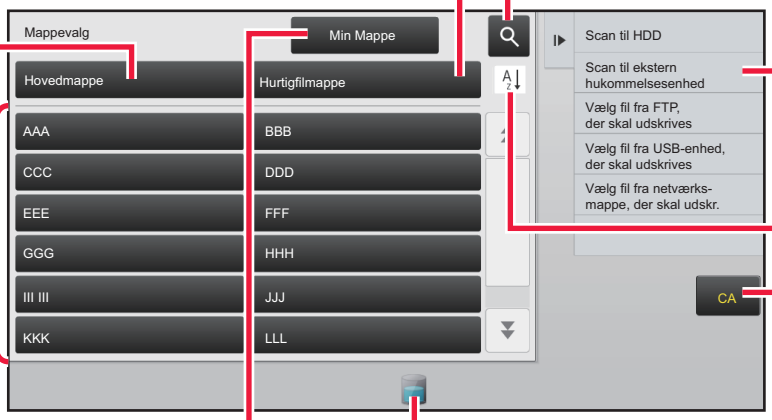
Brug denne metode til at gemme originaler, der skal deles blandt brugerne.

Viser de tilgængelige funktioner i dokumentarkiveringsfunktion.

Mappen til den registrerede bruger.

Skift den brugerdefinerede mappeorden mellem stigende og faldende.

Nulstil alle indstillinger.



Vises under brugergodkendelse. Tryk på tasten for at åbne den personlige skærm for den bruger, der er logget ind.

Viser forbrugsstatus over maskinens indbyggede harddisk. Klik her for at vise detaljer.

LAGRING AF FILER MED DOKUMENTARKIVERING

ARKIVERING SAMTIDIG MED BRUG AF ANDEN FUNKTION

HURTIG FIL

Med denne funktion kan du gemme en original i kopifunktion eller billedsendingsfunktion som en billedfil i maskinens Hurtigfilmappe.
Billedfiler, der er gemt vha. hurtigfilfunktionen, kan hentes senere, hvor du kan kopiere dokumentet eller sende det i billedsendingsfunktionen uden at skulle finde originalen.
Som et eksempel forklares fremgangsmåden for brug af "Hurtig Fil" i kopifunktion nedenfor.

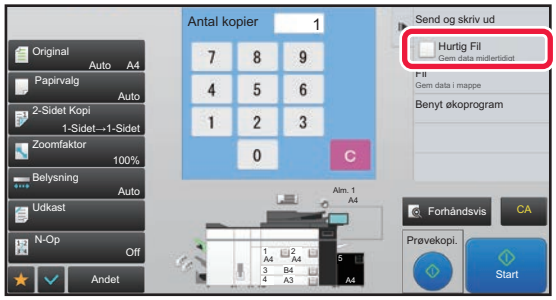
- Hurtig fil kan anvendes i normal tilstand.
- Når en fil gemmes vha. hurtigfilfunktionen, tildeles filen automatisk følgende brugernavn og filnavn.
  Brugernavn: Bruger ukendt
  Filnavn: Tilstand_måned-dag-år_time-minut-sekund
  (Eksempel: Copy_10102016_112030AM)
  Gem placering: Hurtigfilmappen
  Når der anvendes brugergodkendelse, vælges det brugernavn, der blev anvendt til login, automatisk.
  Kun filnavnet og placering af en fil gemt i Hurtigfilmappen kan ændres.

Sådan slettes alle filer i Hurtigfilmappe med undtagelse af beskyttede filer:
Vælg "Indstillingsfunktion (administrator)", [Systemindstillinger] → [Dokument Arkiverings Indstillinger] → [Drifts- Indstill.] → [Slet Alle Hurtigfiler]. Konfigurer indstillingerne efter behov for at slette alle filer, når der tændes for strømmen.

1 **Anbring originalen.**

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.
► VALG AF FREMGANGSMÅDE TIL ILÆGNING AF ORIGINALEN AFHÆNGIGT AF TYPE OG STATUS (side 1-88)

2



Skift til normal tilstand og tryk [Hurtig Fil] på handlingspanelet, så dette er valgt ☑.

Når der vises en besked om lagring af fortrolige oplysninger, skal du trykke på tasten [OK].

3 Start en kopi- eller billedafsendelse.

Når funktionen udføres, gemmes billeddataene i originalen i hurtigfilmappen.

For at forhindre utilsigtet lagring af filen vises meddelelsen "Den scannede data gemmes i hurtigarkiveringsmappen." i 6 sekunder (standardindstilling), når der trykkes på [Start].
For at ændre, hvor længe meddelelsen vises, skal du vælge "Indstillinger (administrator)" → [Systemindstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Drifts- Indstillinger] → [Drifts- Indstill.] → [Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser].

Sådan annulleres Hurtig fil:
Klik på [Hurtig Fil] for at aktivere ☐.

FIL

Hvis du trykker på tasten [Fil] i dokumentarkiveringsfunktionen ved udskrivning eller overførsel af en original i en af funktionerne, kan du gemme originalen i hovedmappen eller i den gemte brugerdefinerede mappe, samtidigt med at filen udskrives eller overføres. Den gemte fil kan hentes senere, og du kan kopiere eller sende originalen igen uden at skulle finde den.
Som et eksempel forklares fremgangsmåden for brug af "Fil" i kopifunktion nedenfor.

- Fil kan anvendes i normal tilstand.
- Når en fil gemmes vha. Fil uden at vedhæfte filoplysninger, tildeles filen automatisk følgende brugernavn og filnavn.
  Brugernavn: Bruger ukendt
  Filnavn: Tilstand_måned-dag-år_time-minut-sekund
  (Eksempel: Copy_10102016_112030)
  Gem placering: Hovedmappe

1 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.
► VALG AF FREMGANGSMÅDE TIL ILÆGNING AF ORIGINALEN AFHÆNGIGT AF TYPE OG STATUS (side 1-88)

I nogle tilfælde skal indstillingerne angives, før forhåndsvisningen kan udføres.

2 Skift til normal tilstand og tryk på [Fil] på handlingspanelet for at angive filoplysninger.

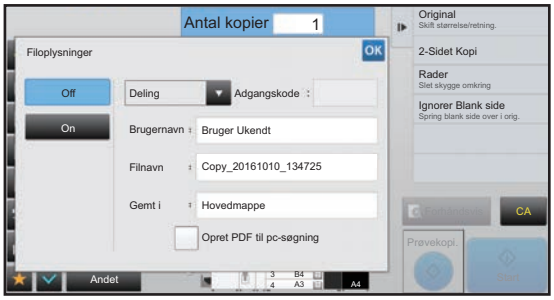
Se "Filinformation (side 6-12)" for at vælge indstillingerne for brugernavn, filnavn, mappe og egenskaber.

Sådan gemmes på HDD:

- ► Ændring af egenskab (side 6-12)
- ► Specificering af brugernavn (side 6-13)
- ► Tildeling af filnavn (side 6-13)
- ► Specificering af mappe (side 6-13)
- ► Oprettelse af PDF til pc-søgning (side 6-13)

Sådan gemmes på en ekstern hukommelsesenhed:

- ► Tildeling af filnavn (side 6-13)
- ► Specificering af mappe (side 6-13)
- ► Oprettelse af PDF til pc-søgning (side 6-13)



Efter at indstillingerne ovenfor er blevet konfigurerede, vender du tilbage til denne skærm. Gå til næste trin. Hvis du ikke ønsker at tildele et brugernavn eller andre oplysninger til filen, fortsættes med næste trin.

3 Tryk på OK.

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.

4 Vælg kopiindstillinger, og tryk derefter på tasten [Start].

- Originalen gemmes som en fil, samtidigt med at kopiering starter. De valgte kopiindstillinger gemmes også.
- Se "VALG AF FREMGANGSMÅDE TIL ILÆGNING AF ORIGINALEN AFHÆNGIGT AF TYPE OG STATUS (side 1-88)" for flere oplysninger om, hvordan man placerer originalen.

Filinformation

Fremgangsmåden for indstilling af oplysninger beskrives nedenfor.
Angivelse af egenskab, brugernavn, filnavn og mappe gør det nemmere at håndtere og søge efter en fil. Hvis egenskaben [Fortroligt] vælges, og der oprettes en adgangskode, vil andre personer desuden ikke kunne se filen uden tilladelse.

Ændring af egenskab

En beskyttelsesindstilling kan vælges for filer, der er gemt med funktionen for dokumentarkivering. Dette forhindrer, at en fil bliver flyttet eller slettet automatisk eller manuelt.
Der er tre egenskaber tilgængelige for gemte filer: "[Deling]", "[Beskyt]", og "[Fortroligt]". Når den er gemt med egenskaben "[Deling]", er filen ikke beskyttet. Når den er gemt med egenskaben "[Beskyt]" eller "[Fortroligt]", er filen beskyttet.
Filer gemt i Hurtigfilmappen er alle gemt som "[Deling]"-filer. Når en fil gemmes i hovedmappen eller en brugerdefineret mappe, kan "Deling", "Beskyt" or "Fortroligt" vælges.

Deling	En "[Deling]" fil kan ændres til "[Beskyt]" eller "[Fortroligt]" ved brug af "[Ændring Af Egenskab]" i Jobindstillinger.
Beskyt	"Beskyt" kræver ikke, at der angives en adgangskode, men den forhindrer, at filen flyttes, slettes eller redigeres. Der kan ikke oprettes en adgangskode.
Fortrolig	For at beskytte en "Fortroligt" fil, skal der angives en adgangskode. (Adgangskoden skal indtastes for at hente filen.) Når en fil gemmes i krypteret PDF-format, indstilles filegenskaben automatisk til "Fortroligt".

Restriktioner for ændring af egenskab

- En fil, der er indstillet til "Deling" kan ændres til "Beskyt" eller "Fortroligt" efter behov. En "Deling" fil, der er gemt i Hurtigfilmappen, kan imidlertid kun ændres til "Beskyt".
- En fil, der er indstillet til "Beskyt" kan ændres til "Deling" eller "Fortroligt" efter behov. En "Beskyt" fil, der er gemt i Hurtigfilmappen, kan imidlertid kun ændres til "Deling".
- En fil, der er gemt i Hurtigfilmappen, kan ikke ændres til "Fortroligt". Hvis filen flyttes til hovedmappen eller en brugerdefineret mappe, kan egenskaben ændres til "Fortroligt".
- Der kan ikke vælges to egenskaber for den samme fil.

1 **Vælg [Egenskab] på skærmen Filinformation.**

2 **Når du har valgt [Fortroligt], indtast en adgangskode (5 til 32 tegn).**

Der vises en "✱" for hvert ciffer, du indtaster.

Specificering af brugernavn

1 Tryk på tekstfeltet [Brugernavn].

Når der anvendes brugergodkendelse, vælges det brugernavn, der blev anvendt til login, automatisk. I dette tilfælde er dette trin ikke nødvendigt.

Brugernavnet skal først gemmes ved at vælge [Brugerkontrol] i "Indstillinger (administrator)" →[Brugerliste].

2 Tryk på tasten for brugernavnet.

Alternativt kan du vælge et brugernavn ved at trykke på tasten [Ring op med registreringsnummer] og indtaste brugernummeret.
Brugernummeret skal først angives ved at vælge [Brugerkontrol] i "Indstillinger (administrator)" → [Brugerliste].

3 Tryk på OK.

Systemet går tilbage til skærmen i trin 1, og det valgte brugernavn vises.

Tildeling af filnavn

Du kan give filen et filnavn.

1 Tryk på tekstfeltet [Filnavn], og indtast filnavnet.

Indtast et filnavn med maks. 30 tegn.

Filnavn

- Hvis det angivne filnavn allerede findes, tilføjes der en tilde og et serienummer efter filnavnet, og filen gemmes som en ny fil. Der skelnes ikke mellem store og små bogstaver i filnavnet.
  Hvis f.eks. filen "test.txt" findes i forvejen, og du angiver filnavnet "TEST.TXT", gemmes filen som "TEST.TXT~1".
- Hvis filnavnet overskrider det tilladte antal tegn, udelades de ekstra tegn, og der tilføjes et serienummer til sidst i filnavnet.

Specificering af mappe

Angiv den mappe, filen skal gemmes i.

1 Tryk på tekstfeltet [Gemt i].

Hvis du vælger et brugernavn, hvor "Min Mappe" er konfigureret, vælges "Min Mappe" automatisk for den pågældende bruger.

2 Tryk på den mappe, hvor du vil gemme filen og tryk på OK.

Hvis der er oprettet en adgangskode til mappen, vises en skærm, hvor du kan indtaste adgangskoden. Indtast adgangskoden (5 til 8 cifre) vha. de numeriske taster, og tryk på OK.

Oprettelse af PDF til pc-søgning

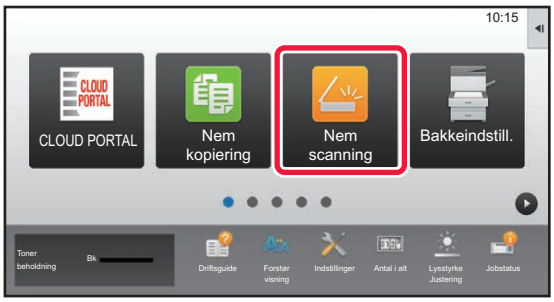
Tryk på afkrydsningsfeltet [Opret PDF til pc-søgning], så det ændres til ☑, for at oprette en offentlig PDF til pc-søgning, når filen gemmes.

LAGRING AF DOKUMENTDATA ALENE (SCAN TIL HDD)

Gem på HDD

Lagring fra Nem scanning

1



Tryk på tasten [Nem scanning] på hjemmeskærmen.

2

Tryk på [Scan til HDD/USB].

3

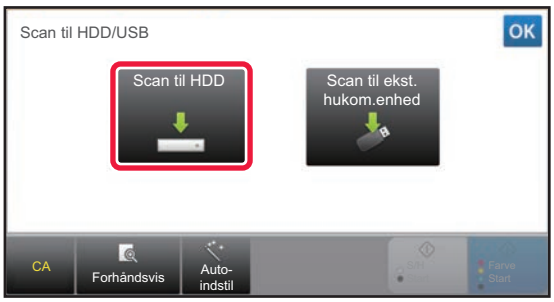
Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

► GLASPLADE (side 1-91)

4



Tryk på [Scan til HDD].

Du kan trykke på tasten [Auto- indstil] for automatisk at indstille de passende scanningsindstillinger for originalen.

► INDSTILLING AF AUTOMATISKE SCAN INDSTILLINGER (Auto indstil) (side 5-64)

5

Tryk på hver af de ønskede indstillinger for at vælge indstillinger.

► RÆKKEFØLGE FOR AFSENDELSE AF BILLEDER (side 5-12)

6 **Tryk på [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte scanningen.**

Der lyder et bip for at angive, at scanningen og fillagring er afsluttet.

Lagring fra dokumentarkivering

1 **Tryk på tasten [Harddisk Filhentning] på hjemmeskærmen.**

2 **Tryk på [Scan til HDD] på handlingspanelet.**

3 **Anbring originalen.**

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)

► GLASPLADE (side 1-91)

4

Kontroller filnavnet og gem placering, og tryk på enhver indstilling, du ønsker at vælge.

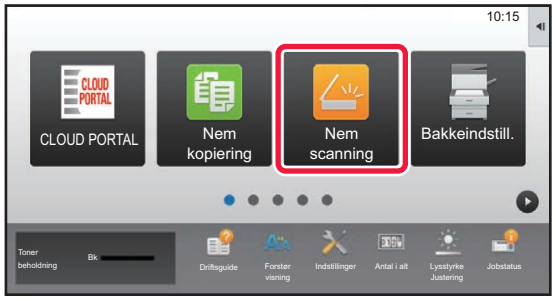
- Når afkrydsningsfeltet [Opret fil, der kan downloades] er ( ), så er tasten [Fil Format] grå og kan ikke bruges. Du kan ikke hente scanningsdata i det angivne format fra websiden.
- Se forklaringen af funktionen kopi- eller billedafsendelse for indstillinger for scanning af original.
- Hvis originalen er 2-sidet, skal du trykke på tasten [Original] og derefter trykke på tasten [2-sidet tablet] eller [2-sidet bog], afhængigt af originalen.
- Tryk på [Indstillinger] for at indstille brugernavn, filegenskab eller adgangskode.
- Når en fil er oprettet, og funktionen [Opret fil, der kan downloades] er deaktiveret, kan denne indstilling ikke aktiveres senere.

5 **Tryk på [Start] for at begynde scanning.**

Der lyder et bip for at angive, at scanningen og fillagring er afsluttet.

GEM PÅ EKSTERN HUKOMMELSESENHED

Lagring fra Nem scanning

1 

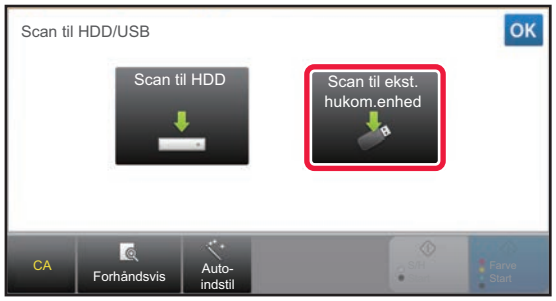
Tryk på tasten [Nem scanning] på hjemmeskærmen.

2 **Tryk på [Scan til HDD/USB].**

3 **Anbring originalen.**

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

4 

Tryk på [Scan til ekst. hukom.enhed].

Du kan trykke på tasten [Auto- indstil] for automatisk at indstille de passende scanningsindstillinger for originalen.

► INDSTILLING AF AUTOMATISKE SCAN INDSTILLINGER (Auto indstil) (side 5-64)

5 **Tryk på hver af de ønskede indstillinger for at vælge indstillinger.**

► RÆKKEFØLGE FOR AFSENDELSE AF BILLEDER (side 5-12)

6 **Tryk på [Farve Start] eller [S/H Start] for at starte scanningen.**

Der lyder et bip for at angive, at scanningen og fillagring er afsluttet.

Lagring fra dokumentarkivering

1 Tryk på tasten [Harddisk Filhentning] på hjemmeskærmen.

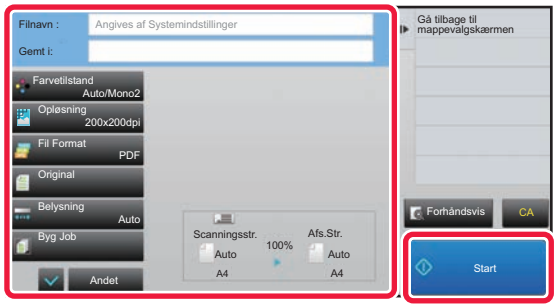
2 Tryk på [Scan til ekstern hukommelsesenhed] på handlingspanelet.

3 Anbring originalen.

Læg originalen i den automatiske dokumentfeeder eller på glaspladen.

► AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER (side 1-89)
► GLASPLADE (side 1-91)

4 Kontroller filnavnet og gem placering, og tryk på enhver indstilling, du ønsker at vælge.



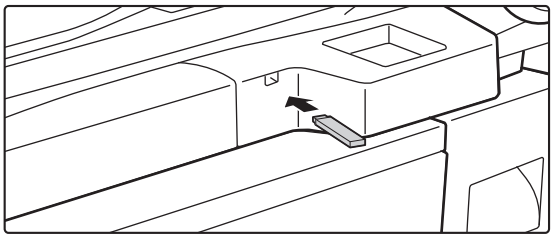
- Se forklaringen af funktionen kopi- eller billedafsendelse for indstillinger for scanning af original.
- Hvis originalen er 2-sidet, skal du trykke på tasten [Original] og derefter trykke på tasten [2-sidet tablet] eller [2-sidet bog], afhængigt af originalen.

5 Tryk på [Start] for at begynde scanning.

Der lyder et bip for at angive, at scanningen og fillagring er afsluttet.

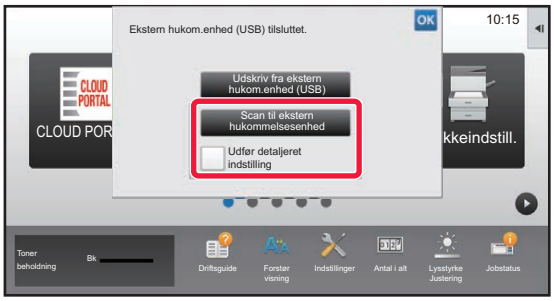
Scan til USB-hukommelsesenhed

1



Indsæt USB-hukommelsen i maskinen.

2



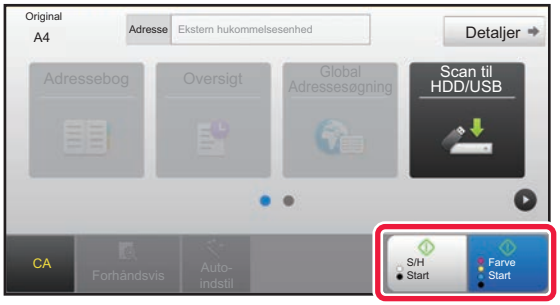
Tryk på [Scan til ekstern hukommelsesenhed], når skærmen til at vælge funktionen, vises.

- Vælg afkrydsningsboksen [Udfør detaljeret indstilling] for at vælge detaljerede indstillinger i normal tilstand.

► NETVÆRKSSCANNERTILSTAND (side 5-8)

Hvis maskinen/enhedens lagringsskærm er åben, vises denne skærm ikke.

3



Tryk på [Farve Start] eller [S/H Start].

Tryk på tasten [Forhåndsvis] for at få vist en forhåndsvisning af et dokument.

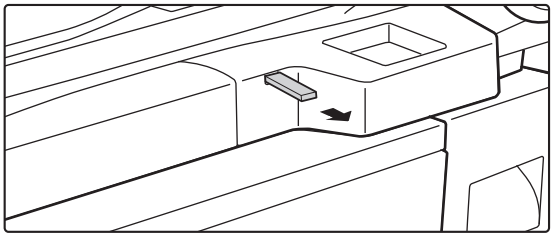
► EKSEMPELSKÆRM (side 1-17)

4

Når alle originaler er scannet, trykker du på tasten [Read-End].

Når du scanner originalen ved brug af den automatiske dokument-feeder, vises denne skærm ikke.

5



Kontroller beskeden [Afsendelse af data gennemført] og fjern USB-hukommelsesenheden fra maskinen.

ANVENDELSE AF GEMTE FILER

RÆKKEFØLGE VED ANVENDELSE AF EN GEMT FIL

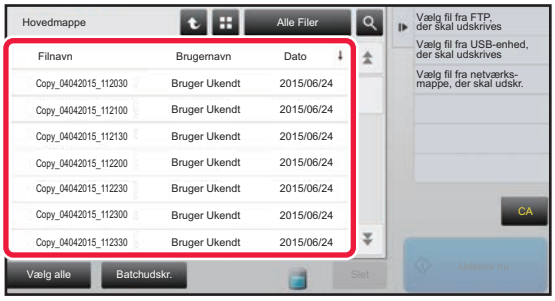
Procedurerne og skærmene varierer afhængig af, hvorvidt brugerbekræftelse er aktiveret.
Rækkefølgen for brug af gemte filer afhængigt af situationen er forklaret.
Se "BRUGERGODKENDELSE (side 1-31)" for oplysninger om procedurer ved brugergodkendelse. Se "BRUGERKONTROL (side 8-62)" for oplysninger om, hvordan man aktiverer brugergodkendelse og lagring af brugernavne.

I indstillingsfunktion (webversion) kan du også bruge dokumentarkivering. Klik på [Dokumenthandlinger] → [Dok.Arkivering] i indstillingsfunktion (webversion), og klik derefter på den mappe, hvor den fil, du vil bruge, er placeret.
Du kan også få vist et eksempelbillede af en gemt fil i indstillingstilstand (webversion).

1 Skift til dokumentarkiveringsfunktion.

► SKIFT AF FUNKTION (side 1-16)

2 Vælg den fil, du vil hente.



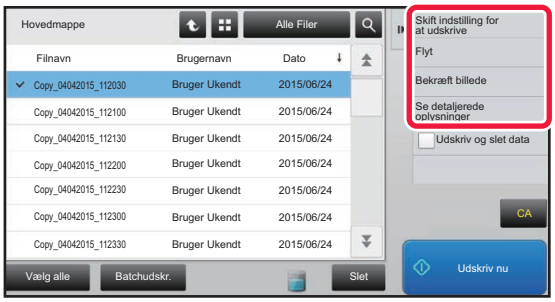
Når mappen vælges, vises filerne i mappen. Vælg den fil, du vil hente.
Vælg en fil fra miniaturebillederne af de gemte filer.

► FILVALGSSKÆRM (side 6-21)
► VALG AF EN FIL, DER SKAL HENTES (side 6-22)

Hent en fil vha. søgefunktionen.

► FILSØGNING OG -HENTNING (side 6-33)

3 Vælg et betjeningselement.



Vælg den ønskede handling, og konfigurer indstillingerne.

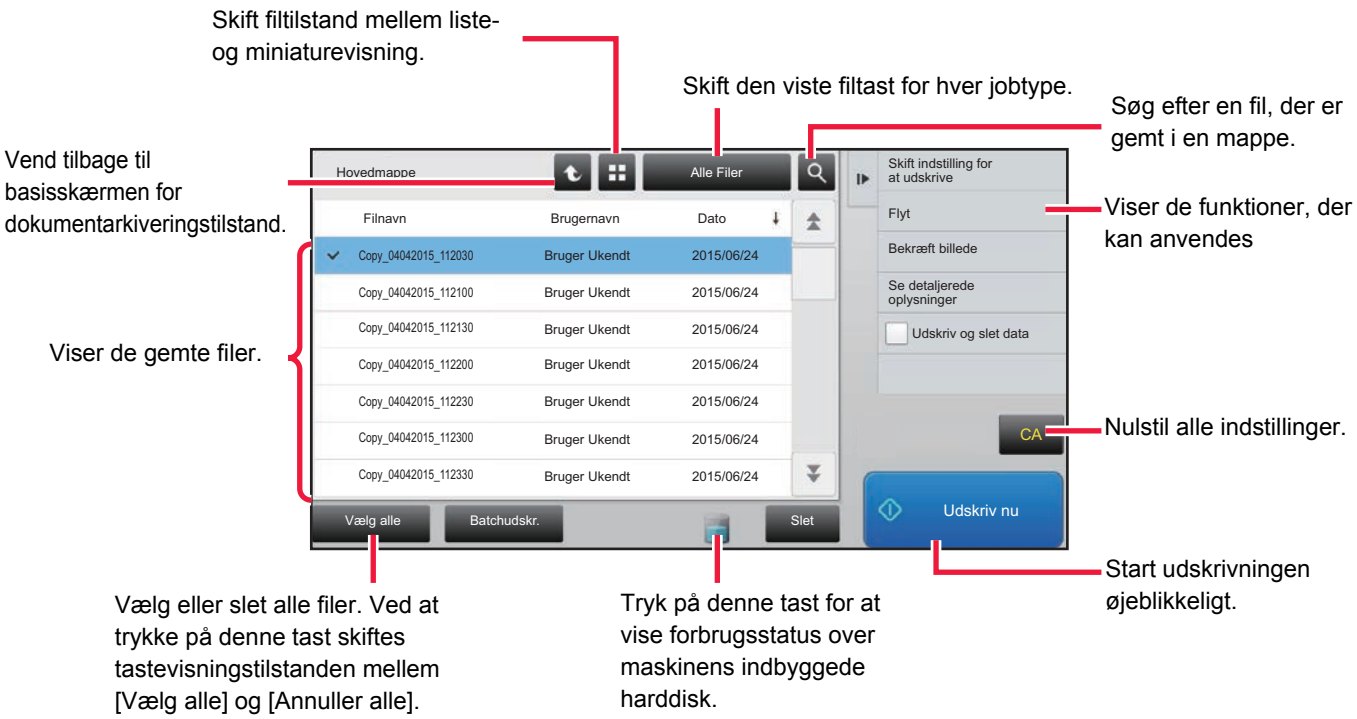
► FILVALGSSKÆRM (side 6-21)
► FILUDSKRIVNING (side 6-22)
► FILTRANSMISSION (side 6-26)
► FLYTNING AF FILER (side 6-27)
► SLETNING AF FIL (side 6-28)
► KONTROL AF FILBILLEDE (side 6-30)
► FLETNING AF FILER (side 6-31)

Når der vælges tilbageholdelse på printeren, bliver nulstillede elementer, der ikke kan indstilles til tilbageholdelse, ikke vist.

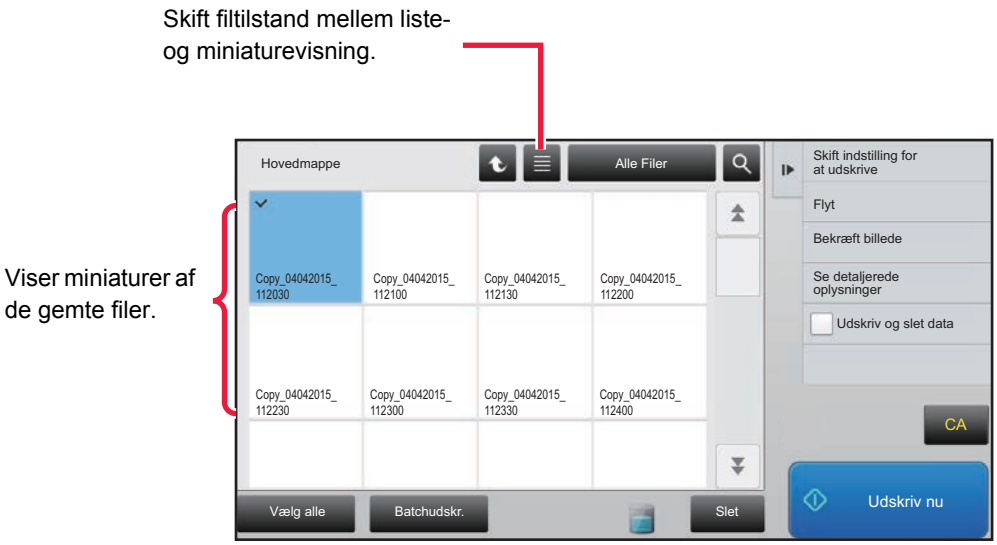
FILVALGSSKÆRM

Filvalgsskærmen kan vises i formatet "Liste" eller "Miniature" med miniaturebilleder af filerne.

Listevisningsfunktion



Miniaturevisningsfunktion

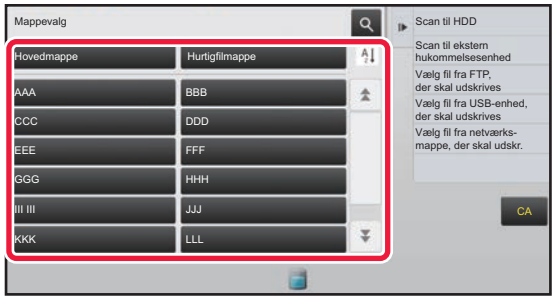


VALG AF EN FIL, DER SKAL HENTES

1 Tryk på tasten [Harddisk Filhentning].

Når brugergodkendelse er aktiveret, og "Min Mappe" er konfigureret ved at vælge [Brugerkontrol] i "Indstillinger (administrator)" → [Brugerliste], åbnes den brugerdefinerede mappe angivet som "Min Mappe".

2 Tryk på mappen med den ønskede fil.



Hvis der trykkes på mappen med en PIN-kode, vises en skærm til indtastning af PIN-kode.
Indtast PIN-koden (5 til 8 cifre) vha. de numeriske taster, og tryk på OK.

3 Tryk på den ønskede fil.

Hvis der trykkes på mappen med en PIN-kode, vises en skærm til indtastning af PIN-kode.
Indtast adgangskoden (5 til 32 tegn), og tryk på OK.

- Tryk på tasten [Udskriv nu] for at udskrive filen med de angivne lagringsindstillinger.
- Tryk på tasten [Pr. Job] for at få vist tasterne i en bestemt funktion, f.eks. kopi- eller scannerfunktion, og hurtigt kunne søge efter data.
- Tryk på tasten [Filnavn], tasten [Brugernavn] eller tasten [Dato] for at ændre visningsrækkefølgen af filerne.
- Vælg [Brugerkontrol] i "Indstillinger (administrator)" → [Liste over autoritetsliste]. I tilladelsesgruppeindstillingen for de brugere, der aktuelt er logget på, skal du derefter vælge [Jobindstillinger] → [Dok.Arkivering] og aktivere [Vis kun filer for brugere, der er logget på] for kun at få vist filer, som brugere, der aktuelt er logget på, har gemt.

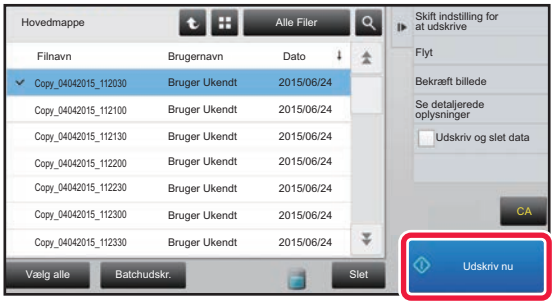
FILUDSKRIVNING

En fil, der er gemt vha. dokumentarkivering, kan hentes og udskrives efter behov. Indstillingerne, der blev anvendt, da filen blev gemt, gemmes også, og således kan filen udskrives igen med de samme indstillinger. Filen kan også modificeres før den udskrives ved at ændre udskriftsindstillingerne.

- Udskriftsindstillinger, der ændres ved re-manipulation af filen, kan ikke gemmes.
- Udskriftshastigheden kan være noget langsom afhængigt af den opløsning og belysning, der er angivet for den gemte fil.
- Når der vælges tilbageholdelse på printeren, bliver nulstillede elementer, der ikke kan indstilles til tilbageholdelse, ikke vist.

Hurtig udskrivning

Udskriver en fil med de forskellige indstillinger, der blev brugt, da den blev gemt. Vælg en fil, og tryk på tasten [Udskriv nu].
Indstil afkrydsningsboksen [Udskriv og slet data] til ☑ for at slette data efter udskrivning.



Ændring af indstillinger før udskrivning

Efter at have valgt den ønskede fil, følg nedenstående fremgangsmåde

► VALG AF EN FIL, DER SKAL HENTES (side 6-22)

1 **Tryk på [Skift indstilling for at udskrive] på handlingspanelet.**

2 **Skift udskriftsindstillingerne.**

3 **Marker afkrydsningsfeltet [Slet] ☑ efter behov.**

4 **Tryk på tasten [Start].**

Filen udskrives.

UDSKRIV MULTIFIL

UDSKRIV MULTIFIL

1 **Vælg tasterne for de forskellige filer, du vil udskrive.**

- Fortrolige filer kan ikke udskrives samtidigt med andre filer.
- En fil i den aktuelt valgte mappe kan ikke vælges samtidigt med en fil i en anden mappe.

- Hvis jobtypen ændres med tasten Ud fra jobvisning, eller skærmen ændres af, at du trykker på , mens du vælger en fil, vil valget af filen blive annulleret.

2 **Tryk på [Udskriv] på handlingspanelet.**

3 **Når der ikke udskrives med antallet af kopier, når data gemmes, skal du trykke på afkrydsningsboksen [Tilføj nummeret fra den gemte indstilling for hvert job.] for at indstille til .**

Når der udskrives med antallet af kopier, når data gemmes uden at specificere kopier, skal du gå til trin 5.

4 **Brug for at angive antallet af kopier.**

Tryk evt. direkte på taltasten på displayet for at ændre værdien vha. de numeriske taster.

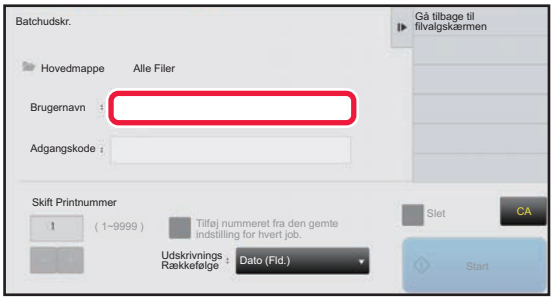
5 **For at slette filen efter udskrivning skal du trykke på afkrydsningsboksen [Slet] for at indstille til .**

6 **Tryk på [OK] for at begynde udskrivning.**

BATCHUDSKRIVNING

1 **Tryk på tasten [Batchudskr.].**

2



Tryk på tekstfeltet [Brugernavn].

3 **Vælg brugernavnet.**

Når du har valgt brugernavnet, trykker du på OK.

Hvis du har valgt [Systemindstillinger] i "Indstillinger (administrator)" → [Dokument Arkiverings Indstillinger] → [Drifts- Indstill.] → [Batchprint indstillinger] og deaktiveret afkrydsningsboksen [Valg af [Alle brugere] er ikke tilladt.] og afkrydsningsboksen [Valg af [Bruger ukendt] er ikke tilladt.] vælg [Alle Brugere] og [Bruger Ukendt].
Hvis du trykker på tasten [Alle Brugere], vælges alle filer i mappen (filerne for alle brugere).
Hvis du trykker på tasten [Bruger Ukendt], vælges alle filer i mappen, hvor der ikke er angivet et brugernavn.

4 **Hvis der er oprettet en adgangskode, skal du trykke på [Adgangskode].**

Indtast adgangskoden (5 til 32 tegn), og klik på OK. Kun filer, der har samme adgangskode vil blive valgt.
Hvis du ikke vil indtaste en adgangskode, skal du gå til næste trin.

5 **Når der ikke udskrives med antallet af kopier, når data gemmes, skal du trykke på afkrydsningsboksen [Tilføj nummeret fra den gemte indstilling for hvert job.] for at indstille til ☐.**

Når der udskrives med antallet af kopier, når data gemmes, skal du gå til trin 7.

6 **Brug − + for at angive antallet af kopier.**

Tryk evt. direkte på taltasten på displayet for at ændre værdien vha. de numeriske taster.

7 **For automatisk at slette filen efter udskrivning skal du trykke på [Slet].**

8 **Tryk på [Start] for at begynde udskrivning.**

Hvis der ikke er nogen filer, der passer til søgebetingelserne, kommer du tilbage til fillisteskærmen.

Hvis der trykkes på [Slet Dataene] på handlingspanelet, slettes alle filer, der passer til de aktuelle søgebetingelser.

FILTRANSMISSION

De indstillinger, der blev brugt, da filen blev gemt med dokumentarkivering, gemmes også, og således kan filen overføres med de samme indstillinger. Du kan evt. også ændre overførselsindstillingerne for at ændre den hentede fil. Efter at have valgt den ønskede fil, følg nedenstående fremgangsmåde

► VALG AF EN FIL, DER SKAL HENTES (side 6-22)

- En fil gemt i sort/hvid eller gråskala kan ikke transmitteres i farve.
- Et gemt udskriftsjob kan ikke overføres. (Hvis jobbet imidlertidigt gemmes i printerdriveren, kan den overføres, hvis "Ripformat" indstilles til [RGB]. Denne indstilling kan åbnes ved at vælge [Andre indstillinger] på fanen [Detaljerede indstillinger].

- Disse transmissionsmetoder forudsætter installation af det tilsvarende ekstraudstyr.
- Hvis nogen af følgende andre funktioner blev brugt i den gemte fil, kan filen ikke overføres.
  "Stempel.", "Foto Gentag", "Flere sider Forstørrelse" for kopiering.
- Hvis nogen af følgende andre funktioner blev brugt i den gemte fil, kan filen overføres, men andre funktioner kan ikke udføres.
  "Marginskift", "Overhead-Skilleark", "Bog Kopi", "Fanebladskopi", "Stempel.", alle "Centrering"
- Afhængigt af den valgte reduktions- eller forstørrelsesfaktor ved lagring af en fil kan den gemte fil muligvis ikke sendes med en valgt opløsning. Du kan derfor prøve at ændre opløsningen.
  Når der sendes en gemt fil med internetfax, kan transmissionen dog muligvis ikke gennemføres, selvom opløsningen ændres.
- Filer, der er gemt i andet end internetfaxfunktion, kan ikke sendes til en internetfaxadresse.

1 **Tryk på [Send] på handlingspanelet.**

2 **Vælg indstillinger for afsendelse.**

3 **Tryk på tasten [Start].**

FLYTNING AF FILER

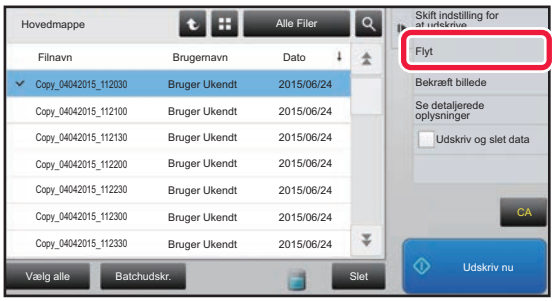
Ændrer, hvor filen er gemt. (Filen flyttes til en anden mappe).

En fil, der har egenskaben "Beskyt", kan ikke flyttes. Hvis du vil flytte en beskyttet fil, skal egenskaben ændres til "Deling" eller "Fortroligt".

Efter at have valgt den ønskede fil, følg nedenstående fremgangsmåde

► VALG AF EN FIL, DER SKAL HENTES (side 6-22)

1



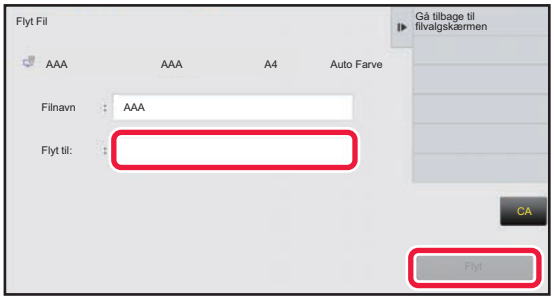
Tryk på [Flyt] på handlingspanelet.

2

Tryk på tasten [Flyt til:].

- En fil kan ikke flyttes til hurtigfilmappen.
- For at ændre filnavnet skal du trykke på tasten [Filnavn].

3



Tryk på den mappe, du vil flytte filen til.

Hvis der trykkes på en mappe med adgangskode, vises en skærm til indtastning af adgangskode.
Indtast adgangskoden (5 til 8 cifre) vha. de numeriske taster, og tryk på OK.

Hvis flere filer flyttes, kan filnavnene ikke ændres.

4

Tryk på tasten [Flyt].

SLETNING AF FIL

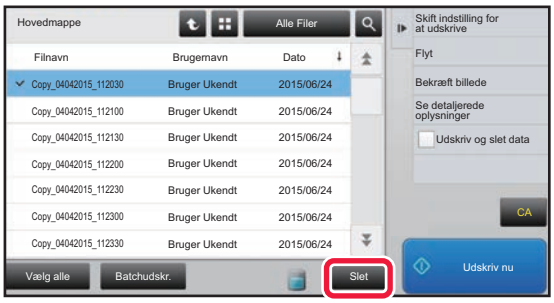
Gemte filer, der ikke længere er nødvendige, kan slettes.

En fil, der har egenskaben "Beskyt", kan ikke slettes. For at slette en beskyttet fil, skal egenskaben ændres til "Deling" eller "Fortroligt".

Efter at have valgt den ønskede fil, følg nedenstående fremgangsmåde

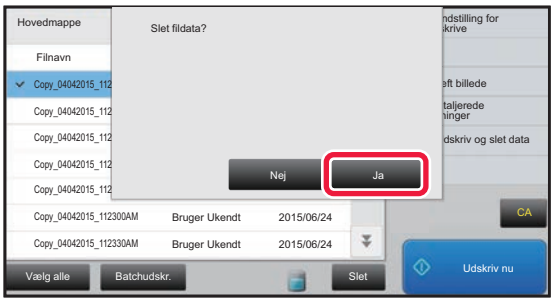
► VALG AF EN FIL, DER SKAL HENTES (side 6-22)

1



Tryk på tasten [Slet].

2



Kontroller filen, og tryk derefter på [Ja].

Automatisk sletning af filer

Du kan automatisk slette dokumentarkiveringsdata i angivne mapper ved at specificere mapperne og tidspunktet. Regelmæssig sletning af filer, der er gemt på maskinen, er med til at forhindre, at der slipper følsomme oplysninger ud og frigør samtidig plads på harddisken.

Hvis [Slet efter plan] vælges, kan du vælge hver dag, hver uge eller hver måned som sletningsinterval og indstille en fastsat tid for hver.

Hvis [Slet på angivet tidspunkt, når angivet antal dage er gået] vælges, kan du vælge 1 til 7 dage, 10 dage, 20 dage eller 30 dage for antallet af afsluttede dage og indstille en fastsat tid for hver.
Eksempel: Slet data i Hurtigfilmappen kl. 9 en dag fra nu.

Filnavn	Arkiveringsdato
Dokument A	23/10/2016 2:22
Dokument B	23/10/2016 23:59
Dokument C	24/10/2016 0:01

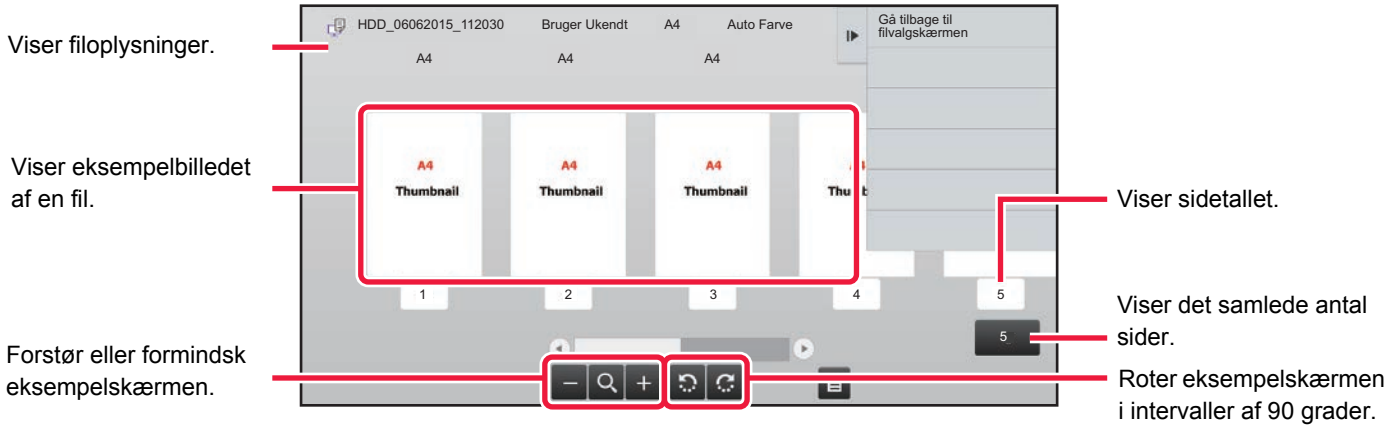
→

Sletning af dato og tidspunkt
25/10/2016 9:00
25/10/2016 9:00
26/10/2016 9:00

- **Sådan slettes automatisk dokumentarkiveringsdata regelmæssigt:**
  I "Indstillingsfunktion (administrator)", vælges [Systemindstillinger] → [Dokument Arkiverings Indstillinger] → [Auto. sletning af filindstillinger].
- **For at kontrollere det indstillede sletningsinterval:**
  Vælg [Status] → [Udskrivningsliste] → [Liste til administrator] i "Indstillinger (administrator)", og udskriv en liste over administratorindstillinger inklusiv dokumentarkiveringsindstillinger.
- **Sådan kontrolleres information om mapperne, der er valgt til filsletning:**
  Vælg [Status] → [Liste til bruger] → [Dokumentarkiv Mappeliste] i "Indstillinger", og udskriv en liste over dokumentarkiveringsmapperne.

Når du angiver, at automatisk sletning af dokumentarkiveringsdata skal finde sted regelmæssigt, vil alle filer i de angivne mapper blive slettet, når det indstillede tidspunkt oprinder. Sørg for ikke at gemme filer, som du ønsker at beholde, i de mapper, der er valgt til sletning.

KONTROL AF FILBILLEDE

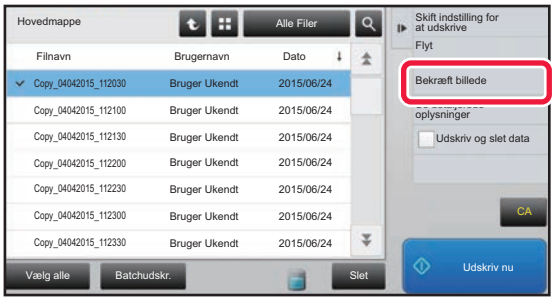


- Afhængigt af billedets størrelse er dele af billedet muligvis ikke med på billedkontrolskærmen på berøringspanelet.
- Et eksempelbillede er et billede til visning på berøringspanelet. Det er forskelligt fra det faktiske udskriftsresultat.
- Skærmen for billedkontrol vises ikke, når flere filer er valgt.

Efter at have valgt den ønskede fil, følg nedenstående fremgangsmåde

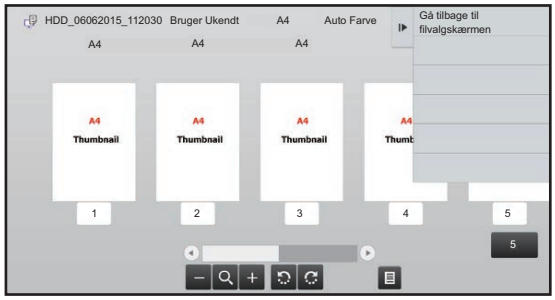
► VALG AF EN FIL, DER SKAL HENTES (side 6-22)

1



Tryk på [Bekræft billede] på handlingspanelet.

2



Kontroller billedet i filen.

FLETNING AF FILER

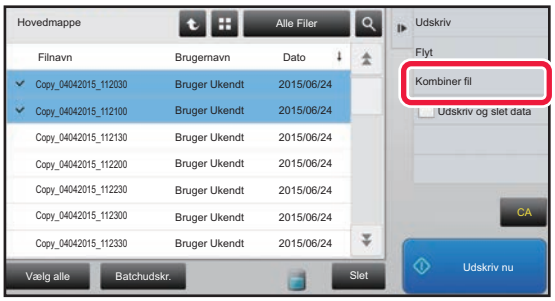
Du kan kombinere filer, der er gemt vha. Dokumentarkivering.

- Hvis du kun har valgt en enkelt fil, vises tasten [Kombiner fil] ikke.
- Filnavnet er en kombination af "det første filnavn", "en tilde (~)" og "Serienr.". Du kan ændre filnavnet senere efter behov.
- Filerne sættes sammen i den valgte rækkefølge.

Når du har valgt to ønskede filer, følger du nedenstående trin.

► VALG AF EN FIL, DER SKAL HENTES (side 6-22)

1 Tryk på [Kombiner fil] på handlingspanelet.



2 Vedhæft filoplysninger.

Se "Filinformation (side 6-12)" for at vælge indstillingerne for brugernavn, filnavn, mappe og egenskaber.

► Ændring af egenskab (side 6-12)
► Specificering af brugernavn (side 6-13)
► Tildeling af filnavn (side 6-13)
► Specificering af mappe (side 6-13)
► Oprettelse af PDF til pc-søgning (side 6-13)

For at slette originalfilen skal du markere afkrydsningsfeltet [Slet originalfil].

3 Tryk på tasten [Execute].

Filerne kombineres, og når processen er færdig, vises meddelelsen "Kombination fuldført".

Sådan annulleres handlingen

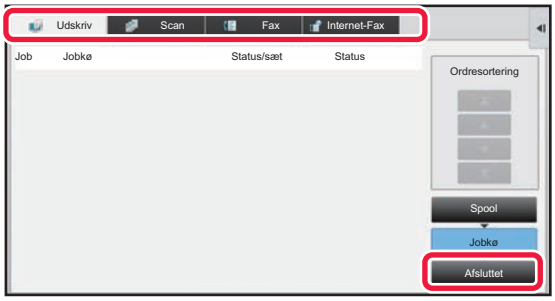
Tryk på tasten [CA]. Bemærk, at handlingen ikke kan annulleres, hvis originalfilen slettes, efter filerne er blevet kombineret.

HENTNING OG ANVENDELSE AF EN FIL FRA JOBSTATUSSKÆRMEN

Filer, der gemmes ved hjælp af Fil og Hurtig Fil, forekommer som taster på jobstatusskærmen for afsluttet.
Dette er praktisk, når du har brug for hurtigt at udskrive de gemte data fra et kopieringsjob eller for hurtigt at sende en gemt fax til en anden destination.

1 **Tryk på jobstatusdisplayet.**

2



Tryk på fanen med en fil, der skal hentes, og tryk på [Afsluttet].

3 **Tryk på den ønskede fil fra det afsluttede job.**

En fil, der er behandlet af Hurtig fil eller Fil, kan vælges til et job i hentningsoperationen.

4 **Tryk på [Send] eller [Skift indstilling for at udskrive] på handlingspanelet.**

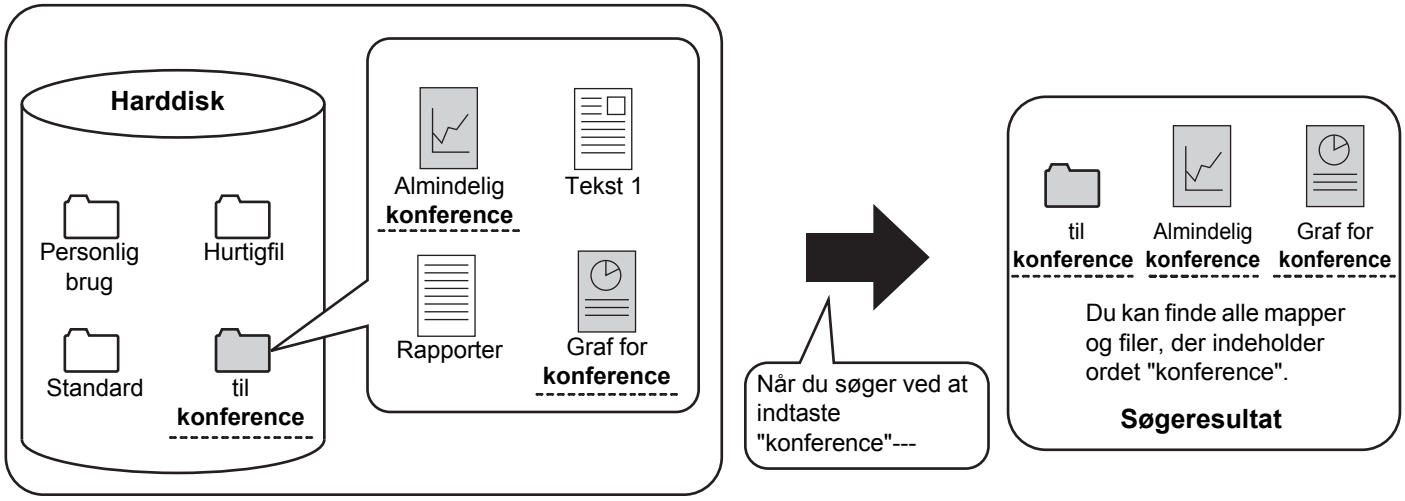
► FILTRANSMISSION (side 6-26)
► FILUDSKRIVNING (side 6-22)

For at se flere oplysninger om en fil skal du vælge filen og derefter trykke på [Tjek detaljer i valgt job] på handlingspanelet.

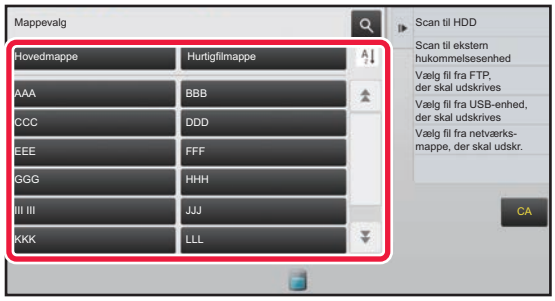
FILSØGNING OG -HENTNING

Når der er mange gemte filer, kan det tage lidt tid at finde en bestemt fil. Søgefunktionen i dokumentarkiveringsindstillingen kan anvendes til at finde en fil hurtigt.
Du kan søge efter en fil, selvom du kun kender en del af filnavnet eller mappenavnet. En mappe kan også specificeres som et søgeområde.

Eksempel: Kun en del af et filnavn er kendt: "konference"



1



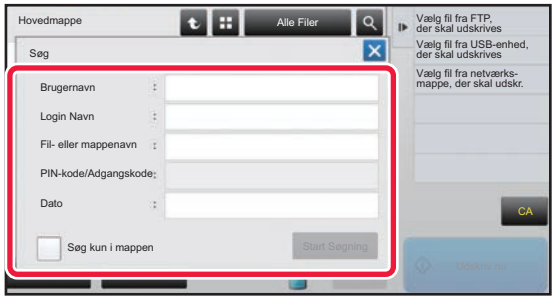
For at søge efter en specifik mappe skal du trykke på dens tast.

Hvis der trykkes på en mappe med adgangskode, vises en skærm til indtastning af adgangskode. Indtast adgangskoden (5 til 8 cifre) ved hjælp af de numeriske taster.

2

Tryk på .

3



Vælg søgebetingelser.

Tryk på hvert tekstfelt, og angiv søgebetingelsen.
For at søge i den aktuelle mappe skal du indstille afkrydsningsfeltet [Søg kun i mappen] til .

[Brugernavn]
Søg ved hjælp af brugernavnet.
Du skal vælge en bruger på brugervalgskærmen, som vises, og derefter trykke på [OK].
[Login Navn]
Søg ved hjælp af loginnavnet.
Indtast loginnavnet på softwaretastaturet, der vises, og tryk på [OK].
[Fil- eller mappenavn]
Søg ved hjælp af filnavnet eller mappenavnet.
Indtast filnavnet eller mappenavnet vha. softwaretastaturet, som vises, og tryk på tasten [OK].
[PIN-kode/Adgangskode]
Søg efter filer med indstillede adgangskoder.
Indtast adgangskoden på softwaretastaturet, der vises, og tryk på [OK].
[Dato]
Søg ved hjælp af filens oprettelsesdato.
Når du har valgt [I dag] eller [Datoindst.], skal du indstille tid og dato.

4

Tryk på tasten [Start Søgning].

Der vises en liste over de filer, der matcher dine søgekriterier. Vælg den ønskede fil fra listen. Jobindstillingsskærmen vises.
For at vende tilbage til basisskærmen for dokumentarkivering skal du trykke på tasten [CA].
For at vende tilbage til filsøgningsskærmen skal du trykke på tasten [Søg Igen].

- Når du søger vha. [Fil- eller mappenavn], vil de brugerdefinerede mapper, der passer til søgetegnene, også blive vist på listen. Når der trykkes på en mappetast, vises der en liste over filerne i mappen. Tryk på den ønskede fil på listen.
- I indstillingsfunktion (webversion) kan du også bruge funktionen filsøgning. Klik på [Dokumenthandlinger] i "Indstillinger (webversion)" → [Dok.Arkivering] → [Søg].

UDSKRIVNING AF EN EKSTERN FIL

En fil, der er gemt på FTP-serveren, USB-hukommelsesenhed eller i en netværksmappe på en pc, kan udskrives. Filen kan også modificeres før den udskrives ved at ændre udskriftsindstillingerne.
På handlingspanelet trykker du på [Vælg fil fra FTP, der skal udskrives], [Vælg fil fra USB-enhed, der skal udskrives] eller [Vælg fil fra netværks- mappe, der skal udskr.].
For mere information herom, se "UDSKRIVNING UDEN PRINTERDRIVER (side 3-78)".

MANUEL FÆRDIGGØRELSE

MANUEL FÆRDIGGØRELSE

MANUEL FÆRDIGGØRELSE **7-2**

VALG AF MANUEL FÆRDIGGØRELSE **7-3**

BASISSKÆRM FOR MANUEL FÆRDIGGØRELSE . **7-4**

PAPIR

KONTROL AF PAPIRTYPE OG -STØRRELSE . . . **7-5**

PAPIRRETNING VED ILÆGNING **7-6**

- HÆFTNING 7-6
- HULNING 7-7
- FOLD 7-7

BRUG AF MANUEL FÆRDIGGØRELSE

ANVENDELSE AF MANUEL FÆRDIGGØRELSE . **7-9**

HÆFTEFUNKTION **7-11**

- FUNKTIONEN KOPIER/SIDER 7-12
- TRIMMERINDSTILLING 7-13

HULLEFUNKTION **7-14**

PAPIRFOLDNINGSFUNKTION **7-15**

- MULTIFOLD (NÅR RYGFOLDNING ER VALGT) 7-16

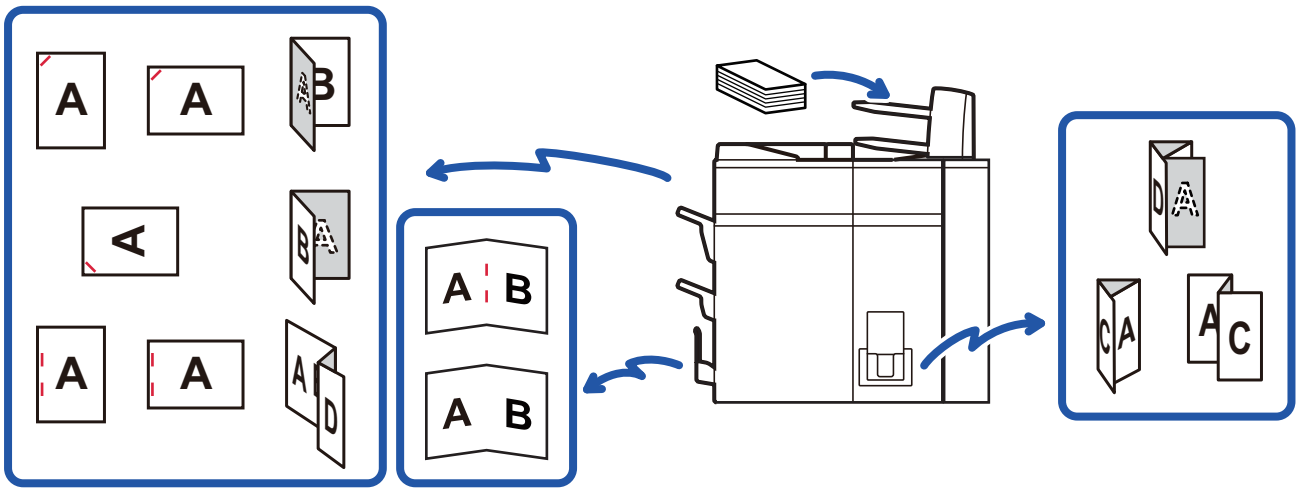
SÅDAN SKIFTES PAPIRBAKKEN **7-18**

SÅDAN SKIFTES UDSKRIFTSBAKKEN **7-18**

MANUEL FÆRDIGGØRELSE

MANUEL FÆRDIGGØRELSE

Med manuel færdiggørelse kan du indstille finish for kopierede eller udskrevne sider.
Du kan vælge manuel færdiggørelse, hvis inserteren er installeret. Når finisheren (100-siders hæftning), ryghæftningsfinisheren (100-siders hæftning), hullemodulet eller foldeenheden er installeret, kan du udføre færdiggørelseshandlinger som hæftning, hulning og foldning.



Manuel færdiggørelse kan ikke bruges, hvis brugen af manuel færdiggørelse eller inserteren ikke er tilgængelig i "Indstillinger".

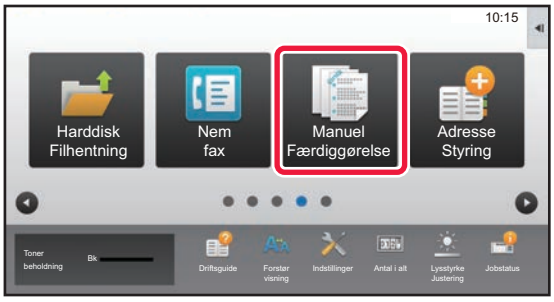
Sådan angives det, om brugen af manuel færdiggørelse eller inserteren skal være tilgængelig:
I "Indstillinger (administrator)" skal du vælge [System Indstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] → [Deaktiver manuel færdiggørelse] for at indstille brugen af manuel færdiggørelse. Vælg [System Indstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] → [Blokering af skilleark-feeder] for at indstille brugen af inserteren.

VALG AF MANUEL FÆRDIGGØRELSE

Du kan vælge manuel færdiggørelse på startskærmen eller fra hver programfunktion som følger:

Skift af funktion fra startskærmen

1

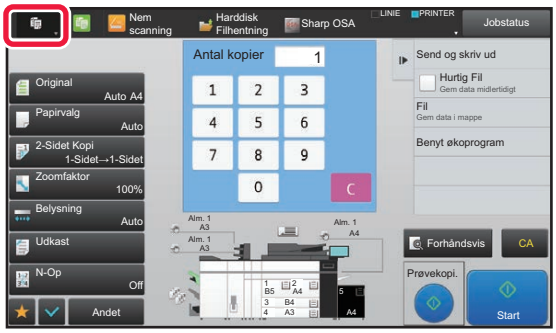


Tryk på ikonet for tilstanden [Manuel Færdiggørelse].

Det første skærmbillede for manuel færdiggørelse vises.

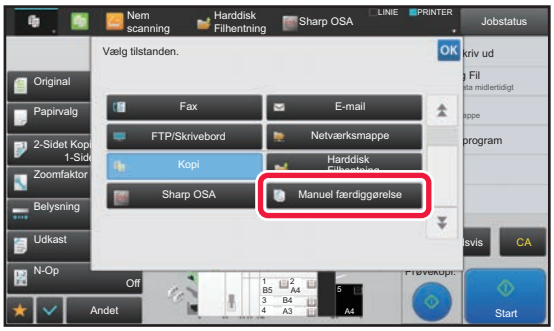
Skift af funktion fra hver funktion

1



Tryk på funktionsdisplayet.

2



Tryk på tasten [Manuel færdiggørelse].

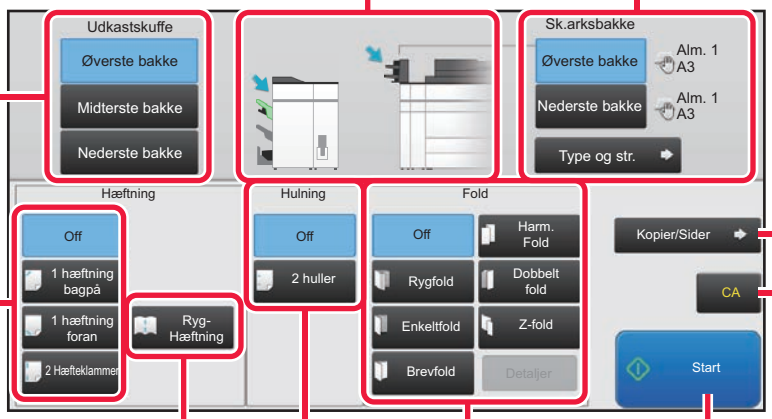
Det første skærmbillede for manuel færdiggørelse vises.

BASISSKÆRM FOR MANUEL FÆRDIGGØRELSE

Vælger en papirbakke til færdiggørelse.
Tryk på tasten [Type og str.] for at indstille papirtypen og papirstørrelsen.

Viser det valgte papir og de valgte udskriftsbakker.

Vælger en udskriftsbakke til færdiggjort papir.



Indstiller antallet af kopier til udskrift og antallet af sider pr. sæt.

Nulstil alle indstillinger.

Hæfter hvert udkastsæt. Vælger en hæfteposition.

Starter færdiggørelse.

Hæfter brochuren i midten og folder brochuren langs midten. Beskærer de overskydende dele af brochuren foldet langs midten.

Laver huller i papir.

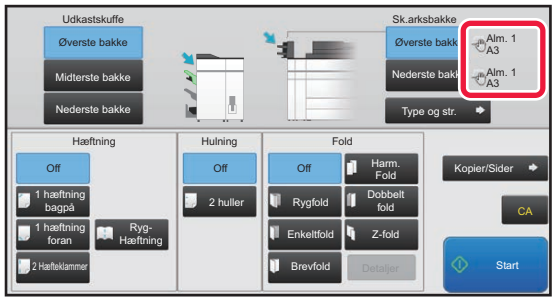
Udfører papirfoldning. Vælger typen af foldning.

Billedet varierer afhængigt af de installerede enheder.

PAPIR

KONTROL AF PAPIRTYPE OG -STØRRELSE

Du kan kontrollere typen og størrelsen for papir, der er lagt i inserteren, på displayet til højre for tasten [Øverste bakke] eller [Nederste bakke].
Papirstørrelsen registreres automatisk ved ilægning. Tryk på tasten [Type og str.] for at indstille papirtypen og -størrelsen. Du kan angive papirets type og størrelse for både den øverste og den nederste bakke.



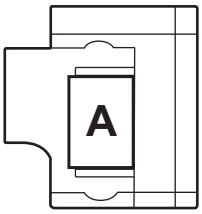
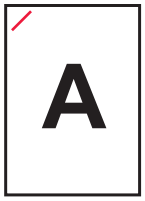
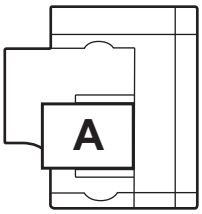
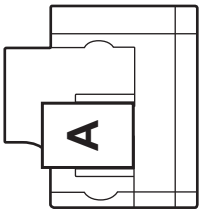
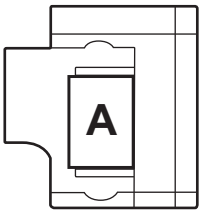
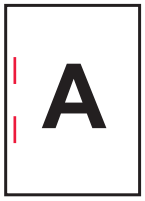
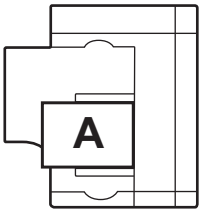
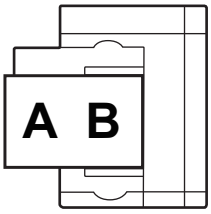
- Hvis det ilagte papir er forskelligt fra typen, der er angivet til højre for tasten, skal du trykke på tasten [Type og str.] eller ændre indstillingerne i "Indstillinger".
- Specialmedier som transparenter og fanepapir kan ikke bruges.

Sådan ændres indstillingerne for papir, du lægger i inserteren:
Tryk på tasten [Type og str.], eller gå ind under "Indstillinger" og vælg [System Indstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Papirindstillinger] → [Indstillinger for papirbakke] → [Inserter (Øvre)] eller [Inserter (Ned.)].
Hvis papirstørrelsen ikke registreres korrekt, eller hvis der er ilagt papir med andet end standardstørrelser eller -typer, skal du vælge denne indstilling.

PAPIRRETNING VED ILÆGNING

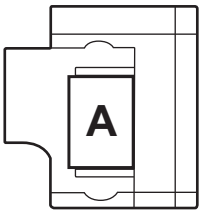
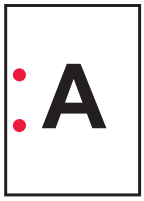
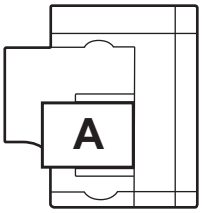
Når hæfte-, hulle- eller papirfoldningsfunktionen bruges, skal originalen placeres som vist herunder, så hæftning eller hulning kan udføres det ønskede sted på papiret.

HÆFTNING

Tast på berøringspanel	Retning	Resultat
1 hæftning bagpå		
		
1 hæftning foran		
2 Hæfteklammer		
		
Ryg-Hæftning		

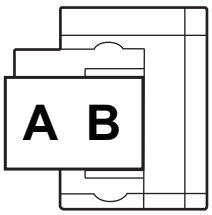
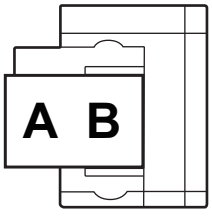
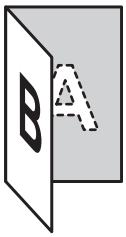
- Hvis du vil bruge hæftefunktionen, skal du installere en finisher (100-siders hæftning) eller en ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning).
- Hvis du vil bruge ryghæftningsfunktionen, skal du installere en ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning).

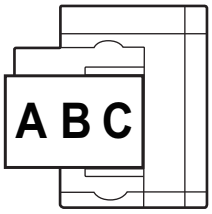
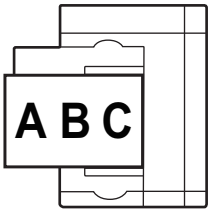
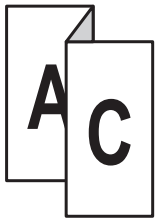
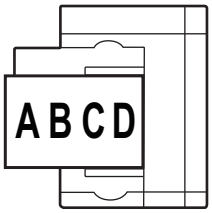
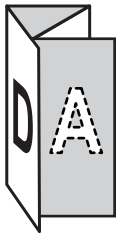
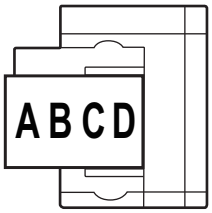
HULNING

Tast på berøringspanel	Retning	Resultat
2 huller		
		

Der kræves et hullemodul for at kunne bruge hulning.

FOLD

Tast på berøringspanel	Retning	Resultat
Rygfold		
Enkeltfold		

Tast på berøringspanel	Retning	Resultat
Brevfold		
Harm. Fold		
Dobbelt fold		
Z-fold		

- Du skal installere en foldeenhed, hvis du vil bruge andre papirfoldningsfunktioner end rygfoldninger.
- Hvis du vil bruge rygfoldningsfunktionen, skal du installere en ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning).

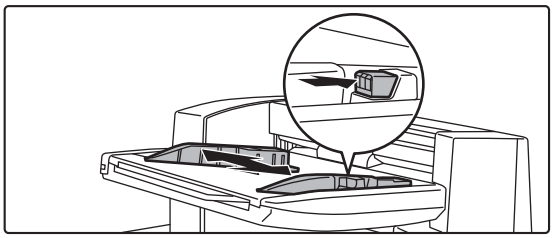
BRUG AF MANUEL FÆRDIGGØRELSE

ANVENDELSE AF MANUEL FÆRDIGGØRELSE

Skift fra startskærmen eller hver funktion til manuel færdiggørelse, og følg denne fremgangsmåde.

► VALG AF MANUEL FÆRDIGGØRELSE (side 7-3)

1

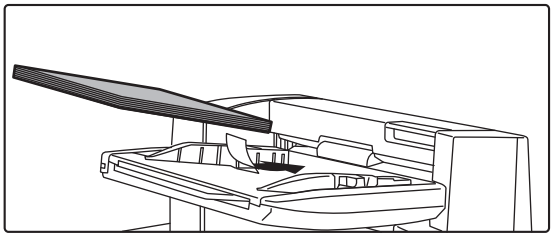


Indstil styrene til papirets størrelse.

Tag fat i styrets låsearm for at justere styret.
Når du har udført justeringen, skal du give slip på låsearmen.

Træk den manuelle feeder helt ud, når du ilægger papir, der er større end A4R eller 8-1/2" × 11"R. Hvis du ikke trækker den helt ud, registreres størrelsen på det ilagte papir ikke korrekt.

2



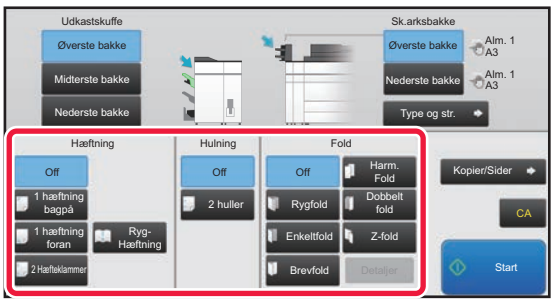
Læg papir i den øverste eller den nederste bakke.

Papirretningen varierer afhængigt af funktionen til manuel færdiggørelse.

► KONTROL AF PAPIRTYPE OG -STØRRELSE (side 7-5)
► PAPIRRETNING VED ILÆGNING (side 7-6)

- Du kan lægge op til 200 ark i både den øverste og den nederste bakke.
- Placer papiret langs styrene hele vejen ind i bakken.
- Hvis styrenes bredde ikke justeres korrekt til papirets bredde, kan papiret sidde fast og blive skævt eller krøllet. Juster papirstyrene, så de passer til papirets bredde.

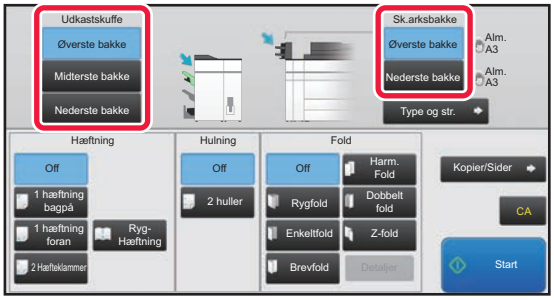
3



Vælg den relevante færdiggørelsesmetode.

► HÆFTEFUNKTION (side 7-11)
► HULLEFUNKTION (side 7-14)
► PAPIRFOLDNINGSFUNKTION (side 7-15)

4



Skift papir- eller udskriftsbakken efter behov.

► SÅDAN SKIFTES PAPIRBAKKEN (side 7-18)
► SÅDAN SKIFTES UDSKRIFTSBAKKEN (side 7-18)

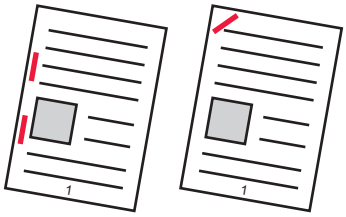
5

Tryk på tasten [Start] for at starte manuel færdiggørelse.

Sådan stoppes manuel færdiggørelse:
Tryk på tasten [Stop].

HÆFTEFUNKTION

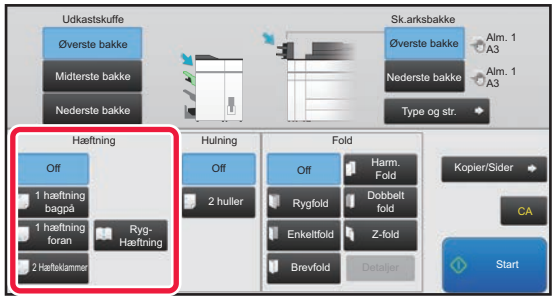
Når en finisher (100-siders hæftning) er installeret, kan du hæfte ilagt papir til et bundt. (Hæftefunktion)
Når en ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning) er installeret, kan du hæfte papiret to steder på midten og folde det inden udskrivning. (Ryghæftningsfunktion)

Hæftning	Ryghæftning
	

- Du kan bruge ryghæftningsfunktionen med papirstørrelserne A4R til A3W (8-1/2" × 11"R til 12" × 18").
- Du kan ikke bruge ryghæftningsfunktionen sammen med andre funktioner til manuel færdiggørelse.
- Hvis du kun lægger ét ark i, når hæftefunktionen er aktiveret, deaktiveres hæftefunktionen midlertidigt, og arket hæftes ikke.

Valg af hæftefunktion

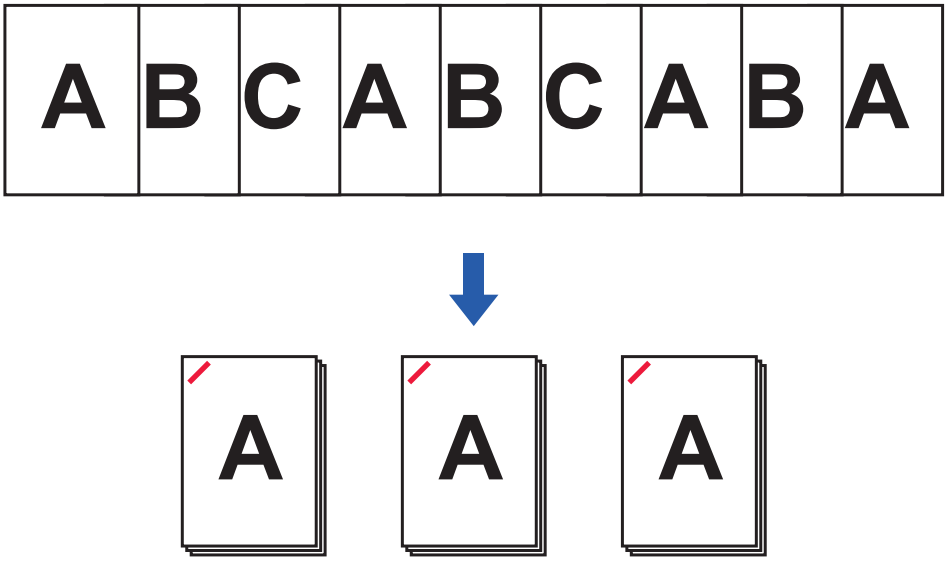
Tryk på den ønskede hæftningstast i [Hæftning].
Udskriftsbakken vælges automatisk baseret på den valgte hæftningstast.



Sådan annulleres hæftefunktionen:
Tryk på tasten [Off].

FUNKTIONEN KOPIER/SIDER

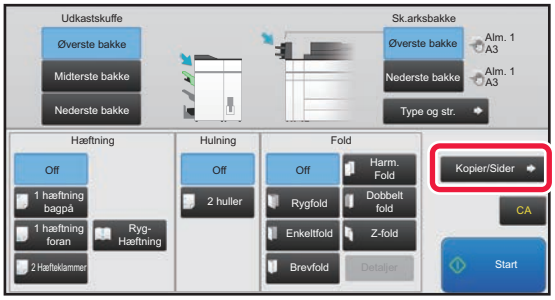
Hvis du vil hæfte flere sæt ad gangen, skal du bruge Kopier/sider.
Ilæg sorteret papir, og tryk på tasten [Kopier/Sider] for at angive antallet af kopier og antallet af sider pr. sæt.



Indstillingerne i Kopier/sider gælder ikke for papirfoldnings- og hullefunktionerne.

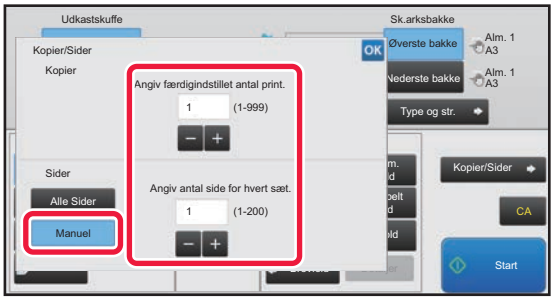
Indstilling af antallet af kopier (antal sider)

1



Tryk på tasten [Kopier/Sider].

2



Tryk på tasten [Manuel], og angiv antallet af udskriftskopier og antallet af sider pr. sæt.

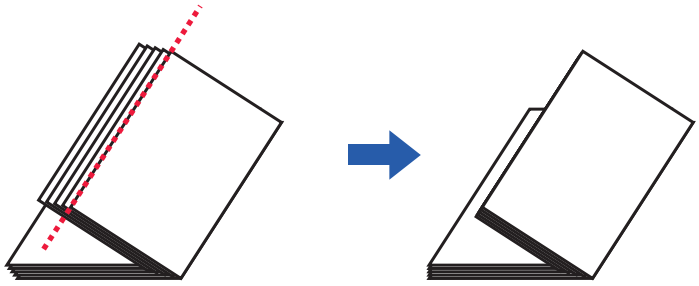
Tryk på displayet Antal kopier og Antal sider pr. sæt, og indtast værdierne med de numeriske taster. Du kan også trykke på – + for at indtaste værdierne.
Tryk på OK, når indstillingerne er foretaget.

Hvis du vælger [Alle Sider] for antallet af kopier/antallet af sider, skal du angive "1" for antallet af sæt, der skal udskrives.

Hvis du har sendt flere kopier eller sider, end antallet af kopier eller sider, det er muligt at hæfte, vises en meddelelse, og tasten [Start] bliver deaktiveret.
Se "Specifikationer i "Startvejledningen", og angiv et antal kopier eller sider, der kan hæftes.

TRIMMERINDSTILLING

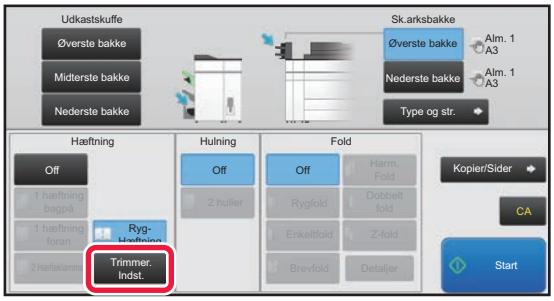
Hvis der er installeret en trimmerenhed, beskærer den overskydende kanter af papir, så resultatet bliver flottere.



Trimmerindstilling (når ryghæftning er valgt)

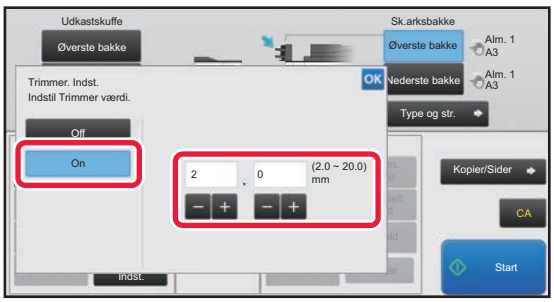
Hvis du vil vælge trimmerindstillingen, skal en trimmerenhed være installeret.

1



Tryk på tasten [Trimmer. Indst.], når ryghæftning er valgt.

2



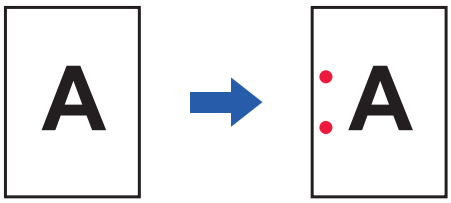
Tryk på tasten [On], og angiv trimmerbredden.

Tryk på displayfeltet med talværdier for trimmerbredden, og angiv området med de numeriske taster. Du kan også trykke på [−] [+] for at indtaste værdierne.
Tryk på [OK], når indstillingerne er foretaget.

Sådan annulleres trimmerindstillingen:
Tryk på tasten [Off].

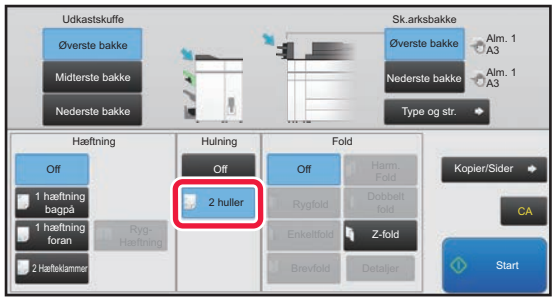
HULLEFUNKTION

Hvis et hullemodul installeres, kan du hulle papiret.



- Tilgængelige papirstørrelser til hullefunktionen er B5R til A3 (8-1/2" × 11"R til 11" × 17").
- Du kan ikke bruge papirstørrelsen A3W (12" × 18") og specialmedier som transparenter.
- Hullefunktionen kan ikke bruges sammen med ryghæftnings- eller papirfoldningsfunktionerne. Den kan dog bruges sammen med disse funktioner, hvis papirstørrelsen for Z-foldning er A3, B4 eller 11" × 17".

Tryk på tasten [2 huller] under "Hulning".

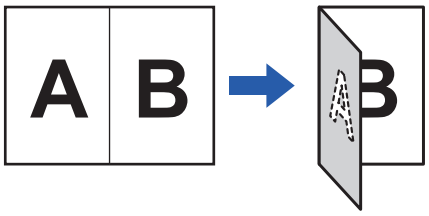
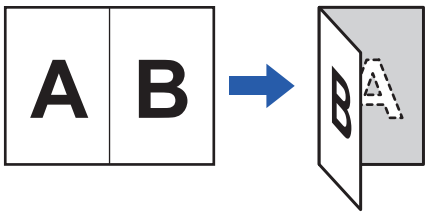
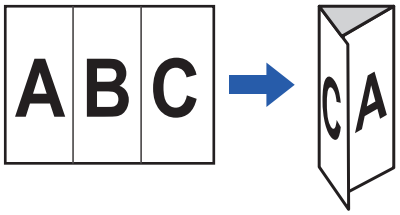
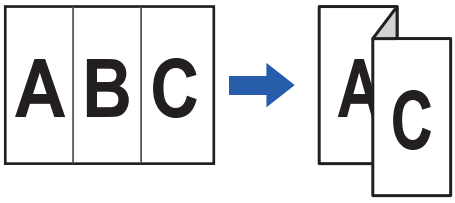
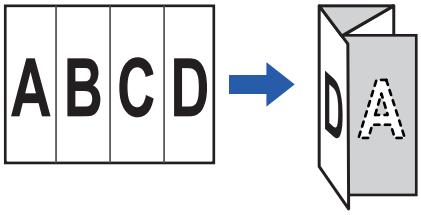


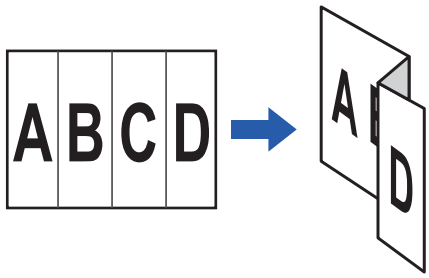
Sådan annulleres hullefunktionen:
Tryk på tasten [Off].

PAPIRFOLDNINGSFUNKTION

Når en papirfoldningsenhed er installeret, kan du folde papir som Z-foldning og C-foldning. Når der er installeret en ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning), kan du bruge rygfoldning.
De papirstørrelser, der kan vælges, varierer afhængigt af papirfoldningstypen.

Tilgængelige foldningstyper og papirstørrelser

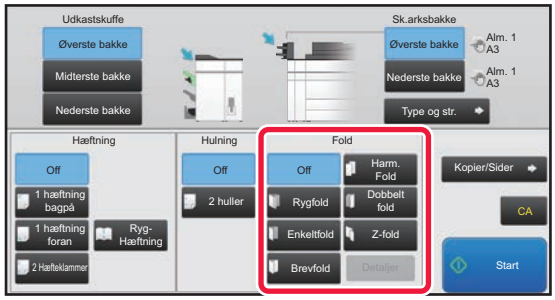
Foldetyper	Foldningsresultater	Papirstørrelse
Rygningsfold		A3W, A3, B4, A4R, SRA3, 8K, 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R
Enkeltfold		A4R, 8-1/2" × 11"R
Brevfold		A4R, 8-1/2" × 11"R
Harmonika		A4R, 8-1/2" × 11"R
Dobbelt fold		A4R, 8-1/2" × 11"R

Foldetyper	Foldningsresultater	Papirstørrelse
Z-fold		A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R

- Specialmedier som transparenter og fanepapir kan ikke bruges.
- Papirfoldningsfunktionen kan ikke bruges sammen med hæfte- og hullefunktionen. Den kan dog bruges sammen med disse funktioner, hvis papirstørrelsen for Z-foldning er A3, B4 eller 11" × 17".

Valg af papirfoldningsfunktionen

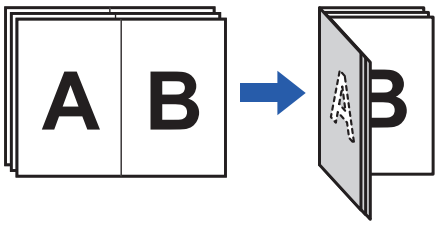
Tryk på den ønskede foldningstast i "Fold".
Udskriftsbakken vælges automatisk baseret på den valgte foldningstast.



Sådan annulleres papirfoldningsfunktionen:
Tryk på tasten [Off].

MULTIFOLD (NÅR RYGFOLDNING ER VALGT)

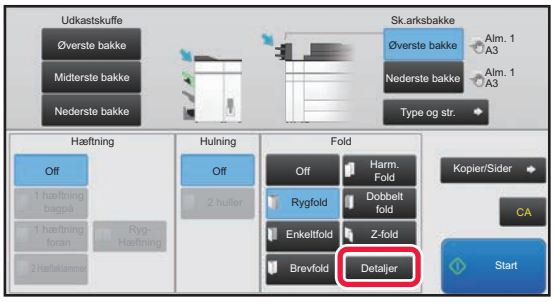
Hvis rygfoldning er valgt, kan flere sider foldes sammen. Fem sider foldes ad gangen.



- Når fire eller færre sider er angivet, foldes fire eller færre sider ad gangen.
- Hvis fem eller flere sider er angivet, og der er fire eller færre sider tilbage, foldes de resterende sider samtidigt.
- Nogle papirtyper reducerer antallet af sider, der foldes pr. sæt. For eksempel foldes tre sider ad gangen, hvis papiret er kraftigt.

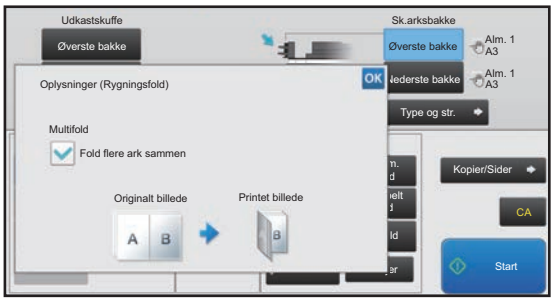
Indstilling af multifold (når rygfoldning er valgt)

1



Tryk på tasten [Detaljer], når rygfoldning er valgt.

2



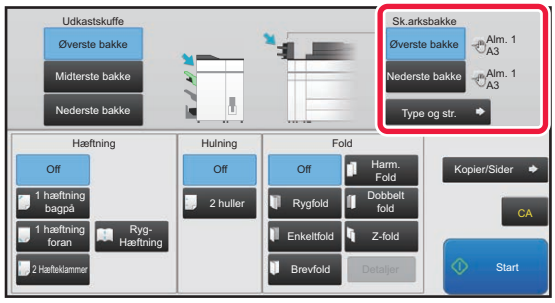
Indstil afkrydsningsfeltet [Fold flere ark sammen] til ☑.

Tryk på OK, når indstillingerne er foretaget.

Sådan annulleres funktionen Multifold:
Indstil afkrydsningsfeltet [Fold flere ark sammen] til ☐.

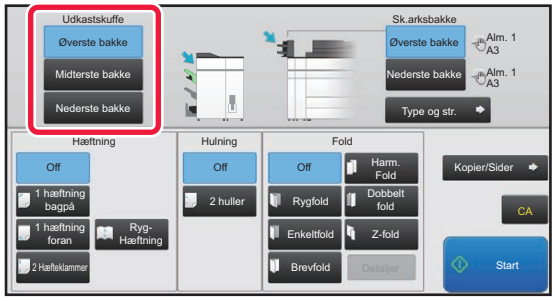
SÅDAN SKIFTES PAPIRBAKKEN

Papirbakken registreres automatisk, når papir lægges i inserteren.
Hvis du skal angive en papirbakke, når der f.eks. er lagt papir i både den øverste og den nederste bakke på inserteren, skal du trykke på [Øverste bakke] eller [Nederste bakke] for at angive den korrekte papirbakke.



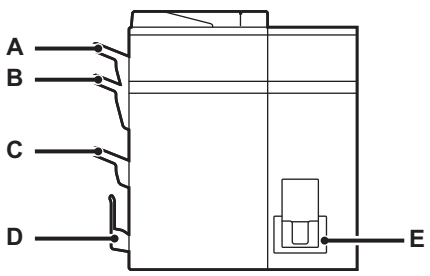
SÅDAN SKIFTES UDSKRIFTSBAKKEN

Udskriftsbakken vælges automatisk baseret på den valgte udskriftsfunktion. Hvis du har valgt Z-foldning, halv foldning eller hulning, kan du vælge den øverste, midterste eller nederste bakke som udskriftsbakke.
Tryk på tasten [Øverste bakke], [Midterste bakke] eller [Nederste bakke] i "Udkastskuffe", og vælg den ønskede udskriftsbakke.



Relation mellem udskriftsfunktion og udskriftsbakke

En udskriftsbakke vælges automatisk som vist herunder baseret på den valgte udskriftsfunktion. Afhængigt af den udskriftsfunktion, der er deaktiveret som standard, bliver den muligvis fravalgt, hvis du trykker på tasten [Øverste bakke], [Midterste bakke] eller [Nederste bakke] for at skifte udskriftsbakken.
Hvis du f.eks. trykker på tasten [Øverste bakke], [Midterste bakke] eller [Nederste bakke], mens "Ryghæftning" er valgt, annulleres indstillingen for "Ryghæftning".

Udskriftsfunktion	Send til	
Hæftning	Øverste bakke (A) eller Nederste bakke (C)	
Z-fold/Enkeltfold/Hulning	Øverste bakke (A), Midterste bakke (B) eller Nederste bakke (C)	
Ryghæftning/Rygningsfold	Rygbindingsbakke (D)	
Brevfold/Harmonika/Dobbelt fold	Foldeenhedsbakke (E)	

SYSTEMINDSTILLINGER

INDSTILLINGSFUNKTION

LISTE OVER INDSTILLINGSFUNKTIONER

LISTE OVER INDSTILLINGSFUNKTIONER 8-5
- Status. 8-5
- Adressebog 8-5
- Dokumenthandlinger 8-6
- Brugerkontrol 8-6
- Systemindstillinger. 8-9

STATUS

Status 8-50
- Maskinidentifikation 8-50
- Total Antal 8-51
- Enhedsstatus. 8-51
- Netværksstatus 8-52
- Firmware-version. 8-53
- Genstart. 8-53
- Dataliste. 8-53

ADRESSEBOG

Adressebog 8-55
- Kategori Indstilling 8-57

DOKUMENTHANDLINGER

Dokumenthandlinger 8-58
- Dok.Arkivering 8-58
- Send Print Job 8-61

BRUGERKONTROL

Brugerkontrol 8-62
- Brugerliste 8-62
- Brugerdefineret Indeks 8-65
- Organisation /gruppeliste. 8-65
- Standardindst. 8-65
- Sidebegrænsningsgruppe 8-71
- Indst. af maskinens sidegrænse 8-71
- Tilladelsesgruppe. 8-72
- Foretrukken Betjeningsgruppe. 8-76
- Brugertæller. 8-78
- Indstilling af faktureringskode. 8-80
- Indstillinger for Kort. 8-82

SYSTEMINDSTILLINGER

Indstilling for forside 8-83
- Driftsindstillinger 8-83
- Ikon. 8-83
- Baggrundsbillede 8-84
- Registrering af Hovedskærm 8-84

Kopi-indstillinger 8-85
- Driftsindstillinger 8-85
- Initial Statusindstillinger 8-88
- Udskrift af tekst/billede 8-88

Printer Indstillinger 8-89
- Drifts- Indstill. 8-89
- Interface-Indstillinger 8-90
- Initial Statusindstillinger 8-91
- PCL-indstillinger 8-92
- PostScript-indstillinger 8-93
- OOXML-indstillinger 8-93
- Indstillinger for Frigiv udskrift 8-93
- E-mail Udskrivnings Indstillinger. 8-94
- Indstillinger for direkte udskrift (FTP) 8-94
- Indstillinger for direkte udskrift (netværksmappe) 8-95
- Udskriftsindstilling fra pc/mobilterminal 8-95

Indstillinger For Billedafsendelse 8-96
- Fælles Indstillinger 8-96
- Scan Indstillinger 8-100
- Indstillinger for Internetfax 8-105
- Modtag/send faxdata (Manuelt) 8-111
- Indgående routing-indstillnger (videreafsendelse/lagring) 8-112
- Indgående routing-indstillinger (Lagring) 8-114
- Metadata opsætning. 8-115

Dokument Arkiverings Indstillinger. 8-116
- Driftsindstillinger 8-116
- Brugerdef. Mappe (side 8-58). 8-118

Sharp OSA indstillinger. 8-119
- Indstillinger for standard programmer. 8-119
- Modtager program Indstilling 8-120
- Eksterne kontoprogram -indstillinger 8-120
- Indstillinger for integrerede programmer 8-121
- Pollingindstilling 8-121

Fælles Indstillinger 8-122
- Papirindstillinger 8-122
- Papirtype Registrering 8-125
- Drifts- Indstillinger 8-126
- Tastaturindstillinger 8-130
- Enhedskontrol 8-131
- Aktiver /Deaktiver Indstillinger 8-135
- Indstillinger, maskinident. 8-140
- Indstil Ur. 8-140
- Produkt Kode 8-141
- Brugerdefineret Linkindstilling 8-141

Netværks Indstillinger 8-142
- Hurtig opsætning 8-142
- Indstilling for netværksnavn 8-144
- Opsætning af protokol 8-145
- Services Setup. 8-146
- Direct Print Setup. 8-149
- Indstillinger for ekstern printerservice 8-149
- Tilslut ekstern tjeneste 8-151
- LDAP opsætning 8-151
- Offentlig mappe/NAS-indstilling 8-153
- Proxy Indstilling 8-153
- Trådløse indstillinger 8-153

Sikkerheds Indstillinger 8-157
- Begræns enheds wedsideadgang via password . . . 8-157
- Skift kodeord.. 8-157
- Portkontrol 8-158
- Filter Indstilling. 8-158
- Indstillinger for SSL 8-158
- S/MIME Indstillinger. 8-159
- IPsec indstillinger. 8-160
- IEEE802.1X Indstilling 8-161
- Sikkerhedsstyring 8-163
- Dokument administrations funktion 8-163
- Indstilling for udskrivning af skjult mønster 8-164
- Udskrivning af sporings oplysninger 8-165

Energisparefunktion 8-166
- Øko-indstilling 8-166
- Indstilling af økoscanning 8-170
- Oversigt over strømsparemønster 8-170
- Driftsindstillinger for specifik dato 8-171
- Indstilling af tænd/ sluk- skema 8-172
- Tonerbesparelsestilstand. 8-172

Systemkontrol 8-173
- Job Log. 8-173
- Dataimport/-eksport (csv-format) 8-173
- Lagring af Backup. 8-173
- Enhedskloning 8-174
- Videresendelse af adressekartotek 8-174
- Gemmer data-backup. 8-174
- Tilbageholdelse/ Kald af System Indstillinger . . . 8-175
- Nulstil indstillinger. 8-175
- Optimering af harddisk 8-175
- E-mail alarm og status 8-176

Justering af billedkvalitet 8-177
- Samlet justering 8-177
- Billedkvalitet, kopi. 8-178
- Billedkvalitet, udskrift 8-178
- Billedkvalitet, scanning 8-179
- Fælles Funktioner. 8-180

Indstillinger, init. Installation 8-181

INDSTILLINGSFUNKTION FOR FAX

Indstillinger For Billedafsendelse 8-184
- Fax Indstillinger 8-184
- Hukommelsesboks Med F-Kode 8-194
- Modtag/send faxdata (Manuelt) 8-195

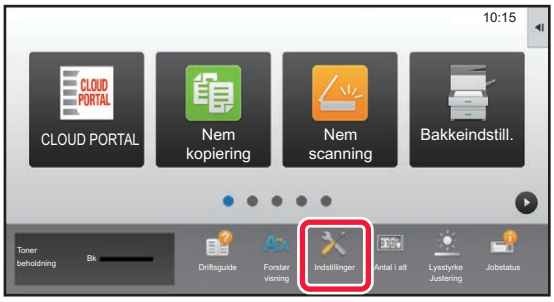
INDSTILLINGSFUNKTION

"Indstillinger" gør det muligt at håndtere diverse funktioner, der gør det lettere at bruge af maskinen, som f.eks. standardregistrering for hver funktion, indstilling af netværksforbindelse og logføring af handlingsstatus. Indstillingsfunktion kan også vælges vha. webbrowseren ved at oprette adgang til maskinen fra en pc, som er tilsluttet det samme netværk som maskinen.

- Administratoradgangskode
  Af hensyn til sikkerheden bør administratoren af maskinen ændre adgangskoden med det samme, efter at maskinen er købt. (Se standard administratoradgangskoden i startvejledningen.) Se "Skift kodeord. (side 8-157)" for ændring af adgangskode.
  * Af hensyn til sikkerheden bør adgangskoden ændres med regelmæssige mellemrum.
  Se "INDSTILLINGSFUNKTION FOR FAX (side 8-182)" for faxindstillinger.

Visning af indstillingsfunktionen på maskinen

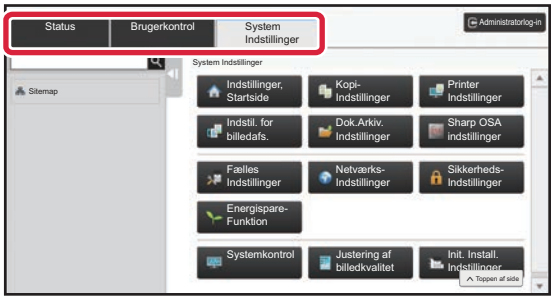
1



Tryk på tasten [Indstillinger].

Tryk på tasten [Indstillinger] på hjemmeskærmen.
Indstillingsfunktionsskærmen vises på berøringspanelet.
Indstillingsmenuen vises i toppen af den viste skærm.
Tryk på den indstilling i menuen, du vil konfigurere.
Se forklaringen af hvert element for at få nærmere oplysninger om indstillingerne.

2



Tryk på det emne, du vil indstille, på den øverste fane.

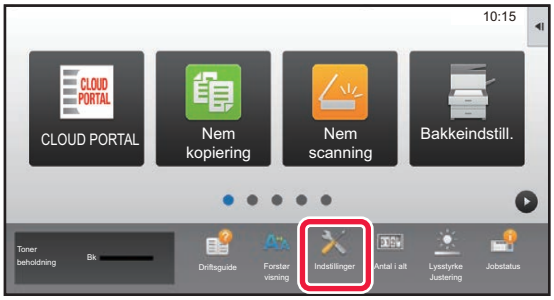
Indstillingsmenuen vises i venstre side af den viste skærm.
Tryk på den indstilling i menuen, du vil konfigurere.
Hvis du trykker på fanen [System Indstillinger], vises emnetasterne på skærmen.
Hvis du trykker på en emnetast, vises en menu for indstilling af emnerne.
(Hvis du trykker på tasten [Indstil. for billedafs.], vises flere emnetaster).

- For at forlade indstillingsfunktionen skal du trykke på tasten [Fortryd] i øverste højre hjørne af skærmen.
- Se "BRUGERGODKENDELSE (side 1-31)" for detaljer om fremgangsmåden for login, hvis brugergodkendelse er aktiveret.

Visning af indstillingsfunktionen (webversion)

Få adgang til maskinens indbyggede webserver fra webbrowseren på pc'en, når maskinen er tilsluttet netværket. Fra maskinens indstillingsfunktion kan du udskrive maskinens IP-adresse og indtaste adressen i pc'ens webbrowser.

1



Tryk på tasten [Indstillinger].

2

Tryk på [Status] → [Dataliste] → [Liste til bruger] på menuen.

3

Indtast "☑" på [Netværks-kortside] og tryk på tasten [Udskriv].

Kontroller IP-adressen på den udskrevne liste.

4

Åbn webbrowseren på pc'en, og indtast maskinens IP-adresse

Åbn webbrowseren på en computer, der er tilsluttet det samme netværk som maskinen, og indtast maskinens IP-adresse.

Anbefalede webbrowsere:

Internet Explorer: 9 eller senere (Windows®)
Firefox: 37 eller senere (Windows®)
Safari: 4.0 eller senere (Mac OS®)
Chrome: 42 eller senere (Windows®)

Brugergodkendelse kan være påkrævet afhængigt af maskinens indstillinger for at vise indstillingsfunktionen (webversion). Kontakt administratoren af maskinen vedrørende adgangskode og andre oplysninger, som kræves til brugergodkendelse.

LISTE OVER INDSTILLINGSFUNKTIONER

LISTE OVER INDSTILLINGSFUNKTIONER

Nedenfor er en liste over elementer i indstillingsfunktionen, fabriksstandardindstillinger og restriktioner for hvert element.

- Afhængigt af maskinens specifikationer og installerede perifere enheder, er det muligt, at nogle indstillinger ikke kan bruges.
- Nogle indstillinger kan kun konfigureres på websiden.

Status

U: Almindelig bruger; A: Systemadministrator/Administrator

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
■ Status (side 8-50)			
● Maskinidentifikation (side 8-50)	–	Ja*	Ja
● Total Antal (side 8-51)	–	Ja	Ja
● Enhedsstatus (side 8-51)	–	Ja	Ja
● Netværksstatus (side 8-52)	–	Ja	Ja
● Firmware-version (side 8-53)	–	Ja	Ja
● Genstart (side 8-53)	–	Nej	Ja
● Dataliste (side 8-53)	–	Ja	Ja
▶ Liste til bruger	–	Ja	Ja
▶ Liste til administrator	–	Nej	Ja

* Nogle indstillinger kan kun konfigureres af administratoren.

Adressebog

U: Almindelig bruger; A: Systemadministrator/Administrator

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
■ Adressebog (side 8-55)*1			
● Adressebog (side 8-55)	–	Ja	Ja
● Kategori Indstilling (side 8-57)*2	–	Ja	Ja

*1 Denne indstilling konfigureres i indstillingstilstand på websiden.
*2 Indstil kategoriindstillingerne i System Indstillinger→Indstillinger For Billedafsendelse→Fælles Indstillinger→Kategori Indstilling på maskinens indstillingstilstand.

Dokumenthandlinger

U: Almindelig bruger; A: Systemadministrator/Administrator

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
■ Dokumenthandlinger (side 8-58)*1			
● Dok.Arkivering (side 8-58)		Ja	Ja
▶ Hovedmappe	–	Ja	Ja
▶ Hurtigfil-Mappe	–	Ja	Ja
▶ Brugerdef. Mappe*2	–	Ja	Ja
▶ Min mappe*3	–	Ja	Ja
▶ Søg	–	Ja	Ja
▶ Udskriv filbatch	–	Ja	Ja
● Send Print Job (side 8-61)	–	Ja	Ja

*1 Denne indstilling konfigureres i indstillingstilstand på websiden.
*2 Indstil kategoriindstillingerne i System Indstillinger→Dokument Arkiverings Indstillinger→Dok.Arkiverings- Kontrol på maskinens indstillingstilstand.
*3 Dette vises, når Min mappe er indstillet.

Brugerkontrol

U: Almindelig bruger; A: Systemadministrator/Administrator

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
■ Brugerkontrol (side 8-62)			
● Brugerliste (side 8-62)	–	Nej	Ja
● Brugerdefineret Indeks (side 8-65)	–	Nej	Ja
● Organisation /gruppeliste (side 8-65)	–	Nej	Ja
● Standardindst. (side 8-65)		Nej	Ja
▶ Brugerbekræftelse	Deaktiveret	Nej	Ja
▶ Indstil. for servergodkendelse	Lokal	Nej	Ja
▶ Indstilling for netværkets godkendelsesserver*1	Ikke defineret	Nej	Ja
▶ Lav adg.kontrol for netværksserver	Deaktiveret	Nej	Ja
▶ Godkendelsesmetode Indstilling	Godkend en Bruger med Loginnavn og Kodeord	Nej	Ja
▶ Enheds Kontotilstand Indstilling		Nej	Ja
◆ Enheds Kontotilstand	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Tillad, at anden bruger logger på	Deaktiveret	Nej	Ja
▶ Login Bruger	–	Nej	Ja
▶ Gem brugerinformation	Ubegrænset	Nej	Ja
▶ Cache-autentificeringsoplysninger for ekstern tilslutning	Aktiveret	Nej	Ja
▶ Indstillinger for Kort		Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
◆Brug IC-kort til autentificering	Deaktiveret	Nej	Ja
▶Handlinger for Sideantallets grænser for outputjobs*2	Job færdiggøres, selvom sidebegrænsning nås.	Nej	Ja
▶Advarsel Når Login Mislykkes*2	Deaktiveret	Nej	Ja
▶Deaktivering af Udskrivning fra Ugyldig Bruger*2	Deaktiveret	Nej	Ja
▶Tillad brug af ekstern scanner inden login.	Deaktiveret	Nej	Ja
▶Udskriv automatisk gemte jobs efter du er logget på	Deaktiveret	Nej	Ja
▶Vis brugsstatus efter login*2	Aktiveret	Nej	Ja
▶Visning af login navn	Vis login navn	Nej	Ja
▶Inkluder jobstatus i brugergodkendelse	Deaktiveret	Nej	Ja
▶Deaktivér visning/skift andre brugeres oplysninger i jobstatus	Deaktiveret	Nej	Ja
▶Indstilling af automatisk logud	Aktiveret (60 sek.)	Nej	Ja
▶Forskel mellem store og små bogstaver i login-navnet er aktiveret.	Aktiveret	Nej	Ja
▶Anvend login-navn på netværksmappes brugernavn	Aktiveret	Nej	Ja
▶Rediger visning af hjælp på login-skærm	–	Nej	Ja
▶Brugeroplysninger Udskrivning	Brugerliste	Nej	Ja
▶Åbn låsen på maskinens betjeningspanel.*2,*3	–	Nej	Ja
▶Nulstil tæller efter afsendelse af e-mail-status	Deaktiveret	Nej	Ja
▶Aktiver IPP-bekræftelse, undtagen for printer-driver	Aktiveret	Nej	Ja
●Sidebegrænsningsgruppe (side 8-71)	–	Nej	Ja
●Indst. af maskinens sidegrænse (side 8-71)	–	Nej	Ja
●Tilladelsesgruppe (side 8-72)	–	Nej	Ja
●Foretrukken Betjeningsgruppe (side 8-76)	–	Nej	Ja
▶Liste over Foretrukne betjeningsgruppe	–	Nej	Ja
▶Listen Favorittaster*3	–	Nej	Ja
▶Liste over startskærme	–	Nej	Ja
●Brugertæller (side 8-78)		Nej	Ja
▶Vis bruger tæller	–	Nej	Ja
▶Gem brugertælling*3	–	Nej	Ja
●Indstilling af faktureringskode (side 8-80)		Nej	Ja
▶Administration Indstillinger	–	Nej	Ja
◆Anvend faktureringskode	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Anvend kodeindstillinger	Anvendelseskode	Nej	Ja
◆Overtag faktureringskoden ved tilstandsskift	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Umuliggør ændring af faktureringskode	Deaktiveret	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
◆Aktiver brug af kode når man er logget ind med enhedskontoen	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Undtagelsesindstilling for faktureringskodefunktion		Nej	Ja
• Sharp OSA	Alle Ugyldige	Nej	Ja
◆Indstilling af displaynavn på faktureringskode		Nej	Ja
• Displaynavn på hovedkode	Standard	Nej	Ja
• Displaynavn på underkode	Standard	Nej	Ja
▶Hovedkodeliste	–	Nej	Ja
▶Underkodeliste	–	Nej	Ja
● Indstillinger for Kort (side 8-82)		Nej	Ja
▶Kortområde Indstilling (side 8-82)		Nej	Ja
◆Kontroller kun systemkode i FeliCa-brugerområdetilstanden	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Kontroller anlægskode i HID-tilstand	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Anlægskode	–	Nej	Ja
◆Importerer fra installationsfilen	–	Nej	Ja
◆Kort scannings test	Deaktiveret	Nej	Ja
▶Indstillinger for korttype/ kortlæser (side 8-82)		Nej	Ja
◆Korttype/kortlæser	200	Nej	Ja
▶Registrering af Kort-læserenhed*4	–	Nej	Ja

*1 Vises når [LDAP] er indstillet under "Godkendelsesindstillinger".
*2 Vises når "Indstillinger (administrator)" - [Sharp OSA indstillinger] → [Eksterne kontoprogram -indstillinger] →[Indstil autentificeringsserver (server 1)] er aktiveret.
*3 Denne indstilling konfigureres i indstillingstilstand på websiden.
*4 Denne indstilling konfigureres i indstillingstilstand på maskinen.

Systemindstillinger

Indstilling for forside

U: Almindelig bruger; A: Systemadministrator/Administrator

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
● Indstilling for forside (side 8-83)			
▶ Drifts- Indstill.	–	Nej	Ja
▶ Ikon*	–	Nej	Ja
▶ Baggrundsbillede*	–	Nej	Ja

* I maskinens indstillingstilstand kan dette indstilles med tilslutning af en USB-hukommelsesenhed.

Kopiindstillinger

U: Almindelig bruger; A: Systemadministrator/Administrator

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
● Kopi-indstillinger (side 8-85)			
▶ Drifts- Indstill.		Nej	Ja
◆ Indstilling Af Drejet Kopiering	Drejning af kopi	Nej	Ja
◆ Tilføj/ændre ekstra zoom satser	–	Nej	Ja
◆ Angiv et maksimalt antal kopier	9999	Nej	Ja
◆ Standard Marginskift Valg		Nej	Ja
• Side 1	10mm (1/2")	Nej	Ja
• Side 2	10mm (1/2")	Nej	Ja
◆ Rader Bredde Justering		Nej	Ja
• Bredde på Afstand til Kant	10mm (1/2")	Nej	Ja
• Bredde på Afstand til Midten	10mm (1/2")	Nej	Ja
◆ Initial N-Op indstilling	Off	Nej	Ja
• Layout	Venstre til Højre/Højre, og Ned	Nej	Ja
• Kant	Ingen Udskrivning	Nej	Ja
◆ Kortformat Indstillinger		Nej	Ja
• Originalstørrelse	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")	Nej	Ja
• Tilpas til side	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Indledende Fanebladsindstilling	10mm (1/2")	Nej	Ja
◆ Deaktiver registrering/sletning af programmet	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Deaktiver man. feeder ved duplexkopiering	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Deaktivering af automatisk papirvalg	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Indstilling for Automatisk Valg af Papirbakke	Deaktiveret	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
◆Deaktiver registrering af brugerdefineret billede	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Deaktiver afsendelse under kopiering	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Højkvalitetsscanning fra dokumentindfører	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Hurtigscanning fra glaspladen	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Også auto. sletning før kopiering	Deaktiveret	Nej	Ja
▶Initial Statusindstillinger		Nej	Ja
◆Billedretning	Stående	Nej	Ja
◆Papirskuffe	Varierer afhængigt af maskinkonfigurationen	Nej	Ja
◆Belysningstype	Auto	Nej	Ja
• Kopi af kopi	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Zoomfaktor	100 %	Nej	Ja
• Vælg automatisk forstørrelse i henhold til papirstørrelse ved valg af papirbakke.	Deaktiveret	Nej	Ja
◆2-Sidet Kopi	1-Sidet→1-Sidet	Nej	Ja
◆Original indbinding	Bog	Nej	Ja
◆Indbinding af output	Bog	Nej	Ja
◆Udkast	Auto	Nej	Ja
◆Udkastskuffe	Varierer afhængigt af maskinkonfigurationen	Nej	Ja
◆Offset	Aktiveret	Nej	Ja
◆Hæftningssortering*1	–	Nej	Ja
◆Hæfteklamme Placering*1	–	Nej	Ja
◆Separatorside		Nej	Ja
• Indsæt før job	Deaktiveret	Nej	Ja
• Indsæt efter job	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Hulning*2	–	Nej	Ja
▶Udskrift af tekst/billede		Nej	Ja
◆Tekst Indstillinger (stempel)	–	Nej	Ja
◆Brugerdefineret stempel	–	Nej	Ja
◆Brugerdefineret vandmærke	–	Nej	Ja

*1 Hvis der er installeret en finisher/ryghæftningsfinisher.
*2 Hvis der er installeret en finisher/ryghæftningsfinisher og et hulningsmodul.

Printer Indstillinger

U: Almindelig bruger; A: Systemadministrator/Administrator

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
● Printer Indstillinger (side 8-89)			
▶ Drifts- Indstill.		Nej	Ja
◆ Deaktiver Udskrivning Af Infoside	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Deaktiver Udskrivning Af Testside	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Automatisk Skift Til A4/Letter	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Indstillinger for bypass bakke		Nej	Ja
• Aktiver Detekteret papirstørrelse i Bypass bakke	Deaktiveret	Nej	Ja
• Aktiver Valgt papirtype i Bypass bakke	Deaktiveret	Nej	Ja
• Ekskluder Bypass-bakke fra Autovalg af papir	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Job Spoolkø	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Deaktivering af direkte udskr. fra USB-hukommelse	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Deaktivering af direkte udskr. fra netværksmappe	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Deaktiver afsendelse under udskrift	Deaktiveret	Nej	Ja
▶ Interface- Indstillinger		Nej	Ja
◆ Hexadecimal Dump-Tilstand	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ I/O-Timeout	60 sek.	Nej	Ja
◆ Tilslut Netværksport	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Emulering Af Netværksport	Auto	Nej	Ja
◆ Portskiftemetode	Skift efter Jobafslutning	Nej	Ja
▶ Initial Statusindstillinger		Ja	Ja
◆ Kopier	1	Ja	Ja
◆ Retning	Stående	Ja	Ja
◆ Papirstørrelse	A4 (8-1/2" x 11")	Ja	Ja
◆ Udkastskuffe	Auto	Ja	Ja
◆ Papirtype	Almindeligt Papir 1	Ja	Ja
◆ Opløsningsindstilling	600dpi (Høj Kvalitet)	Ja	Ja
◆ Spær Print Blanke Sider	Deaktiveret	Ja	Ja
◆ 2-Sidet Print	1-Sidet	Ja	Ja
◆ N-Op	1-Op	Ja	Ja
◆ Tilpas side	Aktiveret	Ja	Ja
◆ Udkast	Varierer afhængigt af maskinkonfigurationen	Ja	Ja
• Udskriv per enhed	Aktiveret	Ja	Ja
• Separatorside		Ja	Ja
- Indsæt før job	Deaktiveret	Ja	Ja
- Indsæt efter job	Deaktiveret	Ja	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
• Hæftningssortering*1	Deaktiveret	Ja	Ja
• Hulning*2	Deaktiveret	Ja	Ja
• Fold*3	Deaktiveret	Ja	Ja
• Fold flere ark sammen*4	Deaktiveret	Ja	Ja
◆Hurtig Fil	Deaktiveret	Ja	Ja
▶PCL-indstillinger		Ja	Ja
◆PCL-symbolsæt- indstillinger	PC-8	Ja	Ja
◆PCL skrifttype indst.	Intern Skrifttype, 0: Courier	Ja	Ja
◆PCL linjeføderkode	0.CR=CR; LF=LF; FF=FF	Ja	Ja
◆Bred A4	Deaktiveret	Ja	Ja
▶PostScript-indstillinger		Ja	Ja
◆Skærmindstillinger	Standard	Ja	Ja
◆Udskriv PS-fejl	Deaktiveret	Ja	Ja
◆Binær behandling	Deaktiveret	Ja	Ja
▶OOXML-indstillinger		Ja	Ja
◆Udskriv hvad	Valgt ark	Ja	Ja
▶Indstillinger for Frigiv udskrift	Se vejledningen "Vejledning i frigivningsindstillinger for print" for information om hvert af udskriftsudløserindstillingerne.	Nej	Ja
▶E-mail Udskrivnings Indstillinger		Nej	Ja
◆E-mail Print	Deaktiveret	Nej	Ja
◆POP3 Server	–	Nej	Ja
◆Portnummer	110	Nej	Ja
◆POP autentificering	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Brugernavn	–	Nej	Ja
◆Adgangskode	–	Nej	Ja
• Skift kodeord.	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Check Interval	5 minutter	Nej	Ja
◆Aktiver SSL	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Forbindelsestest	–	Nej	Ja
▶Indstillinger for direkte udskrift (FTP)		Nej	Ja
▶Indstillinger for direkte udskrift (netværksmappe)	–	Nej	Ja
▶Udskriftsindstilling fra pc/mobilterminal		Nej	Ja
◆FTP udskrift	Aktiveret	Nej	Ja
◆Portnummer	21	Nej	Ja
◆Brug banner	Deaktiveret	Nej	Ja

*1 Hvis der er installeret en finisher/ryghæftningsfinisher.
*2 Hvis der er installeret en finisher/ryghæftningsfinisher og et hulningsmodul.
*3 Hvis der er installeret en ryghæftningsfinisher.
*4 Hvis der er installeret et ryghæftningsmodul (100-siders hæftning).

Indstillinger For Billedafsendelse

Fælles Indstillinger

U: Almindelig bruger; A: Systemadministrator/Administrator

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
● Fælles Indstillinger (side 8-122)			
▶ Driftsindstillinger		Nej	Ja
◆ Hold indstillinger et stykke tid, efter at scanningen er færdig.	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Automatisk starttidspunkt for job under scanning	60sek.		
◆ Indstilling Af Standardvisning	E-mail (Fax når udvidelsessættet fax er installeret)	Nej	Ja
◆ Adressebog standardvalg		Nej	Ja
• Højere prioritet gives til visningen af adressebog.	Deaktiveret	Nej	Ja
• Brug kun adresser for afsendelsestilstand	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Kategori vist som standard	Ingen	Nej	Ja
◆ Vis alle adressetyper uanset aktuel tilstand.	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Udvid adressebog	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Billedretning	Stående	Nej	Ja
◆ Indstilling af forhåndsvisning		Nej	Ja
• Indst.for check af modt.billed data	Deaktiveret	Nej	Ja
• Standardliste-/miniaturevisning		Nej	Ja
- Fax/i-Fax modtagedata*1,*2	Miniature	Nej	Ja
◆ Standard Fremkaldelses- Indstillinger	Auto	Nej	Ja
◆ Standard Originalbilledtype	Tekst	Nej	Ja
◆ Sender samme billede, som blev sendt i Fax-tilstand*1	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Husk at trykke på Næste Adresse tasten ([+]) før du vælger den næste adresse.	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Lyd Ved Afsluttet Scanning	Mellem	Nej	Ja
◆ Deaktiver ændring af visningsrækkefølge	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Standard-Godkendelsesstempel*3		Nej	Ja
• E-mail/Scan/Dataindtastn.	Deaktiveret	Nej	Ja
• Fax/Internet-Fax*1,*2	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Rader Bredde Justering		Nej	Ja
• Bredde på Afstand til Kant	10mm (1/2")	Nej	Ja
• Bredde på Afstand til Midten	10mm (1/2")	Nej	Ja
◆ Tidsangivet udskrift af modtagne data	Deaktiveret	Nej	Ja
▶ Aktiver /Deaktiver Indstillinger		Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
◆ Indst. for Deaktiver registrering		Nej	Ja
• Deaktiver Registrering af dest. fra Betjeningspanel	Alle Ugyldige	Nej	Ja
• Deaktiver Registrering af dest. fra webside	Alle Ugyldige	Nej	Ja
• Deaktiver registrering/sletning af alle programpunkter	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktiver Registrering af Hukom. boks*1	Alle Ugyldige	Nej	Ja
• Deaktiver registrering af dest. med global adresse-søgning	Alle Ugyldige	Nej	Ja
• Deaktiver registrering via Network Scanner Tool	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktiver videresendelse via netværk	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Indstillinger for Deaktiver transmission		Nej	Ja
• Deaktiver[Gensend]i Fax/bil. sendm.*1,*2	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktiver Valg fra Adressekartotek	Alle Ugyldige	Nej	Ja
• Deaktiver Direkte Indtastning	Alle Ugyldige	Nej	Ja
• Deaktivering af PC Scan	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktiver lagring i ekstern hukommelsesenhed	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktiver PC-I-fax transmission*2	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktiver PC-fax transmission*1	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktiverer Find Min adresse	Deaktiveret	Nej	Ja
▶ Konfig. af eget navn og destination		Nej	Ja
◆ Afsenders dataregistrering		Nej	Ja
• Afsendernavn	–	Nej	Ja
• Afsenders faxnummer*1	–	Nej	Ja
• I-fax egen adrese*2	–	Nej	Ja
◆ Vælg Registrering af Eget Navn	–	Nej	Ja

*1 Når der er installeret et faxudvidelsessæt.
*2 Når der er installeret et udvidelsessæt til internetfax.
*3 Når der er installeret en stempelenhed.

Scan Indstillinger

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
● Scan Indstillinger (side 8-100)			
▶ Scan Indstillinger		Nej	Ja
◆ Initial Statusindstillinger		Nej	Ja
• Standard Farvetilstand Indstillinger		Nej	Ja
- Scanner fælles	Auto: Mono2	Nej	Ja
+ Deaktiver ændring af S/H indstilling i automode	Deaktiveret	Nej	Ja
- E-mail	Auto: Mono2	Nej	Ja
+ Deaktiver ændring af S/H indstilling i automode	Deaktiveret	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
• Indstilling Af Stardardfilstørrelse		Nej	Ja
- Scanner fælles		Nej	Ja
+ Filtype	PDF	Nej	Ja
+ OCR	Deaktiveret	Nej	Ja
+ Sort-og-hvid	Komprimeringstype: MMR (G4)	Nej	Ja
+ Farve/Gråtone	Kompressionsrate: Middel kompression	Nej	Ja
+ Fremh. sort bogst.	Deaktiveret	Nej	Ja
+ Angivet antal sider pr. fil	Deaktiveret	Nej	Ja
- OCR-indstilling		Nej	Ja
+ Font	Vestlige sprog: Arial	Nej	Ja
	Japansk: MS Gothic	Nej	Ja
	Kinesisk: SimSun	Nej	Ja
	Kinesisk(Traditionelt): MingLiU	Nej	Ja
	Koreansk: Dotum:	Nej	Ja
+ Reg. billedretning	Aktiveret	Nej	Ja
+ Filnavnudtrækning	Deaktiveret	Nej	Ja
- E-mail		Nej	Ja
+ Filtype	PDF	Nej	Ja
+ OCR	Deaktiveret	Nej	Ja
+ Sort-og-hvid	Komprimeringstype: MMR (G4)	Nej	Ja
+ Farve/Gråtone	Kompressionsrate: Middel kompression	Nej	Ja
+ Fremh. sort bogst.	Deaktiveret	Nej	Ja
+ Angivet antal sider pr. fil	Deaktiveret	Nej	Ja
- OCR-indstilling		Nej	Ja
+ Font	Vestlige sprog: Arial	Nej	Ja
	Japansk: MS Gothic	Nej	Ja
	Kinesisk: SimSun	Nej	Ja
	Kinesisk(Traditionelt): MingLiU	Nej	Ja
	Koreansk: Dotum:	Nej	Ja
+ Reg. billedretning	Aktiveret	Nej	Ja
+ Filnavnudtrækning	Deaktiveret	Nej	Ja
• Indstillinger, nem scanning		Nej	Ja
- Farve	Auto	Nej	Ja
- S/H	Mono2	Nej	Ja
• Opløsningsindstilling		Nej	Ja
- Scan		Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
+ Anvend opløsn. indstillet ved gem.	Deaktiveret	Nej	Ja
+ (Intet element)	200x200dpi	Nej	Ja
- E-mail		Nej	Ja
+ Anvend opløsn. indstillet ved gem.	Deaktiveret	Nej	Ja
+ (Intet element)	200x200dpi	Nej	Ja
◆ Driftsindstillinger		Nej	Ja
• Angiv standard svar adr.	–	Nej	Ja
• Indstillinger for PDF-komprimering		Nej	Ja
- Flate-komprimering	Aktiveret	Nej	Ja
• Komprimeringstype ved rundsending		Nej	Ja
- Sort-og-hvid	MH (G3)	Nej	Ja
- Farve/Gråtone	Middel kompression	Nej	Ja
+ Fremh. sort bogst.	Deaktiveret	Nej	Ja
• Indstil et maksimalt antal sendte data(E-Mail)	Ubegrænset	Nej	Ja
- Hvis de vedhæftede e-mail fil(er) overskrider den maksimale størrelse, sendes de i flere filer.	Deaktiveret	Nej	Ja
• Maks. Str. af vedhæftet data (FTP/Skrivebord/ Netværksmappe)	Ubegrænset	Nej	Ja
• Bcc Indstilling		Nej	Ja
- Aktiver Bcc	Deaktiveret	Nej	Ja
- Vis Bbc-adresse på jobstatusskærmen	Deaktiveret	Nej	Ja
• Indstilling af automatisk scanning	Deaktiveret	Nej	Ja
- Indstil billedretning automatisk	Aktiveret, 2-Sidet	Nej	Ja
- Indstil opløsning automatisk	Aktiveret	Nej	Ja
- Udelad blanke sider	Aktiveret, Ignorer Blank side	Nej	Ja
• Deaktiver Scanfunktion		Nej	Ja
- PC scan	Deaktiveret	Nej	Ja
• Forudindstillet begrænsning af email for direkte input.	–	Nej	Ja
◆ Standardadresse	Deaktiveret	Nej	Ja
• Standard Adresseindstilling	Deaktiveret	Nej	Ja
• Tilføj Valgte	Vælg fra Adressebog	Nej	Ja
◆ Administration Indstillinger		Nej	Ja
• Avanceret opsætning		Nej	Ja
- Deaktivér valg af svar-til.	Deaktiveret	Nej	Ja
• Filnavngivning		Nej	Ja
- Enhedens serienummer	Deaktiveret	Nej	Ja
- Tekst	Deaktiveret	Nej	Ja
- Afsendernavn	Aktiveret	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
- Dato & klokkeslæt	Aktiveret	Nej	Ja
- Sessionssidetæller	Deaktiveret	Nej	Ja
- Unik identifikator	Deaktiveret	Nej	Ja
• Standard emne	–	Nej	Ja
• Tilføj automatisk joboplysninger til meddelelsen	Aktiveret	Nej	Ja
• Tilføj Automatisk En Sidefod til Mail Brødtekst	Deaktiveret	Nej	Ja
• Mail Sidefod Registrering	–	Nej	Ja
◆Emne Navn Indstillinger	–	Nej	Ja
◆Filnavn Indstillinger	–	Nej	Ja
◆Brødtekst Indstillinger	–	Nej	Ja

Der henvises til "INDSTILLINGSFUNKTION FOR FAX (side 8-182)" for oplysninger om faxindstillinger.

Indstillinger for Internetfax

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
● Indstillinger for Internetfax (side 8-105)*1			
▶Standardindst.		Nej	Ja
◆Opløsningsindstilling		Nej	Ja
• Anvend opløsn. indstillet ved gem.	Deaktiveret	Nej	Ja
• (Intet element)	200x100dpi	Nej	Ja
• Halvtone	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Automatisk ”Wake Up”- udskrivning	Aktiveret	Nej	Ja
◆Indstilling Af Stardardfilstørrelse		Nej	Ja
• Fil Type	TIFF-F	Nej	Ja
• Komprimeringstype	MH (G3)	Nej	Ja
◆Indstilling Af Højttalervolumen		Nej	Ja
• Modtage Signal	Mellem	Nej	Ja
• Kommunikationsfejl Signal	Mellem	Nej	Ja
• Originalprint på transaktions- rapport	Udskriv Kun Fejlrapport	Nej	Ja
◆Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Transmissionsrapport		Nej	Ja
• Enkelt Afsendelse	Udskriv Kun Fejlrapport	Nej	Ja
• Rundsending	Udskriv Alle Rapporter	Nej	Ja
• Modtager	Rapport Ikke Udskrevet	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
◆ Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Aktivitetsrapport		Nej	Ja
• Automatisk udskrivning ved fuld hukommelse	Deaktiveret	Nej	Ja
• Udskriv dagligt på bestemt tidspunkt	Deaktiveret	Nej	Ja
• Body Text Print Valg Indstillinger	Deaktiveret	Nej	Ja
▶ Afsendelsesindstillinger		Nej	Ja
◆ I-Fax Modtag. Rapport Til/Fra Indstilling	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ I-Fax Modtag. Rapport Anmod. Time-Out Indstilling	1 Timer	Nej	Ja
◆ Antal genkald ved transmissionsfejl	2 Gange	Nej	Ja
◆ Indstil et maksimalt antal sendte data	Ubegrænset	Nej	Ja
◆ Indstilling Af Drejet Afsendelse	Aktiveret alle	Nej	Ja
◆ Eget Nr. Som Standardafs.	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Udskrivning af sidetal hos modtager	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Ring op igen, hvis linien er optaget		Nej	Ja
• Antal Genkaldsforsøg når der er Optaget	2 Gange	Nej	Ja
• Ventetid Mellem Genkaldsforsøg (min.) når der er Optaget	3 Gange	Nej	Ja
◆ Genopkald ved kommunikationsfejl		Nej	Ja
• Antal Genkaldsforsøg i tilfælde af Fejl	2 Gange	Nej	Ja
• Ventetid Mellem Genkaldsforsøg (min.) i tilfælde af Fejl	3 Gange	Nej	Ja
▶ Modtagelsesindstillinger		Nej	Ja
◆ Auto Modtagereducering Indstilling	Aktiveret	Nej	Ja
◆ 2-sidet udskrivning af modtagne data	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Indstil I-Fax addresse for data videresending		Nej	Ja
• Videresend til	–	Nej	Ja
• Dir. SMTP	Deaktiveret	Nej	Ja
• Tilføj Hostnavn eller IP Adresse.	Deaktiveret	Nej	Ja
• Hostnavn el. IP adresse	–	Nej	Ja
◆ Modtag. dato- og tid.-stempel	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Letter format modtaget reduceret udskrift*2	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Timeout for POP3 kommunikation	60sek.	Nej	Ja
◆ A3 format modtaget reduceret udskrift*2	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Modtagelses Kontrol Interval Indstilling	5 Minut	Nej	Ja
• Fax Output-indstillinger	Varierer afhængigt af maskinkonfigurationen	Nej	Ja
◆ Tillad/Afvis Indstilling for mail & domænenavne		Nej	Ja
• Tillad/Afvis Indstilling for mail & domænenavne	Alle Ugyldige	Nej	Ja
• Tilføj Ny	–	Nej	Ja
▶ Serverindstil.		Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
◆ Modtagelsesindstillinger		Nej	Ja
• Modtag Internet Fax	Aktiveret	Nej	Ja
• POP3 Server	–	Nej	Ja
• Portnummer	110	Nej	Ja
• POP autentificering	Deaktiveret	Nej	Ja
• Brugernavn	–	Nej	Ja
• Adgangskode	–	Nej	Ja
- Skift kodeord.	Deaktiveret	Nej	Ja
• Timeout for POP3 kommunikation	60sek.	Nej	Ja
• Modtagelses Kontrol Interval Indstilling	5 minutter	Nej	Ja
• Aktiver SSL	Deaktiver	Nej	Ja
◆ Standardindst.		Nej	Ja
• I-Fax Eget Navn og Adresse Indstilling		Nej	Ja
- Indtast I-Fax Eget Navn	–	Nej	Ja
- Egen Adresse	–	Nej	Ja
• Indstillinger for direkte SMTP		Nej	Ja
- Portnummer (modtag)	25	Nej	Ja
- Timeout	300 Sekunder	Nej	Ja
- Portnummer (send)	25	Nej	Ja
- Timeout	300 Sekunder	Nej	Ja

*1 Når der er installeret et udvidelsessæt til internetfax.
*2 Denne funktion er ikke tilgængelig i alle lande og områder.

Modtag/send faxdata (Manuelt)

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
● Modtag/send faxdata (Manuelt) (side 8-111)			
▶ Fax Indstillinger*1		Nej	Ja
◆ Modtagelsesindstillinger	Auto-Modtagelse	Nej	Ja
▶ Indstillinger for Internetfax*2		Nej	Ja
◆ Manuel modtagelsestast på startskærm	Aktiveret	Nej	Ja

*1 Når der er installeret et faxudvidelsessæt.
*2 Når der er installeret et udvidelsessæt til internetfax.

Indgående routing-indstillnger (videreafsendelse/lagring)

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
● Indgående routing-indstillnger (videreafsendelse/lagring) (side 8-112)*			
▶ Indstillinger for indkommende routing		Nej	Ja
◆ Tabel Registrering		Nej	Ja
• Tabelnavn	–	Nej	Ja
◆ Afsenderindstillinger for modtagne data		Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
• Modtag linjevalg		Nej	Ja
- Internet-Fax	Aktiveret	Nej	Ja
- Fax	Aktiveret	Nej	Ja
• Indstil. af afsenderadresse	Videresend Alle Modtagne Data	Nej	Ja
◆ Indstillinger for videresendelsesdestination for modtagne data		Nej	Ja
• Fremsend vilkår 1 til 3		Nej	Ja
- Fremsend vilkår	Ingen fremsendelse	Nej	Ja
- Ugedag	Alle Ugyldige	Nej	Ja
- Sæt tid for vidresendelse	Deaktiveret	Nej	Ja
- Start Tid	00 Timer 00 Minut	Nej	Ja
- Færdiggørelsestid	00 Timer 00 Minut	Nej	Ja
- Format ved vidresending	TIFF(flere)	Nej	Ja
▶ Reg. af afsenderadresse	–	Nej	Ja
▶ Administration Indstillinger		Nej	Ja
◆ Indstillinger for indkommende routing		Nej	Ja
• Indgående Routing	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktiver Registrering af Videresend Tabel	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktiver ændring/sletning af videresendingstabel	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktiver ændring af videresendingsbetingelse	Deaktiveret	Nej	Ja
• Udskriftsstil Indstilling	Udskriv ved fejl	Nej	Ja
◆ Filnavnindstilling		Nej	Ja
• Forudindstilling af tegn		Nej	Ja
- Tegn 1, 2	–	Nej	Ja
- Filnavngivning		Nej	Ja
+ Nr.1	Afsendernavn	Nej	Ja
+ Nr.2	Dato & klokkeslæt	Nej	Ja
+ Nr.3	Ingen	Nej	Ja
+ Nr.4	Ingen	Nej	Ja
+ Nr.5	Ingen	Nej	Ja
+ Nr.6	Ingen	Nej	Ja
+ Nr.7	Ingen	Nej	Ja
+ Hvis det er modtaget fra en kontakt, der er registreret i adressebogen, bliver afsenders navn ændret til kontaktens navn.	Deaktiveret	Nej	Ja
▶ Indgående routing-indstillinger (Lagring)		Nej	Ja
◆ Indstillinger for HDD-lagring af modtaget data		Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
• Automatisk lagring af modtaget data i HDD	Deaktiveret	Nej	Ja
• Specificerer data, der skal gemmes		Nej	Ja
- Fax	Deaktiveret	Nej	Ja
- Internet-Fax	Deaktiveret	Nej	Ja
• Specificerer gemt mappe	–	Nej	Ja
- Indstillinger for sortering efter dato på mappe for lagring	Deaktiveret	Nej	Ja
• Filstørrelse	PDF	Nej	Ja
• Udskriftsstil Indstilling	Udskriv kun ved lagringsfejl	Nej	Ja
◆ Filnavnindstilling		Nej	Ja
• Forudindstilling af tegn		Nej	Ja
- Tegn 1, 2	–	Nej	Ja
- Filnavngivning		Nej	Ja
+ Nr.1	Afsendernavn	Nej	Ja
+ Nr.2	Dato & klokkeslæt	Nej	Ja
+ Nr.3	Ingen	Nej	Ja
+ Nr.4	Ingen	Nej	Ja
+ Nr.5	Ingen	Nej	Ja
+ Nr.6	Ingen	Nej	Ja
+ Nr.7	Ingen	Nej	Ja
+ Hvis det er modtaget fra en kontakt, der er registreret i adressebogen, bliver afsenders navn ændret til kontaktens navn.	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Indstilling af adresse for resultatmeddelelse ved lagring		Nej	Ja
• Indstillinger for modtagelsesmeddelelse	Deaktiveret	Nej	Ja
• Adresse for destinationsmeddelelse	–	Nej	Ja
• Dir. Indtastn.	–	Nej	Ja

*1 Når der er installeret et faxudvidelsessæt eller et udvidelsessæt til internetfax.

Metadata opsætning

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
● Metadata opsætning (side 8-115)			
▶ Metadata opsætning		Nej	Ja
◆ Metadata opsætning	Deaktiveret	Nej	Ja
▶ Metadata Sætliste	–	Nej	Ja

Dokument Arkiverings Indstillinger

U: Almindelig bruger; A: Systemadministrator/Administrator

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
● Dokument Arkiverings Indstillinger (side 8-116)			
▶ Drifts- Indstill.		Nej	Ja
◆ Standard Tilstand Indstillinger	Delefunktion	Nej	Ja
◆ Indstilling Af Sorteringsmetode	Dato	Nej	Ja
◆ Administrator Tilladelsesindstilling		Nej	Ja
• Slet Fil	Deaktiveret	Nej	Ja
• Slet Mappe	Deaktiveret	Nej	Ja
• Ændring af PIN-kode/Adgangskode	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Slet Alle Hurtigfiler		Nej	Ja
• Slet	–	Nej	Ja
• Slet hurtigfiler ved opstart.(Eksklusiv beskyttede filer)	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Billedretning	Stående	Nej	Ja
◆ Standard Farvetilstand Indstillinger	Auto, Mono2	Nej	Ja
◆ Deaktiver ændring af S/H indstilling i automode	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Standard Fremkaldelses- Indstillinger	Auto	Nej	Ja
◆ Standard Originalbilledtype	Tekst	Nej	Ja
◆ Initial Opløsningsindstillinger	200x200dpi	Nej	Ja
◆ Lyd Ved Afsluttet Scanning	Mellem	Nej	Ja
◆ Standardudskriftsbakke	Varierer afhængigt af maskinkonfigurationen	Nej	Ja
◆ Deaktiver tekst/stempelfunktioner for genudskrivning	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Batchprint indstillinger		Nej	Ja
• Valg af [Alle brugere] er ikke tilladt.	Aktiveret	Nej	Ja
• Valg af [Bruger Ukendt] er ikke tilladt.	Aktiveret	Nej	Ja
• Udskrivnings rækkefølge	Dato (Fld.)	Nej	Ja
◆ Rader Bredde Justering		Nej	Ja
• Bredde på Afstand til Kant	10mm (1/2")	Nej	Ja
• Bredde på Afstand til Midten	10mm (1/2")	Nej	Ja
◆ Kortformat Indstillinger		Nej	Ja
• Originalstørrelse	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")	Nej	Ja
• Tilpas til gemt str.	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Indst. af gem/slet efter filudskrivning	Gem	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
▶ Standardindstilling af PDF-format for pc-søgning		Nej	Ja
◆ S/H		Nej	Ja
• Komprimeringstype	MMR (G4)	Nej	Ja
◆ Farve/Gråtone		Nej	Ja
• Kompressionsrate	Middel kompression	Nej	Ja
◆ Kopier	Deaktiveret	Nej	Ja
• Brug opløsningen til udførelse af job	Deaktiveret	Nej	Ja
• Opløsning	200×200dpi	Nej	Ja
◆ Printer	Deaktiveret	Nej	Ja
• Brug opløsningen til udførelse af job	Deaktiveret	Nej	Ja
• Opløsning	200×200dpi	Nej	Ja
◆ Scan til	Deaktiveret	Nej	Ja
• Brug opløsningen til udførelse af job	Deaktiveret	Nej	Ja
• Opløsning	200×200dpi	Nej	Ja
◆ Internet-Fax*1	Deaktiveret	Nej	Ja
• Brug opløsningen til udførelse af job	Deaktiveret	Nej	Ja
• Opløsning	200×100dpi	Nej	Ja
◆ Fax*2	Deaktiveret	Nej	Ja
• Brug opløsningen til udførelse af job	Deaktiveret	Nej	Ja
• Opløsning	Standard	Nej	Ja
◆ Scan til HDD	Aktiveret	Nej	Ja
• Brug opløsningen til udførelse af job	Deaktiveret	Nej	Ja
• Opløsning	200×200dpi	Nej	Ja
▶ Ledigt Job For Jobindstillinger		Nej	Ja
◆ Udskriv		Nej	Ja
• Kopier	Aktiveret	Nej	Ja
• Printer	Aktiveret	Nej	Ja
• Scan Send	Deaktiveret	Nej	Ja
• Afsend I-Fax(inkl. PC-I-Fax)*1	Deaktiveret	Nej	Ja
• Afsend fax(inkl. PC-Fax)*2	Deaktiveret	Nej	Ja
• Scan til HDD	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Scan Send		Nej	Ja
• Kopier	Deaktiveret	Nej	Ja
• Printer	Deaktiveret	Nej	Ja
• Scan Send	Aktiveret	Nej	Ja
• Afsend I-Fax(inkl. PC-I-Fax)	Deaktiveret	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
• Afsend fax(inkl. PC-Fax)	Deaktiveret	Nej	Ja
• Scan til HDD	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Send internetfax*1		Nej	Ja
• Afsend I-Fax(inkl. PC-I-Fax)	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Fax-Afsendelse*2		Nej	Ja
• Kopier	Deaktiveret	Nej	Ja
• Printer	Deaktiveret	Nej	Ja
• Scan Send	Deaktiveret	Nej	Ja
• Afsend I-Fax(inkl. PC-I-Fax)*1	Deaktiveret	Nej	Ja
• Afsend fax(inkl. PC-Fax)	Aktiveret	Nej	Ja
• Scan til HDD	Deaktiveret	Nej	Ja
▶ Dok.Arkivering Kontrol*3	–	Nej	Ja
▶ Auto. sletning af filindstillinger	Alle Ugyldige	Nej	Ja
◆ Udfør automatisk sletning under automatisk slukning	Deaktiveret	Nej	Ja

*1 Når der er installeret et udvidelsessæt til internetfax.
*2 Når der er installeret et faxudvidelsessæt.
*3 Denne indstilling konfigureres i indstillingstilstand på maskinen.

Sharp OSA-indstillinger

U: Almindelig bruger; A: Systemadministrator/Administrator

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
● Sharp OSA indstillinger (side 8-119)			
▶ Drifts- Indstill.*		Nej	Ja
◆ Cookie-indstilling	–	Nej	Ja
◆ Slet cookie	–	Nej	Ja
▶ Indstillinger for standard programmer	–	Nej	Ja
▶ Modtager program Indstilling		Nej	Ja
◆ Videresend til program	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Programnavn	–	Nej	Ja
◆ Adresse på webservice	–	Nej	Ja
◆ Timeout	20 Sekunder	Nej	Ja
◆ Notifikation ved Kommunikationsfejl		Nej	Ja
• E-mail-adresse	–	Nej	Ja
• Brødtekst	–	Nej	Ja
• Forbindelsestest	–	Nej	Ja
▶ Eksterne kontoprogram -indstillinger		Nej	Ja
◆ Ekstern kontostyring	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Indstil autentificeringsserver (server 1)		Nej	Ja
• server 1-4	Deaktiveret	Nej	Ja
- Programnavn	–	Nej	Ja
- Adresse på programmets UI	–	Nej	Ja
- Adresse på webservice	–	Nej	Ja
- Timeout	20 Sekunder	Nej	Ja
- Browser	HTML Browser n2.0	Nej	Ja
- Udvidet platform	Deaktiveret	Nej	Ja
- Dataformat	Wide-SVGA	Nej	Ja
◆ Notifikation ved Kommunikationsfejl		Nej	Ja
• E-mail-adresse	–	Nej	Ja
• Brødtekst	–	Nej	Ja
▶ Indstillinger for integrerede programmer	–	Nej	Ja
▶ Pollingindstilling		Nej	Ja
◆ server 1 - Server 2	Deaktiveret	Nej	Ja
• Pollingadresse	–	Nej	Ja
• Check Interval	1 min.	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
• Timeout	20 Sekunder	Nej	Ja

* Denne indstilling konfigureres i indstillingstilstand på maskinen.

Almindelige indstillinger

U: Almindelig bruger; A: Systemadministrator/Administrator

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
● Fælles Indstillinger (side 8-122)			
▶ Papirindstillinger		Ja	Ja
◆ Indstillinger for papirbakke		Ja	Ja
• Auto Bakkeskift	Aktiveret	Ja	Ja
• Vis papirbakkeindstillinger, når specialbakke registrerer papir.	Aktiveret	Ja	Ja
• Bakke 1	Almindeligt Papir 1, A4 (8-1/2" x 11")	Ja	Ja
• Bakke 2	Almindeligt Papir 1, A4 (8-1/2" x 11")	Ja	Ja
• Bakke 3	Almindeligt Papir 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Ja	Ja
• Bakke 4	Almindeligt Papir 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Ja	Ja
• Bakke 5*1, 2, 3	Almindeligt Papir 1, A4 (8-1/2" x 11")*1 Almindeligt Papir 1, A3 (11" x 17")*2 Almindeligt Papir 1, Auto-AB (Auto-Inch)*3	Ja	Ja
• Bakke 6*3	Almindeligt Papir 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Ja	Ja
• Manuel Feeder	Almindeligt Papir 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Ja	Ja
• Indserter (Øverste)	Almindeligt Papir 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Ja	Ja
• Indserter (Nederste)	Almindeligt Papir 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Ja	Ja
◆ Registrering af skræddersyet størrelse (Bypass)	Brugerdef. 1 til 7 Auto-AB (Auto-Inch) X=420mm (17") Y=297mm (11")	Ja	Ja
◆ Papirtype Registrering	–	Ja	Ja
▶ Drifts- Indstillinger		Nej	Ja
◆ Drifts- Indstill.		Nej	Ja
• Forstør visning	Deaktiveret	Nej	Ja
• Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser	6 sek.	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
• Sprogindstilling	Varierer afhængig af land og region	Nej	Ja
• Indstilling Af Standardvisning	Hjemmeskærm	Nej	Ja
• Vis favoritmenuer som standard	Deaktiveret	Nej	Ja
• Vis handlingspanel som standard.	Aktiveret	Nej	Ja
• Ikon vises, når netværkskabel ikke er tilsluttet.	Aktiveret	Nej	Ja
• Vis bekræftelsesdialog når job annulleres.	Aktiveret	Nej	Ja
• Skift visning af antal sæt for jobstatus	Fremføring	Nej	Ja
• Vis det anslåede starttidspunkt for job	Aktiveret	Nej	Ja
• Justeringsorden for taltaster	Stigende rækkefølge fra øverste venstre hjørne	Nej	Ja
• Indstilling af visning fra hovedenhed		Nej	Ja
- Vis nuværende sti	Aktiveret	Nej	Ja
- Anvend link for aktuel sti	Aktiveret	Nej	Ja
• Displaymønsterindstilling	Mønster 1	Nej	Ja
• Indstil. Tastfunktion		Nej	Ja
- Lyd Ved Tastetryk	Mellem	Nej	Ja
- Lav tastelyd ved standardindstilling	Deaktiveret	Nej	Ja
- Indstilling Af Automatisk Sletning	60 sek.	Nej	Ja
+ Annuller Timer	Deaktiveret	Nej	Ja
- Indstil. Tastfunktion : Tid for Acceptering af Tastetryk	0,0 Sekunder	Nej	Ja
+ Bloker Auto Gentag Tast	Deaktiveret	Nej	Ja
- Tid til at acceptere indtastning af lang berøring	0,5 Sekunder	Nej	Ja
- Dobbelttryk intervalindstilling	0,5 Sekunder	Nej	Ja
• Deaktivering af jobprioritering	Deaktiveret	Nej	Ja
• Frakoble univ.bakke printer	Deaktiveret	Nej	Ja
• Blokering af omslag/ skilleark tilstand	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktivér udskrift af betjeningsmanual fra betjeningspanel	Deaktiveret	Nej	Ja
• Oprindelig originaloptællingsindstilling	Alle Ugyldige	Nej	Ja
• Indstilling af forhåndsvisning		Nej	Ja
- Indst.for check af modt.billed data	Deaktiveret	Nej	Ja
- Standardliste-/miniaturevisning		Nej	Ja
+ Fax/i-Fax modtagedata*5,*6	Miniature	Nej	Ja
+ Filhentning af hovedmappe/mappen Hurtigfil	Liste	Nej	Ja
+ Filhentning af brugerdefineret mappe	Liste	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
+ Filhentning af direkte udskrift	Liste	Nej	Ja
• Indstilling af fjernbetjening		Nej	Ja
- Fjernbetjening - software		Nej	Ja
+ Betjenings rettigheder	Forbudt	Nej	Ja
+ Vis skærm til indst. af adgangskode	Vis på både pc og MFP	Nej	Ja
- Betjening fra specificeret pc		Nej	Ja
+ Betjenings rettigheder	Forbudt	Nej	Ja
+ Værtsnavn eller IP-adresse for pc	–	Nej	Ja
+ Vis skærm til indst. af adgangskode	Vis på både pc og MFP	Nej	Ja
- Betjening af bruger med adgangskode		Nej	Ja
+ Betjenings rettigheder	Forbudt	Nej	Ja
+ Vis skærm til indst. af adgangskode	Vis på både pc og MFP	Nej	Ja
◆ Indstillinger, Nemtilstand	–	Nej	Ja
◆ Indstilling af foretrukken tast	–	Nej	Ja
◆ Vis indstilling af tilstandsnøglen		Nej	Ja
• Tilstande til visning	–	Nej	Ja
• Vis tilstandstaster på startsiden	Aktiveret	Nej	Ja
▶ Tastaturindstillinger		Nej	Ja
◆ Standardindstilling for tastatur		Nej	Ja
• Keyboard Vælg	Varierer afhængig af land og region	Nej	Ja
• Angiv tastaturprioritet	Varierer afhængig af land og region	Nej	Ja
◆ Indstilling for soft. tast. skabelon	–	Nej	Ja
▶ Enhedskontrol		Nej	Ja
◆ Indstilling Af Originalstørrelseføler		Nej	Ja
• Kombination for registrering af originalstørrelse	AB-1 (Inch-1)	Nej	Ja
• Deaktivér føler	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Original Fødningsmetode	Alt slukket	Nej	Ja
◆ Automatisk Ryghæftning*7	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Justering af ryghæftningsposition*7	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Papirtype for automatisk papirvalg	Aktiveret alle	Nej	Ja
◆ Kompatibilitetsindstillinger for almindeligt papir	Almindeligt Papir 1	Nej	Ja
◆ Tandem-forbindelse Indstilling		Nej	Ja
• IP-adresse, klientmaskine	0.0.0.0	Nej	Ja
• Portnummer	50001	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
• Tandem Mode		Nej	Ja
- Blokering af master maskine tilstand	Deaktiveret	Nej	Ja
- Deaktivering,klient- maskinetilstand	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Auto skift mellem finisherbakker*8	Aktiveret	Nej	Ja
◆Detekter standard i autofarvemode	3 (Normal)	Nej	Ja
◆Samlet indst. for finish	Angiv afslutningsplacering baseret på valgte papir.	Nej	Ja
◆Indstil. for alm. papirvægt		Nej	Ja
• Papirvægt	60 til 89g/m^2 (16 til 23 lbs.)	Nej	Ja
◆Dataliste	Enkeltsidet	Nej	Ja
◆Deaktivering af Duplex	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Deaktivering af Offset	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Deaktivering af Dokument-feeder	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Blokering af kassette med stor kapacitet*4	Aktiveret	Nej	Ja
◆Deaktivering af Bakkeindstillinger	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Deaktivering af bypass-bakke*9	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Deaktivering af finisher*7	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Deaktivering af Hæfter*7	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Blokering af hullemask.*10	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Blokering af skilleark-feeder*11	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Deaktiver foldeenhed*12	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Slår Trimmermodul fra*13	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Statusindikatorindstil.*14	Mønster 1	Nej	Ja
▶Aktiver /Deaktiver Indstillinger		Nej	Ja
◆Brugerkontrol		Nej	Ja
• Deaktivering af Udskrivning fra Ugyldig Bruger	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Indstillinger For Kopifunktion		Nej	Ja
• Deaktiver registrering/sletning af programmet	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktiver man. feeder ved duplexkopiering	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktivering af automatisk papirvalg	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktiver registrering af brugerdefineret billede	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktiver afsendelse under kopiering	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Printer Indstillinger		Nej	Ja
• Deaktiver Udskrivning Af Infoside	Aktiveret	Nej	Ja
• Deaktiver Udskrivning Af Testside	Deaktiveret	Nej	Ja
• Ekskluder Bypass-bakke fra Autovalg af papir	Deaktiveret	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
• Deaktivering af direkte udskr. fra USB-hukommelse	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktivering af direkte udskr. fra netværksmappe	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktiver afsendelse under udskrift	Deaktiveret	Nej	Ja
• Spær Print Blanke Sider	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Indstillinger For Billedafsendelse		Nej	Ja
• Deaktiver ændring af visningsrækkefølge	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktiver faxrundsending*5	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktiver Scanfunktion	Alle Ugyldige	Nej	Ja
• Indst. for Deaktiver registrering		Nej	Ja
- Deaktiver Registrering af destination fra Betjeningspanel	Alle Ugyldige	Nej	Ja
- Deaktiver Registrering af destination fra webside	Alle Ugyldige	Nej	Ja
- Deaktiver registrering/sletning af programmet	Deaktiveret	Nej	Ja
- Deaktiver Registrering af Hukom. boks*5	Alle Ugyldige	Nej	Ja
- Deaktiver registrering af dest. med global adresse-søgning	Alle Ugyldige	Nej	Ja
- Deaktiver registrering via Network Scanner Tool	Deaktiveret	Nej	Ja
- Deaktiver videresendelse via netværk	Deaktiveret	Nej	Ja
• Indstillinger for Deaktiver transmission		Nej	Ja
- Deaktiver[Gensend]i Fax/bil. sendm.*5,*6	Deaktiveret	Nej	Ja
- Deaktiver Valg fra Adressekartotek	Alle Ugyldige	Nej	Ja
- Deaktiver Direkte Indtastning	Alle Ugyldige	Nej	Ja
- Deaktiver PC-I-fax transmission*6	Deaktiveret	Nej	Ja
- Deaktiver PC-fax transmission*5	Deaktiveret	Nej	Ja
- Deaktiverer Find Min adresse	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Dokument Arkiverings Indstillinger		Nej	Ja
• Deaktiver tekst/stempelfunktioner for genudskrivning	Deaktiveret	Nej	Ja
• Batchprint indstillinger		Nej	Ja
- Valg af [Alle brugere] er ikke tilladt.	Aktiveret	Nej	Ja
- Valg af [Bruger Ukendt] er ikke tilladt.	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Drifts- Indstillinger		Nej	Ja
• Annuller Auto-slet Timer	Aktiveret	Nej	Ja
• Deaktivering af jobprioritering	Deaktiveret	Nej	Ja
• Frakoble univ.bakke printer	Deaktiveret	Nej	Ja
• Bloker Auto Gentag Tast	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktivering af justering af ur	Deaktiveret	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
• Blokering af omslag/ skilleark tilstand	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktivér udskrift af betjeningsmanual fra betjeningspanel	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Enhedskontrol		Nej	Ja
• Deaktivering af Dokument-feeder	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktivering af Duplex	Deaktiveret	Nej	Ja
• Blokering af kassette med stor kapacitet*4	Aktiveret	Nej	Ja
• Deaktivering af Bakkeindstillinger	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktivering af bypass-bakke*9	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktivering af finisher*7	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktivering af Offset	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktivering af Hæfter*7	Deaktiveret	Nej	Ja
• Blokering af hullemask.*10	Deaktiveret	Nej	Ja
• Blokering af skilleark-feeder*11	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktiver foldeenhed*12	Deaktiveret	Nej	Ja
• Slår Trimmermodul fra*13	Deaktiveret	Nej	Ja
• Blokering af master maskine tilstand	Deaktiveret	Nej	Ja
• Deaktivering,klient- maskinetilstand	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Sikkerheds Indstillinger		Nej	Ja
• Indstilling for udskrivning af skjult mønster		Nej	Ja
- Deaktiver Direkte Indtastning	Deaktiveret	Nej	Ja
▶ Indstillinger, maskinident.	–	Nej	Ja
▶ Stil Uret		Nej	Ja
◆ Stil Uret		Nej	Ja
• Nuværende Dato	–	Nej	Ja
• Angiv Tidszone	–	Nej	Ja
• Dato&Tid Indstillinger	–	Nej	Ja
• Synkroniser med Internet Tidsserver	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Indstilling Af Sommertid	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Dato Format		Nej	Ja
• Nuværende Indstilling	–	Nej	Ja
• Format	Varierer afhængig af land og region	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
▶ Produkt Kode		Nej	Ja
◆ Serienummer	–	Nej	Ja
◆ Stregkode Fontkit	–	Nej	Ja
◆ Internet Fax Udvidelsessæt*6	–	Nej	Ja
◆ Integrationsmodul	–	Nej	Ja
▶ Brugerdefinerede links	–	Nej	Ja

*1 Hvis der er installeret en bakke (MX-LC12) med stor kapacitet.
*2 Hvis der er installeret en bakke (MX-LCX3 N) med stor kapacitet.
*3 Hvis bakkerne med stor kapacitet er installeret.
*4 Hvis der er installeret en bakke med stor kapacitet.
*5 Hvis der er installeret et faxudvidelsessæt.
*6 Hvis der er installeret et udvidelsessæt til internetfax.
*7 Hvis der er installeret en ryghæftningsfinisher.
*8 Hvis der er installeret en finisher (100-siders hæftning)/ryghæftningsfinisher (100-siders hæftning).
*9 Hvis der er installeret en manuel feeder.
*10 Hvis der er installeret en finisher/ryghæftningsfinisher og et hulningsmodul.
*11 Hvis der er installeret en inserter.
*12 Hvis der er installeret en foldeenhed.
*13 Hvis der er installeret et beskæringsmodul.
*14 Hvis der er installeret en statusindikator.

Netværks Indstillinger

U: Almindelig bruger; A: Systemadministrator/Administrator

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
● Netværks Indstillinger (side 8-142)			
▶ Hurtig opsætning		Nej	Ja
◆ Trådløse indstillinger		Nej	Ja
• Forbindelsestype	Kun kabelforbundet	Nej	Ja
◆ IPv4 Indstillinger		Nej	Ja
• DHCP	Aktiveret	Nej	Ja
• IPv4-adresse	–	Nej	Ja
• Undernetmaske	–	Nej	Ja
• Standardgateway	–	Nej	Ja
◆ Netværksnavn Indstillinger		Nej	Ja
• Navn på enhed	–	Nej	Ja
• Domænenavn	–	Nej	Ja
◆ DNS Indstillinger		Nej	Ja
• Primær server	–	Nej	Ja
• Sekundær server	–	Nej	Ja
• Domænenavn	–	Nej	Ja
◆ SMTP Setup		Nej	Ja
• Primær server	–	Nej	Ja
• Afsendernavn	–	Nej	Ja
• Afsenderadresse	–	Nej	Ja
• Aktiver SSL	–	Nej	Ja
• SMTP autentificering	–	Nej	Ja
• Brugernavn	–	Nej	Ja
• Adgangskode	–	Nej	Ja
- Skift kodeord.	–	Nej	Ja
• Forbindelsestest	–	Nej	Ja
◆ LDAP opsætning		Nej	Ja
• Navn	–	Nej	Ja
• Søgerod	–	Nej	Ja
• LDAP Server	–	Nej	Ja
• Brugernavn	–	Nej	Ja
• Adgangskode	–	Nej	Ja
- Skift kodeord.	–	Nej	Ja
• Type autentificering	Anonymous	Nej	Ja
• KDC Server	–	Nej	Ja
• Realm	–	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
• Tillad valg på betjeningspanel.	Deaktiveret	Nej	Ja
• Autentificer en bruger i global adressesøgning	Deaktiveret	Nej	Ja
• Aktiver SSL	Deaktiveret	Nej	Ja
• Forbindelsestest	–	Nej	Ja
◆ Offentlig mappe/NAS-indstilling		Nej	Ja
• public		Nej	Ja
- Anvendt lager	Tilladt	Nej	Ja
• shared		Nej	Ja
- Anvendt lager	Tilladt	Nej	Ja
• faxreceive		Nej	Ja
- Anvendt lager	Tilladt	Nej	Ja
▶ Indstilling for netværksnavn		Nej	Ja
◆ Navn på enhed	–	Nej	Ja
◆ Domænenavn	–	Nej	Ja
◆ Kommentar	–	Nej	Ja
▶ Opsætning af protokol		Nej	Ja
◆ IPv4 Indstillinger		Nej	Ja
• DHCP	Aktiveret	Nej	Ja
• IPv4-adresse	–	Nej	Ja
• Undernetmaske	–	Nej	Ja
• Standardgateway	–	Nej	Ja
◆ IPv6 Indstillinger		Nej	Ja
• IPv6	Aktiveret	Nej	Ja
• DHCPv6	Aktiveret	Nej	Ja
• Manuel adresse / Præfikslængde	–	Nej	Ja
• Standardgateway	–	Nej	Ja
◆ MTU-indstil.		Nej	Ja
• MTU	1500	Nej	Ja
◆ SMB-indstillinger		Nej	Ja
• Brug SMB1.0	Aktiveret	Nej	Ja
• Brug SMB2.0	Aktiveret	Nej	Ja
• Brug SMB2.1	Aktiveret	Nej	Ja
• Brug SMB3.0	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Ping Kommando		Nej	Ja
• IPv4	–	Nej	Ja
• IPv6	–	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
▶ Services Setup		Nej	Ja
◆ DNS		Nej	Ja
• DNS Indstillinger		Nej	Ja
- IPv4 Indstillinger	–	Nej	Ja
- Primær server	–	Nej	Ja
- Sekundær server	–	Nej	Ja
- IPv6 Indstillinger	–	Nej	Ja
- Primær server	–	Nej	Ja
- Sekundær server	–	Nej	Ja
- Timeout	2 sekunder	Nej	Ja
- Domænenavn	–	Nej	Ja
- DNS-opdatering	Deaktiveret	Nej	Ja
- Opdateringsinterval	3 minutter	Nej	Ja
◆ SMTP		Nej	Ja
• SMTP Setup		Nej	Ja
- Primær server	–	Nej	Ja
- Sekundær server	–	Nej	Ja
- Portnummer	25	Nej	Ja
- Timeout	20 sekunder	Nej	Ja
- Afsendernavn	–	Nej	Ja
- Afsenderadresse	–	Nej	Ja
- Aktiver SSL	Deaktiveret	Nej	Ja
- SMTP autentificering	Deaktiveret	Nej	Ja
- Brugernavn	–	Nej	Ja
- Adgangskode	–	Nej	Ja
- POP før SMTP	Deaktiveret	Nej	Ja
- Forbindelsestest	–	Nej	Ja
◆ Kerberos		Nej	Ja
• Kerberos Autentificerings Opsætning		Nej	Ja
- KDC Server	–	Nej	Ja
- Portnummer	88	Nej	Ja
- Realm	–	Nej	Ja
◆ SNTP		Nej	Ja
• SNTP Indstillinger		Nej	Ja
- SNTP	Deaktiveret	Nej	Ja
- SNTP Server	–	Nej	Ja
- Portnummer	123	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
- Timeout	5 Sekunder	Nej	Ja
- Synkroniseringsinterval	6 timer	Nej	Ja
- Synkroniser Ved Opstart	Deaktiveret	Nej	Ja
- Synkroniser Nu	–	Nej	Ja
◆ mDNS		Nej	Ja
• Indstillinger for mDNS		Nej	Ja
- mDNS	Aktiveret	Nej	Ja
- Servicenavn	Modelnavn (Serienummer)	Nej	Ja
- Domænenavn	Modelnavn-Serienummer-.Lokal	Nej	Ja
- Service med Højeste Prioritet	LPD	Nej	Ja
◆ SNMP		Nej	Ja
• Indstillinger for SNMP v1		Nej	Ja
- Indstillinger for SNMP v1	Aktiveret	Nej	Ja
- Adgangsmetode	Læsebeskyttet adgang	Nej	Ja
- GET gruppe	public	Nej	Ja
- SET Community	private	Nej	Ja
- Skift SET Gruppe	Deaktiveret	Nej	Ja
- TRAP Community	public	Nej	Ja
- TRAP-destinationsadresse	–	Nej	Ja
• Indstillinger for SNMP v3	–	Nej	Ja
- Indstillinger for SNMP v3	Deaktiveret	Nej	Ja
- Brugernavn	–	Nej	Ja
- Godkendelsestast	MD5: -	Nej	Ja
- Datasikkerhedstast	DES: -	Nej	Ja
- Kontekstnavn	–	Nej	Ja
◆ WINS	–	Nej	Ja
• WINS opsætning	–	Nej	Ja
- Primær server	–	Nej	Ja
- Sekundær server	–	Nej	Ja
- Scope ID	–	Nej	Ja
▶ Direct Print Setup		Nej	Ja
◆ LPD		Nej	Ja
• LPD opsætning		Nej	Ja
- LPD	Aktiveret	Nej	Ja
- Timeout	90 Sekunder	Nej	Ja
- Brug banner	Deaktiveret	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
◆RAW		Nej	Ja
• Indstilling af rawprint		Nej	Ja
- Raw print	Aktiveret	Nej	Ja
- Portnummer	9100	Nej	Ja
- Timeout	90 Sekunder	Nej	Ja
- Brug Tovejs	Deaktiveret	Nej	Ja
◆WSD		Nej	Ja
• Indstillinger for WSD		Nej	Ja
- Udskriv WSD	Aktiveret	Nej	Ja
- Brug multicast-visning	Aktiveret	Nej	Ja
▶Indstillinger for ekstern printerservice		Nej	Ja
◆Indstillinger, Google Cloud Print		Nej	Ja
• Google Cloud Print	Deaktiveret	Nej	Ja
• Status	–	Nej	Ja
- Behold altid udskrifter	Deaktiveret	Nej	Ja
• E-mail	–	Nej	Ja
• Navn på enhed	–	Nej	Ja
• Registrering til Google Cloud Print	–	Nej	Ja
• Slet fra Google Cloud Print	–	Nej	Ja
• Registrerings-URL/QR-kode	–	Nej	Ja
◆Airprint indstillinger		Nej	Ja
• AirPrint (Udskriv)	Aktiveret	Nej	Ja
• AirPrint (Scan)	Aktiveret	Nej	Ja
• AirPrint (Send fax)	Aktiveret	Nej	Ja
• mDNS	Aktiveret	Nej	Ja
• IPP	Aktiveret	Nej	Ja
• IPP-SSL	Aktiveret	Nej	Ja
• Servicenavn	–	Nej	Ja
• Maskinens placering	–	Nej	Ja
• geo URI (RFC 5870)	geo:	Nej	Ja
▶Tilslut ekstern tjeneste		Nej	Ja
◆Indstil. for tilslut. til skyen		Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
• Office 365		Nej	Ja
- Domænenavn	–	Nej	Ja
• Google Drive		Nej	Ja
- Google Drive	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Indstillinger for tilslutning af e-mail		Nej	Ja
• Exchange		Nej	Ja
- Værtsnavn	–	Nej	Ja
• Gmail		Nej	Ja
- Gmail	Deaktiveret	Nej	Ja
▶ LDAP opsætning		Nej	Ja
◆ LDAP opsætning	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Liste over Globale Adresse Bøger	–	Nej	Ja
▶ Indstil. for Active Directory		Nej	Ja
◆ Domænenavn	–	Nej	Ja
◆ Søgeattribut:	cn	Nej	Ja
◆ Link til brugerkontrolfunktion	–	Nej	Ja
• Sidebegrænsningsgruppe	pagelimit	Nej	Ja
• Tilladelsesgruppe	authority	Nej	Ja
• Foretrukken Betjeningsgruppe	favorite	Nej	Ja
• Min Mappe	myfolder	Nej	Ja
◆ Enhedsreg.konto	–	Nej	Ja
• Brugernavn	–	Nej	Ja
• Adgangskode	–	Nej	Ja
▶ Offentlig mappe/NAS-indstilling		Nej	Ja
◆ public		Nej	Ja
• Anvendt lager	Tilladt	Nej	Ja
◆ shared		Nej	Ja
• Anvendt lager	Tilladt	Nej	Ja
◆ faxreceive		Nej	Ja
• Anvendt lager	Tilladt	Nej	Ja
▶ Proxy Indstilling		Nej	Ja
◆ Proxy Indstilling	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Adresse for proxyserver	–	Nej	Ja
◆ Brugernavn	–	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
◆Adgangskode	–	Nej	Ja
• Skift kodeord.	–	Nej	Ja
◆Portnummer	8080	Nej	Ja
◆Tilgå uden brug af proxy	–	Nej	Ja
▶Trådløse indstillinger	–	Nej	Ja
▶Indstilling for enhedswebside		Nej	Ja
◆Indstillinger for HTTP adgang		Nej	Ja
• Antal brugere, der kan være logget på, på samme tid	32	Nej	Ja
• Auto-logge af tid	60 minutter	Nej	Ja
◆Vis bruger, der er logget på	–	Nej	Ja

Sikkerheds Indstillinger

U: Almindelig bruger; A: Systemadministrator/Administrator

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
● Sikkerheds Indstillinger (side 8-157)			
▶ Ændring af adgangskode		Nej	Ja
▶ Begræns enheds wedsideadgang via password	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Bruger Kodeord		Nej	Ja
• Skift kodeord.	Deaktiveret	Nej	Ja
• Beskyt Indstillinger med Kodeord	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Administrator Kodeord		Nej	Ja
• Skift kodeord.	Deaktiveret	Nej	Ja
▶ Portkontrol		Nej	Ja
◆ Serverport		Nej	Ja
• HTTP	Aktiveret	Nej	Ja
- Portnummer	80	Nej	Ja
• HTTPS	Aktiveret	Nej	Ja
- Portnummer	443	Nej	Ja
• FTP udskrift	Aktiveret	Nej	Ja
- Portnummer	21	Nej	Ja
• Raw print	Aktiveret	Nej	Ja
- Portnummer	9100	Nej	Ja
• LPD	Aktiveret	Nej	Ja
- Portnummer	515	Nej	Ja
• IPP	Aktiveret	Nej	Ja
- Portnummer	631	Nej	Ja
• IPP-SSL	Deaktiveret	Nej	Ja
- Portnummer	443	Nej	Ja
• Tandem Output modtag	Aktiveret	Nej	Ja
- Portnummer	50001	Nej	Ja
• PC scan	Aktiveret	Nej	Ja
- Portnummer	52000	Nej	Ja
• Fjernbetjeningspanel	Aktiveret	Nej	Ja
- Portnummer	5900	Nej	Ja
• SNMPD	Aktiveret	Nej	Ja
- Portnummer	161	Nej	Ja
• NBT/WINS	Deaktiveret	Nej	Ja
• SMTP	Aktiveret	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
• WSD	Aktiveret	Nej	Ja
• Frigiv udskrift	Deaktiveret	Nej	Ja
- Portnummer	53000	Nej	Ja
• Sharp OSA (udvidelsesplatform)		Nej	Ja
- HTTPS	Aktiveret	Nej	Ja
+ Portnummer	10080	Nej	Ja
- HTTPS	Aktiveret	Nej	Ja
+ Portnummer	10443	Nej	Ja
◆Klientport		Nej	Ja
• HTTP	Aktiveret	Nej	Ja
• HTTPS	Aktiveret	Nej	Ja
• FTP	Aktiveret	Nej	Ja
• FTPS	Aktiveret	Nej	Ja
• SMTP	Aktiveret	Nej	Ja
• SMTP-SSL	Aktiveret	Nej	Ja
• POP3	Aktiveret	Nej	Ja
• POP3-SSL	Aktiveret	Nej	Ja
• SNMP-TRAP	Aktiveret	Nej	Ja
- Portnummer	162	Nej	Ja
• Giv besk. om jobafslutn.	Aktiveret	Nej	Ja
• LDAP	Aktiveret	Nej	Ja
• LDAP-SSL	Aktiveret	Nej	Ja
• SMB/WINS	Aktiveret	Nej	Ja
• SNTP	Deaktiveret	Nej	Ja
• mDNS	Aktiveret	Nej	Ja
• Tandem Output send	Aktiveret	Nej	Ja
• Data-backup send	Aktiveret	Nej	Ja
• Frigiv udskrift	Aktiveret	Nej	Ja
• XMPP	Deaktiveret	Nej	Ja
▶Filter Indstilling		Nej	Ja
◆Filter	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Konfiguration af IP Adresse Filter		Nej	Ja
• Filter Mode	Tilladt	Nej	Ja
• Filter Adresse 1-4		Nej	Ja
- Starte IP Adresse	0.0.0.0	Nej	Ja
- Slutte IP Adresse	0.0.0.0	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
◆MAC Adresse Filter Konfiguration		Nej	Ja
• Filter Adresse 1-10	000000000000	Nej	Ja
▶ Indstillinger for SSL		Nej	Ja
◆Drifts- Indstill.		Nej	Ja
• Indstilling af SSL		Nej	Ja
- Serverport		Nej	Ja
+ HTTPS	Aktiveret	Nej	Ja
+ IPP-SSL	Deaktiveret	Nej	Ja
+ Omdiriger HTTP til HTTPS i Adgangswebsiden til enhed	Deaktiveret	Nej	Ja
- Klientport		Nej	Ja
+ HTTPS	Aktiveret	Nej	Ja
+ FTPS	Aktiveret	Nej	Ja
+ SMTP-SSL	Aktiveret	Nej	Ja
+ POP3-SSL	Aktiveret	Nej	Ja
+ LDAP-SSL	Aktiveret	Nej	Ja
- Krypteringsniveau.	Lav	Nej	Ja
• Enhedscertifikat		Nej	Ja
- Certifikat Status	–	Nej	Ja
- Eksportcertifikat og personlig nøgle	–	Nej	Ja
• Opret Certificate Signing Request(CSR)	–	Nej	Ja
▶ S/MIME Indstillinger		Nej	Ja
◆Drifts- Indstill.		Nej	Ja
• S/MIME Indstillinger	Deaktiveret	Nej	Ja
• Enhedscertifikat		Nej	Ja
- Certifikat Status	–	Nej	Ja
• Tegnindstillinger		Nej	Ja
- Signér e-mail	Altid aktiveret	Nej	Ja
- Signatur Algoritme	SHA-1	Nej	Ja
• Indstillinger for kryptering		Nej	Ja
- Kryptér e-mail	Altid aktiveret	Nej	Ja
- Kryptér	AES-128	Nej	Ja
- Deaktivér afsendelse til adresser, der ikke kan krypteres.	Aktiveret	Nej	Ja
◆Opret Certificate Signing Request(CSR)	–	Nej	Ja
▶ IPsec indstillinger		Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
◆IPsec indstillinger	Deaktiveret	Nej	Ja
◆IKEv1 indstillinger		Nej	Nej
• Forud-delt nøgle	–	Nej	Ja
• SA levetid (tid)	28800 Sekunder	Nej	Ja
• SA levetid (størrelse)	28800KB	Nej	Ja
• IKE levetid	30 sek.	Nej	Ja
◆IPsec regler	–	Nej	Ja
▶IEEE802.1X Indstilling		Nej	Ja
◆Drifts- Indstill.		Nej	Ja
• IEEE802.1X godkendelse (tråd)	Deaktiveret	Nej	Ja
• EAP-godkendelsesmetode	EAP-TLS	Nej	Ja
• EAP-brugernavn	–	Nej	Ja
• Adgangskode	–	Nej	Ja
- Skift kodeord.	Deaktiveret	Nej	Ja
• Servergodkendelse	Aktiveret	Nej	Ja
• EAP-timeout	10 Sekunder	Nej	Ja
• Antal EAP gentag forsøg	3 gange	Nej	Ja
• Enhedscertifikat		Nej	Ja
- Certifikat Status	–	Nej	Ja
- CA-certifikatstatus	–	Nej	Ja
◆Opret Certificate Signing Request(CSR)	–	Nej	Ja
▶Sikkerhedsstyring		Nej	Ja
◆Begræns udskriftsjob udover det aktuelle udskriftsjob i ventemposition	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Begræns handling	Gennemtving tilbageholdelse	Nej	Ja
◆Afvis anmod. fra eksterne steder	Aktiveret	Nej	Ja
▶Dokument administrations funktion		Nej	Ja
◆Modtagerdestinationindstillinger (Send Data)		Nej	Ja
• Vidresend send data	Deaktiveret	Nej	Ja
• E-mail	–	Nej	Ja
• Netværksmappe	–	Nej	Ja
• FTP	–	Nej	Ja
• Skrivebord	–	Nej	Ja
• Filstørrelse	TIFF(flere)	Nej	Ja
◆Modtagerdestinationindstillinger (Modtagne Data)		Nej	Ja
• Videresend Modtagne Data	Deaktiveret	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
• E-mail	–	Nej	Ja
• Netværksmappe	–	Nej	Ja
• FTP	–	Nej	Ja
• Skrivebord	–	Nej	Ja
• Fil Format	TIFF(flere)	Nej	Ja
▶ Indstilling for udskrivning af skjult mønster		Nej	Ja
◆ Initial Statusindstillinger		Nej	Ja
• Standardindstillinger		Nej	Ja
- Indstilling for udskrivning af skjult mønster	Alle Ugyldige	Nej	Ja
- Belysning	Standard	Nej	Ja
- Skriftstørrelse	48 point	Nej	Ja
- Drejning	0°	Nej	Ja
- Skrifttype	Standard	Nej	Ja
- Camoufler mønster	Mønster 1	Nej	Ja
- Udskrivningsmetode	Positivt	Nej	Ja
• Indst. udskriftsindhold		Nej	Ja
- Forudindstil ord	Aktiveret, KOPIER IKKE	Nej	Ja
- Enhedens serienummer	Deaktiveret	Nej	Ja
- Konto job-ID	Deaktiveret	Nej	Ja
- Login navn/brugernummer	Deaktiveret	Nej	Ja
- Kontrolnr.	Deaktiveret	Nej	Ja
- Dato/klokkeslæt	Deaktiveret	Nej	Ja
- Deaktiver Direkte Indtastning	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Kontrast		Nej	Ja
• Udskriv skjult mønster		Nej	Ja
- Sort	5	Nej	Ja
◆ Registrering af brugerdefineret tekst	–	Nej	Ja
▶ Udskrivning af sporings oplysninger	–	Nej	Ja
◆ Indstilling for udskrift af sporingsoplysninger	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Udskriftsoplysninger		Nej	Ja
• Enhedens serienummer	Aktiveret	Nej	Ja
• Tekst	Deaktiveret	Nej	Ja
• Konto job-ID	Aktiveret	Nej	Ja
• Login navn/brugernummer	Aktiveret	Nej	Ja
• Dato/klokkeslæt	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Udskriftsposition		Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
• Lodret position		Nej	Ja
- Udskriv på den øverste del af papiret	Deaktiveret	Nej	Ja
- Udskriv på den nederste del af papiret	Aktiveret	Nej	Ja
• Vandret position		Nej	Ja
- Udskriv på den venstre del af papiret	Aktiveret	Nej	Ja
- Udskriv på den højre del af papiret	Deaktiveret	Nej	Ja
◆Vælg udskriftjob		Nej	Ja
• Kopi	Aktiveret	Nej	Ja
• Udskriv	Aktiveret	Nej	Ja
• Udskriv(Dok.arkiv)	Aktiveret	Nej	Ja
• Modtag Internet Fax*1	Aktiveret	Nej	Ja
• Modtag Fax*2	Aktiveret	Nej	Ja
• Listeudskrivning	Aktiveret	Nej	Ja
▶Initial. privatdata /data i mask.*3	–	Nej	Ja
▶Input af sikkerhedskode*3	–	Nej	Ja

*1 Når der er installeret et udvidelsessæt til internetfax.
*2 Når der er installeret et faxudvidelsessæt.
*3 Denne indstilling konfigureres i indstillingstilstand på maskinen.

Energispare- Funktion

U: Almindelig bruger; A: Systemadministrator/Administrator

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
● Energisparefunktion (side 8-166)			
▶ Øko-indstilling		Nej	Ja
◆ Vis skærm med miljøanbefalingsfunktionen	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Vis meddelelse ved udvidelse af overgangstid til forvarmnings-/automatisk strømslukningstilstand	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Tilstandsindstilling	Brugerdefineret	Nej	Ja
◆ Indstilling Af Energisparesystem	1 min.	Nej	Ja
• Sluk for panelvisning under forvarmning	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Auto sluk funktion*	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Aktiver automatisk slukkefunktion, så snart det fjernsendte job er fuldført.	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Fastsæt overføringstid.	Aktiveret	Nej	Ja
• Timer Til Automatisk Slukning	58min. (for Europa) 15min. (Bortset fra Europa)	Nej	Ja
◆ Rediger overføringstid efter klokkeslæt.	Auto	Nej	Ja
◆ Slumretilstand	Lavt niveau	Nej	Ja
▶ Indstilling af økoscanning		Nej	Ja
◆ Indstilling af økoscanning	Aktiveret	Nej	Ja
• Hjemmeskærm	Deaktiveret	Nej	Ja
• Kopi	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Billedafs.	Aktiveret alle	Nej	Ja
◆ Dok.Arkivering	Aktiveret alle	Nej	Ja
◆ Systemindstillinger	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Sharp OSA	Aktiveret alle	Nej	Ja
▶ Oversigt over strømsparemønster		Nej	Ja
◆ Mønster for automatisk opdatering	–	Nej	Ja
◆ Oprindeligt økomønster	–	Nej	Ja
▶ Driftsindstillinger for specifik dato	–	Nej	Ja
▶ Indstilling af tænd/ sluk- skema	–	Nej	Ja
▶ Tonerbesparelsestilstand	Alle Ugyldige	Nej	Ja

Systemkontrol

U: Almindelig bruger; A: Systemadministrator/Administrator

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
● Systemkontrol (side 8-173)			
▶ Job Log		Nej	Ja
◆ Joblog Handling	–	Nej	Ja
• Job Log	–	Nej	Ja
• Gem Joblog		Nej	Ja
- Antal joblog der skal underrettes via e-mail	50000	Nej	Ja
• Slet Joblog	–	Nej	Ja
◆ Vis Joblog	–	Nej	Ja
▶ Dataimport/-eksport (csv-format)	–	Nej	Ja
▶ Lagring af Backup	–	Nej	Ja
▶ Enhedskloning	–	Nej	Ja
▶ Videresendelse af adressekartotek*	–	Nej	Ja
▶ Gemmer data-backup	–	Nej	Ja
▶ Tilbageholdelse/ Kald af System Indstillinger		Nej	Ja
◆ Gem Aktuel Konfiguration	–	Nej	Ja
◆ Gendan Konfiguration	–	Nej	Ja
▶ Nulstil indstillinger		Nej	Ja
◆ Gendan Fabriksindstillinger	–	Nej	Ja
◆ Nulstil Netværkskort	–	Nej	Ja
▶ Optimering af en harddisk		Nej	Ja
◆ Optimering af en harddisk	–	Nej	Ja
▶ E-mail alarm og status		Nej	Ja
◆ Statusmeddelelse	–	Nej	Ja
◆ Alarmmeddelelse	–	Nej	Ja

* Denne indstilling konfigureres i indstillingstilstand på maskinen.

Justering af billedkvalitet

U: Almindelig bruger; A: Systemadministrator/Administrator

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
● Justering af billedkvalitet (side 8-177)			
▶ Samlet justering		Nej	Ja
◆ Printerrengøringstilstand	–	Nej	Ja
◆ MC-rengøringtilstand	–	Nej	Ja
◆ Breddejustering sort bogstav/sort linje	0	Nej	Ja
◆ Reducer sorte streger	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Vis advarsel ved registrering af sorte streger.	Deaktiveret	Nej	Ja
▶ Billedkvalitet, kopi		Nej	Ja
◆ Hurtig tilpasning af billedkvalitet	2	Nej	Ja
◆ Grå balance	Alle 0	Nej	Ja
◆ Tæthedsjustering, når [Auto] vælges for Belysning	Glasrude, Dokument- Feeder: 5 (Normal)	Nej	Ja
◆ Skarphed	2	Nej	Ja
◆ Billedkvalitetsprioritet		Nej	Ja
• Auto	0	Nej	Ja
• Tekst/Udskr.Foto	0	Nej	Ja
▶ Billedkvalitet, udskrift		Nej	Ja
◆ Hurtig tilpasning af billedkvalitet	2	Nej	Ja
◆ Grå balance	Alle 0	Nej	Ja
◆ Justering af belysning	3 (Normal)	Nej	Ja
◆ Linietykkelse	5	Nej	Ja
▶ Billedkvalitet, scanning		Nej	Ja
◆ RGB-justering	Alle 0	Nej	Ja
◆ Skarphed	3 (Normal)	Nej	Ja
◆ Kontrast	3 (Normal)	Nej	Ja
▶ Fælles Funktioner*	–	Nej	Ja
◆ Auto. gråkalibrering (for kopi)	–	Nej	Ja
◆ Auto. gråkalibrering (for udskrift)	–	Nej	Ja
◆ Farvekalibrering af skærm	–	Nej	Ja
◆ Printerkalibrering af skærm	–	Nej	Ja
◆ Justering af densitetsudjævning	Mellem	Nej	Ja

* Denne indstilling konfigureres i indstillingstilstand på maskinen.

Indstillinger, init. Installation

U: Almindelig bruger; A: Systemadministrator/Administrator

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
● Indledende installationsindstillinger			
▶ Drifts- Indstill.		Nej	Ja
◆ Navn	–	Nej	Ja
◆ Maskinkode	–	Nej	Ja
◆ Maskinens placering	–	Nej	Ja
◆ Memo	–	Nej	Ja
◆ Stil Uret	–	Nej	Ja
• Nuværende Dato	–	Nej	Ja
• Angiv Tidszone	–	Nej	Ja
• Dato&Tid Indstillinger	–	Nej	Ja
• Synkroniser med Internet Tidsserver	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Indstilling Af Sommertid	–	Nej	Ja
◆ Indstilling Af Energisparesystem	1 min.	Nej	Ja
• Sluk for panelvisning under forvarmning	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Automatisk Slukning	Aktiveret	Nej	Ja
• Fastsæt overføringstid.	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Vis meddelelse ved udvidelse af overgangstid til forvarmnings-/automatisk strømslukningstilstand	Deaktiveret	Nej	Ja
◆ Slumretilstand	Lavt niveau	Nej	Ja
▶ Hurtigindstillinger, netværk	–	Nej	Ja
▶ Indstillinger for papirbakke	–	Nej	Ja
▶ Produkt Kode	–	Nej	Ja

STATUS

Status

Maskinidentifikation

Maskinidentifikationen viser systemoplysningerne for maskinen.
Her fremgår modelnavnet, den aktuelle status, og hvor maskinen er placeret.

Element	Beskrivelse
Tasten [Opdater]	Opdaterer de viste oplysninger.
Enhedens serienummer	Angiver maskinens serienummer.
Navn	Hvis [Navn] ikke er angivet, vises [Ikke defineret]. Når du trykker på tasten [Ikke defineret], vises skærmen [Maskinidentifikation].
Modelnavn	Viser standardmodelnavnet på maskinen.
Maskinens placering	De oplysninger, der er indtastet i elementet [Maskinens placering] i [Maskinidentifikation], vises. Hvis der ikke er angivet noget navn, vises [Ikke defineret].
Aktuel status	Viser den aktuelle maskinstatus. Hvis der opstår to eller flere fejl samtidigt, vises kun den ene status efter en prioriteret rækkefølge. Fejlene og maskinforholdene vises i følgende prioriterede rækkefølge. • Printerfejl • Kontogrænse • Forkert papir • Vedligeholdelsesservice overskredet • Papirstop • Markør forsyning mangler • Ingen toner • Udskift flaske med overskudstoner. • Låge åben • Papir er ikke tilgængelig. • Bakke tom • Angivet inputbakke ikke fundet • Angivet udkastbakke fuld • Offline • Printeradvarsel • Lav toner • Næsten intet papir tilbage • Bakke tom • Udkastbakke fuld • Udkastbakke næsten fuld • Vedligeholdelsesservice snart overskredet • Klar • Automatisk slukning • Varmer op • Optaget
Memo	Viser tekst, som administratoren har indtastet. Hvis du er logget ind som administrator, kan du indtaste et memo. Hvis der ikke er angivet noget navn, vises [Ikke defineret]. Når du trykker på tasten [Ikke defineret], vises skærmen for maskinidentifikation.

Element	Beskrivelse
Status for Forbrugsstoffer	Viser den aktuelle status for forsyninger.
	Hvis der er installeret hæfteklammer, vises deres status.
Status for papir bakken	Viser den aktuelle status for de installerede papirbakker i maskinen.
Vis indstilling for mønster	Skift farvesammensætningen, der anvendes til websiden. (Kan kun indstilles på websiden.)
Tasten [Genstart MFP'en]	Viser genstartsskærmen. (Administratorrettigheder er påkrævet.)
Tasten [Indtast strømspare-indstilling]	Viser strømspareskærmen. (Administratorrettigheder er påkrævet.)

Total Antal

Denne funktion viser sidetællingen i hver funktion.

- Sider, der udskrives direkte fra maskinen, som f.eks. listeudskrifter, er inkluderet i tællingerne "Andre Udskrifter" .
- De viste (eller udskrevne) elementer varierer afhængigt af maskinspecifikationerne og de installerede perifere enheder.
- Før udskrivning af antal anvendte sider, skal du vælge "Indstillinger (administrator)" → [Status] → [Dataliste] → [Liste til administrator].
- I Liste over alle afsenderadresser bliver følgende håndteret som 2-sidet udskrivning element for element.
  - Liste over indiv. numre
  - Liste over gruppenumre

Enhedsstatus

Denne skærm viser enhedens status.

Element	Beskrivelse
[Opdater]	Opdaterer de viste oplysninger.
Status for papir bakken	Viser den aktuelle status for de installerede papirbakker i maskinen.
Status for Udkastbakke	Viser den aktuelle status for den installerede udkastbakke i maskinen.
Status for Forbrugsstoffer	Viser den aktuelle status for forsyninger.
	Hvis der er installeret hæfteklammer, vises deres status.
Konfiguration af enhed	Viser information om installeret ekstraudstyr i maskinen.
HDD Status	Viser statussen for harddiskforbruget.

Netværksstatus

Netværksstatusskærmen viser de generelle statusoplysninger samt status for TCP/IP-, DNS- og WINS--protokollerne.

Element	Beskrivelse
GENERELT	Viser information, som er fælles for netværket. • **Forbindelsestype**: Viser netværksforbindelsestype. • **Link Status**: Viser dataoverførselshastigheden for netværkskortet samt kabeloplysninger. • **Duplex Mode**: Viser duplexfunktionen for netværkskortet. • **Hardware adresse**: Viser MAC-adressen for netværkskortet. • **Navn på enhed**: Viser enhedsnavnet. • **Domænenavn**: Viser domænenavnet. • **Modtageniveau (maks. 100)**: Viser modtagelsesniveauet for trådløs LAN. (Når der forbindes til et trådløst netværk)
TCP/IP	Viser den aktuelle status for TCP/IP-protokollen. • **TCP/IP**: Viser brug af TCP/IP. • **IPv4 Indstillinger**: Viser IPv4-protokolindstillingerne. •**DHCP**: Vælger hvorvidt IP-adressen hentes fra DHCP-serveren eller ej. •**IPv4-adresse**: Viser IPv4-adressen, hvortil beskeden er sendt. •**Undernetmaske**: Viser den aktuelle undernetmaske. •**Standardgateway**: Viser den aktuelle standardgateway. • **IPv6 Indstillinger**: Viser IPv6-statussen. •**IPv6**: Viser om IPv6 er aktiveret. •**DHCPv6**: Viser status for DHCPv6-serveren. •**Manuel adresse**: Viser den IPv6-adresse, der er angivet manuelt. •**Standardgateway**: Viser den aktuelle standardgateway. •**Link-lokal adresse**: Viser den lokale linkadresse. •**Stateless adresse 1**: Viser stateless-adressen. •**Stateless adresse 2**: Viser stateless-adressen. •**Stateful adresse**: Viser stateful-adressen.
DNS	Viser statussen for DNS-serveren. • **IPv4 Indstillinger**: •**Primær server**: Viser den aktuelle IP-adresse for den primære DNS-server. •**Sekundær server**: Viser den aktuelle IP-adresse for den sekundære DNS-server. • **IPv6 Indstillinger**: •**Primær server**: Viser den aktuelle IP-adresse for den primære DNS-server. •**Sekundær server**: Viser den aktuelle IP-adresse for den sekundære DNS-server. •**Domænenavn**: Viser det aktuelle domænenavn for DNS-serveren.
WINS	Viser statussen for WINS-serveren. • **Primær server**: Viser den aktuelle IP-adresse for den primære WINS-server. • **Sekundær server**: Viser den aktuelle IP-adresse for den sekundære WINS-server. • **Primær server (DHCP)**: Viser den aktuelle IP-adresse for den primære WINS-server (DHCP). • **Sekundær server (DHCP)**: Viser den aktuelle IP-adresse for den sekundære WINS-server (DHCP). • **Scope ID**: Viser det aktuelle WINS scope id. • **Scope ID (DHCP)**: Viser det aktuelle WINS scope id (DHCP).

Firmware-version

Viser maskinens firmware-version som en liste.

Genstart

Fra genstartsskærmen kan du genstarte maskinen eller skifte til strømspareindstillingen.

Denne funktion kræver administratorrettigheder.

Element	Beskrivelse
Genstart MFP'en	Genstarter maskinen. Hvis du trykker på tasten [Execute], åbnes genstartsskærmen, og hvis du derefter trykker på tasten [Execute] igen, genstarter maskinen.
Indtast strømspare-indstilling	Skifter maskinen til strømspareindstilling. Tryk på tasten [Execute] for at åbne skærmen for strømspareindstilling.

Dataliste

Lister, der viser de indstillinger og oplysninger, der er registreret i maskinen, kan udskrives.

Indstillingerne for to-sidet eller ét-sidet listeudskrivning bestemmes af enhedskontrol - dataliste - 1-sidet/2-sidet.

Liste til bruger

Listenavn	Beskrivelse
Listen Maskinstatus	Denne liste viser information, der er nødvendig for regelmæssige brugere, som f.eks. hardware-status, software-status, indstillinger for printermiljø og papirbakkeindstillinger.
Printertestside	Den bruges til, at udskrive listen over PCL-Symbolsæt, forskellige fontlister og Netværkskortsiden (netværksinterfaceindstillinger, osv.). • Liste over PCL-symbolsæt • Liste over PCL-fonte • Tilg. font-liste • PS Skrifttypeliste • Netværks-kortside
Sender Adresseliste	Listen kan udskrives med forskellige adresser, der er gemt i maskinen. • Liste Over Indiv. Numre • Liste Over Gruppenumre • Hukommelses-Boks-Liste
Dokumentarkiv Mappeliste	Viser mappenavnene for dokumentarkivering.

Liste til administrator

Du kan udskrive de lister og rapporter, som kun administratoren kan bruge.
Når du bruger "Billedafs. Aktivitetsrapport(Internet-Fax)" i Aktivitetsrapport for billedafsendelse (Auto), skal du vælge "Indstillinger" → [System Indstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Indstillinger for Internetfax] → [Modtagelsesindstillinger] → [2-sidet udskrivning af modtagne data], hvor du kan angive 1-sidet eller 2-sidet udskrivning.
Når du bruger "Billedafsendelse Aktivitetsrapport (Fax)" i Aktivitetsrapport for billedafsendelse (Auto), skal du vælge "Indstillinger" → [System Indstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Fax Indstillinger] → [Modtagelsesindstillinger] → [2-sidet udskrivning af modtagne data], hvor du kan angive 1-sidet eller 2-sidet udskrivning.

- Liste over startskærme
- Liste, kopieringsindstillinger
- Liste, printerindstillinger
- Indstillinger For Billedafsendelse
  - Metadata indstillingsliste
  - Liste, almindelige indstillinger
  - Liste, scanningsindstillinger
  - Liste, faxindstillinger
  - Liste, I-faxindstillinger
- Liste, indstil. for dok.arkivering
- Liste, Sharp OSA-indstillinger

Fælles

Lister over administratorindstillingerne for følgende funktioner kan udskrives.

- Liste, papirindstillinger
- Liste, indstil. for maskinidentifikation
- Liste, driftsindstillinger
- Liste, tastaturindstillinger
- Liste, enhedsstyring

Netværksindstillinger

- Liste, netværksindstillinger

Sikkerheds Indstillinger

- Liste, sikkerhedsindstillinger

Strømspareindstill.

- Liste, energisparefunk.

Justering af billedkvalitet

- Liste, justering af billedkvalitet

Billedafsendelse Aktivitetsrapport

Følgende aktivitetsrapporter for billedafsendelse kan udskrives separat.

- Billedafsendelse Aktivitetsrapport (Fax)
- Billedafsendelse Aktivitetsrapport (Scan)
- Billedafs. Aktivitetsrapport(Internet-Fax)

Data Modtage/Videresend Liste

Følgende lister, der viser modtagelsesindstillinger og videresendelsesindstillinger, kan udskrives.

- Tillad/Afvis nummerliste
- Tillad/Afvis Liste o. mail & domænenavne
- Liste over indkommende routing
- Liste over dokumentadmin.

ADRESSEBOG

Adressebog

Transmissionsdestinationer (kontakter), som f.eks. fax og Scan til e-mailadresser og grupper af transmissionsdestinationer, kan gemmes i adressebogen. Se "ADRESSEBOG (side 1-103)" for fremgangsmåden til at gemme kontakter eller grupper ved brug af maskinens berøringspanel. En liste med gemte kontakt- og gruppeoplysninger vises i indstillingstilstand.
Vælg navnet på kontakten/gruppen for at redigere en kontakt eller gruppe. Klik på tasten [Tilføj] for at tilføje en ny kontakt eller gruppe.

Element	Beskrivelse
Type	Vælg kontakten eller gruppen.
Søg Nummer	Gem et nummer, der kan bruges til at søge efter en kontakt eller gruppe.
Adressenavn	Gem et navn til en adresse.
Forbogstav	Gem et initial, der kan bruges til at søge efter en kontakt eller gruppe.
Kategori	Indtast en kategori for en kontakt eller gruppe.
Registrer denne Adresse i [Bruges Ofte]	Tilføj en kontakt til indekset "Hyppig Brug".
Tilgå offentlig nøgle indstillinger	Indstil efter om adressen skal deles med alle brugere eller kun valgte brugere. Hvis du vælger [Vælg bruger], skal du klikke på brugervalg for at vælge de brugere, som adresserne deles med.
Del også med følgende gruppe	Hvis denne funktion aktiveres, kan du vælge en tidligere gemt gruppe fra nedenstående liste og dele adressen med den gruppe.
E-mail	
E-mail-adresse	For at tilføje en ny adresse, skal du vælge ["Ny] og indtaste adressen i adresseindtastningsfeltet.
Global Adressesøgning	For at søge efter en adresse, der er gemt som en global adresse, skal du klikke på denne tast og vælge adressen fra listen.
Filtype	Vælg filformatet, der bruges til et scannet billede. Når [OCR] er aktiveret, bliver tekst i de scannede data genkendt automatisk. I PDF-format integreres tekstinformationen i PDF-filen. I PDF-, RTF-, TXT(UTF-8)-, DOCX-, XLSX- eller PPTX-filer bliver den genkendte tekst gemt i det tilsvarende format. Sort/hvid: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder i sort/hvid. Farve/gråtone: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder ifarver/gråtoner. Vælg "Fremh. sort bogst." for at fremhæve sort tekst under scanning.
Indstil som standard	Indstil en adresse som en standardadresse.
Fax	
Faxnummer	For at gemme et nyt faxnummer, skal du vælge ["Ny] og indtaste faxnummeret i indtastningsfeltet til faxnummeret.
Global Adressesøgning	For at søge efter et faxnummer, der er gemt som en global adresse, skal du klikke på denne tast og vælge faxnummeret fra listen.
Transmissionstype	Vælg kommunikationshastigheden og international korrespondancetilstand.

Element	Beskrivelse
Indstil som standard	Indstil en adresse som en standardadresse.
Internet-Fax	
Internet-Fax-Adresse	For at tilføje en ny adresse, skal du vælge ["Ny] og indtaste adressen i adresseindtastningsfeltet.
Global Adressesøgning	For at søge efter en adresse, der er gemt som en global adresse, skal du klikke på denne tast og vælge adressen fra listen.
Komprimeringstype	Indstil komprimeringsformatet, der bruges til overførte billeder.
Bed om Internet Fax Modtagelsesrapport	Vælg hvorvidt du ønsker at modtage en modtagelsesrapport via e-mail efter transmissionen er gennemført eller ej.
Indstil som standard	Indstil en adresse som en standardadresse.
Dir. SMTP	
Direkte SMTP-adresse	For at tilføje en ny adresse, skal du vælge ["Ny] og indtaste adressen i adresseindtastningsfeltet.
Tilføj Hostnavn eller IP Adresse.	Hvis modtagermaskine indstilles til kun at modtage e-mail fra angivne adresser, skal du indtaste den angivne e-mailadresse i tekstfeltet [Direkte SMTP-adresse]. Vælg afkrydsningsboksen "Tilføj Hostnavn eller IP Adresse." og indtast værtsnavnet eller IP adressen på modtagermaskine i tekstfeltet [Hostnavn el. IP adresse]. Eksempel: Når e-mailadressen på modtagermaskinen er "user@sample_domain.com", og IPv4 adressen er "192.168.123.45" Indtast "user@sample_domain.com" i tekstfeltet [Direkte SMTP-adresse] og indtast "192.168.123.45" i tekstfeltet [Hostnavn el. IP adresse].
Komprimeringstype	Indstil komprimeringsformatet, der bruges til overførte billeder.
Indstil som standard	Indstil en adresse som en standardadresse.
FTP	
FTP-adresse	For at tilføje en ny adresse, skal du vælge ["Ny] og indtaste adressen i [Hostnavn el. IP adresse].
Filtype	Vælg filformatet, der bruges til et scannet billede. Når [OCR] er aktiveret, bliver tekst i de scannede data genkendt automatisk. I PDF-format integreres tekstinformationen i PDF-filen. I PDF-, RTF-, TXT(UTF-8)-, DOCX-, XLSX- eller PPTX-filer bliver den genkendte tekst gemt i det tilsvarende format. Sort/hvid: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder i sort/hvid. Farve/gråtone: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder ifarver/gråtoner. Vælg "Fremh. sort bogst." for at fremhæve sort tekst under scanning.
Bibliotek	Angiv en adresse i FTP-serveren, der skal bruges tiltransmission.
Brugernavn	Indtast et brugernavn i FTP-serveren, der skal bruges til transmission.
Adgangskode	Indtast adgangskoden der er forbundet til det indtastede brugernavn.
Aktiver SSL	Brug SSL til at kryptere data før transmission.
Anvend PASV-tilstand	Send data til en FTP-server i PASV tilstand.
Opret hyperlink til den FTP-server, der skal sendes e-mail til	Hvis der sendes data til en FTP-server, skal du sende data til e-mailadressen, der er angivet i hyperlinket til FTP-serveren.
Indstil som standard	Indstil en adresse som en standardadresse.
Skrivebord	

Element	Beskrivelse
Skrivebordsdestination	For at tilføje en ny adresse, skal du vælge ["Ny] og indtaste adressen i [Hostnavn el. IP adresse].
Indtast portnummer.	Indtast porten for destinationscomputeren.
Procesbibliotek	Angiv adressen, hvor data skal sendes til.
Filtype	Vælg filformatet, der bruges til et scannet billede. Når [OCR] er aktiveret, bliver tekst i de scannede data genkendt automatisk. I PDF-format integreres tekstinformationen i PDF-filen. I PDF-, RTF-, TXT(UTF-8)-, DOCX-, XLSX- eller PPTX-filer bliver den genkendte tekst gemt i det tilsvarende format. Sort/hvid: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder i sort/hvid. Farve/gråtone: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder ifarver/gråtoner. Vælg "Fremh. sort bogst." for at fremhæve sort tekst under scanning.
Brugernavn	Indtast et brugernavn i computeren, der bruges til transmission.
Adgangskode	Indtast adgangskoden der er forbundet til det indtastede brugernavn.
Aktiver SSL	Brug SSL til at kryptere data før transmission.
Indstil som standard	Indstil en adresse som en standardadresse.
Netværksmappe	
Netværksmappesti	For at gemme en ny sti, skal du vælge ["Ny] og indtaste stien i indtastningsfeltet til stien.
Brugernavn	Indtast et brugernavn i computeren, der bruges til transmission.
Adgangskode	Indtast adgangskoden der er forbundet til det indtastede brugernavn.
Filtype	Vælg filformatet, der bruges til et scannet billede. Når [OCR] er aktiveret, bliver tekst i de scannede data genkendt automatisk. I PDF-format integreres tekstinformationen i PDF-filen. I PDF-, RTF-, TXT(UTF-8)-, DOCX-, XLSX- eller PPTX-filer bliver den genkendte tekst gemt i det tilsvarende format. Sort/hvid: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder i sort/hvid. Farve/gråtone: Vælg komprimeringsformatet, der bruges til at gemme billeder ifarver/gråtoner. Vælg "Fremh. sort bogst." for at fremhæve sort tekst under scanning.
Aktiver hyperlink til netværksmappe som sendes pr. e-mail	Hvis der sendes data til en delt mappe, skal du sende data til e-mailadressen, der er angivet i hyperlinket til den delte mappe.
Indstil som standard	Indstil en adresse som en standardadresse.

Kategori Indstilling

For at gøre det lettere at anvende en kategori kan den omdøbes.
Slet de tidligere indtastede tegn, og indtast et nyt navn (maks. 127 tegn).
Standardnavnene er "Kategori 1" til "Kategori 32".

DOKUMENTHANDLINGER

Dokumenthandlinger

Dok.Arkivering

Data, der gemmes af dokumentarkivering, kan manipuleres fra nettet.

Hovedmappe

Filerne i hovedmappen kan vises. En angiven fil kan manipuleres ved at klikke på [Udskriv], [Send], [Flyt], eller [Slet]. Indtast adgangskoden i "PIN-kode/Kodeord på Fil", hvis filen, der skal manipuleres, har en adgangskode.

Element	Beskrivelse
Skærmstil	Gemte filer kan vises i listeformat eller i miniatureformat.
Job klassificering	De gemte filer, der vises, kan sorteres efter job.
Vis Elementer	Indstil antallet af filer, der skal vises.

Hurtigfil-Mappe

Filer fra hurtigfilmappen kan vises. En angiven fil kan manipuleres ved at klikke på [Udskriv], [Send], [Flyt], eller [Slet].

Element	Beskrivelse
Skærmstil	Gemte filer kan vises i listeformat eller i miniatureformat.
Job klassificering	De gemte filer, der vises, kan sorteres efter job.
Vis Elementer	Indstil antallet af filer, der skal vises.

Brugerdef. Mappe

Filerne i den brugerdefinerede mappe kan vises. En angiven fil kan manipuleres ved at klikke på [Udskriv], [Send], [Flyt], eller [Slet]. Indtast adgangskoden i "PIN-kode/Kodeord på Fil", hvis filen, der skal manipuleres, har en adgangskode.

Element	Beskrivelse
Indeks	De viste brugerdefinerede mappenavne kan sorteres efter indeks.
Vis Elementer	Indstil antallet af filer, der skal vises.

Søg

Søgebetingelse

Brug disse indstillinger til at indtaste søgebetingelser. En angiven fil kan manipuleres ved at klikke på [Udskriv], [Send], [Flyt], eller [Slet]. Indtast adgangskoden i "PIN-kode/Kodeord på Fil", hvis filen, der skal manipuleres, har en adgangskode.

Element		Beskrivelse
Brugernavn	Indtast Brugernavn	Indtast brugernavnet. (Op til 32 tegn)
	Vælg fra Brugerliste	Klik på [Opsætning], og søg efter brugere på denne liste.
Login Navn	Indstil antallet af filer, der skal vises.	
Søg i mappe	Indstil mappen.	
Filnavn	Indtast et filnavn. (Op til 30 tegn)	
PIN-kode/Kodeord på Fil	Indtast adgangskoden, der er blevet indstillet for filen (5 til 32 cifre).	
Gemt dato	Indstil datoen og tidspunket filen blev gemt på.	

Søgeresultat

Brug disse indstillinger til at indtaste søgebetingelser. En angiven fil kan manipuleres ved at klikke på [Udskriv], [Send], [Flyt], eller [Slet]. Indtast adgangskoden i "PIN-kode/Kodeord på Fil", hvis filen, der skal manipuleres, har en adgangskode.

Element	Beskrivelse
Skærmstil	De fundne filer kan vises i listeformat eller i miniatureformat.
Job klassificering	De fundne filer kan sorteres efter job.
Vis Elementer	Indstil antallet af filer, der skal vises.

Udskriv filbatch

Flere filer kan udskrives samtidigt ved hjælp af gruppeprint. Søg efter filerne ved hjælp af søgebetingelser, og vælg derefter flere filer fra de viste søgeresultater.
Hvis du vil bruge det antal kopier, der blev indstillet, da hver fil blev gemt i dokumentarkivet, skal du vælge"Anvend Antal Kopier Gemt i hver Mappe". Hvis du vil ændre antallet af kopier, skal du indtaste det ønskede antal i "Indtast Antal". Klik på [Udskriv] for at udskrive filen. Vælg afkrydsningsboksen "Udskriv og slet data" for slette filen efter udskrivning.

Element	Beskrivelse	
Søgebetingelse		
Brugernavn	Indtast Brugernavn	Indtast brugernavnet. (Op til 32 tegn)
	Vælg fra Brugerliste	Klik på [Opsætning], og søg efter brugere på denne liste.
Søg i mappe	Indstil mappen.	
Filnavn	Indtast et filnavn. (Op til 30 tegn)	
PIN-kode/Kodeord på Fil	Indtast adgangskoden, der blev indstillet for filen. (5 til 32 tal)	
Søgeresultat		
Job klassificering	De fundne filer kan sorteres efter job.	
Takstkode		
Overordnet kode	Vælg denne afkrydsningsboks, og indtast derefter primærkoden. (32 tegn eller mindre)	
Underordnet kode	Vælg denne afkrydsningsboks, og indtast derefter sekundærkoden. (32 tegn eller mindre)	

Send Print Job

Du kan udskrive en fil på computeren.
Filer, der kan udskrives, er PDF, TIFF, JPEG, PCL, PS, XPS, DOCX, PPTX, og XLSX filer med filtypenavne pdf, tif, tiff, jpeg, jpg, jpe, jfif, pcl, ps, xps, docx, pptx og xlsx. Kun tilgængelig, hvis MFP understøtter PostScript.
Indtast adgangskoden for den krypterede PDF-data på spoolkø på jobstatusskærmen

Udskrivningsindstillinger

Vælg udskrivningsindstillinger. Vælg filen du vil udskrive i "Vælg Fil", vælg indstilling og klik derefter på [Udskriv].

Element	Beskrivelse
Kopier	Indstil antallet af kopier, der skal udskrives.
Papirstørrelse	Indstil papirstørrelsen.
Retning	Vælg stående eller liggende som udskrivningsretning.
2-Sidet Print	Vælg ét-sidet udskrivning, to-sidet udskrivning (hæfte) eller -tosidet udskrivning (tablet).
Udkast	Hvis der udskrives i sæt, vælges afkrydsningsboksen "Udskriv per enhed".
Hæftning	Vælg hæftningsindstillinger.
Separatorside	Vælg for at indsætte separatorsider. Angiv hvorvidt separatorsider skal tilføjes før eller efter hvert sæt. Vælg den papirbakke med papir, du vil anvende fra papirbakkerne.
Tilpas side	Udskriver filen, så den fylder hele papirarket.
Udskriv hvad	Vælghvorvidt blanke ark skal slettes, eller om hele bogen skal udskrives, når der udskrives en excel-fil
Udkastskuffe	Vælg udkastbakken for udskrivningsjobbet.
Hurtig Fil	Gemmer udskrivningsdata i Hurtigfilmappen på maskinen.
Udskriv glittet	Vælg denne afkrydsningsboks, hvis udskriftsjobbet skal udskrives på blankt papir.
Takstkode	Vælg afkrydsningsboksen Takstkode for at tildele, og indtast derefter takstkoden.

DirectOffice™ er et produkt af CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ er et varemærke tilhørende CSR Imaging US, LP, der er registreret i USA og andre lande, der anvendes med tilladelse.

BRUGERKONTROL

Brugerkontrol

Brugerliste

Bruges til at gemme, redigere og slette brugere, når brugergodkendelse er aktiveret.

- **Tasten [Tilføj]**
  Tilføjer en ny bruger.
- **Tasten [Slet]**
  Slet den valgte bruger fra listen.
- **Tasten [Slet Alle Brugere]**
  Sletter alle registrerede brugere. (Eksklusive brugere, der er gemt som standard fra fabrikken). Kun administratoren af maskinen kan bruge denne funktion.
- **Tasten [Slet alle autoreg. brugere]**
  Sletter alle automatisk registrerede brugere.
  ► Automatisk brugerregistrering (side 8-67)
- **Brugerliste**
  Viser de brugere, der er gemt som standard fra fabrikken, og de aktuelt gemte brugere. Der vises en stjerne [*] foran brugernavnet på automatisk registrerede brugere.
  Når du vælger et brugernavn, vises skærmen for redigering og sletning af brugere.

Mulighederne [Forhandler] og [Forhandler2] vises kun, når forhandleren er tilsluttet.

Lagring af en bruger

Når du trykker på tasten [Tilføj], vises registreringsskærmen. Der kan registreres op til 1000 grupper.
For mere information herom, se "Brugerregistrering (side 8-64)".

Redigering og sletning af en bruger

Når du vælger en bruger på listen, vises skærmen for redigering og sletning af brugere.
For mere information herom, se "Brugerregistrering (side 8-64)".
Du kan slette en bruger vha. tasten [Slet].

- Hvis logingodkendelse med Fast bruger indstilles, kan muligheden "Slet Alle Brugere" ikke bruges.
- Brugere, der er gemt som standard fra fabrikken, kan ikke slettes.

Brugere, der er gemt som standard fra fabrikken

Følgende brugere er lagret på maskinen fra fabrikkens side.

- Administrator: Administratorkonto på maskinen, gemt som standard fra fabrikken.
- Systemadministrator: Konto til systemvedligeholdelse, gemt som standard fra fabrikken. Der kan ikke udføres job fra denne konto.
- Bruger: Bruges ved netværksgodkendelse og ved direkte indtastning af et loginnavn, der ikke er gemt på maskinen. (Kan ikke vælges på loginskærmen).
- Enhedskonto: En brugerkonto, der får tildelt brugergodkendelse.
- Anden bruger: Denne mulighed bruges, når der udføres et udskrivningsjob ved hjælp af ugyldig brugerinformation. (Kan ikke vælges på loginskærmen).

Se følgende tabel for oplysning om indstillinger for hver af brugerne.

Brugernavn	Admin	Systemadmini-strator	Brugere	Enheds-konto	Anden bruger
Login Navn	admin	sysadmin	brugere	Enhedskonto	Andet
PIN-kode/Adgangskode	(Se "Startvejledning.")*1	sysadmin*1	brugere*1	Enhedskonto*1	–
Min Mappe	Nej	Hovedmappe	Nej	Hovedmappe	Nej
Indstil. for server-godkendelse	Login Lokalt				–
Sidebegrænsnings-gruppe	Ubegrænset*1				
Tilladelsesgruppe*2	Admin	Systemadmini-stratorautoritet*1	Bruger*1		Gæst*1
Foretrukken Betje-ningsgruppe	Følger systemindstillinger *1				
Standard takstkode	Ikke defineret*1				

*1 Punkter der kan ændres

*2 For mere information herom, se "Tilladelsesgruppe (side 8-72)".

Brugerregistrering

Element	Beskrivelse
Brugernavn	Gem et brugernavn på op til 255 tegn. Dette brugernavn bruges som tastnavn på godkendelsesskærmen, brugernavn til dokumentarkivering og afsendernavn.
Føj Brugernavn til Loginnavn*1	Vælg ☑ for at føje det indtastede brugernavn til loginnavnet.
Forbogstav (valgfrit)	Bestemmer, hvor brugernavnet vises på brugerlisten. Indtast maks. 10 tegn for forbogstaverne.
Indeks	Vælg et brugerdefineret indeks, der skal gemmes. Navnene i det brugerdefinerede indeks er de samme som dem i adressebogen.
Brugernummer*2	Indtast et brugernummer på 5 til 8 cifre.
Login Navn*1	Indtast det loginnavn, der bruges, når godkendelse med loginnavn og adgangskode er aktiveret (maks. 255 tegn). (Loginnavnet skal være entydigt).
Adgangskode*1, 3	Indtast adgangskoden, som består af 1 til 255 tegn, der bruges til brugergodkendelse med loginnavn og adgangskode (adgangskoden er valgfri). Efter indtastning af adgangskoden indtastes den én gang mere i "Adgangskode (bekræft adgangskode)".
E-mail-adresse	Indtast den e-mail-adresse, der bruges i afsenderlisten og til LDAP-godkendelse (maks. 255 tegn).
Sti til Hjemme Mappe	Indtast maks. 127 tegn for navnet på startmappestien.
Brug login-navn og adgangskode til brugergodkendelse.	Indstil hvorvidt loginnavn/adgangskode for brugergodkendelse skal være den samme som brugernavn/adgangskode til godkendelse af startmappestien.
Brugernavn	Indtast maks. 127 tegn for brugernavnet for startmappestigodkendelse.
Adgangskode	Indtast maks. 255 taltegn for brugernavnet for startmappestigodkendelse.
Godkendelsesindstillinger*1	Vælg enten [Login Lokalt], [Netværksgodkendelse] (når LDAP er aktiveret) eller [Active Directory] (når Active Directory er aktiveret) for godkendelse.
Godkendelsesserver	Når [Netværksgodkendelse] er valgt, skal du vælge den server, der skal bruges til brugergodkendelse, på listen over LDAP-servere, som gemmes vha. Indstillingsfunktion (webversion).
Organisation/gruppe	Indstil en gruppe, som brugeren hører til. Der kan tildeles op til 8 grupper.
Sidebegrænsningsgruppe	Angiv sidebegrænsning for brugeren ved at vælge en af de gemte sidebegrænsningsgrupper. [Ubegrænset] er valgt som standard fra fabrikken. For mere information herom, se "Sidebegrænsningsgruppe (side 8-71)".
Tilladelsesgruppe	Angiv brugergodkendelsen ved at vælge en af de gemte tilladelsesgrupper. [Bruger] er valgt som standard fra fabrikken. For mere information herom, se "Tilladelsesgruppe (side 8-72)".
Foretrukken Betjeningsgruppe	Den foretruknebetjeningsgruppe vises, når brugeren logger på. Standardindstillingen er [Følger Systemindstillinger]. For at ændre indstillingerne skal du vælge [Brugerkontrol] i Indstillingsfunktion (webversion).
Standard takstkode	Indstil overordnet kode og underordnet kode, når brugeren logger ind. [Ikke defineret] er valgt som standard fra fabrikken.
Min Mappe	Gem en mappe, der skal bruges til dokumentarkivering som den dedikerede brugermappe (or Min Mappe). Du kan vælge en gemt mappe, eller du kan oprette og angive en ny mappe.

*1 Vises ikke, når "Brugernummer" er valgt som godkendelsesmetode.
*2 Vises, når "Brugernummer" er valgt som godkendelsesmetode.
*3 Kræves ikke, når netværksgodkendelse bruges, da den adgangskode, der er gemt på LDAP-serveren, bruges.

Brugerdefineret Indeks

Du kan ændre navnet på det brugerdefinerede indeks.
Tryk på indeksnavnet på listen for at redigere det.
Slet de tidligere indtastede tegn, og indtast et nyt navn (maks. 127 tegn).

Organisation /gruppeliste

Bruges til lagring af brugergrupper.
Tryk på hvert gruppenavn for at indtaste dem direkte.
Slet de tidligere indtastede tegn, og indtast et nyt navn (maks. 255 tegn).

Standardindst.

Brugerbekræftelse

Denne indstilling aktiverer eller deaktiverer brugergodkendelse og angiver godkendelsesmetoden.
Når brugergodkendelse er aktiveret, registreres hver bruger af maskinen. Når en bruger logger på, gælder de særskilte godkendelsesindstillinger for brugeren. Denne funktion giver større kontrol over sikkerhed og omkostningsstyring end tidligere modeller.
Selvom brugeroplysninger ikke gemmes på maskinen, kan du indtaste brugeroplysninger, der er gemt på en LDAP-server, direkte for at logge på maskinen, hvis det skulle være nødvendigt. I dette tilfælde gælder godkendelsesoplysningerne for den "Bruger", der er gemt som standardindstilling, for loginbrugeren. For mere information herom, se "Brugere, der er gemt som standard fra fabrikken (side 8-63)".

- Se "Brugerliste (side 8-62)" for fremgangsmåden til at gemme brugere.
- Se "BRUGERGODKENDELSE (side 1-31)" for detaljer om fremgangsmåden for login, hvis brugergodkendelse er aktiveret.

Brugerbekræftelse

Hvis [Brugerbekræftelse] aktiveres, vises godkendelsesskærmen før en handling startes i alle funktioner med undtagelse af jobstatusskærmen.
Log på som registreret bruger.
Når du er logget på, kan du navigere frit i funktionerne.
* Loginskærmen vises, når en dokumentarkiveringsfil bruges, eller når en rundsendingstransmission forsøges igen fra jobstatusskærmen.

Indstil. for servergodkendelse

Indstil det sted, hvor brugergodkendelse skal aktiveres.
Login Lokalt: Brugergodkendelse udført af maskinen.
LDAP: Brugergodkendelse udført af LDAP-serveren.
Active Directory: Brugergodkendelse udført af det aktive bibliotek.

Indstilling for netværkets godkendelsesserver

Brug denne til at indstille standard netværksbrugerkontrol.
Når du logger på Indstillingsfunktion (webversion) eller sender et udskriftsjob til maskinen vha. brugeroplysninger, der ikke er registreret i maskinen, kendes godkendelsesserveren ikke. Denne indstilling bruges til at angive en af de LDAP-servere, der er registreret i maskinen, som godkendelsesserver.

Når der logges på med netværksgodkendelse vha. brugeroplysninger, der ikke er registreret i maskinen, vil loginbrugeren være den "Bruger" , der er registreret som standard fra fabrikken. For mere information herom, se "Brugere, der er gemt som standard fra fabrikken (side 8-63)".

Udfør adgangskontrol for netværksserver

Adgangskontroloplysninger for sideantalsbegrænsninger, tilladelser og foretrukne betjeningsmåder kan på forhånd registreres på en netværksserver. Brug denne netværksserver til netværksgodkendelse, og udfør brugergodkendelse ud fra de registrerede adgangskontroloplysninger.
Brug denne funktion, når brugergodkendelse udføres med netværksgodkendelse vha. en LDAP-server eller en adressetjeneste (Active Directory etc.).
Før du bruger denne funktion, skal du konfigurere indstillingerne for godkendelse med en netværksserver, indhente kontrolnumre for "Sidebegrænsningsgruppe", "Tilladelsesgruppe", "Foretrukken Betjeningsgruppe" og "Min Mappe" (inklusive grundlæggende indstillinger for hver gruppe) og knytte disse til de kontrolnumre, der er registreret i maskinen.

For at bruge denne funktion skal du føje de egenskaber, der er tilknyttet "Sidebegrænsningsgruppe", "Tilladelsesgruppe", "Foretrukken Betjeningsgruppe" og "Min Mappe", til adresseoplysningerne for den netværksserver, der anvendes til brugergodkendelse.
Oplysninger om egenskaberne er angivet nedenfor. Tidligere gemte indstillinger i maskinen kan ikke ændres.

Egenskab	Navn på egenskaben i standardfabrikstilstand	Indstilling
Sidebegrænsningsgruppe	pagelimit	Registreringsnummer på Sidebegrænsningsgruppe, som er registreret i maskinen, eller et tidligere registreret gruppenavn i maskinen. Ubegrænset: unlimited
Tilladelsesgruppe	authority	Registreringsnummer på Tilladelsesgruppe, som er registreret i maskinen, eller et tidligere registreret gruppenavn i maskinen. Admin: admin Bruger: user Gæst: guest
Foretrukken Betjeningsgruppe	favourite	Registreringsnummer påForetrukken betjeningsgruppe, der er registreret i maskinen eller et tidligere registreret gruppenavn i maskinen. Følger systemindstillingerne: systemindstillinger
Min Mappe	myfolder	Mappenavn på brugermappe, som er gemt i maskinen. Skal ikke indtastes, hvis standardmappen er angivet.

De egenskaber, som maskinen henter fra LDAP-serveren, kan omdøbes som følger. I "Indstillingsfunktion" vælges [Netværks Indstillinger] → [LDAP opsætning]. På indstillingsskærmen for den globale adressebog, som vises, skal du vælge [Link til brugerkontrolfunktion] og derefter vælge [Sidebegrænsningsgruppe], [Tilladelsesgruppe], [Foretrukken Betjeningsgruppe] og [Min Mappe].

Oplysningerne om [Sidebegrænsningsgruppe], [Tilladelsesgruppe] og [Foretrukken Betjeningsgruppe], der er registreret i hver maskine, bestemmer, hvilke tilladelser og indstillinger brugeren får tildelt. For at bruge denne funktion til at sikre, at brugerne tildeles de samme tilladelser og indstillinger på en hvilken som helst maskine, skal du registrere oplysningerne om [Sidebegrænsningsgruppe], [Tilladelsesgruppe] og [Foretrukken Betjeningsgruppe] med de samme tilladelser, således at de registreres i hver maskine med de samme registreringsnumre.
For [Min Mappe] skal det samme mappenavn registreres i [Brugerdef. Mappe] i hver maskine.

Adresseoplysningerne for den anvendte netværksserver kan ikke ændres fra maskinen. Kontakt administratoren af netværksserveren.

Hvis 1000 brugere allerede er blevet registreret manuelt, er det ikke muligt at logge på. Slet gamle eller ubrugte brugernavne. Kontakt administratoren af maskinen.

- Hvis Adgangskontrol er aktiveret, og adgangskontroloplysningerne ikke kan indhentes fra godkendelsesserveren, er brugergodkendelse ikke mulig.
- Hvis en bruger, der er registreret i maskinen, godkendes vha. netværksgodkendelse, prioriteres brugerregistreringsindstillingerne i maskinen for sidebegrænsningsgruppe, tilladelsesgruppe, foretrukne betjeningsgruppe og min mappe.
- Hvis den adgangskontrol, der indhentes fra serveren, ikke er registreret i maskinen, anvendes fabriksstandardindstillingerne for brugergodkendelse.
- Når denne funktion ikke er aktiveret, og en bruger godkendes vha. netværksgodkendelse som en ikke-registreret bruger, anvendes fabriksstandardindstillingerne for brugergodkendelse.

Automatisk brugerregistrering

Når du logger på med netværksgodkendelse, bliver dine brugeroplysninger automatisk registreret i maskinen.
De lagrede oplysninger er som følger:

Element	Beskrivelse
Brugernavn	Disse oplysninger indhentes fra godkendelsesserveren.*
Forbogstav	1
Indeks	Bruger1
Kort ID	–
PIN-kode/Adgangskode	–
Indstil. for servergodkendelse	–
Godkendelsesserver	Netværksgodkendelse
E-mail-adresse	Når Adgangskontrol er aktiveret, indhentes disse oplysninger fra godkendelsesserveren.
Min Mappe	
Sidebegrænsningsgruppe	
Tilladelsesgruppe	
Foretrukken Betjeningsgruppe	

* Hvis brugernavnet ikke kan indhentes ved netværksgodkendelse, anvendes de første 16 tegn i den tekststreng, der blev brugt som loginnavn, til netværksgodkendelse.

Godkendelsesmetode Indstilling

Angiver godkendelsesmetoden. Når der anvendes brugergodkendelse, skal du sørge for først at konfigurere denne indstilling. De elementer, der skal konfigureres for brugere, som er gemt, efter brugergodkendelsesmetoden er indstillet, varierer alt afhængigt af den valgte godkendelsesmetode.

Godkend en Bruger med Loginnavn og Kodeord

Standardbrugergodkendelsesmetode med et loginnavn og en adgangskode.

Godkend en Bruger med Loginnavn, Kodeord og E-mail-adresse

Denne godkendelsesmetode kontrollerer også e-mail-adressen foruden brugerens loginnavn og adgangskode.

Godkend en Bruger med Brugernummer alene
Brug denne mulighed som en simpel godkendelsesmetode, hvis du springer netværksgodkendelse over.

- Login-skærmen varierer afhængigt af den brugerkontrolmetode, der er valgt.
  For detaljer herom, se "BRUGERGODKENDELSE (side 1-31).
- Hvis "Godkend en Bruger med Brugernummer alene" vælges som godkendelsesmetode, kan netværksgodkendelse ikke bruges.

Enheds Kontotilstand Indstilling

En specifik bruger kan registreres som en bruger med automatisk login. Når denne mulighed er aktiveret, kan den registrerede bruger logge på maskinen automatisk.
Denne funktion sparer dig for loginmetoderne på godkendelsesskærmen og anvender de valgte brugerindstillinger (som f.eks. netværksgodkendelse ogforetrukne betjeningsmåder). Som et eksempel giver funktionen dig muligheden for at bruge "kun godkendelse for fax".
Du kan også midlertidigt logge på som en anden bruger end brugeren med automatisk login og betjene maskinen med denne brugers rettigheder. For at tillade andre brugere at logge på midlertidigt, når [Enheds Kontotilstand] er aktiveret, skal du vælge [Tillad, at anden bruger logger på].

- Hvis du er logget på som bruger med automatisk login, og hvis automatisk login mislykkes af en eller anden grund, eller hvis du ikke har administratorrettigheder, kan du ikke bruge de generelle indstillingsfunktioner eller Indstillingsfunktion. I det tilfælde skal administratoren trykke på tasten [Administratoradgangskode] på indstillingsfunktionsskærmen og logge på igen.
- For at logge på som en anden bruger end en fast bruger, når [Tillad, at anden bruger logger på] er aktiveret, skal du trykke på tasten [Log ud] for ikke at være logget på som fast bruger. Når brugergodkendelsesskærmen vises, kan du logge på som den ønskede bruger igen. Når du er færdig med at bruge maskinen, skal du trykke på tasten [Log ud] for at logge af som den aktuelle bruger.

Login Bruger

Denne indstilling bruges til at vælge en bruger med automatisk login, når bruger med automatisk login aktiveres.

Gem brugerinformation

Vælg cache-perioden med brugeroplysninger, hvis tilstanden offline aktiveres. Kontakt en servicetekniker for at få oplysninger om tilstanden offline.

Indstillinger for Kort

Brug IC-kort til autentificering
Brug disse indstillinger til godkendelse og til brug af et HID- eller andet IC-kort.

Handlinger for Sideantallets grænser for outputjobs

Indstillingerne bestemmer om et job vil blive fuldført eller ej, hvis sidebegrænsningen bliver nået, mens jobbet er i gang. Følgende indstillinger kan konfigureres.

- Job færdiggøres, selvom sidebegrænsning nås.
- Job standser når sidebegrænsningen nås
- Når sidegrænsen er nået, annuller jobbet, og slet jobbet under modtagelse

Advarsel Når Login Mislykkes

Hvis login mislykkes tre gange i træk, vises der en advarsel, og yderligere loginforsøg blokeres i fem minutter. Det hindrer en uautoriseretperson i at forsøge at gætte sig til en adgangskode. (Maskinen husker antallet af mislykkede loginforsøg, selvom der slukkes for strømmen).

Låsning af betjeningspanelet i fem minutter kan annulleresved at vælge [Brugerkontrol] i "Indstillinger" → [Standardindst.]→[Åbn låsen på maskinens betjeningspanel.].

Deaktivering af Udskrivning fra Ugyldig Bruger

Udskrivning fra brugere, hvis oplysninger ikke er gemt i maskinen, såsom udskrivning uden indtastning af gyldige brugeroplysninger i printerdriveren eller udskrivning af en fil på en FTP-server i Indstillingsfunktion (webversion), kan forbydes.

Låsning af betjeningspanelet i fem minutter kan annulleresved at vælge [Brugerkontrol] i "Indstillinger" → [Standardindst.]→[Åbn låsen på maskinens betjeningspanel.].

Tillad brug af ekstern scanner inden login.

Denne indstilling angiver, hvorvidt scanning kan udføres vha. fjernbetjening, før en bruger er logget ind.

Udskriv automatisk gemte jobs efter du er logget på

Når tilbageholdelse er aktiveret i printerdriveren og udskriftsdata er blevet spoolet i maskinen, kan du få den spoolede data udskrevet automatisk, når brugeren, som aktiverede tilbageholdelsen, logger ind.

Vis brugsstatus efter login

Når brugergodkendelse er aktiveret, angiver denne indstilling, om sidetælling for en bruger skal vises, når brugeren logger på.

Visning af login navn

Når brugergodkendelse er aktiveret, skal man vælge, om brugernavnet skal vises, eller der blot skal vises stjerner.

Element	Beskrivelse
Vis login navn	Vis loginnavnet.
Vis loginnavn med stjerne "*".	Skjul loginnavnet med stjerner.

Inkluder jobstatus i brugergodkendelse

Når brugergodkendelse er aktiveret, angiver denne indstilling, om jobstatus i brugergodkendelse skal medtages.

Deaktivér visning/skift andre brugeres oplysninger i jobstatus

Forbyd visning og ændring af jobinformation for andre brugere i jobstatussen.

Indstilling af automatisk logud

Når brugergodkendelse er aktiveret, angiver denne indstilling, om automatisk logud skal aktiveres.
Hvor lang tid, der skal gå, før der logges ud, kan indstilles til maks. 240 sekunder i intervaller af 10 sekunder.

Forskel mellem store og små bogstaver i login-navnet er aktiveret.

Indstiller, om der i brugernavnet, som anvendes ved brugergodkendelsen, skal skelnes mellem store og små bogstaver. Hvis afkrydsningsboksen er indstillet til ☑, bliver brugernavne med ens stavning, men med forskel i brug af store og små bogstaver, betragtet som forskellige brugernavne. Derfor bliver brugernavne med ens stavning, men med forskellig brug af store og små bogstaver, godkendt som brugernavne for forskellige brugere. Hvis afkrydsningsboksen er indstillet til ☐, er forskel på store og små bogstaver for brugernavne ikke aktiveret. Derfor bliver brugernavne med ens stavning, men med forskelle i brug af store og små bogstaver, godkendt som brugernavn for en og samme bruger.

Hvis den valgte afkrydsningsboks ændres til ☐, og der findes identiske brugernavne,hvor der kun er forskel i brugen af store og små bogstaver, bliver de brugernavne, der allerede er registreret, identificeret som brugernavne for forskellige brugere.

Anvend login-navn på netværksmappes brugernavn

Tilføj loginnavnet til netværksmappens brugernavn.

Rediger visning af hjælp på login-skærm

Indstillinger, du har konfigureret her, vises på loginskærmen.

Brugeroplysninger Udskrivning

Udskriver følgende elementlister.

- Brugerliste
- Liste med Antal Brugte Sider
- Begrænsning af sideantal for Gruppeliste*
- Liste over autoritetsliste
- Liste over Foretrukne betjeningsgruppe*
- Udskriv Alle bruger informationer

Vælg hvert element, og tryk på tasten [Udskriv] for at udskrive listen.

* Kan ikke udskrives, når der ikke er gemt nogen grupper.

- Hvis du vil angive [Enkeltsidet] eller [Tosidet] udskrivning i Udskrevet Liste, skal du vælge "Indstillingsfunktion" → [System Indstillinger] → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Listeudskrivning].
- I Udskriv alle brugerinformationer bliver følgende håndteret som 2-sidet udskrivning element for element.
  - •Brugerliste
  - •Liste med Antal Brugte Sider
  - •Begrænsning af sideantal for Gruppeliste
  - •Liste over Foretrukne betjeningsgruppe

Åbn låsen på maskinens betjeningspanel.

Hvis login mislykkes tre gange i træk, vil du ikke kunne logge på maskinen i fem minutter. Denne funktion kan bruges til at annullere de 5-minutters forbud.

Nulstil tæller efter afsendelse af e-mail-status

Når E-mail-status er blevet sendt, nulstilles tælleren.
Dette vises kun, hvis E-mailstatus aktiveres.

Aktiver IPP-bekræftelse, undtagen for printer-driver

Aktiver IPP-godkendelse for andet end printerdriveren.

Sidebegrænsningsgruppe

Bruges til forhåndsregistrering af indstillinger for begrænsning af sideantal for hver gruppe.
Sidebegrænsningen for hver bruger angives ved at vælge en af disse registrerede grupper, når brugeren registreres.

- Tasten[Tilføj]
  Brug denne tast til at tilføje en ny gruppe.
- Liste
  Dette viser de aktuelt gemte grupper. Hvis du vælger en gruppe, vises redigeringsskærmen for den pågældende gruppe.

Lagring af sidebegrænsningsgrupper

Når du trykker på tasten [Tilføj], vises registreringsskærmen. Der kan registreres op til 20 grupper.
For mere information herom, se "Begrænsning af sideantal for registrering af gruppe (side 8-71)".

Redigering af en sidebegrænsningsgruppe

Hvis du vælger en gruppe på listen, vises redigeringsskærmen for den pågældende gruppe.
For mere information herom, se "Begrænsning af sideantal for registrering af gruppe (side 8-71)".
Indstil "Vælg Gruppenavn, der skal være Registreringsmodel" til "Ubegrænset" på redigeringsskærmen for at nulstille en gruppe til standardindstillingen.

Begrænsning af sideantal for registrering af gruppe

Element	Beskrivelse
Gruppenavn	Gem et navn på gruppen (op til 32 tegn).
Vælg Gruppenavn, der skal være Registreringsmodel	Vælg en af de grupper, der tidligere er blevet gemt, som skabelon for den nye gruppe. Derefter træder gruppeindstillingerne i kraft.
Funktionsnavne	Navnet på de funktioner, der kan konfigureres, vises. Angiv en grænse for hver funktion.
Sidebegrænsn.	Hvis [Forbudt] er valgt for en funktion, er indtastning fra funktionen forbudt. Hvis [Ubegrænset] er valgt for en funktion, er der ingen grænse for, hvor mange sider der kan indtastes/udskrives i funktionen. Når [Begrænset] er valgt, skal du indtaste en sidegrænse (1 til 99999999 sider).

Indst. af maskinens sidegrænse

Angiver sidebegrænsningen for maskinen.

Indstillinger

Element	Beskrivelse
Funktionsnavne	Navnet på de funktioner, der kan konfigureres, vises. Angiv en grænse for hver funktion.
Sidebegrænsn.	Hvis [Forbudt] er valgt for en funktion, er indtastning fra funktionen forbudt. Hvis [Ubegrænset] er valgt for en funktion, er der ingen grænse for, hvor mange sider der kan indtastes/udskrives i funktionen. Når [Begrænset] er valgt, skal du indtaste en sidegrænse (1 til 99999999 sider).

Tilladelsesgruppe

Bruges til forhåndslagring af relevante indstillinger for brugertilladelser for hver gruppe. Hver brugers tilladelse angives ved at vælge en af disse registrerede grupper, når brugeren registreres.

- Tasten[Tilføj]
  Brug denne tast til at tilføje en ny gruppe.
- Liste
  Dette viser de aktuelt gemte grupper. Hvis du vælger en gruppe, vises redigeringsskærmen for den pågældende gruppe.

Lagring af tilladelsesgrupper

Når du trykker på tasten [Tilføj], vises registreringsskærmen. Der kan registreres op til 20 grupper.
Se følgende tabel for detaljerede oplysninger om hver indstilling.

Redigering af en tilladelsesgruppe

Hvis du vælger en gruppe på listen, vises redigeringsskærmen for den pågældende gruppe. Se følgende tabel for detaljerede oplysninger om hver indstilling.
For at sætte en gruppe tilbage til fabriksstandardtilstanden skal du vælge gruppen på listen og vælge enten [Gå tilbage til administratorgodkendelse], [Gå tilbage til systemadministratorautoritet.], [Gå tilbage til brugergodkendelse] eller [Gå tilbage til scannerdeaktiveret autoritet.].
Hvis du trykker på tasten [Execute], ændres gruppestatussen til fabriksstandardindstillingen.

Element	Beskrivelse				
Gruppenavn	Gem et navn på gruppen (op til 32 tegn).				
Vælg Gruppenavn, der skal være Registreringsmodel	Vælg en af de grupper, der tidligere er blevet gemt, som skabelon for den nye gruppe. Derefter træder gruppeindstillingerne i kraft.				
	Standardgrupperne fra fabrikken og deres indstillinger vises nedenfor.				
	Admin	**Systemadministrator**	**Bruger**	**Gæst**	**Scannerdeaktiveret autoritet**
Kopi					
Godkendelsesindstilling	Alt tilladt	Alt forbudt	Alt tilladt	Kun sort/hvid tilladt	Alt tilladt
Specialtilstande Forbrug	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Sender under kopiering	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Godkendelsesindstilling til Brug tonerbesparelsesindstilling	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse
Oprettelse af PDF til gennemsyn på pc	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Printer					
Godkendelsesindstilling	Tilladt	Alt forbudt	Tilladt	Kun sort/hvid tilladt	Alt tilladt
FTP Pull-udskrivning	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
USB Hukommelse Direkte Udskrivning	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Netværksmappe træk udskrift	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Sender under udskrift	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt

Element	Beskrivelse				
Godkendelsesindstilling til Brug tonerbesparelsesindstilling	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse
Oprettelse af PDF til gennemsyn på pc	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Billedafs.					
Tilladelsesindstillinger for hver tilstand					
• E-mail • FTP • Skrivebord • Netværksmappe • Scan til ekst. huk.enhed • Internet Fax Afs. • PC-I-Fax send • Fax- Afsendelse • PC-Fax send • PC scan	Alt tilladt	Alt forbudt	Alt tilladt	Alt tilladt	Alt forbudt
Farvescan	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Specialtilstande Forbrug	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Registrering/sletning af program	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Oprettelse af PDF til gennemsyn på pc	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Adgang til faxdata	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Tilladelsesindstilling for Adressering					
• Tilladelsesindstilling for Direkte Indtastning • Tilladelsesindstilling for Brug af Lokal Adressebog • Tilladelsesindst. For Brug af Global Adressebog	Alt tilladt	Alt tilladt	Alt tilladt	Alt tilladt	Alt tilladt
Dok.Arkivering					
Scan til HDD					
Farvescan	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Kun sort/hvid tilladt	Tilladt
Specialtilstande Forbrug	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Opretter fil, der kan downloades	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Udskriver (Dok.Arkiv.)					
Godkendelsesindstilling	Alt tilladt	Alt forbudt	Alt tilladt	Tilladt	Alt tilladt
Specialtilstande Forbrug	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Godkendelsesindstilling til Brug tonerbesparelsesindstilling	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse	Ingen toner besparelse
Kontrol af dok. arkiveringsbillede					

Element	Beskrivelse				
Godkendelsesindstilling	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Vis kun filer for brugere, der er logget på	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
SharpOSA					
Godkendelsesindstilling til brug af Sharp OSA	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Fælles Funktioner					
Tilladelsesindstillinger for 2-Sidet Udskrivning	Alt tilladt	Alt tilladt	Alt tilladt	Alt tilladt	Alt tilladt
Ændring af faktureringskode	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Udtagsgodkendel-sesindstillinger	Alt tilladt	Alt forbudt	Alt tilladt	Alt forbudt	Alt tilladt
Sikkerheds- indstillinger					
Dokumentarkiv Godkendelsesindstilling: Hurtigfil/ Delingstilstand	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Dokumentarkiv Godkendelsesindstilling:Fortrolighedstilstand	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Udskriftsjob Andre end Tilbageholdt Udskriftsjob	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Indstilling for udskrivning af skjult mønster - Dir. Indtastn.	Tilladt	Forbudt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Maskinindstillinger					
Maskinindstillinger					
Total Antal	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Enheds-/netværksstatus	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Genstart	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Liste til bruger	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Liste til administrator	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Registrering af adresse	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Dokumentarkivmappe Registrering	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Brugerkontrol (Admin.)	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Brugerkontrol (Bruger)	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Indstillinger, Startside	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Indstillinger For Kopifunktion	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Printer Indstillinger (Admin.)	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Printer Indstillinger (Bruger)	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Indstillinger For Billedafsendelse > Fælles Indstillinger	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt

Element	Beskrivelse				
Scan Indstillinger	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Fax Indstillinger	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
I-Fax Indstillinger	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Modtag/send faxdata (Manuelt)	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Indgående routing-indstillnger (videreafsendelse/lagring) (Admin.)	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Indgående routing-indstillnger (videreafsendelse/lagring) (Bruger)	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Metadata-Indtastning	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Dok.Arkiv. Indstillinger	Tilladt*	Tilladt*	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Sharp OSA indstillinger	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Papirindstillinger (bypass-bakke ekskluderet)	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Papirindstillinger (bypass-bakke)	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Tilladt
Drifts- Indstillinger	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Tastaturindstillinger	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Enhedskontrol	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Indstillinger, maskinident.	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Ur	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Produkt Kode	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Brugerdefineret Link Indstilling	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Netværks- Indstillinger	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Sikkerheds- Indstillinger	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Energispare- Funktion	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Systemkontrol	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Justering af billedkvalitet	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Hent Betjeningsvejledning	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Indstilling for genvejsside	Tilladt	Tilladt	Forbudt	Forbudt	Forbudt

* Oplysninger om hver indstilling finder du i indstillingstilstandslisten.

Afhængigt af maskinens specifikationer og installerede perifere enheder, er det muligt, at nogle indstillinger ikke kan bruges.

Foretrukken Betjeningsgruppe

Liste over Foretrukne betjeningsgruppe

Det foretrukne betjeningsmiljø kan indstilles for hver gruppe. En bruger, der f.eks. taler et andet sprog, ville normalt skulle ændre visningssproget, hver gang han eller hun bruger maskinen. Ved at registrere sproget i enforetrukken betjeningsgruppe på forhånd vælges sproget imidlertid automatisk, når brugeren logger på.

- Afhængigt af maskinens specifikationer og installerede perifere enheder, er det muligt, at nogle indstillinger ikke kan bruges.
- Denne indstilling kan kun konfigureres i Indstillingstilstand (webversion). Det kan ikke konfigureres på maskinens berøringspanel.

Tilføjelse/redigering af en gruppe

Tryk på tasten [Tilføj] for at vise registreringsskærmen forforetrukken betjeningsgruppe.
Tryk på et gruppenavn for at vise registreringsskærmen for denforetrukne betjeningsgruppe. Du kan redigere gruppen på denne skærm.

Favorit Betjeningsgruppe Registrering

Element	Beskrivelse
Gruppenavn	Gem et navn på gruppen (op til 32 tegn).
Vælg Gruppenavn, der skal være Registreringsmodel	Vælg en af de grupper, der tidligere er blevet gemt, som skabelon for den nye gruppe. Derefter træder gruppeindstillingerne i kraft.
Kopi	
Initial Statusindstillinger	Vælg indstillinger, billedretning, papirbakke, eksponeringstype, zoomfaktor, 2-sidet, original indbinding, udkastsindbinding, udkast, forskydning, udkastsbakke, separatorside, hæftet sortering, hæftested, hulning og foldning.
Billedafs.	
Initial Statusindstillinger	Vælg indstillinger for billedretning, eksponering, opløsning,farvetilstand, filstørrelse og originalbilledtype. Vælg også indstillinger for angivet antal sider pr. fil, og afsendernavn for fax.
Dok.Arkivering	
Billedretning	Angiv billedretningen.
Initial Statusindstillinger	Vælg indstillinger forfarvetilstand, eksponering, originalbilledtype og opløsning.
Udskriver (Dok.Arkiv.)	Angiv standardudkastbakken til udskrivning fra dokumentarkivering.
Systemindstillinger	
Forstør visning	Sæt denne indstilling til Aktiv for at få vist store tegn på indstillingsfunktionsskærmen.
Indstilling Af Originalstørrelseføler	Vælg, om AB-størrelser eller størrelser i tommer skal registreres, eller deaktiver registrering på glaspladen.
Deaktivér føler	Registrering af originalstørrelsen på glaspladen kan deaktiveres. Derefter vil alle originaler, der lægges på glaspladen, blive behandlet som specielle størrelser.
Sprogindstilling	Vælg visningssproget.
Skift visning af antal sæt for jobstatus	Vælg, om antallet af fremførte sæt eller antallet af resterende sæt skal vises som jobstastus.
Indstilling For Tastfunktion	Indstil indtastningstiden, og angiv indstilling for automatisk tastgentagelse.
Tid til at acceptere indtastning af lang berøring	Vælg, hvor længe der skal trykkes på en tast, før det registreres som et langt tastetryk.
Dobbelttryk intervalindstilling	Vælg et interval for, hvornår dobbelttryk registreres.

Element	Beskrivelse
Lyd Ved Tastetryk	Indstil den lyd, der høres, når der trykkes på tasterne.
Keyboard Vælg	Angiv det sprog, der vises på tastaturet.
Displaymønsterindstilling	Vælgfarvemønstret, der er brugt i berøringspanelet.
Udskriv automatisk gemte jobs efter du er logget på	Når tilbageholdelse er aktiveret i printerdriveren, og udskriftsdata er blevet spoolet i maskinen, udskrives de spoolede udskriftsdata automatisk, når den bruger, der aktiverede tilbageholdelsen, logger på.
Indstilling af foretrukken tast	Vælg brugen af systemindstillinger eller brug de registrerede indstillinger for foretrukken tast for at udføre indstilling afforetrukken tast.
Indstilling for forside	Vælg Systemindstillinger, eller brug de gemte hjemmeskærmindstillinger for at konfigurere Hjemmeskærmen.
Indstilling af forhåndsvisning: Standardliste-/miniaturevisning	
Fax/i-Fax modtagedata	Vælg, om standardvisningsformatet for skærmen med listen over modtagne faxer/i-faxer skal være liste- eller miniatureformat.
Filhentning af hovedmappe/mappen Hurtigfil	Vælg, om standardvisningsformatet for skærmene med hovedmappen til dokumentarkivering og den midlertidige mappe skal være liste- eller miniatureformat.
Filhentning af brugerdefineret mappe	Vælg, om standardvisningsformatet for skærmen med den brugerdefinerede mappe til dokumentarkivering skal være liste- eller miniatureformat.
Filhentning af direkte udskrift	Vælg hvorvidt standardindstilling af fillisteskærmen til direkte udskrivning skal vise mapperne som en liste eller miniaturer.

Indstil enforetrukken betjeningsgruppe tilbage til "Ubegrænset"

For at nulstille en valgtforetrukken betjeningsgruppe til standardindstilling, skal du vælge afkrydsningsboksen ( ) til venstre for "Nr." og trykke på tasten [Retur til Standarder].

Listen Favorittaster

Tildel genvejstaster til hyppigt brugte funktioner.
De vil blive vist på basisskærmen for hver funktion.

Indstillinger

Element	Beskrivelse
Tastnavn	Indtast maks. 20 tegn for navnet påden foretrukne tast. (Op til 20 tegn kan indtastes, men kun 10 vil blive vist på denne tast.)
Funktionsmenu/Program/ Andet	Vælg den funktion, du ønsker at tildeleden foretrukne tast. Hvilke funktioner der kan vælges varierer alt afhængigt af funktionen.
Ingen Display	Aktiver denne indstilling for ikke at visefarvorittaster.

Liste over startskærme

Startskærmsindstillinger skal være gemt på forhånd. Vælg en startside under registreringen af Liste overforetrukne betjeningsgruppe.

Element	Beskrivelse
Navn	Indtast maks. 32 tegn for navnet på hjemmeskærmen.
Vælg Gruppenavn, der skal være Registreringsmodel	Vælg en af de hjemmeskærme, der er blevet gemt tidligere, som skabelon for den nye hjemmeskærm. Derefter træder indstillingerne for denne hjemmeskærm i kraft.
Rediger navn på startskærm	Indtast et navn til hjemmeskærmen for at ændre det eksisterende navn.
Skabelon	Vælg et layoutmønster for den registrerede tast.
Tastlayout for skærm	Tastlayoutet på hjemmeskærmen vises.
Skift tekstfarve på Startside	Indstil tekstensfarve i rulleområdet, det låste område samt uret.
Hjemme-knap	Registrerer, hvilken funktion der skal bruges for det valgte tastnummer.
Fiks-knap	Registrerer, hvilken funktion der skal bruges for det valgte tastnummer. Denne knap vises på alle sider af hjemmeskærmen.
Vis toner niveau	Vælg dette for at vise tonerniveauet i det låste område.

Brugertæller

Dette viser det totale antal sider, der er udskrevet af hver bruger.

- Tasten [Vælg alle]
  Vælger alle brugere.
- Tasten [Slet Markerede]
  Rydder alle valgte punkter.
- Tasten [Vise]
  Viser tællingerne for den valgte bruger.
- Tasten [Nulstil Tæller]
  Nulstiller tællingerne for den valgte bruger.
- Brugerliste
  Viser de brugere, der er gemt som standard fra fabrikken, og de aktuelt gemte brugere. Når du vælger et brugernavn, vælges brugeren.

Vis bruger tæller

Når du vælger en bruger og trykker på tasten [Vise], vises brugertællingen.

Element	Beskrivelse
Næste	Viser den næste bruger (i registreringsnummerrækkefølge).
Forrige	Viser den forrige bruger (i registreringsnummerrækkefølge).
Vis tællinger	Viser tællingerne og antallet af den valgte brugers resterende sider vises for hver funktion.
Sidebegrænsning	Sidebegrænsningsindstillingen for brugeren vises i parentes under tællingen.

Hvis der ikke er installeret nogen perifere enheder, vises tællingen for dem ikke.

Nulstilling af brugertællere

Vælg en bruger på indstillingsskærmen, og tryk på tasten [Nulstil Tæller]. En skærm til nulstilling af tællingerne for den bruger vises.
Nulstillingsskærmen vil variere, afhængigt af om der er valgt en eller flere brugere. De viste elementer i hvert tilfælde er beskrevet i tabellen nedenfor.

Når der er valgt en enkelt bruger

Element	Beskrivelse
Næste	Viser den næste bruger (i registreringsnummerrækkefølge).
Forrige	Viser den forrige bruger (i registreringsnummerrækkefølge).
Vis tællinger	Viser tællingerne og antallet af den valgte brugers resterende sider vises for hver funktion.
Nulstil Tæller	Nulstil tælleren for det valgte element til "0".
Slet alle tællere	Nulstil alle den valgte brugers tællere til nul (0).

Når der er valgt flere brugere

Element	Beskrivelse
Vis tællinger	Viser tællingerne og antallet af den valgte brugers resterende sider vises for hver funktion.
Nulstil Tæller	Nulstil tælleren for det valgte element til "0".
Slet alle tællere	Nulstil alle den valgte brugers tællere til nul (0).

Gem brugertælling

Ved at klikke på [Gem] gemmes brugertæller-oplysninger som en datafil.
For at slette brugertæller-oplysninger i maskinen, skal du klikke på afkrydsningsboksen ved siden af "Gem og slet dataene", så dette vælges og klikke på [Gem].

Denne indstilling kan kun konfigureres i Indstillingstilstand (webversion). Det kan ikke konfigureres på maskinens berøringspanel.

Indstilling af faktureringskode

Administration Indstillinger

Ændring af takstkodeindstilling.

Anvend faktureringskode

Skift mellem aktivering eller deaktivering af en takstkode.

Anvend kodeindstillinger

En brugskode tildeles automatisk, når der ikke er indtastet en takstkode. Angiv koden ved brug af op til 32 enkelt byte tegn.

Overtag faktureringskoden ved tilstandsskift

Hvis denne funktion er aktiveret, vises vinduet for indtastning af takstkode ikke ved tidspunktet for overgangsfunktionen.

Umuliggør ændring af faktureringskode

Hvis denne funktion er aktiveret, kan du ikke registrere, redigere eller slette en takstkode.
Du kan heller ikke indtaste en takstkode direkte i vinduet for indtastning af takstkode.

Aktiver brug af kode når man er logget ind med enhedskontoen

Hvis denne funktion er aktiveret, er en brugskode altid indstillet, når du er logget på med enhedskonto.

Undtagelsesindstilling for faktureringskodefunktion

Vinduet for indtastning af takstkode vises, når det eksterne program, der er sat til aktivér, bliver startet.
Følgende indstillinger kan konfigureres.

- Programnavn registreret som standardprogram

Indstilling af displaynavn på faktureringskode

Du kan ændre navnet på den viste primærkode eller sekundærkode i vinduet for indtastning af takstkode eller vinduet for valg af takstkode.

Hovedkodeliste

Du kan få vist en liste over primærkoder for at søge efter, registrere, korrigere eller slette en primærkode.

- Tasten [Søg]
  Søger efter en primærkode.
- Tasten [Tilføj]
  Tilføjer en ny primærkode.
- Liste
  Viser en liste over registrerede primærkoder. Valg af hver enkelt primærkode vil vise et vindue, hvor primærkoden kan korrigeres.
- Tasten [Slet]
  Indstil afkrydsningsboksen til højre for hver primærkode til ☑, tryk derefter på tasten [Slet]. Den valgte kode bliver slettet.

Registrering af en primærkode

Når du trykker på tasten [Tilføj], vises registreringsskærmen. Der kan registreres op til 2.000 primær- og sekundærkoder.
For mere information herom, se "Indstillinger (side 8-81)".
Når indstillingen er udført, trykkes på tasten [Send og registrer næste]. Du kan fortsætte med at registrere den næste primærkode. Tryk på tasten [Send], hvis du vil afslutte registreringen.

Korrektion af en primærkode

Valg af en primærkode vil vise et vindue, hvor primærkoden kan korrigeres.
For mere information herom, se "Indstillinger (side 8-81)".
Tryk på tasten [Send], når indstillingen er afsluttet. Du kan nu anvende det korrigerede indhold og afslutte processen.

Søge efter en primærkode

Indtast primærkoden og primærkodenavnet, tryk derefter på tasten [Søg]. Søgeresultatet vises.

Indstillinger

Element	Beskrivelse
Overordnet kode	Indtast primærkoden. Angiv koden ved brug af op til 32 enkelt byte tegn.
Hovedkodenavn	Indtast primærkoden. Angiv kodenavnet ved brug af op til 32 dobbelt eller enkelt tegn.
Offentlig gruppe	De registrerede takstkoder kan kun deles med den angivne gruppe. Når der ikke angives en offentlig destination, vælges [Offentlig for alle]. Når der angives en offentlig destination, vælges [Vælg offentlig adresse.] og angiv derefter en gruppe, der skal dele takstkoden.

Sådan registreres en gruppe til angivelse af en offentlig destination
Vælg [Brugerkontrol] → [Organisation /gruppeliste] i "Indstillinger (administrator)".

Underkodeliste

Du kan få vist en liste over sekundærkoder for at søge efter, registrere, korrigere eller slette en primærkode.

- Tasten[Søg]
  Søger efter en sekundærkode.
- Tasten [Tilføj]
  Tilføjer en ny sekundærkode.
- Liste
  Viser en liste over registrerede sekundærkoder. Valg af hver enkelt sekundærkode vil vise et vindue, hvor sekundærkoden kan korrigeres.
- Tasten [Slet]
  Indstil afkrydsningsboksen til højre for hver sekundærkode til ☑, tryk derefter på tasten [Slet]. Den valgte kode bliver slettet.

Registrering af en sekundærkode

Når du trykker på tasten [Tilføj], vises registreringsskærmen. Der kan registreres op til 2.000 primær- og sekundærkoder.
For mere information herom, se "Indstillinger (side 8-82)".
Når indstillingen er udført, trykkes på tasten [Næste]. Du kan fortsætte med at registrere den næste sekundærkode.
Tryk på tasten [Send], hvis du vil afslutte registreringen.

Korrektion af en sekundærkode

Valg af en sekundærkode vil vise et vindue, hvor sekundærkoden kan korrigeres.
For mere information herom, se "Indstillinger (side 8-82)".
Tryk på tasten [Send], når indstillingen er afsluttet. Du kan nu anvende det korrigerede indhold og afslutte processen.

Søge efter en sekundærkode

Indtast sekundærkoden og sekundærkodenavnet, tryk derefter på tasten [Søg]. Søgeresultatet vises.

Indstillinger

Element	Beskrivelse
Underordnet kode	Indtast sekundærkoden. Angiv koden ved brug af op til 32 enkelt byte tegn.
Underkodenavn	Indtast sekundærkoden. Angiv kodenavnet ved brug af op til 32 dobbelt eller enkelt tegn.
Offentlig gruppe	De registrerede takstkoder kan kun deles med den angivne gruppe. Når der ikke angives en offentlig destination, vælges [Offentlig for alle]. Når der angives en offentlig destination, vælges [Vælg offentlig adresse.] og angiv derefter en gruppe, der skal dele takstkoden.

Sådan registreres en gruppe til angivelse af en offentlig destination
Vælg [Brugerkontrol] → [Organisation /gruppeliste] i "Indstillinger (administrator)".

Indstillinger for Kort

Kortområde Indstilling

Der kan indstilles datakontrol under kortlæsningen.

Indstillinger

Element	Beskrivelse
Kontroller kun systemkode i FeliCa-brugerområdetilstanden	Kontroller systemkoden kun i tilstanden FeliCa brugerområde.
Kontroller anlægskode i HID-tilstand	Kontrollerer facilitetskoden for et HID-kort.
Anlægskode	Indtaster facilitetskoden for et HID-kort. Når du trykker på tasten [Gem], gemmes facilitetskoden.
Importerer fra installationsfilen	Når du indtaster konfigurationsfilnavnet, og trykker på tasten [Execute], læses kortområdeindstillingerne fra konfigurationsfilen. Hvis du trykker på tasten [Slet], slettes alle filer, der matcher med søgebetingelserne.

Indstillinger for korttype/ kortlæser

Brug disse indstillinger til godkendelse og til brug af et HID- eller andet IC-kort.

Indstillinger

Element	Beskrivelse
Korttype/kortlæser	Indtast oplysning om korttype og kortlæser.

Registrering af Kort-læserenhed

Tilføj en kortlæser.

SYSTEMINDSTILLINGER

Indstilling for forside

Du kan ændre layoutet, ikoner og baggrund på maskinens startside.

Driftsindstillinger

Element	Beskrivelse
Skabelon	Du kan ændre layoutet af tasterne ved at vælge et mønster, der er gemt på forhånd. Billedet [Tastlayout for skærm] ændrer sig, imens du foretager valg.
Skift tekstfarve på Startside	Indstil tekstensfarve i rulleområdet, det låste område samt uret.
Liste over startskærme	Rækkefølgen på genvejstasterne på startsiden indikeres af "Nr.", og de viste taster vises i kolonnen over starttaster. Klik på punktet Hjemme-knap for at redigere starttasterne.
Liste over låste områder	Indstil tasterne (låste taster), der vises i det låste område under starttasterne. Rækkefølgen på tasterne indikeres af "Nr.", og tasterne vises i kolonnen over låste taster. Klik på punktet Fiks-knap for at redigere de låste taster.
Vis toner niveau	Vælg dette for at vise tonerniveauet i det låste område.

Ikon

Brug denne indstilling til at registrere en ikon-tast.

Element	Beskrivelse
Liste over ikoner	Brug denne indstilling til at registrere ikoner til genvejstaster på startsiden. Billedfilerne af genvejstasternes ikoner registreres på en liste. Klik på en billedfil, der er registreret i "Navn" eller "Ikke defineret" for at registrere et billede. Registreringsskærmen for ikoner vises. Register det ønskede billede. Følgende filformater kan registreres: JPEG, GIF, PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif, png). Den maksimale størrelse på en billedfil, der kan registreres, er 50 KB.

For at konfigurere denne indstilling på maskinen, skal du indsætte USB hukommelsesenheden, der indeholder billedet, ind i maskinen.

Baggrundsbillede

Brug denne indstilling til at registrere et baggrundsbillede.

Element	Beskrivelse
Liste over baggrundsbilleder	Billedfiler som f.eks. baggrundsbilleder registreres på listen over registrerede billeder. Klik på et navn med et registreret billede eller et ubrugt navn for at registrere et billede. Registreringsskærmen for baggrundsbilleder vises. Register det ønskede billede. Følgende billedformater kan registreres: JPEG, GIF, and PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif, png). Den maksimale filstørrelse for et baggrundsbillede er 640 MB.

For at konfigurere denne indstilling på maskinen, skal du indsætte USB hukommelsesenheden, der indeholder billedet, ind i maskinen.

Registrering af Hovedskærm

Du kan klikke på en starttaste på startside-listen for at ændre indstillingerne på startknappen.
Vælg den funktion, du ønsker at tildele tasten. Hvis du vælger [Ingen], vil en startknap ikke længere vises på dette sted.
Vælg [Brugerdefineret] og indtast navnet (maksimum 28 tegn) for at registrere et navn for en tast.
For at ændre billedet på en startknap, skal du registrere det ønskede ikon på forhånd ved at bruge [Ikon] og dernæst vælge billedet med [Vælg Fil].

Kopi-indstillinger

Driftsindstillinger

Følgende indstillinger vedrører kopiering.
De standardindstillinger, der vælges med disse indstillinger, gælder for alle maskinens funktioner (ikke kun for kopifunktionen).

Indstilling Af Drejet Kopiering

Når originalen og papiret vender forskelligt, drejer denne funktion automatisk billedet 90 grader, så kopieringen bliver korrekt på papiret.

Indstilling af drejet kopiering skal aktiveres, når der kopieres en original i A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") på A5R-papir (5-1/2" x 8-1/2"R).

Tilføj/ændre ekstra zoom satser

Tilføj to forstørrelsesfaktorværdier (101 % til 400 %) og to formindskelsesfaktorværdier (25 % til 99 %).
Du kan også ændre zoomsatsen, hvis det er nødvendigt.

Andre forudindstillede zoomfaktorer end de tilføjede zoomfaktorer kan ikke ændres.

Angiv et maksimalt antal kopier

Bruges til at angive det maksimale antal for kopier, der kan indtastes (antal kontinuerlige kopier). Du kan angive et tal fra 1 til 9999.

Standard Marginskift Valg

Bruges til at indstille standardstørrelsen for marginskift. Angiv en værdi fra 0 mm (0") til 50 mm (2") i intervaller af 3 mm (1/8") for både forsiden og bagsiden.

Rader Bredde Justering

Dette bruges til at indstille standardslettebredden for slettefunktionen. Angiv en værdi fra 0 mm (0") til 25 mm (1") i intervaller af 3 mm (1/8") for både kantsletning og midtersletning.

Initial N-Op indstilling

Indstil standardtilstanden for N-op. Vælg layoutsiden for N-op, uanset om kanter er tilføjet eller ej, og hvis tilføjet, om kanterne er ubrudte linjer eller linjer af punkter.

Kortformat Indstillinger

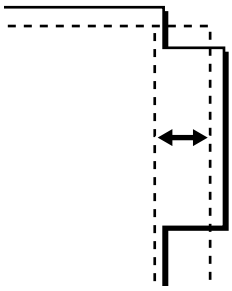
Dette bruges til at indstille standardoriginalstørrelsen for kortformat-funktionen.
Angiv en værdi fra 25 mm (1") til 216 mm (8-1/2") i intervaller af 3 mm (1/8") for begge originalens mål X (vandret) og Y (lodret).

Tilpas til side

Aktiver denne indstilling, hvis tasten [Tilpas til side] altid vises på kortformatskærmen.

Indledende Fanebladsindstilling

Den bruges til at indstille standard billedskift bredde (fanebredde) til fanekopiering.
Angiv en værdi fra 0 mm (0") til 25 mm (1") i intervaller af 3 mm (1/8").



Deaktiver registrering/sletning af programmet

Bruges til at forbyde sletning eller ændring af kopiindstillinger, der er gemt i jobprogrammer.

Deaktiver man. feeder ved duplexkopiering

Deaktiverer brugen af den manuelle feeder, når der produceres 2-sidede kopier.
Den manuelle feeder bruges ofte til indføring af etiketark, overheadfilm og andre specialmedier, hvor 2-sidet kopiering ikke er tilladt. Hvis et ark af et af disse specialmedier kommer ind i reverseringsenheden, kan det resultere i papirstop eller skade på enheden. Hvis du ofte bruger specialmedier, hvorpå 2-sidet kopiering er forbudt, anbefales det, at du aktiverer denne indstilling.

Deaktivering af automatisk papirvalg

Deaktiverer funktionen til automatisk papirvalg.
Når denne indstilling er aktiveret, foretages der ikke noget automatisk papirvalg af samme størrelse som originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfeeder.

Indstilling for Automatisk Valg af Papirbakke

Hvis denne indstilling er aktiveret, og der lægges papir i en bakke, mens maskinen står på standby i kopifunktion, vælges den pågældende bakke automatisk.

Deaktiver registrering af brugerdefineret billede

Deaktiverer lagring af et brugerdefineret billede.

Deaktiver afsendelse under kopiering

Deaktiverer funktionen til billedsending under kopiering.

Højkvalitetsscanning fra dokumentindfører

Opløsningen for kopiering med den automatiske dokument-feeder kan ændres fra 600 x 400 dpi til 600 x 600 dpi (højkvalitetstilstand).
Når der er valgt høj kvalitet, gengives fin skrift og tynde linjer med større tydelighed, men scanningshastigheden er langsommere.

Når du ikke har valgt højkvalitetstilstand, skal følgende betingelser være opfyldt for at kunne scanne ved 600 x 400 dpi og opnå den hurtigste hastighed.

- Zoomfaktoren skal være indstillet til 100 %.
- Vælg ikke en specialfunktion, der vil ændre faktoren.
- [Kopi af kopi] må ikke aktiveres.

Hurtigscanning fra glaspladen

Opløsningen for kopiering med glaspladen kan ændres fra 600 x 600 dpi til 600 x 400 dpi (højhastighedstilstand).
Når der er valgt høj hastighed, udskrives den første kopi hurtigere, men det kopierede billede er ikke så tydeligt.

Når du ikke har valgt højkvalitetstilstand, skal følgende betingelser være opfyldt for at kunne scanne ved 600 x 400 dpi og opnå den hurtigste hastighed.

- Zoomfaktoren skal være indstillet til 100 %.
- Vælg ikke en specialfunktion, der vil ændre faktoren.
- [Kopi af kopi] må ikke aktiveres.

Også auto. sletning før kopiering

Aktiverer automatisk sletning under kopiering, selvom et kopijob ikke er færdigt. Dette sikrer, at maskinen ikke stoppes på grund af det ufærdige kopijob.

Initial Statusindstillinger

Følgende indstillinger vedrører kopiering.
Indstillinger for normalstatus, der vælges med disse indstillinger, gælder for alle maskinens funktioner (ikke kun for kopifunktionen).
Kopiindstillingerne nulstilles, hvis tasten [Strøm] er tændt, hvis der trykkes på tasten [CA] eller hvis autosletintervallet er slut. Disse indstillinger bruges til at ændre standardindstillingerne for kopitilstand.
Følgende indstillinger kan ændres:

Element	Beskrivelse
Billedretning	Angiv originalretningen.
Papirskuffe	Angiv den papirskuffe, der skal vælges som standard.
Belysningstype	Konfigurer standardindstillingerne for belysning.
Zoomfaktor	Angiv den zoomfaktor, der skal vælges som standard.
2-Sidet Kopi	Konfigurer de indstillinger for 2-sidet tilstand, der vælges som standard. Hvis denne indstilling bruges til at ændre standardindstillingen for duplexfunktionen til andet end "1-Side til 1-Side" , og duplexfunktionen eller den automatiske dokument-feeder ikke fungerer korrekt eller er deaktiveret, vil indstillingen skifte tilbage til "1-Side til 1-Side".
Original indbinding	Indstil indbindingen af en original til 2-sidet kopi.
Indbinding af output	Indstil indbindingen af udkast til 2-sidet kopi.
Udkast	Indstil den udkastmetode og udkastbakke, der skal vælges som standard.
Udkastskuffe	Angiv udkastbakken.
Hæftning	Konfigurer indstillinger for hæftning.
Offset	Angiv hvorvidt forskydning skal udføres i standardindstillingen eller ej.
Separatorside	Separatorsider kan indsættes før og efter jobs. Indstil papirbakke, der skal bruges til separatorsider.
Hulning	Konfigurer indstillinger for hulning.
Standardindstillinger	Dette sætter alle elementer tilbage til fabriksstandardindstillingerne.

Udskrift af tekst/billede

Tekst Indstillinger (stempel)

Du kan tilføje låst tekst, der bruges i [Stempel.] i [Andet] i kopiering.

Brugerdefineret stempel

Du kan indstille et billede, der skal bruges i [Brugerdefineret stempel] i [Brugerd. bill.] af [Andet] til kopiering.

Brugerdefineret vandmærke

Du kan indstille et billede, der skal bruges i [Brugerdefineret vandmærke] i [Brugerd. bill.] af [Andet] til kopiering.

Printer Indstillinger

Indstillinger, der er relateret til printerfunktionen, kan konfigureres.

Drifts- Indstill.

Printertilstandsindstillinger er beskrevet nedenfor.

Deaktiver Udskrivning Af Infoside

Deaktiverer udskrivning af infoside.

Deaktiver Udskrivning Af Testside

Deaktiverer udskrivning af testside.
Hvis denne indstilling aktiveres, kan [Status] → [Dataliste] → [Liste til bruger] → [Printertestside] i "Indstillinger" ikke bruges til at udskrive testsider.

Automatisk Skift Til A4/Letter

Hvis der udskrives et billede med formatet A4 (8-1/2" x 11"), tillader denne indstilling brugen af papirformat 8-1/2" x 11" (A4) hvis papirformatet A4 (8-1/2" x 11") ikke er lagt i maskinen.

Indstillinger for bypass bakke

Aktiver Detekteret papirstørrelse i Bypass bakke

Denne funktion bruges til at forbyde udskrivning, når papirstørrelsen, der er valgt til et udskriftsjob, er forskelligt fra papirstørrelsen i den manuelle feeder.

Aktiver Valgt papirtype i Bypass bakke

Denne funktion bruges til at forbyde udskrivning, når papirstørrelsen, der er valgt til et udskriftsjob, er forskelligt fra papirstørrelsen i den manuelle feeder.

Ekskluder Bypass-bakke fra Autovalg af papir

Når valg af papirtype er sat til [Auto], kan den manuelle feeder ikke vælges. Dette anbefales, når der ofte placeres specialpapir i den manuelle feeder.

Job Spoolkø

Når denne funktion er aktiveret, vises modtagne udskriftsjob i spoolkøen på jobstatusskærmen. Jobbene flyttes til jobkøen, når maskinen har analyseret dem.
Der kan være vist flere job i spoolkøen, som endnu ikke er blevet analyseret.
Når denne funktion er deaktiveret, vises modtagne udskriftsjob i jobkøen og ikke i spoolkøen. Når et krypteret PDF-job udskrives, vises jobbet dog i spoolkøen.

Deaktivering af direkte udskr. fra USB-hukommelse

Deaktiverer funktionen til direkte udskrivning af en fil på en USB-hukommelsesenhed.

Deaktivering af direkte udskr. fra netværksmappe

Deaktiverer direkte udskrivning fra en netværksmappe.

Deaktiver afsendelse under udskrift

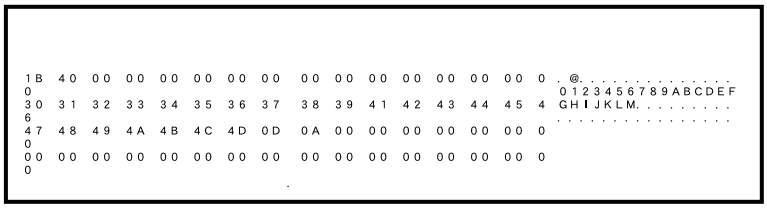
Deaktiverer funktionen til billedsending under udskrivning.

Interface-Indstillinger

Indstillinger, der er relateret til printerfunktionen, kan konfigureres.
Disse indstillinger bruges til at administrere og overvåge data, der sendes til USB-porten eller netværksporten på maskinen.

Hexadecimal Dump-Tilstand

Denne funktion bruges til at udskrive data fra en computer i hexadecimalt format sammen med den tilsvarende ASCII-tekst. Funktionen gør det muligt at kontrollere, om udskriftdata fra pc'en sendes korrekt til printeren.
Eksempel på en hexadecimal dump



I/O-Timeout

I/O timeout kan indstilles til et hvilket som helst antal sekunder fra 1 til 999.
I/O-timeout-funktionen afbryder forbindelsen midlertidigt, hvis porten ikke modtager nogen data inden for den angivne tid. Efter at forbindelsen er afbrudt, indstilles porten til automatisk valg, eller det næste udskriftsjob startes.

Tilslut Netværksport

Gør det muligt at udskrive fra netværksporten.

Emulering Af Netværksport

Denne indstilling bruges til at vælge det emulerede printersprog, når maskinen er koblet til en netværksport.
Følgende indstillinger kan konfigureres.

- Auto
- PostScript
- PCL

Med mindre der hyppigt opstår printerfejl, anbefales det, at du bruger standardindstillingen "Auto".

Portskiftemetode

Vælger, hvornår der skal skiftes port.

Skift efter Jobafslutning

Porten skifter til automatisk valg, når udskrivningen er færdig.

Skift efter I/O-timeout

Når tiden, der er indstillet i "I/O-Timeout" slutter, skifter porten til autovalg.

Initial Statusindstillinger

Hvis du udskriver data i et miljø, hvor printerdriveren ikke bruges (dvs. hvis du udskriver data vha. MS-DOS-systemet, eller hvis du udskriver data fra en pc, der ikke har printerdriveren installeret), skal du angive de nærmere udskrivningsbetingelser. (Funktionen "Spær Print Blanke Sider" vil imidlertid være gældende, selvom PCL-printerdriveren bruges).

Indstillinger

Opsætning af emner	Beskrivelse
Kopier	1-9999 sæt
Retning	• Stående • Liggende
Papirstørrelse	Indstil standardstørrelsen på papir.
Udkastskuffe	Indstil standardbakken til levering.
Papirtype	Indstil standardtypen på papir.
Opløsningsindstilling	• 600dpi • 600dpi (Høj Kvalitet) • 1200dpi
Spær Print Blanke Sider	• ☑ (Aktiveret) • ☐ (Deaktiveret)
2-Sidet Print	• 1-Sidet • 2-Sidet(Bog) • 2-Sidet(Tablet)
N-Op udskriv*1	N-op • 1-Op • 2-Op • 4-Op • 8-Op
	Layout • Venstre til Højre*2 • Højre til Venstre*2 • Højre, og Ned*3 • Ned, og Højre*3 • Venstre, og Ned*3 • Ned, og Venstre*3
Tilpas side*4	• ☑ (Brug Tilpas til side) • ☐ (Brug ikke Tilpas til side)
Udkast	• ☑ (Brug Udskriv pr. enhed) • ☐ (Brug ikke Udskriv pr. enhed) • Hæfteklamme placering*5: Ingen, 1 Hæfteklamme Bag, 2 Hæfteklammer, 2 Hæfteklammer (Toppen) • ☐ (Brug Hulning)*6 • ☑ (Brug ikke Hulning)*6
Separatorside	• ☐ Indsæt før job Papirskuffe • ☐ Indsæt efter job Papirskuffe

Opsætning af emner	Beskrivelse
Hurtig Fil	• ☐ (Deaktiveret) • ☑ (Aktiveret)

*1 Papirstørrelser, der kan bruges med denne funktion, er A3, B4, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", og 8-1/2" x 11". (Denne funktion virker muligvis ikke med visse udskrivningsmetoder).
*2 Kan vælges, hvis 2-op er valgt.
*3 Kan vælges, hvis 4-op/8-op er valgt.
*4 Virker kun ved udskrivning af PDF-, JPEG- og TIFF-filer.
*5 Hvis finisheren/ryghæftningsfinisheren er installeret.
*6 Når finisheren/ryghæftningsfinisheren og hullemodulet er installeret.

PCL-indstillinger

Bruges til at indstille de symbolsæt, skrifttyper og den linjeføderkode, der bruges i et PCL-miljø.

Indstillinger

Opsætning af emner	Indstillinger	Indstilling
PCL-symbolsæt-indstillinger	Angiv det symbolsæt, der skal bruges til udskrivning.	• Vælg blandt 35 elementer.
PCL skrifttype indst.	Vælg en skrifttype, der skal bruges til udskrivning.	• Intern skrifttype • Udvidet Skrifttype • (Liste af interne skrifttyper, når udvidede skrifttyper ikke er installerede.)
PCL linjeføderkode	Denne indstilling bruges til at vælge, hvordan printeren svarer, når der modtages en linjeføderkommando.	• 0.CR=CR; LF=LF; FF=FF • 1.CR=CR+LF; LF=LF;FF=FF • 2.CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF • 3.CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF
Bred A4	Når den er aktiveret, kan der udskrives 80 tegn pr. linje på et A4-papir (8-1/2" x 11") med en 10-pitch skrifttype. (Når denne indstilling er deaktiveret, kan der udskrives op til 78 tegn pr. linje).	• (Aktiveret) ☑ • (Deaktiveret) ☐

PostScript-indstillinger

Hvis der opstår en fejl under PostScript-udskrivning, bestemmer disse indstillinger, om der skal udskrives en fejlmeddelelse, og om PostScript-data skal modtages i binært format.

Opsætning af emner	Indstillinger	Indstilling
Skærmindstillinger	Konfigurer billedindstillinger for PostScript.	Standard, Tekst/billede, Tekst, Foto, Dot (højt linjenummmer), Dot (lavt linjenummer)
Udskriv PS-fejl	Hvis der opstår en PS-fejl (PostScript) under PostScript-udskrivning, bestemmer denne indstilling, om der skal udskrives en fejlmeddelelse.	(Aktiveret) ☑ (Deaktiveret) ☐
Binær behandling	Konfigurer billedindstillinger for PostScript.	(Aktiveret) ☑ (Deaktiveret) ☐

OOXML-indstillinger

For at udskrive en excel-fil vha. direkte udskrivning, skal du vælge et ark (hvor den del, der skal udskrives, er valgt) eller hele bogen.

Indstillinger for Frigiv udskrift

Vælg denne indstilling for at bruge e-mail-udskrivning. Hukommelsen til lagring af jobs for frigiv udskrift er på 16 GB. For mere information herom, se "Vejledning i frigivningsindstillinger for print".

E-mail Udskrivnings Indstillinger

Vælg denne indstilling for at bruge e-mail-udskrivning.

E-mail Print

Angiv hvorvidt e-mail udskrift skal udføres eller ej.

POP3 Server

Indstil POP3-serveren, der bruges til e-mail.

Portnummer

Indtast portnummeret på e-mailserveren.

POP autentificering

Indstil dette for at udføre POP-godkendelse for e-mail.

Brugernavn

Angiv brugernavn til e-mail.

Adgangskode

Indstil adgangskoden, der bruges til e-mail.

Check Interval

Angiv med hvilken hyppighed e-mail automatisk skal tjekkes (polling interval).

Aktiver SSL

Anvend når SSL bruges.

Indstillinger for direkte udskrift (FTP)

Konfigurer disse indstillinger, hvis du udskriver filer på en FTP-server vha. direkte udskrivning
En liste over tilgængelige FTP-servere vises. Klik på [Tilføj] og konfigurer indstillingerne for at tilføje en FTP-server.

FTP Server Registrering

Konfigurer indstillinger for FTP-server.

Navn

Angiv navnet, der skal bruges til direkte udskrivning.

FTP Server

Angiv navnet på FTP-serveren.

Bibliotek

Angiv adressen på FTP-serveren, der har filerne.

Brugernavn

Angiv brugernavnet, der skal bruges til at logge ind på FTP-serveren.

Adgangskode

Indstil adgangskoden, der skal bruges til at logge ind på FTP-serveren.

Aktiver SSL

Indstil for at aktivere SSL.

Anvend PASV-tilstand

Indstil for at bruge PASV tilstand.

Indstillinger for direkte udskrift (netværksmappe)

Konfigurer disse indstillinger, hvis du udskriver filer på en netværkmappe vha. direkte udskrivning.
En liste over tilgængelige netværksmapper vises. Klik på [Tilføj] og konfigurer indstillingerne for at tilføje en netværksmappe.

Registrering af netværksmappe

Konfigurer indstillinger for netværksmappe.

Navn

Angiv navnet, der skal bruges til direkte udskrivning.

Mappesti

Angiv mappestien, der har filerne.

Brugernavn

Angiv brugernavnet, der skal bruges til at logge ind på netværksmappen.

Adgangskode

Indstil adgangskoden, der skal bruges til at logge ind på netværksmappen.

Udskriftsindstilling fra pc/mobilterminal

Konfigurer disse indstillinger for at udskrive filer på en computer eller mobilterminal vha. direkte udskrivning.

FTP udskrift

Angiv hvorvidt FTP-udskrivningsindstillinger skal bruges til direkte udskrivning eller ej.

Portnummer

Indtast portnummeret, der skal bruges til direkte udskrivning.

Brug banner

Angiv hvorvidt en bannerside, der viser udskriftsinformation, også skal udskrives.

Indstillinger For Billedafsendelse

Fælles Indstillinger

Indstillinger relateret til billedsendfunktionen (e-mail, internetfax etc.) kan konfigureres.

Se "Indstillinger For Billedafsendelse (side 8-184)" for en forklaring af indstillingerne, der er relateret til faxfunktionen.

Driftsindstillingerne nedenfor gælder for alle billedsendingsfunktioner.

Drifts- Indstill.

Hold indstillinger et stykke tid, efter at scanningen er færdig.

Brug denne indstilling til at holde indstillingerne, efter at scanningen er færdig (indtil automatisk sletning aktiveres).

Automatisk starttidspunkt for job under scanning

Indstil det tidspunkt, hvor transmissionen automatisk starter, selvom originalen stadig scannes.

Indstilling Af Standardvisning

Ved gensendelse i form af dokumentarkivering eller genopkald med gemte programindstillinger, som ikke indeholder en adresse, skal du vælge mellem følgende 6 typer basisskærme, der bliver vist.

- E-mail
- Netværksmappe
- FTP/Skrivebord
- Internetfax
- Fax
- Dataindtastn.

Adressebog standardvalg

Højere prioritet gives til visningen af adressebog.

Hvis billedsendingstilstand er aktiveret, vises adressebogen i stedet for startskærmen for denne tilstand.

Hvis en standardadresse er blevet konfigureret i "Indstillingsfunktion" ved at vælge [System Indstillinger] → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Scan Indstillinger] → [Standardadresse] → [Standard Adresseindstilling], kan funktion for [Højere prioritet gives til visningen af adressebog.] ikke anvendes.

Brug kun adresser for afsendelsestilstand

Når en adresse er valgt i adressebogen, anvendes kun de adresser, som er vist i indsnævringsfunktion.

Kategori vist som standard

Vælg en kategori, der skal vises med standarden.

- Ingen
- Hyppig Brug
- Kategori 1 til 32

Vis alle adressetyper uanset aktuel tilstand.

Viser alle destinationer uanset den viste funktion, når denne indstilling aktiveres.

Udvid adressebog

Der vises en udvidet adressebogliste.

Billedretning

Indstiller standardbilledretningen.

Indstilling af forhåndsvisning

Indst.for check af modt.billed data

Vælg, om der skal vises et eksempelbillede af modtagne faxer og internetfaxer.
Dette vises, når faxudvidelsessættet eller internetfax udvidelsessættet er installeret.

Standardliste-/miniaturevisning

Fax/i-Fax modtagedata: Vælg, om standardvisningsformatet for skærmen med listen over modtagne faxer/i-faxer skal være liste- eller miniatureformat.

Standard Fremkaldelsesindstillinger

Bruges til at indstille standardbelysningen for scanning af et dokument i billedsendingsfunktionen. Vælg [Auto] eller [Manuelt]. Hvis du vælger [Manuelt], skal du indstille belysningen til et af 5 niveauer.

Når belysning er indstillet til [Auto] kan en standard originaltype ikke vælges.

Standard Originalbilledtype

Vælg originaltypen på forhånd for at aktivere scanning med en opløsning, der passer til originalen (kun i scanningsfunktion og USB-hukommelsesscanningsfunktion).
Følgende indstillinger kan konfigureres.

- Tekst/Udskr.Foto
- Tekst/Foto
- Tekst
- Foto
- Udskrevet Foto
- Kort

Sender samme billede, der blev sendt i Fax/I-fax-tilstand

Dette bruges til at aktivere eller deaktivere standardindstillingen. Aktiver denne funktion, når du sender pr. rundsendingstransmission i faxfunktion eller andre funktioner, og du ønsker at sende det samme billede i alle funktioner. Hvis denne funktion er deaktiveret, sendes der et billede, som angives med hver scanningsindstilling, til henholdsvis e-mail-, FTP-, skrivebords- og netværksmappen. Når der er inkluderet en internetfaxadresse i adresserne, bliver det samme billede sendt uafhængigt af denne indstilling.

Husk at trykke på Næste Adresse tasten ([+]) før du vælger den næste adresse.

Angiv hvorvidt der skal trykkes på tasten Næste Adresse ([+]), før en adresse tilføjes til et job med flere adresser som f.eks. rundsendingstransmission.

Lyd Ved Afsluttet Scanning

Angiver den lyd, der afspilles, når scanning af en original er færdig.

Deaktiver ændring af visningsrækkefølge

Deaktiverer for at ændre visningsrækkefølgen (søgenummerrækkefølge, stigende, faldende).
Når dette er valgt, kan visningsrækkefølgen ikke ændres. Visningsrækkefølgen forbliver uændret i den rækkefølge, der er gældende, når denne indstilling aktiveres.

Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift

Denne funktion gemmer modtagne faxer og internetfaxer i hukommelsen uden at udskrive dem. Faxmeddelelserne kan udskrives ved at indtaste en adgangskode (standard fabriksindstilling: 0000) med de numeriske taster.

Adgangskode

Når [Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift] er aktiveret, skal adgangskoden indtastes (4-cifret nummer).

Disse indstillinger kan kun konfigureres, når der ikke er nogen modtagne data i maskinens hukommelse (undtagen data i en fortrolig eller rundsendt hukommelsesboks).

Standard-Godkendelsesstempel

Dette bruges til at aktivere eller deaktivere standardindstillingen. Aktiver dette for altid at tilføje godkendelsesstemplet på den original, der allerede er scannet ved hjælp af den automatiske dokumentfeeder. Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:

- E-mail/Scan/Dataindtastn.
- Fax/Internet-Fax

Rader Bredde Justering

Dette bruges til at indstille standardslettebredden for slettefunktionen. Angiv en værdi fra 0 mm (0") til 25 mm (1") i trin på 3 mm (1/8") for både kantsletning og midtersletning.

Tidsangivet udskrift af modtagne data

Denne funktion er mulig, når Indst. for check af modt. billeddata er aktiveret.
*Dette vises, når faxudvidelsessættet eller internetfax udvidelsessættet er installeret.
Hvis "Tidsangivet udskrift af modtagne data" indstilles til ☑, nedtonesdenne indstilling.
Hvis "Skift kodeord." eller "Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift" indstilles til ☐, nedtones indtastningsfeltet til adgangskoden.

Aktiver /Deaktiver Indstillinger

Indst. for Deaktiver registrering

Lagring fra maskinen, lagring fra Indstillingsfunktion (webversion) og lagring fra pc'en kan hver især forbydes separat.

Deaktiver Registrering af dest. fra Betjeningspanel

Deaktiverer adressekontrol fra maskinen.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:

- Gruppenummer (Dir. Indtastn.)
- Gruppenummer (Adressebog)

Vælg ALLE: Vælger alle emner.
Slet Markerede: Sletter alle valg.

Deaktiver Registrering af dest. fra webside

Deaktiverer lagring af destinationen fra Indstillingsfunktion (webversion).
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:

- Gruppenummer (Dir. Indtastn.)
- Gruppenummer (Adressebog)
- Kontakter

Vælg ALLE: Vælger alle emner.
Slet Markerede: Sletter alle valg.

Deaktiver registrering/sletning af alle programpunkter

Bruges til at forbyde sletning eller ændring af indstillinger for send billede, der er gemt i jobprogrammer.

Deaktiver Registrering af Hukom. boks

Deaktiverer alle typer registrering af hukommelsesboks.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:
Pollinghukommelse, Fortroligt, Rundsending (Direkte indtastning), Rundsending (Adressebog)

Deaktiver registrering af dest. med global adresse-søgning

Dette deaktiverer adressestyring fra global adressesøgning.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:
E-mail, Internetfax, Fax

Deaktiver registrering via Network Scanner Tool

Dette deaktiverer adressekontrol fra Network Scanner Tools.
Brug denne indstilling for at standse lagring af data fra en anden maskine via indgående routing af adressebog.

Deaktiver videresendelse via netværk

Dette forbyder indgående routing.

Indstillinger for Deaktiver transmission

Disse indstillinger bruges til at deaktivere følgende overførsler.

Deaktiver[Gensend]i Fax/bil. sendm.
Denne indstilling deaktiverer tasten [Gensend] på basisskærmen for billedsendingsfunktionen.

Deaktiver Valg fra Adressekartotek
Deaktiverer valg af destinationer fra adressebogen.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:
- E-mail
- FTP
- Skrivebord
- Netværksmappe
- Internet fax (inkl.Direkte SMTP)
- Fax

Vælg ALLE: Vælger alle emner.
Slet Markerede: Sletter alle valg.

Deaktiver Direkte Indtastning
Deaktiverer direkte indtastning af destinationsadresse og andet.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:
- E-mail
- Netværksmappe
- Internet fax (inkl.Direkte SMTP)
- Fax

Vælg ALLE: Vælger alle emner.
Slet Markerede: Sletter alle valg.

Deaktivering af PC Scan

Dette forbyder PC scanningstransmission.

Deaktiver lagring i ekstern hukommelsesenhed

Deaktiveres for at gemme på den eksterne hukommelsesenhed.

Deaktiver PC-I-fax transmission
Deaktiver PC-I-Fax-overførsel

Deaktiver PC-fax transmission
Dette forbyder PC-Fax overførsel.

Deaktiverer Find Min adresse
Dette forbyder Find min adresse.

Konfig. af eget navn og destination

Gemmer oplysninger om internetfax- eller faxafsender.

Afsenders dataregistrering

Bruges til at gemme afsendernavnet for faxer og internetfaxer, faxafsendelsesnummeret og afsenderadressen for internetfax. Det gemte afsendernavn og faxafsendelsesnummer eller internetafsendelsesadressen udskrives øverst på den modtagne fax.

Afsendernavn
Indtast afsendernavnet. Der kan maksimalt indtastes 20 tegn i afsendernavnet.

Afsenders faxnummer
Angiver faxafsendelsesnummeret.
Tryk på tasten [-] for at indsætte en pause mellem nummerets cifre.
Tryk på mellemrumstasten for at indsætte et mellemrum mellem nummerets cifre.

I-fax egen adrese
Indtast en standardafsenderadresse (maks. 56 tegn).

Vælg Registrering af Eget Navn

Gemmer det afsendernavn, der bruges i "Vælg Eget Navn" i en anden funktion. Der kan gemmes op til 18 afsendernavne.

Tilføj Ny
Gem et afsendernavn. Der kan maks. gemmes 20 karakterer.
Når du har indtastet et afsendernavn, skal du trykke på tasten [Gem].
Det laveste ledige registreringsnummer fra 01 til 18 bliver automatisk tildelt afsendernavnet. Dette nummer kan ikke ændres.
Liste over afsendernavne
Viser en liste over gemte afsendernavne.
Hvis du vælger et afsendernavn, slettes det.

Scan Indstillinger

Indstillinger relateret til billedsendingsfunktionen (E-mail, FTP/Skrivebord osv.) kan konfigureres.

Se "Indstillinger For Billedafsendelse (side 8-184)" for en forklaring af indstillingerne, der er relateret til faxfunktionen.

Initial Statusindstillinger

Følgende indstillinger har med scanneren at gøre.

Standard Farvetilstand Indstillinger

Vælg en standardindstilling for farvetilstand for både farve og sort/hvid i e-mailadresser, netværksmappe, FTP og skrivebord. Angiv "Scanner fælles", medmindre e-mail er angivet.
Indstillinger
Auto (Mono2, Gråtoner*), Fuld Farve, Gråtoner, Mono2
* Når der scannes originaler i sort/hvid medfarvetilstanden indstillet til [Auto].
Deaktiver ændring af S/H indstilling i automode: Deaktiverer sort/hvid indstillinger fra basisskærmen, når farvetilstanden er indstillet til Auto.

Indstilling Af Stardardfilstørrelse

Angiv standardfilstørrelsen for afsendelse af en fil i funktionerne e-mail, netværksmappe, FTP eller desktop. Angiv "Scanner fælles", medmindre e-mail er angivet.
Fil Type
PDF, PDF/A, TIFF, JPEG*, kompakt PDF, kompakt PDF (ultrafin), kompakt PDF/A, kompakt PDF/A (ultrafin), krypteret PDF, krypteret/kompakt PDF, krypteret/kompakt PDF (ultrafin), XPS, RTF, TXT (UTF-8), DOCX, XLSX, PPTX
* Når [Sort-og-hvid] er valgt, er formatet [TIFF].

OCR
Hvis filformatet er PDF, genkendes tegnene i et scannet billede og tilføjes til PDF-filen som tekstinformation.
Sort-og-hvid
Komprimeringstype: Ingen, MH (G3), MMR (G4)
Farve/Gråtone
Datakomprimeringsforhold: Lav kompression, Middel kompression, Høj kompression.
Fremh. sort bogst.
Angivet antal sider pr. fil
Opretter en separat fil for hver scannet side, når der scannes flere sider.
Hvis denne indstilling er aktiveret, kan antallet af sider per fil angives.
OCR-indstilling
Konfigurer indstillingerne, der er nødvendige for OCR.
Font
Indstil skrifttypen for de anvendte tegn for hvert accepteret sprog.
Reg. billedretning
Retningen på den scannede original registreres automatisk.
Filnavnudtrækning
Udtræk filnavnet.

Angivet antal sider pr. fil
Opretter en separat fil for hver scannet side, når der scannes flere sider.
Hvis denne indstilling er aktiveret, kan antallet af sider per fil angives.

sidenr.
Alle sideantal kan specificeres som sideantallet per fil. Denne indstilling kan bruges, hvis [Angivet antal sider pr. fil] er aktiveret.

Når [JPEG] er valgt som filtype, kan [Angivet antal sider pr. fil] ikke vælges.

Indstillinger, nem scanning

Indstil standardindstillingen forfarvetilstand til Nem scanning.
Indstil [Farve] til når trykkes på starttasten farve, og [S/H] til når der trykkes på starttasten S/H.

Opsætning af emner	Indstilling
Farve	Auto Fuld Farve
S/H	Gråtoner Mono2

Opløsningsindstilling

Følgende indstillinger er fælles for standardopløsningen i scannings-, e-mail-, internetfax- og faxfunktion.

Scanner fælles
100 X 100 dpi, 150 X 150 dpi, 200 X 200 dpi,
300 X 300 dpi, 400 X 400 dpi, 600 X 600 dpi

E-mail
100 X 100 dpi, 150 X 150 dpi, 200 X 200 dpi,
300 X 300 dpi, 400 X 400 dpi, 600 X 600 dpi

Anvend opløsn. indstillet ved gem.
Når den er slået TIL, vil den indstillede opløsning, da filen blev gemt, være standardopløsningen til videresendelse.
Når den er slået FRA, vil opløsningen indstillet med "Opløsningsindstilling" i systemindstillingerne være standardopløsningen til videresendelse.

Driftsindstillinger

Angiv standard svar adr.

De oplysninger, der er gemt her, bruges, hvis du ikke angiver [Besvar] i afsendelsesindstillingerne, når Scan til e-mail udføres.

Indstillinger for PDF-komprimering

Flate-komprimering
Når der sendes en PDF-fil, kan du komprimere filen med Flate-komprimering for at reducere filstørrelsen.

Komprimeringstype ved rundsending

Vælger komprimeringstypen for rundsending vha. Scan til e-mail eller Internetfax. Den komprimeringstype, der er indstillet her, bruges til alle destinationer uanset deres individuelle komprimeringstypeindstillinger.

Sort/hvid
MH (G3), MMR (G4)

Farve/Gråtone
Lav kompression, Middel kompression, Høj kompression
Fremh. sort bogst.

Indstil et maksimalt antal sendte data(E-Mail)

For at undgå overførsel af meget store billedfiler med Scan til e-mail kan der angives en grænse for filstørrelsen fra 1 MB til 10 MB i intervaller af 1 MB. Hvis den samlede størrelse for de billedfiler, der blev oprettet ved scanning af originalen overskrider grænsen, kasseres billedfilen.
Hvis du ikke ønsker at indstille en grænse, skal du vælge [Ubegrænset].

Denne indstilling er forbundet til "Indstil et maksimalt antal sendte data (side 8-107)" i internetfaxindstillingerne.

Hvis de vedhæftede e-mail fil(er) overskrider den maksimale størrelse, sendes de i flere filer.
Hvis en vedhæftning i en e-mail overstiger den maksimale størrelse, sendes den over flere filer. Hvis en af de opdelte filer overstiger den maksimale størrelse, vil den blive sendt med automatisk reduceret opløsning.
Når du sender filer i JPEG-format, bliver der kun vedhæftet én fil pr. e-mail, uafhængigt af filstørrelsen.
Hvis en fil, der er blevet scannet i TXT(UTF-8)-, RTF-, DOCX-, XLSX- eller PPTX-format overstiger filstørrelsesbegrænsningen, vil filen blive kasseret uden at blive sendt, også selvom denne indstilling er valgt.

- Når en fil, der er blevet scannet i et andet format end TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX eller PPTX overstiger størrelsesbegrænsningen, reducerer denne funktion datastørrelsen til under grænsen ved at reducere opløsningen eller på anden måde, og muliggør dermed afsendelse uden annullering af dataene.
- Når der anvendes multibeskæring og kortscanning, opdeles de scannede data ikke.
- Hvis e-mailen overstiger den valgte størrelsesbegrænsning, opstår der en fejl.

Maks. Str. af vedhæftet data (FTP/Skrivebord/Netværksmappe)

Der kan angives en grænse for, hvor store filer der kan sendes vha. Scan til FTP, Scan til skrivebord og Scan til netværksmappe. De grænser, der kan vælges, er 50 MB, 150 MB og 300 MB. Hvis den samlede størrelse for de billedfiler, der blev oprettet ved scanning af originalen overskrider grænsen, kasseres billedfilen.
Hvis du ikke ønsker at indstille en grænse, skal du vælge [Ubegrænset].

Ved rundsending til både e-mail- og internetfaxdestinationer prioriteres den angivne grænse i "Indstil et maksimalt antal sendte data(E-Mail) (side 8-102)".

Bcc Indstilling

Aktiver Bcc
Aktiver denne indstilling for at bruge Bcc-levering. Viser tasten [Bcc] på skærmen for billedsendingsadressebog.
Vis Bbc-adresse på jobstatusskærmen
Viser Bbc-adresser på jobstatusskærmen og adresselistefanen.

Indstilling af automatisk scanning

Konfigurer indstilling af automatisk scanning.
Indstil billedretning automatisk
Retningen på den ilagte original kan registreres automatisk. Angiv hvorvidt originalen skal scannes med ét-sidet scanning eller to-sidet scanning.
Indstil opløsning automatisk
Du kan få maskinen til automatisk at indstille opløsningen.
Ignorer Blank side
Angiv hvorvidt blanke originalsider automatisk skal ignoreres under scanning.

Deaktiver Scanfunktion

Angiv dette for at deaktivere fjern PC scanning og lagring til eksternt hukommelsesenhed.

Forudindstillet begrænsning af email for direkte input.

Aktiver denne indstilling for at forbyde e-mail-transmission til en adresse, der har et upassende domæne. En fil sendes ikke, hvis e-mailadressen indtastes direkte, og domænet er en af de indstillede domæner.

Standardadresse

Standard Adresseindstilling

Du kan gemme en standardadresse, der gør det muligt at overføre data ved blot at trykke på tasten [Start] (herunder tasten [Farve Start] eller tasten [S/H Start]) uden at angive en adresse. Når [Anvend brugerens e-mail-adresse til login.] er valgt, angives loginbrugerens e-mail-adresse som standarddestination. Når [Anvend hjemmemappe til brugerlogin] er valgt, er standardadressen hjemmebiblioteket for brugeren, der er logget ind.
Hvis brugeren logger ind via intern godkendelse (godkendelse via maskinen), konfigureres startmappeindstillingen for den bruger, der er logget ind, i "Brugerregistrering" i "Brugerliste" i "Brugerkontrol". Hvis brugeren logger ind via ekstern godkendelse (netværksgodkendelse), konfigureres startmappesindstillingen "Opsætning af Global Adresse Bog" i "LDAP opsætning" i "Netværks Indstillinger".

Der kan kun angives én standardadresse for Scan til e-mail, Scan til FTP, Scan til skrivebord og Scan til netværksmappe.

Tilføj Valgte

Vælg en adresse, der skal bruges som standard.
Anvend brugerens e-mail-adresse til login.
E-mail-adresse for loginbrugeren er indstillet som standardadressen.
Vælg [Tillad annullering af den først indtastede adresse] baseret på, hvad du vil bruge.
Anvend hjemmemappe til brugerlogin
Startmappen for loginbrugeren indstilles som standardadressen.
Vælg [Tillad annullering af den først indtastede adresse] baseret på, hvad du vil bruge.
Vælg fra Adressebog

- Hvis du vil have vist den ønskede adressebog, kan du indsnævre søgningen efter alfabet eller kategori med listen over [Indeks]. Du kan vælge antallet af adresser, der skal vises ad gangen med [Vis Elementer].
- Når du vælger det ønskede adressenavn og trykker på tasten [Gem], kan den valgte adresse vælges til standardadresse.

Tillad annullering af den først indtastede adresse
Du kan fortryde e-mail-adressen for den loginbruger, der indtastes automatisk.
Tryk på knappen [x] ud for adresseindtastningsfeltet for at annullere.
Når denne indstilling er deaktiveret, er valg af en anden adresse end den indtastede standardadresse forbudt.

Hvis en e-mailadresse ikke er indstillet for loginbrugeren, kan scannertransmission ikke anvendes.

Administration Indstillinger

Avanceret opsætning

Deaktivér valg af svar-til.
Forbyd valg af transmissionsdestinationer.

Filnavngivning

Du kan vælge den information, der inkluderes i navnet på scannede filer.
Enhedens serienummer
Du kan tilføje maskinens serienummer til filnavnet.
Tekst
Du kan tilføje tekst til filnavnet. (Op til 64 tegn)
Afsendernavn
Du kan tilføje navnet på afsenderen til filnavnet.
Dato & klokkeslæt
Du kan tilføje datoen og tidspunktet for transmissionen til filnavnet.
Sessionssidetæller
Du kan tilføje tællerinformation til filnavnet.
Unik identifikator
Et ID-nummer kan oprettes for hver fil og tilføjes til filnavnet.
Bemærk: Vælg dato eller unik identifikator for at forhindre duplikerede filnavne.

Standard emne

Indstil maks. 80 tegn som standardemne for e-mail og internetfaxtransmission.

Tilføj automatisk joboplysninger til meddelelsen

Du kan automatisk tilføje jobinformation til en e-mails brødtekst.

Tilføj Automatisk En Sidefod til Mail Brødtekst

Du kan tilføje tekst som en sidefod til en e-mails brødtekst.

Mail Sidefod Registrering

Indstil maks. 900 tegn for sidefoden, hvis [Tilføj Automatisk En Sidefod til Mail Brødtekst] aktiveres.

Emne Navn Indstillinger

Du kan gemme et forudindstillet emne til overførte filer. Klik på tasten [Tilføj] og indstil maks. 80 tegn for emnet.

Filnavn Indstillinger

Du kan gemme et forudindstillet navn til overførte filer. Klik på tasten [Tilføj] og indstil maks. 80 tegn i fuld bredde/halv bredde for filnavnet.

Brødtekst Indstillinger

Du kan gemme et forudindstillet emne og brødtekst på en e-mail (låst tekst). Klik på tasten [Tilføj] og indstil maks. 80 tegn for emnet og maks.1800 tegn for brødteksten (fast tekst).

Indstillinger for Internetfax

Indstillinger relateret til billedsendingsfunktionen (internetfax, Dir. SMTP osv.) kan konfigureres.

Se "Indstillinger For Billedafsendelse (side 8-184)" for en forklaring af indstillingerne, der er relateret til faxfunktionen. Disse indstillinger kan konfigureres, når udvidelsessættet til internetfax er installeret.

Standardindst.

Konfigurerer standardindstillingerne for internetfax.

Opløsningsindstilling

Anvend opløsn. indstillet ved gem.

Når den er slået TIL, vil den indstillede opløsning, da filen blev gemt, være standardopløsningen til videresendelse. Når den er slået FRA, vil opløsningen indstillet med "Opløsningsindstilling" i systemindstillingerne være standardopløsningen til videresendelse.

Opløsningsindstilling

Indstil opløsningen, der bruges til filtransmission.

Halvtone

Aktiver halvtoner.

Indstilling Af Stardardfilstørrelse

Fil Type

Bruges til at indstille filtypen for internet-faxtransmission.
Følgende indstillinger kan konfigureres.

- TIFF-S
- TIFF-F

Hvis en af følgende funktioner indstilles, vil billedet blive sendt i TIFF-F-format, også selvom TIFF-S er indstillet.

- Bl. Str. Org.
- Flersidet Scan
- Bogopdeling
- Kortformat
- N-Op

Komprimeringstype

Bruges til at indstille komprimeringstypen for internet-faxtransmission.
Følgende indstillinger kan konfigureres.

- MH (G3)
- MMR (G4)

[MMR (G4)] kan ikke vælges, når [Fil Type] står på [TIFF-S].

Automatisk ”Wake Up”- udskrivning

Når tasten [Strøm] er "slukket" (men hovedafbryderen står på "Til"), og der modtages en internetfax, aktiverer denne funktion maskinen og udskriver faxen.
Når denne funktion er deaktiveret, udskrives modtagne internetfaxer ikke, før (tasten [Strøm]) tændes.

Højtaler Styrke Indstilling

Justerer lydstyrken på faxmodtagelsessignaler og signaler om kommunikationsfejl, som høres via højttaleren.
Der lyder et faxmodtagelsessignal, når maskinen har kontrolleret mailserveren og henter modtagne faxer. Der lyder et signal i tilfælde af kommunikationsfejl, når der modtages en meddelelse om mislykket e-mail-levering fra den internetfaxmaskine, der er angivet som destination.

Originalprint på transaktions- rapport

Når der udskrives en transaktionsrapport, bruges den til at udskrive en del af den første side af den sendte original på transaktionsrapporten. Vælg en af indstillingerne herunder.

- Udskriv Altid
- Udskriv ved fejl
- Udskriv ikke

Denne indstilling virker ikke, hvis den næste "Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Transmissionsrapport (side 8-106)" indstilles til "Udskriv ikke".

Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Transmissionsrapport

Vælger om transaktionsrapporten udskrives og betingelserne for udskrivning. Vælg en indstilling for hver af følgende handlinger:

Enkelt Afsendelse

- Udskriv Altid
- Udskriv Kun Fejlrapport
- Udskriv ikke

Rundsending

- Udskriv Altid
- Udskriv Kun Fejlrapport
- Udskriv ikke

Modtager

- Udskriv Altid
- Udskriv ved fejl
- Udskriv ikke

Når der udskrives en transaktionsrapport, bruges den til at udskrive en del af den første side af den sendte original på transaktionsrapporten. For mere information herom, se "Originalprint på transaktions- rapport (side 8-106)".

Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Aktivitetsrapport

Udskriver aktivitetsrapporten for billedafsendelse, som gemmes periodisk i maskinens hukommelse. Aktivitetsrapport for billedafsendelse kan indstilles til at blive udskrevet hver gang, antallet af transaktioner når 200, eller på et angivet tidspunkt (kun én gang om dagen). (Indstillingerne kan aktiveres samtidig).

- Hvis du kun vælger indstillingen [Udskriv dagligt på bestemt tidspunkt] og antallet af registrerede transaktioner overstiger 200 før den angivne tid, vil hver ny transaktion slette den ældste transaktion (den ældste transaktion vil ikke blive udskrevet).
- Transaktionsrapporten kan udskrives manuelt efter behov.
  Se: "Liste til administrator (side 8-54)".

Body Text Print Valg Indstillinger

Billedfiler, der er vedhæftet internetfaxer, udskrives normalt. Denne indstilling kan aktiveres til også at få e-mail brødteksten (emne og meddelelse) udskrevet.
Denne indstilling gælder også for udskrivning af brødteksten i e-mails uden vedhæftede filer.

Der kan udskrives maks. 5 siders brødtekst.

Afsendelsesindstillinger

Disse indstillinger bruges til at konfigurere indstillingerne for internetfax.

I-Fax Modtag. Rapport Til/Fra Indstilling

Denne indstilling anvendes til at anmode om en modtagelsesrapport, når der sendes en internetfax.

I-Fax Modtag. Rapport Anmod. Time-Out Indstilling

Den tid, maskinen venter på en modtagelsesrapport fra destinationsmaskinen, kan indstilles fra 1 time til 240 timer i intervaller af 1 minut.

Disse indstillinger er kun virksomme, når "I-Fax Modtag. Rapport Til/Fra Indstilling (side 8-107)" er aktiveret.

Antal genkald ved transmissionsfejl

Antal genkald, når der modtages en fejlmeddelelse fra en I-Fax-modtager, kan indstilles fra 0 til 15.

Disse indstillinger er kun virksomme, når "I-Fax Modtag. Rapport Til/Fra Indstilling (side 8-107)" er aktiveret.

Indstil et maksimalt antal sendte data

For at undgå overførsel af meget store billedfiler med internetfax kan der angives en grænse for filstørrelsen fra 1 MB til 10 MB i intervaller af 1 MB. Hvis den samlede størrelse for de billedfiler, der blev oprettet ved scanning af originalen overskrider grænsen, kasseres billedfilen.
Hvis du ikke ønsker at indstille en grænse, skal du vælge [Ubegrænset].

Denne indstilling er forbundet til "Indstil et maksimalt antal sendte data(E-Mail) (side 8-102)" i scanindstillingerne.

Indstilling Af Drejet Afsendelse

Når du overfører et billede med en af følgende størrelser, drejer denne funktion billedet 90 grader imod urets retning. (Indstillingen kan konfigureres separat for hver størrelse).
A4, B5R, A5R, 8-1/2"x11", 5-1/2"x8-1/2"R

Billeder i størrelserne 8-1/2" x 11"R og A4R roteres ikke.

Eget Nr. Som Standardafs.

Du kan medtage datoen og dine afsenderoplysninger (afsendernavn og adresse) på toppen af siden, når modtagermaskinen udskriver et billede, som du har sendt.

Udskrivning af sidetal hos modtager

Når et overført billede er udskrevet af modtagermaskinen, kan man tilføje sidetallet øverst på hver af de udskrevne sider.

Ring op igen, hvis linien er optaget

(Denne indstilling gælder kun for Direkte SMTP-overførsel).
Denne indstilling angiver antallet af genopkaldsforsøg og intervallet mellem genopkaldsforsøgene, når en overførsel ikke lykkes, fordi linjen er optaget eller af en anden grund.

Antal Genkaldsforsøg når der er Optaget
Denne indstilling specificerer om genopkald skal udføres eller ej, når linjen er optaget.
Mens genopkaldet udføres, kan du indstille antallet af genopkaldsforsøg.
Du kan angive et tal fra 0 til 15.
Ventetid Mellem Genkaldsforsøg (min.) når der er Optaget
Varigheden mellem genopkaldsforsøg kan indstilles. Du kan vælge et antal minutter fra 1 til 15.

Genopkald ved kommunikationsfejl

(Denne indstilling gælder kun for Direkte SMTP-overførsel).
Dette bestemmer, hvor mange gange din maskine automatisk vil forsøge opkaldet igen, hvis en faxtransmission mislykkes på grund af en kommunikationsfejl.
Antal Genkaldsforsøg i tilfælde af Fejl
Angiv hvor mange gange maskinen skal forsøge genkald, hvis en kommunikationsfejl opstår.
Mens genopkaldet udføres, kan du indstille antallet af genopkaldsforsøg.
Du kan angive et tal fra 0 til 15.
Ventetid Mellem Genkaldsforsøg (min.) i tilfælde af Fejl
Varigheden mellem genopkaldsforsøg kan indstilles. Du kan vælge et antal minutter fra 1 til 15.

Modtagelsesindstillinger

Konfigurerer indstillingerne for internetfax.

Auto Modtagereducering Indstilling

Når en modtaget fax indeholder oplysninger som f.eks. afsenderens navn og adresse, er det modtagne billede en anelse større end standardstørrelsen. Denne indstilling anvendes til automatisk reducering af billedet, så det passer til standardstørrelsen.

- Hvis Indstil. af modtagelse med automatisk reduktion er deaktiveret, skæres billedkanten af, hvis den ligger uden for standardstørrelsen.
  Imidlertid vil billedet blive tydeligere, da det bliver udskrevet i samme størrelse som originalen.
- Standardstørrelser er størrelser som A4 og B5 (8-1/2" x 11" og 8-1/2" x 5-1/2").

2-sidet udskrivning af modtagne data

Bruges til at få indgående faxmeddelelser udskrevet på begge sider af papiret.
Når denne indstilling er aktiveret og en fax, der består af 2 eller flere sider modtages (siderne skal have samme størrelse), udskrives siderne på begge sider af papiret.

Indstil I-Fax addresse for data videresending

Hvis maskinen ikke kan udskrive en modtaget fax, kan faxen videresendes til en anden maskine. Denne indstilling bruges til at konfigurere adressen på den anden maskine.
Videresend til
Indtast videresendelsesadressen (maks. 64 tegn).
Dir. SMTP
Vælg dette for at aktivere videresendelse, når direkte SMTP bruges.
Tilføj Hostnavn eller IP Adresse.
Vælg dette for at indtaste et værtsnavn eller en IP-adresse separat.
Hostnavn el. IP adresse
Brug denne indstilling, hvis "Tilføj Hostnavn eller IP Adresse." er aktiveret. Indtast værtsnavnet eller IP-adressen (maks. 64 tegn).

Du kan ikke gemme flere videresendelsesadresser.

Letter format modtaget reduceret udskrift

Når en fax i A3-størrelse modtages, reducerer denne funktion faxen til ledgerstørrelse (11" x 17").

Når denne indstilling er aktiveret, reduceres faxer i ledgerstørrelse (11" x 17") også.

Modtag. dato- og tid.-stempel

Aktiver denne indstilling for at få dato og tidspunkt for modtagelsen udskrevet.
Vælg [Inde i modtagne billede] eller [Udenfor modtagne billede] for placeringen af udskrivningen af dato og tidspunkt.
Når [Inde i modtagne billede] er valgt, udskrives dato og tidspunkt på det modtagne billede.
Når [Udenfor modtagne billede] er valgt, reduceres det modtagne billede, og dato og tidspunkt for modtagelse udskrives i det tomme område, der fremkommer.

[Udenfor modtagne billede] kan ikke vælges som udskrivningsindstilling for modtagelsesdato og -tidspunkt, hvis"Auto Modtagereducering Indstilling (side 8-108)" ikke aktiveres.

A3 format modtaget reduceret udskrift

Når en fax i A3-størrelse modtages, reducerer denne funktion faxen til ledgerstørrelse (11" x 17").

Når denne indstilling er aktiveret, reduceres faxer i ledgerstørrelse (11" x 17") også.

POP3 kommunikations time-out indstilling

Den tid, maskinen venter, før den stopper modtagelsen, hvis der ikke modtages noget svar fra mailserveren (POP3-server), kan indstilles fra 30 til 300 sekunder i intervaller af 30 sekunder.

Modtagelses Kontrol Interval Indstilling

Angiver et interval for, hvornår maskinen automatisk kontrollerer mailserveren (POP3-server) for modtagne internetfaxer. Intervallet kan indstilles fra 0 minutter til 8 timer i intervaller af 1 minut.
Hvis der er angivet 0 timer 0 minutter, kontrollerer maskinen ikke automatisk mailserveren for modtagne internetfaxer.

Maskinen kontrollerer også mailserveren (POP3-server) for modtagne internetfaxer, når der er tændt for strømmen. (Undtagen når der er angivet 0 timer 0 minutter).

Tillad/Afvis Indstilling for mail & domænenavne

Tillader eller afviser modtagelse fra angivne adresser/domæner.

Element	Indstillinger
Element	Modtagelse fra den gemte adresse eller det gemte domæne er ikke tilladt.
Tillad Modtagelse	Modtagelse fra den gemte adresse eller det gemte domæne er tilladt.
Alle Ugyldige	Alle er ugyldige
Tilføj Ny	Tilføjer en ny adresse eller domæne (maks. 50) hvorfra modtagelse skal afvises eller tillades. Indtast adressen/domænet (maks. 64 tegn), og tryk på tasten [Gem]. Hvis ikke det første tegn i indtastningen er "@", identificeres indtastningen som en adresse. Hvis det første tegn er et "@", identificeres teksten som et domæne. (xxx@xx.xxx.□□□ behandles som en adresse, og @xx.xxx.□□□ behandles som et domæne. Lagring af en adresse angiver kun den pågældende adresse. Lagring af et domæne angiver alle adresser med det pågældende domæne.
Liste over registrerede adresser eller domæner	Viser en liste over de gemte adresser og domæner. En adresse eller et domæne kan slettes fra listen, når adressen/domænet vælges.

Når der ikke er nogen gemte anti junk mail-adresser eller domæner, kan du kun vælge tasten [Tilføj Ny].

Serverindstil.

Modtagelsesindstillinger

Modtag Internet Fax
Angiv hvorvidt modtagelse af internetfax skal udføres eller ej.
POP3 Server
Indtast maks. 127 tegn for navnet af POP3-serveren, der skal bruges.
Portnummer
Indtast portnummeret for POP3-serveren, der skal bruges.
POP autentificering
Indstil for at anvende POP godkendelse.
Brugernavn
Indtast maks. 64 tegn for brugernavnet, der skal bruges til at få adgang til serveren.
Adgangskode
Indtast maks. 32 tegn for adgangskoden, der skal bruges for at få adgang til serveren.
Timeout for POP3 kommunikation
Angiv en timeout for kommunikation til POP3-serveren.
Modtagelses Kontrol Interval Indstilling
Indtast et bekræftelsesinterval til POP3-serveren.
Aktiver SSL
Brug SSL til at kryptere data før transmission.

Standardindst.

I-Fax Eget Navn og Adresse Indstilling
Indtast I-Fax Eget Navn
Indtast maks. 20 tegn for afsendernavn til internetfaxtransmission.
Egen Adresse
Indtast maks. 56 tegn for afsenderadresse til internetfaxtransmission.

Indstillinger for direkte SMTP

Portnummer (modtag), Portnummer (send)
Angiv portnummeret, der bruges til transmission og modtagelse vha. direkte SMTP.

Timeout
Indstil ventetiden til transmission eller modtagelse annulleres, hvis et svar ikke modtages fra serveren ved direkte SMTP transmission/modtagelse.

Modtag/send faxdata (Manuelt)

Indstillinger for Internetfax

Disse indstillinger kan konfigureres, når udvidelsessættet til internetfax er installeret.

Modtage Start

Tryk på denne tast for straks at oprette forbindelse til din mailserver (POP3-server) fra maskinen og kontrollere, om du har modtaget nogen internetfaxer. Hvis du har modtaget internetfaxer, vil faxerne blive hentet og udskrevet.

Manuel modtagelsestast på startskærm

Viser tasten [I-Fax Manuel Modtagelse] på basisskærmen for internetfaxfunktion.

Videresend Modtagne Data

Hvis maskinen ikke kan udskrive, fordi den er løbet tør for papir eller toner, kan modtagne faxer videresendes til en anden internetfaxmaskine.

Sådan annulleres videresendelse
Tryk på jobstatusdisplayet og annullerer faxvideresendelse på samme måde som ved et transmissionsjob. Videresendelse er ikke mulig, hvis der ikke er modtaget nogen faxer, eller hvis der ikke er noget videresendelsesnummer programmeret.

- Se "Modtag/send faxdata (Manuelt) (side 8-195)" for en forklaring af indstillingerne, der er relateret til faxfunktionen.
- For at aktivere "Modtage Start" skal POP3-serverindstillingerne være konfigureret. Se [Program Indstillinger] i "Indstillingsfunktion" → [Indstillinger for Internetfax].
- Se "Indstil I-Fax addresse for data videresending (side 8-108)" i "Indstillinger" for at registrere en videresendelsesadresse.
- Hvis videresending ikke var vellykket, fordi transmissionen blevannulleret, eller der opstod en kommunikationsfejl, vil faxerne, der skulle videresendes, returnere til udskriftskøen på maskinen.
- Hvis de første sider af en fax blev udskrevet, er det kun de sider, der ikke blev udskrevet, der vil blive videresendt.
- Hvis du vælger [System Indstillinger] i "Indstillinger" → [Indstillinger For Billedafsendelse] → [Drifts Indstillinger] → [Standard- indstillinger], og hvis "Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift" aktiveres, bliver du bedt om at indtaste en adgangskode. Indtast den korrekte adgangskode med de numeriske taster.

Indgående routing-indstillnger (videreafsendelse/lagring)

Indstillinger for indkommende routing

Modtagne fax- og internetfaxdata kan videresendes efter den gemte videresendelsestabel.
Når denne funktion er aktiveret, kan du også videresende modtagne internetfaxer til en bestemt e-mail-adresse uden at udskrive dem.

Tabel Registrering

Du kan gemme eller redigere datavideresendelsestabellen, der har indstillingerne for videresendelse af modtagne data.
Der kan gemmes op til 50 datavideresendelsestabeller.
En enkelt videresendelsestabel kan indeholde op til 500 sæt afsendernumre- og kildeadressekombinationer.
Der kan gemmes op til 1000 destinationer i alle datavideresendelsestabeller tilsammen.
Der kan gemmes op til 100 destinationer for data i FTP/Skrivebord/Netværksmappe.

Listenavn	Indstillinger
Tabelnavn	Indtast et navn til videresendelsestabellen.
Modtag linjevalg	Vælger en linje til datamodtagelse.
Indstil. af afsenderadresse	Vælg afsenderfaxnummeret eller internetfaxadressen.
	Inden du vælger et afsendernummer eller en adresse, skal du gemme destinationsnummeret eller -adressen.
	For at videresende alle modtagne data, vælg [Videresend Alle Modtagne Data].
Fremsend vilkår 1/2/3	Du kan angive videresendelsesdatoen og -destinationen. • Fremsend vilkår: Vælg betingelserne for datavideresendelse. • Ugedag: Vælg en ugedag for, hvornår datavideresendelse skal starte. • Start Tid: Angiv et klokkeslæt for, hvornår datavideresendelse skal starte. • Færdiggørelsestid: Angiv et tidspunkt for, hvornår datavideresendelse skal slutte. • Format ved vidresending: Vælg et datavideresendelsesformat.
Sender destinationsliste	Anfører de adresser, der kan angives som destination. Vælg en destination ved at sætte den til ☑.
Tilføj (vælg fra adressekartotek)	Åben adressebogen og indtast en videresendelsesdestination.
Tilføj (direkte indtast.)	Indtast destinationsnavnet direkte.
Slet	Sletter den valgte adresse.

Reg. af afsenderadresse

Gemmer et nyt afsendernummer eller en ny afsenderadresse til indgående routing.

Listenavn	Indstillinger
Adresse skal Indtastes	Viser det indtastede afsendernummer eller den indtastede afsenderadresse.
Faxnummer	Indtast et faxnummer, der skal gemmes som afsender. Når du indtaster flere sendernumre, skal de adskilles med semikolon (;) eller komma (,). Når du trykker på tasten [Global Adressesøgning], vises skærmen til global adressesøgning.
Internet Fax Adresse	Indtast en internetfaxadresse, der skal gemmes som afsender. Når du indtaster flere sendernumre, skal de adskilles med semikolon (;) eller komma (,). Når du trykker på tasten [Global Adressesøgning], vises skærmen til global adressesøgning.
Slet	Sletter det valgte afsendernummer eller den valgte afsenderadresse.
Føj til liste	Føjer det indtastede afsendernummer til listen.

Administration Indstillinger

Gemmer administrationsindstillingerne til indgående routing.

Listenavn	Indstillinger
Deaktiver Registrering af Videresend Tabel	Deaktiverer registrering af en videresendelsestabel.
Deaktiver ændring/sletning af videresendingstabel	Deaktiverer en ændring i en videresendelsestabel.
Deaktiver ændring af videresendingsbetingelse	Deaktiverer en ændring i datavideresendelsesbetingelserne.
Deaktiverer indstilling for tidsbestemt videresendelse fra betjeningspanel	Deaktiverer en indstilling for tidsbestemt datavideresendelse fra maskinen.
Udskriftsstil Indstilling	Angiver en udskriftsstil for modtagne data. Hvis du har valgt [Udskriv Altid] eller [Gem kun ved fejl], skal du indtaste et filnavn.
Forudindstilling af tegn	Indstil tegn føjet til filnavnet, når en fil gemmes. Hvis "Tegn 1" og "Tegn 2" indstilles i "Filnavngivning nr. 1 til nr. 7", tilføjes de indstillede tegn til filnavnet. Indtast op til 64 tegn.
Filnavngivning Nr.1 - Nr. 7	Indstil information inkluderet i filnavn, når en fil gemmes.
Hvis det er modtaget fra en kontakt, der er registreret i adressebogen, bliver afsenders navn ændret til kontaktens navn.	Når afsender af data er gemt i adressebogen, ændres afsenderinformationen til navnet gemt i adressebogen.

1 Aktiver funktionen [Indgående Routing].

Tryk på [Administration Indstillinger] på menuen.
Aktiver funktionen [Indgående Routing] på indstillingsskærmen.

2 Gem afsendernummer eller -adresse.

Tryk på [Afsendernummer- /Adresse registrering] på menuen.
Indtast det destinationsnummer eller den destinationsadresse, du vil gemme.

Hvis du vil videresende alle modtagne data, behøver du ikke gemme afsendernummeret og -adressen separat.

3 Gem en videresendelsestabel.

Tryk på [Indstillinger for indkommende routing] på menuen.
Tryk på tasten [Tilføj] på den viste skærm.
Når skærmen [Tabel Registrering] vises, skal du gemme videresendelsestabellen.

4 Aktiver den gemte videresendelsestabel.

Tryk på [Indstillinger for indkommende routing] på menuen.
Indstil videresendelses tabelnavnet, som du vil aktivere, til ☑.
Du kan angive videresendelsesbetingelser ved at vælge [Videresend baseret på betingelserne for videresendelsesdestination 1-3.], og vælg også [Fremsend altid] eller [Fremsend på udvalgt dag og tid]. Hvis du har valgt [Fremsend på udvalgt dag og tid] , skal du angive en dato og et tidspunkt for videresendelse på forhånd.

Indgående routing-indstillinger (Lagring)

Indstillinger for HDD-lagring af modtaget data

Det er muligt at tilføje og administrere et eksternt kontoprogram. Konfigurer indstillinger for lagring af modtagne faxer på harddisken.

Element	Indstillinger
Automatisk lagring af modtaget data i HDD	Indstil om modtagne faxer skal gemmes på harddiske.
Specificerer data, der skal gemmes	Vælg, hvilke modtagne faxer, der skal gemmes Vælg fra line 1 til 3 og internetfax.
Specificerer gemt mappe	Angiv mappen, hvor i de modtagne faxer skal gemmes. Indtast et mappenavn, der ikke er længere end 32 tegn.
Indstillinger for sortering efter dato på mappe for lagring	Konfigurer indstillinger til at få datomapper oprettet og modtagne faxer gemt i mapper efter dato.
Filstørrelse	Vælg filformatet for indgående routing.
Udskriftsstil Indstilling	Konfigurer udskrivningsindstillinger for modtagne faxer. • Gem og udskriv: Gem modtagne faxer på harddisk, og udskriv også. • Udskriv kun, når lagringsfejl opstår: Udskriv modtagne fax, når lagring mislykkes. • Gem i indgående routing fejlboks, når lagring mislykkes. Når lagring mislykkes, gemmes fax i indgående routing fejlboks.
Forudindstilling af tegn	Indstil tegn føjet til filnavnet, når en fil gemmes. Hvis "Tegn 1" og "Tegn 2" indstilles i "Filnavngivning nr. 1 til nr. 7", tilføjes de indstillede tegn til filnavnet. Indtast op til 64 tegn.
Filnavngivning Nr.1 til Nr. 7	Indstil information inkluderet i filnavn, når en fil gemmes.
Hvis det er modtaget fra en kontakt, der er registreret i adressebogen, bliver afsenders navn ændret til kontaktens navn.	Hvis afsendernavnet i "Filnavngivning" aktiveres, kan du ændre afsendernavnet til et navn i adressebogen.
Indstillinger for modtagelsesmeddelelse	Indstil om besked skal sendes via e-mail , når en fax modtages.
Adresse for destinationsmeddelelse	Viser adressen, hvortil beskeden er sendt.
Dir. Indtastn.	Indtast beskedadressen. Indtast maks. Indtast maks. 1500 tegn for adressen.
Global Adressesøgning	Vælg adressen fra globale adresser.
Føj til liste	En adresse, der er indtastet direkte eller fundet via global adressesøgning, gemmes som beskedadressen.

Metadata opsætning

Hvis programintegrationsmodulet er installeret, kan du administrere de metadata, der bruges i andre programmer. De gemte metadata vises på siden for metadataindstillinger. Du kan tilføje metadata og redigere eller slette eksisterende metadata.

- **Tasten[Tilføj]**
  Tilføjer et nyt metadatasæt.
- **Liste**
  Anfører de aktuelt gemte metadatasæt.

Metadata Levering

Aktiverer eller deaktiverer funktionen til levering af metadata.

Metadatasæt Registrering

Når du trykker på tasten [Tilføj], vises registreringsskærmen. Der kan gemmes op til 10 emner.
For mere information herom, se "Indstillinger (side 8-115)".

Rediger eller slet metadatasæt

Når du trykker på en titel på listen, vises redigeringsskærmen for det pågældende metadatasæt.
Tryk på tasten [Slet] for at slette metadatasættet.

Indstillinger

Element	Indstillinger
Metadatasæt Navn	Indtast et metadatanavn.
Metadata destination	Vælg en destination, du vil sende billedet og metadataene til.
Tillad brugerdefinerede filnavne	Aktiver eller deaktiver redigering af navnet på den billedfil og XML-fil, der skal sendes med metadataafsendelsesjobbet.
Adressetype der Tillader Metadata Indtastning	Angiv de destinationsoplysninger, der skal bruges til overførsler af metadata.
Navn	Indtast det metadatanavn, der skal vises på berøringspanelet.
XML kode navn	XML-etiketnavn
Indtastningstype	• Direkte indtastning: Tillader direkte indtastning af metadata fra softwaretastaturet eller vha. de numeriske taster. • Metadataliste: Tillader valg af metadata på den tidligere indtastede dataliste. Du skal indtaste valgfri værdier for metadatavalg i inputområdet. Værdierne skal adskilles af semikolon eller komma. Hver mulighed kan bestå af op til 70 tegn. • Første værdi som standard: Bruger en standardværdi som den første værdi i den indtastede metadataliste.
Inkluder MFP Udvidet Scan indstillinger i XML-filen.	Når maskinen genererer metadata automatisk, føjes "metadataSetName", "userLoginId" (hvis brugergodkendelse anvendes), "pageSize" og "imageMode" til metadataene.
Benyttes som Standard	Det aktuelle metadatasæt bruges som standard.

Dokument Arkiverings Indstillinger

Driftsindstillinger

Indstillinger for dokumentarkivering er beskrevet nedenfor.
Vælg [Dokument Arkiverings Indstillinger] for at konfigurere indstillingerne.

Standard Tilstand Indstillinger

Angiver, hvilken tilstand, Deling eller Fortroligt, der bruges som standardtilstand, når du gemmer en fil.
Når [Fortrolig Funktion] vælges, sættes afkrydsningsfeltet [Fortroligt] til ☑ på filinformationsskærmen.

Indstilling Af Sorteringsmetode

Vælg en visningsrækkefølge for filer, der er gemt i hovedmappen, den brugerdefinerede mappe og hurtigfilmappen.
Vælg en af følgende indstillinger:

- Filnavn
- Brugernavn
- Dato

Administrator Tilladelsesindstilling

For filer og brugermapper, der har adgangskode, tillader denne indstilling at administratoradgangskoden indtastes i stedet for adgangskoden, når filen eller mappen åbnes.
Du kan også ændre zoomsatsen, hvis det er nødvendigt.

Slet Alle Hurtigfiler

Sletter alle filer fra hurtigfilmappen bortset fra beskyttede filer.

Slet

Tryk på denne tast for at begynde sletning af alle filer med det samme.

Slet hurtigfiler ved opstart. (Eksklusiv beskyttede filer)

Bruges til automatisk at slette alle filer i Hurtigfilmappen (med undtagelse af beskyttede filer), når tasten [Strøm] er tændt.

Maskinens tilstand kan forhindre sletning i nogle tilfælde.

Billedretning

Ændrer billedretningen.

Standard Farvetilstand Indstillinger

Vælger standardindstillingerne for sort/hvid og farve, hvir Scan til HDD bruges.
Følgende indstillinger kan konfigureres.

- Auto
- Fuld Farve
- Gråtoner
- Mono2

Deaktiver ændring af S/H indstilling i automode

Denne indstilling deaktiverer sort/hvid indstillinger fra basisskærmen, hvis farvetilstanden indstilles til Auto.

Standard Fremkaldelsesindstillinger

Standardbelysningsindstillinger for dokumentarkivering kan konfigureres.
Vælg [Auto] eller [Manuelt].
Hvis du vælger [Manuelt], skal du indstille belysningen til et af 5 niveauer.

Standard Originalbilledtype

Vælg originaltypen på forhånd for at aktivere scanning ved en opløsning, der egner sig til originalen.
Følgende indstillinger kan konfigureres.

- Tekst/Udskr.Foto
- Tekst/Foto
- Tekst
- Foto
- Udskrevet Foto
- Kort

Når belysning er indstillet til [Auto] kan en standard originaltype ikke vælges.

Indstilling Af Standardopløsning

En af følgende opløsninger kan vælges som standardopløsning for transmission.

- 100x100dpi
- 150x150dpi
- 200x200dpi
- 300x300dpi
- 400x400dpi
- 600x600dpi

Lyd Ved Afsluttet Scanning

Justerer lydstyrken af det bip, der lyder, når scanningen afsluttes. Bippet kan også slås fra.

Standardudskriftsbakke

Vælger standardudkastbakken til udskrivning af en fil, som er gemt vha. Scan til HDD.
Hvilke punkter, der vises, afhænger af maskinkonfigurationen.

Deaktiver tekst/stempelfunktioner for genudskrivning

Når en lagret fil hentes og udskrives, deaktiveres udskrivningsfunktionerne.
Denne funktion forhindrer uoerensstemmelser i forhold til datoen for de oprindelige data og output-data og andet.

Batchprint indstillinger

Indstiller om tasten [Alle Brugere] og tasten [Bruger Ukendt] er forbudte på skærmen for valg af brugernavn, når alle filer udskrives, om filer skal sorteres efter den nyeste eller ældste dato, og om filnavne skal sorteres stigende eller faldende.

Rader Bredde Justering

Dette bruges til at indstille standardslettebredden for slettefunktionen.
Angiv en værdi fra 0 mm (0") til 25 mm (1") i trin på 3 mm (1/8") for både kantsletning og midtersletning.

Kortformat Indstillinger

Dette bruges til at indstille standardoriginalstørrelsen for kortformat-funktionen.
Angiv en værdi fra 25 mm (1") til 216 mm (8-1/2") i intervaller af 3 mm (1/8") for begge originalens mål X (vandret) og Y (lodret).

Tilpas til gemt str.

Viser altid tasten [Tilpas til gemt str.] på kortformatskærmen.

Indst. af gem/slet efter filudskrivning

Vælg, om en fil skal eller ikke skal gemmes eller slettes efter udskrivning.

Standardindstilling af PDF-format for pc-søgning

Du kan angive standardfilstørrelsen på offentlige PDF-filer eller filen til download, der oprettes, når hvert job udføres.

S/H : Komprimeringstype

Ingen, MH (G3), MMR (G4)

Farve/Gråtone : Kompressionsrate

Lav, Mellem, Høj

Indstillinger under hver jobudførelse

Når kopi-, printer-, scanner-, internetfax- eller faxjob eller gemte scanningsdata udføres, kan du vælge at oprette en offentlig PDF og angive opløsningen for den offentlige PDF.

Ledigt Job For Jobindstillinger

Anvendelse af en gemt fil kan tillades eller forbydes efter handlingstype og efter den funktion, som filen blev gemt fra.

Elementerne, der vises, vil variere alt efter hvilke funktioner, der er blevet tilføjet maskinen.

Element	Indstillinger
Kopi	For hver funktion kan du vælge, om kopiering af gemte filer er tilladt.
Udskriv	For hver funktion kan du vælge, om udskrivning af gemte filer er tilladt.
Scan Send	For hver tilstand kan du vælge, om faxtransmission af gemte filer er tilladt.
Afsend I-Fax(inkl. PC-I-Fax)	Vælg, om I-fax-transmission af gemte filer er tilladt.
Afsend fax(inkl. PC-Fax)	For hver tilstand kan du vælge, om faxtransmission af gemte filer er tilladt.
Scan til HDD	For hver funktion kan du vælge, om gemte filer er tilladt.

Dok.Arkiverings- Kontrol

Registreringsmetoden er den samme som for en brugerdefineret mappe.

► Brugerdef. Mappe (side 8-58)

Auto. sletning af filindstillinger

Indstillinger for dokumentarkivering er beskrevet nedenfor. Tryk på tasten [Dokument Arkiverings Indstillinger] for at konfigurere indstillingerne.

Tids- og mappeindstillinger kan konfigureres, så filer i udvalgte mapper (gemt vha. dokumentarkivering) automatisk slettes på et bestemt tidspunkt. Der kan laves indtil 3 indstillinger for automatisk sletning.

Denne funktion anvendes på følgende måde:

(1) Vælg [Indstilling 1], [Indstilling 2] eller [Indstilling 3].

(2) Indstil klokkeslæt og dato for automatisk sletning.

(3) Vælg den ønskede mappe.

(4) Angiv, om beskyttede filer og fortrolige filer skal slettes.

(5) Aktiver de gemte indstillinger.

Element	Indstillinger
Planlægning	Vælg et automatisk sletningsinterval. • Hver dag: Automatisk sletning hver dag på et bestemt tidspunkt. • Hver uge: Automatisk sletning på et bestemt tidspunkt på en bestemt dag i ugen. • Hver måned: Automatisk sletning på et bestemt tidspunkt på en bestemt dag i måneden.
Mapper	For at vælge den enkelte mappe skal du vælge [Mappevalg] og vælge den ønskede mappe. For at vælge mapper, inklusive de mapper, der er ved at blive oprettet, skal du vælge [Alle mapper (inkl. mapper registreret herefter)].
Slet beskyttet fil	Aktiver denne indstilling, hvis beskyttede filer også skal slettes.
Slet fortrolig fil	Aktiver denne indstilling, hvis fortrolige filer også skal slettes.

Slet nu

Når denne indstilling udføres med en valgt mappe, slettes alle filer i mappen med det samme uanset dato- og tidsindstillinger.

Udfør automatisk sletning under automatisk slukning

(Hvis det ikke vælges, slettes filerne, efter maskinen vender tilbage fra tilstanden automatisk slukning.)
Udfør automatisk sletning, selvom Automatisk slukning er aktiveret. Hvis afkrydsningsboksen ikke vælges ( ), slettes filerne, efter maskinen vender tilbage fra tilstanden automatisk slukning.

Sharp OSA indstillinger

Drifts- Indstill.

Cookie-indstilling

Angiv, hvordan programcookies skal håndteres, når der bruges et program i Sharp OSA.
Når der er valgt "Gem cookie", gemmer maskinen cookies, der anvendes i et program.
Når "Gem ikke cookie" vælges, bliver cookies ikke gemt, når der bruges et program.

Slet cookie

Slet cookies, som maskinen har gemt.

Indstillinger for standard programmer

Indstillingerne for standardprogrammer kan tilføjes og administreres.

- Tasten [Tilføj]
  Tilføjer et nyt standardprogram.
- Tasten [Slet]
  Slet det valgte standardprogram.
- Liste
  Anfører de aktuelt gemte standardprogrammer.

Gem standardprogram

Når du trykker på tasten [Tilføj], vises registreringsskærmen. Der kan gemmes op til 16 emner.
Se den følgende tabel for information om indstillingerne.

Rediger eller slet standardprogram

Når du trykker på et programnavn på listen, vises redigeringsskærmen for det pågældende standardprogram.
Tryk på tasten [Slet] for at slette standardprogrammet.

Standardprogramregistrering

Element	Indstillinger
Programnavn	Indtast et programnavn.
Adresse på programmets UI	Angiv en IP-adresse for programmet eller et netværksnavn til at administrere maskinens UI.
Timeout	Indtast en timeout-værdi. Standardindstillingen er 20 sekunder.
Browser	Vælg webbrowsertypen.
Udvidet platform	Konfigurer denne indstilling for at bruge udvidelsesplatformen.
Dataformat	Indstil størrelsen på programmets skærmbillede.
Benyt brugerdefineret ikon*	Vælg hvorvidt brugerdefineret ikon skal anvendes eller ej.
Filnavn*	Rapporter filnavn.
Vælg Fil*	Indtast filnavn.

* Disse funktioner kan kun indstilles på websiden.

Modtager program Indstilling

Funktionerne for fax- eller I-Fax-modtagelse kan indstilles i Sharp OSA-programmerne.

Indstillinger

Element	Indstillinger
Videresend til program	Modtagelse af fax- eller I-faxmeddelelser kan administreres af Sharp OSA-programmer.
Programnavn	Indtast programnavnet for modtagelse.
Adresse på webservice	Indtast webserviceadressen.
Timeout	Indtast en timeout-værdi. Standardindstillingen er 20 sekunder.
E-mail-adresse	Indtast den adresse, hvortil en e-mailbesked skal sendes, hvis der opstår en forbindelsesfejl i programmet.
Brødtekst	Indtast den tekst, der vises i e-mailbeskeden om forbindelsesfejl.
Forbindelsestest	Klik på [Execute] for at teste forbindelsen til programmet.

Eksterne kontoprogram -indstillinger

Det er muligt at tilføje og administrere et eksternt kontoprogram.
Angiv navnet på den server, hvor du har installeret det eksterne kontoprogram.

Element	Indstillinger
Ekstern kontostyring	Aktiver totaliseringsfunktionen vha. det eksterne kontoprogram. Hvis indstillingen er aktiveret, skal programnavnet eller webserviceadressen altid indtastes.
Indstil autentificeringsserver (server 1)	Hvis serveren er valgt, vælges ekstern godkendelsesfunktion. Adgang til MFP'en styres af det program, du har angivet på denne side. Hvis indstillingen er valgt, skal programnavnet, programadressen eller webserviceadressen for Server 1 altid indtastes. Hvis indstillingen ikke er valgt, vælges den eksterne totaliseringstilstand.
server 1-4	Indstil for at aktivere hver server.
Programnavn	Indtast et programnavn.

Element	Indstillinger
Adresse på programmets UI	Indtast webadressen for den loginskærm, der skal åbnes først, når maskinen tændes.
Adresse på webservice	Indtast webadressen for den server eller computer, der sender kommandoer og hændelser vha. XML/SOAP-protokollen.
Timeout	Indtast en timeout-værdi. Standardindstillingen er 20 sekunder.
Browser	Vælg webbrowsertypen.
Udvidet platform	Konfigurer denne indstilling for at bruge udvidelsesplatformen.
Dataformat	Indstil størrelsen på programmets skærmbillede.
Gem brugerinformation	Vælg cache-perioden med brugeroplysninger, hvis tilstanden offline aktiveres. Kontakt en servicetekniker for at få oplysninger om tilstanden offline.
E-mail-adresse	Indtast den adresse, hvortil en e-mailbesked skal sendes, hvis der opstår en forbindelsesfejl i programmet.
Brødtekst	Indtast den tekst, der vises i e-mailbeskeden om forbindelsesfejl.

Indstillinger for integrerede programmer

Gem og administrer "integrerede programmer", der er installeret på maskinen.

- Tasten [Tilføj]
  Tilføjer et nyt integreret program.
- Liste
  Anfører de aktuelt gemte integrerede programmer.

Installer integreret program

Når du trykker på tasten [Tilføj], vises registreringsskærmen. Der kan gemmes op til 16 punkter.

- Hvis du installerer fra maskinens betjeningspanel, installeres filerne i USB hukommelsen, der er forbundet til maskinen. Hvis du installerer fra websiden, installeres filerne på computeren.
- Programmer kan maksimalt bruge 2 GB af pladsen på harddisken. Hvis tidligere installerede programmer allerede bruger 2 GB plads, kan et nyt program ikke installeres.

Gem integreret program

Ved at gemme et allerede installeret integreret program i "standardprogram", kan programmet anvendes. Vælg afkrydsningsboksen programnavn, og tryk på tasten [Tilføj standardprogram].

Slet integreret program

Tryk på et programnavn på listen for at vise oplysninger om det standardprogram.
Efter at have kontrolleret oplysningerne slet standardprogrammet med tasten [Slet].

Pollingindstilling

Hvis der forbindes til et ekstern program, kan du gemme og administrere adresser for at kunne bruge en tjeneste, der bruger en polling-funktion.

Element	Indstillinger
server 1 - server 2	Indstil for at aktivere hver server.
Pollingadresse	Indtast URL-adressen på den server eller computer, som maskinen vil udføre polling på.
Check Interval	Indtast kontrolintervallet for serveren. Standardindstillingen er 1 minut.
Timeout	Indstil timeout-tiden. Standardindstillingen er 20 sekunder.

Fælles Indstillinger

Papirindstillinger

Indstillinger for papirbakke

Papirskuffen og papirtypeindstillingerne forklares i dette afsnit.
Disse indstillinger angiver papirtypen, papirstørrelsen og de funktioner, der er tilladt for hver papirskuffe.
Hvis [Indstillinger for papirbakke] vælges, vises en liste over bakkerne og de aktuelle indstillinger.

Auto Bakkeskift

Når en bakke løber tør for papir under udskrivning, bestemmer denne indstilling, om en anden bakke med den samme papirstørrelse og papirtype skal vælges automatisk, og om udskrivning skal fortsætte.

Vis papirbakkeindstillinger, når specialbakke registrerer papir.

Du kan få vist papirbakkeindstillingerne automatisk, når papir registreres i specialbakken.

Indstillinger for hver bakke

Når der trykkes på tasten [Ændr], vises den tilsvarende indstillingsskærm.
Følgende indstillinger kan konfigureres.

Listenavn	Beskrivelse
Type	Vælg en papirtype, der skal lægges i bakken. De papirtyper, der kan vælges, varierer for hver papirbakke. For mere information herom, se "Bakkeindstillinger (side 8-123)". Se "Papirtype Registrering (side 8-125)" for opsætning af brugertype.
Størrelse	Vælg papirstørrelsen på listen. De papirstørrelser, der kan vælges, varierer alt efter bakken. De størrelser, der kan vælges, kan også være begrænset af den papirtype, der er valgt ovenfor. For mere information herom, se "Bakkeindstillinger (side 8-123)". Hvis den ønskede størrelse ikke er vist på listen, skal du vælge [Brugerdef.For.] og indtaste størrelsen direkte (kun for den manuelle feeder). For mere information herom, se "Bakkeindstillinger (side 8-123)".
Sender Adresseliste	Vælg de funktioner, der kan bruges. Hvis der er en funktion, du ikke ønsker skal anvendes med den valgte bakke, afbryd funktionen. Hvis "Type" er en anden end almindeligt papir, genbrugspapir, farvet papir eller en brugertype, kan [Fax] og [Internet-Fax] ikke vælges.

- Hvis den papirstørrelse, der er angivet her, er forskellig fra den papirstørrelse, der ligger i bakken, kan der opstå problemer eller papirstop ved udskrivning.
- Se "ILÆGNING AF PAPER (side 1-62)" for at skifte papirstørrelsen i en bakke.
- Papiregenskaber, som f.eks. "Fastsat Papirside", indstilles automatisk, når papirtypen vælges. Papirbakkeegenskaberne kan ikke ændres på denne skærm.
- Hvis [System Indstillinger] i "Indstillingsfunktion" → [Fælles Indstillinger] → [Enhedskontrol] → [Deaktivering af Bakkeindstillinger] er valgt, kan bakkeindstillingerne (bortset fra den manuelle feeder) ikke konfigureres.
- Bakkeindstillinger kan kun ændres i maskinens indstillingsfunktion.

Bakkeindstillinger

Papirbakke	Papirtype	Størrelse
Bakke 1	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, brugertype	A4, B5, 8-1/2" x 11"
Bakke 2	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, brugertype	A4, 8-1/2" x 11"
Bakke 3	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Kraftigt Papir 1 til 2*2, brugertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3), Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3), 8K, 16K, 16KR
Bakke 4	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Kraftigt Papir 1 til 2*2, Fane Ark papir, transparent, mærkater, brugertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3), Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3), 8K, 16K, 16KR, brugerdefineret størrelse
Bakke 5 (når en højkapacitetsbakke (MX-LC12) er installeret)	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Kraftigt Papir 1 til 2*2, brugertype	A4, B5, 8-1/2" x 11"
Bakke 5 (når en højkapacitetsbakke (MX-LCX3 N) er installeret)	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Kraftigt Papir 1 til 2*2, brugertype	A3, B4, A4, A4R, B5, A3W (12" x 18"), 11"×17", 8-1/2" x 14", 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
Bakke 5 (når der er installeret en bakke med stor kapacitet)	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Tyndt papir, Kraftigt Papir 1 til 4*2, Fane Ark papir, transparent, mærkater, Blankt papir, brugertype	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 8-1/2" x 13-2/5" (216 x 340 mm)*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3, B4, SRA4, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, brugerdefineret størrelse
Bakke 6 (når der er installeret en bakke med stor kapacitet)	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Tyndt papir, Kraftigt Papir 1 til 4*2, Fane Ark papir, transparent, mærkater, Blankt papir, brugertype	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 8-1/2" x 13-2/5" (216 x 340 mm)*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3, B4, SRA4, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, brugerdefineret størrelse

Papirbakke	Papirtype	Størrelse
Manuel feeder (på maskinen)	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Tyndt papir, Kraftigt Papir 1 til 4*2, Fane Ark papir, transparent, mærkater, Blankt papir, brugertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 9" x 12", 8-1/2" x 14", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R*3, A3, B4, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, brugerdefineret størrelse
Manuel feeder (på bakkerne med stor kapacitet)	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Tyndt papir, Kraftigt Papir 1 til 2*2, Fane Ark papir, transparent, mærkater, Blankt papir, brugertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 9" x 12", 8-1/2" x 14", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R*3, A3, B4, A4), SRA3, SRA4, 8K, 16K, 16KR, brugerdefineret størrelse
Inserter (øverste bakke)	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Kraftigt Papir 1 til 2*2, brugertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3), Auto-Inch (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*3, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4), SRA3, SRA4, A5, 8K, 16K, 16KR, brugerdefineret størrelse
Inserter (nederste bakke)	Almindeligt Papir 1 til 2*1, Genbrugspapir, Farvet, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Kraftigt Papir 1 til 2*2, brugertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3), Auto-Inch (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*3, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4), SRA3, SRA4, A5, 8K, 16K, 16KR, brugerdefineret størrelse

*1 Almindeligt Papir 1: 60 til 89 g/m2 (16 til 24 lbs. bond)
Almindeligt Papir 2: 90 til 105 g/m2 (24 til 28 lbs. bond)

*2 Kraftigt 1: 106 g/m2 til 176 g/m2 (28 lbs. bond til 65 lbs. omslag)
Kraftigt 2: 177 g/m2 til 220 g/m2 (65 lbs. omslag til 80 lbs. omslag)
Kraftigt 3: 221 g/m2 til 256 g/m2 (80 lbs. omslag til 140 lbs. indeks)
Kraftigt 4: 257 g/m2 til 300 g/m2 (140 lbs. indeks til 110 lbs. omslag)

*3 Den størrelse, der automatisk registreres, indstilles i "Vælg papirstr. for aut. genkendelse (side 8-125)" på indstillingsskærmen for bakke.

Vælg papirstr. for aut. genkendelse

"Vælg papirstr. for aut. genkendelse" på indstillingsskærmen for specialbakken bruges til at vælge den papirstørrelse, der automatisk registreres fra lignende størrelser ved automatisk registrering af papirstørrelse.
Vælg én af de to størrelser, når "Auto-Inch" er indstillet. Vælg én af de fem størrelser, når "Auto-AB" er indstillet.
Når papir, der har samme størrelse som en af papirstørrelserne i indstillingerne, placeres i den manuelle feeder, registreres den størrelse, der er valgt i indstillingerne, automatisk.

Listenavn	Beskrivelse
Auto-AB	A4R*, 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm)
Auto-Inch	8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm) 8-1/2" x 11"R"

* Størrelsen kan ikke indstilles for visse bakker.

Registrering af skræddersyet størrelse (Bypass)

Specialbakke og papirtypeindstillingerne forklares i dette afsnit.
Hvis du ofte bruger en papirstørrelse i den manuelle feeder, som ikke er standard, kan du registrere papirstørrelsen på forhånd.
Ved at registrere papirstørrelsen spares du for besværet med at angive størrelsen, hver gang du skal bruge den.
Der kan registreres op til syv papirstørrelser.
Tryk på tasten ([Brugerdef. 1] til [Brugerdef. 7]), hvor du vil registrere eller ændre en papirstørrelse, hvorefter registreringsskærmen vises.
Vælg, om du vil indtaste størrelsen i tommer ("Størrelsesindtastning-Inch") eller i mm ("Størrelsesindtastning-AB") , og angiv derefter papirets X- og Y-mål.

"Størrelsesindtastning-AB"
X-retningen kan indstilles til mellem 140mm and 457mm. Standardindstillingen er 420mm.
Y-retningen kan indstilles til mellem 90mm and 320mm. Standardindstillingen er 297mm.

"Størrelsesindtastning-Inch"
X-retningen kan indstilles til mellem 5-1/2" og 18". Fabriksstandardindstillingen er 17".
Y-retningen kan indstilles til mellem 3-5/8" og 12-1/2". Fabriksstandardindstillingen er 11".

Papirtype Registrering

Gem en papirtype, når den ønskede papirtype ikke forekommer som et valg, eller når du ønsker at oprette en ny indstilling for papiregenskaber.
Du kan registrere op til 9 papirtyper.

Listenavn	Beskrivelse
Typenavn	Registrer et navn. Standardnavnene er "Brugertype 1" til "Brugertype 9".
Fastsat Papirside	Brug denne indstilling, når der anvendes papir med for- og bagside.
Bloker Duplex	Brug denne indstilling, når det ilagte papir ikke må anvendes til 2-sidet udskrivning.
Deaktiver reverser	Brug denne indstilling, når det anvendte papir ikke kan vendes.
Bloker Hæfter	Brug denne indstilling, når det anvendte papir ikke må hæftes.
Bloker Hullemask.	Brug denne indstilling, når det anvendte papir ikke må hulles.
Deaktiver fold	Brug denne indstilling, når det anvendte papir ikke må hulles.

De indstillinger, der kan vælges, varierer afhængigt af de installerede perifere enheder.

Drifts- Indstillinger

Driftsindstillinger

Forstør visning

Viser store tegn på skærmen.

Vises i systemområdet, hvis funktionen store tegn aktiveres.

Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser

Den tid, meddelelser vises i berøringspanelet (tiden indtil en meddelelse ryddes automatisk) kan indstilles til et antal sekunder fra 1 til 12.

Sprogindstilling

Det sprog, der vises på berøringspanelet, kan ændres til ethvert andet sprog.

Hvis brugeradgang er aktiveres, og et displaysprog angives ifavoritbetjeningsgruppen, gives der prioritet til displaysprogindstillingen.

Indstilling Af Standardvisning

Angiv den skærm, der vises efter automatisk sletning og login.
Du kan vælge fra Nem kopiering, Kopiering, Nem scanning, E-mail, Netværksmappe, FTP/Skrivebord, Nem fax, Internetfax, Fax, Frigiv udskrift, Dataindtastning, Adressebog (Nem scanning), Adressebog (Nem Fax), Dokumentarkivering, Exchange (E-mail), Gmail, Startside eller Sharp OSA skærmen.

Vis favoritmenuer som standard

Du kan angive at få vist "Favorit" først under tilstandsvalg.

Vis handlingspanel som standard.

Angiv, om handlingspanelet skal vises på skærmen.

Ikon vises, når LANkabel ikke er tilsluttet.

Vis et ikon, hvis et LAN kabel ikke er tilsluttet.

Vis bekræftelsesdialog når job annulleres.

Vis en bekræftelsesdialogboks, når et job annulleres.

Skift visning af antal sæt for jobstatus

Indstil hvorvidt det resterende antal sæt eller det endelige antal sæt skal vises i jobstatus.

Justeringsorden for taltaster

Indstil hvorvidt de numeriske taster skal arrangeres i stigende rækkefølge med "1" i det øverste venstre hjørne eller "1" i det nederste venstre hjørne.

Indstilling af visning fra hovedenhed

Vælg indstillinger for stioplysningerne af den viste destination, når indstillingstilstand indstilles på maskinen.

Vis nuværende sti

Angiv hvorvidt de aktuelle indstillinger skal vises i stioplysningerne.

Anvend link for aktuel sti

Angiv om linket i toppen er aktiveret.

Displaymønsterindstilling

Indstil baggrundsfarven på berøringspanelet. Hver gang du skifter mønster, ændrer billedet sig på berøringspanelet i bunden af skærmen.

Indstil. Tastfunktion

Lyd Ved Tastetryk

Bestemmer lydstyrken for tastetryk eller slår lyden fra.

Lav tastelyd ved standardindstilling

Når du angiver belysningen på skærmen for justering af belysning for hver tilstand, udsendes et bip tre gange, når referenceværdien nås.

Den skærm, indstillingen gælder for	Startværdi
Faktorindstillingsskærm på basisskærmen i kopifunktion	Faktor 100 %
Belysningsindstillingsskærm på basisskærmen i kopifunktion	Belysningsniveau: 3 (middel)
Belysningsjusteringsskærmen på basisskærmen for fax-, internetfax- og netværksscanningsfunktionerne	
Belysningsjusteringsskærmen i Scan til HDD i dokumentarkiveringsfunktion	

Indstilling Af Automatisk Sletning

Tiden, indtil automatisk sletning aktiveres, kan indstilles til et hvilket som helst antal sekunder fra 10 til 240 i intervaller af 10 sekunder.

Hvis maskinen ikke bruges i den tidsperiode, der er angivet her, vil funktionen for automatisk sletning rydde alle valgte indstillinger, og skærmen skifter tilbage til basisskærmen i kopifunktion eller jobstatusskærmen.

Annuller Timer

Bruges til at deaktivere funktionen for automatisk sletning.

Indstil. Tastfunktion

Tid for Acceptering af Tastetryk

Denne indstilling bestemmer, hvor længe der skal trykkes på en tast i berøringspanelet, før indtastningen registreres. Tiden kan indstilles fra 0 til 2 sekunder i intervaller på 0,5 sekund.

Ved at forlænge tiden kan indtastning undgås, hvis der trykkes på en tast ved et uheld. Vær imidlertid opmærksom på, at jo længere den indstillede tid er, jo mere omhyggelig skal du være, når du trykker på tasterne for at være sikker på, at indtastningen registreres.

Bloker Auto Gentag Tast

Dette bruges til at deaktivere tastgentagelse.

Tastgentagelse betyder, at en indstilling ændres løbende, ikke kun hver gang der trykkes på tasten, men mens der trykkes på tasten.

Tid til at acceptere indtastning af lang berøring

Vælg, hvor længe der skal trykkes på en tast, før det registreres som et langt tastetryk.

Dobbelttryk intervalindstilling

Vælg et interval for, hvornår dobbelttryk registreres.

Deaktivering af jobprioritering

Jobprioriteringsfunktionen kan deaktiveres. Derefter vil tasten [Prioritet] ikke blive vist på jobstatusskærmen.

Frakoble univ.bakke printer

Denne indstilling bruges til at deaktivere univ. bakkeprint (udskrivning af andre job før et job, der er blevet stoppet*, fordi det papir, der skal bruges til jobbet, ikke findes i nogen af bakkerne).

* Dette omfatter ikke tilfælde, hvor maskinen løb tør for papir, mens jobbet var i gang.

Blokering af omslag/ skilleark tilstand

Deaktiverer funktioner til brug af omslag og skilleark.

Deaktivér udskrift af betjeningsmanual fra betjeningspanel

Udskrivning af driftsguidens vejledning, der er integreret i maskinen, er ikke tilladt.

Oprindelig originaloptællingsindstilling

Angiver, om "Oprindeligt antal" i Andet er aktiveret i hver funktion.

Kopi

- Kopi

Billedafs.

- Scan til
- Internet-Fax
- Fax
- Dataindtastn.

Dokument Arkivering

- Scan til HDD

Indstilling af forhåndsvisning

Indst.for check af modt.billed data

Vælg, om der skal vises et eksempelbillede af modtagne faxer og internetfaxer. Dette vises, når faxudvidelsessættet eller internetfax udvidelsessættet er installeret.

Standardliste-/miniaturevisning

- Fax/i-Fax modtagedata: Vælg, om standardvisningsformatet for skærmen med listen over modtagne faxer/i-faxer skal være liste- eller miniatureformat.
- Filhentning af hovedmappe/mappen Hurtigfil: Vælg, om standardvisningsformatet for skærmene med hovedmappen til dokumentarkivering og den midlertidige mappe skal være liste- eller miniatureformat.
- Filhentning af brugerdefineret mappe: Vælg, om standardvisningsformatet for skærmen med den brugerdefinerede mappe til dokumentarkivering skal være liste- eller miniatureformat.
- Filhentning af direkte udskrift Vælg hvorvidt standardindstilling af mappeskærmen til direkte udskrivning skal vise mapperne som en liste eller miniaturer.

Indstilling af fjernbetjening

Konfigurer indstillinger til fjernbetjening af maskinen fra en pc, der er tilsluttet det samme netværk.

Fjernbetjening - software

- Betjenings rettigheder: Anvendes, når fjernsoftware anvendes til fjernbetjening af maskinen.
- Vis skærm til indst. af adgangskode: Når maskinen betjenes med fjernstyring ved hjælp af fjernsoftwaren, vises skærmen til indtastning af adgangskode på både computeren og maskinen, eller kun på computeren.

Betjening fra specificeret pc

- Betjenings rettigheder: Anvendes til at tillade fjernbetjening af maskinen fra en angivet computer.
- Værtsnavn eller IP-adresse for pc: Indtast værtsnavnet eller IP-adressen for den computer, der skal tilsluttes maskinen.
- Vis skærm til indst. af adgangskode: Når maskinen betjenes med fjernstyring ved hjælp af fjernsoftwaren, vises skærmen til indtastning af adgangskode på både computeren og maskinen, eller kun på computeren.

Betjening af bruger med adgangskode

- Betjenings rettigheder: Anvendes til at tillade, at en bruger, som har en adgangskode, kan fjernbetjene maskinen. Kontakt en servicetekniker for at få oplysninger om adgangskoden.
- Vis skærm til indst. af adgangskode: Når maskinen betjenes med fjernstyring ved hjælp af fjernsoftwaren, vises skærmen til indtastning af adgangskode på både computeren og maskinen, eller kun på computeren.

Indstillinger, Nemtilstand

Angiv de punkter, der kan vælges i Nem kopiering og andre Nem tilstande.
Punkterne vises i rækkefølge på skærmen startende fra det punkt, der er angivet som nr. 1.

Punkter, der kan indstilles i Nem kopiering

Papirvalg, 2-Sidet kopi, Kopiforhold, Hæftning / Hulning, Farvetilstand, Billedretning, Eksponering og N-op, Kortformat

Punkter, der kan indstilles i Nem scanning

Adressebog, Historik, Global adressesøgning, Scan til HDD/USB, Original, Opløsning, Filformat, Ignorer blank side og Kortformat.

Punkter, der kan indstilles i Nem fax

Adressebog, Historik, Direkte indtastning, Original, Eksponering og Opløsning.

De punkter, der kan indstilles, varierer afhængigt af de installerede perifere enheder.

Indstilling af foretrukken tast

Indstil den information, der vises, når der trykkes påforetruknetaster i normal tilstand.
Klik på fanerne Kopi, Scan, Internetfax, Fax og Dataindtastning for at konfigurere indstillinger på skærmene forforetruknetaster, der vises i hver normal tilstand.

Favorittastnummer

Angiver antallet afforetruknetaster.
Punkterne vises i rækkefølge på skærmen startende fra det punkt, der er angivet som nr. 1.

Tastnavn

Indtast maks. 20 tegn for navnet påden foretrukne tast.

Funktionsmenu

For at indstille funktioner som f.eks. "Andre funktioner", skal du vælge funktionerne i rullemenuen.

Program

For at indstille et program, skal du vælge et af de forudstillede programmer fra programlisten.

Ingen Display

Du kan gemme en angivet tast på skærmen forforetruknetaster.

Vis indstilling af tilstandsnøglen

Konfigurer indstillingerne for visning af tilstandstaster på toppen af skærmen.

Tilstande til visning

Vælg de tilstandstaster, du ønsker at få vist.

Vis tilstandstaster på startsiden

Du kan ligeledes aktivere visning af tilstandstaster på startsiden.

Tastaturindstillinger

Standardindstilling for tastatur

Konfigurer indstillingerne for tastaturet, der bruges til indtastning af tekst.

Keyboard Vælg

Skift tastens layout og visning i henhold til det indstillede sprog.

Angiv tastaturprioritet

Hvis et eksternt tastatur forbindes, skal du angive, hvorvidt det eksterne tastatur eller tastaturet, der vises på berøringspanelet (softwaretastatur) skal prioriteres.

Indstilling for soft. tast. skabelon

Registrer en tekst, som du bruger ofte, når du indtaster en adresse eller et domænenavn på forhånd. Indtast maks. 16 tegn.

Enhedskontrol

Der kan indstilles forskellige enheder monteret på maskinen.

Indstilling Af Originalstørrelseføler

Du kan vælge en af de 8 grupper af standardoriginalstørrelser, der er vist nedenfor, til registrering med funktionen for automatisk størrelsesregistrering.

Valg	Registrerbare originalstørrelser	
	Dokumentfeeder	Dokumentfeeder (automatisk dokumentfeeder)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8K, 16K, 16KR
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x11", 216 mm x 340 mm (8-1/2"x13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x11", 216 mm x 343 mm (8-1/2"x13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11"x17", 8-1/2"x13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R, 5-1/2"x8-1/2", A3, A4

Himmelbillede (Kopiering fra glasruden med den automatiske dokumentfeeder åben.)

Valg	Detekterbare orginale størrelser (Glasrude)
AB-1, AB-2, AB-3, AB-4, AB-5	A3, A4, A4R
Inch-1, Inch-2, Inch-3	11" x 17" 8-1/2" x 11", 8-1/2 x 11"R

Deaktivér føler

Registrering af originalstørrelsen på glaspladen kan deaktiveres. Derefter vil alle originaler, der lægges på glaspladen, blive behandlet som specielle størrelser.

Original Fødningsmetode

De følgende originale indføringstilstande kan indstilles til at fungere som standard i kopi, billedesending og Scan til HDD. Hvis en funktion bruges hyppigt, sparer det dig for at skulle vælge funktionen i en anden funktion, hver gang du skal bruge den.

- Dok. med blandede størrelser, samme bredde
- Dok. med blandede størrelser, forskellig bredde
- Langsom Scan
- Ignorer Blank side*

* Eksklusive fax- og internetfaxfunktion.

Automatisk Ryghæftning

Ryghæftning udføres automatisk, når brochurekopifunktionen bruges.

Justering af ryghæftningsposition

Denne indstilling bruges til at justere både folde- og hæftestederne, når der er installeret en rygfinisher (100-arks-hæftning), og ryghæftningsfunktionen bruges.
Angiv en værdi inden for +/- 2,0 mm i intervaller på 0,25 mm.

Papirtype for automatisk papirvalg

Der kan vælges papirtyper*, som automatisk papirvalg vil vælge. Vælg en af følgende indstillinger:

- Almindeligt Papir 1
- Almindeligt Papir 2
- Genbrugspapir

Med automatisk papirvalg kan du ikke vælge andre papirtyper end de papirtyper, der er angivet med denne indstilling.
* Den papirtype, der er angivet for hver papirbakke ved at vælge [System Indstillinger] i "Indstillinger" → [Indstillinger for papirbakke].

Kompatibilitetsindstillinger for almindeligt papir

Indstil vægten af det almindelige papir, der anvendes regelmæssigt. Vælg mellem Almindeligt papir 1 eller Almindeligt papir 2.
Vægten af Almindeligt papir 1 er 60 til 89 g/m^2 (16 til 24 lbs. bond). Vægten af Almindeligt papir 2 er 90 til 105 g/m^2 (24 til 28 lbs. bond). Kontrollér vægten af det almindelige papir, du bruger regelmæssigt, og indstil det i overensstemmelse hermed.

Tandem-forbindelse Indstilling

Når to maskiner bruges som netværksprintere vha. TCP/IP-protokollen, kan denne indstilling bruges til at konfigurere det portnummer og den IP-adresse for maskinen, der bruges som tandem klientmaskine.

Blokering af master maskine tilstand

Aktiver denne indstilling for at forbyde tandemtransmission. (Denne indstilling er som regel ikke nødvendig).

Deaktivering,klient- maskinetilstand

Aktiver denne indstilling for at forbyde tandemmodtagelse. (Denne indstilling er som regel ikke nødvendig).

- For at bruge tandemfunktionen, når brugergodkendelse er aktiveret, skal der bruges det samme loginnavn og den samme adgangskode på både mastermaskinen og klientmaskinen. Hvis der ikke bruges det samme loginnavn og den samme adgangskode, føjes sidetællingen muligvis ikke til den rigtige brugertælling, eller der kan muligvis kun udskrives fra mastermaskinen.
- Fabriksstandardindstillingen for portnummeret er [50001]. Undlad at ændre portnummeret, medmindre der opstår problemer med denne indstilling.

Detekter standard i autofarvemode

Hvis farvetilstand indstilles til automatisk i billedtilstand, kan det afgørende punkt for skelnen mellem originaler i farve eller sort/hvid indstilles til ét ud af fem niveauer.

Samlet indst. for finish

Vælg finishindstillingen. Indstil hvorvidt efterbehandling skal foregå på det angivne papir eller på originalen.

Papirvægt-indst.

Anvendes til at styre tonerfikseringstemperaturen i forhold til papirvægten.

Disse indstillinger gælder for almindeligt papir, genbrugspapir, hullet papir, fortrykt papir, brevpapir, farvet papir og brugertypepapir. Du kan vælge "60g/m^2 til 89g/m^2" eller "90g/m^2 til 105g/m^2" ("16 til 23 lbs." eller "23+ til 28 lbs.").

Dette kan kun indstilles på maskinens betjeningspanel.

Brug kun papir, der ligger inden for det samme vægtområde, som det, der er angivet her. Bland ikke almindeligt papir eller andet papir, der ligger uden for vægtområdet, med papiret i bakken.

Når indstillingerne ændres, er ændringerne først gældende, når maskinen genstartes. Se "SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN (side 1-10)" for at genstarte maskinen.

Dataliste

Sådan angives [Enkeltsidet] eller [Tosidet] udskrivning på datalisten.

Deaktivering af Duplex

Den bruges til at deaktivere 2-sidet udskrivning, som f.eks. når duplex-modulet ikke fungerer korrekt.

Deaktivering af Offset

Deaktiver forskydningsudkast.

Deaktivering af Dokument-feeder

Brug disse indstillinger til at forbyde brugen af den automatiske dokumentfeeder, hvis f.eks. feederen ikke fungerer korrekt. (Når indstillingen er aktiveret, er det stadig muligt at scanne på glaspladen).

Blokering af kassette med stor kapacitet

Denne indstilling bruges til at deaktivere kassetten med stor kapacitet, f.eks. hvis den ikke fungerer korrekt.

Deaktivering af Bakkeindstillinger

Denne indstilling bruges til at forbyde bakkeindstillinger (undtagen for den manuelle feeder).

Deaktivering af bypass-bakke

Deaktiverer brugen af den manuelle feeder.

Deaktivering af finisher

Denne indstilling bruges til at forbyde brug af finisheren eller ryg-finisheren, f.eks. hvis den ikke fungerer korrekt.

Deaktivering af Hæfter

Denne indstilling bruges til at forbyde brug af hæftning, f.eks. hvis hæftningsfunktionen i finisheren eller ryg-finisheren ikke fungerer korrekt.

Blokering af hullemask.

Denne indstilling bruges til at forbyde brug af hulning, f.eks. hvis hullemodulet i finisheren eller ryg-finisheren ikke fungerer korrekt.

Blokering af skilleark-feeder

Deaktivering af brugen af inserteren.

Deaktiver foldeenhed

Denne indstilling bruges til at deaktivere foldeenheden.

Slår Trimmermodul fra

Denne indstilling bruges til at deaktivere beskæringsmodulet.

Statusindikatorindstil.

Statusindikatoren på bagsiden af maskinen lyser eller blinker afhængig af status for maskinen.
Du kan ændre denne indstilling og angive den maskinstatus, der får den grønne indikator til at lyse eller blinke.
Indikatoren slukkes, når Auto sluk funktionen er aktiveret.

Statusindikator (grøn) : Du kan angive den job- hhv. originalscanningsstatus, der får indikatoren til at lyse og blinke.

Grøn indikator (statusindikator) : Denne indikator lyser eller blinker, når der opstår en fejl på maskinen.

Grøn indikator (statusindikator) lyser og blinker på samme måde uanset det valgte mønster.

Status		Mønster 1	Mønster 2
Grøn indikator (statusindikator)	Maskinen udfører et job.	Grøn: Lyser	-
	Maskinen kan modtage et job.	-	Grøn: Lyser
	Maskinen scanner en original.	Grøn: Blinker	-
	Maskinen scanner en original/ behandler data.	-	Grøn: Blinker
	Maskinen er i en anden status end ovenstående.	Grøn: Slukket	Grøn: Slukket
Rød indikator (Fejlindikator)	Der er opstået en fejl, men maskinen kan bruges.	Rød: Lyser	Rød: Lyser
	Der er opstået en fejl, og maskinen kan ikke bruges.	Rød: Blinker	Rød: Blinker
	Maskinen er i en anden status end ovenstående.	Rød: Slukket	Rød: Slukket

Aktiver /Deaktiver Indstillinger

Følgende indstillinger aktiverer eller deaktiverer bestemte funktioner.

Brugerkontrol

Deaktiver Udskrivning fra Ugyldig Bruger

Udskrivning fra brugere, hvis oplysninger ikke er gemt i maskinen, såsom udskrivning uden indtastning af gyldige brugeroplysninger i printerdriveren eller udskrivning af en fil på en FTP-server i Indstillingsfunktion (webversion), kan forbydes.

Indstillinger For Kopifunktion

Deaktiver registrering/sletning af programmet

Bruges til at forbyde sletning eller ændring af kopiindstillinger, der er gemt i jobprogrammer.

Deaktiver man. feeder ved duplexkopiering

Deaktiverer brugen af den manuelle feeder, når der produceres 2-sidede kopier.
Den manuelle feeder bruges ofte til indføring af etiketark, overheadfilm og andre specialmedier, hvor 2-sidet kopiering ikke er tilladt. Hvis et ark af et af disse specialmedier kommer ind i reverseringsenheden, kan det resultere i papirstop eller skade på enheden. Hvis du ofte bruger specialmedier, hvorpå 2-sidet kopiering er forbudt, anbefales det, at du aktiverer denne indstilling.

Deaktivering af automatisk papirvalg

Deaktiverer funktionen til automatisk papirvalg.
Når denne indstilling er aktiveret, foretages der ikke noget automatisk papirvalg af samme størrelse som originalen på glaspladen eller i den automatiske dokumentfeeder.

Deaktiver registrering af brugerdefineret billede

Deaktiverer lagring af et brugerdefineret billede.

Deaktiver afsendelse under kopiering

Deaktiverer funktionen til billedsending under kopiering.

Printer Indstillinger

Deaktiver Udskrivning Af Infoside

Deaktiverer udskrivning af infoside.

Deaktiver Udskrivning Af Testside

Deaktiverer udskrivning af testside.
Hvis denne indstilling aktiveres, kan [Status] → [Dataliste] → [Liste til bruger] → [Printertestside] i "Indstillinger" ikke bruges til at udskrive testsider.

Ekskluder Bypass-bakke fra Autovalg af papir

Når valg af papirtype er sat til [Auto], kan den manuelle feeder ikke vælges. Dette anbefales, når der ofte placeres specialpapir i den manuelle feeder.

Deaktivering af direkte udskr. fra USB-hukommelse

Deaktiverer funktionen til direkte udskrivning af en fil på en USB-hukommelsesenhed.

Deaktivering af direkte udskr. fra netværksmappe

Deaktiverer direkte udskrivning fra en netværksmappe.

Deaktiver afsendelse under udskrift

Deaktiverer funktionen til billedsending under udskrivning.

Spær Print Blanke Sider

Deaktiverer udskrivning af en tom side.

Indstillinger For Billedafsendelse

Deaktiver ændring af visningsrækkefølge

Deaktiverer en ændring af visningsrækkefølgen (søgenummerrækkefølge, stigende, faldene) i adressebogen og andet.
Hvis denne indstilling er valgt, sorteres visningen ikke, selvom du trykker på fanen på adressebogsskærmen.
Den aktuelt valgte visningsrækkefølge bliver den rækkefølge, der anvendes, efter at denne indstilling er valgt.

Deaktiver faxrundsending

Deaktiverer faxrundsending.

Deaktiver Scanfunktion

Angiv dette for at deaktivere fjern PC scanning og lagring til eksternt hukommelsesenhed.

Indst. for Deaktiver registrering

Deaktiver Registrering af destination fra Betjeningspanel

Deaktiverer adressekontrol fra maskinen.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:

- Gruppenummer (Dir. Indtastn.)
- Gruppenummer (Adressebog)
- Kontakter

Vælg alle: Vælger alle emner.
Slet Markerede: Sletter alle valg.

Deaktiver Registrering af destination fra webside

Deaktiverer lagring af destinationen fra Indstillingsfunktion (webversion).
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:

- Gruppenummer (Dir. Indtastn.)
- Gruppenummer (Adressebog)
- Kontakter

Vælg alle: Vælger alle emner.
Slet Markerede: Sletter alle valg.

Deaktiver registrering/sletning af alle programpunkter

Deaktiverer brug af adressebogen, når et program gemmes.

Deaktiver Registrering af Hukom. boks

Deaktiverer alle typer registrering af hukommelsesboks.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:
Pollinghukommelse, Fortroligt, Rundsending (Direkte indtastning), Rundsending (Adressebog)

Deaktiver registrering af dest. med global adresse-søgning

Dette deaktiverer adressestyring fra global adressesøgning.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:
E-mail, Internetfax, Fax

Deaktiver registrering via Network Scanner Tool

Dette deaktiverer adressekontrol fra Network Scanner Tools.

Deaktiver videresendelse via netværk

Dette forbyder indgående routing.

Indstillinger for Deaktiver transmission

Disse indstillinger bruges til at deaktivere følgende overførsler.

Deaktiver[Gensend]i Fax/bil. sendm.

Denne indstilling deaktiverer tasten [Gensend] på basisskærmen for billedsendingsfunktionen.

Deaktiver Valg fra Adressekartotek
Deaktiverer valg af destinationer fra adressebogen.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:
• E-mail
• FTP
• Internet fax (inkl.Direkte SMTP)
• Fax
• Skrivebord
• Netværksmappe
Vælg alle: Vælger alle emner.
Slet Markerede: Sletter alle valg.

Deaktiver Direkte Indtastning
Deaktiverer direkte indtastning af destinationsadresse og andet.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:
• E-mail
• Netværksmappe
• Internet fax (inkl.Direkte SMTP)
• Fax
Vælg alle: Vælger alle emner.
Slet Markerede: Sletter alle valg.

Deaktivering af PC Scan
Forbyd fjern-pc-scan.

Deaktiver lagring i ekstern hukommelsesenhed
Forbyd lagring på en ekstern hukommelsesenhed.

Deaktiver PC-I-fax transmission
Deaktiver PC-I-Fax-overførsel

Deaktiver PC-fax transmission
Dette forbyder PC-Fax overførsel.

Deaktiverer Find Min adresse
Dette forbyder Find min adresse.

Dokument Arkiverings Indstillinger

Deaktiver tekst/stempelfunktioner for genudskrivning

Når en lagret fil hentes og udskrives, deaktiveres udskrivningsfunktionerne.
Denne funktion forhindrer uoerensstemmelser i forhold til datoen for de oprindelige data og output-data og andet.

Batchprint indstillinger

Hvis filer udskrives med gruppeprint, kan du forbyde valg af tasten [Alle Brugere] og [Bruger Ukendt] i brugervalgskærmen og indstille, hvorvidt filordenen skal være efter dato fra nyeste eller ældste dato eller efter filnavn i stigende eller faldende orden.

"Aktiver/deaktiver indstillinger" kontrollerer de samme parametre som aktiverings-/deaktiveringsindstillingerne i andre indstillinger. Indstillingerne hænger sammen (ændres den ene indstilling, ændres den anden også).

Drifts- Indstillinger

Annuller Auto-slet Timer
Deaktiverer automatisk sletning.

Deaktivering af jobprioritering
Jobprioriteringsfunktionen kan deaktiveres. Hvis funktionen er deaktiveret, vises tasten [Prioritet] ikke på jobstatusskærmen.

Frakoble univ.bakke printer
Deaktiverer univ. bakkeprint (udskrivning af andre job før et job, der er blevet stoppet*, fordi det papir, der skal bruges til jobbet, ikke findes i nogen af bakkerne).
* Denne indstilling kan ignoreres, hvis maskinen løber tør for papir, mens jobbet er i gang.

Bloker Auto Gentag Tast
Deaktiverer funktionen automatisk gentagelse af tast.

Deaktivering af justering af ur
Deaktiverer funktion til ændring af dato og tid.

Blokering af omslag/ skilleark tilstand
Deaktiverer funktioner til brug af omslag og skilleark.

Deaktivér udskrift af betjeningsmanual fra betjeningspanel
Udskrivning af driftsguidens vejledning, der er integreret i maskinen, er ikke tilladt.

Enhedskontrol

Deaktivering af Dokument-feeder
Brug disse indstillinger til at forbyde brugen af den automatiske dokumentfeeder, hvis f.eks. feederen ikke fungerer korrekt. (Når indstillingen er aktiveret, er det stadig muligt at scanne på glaspladen).

Deaktivering af Duplex
Den bruges til at deaktivere 2-sidet udskrivning, som f.eks. når duplex-modulet ikke fungerer korrekt.

Blokering af kassette med stor kapacitet
Denne indstilling bruges til at deaktivere kassetten med stor kapacitet, f.eks. hvis den ikke fungerer korrekt.

Deaktivering af bypass-bakke
Deaktiverer brugen af den manuelle feeder.

Deaktivering af Bakkeindstillinger
Denne indstilling bruges til at forbyde bakkeindstillinger (undtagen for den manuelle feeder).

Deaktivering af finisher
Denne indstilling bruges til at forbyde brug af finisheren eller ryg-finisheren, f.eks. hvis den ikke fungerer korrekt.

Deaktivering af Offset
Deaktiver forskydningsudkast.

Deaktivering af Hæfter
Denne indstilling bruges til at forbyde brug af hæftning, f.eks. hvis hæftningsfunktionen i finisheren eller ryg-finisheren ikke fungerer korrekt.

Blokering af hullemask.
Denne indstilling bruges til at forbyde brug af hulning, f.eks. hvis hullemodulet i finisheren eller ryg-finisheren ikke fungerer korrekt.

Blokering af skilleark-feeder

Deaktivering af brugen af inserteren.

Deaktiver foldeenhed

Denne indstilling bruges til at deaktivere foldeenheden.

Slår Trimmermodul fra

Denne indstilling bruges til at deaktivere beskæringsmodulet.

Blokering af master maskine tilstand

Deaktiverer mastermaskinfunktionen for tandemudskrivning.
(Denne indstilling er som regel ikke nødvendig).

Deaktivering,klient- maskinetilstand

Deaktiverer klientmaskintilstand for tandemudskrivning.
(Denne indstilling er som regel ikke nødvendig).

Sikkerheds Indstillinger

Denne indstilling bruges til at angive sikkerhedsfunktionerne.

Indstilling for udskrivning af skjult mønster

Deaktiverer direkte indtastning af baggrundsmønster og andet.

Indstillinger, maskinident.

Indtast et navn eller kode for at identificere maskinen.

Indstil Ur

Dette er den første og grundlæggende indstilling til betjening af maskinen.
Indstil dato og klokkeslæt i maskinens indbyggede ur.

Hvis [System Indstillinger] i "Indstillinger (administrator)"→ [Fælles Indstillinger] → [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] → [Deaktivering af justering af ur] aktiveres, kan dato og klokkeslæt ikke indstilles.

Element	Beskrivelse
Angiv Tidszone	Hvis din region er foran GMT (Greenwich Mean Time), skal du vælge [+]. Hvis din region er bagefter GMT, skal du vælge [-]. Derefter skal du angive tidsforskellen mellem din region og GMT i timer og minutter. (Eksempel: Hvis din region er Japan, + 9 timer 00 minutter.)
Dato&Tid Indstillinger	Vælg og indstil år, måned, dag, time og minut.
Synkroniser med Internet Tidsserver	Denne indstilling kan bruges, når maskinen er koblet op til internettet. Maskinens tid justeres automatisk efter en tidsserver på internettet.

Indstilling Af Sommertid

Dette er den første og grundlæggende indstilling til betjening af maskinen.
Aktiver sommertid.

Hvis [System Indstillinger] i "Indstillinger (administrator)"→ [Fælles Indstillinger] → [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] → [Deaktivering af justering af ur] aktiveres, kan dato og klokkeslæt ikke indstilles.

Element	Beskrivelse
Indstilling Af Sommertid	Vælg, om Indstilling af sommertid skal aktiveres. Hvis indstillingen er deaktiveret, kan du ikke konfigurere de følgende indstillinger.
Vælg indstillingstype	Angiv, om start- og slutdagen for sommertid skal indstilles efter ugedag eller dato.
Start Tid	Angiv starttidspunktet for sommertid. Hvis du har valgt "Ugedag" i "Vælg indstillingstype", skal du angive startugen for sommertid og derefter startdagen. Hvis du har valgt "Dato" i "Vælg indstillingstype", skal du angive startdatoen. Angiv timer og minutter og UTC-indstillingen (Coordinated Universal Time).
Sluttidspunkt	Angiv sluttidspunktet for sommertid på samme måde, som du angav starttidspunktet.
Justeringstid	Angiv det tidspunkt, hvor justeringen skal finde sted, når sommertid begynder.

Når denne funktion bruges, ændres tiden i starten og slutningen af sommertiden som angivet i nedenstående tabel. nedenfor.

Område	Standardtid → Sommertid	Sommertid → tandardtid
Europa*	Sidste søndag i marts, 01.00 til 02.00	Sidste søndag i oktober, 01.00 til 00.00
Australien, New Zealand	Sidste søndag i oktober, 02.00 til 03.00	Sidste søndag i marts, 03.00 til 02.00
Andre lande	Marker afkrydsningsfeltet [Indstilling Af Sommertid], så markeringen ☑ vises. Urindstillingen er konfigureret til normaltid plus en time. Når ☑ markeres, vender uret tilbage til normaltid.	

* I nogle lande kan start- og sluttidspunktet for sommertid være forskelligt fra de tider, der er indstillet i maskinen.

Dato Format

Dette er den første og grundlæggende indstilling til betjening af maskinen.
Det format, datoen udskrives i på lister og andet udkast, kan ændres.

Hvis [System Indstillinger] i "Indstillinger (administrator)"→ [Fælles Indstillinger] → [Aktiver /Deaktiver Indstillinger] → [Deaktivering af justering af ur] aktiveres, kan dato og klokkeslæt ikke indstilles.

Element	Beskrivelse
Nuværende Indstilling	Den aktuelle tid vises i det format, der er angivet i Datoformat.
Format	Indstil rækkefølgen for visningen af år, måned og dag (YYYY/MM/DD).
Separator	Vælg et af tre symboler eller en tom plads som adskillelsestegn i datoen.
Dag-Navn Position	Vælg, om navnet på dagen skal stå før eller efter datoen.
Tidvisning	Vælg 12- eller 24-timers format for tiden. 24-timer visning: 00:00 til 24:00 12-timer visning: 00:00 til 11:59/12:00 til 23:59

Produkt Kode

Du skal indtaste produktkoden til maskinen for at bruge følgende avancerede funktioner.

Serienummer

Viser det serienummer, der kræves for at få produktkoden.

Stregkode Fontkit

Indtast produktkoden for stregkodeskrifttypesættet.

Internet Fax Udvidelsessæt

Indtast produktkoden for udvidelsessættet til internetfax.

Integrationsmodul

Indtast produktkoden for programintegrationsmodulet.

- Afhængigt af hvilke perifere enheder der er installeret, er det muligt, at nogle indstillinger ikke kan bruges.
- For oplysninger om den produktnøgle, der skal indtastes, bedes du kontakte din forhandler eller nærmeste autoriserede servicecenter.
- Denne indstilling kan ikke specificeres i alle lande og områder.

Brugerdefineret Linkindstilling

De gemte webadresser kan vises på indstillingsmenuens visningsområde.
Klik på et brugerdefineret link for at gå til websiden af den gemte adresse.

Netværks Indstillinger

Hurtig opsætning

Vælg minimumsindstillingerne for tilslutning af maskinen til netværket.

Trådløse indstillinger

Forbindelsestype

Brug denne indstilling til at skifte mellem [Kun kabelforbundet], [Kabeltilsluttet+trådløs (adgangspunkttilstand)] eller [Trådløs (Infrastrukturtilstand)].

Hvis "Trådløs (Infrastrukturtilstand)" vælges i "Forbindelsestype"

Søgning efter adgangspunkt

Klik her for at søge efter adgangspunkter. Når søgeresultatet vises, vælges det adgangspunkt, der skal bruges, og der klikkes på [OK]. [SSID], [Sikkerhedstype], og [Krypter] bliver automatisk anvendt.

SSID

Indtast et SSID på op til 32 tegn.

Sikkerhedstype

Vælg en sikkerhedstype.

Krypter

Vælg en krypteringstype.

Sikkerhedsnøgle

Indtast en sikkerhedsnøgle.

Sikkerhedstype	Sikkerhedsnøgle
• WEP • WPA/WPA2-blandet medarb. • WPA/WPA2-blandet virksomhed • WPA2 medarb. • WPA2 virksomhed	WEP64bit: 5 tegn eller 10-cifret hexadecimalt tal WEP128bit: 13 tegn eller 26-cifret hexadecimalt tal WPA/WPA2: 8 til 63 tegn eller 64-cifret hexadecimalt tal

Vis sikkerhedsnøgle

Sikkerhedsnøglen vises, hvis dette er indstillet til Til.

IPv4 Indstillinger

Når du bruger maskinen på et TCP/IP-netværk (IPv4), skal du bruge denne indstilling til at konfigurere maskinens IP-adresse.

DHCP

Brug denne indstilling til at hente IP-adressen automatisk vha. DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)/BOOTP (Bootstrap Protocol). Når denne indstilling er aktiveret, er det ikke nødvendigt at angive en IP-adresse manuelt.

- Hvis DHCP/BOOTP bruges, kan den IP-adresse, der tildeles maskinen, ændre sig automatisk. Hvis IP-adressen ændres, vil det ikke være muligt at udskrive.
- Hvis maskinen bruges på et TCP/IP-netværk, skal du huske at aktivere "TCP/IP (side 8-145)" nedenfor.

IPv4-adresse

Indtast maskinens IP-adresse.

Undernetmaske

Indtast IP-undernetmasken.

Standardgateway

Indtast standardgatewayadressen.

DNS Indstillinger

Primær server
Indtast IP-adressen for den primære DNS-server.

Sekundær server
Indtast IP-adressen for den sekundære DNS-server.

Domænenavn
Indtast det domænenavn, hvor den valgte DNS-server findes.

SMTP Setup

Primær server
Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for den primære SMTP-server.

Afsendernavn
Indtast afsendernavnet.

Afsenderadresse
Hvis dataoverførslen ikke lykkes, kan den ikke-leverede e-mail returneres fra serveren. Indtast en e-mail-adresse (kun én adresse) for at få sådanne ikke-leverede e-mails. Som regel indtastes systemadministratorens e-mail-adresse.

Aktiver SSL
Hvis ☑ er valgt, kan SMTP-over-TLS-krypteringskommunikation anvendes af STARTTLS-kommandoen.
Dette kræver, at serveren understøtter STARTTLS-kommandoen.
For at tillade SSL-kommunikation indstilles "Portnummer" til det samme portnummer som den normale SMTP.

SMTP autentificering
Hvis ☑ er valgt, udføres SMTP-servergodkendelse.

Brugernavn
Indtast brugernavnet.

Adgangskode
Indtast adgangskoden.

Skift kodeord.
For ændring af kodeordet indstilles ☑.

Forbindelsestest
Tryk på tasten [Execute] for at teste forbindelsen til SMTP-serveren.

LDAP opsætning

Navn
Indtast adressebogens navn.

Søgerod
Indtaster søgestandarderne til søgning efter et specifikt område af informationstræet til LDAP-biblioteket.
Eksempel: o = ABC, ou = NY, cn = Alle
Indtastninger skal adskilles af semikolon eller komma.

LDAP Server
Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for LDAP-serveren.

Brugernavn
Indtast kontonavnet for LDAP-indstilling.

Adgangskode
Indtast adgangskoden.
Skift kodeord.
For ændring af kodeordet indstilles ☑.

Type autentificering
Vælg godkendelsesserveren fra rullelisten.

KDC Server
Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for Kerberos-godkendelsesserveren.

Realm
Indtast Kerberos-område.

Tillad valg på betjeningspanel.
Angiv, om den globale adresse kan vælges på maskinens betjeningspanel.

Autentificer en bruger i global adressesøgning
Vælg, om en bruger skal kunne godkendes, når der søges efter en global adresse.

Aktiver SSL
Hvis ☑ valgt, er SSL-krypteringskommunikation aktiveret.

Forbindelsestest
Tryk på knappen [Execute] for at teste forbindelsen til LDAP-serveren.

Offentlig mappe/NAS-indstilling

Sæt hver indstilling til [Forbudt], hvis lageret ikke bruges.

Når indstillingerne ændres, er ændringerne først gældende, når maskinen genstartes. Se "SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN (side 1-10)" for at genstarte maskinen.

Indstilling for netværksnavn

Navn på enhed
Indtast et enhedsnavn.

Domænenavn
Indtast domænenavnet.

Kommentar
Indtast en bemærkning.

Opsætning af protokol

Vælg de generelle netværksindstillinger.
TCP/IP informationen kan indstilles.

TCP/IP

IPv4 Indstillinger

Når du bruger maskinen på et TCP/IP-netværk (IPv4), skal du bruge denne indstilling til at konfigurere maskinens IP-adresse.

DHCP

Brug denne indstilling til at hente IP-adressen automatisk vha. DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6. Når denne indstilling er aktiveret, er det ikke nødvendigt at angive en IP-adresse manuelt.

Hvis DHCP/BOOTP bruges, kan den IP-adresse, der tildeles maskinen, ændre sig automatisk. Hvis IP-adressen ændres, vil det ikke være muligt at udskrive.

IPv4-adresse

Indtast maskinens IP-adresse.

Undernetmaske

Indtast IP-undernetmasken.

Standardgateway

Indtast standardgatewayadressen.

IPv6 Indstillinger

Når du bruger maskinen på et TCP/IP-netværk (IPv6), skal du bruge denne indstilling for at konfigurere maskinens IP-adresse.

IPv6

Aktiver denne indstilling.

DHCPv6

Brug denne indstilling til at hente IP-adressen automatisk vha. DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6. Når denne indstilling er aktiveret, er det ikke nødvendigt at angive en IP-adresse manuelt.

Manuel adresse / Præfikslængde

Indtast maskinens IP-adresse og præfikslængden (0-128).

Standardgateway

Indtast standardgatewayadressen.

- Hvis DHCPv6 bruges, kan den IP-adresse, der tildeles maskinen, ændre sig automatisk. Hvis IP-adressen ændres, vil det ikke være muligt at udskrive.
- I et IPv6-miljø kan maskinen bruge LPD- eller IPP-protokollen.

MTU-indstil.

Indstil den maksimale datastørrelse, der kan videresendes.

SMB-indstillinger

Indstil versionen af SMB-protokollen, der bruges til funktioner som f.eks. Scan til netværksmappe.
Brug denne indstilling til at oprette forbindelse til en enhed, der ikke automatisk kan ændre SMB-protokolversionen, eller når der er et problem i forbindelsen med en anden enhed pga. forskellige versioner.
Indstil versionen til SMB2.0, SMB2.1 eller SMB3.0.

- En af indstillingerne er SMB1.0, men denne er altid aktiveret og kan ikke deaktiveres.
- Når en version er deaktiveret, bliver alle versionsindstillinger, der er højere end denne version, deaktiveret. Når en version er aktiveret, bliver alle versionsindstillinger, der er lavere end denne version, aktiveret.

Ping Kommando

Kontrollerer, om maskinen kan kommunikere med pc'en på netværket.
Angiv IP-adressen på den ønskede pc, og tryk på tasten [Execute]. Der vises en meddelelse, som viser pc'ens svar eller manglende svar.

Services Setup

Vælg de generelle netværksindstillinger.
Vælg DNS, SMTP, Kerberos-godkendelse, SNTP, mDNS, SNMP og WINS indstillinger.

DNS

DNS Indstillinger

IPv4 Indstillinger

Primær server
Indtast IP-adressen for den primære DNS-server.

Sekundær server
Indtast IP-adressen for den sekundære DNS-server.

IPv6 Indstillinger

Primær server
Indtast IP-adressen for den primære DNS-server.

Sekundær server
Indtast IP-adressen for den sekundære DNS-server.

Timeout
Indtast en timeout-værdi. Standardindstillingen er 2 sekunder.
Den tid, der bruges, indtil der oprettes forbindelse til DNS-serveren ifølge standardspecifikationerne.

Domænenavn
Indtast det domænenavn, hvor den valgte DNS-server findes.

DNS-opdatering
Konfigurer denne indstilling for at bruge dynamisk opdatering af DNS-serveren.

Opdateringsinterval
Indtast et interval for opdatering af DNS-serveren.

SMTP

SMTP Setup

Primær server
Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for den primære SMTP-server.

Sekundær server
Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for den sekundære SMTP-server.

Portnummer
Indtast et portnummer. Standardindstillingen er port 25.

Timeout
Indtast en timeout-værdi. Standardindstillingen er 20 sekunder. Værdien bruges til at oprette forbindelse til SMTP-serveren og til dataoverførsel ifølge specifikationerne for e-mail-systemet. Kildeadresse

Afsendernavn
Indtast et maks. af 20 tegn for afsendernavnet.

Afsenderadresse
Indtast et maks. af 64 tegn for afsenderadressen.

Aktiver SSL
Hvis ☑SSL er aktiveret, kan SMTP-over-TLS-krypteringskommunikation bruges via STARTTLS-kommandoen.
Dette kræver, at serveren understøtter STARTTLS-kommandoen.
For at tillade SSL-kommunikation indstilles "Portnummer" til det samme portnummer som den normale SMTP.

SMTP autentificering
Udfører ☑SMTP-servergodkendelsen.
Hvis du bruger Kerberos-godkendelse, skal du indstille KDC-serveren, portnummeret og området på indstillingssiden for Kerberos-godkendelse.

Brugernavn
Indtast brugernavnet.

Adgangskode
Indtast adgangskoden.
For at ændre kodeordet skal du indstille [Skift kodeord.] til ☑.
POP før SMTP
Hvis ☑ er valgt, er du godkendt til POP-serveren, før du bruger SMTP-kommunikation.
- POP3 Server: Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for den sekundære SMTP-server.
- Portnummer: Indtast POP3-portnummeret for POP før SMTP-kommunikation. Standardindstillingen er port 110.
- POP autentificering: Hvis ☑ vælges, bruges godkendelsesprotokollen (inkl. APOP) til godkendelse for POP3-serveren.
- Brugernavn: Indtast brugernavnet for POP før SMTP-kommunikation.
- Adgangskode: Indtast adgangskoden for POP før SMTP-kommunikation. For at ændre kodeordet skal du indstille [Skift kodeord.] til ☑.
- Aktiver SSL: Hvis ☑ er valgt, er POP over SSL-kommunikation eller POP over TLS-kommunikation efter STLS-kommando aktiveret.
  Dette kræver, at serveren understøtter POP over SSL-kommunikation eller STLS-kommandoen.
  For at tillade SSL-kommunikation skal du indstille "Portnummer" til POP over SSL-kommunikationens portnummer.
  For at tillade POP over TLS-kommunikation skal du indstille "Portnummer" til det samme portnummer, som der bruges til normal POP3-kommunikation.

Forbindelsestest
Tryk på tasten [Execute] for at teste forbindelsen til SMTP-serveren.

Kerberos

Kerberos Autentificerings Opsætning

KDC Server
Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for Kerberos-godkendelsesserveren.
Portnummer
Indtast portnummeret for Kerberos-godkendelsesserveren. Standardindstillingen er port 88.
Realm
Indtast Kerberos-område.

SNTP

SNTP Indstillinger

SNTP
Konfigurer denne indstilling for at bruge SNTP-protokollen.
SNTP Server
Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for SNTP-serveren.
Portnummer
Indtast et portnummer. Standardindstillingen er port 123.
Timeout
Indtast en timeout-værdi. Standardindstillingen er 5 sekunder.
Synkroniseringsinterval
Indtast et interval for synkronisering af SNTP-serveren.
Synkroniser Ved Opstart
For at udføre synkronisering ved maskinopstart skal du vælge ☑.
Synkroniser Nu
Når der trykkes her, synkroniseres maskinen med SNTP-servertiden.

mDNS

Indstillinger for mDNS

mDNS
Konfigurer denne indstilling for at bruge mDNS-indstillingerne.
Servicenavn
Indtast et servicenavn.
Domænenavn
Viser domænenavnet.
Service med Højeste Prioritet
Vælg en service, du vil bruge med prioriteten.

SNMP

Indstillinger for SNMP v1

Indstillinger for SNMP v1
Konfigurer denne indstilling for at bruge SNMPv1-indstillingerne.
Adgangsmetode
Angiv en adgangsmetode.
GET gruppe
Indtast GET Community-navnet for at hente enhedsoplysningerne via SNMP.
SET Community
Indtast SET Community-navnet for SNMP-indstillingen.
Skift SET Gruppe
For at ændre SET Community skal du vælge ☑.
TRAP Community
Indtast det Community-navn, der skal bruges til den SNMP TRAP, der sendes fra enheden.
TRAP-destinationsadresse
Indtast IP-adressen på destinationscomputeren for SNMP TRAP-kommunikation.

Indstillinger for SNMP v3

Indstillinger for SNMP v3
Konfigurer denne indstilling for at bruge SNMPv3-indstillingerne.
Brugernavn
Indtast brugernavnet.
Godkendelsestast
Indtast godkendelsesnøglen.
Datasikkerhedstast
Indtast den private nøgle.
Kontekstnavn
Viser kontekstnavnet.

WINS

WINS opsætning

Primær server
Indtast IP-adressen for den primære WINS-server.
Sekundær server
Indtast IP-adressen for den sekundære WINS-server.
Scope ID
Indtast område-id'et.

Direct Print Setup

LPD

Indtast en udløbsdato for profil.

LPD opsætning

LPD
Konfigurer denne indstilling for at bruge LPD.
Timeout
Indtast en timeout-værdi. Standardindstillingen er 90 sekunder.
Brug banner
Konfigurer denne indstilling for at bruge banneret. Standardindstillingen er "Ugyldig".

RAW

Indstilling af rawprint

Raw print
Konfigurer denne indstilling for at bruge RAW-udskrivning. Standardindstillingen er "Gyldig".
Portnummer
Indtast et portnummer. Standardindstillingen er port 9100.
Timeout
Indtast en timeout-værdi. Standardindstillingen er 90 sekunder.
Brug Tovejs
For at bruge tovejskommunikation skal du vælge ☑.

WSD

Indstillinger for WSD

Udskriv WSD
Konfigurer denne indstilling for at bruge WSD-udskrivning.
Brug multicast-visning
Konfigurer denne indstilling for at bruge multicast-registrering.

Indstillinger for ekstern printerservice

Indstillinger, Google Cloud Print

Google Cloud Print

Angiv, om Google Cloud Print anvendes eller ej.

Status

"Ikke defineret", "Registrering", "Registreret" eller "Offline" vises.

Behold altid udskrifter
Funktionen til fastholdelse af print kan aktiveres i Google Cloud Print.
Når denne indstilling er aktiveret, gemmes Google Cloud Print-jobs i "Hovedmappe" af maskinens dokumentarkiveringsfunktion.
Når denne indstilling er deaktiveret, går maskinen straks i gang med at udskrive, efter den modtager et Google Cloud Print-job.

E-mail

Dette viser e-mailadressen på Google-kontoen, som tilhører den administrator, som har registreret maskinen i Google Cloud Print.

Navn på enhed

Indstil det enhedsnavn, der bliver vist på klientenheden.
Denne indstilling er den samme som enhedsnavnet på maskininformationssiden af statussen.

Registrering til Google Cloud Print

Dette vises, når "Status" er "Ikke defineret".
Tryk på denne tast for at få vist registreringsoplysningerne på betjeningspanelet.
Åbn webbrowseren på din enhed, og gå til den URL, der vises.
Når Google-siden til konto-login vises i din webbrowser, skal du indtaste Google-kontooplysningerne for administratoren af maskinen.
Følg de anvisninger, der vises, efter du har logget ind, med henblik på at udføre registreringsproceduren for maskinen.
Når du har afsluttet registreringen, ændres “Status” til “Registreret”.

Udfør registreringsproceduren inden for 10 minutter, efter registreringsoplysningerne vises. Hvis du ikke udfører registreringen inden for denne periode, ændres statussen fra “Registrering” tilbage til “Ikke defineret”.

Slet fra Google Cloud Print

Dette vises, når "Status" er "Registreret".
Tryk på denne tast for at slette maskinens information fra Cloud-serveren og for at slette Google Cloud Print-indstillingerne fra maskinen.

Registrerings-URL/QR-kode

Dette vises, når "Status" er "Registrering".
Indtast URL-adressen for registrering direkte på klientenheden, eller scan QR-koden og tilgå registreringssiden.
Når du afslutter den endelige registrering på registreringssiden, vil du kunne bruge Google Cloud Print.

Airprint indstillinger

AirPrint (Udskriv), AirPrint (Scan), AirPrint (Send fax)

Vælg disse indstillinger for at bruge AirPrint-funktionerne.

mDNS

Aktiver eller deaktiver mDNS. Hvis mDNS er deaktiveret, vises maskinen ikke på listen over printere, når AirPrint anvendes til udskrivning.
Denne indstilling er forbundet til [Netværks Indstillinger] → [Services Setup] → [Indstillinger for mDNS] → [mDNS] i "Indstillinger (administrator)".

IPP

Angiv, om maskinens IPP-port er aktiveret eller ej. Denne indstilling er forbundet til [Sikkerheds Indstillinger] → [Portkontrol] → [IPP] i "Indstillinger (administrator)".

IPP-SSL

Angiv, om maskinens IPP-SSL-port er aktiveret eller ej. Denne indstilling er forbundet til [Sikkerheds Indstillinger] → [Portkontrol] → [IPP-SSL] i "Indstillinger (administrator)".

Servicenavn

Indstil printerens navn, der vises i programmet, når AirPrint anvendes.
Denne indstilling er forbundet til [Netværks Indstillinger] → [Services Setup] → [Indstillinger for mDNS] → [Servicenavn] i "Indstillinger (administrator)".

Maskinens placering

Indtast oplysninger om maskinplaceringen, som bliver sendt til programmet, når AirPrint anvendes.
Denne indstilling er forbundet til siden med maskinoplysninger i Indstillingsfunktion.

geo URI (RFC 5870)

Indtast maskinens geografiske placering.

Indtast placeringen i formatet, der er angivet af geo URI-standarden.

Tilslut ekstern tjeneste

Indstil. for tilslut. til skyen

Office 365

Domænenavn

Indstil dette, når du bruger funktionen OneDrive for Business Link / SharePoint Online Link.
Indtast dit Office 365-domænenavn (***** delen af ******.onmicrosoft.com).

Google Drive

Google Drive

Angiv, om Google Drive er aktiveret eller ej.

Indstillinger for tilslutning af e-mail

Exchange

Exchange

For at aktivere Exchange skal du vælge ved hjælp af rullemenuen Aktiver/Deaktiver.

Værtsnavn

Angiv værtsnavnet (FQDN) på Exchange-serveren.

Gmail

Gmail

For at aktivere Gmail skal du vælge ved hjælp af rullemenuen Aktiver/Deaktiver.

LDAP opsætning

I det følgende forklares LDAP-opsætningen.
Når du trykker på tasten [Gem], opdateres LDAP-opsætningen med det, du har indtastet.
Standardadressebogen er sat til ☑.

Tilføj

Tryk på tasten [Tilføj] for at tilføje.

Slet

For at slette et element skal du vælge det og trykke på tasten [Slet].

Indstillinger

Opsætning af emner	Indstilling
Navn	Indtast adressebogens navn.
Søgerod	Indtaster søgestandarderne til søgning efter et specifikt område af informationstræet til LDAP-biblioteket. Eksempel: o = ABC, ou = NY, cn = Alle Indtastninger skal adskilles af semikolon eller komma.
LDAP Server	Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for LDAP-serveren.
Servertype	Vælg Standard eller Brugerdefineret på servertypelisten. Standardindstillingen er Standard.
Brugeridentitetsegenskab	Angiv bruger-id-egenskaben. Standardindstillingen er "uid".
Søg egenskab	Angiv LDAP-søgningsegenskaben. Standardindstillingen er "cn".
Få e-mail adresse fra	Angiv søgning efter e-mail-adresse. Standardindstillingen er "mail".
Få i-fax adresse fra	Angiv søgning efter internetfax. Standardindstillingen er "mail".
Få faxadresse fra	Angiv søgning efter faxnummer. Standardindstillingen er "facsimileTelephoneNumber".
Søg med offentlig nøgle	Angiv søgning efter en åben nøgle. Standardindstillingen er "userCertificate".
Sidebegrænsningsgruppe	Angiv søgning efter lagring af sidebegrænsningsgruppe. Standardindstillingen er "pagelimit".
Tilladelsesgruppe	Angiv søgning efter lagring af tilladelsesgruppe. Standardindstillingen er "authority".
Foretrukken Betjeningsgruppe	Indstil Foretrukken betjeningsgruppe søgning Standardindstillingen er "favourite" .
Min Mappe	Angiv søgning efter Min mappe. Standardindstillingen er "myfolder".
Kort ID	Angiv søgning efter kort-id. Standardindstillingen er "cardid".
Brugerdefineret egenskab 1-10	Indtast hver brugerdefineret egenskab.
Portnummer	Indtast et portnummer. Standardindstillingen er port 389.
Timeout	Indtast en timeout-værdi. Standardindstillingen er 5 sekunder.
Brugernavn	Indtast kontonavnet for LDAP-indstilling.
Adgangskode	Indtast adgangskoden. For at ændre kodeordet skal du indstille [Skift kodeord.] til ☑.
Type autentificering	Vælg godkendelsesserveren fra rullelisten.
Bind præfiks	Angiver Bind-præfikset. Standardindstillingen er "uid".
Serverbrug	Angiv serverprogrammet. Angiv adressebogen og brugergodkendelse.
Tilgængelig destinations type	Vælg den relevante destinationstype blandt E-mail-adresse, Faxnummer og Internetfax.
Tillad valg på betjeningspanel.	Angiv, om den globale adresse kan vælges på maskinens betjeningspanel.
Benyttes som Standard	Angiv, om den globale adresse skal bruges som standard.
Autentificer en bruger i global adressesøgning	Vælg, om en bruger skal kunne godkendes, når der søges efter en global adresse.
Aktiver SSL	Aktiverer SSL-krypteringskommunikation.
Forbindelsestest	Tryk på knappen [Execute], hvorefter forbindelsestesten udføres, og resultatet vises.

Når indstillingerne ændres, er ændringerne først gældende, når maskinen genstartes. Se "SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN (side 1-10)" for at genstarte maskinen.

Offentlig mappe/NAS-indstilling

Mapperne "public", "shared" og "faxreceive" på MFP'en kan åbnes som netværksmapper fra en netværks-pc.

Indstillinger

Element	Indstillinger
public	Hvis [Anvendt lager] indstilles til [Allow], kan PDF-filerne for pc-visning i mappen "public" åbnes.
shared	Hvis [Anvendt lager] indstilles til [Allow], kan du bruge den "shared" mappe som netværksmappe.
faxreceive	Hvis [Anvendt lager] indstilles til [Allow], kan du bruge mappen "faxreceive" som fax/internetfax modtaget data. Mappen "faxreceive" indeholder filer i "Indstillinger for HDD-lagring af modtaget data".

Proxy Indstilling

Få adgang til netværket gennem en proxyserver.

Indstillinger

Element	Beskrivelse
Proxy Indstilling	Indstil hvorvidt proxy-indstillinger skal bruges.
Adresse for proxyserver	Indtast proxyserveradressen.
Brugernavn	Indtast et brugernavn for at få adgang til proxyserveren.
Adgangskode	Indtast en adgangskode for at få adgang til proxyserveren.
Portnummer	Indtast portnummeret for proxyserveradressen.
Tilgå uden brug af proxy	Angiv undtagelsesadresser for en proxy, der bruges i den eksterne tjenesteforbindelsesfunktion, Google Cloud Print og Sharp OSA. [Indtastningsmetode] 1) Kan indstilles med et værtsnavn eller en IP-adresse. 2) Når der bruges et værtsnavn, kan du bruge en joker (*) i begyndelsen af domænet. (Eksempel: "*eksempel.□□□" (svarer til "eksempel.□□□", "sub.eksempel.□□□", "subeksempel.□□□" osv.) 3) Når der bruges en IP-adresse, kan du bruge en joker (*) sidst i adressen. (Eksempel: "10*" (svarer til 100.nnn.nnn.nnn til 109.nnn.nnn.nnn) Hvis Sharp OSA-programmet, der anvender "HTML Browser 3.5", er indstillet til en undtagelsesadresse, kan regel (3) ikke anvendes. 4) Du kan bruge en separator (semikolon (;)) for at indtaste flere adresser. (Eksempel: "99.99.99.99;eksempel.□□□")

Trådløse indstillinger

Giver adgang til et netværk via en trådløs LAN.
Indstillingerne gemmes, når der trykkes på knappen [Send].

Forbindelsestype

Brug denne indstilling til at skifte mellem [Kun kabelforbundet], [Kabeltilsluttet+trådløs (adgangspunkttilstand)] eller [Trådløs (Infrastrukturtilstand)].

Nuværende Indstilling

Viser indstillinger som f.eks. SSID for et trådløst LAN og sikkerhedstype. Hvis det trådløse LAN er deaktiveret, vises "--".

Aktuel trådløs status
Dette viser modtageniveauer (maks. 100) for det trådløse LAN og IP-adresserne.

Vis skærmen Trådløse indstillinger
Klik på [Opsætning].
På skærmen Trådløse indstillinger kan du konfigurere SSID for et trådløst LAN, Sikkerhedstype, Krypter og Sikkerhedsnøgle.

Initialiser trådløse indstillinger
Klik på [Initialiser].
Indstillingerne for SSID, Sikkerhedstype, Krypter og Sikkerhedsnøgle er initialiseret.

Skærm for trådløs indstilling (adgangspunkttilstand)

Hvis der klikkes på knappen [Opsætning], mens [Forbindelsestype] er indstillet til [Kabeltilsluttet+trådløs (adgangspunkttilstand)] eller [Kun kabelforbundet], bliver skærmen for trådløse indstillinger (adgangspunkttilstand) vist.
Konfigurer SSID for et trådløst LAN, Sikkerhedstype, Krypter og Sikkerhedskode.
Indstillingerne gemmes, når der trykkes på knappen [Send].

SSID
Indtast et SSID på op til 32 tegn.

Sikkerhedstype
Vælg en sikkerhedstype.

Krypter
Vælg en krypteringstype.

Sikkerhedsnøgle
Indtast en sikkerhedsnøgle.

Sikkerhedstype	Sikkerhedsnøgle
• WEP • WPA/WPA2-blandet medarb. • WPA2 medarb.	WEP64bit: 5 tegn eller 10-cifret hexadecimalt tal WEP128bit: 13 tegn eller 26-cifret hexadecimalt tal WPA/WPA2: 8 til 63 tegn eller 64-cifret hexadecimalt tal

Vis sikkerhedsnøgle
Sikkerhedsnøglen vises, hvis dette er indstillet til Til.

Enhed IP-adresse (adgangspunkttilstand)
Indtast IP-adressen

Kanal til brug
Vælg kanal til brug i trådløs LAN.

Sender output
Konfigurer sender output.

Båndbredde
Brug denne indstilling, når kommunikationsfunktionen er "11n". Vælg båndbredden, der skal anvendes.

Indst. for IP-adr.-distributionsområde
Konfigurer området, der bruges af IP-adressen.

Skærm for trådløs indstilling (Infrastrukturtilstand)

Hvis [Forbindelsestype] er indstillet til [Trådløs (Infrastrukturtilstand)], og der klikkes på knappen [Opsætning], bliver skærm for trådløs indstilling for infrastruktur vist.

Konfigurer SSID for et trådløst LAN, Sikkerhedstype, Krypter og Sikkerhedskode. Indstillingerne gemmes, når der trykkes på knappen [Send].

Søgning efter adgangspunkt

Klik her for at søge efter adgangspunkter. Når søgeresultatet vises, vælges det adgangspunkt, der skal bruges, og der klikkes på [OK]. [SSID], [Sikkerhedstype], og [Krypter] bliver automatisk anvendt.

SSID

Indtast et SSID på op til 32 tegn.

Sikkerhedstype

Vælg en sikkerhedstype.

Krypter

Vælg en krypteringstype.

Sikkerhedsnøgle

Indtast en sikkerhedsnøgle.

Sikkerhedstype	Sikkerhedsnøgle
• WEP • WPA/WPA2-blandet medarb. • WPA/WPA2-blandet virksomhed • WPA2 medarb. • WPA2 virksomhed	WEP64bit: 5 tegn eller 10-cifret hexadecimalt tal WEP128bit: 13 tegn eller 26-cifret hexadecimalt tal WPA/WPA2: 8 til 63 tegn eller 64-cifret hexadecimalt tal

Vis sikkerhedsnøgle

Sikkerhedsnøglen vises, hvis dette er indstillet til Til.

Indstilling for enhedswebside

I det følgende forklares adgangsindstillingerne for Indstillingsfunktion (webversion).

Antal brugere, der kan være logget på, på samme tid

Indtast et antal brugere, der kan få adgang til Indstillingsfunktion (webversion) samtidigt.

Auto-logge af tid

Indtast en tid for automatisk logud, når der ikke længere kommunikeres med maskinen.

Når indstillingerne ændres, er ændringerne først gældende, når maskinen genstartes. Se "SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN (side 1-10)" for at genstarte maskinen.

Vis bruger, der er logget på

Den/de brugere, der er logget på maskinen, vises.

Bruger, der er logget på nu

De brugere, der aktuelt er logget på, vises.

Log alle brugere af

De aktuelle loginbrugere logges af.

Når indstillingerne ændres, er ændringerne først gældende, når maskinen genstartes. Se "SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN (side 1-10)" for at genstarte maskinen.

Indstil. for Active Directory

Domænenavn

Indtast domænenavnet.

Søgeattribut:

Indstil søgeattributten. Standardindstillingen er cn.

Link til brugerkontrolfunktion

Sidebegrænsningsgruppe

Indtast for at indstille en sidebegrænsningsgruppe. Standardindstillingen er pagelimit.

Tilladelsesgruppe

Indtast for at indstille en tilladelsesgruppe. Standardindstillingen er authority.

Foretrukken Betjeningsgruppe

Indtast for at indstille en foretrukken betjeningsgruppe. Standardindstillingen er favorite.

Min Mappe

Indtast for at indstille Min Mappe. Standardindstillingen er myfolder.

Enhedsreg.konto

Brugernavn

Indtast det brugernavn, der skal anvendes.

Adgangskode

Indtast en adgangskode.

Sikkerheds Indstillinger

Når indstillingerne ændres, er ændringerne først gældende, når maskinen genstartes. Se "SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN (side 1-10)" for at genstarte maskinen.

Begræns enheds wedsideadgang via password

Brug denne indstilling til at vise loginskærmen og opkræv login for at få adgang til webserveren.

Skift kodeord.

Administratorens adgangskode kan ændres.
Vær omhyggelig med at huske den nye adgangskode, når adgangskoden ændres.
(Det anbefales, at du skifter administratorens adgangskode regelmæssigt.)

Indtast en adgangskode, der består af 5 til 32 tegn, og tryk på tasten [Gem].
Indstillingen træder først i kraft, når maskinen tændes igen.

- Adgangskoden til brugerkontrol er nødvendig for at tilføje, redigere eller slette destinationen. Når du logger på, skal du indtaste "users" som brugernavn. Indtast derefter den brugeradgangskode, du har registreret med denne indstilling. Adgangskoden til administratorkontrol er nødvendig for at vælge alle indstillinger og de samme funktioner som dem, der er tilgængelig med adgangskoden til brugerkontrol. Når du logger på, skal du indtaste "admin" som brugernavn. Indtast derefter den administratoradgangskode, du har registreret med denne indstilling.
- Hvis du trykker på tasten [Gem] uden at indtaste en adgangskode, angives den tidligere indstillede værdi. Adgangskodebeskyttelse aktiveres som standard.

Brugeradgangskoden skal indtastes i standardindstillingerne.
(Se standardadgangskoden i startvejledningen.)

Portkontrol

Aktiver eller deaktiver porte til hovedsystemet, indstil portnumrene og tryk på tasten [Gem].
Følgende porte kan konfigureres.

Serverport	Klientport

• HTTP
• HTTPS
• FTP udskrift
• RAW-udskrift
• LPD
• IPP
• IPP-SSL
• Modtag tandemudskrift
• Pc-scan
• Fjernbetjeningspanel
• SNMPD
• NBT/WINS
• SMTP
• BMLinkS
• WSD
• Frigiv udskrift
• Sharp OSA (udvidelsesplatform)
  • HTTP
  • HTTPS
	• HTTP
	• HTTPS
	• FTP
	• FTPS
	• SMTP
	• SMTP-SSL
	• POP3
	• POP3-SSL
	• SNMP-TRAP
	• Besked ved afsluttet job
	• LDAP
	• LDAP-SSL
	• SMB/WINS
	• SNTP
	• mDNS
	• Send tandemudskrift
	• Data-backup (send)
	• Frigiv udskrift
	• XMPP

Filter Indstilling

Du kan indstille filteret med en IP- eller MAC adresse for at forhindre en autoriseret adgang til maskinen via en netværk.
Indstil IP- eller MAC adressefilteret og tryk på tasten [Gem].

Konfiguration af IP Adresse Filter

Denne indstilling angiver en IP-adresse.
Du kan angive, om du vil tillade eller forbyde adgang til maskinen fra IP-adressen, som du har angivet.

MAC Adresse Filter Konfiguration

Denne indstilling angiver en MAC-adresse.
Det giver adgang til maskinen fra den MAC-adresse, som du har angivet.

Indstillinger for SSL

SSL kan bruges til datatransmissions via et netværk.
SSL er en protokol, der muliggør kryptering af oplysninger, som sendes via et netværk. Kryptering af data gør det muligt, at overføre og modtage følsom information på en sikker måde.
Datakryptering kan indstilles af følgende protokoller.

Serverport

- **HTTPS:** Anvend SSL-kryptering til HTTP-kommunikation.
- **IPP-SSL:** Anvend SSL-kryptering til IPP-kommunikation.
- **Omdiriger HTTP til HTTPS i Indstillingsfunktion (webversion) adgang:**
  Når denne indstilling er aktiveret, omdirigeres al kommunikation, der forsøger at få adgang til maskinen via HTTP, til HTTPS.

Klientport

- **HTTPS:** Anvend SSL-kryptering til HTTP-kommunikation.
- **FTPS:** Anvend SSL-kryptering til FTP-kommunikation.
- **SMTP-SSL:** Anvend SSL-kryptering til SMTP-kommunikation.
- **POP3-SSL:** Anvend SSL-kryptering til POP3-kommunikation.
- **LDAP-SSL:** Anvend SSL-kryptering til LDAP-kommunikation.

Niveau for Kryptering

Krypteringsstyrken kan indstilles til et af tre niveauer.

Enhedscertifikat

Certifikat Status

Viser status på certifikatet, der er påkrævet for transmission vha. SSL. Klik på [Installer] for at installere et certifikat.

Eksportcertifikat og personlig nøgle

Når et certifikat er indstillet, kan du eksportere certifikatet.

Opret Certificate Signing Request(CSR)

Indtast oplysningerne nedenfor og klik på tasten [Execute] for at oprette Certificate Signing Request (CSR).

Fælles Navn (påkrævet)

Indtast det navn, der skal anvendes.

Organisation

Indtast navnet på organisationen.

Organisationsenhed

Indtast navnet på enheden i organisationen.

By/Lokalitet

Indtast by eller lokalitet.

Stat/Provins

Indtast stat eller provins.

Land/Region (påkrævet)

Indtast landekoden.

Nøglelængde af certifikat

Indtast længden på certifikatsnøglen.

Certificate Signing Request (CSR)

Hvis du opretter en certificate signing request (CSR) med [Opret Certificate Signing Request(CSR)], vises indholdet af certificate signing request (CSR).

S/MIME Indstillinger

Driftsindstillinger

Angiv hvorvidt S/MIME skal bruges til transmission.

Enhedscertifikat

Certifikat Status

Viser status på certifikatet, der er påkrævet for transmission vha. S/MIME. Klik på [Installer] for at installere et certifikat.

Tegnindstillinger

Signér e-mail

Aktiver "Signér e-mail" for at bruge en signatur.

Signatur Algoritme

Angiv algoritmen for signaturen.

Indstillinger for kryptering

Signér e-mail
Aktiver "Signér e-mail" for at bruge en signatur.
Kryptér
Aktiver kryptering.
Deaktivér afsendelse til adresser, der ikke kan krypteres.
Forbyd transmission til adresser, der ikke kan krypteres.

Opret Certificate Signing Request(CSR)

Indtast oplysningerne nedenfor og klik på tasten [Execute] for at oprette Certificate Signing Request (CSR).
Fælles Navn (påkrævet)
Indtast det navn, der skal anvendes.
Organisation
Indtast navnet på organisationen.
Organisationsenhed
Indtast navnet på enheden i organisationen.
By/Lokalitet
Indtast by eller lokalitet.
Stat/Provins
Indtast stat eller provins.
Land/Region (påkrævet)
Indtast landekoden.
Afsenderadresse (påkrævet)
Indtast afsenderens adresse.
Nøglelængde af certifikat
Indtast længden på certifikatsnøglen.
Certificate Signing Request (CSR)
Hvis du opretter en certificate signing request (CSR) med [Opret Certificate Signing Request(CSR)], vises indholdet af certificate signing request (CSR).

IPsec indstillinger

IPsec kan anvendes til datatransmission/modtagelse på et netværk.
Når der anvendes IPsec, kan der sendes og modtages data sikkert uden at man behøver at konfigurere indstillinger for kryptering af IP-pakker i webbrowseren eller for andre applikationer på et højere niveau.
Bemærk følgende, når du aktiverer disse indstillinger.

- Det kan tage et stykke tid, før maskinindstillingerne registreres, og du kan ikke etablere forbindelse til maskinen i det tidsrum.
- Hvis indstillingerne for indstillingsfunktion (webversion) ikke vælges korrekt, tillades det muligvis ikke, at der etableres forbindelse til maskinen, eller indstillingerne tillader muligvis ikke udskrivning, scanning eller visning af indstillingsfunktionen (webversion). I dette tilfælde fravælges denne indstilling, og systemindstillingerne (på websider) ændres.

Driftsindstillinger

IPsec Indstillinger

Angiv hvorvidt IPsec skal bruges til transmission.

IKEv1 indstillinger

Forud-delt nøgle
Indtast den forud-delte nøgle, der bruges til IKEv1.
SA levetid (tid)
Indstil SA levetiden.
SA levetid (størrelse)
Indstil størrelsen på SA levetiden.

IKE levetid
Indstil IKE levetiden.

IPsec regler

De registrerede IPsec regler vises.
Klik på tasten [Tilføj] for at tilføje en ny regel.
For at slette en regel, skal du vælge reglen, du vil slette og klikke på tasten [Slet].

IPsec regelregistrering

Regelnavn
Indtast et navn for IPsec reglen.
Prioritet
Angiv prioritetsniveauet.
Vælg regelnavnet der skal være registrationsmodellen
Hvis der er en tidligere registreret regel, der svarer til den regel, du vil oprette, kan du oprette den nye regel baseret på den registrerede regel.
Enhedsadresse
Indstil typen på den IP-adresse, der skal bruges på maskinen og portnummeret (for IPv6, indstil portnummeret / præfikslængde).
Klientadresse
Indstil destinationens IP-adressetype og portnummeret (for IPv6, indstil portnummeret / præfikslængde).
Kommunikationstype
Indstil den kommunikationstype, der bruges til IPsec.
Protokol
Angiv den protokol, der skal bruges.
Filter Mode
Angiv det filter, der skal bruges til IPsec.
IPsec kryptering
Konfigurer de indstillinger for godkendelsesmetoden, der skal bruges til IPsec.
ESP
Vælg for at bruge ESP godkendelse.
Tillad kommunikation uden ESP
Angiv hvorvidt kommunikation, der ikke bruger ESP, er tilladt eller ej.
AH
Vælg for at bruge AH godkendelse.
Tillad kommunikation uden AH
Angiv hvorvidt kommunikation, der ikke bruger AH, er tilladt eller ej.

IEEE802.1X Indstilling

IEEE802.1X kan anvendes til at godkende en bruger til at bruge maskinen.
IEEE802.1X protokol definerer portbaserede godkendelse for netværker med og uden ledning.
Brug IEEE802.1X godkendelse til kun at tillade enheder godkendt til netværksbrug, og beskytter mod netværksmisbrug fra tredjeparter.
Du kan aktivere eller deaktivere IEEE802.1X-godkendelse med denne indstilling. IEEE802.1X-detaljerne kan indstilles med indstillingsfunktionen (webversion). Afhængt af websideindstillingerne tillades det muligvis ikke, at der etableres forbindelse til maskinen, eller indstillingerne tillader muligvis ikke udskrivning, scanning eller visning af indstillingsfunktionen (webversion). I dette tilfælde fravælges denne indstilling, og indstillingerne for indstillingsfunktionen (webversion) ændres.

Driftsindstillinger

IEEE802.1X godkendelse

Angiv hvorvidt IEEE802.1X godkendelse skal bruges.

EAP-godkendelsesmetode
Indstil EAP godkendelsesmetoden i IEEE802.1X.

EAP-brugernavn
Indtast maks. 64 tegn for det EAP brugernavn, der bruges til godkendelse.

Adgangskode
Indtast maks. 64 tegn for den EAP adgangskode, der bruges til godkendelse.

Servergodkendelse
Angiv hvorvidt servergodkendelse skal bruges.

EAP-timeout
Indstil EAP timeout.

Antal EAP gentag forsøg
Angiv antallet af gange, EPS skal forsøge at få adgang igen, hvis transmission mislykkes.

Enhedscertifikat
Certifikat Status
Viser status på certifikatet, der er påkrævet for transmission vha. IEEE802.1X. Klik på [Installer] for at installere et certifikat.
CA-certifikatstatus
Viser status på CA certifikatet, der er påkrævet for transmission vha. IEEE802.1X. Klik på [Installer] for at installere et certifikat.

Opret Certificate Signing Request(CSR)
Indtast oplysningerne nedenfor og klik på tasten [Execute] for at oprette Certificate Signing Request (CSR).
Fælles Navn (påkrævet)
Indtast det navn, der skal anvendes.
Organisation
Indtast navnet på organisationen.
Organisationsenhed
Indtast navnet på enheden i organisationen.
By/Lokalitet
Indtast by eller lokalitet.
Stat/Provins
Indtast stat eller provins.
Land/Region (påkrævet)
Indtast landekoden.
Nøglelængde af certifikat
Indtast længden på certifikatsnøglen.
Certificate Signing Request (CSR)
Hvis du opretter en certificate signing request (CSR) med [Opret Certificate Signing Request(CSR)], vises indholdet af certificate signing request (CSR).

Sikkerhedsstyring

Begræns udskriftsjob udover det aktuelle udskriftsjob i venteposition

Du kan vælge indstillinger til at annullere udskriftsjobs, der ikke er printkøjobs, eller vælge tvungen tilbageholdelse af alle udskriftsjobs. Hvis [Begræns udskriftsjob udover det aktuelle udskriftsjob i venteposition] er tændt, kan indstillingerne nedenfor ikke vælges.

Element	Indstillinger
Gennemtving tilbageholdelse	Denne indstilling indstiller alle udskriftsjobs som printkøjobs, selv for jobs, hvor printkø ikke er valgt.
Deaktiver job	Forbyder alle andre udskriftsjobs end printkøjobs.

Afvis anmod. fra eksterne steder

Du kan afvise ønsker fra eksterne sider.

Dokument administrations funktion

Alle de overførte billeddata (sendt eller modtaget via fax eller e-mail) kan videresendes til en hvilken som helst destination.

Listenavn	Indstillinger
Modtagerdestinationindstillinger (Send Data)	
Vidresend send data	Angiv en destination, som afsendelsesdataene skal videresendes til.
E-mail/Netværksmappe/FTP/Skrivebord	Vælg en videresendelsestype for de afsendte eller modtagne billeddata. Derefter skal du vælge destinationen i adressebogen. Du kan indtaste en e-mail-adresse direkte. • Format: Vælg et format til datavideresendelse.
Ryd indstilling	Frigiver destinationsindstillingerne.
Filstørrelse	Vælg filformatet for indgående routing.
Modtagerdestinationindstillinger (Modtagne Data)	
Videresend Modtagne Data	Angiv en destination, som de modtagne data skal videresendes til.
E-mail/Netværksmappe/FTP/Skrivebord	Vælg en videresendelsestype for de afsendte eller modtagne billeddata. Derefter skal du vælge destinationen i adressebogen. Du kan indtaste en e-mail-adresse direkte. • Format: Vælg et format til datavideresendelse.
Ryd indstilling	Frigiver destinationsindstillingerne.
Filstørrelse	Vælg filformatet for indgående routing.

Indstilling for udskrivning af skjult mønster

Vælg indstilling for udskrivning af skjult mønster.
Funktionen udskriv skjult mønster er effektiv til forebyggelse af uautoriseret kopiering, idet den angivne tekst vises i baggrunden på de udskrevne sider.

Initial Statusindstillinger

Standardindstillinger

Element	Indstillinger
Indstilling for udskrivning af skjult mønster	Der kan udskrives et udskriftsmønster med denne indstilling.
Belysning	Vælg en belysning.
Skriftstørrelse	Vælg en skriftstørrelse.
Drejning	Vælg en tegnvinkel.
Skrifttype	Vælg indstillingerne for tegn i standard/kursiv.
Camoufler mønster	Indstil et kamuflagemønster.
Udskrivningsmetode	Vælg et tegnvisningsmønster. • Positivt • Negativt

Indst. udskriftsindhold

Element	Indstillinger
Forudindstil ord	Gør det muligt at vælge en forudindstillet tegnstreng. Følgende tegnstrenge kan vælges. • KOPIER IKKE, Kopiering forbudt, Kun intern brug, Forsigtig, FORTROLIGT, Ugyldig kopi, VIGTIGT, KOPI
Fast udtryk	Vælg en gemt forudindstillet tegnstreng. Denne indstilling ignoreres, hvis [Dir. Indtastn.] er aktiveret. • KOPIER IKKE, Kopiering forbudt, Kun intern brug, Forsigtig, FORTROLIGT, Ugyldig kopi, VIGTIGT, KOPI
Udskrivning af oplysninger	Aktiverer samtidig udskrivning af følgende oplysningssæt. • Serienummer, kontojob-id, loginnavn/brugernummer, kontrol af antal kopier, dato og klokkeslæt
Deaktiver Direkte Indtastning	Indtaster brugernavnet direkte. Denne indstilling ignoreres, hvis [Forudindstillet Tekst] er aktiveret.

Kontrast

Indstil en tegnkontrast.
Sort, magenta og cyan kan indstilles i et af 9 niveauer.

Registrering af brugerdefineret tekst

Lagrer de brugeroprettede udskrivningstegn. Der kan gemmes op til 30 tegn.

Udskrivning af sporings oplysninger

Udskriver sporingsoplysningerne øverst eller nederst på de udskrevne/kopierede sider, når kopierings- eller udskriftsjobbet udføres.

Element	Indstillinger
Indstilling for udskrift af sporingsoplysninger	Angiv denne indstilling for at udskrive sporingsoplysningerne.
Udskriftsoplysninger	Følgende oplysninger kan udskrives. • Serienummer, tegn, kontojob-id, loginnavn/brugernummer, dato og klokkeslæt
Position	Indstil en udskriftsposition på hver side.
Vælg udskriftjob	Indstil et job for at udskrive sporingsoplysningerne.

Energisparefunktion

Øko-indstilling

Maskinens strømforbrug kan reduceres med indstilling af økotilstand. Selvom hver funktionsindstilling kan ændres separat, har maskinen "Brugerdefineret" og "Økotilstand", så der kan ændres indstillinger samtidigt.

Vis skærm med miljøanbefalingsfunktionen

Du kan få vist øko. anbefalede funktioner som f.eks. 2-sidet udskrivning og N-op ved kopiering, dokumentarkiv udskrivning og direkte udskrivning.
Gældende indstillingsværdier for hver tilstand er som følger.

Energisparefunktion	Brugerdefineret tilstand	Økotilstand
Økoscanning	Til (Kun afsendelsesfunktioner)	Til (Alle funktioner bortset fra kopiering)
Timer Til Automatisk Slukning	Fastsat overføringstid: 58min. (for Europa) 15min. (Bortset fra Europa)	Fast overføringstid: 1 min.
Aktiver automatisk slukkefunktion, så snart det fjernsendte job er fuldført.	Fra	Til
Indstilling Af Energisparesystem	1 min.	1 min.
Sluk for panelvisning under forvarmning	Til	Til

Alle indstillinger for energisparefunktion i systemindstillinger er ikke gældende, hvis brugerdefineret/økotilstand bruges.

Vis meddelelse ved udvidelse af overgangstid til forvarmnings-/automatisk strømslukningstilstand

Indstil om en meddelelse skal vises 15 sekunder før energisparetilstand eller automatisk slukning indtræder.

Tilstandsindstilling

Element	Indstillinger
Brugerdefineret tilstand	Gør det muligt at anvende maskinen med reduceret strømforbrug.
Økotilstand	Minimerer maskinens strømforbrug.

Indstilling Af Energisparesystem

Indstil antallet af minutter, før energisparesystemet aktiveres. Angiv et tal mellem 1 til 120 i intervaller af 1 minut. Energisparesystemet aktiveres, når den indstillede tid udløber efter udskrivning, og der ikke foretages yderligere handlinger. Denne funktion nedsætter dine strømudgifter samtidigt med, at den hjælper med til at spare på de naturlige ressourcer og mindske forureningen.
Vælg den tid, der passer bedst til din arbejdsplads' behov.
Paneldisplayet kan slukkes i energisparesystemet.

Energisparesystemet kan ikke deaktiveres.

Sluk for panelvisning under forvarmning

Indstil hvorvidt lyset på betjeningspanelet skal slukkes i energisparesystemet.

Auto sluk funktion

Når maskinen er inaktiv i den fastsatte tid efter udskrivning, skifter den til tilstanden automatisk slukning. I denne standbytilstand bruger maskinen en minimal mængde strøm.
Brug denne indstilling til at angive, hvorvidt automatisk slukning skal bruges.

I Europa er denne indstilling er ikke tilgængelig, og automatisk slukning er altid aktiveret.

Aktiver automatisk slukkefunktion, så snart det fjernsendte job er fuldført.

Denne funktion virker i Auto-sluk-funktion. Når maskinen afslutter et udskriftsjob, som er modtaget fra pc'en, eller udkaster modtagne faxdata, vender maskinen straks tilbage til Auto-sluk-funktion.

Fastsæt overføringstid.

Overføringstiden for automatisk slukning er fast.
Når denne indstilling aktiveres, deaktiveres indstillingen [Rediger overføringstid efter klokkeslæt.].

Hvis automatisk slukning deaktiveres, deaktiveres den tid, du har indstillet her.

Rediger overføringstid efter klokkeslæt.

Denne funktion styrer overgangen til Auto-sluk-funktion optimalt for hvert tidsrum ved at analysere brugen af maskinen baseret på joblogs, der er indhentet i løbet af en 4-ugers periode.
Når denne indstilling aktiveres, deaktiveres indstillingen [Fastsæt overføringstid.].

- Indstillingerne for styring af billedoverførsel ændres ikke.
- Dette er ikke tilknyttet tænd/sluk-skemaet. Hvis de begge er aktiveret, har indstillingerne for tænd/sluk-skemaet forrang.
- Sider tælles for hver papirstørrelse separat.
- Når der var slukket for maskinens strømforsyning, var der intet job i løbet af denne tid.

Overføring til energisparefunktion og funktion til automatisk slukning

Mønster	Overføringstid	Gennemsnitlig udkast i timen*
Tilstand1 (Jobstartprioritet1)	Efter 1 time	1600 eller flere
Tilstand2 (Jobstartprioritet2)	Efter 30 minutter	400 til 1599
Funktion3 (Energisparefunktionsprioritet1)	Efter 5 minutter	80 til 399
Funktion4 (Energisparefunktionsprioritet2)	Efter minimumtidsrummet	Op til 79
Slumretilstand	Lavt niveau :Maskinen skifter energisparefunktion, men kræver lidt restitutionstid. Hurtig opvågning :Strømværdien stiger med en bestemt værdi i forhold til Lav strøm, men giver en hurtigere restitution. Bevægelsessensor: Dette giver mulighed for skift af energisparetilstand med bevægelsessensoren.	–

* Fabriksstandardindstilling

Automatisk

Denne funktion styrer strømmen optimalt for hvert tidsrum ved at analysere brugen af maskinen baseret på joblogs, der er indhentet i løbet af et vist tidsrum.

Hvis maskinen ikke har 4-ugers joblogoplysninger, går maskinen i skabelon2 (Funktion3 (Energisparefunktionsprioritet1) mellem kl. 8:00 og 18:00). Derefter går den i Funktion4 (Energisparefunktionsprioritet2).

Manuelt

Du kan indstille et mønster for hver tidsramme.
Maskinen har allerede skabelonen med 3 mønstre. Energisparefunktionsmønsteret kan tilføjes til "Originaløkomønstre 1 til 4".

Skabelon med tre mønstre

Skabelon	Mønster	Funktionsbeskrivelse
Skabelon 1	Hele døgnet "Strømspareprioritet2"	Maskinen kører hele tiden i "Tilstand4 (energibesparelse prioritet2)".
Skabelon 2	8:00-18:00 "Strømspareprioritet1"	Maskinen går i "Tilstand3 (energibesparelse prioritet1)" mellem 8:00 til 18:00 og i "Tilstand4 (energibesparelse prioritet2)" på andre tidspunkter.
Skabelon 3	8:00-18:00 "Jobstartprioritet1"	Maskinen går i "Tilstand1 (Jobstartprioritet1)" mellem 8:00 til 18:00 og i "Tilstand4 (energibesparelse prioritet2)" på andre tidspunkter.

Slumretilstand

Lavt niveau: Maskinen skifter energisparefunktion, men det tager lidt tid for den at restituere sig.
Hurtig opvågning: Strømværdien stiger med en bestemt værdi i forhold til Lav strøm, men giver en hurtigere restitution.

Indstilling af økoscanning

Indstilling af økoscanning anvendes til at udføre en ikke-udskrivnings betjening, såsom sende et billede og scanne til harddisk, mens fikseringsenheden er slået fra.
Indstil "Indstilling af økoscanning" til , og vælg en tilstand eller skærm, hvor i økoscanningen skal aktiveres.
Følgende funktioner og skærme kan indstilles

- Hjemmeskærm
- Kopi
- Billedafs.
- Dok.Arkivering
- System Indstillinger
- Sharp OSA
- Manuel færdiggørelse

Oversigt over strømsparemønster

Denne funktion analyserer maskinens forbrug og styrer overgangen til tilstanden automatisk slukning baseret på forbrugshyppigheden.
Hvis du ønsker at administrere maskinens strømforbrug ved at bruge en liste med energisparemønster, skal du vælge [Manuelt] i [System Indstillinger] - [Øko-indstilling] - [Rediger overføringstid efter klokkeslæt.] og vælge et Mønster for automatisk opdatering fra rullemenuen eller en af originaløkomønstrene 1 til 4.
Indstil Mønster for automatisk opdatering for at analysere maskinforbrug og opdatere mønstret automatisk efter behov

Rediger mønster

Indstil originaløkomønstret.

Element	Beskrivelse
Rediger mønsternavn	For at ændre navnet på mønstret skal du indtaste det ønskede navn.
Mønster, der skal redigeres	Vælg det gemte mønster, du vil basere dit nye mønster på. Vælg [Kopier det valgte mønster.] for at kopiere indstillingerne af et valgt mønster.
Strømspareindstill.	Indstil tidsperioder for maskinens tilstande. Vælg en tilstand fra 1 til 4 og vælg en ugedag , starttidspunkt og sluttidspunkt.
Ugedag	Indstil den ugedag, hvor du ønsker at aktivere den valgte tilstand i energisparetilstand.
Start Tid/Færdiggørelsestid	Indstil den periode, hvor du ønsker at aktivere den valgte tilstand i energisparetilstand.

Driftsindstillinger for specifik dato

Du kan konfigurere en dag som en "specifik dato", på hvilken du skal lave mange udskrifter, eller hvor du skal udføre en specialopgave, og indstille et specifikt energisparemønster kun for denne specifikke dag.

Driften for den specifikke dato udføres på den dag, der er konfigureret som specifik, uanset hvilken indstilling der er for automatisk slukningsovergangstid (aktiveret eller ej).

Fanen"Specifik dato"

Der kan indstilles en periode på op til 7 dage for Specifik dato. Indstil specifik dato, det anvendte energisparemønster og den handling, der finder sted, hvis datoen ikke falder på en arbejdsdag.

Element	Beskrivelse
Datoindstilling	Konfigurer datoen, på hvilken du ønsker at betjene maskinen med et specifikt mønster. Vælg en dag mellem 1 og 31 i Hver måned eller fra Slut på hver måned.
Anvendt energispareindstilling	Vælg et energisparemønster, du ønsker at anvende. Brug Fanen"Mønster" (side 8-171) til at angive detaljerne for energisparemønsteret.
Feriedrift	Konfigurer hvordan maskinen skal køres, hvis den forudstillede specifikke dato falder på en feriedag. Brug fanen Fanen"Ferie" (side 8-171) til at angive datoen som feriedag.

- Hvis en specifik dag, der oprindeligt blev specificeret, falder sammen med en dag, der er flyttet, fordi den falder på en feriedag, er det indstillingen for den forrige dag, der bliver gældende.
- Hvis specifikke datoer på samme datoer bliver konfigurerede, anvendes de i faldende rækkefølge mellem 1 og 7 (specifikke datonumre).

Fanen"Mønster"

Denne fane anvendes til at konfigurere detaljerne for et energisparemønster.

Element	Beskrivelse
Energisparedrift	Vælg et specifik datomønster, du ønsker at specificere.
Rediger mønsternavn	Indtast et mønsternavn, når du ønsker at ændre navnet på et specifikt datomønster.
Mønster, der skal redigeres	Vælg et kildemønster, når du opretter et mønster ved brug af et gemt eller forudindstillet mønster.
Tilføj nyt skema.	Tilføj en planlægning.

Fanen"Ferie"

Angiv en feriedag. Dagen du angiver som feriedag, bliver ikke en specifik dato.

Element	Beskrivelse
Ferieliste	Når du trykker på denne mulighed, vises datoer og ugedage for ferie, du har indstillet for to år.
Ugedag	Brug denne mulighed til at specificere en feriedag ved brug af en ugedag.
Indstillingsperiode	Brug denne til at specificere en feriedag ved brug af dato. "Endeligt registreret tidspunkt" viser, hvornår feriedagen, der er gemt med Indstil periode, blev gemt.

Indstilling af tænd/ sluk- skema

Maskinens brugerpanel kan tændes eller slukkes på et forudindstillet tidspunkt. Der kan indstilles op til tre (3) mønstre. "Indstilling 1", "Indstilling 2" and "Indstilling 3" udføres i denne rækkefølge, hvis de indstilles på samme ugedag eller samme klokkeslæt.

- Skemafunktionen understøtter ikke Indstilling for energistyring i energisparesystemet og funktionen for automatisk slukning.
- Det forudindstillede tidspunkt for slukning er underlagt følgende begrænsninger:
- Hvis maskinen kører som følge af den aktuelle jobudførelse eller andre årsager, slukkes maskinen først, når jobbet er udført.
- Maskinen kan ikke modtage udskriftsjob.
- Maskinen kan modtage outputjob som f.eks. modtagne faxdataoutput.
- Hvis indstillingen Tidsangivet udskrift af modtagne data er aktiveret, udskrives de næste gang maskinen tændes.
- Hvis indstilling for energistyring også er aktiveret, har indstillingerne for tænd/sluk-skemaet forrang.
- Hvis det samme tidspunkt angives, tilføjes indstillingerne i rækkefølgen "Indstilling 1", "Indstilling 2", and "Indstilling 3".
- Der slukkes ikke for strømmen i følgende tilfælde:
- "Automatisk Sleting Ved Start" er i gang.
- Mens optimering af harddisken er i gang, eller mens en genstart er i gang, efter indstillingsfunktion er blevet ændret.
- Det forudindstillede tidspunkt for tænd/sluk er indenfor et minut, fra det øjeblik indstillingen accepteres.

Tonerbesparelsestilstand

Denne tilstand anvendes til at reducere tonerforbruget.
Tonerforbruget kan indstilles for hvert udskriftsjob for "Kopi", "Printer" og "Udskriver (Dok.Arkiv.)".
Tonerforbruget kan vælges ud fra tre niveauer.

- **Tonerbesparelse1** (Tonerforbrug: Meget)
- **Tonerbesparelse2** (Tonerforbrug: Middel)
- **Tonerbesparelse3** (Tonerforbrug: Lidt)

Punkter bliver måske ikke vist, afhængigt af land og region.

Systemkontrol

Job Log

Joblog Handling

Sletter eller gemmer log for et job, der udføres på maskinen.
Indstil antallet af jobs for [Antal joblog der skal underrettes via e-mail] og klik på [Gem].
Tryk på tasten [Slet] for at slette jobloggen.

Du kan gemme jobloggen ved at vælge [Job Log] i indstillingsfunktion (webversion).

Vis Joblog

Viser log for et job, der udføres på maskinen.
Vælg visningselement og -periode, og tryk på tasten [Vise].

Dataimport/-eksport (csv-format)

Du kan importere eller eksportere data.

Eksporter opsætninger

Eksporter type af opsætninger
Vælg de data, der skal eksporteres fra adressebogen eller registrerede brugeroplysninger. Når du har valgt data, skal du trykke på tasten [Execute]. Data vil blive eksporteret i CSV-format.

Importer opsætninger

Importer opsætninger fra fil
Du kan importere data, der blev eksporteret i CSV-format, ind i maskinen.

Lagring af Backup

Adressebogsinformation og brugeroplysninger, som er gemt i maskinen, kan gemmes og hentes fra USB-enheden. For at få maskinen til at betjene en fil skal du først indsætte en USB-hukommelsesenhed i maskinen. Brug din computer til at betjene filen, hvis der er behov for at vælge indstillinger på websiden.

Eksporter

Eksporterer data.

Importer

Importerer data i maskinen.

Enhedskloning

Gemmer oplysningerne om maskinindstillinger i XML-format og kopierer oplysningerne over på en anden maskine. Denne funktion sparer dig for besværet med at skulle konfigurere de samme indstillinger flere gange i flere maskiner. For at få maskinen til at betjene en fil skal du først indsætte en USB-hukommelsesenhed i maskinen. Brug din computer til at betjene filen, hvis der er behov for at vælge indstillinger på websiden.

Eksporter

Eksporterer data.

Importer

Importerer data i maskinen.

- For oplysninger om enheder, der kan importeres, bedes du kontakte din forhandler eller nærmeste autoriserede servicecenter.
- Følgende data kopieres ikke i forbindelse med enhedskloning:
  - Elementer fra listeudskrivning og faxvideresendelse.
  - Visningselementer for tællerstatus og enhedsstatus.
  - Maskinens IP-adresse, enhedsnavn, administratoradgangskode, afsendernavne for billedsending og anden information, som er specifik for maskinen.
  - De specifikke indstillinger for hver hardware som f.eks. skærmkontrast, justering af grå og justering af position for ryghæftning

Videresendelse af adressekartotek

Videresend de gemte data i maskinens adressebog til en anden maskine
For at videresende adressebogens indhold skal du indtaste IP-adressen for destinationsmaskinen og adgangskoden for maskinens administrator og trykke på tasten [Execute].

Gemmer data-backup

Du kan lave en sikkerhedskopiering af en fil, der er gemt med dokumentarkivering, og gendanne en sikkerhedskopieret fil på maskinen.

Brug indstillingsfunktion (Web) til at lave sikkerhedskopier af gemte data.

Eksporter opsætninger

Vælg mappen, du vil have en sikkerhedskopi af, og klik på [Execute]. Filerne bliver gemt på din computer.

Element	Beskrivelse
Indeks	De viste mappenavne kan sorteres efter indeks.
Vis Elementer	Indstil antallet af filer, der skal vises.

Importer opsætninger

En fil, der er blevet gemt med "Eksporter opsætninger" kan gendannes på maskinen. Indtast maks. 200 tegn for den gemte fils sti i "Importer opsætninger fra fil" og klik på [Execute].

Tilbageholdelse/ Kald af System Indstillinger

Du kan sætte de aktuelle indstillinger i Indstillingsfunktion tilbage til de tidligere gemte indstillinger eller til standardindstillingerne fra fabrikken.

Gem Aktuel Konfiguration

Gemmer den aktuelle konfiguration af Indstillingsfunktion i maskinens hukommelse.
De gemte indstillinger bevares, selvom knappen [Strøm] slukkes. Hent de gemte indstillinger ved at bruge "Gendan Konfiguration" nedenfor.

Ikke-gemte elementer

- Netværks Indstillinger: De gemmes ikke, da uventede indstillinger kan medføre skade på netværket.
- Produktkoder: Produktkoder gemmes ikke, da det kan være nødvendigt med genudgivelse af koder.

Gendan Konfiguration

Gendanner de gemte indstillinger med "Gem Aktuel Konfiguration".
De aktuelle indstillinger erstattes af de hentede indstillinger.

Nulstil indstillinger

Gendan Fabriksindstillinger

Sætter de aktuelle indstillinger (som du har valgt i Indstillingsfunktion) tilbage til fabriksstandardindstillingerne. Hvis du vil oprette en fortegnelse over de aktuelle indstillinger, inden du gendanner standardindstillingerne, skal du udskrive de aktuelle indstillinger ved at vælge [Status] i "Indstillinger (administrator)" → [Dataliste] → [Liste til administrator]".

Når indstillingerne ændres, er ændringerne først gældende, når maskinen genstartes. Se "SÅDAN TÆNDES DER FOR STRØMMEN (side 1-10)" for at genstarte maskinen.

Nulstil Netværkskort

Dette nulstiller alle "Netværks Indstillinger" til standardindstillingerne.

Optimering af harddisk

Der kan indstilles forskellige enheder monteret på maskinen.
Denne funktion optimerer maskinens harddisk ved at defragmentere data. Hvis et job er i gang, vises der en meddelelse, og optimeringen starter ikke, før jobbet er afsluttet. Under optimeringen er følgende handlinger blokeret:

- Adgang til Indstillingsfunktion (webversion) og modtagelse af udskriftsdata.
- Brug af taster på betjeningspanelet.
- Afbrydelse af strømmen på maskinens hovedafbryder.
- Automatisk slukning.

Når optimeringen er færdig, genstarter maskinen automatisk.

Hvis dokumentarkiveringsfunktionen bruges hyppigt, og filudkastet er langsomt, kan optimering af harddisken forbedre ydeevnen.

E-mail alarm og status

Statusmeddelelse

Vælger indstillinger for funktionen for standard-e-mail-status eller avanceret e-mail-status.
Funktionen for e-mail-status kan sende maskinens statusoplysninger til den gemte adresse med jævne mellemrum.

Standard

Indstiller e-mail status-adresseliste 1, e-mail status-adresseliste 2 og e-mail status forhandleradresseliste separat.

Element	Beskrivelse
E-mail-adresse	Indtast destinations-e-mail-adressen til transmission af maskinstatusoplysninger. Når du indtaster flere adresser, skal de adskilles med semikolon (;) eller komma (,).
Send nu	Når du trykker på denne, sendes statusmeddelelsen til destinationen for e-mail-adresselisten.
Send efter plan 1	Hvis markeret som ☑ sendes en e-mail gentagne gange i henhold til den forudindstillede plan.
Send efter plan 2	Hvis markeret som ☑ sendes en e-mail gentagne gange i henhold til den forudindstillede plan.
Tidsskema	Vælg et skema til afsendelse af e-mail.

Avanceret

Tovejsstatusmeddelelse
Vælg hvorvidt tovejsstatusmeddelelse skal aktiveres.

Element	Beskrivelse
POP3 Server	Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for POP3-serveren.
Portnummer	Indtast portnummeret for POP3-serveren. Standardindstillingen er port 110.
POP autentificering	Godkendelsesprotokollen (inkl. APOP) bruges til godkendelse til POP3-serveren.
Brugernavn	Indtast brugernavnet. Den særlige brugerkonto er påkrævet ved tovejstransmission af e-mail-status.
Adgangskode	Indtast adgangskoden. For at ændre kodeordet skal du indstille [Skift kodeord.] til ☑.
Check Interval	Indtast pollinginterval for POP3-serveren. Standardindstillingen er fem minutter.
Aktiver SSL	☑ Tillader POP over SSL-kommunikation eller POP over TLS-kommunikation efter STLS-kommando. Dette kræver, at serveren understøtter POP over SSL-kommunikation eller STLS-kommandoen. For at tillade SSL-kommunikation skal du indstille "Portnummer" til POP over SSL-kommunikationens portnummer. For at tillade POP over TLS-kommunikation skal du indstille "Portnummer" til det samme portnummer, som der bruges til normal POP3-kommunikation.
Forbindelsestest	Tryk på tasten [Execute] for at teste forbindelsen til POP3-serveren.

Alarmmeddelelse

Vælger indstillinger for e-mail-advarsels-funktionen.
E-mail-alarm-funktionen kan rapportere problemer med maskinen til administratoren eller forhandleren via e-mail.
Indstiller E-mail-advarselsmeddelelsesliste 1, E-mail-advarselsmeddelelsesliste 2 og Forhandler-e-mail-advarselsmeddelelsesliste separat.

E-mail-adresse

Indtast destinations-e-mail-adressen til transmission af advarselsmeddelelse. Du kan indtaste flere adresser ved at adskille dem med semikolon eller komma.
Eksempel: aaa@xxxxx.□□□; bbb@xxxxx.□□□
En rapport sendes i en e-mail i følgende situationer.
Papirstop, Lavt tonerniveau, Ingen Toner, Intet Papir, Serviceanmodning, PM-anmodning, Overskudstoner næsten fuld, Resttonerbeholder fuld, Joblog fuld

Justering af billedkvalitet

Samlet justering

Der kan indstilles forskellige enheder monteret på maskinen.

Printerrengøringstilstand

Brug denne funktion, når du vil rengøre maskinens fikseringsenhed, når der kommer prikker og andet snavs på den trykte side af papirer. Når denne funktion udføres, udskrives siden med et "V", og fikseringsenheden rengøres.

Hvis der ikke sker forbedringer, efter funktionen er brugt en enkelt gang, så prøv at gentage funktionen.

MC-rengøringtilstand

Denne maskine udfører jævnligt automatisk rengøring, så det er normalt ikke nødvendigt at udføre denne funktion. Udfør dog denne funktion, hvis der sorte striber på den udskrevne side.

Brug ikke denne funktion, hvis der ikke er sorte eller farvede striber. Brug af denne funktion under normale forhold, kan forringe rengøringsfunktionen.

Breddejustering sort bogstav/sort linje

Juster sort tekst og sort linjebredde. Efter at have brugt denne funktion til at udføre justeringer, skal du udføre [System Indstillinger] - [Fælles Funktioner] - [Auto. gråkalibrering (for kopi)] , [Auto. gråkalibrering (for udskrift)].

Reducer sorte streger

Angiv, om reduktion af sorte streger skal bruges eller ej.
Reducer sorte streger kan anvendes til funktionerne scan original, kopi, send billede, og scan til harddisk
Hvis reducer sorte streger er aktiveret , skal du vælge en af følgende muligheder.

- **Behandl tynde, sorte streger:** Brug denne indstilling til at gøre tynde, sorte streger mindre synlige. (Lavt niveau)
- **Normal**: Brug denne indstilling til at gøre sorte streger mindre synlige. (Mellemniveau)
- **Behandl op til tykke, sorte streger:** Brug denne indstilling til at gøre tykke, sorte streger mindre synlige. (Højt niveau)

Det kan resultere i svag tekst og dårlig gengivelse af linjer, hvis du øger niveauet for behandlingen af sorte streger.

Vis advarsel ved registrering af sorte streger.

Indstil denne funktion for at vise en advarselsmeddelelse, når sorte streger detekteres af dokument-feederen.

Billedkvalitet, kopi

Hurtig tilpasning af billedkvalitet

Du kan nemt udføre justering af kopikvaliteten i standardindstillingen.
Du kan skifte standardindstillingen ([2]) til [1 (Udjævn)] eller [3 (Skarp)].

Grå balance

Du kan justere kopiernes gradering og tæthed.
Tætheden opdeles i 3 intervaller, og du kan justere niveauet af hvert.

Tæthedsjustering, når [Auto] vælges for Belysning

Konfigurer indstillinger for kopiering, når der er valgt [Auto] for kopieksponeringen. Eksponeringen kan justeres separat for kopiering vha. glasruden og kopiering vha. den automatiske dokument-feeder.

Skarphed

Du kan gøre billedkopier i standardindstillingen skarpere eller blødere.

Billedkvalitetsprioritet

Angiv billedkvalitetsprioritet. Indstil dette for automatisk kopieksponering og indstillinger for tekst / udskrevet foto.

Billedkvalitet, udskrift

Hurtig tilpasning af billedkvalitet

Udfør hurtig justering af udskriftskvalitet.
Du kan skifte standardindstillingen ([2]) til [1 (Udjævn)] eller [3 (Skarp)].

Grå balance

Du kan justere udskrivningens tone og tæthed.
Tætheden opdeles i 3 intervaller, og du kan justere niveauet af hvert.

Justering af belysning

Indstil udskrivningens tæthed.

Linietykkelse

Denne indstilling bruges til at justere linjebredden i vektorgrafik. Med undtagelse af CAD og andre specialanvendelser er det normalt ikke nødvendigt at ændre denne indstilling.

Billedkvalitet, scanning

RGB-justering

Indstilfarvetonen (RGB) for scanning.

Skarphed

Brug denne indstilling for at få et skarp billede, hvis en original scannes.

Kontrast

Du kan justere kontrasten på scannede billeder.

Fælles Funktioner

Auto. gråkalibrering (for kopi)

Auto. gråkalibrering (for udskrift)

Farvekalibrering af skærm

Printerkalibrering af skærm

Udfører automatisk korrektion af gråskala.
Juster med [Auto. gråkalibrering (for kopi)] for kopiering. Juster med [Auto. gråkalibrering (for udskrift)] for udskrivning.
Du kan bruge [Farvekalibrering af skærm] og [Printerkalibrering af skærm] til at udføre justering af hver tilstand med endnu højere præcision.
Maskinen udskriver et testark. Testarket scannes og gråskalaen korrigeres automatisk.
Når du har trykket på tasten [Execute], og der er udskrevet et testark, vises der en meddelelse, der beder dig om at starte automatisk kalibrering.
Følg vejledningen i beskeden for at udføre justering af grå.

Hvis gråskalaen stadig er slået fra efter Automatisk gråkalibrering, kan en gentagelse af Automatisk gråkalibrering engang til forbedre gråskalaen.

Justering af densitetsudjævning

Hvis ujævn densitet forekommer i en kopi og andre steder, skal du bruge denne funktion til at udjævne densiteten.
Den ujævne densitet korrigeres automatisk ved scanning af et testark, som du kan udskrive.
Når du har trykket på tasten [Execute], og der er udskrevet et testark, vises der en meddelelse, der beder dig om at starte automatisk justering.
Følg vejledningen i beskeden for at udføre udjævning af densiteten.
Hvis der ikke er problemer efter justeringen, skal du udføre "Auto. gråkalibrering (for kopi)" og "Auto. gråkalibrering (for udskrift)".
Tryk på [Sæt værdi for densitets- udjævning til standard] for at nulstille de justerede værdier til deres standardindstilling.
Hvis du trykkede på [Retur til Standarder], skal du udføre justering af den densitet, som du vil genjustere (medium densitet i standardindstilling).

Hvis fejlretningen på intensitetsafvigelserne ikke løser intensitetsafvigelserne, skal du gentage fejlretningen. Dette kan undertrykke afvigelserne.
For at gentage fejlretningen, skal du starte forfra fra trin 1 i proceduren eller trykke på tasten [Tilbage] efter at have gået gennem fejlretningproceduren.

Indstillinger, init. Installation

Dette grupperer de punkter sammen, der oprindeligt blev indstillet, da maskinen blev installeret. De indledende installationsindstillinger er de samme som de regulære indstillingsemner, der har samme navn. For information om et indstillingsemne skal du se forklaringen på selve emnet.

Element	Beskrivelse
Drifts- Indstill.	
Navn	Systemindstillinger - Fælles Indstillinger - Indstillinger, maskinident. (side 8-140)
Maskinkode	
Maskinens placering	
Memo	
Indstil Ur	Systemindstillinger - Fælles Indstillinger - Indstil Ur (side 8-140)
Indstilling Af Sommertid	Systemindstillinger - Fælles Indstillinger - Indstil Ur (side 8-140)
Indstilling Af Energisparesystem	Systemindstillinger - Energisparefunktion - Øko-indstilling (side 8-166)
Auto sluk funktion	
Vis meddelelse ved udvidelse af overgangstid til forvarmnings-/ automatisk strømslukningstilstand	
Slumretilstand	
Hurtigindstillinger, netværk	Systemindstillinger - Netværksindstillinger - Hurtig opsætning (side 8-142)
Bakkeindstillinger	Systemindstillinger - Fælles Indstillinger - Papirindstillinger- Indstillinger for papirbakke (side 8-122)
Produkt Kode	Systemindstillinger - Fælles Indstillinger - Produkt Kode (side 8-141)

INDSTILLINGSFUNKTION FOR FAX

Følgende lister indstillingstilstand for fax og standardindstillinger.

Afhængigt af maskinens specifikationer og installerede perifere enheder, er det muligt, at nogle indstillinger ikke kan bruges.

Systemindstillinger

U: Almindelig bruger; A: Systemadministrator/Administrator

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
■ **Systemindstillinger**			
● Indstillinger For Billedafsendelse (side 8-184)		Nej	Ja
▶ Fax Indstillinger		Nej	Ja
◆ Standardindst.		Nej	Ja
• Opløsningsindstilling		Nej	Ja
- Anvend opløsn. indstillet ved gem.	Deakt iveret	Nej	Ja
+ (Intet element)	Standard	Nej	Ja
• Indstilling Af Opkaldsmetode*1	Tone	Nej	Ja
• Automatisk ”Wake Up”-udskrivning	Aktiveret	Nej	Ja
• Indstilling Af Pausetid	2 sekunder	Nej	Ja
• Faxdestination bekr.tilstand	Deakt iveret	Nej	Ja
• Højttaler Indstilling		Nej	Ja
- Højttaler	Volume: 5	Nej	Ja
- Ringevolumen	Volume: 2	Nej	Ja
- Linie-Monitor	Volume: Ingen Lyd	Nej	Ja
- Fax M. Signal u.	Volume: 2: Tonemønster: 3 Tidsindstilling af lyd for transmission færdig: 3 Sek.	Nej	Ja
- Sig. for sendt fax	Volume: 2: Tonemønster: 3 Tidsindstilling af lyd for transmission færdig: 3 Sek.	Nej	Ja
- Faxkommunikation Fejlsignal	Volume: 2: Tonemønster: 3 Tidsindstilling af lyd for transmission færdig: Hver 0,3 sekunder	Nej	Ja
• Indstilling Af Antal Fjernmodtagelser	5	Nej	Ja
• Originalprint på transaktionsrapport	Udskriv Kun Fejlrapport	Nej	Ja
• Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Transmissionsrapport		Nej	Ja
- Enkelt Afsendelse	Udskriv Kun Fejlrapport	Nej	Ja
- Rundsending	Udskriv Alle Rapporter	Nej	Ja
- Modtager	Rapport Ikke Udskrevet	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
- Fortrolig Modtagelse	Udskriv Infoside	Nej	Ja
• Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Aktivitetsrapport		Nej	Ja
- Automatisk udskrivning ved fuld hukommelse	Deakt iveret	Nej	Ja
- Udskriv dagligt på bestemt tidspunkt	Deakt iveret	Nej	Ja
• ECM	Aktiveret	Nej	Ja
• Netværk med digital linje	Deakt iveret	Nej	Ja
• Registrering Af Særlig Ringetone*1	Fra	Nej	Ja
• PBX indstilling*1	Deakt iveret	Nej	Ja
◆ Afsendelsesindstillinger		Nej	Ja
• Indst. Af Afs. M. Autom. Red.	Aktiveret	Nej	Ja
• Indstilling Af Drejet Afsendelse	Aktiveret alle	Nej	Ja
• Online-Afsendelse	Aktiveret	Nej	Ja
• Udskrivning af sidetal hos modtager	Aktiveret	Nej	Ja
• Eget Nr. Som Standardafs.	Aktiveret	Nej	Ja
• Skift afsenders destinationsnavn	Fax-Nummer	Nej	Ja
• Indstilling Af Dato/Eget Nummer Print Position	Uden for originalbilledet	Nej	Ja
• Ring op igen, hvis linien er optaget	Varierer afhængig af land og region	Nej	Ja
• Genopkald ved kommunikationsfejl	Varierer afhængig af land og region	Nej	Ja
• Deaktiver faxrundsending	Deakt iveret	Nej	Ja
◆ Modtagelsesindstillinger		Nej	Ja
• Antal opkald i automatisk modtagelse	2 gange	Nej	Ja
• Skift til automatisk modtagelse	Deakt iveret	Nej	Ja
• 2-sidet udskrivning af modtagne data	Deakt iveret	Nej	Ja
• Indstil. Af Modtagelse Med Automatisk Reduktion	Aktiveret	Nej	Ja
• Indstilling Af Udskriftstype	Udskriv I Fuld Størrelse Eller Med Reduktion	Nej	Ja
• Indstil telefonnummer til videresendelse af data	–	Nej	Ja
• Letter format modtaget reduceret udskrift*1	Deakt iveret	Nej	Ja
• Modtag. dato- og tid.-stempel	Deakt iveret	Nej	Ja
• A3 format modtaget reduceret udskrift*1	Deakt iveret	Nej	Ja
• Antal Udskrifter	1	Nej	Ja
- Indstil. for hæft.*2	1 Hæfteklamme Bag	Nej	Ja
- Papirstørrelse	A4 eller A4R (8-1/2" x 11" eller 8-1/2" x 11"R)	Nej	Ja
◆ Indstilling af Tillad/Afvis nr.		Nej	Ja
• Indstilling af Tillad/Afvis nr.	Alle Ugyldige	Nej	Ja

Opsætning af emner	Fabriksstandardindstilling	B	A
◆ Pollingindstilling		Nej	Ja
• Indstil Fax Polling Sikkerhed	Aktiveret	Nej	Ja
◆ Hukommelsesboks Med F-Kode	–	Ja	Ja
● Modtag/send faxdata (Manuelt) (side 8-195)		Ja	Ja
▶ Fax Indstillinger		Ja	Ja
◆ Modtagelsesindstillinger	Auto-Modtagelse	Ja	Ja
◆ Udskriv flere sæt*3	Deakt iveret	Ja	Ja
◆ Hæftning	Deakt iveret	Ja	Ja
◆ Videresend Modtagne Data	–	Ja	Ja

*1 Denne funktion er ikke tilgængelig i alle lande og områder.
*2 Hvis der er installeret en finisher/ryghæftningsfinisher.
*3 Når antallet af kopier er indstillet.

Indstillinger For Billedafsendelse

Fax Indstillinger

Du kan vælge indstillinger for billedafsendelse i faxfunktioner.Standardindst.
Faxindstillingerne kan aktiveres eller deaktiveres alt efter din arbejdsplads behov.

Opløsningsindstilling

Du kan vælge opløsningsindstillinger for faxer.
Anvend opløsn. indstillet ved gem.
Når den er slået TIL, vil den indstillede opløsning, da filen blev gemt, være standardopløsningen til videresendelse.
Når den er slået FRA, vil opløsningen indstillet med "Opløsningsindstilling" i systemindstillingerne være standardopløsningen til videresendelse.

Indstilling Af Opkaldsmetode

Denne indstilling kan kun aktiveres i Canada og Taiwan.
Vælg den passende indstilling for din telefonlinjetype.

Automatisk ”Wake Up”- udskrivning

Når tasten [Strøm] er "slukket" (men hovedafbryderen står på "Til"), og der modtages en fax, aktiverer denne funktion maskinen og udskriver faxen.
Hvis denne funktion deaktiveres, udskrives modtagne faxer ikke, før [Strøm] er på "Til".

Indstilling Af Pausetid

Ændrer længden på pauserne, der indsættes i faxnumre.
Hvis en bindestreg (-) indtastes underopkald eller lagring af et faxnummer, indsættes en pause på 2 sekunder.
Tiden kan indstilles fra 1 til 15 sekunder, for hvert sekund.

Faxdestination bekr.tilstand

Denne indstilling angiver, hvorvidt en bekræftelsesmeddelelse for destination skal vises under faxafsendelse for at forhindre utilsigtede transmissioner til en forkert destination.

Højttaler Indstilling

Brug disse indstillinger til at indstille lyden, der høres fra højtaleren for den talende, ringestyrke, linje-overvågning, signal for fuldført modtagelse af fax, signal for fuldført sending af fax og faxkommunikation fejlsignal. For signal for fuldført modtagelse af fax, signal for fuldført sending af fax og faxkommunikation fejlsignal kan tonemønster og tidsindstilling af lyd for transmission færdig vælges foruden volumen.

Kontrol af lyd Indstil.

Kontrollerer det valgte tonemønster og volume.

Indstilling Af Antal Fjernmodtagelser

Du kan indstille maskinen til faxmodtagelsestilstanden ved at indtaste et etcifret tal fra den tilsluttede eksterne telefon og ved at trykke på tasten ⊛. Dette etcifret tal kaldes for fjern receptionsnummeret og kan være et tal mellem 0 og 9.

Originalprint på transaktionsrapport

Vælg en af de nedenstående handlinger for at udskrive dele af den sendte faxs første side på transaktionsrapporten, der udskrives, når hukommelsestransmission udføres.

- Udskriv Alle Rapporter
- Udskriv Kun Fejlrapport
- Rapport Ikke Udskrevet

Denne indstilling virker ikke, hvis den næste indstilling "Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Aktivitetsrapport (side 8-186)" indstilles til "Udskriv ikke".

Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Transmissionsrapport

Vælger om transaktionsrapporten udskrives og betingelserne for udskrivning. Vælg en indstilling for hver af følgende handlinger:

Enkelt Afsendelse

- Udskriv Alle Rapporter
- Udskriv Kun Fejlrapport
- Rapport Ikke Udskrevet

Rundsending

- Udskriv Alle Rapporter
- Udskriv Kun Fejlrapport
- Rapport Ikke Udskrevet

Modtager

- Udskriv Alle Rapporter
- Udskriv Kun Fejlrapport
- Rapport Ikke Udskrevet

Fortrolig Modtagelse

- Udskriv Infoside
- Rapport Ikke Udskrevet

Når der udskrives en transaktionsrapport, bruges den til at udskrive en del af den første side af den sendte original på transaktionsrapporten. For mere information herom, se "Originalprint på transaktions- rapport (side 8-106)".

Selv hvis en udskrivningsindstilling aktiveres for "Modtager", vil en transaktionsrapport ikke udskrives, hvis du modtager fra et nummer, der afvises med "Indstilling af Tillad/Afvis nr. (side 8-192)".

Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Aktivitetsrapport

Du kan indstille maskinen til med jævne mellemrum at udskrive aktivitetsrapporten, der er gemt i hukommelsen. Aktivitetsrapport for billedafsendelse kan indstilles til at blive udskrevet hver gang, antallet af transaktioner når 200, eller på et angivet tidspunkt (kun én gang om dagen). (Indstillingerne kan aktiveres samtidig).

- Hvis du kun vælger indstillingen [Udskriv dagligt på bestemt tidspunkt] ☑ og antallet af registrerede transaktioner overstiger 200 før den angivne tid, vil hver ny transaktion slette den ældste transaktion (den ældste transaktion vil ikke blive udskrevet).
- Transaktionsrapporten kan udskrives manuelt efter behov. For mere information herom, se "Liste til administrator (side 8-54)".

ECM

Hvis du sender en fax, kan støj på linjen lejlighedsvis forårsage forvrængning af billedet. Du kan aktivere ECM (fejlretningstilstand) til automatisk kun at gensende den del af billedet, der er forvrænget.

Hvis modtagermaskinen er en Super G3 maskine, vil ECM altid virke uanset denne indstilling.

Netværk med digital linje

Hvis denne indstilling aktiveres, vil sendeniveauet være 15 dB eller mindre, når du er tilsluttet en digital linje.

Registrering Af Særlig Ringetone

Denne indstilling kan kun aktiveres i Canada, Australien, New Zealand og Hong Kong.
Hvis flere telefonnumre tildeles din telefonlinje, kan det kaldte nummer identificeres ved dens ringemønster. Ved at bruge et nummer til taleopkald og et andet nummer til fax, kan du finde ud af, hvilken type opkald du modtager på ringemønstret. Du kan indstille din maskine til automatisk at modtage faxer, når dit faxnummer kaldes ved at indstille det mønster, der svarer til dit faxnummer. (Bemærk at seks valg er tilgængelige i Canada.)

PBX indstilling

Denne indstilling kan kun aktiveres i Frankrig og Tyskland.
Hvis maskinen anvendes på en PBX, kan du aktivere PBX indstillingen til automatisk at tilslutte maskinen til den udgående linje . Hvis denne indstilling aktiveres, vises tasten [R] på basisskærmen. Hvis der trykkes på tasten [R], annulleres PBX indstillingen midlertidigt.
Vælg [Flash], hvis din PBX anvender flashmetoden til at tilslutte til den udgående linje. Angiv ID-nummeret, hvis din PBX anvender et ID-nummer til at tilslutte til den udgående linje.

Vælg et tal som det første ciffer og dernæst et tal eller en bindestreg "-" som det andet og tredje ciffer.

Afsendelsesindstillinger

Indstillinger for fax-transmission kan konfigureres.

Indst. Af Afs. M. Autom. Red.

Denne indstilling bruges til automatisk at reducere størrelsen på overførte faxer for tilpasning af størrelsen på papiret i modtagermaskinen.
Hvis denne indstilling deaktiveres, sendes faxer i fuld størrelse. Hvis størrelsen ikke tilpasses størrelsen på det udskrevne papir, kan dele af den modtagne fax blive beskåret.

Indstilling Af Drejet Afsendelse

Når du overfører et billede med en af følgende størrelser, drejer denne funktion billedet 90 grader imod urets retning. (Indstillingen kan konfigureres separat for hver størrelse).
A4, B5R, A5R, 8-1/2"x11", 5-1/2"x8-1/2"R

Billeder i størrelserne 8-1/2" x 11"R og A4R roteres ikke.

Online-Afsendelse

Hvis denne indstilling aktiveres, starter maskinen med at overføre en fax, så snart den første side scannes. Transmission finder sted på samme tid, som de resterende sider bliver scannet.

Udskrivning af sidetal hos modtager

Når et overført billede er udskrevet af modtagermaskinen, kan man tilføje sidetallet øverst på hver af de udskrevne sider.

Eget Nr. Som Standardafs.

Indstil hvorvidt transmissionsdatoen samt afsendernavn og -nummer skal udskrives på toppen af faxer, du afsender.

Skift afsenders destinationsnavn

Giver dig muligheden for at ændre destinationsnavnet og afsendelsesfaxnummeret, hvis det er nødvendigt.

Indstilling Af Dato/Eget Nummer Print Position

Denne indstilling bestemmer placeringen af datoen og afsenderoplysninger udskrevet på toppen af faxer i modtagermaskinen. Tryk på tasten [Uden for originalbilledet] for at få informationen udskrevet udenfor det overførte dokumentbillede. Tryk på tasten [Inden for originalbilledet] for at få informationen udskrevet på det overførte dokumentbillede.
For mere information om udskriftsplacering, se "TILFØJELSE AF DINE AFSENDEROPLYSNINGER TIL FAXER (EGET FAXNUMMER AFSENDELSE) (side 4-97)".

Ring op igen, hvis linien er optaget

Dette program anvendes til at indstille antallet af genopkaldsforsøg og intervallet mellem genopkaldsforsøgene, når en transmission ikke lykkes på grund af, at linjen er optaget eller af anden grund.

Antal Genkaldsforsøg når der er Optaget

Denne indstilling specificerer om genopkald skal udføres eller ej, når linjen er optaget. Når genopkaldet er udført, kan du indstille antallet af genopkaldsforsøg.

Ventetid Mellem Genkaldsforsøg (min.) når der er Optaget

Varigheden mellem genopkaldsforsøg kan indstilles.

Antallet af genopkaldsforsøg og intervallet mellem genopkaldsforsøg, der kan indstilles for hvert land, vises i den følgende tabel.

Landedifferentieringstabel

	Antallet af genopkaldsforsøg	Intervallet mellem genopkaldsforsøg
Storbritannien, Frankrig, Tyskland, Sverige, Italien, Spanien, Holland, Saudi-Arabien, Sydafrika, Ungarn, Tjekkiet, Slovakiet, Polen, Grækenland, Rusland	1 til 10 (Standard: 2)	Du kan vælge et antal minutter fra 1 til 15. (Standard: 3)
Canada	1 til 14 (Standard: 2)	
Australien, New Zealand, Singapore, Thailand, Malaysia, Indien, Filippinerne	1 til 9 (Standard: 2)	
Hong Kong	1 til 3 (Standard: 2)	
Taiwan	1 til 15 (Standard: 2)	Du kan vælge et antal minutter fra 4 til 15. (Standard: 4)
Indonesien	1 til 5 (Standard: 2)	

Hvis denne indstilling aktiveres, skal du være opmærksom på, at maskinen ikke vil forsøge at ringe igen, hvis manuel transmission eller direkte transmission anvendes.

Genopkald ved kommunikationsfejl

Dette bestemmer hvor mange gange din maskine automatisk vil forsøge opkaldet igen, hvis en faxtransmission mislykkes på grund af en kommunikationsfejl.

Antal Genkaldsforsøg i tilfælde af Fejl

Specificere hvor mange gange maskinen skal gentage opkaldet, når en kommunikationsfejl opstår.

Ventetid Mellem Genkaldsforsøg (min.) i tilfælde af Fejl

Varigheden mellem genopkaldsforsøg kan indstilles.

Antallet af genopkaldsforsøg og intervallet mellem genopkaldsforsøg, der kan indstilles for hvert land, vises i den følgende tabel.

Landedifferentieringstabel

	Antallet af genopkaldsforsøg	Intervallet mellem genopkaldsforsøg
Storbritannien, Frankrig, Tyskland, Sverige, Italien, Spanien, Holland, Saudi-Arabien, Sydafrika, Ungarn, Tjekkiet, Slovakiet, Polen, Grækenland, Rusland	1 til 5 (Standard: 1)	Du kan vælge et antal minutter fra 1 til 15. (Standard: 3)
Australien, New Zealand, Canada	1 forsøg	Du kan vælge et antal minutter fra 1 til 15. (Standard: 3)

	Antallet af genopkaldsforsøg	Intervallet mellem genopkaldsforsøg
Singapore, Thailand, Malaysia, Indien, Filippinerne	1 til 9 (Standard: 2)	Du kan vælge et antal minutter fra 1 til 15. (Standard: 1)
Hong Kong	1 til 3 (Standard: 2)	
Taiwan	1 til 15 (Standard: 2)	
Indonesien	1 til 5 (Standard: 2)	Du kan vælge et antal minutter fra 4 til 15. (Standard: 4)

Hvis denne indstilling aktiveres, skal du være opmærksom på, at maskinen ikke vil foretage genopkald, hvis manuel transmission eller direkte transmission anvendes.

Deaktiver faxrundsending

Deaktiverer faxrundsending.

Modtagelsesindstillinger

Indstillinger for fax-transmission kan konfigureres.

Antal opkald i automatisk modtagelse

Denne indstilling anvendes til at vælge antallet af opringninger, hvor maskinen automatisk modtager et opkald og begynder faxmodtagelse i automatisk modtagelsestilstand.
"Antal opkald i automatisk modtagelse" der kan indstilles for hvert land vises i følgende tabel.

Landedifferentieringstabel

	Antallet af opringninger.
Storbritannien, Frankrig, Tyskland, Sverige, Italien, Spanien, Holland, Thailand, Hong Kong, Saudi-Arabien, Sydafrika, Ungarn, Tjekkiet, Slovakiet, Polen, Grækenland, Rusland, Filippinerne, Indonesien	0 til 9
Australien, New Zealand	2 til 4
Singapore	0 til 3
Malaysia, Indien, Canada, Taiwan	0 til 15

Hvis du vælger "0" som antallet af opringninger, vil maskinen svare med det samme og begynde faxmodtagelse uden opringninger i automatisk modtagelsestilstand.

2-sidet udskrivning af modtagne data

Bruges til at få indgående faxmeddelelser udskrevet på begge sider af papiret.
Når denne indstilling er aktiveret og en fax, der består af 2 eller flere sider modtages (siderne skal have samme størrelse), udskrives siderne på begge sider af papiret.

Indstil. Af Modtagelse Med Automatisk Reduktion

Når en modtaget fax indeholder oplysninger som f.eks. afsenderens navn og adresse, er det modtagne billede en anelse større end standardstørrelsen. Denne indstilling anvendes til automatisk reducering af billedet, så det passer til standardstørrelsen.

- Hvis Indstil. af modtagelse med automatisk reduktion er deaktiveret, skæres billedkanten af, hvis den ligger uden for standardstørrelsen. Imidlertid vil billedet blive tydeligere, da det bliver udskrevet i samme størrelse som originalen.
- Standardstørrelser er størrelser som A4 og B5 (8-1/2" x 11" og 8-1/2" x 5-1/2").

Indstilling Af Udskriftstype

Denne indstilling bestemmer betingelserne for papirvalg, når der udskrives modtagne faxer. Vælg en af de tre betingelser nedenfor.

Udskriv i fuld størrelse(opdeling ikke mulig)

Den modtagne fax udskrives i fuld størrelse uden at opdele den i flere papirark. Hvis den samme papirstørrelse eller større papir ikke isættes, modtages faxen i hukommelsen og vil ikke udskrives, indtil en passende papirstørrelse isættes.

Hvis en modtaget fax imidlertid er længere end A3-format (11" × 17"), vil den automatisk opdeles over flere papirark.

Udskriv i fuld størrelse(opdeling mulig)

Hvert billede, der modtages, udskrives i fuld størrelse. Hvis det er nødvendigt, opdeles billedet over flere papirark.

Udskriv I Fuld Størrelse Eller Med Reduktion

Hvis det er muligt, udskrives hert billede, der modtages, i fuld størrelse. Hvis det ikke er muligt, formindskes billedet automatisk før udskrivning.

Indstil telefonnummer til videresendelse af data

Hvis et problem forhindrer maskinen i at udskrive en modtaget fax, kan faxen videresendes til en anden maskine. Denne indstilling bruges til at programmere faxnummeret på destinationens faxmaskine. Kun et faxnummer til videresendelse kan programmeres (maks. 64 tegn).

Tryk på tasten [-] for at indsætte en pause mellem nummerets cifre.

Hvis du ønsker at angive en fortrolig hukommelsesboks til F-kode i destinationsmaskinen, skal du trykke på tasten [/], efter du har indtastet faxnummeret, og indtaste F-koden (sekundæradresse og adgangskode).

Letter format modtaget reduceret udskrift

Dette program er ikke tilgængeligt i Canada og Filippinerne.

Hvis der modtages en fax i letter-R-format (8-1/2"x11"R), reducerer indstillingen faxen til A4R-størrelse.

Når denne indstilling er aktiveret, reduceres faxer af A4R-størrelse også.

Modtag. dato- og tid.-stempel

Aktiver denne indstilling for at få dato og tidspunkt for modtagelsen udskrevet.

Vælg [Inde i modtagne billede] eller [Udenfor modtagne billede] for placeringen af udskrivningen af dato og tidspunkt.

Når [Inde i modtagne billede] er valgt, udskrives dato og tidspunkt på det modtagne billede.

Når [Udenfor modtagne billede] er valgt, reduceres det modtagne billede, og dato og tidspunkt for modtagelse udskrives i det tomme område, der fremkommer.

[Udenfor modtagne billede] kan ikke vælges som udskrivningsindstilling for modtagelsesdato og -tidspunkt, hvis"Indstil. Af Modtagelse Med Automatisk Reduktion (side 8-190)" ikke aktiveres.

A3 format modtaget reduceret udskrift

Når en fax i A3-størrelse modtages, reducerer denne funktion faxen til ledgerstørrelse (11" x 17").

Når denne indstilling er aktiveret, reduceres faxer i ledgerstørrelse (11" x 17") også.

Fax Output-indstillinger

Disse indstillinger bruges til at vælge antallet af kopier og udkastbakke til modtagne faxer. Hvis en finisher er installeret, kan finisher-bakken vælges som udkastbakke, og hæftning kan vælges.

Udkastskuffe

Vælg udkastbakken til modtagne faxer.

Antal Udskrifter

Indstil antallet af kopier af modtagne faxer, der udskrives, til et vilkårligt tal fra 1 til 99.

Indstil. for hæft.

Hvis en finisher installeres, skal du indstille placeringen, hvor modtagne faxer skal hæftes.

Papirstørrelse

Hvis en finisher installeres, skal du vælge det papir, der bruges til udskrivning af modtagne faxer.

Denne indstilling kan kun anvendes, hvis afkrydsningboksene [Udskriv flere sæt] og [Hæftning] vælges ☑.
Det maksimale antal ark, der kan hæftes, er 50. (Hvis papirets retning er liggende, er det maksimale antal papirark, der kan hæftes, 30.)

Indstilling af Tillad/Afvis nr.

Brug denne indstilling til at angive, hvorvidt modtagelse fra et gemt nummer skal tillades eller afvises.

Element	Indstillinger
Afvist	Afvis modtagelse fra det gemte nummer.
Tillad Modtagelse	Tillad modtagelse fra det gemte nummer.
Alle Ugyldige	Selv hvis numre er blevet gemt, se bort fra numrene og tillad modtagelse fra alle numre.
Tilføj Ny	Tilføjer en ny adresse eller domæne (maks. 50) hvorfra modtagelse skal afvises eller tillades. Indtast nummeret (maks. 20 karakterer) og tryk på tasten [Gem].
Liste over registreringsnumre	En liste over gemte numre kan vises. Hvis du vælger et nummer fra denne skærm, slettes det fra listen.
Afvis skjult nummer	Hvis dette er markeret, afvises opkald fra et nummer i Afvis ukendte opkaldsindstillingen, uanset indstillingerne for modtagelse af bestemte numre.

Afvis skjult nummer

Afviser et opkald, hvis den, der ringer, har blokeret afsendelse af opkaldets identifikationsoplysninger.

Når der ikke er nogen gemte anti junk mail-adresser eller domæner, kan du kun vælge tasten [Tilføj Ny].

Pollingindstilling

De følgende indstillinger er for regelmæssig pollinghukommelse ved brug af Offentlig boks.

Indstil Fax Polling Sikkerhed

Hvis funktionen pollinghukommelse anvendes, bestemmer denne indstilling, om en maskine får tilladelse til at udføre polling på din maskine, eller det kun er for maskiner, der er blevet gemt på din maskine.

Tilføj Ny

Hvis polling sikkerhedsindstilling aktiveres, skal du bruge denne indstilling til at gemme (eller slette) maskinens faxnumre, der kan udføre polling på din maskine. Der kan gemmes op til 10 faxnumre på destinationer. Hvert nummer må ikke være længere end 20 cifre.

Nummerliste for adgangskodenumre

Dette viser en liste over de gemte adgangskodenumre. Vælg et nummer fra listen og slet det.

Bemærk, at disse indstillinger ikke gælder for F-kode pollinghukommelse.

Hukommelsesboks Med F-Kode

Dette afsnit forklarer, hvordan man gemmer hukommelsesbokse for forskellige typer af F-kode kommunikation.

Lagring af en hukommelsesboks

Når du trykker på tasten [Tilføj ny], vises registreringsskærmen. Der kan gemmes op til 100 F-kode hukommelsesbokse for alle funktioner (pollinghukommelse, fortrolig og rundsending)

Redigering og sletning af en hukommelsesboks

Hvis du vælger en hukommelsesboks fra listen, vises redigeringsskærmen for boksen.
Se den følgende tabelfor information om indstillingerne.
Tryk på tasten [Slet] for at slette hukommelsesboksen.

Indstillinger

Element	Indstillinger
Punkter, der er fælles for alle typer	
Bokstype	Vælg bokstypen. • Polling-Hukommelse: Gem en hukommelsesboks til F-kode pollinghukommelse. Sekundæradressen og adgangskoden, som du gemmer i hukommelsesboksen, er nødvendig for den anden maskine for at kunne udføre polling på maskinen (transmissionsanmodning) vha. F-kode kommunikation. • Fortroligt: Gem en hukommelsesboks til F-kode fortrolig kommunikation. Gem desuden en "Udskr. pinkode" i hukommelsesboksen for at udskrive modtagne faxer med fortrolig modtagelse. Sekundæradressen og adgangskoden, som du programmerer ind i hukommelsesboksen, er nødvendig for den anden maskine for at kunne sende en fax til maskinen med F-kode fortrolig transmission. • Rundsending: Gem en hukommelsesboks til F-kode rundsendingstransmission. Der kan gemmes op til 30 destinationer til videresendelse af modtaget data Sekundæradressen og adgangskoden, som du programmerer ind i hukommelsesboksen, er nødvendig for den anden maskine for at kunne sende en fax til maskinen med F-kode rundsending transmissionsanmodning.
Hukommelsesboks-Navn	Indtast et navn (maks. 18 tegn) for hukommelsesboksen.
Subadresse/Adgangskode	Indtast en sekundæradresse og adgangskode. Der kan maksimalt indtastes 20 tegn for hver sekundæradresse og adgangskode. Adskil en sekundæradresse og adgangskode med en skråstreg ("/").
Punkter, der vises under lagringen af en fortrolig hukommelsesboks.	
Udskr. pinkode	Indstil en "Udskr. pinkode" for fortrolig modtagelse. Indtast et 4-cifret nummer.
Punkter, der vises under lagringen af en rundsendingshukommelsesboks.	
Videresendelsesdestination	Vælg slutmodtagerne af rundsendingen. • Vælg modtagerne fra adressebogen. • Vælg videresendingsadresse fra adressen. Vælg en adresse fra adressebogen. • Indtastning af destination: En adresse, der ikke er gemt i adressebogen, kan indtastes direkte. Indtast adressen på samme måde som ved gemning af en adresse for en tilstand.

- Når en ny hukommelsesboks skal programmeres, kan en sekundæradresse, der allerede er programmeret for en anden boks, ikke bruges. Den samme adgangskode kan dog bruges for flere end en hukommelsesboks.
- [✳] og [#] kan ikke anvendes i en sekundæradresse.
- En adgangskode kan udelades.
- Glem ikke udskrivningsadgangskoden. I tilfælde af at du glemmer udskrivningsadgangskoden eller skal bekræfte udskrivningsadgangskoden, skal du kontakte din forhandler eller nærmeste autoriserede servicecenter.

Modtag/send faxdata (Manuelt)

Dette afsnit forklarer indstillingerne for faxmodtagelse og -videresending.

Fax Indstillinger

Element	Indstillinger
Modtagelsesindstillinger	Angiv faxmodtagelsesmetode. Automatisk modtagelse: Når der kommer et opkald, ringer maskinen og begynder dernæst faxmodtagelse automatisk. • Auto-Modtagelse: Når der kommer et opkald, ringer maskinen og begynder dernæst faxmodtagelse automatisk. • Manuel Modtagelse: Bruges, når en eksisterende ekstern telefon er tilsluttet til maskinen. Du kan besvare et telefonopkald først og derefter modtage en fax ved manuel betjening.
Udskriv flere sæt	Angiv hvorvidt to eller flere kopier af modtagne faxer skal udskrives. Antallet af kopier kan også indstilles med "Fax Output-indstillinger".
Hæftning	Angiv om hæftning skal udføres eller ej. (Kun hvis der er installeret en finisher)
Videresend Modtagne Data	Hvis maskinen ikke kan udskrive, fordi den er løbet tør for papir eller toner, kan modtagne faxer videresendes til en anden faxmaskine, der tidligere er blevet gemt.

- Hvis der ikke er nogen videresendelsesdata eller, hvis destinationen ikke er registreret, videresendes ingen data.
- Hvis "Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift (side 8-97)" aktiveres, bliver du bedt om at indtaste en adgangskode. Indtast den korrekte adgangskode med de numeriske taster.
- Hvis nogle af siderne af en fax, der videresendes, blev udskrevet vellykket, er det kun de sider, der ikke blev udskrevet, der vil blive videresendt.
- En videresendt fax bliver et fax transmissionsjob. Hvis transmission ikke finder sted, fordi transmissionen blev annulleret eller en fejl opstod, gemmes faxen i hukommelsen, indtil den kan udskrives.
- Alle modtagne faxer videresendes. Bemærk at de modtagne data, der er gemt i F-kode fortrolig hukommelsesboksen, ikke videresendes.
- Se "Indstil telefonnummer til videresendelse af data (side 8-190)" for registrering af destinationsnummer.

LICENSOPLYSNINGER

Information on the Software License for This Product

Software composition

The software included in this product is comprised of various software components whose individual copyrights are held by SHARP or by third parties.

Software developed by SHARP and open source software

The copyrights for the software components and various relevant documents included with this product that were developed or written by SHARP are owned by SHARP and are protected by the Copyright Act, international treaties, and other relevant laws. This product also makes use of freely distributed software and software components whose copyrights are held by third parties. These include software components covered by a GNU General Public License (hereafter GPL), a GNU Lesser General Public License (hereafter LGPL) or other license agreement.

Obtaining source code

Some of the open source software licensors require the distributor to provide the source code with the executable software components. GPL and LGPL include similar requirements. For information on obtaining the source code for the open source software and for obtaining the GPL, LGPL, and other license agreement information, visit the following website:
http://sharp-world.com/products/copier/source/download/index.html
We are unable to answer any questions about the source code for the open source software. The source code for the software components whose copyrights are held by SHARP is not distributed.

Software Copyrights

Copyright (c) 2000 Carnegie Mellon University. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3.The name "Carnegie Mellon University" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For permission or any other legal details, please contact
Office of Technology Transfer Carnegie Mellon University 5000 Forbes Avenue Pittsburgh, PA 15213-3890
(412) 268-4387, fax: (412) 268-7395
tech-transfer@andrew.cmu.edu

4.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
"This product includes software developed by Computing Services at Carnegie Mellon University (http://www.cmu.edu/computing/)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY DISCLAIMS ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS, IN NO EVENT SHALL CARNEGIE MELLON UNIVERSITY BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Copyright (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). All rights reserved.

All rights reserved. Export of this software from the United States of America may require a specific license from the United States Government. It is the responsibility of any person or organization contemplating export to obtain such a license before exporting.

WITHIN THAT CONSTRAINT, permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose and without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation, and that the name of M.I.T. not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the software without specific, written prior permission. Furthermore if you modify this software you must label your software as modified software and not distribute it in such a fashion that it might be confused with the original MIT software. M.I.T. makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "**AS IS**" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTIBILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Individual source code files are copyright MIT, Cygnus Support, OpenVision, Oracle, Sun Soft, FundsXpress, and others.

Project Athena, Athena, Athena MUSE, Discuss, Hesiod, Kerberos, Moira, and Zephyr are trademarks of the Massachusetts Institute of Technology (MIT). No commercial use of these trademarks may be made without prior written permission of MIT.

"Commercial use" means use of a name in a product or other for-profit manner. It does NOT prevent a commercial firm from referring to the MIT trademarks in order to convey information (although in doing so, recognition of their trademark status should be given).

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2004 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.

5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.

6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA,lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1.Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3.All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement: "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)" The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).

4.If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version orderivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply becopied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

D3DES License

Copyright (c) 1988,1989,1990,1991,1992 by Richard Outerbridge. (GEnie : OUTER; CIS : [71755,204]) Graven Imagery, 1992.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.

c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same

sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You

may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO

THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

> <one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>
>
> This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.
>
> This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.
>
> You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

> Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

> Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.
>
> <signature of Ty Coon>, 1 April 1989
> Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

> Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.
>
> [This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the

library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE
TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY

YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

> <one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>
>
> This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.
>
> This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.
>
> You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

> Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.
>
> <signature of Ty Coon>, 1 April 1990
> Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 3, 29 June 2007

Copyright (C) 2007 Free Software Foundation, Inc. <http://fsf.org/>
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program--to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps:
(1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you". "Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright. Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.

b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section
7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".

c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.

d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.

b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.

d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.

e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects or is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its

Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or

b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or

c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or

d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or

e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or

f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered "further restrictions" within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits

relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An "entity transaction" is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A "contributor" is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's "contributor version".

A contributor's "essential patent claims" are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, "control" includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a "patent license" is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To "grant" such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. "Knowingly relying" means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is "discriminatory" if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively state the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.>
Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program does terminal interaction, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

<program> Copyright (C) <year> <name of author>
This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'.
This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, your program's commands might be different; for a GUI interface, you would use an "about box".

You should also get your employer (if you work as a programmer) or school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary.
For more information on this, and how to apply and follow the GNU GPL, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

The GNU General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License. But first, please read <http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>.

----------libtiff----------

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler
Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

----------libjpeg----------

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

SOFTWARELICENS

LÆS DENNE LICENS OMHYGGELIGT, INDEN DU TAGER SOFTWAREN I BRUG. VED AT BRUGE DENNE SOFTWARE ACCEPTERER DU AT OVERHOLDE BETINGELSERNE I DENNE LICENS.

1. Licens

Programmet, demonstrationen, systemet og anden software, der er omfattet af denne licens, hvad enten det er i form af en disk, en skrivebeskyttet hukommelse eller et andet medie (softwaren), og relateret dokumentation er licenseret til dig af SHARP. Du ejer disken med softwaren, men SHARP og/eller SHARP's licensgivere har rettigheden til softwaren og relateret dokumentation. Denne licens giver dig tilladelse til at bruge softwaren på en eller flere computere, der er tilsluttet en enkelt printer, og lave en kopi af softwaren udelukkende til sikkerhedskopieringsformål i et format, der kan læses af maskinen. Du skal på en sådan kopi reproducere SHARP's copyrighterklæring, copyrighterklæringen fra SHARP's licensgivere og anden navnebeskyttet tekst tilhørende SHARP og/eller virksomhedens licensgivere, der var med på den oprindelige kopi af softwaren. Du kan også overføre alle dine licensrettigheder til softwaren, sikkerhedskopien af softwaren, den relaterede dokumentation og en kopi af denne licens til tredjepart på forudsætning af, at tredjepart læser og accepterer licensens vilkår og betingelser.

2. Restriktioner

Softwaren indeholder copyrightbeskyttet materiale, forretningshemmeligheder og andet navnebeskyttet materiale, der ejes af SHARP og/eller virksomhedens licensgivere, og i forbindelse med at beskytte dem må du ikke dekompilere, foretage reverse engineering, adskille eller på anden vis reducere softwaren til en form, der kan læses af mennesker. Du må ikke ændre, distribuere, leje, lease, låne eller oprette afledte arbejder, der er helt eller delvist baseret på softwaren. Du må ikke overføre softwaren elektronisk fra en computer til en anden computer eller over et netværk.

3. Ophævelse

Denne licens er gældende, indtil den ophæves. Du kan til enhver tid ophæve denne licens ved at destruere softwaren og relateret dokumentation samt alle kopier heraf. Denne licens ophæves øjeblikkeligt uden varsel fra SHARP og/eller SHARP's licensgivere, hvis du ikke overholder licensens betingelser. Efter ophævelse skal du destruere softwaren, relateret dokumentation og alle kopier heraf.

4. Forsikringer om eksportlov

Du accepterer og certificerer, at hverken softwaren eller andre tekniske data fra SHARP, eller det direkte produkt heraf, eksporteres uden for USA undtagen med udtrykkelig tilladelse og som det er tilladt af den gældende lovgivning i USA. Hvis du har fremskaffet softwaren på lovlig vis uden for USA, accepterer du, at du ikke videreeksporterer softwaren eller andre tekniske data fra SHARP, eller det direkte produkt heraf, undtagen med udtrykkelig tilladelse og som det er tilladt af den gældende lovgivning i USA og den retskreds, hvor du har fremskaffet softwaren.

5. Regeringens slutbrugere

Hvis du køber softwaren på vegne af en afdeling eller et ministerium i den amerikanske regering, gælder følgende betingelser. Regeringen accepterer:

(i) hvis softwaren leveres til Forsvarsministeriet (DoD), klassificeres softwaren som "kommerciel computersoftware", og regeringen får kun "begrænsede rettigheder" til softwaren og dens dokumentation, som det er defineret i klausul 252.227-7013 (c)(1) (oktober 1988) i DFARS, og

(ii) hvis softwaren leveres til en anden afdeling eller et andet ministerium i den amerikanske regering end Forsvarsministeriet (DoD), klassificeres softwaren som "kommerciel", som det er defineret i 48 C.F.R. 2.101, og som "kommerciel computersoftware", som det er defineret i 48 C.F.R. 12.212, og regeringens rettigheder til softwaren og dens dokumentation vil være som defineret i klausul 52.227-19 (c)(2) af FAR eller, i tilfælde af NASA, i klausul 18-52.227-86 (d) i NASA-tillægget til FAR.

6. Begrænset garanti på medier.

SHARP garanterer, at de disketter, som Softwaren er indspillet på, er fri for materiale- og håndværksmæssige fejl ved normal brug i en periode på halvfems (90) dage fra købsdatoen ud fra dokumentation i form af en kopi af kvitteringen. SHARPs og SHARPs Licensgiveres fulde ansvar og Deres eneste beføjelse er udskiftning af den diskette, der ikke opfylder betingelserne i den begrænsede garanti som anført i nærværende paragraf 6. En diskette vil blive erstattet med en ny, når den returneres til SHARP eller en autoriseret SHARP-repræsentant med en kopi af kvitteringen. Det er ikke SHARPs ansvar at udskifte en diskette, der er beskadiget ved et uheld, misbrug eller fejlagtig anvendelse ENHVER STILTIENDE GARANTI VEDRØRENDE DISKETTERNE, HERUNDER STILTIENDE GARANTI FOR SALGBARHED OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL, ER BEGRÆNSET TIL EN PERIODE PÅ HALVFEMS (90) DAGE FRA LEVERINGSDATOEN. DENNE GARANTI GIVER DEM SPECIFIKKE JURIDISKE RETTIGHEDER OG DE KAN OGSÅ HAVE ANDRE RETTIGHEDER, AFHÆNGIG AF LOVENE FOR DET OMRÅDE, DE BEFINDER DEM I.

7. Ansvarsfraskrivelse for softwaregaranti

Du anerkender og accepterer, at brug af softwaren sker på egen risiko. Softwaren og relateret dokumentation leveres "I FORHÅNDENVÆRENDE STAND" og uden garanti af nogen art, og SHARP og SHARP's licensgivere (i forbindelse med klausul 6 og 7 henvises der kollektivt til SHARP og SHARP's licensgivere som "SHARP") FRASKRIVER ENHVER UDTRYKKELIG ELLER STILTIENDE GARANTI, INKLUSIVE, MEN IKKE BEGRÆNSET TIL, STILTIENDE GARANTIER FOR SALGBARHED OG EGNETHED TIL ET BESTEMT FORMÅL. SHARP GARANTERER IKKE, AT FUNKTIONERNE I SOFTWAREN OPFYLDER DINE KRAV, ELLER AT SOFTWARENS DRIFT VIL VÆRE UAFBRUDT ELLER UDEN FEJL ELLER AT DEFEKTER I SOFTWAREN BLIVER UDBEDRET. ENDVIDERE GARANTERER SHARP IKKE FOR BRUGEN ELLER RESULTATER AF BRUGEN AF SOFTWAREN ELLER RELATERET DOKUMENTATION I FORBINDELSE MED KORREKTHED, NØJAGTIGHED, PÅLIDELIGHED ELLER ANDET. MUNDTLIGE ELLER SKRIFTLIGE OPLYSNINGER ELLER RÅD, DER GIVES AF SHARP ELLER EN AUTORISERET SHARP-REPRÆSENTANT, UDGØR IKKE EN GARANTI ELLER UDVIDER IKKE PÅ NOGEN MÅDE OMFANGET AF DENNE GARANTI. HVIS SOFTWAREN ER DEFEKT, PÅTAGER DU (OG IKKE SHARP ELLER EN AUTORISERET SHARP-REPRÆSENTANT) DIG ALLE OMKOSTNINGER I FORBINDELSE MED SERVICE, REPARATION ELLER KORRIGERING. NOGLE RETSKREDSE TILLADER IKKE BRUGEN AF STILTIENDE GARANTIER, SÅ OVENSTÅENDE UDELADELSE GÆLDER MULIGVIS IKKE FOR DIG.

8. Ansvarsbegrænsning

SHARP KAN UNDER INGEN OMSTÆNDIGHEDER, INKLUSIVE FORSØMMELSE, HOLDES ANSVARLIG FOR HÆNDELIGE ELLER SÆRLIGE SKADER ELLER FØLGESKADER, DER ER OPSTÅET SOM FØLGE AF BRUGEN ELLER MANGEL PÅ BRUG AF SOFTWAREN ELLER RELATERET DOKUMENTATION, OGSÅ SELV OM SHARP ER BLEVET OPLYST OM MULIGHEDEN FOR SÅDANNE SKADER. NOGLE RETSKREDSE TILLADER IKKE BEGRÆNSNING ELLER UDELADELSE AF ANSVAR FOR HÆNDELIGE SKADER ELLER FØLGESKADER, SÅ DEN OVENSTÅENDE BEGRÆNSNING ELLER UDELADELSE GÆLDER MULIGVIS IKKE FOR DIG.
Sharps samlede erstatningsansvar over for dig, inklusive alle skader og tab (inden for kontrakt, skadegørende handlinger inklusive forsømmelse eller andet), kan ikke overstige det beløb, du har betalt for softwaren.

9. Kontrol af lovgivning og uafhængighed

For en del af softwaren, der er relateret til Apple Macintosh og Microsoft Windows, skal denne licens reguleres i henhold til lovgivningen hhv. i delstaten Californien og Washington. Hvis nogle betingelser i denne licens ikke kan håndhæves af den relevante retskreds, skal disse betingelser håndhæves i det omfang, det er muligt og lovligt. De øvrige betingelser i licensen er fortsat gældende.

10. Komplet aftale

Denne licens udgør hele aftalen mellem parterne i forbindelse med brugen af softwaren og relateret dokumentation, og den erstatter alle tidligere eller samtidige aftaler, det være sig mundtlige eller skriftlige, om et sådant emne. Tillæg til eller ændringer af denne licens er ikke bindende medmindre det er skriftligt og underskrevet af en autoriseret SHARP-repræsentant.

SHARP

SHARP CORPORATION

2016K-DK1