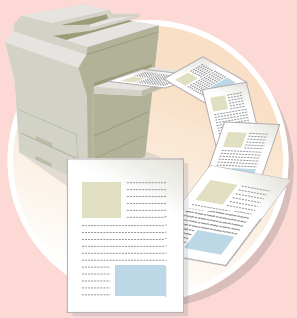
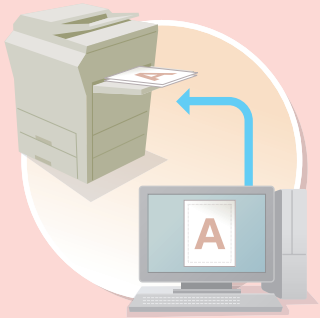
SHARP BETJENINGSVEJLEDNING

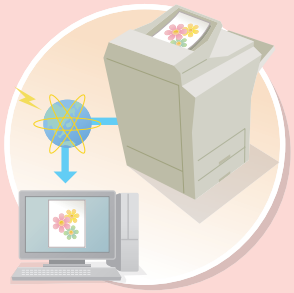
Søgning baseret på hvad du ønsker at gøre



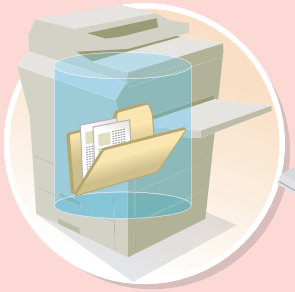
FREMSTILLE EN KOPI



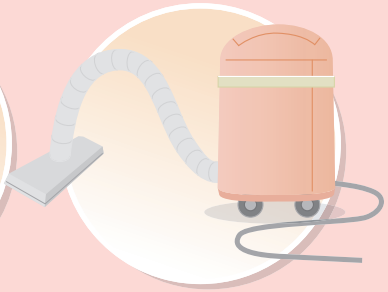
UDSKRIVE ET DOKUMENT



SCANNE ET BILLEDE/ SENDE EN INTERNET-FAX



GEMME ET JOB OG GENBRUGE DET SENERE



VEDLIGEHOLDE MASKINEN

Søgning ved brug af indholdsfortegnelse

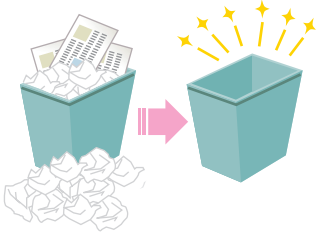
- FØR BRUG AF MASKINEN
- KOPIMASKINE
- PRINTER
- SCANNER/INTERNET-FAX
- DOKUMENTARKIVERING
- SYSTEMINDSTILLINGER
- FEJLFINDING

Om denne betjeningsvejledning

FREMSTILLE EN KOPI



Spare ressourcer



Reducere antallet af fejlkopier



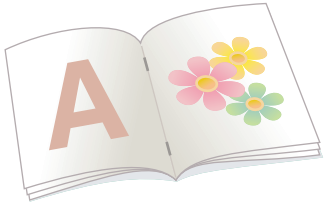
Fremstille en kopi fra denne type original



Fremstille en kopi på denne type papir



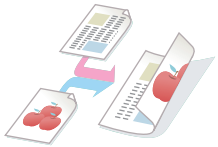
Tilføje dato og sidenumre



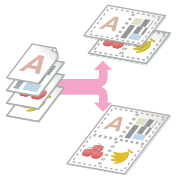
Samle udskrifter i en brochure

Andre nyttige funktioner

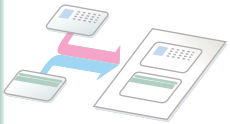
Spare ressourcer



Kopiere på begge sider af papiret



Kopiere flere sider over på én side af et ark papir



Kopiere for- og bagside af et kort på én side

Reducere antallet af fejlkopier



Udskrive ét sæt kopier til korrekturlæsning

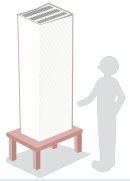


Kontrollere antallet af scannede sider før udskrivning

Fremstille en kopi fra denne type original



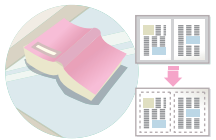
Originaler i flere farver og sort/hvid



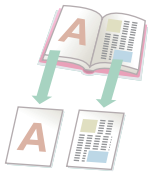
Flere originalsider, end der kan ilægges på én gang



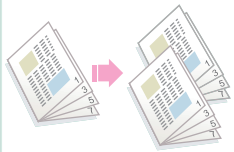
Originaler i blandede størrelser



Tykke originaler (skygger ved kanterne)

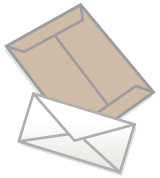


Indbundne originaler såsom bøger (én side ad gangen)

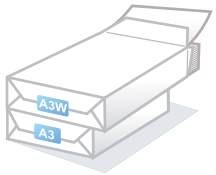


Bog eller brochure (fremstil modstillede sider)

Fremstille en kopi på denne type papir



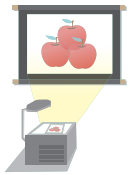
Kuverter og andre specialmedier



A3 bredt papir



Fanepapir



Overhead

Tilføje dato og sidenumre



Tilføj datoen



Tilføje et stempel



Tilføje sidenummer



Tilføje tekst

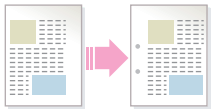
Samle udskrifter i en brochure



Fremstille en hæftet brochure



Hæfte udkast



Oprette en tom margen til hulning



Hulle udkast

Andre nyttige funktioner

Funktioner anvendt til særlige formål

- Fremstille en kopi af arrangerede fotos
- Fremstille en stor plakat
- Fremstille en spejlvendt kopi
- Kopiere over på midten af papiret
- Fremstille en negativ kopi

Praktiske funktioner

- Brug af to maskiner samtidigt
- Give prioritet til et kopieringsjob
- Kontrollere status for et reserveret job
- Indsætte omslag/skilleark i kopiudkast
- Kopiere en tynd original
- Justere farven

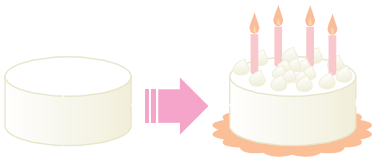
UDSKRIVE ET DOKUMENT



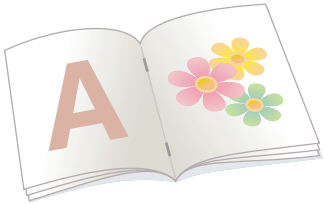
Spare ressourcer



Udskrive uden en computer



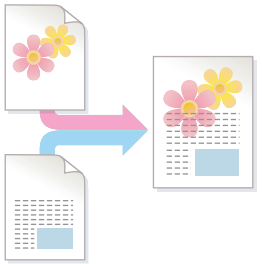
Udskrive flotte udskrifter



Samle udskrifter i en brochure



Udskrive på denne papirtype

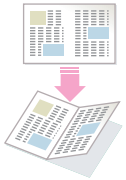


Tilføje tekst eller et billede

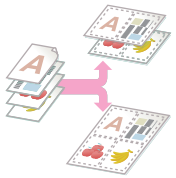


Andre nyttige funktioner

Spare ressourcer

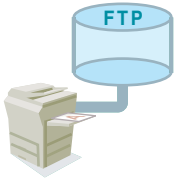


Udskrive på begge sider af papiret



Udskrive flere sider på én side af papiret

Udskrive uden en computer



Udskrive en fil på en FTP



Udskrive en fil fra en USB-hukommelsesenhed

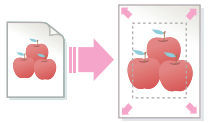


Udskrive en fil fra en netværksmappe

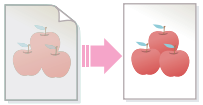


Udskrive en fil gemt i maskinen

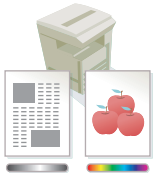
Udskrive flotte udskrifter



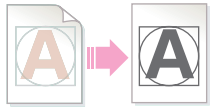
Udskrive så det passer til papirstørrelsen



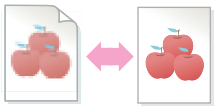
Justere lysstyrken og kontrasten



Udskrive ved brug af farveindstilllinger, der er egnede til dataene



Fremhæve utydelig tekst og linjer



Vælg printertilstanden.

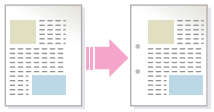
Samle udskrifter i en brochure



Fremstille en hæftet brochure



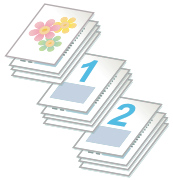
Hæfte udkast



Oprette en tom margen til hulning

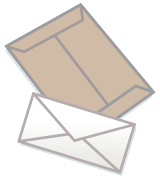


Hulle udkast



Udskrive flere sider på én side af papiret

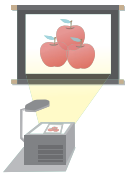
Udskrive på denne papirtype



Kuverter



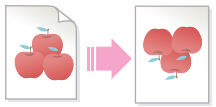
Fanepapir



Overhead

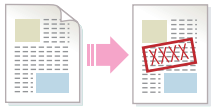


Udskrive specifikke sider på andet papir

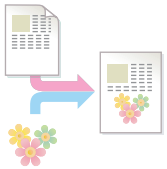


Rotere billedet 180 grader

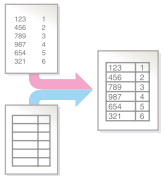
Tilføje tekst eller et billede



Tilføje et vandmærke til udskriftsdata



Overlejring af et billede i udskriftsdata



Overlejring af fast form i udskriftsdata

Andre nyttige funktioner

Korrekt størrelse eller retning for udskriftsdata

- Forstørre eller formindske udskriftsbilledet
- Udskriv et spejlbillede

Sikkerhed er vigtigt

- Udskrive fortroligt
- Udskrivning af en krypteret pdf-fil

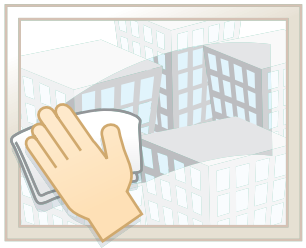
Funktioner anvendt til særlige formål

- Udskrive en "fakturakopi"
- Fremstille en stor plakat

Praktiske funktioner

- Give prioritet til et udskrivningsjob
- Brug af to maskiner samtidigt
- Gemme ofte anvendte udskrivningsindstillinger
- Gemme et udskrivningsjob

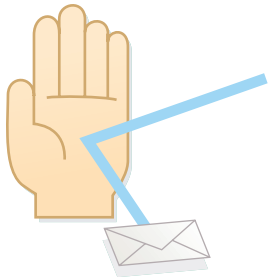
SCANNE ET BILLEDE/SENDE EN INTERNET-FAX



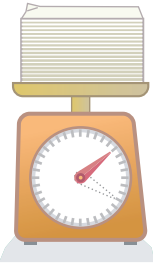
Sende et tydeligt billede



Sende denne type dokument



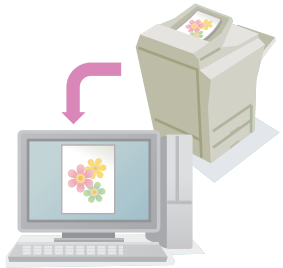
Forhindre transmission til den forkerte destination



Sende en mindre fil



Spare sig for besvær

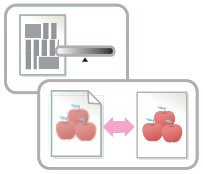


Scanne fra min computer

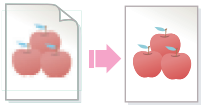


Andre nyttige funktioner

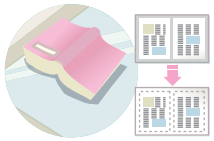
Sende et tydeligt billede



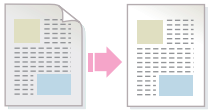
Justere kontrasten eller billedkvaliteten



Justere opløsningen før afsendelse

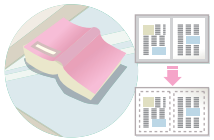


Sende uden skygger ved kanterne

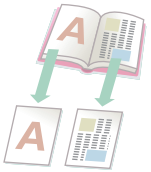


Slette baggrunden for et transmitteret dokument

Sende denne type dokument



Tykke originaler (skygger ved kanterne)



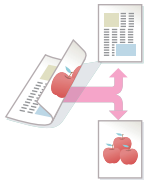
Indbundne originaler såsom bøger (én side ad gangen)



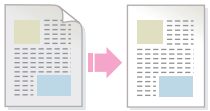
Flere originalsider, end der kan ilægges på én gang



Originaler i blandede størrelser



Original trykt på begge sider



Original med baggrund

Forhindre transmission til den forkerte destination



Kontrollere resultatet af transmissionen

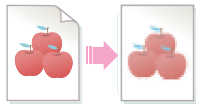


Kontrollere loggen for tidligere transmissioner

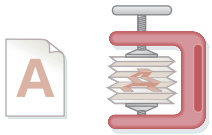


Stemple scannede originalsider

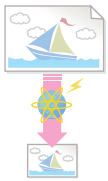
Sende en mindre fil



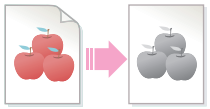
Sende med lav opløsning



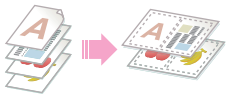
Komprimere en fil før afsendelse



Formindske et billede før afsendelse



Sende et billede i sort/hvid

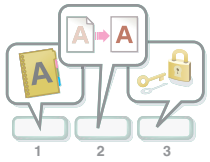


Sende to originalsider som en enkelt side

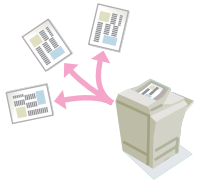


ID eller andet kort

Spare sig for besvær



Gemme ofte anvendte indstillinger



Sende til flere destinationer



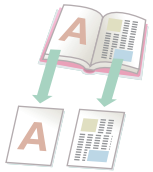
Få vist transmissionsloggen



Let angivelse af en adresse (søgenummer)



Sende en Internet-fax fra en computer



Indbundne originaler såsom bøger (én side ad gangen)

Andre nyttige funktioner

Praktiske styringsfunktioner

- Videresende en modtaget fax til en netværksadresse
- Udskrive en liste over transmissionsdestinationer

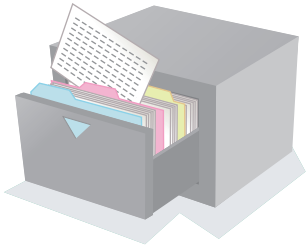
Praktiske funktioner

- Scanne en tynd original
- Vælge en transmissionsdestination fra en global adressebog
- Sende på et angivet tidspunkt
- Give prioritet til en transmission
- Sende i USB-hukommelsesfunktion

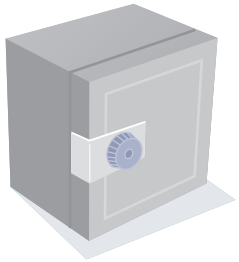
GEMME ET JOB OG GENBRUGE DET SENERE



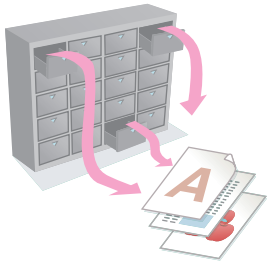
Søge efter en fil



Organisere mine filer

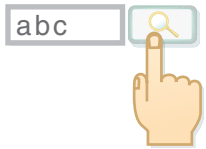


Gemme et vigtigt dokument



Udskrive et batch af filer

Søge efter en fil



Søge efter en fil ved brug af et nøgleord



Søge ved at kontrollere indholdet af filer

Organisere mine filer



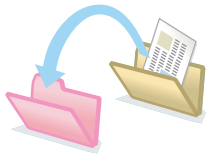
Slette en fil



Slette alle filer



Jævnligt slette filer

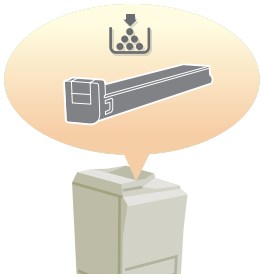


Skifte mappen

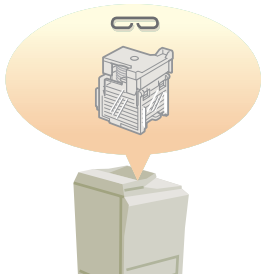
VEDLIGEHOLDE MASKINEN



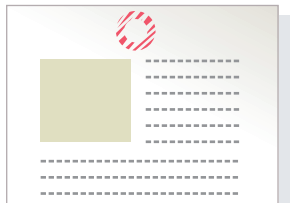
Rengøre maskinen



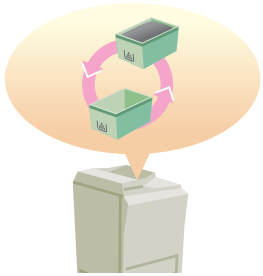
Udskifte en tonerpatron



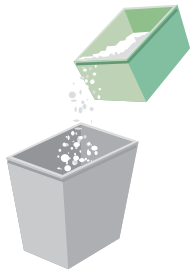
Udskifte hæfteklammeindsats.



Udskifte stempelpatron.



Udskifte overskudstonerbeholderen

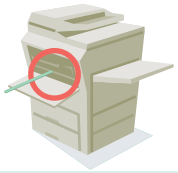


Bortskaffe hulaffald

Rengøre maskinen



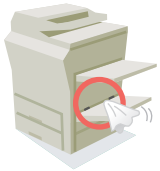
Rengøre dokumentglasset og den automatiske dokument-feeder



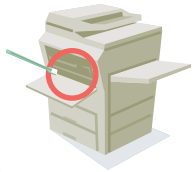
Rengøre tonerdoseringen for den fotofølsomme tromle



Rengøring af valsen i originalfremføringen



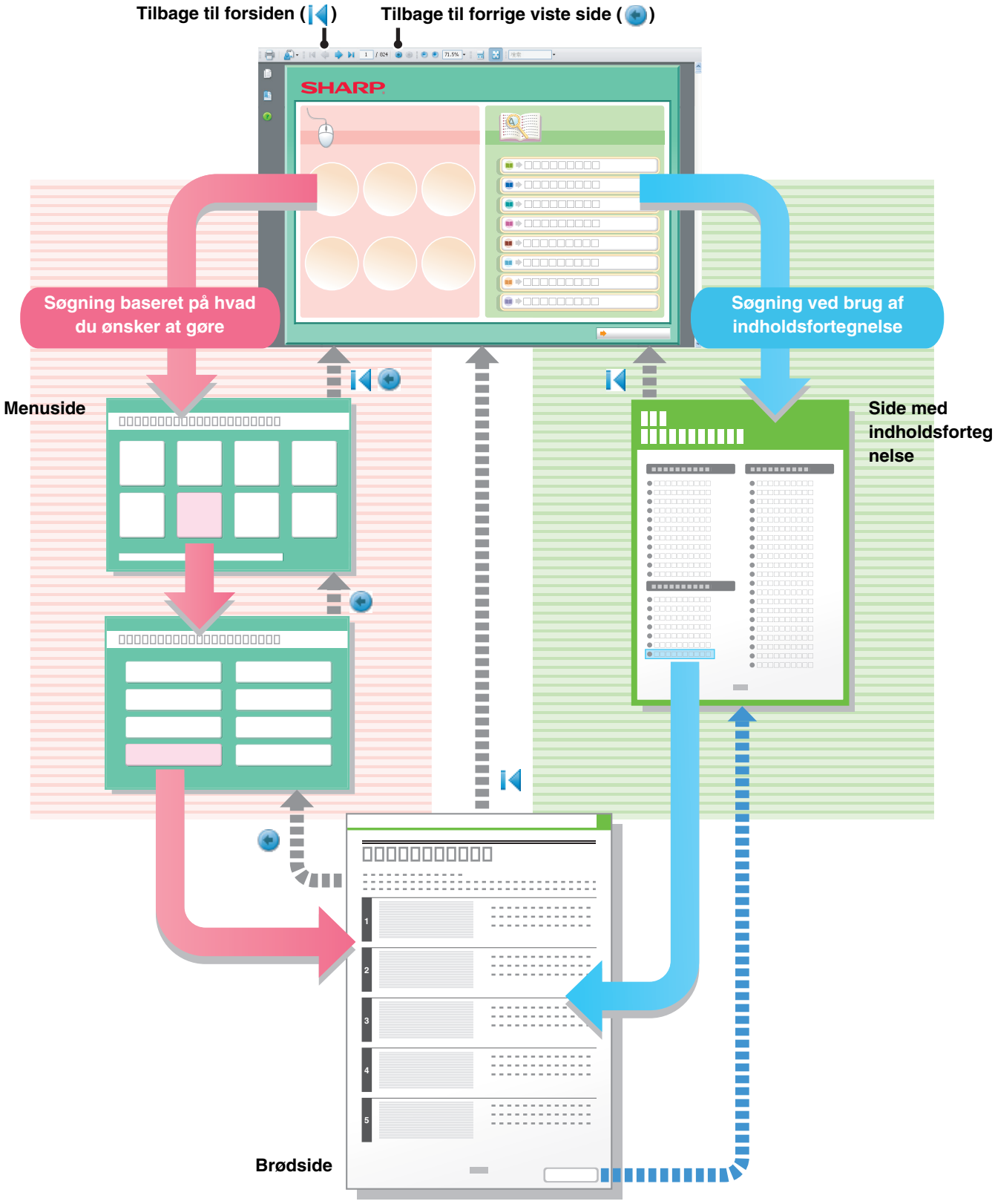
Rengøring af valsen i specialbakken



Rengøre laserenheden

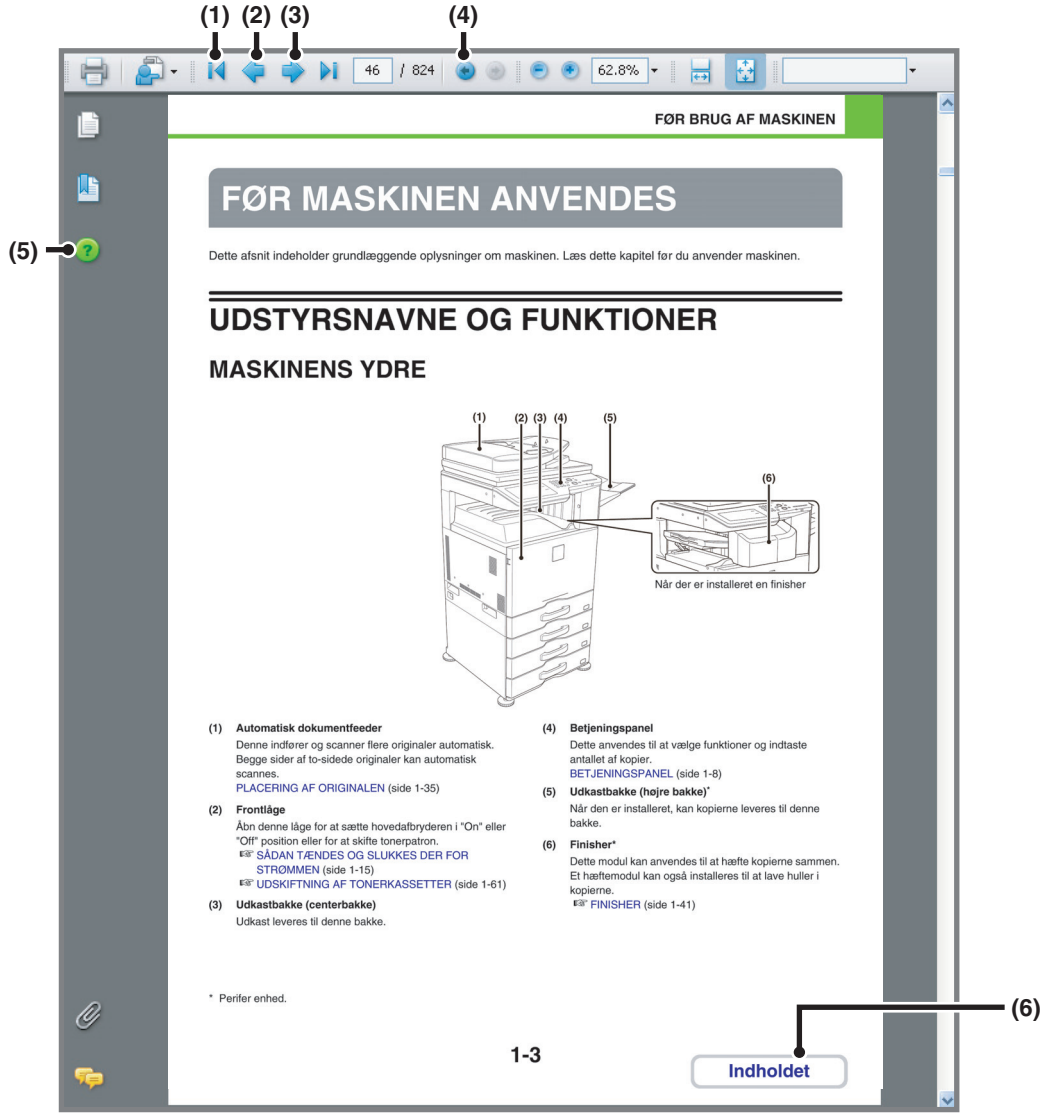
OM DENNE BETJENINGSVEJLEDNING

Man kan søge efter et emne på to måder i denne vejledning: du kan bruge en "Jeg vil gerne..."-menu, eller du kan bruge en almindelig indholdsfortegnelse.
Følgende forklaringer går ud fra, at Adobe reader 8.0 anvendes (visse knapper kommer ikke frem i standardtilstanden.)



SÅDAN ANVENDES DENNE VEJLEDNING

Klik på en knap nedenfor for at flytte til siden, du gerne vil se.



(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) Adobe Reader Hjælp-knap

Åbner Adobe Reader Hjælp.

(6) Indholds-knap

Viser indholdet af hvert kapitel.
Hvis for eksempel den aktuelle side er en side i kapitlet om printer, viser denne knap indholdet af printerkapitlet.

- Hvis en knap ikke vises, så gå til Adobe Reader Hjælp for at få vist knappen.
- **Forsigtig, når der udskrives**

  Hvis alle sider er udskrevet, bliver menusiden for "Jeg vil gerne..." også udskrevet. For kun at udskrive siderne, der er indeholdt i forklaringe til en funktion, skal du angive siderne.

VEJLEDNINGER VEDLAGT MASKINEN

Betjeningsvejledninger i PDF-format (denne vejledning)

Vejledningerne i PDF-format giver detaljerede forklaringer af fremgangsmåder for brugen af maskinen i hver enkelt funktion. For at se PDF-vejledningerne skal de hentes fra harddisken i maskinen. Fremgangsmåden for download af vejledninger forklares under "Sådan læses Betjeningsvejledningen" i Startvejledningen. Alternativt kan du se den tilhørende cd-rom.



1. FØR BRUG AF MASKINEN

Dette kapitel giver oplysninger om emner som grundlæggende betjeningsprocedurer, hvordan der ilægges papir, og maskinens vedligeholdelse.



2. KOPIMASKINE

Dette kapitel giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af kopieringsfunktionen.



3. PRINTER

Dette kapitel giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af printerfunktionen.



4. SCANNER/INTERNET-FAX

Dette kapitel giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af scannerfunktionen og Internet- faxfunktionen.



5. DOKUMENTARKIVERING

Dette kapitel giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af dokumentarkiveringsfunktionen. Dokumentarkiveringsfunktionen gør det muligt at gemme dokumentdata fra et kopierings- eller faxjob, eller data fra et udskrivningsjob, som en fil på maskinens harddisk. Filen kan kaldes frem efter behov.



6. SYSTEMINDSTILLINGER

Dette kapitel forklarer "Systemindstillinger", som anvendes til at konfigurere en mangfoldighed af parametre, så de passer til de mål og behov, som findes på din arbejdsplads. De aktuelle indstillinger kan blive vist eller udskrevet fra "Systemindstillinger".



7. FEJLFINDING

Dette kapitel forklarer, hvordan papirstop afhjælpes og giver svar på ofte stillede spørgsmål angående betjening af maskinen i hver enkelt funktion. Der henvises til denne vejledning, når du har problemer ved brug af maskinen.

Trykt vejledning

Vejledningens navn	Indhold
Startvejledning	Denne vejledning indeholder anvisninger for sikker brug af maskinen, beskriver forberedelser, som skal udføres før brug af maskinen, og angiver specifikationerne for maskinen og dens eksterne enheder.

OM DENNE BETJENINGSVEJLEDNING

Denne vejledning forklarer, hvordan MX-2314N/2614N/3114N digital fuld farve 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 om styresystemet eller online-hjælpefunktionen.
- Forklaringer af skærme og fremgangsmåder i et Windows-miljø refererer først og fremmest til Windows 7. Skærmene kan variere afhængig af det operative systems version eller softwareapplikationen.
- Forklaringerne af skærme og fremgangsmåder i et Macintosh-miljø er baseret på Mac OS X v10.4 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 blevet 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, heller ikke 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 forud skriftlig tilladelse er forbudt, bortset fra hvad der er tilladt ifølge lovgivning om kopiering.
- Alle oplysninger indeholdt i denne vejledning kan ændres uden forudgående varsel.

Illustrationer og betjeningspanelet og berøringspanelet vist i denne vejledning

De perifere enheder er generelt valgfri, men visse modeller omfatter imidlertid visse perifere enheder som standardudstyr.
Fremgangsmetoderne i denne vejledning antager, at en korrekt udkastbakke og papirskuffe er installeret på maskinen.
For nogle funktioner og fremgangsmåder forudsætter forklaringerne, at der er installeret andre enheder end de ovenfor nævnte.

Displayets skærme, meddelelser og tastnavne, der er vist i denne manual, kan være forskellige fra dem, der faktisk er på maskinen på grund af produktforbedringer.

Ikoner der anvendes i vejledningerne

Ikonerne i vejledningerne angiver følgende typer af oplysninger:

⚠ **Advarsel**	Dette gør dig opmærksom på en situation, hvor der er livsfare eller risiko for personskade.
⚠ **Forsigtig**	Dette gør dig opmærksom på en situation, hvor der er livsfare eller risiko for materiel skade.

❗	Advarer dig om en situation, hvor der er risiko for at beskadige maskinen eller for maskinsvigt.	⚙	Angiver navnet på en systemindstilling og giver en kort forklaring på indstillingen. **Når "Systemindstillinger:" vises:** Der forklares en almen indstilling. **Når "Systemindstillinger (Administrator):" vises:** En indstilling, der kun kan blive udført af en administrator, bliver forklaret.
✎	Giver en yderligere forklaring på en funktion eller fremgangsmåde.		
↩	Forklarer, hvordan en operation annulleres eller korrigeres.		

KAPITEL 1
FØR BRUG AF MASKINEN

Dette kapitel giver oplysninger om emner som grundlæggende betjeningsprocedurer, hvordan der ilægges papir, og maskinens vedligeholdelse.

FØR MASKINEN ANVENDES

UDSTYRSNAVNE OG FUNKTIONER 1-3
- MASKINENS YDRE 1-3
- MASKINENS INDRE 1-5
- AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER OG GLASRUDE 1-6
- SIDE OG BAGSIDE 1-7
- BETJENINGSPANEL 1-8

BETJENINGSPANEL 1-10
- STATUSDISPLAY 1-12
- SYSTEM LINJE 1-13

SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES DER FOR STRØMMEN 1-15
- ENERGISPAREFUNKTIONER 1-16
- TASTEN [ENERGISPARE] 1-16

BRUGERBEKRÆFTELSE 1-17
- KONTROL VIA BRUGERNUMMER 1-17
- KONTROL VIA LOGINNAVN / ADGANGSKODE 1-19

HJEMMESKÆRM 1-22

FJERNBETJENING AF MASKINEN 1-23

ELEMENTER, DER ER REGISTREREDE I JOBLOGGEN 1-24

ILÆGNING AF PAPIR

VIGTIGE OPLYSNINGER OM PAPIR 1-27
- BAKKERNES NAVNE OG PLACERINGER . . . 1-27
- BETYDNINGEN AF "R" I PAPIRSTØRRELSER . . . 1-27
- ANVENDELIGT PAPIR 1-28

BAKKEINDSTILLINGER FOR BAKKE 1 TIL 4 . . . 1-30
- ILÆGNING AF PAPIR OG ÆNDRING AF PAPIRSTØRRELSE 1-30

BAKKEINDSTILLINGER FOR BAKKE 3 TIL 4 (stand/500 og 2000 ark papirskuffe) 1-32
- ILÆGNING AF PAPIR I PAPIRBAKKE 3 - PAPIRBAKKE 4 1-32
- SKIFT AF PAPIRSTØRRELSE I PAPIRBAKKE 3 - PAPIRBAKKE 4 1-33

ILÆGNING AF PAPIR I SPECIALBAKKEN 1-35
- VIGTIGE PUNKTER, NÅR DU BRUGER SPECIALBAKKEN 1-36

ORIGINALER

PLACERING AF ORIGINALEN 1-38
- ANBRINGELSE AF ORIGINALER I DEN AUTOMATISKE DOKUMENTFEEDER 1-38
- PLACERING AF ORIGINALEN PÅ GLASRUDEN 1-40

PERIFERE ENHEDER

PERIFERE ENHEDER 1-42

FINISHER 1-44
- DELENES NAVNE 1-44
- FORSYNINGER 1-44
- VEDLIGEHOLDELSE AF FINISHER 1-45

HÆFTEMODUL 1-47
- BORTSKAFFELSE AF HULNINGSAFFALD. 1-47

SHARP OSA 1-49
- PROGRAMKOMMUNIKATIONSMODUL (MX-AMX2) 1-49
- EKSTERNT KONTOMODUL (MX-AMX3) 1-50

VEDLIGEHOLDELSE

REGELMÆSSIG VEDLIGEHOLDELSE 1-52
- RENGØRING AF GLASRUDEN OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENT-FEEDER 1-52
- RENGØRING AF TONERDOSERINGEN PÅ DEN FOTOFØLSOMME TROMLE. 1-54
- RENGØRING AF PT DOSERINGEN PÅ DET PRIMÆRE TRANSPORTBÆLTE 1-57
- RENGØRING AF FREMFØRING I SPECIALBAKKEN ALSEN. 1-59
- RENGØRING AF DEN FREMFØRINGEN ORIGINAL I DOKUMENT-FEEDEREN 1-59
- RENSNING AF LASERENHEDEN. 1-60

UDSKIFTNING AF TONERKASSETTER. 1-64

UDSKIFTNING AF OVERSKUDSTONERBEHOLDER. 1-67

UDSKIFTNING AF STEMPELPATRONEN 1-69

INDTASTNING AF TEKST

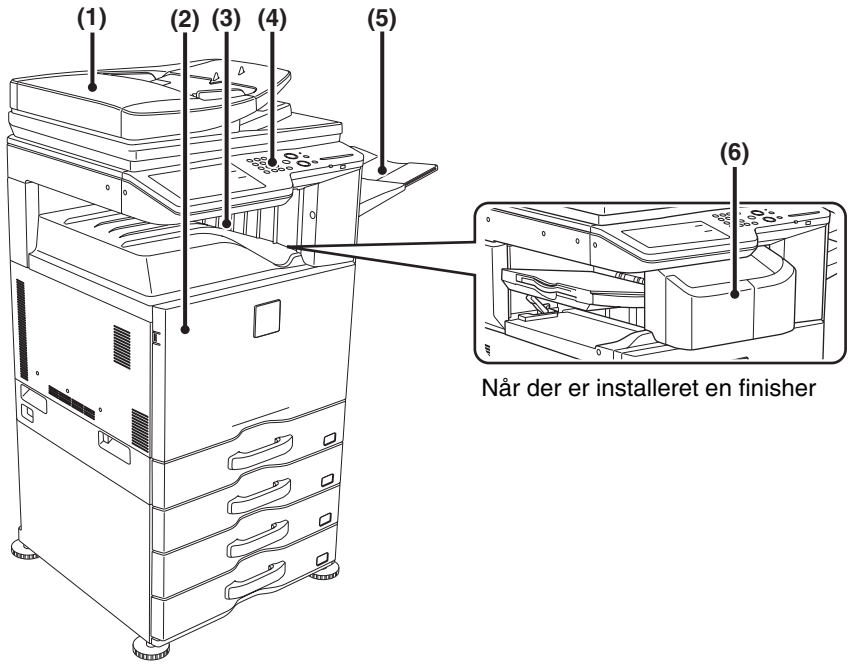
HOVEDTASTERNES FUNKTIONER 1-70
- TASTATUR. 1-71

FØR MASKINEN ANVENDES

Dette afsnit indeholder grundlæggende oplysninger om maskinen. Læs dette kapitel før du anvender maskinen.

UDSTYRSNAVNE OG FUNKTIONER

MASKINENS YDRE



Når der er installeret en finisher

(1) Automatisk dokumentfeeder

Denne indfører og scanner flere originaler automatisk. Begge sider af to-sidede originaler kan automatisk scannes.
PLACERING AF ORIGINALEN (side 1-38)

(2) Frontlåge

Åbn denne låge for at sætte hovedafbryderen i "On" eller "Off" position eller for at skifte tonerpatron.
☞ SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES DER FOR STRØMMEN (side 1-15)
☞ UDSKIFTNING AF TONERKASSETTER (side 1-64)

(3) Udkastbakke (centerbakke)

Udkast leveres til denne bakke.

(4) Betjeningspanel

Dette anvendes til at vælge funktioner og indtaste antallet af kopier.
BETJENINGSPANEL (side 1-8)

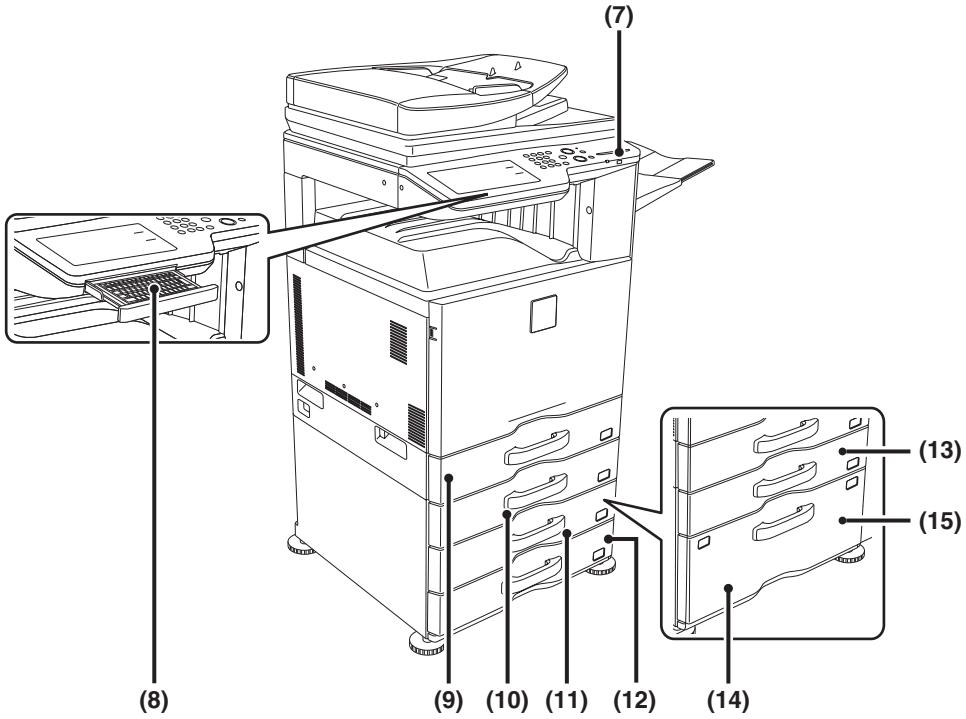
(5) Udkastbakke (højre bakke)*

Når den er installeret, kan kopierne leveres til denne bakke.

(6) Finisher*

Dette modul kan anvendes til at hæfte kopierne sammen. Et hæftemodul kan også installeres til at lave huller i kopierne.
☞ FINISHER (side 1-44)

* Perifer enhed.



(7) USB-tilslutning (A-type)

Understøtter USB 2.0 (Højhastighed).
Dette anvendes til at tilslutte en USB enhed, såsom en USB hukommelsesenhed til maskinen.
Som USB-kabel skal benyttes et skærmet kabeltype.

(8) Tastatur*

Brug dette i stedet for softwaretastaturet, der vises på betjeningspanelet. Når det ikke er i brug, kan det opbevares under betjeningspanelet.
☞ TASTATUR (side 1-71)

(9) Bakke 1

Denne opbevarer papir.
☞ BAKKEINDSTILLINGER FOR BAKKE 1 TIL 4 (side 1-30)

(10) Bakke 2 (når en papirskuffe er installeret)*

Heri lægges papir.
☞ BAKKEINDSTILLINGER FOR BAKKE 1 TIL 4 (side 1-30)

(11) Bakke 3 (når en papirskuffe er installeret)*

Heri lægges papir.
☞ BAKKEINDSTILLINGER FOR BAKKE 1 TIL 4 (side 1-30)

* Perifer enhed.

(12) Bakke 4 (når en papirskuffe er installeret)*

Heri lægges papir.
☞ BAKKEINDSTILLINGER FOR BAKKE 1 TIL 4 (side 1-30)

(13) Bakke 2 (når en stand/500 og 2000 ark papirskuffe er installeret)*

Heri lægges papir.
☞ BAKKEINDSTILLINGER FOR BAKKE 1 TIL 4 (side 1-30)

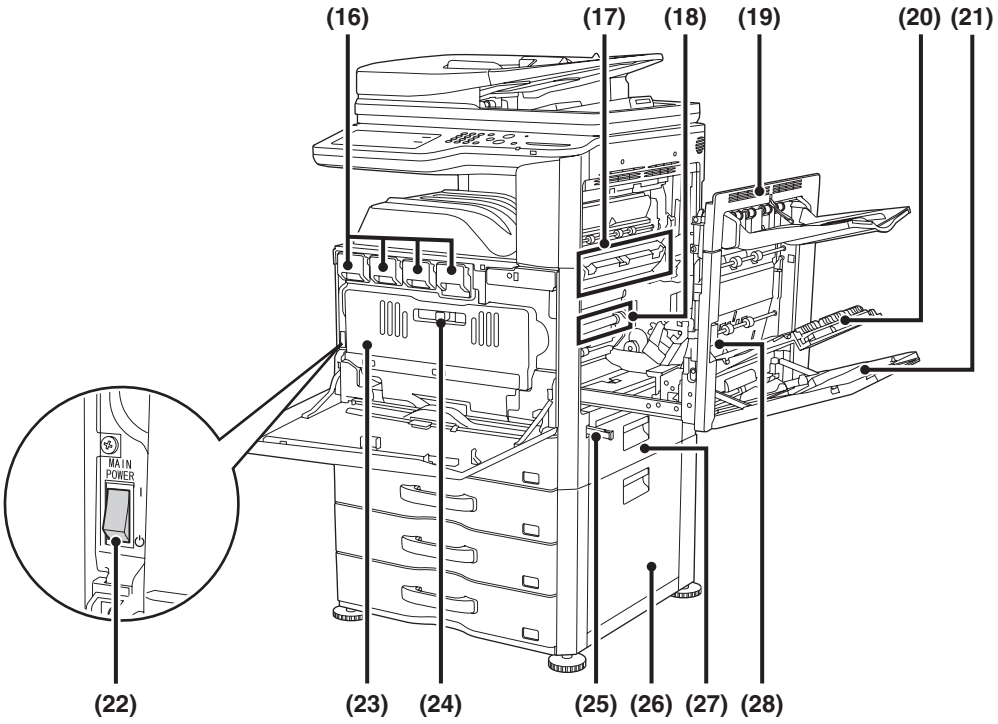
(14) Bakke 3 (når en stand/500 og 2000 ark papirskuffe er installeret)*

Heri lægges papir.
☞ BAKKEINDSTILLINGER FOR BAKKE 3 TIL 4 (stand/500 og 2000 ark papirskuffe) (side 1-32)

(15) Bakke 4 (når en stand/500 og 2000 ark papirskuffe er installeret)*

Heri lægges papir.
☞ BAKKEINDSTILLINGER FOR BAKKE 3 TIL 4 (stand/500 og 2000 ark papirskuffe) (side 1-32)

MASKINENS INDRE



(16) Tonerkassetter

Disse indeholder toner for udskrivning. Når en patron løber tør for toner, skal patronens farve udskiftes.

☞ UDSKIFTNING AF TONERKASSETTER (side 1-64)

(17) Sikringsenhed

Varme anvendes her til at brænde det overførte billede fast på papiret.

⚠ Forsigtig

Fixeringsenheden er varm. Pas på, at du ikke brænder dig, når du fjerner et papir, der er blevet indført forkert.

(18) Transportbælte

Ved farveudskrivning bliver tonerbillederne af de fire farver på hver af de fotofølsomme tromler kombineret på transportbæltet. Ved sort/hvid udskrivning er det kun det sorte tonerbillede, der føres over på transportbæltet.

Overføringsbåndet må ikke berøres eller beskadiges. Dette kan forårsage fejl på billedet.

(19) Højre låge

Åbn denne låge for at fjerne en papirfejlindføring.

(20) Låge til vendebakke

Det bruges, når der udskrives 2-sidet. Dette låg skal åbnes, hvis du vil fjerne en papirfejlindføring.

(21) Specialbakke

Anvend denne bakke til at indføre papiret manuelt. Når du ilægger et stort ark papir, skal du huske at trække bypass udvidelsesbakken ud.

☞ ILÆGNING AF PAPIR I SPECIALBAKKEN (side 1-35)

(22) Hovedafbryder

Tænk eller sluk for maskinens strøm.

Når du anvender fax- eller internet-fax-funktionerne, holdes denne kontakt på "on" (Tændt).

☞ SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES DER FOR STRØMMEN (side 1-15)

(23) Overskudstoner-beholder

Denne opsamler den mængde overskydende toner, der bliver tilbage efter udskrivning.

☞ UDSKIFTNING AF OVERSKUDSTONERBEHOLDER (side 1-67)

Din servicetekniker vil tage den med retur.

(24) Udløser for overskudstonerbeholder

Aktiver denne udløser, når du skal udløse låsen til overskudstonerbeholderen for at udskifte den eller for at rense laserenheden.

☞ RENSNING AF LASERENHEDEN (side 1-60)
☞ UDSKIFTNING AF OVERSKUDSTONERBEHOLDER (side 1-67)

(25) Håndtag

Benyttes ved evt. flytning af maskine.

(26) Højre låg på papirskuffe (når en papirskuffe er installeret)

Disse låger åbnes, hvis du vil fjerne en papirfejlindføring i bakke 2, bakke 3 eller bakke 4.

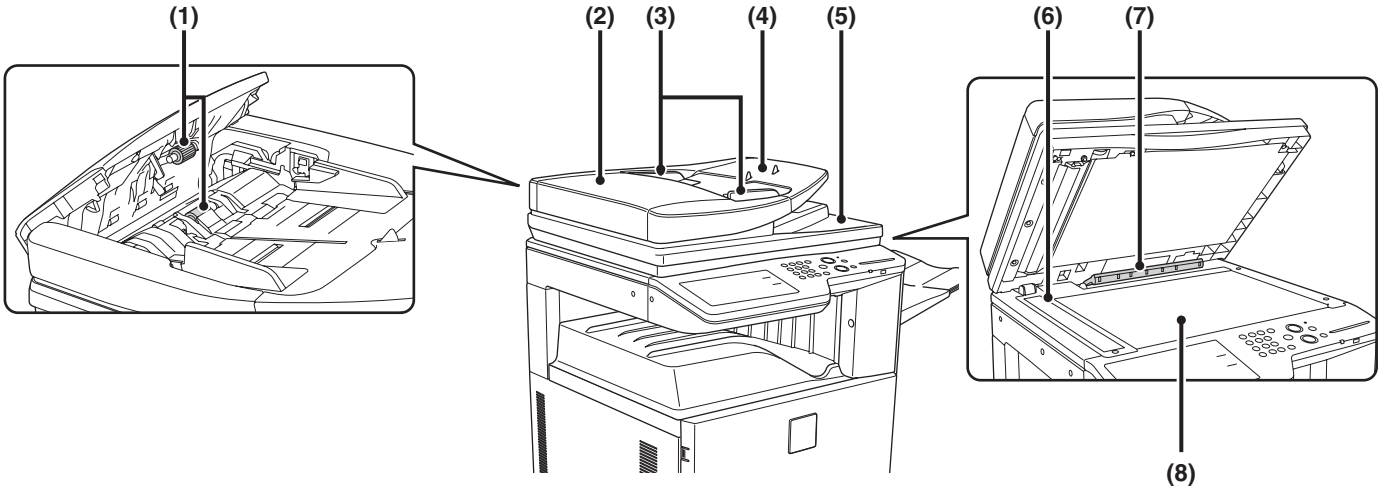
(27) Papirbakkens højre låge

Disse låger åbnes, hvis du vil fjerne en papirfejlindføring i bakke 1.

(28) Åbning af højre side-panel

For at fjerne papirstop, træk og hold denne arm op for at åbne højre sidelåge.

AUTOMATISK DOKUMENTFEEDER OG GLASRUDE



(1) Papirfremføringsvalse

Denne valse roterer, således at originalen automatisk bliver indført.

(2) Låg til dokumentfeederen

Dette låg åbnes, hvis du vil fjerne en original, der har sat sig fast eller hvis du vil rengøre papirindføringsvalsen.

(3) Originalguider

Disse medvirker til, at originalen fremføres korrekt. Justér guiderne til bredden af originalen.

☞ PLACERING AF ORIGINALEN (side 1-38)

(4) Dokument-feeder

Anbring originalerne i denne bakke. En-sidede originaler skal anbringes med forsiden opad.

☞ PLACERING AF ORIGINALEN (side 1-38)

(5) Originaludkastbakke

Originaler havner i denne bakke efter scanning.

(6) Scanningsområde

Originaler, der anbringes i dokumentfeederen, scannes her.

☞ REGELMÆSSIG VEDLIGEHOLDELSE (side 1-52)

(7) Originalstørrel-sesføler

Denne registrerer størrelsen på originalen, der anbringes på glasruden.

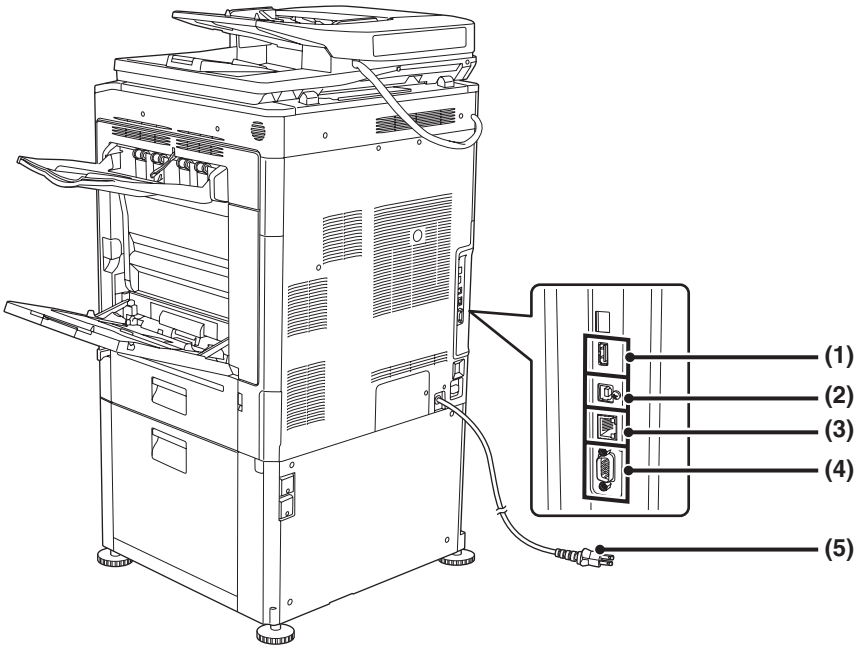
☞ PLACERING AF ORIGINALEN PÅ GLASRUDEN (side 1-40)

(8) Glasrude

Anvend denne til at scanne en bog eller anden tyk original, der ikke kan indføres gennem den automatisk dokument-feeder.

☞ PLACERING AF ORIGINALEN PÅ GLASRUDEN (side 1-40)

SIDE OG BAGSIDE



(1) USB-tilslutning (A-type)

Understøtter USB 2.0 (Højhastighed).
Dette anvendes til at tilslutte en USB enhed, såsom en USB hukommelsesenhed til maskinen.

(2) USB-tilslutning (B-type)

Understøtter USB 2.0 (Højhastighed).
Hvis en computer forbindes til dette stik, kan maskinen anvendes som printer.
Som USB-kabel skal benyttes en skærmet kabeltype.

(3) LAN-tilslutning

Forbind LAN-kablet til dette stik, når maskinen anvendes på et netværk.
Som LAN-kabel skal benyttes en skærmet kabeltype.

(4) Tilslutning forbeholdt service

⚠ Forsigtig

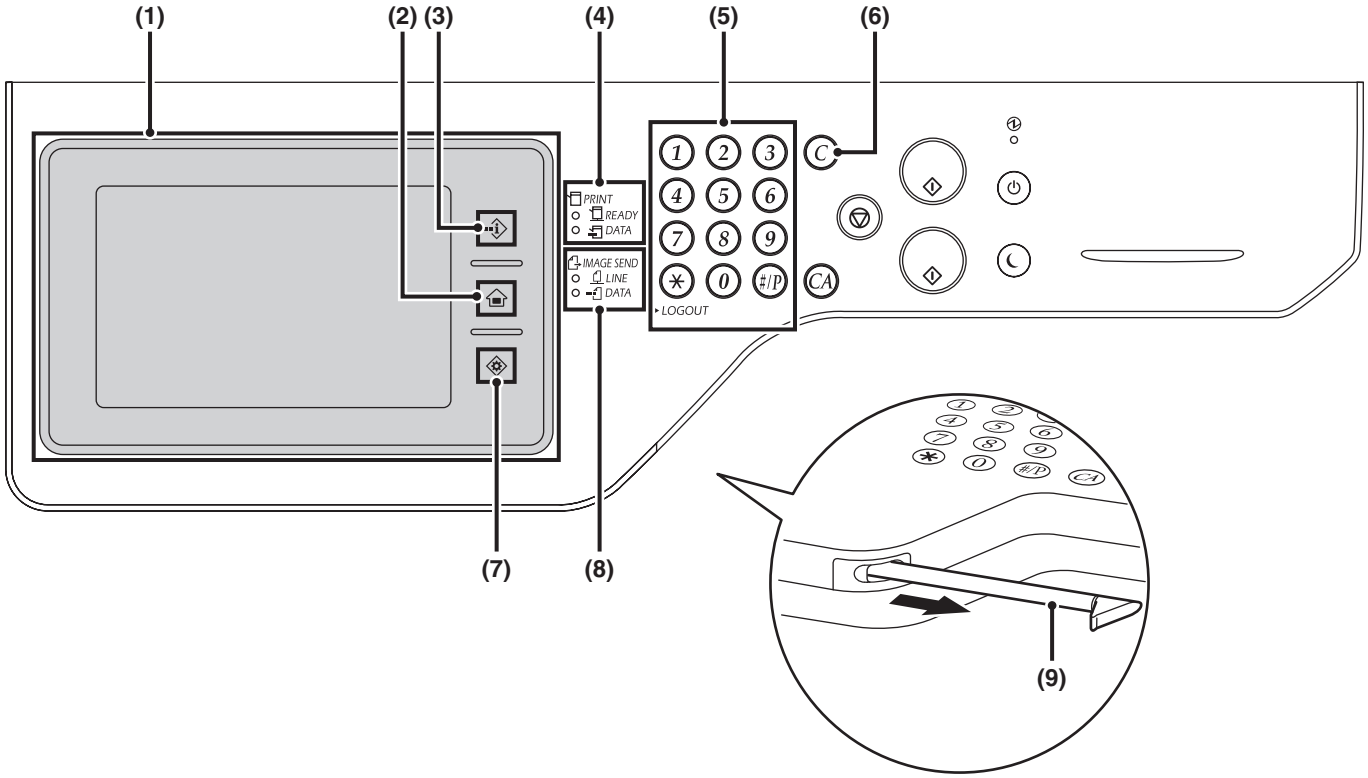
Dette stik er kun til brug for serviceteknikere.
Hvis der tilsluttes et kabel til dette stik, kan det bevirke, at maskinen ikke fungerer som den skal.

Vigtig oplysning for serviceteknikere:
Kablet der tilsluttes til servicestikket skal være mindre end 3 m (118") langt.

(5) Strømstik

Indholdet

BETJENINGSPANEL



(1) Betjeningspanel

Meddelelser og taster vises på LCD-displayet.
Berør de viste taster for at udføre en række funktioner. Tasterne [FORETRUKNE] ( ), [JOBSTATUS] ( ) og [SYSTEM INDSTILING] ( ) er også tilgængelige her.
Når en tast trykkes, lyder der et bip og det valgte element fremhæves. Dette giver dig en bekræftelse, når du udfører en funktion.
☞ BETJENINGSPANEL (side 1-10)

(2) Tasten [FORETRUKNE] ( )

Tryk på denne tast for at få vist hjemmeskærmen. Ofte anvendte indstillinger kan registreres på hjemmeskærmen for at aktivere hurtig og nem brug af maskinen.
☞ HJEMMESKÆRM (side 1-22)

(3) Tasten [JOBSTATUS] ( )

Rør ved denne tast for at vise jobstatusskærmbilledet. Jobstatusskærmen anvendes til at undersøge oplysninger om jobs og annullering af jobs.
For detaljer henvises til kapitlerne for hver af funktionerne i denne vejledning.

(4) PRINT FUNKTIONEN ( )

- **Indikatoren READY**
  Udskriftsdata kan modtages, når denne indikator er tændt.
- **DATA-indikator**
  Blinker, mens der modtages udskriftsdata og lyser konstant, mens udskrivningen finder sted.

(5) Numeriske taster

Disse anvendes til at indtaste antallet af kopier, faxnumre og andre talværdier. Disse taster anvendes også til at indtaste indstillinger i form af talværdier (undtagen systemindstillingerne).

(6) Tasten [SLET] ( )

Tryk på denne tast for at nulstille valg af forkert antal kopier.

(7) Tasten [SYSTEM INDSTILING] ( )

Rør ved denne tast for at vise skærmen med systemindstillingsmenuen. Systemindstillingerne anvendes til at konfigurere papirbakkeindstillingerne, gemme adresser for transmissionsoperationer og indstille parametre, der gør maskinen nemmere at anvende.

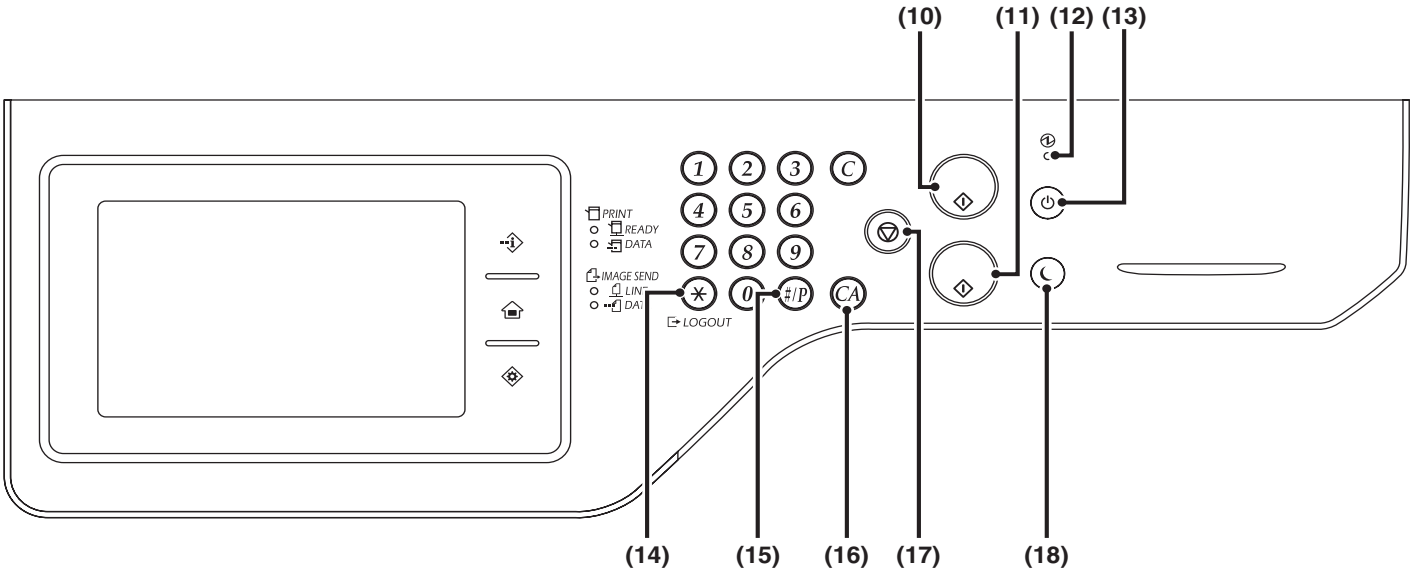
(8) IMAGE SEND indstillingsindikatorer ( )

- **LINE-indikator**
  Denne lyser op under transmission eller modtagelse af en fax eller Internet-Fax. Denne lyser også under transmission af et billede i scanningstilstand.
- **DATA-indikator**
  Denne blinker, når en modtaget fax eller Internet-Fax ikke kan udskrives på grund af et problem som f.eks. udgået for papir. Denne lyser op, når et transmissionsjob ikke er blevet sendt.

(9) Stylus pen

Denne pen kan bruges til at berøre en tast, der vises på berøringspanelet.

Indholdet



(10) Tasten [START FARVE]

Tryk på denne tast for at kopiere eller scanne en original i farver.
Denne tast kan ikke anvendes til fax eller internet-fax.

(11) Tasten [START SORT/HVID]

Tryk på denne tast for at kopiere eller scanne en sort/hvid original. Denne tast anvendes også til at sende en fax i fax-funktion.

(12) Indikator for hovedstrøm

Denne lyser op, når maskinens afbryderknap er i tændt position ("on").
☞ SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES DER FOR STRØMMEN (side 1-15)

(13) Tasten [STRØM] ( )

Anvend denne tast for at tænde og slukke for maskinen.
☞ SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES DER FOR STRØMMEN (side 1-15)

(14) Tasten [LOGOUT] ( )

Tryk på denne tast for at logge ud når du er logget ind og er færdig med at bruge maskinen. Når faxfunktionen anvendes, kan der også trykkes på denne tast for at sende tonesignaler på en impulsopkaldslinje.
☞ BRUGERBEKRÆFTELSE (side 1-17)

(15) [#/P] tast ( )

Når kopifunktionen anvendes, tryk på denne tast for at bruge et jobprogram. Når faxfunktionen anvendes, kan denne tast bruges, mens der ringes op.

(16) Tasten [SLET ALLE] ( )

Tryk på denne tast for at vende tilbage til maskinens udgangspunkt.
Anvend denne tast, når du ønsker at annullere alle indstillinger, der er blevet valgt, og starte betjeningen fra den oprindelige tilstand.

(17) Tasten [STOP] ( )

Tryk på denne tast for at stoppe et kopijob eller scanning af en original

(18) Tasten / indikatoren [ENERGISPARE] ( )

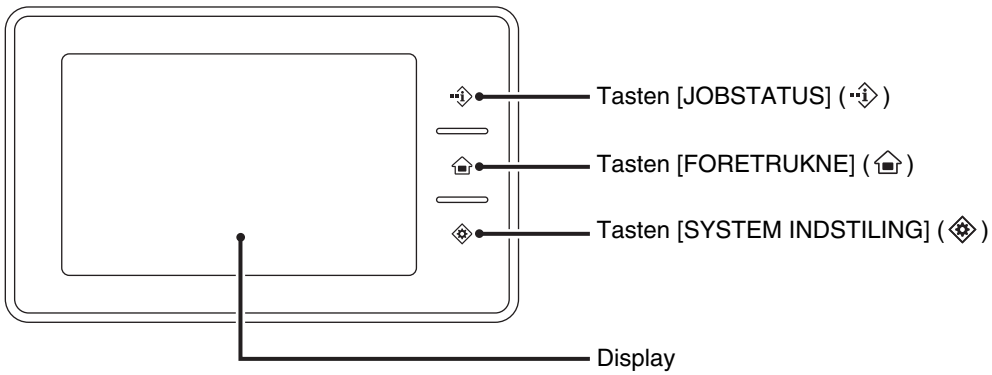
Anvend denne tast til at bringe maskinen i automatisk energisparefunktion for at spare på energi.
Tasten [ENERGISPARE] ( ) blinker, når maskinen er i automatisk slukningstilstand.
☞ TASTEN [ENERGISPARE] (side 1-16)

Betjeningspanelets indikatorer kan afvige, afhængig af landet og regionen.

Indholdet

BETJENINGSPANEL

Dette afsnit forklarer, hvordan berøringspanelet anvendes.
Meddelelser og taster vises i betjeningspanelets display.
Tasterne [JOBSTATUS] (), [FORETRUKNE] () og [SYSTEM INDSTILING] () er også tilgængelige på betjeningspanelet.

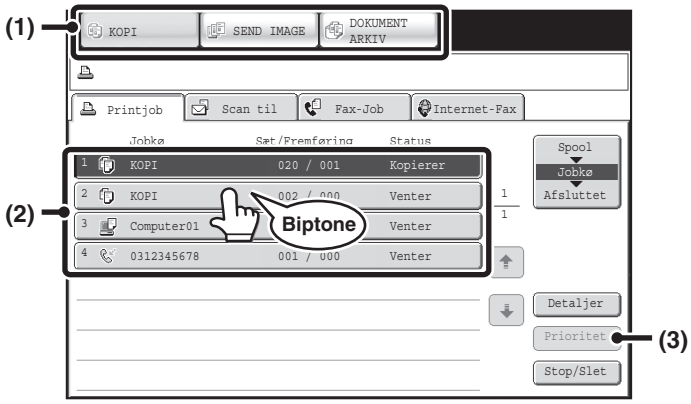


- Se "INDTASTNING AF TEKST" (side 1-70) vedrørende indtastning af tekst.
- Tryk på tasten [JOBSTATUS] () for at få vist jobstatusskærmen. Se kapitlerne for de enkelte funktioner i denne vejledning for at få flere oplysninger.
- Se "HJEMMESKÆRM" (side 1-22) for at få flere oplysninger om tasten [FORETRUKNE] ().
- Tryk på tasten [SYSTEM INDSTILING] () for at få vist skærmen med systemindstillingsmenuen. Se "Fælles operationsmetoder" (side 6-4) i "6 SYSTEMINDSTILLINGER" for at få oplysninger om skærmene og procedurerne for brug af systemindstillingerne.

Pas på, at du ikke ved et uheld rører ved områder på betjeningspanelet, der ikke er nødvendige for de tilsigtede handlinger, når du bruger betjeningspanelet.
Det kan medføre fejlfunktion.

Brug af betjeningspanelets display

Eksempel 1

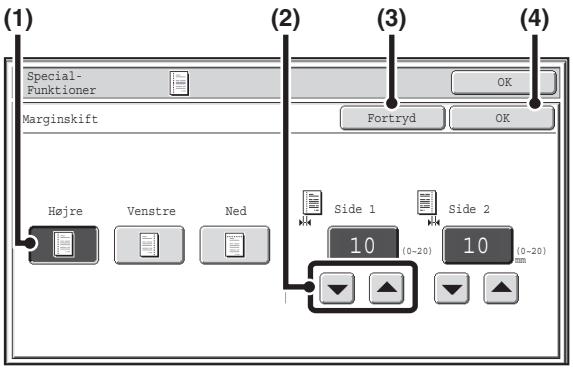


(1) Taster for valg af tilstand
Anvend disse taster til at skifte mellem kopiering, billedafsendelse og dokumentarkiveringstilstande*.
* Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N. Hvis Produktivitets Kit ikke er installeret, anvendes printertilstand.
(2) Indstillingerne for hver funktion vælges og annulleres nemt ved at man trykker tasterne på skærmen med fingeren.
Når et element vælges, vil der lyde et bip og elementet vil blive fremhævet for at bekræfte valget.
(3) Tasterne, der er gråtonede, kan ikke vælges.

Hvis du berør en tast, der ikke kan vælges, vil der lyde et dobbeltbip.

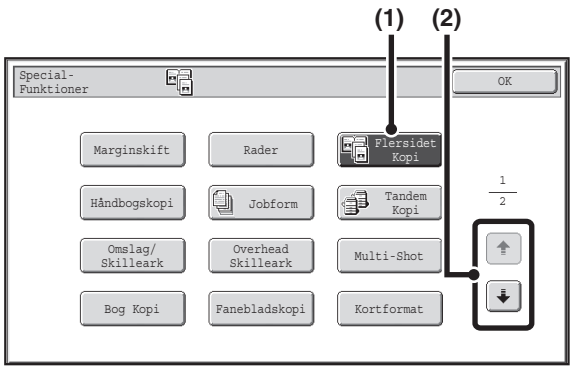
Indholdet

Eksempel 2



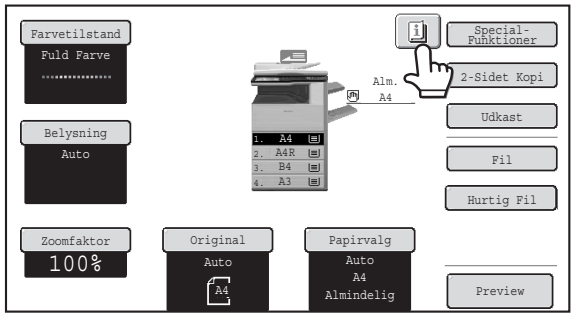
(1) Hvis den oprindelige status for en tast er fremhævet, er tasten valgt. For at ændre dit valg skal du trykke en af de andre taster, så den fremhæves.
(2) Tasterne [▼] [▲] kan anvendes til at forøge eller reducere en værdi. Hvis du ønsker at ændre en værdi hurtigt, holdes fingeren på tasten.
(3) Tryk denne tast for at annullere indstillingen.
(4) Tryk på tasten [OK] for at indtaste og gemme en indstilling.

Eksempel 3

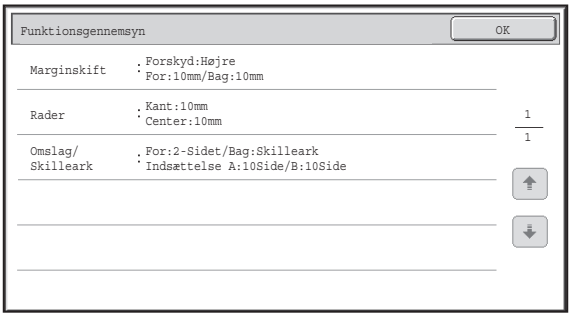


(1) Visse elementer under specialfunktioner vælges ved blot at trykke elementets tast. Hvis du vil annullere et valgt element, berøres den fremhævede tast endnu engang, således at den ikke mere er fremhævet.
(2) Når indstillingerne spreder sig over flere skærme, trykkes tasten [▼] eller tasten [▲] for at skifte mellem skærmene.

Eksempel 4

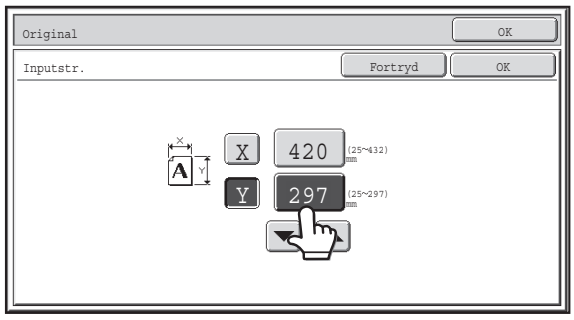


Når mindst en specialfunktion er valgt, vises tasten [i] på basisskærmen.



Tasten [i] kan berøres for at få vist en liste over de valgte specialfunktioner.

Eksempel 5



Berør en taltast på displayet for at indtaste en værdi direkte med taltasterne.



Tryk på taltasterne for at indtaste en hvilken som helst talværdi, og berør derefter tasten [OK].

Betjeningspanelet (skærmen), der er vist i denne vejledning, er et beskrivende billede. Den faktiske skærm er en smule anderledes.

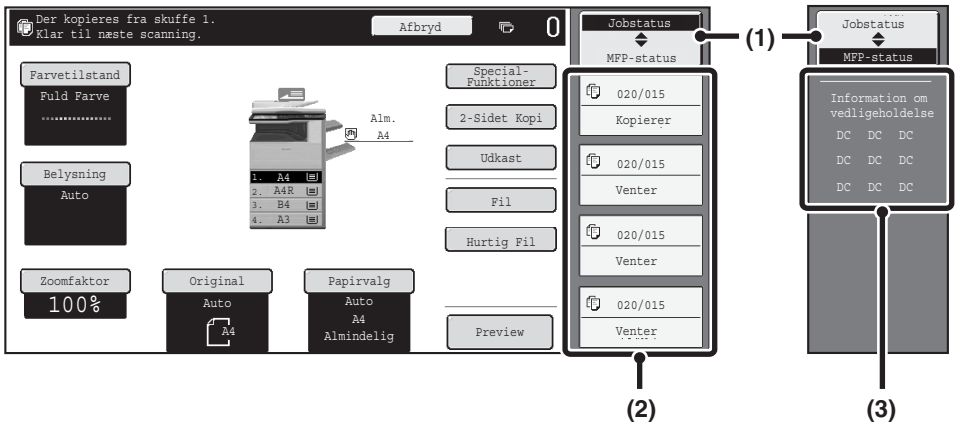
Systemindstillinger (Administrator): Lyd Ved Tastetryk
Denne funktion anvendes til at justere volumen på det bip, der lyder, når tasten trykkes. Tastlyden kan også deaktiveres.

Indholdet

STATUSDISPLAY

Når basisskærmen for en tilstand vises, viser højre side af berøringspanelet maskinens status.
Den viste informationen forklares nedenfor.

Eksempel: Basisskærm for kopitilstand



(1) Tast til valg af display

Statusdisplayet kan skiftes mellem "Jobstatus" og "MFP-status".
Hvis jobstatusskærmen vises, skifter statusdisplayet automatisk til "MFP-status".

(2) "Jobstatus" display

Her vises de første 4 udskrivningsjobs i udskrivningskøen (igangværende job og jobs, der venter på at blive udskrevet). Jobtypen, det indstillede antal af kopier, antallet af udførte kopier, og jobstatus vises.
Jobs kan ikke manipuleres på denne skærm. Jobs kan kun manipuleres på jobstatusskærmen.
For detaljer henvises til kapitlerne for hver af funktionerne i denne vejledning.

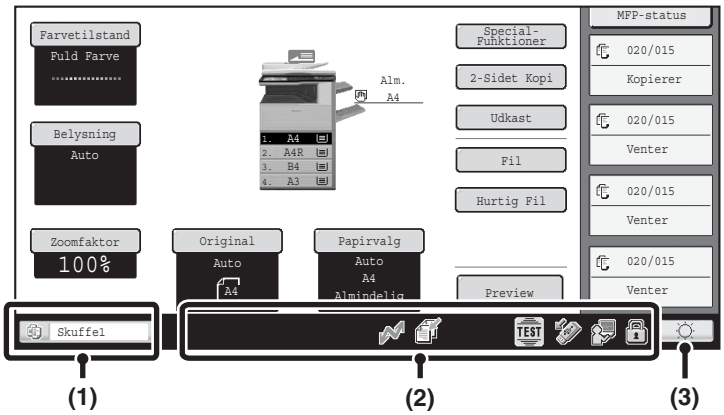
(3) "MFP-status" display

Her vises maskinens systeminformation.
"Information om vedligeholdelse"
Her vises maskinens vedligeholdelsesinformation i form af koder.

Indholdet

SYSTEM LINJE

Systemlinjen forekommer for neden af berøringspanelet.
Elementerne, der forekommer i systemlinjen, er forklaret nedenfor.



(1) Jobstatusvisning

De igangværende eller reserverede jobs er indikeret med ikoner.
Ikonerne er som følger.

	Udskriftsjob		Kopieringsjob
	Scan til e-mail-job		Scan til FTP-job
	Scan til netværksmappe -job		Scan til desktop-job
	Internet-Faxtransmission (inkl.Direkte SMTP)		Internet-Fax modtagelse (inkl.Direkte SMTP)
	PC-I-Faxtransmission		Rundsending* Indgående routingjob
	Scan til HDD filudskriftsjob		Tandemkopi / udskriftsjob
	Metadata sendejob		

* Dette vises i et multimodus udsendelsesjob

Når en anden basisskærm end billed-send-tilstand vises, vises nummeret på bakken, der anvendes til papirindføring, under papirindføring. Farven, der forekommer på jobstatusdisplayet, afhænger af jobstatussen som indikeret i tabellen nedenfor. Jobstatusdisplayet kan berøres for at vise jobstatusskærmen.

Jobstatus visning	Maskinekonfiguration
Grøn	Et udskrivnings-, scannings- eller andet job udføres normalt.
Gul	Maskinen varmer op, er på standby eller et job annulleres.
Rød	Det er papirstop eller anden fejl.
Grå	Maskinen har ingen jobs.

(2) Ikonvisning

	Dette ikon vises, når data sendes eller modtages.
	Dette ikon vises, nar fax-, scan- eller internet-faxdata lagres i maskinens hukommelse. Nar data, der skal sendes, bliver gemt, vises . Nar modtaget data gemmes, vises . Nar bade data, der skal transmitters, og modtaget data bliver gemt, vises .
	Vises, nar en servicetekniker har aktiveret simuleringstilstand.
	Denne forekommer, nar en USB hukommelse eller anden USB enhed er tilsluttet maskinen.

Indholdet

	Vises, nar datasikkerhedskit anvendes.
	Ikonet vises, når maskinen bliver tilsluttet med eksterne applikationer.
	Dette vises, når IC-kortlæseren er tilsluttet.
	Dette vises, når IC-kortlæseren kommunikerer med maskinen.
	Dette vises, når IC-kortlæseren ikke er sikkert tilsluttet.
	Når en USB-adapter til trådløst LAN er sluttet til maskinen • : Sluttet til et adgangspunkt • : Ikke sluttet til et adgangspunkt • : Venter i ad-hoc-tilstand

(3) Tasten lysstyrke-indstilling

Tryk på denne tast for at indstille lysstyrken på berøringspanelet.
Når tasten berøres, forekommer følgende skærm ved siden af tasten.



Berør tasten [+] eller [-] for at indstille lysheden.
Når du er færdig, berør tasten for indstilling af lysstyrke igen for at lukke skærmen.

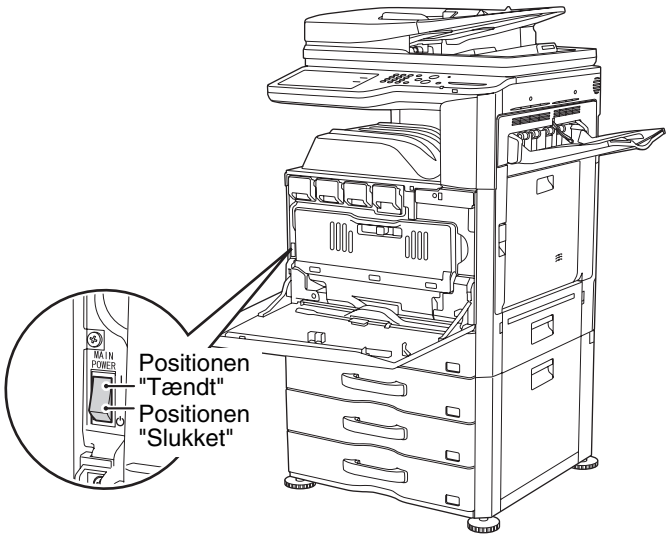
Indholdet

SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES DER FOR STRØMMEN

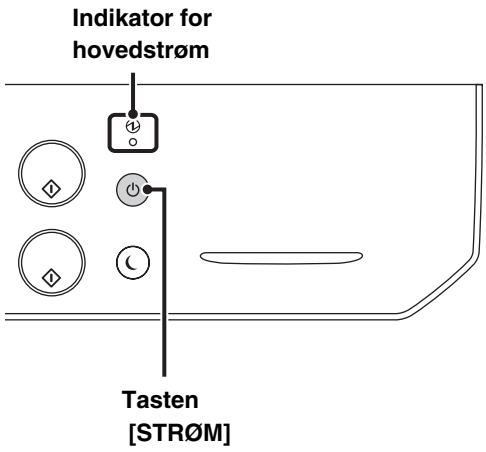
Maskinen har to strømafbrydere. Hovedafbryderen er at se i nederste venstre side, når frontpanelet åbnes. Den anden strømafbryder er tasten [STRØM] (⏻) på betjeningspanelet øverst til højre.

Hovedafbryder

Når hovedafbryderen er tændt, lyser hovedafbryderindikatoren på betjeningspanelet.



Tasten [STRØM]



Sådan tændes der for strømmen

(1) Indstil hovedafbryderen på "Tændt".

(2) Tryk på tasten [STRØM] (⏻) for at tænde for strømmen.

Sådan slukkes der for strømmen

(1) Tryk på tasten [STRØM] (⏻) for at slukke for strømmen.

(2) Indstil hovedafbryderen på "Fra".

- Hvis strømindikatoren blinker, skal du trykke på tasten [STRØM] (⏻), når den lyser vedvarende.
- Når du slukker på hovedafbryderen, skal du sikre dig, at alle lamperne på betjeningspanelet er slukkede.
- Hvis hovedstrømmen pludselig afbrydes på grund af strømsvigt eller af andre årsager, skal du tænde for strømmen til maskinen igen, og derpå slukke i den korrekte rækkefølge. Hvis maskinen efterlades i længere tid, efter at hovedstrømmen er blevet slået fra før tasten [STRØM] (⏻), kan det resultere i unormal støj, forringet billedkvalitet og andre problemer.
  Slukning for hovedstrømmen eller fjernelse af nedledningen, mens nogle af indikatorerne er tændt eller står og blinker, kan skade harddisken og forårsage at data går tabt.
- Sluk på både [STRØM] (⏻) og hovedafbryderen og tag stikket ud af stikkontakten, hvis du fornemmer en maskinfejl, hvis der er et slemt tordenvejr i nærheden, eller hvis du flytter maskinen.

Når du anvender fax- eller internet-fax-funktionerne, skal hovedstrømskontakten altid holdes på "on" (Tændt).

Genstart af maskinen

For at visse indstillinger bliver gældende, skal maskinen genstartes.
Hvis en meddelelse på berøringspanelet beder dig om at genstarte maskinen, trykkes på tasten [STRØM] (⏻) for at slukke for strømtilførselen, og derefter trykkes igen på tasten for at tænde for strømmen igen.

På nogle af maskinens stadier, vil tryk på tasten [STRØM] (⏻) for at genstarte, ikke gøre indstillingerne gældende. I sådan tilfælde bruges hovedafbryderen til at slukke for strømmen og derefter tilslutte den igen.

ENERGISPAREFUNKTIONER

Dette produkt har følgende energisparefunktioner, som hjælper med at bevare naturlige ressourcer og reducere miljøforurening.

Indstilling af økoscanning

Der kan udføres andre funktioner end udskrivning, f.eks. billedsending og dokumentarkiveringsfunktion, mens fikseringsenheden er slukket.

Indstilling af strømstyring

Indstillingen af strømstyring omfatter energisparesystem, automatisk slukkefunktion og andre funktioner, der reducerer strømforbruget, når maskinen er i venteposition.

Forvarmet tilstand (Lav strømtilstand)

Forvarmningstilstand sænker automatisk temperaturen på fixeringsenheden og reducerer hermed energiforbruget, hvis maskinen når tidsintervallet for standby som indstilles under "Indstilling Af Energisparesystem" i systemindstillingerne (administrator).
Dette holder fikseringsenheden på en lav temperatur og reducerer strømforbruget, mens maskinen er på standby. Maskinen bliver automatisk aktiveret og vender tilbage til normal drift, når et udskrivningsjob modtages, en tast trykkes på betjeningspanelet eller når der bliver anbragt en original.

Dvaletilstand (Autosluk tilstand)

Automatisk nedlukningstilstand slukker automatisk for strømmen til displayet og fixeringsenheden, hvis maskinen forbliver i standbytilstand i det tidsinterval, der er indstillet i "Timer til Automatisk Slukning" i systemindstillingerne (administrator). Denne tilstand giver det laveste energiforbrugsniveau. Der spares betragteligt mere energi end i forvarmningstilstanden, men aktiveringstiden er imidlertid længere. Denne tilstand kan deaktiveres i systemindstillingerne (administrator).
Maskinen vågner automatisk op og genoptager normal drift, når der modtages et udskrivningsjob, eller når der trykkes på den blinkende tasten [ENERGISPARE] (☾).

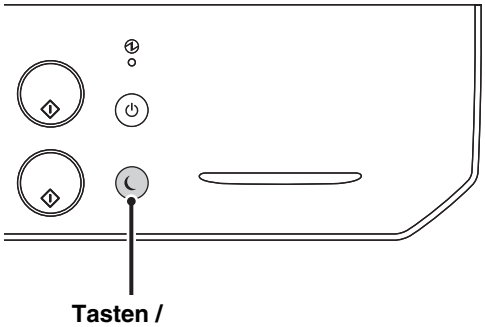
Indstilling af tænd/sluk-skema

Indstillingen af tænd/sluk-skema er en funktion, der indstiller tidspunktet for, hvornår maskinen skal tændes eller slukkes, så strømforbruget pr. dag eller uge reduceres. Konfigurer denne indstilling fra [Indstilling af tænd/sluk-skema] i websidemenuen.

TASTEN [ENERGISPARE]

Tryk på tasten [ENERGISPARE] (☾), hvis du vil anbringe maskinen i automatisk nedlukningstand eller aktivere den fra automatisk nedlukningstand. Tasten [ENERGISPARE] (☾) har en indikator, der angiver, hvorvidt maskinen er i automatisk nedlukningstand eller ej.

Når tasteindikatoren [ENERGISPARE](☾)er slukket i standby-tilstanden.	Maskinen er klar til at blive anvendt. Hvis tasten [ENERGISPARE](☾) trykkes, når indikatoren er slukket, vil indikatoren blinke og maskinen træde ind i automatisk slukningstilstand efter et kort tidsrum.
Når tasteindikatorens [ENERGISPARE](☾) blinker.	Maskinen er i automatisk nedlukningstilstand. Hvis der trykkes på tasten [ENERGISPARE] (☾), når indikatoren blinker, vil indikatoren slukke, og maskinen træder ind i klartilstanden efter et kort tidsrum.



Tasten / indikatoren [ENERGISPARE]

Indholdet

BRUGERBEKRÆFTELSE

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 (se nedenfor)
☞ KONTROL VIA LOGINNAVN / ADGANGSKODE (side 1-19)

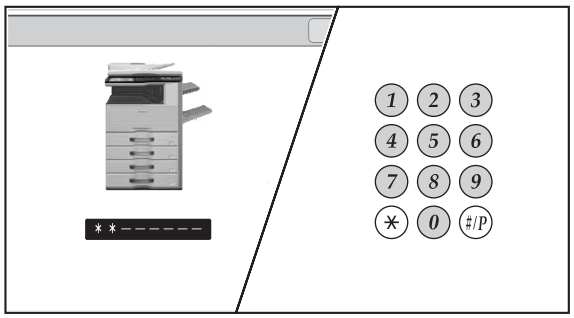
KONTROL VIA BRUGERNUMMER

Følgende procedure anvendes til at logge ind vha. et brugernummer, der er modtaget fra maskinens administrator.



Når kontrolleret via brugernummer

1

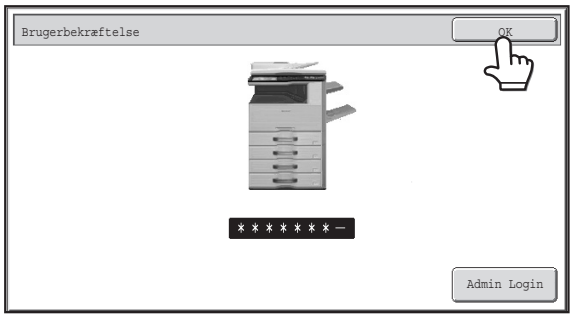


Indtast dit brugernummer (5 til 8 cifre) med de numeriske taster.

Hvert indtastet ciffer vil blive vist som "∗".

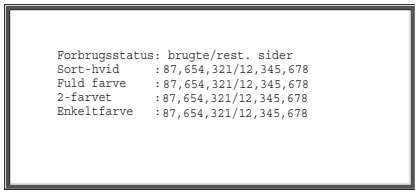
Indholdet

2



Tryk på knappen [OK].

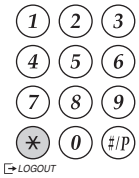
Når det indtastede brugernummer er blevet kontrolleret, vil forbrugsopgørelse forekomme kortvarigt.



Antallet af resterende sider vises, når sidebegrænsning er angivet under "Sidebegrænsning Gruppeliste" i systemindstillingerne (administrator). (Det resterende antal sider som brugeren har til rådighed i hver tilstand (kopiering, scanning, etc.) vises.) Tidsrummet, som skærmen bliver vist i, kan ændres vha. "Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser" i systemindstillingerne (administrator).

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, trykker du på tasten [LOGOUT] (*).

Hvis en forudindstillet tidsperiode er gået, efter at maskinen sidst har været i brug, vil funktionen Automatisk rydning blive aktiveret. Når Automatisk rydning bliver aktiveret, finder log ud automatisk sted. Når PC-scanningstilstand anvendes, finder logout imidlertid ikke sted, når tasten [LOGOUT] (*) trykkes og Automatisk rydning fungerer ikke. Skift til en anden tilstand på maskinen og log så ud.

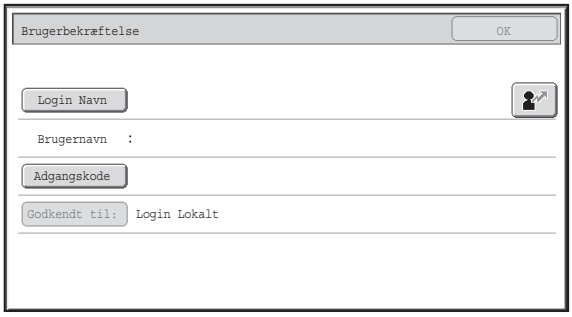
Hvis et forkert brugernummer indtastes 3 gange i træk

Hvis "Advarsel Når Login Mislykkes" aktiveres i systemindstillingerne (administrator), vil maskinen låse i 5 minutter, hvis et forkert brugernummer indtastes 3 gange i træk.
Verificer det brugernummer du skulle bruge over for maskinens administrator.

Administratoren kan åbne den låste tilstand.
Dette gøres fra [Brugerkontrol] og derefter fra [Standardindstillinger] på webside menuen.

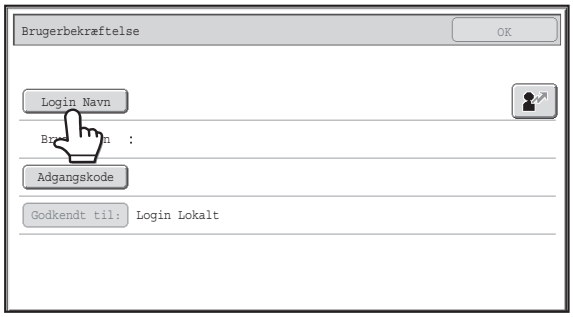
KONTROL VIA LOGINNAVN / ADGANGSKODE

Følgende procedure anvendes til at logge ind vha. et loginnavn og adgangskode modtaget fra maskinens administrator eller administratoren for LDAP-serveren.



Når kontrolleret via loginnavn og adgangskode
(Forskellige elementer vil forekomme på skærmen, når LDAP-kontrol anvendes).

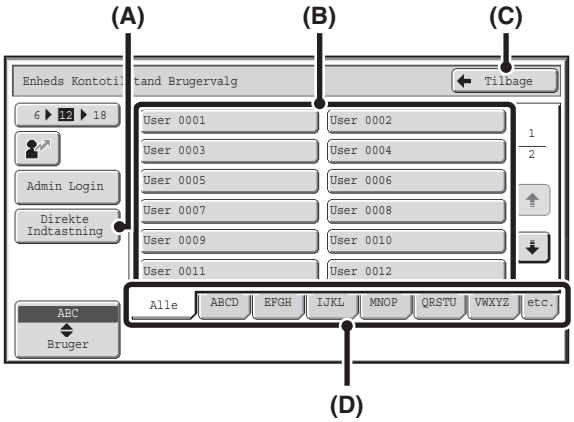
1



Tryk tasten [Login Navn] eller tasten .

Hvis tasten [Login Navn] trykkes, vises en skærm til valg af brugernavnet. Gå til næste trin.
Hvis der trykkes på tasten forekommer et område for indtastning af "Registreringsnummer" [---].
Brug de numeriske taster til indtaste dit registreringsnummer, som er gemt under "Brugerliste" i systemindstillingerne (administrator). Gå til trin 3, når du har indtastet dit registreringsnummer.

2



Vælg brugernavnet.

(A) Tasten [Direkte Indtastning]
Anvend denne tast, hvis du ikke er blevet gemt i "Brugerliste" i systemindstillingerne (administrator) og kun anvender LDAP-kontrol.
En tekstindtastningsskærm kommer frem. Indtast din loginnavn.

(B) Brugervalgtaster
Tryk på dit brugernavn, der har været gemt i "Brugerliste" i systemindstillingerne (administrator).

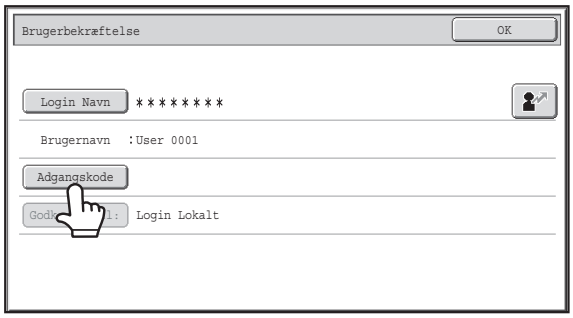
(C) Tasten [Tilbage]
Tryk denne tast, hvis du vil vende tilbage til loginskærmen.

(D) Indeksfaner
Alle brugere vises på fanen [Alle]. Brugere er grupperet på de andre faner i henhold til søgetegnene, der blev indtastet, da brugeren blev gemt.

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

Indholdet

3



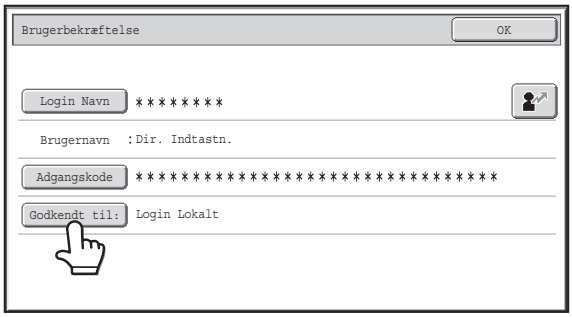
Tryk på tasten [Adgangskode].

En ny skærm til indtastning af adgangskoden vil forekomme. Indtast din adgangskode, der er gemt i "Brugerliste" i systemindstillingerne (administrator).

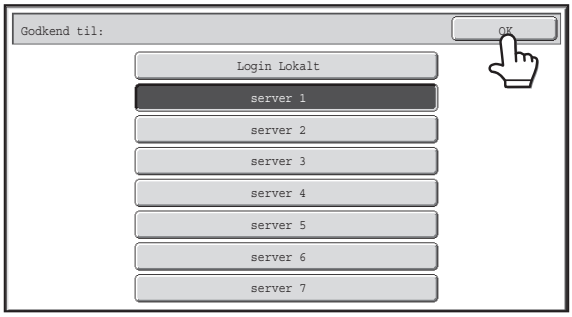
Hvis du logger dig på en LDAP-server, indtastes adgangskoden, der er gemt sammen med dit LDAP-server loginnavn.
Hvert indtastet tegn vil blive vist som "✳". Når du er færdig med at vælge adgangskoden, trykkes der på tasten [OK].
Når der anvendes kontrol via LDAP-server og du har forskellige adgangskoder gemt i "Brugerliste" i systemindstillingerne (administrator) og i LDAP-serveren, anvendes adgangskoden, der er gemt på LDAP-serveren.

- Når en LDAP-server er blevet gemt, kan [Godkendt til:] ændres.

- **Hvis du logger ind med brugervalgsnøgle...**
  LDAP-serveren blev gemt, da dine brugeroplysninger blev gemt, og derfor vil LDAP-serveren være godkendelsesserveren, når du vælger din loginnavn. Gå til trin 4.
- **Når du logger ind med tasten [Dir. Indtastn.]...**
  Tryk [Godk endt til:] tasten.

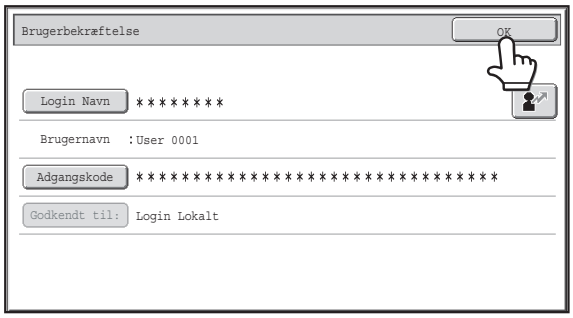


Vælg LDAP serveren og tryk [OK] tasten.



Indholdet

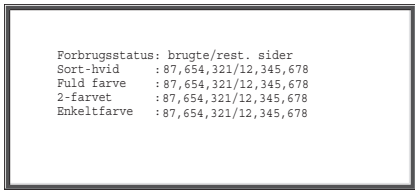
4



(Forskellige elementer vil forekomme på skærmen, når LDAP-kontrol anvendes).

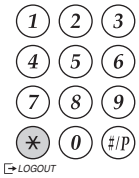
Berør tasten [OK].

Når det indtastede loginnavn og adgangskoden er kontrolleret, vil forbrugsopgørelse forekomme kortvarigt.



Antallet af resterende sider vises, når sidebegrænsning er angivet under "Sidebegrænsning Gruppeliste" i systemindstillingerne (administrator). (Det resterende antal sider som brugeren har til rådighed i hver tilstand (kopiering, scanning, etc.) vises.) Tidsrummet, som skærmen bliver vist i, kan ændres vha. "Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser" i systemindstillingerne (administrator).

5



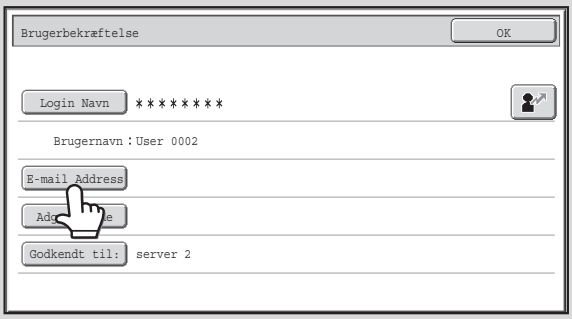
Når du er færdig med at anvende maskinen og er klar til at logge ud, trykker du på tasten [LOGOUT] (*).

Hvis en forudindstillet tidsperiode er gået, efter at maskinen sidst har været i brug, vil funktionen Automatisk rydning blive aktiveret. Når Automatisk rydning bliver aktiveret, finder log ud automatisk sted. Når PC-scanningstilstand anvendes, finder logout imidlertid ikke sted, når tasten [LOGOUT] (*) trykkes og Automatisk rydning fungerer ikke. Skift til en anden tilstand på maskinen og log så ud.

Hvis et forkert loginnavn eller adgangskode indtastes 3 gange i træk

Hvis "Advarsel Når Login Mislykkes" aktiveres i systemindstillingerne (administrator), vil maskinen låse i 5 minutter, hvis et forkert loginnavn eller adgangskode indtastes 3 gange i træk.
Verificer login navnet og adgangskoden som du skulle bruge over for maskinens administrator.

- Administratoren kan åbne den låste tilstand. Dette gøres fra [Brugerkontrol] og derefter fra [Standardindstillinger] på webside menuen.
- Når LDAP-kontrol anvendes, kan tasten [E-mail adresse] forekomme afhængig af godkendelsesmetoden. Hvis tasten [E-mail adresse] forekommer i trin 3, tryk på tasten. En tekstindtastningsskærm kommer frem. Indtast din e-mail-adresse.



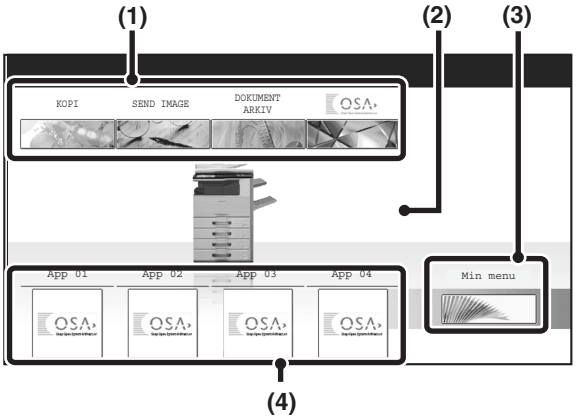
Systemindstillinger (Administrator): Brugerliste
Dette anvendes til at gemme navne på brugere af maskinen. Detaljerede oplysninger, såsom loginnavn, brugernummer og adgangskode, gemmes også. Bed maskinens administrator om de oplysninger, som du har brug for til at anvende maskinen.

Indholdet

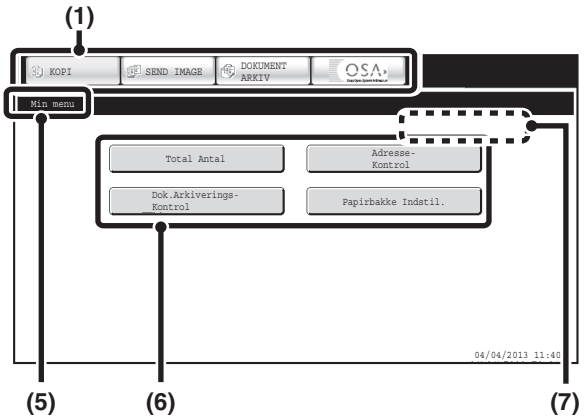
HJEMMESKÆRM

Når der trykkes på tasten [Hjem] (⌂) på betjeningspanelet, vises hjemmeskærmen på betjeningspanelet. Funktionsvalgtaster vises på hjemmeskærmen. Disse taster kan berøres for at åbne basisskærmen for hver funktion. Tasten [Min menu] kan berøres for at vise genveje til funktioner gemt i "Min menu".

Første skærm



Anden skærm



(1) Taster til valg af funktion

Brug disse taster til at skifte mellem kopi, billed-send, dokumentarkivering og Sharp OSA tilstande. Tastnavne og -billeder kan ændres. (kun første skærm)

(2) Baggrundsbillede

Baggrundsbillede på hjemmeskærmen. Baggrundsbilledet kan ændres.

(3) Tasten [Min Menu]

Berør for at gå til skærmen min menu. Tastnavne og -billeder kan ændres.

(4) Programtaster*

Det er muligt at vise i alt otte Sharp OSA programgenveje og genveje til Min menu.
* Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

(5) Titel

Viser titlen på skærmen min menu.

(6) Genvejstast

En registreret funktion forekommer som en genvejstast. Tasten kan berøres for at vælge den registrerede funktion.

(7) Brugernavn

Viser navnet af den bruger, der er logget på. Brugernavnet vises, når brugebekræftelse er aktiveret på maskinen.

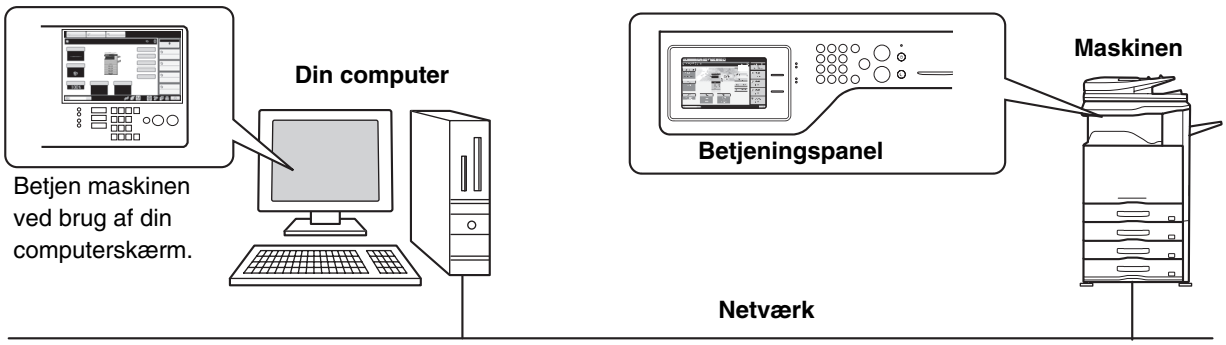
Genveje til funktioner kan registreres som taster på skærmen min menu. Når der genvejstast berøres, vil skærmen for den funktion vises. Registrer ofte benyttede funktioner på skærmen min menu for hurtigt og nemt få adgang til disse funktioner.
Når der anvendes brugergodkendelse, vil skærmen min menu for "Foretrukken Betjeningsgruppe" blive vist.

Brug websiden for at konfigurere følgende indstillinger:
- Ændring af navnet på tasten for hjemmeskærmen, ændring af billede, lagring af en applikationstast
- Lagring af taster, som vises i skærmen min menu.

- **Systemindstillinger (Administrator): Indstillinger for Min menu**
  Registrering udføres i [Systemindstillinger] - [Driftsindstillinger] – [Indstillinger for Min menu] i websidemenuen.
- **Systemindstillinger (Administrator): Liste for Min menu**
  Når brugergodkendelse er aktiveret, kan skærmen min menu indstilles for hver "Foretr. Handling Gruppeliste". Registrering udføres i "Liste for Min menu" i [Brugerkontrol] i websidemenuen.

FJERNBETJENING AF MASKINEN

Fjernbetjeningsfunktionen giver dig mulighed for at betjene maskinen fra din computer.
Når denne funktion er tilføjet, vises den samme skærm som betjeningspanelskærmen på din computer. Dette giver dig mulighed for at betjene maskinen fra din computer på samme måde, som hvis du stod foran maskinen.



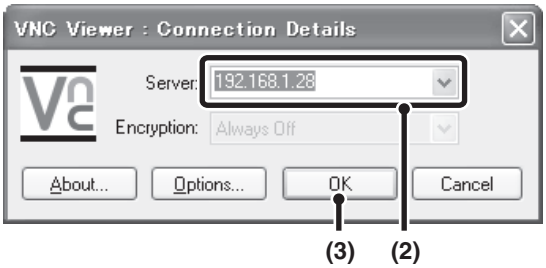
Fjernbetjeningsfunktionen kan kun benyttes på én computer ad gangen.

Sådan anvendes fjernbetjeningsfunktionen

Før du benytter denne funktion, skal du indstille "Betjenings rettigheder" til "Tilladt" i "Fjernbetjening – software" i "Indstilling af fjernbetjening" i systemindstillingerne (administrator).
☞ 6. SYSTEMINDSTILLINGER "Indstilling af fjernbetjening" (side 6-67)
For at bruge fjernbetjeningsfunktionen skal maskinen være tilsluttet til et nerværk, og et VNC-program skal være installeret på din computer (anbefalet VNC-software: RealVNC).
Denne funktion anvendes på følgende måde:

Eksempel: RealVNC

1



Tilslut til maskinen fra computeren.

(1) Start VNC-viseren

(2) Indtast maskinens IP-adresse i indtastningsfeltet "Server".

(3) Klik på knappen [OK].

2

Følg opfordringerne på maskinens betjeningspanel for at udføre tilslutningen.

Når maskinen er tilsluttet til fjernsoftwaren, vises på systemlinjen på maskinens berøringspanel. Hvis du ønsker at afbryde, lukkes fjernsoftwaren, eller berør .

Brug betjeningspanelet på samme måde, som du ville gøre på maskinen. Bemærk, at du ikke kan holde en tast nedtrykket for løbende at ændre den værdi, der indtastes. For detaljerede fremgangsmåder henvises til kapitlerne for hver af funktionerne i denne vejledning.

Systemindstillinger (Administrator): Indstilling af fjernbetjening
Indstil betjeningsautoriteten for fjernbetjeningsfunktionen.

Indholdet

ELEMENTER, DER ER REGISTREREDE I JOBLOGGEN

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Maskinen registrerer udførte jobs i jobloggen.
I det følgende gennemgås de vigtigste oplysninger, som er registreret i job loggen.

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

Nr.		Element	Beskrivelse
1	Hovedelementer	Job-ID	Job-ID'et er registreret. Job-ID'er vises i loggen som fortløbende numre op til 999999, hvorefter optællingen genindstilles til 1.
2		Jobtilstand	Jobtilstand, f.eks. kopi eller print.
3		Computernavn	Navnet på den computer, som har sendt et printjob.*
4		Brugernavn	Brugernavn ved anvendelse af brugerbekræftelse.
5		Login Navn	Loginnavn ved anvendelse af brugerbekræftelse.
6		Startdato & Tid	Datoen og tidspunktet, hvor jobbet blev påbegyndt.
7		Færdiggørelse Dato & Tid	Datoen og tidspunktet, hvor jobbet blev afsluttet.
8		Samlet tælling for sort/hvid	For printjobs registreres det samlede antal. For et send job, registreres antallet af sendte sort/hvide sider. Ved rundsendingstransmissioner, registreres det samlede antal sider. Ved scanning til HDD, registreres det samlede antal gemte sort/hvide sider.
9		Fuld Farve Total Tæller	For printjobs registreres det samlede antal. For et send job, registreres antallet af sendte sider i fuld farve. Ved rundsendingstransmissioner, registreres det samlede antal sider. Ved scanning til HDD jobs, registreres det samlede antal gemte sider i fuld farve.
10		2-farve Total Tæller	Angiver den samlede 2-farve optælling.
11		Enkelt-farve Total Tæller	Angiver den samlede enkel-farve optælling.
12		Tæl ifølge størrelse	Tælling ifølge original-/papirstørrelse i farvetilstand og sort/hvid tilstand.
13		Antal ark i forhold tilstørrelse	Angiver arktælling per papirtype.
14		Ugyldig papirtælling (sort/hvid)	Angiver sort/hvid ugyldig arktælling.
15		Ugyldigt Papir Tæller(farve)	Angiver farve ugyldig arktælling.

Indholdet

Nr.		Element	Beskrivelse
16	Hovedelementer	Antal reserverede sæt	Antallet af specificerede sæt eller reserverede destinationer.
17		Antal færdiggjorte sæt	Antallet af færdiggjorte sæt eller antallet af destinationer, hvortil der er gennemført en korrekt transmission.
18		Antal reserverede sider	Antallet af reserverede originalsider af en kopi, print, scanningsjob eller andet job.
19		Antal færdiggjorte sider	Antallet af færdiggjorte sider i et sæt.
20		Resultat	Resultatet af et job.
21		Fejlårsag	Årsagen til en fejl, som forekommer, mens et job er i gang.
22	Udskriftsjobrelateret Punkt	Udkast	Udkasttilstand for et printjob.
23		Hæftning	Status for hæftning
24		Hæftning Tæller	Tælling for hæftning.
25		Hulning Tæller	Tælling af hulning.
26		Printer Tone	Tone, som anvendes til et printjob.
27	Billedafsendelsesrelateret Punkt	Direkte Adresse	Adresse på et billedafsendelsesjob.
28		Afsendernavn	Afsendernavn for et billedafsendelsesjob.
29		Afsenderadresse	Afsenderadresse for et billedafsendelsesjob.
30		Transmissionstype	Transmissionstype for et billedafsendelsesjob.
31		Administrativt Serienummer	Det administrative serienummer for et billedafsendelsesjob.
32		Broadcast nummer	Broadcast nummeret for et billedafsendelsesjob.
33		Indtastning af ordre	Bestilling af en broadcast transmission for et billedafsendelsesjob. Dette bruges til at koordinere kommunikation med udskrivning ved serielle polling jobs.
34		Fil Type	Filformat på et billedafsendelsesjob.
35		Komprimeringstype/ Kompressionsrate	Komprimeringstype og kompressionsrate for et billedafsendelsesjob.
36		Kommunikationstid	Angiver kommunikationstiden for billed-send-jobs.
37		Faxnr.	Angiver det gemte afsendernummer.
38	Dokumentarkivrelateret Punkt	Dokument Arkivering	Status for dokumentarkivering.
39		Opbevaringstilstand	Opbevaringstilstand for dokumentarkivering
40		Filnavn	Navnet på en fil, der er gemt ved hjælp af dokumentarkivering eller fastholdelse af print.*
41		Data størrelse [KB]	Filstørrelse
42	Fælles Funktionalitet	Farveindstilling	Farveindstillingen, som brugeren har valgt.
43		Specialfunktioner	Specialfunktioner, som var valgt, da jobbet blev udført.
44		Filnavn 2	Registrerer filnavne for udskriftsjobs.*

Nr.		Element	Beskrivelse
45	Detaljerede emner	Originalstørrelse	Størrelse på den scannede original. Filens papirstørrelse ved et printjob, hvor der bruges dokumentarkivering.
46		Originaltype	Originaltype (tekst, printed foto osv.), som er indstillet på skærmen for belysningsindstillinger.
47		Papirstørrelse	Ved printjobs: papirstørrelse. Ved send jobs: den sendte papirstørrelse. Ved Scan til HDD jobs: papirstørrelsen på den gemte fil.
48		Papirtype	Den type papir, som bruges til udskrivning.
49		Papiregenskab: Bloker Duplex	Viser, at duplex blev blokeret under "Papirtype".
50		Papiregenskab: Fastsat Papirside	Viser, at den fastsatte papirside blev valgt under "Papirtype".
51		Papiregenskab: Bloker Hæfter	Viser, at hæftning blev blokeret under "Papirtype".
52		Papiregenskab: Bloker Hullemask.	Viser, at hulning blev blokeret under "Papirtype".
53		Duplex Indstilling	Viser indstillingen for duplex.
54		Opløsning	Viser opløsningen for scanning.
55	Maskinelement	Modelnavn	Angiver maskinens modelnavn
56		Enhedsserienummer	Angiver maskinens serienummer.
57		Navn	Angiver det maskinnavn, der er indstillet på websiderne.
58		Maskinplacering	Angiver den maskinplacering, der er indstillet på websiderne.

*I nogle miljøer registreres dette ikke.

Indholdet

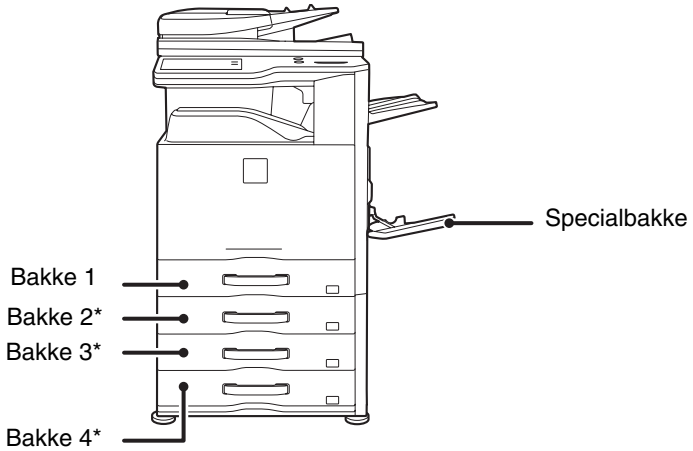
ILÆGNING AF PAPIR

VIGTIGE OPLYSNINGER OM PAPIR

Dette afsnit giver oplysninger, som du bør kende, før der lægges papir i papirbakkerne.
Det er nødvendigt, at læse dette afsnit, før der ilægges papir.

BAKKERNES NAVNE OG PLACERINGER

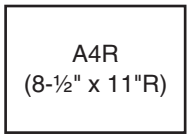
Bakkernes navne er som følger.



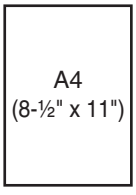
*Valgfri papirskuffe er installeret.

BETYDNINGEN AF "R" I PAPIRSTØRRELSER

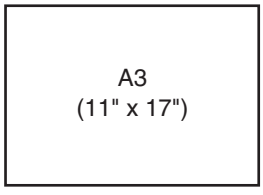
Visse original- og papirstørrelser kan anbringes enten i lodret eller vandret retning. For at kunne kende forskel på lodret og vandret retning, vil papirstørrelser i den vandrette retning blive efterfulgt af et "R" (for eksempel A4R, 8-1/2" x 11"R). Størrelser, der kun kan anbringes i den vandrette retning (A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") omfatter ikke "R" i deres størrelsesangivelse.



Vandret retning
"R" er tilføjet.



Lodret retning
"R" er ikke tilføjet.



Kan kun anbringes i den vandrette retning
"R" er ikke tilføjet.

Indholdet

ANVENDELIGT PAPIR

Der forhandles mange typer papir. I dette afsnit gennemgås almindeligt papir og de specielle medier, som kan anvendes sammen med maskinen. For detaljerede oplysninger om de papirstørrelser og -typer som kan lægges i hver af maskinens bakker, se specifikationerne i Startvejledningen og "Papirbakke Indstil." (side 6-13) i "6. SYSTEMINDSTILLINGER".

Almindeligt papir, specielt medie.

Almindeligt papir, der kan anvendes.

- SHARP standard almindeligt papir (80 g/m^2 (21 lbs.)). For papirspecifikationer, se specifikationerne i Startvejledningen.
- Almindeligt papir, som ikke er SHARP standardpapir (60 g/m^2 til 105 g/m^2 (16 lbs. til 28 lbs.))
  Genbrugspapir, farvet papir, hullet papir, fortrykt papir og letterhead papir skal opfylde de samme specifikationer som almindeligt papir. Kontakt din forhandler eller nærmeste autoriserede servicecenter angående brugen af disse papirtyper.

Papirtyper, der kan anvendes i hver bakke.

Der kan lægges følgende typer papir i hver bakke.

	Bakker 1 til 4	Bakker 3 til 4 (stand/500 og 2000 ark papirskuffe)	Specialbakke
Almindeligt papir	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Fortrykt	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Genbrugspapir	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Brevpapir	Tilladt	Tilladt	Tilladt
For-hullet	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Farve	Tilladt	Tilladt	Tilladt
Kraftigt papir 1*1	Tilladt	–	Tilladt
Kraftigt papir 2*2	–	–	Tilladt
Kraftigt papir 3*3	–	–	Tilladt
Etiket	–	–	Tilladt
Blankt papir	–	–	Tilladt
Overhead	–	–	Tilladt
Fanepapir	–	–	Tilladt
Kuvert	–	–	Tilladt
Tyndt papir*4	–	–	Tilladt

*1 Kraftigt papir 1: 106 g/m^2 til 220 g/m^2 (28 lbs bond til 80 lbs cover) kraftigt papir
*2 Kraftigt papir 2: 221 g/m^2 til 256 g/m^2 (80 lbs cover til 140 lbs index) kraftigt papir
*3 Kraftigt papir 3: 257 g/m^2 til 300 g/m^2 (140 lbs index til 110 lbs cover) kraftigt papir
*4 Tyndt papir fra 55 g/m^2 to 59 g/m^2 (13 lbs bond til 16 lbs bond) kan anvendes.

Udskriftssiden opad eller nedad.

Papiret er ilagt med udskriftssiden opad eller nedad afhængig af papirtypen og bakken.

Bakker 1 til 4

Læg papiret i med siden, der skal udskrives, vendt opad.
Hvis papirtypen er "Brevpapir" eller "Fortrykt", skal det imidlertid lægges i med udskriftssiden nedad*.

Bakker 3 til 4 (stand/500 og 2000 ark papirskuffe)

Læg papiret i med siden, der skal udskrives, vendt opad.
Hvis papirtypen er "Brevpapir" eller "Fortrykt", skal det imidlertid lægges i med udskriftssiden nedad*.

Specialbakke

Læg papiret i med siden, der skal udskrives, vendt nedad.
Hvis papirtypen er "Brevpapir" eller "Fortrykt", skal det imidlertid lægges i med udskriftssiden opad*.

* Hvis "Deaktivering af Duplex" er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), læg papiret i på den normale måde (forside op i bakke 1 til 4; forside ned i bypassbakken).

Papir som ikke kan anvendes

- Specielle medier til inkjet-printere.(fint papir, glossy papir, glossy film osv.)
- Karbonpapir eller termopapir
- Klæbepapir
- Papir med clips
- Papir med foldemærker
- Iturevet papir
- Olierede overheadtransparenter
- Tyndt papir mindre end 55 g/m^2 (15 lbs.)
- Papir, der er 300 g/m^2 (110 lbs.) eller tykkere.
- Uregelmæssigt papir
- Hæftet papir
- Fugtigt papir
- Krøllet papir
- Papir, på hvilket der er blevet udskrevet enten på udskriftssiden eller bagsiden af en anden printer eller en multifunktionsenhed.
- Papir med et bølgelignende mønster på grund af fugtoptagelse

Ikke-anbefalet papir

- Stryg-på transferpapir
- Japansk papir
- Perforeret papir

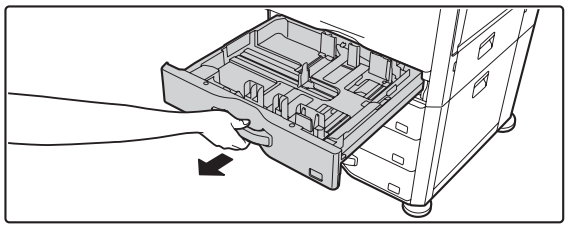
- Der forhandles forskellige typer almindeligt papir og specielle medier. Nogle typer kan ikke anvendes sammen med maskinen. Kontakt din forhandler eller nærmeste autoriserede servicecenter angående brugen af disse papirtyper.
- Billedkvaliteten og tonerens opløsning på papiret kan ændres på grund af påvirkning fra omgivelserne, arbejdsbetingelserne og papirets egenskaber og bevirke at billedkvaliteten bliver dårligere end på SHARP standardpapir. Kontakt din forhandler eller nærmeste autoriserede servicecenter angående brugen af disse papirtyper.
- Brug af ikke anbefalet eller forbudt 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 papirstop eller dårlig billedkvalitet. Før der anvendes ikke-anbefalet papir, skal det kontrolleres om udskrivningen kan udføres ordentligt.

BAKKEINDSTILLINGER FOR BAKKE 1 TIL 4

ILÆGNING AF PAPIR OG ÆNDRING AF PAPIRSTØRRELSE

I bakkerne fra 1 til 4 kan der kan maksimalt ilægges 500 ark papir fra format A5R til A3 (5-1/2" x 8-1/2"R til format 11" x 17").

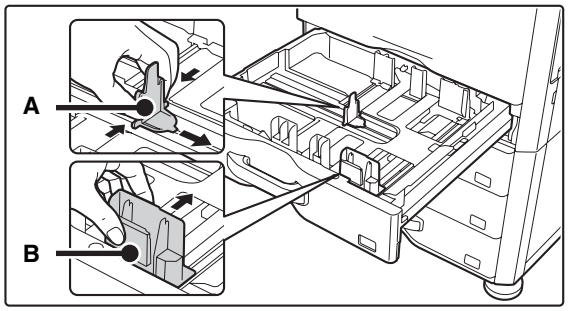
1



Træk papirbakken ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.
For at lægge papir i, gå til trin 3. For at ilægge en anderledes størrelse papir, gå videre til næste trin.

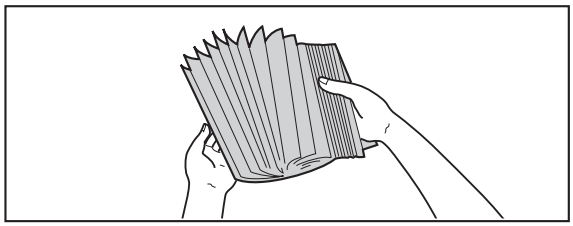
2



Justér papirstyrene A og B ved at klemme på deres låsemekanismer og anbringe dem, således at de passer til de lodrette og vandrette dimensioner på papiret der skal anvendes.

Papirstyrene A og B kan skubbes. Skub hvert styr, mens du klemmer på dets låsemekanisme.

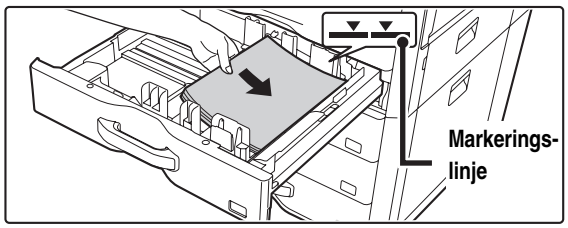
3



Luft papiret.

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

4

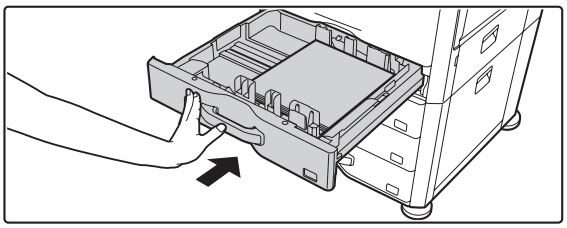


Læg papiret i bakken.

Læg papiret i med siden, der skal udskrives, vendt opad.
Stakken må ikke være højere end markeringslinjen (maks. 500 ark).

Indholdet

5



Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.

Skub bakken helt ind i maskinen.

Hvis du har lagt en anden type eller størrelse papir, end der var lagt i tidligere, skal du huske at ændre "Papirbakkeindstillingerne" i systemindstillingerne. Hvis disse indstillinger ikke er konfigureret korrekt, vil automatisk papirvalg ikke fungere korrekt, og udskrivning kan ske på den forkerte papirstørrelse eller papirtype, og der kan forekomme papirstop.

Der må ikke anbringes tunge genstande på bakken eller trykkes ned på bakken.

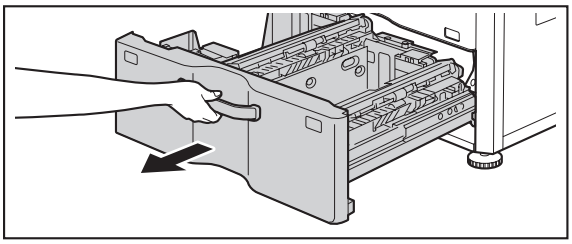
Systemindstillinger: Papirbakke Indstil. (side 6-13)
ÆDisse indstillinger kan ændres, når du ændrer størrelsen eller typen af papir, der lægges i en bakke.

BAKKEINDSTILLINGER FOR BAKKE 3 TIL 4 (stand/500 og 2000 ark papirskuffe)

ILÆGNING AF PAPIR I PAPIRBAKKE 3 - PAPIRBAKKE 4

Papir i størrelse A4 eller 8-1/2" x 11" kan lægges i bakke 3 og bakke 4. Disse er parallelle højkapacitetsbakker, i hvilke der kan lægges i alt ca. 2000 ark SHARP standardpapir (80g/m^2 (20 lbs.)). Hvis du ønsker at ændre papirstørrelsen i bakke 3 eller bakke 4, se "SKIFT AF PAPIRSTØRRELSE I PAPIRBAKKE 3 - PAPIRBAKKE 4" (side 1-33).
Se "BAKKEINDSTILLINGER FOR BAKKE 1 TIL 4" (side 1-30) for at få oplysninger om ilægning af papir og ændring af papirstørrelsen for en enkelt bakke.

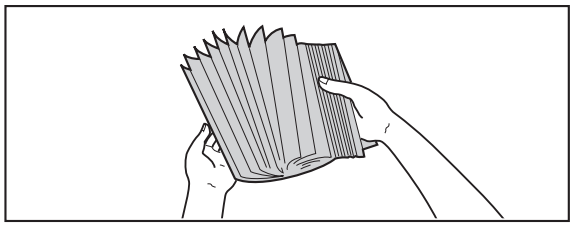
1



Træk papirbakke 3-4 ud.

Træk forsigtigt bakken ud, indtil den stopper.

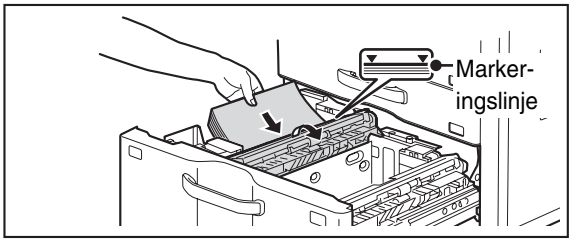
2

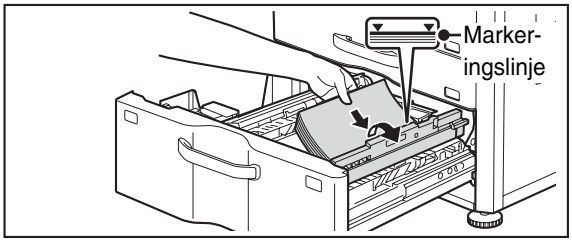


Luft papiret.

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

3





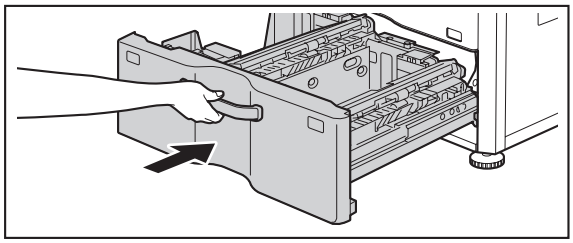
Læg papir i venstre og højre bakke.

Løft papirstyret og læg papir i bakke 3.*1
Der kan ilægges ca. 1150 ark SHARP standardpapir (80g/m^2 (20 lbs.)).
Sørg for at sætte papirstyret tilbage i dets oprindelige position, når du har ilagt papiret.
Løft papirstyret og læg papir i bakke 4.*1
Der kan ilægges ca. 850 ark SHARP standardpapir (80g/m^2 (20 lbs.)).

*1 Papirstakken må ikke være højere end markeringslinjen.

Indholdet

4



Skub forsigtigt bakke 3 og bakke 4 ind i maskinen.

Skub bakken helt ind i maskinen.

5

Indstil papirtypen.

Hvis papirstørrelsen blev ændret fra en AB-størrelse til en tommestørrelse, eller fra en tommestørrelse til en AB-størrelse, eller hvis papirtypen blev ændret, skal du huske at ændre de pågældende indstillinger som forklaret i "Papirbakke Indstil." (side 6-13) i "6. Systemindstillinger".

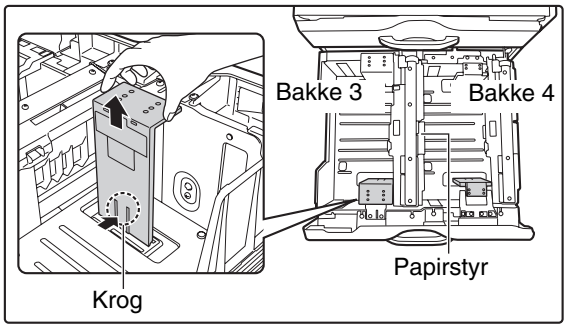
6

Du er nu færdig med at lægge papir i bakke3/bakke 4.

SKIFT AF PAPIRSTØRRELSE I PAPIRBAKKE 3 - PAPIRBAKKE 4

Følg nedenstående trin for at ændre papirstørrelsen i bakke 3 - bakke 4.
Dette afsnit forklarer kun, hvordan du ændrer papirstørrelsen. Vedrørende procedurerne for åbning og lukning af bakken og ilægning af papir, se "ILÆGNING AF PAPIR I PAPIRBAKKE 3 - PAPIRBAKKE 4" (side 1-32).

1

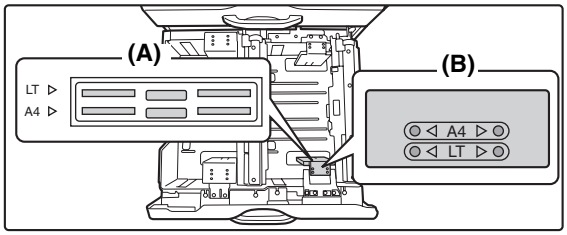


Fjern papirformatstyret.

Med bunden af bakken trykket helt ned skal du holde krogen ved bunden af papirformatstyret nede, og trække papirformatstyret lidt opad.

- Der må ikke anbringes tunge genstande på bakken eller trykkes ned på bakken.
- Før du skifter papirstørrelse i bakke 1, skal du hæve papirstyret.

2



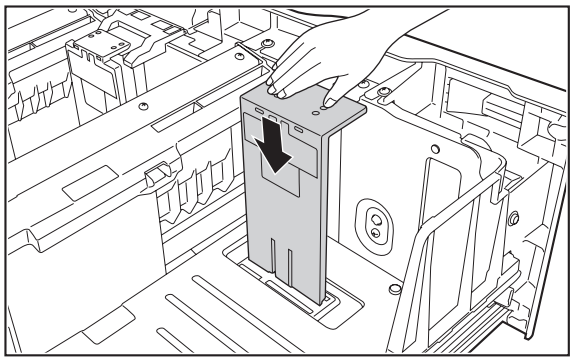
Juster papirformatstyret til den papirstørrelse, der skal bruges.

Papirstørrelserne er indgraveret ved åbningen (A) på bunden af bakken, og ved hullet (B) øverst på papirformatstyret. ("LT" betyder størrelse 8-1/2" x 11").
Anbring bunden af papirstyret ud for åbningen, og anbring hullet øverst ud for låsetappen.

- Når du fastgør papirstyret, skal du kontrollere, at det øverste og nederste af styret er tilpasset til samme papirstørrelse.
- Hvis det øverste og nederste af papirstyret ikke er tilpasset til samme papirstørrelse, vil det medføre skæv indføring og papirstop.

Indholdet

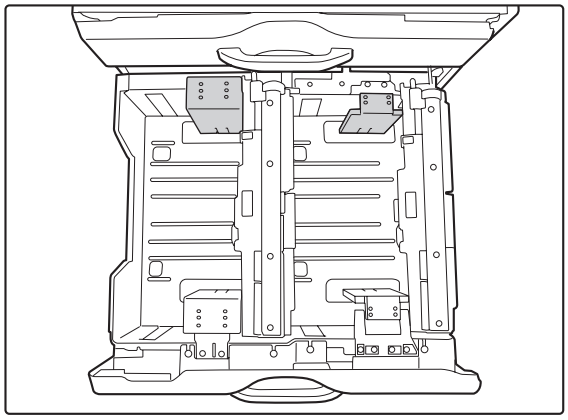
3



Tryk papirstyret ind, så det låser på plads.

Tryk papirstyret ind, indtil krogen i bunden låser på plads. (Du vil høre et klik, når krogen låser). Bevæg papirstyret let for at kontrollere, at det er låst på plads.

4



Gentag trin 1 til 3 for at justere det fjerneste papirstyr til den papirstørrelse, der skal bruges.

Sørg for at justere det fjerne papirstyr til samme størrelse som det nærmeste papirstyr.

- Når du fjerner og fastgør det fjerne papirstyr, skal du passe på ikke at ramme maskinens frontlåge.
- Juster både forreste og bageste styr. Hvis du kun justerer det ene styr, kan det medføre skæv indføring og papirstop.

5

Indstil papirtype og papirstørrelse.

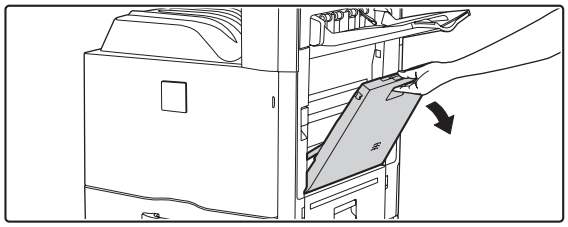
Vedrørende proceduren til konfiguration af disse indstillinger, se "Papirbakke Indstil." (side 6-13) i "6. Systemindstillinger". Forkert indstilling af papirtype eller papirstørrelse kan medføre automatisk valg af forkert type eller størrelse af papir, og det kan resultere i papirstop eller på anden måde forhindre udskrivningen.

Model	MX-DE20
Papirstørrelser	Bakke 2: A3 (11" x 17") til A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) Bakke 3: A4 (8-1/2" x 11") Bakke 4: A4 (8-1/2" x 11")
Papirkapacitet	Bakke 2: 500 Bakke 3: 1150 Bakke 4: 850
Mål	583 mm (B) x 577 mm (D) x 382 mm (H) (22-61/64" (B) x 22-23/32" (D) x 15-3/64" (H))
Vægt	Ca. 30 kg (66,2 lbs.)

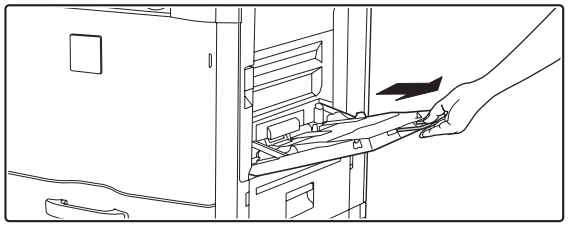
ILÆGNING AF PAPIR I SPECIALBAKKEN

Specialbakken kan anvendes til at udskrive på almindeligt papir, konvolutter, etiketteark, fanepapir og andre specielle medier. Der kan ilægges op til 100 ark papir (op til 40 ark kraftigt papir) til kontinuerlig udskrivning i lighed med andre bakker.

1



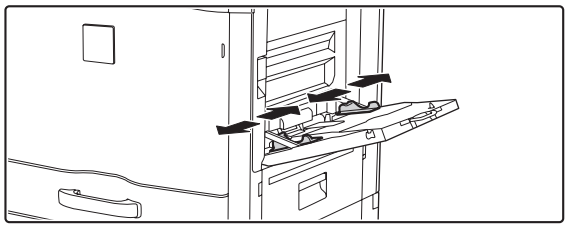
Åbn specialbakken.



Når du ilægger et stort ark papir, skal du huske at trække bypass udvidelsesbakken ud. Træk specialbakken hele vejen ud.

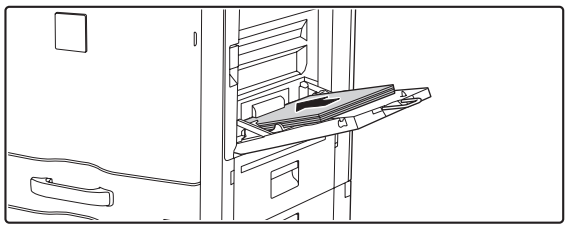
Der må ikke anbringes tunge genstande på specialbakken eller trykkes ned på bakken.

2



Indstil guiderne til bredden af papiret.

3



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

Læg papiret i med siden, der skal udskrives, vendt nedad.

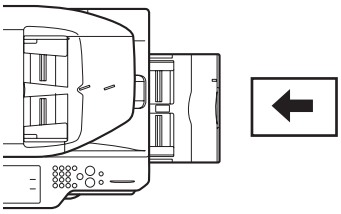
- Papiret må ikke tvinges ind.
- Hvis guiderne er indstillet bredere end papiret, flyttes disse ind, indtil de passer korrekt til bredden af papiret. Hvis de er indstillet for bredt, kan papiret blive indført skævt eller blive krøllet.

Indholdet

VIGTIGE PUNKTER, NÅR DU BRUGER SPECIALBAKKEN

- Når du anvender almindeligt papir, der ikke er SHARP-standardpapir eller et specielt medie udover overheadfilm, der ikke er SHARP-anbefalet, eller når der udskrives på bagsiden af tidligere anvendt papir, skal papiret lægges i ét ark ad gangen. Hvis der ilægges mere end ét ark ad gangen, vil det føre til fejlindføring.
- Før du ilægger papir, rettet eventuelt krøllet papir ud.
- Når du lægger nyt papir i, skal du først fjerne alt papir i bypass-skuffen, lægge det oven i det nye papir, og så lægge det hele i skuffen som en enkelt stak. Hvis der tilføjes papir uden at fjerne det resterende papir, kan det resultere i fejlindføring.

Indføring af papir



Placer papir, der er A5 (7-1/4" x 10-1/2") eller mindre, i vandret retning.

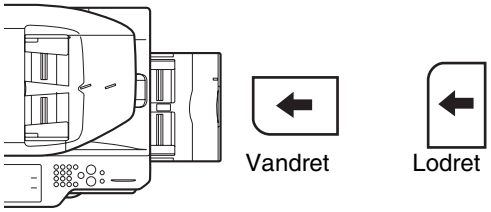
Indføring af fanepapir

For at udskrive på fanepapir, skal fanepapiret lægges i manuel feederen med den side, der skal udskrives, nedad.



- Anvend kun fanepapir, der er fremstillet af papir. Fanepapir, der er lavet af et materiale udover papir (film osv.) kan ikke anvendes.
- **For at udskrive på fanerne af fanepapir...**
  I kopitilstand, anvend "Fanebladskopi" i specialfunktioner. I udskriftsmodus, skal du bruge fanen udskriv.

Indføring af overheadfilm



- Anvend overheadfilm, der er anbefalet af SHARP. Når der lægges overheadfilm i specialbakken, skal det afrundede hjørne være forrest til venstre, når filmen ligger vandret, eller bagest til venstre når filmen vender lodret.
- Når der ilægges mange ark overheadfilm i specialbakken, skal der sørges for, at arkene luftes adskillige gange før de ilægges.
- Når du udskriver på overheadfilm, skal du sørge for at fjerne hvert ark, når det kommer ud af maskinen. Hvis arkene får lov til at danne stak i udkastbakken, kan det resultere i, at de krøller.

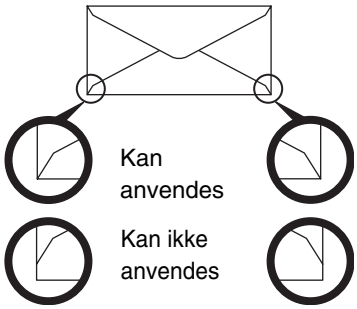
Læg kuverter i

Når der ilægges kuverter i manual feederen, placeres de, så de er tilpasset den venstre side af retningen som vist nedenfor.
Der kan udskrives på forsiderne af kuverterne. Sørg for at anbringe forsiden nedad.



Vigtige punkter, når du anvender konvolutter

- Udskriv ikke på begge sider af en kuvert. Dette kan resultere i fejlindføringer eller ringe udskrivningskvalitet.
- Begrænsninger gælder visse typer kuverter. For at få yderligere oplysninger, konsulteres en kvalificeret servicetekniker.
- Visse driftsmiljøer kan forårsage krølning, udtværing, fejlindføringer, ringe tonerfastbrænding eller maskinfejl.
- Anvend ikke følgende kuverter:
  Kuverter med metallukninger, plastikkroge eller båndkroge; kuverter med snor, kuverter med ruder eller bagklædninger, kuverter med forsider, der er prægede, kuverter i dobbeltlag, selvlukkende kuverter, håndlavede kuverter, kuverter med luft indeni, krøllede kuverter eller kuverter med foldemærker, iturevne eller beskadigede kuverter
- Kuverter med en forkert justeret hjørnelimsposition på bagsiden kan ikke anvendes, da det kan resultere i krølning.
- Udskriftskvaliteten garanteres ikke i området 10 mm (13/32") rundt om kanterne på kuverten.
- Udskriftskvaliteten garanteres ikke på dele af kuverter, hvor der er en stor forskel i tykkelsen, såsom på firelagsdele eller dele, der er mindre end tre lag.
- Udskriftskvaliteten garanteres ikke på konvolutter, der har "peel-off"-strips til lukning af kuverterne.



Indholdet

ORIGINALER

Dette afsnit forklarer, hvordan man anbringer originaler i den automatiske dokument-feeder og på glasruden.

PLACERING AF ORIGINALEN

ANBRINGELSE AF ORIGINALER I DEN AUTOMATISKE DOKUMENTFEEDER

Dette afsnit forklarer, hvordan man anbringer originaler i den automatiske dokument-feeder.

Tilladte originalformater

Minimal originalformat	Maksimal originalstørrelse
Standardformater (Minimumstørrelse som genkendes automatisk) A5: 148 mm (højde) x 210 mm (bredde) 5-1/2" (højde) x 8-1/2" (bredde) **Ikke-standard-formater** (Minimumstørrelse som kan vælges manuelt) 131 mm (højde) x 140 mm (bredde) 5-1/8" (højde) x 5-1/2" (bredde)	**Standardstørrelser** (Maksimumstørrelse som genkendes automatisk) A3: 297 mm (højde) x 420 mm (bredde) 12" x 18" papirstørrelse (A3W) kan ikke anvendes. 11" (højde) x 17" (bredde) **Ikke-standardstørrelser** (Maksimumstørrelsen som kan vælges manuelt) Kopieringstilstand: 297 mm (højde) x 432 mm (bredde) (11-5/8" (højde) x 17" (bredde) Billedsendingstilstand:297 mm (højde) x 1000 mm (bredde) 11" (højde) x 39-3/8" (bredde)

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

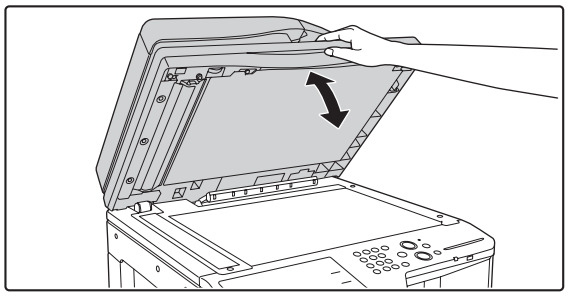
☞ 2. KOPIMASKINE "ANGIVELSE AF ORIGINALSTØRRELSE" (side 2-29)
☞ 4. SCANNER / INTERNET-FAX "BILLEDINDSTILLINGER" (side 4-53)

Tilladte originalvægte

1-puolinen kopiointi: 35 g/m^2 - 128 g/m^2 (9 lbs. - 34 lbs.) 2-puolinen kopiointi: 50 g/m^2 - 105 g/m^2 (15 lbs. - 28 lbs.)

Hvis du vil scanne originaler fra 35 g/m^2 til 49 g/m^2 (9 lbs. til 14 lbs.), anvend "Langsom Scantilst." i specialfunktionerne.
Scanning uden "Langsom Scantilst." kan resultere i fejlindføring af originalen.
Når "Langsom Scantilst." er valgt, er automatisk tosidet scanning ikke mulig.

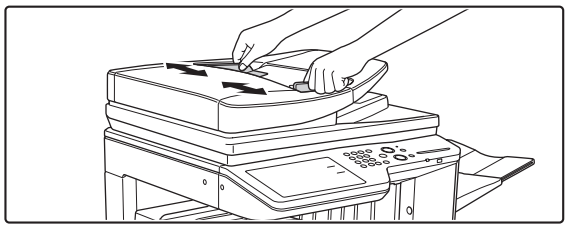
1



Husk at fjerne papir fra glasruden.

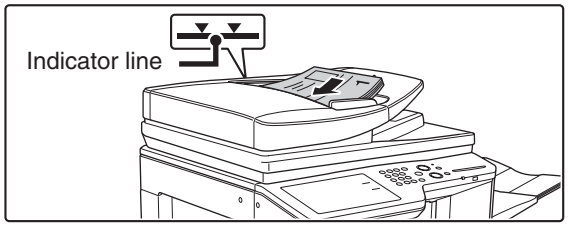
Åbn den automatiske dokumentfeeder og sørg for, at en original ikke befinder sig på glasruden og luk dernæst forsigtigt den automatiske dokumentfeeder.

2



Justér originalguiderne til originalens format.

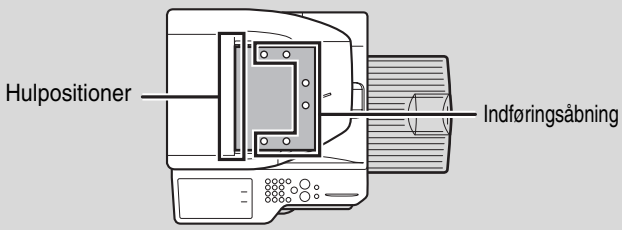
3



Anbring originalen.

Sørg for, at kanterne på originalerne er lige.
Før originalerne vendt opad helt ind i dokumentfeederen.
Isæt et antal originaler, der ikke overskrider målelinien på dokumentfeeder-bakken.
Der kan indføres op til 100 ark.
Sørg for at fjerne originaler, som er færdige med at blive scannet, fra den oprindelige udgangsbakke.

- Originalerne af forskellige størrelser kan placeres sammen i den automatiske dokumentfeeder. I dette tilfælde vælg "Bl. Str. Original" i specialfunktionerne af den tilstand, du anvender.
- Før du lægger originaler i dokument-feederen, 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. Hvis ikke kan den indvendige del af dokument-feederen eller glasruden blive snavset.
- Anvend ikke følgende originaler. Registrering af forkert originalformat, originalfejlindføring og udtværinger kan blive et result.
  Overheadfilm, tegnepergamentpapir, karbonpapir, termisk papir eller originaler, der er udskrevet med thermoprint, bør ikke indføres gennem dokument-feederen. Originaler, der skal indføres gennem feederen, må ikke være beskadigede, krøllede, foldede, limet løst sammen eller have huller. Originaler med flere huller end 2- eller 3-hullet papir, bliver måske ikke indført korrekt.
- Hvis du bruger originaler, som har to eller tre huller i siden, skal du lægge dem således, at hullerne ikke er placeret ved fødesprækken på dokumentføderen.



Indholdet

PLACERING AF ORIGINALEN PÅ GLASRUDEN

Dette afsnit forklarer, hvordan man anbringer originalen på glasruden.

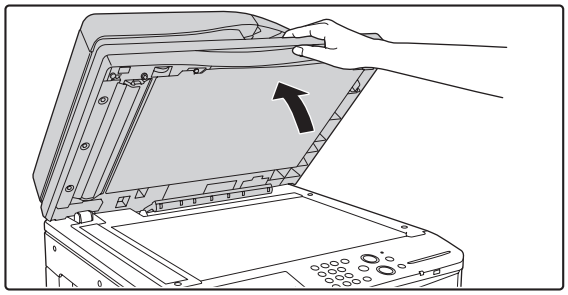
Tilladte originalformater

Maksimal originalstørrelse
Standardstørrelser A3: 297 mm (højde) x 420 mm (bredde) 11" (højde) x 17" (bredde) **Ikke-standardstørrelser** 297 mm (højde) x 432 mm (bredde) 11-5/8" (højde) x 17" (bredde)

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

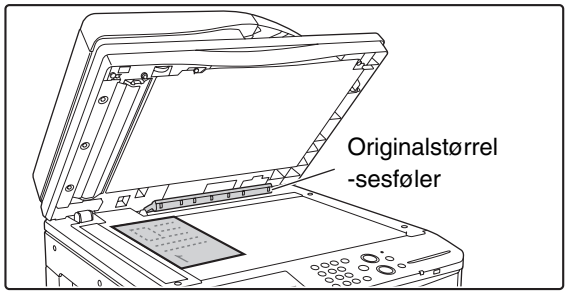
☞ 2. KOPIMASKINE "ANGIVELSE AF ORIGINALSTØRRELSE" (side 2-29)
☞ 4. SCANNER / INTERNET-FAX "BILLEDINDSTILLINGER" (side 4-53)

1



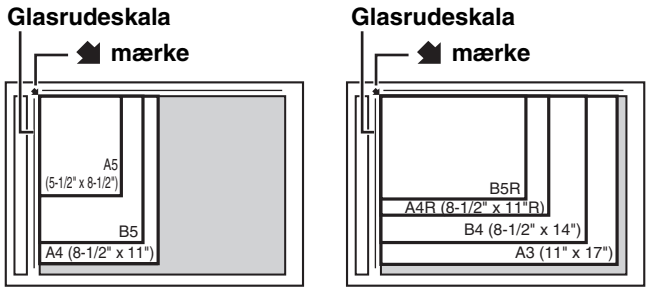
Åbn den automatiske dokument-feeder.

2



Anbring originalen.

Anbring originalen med forsiden nedad i det venstre hjørne, der er længst væk, på glasruden.



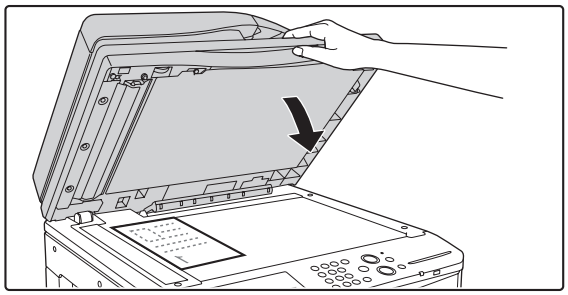
Originalen bør altid anbringes i det venstre hjørne, der er længst væk, uanset dens størrelse.

Ret øverste venstre hjørne af originalen ind med mærkets styrekant.

Placer ikke genstande under originalstørrelsesføleren. Hvis du lukker den automatiske dokumentfeeder med en genstand under, kan du ødelægge originalstørrelsesføleren og forhindre korrekt registrering af originalstørrelsen.

Hvis du placerer en lille ikke-standardstørrelse original på glasruden, er det praktisk at anbringe et blankt ark A4 eller B5 (8-1/2" x 11" eller 5-1/2" x 8-1/2") papir oven på originalen for at gøre det nemmere at registrere originalstørrelsen.

3

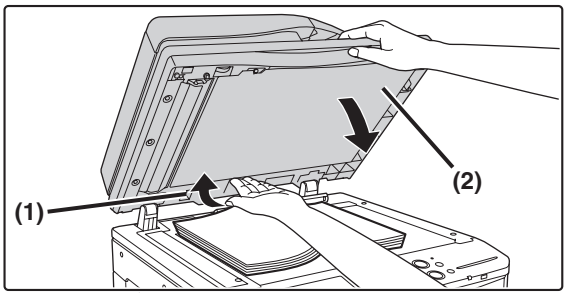


Luk den automatiske dokument-feeder.

Husk at lukke den automatiske dokument-feeder, når du har placeret originalen. Hvis du lader den stå åben, vil områder uden for originalen blive kopieret sort, og der vil blive brugt unødvendigt meget toner.

Kopiering fra tykke bøger

Følg trinnene nedenfor for at holde bogen nede ved scanning af tykke bøger eller andre kraftige originaler.



(1) Tryk forsigtigt den bagerste del af dokument-feederen op.

Hængslerne, der støtter den automatiske dokument-feeder, vil frigøre sig og den bageste del af den automatiske dokument-feeder vil hæve sig.

(2) Luk den automatiske dokument-feeder langsomt.

⚠ Forsigtig

- **Luk den automatiske dokumentfeeder langsomt. Hårdhændet lukning af den automatiske dokumentfeeder kan skade den.**
- **Kontroller at dine fingre ikke kommer i klemme, når den automatiske dokumentfeeder lukkes.**

Den automatiske dokument-feeder kan ikke lukkes korrekt i denne tilstand. Hvis du vil have, at den automatiske dokument-feeder vender tilbage til dens normale tilstand, åbnes den helt og lukkes igen.

PERIFERE ENHEDER

Dette afsnit beskriver de perifere enheder, der kan anvendes med maskinen og forklarer, hvordan man anvender finisher samt Sharp OSA (programkommunikationsmodul og eksternt kontomodul).

PERIFERE ENHEDER

Perifere enheder kan installeres på maskinen for at forøge dens funktionalitetsrækkevidde.
De perifere enheder er som regel ekstraudstyr, men nogle modeller inkluderer visse perifere enheder som standardudstyr.
(Pr. nov. 2012)

Produktnavn	Produktnummer	Beskrivelse
Bordmodul/1x500 ark papirskuffe	MX-DE12	Ekstra bakke. Maksimalt 500 ark papir kan ilægges hver bakke.
Bordmodul/2x500 ark papirskuffe	MX-DE13	
Bordmodul/3x500 ark papirskuffe	MX-DE14	
Stand/500 og 2000 ark papirskuffe	MX-DE20	Yderligere papirbakker. Bakke 2 kan rumme maksimalt 500 ark papir, bakke 3 kan rumme maksimalt 1150 ark, og bakke 4 kan rumme maksimalt 850 ark.
Udkastbakke (Højre Bakke)	MX-TR13N MX-TR12*	Denne kan tilsættes i højre side af maskinen (højre bakke).
Feederbakke til langt papir	MX-LT10	Heri kan lægges langt papir med en størrelse på op til 1200 mm.
Finisher	MX-FN17	Kopienhed, der muliggør anvendelsen af hæftningsfunktion og offset-funktion.
Hæftemodul	MX-PN11A	Laver huller i kopier og andre papirer. Kræver en finisher.
	MX-PN11B	
	MX-PN11C	
	MX-PN11D	
Barcode font kit	MX-PF10	Føjer stregkodeskrifttyper til maskinen.
PS3 udvidelseskit	MX-PK11	Gør det muligt at anvende maskinen som en PostScript-kompatibel printer.
XPS Udvidelseskit	MX-PUX1	Maskinen kan anvendes som en XPS-kompatibel printer. For yderligere oplysninger kontakt din forhandler.
Internet fax udvidelsessæt	MX-FWX1	Muliggør Internet-fax.
Applikationsintegrationsmodul	MX-AMX1	Applikationsintegrationsmodulet kan kombineres med netværksscannerfunktionen, så der kan tilføjes en metadatafil til en billedscanningsfil.
Programkommunikationsmodul	MX-AMX2	Ved hjælp af dette modul kan maskinen forbindes via et netværk til en ekstern programapplikation.
Eksternt kontomodul	MX-AMX3	Dette modul kræves, hvis man ønsker at bruge en ekstern kontoapplikation på maskinen.
Productivitets Kit	MX-EB16*	Udvalget af tilgængelige funktioner kan udvides ved at installere dette sæt.

Produktnavn	Produktnummer	Beskrivelse
Tastatur	MX-KB14 N	Dette er et tastatur, der er integreret i maskinen. Når det ikke er i brug, kan det opbevares under betjeningspanelet.
USB-adapter til trådløst LAN	MX-EB13	Føjer funktionen trådløst LAN til 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	
Sharp OSA netværksscannerværktøj 1 licens-kit	MX-UN01A	Dette er et program, der strømliner scanningsprocesserne, for eksempel ved automatisk sortering af scannede data i mapper.
Sharp OSA netværksscannerværktøj 5 licens-kit	MX-UN05A	
Sharp OSA netværksscannerværktøj 10 licens-kit	MX-UN10A	
Sharp OSA netværksscannerværktøj 50 licens-kit	MX-UN50A	
Sharp OSA netværksscannerværktøj 100 licens-kit	MX-UN1HA	
Hæfteenhed	AR-SU1	Dette stempler hver originalside, efter at den er scannet i billed-send-tilstand.

* Kun MX-2314N

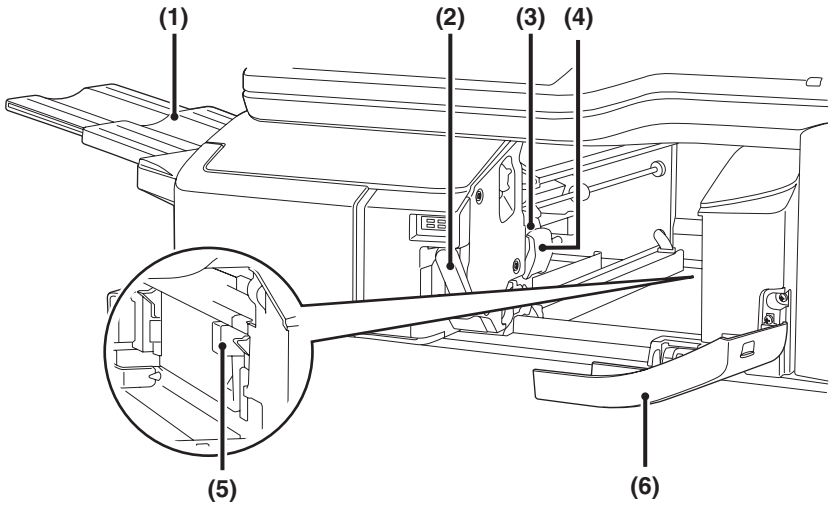
Visse valgmuligheder fås muligvis ikke i visse lande og regioner.

FINISHER

Finisher er udstyret med offset-funktionen, som forskyder hvert sæt kopier i forhold til det tidligere sæt.
Endvidere kan hvert sæt sorterede kopier blive hæftet.
En hulleenhed kan også installeres til at lave huller i kopierne.

DELENES NAVNE

Der er adgang til de følgende dele, når finisher åbnes.



(1) Udkastbakke

Hæftede og offset kopier havner i denne bakke. Bakken kan skubbes. Udvider bakken til store udkast (størrelserne A3W, A3, A4R, B4, B5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 8K og 16KR).

(2) Arm

Anvend dette, hvis du vil flytte finisher for at kunne fjerne en papirindføringsfejl, erstatte hæfteklammer eller fjerne en hæfteklammeblokering.

(3) Hæfteklamme-holder

Dette rummer hæfteklammerne. Træk holderen ud for at udskifte hæfteklammeindsatsen, fjerne en hæfteklammeblokering eller fjerne opsamler til hullemodul.

(4) Udløser af hæfteklamme-holder

Anvend denne til at fjerne hæfteklamme-holder.

(5) Opsamler til hullemodul (når et hæftemodul er installeret)

Denne rummer "hulaffaldet".

(6) Frontpanel

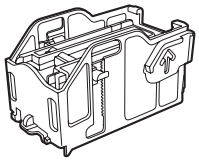
Åbn dette panel for at fjerne en papirindføringsfejl, udskifte hæfteklammer, fjerne en hæfteklammeblokering eller fjerne opsamler til hullemodul.

Vær forsigtig, når du slutter strømmen til, og når der udføres udskrivning, da bakken kan bevæge sig op og ned.

FORSYNINGER

Finisher kræver følgende hæfteklammer:

Hæfteklammer
(ca. 5000 hæfteklammer x 3 enheder)
MX-SCX1



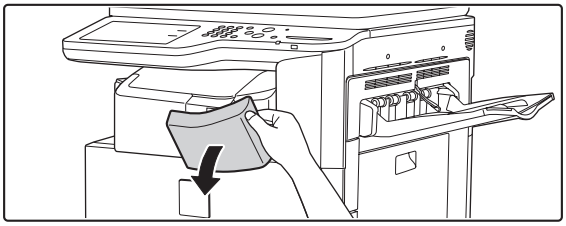
Indholdet

VEDLIGEHOLDELSE AF FINISHER

Når hæfteklammeindsatsen løber tør for hæfteklammer, vil en meddelelse i betjeningspanelet komme til syne. Følg proceduren nedenfor, hvis du vil udskifte hæfteklammeindsatsen.

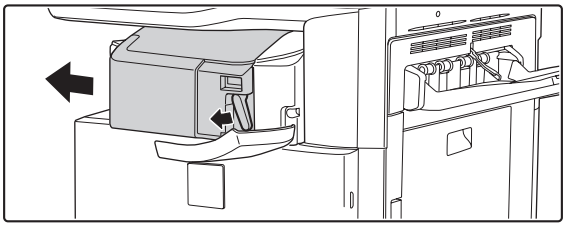
Udskiftning af hæfteklammer

1



Åbn lågen.

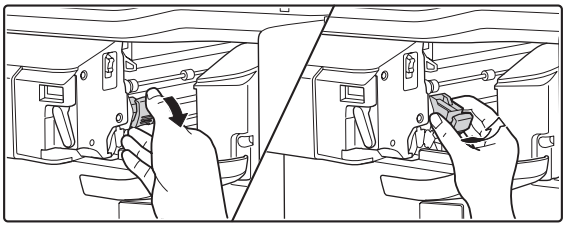
2



Mens du trykker armen ned til venstre, skubbes finisher til venstre, indtil den stopper.

Skub forsigtigt finisher, indtil den stopper.

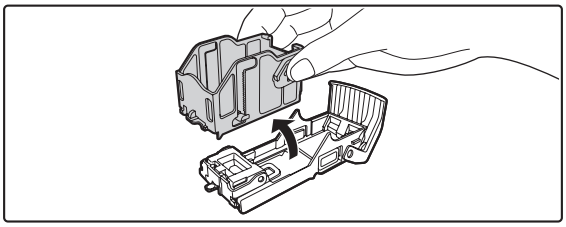
3



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

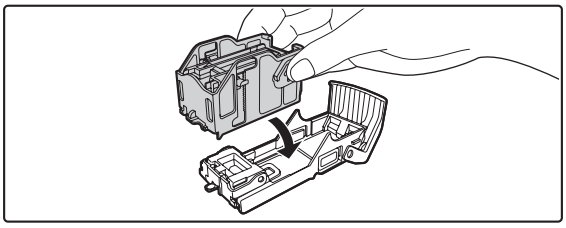
Træk hæfteklammekassen ud til højre.

4



Fjern den tomme hæfteklamme-holder fra hæfteklamme-holder.

5

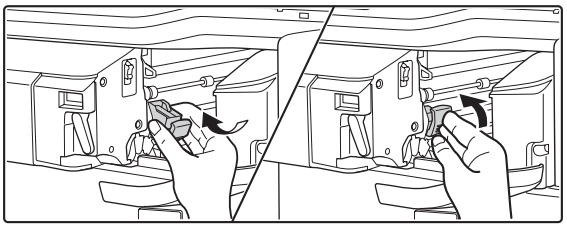


Isæt en ny hæfteklamme-enhed i hæfteklamme-holder som vist.

Skub hæfteklamme-enhed ind, indtil den klikker på plads.

Indholdet

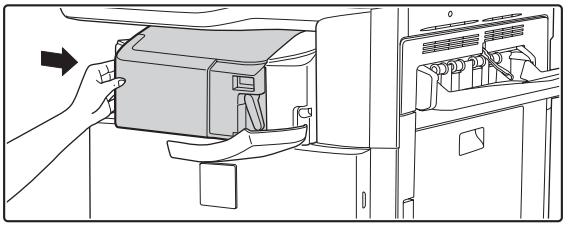
6



Sæt hæfteklammekassen på plads.

Skub hæfteklamme-holder ind, indtil den klikker på plads.

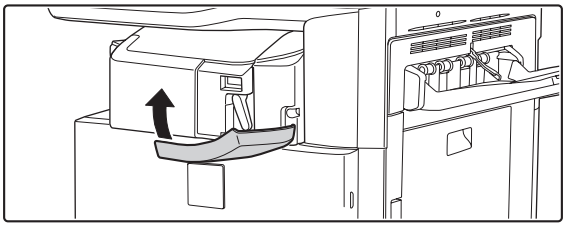
7



Skub finisher tilbage til højre.

Skub finisher forsigtigt tilbage til højre, indtil den låser sig ind i dens originale position.

8



Luk lågen.

Foretag en testudskrivning eller kopiér i hæftesorteringstilstand for at verificere, at hæftning bliver foretaget korrekt.

HÆFTEMODUL

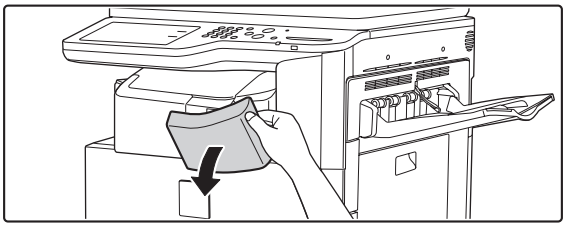
Et hæftemodul kan installeres til at lave huller i kopierne. For at kunne installere et hullemodul er en finisher påkrævet.

BORTSKAFFELSE AF HULNINGSAFFALD.

Hulningsaffald fra huller opsamles i hulningsaffaldsbeholderen.
Følg nedenstående trin for at bortskaffe hulningsaffaldet.

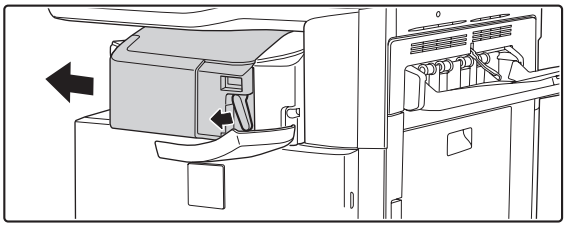
Finisher

1



Åbn lågen.

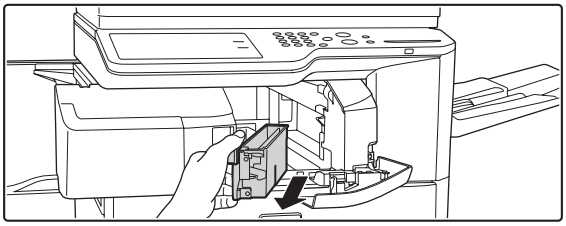
2

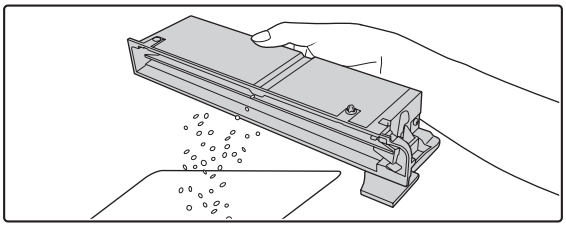


Mens du trykker armen ned til venstre, skubbes finisher til venstre, indtil den stopper.

Skub forsigtigt finisher, indtil den stopper.

3

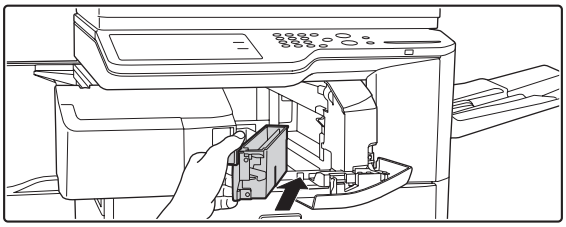




Grib fat i opsamlerens håndtag, træk forsigtigt boksen ud og bortskaf hulaffaldet.

Bortskaf hulaffaldet i en plastikpose eller anden beholder, og sørg for ikke at sprede affaldet.

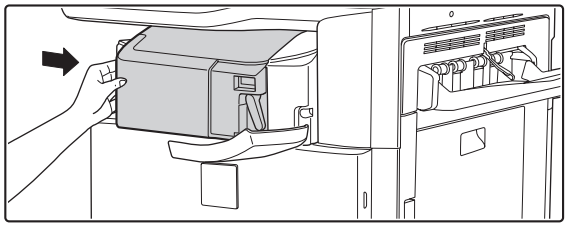
4



Skub forsigtigt boksen tilbage på plads.

Indholdet

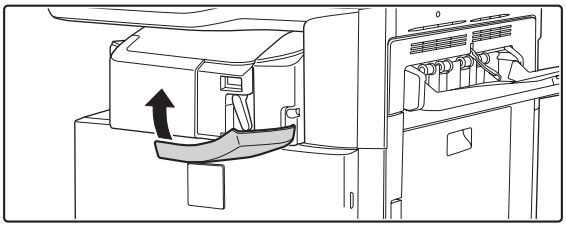
5



Skub finisher tilbage til højre.

Skub finisher forsigtigt tilbage til højre, indtil den låser sig ind i dens originale position.

6



Luk lågen.

Indholdet

SHARP OSA

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Sharp OSA (Open Systems Architecture) er en standard, der aktiverer avanceret deling af oplysninger og distribueret styring, som ikke tidligere var mulig på selve den digitale flerfunktionsmaskine.
Når en flerfunktionsmaskine, der understøtter Sharp OSA, anvendes, kan betjeningspanelet og scanningstransmissionsfunktionerne styres fra en ekstern applikation.
Der er to typer af eksterne applikationer: "standardprogrammer" og "eksternt kontomodul". Et "eksternt kontomodul" anvendes til centraliseret kontostyring af en flerfunktionsmaskine på et netværk. Et "standardprogram" henviser til alle andre programmer.

PROGRAMKOMMUNIKATIONSMODUL (MX-AMX2)

Programkommunikationsmodul skal være installeret, før der kan anvendes et "standardprogram" på maskinen.
Når der vælges et standardprogram, der tidligere er blevet gemt på websiderne, fra en maskine, henter maskinen betjeningsskærmen fra en tidligere gemt URL. Styring af betjeningsskærmen udføres af standardprogrammet, og Scan til FTP, Scan til Netværksmappe og HTTPS-transmission kan udføres.

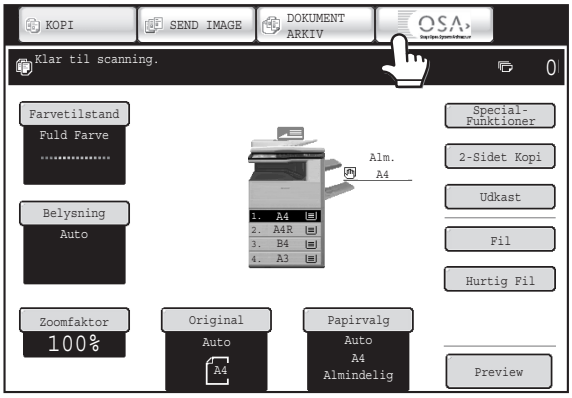
Standard programopsætning

Hvis du ønsker at aktivere et generelt program på maskinens websider, skal du klikke på [Programindstillinger] i administratormenurammen, og derefter på [Indstillinger for eksterne programmer] og [Standard programliste]. Konfigurer indstillinger for standardprogrammet på den viste skærm.

Valg af et standardprogram

I det følgende forklares hvordan man vælger en generel applikation, som er aktiveret på maskinens websider.

1

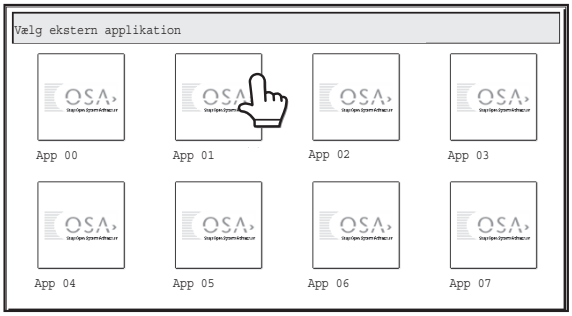


Berør tasten [Sharp OSA] under funktionstaster.

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

Indholdet

2



Vælg et standardprogram.

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

3

Maskinen forbinder til standard-programmet.

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

Tasten til valg af tilstand kan ikke anvendes under scanning.

EKSTERNT KONTOMODUL (MX-AMX3)

Eksternt kontomodulet skal være installeret, før der kan anvendes et "eksternt kontoprogram" på maskinen.
Et eksternt kontoprogram kan anvendes i "ekstern godkendelsestilstand" eller "ekstern brugertællertilstand". Når der anvendes ekstern godkendelsestilstand, hentes loginskærmen fra programmet, når maskinen startes. Når jobbet slutter, sendes en jobbeskedskærm til programmet for at aktivere brugertælling for hver godkendt bruger.
Når "ekstern brugertællertilstand" anvendes, vises loginskærmen ikke, når maskinen starter. Der sendes kun en jobresultatbesked til programmet. Brugergodkendelse via et eksternt brugertællerprogram kan ikke anvendes, men det eksterne kontoprogram kan imidlertid anvendes i kombination med den interne kontotællerfunktion.

Opsætning for eksternt kontoprogram

Hvis du ønsker at aktivere et program fra en ekstern konto på maskinens websider, skal du klikke på [Programindstillinger] i administratormenurammen, og derefter på [Indstillinger for eksterne programmer] og [Eksterne kontoprogramindstillinger]. Konfigurer indstillinger for programmet på den viste skærm. Disse indstillinger træder i kraft, når maskinen genstartes. Hvis du vil genstarte maskinen, se "SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES DER FOR STRØMMEN" (side 1-15).

Betjening i ekstern kontotilstand

De to måder, hvorpå man kan bruge eksternt kontoprogram, fungerer som forklaret nedenfor.

Ekstern godkendelsestilstand

Når afkrydsningsboksen [Aktiver godkendelse fra ekstern server] er valgt under "Ekstern kontoindstilling" i "Sharp OSA indstillinger" under systemindstillinger (administrator), går maskinen i ekstern godkendelsestilstand. Når maskinen tændes i ekstern godkendelsestilstand, går maskinen ind i det eksterne kontoprogram, og loginskærmen vises. Loginskærmen vises også, når tasten [OPKALD] bliver berørt for at køre et job i jobstatusskærmen Afsluttet. (Loginskærmen vises ikke, hvis brugeren allerede er logget ind på normal vis.)
Der kan trykkes på tasten [JOBSTATUS] (), mens loginskærmen vises for at vises jobstatusskærmen. For at vende tilbage til begyndelsestilstanden berøres e tasten for valg af tilstand.

- Maskinens brugerkontrolfunktion kan ikke bruges i funktionen ekstern godkendelse. "Bruger Registrering", "Vis Brugertæller", "Nulstil Brugertæller", "Brugeroplysninger Udskrivning", og "Indstilling af antal viste brugernavne" kan imidlertid godt anvendes.
- Funktionstasten kan ikke anvendes, mens login-skærmen vises.

Indholdet

Hvis login mislykkes

Hvis loginskærmen ikke vises, eller hvis programmet ikke fungerer korrekt, vil maskinen måske ikke fungere korrekt. Hvis det er tilfældet, anbefales det, at du forlader ekstern kontotilstand fra maskinens websider. For mere information herom henvises til [Hjælp] på Websiderne.
Hvis det er nødvendigt at afslutte ekstern kontotilstand straks ved brug af maskinens betjeningspanel, følges fremgangsmåden nedenfor.
Rør ved tasten [SYSTEMINDSTILLINGER] (), og skift "Ekstern kontoindstilling" i systemindstillinger (administrator). Disse indstillinger træder i kraft, når maskinen genstartes. Hvis du vil genstarte maskinen, se "SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES DER FOR STRØMMEN" (side 1-15).

Ekstern brugertællertilstand

Når der kun er aktiveret [Ekstern kontostyring] under "Ekstern kontoindstilling" i "Sharp OSA Indstillingerne" under systemindstillinger (administrator), går maskinen i ekstern konto-tilstand.
Forskellig fra ekstern godkendelsestilstand, så vises loginskærmen for ekstern kontoprogram ikke, når maskinen startes i "ekstern kontotilstand". Kun jobresultatet sendes til det eksterne kontoprogram. Ekstern tælletilstand kan anvendes sammen med maskinens brugerkontrolfunktion. (Ekstern kontotilstand kan også bruges, når brugerkontrol og kontokontrol ikke er aktiverede.)

VEDLIGEHOLDELSE

I dette afsnit forklares, hvordan man rengør maskinen og udskifter tonerpatronerne og boksen med brugt toner.

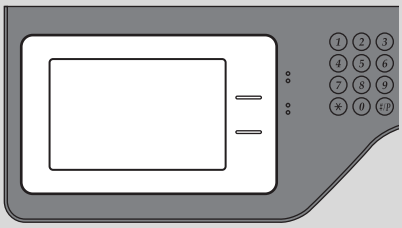
REGELMÆSSIG VEDLIGEHOLDELSE

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

⚠ Advarsel

Anvend ikke en brandfarlig spray til at rengøre maskinen med. Hvis gas fra sprayen kommer i kontakt med varme, elektriske komponenter eller fastbrændingsenheden i maskinen, kan det resultere i brand eller elektrisk stød.

- Anvend ikke fortynder, benzen eller lignende flygtige rengøringsmidler til at rengøre maskinen. Disse kan nedbryde eller. misfarve kabinettet.
- Brug en blød klud, og aftør med let hånd snavs fra det spejllignende området på betjeningspanelet (vist til højre). Hvis du bruger en hård klud eller gnubber hårdt, kan du beskadige overfladen.

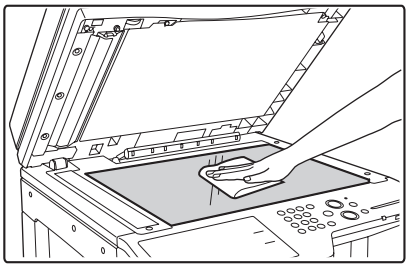


Området med den spejllignende overflade er det område, som er ■.

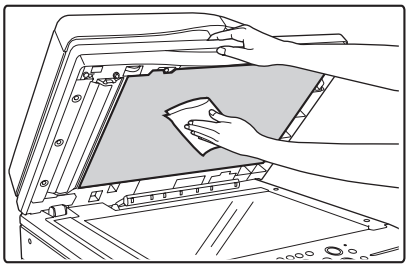
RENGØRING AF GLASRUDEN OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENT-FEEDER

Hvis glasruden eller dokumentbagpladen snavses til, vil der fremkomme snavsede pletter eller farvede eller hvide striber på det scannede billede. Hold altid disse dele rene.
Tør delene med en ren, blød klud.
Om nødvendigt, fugtes kluden med vand eller en lille mængde neutralt rengøringsmiddel. Efter aftørring med den fugtige klud, tørres delene tørre med en ren, tør klud.

Glasrude



Dokumentbagplade



Scanningsområde

Hvis der forekommer farvede eller hvide linjer på de scannede billeder ved brug af den automatiske dokument-feeder, rengøres scanningsområdet (den tynde, lange glasflade ved siden af glaspladen). Hvis du vil rengøre dette område, anvendes glaspudsemidlet, der opbevares i den automatiske dokument-feeder. Når du har brugt glaspudsemidlet, skal det sættes på plads på opbevaringsstedet igen.

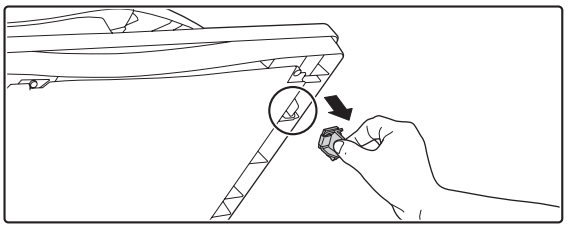
Eksempler på linjer på billedet



Sorte linjer Hvide linjer

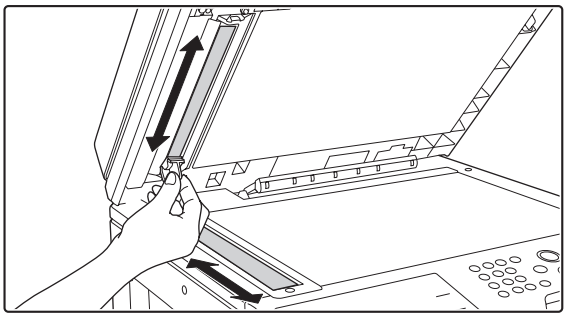
Indholdet

1



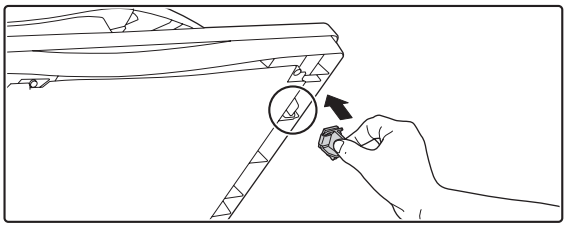
Åbn den automatiske dokument-feeder, og tag glaspudsemidlet.

2



Rengør dokumentscanningsområdet på glaspladen med glaspudsemidlet.

3



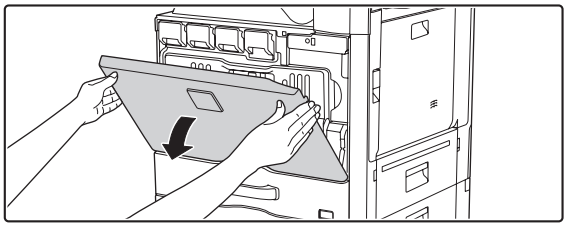
Sæt glaspudsemidlet på plads igen.

Indholdet

RENGØRING AF TONERDOSERINGEN PÅ DEN FOTOFØLSOMME TROMLE

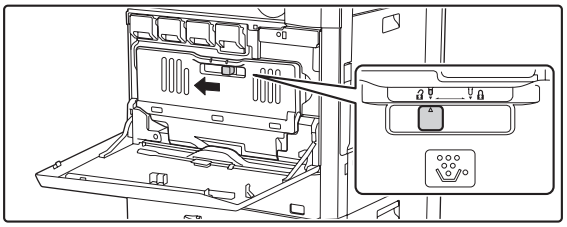
Hvis der forekommer sorte eller farvede linjer, selv efter at du har rengjort glaspladen og den automatiske dokumentindføring, kan du bruge tonerdoseringens rensere til at rengøre tonerdoseringen, der forsyner tromlen.

1



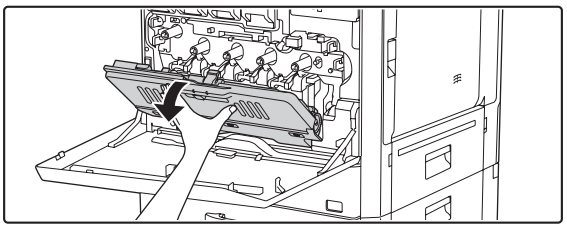
Åbn frontlågen.

2



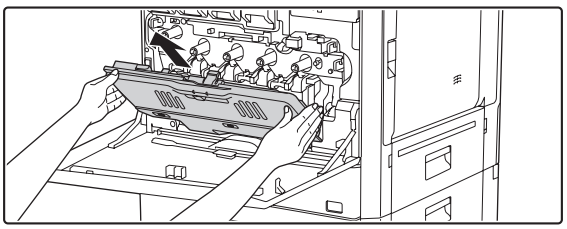
Løsn overskudstonerbeholderen.

Flyt låsen på overskudstonerbeholderen til udløserpositionen.



Udløs låsen på overskudstonerbeholderen, og lad den falde fremad så langt, den kan komme, som vist på figuren.

3

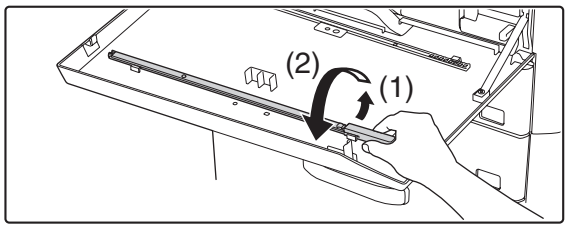


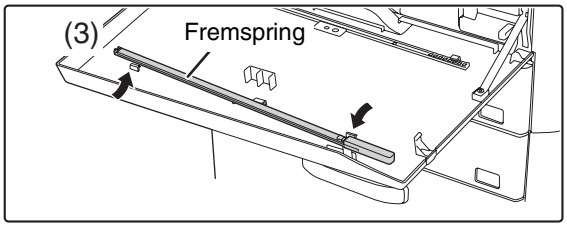
Fjern overskudstonerbeholderen.

Hold boksen med begge hænder og tryk den langsomt op. Hvis boksen med brugt toner falder for langt frem, kan den ikke fjernes. (Fjern boksen, når den er i en vinkel på ca. 30 grader.)

Indholdet

4





Tag tonerdoseringsrenseren ud.

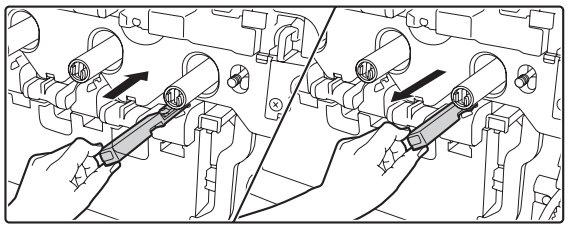
Tonerdoseringsrenseren er fastgjort til maskinens frontlåge.

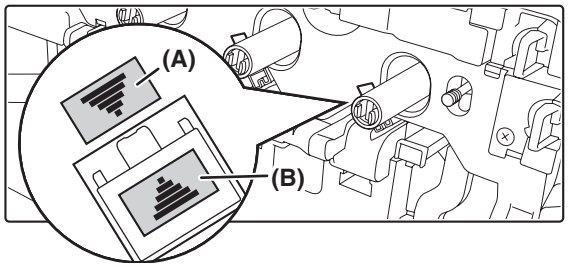
(1) Løsn den fra krogen ved at trykke på højre side af doseringsrenseren.

(2) Anbring den foran udbredt ud over den øverste del af krogen.

(3) Løsn doseringsrenseren ved at dreje den rundt om fremspringet fra krogen i venstre side.

5





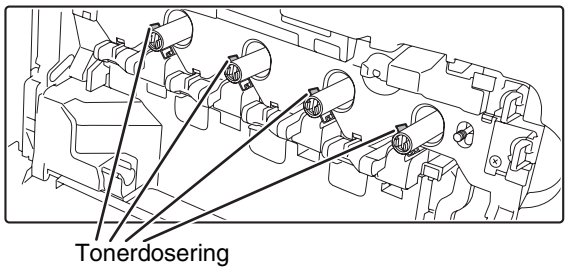
Rengør tonerdoseringen.

(1) Skub forsigtigt tonerdoseringsrenseren helt ind.

(2) Træk forsigtigt tonerdoseringsrenseren ud.

Indfør således, at etiketten (A) for rensningsplaceringen og etiketten (B) for doseringsrenseren er vendt som vist.

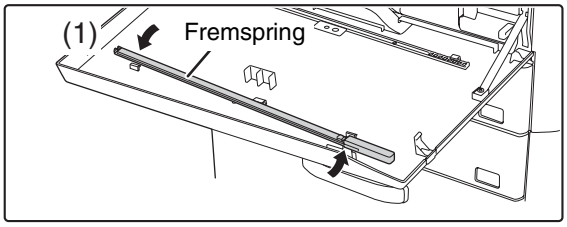
6

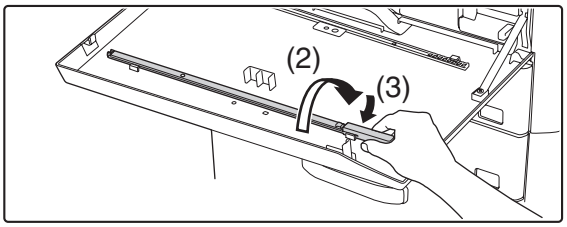


Gentag trin 4 med hver af de øvrige tonerdoseringsrensere.

Der er i alt 4 steder, der skal renses i maskinen, som vist.

7





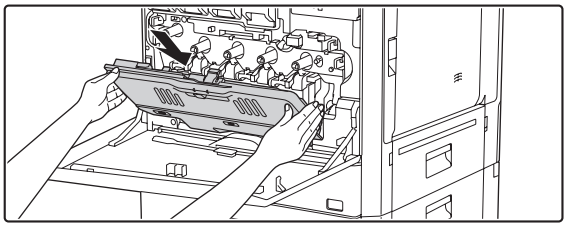
Sæt tonerdoseringsrenseren tilbage på dens oprindelige plads.

(1) Roter doseringsrenseren, efter at den er sat på fremspringet, og hægt dens kant (siden uden håndgreb) på krogen i venstre side.

(2) Placer højre side af doseringsrenseren på indersiden, bredt ud over øverste del af krogen.

(3) Hægt doseringsrenseren på krogen.

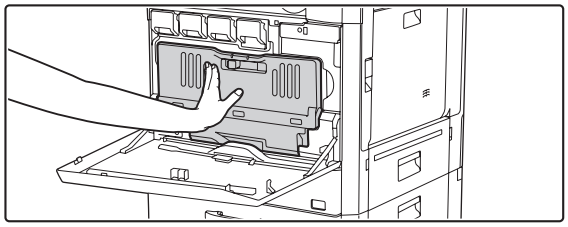
8



Monter overskudstonerbeholderen.

Indsæt den på skrå fra oven og nedad. (I modsat retning af da den blev monteret.)

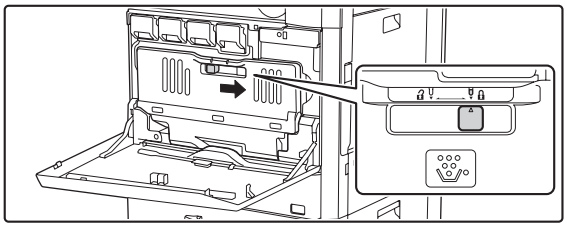
9



Skub overskudstonerbeholderen ind i maskinen.

Skub med fast hånd overskudstonerbeholderen ind, indtil den klikker på plads.

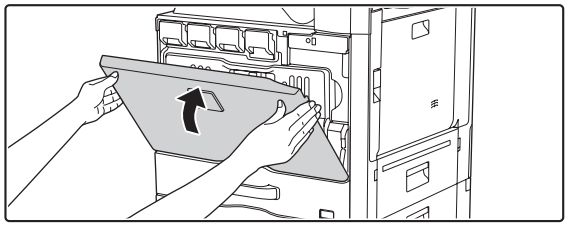
10



Lås overskudstonerbeholderen.

Flyt låsen på overskudstonerbeholderen til låsepositionen.

11



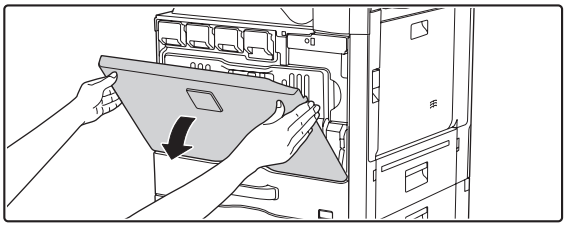
Luk frontlågen.

- Hvis dette ikke løser problemet, trækkes den grønne pind ud og skubbes ind igen 3 gange mere.
- Når pinden trækkes ud og skubbes ind for at rense doseringen, skal man trække og skubbe pinden langsomt fra den ene ende til den anden.

RENGØRING AF PT DOSERINGEN PÅ DET PRIMÆRE TRANSPORTBÆLTE

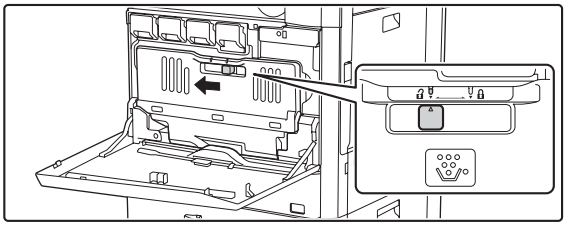
Hvis der forekommer sorte eller farvede linjer, selv efter at du har rengjort glaspladen, den automatiske dokumentindføring og tonerdoseringen, kan du bruge PT doseringsrenseren til at rengøre PT doseringen.

1



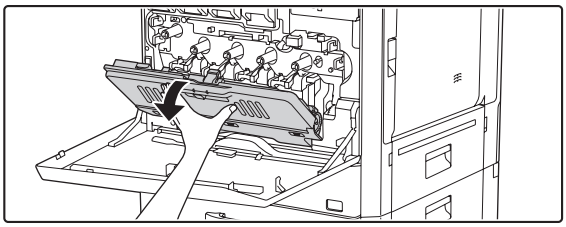
Åbn frontlågen.

2



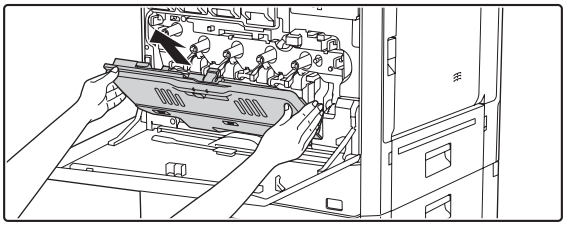
Udløs låsen på overskudstonerbeholderen.

Flyt låsen på overskudstonerbeholderen til udløserpositionen.



Udløs låsen på overskudstonerbeholderen, og lad den falde fremad så langt, den kan komme, som vist på figuren.

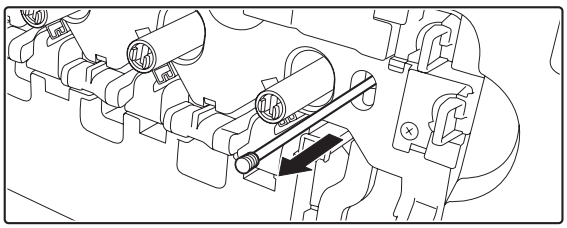
3



Fjern overskudstonerbeholderen.

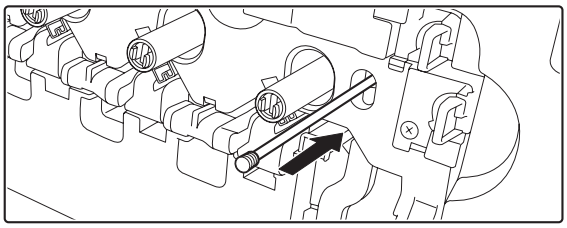
Hold boksen med begge hænder og tryk den langsomt op. Hvis boksen med brugt toner falder for langt frem, kan den ikke fjernes. (Fjern boksen, når den er i en vinkel på ca. 30 grader.)

4



Rengør PT doseringen

(1) Træk langsomt PT doseringsrenseren ud til punktet, hvor der mærkes modstand.

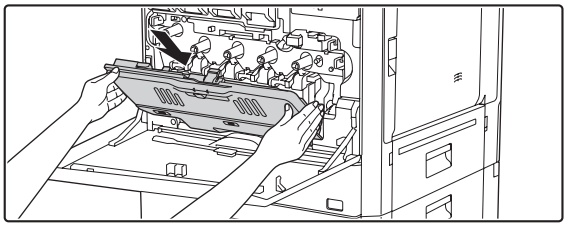


(2) Skub langsomt PT doseringsrenseren tilbage til endepunktet.

(3) Gentag trin (1) og (2) tre gange.

Indholdet

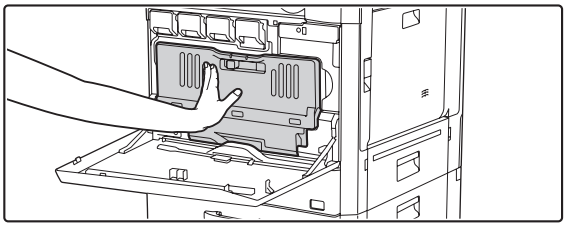
5



Monter overskudstonerbeholderen.

Indsæt den på skrå fra oven og nedad. (I modsat retning af da den blev monteret.)

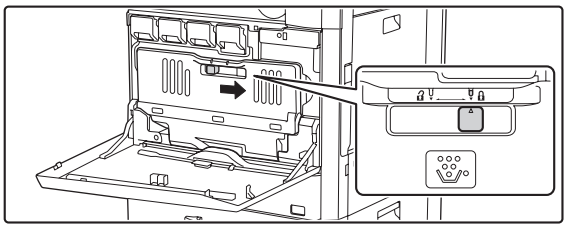
6



Skub overskudstonerbeholderen ind til det inderste punkt.

Tryk den ind, indtil den klikker på plads.

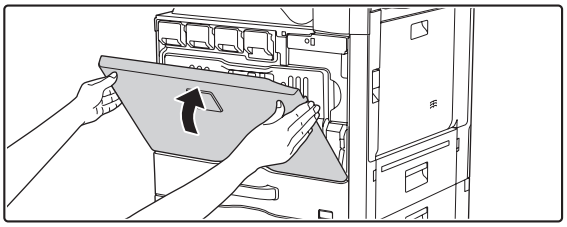
7



Lås overskudstonerbeholderen.

Flyt låsen på overskudstonerbeholderen til låsepositionen.

8

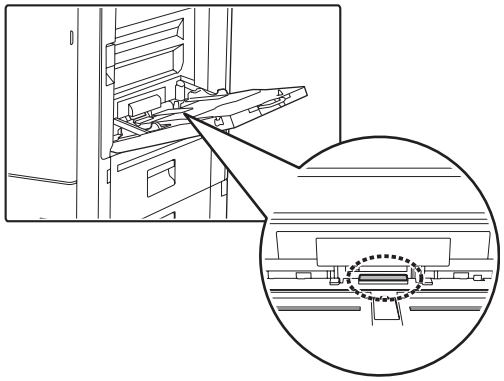


Luk frontlågen.

Indholdet

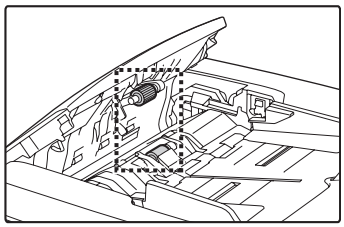
RENGØRING AF FREMFØRING I SPECIALBAKKEN ALSEN

Hvis der hyppigt opstår papirfejlindføringer, når der indføres konvolutter eller kraftigt papir gennem specialbakken, tørres overfladen af fremføringsvalsen af med en ren, blød klud, der er fugtet med vand eller et neutralt rengøringsmiddel.



RENGØRING AF DEN FREMFØRINGEN ORIGINAL I DOKUMENT-FEEDEREN

Hvis linjer eller andet snavs forekommer på den scannede original, når den automatiske dokument-feeder anvendes, tørres overfladen af valsen af med en ren, blød klud, der er fugtet med vand eller et neutralt rengøringsmiddel.



RENSNING AF LASERENHEDEN

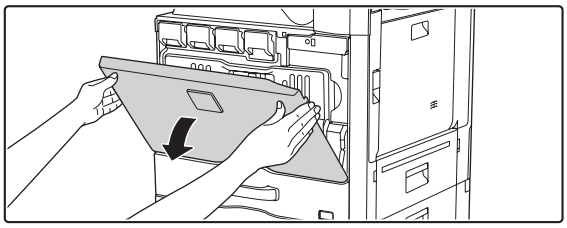
Når laserenheden inden i maskinen bliver snavset, kan der opstå stregmønstre (farvede streger) på det udskrevne image.

Der konstateres streger (farvede streger) forårsaget af en snavset laserenhed.

- Der fremkommer altid farvede streger på det samme sted. (stregerne er aldrig sorte.)
- De farvede streger er parallelle med papirets indføringsretning.
- Der optræder farvede streger både på kopier og på udkriftsjob fra en computer. (De samme streger optræder både på kopier og på udskriftsjob).

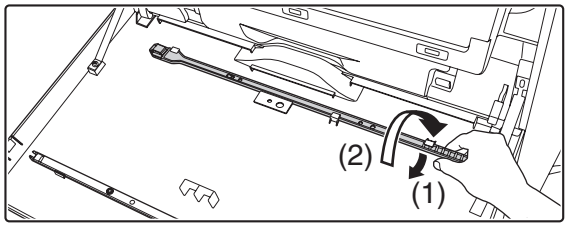
Hvis problemerne ovenfor forekommer, skal du bruge fremgangsmåden nedenfor til at rene laserenheden.

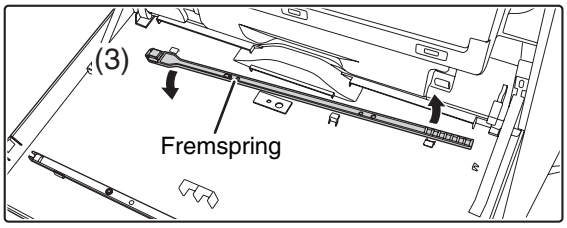
1



Åbn frontlågen.

2





Tag renseværktøjet til laserenheden ud.

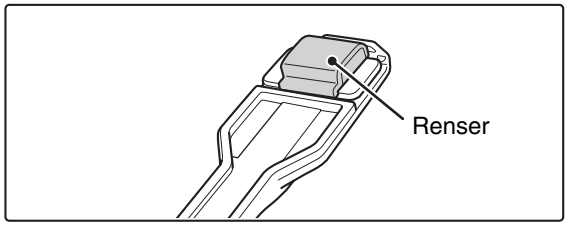
Renseværktøjet sidder fast på frontlågen.

(1) Træk i højre side af renseinstrumentet, og løsn det fra krogen.

(2) Anbring den foran udbredt ud over den øverste del af krogen.

(3) Løsn renseinstrumentet ved at dreje det rundt om fremspringet fra krogen i venstre side.

3

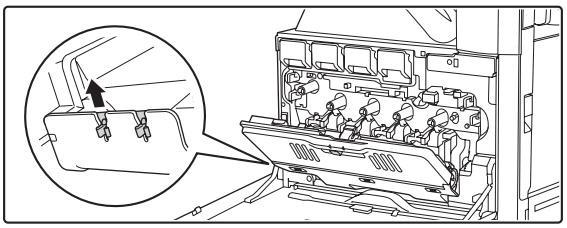


Tjek at renseren på spidsen af renseværktøjet ikke er snavset.

Skift renseren ud, hvis den er snavset. Se trin 4 til 6 for udskiftning af en snavset renser. Gå til trin 7, hvis renseren ikke er snavset.

Indholdet

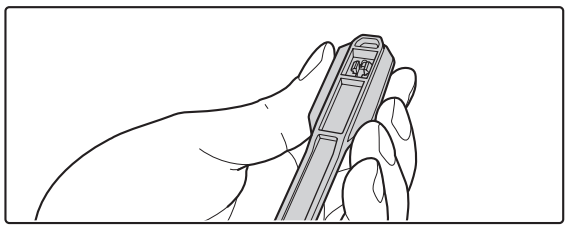
4



Åbn det indre panel, og tag en reserverenser ud.

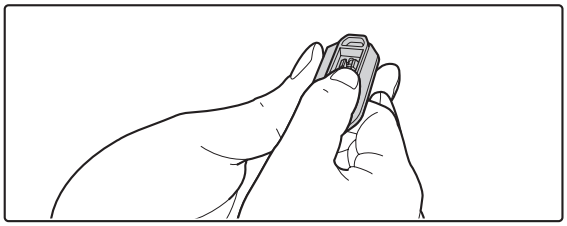
Reserverenserne opbevares på det indre panel.
Grib om enden af renseren, og træk den ud af panelet.

5



Fjern den snavsede renser fra spidsen af renseværktøjet.

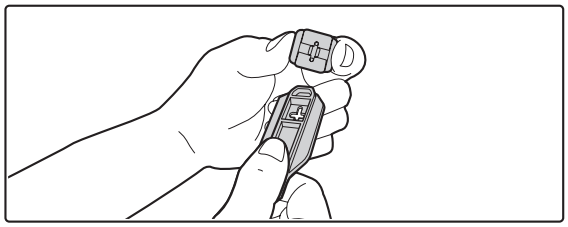
(1) Tag godt fat i værktøjet tæt på hvor renseren sidder fast.



(2) Brug den anden hånd til presse ned mod den krog, der holder renseren fast og fjern renseren.

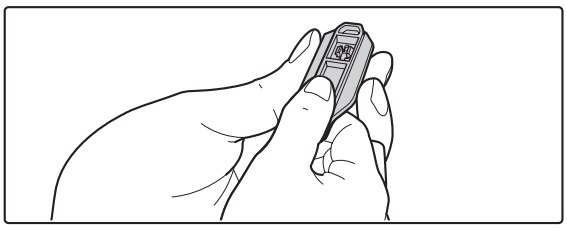
Sæt den fjernede renser tilbage på det indre panel. Når du har udskiftet renseren, skal du sørge for at lukke det indre panel.

6



Sæt den nye renser fast på renseværktøjet.

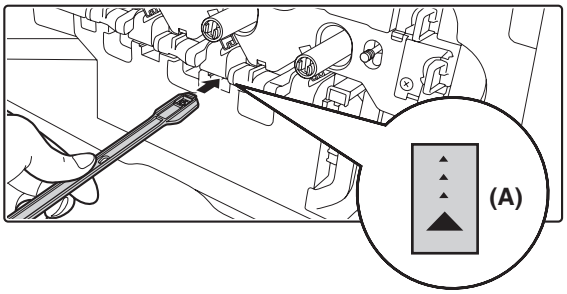
(1) Placer renserens krog ud for fastgørelseshullet på renseværktøjet.



(2) Hold godt fast på renseren og skub renseværktøjet ind.

Indholdet

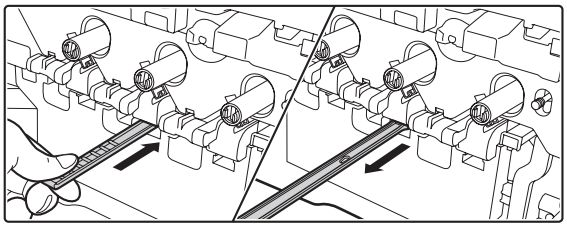
7



Åbn inderlågen, og rengør laserenheden.

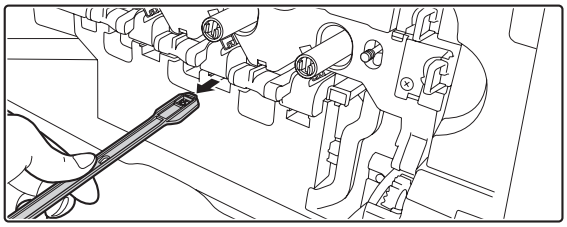
(1) Hold renseren nedad og før langsomt værktøjet ind i det hul, som du ønsker at rense.

Sørg for at renseren vender nedad.
Etiketter magen til (A) er påsat på områder, som kræver rensning.



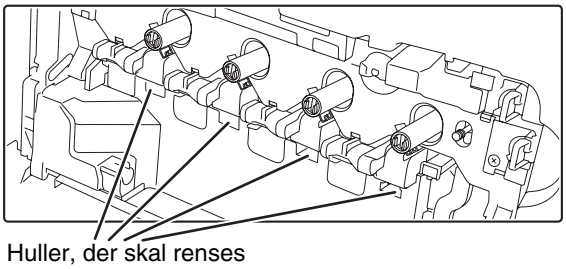
(2) Før renseværktøjet hele vejen ind i hullet og træk det så ud igen.

Træk renseværktøjet ud indtil du føler, at spidsen af værktøjet har mistet kontakt med laserenhedens renseoverflade.



(3) Gentag trin (2) to eller tre gange og fjern så renseværktøjet.

8



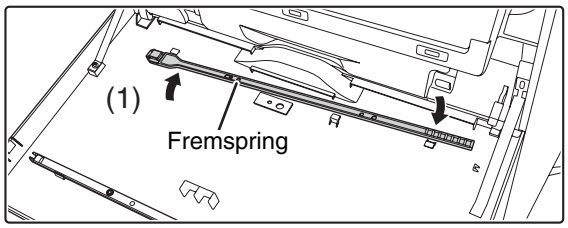
Huller, der skal renses

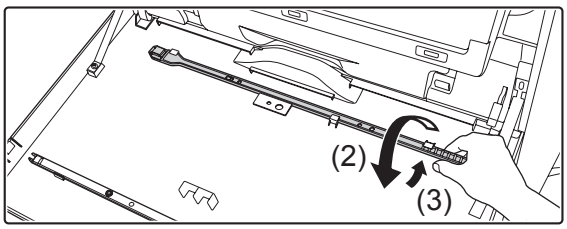
Gentag trin 7 for at rense alle huller i laserenheden (4 huller).

Der er i alt 4 huller, der skal renses i laserenheden, inklusive det hul, der blev renset under trin 7. Rens alle huller.

Indholdet

9





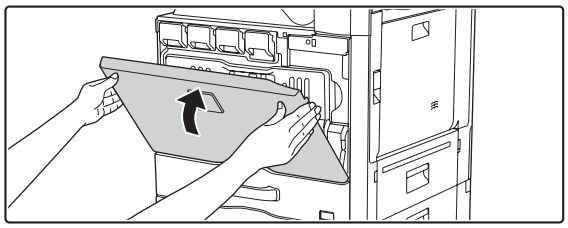
Skift renseværktøjet.

(1) Roter renseinstrumentet, efter at det er sat på fremspringet, og hægt dets kant (siden hvor renseren er fastgjort) på krogen i venstre side.

(2) Placer højre side af renseinstrumentet på forsiden, bredt ud over øverste del af krogen.

(3) Hægt renseinstrumentet på krogen.

10



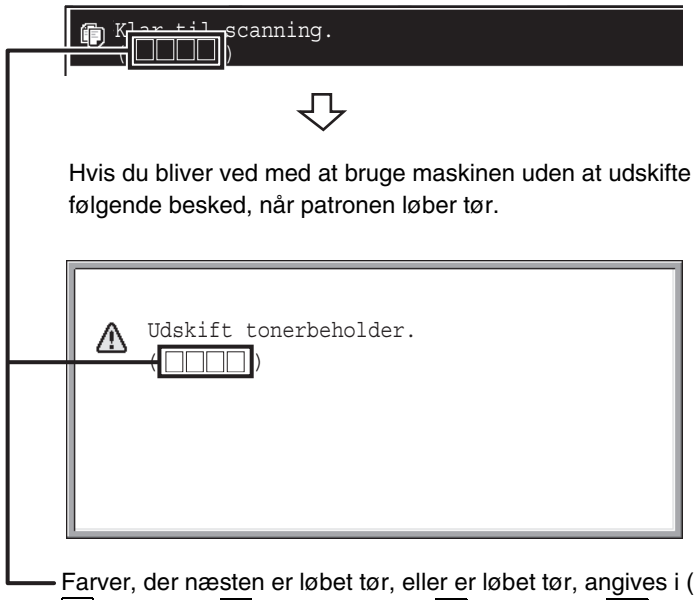
Luk inderlågen og frontlågen.

Indholdet

UDSKIFTNING AF TONERKASSETTER

Sørg for at udskifte tonerpatronen, når meddelelsen "Udskift tonerpatron." vises.

I kopifunktion



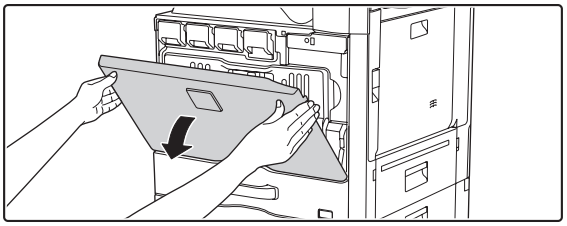
Hvis du bliver ved med at bruge maskinen uden at udskifte patronen, vises følgende besked, når patronen løber tør.

Farver, der næsten er løbet tør, eller er løbet tør, angives i (□□□□).
Y: Gul toner, M: Magenta toner, C: Cyan toner, Bk: Sort toner
Udskift de angivne farvers tonerkassetter.

- Hvis én af farvepatronerne løber tør (inklusive sort), er det ikke muligt at udskrive i farve. Hvis farvepatron Y, M eller C løber tør, mens Bk stadig er i orden, så er det stadig muligt at udskrive i sort/hvid.
- Sørg for at installere 4 farvepatroner (Y/M/C/Bk).

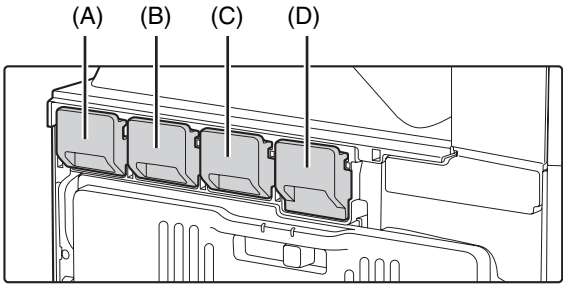
Indholdet

1



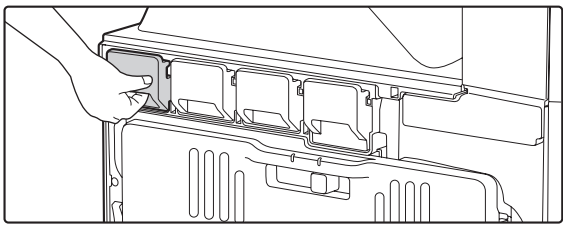
Åbn frontlågen.

Placeringer af farvetonerkassetter



(A): Gul (B): Magenta
(C): Cyan (D): Sort

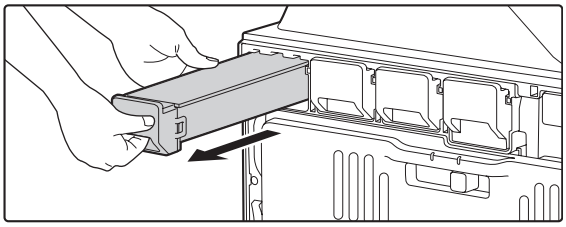
2



Træk tonerkassetten hen imod dig.

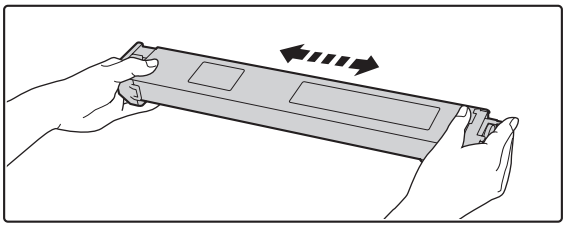
Træk forsigtigt tonerpatronen vandret hen imod dig selv. Hvis patronen trækkes ud på en hårdhændet måde, kan der løbe toner ud.

Eksempel: Udskiftning af den gule tonerkassette



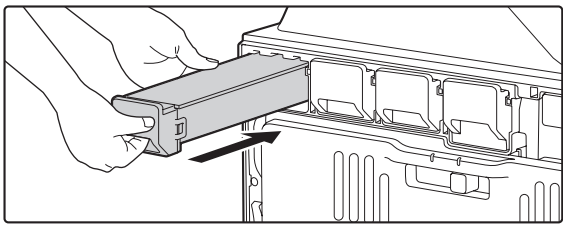
Hold tonerkassetten med begge hænger som vist og træk den ud af maskinen.

3



Fjern en ny tonerkassette fra dens emballage og ryst den vandret fem eller seks gange.

4

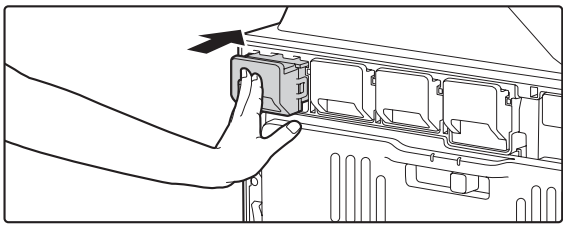


Isæt forsigtigt den nye tonerkassette vandret.

En tonerkassette af en anden farve kan ikke installeres. Sørg for at installere en tonerkassette af samme farve.

Indholdet

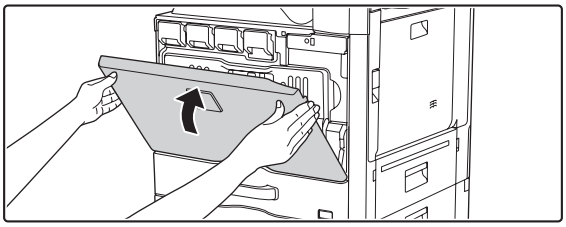
5



Skub patronen ind indtil den låses sikkert på plads.

Bliv ved med at skubbe, indtil patronen klikker på plads.

6



Luk frontlågen.

Når tonerkassetten er udskiftet, går maskinen automatisk i billedjusteringstilstand.

⚠ Forsigtig

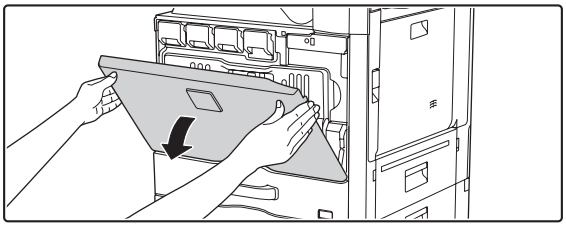
- **Smid ikke en tonerkassette ind i åbne flammer. Toneren kan springe og forårsage brandsår.**
- **Opbevar tonerkassetten utilgængeligt for små børn.**
- **Hvis en tonerpatron bliver opbevaret stående, kan toneren blive hård og uanvendelig. Opbevar altid tonerpatroner liggende på siden.**
- **Hvis der anvendes en tonerpatron, som ikke er anbefalet af SHARP, vil maskinen muligvis ikke arbejde ved fuld kapacitet, og der er risiko for at maskinen tager skade. Vær omhyggelig med at anvende en tonerpatron der er anbefalet af SHARP.**

- Opbevar den brugte tonerpatron i en plastikpose (smid den ikke ud). Din servicetekniker vil hente den brugte tonerpatron.
- Hvis du vil se den omtrentlige mængde toner, der er tilbage, holdes tasten [KOPI] nede under, udskrivning eller når maskinen er ledig. Procentsatsen af toner, der er tilbage, vil fremkomme i displayet, når der trykkes på tasten. Når procentdelen falder til "25-0 %", skal du have en ny tonerpatron klar til udskriftning.
- Afhængigt af brugsforholdene kan farven være bleg eller billedet sløret.

UDSKIFTNING AF OVERSKUDSTONERBEHOLDER

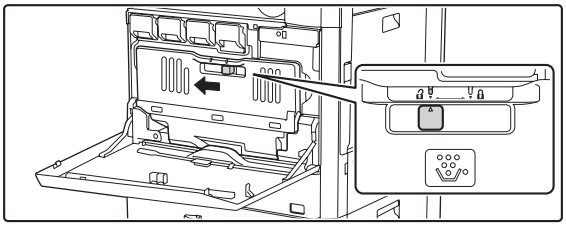
Overskudstonerbeholderen opsamler overskydende toner, der produceres under udskrivning. Når overskudsfarveboksen er fuld, vises beskeden "Udskift brugt tonerkassette.". Følg proceduren herunder for at udskifte spildtonerbeholderen.

1



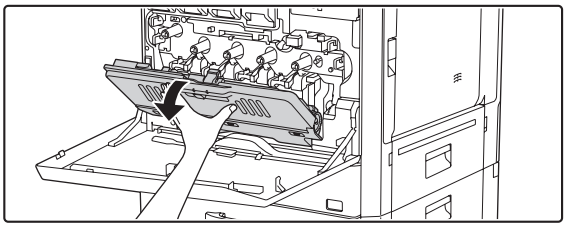
Åbn frontlågen.

2

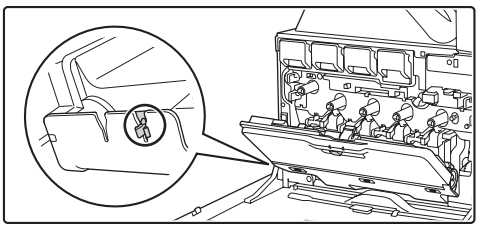


Fjern boksen med brugt toner.

Flyt låsen på overskudstonerbeholderen til udløserpositionen.

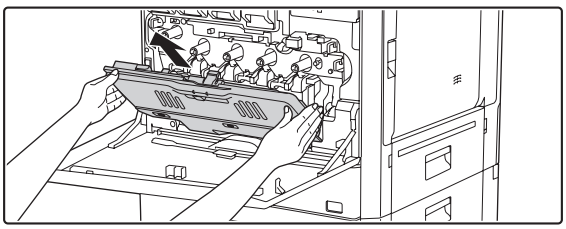


Udløs låsen på overskudstonerbeholderen, og lad den falde fremad så langt, den kan komme, som vist på figuren.



Bevar den reserverenser, der ikke er brugt.
Opbevar den til venstre for den nye overskudstonerbeholder.

3

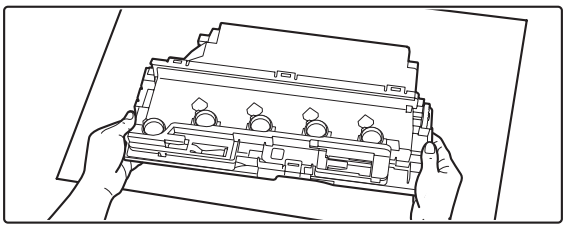


Fjern overskudstonerbeholderen.

Hold boksen med begge hænder og tryk den langsomt op.
Hvis boksen med brugt toner falder for langt frem, kan den ikke fjernes. (Fjern boksen, når den er i en vinkel på ca. 30 grader.)

Indholdet

4

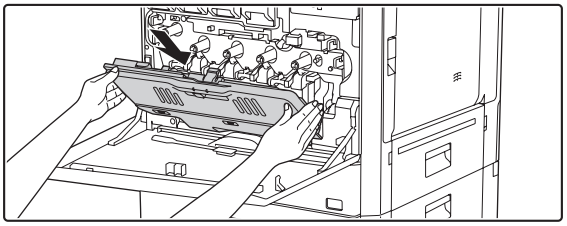


Læg beholderen på en flad overflade.

Anbring et stykke avispapir på overfladen, før beholderen placeres.

- Lad ikke hullerne vende nedad, da brugt toner ellers hældes ud.
- Smid ikke den fjernede overskudstonerbeholder ud. Opbevar den i en plastikpose. Den ansvarlige person skal indsamle den til vedligeholdelse.

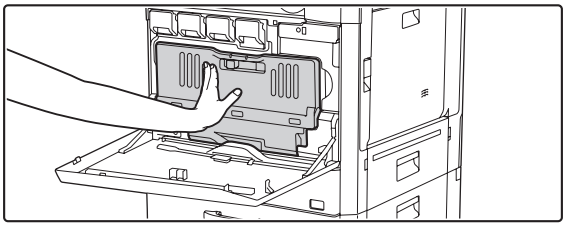
5



Installér den nye overskudstonerbeholder.

Indsæt boksen skråt fra oven. (I modsat retning af da du fjernede den).

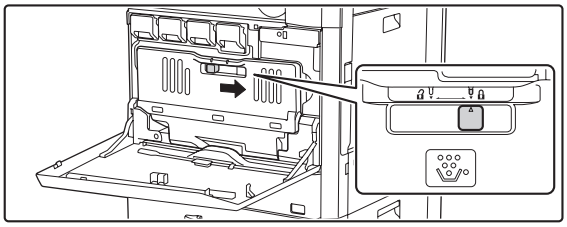
6



Skub overskudstonerbeholderen ind i maskinen.

Tryk på boksen, indtil den klikker på plads.

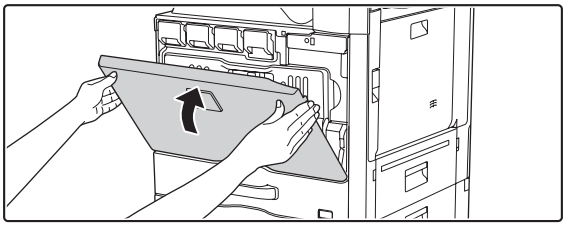
7



Lås overskudstonerbeholderen.

Flyt låsen på overskudstonerbeholderen til låsepositionen.

8



Luk frontlågen.

⚠ Forsigtig

- **Kast ikke overskudstonerbeholderen ind i et bål. Toneren kan springe og forårsage brandsår.**
- **Opbevar overskudstonerbeholderen utilgængeligt for mindre børn.**

Når du udskifter overskudstonerbeholderen, skal du være klar over, at den kan tilsmudse dit tøj eller de umiddelbare omgivelser.

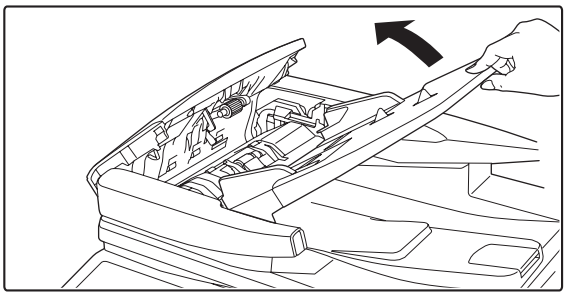
UDSKIFTNING AF STEMPELPATRONEN

Hvis der er installeret et stempel på den automatiske dokument-feeder (Ar-SU1), og stemplet er blevet svagt, skal stempelpatronen udskiftes (AR-SV1).

Forsyninger

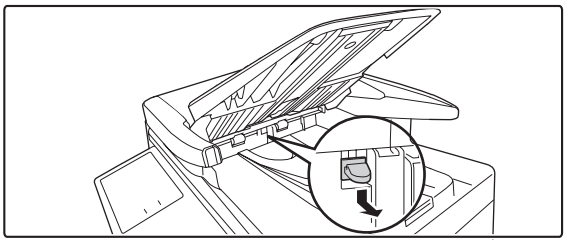
Stempelpatron (2 i pakke) AR-SV1

1



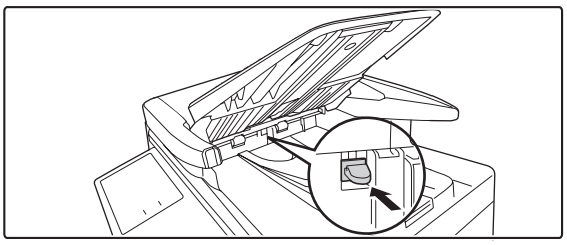
Åbn dokumentfeederbakken.

2



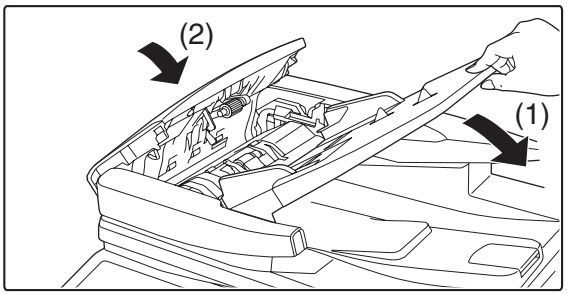
Fjern stempelpatronen, idet den skubbes nedad.

3



Installer en ny stempelpatron.

4



Luk dokumentfeederen, og luk derefter lågen til dokumentfeederområdet.

Indholdet

INDTASTNING AF TEKST

Dette afsnit forklarer skærmen til tekstindtastning.

HOVEDTASTERNES FUNKTIONER

Tast	Beskrivelse
	Denne tast skifter teksten på testindtastningsskærmen fra små bogstaver til store bogstaver. Store bogstaver vil fortsætte med at fremkomme, indtil tasten [Caps] trykkes igen, således at den ikke længere er fremhævet. Tasten [Caps] er praktisk, når du udelukkende ønsker at indtaste store bogstaver. (Denne tast varierer afhængig af landet og området.)
	Denne tast skifter midlertidigt tasterne på tekstindtastningsskærmen til store bogstaver, når der vises små bogstaver, eller til små bogstaver, når der vises store bogstaver. Tryk en bogstavtast efter at have trykket tasten [Shift] for at indtaste det bogstav. Efter at bogstavet er indtastet, vil tasten [Shift] ikke længere være fremhævet, og den originale tekstindtastningsskærm kommer frem. Tasten [Shift] er praktisk, når du kun skal indtaste ét stort bogstav eller ét lille bogstav, eller når du skal indtaste et af de symboler, der findes på taltasterne. For at annullere valget af tasten [Shift], berøres den igen. Tasten [Shift] vil ikke længere være fremhævet. (Denne tast varierer afhængig af landet og området.)
	Tryk denne tast for at indtaste et linjeskift, når der indtastes brødtekst i en e-mail. (Denne tast varierer afhængig af landet og området.)
	Tryk denne tast for at slette karakterer til venstre for markøren, en karakter ad gangen.
	Tryk denne tast for midlertidigt at ændre tastlayout for karakterindtastning til et andet sprog. Vælg det tastlayout, du vil bruge.
	Tryk denne tast, hvis du vil indtaste et mellemrum mellembogstaverne.
	Denne tast ændrer midlertidigt indtastningsskærmen til skærm for bogstaver med accent og symboler. Tryk en bogstavtast efter at have berørt tasten [AltGr] for at indtaste det bogstav. Efter at bogstavet er indtastet, vil tasten [AltGr] ikke længere være fremhævet, og den originale tekstindtastningsskærm kommer frem. For at annullere valget af tasten [AltGr], trykkes den igen. Tasten [AltGr] vil ikke længere være fremhævet.
	Tryk taster flytter markøren til venstre og højre.
	Tryk taster flytter markøren til linjen over eller under den aktuelle linje under indtastning af brødtekst i en e-mail.
	Tryk denne tast for at vælge indtastningsmåde for karakterer.
	Tryk denne tast for at vælge indtastningsmåde for symbol. Symbolmåde bruges til at indtaste symboler og bogstaver med accenter.
	Anvend denne for at hente tidligere gemte emner for e-mail eller anden forudindstillet tekst.

Indholdet

Tast	Beskrivelse
Hjælp	Viser forklaringer for hver tast.
.com .net .org .biz .info http:	Brug denne til at gå ind i en tidligere gemt tekststreng såsom ".com". Tekststrenge gemmes i systemindstillingerne. ☞ 6. SYSTEMINDSTILLINGER "Indstilling for soft. tast. skabelon" (side 6-67)
Fortryd	Berør denne tast for at vende tilbage til forrige indstillingsskærm uden at indtaste tekst.
OK	Berør denne tast for at indtaste den tekst, der i øjeblikket vises, og vende tilbage til forrige indstillingsskærm.
Søg	Søgeresultater vises baseret på de indtastede karakterer.

- Nogle af de ovenfor beskrevne taster vises ikke i visse tastlayouts eller tastaturer for visse lande eller regioner.
- "◀" på tekstindtastningsskærmen angiver, hvor mange karakterer der kan indtastes. Der kan ikke indtastes et antal større end "◀".
- På visse tastaturer, der viser det engelske alfabet, vises [AltGr] skærmen, indtil [AltGr] tasten trykkes for at fjerne fremhævningen.
- Tasten ABC/abc vises kun i begrænsede lande og regioner. Tasten ABC/abc er en genvejstast til at skifte mellem dit regionale sprog og engelsk.
- Det er forskelligt, hvilket tastlayout der kan vælges afhængigt af det sprog, der er valgt i "Indstilling Af Vis Sprog" i systemindstillingerne (administrator).
- De følgende symboler kan ikke anvendes, når du indtaster et filnavn eller mappenavn.
  \ ? / " ; : , < > ! * | & #
  Nogle computermiljøer tillader muligvis ikke brug af mellemrum og nedenstående symboler. Hyperlinks vil for eksempel ikke virke korrekt eller der vises måske meningsløse tegn.
  $ % ' ( ) + - . = @ [ ] ^ ` { } _ ~

TASTATUR

Indtastning af tekst fra et eksternt tastatur

Et eksternt tastatur kan kun anvendes som et alternativ til den tekstindtastningsskærm, der vises på maskinens betjeningspanel. Tasternes placering på tekstindtastningsskærmen på betjeningspanelet afviger en smule fra placeringen af tasterne på det eksterne tastatur.
Brug et eksternt tastatur, der anbefales af SHARP.
Kontakt din forhandler eller nærmeste autoriserede servicerepræsentant vedrørende anbefalede tastaturer.

Indtastning af tekst fra et tastatur (MX-KB14 N)

Et tastatur kan kun anvendes som et alternativ til den tekstindtastningsskærm, der vises på maskinens betjeningspanel. Tasternes placering på tekstindtastningsskærmen på betjeningspanelet afviger en smule fra placeringen af tasterne på tastaturet.
Tryk på tasten F1 for at se en forklaring på de enkelte taster og omlysninger om brug af tasterne.
Træk tastaturet ud under betjeningspanelet for at bruge det. Når tastaturet ikke er i brug, kan det opbevares under betjeningspanelet.
Tag altid fat i tastaturets håndtag, når det sættes til opbevaring. Du kan få fingrene i klemme, hvis du tager fat i tastaturet et andet sted.

- MX-KB14 N er muligvis ikke tilgængelige i alle lande og områder.
- Der må ikke anbringes tunge genstande på tastaturet eller trykkes ned på tastaturet.

KAPITEL 2
KOPIMASKINE

Dette kapitel giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af kopieringsfunktionen.

FØR MAN BRUGER MASKINEN SOM EN KOPIMASKINE

BASISSKÆRM FOR KOPIFUNKTION 2-3

KOPIERER RÆKKEFØLGE 2-6

ORIGINALER 2-9
- KONTROL AF ORIGINALSTØRRELSE. 2-9

PAPIRSKUFFER 2-11

GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR KOPIERING

FREMSTILLING AF KOPIER 2-12
- BRUG AF AUTOMATISK DOKUMENT-FEEDER TIL FREMSTILLING AF KOPIER 2-12
- FREMSTILLING AF KOPI VED BRUG AF GLASRUDEN 2-14

AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING. 2-16
- BRUG AF AUTOMATISK DOKUMENT-FEEDER TIL FREMSTILLING AF TOSIDEDE KOPIER 2-16
- AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING VED BRUG AF ORIGINAL GLASPLADEN . . . 2-18

KOPIFARVEFUNKTIONR 2-21

ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE 2-23
- AUTOMATISK JUSTERING AF BELYSNING OG ORIGINAL TYPE 2-23
- VÆLGE ORIGINAL TYPE OG MANUELT JUSTERE BELYSNINGEN. 2-23

FORMINDSKELSE/FORSTØRRELSE/ZOOM. . . . 2-25
- AUTOMATISK VALG AF ZOOMFAKTOR (Auto-Billede) 2-25
- MANUELT VALG AF ZOOMFAKTOR (Forudindstillede faktorer/Zoom) 2-26
- SEPARAT FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE AF LÆNGDEN OG BREDDEN (XY zoom) 2-28

ORIGINALSTØRRELSER 2-29
- ANGIVELSE AF ORIGINALSTØRRELSE 2-29
- LAGRING AF OFTE BRUGTE ORIGINALSTØRRELSER 2-30

UDKAST 2-33
- UDKASTFUNKTIONER 2-35

FREMSTILLING AF KOPIER VED BRUG AF MANUEL FEEDER 2-38

SPECIALFUNKTIONER

SPECIALFUNKTIONER 2-41

TILFØJELSE AF MARGINER (Marginskift) 2-44

RADERING AF KANTSKYGGER (Rader). 2-46

KOPIERING AF BEGGE SIDER I ET OPSLAG FRA EN INDBUNDEN ORIGINAL (Flersidet Kopi). . . 2-48

FREMSTILLING AF KOPIER I HÅNDBOGSFORMAT (Håndbogskopi) 2-50

KOPIERING AF MANGE ORIGINALER SAMTIDIGT (Jobform). 2-53

KOPIERING AF MANGE ORIGINALER PÅ TO MASKINER (Tandem Kopi) 2-56

BRUG AF FORSKELLIG PAPIRTYPE TIL OMSLAG (Omslag/Skilleark) 2-59
- TILFØJELSE AF OMSLAG TIL KOPIERNE (Indstillinger for omslag) 2-60
- ILFØJELSE AF SKILLEARK MELLEM KOPIERNE (Tilføj skilleark) 2-63
- ÆNDRING AF INDSTILLINGER FOR OMSLAG/SKILLEARK (Sidelayout) 2-67

TILFØJELSE AF SKILLEARK NÅR DER KOPIERES PÅ OVERHEADTRANSPARENTER (Overhead Skilleark). 2-70

KOPIERING AF FLERE ORIGINALER PÅ ÉN SIDE (Multi-Shot). 2-72

KOPIERING AF EN HÅNDBOG (Bog Kopi) 2-74

KOPIERING AF OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR (Fanebladskopi). 2-78
- FORHOLD MELLEM ORIGINALER OG FANEPAPIR 2-78

KOPIERING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ ÉT ARK PAPIR (Kortformat) 2-81

UDSKRIVNING AF DATO ELLER ET STEMPEL PÅ KOPIER (Stempel.) 2-84

- GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL 2-85
- TILFØJELSE AF DATO PÅ KOPIERNE (Dato) 2-88
- STEMPLING AF KOPIER (Stempel) 2-90
- UDSKRIVNING AF SIDENUMRE PÅ KOPIER (Sidenummerering) 2-92
- UDSKRIVNING AF TEKST PÅ KOPIER (Tekst) 2-96
- KONTROLLERE STAMPLAYOUT (Layout) . . 2-100
- TILFØJELSE AF ET VANDMÆRKE TIL EN KOPI (Vandmærke) 2-102

TASTEN [Billed-redigering] 2-104

- GENTAGELSE AF ET FOTO PÅ ÉN KOPI (Foto Gentag) 2-105
- FREMSTILLING AF EN STOR PLAKAT (Flere sider Forstørrelse) 2-107
- INVERTERING AF BILLEDET (Spejlbillede) 2-110
- KOPIERING AF A3 (11" x 17") ORIGINALER UDEN BORTSKÆRING AF KANT (A3 (11" x 17") Til Kant) 2-111
- KOPIERING PÅ MIDTEN AF PAPIRET (Centrering) 2-113
- VENDE SORT OG HVID OM PÅ EN KOPI (S/H Omvendt) 2-115

TASTEN [Farve-Justeringer] 2-117

- JUSTERING AF RØD/GRØN/BLÅ PÅ KOPIER (RGB Tilpasning) 2-118
- JUSTERING AF ET BILLEDES KONTRAST (Skarphed) 2-119
- AFFARVNING AF SVAGE FARVER PÅ KOPIER (Fortræng Baggrund) 2-120
- JUSTERING AF FARVE (Farve Balance) . . . 2-122
- JUSTERING AF EN KOPIS LYSSTYRKE (Lyshed) 2-124
- JUSTERING AF EN KOPIS INTENSITET (Intensitet) 2-125

KONTROL AF KOPIER FØR UDSKRIVNING (Prøveudskrift) 2-126

KONTROL AF ANTALLET AF SCANNEDE ORIGINALARK INDEN KOPIERING (Original Optæl) 2-129

KOPIERING AF ORIGINALER AF FORSKELLIG STØRRELSE (Bl. Str. Original) . . . 2-131

KOPIERING AF TYNDE ORIGINALER (Langsom Scantilst.) 2-134

BEKVEMME KOPIFUNKTIONER

AFBRYDELSE AF ET KOPIJOB (Afbryd kopiering) 2-136

KONTROL AF ET EKSEMPEL AF EN KOPI (Preview) 2-138

- EKSEMPELSKÆRM 2-140

JOBSTATUSSKÆRM 2-141

- SKÆRM FOR JOBKØ OG SKÆRM FOR FULDFØRTE JOBS 2-142
- ANNULLERING AF ET JOB, DER VENTER I KØ 2-144
- SÅDAN GIVES PRIORITET TIL ET JOB I KØEN 2-145
- KONTROL AF OPLYSNINGER OM ET KOPIERINGSJOB, DER VENTER I KØEN . . . 2-146

SÅDAN GEMMES KOPIOPERATIONER (Jobprogrammer) 2-147

- LAGRING (REDIGERING/SLETNING) AF ET JOBPROGRAM 2-148

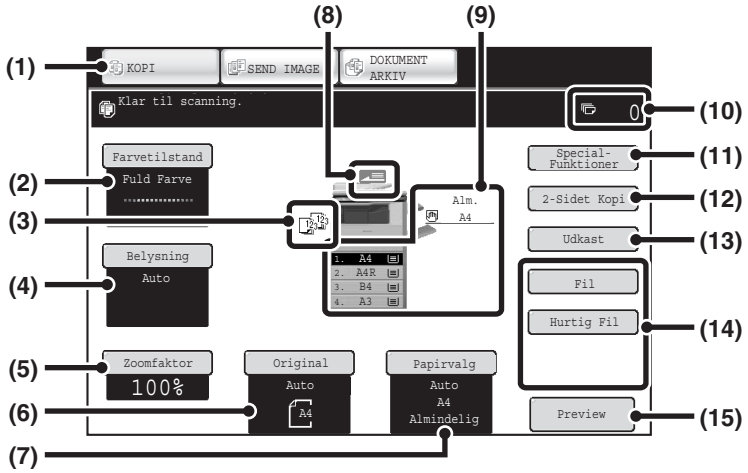
APPENDIKS 2-150

FØR MAN BRUGER MASKINEN SOM EN KOPIMASKINE

Dette afsnit giver information, som du bør kende, før du bruger maskinen som en kopimaskine.

BASISSKÆRM FOR KOPIFUNKTION

Berør tasten [KOPI] på berøringspanelet for at åbne basisskærmen for kopifunktion.
Basisskærmen viser de nødvendige meddelelser og taster for kopiering og de indstillinger, der er valgt.



(1) Taster til valg af funktion

Brug disse taster til at skifte mellem kopi, billedafs. og dok.arkivering tilstand.
Hvis du vil skifte til kopifunktion, skal du berøre tasten [KOPI].

(2) Tasten [Farvetilstand]

Berør denne for at skifte til farvet tilstand.
☞ KOPIFARVEFUNKTIONR (side 2-21)

(3) Udkast display

Når én eller flere udkastfunktioner, så som sorter, gruppe, eller hæftet sortering er valgt, vises ikonerne for de valgte funktioner.
☞ UDKAST (side 2-33)

(4) Tasten [Belysning]

Her vises den aktuelle kopibelysning og de originale typeindstillinger. Berør denne tast for at ændre belysningen eller den originale typeindstilling.
☞ ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE (side 2-23)

(5) Tasten [Zoomfaktor]

Her vises den aktuelle zoomfaktor. Berør denne tast for at justere zoomfaktoren.
☞ FORMINDSKELSE/FORSTØRRELSE/ZOOM (side 2-25)

(6) Tasten [Original]

Berør denne tast for at indtaste originalstørrelsen manuelt.
Når der er ilagt en original, vises størrelsen på originalen. Hvis originalstørrelsen indstilles manuelt, vises den valgte størrelse.
☞ ORIGINALSTØRRELSER (side 2-29)

(7) Tasten [Papirvalg]

Berør denne tast for at ændre papiret (kassette), der skal bruges. Kassette, papirstørrelse og papirtype bliver vist. Skuffe 1 til 4 kan også ændres under visningen for papirstørrelse for at åbne samme skærm.
☞ PAPIRSKUFFER (side 2-11)

(8) Original feeder-visning

Dette vises når en original lægges i den automatiske dokument-feeder.

Indholdet

(9) Papirvalg-visning

Her vises størrelsen på papiret, der er ilagt hver skuffe. For ManuelFeeder vises papirtypen over papirstørrelsen. Den valgte skuffe fremhæves.
Den omtrentlige mængde papir i hver skuffe indikeres med . Skuffe 1 til 4 kan berøres for at åbne samme skærm, som når tasten [Papirvalg] berøres.
☞ PAPIRSKUFFER (side 2-11)

(10) Antal kopier visning

Her vises det indstillede antal kopier.

(11) Tasten [Special-Funktioner]

Berør denne tast for at vælge Specialfunktioner så som Marginskift, Radere kant og FlersidetKopi.
☞ SPECIALFUNKTIONER (side 2-41)

(12) Tasten [2-Sidet Kopi]

Berør denne tast for at vælge funktionen 2-Sidet Kopi.
☞ AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING (side 2-16)

(13) Tasten [Udkast]

Berør denne for at vælge en udkastfunktion, såsom sorter, gruppe, offset, hæftet sortering eller hulning.
☞ UDKAST (side 2-33)

(14) Tilpassede taster

De her viste taster kan ændres, så de viser de indstillinger eller funktioner, du foretrækker. Følgende taster vises som standard fabriksindstilling:
☞ Tilpasning af de viste taster (side 2-5)
Tasten [Fil], tasten [Hurtig Fil]
Berør én af disse taster for at bruge Filfunktionen eller Hurtigfilfunktionen i Dok.Arkivering tilstand. Disse er de samme taster [Fil] og [Hurtig Fil], der vises, når tasten [Special-Funktioner] berøres. For yderligere information om funktionen Dok.Arkivering, se "5. DOKUMENTARKIVERING".
Tilføjer en PCL6 printerfunktion.
(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)

(15) Tasten [Preview]

Berør for at se et eksempel af en kopi i berøringspanelet, før kopien udskrives.
☞ KONTROL AF ET EKSEMPEL AF EN KOPI (Preview) (side 2-138)
(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)

Skærmen, der bliver omtalt i dette afsnit, vises når en papirskuffe, højre bakke, finisher og hæftemodul er installeret. Billedet varierer afhængig af det installerede udstyr.

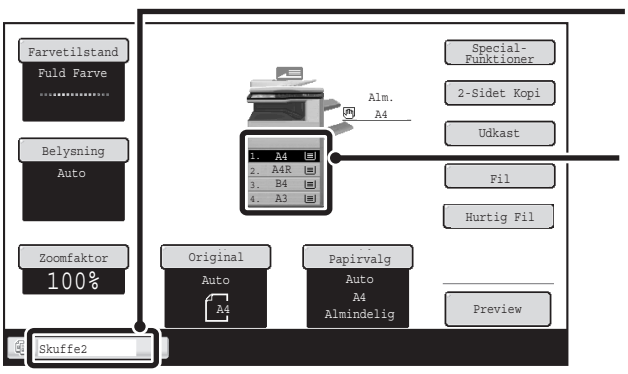
Bakke under papirindføring

Træk ikke en bakke ud, mens der bliver indført papir fra bakken. Dette vil forårsage fejlindføring af papiret.

Sådan finder du ud af hvilken bakke, der bliver brugt til at indføre papir.

(1) Mens papiret indføres, viser jobstatusdisplayet på berøringskærmens systemlinje nummeret på bakken, som bliver brugt til indføring af papir.
(2) Bakken, der bliver brugt til papirindføring, vises også i grønt på papirstørrelsesdisplayet på basisskærmen på berøringspanelet.

Basiskærm



(1) Jobstatusdisplay på systemlinjen

Viser antallet af bakker, der bruges til indføring af papir.

(2) Display for papirstørrelse

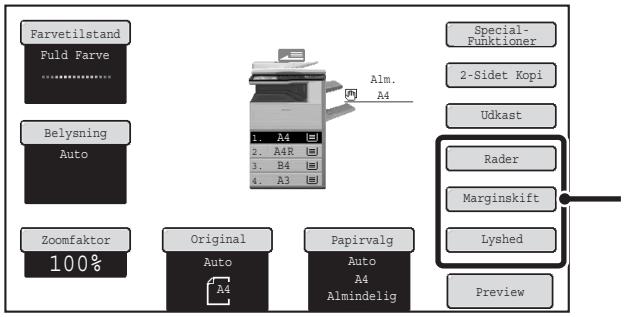
Viser i grønt den bakke, som bliver brugt til indføring af papir.

Indholdet

Tilpasning af de viste taster

Specialfunktions-taster og andre taster kan vises på basisskærmen. Ved at tildele disse taster "Hyppigt Brugte" funktioner kan du få adgang til funktionerne ved en enkelt berøring. For at ændre funktionen, der er tildelt en tast, skal du bruge "Tilpasning af tastindstilling" på web-siderne.

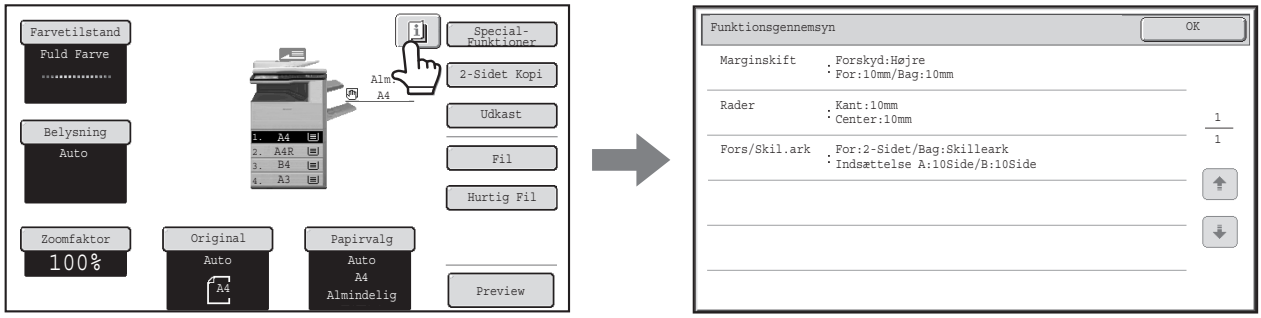
Når "Rader", "Marginskift" og "Lyshed" eksempelvis er valgt som "Hyppigt Brugte" taster



Systemindstillinger (Administrator): Tilpas Tasteindstilling
Registrering udføres i [Systemindstillinger] - [Driftsindstillinger] - "Tilpas Tasteindstilling" i menuen på web-siden.

Kontrollér, hvilke Specialfunktioner, der er valgt

Tasten [i] vises på basisskærmen, når én eller flere specialfunktioner er valgt.
Tasten [i] kan berøres for visning af de valgte specialfunktioner. For at lukke skærmen berøres tasten [OK].

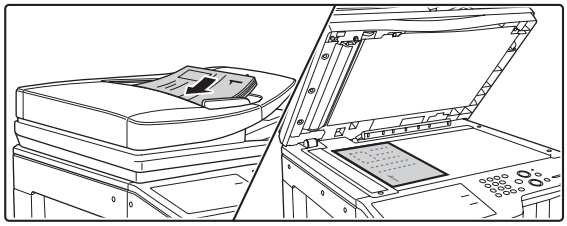


Indholdet

KOPIERER RÆKKEFØLGE

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.

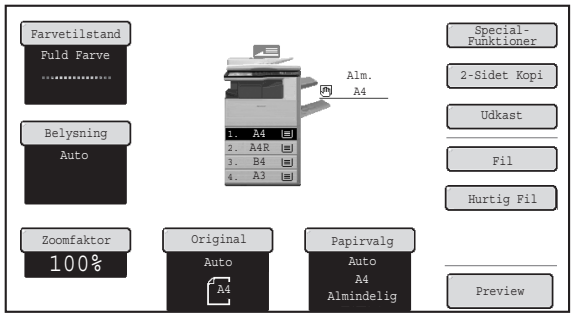
andet job.



Læg originalen i Dokument-Feeder skuffen i den automatiske Dokument-Feeder eller på glasruden.

* Afhængig af de anvendte kopifunktioner er der også tilfælde, hvor funktioner vælges, før originalen placeres.

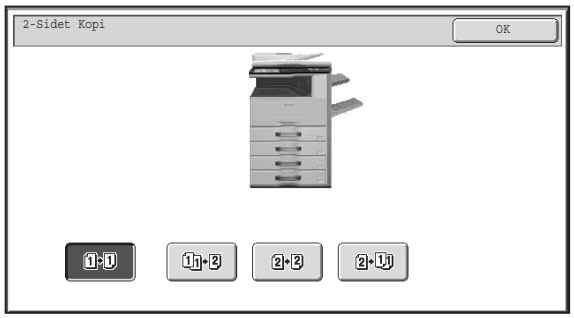
Basis kopi-indstillinger



Vælg basis kopi-indstillingerne.
Hovedindstillingerne er som følger:

- Farvetilstand ☞KOPIFARVEFUNKTIONR (side 2-21)
- Belysning og original type ☞ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE (side 2-23)
- Zoomfaktor ☞FORMINDSKELSE/FORSTØRRELSE/ZOOM (side 2-25)
- Originalstørrelse ☞ORIGINALSTØRRELSER (side 2-29)
- Papirindstillinger ☞PAPIRSKUFFER (side 2-11)

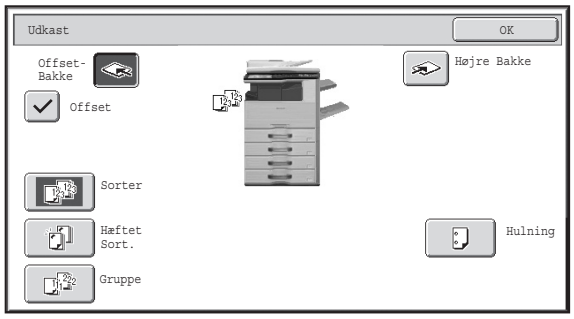
2-Sidet Kopi-Indstillinger



Vælg indstillinger efter behov for tosidet kopiering og tosidet scanning af originalen.
☞ AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING (side 2-16)

Indholdet

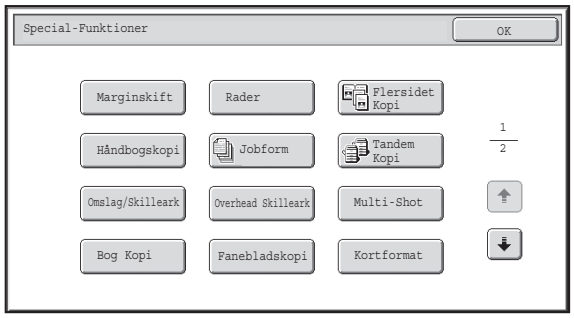
Udkastindstillinger



Vælg kopiudkastindstillinger.
Hovedindstillingerne er som følger:

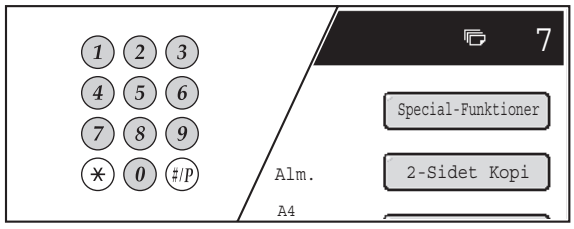
- Sorteringsfunktion ☞Sorteringsfunktion (side 2-35)
- Gruppefunktion ☞Gruppefunktion (side 2-35)
- Offset-funktion ☞Offset-funktion (side 2-35)
- Hæftet sorteringsfunktion
  ☞Hæftet sorteringsfunktion (side 2-36)
- Hulningsfunktion ☞Hulningsfunktion (side 2-37)

Specialfunktioner Indstilinger



Vælg Specialfunktioner så som "Marginskift" og "Rader".
☞ SPECIALFUNKTIONER (side 2-41)

Antal kopier (sæt) indstilling



Indstil antallet af kopier (antal sæt).

Start Kopierer.

Start scanning af original(er) og Kopierer.
Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Indholdet

- Når én eller flere Specialfunktioner er valgt, vises tasten [i] på basisskærmen. Berør tasten [i] for visning af en liste over de valgte Specialfunktioner. Dette lader dig kontrollere, hvilke Specialfunktioner, du har valgt, og indstillingerne for hver tilstand.
  ☞ Kontrollér, hvilke Specialfunktioner, der er valgt (side 2-5)
- For at gemme et kopijob ved brug af funktionen Dok.Arkivering skal du vælge Kopi-Indstillinger og så berøre tasten [Fil] eller tasten [Hurtig Fil].

Tryk på tasten [SLET ALLE] (CA) for at annullere alle indstillinger.
Når tasten [SLET ALLE] (CA) bliver trykket ned, bliver alle indstillinger, der er valgt hidtil, slettede, og du vender tilbage til basisskærmen.

For at stoppe scanning og kopiering af en original skal du trykke på tasten [STOP] (⊗).
Når der er trykket på tasten [STOP] (⊗), vises en meddelelse, der spørger dig, om du ønsker at annullere jobbet. Berør tasten [Ja] på meddelelsesskærmen.

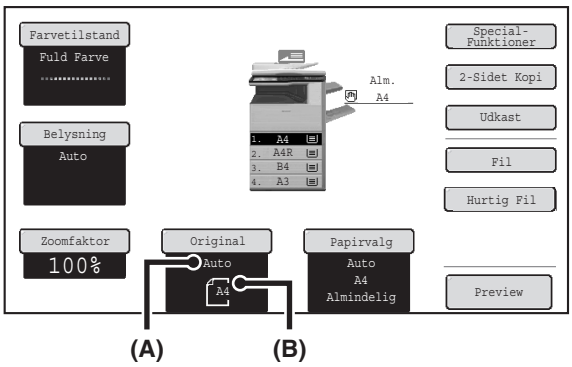
ORIGINALER

KONTROL AF ORIGINALSTØRRELSE

Når [Auto] vises i tasten [Original], registreres størrelsen på den placerede original automatisk. Maskinen registrerer automatisk originalstørrelsen, når en original placeres og viser størrelsen på tasten [Original] på basisskærmen.

Eksempel på basisskærm

Originalstørrelsen vises.



(A) "Auto" vises, når funktionen for automatisk originalregistrering er i drift.

(B) Originalstørrelsen vises. Et ikon viser originalens retning.

Standardstørrelser

Standardstr. er størrelser, som maskinen kan registrere automatisk. Standardstørrelserne bliver indstillet i "Indstilling Af Originalstørrelsesføler" i systemindstillingerne (administrator). Standard fabriksindstillingen er "AB-1 (Inch-1)".

Liste over Indstilling Af originalstørrelseføler

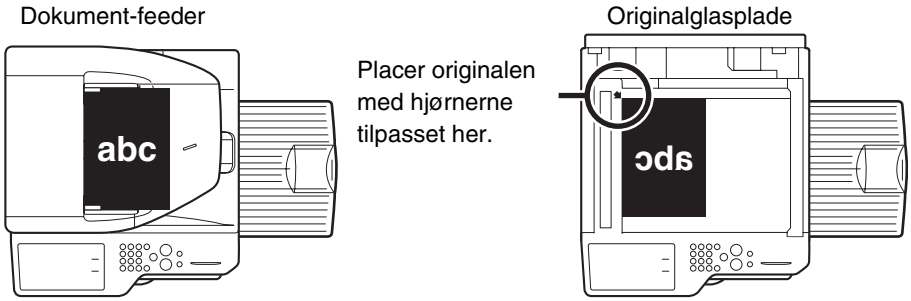
Valg	Originalstørrer der kan registeres	
	Originalglasplade	Dokument-feeder skuffe(automatisk Dokument-feeder)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
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, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
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, 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", A4, A3
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" 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", A4, A3
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" 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", A3, A4

- Når den automatiske originalregistreringsfunktion er i gang og originalen er et ikke-standardformat (i tommer eller specialformat), kan den nærmeste standardstørrelse blive vist, eller originalstørrelsen vises måske ikke. Når det er tilfældet, skal du indføre den korrekte originalstørrelse.
☞ ANGIVELSE AF ORIGINALSTØRRELSE (side 2-29)
- Når du placerer en original på glasruden i en størrelse, der ikke er standard, kan du gøre det nemmere for størrelsen at blive registreret ved at anbringe et blankt ark A4 (8-1/2" x 11"), B5 (5-1/2" x 8-1/2") eller andet papir af standardstørrelse oven på originalen.

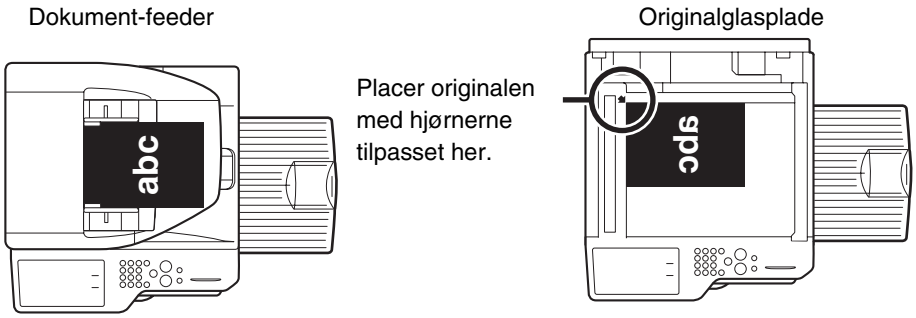
Placeringsretninger for standardoriginal

Placer originalerne i dokument-feederen eller på originalglaspladen, således at originalens top og bund er vendt som vist på illustrationen. Hvis originalen ikke er vendt korrekt, og der vælges en funktion så som hæftning, så er hæftestederne muligvis ikke korrekte. For flere oplysninger om placering af originalen henvises til "ORIGINALER" (side 1-38) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".

[Eksempel 1]



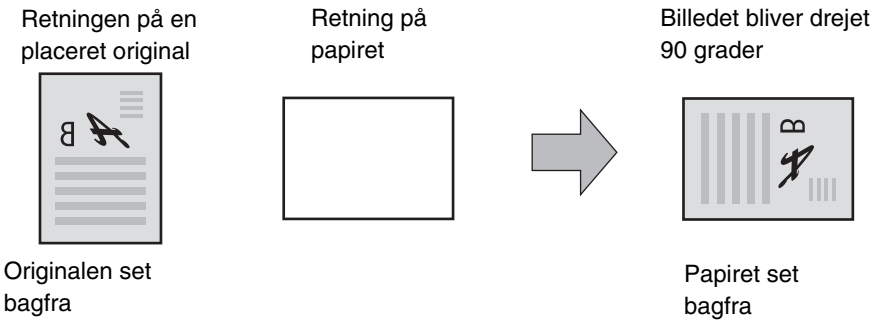
[Eksempel 2]



Kopiering med automatisk billeddrejning (Drejet kopiering)

Hvis originalens retning og papirretningen er forskellig, bliver originalens billede automatisk drejet 90 grader, så det passer til papiret. (Når et billede bliver drejet, vises en meddelelse.)

[Eksempel]

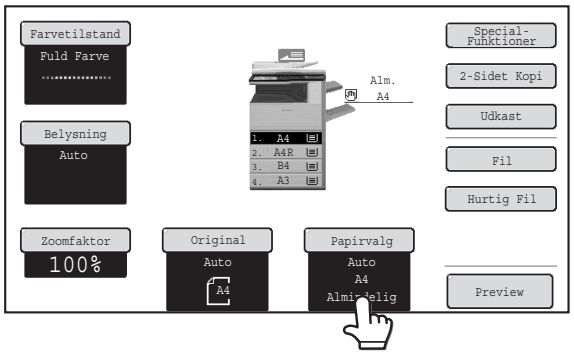


Denne funktion fungerer både i funktionen automatisk papirvalg og i funktionen Auto-Billede. Drejningen kan deaktiveres ved brug af "Indstilling Af Drejet Kopiering" i systemindstillingerne (Administrator).

PAPIRSKUFFER

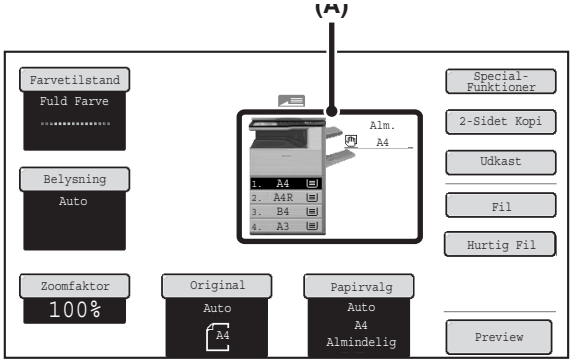
Maskinen er indstillet til automatisk at vælge en skuffe, der har samme papirstørrelse som størrelsen på den placerede original (automatisk Valg Af Papirskuffe).
Hvis den korrekte papirstørrelse ikke er valgt, eller hvis du ønsker at ændre papirstørrelsen, kan du vælge papirskuffen manuelt.

1

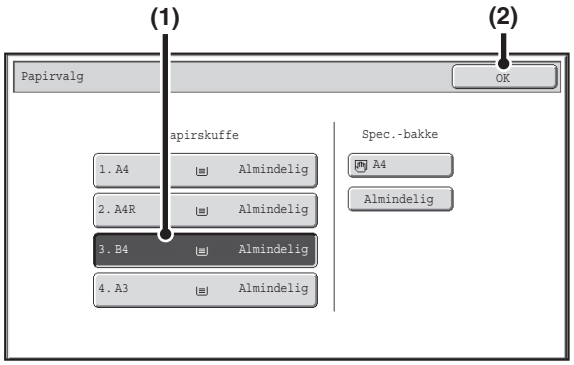


Berør tasten [Papirvalg].

Du kan også berøre visning af papirstørrelse (A) for at åbne Papirskuffe Indstil.



2



Vælg den skuffe, du ønsker at bruge.

(1) Tryk tasten til den ønskede skuffe.

(2) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen, og den valgte skuffe fremhæves.

Hvis den valgte skuffe løber tør for papir under et kopijob, og der findes en anden skuffe med samme størrelse og type papir, vælges denne skuffe automatisk, og kopieringsjobbet fortsætter.

For at gå retur til automatisk valg af papirskuffe, efter at du har valgt skuffe manuelt, skal du trykke på tasten [SLET ALLE] (CA).

Systemindstillinger (Administrator): Indstillinger For Normalstatus (Papirskuffe)
Brug denne indstilling for at ændre skuffen, der er valgt som standard.

Indholdet

GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR KOPIERING

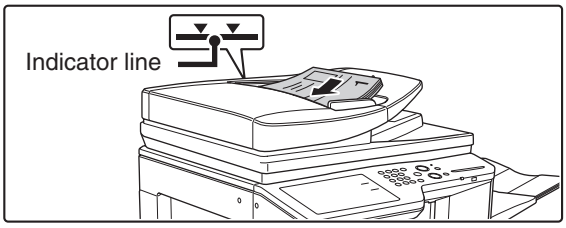
Dette afsnit forklarer den grundlæggende fremgangsmåde for fremstilling af kopier, inklusive valg af zoomfaktor og andre kopiindstillinger.

FREMSTILLING AF KOPIER

BRUG AF AUTOMATISK DOKUMENT-FEEDER TIL FREMSTILLING AF KOPIER

Dette afsnit forklarer, hvordan der fremstilles kopier (ensidede kopier af ensidede originaler) ved brug af den automatiske dokument-feeder.

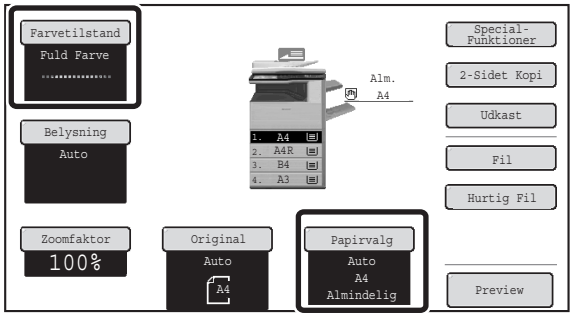
1



Placer originalen i dokument-feederen med tekstsiden opad og med kanterne tilpassede.

Før originalerne helt ind i dokument-feederen. Der kan placeres mange originaler i dokument-feederens skuffe. Stakken med originaler må ikke være højere end indikatorlinien viser.

2



Kontrollér papiret, der skal bruges, og farvet tilstand.

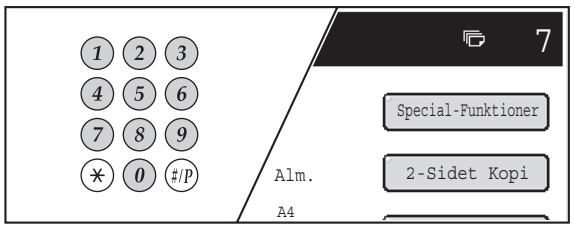
Sørg for, at det ønskede papir (skuffe) og farvet tilstand er valgt.

- For at ændre papiret (skuffen) skal du berøre tasten [Papirvalg].
  ☞ PAPIRSKUFFER (side 2-11)
- For at ændre farveindsstillingen skal du berøre tasten [Farvetilstand].
  ☞ KOPIFARVEFUNKTIONR (side 2-21)

Afhængig af størrelsen af den placerede original, kan der være tilfælde, hvor den samme papirstørrelse som originalen ikke bliver valgt automatisk. Hvis det er tilfældet skiftes papirstørrelsen manuelt.

Indholdet

3 Vælg antal af kopier (antal sæt) ved hjælp af de numeriske taster.



- Der kan vælges op til 999 kopier (sæt).
- Der kan laves en enkelt kopi, selv om der vises "0" for kopiantallet.

Hvis der er indstillet et forkert antal kopier…
Tryk på tasten [SLET] (Ⓒ), og indtast det korrekte tal.

4 Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Selv om der er valgt en farvet tilstand, kopieres der i sort og hvid, hvis der er trykket på tasten [START SORT/HVID].

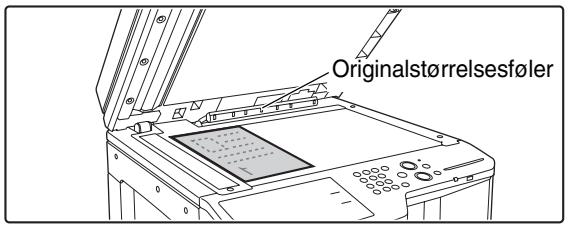
Sådan annulleres scanning og kopiering af en original…
Tryk på tasten [STOP] (⊗).

Indholdet

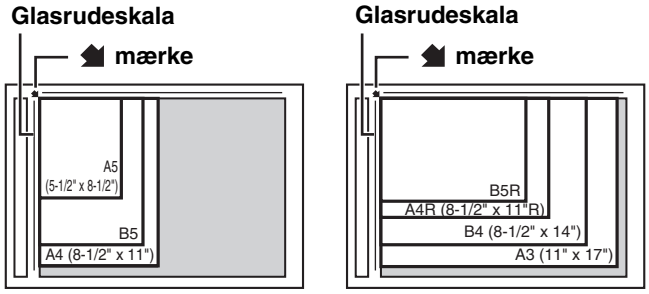
FREMSTILLING AF KOPI VED BRUG AF GLASRUDEN

For at kopiere en bog eller anden tyk original, der ikke kan scannes med den automatiske dokument-feeder, skal du åbne den automatiske dokument-feeder og placere originalen på glasruden. Dette afsnit forklarer, hvordan der fremstilles en kopi (ensidet kopi af ensidet original) ved brug af originalglaspladen.

1



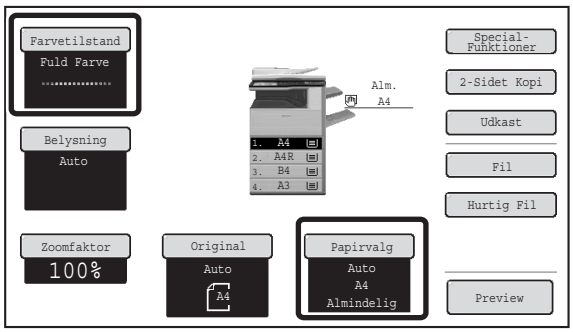
Åbn den automatiske dokument-feeder, placer originalen med tekstsiden nedad på originalglaspladen, og luk derefter forsigtig den automatisk dokument-feeder.



- Tilret originalens hjørne med spidsen af pilemærket på originalglaspladens skala.
- Placer originalen i den position, der passer til dens størrelse, som vist ovenfor.
- Husk at lukke den automatiske dokument-feeder, når du har placeret originalen. Hvis du lader den stå åben, vil områder uden for originalen blive kopieret sort, og der vil blive brugt unødvendigt meget toner.

Placer ikke genstande under originalstørrelsesføleren. Hvis du lukker den automatiske dokument-feeder med en genstand under, kan du ødelægge originalstørrelsesføleren og forhindre korrekt registrering af dokumentstørrelsen.

2



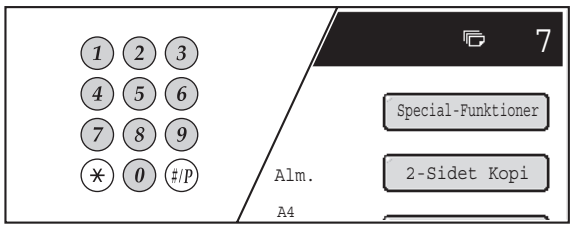
Kontrollér papiret, der skal bruges, og farvet tilstand.

Sørg for, at det ønskede papir (skuffe) og farvet tilstand er valgt.

- For at ændre papiret (skuffen) skal du berøre tasten [Papirvalg].
  ☞ PAPIRSKUFFER (side 2-11)
- For at ændre farveindstillingen skal du berøre tasten [Farvetilstand].
  ☞ KOPIFARVEFUNKTIONR (side 2-21)

Afhængig af størrelsen af den placerede original, kan der være tilfælde, hvor den samme papirstørrelse som originalen ikke bliver valgt automatisk. Hvis det er tilfældet skiftes papirstørrelsen manuelt.

3 Vælg antal af kopier (antal sæt) ved hjælp af de numeriske taster.



- Der kan vælges op til 999 kopier (sæt).
- Der kan laves en enkelt kopi, selv om der vises "0" for kopiantallet.

Hvis der er indstillet et forkert antal kopier…
Tryk på tasten [SLET] (Ⓒ), og indtast det korrekte tal.

4 Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

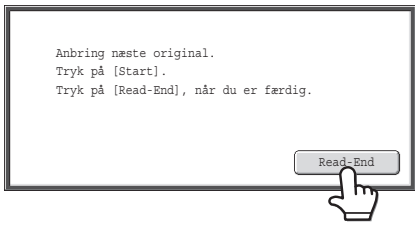
Normal kopiering starter.
Afhængig af kopi-indstillingerne (tosidet kopiering osv.) begynder kopieringen muligvis ikke, før alle originaler er scannet. I dette tilfælde skal man gå videre til næste trin.

Selv om der er valgt en farvet tilstand, kopieres der i sort og hvid, hvis der er trykket på tasten [START SORT/HVID].

5 Fjern originalen, og placer den næste original, og tryk derefter på tasten [START FARVE] eller [START SORT/HVID].

Gentag dette trin, indtil alle originaler er scannet.
Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.

6 Berør tasten [Read-End].

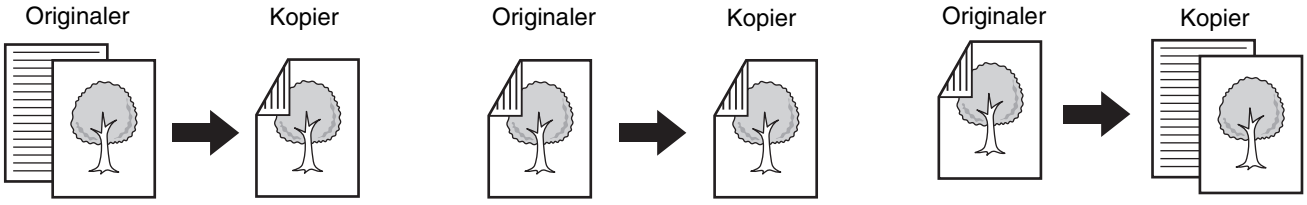


Sådan annulleres scanning og kopiering af en original…
Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).

Indholdet

AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING

BRUG AF AUTOMATISK DOKUMENT-FEEDER TIL FREMSTILLING AF TOSIDEDE KOPIER



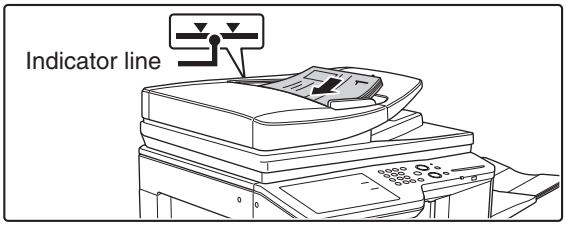
Automatisk tosidet kopiering af ensidede originaler

Automatisk tosidet kopiering af tosidede originaler

Ensidet kopiering af tosidede originaler

Kopiering på begge sider af arket sparer papir.

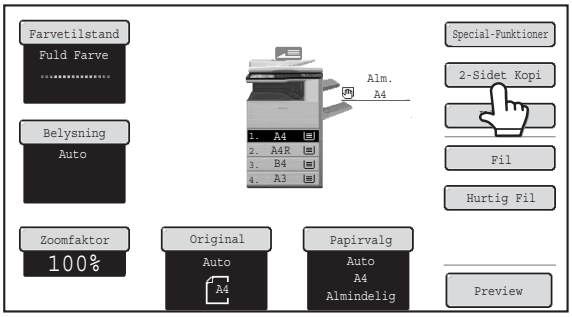
1



Placer originalen i dokument-feederen med tekstsiden opad og med kanterne tilpassede.

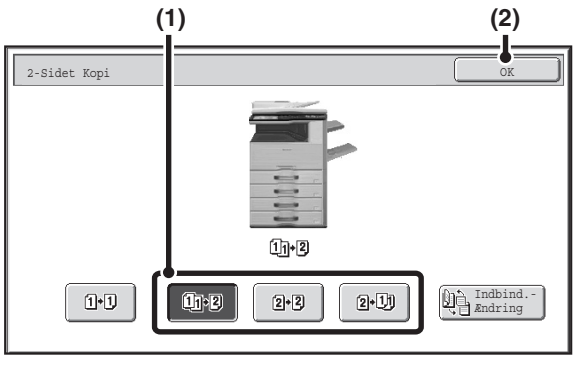
Før originalerne helt ind i dokument-feederen.
Der kan placeres mange originaler i dokument-feederens skuffe. Stakken med originaler må ikke være højere end indikatorlinien viser.

2



Berør tasten [2-Sidet Kopi].

3



Vælg tosidet kopifunktion.

(1) Berør tasten til den ønskede funktion.

1→2 : Automatisk tosidet kopiering af ensidede originaler

2→2 : Automatisk tosidet kopiering af tosidede originaler

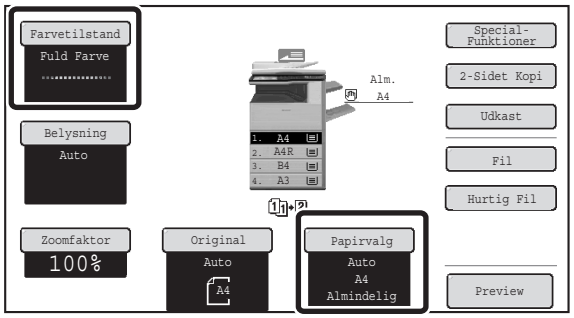
2→1 : Ensidet kopiering af tosidede originaler

(2) Berør tasten [OK].

For fremstilling af tosidede kopier af en ensidet, stående original placeret vandret, eller spejlvending af bagsiden med hensyn til forsiden under kopiering af en tosidet original, skal man berøre tasten [Indbind.-Ændring].

☞ Brug af tasten [Indbind.-Ændring] (side 2-17)

4



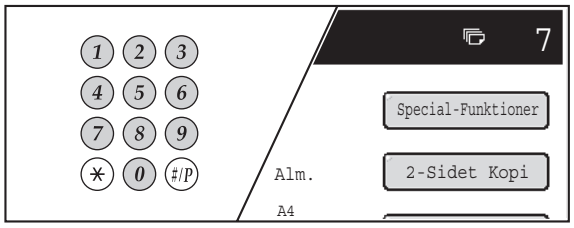
Kontrollér papiret, der skal bruges, og farvet tilstand.

Sørg for, at det ønskede papir (skuffe) og farvet tilstand er valgt.

- For at ændre papiret (skuffen) skal du berøre tasten [Papirvalg].
  ☞ PAPIRSKUFFER (side 2-11)
- For at ændre farveindstillingen skal du berøre tasten [Farvetilstand].
  ☞ KOPIFARVEFUNKTIONR (side 2-21)

Afhængig af størrelsen af den placerede original, kan der være tilfælde, hvor den samme papirstørrelse som originalen ikke bliver valgt automatisk. Hvis det er tilfældet skiftes papirstørrelsen manuelt.

5



Vælg antal af kopier (antal sæt) ved hjælp af de numeriske taster.

- Der kan vælges op til 999 kopier (sæt).
- Hvis du kun fremstiller en enkel kopi, kan kopien laves med kopiantal "0" vist i displayet.

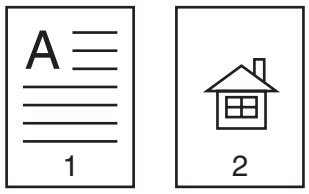
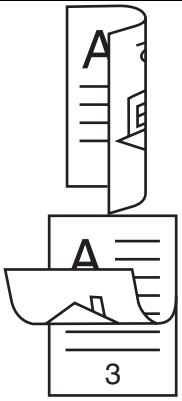
Hvis der er indstillet et forkert antal kopier…
Tryk på tasten [SLET] (Ⓒ), og indtast det korrekte tal.

6

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

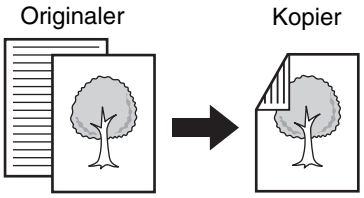
Sådan annulleres scanning og kopiering af en original…
Tryk på tasten [STOP] (⊗).

Brug af tasten [Indbind.-Ændring]

Originaler	Indbind.-Ændring anvendes	Indbind.-Ændring anvendes ikke
	 Bagsiden vender på hovedet. Vælg dette, når siderne skal indbindes till en blok.	 Bagsiden vender ikke på hovedet. Vælg dette, når siderne skal indbindes till en hæfte.

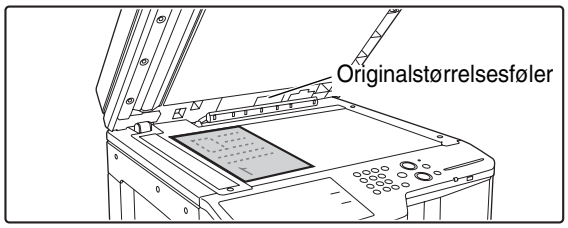
Indholdet

AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING VED BRUG AF ORIGINAL GLASPLADEN

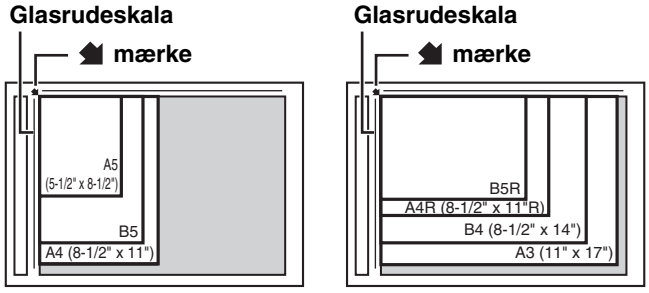


Automatisk tosidet kopiering af ensidede originaler

1



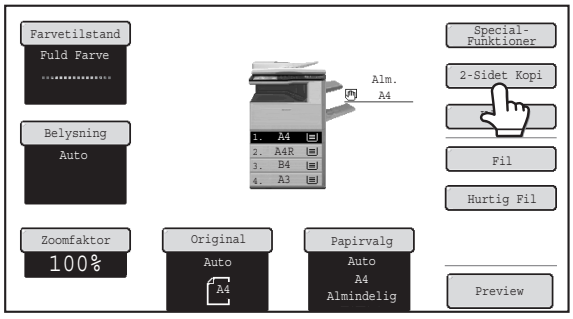
Åbn den automatiske dokument-feeder, placer originalen med tekstsiden nedad på originalglaspladen, og luk derefter forsigtig den automatisk dokument-feeder.



- Tilret originalens hjørne med spidsen af pilemærket på originalglaspladens skala.
- Placer originalen i den position, der passer til dens størrelse, som vist ovenfor.
- Husk at lukke den automatiske dokument-feeder, når du har placeret originalen. Hvis du lader den stå åben, vil områder uden for originalen blive kopieret sort, og der vil blive brugt unødvendigt meget toner.

Placér ikke genstande under originalstørrelsesføleren. Hvis du lukker den automatiske dokument-feeder med en genstand under, kan du ødelægge originalstørrelsesføleren og forhindre korrekt registrering af dokumentstørrelsen.

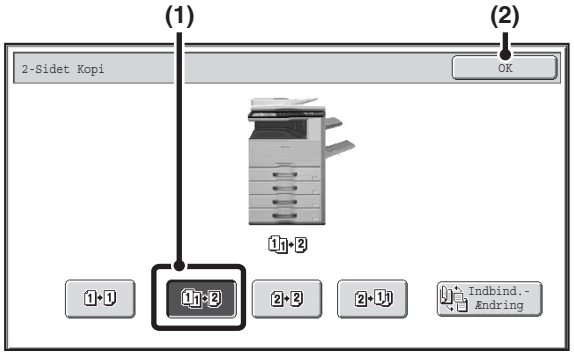
2



Berør tasten [2-Sidet Kopi].

Indholdet

3



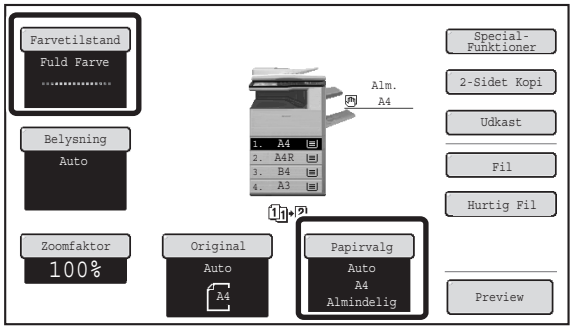
Vælg tosidet kopifunktion.

(1) Berør tasten [1-sidet til 2-sidet].

(2) Berør tasten [OK].

Tasten [2-sidet til 2-sidet] og tasten [2-sidet til 1-sidet] kan ikke anvendes, når der kopieres fra originalglaspladen.

4



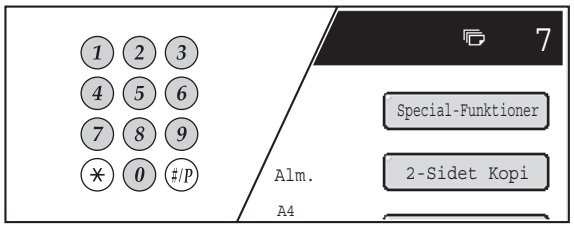
Kontrollér papiret, der skal bruges, og farvet tilstand.

Sørg for, at det ønskede papir (skuffe) og farvet tilstand er valgt.

- For at ændre papiret (skuffen) skal du berøre tasten [Papirvalg].
  ☞ PAPIRSKUFFER (side 2-11)
- For at ændre farveindstillingen skal du berøre tasten [Farvetilstand].
  ☞ KOPIFARVEFUNKTIONR (side 2-21)

Afhængig af størrelsen af den placerede original, kan der være tilfælde, hvor den samme papirstørrelse som originalen ikke bliver valgt automatisk. Hvis det er tilfældet skiftes papirstørrelsen manuelt.

5



Vælg antal af kopier (antal sæt) ved hjælp af de numeriske taster.

- Der kan vælges op til 999 kopier (sæt).
- Der kan laves en enkelt kopi, selv om der vises "0" for kopiantallet.

Hvis der er indstillet et forkert antal kopier…
Tryk på tasten [SLET] (Ⓒ), og indtast det korrekte tal.

6

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Scanningen begynder.

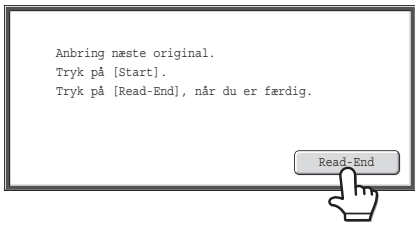
7

Fjern originalen, og placer den næste original, og tryk derefter på tasten [START FARVE] eller [START SORT/HVID].

Gentag dette trin, indtil alle originaler er scannet.
Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.

Indholdet

8



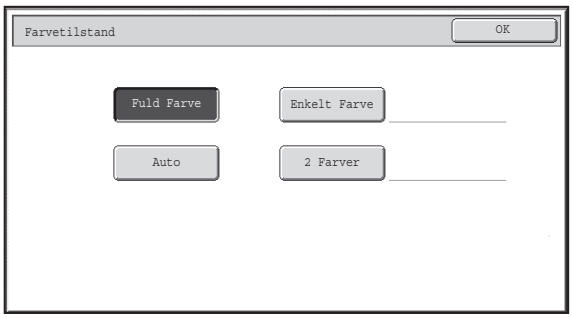
Berør tasten [Read-End].

Sådan annulleres scanning og kopiering af en original…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

Systemindstillinger (Administrator): Indstillinger For Normalstatus (2-Sidet Kopi)
Standardfunktionen tosidet kopi kan ændres.

KOPIFARVEFUNKTIONR

Farveindstillingen for tasten [START FARVE] er normalt indstillet til [Fuld Farve], så der kopieres i fuld farvefunktion, når der trykkes på tasten [START FARVE]. Hvis farvede originaler blandes med sorte & hvide originaler, skal farveindstillingen indstilles til [Auto], for at hver original automatisk registreres som enten farvekopi eller sort/hvid kopi. Berør tasten [Farvetilstand] på basisskærmen for at åbne følgende skærm.

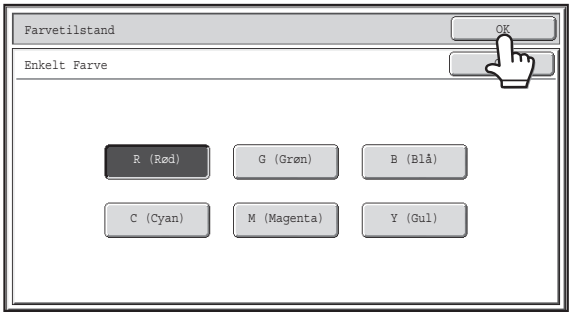


Berør tasten til den ønskede farvet tilstand og berør så tasten [OK].

Fuld Farve	Originalen kopieres i fuld farve.
Auto	Maskinen registrerer automatisk, om den enkelte original er i farve eller sort & hvid, og skifter til tilsvarende tilstand (fuld farvet for en farvet original eller sort & hvid for en sort & hvid original).
Enkelt Farve	Originalen bliver kun kopieret i den valgte farve. Alle farver i originalen bliver ændret til den valgte farve, som kan vælges mellem rød, grøn, blå, cyan, magenta eller gul.
2 Farver	Kun de røde områder på originalen ændres til den valgte farve; andre farver end rød scannes i sort. Dette gør det muligt at fremstille kopier, der er mere udtryksfulde end sort/hvid kopier. Rød, grøn, blå, cyan, magenta eller gul kan vælges.

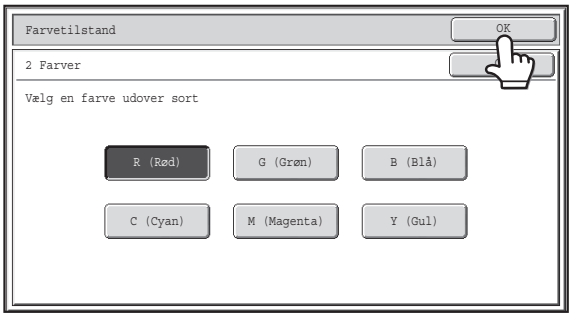
Valg af enkelt farvekopiering

Når der er valgt [Enkelt Farve] i farvefunktion, vises følgende skærm. Berør de ønskede farver, og berør tasten [OK].



Valg af 2 farve-kopiering

Når der er valgt [2 Farver] i farvefunktion, vises følgende skærm. Berør de ønskede farver, og berør tasten [OK].



- Når der bruges Autofunktion, kan det forekomme, at skift mellem farver og sort & hvid ikke registreres på korrekt vis. I det tilfælde skal man trykke på tasten [FARVET START] eller på tasten [SORT & HVID START] for manuelt at skifte mellem farve eller sort & hvid.
- Der kopieres i sort & hvid, når der trykkes på tasten [SORT & HVID START], uanset indstillingen af farvefunktionen.

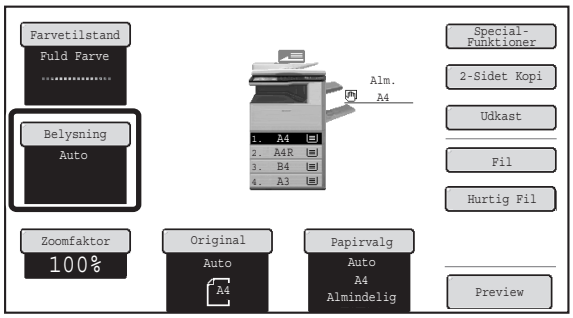
Systemindstillinger (Administrator): Indstillinger For Normalstatus (Farvetilstand)
Bruges til at ændre standard farvetilstandsindstillinger.
Systemindstillinger (Administrator): Detekter standard i autofarvemode
Når farvefunktionen er indstillet til automatisk, kan det afgørende punkt for skelnen mellem originaler i farve eller sort/hvid indstilles til ét ud af fem niveauer.

ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE

Belysning og original-billedtype kan vælges, så man får en klar kopi.

AUTOMATISK JUSTERING AF BELYSNING OG ORIGINAL TYPE

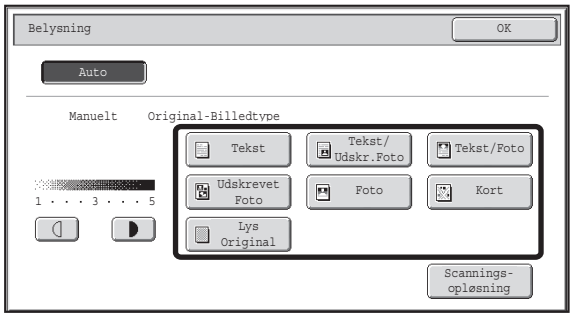
Automatisk justering af belysning fungerer som standard til automatisk at justere belysningsniveauet og original type, så det passer til den original, der kopieres. ("Auto" vises.)
Denne funktion justerer automatisk billedet under sort & hvid kopiering og fuld farvet kopiering, så man får den kopi, der passer bedst.



VÆLGE ORIGINAL TYPE OG MANUELT JUSTERE BELYSNINGEN

Hvis du ønsker at vælge original type eller justere belysningen manuelt, skal du berøre tasten [Belysning] på basisskærmen i kopifunktionen og følge fremgangsmåden herunder.

1



Vælg Original-Billedtype.

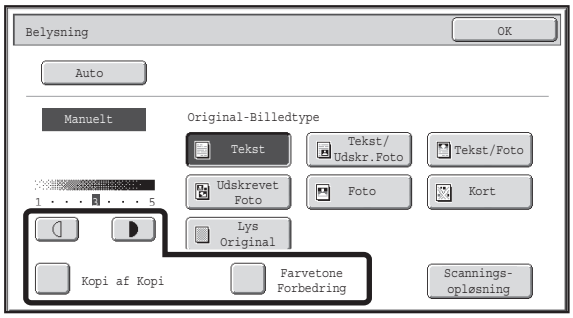
Berør den tilhørende tast Original-Billedtype for originalen.

● **Taster til valg af specielle orignaler**

Element	Beskrivelse
Tekst	Brug denne funktion til almindelige tekstdokumenter.
Tekst/Udskr.Foto	Denne funktion giver den bedste balance for kopiering 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 kopiering af en original, som indeholder både tekst og fotografier, så som et tekstdokument med et indsat foto.
Udskrevet Foto	Denne funktion er bedst til kopiering af trykte fotografier, så som foto i et tidsskrift eller katalog.
Foto	Brug denne funktion til at kopiere foto.
Kort	Denne funktion er bedst til kopiering af lyse farveskygger og fine detaljer, som findes på de fleste kort.
Lys Original	Anvend denne funktion til originaler med lys blyantsskrift.

Indholdet

2



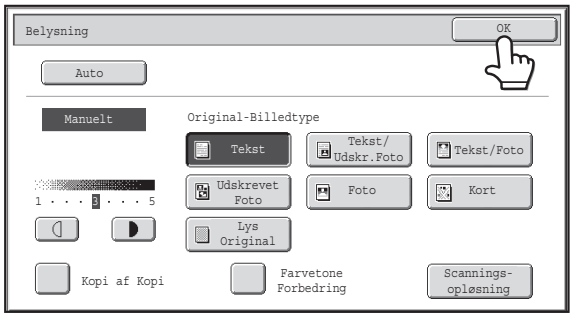
Justér belysningsniveauet.

Berør tasten for at gøre kopien mørkere.
Berør tasten for at gøre kopien lysere.

- **Brug af kopi eller udskrevet side som en original**
  Når der bruges en kopi eller udskrevet side fra maskinen som original, skal man berøre afkrydsningsboksen [Kopi af Kopi], så der vises et afkrydsningsmærke ☑.
  Når der er valgt [Kopi af Kopi], er det kun original-billedtype tasterne [Tekst], [Udskrevet Foto] og [Tekst/Udskr.Foto], der kan vælges.
- **Sådan forbedres farven på en farvekopi…**
  Berør afkrydsningsboksen [Farvetone forbedring], således at der vises et afkrydsningsmærke ☑.

- **Retningslinjer for belysningsniveau, når der er valgt [Tekst]:**
  1 til 2: Mørke originaler så som en avis papir
  3: Originaler med normal tæthed
  4 til 5: Originaler skrevet med blyant eller tekst i lys farve
- **Restriktioner, når der er valgt Farvet Nuance Intensivering**
  Når der er valgt "Farvetone Forbedring", kan følgende funktioner ikke anvendes:
  - [Kopi af Kopi]
  - [Auto] og [Lys Original] kan ikke vælges som Original-Billedtype.
  - [Intensitet] (i Special-Funktioner)

3



Berør tasten [OK].

- **Hvis [Auto] er valgt, men billedets lys og mørke ikke synes at være godt...**
  Hvis billedet synes at være for lyst eller for mørkt, når [Auto] er valgt, kan belysningsniveauet justeres ved brug af "Justering Af Kopibelysning" i systemindstillingerne (administrator).
- **For at ændre opløsning…**
  Når der fremstilles en helsidet sort/hvid kopi, kan du trykke på tasten [Scanningsopløsning] for at vælge scanningsopløsningen. Talmulighederne for dokumentglas er forskellige fra talmulighederne for automatisk arkføder.

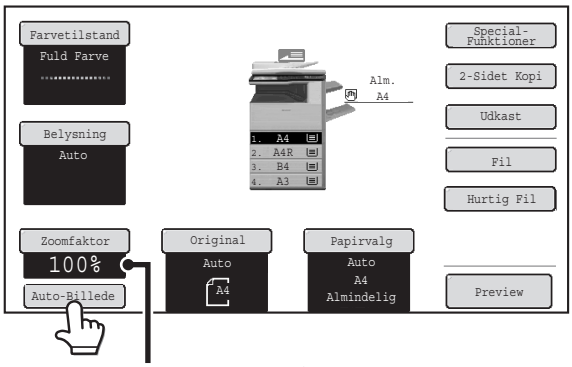
- **Systemindstillinger (Administrator): Indstillinger For Normalstatus (Belysningstype)**
  Bruges til at ændre standard Original-Billedtype.
- **Systemindstillinger (Administrator): Justering Af Kopibelysning**
  Du kan justere belysningsniveauet, der bruges til automatisk justering af kopibelysning.
- **Systemindstillinger (Administrator): S/H 600 x 600 dpi scannermode for dokumentfremfører/S/H Quick-scanning fra dokumentglasset**
  Den indstillede standardopløsning kan ændres.

Indholdet

FORMINDSKELSE/FORSTØRRELSE/ZOOM

AUTOMATISK VALG AF ZOOMFAKTOR (Auto-Billede)

Dette afsnit forklarer funktionen for automatisk valg af zoomfaktor (Auto-Billede), som automatisk vælger en faktor, der passer til papirstørrelsen.
Når papirskuffen ændres manuelt, vises tasten [Auto-Billede] i basisskærmen for kopifunktion. Berør tasten [Auto-Billede] og maskinen finder selv det rette zoom forhold mellem originalen og det valgte papir.
Placér først originalen og vælg papirskuffe, og berør så tasten [Auto-Billede].



Den valgte faktor vises på zoomfaktordisplayet.

- Hvis meddelelsen "Drej original til " bliver vist, skal du skifte originalens retning, som anført i meddelelsen.
- For en ikke-standard størrelse original skal størrelsen indtastes, for at man kan bruge Auto-Billede.

- **Sådan annulleres automatisk valg af zoomfaktor…**
  Berør tasten [Auto-Billede], så tasten ikke mere er fremhævet.
- **Sådan vender du tilbage til zoomfaktor på 100 %...**
  For at vende tilbage til en zoomfaktor indstilling på 100 %, skal du berøre tasten [Zoomfaktor] for at få vist zoomfaktormenuen, og derefter berøre tasten [100 %].

Systemindstillinger (Administrator): Indstillinger For Normalstatus (Zoomfaktor)
Bruges til at ændre Standard Zoomfaktor.

Indholdet

MANUELT VALG AF ZOOMFAKTOR (Forudindstillede faktorer/Zoom)

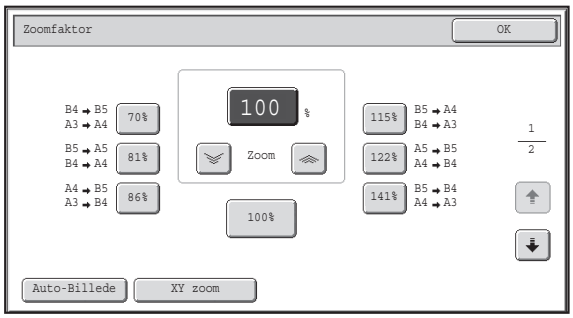
Berør tasten [Zoomfaktor] på basisskærmen i kopifunktionen for at vælge én af fem forudindstillede forstørrelsesfaktorer eller fem forudindstillede formindskelsesfaktorer (maks. 400%, min. 25%).
Zoomtasterne kan også bruges til at vælge en hvilken som helst zoomfaktor mellem 25 % og 400 % i intervaller på 1 %.

1

Valg af zoom

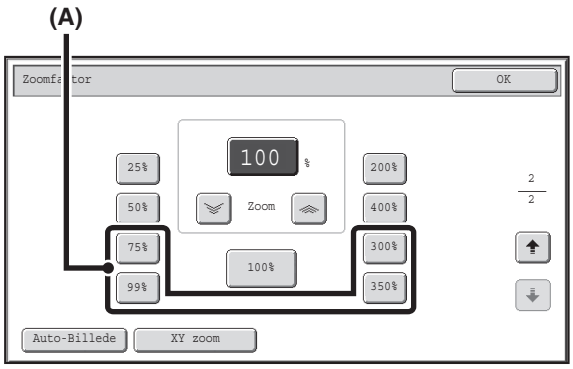
Berør en forudindstillet zoom-sats og/eller zoomtast for at indstille faktoren.
Der er to indstillingsskærme. Brug tasterne ↓ ↑ til at skifte mellem skærmene.

● Første skærm



- Forstørrelsestaster:
  115%, 122% og 141% (for AB-systemet).
  121% og 129% (for tomme-system).
- Formindskelsestaster:
  70 %, 81 % og 86 % (for AB-systemet).
  64 % og 77 % (for tomme-system).
- Tasten [100%]

● Anden skærm

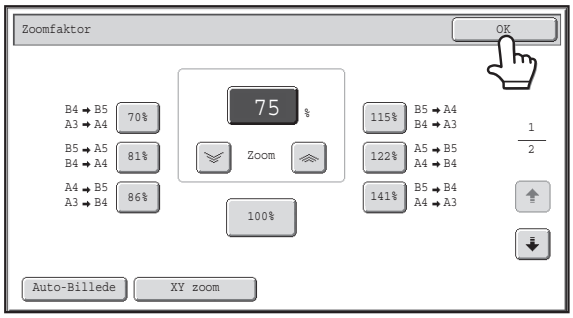


- Forstørrelsestaster (2 til 4 faktorer)
  200%, 400%, alle faktorer (maks. af to)
- Formindskelsestaster (2 til 4 faktorer)
  25%, 50%, alle faktorer (maks. af to)
- Tasten [100%]

- **(A) taster**
  Taster markeret med (A) kan indstilles til at vise prædefinerede satser ved brug af "Tilføj eller ændre ekstra faste % satser" i systemindstillingerne (administrator).
- For hurtigt at vælge en faktor, skal du berøre en formindskelses- eller forstørrelsestast for at vælge en faktor, der ligger tæt på den ønskede faktor, og derefter bruge zoomtasterne til finjustering.
- Zoomtasterne kan bruges til at vælge en hvilken som helst zoomfaktor mellem 25% og 400% i intervaller på 1%. Berør tasten ∧ for at øge faktoren, eller tasten ∨ for at mindske faktoren. (Hvis du fortsat berører tasten ∨/∧, skifter faktoren automatisk. Efter 3 sekunder, skifter faktoren hurtigt.)
- Som et alternativ til at berøre tasterne ∨ ∧, kan du berøre taltasten på displayet og ændre værdien med taltasterne.
- Hvis meddelelsen "Billedet er større end kopipapiret." vises, når en forstørrelsesfaktor er valgt, passer billedet ikke til papiret.

Indholdet

2



Berør tasten [OK].

Efter at [OK] tasten er blevet berørt, skal du kontroller, at der er valgt en papirstørrelse, der er passende for den valgte sats.

Når den automatiske dokument-feeder anvendes, ligger den mulige faktor fra 25 % til 200 %.

Sådan vender du tilbage til zoomfaktor på 100 %...
For at vende tilbage til en zoomfaktor indstilling på 100 %, skal du berøre tasten [Zoomfaktor] for at få vist zoomfaktormenuen, og derefter berøre tasten [100 %].

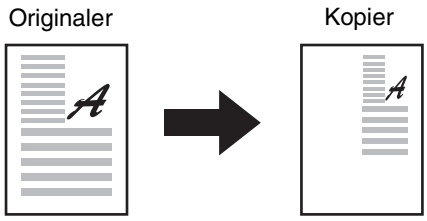
Systemindstillinger (Administrator): Tilføj eller ændre ekstra faste % satser
To forudindstillede forstørrelsesfaktorer (101 % til 400 %) og to formindskelsesfaktorer (25 % til 99 %) kan tilføjes. En tilføjet forudindstillet faktor kan også ændres.

Indholdet

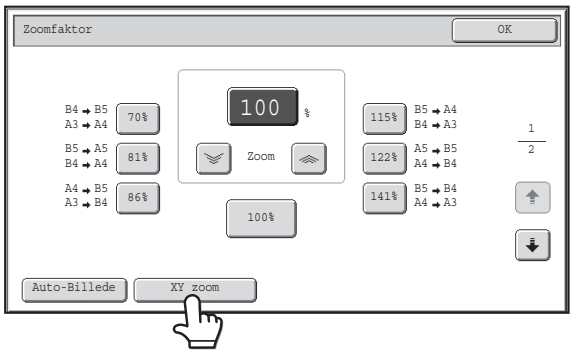
SEPARAT FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE AF LÆNGDEN OG BREDDEN (XY zoom)

Funktionerne for XY Zoom giver mulighed for at ændre vandret og lodret zoomfaktorer hver for sig.
Både de vandrette og de lodrette faktorer kan indstilles fra 25 % til 400 % i intervaller på 1 %.
Berør tasten [Zoomfaktor] på basisskærmen i kopifunktionen og følg så trinnene herunder.

Når der er valgt 50 % for den vandrette faktor og 70 % for den lodrette

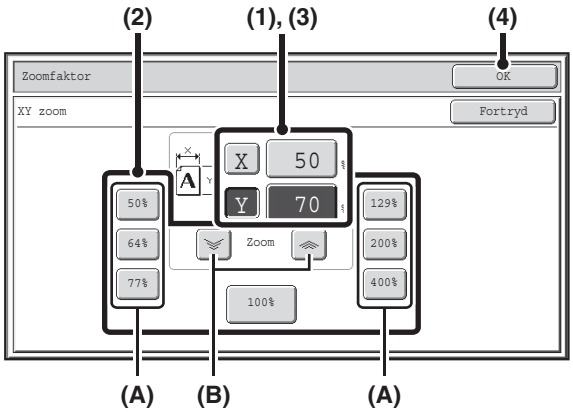


1



Berør tasten [XY zoom].

2



Indstil de vandrette og lodrette zoom-satser.

(1) Berør tasten [X].

Tasten [X] fremhæves og den vandrette sats kan indstilles.

(2) Berør én af de forud indstillede zoom-satser (A) og zoomtasterne (B) for at indstille X (vandret) faktor.

(A) En berørt forudindstillet zoom-tast bliver ikke fremhævet.
(B) Zoomtasterne kan bruges til at vælge en hvilken som helst zoom-sats mellem 25 % og 400 % i intervaller på 1 %.

(3) Berør tasten [Y], og indstil Y (lodret) faktoren på samme vis som for tasten [X].

(4) Berør tasten [OK].

Efter at [OK] tasten er blevet berørt, skal du kontroller, at der er valgt en papirstørrelse, der er passende for den valgte faktor.

- For hurtigt at vælge en sats, skal du berøre en prædefineret zoom-tast (A) for at vælge en sats, der ligger tæt på den ønskede op- eller nedfotografering, og derefter bruge zoomtasterne (B) til finjustering.
- Som et alternativ til at berøre tasterne , kan du berøre taltasten på displayet og ændre værdien med taltasterne.

Når den automatiske dokument-feeder anvendes, er begge valgområder for lodret og vandret zoomfaktor 25 % til 200 %.

Sådan annulleres en XY zoomindstilling…
For at annullere en XY zoomindstilling berøres tasten [XY zoom] eller tasten [Fortryd].

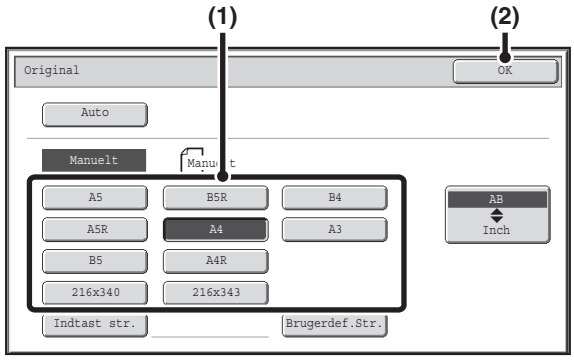
Indholdet

ORIGINALSTØRRELSER

ANGIVELSE AF ORIGINALSTØRRELSE

Når originalen ikke er af standardstørrelse eller størrelsen ikke registreres korrekt, skal du angive originalstørrelsen manuelt.
Berør tasten [Original] på basisskærmen i kopifunktionen og følg så fremgangsmåden herunder.

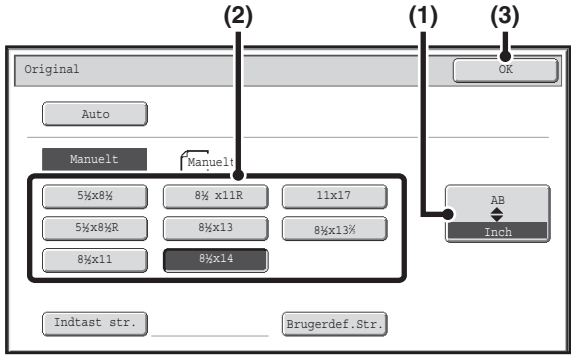
Angivelse af en AB originalstørrelse



(1) Berør tasten med den ønskede originalstørrelse.

(2) Berør tasten [OK].

Angivelse af en Inch Originalstørrelse



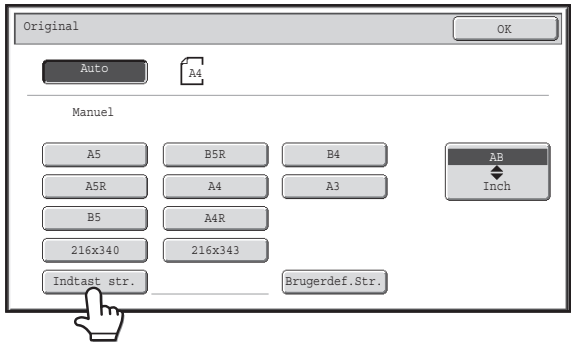
(1) Berør tasten [AB ⬍ Inch].

(2) Berør tasten med den ønskede originalstørrelse.

(3) Berør tasten [OK].

Angivelse af en ikke standard originalstørrelse

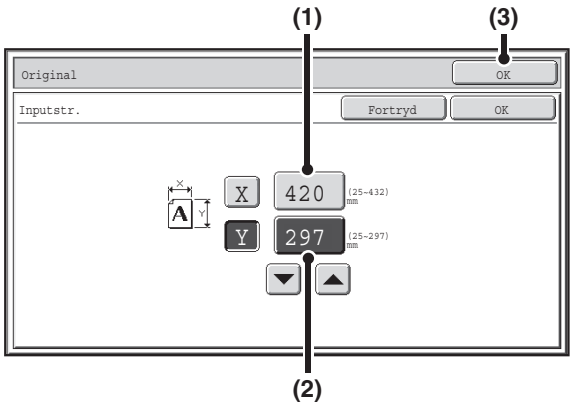
1



Berør tasten [Indtast str.].

Indholdet

2



Indtastning af originalstørrelsen.

(1) Indtast originalens X mål (vandret).

Berør taltasten X (bredde) på displayet for at åbne en talindtastningsskærm. Indtast bredden på originalen med taltasterne, og berør tasten [OK] på talindtastningsskærmen. Når dokumentglasset anvendes, kan der indtastes et tal fra 25 mm til 432 mm (1" til 17"). Når automatisk dokumentindføring anvendes, kan der indtastes et tal fra 140 mm til 432 mm (5-1/2" til 17"). Hvis originalens vandrette dimension er mindre end 140 mm (5-1/2"), bruges glaspladen.

(2) Indtast originalens Y mål (lodret).

Berør taltasten Y (bredde) på displayet for at åbne en talindtastningsskærm. Indtast højden på originalen med taltasterne, og berør tasten [OK] på talindtastningsskærmen. Når dokumentglasset anvendes, kan der indtastes et tal fra 25 mm til 297 mm (1" til 11-5/8"). Når der anvendes automatiske dokumentindføring, kan der indtastes et tal fra 131 mm til 297 mm (5-1/8" til 11-5/8"). Hvis originalens lodrette dimension er mindre end 131 mm (5-1/8"), bruges glaspladen.

(3) Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen.
Kontroller, at de indtastede dimensioner bliver vist i tasten [Original].

Du kan også berøre tasterne ▼ ▲ for at ændre tallet.

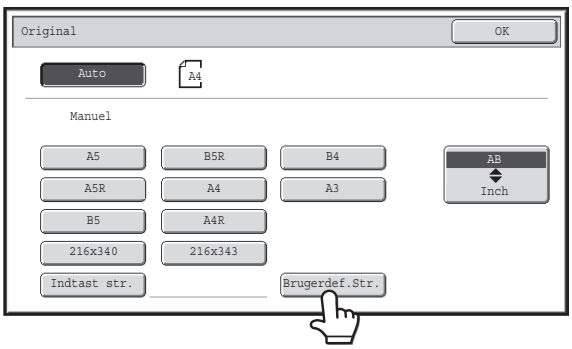
LAGRING AF OFTE BRUGTE ORIGINALSTØRRELSER

Du kan gemme specialoriginalstørrelser, som du ofte bruger. Denne sektion forklarer, hvordan du gemmer, henter, ændrer og sletter specialoriginalstørrelser.

Sådan gemmes originalstørrelser (redigering/sletning)

Der kan gemmes op til 12 specialoriginalstørrelser.
Berør tasten [Original] på basisskærmen i kopifunktionen og følg så fremgangsmåden herunder.

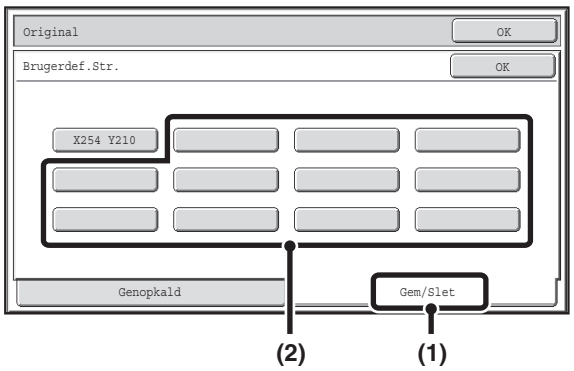
1



Berør tasten [Brugerdef.Str.].

Indholdet

2



Lagring af originalstørrelsen.

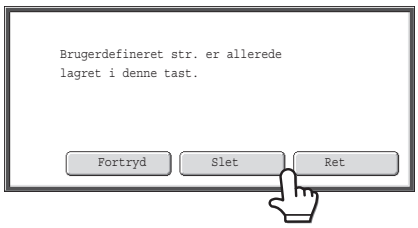
(1) Berør fanen [Gem/Slet].

(2) Berør en tast til lagring af en brugerdefineret størrelse.

Berør en tast, der ikke viser en størrelse ( ).

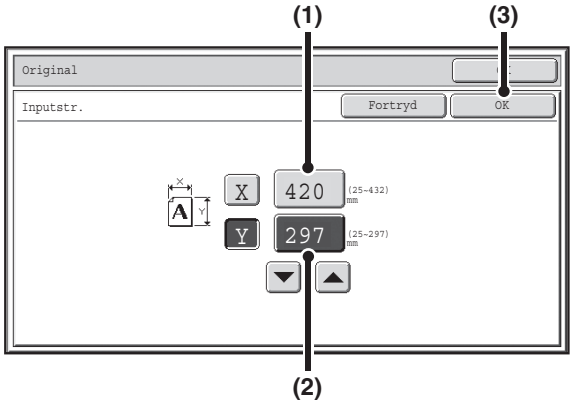
Hvis man ønsker at redigere eller slette en tidligere gemt tast...

Berør den tast, som du ønsker at redigere eller slette. Følgende skærm vises.



- For at redigere tasten skal du berøre tasten [Ret] og gå til næste trin.
- For at slette tasten skal du berøre tasten [Slet]. Tjek om originalstørrelsen er slettet og berør så tasten [OK].

3



Indtast originalstørrelsen.

(1) Indtast originalens X mål (vandret).

Berør taltasten X (bredde) på displayet for at åbne en talindtastningsskærm. Indtast bredden på originalen med taltasterne, og berør tasten [OK] på talindtastningsskærmen. Et mål fra 25 mm til 432 mm (1" til 17") kan indtastes.

(2) Indtast originalens Y mål (lodret).

Berør taltasten Y (bredde) på displayet for at åbne en talindtastningsskærm. Indtast højden på originalen med taltasterne, og berør tasten [OK] på talindtastningsskærmen. Et mål fra 25 mm til 297 mm (1" til 11-5/8") kan indtastes.

(3) Berør tasten [OK].

Du kan også berøre tasterne ▼ ▲ for at ændre tallet.

Den gemte originalstørrelse bliver bevaret, også selv om der slukkes for hovedstrømmen.

Sådan annulleres operationen…

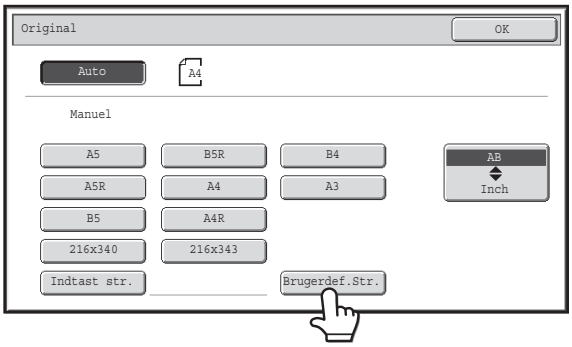
Tryk på tasten [SLET ALLE] (CA).

Indholdet

Sådan hentes en gemt originalstørrelse

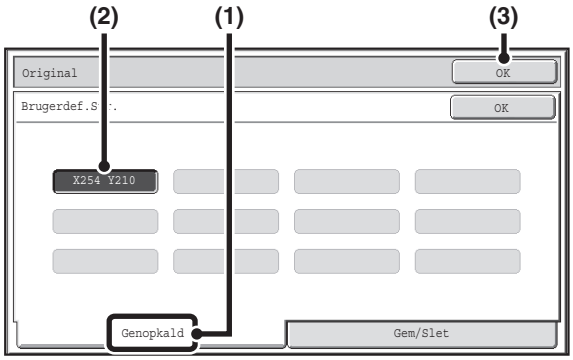
Berør tasten [Original] på basisskærmen i kopifunktionen for at hente en gemt originalstørrelse og følg så fremgangsmåden herunder.

1



Berør tasten [Brugerdef. Str.].

2



Hent den ønskede, gemte originalstørrelse.

(1) Berør fanen [Genopkald].

(2) Berør tasten til den originalstørrelse, som du vil hente.

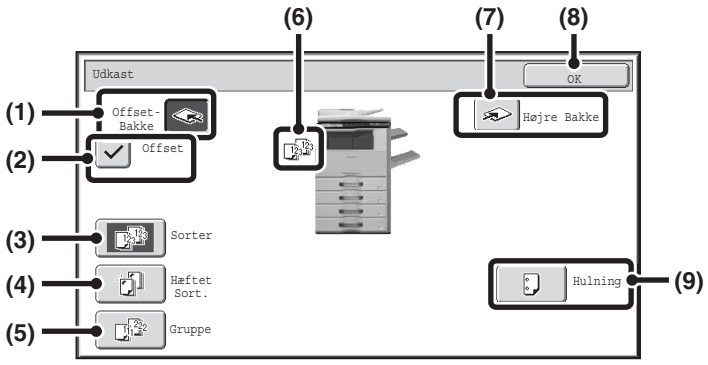
(3) Berør tasten [OK].

Sådan annulleres operationen…
Tryk på tasten [SLET ALLE] (CA).

Indholdet

UDKAST

For at vælge udkastfunktioner og udkastbakke, skal du berøre tasten [Udkast] i basisskærmen for kopifunktion. Udkastfunktionerne, der kan vælges, er sortering, gruppe, offset, hæftet sortering og hulning.Alle forklaringer vedrørende indstillingerne herunder forudsætter, at der er installeret en finisher og hæftemodul.



(1) Tasten [Offset-Bakke] (tasten [centerbakke]*)

Udkast bliver afleveret i offset-bakken. Tasten [Offset-Bakke] bliver automatisk valgt, når tasten [Hæftet Sort.] er valgt.

* Når der ikke er installeret en finisher, så er denne tast [Center-bakke]-tasten.

(2) Tasten [Offset]

Bruges til at forskyde hvert udkastsæt i forhold til det forrige sæt.

Offsetfunktionen er aktiv, når afkrydsningsboksen ☑ er valgt, og fungerer ikke når afkrydsningsboksen ikke er valgt ☐. (Offset afkrydsningsmærket bliver automatisk fjernet, når funktionen hæftet sortering bliver valgt.)

☞ Offset-funktion (side 2-35)

(3) Tasten [Sorter]

Bruges til at sortere udkast i sæt.

☞ Sorteringsfunktion (side 2-35)

(4) Tasten [Hæftet Sort.]

Bruges til at sortere udkast i sæt, hæfte hvert sæt, og levere sættene i udbakken. (Bemærk, at sættene ikke er forskudte (offset) i udbakken.) Når denne funktion er valgt, vises tre taster for valg af hæftningspositionen.

☞ Hæftet sorteringsfunktion (side 2-36)

(5) Tasten [Gruppe]

Kopierne bliver grupperede efter side.

☞ Gruppefunktion (side 2-35)

(6) Udkast display

Et ikon vises for at angive udkastfunktionen.

(7) Tasten [Højre Bakke]

Vælg denne tast for at få udkast leveret i højre bakke. Når højre bakke er valgt, kan offset, hæftet sortering og hulning ikke vælges.

(8) Tasten [OK]

Berør denne tast for at lukke udkastskærmen og vende tilbage til hovedskærmen.

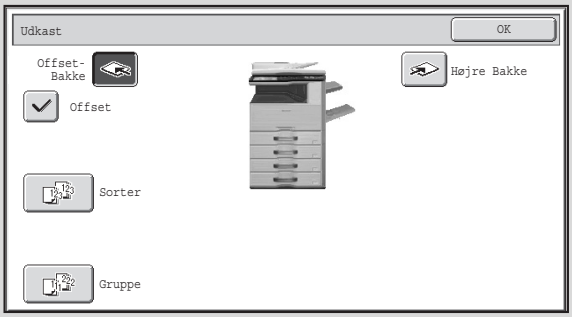
(9) Tasten [Hulning]

Denne funktion anvendes til at hulle de udskrevne sider.

☞ Hulningsfunktion (side 2-37)

Skærmen herover viser tasterne, der vises, når der er installeret en finisher og et hæftemodul. Tasterne, der vises, er forskellige alt efter hvilket udstyr der er tilvalgt.
Det er måske heller ikke muligt at vælge nogle taster afhængig af, hvilke perifere enheder, der er installeret. Hvis din skærm er anderledes end skærmen på den forudgående side, se den følgende skærm.

Eksempel
Skærmen, når der ikke er installeret en finisher.



Indholdet

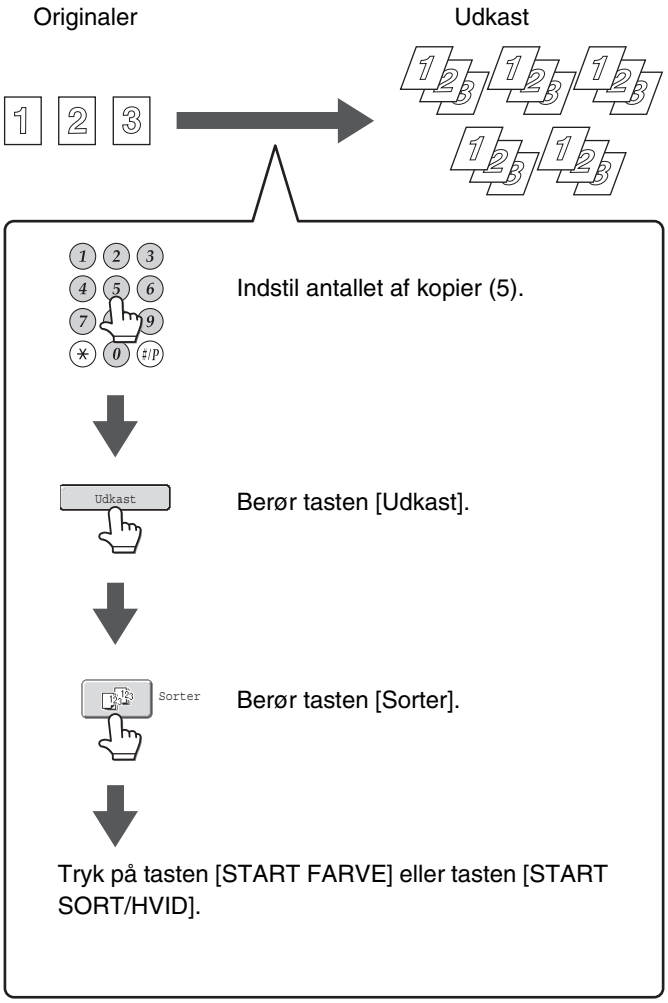
UDKASTFUNKTIONER

Denne sektion forklarer udkastfunktionerne.

Sorteringsfunktion

Bruges til at sortere udkast i sæt.

Eksempel: Sorterer udkastet i 5 sæt

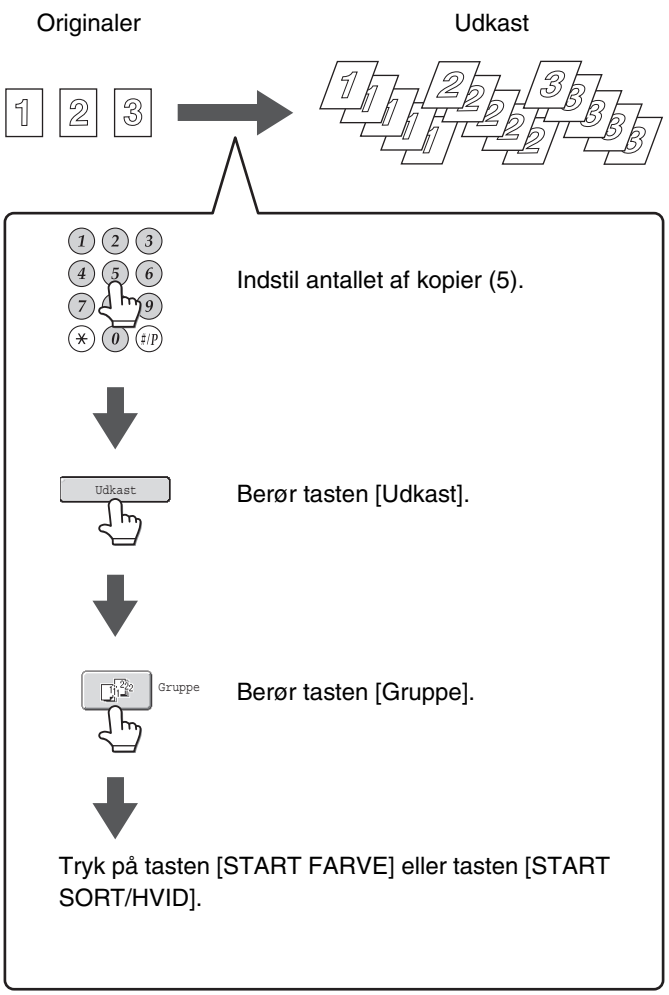


- Sorteringsfunktionen bliver automatisk valgt, når originalerne placeres i den automatiske dokument-feeder.
- Når Hurtigfilmappen for dokumentarkivering er fuld, bliver kopiering af et stort antal originaler ved brug af sorteringsfunktionen besværliggjort. Slet unødvendige filer fra Hurtig Fil.

Gruppefunktion

Denne funktion grupperer kopierne efter side.

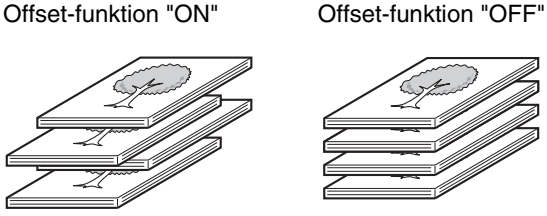
Eksempel: Grupper med 5 kopier af hver side



Gruppefunktionen bliver automatisk valgt, når en original placeres på dokumentglaspladen.

Offset-funktion

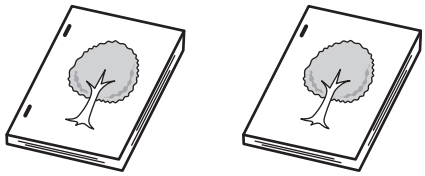
Denne funktion forskyder hvert sæt af kopier i forhold til forrige sæt i udbakken, og gør det let at adskille kopisættene fra hinanden.



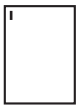
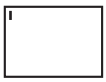
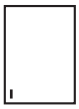
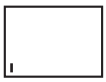
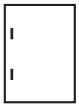
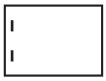
- Offset-funktionen kan ikke anvendes i højre bakke.
- Offset-funktionen kan ikke vælges, når hæftet sorteringsfunktion er valgt.

Hæftet sorteringsfunktion

Udkast bliver sorteret i sæt af sorteringsfunktionen, og hvert sæt bliver hæftet og leveret i udbakken.
Forholdet mellem hæftningspositioner, papirretning, tilladte papirstørrelser for hæftning, og antallet af ark, der kan hæftes, bliver vist nedenfor.
For retninger for originalplacering, se "Retning for originalplacering (for hæftet sorteringsfunktioner)" (side 2-37).



Hæftet sortering

<table>
<tr><th>Hæftepositioner</th><th colspan="2">Papir i lodret retning</th><th colspan="2">Papir i vandret retning</th></tr>
<tr><td>En hæfteklamme i øverste venstre hjørne
  </td><td>  </td><td rowspan="3">Brugbare papirformater
A4, B5, 8-1/2" x 11", 16K
Antal ark der kan hæftes:
Maks. 50 ark*</td><td>  </td><td rowspan="3">• Finisher
Brugbare papirformater
A3, B4, A4R, 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"R, 8K, 16KR
Antal ark der kan hæftes
A3, B4, 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", 8K:
Maks. 30 ark*
A4R, 8-1/2" x 11"R, 16KR:
Maks. 50 ark*</td></tr>
<tr><td>En hæfteklamme i nederste venstre hjørne
  </td><td>  </td><td>  </td></tr>
<tr><td>To hæfteklammer ved venstre kant
  </td><td>  </td><td>  </td></tr>
</table>

* Du kan indsætte 2 ark på maksimalt 256 g/m^2 som omslagsark og hæfte dem. I sådanne tilfælde kan du fratrække 2 fra det maksimale antal ark, der kan hæftes, og bruge det resterende antal ark.

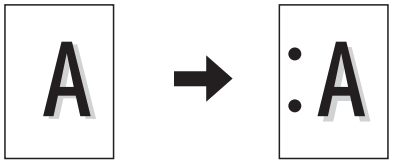
- Antallet af ark, som kan clipses på én gang, er inklusive omslag og/eller indstik, som er sat i.
- Når Mix størrelse original i specialfunktioner bruges sammen med indstillingen "Samme Bredde", er antallet af ark, der kan hæftes, 30 for finisher, uanset papirformatet.

Hulningsfunktion

Hvis der er installeret et hulningsmodul (ekstraudstyr), kan der laves huller i udkastet.
Papirformater, der kan hulles, er B5R til A3 (7-1/4" x 10-1/2"R til 11" x 17"). Men A3W (12" x 18") størrelse papir og specialpapir, så som overhead og fanepapir, kan ikke anvendes.

[Eksempler]

[Original 1] [Hullepositioner]

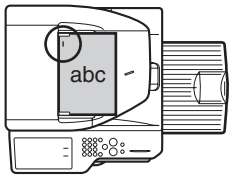
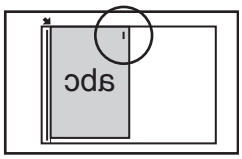
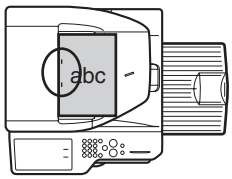
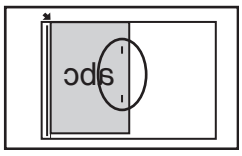
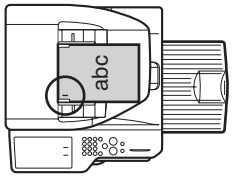
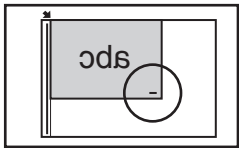


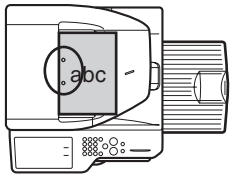
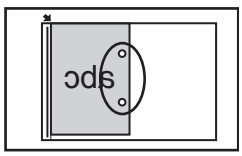
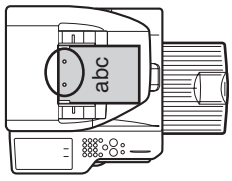
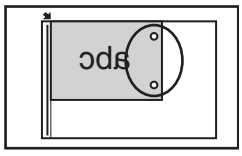
[Original 2] [Hullepositioner]



Retning for originalplacering (for hæftet sorteringsfunktioner)

Når der bruges hæftet sorteringsfunktion eller hulningsfunktion, skal originalen placeres som vist nedenfor, for at hæftning eller hulning kan udføres det ønskede sted på papiret.

Hæftningssortering	
Dokument-feeder	**Originalglasplade**
Én hæftning (top)	
	
To hæftninger	
	
Én hæftning (bund)	
	

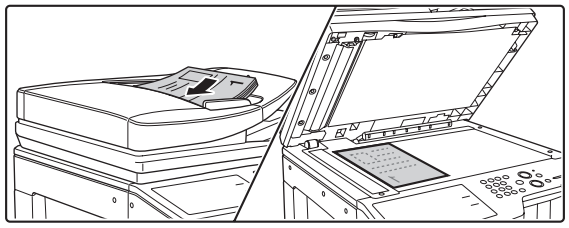
Hulning	
Dokument-feeder	**Originalglasplade**
	
	

Indholdet

FREMSTILLING AF KOPIER VED BRUG AF MANUEL FEEDER

Ud over brug af almindeligt papir, giver manuel feeder mulighed for at lave kopier på transparenter, kuverter, fanepapir og andet specialpapir.
For detaljerede oplysninger om papir, der kan indføres ved brug af manuel feederen, henvises til "VIGTIGE OPLYSNINGER OM PAPIR" (side 1-27) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN". For forholdsregler når der ilægges papir i specialbakken, henvises til "ILÆGNING AF PAPIR I SPECIALBAKKEN" (side 1-35) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".

1



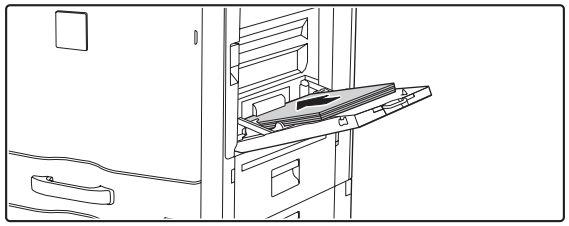
andet job.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

Når originalen anbringes på dokumentglasset…

Husk at lukke den automatiske dokument-feeder, når du har placeret originalen. Hvis du lader den stå åben, vil områder uden for originalen blive kopieret sort, og der vil blive brugt unødvendigt meget toner.

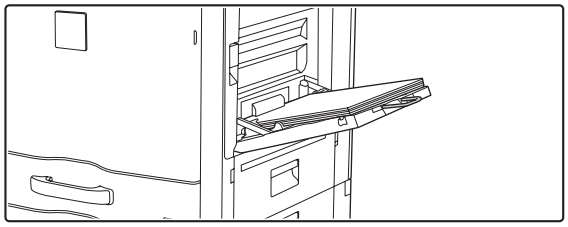
2



Placer papiret i manuel feederen.

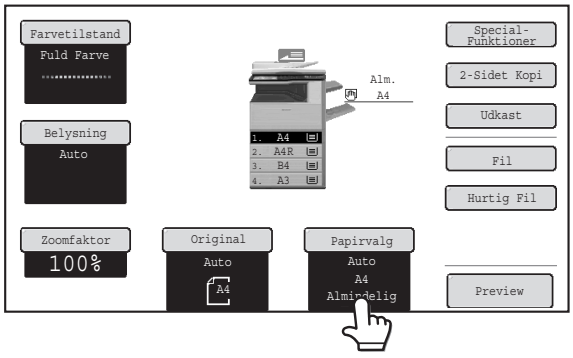
Læg papiret i med siden, der skal udskrives på, vendt nedad. Men hvis papirtypen er "Brevpapir" eller "Fortrykt", skal papiret lægges i med den trykte side opad*.

* Hvis "Deaktivering af Duplex" er valgt i systemindstillingerne (administrator), skal papiret ilægges på normal vis (siden opad i skuffe 1 til 5, siden nedad i ManuelFeeder).



Når du ilægger et stort ark papir, skal du huske at trække bypass udvidelsesbakken ud.Træk forlængeren til manuel feederen helt ud. Hvis forlængeren til manuel feederen ikke bliver trukket helt ud, bliver størrelsen på det ilagte papir ikke vist korrekt.

3



Berør tasten [Papirvalg].

Indholdet

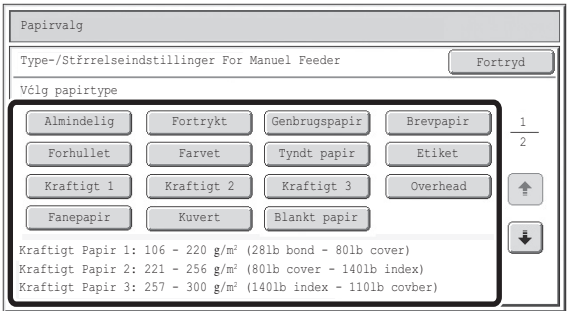
4



Kontrollér papirtypeindstillingen for ManuelFeeder. Hvis du skal ændre indstillingen, skal du berøre tasten papirtype.

Hvis du ikke skal ændre papirstørrelse og papirtype, der vises under ManuelFeeder, gå til trin 7.

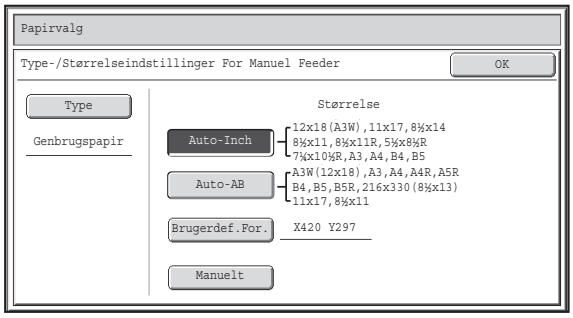
5



Valg af papirtypen, der bruges i manuel feederen.

Vælg den papirtype, du vil anvende.

6



Indstil papirformatet.

(1) Vælg papirstørrelsen.

Tasten [Auto-Inch]

Når papiret, der er lagt i specialbakken, er i inch-format (8-1/2"x11" osv.), vil papirformatet automatisk blive registreret, og en passende papirstørrelse blive indstillet.

Tasten [Auto-AB]

Når papiret, der er lagt i manuel feeder, er en AB-størrelse (A4, osv.), bliver papirstørrelsen automatisk registreret, og en passende størrelse bliver indstillet.

Tasten [Brugerdef.For.]

Berør denne tast, hvis du vil indtaste talværdier for størrelsen af ilagt papir.

☞ Indtast papirformatet for specialbakken (side 2-40)

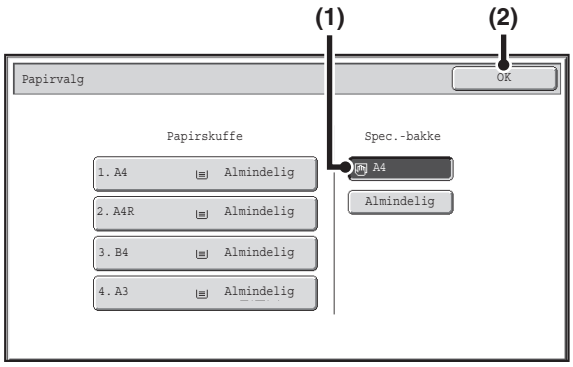
Tasten [Manuelt]

Denne tast kan berøres for at få vist tasterne [16K], [16KR] og [8K]. Berør en af disse taster, hvis du har ilagt den tilsvarende papirstørrelse.

(2) Berør tasten [OK].

- Når [Kuvert] er valgt, angives kuvertens størrelsen. Når det er gjort, berøres tasten [OK].
- Hvis fanepapir er valgt, kontrolleres størrelsen. Tryk på tasten [Auto-Inch] eller [Auto-AB]. Når du er færdig med at kontrollere/ændre indstillingen, berøres tasten [OK].

7



Vælg manuel feeder.

(1) Berør papirformattasten på specialbakken.

(2) Berør tasten [OK].

8

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

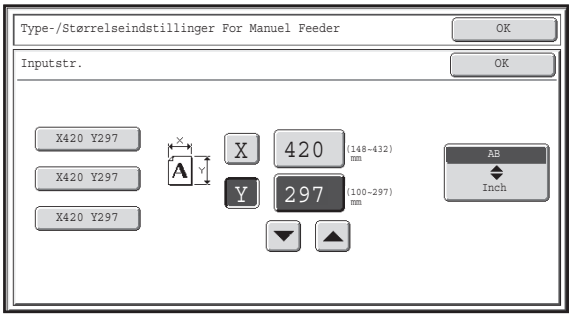
Scanningen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du anbragte originalerne på glasruden, scannes hver side én ad gangen. Når sorteringsfunktionen bruges, skal originalerne ændres, og der skal trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og tryk så på tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.

Sådan annulleres scanning og kopiering af en original…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

Indtast papirformatet for specialbakken

Når tasten [Brugerdef.For.] er berørt, vises en indtastningsskærm til papirstørrelse.



Berør taltasten X (bredde) på displayet for at åbne en talindtastningsskærm. Indtast bredden på papiret med taltasterne, og berør tasten [OK] på talindtastningsskærmen.
Berør taltasten Y (højde) på displayet for at åbne en talindtastningsskærm. Indtast højden på papiret med taltasterne, og berør tasten [OK] på talindtastningsskærmen.

- Du kan også berøre tasterne ▼ ▲ for at ændre tallet.
- Gemte brugerdefinerede papirstørrelser vises på tasterne i venstre side af skærmen. Brugerdefineret papirstørrelser bliver gemt i systemindstillingerne. For flere oplysninger se "Papirbakke Indstil." (side 6-13) i "6. SYSTEMINDSTILLINGER". Hvis tasten med den størrelse, som du gerne vil indtaste, vises, berøres denne tast.

Indholdet

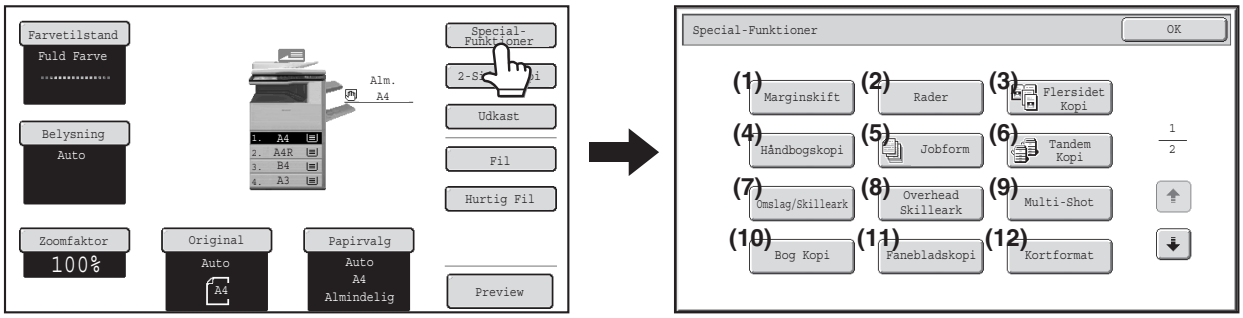
SPECIALFUNKTIONER

Dette kapitel forklarer Marginskift, Rader, FlersidetKopi og andre Specialfunktioner.

SPECIALFUNKTIONER

Når du trykker på tasten [Specialfunktioner] på basisskærmen, vises menuskærmen for Specialfunktioner. Menuen Specialfunktioner består af to skærme. Berør tasterne [↓] [↑] for at skifte mellem skærmene. Når du har valgt indstillingerne for Specialfunktioner, skal du berøre tasten [OK] på menuskærmen Specialfunktioner og vende tilbage til basisskærmen for kopieringsfunktion.

Specialfunktioner menu (første skærm)



(1) Tasten [Marginskift]

☞ TILFØJELSE AF MARGINER (Marginskift) (side 2-44)

(2) Tasten [Rader]

☞ RADERING AF KANTSKYGGER (Rader) (side 2-46)

(3) Tasten [Flersidet Kopi]

☞ KOPIERING AF BEGGE SIDER I ET OPSLAG FRA EN INDBUNDEN ORIGINAL (Flersidet Kopi) (side 2-48)

(4) Tasten [Håndbogskopi]

☞ FREMSTILLING AF KOPIER I HÅNDBOGSFORMAT (Håndbogskopi) (side 2-50)

(5) Tasten [Jobform]

☞ KOPIERING AF MANGE ORIGINALER SAMTIDIGT (Jobform) (side 2-53)

(6) Tasten [Tandem Kopi]*

☞ KOPIERING AF MANGE ORIGINALER PÅ TO MASKINER (Tandem Kopi) (side 2-56)

*Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

(7) Tasten [Omslag/Skilleark]

☞ BRUG AF FORSKELLIG PAPIRTYPE TIL OMSLAG (Omslag/Skilleark) (side 2-59)

(8) Tasten [Overhead Skilleark]

☞ TILFØJELSE AF SKILLEARK NÅR DER KOPIERES PÅ OVERHEADTRANSPARENTER (Overhead Skilleark) (side 2-70)

(9) Tasten [Multi-Shot]

☞ KOPIERING AF FLERE ORIGINALER PÅ ÉN SIDE (Multi-Shot) (side 2-72)

(10) Tasten [Bog Kopi]

☞ KOPIERING AF EN HÅNDBOG (Bog Kopi) (side 2-74)

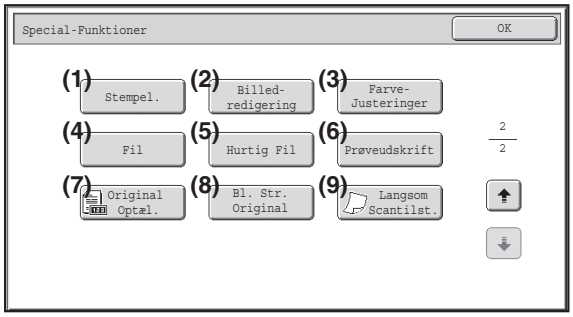
(11) Tasten [Fanebladskopi]

☞ KOPIERING AF OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR (Fanebladskopi) (side 2-78)

(12) Tasten [Kortformat]

☞ KOPIERING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ ÉT ARK PAPIR (Kortformat) (side 2-81)

Specialfunktioner (anden skærm)



(1) Tasten [Stempel]

☞ UDSKRIVNING AF DATO ELLER ET STEMPEL PÅ KOPIER (Stempel.) (side 2-84)

(2) Tasten [Billed-redigering]

☞ TASTEN [Billed-redigering] (side 2-104)

(3) Tasten [Farve-Justeringer]

☞ TASTEN [Farve-Justeringer] (side 2-117)

(4) Tasten [Fil]*

Gemmer et job i en mappe i dokumentarkiveringsfunktionen.

(5) Tasten [Hurtig Fil]*

Gemmer et job i dokumentarkiveringsfunktionens Hurtig Filmappe.

(6) Tasten [Prøveudskrift]*

☞ KONTROL AF KOPIER FØR UDSKRIVNING (Prøveudskrift) (side 2-126)

Produktivitets Kit er påkrævet.

(7) Tasten [Original Optæl.]

☞ KONTROL AF ANTALLET AF SCANNEDE ORIGINALARK INDEN KOPIERING (Original Optæl) (side 2-129)

(8) Tasten [Bl. Str. Original]

☞ KOPIERING AF ORIGINALER AF FORSKELLIG STØRRELSE (Bl. Str. Original) (side 2-131)

(9) Tasten [Langsom Scantilst.]

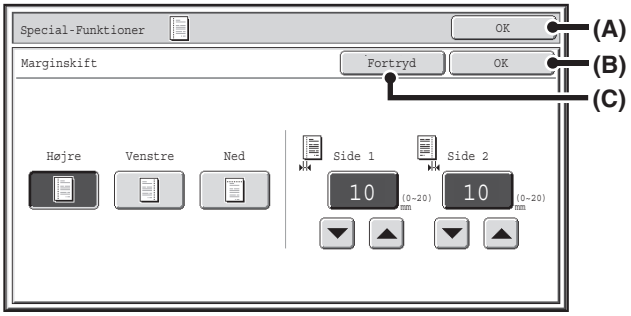
☞ KOPIERING AF TYNDE ORIGINALER (Langsom Scantilst.) (side 2-134)

* Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

- Specialfunktioner kan generelt kombineres med andre specialfunktioner, men der findes nogle kombinationer, der ikke er mulige. I dette tilfælde vil der blive vist en meddelelse om, at kombinationen ikke er mulig.
- Den viste menu varierer afhængig af lande og regioner.

Tasten [OK] og tasten [Fortryd]

I nogle tilfælde vises der to [OK] taster og én [Fortryd] tast på skærmen Specialfunktioner. Tasterne bruges som følger:



(A) Indtast de valgte indstillinger for Specialfunktioner og gå retur til basisskærmen for kopifunktion.

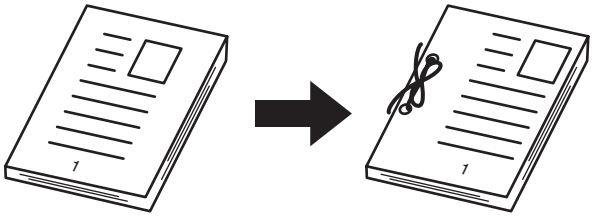
(B) Indstiller den valgte specialfunktionsindstilling og vender tilbage til menuskærmen for specialfunktioner. Berør denne tast, når du ønsker at fortsætte med at vælge andre specialfunktionsindstillinger.

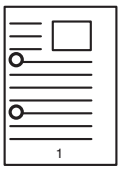
(C) Under valg af indstillinger for Specialfunktioner, skal du berøre denne tast for at gå retur til menuskærmen for Specialfunktioner uden at gemme indstillingerne. Når indstillingerne er afsluttet, fortryder dette indstillingerne,og du går retur til menuskærmen for Specialfunktioner.

TILFØJELSE AF MARGINER (Marginskift)

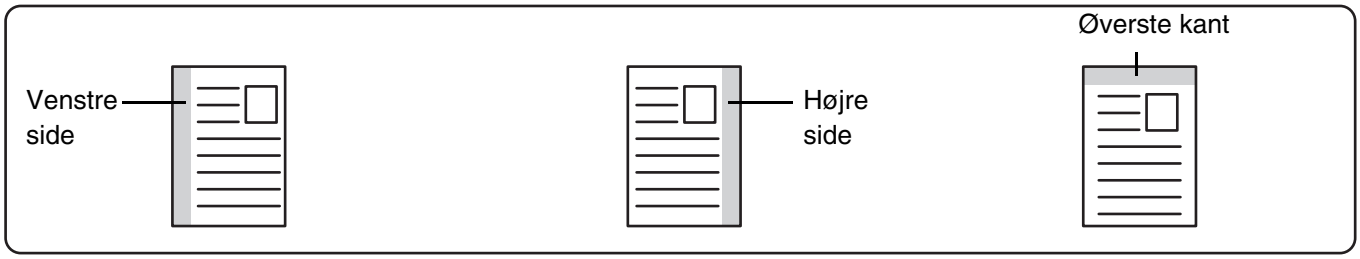
Denne funktion bruges til at flytte kopibilledet til højre, venstre eller ned for at justere marginen.
Det er nyttigt, når du ønsker at indbinde kopier med snor eller i en indbinding.

Flytning af billedet til højre så kopien kan indbindes i venstre side med en snor



Ikke brug af marginskift	Brug af marginskift
	
Hulningen fjerner en del af billedet.	Billedet flyttes for at give plads til snorhullerne, så billedet ikke skæres væk.

Positioner for marginskift



1 Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

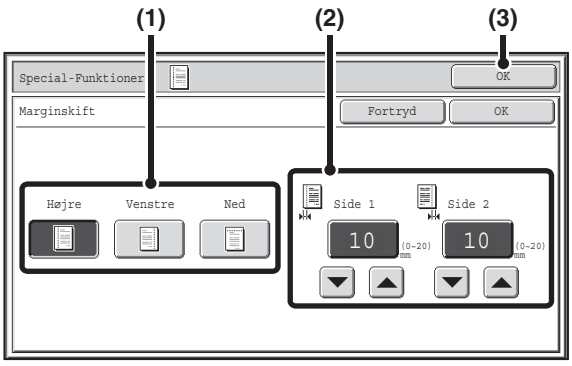
2 Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasten [Marginskift].

☞ Specialfunktioner menu (første skærm) (side 2-41)

3



Indstil marginskift.

(1) Berør marginskiftepositionen.

Vælg en af de tre positioner.

(2) Indstil størrelsen af marginskiftebredden ▼▲.

Der kan indtastes 0 mm til 20 mm (0" til 1").

(3) Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.

Indholdet

4 **Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].**

Kopieringen begynder.
Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.)

Sådan annulleres scanning og kopiering af en original…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

Rotation af kopi kan ikke anvendes sammen med marginskift.

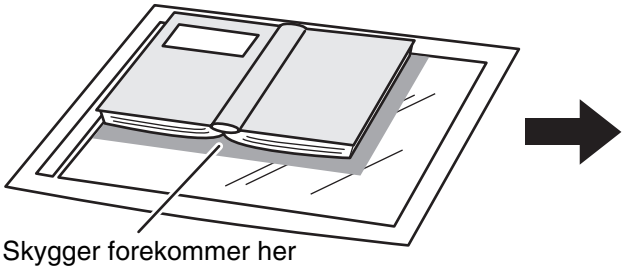
Sådan annulleres indstilling af marginskifte…
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

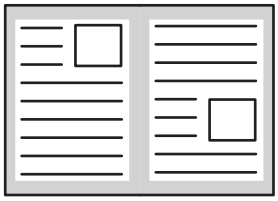
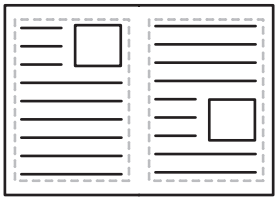
Systemindstillinger (Administrator): Standard Marginskift Valg
Standardbredden for billedflytning kan indstilles fra 0 mm til 20 mm (0" til 1/8"). Standard fabriksindstillingen er "10 mm (1/2")".

RADERING AF KANTSKYGGER (Rader)

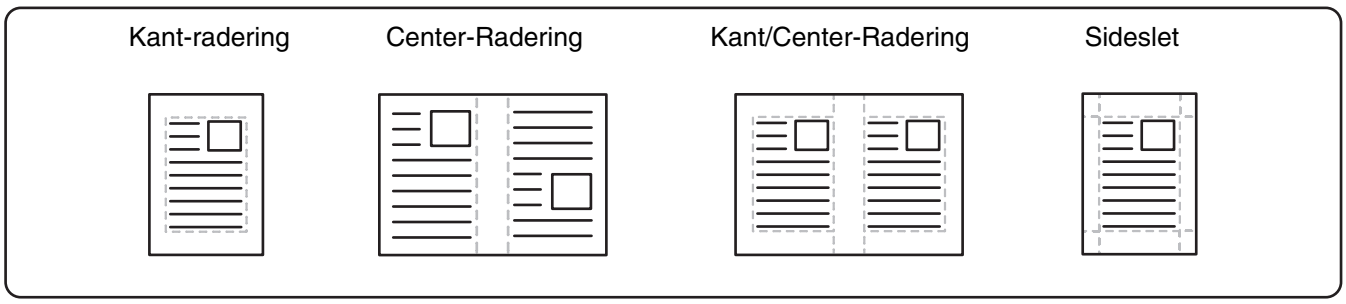
Sletningsfunktionen anvendes til at slette skygger ved kopikanter, der forekommer, når der kopieres tykke originaler eller bøger.

Når der kopieres en tyk bog…



Uden brug af raderingsfunktionen	Ved brug af raderingsfunktionen
	
Der kommer skygger på kopien.	Der kommer ikke skygger på kopien.

Raderingsfunktioner



1 Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

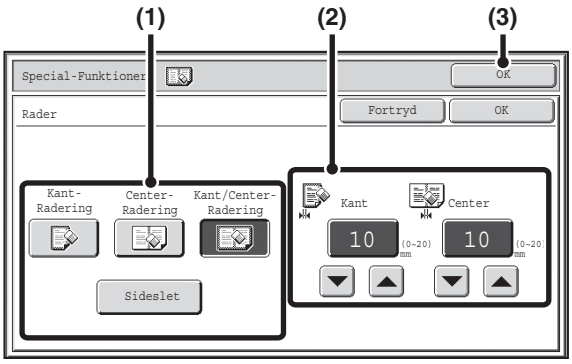
2 Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasten [Rader].

☞ Specialfunktioner menu (første skærm) (side 2-41)

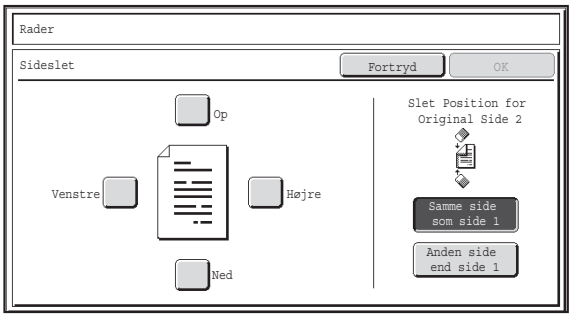
3



Valg af raderingsindstillingerne.

(1) Berør den ønskede raderingsfunktion.

Vælg en af de fire indstillinger.
Berør tasten [Sideslet] for at åbne den følgende skærm.



Berør afkrydsningsboksen for den kant du ønsker at radere og se efter om afkrydsningen vises.
Ved 1-sidet til 2-sidet kopiering eller 2-sidet til 2-sidet kopiering skal du indstille kantraderingen på bagsiden.

- Hvis du berører tasten [Samme side som side 1], vil kanten med samme placering som på forsiden blive raderet.
- Hvis du berører tasten [Anden side end side 1], vil kanten, som er placeret modsat kantraderingen på forsiden, blive raderet.

Berør tasten [OK], når du er færdig med indstillingerne for kantradering.

(2) Indstil raderingsbredden med ▼▲.

Der kan indtastes 0 mm til 20 mm (0" til 1").

(3) Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.

4

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Kopieringen begynder.
Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.)

Sådan annulleres scanning og kopiering af en original…
Tryk på tasten [STOP] (⊗).

Hvis der anvendes en zoomfaktor indstilling i kombination med en Rader-indstilling, ændres slette-bredden i henhold til den valgte zoomfaktor.
Hvis indstillingen for sletningen fx er 20 mm (1"), og billedet reduceres til 50%, så slettes der 10 mm (1/2").

Sådan annulleres en raderingsindstilling…
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

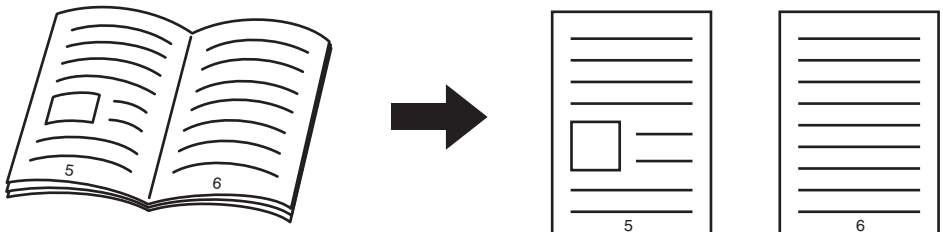
Systemindstillinger (Administrator): Rader Bredde Justering
Standardbredden for radering kan indstilles fra 0 mm til 20 mm (0" til 1"). Standard fabriksindstillingen er "10 mm (1/2").

Indholdet

KOPIERING AF BEGGE SIDER I ET OPSLAG FRA EN INDBUNDEN ORIGINAL (Flersidet Kopi)

Bog-Kopieringsfunktionen producerer separate kopier af 2 dokumentsider, der er anbragt side om side på glasruden. Denne funktion er nyttig, når der laves kopier fra et bogopslag eller andet indbundet dokument.

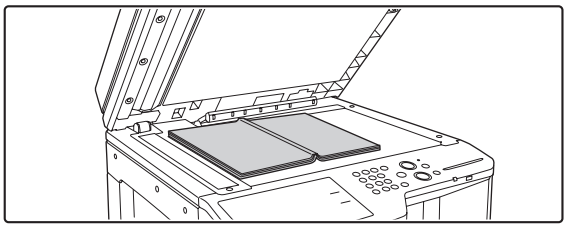
Kopiering af opslaget i en bog eller andet indbundet dokument.



Bog eller andet indbundet dokument

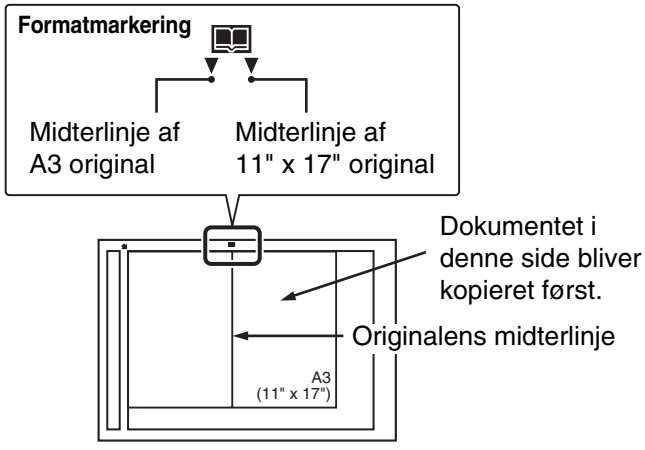
Siderne opad kopieres over på 2 separate sider.

1

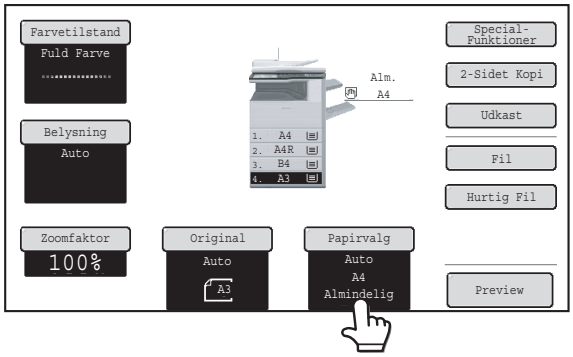


Placer originalen på originalglaspladen.

Lad midten af originalen flugte med det tilsvarende størrelse mærke ▼.



2

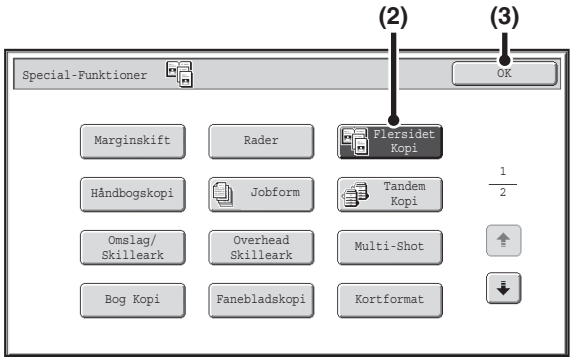


Vælg papirformat A4 (8-1/2" x 11").

Vælg papir som forklaret i "PAPIRSKUFFER" (side 2-11).

Indholdet

3



Valg af Flersidet Kopi.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 2-41)

(2) Berør tasten [Flersidet Kopi], så den bliver fremhævet.

(3) Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.

4

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Kopieringen begynder.

Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.)

Sådan annulleres scanning og kopiering af en original…

Tryk på tasten [STOP] (⊘).

- Når der bruges flersidet kopi, skal originalen placeres på dokumentglaspladen.
- For at fjerne skygger forårsaget af bogindbindingen eller anden indbinding skal du bruge raderingsfunktionen. Det bemærkes dog, at [Center-Radering] og [Kant + Center-Radering] ikke kan anvendes.

Sådan annulleres flersidet kopi…

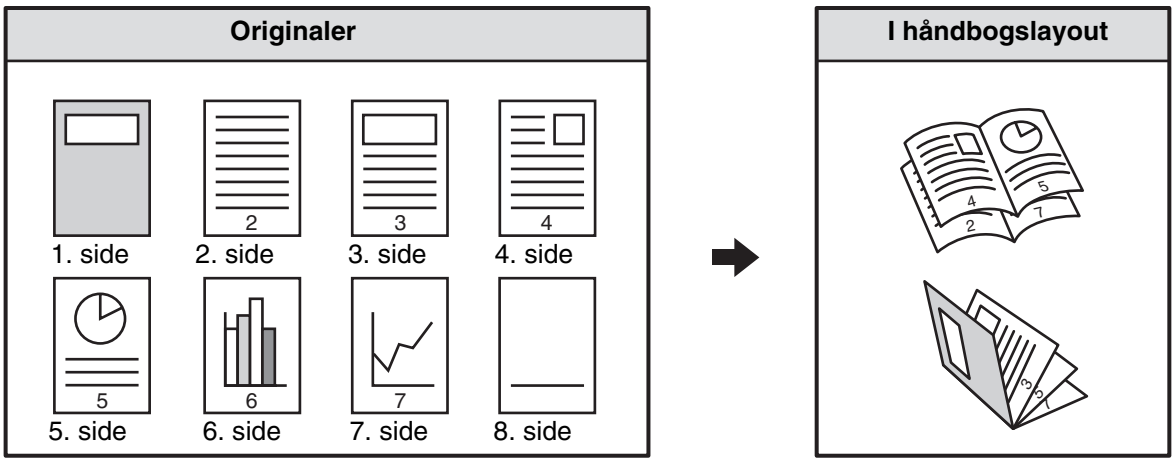
Berør tasten [FlersidetKopi] på skærmen i trin 3, så den ikke er fremhævet.

Indholdet

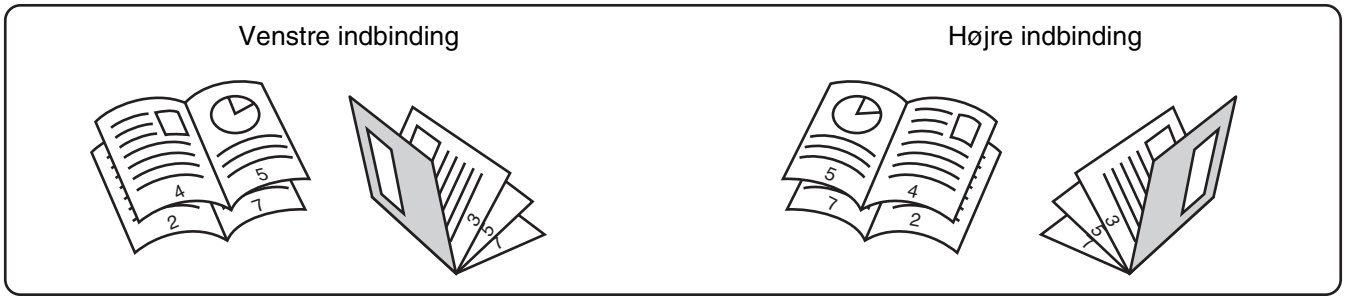
FREMSTILLING AF KOPIER I HÅNDBOGSFORMAT (Håndbogskopi)

Denne funktion kopierer 2 originalsider til forsiden og 2 originalsider til bagsiden på hver stykke papir, således at kopierne kan foldes midt på for at danne en folder.
Denne funktion er nyttig, når man vil samle kopier i et flot hæfte eller en håndbog.

Håndbogskopiering ved brug af 8 originalsider



Indbindingsside



1 Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

Hvis originalerne er tosidede, skal du placere dem i dokument-feederen.

2 Vælg Specialfunktioner.

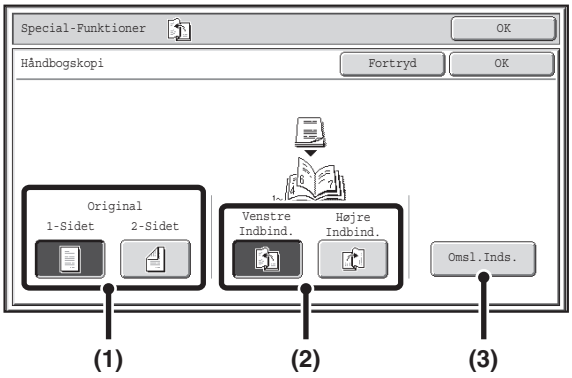
(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasten [Håndbogskopi].

☞ Specialfunktioner menu (første skærm) (side 2-41)

Indholdet

3



Vælg håndbogskopi-indstillingerne.

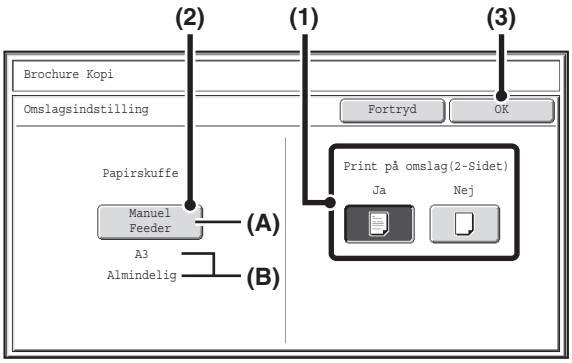
(1) Hvis originalen er 1-Sidet, så skal du berøre tasten [1-Sidet]. Hvis originalen er 2-Sidet, så skal du berøre tasten [2-Sidet].

(2) Vælg indbindingsside ([Venstre Indbind.] eller [Højre Indbind.]).

(3) Berør tasten [Omsl.Inds.] for at tilføje et omslag.

Hvis du ikke ønsker at tilføje et omslag, så gå til trin 5.

4

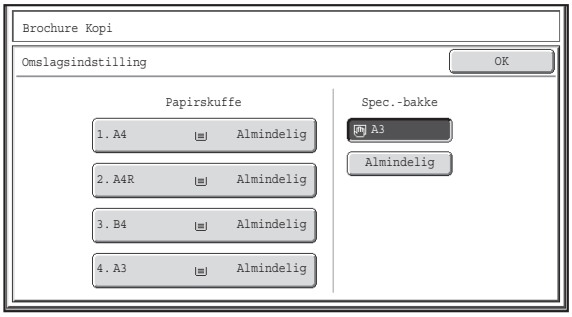


Vælg Omslagsindstillinger.

(1) Hvis der skal kopieres på omslaget, skal du berøre tasten [Ja]. I modsat fald berøres tasten [Nej].

(2) Vælg papirindstillinger for omslag.

(A) Den aktuelt valgte papirbakke for omslaget bliver vist.
(B) Typen og papiret i den aktuelt valgte bakke bliver vist.
For at ændre papirskuffe til omslaget, skal du berøre tasten "Papirskuffe".
Når tasten "Papirskuffe" berøres, vises en skærm til valg af papirskuffe. Vælg papirskuffe til omslaget på skærmen til valg af skuffe og berør så tasten [OK].



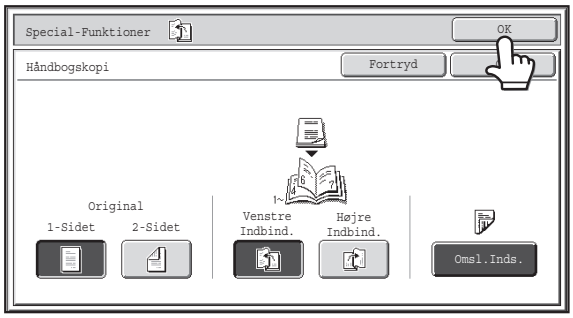
(3) Berør tasten [OK].

Hvis der skal kopieres på omslag, kan etiketark, transparenter, og fanepapir ikke bruges.

Sådan annulleres indstillinger for omslag…
Berør tasten [Fortryd].

Indholdet

5



Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.

6

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Kopieringen begynder.
Hvis du bruger glasruden, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.)

Sådan annulleres scanning og kopiering af en original…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

- For at lave håndbogskopier af en bog eller anden indbundet original, skal du bruge bogkopifunktionen.
- Når en håndbogskopifunktion bliver valgt, vælges automatisk tosidet kopifunktion. Når der bliver valgt indstillinger, der forhindrer tosidet kopiering, kan håndbogskopifunktion ikke anvendes.
- Scan originalerne i rækkefølge fra den første side til den sidste side. Kopieringsrækkefølgen bliver automatisk justeret af maskinen. Fire originalsider bliver kopieret over på hvert ark papir. Blanke sider produceres automatisk til slut, hvis antallet af originalsider ikke kan ganges med fire.

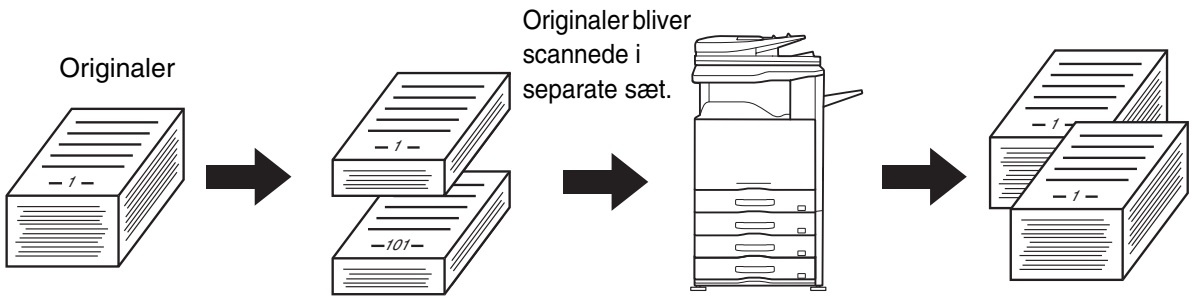
Sådan annulleres håndbogskopiering…
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

Indholdet

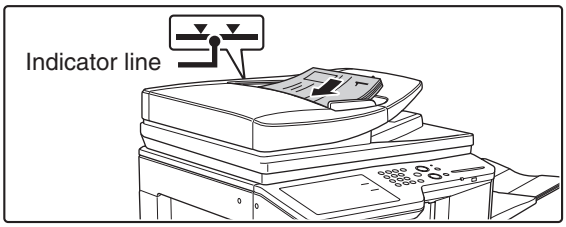
KOPIERING AF MANGE ORIGINALER SAMTIDIGT (Jobform)

Når der kopieres et meget stort antal originaler, lader denne funktion dig opdele originalerne i sæt og indføre hvert sæt gennem den automatiske dokument-feeder, ét sæt ad gangen.
Anvend denne funktion, når du ønsker at kopiere alle originaler som et enkelt job, men antallet af originaler overstiger det maksimale antal, der kan indføres.
Denne funktion er bekvem, når du vil sortere kopier af et stort antal originaler i mange sæt. Da alle originaler kopierees som et enkelt job, spare du al besværet med at sortere kopierne, som du ellers skulle have gjort, hvis originalerne var delt op i separate kopijobs.
Når originalerne scannes i sæt, fordeles arkene således, at intet sæt indeholder mere end det antal originaler, der kan ilægges og derefter scannes fra det sæt, der indeholder første side. De indstillinger, du vælger for første sæt, kan bruges til alle de resterende sæt.

Sortering af kopierne af et stort antal originaler i 2 sæt



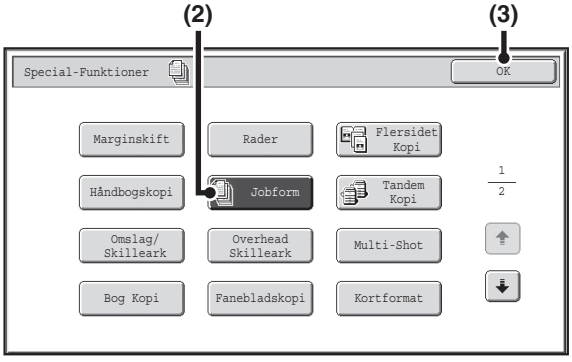
1



Indfør originalerne med tekstsiden opad i dokument-feederen.

Før originalerne helt ind i dokument-feederen. Der kan placeres mange originaler i dokument-feederens skuffe. Stakken med originaler må ikke være højere end indikatorlinien viser.

2



Valg af jobform

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 2-41)

(2) Tryk på tasten [Jobform], så den bliver fremhævet.

(3) Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.

Indholdet

3 **Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID] for at scanne første sæt af originaler.**

Scanningen begynder.

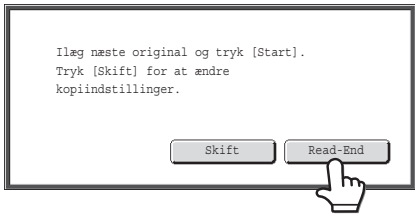
Sådan fortrydes scanning…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

4 **Ilæg næste sæt originaler, og tryk derefter på tasten [START FARVE] eller [START SORT/HVID].**

Gentag dette trin, indtil alle originaler er scannet.

Kopi-indstillingerne (kun Belysning, Papirvalg, og Zoomfaktor) kan ændres for hvert originalsæt. Hvis du har brug for at ændre kopiindstillingen, følges trinene i "Skift af kopieringsindstillinger for hvert sæt originaler".

Sådan fortrydes scanning…
Tryk på tasten [STOP] (⊘). Al scannet data slettes.

5 

Berør tasten [Read-End].

Sådan annulleres kopieringen…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

Hvis Hurtig Fil for dokumentarkivering er fuld, bliver kopiering i funktionen Jobform besværliggjort. Slet unødvendige filer fra Hurtig Fil.

Sådan annulleres funktionen jobform…
Berør tasten [Jobform] på skærmen i trin 2, så den ikke er fremhævet.

Indholdet

Skift af kopieringsindstillinger for hvert sæt originaler

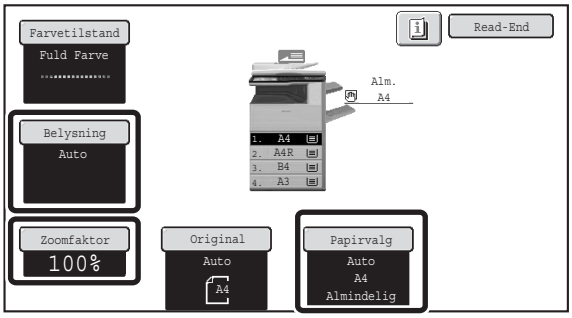
Kopi-indstillingerne (kun Belysning, Papirvalg, og Zoomfaktor) kan ændres for hvert originalsæt.
Udfør trinene nedenfor, før der trykkes på tasten [Start] for at scanne originalerne i trin 4 ovenfor.

1



Berør tasten [Skift].

2



Ændr de ønskede kopi-indstillinger på skærmen, der kommer frem, og tryk på tasten [Start].

Scanningen af originalerne begynder med brug af de ændrede kopi-indstillinger.
For at annullere ændringerne af kopi-indstillingerne og begynde kopiering uden scanning af de nye originaler, berøres tasten [Read-End].

- Farvetilstanden kan ikke ændres med tasten [Farvetilstand].
- Originalstørrelsen kan ikke ændres manuelt med tasten [Original]. Hvis funktionen til automatisk registrering af originalen er aktiveret, registreres originalens størrelse for hvert sæt ilagte originaler.
- Når den manuelle feeder er valgt, er det ikke muligt at ændre papirtype.
- Hvis "XY zoom" var indstillet som zoomfaktor, da den forrige original blev scannet, vil det ikke være muligt at ændre faktoren.
- Når "Byg Job" anvendes i kombination med funktionerne nedenfor, vises tasten [Skift] ikke på skærmen for trin 1 ovenfor.
  Håndbogskopi, tandem kopi, omslag/skilleark, overhead skilleark, multi-shot, bogkopi, blokkopi, hæfte-sortering

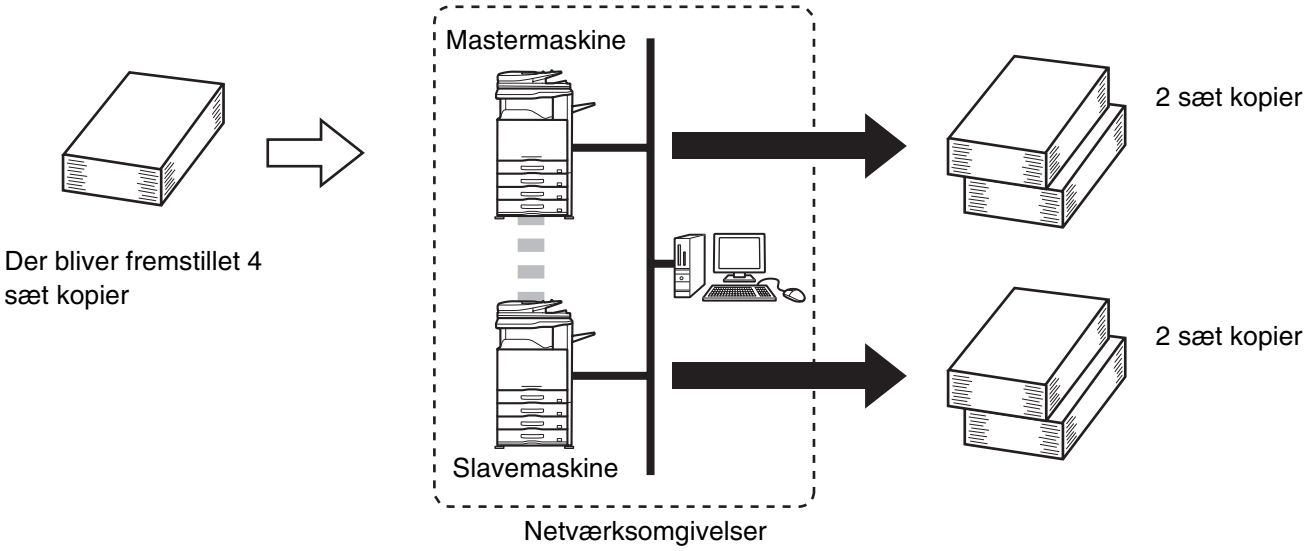
Indholdet

KOPIERING AF MANGE ORIGINALER PÅ TO MASKINER (Tandem Kopi)

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
To maskiner tilsluttet til det samme netværk kan anvendes til at køre et stort kopieringsjob parallelt.
Hver maskine udskriver halvdelen af kopierne, hvilket afkorter den tid, der kræves for at udføre jobbet.

Mastermaskine og slavemaskine

I den følgende forklaring er mastermaskinen den maskine, der bruges til at scanne originalerne. Slavemaskinen er en anden maskine, angivet i mastermaskinen, og som kun hjælper med til udskrivning af kopierne, den bruges ikke til at scanne originalerne.



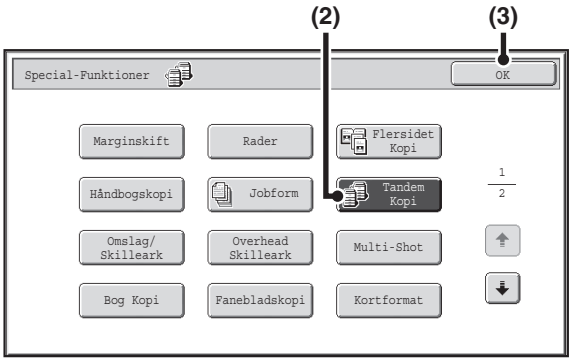
Før brug af tandem kopi

- For at bruge denne funktion, skal der være to maskiner tilsluttet til dit netværk. Selv om der er tilsluttet flere maskiner til netværket, kan denne funktion kun anvendes med én anden maskine til at dele jobbet.
- For at bruge tandem kopifunktion skal "Tandem-forbindelse Indstilling" være konfigureret i systemindstillingerne (administrator).
- Når systemindstillingerne konfigureres i mastermaskine, skal man bruge slavemaskinens IP-adresse. For portnummeret er det bedst at bruge standardindstillingen (50001). Med mindre denne indstilling giver dig problemer, skal du ikke ændre portnummeret. Tandemindstillingen skal konfigureres af din netværksadministrator. Hvis mastermaskine og slavemaskine vil bytte om på rollerne, skal du konfigurerer IP adressen på mastermaskinen i slavemaskinen. Samme portnummer kan anvendes for begge maskiner.

1 Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



Valg af Tandem Kopi

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 2-41)

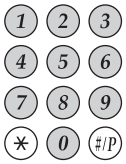
(2) Tryk på tasten [Tandem Kopi], så den bliver fremhævet.

(3) Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.

Indholdet

3



Vælg antal af kopier (antal sæt) ved hjælp af de numeriske taster.

Der kan vælges op til 999 kopier (sæt). Når der trykkes på tasten [START FARVE] () eller tasten [START SORT/HVID] (), bliver kopierne automatisk delt mellem master- og slavemaskinen.
Hvis der er indstillet et ulige antal kopier, kopierer mastermaskinen det ekstra sæt.

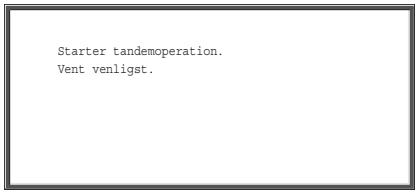
Hvis der er indstillet et forkert antal kopier…
Tryk på tasten [SLET] (Ⓒ), og indtast det korrekte tal.

4

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

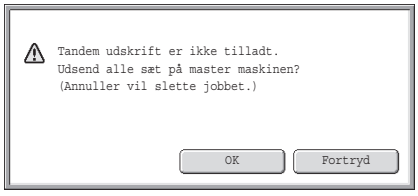
Kopieringen begynder.
Hvis du bruger glasruden, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.)

Følgende skærm vises, når der trykkes på tasten [START].



Efter at meddelelsen kommer frem, begynder tandemkopieringen.

Hvis tandemkopiering ikke er mulig, vises følgende skærm.



For at få mastermaskine til at lave alle kopierne, skal du trykke på tasten [OK]. For at annullere jobbet, berøres tasten [Fortryd].

- **Sådan fortrydes scanning…**
  Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).
- **Sådan annulleres tandemkopieringen…**
  Berør tasterne [STOP] (Ⓢ) på både mastermaskinen og slavemaskinen.

Indholdet

I denne situation...

Hvis en maskine løber tør for papir

Hvis den ene af maskinerne løber tør for papir, tilbageholder den maskine, der er løbet tør for papir, jobbet, mens den maskine, der stadig har papir, fortsætter kopieringen. Når der bliver lagt papir i den maskine, der løb tør, genoptager den jobbet.

Når brugerkontrol er aktiveret

Brugerkontrol er aktiveret i mastermaskinen: tandemkopi er mulig.
Brugerkontrol er aktiveret i slavemaskinen, men ikke i mastermaskinen: tandemkopiering er ikke mulig.

Hvis TandemKopi udføres uden indstilling af antal kopier

Der vises en meddelelse, og mastermaskinen og slavemaskinen vil hver lave ét sæt kopi (totalt to sæt).

Sådan annulleres tandemkopieringen…

Berør tasten [TandemKopi] på skærmen i trin 2, så den ikke er fremhævet.

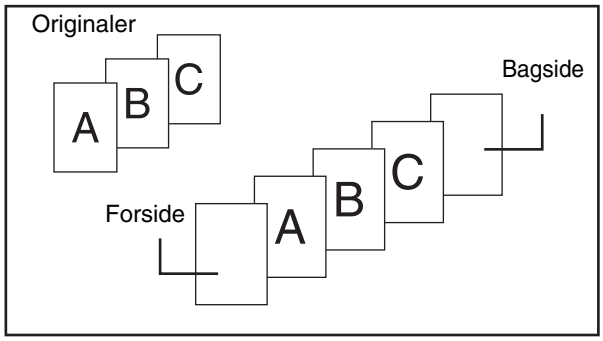
Systemindstillinger (Administrator): Tandem-forbindelse Indstilling

Denne skal være konfigureret for at kunne bruge tandemfunktionen. Den kan også bruges til at deaktivere tandemfunktionen.

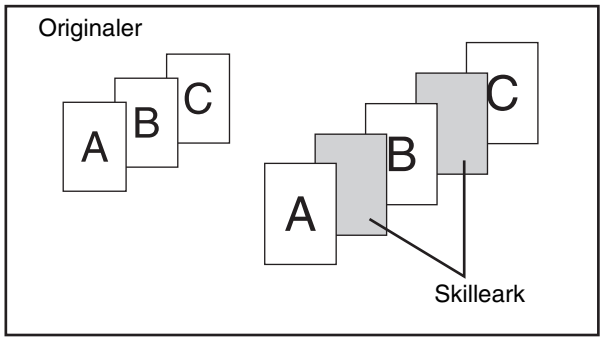
BRUG AF FORSKELLIG PAPIRTYPE TIL OMSLAG (Omslag/Skilleark)

Der kan tilføjes papir af anden type på placeringer, der svarer til for- og bagsiden på et kopieringsjob, når den automatiske dokument-feeder anvendes. Man kan også automatisk tilføje en anden papirtype som skilleark mellem bestemte sider.

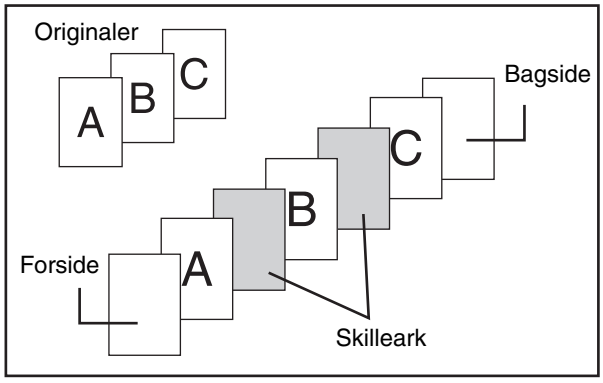
Eksempel på tilføjelse af omslag



Eksempel på tilføjelse af skilleark



Eksempel på tilføjelse af omslag/skilleark



Om forklaringerne på omslag og skilleark

Omslag og skilleark kan bruges på forskellige måder. For at gøre forklaringerne enkle, bliver omslag og skilleark forklaret hver for sig. For specifikke eksempler, se "Eksempler på omslag og skilleark" (side 2-150).

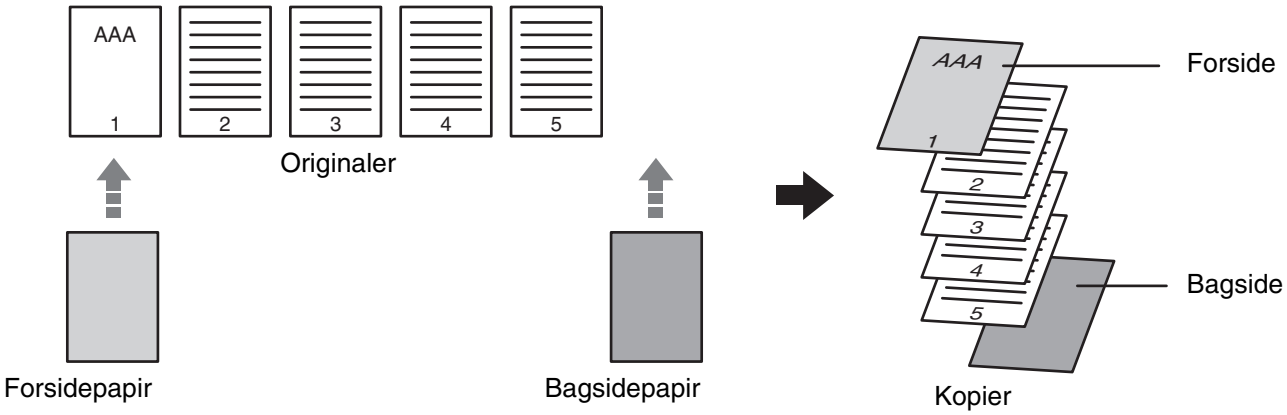
Forberedelser for brug af omslag og skilleark

- Ilæg papir for omslag/skilleark i bakken, før brug af omslag/skilleark-funktionen.
- Før funktionen omslag /skilleark vælges, skal du placere originalerne i dokument-feederen, vælge ensidet eller tosidet kopiering og vælge antallet af kopier og alle andre ønskede kopieringsindstillinger. Når disse indstillinger er blevet udført, udføres fremgangsmåden for valg af omslag/skilleark.
- Originalerne skal scannes ved brug af den automatiske dokument-feeder. Glasruden kan ikke anvendes.
- Der kan kun ilægges ét ark omslag til forside og ét ark omslag til bagside. Der kan ilægges op til 100 ark skilleark. Bemærk, at der ikke kan indsættes to skilleark mellem de samme sider.
- Når der udføres 2-Sidet kopiering af 2-Sidet originaler, kan der ikke ilægges et skilleark mellem for- og bagside på en original.

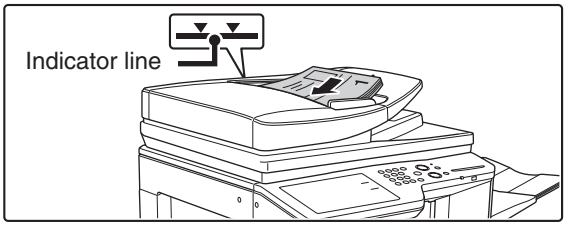
TILFØJELSE AF OMSLAG TIL KOPIERNE (Indstillinger for omslag)

Der kan indsættes en anden papirtype som forside og bagside for et kopieringsjob.
Dette er anvendeligt, når der skal arrangeres dokumenter i et attraktivt format, og når der skal bruges en anden type papir som omslag på en overslagsside eller et lignende dokument.
Omslag kan tilføjes i kombination med skilleark.

Kopiering på en forside som tilføjes sammen med en bagside



1



Indfør originalerne med tekstsiden opad i dokument-feederen.

Før originalerne helt ind i dokument-feederen. Der kan placeres mange originaler i dokument-feederens skuffe. Stakken med originaler må ikke være højere end indikatorlinien viser.

Originalglaspladen kan ikke bruges.

2

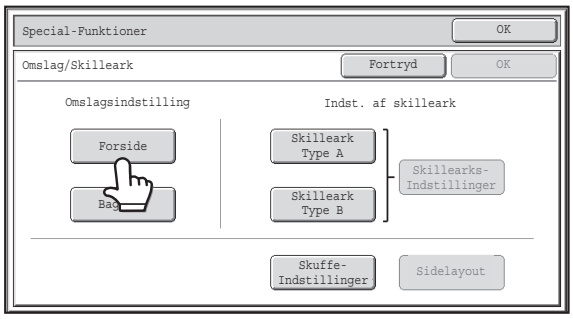
Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasten [Omslag/Skilleark].

☞ Specialfunktioner menu (første skærm) (side 2-41)

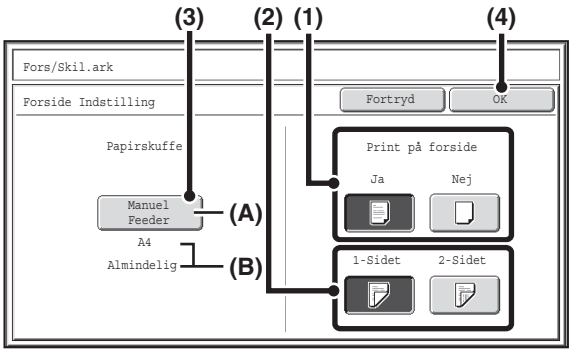
3



Berør tasten [Forside].

Indholdet

4



Vælg Omslagsindstillinger.

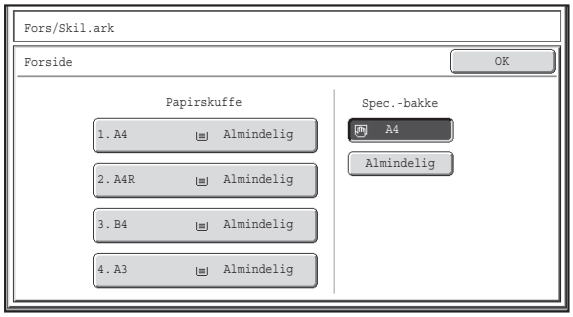
(1) Hvis der skal kopieres på omslaget, skal du berøre tasten [Ja]. I modsat fald berøres tasten [Nej].

Hvis tasten [Nej] berøres, udføres der kun funktionen omslag.
I dette tilfælde skal man gå til trin (3).

(2) For at kopiere på én side af omslaget, skal du berøre tasten [1-Sidet]. For at kopiere på begge sider af omslaget, skal du berøre tasten [2-Sidet].

(3) Vælg papirindstillinger for omslag.

(A) Den aktuelt valgte papirbakke for omslaget bliver vist.
(B) Typen og papiret i den aktuelt valgte bakke bliver vist.
For at ændre papirskuffe til omslaget, skal du berøre tasten "Papirskuffe".
Når tasten "Papirskuffe" berøres, vises en skærm til valg af papirskuffe. Vælg papirskuffe til omslaget på skærmen til valg af skuffe og berør så tasten [OK].

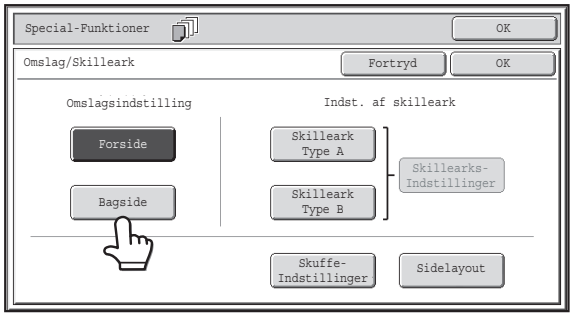


(4) Berør tasten [OK].

Hvis der skal kopieres på omslag, kan etiketark, transparenter, og fanepapir ikke bruges. Hvis der ikke skal kopieres på det, kan der ilægges fanepapir.

Sådan annulleres indstillinger for omslag…
Berør tasten [Fortryd].

5

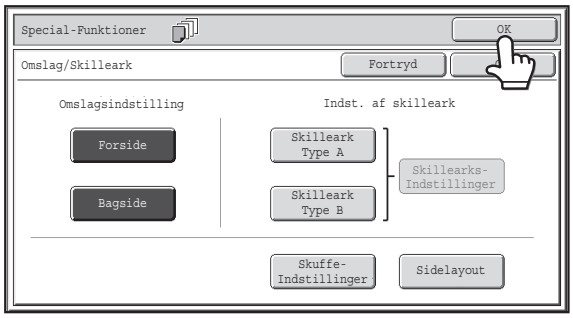


Hvis du ønsker at tilføje et bagsideomslag, berøres tasten [Bagside].

Skærmen for trin 4 vises. Fremgangsmåden er den samme som for forsiden. Følg procedurerne i trin 4.
Når du følger fremgangsmåderne, skal du erstatte "Forside" med "Bagside".

Indholdet

6



Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.
Berør tasten [Skilleark Type A] eller tasten [Skilleark Type B] for at vælge indstillinger for skilleark.

☞ ILFØJELSE AF SKILLEARK MELLEM KOPIERNE (Tilføj skilleark) (side 2-63)

For at kontrollere dine indstillinger berøres tasten [Sidelayout].

☞ ÆNDRING AF INDSTILLINGER FOR OMSLAG/SKILLEARK (Sidelayout) (side 2-67)

7

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Kopieringen af originalerne i dokument-feederen begynder.

Sådan fortrydes scanning og kopiering…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

- Originalglaspladen kan ikke bruges.
- Indstilling for omslag kan ikke vælges, hvis indlægning af omslag og skilleark er deaktiveret i systemindstillingerne (administrator).

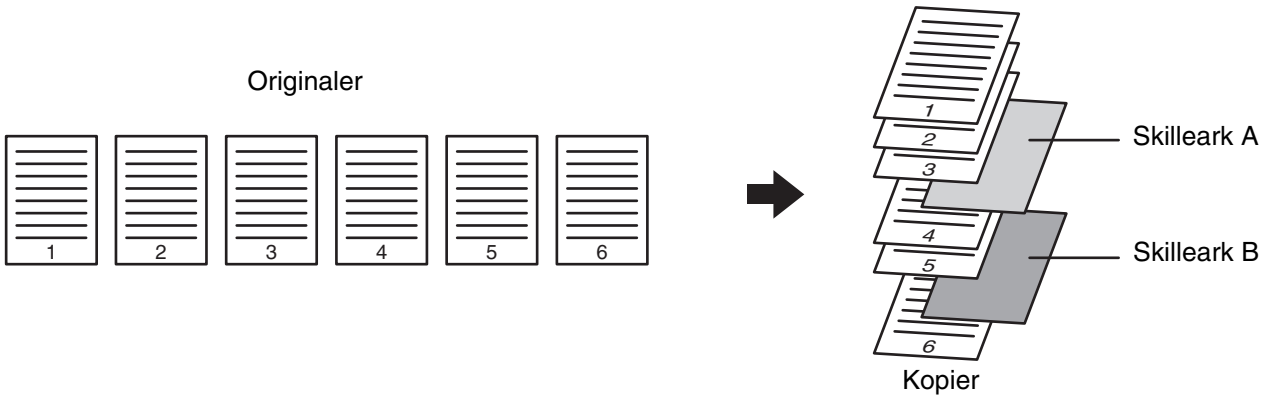
Sådan annulleres indskydning af omslag…
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

Indholdet

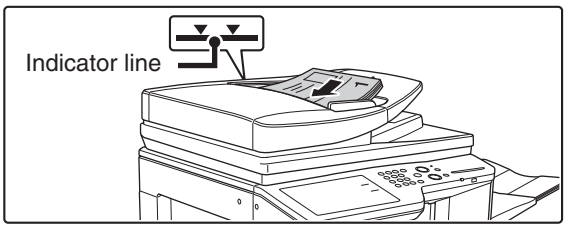
ILFØJELSE AF SKILLEARK MELLEM KOPIERNE (Tilføj skilleark)

Der kan automatisk tilføjes en anden type papir som skilleark på specificerede sider af kopier. Der kan anvendes to typer papir som skilleark, og skillearkspositionerne kan specificeres separat for det enkelte skilleark.
Omslag kan tilføjes i kombination med skilleark.

Eksempel: Skilleark A efter side 3 og skilleark B efter side 5.



1



Indfør originalerne med tekstsiden opad i dokument-feederen.

Før originalerne helt ind i dokument-feederen. Der kan placeres mange originaler i dokument-feederens skuffe. Stakken med originaler må ikke være højere end indikatorlinien viser.

Originalglaspladen kan ikke bruges.

2

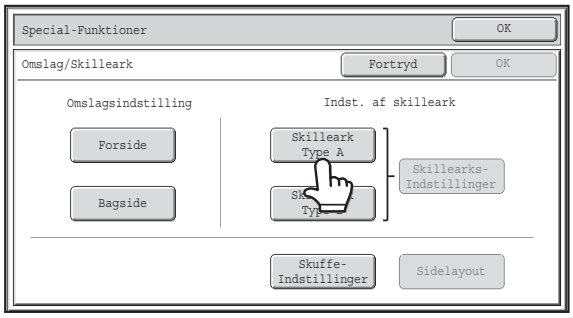
Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasten [Omslag/Skilleark].

☞ Specialfunktioner menu (første skærm) (side 2-41)

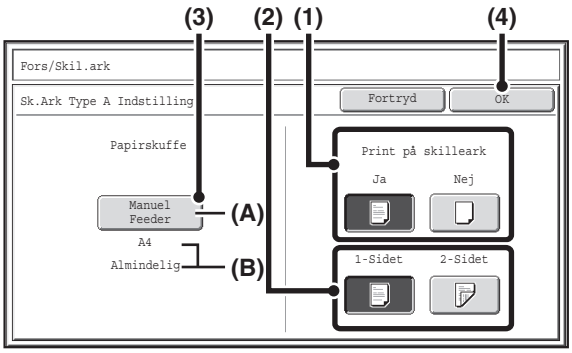
3



Berør tasten [Skilleark Type A].

Indholdet

4



Vælg Skillearksindstillinger.

(1) Hvis der skal tryk på skillearket, så skal du berøre tasten [Ja]. Ellers skal du berøre tasten [Nej].

Hvis tasten [Nej] berøres, udføres der kun funktionen skilleark. I dette tilfælde skal man gå til trin (3).

(2) For at kopiere på én side af skillearket, skal du berøre tasten [1-Sidet]. For at kopiere på begge sider, skal du berøre tasten [2-Sidet].

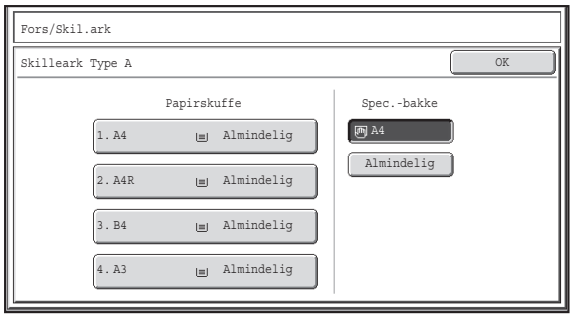
(3) Vælg Skillearksindstillinger.

(A) Den aktuelt valgte papirbakke for skillearket bliver vist.

(B) Typen og papiret i den aktuelt valgte bakke bliver vist.

For at ændre papirskuffe til skillearkene, skal du berøre tasten "Papirskuffe".

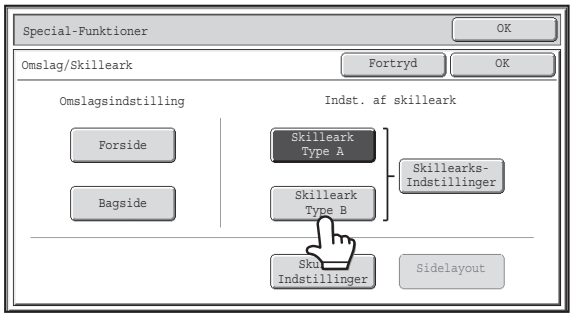
Når tasten "Papirskuffe" berøres, vises en skærm til valg af papirskuffe. Vælg den ønskede papirskuffe på skærmen til valg af skuffe og berør så tasten [OK].



(4) Berør tasten [OK].

Hvis der skal kopieres på begge sider af skillearket, kan etiketark, transparenter, og fanepapir ikke bruges. Hvis der ikke skal kopieres på den, kan der ilægges fanepapir.

5



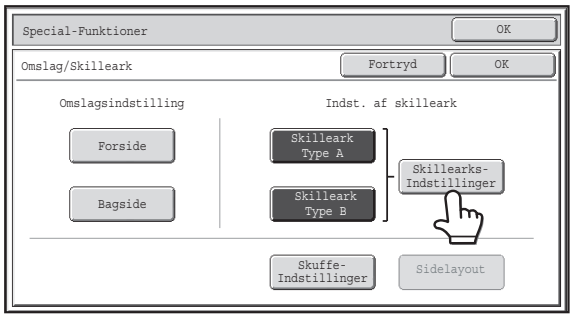
Hvis du vil ilægge en anden type skilleark, skal du berøre tasten [Skilleark Type B].

Skærmen for trin 4 vises. Indstillinger bliver valgt på samme måde som for skilleark A. Følg procedurerne i trin 4.

Når du følger fremgangsmåderne, skal du erstatte "Skilleark Type A" med "Skilleark Type B".

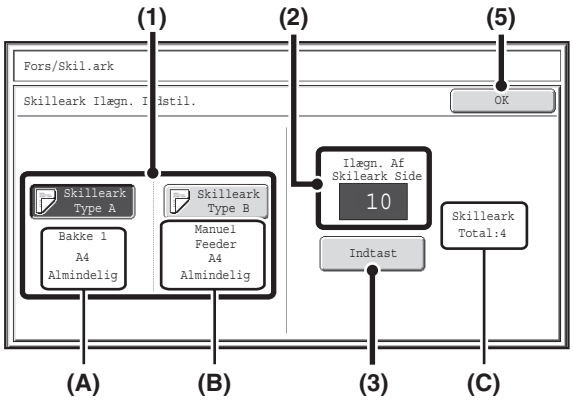
Indholdet

6



Berør tasten [Skillearks-Indstillinger].

7



Angiv de sider hvor skilleark A og B skal tilføjes.

(1) Berør tasten [Skilleark Type A] eller tasten [Skilleark Type B].

Angiv siden hvor det fremhævede skilleark skal tilføjes.

(A) Her vises den valgte bakke for skilleark type A og papirstørrelsen og papirtypen.

(B) Her vises den valgte bakke for skilleark type A og papirstørrelsen og papirtypen.

Når tasten [Skilleark Type A] er fremhævet, gælder Skillearks-Indstillingerne for [Skilleark Type A]. Når tasten [Skilleark Type B] er fremhævet, gælder Skillearks-Indstillingerne for [Skilleark Type B].

(2) Indtast sidenummeret, hvor skillearket skal tilføjes, med taltasterne.

For yderligere information, se "Skilleark (kopiering af ensidede originaler)" (side 2-155) og "Skilleark (kopiering af tosidede originaler)" (side 2-155).

Du kan trykke på tasten [SLET] (Ⓒ) for at føre indstillingen for det valgte element tilbage til standardværdien. Hvis du laver en fejl, tryk på tasten [SLET] (Ⓒ), og indtast det korrekte tal.

(3) Berør tasten [Indtast].

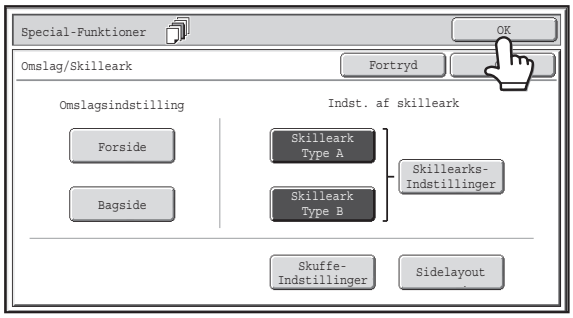
(C) Her vises det samlede antal skilleark. Der kan tilføjes op til 100 skilleark. For at tilføje flere skilleark skal du berøre tasten [Indtast] efter indtastning af hvert skillearks sidenummer (skillearkets placering) med taltasterne.

(4) For at tilføje andre skilleark gentages trin (1) til (3).

(5) Berør tasten [OK].

Hvis der skal kopieres på begge sider af skillearket, kan etiketark, transparenter, og fanepapir ikke bruges. Hvis der ikke skal kopieres på den, kan der ilægges fanepapir.

8



Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.
For at vælge Omslagsindstilling berøres tasten [Forside] eller tasten [Bagside].

☞ TILFØJELSE AF OMSLAG TIL KOPIERNE (Indstillinger for omslag) (side 2-60)

For at kontrollere dine indstillinger berøres tasten [Sidelayout].

☞ ÆNDRING AF INDSTILLINGER FOR OMSLAG/SKILLEARK (Sidelayout) (side 2-67)

9

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Kopieringen af originalerne i dokument-feederen begynder.

Sådan fortrydes scanning og kopiering…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

- Brug den samme størrelse papir til skillearket som til kopierne.
- Det kan tilføjes op til 100 skilleark. Bemærk, at der ikke kan indsættes to skilleark mellem de samme sider.
- Når der udføres tosidet kopiering fra tosidede originaler, kan der ikke tilføjes skilleark mellem for- og bagsiden af en originalside.
- Omslag/Skilleark indstillinger kan ikke vælges, hvis indstik af omslag og skilleark er deaktiveret i systemindstillingerne (administrator).

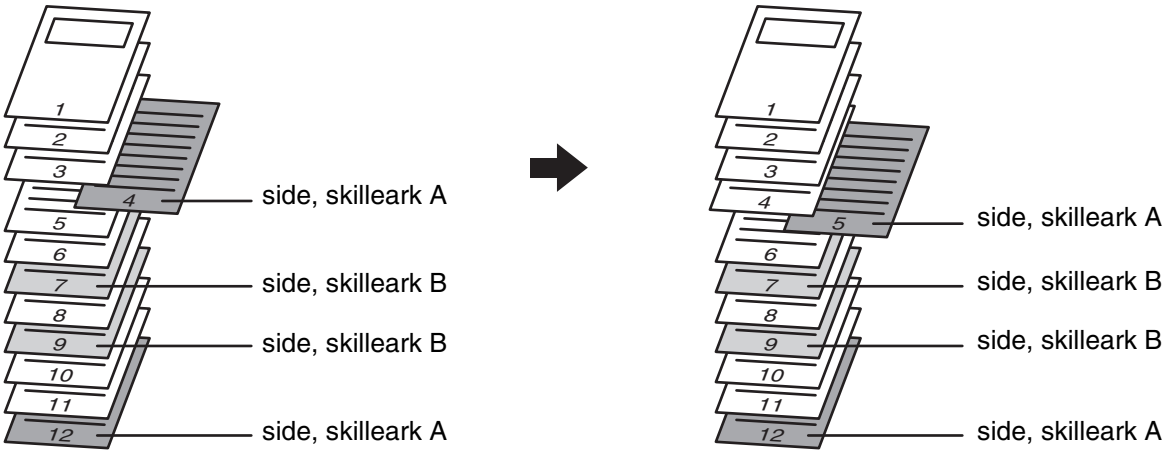
Sådan annulleres indskydning af omslag…
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

Indholdet

ÆNDRING AF INDSTILLINGER FOR OMSLAG/SKILLEARK (Sidelayout)

Indstillinger for omslag og indstillinger for skilleark kan kombineres.
Denne sektion forklarer, hvordan du kontrollerer afsluttede indstillinger for omslag/skilleark og ændrer eller sletter skilleark.

Ændring af skilleark A fra side 4 til side 5



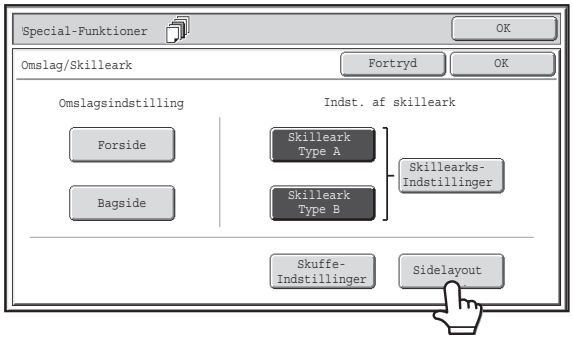
1 Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasten [Omslag/Skilleark].

☞ Specialfunktioner menu (første skærm) (side 2-41)

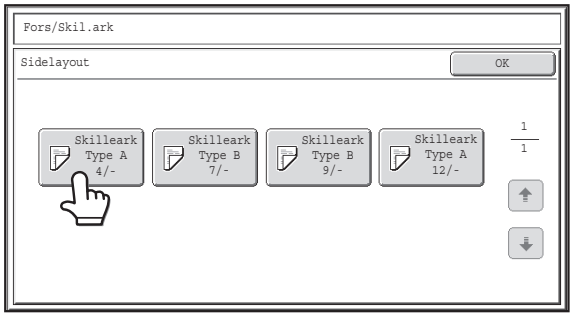
2



Berør tasten [Sidelayout].

Indholdet

Eksempel: Tryk skilleark A ved side 4



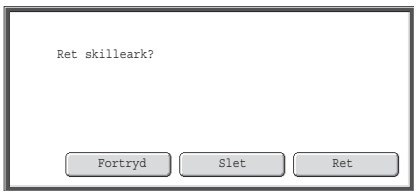
3

Berør tasten til den side, som du vil slette eller ændre.

Hvis du ikke skal ændre indstillingen, skal du berøre tasten [OK] og gå til trin 6.

- Hver tast viser et udskrivningsbilledikon og skillearkssiden.
- Hvis der er flere skærme, berøres tasterne for at skifte mellem skærmene.

For at redigere et omslag skal du berøre tasten [Forside] eller tasten [Bagside] og gå til trin 4.
Rør knappen for den indstiksside, du vil redigere eller rydde.
Følgende skærm vises.

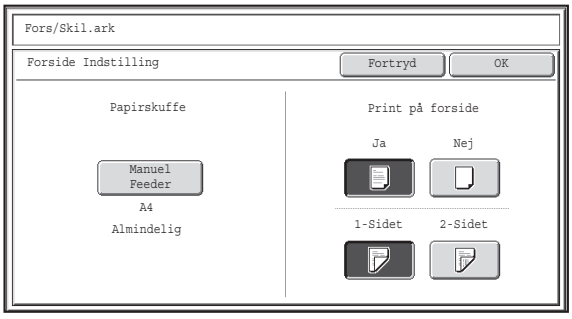


- For at slette siden berøres tasten [Slet]. Efter at siden er slettet, skal du berøre tasten [OK] og gå til trin 6.
- For at redigere siden berøres tasten [Ret]. For at redigere et skilleark skal du berøre tasten [Skilleark Type A] eller tasten [Skilleark Type B] og gå til trin 5.
- For at fortryde skal du berøre tasten [Fortryd].

Ikoner

: Kopiering kun på forsiden
: Kopiering kun på bagsiden
: 2-sidet kopiering
: Kopier ikke

For skilleark vises sidenummeret også.
* repræsenterer et sidenummer.
*/-: Kopier kun på forsiden af side *
/: Tosidet kopiering på side */*
<*: Tilføj uden at kopiere på side *



4

Ændre Forside/Bagside Indstillingerne.

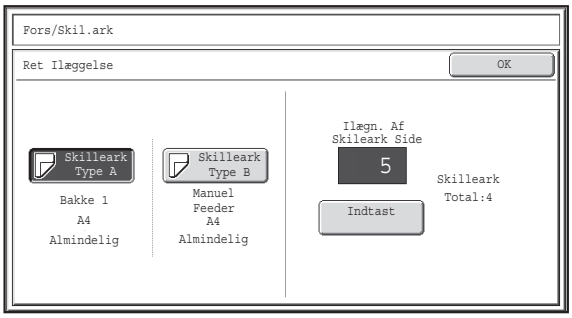
Indstillingerne ændres på samme måde som de oprindeligt er konfigureret. Se trin 4 i "TILFØJELSE AF OMSLAG TIL KOPIERNE (Indstillinger for omslag)" (side 2-60) for at ændre Omslagsindstillingerne.
Efter at indstillingerne er ændret, skal du berøre tasten [OK] og gå retur til trin 3.

Sådan annulleres indstillinger for omslag…

Berør tasten [Fortryd].

Indholdet

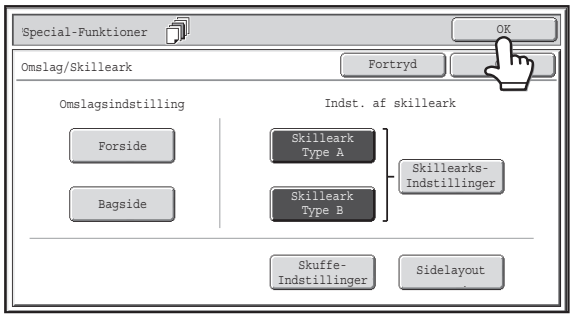
5



Ændre indstillingerne for skilleark type A/B.

Indstillingerne ændres på samme måde som de oprindeligt er konfigureret. Se trin 7 i "ILFØJELSE AF SKILLEARK MELLEM KOPIERNE (Tilføj skilleark)" (side 2-63) for at ændre skillearksindstillingerne.
Efter at indstillingerne er ændret, skal du berøre tasten [OK] og gå retur til trin 3.

6



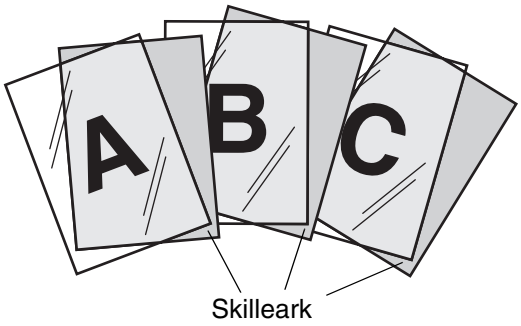
Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.

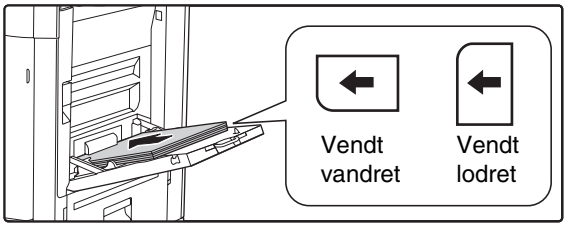
Indholdet

TILFØJELSE AF SKILLEARK NÅR DER KOPIERES PÅ OVERHEADTRANSPARENTER (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.



1



Placer overheaden i manuel feederen.

- Transparenter kan kun placeres i manuel feederen.
- Anbring overheaden med forsiden nedad i specialbakken. Når overheader placeres, skal det runde hjørne på den være:
  - Foran til venstre, hvis filmen er vandret placeret.
  - Bagerst til venstre, hvis filmen er lodret placeret.
- Efter ilægning af overheads skal Man.feeder Skuffeindstillinger konfigureres som forklaret i "FREMSTILLING AF KOPIER VED BRUG AF MANUEL FEEDER" (side 2-38).

2

Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

3

Vælg Specialfunktioner.

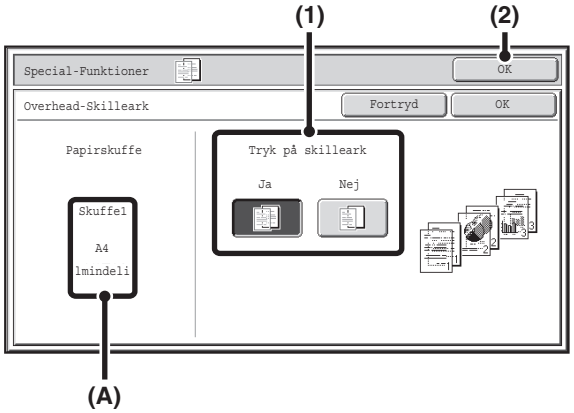
(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasten [Overhead Skilleark].

☞ Specialfunktioner menu (første skærm) (side 2-41)

Indholdet

4



Vælg Skillearksindstillinger.

(1) Vælg om der skal kopieres på skillearkpapiret eller ej ([Ja] eller [Nej]).

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.

Forklaring af (A)

Når der er valgt Overhead-Skilleark, vælges der automatisk papir, som passer til skillearkene. Her vises det automatiske valg for papirbakke, papirformat og papirtype.

5

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Kopieringen begynder.

Sådan fortrydes scanning og kopiering…

Tryk på tasten [STOP] (⊘).

- Antallet af kopier kan ikke vælges i denne funktion.
- Når der udføres tosidet kopiering, kan der kun anvendes funktionen "2-sidet til 1-sidet"

Sådan annulleres indstilling af Overhead-Skilleark…

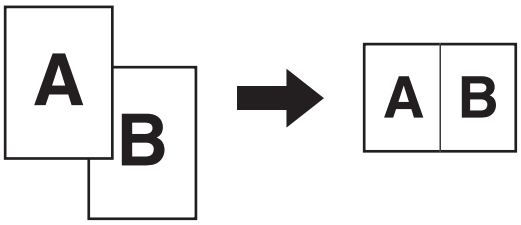
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.

Indholdet

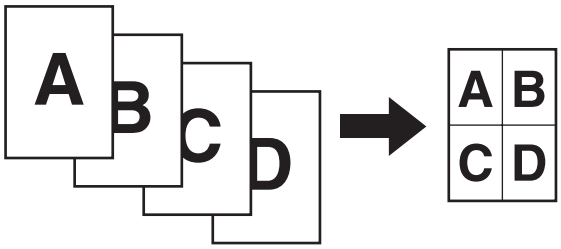
KOPIERING AF FLERE ORIGINALER PÅ ÉN SIDE (Multi-Shot)

Flere originalsider kan kopieres over på et enkelt ark papir i et ensartet layout. Vælg 2-i-1 for at kopiere to originalsider over på ét ark, eller 4-i-1 for at kopiere fire originalsider over 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-i-1 kopiering



4-i-1 kopiering



1 **Placer originalen.**

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

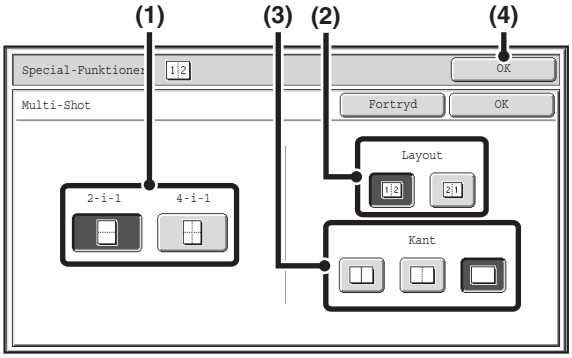
2 **Vælg Specialfunktioner.**

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasten [Multi-Shot].

☞ Specialfunktioner menu (første skærm) (side 2-41)

3



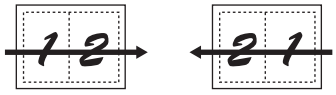
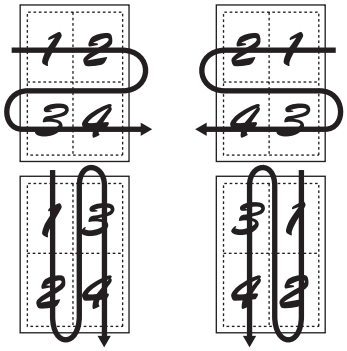
Vælg antallet af originaler, der skal kopieres over på ét ark, layoutet og rammeindstillingen.

(1) Berør tasten [2-i-1] eller [4-i-1].

Hvis det er nødvendigt bliver billederne drejet.

(2) Vælg layoutet.

Vælg rækkefølgen, i hvilken originalerne bliver ordnet på kopien.

Antal sider	Layout
2-i-1	
4-i-1	

Pilene i diagrammet ovenfor angiver, hvordan billederne bliver placerede.

(3) Vælg rammeindstilling.

Der kan vælges ubrudte linjer, stiplede linjer eller ingen linjer.

(4) Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.

4

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Kopieringen begynder.

Hvis du bruger glasruden, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.)

Sådan fortrydes scanning og kopiering…

Tryk på tasten [STOP] (⊘).

Når du bruger multi Shot-funktionen, bliver den passende zoomfaktor automatisk indstillet, baseret på originalstørrelsen, papirstørrelse og antallet af originaler, der skal kopieres over på ét ark. Den mindst mulige reduktion er 25 %. Originalstørrelse, papirstørrelse og det valgte antal af originalsider, kan måske kræve at faktoren er mindre end 25 %. Da kopieringen i sådan tilfælde vil finde sted ved 25 %, kan det være, at dele af originalbilledet bliver skåret væk.

Sådan annulleres multi-shot-funktionen…

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

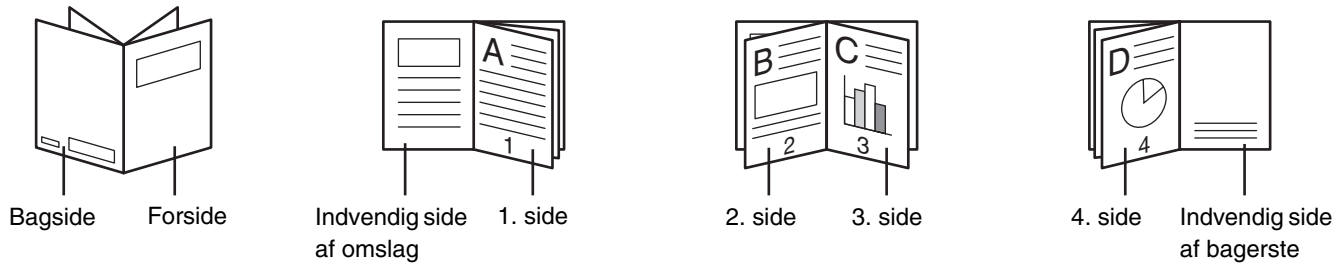
Indholdet

KOPIERING AF EN HÅNDBOG (Bog Kopi)

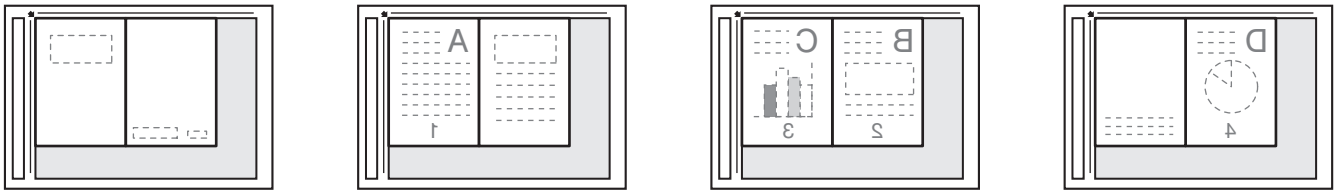
Denne funktion bruges til at fremstille en kopi af et tosidet opslag fra en åben bog eller andet indbundet dokument. Kopier, der fremstilles med denne funktion, kan foldes midt på for at danne et hæfte.
Denne funktion er nyttig, når man vil samle kopier i et flot hæfte eller en håndbog.

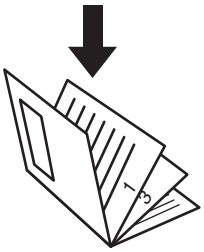
Sådan skal originalen placeres

Originaler



Placer originalen.





Kopierne er i det samme layout som originalen.

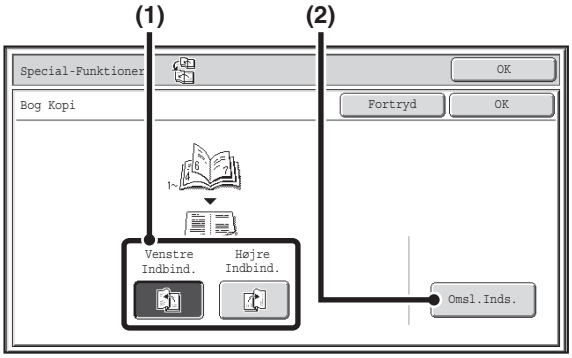
1 Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasten [Bog Kopi].

☞ Specialfunktioner menu (første skærm) (side 2-41)

2



Vælg indstillingerne for Bog Kopi.

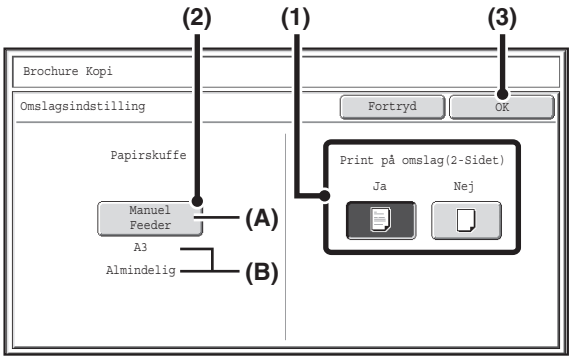
(1) Vælg indbindingsside ([Venstre Indbind.] eller [Højre Indbind.]).

(2) Berør tasten [Omsl.Inds.] for at tilføje et omslag.

Hvis der ikke skal tilføjes et omslag, skal man gå til trin 4.

Indstilling for omslag kan ikke vælges, hvis indlægning af omslag og skilleark er deaktiveret i systemindstillingerne (administrator).

3

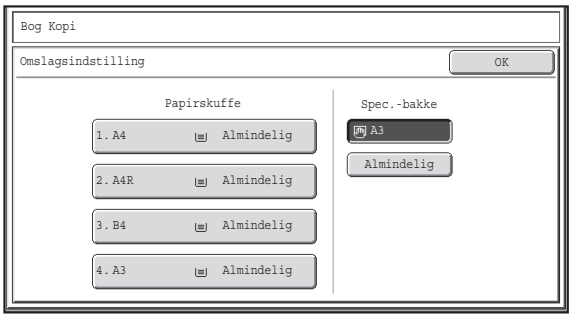


Vælg Omslagsindstillinger.

(1) Hvis der skal kopieres på omslaget, skal du berøre tasten [Ja]. I modsat fald berøres tasten [Nej].

(2) Vælg papirindstillinger for omslag.

(A) Den aktuelt valgte papirbakke for omslaget bliver vist.
(B) Typen og papiret i den aktuelt valgte bakke bliver vist.
På eksempelskærmen er der lagt A3 (11" x 17") format almindeligt papir i manuel feeder.
For at ændre papirskuffe til omslaget, skal du berøre tasten "Papirskuffe".
Når tasten "Papirskuffe" berøres, vises en skærm til valg af papirskuffe. Vælg den ønskede papirskuffe på skærmen til valg af skuffe og berør så tasten [OK].



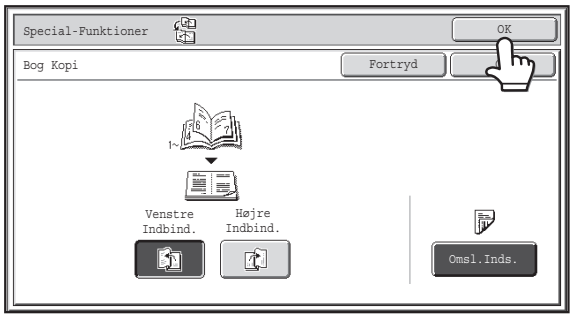
(3) Berør tasten [OK].

Hvis der skal kopieres på omslag, kan etiketark, transparenter, og fanepapir ikke bruges.

Sådan annulleres indstillinger for omslag…
Berør tasten [Fortryd].

Indholdet

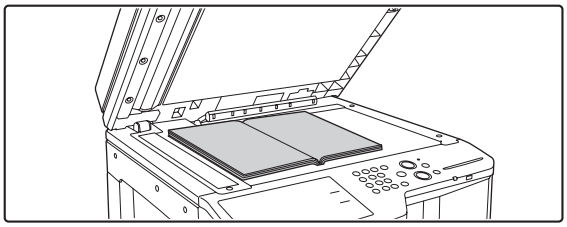
4



Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.

5



Placer originalen med tekstsiden nedad på glaspladen.

Placer forsiden og bagsiden af omslaget med tekstsiden nedad.

6

Tryk på tasten [START FARVE] eller på tasten [START SORT/HVID] for at scanne den første original.

Scanningen begynder.
Scan de resterende originalsider i følgende rækkefølge:
Opslag af forside indvendig og 1. side
Opslag af 2. og 3. side
.
.
.
Opslag af sidste side og indvendig side af omslag

Sådan fortrydes scanning…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

7

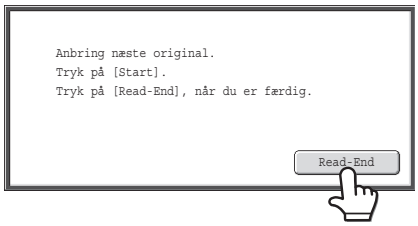
Placér det næste sæt åbne sider og tryk på tasten [START FARVE] eller på tasten [START SORT/HVID].

Gentag dette trin, indtil alle originalsider er blevet scannede.
Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.

Sådan fortrydes scanning…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

Indholdet

8



Berør tasten [Read-End].

Kopieringen begynder.

Sådan fortrydes scanning og kopiering…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

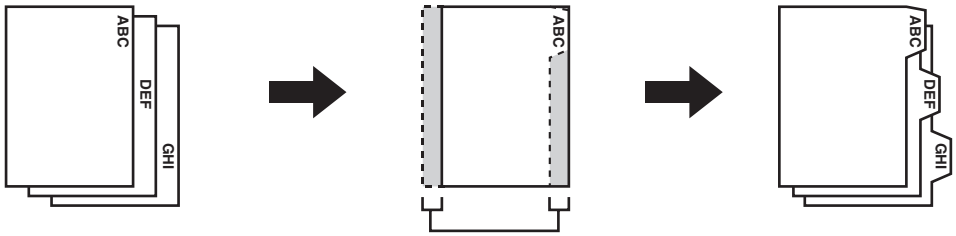
- Fire originalsider bliver kopieret over på hvert ark papir. Blanke sider tilføjes automatisk til slut, hvis det totale antal originalsider ikke kan ganges med fire.
- Når Bog Kopi er valgt, vælges der automatisk tosidet kopifunktion. Når der vælges indstillinger, der hindrer tosidet kopiering, så kan funktionen Bog Kopi ikke anvendes.

Sådan annulleres bogkopieringen…
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 2.

Indholdet

KOPIERING AF OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR (Fanebladskopi)

Overskrifter kan kopieres over på fanerne på fanepapir. Forberedelse af egnede originaler til faneoverskrifterne. Fanebladskopi er mulig fra specialbakken.

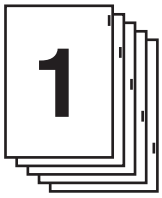
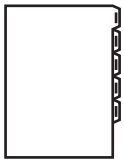
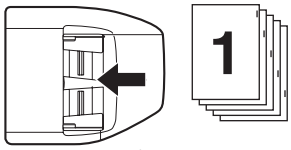
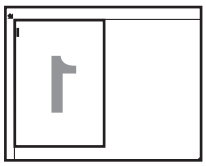
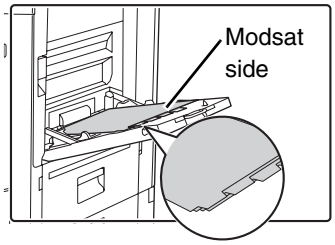


Forbered originaler, der passer med fanepositionerne.

Billedet skiftes i henhold til fanebredden

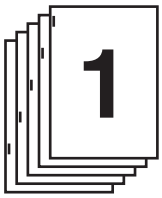
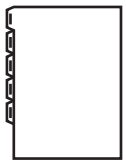
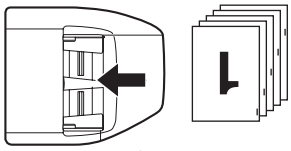
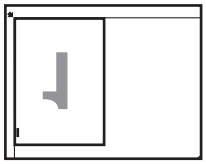
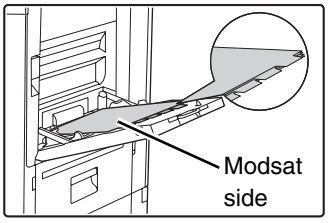
FORHOLD MELLEM ORIGINALER OG FANEPAPIR

Fanekopiering med indbinding til venstre

Originaler	Placering af originaler	Ilægning af fanepapir
Originaler  Færdigt billede 	• Dokument-feeder  Ilæg originalerne således, at den side, der ingen fane har, indføres først • Originalglasplade  Placeres således, at siden med faneteksten er til venstre	 Ilæg fanepapiret, således at fanen på første ark vender mod dig selv.

Indholdet

Fanekopiering med indbinding til højre

Originaler	Placering af originaler	Ilægning af fanepapir
Originaler  Færdigt billede 	• Dokument-feeder  Ilæg originalerne således, at den side, der ingen fane har, indføres først • Originalglasplade  Placeres således, at siden med faneteksten er til venstre	 Ilæg fanepapiret, således at fanen på første ark vender væk dig selv.

1 Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

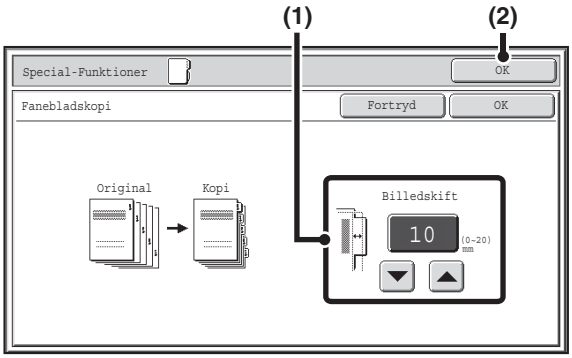
2 Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasten [Fanebladskopi].

☞ Specialfunktioner menu (første skærm) (side 2-41)

3



Indstil fanebredden.

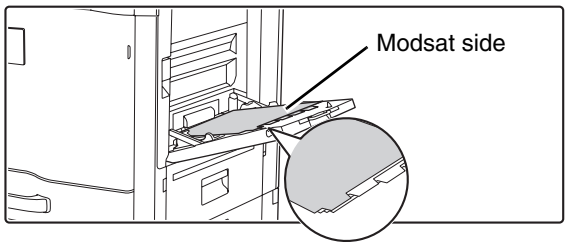
(1) Indstil billedets flyttebredde (fanebredden) med tasterne ▼ ▲.

Der kan indtastes 0 mm til 20 mm (0" til 5/8").
Du kan også berøre en displaytaltast direkte for at ændre et tal med taltasterne.

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.

4



Ilæg fanepapiret.

Når ManuelFeeder anvendes, skal papiret placeres med den trykte side nedad. Placer papiret, så siderne med fanerne indføres i maskinen sidst. Efter ilægning af fanepapiret skal den indstillinger for specialbakken konfigureres som forklaret i "FREMSTILLING AF KOPIER VED BRUG AF MANUEL FEEDER" (side 2-38).

Bredden på fanepapiret kan være så bred som en A4 bredde (210 mm) plus 20 mm (eller 8-1/2" x 11" papir (8-1/2") plus 5/8").

5

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Kopieringen begynder.
Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.)

Sådan fortrydes scanning og kopiering…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

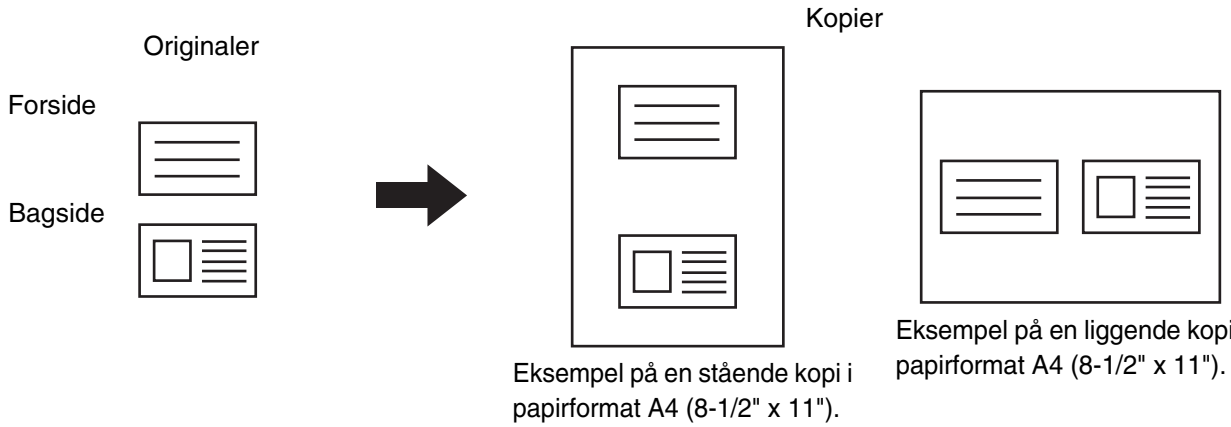
Sådan annulleres blokkopiindstillinger…
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

Systemindstillinger (Administrator): Indledende Fanebladsindstilling
Standardbredden for billedflytning kan indstilles fra 0 mm til 20 mm (0" til 5/8"). Standard fabriksindstillingen er "10 mm (1/2")".

Indholdet

KOPIERING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ ÉT ARK PAPIR (Kortformat)

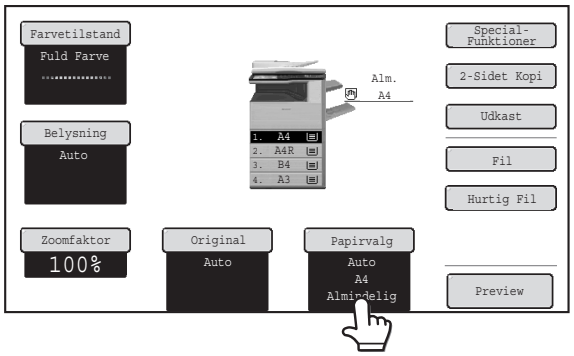
Når der kopieres et kort, kan du med denne funktion kopiere for- og bagside sammen over på et enkelt ark papir. Denne funktion er nyttig til fremstilling af kopier til identifikation og hjælper med til at spare papir.



Eksempel på en stående kopi i papirformat A4 (8-1/2" x 11").

Eksempel på en liggende kopi i papirformat A4 (8-1/2" x 11").

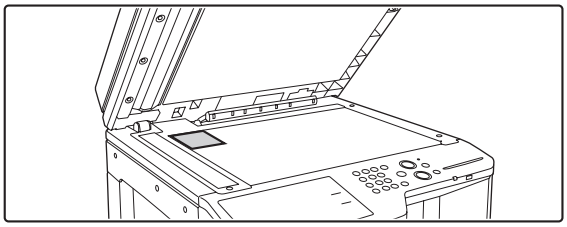
1



Vælg papiret, der skal bruges til kortformat.

Vælg papir som forklaret i "PAPIRSKUFFER" (side 2-11).

2



Placer originalen med tekstsiden nedad på glaspladen.

3

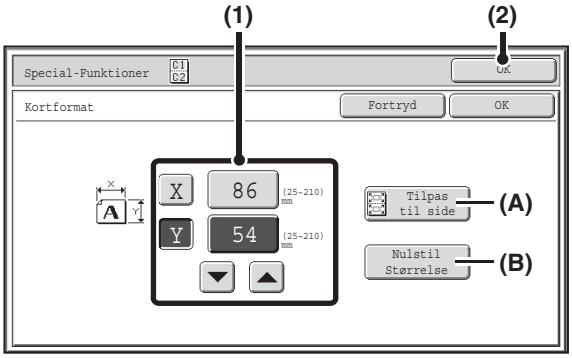
Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasten [Kortformat].

☞ Specialfunktioner menu (første skærm) (side 2-41)

4



Vælg Kortformat Indstillinger.

(1) Indtastning af originalstørrelsen.

Med tasten [X] fremhævet, indtastes originalens X mål (vandret) med tasterne ▼ ▲.
Berør tasten [Y], og indtast originalens Y mål (lodret) med tasterne ▼ ▲.
Du kan også berøre en displaytaltast direkte for at ændre et tal med taltasterne.

(A) For at forstørre eller formindske billederne så de passer til papiret, baseret på den indførte original, skal du berøre tasten [Tilpas til side].

(B) Du kan trykke på tasten [Nulstil Størrelse] for at vende tilbage til vandrette og lodrette mål for værdierne indstillet i "Kortformat Indstillinger" i systemindstillinger (administrator).

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion. Kontroller, at de indtastede dimensioner bliver vist i tasten [Original].

5

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID] for at scanne forsiden af kortet.

Sådan fortrydes scanning...
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

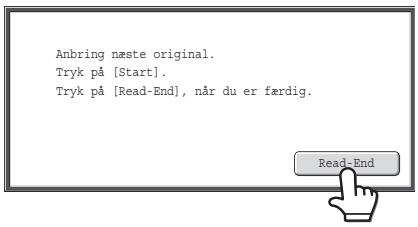
6

Vend kortet og tryk på tasten [START FARVE] eller på tasten [START SORT/HVID] for at scanne kortets bagside.

Brug samme [START]-tast, som du brugte til forsiden af kortet.

Sådan fortrydes scanning...
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

7



Berør tasten [Read-End].

Kopieringen begynder.

Sådan annulleres kopieringen...
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

Indholdet

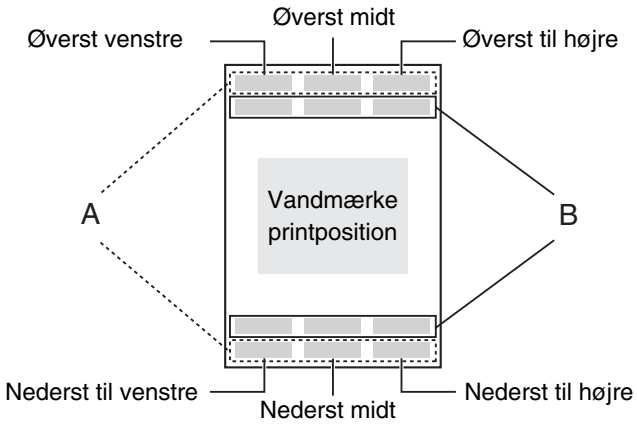
- Originalen skal være placeret på glasruden.
- Kopiering er kun mulig på papir af standardformat.
- XY zoom kan ikke bruges, når denne funktion anvendes.
- Billedet kan ikke drejes, når denne funktion anvendes.

Sådan annulleres kortformat…
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.

Systemindstillinger (Administrator): Kortformat Indstillinger
Bruges til at indstille værdier, som størrelsen vender tilbage til, når der trykkes på tasten [Nulstil]. Der kan indtastes 25 mm til 210 mm (1" til 8-1/2") for både vandrette og lodrette dimensioner.
Fabriksstandardindstillingen er 86 mm (3-3/8") for X (bredden) og 54 mm (2-1/8") for Y (højden).

UDSKRIVNING AF DATO ELLER ET STEMPEL PÅ KOPIER (Stempel.)

Denne funktion anvendes til at udskrive datoen, et stempel, sidenummer og tekst på kopier. Desuden kan der tilføjes en særlig tekst til en kopi som et vandmærke. (Vandmærke)
Der er seks mulige udskrivningspositioner: øverst til venstre, øverst midt, øverst til højre, nederst til venstre, nederst midt, og nederst til højre.
Udskrivningspositionerne er adskilte i områder, der anvendes til dato, sidenummer og tekst (A nedenfor), og områder der anvendes til stempel (B nedenfor). Vandmærket udskrives midt på papiret.



Stempel	Udskrifts område	Maksimum antal positioner
Dato	A	Kun 1 position
Stempel	B	6 positioner
Side Nummerering	A	Kun 1 position
Tekst	A	6 positioner
Vandmærke*	Midten af papiret	—

* Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

- Hvis det valgte stempelindhold i én position overlapper stempelindholdet i en anden position, prioriteres der i følgende rækkefølge: vandmærke, højre side, venstre side, centreret. Skjult indhold på grund af overlapning udskrives ikke.
- Teksten bliver udskrevet i den forudbestemte størrelse uanset indstillingerne for kopifaktoren eller papirstørrelse.
- Tekst bliver udskrevet med den forudindstillede belysning i belysningsindstillingen.
- Afhængig af papirets størrelse, kan det være, at noget af udskrivningsindholdet bliver afskåret eller flyttet ud af position.

Når funktionen anvendes i kombination med andre specialfunktioner

Når Stempel anvendes i kombination med de følgende specialfunktioner, så afspejles specialfunktionerne i stempelindholdet.

Specialfunktioner	Udskrivning
Marginskift	Sammen med billedet skubbes stempelindholdet lige så meget som marginbredden.
Fanebladskopi Centrering	Forskelligt fra et kopibillede der flyttes, bliver billedet udskrevet i den position, der er indstillet i stemplet.
Flersidet Kopi Kortformat	Stemplet udskrives på hvert kopiark.
Multi-Shot	Udskriftsindholdet blilver udskrevet på hver originalside.
Håndbogskopi Bog Kopi	Stemplet udskrives på hver side i den resulterende håndbog eller bog.
Omslag/Skilleark	Brug stempelindstillingerne, når der skal vælges, om emnet skal udskrives på de ilagte omslag og skilleark eller ej.

GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge stempelindstillingerne.

1 **andet job.**

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2 **Vælg Specialfunktioner.**

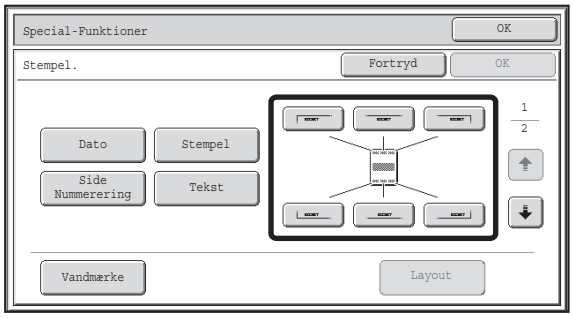
(1) Berør tasten [Special-Funktioner.].

(2) Berør tasterne [↓] [↑] for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Stempel].

☞ Specialfunktioner (anden skærm) (side 2-42)

3



Valg af udskrivningspositionen.

Vælg mellem 6 positioner: øverste venstre, øverstre midte, øverste højre, nederste venstre, nederste midte, nederste højre.

Du kan også springe dette trin over og gå direkte til næste trin. I dette tilfælde bliver stempelemnerne udskrevet i følgende positioner:

Dato: Øverst højre **Stempel:** Øverst venstre
Sidenummerering: Nederst centreret **Tekst:** Øverst venstre
Vandmærkets placering kan ikke vælges. Gå videre til næste trin.

Udskrivningspositioner

Tasterne, der viser udskriftspositionen, kommer frem på følgende måde afhængig af status for indstillingerne.

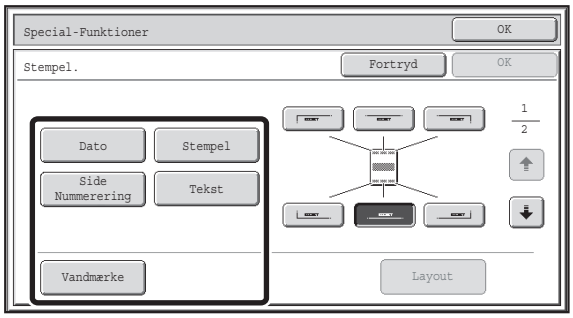
	Ikke valgt, indstilling for stempling er ikke blevet valgt.
	Valgt under valg af stempel-indstilling.
	Ikke tilgængelig, stempel-indstilling er allerede blevet tildelt.

Tasten ovenfor er tast for øverst til venstre. Visningen af den enkelte tast varierer afhængig af tastens position.

- "Dato" og "Side Nummerering" kan ikke vælges i flere positioner. Hvis tasten [Dato] eller [Side Nummerering] berøres, når "Dato" eller "Side Nummerering" allerede er blevet valgt til en position, vises der en meddelelse, og du spørges, om du ønsker at flytte emnet til den valgte position. For at flytte emnet berøres tasten [Ja]. Ellers skal du trykke på tasten [Nej].
- Hvis du forsøger at indstille "Dato", "Tekst" eller "Side Nummerering" på en position, hvor ét af disse emner allerede er indstillet, vises der en meddelelse. For at ændre det tidligere valgte emne til det nye emne berøres tasten [Ja]. For at beholde det tidligere emne berøres tasten [Nej].

Indholdet

4



Vælg Præge.

For at få flere oplysninger om hver enkelt stempelemne, se følgende sektioner:

Dato: TILFØJELSE AF DATO PÅ KOPIERNE (Dato) (side 2-88)

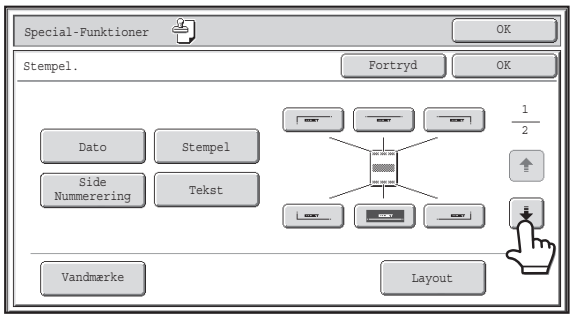
Stempel: STEMPLING AF KOPIER (Stempel) (side 2-90)

Side Nummerering: UDSKRIVNING AF SIDENUMRE PÅ KOPIER (Sidenummerering) (side 2-92)

Tekst: UDSKRIVNING AF TEKST PÅ KOPIER (Tekst) (side 2-96)

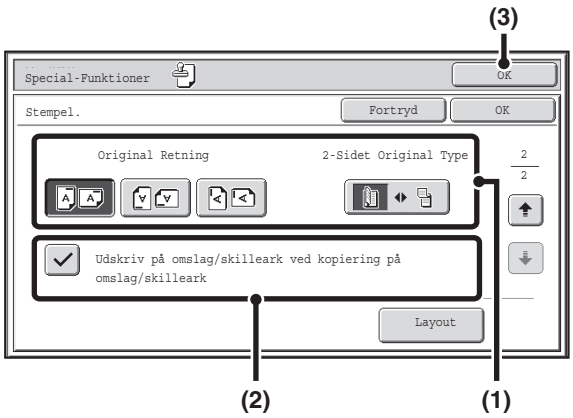
Vandmærke: TILFØJELSE AF ET VANDMÆRKE TIL EN KOPI (Vandmærke) (side 2-102)

5



Når du er færdig med at vælge stempelindstillinger, berøres tasten .

6



Vælg indstillinger for original og omslag/skilleark.

(1) Berør tasten [Original Retning] og specificér retningen på den ilagte original.

Hvis der er blevet placeret en tosidet original, skal du berøre tasten , og angive indbindingspositionen (hæfteindbinding eller tabletindbinding) for originalerne.

(2) Vælg stempelindstillinger for omslag/skilleark.

Hvis du ikke ønsker at udskrive stempelemnerne på omslag/skilleark, berøres afkrydsningsboksen for at fjerne afkrydsningsmærket .

(3) Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.
For at ændre en stempelposition eller slette et stempelemne berøres tasten [Layout].

☞ KONTROLLERE STAMPLAYOUT (Layout) (side 2-100)

- Når kopiering på omslag/skilleark ikke er valgt, finder udskrivning ikke sted, heller ikke selv om der vises et afkrydsningsmærke.
- Denne indstilling kan ikke vælges, hvis tilføjelse af omslag og skilleark er deaktiveret i systemindstillingerne (administrator).

Indholdet

7 Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Kopieringen begynder.
Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.

- Hvis du har valgt udskrivning i farver, skal du trykke på tasten [START FARVE]. Selv om der er valgt farve, betyder tryk på tasten [START SORT/HVID], at datoen udskrives i sort/hvid.
- Hvis der er valgt en farveudskriftsindstilling, tælles kopien som en fuld farvet kopi, selv om den er sort & hvid.

Sådan fortrydes scanning og kopiering…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

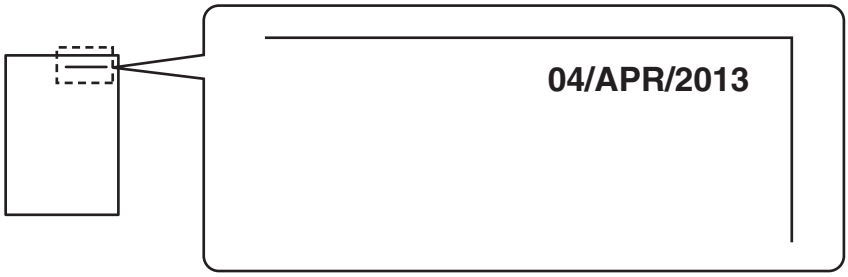
Sådan fortrydes Stempel…
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

Indholdet

TILFØJELSE AF DATO PÅ KOPIERNE (Dato)

Datoen kan udskrives på kopierne. Placeringen af datoen, farven, formatet og siden (kun første side eller alle sider) kan vælges.

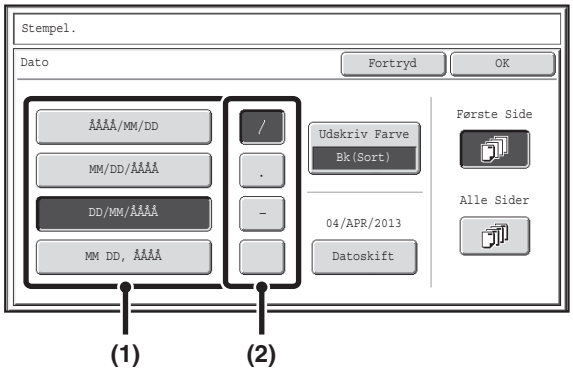
Eksempel: Udskriver APRIL 4, 2013 i øverste højre hjørne på papiret.



1 Berør tasten [Dato] på skærmen til valg af stempel.

Se trin 1 til 4 i "GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL" (side 2-85).

2

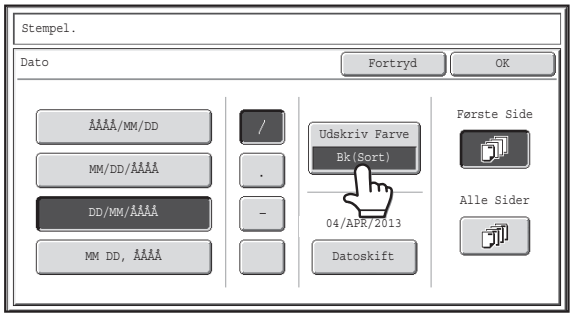


Indstilling af datoformatet.

(1) Berør tasten, der viser det ønskede datoformat.

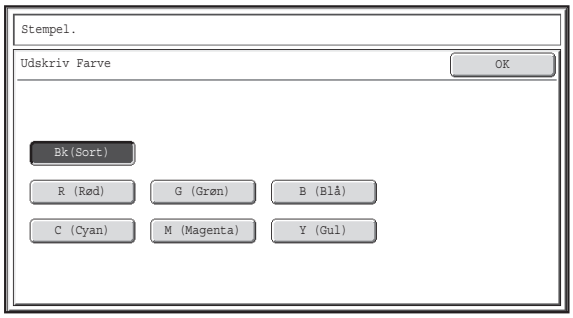
(2) Hvis du har valgt [ÅÅÅÅ/MM/DD], [MM/DD/ÅÅÅÅ], eller [DD/MM/ÅÅÅÅ], skal du berøre tasten [/], [.], [-], eller [ ] for at vælge adskillelsestegn.

3



Berør tasten [Udskriv Farve], og vælg udskriftsfarven.

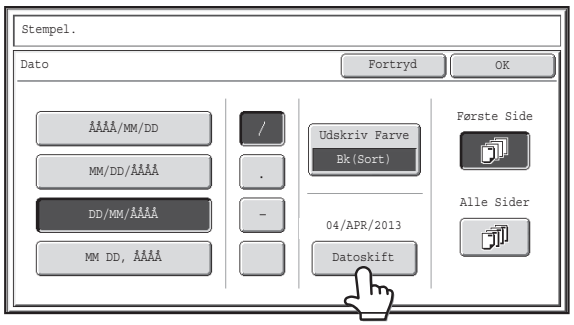
Berør de ønskede farver, og berør tasten [OK].



- Hvis du valgte en anden farve end [Bk(Sort)], skal du trykke på tasten [START FARVE]. Et tryk på tasten [START SORT/HVID] vil udskrive datoen i sort/hvid.
- Hvis dato er udskrevet i farve på en sort/hvid kopi, bliver kopien inkluderet i tælling af fuldfarve kopier.

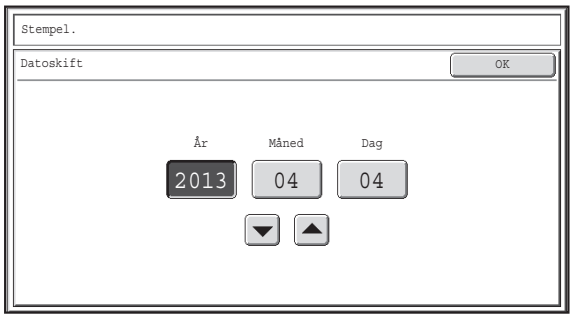
Indholdet

4



Kontroller den viste dato. Hvis du behøver at ændre datoen, berøres tasten [Datoskift].

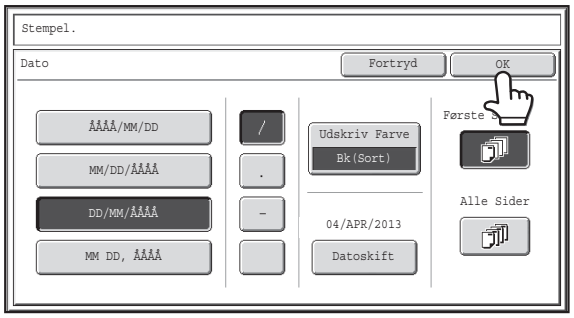
Indstil den dato, som du vil bruge, og berør tasten [OK].



Som et alternativ til at berøre tasterne , kan du berøre taltasten på displayet og ændre værdien med taltasterne.

- Hvis du har valgt en dato, der ikke eksisterer, (f.eks. 30. feb.) bliver tasten [OK] nedtonet for at forhindre indføring.
- Ændring af datoen her, ændrer ikke datoen, der er indstillet i maskinen ved brug af "Ur" i systemindstillingerne.

5



Vælg de sider, som datoen skal udskrives på, og berør tasten [OK].

Vælg udskrivning kun på første side, eller udskrivning på alle sider.

Efter at du har berørt tasten [OK], skal du fortsætte fra trin 5 i "GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL" (side 2-85) for at afslutte kopieringsproceduren.

Sådan annulleres indstilling for datoudskrivning…

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 2.

Indholdet

STEMPLING AF KOPIER (Stempel)

Tekst som f.eks. "FORTROLIGT" kan udskrives på kopier i hvidt på en sort baggrund som et "Stempel". Positionen, farven, størrelsen, tætheden og siderne (kun første side eller alle sider) kan vælges for et stempel.

Udskrivning af "FORTROLIGT" i kopiens øverste venstre hjørne



Følgende 12 valg er mulige for stempelteksten.

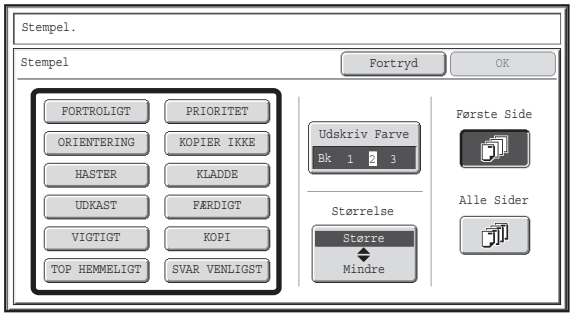
FORTROLIGT	PRIORITET	UDKAST	FÆRDIGT
ORIENTERING	KOPIER IKKE	VIGTIGT	KOPI
HASTER	KLADDE	TOP HEMMELIGT	SVAR VENLIGST

Der kan vælges tre tæthedsniveauer som stempelbaggrund.
Der kan vælges syv stempelfarver.
Der kan vælges to stempelstørrelser.

1 **Berør tasten [Stempel] på skærmen til valg af stempel.**

Se trin 1 til 4 i "GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL" (side 2-85).

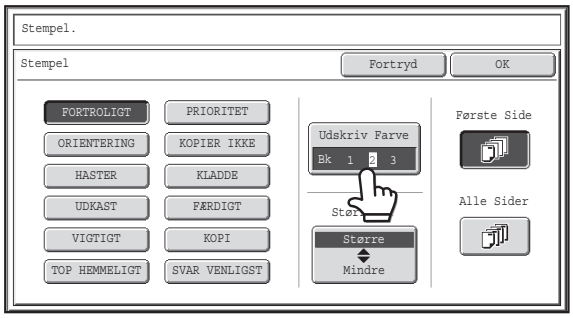
2



Berør tasten til det stempel, som du vil bruge.

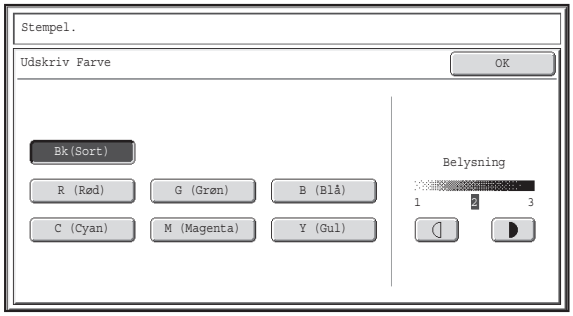
Indholdet

3



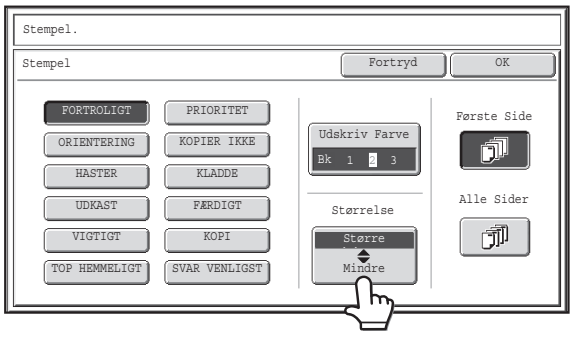
Berør tasten [Udskriv Farve], og indstil farven og tætheden.

Berør den farve, du vil bruge.
Hvis du vil gøre den valgte farve mørkere, berøres tasten . Hvis du vil gøre den valgte farve lysere, berøres tasten .
Når du er færdig med at vælge indstillingerne, skal du berøre tasten [OK].



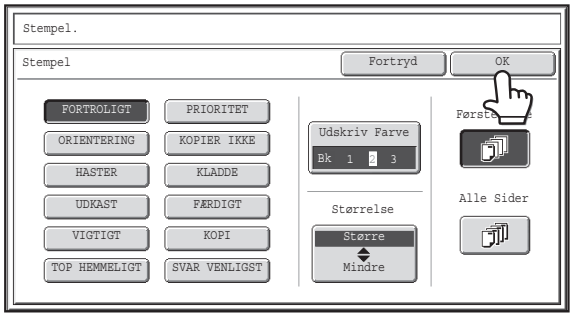
- Hvis du valgte en anden farve end [Bk(Sort)], skal du trykke på tasten [START FARVE]. Et tryk på tasten [START SORT/HVID] vil udskrive stemplet i sort/hvid.
- Hvis stemplet er udskrevet i farve på en sort/hvid kopi, bliver kopien inkluderet i tælling af fuldfarve kopier.

4



Berør tasten [Større ▲▼ Mindre] for at vælge stempelstørrelsen.

5



Vælg de sider, som datoen skal udskrives på, og berør tasten [OK].

Vælg udskrivning kun på første side, eller udskrivning på alle sider.
Efter at du har berørt tasten [OK], skal du fortsætte fra trin 5 i "GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL" (side 2-85) for at afslutte kopieringsproceduren.

Stempelteksten kan ikke redigeres.

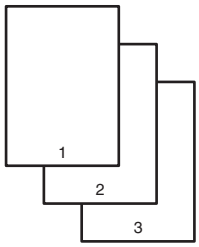
Sådan annulleres stempel i prægeindstillingen…
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 2.

Indholdet

UDSKRIVNING AF SIDENUMRE PÅ KOPIER (Sidenummerering)

Sidenumre kan udskrives på kopierne.
Positionen, farven, formatet og sidenummeret kan vælges for sidenummerering.

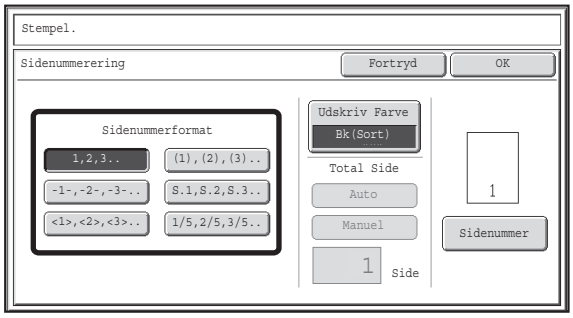
Udskrivning af sidenummer nederst midt for på papiret.



1 Berør tasten [Side Nummerering] på skærmen til valg af stempel.

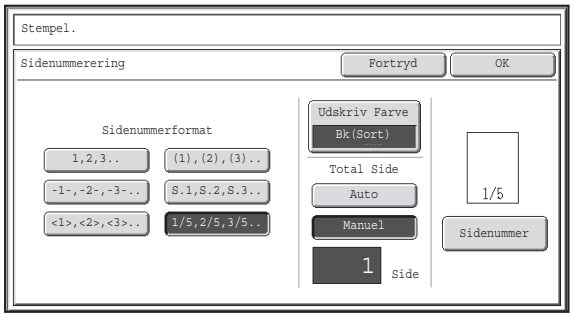
Se trin 1 til 4 i "GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL" (side 2-85).

2



Vælg et format for sidenummeret.

Hvis tasten [1/5, 2/5, 3/5] vælges,
udskrives "Sidenummer / total antal sider". "Auto" vælges oprindeligt for total antal sider, hvilket betyder, at antallet af scannede originalsider automatisk indstilles som total antal sider. Hvis du har brug for at indstille totale sider manuelt, som f.eks. når et stort antal originaler bliver delt i sæt for scanning, skal du berøre tasten [Manuel] for at få vist indtastningsskærm for totale sider.

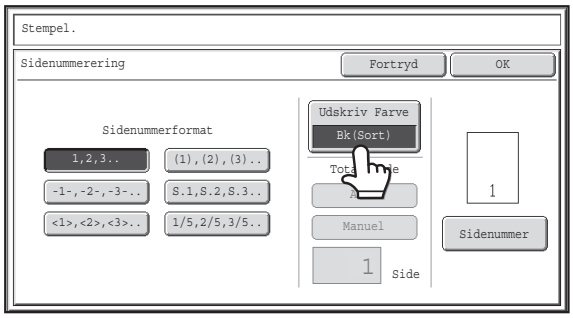


Indtast det totale antal sider (1 til 999) med de numeriske taster, og berør tasten [OK].
Du kan trykke på tasten [SLET] (Ⓒ) for at føre indstillingen for det valgte element tilbage til standardværdien. Hvis du laver en fejl, tryk på tasten [SLET] (Ⓒ), og indtast det korrekte tal.

- Når der udføres tosidet kopiering, er det totale antal sider, lig med antallet af sider på papiret. Hvis den sidste side er blank, bliver den ikke talt med. Men hvis der tilføjes et bagsideomslag, og afkrydsningsboksen [Tæl Bagsidecover] er markeret ☑, bliver sidste side talt med. (Se trin 7.)
- Når denne funktion bruges i kombination med flersidet kopi, multi-shot eller kortformat, er antallet af sider af papir, der er kopieret på, lig med det totale antal sider.
- Når funktionen bruges med håndbogskopiering eller bogkopiering, er det totale antal sider i den færdige håndbog eller hæfte, lig med det totale sideantal.

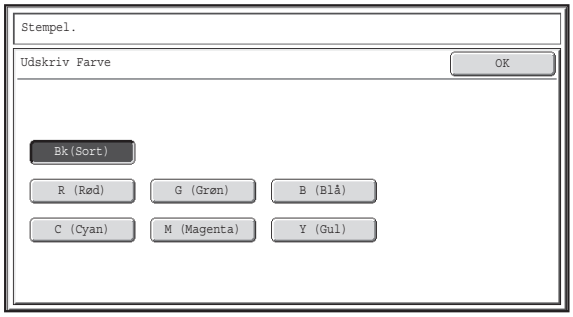
Indholdet

3



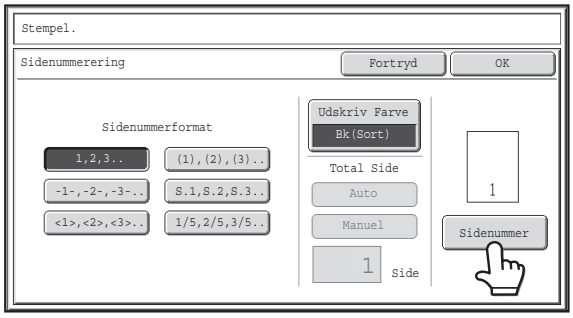
Berør tasten [Udskriv Farve].

Berør den farve, du vil bruge.
Når du er færdig med at vælge indstillingerne, skal du berøre tasten [OK].



- Hvis du valgte en anden farve end [Bk(Sort)], skal du trykke på tasten [START FARVE]. Hvis du trykker på tasten [START SORT/HVID], udskrives sidenumrene i sort/hvid.
- Hvis sidenumre udskrives i farve på sort/hvide kopier, så medtælles kopierne som en fuld farvet kopi.

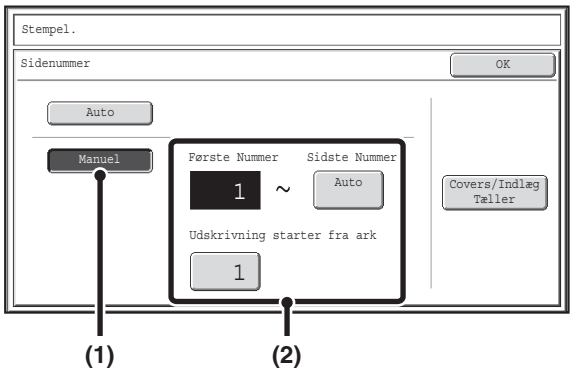
4



Berør tasten [Sidenummer] for at konfigurere indstillingerne for sidenummer.

Hvis du ikke skal konfigurere indstillingerne for sidenummerering, gå til trin 9.

5



Valg af sidenummerindstillinger.

(1) Berør tasten [Manuel].

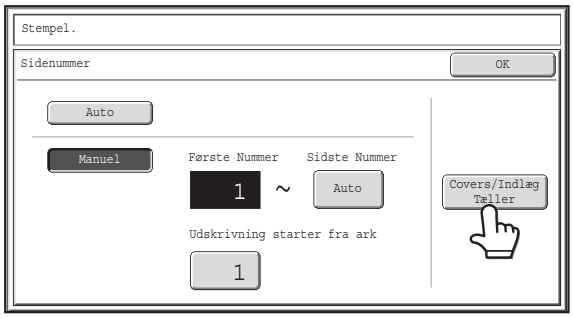
(2) Indstil det første nummer, det sidste nummer og nummeret for "Udskrivning starter fra ark".

Berør hver tast, og indtast et nummer med taltasterne (1 til 999).
Du kan trykke på tasten [SLET] (Ⓒ) for at føre indstillingen for det valgte element tilbage til standardværdien. Hvis du laver en fejl, tryk på tasten [SLET] (Ⓒ), og indtast det korrekte tal.

- Der kan ikke indstilles et "Sidste Nummer", der er minre end det "Første Nummer".
- "Sidste Nummer" er som standard sat til "Auto", hvilket betyder, at sidenumrene bliver automatisk udskrevne frem til sidste side baseret på indstilling for "Første Nummer" og "Udskrivning starter fra ark".
- Hvis "Sidste Nummer" er indstillet til et nummer, der er mindre end "Total Side", udskrives der ikke sidenumre på sider efter siden, der er indstillet som "Sidste Nummer".
- "Udskrivning starter fra ark" bruges til at indstille sidenummeret, hvorfra man ønsker, at sidenummereringen skal begynde. Hvis du f.eks. har indtastet "3", og der udføres 1-sidet kopiering, vil udskrivning af sidenummer begynde fra 3. kopiark (den 3. originalside). Hvis der udføres 2-sidet kopiering, begynder udskrivning af sidenummer fra forsiden af 2. kopiark (den 3. originalside).

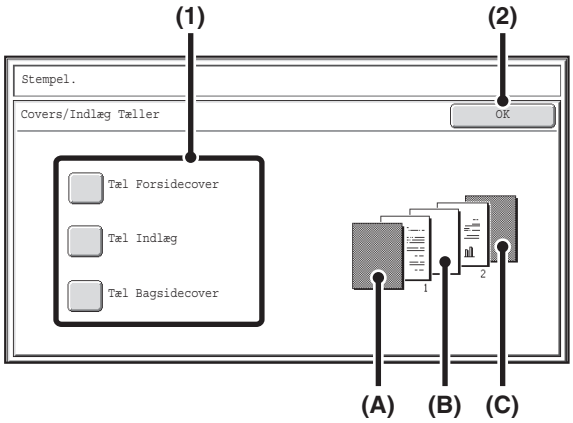
Indholdet

6



Hvis der skal indstikkes omslag/skilleark, berøres tasten [Covers/Indlæg Tæller], hvis man ønsker at inkludere omslag/skilleark i sidenummertællingen, og hvis man ønsker, at sidenumrene udskrives på omslagene/skillearkene.

7

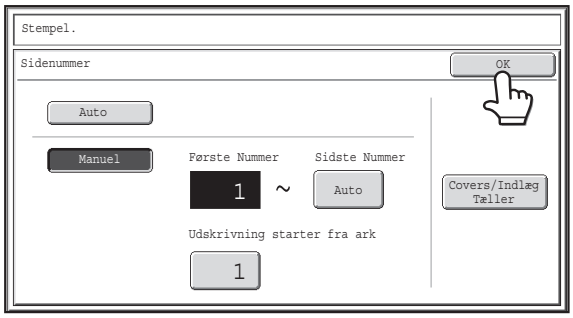


Berør hvert element, som du ønsker at tælle med i sidenumrene, således at der vises et afkrydsningsmærke ☑, og berør derefter tasten [OK].

Elementer med et afkrydsningsmærke ☑ bliver afspejlet i udskrivningsbilledet i højre side af skærmen.
(A): Forsidebillede
(B): Indsat billede
(C): Bagsidebillede

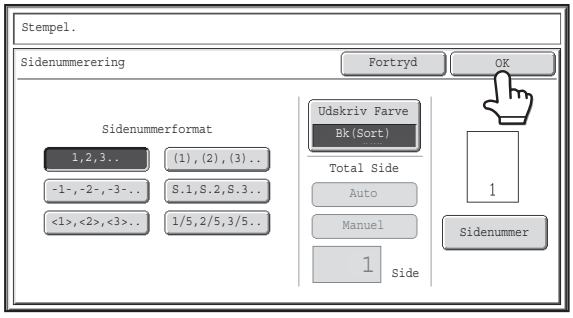
- Når afkrydsningsboksene er markerede ☑, bliver hvert enkelt ark papir (forside, skilleark eller bagside) talt med som én side i tilfælde med ensidet kopiering, eller som to sider i tilfælde med tosidet kopiering. Men når hovedarkene er ensidede kopier, og skillearkene er tosidede kopier, tælles hvert hovedark imidlertid som én side, og hvert skilleark som to sider.
- Sidenumre bliver udskrevet på omslag/skilleark, hvis omslag/skilleark bliver talt, og hvis der kopieres på dem.

8



Berør tasten [OK].

9



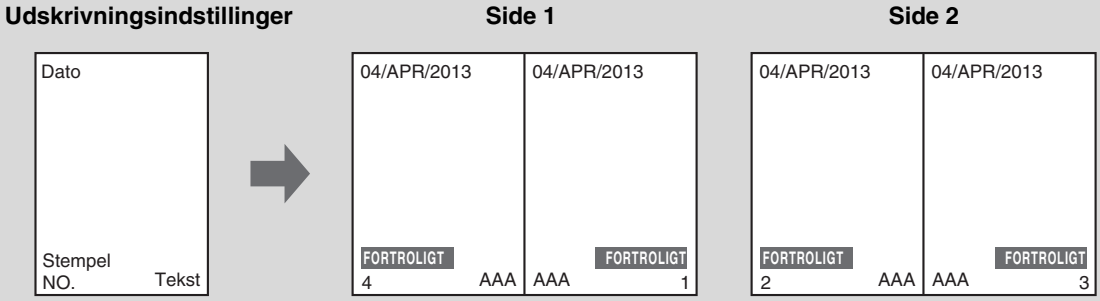
Berør tasten [OK].

Efter at du har berørt tasten [OK], skal du fortsætte fra trin 5 i "GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL" (side 2-85) for at afslutte kopieringsproceduren.

Indholdet

- Når sidenummerering er valgt, er det ikke muligt at kopiere i Gruppe Tilstand. Tilstanden ændres automatisk til Sorter Tilstand.
- Når position for sidenummerudskrivning er sat til højre side eller venstre side, og der anvendes håndbogskopi eller bogkopiering, ændres udskrivningspositionen, således at sidenummeret altid vises på den yderste side af hver åben side (i venstre og højre side af det åbne opslag). Hvis der indstilles et stempel i området, hvor sidenummerering er indstillet, ændres positionen for stemplet på samme måde som for sidenummeret. Hvis der indstilles et andet stempel i denne ændringsposition, vil sidenumrene blive vist skiftevis med stemplet. Et prægeelement, der er i en position, der ikke er påvirket af ændring af sidenummerpositionen, bliver udskrevet på dets indstillede position.

  Eksempel:Når fire sider bliver kopieret ved brug af håndbogskopiering og sidenummerformatet er "1, 2, 3...", bliver resultatet følgende: I dette eksempel er sidenummeret indstillet til nederst på siden, og datoen er sat til øverst på siden, og derfor flytter datoen ikke.



Sådan fortrydes indstillingen for sidenummerering...

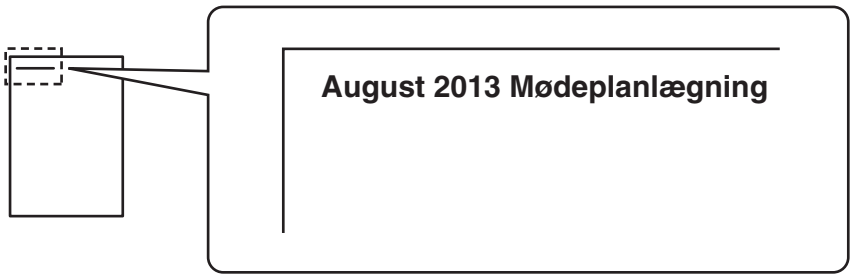
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 2.

Indholdet

UDSKRIVNING AF TEKST PÅ KOPIER (Tekst)

Indtastet tekst kan udskrives på kopierne. Der kan gemmes op til 30 ofte brugte tekststrenge.

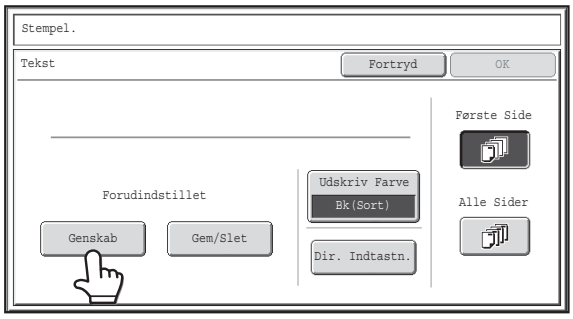
Eksempel: Udskriver "August 2013 Planlægningsmøde" i øverste venstre hjørne på papiret.



1 Berør tasten [Tekst] på skærmen til valg af stempel.

Se trin 1 til 4 i "GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL" (side 2-85).

2



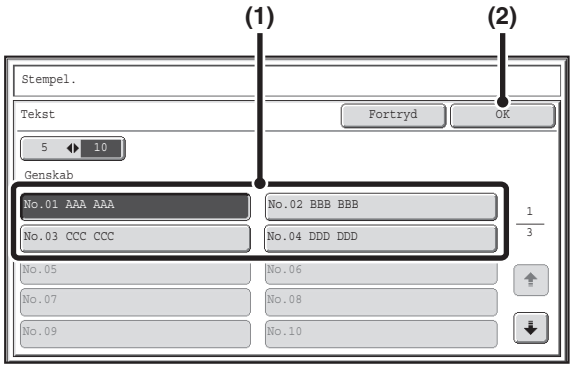
Berør tasten [Genskab].

Tasten [Dir. Indtastn.] kan berøres for at få vist skærm til tekstindtastning. Når alle karakterer er blevet indtastet, berøres tasten [OK].

For at gemme eller slette en tekststreng, berøres tasten [Gem/Slet].

☞ Lagring, redigering, og sletning af tekststrenge (side 2-98)

3



Angiv den tekst, der skal udskrives.

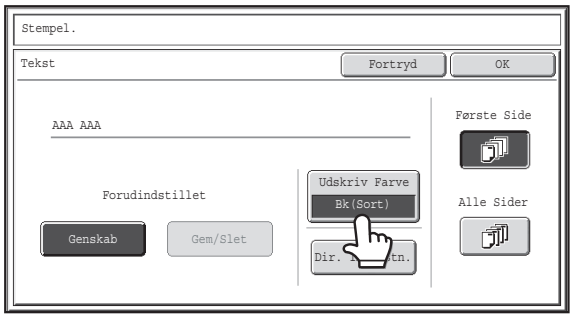
(1) Berør tekststrengen, som du ønsker at vælge.

Du kan berøre tasten [5 ◆▶ 10] for at skifte antallet af taster, mellem 5 og 10, der skal vises på skærmen. Når der vælges 5-tast visning, vises hele tekststrengen i hver tast.

(2) Berør tasten [OK].

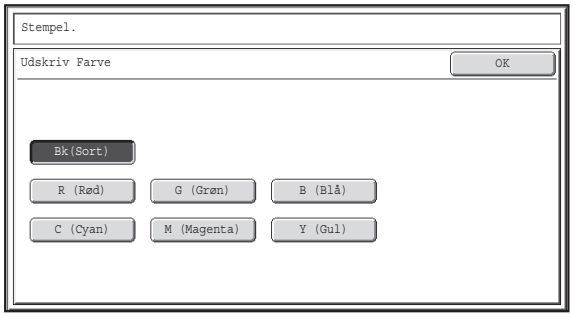
Indholdet

4



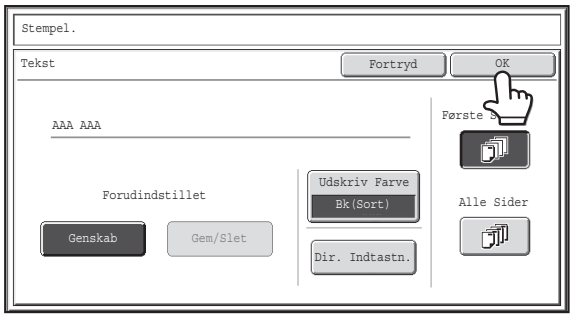
Berør tasten [Udskriv Farve].

Berør den farve, du vil bruge. Når du er færdig med at vælge indstillingerne, skal du berøre tasten [OK].



- Hvis du valgte en anden farve end [Bk(Sort)], skal du trykke på tasten [START FARVE]. Hvis du trykker på tasten [START SORT/HVID], udskrives sidenumrene i sort/hvid.
- Hvis teksten er udskrevet i farve på en sort/hvid kopi, bliver kopien inkluderet i tælling af fuldfarve kopier.

5



Vælg de sider, der skal udskrives, og berør tasten [OK].

Vælg udskrivning kun på første side, eller udskrivning på alle sider.

Efter at du har berørt tasten [OK], skal du fortsætte fra trin 5 i "GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL" (side 2-85) for at afslutte kopieringsproceduren.

Tekstindstillinger kan også konfigureres på web-siderne. Klik på [Programindstillinger], [Kopi-Indstillinger] og så på [Tekstindstillinger (stempel)] i menuen web-side.

Sådan fortrydes indstillingen for Tekst…
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 2.

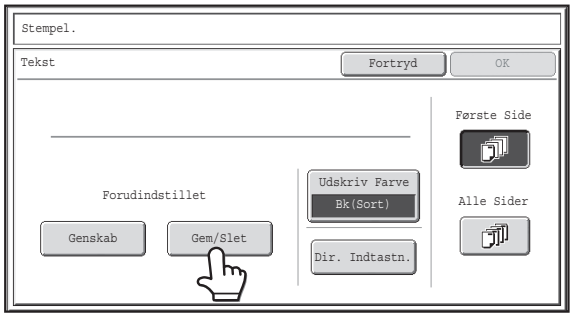
Indholdet

Lagring, redigering, og sletning af tekststrenge

1 Berør tasten [Tekst] på skærmen til valg af stempel.

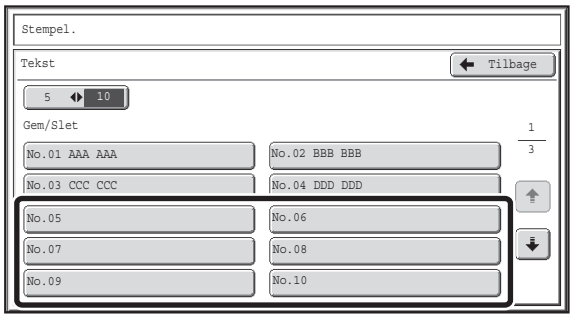
Se trin 1 til 4 i "GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL" (side 2-85).

2



Berør tasten [Gem/Slet].

3



Gem en tekststreng, eller rediger/slet en gemt tekststreng.

- For at gemme en tekststreng skal man trykke en tast som ikke indeholder gemt tekst allerede. Der vises en skærm for indtastning af tekst. Der kan indtastes maks. 50 karakterer. Når du er færdig med at indtaste teksten, skal du berøre tasten [OK]. Skærmen for indtastning af tekst lukkes.
- Følg nedenstående anvisninger for at redigere eller slette en tekststreng.

Sådan redigeres eller slettes en tekststreng…

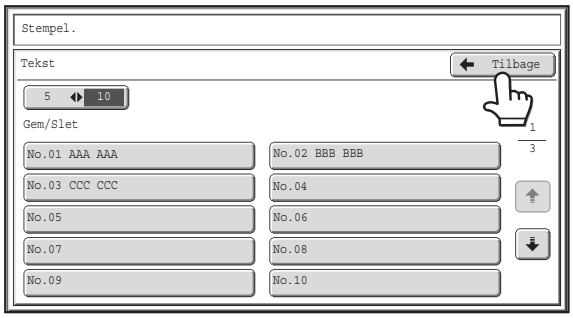
- Når tasten med tekststrengen berøres, vises følgende skærm. Når tasten [Ret] berøres, vises en skærm for indtastning af tekst. Den gemte tekststreng vises på skærmen til indtastning af tekst. Rediger teksten. Når du er færdig med at indtaste teksten, skal du berøre tasten [OK]. Skærmen for indtastning af tekst lukkes.
- Når tasten [Slet] berøres, slettes den gemte tekst.



- Tekstindstillinger kan også konfigureres på websiderne. Klik på [Programindstillinger], [Kopi-Indstillinger] og så på [Tekstindstillinger (stempel)] i menuen web-side.

Indholdet

4



Berør tasten [Tilbage].

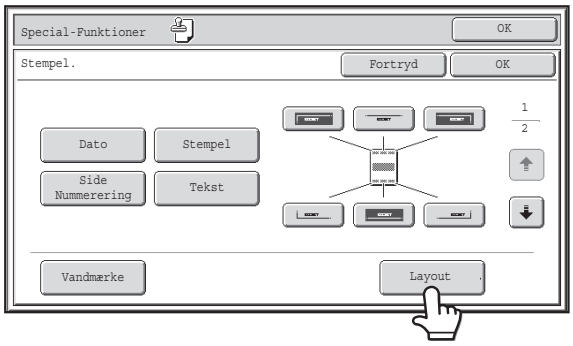
Der returneres til skærmen for trin 2.
For at kopiere ved brug af en gemt streng, fortsæt fra trin 2 i "UDSKRIVNING AF TEKST PÅ KOPIER (Tekst)" (side 2-96).

Indholdet

KONTROLLERE STAMPLAYOUT (Layout)

Når stempelemner er valgt, kan man kontrollere print layout, ændre udskrivningsposition og slette stempelemner.

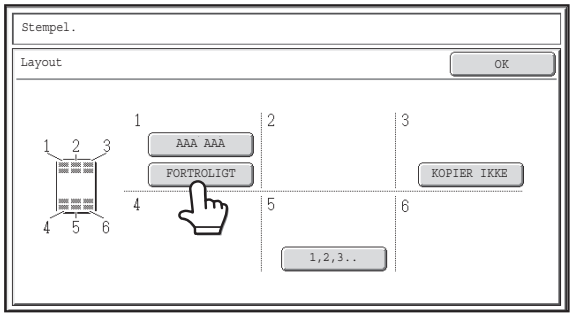
1



Berør tasten [Layout].

Tasten [Layout] kan kun berøres, når der er blevet valgt prægeelementer.

2

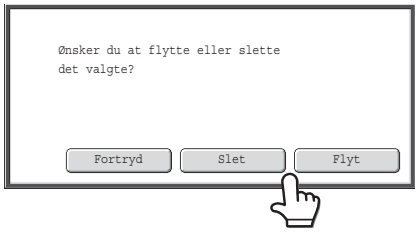


Hvis layoutet er korrekt berøres tasten [OK].

Berør tasten for det stempelemne, som du ønsker at slette, eller hvis position du ønsker ændre.

Der vises et maks. på 14 karakterer i hver tast.

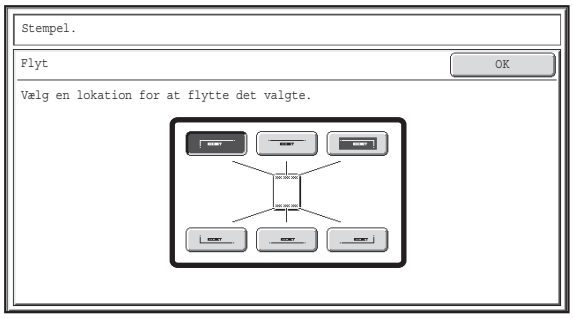
3



For at ændre emnets position berøres tasten [Flyt]. For at slette emnet berøres tasten [Slet].

- Hvis tasten [Flyt] berøres, vises en skærm til valg af destinationsposition.
- Hvis tasten [Slet] berøres, slettes emnet. (Gå til trin 6.)

4



Berør tasten med den ønskede destinationsposition.

Den berørte positionstast bliver fremhævet, og udskrivningspositionen ændres.

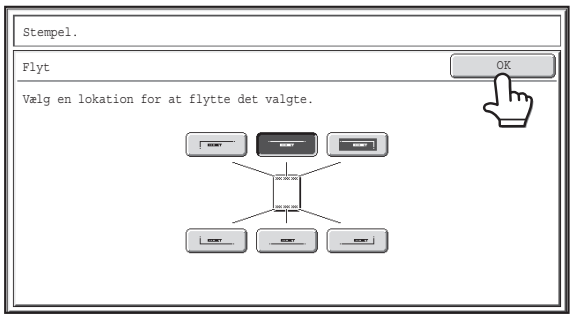
Tasterne, der viser udskriftspositionen, kommer frem på følgende måde afhængig af status for indstillingerne.

	Ikke valgt, indstilling for præge er ikke blevet valgt.
	Valgt under valg af prægeindstilling.
	Ikke tilgængelig, prægeindstilling er allerede blevet tildelt.

Tasten ovenfor er tast for øverst til venstre. Visningen af den enkelte tast varierer afhængig af tastens position.

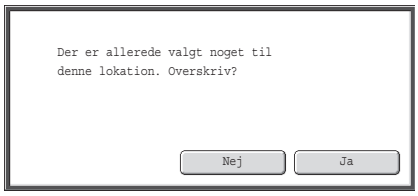
Hvis man ønsker at ombytte positionen for det valgte stempelemne med et andet stempelemnes position, skal man midlertidigt flytte ét af emnerne til en ledig position og så skifte udskrivningspositionerne.

5

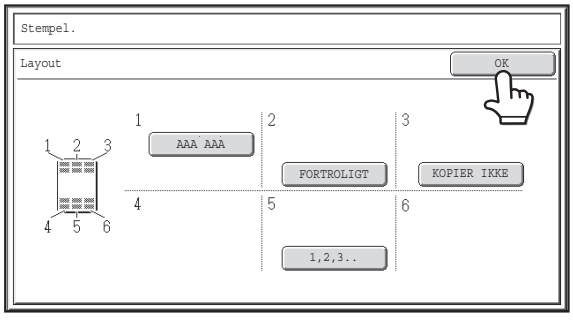


Berør tasten [OK].

Hvis man forsøger at flytte stempelemnet til en position, der allerede er optaget af et andet stempelemne, vises der en meddelelse, og du spørges, om du ønsker at overskrive det andet stempelemne. For at overskrive det andet stempelemnet berøres tasten [Ja]. For at fortryde flytningen berøres tasten [Nej].



6



Berør tasten [OK].

Indholdet

TILFØJELSE AF ET VANDMÆRKE TIL EN KOPI (Vandmærke)

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Når der laves en kopi, kan der tilføjes en særlig tekst til kopien som et vandmærke. Der kan vælges farve, tæthed, vinkel og sider (kun første side eller alle sider) for vandmærket. Vandmærket udskrives midt på papiret.

Udskrivning af "FORTROLIGT" på papiret



Følgende 12 valg er mulige for stempelteksten.

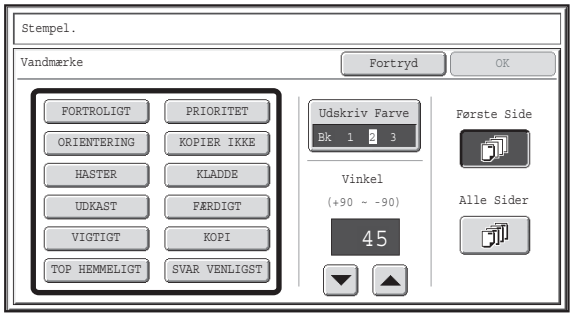
FORTROLIGT	PRIORITET	UDKAST	FÆRDIGT
ORIENTERING	KOPIER IKKE	VIGTIGT	KOPI
HASTER	KLADDE	TOP HEMMELIGT	SVAR VENLIGST

Der kan vælges tre niveauer for vandmærkets tæthed.
Der kan vælges syv farver til vandmærkefarven.
Vinklen af et vandmærke kan vælges i området +90 grader til -90 grader i trin af 45 grader.

1 **Berør tasten [Vandmærke] på skærmen til valg af stempel.**

Se trin 1 til 4 i "GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL" (side 2-85).

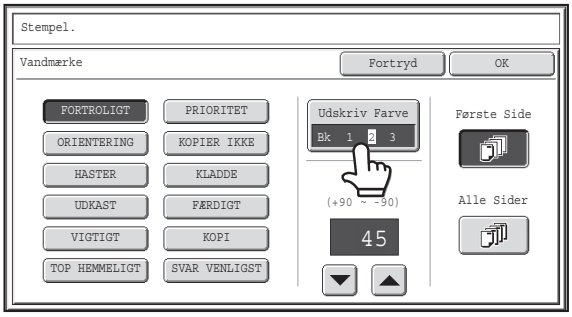
2



Berør tasten for det vandmærke, som du ønsker at anvende.

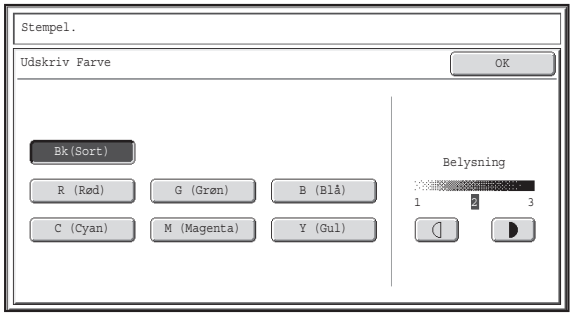
Indholdet

3



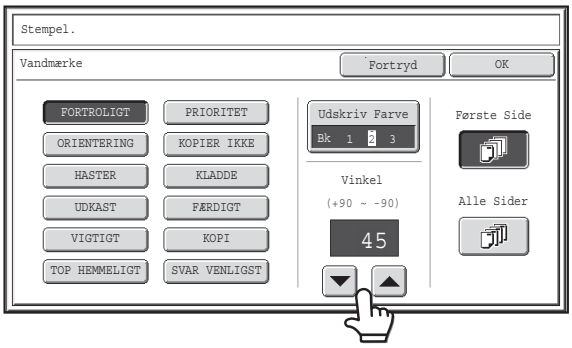
Berør tasten [Udskriv Farve], og indstil farven og tætheden.

Berør den farve, du vil bruge.
Hvis du vil gøre den valgte farve mørkere, berøres tasten . Hvis du vil gøre den valgte farve lysere, berøres tasten .
Når du er færdig med at vælge indstillingerne, skal du berøre tasten [OK].



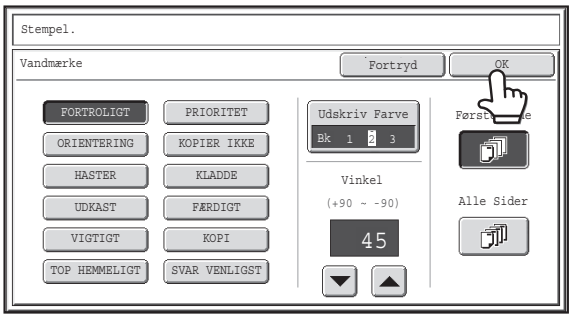
- Hvis du valgte en anden farve end [Bk(Sort)], skal du trykke på tasten [START FARVE]. Et tryk på tasten [START SORT/HVID] vil udskrive stemplet i sort/hvid.
- Hvis stemplet er udskrevet i farve på en sort/hvid kopi, bliver kopien inkluderet i tælling af fuldfarve kopier.

4



Berør tasterne for at indstille vandmærkets vinkel.

5



Vælg de sider, som vandmærket skal udskrives på, og berør tasten [OK].

Vælg udskrivning kun på første side, eller udskrivning på alle sider.
Efter at du har berørt tasten [OK], skal du fortsætte fra trin 5 i "GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL" (side 2-85) for at afslutte kopieringsproceduren.

Vandmærketeksten kan ikke redigeres.

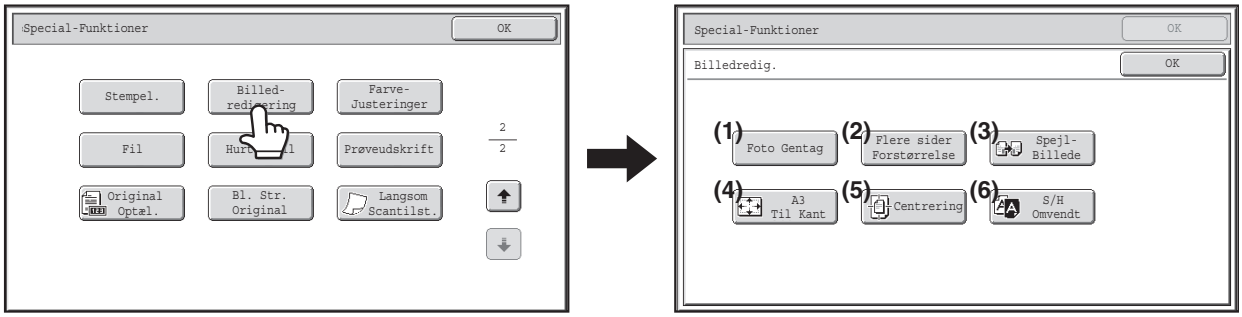
Annullering af en vandmærkeindstilling...
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 2.

Indholdet

TASTEN [Billed-redigering]

Når tasten [Billede Rediger] berøres på den anden menuskærm for Specialfunktioner, åbnes menuskærmen for Billede Rediger.

Menuskærmen Billedredigering



(1) Tasten [Foto Gentag]

☞ GENTAGELSE AF ET FOTO PÅ ÉN KOPI (Foto Gentag) (side 2-105)

(2) Tasten [Flere sider Forstørrelse]

☞ FREMSTILLING AF EN STOR PLAKAT (Flere sider Forstørrelse) (side 2-107)

(3) Tasten [Spejl-Billede]

☞ INVERTERING AF BILLEDET (Spejlbillede) (side 2-110)

(4) Tasten [A3 Til Kant] (tasten [11x17 Til Kant])

☞ KOPIERING AF A3 (11" x 17") ORIGINALER UDEN BORTSKÆRING AF KANT (A3 (11" x 17") Til Kant) (side 2-111)

(5) Tasten [Centrering]

☞ KOPIERING PÅ MIDTEN AF PAPIRET (Centrering) (side 2-113)

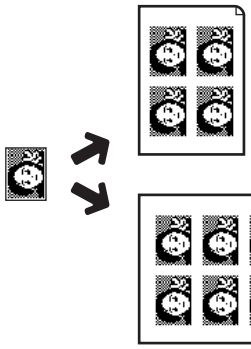
(6) Tasten [S/H Omvendt]

☞ VENDE SORT OG HVID OM PÅ EN KOPI (S/H Omvendt) (side 2-115)

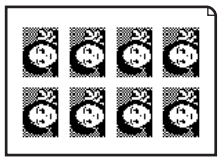
GENTAGELSE AF ET FOTO PÅ ÉN KOPI (Foto Gentag)

Foto Gentag anvendes til at oprette gentagne billeder af en original i fotostørrelse (130 mm x 90 mm størrelse, 100 mm x 150 mm størrelse, 70 mm x 100 mm størrelse, 65 mm x 70 mm størrelse eller 57 mm x 100 100 mm størrelse (3" x 5" størrelse, 5" x 7" størrelse, 2-1/2" x 4" størrelse eller 2-1/2" x 2-1/2" størrelse eller 2-1/8" x 3-5/8" størrelse)) på et enkelt ark kopipapir som vist nedenfor. Der kan gentages op til 24 billeder på et enkelt ark papir (når billedet er 65 mm x 70 mm format (2-1/2" x 2-1/2" format)).

• Originalstørrelse op til 130 mm x 90 mm (3" x 5")

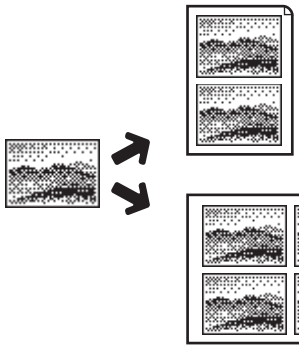


Kopiering på A4 (8-1/2" x 11") papir
4 kopier fremstilles.

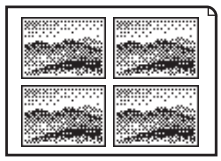


Kopiering på A3 (11" x 17") papir
8 kopier fremstilles.

• Originalstørrelser op til 100 mm x 150 mm (5" x 7")

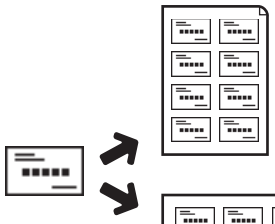


Kopiering på A4 (8-1/2" x 11") papir
2 kopier fremstilles.

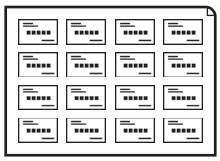


Kopiering på A3 (11" x 17") papir
4 kopier fremstilles.

• Originalstørrelser op til 70 mm x 100 mm (2-1/2" x 4")

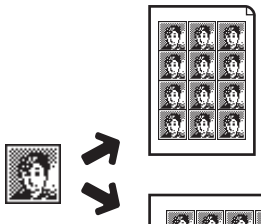


Kopiering på A4 (8-1/2" x 11") papir
8 kopier fremstilles.



Kopiering på A3 (11" x 17") papir
16 kopier fremstilles.

• Originalstørrelser op til 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")

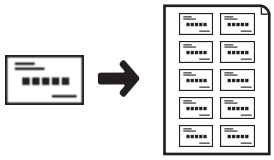


Kopiering på A4 (8-1/2" x 11") papir
12 kopier fremstilles.



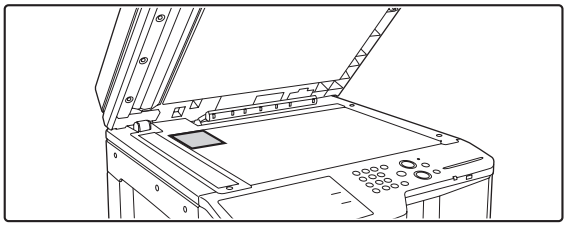
Kopiering på A3 (11" x 17") papir
24 kopier fremstilles.

• Originalstørrelser op til 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")



Kopiering på A4 (8-1/2" x 11") papir (Zoomfaktor 95%)
10 kopier fremstilles.

1



Placer originalen med tekstsiden nedad på originalglaspladen.

- Når der placeres en 130 mm x 90 mm, 100 mm x 150 mm, 70 mm x 100 mm, 65 mm x 70 mm eller 57 mm x 100 mm (3" x 5", 5" x 7", 2-1/2" x 4", 2-1/2" x 2-1/2" eller 2-1/8" x 3-5/8") fotoformat original, skal du placere originalen med den lange side tilpasset til venstre side af originalglaspladen.
- Når der placeres en original i visitkorts-format, skal originalen placeres med den lange side tilpasset mod den fjerneste side af originalglaspladen.

2 Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner.].

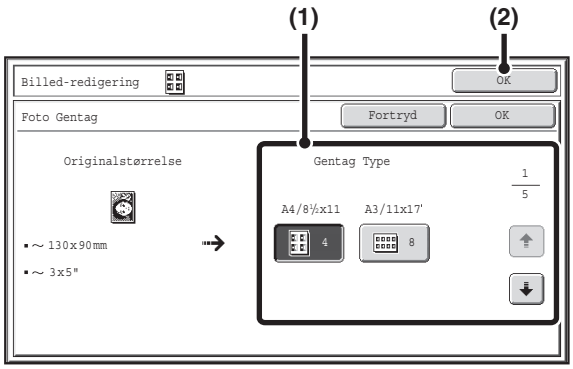
(2) Berør tasterne [↓] [↑] for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Billed-redigering].

(4) Berør tasten [Foto Gentag].

☞ TASTEN [Billed-redigering] (side 2-104)

3 Vælg indstillingerne for Foto Gentag.



(1) Berør tasten, der viser kombinationen for original type og papirstørrelse, som du ønsker at bruge.

Berør tasterne [↓] [↑] for at bladre gennem skærmene, og berør den ønskede repeat-typetast (A4 eller A3 (8-1/2" x 11" eller 11" x 17")).

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Berør tasten [OK] for at vende tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

Når der laves gentagede kopier af originaler i visitkortformat (op til 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), kan der kun vælges A4 (8-1/2" x 11") som papirformat.

4 Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Kopieringen begynder.

Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.

Sådan fortrydes scanning og kopiering…

Tryk på tasten [STOP] ([⊘]).

- Originalen skal være placeret på glasruden.
- Kun papirformat A4 (8-1/2" x 11") eller A3 (11" x 17") kan anvendes.
- Kopieringsfaktoren er 100 %, når denne funktion bruges. (Faktoren kan ikke ændres.) Dog formindskes billederne til 95% ved visitkortstørrelse original (op til 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")).

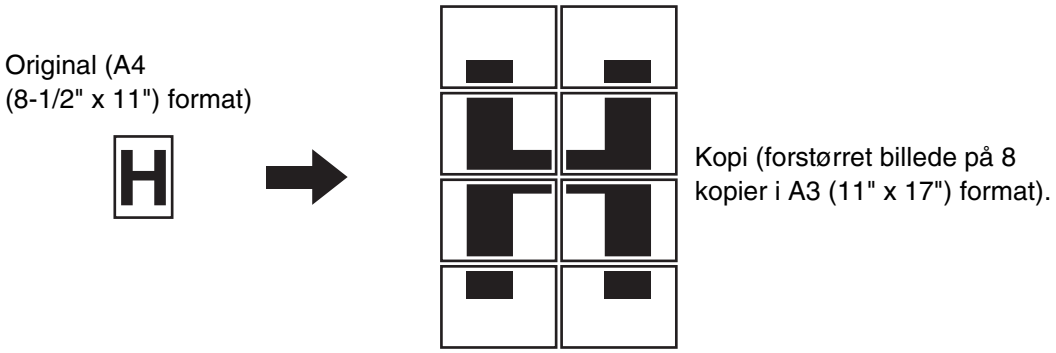
Sådan annulleres indstillingen Foto Gentag...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

Indholdet

FREMSTILLING AF EN STOR PLAKAT (Flere sider Forstørrelse)

Denne funktion bruges til at forstørrer et originalbillede og udskrive det som et sammensat billede ved brug af flere ark papir.



1

Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

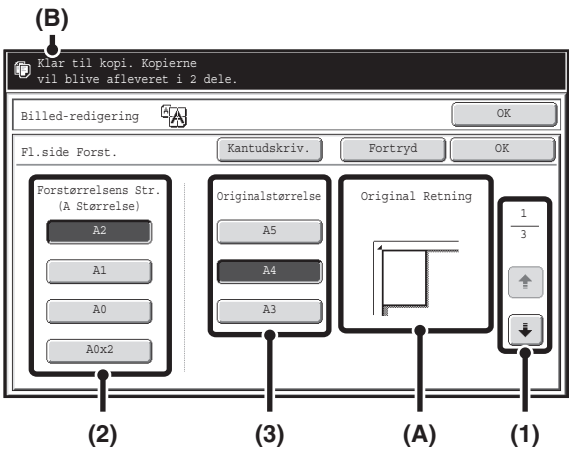
(2) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Billed-redigering].

(4) Berør tasten [Flere sider Forstørrelse].

☞ TASTEN [Billed-redigering] (side 2-104)

2



Indstilling af forstørrelsesformatet og originalformatet.

(1) Vælg det størrelsessystem, som du ønsker at anvende til Flere sider Forstørrelse.

Berør tasterne [↓] [↑] for at få vist skærmen, der viser den ønskede gruppe af størrelser.

- Første skærm:A system
- Anden skærm:B system
- Tredje skærm:B system

(2) Vælg forstørrelsesformatet.

(3) Vælg formatet for originalen, der skal bruges.

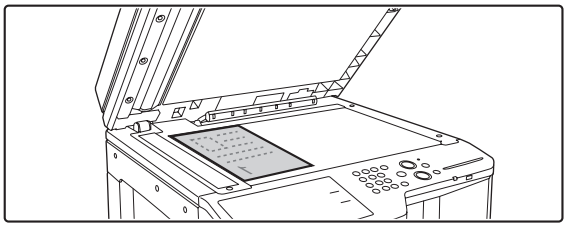
Der vises en passende retning for placering af original (A) og det antal ark, der kræves til forstørrelsesbilledet (B) baseret på den valgte originalstørrelse og forstørrelsesstørrelse.
Kontroller placeringsretningen og antal ark.
Følgende kombinationer af originalformater og forstørrelsesformater, der vises i oversigten til venstre, er mulige for multi-page enlargement.

Forstørrelsesformat ⟷ Originalformat		
A-system	A2	⟷ A3, A4, A5
	A1	⟷ A3, A4, A5
	A0	⟷ A3, A4
	A0 x 2*	⟷ A3
B-system	B3	⟷ B4, B5
	B2	⟷ B4, B5
	B1	⟷ B4, B5
	B0	⟷ B4
Tomme-system	22" x 17"	⟷ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	22" x 34"	⟷ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	34" x 44"	⟷ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	44" x 68"	⟷ 11" x 17"

* Formatet der er to gange A0 format.

- En A-format original kan ikke forstørres til et B-format, og en B-format original kan ikke forstørres til et A-format.
- For at udskrive en kantlinje rundt om kopibilledet berøres tasten [Kantudskriv.], så den fremhæves.

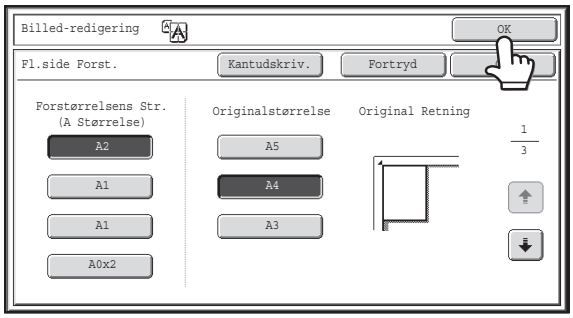
3



Placer originalen med tekstsiden nedad på originalglaspladen i den retning, der er angivet på skærmen.

Indholdet

4



Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Berør tasten [OK] for at vende tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

5

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Kopieringen begynder.
Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.

Sådan fortrydes scanning og kopiering...
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

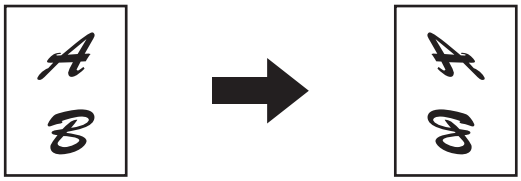
- Originalen skal være placeret på glasruden.
- Overlapning af dele af billedet
  - Der bliver en margin rundt om kanten af hver kopi.
  - Der bliver lavet områder til overlapning af kopierne ved forkanter og bagkanter af hver kopi.
- Hvis originalformatet vælges først, kommer en meddelelse frem, der angiver hvilke forstørrelsesformater der kan vælges. Hvis forstørrelsesformatet vælges først, kommer en meddelelse frem, der angiver, hvilke originalformater der kan vælges.
- Hvis en kombination af indstillinger er valgt, som gør multi-page enlargement umulig, vil der lyde et bip til angivelse af at ugyldige valg bliver foretaget.
- Papirformatet, antallet af ark, der kræves til forstørrelsen, og faktoren bliver automatisk valgt baseret på det valgte originalformat og forstørrelsesformat.(papirformatet og faktor kan ikke vælges manuelt.)
- Hvis der ikke er nogen bakke, der indeholder det papirformat, der automatisk er blevet valgt, vises, "Ilæg XXX papir". Skift papiret i en af bakkerne eller manuel feeder til det angivne papirformat.

- **Sådan annulleres indstilling multi-page enlargement...**
  Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 2.
  Selv om indstilling for multi-page enlargement er annulleret, bevares den valgte faktor automatisk.
- **Sådan vender du tilbage til zoomfaktor på 100 %...**
  For at vende tilbage til en zoomfaktor indstilling på 100 %, skal du berøre tasten [Zoomfaktor] for at få vist zoomfaktormenuen, og derefter berøre tasten [100 %].

Indholdet

INVERTERING AF BILLEDET (Spejlbillede)

Denne funktion anvendes til at fremstille en kopi, som er et spejlbillede af originalen.



Originaler Spejlbilledkopi

1 Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2 Vælg Specialfunktioner.

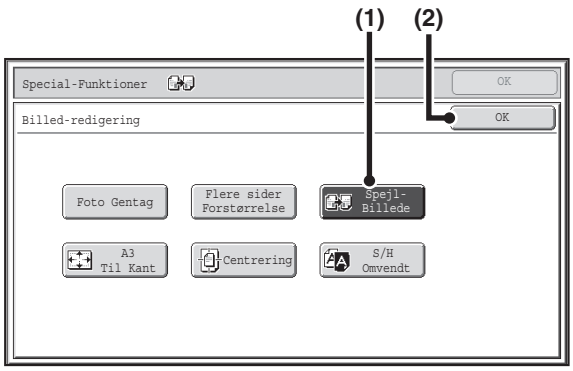
(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasterne [↓] [↑] for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Billed-redigering].

☞ TASTEN [Billed-redigering] (side 2-104)

3 Valg af Spejlbillede.



(1) Tryk på tasten [Spejl-Billede], så den bliver fremhævet.

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Berør tasten [OK] for at vende tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

4 Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Kopieringen begynder.

Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.

Sådan fortrydes scanning og kopiering…

Tryk på tasten [STOP] ([⊘]).

Sådan fortrydes indstillingen for Spejlbillede…

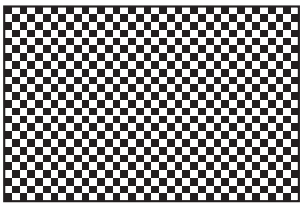
Berør tasten [Spejl-Billede] på skærmen i trin 3, så den ikke er fremhævet.

Indholdet

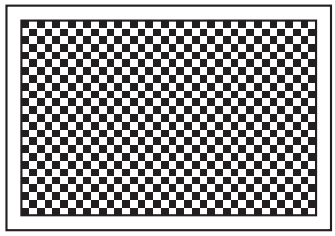
KOPIERING AF A3 (11" x 17") ORIGINALER UDEN BORTSKÆRING AF KANT (A3 (11" x 17") Til Kant)

Denne funktion bruges til at kopiere en hel A3 (11" x 17") format original i fuld størrelse, uden at beskære kanterne. Der anvendes A3W (12" x 18") papirstørrelse, hvilket er lidt større end en A3 (11" x 17") størrelse.

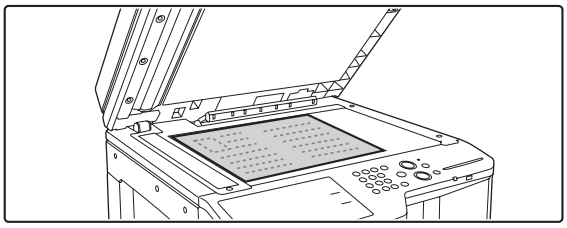
A3 (11" x 17") format original



A3 (12" x 18") full bleed kopi



1



Placer originalen med tekstsiden nedad på glaspladen.

2

Vælg Specialfunktioner.

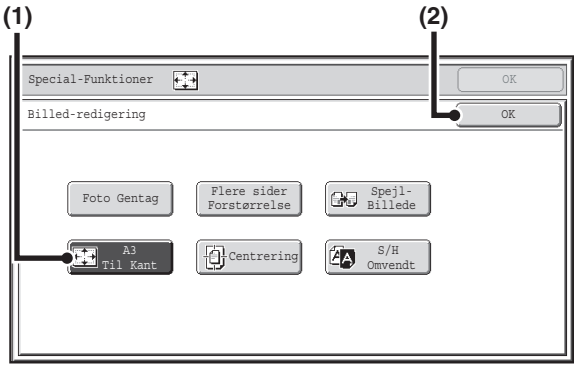
(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasterne [↓] [↑] for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Billed-redigering].

☞ TASTEN [Billed-redigering] (side 2-104)

3



Vælg A3 (11x17) Til Kant.

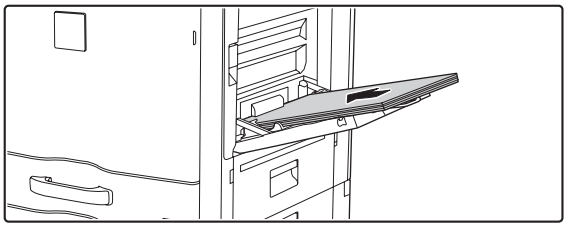
(1) Berør tasten [A3 Til Kant] eller [11x17 Til Kant] så den fremhæves.

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Berør tasten [OK] for at vende tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

Indholdet

4



Ilægning af A3W (12" x 18") papir i manuel feeder.

Træk udvidelsesbakken ud, og juster styret til bredden på A3W (12" x 18") papiret, og placer papiret i manuel feederen.
Efter ilægning af papiret skal Man. feeder Skuffeindstillinger konfigureres som forklaret i "FREMSTILLING AF KOPIER VED BRUG AF MANUEL FEEDER" (side 2-38).

5

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Kopieringen begynder.
Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.

Sådan fortrydes scanning og kopiering…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

- Originalen skal være placeret på glasruden.
- Kopieringsfaktoren er 100 %, når denne funktion bruges. Faktoren kan ikke ændres.
- Hæftning og hulning kan ikke anvendes.

Sådan fortrydes A3 (11x17) Til Kant...
Berør tasten [A3 Til Kant] eller [11x17 Til Kant] på skærmen i trin 3, så den ikke er fremhævet.

KOPIERING PÅ MIDTEN AF PAPIRET (Centrering)

Bruges til at centrere kopibilledet på papiret.
Denne funktion lader dig placere billedet i midten af papiret, når originalformatet er mindre end papirformatet, eller når billedet bliver reduceret.

Uden brug af centreringsfunktionen	Brug af centreringsfunktionen.
	

1 Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2 Vælg Specialfunktioner.

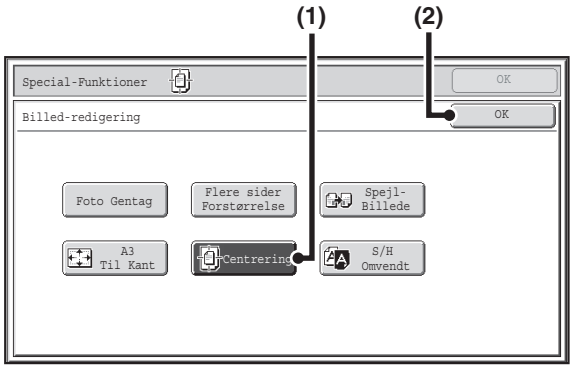
(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasterne [↓] [↑] for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Billed-redigering].

☞ TASTEN [Billed-redigering] (side 2-104)

3 Vælg Centrering.



(1) Tryk på tasten [Centrering], så den bliver fremhævet.

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Berør tasten [OK] for at vende tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

4 Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Kopieringen begynder.
Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.

Sådan fortrydes scanning og kopiering…
Tryk på tasten [STOP] ( ).

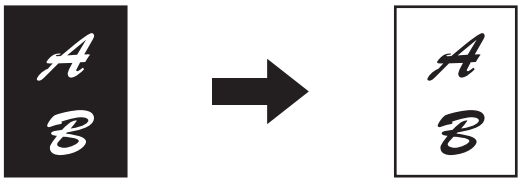
Indholdet

- Billedet kan formindskes ved brug af funktionen Centrering, men det kan ikke forstørres.
- Når originalformatet eller papirformatet vises som specialstørrelse, kan denne funktion ikke anvendes.

Sådan annulleres Centrering...
Berør tasten [Centrering] på skærmen i trin 3, så den ikke er fremhævet.

VENDE SORT OG HVID OM PÅ EN KOPI (S/H Omvendt)

Bruges til at byttes rundt på sort og hvid for at skabe et negativbillede på kopien. Denne funktion kan kun bruges for sort/hvid kopiering.
Originaler med store sorte områder (som bruger meget toner) kan kopieres ved brug af S/H Omvendt for at reducere tonerforbruget.



Originaler S/H Omvendt kopi

1 Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2 Vælg Specialfunktioner.

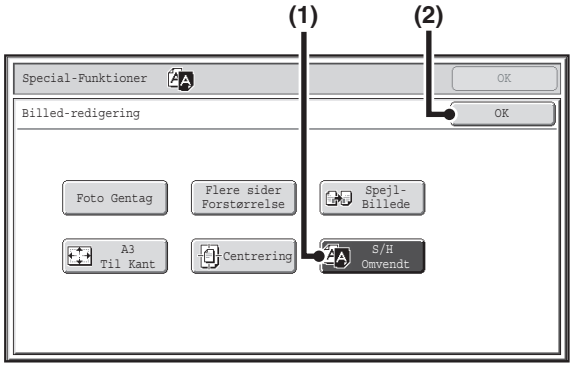
(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Billed-redigering].

☞ TASTEN [Billed-redigering] (side 2-104)

3



Valg af S/H Omvendt

(1) Tryk på tasten [S/H Omvendt], så den bliver fremhævet.

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Berør tasten [OK] for at vende tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

4 Tryk på tasten [START SORT/HVID].

Kopieringen begynder.
Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START SORT/HVID]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End].

Når denne funktion bruges, kan tasten [START FARVE] ikke bruges.

Sådan fortrydes scanning og kopiering…
Tryk på tasten [STOP] (⊗).

Indholdet

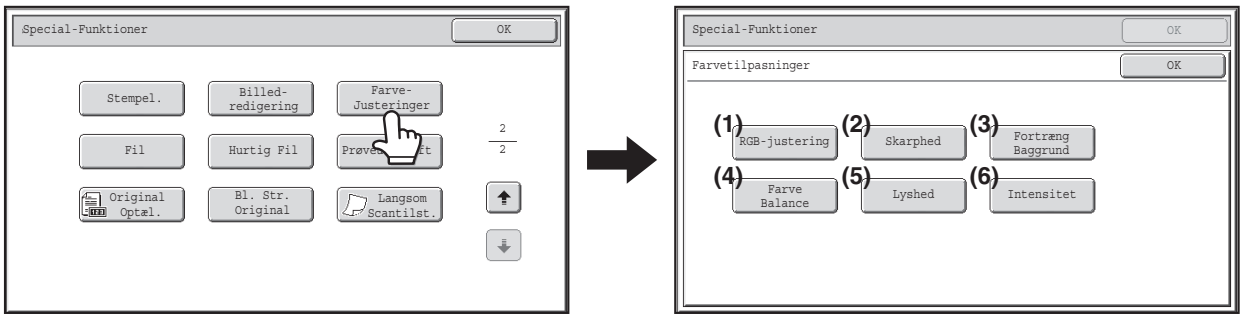
- Når denne funktion er valgt ændres indstillingen "Original-Billedtype" for justering af billedtype automatisk til "Tekst".
- Denne funktion er ikke tilgængelig i visse lande og regioner.

Sådan annulleres S/H Omvendt…
Berør tasten [S/H Omvendt] på skærmen i trin 3, så den ikke er fremhævet.

TASTEN [Farve-Justeringer]

Når tasten [Farve-Justeringer] berøres på den anden menuskærm for Specialfunktioner, åbnes menuskærmen for farvejusteringer.

Menuskærmen for farvet justeringer



(1) Tasten [RGB-justering]

☞ JUSTERING AF RØD/GRØN/BLÅ PÅ KOPIER (RGB Tilpasning) (side 2-118)

(2) Tasten [Skarphed]

☞ JUSTERING AF ET BILLEDES KONTRAST (Skarphed) (side 2-119)

(3) Tasten [Fortræng Baggrund]

☞ AFFARVNING AF SVAGE FARVER PÅ KOPIER (Fortræng Baggrund) (side 2-120)

(4) Tasten [Farvet Balance]

☞ JUSTERING AF FARVE (Farve Balance) (side 2-122)

(5) Tasten [Lyshed]

☞ JUSTERING AF EN KOPIS LYSSTYRKE (Lyshed) (side 2-124)

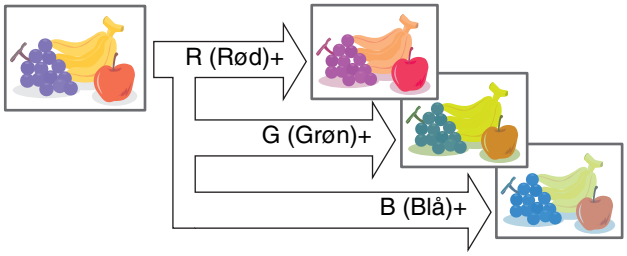
(6) Tasten [Intensitet]

☞ JUSTERING AF EN KOPIS INTENSITET (Intensitet) (side 2-125)

Når hvilken som helst af funktionerne på farvejusteringsmenuener valgt, skifter belysningsjusteringen for "Original-Billedtype" automatisk til "Tekst/Udskr.Foto".

JUSTERING AF RØD/GRØN/BLÅ PÅ KOPIER (RGB Tilpasning)

Denne funktion bruges til at forstærke eller formindske en af de tre primærfarvekomponenter, rød (R), grøn (G) eller blå (B).



1 Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2 Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

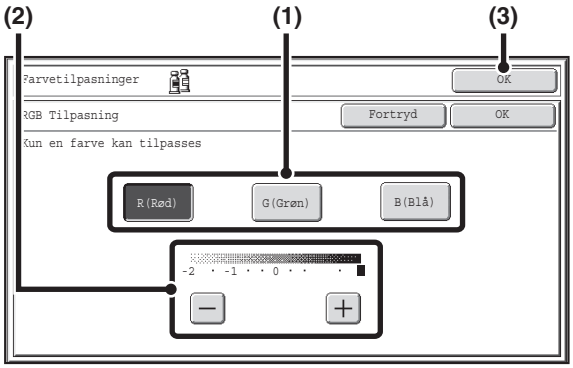
(2) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Farve-Justeringer].

(4) Berør tasten [RGB-justering].

☞ TASTEN [Farve-Justeringer] (side 2-117)

3 Juster rød, grøn eller blå.



(1) Berør tasten for den farve, som du vil justere: [R (Rød)], [G (Grøn)], eller [B (Blå)].

Der kan kun justeres én farve. (Hvis du justerer en farve og derefter justere en anden farve, bliver justeringen af første farve annulleret.)

(2) Juster den valgte farve.

Berør tasten [+] for at forstærke den valgte farve, eller berør tasten [-] for at svække farven.

(3) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Berør tasten [OK] for at vende tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

4 Tryk på tasten [START FARVE].

Kopieringen begynder.

Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START FARVE]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End].

Sådan fortrydes scanning og kopiering...

Tryk på tasten [STOP] ( ).

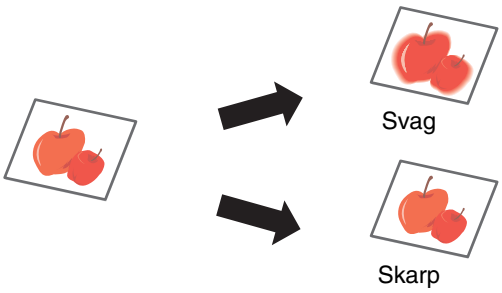
Sådan annulleres en RGB justeringsindstilling...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

Indholdet

JUSTERING AF ET BILLEDES KONTRAST (Skarphed)

Bruges til at gøre et billedes udtryk skarpere eller blødere.



1 Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2 Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

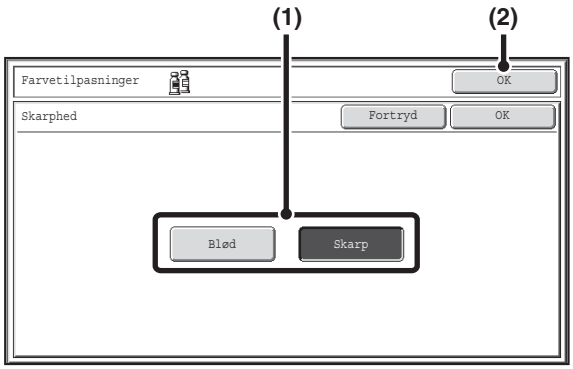
(2) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Farve-Justeringer].

(4) Berør tasten [Skarphed].

☞ TASTEN [Farve-Justeringer] (side 2-117)

3 Justering af billedet.



(1) Berør tasten [Blød] eller tasten [Skarp].

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Berør tasten [OK] for at vende tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

4 Tryk på tasten [START FARVE].

Kopieringen begynder.

Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START FARVE]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End].

Sådan fortrydes scanning og kopiering…

Tryk på tasten [STOP] (⊘).

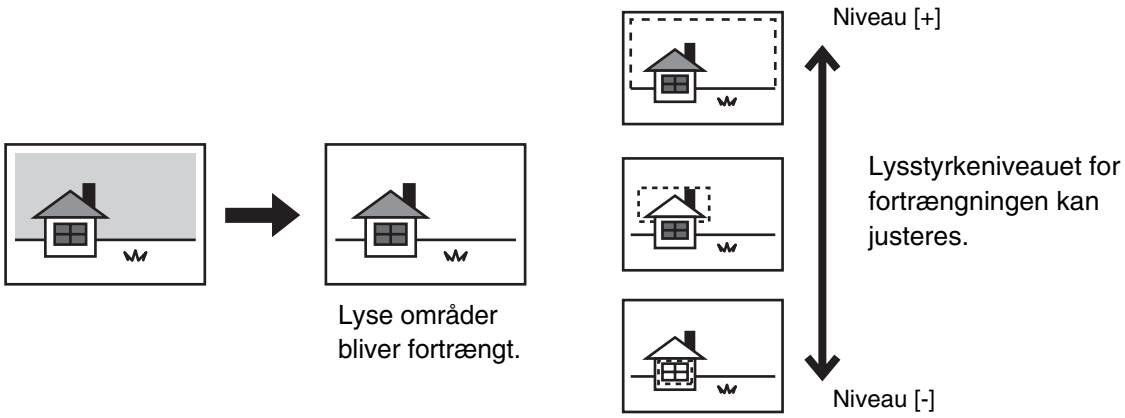
Sådan annulleres indstillingen for Skarphed…

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

Indholdet

AFFARVNING AF SVAGE FARVER PÅ KOPIER (Fortræng Baggrund)

Denne funktion bruges til at fortrænge lyse baggrundsområder.



1 Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2 Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

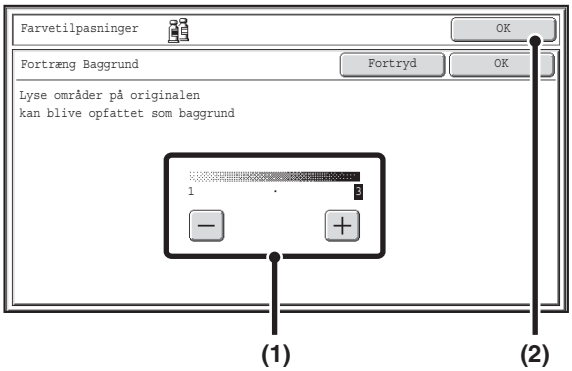
(2) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Farve-Justeringer].

(4) Berør tasten [Fortræng Baggrund].

☞ TASTEN [Farve-Justeringer] (side 2-117)

3



Vælg indstillingen Fortræng Baggrund.

(1) Juster niveauet for baggrundsfortrængningen.

Berør tasten [+] for udelukkende at dæmpe mat baggrund.
Berør tasten [-] for at dæmpe mat til mørk baggrund.

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Berør tasten [OK] for at vende tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

Indholdet

4 **Tryk på tasten [START FARVE].**

Kopieringen begynder.
Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START FARVE]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End].

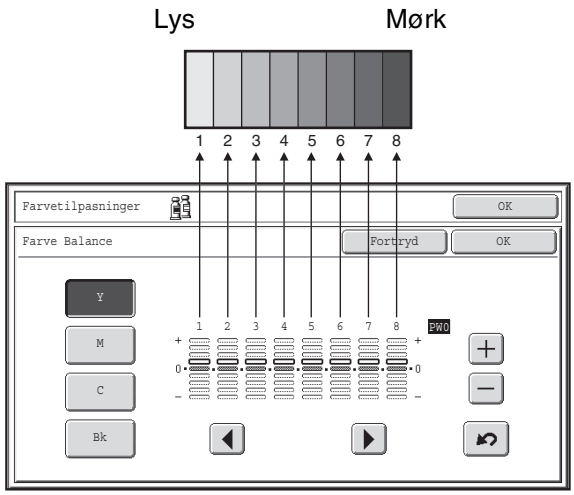
Sådan fortrydes scanning og kopiering…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

Sådan fortrydes indstillingen for dæmpet baggrund…
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

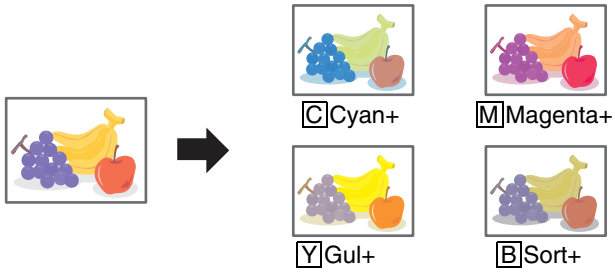
Indholdet

JUSTERING AF FARVE (Farve Balance)

Farven, tonen, og tætheden på farvekopier kan justeres.



Hver af farverne gul, cyan, magenta og sort er delt op i 8 trindelinger fra lys til mørk, og man kan justere gennemsnitstætheden for hver trindeling, eller man kan justere alle otte trindelinger på én gang.



1 Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2 Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

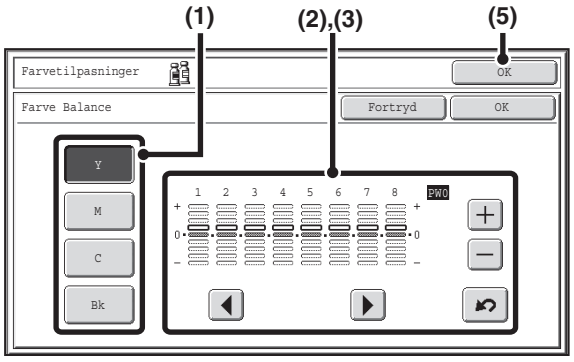
(2) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Farve-Justeringer].

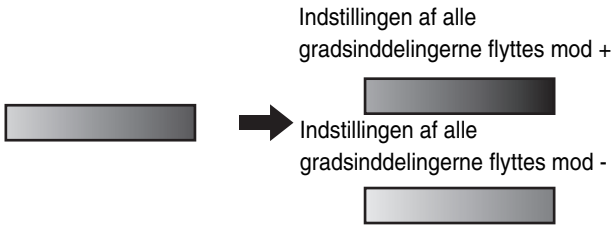
(4) Berør tasten [Farve Balance].

☞ TASTEN [Farve-Justeringer] (side 2-117)

3



Eksempler på justering af farvebalancen



Justér Farve Balance.

(1) Valg af farven, der skal justeres.

Vælg [Y] (gul), [M] (magenta), [C] (cyan), eller [Bk] (sort). Hvis det kun er det rektangulære område rundt om bogstavet, der er fremhævet på en tast, er indstillingen blevet ændret i forhold til standardfabriksindstillingen.

(2) Valg af det gradstrin, der skal justeres.

Vælg gradstrinet med tasterne [◀] [▶].
Berør tasterne [◀] [▶] for at flytte fremhævningen til et af gradstrinene "1" til "8" eller "ALLE".
For at justere alle otte gradstrin på én gang, flyttes fremhævningen til "ALLE".

(3) Juster lysstyrken.

For at gøre tætheden på den valgte trindeling mørkere skal man berøre tasten [+]. For at gøre tætheden lysere berøres tasten [-]. Hver gang en af tasterne bliver berørt, flytter indikatorrammen et niveau op eller ned.

(4) Gentag trin (1) ~ (3) for at justere andre farver.

(5) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Berør tasten [OK] for at vende tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

Sådan nulstilles farvebalanceværdierne til standardindstillingen…
Berør tasten [↩]. Værdierne for alle otte trindellinger returneres til standardværdierne for farvet balance. Standardfarvebalanceværdierne bliver indstillet i "Initial Farvebalance Indstilling" i systemindstillingerne (administrator).

4

Tryk på tasten [START FARVE].

Kopieringen begynder.
Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START FARVE]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End].

Sådan fortrydes scanning og kopiering…
Tryk på tasten [STOP] ([⊘]).

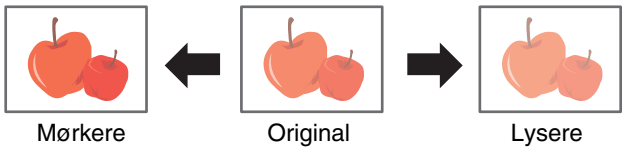
Sådan fortrydes indstillingen for Farvet balance…
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

Systemindstillinger (Administrator): Initial Farvebalance Indstilling
Bruges til at indstille standardværdier, som farvebalanceværdierne vender tilbage til, når der trykkes på tasten [↩].

Indholdet

JUSTERING AF EN KOPIS LYSSTYRKE (Lyshed)

Lysstyrken på farvebilleder kan justeres.



1 Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2 Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

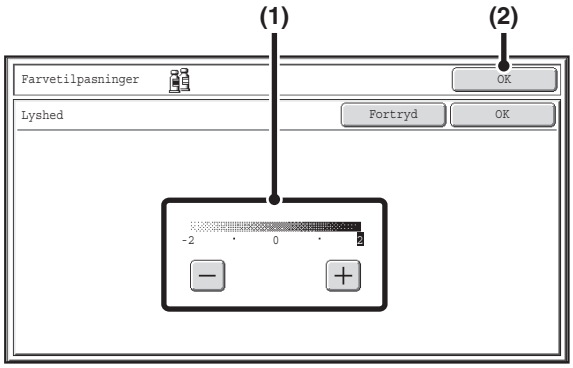
(2) Berør tasterne [↓] [↑] for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Farve-Justeringer].

(4) Berør tasten [Lyshed].

☞ TASTEN [Farve-Justeringer] (side 2-117)

3 Juster lysheden.



(1) Juster lysheden.

Berør tasten [+] for at gøre billedet lysere, eller tasten [-] for at gøre billedet mørkere.

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Berør tasten [OK] for at vende tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

4 Tryk på tasten [START FARVE].

Kopieringen begynder.

Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START FARVE]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End].

Sådan fortrydes scanning og kopiering...

Tryk på tasten [STOP] ([⊘]).

Sådan fortrydes indstillingen for lysstyrke...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

Indholdet

JUSTERING AF EN KOPIS INTENSITET (Intensitet)

Bruges til at justere intensiteten (mætheden) på farvebilleder.



Gøre intensiteten svagere | Original | Gøre intensiteten stærkere

1 Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2 Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner.].

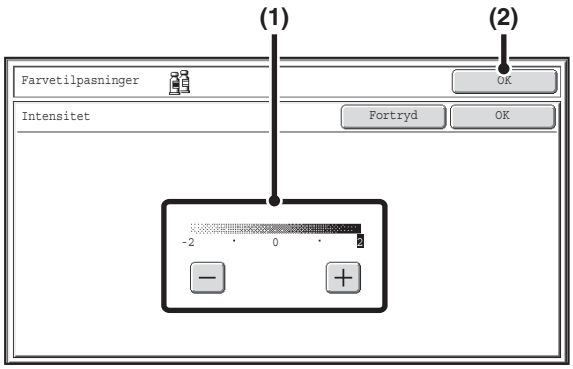
(2) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Farve-Justeringer].

(4) Berør tasten [Intensitet].

☞ TASTEN [Farve-Justeringer] (side 2-117)

3



Justering af intensiteten.

(1) Juster indstillingen for intensitet.

Berør tasten [+] for at forstærke intensiteten, eller berør tasten [-] for at svække intensiteten.

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Berør tasten [OK] for at vende tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

4 Tryk på tasten [START FARVE].

Kopieringen begynder.

Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START FARVE]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End].

Sådan fortrydes scanning og kopiering...

Tryk på tasten [STOP] (⊘).

Denne funktion kan ikke bruges i kombination med "Farvetone Forbedring" i indstillinger for kopibelysning.

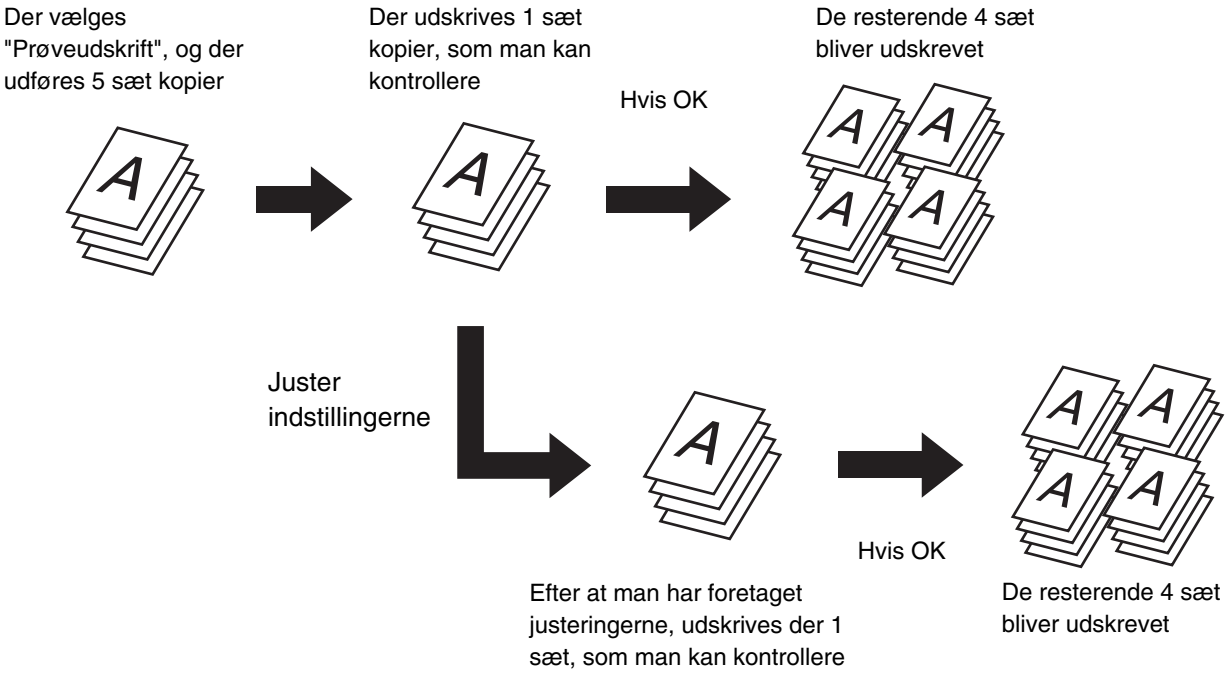
Sådan fortrydes indstillingen for en intensitet...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

Indholdet

KONTROL AF KOPIER FØR UDSKRIVNING (Prøveudskrift)

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Denne funktion udskriver kun ét kopisæt, uanset hvor mange sæt der er blevet indstillet. Efter at det første sæt er kontrolleret for fejl, kan de følgende sæt udskrives. Tidligere var det nødvendigt at scanne originalen igen, hver gang der krævedes ændringer til indstillingen. Men denne funktion gør det imidlertid muligt at ændre indstillinger for den scannede original, uden at scanne den igen, hvilket gør kopieringen mere effektiv.

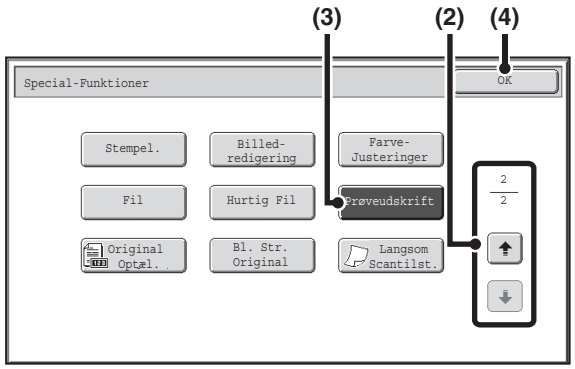


1 Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2 Vælg Kopi-Indstillinger på basisskærmen.

3



Valg af Prøveudskrift.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner.].

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 2-41)

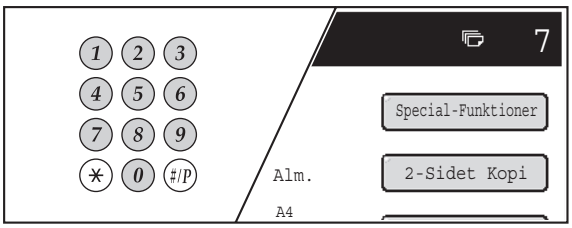
(2) Berør tasterne ↓ ↑ for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Prøveudskrift], så den fremhæves.

(4) Berør tasten [OK].

Indholdet

4



Vælg antal af kopier (antal sæt) ved hjælp af de numeriske taster.

Hvis du vil kopiere flere originaler ved brug af glasruden, skal du skifte over til sorteringsfunktion efter dette trin.
☞ Sorteringsfunktion (side 2-35)

Der kan vælges op til 999 kopier (sæt).

Hvis der er indstillet et forkert antal kopier…
Tryk på tasten [SLET] (Ⓒ), og indtast det korrekte tal.

5

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Der udskrives ét sæt kopier.
Hvis du bruger glasruden til kopiering af flere originaler, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. Der udskrives ét sæt kopier. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.

Sådan annulleres kopieringen…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

6



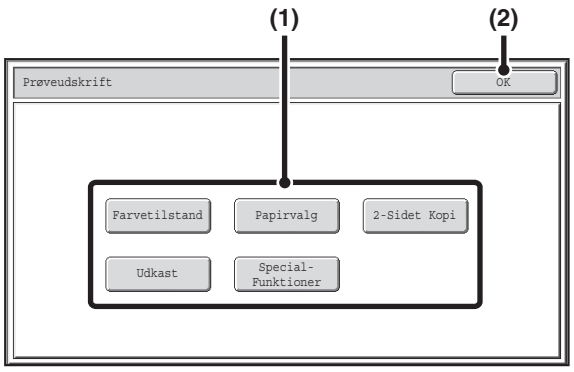
Kontroller det udskrevne kopisæt. Hvis kopierne kan accepteres, trykkes [Slut]. Hvis du skal ændre indstillingerne, skal du berøre tasten [Skift].

Når tasten [Slut] berøres, udskrives de resterende sæt.
Hvis man har berørt tasten [Skift], skal man gå til næste trin.

Sådan annulleres kopieringen…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

Indholdet

7



Ændre indstillingerne.

(1) Berør tasten for den indstilling, som du vil ændre.

Indstillingsskærmen for den berørte tast åbnes. Ændr indstillingerne og berør tasten [OK].

(2) Berør tasten [OK].

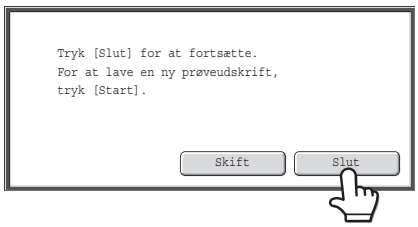
- For at ændre antal udskrevne sæt skal man angive det ønskede antal kopier (sæt) ved hjælp af de numeriske taster. Efter at man har ændret antallet af sæt, skal man trykke [SLUT] på berøringspanelet (ikke tasten [START]) for at udskrive sættene.
- Specialfunktioner, der kan ændres, er Marginskift, Håndbogskopi, TandemKopi, Omslag/Skilleark, Overhead Skilleark, Multi-Shot og Stempel.
- Man kan kun foretage ændringer til funktionsindstillingerne for Håndbogskopi, Omslag/Skilleark og Multi-Shot; funktionerne kan ikke senere tilføjes eller slettes.
- Når der anvendes overhead, kan indstillingerne ændres, nye indstillinger kan tilføjes, og funktionen kan annulleres. Men dette er imidlertid ikke muligt, når håndbogskopiering er aktiveret.

8

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

En kopisæt bliver udskrevet igen ved brug af de justerede indstillinger. Kontrollér resultatet. Hvis der kræves yderligere justeringer, skal man gentage trin 6 til 8. (Gentagelse af Prøveudskrift mindsker ikke det resterende antal sæt, der skal udskrives).

9



Berør tasten [Slut].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion, og de resterende sæt bliver udskrevet.

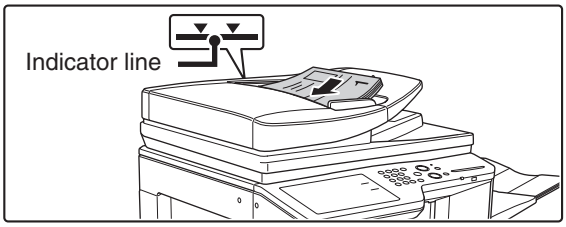
Sådan fortrydes scanning og kopiering…
Tryk på tasten [STOP] (⊗).

Hvis der udføres Prøveudskrift samtidig med, at der udskrives et andet job på maskinen, så afbrydes det andet job, og prøveudskrifterne udskrives. Det tidligere job vil fortsætte, når prøvekopierne er blevet udskrevet.
Hvis Prøveudskrift udføres under udkast af et job, hvor til både 2-sidet udskrivning og hæftning er aktiveret, bliver prøvekopien imidlertid udkastet, efter at det igangværende job er afsluttet.
Hvis tasten [Slut] berøres 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 afsluttede.

KONTROL AF ANTALLET AF SCANNEDE ORIGINALARK INDEN KOPIERING (Original Optæl)

Antallet af scannede originalark kan tælles og vises inden kopiering. Når du kontrollerer antallet af scannede originalark, kan du bedre undgå fejlkopier.

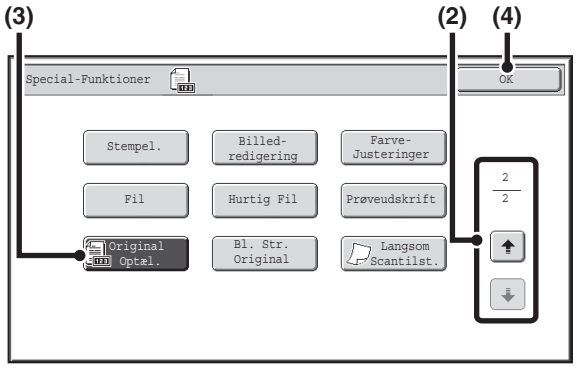
1



Indfør originalerne med tekstsiden opad i dokument-feederen.

Før originalerne helt ind i dokument-feederen. Der kan placeres mange originaler i dokument-feederens skuffe. Stakken med originaler må ikke være højere end indikatorlinien viser.

2



Vælg Optælling af originaler.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 2-41)

(2) Berør tasterne ↓ ↑ for at skifte mellem skærmene.

(3) Tryk på tasten [Original Optæl], så den bliver fremhævet.

(4) Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.

3

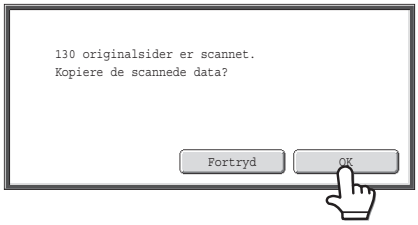
Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Sådan fortrydes scanning og kopiering…

Tryk på tasten [STOP] (⊘).

Indholdet

4



Kontroller antallet af ark, som blev scannet, når scanningen er gennemført, og berør tasten [OK].

Kopieringen begynder.

- Når der anvendes tilstanden jobform, vises antallet af scannede ark når tasten [Read-End] berøres.
- Tallet i displayet er antallet af scannede originalark, ikke antallet af scannede originalsider. For eksempel, når der anvendes to-sidet kopiering med en original, vil tallet "1" stå i displayet for at vise, at der blev scannet et originalark, ikke "2" for at vise forside og bagside.

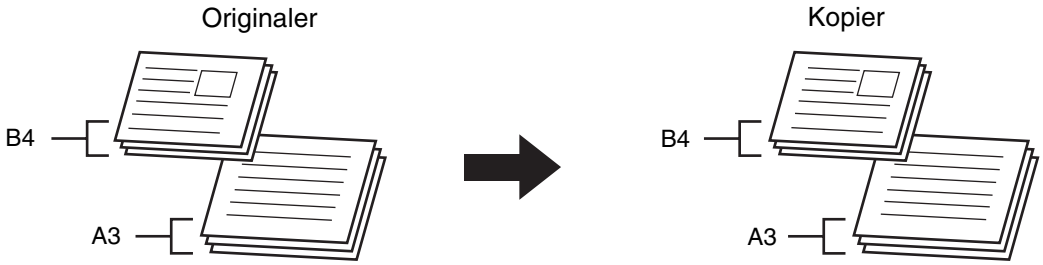
Hvis det viste antal originalark er forskellig fra det faktiske antal originalark...
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

Sådan annulleres optælling af originalark...
Berør tasten [Original Optæl] på skærmen i trin 2, så den ikke er fremhævet.

Indholdet

KOPIERING AF ORIGINALER AF FORSKELLIG STØRRELSE (Bl. Str. Original)

Alle originaler kan straks kopieres, selv når B4 (8-1/2" x 14") originaler blandes sammen med A3 (11" x 17") originaler. Når originalerne scannes, registrerer maskinen automatisk størrelsen på hver enkelt original og bruger papir, der passer til denne størrelse.
Når funktionen blandet størrelse originaler kombineres med automatisk valg af zoomfaktor, bliver zoomfaktoren justeret separat for hver original i forhold til den valgte papirstørrelse, så resultatet kommer ud på samme papirstørrelse.



Når blandede originalstørrelser kombineres med automatisk zoomfaktor
(Der er valgt automatisk zoomfaktor og A3 (11" x 17")



Originaler i formatet B4 (8-1/2" x 14") vil blive forstørret til formatet A3 (11" x 17").

Der er to indstillinger for blandede originalstørrelser.

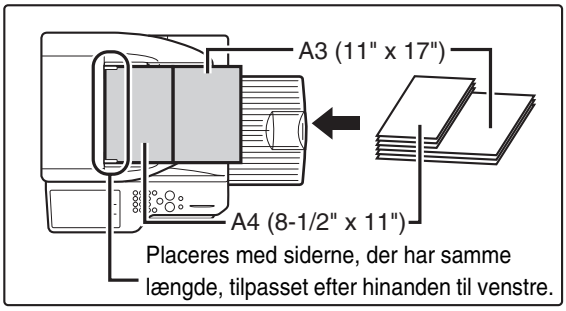
Samme Bredde	Brug denne indstilling til originaler, der har forskellig størrelse, men som har sider med samme længde. Originaler indføres i dokument-feederen med de sider, der har samme længde tilpasset til hinanden til venstre. • A3 og A4 • B4 og B5 • A4R og A5 • 11" x 17" og 8-1/2" x 11" • 8-1/2" x 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"
Anden Bredde	Brug denne indstilling, når originalerne er af forskellig størrelse og ikke har sider, der af samme længde. Denne indstilling kan kun anvendes med følgende kombinationer af originalformater: • A3 og B4 • A3 og B5 • B4 og A4 • A4 og B5 • B4 og A4R • B4 og A5 • B5 og A4R • 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"

Indholdet

1

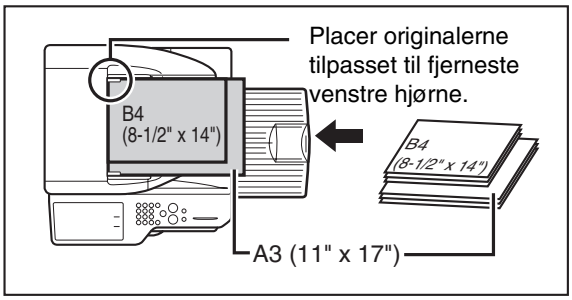
Indfør originalerne med tekstsiden opad i dokument-feederen.

● **Når "Samme Bredde" bruges**



Placer originalerne med siderne, der har samme længde tilpasset efter hinanden til venstre.

● **Når "Anden Bredde" bruges**



Læg originalerne med hjørnerne over hinanden i det fjerneste venstre hjørne af dokument-feederen.

2

Vælg Specialfunktioner.

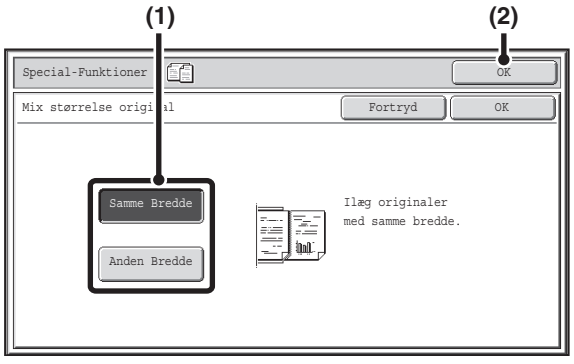
(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Bl. Str. Original].

☞ Specialfunktioner (anden skærm) (side 2-42)

3



Valg af indstillinger for Bl. Str. Original.

(1) Berør tasten [Samme Bredde] eller tasten [Anden Bredde], efter hvad der passer efter originalerne.

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.

Indholdet

4 Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Kopieringen begynder.

Sådan fortrydes scanning og kopiering…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

- Når [Anden Bredde] er valgt, kan automatisk tosidet kopiering ikke anvendes.
- Når der vælges [Anden Bredde], kan man ikke anvende funktionen Stempel.
- Funktionen Bl. Str. Original kan man ikke anvende til kopiering af originaler, der har samme størrelse men er placeret i forskellige retninger (A4 og A4R (8-1/2" x 11" og 8-1/2" x 11"R) osv.).

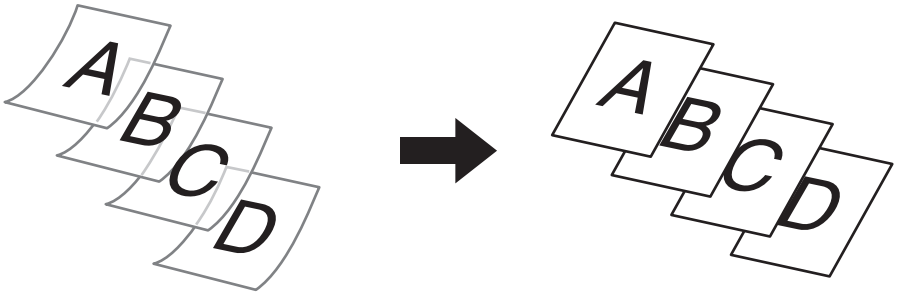
Sådan annulleres Bl. Str. Original…
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

Systemindstillinger (Administrator): Original fødemodus
Original fødemodus kan indstilles til altid at scanne originaler af forskellige størrelser.

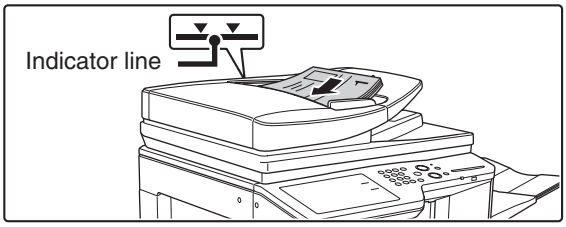
Indholdet

KOPIERING AF TYNDE ORIGINALER (Langsom Scantilst.)

Anvend denne funktion, når du ønsker at scanne tynde originaler vha. den automatiske dokument-feeder. Denne funktion hjælper med til at forhindre at tynde originaler giver fremføringsfejl.



1

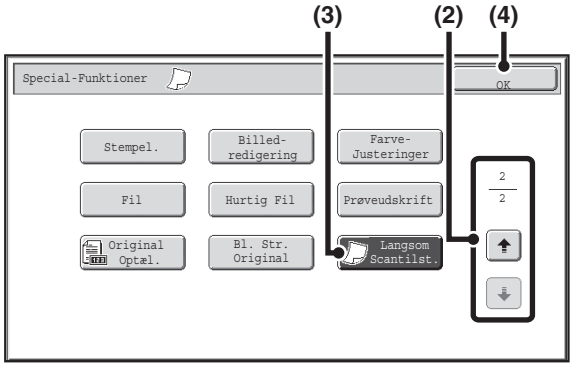


Indfør originalerne med tekstsiden opad i dokument-feederen.

Før originalerne helt ind i dokument-feederen. Der kan placeres mange originaler i dokument-feederens skuffe. Stakken med originaler må ikke være højere end indikatorlinien viser.

Hvis originalerne bliver indført med for meget styrke, kan de folde og blive fejlindført.

2



Vælg Langsom scannerfunktion.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner.].

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 2-41)

(2) Berør tasterne ↓ ↑ for at skifte mellem skærmene.

(3) Tryk på tasten [Langsom Scantilst.], så den bliver fremhævet.

(4) Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.

3

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Kopieringen begynder.

Sådan fortrydes scanning og kopiering…

Tryk på tasten [STOP] (⊘).

Indholdet

De automatiske to-sidede kopieringsfunktioner "2-sidet til 2-sidet" og "2-sidet til 1-sidet" kan ikke anvendes.

Sådan annulleres Langsom Scantilst…
Berør tasten [Langsom Scantilst.] på skærmen i trin 2, så den ikke er fremhævet.

Systemindstillinger (Administrator): Original fødemodus
Denne funktion bruges til altid at udføre en scanning i langsom scanningsmodus.

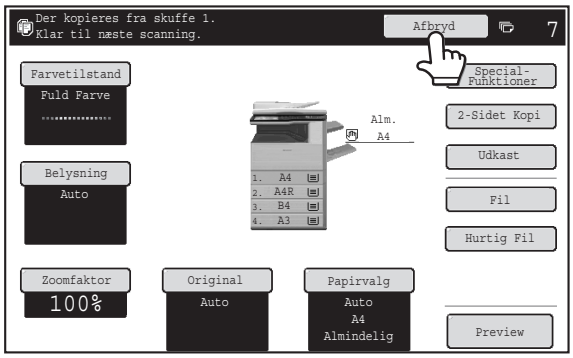
BEKVEMME KOPIFUNKTIONER

Dette afsnit forklarer om bekvemme kopifunktioner, såsom at afbryde et kopijob, ændre rækkefølge af reserverede kopieringsjob og at gemme kopiindstillinger i et program.

AFBRYDELSE AF ET KOPIJOB (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 afbrydelse af kopiering. Afbrydelse af kopiering stopper midlertidigt jobbet, der er i gang, og lader dig udføre et andet job først.

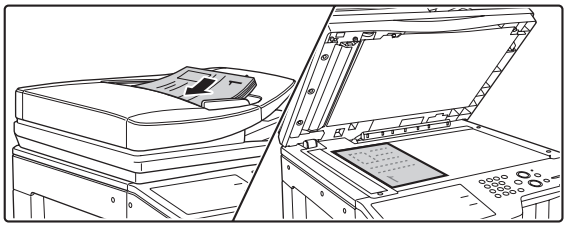
1



Berør tasten [Afbryd].

Tasten [Afbryd] vises ikke, samtidig med at en original scannes.

2



Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

3

Vælg kopieringsindstillinger, og tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Kopieringen begynder af det job, der har afbrudt et andet job.

4

Efter afslutning af det afbrydende job, genoptages det afbrudte job.

Sådan fortrydes scanning og kopiering...
Tryk på tasten [STOP] (⊗).

Indholdet

- Hvis brugerkontrol er aktiveret, vises en loginskærm, når der trykkes på tasten [Afbryd]. Indtast dit brugernavn og din adgangskode for at logge ind. Antallet af fremstillede kopier bliver tilføjet til kontoen for den bruger, der er logget ind.
- Det afhænger af indstillingerne på jobbet, der er i gang, om tasten [Afbryd] kommer frem eller ej.
- Det afhænger af indstillingerne for jobbet, der er i gang, om tasten [Reservér] kommer frem i stedet for tasten [Afbryd]. Forskellig fra afbryd kopiering, stopper den reserverede kopiering ikke midlertidigt, det job der er i gang. Det reserverede kopieringsjob begynder i stedet, når det igangværende job er afsluttet.
- Afbrydelse af kopiering kan ikke anvendes i kombination med følgende specialfunktioner:
  Jobform, Tandem Kopi, Bog Kopi, Kortformat, Flere sider Forstørrelse, Prøveudskrift, Original Optæl.
- Hvis originalglaspladen bruges til et afbrydende job, kan tosidet kopiering, sortering, og hæftet sortering ikke vælges. Hvis du har brug for nogle af disse funktioner, skal du anvende den automatiske dokument-feeder.

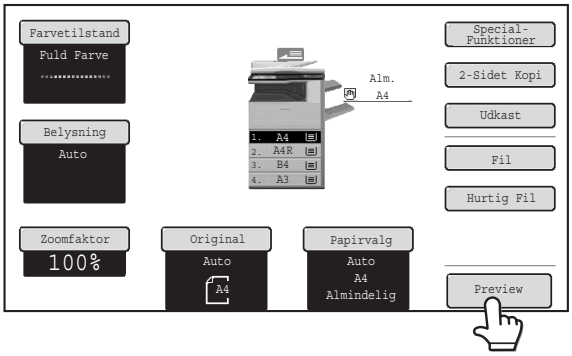
KONTROL AF ET EKSEMPEL AF EN KOPI (Preview)

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Du kan berøre tasten [Preview] så den fremhæves på grundskærmen, og derefter scanne originalen for at kontrollere et eksempel af kopien i berøringspanelet, før kopien udskrives.

1 **Placer originalen.**

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2

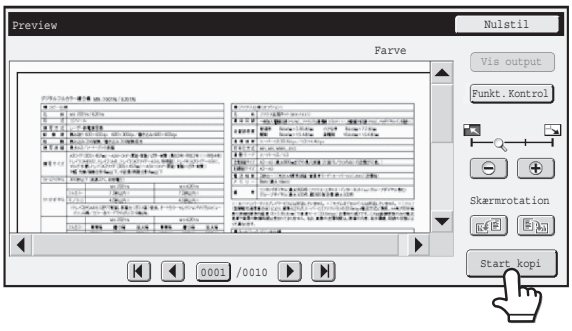


Tryk på tasten [Preview], så den bliver fremhævet.

3 **Vælg kopieringsindstillinger, og tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].**

Når originalen er blevet scannet, vises der et eksempel af kopien i berøringspanelet. Kopien udskrives først, når der trykkes på tasten [Start kopi] på eksempelskærmen.

4



Kontroller eksemplet, og berør derpå tasten [Start kopi].

Udskrivning af kopien starter.
Se "EKSEMPELSKÆRM" (side 2-140) vedrørende detaljer på eksempelskærmen.

Hvis du har brug for at ændre kopiindstillingerne skal du berøre tasten [Nulstil].

Sådan annulleres kopieringen…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

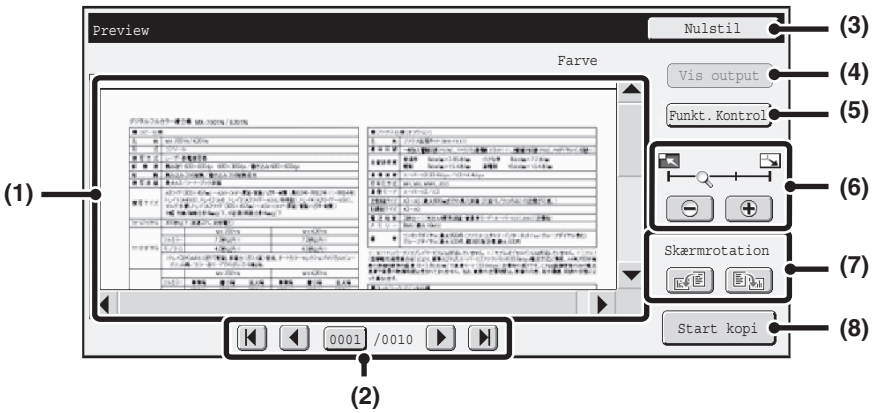
Indholdet

Sådan annulleres operationen…
Tryk på tasten [SLET ALLE] (CA).

Systemindstillinger (Administrator): Standard preview
Du kan indstille standardtilstanden af tasten [Preview] til altid at være markeret (fremhævet). Aktiver denne indstilling, hvis du ønsker at kontrollere et eksempel hver gang du laver en kopi.

EKSEMPELSKÆRM

Eksempelskærmen forklares herunder.



(1) Visning af billedet

Et billede af det valgte modtagne billede vises.
Hvis billedet er afskåret, bruges rullepanelerne til højre og i bundet af skærmen til at rulle gennem billedet. Berør et panel, og skub for at rulle gennem billedet. (Du kan også berøre tasterne ▼ ▲ for at rulle gennem billedet.)

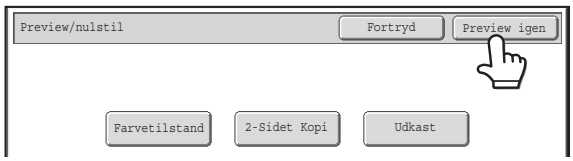
(2) Taster til sideskift

Når der er flere sider med billeder benyttes disse taster til at skifte side.

- |◀ ▶| taster: Gå til første eller sidste side.
- ◀ ▶ taster: Gå til forrige eller næste side.
- Sidetalsvisning: Her vises det samlede antal sider og sidetallet på den aktuelle side. Du kan berøre nummertasten for den aktuelle side og indtaste et nummer med taltastaturet for at gå til det pågældende sidenummer.

(3) Tasten [Nulstil]

Berør for at ændre kopiindstillingerne efter at have kontrolleret eksemplet. Når indstillingerne er blevet ændret berøres tasten [Preview igen] for at opdatere eksemplet med de nye indstillinger.



(4) Tasten [Vis output]

Berør for at vise de valgte tilstande og indstillinger som ikoner. De viste funktioner er følgende:

- 2-sidet kopiering
- Brochurekopiering
- Bogkopiering
- Hæftefunktion
- Hullefunktion
- Stempelmenu
- Omslag/skilleark
- Overhead skilleark

Denne tast kan kun berøres, når hele eksemplet vises på eksempelskærmen.

(5) Tasten [Funkt. Kontrol]

Berør for at kontrollere indstillinger for elementer med særlige tilstande, tosidet kopiering og finisher.

(6) Tast til visning af zoom

Bruges til at indstille zoomfaktor for det viste billede. Skift foregår fra venstre i rækkefølgen "Fuld side", "2 gange", "4 gange", "8 gange". Indstillingen gælder for alle sider i filen, ikke kun den viste side.

(7) Tasten "Skærmrotation"

Dette roterer billedet 90 grader til højre eller venstre. Rotationen gælder for alle sider i filen, ikke kun den viste side.

(8) Tasten [Start kopi]

Berør for at begynde udskrivning af kopien.

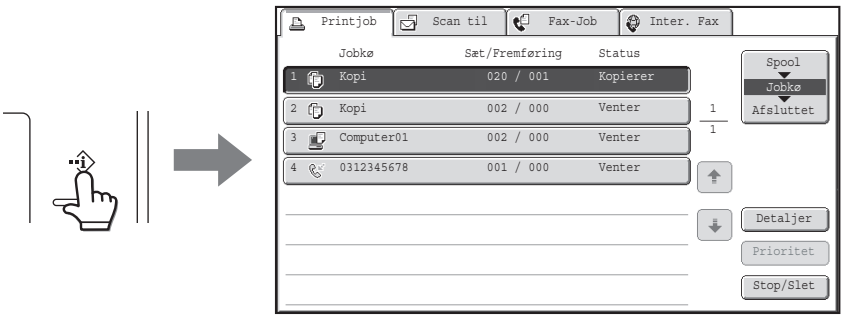
- Et visningsbillede er et billede til visning på displayet. Det er forskelligt fra det faktiske udskriftsresultat.
- Eksemplet afspejler visse kopiindstillinger og indstillinger for særlige tilstande. De indstillinger, som afspejles i eksemplet, er følgende:
  Kopiindstillinger: farvemodus, forhold, papirstørrelse
  Særlige tilstande: margenskift, hjørnesletning, dobbeltsidekopiering, brochurekopiering, for- og bagsider/indskudsark, transparentfilm, 2-i-1/4-i-1, bogkopiering, kortskud, menuen billedredigering, farvejustering (undtagen skarphed og farvebalance)
- Fine linjer (som for eksempel kantlinjer udskrevet af funktionen 2-i-1/4-i-1) vises muligvis ikke korrekt ved visse zoomfaktorer.

Indholdet

JOBSTATUSSKÆRM

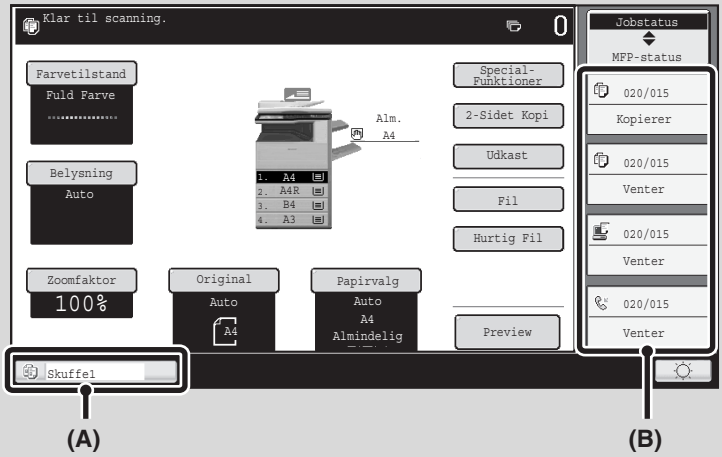
Jobstatusskærmen vises, når der trykkes på tasten [JOBSTATUS] ( ) på betjeningspanelet. Jobstatusskærmen viser jobstatus efter tilstand. Når der trykkes på tasten [JOBSTATUS] ( ), vises jobstatusskærmen for den tilstand, der blev brugt, før der blev trykket på tasten.

Eksempel: Når der trykkes på tasten i kopifunktion



Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.
[Spool] vises ikke.

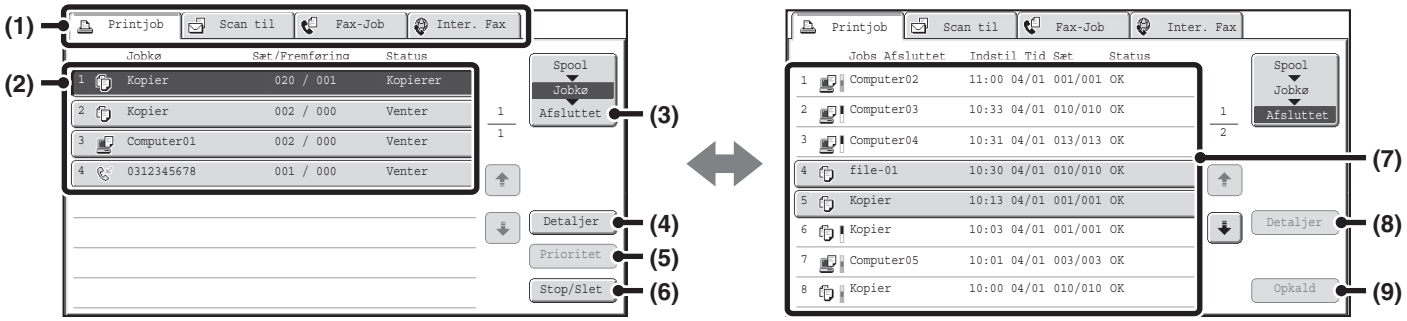
Jobstatus visningen (A) er i det nederste venstre hjørne på berøringspanelet. Berør jobstatusvisningen for at få vist skærmen for jobstatus. De første fire jobs i printkøen (det igangværende job samt dem, der står i kø derefter), kan kontrolleres i jobstatusdisplayet (B).



Indholdet

SKÆRM FOR JOBKØ OG SKÆRM FOR FULDFØRTE JOBS

Jobstatusskærmen består af jobkøskærmen, der viser kopierings- og udskrivningsjobs, der venter på at blive udskrevet og det aktuelle job, der er i gang. Skærmen for udførte jobs viser jobs, der er blevet udført. Spoolskærmen viser udskrivningsjobs, der er blevet spoolet og krypterede PDF-jobs, der venter på. at der skal indtastes en adgangskode. Dette afsnit forklarer jobkøskærmen og skærmen for udførte jobs, som er relaterede til kopifunktionen. Jobstatusskærmen skifter mellem jobkøskærmen og skærmen for udførte jobs, hver gang vælgertasten for jobstatusskærm berøres.



(1) Taster til valg af tilstand

Brug disse taster til at vælge funktionen, der er vist på jobstatusskærmen.
Status for kopieringsjobs kan kontrolleres ved at berøre tasten [Printjob].

(2) Jobliste (jobkøskærm)

Jobs, der venter på at blive skrevet ud, vises i jobkøen som taster. Jobbene bliver udskrevet i rækkefølge øverst af køen. Hver jobtast viser oplysninger om jobbet og jobbets aktuelle status.

(3) Vælgertast for jobstatusskærm*

Berør denne tast for at skifte mellem skærmen for jobkø, skærmen for udførte jobs, og skærmen for spool.
* Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

(4) Tasten [Detaljer] (jobkøskærm)

Berør denne tast for at få vist detaljerede oplysninger om et job.

(5) Tasten [Prioritet]

Bruges til at give prioritet til et udvalgt job.

(6) Tasten [Stop/Slet]

Bruges til at stoppe eller slette et udvalgt job.

(7) Jobliste (skærm for udførte jobs)

Viser op til 99 udførte jobs. Resultatet (status) for hvert enkelt udført job vises. Kopieringsjobs, der har brugt dokumentarkiveringsfunktionen, bliver angivet som taster.

(8) Tasten [Detaljer] (skærm for udførte jobs)

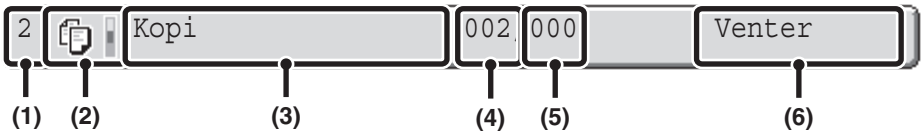
Når et job vises som en tast på joblisten, kan tasten [Detaljer] berøres for at få vist detaljerede oplysninger om jobbet.

(9) Tasten [Opkald]*

Berør denne tast for at hente og bruge et kopieringsjob, der er gemt med dokumentarkiveringsfunktionen.
* Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

Jobtast visning

Hver jobtast viser jobbets position i jobkøen og jobbets aktuelle status.



(1) Angiver hvilket nummer (position) jobbet har i jobkøen.

Når det job, der er i gang med at blive udskrevet, er afsluttet, flytter jobbet en position op i jobkøen.
Dette nummer vises ikke i taster på skærmen for udførte jobs.

(2) Funktionsikon

Ikonet vises, når jobbet er et kopijob. På skærmen for udførte jobs vises der en farvet linje ved siden af ikonet for at indikere, om jobbet blev udført i farver eller sort & hvid. (Farveikoner vises dog ikke på tasten for jobs, der har anvendt dokumentarkiveringsfunktionen eller på tasten for et annulleret transmissions-/receptionsjob.)

(3) Jobnavn

"Kopi" vises for et kopieringsjob.
Når brugerkontrol er aktiveret, vises navnet på den bruger, der har udført jobbet.

(4) Indtastet antal kopier (sæt)

Her vises det angivne antal af kopier (sæt).

(5) Antal af udførte kopier

Her vises det udførte antal af kopier (sæt). "000" kommer frem, når jobbet venter i jobkøen.

(6) Status

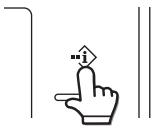
Viser jobstatus.

Meddelelse	Status
"Kopierer"	Kopiering er i gang.
"Venter"	Jobbet venter på at blive udført.
"Ingen Toner"	Tonerkassetten har ingen toner. Udskift tonerkassetten med en ny kassette.
"Intet papir"	Der er ikke mere af det papir, der bruges til jobbet. Tilføj papir eller skift til en anden papirbakke.
"Grænse"	Grænsen for antal kopier er overskredet. Spørg administratoren af maskinen.
"Fejl"	Der er opstået en fejl, mens jobbet blev udført. Fjern fejlforholdet.

ANNULLERING AF ET JOB, DER VENTER I KØ

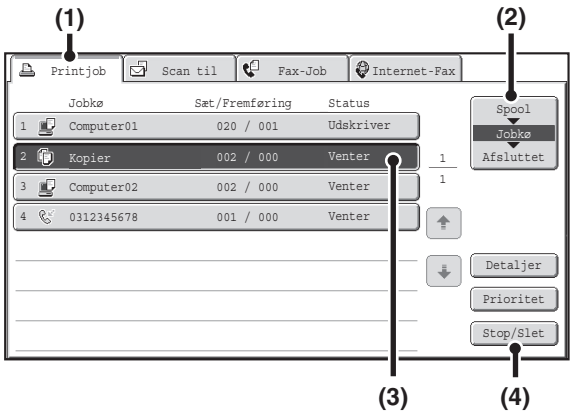
Et kopijob, der venter på at blive udskrevet, kan annulleres.

1



Rør ved tasten [JOBSTATUS] ( ).

2



Annuller jobbet.

(1) Tryk fanen [Printjob].

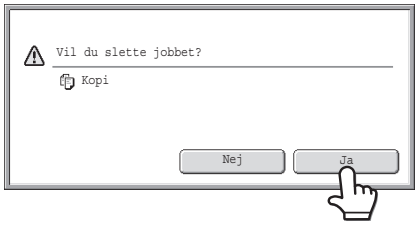
(2) Ændr statustilstanden Printjob til [Jobkø].

Tryk denne tast for at skifte tilstande. Den valgte tilstand bliver fremhævet.

(3) Berør tasten til det kopijob, som du vil annullere.

(4) Tryk tasten [Stop/Slet].

(5) En meddelelse kommer frem, der beder dig om at bekræfte annulleringen. Berør tasten [Ja].



Den valgte jobtast bliver slettet, og udskrivningen er annulleret.

Hvis jobbet, der er i gang, er et kopieringsjob, kan du også trykke på tasten [Stop] ( ) for at få vist skærmen ovenfor. For at annullere berøres tasten [Ja].

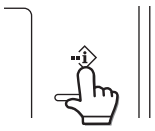
Hvis du ikke ønsker at annullere det valgte udskrivningsjob…
Tryk tasten [Nej] i trin (5).

Indholdet

SÅDAN GIVES PRIORITET TIL ET JOB I KØEN

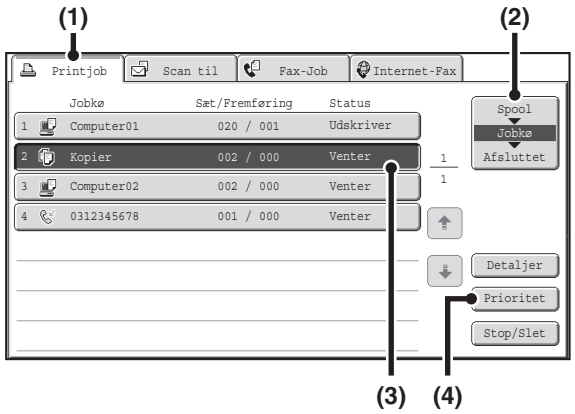
Hvis et kopieringsjob påbegyndes, når der allerede er mange jobs i kø, vil kopieringsjobbet vises i slutningen af køen. Men hvis du har et kopieringsjob, der haster, kan du give prioritet til dette job og få det udført først.

1



Rør ved tasten [JOBSTATUS] ( ).

2



Giv det ønskede job prioritet.

(1) Tryk fanen [Printjob].

(2) Ændr statustilstanden Printjob til [Jobkø].

Tryk denne tast for at skifte tilstande. Den valgte tilstand bliver fremhævet.

(3) Berør tasten for det kopijob, som du ønsker at give prioritet til.

(4) Tryk tasten [Prioritet].

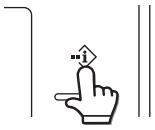
Det job, der er i gang med at blive udskrevet, stoppes, og det job, du valgte i (3), bliver udskrevet i stedet for.

Indholdet

KONTROL AF OPLYSNINGER OM ET KOPIERINGSJOB, DER VENTER I KØEN.

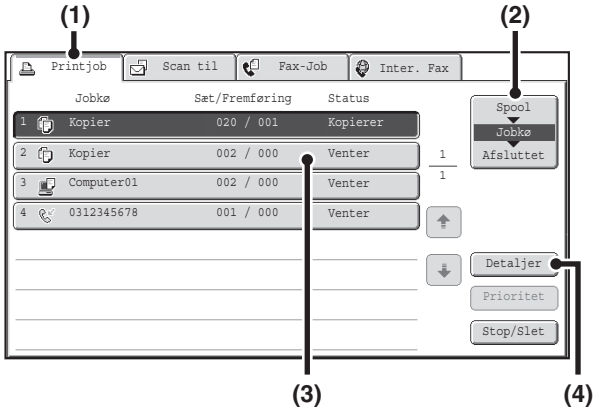
Du kan få vist detaljerede oplysninger om et kopieringsjob, der venter i køen.

1



Rør ved tasten [JOBSTATUS] (▪▪▪).

2



Kontrol af jobdetaljer

(1) Tryk fanen [Printjob].

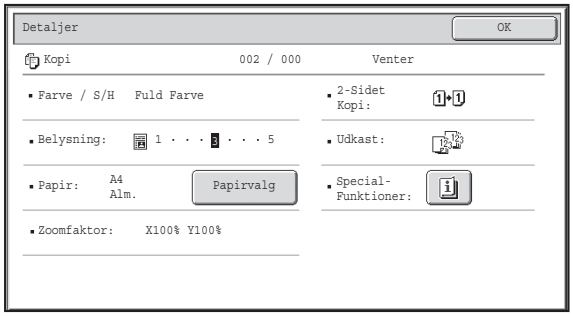
(2) Ændr statustilstanden Printjob til [Jobkø].

Tryk denne tast for at skifte tilstande. Den valgte tilstand bliver fremhævet.

(3) Berør tasten for det job, som du ønsker at tjekke.

(4) Berør tasten [Detaljer].

Jobkontrolskærmen for det job, du valgte i (3), bliver vist.



Tasten [Papirvalg]

Hvis et kopieringsjob stopper, fordi der ikke er mere papir, kan du trykke på tasten [Papirvalg] for at skifte til en anden papirbakke.

Når der trykkes på tasten [Papirvalg], vises skærmen til valg af papirbakke.

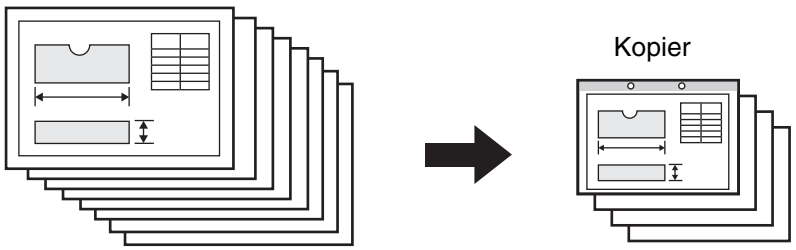
☞ PAPIRSKUFFER (side 2-11)

Tryk på tasten til den bakke, der har den papirstørrelse, som du ønsker at bruge, og tryk dernæst på tasten [OK]. Det stoppede kopieringsjob genoptages.

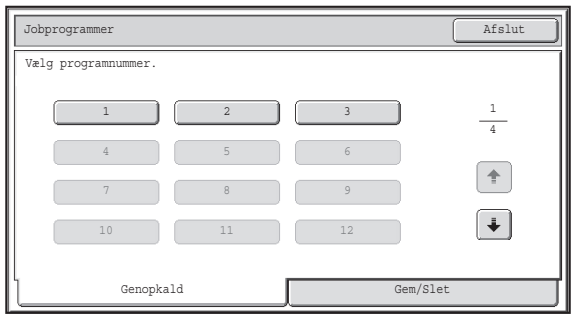
SÅDAN GEMMES KOPIOPERATIONER (Jobprogrammer)

Et jobprogram er en gruppe kopiindstillinger, der er gemt sammen. Når kopi-indstillinger gemmes i et jobprogram, kan indstillingerne hentes og anvendes i et kopijob ved hjælp af en enkel handling.
For eksempel kan man forestille sig, at A3 (11" x 17") format CAD tegninger bliver kopieret en gang om måneden til arkivering ved brug af følgende indstillinger:

CAD tegninger i A3 (11" x 17")-format



(1) CAD tegningerne i A3 (11" x 17") format bliver reducerede til A4 (8-1/2" x 11") format.
(2) Tegningerne har fine streger, som ikke er så tydelige, og derfor anvendes en mørk belysning (niveau 4).
(3) For at reducere papirforbruget til det halve, bruges der tosidet kopiering.
(4) Marginskifte bruges, så der kan laves huller til arkivering.

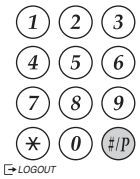
Når et jobprogram ikke er gemt	Når et jobprogram er gemt
Indstil A3 (11" x 17") til A4 (8-1/2" x 11") reduktion ↓ Ændr belysningsindstillingen ↓ Vælg 2-sidet udskrivning ↓ Vælg marginskift ↓ Vælg indstilling for hulning ↓ Tryk på tasten [START FARVE] eller på tasten [START SORT/HVID].	Tryk på tasten [#/P] ( ). ↓  Berør tasten med det gemte program. ↓ Tryk på tasten [START FARVE] eller på tasten [START SORT/HVID].
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 jobprogrammet, så de kan vælges ved berøring af en tast. Det er enkelt og tager ingen tid. Her til 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. Jobprogrammerne bevares, også selv om der indtræder en afbrydelse pga. strømsvigt.
- Jobprogrammer kan også gemmes på web-siderne. Klik på [Jobprogrammer] og så på [Kopi] i menuen web-side for at gemme et jobprogram.

LAGRING (REDIGERING/SLETNING) AF ET JOBPROGRAM

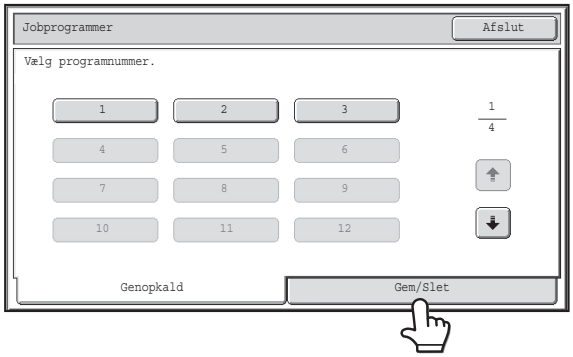
Herunder forklares proceduren for lagring af kopi-indstillinger i et jobprogram og sletning af et jobprogram.

1



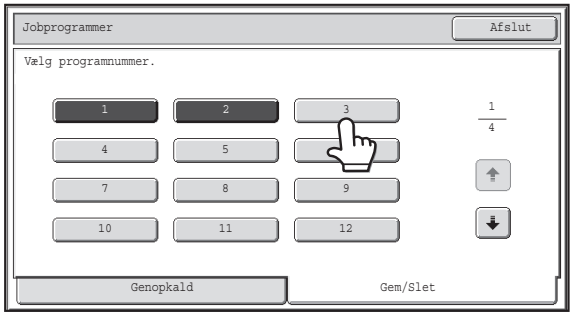
Tryk på tasten [#/P].

2



Berør fanen [Gem/Slet].

3



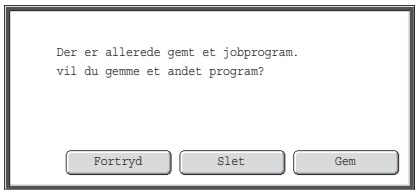
Berør en numerisk tast.

Taltaster, hvori der allerede er gemt jobprogrammer, er fremhævede.

- For at gemme et jobprogram skal man berøre en numerisk tast, der ikke er fremhævet.
- For at redigere eller slette et jobprogram skal man berøre tasten, hvori jobprogrammet er gemt (fremhævet tast).

Redigering eller sletning af et jobprogram...

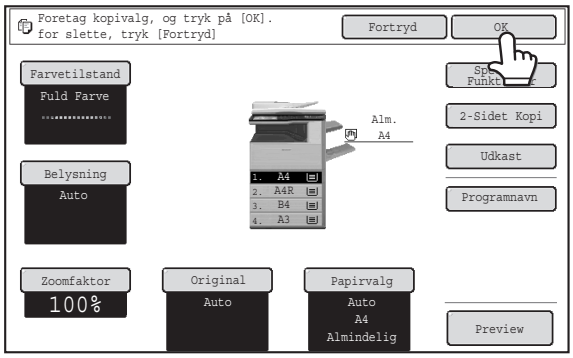
Når en fremhævet numerisk tast berøres, vises følgende skærm.
Tasten [Gem] kan berøres for at slette de gemte indstillinger og gemme nye indstillinger. Gå videre til næste trin.
Når tasten [Slet] berøres, slettes de gemte indstillinger. Efter sletningen er udført, skal man berøre tasten [Afslut] for at vende tilbage til basisskærmen.



Når "Deaktiveret Sletning af Jobprogrammer" er aktiveret i systemindstillingerne, kan et gemt jobprogram ikke redigeres eller slettes.

Indholdet

4



Vælg de kopiindstillinger, som du ønsker at gemme i jobprogrammet, og berør tasten [OK].

For at tildele et navn til programmet, skal du berøre tasten [Programnavn]. Der vises en skærm for indtastning af tekst. Der kan indtastes op til 10 karakterer til navnet.
Når det er gjort, berøres tasten [OK].
Du vender tilbage til basisskærmen og de gemte oplysninger afspejles i skærmen.

Kopiantallet kan ikke gemmes.

Indholdet

APPENDIKS

Eksempler på omslag og skilleark

Forholdene mellem originalerne og de færdige kopier, når omslag og skilleark bliver tilføjet, vises på følgende sider.

Omslag

- Ensidet kopiering af ensidede originaler
- Ensidet kopiering af tosidede originaler
- Tosidet kopiering af ensidede originaler
- Tosidet kopiering af tosidede originaler

Skilleark

- Ensidet kopiering af ensidede originaler
- Ensidet kopiering af tosidede originaler
- Tosidet kopiering af ensidede originaler
- Tosidet kopiering af tosidede originaler

Symboler anvendt for omslag og skilleark

Følgende symboler bliver brugt for at gøre forklaringerne lettere at forstå.
Tallene, der vises, angiver, hvilken original en kopi svarer til, og kan variere afhængig af indstillngerne.

Type	Symbol	Betydning	Ikon der vises på displayet
Forside		Forside når der ikke kopieres på den.	
		Forside, når der kopieres på den ene side.	
		Forside, når en tosidet original er kopieret over på én side af omslaget (forsiden). (Én side ikke kopieret på.)	
		Forside, når der kopieres på begge sider.	
Bagside		Bagside når der ikkekopieres på det.	
		Bagside, når en ensidet original er kopieret over på én side af bagsiden.	
		Bagside, når en tosidet original er kopieret over på én side af bagsiden. (Én side ikke kopieret på.)	
		Bagside, når der kopieres på begge sider.	

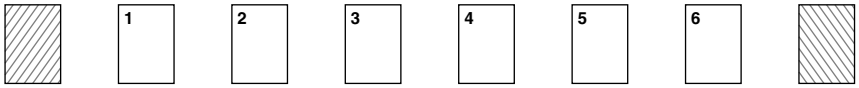
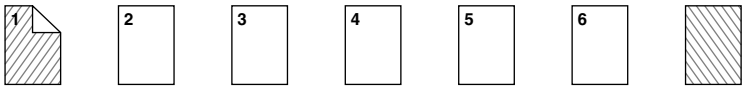
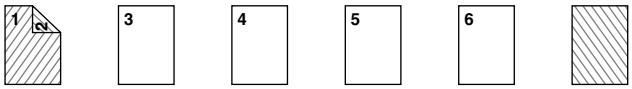
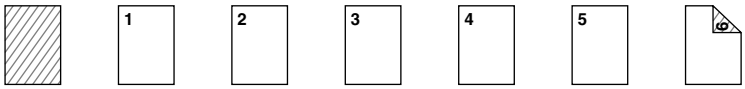
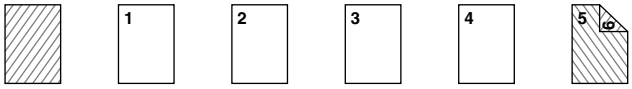
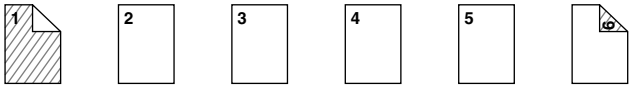
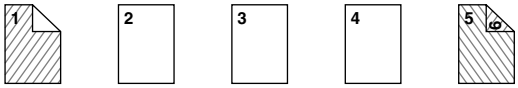
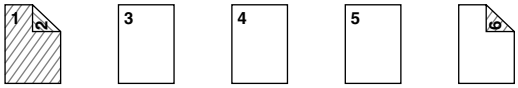
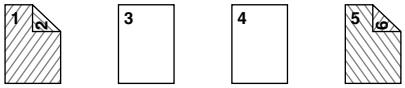
Type	Symbol	Betydning	Ikon der vises på displayet
Skilleark		Skilleark, når der ikke kopieres på det.	
		Skilleark, når der kopieres på den ene side.	
		Skilleark, når en tosidet original er kopieret over på én side af skillearket. (Én side ikke kopieret på.)	
		Skilleark, når der kopieres på begge sider.	
Andre symboler		Ensidet original eller udkastside af almindelig ensidet kopiering.	
		Tosidet original eller udkastside af almindelig tosidet kopiering.	
		Ensidet original eller udkastside af almindelig ensidet kopiering.	
		Udkastside af tosidet kopiering, når der kun er kopieret på en side på grund af manglende originaler.	

Indholdet

Omslag (ensidet kopiering af ensidede originaler)

Ensidet kopier fremstilles af følgende ensidede originaler.

1. side	2. side	3. side	4. side	5. side	6. side
					

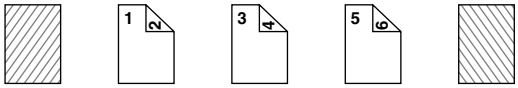
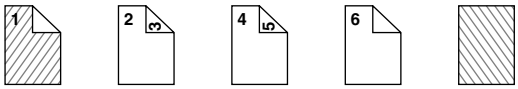
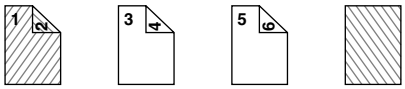
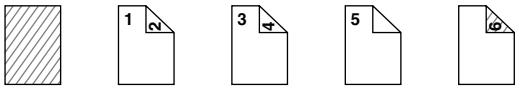
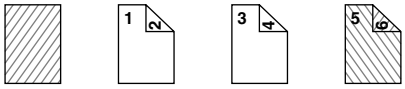
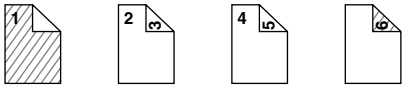
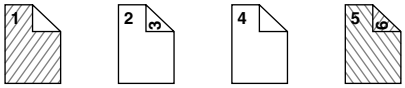
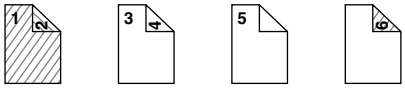
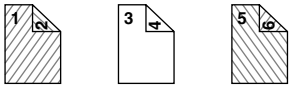
Betingelser for kopiering af omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	
Ensidet kopiering	Ingen kopiering	
Tosidet kopiering	Ingen kopiering	
Ingen kopiering	Ensidet kopiering	
Ingen kopiering	Tosidet kopiering	
Ensidet kopiering	Ensidet kopiering	
Ensidet kopiering	Tosidet kopiering	
Tosidet kopiering	Ensidet kopiering	
Tosidet kopiering	Tosidet kopiering	

Indholdet

Omslag (tosidet kopiering af ensidede originaler)

Tosidede kopier fremstilles af følgende ensidede originaler.

1. side	2. side	3. side	4. side	5. side	side
					

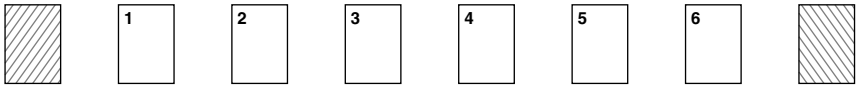
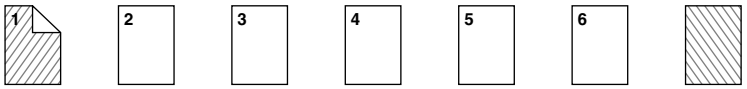
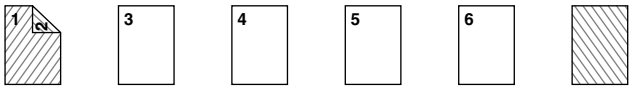
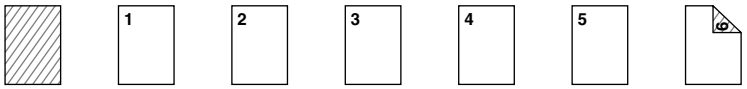
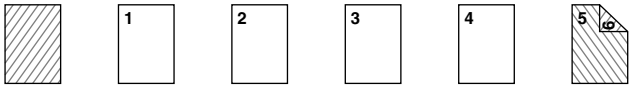
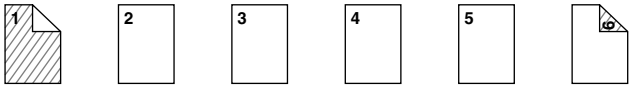
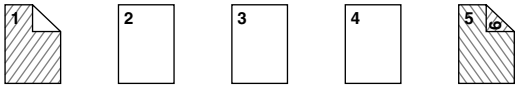
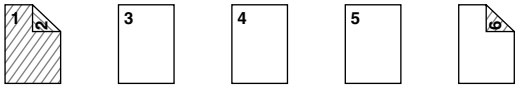
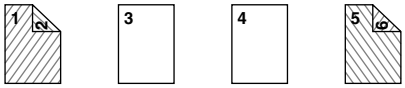
Betingelser for kopiering af omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	
Ensidet kopiering	Ingen kopiering	
Tosidet kopiering	Ingen kopiering	
Ingen kopiering	Ensidet kopiering	
Ingen kopiering	Tosidet kopiering	
Ensidet kopiering	Ensidet kopiering	
Ensidet kopiering	Tosidet kopiering	
Tosidet kopiering	Ensidet kopiering	
Tosidet kopiering	Tosidet kopiering	

Indholdet

Omslag (ensidet kopiering af tosidede originaler)

Ensidet kopier fremstilles af følgende tosidede originaler.

1. side	2. side	3. side
		

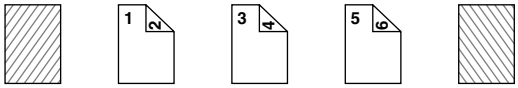
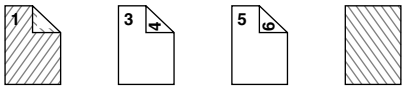
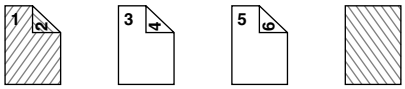
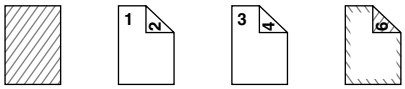
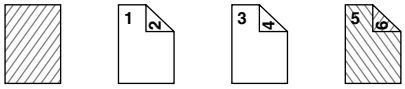
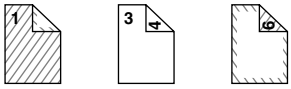
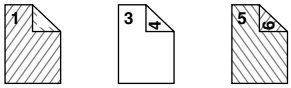
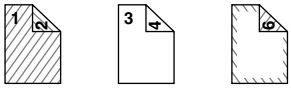
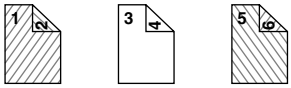
Betingelser for kopiering af omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	
Ensidet kopiering	Ingen kopiering	
Tosidet kopiering	Ingen kopiering	
Ingen kopiering	Ensidet kopiering	
Ingen kopiering	Tosidet kopiering	
Ensidet kopiering	Ensidet kopiering	
Ensidet kopiering	Tosidet kopiering	
Tosidet kopiering	Ensidet kopiering	
Tosidet kopiering	Tosidet kopiering	

Indholdet

Omslag (tosidet kopiering af tosidede originaler)

Tosidede kopier fremstilles af følgende tosidede originaler.

1. side	2. side	3. side
		

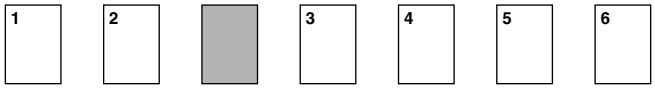
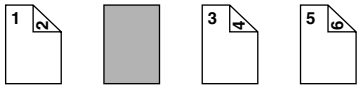
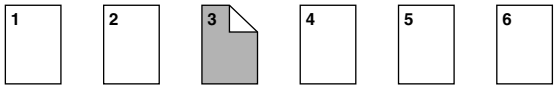
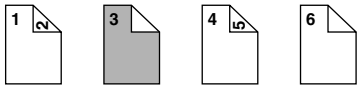
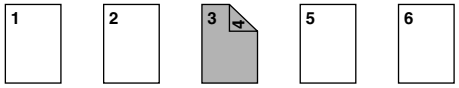
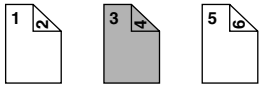
Betingelser for kopiering af omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	
Ensidet kopiering	Ingen kopiering	
Tosidet kopiering	Ingen kopiering	
Ingen kopiering	Ensidet kopiering	
Ingen kopiering	Tosidet kopiering	
Ensidet kopiering	Ensidet kopiering	
Ensidet kopiering	Tosidet kopiering	
Tosidet kopiering	Ensidet kopiering	
Tosidet kopiering	Tosidet kopiering	

Indholdet

Skilleark (kopiering af ensidede originaler)

1-Sidet og 2-Sidet kopiering af følgende 1-Sidet originaler. Her vises et eksempel på tilføjelse af skilleark ved tredje ark. (Når "Ilægn. Af Skileark Side" er indstillet til "3" i Skilleark Ilægn. Indstil. i Specialfunktioner)

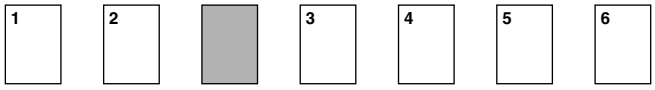
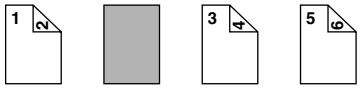
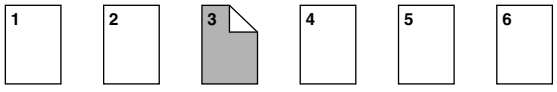
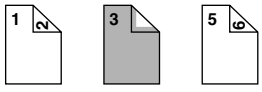
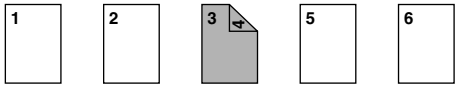
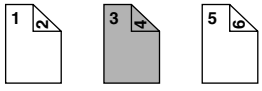
1. side	2. side	3. side	4. side	5. side	6. side
					

Betingelser for kopiering af skilleark	Færdige kopier (ensidet kopiering)	Færdige kopier (Tosidet kopiering)
Ingen kopiering		
Ensidet kopiering		
Tosidet kopiering		

Skilleark (kopiering af tosidede originaler)

1-Sidet og 2-Sidet kopiering af følgende 2-Sidet originaler. Her vises et eksempel på tilføjelse af skilleark ved tredje ark. (Når "Ilægn. Af Skileark Side" er indstillet til "3" i Skilleark Ilægn. Indstil. i Specialfunktioner)

1. side	2. side	3. side
		

Betingelser for kopiering af skilleark	Færdige kopier (ensidet kopiering)	Færdige kopier (Tosidet kopiering)
Ingen kopiering		
Ensidet kopiering		
Tosidet kopiering		

Indholdet

KAPITEL 3
PRINTER

Dette kapitel giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af printerfunktionen.

MASKINENS PRINTERFUNKTION 3-3

UDSKRIVNING FRA WINDOWS

GRUNDLÆGGENDE UDSKRIVNING 3-4
- VALG AF PAPIRKILDE 3-6
- UDSKRIVNING PÅ KUVERTER 3-7

UDSKRIVNING NÅR BRUGERKONTROL ER AKTIVERET 3-8

VISNING AF PRINTERDRIVERHJÆLP. 3-11

GEM UDSKRIVNINGSINDSTILLINGER, DER BRUGES OFTE 3-12
- SÅDAN GEMMER DU INDSTILLINGER PÅ UDSKRIVNINGSTIDSPUNKTET 3-12
- BRUG AF GEMTE INDSTILLINGER 3-14

ÆNDRING AF STANDARDINDSTILLINGER FOR PRINTERDRIVEREN 3-15

UDSKRIVNING FRA EN MACINTOSH

GRUNDLÆGGENDE UDSKRIVNING 3-17
- VALG AF PAPIRINDSTILLINGER 3-17
- UDSKRIVNING. 3-18
- VALG AF PAPIRKILDE 3-20
- UDSKRIVNING PÅ KUVERTER 3-21

UDSKRIVNING NÅR BRUGERKONTROL ER AKTIVERET 3-22

OFTE ANVENDTE FUNKTIONER

VALG AF FARVEFUNKTIONEN 3-24

VALG AF INDSTILLING FOR UDSKRIVNINGSTILSTAND. 3-26

TOSIDET UDSKRIVNING 3-27

SÅDAN TILPASSES DET UDSKREVNE BILLEDE TIL PAPIRET 3-29

UDSKRIVNING AF MANGE SIDER PÅ ÉN SIDE 3-30

HÆFTNING AF KOPIER/HULNING AF KOPIER 3-33

NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER

NYTTIGE FUNKTIONER TIL AT LAVE BROCHURER OG PLAKATER 3-35
- SÅDAN LAVES EN BROCHURE (Brochure). 3-35
- FORØGELSE AF MARGIN (Marginskift) 3-37
- SÅDAN LAVES EN STOR PLAKAT (Plakatudskrift) 3-38

FUNKTIONER TIL AT JUSTERE BILLEDETS FORMAT OG RETNING 3-39
- 180 GRADERS DREJNING AF UDSKRIVNINGSBILLEDET (Roter 180 grader) 3-39
- FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE AF UDSKRIFTSBILLEDET (Zoom/XY-Zoom) 3-40
- JUSTERING AF LINJEBREDDE VED UDSKRIVNING (Linjebredde-indstillinger) 3-41
- INVERTERING AF BILLEDET (Spejlbillede). 3-42

JUSTERINGSFUNKTIONER FOR FARVEFUNKTION 3-43
- JUSTERING AF BILLEDETS LYSSTYRKE OG KONTRAST (Farvejustering) 3-43
- UDSKRIVNING AF MAT TEKST OG LINJER I SORT (Tekst til sort/Vektor til sort) 3-44
- VALG AF FARVEINDSTILLINGER DER PASSER TIL BILLEDTYPEN (Avanceret farve) 3-45

FUNKTIONER DER KOMBINERER TEKST OG BILLEDER 3-47
- TILFØJELSE AF VANDMÆRKER PÅ UDSKREVNE SIDER (Vandmærke) 3-47
- UDSKRIVNING AF ET BILLEDE OVER UDSKRIVNINGSDATA (Billedstempel) 3-48
- OPRETTELSE AF OVERLEJRINGER FOR UDSKRIVNINGSDATA (Overlejringer). 3-49

UDSKRIVNINGSFUNKTIONER TIL SPECIELLE FORMÅL 3-50
- UDSKRIVNING AF ANGIVNE SIDER PÅ FORSKELLIGT PAPIR (Anden papirtype) 3-50
- ILÆGNING AF SKILLEARK NÅR DER UDSKRIVES PÅ TRANSPARENTER (Overhead-skilleark) 3-52
- UDSKRIVNING AF EN KARBONKOPI (Karbonkopi) 3-53
- UDSKRIVNING AF TEKST PÅ FANER AF FANEPAPIR (Fanepapirudskrift/fanepapir indstillinger) 3-54
- TOSIDET UDSKRIVNING MED UDVALGTE SIDER, SOM UDSKRIVES PÅ FORSIDEN (Kapitelindsættelser) 3-57

NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER 3-58
- BRUG AF TO MASKINER TIL UDSKRIVNING AF ET STORT UDSKRIVNINGSJOB (Tandem print) 3-58
- GEM UDSKRIVNINGSINDSTILLINGER, DER BRUGES OFTE (Tilbageholdelse/Dokumentarkivering) 3-59

UDSKRIVNING UDEN PRINTERDRIVER

DIREKTE UDSKRIVNING FRA MASKINEN 3-62
- DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA EN FTP-SERVER 3-63
- DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA USB-HUKOMMELSE 3-64
- DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA EN NETVÆRKSMAPPE 3-66

DIREKTE UDSKRIVNING FRA EN COMPUTER 3-69
- SEND PRINT JOB 3-69
- FTP UDSKRIFT 3-69
- E-MAIL PRINT 3-70

KONTROL AF UDSKRIVNINGSSTATUS

JOBSTATUSSKÆRM 3-71
- SPOOLSKÆRM/JOBKØSKÆRM/SKÆRM FOR FULDFØRTE JOBS 3-72

UDSKRIVNING AF EN KRYPTERET PDF-FIL . . . 3-74

GIV PRIORITET TIL ET UDSKRIVNINGSJOB/ANNULLERING AF ET UDSKRIVNINGSJOB 3-75
- SÅDAN GIVER DU PRIORITET TIL ET UDSKRIVNINGSJOB 3-75
- ANNULERING AF ET UDSKRIVNINGSJOB 3-76

SKIFT PAPIR TIL EN ANDEN PAPIRSTØRRELSE, OG UDSKRIVNING NÅR MASKINEN LØBER TØR FOR PAPIR 3-77

APPENDIKS

LISTE OVER PRINTERDRIVERSPECIFIKATION 3-78

PRINTERSPECIFIKATIONER 3-80

MASKINENS PRINTERFUNKTION

Maskinen er som standard udstyret med en farveprinterfunktion. 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.

Miljø	Printerdrivertype	Bemærkninger
Windows	**Sharp Advanced Printing Language-c** Dette er SHARPs varemærkebeskyttede printerdriver. Printerdriveren komprimerer dataene i hvert udskrivningsjob, inden jobbet sendes til maskinen, hvilket giver en jævn udskrivning.	Kan anvendes i standard-maskinkonfigurationen.*
	PCL6 Maskinen understøtter Hewlett-Packard PCL6-printerkontrolsprog.	Kan anvendes i standardkonfigurationen. Visse funktioner fungerer dog ikke, hvis Produktivitets Kit ikke er installeret.
Macintosh	**PS** Denne printerdriver understøtter sidebeskrivelsessproget PostScript 3, der er udviklet af Adobe Systems Incorporated, og som gør det muligt at bruge maskinen som en PostScript 3-kompatibel printer. (Filen PPD er tilgængelig, hvis du ønsker at bruge Windows standard PS printerdriver.)	PS3-udvidelsessættet er nødvendigt.

* Kan ikke anvendes, hvis Produktivitets Kit er installeret.

Installation af printerdriveren i et Windows-miljø

Med hensyn til installation af printerdriveren og konfigurationsindstillinger i et Windows-miljø henvises til "2. OPSÆTNING I ET WINDOWSMILJØ" i Installationsvejledning for software.

I denne vejledning refererer forklaringerne angående udskrivning i et Windows-miljø generelt til PCL6 printerdriver. Printerdriverens skærmbilleder kan være lidt forskellige afhængig af den printerdriver, du bruger.

Installation af printerdriveren i et Macintosh-miljø

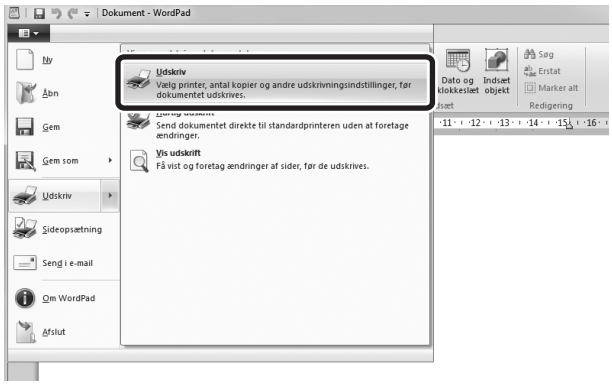
I et Macintosh-miljø skal PS3-udvidelsessættet installeres, hvis maskinen skal kunne bruges som netværksprinter. Med hensyn til installation af printerdriveren og konfigurationsindstillinger i et Macintosh-miljø henvises til "3. OPSÆTNING I ET MACINTOSH-MILJØ" i Installationsvejledning for software.

UDSKRIVNING FRA WINDOWS

GRUNDLÆGGENDE UDSKRIVNING

Følgende eksempel forklarer, hvordan der udskrives et dokument fra "WordPad", et standard program under Windows.

1

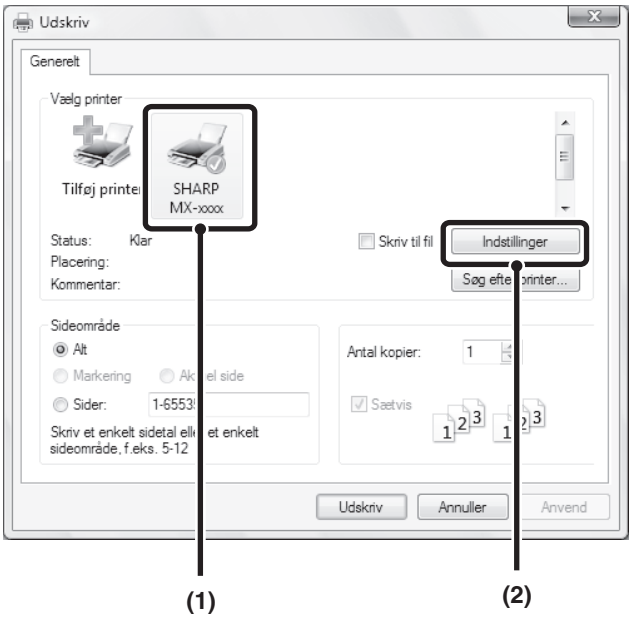


Vælg [Udskriv] fra menuen i WordPad.

Hvis du bruger Windows XP/Server 2003/Vista, skal du klikke på knappen [Filer].

Vinduet der bruges til at udføre udskrivning kan variere afhængigt af software applikationen.

2



Åbn vinduet for printerdriveregenskaber.

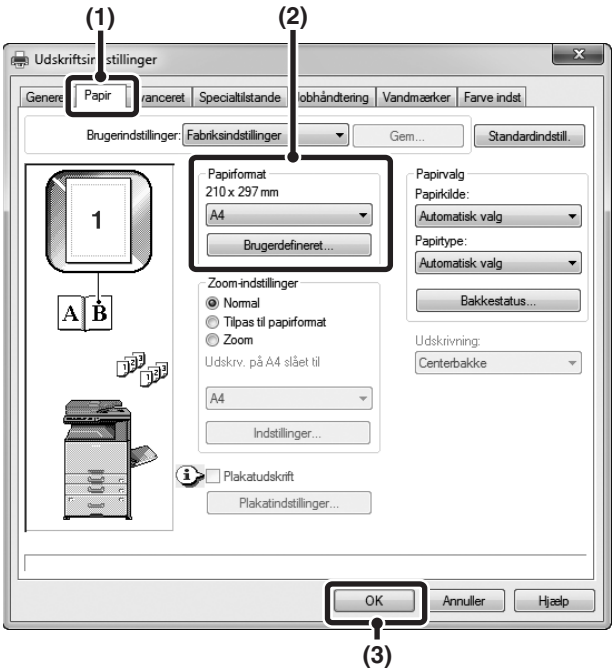
(1) Vælg maskinens printerdriver.

- Hvis printerdriverne vises som ikoner, klikkes på ikonet for den printerdriver, der skal bruges.
- Hvis printerdriverne vises på en liste, vælges navnet på printerdriveren, der skal bruges.

(2) Klik på knappen [Indstillinger].

Det kan være forskelligt, hvilken knap der skal anvendes til at åbne vinduet for printerdriveregenskaber (sædvanligvis [Egenskaber] eller [Udskriftsindstillinger]) afhængigt af softwareapplikationen.

3



Valg af udskriftsindstillinger.

(1) Klik på fanen [Papir].

(2) Vælg papirformat.

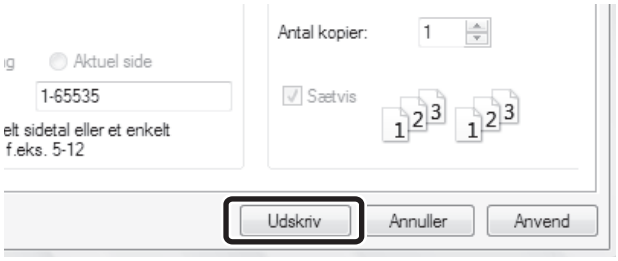
For at vælge indstillinger på andre faner skal du klikke på den ønskede fane og derefter vælge indstillingerne.

(3) Klik på knappen [OK].

- Sørg for, at papirstørrelsen er den samme, som den der er indstillet i programmet.
- Der kan registreres op til ni brugerdefinerede papirformater. Lagring af en brugerdefineret papirstørrelse gør det let at angive denne størrelse, hver gang du har brug for det.
  For at gemme en papirstørrelse skal du vælge [Brugerdefineret papir], en af [Bruger1] til [Bruger 7] [Langt papir]* i rullelistemenuen og klikke på knappen [Brugerdefineret].

* Kun PCL6

4



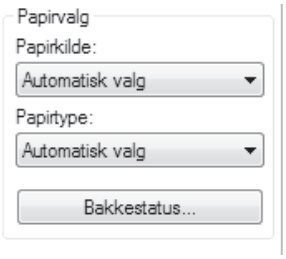
Klik på knappen [Udskriv].

Udskrivningen begynder.

Indholdet

VALG AF PAPIRKILDE

Dette afsnit forklarer, hvordan indstillingen "Papirvalg" konfigureres på fanen [Papir] i vinduet for printerdriveregenskaber.
Før udskrivningen skal du kontrollere papirformater, papirtyper og resterende papir i maskinens bakker. For at få vist de nyeste oplysninger om bakker, klik på knappen [Bakkestatus].



- **Når [Automatisk valg] er valgt i "Papirkilde" …**
  Den bakke, der har det papirformat og den papirtype, der er valgt i "Papirformat" og "Papirtype" i fanen [Papir], bliver automatisk valgt.
- **Når der er valgt andet end [Automatisk valg] i "Papirkilde" …**
  Den angivne bakke bruges til udskrivning uanset indstillingen for "Papirformat".
  Når [Specialbakke] er valgt…
  Du skal også vælge "Papirtype". Kontroller specialbakken, for at være sikker på at den ønskede papirtype er lagt i, og vælg derefter en passende indstilling for "Papirtype".

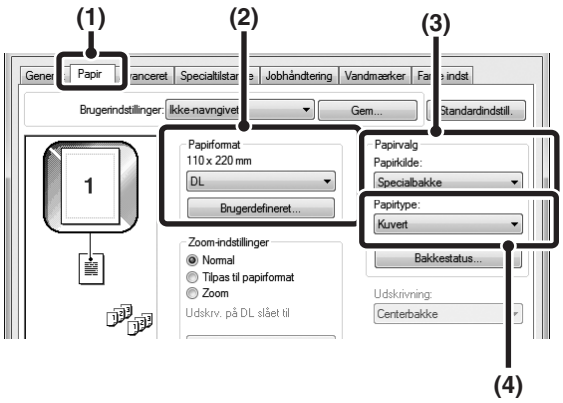
- Specielle medier, såsom konvolutter, kan også anbringes i specialbakken. For detaljerede oplysninger om ilægning af papir og andre medier, der kan indføres ved brug af manuel feederen, henvises til "ILÆGNING AF PAPIR I SPECIALBAKKEN" (side 1-35) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".
- Når "Aktiver Detekteret papirstørrelse i Bypass bakke" (deaktiveret som standard fabriksindstilling) eller "Aktiver Valgt papirtype i Bypass bakke" (aktiveret som standard fabriksindstilling) er aktiverede i systemindstillingerne (administrator), finder der ingen udskrivning sted, hvis papirformatet eller papirtypen, der er angivet i printerdriveren, er forskellig fra papirformatet og papirtypen, der er angivet i indstillingerne for specialbakken.

- **Når [Automatisk valg] er valgt i "Papirtype" …**
  En bakke med almindeligt papir eller genbrugspapir i den angivne størrelse i "Papirformat" bliver automatisk valgt. (Standard fabriksindstillingen er kun almindeligt papir.)
- **Når der er valgt andet end [Automatisk valg] i "Papirtype" …**
  En bakke med den angivne papirtype og papirstørrelse angivet i "Papirformat" bliver brugt til udskrivningen.

Systemindstillinger (Administrator): Udelad Spec.-bakke ved Auto Papirvalg
Når [Automatisk valg] er valgt i "Papirvalg", skal du angive om papiret i specialbakken skal udelukkes fra at blive valgt eller ej. Denne indstilling er deaktiveret som standard fra fabrikken, og papir i specialbakken kan derfor medtages i det papir, der kan blive valgt automatisk. Hvis der ofte lægges specielle medier i specialbakken, anbefales det at denne indstilling bliver aktiveret.

UDSKRIVNING PÅ KUVERTER

Specialbakken kan anvendes til at udskrive på special medier såsom kuverter. Nedenfor beskrives fremgangsmåden for udskrivning på en kuvert fra printerdriverens skærm for egenskaber.
For papirtyper, der kan indføres ved brug af specialbakken, henvises til "VIGTIGE OPLYSNINGER OM PAPIR" (side 1-27) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN". For fremgangsmåde om ilægning af papir specialbakken, henvises til "ILÆGNING AF PAPIR I SPECIALBAKKEN" (side 1-35) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".
Vælg kuvertstørrelsen (såsom DL) i de passende indstillinger i programmet ("Sideindstillinger" i mange programmer), og udfør derefter følgende trin.



(1) Klik på fanen [Papir].

(2) Vælg kuvertstørrelsen fra menuen "Papirformat".

(3) Vælg [Specialbakke] fra menuen "Papirkilde" i "Papirvalg".

(4) Vælg [Kuvert] fra menuen "Papirtype".

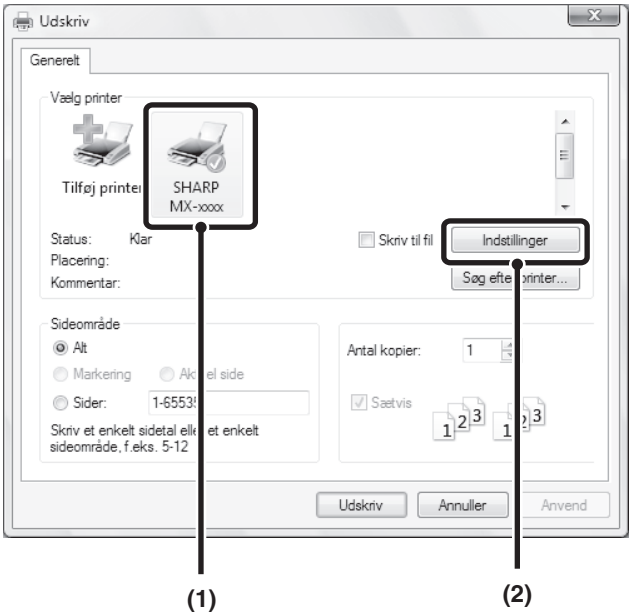
Indstil papirtypen i specialbakken til [Kuvert], og sørg for at kuverten er lagt i specialbakken.

- Det anbefales, at du laver en prøvekopi for at kontrollere udskriftsresultatet, før brug af kuvert.
- Hvis det drejer sig om medier, der kun kan ilægges i en bestemt retning, såsom en kuvert, kan du dreje billedet 180 grader, om nødvendigt. For mere information herom, se "180 GRADERS DREJNING AF UDSKRIVNINGSBILLEDET (Roter 180 grader)" (side 3-39).
- For mere information "Papirvalg", se "VALG AF PAPIRKILDE" (side 3-6).

UDSKRIVNING NÅR BRUGERKONTROL ER AKTIVERET

Når brugerkontrol er aktiveret i maskinens systemindstillinger (administrator), skal du indtaste dine brugeroplysninger (loginnavn, adgangskode, osv.) i vinduet for printerdriveregenskaber, før du kan udskrive. Hvilke oplysninger, der skal indtastes, er afhængige af brugerkontrolmetoden, så henvend dig til maskinens administrator for at få flere oplysninger før udskrivning.

1



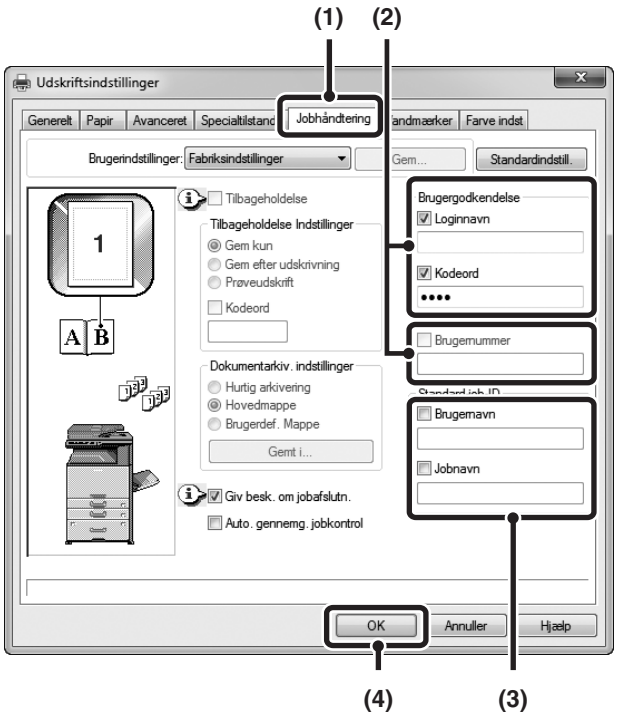
Åbn vinduet for printerdriveregenskaber fra softwareapplikationens udskrivningsvindue.

(1) Vælg maskinens printerdriver.

(2) Klik på knappen [Indstillinger].

Det kan være forskelligt, hvilken knap der skal anvendes til at åbne vinduet for printerdriveregenskaber (sædvanligvis [Egenskaber] eller [Udskriftsindstillinger]) afhængigt af softwareapplikationen.

2



Indtast dit login og din adgangskode.

(1) Klik på fanen [Jobhåndtering].

(2) Indtast dine brugeroplysninger.

- **Når brugerkontrol benytter loginnavn/adgangskode**
  Klik på afkrydsningsboksene for [Loginnavn] og [Kodeord], således at afkrydsningsmærker ☑ vises, og indtast dit loginnavn og din adgangskode. Indtast 1 til 32 karakterer for adgangskoden.
- **Når brugerkontrol benytter brugernummer**
  Klik på afkrydsningsboksen [Brugernummer], ☑ og indtast et brugernummer (5 til 8 cifre).

Når [Brugergodkendelse] er blevet afkrydset i [Printpolitik] under fanen [Konfiguration], kan du ikke indtaste brugeroplysningerne. Indtast brugeroplysningerne i dialogboksen, hver gang du udskriver.

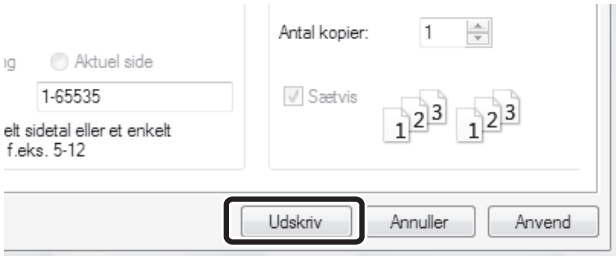
(3) Indtast brugernavn og jobnavn om nødvendigt.

- **Brugernavn**
  Klik på afkrydsningsboksen [Brugernavn], ☑, og indtast dit brugernavn (maks. 32 cifre). Dit indtastede brugernavn kommer frem øverst på betjeningspanelet. Hvis du ikke indtaster et brugernavn, vil dit computerloginnavn blive vist.
- **Jobnavn**
  Klik på afkrydsningsboksen [Jobnavn], ☑, og indtast et jobnavn (maks. 30 cifre). Det indtastede jobnavn bliver vist øverst på betjeningspanelet som et filnavn. Hvis du ikke indtaster et jobnavn, vises filnavnet, der er indstillet i det anvendte program.

(4) Klik på knappen [OK].

For at få et bekræftelsesvindue frem før udskrivningen begynder, skal afkrydsningsboksen [Auto. gennemg. jobkontrol] vælges, således at der vises et afkrydsningsmærke ☑.

3



Start udskrivningen.

Indholdet

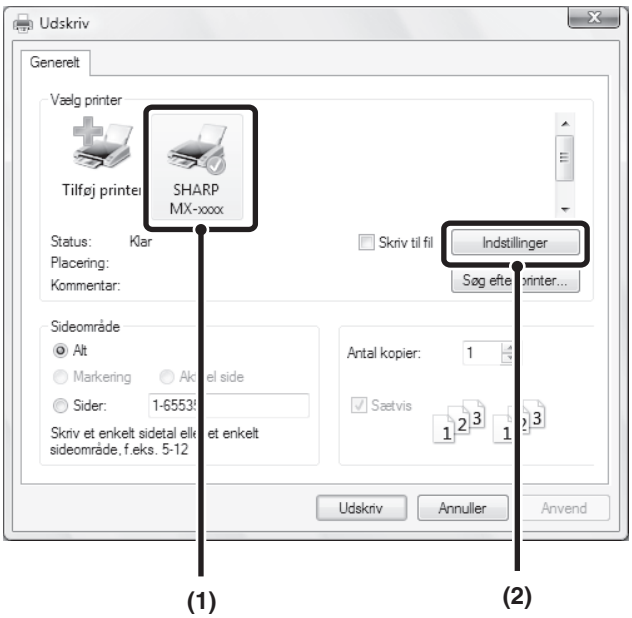
- Når brugergodkendelse er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), kan man udskrive uden at indtaste brugeroplysninger, hvis der er indstillet sort/hvid udskrivning i printerdriveren. Vedrørende indstillinger for sort/hvid udskrivning, se "SORT/HVID UDSKRIVNING" (side 3-25). Antallet af udskrevne sider føjes til tællingen på kontoen "Anden Bruger". I dette tilfælde kan andre udskrivningsfunktioner være begrænsede. For flere oplysninger bedes du kontakte din administrator.
- Maskinens funktion for brugerkontrol kan ikke bruges, når PPD-filen* er installeret, og Windows standard PS printerdriver anvendes. Af den grund er det ikke muligt at udskrive, hvis udskrivning for ugyldig brugere er forbudt i Vejledning for systemindstillinger (administrator).
  * PPD-filen sætter maskinen i stand til at udskrive ved brug af det operative systems standard PS printerdriver.

Systemindstillinger (Administrator): Deaktiver Udskrivning fra Ugyldig Bruger
Dette bruges til at forbyde udskrivning af udskrivningsjobs for brugere, hvis brugeroplysninger ikke er gemt i maskinen. Når denne funktion er aktiveret, er udskrivning ikke tilladt, når brugeroplysninger ikke er indtastede eller er ukorrekt indtastede.

VISNING AF PRINTERDRIVERHJÆLP

Når der vælges indstillinger i printerdriveren, kan du få vist Hjælp for at se forklaringer til indstillingerne.

1



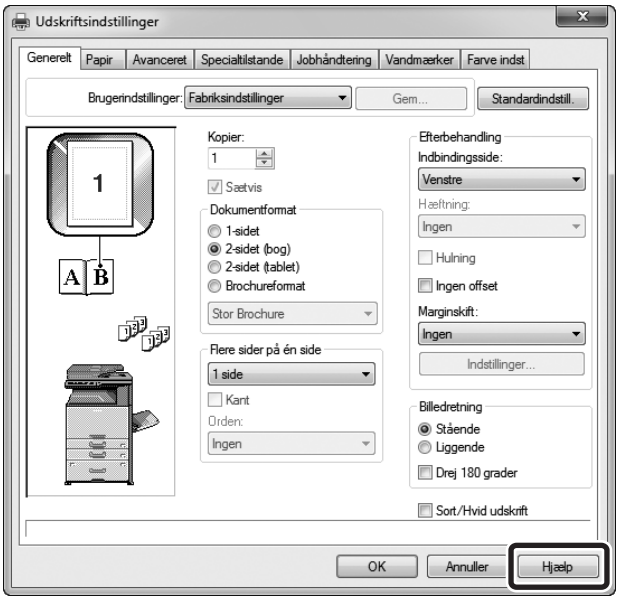
Åbn vinduet for printerdriveregenskaber fra softwareapplikationens udskrivningsvindue.

(1) Vælg maskinens printerdriver.

(2) Klik på knappen [Indstillinger].

Det kan være forskelligt, hvilken knap der skal anvendes til at åbne vinduet for printerdriveregenskaber (sædvanligvis [Egenskaber] eller [Udskriftsindstillinger]) afhængigt af softwareapplikationen.

2



Klik på knappen [Hjælp].

Vinduet Hjælp åbnes, så du kan se forklaringer på indstillingerne under den aktuelle fane.
For at få vist hjælp til indstillinger i en dialogboks, skal du klikke på den understregede tekst øverst i vinduet Hjælp.

Pop-op-hjælp

Man kan få vist Hjælp for en indstilling ved at klikke på indstillingen og trykke på tasten [F1].

* For at få vist Hjælp for en indstilling i Windows XP/Server 2003, klikkes på knappen ? i øverste højre hjørne i vinduet for printerdriveregenskaber, og klik derefter på indstillingen.

Oplysningsikon

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.

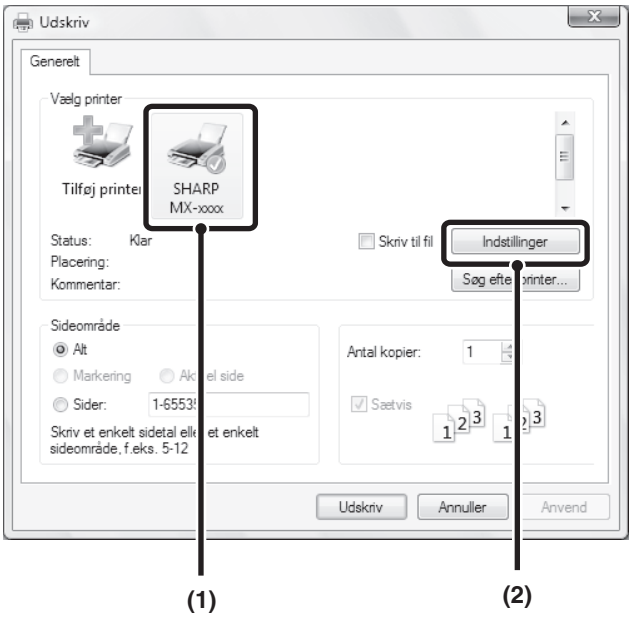
GEM UDSKRIVNINGSINDSTILLINGER, DER BRUGES OFTE

Indstillinger, der blev gemt på hver fane på udskrivningstidspunktet, kan gemmes som brugerindstillinger. Hvis du gemmer ofte anvendte brugerindstillinger eller komplicerede farveindstillinger under et tildelt navn, har du det meget nemmere, når du skal vælge disse indstillinger, næste gang du har brug for dem.

SÅDAN GEMMER DU INDSTILLINGER PÅ UDSKRIVNINGSTIDSPUNKTET

Du kan gemme indstillinger fra en hvilken som helst fane i vinduet printerdriveregenskaber. Indstillingerne, der er konfigurerede på hver fane, bliver vist på en liste, når der skal gemmes, hvilket giver dig mulighed for at kontrollere indstillingerne, når du gemmer dem.

1



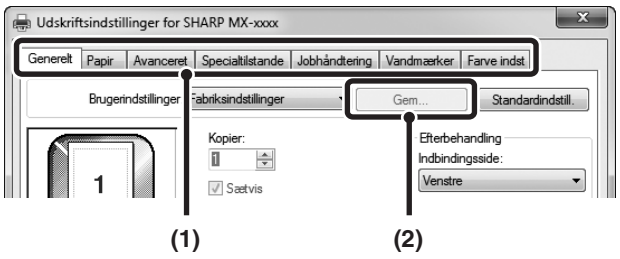
Åbn vinduet for printerdriveregenskaber fra softwareapplikationens udskrivningsvindue.

(1) Vælg maskinens printerdriver.

(2) Klik på knappen [Indstillinger].

Det kan være forskelligt, hvilken knap der skal anvendes til at åbne vinduet for printerdriveregenskaber (sædvanligvis [Egenskaber] eller [Udskriftsindstillinger]) afhængigt af softwareapplikationen.

2



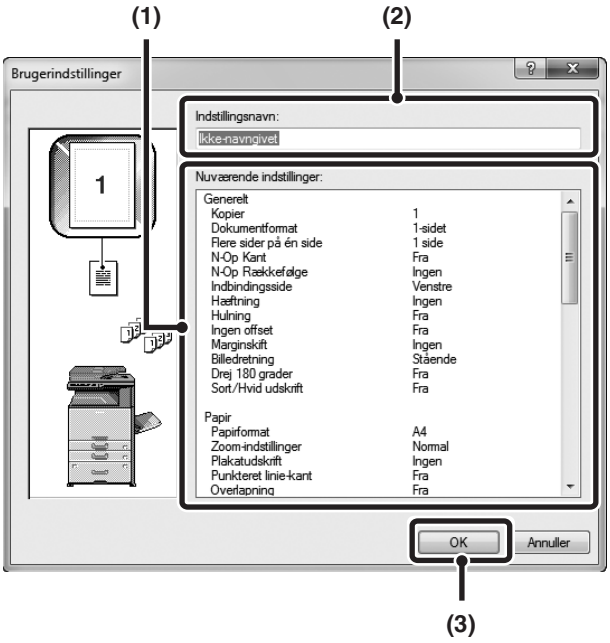
Gem udskrivningsindstillingerne.

(1) Konfigurer udskrivningsindstillinger på hver fane.

(2) Klik på knappen [Gem].

Indholdet

3



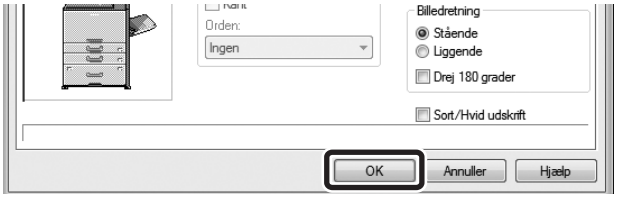
Kontroller og gem indstillingerne.

(1) Kontroller de viste indstillinger.

(2) Indtast et navn for indstillingerne (maks. 20 karakterer).

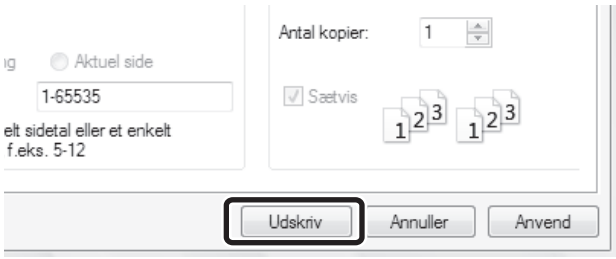
(3) Klik på knappen [OK].

4



Klik på knappen [OK].

5



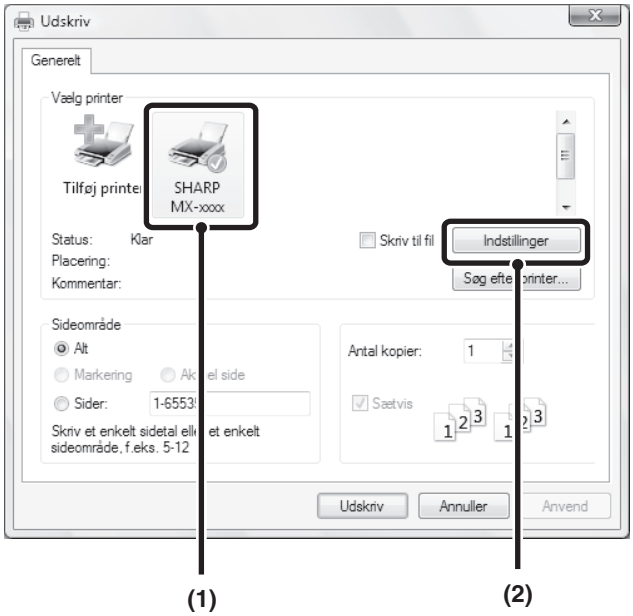
Start udskrivningen.

- Der kan gemmes op til 30 sæt brugerindstillinger.
- Følgende elementer kan ikke gemmes i brugerindstillinger.
  - Et vandmærke som du har oprettet
  - Indstillinger for papirskilleark
  - Overlejringsfil (kun PCL6 eller PS)
  - [Fanepapirsudskrift] indstillinger i fanen [Specialtilstande] (kun PCL6)
  - Loginnavn, adgangskode, brugernavn og jobnavn, som er indtastet i fanen [Jobhåndtering]

Indholdet

BRUG AF GEMTE INDSTILLINGER

1



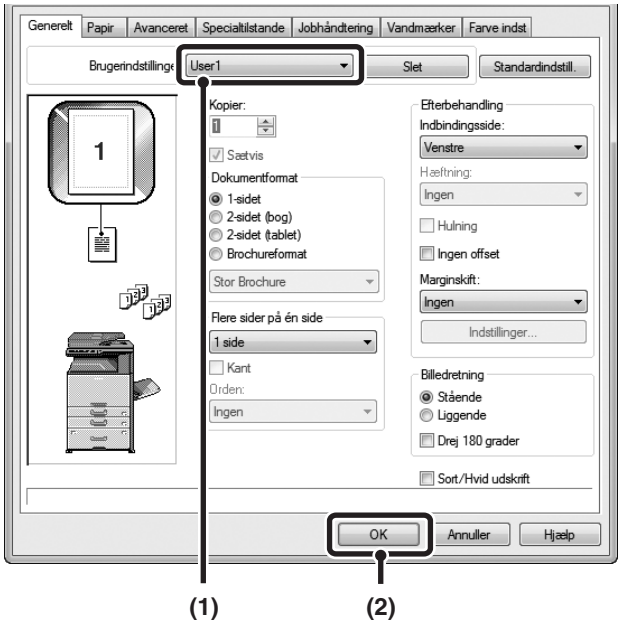
Åbn vinduet for printerdriveregenskaber fra softwareapplikationens udskrivningsvindue.

(1) Vælg maskinens printerdriver.

(2) Klik på knappen [Indstillinger].

Det kan være forskelligt, hvilken knap der skal anvendes til at åbne vinduet for printerdriveregenskaber (sædvanligvis [Egenskaber] eller [Udskriftsindstillinger]) afhængigt af softwareapplikationen.

2

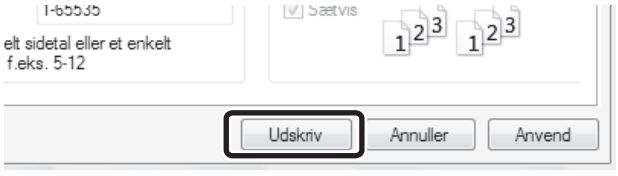


Valg af udskriftsindstillingerne.

(1) Vælg den brugerindstilling, som du vil bruge.

(2) Klik på knappen [OK].

3



Start udskrivningen.

Sletning af gemte indstillinger

Vælg de brugerindstillinger, du vil slette i (1) af trin 2 ovenfor, og klik på knappen [Slet].

Indholdet

ÆNDRING AF STANDARDINDSTILLINGER FOR PRINTERDRIVEREN

Standardindstillingerne for printerdriveren kan ændres ved brug af fremgangsmåden nedenfor. Indstillingerne der her er konfigurerede bliver gemt og bliver til standardindstillinger, når der udskrives fra en softwareapplikation. (Indstillinger, der vælges i vinduet for printerdriveregenskaber, når der udskrives fra en applikation, forbliver kun gældende, mens applikationen er i brug.)

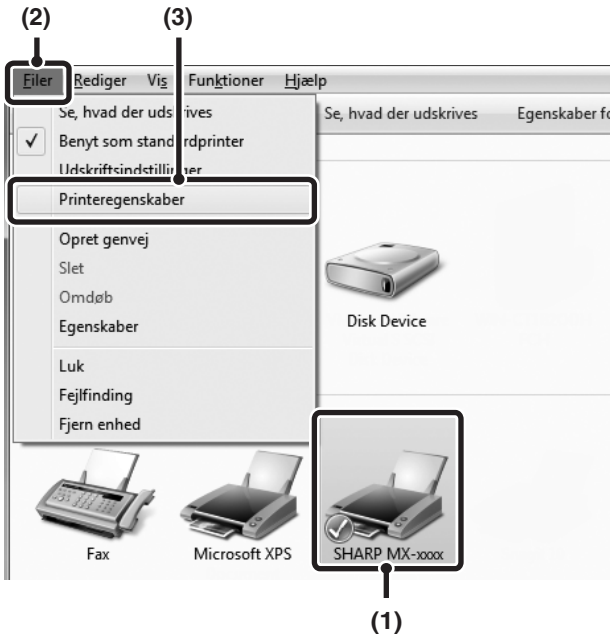
1

Klik på knappen [Start] (), og vælg [Kontrolpanel] og derefter [Printere].

- I Windows 7 klikkes på knappen [start], og derefter på [Enheder og printere].
- I Windows XP/Server 2003 klikkes på knappen [start], og klik derefter på [Printere og faxenheder].
- For Windows 8 skal du højreklikke i startvinduet (eller rulle opad fra bunden) og derefter klikke på [Proceslinje] → [Alle programmer] → [Kontrolpanel] → [Enheder og printere].

I Windows XP skal du, hvis [Printere og faxenheder] ikke kommer frem i menuen [start], vælge [Kontrolpanel], vælge [Printere og anden hardware], og derefter vælge [Printere og faxenheder].

2



Åbn vinduet for printeregenskaber.

(1) Klik på ikonet for maskinens printerdriver.

I Windows 8 højreklikkes på ikonet for maskinens printerdriver. Gå til trin (3).

(2) Klik på menuen [Filer].

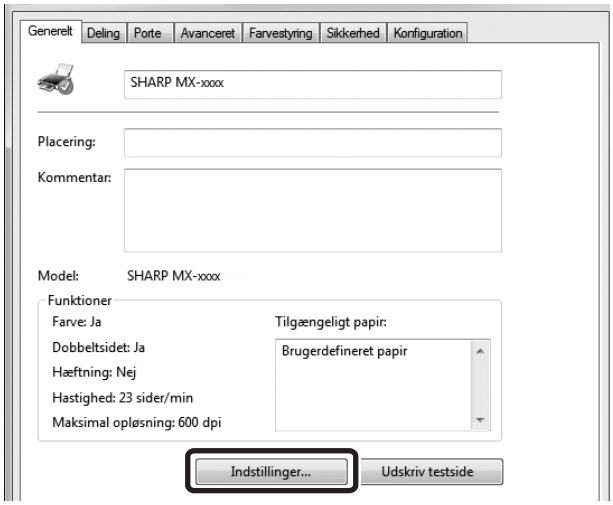
Windows Vista, klikkes på menuen [Organiser].

(3) Vælg [Printeregenskaber].

I Windows XP/Server 2003/Vista, klikkes på menuen [Egenskaber].

Indholdet

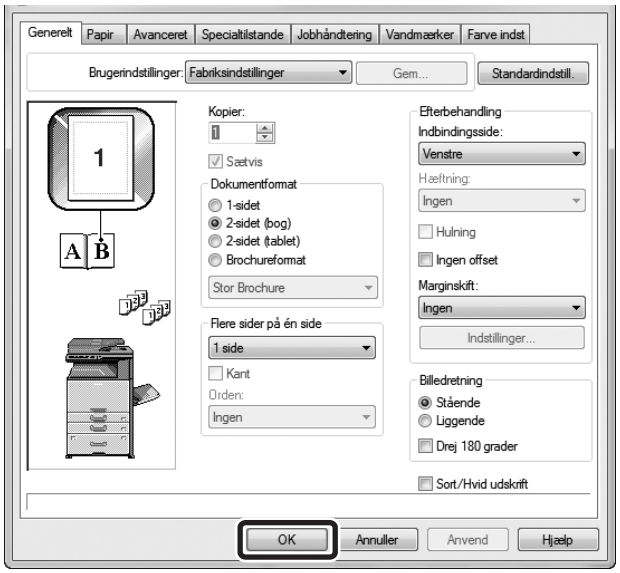
3



Klik på knappen [Indstillinger] på fanen [Generelt].

I Windows XP/Server 2003/Vista, klikkes på knappen [Udskriftsindstillinger] på fanen [Generelt].

4



Konfigurer indstillingerne, og klik derefter på knappen [OK].

For at få forklaringer på indstillingerne henvises til Hjælp for driveren.

Indholdet

UDSKRIVNING FRA EN MACINTOSH

GRUNDLÆGGENDE UDSKRIVNING

Følgende eksempel forklarer, hvordan der udskrives et dokument fra "TextEdit", et standard tilbehørprogram i Mac OS X.

Hvis du vil bruge maskinen som printer for Macintosh, skal PS3-udvidelsessættet være installeret på maskinen, og maskinen skal være tilsluttet et netværk. Oplysninger om installation af filen PPD og konfiguration af printerdriverindstillingerne finder du i "3. OPSÆTNING I ET MACINTOSH-MILJØ" i Installationsvejledning for software.

VALG AF PAPIRINDSTILLINGER

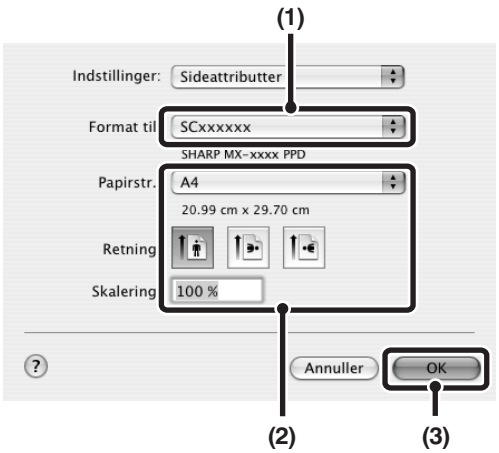
Vælg papirindstillinger i printerdriveren, før der udføres udskrivningskommando.

1



Vælg [Sidelayout] fra menuen [Arkiv] i TextEdit.

2



Vælg papirindstillinger.

(1) Kontroller, at den korrekte printer er valgt.

(2) Vælg papirindstillinger.

Papirformatet, papirretningen og forstørrelse/formindskelse kan vælges.

(3) Klik på knappen [OK].

Maskinnavnet, der kommer frem i menuen "Format til", er normalt [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en række karakterer, der varierer afhængigt af din maskinmodel.)

Indholdet

UDSKRIVNING

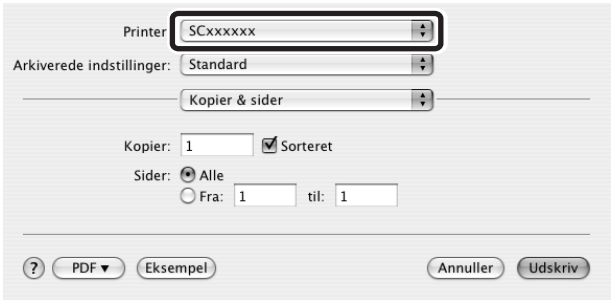
1



Vælg [Udskriv] fra menuen [Arkiv] i TextEdit.

Vinduet der bruges til at udføre udskrivning kan variere afhængigt af software applikationen.

2



Kontroller, at den korrekte printer er valgt.

Maskinnavnet, der kommer frem i menuen "Printer", er normalt [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en række karakterer, der varierer afhængigt af maskinmodellen.)

3



Valg af udskriftsindstillinger.

Klik på ⇕ ved siden af [Kopier & sider], og vælg de indstillinger fra rullelistemenuen, som du ønsker at konfigurere. Den tilhørende indstillingsskærm vises. Hvis indstillingerne ikke vises i Mac OS X v10.5, 10.6, 10.7 og 10.8, skal du klikke på "▼" ved siden af printernavnet.

Indholdet

4



Klik på knappen [Udskriv].

Udskrivningen begynder.

Indholdet

VALG AF PAPIRKILDE

Dette afsnit forklarer indstillinger for [Papirforsyning] i vinduet for udskrivningsindstillinger.

- **Når [Automatisk valg] er valgt**
  En bakke, som har almindeligt papir eller genbrugspapir (fabriks standardindstillingen er kun almindeligt papir) angivet i "Papirformat" i vinduet for sideopsætning, bliver automatisk valgt.
- **Når en papirbakke er valgt**
  Den angivne bakke bruges til udskrivning uanset indstillingerne for "Papirformat" i vinduet for sideopsætning.
  Der kan også angives en papirtype for specialbakken. Kontroller, at papirtypeindstillingen for specialbakken er korrekt, og at den valgte papirtype er lagt i specialbakken, og vælg derefter den passende specialbakke (papirtype).

- Specielle medier, såsom konvolutter, kan også anbringes i specialbakken. For detaljerede oplysninger om ilægning af papir og andre medier, der kan indføres ved brug af manuel feederen, henvises til "ILÆGNING AF PAPIR I SPECIALBAKKEN" (side 1-35) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".
- Når "Aktiver Detekteret papirstørrelse i Bypass bakke" (deaktiveret som standard fabriksindstilling) eller "Aktiver Valgt papirtype i Bypass bakke" (aktiveret som standard fabriksindstilling) er aktiverede i systemindstillingerne (administrator), finder der ingen udskrivning sted, hvis papirformatet eller papirtypen, der er angivet i printerdriveren, er forskellig fra papirformatet og papirtypen, der er angivet i indstillingerne for specialbakken.

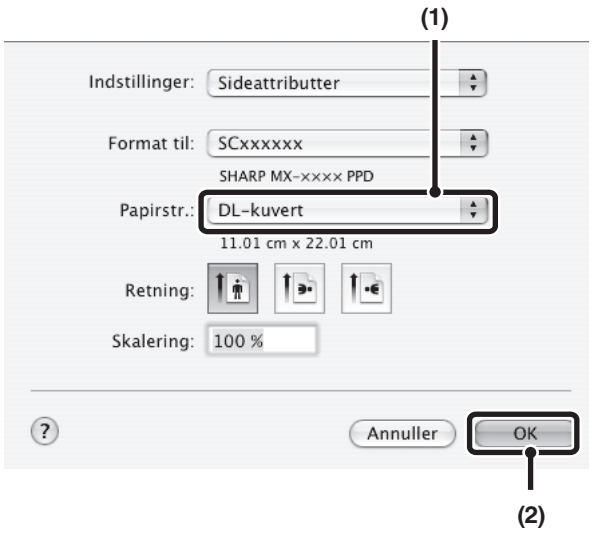
- **Når en papirtype er valgt**
  En bakke med den angivne papirtype og papirstørrelse angivet i "Papirformat" i vinduet for sideindstillinger bliver brugt til udskrivningen.

Systemindstillinger (Administrator): Udelad Spec.-bakke ved Auto Papirvalg
Når [Automatisk valg] anvendes ved udskrivning, bestemmer denne indstilling, om papiret i specialbakken skal udelukkes fra at blive valgt eller ej. Denne indstilling er deaktiveret som standard fra fabrikken, og papir i specialbakken kan derfor medtages i det papir, der kan blive valgt automatisk. Hvis der ofte lægges specielle medier i specialbakken, anbefales det at denne indstilling bliver aktiveret.

UDSKRIVNING PÅ KUVERTER

Specialbakken kan anvendes til at udskrive på special medier såsom kuverter. Nedenfor beskrives fremgangsmåden for udskrivning på en kuvert fra printerdriverens skærm for egenskaber.
For papirtyper, der kan indføres ved brug af specialbakken, henvises til "VIGTIGE OPLYSNINGER OM PAPIR" (side 1-27) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN". For fremgangsmåde om ilægning af papir specialbakken, henvises til "ILÆGNING AF PAPIR I SPECIALBAKKEN" (side 1-35) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".
Vælg kuvertstørrelsen (såsom DL-kuvert) i de passende indstillinger i programmet ("Sideindstillinger" i mange programmer), og udfør derefter følgende trin.

1



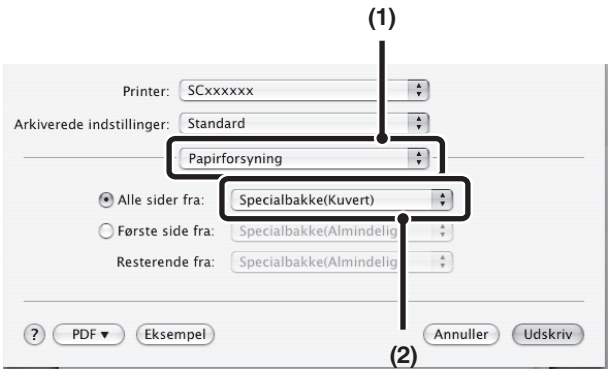
Vælg papirstørrelsen.

(1) Vælg kuvertstørrelsen fra menuen "Papirstr" på skærmen for sideopsætning.

(2) Klik på knappen [OK].

Hvis det drejer sig om medier, der kun kan ilægges i en bestemt retning, såsom en kuvert, kan du dreje billedet 180 grader, om nødvendigt. For mere information herom, se "180 GRADERS DREJNING AF UDSKRIVNINGSBILLEDET (Roter 180 grader)" (side 3-39).

2



Vælg manuel feeder.

(1) Vælg [Papirforsyning] på udskrivningsskærmen.

(2) Vælg [Specialbakke(Kuvert)] fra menuen "Alle sider fra".

Indstil papirtypen i specialbakken til [Kuvert], og sørg for at kuverten er lagt i specialbakken.

For mere information om"Papirtilførsel", se "VALG AF PAPIRKILDE" (side 3-20).

• Det anbefales, at du laver en provekopi for at kontrollere udskriftsresultatet, for brug af kuvert.

Indholdet

UDSKRIVNING NÅR BRUGERKONTROL ER AKTIVERET

Når brugerkontrol er aktiveret i maskinens systemindstillinger (administrator), skal du indtaste dine brugeroplysninger (loginnavn, adgangskode, osv.) for at udskrive. Hvilke oplysninger, der skal indtastes, er afhængige af brugerkontrolmetoden, så henvend dig til maskinens administrator for at få flere oplysninger før udskrivning.

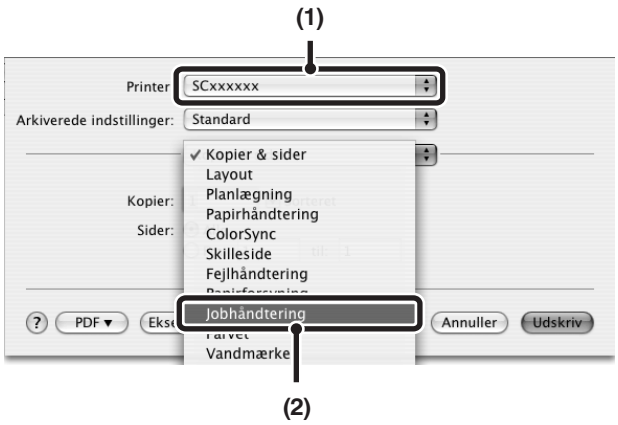
1



Vælg [Udskriv] fra menuen [Arkiv].

Vinduet der bruges til at udføre udskrivning kan variere afhængigt af software applikationen.

2



Viser skærmbillede for jobhåndtering.

(1) Kontroller, at maskinens printernavn er valgt.

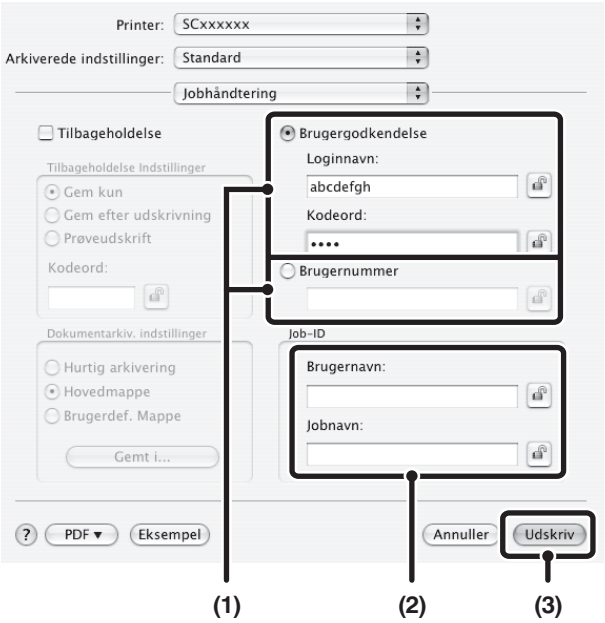
(2) Vælg [Jobhåndtering].

I Mac OS X v10.5/ 10.6/ 10.7/ 10.8, skal du vælge [Jobhåndtering] og derefter klikke på fanen [Godkendelse] i den skærm, der vises.

Maskinnavnet, der kommer frem i menuen "Printer", er normalt [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en række karakterer, der varierer afhængigt af maskinmodellen.)

Indholdet

3



Start udskrivningen.

(1) Indtast dine brugeroplysninger.

- **Når brugerkontrol benytter loginnavn/adgangskode**
  Indtast dit loginnavn i "Loginnavn" og din adgangskode i "Kodeord" (1 til 32 karakterer).
- **Når brugerkontrol benytter brugernummer**
  Indtast dit brugernummer (5 til 8 cifre) i "Brugernummer".

(2) Indtast brugernavn og jobnavn om nødvendigt.

- **Brugernavn**
  Indtast dit brugernavn (maks. 32 karakterer). Dit indtastede brugernavn kommer frem øverst på betjeningspanelet. Hvis du ikke indtaster et brugernavn, vil dit computerloginnavn blive vist.
- **Jobnavn**
  Indtast et jobnavn (maks. 30 karakterer). Det indtastede jobnavn bliver vist øverst på betjeningspanelet som et filnavn. Hvis du ikke indtaster et jobnavn, vises filnavnet, der er indstillet i det anvendte program.

(3) Klik på knappen [Udskriv].

Du kan du klikke på knappen (lås) efter indtastning af dit loginnavn og adgangskode eller brugernummer, for at gøre det lettere næste gang du vil udskrive med brug af samme brugerkontrol-id.

Når brugergodkendelse er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), kan man udskrive uden at indtaste brugeroplysninger, hvis der er indstillet sort/hvid udskrivning i printerdriveren. Vedrørende indstillinger for sort/hvid udskrivning, se "SORT/HVID UDSKRIVNING" (side 3-25). Antallet af udskrevne sider føjes til tællingen på kontoen "Anden Bruger". I dette tilfælde kan andre udskrivningsfunktioner være begrænsede. For flere oplysninger bedes du kontakte din administrator.

Systemindstillinger (Administrator): Deaktiver Udskrivning fra Ugyldig Bruger
Dette bruges til at forbyde udskrivning af udskrivningsjobs for brugere, hvis brugeroplysninger ikke er gemt i maskinen. Når denne funktion er aktiveret, er udskrivning ikke tilladt, når brugeroplysninger ikke er indtastede eller er ukorrekt indtastede.

OFTE ANVENDTE FUNKTIONER

Dette afsnit forklarer ofte anvendte funktioner.

- VALG AF FARVEFUNKTIONEN
- TOSIDET UDSKRIVNING (side 3-27)
- SÅDAN TILPASSES DET UDSKREVNE BILLEDE TIL PAPIRET (side 3-29)
- UDSKRIVNING AF MANGE SIDER PÅ ÉN SIDE (side 3-30)
- HÆFTNING AF KOPIER/HULNING AF KOPIER (side 3-33)

Forklaringerne forudsætter, at papirformatet og andre grundlæggende indstillinger allerede er valgt. Oplysninger om den grundlæggende procedure ved udskrivning og trinnene til åbning af egenskabsvinduet for printerdriveren finder du i det følgende afsnit:

☞ Windows: GRUNDLÆGGENDE UDSKRIVNING (side 3-4)
☞ Macintosh: GRUNDLÆGGENDE UDSKRIVNING (side 3-17)

I Windows skal du åbne Hjælp for printerdriveren for at få yderligere oplysninger om printerdriverindstillinger for udskrivningsfunktionerne.

VALG AF FARVEFUNKTIONEN

Dette afsnit forklarer, hvordan man vælger farvefunktion i vinduet for printerdriveregenskaber. Følgende tre valg er mulige for farvefunktionen.

Automatisk: Maskinen bestemmer automatisk, hvorvidt hver side er i farve eller sort/hvid og udskriver siden i henhold hertil. Siderne med farver ud over sort og hvid udskrives vha. toner for Y (Gul), M (Magenta), C (Cyan) og Bk (Sort). Sider, der kun er sorte og hvide, udskrives udelukkende vha. Bk (Sort) toner. Dette er praktisk, når der udskrives et dokument, der både har farver og sorte og hvide sider, men udskrivningshastigheden er imidlertid langsommere.

Farvet: Alle sider udskrives i farve. Både farvedata og sort og hvid-data udskrives vha. toner for Y (Gul), M (Magenta), C (Cyan) og Bk (Sort).

Sort/Hvid: Alle sider udskrives i sort og hvid. Farvedata, såsom billeder eller materialer til en præsentation, udskrives udelukkende vha. den sorte toner. Denne funktion sparer farvetoner, når du ikke behøver at udskrive i farver, som når det f.eks. er til korrekturlæsning eller kontrol af et dokuments layout.

Når "Farvetilstand" er sat til [Automatisk]

Selv om udskrivningsresultatet er sort/hvid, bliver følgende udskrivningsjob talt som 4-farvede udskrivningsjobs (Y (Gul), M (Magenta), C (Cyan) og Bk (Sort)). For at de altid skal tælles som sort/hvid jobs, skal du vælge [Sort/Hvid].

- Når dataene bliver oprettet som farvedata.
- Når programmet behandler dataene som farvedata, selv om dataene er i sort/hvid.
- Når et billede er skjult under et sort/hvid-billede.

Windows



(1) Klik på fanen [Farvet].

(2) Vælg den "Farvefunktion", du vil bruge.

Indholdet

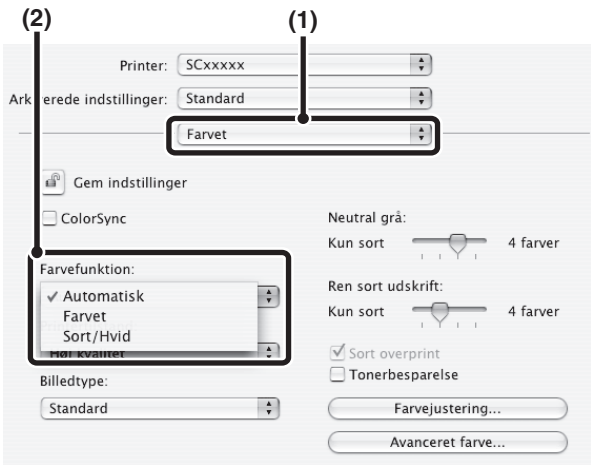
SORT/HVID UDSKRIVNING

[Sort/hvid] kan vælges på fanen [Generelt] så vel som på fanen [Farvet]. Klik på afkrydsningsboksen [Sort/Hvid udskrift] på fanen [Generelt], således at der vises et afkrydsningsmærke ☑.



Afkrydsningsboksen [Sort/Hvid udskrift] på fanen [Generelt] og indstillingen "Farvefunktion" i fanen [Farvet] er knyttet sammen. Når afkrydsningsboksen [Sort/Hvid udskrift] ☑ i fanen [Generelt] er valgt, er [Sort/Hvid] også valgt i fanen [Farvet].

Macintosh



(1) Vælg [Farvet].

(2) Vælg den "Farvefunktion", du vil bruge.

Indholdet

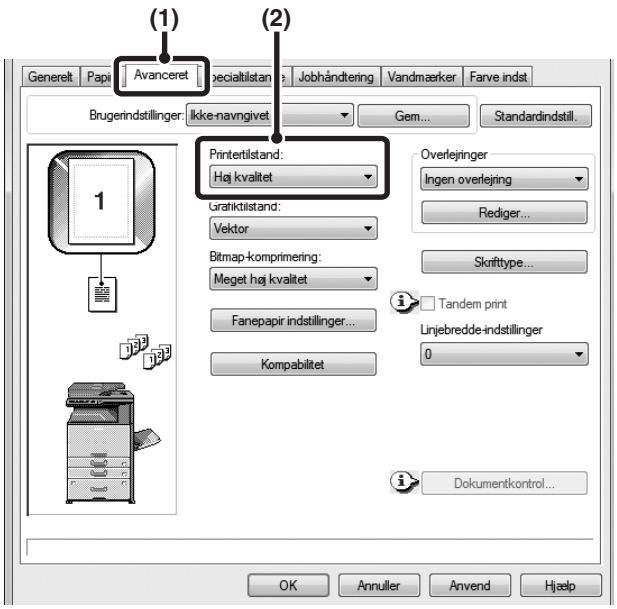
VALG AF INDSTILLING FOR UDSKRIVNINGSTILSTAND

Dette afsnit forklarer fremgangsmåde for valg af indstilling for udskrivningstilstand. "Indstillinger for udskrivningstilstand" består af følgende to elementer:

Normal: Denne tilstand er passende for udskrivning af data som almindelig tekst eller et skema.
Høj kvalitet: Udskrivningskvalitet for farvefoto og tekst er høj.

Windows

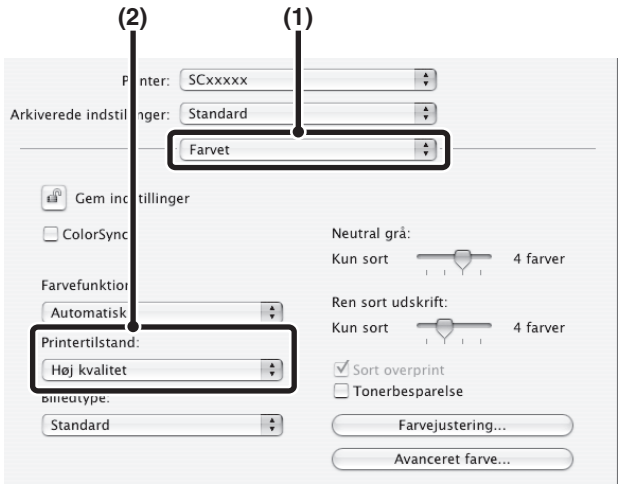
(Denne funktion kan anvendes når PCL6- eller PS-printerdriveren bruges.)



(1) Klik på fanen [Avanceret].

(2) Vælg "Printertilstand".

Macintosh



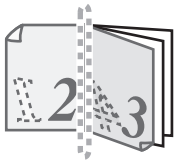
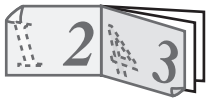
(1) Vælg [Farvet].

(2) Vælg "Printertilstand".

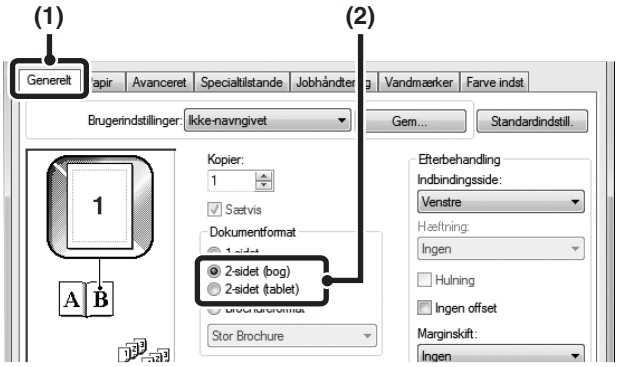
Indholdet

TOSIDET 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. Tosidet udskrivning sparer også papir.

<table>
<tr><th>Papirretning</th><th colspan="4">Udskrivningsresultat</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Lodret</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td></tr>
<tr><td>2-sidet (bog)</td><td>Indbinding på den lange side (vend på den lange side)</td><td>2-sidet (tablet)</td><td>Indbinding på den korte side (vend på den korte side)</td></tr>
<tr><td colspan="2">  </td><td colspan="2">  </td></tr>
<tr><td rowspan="3">Vandret</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td></tr>
<tr><td>2-sidet (bog)</td><td>Indbinding på den korte side (vend på den korte side)</td><td>2-sidet (tablet)</td><td>Indbinding på den lange side (vend på den lange side)</td></tr>
<tr><td colspan="2">  </td><td colspan="2">  </td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Siderne er udskrevet, så de kan hæftes i siden.</td><td colspan="2">Siderne er udskrevet så de kan hæftes foroven.</td></tr>
</table>

Windows

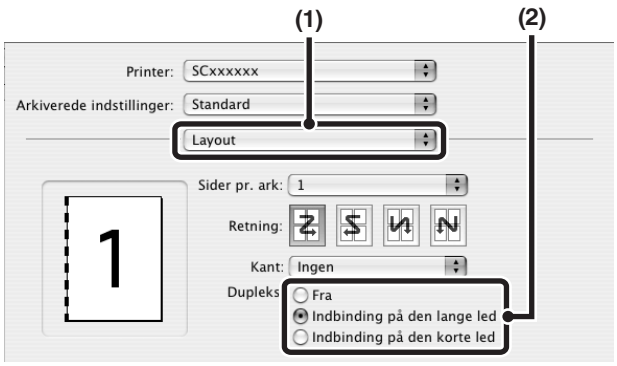


(1) Indstillingerne foretages på fanen [Generelt].

(2) Vælg [2-sidet (bog)] eller [2-sidet (tablet)].

Indholdet

Macintosh



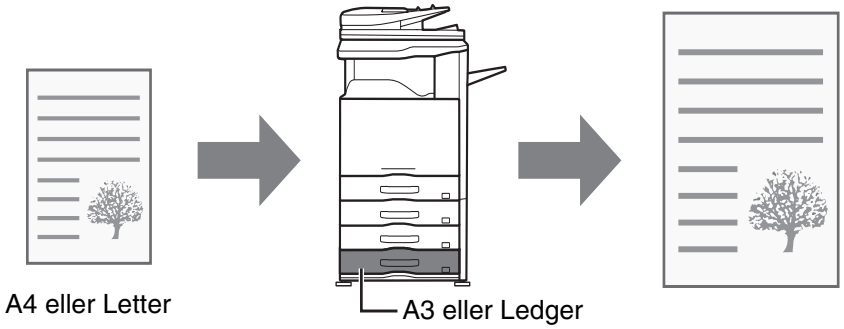
(1) Vælg [Layout].

(2) Vælg [Indbinding på den lange led] eller [Indbinding på den korte led].

Indholdet

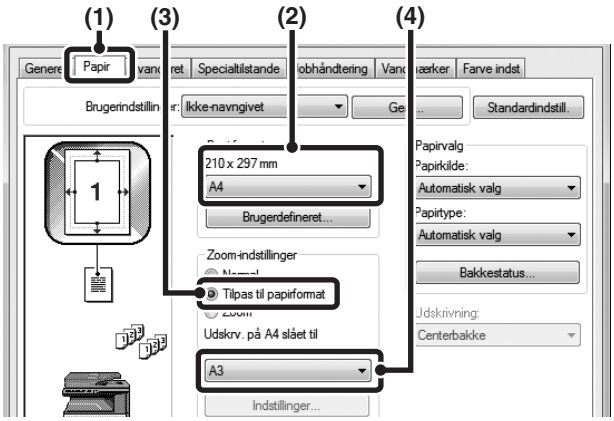
SÅDAN TILPASSES DET UDSKREVNE BILLEDE TIL PAPIRET

Denne funktion anvendes til automatisk at forstørre eller formindske det udskrevne billede til det papirformat, der er lagt i maskinen. Dette er nyttigt, hvis man f.eks. skal forstørre et letter eller A4 dokument til ledger eller A3 format, så det er lettere at læse og udskrive, når formatet på originalbilledet ikke ligger i maskinen.



Det følgende eksempel forklarer, hvordan du udskriver et dokument i A4-format på et papir i A3-format.

Windows



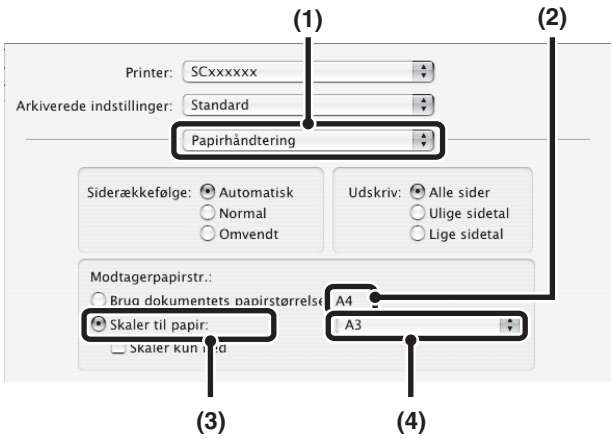
(1) Klik på fanen [Papir].

(2) Vælg format for det udskrevne billede (for eksempel: A4).

(3) Vælg [Tilpas til papirformat]

(4) Vælg det aktuelle papirformat, der skal anvendes til udskrivningen (for eksempel: A3).

Macintosh



(1) Vælg [Papirhåndtering].

(2) Kontroller formatet for det udskrevne billede (for eksempel: A4).

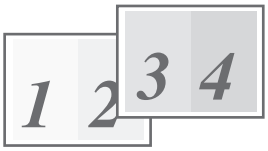
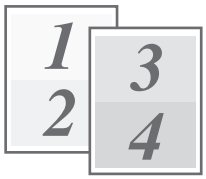
Hvis du vil ændre det udskrevne billedes størrelse, skal du bruge menuen "Papirstørrelse", der vises, når [Sidelayout] vælges.

(3) Vælg [Skaler til papir]

(4) Vælg det aktuelle papirformat, der skal anvendes til udskrivningen (for eksempel: A3).

UDSKRIVNING AF MANGE SIDER PÅ ÉN SIDE

Denne funktion kan anvendes til at reducere udskriftsbilledet og udskrive flere sider på et enkelt ark papir.
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.
Denne funktion kan også bruges i kombination med 2-sidet udskrivning for maksimal papirbesparelse.
Hvis du bruger PCL6- printerdriveren, kan du 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) og [4-Op] (4 sider pr. ark), får man de følgende udskrivningsresultater alt afhængigt af den valgte rækkefølge.

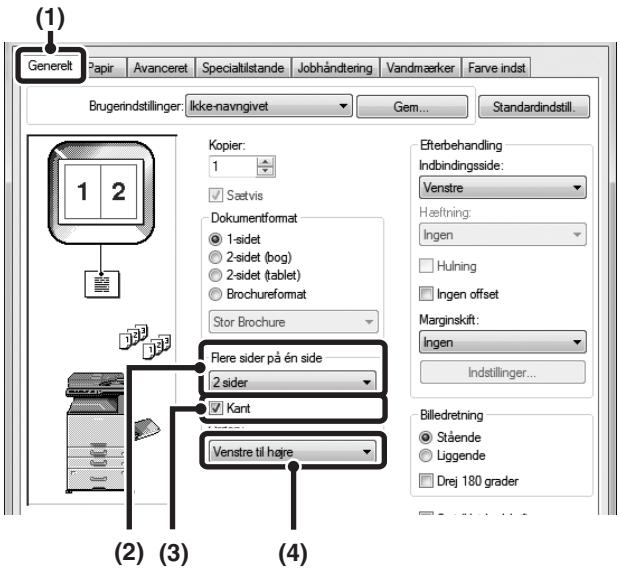
N-op (sider pr. ark)	Udskrivningsresultat		
	Venstre til højre	Højre til venstre	Top til bund (Når udskrivningsretningen er liggende)
2-Op (2 sider pr. ark)			

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)				

- Sideækkefølgerne fopr 6-Op, 8-Op, 9-Op og 16-Op er de samme som for 4-Op.
- I Windowsomgivelser kan rækkefølgen ses på udskrivningsbilledet i vinduet for printerdriveregenskaber. I Macintosh-omgivelser vises siderækkefølgen som valg.
- I et Macintosh-miljø er det antal sider, der kan udskrives på et enkelt ark, 2, 4, 6, 9 eller 16.

Indholdet

Windows



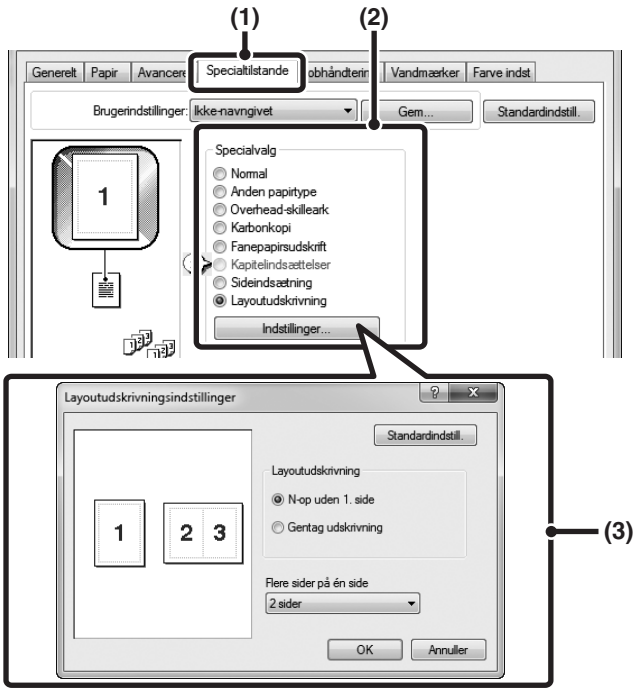
Normal udskrivning kun på første side (kun PCL6)

(1) Indstillingerne foretages på fanen [Generelt].

(2) Vælg antal sider pr. ark.

(3) Hvis du ønsker at udskrive kantlinjer, skal du klikke på afkrydsningsboksen [Kant], således at der vises et afkrydsningsmærke .

(4) Vælg sidernes rækkefølge.



(1) Klik på fanen [Specialtilstande].

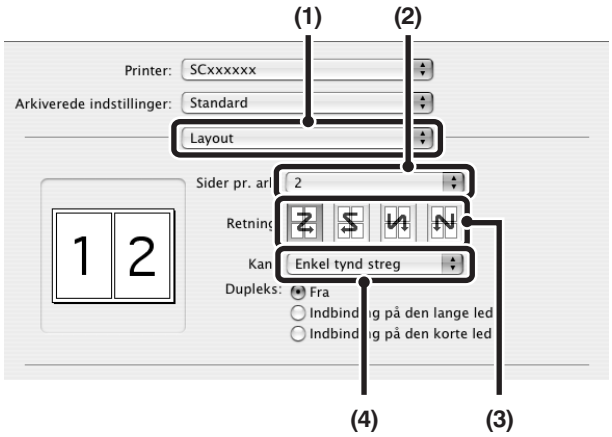
(2) Vælg [Layoutudskrivning], og klik på knappen [Indstillinger].

(3) Vælg antallet af sider for første ark og andre ark.

Hvis du kun vil udskrive første side i den oprindelige størrelse, skal du vælge [N-op uden 1. side]. Vælg antallet af ark for indstillingen af andre ark i "Flere sider på én side".

Indholdet

Macintosh



(1) **Vælg [Layout].**

(2) **Vælg antal sider pr. ark.**

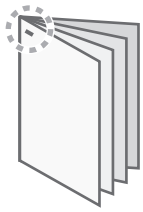
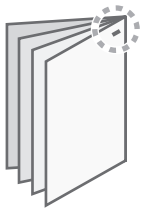
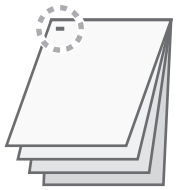
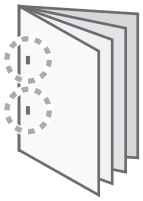
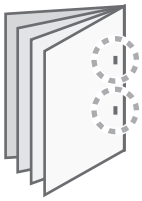
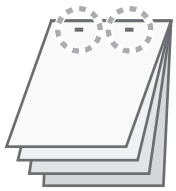
(3) **Vælg sidernes rækkefølge.**

(4) **Hvis du vil udskrive kantlinjer, skal du vælge den ønskede type kantlinje.**

HÆFTNING AF KOPIER/HULNING AF KOPIER

Hæftefunktion

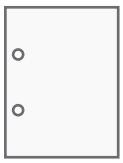
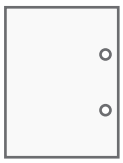
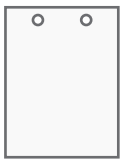
Hæftningsfunktionen kan bruges til at hæfte kopierne sammen.
Denne funktion sparer meget tid, når man forbereder kopier til møder eller andre hæftede materialer.
Hæftningsfunktionen kan også bruges i kombination med 2-sidet udskrivning til at fremstille materialer med mere elegant udseende.
Hæftepositionerne og antallet af hæftninger kan vælges, så der opnås følgende hæftningsresultater.

Hæftninger	Venstre	Højre	Øverst
1 Hæfteklamme*			
2 Hæfteklammer			

* Hæfteretningen skifter afhængigt af papirets størrelse og retning.

Hulningsfunktion

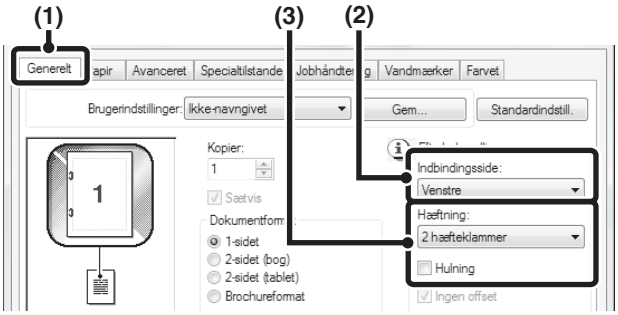
Hulningsfunktionen kan vælges for at lave huller i udskriften. Positionen for hulningen kan indstilles ved at vælge indbindingssiden.

Venstre	Højre	Øverst
		

- For at kunne bruge hæftefunktionen er en finisher påkrævet.
- Det er nødvendigt at installere et hullemodul på finisher for at kunne bruge hullefunktionen.
- Antallet af huller, som kan laves, og mellemrummet imellem hullerne varierer afhængig af det installerede hullemodul.
- For oplysning om det maksimale antal ark, der kan hæftes, henvises til "SPECIFIKATIONER" i Startvejledningen. Det maksimale antal ark, som kan clipses på én gang, er inklusive omslag og/eller indstik, som er sat i.
- Hæftningsfunktionen kan ikke bruges i kombination med offset-funktionen, som forskyder hvert udskrevet jobs position en smule i forhold til det foregående job.
- Når finisher er inaktiveret i maskinens systemindstillinger (administrator) kan hæftning- og hulningsfunktionen ikke anvendes.
- Når hæftefunktionen eller hullefunktionen er deaktiveret på maskinens systemindstillinger (administrator), er hæftning eller hulning ikke mulig.

Indholdet

Windows



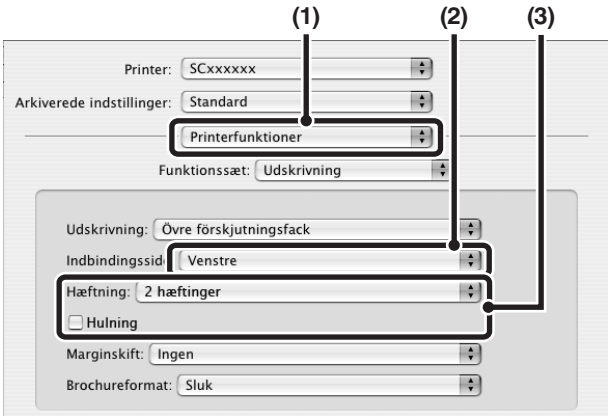
(1) Indstillingerne foretages på fanen [Generelt].

(2) Vælg "Indbindingsside".

(3) Vælg hæftefunktionen eller hullefunktionen.

- For hæftefunktionen skal du vælge antallet af hæfteklammer i menuen "Hæftning".
- For hullefunktionen skal du klikke på afkrydsningsboksen for [Hulning], således at der vises et afkrydsningsmærke .

Macintosh



(1) Vælg [Printerfunktioner].

(2) Vælg "Indbindingsside".

(3) Vælg hæftefunktionen eller hullefunktionen.

- For hæftningsfunktionen skal du vælge antallet af hæfteklammer i menuen "Hæftning".
- For hullefunktionen skal du klikke på afkrydsningsboksen for [Hulning], således at der vises et afkrydsningsmærke .

Indholdet

NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER

Dette afsnit forklarer nyttige funktioner for særlige udskrivningsformål.

- NYTTIGE FUNKTIONER TIL AT LAVE BROCHURER OG PLAKATER
- FUNKTIONER TIL AT JUSTERE BILLEDETS FORMAT OG RETNING (side 3-39)
- JUSTERINGSFUNKTIONER FOR FARVEFUNKTION (side 3-43)
- FUNKTIONER DER KOMBINERER TEKST OG BILLEDER (side 3-47)
- UDSKRIVNINGSFUNKTIONER TIL SPECIELLE FORMÅL (side 3-50)
- NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER (side 3-58)

Forklaringerne forudsætter, at papirformatet og andre grundlæggende indstillinger allerede er valgt. Oplysninger om den grundlæggende procedure ved udskrivning og trinnene til åbning af egenskabsvinduet for printerdriveren finder du i det følgende afsnit:

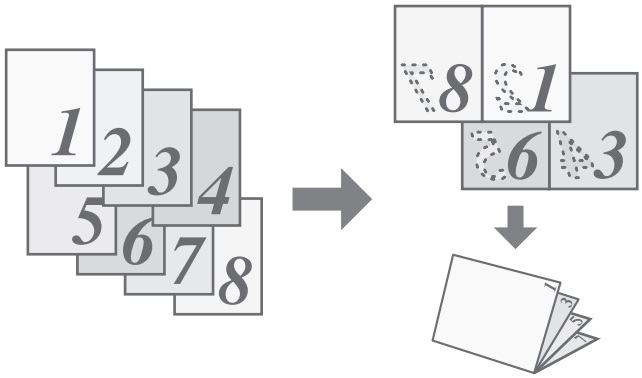
☞ Windows: GRUNDLÆGGENDE UDSKRIVNING (side 3-4)
☞ Macintosh: GRUNDLÆGGENDE UDSKRIVNING (side 3-17)

I Windows skal du åbne Hjælp for printerdriveren for at få yderligere oplysninger om printerdriverindstillinger for udskrivningsfunktionerne.

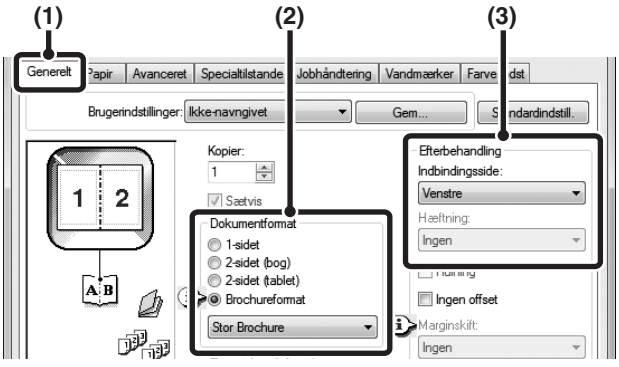
NYTTIGE FUNKTIONER TIL AT LAVE BROCHURER OG PLAKATER

SÅDAN LAVES EN BROCHURE (Brochure)

Brochurefunktionen udskriver på for- og bagside af hvert ark, således at arkene, når de foldes og indbindes, danner en brochure. Denne funktion er velegnet, når du ønsker at samle udskrevne sider i en brochure.



Windows



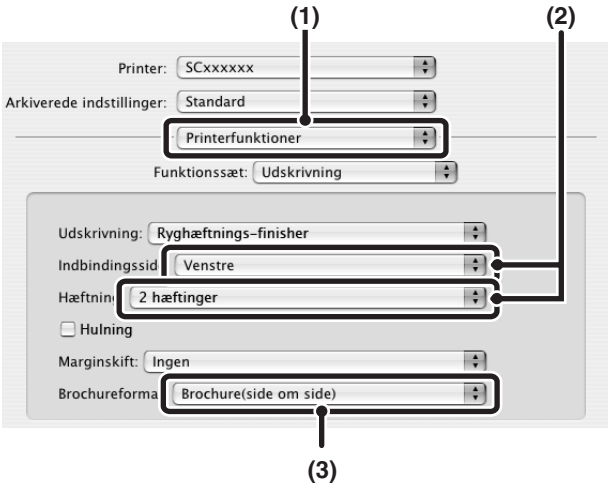
(1) Indstillingerne foretages på fanen [Generelt].

(2) Vælg [Brochureformat].

(3) Vælg "Indbindingsside".

Indholdet

Macintosh



(1) Vælg [Printerfunktioner].

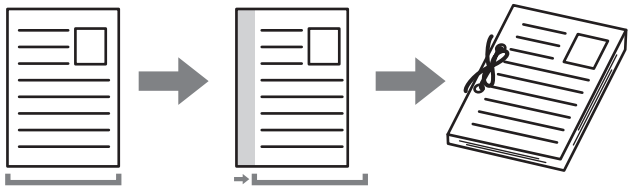
(2) Vælg "Indbindingsside".

(3) Vælg [Brochure (side om side)] eller [2-op-brochure].

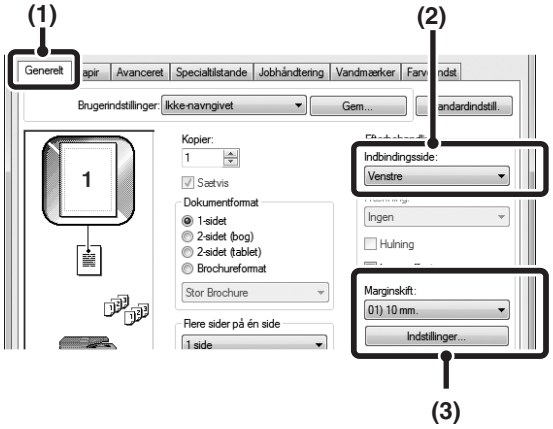
Indholdet

FORØGELSE AF MARGIN (Marginskift)

Denne funktion anvendes til at ændre udskrivningsbilledet for at forøge marginen til venstre, højre eller øverst på papiret. Det er nyttigt, hvis du ønsker at hæfte eller hulle den udskrevne side, men indbindingsområdet overlapper teksten. Når en finisher er installeret, kan du bruge hæftefunktionen eller hullefunktionen sammen med denne funktion.



Windows



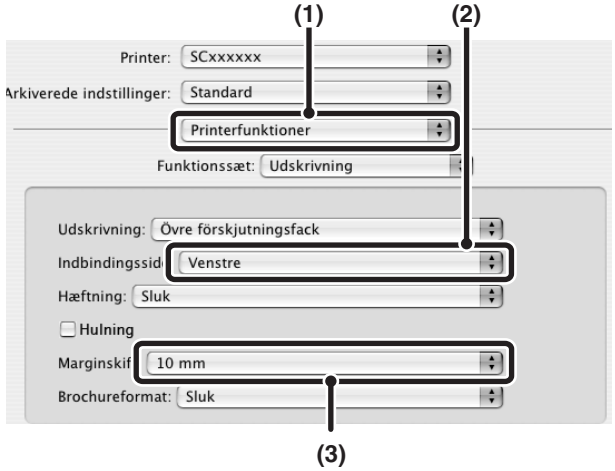
(1) Indstillingerne foretages på fanen [Generelt].

(2) Vælg "Indbindingsside".

(3) Vælg "Marginskift".

Vælg fra menuen "Marginskift". Hvis du vil konfigurere en anden talindstilling vælges indstillingen fra rullemenuen, og klik på knappen [Indstillinger]. Klik på knappen , eller indtast tallet direkte.

Macintosh



(1) Vælg [Printerfunktioner].

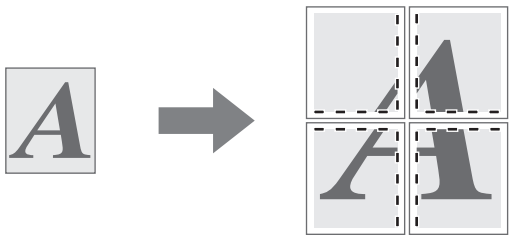
(2) Vælg "Indbindingsside".

(3) Vælg "Marginskift".

SÅDAN LAVES EN STOR PLAKAT (Plakatudskrift)

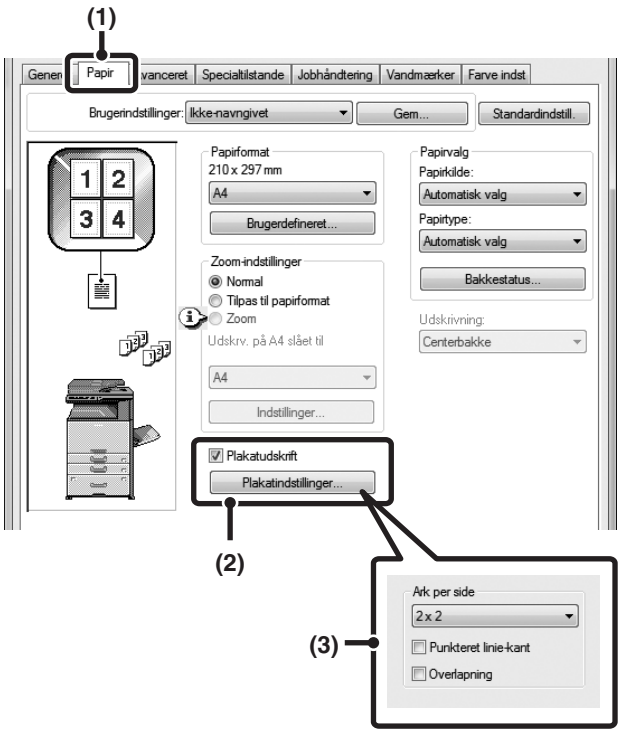
(Denne funktion er kun tilgængelig i Windows.)

En side med udskrivningsdata kan 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, og der kan laves overlapningskanter (overlap-funktion).



Windows

(Denne funktion kan anvendes når PCL6 eller PS printerdriver bruges.)



(1) Klik på fanen [Papir].

(2) Marker afkrydsningsboksen [Plakatudskrift] ☑, og klik på knappen [Plakatindstillinger].

(3) Vælg posterindstillingerne.

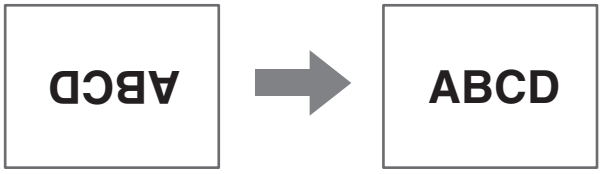
Vælg antallet af ark, der skal anvendes, fra rullemenuen. Hvis du ønsker at udskrive billedlinjer og/eller bruge overlapfunktion, vælges de tilhørende afkrydsningsbokse ☑.

Indholdet

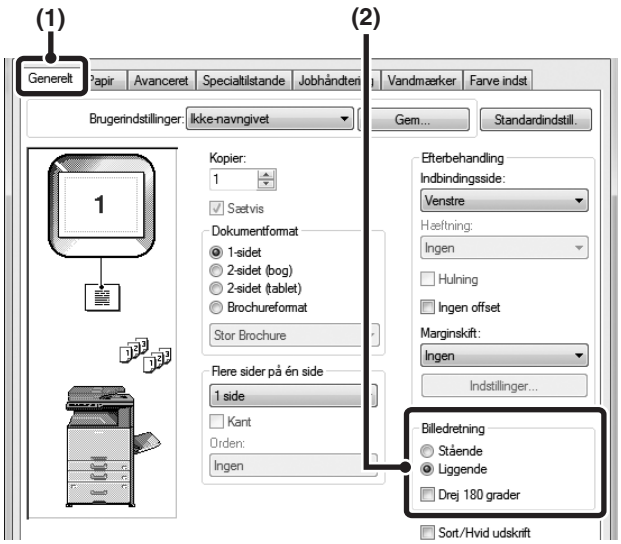
FUNKTIONER TIL AT JUSTERE BILLEDETS FORMAT OG RETNING

180 GRADERS DREJNING AF UDSKRIVNINGSBILLEDET (Roter 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. kuverter eller papir med huller). (I Mac OS X kan et stående billede ikke drejes 180 grader).



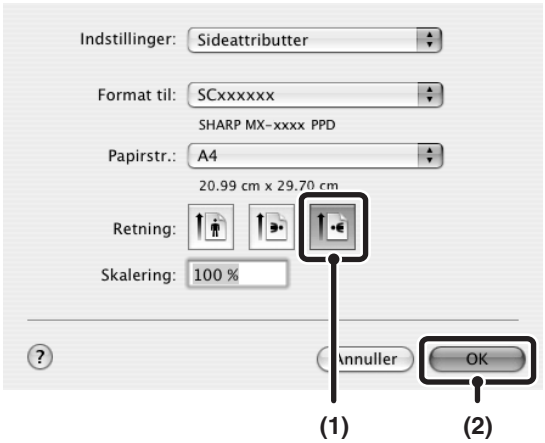
Windows



(1) Vælg indstillingen på fanen [Generelt].

(2) Marker afkrydsningsboksen [Drej 180 grader] .

Macintosh



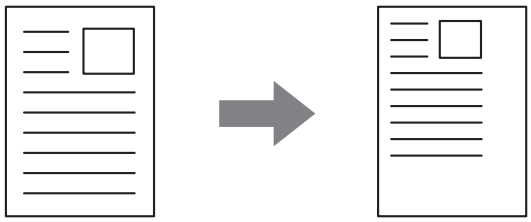
(1) Vælg [Sidelayout] fra menuen [Arkiv], og klik på knappen .

(2) Klik på knappen [OK].

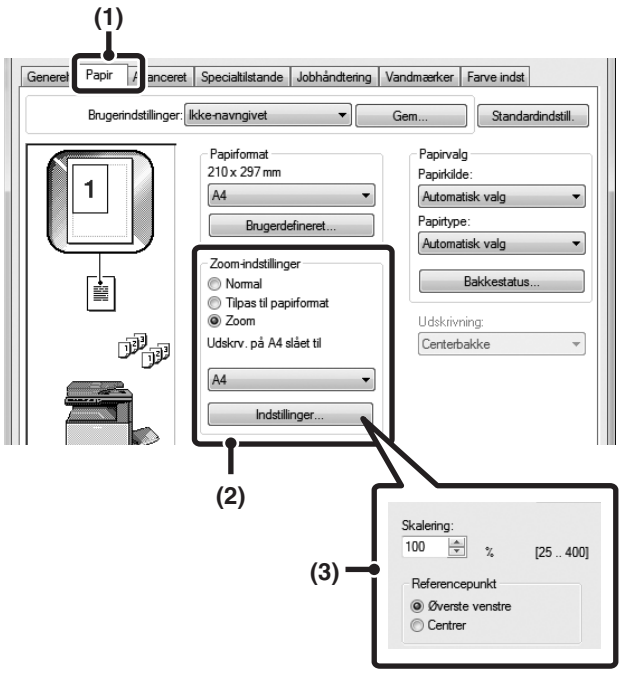
Indholdet

FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE AF UDSKRIFTSBILLEDET (Zoom/XY-Zoom)

Denne funktion anvendes til at forstørre eller reducere billedet til en valgt procentdel. 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. (XY-Zoom)



Windows



(1) Klik på fanen [Papir].

(2) Vælg [Zoom], og klik på knappen [Indstillinger].

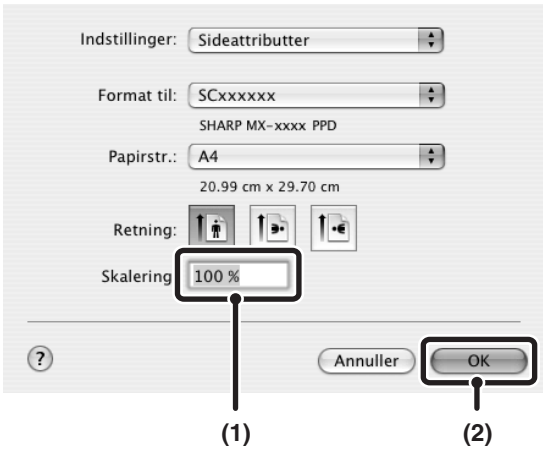
Det faktiske papirformat, der skal anvendes til udskrivningen, kan vælges fra rullelistemenuen.

(3) Vælg zoom-faktoren.

Indtast et tal (%) direkte, eller klik på knappen for at ændre forholdet i intervaller på 1 %. Du kan også vælge [Øverste venstre] eller [Centrer] som basispunkt på papiret.

* Denne funktion kan anvendes når PCL6- eller PS-printerdriveren bruges.

Macintosh



(1) Vælg [Sidelayout] fra menuen [Arkiv] og indtast faktoren (%).

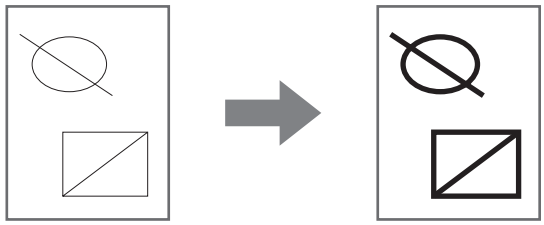
(2) Klik på knappen [OK].

Indholdet

JUSTERING AF LINJEBREDDE VED UDSKRIVNING (Linjebredde-indstillinger)

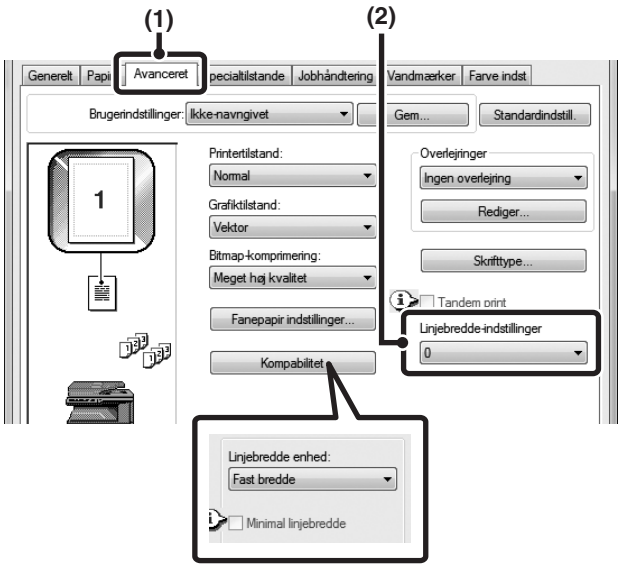
(Denne funktion er kun tilgængelig i Windows.)

Når linjer i specielle applikationer så som CAD ikke kan udskrives korrekt, kan man bruge denne indstilling til at justere linjebredden, f. eks. kan man forstørre den generelle linjebredde. (Denne indstilling virker kun for vektordata; rasterdata og data som f. eks. bitmap-billeder kan ikke justeres.) Når dataene indeholder linjer med varierende linjebredde, kan man også udskrive alle linjer med minimumbredde. (Kun til sort/hvid udskrivning).



Windows

(Denne funktion kan anvendes, når PCL6- og Sharp Advanced Printing Language-c-printerdriveren anvendes.)



(1) Klik på fanen [Avanceret].

(2) Juster linjebredden.

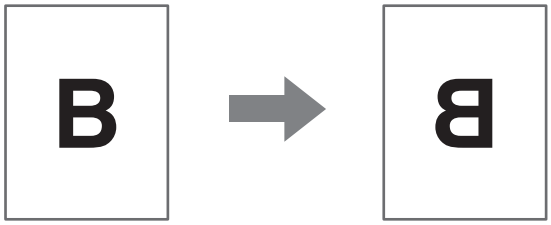
Vælg et tal på rullelistemenuen.

- Justering af linjebredde kan indstilles til enhederne "Fast bredde" eller "Forhold". Klik på [Kompatibilitet]-knappen og vælg enheder fra menuen "Linjebredde enhed".
- For at udskrive alle linjer i dataene med minimal linjebredde, klik på [Kompatibilitet]-knappen og vælg afkrydsningsboksen [Minimal linjebredde] (☑).

Indholdet

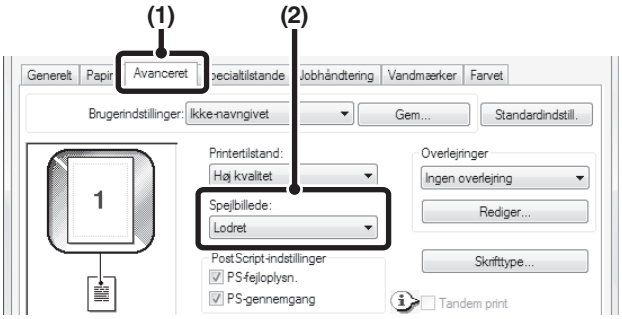
INVERTERING AF BILLEDET (Spejlbillede)

(Denne funktion er kun tilgængelig i Windows.)
Billedet kan inverteres, så der laves et spejlbillede. Denne funktion kan anvendes til på en nem måde at udskrive design til træklodstryk eller andet trykkerimedie.



Windows

(Anvendelig printerdriver er PS printerdriver.)



(1) Klik på fanen [Avanceret].

(2) Vælg en indstilling for spejlbillede.

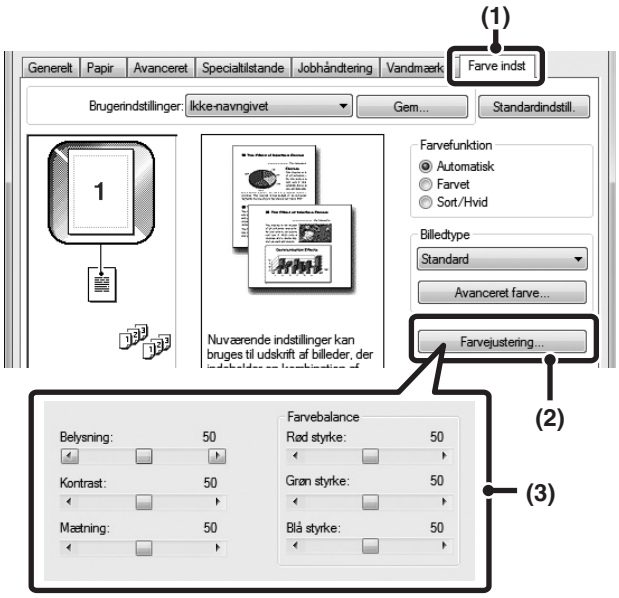
Hvis du ønsker at invertere billedet vandret, vælges [Vandret]. Hvis du ønsker at invertere billedet lodret, vælges [Lodret].

JUSTERINGSFUNKTIONER FOR FARVEFUNKTION

JUSTERING AF BILLEDETS LYSSTYRKE OG KONTRAST (Farvejustering)

Lysstyrke og kontrast kan justeres i udskrivningsindstillingerne, når der udskrives et foto eller andet billede. Disse indstillinger kan anvendes til enkle rettelser, når du ikke har billedredigeringssoftware installeret på din computer.

Windows



(1) Klik på fanen [Farvet].

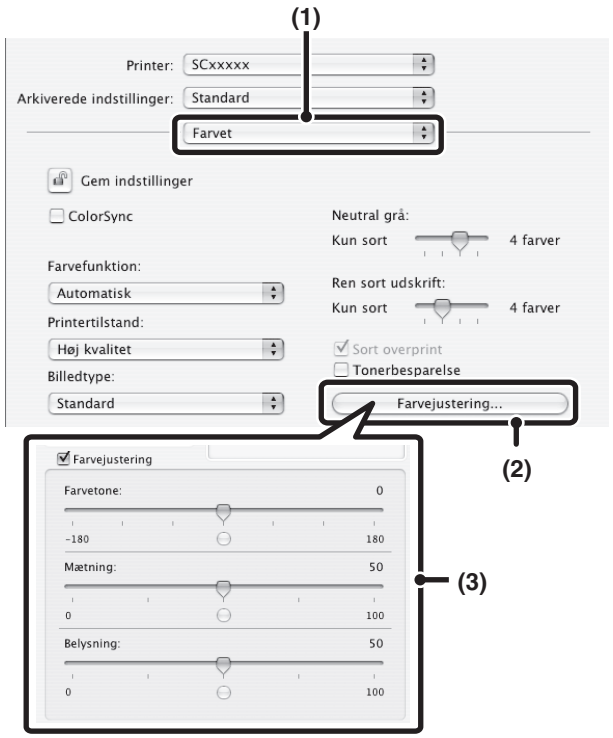
(2) Klik på knappen [Farvejustering].

(3) Juster farveindstillingerne.

For at justere en indstilling kan du trække i slæden eller klikke på knappen eller .

Macintosh

(Denne funktion kan kun anvendes i Mac OS X v10.4.11.)



(1) Vælg [Farvet].

(2) Klik på knappen [Farvejustering].

(3) Vælg afkrydsningsboksen [Farvejustering] og juster farven.

Juster indstillingerne ved at trække i slæderne .

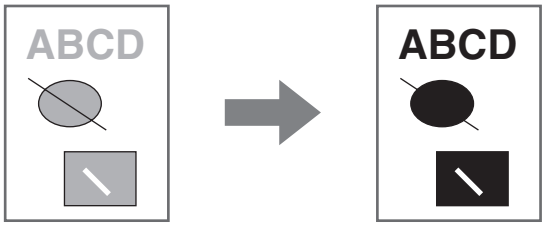
Indholdet

UDSKRIVNING AF MAT TEKST OG LINJER I SORT (Tekst til sort/Vektor til sort)

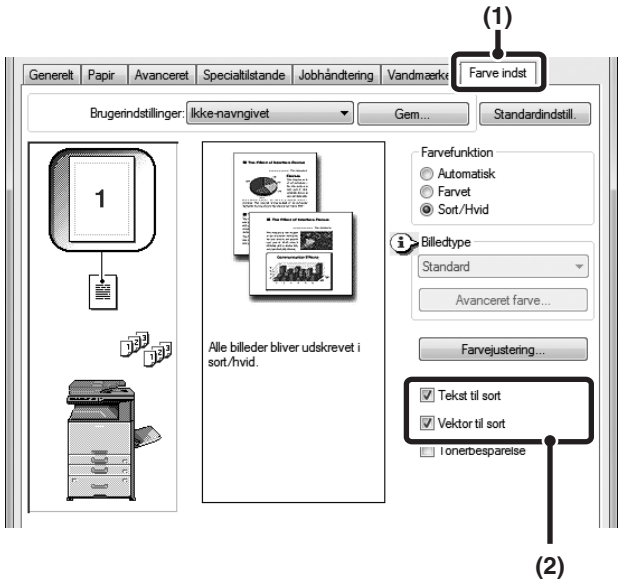
(Denne funktion er kun tilgængelig i Windows.)

Når der udskrives et farvebillede i gråskala, kan farvet tekst og linjer, der er blege, udskrives i sort. (Rasterdata såsom bitmapbilleder kan ikke justeres.) Dette giver dig mulighed for at tydeliggøre farvet tekst og linjer, der er blege og svære at se, når der udskrives i gråskala.

- [Tekst til sort] kan vælges til at udskive al anden tekst, end hvid tekst i sort.
- [Vektor til sort] kan vælges til at udskive al anden tekst, end hvid tekst i sorte områder.



Windows



(1) Klik på fanen [Farvet].

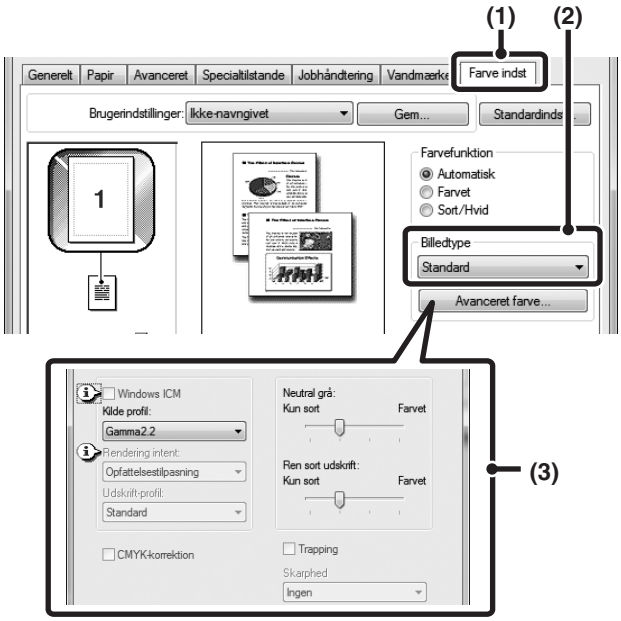
(2) Marker afkrydsningsboksen [Tekst til sort] og/eller afkrydsningsboksen [Vektor til sort] .

Indholdet

VALG AF FARVEINDSTILLINGER DER PASSER TIL BILLEDTYPEN (Avanceret farve)

Forudindstillede farveindstillinger er tilgængelige i maskinens printerdriver til forskellig brug. Disse indstillinger gør det muligt at udskrive ved brug af de mest velegnede indstillinger for typen af farvebilledet.
De avancerede farveindstillinger kan også konfigureres, så de passer til farvebilledets objektiv, så som f.eks. indstillinger for farvestyring og skærmindstillingen til justering af farvetonernes visning.

Windows



(1) Klik på fanen [Farvet].

(2) Vælg "Billedtype".

En dokumenttype, der matcher de data, der skal udskrives, kan vælges fra rullelistemenuen.

- Standard (til data, som indeholder tekst, fotos, grafer, etc.)
- Grafik (til data med mange tegninger eller illustrationer)
- Foto (til fotodata eller data, som anvender fotos)
- CAD (til data med konstruktionstegninger)
- Scan (til data, som er scannet med en scanner)
- Farvemetrisk (Data, som skal udskrives i næsten de samme farver, som dem på skærmen)
- Brugerdefineret (til data, som skal printes med specielle indstillinger)

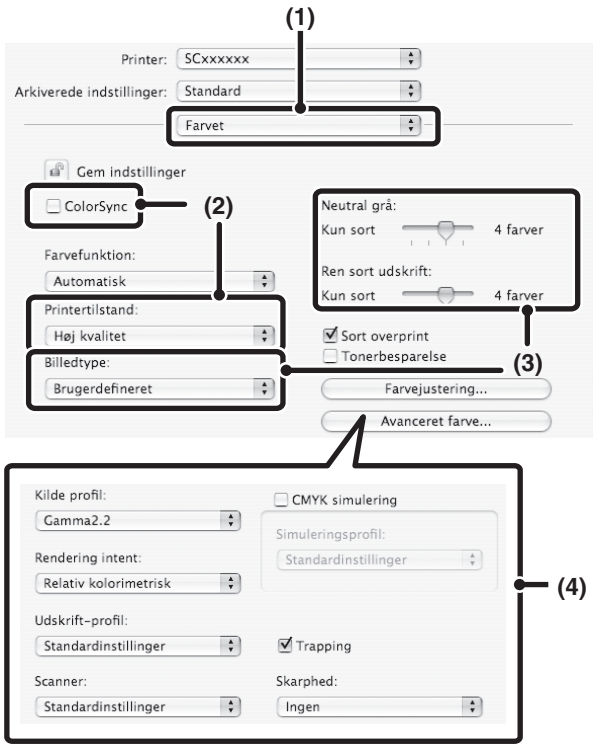
(3) Vælg avancerede farveindstillinger.

Hvis du ønsker at vælge avancerede indstillinger, skal du klikke på knappen [Avanceret farve].
Hvis du ønsker at udføre farvestyring ved brug af Windows ICM* i dit operative system, vælges [Brugerdefineret] for billedtypen ved trin 2, og derefter vælges afkrydsningsboksen [Windows ICM] ☑. For at konfigurere avancerede farvestyringsindstillinger så som "Kilde profil" vælges de ønskede indstillinger fra menuerne.

*Kan ikke vælges i Windows 2008/7/Server 2012/8, når der anvendes PS-printerdriver.

Indholdet

Macintosh



(1) Vælg [Farvet].

(2) Vælg farveudskriftsindstillinger.

Hvis du vil bruge funktionen Mac OS farvestyring, skal du vælge afkrydsningsboksen [ColorSync] ☑. Når det er gjort, kan "Billedtype" ikke vælges.

(3) Vælg farvebilledtypen.

En billedtype, der matcher de data, der skal udskrives, kan vælges fra rullelistemenuen.

- Standard (til data, som indeholder tekst, fotos, grafer, etc.)
- Grafik (til data med mange tegninger eller illustrationer)
- Foto (til fotodata eller data, som anvender fotos)
- CAD (til data med konstruktionstegninger)
- Scan (til data, som er scannet med en scanner)
- Farvemetrisk (Data, som skal udskrives i næsten de samme farver, som dem på skærmen)
- Brugerdefineret (til data, som skal printes med specielle indstillinger)

[Neutral grå] kan anvendes, når [Brugerdefineret] er valgt.

(4) Vælg avancerede farveindstillinger.

Hvis du ønsker at vælge detaljerede indstillinger, skal du klikke på knappen [Avanceret farve].
Hvis du vil konfigurere farvestyringsindstillinger, skal du vælge de ønskede indstillinger fra menuerne. Hvis du vil bruge "CMYK simulering", skal du vælge afkrydsningsboksen [CMYK simulering] ☑ og derefter vælge de ønskede indstillinger.

Klik i Mac OS X v10.5/ 10.6/ 10.7/ 10.8, på fanen [Avanceret] for at konfigurere avancerede farveindstillinger.

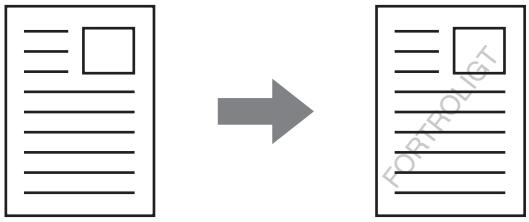
Følgende farvestyringsindstillinger er tilgængelige.
(Der kan forekomme visse indstillinger, der ikke kan konfigureres. Det afhænger af din OS og printerdrivertypen.)

- Afkrydsningsboksen Windows ICM: Farvestyringsmetode i et Windows-miljø
- Afkrydsningsboksen ColorSync: Farvestyringsmetode i et Macintosh-miljø
- Kilde profil: Vælger farveprofilen, der blev brugt til at vise billedet på computerskærmen.
- Rendering intent: Standardværdi der anvendes, når farvebalancen på det billede, der vises på computerskærmen, skal konverteres til en farvebalance, der kan udskrives af maskinen.
- Udskrift-profil: Vælger en farveprofil for det billede, der skal udskrives
- CMYK-korrektion: Når der udskrives et CMYK billede, kan du korrigere billedet for at få det optimale resultat.
- Scanner: Vælger den mest passende billedbehandlingsmetode for det billede, der bliver udskrevet.
- Neutral grå: Vælger den tonerfarve, der bruges til at udskrive de grå områder.
- Ren sort udskrift: Data i sort farve kan kun udskrives med sort toner.
- Trapping: Gør det lettere at forhindre hvide pletter i farvens periferi.
- Skarphed: Gør billedet skarpere og jævnt.
- Sort overprint: Forhindrer lysning af det yderste af sort tekst.
- CMYK-simulering: Farven kan justeres for at simulere udskrivning ved brug af procesfarverne, der anvendes ved trykkerimaskiner.
- Simuleringsprofil: Vælger en procesfarve

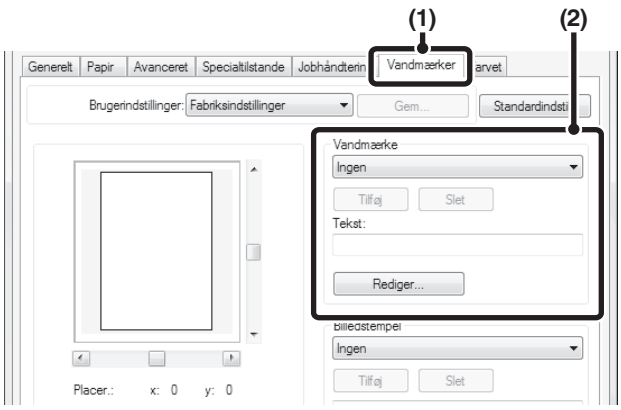
FUNKTIONER DER KOMBINERER TEKST OG BILLEDER

TILFØJELSE AF VANDMÆRKER PÅ UDSKREVNE SIDER (Vandmærke)

Svag skyggelignende tekst kan tilføjes i baggrunden af det udskrevne billede som et vandmærke. Størrelsen, farven, tætheden og vinklen for vandmærketeksten kan indstilles. Teksten kan vælges fra en forud gemt liste eller indtastes for at skabe et originalt vandmærke.



Windows



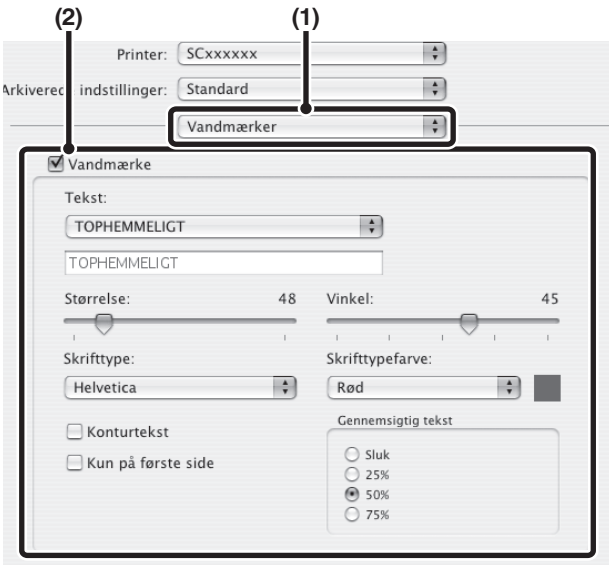
(1) Klik på fanen [Vandmærker].

(2) Vælg vandmærkeindstillingerne.

Vælg et gemt vandmærke fra rullelistemenuen. Du kan klikke på knappen [Rediger] for at ændre skriftfarven og vælge andre detaljerede indstillinger.

Hvis du ønsker at lave et nyt vandmærke...
Indtast teksten for vandmærket i boksen "Tekst", og klik på knappen [Tilføj].

Macintosh



(1) Vælg [Vandmærker].

(2) Klik på afkrydsningsboksen [Vandmærke], og konfigurer vandmærkeindstillinger.

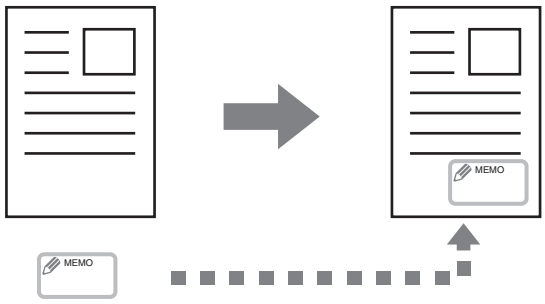
Detaljerede vandmærkeindstillinger kan konfigureres så som valg af teksten og redigering af skrifttypen og farven. Juster størrelsen og tekstens vinkel ved at trække i slæden .

Indholdet

UDSKRIVNING AF ET BILLEDE OVER UDSKRIVNINGSDATA (Billedstempel)

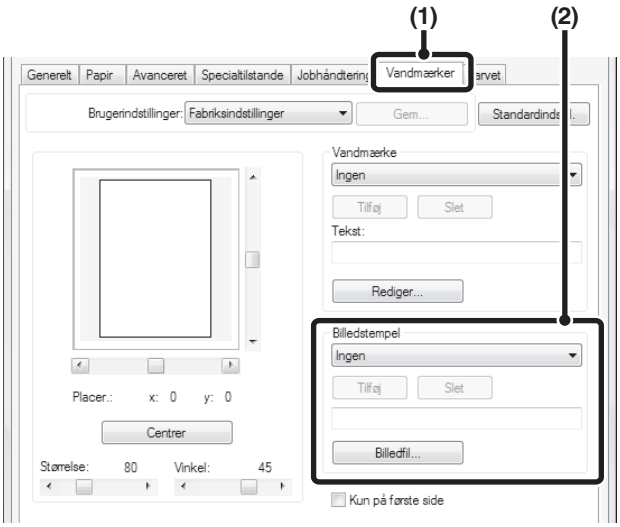
(Denne funktion er kun tilgængelig i Windows.)

En bitmap eller et JPEG-billede på computeren kan udskrives over udskrivningsdataen. Størrelse, placering og vinkel for billedet kan indstilles. Denne funktion kan anvendes til at "stemple" udskrivningsdata med et ofte brugt billede, eller et ikon du selv har lavet.



Windows

(Denne funktion kan anvendes når PCL6 eller PS printerdriver bruges.)



(1) Klik på fanen [Vandmærker].

(2) Vælg indstillingen for image stamp.

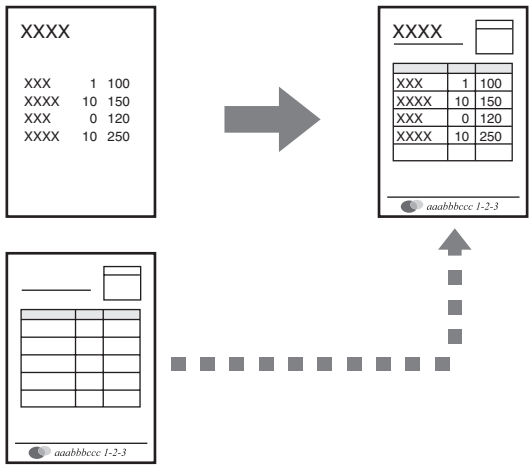
Hvis et billedstempel allerede er blevet gemt, kan det vælges fra rullelistemenuen.
Hvis du ikke har gemt et billedstempel, klikkes på [Billedfil], vælg filen, du vil bruge til billedstemplet, og klik på knappen [Tilføj].

Indholdet

OPRETTELSE AF OVERLEJRINGER FOR UDSKRIVNINGSDATA (Overlejringer)

(Denne funktion er kun tilgængelig i Windows.)

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Udskrivningsdataen kan udskrives i en tidligere oprettet overlejring. Ved at oprette tabelraster eller en dekorativ ramme i en anden applikation end tekstfilens applikation, og ved at registrere dataen som en overlejringsfil, kan der let opnås et meget flot udskrivningsresultat uden brug af indviklede manipulationer.

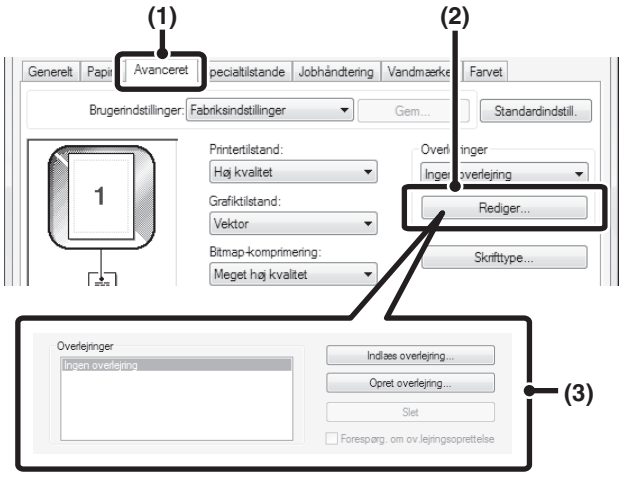


Overlejringsfil

Windows

(Denne funktion kan anvendes, når PCL6- eller PS-printerdriver bruges.)

Opret en overlejringsfil.



(1) Klik på fanen [Avanceret].

Konfigurer printerdriverindstillingerne fra softwareapplikationen, som du vil bruge til at lave overlejringsfilen.

(2) Klik på knappen [Rediger].

(3) Opret en overlejringsfil.

Klik på knappen [Opret overlejring], 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. Overlejeringsfilen bliver ikke oprettet, før der klikkes på knappen [Ja].
- Klik på knappen [Indlæs overlejring] for at gemme overlejringsfilen, som allerede findes.

Udskrivning med en overlejringsfil



(1) Klik på fanen [Avanceret].

Konfigurer printerdriverindstillingerne fra applikationen, som du vil printe fra med overlejringsfilen.

(2) Vælg overlejringsfilen.

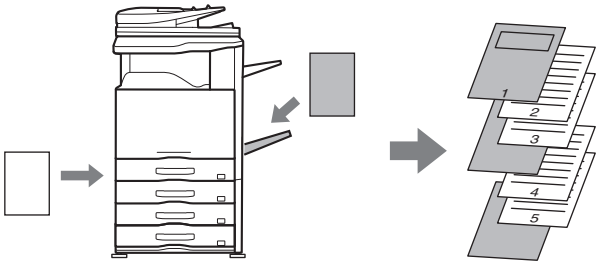
En tidligere oprettet eller gemt overlejringsfil kan vælges fra rullelistemenuen.

Indholdet

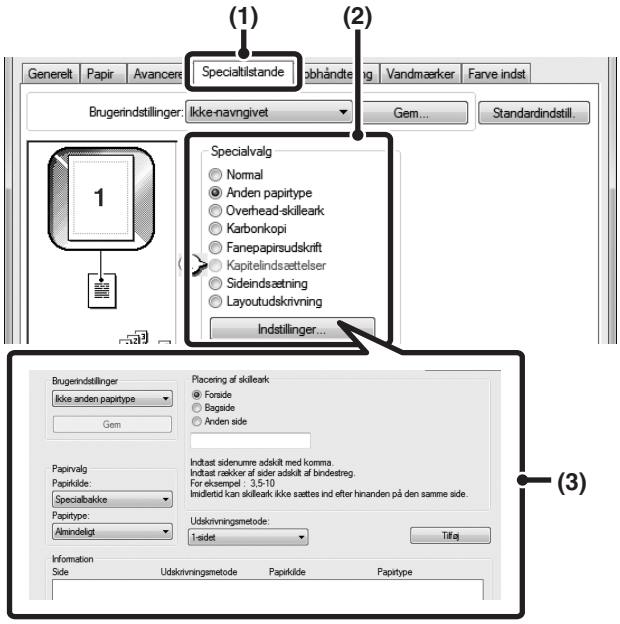
UDSKRIVNINGSFUNKTIONER TIL SPECIELLE FORMÅL

UDSKRIVNING AF ANGIVNE SIDER PÅ FORSKELLIGT PAPIR (Anden papirtype)

- **Brug af denne funktion 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, når du ønsker at udskrive for- og bagside på tykkere papir, eller at indsætte farvet papir eller en anden papirtype for angivne sider. Du kan også indlægge papir som skilleark uden at udskrive på det.
- **Brug af denne funktion i et Macintosh-miljø**
  Forsiden 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 forsiden og sidste side på tykt papir.



Windows



(1) Klik på fanen [Specialtilstande].

(2) Vælg [Anden papirtype], og klik på knappen [Indstillinger].

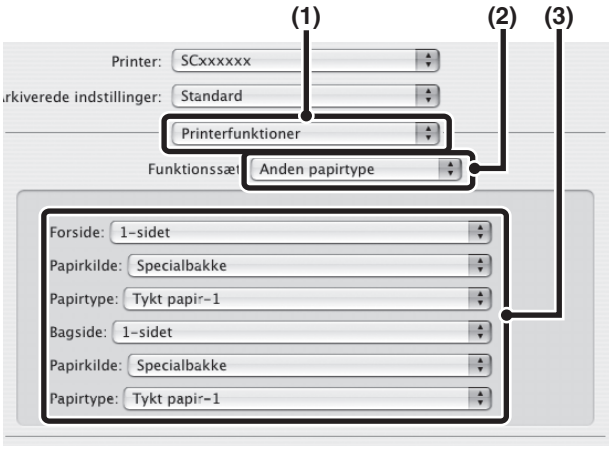
(3) Vælg indstillinger for papirskilleark.

Vælg indlægningretningen, papirkilden og udskrivningsfremgangsmåden fra de tilhørende menuer. Klik på knappen [Tilføj] for at få vist de valgte indstillinger i "Oplysninger". Når indstillingerne er udført, skal du klikke på knappen [Gem] i "Brugerindstillinger" for at gemme dem.

- Når [Specialbakke] er valgt i "Papirkilde", så husk at vælge "Papirtype" og lægge den tilsvarende papirtype i speciabakken.
- **Om indstillinger for papirskilleark**
  Når der er valgt [Anden side] for "Placering af skilleark", kan placeringen af skilleark vælges ved direkte indtastning af et sidenummer. Imidlertid kan skilleark ikke sættes ind efter hinanden på den samme side. Når "Udskrivningsmetode" er indstillet til [2-sidet], vil den valgte side og den næstfølgende side blive udskrevet på forsiden og bagsiden af papiret, således at en skillearksindstilling for en side, der bliver udskrevet på bagsiden ikke vil fungere.

Indholdet

Macintosh



(1) Vælg [Printerfunktioner].

(2) Vælg [Anden papirtype].

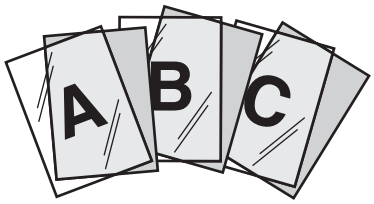
(3) Vælg skillearksindstillinger.

Vælg udskrivningsindstilling, papirbakke, og papirtype for forside og sidste side.

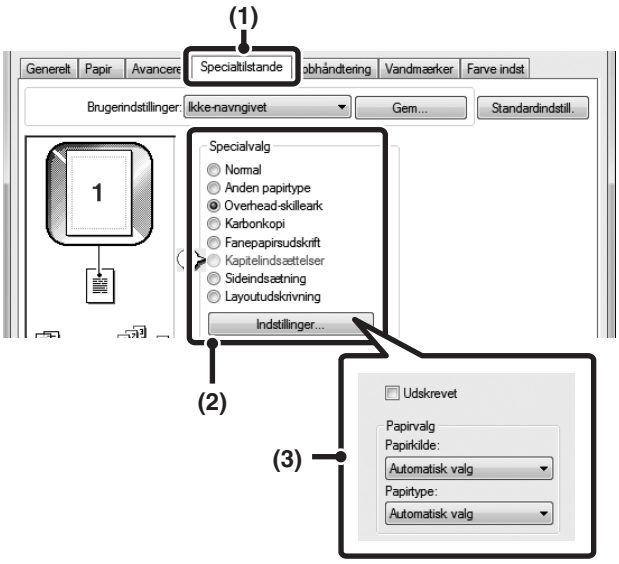
Indholdet

ILÆGNING AF SKILLEARK NÅR DER UDSKRIVES PÅ TRANSPARENTER (Overhead-skilleark)

Når der udskrives på transparenter, forhindrer denne funktion overhead-arkene i at klistre sammen, ved at indsætte et ark papir mellem hver transparenter. Det er også muligt at udskrive samme indhold på hvert skilleark, som der udskrives på transparenten.



Windows



(1) Klik på fanen [Specialtilstande].

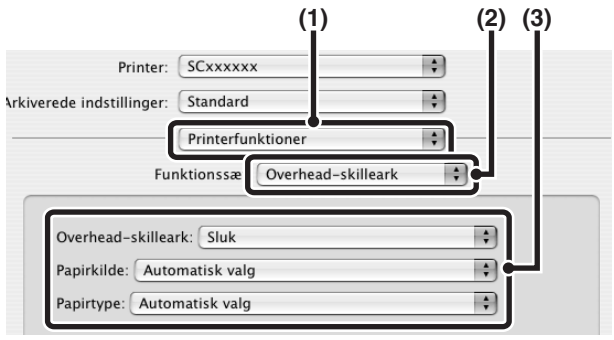
(2) Vælg [Overhead-skilleark], og klik på knappen [Indstillinger].

(3) Vælg transparent-skillearksindstillinger.

Du kan markere afkrydsningsboksen [Udskrevet] for at udskrive samme tekst på skillearket som på den udskrevne transparent. Vælg papirkilde og papirtype om nødvendigt.

Indstil [Overhead] som "Papirtype" i specialbakken.

Macintosh



(1) Vælg [Printerfunktioner].

(2) Vælg [Overhead-skilleark].

(3) Vælg transparent-skillearksindstillinger.

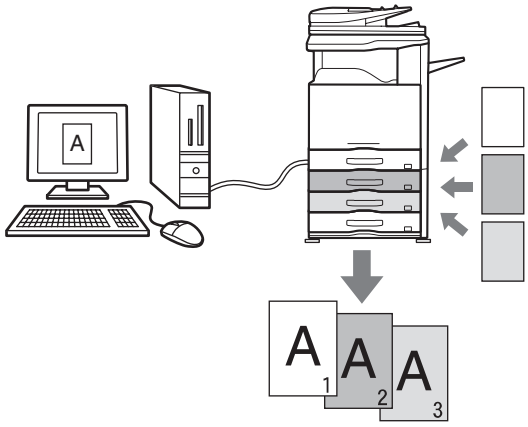
Hvis du vil udskrive samme tekst på skillearket som på den udskrevne overheadfilm, skal du vælge [Udskriv] i "Overhead-Skilleark". Vælg papirkilde og papirtype om nødvendigt.

Indstil [Overhead] som "Papirtype" i specialbakken.

UDSKRIVNING AF EN KARBONKOPI (Karbonkopi)

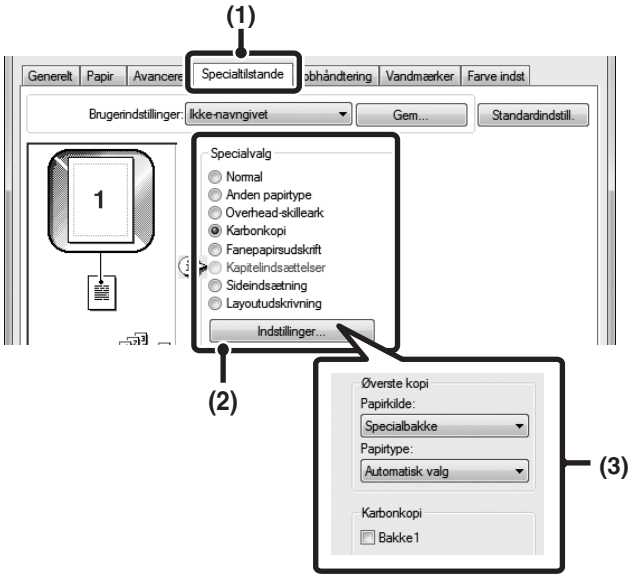
(Denne funktion er kun tilgængelig i Windows.)

Denne funktion bruges til at udskrive yderligere en kopi af udskrivningsbilledet på papir, der har samme format, men fra en anden papirbakke.
Hvis karbonkopiudskrivningen for eksempel er valgt, når standardpapir er lagt i bakke1, og farvet papir er lagt i bakke 2, kan et lignende udskrivningsresultat på en karbonkopi opnås ved at vælge udskrivningskommandoen en gang. Et andet eksempel, hvis standardpapir er lagt i bakke 1 og genbrugspapir er lagt i bakke 2, kan karbonkopi samtidigt udskrive én kopi til præsentation og én kopi som duplikat.



Windows

(Denne funktion kan anvendes, når PCL6- eller PS-printerdriver bruges.)



(1) Klik på fanen [Specialtilstande].

(2) Vælg [Karbonkopi], og klik på knappen [Indstillinger].

(3) Sådan vælges indstillinger for kabonkopi.

Vælg bakken for den "Øverste kopi", og vælg derefter bakken til karbonkopien (eller kopierne) i "Karbonkopi".

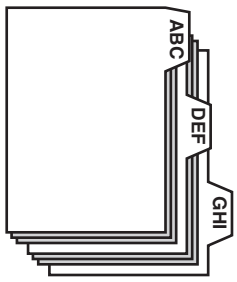
Når specialbakken er valgt, så husk at vælge "Papirtype".

Indholdet

UDSKRIVNING AF TEKST PÅ FANER AF FANEPAPIR (Fanepapirudskrift/fanepapir indstillinger)

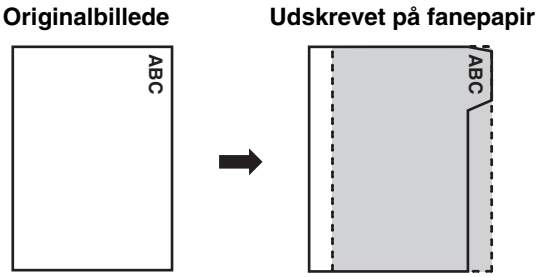
(Denne funktion er kun tilgængelig i Windows.)

Denne funktion bruges til at udskrive tekst på faner af fanepapir.



Fanepapirudskrift (kun PCL6)
Du kan udskrive på hvert ark fanepapir, som du indsætter i den ønskede sideposition.
Tekst, der skal udskrives på faner, kan indtastes i [Fanepapirsudskrift] på fanen [Specialtilstande] på printerdriverens opsætningsskærmbillede, og detaljerede indstillinger så som fanestørrelsen, startpositionen, afstanden mellem fanerne og sidenumrene, hvor fanearkene skal indsættes, kan konfigureres.

Fanepapir indstillinger (kun PCL6, PS)
Tekst, der skal udskrives på fanepapir, kan oprettes i en program, og derefter kan [Fanepapir indstillinger] på fanen [Avanceret] på printerdriverens opsætningsskærmbillede bruges til at angive, hvor langt teksten skal flyttes for faneudskrivningen.

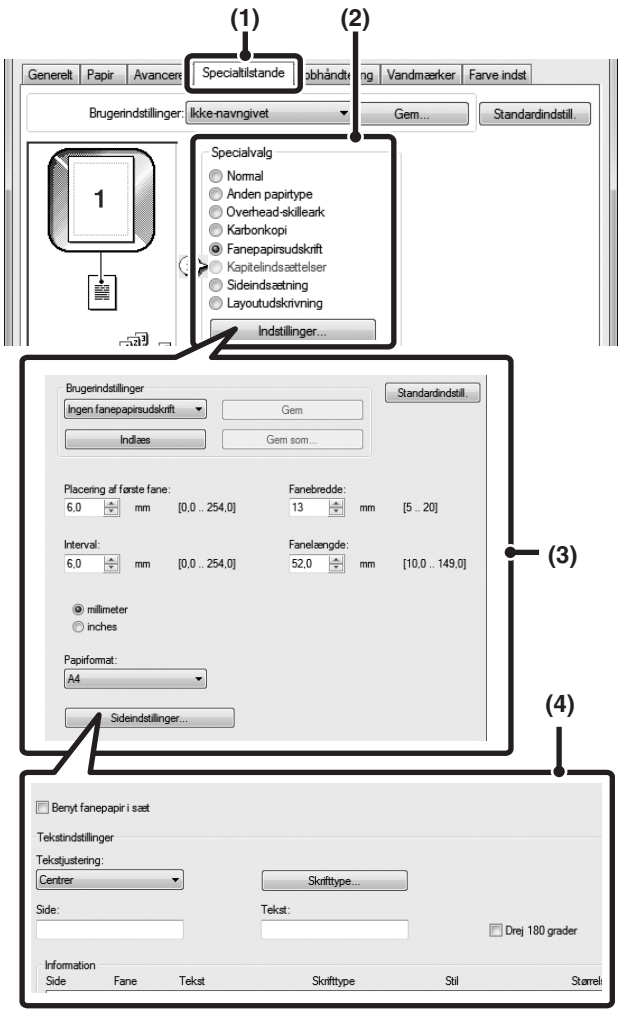


Indholdet

Windows

Fanepapirudskrift (kun PCL6)

Åbn den data, du vil udskrive på fanepapiret, og vælg indstillingerne.



(1) Klik på fanen [Specialtilstande].

(2) Vælg [Fanepapirsudskrift], og klik på knappen [Indstillinger].

(3) Vælg indstillingerne for fanepositionen.

For papir, der kan købes i almindelig handel, kan du anvende de eksisterende indstillinger i "Brugerindstillinger" såsom [A4-5fane-D].
For andre typer af fanepapir gælder det, at den første fanes position, afstanden mellem faner, og fanens vandrette og lodrette dimensioner kan indtastes direkte eller ændres vha. knappen . Endvidere kan fanepapirformatet vælges i "Papirformat".

(4) Valg af sideindstillingerne.

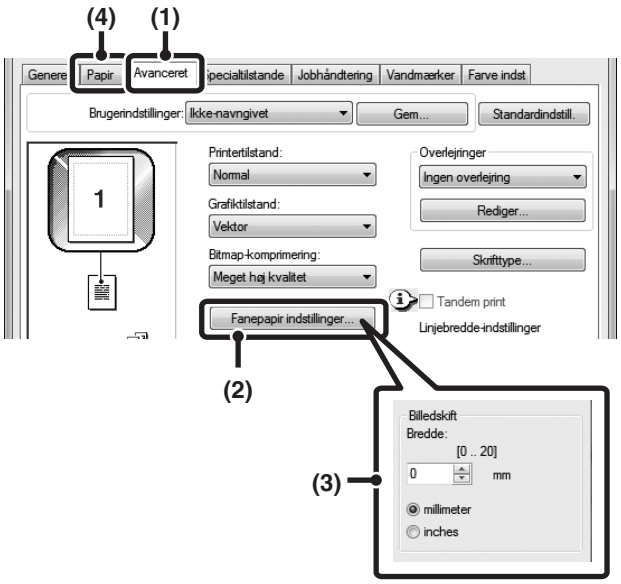
Angiv siderne, hvor du vil indsætte fanepapir, og indtast teksten, der skal udskrives på fanerne. Du kan også vælge skrifttypen og justere layoutet.

- Indstil [Fanepapir] som "Papirtype" i specialbakken.
- Fanepapirindstillingerne kan gemmes og en gemt fil åbnes i "Brugerindstillinger".

Indholdet

Fanepapir indstillinger (kun PCL6, PS)

Når du har afsluttet forberedelse i programmet af dataene, der skal udskrives på fanerne, vælges følgende indstillinger:



(1) Klik på fanen [Avanceret].

(2) Klik på knappen [Fanepapir indstillinger].

(3) Vælg indstillingerne for fanepapir.

Hvis du vil ændre billedet, skal du indtaste et tal direkte eller klikke på knappen .

(4) Vælg papirkilde og papirtype.

Klik på fanen [Papir], og vælg [Specialbakke] som "Papirkilde" og [Fanepapir] som "Papirtype".

Indstil [Fanepapir] som "Papirtype" i specialbakken.

Indholdet

TOSIDET UDSKRIVNING MED UDVALGTE SIDER, SOM UDSKRIVES PÅ FORSIDEN (Kapitelindsættelser)

(Denne funktion er kun tilgængelig i Windows.)

Du kan få udvalgte sider udskrevet på forsiden af papiret.
Når en side (såsom den første side i et nyt kapitel) bliver angivet som en forside, bliver siden udskrevet på forsiden af papiret, også selv om den normalt skulle udskrives på bagsiden (bagsiden forbliver tom, og siden bliver udskrevet på forsiden af næste papirark).

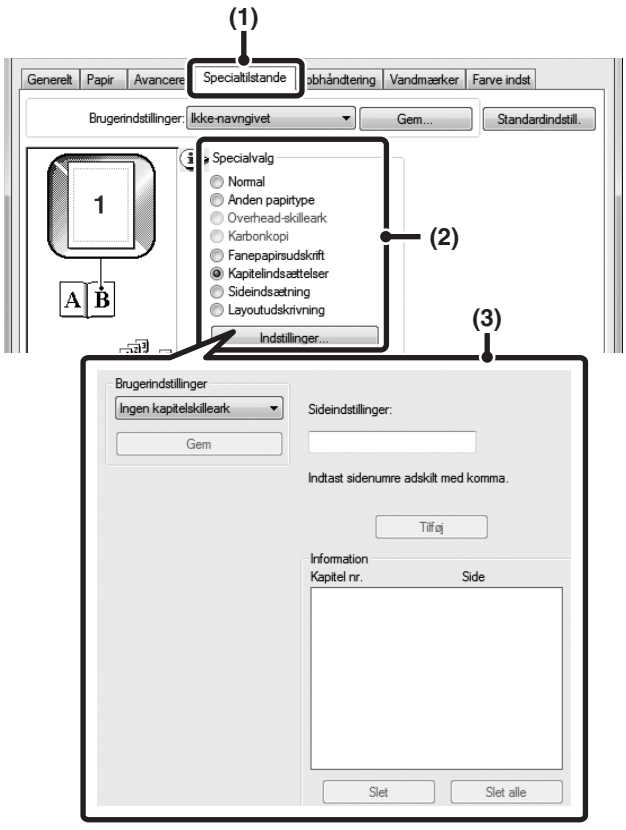
Eksempel:
Når siderne 4 og 8 vælges som sideopsætning.



Bagsiden er tom

Windows

(Anvendelig printerdriver til denne funktion er PCL6 printerdriver.)



(1) Klik på fanen [Specialtilstande].

(2) Vælg [Kapitelindsættelser], og klik på knappen [Indstillinger].

(3) Valg af kapitelindstillinger.

Indtast de sidenumre, som skal indlede kapitler under "Sideindstillinger". Klik på knappen [Tilføj] for at få vist dine indstillinger under "Information". Når indstillingerne er valgt, skal du klikke på knappen [Gem] i "Brugerindstillinger" for at gemme dem.

Indholdet

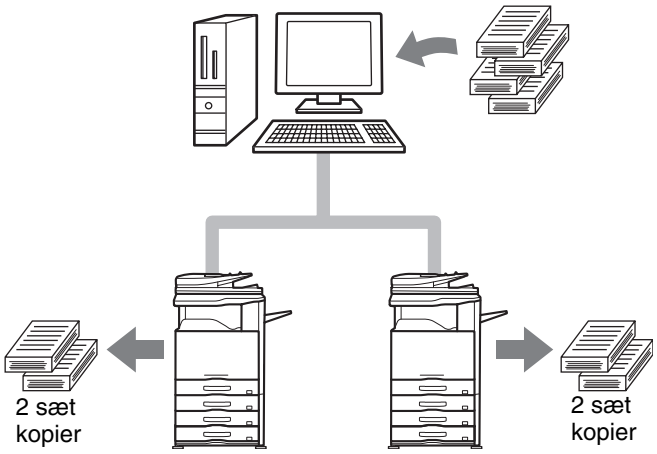
NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER

BRUG AF TO MASKINER TIL UDSKRIVNING AF ET STORT UDSKRIVNINGSJOB (Tandem print)

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Der kræves to maskiner til denne funktion.
Tandem print giver dig mulighed for at dele et stort udskrivningsjob mellem to maskiner, der er tilsluttet til dit netværk.
Maskinerne udskriver samtidigt hver halvdelen af jobbet, og gør det muligt at afkorte udskrivningstiden, når der udskrives et stort antal sæt.

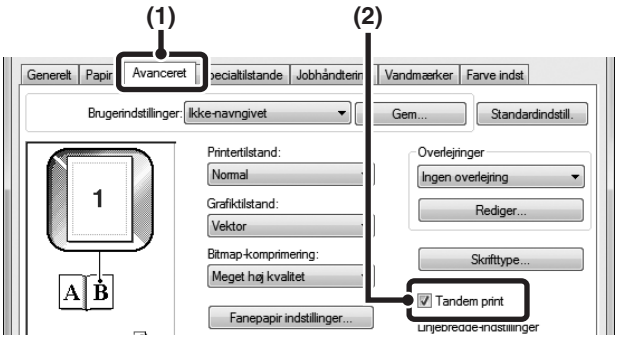
Hvis du vil bruge Tandem Print, skal IP-adressen for slave-maskinen, der er konfigureret i "Tandem-forbindelse Indstilling" i maskinens systemindstillinger (administrator), være konfigureret i printerdriveren. I et Windows-miljø kan dette gøres automatisk ved at klikke på knappen [Automatisk konfiguration] på printerdriverens fane [Konfiguration]. I et Macintosh-miljø kan dette gøres automatisk ved at klikke på knappen [Tandemindstillinger].

Eksempel: Udskrivning af 4 sæt kopier



Windows

(Denne funktion kan anvendes, når PCL6- eller PS-printerdriver bruges.)



(1) Klik på fanen [Avanceret].

(2) Marker afkrydsningsboksen [Tandem print] ☑.

Funktionen Tandem print kan kun anvendes, når printerdriveren installeres ved brug af "Brugerdefineret installation" med "LPR Direct Print (Specificér adresse/Automatisk søgning)" og "Ja" er afkrydset for "Vil du bruge funktionen "Tandemprint"?

Macintosh



(1) Vælg [Tandem print].

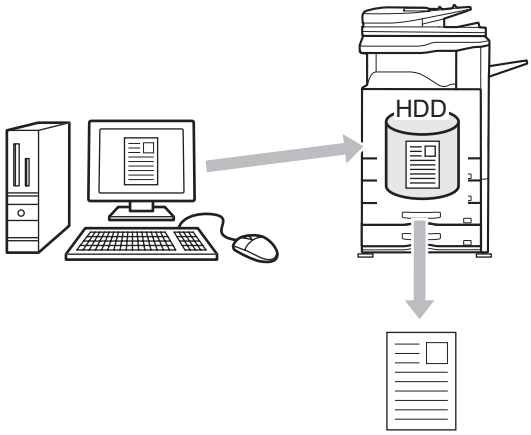
(2) Marker afkrydsningsboksen [Tandem print] ☑.

Hvis du vil bruge funktionen tandem print, skal den protokol, som skal bruges, vælges i overensstemmelse med den besked, som vises i det venstre skærmbillede, når printerdriveren tilføjes "Printerværktøj".

Indholdet

GEM UDSKRIVNINGSINDSTILLINGER, DER BRUGES OFTE (Tilbageholdelse/Dokumentarkivering)

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Denne funktion bruges til at gemme et udskrivningsjob som en fil på maskinens harddisk, hvilket gør det muligt at udskrive jobbet fra betjeningspanelet, når det kræves. Placeringen for lagring af en fil kan vælges for at forhindre, at filen bliver blandet sammen med andre brugeres filer.
Når der udskrives fra en computer, kan der indstilles en adgangskode (5 til 8 cifre) for at holde oplysningerne i en gemt fil fortrolige.
Når der er indstillet en adgangskode, skal adgangskoden indtastes for at udskrive en gemt fil fra maskinen.



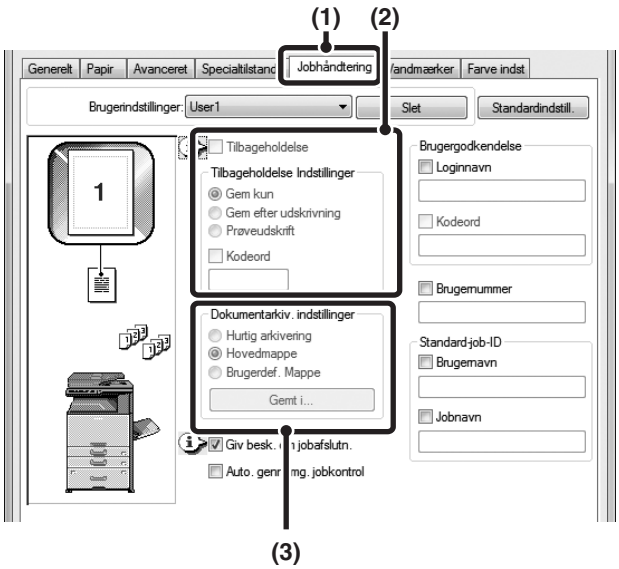
Gem kun
Denne indstilling bruges til at gemme et udskrivningsjob på maskinens harddisk uden at udskrive den.

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.

For at udskrive filer gemt på maskinens harddisk henvises til "UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL" (side 5-31) i "5. DOKUMENARKIVERING.

Windows



(1) Klik på fanen [Jobhåndtering].

(2) Således vælges tilbageholdelses Indstillinger.

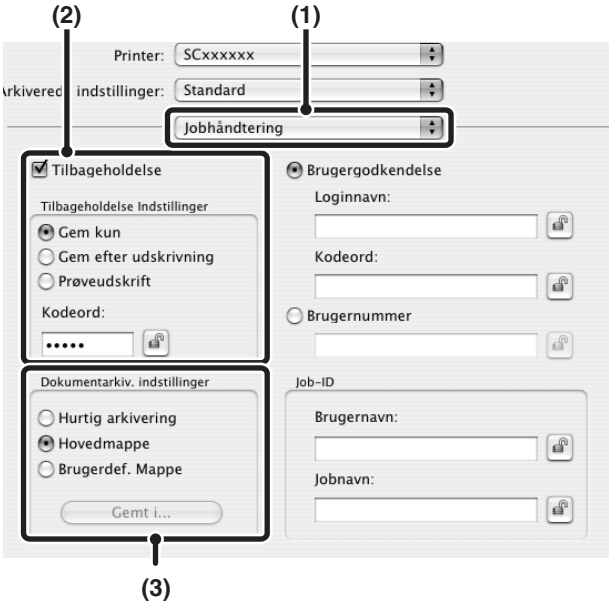
Marker afkrydsningsboksen [Tilbageholdelse] . Vælg tilbageholdelsesmetoden under "Tilbageholdelse Indstillinger". For at indtaste en adgangskode (et tal med 5 til 8 cifre) skal du klikke på afkrydsningsboksen [Kodeord] .

(3) Sådan vælges indstillinger for dokumentarkivering.

Vælg mappen til opbevaring af filen i "Dokumentarkiv. indstillinger". Når der vælges [Brugerdef. Mappe], kan mappenavnet til opbevaring af filen vælges med knappen [Gemt i].

- Når [Hurtig arkivering] er valgt, bliver "Tilbageholdelse Indstillinger" kun indstillet til [Gem efter udskrivning].
- Når [Hurtig arkivering] er valgt, ryddes den indtastede adgangskode i "Tilbageholdelse Indstillinger" og kan ikke anvendes.
- Hvis du vil gemme en fil i en brugerdefineret mappe, skal den brugerdefinerede mappe først oprettes vha. "Dok. Arkiverings-Kontrol" i systemindstillingerne (administrator). Hvis der er blevet etableret en adgangskode til en brugerdefineret mappe, indtastes "Mappe kodeord" på mappens valgskærm.
- Når [Tilbageholdelse] er blevet afkrydset i [Printpolitik] i fanen [Konfiguration], vil afkrydsningsfeltet [Tilbageholdelse] altid være afkrydset, og du kan ikke ændre afkrydsningsfeltet.
- I et IPV6 miljø, kan filer kun gemmes i hovedmappen.

Macintosh



(1) Vælg [Jobhåndtering].

(2) Således vælges tilbageholdelses Indstillinger.

Marker afkrydsningsboksen [Tilbageholdelse] . Vælg tilbageholdelsesmetoden under "Tilbageholdelse Indstillinger". Du kan forenkle handlingen næste gang den samme adgangskode indstilles ved at klikke på knappen (låsen) efter at have indtastet adgangskoden (et tal på 5 til 8 cifre).

(3) Vælg indstillinger for dokumentarkivering.

Vælg mappen til opbevaring af filen i "Dokumentarkiv. indstillinger". Når der vælges [Brugerdef. Mappe], kan mappenavnet til opbevaring af filen vælges med knappen [Gemt i].

- Når [Hurtig arkivering] er valgt, bliver "Tilbageholdelse Indstillinger" kun indstillet til [Gem efter udskrivning].
- Når [Hurtig arkivering] er valgt, ryddes den indtastede adgangskode i "Tilbageholdelse Indstillinger" og kan ikke anvendes.
- Hvis du vil gemme en fil i en brugerdefineret mappe, skal den brugerdefinerede mappe først oprettes vha. "Dok. Arkiverings-Kontrol" i systemindstillingerne (administrator). Hvis der er blevet etableret en adgangskode til en brugerdefineret mappe, indtastes "Mappe kodeord" på mappens valgskærm.
- I Mac OS X v10.5/ 10.6/ 10.7/ 10.8, skal du klikke på fanen [Brugerdefineret mappe], hvis du vil gemme dokumentarkiveringsindstillingerne.

Automatisk udskrivning af alle gemte data

Når brugerkontrol er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), kan alle tilbageholdte (gemte) udskrivningsjobs for en bruger, som er logget ind, blive udskrevet automatisk efter login.
Efter at alle jobs er udskrevet, slettes filerne.

For at bruge funktionen for udskriv alt, skal følgende trin følges:

- "Automatically print stored jobs after login" skal være aktiveret i makinens systemindstillinger (adminisrator).
- Ved tidspunktet for udskrivning af tilbageholdte jobs, skal du ud over brugerkontoloplysningerne, ogsa indtaste **det brugernavn, der er gemt i maskinen**, under "Brugernavn" for job-ID i printerdriveren.

☞ Windows: UDSKRIVNING NÅR BRUGERKONTROL ER AKTIVERET (side 3-8)
☞ Macintosh: UDSKRIVNING NÅR BRUGERKONTROL ER AKTIVERET (side 3-22)

(1) Log in på maskinen.

Indtast dit brugernummer eller loginnavn og adgangskode på maskinens brugerkontrolskærm.

(2) Udfør udskriv alt.

En skærm vises, der beder dig bekræfte. Berør tasten [OK]. Udskrivningsfilerne gemt i den hurtige filmappe, hovedmappen og brugerdefineret mappe udskrives automatisk, og slettes derefter.

Filer med en adgangskode og filer, der er beskyttede af maskinens dokumentarkiveringsfunktion, bliver ikke udskrevet. Filer i en mappe (undtagen Min mappe),der har en adgangskode, bliver heller ikke udskrevet.

Hvis du ikke ønsker at "udskrive alt"...
Tryk tasten [Fortryd] i trin (2).

UDSKRIVNING UDEN PRINTERDRIVER

Når du ikke har printerdriveren installeret på din computer, eller når applikationen, der bruges til at åbne en fil, som du vil udskrive, ikke er tilgængelig, kan du udskrive direkte til maskinen uden at bruge printerdriveren.
Filtyperne (og deres tilsvarende filtypeendelser) der kan udskrives direkte, vises nedenfor.

Filtype	TIFF	JPEG	PCL	PDF, Krypteret PDF	PS	XPS
Filtypebenævnelse	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl	pdf	ps	xps

- Selv om udskrivningsresultatet er sort/hvid, bliver følgende udskrivningsjob talt som 4-farvede udskrivningsjobs (Y (Gul), M (Magenta), C (Cyan) og Bk (Sort)). For at de altid skal tælles som sort/hvid jobs, skal du vælge sort/hvid udskrivning.
  - Når dataene bliver oprettet som farvedata.
  - Når programmet behandler dataene som farvedata, selv om dataene er i sort/hvid.
  - Når et billede er skjult under et sort/hvid-billede.
  - Produktivitets Kit er påkrævet til at udskrive krypterede pdf-filer.
- For at udskrive PDF- og PS-filer, skal PS3 udvidelses kit være installeret.
- For at udskrive XPS-filer, skal XPS udvidelses kit være installeret.
- Afhængig af filtypen er det måske ikke muligt at udskrive visse filer i ovenstående tabel.

DIREKTE UDSKRIVNING FRA MASKINEN

Man kan vælge en fil på en FTP-server, i en netværksmappe eller på en USB-hukommelsesenhed*, som er tilsluttet maskinen og printe den ud via maskinens betjeningspanel uden at bruge printerdriveren.
* Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.



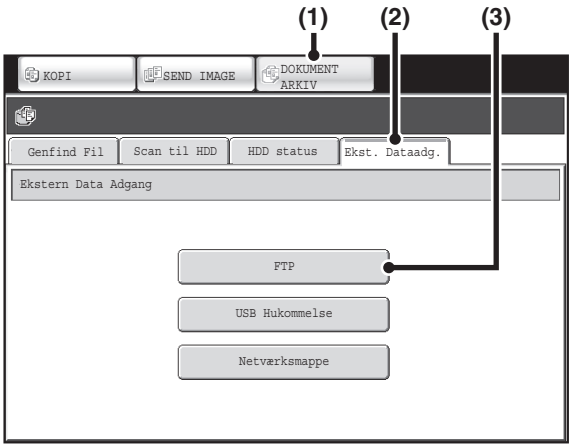
Indholdet

DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA EN FTP-SERVER

Når en FTP-server er registreret på maskinens webside, kan du angive og udskrive en fil på FTP-serveren fra maskinens betjeningspanel. Dette sparer dig ulejligheden med at downloade filen og udskrive den fra en computer. For adgang til websiderne henvises til Startvejledningen.

For at konfigurere FTP serverindstillinger klikkes der på [Programindstillinger] og dernæst på [Indstilling for udskrift fra MFP(FTP)] i websidemenuen. (Administratorrettigheder er påkrævet). Der kan konfigureres op til 20 FTP-servere.

1



Adgang til FTP-serveren.

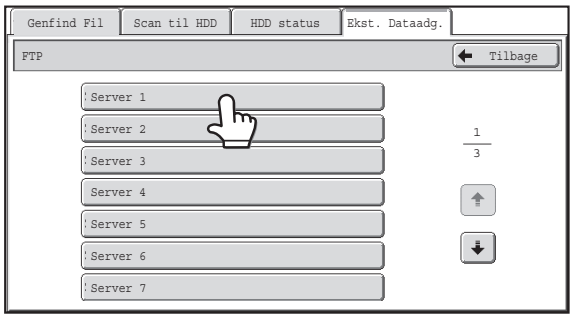
(1) Tryk på tasten [DOCUMENT ARKIV].

(2) Tryk på fanen [Ekst. Dataadg.].

(3) Tryk tasten [FTP].

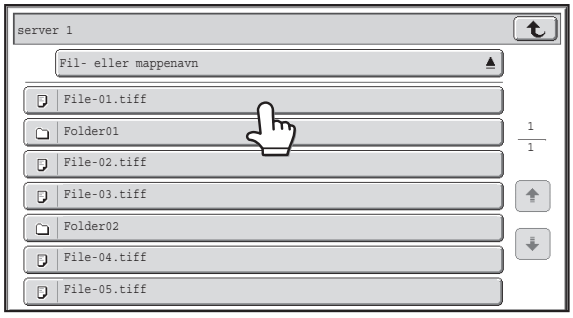
Tasten [FTP] kan ikke berores, nar der ikke er konfigureret nogen FTP-server.

2



Tryk tasten til den FTP-server, som du vil have adgang til.

3



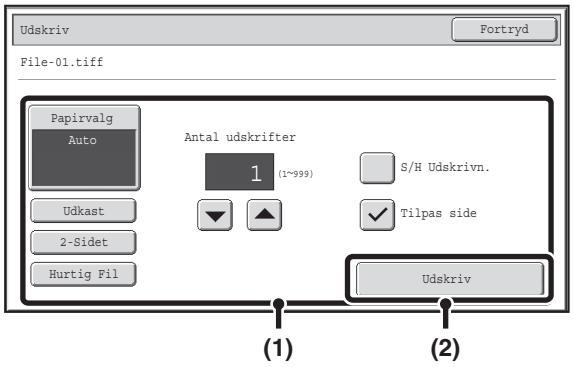
Tryk tasten til den fil, som du vil udskrive.

- Ikonet vises til venstre for tasterne for filer, der kan udskrives.
- Ikonet vises til venstre for tasterne til mapper på FTP-serveren. For at få vist filerne og mapperne i en mappen skal du trykke tasten til mappen.

- Der kan i alt vises 100 taster for filer og mapper.
- Berør tasten for at flytte et mappeniveau op.
- Når du flytter et mappeniveau ned ved at trykke en mappetast, kommer tasten frem i det øverste højre hjørne af skærmbilledet. Berør denne tast for at vende tilbage til valgskærmen for fil- eller mappenavn.
- Tryk tasten [Fil- eller mappenavn] for at ændre rækkefølgen af filer og mapper, der vises på skærmbilledet. Rækkefølgen skifter mellem stigende og faldende rækkefølge, hver gang du trykker på tasten.

Indholdet

4



Udskriv den valgte fil.

(1) Vælg udskrivningsbetingelser.

Hvis du har valgt en fil (PCL, PS eller XPS) i trin 3, der indeholder udskrivningsindstillinger, bliver indstillingerne anvendt.

(2) Tryk tasten [Udskriv].

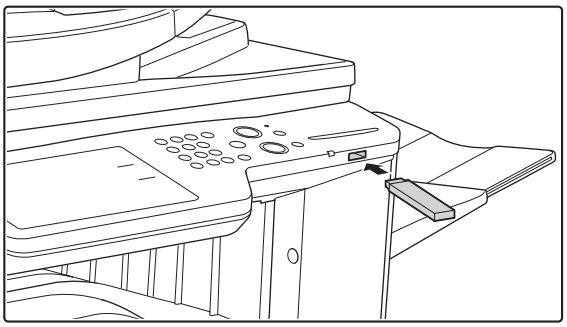
Udskrivningen begynder. Når meddelelsen vises på berøringspanelet, skal du trykke på tasten [OK].

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 3-74)

DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA USB-HUKOMMELSE

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
En fil i en USB-hukommelse forbundet til maskinen kan udskrives fra maskinens betjeningspanel uden brug af printerdriveren. Når maskinens printerdriver ikke er installeret på din computer, kan du kopiere en fil over i en USB-hukommelse, som kan købes separat, og forbinde hukommelsen til maskinen for at udskrive filen direkte.

1

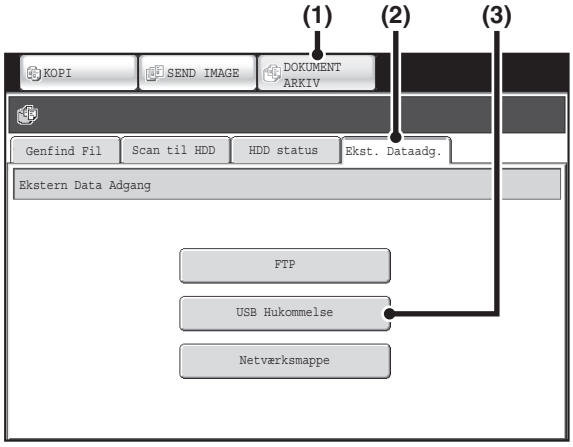


Indsæt USB-hukommelsen i maskinen.

Anvend en FAT32 USB hukommelse med en kapacitet på højst 32 GB.

Indholdet

2



Adgang til USB-hukommelsesenheden.

(1) Berør tasten [DOCUMENT ARKIV].

(2) Tryk på fanen [Ekst. Dataadg.].

(3) Tryk tasten [USB Hukommelse].

Systemindstillinger (Administrator): Deaktivering af direkte udskr. fra USB-hukommelse
Denne indstilling anvendes til at deaktivere udskrivning af filer i en USB hukommelse.
Når denne indstilling er aktiveret, må tasten [USB Hukommelse] ikke berøres.

3

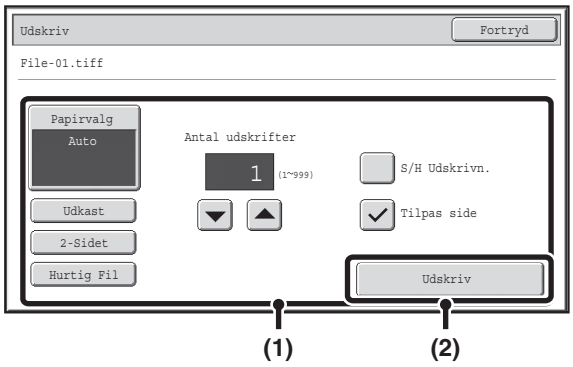


Tryk tasten til den fil, som du vil udskrive.

- Ikonet vises til venstre for tasterne for filer, der kan udskrives.
- Ikonet vises i venstre side af tasterne til mapper på FTP-serveren. For at få vist filerne og mapperne i en mappen skal du trykke tasten til mappen.

- Der kan i alt vises 100 taster for filer og mapper.
- Tryk tasten for at flytte et mappeniveau op.
- Når du flytter et mappeniveau ned ved at trykke en mappetast, kommer tasten frem i det øverste højre hjørne af skærmbilledet. Berør denne tast for at vende tilbage til valgskærmen for fil- eller mappenavn.
- Tryk tasten [Fil- eller mappenavn] for at ændre rækkefølgen af filer og mapper, der vises på skærmbilledet. Rækkefølgen skifter mellem stigende og faldende rækkefølge, hver gang du trykker på tasten.

4



Udskriv den valgte fil.

(1) Vælg udskrivningsbetingelser.

Hvis du har valgt en fil (PCL, PS eller XPS) i trin 3, der indeholder udskrivningsindstillinger, bliver indstillingerne anvendt.

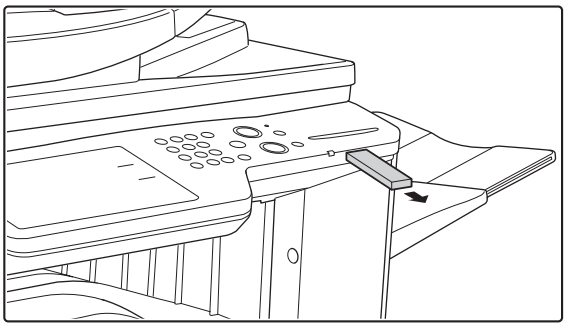
(2) Tryk tasten [Udskriv].

Udskrivning begynder, efter at den valgte fil er blevet overført. Når meddelelsen vises på berøringspanelet, skal du trykke på tasten [OK].

Sådan annulleres udskrivningen…
For at annullere udskrivning, mens filen bliver overført, skal du trykke på tasten [Fortryd] på meddelelsesskærmen, der kommer frem på betjeningspanelet.

Indholdet

5



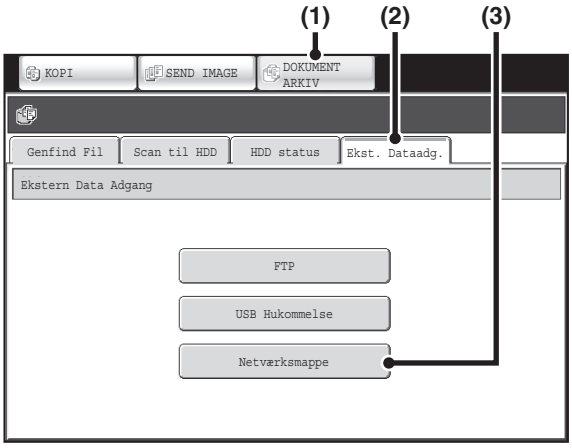
Fjern USB-hukommelsen fra maskinen.

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 3-74)

DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA EN NETVÆRKSMAPPE

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Du kan anvende maskinens betjeningspanel til at vælge og udskrive en fil fra en server eller en fælles mappe på en persons computer på sammen netværk som maskinen.

1



Åbn netværket.

(1) Berør tasten [DOCUMENT ARKIV].

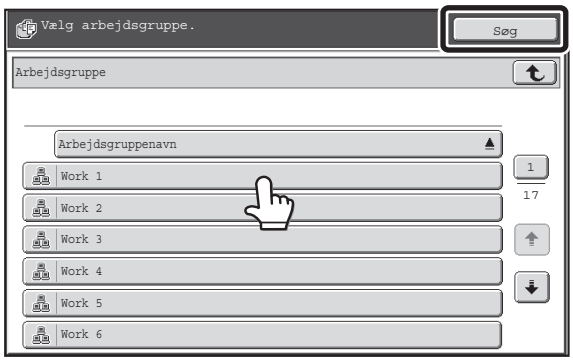
(2) Tryk på fanen [Ekst. Dataadg.].

(3) Berør tasten [Netværksmappe].

Systemindstillinger (Administrator): Deaktivering af direkte udskr. fra netværksmappe
Denne indstilling anvendes til at deaktivere udskrivning af filer i en netværksmappe.
Når denne indstilling er aktiveret, må tasten [Netværksmappe] ikke berøres.

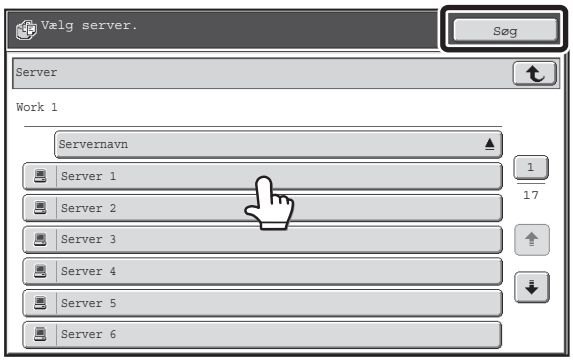
Indholdet

2



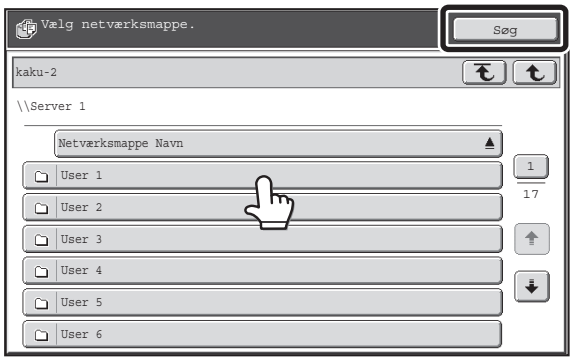
Åbn netværksmappen.

(1) Tryk på tasten til den arbejdsgruppe, som du vil gå ind i.



(2) Tryk på tasten til den server eller computer, som du vil have 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.

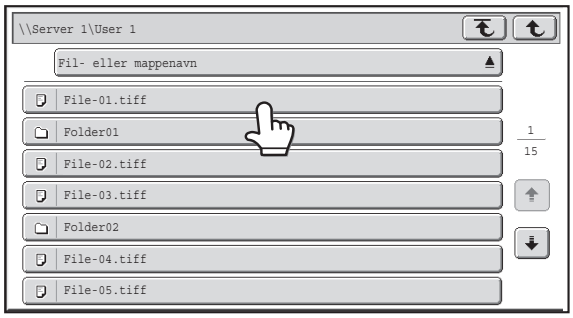


(3) Tryk på tasten for netværksmappen.

- Du kan berøre tasten [Søg] og indtaste et nøgleord for at søge efter en arbejdsgruppen, server eller netværksmappe. For fremgangsmåde om indtastning af tekst henvises til "INDTASTNING AF TEKST" (side 1-70) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".
- Der kan vises op til 100 arbejdsgrupper, 100 servere og 100 netværksmapper.
- Berør tasten for at flytte et mappeniveau op.
- For at vende tilbage til valgskærm for arbejdsgruppe berøres tasten .
- For at ændre sorteringsrækkefølgen for de viste taster berøres tasten, der viser eller på hver skærm. Rækkefølgen skifter mellem stigende og faldende rækkefølge, hver gang du trykker på tasten.
- For at gå til en særlig side berøres tasten 1, der viser det pågældende sidenummer, og gå ind på den ønskede side.

Indholdet

3

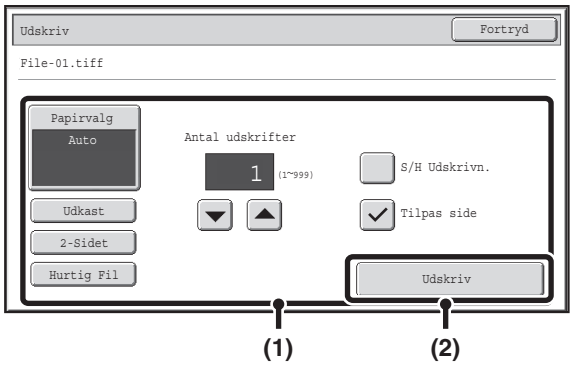


Tryk tasten til den fil, som du vil udskrive.

- Ikonet vises til venstre for tasterne for filer, der kan udskrives.
- Ikonet vises til venstre for tasterne til mapper i netværksmappen. For at få vist filerne og mapperne i en mappen skal du trykke tasten til mappen.

- Der kan i alt vises 100 taster for filer og mapper.
- Berør tasten for at flytte et mappeniveau op.
- For at vende tilbage til valgskærm for netværksmappe berøres tasten .
- Tryk tasten [Fil- eller mappenavn] for at ændre rækkefølgen af filer og mapper, der vises på skærmbilledet. Rækkefølgen skifter mellem stigende og faldende rækkefølge, hver gang du trykker på tasten.

4



Udskriv den valgte fil.

(1) Vælg udskrivningsbetingelser.

Hvis du har valgt en fil (PCL, PS eller XPS) i trin 3, der indeholder udskrivningsindstillinger, bliver indstillingerne anvendt.

(2) Tryk tasten [Udskriv].

Udskrivning begynder, efter at den valgte fil er blevet overført. Når meddelelsen vises på berøringspanelet, skal du trykke på tasten [OK].

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 3-74)

Indholdet

DIREKTE UDSKRIVNING FRA EN COMPUTER

Der kan konfigureres indstillinger på maskinens websider for at aktivere direkte udskrivning fra en computer uden brug af printerdriver. For adgang til websiderne henvises til Startvejledningen.

SEND PRINT JOB

En fil kan specificeres til at blive udskrevet direkte uden brug af printerdriver.
Ud over 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 samme netværk.
For at udskrive en fil direkte fra en computer, klikkes der på [Dokumenthandlinger] og dernæst [Send Print Job] i websidemenuen.

FTP UDSKRIFT

Du kan udskrive en fil fra din computer ved simpelthen at trække og slippe filen over i en FTP-server på maskinen.

- **Konfiguration af indstillinger**
  For at aktivere FTP udskrivning klikkes på [Programindstillinger], og dernæst på [Indstilling for udskrift fra PC] i websidemenuen, og konfigurer portnummeret. (Administratorrettigheder er påkrævet).

- **Udføring af FTP udskrivning**
  Indtast "ftp://" og derefter maskinens IP-adresse i adressefeltet på din computers web-browser, som vist nedenfor.
  (Eksempel)
  ftp://192.168.1.28

Træk og slip filen, som du vil udskrive over i "lp"-mappen, som kommer frem på web-browseren. Udskrivning af filen begynder automatisk.

- Hvis du har udskrevet en fil (PCL, PS eller XPS), der indeholder udskrivningsindstillinger, bliver indstillingerne anvendt.
- Når brugerkontrol er aktiveret i maskinens systemindstillinger (administrator), kan udskriftsfunktionen være begrænset. For flere oplysninger bedes du kontakte din administrator.

E-MAIL PRINT

En e-mail-konto kan konfigureres i maskinen til at få maskinen til periodisk at tjekke din mailserver og automatisk udskrive modtagne vedhæftede filer fra din e-mail uden at anvende printerdriveren.

- **Konfiguration af indstillinger**
  For at kunne anvende e-mail-udskrivning, skal du først konfigurere en e-mail-konto på maskinen. For at konfigurere en konto, klikkes der på [Programindstillinger] og dernæst på [E-mail Udskrivningsindstillinger] i websidemenuen. (Administratorrettigheder er påkrævet). For adgang til websiderne henvises til Startvejledningen.

- **Sådan anvendes e-mail-udskrivning**
  For at kunne udskrive en fil vha. e-mail-udskrivning, anvendes dit e-mail-program på din computer til at sende filen som en vedhæftet fil til maskinens e-mail-adresse.

  Betjeningskommandoer kan indtastes i e-mail-meddelelsen for at angive antallet af kopier og udskrivningsformat.
  Kommandoer indtastes i formatet "kommandonavn = værdi".
  Betjeningskommandoer indeholder f.eks. følgende:

Funktion	Kommandonavn	Værdier
Kopier	COPIES	1-999
Hæftning*1	STAPLEOPTION	INGEN, EN, TO
Hulning*2	PUNCH	OFF, ON
Udkast	COLLATE	OFF, ON
Tosidet udskrivning	DUPLEX	OFF, TOP, LEFT, RIGHT
Kontonummer*3	ACCOUNTNUMBER	Nummer (5 til 8 tal)
Filtype	LANGUAGE	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG, XPS
Papir	PAPER	Navn på tilgængeligt papir (A4, LETTER, osv.)
Dokumentarkivering	FILE	OFF, ON
	FOLDERNAME	Højst 28 tegn
Hurtig arkivering	QUICKFILE	OFF, ON
Udskrivningsbakke	OUTTRAY	CENTER, RIGHT
Sort/hvid udkrivning	B/W PRINT	OFF, ON
Tilpas til side	FITIMAGETOPAGE	OFF, ON

Eksempel

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
B/W PRINT=ON
```

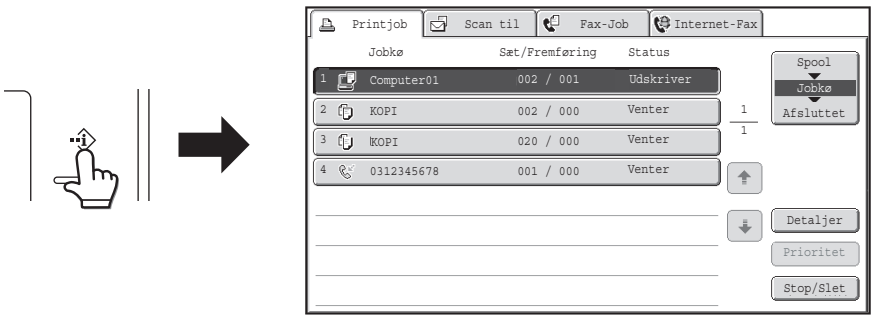
*1 Fungerer kun, når der er installeret en finisher.
*2 Fungerer kun, når der er installeret et hullemodul på en finisher.
*3 Kan udelades, undtagen når brugeradgangskontrol udføres via brugernummer.

- Indtast kommandoerne i almindeligt tekstformat (Plain text format). Hvis de indtastes i RTF (HTML) har kommandoerne ingen virkning.
- For at modtage en liste over betjeningskommandoer, indtastes kommandoen "Config" i e-mail-meddelelsen.
- Hvis der ikke indtastes noget i e-mailens brødtekst (meddelelse), udskrives der ifølge "Standardindstillinger" i systemindstillingerne. Hvis du har udskrevet en fil (PCL, PS eller XPS), der indeholder udskrivningsindstillinger, bliver indstillingerne anvendt.
- Indtast kun en "Filtype", når du specificerer et sidebeskrivelsessprog. Normalt er der ingen behov for at indtaste en filtype.

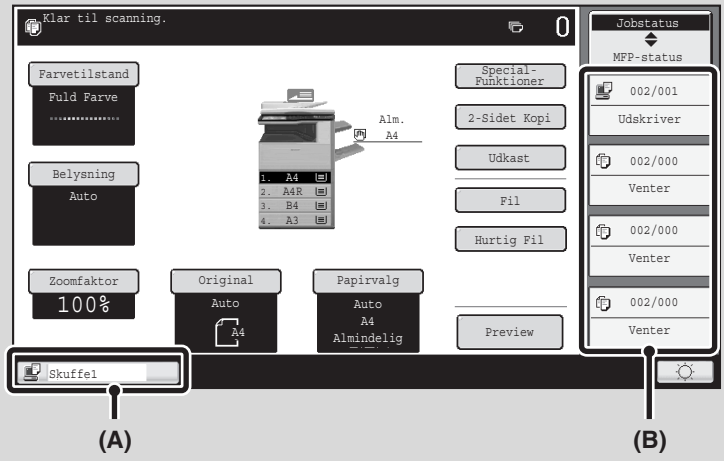
KONTROL AF UDSKRIVNINGSSTATUS

JOBSTATUSSKÆRM

Jobstatusskærmen vises, når der trykkes på tasten [JOBSTATUS] ( ) på betjeningspanelet. Jobstatusskærmen viser jobstatus efter tilstand. Når der trykkes på tasten [JOBSTATUS] ( ), vises jobstatusskærmen for den tilstand, der blev brugt, før der blev trykket på tasten.



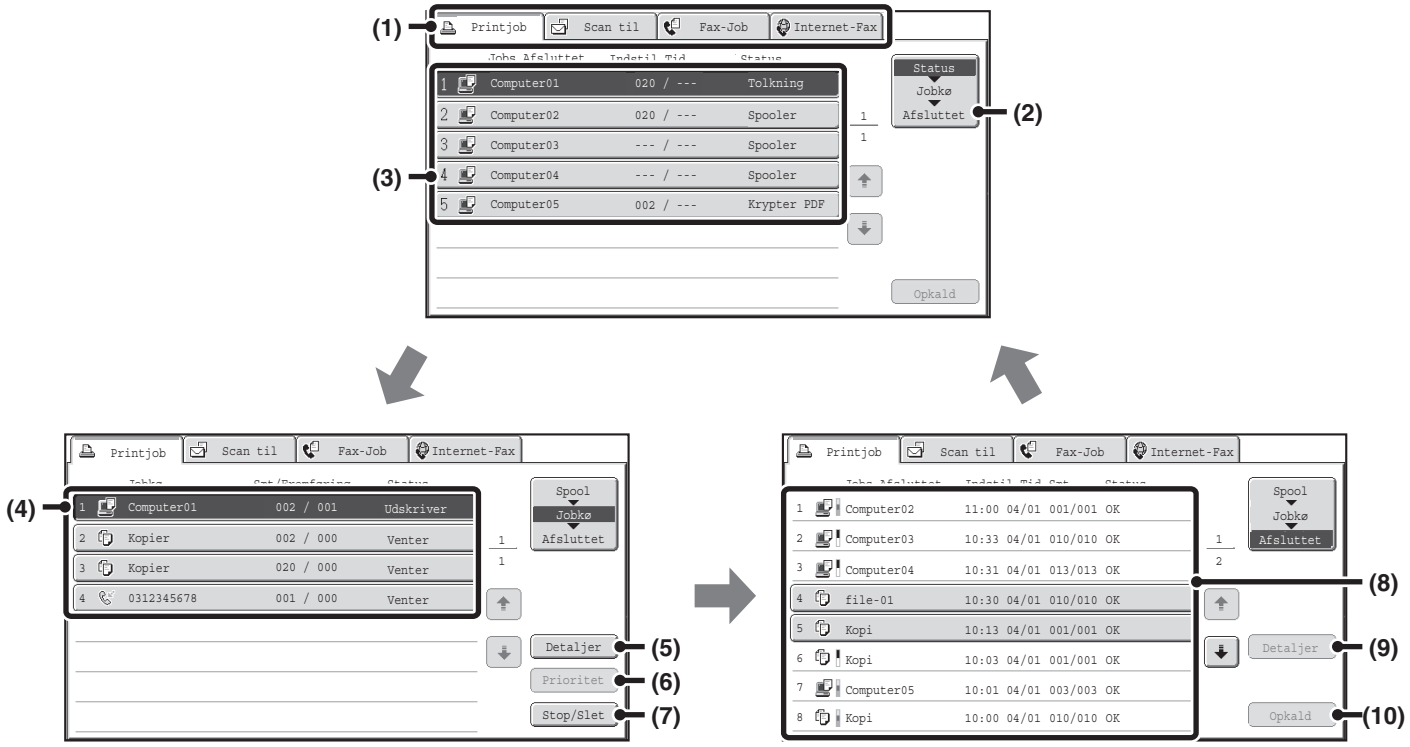
Jobstatus visningen (A) er i det nederste venstre hjørne på berøringspanelet. Berør jobstatusvisningen for at få vist skærmen for jobstatus. De første fire jobs i printkøen (det igangværende job samt dem, der står i kø derefter), kan kontrolleres i jobstatusdisplayet (B).



Indholdet

SPOOLSKÆRM/JOBKØSKÆRM/SKÆRM FOR FULDFØRTE JOBS

Jobstatusskærmen består af jobkøskærmen, der viser kopierings- og udskrivningsjobs, der venter på at blive udskrevet og det aktuelle job, der er i gang. Skærmen for udførte jobs viser jobs, der er blevet udført. Spoolskærmen viser udskrivningsjobs, der er blevet spoolet og krypterede PDF-jobs, der venter på. at der skal indtastes en adgangskode.



(1) Taster til valg af tilstand

Brug disse taster til at vælge funktionen, der er vist på jobstatusskærmen.
Status for udskrivningsjobs kan kontrolleres ved at berøre tasten [Printjob].

(2) Vælgertast for jobstatusskærm*

Berør denne tast for at skifte mellem skærmen for jobkø, skærmen for udførte jobs, og skærmen for spool.
* Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N. [Spool] vises ikke.

(3) Jobliste (spoolskærm)

Spoolede udskrivningsjobs og krypterede PDF udskrivningsjobs, der kræver adgangskode for åbning og visning.

(4) Jobliste (jobkøskærm)

Jobs, der venter på at blive skrevet ud, vises i jobkøen som taster. Jobbene bliver udskrevet i rækkefølge øverst af køen. Hver jobtast viser oplysninger om jobbet og jobbets aktuelle status.

(5) Tasten [Detaljer] (jobkøskærm)

Berør denne tast for at få vist detaljerede oplysninger om et job.

(6) Tasten [Prioritet]

Bruges til at give prioritet til et udvalgt job.

(7) Tasten [Stop/Slet]

Bruges til at stoppe eller slette et udvalgt job.

(8) Jobliste (skærm for udførte jobs)

Viser op til 99 udførte jobs. Resultatet (status) for hvert enkelt udført job vises.

(9) Tasten [Detaljer] (skærm for udførte jobs)

Når et job vises som en tast på joblisten, kan tasten [Detaljer] berøres for at få vist detaljerede oplysninger om jobbet.

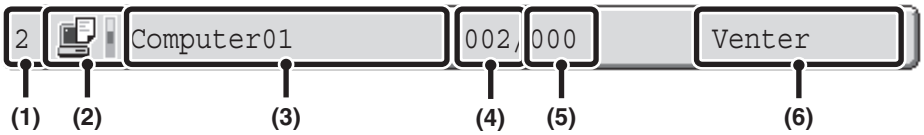
(10) Tasten [Opkald]*

Berør denne tast for at hente og bruge et udskrivningsjob, der er gemt med dokumentarkiveringsfunktionen.
* Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N. [Spool] vises ikke.

Indholdet

Jobtast visning

Hver jobtast viser jobbets position i jobkøen og jobbets aktuelle status.



(1) Angiver hvilket nummer (position) jobbet har i jobkøen.

Når det job, der er i gang med at blive udskrevet, er afsluttet, flytter jobbet en position op i jobkøen.
Dette nummer vises ikke i taster på skærmen for udførte jobs.

(2) Funktionsikon

Ikonet vises, når jobbet er et udskrivningsjob. På skærmen for udførte jobs vises der en farvet linje ved siden af ikonet for at indikere, om jobbet blev udført i farver eller sort & hvid. (Farveikoner vises dog ikke på tasten for jobs, der har anvendt dokumentarkiveringsfunktionen eller på tasten for et annulleret transmissions-/receptionsjob.)

(3) Brugernavn

Brugerens computer loginnavn vises på udskrivningsjobbet.
Et "Brugernavn" kan indtaste i printerdriveren for at få vist navnet på brugeren, som har udført jobbet.

(4) Antal indtastede sæt

Her vises det angivne antal af sæt.

(5) Antal færdiggjorte sæt

Her vises antallet af færdiggjorte sæt. "000" kommer frem, når jobbet venter i jobkøen.

(6) Status

Viser jobstatus.

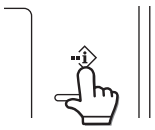
Meddelelse	Status
"Udskriver"	Udskrivning er i gang.
"Venter"	Jobbet venter på at blive udført.
"Ingen Toner"	Tonerkassetten har ingen toner. Udskift tonerkassetten med en ny kassette.
"Intet papir"	Der er ikke mere af det papir, der bruges til jobbet. Tilføj papir eller skift til en anden papirbakke.
"Grænse"	Grænsen for antal udskrifter er overskredet. Spørg administratoren af maskinen.
"Fejl"	Der er opstået en fejl, mens jobbet blev udført. Fjern fejlforholdet.
"Ripping"	Analyserer udskrivningsdata.
"Spooling"	Udskrivningsdata bliver modtaget eller et job venter på at blive analyseret efter at være spoolet.
"Krypter PDF"	Hvis et spoolet job ved analysen viser sig at være en krypteret PDF, skiftes der til ventestadie for indtastning af adgangskode.

UDSKRIVNING AF EN KRYPTERET PDF-FIL

Krypteret PDF bruges til at beskytte en PDF-fil ved at kræve indtastning af en adgangskode for at kunne udskrive eller redigere filen. For direkte at udskrive en krypteret PDF-fil pa en FTP-server, i en USB-hukommelsesenhed, eller lign., der er tilsluttet maskinen, folges trinene nedenfor for at indtaste adgangskoden og begynde udskrivningen.

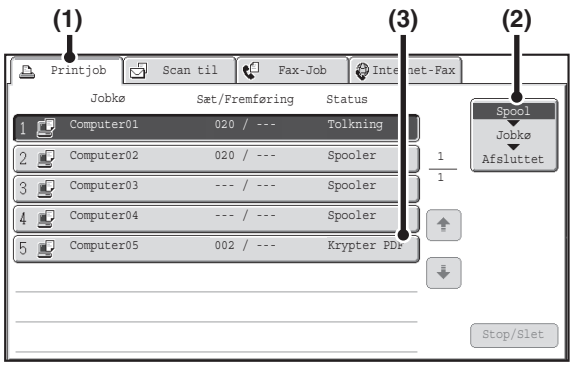
Denne funktion kræver PS3-udvidelsessættet.
Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

1



Rør ved tasten [JOBSTATUS] ( ).

2



Vælg det krypterede PDF udskrivningsjob.

(1) Tryk fanen [Printjob].

(2) Ændr statustilstand for Printjob til [Spool].

Tryk denne tast for at skifte tilstande. Den valgte tilstand bliver fremhævet.

(3) Tryk tasten Printjob for PDF-filen, der har adgangskoden.

3



Berør tasten [Ja].

En tekstindtastningsskærm kommer frem. Indtast adgangskoden (maks. 32 karakterer), og tryk tasten [OK]. Udskrivningsjobbet frigøres og flyttes til [Jobkø].

Når både et masterpassword og et brugerpassword (som bruges til at åbne en fil) er blevet indstillet, skal du indtaste masterpasswordet.

- For at udskrive en krypteret PDF-fil vha. printerdriveren, indtastes adgangskoden, når filen åbnes på din computer.
- Udskrivning er ikke mulig, hvis du ikke kender adgangskoden til en krypteret PDF-fil. For at slette et spoolet udskrivningsjob skal du trykke tasten [Nej] på skærmen for trin 3, og berøre tasten [Stop/Slet].
- Krypterede PDF versioner, der kan udskrives direkte, er 1.6 (Adobe® Acrobat® 7.0) og nyere.

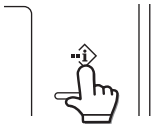
Indholdet

GIV PRIORITET TIL ET UDSKRIVNINGSJOB/ANNULLERING AF ET UDSKRIVNINGSJOB

SÅDAN GIVER DU PRIORITET TIL ET UDSKRIVNINGSJOB

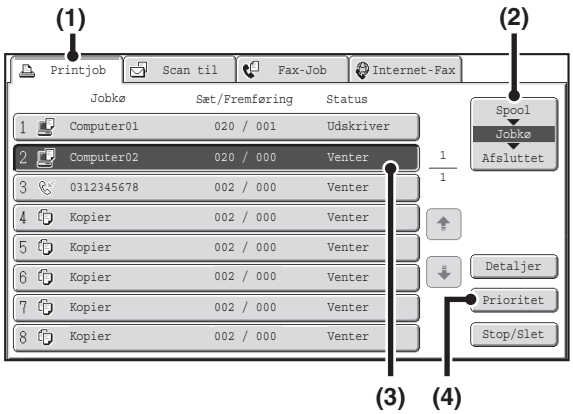
Når maskinen er optaget af at kopiere eller udskrive en modtaget fax eller andet job, kan du give prioritet til udskrivning af et job, som venter på at blive udskrevet og udskrive det før de andre job.

1



Rør ved tasten [JOBSTATUS] (ⓘ).

2



Giv det ønskede job prioritet.

(1) Tryk fanen [Printjob].

(2) Ændr statustilstanden Printjob til [Jobkø].

Tryk denne tast for at skifte tilstande. Den valgte tilstand bliver fremhævet.

(3) Tryk tasten for det udskrivningsjob, som du ønsker at give prioritet til.

(4) Tryk tasten [Prioritet].

Det job, der er i gang med at blive udskrevet, stoppes, og det job, du valgte i (3), bliver udskrevet i stedet for.

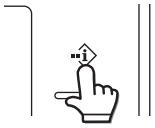
For at kontrollere udskrivningsoplysninger på det valgte job, trykkes tasten [Detaljer].

Indholdet

ANNULERING AF ET UDSKRIVNINGSJOB

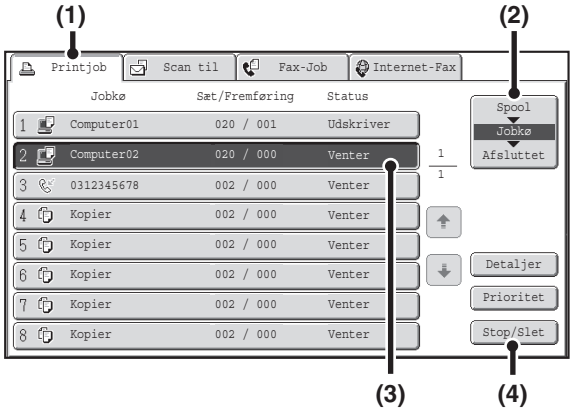
Du kan annullere et job, der er i gang med at blive udskrevet, et job der venter på at bliver udskrevet, eller et job der er spoolet.

1



Rør ved tasten [JOBSTATUS] (ⓘ).

2



Annuller jobbet.

(1) Tryk fanen [Printjob].

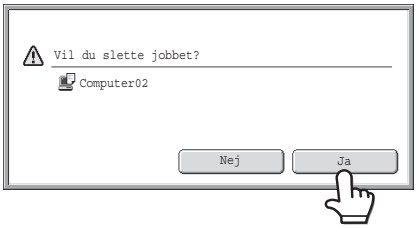
(2) Ændr statustilstanden for Printjob til [Spool] eller [Jobkø].

Tryk denne tast for at skifte tilstande. Den valgte tilstand bliver fremhævet.

(3) Tryk tasten til det udskrivningsjob, som du vil annullere.

(4) Tryk tasten [Stop/Slet].

(5) En meddelelse kommer frem, der beder dig om at bekræfte annulleringen. Tryk tasten [Ja].



Den valgte jobtast bliver slettet, og udskrivningen er annulleret.

Det er også muligt at annullere udskrivning med tasten [STOP] (⊘) på betjeningspanelet. Når der er trykket på tasten [STOP] (⊘), vises en meddelelse, der spørger dig, om du ønsker at annullere jobbet.

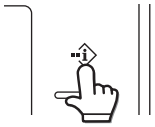
Hvis du ikke ønsker at annullere det valgte udskrivningsjob…
Tryk tasten [Nej] i trin (5).

Indholdet

SKIFT PAPIR TIL EN ANDEN PAPIRSTØRRELSE, OG UDSKRIVNING NÅR MASKINEN LØBER TØR FOR PAPIR

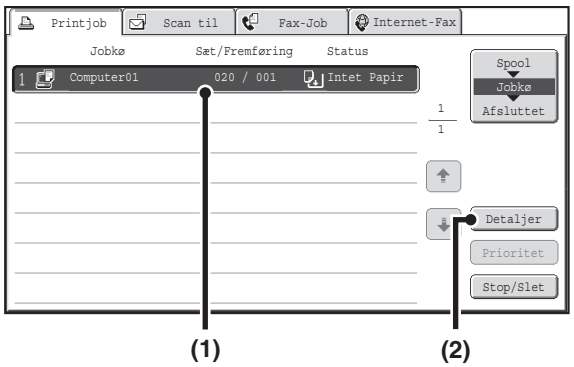
Hvis udskrivningen stopper på grund af at maskinen løber tør for papir, eller hvis papirstørrelsen, der er angivet i printerdriveren, ikke er lagt i maskinen, vises en meddelelse på betjeningspanelet. Udskrivningen begynder automatisk, når tasten [OK] bliver trykket, og papir er lagt i maskinen. Hvis du ønsker at udskrive på papir fra en anden bakke, da det ønskede papirformat ikke er umiddelbart tilgængeligt, følges nedenstående trin.

1



Rør ved tasten [JOBSTATUS] ( ).

2

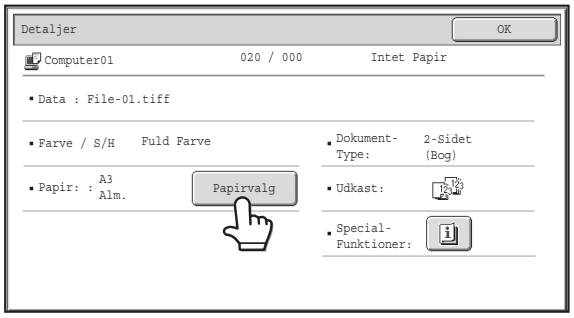


Der vises detaljer om udskrivningsjobbet, som der ikke er mere papir til.

(1) Tryk tasten for det job som "Intet Papir" vedrører.

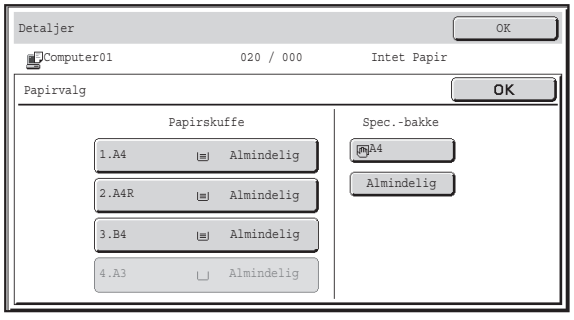
(2) Tryk tasten [Detaljer].

3



Tryk tasten [Papirvalg].

4



Tryk tasten til magasinet, der indeholder det papir, du ønsker at bruge.

Udskrivningen begynder.

Hvis du skifter til en anden papirstørrelse, kan det være at udskrivningen ikke finder sted på korrekt vis; for eksempel kan dele af teksten eller billedet være uden for papiret.

Indholdet

APPENDIKS

LISTE OVER PRINTERDRIVERSPECIFIKATION

De tilgængelige funktioner og udkastresultaterne kan variere afhængigt af den type printerdriver, der anvendes.

Funktion			Sharp Advanced Printing Language-c	PCL6	PS	Windows PPD*1	Macintosh PPD*1
Ofte anvendte funktioner	Kopier		1-999	1-999	1-999	1-999	1-999
	Retning		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-op	Antal sider	2,4,6,8,9,16	2,4,6,8,9,16	2,4,6,8,9,16	2,4,6,9,16	2,4,6,9,16
		Orden	Kan vælges	Kan vælges	Kan vælges	Kan vælges	Kan vælges
		Kant	On/Off	On/Off	On/Off	Ja	Kan vælges
	2-Sidet Print		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Tilpas til side		Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
	Indbindingsside		Kan vælges	Kan vælges	Kan vælges	Nej	Ja
	Sort/Hvid udskrift		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Hæftning*2		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Hulning*2		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Papir	Papirformat		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Brugerdefineret papir		8 format	8 format	8 format	Ja	Ja
	Papirvalg		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Udskrivningsbakke		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Nyttige printerfunktioner	Brochure		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Marginskift		Ja	0 mm til 30 mm	0 mm til 30 mm	Ja	Ja
	Plakatudskrift		Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
	Drej 180 grader		Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Zoom/XY-Zoom		Ja*3	Ja*3	Ja	Ja*3	Ja*3
	Linjebredde-indstillinger		Ja	Ja	Nej	Nej	Nej
	Spejlbillede		Nej	Nej	Ja	Ja	Nej

Indholdet

Funktion		Sharp Advanced Printing Language-c	PCL6	PS	Windows PPD*1	Macintosh PPD*1
Specialfunktioner	Anden papirtype	Ja*4	Ja	Ja	Nej	Ja*4
	Overhead-skilleark	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
	Karbonkopi	Nej	Ja	Ja	Nej	Nej
	Faneudskrivning	Nej	Ja	Ja*5	Nej	Nej
	Kapitelindsættelser	Nej	Ja	Nej	Nej	Nej
	Sideindsætning	Nej	Ja	Nej	Nej	Nej
	Layoutudskrivning	Nej	Ja	Nej	Nej	Nej
	Tandem print*9	Nej	Ja	Ja	Nej	Ja
	Tilbageholdelse*9	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
	Dokumentarkivering	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
Justeringsfunktion for farvefunktion	Farvetilpasning	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja*6
	Tekst til sort/Vektor til sort	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
	Avanceret farve	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Funktioner til kombination af tekst og billeder	Vandmærke	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Billedstempel	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
	Overlejring*9	Nej	Ja	Ja	Nej	Nej
Grafik	Printertilstand	Normal/ Høj kvalitet	Normal/ Høj kvalitet	Normal/ Høj kvalitet	Normal/ Høj kvalitet	Normal/ Høj kvalitet
	Valg af grafiktilstand	Nej	Ja	Nej	Nej	Nej
	Tonerbesparelse*7	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Skrifttype	Resident font	Nej	80 skrifttyper	136 skrifttyper	136 skrifttyper	35 skrifttyper
	Valgbar downloadskrifttype	Nej	bitmap, TrueType, Grafik	bitmap, TrueType, Type1	bitmap, TrueType, Type1	Nej*8
Andre funktioner	Automatisk konfiguration	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
	Brugergodkendelse	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja

*1 Specifikationerne for hver funktion i Windows PPD og Macintosh PPD er forskellige afhængig af versionen af det operative system og applikationen.
*2 Kan anvendes, når der er installeret en finisher. (For at anvende hullefunktionen skal et hulningsmodul også være installeret).
*3 De lodrette og vandrette proportioner kan ikke indstilles separat.
*4 Der kan kun indlægges omslag.
*5 Der kan kun indstilles de ændrede tekststringdata, som er oprettet i software applikationen.
*6 Kun Mac OS X v10.4 kan bruges.
*7 Denne indstilling virker måske ikke i visse softwareapplikationer og operative systemer.
*8 TrueType og Type1 kan vælges i visse versioner af LaserWriter.
*9 Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

Indholdet

PRINTERSPECIFIKATIONER

Type	Indbygget	
Kontinuerlig udskrivningshastighed	MX-2314N: 23 sider/min. MX-2614N: 26 sider/min. MX-3114N: 31 sider/min. (Når det samme dokument udskrives fortsat på almindeligt A4 (8-1/2" x 11") papir i ikke-offsetfunktion, eksklusiv behandlingstiden.)	
Udskriftsopløsning	600 x 600 dpi, 9600 svarer til x 600dpi	
Printerdrivertype	PCL6, PostScript 3-kompatibel*1, XPS*3, Sharp Advanced Printing Language-c*5	
Understøttede protokoller	TCP/IP, IPX/SPX, NetBEUI, EtherTalk*1	
Understøttede klient PC-operativsystemer	Se "VERIFICERING OF SYSTEMKRAV" i Installationsvejledning for software.	
Skrifttyper	PCL6	80 europæiske skrifttyper, 28 stregkodeskrifttyper*2, 1 bitmap-skrifttype
	PostScript 3-kompatibel*1	136 europæiske skrifttyper
Interfaceport	LAN-forbindelse: 10Base-T / 100Base-TX / 1000Base-T USB-tilslutning: Understøtter USB 2.0 (højhastighed)	
Hukommelse	Standard systemhukommelse: 1 GB*6 Udvidelseshukommelse: 2 GB*4 *6	
Udskriftsområde	Hele siden eksklusiv en margen på 4,2 mm (11/64") i hver kant. Det faktiske udskriftsområde kan variere afhængig af printerdriveren og softwareapplikationen, der anvendes.	

*1 Når PS3 udvidelses kittet er installeret og maskinen bruges som PostScript printer.
*2 Barcode font kit kræves.
*3 Når XPS-udvidelseskittet er installeret.
*4 Kræves, når der ikke er tilstrækkelig hukommelse til at håndtere visse udskrivningsdata. Skal anvendes, når XPS udvidelseskittet er installeret.
*5 Kun MX-2314N.
*6 Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

Indholdet

KAPITEL 4
SCANNER/INTERNET-FAX

Dette kapitel giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af scannerfunktionen og Internet- faxfunktionen. USB-hukommelsesfunktionen kan benyttes uden at installere en ekstern enhed.
Udvidelsessættet til internetfax er nødvendigt, for at internetfaxfunktionen kan bruges. (Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)

FØR MASKINEN ANVENDES SOM NETVÆRKSSCANNER

NETVÆRKSSCANNERFUNKTION 4-3

FORBEREDELSE TIL BRUG SOM NETVÆRKSSCANNER 4-5

- KONTROLLER AT HOVEDAFBRYDEREN ER PÅ POSITIONEN "ON". 4-5
- KONTROL AF DATO OG KLOKKESLÆT 4-5
- GEMNING AF AFSENDEROPLYSNINGER 4-5
- INDSTILLINGER DER KRÆVES PÅ WEBSIDERNE 4-6
- LAGRING I ADRESSEBOGEN AF DESTINATIONSADRESSER FOR HVER ENKEL SCANNINGSFUNKTION 4-6
- LAGRING AF EN DESTINATION FOR SCAN TIL DESKTOP 4-7
- FØR AFSENDELSE TIL EN DIREKTE SMTP-ADRESSE 4-8

BASISSKÆRM 4-9

- SKÆRM FOR ADRESSEBOG 4-12
- ÆNDRING AF VISNING AF ONE-TOUCH-TASTER PÅ SKÆRMEN FOR ADRESSEBOG 4-13

SCAN SEND RÆKKEFØLGE 4-15

ORIGINALSTØRRELSER 4-17

- ORIGINALSTØRRELSER, DER KAN TRANSMITTERES 4-17
- STØRRELSEN PÅ DEN PLACEREDE ORIGINAL . . . 4-17

ANGIVELSE AF DESTINATIONER

HENTNING AF EN DESTINATION FRA ADRESSEBOGEN 4-18

- HENTNING AF DESTINATION 4-19
- KONTROL OG SLETNING AF DE VALGTE DESTINATIONER 4-20

BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION. 4-21

INDTASTNING AF ADRESSE MANUELT 4-22

- ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE 4-23

HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG 4-25

BRUG AF FUNKTIONEN GENSEND. 4-27

TRANSMITTERING AF BILLEDE

AFSENDELSE AF BILLEDE I SCANNINGSINDSTILLING 4-28

- ÆNDRING AF EMNE, FILNAVN, SVAR TIL, OG BRØDTEKST* 4-32

AFSENDELSE AF BILLEDE I USB HUKOMMELSESTILSTAND 4-35

- ANGIV DEN MAPPE, SOM FILEN SKAL GEMMES I 4-39
- INDTASTNING AF FILNAVN 4-40

AFSENDELSE AF FAX I INTERNET-FAXFUNKTION 4-41

- ÆNDRING AF EMNE, FILNAVN OG BRØDTEKST 4-44

AFSENDELSE AF DET SAMME BILLEDE TIL FLERE DESTINATIONER (Broadcast-transmission). 4-47

- RUNDSENDINGSTRANSMISSIONER DER INDEHOLDER INTERNET-FAXDESTINATIONER 4-50

AFSENDELSE AF EN INTERNET-FAX FRA EN COMPUTER (PC- I -Fax). 4-52

BILLEDINDSTILLINGER 4-53

- AUTOMATISK SCANNING AF BEGGE SIDER AF EN ORIGINAL (2-sidet original) . . . 4-54
- ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE OG AFSENDERSTØRRELSE (Forstør/reducér) . . . 4-55
- ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE 4-61
- ÆNDRING AF OPLØSNINGEN. 4-63
- ÆNDRING AF FILFORMAT. 4-64
- ÆNDRING AF FARVETILSTANDEN. 4-68

KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL SENDES (Preview) 4-69

- BILLEDKONTROLSKÆRM 4-70

SPECIALFUNKTIONER

SPECIALFUNKTIONER 4-71

LAGRING AF SCANNEROPERATIONER (Programmer) 4-73

SLETNING AF KANTSKYGGER PÅ BILLEDET (Rader) 4-75

SCANNING AF ÉN ORIGINAL TIL TO SEPARATE SIDER (Flersidet Scan) 4-77

AFSENDELSE AF ET BILLEDE PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT (Timeroverførsel) 4-79

UDVISKNING AF SVAGE FARVER PÅ BILLEDET (Fortræng Baggrund) 4-81

SCANNING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ ÉN SIDE (Kortformat) 4-83

SCANNING AF MANGE ORIGINALER PÅ EN GANG (Jobform) 4-86

SCANNING AF ORIGINALER AF FORSKELLIG STØRRELSE (Mix Størrelse Original) 4-88

SCANNING AF TYNDE ORIGINALER (Langsom Scantilst.) 4-90

KONTROL AF ANTALLET AF SCANNEDE ORIGINALARK INDEN TRANSMISSION (Original Optæl.) 4-92

STEMPLING AF SCANNEDE ORIGINALER (Godkend.- stempel) 4-94

UDELADELSE AF BLANKE SIDER FRA EN TRANSMISSION (Ignorer Blank side) 4-96

AFSENDELSE AF TO SIDER SOM ÉN SIDE (2-i-1) . . . 4-98

ÆNDRING AF UDSKRIVNINGSINDSTILLINGER FOR TRANSAKTIONSRAPPORTEN (Transaktionsrapport) 4-101

KONTROL AF STATUS FOR TRANSMISSIONS- OG MODTAGELSESJOBS

JOB STATUSSKÆRM 4-103

- SKÆRM FOR JOBKØ OG SKÆRM FOR FULDFØRTE JOBS 4-104
- HVAD SKER DER, NÅR ET JOB I KØ BLIVER UDFØRT 4-107
- KONTROL AF UDFØRTE JOBS 4-108

STOP AF ET SCANNINGSJOB DER BLIVER SENDT ELLER SOM VENTER PÅ AT BLIVE SENDT 4-109

SÅDAN GIVES PRIORITET TIL ET SCANNERTRANSMISSIONSJOB 4-110

KONTROL AF INTERNET-FAX AKTIVITETSLOG (Aktivitetsrapport For Billedafsendelse) 4-111

- BILLEDAFSENDELSE AKTIVITETSRAPPORT . . 4-111
- OPLYSNINGER SOM VISES I RESULTATKOLONNEN. . . . 4-111

INTERNET-FAXMODTAGELSES FUNKTIONER

MODTAGELSE AF EN INTERNET-FAX 4-112

- MANUEL MODTAGELSE AF INTERNET-FAX 4-113

UDKSRIVNING AF EN ADGANGSKODEBESKYTTET FAX (Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift) 4-114

KONTROL AF BILLEDE FØR UDSKRIVNING . . 4-115

KONTROL AF BILLEDE FØR VIDERESENDING 4-116

- BILLEDKONTROLSKÆRM 4-118

VIDERESENDELSE AF MODTAGET INTERNETFAXER TIL EN ADRESSE (Indgående Routings indstillinger) 4-119

- KONFIGURATION AF INDGÅENDE ROUTING INDSTILLINGER 4-119

SCANNING FRA EN COMPUTER (PC-Scanindstilling)

GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR SCANNING 4-123

METADATA LEVERING

METADATA LEVERING (Dataindtastning) 4-128

FORBEREDELSE TIL METADATATRANSMISSION 4-129

- INDSTILLINGER DER KRÆVES PÅ WEBSIDERNE 4-129
- METADATATRANSMISSION FOR SCAN TIL DESKTOP 4-129

TRANSMITTERING AF METADATA 4-130

- METADATA FELT 4-132

SPECIFIKATIONER FOR NETVÆRKSSCANNER / INTERNETFAX 4-133

SPECIFIKATIONER FOR PULL SCANNING (TWAIN) 4-133

FØR MASKINEN ANVENDES SOM NETVÆRKSSCANNER

Dette afsnit giver oplysninger, som du bør kende, før maskinen anvendes som en netværksscanner.

NETVÆRKSSCANNERFUNKTION

Maskinens netværksscannerfunktion kan bruges til at scanne en original, oprette en billedfil og sende filen via et netværk til en computer, en FTP-server eller anden destination. Det er også muligt at scanne fra din computer ved brug af en TWAIN-kompatibel applikation.
Netværksscannerfunktionen har følgende scanningsfunktioner.

Scanningsfunktioner

☞ AFSENDELSE AF BILLEDE I SCANNINGSINDSTILLING (side 4-28)

Scan til e-mail

Den scannede fil sendes til en e-mailadresse.



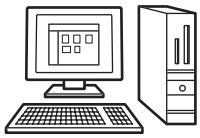
Scan til FTP

Den scannede fil sendes til et angivet bibliotek 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. (Dette kaldes "Scan til FTP (Hyperlink)".)



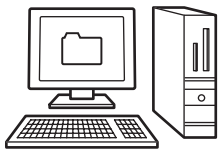
Scan til desktop

Den scannede fil sendes til en angiven mappe på din computer.
For at anvende Scan til desktop, skal software installeres fra cd-rommen "Sharpdesk/Network Scanner Utilities", der følger med maskinen. For softwarets systemkrav, se manualen (PDF-format) eller info-filen på cd-rommen. For installation af softwaren henvises til "Sharpdesk INSTALLATIONSVEJLEDNING".



Scan til netværksmappe

Den scannede fil sendes til en fællesmappe på en Windows computer på samme netværk som maskinen.



Indholdet

USB-hukommelsesfunktion

☞ AFSENDELSE AF BILLEDE I USB HUKOMMELSESTILSTAND (side 4-35)

USB Hukommelsesscan

Den scannede fil sendes til og gemmes i en USB-hukommelsesenhed, der er forbundet til maskinen.



Internet-Faxfunktion

Udvidelsessættet til internetfax skal være installeret, for at internetfaxfunktionen kan bruges. (Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)

☞ AFSENDELSE AF FAX I INTERNET-FAXFUNKTION (side 4-41)

Internet-Faxtransmission

Den scannede fil sendes som en Internet-Fax. Det er også muligt at modtage Internet-Fax. Maskinen understøtter Direkte SMTP, som gør, at du kan sende Internet-fax direkte inden for din virksomhed uden brug af en mailserver.



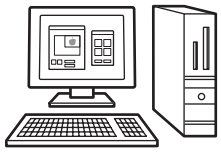
PC scannerfunktion

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)

☞ SCANNING FRA EN COMPUTER (PC-Scanindstilling) (side 4-123)

PC scan

En TWAIN-kompatibel applikation på en computer, der er forbundet til samme netværk som maskinen, bruges til at scanne et dokument eller billede.
For at anvende PC scan, skal scannerdriveren installeres fra den "Software CD-ROM", der følger med maskinen.
Operative systemer, der kan anvendes, er Windows XP/Server 2003/Vista/Server 2008/7/Server 2012/8.



Dataindtastningsfunktion

Applikationsintegrationsmodulet er nødvendigt, for at metatransmissionsfunktionen kan bruges. (Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)

☞ METADATA LEVERING (side 4-128)

Metadata levering

Integrationsmodulet kan kombineres med netværksscannerfunktionen for at tilføje en metadata* fil til en scannet billedfil. (Dette kaldes en metadatalevering).
Informationen, der er indtastet ved hjælp af berøringspanelet eller automatisk genereret af maskinen, kan sendes til et bibliotek på en FTP server eller en applikation på en computer som en metadatafil i XML format.

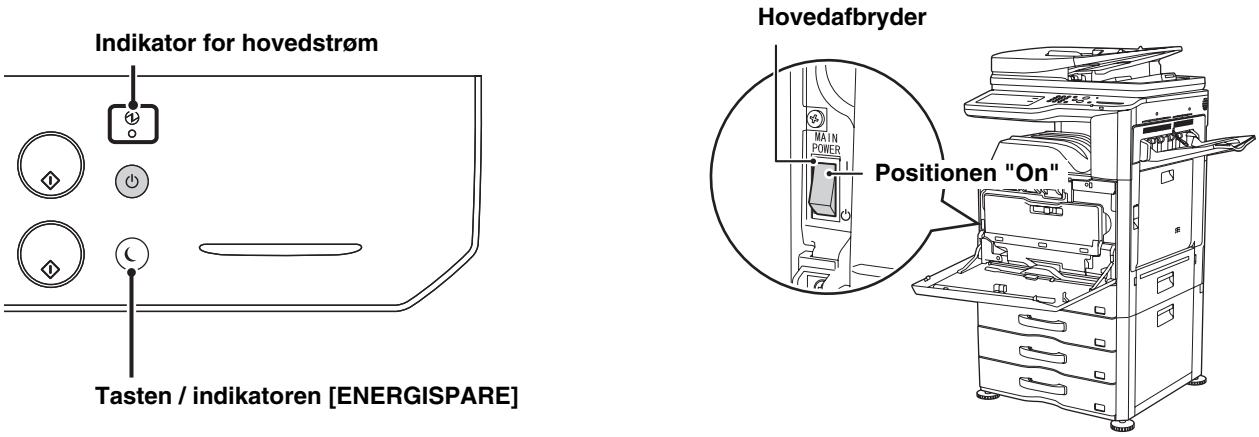
* Metadata er information om en fil, hvordan den er behandlet og dens forhold til andre objekter.

FORBEREDELSE TIL BRUG SOM NETVÆRKSSCANNER

KONTROLLER AT HOVEDAFBRYDEREN ER PÅ POSITIONEN "ON"

Hovedafbryderen er "on", når hovedafbryderindikatoren i højre side af betjeningspanelet er tændt.
Hvis hovedstrømsindikatoren ikke er tændt, er der slukket på hovedafbryderen. Skift hovedafbryderen til positionen "on", og tryk på tasten [STRØM] (⏻) på betjeningspanelet.
Hvis Internet-Faxfunktionen skal bruges, og især hvis der modtages eller foretages tidsindstillet modtagelse om natten, skal hovedafbryderen altid være på positionen "on".

Når tasten [ENERGISPARE] blinker, (☾) er maskinen i automatisk nedlukningstilstand. Hvis der trykkes på tasten [ENERGISPARE] (☾), når indikatoren blinker, vil indikatoren slukke, og maskinen træder ind i klartilstanden efter et kort tidsrum.



KONTROL AF DATO OG KLOKKESLÆT

Kontroller at den korrekte dato og tid er indstillet på maskinen.
Dato og tid indstilles i maskinens systemindstillinger. Når der trykkes på tasten [SYSTEMINDSTILLINGER] (⚙), vises skærmen med systemindstillingsmenuen på betjeningspanelet. Vælg [Standardindst.], [Ur] og [Indstil Ur] og indstil år, måned, dag, time og minut.

Hvis "Deaktiver indstilling af Ur" er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), kan dato og klokkeslæt ikke indstilles.

GEMNING AF AFSENDEROPLYSNINGER

Husk, at konfigurere denne information, da den kræves for kommunikation.

Før du anvender Scan til e-mail

Gem et standardafsendernavn i "Afsendernavn" og en svar-e-mail-adresse i "Svaradresse". Disse vil blive anvendt, når en afsender ikke er valgt.

Systemindstillinger (Administrator): Standardafsendersæt
Bruges til at gemme afsendernavnet og e-mail-adressen, der bruges, når en afsender ikke bliver valgt.

Før du anvender internetfax

Gem et afsendernavn i "Afsendernavn" og en afsenders internet-fax-adresse i "Egen Adresse".

Systemindstillinger (Administrator): Registrering af afsenderdata
Brug denne indstilling for at programmere afsendernavnet og afsenderadressen.

Indholdet

INDSTILLINGER DER KRÆVES PÅ WEBSIDERNE

For at bruge scanningsfunktion og internet-faxfunktion skal de grundlæggende indstillinger for netværksscanner, serverindstillinger såsom SMTP og DNS, og afsenderadresser være konfigurerede på websiderne.

- **Serverindstillinger**
  For at konfigurere serverindstillingerne klikkes der på [Network Settings] og dernæst på [Services Settings] i websidemenuen. (Administratorrettigheder er påkrævet).
- **Grundlæggende netværksscannerindstillinger**
  For at konfigurere netværksscannerindstillingerne klikkes der på [Programindstillinger] og dernæst på [Netværksscanner Indstillinger] i websidemenuen. (Administratorrettigheder er påkrævet).
- **Indstillinger for Internet-fax**
  For at konfigurere netværksscannerindstillingerne klikkes der på [Programindstillinger] og dernæst på [Netværksscanner Indstillinger] i websidemenuen. (Administratorrettigheder er påkrævet).

LAGRING I ADRESSEBOGEN AF DESTINATIONSADRESSER FOR HVER ENKEL SCANNINGSFUNKTION

For at kunne bruge Scan til FTP eller Scan til desktop skal destinationen være lagret i adressebogen. For Scan til e-mail, Internet-Fax og Scan til netværksmappe kan destinationen indtastes direkte eller søges i en global adressebog på transmissionstidspunktet; proceduren er imidlertid enklere, når destinationen er lagret i adressebogen.

Transmissionstyper i scannerfunktion

- Scan til FTP: Klik på [Adressebog] i Websidemenuen, og klik derefter på knappen[Tilføj]. Vælg [FTP] i [Adressetype] og gem dernæst en adresse.
- Scan til netværksmappe: Klik på [Adressebog] i Websidemenuen, og klik derefter på knappen[Tilføj]. Vælg [Netværksmappe] i [Adressetype] og gem dernæst en adresse.
- Scan til e-mail: Klik på [Adressebog] i Websidemenuen, og klik derefter på knappen[Tilføj]. Vælg [E-mail] i [Adressetype] og gem dernæst en adresse. Adresser kan også gemmes i systemindstillingerne.
- Scan til desktop: Se "LAGRING AF EN DESTINATION FOR SCAN TIL DESKTOP" (side 4-7). Scan til desktop destinationer kan også opbevares på websiderne. Klik på [Adressebog] i Websidemenuen, og klik derefter på knappen [Tilføj]. Vælg [Skrivebord] i [Adressetype] og gem dernæst en adresse.

Der kan i alt gemmes 1000 adresser.

Transmission i Internet- fax-funktion: Klik på [Adressebog] i websidemenuen, og klik dernæst på knappen [Tilføj]. Vælg [Internet-Fax] eller [Direkte SMTP] i [Adressetype], og gem dernæst adressen. Adresser kan også gemmes i systemindstillingerne.

Systemindstillinger: Adressebog (side 6-16)
Denne bruges til at gemme destinationsadresser for Scan til e-mail og Internet-Fax.

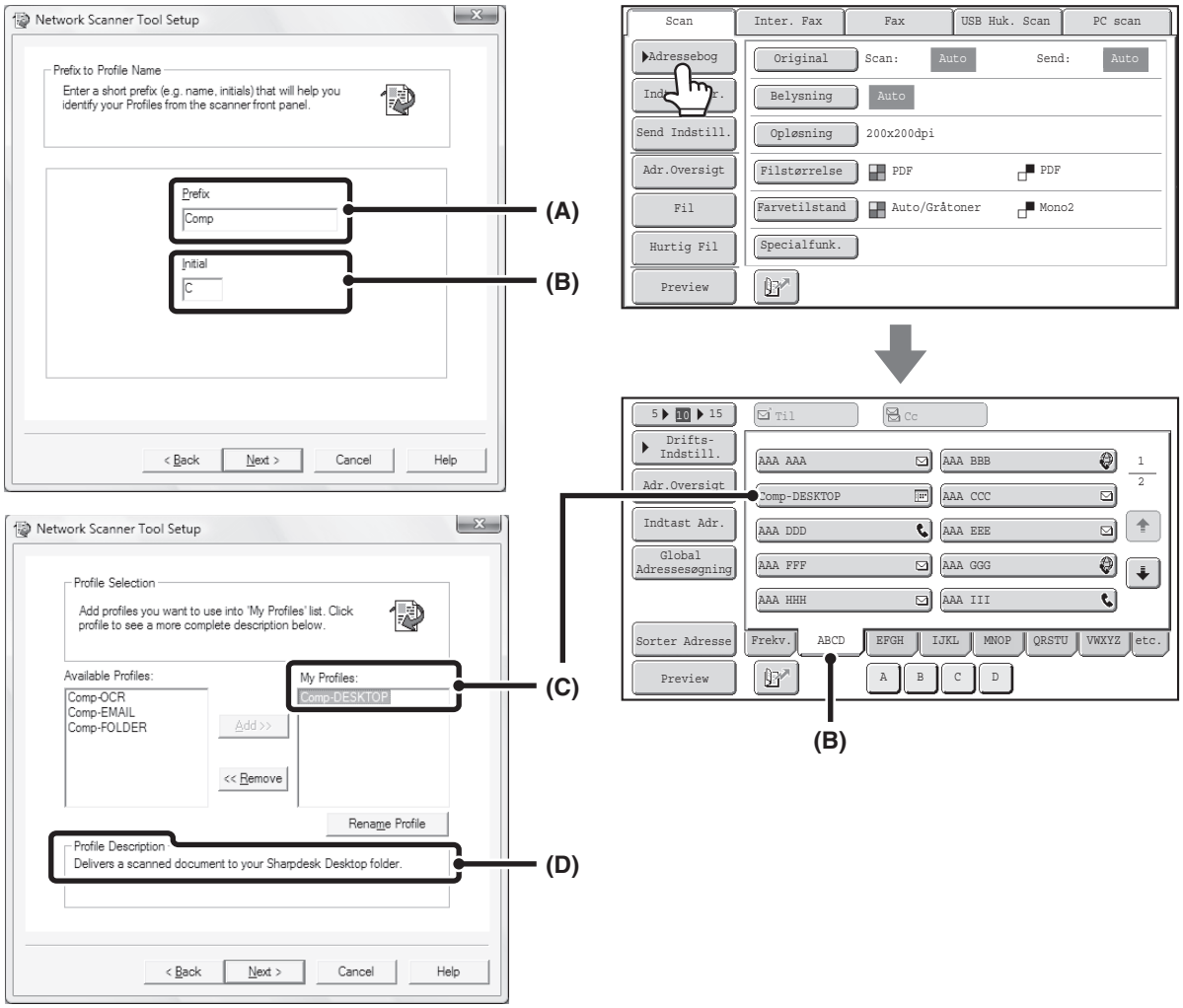
LAGRING AF EN DESTINATION FOR SCAN TIL DESKTOP

For at gemme din computer som en destination for Scan til desktop på maskinen, skal Network Scanner Tool være installeret fra cd-rommen "Sharpdesk/Network Scanner Utilities", der følger med maskinen. For at scanne et billede til din computer skal Network Scanner Tool køre på din computer.

INSTALLATION AF NETWORK SCANNER TOOL

For at installere Network Scanner Tool se "Sharpdesk installationsvejledning", der følger med maskinen. Når en standardinstallation udføres, installeres Network Scanner Tool sammen med Sharpdesk.

Når du genstarter din computer efter installation af Network Scanner Tool, starter Opsætningsassistenten automatisk. Følg denne assistent for at installere Network Scanner Tool. Dette vil gemme din computer i maskinen, som en destination for Scan til desktop. De gemte destinationer vises som one-touch-taster i skærmbilledet for adressebogen. Følgende vindue vises, når Network Scanner Tool er blevet installeret. Elementet, der bliver valgt i "My Profiles" (C) bliver navnet for one-touch-tasten.



Profilnavnet bestemmes af kombinationen af tekst, der er indtastet i "Prefix" (A) og profilen*.

One-touch-tasten tildeles til en indeksfane i skærmbilledet for adressebogen baseret på teksten, der bliver indtastet i "Initial" (B).

* Dette definerer, hvordan et billede, der er sendt til din computer, bliver behandlet. For at få flere oplysninger henvises til profilforklaringen (D).

TILFØJELSE AF DESTINATIONER

For det antal computere, der kan gemmes som Scan til desktop destinationer på maskinen, se antallet af licenser, der er angivet i "Sharpdesk installationsvejledning". For at gemme flere licenser kræves et licens-kit. Gem Scan to desktop destinationer ved at installere Network Scanner Tool på hver enkel computer.

FØR AFSENDELSE TIL EN DIREKTE SMTP-ADRESSE

Maskinen understøtter Direkte SMTP, som gør, at du kan sende Internet-fax direkte inden for din virksomhed uden brug af en mailserver. For fremgangsmåden for lagring af en Direkte SMTP-adresse i adressebogen, se "LAGRING I ADRESSEBOGEN AF DESTINATIONSADRESSER FOR HVER ENKEL SCANNINGSFUNKTION" (side 4-6). Gemte Direkte SMTP-adresser er indeholdt i adressebogen for Internet-faxfunktion.

Hvis modtageren er optaget

Hvis modtageren er optaget, vil maskinen vente kort tid, og derefter automatisk sende igen.

For at annullere transmission...
Annuller transmissionen fra jobstatusskærmen.
☞ STOP AF ET SCANNINGSJOB DER BLIVER SENDT ELLER SOM VENTER PÅ AT BLIVE SENDT (side 4-109)

Systemindstillinger (Administrator): Ring op igen, hvis linien er optaget
Anvendes til at indstille antallet af genopkaldsforsøg og intervallet mellem forsøgene, når forbindelsen ikke kan etableres, fordi linjen er optaget.

Når der opstår en kommunikationsfejl

Hvis der opstår en kommunikationsfejl eller den anden faxmaskine ikke svarer på opkaldet inden for en fastsat varighed, bliver transmissionen automatisk forsøgt gentaget efter et forudindstillet interval.

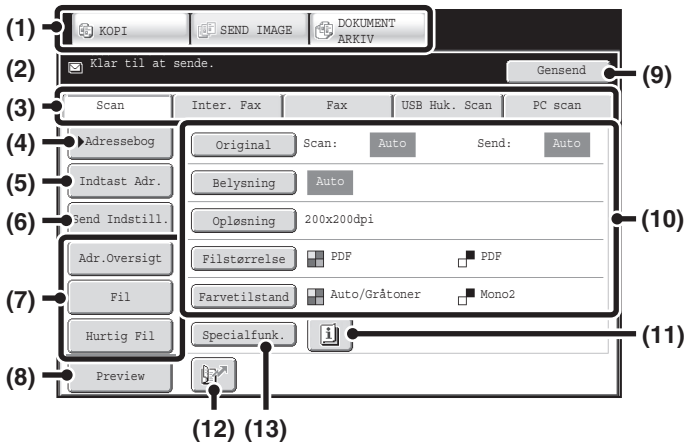
For at annullere transmission...
Annuller transmissionen fra jobstatusskærmen.
☞ STOP AF ET SCANNINGSJOB DER BLIVER SENDT ELLER SOM VENTER PÅ AT BLIVE SENDT (side 4-109)

Systemindstillinger (Administrator): Genopkald ved kommunikationsfejl
Anvendes til at indstille antallet af genopkaldsforsøg og intervallet mellem forsøgene, når en transmision ikke lykkes på grund af en fejl.

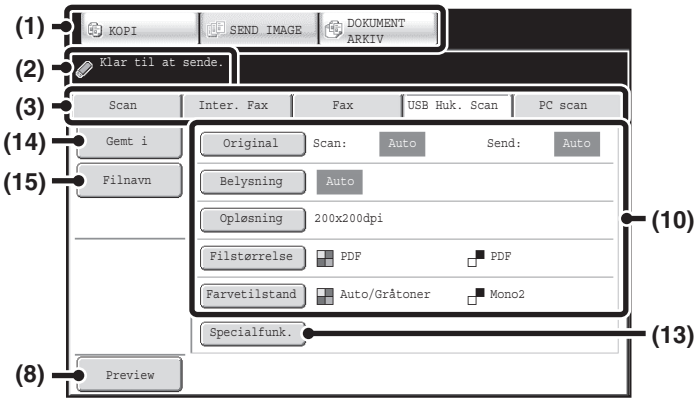
BASISSKÆRM

Scannerfunktion, USB hukommelsesfunktion, Internet-Faxfunktion og PC-scannerfunktion betjenes ved at vælge indstillinger og kommandoer på basisskærmene for disse funktioner. For at få vist basisskærmen for en af disse funktioner skal du trykke på tasten [SEND IMAGE] på berøringspanelet og derefter vælge fanearket for den funktion, du ønsker at bruge.

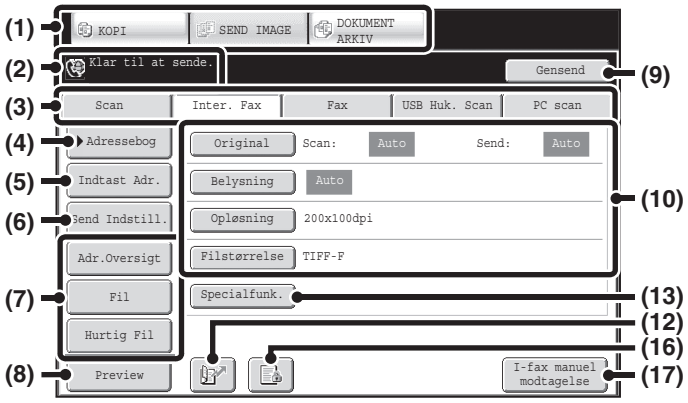
Basisskærm for scannerfunktion



Basisskærm for USB-hukommelsesfunktion



Basisskærm for Internet-Faxfunktion



(1) Taster for valg af funktionalitet

Anvend disse taster til at skifte mellem kopiering, billedafsendelse og dokumentarkiveringstilstande.
For at anvende scannertilstand, USB hukommelsestilstand, Internet-fax-tilstand eller PC scannertilstand, eller dataindtastningstilstand trykkes på tasten [SEND IMAGE]

(2) Der vises forskellige meddelelser her.

Ikonet for den valgte funktion vises til venstre.

(3) Vælg mellem sendeindstillinger

Tryk på et af disse faneark for at ændre billedsendingsindstillingen.
Faner for tilstande der ikke kan anvendes, fordi det tilsvarende ekstsraudstyr ikke er installeret, vises ikke.
Hvis [USB Huk. Scan] og [PC Scan] faneark ikke vises, tryk på fanearket [→] for at flytte skærmen.
Hvis fanearkene [Scan], [Inter. Fax], [Fax], og [Dataindtastn.] ikke vises, tryk på fanearket [←] for at flytte skærmen.
Fanearket [Dataindtastn.] vises, når integrationsmodulet er installeret. For oplysninger om metadatalevering ved hjælp af fanearket [Dataindtastn.], se "METADATA LEVERING" (side 4-128).

(4) Tasten [Adressebog]

Tryk denne tast for at bruge en one-touch-tast eller en gruppetast. Når tasten bliver berørt, vises skærmen for adressebog.

☞ HENTNING AF EN DESTINATION FRA ADRESSEBOGEN (side 4-18)

(5) Tasten [Indtast Adr.]

Tryk denne tast for manuelt at indtaste en destinationsadresse i stedet for at bruge en one-touch-tast.

☞ INDTASTNING AF ADRESSE MANUELT (side 4-22)

(6) Tasten [Send Indstill.]

Rør denne tast for at vælge eller gå ind under et emne, filnavn, afendernavn eller brødtekst, som tidligere er gemt på websiden.
Scannerfunktioner:

☞ ÆNDRING AF EMNE, FILNAVN, SVAR TIL, OG BRØDTEKST* (side 4-32)

Internet-Faxfunktion:

☞ ÆNDRING AF EMNE, FILNAVN OG BRØDTEKST (side 4-44)

Indholdet

(7) Tilpassede taster

Tasterne, der vises her, kan ændres, således at de viser de indstillinger eller funktioner, som du foretrækker.

☞ Brugerdefinering af viste taster (side 4-11)

(8) Tasten [Preview]*

Berør for at kontrollere det billede, der vil blive sendt, i berøringspanelet før transmissionen.

☞ KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL SENDES (Preview) (side 4-69)

* Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

(9) Tasten [Gensend]/[Næste Adresse]

Destinationerne for de otte nyligst sendte Scan til e-mail og/eller Internet-Faxtransmissioner bliver gemt. Tryk på denne tast for at vælge en af disse destinationer. Efter at der er valgt en destination, skifter denne tast til tasten [Næste Adresse].

☞ BRUG AF FUNKTIONEN GENSEND (side 4-27)
☞ HENTNING AF DESTINATION (side 4-19)

(10) Billedindstillinger

Billedindstillinger (originalstørrelse, eksponering, opløsning, filformat samt farvemodus) kan vælges.

☞ BILLEDINDSTILLINGER (side 4-53)

(11) tast

Denne tast vises, når der er valgt en specialfunktion eller to-sidet scanning. Tryk tasten for at få vist de valgte specialfunktioner.

☞ Kontrol af hvilke specialindstillinger der er blevet valgt. (side 4-11)

(12) tast

Berør denne tast for at specificere en destination ved brug af et søgenummer * .

* 4-cifret tal tildelt til en destination, da den blev gemt.

☞ BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 4-21)

(13) Tasten [Specialfunk.]

Tryk denne tast for at bruge en specialfunktion.

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 4-71)

(14) Tasten [Gemt i]

Berør for at vælge den mappe i USB hukommelse, hvor filen skal gemmes.

☞ ANGIV DEN MAPPE, SOM FILEN SKAL GEMMES I (side 4-39)

(15) Tasten [Filnavn]

Tryk denne tast for at indtaste et filnavn, når filen gemmes til USB hukommelse.

☞ INDTASTNING AF FILNAVN (side 4-40)

(16) Tasten / /

Når "Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift" eller "Indstilling for billedkontrol af modtaget data" er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), vises denne, når en Internet-fax modtages.

: Kun "Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift" er aktiveret

: Kun "Indstilling for billedkontrol af modtaget data" er aktiveret

: Begge indstillinger er aktiverede

☞ UDKSRIVNING AF EN ADGANGSKODEBESKYTTET FAX (Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift) (side 4-114)
☞ KONTROL AF BILLEDE FØR UDSKRIVNING (side 4-115)

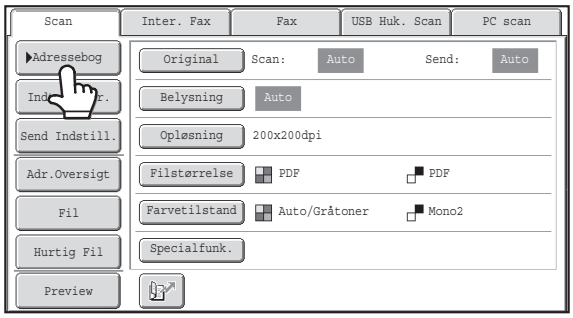
(17) Tasten [I-fax manuel modtagelse]

Tryk denne tast for at modtage en internet-fax manuelt.

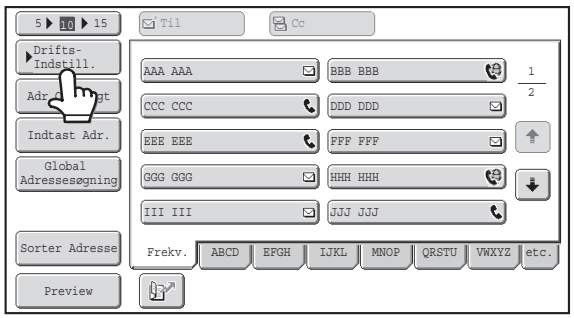
☞ MANUEL MODTAGELSE AF INTERNET-FAX (side 4-113)

Når du afsender et billede, kan du hente og anvende en gemt transmissionsdestination fra adressebogsskærmen. Skærmen for adressebogen deles af scannings-, internetfax- og faxfunktionerne og datatindtastningsfunktionen. Tryk tasten [Adressebog] på basisskærmen for at skifte til skærmen for adressebog. Tryk tasten [Drifts-Indstill.] på skærmen for adressebog for at skifte til basisskærmen.

Basisskærm for scannerfunktion



Skærm for adressebog



- Dette kapitel bruger basiskærmen for scannerfunktion som eksempel, når der forklares fremgangsmåder, som er fælles for alle funktioner.
- Fremgangsmåderne i dette kapitel forudsætter, at basisskærmen for scannerfunktion kommer frem, når tasten [SEND BILLEDE] berøres.

Systemindstillinger (Administrator): Indstilling Af Standardvisning

En af følgende skærme kan vælges som initialskærmen, der vises, når tasten [SEND IMAGE] berøres.

- Basisskærm for hver funktion (scan, internet-fax, fax eller dataindtastningsfunktion)
- Skærm for adressebog

Brugerdefinering af viste taster

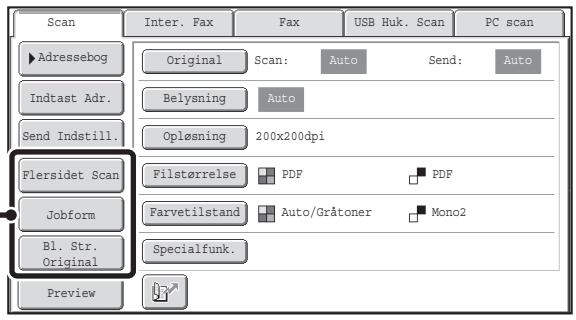
Specialfunktionstaster og andre taster kan vises i basisskærmen. Indstil disse taster til funktioner, som du hyppigt anvender for at få adgang til funktionerne med et enkelt tryk. De tilpassede taster konfigureres ved hjælp af "Tilpas Tasteindstilling" i websiderne. Følgende taster vises som standard fra fabrikken:

- **Tasten [Adr. Oversigt]**
  Tryk på denne tast for at vise en liste over destinationerne, der er blevet valgt i adressebogen. Det er den samme tast som [Adr. Oversigt] på skærmen for adressebog.
- **Tasten [Fil], tasten [Hurtig Fil]**
  Berør begge disse taster for at bruge filfunktion eller hurtig filfunktion som dokumentarkiveringsfunktion. (Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)

I USB-hukommelsesfunktion...
Tilpassede taster vises ikke først, men der kan tilføjes op til 3 taster.

Eksempel: Når "Flersidet Scan", "Jobform" og "Bl. Str. Original" tilføjes de tilpassede taster.

Disse tre taster kan ændres efter behov.

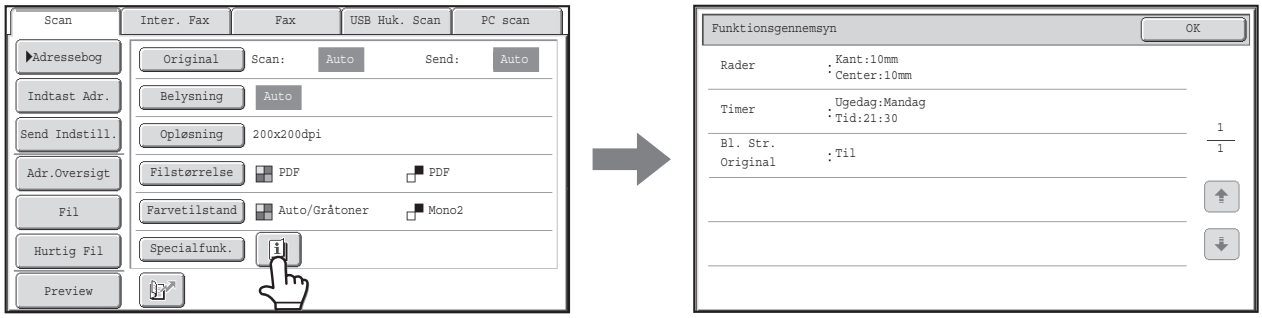


- Ved at vise en programtast på basisskærmen kan du hente programmet ved blot at berøre tasten.
  ☞LAGRING AF SCANNEROPERATIONER (Programmer) (side 4-73)
- Funktionerne, der kan vælges for de tilpassede taster varierer, afhængig af funktionen.

Systemindstillinger (Administrator): Tilpas Tasteindstilling
Registrering udføres i [Systemindstillinger] - [Driftsindstillinger] - "Tilpas Tasteindstilling" i websidemenuen.

Kontrol af hvilke specialindstillinger der er blevet valgt.

Tasten [i] vises, når der er valgt en specialfunktion eller to-sidet scanning.
Tasten [i] kan berøres for visning af de valgte specialfunktioner. For at lukke skærmen berøres tasten [OK].

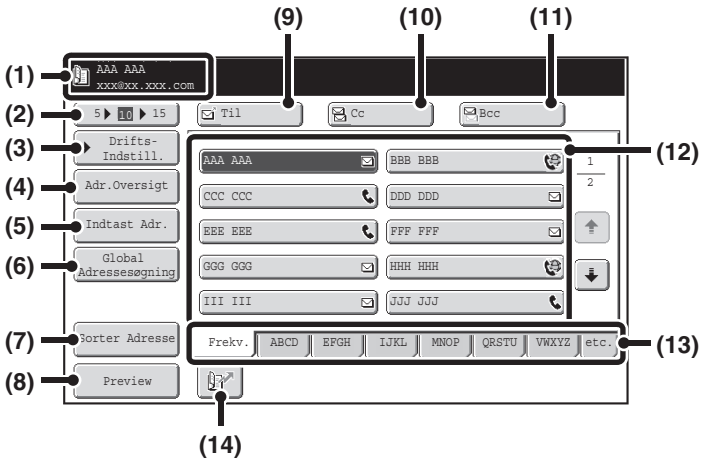


Specialfunktionsindstillingen kan ikke ændres fra oversigtsskærmen. For at ændre en indstilling tryk på tasten [OK] for at lukke oversigtsskærmen og tryk derefter [Specialfunk.] og vælg den indstilling, du ønsker at ændre.

Indholdet

SKÆRM FOR ADRESSEBOG

Denne skærm bruges til at vælge transmissionsdestinationer.



(1) Dette viser den valgt destination.

(2) Tasten for valg af antal viste destinationer

Berør denne tast for at ændre antallet af destinationer (one-touch-taster) der er vist på skærmen for adressebog. Vælg 5, 10 eller 15 taster

(3) Tasten [Drifts-Indstill.]

Berør denne tast for at vælge transmissionsindstillinger. Når tasten bliver berørt, vises basisskærmen.

☞ BASISSKÆRM (side 4-9)

(4) Tasten [Adr. Oversigt]

Berør denne tast for at få vist en liste over de valgte destinationer. De valgte destinationer kan ændres.

☞ KONTROL OG SLETNING AF DE VALGTE DESTINATIONER (side 4-20)

(5) Tasten [Indtast Adr.]

Berør denne tast for manuelt at indtaste en destinationsadresse i stedet for at bruge en one-touch-tast.

☞ INDTASTNING AF ADRESSE MANUELT (side 4-22)

(6) Tasten [Global Adressesøgning]

Når brugen af en LDAP-server er blevet aktiveret på maskinens Websider, kan der opnås en transmissionsadresse fra en global adressebog.

☞ HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 4-25)

(7) Tasten [Sorter Adresse]

Berør for at ændre indeksfanen til brugerdefinerede indeks eller for at få vist one-touch-taster via sendetilstand.

☞ ÆNDRING AF VISNING AF ONE-TOUCH-TASTER PÅ SKÆRMEN FOR ADRESSEBOG (side 4-13)

(8) Tasten [Preview]*

Berør for at kontrollere det billede, der vil blive sendt, i berøringspanelet før transmissionen.

☞ KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL SENDES (Preview) (side 4-69)

* Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

(9) Tasten [Til]

Berør denne tast for at indtaste den valgte destination (one-touch-tast).

☞ HENTNING AF DESTINATION (side 4-19)

(10) Tasten [Cc]

Når der bruges Scan til e-mail, berøres tasten [Cc], når du ønsker at sende en "Karbonkopi" af e-mailen til en anden destination.

(11) Tasten [Bcc]

Når der bruges Scan til e-mail, berøres tasten [Bcc], når du ønsker at sende en "Blind Karbonkopi" af e-mailen til en anden destination.

Når en adresse er specificeret som en Bcc modtager, kan de andre modtagere ikke se, at denne adresse også modtager mailen.

Denne tast vises kun, når Bcc er aktiveret ved brug af "Bcc Indstilling" i systemindstillinger (administrator).

(12) Display for one-touch-taster

Destinationerne (one-touch-tasterne), der er gemt i hver indeks, bliver vist. Dette kapitel henviser til taster, i hvilke destinationer og grupper gemmes som one-touch-taster.

☞ HENTNING AF DESTINATION (side 4-19)

(13) Indeks faner

Berør denne tast for at ændre den viste indeksfaneark.

☞ Visning af indeks (side 4-14)

(14) tast

Berør denne tast for at specificere en destination ved brug af et søgenummer * .

* 4-cifret tal tildelt til en one-touch-tast eller gruppe, da denne blev gemt.

☞ BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 4-21)

- Der vises ikoner i one-touch-tasterne i adressebogen for at angive, hvilken funktion der anvendes til transmissionen. ☞HENTNING AF EN DESTINATION FRA ADRESSEBOGEN (side 4-18)
- For information om lagring af adresser i adressebogen, se "LAGRING I ADRESSEBOGEN AF DESTINATIONSADRESSER FOR HVER ENKEL SCANNINGSFUNKTION" (side 4-6).
- For mere information om lagring af destinationer for Scan til desktop, se "LAGRING AF EN DESTINATION FOR SCAN TIL DESKTOP" (side 4-7).

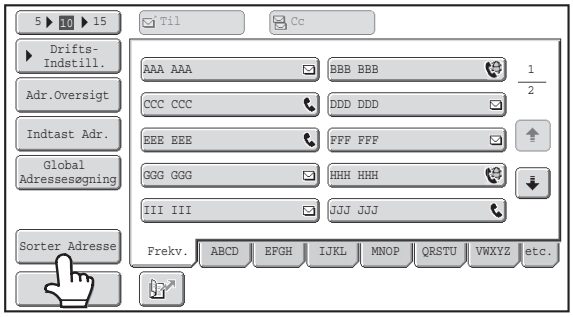
- **Systemindstillinger: Adressebog (side 6-16)**
  Denne kan bruges til at gemme Scan til e-mail og internet-Fax adresser på one-touch-taster.
- **Systemindstillinger (Administrator): Antallet af viste Direkte Adressetaster Indstilling**
  Denne bruges til at ændre standardindstillingen af antallet af one-touch-taster, der bliver vist på skærmen for adressebog.
- **Systemindstillinger (Administrator): Bcc Indstilling**
  Denne indstilling aktiverer eller inaktiverer Bcc levering. Når den er aktiv, vises tasten [Bcc] på skærmen for adressebog.
- **Systemindstillinger (Administrator): Indstilling Af Standardvisning**
  En af følgende skærme kan vælges som initialskærmen, der vises, når tasten [SEND IMAGE] berøres.
  - Basisskærm for hver funktion (scan, internet-fax, fax eller dataindtastningsfunktion)
  - Skærm for adressebog

  "Indstilling Af Standardvisning" kan indstilles på den viste skærm ved at trykke på [Indstillinger For Billedafsendelse] - [Driftsindstillinger] - [Andre indstillinger].
- **Systemindstillinger (Administrator): Adressebog standardvalg**
  Følgende indstillinger er tilgængelige for sorteringsmetode for adresser, der vises i adressebogen.
  - Indekstype (alfabetisk, brugerdefineret)
  - Adressetype (alle, gruppe, e-mail, FTP/Desktop, Netværksmappe, Internet-fax, fax)

ÆNDRING AF VISNING AF ONE-TOUCH-TASTER PÅ SKÆRMEN FOR ADRESSEBOG

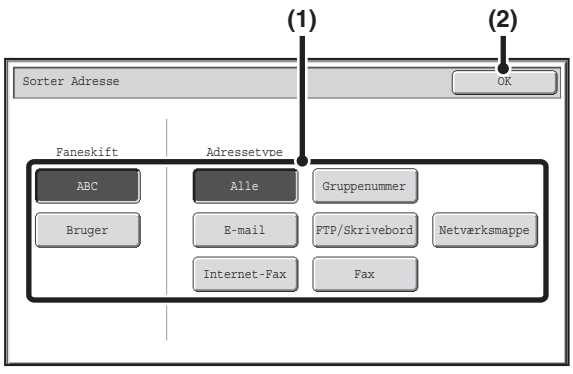
Du kan kun få vist destinationer for en bestemt transmissionsfunktion på skærmen for adressebog, eller ændre de viste indeksfaner fra alfabetiske faner til brugerdefinerede faner. Fremgangsmåden for valg af destinationer ændres ikke.

1



Berør tasten [Sorter Adresse].

2



Ændring af visningsmåden.

(1) Berør tasten til den funktion eller fane, som du ønsker at få vist.

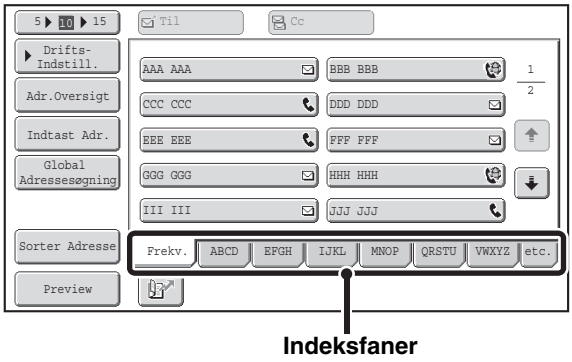
- For kun at få vist one-touch-taster for en bestemt send-funktion berøres den ønskede funktion under "Adressetype".
- For at ændre indeksfaner for brugerdefinerede indeks berøres tasten [Bruger] under "Faneskift".

(2) Tryk tasten [OK].

Indholdet

Visning af indeks

Indeks gør det lettere at søge efter en destination (one-touch-tast). Destinationerne vises separat ved brug af alfabetiske søgningskarakterer og indeksnumre. For at få vist en gemt destination skal du berøre den tilhørende indeksfane. Det er en god idé at gemme ofte brugte destinationer i indekset [Frekv.]. Angiv at en destination skal gemmes i indekset [Frekv.], når du gemmer destinationen.



Destinationerne kan også vises i alfabetisk rækkefølge efter initial.
Hver gang den viste indeksfane berøres, ændres visningsrækkefølgen i følgende orden: søgenumre (side 4-21), opadgående navne, nedadgående navne. Når den viste orden ændres, ændres den viste orden også for de andre indeksfaner.

Ordnet efter søgenummer (standard) **Faldende efter navn** **Stigende efter navn**

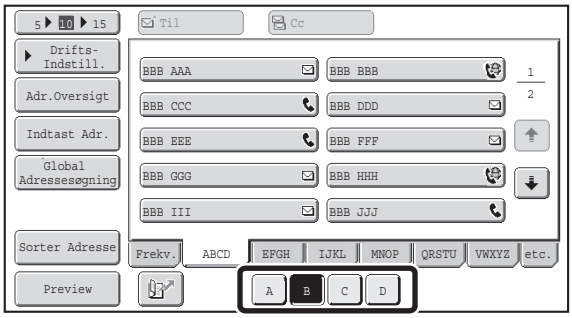


Indeksnavne kan ændres ved brug af "Brugerdefineret Indeks" i systemindstillinger, hvilket giver dig mulighed for at oprette grupper af one-touch-taster, der let kan genkendes.

Systemindstillinger: Brugerdefineret Indeks (side 6-20)
Denne indstilling bruges til at gemme brugerdefinerede indeksnavne. Det brugerdefinerede indeks, hvor en one-touch-tast vises, angives når transmissionsdestinationen bliver gemt i tasten.

Indsnævring af søgebogstaverne

En bogstavsfane på en indeksfane kan berøres for at få vist taster til yderligere indsnævring af søgeområdet. For eksempel vises taster fra "A" til "D", når fanen [ABCD] berøres. Hvis tasten [B] berøres, vises kun destinationer, der starter med bogstavet "B". For at fortryde skal du berøre tasten igen. Bemærk, at søgebogstavet ikke kan snævres ind på fanen [Frekv.], fanen [etc.] eller på en brugerindeksfane.

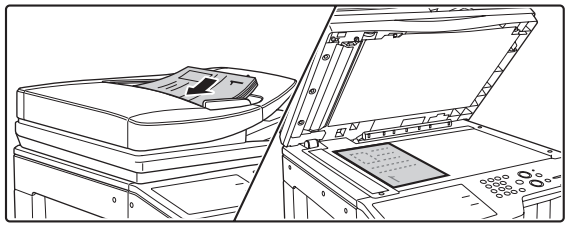


Indholdet

SCAN SEND RÆKKEFØLGE

Dette afsnit forklarer den grundlæggende fremgangsmåde for scanning og transmission. Vælg indstillinger i den rækkefølge, der er vist nedenfor, for at sikre problemfri transmission.
For detaljerede fremgangsmåder for valg af indstillingerne henvises til forklaringerne for hver indstilling i dette kapitel.

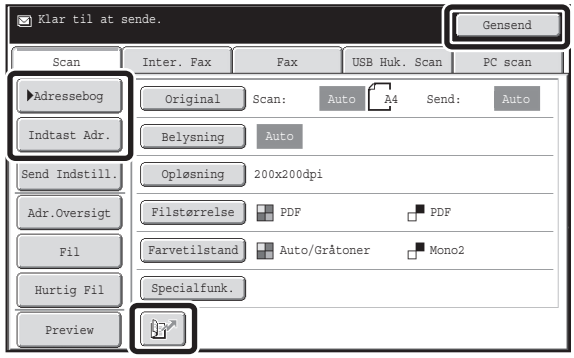
Placer originalen.



Læg originalen i dokumentfeederen eller på glaspladen.

- ☞ AFSENDELSE AF BILLEDE I SCANNINGSINDSTILLING (side 4-28)
- ☞ AFSENDELSE AF BILLEDE I USB HUKOMMELSESTILSTAND (side 4-35)
- ☞ AFSENDELSE AF FAX I INTERNET-FAXFUNKTION (side 4-41)

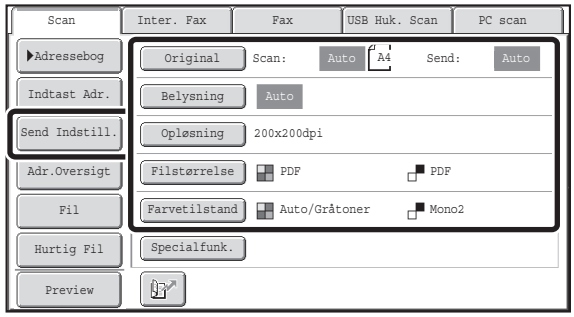
Indtastning af destinationen



Angiv destinationen for scannertransmissionen.

- Tasten [Adressebog]:
  - ☞ HENTNING AF EN DESTINATION FRA ADRESSEBOGEN (side 4-18)
  - ☞ HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG (side 4-25)
- Tasten [Indtast Adr.]:
  - ☞ INDTASTNING AF ADRESSE MANUELT (side 4-22)
- tast:
  - ☞ BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION (side 4-21)
- Tasten [Gensend]:
  - ☞ BRUG AF FUNKTIONEN GENSEND (side 4-27)

Vælg indstillinger



Der kan vælges indstillinger til scanning af originalen.

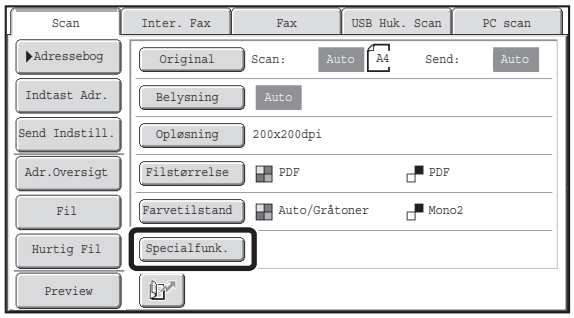
- Original (2-sidet original, scanningsstørrelse, afsenderstørrelse)
- Belysning • Opløsning • Filstørrelse • Farvetilstand
  - ☞ BILLEDINDSTILLINGER (side 4-53)
- Send Indstill. (filnavn)
  Scanningsindstilling, Dataindtastningstilstand
  - ☞ ÆNDRING AF EMNE, FILNAVN, SVAR TIL, OG BRØDTEKST* (side 4-32)

  USB-hukommelsesfunktion:
  - ☞ INDTASTNING AF FILNAVN (side 4-40)

  Internet-Faxfunktion:
  - ☞ ÆNDRING AF EMNE, FILNAVN OG BRØDTEKST (side 4-44)

Indholdet

Specialfunktionsindstillinger



Specialfunktioner kan vælges.
☞ SPECIALFUNKTIONER (side 4-71)

Start af scanning og transmission

Start scanning og transmission.

Hvis originalen er placeret på glaspladen følges disse trin for at starte scanning og transmission:
(1) Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].
(2) Når scanningen er afsluttet, erstattes originalen med næste original.
(3) Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].
(4) Gentag (2) og (3) ovenfor, indtil alle originaler er blevet scannede.
(5) Berør tasten [Read-End].

- Tasten [START FARVE] kan ikke anvendes i internet-fax-tilstand.
- Efter at originalerne er scannede, vender indstillingerne tilbage til standardindstillinger.

Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] (⊘) for at fortryde handlingen.

Systemindstillinger (Administrator): Indstilling Af Standardvisning
Indstillingerne kan være gældende i en bestemt periode eller efter scanning er afsluttet.

Indholdet

ORIGINALSTØRRELSER

ORIGINALSTØRRELSER, DER KAN TRANSMITTERES

Det er muligt at transmittere følgende originalstørrelser

	Minimal originalstørrelse	Maksimal originalstørrelse
Ved brug af den automatiske dokumentfeeder	131 mm (højde) x 140 mm (bredde) (5-1/8" (højde) x 5-1/2" (bredde))	297 mm (højde) x 1.000 mm* (bredde) (11-5/8" (højde) x 39-3/8"* (bredde))
Ved brug af glaspladen	–	297 mm (højde) x 432 mm (bredde) (11-5/8" (højde) x 17" (bredde))

* En lang original kan transmitteres. (Når kun scanningsdestinationer er valgt for scanningstransmission eller metadatatransmission, vil scanning foregå i Mono2 ved en opløsning på 300 x 300 dpi eller mindre. Når en opløsning på 600 x 600 dpi anvendes for Internet-fax-transmission, er den maksimale originalstørrelse 800 mm (31-1/2").)

STØRRELSEN PÅ DEN PLACEREDE ORIGINAL

Når der placeres en original af standardstørrelse, registreres originalstørrelsen automatisk og vises på basisskærmen som "Scan".
Når den automatiske originalregistreringsfunktion er i gang og originalen er et ikke-standardformat, kan den nærmeste standardstørrelse blive vist, eller originalstørrelsen vises måske ikke. Når det er tilfældet, skal du indføre den korrekte originalstørrelse.

☞ Specificering af original scanningsstørrelse (ved papirstørrelse) (side 4-56)
☞ Specificering af original scanningsstørrelse (ved nummerværdier) (side 4-57)

STANDARDFORMATER

Standardstørrelser er størrelser, maskinen automatisk kan registrere. Standardstørrelserne bliver indstillet i "Indstilling Af Originalstørrelsesføler" i systemindstillingerne (administrator).

Liste over indstillinger for orginalstørrelsesføler

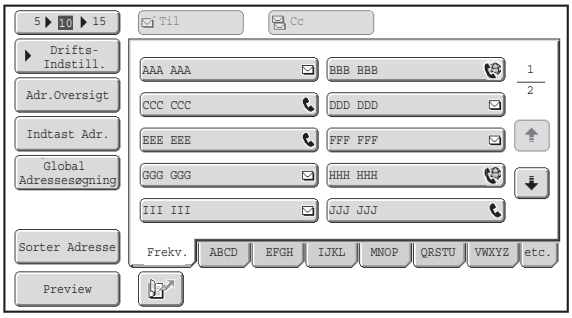
Valg	Standardstørrelser (registrer originalstørrelser)	
	Originalglasplade	Dokumentfeeder(automatisk dokumentfeeder)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
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, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
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, 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", A4, A3
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" 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", A4, A3
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" 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", A4, A3

ANGIVELSE AF DESTINATIONER

Dette afsnit forklarer, hvordan destinationsadresser angives, inklusive valg af en adresse fra adressebogen og hentning af en adresse ved at indtaste et søgenummer

HENTNING AF EN DESTINATION FRA ADRESSEBOGEN

På skærmen for adressebogen vises gemte destinationer som one-touch-taster.
Destinationerne vises i rækkefølge efter søgenummer.



Skærmen for adressebog viser destinationer for alle funktioner for billedsendfunktionen. Hver enkel t one-touch-tast viser navnet på destinationen, og et ikon angiver den funktion, der skal anvendes.

Ikon	Anvendt funktion
	Fax
	Scan til e-mail
	Internet-fax (Direkte SMTP)
	Scan til FTP
	Scan til netværksmappe
	Scan til desktop
	Gruppeknap med flere destinationer.

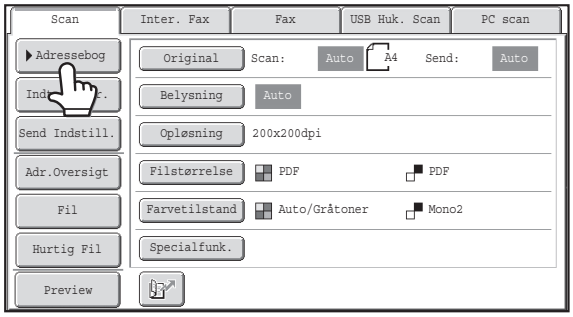
- For information om lagring af adresser i adressebogen, se "LAGRING I ADRESSEBOGEN AF DESTINATIONSADRESSER FOR HVER ENKEL SCANNINGSFUNKTION" (side 4-6).
- For mere information om lagring af destinationer for Scan til desktop, se "LAGRING AF EN DESTINATION FOR SCAN TIL DESKTOP" (side 4-7).

Systemindstillinger: Adressebog (side 6-16)
Denne kan bruges til at gemme Scan til e-mail og internet-Fax adresser på one-touch-taster.

HENTNING AF DESTINATION

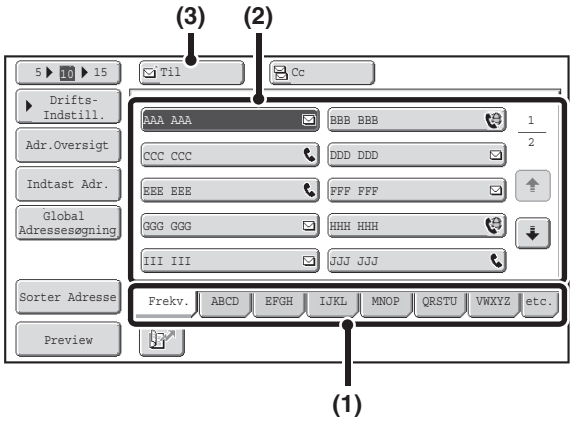
En destination bliver hentes ved at vælge dens one-touch-tast.

1



Berør tasten [Adressebog].

2



Angivelse af destinationen.

(1) Berør indeksfanen, hvor destinationen er gemt.

(2) Berør one-touch-tasten for den ønskede destination.

Hvis du har berørt en forkert destination, berøres den igen for at annullere valget.

(3) Berør tasten [Til].

Dette indsætter den valgte destination.

- Det er en god idé at gemme ofte brugte destinationer i indekset [Frekv.]. Angiv at en destination skal gemmes i indekset [Frekv.], når du gemmer destinationen.
- **Sådan fortsætter du med at angive andre destinationer…**
  Det er muligt at angive flere scannerfunktions destinationer (Scan til e-mail, Scan til FTP, Scan til desktop, Scan til netværksmappe) Internet-Fax og faxfunktions destinationer for at udføre en rundsendingstransmission (maks. 500 destinationer). For at specificere flere destinationer gentag trin (1) til (3).
  Når der udføres Scan til e-mail, kan du, efter valg af en one-touch-tast, berøre tasten [Cc] eller tasten [Bcc] for at sende Cc- eller Bcc-kopier af e-mailen.

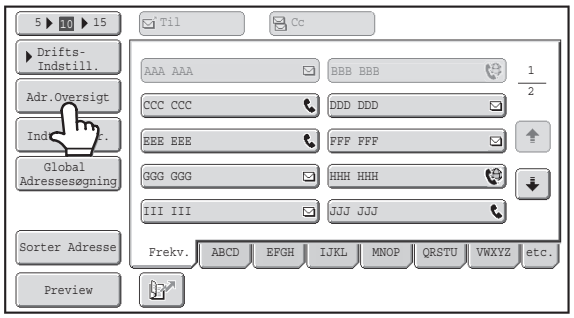
- **Systemindstillinger (Administrator): Bcc Indstilling**
  Denne indstilling aktiverer eller inaktiverer Bcc levering. Når den er aktiv, vises tasten [Bcc] på skærmen for adressebog.
- **Systemindstillinger (Administrator): Tvungen indtastning af adr.tast v. rundsending**
  Indstillingerne bestemmer om tasten [Næste Adresse] kan udelades eller ej, før angivelse af næste destination. Standard fabriksindstilling: tasten [Næste Adresse] kan udelades.
- **Systemindstillinger (Administrator): Deaktiver ændring af visningsrækkefølge**
  Bruges til at deaktivere ændring af visningsrækkefølgen for one-touch-tasterne på skærmen for adressebog. Den aktuelt valgte visningsrækkefølge bliver den rækkefølge, der anvendes efter at denne indstilling er aktiveret.

Indholdet

KONTROL OG SLETNING AF DE VALGTE DESTINATIONER

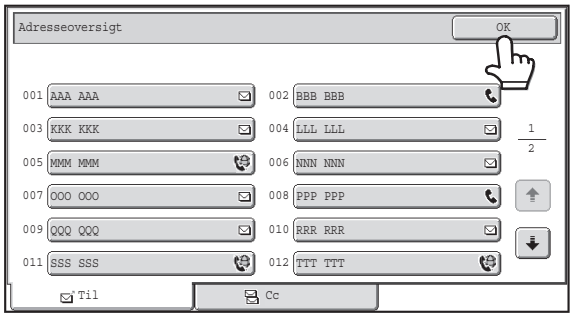
Når der er blevet valgt flere destinationer, kan du få vist og kontrollere destinationerne. Du kan også slette en destination fra listen (annullerer valget af destinationen).

1



Berør tasten [Adr. Oversigt].

2

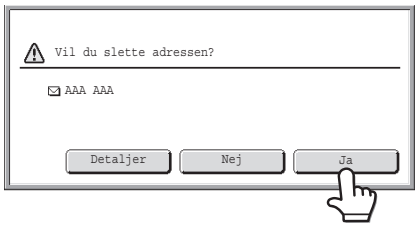


Kontroller destinationerne og tryk derefter på tasten [OK].

For at kontrollere Cc- eller Bcc-destinationer berøres den tilhørende fane.

Sådan fortrydes valg af en destination...

Berør one-touch-tasten for den destination, som du vil fortryde. En meddelelse kommer frem, der beder dig om at bekræfte sletningen. Tryk tasten [Ja]. Berør tasten [Detaljer] for at kontrollere den angivne destinationstype og navn.

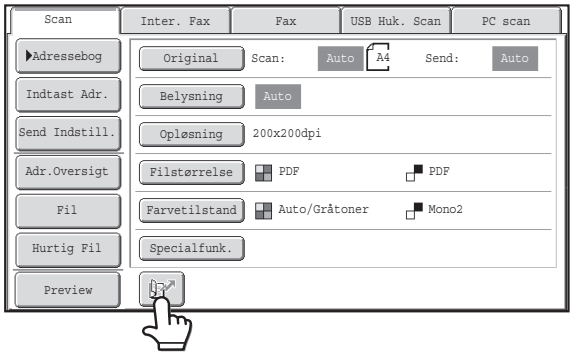


Indholdet

BRUG AF ET SØGENUMMER FOR AT HENTE EN DESTINATION

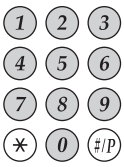
En destination gemt i adressebogen kan hentes ved brug af tasten . Dette kan gøres på basisskærmen for enhver funktion eller på skærmen for adressebog.

1



Berør tasten .

2



Indtast adressens 4-cifrede søgenummer med taltasterne.

Når det 4-cifrede søgenummer indtastes, hentes den gemte adresse, og den bliver angivet som en destination.

- Søgenummeret er programmeret, når destinationen er gemt i adressebogen.
- Hvis du ikke kender søgenummeret, kan du udskrive one-touch-tast adresselisten ved at bruge "Sender Adresseliste" i systemindstillingerne.
- Når der indtastes søgenumre som "0001" og "0011", kan "0" udelades. For at indtaste "0001" f.eks., skal du indtaste "1" og berøre tasten eller tasten [Næste Adresse].

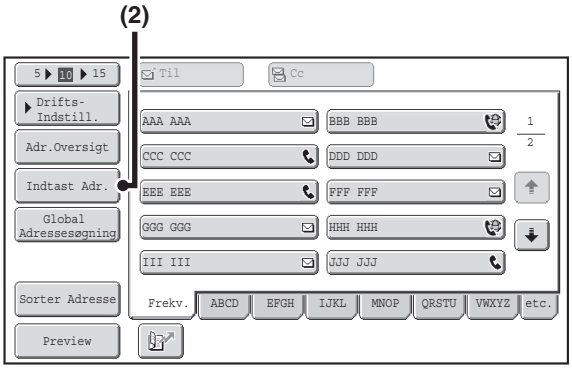
Hvis der indtastes et ukorrekt søgenummer…
Tryk på tasten [SLET] (Ⓒ) for at slette tallet, og indtast det korrekte tal.

Indholdet

INDTASTNING AF ADRESSE MANUELT

Adresser for Scan til E-mail, Internet-fax, Netværksmappe og dataindtastningsfunktion kan indtastes manuelt.

1



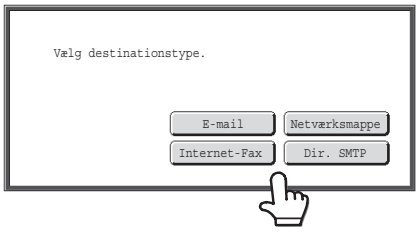
Få vist skærmen for adresseindlæsning.

(1) Berør tasten [Adressebog] på basisskærmen.

Berør fanen for den tilstand, som du ønsker at benytte, før du berører tasten [Indtast Adr.] på grundskærmen.

(2) Berør tasten [Indtast Adr.].

2



Indtastning af destinationsadressen.

(1) Berør tasten for den ønskede leveringsmetode.

- Berør tasten [E-mail] for at åbne valgskærmen for leveringsmetode. Normalt berøres tasten [Til].
- Berør tasten [Netværksmappe] for at åbne indtastningsskærmen Netværksmappe. Vedrørende angivelse af en Netværksmappe, se "ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE" (side 4-23).
- Hvis du berørte tasten [Indtast Adr.] på grundskærmen i trin 1, varierer de leveringsmetoder der kan vælges afhængigt af den tilstand der anvendes.

(2) Indtast destinationsadressen i skærmen for tekstindtastning, der kommer frem.

Indtast destinationsadressen, og berør tasten [OK].
For fremgangsmåden for indtastning af tekst henvises til "INDTASTNING AF TEKST" (side 1-70) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".

- Hvis du ønsker, at destinationen skal være en Cc-destination, skal du berøre tasten [Cc] .
- Tasten [Bcc] vises kun, når Bcc er aktiveret ved brug af "Bcc Indstilling" i systemindstillinger (administrator). Hvis du ønsker, at destinationen skal være en Bcc-destination, skal du berøre tasten [Bcc] .
- Når Internet-Faxtilstand er valgt, vises basisskærmen, efter at destinationsadressen er indtastet. Hvis "I-Fax Modtag. Rapport Til/Fra Indstilling" er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), vil skærmen for anmodning af modtagelsesrapport imidlertid vises. Hvis du ønsker at modtage en rapport, skal du berøre tasten [Ja]. Hvis ikke, berøres tasten [Nej]. (Når Direkte SMTP anvendes, udføres ikke transmissionsbekræftelse.)

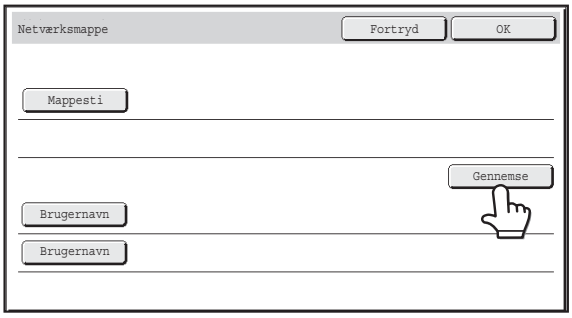
- **Systemindstillinger (Administrator): I-Fax Modtag. Rapport Til/Fra Indstilling**
  Denne indstilling anvendes til at anmode om en modtagelsesrapport, når der er sendt en Internet-Fax. Når destinationen angives ved direkte at indtaste adressen, kommer en meddelelse frem, der spørger dig, om du ønsker at modtage en rapport. (Når Direkte SMTP anvendes, udføres ikke transmissionsbekræftelse.)
- **Systemindstillinger (Administrator): Bcc Indstilling**
  Denne indstilling aktiverer eller inaktiverer Bcc levering. Når den er aktiv, vises tasten [Bcc] på skærmen for adressebog og skærmen for valg af leveringstype.

Indholdet

ANGIVELSE AF EN NETVÆRKSMAPPE

En netværksmappe på en server eller computer tilsluttet til det samme netværk som maskinen kan angives direkte. Vælg [Netværksmappe] i trin 2 på den foregående side, og følg trinnene herunder.

1



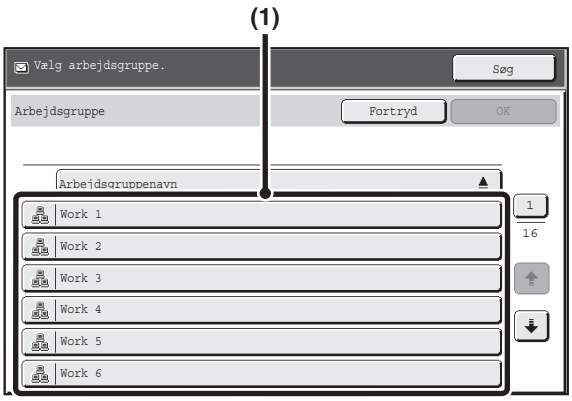
Berør tasten [Gennemse].

- Berør tasten [Mappesti] for at indtaste en mappe direkte. Der fremkommer en skærm til indtastning af tekst.
- Hvis der kræves en brugernavn og en adgangskode, skal du tjekke med serverens administrator, og indtaste brugernavn og adgangskode.

For fremgangsmåde om indtastning af tekst henvises til "INDTASTNING AF TEKST" (side 1-70) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".

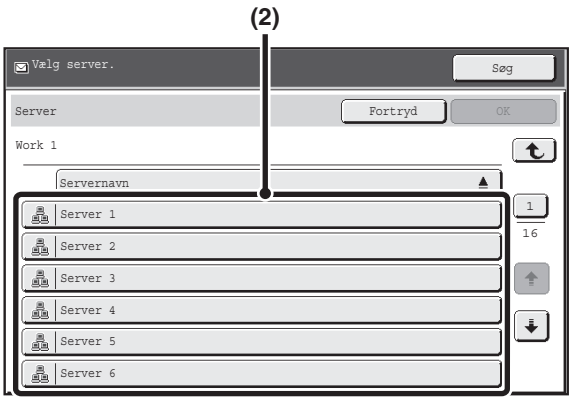
Indholdet

2



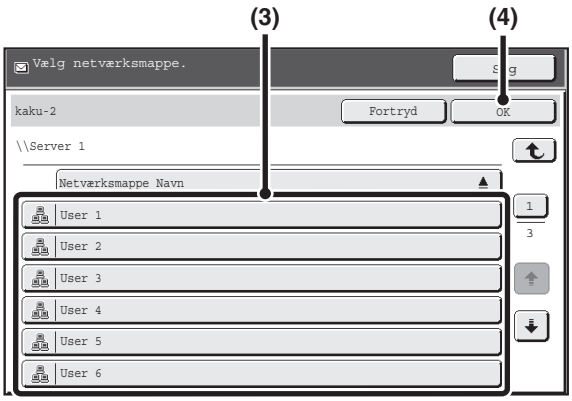
Åbn netværksmappen.

(1) Tryk på tasten til den arbejdsgruppe, som du vil gå ind i.



(2) Tryk på tasten til den server eller computer, som du vil have 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 netværksmappen.

(4) Berør tasten [OK].

Derved vender du tilbage til skærmen for trin 1. Berør tasten [OK] igen for at indtaste mappen.

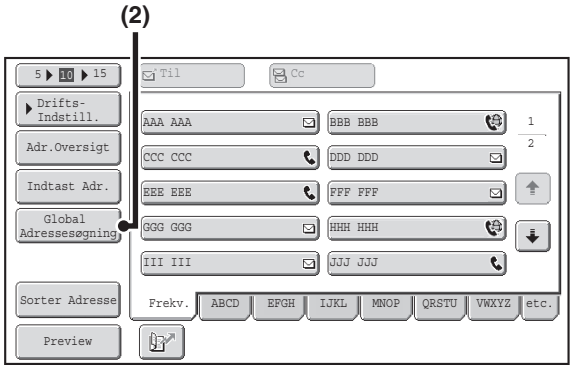
- Du kan berøre tasten [Søg] og indtaste et nøgleord for at søge efter en arbejdsgruppen, server eller netværksmappe. For fremgangsmåde om indtastning af tekst henvises til "INDTASTNING AF TEKST" (side 1-70) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".
- Der kan vises op til 100 arbejdsgrupper, 100 servere og 100 netværksmapper.
- Berør tasten [↑] for at flytte ét niveau op.
- Der kan trykkes på tasten [Fortryd] for at vende tilbage til skærmen for trin 1.
- For at ændre sorteringsrækkefølgen for de viste taster berøres tasten, der viser ▲ eller ▼ på hver skærm. Rækkefølgen skifter mellem stigende og faldende rækkefølge, hver gang du trykker på tasten.
- For at gå til en særlig side berøres tasten [1], der viser det pågældende sidenummer, og gå ind på den ønskede side.

Indholdet

HENTNING AF EN DESTINATION FRA EN GLOBAL ADRESSEBOG

Når en LDAP-server bliver konfigureret på websiderne, kan du slå en adresse op i den globale adressebog og hente denne adresse til Scan til e-mail eller Internet-Fax-transmission (undtagen Direkte SMTP-adresser).

1

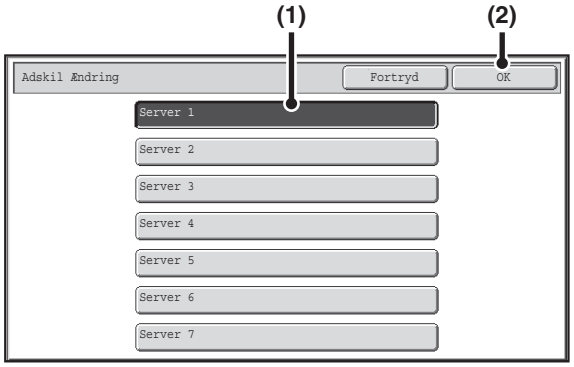


Åbn skærmen for global adressesøgning.

(1) Berør tasten [Adressebog] på basisskærmen.

(2) Berør tasten [Global Adressesøgning].

2



Søgning efter destinationen.

Hvis kun en LDAP server er blevet gemt, er (1) og (2) ikke nødvendige. Gå direkte til (3). Hvis der vises en godkendelsesskærm for LDAP-serveren, indtastes dit brugernavn og adgangskode.

(1) Tryk på tasten for den LDAP server, som du ønsker at anvende.

Hvis der vises en godkendelsesskærm for LDAP-serveren, indtastes dit brugernavn og adgangskode.

(2) Tryk tasten [OK].

(3) Søg efter destinationen i skærmen for søgning.

Indtast søgetegn for destinationen, og berør tasten [Søg]. Søgeresultatet vil vises efter et kort interval.
For fremgangsmåde om indtastning af tekst henvises til "INDTASTNING AF TEKST" (side 1-70) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".

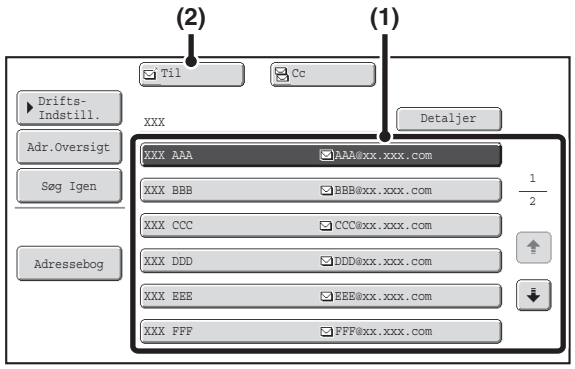
Sådan søger du

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 på "XXX".
✳XXX✳: Navne der indeholder "XXX".
AA✳XX: Navne der begynder med "AA" og slutter med "XX".

Indholdet

3



Valg af destinationen.

(1) Berør tasten for den ønskede destination.

Hvis der ikke findes nogen navne, der matcher med søgetegnene, vises en meddelelse. Berør tasten [OK] for at lukke meddelelsen, og berør tasten [Søg Igen] for at søge igen.

(2) Berør tasten [Til].

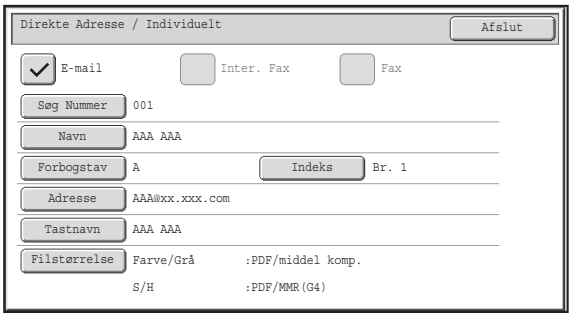
Dette indsætter den valgte destination.
Hvis du ønsker at indføre andre destinationer, gentages trin (1) og (2) af dette trin.

- Hvis der findes 30 eller flere forslag, der matcher, vises en meddelelse på skærmen. Berør tasten [OK] for at lukke meddelelsen. Der kan vises op til 300 forslag, der matcher. Hvis der ikke findes nogen navne, der matcher med søgebogstaverne, berøres tasten [Søg Igen] for at søge igen ved brug af flere søgebogstaver.
- **Sådan kontrolleres oplysningerne, der er lagret i en destination.**
  Tryk på tasten for destinationen derefter på tasten [Detaljer]. Informationen, der er gemt for den valgte destination, vil forekomme. Kontroller informationen og tryk derefter tasten [OK] for at vende tilbage til skærmen for søgeresultater.
- **Hvis der vises en skærm til valg af elementet, der skal anvendes…**
  Hvis den valgte destination indeholder et faxnummer, telefonnummer eller andre kontaktoplysninger ud over e-mail-adressen eller Internet-Fax-adressen, skal du vælge, hvilket element du vil anvende. Berør tasten [E-mail] eller tasten [Inter. Fax] for at hente adressen til Scan til e-mail eller Internet-Fax-transmissionen.

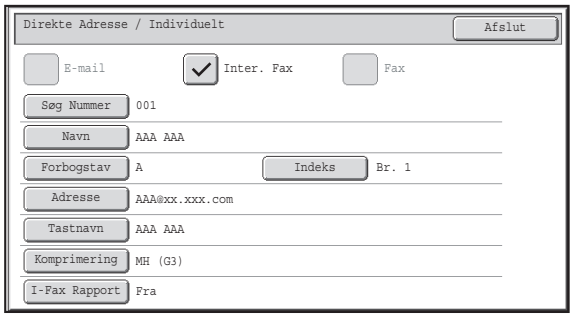
Lagring af en destination fra en global adressebog i maskinens adressebog.

En destinationsadresse fra en global adressebog kan gemmes som en destination (one-touch-tast) i maskinens adressebog.
Tryk på tasten [Detaljer] i skærmen for søgeresultatet fra den globale adresse bog (skærmen for trin 3 ovenfor) for at vise information om den valgte destination. Tryk på tasten [Register] i den detaljerede informationsskærm og berør derefter det element, der skal anvendes (tasten [E-mail] eller [Inter. Fax]) Følgende skærme vises.

Skærm for E-mail-adresseregistrering



Skærm for Internet-Fax-adresseregistrering



Informationen, der er gemt i den globale adressebog, indtastes automatisk. (Indstillingerne kan ændres hvis nødvendigt. For flere oplysninger om hvert emne, se "Adresse-Kontrol" (side 6-16) i "6. SYSTEMINDSTILLINGER".) Konfigurer dog nedenstående elementer manuelt. For at afslutte lagringsoperationen, skal du berøre tasten [Afslut].

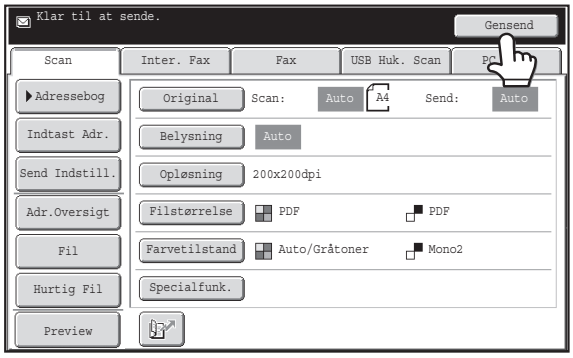
- Tasten [Forbogstav]: Indtast de forbogstaver, der bestemmer, hvor destinationen vil forekomme i det alfabetiske indeks og rækkefølgen for one-touch-tast visning. Indtast op til 10 tegn for forbogstaverne.
- Tasten [Indeks]: Vælg det brugerdefinerede indeks, i hvor adressen vil forekomme. Du kan også vælge hvorvidt destinationen skal inkluderes i adressebogens faneark [Frekv.].
- Tasten [Filstørrelse]: Indstil formatet for Scan til e-mail. Standardformatindstillinger er allerede blevet konfigureret, men valg af formatindstillinger, når du gemmer en destination, sparer dig besværet med at vælge indstillingerne hver gang, du transmitterer til den destination.
- Tasten [Komprimering]: Tryk på denne tast for at indstille komprimeringstypen, når du sender en Internet-Fax.
- Tasten [I-Fax Rapport]: Tryk på denne tast for at anmode om en modtagelsesrapport, når du sender en Internet-Fax.

Indholdet

BRUG AF FUNKTIONEN GENSEND

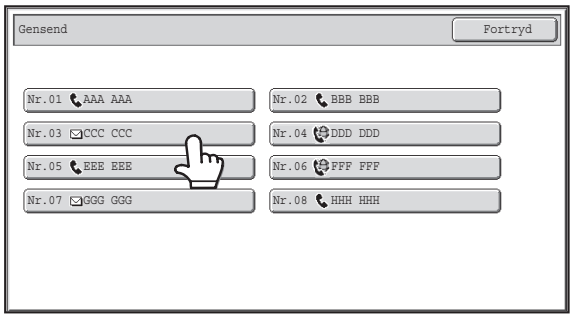
Destinationerne for de otte nyligst sendte transmissioner via Scan til e-mail, Internet-Fax (inklusive Direkte SMTP) og/eller fax bliver gemt. En af disse kan vælges for at gensende til den destination.

1



Berør tasten [Gensend].

2



Berør tasten for den ønskede adresse.

De sidste 8 adresser brugt til transmission bliver vist.

- Når tasten [Gensend] bliver berørt, og en destination bliver valgt, vælges funktionen for den valgte destination automatisk.
- Følgende adressetyper bliver ikke gemt til forsendelse igen.
  - En one-touch-tast i hvilken flere destinationer er gemt (gruppetast).
  - Scan til FTP-, Scan til desktop- og Scan til netværk-mappeadresser.
  - Broadcasting-destinationer
  - Adresser, der kun anvendes til BCC-overførsler
  - Destinationer transmitteret vha. et program

Systemindstillinger (Administrator): Deaktiver [Gensend] i Fax/bil. sendm.
Dette spærrer brug af gensendfunktionen. Når denne indstilling er aktiveret, kan tasten [Gensend] på basisskærmen for billedsendfunktion ikke anvendes.

Indholdet

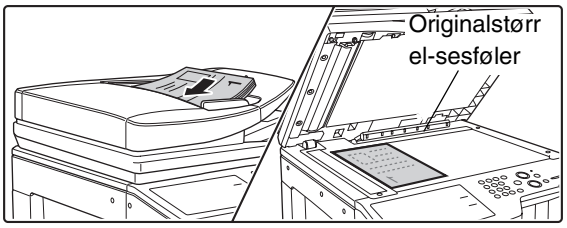
TRANSMITTERING AF BILLEDE

AFSENDELSE AF BILLEDE I SCANNINGSINDSTILLING

Dette afsnit forklarer de grundlæggende fremgangsmåder for transmission i scannerfunktion (Scan til e-mail, Scan til FTP, Scan til desktop, og Scan til netværksmappe).

- Når en standard adresse er blevet konfigureret i "Standard Adresseindstilling" i systemindstillinger (administrator), kan funktionen ikke ændres, destinationen kan ikke ændres, og der kan ikke tilføjes destinationer. Hvis du ønsker at ændre funktionen eller destinationen, skal du berøre tasten [Fortryd] på berøringspanelet og derefter følge fremgangsmåden nedenfor. Hvis du trykker på tasten [Tilføj adr.] på berøringspanelet, mens "Standard Adresseindstilling" er indstillet til "Anvend brugerens e-mail-adresse til login.", skiftes funktionen, og der tilføjes adresser.
- Hvis [Brug også for Fax/i-Fax skærm] er indstillet til , vises tasten [Tilføj adr.] ikke, når destinationer tilføjes i fax/i-fax-skærmen, og funktionen derefter ændres til scannings-/billedsendingsfunktion. Destinationer kan tilføjes vha. tasten [Adressebog], [Indtast Adr.] eller .

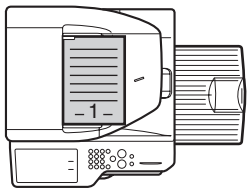
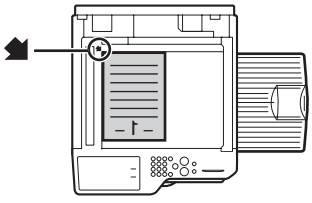
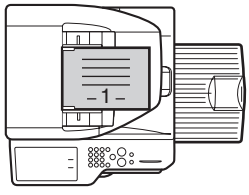
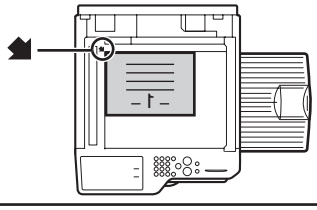
1



Placer originalen.

Placer ikke genstande under originalstørrelsesføleren. Hvis du lukker den automatiske dokumentfeeder med en genstand under, kan du ødelægge originalstørrelsesføleren og forhindre korrekt registrering af dokumentstørrelsen.

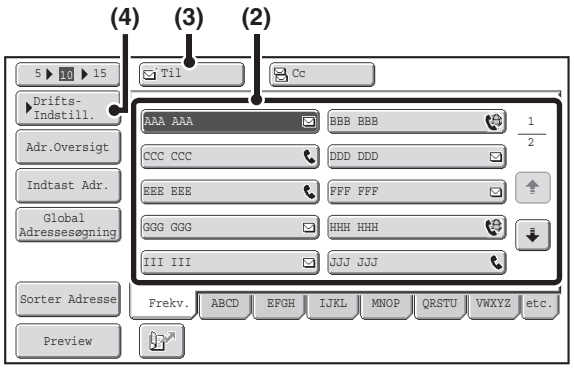
- Når originalerne placeres, skal de vende som vist nedenfor.

Originaler	Dokumentfeeder Placer originalen med tekstsiden opad.	Originalglasplade Placer originalen med tekstsiden vendende nedad, og tilpas hjørnet med spidsen af pilemærket i øverste venstre hjørne af
Stående* 		
Liggende 		

* Når der placeres en stor original med stående retning, lægges den som vist ovenfor i "liggende" retning, og placeringsretningen angives i trin 3.

- Placer originaler af størrelsen A5 (5-1/2" x 8-1/2") i stående (lodret) retning ( ). Hvis de placeres i liggende (vandret) retning ( ), bliver der sporet en ukorrekt størrelse. For en original af størrelsen A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) indtastes originalstørrelsen manuelt.
- Originaler kan ikke scannes efter hinanden fra både den automatiske dokumentfeeder og dokumentglaspladen og derefter blive sendt i enkelt transmission.

2



Angivelse af destinationen.

(1) Berør tasten [Adressebog] på basisskærmen.

(2) Berør one-touch-tasten for den ønskede destination.

Ikonet på tasten angiver destinationstypen, der er gemt i tasten.

: Scan to E-mail

: Scan to FTP

: Scan to Network Folder

: Scan to Desktop

(3) Berør tasten [Til].

Destinationen er angivet.

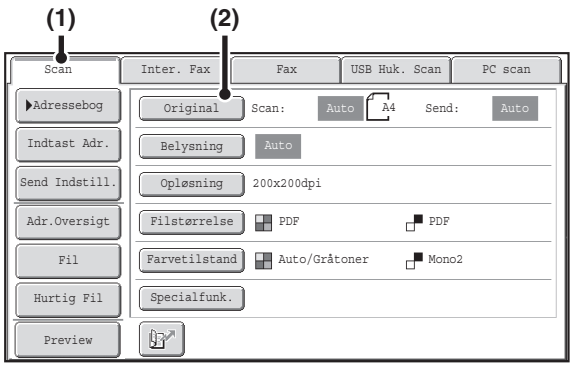
(4) Berør tasten [Drifts Indstill.].

- Hvis skærmen ændres, efter at en one-touch-tast er blevet berørt, uden at du berører tasten [Til] bliver destinationerne automatisk angivet.
- Når der udføres Scan til e-mail, kan du også sende Cc eller Bcc kopier til andre destinationer. Berør den ønskede destination, og berør derefter tasten [Cc] eller tasten [Bcc].
- Der kan specificeres flere destinationer. For at specificere flere destinationer gentages trin (2) og (3).
- Du kan også vælge flere one-touch-taster og derefter berøre tasten [Til] (elle r tasten [Cc] eller tasten [Bcc]) for at specificere alle de valgte taster på én gang.
- Ud over at specificere en one-touch-tast, kan en destination også specificeres ved et søgenummer. Destinationer for Scan til e-mail og Scan til netværksmappe kan også indtastes manuelt, eller søges i en global adresse bog. For mere information herom, se "ANGIVELSE AF DESTINATIONER" (side 4-18).

Systemindstillinger (Administrator): Bcc Indstilling

Denne indstilling aktiverer eller inaktiverer Bcc levering. Når den er aktiv, vises tasten [Bcc] på skærmen for adressebog.

3



Skift til scanningsindstillinger og vis skærmen for billedindstillinger.

(1) Berør fanearket [Scan].

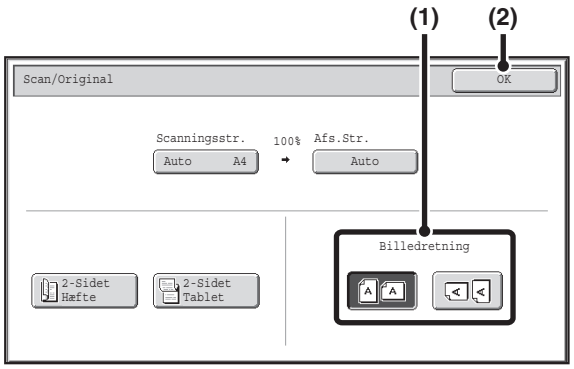
(2) Berør tasten [Original].

De aktuelle indstillinger for [Original], [Belysning], [Opløsning], [Filstørrelse], og [Farvetilstand] vises til højre for hver tast. For at ændre en indstilling skal du berøre den passende tast.

☞ AUTOMATISK SCANNING AF BEGGE SIDER AF EN ORIGINAL (2-sidet original) (side 4-54), ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE OG AFSENDERSTØRRELSE (Forstør/reducér) (side 4-55), ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE (side 4-61), ÆNDRING AF OPLØSNINGEN (side 4-63), ÆNDRING AF FILFORMAT (side 4-64), ÆNDRING AF FARVETILSTANDEN (side 4-68), SPECIALFUNKTIONER (side 4-71)

Indholdet

4



Angive den retning som originalen er placeret i.

For at gøre det muligt for originalen at blive scannet i den korrekte retning (retningen af den øverste kant af originalen, der er vist øverst på displayet), angives retningen i hvilken originalen blev anbragt i trin 1 .

(1) Berør den tilhørende retningstast.

Hvis den øverste kant af originalen er op, berøres tasten . Hvis den øverste kant af originalen er til venstre, berøres tasten .

(2) Tryk tasten [OK].

Du vender tilbage til skærmen for trin 2.

Originalretningen er fra fabrikkens side sat til . Hvis originalen blev placeret med den øverste kant op, er dette trin ikke nødvendigt.

5

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Scanningen begynder.

- Hvis originalen er placeret på dokumentglaspladen, vises tasten [Read-End] på berøringspanelet. Hvis originalen kun er en side, gå til trin 7. For at scanne flere sider, gå til næste trin.
- Hvis originalen blev indført i dokumentfeederen, lyder der et bip, når scanningen er færdig, og transmissionen vil finde sted.

- For at scanne i farver skal du trykke på tasten [START FARVE]. For at scanne sort/hvid skal du trykke på tasten [START SORT/HVID]. Hvis farvefunktionen for tasten [START FARVE] er indstillet til [Auto], vil farven på originalen automatisk blive registreret, og scanning i fuld farve, gråtone eller Mono2 finde sted.
- Hvis Krypter PDF er valgt til filformatet, vil du blive opfordret til at indtaste en Adgangskode, når du trykker på tasten [START].



Berør tasten [Indtastn.] for at åbne tastaturskærmen, indtast adgangskoden (maks. 32 karakterer), og berør tasten [OK]. Modtageren skal bruge adgangskoden, der indtastes her for at kunne åbne den krypterede PDF-fil.
For at fortryde kryptering af PDF, berøres tasten [Fortryd]. Skærm for formatindstilling kommer frem, således at du kan ændre filtypen. Vælg en ny filtype, og tryk derefter på tasten [START] for at begynde transmissionen.

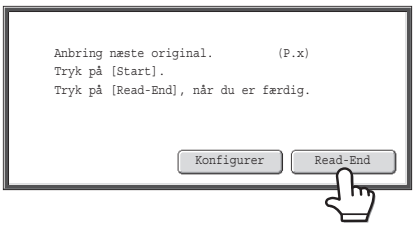
6

Hvis originalen blev placeret på glasruden, skal den erstattes af den næste original, og tryk derefter på tasten [START FARVE] eller på tasten [START SORT/HVID].

Gentag, indtil alle originaler er blevet scannede.

Indholdet

7



Berør tasten [Read-End].

Der lyder et bip for at angive at operationen er afsluttet.
Åbn den automatiske dokumentfeeder, og fjern originalen.

- Hvis der ikke foretages noget i ét minut efter af bekræftelsesskærmen kommer frem, slutter scanningen automatisk, og transmissionen bliver bestilt.
- Tasten [Konfigurer] kan berøres for at ændre belysningen, opløsningen, scanningsstørrelsen og afsendelsesstørrelsen for hver originalside, der er scannet. Når "Kortformat" er valgt i specialfunktioner, er det dog kun belysning, der kan ændres ved scanning af en originalside med lige numre.

- Når alle originaler er blevet scannede, vises "Jobbet er gemt." sammen med et jobkontrolnummer. Dette nummer kan bruges til at finde jobbet i Transmissionsrapporten eller i Aktivitetsrapport For Billedafsendelse. Hvis jobbet er en rundsendingstransmission, vises dette nummer også på jobtasten på jobstatusskærmen. Derfor er det godt at lave et notat med de anvendte numre, for at kunne kontrollere resultatet.
- Hvis hukommelsen bliver fuld under scanningen af originalerne, vises en meddelelse, og scanningen standser.
- Når der udføres Scan til e-mail, skal man 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 scannende sider eller at reducere sendestørrelsen.
- **Lagring af en e-mail-signatur**
  Du kan få forudindstillet tekst automatisk tilføjet i slutningen af e-mail-beskeder som en e-mail-signatur. Dette er praktisk, når du ønsker, at en virksomheds principper eller anden forudindtastet tekst skal vises nederst i en e-mail-besked. For at gemme teksten til e-mail-signaturen, klikkes på [Programindstillinger], [Netværksscanner Indstillinger] og derefter på [Administratorindstillinger] i websidemenuen. (Administratorrettigheder er påkrævet). Der kan indtastes op til 900 karakterer. (E-mail-signaturen er ikke inkluderet i det maksimale antal tegn, der kan indtastes i e-mail-beskeden). Anvend "Forudindstilling Mail-signatur" i systemindstillingerne (administrator) for at angive, hvorvidt en mail-signatur er blevet tilføjet eller ej.

Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] (⊘) for at fortryde handlingen.

- **Systemindstillinger (Administrator): Indstillinger For Billedafsendelse**
  Brug dette til at konfigurere scannertransmissionsindstillinger, herunder standardopløsningen og belysningsindstillinger, standardfarvefunktionen og filformatet, filkomprimeringsmetoden til broadcasting, filstørrelsesgrænsen for Scan til e-mail samt standardafsender og destination.
- **Systemindstillinger (Administrator): Forudindstilling Mail-signatur**
  Anvend denne indstilling til at angive, hvorvidt en mail-signatur er blevet tilføjet under e-mailbeskederne er ej. Som fabriksindstilling er en mail-signatur ikke tilføjet.

Indholdet

ÆNDRING AF EMNE, FILNAVN, SVAR TIL, OG BRØDTEKST*

Emnet, filnavnet, svar til og brødteksten meddelelsen kan ændres, når der udføres en scannertransmission. Forudindstillede elementer kan blive valgt, eller tekst kan indtastes direkte.

* Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

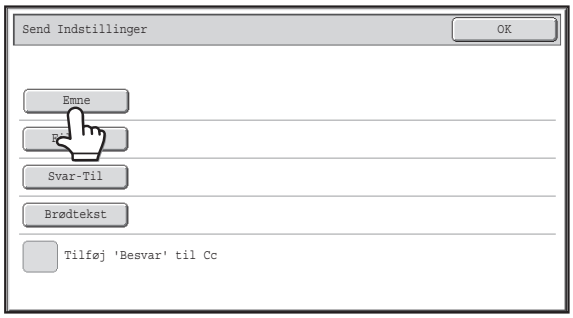
- Når der udføres Scan til FTP, Scan til desktop, eller Scan til netværksmappe, er det kun filnavnet der bruges.
- Hvis emnet og filnavnet ikke bliver ændrede, bruges indstillingerne på websiden.
- Hvis afsendernavn ikke ændres, bruges "Standardafsendersæt" i systemindstillingerne. Hvis det ikke er konfigureret, anvendes svaradresserne i [Netværksindstillinger] - [Services Setup] – [SMTP Setup] i websiderne. (Administratorrettigheder er påkrævet).
- Valg af objektet, filnavnet og brødteksten konfigureres ved at klikke på [Programindstillinger] og dernæst [Netværksscanner Indstillinger] i websidemenuen.
- For fremgangsmåde om indtastning af tekst henvises til "INDTASTNING AF TEKST" (side 1-70) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".

1 Berør tasten [Send-indstillinger] på basisskærmen.

☞ BASISSKÆRM (side 4-9)

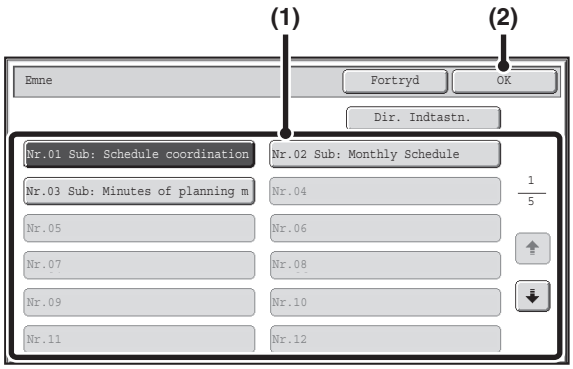
Hvis du sender til en Scan til FTP, Scan til desktop, eller Scan til netværksmappe destination, gå til trin 4.

2



For at ændre emnet skal du berøre tasten [Emne].

3



Indføring af emnet.

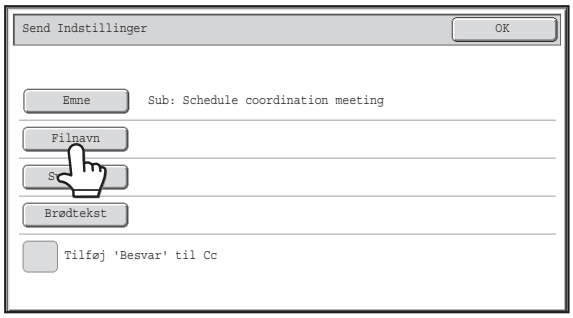
(1) Berør en forudindstillet teksttast.

(2) Berør tasten [OK].

- Hvis du ønsker at indtaste teksten direkte, skal du berøre tasten [Dir. Indtastn.] for at åbne skærmen til tekstindtastning. Indtast teksten, og berør tasten [OK].
- Teksten i en forudindstillet teksttast kan redigeres ved at berøre den forudindstillede teksttast og derefter tasten [Dir. Indtastn.]. Skærmen til tekstindtastning kommer frem med den valgte tekst indskrevet. (Når en destination gemmes ved hjælp af websiderne, kan der indtastes op til 80 tegn. Der kan imidlertid kun indtastes 54 karakterer på berøringspanelet.)

Indholdet

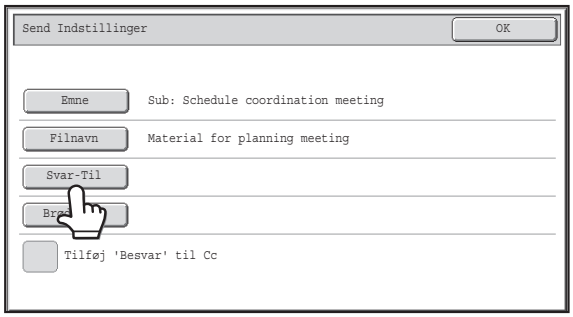
4



For at ændre filnavnet skal du berøre tasten [Filnavn].

- Filnavnet bliver indført på samme måde som emnet.
- Hvis du sender til en Scan til FTP, Scan til desktop, eller Scan til netværksmappe destination, gå til trin 9.

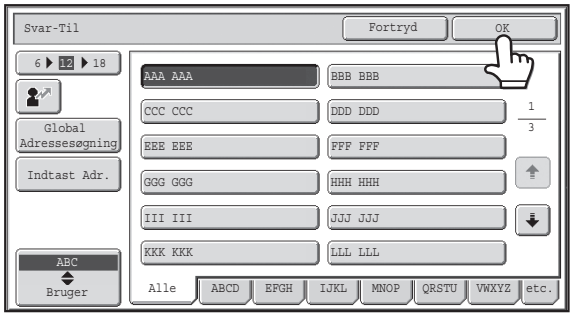
5



For at ændre "Svar-Til" berøres tasten [Svar-Til].

Hvis der anvendes brugerkontrol, vil oplysningerne for den bruger, der er logget ind, være de gældende, og derfor kan "Svar Til" ikke ændres.

6



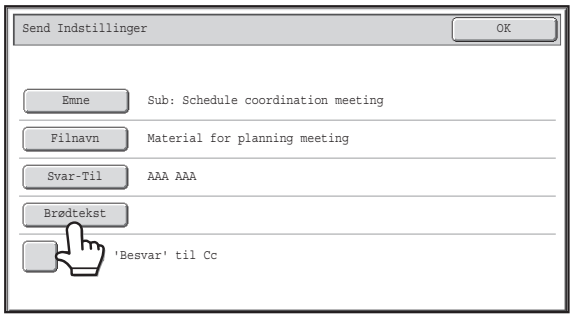
Angiv en brug til "Svar-Til" og tryk på tasten [OK].

- Tryk på tasten, som du ønsker at anvende til "Svar-Til".
- Du kan trykke på tasten [Global Adressesøgning] for at angive en bruger, der er gemt i en global adressebog, til "Svar-Til". Du kan også berøre tasten [Indtast Adr.] for at indtaste en e-mail-adresse direkte.

- For at angive returadresse kan du berøre tasten , og indtast et brugernummer, der tidligere er blevet gemt ved brug af "Brugerliste" i systemindstillingerne (administrator).
- En tast kan kun vælges til returadressen, hvis en e-mail-adresse har gemt denne bruger i "Brugerliste" i systemindstillingerne (administrator).

Indholdet

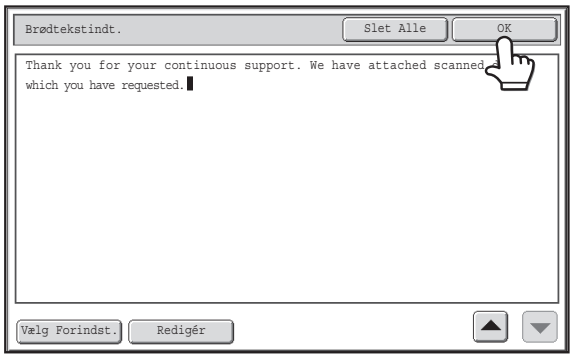
7



For at ændre brødteksten berøres tasten [Brødtekst].

På MX-2314N skal du gå til trin 9, hvis Produktivitets Kit ikke er installeres.

8

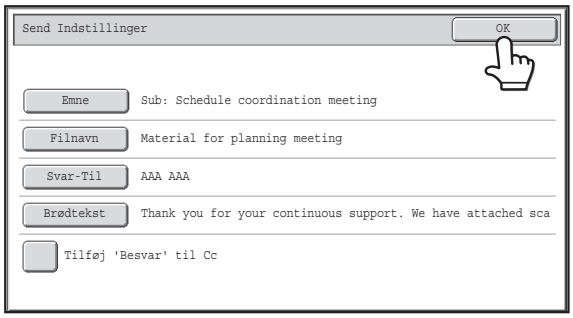


Indtast brødteksten, og berør tasten [OK].

- For at vælge en forudindstillet tekst der er gemt på Websiden, berøres tasten [Vælg Forindst.].
- For at indtaste en brødtekst direkte, berøres tasten [Redigér].

- Der kan indtastes 1800 karakterer. (Et linjeskift tæller som én karakter.)
- For at slette al indtastet tekst, berøres tasten [Slet Alle]. Når denne tast berøres, overskrives hele brødteksten i meddelelsen straks; ikke kun den valgte linje.
- Hver enkelt linje i den indtastede tekst kan vælges med tasterne ▼ ▲. For at redigere den valgte linje, berøres tasten [Redigér]. Skærmen til tekstindtastning kommer frem med den valgte tekst indskrevet.

9



Berør tasten [OK].

Afkrydsningsboksen [Tilføj 'Besvar' til Cc] kan vælges ☑ for at sende en Cc-kopi til afsenderen.

Der kan indtastes op til 80 karakterer, når der gemmes forudindstillet tekst for emne og filnavn på Websiden.

- **Systemindstillinger (Administrator): Antallet af Filnavn/Emne/Brødtekst-nøgler vist Indstilling**
  Indstillingen af antallet af taster for emne og filnavn, der vises på en skærm, kan ændres til 6,12 eller 18.
- **Systemindstillinger (Administrator): Standardafsendersæt**
  Bruges til at gemme afsendernavnet og e-mail-adressen, der bruges, når en afsender ikke bliver valgt.

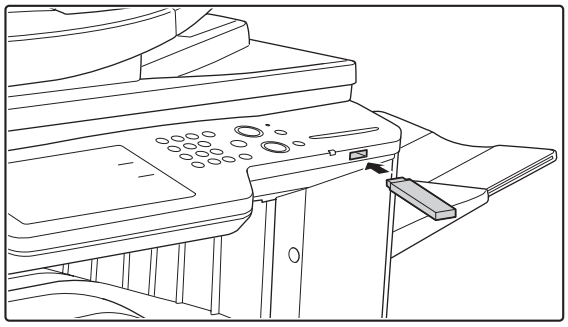
Indholdet

AFSENDELSE AF BILLEDE I USB HUKOMMELSESTILSTAND

Følg trinene nedenfor for at sende et scannet billede til en USB-hukommelsesenhed der kan købes i almindelig handel, og som er tilsluttet til maskinen. Dette vil gemme filen i en USB-enhed.

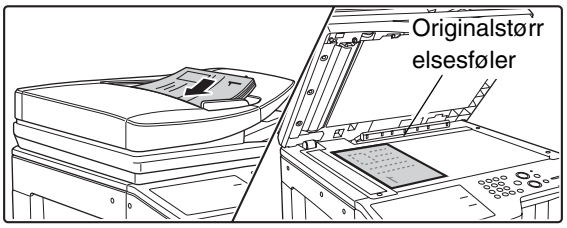
- Anvend en FAT32 USB hukommelse med en kapacitet på højst 32 GB.
- Når der er konfigureret en standardadresse i "Standard Adresseindstilling" i systemindstillingerne (administrator), kan funktionen ikke ændres. For at skifte til USB-hukommelses-scannerfunktion, trykkes på tasten [Fortryd] på betjeningspanel, og følg dernæst nedenstående trin.

1



Sæt USB-hukommelsen til USB-konnektoren (type A) på maskinen.

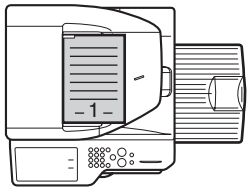
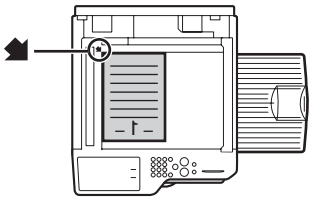
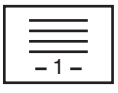
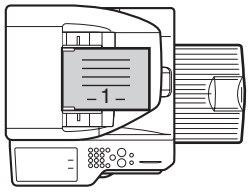
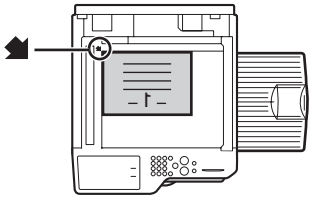
2



Anbring originalen.

Placér ikke genstande under originalstørrelsesføleren. Hvis du lukker den automatiske dokument-feeder med en genstand under, kan du ødelægge originalstørrelsesføleren og forhindre korrekt registrering af dokumentstørrelsen.

- Når originalerne placeres, skal de vende som vist nedenfor.

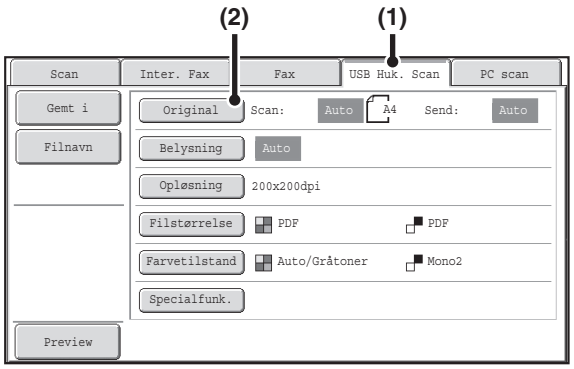
Originaler	Dokument-feeder Placer originalen med tekstsiden opad.	Originalglasplade Placer originalen med tekstsiden vendende nedad, og tilpas hjørnet med spidsen af pilemærket ◤ i øverste venstre hjørne af glasrudens skala.
Stående* 		
Liggende 		

* Når der placeres en stor original med stående retning, lægges den som vist ovenfor i "liggende" retning, og placeringsretningen angives i trin 4.

- Placer originaler af størrelsen A5 (5-1/2" x 8-1/2") i stående (lodret) retning ( ). Hvis de placeres i liggende (vandret) retning ( ), bliver der sporet en ukorrekt størrelse. For en original af størrelsen A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) indtastes originalstørrelsen manuelt.
- Originaler kan ikke scannes efter hinanden fra både den automatiske dokumentfeeder og dokumentglaspladen og derefter blive sendt i enkelt transmission.

Indholdet

3



Skift til USB hukommelsetilstand og vis skærmen for billedindstillinger.

(1) Berør tasten [USB Huk. Scan] faneark

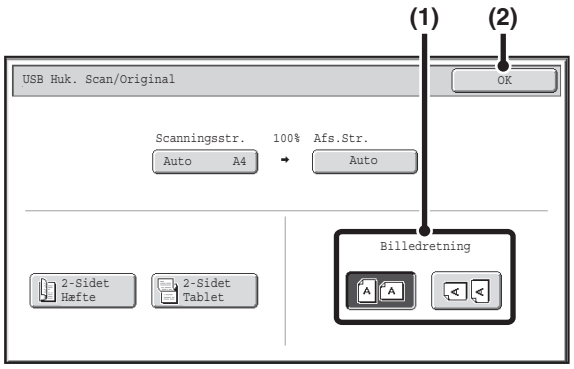
Hvis [USB Huk. Scan] faneark ikke vises, tryk på fanearket for at flytte skærmen.

(2) Berør tasten [Original].

- Når der scannes til USB-hukommelse, er der ingen grund til at angive destinationen.
- Hvis der tidligere er blevet angivet en destination i en anden funktion, kommer der en meddelelse frem, når du skifter til USB-hukommelsesfunktion, der angiver at destinationsindstillingen bliver slettet. Berør tasten [OK] på meddelelsesskærmen, og gå til næste trin.
- De aktuelle indstillinger for [Original], [Belysning], [Opløsning], [Filstørrelse], og [Farvetilstand] vises til højre for hver tast. For at ændre en indstilling skal du berøre den passende tast.

☞ AUTOMATISK SCANNING AF BEGGE SIDER AF EN ORIGINAL (2-sidet original) (side 4-54), ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE OG AFSENDERSTØRRELSE (Forstør/reducér) (side 4-55), ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE (side 4-61), ÆNDRING AF OPLØSNINGEN (side 4-63), ÆNDRING AF FILFORMAT (side 4-64), ÆNDRING AF FARVETILSTANDEN (side 4-68), SPECIALFUNKTIONER (side 4-71)

4



Angiv den retning, som originalen er placeret i.

For at gøre det muligt for originalen at blive scannet i den korrekte retning (retningen hvor øverste kant af originalen vises øverst på displayet), angives retningen i hvilken originalen blev anbragt i trin 2.

(1) Berør den tilhørende retningstast.

Hvis den øverste kant af originalen er op, berøres tasten . Hvis den øverste kant af originalen er til venstre, berøres tasten .

(2) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til skærmen for trin 3.

Originalretningen er fra fabrikkens side sat til . Hvis originalen blev placeret med den øverste kant op, er dette trin ikke nødvendigt.

Indholdet

5 Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Scanningen begynder.

- Hvis originalen er placeret på dokumentglaspladen, vises tasten [Read-End] på berøringspanelet. Hvis originalen kun er en side, gå til trin 7. For at scanne flere sider, gå til næste trin.
- Hvis originalen blev indført i dokumentfeederen, lyder der et bip, når scanningen er færdig, og overføringen vil begynde. Gå til trin 8.

Afbryd ikke USB-hukommelsen, før "Afsendelse af data gennemført." vises på berøringspanelet.

- For at scanne i farver skal du trykke på tasten [START FARVE]. For at scanne sort/hvid skal du trykke på tasten [START SORT/HVID]. Hvis farvefunktionen for tasten [START FARVE] er indstillet til [Auto], vil farven på originalen automatisk blive registreret, og scanning i fuld farve, gråtone eller Mono2 finde sted.
- Hvis Krypter PDF er valgt til filformatet, vil du blive opfordret til at indtaste en Adgangskode, når du trykker på tasten [START].

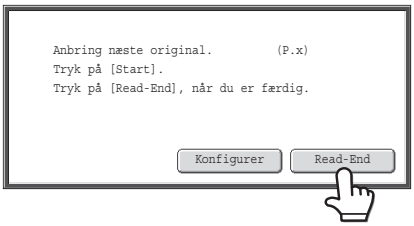


Berør tasten [Indtastn.] for at åbne tastaturskærmen, indtast adgangskoden (maks. 32 karakterer), og berør tasten [OK]. Modtageren skal bruge adgangskoden, der indtastes her for at kunne åbne den krypterede PDF-fil.
For at fortryde kryptering af PDF, berøres tasten [Fortryd]. Skærm for formatindstilling kommer frem, således at du kan ændre filtypen. Vælg en ny filtype, og tryk derefter på tasten [START] for at begynde transmissionen.

6 Hvis originalen blev placeret på glasruden, skal den erstattes af den næste original, og tryk derefter på tasten [START FARVE] eller på tasten [START SORT/HVID].

Gentag, indtil alle originaler er scannet.

7 Berør tasten [Read-End].

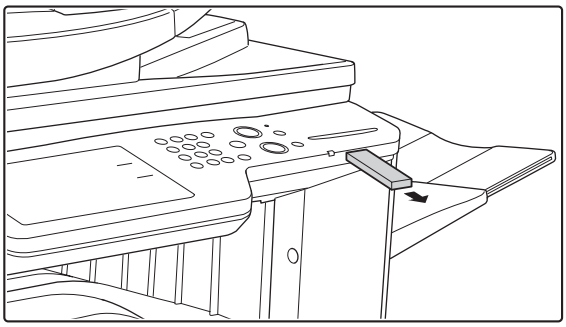


Der lyder et bip for at angive at operationen er afsluttet.
Åbn den automatiske dokumentfeeder, og fjern originalen.

- Hvis der ikke foretages noget i ét minut efter af bekræftelsesskærmen kommer frem, slutter scanningen automatisk, og transmissionen bliver bestilt.
- Tasten [Konfigurer] kan berøres for at ændre belysningen, opløsningen, scanningsstørrelsen og afsendelsesstørrelsen for hver scannet originalside. Når "Kortformat" er valgt i specialfunktioner, er det dog kun belysning, der kan ændres ved scanning af en originalside med lige numre.

Indholdet

8



Afbryd USB-hukommelsen, når "Afsendelse af data gennemført." vises på berøringspanelet.

Afbryd ikke USB-hukommelsen, mens "Behandler data." eller "Sender data." vises på berøringspanelet.

- Når transmission til USB-hukommelse er fuldført, vises "Afsendelse af data gennemført." Efter et øjeblik slettes meddelelsen, og basisskærmen for billedsendfunktion kommer frem igen. (Basisskærmen for billedsendindstilling er den skærm, der kommer frem, når der trykkes på tasten [SEND IMAGE].
- **Hvis USB-hukommelsen bliver fuld under scanningen...**
  En beskrev vil forekomme og scanningen vil stoppe. De scannede data kan ikke gemmes. Hvis filformatet imidlertid er sat til JPEG og markeringsboksen [Angivet antal sider pr. fil] er valgt, vil filer, der er scannet, blive gemt i USB hukommelse.

- **Sådan annulleres scanningen…**
  Tryk på tasten [STOP] (⊘) for at fortryde handlingen.
- **Sådan fortrydes scanning til USB-hukommelse…**
  Mens scannet data bliver gemt i USB-hukommelsen, vises meddelelsen "Sender data." og tasten [Fortryd] på berøringspanelet. For at fortryde lagringsoperationen, skal du berøre tasten [Fortryd].

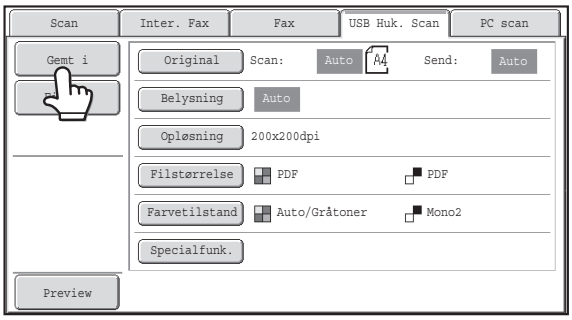
- **Systemindstillinger: USB-Enhed Kontrol (side 6-27)**
  Bruges til at kontrollere forbindelsen mellem en USB-enhed og maskinen.
- **Systemindstillinger (Administrator): Scan Indstillinger**
  Bruges til at indstille standardfarvefunktion og filformat.
- **Systemindstillinger (Administrator): Deaktiver Scanfunktion**
  Anvendelsen af PC-scanningsfunktion og USB-hukommelsesfunktionen kan være ikke-tilladt.

ANGIV DEN MAPPE, SOM FILEN SKAL GEMMES I

Når du sender en fil til USB hukommelse, kan der angives en mappe i USB hukommelse. Der kan også oprettes en ny mappe i USB hukommelse.

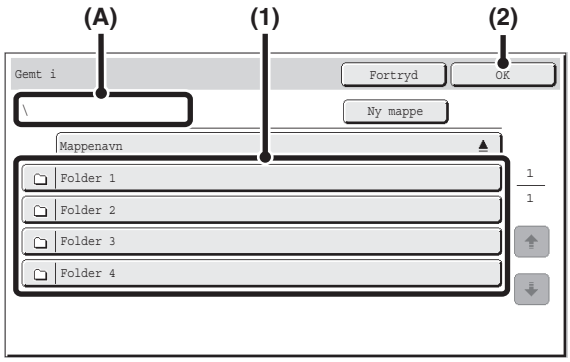
Hvis der ikke angives en mappe, vil filen blive gemt på første niveau af USB hukommelse.

1



Berør tasten [Gemt i].

2



Vælg mappen.

(1) Berør tasten for den mappe, som du ønsker at gemme filen i.

Hvis den valgte mappe indeholder en anden mappe, kan du vælge denne. Det aktuelle mappeniveau vises i (A).

(2) Berør tasten [OK].

Derved vender du tilbage til grundskærmen. Tasten [Gemt i] vil være fremhævet.

- Berør tasten [Ny mappe] for at oprette en ny mappe på det aktuelt viste niveau. Der fremkommer en skærm til indtastning af tekst: Indtast et mappenavn, og berør tasten [OK]. Vedrørende proceduren til indtastning af tekst, se "INDTASTNING AF TEKST" (side 1-70) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".
- Berør tasten for at flytte ét niveau op. Denne tast vises, når der vælges en mappe på andet niveau, eller et niveau længere nede.
- Berør den tast, der viser eller for at ændre rækkefølgen af de taster, der vises på en skærm. Hver gang du berører tasten, ændres rækkefølgen mellem opadgående og nedadgående.

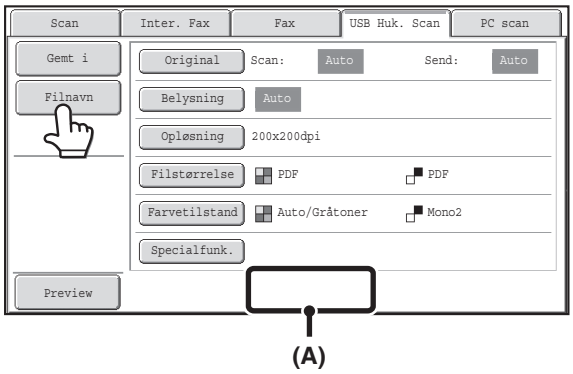
Angiv en mappenavn og filnavn, som ligger inden for det tilladte antal display-tegn i dit operativsystem. Hvis filnavn eller mappenavn overstiger det tilladte antal tegn, er det måske ikke muligt at vise den scannede fil.

Indholdet

INDTASTNING AF FILNAVN

Det er muligt at indtaste filnavnet direkte, når der udføres en scannertransmission.

- Hvis filnavnet ikke indtastes, bruges indstillingerne på websiden.
- For fremgangsmåde om indtastning af tekst henvises til "INDTASTNING AF TEKST" (side 1-70) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".



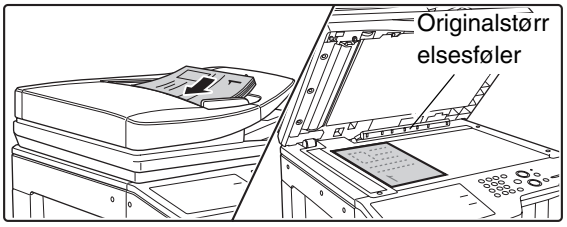
Tryk på tasten [Filnavn]. En tekstindtastningsskærm kommer frem. Indtast filnavnet, og berør tasten [OK]. Det indtastede filnavn vises i (A).

AFSENDELSE AF FAX I INTERNET-FAXFUNKTION

Den grundlæggende fremgangsmåde for at sende en fax i Internet-faxfunktion bliver forklaret nedenfor. Denne fremgangsmåde kan også anvendes til at udføre direkte transmission via Direkte SMTP.

- Når en standard adresse er blevet konfigureret i "Standard Adresseindstilling" i systemindstillinger (administrator), kan funktionen ikke ændres, destinationen kan ikke ændres, og der kan ikke tilføjes destinationer. For at skifte til Internet-Faxfunktion, trykkes på tasten [Fortryd] på betjeningspanel, og følg dernæst nedenstående trin.
  Hvis du trykker på tasten [Tilføj adr.] på berøringspanelet, mens "Standard Adresseindstilling" er indstillet til "Anvend brugerens e-mail-adresse til login.", skiftes der til internet-faxfunktionen.
- Hvis [Brug også for Fax/i-Fax skærm] er indstillet til ☐, vises tasten [Tilføj adr.] ikke, når destinationer tilføjes i fax/i-fax-skærmen, og funktionen derefter ændres til scannings-/billedsendingsfunktion. Destinationer kan tilføjes vha. tasten [Adressebog], [Indtast Adr.] eller .

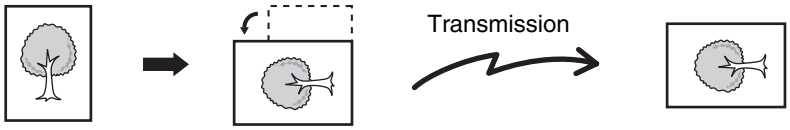
1



Anbring originalen.

- Anbring originalen vendt opad i dokumentfeederen, eller vendt nedad på glaspladen.
- Placér ikke genstande under originalstørrelsesføleren. Hvis du lukker den automatiske dokument-feeder med en genstand under, kan du ødelægge originalstørrelsesføleren og forhindre korrekt registrering af dokumentstørrelsen.

- Placer originaler af størrelsen A5 (5-1/2" x 8-1/2") i stående (lodret) retning ( ). Hvis de placeres i liggende (vandret) retning ( ), bliver der sporet en ukorrekt størrelse. For en original af størrelsen A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) indtastes originalstørrelsen manuelt.
- **Billeddrejning**
  Originaler af typerne A4, B5R og A5R (8-1/2" x 11" og 5-1/2" x 8-1/2"R) bliver drejet 90 grader degrees og sendt i retningen A4R, B5, eller A5 (8-1/2" x 11"R eller 5-1/2" x 8-1/2"). (A4R, B5 og A5 (8-1/2" x 11"R og 5-1/2" x 8-1/2") originaler kan ikke drejes for transmission).

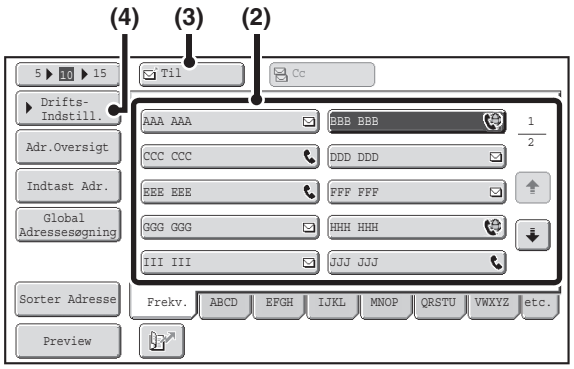


- Originaler kan ikke scannes efter hinanden fra både den automatiske dokumentfeeder og dokumentglaspladen og derefter blive sendt i enkelt transmission.

Systemindstillinger (Administrator): Indstilling Af Drejet Afsendelse
Bruges til at vælge om et scannet originalbillede skal drejes eller ej før transmissionen.
Standardindstillingen er: drej A4 til A4R, B5R til B5 og A5R til A5 (8-1/2" x 11" til 8-1/2" x 11"R og 5-1/2" x 8-1/2"R til 5-1/2" x 8-1/2").

Indholdet

2



Angiv destinationen.

(1) Berør tasten [Adressebog] på basisskærmen.

(2) Berør tasten for den ønskede destination.

Ikonet vises på one-touch-taster, hvori Internat-Faxadresser er gemt.

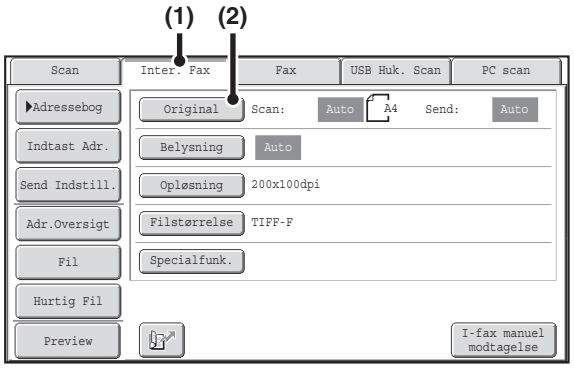
(3) Berør tasten [Til].

Destinationen er angivet.

(4) Berør tasten [Drifts Indstill.].

- Hvis skærmen ændres, efter at en one-touch-tast er blevet berørt, uden at du berører tasten [Til] bliver destinationerne automatisk angivet.
- Ud over at specificere en one-touch-tast, kan en destination også specificeres ved et søgenummer. Du kan også manuelt indtaste en destination eller slå en destination op i en global adressebog. For mere information herom, se "ANGIVELSE AF DESTINATIONER" (side 4-18).

3



Skift til Internet-Faxindstilling og vis skærmen for billedindstillinger.

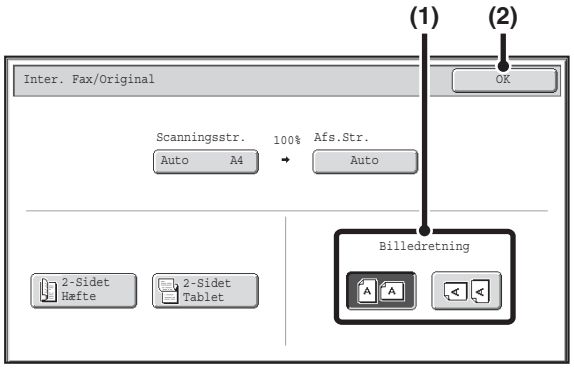
(1) Berør fanearket [Inter. Fax].

(2) Berør tasten [Original].

De aktuelle indstillinger for [Original], [Belysning], [Opløsning] og [Filstørrelse] vises til højre for hver tast. For at ændre en indstilling skal du berøre den passende tast.

☞ AUTOMATISK SCANNING AF BEGGE SIDER AF EN ORIGINAL (2-sidet original) (side 4-54), ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE OG AFSENDERSTØRRELSE (Forstør/reducér) (side 4-55), ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE (side 4-61), ÆNDRING AF OPLØSNINGEN (side 4-63), ÆNDRING AF FILFORMAT (side 4-64), SPECIALFUNKTIONER (side 4-71)

4



Angiv den retning, som originalen er placeret i.

Når retningen på det billede, der skal transmitteres, bliver angivet, skal du angive den retning hvor i originalen blev lagt i trin 1.

(1) Berør den tilhørende retningstast.

Hvis den øverste kant af originalen er op, berøres tasten . Hvis den øverste kant af originalen er til venstre, berøres tasten .

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for trin 2.

Originalretningen er fra fabrikkens side sat til . Hvis originalen blev placeret med den øverste kant op, er dette trin ikke nødvendigt.

Indholdet

5 **Tryk på tasten [START SORT/HVID].**

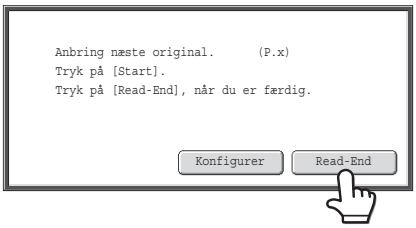
Scanningen begynder.

- Hvis originalen er placeret på dokumentglaspladen, vises tasten [Read-End] på berøringspanelet. Hvis originalen kun er en side, gå til trin 7. For at scanne flere sider, gå til næste trin.
- Hvis originalen blev indført i dokumentfeederen, lyder der et bip, når scanningen er færdig, og transmissionen vil finde sted.

6 **Hvis originalen blev placeret på dokumentglaspladen, skal den erstattes af den næste original, og tryk derefter på tasten [START SORT/HVID].**

Gentag, indtil alle originaler er scannet.

7



Berør tasten [Read-End].

Der lyder et bip for at angive at operationen er afsluttet.
Åbn den automatiske dokumentfeeder, og fjern originalen.

- Hvis der ikke foretages noget i ét minut efter af bekræftelsesskærmen kommer frem, slutter scanningen automatisk, og transmissionen bliver bestilt.
- Tasten [Konfigurer] kan berøres for at ændre belysningen, opløsningen, scanningsstørrelsen og afsendelsesstørrelsen for hver originalside, der er scannet. Når "2i1" eller "Kortformat" er valgt i specialfunktioner, er det dog kun belysning, der kan ændres ved scanning af en originalside med lige numre.

- Når alle originaler er blevet scannede, vises "Jobbet er gemt." sammen med et jobkontrolnummer. Dette nummer kan bruges til at finde jobbet i Transmissionsrapporten eller i Aktivitetsrapport For Billedafsendelse. Hvis jobbet er en rundsendingstransmission, vises dette nummer også på jobtasten på jobstatusskærmen. Derfor er det godt at lave et notat med de anvendte numre, for at kunne kontrollere resultatet.
- Hvis hukommelsen bliver fuld under scanningen af originalerne, vises en meddelelse, og scanningen standser.
- **Lagring af en e-mail-signatur**
  Du kan få forudindstillet tekst automatisk tilføjet i slutningen af e-mail-beskeder som en e-mail-signatur. Dette er praktisk, når du ønsker, at en virksomheds principper eller anden forudindtastet tekst skal vises nederst i en e-mail-besked. For at gemme teksten til e-mail-signaturen, klikkes på [Programindstillinger], [Netværksscanner Indstillinger] og derefter på [Administratorindstillinger] i websidemenuen. (Administratorrettigheder er påkrævet). Der kan indtastes op til 900 karakterer. (E-mail-signaturen er ikke inkluderet i det maksimale antal tegn, der kan indtastes i e-mail-beskeden). Anvend "Forudindstilling Mail-signatur" i systemindstillingerne (administrator) for at angive, hvorvidt en mail-signatur er blevet tilføjet eller ej.

Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] (⊘) for at fortryde handlingen.

- **Systemindstillinger (Administrator): I-Fax Afsendelsesindstillinger**
  Bruges til at vælge Internet-Faxtransmissionsindstillinger, så som indstilling for modtaget rapport, drejningsindstilling, indstilling for begrænsning af størrelse, og indstillinger om vedhæftning af afsenderoplysninger.
- **Systemindstillinger (Administrator): Forudindstilling Mail-signatur**
  Anvend denne indstilling til at angive, hvorvidt en mail-signatur er blevet tilføjet under e-mailbeskederne er ej. Som fabriksindstilling er en mail-signatur ikke tilføjet.

Indholdet

ÆNDRING AF EMNE, FILNAVN OG BRØDTEKST

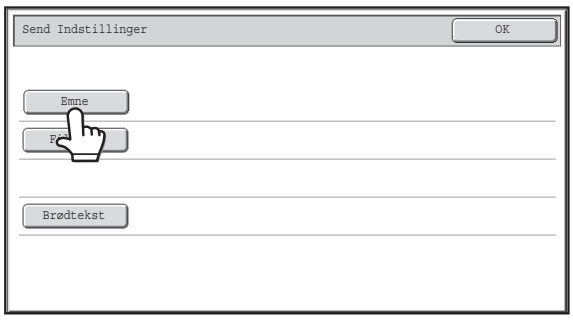
Emnet, filnavnet og brødteksten kan ændres, når der udføres en Internet-Faxtransmission. Forudindstillede elementer kan blive valgt, eller tekst kan indtastes direkte.

- Hvis emnet og filnavnet ikke bliver ændrede, bruges indstillingerne på websiden.
- Valg af objektet, filnavnet og brødteksten konfigureres ved at klikke på [Programindstillinger] og dernæst [Netværksscanner Indstillinger] i websidemenuen.
- For fremgangsmåde om indtastning af tekst henvises til "INDTASTNING AF TEKST" (side 1-70) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".

1 **Berør tasten [Send-indstillinger] på basisskærmen.**

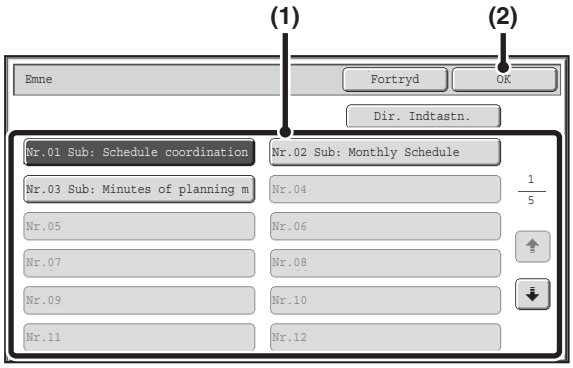
☞ BASISSKÆRM (side 4-9)

2



For at ændre emnet skal du berøre tasten [Emne].

3



Indføring af emnet.

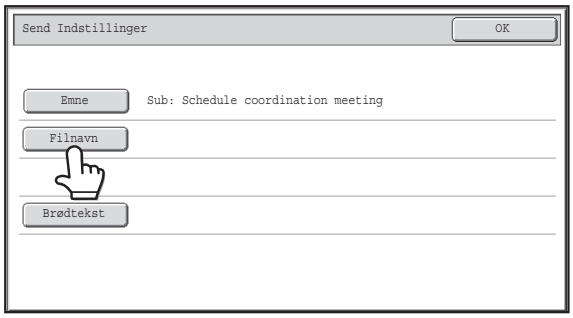
(1) Berør en forudindstillet teksttast.

(2) Berør tasten [OK].

- Hvis du ønsker at indtaste teksten direkte, skal du berøre tasten [Dir. Indtastn.] for at åbne skærmen til tekstindtastning. Indtast teksten, og berør tasten [OK].
- Teksten i en forudindstillet teksttast kan redigeres ved at berøre den forudindstillede teksttast og derefter tasten [Dir. Indtastn.]. Skærmen til tekstindtastning kommer frem med den valgte tekst indskrevet. (Når en destination gemmes ved hjælp af websiderne, kan der indtastes op til 80 tegn. Der kan imidlertid kun indtastes 54 karakterer på berøringspanelet.)

Indholdet

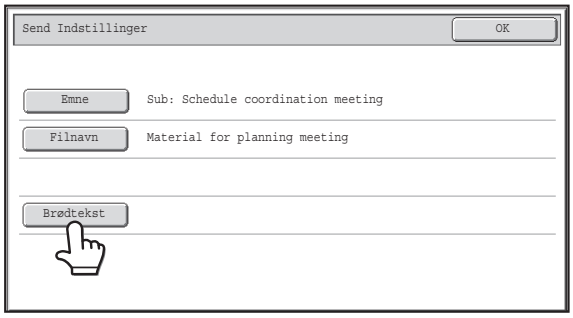
4



Hvis du vil ændre filnavnet, trykkes på tasten [Filnavn].

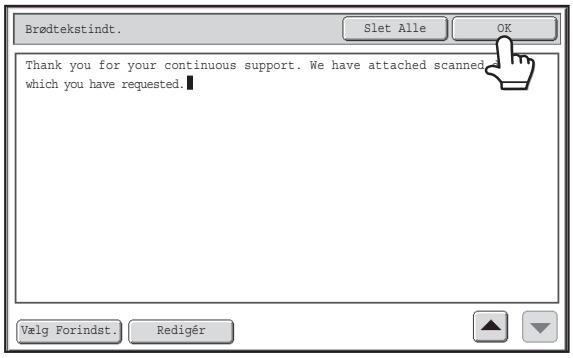
Filnavnet bliver indført på samme måde som emnet.

5



For at ændre brødteksten berøres tasten [Brødtekst].

6



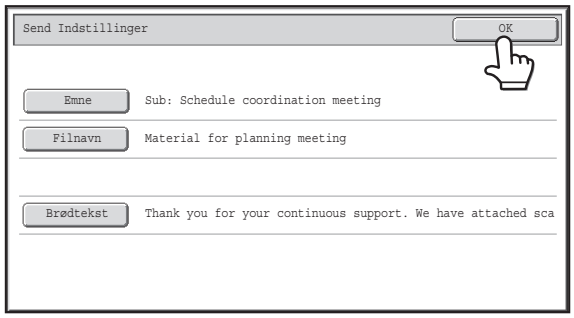
Indtast brødteksten, og berør tasten [OK].

- For at vælge en forudindstillet meddelelse der er gemt på Websiden, berøres tasten [Vælg Forindst.].
- For at indtaste en meddelelse direkte, berøres tasten [Redigér].

- Der kan indtastes 1800 karakterer. (Et linjeskift tæller som én karakter.)
- For at slette al indtastet tekst, berøres tasten [Slet Alle]. Når denne tast berøres, overskrives hele brødteksten i meddelelsen straks; ikke kun den valgte linje.
- Hver enkelt linje i den indtastede tekst kan vælges med tasterne . For at redigere den valgte linje, berøres tasten [Redigér]. Skærmen til tekstindtastning kommer frem med den valgte tekst indskrevet.

Indholdet

7



Berør tasten [OK].

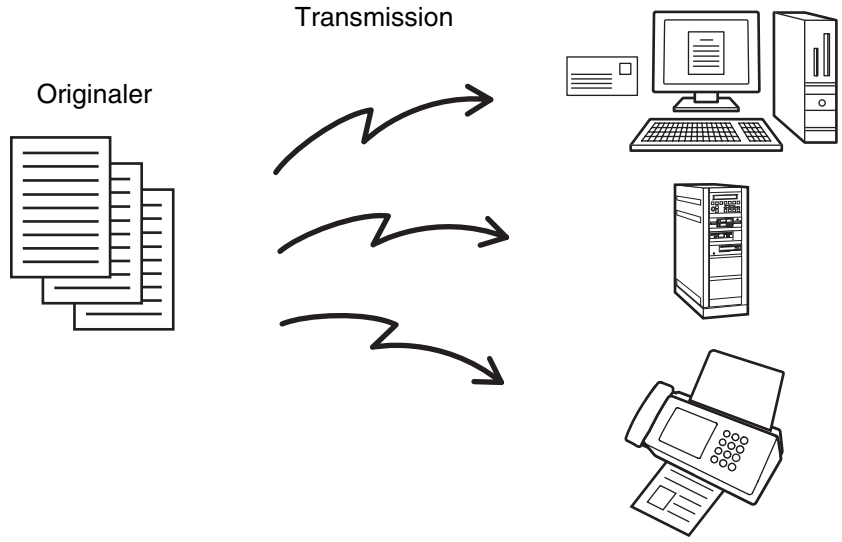
Der kan indtastes op til 80 karakterer, når der gemmes forudindstillet tekst for emne og filnavn på Websiden.

Systemindstillinger (Administrator): Antallet af Filnavn/Emne/Brødtekst-nøgler vist Indstilling
Indstillingen af antallet af taster for emne og filnavn, der vises på en skærm, kan ændres til 6,12 eller 18.

Indholdet

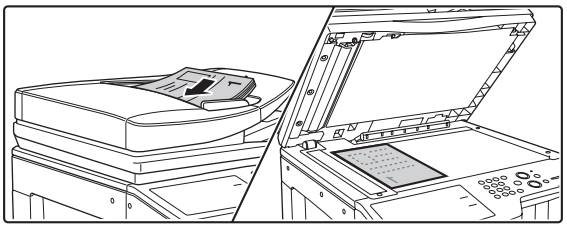
AFSENDELSE AF DET SAMME BILLEDE TIL FLERE DESTINATIONER (Broadcast-transmission)

Det samme scannede billede kan sendes til flere destinationer for scanningsfunktion, Internet-faxfunktion og faxfunktion i én enkelt operation. Der kan vælges op til 500 destinationer i én rundsendingsoperation.



Hvis du ofte bruger rundsending for at sende billeder til den samme gruppe af destinationer, er det nyttigt at gemme disse destinationer i en gruppenøgle.

1

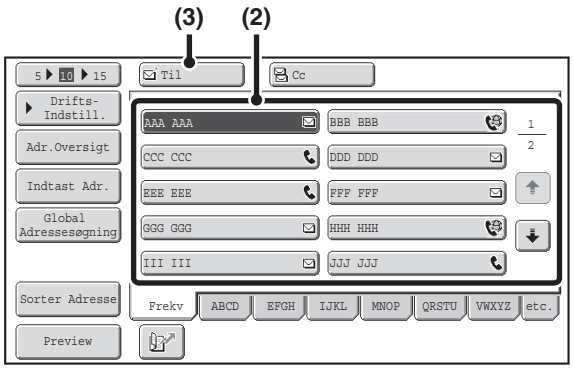


Anbring originalen.

Anbring originalen med tekstsiden opad i dokumentfeederen, eller nedad på glaspladen.

Indholdet

2



Angiv destinationen.

(1) Berør tasten [Adressebog] på basisskærmen.

(2) Berør one-touch-tasten for den ønskede destination.

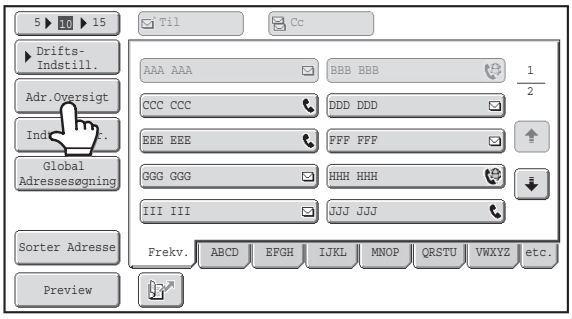
(3) Berør tasten [Til].

Destinationen er angivet.

(4) Gentag trinene (2) og (3), indtil alle destinationer er blevet valgt.

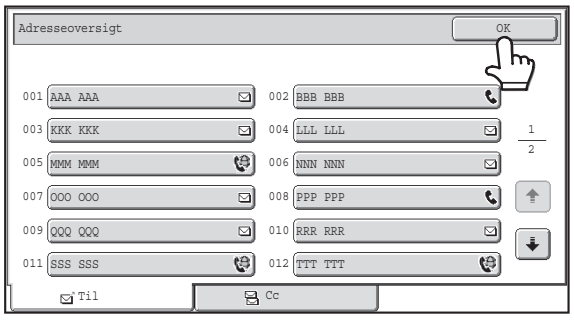
- For at tilføje Cc eller Bcc modtagere vælges en modtager, og tasten [Cc] eller tasten [Bcc] berøres.
- Hvis "Tvungen indtastning af adr.tast v. rundsending" er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), berøres tasten [Næste Adresse], før næste destination angives.
- One-touch-taster, der ikke kan anvendes til broadcast-transmission, er gråtonede for at forhindre, at de vælges.
- Hvis der er angivet en Scan til FTP (Hyperlink) adresse for en rundsendingstransmission, finder hyperlink e-mail-transmission ikke sted.
- Hvis du ofte bruger rundsending for at sende billeder til den samme gruppe af destinationer, er det nyttigt at gemme disse destinationer i en gruppenøgle.

3



Berør tasten [Adr. Oversigt].

4



Kontroller destinationerne og tryk derefter på tasten [OK].

Hvis transmission indeholder Cc eller Bcc destinationer, berøres fanen [Cc] eller fanen [Bcc] for at kontrollere disse destinationer.

Sådan fortrydes en angivet destination…

Berør one-touch-tasten for den destination, som du vil fortryde. En meddelelse kommer frem, der beder dig om at bekræfte sletningen. Tryk tasten [Ja].

☞ KONTROL OG SLETNING AF DE VALGTE DESTINATIONER (side 4-20)

Indholdet

5

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Scanningen begynder.

- Hvis du har indført originalsiderne fra dokumentfeederen, bliver alle siderne scannede.
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen er afsluttet.
- Hvis du scanner originalen fra dokumentglaspladen, scannes hver side en af gangen.
  Når scanningen af en side er færdig, erstattes den af den næste side, og tryk derefter på tasten [START FARVE] eller på tasten [START SORT/HVID]. Gentag, indtil alle sider er blevet scannede, og berør derefter tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen er afsluttet.

Hvis internetfax- eller fax-destinationer er inkluderede i broadcasttransmissionen, kan der ikke trykkes på tasten [START FARVE]. Scanning vil finde sted i Mono2.

Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] ( ) for at fortryde handlingen.

Indholdet

RUNDSENDINGSTRANSMISSIONER DER INDEHOLDER INTERNET-FAXDESTINATIONER

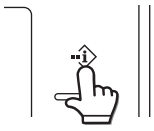
Når en rundsendingstransmission indeholder destinationer for både scannerfunktion og Internet-Faxfunktion, gives der prioritet til Internet-Faxfunktionsindstillingerne (original retning og andre forskellige indstillinger). Når der udføres denne type for rundsendingstransmission, skal du bemærke oplysningerne nedenfor.

Retningen for originalens placering		Retningen for Internet-Faxfunktion gives prioritet. Når "Indstilling Af Drejet Afsendelse" er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), bliver billedet drejet 90 grader. Derfor vises billedet i visse tilfælde ikke i den rigtige retning.
Afs. Str.		Når filformatet er sat til [TIFF-S] i Internet-Faxfunktion, er transmission kun mulig i A4R (8-1/2" x 11" R) -størrelse.
Belysning		Indstillingerne for Internet-Fax gives prioritet.
Opløsning		Når filformatet er sat til [TIFF-S] i Internet-Faxfunktion, og der er valgt en høj opløsningsindstilling i scannerfunktion, ændres opløsningen [200 X 200dpi].
Filkomprimeringstype		Komprimeringstypen bliver ændret til den komprimeringstype, der er indstillet i "Komprimeringstype ved rundsending" i systemindstillingerne (administrator).
Farvescanning		Scanning finder sted i Mono2 uanset farvefunktionsindstillingen.
Specialfunk.	**2-i-1**	Kan ikke vælges i scannerfunktion, men hvis den vælges i Internet-Faxfunktion, vil den også gælde for scannerdestinationer.
Scannings filstørrelse		Hvis der udføres en rundsendelsestransmission, 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 systemindstillingerne (administrator), vil denne begrænsning også gælde for de destinationer, der ikke er sat nogen begrænsning for. (Begrænsningsindstillingen for Scan til e-mail eller Internet fax har fået prioritet.)

Gen-sending til destinationer hvor til rundsendingstransmissionen mislykkedes

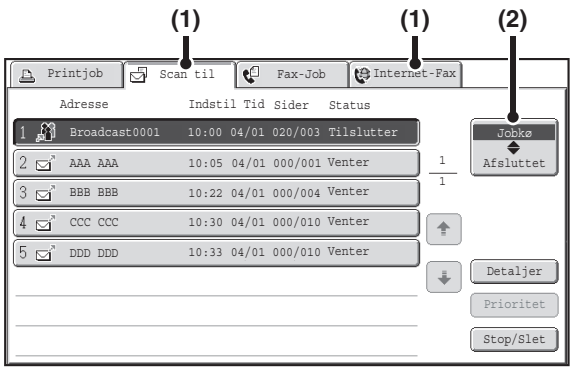
Resultatet for en udført rundsendingstransmission kan kontrolleres på jobstatusskærmen. Hvis transmissionen til en af adresserne mislykkedes, skal du sende billedet til disse adresser igen.

1



Rør ved tasten [JOBSTATUS] (i).

2



Få vist skærmen for udførte jobs.

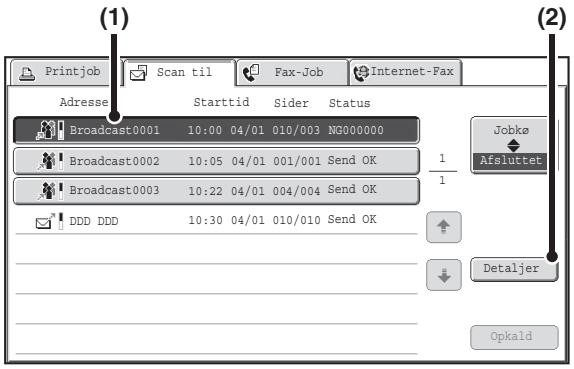
(1) Berør fanearket for den indstilling, som du vil se.

(2) Berør tasten [Afsluttet].

Hvis rundsendingstransmissionen indeholder destinationer i andre funktioner, vises den samme rundsendingstransmissionstast i hver af disse funktioner.

Indholdet

3



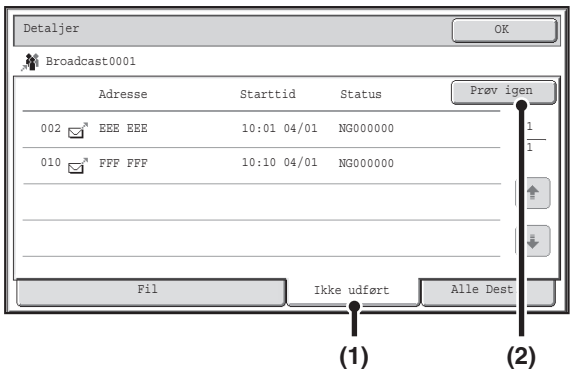
Få vist detaljer om rundsendingstransmissionen.

(1) Berør tasten for den udførte rundsendingstransmission.

(2) Tryk tasten [Detaljer].

"Broadcastxxxx" bliver vist som adresse for rundsendingsjobtasten. Jobkontrolnummeret, der vistes på berøringspanelet, da scanningen sluttede, vises i "xxxx".

4



Gen-sendelse af billedet til mislykkede destinationer.

(1) Berør fanen [Ikke udført].

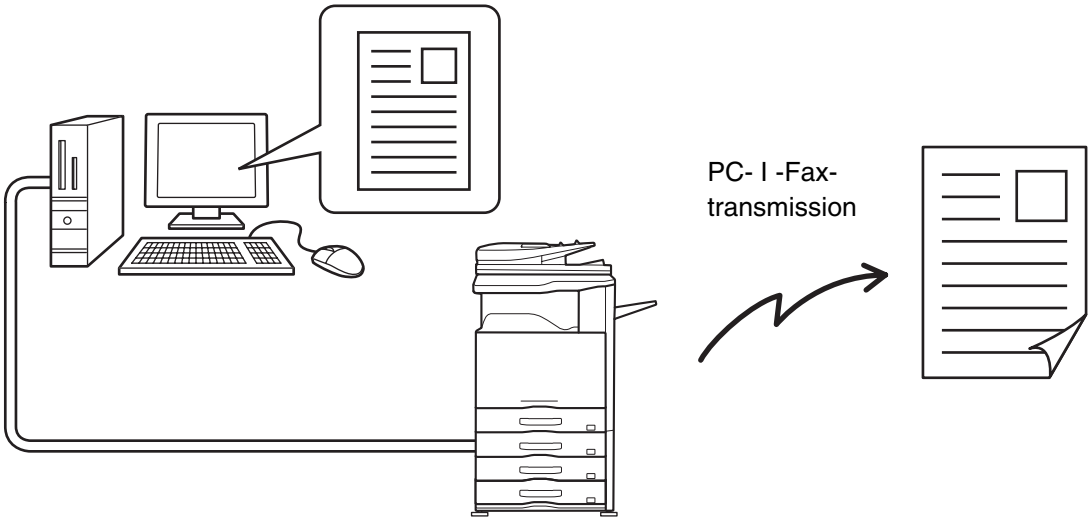
(2) Berør tasten [Prøv igen].

- De næste trin efter at tasten [Prøv igen] er blevet berørt, er forskellige afhængig af om dokumentarkiveringsfunktionen bliver anvendt eller ej.
  Ikke brug af dokumentarkivering
  Du vender tilbage til basisskærmen med de mislykkede destinationer indskrevet. Placer originalen, og udført trinene for rundsendingstransmissionen.
  Brug af dokumentarkivering
  Du vender tilbage til gen-send skærmen for dokumentarkivering med de mislykkede destinationer indskrevet. Udfør fremgangsmåden for gen-send dokumentarkivering. (Der er ingen grund til at scanne originalen igen.
- Hvis fanearket [Alle Dest.] bliver berørt i (1), bliver alle destinationerne vist. Tasten [Prøv igen], som vises på skærmen, kan ikke berøres for at gensende til alle destinationerne.

Indholdet

AFSENDELSE AF EN INTERNET-FAX FRA EN COMPUTER (PC- I -Fax)

En fil på en computer kan sendes via maskinen som en Internet-Fax (PC- I -F ax funktion). Internet-Fax bliver sendt ved brug af PC- I -F ax funktionen på samme måde, som dokumenter bliver udskrevet. Vælg PC-Fax driveren som printerdriver for din computer, og vælg derefter udskrivningskommandoen i softwareapplikationen. Billeddata for transmission bliver oprettet og sendt som en Internet-Fax.

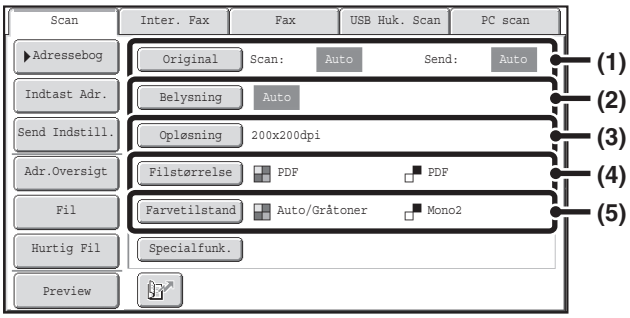


For fremgangsmåden ved anvendelsen af denne funktion, se PC-Fax driverhjælp.

- 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. For at få flere oplysninger herom henvises til Installationsvejledning for software.
- Denne funktion kan kun anvendes på en Windows computer.
- Denne funktion kan kun anvendes til transmission. Internet-Fax der bliver modtaget på maskinen, kan ikke modtages til en computer, der er tilsluttet til maskinen.

BILLEDINDSTILLINGER

Indstillinger for scanning af originalen vælges på basisskærmene for hver indstilling. Den aktuelle tilstand for hver indstilling vises til højre for den tast, der er anvendt til at vælge indstillingen.



(1) Tasten [Original]

Berør denne tast for at indstille scanningsstørrelsen, opbevaringsstørrelsen og retningen af originalen og vælg tosidet scanningsindstillinger.

☞ AUTOMATISK SCANNING AF BEGGE SIDER AF EN ORIGINAL (2-sidet original) (side 4-54), ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE OG AFSENDERSTØRRELSE (Forstør/reducér) (side 4-55)

(2) Tasten [Belysning]

Berør denne tast for at vælge belysningen for scanningen.

☞ ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE (side 4-61)

(3) Tasten [Opløsning]

Berør denne tast for at vælge opløsningen for scanningen.

☞ ÆNDRING AF OPLØSNINGEN (side 4-63)

(4) Tasten [Filstørrelse]

Berør denne tast for at ændre formatet (filtype) af den scannede billedfil.

☞ ÆNDRING AF FILFORMAT (side 4-64)

(5) Tasten [Farvetilstand]

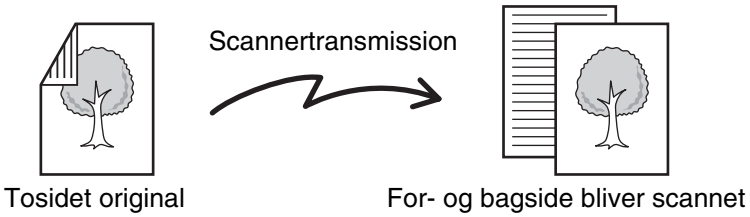
Berør denne tast for at vælge farvefunktionen for scanningen.

Denne tast vises ikke i Internet-Faxfunktion.

☞ ÆNDRING AF FARVETILSTANDEN (side 4-68)

AUTOMATISK SCANNING AF BEGGE SIDER AF EN ORIGINAL (2-sidet original)

Den automatiske dokumentfeeder kan anvendes til automatisk at scanne begge sider af en original.



1

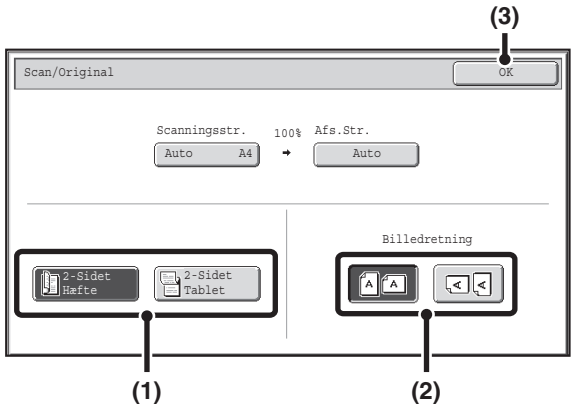
Vælg indstilling og vis skærmen for billedindstillinger.

(1) Berør fanearket for den tilstand, som du vil bruge.

(2) Berør tasten [Original].

☞ BILLEDINDSTILLINGER (side 4-53)

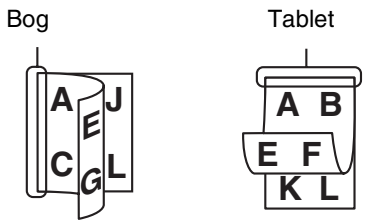
2



Angiv hæftemåden for de tosidede originaler (bog eller tablet), og i hvilken retning originalen skal placeres.

(1) Berør tasten [2-Sidet Hæfte] eller tasten [2-Sidet Tablet].

En bog og en tablet bliver hæftet som vist.



(2) Berør den tilhørende tast [Billedretning].

Hvis denne indstilling ikke er korrekt, bliver der ikke transmitteret et passende billede.

(3) Berør tasten [OK].

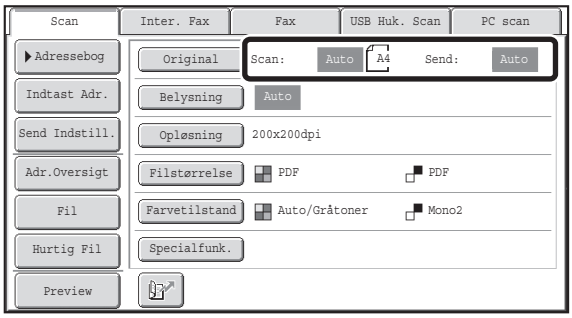
For at fortryde tosidet scanning berøres den fremhævede tast, således at den ikke mere er fremhævet.

Tosidet scanning slår automatisk fra efter at transmissionshandlingen er afsluttet.

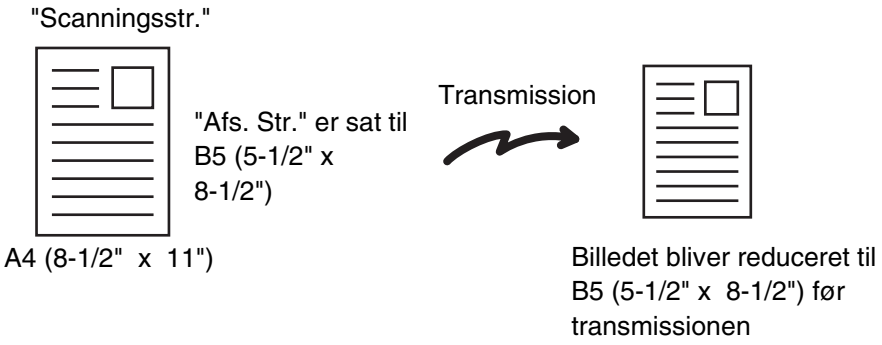
Indholdet

ANGIVELSE AF ORIGINAL SCANNINGSSTØRRELSE OG AFSENDERSTØRRELSE (Forstør/reducér)

Når originalen er placeret, bliver dens størrelse automatisk registreret og vist på basisskærmen.
Størrelsen af den placerede original bliver angivet som scanningsstørrelsen, og størrelsen, der skal sendes, bliver angivet som afsenderstørrelsen.



På skærmen ovenfor er scanningsstørrelsen (den placerede original) A4 (8-1/2" x 11") og afsenderstørrelsen er auto. Hvis f.eks. scanningsstørrelsen er A4 (8-1/2" x 11") og afsenderstørrelsen er B5 (5-1/2" x 8-1/2"), bliver billedet reduceret før transmissionen.



- Kun standardoriginalformater kan registreres automatisk.
  ☞ STANDARDFORMATER (side 4-17)
- Når originalen ikke er af standardstørrelse, eller hvis størrelsen ikke registreres korrekt, skal du angive originalstørrelsen manuelt.
  ☞ Specificering af original scanningsstørrelse (ved papirstørrelse) (side 4-56)
  ☞ Specificering af original scanningsstørrelse (ved nummerværdier) (side 4-57)

Indholdet

Specificering af original scanningsstørrelse (ved papirstørrelse)

Hvis originalen ikke er af standardstørrelse, eller hvis du ønsker at ændre scanningsstørrelsen, skal du berøre tasten [Original] for at angive originalstørrelsen manuelt. Læg originalen i dokumentfeederen eller på glaspladen, og følg trinene nedenfor.

1 Vælg indstilling og vis skærmen for billedindstillinger.

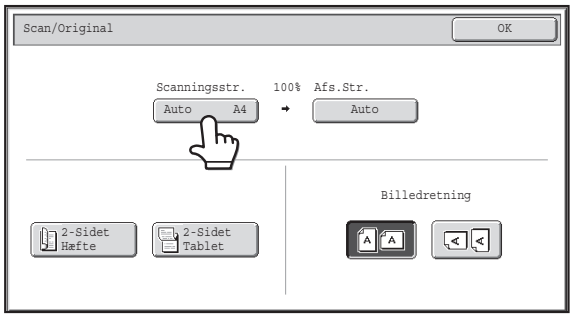
(1) Berør fanearket for den tilstand, som du vil bruge.

(2) Berør tasten [Original].

Den automatisk registrerede originalstørrelse vises til højre for [Original].

☞ BILLEDINDSTILLINGER (side 4-53)

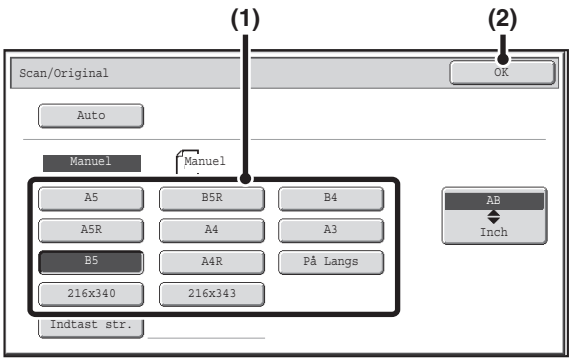
2 Berør tasten [Scanningsstr.].



3 Angivelse af scanningsstørrelsen.

(1) Berør tasten med den ønskede originalstørrelse.

(2) Berør tasten [OK].

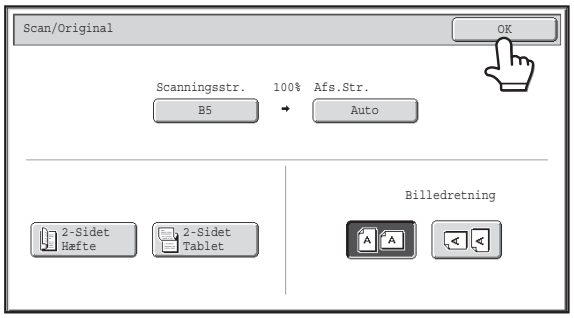


- Hvis du sender en lang original, skal du berøre tasten [På Langs]. Brug automatisk dokument-feeder til at scanne en lang original. Den maksimale bredde der kan scannes er 1000 mm (39.3/8") (maksimal højde er 297 mm (11-5/8")).

☞ ORIGINALSTØRRELSER, DER KAN TRANSMITTERES (side 4-17)

- For at angive scanningsstørrelsen i tommer skal du berøre tasten [AB ⬍ Inch] for at fremhæve siden [Inch], og derefter angive scanningsstørrelsen.

4 Berør tasten [OK].



Når [På Langs] er valgt, kan tosidet scanningsindstilling og afsenderstørrelse ikke ændres. Desuden, når kun scanningsdestinationer er valgt for scanningstransmissioner eller metadatatransmission, vil scanning foregå i Mono2.

Indholdet

Specificering af original scanningsstørrelse (ved nummerværdier)

Når der scannes originaler, der ikke er af standardstørrelse, såsom et kort, skal du følge disse trin for at angive originalstørrelsen. 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").

1

Vælg indstilling og vis skærmen for billedindstillinger.

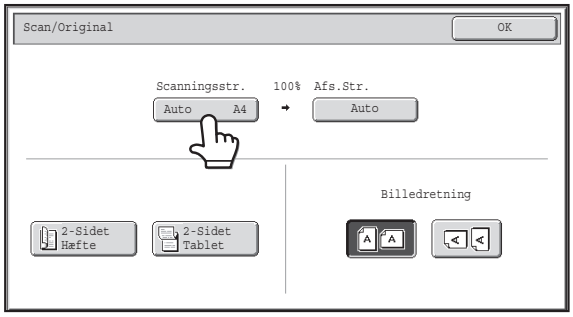
(1) Berør fanearket for den tilstand, som du vil bruge.

(2) Berør tasten [Original].

Den automatisk registrerede originalstørrelse vises til højre for [Original].

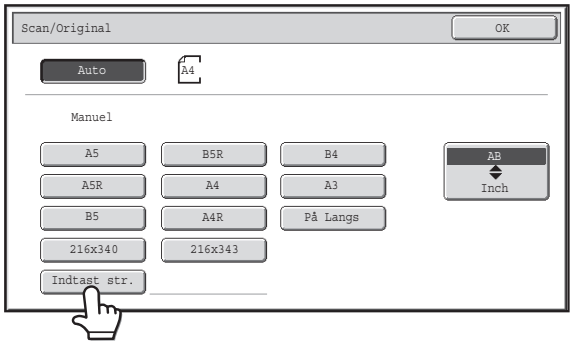
☞ BILLEDINDSTILLINGER (side 4-53)

2



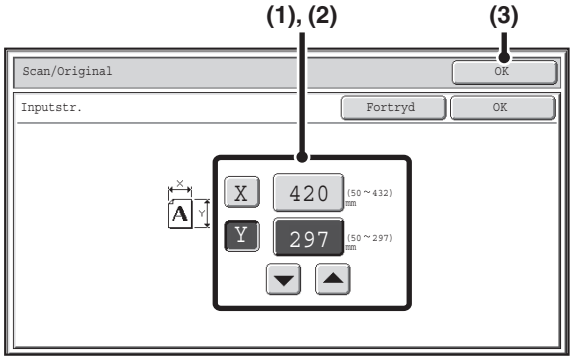
Tryk på knappen [Scanningsstr.].

3



Berør tasten [Indtast str.].

4



Indføring af scanningsstørrelsen (originalstørrelse).

(1) Berør X (bredde) taltasten på displayet, og indtast bredden.

(2) Berør Y (højde) taltasten på displayet, og indtast højden.

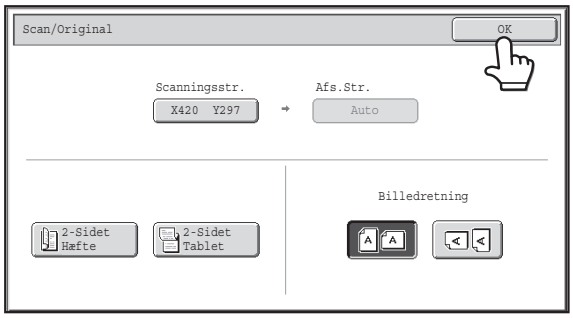
(3) Berør tasten [OK].

Berør tasten [OK] ved siden af tasten [Fortryd] for at afslutte indstillingen og vende tilbage til skærmen for trin 3.

Du kan også berøre tasterne ▼ ▲ for at ændre tallet.

Indholdet

5



Berør tasten [OK].

Den angivne størrelse kommer frem på tasten [Scanningsstr.]

- Når scanningsstørrelsen er angivet med talværdier, kan afsenderstørrelsen ikke angives.
- Når den automatiske dokumentfeeder bruges, kan der scannes en original, der er længere end 432 mm (17") (maks. længde 1000 mm (39-3/8")). I dette tilfælde, tryk på tasten [På Langs] på skærmen af trin 3.
  ☞Specificering af original scanningsstørrelse (ved papirstørrelse) (side 4-56)
  ☞ORIGINALSTØRRELSER, DER KAN TRANSMITTERES (side 4-17)

Specificer afsendelsesstørrelsen af billedet

Angiv afsenderstørrelsen som en papirformatstørrelse. Hvis en afsenderstørrelse er større end den valgte scanningsstørrelse, bliver billedet forstørret. Hvis en afsenderstørrelse er mindre end den valgte scanningsstørrelse, bliver billedet formindsket.

- Afsenderstørrelsen kan ikke angives, når der er valgt [På Langs] for scanningsstørrelse, eller den er angivet ved brug af talværdier.
- Afsenderstørrelsen kan ikke angives, når [TIFF-S] er valgt som formatet i Internet-Faxindstilling. (Afsenderstørrelsen er fast på A4R (8-1/2" x 11" R) .)

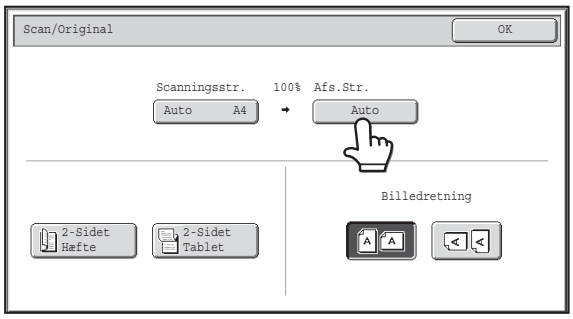
1 Vælg indstilling og vis skærmen for billedindstillinger.

(1) Berør fanearket for den tilstand, som du vil bruge.

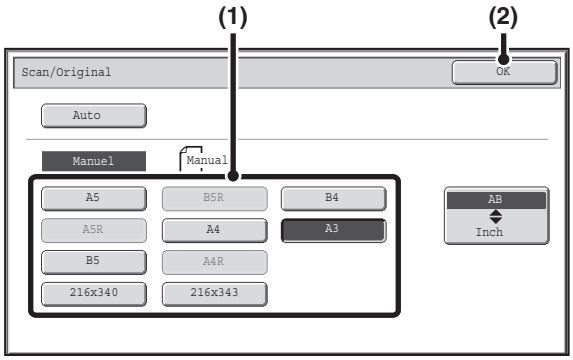
(2) Berør tasten [Original].

☞ BILLEDINDSTILLINGER (side 4-53)

2 Berør tasten [Afs. Str.].



3 Angivelse af afsenderstørrelsen.



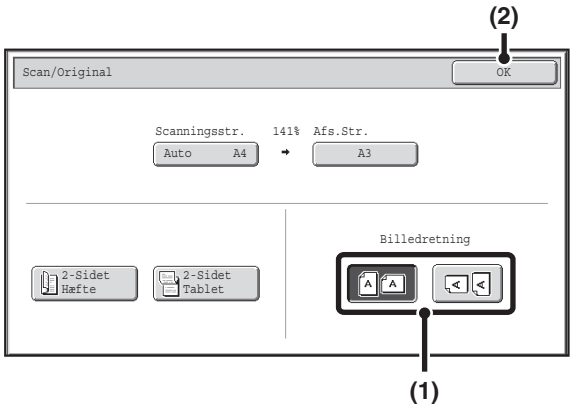
(1) Berør tasten med den ønskede afsenderstørrelse.

(2) Berør tasten [OK].

- Afhængig af papirstørrelsen, der er angivet for "Scanningsstr.", er det måske ikke muligt at vælge nogle størrelser for "Afs.Str.". Størrelsestaster, der ikke kan angives som "Afs.Str.", er nedtonede for at forhindre, at de vælges.
- For at angive send-størrelsen i tommer skal du berøre tasten [AB ⬍ Inch] for at fremhæve siden [Inch], og derefter angive send-størrelsen.

Indholdet

4



Angiv den retning, som originalen er placeret i.

(1) Berør den tilhørende tast [Billedretning].

Hvis denne indstilling ikke er korrekt, når der sendes et billede med en ændret faktor, bliver der ikke transmitteret et passende billede.

(2) Berør tasten [OK].

Faktoren, der bruges til reduktion eller forstørrelse af originalen, kommer frem mellem "Scanningsstr." og "Afs. Str.".

Indholdet

ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE

Belysningen og originalbilledtypen kan indstilles så det passer til originalen for at udføre optimal scanning. Henvis følgende tabletter for at vælge passende indstilling.

Sådan vælges belysningen

Belysning		Hvornår skal den vælges
Auto		Denne indstilling justerer automatisk belysningen for lyse og mørke dele af originalen.
Manuel t	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 mat tekst.

Sådan vælges originalbilledtypen (Scanningsfunktion, USB-hukommelsesfunktion og, Dataindtastningsfunktion)

Indstilling		Beskrivelse
Auto		Originalbilledtypen vælges automatisk, så den passer til originalen.
Manuelt	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.
	Tekst	Brug denne funktion til almindelige tekstdokumenter.
	Foto	Brug denne funktion til at scanne foto.
	Udskrevet Foto	Denne funktion er bedst til scanning af trykte fotografier, så som foto i et tidsskrift eller katalog.
	Kort	Denne funktion er bedst til scanning af farveskygger og fine detaljer, som findes på de fleste kort.

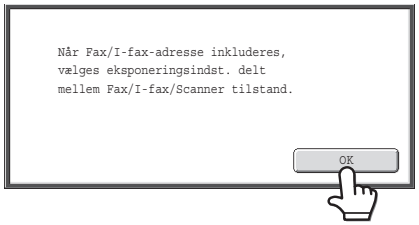
1 **Vælg indstilling og vis skærmen for belysning.**

(1) Berør fanearket for den tilstand, som du vil bruge.

(2) Berør tasten [Belysning].

☞ BILLEDINDSTILLINGER (side 4-53)

2



Læs den viste meddelelse, og berør tasten [OK].

Denne besked forekommer ikke i USB hukommelsesindstilling eller Internet-Faxindstilling. Gå til næste trin.

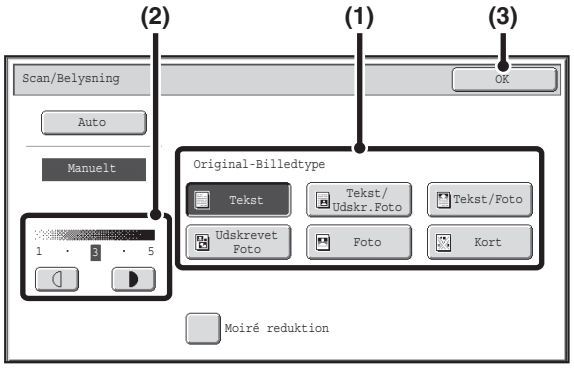
Hvis der udføres en rundsendingstransmission, der omfatter både scannerfunktions destinationer og Internet-Fax destinationer, vil belysningsindstillingerne for Internet-Fax have prioritet.

Indholdet

3

Vælg belysning og original billedtype.

Scanningsfunktion, USB-hukommelsesfunktion, Dataindtastningsfunktion



(1) Vælg den originale billedtype.

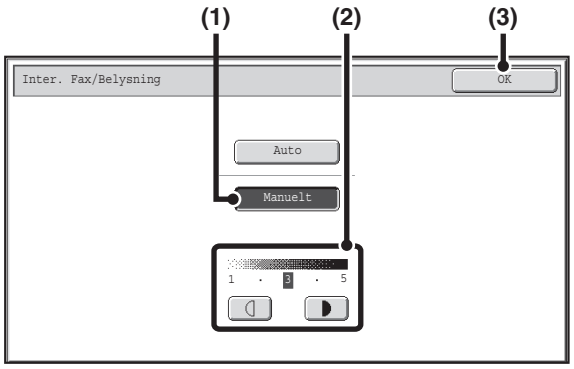
Berør tasten for original billedtype, der passer til den originale billedtype.

(2) Juster belysningen med tasterne ◑ ◐.

Belysningen bliver mørkere, når tasten ◐ berøres og lysere, når tasten ◑ berøres.

(3) Berør tasten [OK].

Internet-Faxfunktion



(1) Berør tasten [Manuelt].

(2) Juster belysningen med tasterne ◑ ◐.

Belysningen bliver mørkere, når tasten ◐ berøres og lysere, når tasten ◑ berøres.

(3) Berør tasten [OK].

- I Internet-Faxindstilling kan den original-billedtype og moiré reduktion ikke vælges.
- For at reducere forekomsten af linjemønstre (moiréeffekten), når der scannes trykte materialer, berøres afkrydsningsboksen [Moiré reduktion], således at der fremkommer et afkrydsningsmærke ☑.

Når dokumentglaspladen bruges til at scanne flere originalsider, kan belysningsindstillingen ændres, hver gang du skifter side. Når du bruger den automatiske dokumentfeeder, kan belysningsindstillingen ikke ændres, når først scanningen er begyndt. (Men når "Jobform" anvendes i specialfunktionerne, kan belysningen ændres, hver gang et nyt sæt originaler bliver ilagt.

Systemindstillinger (Administrator): Standard Fremkaldelses-Indstillinger
Bruges til at ændre standard fremkaldelsesindstillingerne.

Indholdet

ÆNDRING AF OPLØSNINGEN

Opløsningsindstillingen kan vælges.

1 **Vælg indstilling og vis skærmen for billedindstillinger.**

(1) Berør fanearket for den tilstand, som du vil bruge.

(2) Berør tasten [Opløsning].

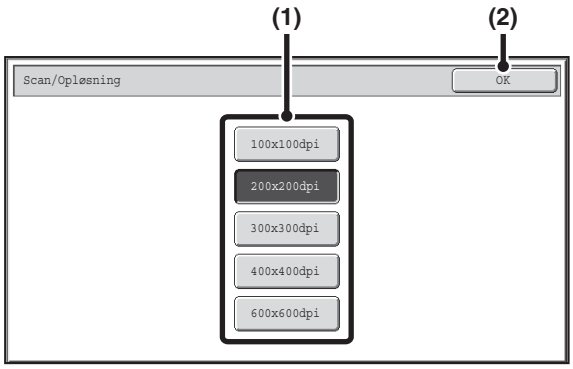
☞ BILLEDINDSTILLINGER (side 4-53)

2 **Valg af opløsningen.**

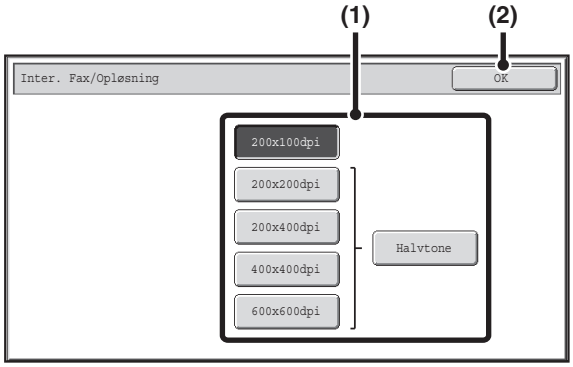
(1) Berør tasten for den ønskede opløsning.

(2) Berør tasten [OK].

Scanningsfunktion, USB-hukommelsesfunktion, Dataindtastningsfunktion



Internet-Faxfunktion



I Internet-faxindstilling kan tasten [Halvtone] vælges for at vælge en halvtone (undtagen når 200X100dpi er valgt.) Når originalen har mange gradueringer af lys og mørke, så som et foto eller en farveillustration, giver halvtone et bedre billede, end end almindelig transmission.

Indholdet

Sådan vælges opløsningen

For normale tekstoriginaler giver 200X200dpi (200X100dpi i Internet-faxindstilling) et billede, der let kan læses. For foto og illustrationer, vil en høj opløsning (600X600dpi osv.) 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 FILFORMAT
☞ Specificer afsendelsesstørrelsen af billedet (side 4-59)

- Når dokumentglaspladen bruges til at scanne flere originalsider, kan opløsningsindstillingen ændres, hver gang du skifter side. Når du bruger den automatiske dokumentfeeder, kan opløsningsindstillingen ikke ændres, når først scanningen er begyndt. (Men når "Jobform" anvendes i specialfunktionerne, kan opløsningen ændres, hver gang et nyt sæt originaler bliver ilagt.
- Når [TIFF-S] er valgt som format i Internet-Faxindstilling, kan der kun vælges [200X100dpi] eller [200X200dpi].

Systemindstillinger (Administrator): Indstilling Af Standardopløsning
Bruges til at ændre standardindstillingen for opløsning.

ÆNDRING AF FILFORMAT

Ændring af format (Scanningsfunktion, USB-hukommelsesfunktion og, Dataindtastningsfunktion)

Filformatet (filtype og komprimeringsmodus/komprimeringsgrad) for 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.

Filformatet for afsendelse af et scannet billede bliver angivet, når destinationen er gemt i en one-touch-tast, men du kan ændre formatet på transmissionstidspunktet.

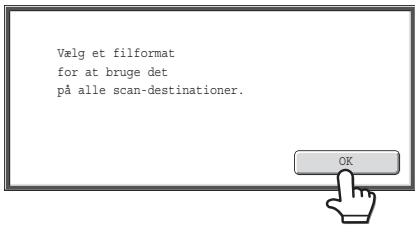
1 **Vælg indstilling og vis skærmen for billedindstillinger.**

(1) Berør fanearket for den tilstand, som du vil bruge.

(2) Berør tasten [Filstørrelse].

☞ BILLEDINDSTILLINGER (side 4-53)

2



Læs den viste meddelelse, og berør tasten [OK].

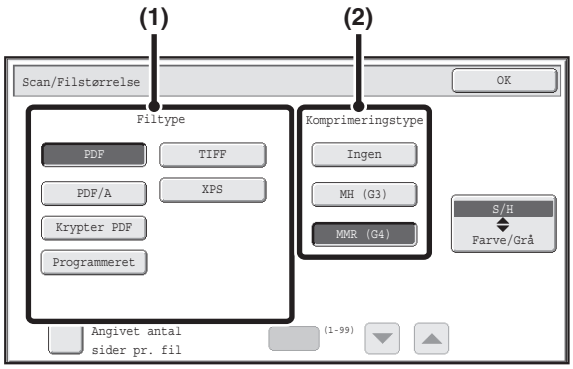
Denne besked forekommer ikke i USB hukommelsesindstilling. Gå til næste trin.

Indholdet

3

Indstil formatet.

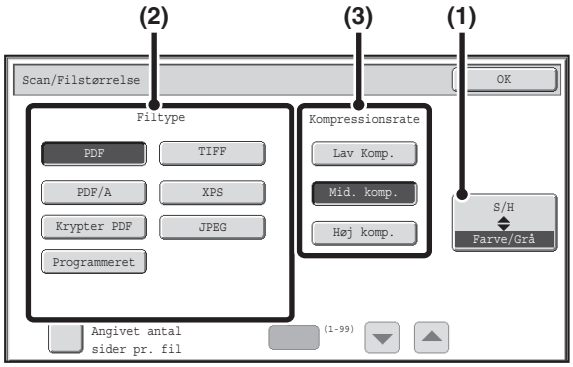
● Scanning i Mono2



(1) Vælg filtypen.

(2) Vælg komprimeringsmetoden.

● Scanning i farve/gråtoner



(1) Berør den angivne tast for at vælge indstillingen [Farve/Grå].

Når [Farve/Grå] er fremhævet, er indstillingen [Farve/Grå] valgt.

(2) Vælg filtypen.

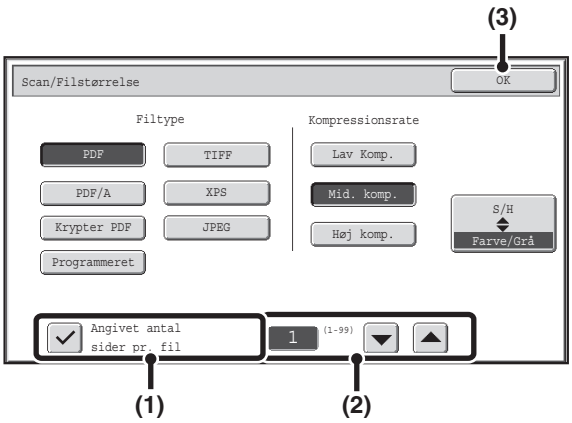
(3) Vælg komprimeringsgrad.

- Høj komprimeringsfaktor giver en mindre filstørrelse, men billedkvaliteten bliver lidt forringet.
- Når [Høj komp.] er valgt i indstillingerne for filformat, kan Kompressionsrate ikke vælges.

- Tasten [Program] forekommer ikke i USB hukommelsesindstilling.
- Når denne skærm bliver vist, vises indstillingsskærmen for standardfunktionen for [S/H].
- Formatindstillingen for tilstanden [S/H] er det filformat, der bliver brugt, når tasten [START SORT/HVID] bliver trykket ned med S/H-tilstand sat til [Mono2].
- Formatindstillingen for tilstanden [Farve/Grå] er det filformat, der bruges, når tasten [START FARVE] bliver trykket ned, eller når tasten [START SORT/HVID] bliver trykket ned med S/H-tilstand sat til [Gråtoner].
- Filtypen for funktionen [S/H] og filtypen for [Farve/Grå] er forbundne. Filtypen kan ikke indstilles separat for hver. (Når der er valgt [JPEG] for tilstanden [Farve/Grå], bliver [TIFF] automatisk valgt for tilstanden [S/H].)

Indholdet

4



For at ændre antallet af sider per fil, skal du indtaste antallet af sider og forlade formatindstillingerne.

(1) Berør afkrydsningsboksen [Angivet antal sider pr. fil], således at der vises et afkrydsningsmærke ☑.

(2) Indstil antallet af sider per fil med tasterne ▼ ▲.

(3) Berør tasten [OK].

- Når der ikke fremkommer et afkrydsningsmærke i afkrydsningsboksen [Angivet antal sider pr. fil] ☐, er der oprettet en fil for alle scannede sider.
- Når [Angivet antal sider pr. fil] er valgt, tilføjes efterfølgende numre til de oprettede filnavne.
- Når [JPEG] er valgt som filtype, oprettes en fil for hver side (en fil kan ikke oprettes for flere sider). Derfor vises afkrydsningsboksen [Angivet antal sider pr. fil] ikke.

- Når filformatet er indstillet til krypter PDF, vises der et skærmbillede, som opfordrer dig til at indtaste en adgangskode, når der trykkes på tasten [START] for at starte en scanningssendetransmission.
- Berør tasten [Indtastn.] på den viste skærm for at åbne tastaturskærmen. Indtast adgangskoden (maks. 32 karakterer), og berør tasten [OK]. Scanning og transmission begynder.

Systemindstillinger (Administrator): Indstilling Af Stardardfilstørrelse
Dette indstiller standardfilformatet til scannertransmission.

Indholdet

Ændring af format (Internet-faxindstilling)

Filformatet for afsendelse af en Internet-Fax er normalt indstillet til [TIFF-F]. Hvis destinations Internet-Faxmaskinen ikke understøtter fuld funktion (den understøtter kun enkel funktion), skal du følge trinene nedenfor for at vælge [TIFF-S].

1

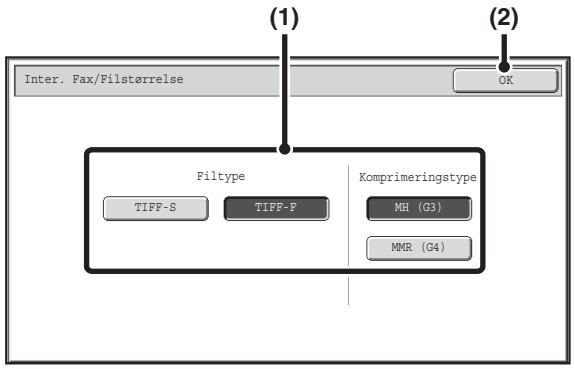
Skift til Internet-Faxindstilling og vis skærmen for filformat.

(1) Berør fanearket [Inter. Fax].

(2) Berør tasten [Filstørrelse].

☞ BILLEDINDSTILLINGER (side 4-53)

2



Vælg filformatet.

(1) Berør tasten for det ønskede format.

Hvis du valgte [TIFF-F], vælg komprimeringstype.

(2) Berør tasten [OK].

Når [TIFF-S] er valgt, bliver transmissionsindstillingerne begrænsede på følgende måde:

- Opløsning: Valgene er [200X100dpi] og [200X200dpi]. Hvis [TIFF-S] er valgt efter at [200X400dpi], [400X400dpi] eller [600X600dpi] er valgt, skifter opløsningen automatisk til [200X200dpi].
- Afsenderstørrelse: Altid A4R (8-1/2" x 11" R). Hvis [TIFF-S] er valgt efter at afsenderstørrelsen er ændret, ændres afsenderstørrelsen automatisk til A4R (8-1/2" x 11" R). Hvis en større størrelse end A4 (8-1/2" x 11") bliver scannet , bliver størrelsen automatisk reduceret til A4R (8-1/2" x 11" R). Når dette format er indeholdt i en rundsendingstransmission, bliver billedet transmitteret til alle destinationer i A4R (8-1/2" x 11"R).
- Special-Funktioner: Når der er valgt en faktorindstilling, og originalformatet er indtastet, kan Flersidet Scan, Kortformat, 2-i-1 og Mix Størrelse Original ikke anvendes.

Systemindstillinger (Administrator): Komprimeringsindst.
Bruges til at indstille standard komprimeringstypen for Internet-faxtransmission.

Indholdet

ÆNDRING AF FARVETILSTANDEN

Denne fremgangsmåde bruges til at ændre den farvestand, der anvendes til at scanne originalen, når tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID] trykkes ned.

Denne funktion kan ikke anvendes i Internet-Faxfunktion.

Start tast	Funktion	Scanningsmetode
Tasten [START FARVE]	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 bliver scannet i farver. Denne funktion er den bedste for farveoriginaler som f. eks. kataloger.
Tasten [START SORT/HVID]	Mono2	Farver på originalen bliver scannede som sort/hvid. Denne funktion er bedst for originaler, der kun indeholder tekst.
	Gråtoner	Farverne på originalen bliver scannede i sort/hvid som skygger af grå (gråtoner).

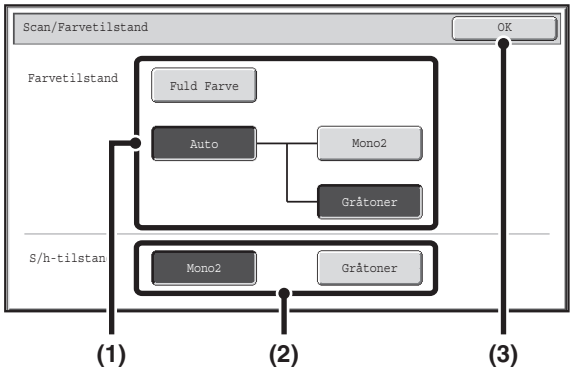
1 Vælg indstilling og vis skærmen for farveindstilling.

(1) Berør fanearket for den tilstand, som du vil bruge.

(2) Berør tasten [Farvetilstand].

☞ BILLEDINDSTILLINGER (side 4-53)

2 Vælg farvefunktionen.



(1) Berør tasten for den tilstand, der skal anvendes, når tasten [START FARVE] bliver trykket ned.

Du kan vælge hvorvidt sort & hvid scanning vil finde sted i Mono2 eller gråtone, når [Auto] vælges og en sort og hvid original er scannet. Bemærk, at hvis filformatet er sat til JPEG, finder scanningen sted i gråtoner.

(2) Berør tasten for den tilstand, der skal anvendes, når tasten [START SORT/HVID] bliver trykket ned.

(3) Berør tasten [OK].

- **Systemindstillinger (Administrator): Standard Farvetilstand Indstillinger**
  Standard farvefunktionen kan ændres.
- **Systemindstillinger (Administrator): Deaktiver ændring af S/H indstilling i automode**
  Dette tillader ikke valg af den sort/hvide originals scanningsindstilling, når [Auto] er valgt for farvefunktionen.

Indholdet

KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL SENDES (Preview)

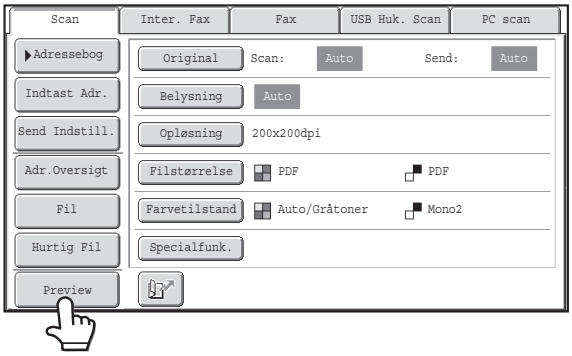
(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Hvis du berører tasten [Preview] før scanning af originalen kan du kontrollere det scannede billede i berøringspanelet, før du sender billedet.
* Standard fabriksindstilling er deaktiveret.

Afhængigt af størrelsen af transmissionsdataene vises en del af eksempelbilledet muligvis ikke i eksempelskærmbilledet i berøringspanelet.

1 **Anbring originalen.**

Anbring originalen vendt opad i dokumentfeederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2

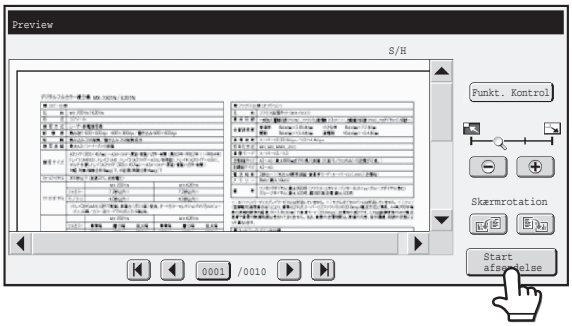


Berør tasten [Preview] for at fremhæve den.

3 **Vælg transmissionsindstillinger, og tryk på tasten [START SORT/HVID].**

"Originalerne læses." vises mens originalerne scannes, og når scanningen er afsluttet, vises eksempelskærmbilledet på berøringspanelet. Transmission vil først finde sted, når du berører tasten [Start afsendelse] i eksempelskærmbilledet.

4



Kontroller eksempelbilledet, og berør derpå tasten [Start afsendelse].

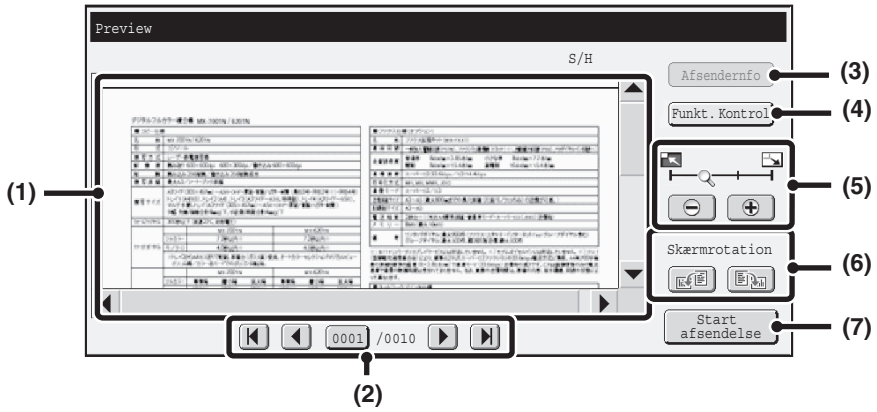
Transmissionen begynder.
Se "BILLEDKONTROLSKÆRM" (side 4-70) vedrørende oplysninger om eksempelskærmen.

Systemindstillinger (Administrator): Standard preview
Du kan angive, om tastfunktionen [Preview] skal aktiveres i grundskærmene for billedsending tilstandene og i adressebogen.

Indholdet

BILLEDKONTROLSKÆRM

Dette afsnit forklarer billedkontrolskærmen.



(1) Visning af billedet

Der vises et eksempel på den scannede original. Hvis billedet er afskåret, bruges rullepanelerne til højre og i bundet af skærmen til at rulle gennem billedet. Berør et panel, og skub for at rulle gennem billedet. (Du kan også berøre tasterne ▼ ▲ for at rulle gennem billedet.)

(2) Taster til sideskift

Når der er flere sider, anvendes disse taster til at skifte side.

- |◀ ▶| taster: Gå til første eller sidste side.
- ◀ ▶ taster: Gå til forrige eller næste side.
- Sidetalsvisning: Her vises det samlede antal sider og sidetallet på den aktuelle side. Du kan berøre nummertasten for den aktuelle side og indtaste et nummer med taltastaturet for at gå til det pågældende sidenummer.

(3) Tasten [Afsenderinfo]

Berøres, når der er valgt Internet fax, for at få vist afsenderoplysninger for I-fax egen adresse afs. Denne tast kan kun berøres, når hele eksemplet vises på eksempelskærmen.

(4) Tasten [Funkt. Kontrol]

Berør for at kontrollere særlige tilstandsindstillinger eller scanningsindstillinger for tosidede originaler.

(5) Tast til visning af zoom

Bruges til at indstille zoomfaktor for det viste billede. Skift foregår fra venstre i rækkefølgen "Fuld side", "2 gange", "4 gange", "8 gange". Indstillingen gælder for alle sider i filen, ikke kun den viste side.

(6) Tasten "Skærmrotation"

Dette roterer billedet 90 grader til højre eller venstre. Rotationen gælder for alle sider i filen, ikke kun den viste side.

(7) Tasten [Start afsendelse]

Berør for at begynde transmissionen.

- Et eksempelbillede er et billede til display på berøringspanelet. Det er forskelligt fra det faktiske senderesultat.
- Eksemplet afspejler visse indstillinger for scanning og særlige tilstande.
  Indstillinger afspejlet i eksemplet er følgende:
  Scanningsindstillinger: Original
  Særlige tilstande: Slet, Flersidet Scan, Kortformat, 2-i-1, Ignorer Blank side

Indholdet

SPECIALFUNKTIONER

I dette afsnit forklares specialfunktioner, som kan anvendes i Scan Send indstilling.

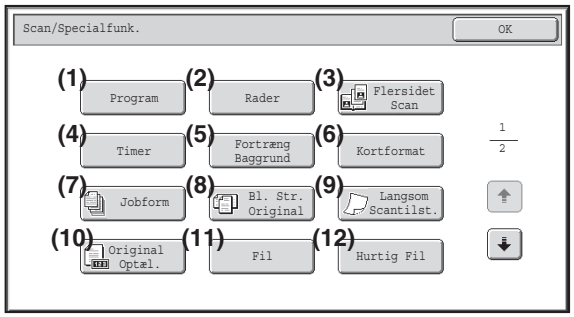
SPECIALFUNKTIONER

Når tasten [Specialfunk.] på basisskærmen berøres, vises specialfunktionsskærmen. Menuerne for specialfunktionerne består af to skærme. Berør tasten [↓] [↑] for at skifte mellem de to skærme. Når tasten [OK] berøres i skærmen for specialfunktioner, indtastes de valgte indstillinger og basisskærmen kommer til syne igen.

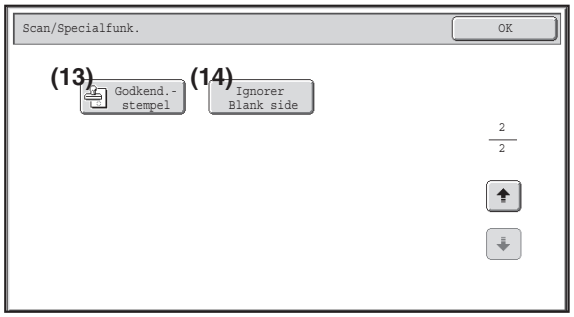
☞ Internet-Faxfunktion (side 4-72)

Scanningsindstilling, USB hukommelsesindstilling, Dataindtastningsindstilling.

Første skærm



Anden skærm



(1) Tasten [Program]*1, 2

☞ LAGRING AF SCANNEROPERATIONER (Programmer) (side 4-73)

(2) Tasten [Rader]

☞ SLETNING AF KANTSKYGGER PÅ BILLEDET (Rader) (side 4-75)

(3) Tasten [Flersidet Scan]

☞ SCANNING AF ÉN ORIGINAL TIL TO SEPARATE SIDER (Flersidet Scan) (side 4-77)

(4) Tasten [Timer]*1, 4

☞ AFSENDELSE AF ET BILLEDE PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT (Timeroverførsel) (side 4-79)

(5) Tasten [Fortræng Baggrund]

☞ UDVISKNING AF SVAGE FARVER PÅ BILLEDET (Fortræng Baggrund) (side 4-81)

(6) Tasten [Kortformat]

☞ SCANNING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ ÉN SIDE (Kortformat) (side 4-83)

(7) Tasten [Jobform]

☞ SCANNING AF MANGE ORIGINALER PÅ EN GANG (Jobform) (side 4-86)

(8) Tasten [Bl. Str. Original]

☞ SCANNING AF ORIGINALER AF FORSKELLIG STØRRELSE (Mix Størrelse Original) (side 4-88)

(9) Tasten [Langsom Scantilst.]

☞ SCANNING AF TYNDE ORIGINALER (Langsom Scantilst.) (side 4-90)

(10) Tasten [Original Optæl.] *1

☞ KONTROL AF ANTALLET AF SCANNEDE ORIGINALARK INDEN TRANSMISSION (Original Optæl.) (side 4-92)

(11) Tasten [Fil] *1, 4

Tryk på denne for at anvende filfunktionen af dokumentarkiveringsindstillingen.

(12) Tasten [Hurtig Fil] *1, 4

Tryk på denne for at anvende Hurtig Fil-funktionen af dokumentarkiveringsindstillingen.

(13) [Godkend.- stempel]-tasten*3

☞ STEMPLING AF SCANNEDE ORIGINALER (Godkend.- stempel) (side 4-94)

(14) [Ignorer Blank side]-tasten

☞ UDELADELSE AF BLANKE SIDER FRA EN TRANSMISSION (Ignorer Blank side) (side 4-96)

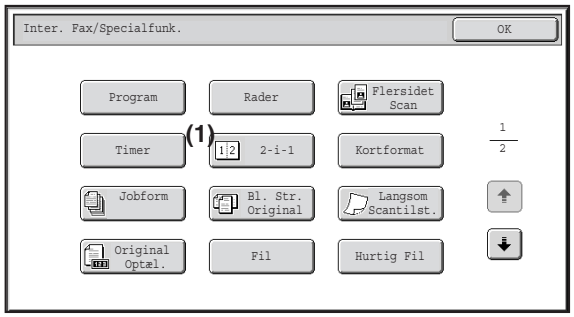
*1 Vises ikke i USB-hukommelsesfunktion.
*2 Vises ikke under data registreringsfunktion
*3 Vises ikke, når stempelenheden ikke er installeret.
I USB-hukommelsestilstand, vises dette i den 1. skærm.
*4 Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

Indholdet

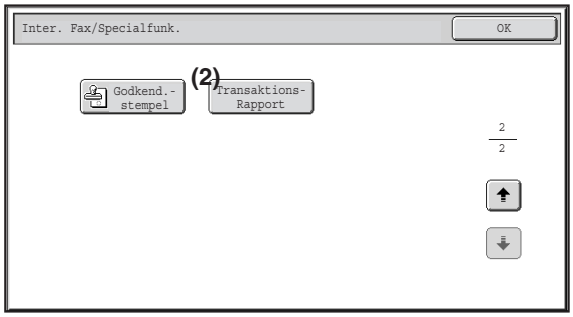
Internet-Faxfunktion

Tasterne, der forklares nedenfor kan kun anvendes ved Internet-faxindstilling. De øvrige taster er de samme, som dem der gennemgås under "Scanningsindstilling, USB hukommelsesindstilling, Dataindtastningsindstilling." (side 4-71).

Første skærm



Anden skærm



(1) Tasten [2-i-1]

☞ AFSENDELSE AF TO SIDER SOM ÉN SIDE (2-i-1) (side 4-98)

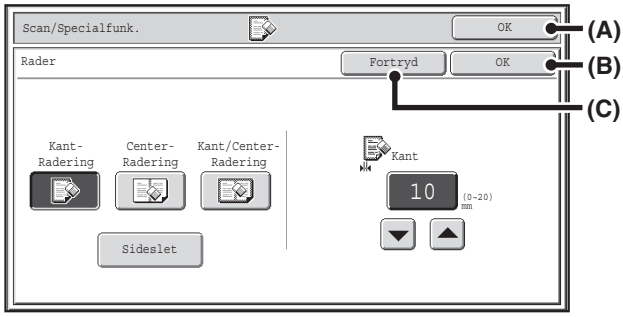
(2) Tasten [Transaktions Rapport]

☞ ÆNDRING AF UDSKRIVNINGSINDSTILLINGER FOR TRANSAKTIONSRAPPORTEN (Transaktionsrapport) (side 4-101)

Specialfunktioner kan normalt kombineres med andre specialfunktioner, men der er dog visse kombinationer, som ikke er mulige. Hvis der vælges en kombination, som ikke er mulig, vises en meddelelse i berøringspanelet.

[OK] tast og [Fortryd] tast

I nogle tilfælde kan to [OK] taster og en [Fortryd] tast blive vist på specialfunktionsskærmene. Taterne bruges på følgende måde:



(A) Indtast den valgte specialfunktionsindstilling og vend tilbage til basisskærmen.
(B) Indtast den valgte specialfunktionsindstilling og vend tilbage til menuskærmen for specialfunktioner. Berør denne tast, når du ønsker at fortsætte med at vælge andre specialfunktionsindstillinger.
(C) Under valg af specialfunktionsindstillinger, vil denne tast føre dig tilbage til menuskærmen for specialfunktioner uden at gemme indstillingerne. Når indstillingerne er afsluttet, annullerer det indstillingerne, og du vender tilbage til menuskærmen for specialfunktionsindstillinger.

LAGRING AF SCANNEROPERATIONER (Programmer)

En destination, originalindstillinger og funktioner kan gemmes i et program. Når du ønsker at brugs disse indstillinger til at sende et billede, kan de let hentes frem.

Lad os f.eks. sige at dokumenter af formatet A4 (8-1/2" x 11") bliver scannet ind i en fil og sendt til hvert filialkontor en gang om måneden.

(1) De samme dokumenter bliver sendt til hvert enkelt filialkontor
(2) Hver side i et indbundet dokument bliver transmitteret i rækkefølge efter hinanden.
(3) Urenheder ved kanterne af dokumenterne bliver fjernet før transmissionen

Når et jobprogram ikke er gemt	Når et jobprogram er gemt
Indtast adressen for hvert afdelingskontor. ↓ Valg af Flersidet Scan ↓ Valg Rader indstillinger ↓ Tryk på tasten [START]. Originalerne bliver scannede og sendt.	Berør tasten for gemte programmer. ↓ Tryk på tasten [START]. Originalerne bliver scannet og sendt.
Der bruges en del tid til at sende dokumenterne hver måned, fordi alle indstillingerne ovenfor skal udføres. Der kan oven i købet af og til opstå fejl, når der vælges indstillinger, så der kan også forekomme ukorrekte transmissioner.	Når et program bliver brugt, bliver indstillinger valgt blot med et enkelt tryk på den gemte tast. Og transmissionen finder sted på grundlag af de gemte indstillinger, så der er ingen mulighed for fejl.

- **Programmer bliver gemt, redigerede og slettede ved brug af "Adresse-Kontrol" i systemindstillingerne. Se "Program" (side 6-21) i "6. SYSTEMINDSTILLINGER".**
- Programmer kan også opbevares på websiderne. Klik på [Jobprogrammer] og dernæst på [Send Image] i websidemenuen.
- 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 indstillinger kan gemmes i programmerne.
  Billedsendfunktion: Scan, Internet-Fax
  Destinationer
  Billedindstillinger: Originalscanstørrelse, originalretning, duplexscanning, belysning, opløsning
  Specialfunk.: Rader, Scan dobbeltside, Fortræng baggrund, Jobform, Bl. Str. original, Langsom scanfunktion, Original tælling, Godkend.- stempel, Ignorer Blank side, 2-i-1
- Der kan gemmes op til 48 programmer.
- Op til 500 destinationer kan lagres i et program.
- Denne funktion kan ikke anvendes i USB-hukommelsesindstilling eller dataindtastningsindstilling.

1 Placer originalen.

Placer originalen i dokumentfeederen eller på dokumentglaspladen, hvad der nu passer til de gemte funktioner i programmet.

Indholdet

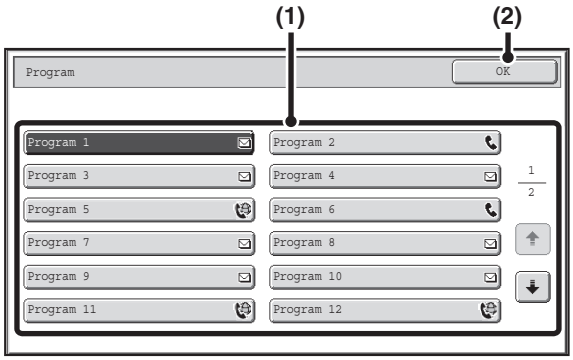
2 Vælg specialfunktioner

(1) Berør tasten [Specialfunk.].

(2) Berør tasten [Program].

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 4-71)

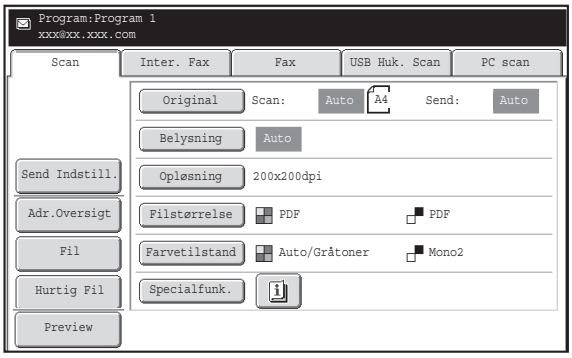
3 Hente det gemte program.



(1) Berør tasten med det ønskede program.

(2) Tryk tasten [OK].

4 Vælg yderligere indstillinger.



Når et program anvendes, kan følgende indstillinger yderligere angives:

- Billedindstillinger:Original scanningsstørrelse*, send-størrelse, filformat, farveindstilling
- Send Indstill.
- Specialfunktioner:Timertransmission, kortformat, fil, hurtig fil, transaktions-rapport

* Når gemt i programmet, kan dette ikke angives yderligere.

- Skærmen der kommer frem er forskellige afhængig af destinationen, der er gemt i programmet.
- Måden kan ikke ændres her.
- Funktioner, der er gemt i programmet, kan ikke annulleres her.

5 Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Scanningen begynder.

- Hvis du har indført originalsiderne fra dokumentfeederen, bliver alle siderne scannede. Der lyder et bip for at angive, at scanningen er afsluttet.
- Hvis du scanner originalen fra dokumentglaspladen, scannes hver side en af gangen. Når scanningen slutter, placeres den næste original, og der trykkes på tasten [START FARVE] eller [START SORT/HVID]. Gentag, indtil alle sider er blevet scannede, og berør derefter tasten [Read-End]. Der lyder et bip for at angive, at scanningen er afsluttet.

Sådan annulleres scanningen…

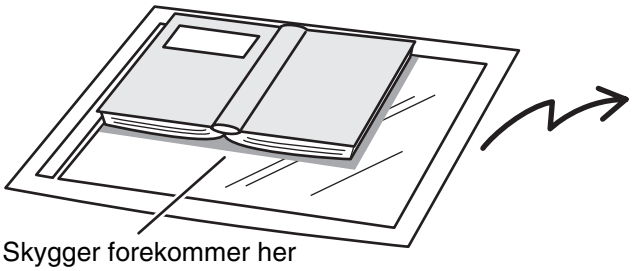
Tryk på tasten [STOP] (⊘) for at fortryde handlingen.

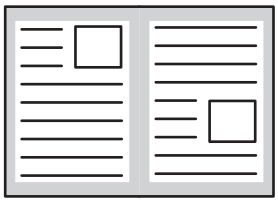
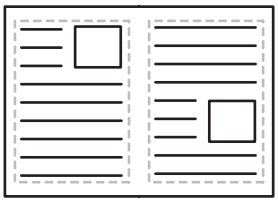
Indholdet

SLETNING AF KANTSKYGGER PÅ BILLEDET (Rader)

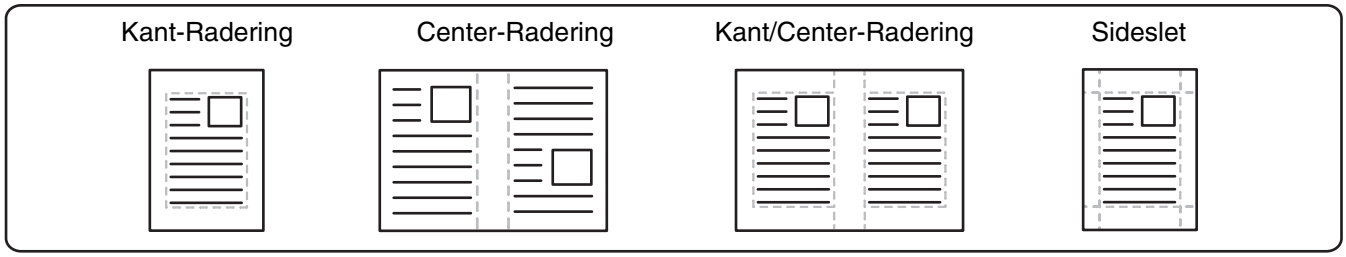
Denne raderingsfunktion bruges til at fjerne skyggelinjer, der fremkommer på billedet, når der scannes tykke originaler eller bøger. (Denne funktion fjerner de dele af billedet, hvor skyggerne har tendens til at blive dannede. Funktionen registrerer ikke skygger, og den sletter kun skyggerne.)

Scanning af en tyk bog



Uden brug af raderingsfunktionen	Ved brug af raderingsfunktionen
	
Der kommer skygger på billedet.	Ingen skygger på billedet.

Raderingsfunktioner



- Skygger ved originalens kanter kan også fjernes, når den automatiske dokumentfeeder bruges.
- Når der bruges USB-hukommelsesfunktion, skal USB-hukommelsen tilsluttes til maskinen, før fremgangsmåden nedenfor udføres.

1 Anbring originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokumentfeederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2 Angivelse af destinationen.

☞ ANGIVELSE AF DESTINATIONER (side 4-18)

Når der scannes til USB-hukommelse, er der ingen grund til at angive destinationen. Gå til trin 3.

3 Vælg Specialfunktioner.

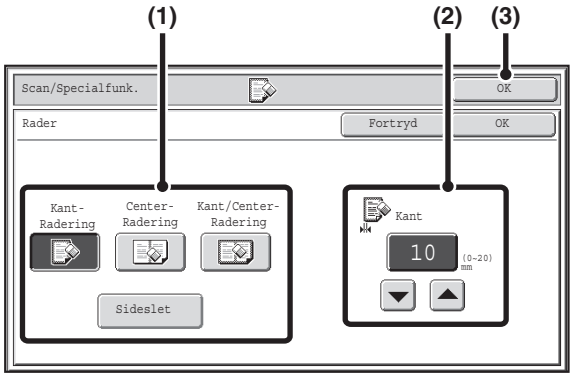
(1) Berør fanearket for den tilstand, som du vil bruge.

(2) Berør tasten [Special-Funkt.].

(3) Berør tasten [Rader].

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 4-71)

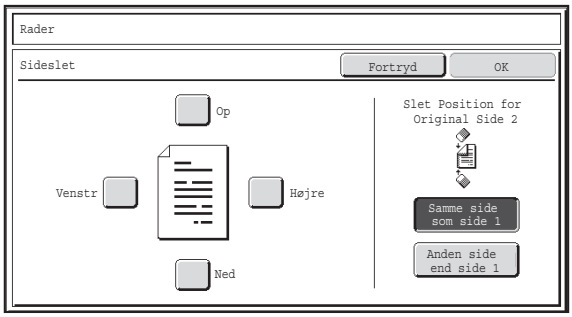
4



Valg af raderingsindstillingerne.

(1) Berør den ønskede raderingsfunktion.

Vælg en af de 4 raderingsfunktioner.
Berør tasten [Sideslet] for at åbne den følgende skærm.



Berør afkrydsningsboksen for den kant, som du ønsker at radere og kontroller, at den er markeret (☑).
Ved to-sidet scanning skal kanten, som skal raderes, indstilles på bagsiden.

- Hvis du berører tasten [Samme side som side 1], vil den kant, som er i samme position som på forsiden, blive raderet.
- Hvis du berører tasten [Anden side end side 1], vil kanten, som er placeret modsat kantraderingen på forsiden, blive raderet.

Når du har afsluttet indstillingerne, berøres tasten [OK].

(2) Indstil raderingsbredden med tasterne ▼ ▲.

0 mm til 20 mm (0" til 1") kan indtastes.

(3) Berør tasten [OK].

5

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Scanningen begynder.

- Hvis du lagde originalsiderne i dokumentfeederen, bliver alle sider scannet.
  Der lyder et bip for at angive at scanningen er afsluttet.
- Hvis du scanner originalen fra dokumentglaspladen, scannes hver side en af gangen. Når scanningen af en side er færdig, erstattes den af den næste side, og tryk derefter på tasten [START FARVE] eller på tasten [START SORT/HVID]. Gentag, indtil alle siderne er blevet scannede, og tryk derefter på tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive, at scanningen er afsluttet.

Hvis destinationen er en Internet-Faxdestination, skal du trykke på tasten [START SORT/HVID].

Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] (⊘) for at fortryde handlingen.

Når raderingsfunktionen anvendes, finder raderingen sted på originalbilledets kanter. Hvis du også bruger en indstilling for reduktion eller forstørrelse, ændres raderingsbredden i overensstemmelse med den valgte zoomfaktor. For eksempel hvis raderingsbredden er indstillet til 20 mm (1"), og billedet er reduceret til 50 %, så vil raderingsbredden være 10 mm 1 (1/2").

Sådan annulleres en raderingsindstilling…
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.

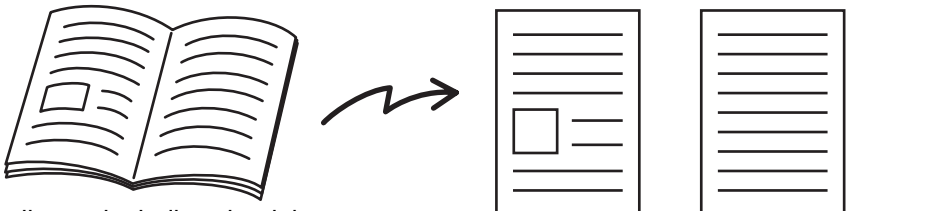
Systemindstillinger (Administrator): Rader Bredde Justering
Standardindstillingen for raderingsbredden er forbundet til systemindstillingen for kopifunktion, og kan indstilles fra 0 mm til 20 mm (0" til 1"). Standardfabriksindstillingen er 10 mm (1/2").

Indholdet

SCANNING AF ÉN ORIGINAL TIL TO SEPARATE SIDER (Flersidet Scan)

Venstre og højre side af en original kan scannes til to separate sider. Denne funktion er god, når du ønsker at udføre fortsat scanning af hver side i en bog eller andet indbundet dokument.

Eksempel: Scanning af venstre og højre sider i en bog



Bog eller andet indbundet dokument

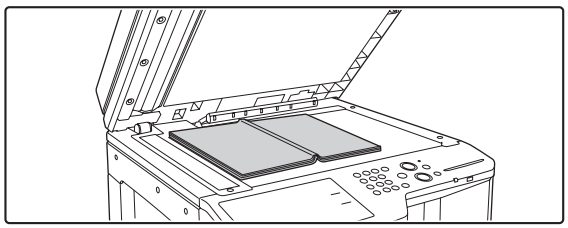
Siderne bliver scannede som to separate sider.

Eksempel:

Originalscannings - størrelse	Sendt billede
A3 (11" x 17") x 1 side	A4 (8-1/2" x 11") x 2 sider

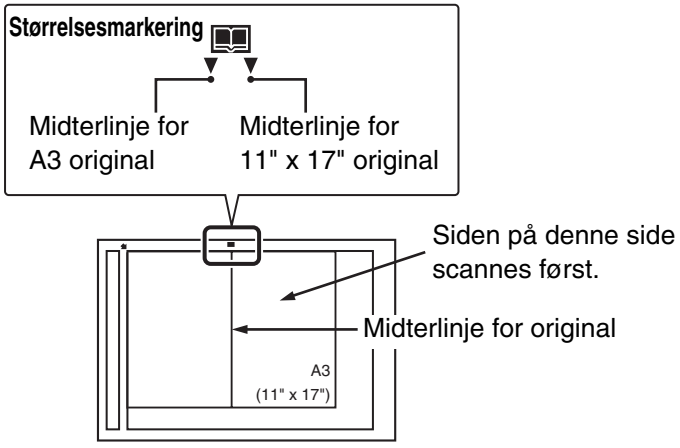
- Når der bruges bog-scanning, skal originalen placeres på dokumentglaspladen.
- Afsenderstørrelsen kan ikke ændres.
- Når der bruges USB-hukommelsesfunktion, skal USB-hukommelsen tilsluttes til maskinen, hvorefter du følger nedenstående fremgangsmåde.

1



Placer originalen med tekstsiden nedad på originalglaspladen.

Lad midten af originalen flugte med det tilsvarende størrelsesmærke ▼.



2

Angiv destinationen.

☞ ANGIVELSE AF DESTINATIONER (side 4-18)

Når der scannes til USB-hukommelse, er der ingen grund til at angive destinationen. Gå til trin 3.

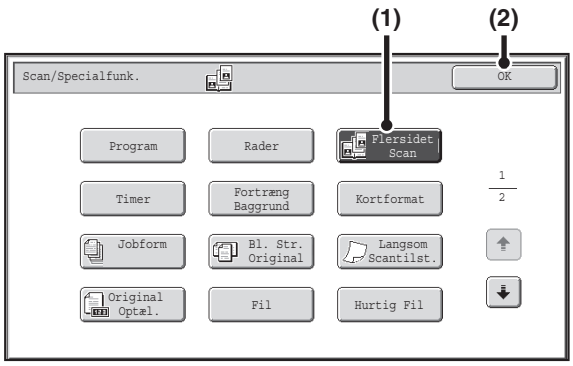
3 Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør fanearket for den tilstand, som du vil bruge.

(2) Berør tasten [Special-Funkt.].

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 4-71)

4



Valg af Bog-scanning

(1) Tryk på tasten [Flersidet Scan], så den bliver fremhævet.

(2) Berør tasten [OK].

5 Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Scanningen begynder.
Når scanningen slutter, placeres den næste original, og der trykkes på tasten [START FARVE] eller [START SORT/HVID].
Gentag, indtil alle sider er blevet scannede, og berør derefter tasten [Read-End].
Der lyder et bip for at angive, at scanningen er afsluttet.

Hvis destinationen er en Internet-Faxdestination, skal du trykke på tasten [START SORT/HVID].

Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] (⊘) for at fortryde handlingen.

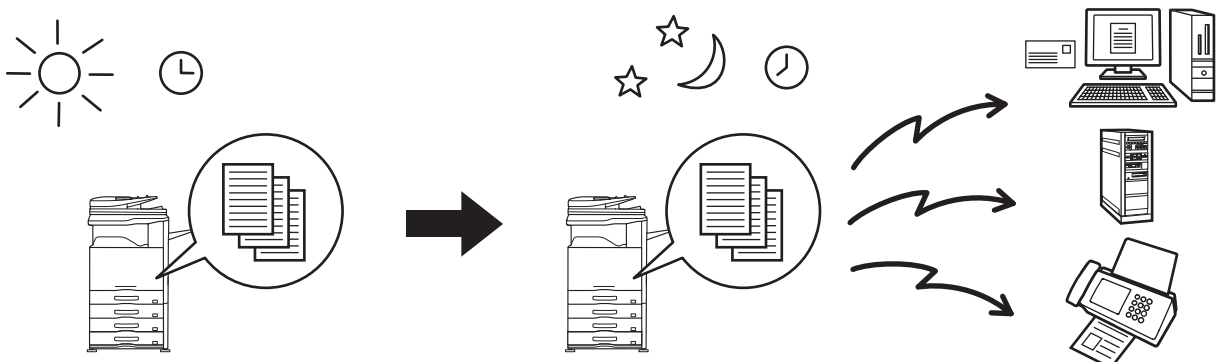
- For at fjerne skygger forårsaget af bogindbindingen eller anden indbinding skal du bruge raderingsfunktionen. (Bemærk imidlertid, at "Center Slet" og "Kant/Center-Radering" ikke kan bruges).
- Når scanningsstørrelsen af originalen er angivet med numeriske værdier, kan denne funktion ikke bruges.

Sådan annulleres indstilling for bog-scanning…
Berør tasten [Flersidet Scan] på skærmen for trin 4, således at den ikke længere er fremhævet, og berør tasten [OK].

Indholdet

AFSENDELSE AF ET BILLEDE PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT (Timeroverførsel)

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Denne funktion gør det muligt at angive et tidspunkt, på hvilket en transmission eller en rundsendingstransmission automatisk vil finde sted. Transmission begynder automatisk på det angivne tidspunkt.



Indstil en transmission til kl. 20:00

Kl. 20:00 begynder transmissionen automatisk

- Når der er gemt en tidsindstillet transmission, skal hovedafbryderen forblive på positionen "on". Hvis hovedafbryderen er på positionen "off" på den angivne tid, vil transmissionen ikke finde sted.
- Når der udføres en tidsindstillet transmission, skal du scanne originalen over i hukommelsen, når du indstiller transmissionen. Det er ikke muligt at efterlade et dokument i den automatiske dokumentfeeder eller på dokumentglaspladen, og så få den scannet på det angivne tidspunkt for transmissionen.
- Indstillinger, der er valgt til en tidsindstillet transmission (belysning, opløsning, specialfunktioner, osv.), bliver automatisk slettede efter at transmissionen er afsluttet. (Men hvis dokumentarkiveringsfunktionen bliver brugt, gemmes den scannede original og indstillingerne i den integrerede harddisk.)
- Denne funktion kan ikke anvendes i USB-hukommelsesfunktion.

1 **Anbring originalen.**

Anbring originalen med tekstsiden opad i dokumentfeederen, eller nedad på glaspladen.

2 **Angiv destinationen.**

☞ ANGIVELSE AF DESTINATIONER (side 4-18)

3 **Vælg Specialfunktioner.**

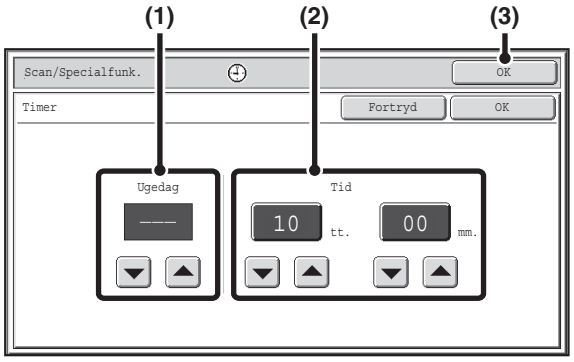
(1) Berør fanearket for den tilstand, som du vil bruge.

(2) Berør tasten [Special-Funkt.].

(3) Berør tasten [Timer].

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 4-71)

4



Indstil tiden med tasterne ▼ ▲.

(1) Angiv dagen.

Hvis du ikke ønsker at angive en dag, skal du vælge [---]. I dette tilfælde begynder transmissionen, når det klokkeslæt, der angives i (2), oprinder.

(2) Angiv tiden (time, minutter)

Vælg tiden i 24-timers format.
Du kan også berøre en displaytaltast direkte for at ændre et tal med taltasterne.

(3) Berør tasten [OK].

Når denne skærm åbnes, viser indstillingen den aktuelle tid. Hvis tiden ikke er korrekt, skal du trykke på tasten [SLET ALLE] (Ⓒ) for at annullere handlingen. Ret tiden i systemindstillinger, og udfør derefter fremgangsmåden for tidsindstillet transmission.

☞ KONTROL AF DATO OG KLOKKESLÆT (side 4-5)

5

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Scanningen begynder.

- Hvis du lagde originalsiderne i dokumentfeederen, bliver alle sider scannet.Der lyder et bip for at angive at scanningen er afsluttet.
- Hvis du scanner originalen fra dokumentglaspladen, scannes hver side en af gangen. Når scanningen slutter, placeres den næste original, og der trykkes på tasten [START FARVE] eller [START SORT/HVID]. Gentag indtil alle sider er blevet scannet, og berør derefter tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive at scanningen er afsluttet.

- Hvis destinationen er en Internet-Faxdestination, skal du trykke på tasten [START SORT/HVID].
- Originalen er scannet ind i hukommelsen. Originalen kan ikke scannes på et angivet tidspunkt.

Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ) for at fortryde handlingen.

- Tidspunktet kan angives i op til en uge i forvejen.
- Der kan gemmes op til 94 tidsindstillede transmissioner på en gang.
- Hvis der er andre transmissioner i gang, når den angiven tid oprinder, begynder den tidsindstillede transmission, når denne transmission er afsluttet.
- Der kan udføres andre transmissioner som sædvanligt, efter at den tidsindstillede transmission er blevet gemt.
- Du kan slette en tidsindstillet transmission på jobstatusskærmen.
- Hvis der er givet prioritet til en tidsindstillet transmission på jobstatusskærmen, annulleres tidsangivelsen. Transmissionen begynder så snart, det job, som er i gang, er afsluttet.

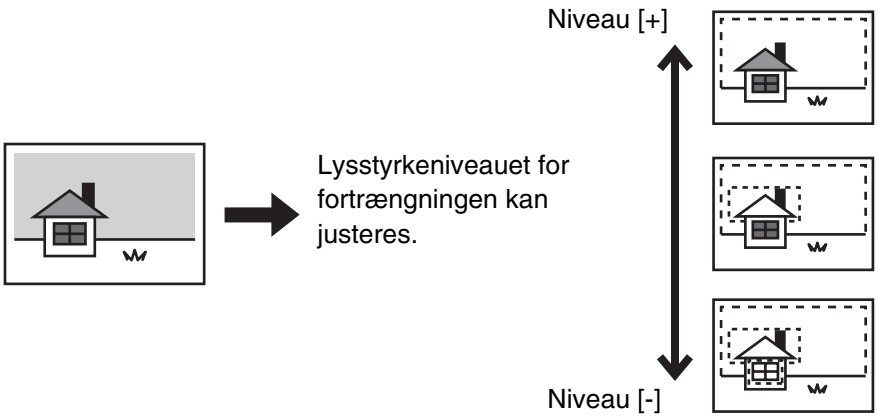
☞SÅDAN GIVES PRIORITET TIL ET SCANNERTRANSMISSIONSJOB (side 4-110)

For at annullere timertransmission...
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.

Indholdet

UDVISKNING AF SVAGE FARVER PÅ BILLEDET (Fortræng Baggrund)

Denne funktion bruges til at fortrænge lyse baggrundsområder.



- Denne funktion kan ikke anvendes i Internet-Faxfunktion.
- Når der bruges USB-hukommelsesfunktion, skal USB-hukommelsen tilsluttes til maskinen, hvorefter du følger nedenstående fremgangsmåde.

1 Anbring originalen.

Anbring originalen med tekstsiden opad i dokumentfeederen, eller nedad på glaspladen.

2 Angiv destinationen.

☞ ANGIVELSE AF DESTINATIONER (side 4-18)

Når der scannes til USB-hukommelse, er der ingen grund til at angive destinationen. Gå til trin 3.

3 Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør fanearket for den tilstand, som du vil bruge.

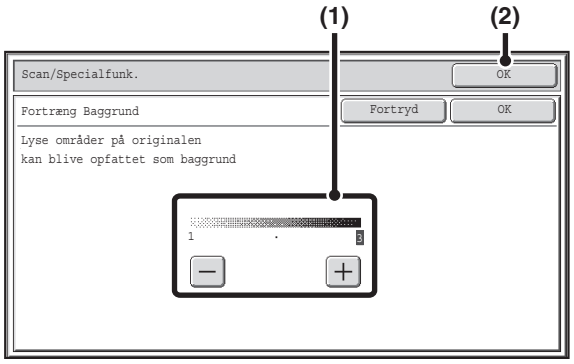
(2) Berør tasten [Special-Funkt.].

(3) Berør tasten [Fortræng Baggrund].

Læs den viste meddelelse, og berør tasten [OK].

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 4-71)

4



Vælg indstillingen for fortrængt baggrund.

(1) Juster niveauet for baggrundsfortrængningen.

Berør tasten [+] for kun at fortrænge mat baggrund.
Berør tasten [-] for at fortrænge mat og mørk baggrund.

(2) Berør tasten [OK].

5

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Scanningen begynder.

- Hvis du lagde originalsiderne i dokumentfeederen, bliver alle sider scannet.
  Der lyder et bip for at angive at scanningen er afsluttet.
- Hvis du scanner originalen fra dokumentglaspladen, scannes hver side en af gangen. Når scanningen slutter, placeres den næste original, og der trykkes på tasten [START FARVE] eller [START SORT/HVID]. Gentag indtil alle sider er blevet scannet, og berør derefter tasten [Read-End].Der lyder et bip for at angive at scanningen er afsluttet.

Når farvefunktionsindstillingen for tasten [START SORT/HVID] er [Mono2], virker funktionen fortræng baggrund ikke, hvis der trykkes på tasten [START SORT/HVID].

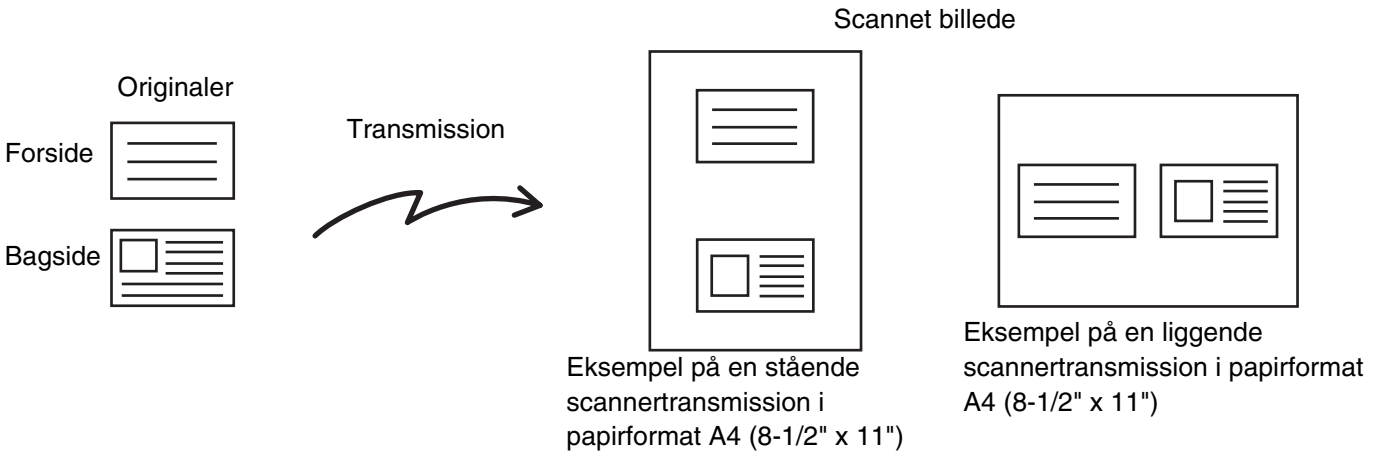
Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] (⊘) for at fortryde handlingen.

Sådan annulleres indstilling for fortrængning af baggrund…
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.

Indholdet

SCANNING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ ÉN SIDE (Kortformat)

Denne funktion lader dig sende for- og bagsider af kort som enkeltsider, uden at du behøver at sende hver side separat.

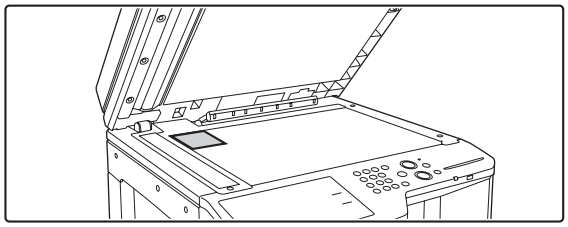


Eksempel på en stående scannertransmission i papirformat A4 (8-1/2" x 11")

Eksempel på en liggende scannertransmission i papirformat A4 (8-1/2" x 11")

- Når der bruges kortformat, skal originalen placeres på dokumentglaspladen.
- Når der bruges USB-hukommelsesfunktion, skal USB-hukommelsen tilsluttes til maskinen, hvorefter du følger nedenstående fremgangsmåde.

1



Placer originalen med tekstsiden nedad på glaspladen.

2

Angiv destinationen.

☞ ANGIVELSE AF DESTINATIONER (side 4-18)

Når der scannes til USB-hukommelse, er der ingen grund til at angive destinationen. Gå til trin 3.

3

Vælg Specialfunktioner.

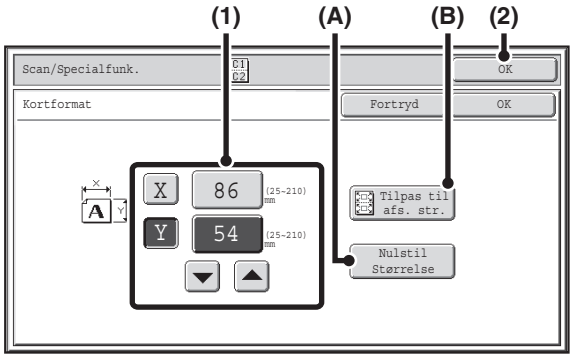
(1) Berør fanearket for den tilstand, som du vil bruge.

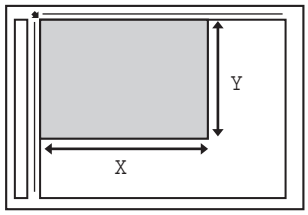
(2) Berør tasten [Special-Funkt.].

(3) Berør tasten [Kortformat].

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 4-71)

4





Angiv originalstørrelsen.

(1) Indtastning af originalstørrelsen.

- Berør X (bredde) taltasten på displayet, og indtast bredden.
- Berør Y (højde) taltasten på displayet, og indtast højden.

(A) For at vende tilbage til standard for originalstørrelse skal du berøre tasten [Nulstil Størrelse].

(B) For automatisk at forstørre eller formindske billedet så det passer til afsenderstørrelsen, skal du berøre tasten [Tilpas til afs. str.]. Hvis du ønsker at scanne originalen til den angivne originalstørrelse, er der ingen grund til at berøre denne tast.

(2) Berør tasten [OK].

- Du kan også berøre tasterne ▼ ▲ for at ændre tallet.
- Afsenderstørrelsen bliver automatisk valgt baseret på den angivne originalstørrelse.
- AEfter at have valgt Kortformat, kan du trykke 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. For fremgangsmåden for indstilling af afsendelsesstørrelse, henvises til "Specificer afsendelsesstørrelsen af billedet" (side 4-59).

5

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID] for at scanne forsiden af kortet.

Hvis destinationen er en Internet-Faxdestination, skal du trykke på tasten [START SORT/HVID].

Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] (⊘) for at fortryde handlingen.

6

Vend kortet, og tryk på tasten [START FARVE] eller på tasten [START SORT/HVID] for at scanne kortets bagside.

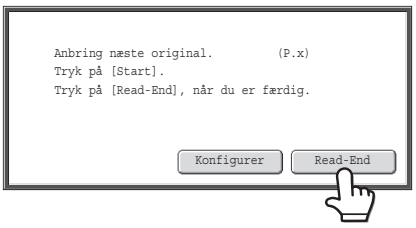
Tryk på samme [START]-tast som blev brugt til at scanne forsiden.

For du scanner bagsiden af kortet, kan du trykke på tasten [Konfigurer] i berøringspanelet for at ændre belysningen.

Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] (⊘) for at fortryde handlingen.

Indholdet

7



Berør tasten [Read-End].

Hvis du vil fortsætte med at scanne forsiden af kortet, kan du trykke på tasten [Konfigurer] for at ændre belysning, opløsning, scanningsstørrelse og afsendelsesstørrelse.

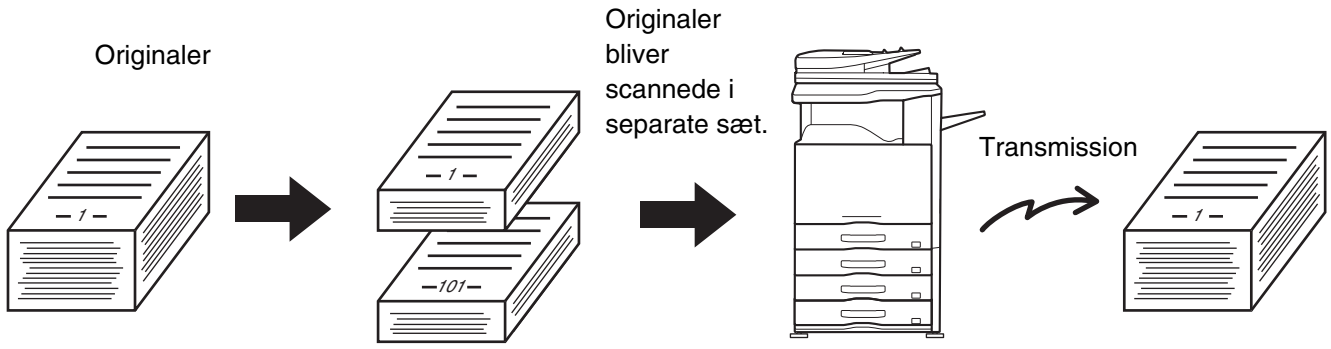
Faktoren kan ikke angives, og "Indstilling Af Drejet Afsendelse" kan ikke vælges.

Sådan fortrydes kortformat…
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.

Indholdet

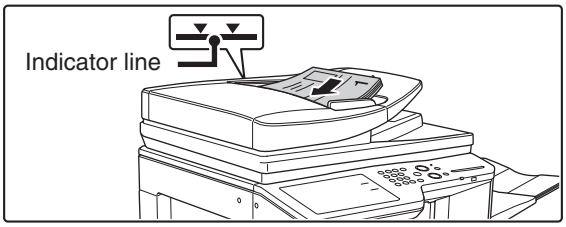
SCANNING AF MANGE ORIGINALER PÅ EN GANG (Jobform)

Denne funktion lader sig separere en mangesidet original til sæt, scanne hvert sæt ved at bruge den automatiske dokumentfeeder og gemme alle siderne som en enkelt transmission. Brug denne funktion, når antallet af originaler, som du vil scanne, overstiger det maksimale antal ark, der kan blive lagt i den automatiske dokumentfeeder på en gang. Når der scannes originaler, der er delt i to sæt, scannes først det sæt, der indeholder første side. De indstillinger, du vælger for første sæt, kan bruges til alle de resterende sæt.



- Der kan scannes op til 999 sider. Bemærk at når hukommelsen anvendes til andre jobs, vil færre sider blive scannet.
- Når der bruges USB-hukommelsesfunktion, skal USB-hukommelsen tilsluttes til maskinen, hvorefter du følger nedenstående fremgangsmåde.

1



Indfør originalerne med tekstsiden opad i dokumentfeederen.

Før originalerne helt ind i dokument-feederen. Flere originaler kan placeres i dokumentfeeder bakken. Stakken af originaler må ikke være højere end markeringslinjen på bakken.

2

Angiv destinationen.

☞ ANGIVELSE AF DESTINATIONER (side 4-18)

Når der scannes til USB-hukommelse, er der ingen grund til at angive destinationen. Gå til trin 3.

3

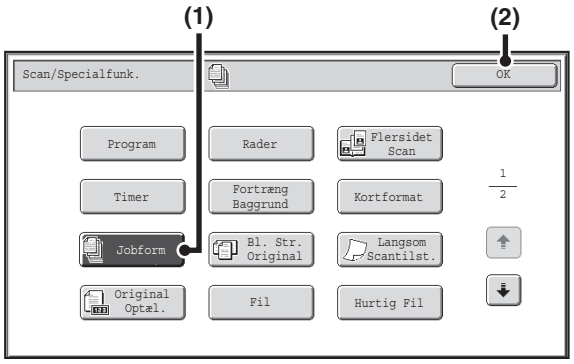
Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør fanearket for den tilstand, som du vil bruge.

(2) Berør tasten [Special-Funkt.].

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 4-71)

4



Valg af funktionen Jobform.

(1) Tryk på tasten [Jobform], så den bliver fremhævet.

(2) Berør tasten [OK].

5

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID] for at scanne første sæt af originaler.

Hvis destinationen er en Internet-Faxdestination, skal du trykke på tasten [START SORT/HVID].

Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] (⊘) for at fortryde handlingen.

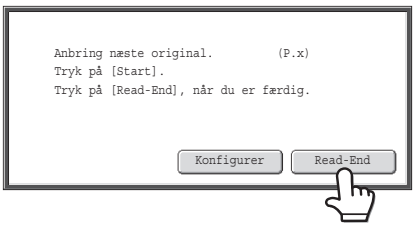
6

Ilæg næste sæt originaler, og tryk derefter på tasten [START FARVE] eller [START SORT/HVID].

Tryk på samme [START]-tast som i trin 5.
Gentag, indtil alle originaler er blevet scannede.

Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] (⊘) for at fortryde handlingen. Alle scannede data bliver slettede.

7



Berør tasten [Read-End].

- Hvis der ikke foretages noget i ét minut efter af bekræftelsesskærmen kommer frem, slutter scanningen automatisk, og transmissionen bliver bestilt.
- Tasten [Konfigurer] kan berøres for at ændre belysningen, opløsningen, scanningsstørrelsen og afsendelsesstørrelsen for hver originalside, der er scannet. Når Jobform er valgt i forbindelse med "2-i-1" i specialfunktioner, er det dog kun belysning, der kan ændres ved at scanne hver originalside med lige numre.

Hvis hukommelsen bliver fuld under scanningen, kommer en meddelelse frem, og transmissionen bliver annulleret.

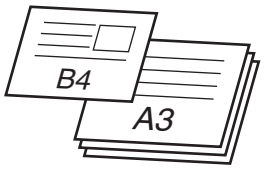
Sådan annulleres funktionen jobform…
Berør tasten [Jobform] på skærmen for trin 4, således at den ikke mere er fremhævet.

Indholdet

SCANNING AF ORIGINALER AF FORSKELLIG STØRRELSE (Mix Størrelse Original)

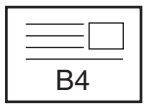
Denne funktion giver dig mulighed for at scanne originaler af forskelligt format på samme tid, for eksempel originaler i B4 (8-1/2" x 14") format blandet med originaler i A 3 (11 " x 17 ") format. Når originalerne scannes, registrerer maskinen automatisk formatet på hver enkelt original.

Originaler
(B4 (8-1/2" x 14") original blandet med A 3 (11 " x 17 ") originaler)



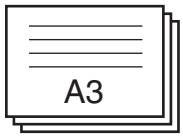
Oprettede filer

1.side



Scannet i B4 (8-1/2" x 14") størrelse

2.og 4. side



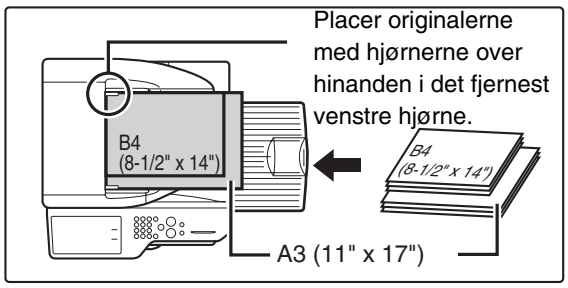
Scannet i A 3 (11 " x 17 ") størrelse

Denne funktion kan kun anvendes med følgende kombinationer af originalformater:

- A3 og B4
- A3 og B5
- B4 og A4
- A4 og B5
- A4R og B5
- B4 og A4R
- B4 og A5
- 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 der bruges USB-hukommelsesfunktion, skal USB-hukommelsen tilsluttes til maskinen, hvorefter du følger nedenstående fremgangsmåde.

1



Indfør originalerne med tekstsiden opad i dokumentfeederen.

Læg originalerne i med hjørnerne over hinanden i det fjerneste venstre hjørne af dokumentfeederen.

2

Angiv destinationen.

☞ ANGIVELSE AF DESTINATIONER (side 4-18)

Når der scannes til USB-hukommelse, er der ingen grund til at angive destinationen. Gå til trin 3.

3

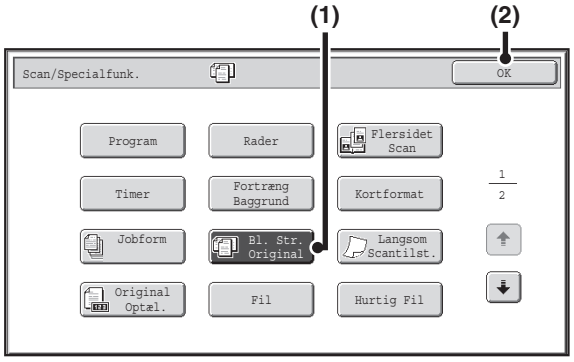
Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør fanearket for den tilstand, som du vil bruge.

(2) Berør tasten [Special-Funkt.].

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 4-71)

4



Valg af indstilling for blandede originalformater.

(1) Tryk på tasten [Bl. Str. Original], så den bliver fremhævet.

(2) Berør tasten [OK].

Hvis der er blevet angivet et originalformat, vises en meddelelse, når tasten [Bl. Str. Original] berøres. For at aktivere indstillingen for blandet originalformat, skal du ændre indstillingen for scanningsstørrelse til auto, og derefter berøre tasten [Bl. Str. Original] igen.

5

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Scanningen begynder. Der lyder et bip for at angive, at scanningen er afsluttet.

Hvis destinationen er en Internet-Faxdestination, skal du trykke på tasten [START SORT/HVID].

Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] (⊘) for at fortryde handlingen.

- Når der er valgt originaler med blandet størrelse, kan originalscanningsstørrelse ikke specificeres.
- Når Mix størrelse original er indstillet, kan automatisk dupleks-scanning ikke anvendes.
- Roter kan ikke bruges, når Blandet størrelse originaler er aktiveret.

Sådan annulleres Mix Størrelse Original…
Berør tasten [Bl. Str. Original] på skærmen for trin 4, således at den ikke mere er fremhævet.

Systemindstillinger (Administrator): Original Fødningsmetode
Original feeding mode kan indstilles til altid at scanne blandede originalstørrelser.

Indholdet

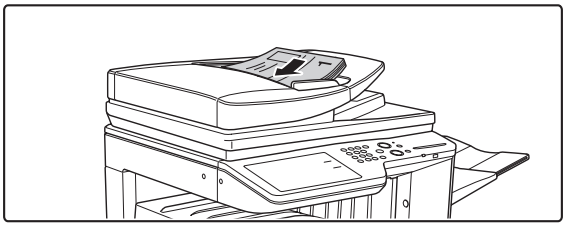
SCANNING AF TYNDE ORIGINALER (Langsom Scantilst.)

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 der bruges USB-hukommelsesfunktion, skal USB-hukommelsen tilsluttes til maskinen, hvorefter du følger nedenstående fremgangsmåde.

1



Indfør originalerne med tekstsiden opad i dokumentfeederen.

Juster originalstyret langsomt.

Hvis originalerne bliver indført med for meget styrke, kan de folde og blive fejlindført.

2

Angiv destinationen.

☞ ANGIVELSE AF DESTINATIONER (side 4-18)

Når der scannes til USB-hukommelse, er der ingen grund til at angive destinationen. Gå til trin 3.

3

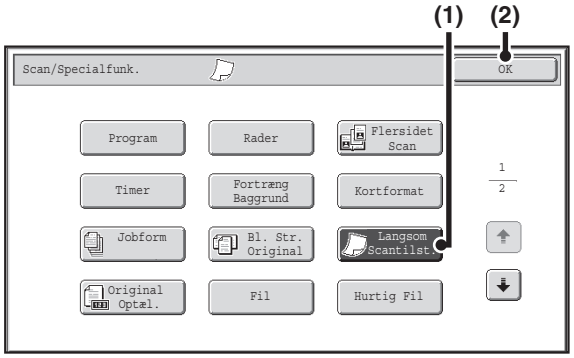
Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør fanearket for den tilstand, som du vil bruge.

(2) Berør tasten [Special-Funkt.].

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 4-71)

4



Valg af langsom scantilstand.

(1) Tryk på tasten [Langsom Scantilst.], så den bliver fremhævet.

(2) Berør tasten [OK].

5

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Scanningen begynder. Der lyder et bip for at angive, at scanningen er afsluttet.

Hvis destinationen er en Internet-Faxdestination, skal du trykke på tasten [START SORT/HVID].

Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] (⊘) for at fortryde handlingen.

- Når denne funktion er valgt, er automatisk tosidet scanning ikke mulig.
- Roter kan ikke bruges, når Blandet størrelse originaler er aktiveret.

Sådan fortrydes langsom scanning...
Berør tasten [Langsom Scantilst.] på skærmen for trin 4, således at den ikke mere er fremhævet.

Systemindstillinger (Administrator): Original Fødningsmetode
Bruges til altid at få scanningen udført i langsom scanning.

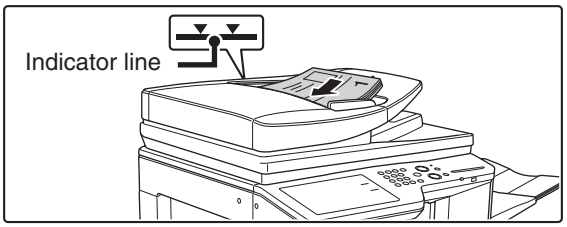
Indholdet

KONTROL AF ANTALLET AF SCANNEDE ORIGINALARK INDEN TRANSMISSION (Original Optæl.)

Antallet af scannede originalark kan blive optalt og vist inden transmissionen. Ved at kontrollere antallet af scannede originalark inden transmissionen kan man forebygge fejl under transmissionen.

- Denne funktion kan ikke anvendes i USB-hukommelsesfunktion.
- Indstillingen kan aktiveres separat for hver funktion.

1



Indfør originalerne med tekstsiden opad i dokumentfeederen.

Før originalerne helt ind i dokument-feederen. Flere originaler kan placeres i dokumentfeeder bakken. Stakken af originaler må ikke være højere end markeringslinjen på bakken.

2

Angiv destinationen.

☞ ANGIVELSE AF DESTINATIONER (side 4-18)

3

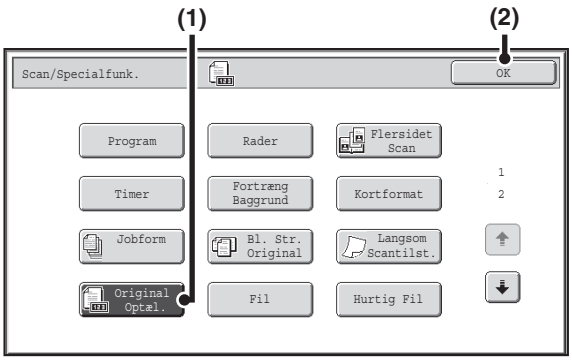
Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør fanearket for den tilstand, som du vil bruge.

(2) Berør tasten [Special-Funkt.].

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 4-71)

4



Vælg funktionen originaloptælling.

(1) Tryk på tasten [Original Optæl], så den bliver fremhævet.

(2) Berør tasten [OK].

Indholdet

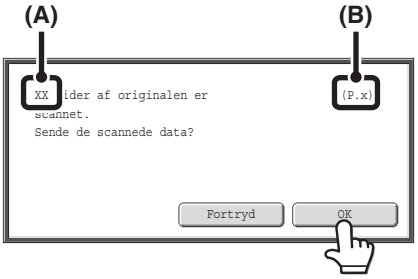
5

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Scanningen begynder.

Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] ( ) for at fortryde handlingen. Alle scannede data bliver slettet.

6



Kontroller antallet af scannede originalark og berør tasten [OK], når scanningen er færdig.

Transmissionen begynder.

- Når funktionen Jobform anvendes, vil bekræftelsen blive vist, når du har berørt tasten [Read-End].
- Beskeden på skærmen viser antallet af scannede ark under (A), og antallet af scannede sider (arksider) under (B). Hvis for eksempel begge sider af en original er blevet scannet, vil "1" blive vist under (A) og "2" under (B).

Hvis dette trin ikke bliver udført inden for et minut, når ovenstående bekræftelsesskærm vises, vil det scannede billede og indstillingerne blive slettet og basisskærmen vises. Scanningen vil ikke blive afsluttet automatisk, og billedet bliver ikke bestilt til transmission.

Hvis det viste antal originalark er forskellig fra det rigtige antal ark...
Berør tasten [Fortryd] og berør derefter tasten [OK] i beskedskærmen for at slette alle scannede data. Scanningindstillinger og destinationsindstillinger bliver ikke slettet. Læg originalarkene i den automatiske dokumentfeeder igen, og tryk på tasten [START] for at begynde en ny scanning.

Ved rundsendingstransmission vil funktionen originaloptælling virke for alle destinationer, hvis den vælges i hvilken som helst tilstand.

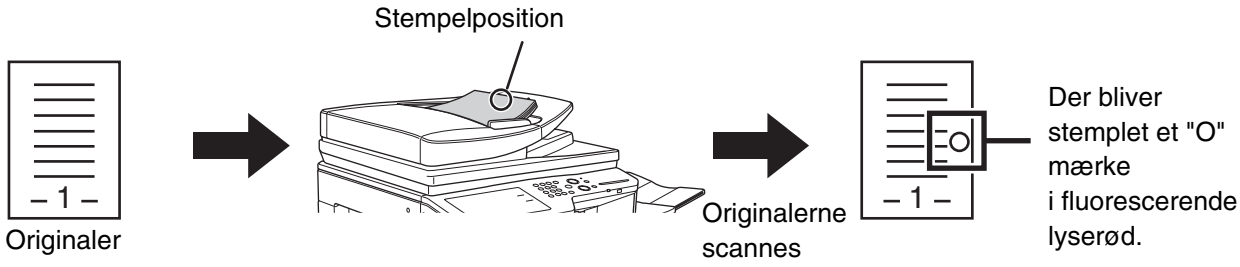
Sådan annulleres optælling af originalark...
Berør tasten [Original Optæl.] på skærmen for trin 4, således at den ikke mere er fremhævet.

Systemindstillinger (Administrator): Oprindelig originaloptællingsindstilling
Denne kan indstilles til altid at tælle antallet af originalark. Indstillingen kan aktiveres separat for hver funktion.

Indholdet

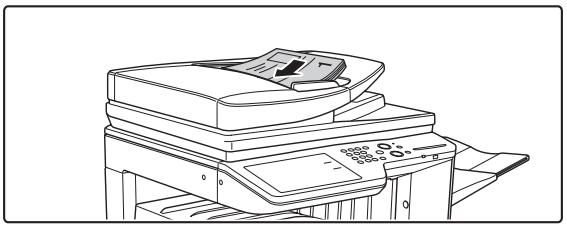
STEMPLING AF SCANNEDE ORIGINALER (Godkend.- stempel)

Denne funktion stempler hver original, som scannes i den automatiske dokumentfeeder, så du kan kontrollere at alle originaler blev scannet korrekt.



- Stempelenheden skal være installeret, for at denne funktion kan bruges.
- Når der bruges USB-hukommelsesfunktion, skal USB-hukommelsen tilsluttes til maskinen, hvorefter du følger nedenstående fremgangsmåde.

1



Indfør originalerne med tekstsiden opad i dokumentfeederen.

2

Angiv destinationen.

☞ ANGIVELSE AF DESTINATIONER (side 4-18)

Når der scannes til USB-hukommelse, er der ingen grund til at angive destinationen. Gå til trin 3.

3

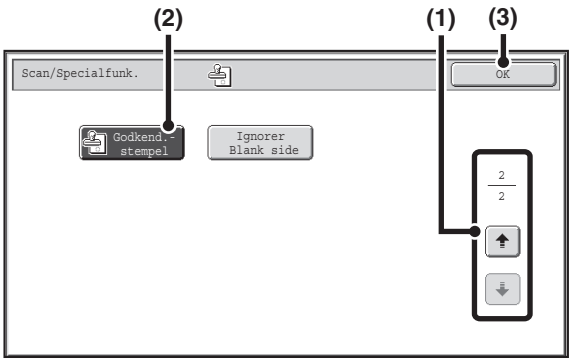
Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør fanearket for den tilstand, som du vil bruge.

(2) Berør tasten [Special-Funkt.].

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 4-71)

4



Vælg "Godkend.- stempel".

(1) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.

(2) Berør tasten [Godkend.- stempel], så den fremhæves.

(3) Berør tasten [OK].

5

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Scanningen begynder. Der lyder et bip for at angive, at scanningen er afsluttet.

Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] ( ) for at fortryde handlingen.

- Når tosidet originaler anvendes, stemples forsiden af hver original to gange.
- Hvis der opstår fejl under scanningen, kan en original, som ikke blev scannet, muligvis blive stemplet.
- Når "O" mærket, som stemples på originalerne begynder at blive udvisket, skal stempelpatronen skiftes. For fremgangsmåde for udskiftning af stempelpatron henvises til "UDSKIFTNING AF STEMPELPATRONEN" (side 1-69) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".

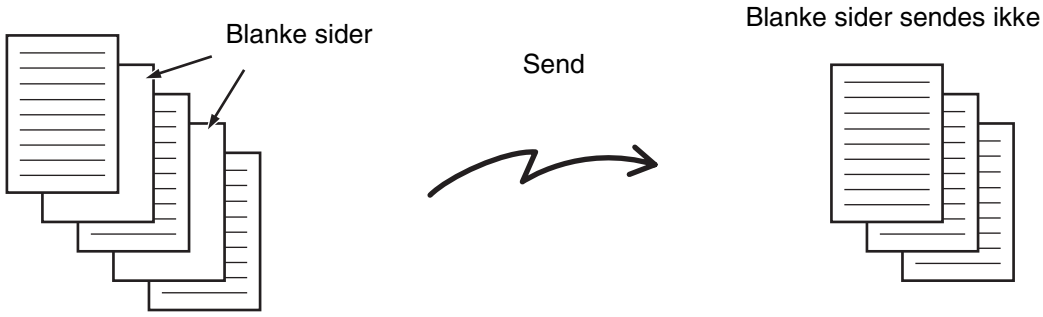
Sådan annulleres stempelfunktionen...
Berør tasten [Godkend.- stempel] på skærmen for trin 4, således at den ikke mere er fremhævet.

Systemindstillinger (Administrator): Standard-Godkendelsesstempel
Denne indstilling anvendes, hvis originaler altid skal stemples.

Indholdet

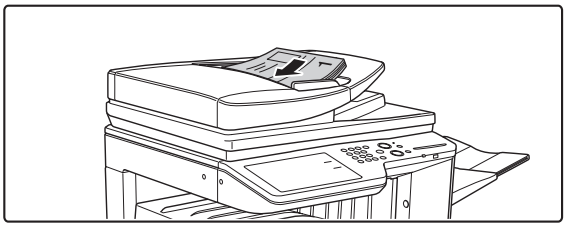
UDELADELSE AF BLANKE SIDER FRA EN TRANSMISSION (Ignorer Blank side)

Når blanke sider er inkluderet i originaler, som scannes ved hjælp af den automatiske dokumentføder, kan de blanke sider blive detekteret, og automatisk udeladt fra transmissionen.



- Denne funktion kan ikke anvendes i Internet-Faxfunktion.
- Afhængigt af originalen kan visse sider, som ikke er blanke, blive detekteret som blanke sider, og derfor ikke blive sendt, og visse blanke sider bliver måske ikke detekteret som blanke, og derfor sendt.
- Når der bruges USB-hukommelsesfunktion, skal USB-hukommelsen tilsluttes til maskinen, hvorefter du følger nedenstående fremgangsmåde.

1



Indfør originalerne med tekstsiden opad i dokumentfeederen.

Denne funktion kan ikke anvendes, når Glasrude bruges til Scan Send.

2

Angiv destinationen.

☞ ANGIVELSE AF DESTINATIONER (side 4-18)

Når der scannes til USB-hukommelse, er der ingen grund til at angive destinationen. Gå til trin 3.

3

Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør fanearket for den tilstand, som du vil bruge.

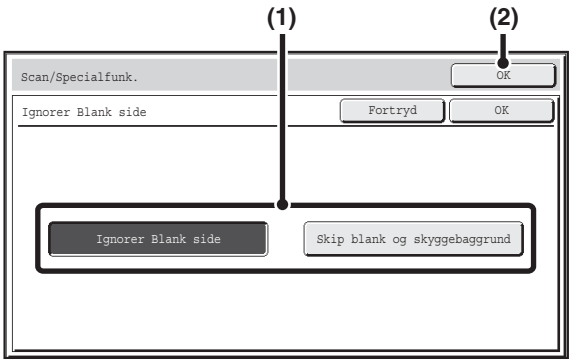
(2) Berør tasten [Special-Funkt.].

(3) Berør tasterne [↓] [↑] for at skifte mellem skærmene.

(4) Berør tasten [Ignorer Blank side].

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 4-71)

4



Indstil overspring af blank side.

(1) Indstil den type blank side, som skal springes over.

Vælg mellem to typer.
Berør [Skip blank og skyggebaggrund] for at inkludere blanke sider, på hvilke indholdet på den modsatte side kan ses igennem.

(2) Berør tasten [OK].

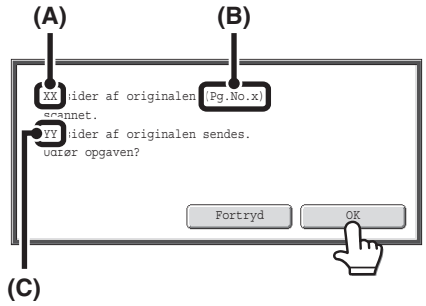
5

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Scanningen begynder. Der lyder et bip for at angive, at scanningen er afsluttet.

Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] ( ) for at fortryde handlingen.

6



Når scanningen er fuldført kontrolleres antallet af originale ark og antallet af ark, der skal sendes, og [OK] berøres.

Scanningen begynder.

- Når funktionen Jobform anvendes, vil bekræftelsen blive vist, når du har berørt tasten [Read-End].
- Antallet af scannede originalark vises i (A), antallet af scannede sider i (B), og antallet af ark, der skal sendes eksklusive blanke sider i (C). Hvis f.eks. fem originalsider indeholdende to blanke sider scannes ved hjælp af dupleks-scanning, vil (A) vise "5", (B) vil vise "10", og (C) vil vise "8".

Hvis dette trin ikke bliver udført inden for et minut, når ovenstående bekræftelsesskærm vises, vil det scannede billede og indstillingerne blive slettet og basisskærmen vises. Scanningen vil ikke blive afsluttet automatisk, og billedet bliver ikke bestilt til transmission.

Når "Standard preview" er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), og funktionen til overspring af blanke sider bruges til at scanne originalsider, kan du kontrollere siderne inklusive de blanke sider på eksempelskærmen. Se "KONTROL AF DET BILLEDE, DER SKAL SENDES (Preview)" (side 4-69) for yderligere oplysninger.

Sådan annulleres Ignorer Blank side funktionen...
Berør tasten [Fortryd] på skærmen for trin 4, således at den ikke mere er fremhævet.

Systemindstillinger (Administrator): Original Fødningsmetode
Brug denne indstilling, hvis du altid vil springe blanke sider over ved forsendelse.

Indholdet

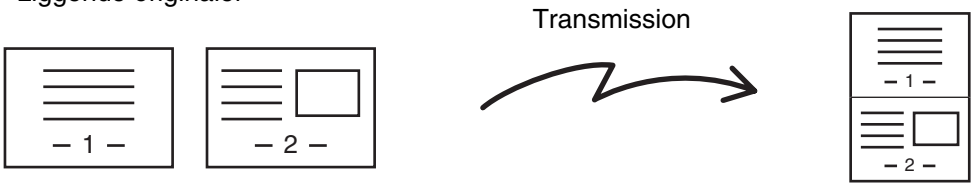
AFSENDELSE AF TO SIDER SOM ÉN SIDE (2-i-1)

To originalsider kan reduceres til deres halve størrelse og sendes sammen på en enkelt side.

Stående originaler



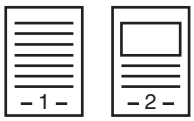
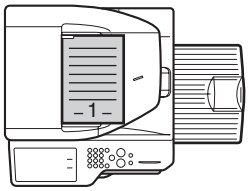
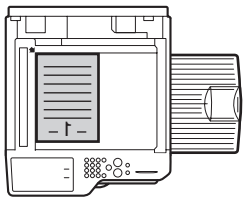
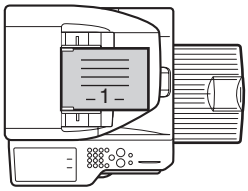
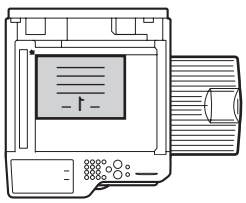
Liggende originaler



Denne funktion kan ikke anvendes i scanningsindstilling, USB-hukommelsesindstilling eller dataindtastningsindstilling.

1 Anbring originalen.

Når originalerne placeres, skal de vende som vist nedenfor.

Originaler	Dokumentfeeder Placer originalerne med tekstsiden opad.	Originalglasplade Placer originalerne med tekstsiden nedad.
Stående 		
Liggende 		

2 Angiv destinationen.

☞ ANGIVELSE AF DESTINATIONER (side 4-18)

Indholdet

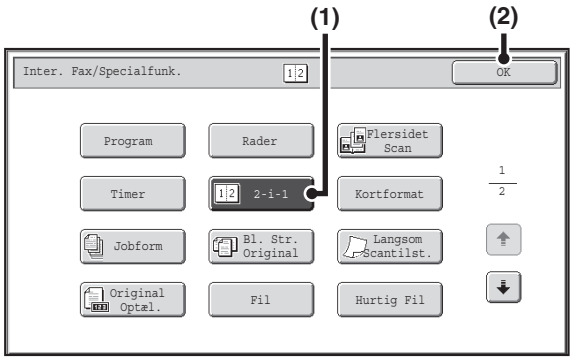
3 Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør fanearket [Inter. Fax].

(2) Berør tasten [Special-Funkt.].

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 4-71)

4

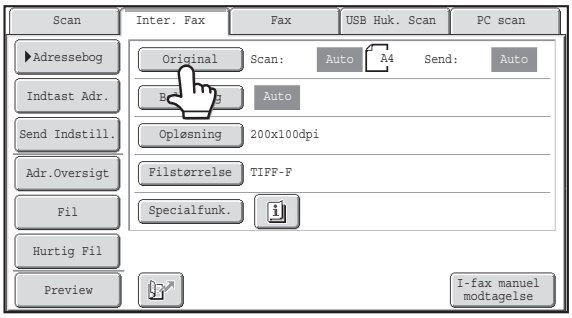


Valg af 2-i-1.

(1) Tryk på tasten [2-i-1], så den bliver fremhævet.

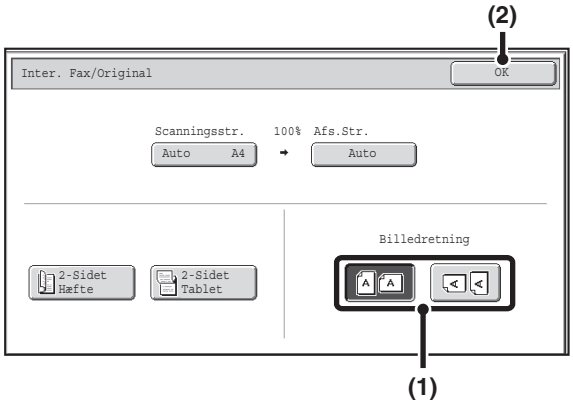
(2) Berør tasten [OK].

5



Berør tasten [Original].

6



Angive den retning som originalen er placeret i.

(1) Berør tasten "Billedretning" med samme retning som originalbilledet.

Hvis denne indstilling ikke er korrekt, bliver der ikke transmitteret et passende billede.

(2) Berør tasten [OK].

Indholdet

7 **Tryk på tasten [START SORT/HVID].**

Scanningen begynder.

- Hvis du lagde originalsiderne i dokumentfeederen, bliver alle sider scannet.Der lyder et bip for at angive at scanningen er afsluttet.
- Hvis du scanner originalen fra dokumentglaspladen, scannes hver side en af gangen. Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og tryk på tasten [START SORT/HVID]. Gentag indtil alle sider er blevet scannet, og berør derefter tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive at scanningen er afsluttet.

Tasten [Konfigurer] kan berøres i skærmen for bekræftelse af afsluttet scanning for at ændre belysningen, opløsningen, scanningsstørrelsen og afsendelsesstørrelsen. (Det er dog kun ved scanning originalens sider med lige numre, at belysningen kan ændres).

Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] (⊘) for at fortryde handlingen.

- Transmission er ikke mulig ved en størrelse, der er mindre end originalstørrelsen.
- 2-i-1 funktionen kan ikke anvendes, når originalen er af anden størrelse end A4, B5, eller A5 (8-1/2" x 11" eller 5-1/2" x 8-1/2").
- Når scanningsstørrelsen af originalen er angivet med numeriske værdier, kan denne funktion ikke bruges.

Sådan fortrydes 2-i-1…
Berør tasten [2-i-1] på skærmen til trin 4, således at den ikke er fremhævet.

ÆNDRING AF UDSKRIVNINGSINDSTILLINGER FOR TRANSAKTIONSRAPPORTEN (Transaktionsrapport)

En transaktionsrapport bliver automatisk udskrevet, for at advare, når en Internet-Faxtransmission mislykkes, eller når en rundsendingstransmission bliver udført. Transaktionsrapporten indeholder en beskrivelse af transmissionen (dato, starttidspunkt, navn på parten, krævet tid, antal sider, resultat, osv.).

☞ OPLYSNINGER SOM VISES I RESULTATKOLONNEN (side 4-111)

Denne funktion kan ikke anvendes i scanningsindstilling, USB-hukommelsesindstilling eller dataindtastningsindstilling.

Transaktionsrapporten bliver udskrevet under de betingelser, der er indstillet i systemindstillingerne, men du kan midlertidigt vælge andre betingelser for en transmission. For at ændre transaktionsrapportens udskrivningsbetingelser på tidspunktet for transmissionen, skal du følge nedenstående trin.

1 Anbring originalen.

Anbring originalen med tekstsiden opad i dokumentfeederen, eller nedad på glaspladen.

2 Angiv destinationen.

☞ ANGIVELSE AF DESTINATIONER (side 4-18)

3 Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør fanearket [Inter. Fax].

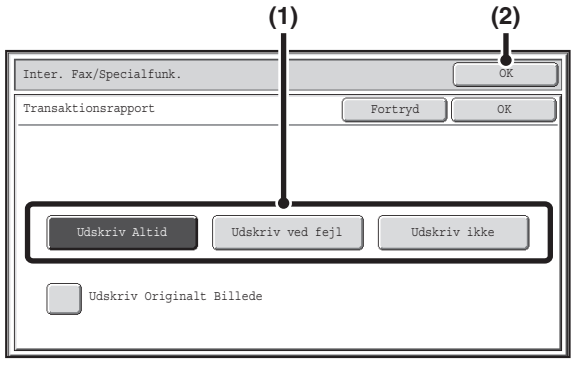
(2) Berør tasten [Special-Funkt.].

(3) Berør tasterne [↓] [↑] for at skifte mellem skærmene.

(4) Berør tasten [Transaktionsrapport].

☞ SPECIALFUNKTIONER (side 4-71)

4 Vælg udskrivningsbetingelser.



(1) Vælg udskrivningsbetingelserne.

(2) Berør tasten [OK].

- Udskrivningsbetingelserne for en transaktionsrapport er følgende:
  "Udskriv Altid": Der udskrives en transaktionsrapport uanset om transmissionen bliver gennemført eller mislykkes.
  "Udskriv ved fejl": Der udskrives en transaktionsrapport, når transmissionen mislykkes.
  "Udskriv ikke": Der udskrives ikke en transaktionsrapport.
- Når afkrydsningsboksen [Udskriv Originalt Billede] er markeret [✓], bliver en del af den sendte original inkluderet i transaktionsrapporten.

Indholdet

5

Tryk på tasten [START SORT/HVID].

Scanningen begynder.

- Hvis du lagde originalsiderne i dokumentfeederen, bliver alle sider scannet.Der lyder et bip for at angive at scanningen er afsluttet.
- Hvis du scanner originalen fra dokumentglaspladen, scannes hver side en af gangen. Når scanningen er afsluttet, placeres næste original, og tryk på tasten [START SORT/HVID]. Gentag indtil alle sider er blevet scannet, og berør derefter tasten [Read-End].
  Der lyder et bip for at angive at scanningen er afsluttet.

Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] (⊘) for at fortryde handlingen.

For en rundsendingstransmission gælder ændringer i udskrivningsbetingelserne for transaktionsrapporten for alle destinationer.

For at fortryde transaktionsrapportindstillingen...
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.

- **Systemindstillinger (Administrator): Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Transmissionsrapport**
  Bruges til at indstille betingelserne for udskrivning af transaktionsrapporter.
  Standardindstillingen er [ ].
  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]
- **Systemindstillinger (Administrator): Originalprint på transaktionsrapport**
  Bruges til at få en del af den sendte original udskrevet i transaktionsrapporten.

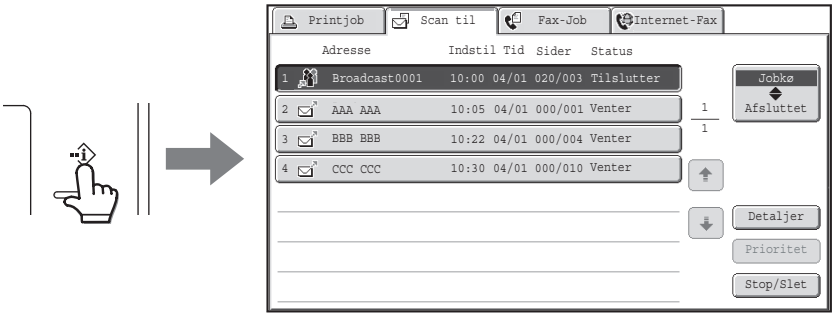
KONTROL AF STATUS FOR TRANSMISSIONS- OG MODTAGELSESJOBS

Dette afsnit forklarer, hvordan du kan kontrollere status for bestilte transmissionsjobs og modtagne Internet-Fax.

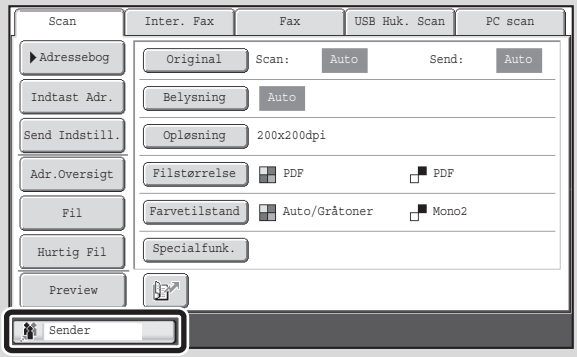
JOB STATUSSKÆRM

Jobstatusskærmen vises, når der trykkes på tasten [JOBSTATUS] ( ) på betjeningspanelet. Jobstatusskærmen viser jobstatus efter tilstand. Når der trykkes på tasten [JOBSTATUS] ( ), vises jobstatusskærmen for den tilstand, der blev brugt, før der blev trykket på tasten.
Bestilte transmissioner og modtagne Internet-Fax bliver omtalt som jobs her.

Eksempel: Når der trykkes på fanearket i scannerfunktion



Job status vises i det nederste venstre hjørne ved betjeningspanelet. Job statusdisplayet kan trykkes for at vise job status screen.

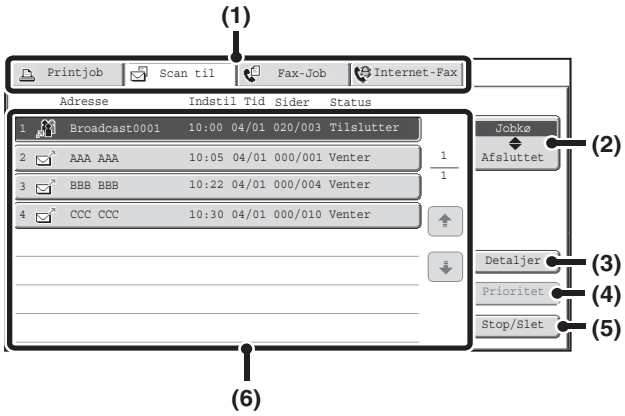


Indholdet

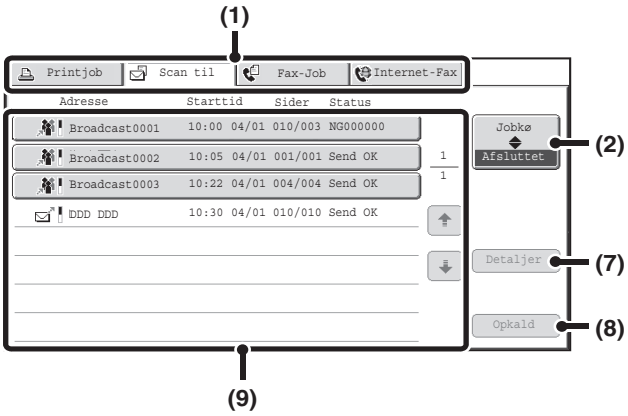
SKÆRM FOR JOBKØ OG SKÆRM FOR FULDFØRTE JOBS

Jobstatusskærmen består af to skærme: Skærmen for jobkø, der viser bestilte jobs og jobs, der aktuelt er i gang, og skærmen for udførte jobs. For skifte mellem de to skærme, skal du berøre vælgertasten for statusskærm ((2) nedenfor).

Skærmen for jobkø



Skærmen for udførte jobs



(1) Faneark for skift tilstand

Brug disse faneark til at skifte skærm for jobstatusindstillingen.

(2) Vælgertast for jobstatusskærm

Berør denne tast for at skifte mellem skærmen for jobkø og skærmen for udførte jobs.

(3) Tasten [Detaljer] på jobkøskærmen

Viser detaljerede oplysninger om rundsendingstransmissionsjobs og status for jobs. Vælg tasten for det ønskede job på skærmen for jobkø (6), og berør derefter tasten [Detaljer].

(4) Tasten [Prioritet]

Bruges til at give prioritet til et udvalgt job.

☞ SÅDAN GIVES PRIORITET TIL ET SCANNERTRANSMISSIONSJOB (side 4-110)

(5) Tasten [Stop/Slet]

Bruges til at stoppe eller slette et udvalgt job.

☞ STOP AF ET SCANNINGSJOB DER BLIVER SENDT ELLER SOM VENTER PÅ AT BLIVE SENDT (side 4-109)

(6) Skærmen for jobkø

Jobs vises som taster i den rækkefølge, de blev bestilt. Hver tast viser oplysninger om jobbet og dets aktuelle status.

☞ Jobtast visning (side 4-105)

(7) Tasten [Detaljer] på skærmen for udførte jobs

Viser detaljerede oplysninger om resultatet af de udførte rundsendingstransmissioner og jobs, som har brugt dokumentarkiveringsfunktionen. Vælg tasten for det ønskede job på skærmen for udførte jobs (9), og berør derefter tasten [Detaljer].

Denne tast vises ikke, hvis harddiskdrevet ikke er installeret.

☞ KONTROL AF UDFØRTE JOBS (side 4-108)

(8) Tasten [Opkald]

Berør denne tast for at opkalde og bruge en transmission eller et modtaget job, der er gemt med dokumentarkiveringsfunktionen.

Denne tast vises ikke, hvis harddiskdrevet ikke er installeret.

(9) Skærm for udførte jobs

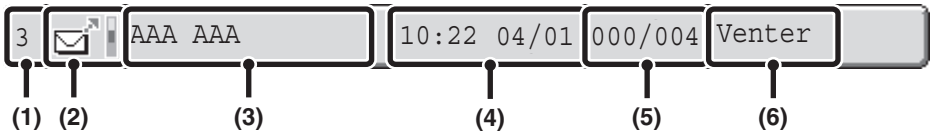
Viser op til 99 udførte transmissioner eller modtagne jobs i hver enkelt funktion. En beskrivelse af jobbet og resultatet (status) bliver vist.

Opgaver, hvor dokumentarkiveringsfunktionen blev brugt, transmissionsjob samt modtagne internet-fax viderestillingsjob angives som nøgler.

Indholdet

Jobtast visning

Følgende oplysninger vises i tasterne for jobkø og udførte jobs, som vises på jobstatusskærmen.
Direkte SMTP information er også indeholdt i Internet-fax transmissions-/modtagelsesinformation.



(1) Viser jobbets nummer (position) i jobkøen.

Når det job, der er i gang med at blive transmitteret, er afsluttet, flytter jobbet en position op i jobkøen.
Dette nummer vises ikke i taster på skærmen for udførte jobs.

(2) Funktionsikon

Angiver jobtypen. I den afsluttede jobskærm er der en jobbjælke ved siden af ikonet for at indikere, hvorvidt jobbet var udført i farver eller sort/hvid. (Farveikoner vises dog ikke på tasten for jobs, der har anvendt dokumentarkiveringsfunktionen eller på tasten for et annulleret transmissions-/receptionsjob.)

Ikon	Jobtype
	Scan til e-mail
	Scan til FTP
	Scan til netværksmappe
	Scan til desktop
	Internet-Faxtransmission
	Internet-Faxmodtagelse
	PC-I-Fax transmission
	Rundsending eller indgå ende routing
	Metadata-transmission

(3) Navnet på parten som der kommunikeres med (adresse)

For en transmission er det navnet eller adressen på destinationen. For en modtagelse er det adressen på afsenderen.
I tilfælde af en rundsendingstransmission vises "Rundsending" sammen med et rundsendingskontrolnummer (4 cifre).

(4) Bestillingstidspunkt/Starttidspunkt

På skærmen for jobkø er det dato og klokkeslæt for bestillingen af jobbet. På skærmen for udførte jobs er det dato og klokkeslæt for start på jobbet.

(5) Antal sider

Viser antallet af sider, der er blevet transmitteret/samlet antal originalsider.

(6) Status

Viser jobstatus.

• Behandler job

Display	Status
"Tilslutter"	Tilslutter til destinationen.
"Sender"	Sender data.
"Modtager"	Modtager en Internet fax.
"Stoppet"	Jobbet er blevet stoppet.
"Fejl"	Der er opstået en fejl, mens jobbet blev udført.

• Job venter på at blive udført

Display	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"	Der er blevet sendt en Internet-Fax, hvor til der er blevet bedt om en rapport for modtagelse, og maskinen venter på denne rapport.
En dag og et tidspunkt bliver vist	Tidsindstillet transmissionsjob (den angivne tid bliver vist)

Indholdet

• Udført job

Display	Status
"Send OK"	Transmissionen blev udført.
"I Hukomm."	Der er blevet modtaget en Internet-Fax, men den er endnu ikke blevet udskrevet.
"Modtaget"	Udskrevne modtagne faxdata.
"Vidresend OK"	En modtaget Internet-Fax er blevet videresendt.
"Stoppet"	Jobbet er blevet stoppet.
"Slet"	Slettede modtagne data på billedkontrolskærmen.
"Antal af gennemførte transmission - s destinationer/ Samlede destinationer OK"	Fuldførelse af en rundsendingstransmission 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.
"OK rapport"	Der blev anmodet om en rapport for modtagelse for en transmission, transmissionen blev normalt udført, og rapporten for modtagelse blev modtaget fra destinationen.
"NG rapport"	Der blev anmodet om en rapport for modtaget for en transmission, men transmissionen blev ikke udført korrekt, og der er blevet modtaget en rapport om transmission mislykket.
"Ingen Rapp."	En e-mail blev modtaget uden en vedhæftet fil og derfor var udskrivning ikke mulig.
"Modtaget"	Der er blevet 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.
"Afvist"	En Internet-Fax blev sendt fra en part, der er blokeret.
"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.

HVAD SKER DER, NÅR ET JOB I KØ BLIVER UDFØRT

Når et normalt transmissionsjob bliver udført, flytter det til skærmen for udførte job og "Send OK" vises i statuskolonnen. Modtagne Internet-Fax, tidsindstillede transmissionsjobs og videresend jobs bliver behandlet på statusskærmen som forklaret nedenfor.

Internet-faxmodtagelsesjob

Når der modtages en Internet-Fax, vises "Modtager".
Når modtagelsen er udført, flytter jobbet til skærmen for udførte jobs og "I Hukomm." vises.
Når udskrivningen er afsluttet, skrifter status til "Udskrevet" og jobbet er blevet udført.

Tidsindstillede transmissionsjobs

Et tidsindstillet transmissionsjob vises nederst i jobkøen, indtil det indstillede tidspunkt oprinder.
Når tidspunktet indtræder, udføres jobbet. Hvis et andet job er i gang, starter det tidsindstillede job, når det andet job er udført.

Internet-Faxtransmissionsjob der anmoder om en rapport for modtaget

Efter transmissionen af et Internet-Faxtransmissionsjob (undtagen Direkte SMTP transmissionsjob), der anmoder om en rapport for modtaget, er blevet udført, placeres jobbet i standby i bunden af skærmen for jobkø. "Rapport Vent" vises i statuskolonnen. Når rapporten for modtaget modtages fra destinationen, eller hvis rapporten ikke modtages inden for tidsfristen, flyttes jobbet til skærmen for udførte jobs.

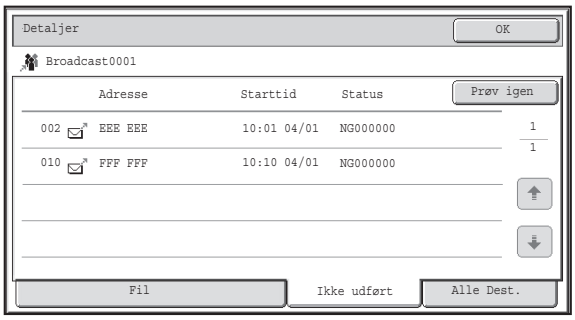
Modtagelse af job, når "Indgående Routing Indstillinger" er aktiveret

Når "Indgående Routing Indstillinger" er aktiveret, håndteres modtagelsesjob på følgende måde afhængig af udskrivningsindstillingen.
☞ VIDERESENDELSE AF MODTAGET INTERNETFAXER TIL EN ADRESSE (Indgående Routings indstillinger) (side 4-119)

- **Modtaget internet-fax udskrives ikke**
  "Modtager" vises, mens faxen bliver modtaget. Når modtagelsen er afsluttet, flytter jobbet til jobkøen på jobstatusskærmen for scannerfunktion.
- **Modtaget internet-fax udskrives**
  Når modtagelsen er udført, flytter jobbet til skærmen for udførte jobs og "I Hukomm." vises. Når udskrivningen er afsluttet, skrifter status til "Udskrevet" og jobbet er blevet udført. Her til kommer at jobbet bliver tilføjet til jobkøen på jobstatusskærmen for scannerfunktion. Når videresendelse af modtaget Internet fax er afsluttet, vises "Videresend OK".

KONTROL AF UDFØRTE JOBS

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Du kan se en liste over destinationerne, de destinationer, hvor transmissionen mislykkedes samt øvrige detaljerede oplysninger om fuldførte jobs, som anvendte dokumentarkiveringsfunktionen, transmissionsjob samt modtagne internet-fax viderestillingsjob. Berør tasten for det job, som du vil have vist oplysninger om på skærmen for udførte jobs, og berør derefter tasten [Detaljer]. Skærmen for jobdetaljer (se nedenfor) vises.



Jobnavnet vises øverst på jobdetaljeskærmen.
For at få vist detaljer om jobbet, skal du berøre en af fanerne. Følgende oplysninger vises på hver fane.

Fanenavn	Viste informationer
Fil	Oplysninger om en transmission/modtagelse der har brugt dokumentarkiveringsfunktion. For at opkalde filen og bruge den skal du berøre tasten [Opkald].
Ikke udført	Viser oplysninger om adresser for hvilke kommunikationen mislykkedes. Adresse: Adressenavn eller nummer Starttid: Tidspunkt hvorpå kommunikationen begyndte. Status: Beskrivelse af fejl Tasten [Prøv igen] kan berøres for at forsøge transmissionen til den adresse igen.*
Alle Dest.	Viser alle adresser, der er angivet i jobbet. Adresse: Adressenavn eller nummer Starttid: Tidspunkt hvorpå kommunikationen begyndte. Status: Kommunikationsresultat Du kan berøre tasten [Prøv igen] for at transmittere til alle adresserne igen.*

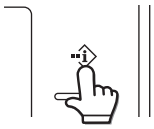
* Genopkald er ikke muligt for en rundsendingstransmission, der indeholder en Scan til FTP-adresse, Scan til Netværk-adresse, eller Scan til Desktop-adresse.

Indholdet

STOP AF ET SCANNINGSJOB DER BLIVER SENDT ELLER SOM VENTER PÅ AT BLIVE SENDT

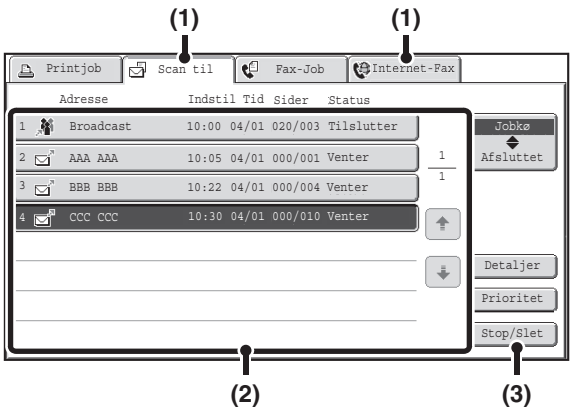
Følg trinene nedenfor for at stoppe et job, der er i gang med at blive sendt eller som venter på at blive sendt.

1



Rør ved tasten [JOBSTATUS] (▪▪▪).

2



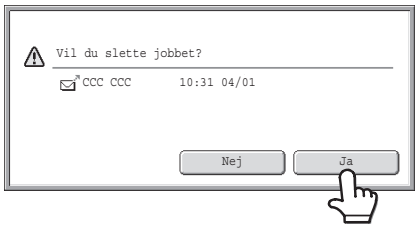
Valg af det job, du vil stoppe.

(1) Berør indstillingsfanearket for det job, der skal stoppes.

(2) Berør tasten for det job, der skal stoppes.

(3) Tryk tasten [Stop/Slet].

3



Tryk tasten [Ja].

Hvis du ikke ønsker at stoppe det valgte job…
Berør tasten [Nej].

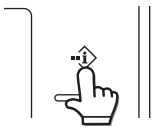
Udskrivning af en modtaget Internet-Fax kan ikke stoppes.

Indholdet

SÅDAN GIVES PRIORITET TIL ET SCANNERTRANSMISSIONSJOB

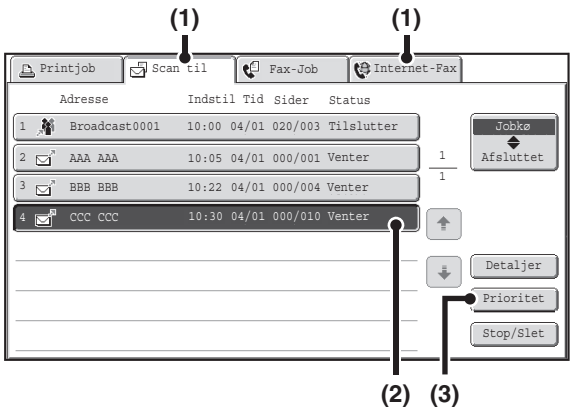
Når flere jobs venter på at blive transmitteret, bliver jobbene normalt transmitteret i den rækkefølge, de blev reserverede. Hvis du har brug for at give prioritet til et job og sende det foran de andre jobs, følges trinene nedenfor.

1



Rør ved tasten [JOBSTATUS] ().

2



Valg af det job, som du ønsker at give prioritet til.

(1) Berør indstillingsfanearket for det job, der skal gives prioritet til.

(2) Berør tasten for det job, der skal gives prioritet til.

(3) Tryk tasten [Prioritet].

Det valgte job flytter op til positionen umiddelbart efter det job, som er i gang. Jobbet bliver udført, når det job, der er i gang er udført.

Indholdet

KONTROL AF INTERNET-FAX AKTIVITETSLOG (Aktivitetsrapport For Billedafsendelse)

BILLEDAFSENDELSE AKTIVITETSRAPPORT

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 bliver slettet, når rapporten er udskrevet, og kan derfor ikke udskrives igen.

Systemindstillinger (Administrator): Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Aktivitetsrapport
Bruges til at indstille betingelserne for udskrivning af transaktionsrapporter. Fabriks standardindstillingen er udskriv ikke. Aktivitetsrapport for Billedafsendelse kan indstilles til at blive udskrevet hver gang antallet af transaktioner når 201, eller på et angivet tidspunkt (kun én gang om dagen).

OPLYSNINGER SOM VISES I RESULTATKOLONNEN

Fejltyper og andre oplysninger bliver udskrevet i resultatkolonnen i transaktions- og aktivitetsrapporterne. Når en transaktionsrapport eller aktivitetsrapport bliver udskrevet, skal du kontrollere resultatkolonnen og foretage det fornødne.

Eksempler på meddelelser der udskrives i resultatkolonnen

Meddelelse	Forklaring
OK	Transaktionen blev udført normalt.
OK RAPPORT	Der blev anmodet om en rapport for modtagelse af en transmission, transmissionen blev normalt udført, og rapporten for modtagelse blev modtaget fra destinationen.
FORTRYD	En transmission er blevet stoppet, mens den var i gang, eller en bestilt transmission er blevet annulleret.
HUK. FULD	Hukommelsen blev fuld under modtagelsen.
AFVIST	En Internet-Fax blev sendt fra en part, der er blokeret.
NG RAPPORT	Der blev anmodet om en modtagelsesrapport for en transmission, men transmissionen blev ikke udført korrekt, og der blev modtaget en rapport om mislykket transmission.
INGEN RAPP.	Der blev anmodet om en rapport for modtagelse, men der er ikke blevet modtaget nogen rapport inden for tidsfristen.
GRÆNSE	Transmission var ikke mulig, fordi filstørrelsen oversteg maskinens indstillede grænser for filstørrelse.
MODTAGET	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.

INTERNET-FAXMODTAGELSES FUNKTIONER

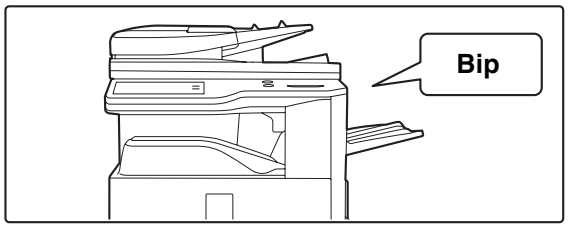
Dette afsnit forklarer den grundlæggende fremgangsmåde for at modtage Internet-faxer.

MODTAGELSE AF EN INTERNET-FAX

Internet-Faxfunktionen tilslutter med jævne mellemrum* til mailserveren (POP3 server), og kontrollerer om der er modtaget nogen Internet-Fax. Når faxer er modtager, er de automatisk hentet og udskrevet.
* Standardindstillingen er én gang hvert femte minut.

Hvis der modtages fax om natten, skal hovedafbryderen være i positionen "on".

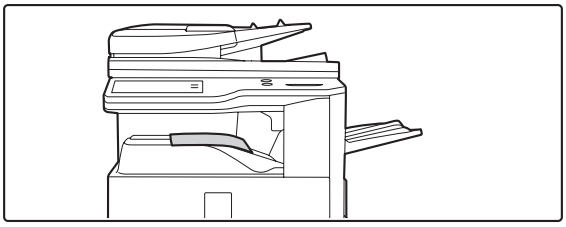
1



Internet-Fax bliver modtaget automatisk.

Der lyder et bip, når modtagelsen stopper.

2



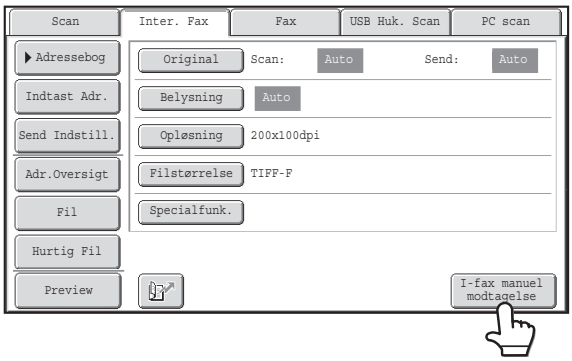
Faxerne bliver udskrevet automatisk.

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 det korrekte papirformat.

- **Systemindstillinger: Fax Data Modtag/Videres. (side 6-22)**
  Når udskrivning ikke er mulig, fordi maskinen er løbet tør for papir eller toner, kan de modtagne Internet-Fax videresendes til og udskrives på en anden forud gemt Internet-Faxmaskine.
- **Systemindstillinger (Administrator): I-Fax Standard Indstillinger**
  Disse indstillinger bruges til at vælge hvordan modtagne faxer behandles, når tasten [STRØM] (⏻) står på "off" (hovedafbryderen står på "on"), lydstyrken på det bip, der lyder, når modtagelsen er afsluttet, samt om de modtagne e-mail-meddelelser skal udskrives.
- **Systemindstillinger (Administrator): I-Fax Modtagelsesindstillinger**
  Indstillinger, der er knyttet til internet-faxmodtagelse, kan konfigureres, såsom hvor ofte der tjekkes for modtagne faxer, duplex-modtagelse, udskriftsindstillinger, automatisk reduktionsudskrivning og opbevaring af tilladte/afviste modtagne adresser.
- **Systemindstillinger (Administrator): Tillad/Afvis Indstilling for mail & domænenavne**
  Denne indstilling bruges til at tillade eller afvise modtagelse fra bestemte adresser/domæner.
- **Systemindstillinger (Administrator): Modtagelsesdato og udskrivningstidspunkt**
  Brug denne til at vælge, om dato og tidspunkt for modtagelse skal tilføjes, når et modtaget billede udskrives.

MANUEL MODTAGELSE AF INTERNET-FAX

Hvis intervallet for kontrol af modtagelse af fax er for langt, og du ønsker at kontrollere straks, kan du manuelt begynde modtagelsen.
Tryk på tasten [I-fax manuel modtagelse] for at oprette forbindelse til mailserveren og hente modtagne faxer.



Hvis POP3-serverindstillinger ikke er konfigurerede på Websiderne, er [I-fax manuel modtagelse] i gråt, så den ikke kan vælges.

Systemindstillinger: Fax Data Modtag/Videres. (side 6-22)
Denne indstilling bruges til at skjule tasten [I-fax manuel modtagelse], der vises på basisskærmen for Internet-Faxindstilling. Når tasten [I-fax manuel modtagelse] er gemt, startes manuel modtagelse ved at trykke på tasten [Modtage Start] i den skærm, der forekommer når "Fax Data Modtag/Videresend" – "I-Fax Indstillinger" vælges.

UDKSRIVNING AF EN ADGANGSKODEBESKYTTET FAX (Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift)

"Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift" i systemindstillingerne (administrator) kan aktiveres for at fax skal blive modtaget i hukommelsen, uden at de udskrives. For at udskrive faxerne skal der indtastes en adgangskode. Når denne funktion er aktiveret, forekommer en skærm til kodeordsindtastning i berøringspanelet, når modtagne Internet-Fax hentes.



Når den tidligere programmerede 4-cifrede numeriske adgangskode er blevet indtastet med taltasterne, begynder udskrivningen.
Tasten [Fortryd] kan berøres for at lukke skærmen til indtastning af adgangskode; men tasten Data i hukommelsen ( ) vil blinke på berøringspanelet. Skærmen til indtastning af adgangskode vises igen, når du berører den blinkende tast ( ) eller skifter funktion.
Når "Indstilling for billedkontrol af modtaget data" er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), kan der indtastes en adgangskode for at få vist skærmen med liste over modtagne data. Hvis du ønsker at kontrollere et billede, før det udskrives, fortsættes fra trin 2 til næste side.

- De modtagne fax bliver opbevaret i hukommelsen, uanset om de er blevet modtaget automatisk eller manuelt.
- Hvis "Fax Data Modtag/Videresend" er aktiveret i systemindstillingerne, således at modtagne fax bliver videresendt til en anden maskine, bliver faxer, der er opbevaret i hukommelsen, også videresendt. På det tidspunkt vises den samme skærm til indtastning af adgangskode, som blev vist for udskrivning. Videresendingen finder ikke sted, med mindre adgangskoden bliver indtastet.

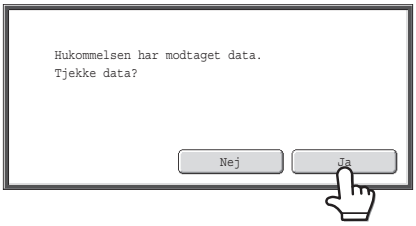
Systemindstillinger (Administrator): Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift
Aktiver denne indstilling for at modtage fax til hukommelsen uden af de udskrives. Denne indstilling bruges også til at programmere adgangskoden, som skal indtastes for at udskrive fax.

KONTROL AF BILLEDE FØR UDSKRIVNING

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Når "Indstilling for billedkontrol af modtaget data" er aktiveret i systemindstillinger (administrator), kan du kontrollere et modtaget billede på berøringspanelet, før det udskrives. Når denne funktion er aktiveret, følges trinene nedenfor for at udskrive et modtaget billede.
* Standard fabriksindstilling er deaktiveret.

Afhængigt af størrelsen af de modtagne data vises en del af billedet i billedkontrolskærmen muligvis ikke på berøringspanelet.

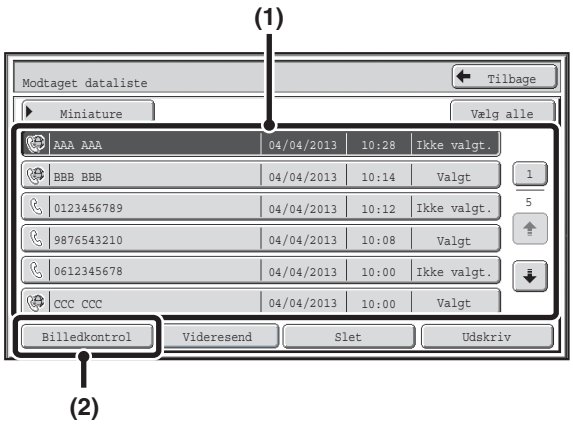
1



Når et billede modtages, vises en anmodning om bekræftelse. Berør tasten [Ja].

Hvis meddelelsen vises, mens du konfigurerer indstillinger af en hvilken som helst type, og du berører tasten [Ja], bliver de indstillilnger, du er i færd med at konfigurere, annulleret. Hvis denne meddelelse vises i en anden tilstand, vil du vende tilbage til basisskærmen for billed-send-tilstand efter kontrol af billedet.

2



Vælg det modtagne billede

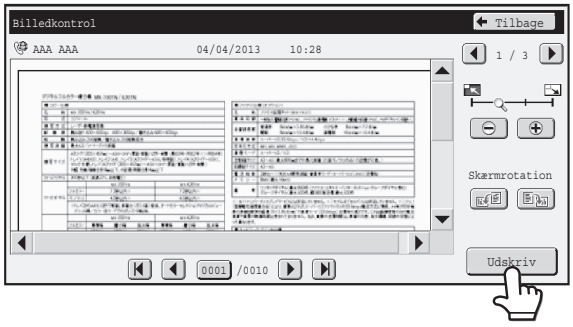
(1) Tryk på tasten for det modtagne element, du ønsker at kontrollere.

Flere modtagne billeder kan kontrolleres.

(2) Berør tasten [Billedkontrol].

- For at vise miniaturebilleder af modtagne billeder berøres tasten [Miniature].
- For at slette et billede, der er blevet valgt, berøres tasten [Slet]. For at udskrive et billede, der er blevet valgt, berøres tasten [Udskriv].

3



Kontroller det modtagne billede, og tryk derefter på tasten [Udskriv].

Udskrivningen begynder.
Oplysninger om billedkontrolskærmen finder du under "BILLEDKONTROLSKÆRM" (side 4-118).

Hvis skærmen i trin 1 vises, mens du konfigurerer indstillinger på indstillingsskærmene for andre tilstande, bliver de konfigurerede indstillinger annullerede, hvis du får vist billedet. After at have set billedet vender du tilbage til basisskærmen for billed-send-tilstand, uanset hvilken tilstand du var i før.

Systemindstillinger (Administrator): Indstilling for billedkontrol af modtaget data
Bruges til at angive om en modtaget Internet-fax kan blive vist, før den udskrives.

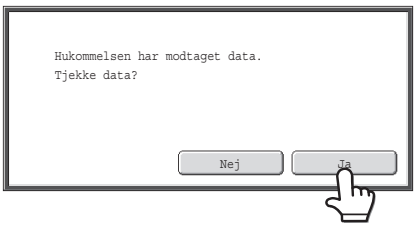
Indholdet

KONTROL AF BILLEDE FØR VIDERESENDING

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Når "Indst. for check af modt. billed data" er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), kan du vælge den modtagne data fra listen og videresende den til adresserne, der er registrerede i adressebogen. Når denne funktion er aktiveret, følges trinene nedenfor for videresending af et modtaget billede.
* Standard fabriksindstillingen er deaktiveret.

Afhængigt af størrelsen af de modtagne data vises en del af billedet i billedkontrolskærmen muligvis ikke på berøringspanelet.

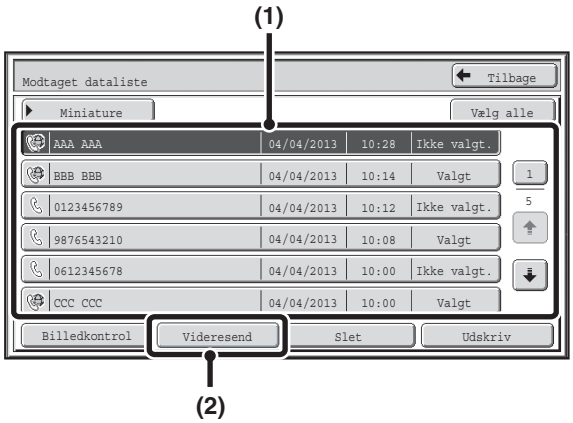
1



Når et billede modtages, vises en anmodning om bekræftelse. Berør tasten [Ja].

Hvis meddelelsen vises, mens du konfigurerer indstillinger af en hvilken som helst type, og du berører tasten [Ja], bliver de indstillilnger, du er i færd med at konfigurere, annulleret. Hvis denne meddelelse vises i en anden tilstand, vil du vende tilbage til basisskærmen for billed-send-tilstand efter kontrol af billedet.

2



Vælg det modtagne billede

(1) Tryk på tasten for det modtagne element, du ønsker at kontrollere.

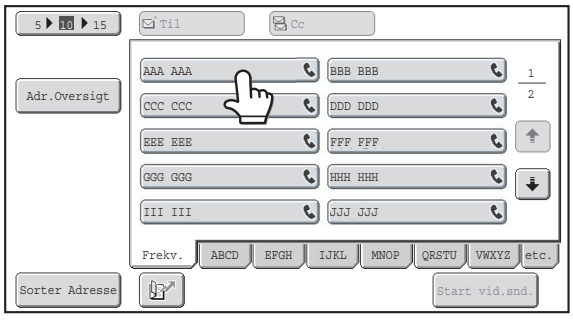
Flere modtagne billeder kan kontrolleres.

(2) Berør tasten [Videresend].

- For at vise miniaturebilleder af modtagne billeder berøres tasten [Miniature].
- Det modtagne billede kan kontrolleres ved at berøre tasten [Billedkontrol].

☞ BILLEDKONTROLSKÆRM (Side 4-118)

3

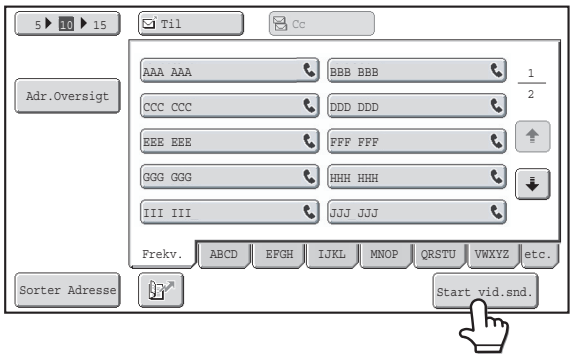


Berør destinationen, der skal videresendes fra adressebogen, for at vælge den.

Du kan kontrollere flere videresendelsesadresser.

Indholdet

4



Start videresending

Tryk på tasten [Start vid.snd].

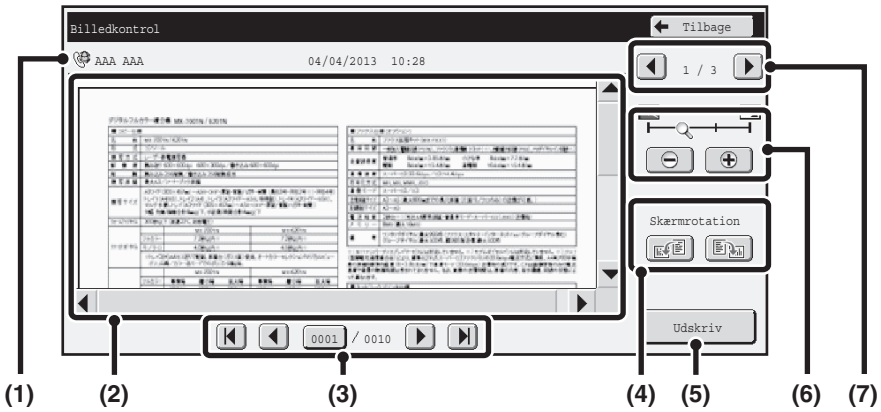
Hvis skærmen i trin 1 vises, mens du konfigurerer indstillinger på indstillingsskærmene for andre tilstande, bliver de konfigurerede indstillinger annullerede, hvis du får vist billedet. After at have set billedet vender du tilbage til basisskærmen for billed-send-tilstand, uanset hvilken tilstand du var i før.

Systemindstillinger (Administrator): Indst. for check af modt. billed data
Bruges til at angive, om en modtaget Internet-fax kan blive vist, før den udskrives.

Indholdet

BILLEDKONTROLSKÆRM

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Dette afsnit forklarer billedkontrolskærmen.



(1) Visning af informationer

Her vises oplysninger om det viste billede.

(2) Visning af billedet

Et billede af det valgte modtagne billede vises.
Hvis billedet er afskåret, bruges rullepanelerne til højre og i bundet af skærmen til at rulle gennem billedet. Berør et panel, og skub for at rulle gennem billedet. (Du kan også berøre tasterne ▼ ▲ for at rulle gennem billedet.)

(3) Taster til sideskift

Når der er flere sider, anvendes disse taster til at skifte side.

- |◀ ▶| taster: Gå til første eller sidste side.
- ◀ ▶ taster: Gå til forrige eller næste side.
- Sidetalsvisning: Her vises det samlede antal sider og sidetallet på den aktuelle side. Du kan berøre nummertasten for den aktuelle side og indtaste et nummer med taltastaturet for at gå til det pågældende sidenummer.

(4) Tasten "Vis rotation"

Dette roterer billedet 90 grader til højre eller venstre. Rotationen gælder for alle sider i filen, ikke kun den viste side.

(5) Tasten [Udskriv]

Berøres for at starte udskrivning.

(6) Tast til visning af zoom

Bruges til at indstille zoomfaktor for det viste billede. Skift foregår fra venstre i rækkefølgen "Fuld side", "2 gange", "4 gange", "8 gange". Indstillingen gælder for alle sider i filen, ikke kun den viste side.

(7) Tast til valg af billede

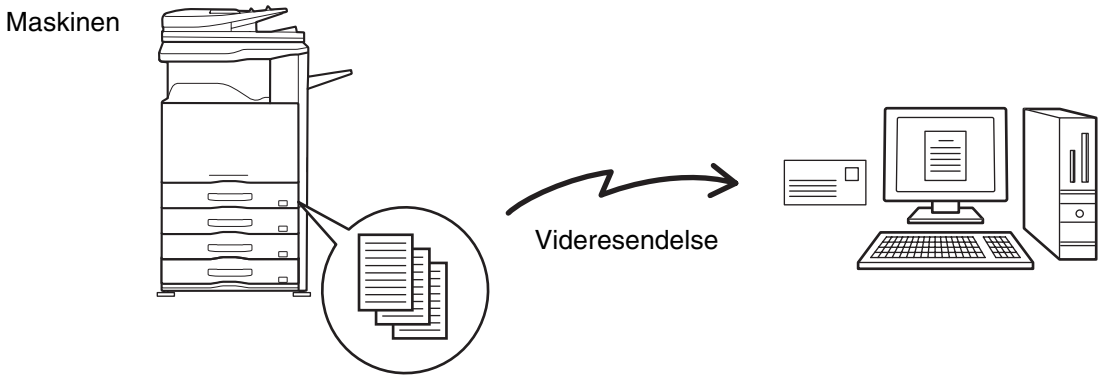
Når der er valgt flere billeder til visning, bruges denne til at skifte de viste billeder.

Et visningsbillede er et billede til visning på displayet. Det er forskelligt fra det faktiske udskriftsresultat.

Indholdet

VIDERESENDELSE AF MODTAGET INTERNETFAXER TIL EN ADRESSE (Indgående Routings indstillinger)

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Modtagne internetfaxer kan automatisk videresendes til en facsimile internetfax, e-mail-adresse, filserveradresse, desktopadresse eller netværksmappeadresse. Når denne funktion er aktiveret, kan du også modtage Internet-faxer, der videresendes uden at udskrive dem.



Når faxer, der videresendes med denne funktion, bliver udskrevet hos den modtager, som den er videresendt til, kan dato og tidspunkt for modtagelse ikke udskrives på faxen. ("Modtagelsesdato og udskrivningstidspunkt" er deaktiveret.)

KONFIGURATION AF INDGÅENDE ROUTING INDSTILLINGER

Alle indgående routing indstillinger konfigureres på websiderne. For adgang til websiderne henvises til Startvejledningen.
Den følgende forklaring forudsætter, at der er opnået adgang til websiderne med administratorrettigheder.
Følg nedenstående trin for at konfigurere indgående routing indstillinger.

1



Aktivering af funktionen indgående routing.

(1) Klik på [Programindstillinger], [Indgående Routing Indstillinger] og derefter [Administration Indstillinger] i websidemenuen.

(2) Vælg [Aktivere] i "Indgående Routing" og klik på [Send]-knappen.

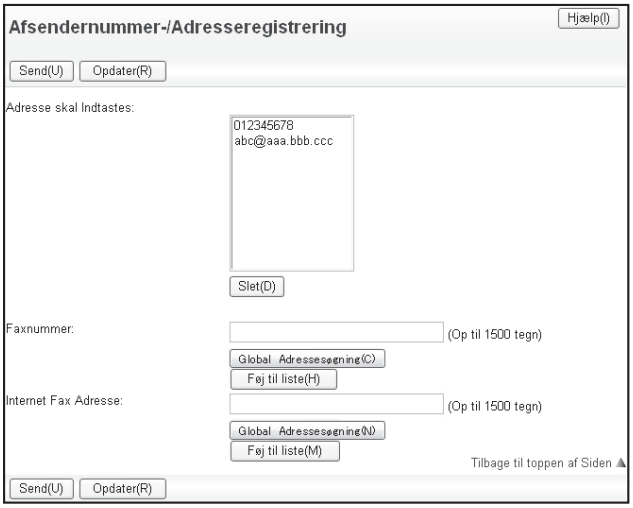
Det kan forbydes brugere uden administratorrettighder at gemme, redigere og slette videresendelsestabeller i denne skærm samt at vælge hvilken tabel, der skal bruges. Vælg nedenstående afkrydsningsbokse ☑ for at gøre dette.

- Deaktiver Registrering af Videresend Tabel
- Deaktiver ændring/sletning af videresendingstabel
- Deaktiver Ændring af Videresendgodkendelse

Når indgående routing er aktiveret, kan man også vælge om man ønsker at maskinen skal udskrive de videresendte faxer.
For at få alle modtagne faxer udskrevet inden de videresendes, vælges "Udskriv Alle Rapporter" i "Udskriftsstil Indstilling".
For udelukkende at få modtagne faxer udskrevet når videresending mislykkes på grund af en fejl, vælges "Udskriv ved Fejl".
Hvis der opstår en fejl, mens [Udskriv ikke og Videresend til følgende e-mail-adresse ved fejl] er valgt, udskrives de modtagne data ikke, men videresendes til den angivne e-mail-adresse.
Husk at trykke på [Send]-knappen, når alle indstillingerne er konfigureret.

Indholdet

2



Lagring af afsenderadresser.

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.

(1) Klik på [Afsendernummer/Adresseregistrering] i menuen [Indgående Routing Indstillinger] på websiden.

(2) Indtast afsenderadressen enten under "Internet Fax Adresse" eller "Faxnummer" og klik derefter på [Føj til liste]-knappen.

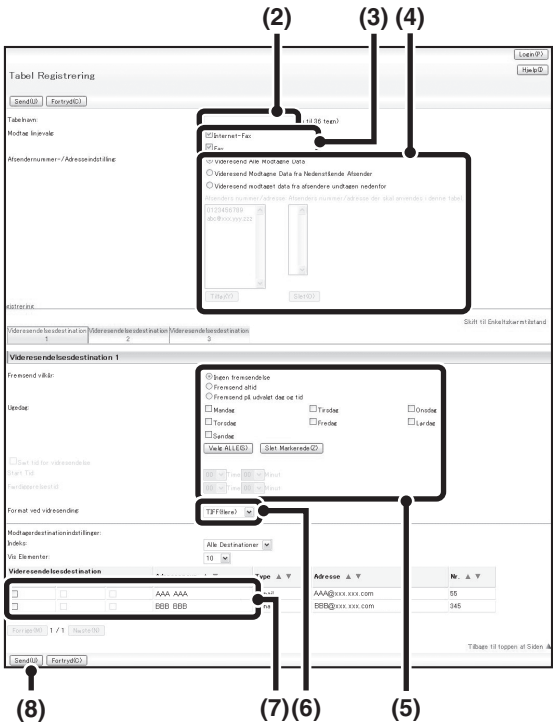
Den indtastede adresse bliver føjet til listen "Adresse skal Indtastes".

- Angiv om adressen bliver indtastet direkte (maks. 1500 karakterer) eller valgt fra en global adressebog ved at klikke på knappen [Global Adressesøgning].
- Gentag dette trin for at gemme flere adresser.

(3) Når du er færdig med at tilføje adresse, klikkes på [Send]-knappen.

- Der kan højst gemmes 500 afsendernumre/afsenderadresser.
- For at slette en indtastet adresse, vælges adresse under "Adresse skal Indtastes" hvorefter der klikkes på [Slet]-knappen.

Indholdet



Gem en videresendelsestabel.

Følg nedenstående trin for at gemme en videresendelsestabel, som kombinerer en bestemt afsender- og videresendelsesadresse.

(1) Klik på [Indgående Routing Indstillinger] i Websidemenuen, og klik derefter på [Tilføj]-knappen.

(2) Indtast et "Tabelnavn".

(3) Vælg den linje, der bruges til modtagelse.

(4) Vælg den afsender, hvis faxer skal videresendes.

- For at videresende alle modtagne faxer, vælg [Videresen Alle Modtagne Data].
- Vælg [Videresend Modtagne Data fra Nedenstående Afsender] for kun at sende data modtaget fra specifikke afsendere. Vælg [Videresend modtaget data fra afsendere undtagen nedenfor] for at sende alle data undtagen data fra specifikke afsendere. Vælg de pågældende afsendere fra listen, og klik på knappen [Tilføj].

(5) Vælg forsendelsesbetingelserne.

- Vælg [Fremsend altid] for altid at videresende modtagne data.
- Vælg [Fremsend på udvalgt dag og tid] for at angive en dag og et tidspunkt på hvilke modtagne data skal videresendes, og vælg afkrydsningsboksen (☑) for den ønskede ugedag. For at angive et tidspunkt skal du vælge [Sæt tid for vidresendelse] afkrydsningsboksen (☑), og angive tidspunktet.

(6) Vælg filformatet.

Formatet kan indstilles separat for hver videresendelsesadresse (for hver af videresendelsesadresserne 1, 2 og 3 i skemaet).

(7) Vælg videresendelsesadresse.

Videresendelsesadresser kan vælges fra maskinens adressebog. (Der kan vælges flere adresser.) Der kan maks. lagres 1000 videresendelsesadresser (en kombination af maks. 100 facsimile internetfax, e-mail-adresse, adresser for filserver, desktop og netværksmapper kan lagres).

(8) Klik på [Send].

- Når der vælges afsendere fra listen "Afsendernummer-/Adresseindstilling", kan man anvende tasten [Shift] eller [Ctrl] på tastaturet til at vælge flere afsendere.
- Der kan højst gemmes 50 videresendelsestabeller.
- Billeder sendt i TIFF-format vises muligvis ikke korrekt i nogle modtagers omgivelser. Hvis det er tilfældet, kan filformatet ændres til PDF.
- Der kan indstilles op til tre indstillinger for dato og tidspunkt for ét forsendelsesskema, og der kan indstilles en forsendelsesdestination for hvert indstillet tidspunkt. For at konfigurere disse indstillinger skal du bruge forsendelseslistefanerne for at få adgang til hver indstilling.

Indholdet

4



Angivelse af hvilke videresendelsestabeller, som skal anvendes.

For at bruge indgående routing, skal du aktivere de videresendelsestabeller blandt de gemte tabeller, som du ønsker at bruge.

(1) Klik på [Indgående Routing Indstillinger] i Websidemenuen.

(2) Vælg [Fremsend altid] eller [Fremsend på udvalgt dag og tid] fra forsendelsesskemaet.

De indstillinger for tilladelse til videresending, som vises her, er tilknyttet de videresendelsesbetingelser, som er indstillet i trin 3. Hvis du ønsker at vise nogle andre videresendelsesbetingelser end dem, som er indstillet i trin 3, skal du indstille betingelserne for tilladelse til videresending.

(3) Klik på [Send].

Hvis du ønsker at slette en videresendelsestabel, skal du klikke på afkrydsningsboksen ved siden af tabelnavnet, så det markeres ☑ og derefter klikke på [Slet].

SCANNING FRA EN COMPUTER (PC-Scanindstilling)

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)

GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR SCANNING

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Du kan installere en scannerdriver på din computer fra cd-rommen, der fulgte med maskinen, og bruge en TWAIN* -kompatibel applikation 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.

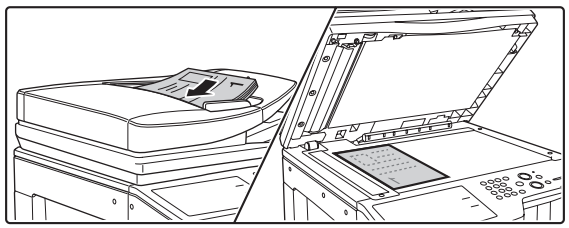
* Et standard interface bliver anvendt for scannere og andre billede-input-enheder. Når scannerdriveren er installeret på din computer, kan du bruge enhver TWAIN-kompatibel applikation til at scanne et billede .

- Scanning i PC-scannerfunktion er kun mulig, når scannerdriveren fra "Software CD-ROM" er blevet installeret ved brug af den integrerede installationsassistent. 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 i systemindstillingerne (administrator) ved brug af "Deaktiver Scanfunktion".
- 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.).

Fremgangsmåden for at scanne fra den "Sharpdesk"-applikation, der følger med maskinen forklares f.eks. nedenfor.

[På maskinen]

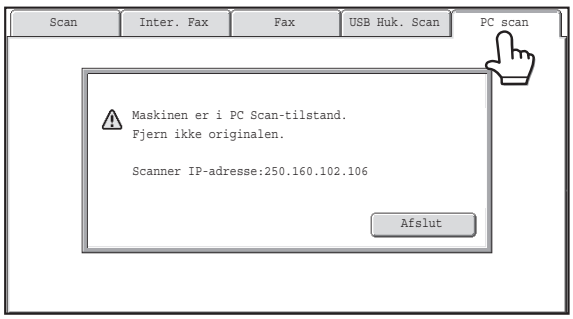
1



Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokumentfeederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



Tryk på fanearket [PC Scan] for at skifte til PC Scanindstilling.

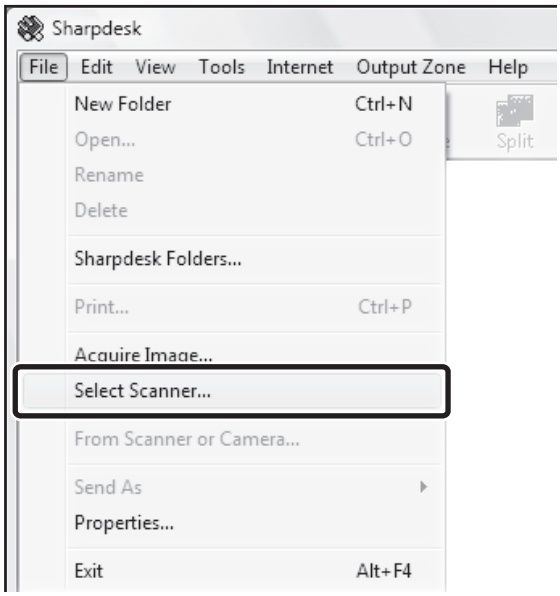
Hvis fanearket [PC Scan] ikke forekommer, tryk på fanearket for at flytte skærmen.

Når PC-scannerfunktion er valgt, er det kun tasten [Afslut], der vises på berøringspanelet, som kan bruges på maskinen; ingen andre taster kan anvendes.

Indholdet

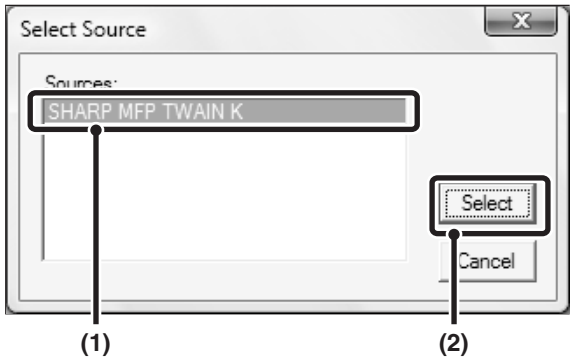
[På din computer]

3



Start den TWAIN-kompatible applikation på din computer, og vælg [Select S canner] fra menuen [File].

4

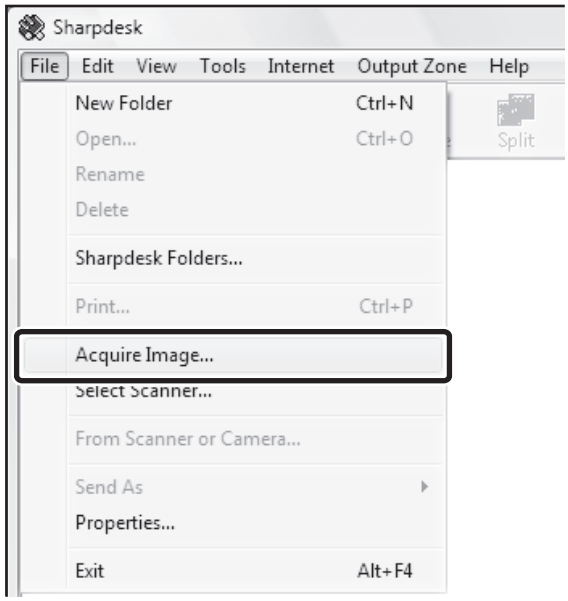


Valg af maskinens scannerdriver.

(1) Vælg [SHARP MFP TWAIN K].

(2) Klik på knappen [Select].

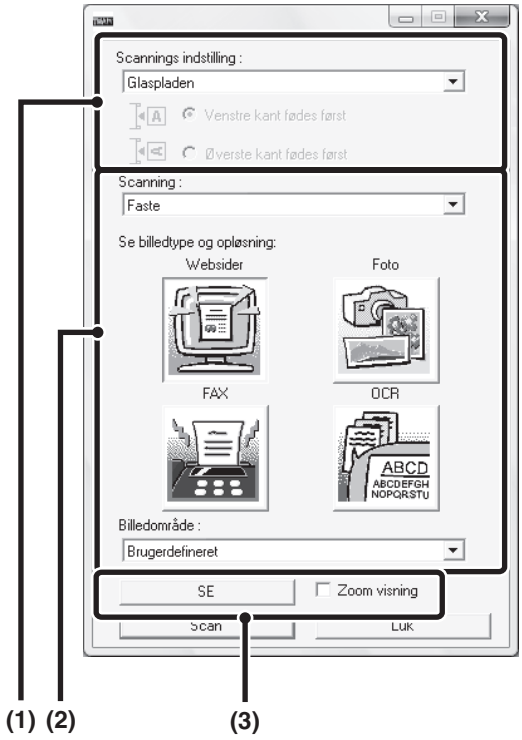
5



Vælg [Acquire Image] fra menuen [File].

Scannerdriveren åbnes.

Indholdet



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 "Faste" og "Brugerdefineret indstilling". 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.

Indholdet

7



Valg af scanningsindstillinger, mens du ser billedet.

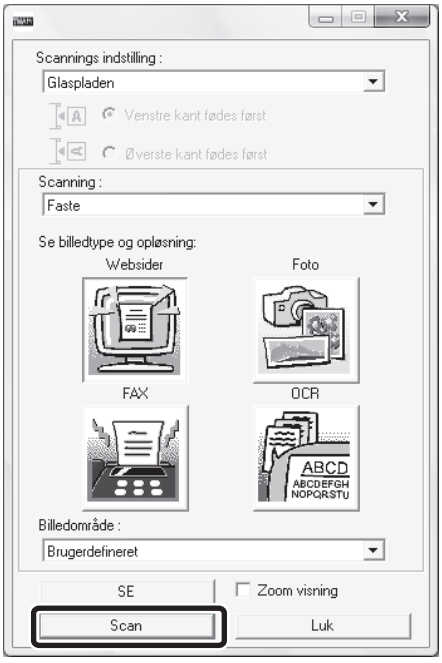
Knappen [Drej]:
Hver gang du klikker på denne knap, drejes visningsbilledet 90 grader. På denne måde kan du ændre retningen af billedet, uden at du behøver at tage det op og placere det igen. Billedfilen bliver oprettet med brug af den retning, der vises i visningsvinduet.

Knappen [Billedstørrelse]:
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.

Knappen :
For automatisk at indstille scanningsområdet til hele visningsbilledet, klikkes der på knappen med visningsbilledet vist og et scanningsområde, der ikke er angivet.

- **Yderligere oplysninger om scanningsindstillinger findes ved at klikke på knappen for at åbne scannerdriver Help.**
- 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.

Indholdet

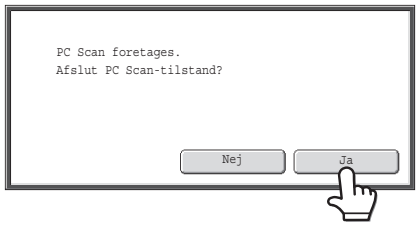
[På maskinen]

9



Berør tasten [Afslut] på berøringspanelet.

10



Tryk tasten [Ja].

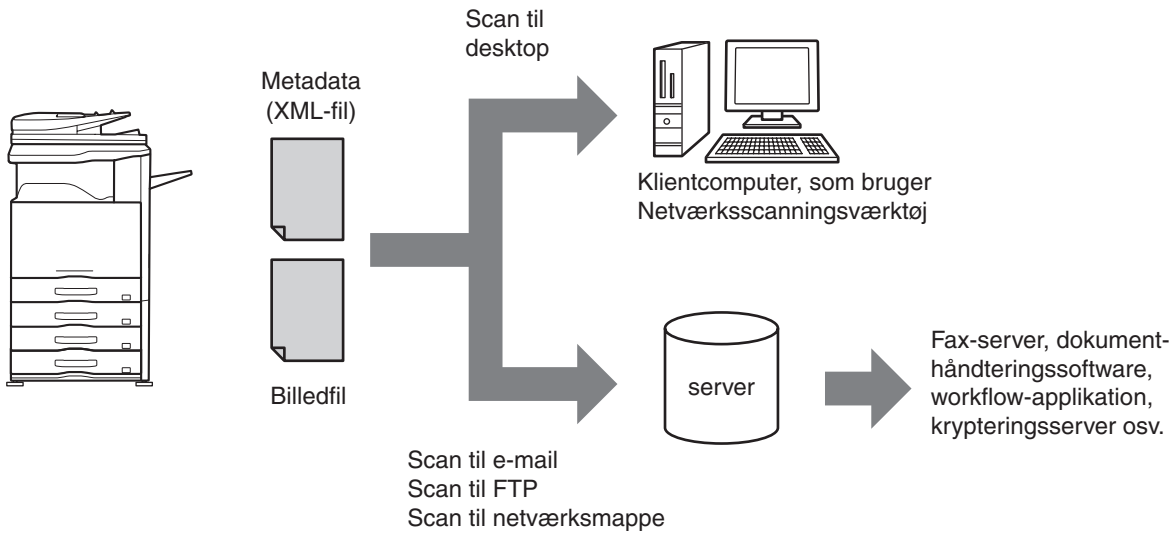
Indholdet

METADATA LEVERING

Dette afsnit beskriver metadatalevering, som kan bruges, når integrationsmodulet er installeret.
(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)

METADATA LEVERING (Dataindtastning)

Når integrationsmodulet er installeret og en billedfil er genereret for en scan send-transmission kan metadata (data, der indikerer billedfilens egenskaber, og hvordan den skal behandles) genereres, baseret på prædefineret information og transmitteres som en separat fil. Metadatafilen er oprettet 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.

Indholdet

FORBEREDELSE TIL METADATATRANSMISSION

INDSTILLINGER DER KRÆVES PÅ WEBSIDERNE

Alle indstillinger, der vedrører metadata, er konfigureret på websiderne. (Administratorrettigheder er påkrævet).
For at konfigurere metadataindstillinger klikkes der på [Programindstillinger] og dernæst på [Metadataindstillinger] i websidemenuen.
Når indstillingerne konfigureres, skal du huske at aktivere metadatatransmission.

Lagring af metadata-sæt

Gem elementer (metadata-sættet), som skrives til XML filen, der er genereret under scanning. Der kan konfigureres op til 10 metadataelementer i et metadata-sæt. Et gemt metadata-sæt kan vælges ved transmissionen.

Adresser, der er angivet i "Adressetype der Tillader Metadata Indtastning", når et metadata-sæt er gemt, kan vælges som transmissionsdestinationer ved transmissionen ved at anvende one-touch-taster, manuel indtastning og/eller en global adressebogssøgning. (Adresser, for hvilke metadataindtastning ikke er tilladt, kan ikke angives som transmissionsdestinationer).

METADATATRANSMISSION FOR SCAN TIL DESKTOP

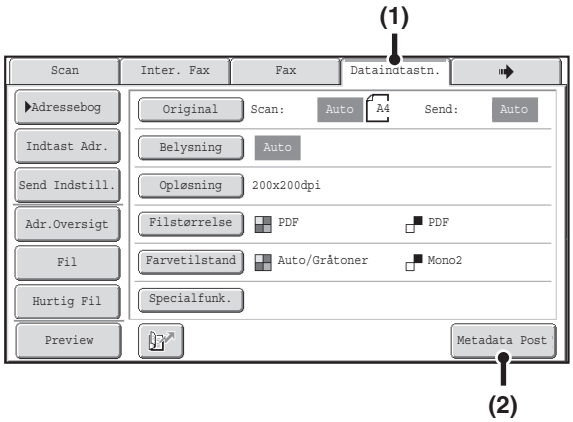
Når der bruges Network Scanner Tool med den fabriksindstillede konfiguration, oprettes en fil med et nyt navn på computeren. Når Network Scanner Tool anvendes for at sende en metadatafil til en tredjepart softwareapplikation, skal denne indstilling deaktiveres for at tillade samkøring mellem billedfilen og XML filen ved hjælp af filnavnet, der er genereret af computeren. (Når filnavnet indstilles i [Send Indstill.], skal du huske at forsikre, at en tidligere eksisterende fil på en computer ikke overskrives af en transmitteret fil med samme navn. Sørg for at konfigurer filnavnet, så navneduplikering ikke forekommer, for eksempel ved at tilføje en unik ekstension (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. For yderligere information, se Network Scanner Tools brugervejledning (PDF format) på cd-rommen "Sharpdesk/Network Scanner Utilities".
- Se den særskilte vejledning "Sharpdesk licens-sæt" for oplysninger om licensaftalen og hvordan den cd-rom, der følger med applikationsintegrations- modulet skal bruges.
- **Anvendelse af tredjepart softwareapplikationer**
  Der findes forskellige typer af tredjepart applikationer. 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

Følg nedenstående trin for at vælge et metadata-sæt, indtast hvert element og udfør metadatatransmission.

1



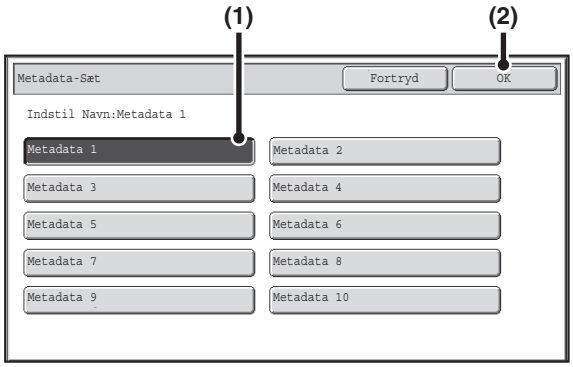
Skift til dataindtastningsindstilling og vis skærmen for metadata-sæt.

(1) Tryk fanearket [Dataindtastn.].

(2) Tryk tasten [Metadata Post].

- Hvis der ikke er noget metadata-sæt gemt, kan fanearket [Dataindtastn.] ikke vælges. Gem et metadata-sæt på websiderne og udfør derefter transmissionsproceduren.
- Hvis et specifikt metadat-sæt er blevet angivet som standardindstilling, gå til trin 3.

2

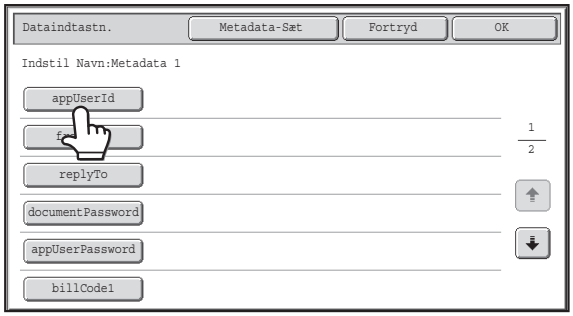


Vælg et metadata-sæt

(1) Tryk på tasten for det metadata-sæt, du ønsker at anvende.

(2) Tryk tasten [OK].

3

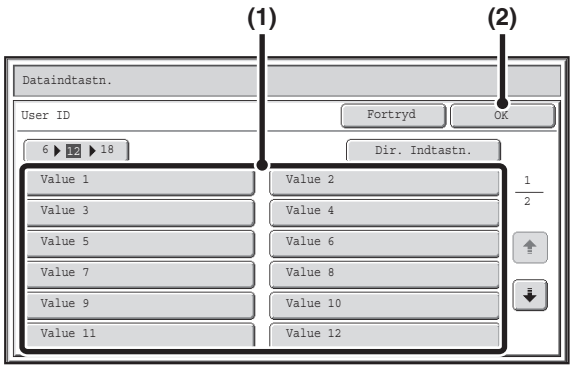


Tasterne for de gemte elementer i det valgte metadata-sæt vil fremkomme. Tryk tasten for det element, du ønsker at indtaste.

Hvis du tilfældigvis valgte det forkerte metadata-sæt eller du ønsker at bruge et andet metadata-sæt, når et standard metadata-sæt er blevet indstillet, tryk på tasten [Metadata-Sæt]. Tryk tasten [OK] på den meddelelsesskærm, der forekommer. Du vender retur til skærmen for trin 1. Metadata, der indtil da er blevet indtastet, annulleres.

Indholdet

4



Indtast det valgte metadataelement.

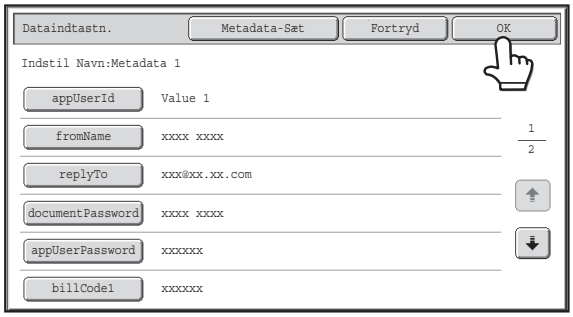
(1) Tryk på tasten for den værdi, som du ønsker at indtaste.

- Når de indtastede værdi for metadataelementet er i form af valg, vises valgene som taster. Når en værdi er redigerbar, kan du berøre tasten [Dir. Indtastn.] for manuelt at indtaste værdien.
- Hvis metadataelementet kræver indtastning af en tekst, vil en skærm for tekstindtastning forekomme. Indtast den påkrævede information.

(2) Berør tasten [OK].

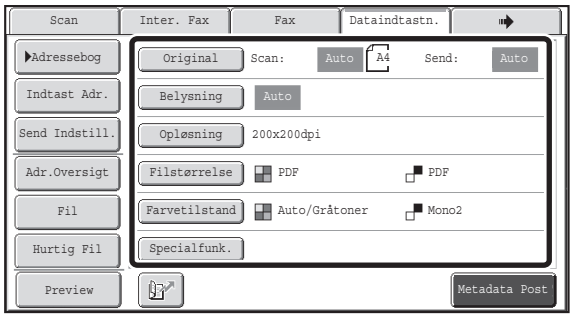
- For at ændre antallet af taster, der vises på skærmen, tryk på tasten for valg af antal af viste elementer. Vælg 6, 12 eller 18 taster
- For fremgangsmåde om indtastning af tekst henvises til "INDTASTNING AF TEKST" (side 1-70) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".

5



Når du er færdig med at indtaste alle elementer, trykkes tasten [OK].

6



Vælg billedindstillinger og enhver anden indstilling, og udfør scanningen.

- Fremgangsmåden for valg af indstillinger og udførelse af transmission er den samme som i andre tilstande.
- For at ændre de indtastede værdier, tryk på tasten [Metadata Post] igen. Skærmen for indtastning af de valgte metadata-sæt vil forekomme.

- Transmissionen kan ikke udføres, hvis fanearket [Dataindtastn.] vises, og der ikke er blevet konfigureret nogle metadataindstillinger. For at udføre transmission uden at sende metadata, skift til en anden tilstand ved at trykke på fanearket for den tilstand og udfør derefter transmission.
- Før metadataindstillingerne konfigureres, kan du angive adresser, der skal anvendes i alle tilstande. Efter metadataindstillingerne er blevet konfigureret, kan der kun angives adresser i tilstande, der er tilladt i det valgte metadata-sæt.
- Når metadataindstillingerne er blevet konfigureret, eller der er angivet en adresse i fanearket [Dataindtastn.], er det ikke muligt at skifte til en anden tilstand.
- Metadatalevering er mulig ved hjælp af dokumentarkiveringsfunktionen. Fanearket [Dataindtastn.] forekommer i skærmen for transmissionsindstillinger af dokumentarkiveringstilstand for at tillade metadatalevering. Derudover kan der udføres metadatalevering ved hjælp af dokumentarkivering i [Dokumenthandlinger] i websiderne.

Indholdet

METADATA FELT

De følgende 3 typer metadata er inkluderet i den XML fil, der transmitteres.

- Automatisk genereret data af maskinen: Disse data er altid inkluderet i XML filen og er automatisk gemt på din computer.
- Tidligere definerede felter: Disse felter genkendes automatisk af maskinen og tildeles de passende XML etiketter. Disse felter kan vælges, og de kan kun medtages i XML-filen, hvis de er aktiveret på websiderne.
- Brugerdefinerede felter: Brugerdefinerede felter kan tilføjes XML filen. Disse felter kan vælges, og de kan defineres på websiderne.

Hvis et defineret metadatafelt er et af følgende felter, vil en besked forekomme og informere dig om, at feltet ikke kan indtastes. Indtast passende information i transmissionsindstillingernes relaterede elementer.

Navn indtastet i metadatafelt	Beskrivelse	Angivet hvor:
fromName	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 eller valgt 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 "Emne" linjen eller jobnavn på faxforsiden. 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 når afkrydsningsboksen [Tillid brugerdefinerede filnavne] er markeret ☑ i skærmen for metadataindstillinger i websiderne). (Blank indtil en værdi er indstillet i skærmen for transmissionsindstillinger).

SPECIFIKATIONER FOR NETVÆRKSSCANNER / INTERNETFAX*1

Type	Indbygget	
Scanningsopløsning (dpi)	100 x 100, 200 x 200, 300 x 300, 400 x 400, 600 x 600 Internetfax: 200 x 100, 200 x 200, 200 x 400, 400 x 400, 600 x 600 (200 x 100, 200 x 200 når filtypen er TIFF-S) Der kan vælges halvtone for andre opløsninger end 200 x 100 dpi.	
Scanningshastighed	Farve (A4 / 8-1/2" x 11")En-sidet: 50 sider/min. (200 x 200 dpi), To-sidet: 20 sider/min. (200 x 200 dpi) Sort/hvid (A4 / 8-1/2" x 11")En-sidet: 50 sider/min. (200 x 200 dpi), To-sidet: 20 sider/min. (200 x 200 dpi)	
Interfaceport	LAN-forbindelse: 10Base-T / 100Base-TX / 1000Base-T	
Understøttede protokoller	TCP/IP (IPv4)	
Filformater	Farve (herunder gråtoneskala)	Filtyper:TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, krypteret PDF, XPS Komprimeringsfaktor:Høj / Medium / Lav
	Sort/hvid	Filtyper:TIFF, PDF, PDF/A, krypteret PDF, XPS Komprimeringstilstande:Ingen / Medium (G3) / Høj (G4)
	Internetfax (kun sort/hvid)	Filtyper:TIFF-FX (TIFF-F, TIFF-S) Komprimeringstilstande:Medium (G3) / Høj (G4)
Bemærkninger	Antal one-touch-taster til lagringsdestinationer*2	Maksimum antal taster: 1000
	Antal destinationer, der kan lagres i en gruppe (1 tast)*2	Maksimum antal destinationer i en gruppe (1 tast): 500
	Scanningsdestinationer	Scan til e-mail / Scan til FTP / Scan til skrivebord / Scan til netværksmappe

*1 Udvidelsessættet til internetfax er nødvendigt. (Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)

*2 Samlet antal af alle destinationer (Scan to E-mail, Scan to FTP, Scan to Desktop, Scan to Network folder, Internet Fax, og Fax)

SPECIFIKATIONER FOR PULL SCANNING (TWAIN)

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)

Understøttet protokol	TCP/IP (IPv4)
Understøttede klient PC-operativsystemer	Windows XP / Server 2003 / Vista / Server 2008/7/Server 2012/8
Farvefunktioner	Fuldfarve, Gråskala, Mono diffusion, Mono 2 graduering
Opløsningsindstillinger	75 dpi, 100 dpi, 150 dpi, 200 dpi, 300 dpi, 400 dpi, 600 dpi (Opløsningen kan indstilles ved at indtaste en numerisk værdi fra 50 til 9600 dpi. Ved høj opløsning er det dog nødvendigt at reducere scanningsarealet.)
Scanningsareal	Maksimum: A3 (11" x 17")

KAPITEL 5
DOKUMENTARKIVERING

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Dette kapitel giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af dokumentarkiveringsfunktionen. Dokumentarkiveringsfunktionen gør det muligt at gemme dokumentdata fra et kopierings- eller faxjob, eller data fra et udskrivningsjob, som en fil på maskinens harddisk. Filen kan kaldes frem efter behov.
Dette kapitel går ud fra, at du allerede er bekendt med kopieringsfunktionen, scanningsfunktionen og maskinens andre funktioner.
Se kapitlerne for de pågældende funktioner for oplysninger om fremgangsmåder for kopiering, scanning og andre funktioner, som forbliver de samme, når disse funktioner anvendes sammen med dokumentarkiveringsfunktionen.

DOKUMENTARKIVERING

OVERSIGT 5-2
- FORSKELLIGE TYPER DOKUMENTARKIVERING 5-2
- FORSKELLIGE ANVENDELSER AF DOKUMENTARKIVERING 5-3
- FØR ANVENDELSE AF DOKUMENTARKIVERING 5-4
- VIGTIGE PUNKTER, NÅR DU ANVENDER DOKUMENTARKIVERING 5-7
- ANVENDELSE AF DOKUMENTARKIVERING I HVER TILSTAND 5-8

HOVEDSKÆRM FOR DOKUMENTARKIVERING 5-10

LAGRING AF FILER MED DOKUMENTARKIVERING

LAGRING AF EN FIL MED "Hurtig Fil" 5-11

LAGRING AF EN FIL MED FUNKTIONEN "Fil" 5-13
- FILOPLYSNINGER 5-15

LAGRING AF DOKUMENTFIL ALENE (Scan til HDD) 5-18
- "Scan til HDD" SKÆRM 5-18
- UDFØRELSE AF "Scan til HDD" 5-23

ANVENDELSE AF GEMTE FILER

RÆKKEFØLGE VED ANVENDELSE AF EN GEMT FIL 5-24

MAPPE- OG FILVALGSSKÆRME 5-26
- MAPPEVALGSSKÆRM 5-26
- FILVALGSSKÆRM 5-27

VÆLG EN FIL 5-29
- SKÆRMEN JOBINDSTILLINGER 5-30

UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL 5-31
- SKÆRMEN UDSKRIFTSINDSTILLINGER . . . 5-32
- UDSKRIVNING AF FLERE FILER 5-33

AFSENDELSE AF EN GEMT FIL 5-37
- SKÆRMEN SEND INDSTILLINGER 5-38

GEMTE FILERS EGENSKABER 5-39
- FILEGENSKABER 5-39
- ÆNDRING AF EGENSKABEN 5-39

FLYTNING AF EN GEMT FIL 5-41

SLETNING AF EN GEMT FIL 5-43

KONTROL AF ET BILLEDE I EN GEMT FIL 5-44
- BILLEDKONTROLSKÆRM 5-45

HENTNING OG ANVENDELSE AF EN FIL FRA SKÆRMEN JOBSTATUS 5-46

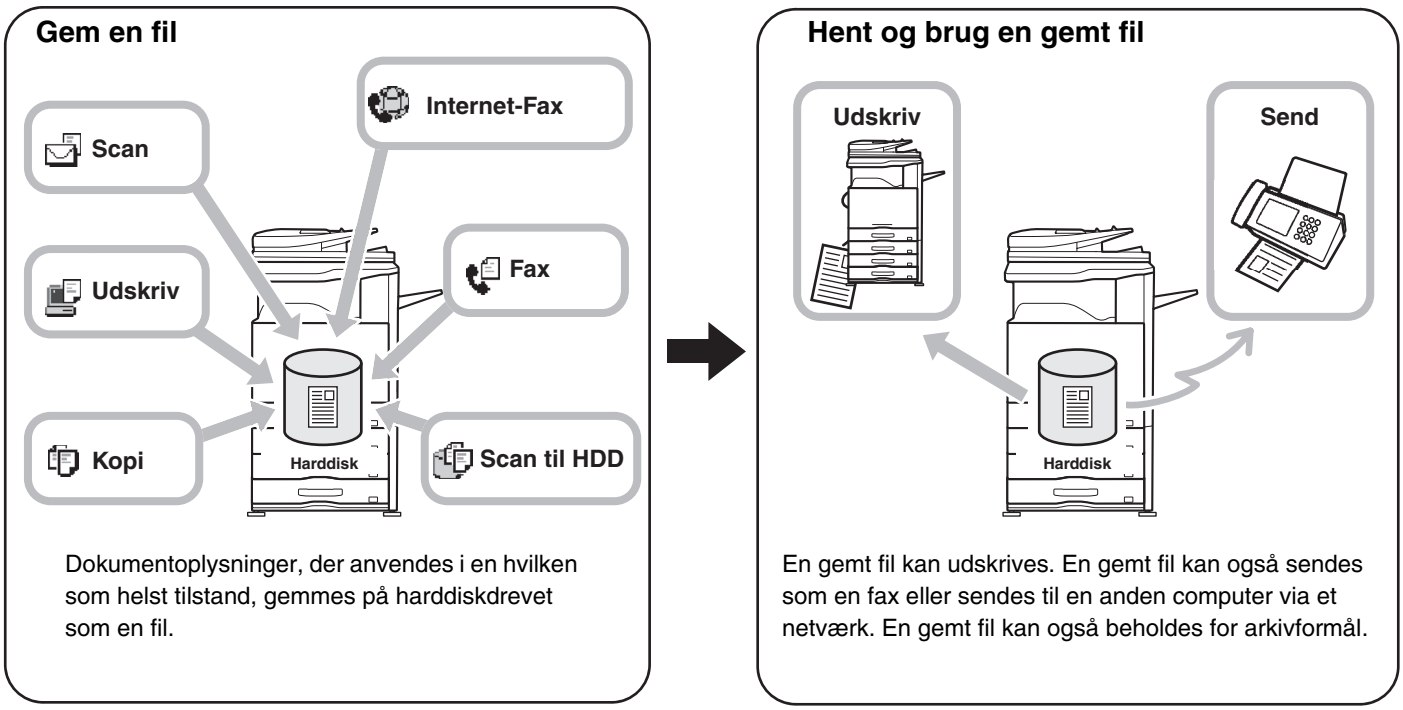
SØGNING EFTER EN GEMT FIL 5-47

DOKUMENTARKIVERING

Dette afsnit indeholder oplysninger, som du bør vide, før du anvender dokumentarkiveringsfunktionen, herunder en oversigt over dokumentarkivering, egenskaber og funktioner ved dokumentarkivering samt vigtige punkter, man skal tænke på, når man anvender dokumentarkivering.

OVERSIGT

Dokumentarkiveringsfunktionen lader dig gemme dokumentbilledet af en kopierings- eller billedsending eller dataene fra en udskrivningsopgave, som en fil på maskinens harddiskdrev.
Den gemte fil kan hentes og udskrives eller overføres efter behov.



FORSKELLIGE TYPER DOKUMENTARKIVERING

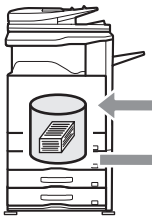
Der er tre måder at gemme en fil vha. dokumentarkivering på: Hurtig Fil, Fil og Scan til HDD.

Hurtig Fil	Når et kopi, scan send eller et 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. Anvend ikke denne metode til at gemme filer, der indeholder sensitive eller fortrolige oplysninger eller filer, som du ikke ønsker, at andre skal anvende.
Fil	Når et kopi, scan send eller et 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. En adgangskode kan også etableres for at forhindre filen i at blive hentet af andre.
Scan til HDD	Denne funktion scanner et dokument og gemmer det som en fil. Ligesom Fil kan forskellige typer af information tilføjes filen, når den er gemt.

FORSKELLIGE ANVENDELSER AF DOKUMENTARKIVERING

Hurtig anvendelse af en fil

Eksempel: Du har forberedt skriftlige materialer, der består af et antal sider til et møde, men en ekstra kopi af materialerne er nødvendig for en netop tilmeldt deltager.

Det skriftlige materiale blev ikke gemt vha. dokumentarkivering	Det skriftlige materiale blev gemt vha. dokumentarkivering
 Billedformat, farvemodus samt særlige modusindstillinger skal indstilles igen. De mange originalsider skal alle scannes igen. Ikke sandsynligt, at det kan nås inden mødet…	 Den gemte fil hentes blot og udskrives. Udskrivningen er hurtigt overstået og det skriftlige materiale klar i god tid til mødet!
Kopiindstillinger skal genvælges og originalen skal genscannes. Som angivet ovenfor skal indstillingerne vælges på ny, for at kunne få endnu et sæt udskrevet. Hvis du ikke husker indstillingerne, kræver det en stor indsats for at opnå de samme resultater som tidligere.	Ved at hente et job, der er gemt ved hjælp af dokumentarkivering, er det ikke nødvendigt at genvælge kopiindstillingerne eller genscanne originalen. Jobbet kan hentes og udskrives hurtigt og nemt ved hjælp af de samme indstillinger.

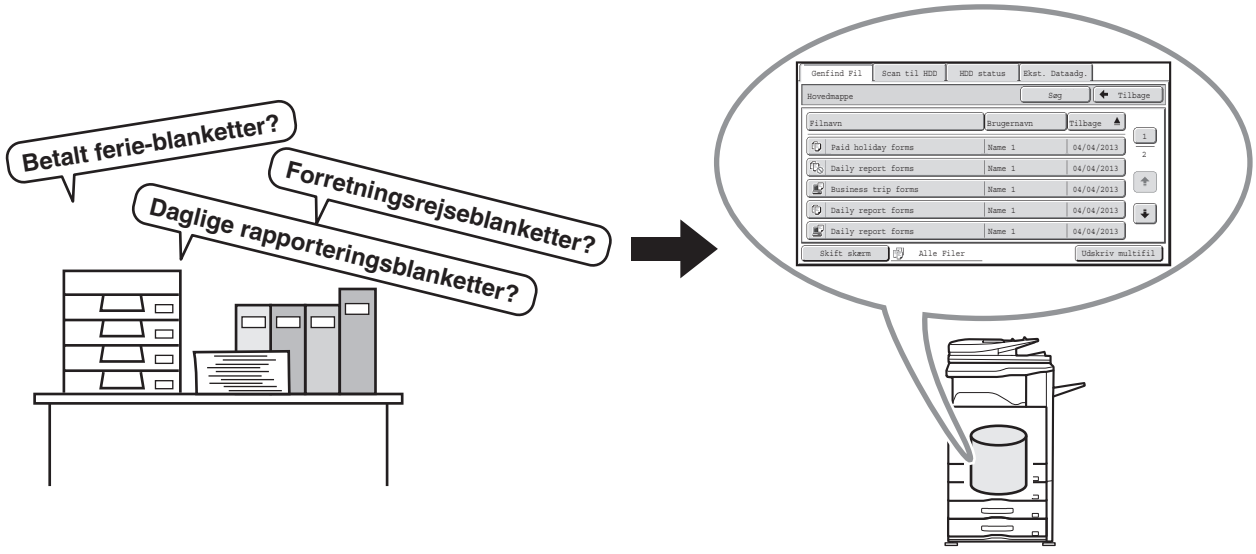
Som vist i eksemplet, sparer lagring af et job vha. dokumentarkiveringsfunktionen dig for nødvendigheden af at genscanne originalen og vælge indstillinger, hvilket sparer megen tid.

Det er praktisk til håndtering af hyppigt anvendte dokumenter.

Eksempel: Håndtering af et stort antal forretningsblanketter

Ikke brug af dokumentarkivering
Det tager tid at finde den blanket, som du skal bruge.

Brug af dokumentarkivering
Den påkrævede form kan nemt hentes fra dokumentarkiveringslisten,
og dokumentstyring er meget mere effektiv.



Ansøgningsblanketter, rapporteringsblanketter og andre forretningsblanketter kan lagres på harddisken, som nemt kan hentes, hvilket gør det muligt for dig at udskrive det antal af kopier, som du har brug for, når du har brug for dem.

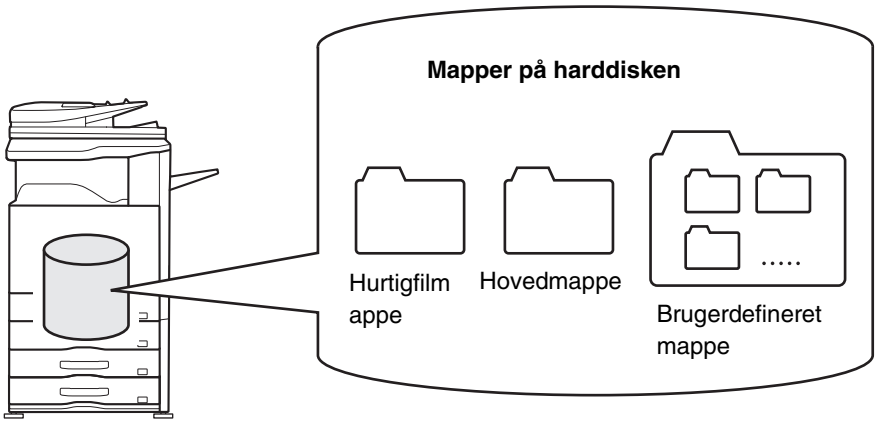
Indholdet

FØR ANVENDELSE AF DOKUMENTARKIVERING

Dette afsnit giver oplysninger, som du bør kende, før du anvender dokumentarkiveringsfunktionen.

Mapper

Tre typer mapper anvendes til at lagre filer ved hjælp af dokumentarkivering.



Hurtigfilmappe

Dokumenter, der er blevet scannet ved hjælp af tasten [Hurtig Fil], gemmes i denne mappe. Der tildeles automatisk et brugernavn og et filnavn til hvert job.

Hovedmappe

Dokumenter, der er blevet scannet vha. tasten [Fil], 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 gemmes, kan der også indstilles en adgangskode ([Fortroligt] gem).

Brugerdefineret mappe

Mapper med brugerdefinerede navne kan oprettes i denne mappe.
Når et dokument scannes ved hjælp af tasten "Fil", og mappen er valgt, gemmes dokumentet i den specificerede 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 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 en fil vej hjælp af "Fil" eller "Scan til HDD", er det praktisk at gemme nedenstående elementer. 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. Brugernavnet gemmes i "Brugerliste" i systemindstillingerne (administrator). 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" eller "Scan til HDD". Når brugerdefinerede mapper er blevet oprettet ved hjælp af "Dok.Arkiverings-Kontrol" i systemindstillingerne, vil en brugerdefineret mappe blive specificeret som placering til at gemme filer. Der kan også oprettes en adgangskode til en brugerdefineret mappe for at begrænse adgangen til mappen.
Min Mappe	"Min Mappe" angives ved hjælp af "Brugerliste" i systemindstillingerne (administrator). 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 brugerbekræftelse, vil "Min Mappe" altid vælges som destination for "Fil" eller "Scan til HDD".

- **Systemindstillinger: Dok.Arkiverings-Kontrol (side 6-26)**
  Denne anvendes til at oprette brugerdefinerede mapper til dokumentarkivering. Der kan også opretteses en adgangskode for en brugerdefineret mappe.
- **Systemindstillinger (Administrator): Brugerliste**
  Dette anvendes til at lagre et brugernavn og til at specificere en mappe som "Min Mappe".

Indholdet

Omtrentligt antal sider og filer, der kan gemmes vha. dokumentarkivering

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 (8-1/2" x 11")	Maks. 6000	Maks. 3000
Sort/hvid original (Tekst)  Størrelse: A4 (8-1/2" x 11")	Maks. 14000	

Antal sider og antal filer der kan gemmes i "hurtigfilmappen".

Eksempler på originaltyper	Antal sider*	Antal filer
Firefarvet original (Tekst- og fotoeksempel)  Størrelse: A4 (8-1/2" x 11")	Maks. 1000	Maks. 1000
Sort/hvid original (Tekst)  Størrelse: A4 (8-1/2" x 11")	Maks. 2800	

* 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 sorteringsmodus anvender det samme hukommelsesområde som Hurtig-fil mappen. Af denne grund vil det måske ikke være muligt at gennemføre et stort kopijob ved hjælp af sorteringsmodus, når der er gemt for mange data i Hurtig-fil mappen. Slet unødvendige filer.

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.

Automatisk sletning af filer

Man kan automatisk slette mapper med dokumentarkiveringsdata med faste intervaller ved at specificere mapperne og intervallerne. Regelmæssig sletning af filer, som er gemt på maskinen, er med til at forhindre, at der slipper følsomme oplysninger ud og frigør samtidig plads på harddisken.
Hver dag, uge eller måned kan vælges som sletningsinterval og der kan indstilles en tid for hver periode.
For eksempel kan du indstille sletning af filer til at foregå hver uge om fredagen kl.
Automatisk sletning af filer konfigureres under "Auto. sletning af filindstillinger" i systemindstillingerne (administrator).

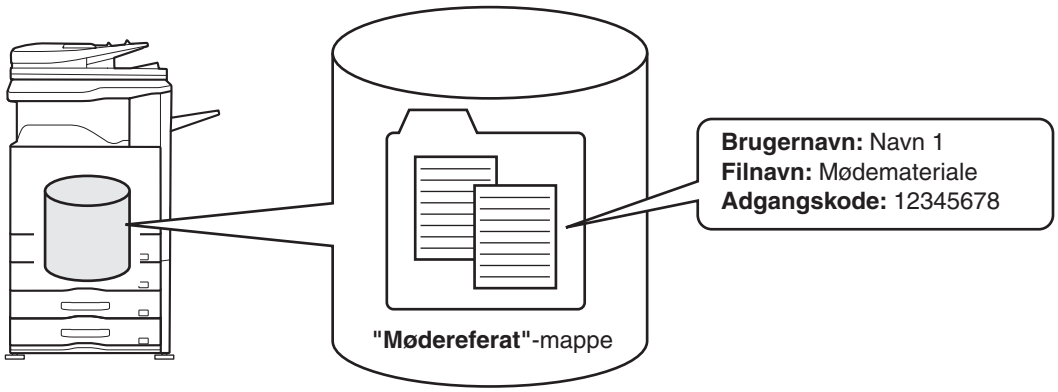
Udskriv følgende liste fra systemindstillingerne for at kontrollere indstillingerne.
Hvis du ønsker information om intervaller for sletning af filer:Udskriv "Administrator Indstillingsliste" under systemindstillinger (administrator)
Hvis du ønsker information om de mapper, som er udvalgt til sletning:Udskriv "Dokumentarkiv Mappeliste" under systemindstillinger.

Når "Auto. sletning af filindstillinger" er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), bliver alle filer i de valgte mapper slettet på det valgte tidspunkt. Sørg for ikke at gemme filer, som du ønsker at beholde, i de mapper, der er valgt til sletning.

- **Systemindstillinger: Dok.Arkiverings-Kontrol (side 6-26)**
  Her vises en liste over mappenavnene for dokumentarkivering.
- **Systemindstillinger (Administrator): Auto. sletning af filindstillinger**
  Konfigurer indstillinger for automatisk sletning med faste intervaller af filer, der er gemt ved hjælp af dokumentarkiveringsfunktionen.
- **Systemindstillinger (Administrator): Administrator Indstillingsliste**
  Brug denne til at udskrive en liste over administratorindstillinger, inklusive dokumentarkiveringsindstillinger.

Filer

Når en fil gemmes vha. "Fil" kan følgende oplysninger blive vedføjet.



Gemmes en fil med disse oplysninger kan man kende forskel på dem i forhold til andre filer.

Brugernavn: Brug dette til at specificere ejeren af filen. Brugernavnet skal først gemmes i "Brugerliste" i systemindstillingerne.
Filnavn: Et filnavn kan indtastes.
Mappe: Vælg hvilken mappe, filen vil blive gemt i.
Fortroligt: En adgangskode (5 til 8 cifre) kan oprettes for at forhindre andre i at anvende filen.

Ovenstående oplysninger kan ikke specificeres, når en fil gemmes med Hurtig Fil.

Systemindstillinger (Administrator): Brugerliste
Dette anvendes til at gemme brugernavne.

VIGTIGE PUNKTER, NÅR DU ANVENDER DOKUMENTARKIVERING

Bemærk følgende, når du anvender dokumentarkivering:

- Filer, der gemmes ved hjælp af "Hurtig Fil" tildeles egenskaben "Deling". "Deling"-filer kan hentes, printes eller overføres af hvem som helst, og derfor bør Hurtig Fil ikke anvendes til at gemme sensitive eller fortrolige dokumenter, du ikke ønsker, andre anvender.
- Nu du gemmer en fil ved hjælp af "Fil" anvend egenskaben "Fortroligt". En adgangskode kan oprettes for en "Fortroligt" fil for at forhindre andre i at anvende filen. Sørg for at opbevare adgangskoden til en gemt "Fortroligt" fil et hemmeligt sted.
- En "Fortroligt" fils egenskab kan ændres til "Deling" ved hjælp af "ÆndringafEgenskab", når filen anvendes. 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.

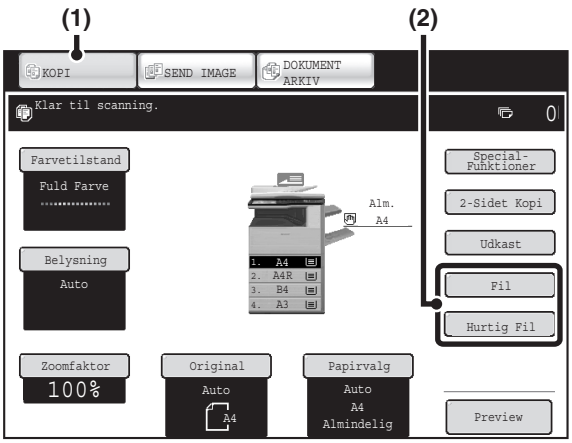
Indholdet

ANVENDELSE AF DOKUMENTARKIVERING I HVER TILSTAND

I kopi- eller billedsendingstilstand kan originalen gemmes som en fil på harddisken samtidig med, at den kopieres eller overføres. Derudover kan Scan til HDD anvendes til at gemme de scannede data af en original til harddisken, uden at skulle kopiere eller overføre dataene.

Kopitilstand

Originalen gemmes som en billedfil samtidig med, at den kopieres.



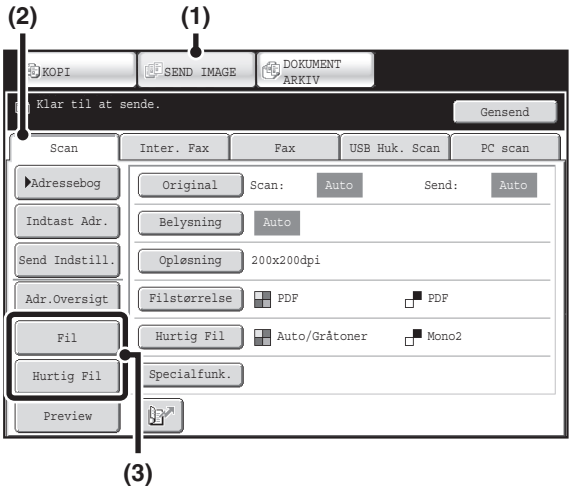
(1) Berør tasten [KOPI].

(2) Tryk på tasten [Fil] eller [Hurtig Fil].

Billedsendingstilstand

Eksempel: Basisskærm for scannerfunktion

Originalen gemmes som en billedfil samtidig med, at den scannes og overføres.



(1) Berør tasten [SEND IMAGE].

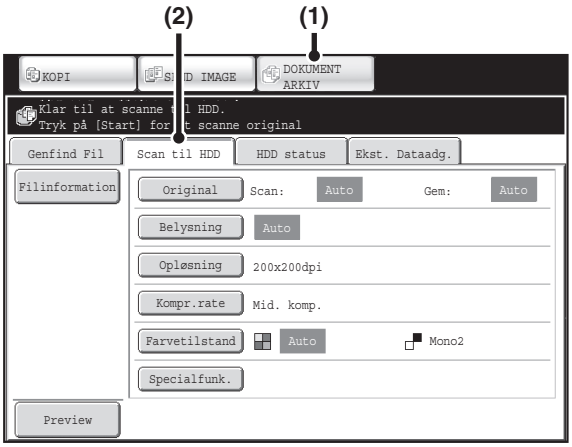
(2) Berør fanearket [Scan].

(3) Tryk på tasten [Fil] eller [Hurtig Fil].

Indholdet

Scan til HDD

Den scannede original gemmes som en billedfil. Hverken udskrivning eller transmission udføres, når der anvendes Scan til HDD.



(1) Tryk på tasten [DOKUMENTARKIV].

(2) Tryk på fanen [Scan til HDD].

Tasten [Fil] og [Hurtig Fil]

Tasten "Fil" og/eller "Hurtig Fil" vil ikke vises på basisskærmen af kopitilstand eller billedsendingstilstand, hvis en eller begge taster er blevet ændret til en anden funktion ved hjælp af "Tilpas Tasteindstilling" i websidemenuen. I dette tilfælde, berør tasten [Specialfunk.] på basisskærmen for begge tilstande. Dokumentarkivering kan udføres ved at berøre tasten [Hurtig Fil] eller [Fil] i specialfunktionsmenuen.

Anvendelse af dokumentarkivering i udskrivningsindstilling

Hvis du vil anvende dokumentarkivering i udskrivningsindstilling vælges dokumentarkivering i printerdriveren. For at få flere oplysninger om anvendelse af dokumentarkivering i udskrivningsindstilling, se "NYTTIGE PRINTERFUNKTIONER" (side 3-58) i "3. PRINTER.

Brug af dokumentarkivering i PC-Fax/PC-I-Faxfunktion

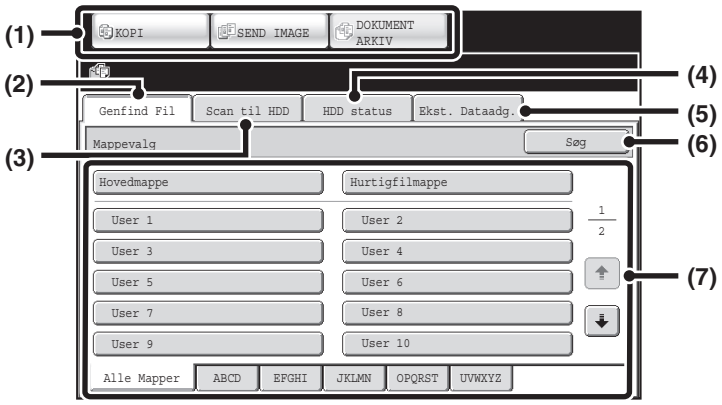
For at bruge dokumentarkivering i PC-Fax eller PC-I-Faxfunktion skal du vælge dokumentarkiveringsindstillinger i PC-Fax-driveren. For at få flere oplysninger, se i PC-Fax-driverens hjælpeprogram.

Systemindstillinger (Administrator): Tilpasningtast-indstilling

Registrering udføres under [Systemindstillinger] - [Driftsindstillinger] - "Tilpasningstast-indstilling" i menuen Webside.

HOVEDSKÆRM FOR DOKUMENTARKIVERING

Berør tasten [DOKUMENTARKIV] i berøringspanelet for at åbne basisskærmen for dokumentarkiveringstilstanden.
Filer, der er gemt på harddisken kan hentes fra denne skærm.
Når brugerkontrol anvendes og Min mappe konfigureres, vises Min mappes filvalgsskærm.
Hvis den bruger, der er logget på, ikke har konfigureret Min Mappe, vil mappevalgsskærmen vises.
☞ MAPPEVALGSSKÆRM (side 5-26)
☞ FILVALGSSKÆRM (side 5-27)



(1) Taster til skift af funktion

Anvend disse taster til at skifte mellem kopiering, billedafsendelse og dokumentarkiveringstilstande.
For at skifte til dokumentarkiveringstilstand, berør tasten [DOKUMENTARKIV].

(2) [Genfind Fil] faneark

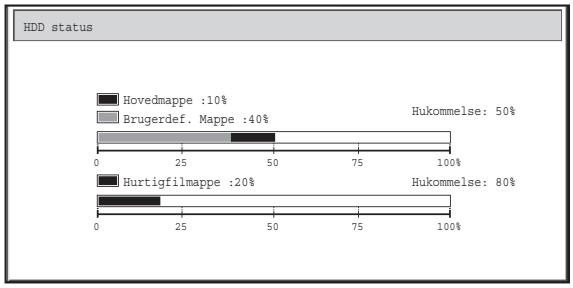
Berør dette faneark for at genfinde en fil, der er gemt ved dokumentarkivering. Skærmen for mappevalg vil vises.
☞ MAPPEVALGSSKÆRM (side 5-26)

(3) Fanearket [Scan til HDD]

Tryk på denne tast for at vælge Scan til HDD. Der udføres hverken udskrivning eller overførsel.
Filen vil blive gemt i Hovedmappen eller en brugerdefineret mappe.
☞ LAGRING AF DOKUMENTFIL ALENE (Scan til HDD) (side 5-18)

(4) Fanearket [HDD Status]

Tryk på denne tast for at tjekke, hvor meget af maskinens harddisk, der anvendes.
Den brugte mængde vises i procenter.



(5) Fanearket [Ekst. Dataadg.]

Dette kan vælges, når en FTP-server oprettet eller en USB-hukommelsesanordning er forbundet til maskinen.
☞ "DIREKTE UDSKRIVNING FRA MASKINEN" (side 3-62) i "3. PRINTER"

(6) Tasten [Søg]

Tryk på denne tast for at søge efter en fil, der er gemt i en mappe.
Du kan søge vha. brugernavnet, filnavnet eller mappenavnet.
☞ SØGNING EFTER EN GEMT FIL (side 5-47)

(7) Når du skal hente en gemt fil, kan du denne til at vælge den mappe, hvor filen er gemt.

☞ MAPPEVALGSSKÆRM (side 5-26)

Indholdet

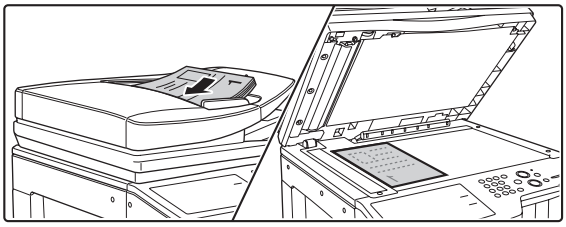
LAGRING AF FILER MED DOKUMENTARKIVERING

Dette kapitel forklarer, hvordan man gemmer en original som en billedfil vha. funktionerne Hurtig Fil, Fil og Scan til HDD i dokumentarkiveringsindstillingen.

LAGRING AF EN FIL MED "Hurtig Fil"

Når et dokument kopieres, udskrives eller overføres i kopi-, udskrivnings- eller billedafsendelsestilstand (undtagen USB hukommelsesscantilstand), kan "Hurtig Fil" vælges til at gemme et billede af dokumentet i mappen Hurtig Fil.
Billedet kan hentes på et senere tidspunkt, hvilket lader dig udskrive eller overføre dokumentet uden først at skulle finde originalen.
Som et eksempel forklares proceduren for lagring af vha. funktionerne Hurtig Fil, mens der kopieres, nedenfor.

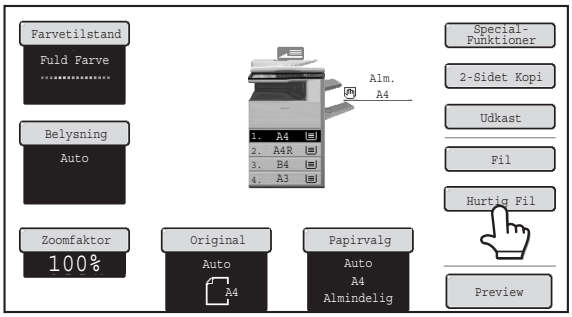
1



Anbring originalen.

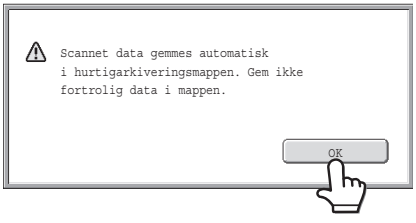
Anbring originalen med tekst op i dokumentfremføren, eller på glaspladen med tekst nedad.

2



Tryk på tasten [Hurtig Fil].

3



Tryk på knappen [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopitilstand og tasten [Hurtig Fil] vil blive fremhævet.

Sådan annulleres Hurtig Fil
Rør tasten [Hurtig Fil] på skærmen i trin 2, så den ikke er fremhævet mere, når du har rørt tasten [OK].

Indholdet

4

Vælg kopieringsindstillinger og tryk dernæst på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

- Kopieringen starter og det scannede dokumentbillede gemmes på harddisken.
  De valgte kopieringsindstillinger gemmes også.
- For at forhindre utilsigtet lagring af dokumentet, forekommer beskeden "Den scannede data gemmes i hurtigarkiveringsmappen." i 6 sekunder (standardindstilling), når der er blevet trykket på tasten [START].
  Den tid, meddelelsen bliver vist i, kan ændres ved hjælp af "Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser" under systemindstillingerne (administrator).
- Anvendes dokumentfeederen vil alle dokumenter her i blivescannet.
- Hvis du anbragte originalen på glasruden, scannes siderneenkeltvis.
  Når scanningen af en side er færdig, erstattes den med den næste side og der trykkes på den samme tast [START], som du berørte til at starte med .
  Gentag indtil alle sider er blevet scannede og tryk dernæst på tasten [Read-End].

Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

Når en fil gemmes vha. Hurtig Fil tildeles følgende brugernavn og filnavn automatisk filen.
Brugernavn: Bruger Ukendt
Filnavn: Tilstand_Måned-Dag-År_Time-Minut-Sekund
(Eksempel: Kopier_04042013_112030)
Gemt i: Hurtigfilmappe
Når der anvendes brugerkontrol, vælges det brugernavn, der blev anvendt til login automatisk.
Kun filnavn og placering af fil gemt i Hurtigfilmappen kan ændres.

Sådan annulleres Hurtig Fil
Berør tasten [Hurtig Fil] på skærmen for trin 2, således at den ikke længere er fremhævet.

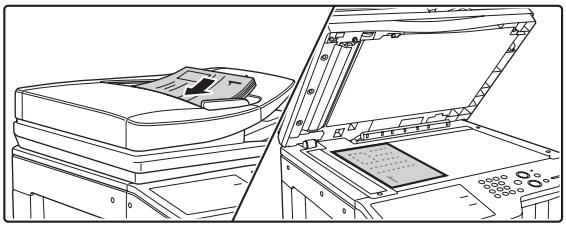
Systemindstillinger (Administrator): Slet Alle Hurtig Filer
Med undtagelse af beskyttede filer, kan alle filer i Hurtig Fil mappen slettes på én gang.
Der kan konfigureres indstillinger til at slette alle filer ved brug af tasterne, og til at få alle filer automatisk slettet, når strømmen sluttes til.

Indholdet

LAGRING AF EN FIL MED FUNKTIONEN "Fil"

Når et dokument kopieres, udskrives eller overføres i kopi-, udskrivnings- eller billedafsendelsestilstand (undtagen USB hukommelsesscanindstilling), kan "Fil" vælges til at gemme et billede af dokumentet i Hovedmappen eller en tidligere oprettet brugerdefineret mappe. Billedet kan hentes på et senere tidspunkt, hvilket lader dig udskrive eller overføre dokumentet uden først at skulle finde originalen.
Som et eksempel forklares proceduren for anvendelse af "Fil", mens der kopieres, nedenfor.

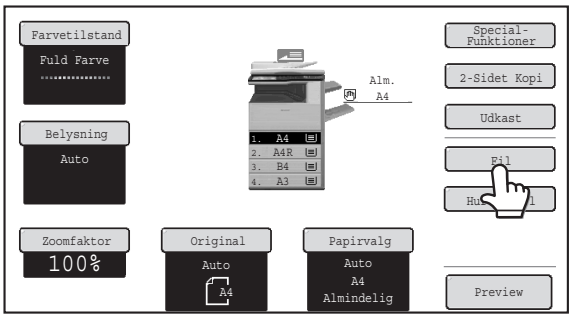
1



Anbring originalen.

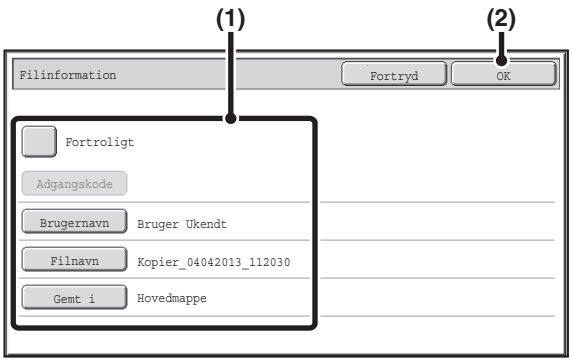
Anbring originalen med teksten opad i dokumentfremføren, eller på glaspladen med teksten nedad.

2



Tryk på tasten [Fil].

3



Vælg indstillingerne for "Fil"

(1) Vælg indstillingerne for filinformation

For at vælge brugernavnet, filnavnet, mappen og indstillingen fortroligt, se "FILOPLYSNINGER" (side 5-15).

- Sådan specificeres et brugernavn: side 5-15
- Sådan tildeles et filnavn: side 5-16
- Sådan specificeres mappen: side 5-16
- Lagring af en fil som en fortrolig fil: side 5-17

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.

(2) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopitilstand og tasten [Fil] vil blive fremhævet.

Indholdet

4 **Vælg kopieringsindstillinger og tryk dernæst på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].**

- Kopieringen starter og det scannede dokumentbillede gemmes på harddisken. De valgte kopieringsindstillinger gemmes også.
- For proceduren til at placere originalen, se trin 4 af "LAGRING AF EN FIL MED "Hurtig Fil"" (side 5-11).

Sådan annulleres scanningen…
Tryk på tasten [STOP] (⊘).

Når en fil gemmes vha. "Fil" uden at vedføje filoplysninger, tildeles følgende brugernavn og filnavn automatisk filen.
Brugernavn: Bruger Ukendt
Filnavn: Tilstand_Måned-Dag-År_Time-Minut-Sekund
(Eksempel: Kopier_04042013_112030)
Gemt i : Hovedmappe
Når der anvendes brugerkontrol, vælges det brugernavn, der blev anvendt til login automatisk.

Sådan annulleres Filfunktionen
Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

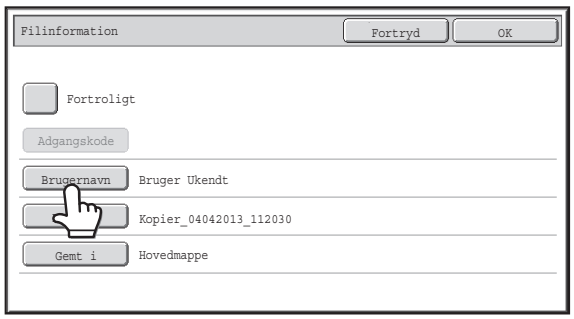
Indholdet

FILOPLYSNINGER

Dette afsnit forklarer indstillingerne, der er konfigureret i trin 3 af "LAGRING AF EN FIL MED FUNKTIONEN "Fil"" (side 5-13). Hvis et brugernavn, filnavn, mappe og fortrolig indstilling specificeres, letter det håndteringen og søgningen efter en fil. Endvidere vil andre mennesker ikke være i stand til at se filen uden tilladelse, når fortrolig er valgt og en adgangskode er angivet.

Sådan specificeres et brugernavn

1

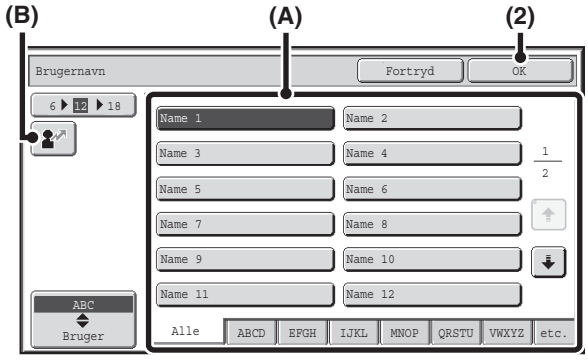


Tryk på knappen [Brugernavn].

Når der anvendes brugerkontrol, vælges det brugernavn, der blev anvendt til login automatisk. I dette tilfælde er dette trin ikke nødvendigt.

Brugernavnet skal tidligere have været gemt i "Brugerliste" i systemindstillingerne (administrator).

2



Tryk på det ønskede brugernavn på listen over brugernavne, der er vist.

(1) Vælg brugernavnet.

Der er to måder at vælge brugernavn på:

(A) Tryk på tasten for det brugernavn.

Det berørte brugernavn er fremhævet.
Hvis du ved et uheld valgte det forkerte brugernavn, trykkes der på tasten for det korrekte navn.

(B) Tryk på tasten .

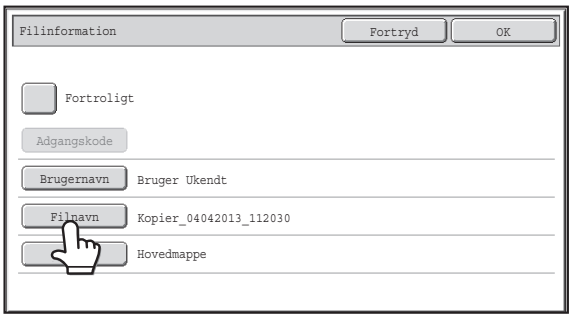
Et område for at indtaste "Registreringsnummeret" [----] vises i beskeden. Indtast "Registreringsnummeret", der var indstillet under brugerregistrering. Dette vil give dig mulighed for at vælge brugernavn.

(2) Berør tasten [OK].

Brugernavnet, som du trykkede på, vælges, og du vender tilbage til skærmen i trin 1. Det valgte brugernavn fremkommer.

Sådan tildeles et filnavn

Et filnavn kan tildeles filen.

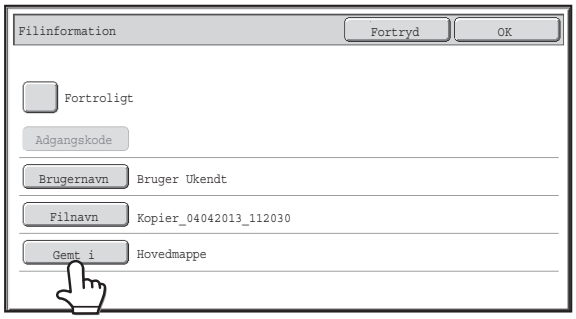


Tryk på tasten [Filnavn].

En tekstindtastningsskærm kommer frem. Indtast filnavnet, og berør tasten [OK].
Der kan maksimalt indtastes 30 tegn.

Sådan specificeres mappen

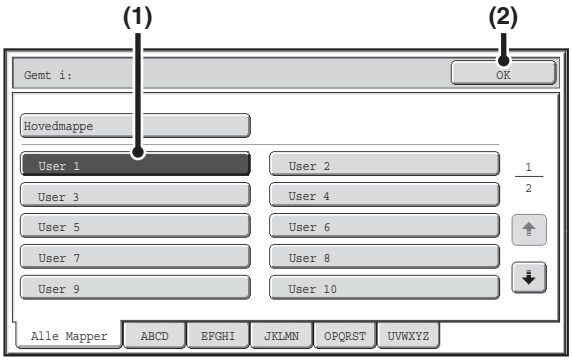
1



Tryk på [Gemt i] tasten.

Hvis et brugernavn med en "Min mappe"-indstilling vælges, bliver "Min mappe" for den pågældende bruger automatisk valgt.

2



Vælg den mappe, i hvilken du vil gemme filen.

(1) Tryk på tasten for den mappe, hvor du vil gemme filen.

Hvis en adgangskode er blevet oprettet til mappen, forekommer der en adgangskodeindtastningsskærm. Indtast adgangskoden til den berørte folder med de numeriske taster (5 til 8 cifre) og tryk på tasten [OK].

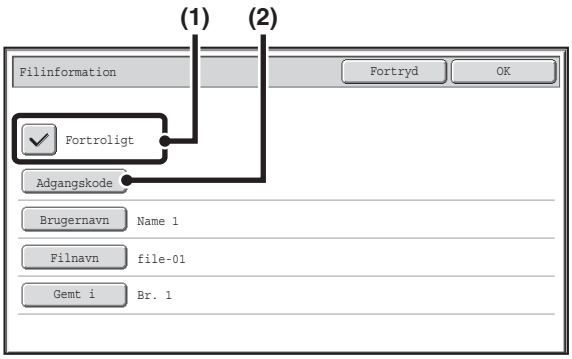
(2) Berør tasten [OK].

Indholdet

Lagring af en fil som en fortrolig fil

En adgangskode kan oprettes for filen for at forhindre andre i at se den. Indstil en adgangskode (5 til 8 cifre) med de numeriske taster.

1



Aktivér den fortrolige egenskab.

(1) Vælg afkrydsningsfeltet [Fortroligt], således at der forekommer en afkrydsning ☑.

Indstillingen fortrolig er aktiveret og en adgangskode kan indtastes.

(2) Tryk på tasten [Adgangskode].

2



Indtast en adgangskode (5 til 8 cifre) med de numeriske taster og tryk på tasten [OK].

Efterhånden som hvert ciffer indtastes, ændres "-" til "*".

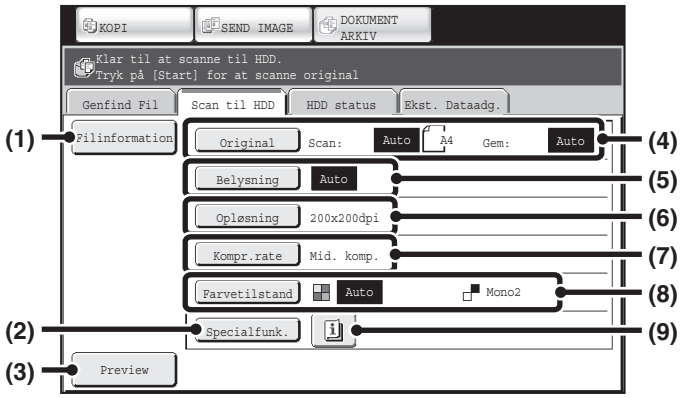
Indholdet

LAGRING AF DOKUMENTFIL ALENE (Scan til HDD)

Scan til HDD anvendes til at gemme et scannet dokument i Hovedmappen eller en brugerdefineret mappe. Der udføres hverken udskrivning eller overførsel.

"Scan til HDD" SKÆRM

Følgende skærm forekommer, når der trykkes på fanearket [Scan til HDD] i dokumentarkiveringstilstand. Tryk på nedenstående taster for at vælge indstillinger til Scan til HDD.
Den aktuelle indstilling for hver tast vises til højre for tasten.



(1) Tasten [Filinformation]

Information kan tilføjes en fil, der er gemt ved Scan til HDD. Indstillingerne konfigureres på samme måde som filinformation til "Fil".

☞ FILOPLYSNINGER (side 5-15)

(2) Tasten [Specialfunk.]

Anvend denne tast til at vælge specialfunktioner for Scan til HDD.

☞ Skærmen specialfunktioner til Scan til HDD (side 5-21)

(3) Tasten [Preview]

Berør for at kontrollere det billede der skal gemmes, før du udfører Scan til HDD.

☞ Kontrol af billedet, før det gemmes (Preview) (side 5-22)

(4) Tasten [Original]

Berør denne tast for at indstille scanningsstørrelsen, opbevaringsstørrelsen og retning af originalen og vælg 2-sidet scanningsindstillinger.

☞ Tasten [Original] (side 5-19)

(5) Tasten [Belysning]

Berør denne tast for at vælge belysningen for scanningen.

(6) Tasten [Opløsning]

Bruges til at vælge den opløsning, der bliver anvendt, når filen transmitteres.
Når der er angivet "På langs", kan der kun vælges opløsninger på 300 x 300 og derunder.

(7) [Kompr. rate] tast

Bruges til at vælge farvekomprimeringsforholdet, der bliver brugt, når filen gemmes i farve.

(8) Tasten [Farvetilstand]

Anvend denne tast til at vælge farvetilstanden, når et dokument gemmes.

☞ Tasten [Farvetilstand] (side 5-20)

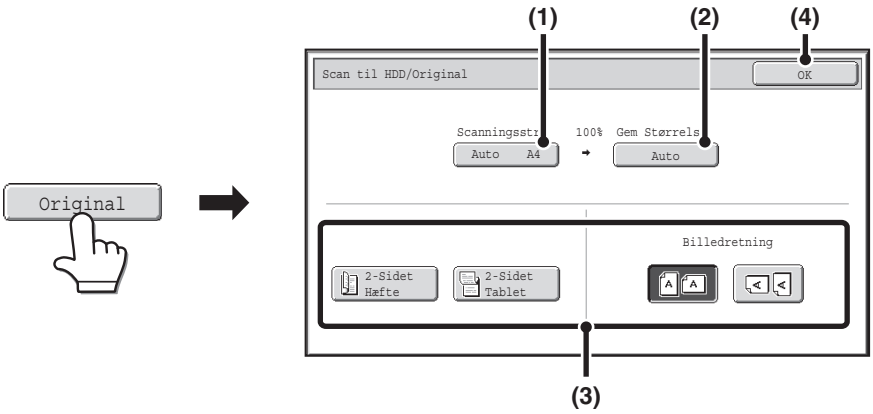
(9) tast

Denne tast vises, når der er valgt en specialfunktion eller 2-sidet scanning. Berør tasten for at få vist de valgte specialfunktioner.

Indholdet

Tasten [Original]

Når tasten [Original] berøres, vises følgende skærm. Skærmen anvendes til at ændre originalstørrelsen og vælge scanningsindstillinger for 2-sidede originaler.



(1) Tryk på knappen [Scanningsstr.].

Hvis originalen er en ikke-standardstørrelse, som ikke kan registreres via auto originalsensoren, trykkes der på tasten [Scanningsstr.] og originalstørrelsen specificeres.

(2) Tryk på tasten [Gem Størrelse].

Hvis du ønsker at gemme filen i en anden størrelse end originalstørrelsen, trykkes der på tasten [Gem Størrelse] og lagringsstørrelsen ændres.

(3) Berør den tilhørende retningstast.

Hvis den øverste kant af originalen er op, berøres tasten . Hvis den øverste kant af originalen er til venstre, berøres tasten .

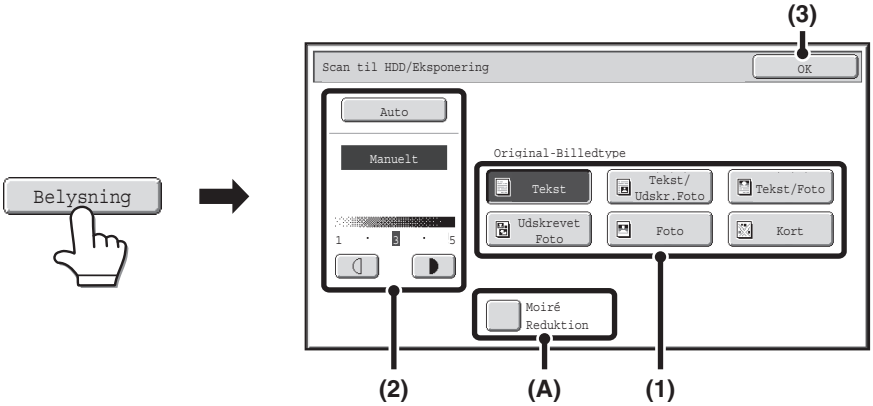
Hvis originalen er en to-sidet original, trykkes der på tasten [2-Sidet Hæfte] eller tasten [2-Sidet Tablet] efter behov for den originale type.

(4) Berør tasten [OK].

Indstillingerne gemmes og du vender tilbage til skærmen Scan til HDD.

Tasten [Belysning]

For at justere belysningen, berøres tasten [Belysning].
Vælg en passende belysningsfunktion for originalen og tryk tasten eller for at justere belysningsniveauet.
Når det er gjort, berøres tasten [OK].



(1) Vælg den passende originaltype for originalen, der skal scannes.

(2) Vælg [Auto] eller [Manuelt].

Hvis du valgte [Manuelt], trykkes der på tasten eller for at justere belysningen. (For et mørkere billede, trykkes der på tasten . For et lysere billede, trykkes der på tasten .)
Når belysningen er sat til [Auto], kan tasten ikke bruges.

(A): Moiré Reduktion

For at reducere moiré-effekten når der scannes fortrykte materialer, berøres afkrydsningsboksen [Moiré Reduktion], således at der fremkommer et afkrydsningsmærke .

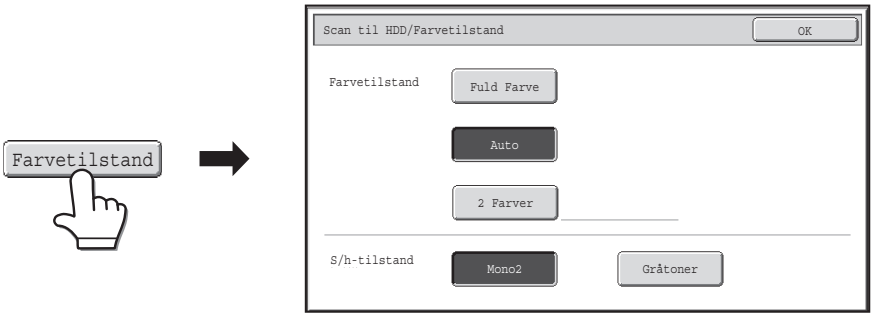
(3) Berør tasten [OK].

Indstillingerne gemmes og du vender tilbage til skærmen Scan til HDD.

Indholdet

Tasten [Farvetilstand]

Tryk på tasten [Farvetilstand] for at åbne farveindstillingsskærmen for Scan til HDD.



Følgende indstillinger kan vælges til scanningsfarven, når tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID] bliver trykket.

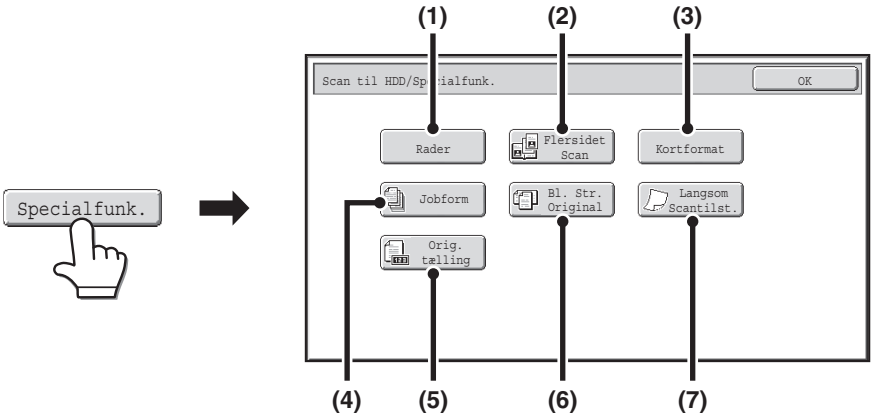
Start tast	Indstilling	Scanningsmetode
Tasten [START FARVE]	Fuld Farve	Originalen scannes firefarvet. Denne indstilling er bedst til firefarvede orginaler såsom kataloger. Selv når originalen er sort og hvid, scannes den som en firefarvet original.
	Auto	Maskinen registrerer, hvorvidt originalen er i farve eller sort / hvid og vælger automatisk firefarvet eller sort / hvid (gråtone) scanning.
	2 Farver	Kun de røde områder på originalen ændres til den valgte farve; farver ud over rød scannes i sort. Rød, grøn, blå, cyan, magenta eller gul kan vælges.
Tasten [START SORT/HVID]	Mono 2	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).

Når du er færdig med at vælge indstillingen, berøres tasten [OK].

Indholdet

Skærmen specialfunktioner til Scan til HDD

Når der er trykket på tasten [Specialfunk.] vises følgende skærm. For at få flere oplysninger om hver indstilling, se "SPECIALFUNKTIONER" (side 4-71) i "4. SCANNER/INTERNET FAX".



(1) Tasten [Rader]

Denne raderingsfunktion bruges til at fjerne skyggelinjer, der fremkommer på billedet, når der scannes tykke originaler eller bøger på dokumentglaspladen.

(2) Tasten [Flersidet Scan]

Venstre og højre side af en original kan scannes til to separate sider. Denne funktion er god, når du ønsker at udføre fortsat scanning af hver side i en bog eller andet indbundet dokument.

(3) Tasten [Kortformat]

Denne funktion lader dig gemme for- og bagsiderne af kort som en enkelt fil.

(4) Tasten [Jobform]

Denne funktion lader sig separere en mangesidet original til sæt, scanne hvert sæt ved at bruge den automatiske dokumentfeeder og gemme alle siderne som en enkelt fil. Anvend denne funktion, når der er flere originalsider, der kan placeres samtidig i den automatiske dokumentfeeder.

(5) Tasten [Orig. tælling]

Når der anvendes automatisk dokumentindføring ved scanning af en original, kan du kontrollere, om det korrekte antal sider er blevet scannet, før du gemmer dokumentet.

(6) Tasten [Bl. Str. Original]

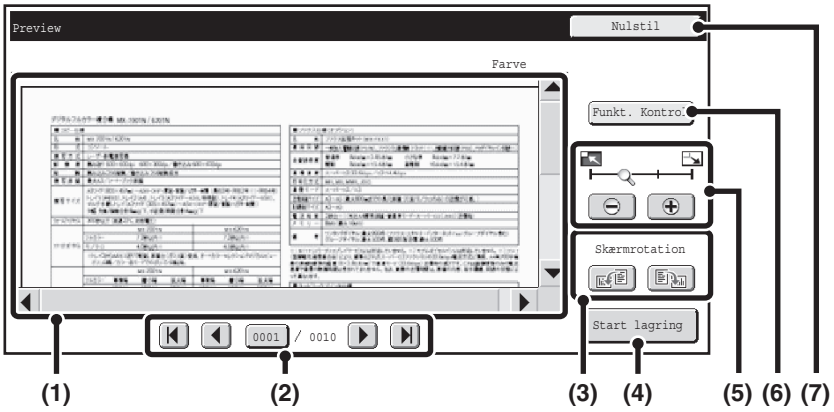
Denne funktion lader dig scanne originaler af forskellig størrelse samtidig; for eksempel, B4 (8-1/2" x 14") størrelse originaler sammen med A3 (11" x 17") størrelse originaler. Når originalerne scannes, registrerer maskinen automatisk formatet på hver enkelt original. Originaler af forskellige bredder og formater kan scannes (A3 og B4, A3 og B5, A4 og B4, A4 og B5, B4 og A4R, B4 og A5, B5 og A4R, 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")).

(7) Tasten [Langsom Scantilst.]

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.

Kontrol af billedet, før det gemmes (Preview)

Hvis du berører tasten [Preview] og derpå starter Scan til HDD, vises skærmen herunder.
Før de scannede data gemmes, kan du kontrollere et eksempel på det scannede billede på denne skærm, og vende tilbage til Scan til HDD indstillingsskærmen for at ændre indstillingerne.



(1) Visning af billedet

Her vises et billede af den valgte fil.
Hvis billedet er afskåret, bruges rullepanelerne til højre og i bundet af skærmen til at rulle gennem billedet. Berør et panel, og skub for at rulle gennem billedet. (Du kan også berøre tasterne ▼ ▲ for at rulle gennem billedet.)

(2) Taster til sideskift

Når der er flere sider, anvendes disse taster til at skifte side.

- |◀ ▶| tast: Gå til første eller sidste side.
- ◀ ▶ tast: Gå til forrige eller næste side.
- Sidetalsvisning: Her vises det samlede antal sider og sidetallet på den aktuelle side. Du kan berøre nummertasten for den aktuelle side og indtaste et nummer med taltastaturet for at gå til det pågældende sidenummer.

(3) Tasten "Skærmrotation"

Dette roterer billedet 90 grader til højre eller venstre. Rotationen gælder for alle sider i filen, ikke kun den viste side.

(4) Tasten [Start lagring]

Denne tast starter Scan til HDD.

(5) Tast til visning af zoom

Bruges til at indstille zoomfaktor for det viste billede. Skift foregår fra venstre i rækkefølgen "Fuld side", "2 gange", "4 gange", "8 gange". Indstillingen gælder for alle sider i filen, ikke kun den viste side.

(6) Tasten [Funkt. Kontrol]

Brug denne tast til at kontrollere indstillinger for særlige tilstande og originalindstillinger.

(7) Tasten [Nulstil]

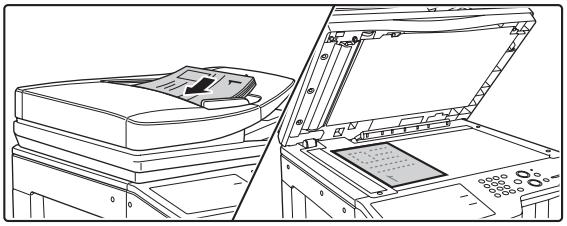
Brug denne tast, hvis du har behov for at ændre indstillinger efter at have kontrolleret et billede eller nogle indstillinger. Derved vender du tilbage til indstillingsskærmen.
Kun de originale indstillinger kan ændres, efter at eksempelbilledet er blevet vist.

- Er forskellig fra det faktiske resultat, der gemmes. Er forskellig fra det faktiske resultat, der gemmes.
- Afhængigt af størrelsen af billedet kan en del af det blive skåret fra i eksempelskærmen på berøringspanelet.

Indholdet

UDFØRELSE AF "Scan til HDD"

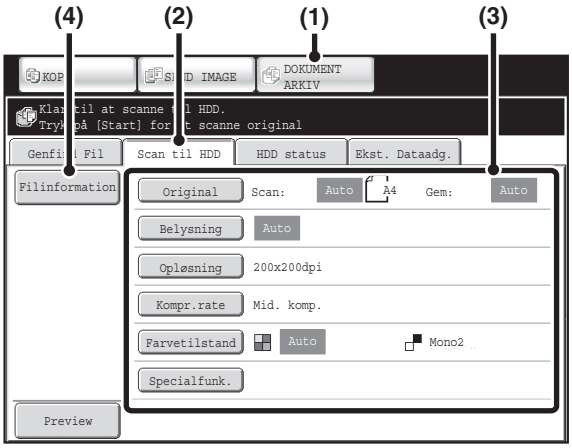
1



Anbring originalen.

Anbring originalen med teksten opad i dokumentfremføren, eller på glaspladen med teksten nedad.

2



Skift til dokumentarkiveringsindstilling og vælg indstillingen Scan til HDD.

(1) Tryk på tasten [DOKUMENTARKIV].

(2) Tryk på fanen [Scan til HDD].

Hvis du ikke ønsker at vælge indstillingerne fortsættes der til næste trin.

(3) Vælg originalstørrelse, belysning, opløsning, kompressionsrate og specialfunktioner.

Se ""Scan til HDD" SKÆRM" (side 5-18).

(4) Tryk på tasten [FilInformation].

Indstillingerne er de samme som for "Fil". Se "FILOPLYSNINGER" (side 5-15).

Hvis originalen er tosidet, skal der trykkes på tasten [Original] og dernæst tasten [2-Sidet Hæfte] eller [2-Sidet Tablet] alt efter hvad der passer til originalen.

3

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Scanningen begynder.

For proceduren til at placere originalen, se trin 4 af "LAGRING AF EN FIL MED "Hurtig Fil"" (side 5-11).

Når Preview er aktiveret, vises eksempelskærmen.

☞ Kontrol af billedet, før det gemmes (Preview) (side 5-22)

Et bip vil lyde når Scan til HDD er færdig.

Sådan annulleres scanningen…

Tryk på tasten [STOP] (⊘).

Når Scan til HDD udføres uden at vedføje filinformation, tildeles følgende brugernavn og filnavn automatisk filen.

Brugernavn: Bruger Ukendt

Filnavn: Tilstand_Måned-Dag-År_Time-Minut-Sekund
(Eksempel: HDD_04042013_112030)

Gemt i : Hovedmappe

Når der anvendes brugerkontrol, vælges det brugernavn, der blev anvendt til login automatisk.

Indholdet

ANVENDELSE AF GEMTE FILER

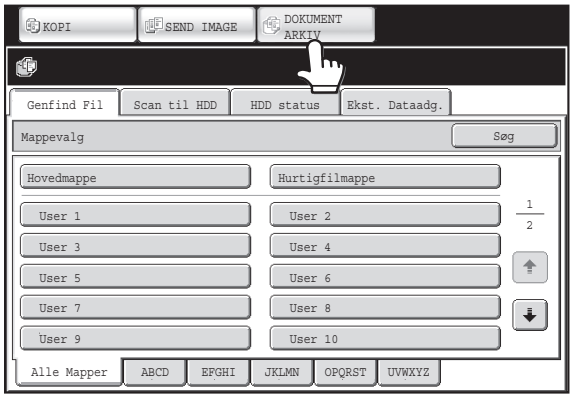
Dette afsnit forklarer, hvordan man henter en fil, der er gemt ved hjælp af dokumentarkivering, samt hvordan man udskriver og overfører filen.

RÆKKEFØLGE VED ANVENDELSE AF EN GEMT FIL

Dette afsnit forklarer den grundlæggende fremgangsmåde for hentning og anvendelse af en gemt fil. Procedurerne og skærmene varierer afhængig af, hvorvidt brugerbekræftelse er aktiveret.
Se rækkefølgen, der gælder din situation.
For oplysninger om procedurer ved brugergodkendelse, se "BRUGERBEKRÆFTELSE" (side 1-17) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN. For flere oplysninger om hvert emne, se "Brugerkontrol" (side 6-47) i "6. SYSTEMINDSTILLINGER".)

Filer, der opbevares ved hjælp af dokumentarkivering, kan også hentes og anvendes fra websiderne. Klik på [Dokumenthandlinger] og dernæst på [Dokument Arkivering] i websidemenuen og vælg mappen, der indeholder filen, som du ønsker at anvende.
Du kan også få vist et preview af en gemt fil på websiderne.

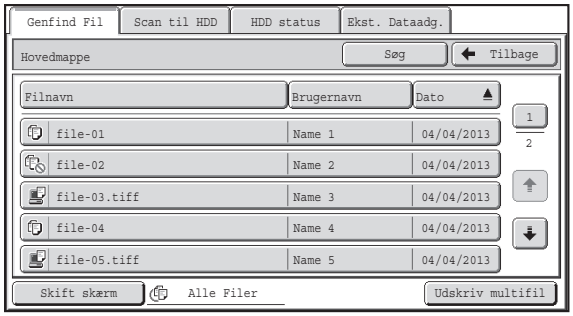
Ændring af funktionen.



Skift til dokumentarkiveringsindstilling.
☞ HOVEDSKÆRM FOR DOKUMENTARKIVERING (side 5-10)

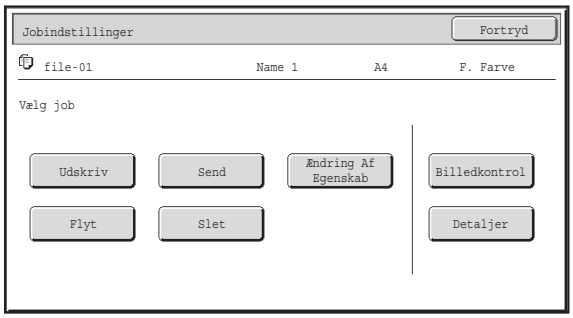
Indholdet

Vælg den fil, du vil hente.



- Vælg mappen i mappevalgsskærmen.
  Når mappen er valgt, vil filerne i mappen vises. Vælg den fil, du vil hente.
- Miniaturebilleder af gemte filer kan vises for valg af fil.
  ☞ FILVALGSSKÆRM (side 5-27)
  ☞ VÆLG EN FIL (side 5-29)
- Søgefunktionen kan bruges til at hente en fil.
  ☞ SØGNING EFTER EN GEMT FIL (side 5-47)

Vælg handling.



Vælg den ønskede handling og konfigurer indstillingerne.

☞ SKÆRMEN JOBINDSTILLINGER (side 5-30)
☞ UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL (side 5-31)
☞ AFSENDELSE AF EN GEMT FIL (side 5-37)
☞ GEMTE FILERS EGENSKABER (side 5-39)
☞ FLYTNING AF EN GEMT FIL (side 5-41)
☞ SLETNING AF EN GEMT FIL (side 5-43)
☞ KONTROL AF ET BILLEDE I EN GEMT FIL (side 5-44)

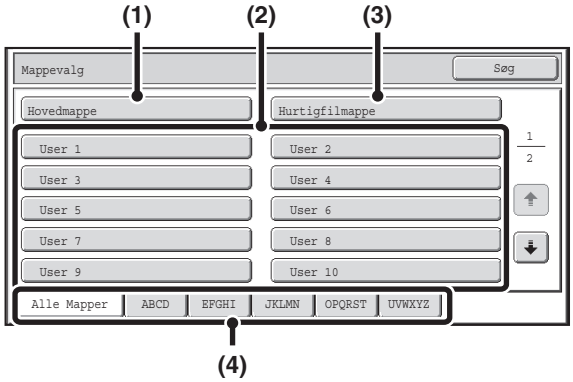
MAPPE- OG FILVALGSSKÆRME

For at anvende en fil, der er gemt ved hjælp af dokumentarkivering, skal mappen og filen først vælges. Mappevalgsskærmen og filvalgsskærmen forklares nedenfor.

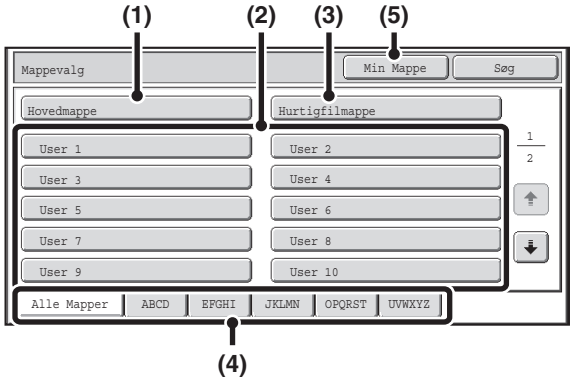
MAPPEVALGSSKÆRM

To forskellige skærme forekommer, afhængig af, hvorvidt brugerkontrol er aktiveret på maskinen.

Når brugerkontrol ikke er aktiveret



Når brugerkontrol er aktiveret



(1) Tasten [Hovedmappe]

Tryk på denne tast for at hente en fil fra Hovedmappen. Filerne i Hovedmappen vil vises.

(2) Brugerdefinitionsmappe-taster.

De brugerdefinerede mapper, der er blevet oprettet i systemindstillingerne ved hjælp af "Dok.Arkiverings-Kontrol" (side 6-26), vises. Tryk på en tast for at vise filerne i mappen.
Hvis et password er blevet indstillet for en brugerdefineret mappe, forekommer en skærm til indtastning af password, når mappen bliver markeret. Password skal indtastes.

(3) Tasten [Hurtigfilmappe]

Tryk på denne tast for at hente en fil fra Hurtigfilmappen. Filerne i Hurtigfilmappen vil vises.
☞ LAGRING AF EN FIL MED "Hurtig Fil" (side 5-11)

(4) Indeks faner

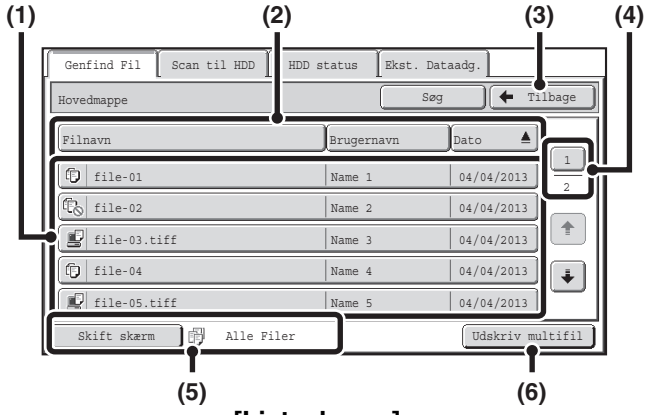
Alle mapper forekommer på fanen [Alle Mapper]. Tryk på en tast for at få vist de brugerdefinerede mapper, hvis initialer (indstillet i "Dok. Arkiverings-Kontrol" i systemindstillingerne) matcher bogstaverne på fanen.

(5) Tasten [Min Mappe]

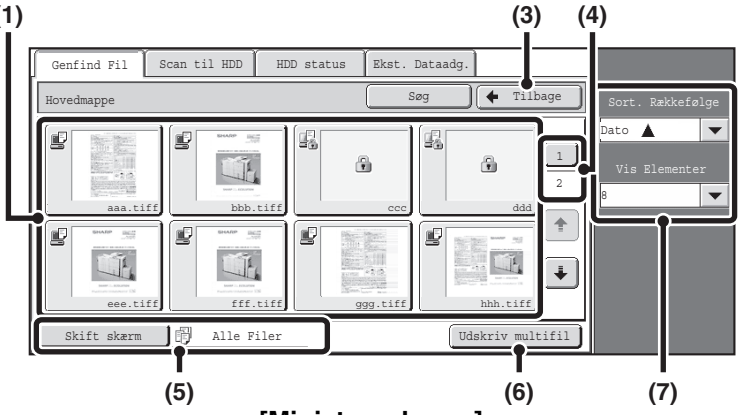
Denne tast forekommer, når brugerkontrol er aktiveret. Tryk på tasten for at vise filvalgsskærmen for "Min Mappe". Når brugerbekræftelse er aktiveret, men "Min Mappe" ikke er konfigureret, vil denne tast blive nedtonet for at undgå valg.

FILVALGSSKÆRM

Filvalgsskærmen for Hurtigfilmappen, Hovedmappen og brugerdefinerede mapper er forklaret nedenfor. Filvalgskærmen kan vises i "Listeskærm"- format eller "Miniatureskærm"-format. (For at vælge formatet, se "(5) tasten [Skift skærm] nedenfor.)
Dette kapitel går ud fra, at formatet "Listeskærm" er valgt.



[Listeskærm]



[Miniatureskærm]

(1) Filtaster

De gemte filer vises. Et ikon, der viser, fra hvilken funktion, filen blev gemt, filnavnet, brugernavnet og datoen, på hvilken filen blev gemt, forekommer på hver filtast.
Når der bliver trykket på en fil, forekommer jobindstillingsskærmen.

Jobikoner

	Kopi		Internet-Fax transmission Dir. SMTP transmission		Udskriv
	Scan til e-mail		Scan til HDD		Scan til FTP
	Scan til desktop		Scan til netværksmappe		PC- I -Faxtransmission

Miniatureskærm
Den første side med miniaturebilleder fra de gemte filer vises.

Fortrolig-ikonet ( ) kommer frem i stedet for et miniaturebillede for filer, der er gemt som fortrolige filer.

(2) Tasten [Filnavn], tasten [Brugernavn], tasten [Dato]

Anvend disse taster til at ændre displayrækkefølgen for filtasterne. Når der trykkes på én af tasterne forekommer ▲ eller ▼ på tasten.

- Når ▲ forekommer på tasten [Filnavn] eller tasten [Brugernavn], forekommer filerne efter navn eller brugernavn i opadgående rækkefølge. Når ▲ forekommer på tasten [Dato] forekommer filerne i rækkefølge fra den ældste dato.
- Når ▼ forekommer på tasten [Filnavn] eller tasten [Brugernavn], forekommer filerne efter navn eller brugernavn i nedadgående rækkefølge. Når ▼ forekommer på tasten [Dato] forekommer filerne i rækkefølge fra den nyeste dato.

(3) Tasten [Tilbage]

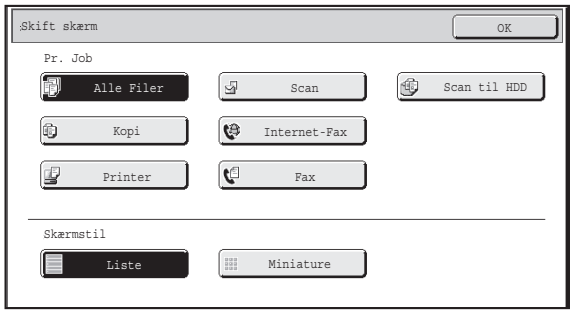
Tryk på denne tast for at vende tilbage til hovedskærmen for dokumentarkivering.
☞ MAPPEVALGSSKÆRM (side 5-26)

(4) Tasten Side

Når der findes mange sider anvendes denne tast til at indtaste tallet på den side, du vil have vist. Når der er trykket på tasten, forekommer en indtastningsskærm til sidetal. Indtast det ønskede sidetal (3 cifre) med de numeriske taster. For eksempel indtastes "003" for at få vist side 3.

(5) Tasten [Skift skærm]

De viste filtaster kan ændres af jobtype og kan blive vist som miniaturebilleder. Den aktuelt valgte jobtype vises til højre for tasten [Skift skærm]. [Alle Filer] vælges først. Når der trykkes på tasten [Skift skærm], vises følgende skærm.



Hvis du kun vil have vist filtaster for en specifik jobtype, vælges jobtypen fra jobtypevisningen øverst på skærmen.
For at vise miniaturebilleder af filer berøres tasten [Miniature]. For at skifte fra miniatureskærmen til listeskærmen berøres tasten [Liste]. Når det er gjort, berøres tasten [OK].

Indholdet

(6) Tasten [Udskriv multifil]

Berør denne for at vælge flere filer, der skal udskrives, i en mappe.

☞ UDSKRIVNING AF FLERE FILER (side 5-33)

(7) Sort. Rækkefølge/Vis Elementer

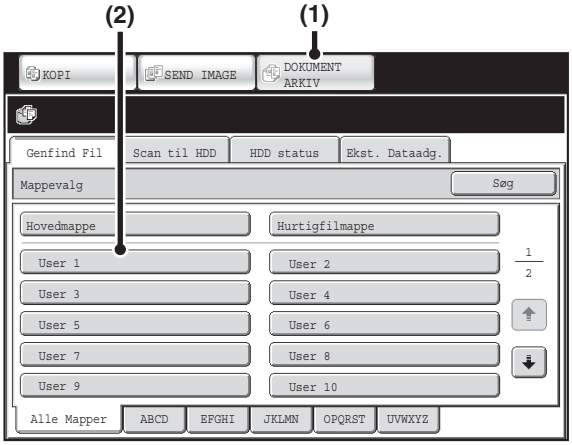
Kan anvendes på miniatureskærmen.
Rækkefølgen af visning af miniaturefiler kan ændres i "Sort. Rækkefølge".
Vælg "Dato ▲", "Dato ▼", "Filnavn ▲", "Filnavn ▼", "Brugernavn ▲", eller "Brugernavn ▼".
Antallet af viste filminiaturer kan ændres i "Vis Elementer".
Vælg 2 miniaturer eller 8 miniaturer.

Indholdet

VÆLG EN FIL

Dette afsnit forklarer, hvordan en fil, der skal bruges, vælges.

1



Vælg mappen, der indeholder den fil, du ønsker at bruge.

(1) Tryk på tasten [DOKUMENTARKIV].

Skærmen for mappevalg vil vises. Hvis et anderledes faneark viser sig, tryk på fanearket [Genfind Fil]
Når brugerbekræftelse er aktiveret og "Min Mappe" er konfigureret i "Brugerliste" i systemindstillingerne, vil den brugerdefinerede mappe, specificeret som "Min Mappe", åbnes. For at vise mappevalgsskærmen, tryk på tasten [Tilbage].

(2) Tryk på tasten for den mappe, der indeholder den ønskede fil.

Hvis en adgangskode er blevet oprettet til den valgte mappe, forekommer der en adgangskodeindtastningsskærm.
Indtast et password med de numeriske taster (5 til 8 cifre) og tryk på tasten [OK].

2



Tryk på tasten for den ønskede fil.

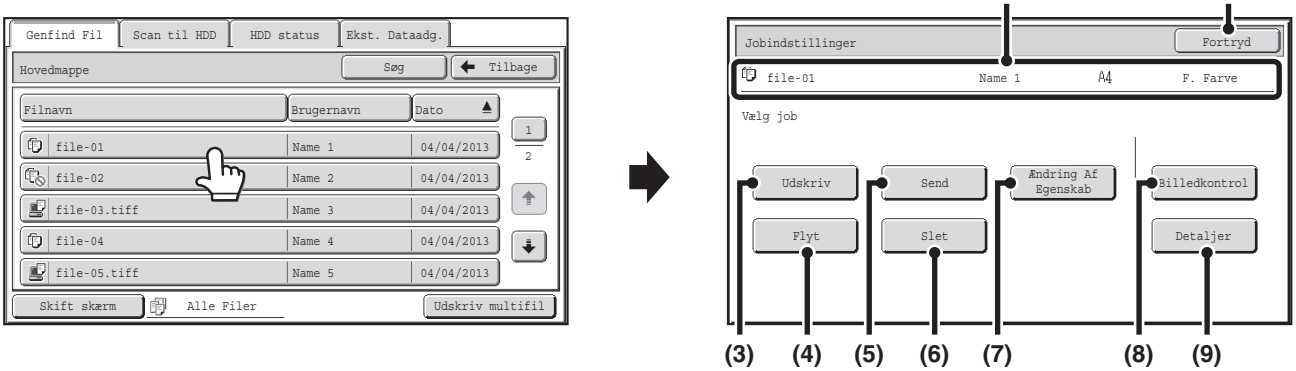
Hvis en adgangskode er blevet oprettet til den valgte mappe, vises password skærmbillede.
Indtast et password med de numeriske taster (5 til 8 cifre) og tryk på tasten [OK].

- Berør tasten [Skift skærm] for at få vist tasterne for en særlig tilstand, såsom kopieringstilstand eller scannertilstand, eller for at få vist miniaturebilleder af filerne.
  Tasten [Skift skærm] muligør, at du hurtigt kan finde en fil.
- Du kan trykke på tasten [Filnavn], tasten [Brugernavn] eller tasten [Dato] for at ændre displayrækkefølgen af filerne.
- Tasten [Udskriv multifil] kan berøres for at vælge flere filer, der skal udskrives, i en mappe.
  ☞ UDSKRIVNING AF FLERE FILER (side 5-33)
- Når "Display only the Files of Logged-in Users" er aktiveret under Systemindstillinger (Administrator): Tilladelsesgruppeliste (Dokumentarkivering), vises kun filer gemt af den aktuelt indloggede bruger.

Indholdet

SKÆRMEN JOBINDSTILLINGER

Når der er blevet trykket på en filtast fremkommer følgende skærm. Tryk på tasten for den funktion, som du ønsker at udføre og vælg indstillinger.



(1) Fildisplay

Dette viser information om den aktuelt valgte fil (jobikon, filnavn, brugernavn, størrelse og farveindstilling).

(2) Tasten [Fortryd]

Tryk på denne tast for at annullere funktionen og vende tilbage til filvalgsskærmen.

(3) Tasten [Udskriv]

Tryk på denne tast for at udskrive den valgte fil.

☞ UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL (side 5-31)

(4) Tasten [Flyt]

Brug denne procedure til at ændre placeringen af en fil (flyt en fil til en anden mappe).

☞ FLYTNING AF EN GEMT FIL (side 5-41)

(5) Tasten [Send]

Anvendes til at sende en gemt fil via fax, Internet-fax, scan send eller anden metode.

☞ AFSENDELSE AF EN GEMT FIL (side 5-37)

(6) Tasten [Slet]

Tryk på denne tast for at slette en fil, der ikke længere er nødvendig.

☞ SLETNING AF EN GEMT FIL (side 5-43)

(7) Tasten [Ændring Af Egenskab]

Anvend denne tast til at ændre egenskaben ("Deling", "Beskyt" eller "Fortroligt") ved en gemt fil.

☞ GEMTE FILERS EGENSKABER (side 5-39)

(8) Tasten [Billedkontrol]

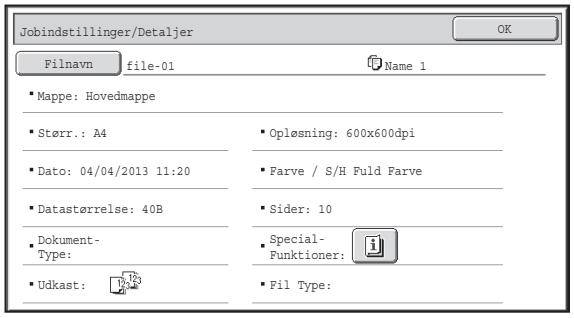
Et billede af den gemte fil vises.

☞ KONTROL AF ET BILLEDE I EN GEMT FIL (side 5-44)

(9) Tasten [Detaljer]

Tryk på denne tast for at få vist detaljerede oplysninger om den valgte fil.

Når der er trykket på denne tast, forekommer følgende skærm.



Hvis du ønsker at ændre filnavnet, trykkes der på tasten [Filnavn] på denne skærm.

En tekstindtastningsskærm kommer frem. Indtast det ønskede filnavn.

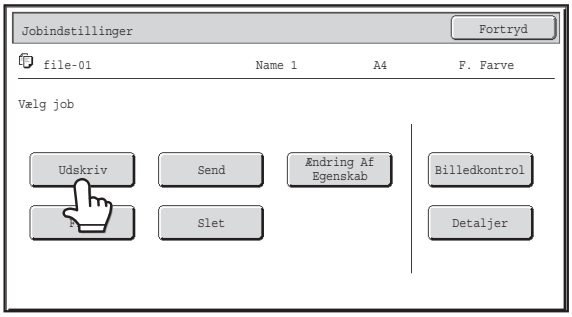
Tasten [i] tast vises, når der er valgt en specialfunktion. Tryk på tasten [i] for at vise skærmen for bekræftelse af specialfunktionsvalget.

Indholdet

UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL

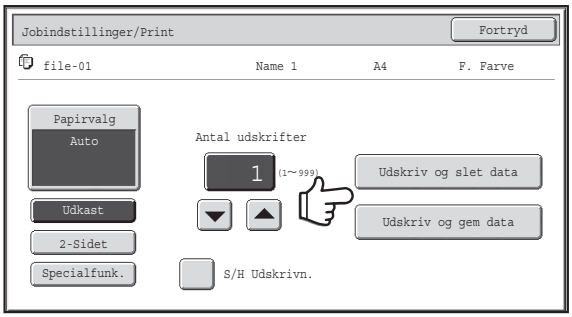
En fil, der er gemt ved hjælp af dokumentarkivering kan hentes og udskrives efter behov. Indstillingerne, der blev anvendt, da filen blev gemt, er også gemt, og således kan filen udskrives igen vha. disse indstillinger. Filen kan også modificeres før den udskrives ved at ændre udskriftsindstillingerne.
Efter at have valgt den ønskede fil, følg nedenstående fremgangsmåde
☞ VÆLG EN FIL (side 5-29)

1



Tryk tasten [Udskriv].

2



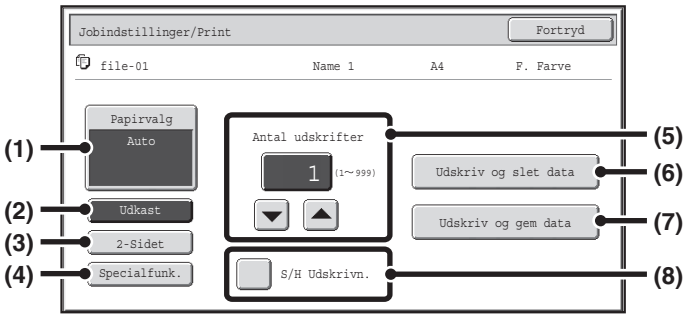
Tryk på tasten [Udskriv og slet data] eller tasten [Udskriv og gem data].

Hvis der trykkes på tasten [Udskriv og slet data], vil filerne automatisk blive slettet efter udskrivning.
Hvis der trykkes på tasten [Udskriv og gem data], vil filerne blive gemt efter udskrivning.
Udskriftsindstillinger, 2-sidet udskrivning, specialfunktioner, antallet af kopier og andre indstillinger kan vælges. For mere information herom, se "SKÆRMEN UDSKRIFTSINDSTILLINGER" (side 5-32).

- En fil gemt i sort/hvid eller gråskala kan ikke udskrives i farve.
- Når et på langs-dokument er gemt fra Scan til HDD eller scanneindstillinger, kan filen ikke udskrives. En fil, der er gemt fra scanneindstillinger, der inkluderede fax eller internet-fax destinationsindstillinger i en rundsendingsoverførsel, kan udskrives.
- Hvis udskriftsindstillingerne ændres, når en gemt fil udskrives, er antallet af kopier den eneste ændrede indstilling, der kan gemmes.
- Udskriftshastigheden kan være noget langsom, afhængig af opløsningen og eksponeringsfunktionsindstillingerne for den gemte fil.

Indholdet

SKÆRMEN UDSKRIFTSINDSTILLINGER



(1) Tasten [Papirvalg]

Anvend denne tast til at indstille papirstørrelsen.

(2) Tasten [Udkast]

Anvend denne tast til at vælge Sortering, Gruppe eller Hæftesortering og vælg udkastbakken.

(3) Tasten [2-Sidet]

Anvend denne tast til at vælge billedets retning på bagsiden af papiret til to-sidet udskrivning. Hvis du ønsker at have billedet foran og bagpå til at vende i samme retning, trykker du på tasten [2-Sidet Hæfte]. Hvis du ønsker at have billedet foran og bagpå til at vende i modsatte retning, trykker du på tasten [2-Sidet Tablet]. Bemærk, at størrelsen og retningen på det gemte billede kan resultere i, at disse taster har den modsatte virkning. Hvis ingen af disse taster vælges (ingen er fremhævede), vil en-sidet udskrivning finde sted.

(4) Tasten [Specialfunk.]

Tryk på denne tast for at vælge "Marginskift", "Håndbogs kopi", "2i1 / 4i1", "Tandem Print" eller "Stempel".
Denne tast forekommer ikke, hvis filen blev gemt fra udskriftsstatus.

(5) tast

Anvend disse taster til at indstille antallet af kopier. Antallet af kopier kan også vælges med direkte berøring af taldisplayet og ændring af tallene med taltasterne.

(6) Tasten [Udskriv og slet data].

Udskrivning begynder, når der bliver trykket på denne tast. Når udskrivning er færdig, vil filen automatisk blive slettet.

(7) Tasten [Udskriv og gem data].

Udskrivning begynder, når der bliver trykket på denne tast. Filen vil ikke blive slettet efter udskrivning.

(8) Afkrydsningsfeltet [S/H Udskrivn.]

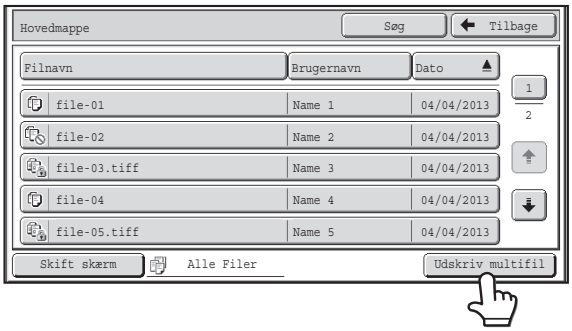
Vælg dette afkrydsningsfelt, hvis filen blev gemt i farve og du ønsker at udskrive den i sort og hvid.
Når filen er gemt i sort og hvidt, vises dette afkrydsningsfelt ikke.

Indholdet

UDSKRIVNING AF FLERE FILER

Flere filer i en folder kan vælges til udskrivning.

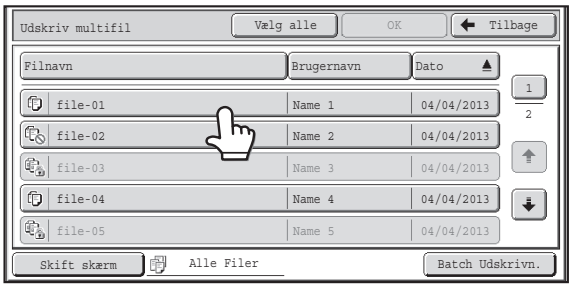
1



Berør tasten [Udskriv multifil].

For at vælge filer af en særlig jobtype berøres tasten [Skift skærm], vælg jobtypen fra skærmen, der kommer frem, og berør tasten [OK].
Berør tasten [Skift skærm] for kun at vise filer af en udvalgt jobtype.

2

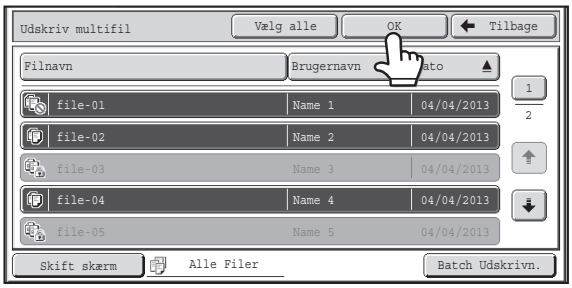


Vælg tasterne til filerne, som du vil udskrive.

Berør tasterne til de filer, som du vil udskrive. Berørte filtaster bliver fremhævet for at angive, at de er blevet valgt.
For at fortryde valget af en fil berøres den fremhævede filtast, således at den ikke mere er fremhævet.
For at vælge alle viste filtaster bortset fra dem, der er fortrolige filer, berøres tasten [Vælg Alle].
Tasten [Batch-udskriv.] kan anvendes til at udskrive alle filer for en bestemt bruger i en mappe, eller alle filer der har samme adgangskode i en mappe. For mere information herom, se "Batch-udskrivning" (side 5-35).

- 'Udskriv flere filer' af fortrolige filer er ikke mulig.
- En fil i den aktuelt valgte mappe kan ikke vælges samtidig med en fil i en anden mappe.
- Hvis jobtypen er ændret med tasten [Skift skærm] eller skærmen er ændret med tasten [Tilbage], mens en fil er valgt, bliver valget af filen annulleret.
- Når tasten [Vælg alle] berøres, ændres den til tasten [Annuller alle]. For at annullere valget af alle filer, der blev lavet med tasten [Vælg alle], berøres tasten [Annuller alle].
- Hvis alle filer bliver valgt uden brug af tasten [Vælg alle], skifter tasten ikke til tasten [Annuller alle]. Hvis valg af alle filer annulleres uden brug af tasten [Annuller alle], forbliver tasten den samme, nemlig [Annuller alle].

3

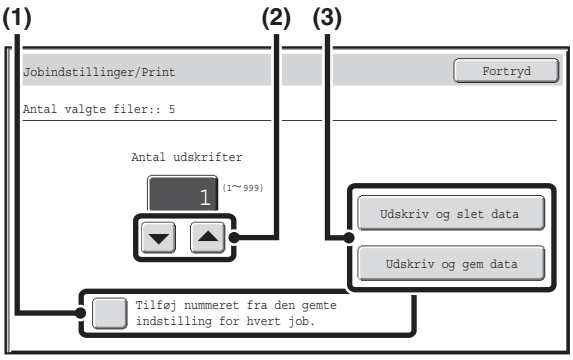


Berør tasten [OK].

Den valgte fil indtastes, og skærmen skifter til udskrivningsskærmen.

Indholdet

4



Udskriv en valgt fil.

Antallet af valgte filer vises i antallet af valgte filvisninger.
Hvis du ønsker at anvende antallet af kopier, der er blevet gemt med filen, fortsættes med trin 3.

(1) Tryk på afkrydsningsfeltet [Tilføj nummeret fra den gemte indstilling for hvert job.], således at det ikke er valgt ( ).

(2) Indstil antallet af kopier med tasterne .

Du kan også berøre en displaytaltast direkte og ændre et tal med taltasterne.

(3) Tryk på tasten [Udskriv og slet data] eller tasten [Udskriv og gem data].

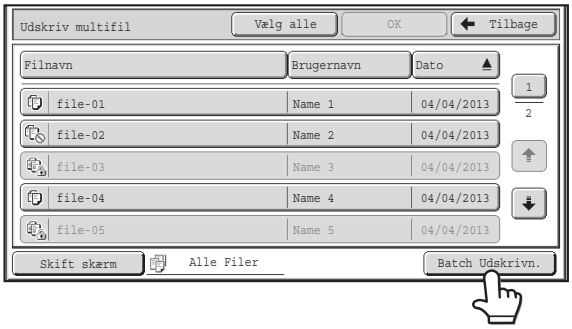
Hvis der trykkes på tasten [Udskriv og slet data], vil filerne automatisk blive slettet efter udskrivning.
Hvis der trykkes på tasten [Udskriv og gem data], vil filerne blive gemt efter udskrivning.

Indholdet

Batch-udskrivning

Alle filer i en mappe, der har samme brugernavn og password kan udskrives samtidig. Når tasten [Udskriv flere filer] berøres, ændres den til [Batch Udskrivn].

1



Tryk på tasten [Batch Udskrivn.].

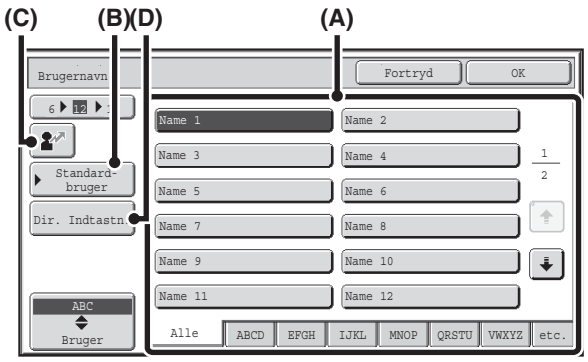
2



Tryk på knappen [Brugernavn].

Når der anvendes brugerkontrol, vælges det brugernavn, der blev anvendt til login automatisk.
Når "Display only the Files of Logged-in Users" er aktiveret under Systemindstillinger (Administrator):
Tilladelsesgruppeliste (Dokumentarkivering), er brugernavnet på den aktuelt indloggede bruger valgt, og andre brugernavne kan ikke vælges.

3



Vælg brugernavnet.

Der er fire måder at vælge brugernavn på:

(A) Tryk på tasten for det brugernavn.
Det berørte brugernavn er fremhævet.
Hvis du ved et uheld valgte det forkerte brugernavn, trykkes der på tasten for det korrekte navn.

(B) Tryk på tasten [Standard-bruger].
Brugernavnet kan vælges fra de fabriksgemte brugere.

(C) Tryk på tasten .
Et område for at indtaste "Registreringsnummeret" [----] vises i beskeden. Indtast "Registreringsnummeret", der var indstillet under brugerregistrering. Dette vil give dig mulighed for at vælge brugernavn.

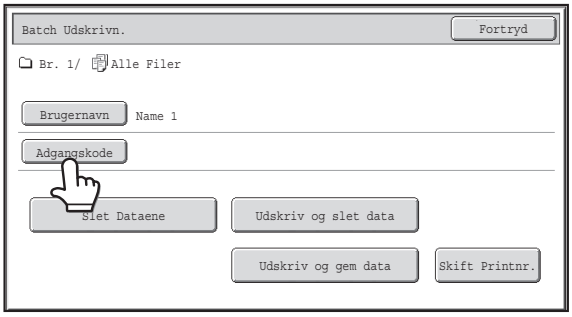
(D) Tryk på tasten [Dir. Indtastn.].
En tekstindtastningsskærm kommer frem. Indtast brugernavnet direkte.

Efter valg af brugernavnet trykkes der på tasten [OK].

Når afkrydsningsfelterne [Valg af [Alle brugere] er ikke tilladt] og [Valg af [Bruger ukendt] er ikke tilladt] er deaktiverede i systemindstillingerne (administrator), kan tasterne [Alle Brugere] og [Bruger Ukendt] vælges.
Der kan trykkes på tasten [Alle Brugere] for at vælge alle filer i mappen (filerne af alle brugere).
Der kan trykkes på tasten [Bruger Ukendt] for at vælge alle filer i mappen, der ikke har et brugernavn.

Indholdet

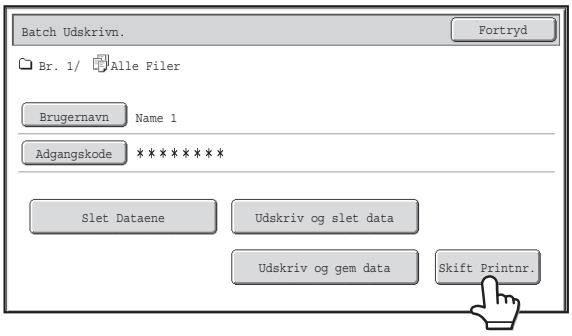
4



Hvis et password er blevet etableret, trykkes der på tasten [Adgangskode].

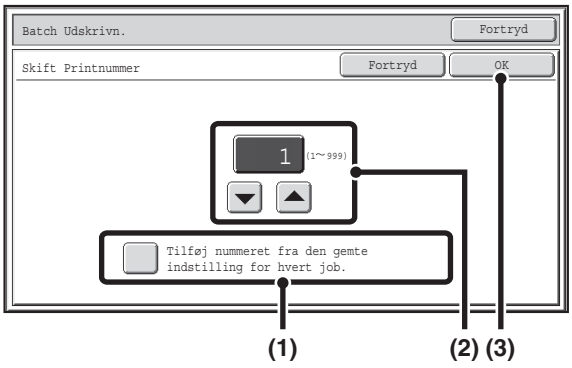
Indtast et password med de numeriske taster (5 til 8 cifre) og tryk på tasten [OK]. Kun filer, der har samme adgangskode vil blive valgt.
Hvis du ikke ønsker at indtaste en adgangskode, fortsættes der til næste trin.

5



Hvis du vil indstille antallet af kopier, trykkes der på tasten [Skift Printnr.].

Hvis du ønsker at anvende antallet af kopier, der er blevet gemt med hver fil, fortsættes der med trin 6.



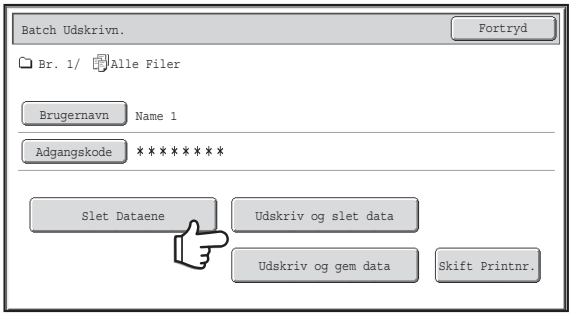
(1) Tryk på afkrydsningsfeltet [Tilføj nummeret fra den gemte indstilling for hvert job.], således at det ikke er valgt (☐).

(2) Indstil antallet af kopier med tasterne ▼ ▲.

Du kan også berøre en displaytaltast direkte og ændre et tal med taltasterne.

(3) Tryk på knappen [OK].

6



Tryk på tasten [Udskriv og slet data] eller tasten [Udskriv og gem data].

Hvis der trykkes på tasten [Udskriv og slet data], vil filerne automatisk blive slettet efter udskrivning.
Hvis der trykkes på tasten [Udskriv og gem data], vil filerne blive gemt efter udskrivning.
Hvis der ikke er nogen fil, der passer med søgebetingelserne, vender du tilbage til fillisteskærmen.

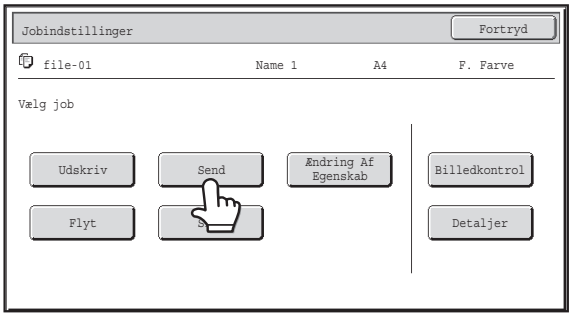
Alle filer, der passer til de aktuelle søgebetingelser, kan slettes, ved at der trykkes på tasten [Slet Dataene].

Indholdet

AFSENDELSE AF EN GEMT FIL

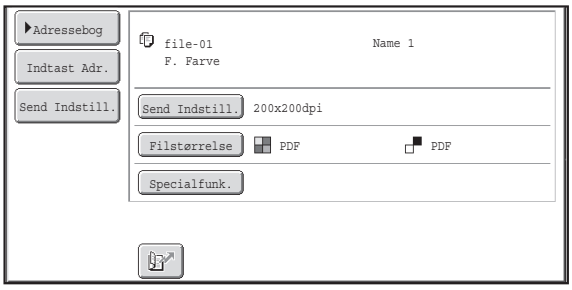
En fil, der er gemt ved hjælp af dokumentarkivering kan hentes og overføres når som helst det er nødvendigt. Indstillingerne, der blev anvendt, da filen blev gemt, er også gemt, og således kan filen overføres ved hjælp af disse indstillinger. Hvis det er nødvendigt, kan du også ændre overførselsindstillingerne for at rette den hentede fil.
Efter at have valgt den ønskede fil, følg nedenstående fremgangsmåde
☞ VÆLG EN FIL (side 5-29)

1



Tryk på knappen [Send].

2



Vælg overførselsindstillinger.

For mere information herom, se "SKÆRMEN SEND INDSTILLINGER" (side 5-38).

3

Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].

Hvis du sender en fax eller Internet-Fax, kan kun tasten [START SORT/HVID] anvendes.

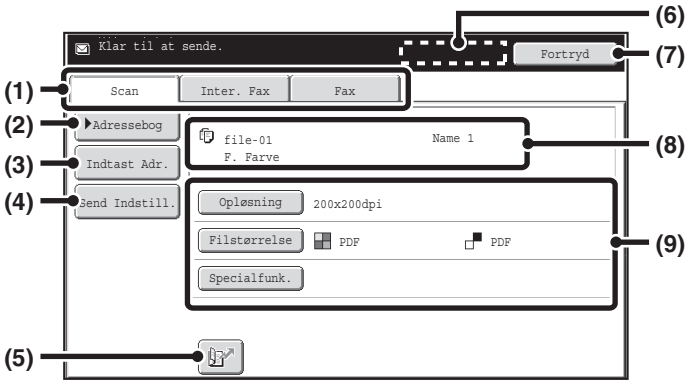
- En fil gemt i sort/hvid eller gråskala kan ikke transmitteres i farve.
- Et gemt udskrivningsjob kan ikke transmitteres.
- Disse transmissionsmetoder kræver installation af de tilsvarende muligheder.
- Hvis nogen af de følgende specialfunktioner blev inkluderet i den gemte fil, kan filen ikke transmitteres. "Håndbogskopi", "Omslag/Skilleark", "Foto Gentag", "Flere sider Forstørrelse", "Multi-Shot" for kopiering.
- Hvis nogen af de følgende specialfunktioner blev inkluderet i den gemte fil, kan filen ikke transmitteres, men specialfunktionerne vil ikke blive udført.
  "Marginskift", "Overhead-Skilleark", "Bog Kopi", "Fanebladskop", "Stempel", alle "Farve-Justeringer" menupunkter, "Centrering"
- Det afhænger af den valgte faktor for reduktion eller forstørrelse, der blev brugt ved lagring af en fil, om det er muligt at sende den gemte fil ved brug af en valgt opløsningsindstilling. Du kan derfor prøve at ændre opløsningen.
  Når der sendes en gemt fil via Internet-Fax, kan det imidlertid godt være, at transmissionen ikke er mulig, selv om opløsningen bliver ændret.

Indholdet

SKÆRMEN SEND INDSTILLINGER

Tasterne, der forekommer i send indstillinger, er forklaret nedenfor. For at få flere oplysninger om hver indstilling, se "BASISSKÆRM" (side 4-9) i "4. SCANNER/INTERNET-FAX".

Eksempel på scanningsfunktion



(1) Sendetilstandsfaner

Tryk på den rette fane for at vælge faxfunktion, scannertilstand eller internet-faxfunktion, osv.

(2) Tasten [Adressebog]

Tryk på denne tast for at få destinationerne, der er gemt i adressebogen, vist.

(3) Tasten [Indtast Adr.] eller tasten [Subadresse]

Anvend denne tast til direkte at indtaste en adresse, når en fil i scannnings- eller Internet-Fax-funktion sendes.

(4) Tasten [Send Indstill.]

Denne tast forekommer i scannings- og Internet-Fax-funktion. Tryk på tasten for at indtaste et emne og et filnavn når der skal foretages en overførsel. I scanningsfunktion kan en afsender også specificeres.

(5) tast

Det 4-cifrede søgenummer, der var givet til en et-trykstast eller gruppetast, da tasten blev gemt, kan indtastes for at specificere en destination.

(6) Tasten [Næste Adresse]

Denne tast forekommer, når mindst én adresse er blevet indtastet. Anvend denne tast når du skal sende en fil til flere destinationer.

(7) Tasten [Fortryd]

Dette sender dig tilbage til hovedskærmen for jobindstillinger.

(8) Filnavn / Brugernavndisplay

Dette viser ikonet på filen, der skal sendes, filnavnet, brugernavnet og farveindstillingen (farve /sort og hvid).

(9) Der kan trykkes på hvilken som helst af disse taster for at ændre de tilsvarende indstillinger af filen, der skal sendes. Indstillingerne, der kan vælges, varierer efter funktion.

- **Scanning:**
  Tasten [Opløsning]
  Anvend denne til at vælge opløsningen. En opløsningsindstilling, der er højere end den opløsning, hvori filen blev gemt, kan ikke vælges.
  Tasten [Filstørrelse]
  Dette lader dig vælge filtypen, komprimeringsratio og farveindstilling.
  Tasten [Specialfunk.]
  Dette viser tasten [Timer].
- **Internet-Faxfunktion**
  Tasten [Opløsning]
  Anvend denne til at vælge opløsningen. En opløsningsindstilling, der er højere end den opløsning, hvori filen blev gemt, kan ikke vælges.
  Tasten [Filstørrelse]
  Anvend denne til at vælge filtype og kompressionsrate
  Tasten [Specialfunk.]
  Dette viser tasterne [Timer] og [Transaktionsrapport].

GEMTE FILERS EGENSKABER

FILEGENSKABER

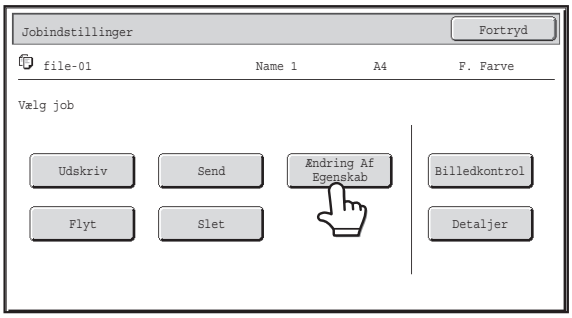
En beskyttelsesindstilling kan vælges for filer, der er gemt med dokumentarkiveringsfunktionen. Dette forhindrer en fil i at blive flyttet eller slettet automatisk eller manuelt.
Der er tre egenskaber tilgængelige for gemte filer: [Deling], [Beskyt], og [Fortroligt]. Når den er gemt med egenskaben [Deling], 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] eller [Fortroligt] vælges.

Deling	En [Deling] fil kan ændres til en [Beskyt] eller [Fortroligt] fil ved brug af [Ændring Af Egenskab] i Jobindstillinger.
Beskyt	"Beskyt" forhindrer en fil i at blive flyttet eller slettet. En adgangskode kan ikke oprettes. Ikonet forekommer med funktionsikonet på en beskyttet fils filtast.
Fortroligt	For at beskytte en "Fortroligt" fil, indstilles en adgangskode. (Adgangskoden skal indtastes for at hente filen.) Ikonet forekommer med funktionsikonet på en fortrolig fils filtast.

ÆNDRING AF EGENSKABEN

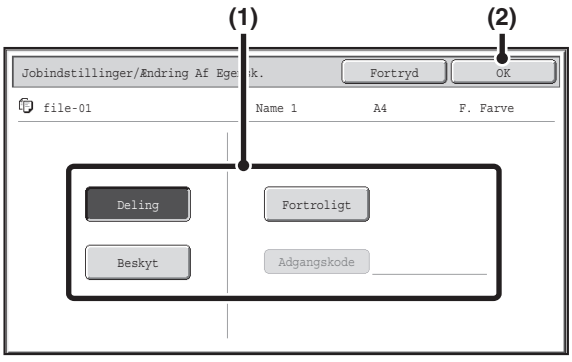
Efter at have valgt den ønskede fil, følg nedenstående fremgangsmåde
☞ VÆLG EN FIL (side 5-29)

1



Tryk på tasten [Ændring Af Egenskab].

2



Valg af egenskab.

(1) Tryk på tasten for den ønskede egenskab.

Når tasten [Fortroligt] berøres, kan der trykkes på tasten [Adgangskode].
Tryk på tasten [Adgangskode], indtast en adgangskode (5 til 8 cifre) med de numeriske taster og tryk på tasten [OK].

(2) Berør tasten [OK].

Indholdet

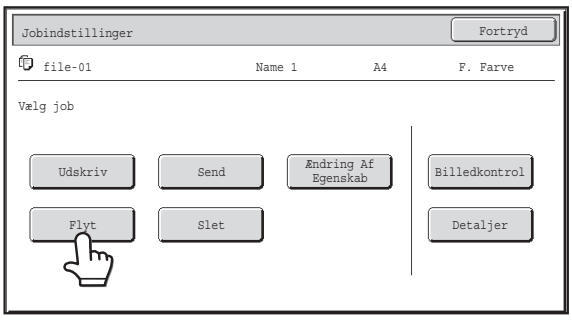
Begrænsninger ved ændring af egenskaben

- En fil, der er indstillet til "Deling", kan ændres til "Beskyt" eller "Fortroligt". En "Deling" fil, der gemmes i Hurtigfilmappen, kan kun ændres til "Beskyt".
- En fil, der er indstillet til "Beskyt", kan ændres til "Deling" eller "Fortroligt". En "Beskyt" fil, der gemmes i Hurtigfilmappen, kan imidlertid kun ændres til "Deling".
- En fil, der gemmes i Hurtigfilmappen, kan ikke ændres til "Fortroligt". Hvis filen flyttes til Hovedmappen eller en brugerdefineret mappe, kan egenskaben ændres til "Fortroligt".
- To egenskaber kan ikke vælges for en enkelt fil.

FLYTNING AF EN GEMT FIL

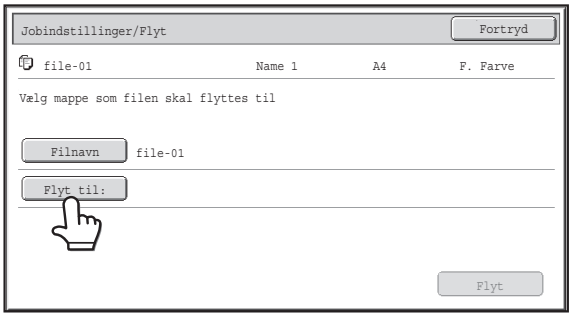
Brug denne procedure til at ændre placeringen af en fil (flyt en fil til en anden mappe).
Efter at have valgt den ønskede fil, følg nedenstående fremgangsmåde
☞ VÆLG EN FIL (side 5-29)

1



Tryk på knappen [Flyt].

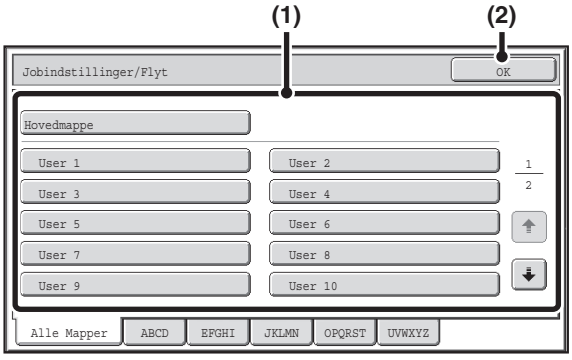
2



Tryk på [Flyt til:] tasten.

- En fil kan ikke flyttes til Hurtigfilmappen. Med denne procedure bliver det originale navn ændret, og filen er flyttet til den specificerede mappe. (I modsætning til kommandoen "Gem Som" på en computer bliver filen ikke kopieret til den specificerede mappe med den originale fil i den oprindelige placering).
- Hvis du vil ændre filnavnet, trykkes der på tasten [Filnavn].

3



Ovenstående skærm viser de brugerdefinerede mapper som et eksempel.

Vælg destinationsmappen.

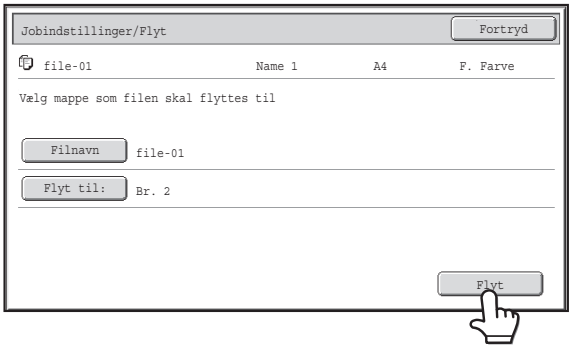
(1) Tryk på tasten for den mappe til hvilken du vil flytte filen.

Hvis en adgangskode er blevet oprettet til den valgte mappe, forekommer der en adgangskodeindtastningsskærm.
Indtast et password med de numeriske taster (5 til 8 cifre) og tryk på tasten [OK].

(2) Berør tasten [OK].

Indholdet

4



Tryk på knappen [Flyt].

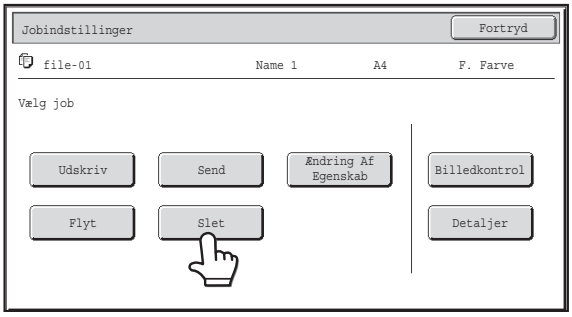
En fil, hvis egenskab er "Beskyt" kan ikke flyttes. Hvis du vil flytte en beskyttet fil, ændres dens egenskab til "Deling" eller "Fortroligt".

Indholdet

SLETNING AF EN GEMT FIL

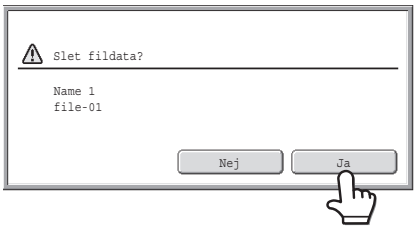
Gemte filer, der ikke længere er nødvendige, kan slettes.
Vælg den fil, du ønsker at slette, og tryk på tasten [Slet].
☞ VÆLG EN FIL (side 5-29)

1



Tryk på tasten [Slet].

2



Kontroller filen og tryk derefter på tasten [Ja].

En fil, hvis egenskab er "Beskyt" kan ikke slettes. Hvis du vil slette en beskyttet fil, ændres dens egenskab til "Deling" eller "Fortroligt".

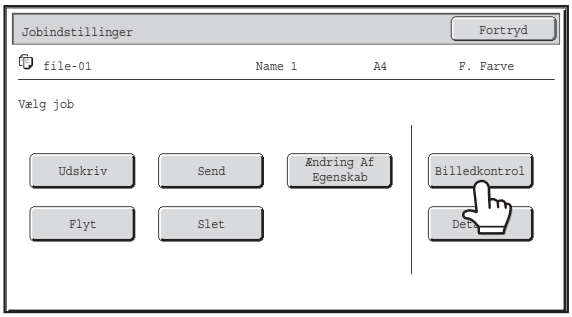
Indholdet

KONTROL AF ET BILLEDE I EN GEMT FIL

Du kan kontrollere et billede i en gemt fil ved brug af dokumentarkivering.
Berør den ønskede fil, og berør tasten [Billedkontrol].
☞ VÆLG EN FIL (side 5-29)

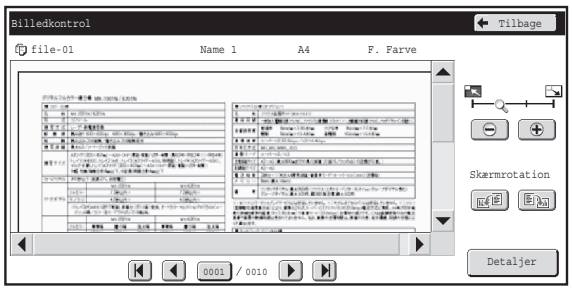
Afhængigt af størrelsen af billedet kan en del af det blive skåret fra i skærmen til kontrol af billedet på berøringspanelet.

1



Berør tasten [Billedkontrol].

2



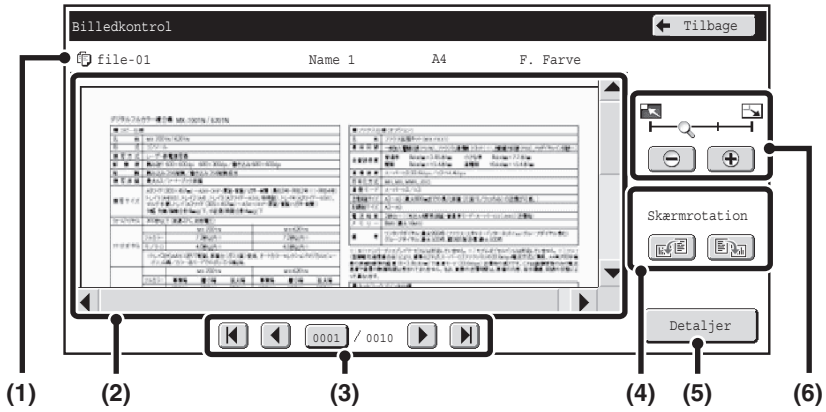
Kontroller billedet i filen.

For yderligere information om hvert emne, se "BILLEDKONTROLSKÆRM" (side 5-45).

Indholdet

BILLEDKONTROLSKÆRM

Dette afsnit forklarer billedkontrolskærmen.



(1) Visning af informationer

Her vises oplysninger om det viste billede.

(2) Visning af billedet

Her vises et billede af den valgte fil.
Hvis billedet er afskåret, bruges rullepanelerne til højre og i bundet af skærmen til at rulle gennem billedet. Berør et panel, og skub for at rulle gennem billedet. (Du kan også berøre tasterne ▼ ▲ for at rulle gennem billedet.)

(3) Taster til sideskift

Når der er flere sider, anvendes disse taster til at skifte side.

- |◀ ▶| tast: Gå til første eller sidste side.
- ◀ ▶ tast: Gå til forrige eller næste side.
- Sidetalsvisning: Her vises det samlede antal sider og sidetallet på den aktuelle side. Du kan berøre nummertasten for den aktuelle side og indtaste et nummer med taltastaturet for at gå til det pågældende sidenummer.

For en udskrivningsfil vises kun et billede af første side i filen; den viste side kan ikke ændres.

(4) Tasten "Skærmrotation"

Dette roterer billedet 90 grader til højre eller venstre. Rotationen gælder for alle sider i filen, ikke kun den viste side.

En udskrivningsfil kan ikke roteres.

(5) Tasten [Detaljer]

Her vises skærmen med detaljerede oplysninger.
☞ FILVALGSSKÆRM (side 5-27)

(6) Tast til visning af zoom

Bruges til at indstille zoomfaktor for det viste billede. Skift foregår fra venstre i rækkefølgen "Fuld side", "2 gange", "4 gange", "8 gange". Indstillingen gælder for alle sider i filen, ikke kun den viste side.

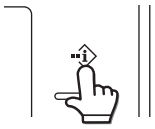
Det er forskelligt fra det faktiske udskriftsresultat.

Indholdet

HENTNING OG ANVENDELSE AF EN FIL FRA SKÆRMEN JOBSTATUS

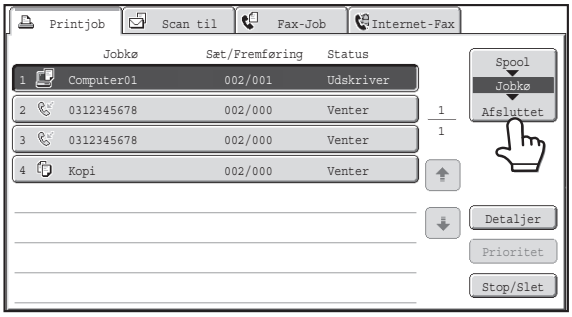
Filer, der gemmes ved hjælp af Fil og Hurtig Fil, forekommer som taster på jobstatusskærmen for afsluttet.
Dette er nyttigt, når du har brug for hurtigt at udskrive de gemte data for et kopieringsjob eller hurtigt at sende en gemt fax til en anden destination.

1



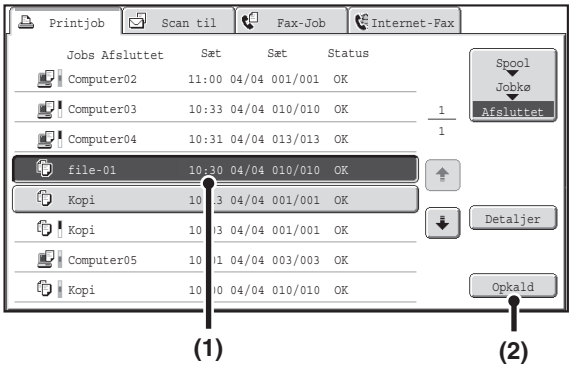
Rør ved tasten [JOBSTATUS] (▪▪▪).

2



Tryk på tasten for jobstatusvalg, således at [Afsluttet] er fremhævet.

3



Vælg den ønskede fil i de afsluttede jobs.

(1) Tryk på tasten for den ønskede fil.

(2) Tryk på tasten [Opkald].

Jobindstillingsskærmen vil forekomme.
Vælg og udfør den ønskede handling.

☞ SKÆRMEN JOBINDSTILLINGER (side 5-30)
☞ UDSKRIVNING AF EN GEMT FIL (side 5-31)
☞ AFSENDELSE AF EN GEMT FIL (side 5-37)
☞ GEMTE FILERS EGENSKABER (side 5-39)
☞ FLYTNING AF EN GEMT FIL (side 5-41)
☞ SLETNING AF EN GEMT FIL (side 5-43)
☞ KONTROL AF ET BILLEDE I EN GEMT FIL (side 5-44)

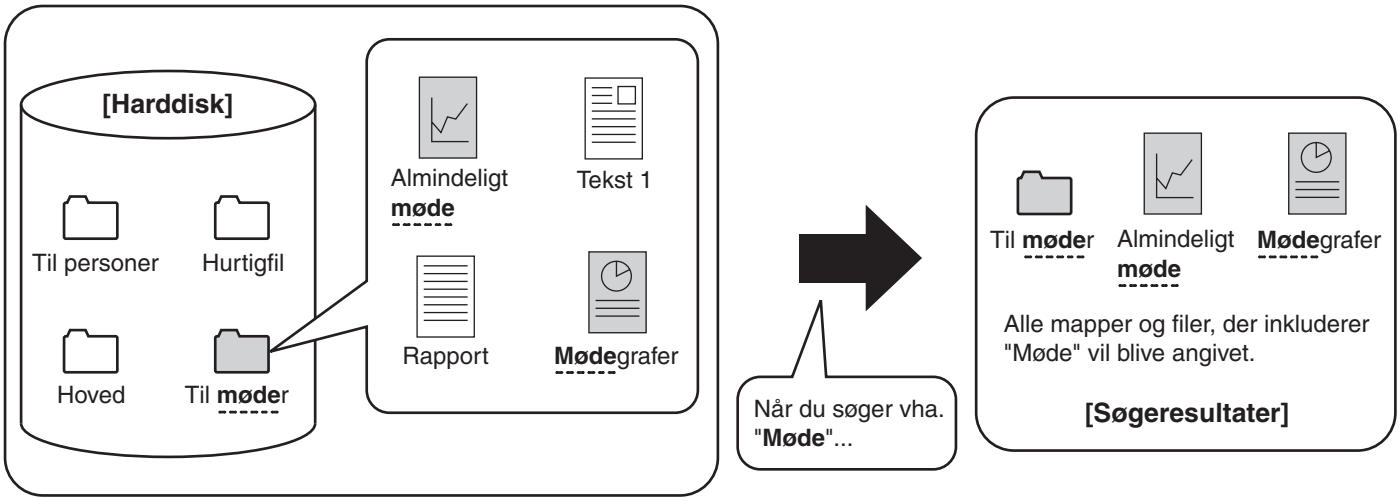
- Hvis du vil se oplysninger om en fil, skal du vælge filen og derefter trykke på tasten [Detaljer].
- Hvis brugergodkendelse er aktiveret, og tasten [Opkald] berøres, når der ikke er indlogget nogen brugere, vises brugergodkendelsesskærmen for at give dig mulighed for at logge ind.
- Når "Display only the Files of Logged-in Users" er aktiveret under Systemindstillinger (Administrator): Tilladelsesgruppeliste (Dokumentarkivering), er det ikke muligt at genbruge en fil, hvis dens brugernavn ikke svarer til brugernavnet på den indloggede bruger.

Indholdet

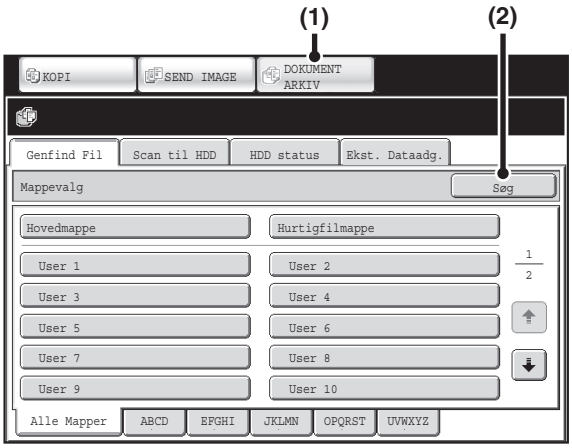
SØGNING EFTER EN GEMT FIL

Når der er mange gemte filer kan det tage tid at finde en fil. Søgefunktionen i dokumentarkiveringsindstillingen kan anvendes til at finde en fil hurtigt.
Dette afsnit forklarer, hvordan du skal lede efter en fil eller en mappe på maskinens harddisk.
Søgning er mulig, når 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: "Møde"



1

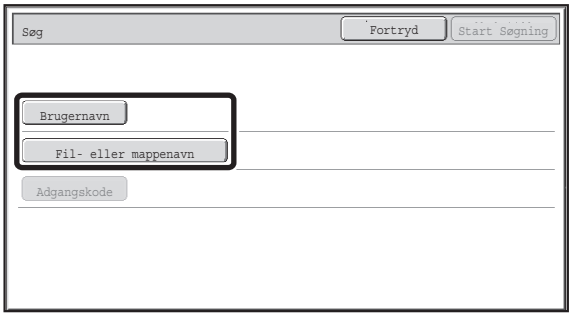


Åbn skærmen for filsøgning.

(1) Tryk på tasten [DOKUMENTARKIV].

(2) Tryk på tasten [Søg].

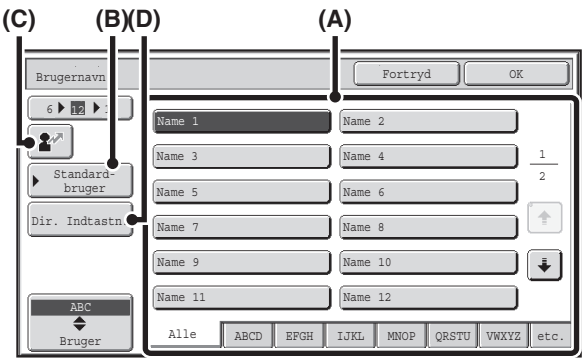
2



Tryk på tasten [Brugernavn] på tasten [Fil- eller mappenavn].

Hvis du kender brugernavnet, trykkes på tasten [Brugernavn] og gå til "Anvendelse af brugernavnet til søgning" i trin 3.
Hvis du kender filnavnet, tryk på tasten [Fil- eller mappenavn] og gå til "Anvendelse af filnavnet eller mappenavnet til søgning" i trin 3.
Når "Display only the Files of Logged-in Users" er aktiveret under Systemindstillinger (Administrator): Tilladelsesgruppeliste (Dokumentarkivering), er brugernavnet på den aktuelt indloggede bruger valgt, og andre brugernavne kan ikke vælges.

Indholdet



Anvendelse af brugernavnet til søgning

Der er fire måder at vælge brugernavn på:

(A) Tryk på tasten for det brugernavn.

Det berørte brugernavn er fremhævet.
Hvis du ved et uheld valgte det forkerte brugernavn, trykkes der på tasten for det korrekte navn.

(B) Tryk på tasten [Standard-bruger].

Brugernavnet kan vælges fra de fabriksgemte brugere.

(C) Tryk på tasten .

Et område for at indtaste "Registreringsnummeret" [----] vises i beskeden. Indtast "Registreringsnummeret", der var indstillet under brugerregistrering. Dette vil give dig mulighed for at vælge brugernavn.

(D) Tryk på tasten [Dir. Indtastn.].

En tekstindtastningsskærm kommer frem. Indtast brugernavnet direkte. Søgning er mulig, selv om du kun indtaster de første par bogstaver af brugernavnet.

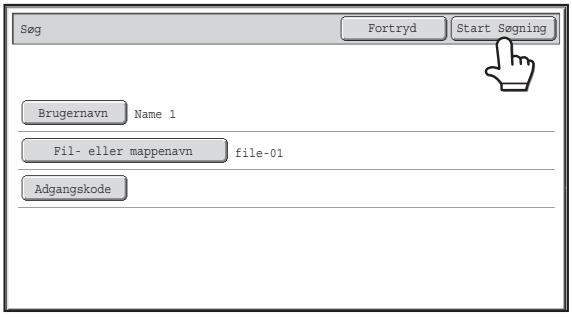
Efter valg af brugernavnet trykkes der på tasten [OK].
Når brugernavnet er valgt, kan der trykkes på tasten [Adgangskode]. For at søge efter filer af det valgte brugernavn, der har en vis adgangskode, tryk på tasten [Adgangskode] og indtast adgangskoden.
(Det er ikke muligt kun at søge vha. en adgangskode).

Anvendelse af filnavnet eller mappenavnet til søgning

Indtast filnavnet eller mappenavnet og berør tasten [OK].

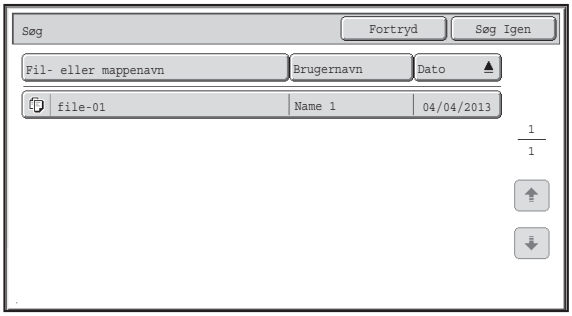
Indholdet

4



Tryk på tasten [Start Søgning].

Søgeresultaterne vil forekomme på en skærm, der ligner følgende skærm. En liste over filerne, der matcher dine søgekriterier, vises. Vælg den ønskede fil fra listen. Jobindstillingsskærmen vil forekomme.



For at vende tilbage til hovedskærmen for dokumentarkivering tryk på tasten [Fortryd].
For at vende tilbage til filsøgningsskærmen, tryk på tasten [Søg Igen].

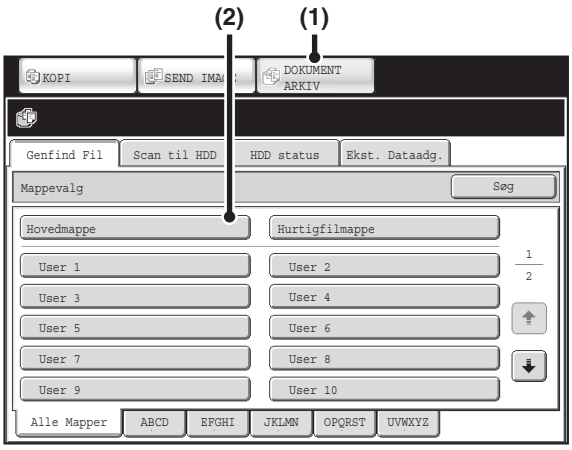
- Når du søger ved hjælp af [Fil- eller mappenavn], vil brugerdefinerede mapper, der matcher søgetegnene, også forekomme på listen. Når der trykkes på en mappetast, forekommer en liste over filerne i mappen. Marker den ønskede fil på listen.
- Du kan også søge efter en fil ved brug af websiderne. Klik på [Dokumenthandlinger], [Dokument Arkivering], og derefter på [Søg] på websidemenuen.

Indholdet

Søgning i en mappe

Du kan specificere en mappe for at begrænse søgningsområdet til denne mappe. Hvis du vil søge i en specificeret mappe, følges nedenstående trin.

1



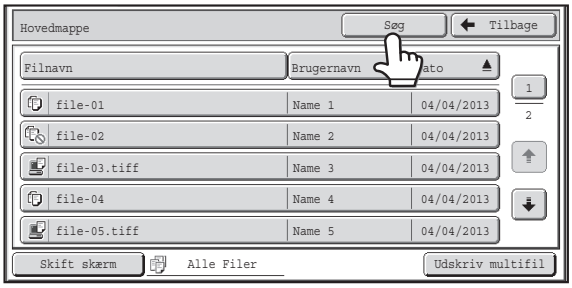
Åbn den mappe, som du ønsker at søge i.

(1) Tryk på tasten [DOKUMENTARKIV].

(2) Tryk på tasten for den mappe, som du ønsker at søge i.

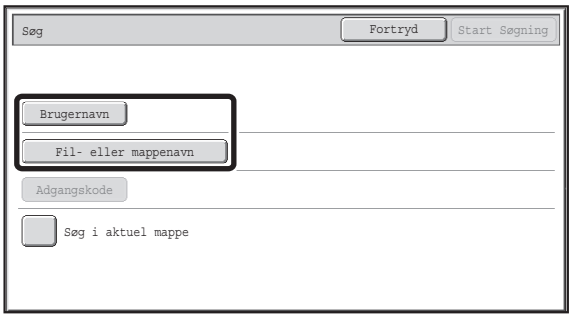
Hvis en adgangskode er blevet oprettet til den valgte mappe, forekommer der en adgangskodeindtastningsskærm.
Indtast et password med de numeriske taster (5 til 8 cifre) og tryk på tasten [OK].

2



Tryk på tasten [Søg].

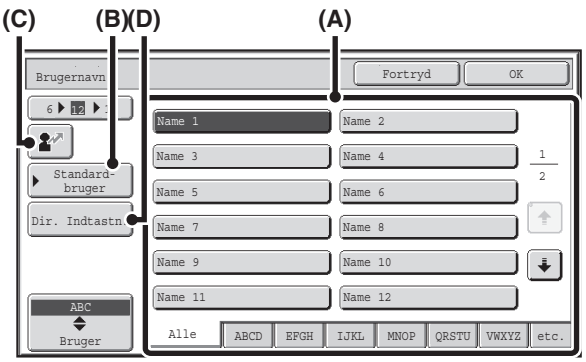
3



Tryk på tasten [Brugernavn] på tasten [Fil- eller mappenavn].

Hvis du kender brugernavnet, trykkes på tasten [Brugernavn] og gå til "Anvendelse af brugernavnet til søgning" i trin 4.
Hvis du kender filnavnet, tryk på tasten [Fil- eller mappenavn] og gå til "Anvendelse af filnavnet eller mappenavnet til søgning" i trin 4.
Når "Display only the Files of Logged-in Users" er aktiveret under Systemindstillinger (Administrator): Tilladelsesgruppeliste (Dokumentarkivering), er brugernavnet på den aktuelt indloggede bruger valgt, og andre brugernavne kan ikke vælges.

Indholdet



Anvendelse af brugernavnet til søgning

Der er fire måder at vælge brugernavn på:

(A) Tryk på tasten for det brugernavn.

Det berørte brugernavn er fremhævet.
Hvis du ved et uheld valgte det forkerte brugernavn, trykkes der på tasten for det korrekte navn.

(B) Tryk på tasten [Standard-bruger].

Brugernavnet kan vælges fra de fabriksgemte brugere.

(C) Tryk på tasten .

Et område for at indtaste "Registreringsnummeret" [----] vises i beskeden. Indtast "Registreringsnummeret", der var indstillet under brugerregistrering. Dette vil give dig mulighed for at vælge brugernavn.

(D) Tryk på tasten [Dir. Indtastn.].

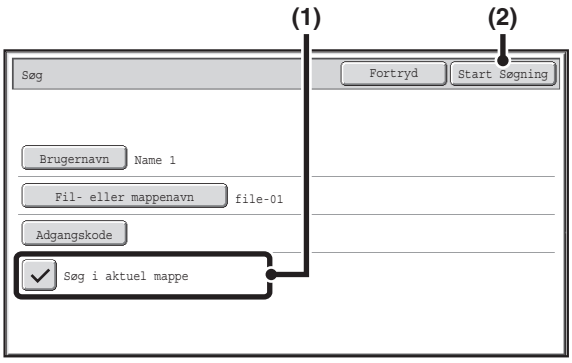
En tekstindtastningsskærm kommer frem. Indtast brugernavnet direkte. Søgning er mulig, selv om du kun indtaster de første par bogstaver af brugernavnet.

Efter valg af brugernavnet trykkes der på tasten [OK].
Når brugernavnet er valgt, kan der trykkes på tasten [Adgangskode]. For at søge efter filer af det valgte brugernavn, der har en vis adgangskode, tryk på tasten [Adgangskode] og indtast adgangskoden.
(Det er ikke muligt kun at søge vha. en adgangskode).

Anvendelse af filnavnet eller mappenavnet til søgning

Indtast filnavnet i den viste tekstindtastningsskærm og berør tasten [OK].

Indholdet



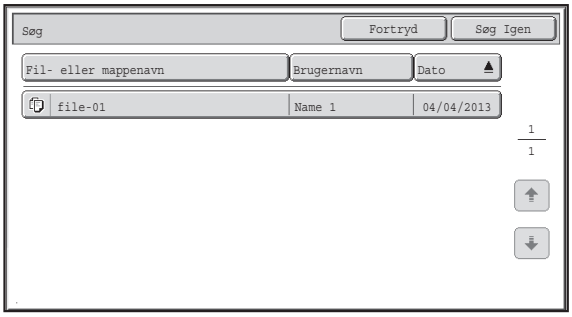
Start søgning.

(1) Marker afkrydsningsfeltet [Søg i aktuel mappe], så den bliver valgt ☑.

For kun at søge i filer, der befinder sig i den aktuelle mappe, vælges afkrydsningsfeltet [Søg i aktuel mappe] ☑.
Brug denne metode til at søge efter en fil i en fortrolig mappe.

(2) Tryk på tasten [Start Søgning].

Søgeresultaterne vil forekomme på en skærm, der ligner følgende skærm. En liste over filerne, der matcher dine søgekriterier, vises. Vælg den ønskede fil fra listen. Jobindstillingsskærmen vil forekomme.



For at vende tilbage til hovedskærmen for dokumentarkivering tryk på tasten [Fortryd].
For at vende tilbage til filsøgningsskærmen, tryk på tasten [Søg Igen].

Indholdet

KAPITEL 6 SYSTEMINDSTILLINGER

Dette kapitel forklarer systemindstillinger, som anvendes til at konfigurere en mangfoldighed af parametre, så de passer til de mål og behov, som findes på din arbejdsplads. De aktuelle valg, der er blevet gjort for indstillingerne, kan blive vist og skrevet ud.
For hurtig at kontrollere hvor i systemindstillingsmenuen en indstilling befinder sig, se "MENUEN SYSTEMINDSTILLINGER" (side 6-104), "Adgang til Systemindstillinger (Generelt)" (side 6-5), eller "Adgang til Systemindstillinger (Administrator)" (side 6-28).

SYSTEMINDSTILLINGER

Systemindstillinger 6-3

Fælles operationsmetoder 6-4

SYSTEMINDSTILLINGER (GENERELT)

Adgang til Systemindstillinger (Generelt) 6-5

Liste over Systemindstillinger (Generelt) 6-6

Total Antal 6-10
- Jobtæller 6-10
- Enhedstæller 6-10

Standardindstillinger 6-11
- Indstil Ur 6-11
- Keyboard Vælg 6-12

Listeudskrivning (Bruger) 6-12

Papirbakke Indstil. 6-13
- Bakkeindstillinger 6-13
- Papirtype Registrering 6-15
- Auto-Skuffeskift 6-15
- Registrering af skræddersyet størrelse (Bypass) 6-15

Adresse-Kontrol 6-16
- Adressebog 6-16
- Brugerdefineret Indeks 6-20
- Program 6-21

Fax Data Modtag/Videres. 6-22
- I-Fax Indstillinger 6-22

Printer Tilstand 6-23
- Standardindstillinger 6-23
- PCL-indstillinger 6-24
- PostScript-indstillinger 6-25

Dok.Arkiverings-Kontrol 6-26

USB-Enhed Kontrol 6-27

Brugerkontrol 6-27
- Rediger brugerinformation 6-27

SYSTEMINDSTILLINGER (ADMINISTRATOR)

Adgang til Systemindstillinger (Administrator) . . . 6-28
- Når brugerkontrol ikke er aktiveret 6-28
- Når Brugergodkendelse er aktiveret 6-29

Liste over Systemindstillinger (Administrator) . . . 6-31

Brugerkontrol 6-47
- Brugergodkendelse Indstilling 6-47
- Andre indstillinger 6-48
- Brugerliste 6-51
- Liste over autoritetsliste 6-53
- Tilladelsesgruppeliste 6-54
- Liste over Foretrukne betjeningsgruppe 6-57
- Brugertæller 6-59

Energispare-Funktion 6-61
- Indstilling af økoscanning 6-61
- Indstilling af strømstyring 6-61
- Indstilling af tænd/sluk-skema 6-62

Driftsindstillinger 6-63
- Andre indstillinger 6-63
- Vis indstilling for mønster 6-65
- Tilpas Tasteindstilling 6-65
- Indstilling for forside 6-65
- Indstilling af forhåndsvisning 6-67
- Indstilling af fjernbetjening 6-67
- Indstilling for soft. tast. skabelon 6-67

Enhedskontrol 6-68
- Andre indstillinger 6-68
- Indstilling Af Originalstørrelseføler 6-70
- Deaktivering af Enheder 6-71
- Kontrolindstillinger for fixering 6-71

Indstillinger For Kopifunktion 6-72
- Indstillinger For Normalstatus 6-72
- Andre indstillinger 6-73
- Farvetilpasninger 6-75

Netværks-Indstillinger 6-76
- Generel Indstilling 6-76
- Tilslutningstypeskift 6-77
- Trådløse indstillinger 6-77
- NAS-indstilling 6-77

Printer Indstillinger 6-78
- Standardindstillinger 6-78
- Interface-Indstillinger 6-79
- Automatisk Farvekalibrering 6-80

Billedafsendelsesindstillinger 6-81
- Driftsindstillinger 6-81
- Scan Indstillinger 6-85
- I-Fax Indstillinger 6-87

Dok.Arkiv. Indstillinger 6-91
- Andre indstillinger 6-91
- Ledigt Job for Jobindstillinger 6-93
- Automatisk sletning af filindstillinger 6-93

Listeudskrivning (Administrator) 6-94

Sikkerheds-Indstillinger 6-95

Aktiver/Deaktiver Indstillinger 6-97

Skift Admini-strator Kodeord 6-100

Produkt Kode 6-100

Sikkerhedskopiering af data 6-101

Tilbageholdelse/Kald af Systemindstillinger . . 6-102

Sharp OSA indstillinger 6-103

MENUEN SYSTEMINDSTILLINGER 6-104

SYSTEMINDSTILLINGER

Systemindstillinger

Denne vejledning anvendes til at konfigurere en række parametre, således at de passer til formålene og behovene på din arbejdsplads. Systemindstillingerne bruges også til at vise eller udskrive maskinens aktuelle indstillinger og status. Systemindstillingerne giver dig mulighed for, at gøre maskinen nemmere at bruge.
Systemindstillingerne indeholder indstillinger, der bruges af generelle brugere og indstillinger, der kun kan konfigureres af en administrator til maskinen. Disse to grupper af indstillinger er adskilt som følger i denne vejledning.

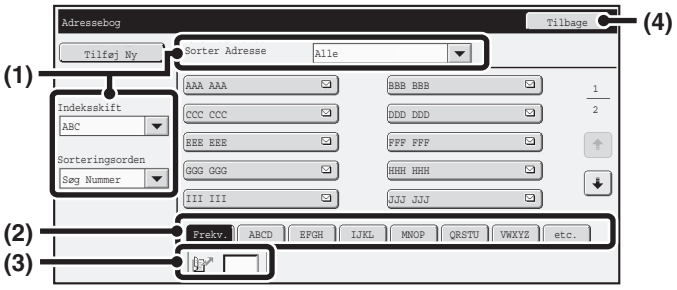
Systemindstillinger (Generelt):	Systemindstillinger (Administrator) *Login Kræves
Systemindstillinger, der kan konfigureres af generelle brugere (inklusive administratoren). For eksempel kan de følgende indstillinger konfigureres. • Indstillinger for dato og tid • Indstillinger for papirbakke (papirstørrelse og papirtype) • Lagring af destinationer for fax- og scannerfunktioner. • Indstillinger relateret til printerfunktionen • Oprettelse af mapper til dokumentarkivering • Viser antallet af udskrevne, scannede og faxede sider. For mere information herom, se "SYSTEMINDSTILLINGER (GENERELT)" (side 6-5).	Systemindstillinger, der kan konfigureres af administratoren. For at konfigurere disse indstillinger, er det nødvendigt at logge ind som administrator. For eksempel kan de følgende indstillinger konfigureres. • Registrere brugere af maskinen. • Energispareindstillingerne • Indstillinger relateret til betjeningspanelet • Indstillinger for tilbehør, der er installeret på maskinen. • Indstillinger relateret til kopifunktionen • Netværkstilslutningsforbindelser • Transmission/modtagelsesindstillinger for fax og scannede billeder • Avancerede indstillinger for dokumentarkiveringsfunktionen For mere information herom, se "SYSTEMINDSTILLINGER (ADMINISTRATOR)" (side 6-28).
Indstillinger for generelle brugere	**Indstillinger for administratorer**

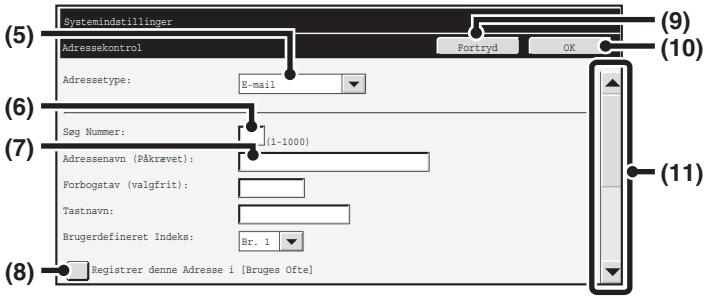
- **Administratoradgangskode**
  For at opretholde sikkerheden, skal maskinens administrator ændre adgangskoden med det samme efter at maskinen er leveret. (For standard fabriksadministratoradgangskoden, se "TIL MASKINENS ADMINISTRATOR" i Startvejledningen)
  For ændring af adgangskoden henvises til "Skift Admini-strator Kodeord " (side 6-100).
  *For at sikre en høj sikkerhedsgrad, bør adgangskoden ændres med regelmæssige mellemrum.
- De ovennævnte grupperinger af "Generelt" og "Administrator" bruges som en nem måde til at afklare indstillingernes funktioner. Disse grupperinger vises ikke på berøringspanelet.
- **Websider**
  Systemindstillingerne kan også konfigureres fra websiderne. Klik på [Systemindstillinger] i websidemenuen for at konfigurere systemindstillingerne fra websiderne.
  Udover systemindstillingerne kan netværks- og sikkerhedsindstillingerne også konfigureres i websiderne. For yderligere information om indstillingerne, se Hjælp i websiderne.

Fælles operationsmetoder

Dette afsnit forklarer specielle operationsmetoder, der er fælles for alle systemindstillinger.
Husk at læs dette afsnit, da informationen er udeladt i forklaringerne af nogle af de individuelle indstillinger.

Eksempel: Skærm for adressebog





(1) "Sorter"

Anvend denne til at vælge metode for visning af destinationerne og indekstypen.
Eksempel: I skærmen for "Adressebog" kan displayet skifte mellem de følgende tre metoder:

- Alfabetisk/Brugerindeks
- Visning efter tilstand
- Opadgående/Nedadgående/Nummerorden

(2) Indekstaster

Tryk på en indekstast for at vise de tilhørende destinationer. Indekstallet, der forekommer, varierer afhængig af "Sorter"-indstillingen.

(3) (Indtastningsfelt for søgenummer)

For at søge efter en adresse berøres , og et søgenummer indtastes.
Når der søges efter en bruger, skifter ikonet til .

(4) Tasten [Tilbage]

Vender tilbage til det foregående skærmbillede.

(5) Vælg boks

Tryk på for at vise en liste over de elementer, der kan vælges. Tryk på et element på listen for at vælge det.

(6) Tekstboks (numerisk)

Tryk på denne boks for at indtaste et nummer. Tal indtastes med de numeriske taster.
Hvis du laver en fejl, tryk på tasten [SLET] (Ⓒ) for at slette det ukorrekte tal.

(7) Tekstboks

Tryk på denne boks for at åbne en tekstindtastningsskærm. Når du er færdig med at indtaste tekst i skærmen, vil teksten forekomme i tekstboksen.

(8) Afkrydsningsboks

Denne skifter mellem og hver gang du berører den. For at aktivere den tilhørende indstilling berør afkrydsningsboksen, således at der vises et afkrydsningsmærke . For at afbryde indstillingen slet afkrydsningsmærket .
Radioknapper ( ) bruges også på denne måde til at vælge indstillinger. (Radioknapper bruges dog til at vælge et enkelt element ud af flere.)

(9) Tasten [Fortryd]

Dette fortryder en indstilling og vender tilbage til det foregående skærmbillede.

(10) Tasten [OK]

Berør denne for at gemme den nuværende indstilling.

(11) Rullepanel

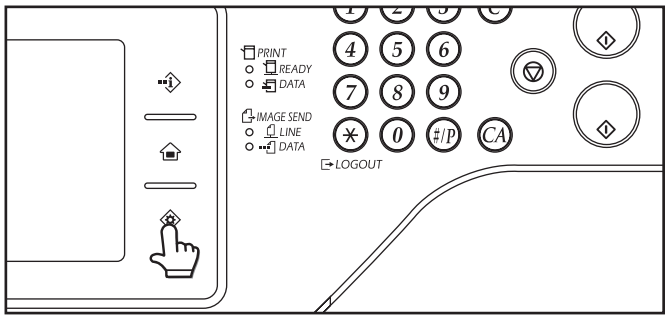
Brug dette til at rulle op og ned på skærmen.
Tryk på panelet og lad det glide op eller ned for at flytte skærmen.
Du kan også flytte skærmen op og ned med tasterne .

Indholdet

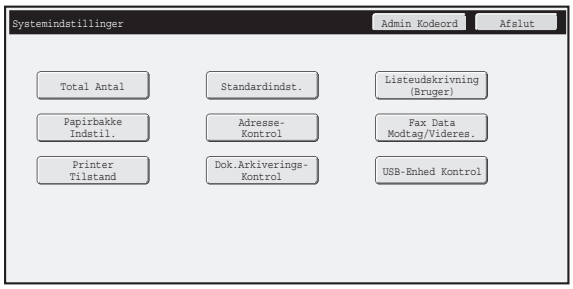
SYSTEMINDSTILLINGER (GENERELT)

Dette afsnit forklarer de systemindstillinger, der kan konfigureres af maskinens generelle brugere.

Adgang til Systemindstillinger (Generelt)



Kontroller, at maskinen er i standby, og tryk derefter på tasten [SYSTEMINDSTILLINGER] ( ) på betjeningspanelet.
Når der trykkes på tasten [SYSTEMINDSTILLINGER] ( ), vises følgende menuskærm på betjeningspanelet.



Berør det element på denne skærm, som du ønsker at konfigurere. For at få detaljerede forklaringer på alle indstillingerne henvises til de følgende sider i dette kapitel.

- For at afbryde systemindstillingerne, tryk tasten [Afslut] i øverste højre hjørne af skærmen.
- For fremgangsmåde, der skal følges, når brugerkontrol er aktiveret, henvises til "BRUGERBEKRÆFTELSE" (side 1-17) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".

Indholdet

Liste over Systemindstillinger (Generelt)

Når du har fået adgang til systemindstillingerne med generelle rettigheder, vises følgende elementer. For elementer, hvortil der kun er adgang med administratorrettigheder, se "Liste over Systemindstillinger (Administrator)" (side 6-31).

Afhængigt af maskinens specifikationer og det installerede tilbehør, er det muligt, at nogle indstillinger ikke bruges.

Total Tæller

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ Total Antal		6-10
● Jobtæller	–	6-10
● Enhedstæller	–	6-10

Standardindstillinger

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ Standardindstillinger		6-11
● Indstil Ur		
▶ Juster tid		
◆ Angiv Tidszone	–	
◆ Indstillinger for dato og tid	–	
◆ Synkroniser med Internet Tidsserver	Deaktiver	
▶ Indstilling Af Sommertid	Varierer afhængig af land og region	6-11
◆ Vælg indstillingstype	Varierer afhængig af land og region	
◆ Start Tid	Varierer afhængig af land og region	
◆ Færdiggørelsestid	Varierer afhængig af land og region	
◆ Justeringstid	Varierer afhængig af land og region	
▶ Dato Format	Varierer afhængig af land og region	
● Keyboard Vælg	Varierer afhængig af land og region	6-12

Listeudskrivning (Bruger)

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ Listeudskrivning (Bruger)		6-12
● Liste Over Alle Generelle Indstillinger	–	
● Printertestside	–	
● Sender Adresseliste	–	
● Dokumentarkiv Mappeliste*	–	

* Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

Papirbakke Indstil.

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ **Papirbakke Indstil.**		6-13
● Bakkeindstillinger		6-13
▶ Bakke 1	Almindelig, A4 (8-1/2" x 11")	
▶ Bakke 2*1,*2	Almindelig, Auto-AB	
▶ Bakke 3*1,*2	Almindelig, Auto-AB*1 Almindelig, A4 (8-1/2" x 11")*2	
▶ Bakke 4*1,*2	Almindelig, Auto-AB*1 Almindelig, A4 (8-1/2" x 11")*2	
▶ Man. feeder	Almindelig, Auto-AB	
◆ Vælg lignende størrelser for autodetekt	Auto-AB: 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13") Auto-Inch: 8-1/2" x 14"	
● Papirtype Registrering	–	6-15
● Auto-Skuffeskift	Aktiveret	6-15
● Registrering af skræddersyet størrelse (Bypass)	Brugerdef. 1: X=432 mm (17"), Y=297 mm (11") Brugerdef. 2: X=432 mm (17"), Y=297 mm (11") Brugerdef. 3: X=432 mm (17"), Y=297 mm (11")	6-15

*1 Når en papirskuffe er installeret.
*2 Når en stand/500 og 2000 ark papirskuffe er installeret.

Adresse-Kontrol

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ **Adresse-Kontrol**		6-16
● Adressebog	–	6-16
● Brugerdefineret Indeks	Bruger 1	6-20
● Program	–	6-21

Fax Data Modtag/Videres.

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ **Fax Data Modtag/Videres.**		6-22
● I-Fax Indstillinger*		6-22
▶ Modtage Start	–	
▶ Manuel modtagelsestast på startskærm	Aktiveret	
▶ Videresend Modtagne Data	–	

* Når Internet fax udvidelsessættet er installeret. (Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)

Printer Tilstand

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ **Printer Tilstand**		6-23
● Standardindstillinger		
▶ Kopier	1	
▶ Retning	Stående	
▶ Standardpapirstørrelse	A4 (8-1/2" x 11")	
▶ Standardudskriftsbakke	Variationer afhænger af maskinkonfigurationen	
▶ Standardpapirtype	Almindeligt Papir	
▶ Indstilling Af Standardopløsning	600dpi (Høj kvalitet)	
▶ Spær Print Blanke Sider	Deaktiveret	6-23
▶ Linietykkelse	5	
▶ 2-Sidet Print	1-Sidet	
▶ Farvetilstand	Auto	
▶ N-Op udskriv	1-Op	
▶ Tilpas til side	Aktiveret	
▶ Udskrivning	Variationer afhænger af maskinkonfigurationen	
◆ Udskriv per enhed	Aktiveret	
▶ Hurtigfil	Deaktiveret	
● PCL-indstillinger		
▶ PCL-symbolsæt-indstillinger	PC-8	
▶ PCL Skrifttype indst.	Intern Skrifttype, 0: Courier	6-24
▶ PCL Linjeføderkode	0.CR=CR; LF=LF; FF=FF	
▶ Bred A4	Deaktiveret	
● PostScript-indstillinger*		
▶ Udskriv PS-fejl	Deaktiveret	6-25
▶ Binær behandling	Deaktiveret	

* Når PS3 udvidelseskittet er installeret.

Dok.Arkiverings-Kontrol*

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ Dok.Arkiverings-Kontrol		6-26

* Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

USB-Enhed Kontrol

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ USB-Enhed Kontrol	–	6-27

Brugerkontrol

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ Brugerkontrol*		6-27
● Rediger brugerinformation	–	6-27

* Når brugerkontrol er aktiveret og brugeren, der er logget på, ikke har tilladelse til at konfigurere systemindstillingerne (administrator) (undtagen fabriksindstillede brugere).

Total Antal

Denne side viser sidetællingen for hver tilstand. Tryk tasten [Total Antal].

Jobtæller

Den viser det samlede antal udskrifter.

- A3 (11" x 17") papirstørrelse tælles som to ark.
- Hvert papirark, der bruges til automatisk dobbeltsidet kopiering tælles som to sider (A3 (11" x 17") papir tælles som fire sider).
- En angivet papirstørrelse på 384 mm (15-1/8") eller større tælles som to sider.
- Sider, der udskrives direkte fra maskinen, som f.eks. listeudskrifter er inkluderet i tællingen "Andre Udskrifter".
- De viste (eller udskrevne) elementer varierer afhængigt af maskinspecifikationerne og det installerede ekstraudstyr.

Enhedstæller

Den bruges til, at vise eller udskrive tællingen af det tilbehør, der er installeret på maskinen.

- **Dokument-feeder**
  Hvert ark tælles som to sider, når der udføres tosidet scanning.
- **Hæfter (når der er installeret en finisher)**
  To-positionshæftning og brochurehæftning tælles som "2" gange.
- De viste (eller udskrevne) elementer varierer afhængigt af maskinspecifikationerne og det installerede ekstraudstyr.

Standardindstillinger

Standardindstillinger for betjening af maskinen kan konfigureres. Berør tasten [Standardindst.] og vælg indstillingerne.

Indstil Ur

Brug det til, at indstille dato og klokkeslæt i maskinens indbyggede ur.
Indstil tid.

Element	Indstillinger
Angiv Tidszone	Hvis din region er foran GMT (Greenwich Mean Time), vælges [+]. Hvis din region er efter GMT, vælges [-]. Derefter, angives tidsforskellen mellem din region og GMT i timer og minutter.
Dato&Tid Indstillinger	Vælg og indstil år, måned, dag, time og minut.
Synkroniser med Internet Tidsserver	Denne indstilling kan bruges, når maskinen er forbundet til Internettet. Maskinens tid justeres automatisk efter en tidsserver på Internettet.

Indstilling Af Sommertid

Aktiver sommertid.

Element	Indstillinger
Indstilling Af Sommertid	Vælg om Indstilling Af Sommertid skal aktiveres. Hvis indstillingen er deaktiveret, vil følgende indstillinger ikke være mulige.
Vælg indstillingstype	Angiv om startdagen og slutdagen for sommertid skal indstilles efter ugedag eller dato.
Start Tid	Indstil starttidspunktet for sommertid. Indstil startmåneden. Hvis du har valgt "Ugedag" under "Vælg indstillingstype", indstilles først startugen for sommertid og derefter startdagen. Hvis du har valgt "Dato" under "Vælg indstillingstype", indstilles startdatoen. Indstil timer og minutter og UTC (Coordinated Universal Time) indstillingen.
Færdiggørelsestid	Indstil sluttidspunktet for sommertid på samme måde som du indstillede starttidspunktet.
Justeringstid	Indstil det tidspunkt, hvor der skal justeres, når sommertiden begynder.

Når denne funktion anvendes, skifter tiden ved starten og slutningen af sommertid som indikeret i tabellen nedenfor.

Område	Standard tid → Sommertid	Sommertid → Standard tid
Europa*	Sidste søndag i marts, 01:00 til 02:00 AM	Sidste søndag i oktober, 01:00 til 12:00 AM
Australien, New Zealand	Sidste søndag i oktober, 02:00 til 03:00 AM	Sidste søndag i marts 03:00 til 02:00 AM
Andre lande	Vælg afkrydsningsfeltet [Indstilling Af Sommertid], således at der forekommer et afkrydsningsmærke ☑. Urindstillingen er konfigureret til normal tid plus en time. Når ☐ er valgt, vender uret tilbage til normal tid.	

* I nogle lande kan start- og sluttidspunkter for sommertid være anderledes end de tidspunkter, der er indstillet i maskinen.

Dato Format

Formatet, der anvendes til at udskrive datoen på lister og andet udkast, kan ændres.

Element	Indstillinger
Nuværende Indstilling	Den aktuelle tid vises i det format, der er indstillet i dataformatindstillingerne.
Format	Indstil rækkefølgen for visningen af år, måned og dag.
Separator	Vælg et af tre symboler eller et blankt mellemrum for det adskillelsestegn, der anvendes i datoen.
Dag-Navn Position	Vælg hvorvidt dagens navn skal komme før eller efter datoen.
Tidvisning	Vælg 12- eller 24-timers format for tiden. 12-timers visning: 12:00AM til 11:59AM/12:00 til 11:59PM 24-timers visning: 00:00 til 23:59

Hvis "Deaktivering af justering af ur" (side 6-64) er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), kan dato og klokkeslæt ikke indstilles.

Keyboard Vælg

Tastaturets layout, der vises på tekstindtastningsskærmene kan ændres.
De tastaturlayouts, der kan vælges, vises nedenfor.

Engelsk (US)	Engelsk (UK)	Japansk	Fransk	Tysk	Svensk
Norsk	Finsk	Dansk	Russisk	Græsk	Tyrkisk

Listeudskrivning (Bruger)

Lister, der viser indstillingerne og informationen, der er gemt i maskinen, kan printes. Tryk på tasten [Listeudskrivning (Bruger)] og vælg indstillingerne.

Listenavn	Beskrivelse
Liste Over Alle Generelle Indstillinger	Listen viser hardwarestatus, softwarestatus, printertilstand, systemindstillinger, papirbakkeindstillinger og total antal.
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 • PS udvidet fontliste • Netværks-kortside
Sender Adresseliste	Listen kan udskrives med forskellige adresser, der er gemt i maskinen. • Liste Over Indiv. Numre • Liste Over Gruppenumre • Programliste • Hukommelses-Boks-Liste • Liste over alle afsenderadresse
Dokumentarkiv Mappeliste*	Denne viser mappenavnene for dokumentarkivering.

* Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

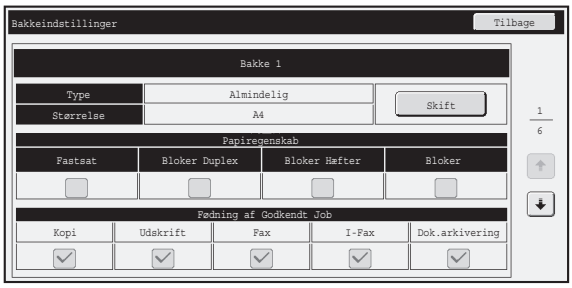
- Elementerne, der forekommer, vil variere afhængig af de funktioner, der er blevet tilføjet maskinen.
- Hvis "Deaktiver udskrivning af Testside" (side 6-78) er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), er det ikke muligt, at udskrive testsider.

Papirbakke Indstil.

Papirskuffen og papirtypeindstillingerne forklares i dette afsnit. Tryk på tasten [Papirbakke Indstil.] for at konfigurere indstillingerne.

Bakkeindstillinger

Disse indstillinger angiver papirtypen, papirstørrelsen og de funktioner, der er tilladt for hver papirskuffe.
Når der trykkes på tasten [Bakkeindstillinger], forekommer en liste, der viser bakkerne og de nuværende indstillinger.



Indstillinger af hver bakke

Tryk på tasten [Skift] i skærmen ovenfor for at ændre indstillingerne.
Følgende indstillinger kan konfigureres.

Element	Beskrivelse
Type	Vælg den papirtype, der er lagt i bakken. De papirtyper, der kan vælges varierer fra papirbakke. For mere information herom, se "Bakkeindstillinger" (side 6-14). For at gemme en ny papirtype, se "Papirtype Registrering" (side 6-15).
Størrelse	Vælg papirstørrelsen fra listen. Den papirstørrelse, der kan vælges, varierer alt efter bakken. Størrelsen, der kan vælges, kan også være begrænset af papirtypen, der er valgt ovenfor. For mere information herom, se "Bakkeindstillinger" (side 6-14). Hvis den ønskede størrelse ikke forekommer på listen, vælg [Brugerdef. Str.], og indtast størrelsen direkte (kun for specialbakken). For mere information herom, se "Bakkeindstillinger" (side 6-14).
Fødning af Godkendt Job	Vælg de tilstande, der kan anvendes. Hvis der er en funktion, du ikke ønsker skal anvendes med den valgte bakke, afbryd funktionen. Når "Typen" er en anden en almindeligt papir, genbrugspapir, farvet papir eller en brugertype, kan [Fax] og [Internet-Fax] ikke vælges.

- Hvis den her angivne papirstørrelse er forskellig fra den papirstørrelse, der ligger i bakken, opstår der et problem eller en fejlfremføring ved udskrivning. Se "1. FØR BRUG AF MASKINEN" for at ændre papirstørrelsen i en bakke.
- Papiregenskaber, såsom "Fastsat Papirside" er automatisk indstillet, når papirtypen vælges. Papirskuffens egenskaber kan ikke ændres i denne skærm.
- Hvis "Deaktivering af Bakkeindstillinger" (side 6-71) er blevet aktiveret i systemindstillingerne (administrator), kan bakkeindstillingerne (på nær manuel feederen) ikke konfigureres.

Bakkeindstillinger

Papirskuffe	Papirtype	Størrelse
Bakke 1	Almindelig, Fortrykt, Genbrugspapir, Brevpapir, Forhullet, Farvet, Kraftigt Papir 1*1, Brugertype	A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 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, 8K, 16K, 16KR
Bakke 2 (Når en papirskuffe er installeret.)		Auto-AB (A3, A4, A4R, B4, B5, B5R, 216 mm x 330 mm(8-1/2" x 13")), Auto-Inch (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) 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 5-1/2" x 8-1/2"R, A5R, 8K, 16K, 16KR
Bakke 3 (Når en papirskuffe er installeret.)		
Bakke 4 (Når en papirskuffe er installeret.)		
Bakke 3 (Stand/500 og 2000 ark papirskuffe)	Almindelig, Fortrykt, Genbrugspapir, Brevpapir, Forhullet, Farvet, Brugertype	A4, 8-1/2" x 11"
Bakke 4 (Stand/500 og 2000 ark papirskuffe)		A4, 8-1/2" x 11"
Man. feeder	Udover papirtyperne for bakke 1 til 4, kraftigt Papir 2*1, kraftigt Papir 3*1, tyndt papir, blankt papir	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, A5R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")*2, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*2, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*2) , Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*2, 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm)*2, 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, A3, A4, B4, B5) , Størrelsesindtastning-AB (X=140 mm (Når der er installeret en finisher, 148 mm) til 432 mm, Y=90 mm til 297 mm), Størrelsesindtastning-Inch (X=5-1/2" (Når der er installeret en finisher, 5-7/8") til 17", Y=3-5/8" til 11-5/8"), 8K, 16K, 16KR, brugerdefineret 1, brugerdefineret 2, brugerdefineret 3
	Etiketter	Auto-AB (A4, A4R, B5, B5R), Auto-Inch (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R), Brugerdef.Str.
	Overhead	Auto-AB (A4, A4R), Auto-Inch (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R)
	Fanepapir	Auto-AB (A4), Auto-Inch (8-1/2" x 11")
	Kuvert	Com-10, Monarch, DL, C5

*1 Kraftigt papir 1: 106 g/m^2 til 220 g/m^2 (28 lbs bond til 80 lbs cover) kraftigt papir
Kraftigt papir 2: 221 g/m^2 til 256 g/m^2 (80 lbs cover til 140 lbs index) kraftigt papir
Kraftigt papir 3: 257 g/m^2 til 300 g/m^2 (140 lbs index til 110 lbs cover) kraftigt papir

*2 Den størrelse, der automatisk detekteres, er indstillet i "Vælg lignende størrelser for autodetekt" i indstillingsskærm for specialbakke (se nedenfor).

Vælg lignende størrelser for autodetekt

"Vælg lignende størrelser for autodetekt" på indstillingsskærm for specialbakkeindstillinger andvendes til at vælge papirstørrelsen, der automatisk detekteres fra lignende størrelser, når der udføres automatisk papirstørrelsesdektektion. Vælg én af de to størrelser, når Auto-Inch" er indstillet. Vælg én af de tre størrelser, når Auto-Inch" er indstillet.
Når papir, der har samme størrelse som en af de papirstørrelser i indstillingerne, er placeret i specialbakken, bliver den størrelse, der er valgt i indstillingerne, automatisk detekteret.

Auto-AB	216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Auto-Inch	8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm)

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.
Der kan gemmes op til 7 papirtyper.

Element	Beskrivelse
Typenavn	Gem ethvert navn. De fabriksindstillede navne er "Brugertype 1" - "Brugertype 7".
Fastsat Papirside	Aktiver denne indstilling, når der anvendes papir med for- og bagside.
Bloker Duplex	Aktiver denne indstilling, når det ilagte papir ikke kan anvendes til tosidet udskrivning.
Bloker Hæfter	Aktiver denne indstilling, når det anvendte papir ikke kan hæftes.
Bloker Hullemask.	Aktiver denne indstilling, når det anvendte papir ikke kan hulles.

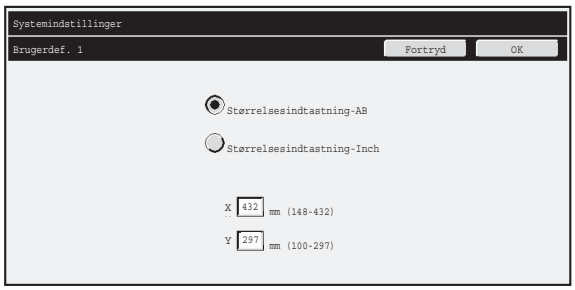
De indstillinger, der kan vælges varierer afhængigt af det installerede tilbehør.

Auto-Skuffeskift

Når en bakke løber tør for papir under udskrivning, bestemmer dette, hvorvidt en anden bakke med den samme papirstørrelse og papirtype vælges automatisk, og udskrivning fortsætter eller ej.

Registrering af skræddersyet størrelse (Bypass)

Hvis du ofte bruger en special ikke-standard papirstørrelse i specialbakken, kan du gemme denne papirstørrelse. Lagring af papirstørrelser sparer dig besværet med at indstille størrelsen, hver gang du skal bruge den.
Der kan gemmes op til tre papirstørrelser.
Berør tasten ([Brugerdef. 1] til [Brugerdef. 3]), hvori du vil gemme eller ændre en papirstørrelse. Følgende skærm kommer frem:



Vælg om du vil indtaste størrelsen i mm ("Størrelsesindtastning-AB") eller tommer ("Størrelsesindtastning-Inch"), og indstil derefter papirets X og Y mål.

"Størrelsesindtastning-AB"
X målet kan indstilles til en værdi fra 140 mm (når en finisher er installeret, 148 mm) til 432 mm. Standard fabriksindstillingen er 420 mm.
Y-målet kan indstilles til en værdi fra 90 mm til 297 mm. Standard fabriksindstillingen er 297 mm.
"Størrelsesindtastning-Inch"
X målet kan indstilles til en værdi fra 5-1/2" (når en finisher er installeret, 5-7/8") til 17". Standardindstillingen er 17".
Y-målet kan indstilles til en værdi fra 3-5/8" til 11-5/8". Standardindstillingen er 11".

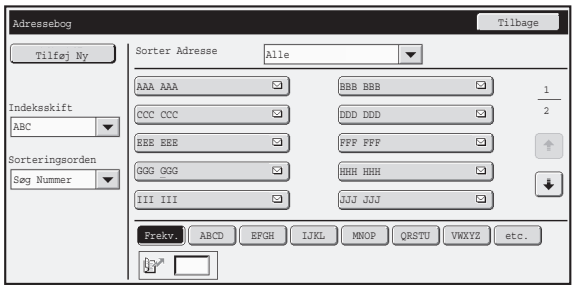
Adresse-Kontrol

Den bruges til, at gemme, redigere og slette one-touch-taster, gruppetaster, programtaster og brugerdefinerede indeks. Tryk på tasten [Adressekontrol] for at konfigurere indstillingerne.

De indstillinger, der kan vælges varierer afhængigt af det installerede tilbehør.

Adressebog

Destinationer kan gemmes i adressebogen for hurtigt at kunne hente dem.
Når der trykkes på tasten [Adressebog], vises følgende skærm.



- **Tasten [Tilføj Ny]**
  Brug denne til at tilføje en ny adresse.
- **Listevisning**
  Dette viser en liste over de nuværende gemte adresser. En adresse kan vælges for at åbne en rediger/slet skærm for adressen.

Lagring af adresser

Tryk på tasten [Tilføj Ny] i skærmen ovenfor for at gemme en adresse. Der kan programmeres op til 1000 adresser.
For mere information herom, se "Indstillinger" (side 6-17).

- Når "Deaktiver Registrering af destination fra Betjeningspanel" (side 6-82) er aktiveret i systemindstillingerne (administrator) for en funktion, kan adresser ikke gemmes i den funktion.
- **Lagring af adresser for Scan til FTP, Scan til netværksmappe og Scan til desktop...**
  Gem Scan til FTP og Scan til netværksadresser i websiderne. Gem Scan til desktopadresser ved hjælp af Network Scanner Tool.

Redigering og sletning af adresser

En adresse kan vælges fra listen i ovenstående skærm for at åbne en rediger/slet skærm for adressen.
For mere information herom, se "Indstillinger" (side 6-17).
Slet en adresse med tasten [Slet].

- **Hvis du ikke kan redigere eller slette en one-touch individuel tast eller en gruppetast...**
  Individuelle taster og gruppetaster kan ikke redigeres eller slettes i følgende situationer:
  - Tasten anvendes i en bestilt transmission eller i en igangværende transmission.
  - Tasten er indeholdt i en programtast.
  - Tasten er indeholdt i et program.
  - Tasten er angivet som en videresendelsesdestination i "Standard Adresseindstilling" (side 6-86) eller "Indgående Routing Indstillinger" / Dokument administrationsfunktion" (på websiderne).
  - Når "Deaktiver Registrering af destination fra Betjeningspanel" (side 6-82) er aktiveret.

  Hvis tasten anvendes i en reserveret transmisison eller en transmission, der er i gang, kan du annullere transmissionen eller vente, indtil den er færdig, og redigere eller slette tasten derefter.
  Hvis tasten er inkluderet i en gruppe, slettes tasten først fra gruppen og derefter redigeres eller slettes den.
  Hvis tasten er angivet som en videresendelsesdestination, skal du annullere videresendelsesdestinationsindstillingen, og derefter redigere eller slette tasten. Hvis "Deaktiver Registrering af destination fra Betjeningspanel" er aktiveret, skal denne funktion slettes, hvorpå tasten redigeres eller slettes.

Indstillinger

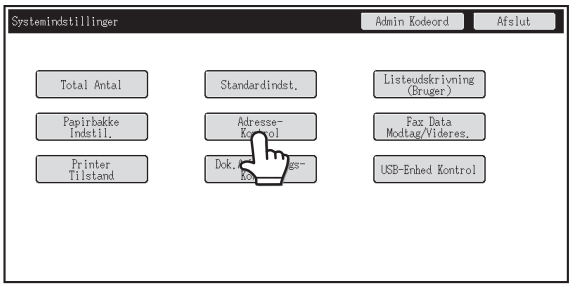
Element	Beskrivelse
Elementer, der er gemt i alle tilstande	
Adressetype	Vælg den adressetype, der skal gemmes i adressebogen. • E-mail: Gem en e-mail adresse under en one-touch-tast. • Internet-Fax: Gem en Internet-faxaddresse under en one-touch-tast. • Direkte SMTP: Gem en Direkte SMTP-adresse under en one-touch-tast. • Gruppenummer: Gem flere adresser som en gruppe for en rundsendingstransmission.
Søg Nummer	Indtast et søgetal. Det laveste nummer, der er disponibelt, er automatisk indtastet. For at ændre nummeret indtast et nummer fra 0001 til 1000. Et søgenummer, der allerede er gemt, kan ikke bruges.
Adressenavn	Indtast et maks. af 36 tegn for adressenavnet.
Indledende	Indtast op til 10 tegn for forbogstaverne. De forbogstaver, du indtaster her, bestemmer positionen i one-touch-tasten i det alfabetiske indeks.
Tastnavn	Indtast det navn, du ønsker skal forekomme i adressebogen (dette er forskelligt fra adressenavnet).
Brugerdefineret Indeks	Vælg det brugerdefinerede indeks i hvilket adressen vil forekomme.
Registrer denne Adresse i [Hyppig Brug]	Ofte anvendte adresser kan gemmes i indekset [Hyppig Brug].
Elementer, der forekommer, når en e-mail-adresse gemmes.	
E-mail-adresse	Indtast en e-mail-adresse (maks. 64 tegn).
Fil Format	Angiv det filformat, der skal genereres og den komprimeringstype for Sort-og-hvid tilstand og farvetilstand. • Filtype: Indstil det filformat, der skal genereres. • Komprimeringstype (Sort-og-hvid): Vælg komprimeringstype for sort/hvid transmission. • Kompressionsrate (Farve/Gråtonet): Vælg komprimeringsgrad for farve/gråtone transmission.
Elementer, der forekommer, når en Internet-fax-adresse gemmes.	
I-Fax Adresse	Indtast en Internet-fax-adresse (maks. 64 tegn).
Fil Format	Komprimeringstype: Vælg komprimeringsmetode for transmission.
Bed om Internet Fax Modtagelsesrapport	Vælg hvorvidt du ønsker at modtage en modtagelsesrapport via e-mail efter transmissionen er gennemført eller ej.

Element	Beskrivelse
Elementer der vises, når en Direkte SMTP-adresse gemmes.	
• Direkte SMTP-adresse • Tilføj også værtsnavn eller IP-adresse • Hostnavn el. IP adresse	Brug disse tre indstillinger til at indstille en adresse til direkte SMTP transmission. I mange tilfælde er transmission mulig ved brug af metode (1). Der kan maks. indtastes 64 tegn i tekstfelterne "Direkte SMTP-adresse" og " Hostnavn el. IP adresse ". **(1) Brug IPv4 adresserne på den modtagermaskine i e-mail-adressens domænedel.** Indtast e-mail-adressen for modtagermaskinen i tekstfeltet [Direkte SMTP-adresse] med IPv4 adressen i stedet for domænet. Eksempel: Når e-mail-adressen på modtagermaskine er "user@sample_domain.com" og IPv4 adressen er "192.168.123.45" Indtast "user@192.168.123.45" i tekstfeltet [Direkte SMTP-adresse]. **(2) Ved brug af værtsnavnet i e-mail-adressens domænedel på modtagermaskine** Indtast e-mail-adressen på modtagermaskine i tekstfeltet [Direkte SMTP-adresse] med værtsnavnet i stedet for domænet. Eksempel: Når e-mail-adressen på modtagermaskine er "user@sample_domain.com" og værtsnavnet er "HOST" Indtast "user@HOST" i tekstfeltet [Direkte SMTP-adresse]. **(3) Når modtagermaskine er indstillet til kun at modtage e-mail fra angivne adresser** Indtast den angivne specifikke e-mail-adresse i tekstfeltet [Direkte SMTP-adresse]. Vælg afkrydsningsboksen "Tilføj også værtsnavn eller IP-adresse" og indtast værtsnavnet eller IPv4 adressen på modtagermaskine i tekstfeltet [Hostnavn el. IP adresse]. Eksempel: Når e-mail-adressen 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].
Fil Format	Komprimeringstype: Vælg komprimeringsmetode for transmission.
Elementer, der forekommer, når en gruppe er gemt.	
Adresse	• Adresse: Vælg adresser fra adressebogen til lagring i gruppen. • Direkte indtastning: 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. Bemærk at når en Internet-fax-adresse er direkte indtastet, kan der ikke vælges komprimeringstype og modtagelsesrapport. • Adr. Oversigt: Dette viser en liste over de valgte adresser. Adresser kan slettes fra denne liste, hvis nødvendigt.

Lagring af gruppetaster

Dette afsnit forklarer fremgangsmåden til lagring af gruppetaster.

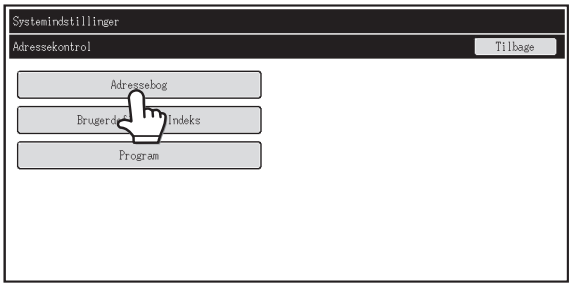
1



Berør tasten [Adresse-Kontrol].

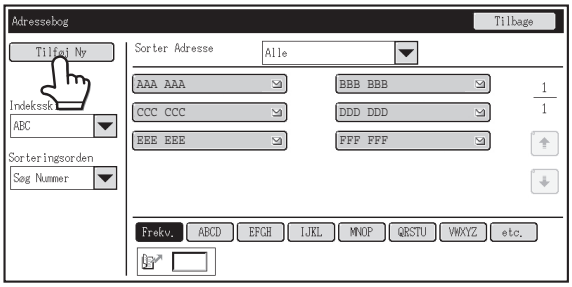
Indholdet

2



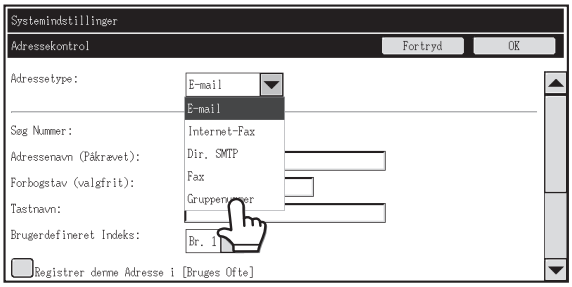
Berør tasten [Adressebog].

3



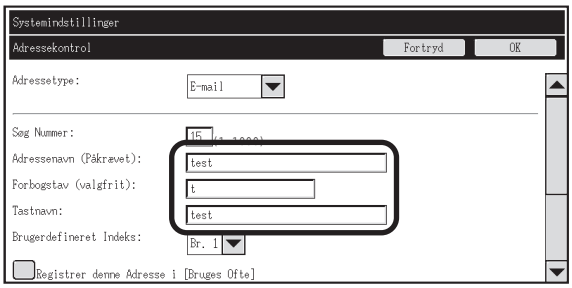
Berør tasten [Tilføj Ny].

4



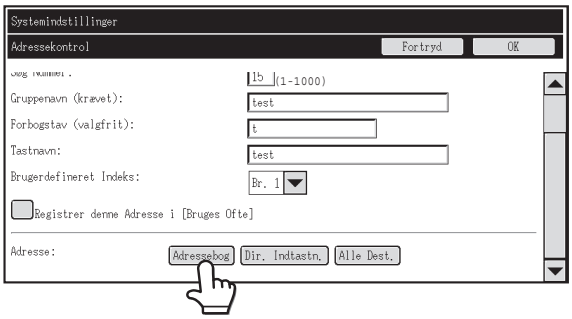
Vælg "Gruppenummer" fra listen [Adressetype].

5



Indstil indstillingerne for [Adressenavn], [Forbogstav] og [Tastnavn]. (Andre indstillinger kan justeres efter behov).

6

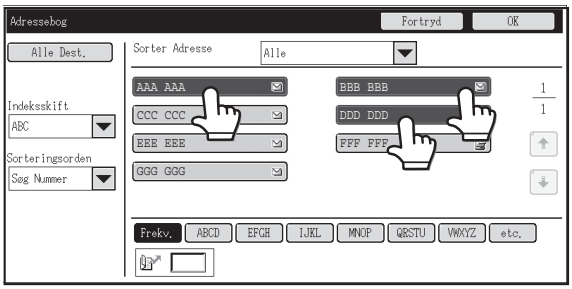


Brug rullepanelet til at vise den nederste del af skærmen, og berør tasten [Adressebog].

Berør tasten [Dir. Indtastn.] for at gemme en adresse, som ikke er gemt i en enkeltberøringstast.

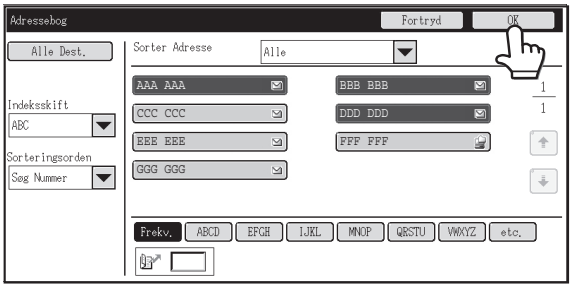
Indholdet

7



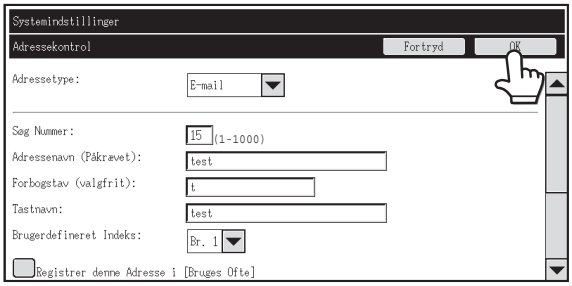
Berør de enkeltberøringstaster, som du ønsker at tilføje til gruppen. (I dette eksempel tilføjes der tre taster).

8



Tryk på knappen [OK].

9



Tryk på knappen [OK].

10



Berør tasten [OK] i den dialogboks, der vises.

11 **Skærmen til registrering af gruppetaster vises. Hvis du ønsker at afslutte, skal du berøre tasten [Fortryd] for at vende tilbage til det foregående skærmbillede.**

Nu er proceduren færdig.

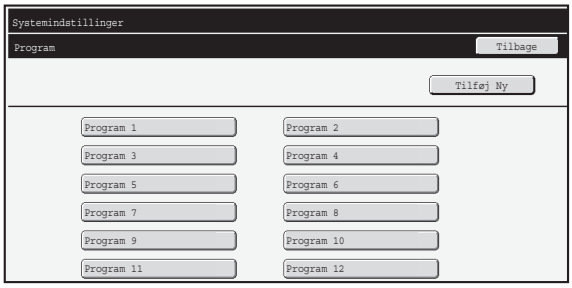
Brugerdefineret Indeks

Navnet på et brugerdefineret indeks kan ændres for nemheds skyld.
Slet det tidligere indtastede navn og indtast et nyt navn (maks. 6 tegn).
Standard fabriksindstillede navne på de brugerdefinerede indeks er "Br. 1" to "Br. 6".

Indholdet

Program

Hvis du hyppigt bruger de samme indstillinger og/eller funktioner til at overføre til den samme destination eller de samme destinationer, kan indstillingerne og destinationerne lagres i et program. Dermed kan indstillingerne og destinationerne vælges ved simpelthen, at vælge programmet.
Når der trykkes på tasten [Program], vises følgende skærm.



- **Tasten [Tilføj Ny]**
  Brug denne til at tilføje et nyt program.
- **Listevisning**
  Denne viser en liste over de nuværende gemte programmer. Et program kan vælges for at åbne en rediger/slet skærm for programmet.

Lagring af et Program

Berør tasten [Tilføj Ny] på skærmen ovenfor for at åbne en registreringsskærm. Der kan gemmes op til 48 programmer.
For mere information herom, se "Indstillinger" (side 6-21).

- En timerindstilling kan ikke inkluderes i et program.
- Mindst en one-touch-tast skal angives i et program, ellers kan programmet ikke gemmes.

Redigering og sletning af programmer

Et program kan vælges fra listen i ovenstående skærm for at åbne en rediger/slet skærm for programmet.
For mere information herom, se "Indstillinger" (side 6-21).
Slet et program med tasten [Slet].

Indstillinger

Element	Beskrivelse
Programnummer	Vælg det nummer, der skal tildeles programmet. Det laveste nummer, der er disponibelt, er automatisk indtastet. For at ændre nummeret indtast et nummer fra 01 til 48. Et nummer, der allerede er gemt, kan ikke bruges.
Programnavn	Indtast programnavnet med max. 18 tegn.
Adresse	Vælg adresse(r), der skal anvendes i programmet, fra adressebogen. Der kan lagres op til 500 destinationer i et program.
Skærm for adressebog	Dette viser en liste over de nuværende gemte adresser.
Driftsindstillinger	Berør tasten [Indstil] for at åbne skærmen med betingelsesindstillingerne.
Adressetilstandsindstilling	Vælg den tilstand i hvilken adressen anvendes (Internet-fax, scanning osv.). Når en tilstand er valgt, forekommer indstillingen for den tilstand.
Tilstandsindstillinger	Ofte anvendte indstillinger kan gemmes på samme måde, som da de blev valgt som tilstand.

Fax Data Modtag/Videres.

Dette afsnit forklarer indstillingerne for modtagelse og videresending. Tryk på tasten [Fax-data modtag/viderestil] og konfigurer indstillingerne.

I-Fax Indstillinger

Disse indstillinger kan konfigureres, når udvidelsessættet til internetfax er installeret. (Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)

Modtage Start

Berør denne tast for straks at forbinde maskinen til din mail-server (POP3 server) og kontrollere, om der er modtaget Internet-fax. Hvis du har modtaget Internet-faxmeddelelser, vil faxmeddelelserne blive hentet og udskrevet.

For at anvende denne funktion skal POP3 serverindstillingerne være konfigureret. Konfigurer disse indstillinger i skærmen der vises, når [Programindstillinger] - [Indstillinger for Internetfax] blive valgt på Websidemenuen.

Manuel modtagelsestast på startskærm

Manuel modtagelsestast på startskærm Dette viser tasten [I-fax manuel modtagelse] på basisskærmen af Internet-faxtilstanden.

Videresend Modtagne Data

Hvis ikke maskinen kan udskrive pga. at den er løbet tør for papir eller toner, kan modtagede faxmeddelelser videresendes til en anden Internet fax-maskine.

- For at gemme en adresse til videresend henvises til "Indstil I-Fax adresse for data viderestilling" (side 6-89) i systemindstillingerne (administrator).
- 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 startsiderne til en fax blev udskrevet vellykket, er det kun de sider, der ikke blev udskrevet, der vil blive videresendt.
- Det er ikke muligt at videresende, hvis der ikke er modtaget nogle faxe, eller hvis der ikke er nogle videresendingsadresser programmeret.
- Hvis "Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift" (side 6-82) er aktiveret, vil du blive opfordret til, at indtaste en adgangskode. Indtast den korrekte adgangskode med de numeriske taster.

Annuller videresendelsen…
Rør ved tasten [JOBSTATUS] ( ), og annuller derefter videresendingsjobbet på samme måde som et transmissionsjob.

Printer Tilstand

Printer tilstanden bruges til at konfigurere grundlæggende printerindstillinger og indstillinger for udskrift fra en DOS applikation. Tryk på tasten [Printer Tilstand] for at konfigurere indstillingerne.

Standardindstillinger

Standardindstillingerne bruges til, at indstille avancerede udskrivningsbetingelser for udskrivning I et miljø, hvor printerdriveren ikke bruges (som ved udskrivning fra MS-DOS eller fra en computer, hvorpå der ikke er installeret den nødvendige printerdriver).

Når udskrivningen bruger printerdriveren, har printer driverindstillingerne forrang over printertilstandsindstillingerne.

Indstillinger

Element	Valg
Kopier	1 - 999 sæt
Retning	• Stående • Vandret
Standardpapirstørrelse	A3, B4, A4, B5, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2", 8K, 16K
Standardudskriftsbakke	• Standard bakke • Offset-Bakke*1 • Højre Bakke
Standardpapirtype	Almindeligt Papir, Brevpapir, Fortrykt, Forhullet, Genbrugspapir, Farvet
Indstilling Af Standardopløsning	• 600 dpi • 600 dpi (Høj kvalitet)
Spær Print Blanke Sider	• ☐ (Deaktiveret) • ☑ (Aktiveret)
Linietykkelse*2	0-9
2-Sidet Print	• 1-Sidet • 2-sidet (bog) • 2-sidet (tablet)
Farvetilstand	• Auto • Sort-og-hvid
N-Op udskriv*3	• 1-Op • 2-Op • 4-Op
Tilpas til side*4	• ☑ (Anvend Tilpas til side) • ☐ (Anvend ikke Tilpas til side)

Element	Valg
Udkast	• ☑ (Brug Udskriv per enhed) • ☐ (Brug ikke Udskriv per enhed) • Hæftningsposition*1: Ingen, 1 Hæftning Bag, 2 Hæftninger, 2 Hæftninger (Toppen) • ☐ (Brug hulning) • ☑ (Brug ikke hulning)
Hurtigfil	• ☐ (Deaktiveret) • ☑ (Aktiveret)

*1 Når der er installeret en finisher.

*2 Denne indstilling anvendes til at justere linjebredden af streggrafik (kun Sort-og-hvid udskrivning). Med undtagelse af CAD og andre specialiserede brugere, er det normalt ikke nødvendigt at ændre denne indstilling. Når der er valgt "0", udskrives alle linjer med en linjebredde på 1 punkt.

*3 Papirstørrelser, der kan anvendes til disse funktioner er A3, B4, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" og 8-1/2" x 11". (Denne funktion virker muligvis ikke ved visse udskrivningsmetoder.)

*4 Kun effektiv ved udskrivning af PDF, JPEG og TIFF filer.

PCL-indstillinger

Denne anvendes til at indstille symbolsættet, skrifttyper og linjeskiftskode i et PCL-miljø.

Indstillinger

Element	Beskrivelse	Valg
PCL-symbolsæt-indstillinger	Angiv det indstillede symbol til udskrivning.	Vælg imellem 35 elementer.
PCL skrifttypeindstilling	Brug den til, at vælge skrifttype 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 svare, når linjeføderkommandoen modtages.	• 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 med en 10-pitch skrifttype. (Når denne indstilling er deaktiveret, kan der udskrives op til 78 tegn pr. linje).	• ☑ (Aktiveret) • ☐ (Deaktiveret)

PostScript-indstillinger

Når der opstår en fejl under PostScript udskrivning, bestemmer disse indstillinger, om der skal udskrives en fejlmeddelelse eller ej, og om PostScript data modtages i binært format.

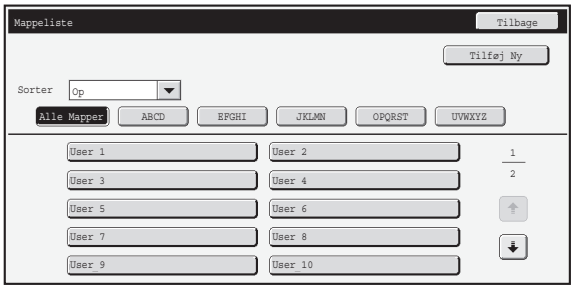
Indstillinger

Element	Beskrivelse	Valg
Udskriv PS-fejl	Når der opstår en PS (PostScript) fejl under en PostScript-udskrivning, bestemmer denne indstilling om der skal udskrives en fejlmeddelelse.	• ☑ (Aktiveret) • ☐ (Deaktiveret)
Binær behandling	Modtage PostScript data i binært format.	• ☑ (Aktiveret) • ☐ (Deaktiveret)

Denne procedure kan udføres, når PS3 udvidelses kit er installeret.

Dok.Arkiverings-Kontrol

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Dokumentarkiveringskontrol anvendes til at oprette, redigere og slette brugerdefinerede mapper til dokumentarkivering.
Tryk på tasten [Dok.Arkivering-Kontrol] for at konfigurere indstillingerne.
Når der er trykket på tasten [Dok.Arkivering-Kontrol] vil følgende skærm vises.



- **Tasten [Tilføj Ny]**
  Brug denne til at tilføje en ny brugerdefineret mappe.
- **Listevisning**
  Denne viser en liste over de nuværende konfigurerede brugerdefinerede mapper . En mappe kan vælges for at åbne en rediger/slet skærm for mappen.

Oprettelse af en brugerdefineret mappe

Berør tasten [Tilføj Ny] på skærmen ovenfor for at åbne en registreringsskærm. Der kan oprettes op til 1000 brugerdefinerede mapper.
For mere information herom, se "Indstillinger" (side 6-26).

Redigering/sletning af en brugerdefineret mappe

En brugerdefineret mappe kan vælges fra listen i ovenstående skærm for at åbne en rediger/slet skærm for mappen.
For mere information herom, se "Indstillinger" (side 6-26).
Slet en mappe med tasten [Slet].

- Hvis mappen har en adgangskode, skal den korrekte adgangskode indtastes, før en fil kan slettes.
- En mappe, der indeholder filer, kan ikke slettes. Flyt enten filerne til en anden mappe eller slet dem før du sletter mappen.

Indstillinger

Element	Beskrivelse
Mappenavn	Indtast et navn (maks. 28 tegn) for den brugerdefinerede mappe, der skal oprettes. Et navn kan ikke gemmes, hvis det allerede bruges til en anden mappe.
Initial for folder	Indtast op til 10 tegn for forbogstaverne. De forbogstaver, du indtaster her, bestemmer positionen i one-touch-tasten i det alfabetiske indeks.
Password til Folder	For at indtaste en adgangskode til mappen, indtast det ønskede nummer (5-8 tal).
Vælg Brugernavn	Vælg det ønskede brugernavn fra brugerlisten.

USB-Enhed Kontrol

Bruges til at kontrollere forbindelsen, når der er tilsluttet en USB-enhed til maskinen. Berør tasten [USB-enhedscheck] for at kontrollere denne funktion.

Status af en USB-enhed, der ikke er kompatibel med maskinen, vises ikke.

Brugerkontrol

Dette afsnit forklarer indstillingerne for brugerkontrol. Tryk på tasten [Brugerkontrol] for at konfigurere indstillingerne.

- Brugerkontrolindstillingerne kan kun konfigureres, når "Brugergodkendelse Indstilling" (side 6-47) er aktiveret.
- Afhængig af brugeren, der er logget på, er det muligvis ikke muligt at anvende nedenstående indstilling.

Rediger brugerinformation

Oplysningerne om den aktuelt indloggede bruger kan redigeres.

Indstillinger

Element	Beskrivelse
Brugernavn	Rediger navnet på brugeren (maks. 32 tegn). Dette brugernavn bruges som tastnavn på login-skærmen, brugernavn til dokumentarkivering og afsendernavn. (Brugernavnet skal være unikt.)
Indledende	Rediger forbogstaverne (maks. 10 tegn). Navnene i det brugerdefinerede indeks deles med de brugerdefinerede indeks i adressebogen.
Indeks	Vælg det ønskede brugerdefinerede indeks. Navnene i det brugerdefinerede indeks er de samme som dem i adressebogen.
Login navn	Dette kan ikke redigeres.
Adgangskode	Indtast den adgangskode, der bruges til brugerbekræftelse ved login navn og adgangskode (maksimum 1 til 32 tegn). (Adgangskoden kan ændres.)
Min Mappe	Dette kan ikke redigeres.
E-mail-adresse	Dette kan ikke redigeres.
Godkendelsesindstillinger	Dette kan ikke redigeres.
Sidebegrænsningsgruppe	Dette kan ikke redigeres.
Tilladelsesgruppe	Dette kan ikke redigeres.
Foretrukken Betjeningsgruppe	Den foretrukne betjeningsgruppe, der vil vises ved login. Check indstillingerne til Favourite Operation Groups med din administrator.
Brugernummer	Dette kan ikke redigeres.
Slette en konto	Dette kan ikke redigeres.

De elementer, der forekommer, vil variere afhængig af den brugerbekræftelse, der er valgt.

SYSTEMINDSTILLINGER (ADMINISTRATOR)

Dette afsnit forklarer de systemindstillinger, der kan konfigureres af maskinens administrator.

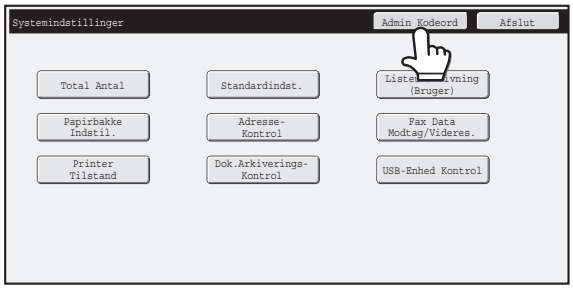
Adgang til Systemindstillinger (Administrator)

For at få adgang til systemindstillingerne (administrator), skal administratoren følge logge ind som forklaret nedenfor.

Når brugerkontrol ikke er aktiveret

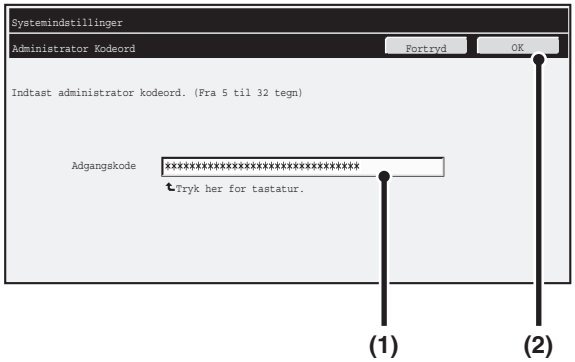
Når "Brugergodkendelse Indstilling" (side 6-47) ikke er aktiveret, skal du følge nedenstående procedure for at logge ind.

1



Tryk på tasten [Admin Kodeord].

2



Log ind.

(1) Tryk på tekstboksen [Adgangskode] og indtast administrator adgangskoden.

(2) Tryk tasten [OK].

Dermed er proceduren for administratorlogin gennemført. Systemindstillingerne (administrator) kan bruges.

- Fra starten er brugerkontrol deaktiveret (standard fabriksindstilling).
- **For at logge ud...**
  Berør tasten [Log ud] i øverste højre hjørne af skærmen. Du kan også røret tasten [Afslut] for at lukke systemindstillingerne. (Hvis Autoslet aktiveres, logges der automatisk ud.)

Indholdet

Når Brugergodkendelse er aktiveret

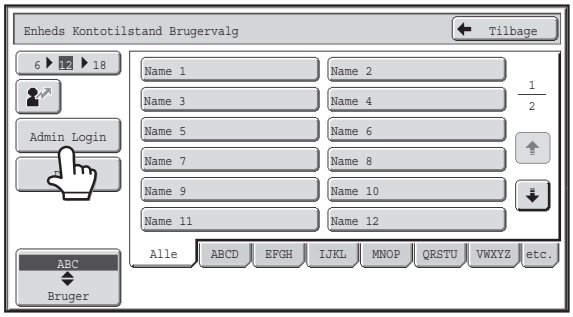
Når "Brugergodkendelse Indstilling" (side 6-47) er aktiveret, skal du følge nedenstående procedure for at logge ind.

Når Nar autologin er aktiveret, vises login-skærmen ikke.

Når brugerbekræftelse er med login ved hjælp af login navn og adgangskode (samt e-mail-adresse)

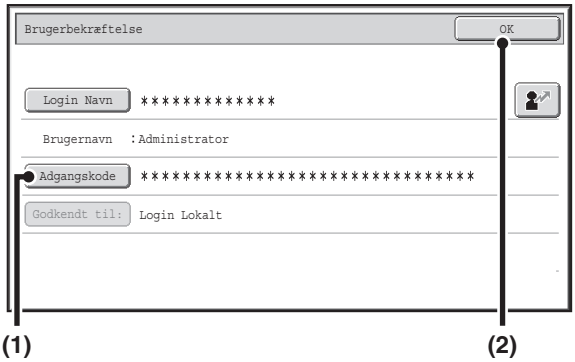
Administrator login udføres på brugervalgsskærmen. For flere oplysninger om fremgangsmåde ved login, når brugerkontrol er aktiveret, henvises til "BRUGERBEKRÆFTELSE" (side 1-17) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".

1



Tryk på tasten [Admin Login].

2



Log ind.

(1) Tryk på tasten [Adgangskode].

Indtast administrator adgangskoden på adgangsskærmen.

(2) Berør tasten [OK].

- Hvis login navn / adgangskode / e-mail adresse er valgt som brugerkontrolmetode, vises tasten [E-mail-adresse] under "Brugernavn".
- For standard fabriksadministratoradgangskoden, se "TIL MASKINENS ADMINISTRATOR" i Startvejledningen.
- Dermed er proceduren for administratorlogin gennemført. Systemindstillingerne (administrator) kan bruges.

Indholdet

Login ved hjælp af brugernummer



Tryk på tasten [Admin Login].

Indtast administrator adgangskoden på skærmen.
Dermed er proceduren for administratorlogin gennemført.
Systemindstillingerne (administrator) kan bruges.

- Udover login med berøring af tasten [Admin Login], kan du også få adgang til systemindstillingerne (administrator), ved at foretage login via en bruger med administrator rettigheder fra brugerlisten eller ved at indtaste et brugernummer med administrator rettigheder. For flere oplysninger om fremgangsmåder ved login, når brugerkontrol er aktiveret, henvises til "BRUGERBEKRÆFTELSE" (side 1-17) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".
- **For at logge ud...**
  Tryk på tasten [LOGOUT] (⊛). (Kun hvis der indtastes et faxnummer.)
  (Hvis Autoslet aktiveres, logges der automatisk ud.)

Liste over Systemindstillinger (Administrator)

De systemindstillinger, der vises efter administratorlogin, er vist nedenfor. Standardindstillingerne for hvert element vises også.

- Afhængigt af maskinens specifikationer og det installerede tilbehør, er det muligt, at nogle indstillinger ikke bruges.
- For yderligere information om de generelle indstillinger, se "Liste over Systemindstillinger (Generelt)" (side 6-6).

Brugerkontrol

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ **Brugerkontrol**		6-47
● Brugergodkendelse Indstilling		6-47
▶ Brugergodkendelse	Deaktiveret	6-47
▶ Godkendelsesmetode Indstilling	Godkend en Bruger med Loginnavn og Kodeord	6-47
▶ Enheds Kontotilstand Indstilling	Deaktiveret	6-47
● Andre indstillinger		6-48
▶ Handlinger for Sideantallets grænser for outputjobs	Job fuldføres selv når Begrænsning af sideantal nås	6-48
▶ Indstilling for antal viste brugernavne	12	6-48
▶ Advarsel Når Login Mislykkes	Deaktiveret	6-48
▶ Låse for udskrivning af Ugyldig Bruger	Deaktiveret	6-48
▶ Udskriv automatisk gemte jobs efter du er logget på*3	Deaktiveret	6-48
▶ Indstilling for netværkets godkendelsesserver	–	6-48
▶ Udfør adgangskontrol for LDAP-server	Deaktiveret	6-49
▶ Vis brugerstatus efter login	–	6-50
▶ Brugeroplysninger Udskrivning	–	6-50
● Brugerliste	–	6-51
● Liste over autoritetsliste	–	6-53
● Tilladelsesgruppeliste	–	6-54
● Liste over Foretrukne betjeningsgruppe*1	–	6-57
▶ Favorit Betjeningsgruppe Registrering*1	–	6-57
▶ Liste for Min menu*1	–	6-58
● Brugertæller	–	6-59
● Indstillinger for Kort*2	–	6-60
▶ Registrering af Kort-Iserenhed	–	6-60

*1 Dette kan ikke indstilles på maskinen. Indstil dette i "Brugerkontrol" på websiderne.
*2 Når HID-kort-læseren er tilgængelig.
*3 Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

Energispare-Funktion

Element	Fabriksstandardindstilling	Side
■ **Energispare-Funktion**		6-61
● Indstilling af økoscanning	Aktiveret	6-61
● Indstilling af strømstyring		6-61
▶ Tonerbesparelsestilstand		6-61
◆ Udskrift	Deaktiveret	
◆ Kopi*1	Deaktiveret	
▶ Indstilling af Energisparesystem	11 Min.	6-61
◆ Sluk for panelvisning under opvarmningsfunktion	Aktiveret	
▶ Automatisk Slukning	Aktiveret	6-61
▶ Timer Til Automatisk Slukning	Fastsæt overføringstid.	6-62
◆ Vis meddelelse ved udvidelse af overgangstid til forvarmnings-/automatisk strømslukningstilstand	Deaktiveret	
▶ Slumretilstand	Lavt niveau	6-62
● Indstilling af tænd/sluk-skema*2	-	6-62

*1 Denne funktion er ikke tilgængelig i alle lande og områder.
*2 Dette kan ikke indstilles på maskinen. Indstil dette i systemindstillingerne i websiderne.

Driftsindstillinger

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ **Driftsindstillinger**		6-63
● Andre indstillinger		6-63
▶ Lyd Ved Tastetryk	Mellem	6-63
◆ Tastlyd ved start	Deaktiveret	
▶ Indstilling Af Automatisk Sletning	60 Sek.	6-63
◆ Annuller Timer	Deaktiveret	
▶ Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser	6 Sek.	6-63
▶ Indstilling Af Vis Sprog	Dansk	6-63
▶ Indstilling Af Standardvisning	Fra	6-63
▶ Deaktivering af Jobprioritering	Deaktiveret	6-63
▶ Frakoble univ. bakke printer	Deaktiveret	6-63
▶ Indstil. Tastfunktion	0,0 Sek.	6-63
◆ Bloker Auto Gentag Tast	Deaktiveret	
▶ Deaktivering af justering af ur	Deaktiveret	6-64
▶ Blokering af omslag/skilleark tilstand	Deaktiveret	6-64
▶ Angiv tastaturprioritet	Dansk	6-64

Element	Standard fabriksindstilling	Side
▶ Oprindelig originaloptællingsindstilling	Alt deaktiveret	6-64
● Vis indstilling for mønster	Mønster 1	6-65
● Tilpas Tasteindstilling*1		6-65
▶ Kopi		
◆ Tilpasset 1	Fil	
◆ Tilpasset 2	Hurtigfil	
◆ Tilpasset 3	–	
▶ Scan		6-65
◆ Tilpasset 1	Adr.Oversigt	
◆ Tilpasset 2	Fil	
◆ Tilpasset 3	Hurtigfil	
▶ Internet-Fax*2, 4		
◆ (Samme som Scan)		
▶ USB Hukommelsesscan		
◆ Tilpasset 1	–	
◆ Tilpasset 2	–	
◆ Tilpasset 3	–	
▶ Dataindtastn.*3		
◆ (Samme som Scan)		
● Indstilling for forside*1	–	6-65
▶ Indstillinger for Min menu*1	–	6-66
● Indstilling af forhåndsvisning*4		6-67
▶ Standard preview	Alt deaktiveret	
▶ Standard forhåndsvisning		
◆ Kopi	Fuld side	
◆ Billedsending	Scan Send: Fuld side Internet Fax Send: Fuld side Fax-Afsendelse: Fuld side Dataindtastn.: Fuld side USB Hukommelse: Fuld side Modtagelsesdato: To gange Hukommelsesboks: To gange	
◆ Dok.arkivering	Billedkontrol: To gange Scan til HDD: Fuld side	
▶ Indst.for check af modt.billed data	Deaktiveret	
▶ Standardliste-/miniaturevisning	Liste	

Element	Standard fabriksindstilling	Side
● Indstilling af fjernbetjening		6-67
▶ Fjernbetjening - software		
◆ Betjenings rettigheder	Forbudt	
◆ Vis skærm til indst. af adgangskode	Vis på både pc og MFP	
▶ Betjening fra specificeret pc		6-67
◆ Betjenings rettigheder	Forbudt	
◆ Værtsnavn eller IP-adresse for pc	–	
◆ Vis skærm til indst. af adgangskode	Vis på både pc og MFP	
▶ Betjening af bruger med adgangskode		
◆ Betjenings rettigheder	Forbudt	
◆ Vis skærm til indst. af adgangskode	Vis på både pc og MFP	
● Indstilling for soft. tast. skabelon	–	6-67
● Cookie-indstilling	Gemmes ikke	6-67

*1 Dette kan ikke indstilles på maskinen. Indstil dette i systemindstillingerne på websiderne.
*2 Når Internet fax udvidelsessættet er installeret.
*3 Når der er installeret et program-indbygningsmodul.
*4 Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

Enhedskontrol

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ **Enhedskontrol**		6-68
● Andre indstillinger		6-68
▶ Original Fødningsmetode	Alt deaktiveret	6-68
▶ Indstilling Af Automatisk Papirvalg	Almindeligt Papir	6-68
▶ Tandem-forbindelse Indstilling		6-68
◆ IP-adresse for slavemaskine	0.0.0.0	
◆ Portnummer	50001	
◆ Blokering af master maskine tilstand	Deaktiveret	
◆ Blokering af slave-maskine tilstand	Deaktiveret	
▶ Detekter standard i autofarvemode	3	6-68
▶ Registreringstilpasning		6-68
▶ Optimering af en harddisk*1	–	6-68
▶ Printerrengøringstilstand	–	6-68
▶ Slet Alle Job Log Data*1	–	6-69
● Indstilling Af Originalstørrelsesføler		6-70
▶ Indstillinger for orginalstørrelsesføler	Varierer afhængig af land og region	
▶ Deaktivér føler	Deaktiveret	

Element	Standard fabriksindstilling	Side
● Deaktivering af Enheder		6-71
▶ Deaktivering af Dokument-feeder*1	Deaktiveret	6-71
▶ Deaktivering af Duplex	Deaktiveret	6-71
▶ Deaktivering af ekstra papirskuffe*2	Deaktiveret	6-71
▶ Deaktivering af Bakkeindstillinger	Deaktiveret	6-71
▶ Deaktivering af Finisher*3	Deaktiveret	6-71
▶ Deaktivering af Offset	Deaktiveret	6-71
▶ Deaktivering af Hæfter*3	Deaktiveret	6-71
▶ Blokering af hullemask.*4	Deaktiveret	6-71
▶ Deaktivering af Farvetilstand*5	Deaktiveret	6-71
● Kontrolindstillinger for fixering	60 - 89g/m^2 (16 - 23 lbs.)	6-71

*1 Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.
*2 Når en papirskuffe er installeret.
*3 Når der er installeret en finisher.
*4 Når der er installeret et hæftemodul.
*5 Når der er opstået et farverelateret problem.

Indstillinger For Kopifunktion

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ **Indstillinger For Kopifunktion**		6-72
● Indstillinger For Normalstatus		
▶ Farvetilstand	Fuld Farve	
▶ Papirskuffe	Variationer afhænger af maskinkonfigurationen	
▶ Belysningstype	Auto	6-72
▶ Zoomfaktor	100%	
▶ 2-Sidet Kopi	1-side til 1-side	
▶ Udskrivning	–	
● Andre indstillinger		6-73
▶ Justering Af Kopibelysning		
◆ Farve	5	6-73
◆ Sort/hvid	5	
▶ Indstilling Af Drejet Kopiering	Aktiveret	6-73
▶ Tilføj/ændre ekstra zoom satser	–	6-73
▶ Angiv et Maksimum for Kopiantal pr. Job	999	6-73
▶ Standard Marginskift Valg		
◆ Side 1	10 mm (1/2")	6-73
◆ Side 2	10 mm (1/2")	

Element	Standard fabriksindstilling	Side
▶ Rader Bredde Justering		
◆ Bredde på Afstand til Kant	10 mm (1/2")	6-73
◆ Bredde på Afstand til Midten	10 mm (1/2")	
▶ Kortformat Indstillinger		
◆ Originalstørrelse	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")	6-73
◆ Tilpas til side	Deaktiveret	
▶ Indledende Fanebladsindstilling	10 mm (1/2")	6-73
▶ Deaktiver sletning af jobprogrammer	Deaktiveret	6-74
▶ Deaktiver man. feeder ved duplexkopiering	Deaktiveret	6-74
▶ Deaktivering af automatisk papirvalg	Deaktiveret	6-74
▶ Indstilling for Automatisk Valg af Papirbakke	Deaktiveret	6-74
▶ S/H 600dpi x 600dpi Scantilstand for Dokumentføderen	Deaktiveret	6-74
▶ S/H Hurtig Scan fra Dokumentglasset	Aktiveret	6-74
● Farvetilpasninger		6-75
▶ Initial Farvebalance Indstilling	Standard fabrikstilstand	6-75
▶ Automatisk Farvekalibrering	–	6-75

Netværks-Indstillinger

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ **Netværks-Indstillinger**		6-76
● Generel Indstilling*1		6-76
▶ IPv4 Indstillinger	DHCP	6-76
▶ IPv6 Indstillinger	Deaktiveret	6-76
▶ Aktiver TCP/IP	Aktiveret	6-76
▶ Aktiver NetWare	Deaktiveret	6-76
▶ Aktiver EtherTalk	Deaktiveret	6-76
▶ Aktiver NetBEUI	Deaktiveret	6-76
▶ Nulstil netværkskort	–	6-76
▶ Ping Kommando	–	6-76
● Tilslutningstypeskift*1		6-77
● Trådløse indstillinger*1		6-77
● NAS-indstilling*2, 3		6-77

*1 Afhængig af maskinspecifikationerne vises kun elementer under "Generel Indstilling".
*2 Dette kan ikke indstilles på maskinen. Indstil dette i systemindstillingerne i websiderne.
*3 Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

Printer Indstillinger

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ **Printer Indstillinger**		6-78
● Standardindstillinger		6-78
▶ Deaktiver Udskrivning Af Infoside	Aktiveret	6-78
▶ Deaktiver udskrivning af Testside	Deaktiveret	6-78
▶ Automatisk Skift Til A4/Letter	Varierer afhængig af land og region	6-78
▶ Udskriftsbelysningsniveau		6-78
◆ Farve	3	
◆ Sort/hvid	3	
▶ Justering af CMYK belysning	0	6-78
▶ Indstillinger for bypass bakke		6-78
◆ Aktiver Detekteret papirstørrelse i Bypass bakke	Deaktiveret	6-78
◆ Aktiver Valgt papirtype i Bypass bakke	Aktiveret	6-78
◆ Udelad Spec.-bakke ved Auto Papirvalg	Deaktiveret	6-78
▶ Job Spoolkø*	Aktiveret	6-78
▶ Deaktivering af direkte udskr. fra USB-hukommelse*	Deaktiveret	6-78
▶ Deaktivering af direkte udskr. fra netværksmappe	Deaktiveret	6-78
● Interface-Indstillinger		6-79
▶ Hexadecimal Dump-Tilstand	Deaktiveret	6-79
▶ I/O-Timeout	60 Sek.	6-79
▶ Tilslut USB port	Aktiveret	6-79
▶ USB Port Emulationsskift	Auto	6-79
▶ Tilslut Netværksport	Aktiveret	6-79
▶ Emulering af netværksport*	Auto	6-79
▶ Portskiftemetode	Skift efter Jobafslutning	6-79
● Automatisk Farvekalibrering	–	6-80

* Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

Billedafsendelsesindstillinger

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ **Billedafsendelsesindstillinger**		6-81
● Driftsindstillinger		6-81
▶ Andre indstillinger		6-81
◆ Indstilling Af Standardvisning	Scan	6-81
• Hold indstillinger et stykke tid, efter at scanningen er færdig.	Deaktiveret	
◆ Adressebog standardvalg	Faneskifter: ABC, adressetype: Alle	6-81
◆ Billedretning	Stående	6-81

Element	Standard fabriksindstilling	Side
◆ Indstilling Af Standardopløsning		6-81
• Scan	Anvend opløsn. Indstillet ved gem: Deaktiveret 200 X 200 dpi	
• Internet-Fax*1	Anvend opløsn. Indstillet ved gem: Deaktiveret 200 X 100 dpi	
◆ Standard Fremkaldelses-Indstillinger	Auto	6-81
• Original Image Type	Tekst	
• Moiré Reduktion	Deaktiveret	
◆ Tvungen indtastning af adr.tast v. rundsending	Deaktiveret	6-82
◆ Lyd Ved Afsluttet Scanning	Mellem	6-82
◆ Antallet af Filnavn/Emne/Brødtekst-nøgler vist Indstilling	12	6-82
◆ Antallet af viste Direkte Adressetaster Indstilling	10	6-82
◆ Deaktiver ændring af visningsrækkefølge	Deaktiveret	6-82
◆ Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift	Deaktiveret	6-82
◆ Standard-Godkendelsesstempel	Deaktiveret	6-82
◆ Rader Bredde Justering		6-82
• Bredde på Afstand til Kant	10 mm (1/2")	
• Bredde på Afstand til Midten	10 mm (1/2")	
▶ Deaktivering af Registrering		6-82
◆ Deaktiver Registrering af destination fra Betjeningspanel	Alt deaktiveret	6-82
◆ Deaktiver Registrering af destination fra webside*2	Alt deaktiveret	6-82
◆ Deaktiver Registrering af program	Alt deaktiveret	6-83
◆ Deaktiver Registrering af Hukom. boks	Alt deaktiveret	6-83
◆ Deaktiver registrering af dest. med global adresse-søgning*2	Alt deaktiveret	6-83
◆ Deaktiver registrering via Network Scanner Tool*2	Deaktiveret	6-83
▶ Indstillinger for Deaktiver transmission		6-83
◆ Deaktiver [Gensend] i bil. sendm.	Deaktiveret	6-83
◆ Deaktiver Valg fra Adressekartotek	Alt deaktiveret	6-83
◆ Deaktiver Direkte Indtastning	Alt deaktiveret	6-83
◆ Deaktiver PC-I-fax transmission*1	Deaktiveret	6-83

Element	Standard fabriksindstilling	Side
▶ Konfig. af eget navn og destination		
◆ Afsenders dataregistrering		
• Afsendernavn	–	6-84
• Afsenders faxnummer	–	
• I-Fax egen adresse	–	
◆ Vælg Registrering af Eget Navn	–	6-84
● Scan Indstillinger		6-85
▶ Andre indstillinger		6-85
◆ Standardafsendersæt	–	6-85
◆ Standard Farvetilstand Indstillinger		
• Sort/hvid	Mono 2	6-85
• Farvetilstand	Auto, Gråtoner	
• Deaktiver ændring af S/H indstilling i automode	Deaktiveret	
◆ Indstilling Af Stardardfilstørrelse		
• Filtype	PDF	6-85
• Sort/hvid	MMR (G4)	
• Farve/Gråtone	Middel Komp.	
• Angivet antal sider pr. fil	Deaktiveret	
• Antal Sider	Deaktiveret	
◆ Komprimeringstype ved rundsending		
• Sort/hvid	MH (G3)	6-85
• Farve/Gråtone	Middel Komp.	
◆ Indstil et maksimalt antal sendte data (E-Mail)	Ubegrænset	6-86
◆ Maks. størrelse af vedhæftet data (FTP/Skrivebord/Netværksmappe)	Ubegrænset	6-86
◆ Bcc Indstilling		
• Aktiver Bcc	Deaktiveret	6-86
• Vis Bcc-adresse på jobstatusskærmen	Deaktiveret	
◆ Deaktiver Scanfunktion		
• USB Hukommelsesscan	Deaktiveret	6-86
• PC scan	Deaktiveret	
◆ Forudindstilling Mail-signatur	Deaktiveret	6-86
▶ Standard Adresseindstilling	Deaktiveret	6-86
● I-Fax Indstillinger*1		6-87
▶ I-Fax Standard Indstillinger		6-87
◆ Automatisk "Wake Up"-udskrivning	Aktiveret	6-87
◆ Komprimeringsindst.	MH (G3)	6-87

Element	Standard fabriksindstilling	Side
◆ Indstilling Af Højttalervolumen	–	
• Modtag Signal	Mellem	6-87
• Kommunikationsfejl-Signal	Mellem	
◆ Originalprint på transaktions-rapport	Udskriv Kun Fejlrapport	6-87
◆ Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Transmissionsrapport		
• Enkelt afsendelse	Udskriv Kun Fejlrapport	6-87
• Rundsending	Udskriv Alle Rapporter	
• Modtager	Rapport Ikke Udskrevet	
◆ Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Aktivitetsrapport		
• Automatisk udskrivning ved fuld hukommelse	Deaktiveret	6-88
• Udskriv dagligt på bestemt tidspunkt	Deaktiveret	
◆ Body Text Print Valg Indstillinger	Deaktiveret	6-88
◆ Forudindstilling Mail-signatur	Deaktiveret	6-88
▶ I-Fax Afsendelsesindstillinger		6-88
◆ I-Fax Modtag. Rapport Til/Fra Indstilling	Deaktiveret	6-88
◆ I-Fax Modtag. Rapport Anmod. Time-Out Indstilling	1 Timer	6-88
◆ Antal genkald ved transmissionsfejl	2	6-88
◆ Indstil et maksimalt antal sendte data (E-Mail)	Ubegrænset	6-88
◆ Indstilling Af Drejet Afsendelse	Aktiveret alle	6-89
◆ Udskrivning af sidetal hos modtager	Aktiveret	6-89
◆ Ring op igen, hvis linien er optaget	Gange: 2, interval 3 min.	6-89
◆ Genopkald ved kommunikationsfejl	Gange: 2, interval 3 min.	6-89
▶ I-Fax Modtagelsesindstillinger		6-89
◆ Indstil. Af Modtagelse Med Automatisk Reduktion	Aktiveret	6-89
◆ Indstilling Af Duplex-Modtagelse	Deaktiveret	6-89
◆ Indstil I-Fax adresse for data viderestilling	–	
• Direkte SMTP	Deaktiveret	6-89
• Tilføj også værtsnavn eller IP-adresse	Deaktiveret	
• Værtsnavn eller IP-adresse	–	
◆ Letter format modtaget reduceret udskrift*3	Deaktiveret	6-90
◆ Modtag. dato- og tid.-stempel	Deaktiveret	6-90
◆ A3 format modtaget reduceret udskrift*3	Deaktiveret	6-90
◆ POP3 Kommunikations Time-out Indstilling	60 Sek.	6-90
◆ Modtagelses Kontrol Interval Indstilling	5 Min.	6-90
◆ I-Fax Output Indstilling	Variationer afhænger af maskinkonfigurationen	6-90
▶ Tillad/Afvis Indstilling for mail & domænenavne	Alle Ugyldige	6-90

*1 Når udvidelsessættet til internetfax er installeret. (Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
*2 Når netværksforbindelse er aktiveret.
*3 Denne funktion er ikke tilgængelig i visse lande og regioner.

Dok.Arkiv. Indstillinger *1

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ Dok.Arkiv. Indstillinger		6-91
● Andre indstillinger		6-91
▶ Standard Tilstand Indstillinger	Delingstilstand	6-91
▶ Indstilling Af Sorteringsmetode	Dato	6-91
▶ Administrator Tilladelsesindstilling		6-91
◆ Slet Fil	Deaktiveret	
◆ Slet Mappe	Deaktiveret	
◆ Skift kodeord.	Deaktiveret	
▶ Slet alle Hurtigfiler		6-91
◆ Slet	–	
◆ Slet hurtigfiler ved opstart. (Eksklusiv beskyttede filer)	Aktiveret	
▶ Standard Farvetilstand Indstillinger		6-91
◆ Farve	Auto	
◆ Sort/hvid	Mono 2	
▶ Standard Fremkaldelses-Indstillinger	Auto	6-91
◆ Standard Originalbilledtype	Tekst	
◆ Moiré Reduktion	Deaktiveret	
▶ Indstilling Af Standardopløsning	600 x 600 dpi	6-91
▶ Farvedata Kompressionsrate Indstilling	Middel Komp.	6-92
▶ Lyd Ved Afsluttet Scanning	Mellem	6-92
▶ Standardudskriftsbakke*2	Variationer afhænger af maskinkonfigurationen	6-92
▶ Deaktiver stempelfunktion for genudskriv.	Deaktiveret	6-92
▶ Batchprint indstillinger		6-92
◆ Valg af [Alle brugere] er ikke tilladt.	Aktiveret	
◆ Valg af [Bruger ukendt] er ikke tilladt.	Aktiveret	
▶ Rader Bredde Justering		6-92
◆ Bredde på Afstand til Kant	10 mm (1/2")	
◆ Bredde på Afstand til Midten	10 mm (1/2")	
▶ Kortformat Indstillinger		6-92
◆ Originalstørrelse	X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8")	
◆ Tilpas til gemt str.	Deaktiveret	

Element	Standard fabriksindstilling	Side
● Ledigt Job for Jobindstillinger		
▶ Printer		
◆ Kopimaskine	Aktiveret	
◆ Printer	Aktiveret	
◆ Scan Send	Deaktiveret	
◆ Afsend Internet-Fax (inkl. PC-I-Fax)*3	Deaktiveret	
◆ Scan til HDD	Aktiveret	
▶ Scan Send		
◆ Kopimaskine	Deaktiveret	6-93
◆ Scan Send	Aktiveret	
◆ Afsend Internet-Fax (inkl. PC-I-Fax)*3	Deaktiveret	
◆ Scan til HDD	Aktiveret	
▶ Afsend Internet-Fax*3		
◆ Kopimaskine	Deaktiveret	
◆ Scan Send	Deaktiveret	
◆ Afsend Internet-Fax (inkl. PC-I-Fax)	Aktiveret	
◆ Scan til HDD	Deaktiveret	
● Automatisk sletning af filindstillinger	Alle Ugyldige	6-93

*1 Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.
*2 Når udkastbakke er installeret.
*3 Når Internet fax udvidelsessættet er installeret.

Listeudskrivning (Administrator)

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ **Listeudskrivning (Administrator)**		6-94
● Administrator Indstillingsliste	–	6-94
● Aktivitetsrapport For Billedafsendelse	–	6-94
● Data Modtage/Videresend Liste	–	6-94
● Web-Indstillingsliste*1	–	6-94
● Metadata Sætliste*2	–	6-94

*1 Når netværksforbindelse er aktiveret.
*2 Når integrationsmodulet er installeret. (Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)

Sikkerheds-Indstillinger

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ **Sikkerheds-Indstillinger**		6-95
● Indstillinger for SSL		6-95
▶ Serverport		
◆ HTTPS	Aktiveret	
◆ IPP-SSL	Deaktiveret	
◆ Omdiriger HTTP til HTTPS på Adgangswebsiden til enhed	Deaktiveret	
▶ Klientport		
◆ HTTPS	Aktiveret	
◆ FTPS	Aktiveret	
◆ SMTP-SSL	Aktiveret	
◆ POP3-SSL	Aktiveret	
◆ LDAP-SSL	Aktiveret	
◆ Niveau for Kryptering	Lav	
● IPsec indstillinger	Deaktiveret	6-95
● IEEE802.1X indstilling	Deaktiveret	6-95
● Indstillinger for datasletning*	–	6-96
● Frigiv Låsen på Fil/Mappe-manipulering	–	6-96
● Initialiser privatdata/data i maskinen	–	6-96

* Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.

Aktiver/Deaktiver Indstillinger

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ **Aktiver/Deaktiver Indstillinger**		6-97
● Printer Tilstand	Deaktiveret	6-97
▶ Brugerkontrol*1		6-97
▶ Låse for udskrivning af Ugyldig Bruger	Deaktiveret	6-97
● Driftsindstillinger		6-97
▶ Annuller Timer for Auto-nulstilling	Deaktiveret	6-97
▶ Deaktivering af Jobprioritering	Deaktiveret	6-97
▶ Frakoble univ. bakke printer	Deaktiveret	6-97
▶ Bloker Auto Gentag Tast	Deaktiveret	6-97
▶ Deaktivering af justering af ur	Deaktiveret	6-97
▶ Blokering af omslag/skilleark tilstand	Deaktiveret	6-97
● Enhedskontrol		6-97
▶ Deaktivering af Dokument-feeder	Deaktiveret	6-97
▶ Deaktivering af Duplex	Deaktiveret	6-97
▶ Deaktivering af ekstra papirskuffe*2	Deaktiveret	6-97
▶ Deaktivering af Bakkeindstillinger	Deaktiveret	6-97
▶ Deaktivering af Finisher*3	Deaktiveret	6-97
▶ Deaktivering af Offset	Deaktiveret	6-97
▶ Deaktivering af Hæfter*3	Deaktiveret	6-97
▶ Blokering af hullemask.*4	Deaktiveret	6-97
▶ Deaktivering af Farvetilstand*5	Deaktiveret	6-98
▶ Blokering af master maskine tilstand	Deaktiveret	6-98
▶ Blokering af slave-maskine tilstand	Deaktiveret	6-98
● Indstillinger For Kopifunktion		6-98
▶ Deaktiver sletning af jobprogrammer	Deaktiveret	6-98
▶ Deaktiver man. feeder ved duplexkopiering	Deaktiveret	6-98
▶ Deaktivering af automatisk papirvalg	Deaktiveret	6-98
● Printer Indstillinger		6-98
▶ Deaktiver Udskrivning Af Infoside	Aktiveret	6-98
▶ Deaktiver udskrivning af Testside	Deaktiveret	6-98
▶ Udelad Spec.-bakke ved Auto Papirvalg	Deaktiveret	6-98
▶ Deaktivering af direkte udskr. fra USB-hukommelse*1	Deaktiveret	6-98
▶ Deaktivering af direkte udskr. fra netværksmappe	Deaktiveret	6-98

Element	Standard fabriksindstilling	Side
● Billedafsendelsesindstillinger		6-98
▶ Anden deaktivering		6-98
◆ Deaktiver ændring af visningsrækkefølge	Deaktiveret	6-98
◆ Deaktiver Scanfunktion		6-98
• PC scan	Deaktiveret	
• USB Hukommelsesscan	Deaktiveret	
▶ Deaktivering af Registrering		6-98
◆ Deaktiver Registrering af destination fra Betjeningspanel	Alt deaktiveret	6-98
◆ Deaktiver Registrering af destination fra webside*6	Alt deaktiveret	6-99
◆ Deaktiver registrering af program	Alt deaktiveret	6-99
◆ Deaktiver registrering af hukommelsesboks	Alt deaktiveret	6-99
◆ Deaktiver destinationsregistrering ved brug af global adressesøgning*6	Alt deaktiveret	6-99
◆ Deaktiver registrering via Network Scanner Tool*6	Deaktiveret	6-99
▶ Indstillinger for Deaktiver transmission		6-99
◆ Deaktiver[Gensend]i bil. sendm.	Deaktiveret	6-99
◆ Deaktiver Valg fra Adressekartotek	Alt deaktiveret	6-99
◆ Deaktiver Direkte Indtastning	Alt deaktiveret	6-99
◆ Deaktiver PC-I-fax transmission*1, 7	Deaktiveret	6-99
● Dok.Arkiv. Indstillinger*1		6-99
▶ (Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)	Deaktiveret	6-99
▶ Batchprint indstillinger		6-99
◆ Valg af [Alle brugere] er ikke tilladt.	Aktiveret	
◆ Valg af [Bruger ukendt] er ikke tilladt.	Aktiveret	

*1 Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.
*2 Når en papirskuffe er installeret.
*3 Når der er installeret en finisher.
*4 Når der er installeret et hæftemodul.
*5 Når der er opstået et farverelateret problem.
*6 Når netværksforbindelse er aktiveret.
*7 Når Internet fax udvidelsessættet er installeret.

Skift Administrator Kodeord

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ **Skift Admini-strator Kodeord**	Se "TIL MASKINENS ADMINISTRATOR" i Startvejledningen.	6-100

Indholdet

Produkt Kode

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ **Produkt Kode***		6-100
● Serienummer	–	6-100
● Stregkode Fontkit	–	6-100
● PS3 Udvidelsessæt	–	6-100
● Internet Fax Udvidelsessæt	–	6-100
● E-mail Alarm og Status	–	6-100
● Integrationsmodul	–	6-100
● Komunikationsmodul	–	6-100
● Eksternt kontomodul	–	6-100
● XPS Udvidelsessæt	–	6-100

* Afhængigt af hvilke perifere enheder der er installeret, er det muligt, at nogle indstillinger ikke kan bruges.

Sikkerhedskopiering af data

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ **Sikkerhedskopiering af data**		6-101
● Lagring af Backup	–	6-101
● Enhedskloning	–	6-101

Tilbageholdelse/Kald af Systemindstillinger

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ **Tilbageholdelse/Kald af Systemindstillinger**		6-102
● Gendan Fabriksindstillinger	–	6-102
● Gem Aktuel Konfiguration	–	6-102
● Gendan Konfiguration	–	6-102

Sharp OSA indstillinger

Element	Standard fabriksindstilling	Side
■ **Sharp OSA indstillinger***		6-103
● Ekstern kontoindstilling		6-103
▶ Ekstern kontostyring	Deaktiveret	
▶ Aktiver godkendelse fra ekstern server	Deaktiveret	
● Indstillinger for USB-driver		6-103
▶ Eksternt tastatur	Intern driver	
▶ USB-hukommelse	Intern driver	
▶ Niveau for Kryptering	Ingen	
● Jobprioriteringspræferencer	Udskriv	6-103

* Når det eksterne kontomodul eller kommunikationsmodulet er tilgængeligt. (Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)

Brugerkontrol

Brugerkontrol bruges til at konfigurere indstillinger til brugerkontrol. Tryk på tasten [Brugerkontrol] for at konfigurere indstillingerne.

Brugergodkendelse Indstilling

Denne indstilling aktiverer eller deaktiverer brugerkontrol og angiver brugerkontrolmetoden.
Når brugerkontrollen er aktiveret, registreres hver bruger af maskinen. Når en bruger logger ind, gælder indstillingerne for den bruger. Denne funktion giver større sikkerhedskontrol og samtaleregistrering end hos tidligere maskiner. Desuden er det muligt, selv hvis der ikke er lagret brugerinformation på maskinen, at logge direkte på ved at indtaste den brugerinformation, der er lagret på en LDAP server. I dette tilfælde, vil login navnet være det fabriksindstillede "Bruger". For mere information herom, se "Fabriksindstillede brugere" (side 6-51).

- For proceduren til at gemme brugere henvises til "Brugerliste" (side 6-51).
- For flere oplysninger om fremgangsmåder ved login, når brugerkontrol er aktiveret, henvises til "BRUGERBEKRÆFTELSE" (side 1-17) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".

Brugergodkendelse

Når [Brugergodkendelse] er aktiveret, vises der en login-skærm, før en handling startes, i alle andre tilstande end jobstatusskærmen*. Du skal logge på som en af den gemte brugere. (Efter login kan du bevæge dig frit igennem tilstandene.)

* Login-skærmen vises, når en fil, der er lagret dokumentarkivering bruges eller en rundsendingstransmission bliver forsøgt igen fra jobstatusskærmen.

Godkendelsesmetode Indstilling

Dette vælger godkendelsesmetoden. Når der anvendes brugerkontrol, skal du sørge for først at konfigurere denne indstilling. De elementer, der er konfigureret for brugere, som er gemt efter at brugerkontrolmetoden er indstillet, varierer alt afhængigt af den valgte brugerkontrolmetode.

Godkend en Bruger med Loginnavn og Kodeord
Standardbrugerkontrolmetode, der bruger et loginnavn og adgangskode.

Godkend en Bruger med Loginnavn, Kodeord og E-mail-adresse
Foruden et loginnavn og en adgangskode kræver denne brugerkontrolmetode også at der indtastes en e-mail-adresse.

Godkend en Bruger med Brugernummer alene
Den skal bruges som en simpel kontrolmetode, når der ikke bruges netværkskontrol.

- Login-skærmen varierer afhængigt af den brugerkontrolmetode, der er valgt. For flere oplysninger henvises til "BRUGERBEKRÆFTELSE" (side 1-17) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".
- Når "Godkend en Bruger med Brugernummer alene" er valgt til brugerkontrolmetode, kan du ikke bruge netværkskontrol bruges.

Enheds Kontotilstand Indstilling

En specifik bruger kan gemmes som en autologin-bruger. Når denne indstilling er aktiveret, kan login udføres automatisk. Denne funktion sparer dig for besværet med login, men tillader at indstillingerne for den valgte bruger (netværksindstillinger, favoritbetjeninger, osv.) stadig gælder.
Du kan også tillade andre brugere end den bruger med auto login, at logge sig ind midlertidigt for arbejde ved brug af egen godkendelse og indstillinger. For at tillade brugere at logge ind midlertidigt, når [Enheds kontotilstand] er aktiveret, vælges [Tillad, at anden bruger logger på]. Som et eksempel aktiveres brug som "kun godkendelse til farvekopiering".

- Hvis autologin af en eller anden grund mislykkes, når autologin er aktiveret eller login-bruger ikke har administratorrettigheder, vil alle systemindstillinger eller systemindstillinger (administrator) blokeres. I det tilfølde skal administratoren skal trykke på tasten [Admin Kodeord] i systemindstillingsskærmen og log ind igen.
- For at logge ind som en anden bruger end en bruger med auto login, når [Tillad, at anden bruger logger på] er aktiveret, trykkes på tasten [LOGOUT] (⊛) for at annullere auto bruger login tilstanden. Skærmen til brugerkontrol kommer frem, så du kan logge ind. Efter brug af maskinen, trykkes på tasten [LOGOUT] (⊛) for at logge ud.

Andre indstillinger

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 valg er mulige.

- Job standses når Begrænsning af sideantal er nået
- Job fuldføres selv når Begrænsning af sideantal nås

Indstilling for antal viste brugernavne

Antallet af brugere, der er vist på brugervalgsskærmen kan vælges (6, 12 eller 18 brugere).

Denne indstilling gælder også for brugervalgsskærmen til dokumentarkivering samt afsendervalgsskærm.

Advarsel Når Login Mislykkes

Denne indstilling bruges til at vise en advarsel og forbyde login i fem minutter, hvis login mislykkes tre gange i rækkefølge. Det hindrer en uautoriseret person i at forsøge at gætte sig til en adgangskode. (Antallet af mislykkede login-forsøg bliver opbevaret, også selv om der slukkes for strømmen.)

Den 5-minutters låsetilstand af betjeningspanelet kan annuleres ved at klikke på [Brugerkontrol] - [Standardindstillinger] - [Åbn låsen på maskinens betjeningspanel] i Websidemenuen.

Låse for udskrivning af Ugyldig Bruger

Udskrivning ved 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 fra websiderne, kan være ikke-tilladt.

Når der udføres et udskrivningsjob, som ikke er lagret på maskinen, kan den fabriksindstillede "Anden Bruger" anvendes som login navn. For mere information herom, se "Fabriksindstillede brugere" (side 6-51).

Udskriv automatisk gemte jobs efter du er logget på

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
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.

Indstilling for netværkets godkendelsesserver

Brug denne til at indstille standard netværksbrugerkontrol.
Når en bruger logger ind fra en webside eller sender et udskrivningsjob til maskinen ved brug af brugeroplysninger, der ikke er gemt i maskinen, er godkendelsesserveren ikke kendt. Denne indstilling bruges til at angive en af de LDAP-servere, der er gemt på maskinen, som godkendelsesserver.

Når der udføres et udskrivningsjob, som ikke er lagret på maskinen, kan den fabriksindstillede "Anden Bruger" anvendes som login navn. For mere information herom, se "Fabriksindstillede brugere" (side 6-51).

Udfør adgangskontrol for LDAP-server

Adgangskontroloplysninger for begrænsninger af sideantal, tilladelser og foretrukne handlinger kan gemmes på en LDAP-server, og ved at anvende denne LDAP-server til netværksautentificering kan der udføres brugerautentificering på basis af de gemte adgangskontroloplysninger.
Dette kan anvendes, når der udføres brugerautentificering ved hjælp af en LDAP-server eller en adresselisteservice (Active Directory, osv.).
Før du bruger denne funktion skal du konfigurere indstillinger for autentificering med LDAP-server, indhente kontrolnumre for "Sidebegrænsningsgruppe", "Tilladelsesgruppe", "Foretrukken Betjeningsgruppe" og "Min Mappe" (inklusive grundindstillinger for hver gruppe), og tilknytte disse til de kontrolnumre, der er registreret i maskinen.

For at benytte denne funktion skal der tilføjes attributter forbundet med " Sidebegrænsningsgruppe", "Tilladelsesgruppe", "Foretrukken Betjeningsgruppe" og "Min Mappe" til adresselisteoplysningerne på den LDAP-server, der benyttes til brugerautentificering. Oplysningerne om attributter er angivet herunder. Tidligere gemte indstillinger på maskinen kan ikke ændres.

Attribut	Navn på attributten i fabriksindstillet tilstand	Indstilling
Sidebegrænsningsgruppe	pagelimit	Registreringsnummer på gruppe for sideantalsbegrænsning gemt i maskinen, eller tidligere gemt gruppenavn i maskinen. Ubegrænset: unlimited
Tilladelsesgruppe	authority	Registreringsnummer for tilladelsesgruppe gemt i maskinen, eller tidligere gemt gruppenavn i maskinen. Admin: admin Bruger: user Gæst: guest
Foretrukken Betjeningsgruppe	favourite	Registreringsnummer for gruppe for foretrukne handlinger gemt i maskinen, eller tidligere gemt gruppenavn i maskinen. Følger Systemindstillinger: system settings
Min Mappe	myfolder	Mappenavn på brugermappe gemt i maskinen. Indtast ikke dette, hvis der er angivet en standardmappe.

Navnene på de attributter, som maskinen indhenter fra LDAP-serveren, kan ændres i "Sidebegrænsningsgruppe", "Tilladelsesgruppe", "Foretrukken Betjeningsgruppe" og "Min Mappe" i "SNTP-TRAP" > "LDAP opsætning" på websiden.

De "Sidebegrænsningsgruppe", "Tilladelsesgruppe" og "Foretrukken Betjeningsgruppe" oplysninger, som gemmes på hver maskine, fastlægger den tilladelse og de indstillinger, som brugeren er bevilget på et givet tidspunkt. For at bruge denne funktion til at sikre, at brugere bevilges de samme tilladelser og indstillinger på en hvilken som helst maskine, skal de samme "Sidebegrænsningsgruppe", "Tilladelsesgruppe" og"Foretrukken Betjeningsgruppe" oplysninger gemmes på hver af de maskiner, der bruger de samme registreringsnumre.
For "Min Mappe" skal det samme mappenavn gemmes i "Brugerdef. Mappe" på hver maskine.

Adresselisteoplysningerne om den anvendte LDAP-server kan ikke ændres fra maskinen. Kontakt administratoren af LDAP-serveren.

Indholdet

Bruger auto-registreret
Når adgangskontrol er aktiveret og der udføres login ved hjælp af netværksautentificering, lagres brugeroplysningerne i LDAP-serveren automatisk i maskinen.
De lagrede oplysninger er følgende:

Element	Beskrivelse
Brugernavn	Der indhentes oplysninger fra LDAP-serveren.*
Forbogstav	1
Indeks	Br. 1
Adgangskode	–
Godkendelsesindstillinger	–
Godkendelsesserver	Netværksgodkendelse
E-mail-adresse	Der indhentes oplysninger fra LDAP-serveren.
Min Mappe	
Sidebegrænsningsgruppe	
Tilladelsesgruppe	
Foretrukken Betjeningsgruppe	

* Hvis brugernavnet ikke kan indhentes, anvendes de første 16 tegn af den indtastede tekststreng som brugernavn for netværksautentificering.

Hvis login-navnet er forskelligt, men brugernavnet som modtages fra LDAP-serveren er det samme, eller hvis brugernavnet allerede er registreret på maskinen, vises "Kan ikke logge ind, da det indtastede brugernavn har været registreret før.", og login vil ikke være mulig. I dette tilfælde skal brugernavnet gemt på LDAP-serveren eller brugernavnet gemt på maskinen ændres. Kontakt administratoren af maskinen.
Hvis der gøres forsøg på automatisk registrering ved hjælp af LDAP-autentificering, når der allerede er gemt 1000 brugere, vises følgende meddelelse, og login vil ikke være mulig. "Maks. Brugernavne er 1000. Slet gamle eller ubrugte brugernavne." Kontakt administratoren af maskinen.

- Hvis der ikke kan indhentes adgangskontroloplysninger fra den LDAP-server, der benyttes til autentificering, kan der ikke foretages brugerautentificering.
- Hvis en bruger, som er registreret i maskinen, autentificeres ved hjælp af netværksautentificering, vil brugerregistreringsindstillingerne i maskinen få fortrinsret for gruppen til begrænsning af sideantal, gruppen for tilladelser, gruppen for foretrukne handlinger, samt min mappe.
- Hvis den adgangskontrol, som indhentes fra LDAP-serveren, ikke er registreret i maskinen, vil brugertilladelserne indstillet fra fabrikken blive anvendt.
- Når denne funktion ikke er aktiveret, og en bruger autentificeres som en ikke-registreret bruger af netværksautentificering, vil brugertilladelser indstillet fra fabrikken blive anvendt.

Vis brugerstatus efter login

Når brugerkontrol er aktiveret, specificerer denne indstilling om sidetælling for en bruges skal vises eller ej, når brugeren logger ind.

Brugeroplysninger Udskrivning

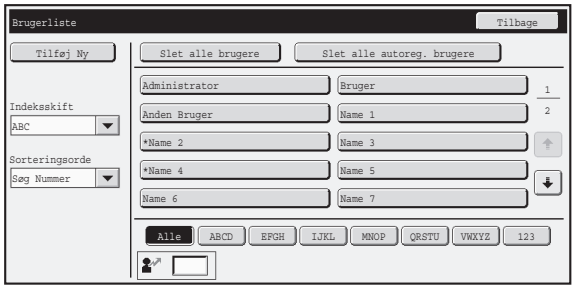
De følgende lister kan udskrives.
- Brugerliste
- Liste med Antal Brugte Sider
- Begrænsning af sideantal for Gruppeliste*
- Liste over autoritetsliste
- Liste over Foretrukne betjeningsgruppe*
- Udskriv Alle bruger informationer

Tryk på tasten til den ønskede liste for at begynde udskrivning.
* Kan ikke udskrives, når der ikke er gemt nogle grupper.

Indholdet

Brugerliste

Den bruges til at gemme, redigere og slette brugere, når brugerkontrol er aktiveret.
Når der trykkes på tasten [Brugerliste], vises følgende skærm.



- **Tasten [Tilføj Ny]**
  Brug denne til at tilføje en ny bruger.
- **Tasten [Slet alle brugere]**
  Brug denne til at slette alle gemte brugere. (Eksklusive fabriksgemte brugere.) Denne operation kan kun udføres af en administrator.
- **Slet alle autoreg. brugere**
  Slet alle auto-registrerede brugere.
  ☞ Bruger auto-registreret (side 6-50)
- **Brugerliste**
  Dette viser de fabriksindstillede brugere samt de aktuelt gemte brugere. Der fremkommer en asterisk [*] foran brugernavnet på auto-registrerede brugere.
  En bruger kan vælges for at åbne en rediger/slet skærm for brugeren.

Sådan gemmes en bruger

Berør tasten [Tilføj Ny] på skærmen ovenfor for at åbne en registreringsskærm. Der kan gemmes op til 1000 brugere.
For mere information herom, se "Indstillinger" (side 6-52).

Redigering/sletning af en bruger

En bruger kan vælges fra listen i den ovenstående skærm for at åbne en rediger/slet skærm for brugeren.
For mere information herom, se "Indstillinger" (side 6-52).
Slet en bruger med tasten [Slet].

- Når autologin er aktiveret, kan "Slet Alle Brugere" ikke bruges.
- De fabriksgemte brugere kan ikke slettes.

Fabriksindstillede brugere

Følgende brugere er lagret på maskinen fra fabrikkens side.

- Administrator: Fabriksindstillet konto for maskinens administrator.
- Bruger: Denne indstilling bruges ved netværkskontrol og ved direkte indtastning af et login navn, som ikke er lagret på maskinen. (Denne mulighed kan ikke vælges på login brugerskærmen.)
- Anden Bruger: Denne mulighed bruges, når der udføres et udskrivningsjob ved hjælp af ugyldig brugerinformation. (Denne mulighed kan ikke vælges på login brugerskærmen.)

Se følgende tabel for oplysning om indstillinger for hver af brugerne.

Brugernavn	Administrator	User	Anden Bruger
Login navn	admin	users	Other
Adgangskode	(Se Startvejledningen.)* 1	users*1	–
Min Mappe	–		Hovedmappe
Godkendelsesindstillinger	Login Lokalt		–

Indholdet

Sidebegrænsningsgruppe	Ubegrænset*1		
Tilladelsesgruppe*2	Admin	Bruger*1	Gæst*1
Foretrukken Betjeningsgruppe	Følger Systemindstillinger*1		

*1 Punkter som kan ændres.
*2 Hvis du ønsker yderligere oplysninger om de enkelte indstillinger, se "Liste over indstillinger og standard fabriksindstillinger for skabelongrupper" (side 6-55).

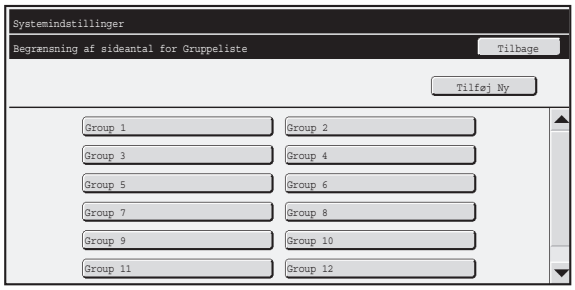
Indstillinger

Element	Beskrivelse
Brugernavn	Gem navnet på gruppen (maks. 32 tegn). Dette brugernavn bruges som tastnavn på login-skærmen, brugernavn til dokumentarkivering og afsendernavn. (Brugernavnet skal være unikt.)
Føj Brugernavn til Loginnavn*1	Tryk på denne tast for at indtaste det indtastede brugernavn i login navnet.
Indledende	Det afgør, hvor brugernavnet bliver vist på brugerlisten. Der kan indtastes op til 10 karakterer.
Indeks	Vælg det ønskede brugerdefinerede indeks. Navnene i det brugerdefinerede indeks er de samme som dem i adressebogen.
Brugernummer*2	Indtast et brugernummer (5 til 8 cifre).
Login navn*1	Indtast det login navn, der bruges når brugerkontrol ved login navn/adgangskode er aktiveret (maksimum 255 tegn). (Login navnet skal være unikt.)
Adgangskode*1, 3	Indtast den adgangskode, der bruges når brugerkontrol ved login navn/adgangskode er aktiveret (maksimum 1 til 32 tegn). (Adgangskoden kan ændres.)
E-mail-adresse	Indtast den e-mail-adresse, der bruges i afsenderlisten og for LDAP-brugerkontrol (maksimum 64 tegn).
Min Mappe	Du kan angive en mappe ("Min Mappe") som den mappe, der bruges af brugeren til dokumentarkivering. Du kan vælge en tidligere oprettet mappe eller du kan oprette og vælge en ny mappe.
Godkendelsesindstillinger*1	Vælg [Login Lokalt] eller [Netværksgodkendelse] (når LDAP er aktiveret) til "Godkend til:".
Godkendelsesserver	Når [Netværksgodkendelse] er valgt, skal du vælge den server, der skal bruges til brugergodkendelse, fra listen over LDAP-servere, som opbevares på websiderne.
Sidebegrænsningsgruppe	Angiv sidebegrænsning for brugeren ved at vælge en af de gemte sidebegrænsningsgrupper. Standard fabriksindstillingen er [Ubegrænset]. For mere information herom, se "Liste over autoritetsliste" (side 6-53).
Tilladelsesgruppe	Angiv brugerens autoritet ved at vælge en af de gemte autoritetsgrupper. Standard fabriksindstillingen er [Bruger]. For mere information herom, se "Tilladelsesgruppeliste" (side 6-54).
Foretrukken Betjeningsgruppe	Den foretrukne betjeningsgruppe, der vil vises ved login. Standard fabriksindstillingen er [Følger Systemindstillinger]. Indstillingen kan ændes i menuen [Brugerkontrol] på websiderne.

*1 Vises ikke, når "Brugernummer" er valgt for godkendelsesmetoden.
*2 Vises kun, når "Brugernummer" er valgt for godkendelsesmetoden.
*3 Er ikke påkrævet, når netværksgodkendelse anvendes, da adgangskoden, der er gemt på LDAP-serveren, bruges.

Liste over autoritetsliste

Bruges til at gemme grupper i Kontogrænseindstillingerne. Sidebegrænsningen for hver bruger angives ved at vælge en af disse gemte grupper, når brugeren gemmes.
Når der trykkes på tasten [Liste over autoritetsliste], vises følgende skærm.



- **Tasten [Tilføj Ny]**
  Brug denne til at tilføje en ny gruppe.
- **Listevisning**
  Dette viser de aktuelle gemte grupper. Et gruppenavn kan vælges for at åbne en rediger/slet skærm for den gruppe.

Sådan gemmes en sidebegrænsningsgruppe

Berør tasten [Tilføj Ny] på skærmen ovenfor for at åbne en registreringsskærm. Der kan gemmes op til 20 grupper.
For mere information herom, se "Indstillinger".

Sådan redigeres en sidebegrænsningsgruppe

En gruppe kan vælges fra listen i den ovenstående skærm for at åbne en rediger/slet skærm for gruppen.
For mere information herom, se "Indstillinger".
Hvis du vil sætte en gruppe tilbage til standard fabrikstilstanden, skal du indstille "Vælg Gruppenavn, der skal være Registreringsmodel" til "Ubegrænset" i rediger-skærmen.

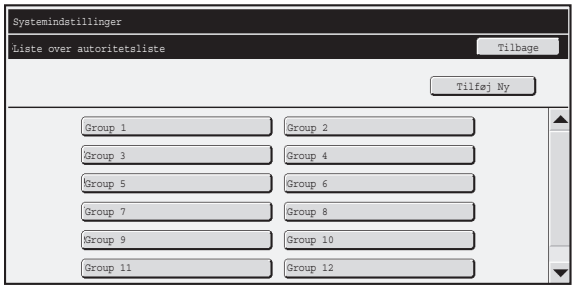
Indstillinger

Element	Beskrivelse
Gruppenavn	Gem navnet på gruppen (maks. 32 tegn).
Vælg Gruppenavn, der skal være Registreringsmodel	Vælg en af de grupper, der tidligere er blevet gemt, til brug som en skabelon for den nye gruppe. Når valget er foretaget, er gruppens indstillinger gældende.
Funktionsnavne	Navnene på de funktioner, der kan konfigureres bliver vist. Angiv en grænse for hver funktion.
Sidebegrænsn.	Hvis [Forbudt] er valgt for en tilstand, er indtast og udkast fra tilstanden forbudt. Hvis [Ubegrænset] er valgt for en tilstand, er der ingen grænse for antallet af sider, som kan være indtast/udkast i den tilstand. Når [Begrænset] er valgt, skal du indtaste en grænse (1 til 99999999 sider).

Indholdet

Tilladelsesgruppeliste

Bruges til at gemme indstillinger til brugerautoritetsgrupper. Hver brugers autoritet angives ved at vælge en af disse gemte grupper, når brugeren gemmes.
Når der trykkes på tasten [Tilladelsesgruppeliste], vises følgende skærm.



- **Tasten [Tilføj Ny]**
  Brug denne til at tilføje en ny gruppe.
- **Listevisning**
  Dette viser de aktuelle gemte grupper. Et gruppenavn kan vælges for at åbne en rediger/slet skærm for den gruppe.

Sådan gemmes en tilladelsesgruppe

Berør tasten [Tilføj Ny] på skærmen ovenfor for at åbne en registreringsskærm. Der kan gemmes op til 20 grupper.
For mere information herom, se "Liste over indstillinger og standard fabriksindstillinger for skabelongrupper" (side 6-55).

Sådan redigeres en tilladelsesgruppe

En gruppe kan vælges fra listen i den ovenstående skærm for at åbne en rediger/slet skærm for gruppen. For mere information herom, se "Liste over indstillinger og standard fabriksindstillinger for skabelongrupper" (side 6-55).
Hvis du vil sætte en gruppe tilbage til standard fabrikstilstanden, skal du vælge [Gå tilbage til administratorgodkendelse], [Gå tilbage til brugergodkendelse] eller [Gå tilbage til gæstgodkendelse].

Liste over indstillinger og standard fabriksindstillinger for skabelongrupper

Element	Beskrivelse		
Gruppenavn	Gem navnet på gruppen (maks. 32 tegn).		
Vælg Gruppenavn, der skal være Registreringsmodel	Vælg en af de grupper, der tidligere er blevet gemt, til brug som en skabelon for den nye gruppe. Når valget er foretaget, er gruppens indstillinger gældende. De standard fabriksindstillede grupper og deres indstillinger vises nedenfor.		
	Admin	**User**	**Gæst**
Kopi			
Farvetilstand tilladelsesindstilling	Alt tilladt	Alt tilladt	Kun sort & hvid tilladt
Brug af særlige modus	Tilladt	Tilladt	Forbudt
Printer			
Farvetilstand tilladelsesindstilling	Tilladt	Tilladt	Kun sort & hvid tilladt
FTP Pull-udskrivning	Tilladt	Tilladt	Forbudt
USB Hukommelse Direkte Udskrivning	Tilladt	Tilladt	Forbudt
Netværksmappe træk udskrift	Tilladt	Tilladt	Forbudt
Billedsending			
Tilladelsesindstillinger for hver tilstand			
• E-mail • FTP • Skrivebord • Netværksmappe • USB Hukommelse • PC scan • Internet Fax Afs. • PC-I-Fax Send	Alt tilladt	Alt tilladt	Alt tilladt
Farvescan	Tilladt	Tilladt	Forbudt
Brug af særlige modus	Tilladt	Tilladt	Forbudt
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
Dokument Arkivering			
Scan til HDD			
• Farvetilstand tilladelsesindstilling	Alt tilladt	Alt tilladt	Kun sort & hvid tilladt
• Brug af særlige modus	Tilladt	Tilladt	Forbudt

Indholdet

Element	Beskrivelse		
Udskriver (Dokumentarkivering)			
• Farvetilstand tilladelsesindstilling	Alt tilladt	Alt tilladt	Kun sort & hvid tilladt
• Brug af særlige modus	Tilladt	Tilladt	Forbudt
• Billedkontrol ved dokumentarkivering	Tilladt	Tilladt	Forbudt
• Display only the Files of Logged-in Users	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Fælles Funktioner			
Tilladelsesindstillinger for 2-Sidet Udskrivning	[1-Sidet/2-Sidet Tilladt]	[1-Sidet/2-Sidet Tilladt]	[1-Sidet/2-Sidet Tilladt]
Udtagsgodkendelsesindstillinger	Alt tilladt	Alt tilladt	Alt forbudt
MFP Indstillinger			
Systemindstillinger Betjeningstilladelse			
Systemindstillinger*1	Tilladt* 2	Kun indstillinger for brugerautoritet Alle indstillinger	forbudt
Web Indstillinger Betjeningstilladelse			
Visning af Enheds- /Netværksstatus	Tilladt	Tilladt	Forbudt
Genstart		Forbudt	
Maskinidentifikation		Forbudt	
Netværksindstillinger		Forbudt	
Programindstillinger (Eksklusive Registrering af Forudindstillet Tekst/Videresend Tabel)		Forbudt	
Registrering af forudindstillet tekst/videresendingstabel		Tilladt	
E-mail alarm og status		Forbudt	
Opgavelog-indstilling		Forbudt	
Port Kontrol/ Filterindstillinger		Forbudt	
Lagring af Backup		Forbudt	
Tilpas linkindstilling		Forbudt	
Hent Betjeningsvejledning		Tilladt	

*1 Oplysninger om hver indstilling finder du i listerne over systemindstillinger (generel/administrator).
*2 Alle er tilladt undtagen "Skift Administrator Kodeord".

Afhængigt af maskinens specifikationer og det installerede tilbehør, er det muligt, at det nogle indstillinger ikke bruges.

Indholdet

Liste over Foretrukne betjeningsgruppe

Dette bruges til at gemme foretrukne betjeningsgrupper og Min menu.
Nogle indstillinger kan eventuelt ikke konfigureres; det afhænger af forbindelsesstatussen for perifere enheder.

Denne indstilling kan kun konfigureres på websiderne. Det kan ikke konfigureres på maskinens berøringspanel.

Favorit Betjeningsgruppe Registrering

Foretrukne indstillingssæt kan grupperes. En bruger, der f.eks. taler et andet sprog vil normalt skulle ændre display-sproget, hver gang han eller hun bruger maskinen, men kun hvis sproget gemmes i en favoritbetjeningsgruppe, kan sproget vælges automatisk, når brugeren logger ind.

Indstillinger

Element	Beskrivelse
Gruppenavn	Gem navnet på gruppen (maks. 32 tegn).
Vælg Gruppenavn, der skal være Registreringsmodel	Vælg en af de grupper, der tidligere er blevet gemt, til brug som en skabelon for den nye gruppe. Når valget er foretaget, er gruppens indstillinger gældende.
Kopi	
Initial Statusindst.	Vælg indstillinger for Colour Mode, Paper Tray, Exposure Type, Zoomfaktor, Duplex og Udkast.
Billedsending	
Initial Statusindstillinger	Vælg indstillinger for opløsning, belysning, farvetilstand, filformat og originalbilledtype. Dok.
Dokument Arkivering	
Scanning til HDD: Indstillinger for initial status	Vælg indstillinger for farvetilstand, opløsning, belysning, originalbilledtype og komprimeringsfaktor.
Udskriver (Dokumentarkivering)	Indstil standard udkastbakken til dokumentarkiv udskrivning.
Systemindstillinger	
Indstilling Af Originalstørrelseføler	Vælg om AB-størrelserne og størrelserne i tommer er registreret eller deaktiver registrering på dokumentglaspladen.
Indstilling Af Vis Sprog	Vælg display-sproget.
Indstil. Tastfunktion	Indstil tiden til indtastning og Auto Gentag tast indstilling.
Lyd Ved Tastetryk	Indstil den lyd der kommer, når tasterne berøres.
Keyboard Vælg	Indstil sproget, der vises på tastaturet.
Vis indstilling for mønster	Vælg farvemønstret, der er brugt i berøringspanelet
Udskriver automatisk gemte jobs efter login	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.
Indstillinger for Min menu	Vælg Min menu.
Indstilling for eksempelvisning	
Standard eksempelvisning	Billede send: Indstil zoomfaktor for eksempelvisningen, som kan vises, når et billede er modtaget og er i hukommelsesboksen. Dokumentarkivering: Indstil zoomfaktoren for eksempelvisningen, der kan vises, når en gemt fil åbnes.
Standard liste/Miniaturevisning	Vælg om standardvisningsformat er liste eller miniature.
Tilpas Tasteindstilling	
Tilpas Tasteindstilling	Indstil brugerdefinerede taster til hver tilstand.

Indholdet

Liste for Min menu

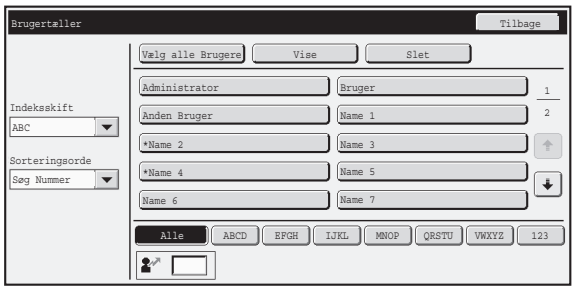
Indstillingerne for hjemmeskærm skal være gemt på forhånd. Vælg en Min menu, når du gemmer en foretrukken betjeningsgruppe.

Indstillinger

Element	Beskrivelse
Navn på Min menu	Indtast højst 32 tegn for navnet på Min menu.
Vælg den Min menu, der skal være registreringsmodellen	Vælg en Min menu, der tidligere er blevet gemt, som skabelon for den nye hjemmeskærm. Når valget er foretaget, anvendes indstillingerne for Min menu.
Vis titel	Vise en titel på Min menu.
Titel	Indtast et maks. af 70 tegn for titelnavnet.
Vis brugernavn	Vis det brugernavn, som på nuværende tidspunkt er logget på, på Min menu.
Vis Dato	Vise dato og klokkeslæt på Min menu.
Baggrundsbillede	Vælg billedet, der vises i baggrunden på Min menu.
Vælg skabelon	En skabelon til design af Min menu kan vælges fra listen. Et eksempel på den valgte skabelon kan blive vist.
Tastlayout for skærm	Layoutet for tasterne på Min menu vises.
Tastnummer	Vælg nummeret på tasten, du vil indstille, med henvisning til "Tastlayout for skærm".
Tastnavn	Navnet på den valgte tast i "Tastnummer" kan ændres (maks. 48 karakterer).
Link punkt	Angiv funktionen, du vil bruge, i den valgte tast i "Tastnummer".

Brugertæller

Vælg den tid, der passer bedst til din arbejdsplads' behov.
Når der trykkes på tasten [Brugertæller], vises følgende skærm.



- **Tasten [Vælg alle Brugere]**
  Dette vælger alle brugere.
- **Tasten [Vise]**
  Dette viser tællingerne for den valgte bruger.
- **Tasten [Slet]**
  Brug den til at nulstille tællingerne for den valgte bruger.
- **Brugerliste**
  Dette viser de fabriksindstillede brugere samt de aktuelt gemte brugere. Hvis du vil vælge en bruger, skal du vælge brugernavnet.

Visning af brugertæller

Vælg en bruger i skærmen ovenfor og berør tasten [Vise]. Tællingerne for den bruger vises.

Element	Indstillinger
Næste	Dette viser den næste bruger (i registreringsnumrenes rækkefælge).
Foregående	Dette viser den tidligere bruger (i registreringsnumrenes rækkefælge).
Vis tællinger	Tællingerne og antallet af den valgte brugers resterende sider vises vha. funktion.
Sidebegrænsn.	Sidebegrænsningsindstillingen for den bruger vises i parentes under tællingen.

- Tælling af enheder, der ikke er installeret vises ikke.
- Du kan gemme en brugertælling på skærmen, som vises, hvis [Brugerkontrol] - [Brugertæller] - [Gem brugertælling] bliver valgt på Websidemenuen.

Indholdet

Nulstil brugertællere

Vælg en bruger på indstillingsskærmen og berør tasten [Nulstil]. En skærm til nulstilling af tællingerne for den bruger vises. Nulstillingsskærmen vil variere afhængig af, om der blev valgt en eller flere brugere. De viste elementer for hhv. valg af en og flere brugere er beskrevet i tabellen nedenfor.

Når der er valgt enkeltbruger

Element	Beskrivelse
Næste	Dette viser den næste bruger (i registreringsnumrenes rækkefælge).
Foregående	Dette viser den tidligere bruger (i registreringsnumrenes rækkefælge).
Vis tællinger	Tællingerne og antallet af den valgte brugers resterende sider vises vha. funktion.
Nulstil Tæller	Nulstil tælleren for det valgte element ("0").
Slet alle tællere	Nulstil alle den valgte brugers elementer ("0").

Når der er valgt flere brugere

Element	Beskrivelse
Vis tællinger	Tællingerne og antallet af de valgte brugeres resterende sider vises vha. funktion.
Nulstil Tæller	Nulstil tælleren for det valgte element ("0").
Slet al tælling	Nulstil alle de valgte brugeres elementer ("0").

Indstillinger for Kort

(Når HID-kort-læseren er tilgængelig).

Konfigurer denne indstilling, hvis der skal udføres brugergodkendelse ved hjælp af et Sharp OSA eksternt godkendelsesprogram og et HID-kort.

Registrering af Kort-lserenhed

I denne indstilling vises produkt-ID og sælger-ID for den tilsluttede HID-kort-læser. Berør tasten [Læs] for at lagre HID-kort-læseren.

* Kontakt din servicetekniker vedrørende indstillinger, som gør det muligt at benytte et HID-kort.

Energispare-Funktion

Energispareindstillingerne hjælper med at reducere strømudgifterne. Fra et miljømæssigt perspektiv, hjælper disse indstillinger også til, at reducere forurening og bevare naturlige ressourcer. Tryk på tasten [Energispare-Funktion] for at konfigurere indstillingerne.

Indstilling af økoscanning

Der kan udføres andre funktioner end udskrivning, f.eks. billedsending og dokumentarkiveringsfunktion, mens fikseringsenheden er slukket.
Om indstillingen økoscanning skal aktiveres, kan angives for hver funktion eller skærm.

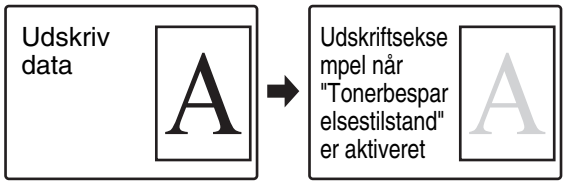
- Hjemmeskærm
- Kopi
- Send image
- Dokument Arkivering
- Systemindstillinger
- Sharp OSA

Indstilling af strømstyring

Auto sluk-funktionen kan aktiveres eller deaktiveres, og både tonerbesparelse og forvarmningstilstand kan indstilles.
Denne funktion nedsætter dine strømudgifter, samtidigt med at den hjælper med til at spare på de naturlige ressourcer og mindske forureningen.

Tonerbesparelsestilstand

Du kan reducere mængden af toner, der bruges ved udskrivning.



- [Udskriv] er kun effektiv i Tonerbesparelsestilstand, hvis maskinens printerdriver ikke bliver brugt. Når printerdriveren bruges, har printerdriverindstillingen forrang. Denne funktion virker måske ikke i visse applikationer og operative systemer.
- [Kopi] i Farvetonersparer- modus er ikke tilgængelig i Storbritannien.

Indstilling af Energisparesystem

Tiden til den energisparesystemet aktiveres kan indstilles til ethvert antal minutter fra 1 til 60. Energisparesystem vil blive aktiveret, når den indstillede tid slutter efter udskrivning, og der ikke foretages yderligere handlinger. Denne funktion nedsætter dine strømudgifter samtidigt med, at den hjælper til at bevare de naturlige ressourcer og nedsætter forureningen. Vælg den tid, der passer bedst til din arbejdsplads' behov.

Følgende indstillinger kan om nødvendigt ændres.

Sluk for panelvisning under opvarmningsfunktion
Når dette afkrydsningsfelt indstilles til ☑, slukkes paneldisplayet i forvarmningstilstand.

Energisparesystemet kan ikke deaktiveres.

Automatisk Slukning

Denne indstilling aktiverer eller deaktiverer automatisk slukning. Fjern markeringen, hvis du foretrækker at automatisk slukning ikke er i drift.
Når den indstillede tid slutter efter udskrivning, aktiveres automatisk slukning og får maskinen til, at gå på standby med et minimalt strømforbrug.
Denne funktion nedsætter dine strømudgifter samtidigt med, at den hjælper til at bevare de naturlige ressourcer og nedsætter forureningen.
Det tilrådes, at du sætter dig ind i hensigten bag energisparefunktionerne og i stedet for at bruge maskinen i tilstanden, hvor automatisk slukning er slået fra, kan du justere indstillingerne således, at tiden før automatisk slukning er indstillet til lidt længere tid, eller der er indstillet en tidszone for automatisk slukning. (Indstillinger, der afhænger af brugerforholdene, såsom tiden inden automatisk slukning indtræder, kan konfigureres i følgende "Timer Til Automatisk Slukning".)

Timer Til Automatisk Slukning

Du kan konfigurere indstillinger, der afhænger af brugerforholdene, såsom tiden inden automatisk slukning indtræder, eller tidszone for automatisk slukning. I tilfælde med "Fastsæt overføringstid", kan den indstilles til "Tidligst" eller inden for et område fra 1 til 60 minutter.
Når "Aktiver automatisk slukkefunktion, så snart det fjernsendte job er fuldført" er aktiveret, indtræder automatisk slukning kort tid efter, at et udskrivningsjob eller faxmodtagelse er fuldført.

I tilfælde med indstillinger der er afhængige af brugerforholdene, vælges "Rediger overføringstid efter klokkeslæt".
Ifølge standardindstillingerne indstilles tidszonen automatisk afhængigt af maskinens anvendelsesforhold. Hvis den skal vælges manuelt, kan du vælge blandt følgende.

- Hele døgnet "Strømspareprioritet2" : Indstilles, når du ønsker, at automatisk slukning indtræder inden for korteste tidsrum i alle tidszoner.
- 8:00-18:00 "Strømspareprioritet1": Indstilles, når maskinen skal anvendes hyppigere i dette tidsrum, end i andre tidsrum.
- 8:00-18:00 "Jobstartprioritet1": Indstilles, når brugshyppigheden af maskinen er betydeligt større i dette tidsrum.
- Du kan også vælge at lave indstillinger, der passer med brugerforholdene, med brug af en kombination af de tre brugsmønstre ovenfor.

Vis meddelelse ved udvidelse af overgangstid til forvarmnings-/automatisk strømslukningstilstand
Hvis afkrydsningsfeltet er indstillet til ☑, vises en meddelelse, hvor du bliver spurgt, om overgangen til energisparesystem eller automatisk slukning skal forsinkes, 15 sekunder før overgangen.

Slumretilstand

Indstillingen "Lavt niveau" er yderst effektiv, når det drejer sig om at spare strøm, men opvågningen tager nogen tid. Indstillingen "Hurtig opvågning" bruger mere strøm end indstillingen "Lavt niveau", men opvågningen tager kortere tid.

Indstilling af tænd/sluk-skema

Maskinens brugerpanel kan tændes eller slukkes på et forudindstillet tidspunkt. Der kan indstilles op til tre mønstre. "Indstilling 1", "Indstilling 2" og "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 er angivet, gøres indstillingerne gældende i rækkefølgen "Indstilling 1", "Indstilling 2" og "Indstilling 3".
- Der slukkes ikke for strømmen i følgende tilfælde:
  - "Automatisk sletning, når der tændes for strømmen" er i gang
  - Mens optimering af harddisken er i gang, eller mens en genstart er i gang, efter at indstillingsfunktionen er blevet ændret.
  - Det forudindstillede tidspunkt for tænd/sluk er indenfor et minut, fra det øjeblik indstillingen accepteres.

Driftsindstillinger

Indstillinger, der er relateret til maskinbetjeningen, kan konfigureres. Tryk på tasten [Drifts Indstillinger] for at konfigurere indstillingerne.

Andre indstillinger

Lyd Ved Tastetryk

Denne indstilling bruges til at justere (eller afbryde) lydstyrken af det bip der høres, når du Standard bakke en tast. Du kan også have tre bip-lyde ved startværdier, når du indstiller faktoren ved kopiering eller når du justerer belysningen i enhver tilstand.

Den skærm, hvorpå indstillingen er effektiv	Startværdi
Faktorindstillingsskærm på basisskærmen ved kopiering	Faktor 100%
Belysningsjusteringsskærm på basisskærmen ved kopiering	Belysningsniveau: 3 (medium)
Belysningsjusteringsskærmen på basisskærmen for fax, Internet-fax og netværksscanning	
Belysningsjusteringsskærmen i Scan til HDD i dokumentarkiveringstilstand	

Indstilling Af Automatisk Sletning

Tiden til den automatisk sletning aktiveres kan indstilles til ethvert antal minutter fra 10 til 240.
Hvis maskinen ikke bruges i den tidsperiode, der er indstillet her, vil autoslet-funktionen slette alle valgte indstillinger og sende skærmen tilbage til kopieringens basisskærm eller jobstatus-skærmen.

Annuller Timer
Denne bruges til at deaktivere autoslet-funktionen.

Indstilling Af Tid For Visning Af Meddelelser

Den tidsperiode, hvormed meddelelser vises på berøringspanelet (tiden til en meddelelse slettes automatisk) kan indstilles til enhvert antal sekunder mellem 1 og 12.

Indstilling Af Vis Sprog

Det sprog, der vises på berøringspanelet, kan ændres.

Når brugeradgang er aktiveret og et displaysprog er angivet i favoritbetjeningsgruppen, gives der prioritet til displaysprogindstillingen.

Indstilling Af Standardvisning

Indstil den skærm, som vises efter auto slet og login. Du kan vælge grundskærmen for tilstanden kopiering, send fax / billede eller dokumentarkivering, forsideskærmen eller Sharp OSA skærmen.*

* Når der er installeret et program-kommunikationsmodul.

Deaktivering af Jobprioritering

Dette deaktiverer jobprioriteringsfunktionen og skjuler tasten [Prioritet] på jobstatusskærmen.

Frakoble univ. bakke printer

Dette bruges til at deaktivere univ. bakke printer (udskrivning af andre jobs forud for et job, der er blevet stoppet* fordi det papir, der kræves til jobbet ikke findes i nogle af bakkerne).

* Det inkluderer ikke tilfælde, hvor papiret løb ud under jobbet.

Indstil. Tastfunktion

Indstillingerne bestemmer, hvor længe en tast på berøringspanelet skal trykkes, indtil indtastningen er registreret. Tiden kan indstilles fra 0 til 2 sekunder i intervaller på 0,5 sekund.
Ved at forlænge tidsindstillingen, kan indtastningen undgås, når en tast trykkes, utilsigtet. Vær imidlertid opmærksom på, at når der er valgt en længere indstilling, kræves der mere forsigtighed, når du trykker tasterne, for at sikre, at indtastningen registreres.

Bloker Auto Gentag Tast
Dette bruges til at deaktivere tastgentagelse. Tastgentagelse betyder, at en indstilling ændres løbende, mens der trykkes på en tast, og ikke kun hver gang der trykkes på tasten.

Indholdet

Deaktivering af justering af ur

Denne indstilling bruges til, at forbyde ændring af dato og tid.

Blokering af omslag/skilleark tilstand

Denne indstilling bruges til, at at forbyde brugen af omslags- og skilleark-funktionen.

Angiv tastaturprioritet

Når der er tilsluttet et eksternt tastatur, kan du vælge, om du vil bruge softwaretastaturet eller det eksterne tastatur.

Oprindelig originaloptællingsindstilling

Specificerer om "Original tælling" er aktiveret for hver funktion eller ej i specialfunktionerne.

Kopi
- Kopi

Billedsending
- Scan
- Internet-Fax
- Dataindtastn.

Dokument Arkivering
- Scan til HDD

Vis indstilling for mønster

Et af seks farvemønstre kan vælges for farvemønstret i berøringspanelet.
Et eksempel på det valgte billede kan vises.

Tilpas Tasteindstilling

Genveje til funktioner, der bruges hyppigt, kan vises som taster på basisskærmen ved hver funktion.
For oplysninger om brugerdefinerede taster henvises til kapitlet for hver funktion.
Indstillingerne vises nedenfor.

Element	Beskrivelse
Tilpasset 1 - 3	Indtast et navn for den tilpassede tast (maks. 14 karakterer).
Element	Vælg den funktion, som du vil tildele tasten. Hvilke funktioner der kan vælges varierer alt afhængigt af funktionen.
Retur til Standarder	Dette sætter alle tilpassede taster tilbage til deres fabrikstilstand.

Denne indstilling kan kun konfigureres på websiderne. Det kan ikke konfigureres på maskinens berøringspanel.

Indstilling for forside

Brug dette til at konfigurere den hjemmeskærm, der vises, når der trykkes på tasten [HJEM] ( ).
Indstillingerne vises nedenfor.

Element		Beskrivelse
Tilstandstaster	Tastnavn	Når [Brugerdefineret] er valgt, kan der indtastes et hvilket som helst tastnavn (højst 16 tegn).
	Billede	Når [Benyt brugerdefineret billede] er valgt, kan tastbilledet for tilstanden ændres ved hjælp af en gif fil på op til 10 KB.
Programtaster		Der kan gemmes en genvej til Sharp OSA-programmet og de taster, som vises i "Min menu" (i alt otte taster kan gemmes).
Baggrundsbillede		Når [Benyt brugerdefineret billede] er valgt, kan baggrunden på hjemmeskærmen ændres ved hjælp af en 392 x 800 dot gif, png, jpg, eller bmp fil på op til 310 KB.

Denne indstilling kan kun konfigureres på websiderne. Det kan ikke konfigureres på maskinens berøringspanel.

Indstillinger for Min menu

Brug dette til at konfigurere den Min menu, der vises, når der trykkes på tasten [Min menu].
Indstillingerne vises nedenfor.

Element	Beskrivelse
Vis titel	Vise en titel på Min menu.
Titel	Indtast et maks. af 70 tegn for titelnavnet.
Vis Brugernavn*	Vis det brugernavn, som på nuværende tidspunkt er logget på, på Min menu.
Vis Dato	Vise dato og klokkeslæt på Min menu.
Baggrundsbillede	Vælg billedet, der vises i baggrunden på Min menu.
Vælg skabelon	En skabelon til design af hjemmeskærmen kan vælges fra listen. Et eksempel på den valgte skabelon kan blive vist.
Tastlayout for skærm	Layoutet for tasterne på Min menu vises.
Tastnummer	Vælg nummeret på de taste, du vil konfigurere, og se "Tastlayout for skærm".
Tastnavn	Navnet på den valgte tast i "Tastnummer" kan ændres (maks. 48 karakterer).
Link punkt	Angiv funktionen, du vil bruge, i den valgte tast i "Tastnummer".

* Vises ikke, når brugerkontrol ikke er aktiveret

Denne indstilling kan kun konfigureres på websiderne. Det kan ikke konfigureres på maskinens berøringspanel.

Indstilling af forhåndsvisning

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Konfigurer indstillinger for eksempelskærmen, der kan anvendes til fax/billed-send og dokumentarkivering.

Standard preview

Indstil valgtilstand for tasten [Preview] på hvert af skærmbillederne herunder.

Kopi

Billedafs.

- Scan Send
- Internet Fax Send
- Fax-Afs.
- Dataindtastn.
- USB Hukommelsesscan
- Adressebog

Dok.Arkivering

- Scan til HDD

Standard forhåndsvisning

Indstil display zoom-forhold for eksempelskærmen for kopiering, send fax / billede og dokumentarkivering.

Indst.for check af modt.billed data

Vælg, om en eksempelvisning af modtagne faxer og Internet-faxer skal vises eller ej.

Standardliste-/miniaturevisning

Vælg om standard visningsformatet for valgskærm for dokumentarkiveringsfil og skærm for liste over modtagne fax skal være liste eller miniature.

Indstilling af fjernbetjening

Konfigurer indstillinger, der kræves for fjernbetjening af maskinen fra en computer tilsluttet til samme netværk.

Fjernbetjening - software

Betjenings rettigheder

Anvendes, når fjernsoftware anvendes til fjernbetjening af maskinen.

Vis skærm til indst. af adgangskode

Når fjernprogram anvendes til fjernbetjening af maskinen, kan du få en skærm til adgangskodeindtastning vist på maskinen, på computeren eller på begge.

Betjening fra specificeret pc

Betjenings rettigheder

Anvendes til at tillade fjernbetjening af maskinen ved brug af en specificeret computer.

Værtsnavn eller IP-adresse for pc

Indtast værtsnavn eller IP-adresse for den computer, der skal tilsluttes til maskinen.
Der kan indtastes maks. 127 karakterer.

Vis skærm til indst. af adgangskode

Når en specificeret computer anvendes til fjernbetjening af maskinen, kan du få en skærm til adgangskodeindtastning vist på maskinen, på computeren eller på begge.

Betjening af bruger med adgangskode

Betjenings rettigheder

Anvendes til at tillade, at en bruger, som har en adgangskode, bruger maskinen. For oplysninger om adgangskode kontaktes din servicetekniker.

Vis skærm til indst. af adgangskode

Når en bruger, som har adgangskode, anvender fjernbetjening af maskinen, kan du få en skærm til adgangskodeindtastning vist på maskinen, på computeren eller på begge.

Indstilling for soft. tast. skabelon

Gem tekst, som du bruger hyppigt, når du indtaster en adresse eller et domæne. Der kan indtastes op til 16 tegn.

Cookie-indstilling

Vælg, om oplysninger om cookies skal gemmes i MFP ved brug af Sharp OSA.

Slet cookie

Slet oplysningerne om cookies, der er gemt i MFP.

Enhedskontrol

Disse enhedskontroller til indstillingerne er installeret på maskinen. Tryk på tasten [Enhedskontrol] for at konfigurere indstillingerne.

Andre indstillinger

Original Fødningsmetode

De følgende originale indføringstilstande kan indstilles til at fungere som standard i kopi-, Scan til HDD- og billedsendfunktionerne. Når en funktion bruges hyppigt, sparer det dig for at skulle vælge funktionen i specialfunktionerne, hver gang den bruges.

- Bl. Str. orig. (samme bredde (kun kopitilstand)/forskellig bredde)
- Langsom Scanning
- Ignorer Blank side (Billedsending*)

* Bortset fra fax-tilstand og internetfax-tilstand.

Indstilling Af Automatisk Papirvalg

Der kan vælges papirtyper*, som automatisk papirvalg vil vælge. Mappe og Hurtigfilmappen vises i. Tryk på en af følgende indstillinger:

- Almindeligt Papir
- Almindeligt papir og genbrugspapir
- Genbrugspapir

Funktionen Automatisk papirvalg ville ikke vælge nogle papirtyper udover de papirtyper, der er angivet med denne indstilling.

* Den papirtype, der indstilles for hver papibakke ved hjælp af "Papirbakke Indstil." (side 6-13) i systemindstillingerne (generelle).

Tandem-forbindelse Indstilling

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Når ti maskiner bruges som netværksprintere ved hjælp af en TCP/IP-protokol, bruges denne indstilling til at konfigurere portnummeret og IP-adressen for den maskine, der bruges som tandemslavemaskine.

Blokering af master maskine tilstand
Hvis du vil forbyde tandemtransmission, skal du aktivere denne indstilling. (Det er normalt ikke nødvendigt at aktivere denne indstilling.)

Blokering af slave-maskine tilstand
Hvis du vil forbyde tandemmodtagelse, skal du aktivere denne indstilling. (Det er normalt ikke nødvendigt at aktivere denne indstilling.)

- Standard fabriksindstillingerne for portnummeret er [50001]. Med mindre du oplever vanskeligheder med denne indstilling, skal du ikke ændre portnummeret.
- For at bruge tandemfunktionen, når brugergodkendelse er aktiveret, skal samme loginnavn og adgangskode være gemt på både master-maskinen og slave-maskinen. Hvis der ikke bruges samme loginnavn og adgangskode, kan sidetællingen ikke tilføjes til den behørige brugers tælling, eller det er kun master-maskinen, der kan udskrive.

Detekter standard i autofarvemode

Når farvefunktionen er indstillet til automatisk i kopitilstand, kan det afgørende punkt for skelnen mellem originaler i farve eller sort/hvid indstilles til ét ud af fem niveauer. Du kan gøre det nemmere at registrere en sort/hvid original ved at justere indstillingen mod [Sort/hvid]. Du kan gøre det nemmere at registrere en farveoriginal ved at justere indstillingen mod [Farve].

Registreringstilpasning

Hvis farverne er fejlplaceret på udskrivningsoverfladen, når der udskrives i farver, kan udskrivningsfarverne justeres.
For at udføre denne justering trykkes, tasten [Autotilpasning]. Der vises en besked. Tryk tasten [Execute].

Optimering af en harddisk

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Denne funktion optimerer maskinens harddisk ved at defragmentere data. Hvis et job er i gang, vises der en meddelelse og optimeringen finder ikke sted før jobbet er afsluttet. Under optimeringen, er det ikke muligt at udføre følgende operationer:

- Webside-adgang, modtagelse af udskrivningsdata
- Brug af taster på betjeningspanelet
- At afbryde strømmen på maskinens hovedafbryder.
- Automatisk slukning

Når optimeringen er afsluttet, genstarter maskinen automatisk.

Når dokumentarkiveringsfunktionen bruges hyppigt og filernes udkast forekommer langsom, kan optimering af harddisken forbedre ydeevnen.

Printerrengøringstilstand

Brug denne funktion til rengøring af maskinens fikseringsenhed, når der er pletter og snavs på udskriften. Når denne funktion udføres, udskrives "V" sider, og fikseringsenheden er rengjort.

Hvis der ikke er sket en forbedring, når du har brugt funktionen første gang, kan du prøve at udføre den igen.

Indholdet

Slet Alle Job Log Data

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Funktionen bruges til at slette hele job loggen. (Det er normalt ikke nødvendigt at bruge denne funktion.)
Der holdes en logfil over jobs, der udføres på maskinen. Jobloggen kan bruges til at kontrollere den generelle brug af maskinen. Job-loggen kan udskrives til en computer i CSV-format ved brug af en webbrowser.

Indstilling Af Originalstørrelseføler

En af de 8 nedenstående grupperinger afgør, hvorledes din maskine skal registrere originalerne.

Valg	Originalstørrelser der kan registreres	
	Glasplade	Dokument-feedere
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" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
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" x 17", 8-1/2" x 11", 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", A3, A4
Inch-2	11" x 17", 216 mm x 330 mm(8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 216 mm x 330 mm(8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", 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" 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", A3, A4

Deaktivér føler

Originalsensor på glasruden kan deaktiveres. Når dette er gjort, behandles alle originaler, der placeres på glasruden, som originaler med specialstørrelse, hvor du selv angiver størrelse.

Deaktivering af Enheder

Brug disse indstillinger, når en ekstern enhed på maskinen ikke har svigtet, eller hvis du midlertidigt vil afbryde en enhed.

Deaktivering af Dokument-feeder

Brug disse indstillinger til at forbyde brugen af den automatiske dokument-feeder, som når feederen ikke fungerer korrekt. (Når indstillingen er aktiveret, er det stadig muligt med scanning på glaspladen.)

Deaktivering af Duplex

Den bruges til at deaktivere dobbeltsidet udskrivning, som f.eks. når duplex-modulet ikke fungerer korrekt.

Deaktivering af ekstra papirskuffe

(Når der er installeret en ekstra papirskuffe.)

Denne indstilling anvendes til at deaktivere den ekstra papirskuffe, når den f.eks. ikke fungere, som den skal.

Deaktivering af Bakkeindstillinger

Denne indstilling anvendes til at forbyde bakkeindstillinger (undtagen for specialbakken).

Deaktivering af Finisher

(Når der er installeret en finisher.)

Denne indstilling anvendes til at deaktivere finisheren, som f.eks. når enheden ikke fungerer korrekt.

Deaktivering af Offset

Denne indstilling bruges til at deaktivere offset-funktionen.

Deaktivering af Hæfter

(Når der er installeret en finisher.)

Denne indstilling bruges til at forbyde hæftning, som for eksempel når finisherens hæfteenhed ikke fungerer korrekt.

Blokering af hullemask.

(Når der er installeret et hæftemodul.)

Denne indstilling anvendes til at forbyde hulning, som f.eks. når hullemodulet på finisheren ikke fungerer korrekt.

Deaktivering af Farvetilstand

(Når der er opstået et farverelateret problem.)

Hvis der opstår et farverelateret, og der ikke kan udskrives, kan brug af farvetilstand forbydes midlertidigt. Sort/hvid udskrivning vil stadig være tilladt.

Denne funktion må kun bruges i nødstilfælde. Når denne indstilling en gang er aktiveret, er det kun en servicetekniker, der kan annullere denne indstilling. Kontakt med det samme din forhandler eller det nærmeste autoriserede servicecenter for at få en servicetekniker til at annullere indstillingen og løse det farverelaterede problem.

Kontrolindstillinger for fixering

Anvendes til at styre tonerfikseringstemperaturen i forhold til papirvægten.
Disse indstillinger gælder for almindeligt papir, hullet papir, fortrykt papir, brevhovedpapir. farvet papir, og brugertypepapir.
Du kan vælge "60 g/m^2 til 89 g/m^2" eller "90 g/m^2 til 105 g/m^2" ("16 til 23 lbs." eller "23+ til 28 lbs.").

- Husk kun at anvende papir, der er inden for den samme vægtramme, som den, der er indstillet her. Bland ikke almindeligt papir eller andet papir, der ligger uden for vægtrammen med papir i bakken.
- Når indstillingerne ændres, er ændringerne først gældende, når maskinen genstartes. For at genstarte maskinen henvises til "SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES DER FOR STRØMMEN" (side 1-15) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".

Indstillinger For Kopifunktion

Følgende indstillinger vedrører kopiering. Tryk på tasten [Kopifunktionsindstillinger] for at konfigurere indstillingerne. De standardindstillinger, der vælges med disse indstillinger gælder for alle maskinens funktioner (ikke kun for kopifunktionen).

Indstillinger For Normalstatus

Kopiindstillingerne er nulstillede, når tasten [STRØM] (⏻) er tændt, når der er trykket på tasten [SLET ALLE] (CA), eller når autoslet-intervallet er slut. Disse indstillinger bruges til at ændre standardindstillingerne for kopitilstand. Følgende indstillinger kan ændres.

Element	Beskrivelse
Farvetilstand	Konfigurer standardindstillingerne for farvetilstand.
Papirskuffe	Angiv den papirskuffe, der vælges som standard.
Belysningstype	Konfigurer belysningsfunktionsindstillinger.
Zoomfaktor	Angiv den zoomfaktor, der 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 duplex-funktionen til andet end "1-sidet til 1-sidet" og duplex-funktionen eller den automatiske dokument-feeder mislykkes eller er deaktiveret, vil indstillingen vende tilbage til "1-sidet til 1-sidet".
Udkast	Indstil den udkastmetode og den udkastskuffe, der vælges som standard.
Retur til Standarder	Dette sætter alle punkter tilbage til fabriksindstillingerne.

Andre indstillinger

Justering Af Kopibelysning

Den bruges til, at justere belysningsniveauet, når [Auto] bruges til kopibelysningen.

Farve

Bruges til at indstille kopieringsbelysningsniveauet i farvefunktion for glasruden og for den automatiske dokumentfeeder.

Sort/hvid

Bruges til at indstille kopieringsbelysningsniveauet i sort/hvid funktion for glasruden og for den automatiske dokumentfeeder.

Indstilling Af Drejet Kopiering

Hvis originalen og det øvrige papir er anbragt i forskellige retninger, drejer denne funktion automatisk billedet 90 grader for at aktivere korrekt kopiering på papiret.

- Billedrotation kan kun ske, når automatisk papirvalg eller automatisk valg af zoomfaktor er aktiveret.
- Indstilling af drejet kopiering skal være aktiveret, når der kopieres originaler af A5 (5-1/2" x 8-1/2") størrelse på A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) papir.

Tilføj/ændre ekstra zoom satser

Der kan tilføjes to forstørrelseszoom-satser (101% til 400%) og formindskelseszoom-satser (25% til 99%). En tilføjet zoom-sats kan også ændres.

Zoom-satser udover de tilføjede zoom-satser kan ikke ændres.

Angiv et Maksimum for Kopiantal pr. Job

Den bruges til at indstille det maksimumantal, der kan indtastes for antal kopier (antal fortsatte kopier). Du kan angive ethvert tal fra 1 til 999.

Standard Marginskift Valg

Dette bruges til at indstille standardstørrelsen for marginskift. Angiv en værdi fra 0 mm (0") til 20 mm (1") i trin på 1 mm (1/8") for både forsiden og bagsiden.

Rader Bredde Justering

Dette bruges til at indstille standardraderbreddenm for raderkopi. Angiv en værdi fra 0 mm (0") til 20 mm (1") i trin på 1 mm (1/8") for både kantradering og centerradering.

Kortformat Indstillinger

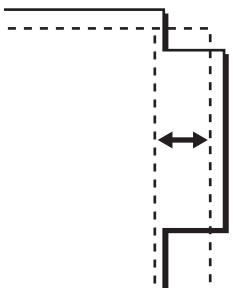
Dette bruges til at indstille standardoriginalstørrelsen for kortformat-funktionen.
Begge originalens mål X (vandret) og Y (lodret) kan indstilles fra 25 mm (1") til 210 mm (8-1/2") i intervaller af 1 mm (1/8").

Tilpas til side

Aktiver denne indstilling for at tasten [Tilpas til side] altid vises på kortformatskærmen.

Indledende Fanebladsindstilling

Den bruges til at indstille standard billedskift bredde (fanebredde) til fanekopiering.
Standardbredden kan indstilles fra 0 mm (0") til 20 mm (5/8") i intervaller på 1 mm (1/8").



Indholdet

Deaktiver sletning af jobprogrammer

Den bruges til at forbyde sletning eller ændring af kopiindstillinger, der er gemt i jobprogrammer.

Deaktiver man. feeder ved duplexkopiering

Den bruges til at forbyde brugen af den manuelle feeder, når der laves dobbeltsidede kopier.
Manuel Feeder bruges ofte til at indføre etiketteark, transparenter og andre specialmedier, hvorpå dobbeltsidet kopiering ikke er tilladt. Hvis et af ark af et af disse specialmedier kommer ind i den reversible enhed, kan det medføre forkert papirindføring eller skade på enheden. Hvis du ofte bruger specialmedier, hvorpå dobbeltsidet kopiering er forbudt, anbefales det, at du aktiverer denne indstilling.

Deaktivering af automatisk papirvalg

Denne indstilling bruges til at deaktivere den automatiske papirvalg-funktion.
Når denne indstilling er aktiveret, foretages der ikke noget automatisk papirvalg af samme størrelse som originalen på dokumentglaspladen eller i den automatiske dokument-feeder.

Indstilling for Automatisk Valg af Papirbakke

Når denne indstilling er aktiveret og papiret er lagt i bakken, mens maskinen var på standby i kopitilstand, kan denne bakke vælges automatisk.

S/H 600dpi x 600dpi Scantilstand for Dokumentføderen

Opløsningen for kopiering i sort og hvid med den automatiske dokument-feeder kan ændres fra 600 x 400 dpi til 600 x 600 dpi (højkvalitetstilstand).
Når der bruges højkvalitetstilstand, reproduceres fin skrift og tynde linier 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.

- Kopistørrelsesforhold skal være indstillet til 100 %.
- Vælg ikke en specialfunktion, der vil ændre faktoren.
- [Kopi af Kopi] må ikke aktiveres.[Kopi af Kopi] må ikke aktiveres.
- Kopier ikke i sort og hvid med tasten [START FARVE].

S/H Hurtig Scan fra Dokumentglasset

Opløsningen for kopiering i sort og hvid med dokumentglaspladen kan ændres fra 600 x 600 dpi til 600 x 300 dpi (højhastighedstilstand).
Når der er valgt højhastighedstilstand, er den første kopieringstid hurtigere, men det kopierede billede er ikke så klart.

Når der er valgt højhastighedstilstand må følgende betingelser være opfyldt for at scanne ved 600 x 300 dpi og opnå den højeste hastighed.

- Kopistørrelsesforhold skal være indstillet til 100 %.
- Vælg ikke en specialfunktion, der vil ændre faktoren.
- [Kopi af Kopi] må ikke aktiveres.
- Kopier ikke i sort og hvid med tasten [START FARVE].

Farvetilpasninger

Følgende farveindstillinger kan konfigureres.

Initial Farvebalance Indstilling

Farvebalanceværdier, der er opnået med "Farve Balance" i hver specialfunktion kan gemmes i et program (1 til 48), og de værdier kan kaldes frem og gemmes som Initial Farvebalance Indstilling*. Brug denne funktion, når du ønsker gentaget brug af en farvebalanceindstilling for en favoritfarve, eller til korrigering, når der opstår en ændring i farvebalancen.

* Forudindstillede værdier, når du vælger "Farve Balance" i specialfunktionerne.

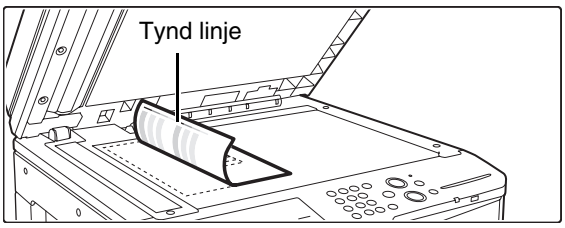
Retur til Standarder

Dette sætter de gemte farvebalanceværdier tilbage til standardværdierne (alle farvebalanceværdier er "0" for de 8 niveauer for hver farve).

Automatisk Farvekalibrering

Den bruges til at foretage automatisk farvekorrigering, når farven er slået fra i farvekopier. Maskinen udskriver et testark. Testarket scannes og farven korrigeres automatisk.

Efter at tasten [Execute] er berørt og der er udskrevet et testark, vises der en meddelelse, der opfordrer dig til at starte automatisk kalibrering. Placer testmønsteret på glaspladen som vist nedenfor (således at den smalle linje på papirets forside er til venstre).



Læg kopipapir (ca. fem ark) med samme størrelse som testarket ovenpå det anbragte testark, og luk forsigtigt den automatiske dokument-feeder, og berør tasten [Execute].

- Før du udfører Automatisk farvekalibrering, skal du kontrollere om registreringsjusteringen er korrekt. Hvis registreringsjusteringen ikke er korrekt, skal du udføre en "Registreringstilpasning" (side 6-68).
- Hvis farven stadig er slået fra efter Automatisk farvekalibrering, kan en gentagelse af Automatisk farvekalibrering engang til forbedre farven.

Indholdet

Netværks-Indstillinger

Netværksindstillinger er beskrevet nedenfor. Tryk på tasten [Netværksindstillinger] for at konfigurere indstillingerne.

* Afhængig af maskinspecifikationerne vises kun elementer under "Generel Indstilling".
- Når indstillingerne ændres, er ændringerne først gældende, når maskinen genstartes. For at genstarte maskinen henvises til "SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES DER FOR STRØMMEN" (side 1-15) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".

Generel Indstilling

IPv4 Indstillinger

Når du bruger maskinen på et TCP/IP (IPv4)-netværk, skal du bruge indstillingerne til at konfigurere maskinens IP-adresse.
Indstillingerne vises nedenfor.

IP-adresse
Indtast maskinens IP-adresse.

IP-subnetmaske
Indtast IP-subnetmasken

IP-gateway
Indtast IP-gatewayadressen.

DHCP
Brug denne indstilling til at hente IP-adressen automatisk ved hjælp af DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Når denne indstilling er aktiveret, er det ikke nødvendigt at angive en IP-adresse manuelt.

- Hvis maskinen anvendes på et TCP/IP-netværk, skal du sørge for at aktivere "Aktiver TCP/IP" nedenfor.
- Hvis DHCP bruges, kan den til maskinen tildelte IP-adresse ændres automatisk. Hvis IP-adressen ændres, er det ikke muligt at udskrive.

IPv6 Indstillinger

Når du bruger maskinen på et TCP/IP (IPv6)-netværk, skal du bruge indstillingerne til at konfigurere maskinens IP-adresse.
Indstillingerne vises nedenfor.

Aktiver IPv6-protokol
Aktiver denne indstilling.

DHCPv6
Brug denne indstilling til at hente IP-adressen automatisk ved hjælp af DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Når denne indstilling er aktiveret, er det ikke nødvendigt at angive en IP-adresse manuelt.

Manuel adresse
Indtast maskinens IP-adresse.

Præfikslængde
Indtast længden af præfikset (0 til 128).

Standardgateway
Indtast IP-gatewayadressen.

- Hvis maskinen anvendes på et TCP/IP-netværk, skal du sørge for at aktivere "Aktiver TCP/IP" nedenfor.
- Hvis DHCP bruges, kan den til maskinen tildelte IP-adresse ændres automatisk. Hvis IP-adressen ændres, er det ikke muligt at udskrive.
- I et IPv6-miljø kan maskinen bruge LPD- eller IPP-protokollen

Aktiver TCP/IP

For at bruge maskinen på et TCP/IP-netværk, skal denne indstilling aktiveres.

Aktiver NetWare

For at bruge maskinen på et NetWare-netværk, skal denne indstilling aktiveres.

Aktiver EtherTalk

For at bruge maskinen på et EtherTalk-netværk, skal denne indstilling aktiveres.

Aktiver NetBEUI

For at bruge maskinen på et NetBEUI-netværk, skal denne indstilling aktiveres.

Nulstil netværkskort

Dette sætter alle "Netværksindstillinger" tilbage til fabriksindstillingerne.

Ping Kommando

Brug denne funktion til at kontrollere om maskinen kan kommunikere med en computer i netværket.
Angiv IP-adressen på den ønskede computer og berør tasten [Execute]. Der vises en meddelelse, der angiver om computeren svarede.

Tilslutningstypeskift

Angiv netværkstilslutningstypen (med eller uden ledning).
Vælg "Trådløs (Infrastrukturtilstand)" for at kommunikere trådløst via et adgangspunkt. (En allerede etableret forbindelse med kabel deaktiveres på dette tidspunkt).
Vælg "Kabelforbundet + trådløs (Ad-hoc-tilstand)" for at kommunikere trådløst mellem enheder uden at bruge et adgangspunkt.
Vælg "Kun kabelforbundet" ved forbindelse kun med kabel (uden trådløs kommunikation).

- Hvis "Kabelforbundet + trådløs (Ad-hoc-tilstand)" er valgt, er kun følgende funktioner og handlinger tilgængelige for enheder, der er forbundet til maskinen:
  - Visning af maskinens websider
  - Printerfunktioner
  - Scannerfunktioner
  - Fjernbetjening ("FJERNBETJENING AF MASKINEN" (side 1-23))
  - SMB-serverfunktioner
  - mDNS
- Denne funktion er ikke tilgængelig i alle lande og områder.

Trådløse indstillinger

Konfigurer indstillinger til tilslutning til netværket vha. en trådløs tilslutning.

- **[Ændr indstill]-tast**
  Tryk på denne tast for at gemme et adgangspunkt, der er brugt til etablering af trådløs tilslutning.
- **[Initialiser]-tast**
  Tap this key to reset wireless settings to the factory default.

Hvis "Kabelforbundet + trådløs (Ad-hoc-tilstand)" er valgt i [Tilslutningstypeskift], kan følgende elementer også vælges:

- **Valg af en tilsluttet klient**
- **Tasten [Åbning]**
  Tryk på denne tast for at frigive IP- eller MAC-adressen.

Denne funktion er ikke tilgængelig i alle lande og områder.

NAS-indstilling

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Den "Delte" mappe på MFP'en kan åbnes som en netværksmappe fra en netværks-pc.

Element	Beskrivelse
Delt	Hvis [Anvendt lager] er sat til [Tilladt], kan du bruge den "Delt" mappe som netværksmappe.

- Dette kan ikke indstilles på maskinen. Indstil dette i systemindstillinger på websiderne.
- Vi anbefaler, at du sikkerhedskopierer dataene ofte.
- Der kan maksimalt gemmes 500 filer i en mappe.
- Denne funktion kræver 120 GB ledig plads på harddisken.

Printer Indstillinger

Indstillinger, der er relateret til printerfunktionen, kan konfigureres. Tryk på tasten [Printerindstillinger] for at konfigurere indstillingerne.

Standardindstillinger

Printertilstandsindstillinger er beskrevet nedenfor.

Deaktiver Udskrivning Af Infoside

Denne indstilling bruges til at deaktivere udskrivning af infosider.

Deaktiver udskrivning af Testside

Denne indstilling bruges til at deaktivere udskrivning af testsider. Når denne indstilling er aktiveret, kan "Printertestside" i systemindstillingerne ikke bruges til at udskrive testsider.

Automatisk Skift Til A4/Letter

Når der udskrives et 8-1/2 x 11" (A4) størrelse billede, tillader denne indstilling, at der anvendes papirstørrelse A4 (8-1/2 x 11"), hvis papirstørrelse 8-1/2 x 11" (A4) ikke er lagt i maskinen.

Udskriftsbelysningsniveau

Den gør udskriftsbelysningen lysere eller mørkere for farve- og sort-hvide billeder. Udskriftsbelysningen kan justeres på fem niveauer.

Justering af CMYK belysning

Anvendes til at justere tætheden af cyan (C), magenta (M), gul (Y) og sort (K). Tætheden for hver farve kan justeres til 17 niveauer.

Indstillinger for bypass bakke

Aktiver Detekteret papirstørrelse i Bypass bakke
Denne funktion bruges til at forbyde udskrivning når papirformatet, der er valgt til et udskrivningsjob er forskelligt fra papirformatet i specialbakken.

Aktiver Valgt papirtype i Bypass bakke
Denne funktion bruges til at forbyde udskrivning når papirtypen, der er valgt til et udskrivningsjob er forskelligt fra papirtypen i specialbakken.

Udelad Spec.-bakke ved Auto Papirvalg
Når papirtypevalg er sat til [auto], kan specialbakken udelukkes fra de tilgængelige bakker. Dette anbefales når der ofte placeres specialmedier i specialbakken.

Job Spoolkø

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Når denne funktion er aktiveret, vises modtagne udskrivningsjobs i spoolkøen på jobstatusskærmen. Jobbene flyttes til jobkøen, efter at de er blevet analyserede af maskinen. Der kan vises flere jobs, som endnu ikke er blevet analyserede, i spoolkøen.
Når denne funktion er deaktiveret, vises modtagne udskrivningsjobs i jobkøen uden at blive vist i spoolkøen. Men når et krypteret PDF-job bliver udskrevet, vises jobbet imidlertid i spoolkøen.

Deaktivering af direkte udskr. fra USB-hukommelse

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Denne indstilling bruges til at deaktivere udskrivning af filer på USB hukommelse. Når denne indstilling er aktiveret, kan "USB Hukommelse" på den eksterne dataadgangsskærm ikke bruges til at udskrive filer.

Deaktivering af direkte udskr. fra netværksmappe

Denne indstilling bruges til at deaktivere udskrivning af filer på netværksmapper. Når denne indstilling er aktiveret, kan "Netværksmappe" på den eksterne dataadgangsskærm ikke bruges til at udskrive filer.

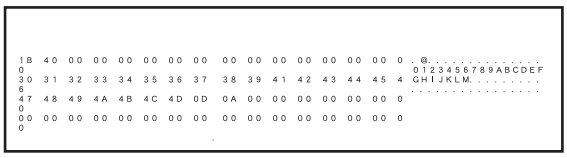
Interface-Indstillinger

Disse indstillinger bruges til at kontrollere og overvåge data der sendes til USB-porten eller maskinens netværk-port.

Hexadecimal Dump-Tilstand

Denne funktion bruges til at udskrive data fra en computer i hexadecimalt format sammen med den tilhørende ASCII-tekst. Den giver dig mulighed for, at kontrollere og udskriftdata fra computeren sendes korrekt til maskinen eller ikke.

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 midlertidigt forbindelsen, hvis den indstillede tid slutter uden at porten modtager nogle data. Efter at forbindelsen er afbrudt, indstilles porten til autovalg eller det næste udskriftjob er begyndt.

Tilslut USB port

Den bruges til at aktivere udskrivning fra en USB-port.

USB Port Emulationsskift

Hvis maskinen er tilsluttet med USB-porten, skal du vælge det emulerede printersprog.
Indstillingerne vises nedenfor.

- Auto
- PostScript*
- PCL

* Når PS3 udvidelseskittet er installeret.

- Indstillingerne er de samme som for "Emulering af netværksport".
- Med mindre der hyppigt opstår printerfejl, anbefales det at du bruger standard fabriksindstillingen "Auto".

Tilslut Netværksport

Den bruges til at aktivere udskrivning fra en netværksport.

Emulering af netværksport

Denne indstilling bruges til at vælge det emulerede printersprog, når maskinen er koblet til en netværksport.
Indstillingerne vises nedenfor.

- Auto
- PostScript*
- PCL

* Når PS3 udvidelseskittet er installeret.

- Indstillingerne er de samme som for "USB Port Emulationsskift".
- Med mindre der hyppigt opstår printerfejl, anbefales det at du bruger standard fabriksindstillingen "Auto".

Portskiftemetode

Denne indstilling bruges til at vælge hvornår der skal ske portskift.

Skift efter Jobafslutning
Porten skifter til autovalg, når udskrivningen slutter.

Skift efter I/O-timeout
Når tiden, der er indstillet i "I/O-Timeout" slutter, skifter porten til autovalg.

Følgende to udskriftporte findes på maskinen:

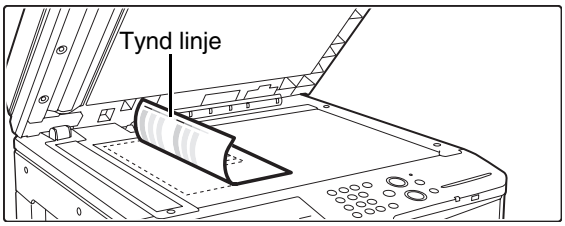
- USB-port
- Netværksport

Indholdet

Automatisk Farvekalibrering

Den bruges til at foretage automatisk farvekorrigering, når farven er slået fra i farveudskrivning. Maskinen udskriver et testark. Testarket scannes og farven korrigeres automatisk.

Efter at tasten [Execute] er berørt og der er udskrevet et testark, vises der en meddelelse, der opfordrer dig til at starte automatisk kalibrering. Placer testmønsteret på glaspladen som vist nedenfor (således at den smalle linje på papirets forside er til venstre).



Læg kopipapir (ca. fem ark) med samme størrelse som testarket ovenpå det anbragte testark, og luk forsigtigt den automatiske dokument-feeder, og berør tasten [Execute].

- Før du udfører Automatisk farvekalibrering, skal du kontrollere om registreringsjusteringen er korrekt. Hvis registreringsjusteringen ikke er korrekt, skal du udføre en "Registreringstilpasning" (side 6-68).
- Hvis farven stadig er slået fra efter Automatisk farvekalibrering, kan en gentagelse af Automatisk farvekalibrering engang til forbedre farven.

Billedafsendelsesindstillinger

Indstillinger relateret til billedsendfunktionen (scan, internet-fax osv.) kan konfigureres. Tryk på tasten [Indstillinger For Billedafsendelse] for at konfigurere indstillingerne.

Driftsindstillinger

Driftsindstillingerne nedenfor gælder for alle billedsendfunktioner.

Andre indstillinger

Indstilling Af Standardvisning

Du kan vælge en af 5 basisskærmtyper, der vises, når tasten [SEND IMAGE] røres, eller når tasten [SLET ALLE] (Ⓒ) trykkes i billedafsendelsestilstand.

- Adressebog
- Scan
- Internet-Fax
- Dataindtastn.

Hold indstillinger et stykke tid, efter at scanningen er færdig.

Brug denne indstilling til at holde indstillingerne, efter at scanningen er gennemført (indstil automatisk sletningsfunktion aktiveres).

Adressebog standardvalg

En af følgende skærme kan angives som standard adressebogsskærm.

Faneskifter

- ABC
- Bruger

Adressetype

- Alle
- E-mail
- FTP/Skrivebord
- Netværksmappe
- Internet fax (inkl.Direkte SMTP)
- Gruppenummer

Billedretning

Indstiller standardbilledretningen.

Indstilling Af Standardopløsning

Følgende indstillinger er tilgængelige for standardresolutionerne for scanning, Internet Fax, og fax.

Scan : 100x100 dpi, 200x200 dpi, 300x300 dpi, 400x400 dpi, 600x600 dpi

Internet-Fax :200X100 dpi
200X200 dpi
200X400 dpi
400X400 dpi
600X600 dpi
— Halvtone

Anvend opløsn. Indstillet ved gem

Når et billede, der er gemt ved hjælp af dokumentarkivering, anvender dette den opløsningsindstilling, der blev gemt.

Standard Fremkaldelses-Indstillinger

Dette bruges til at indstille standard fremkaldelsesindstillingerne for scanning af et dokument i billedafsendelsestilstand. Vælg [Auto] eller [Manuel]. Når [Manuel]] er valgt, kan belysningen indstille til et af 5 niveauer.

Standard Originalbilledtype

Vælg originaltypen på forhånd for at muliggøre transmission ved en opløsning, der egner sig til originalen (kun i scanningstilstand og USB-hukommelsestilstand). Indstillingerne vises nedenfor.

- Tekst/Trykt Foto
- Tekst/Foto
- Tekst
- Foto
- Udskrevet Foto
- Kort

Når belysning er indstillet til [Auto], kan en standard originaltype ikke vælges.

Moiré Reduktion

Dette reducerer den moiréeffekt (linjemønstre), der opstår, når et udskrevet materiale scannes (kun i scanningstilstand og USB-hukommelsestilstand).

Indholdet

Tvungen indtastning af adr.tast v. rundsending

Denne indstilling bruges til, at kræve at tasten [Næste adresse] berøres før den næste adresse indtastes, når der udføres en rundsendingstransmission.
Når denne indstilling er aktiveret, kan tasten [Næste adresse] ikke udelades, hvis den næste adresse indtastes med en one-touch-tast.
Hvis en bruger forsøger, at komme ind i den næste adresse uden at trykke tasten [Næste adresse], lyder der en dobbelt bip-alarm og indtastningen afvises.

Lyd Ved Afsluttet Scanning

Du kan vælge lyd ved afsluttet scanning.

Antallet af Filnavn/Emne/Brødtekst-nøgler vist Indstilling

Denne indstilling bruges til at vælge antallet af filnavne / emnetaster, der er vist på skærmen. Antallet af taster kan indstilles til 6, 12 eller 18.

Antallet af viste Direkte Adressetaster Indstilling

Vælg 5, 10, eller 15 for antallet af one-touch-taster, der vises på skærmen for adressebog.

Deaktiver ændring af visningsrækkefølge

Den bruges til, at deaktivere ændringer i visningsrækkefølgen (søgenummer for rækkefølge, stigende, faldende) i adressebogen.
Når denne indstilling aktiveres, vil en berøring af fanen i adressebogen ikke ændre rækkefølgen.
Visningsrækkefølgen forbliver uændret i den rækkefølge, der er gældende, når denne indstilling aktiveres.

Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift

Denne funktion bevarer modtagne fax og Internet fax 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, indtastes adgangskoden (4 cifret tal).

Disse indstilling kan kun konfigureres, når der ikke er nogen modtagne data i maskinens hukommelse (undtagen data i en fortrolig eller rundsendt hukommelses-boks).

Standard-Godkendelsesstempel

(Når et stempel er installeret.)

Når automatisk dokument-feeder anvendes, kan denne indstilling aktiveres, således at hver originalside stemples, efter at den er scannet.

Rader Bredde Justering

Dette bruges til at indstille standardraderbredden for raderfunktion. Angiv en værdi fra 0 mm (0") til 20 mm (1") i trin på 1 mm (1/8") for både kantradering og centerradering.

Deaktivering af Registrering

Denne fremgangsmåde spærrer for lagring af destinationer. Lagring fra maskinen, lagring fra websiden og lagring fra en computer kan hver især spærres separat.

Deaktiver Registrering af destination fra Betjeningspanel

Dette deaktiverer adressekontrol fra maskinen.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:

- Gruppe (direkte indtastning)
- Gruppe (adressebog)
- Indiv. nummer

Marker alt: Vælg alle punkter.
Slet Markerede: Slet alle valg.

Deaktiver Registrering af destination fra webside

(Når netværksforbindelse er aktiveret.)

Dette deaktiverer adressekontrol fra websiderne.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:

- Gruppe (direkte indtastning)
- Gruppe (adressebog)
- Indiv. nummer

Marker alt: Vælg alle punkter.
Slet Markerede: Slet alle valg.

Deaktiver Registrering af program

Dette spærrer brug af adressebog, når et program er gemt.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:
- E-mail
- FTP
- Skrivebord
- Netværksmappe
- Internet fax (inkl.Direkte SMTP)

Marker alt: Vælg alle punkter.
Slet Markerede: Slet alle valg.

Deaktiver Registrering af Hukom. boks

Deaktiverer alle typer registrering af hukommelsesboks.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:
Polling hukommelse, Fortrolig, Rundsending (Dir. Indtastn.), Rundsending (Adressebog)
Marker alt: Vælg alle punkter.
Slet Markerede: Slet alle valg.

Deaktiver registrering af dest. med global adresse-søgning

(Når netværksforbindelse er aktiveret.)

Dette deaktiverer adressestyring fra global adressesøgning.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:
E-mail, Internet fax
Marker alt: Vælg alle punkter.
Slet Markerede: Slet alle valg.

Deaktiver registrering via Network Scanner Tool

(Når netværksforbindelse er aktiveret.)

Dette deaktiverer adressekontrol fra Netværksscannerværktøjet.

Indstillinger for Deaktiver transmission

Disse indstillinger bruges til at deaktivere følgende overførsler.

Deaktiver [Gensend] i bil. sendm.

Denne indstilling deaktiverer tasten [Gensend] på basisskærmen for billedsendfunktion.

Deaktiver Valg fra Adressekartotek

Dette deaktiverer valg af destinationer fra adressebogen.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:
- E-mail
- FTP
- Skrivebord
- Netværksmappe
- Internet fax (inkl.Direkte SMTP)

Marker alt: Vælg alle punkter.
Slet Markerede: Slet alle valg.

Deaktiver Direkte Indtastning

Dette forbyder direkte indtastning af adresser.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:
- E-mail
- Netværksmappe
- Internet fax (inkl.Direkte SMTP)

Marker alt: Vælg alle punkter.
Slet Markerede: Slet alle valg.

Deaktiver PC-I-fax transmission

(Når Internet fax udvidelsessæt er installeret.)

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Dette forbyder PC-I-Fax overførsel.

Indholdet

Konfig. af eget navn og destination

Brug denne indstilling til at indtaste Internet-fax-adresser, maskinens faxnummer og brugerens navn.

Afsenders dataregistrering

Bruges til at gemme afsendernavn for fax og internet-fax, fax afsendernummer og afsenderadresse for Internet-fax.
Det gemte afsendernavn og faxafsendernummer eller Internet-afsenderadresse bliver udskrevet øverst på den modtagne fax.

Afsendernavn
Indtast afsendernavnet. Der kan maksimalt indtastes 20 karakterer for afsendernavn.

Afsenders faxnummer
Anvendes til at indstille afsenderfaxnummer.
For at indsætte en pause mellem cifrene i tallet, berøres tasten [-].
For at indsætte en mellemrum mellem cifrene i tallet, berøres tasten [Mellemrum].

I-Fax egen adresse
Indtast en standardafsenderadresse (maks. 56 karakterer).

Vælg Registrering af Eget Navn

Gemme afsendernavne anvendt i "Vælg eget navn" i specialtilstande. Der kan gemmes op til 18 afsenderadresser.

Tilføj Ny
Gemme et afsendernavn. Der kan maks. gemmes 20 karakterer.
Efter indtastning af et afsendernavn berøres tasten [Gem]. Det laveste ikke anvendte registreringsnummer fra 01 til 18 bliver automatisk tildelt afsendernavnet. Dette nummer kan ikke ændres.

Liste over afsendernavn
Dette viser en liste over de gemte afsendernavne.
Et afsendernavn kan vælges og slettes.

Scan Indstillinger

Indstillinger, der er relateret til scanning, kan konfigureres.

Andre indstillinger

Standardafsendersæt

Informationen, der er gemt her, bruges, hvis du ikke angiver [Svar-Til] i send indstillinger, når der udføres Scan til e-mail.

Afsendernavn
Indtast et standardafsendernavn (maks. 20 karakterer).

Svar E-mail adresse
Indtast en standardsvaradresse (maks. 64 karakterer).

Hvis kun afsendernavnet gemmes, bruges det ikke som afsenderinformation.

Standard Farvetilstand Indstillinger

Vælg en standard farvetilstandsindstilling for både farve og sort/hvid i scannerfunktion.

Sort/hvid
Mono 2, Gråtoner

Farvetilstand
Auto (Mono 2, Gråtoner*), Fuld Farve
* Ved scanning af sort/hvide originaler når farvetilstand er indstillet til [Auto].

Deaktiver ændring af S/H indstilling i automode
Dette forbyder sort/hvid-indstillinger fra basisskærmen, når farvefunktionen er sat til Auto.

Indstilling Af Stardardfilstørrelse

Den bruges til at indstille standardfilstørrelsen for Scan til E-mail og USB hukommelsesfunktion, når e-mail-adressen er indtastet manuelt ved at berøre tasten [Indtast Adr.].

Fil Format
PDF, TIFF, JPEG*, PDF/A, krypteret PDF, XPS
* Når [Filstørrelse] er valgt, er formatet [TIFF].

Sort/hvid
Komprimeringstype: Ingen, MH (G3), MMR (G4)

Farve/Gråtone
Kompressionsrate: Lav Komp., Mid. komp., Høj komp.

Angivet antal sider pr. fil
Når der scannes flere sider, bruges dette til at generere en separat fil for hver scannet side (eller angivet antal sider).
Når denne indstilling er aktiveret, kan antallet af sider angives.

Antal Sider
Alle sideantal kan specificeres som sideantallet per fil. Denne indstilling kan specificeres, når [Angivet antal sider pr. fil] er aktiveret.

Når [JPEG] er valgt som filtype, kan [Angivet antal sider pr. fil] ikke vælges.

Komprimeringstype ved rundsending

Den bruges til at indstille komprimeringstypen ved rundsending med Scan til E-mail eller Internet Fax. Den komprimeringstype, der er indstillet her bruges til alle destinationer uanset deres individuelle komprimeringstypeindstillinger.

Sort/hvid
MH (G3), MMR (G4)

Farve/Gråtone
Lav Komp., Mid. komp., Høj komp.

Indstil et maksimalt antal sendte data (E-Mail)

For at undgå overførsel af meget store billedfiler af Scan til e-mail, kan der indstilles 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 6-88) i Internet Fax afsenderindstillingerne.

Maks. størrelse af vedhæftet data (FTP/Skrivebord/Netværksmappe)

Der kan indstilles en grænse for filstørrelsen, der kan blive sendt via Scan til FTP, Scan til Desktop, 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].

Når der udføres en rundsendingstransmission der omfatter både e-mail og Internet fax destinationer, har grænserne, der er indstillede i "Indstil et maksimalt antal sendte data (E-Mail)" (side 6-86), prioritet.

Bcc Indstilling

Aktiver Bcc
Aktiver denne indstilling for at bruge Bcc levering. Når indstillingen er aktiv, vises tasten [Bcc] på skærmen for billedsendadressebog.

Vis Bcc-adresse på jobstatusskærmen
Dette medfører, at Bbc-adressen vises på jobstatusskærmen og adresselistefanen.

Deaktiver Scanfunktion

Den bruges til, at deaktivere PC-scan og USB hukommelses scanning.
Når disse tilstande er deaktiverede er de gråtonede, når tilstanden ændres på basisskærmen.

Forudindstilling Mail-signatur

Du kan automatisk tilføje en signatur i slutningen af brødteksten i en e-mail. Det er nemt, når det er virksomhedens politik, at tilføje en bestemt signatur i slutningen af en e-mail.
Den mailsignatur, der skal tilføjes er konfigureret på websiderne. Denne indstilling aktivere eller deaktiverer simpelthen denne signatur.

Denne indstilling er forbundet til "Forudindstilling Mail-signatur" (side 6-88) i Internet Fax Oprindelige indstillinger.

Standard Adresseindstilling

Du kan gemme en standardadresse, som gør det muligt at overføre ved simpelthen at trykke på tasten [START FARVE] eller [START SORT/HVID] uden at angive en adresse. Når "Anvend brugerens e-mail-adresse til login." er valgt, kan den aktuelt indloggede brugers e-mail-adresse benyttes som standardadresse

- Når denne indstilling er aktiveret, går basisskærmen i scannerfunktion.
- Der kan kun indstilles en enkelt standardadresse for Scan til e-mail, Scan til FTP, Scan til desktop, og Scan til netværksmappe.

Hvis [Anvend brugerens e-mail-adresse til login.] er valgt, kan følgende indstillinger konfigureres.

Brug også for Fax/-i-Fax-skærm*
Hvis dette afkrydsningsfelt er indstillet til ☑, anvendes standardadressen (e-mail-adressen for den bruger, der er logget ind), også når der skiftes til fax- eller internetfaxfunktion.
Hvis dette afkrydsningsfelt er indstillet til ☐, frigives standardadressen (e-mail-adressen for den bruger, der er logget ind), når der skiftes til fax- eller internetfaxfunktion.

Tillad Fortryd
Hvis dette afkrydsningsfelt indstilles til ☑, kan standardadressen (e-mail-adressen for den bruger, der er logget ind) frigives i adresselisteskærmen.

* Når udvidelsessættet til fax eller for internetfax er installeret.

I-Fax Indstillinger

Disse indstillinger kan konfigureres, når udvidelsessættet til internetfax er installeret.
(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)

I-Fax Standard Indstillinger

Disse indstillinger bruges til at konfigurere standardindstillingerne for Internet-Fax.

Automatisk "Wake Up"-udskrivning

Når tasten [STRØM] (⏻) er "slået fra" (med hovedafbryderen er "slået til") og der modtages en Internet fax, aktiverer denne funktion maskinen og udskriver faxen.
Når denne funktion er deaktiveret, vil modtagede Internet faxmeddelelser ikke blive udskrevet indtil tasten [STRØM] (⏻) er slået "til".

Komprimeringsindst.

Bruges til at indstille standard komprimeringstypen for Internet-faxtransmission.
Indstillingerne vises nedenfor.
- MH (G3)
- MMR (G4)

Indstilling Af Højttalervolumen

Den bruges til, at justere lydstyrken på fax modtagesignaler og kommunikationsfejl signal, der høres igennem højttaleren.
Et fax modtage signal lyder efter, at maskinen kontrollerer mailserveren og henter modtagede faxmeddelelser. Der høres et kommunikationsfejl signal, når en mislykket e-mail-levering modtages fra destinations Internet-faxmaskinen.

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 Alle Rapporter
- Udskriv Kun Fejlrapport
- Rapport Ikke Udskrevet

Denne indstilling vil ikke fungere, hvis "Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Transmissionsrapport" nedenfor er indstillet til "Rapport Ikke Udskrevet".

Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Transmissionsrapport

Den bruges til, at vælge om transaktionsrapporten udskrives, og hvis den udskrives, betingelserne for at blive udskrevet. 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

Når der udskrives en transaktionsrapport, kan du få en del af den første side af den sendte original udskrevet på transaktionsrapporten. For mere information herom, se "Originalprint på transaktions-rapport".

Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Aktivitetsrapport

Den bruges til, at få den aktivitetsrapport for billedafsendelse, der er gemt i maskinens automatisk hukommelse udskrevet på bestemte tidspunkter. Aktivitetsrapport for Billedafsendelse kan indstilles til automatisk at blive udskrevet hver gang antallet af transaktioner når 201, og den kan også indstilles til automatisk at blive udskrevet på et angivet tidspunkt (kun én gang om dagen). (Indstillingerne kan aktiveres samtidig.)

- Hvis du kun aktiverer indstillingen [Udskriv dagligt på bestemt tidspunkt] ☑ og antallet af registrerede transmissioner overstiger 201 før den angivne tid, vil hver ny transmission slette den ældste transmission (den ældste transmission vil ikke blive udskrevet).
- Aktivitetsrapporten for billedafsendelse kan også udskrives manuelt. Se "Listeudskrivning (Administrator)" (side 6-94) i systemindstillingerne (administrator).

Body Text Print Valg Indstillinger

Billedfiler, der er vedhæftet Internet-fax bliver normalt udskrevet. Denne indstilling kan aktiveres til også at få e-mail brødteksten (emne og meddelelse) udskrevet. Denne indstilling gælder også for udskrivning af e-mail-meddelelsernes brødtekst uden vedhæftninger.

Der kan udskrives maksimum 5 sider brødtekst.

Forudindstilling Mail-signatur

Du kan automatisk tilføje en signatur i slutningen af brødteksten i en e-mail. Det er nemt, når det er virksomhedens politik, at tilføje en bestemt signatur i slutningen af en e-mail.
Den mailsignatur, der skal tilføjes er konfigureret på websiderne. Denne indstilling aktivere eller deaktiverer simpelthen denne signatur.

Denne indstilling er forbundet til "Forudindstilling Mail-signatur" (side 6-86) i I-Fax standardindstillingerne.

I-Fax Afsendelsesindstillinger

Internet Fax afsendelsesindstillinger er beskrevet nedenfor.

I-Fax Modtag. Rapport Til/Fra Indstilling

Denne indstilling anvendes til at anmode om en modtagelsesrapport, når der er sendt en Internet-Fax. Modtagelsesrapporten sendes retur til den gemte afsenderadresse i "Konfig. af eget navn og destination" (side 6-84).

I-Fax Modtag. Rapport Anmod. Time-Out Indstilling

Den tidsperiode, hvori maskinen venter på en modtagelsesrapport fra destinationsmaskinen, kan indstilles til ethvert antal fra 1 time til 240 timer i trin på 1 minut.

Disse indstillinger er kun virksomme, når "I-Fax Modtag. Rapport Til/Fra Indstilling" er aktiveret.

Antal genkald ved transmissionsfejl

Antallet af genafsendelsesforsøg, når der modtages en fejlmeddelelse fra en I-Fax Modtager, kan indstilles til et antal fra 0 til 15.

Disse indstillinger er kun virksomme, når "I-Fax Modtag. Rapport Til/Fra Indstilling" er aktiveret.

Indstil et maksimalt antal sendte data (E-Mail)

For at undgå overførsel af meget store billedfiler af Internet Fax, kan der indstilles en grænse for filstørrelsen fra 1MB 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 6-86) i I-Fax standardindstillingerne.
- Denne indstilling gælder ikke for grænsen for direkte SMTP transmission

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 x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R, 16K

A4R og 8-1/2" x 11"R billeder drejes ikke.

Udskrivning af sidetal hos modtager

Når et overført billede er udskrevet af modtagermaskinen, kan man tilføje sidetallet øverst på hver udskreven side.

Ring op igen, hvis linien er optaget

(Denne indstilling gælder kun for Direkte SMTP-transmission)

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 genopkald, når linjen 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. Du kan angive ethvert tal fra 0 til 15.

Varighed, der skal ventes mellem genopkaldsforsøg (min.), når linjen er optaget
Varigheden mellem genopkaldsforsøg kan indstilles. Du kan angive ethvert antal minutter fra 1 til 15.

Genopkald ved kommunikationsfejl

(Denne indstilling gælder kun for Direkte SMTP-transmission)

Dette bestemmer hvor mange gange din maskine automatisk vil forsøge opkaldet igen, hvis en faxtransmission mislykkes på grund af en kommunikationsfejl.

Antal genopkald i tilfælde af en fejl
Specificere hvor mange gange maskinen skal gentage opkaldet, når en kommunikationsfejl opstår.
Du kan angive ethvert tal fra 0 til 15.

Varighed, der skal ventes mellem genopkaldsforsøg (min.), i tilfælde af fejl
Varigheden mellem genopkaldsforsøg kan indstilles. Du kan angive ethvert antal minutter fra 1 til 15.

I-Fax Modtagelsesindstillinger

Internet Fax modtagelsesindstillinger er beskrevet nedenfor.

Indstil. Af Modtagelse Med Automatisk Reduktion

Af Modtagelse Med Automatisk Reduktion Når en modtaget fax indeholder oplysninger som f.eks. afsenderens navn og adresse, er det modtagne image 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, vil billedets kanter, der ligger udenfor standardstørrelsen, blive skåret af. Imidlertid vil billedet blive tydeligere, da det bliver udskrevet i samme størrelse som originalen.
- Standardstørrelse er størrelser som A4 og B5 (8-1/2" x 11" og 8-1/2" x 5-1/2").

Indstilling Af Duplex-Modtagelse

Den bruges til at vælge om modtagne fax skal udskrives 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 adresse for data viderestilling

Når maskinen ikke kan udskrive en modtaget fax, kan faxen viderestilles til en anden maskine. Denne indstilling bruges til at konfigurere adressen på den anden maskine.

Videresendelse til
Indtast videresendingsadressen (maks. 64 karakterer).

Direckte SMTP
Vælg dette for at aktivere videresendelse, når direkte SMTP anvendes.

Tilføj også værtsnavn eller IP-adresse
Vælg dette for at separat at indtaste et værtsnavn eller en IP-adresse.

Værtsnavn eller IP-adresse
Når "Tilføj også værtsnavn eller IP-adresse" er aktiveret, anvendes denne indstilling til at indtaste et værtsnavn eller IP-adresse (maks. 64 karakterer).

Du kan ikke gemme flere viderestillingsadresser.

Letter format modtaget reduceret udskrift

Dette program er ikke tilgængeligt i Canada og på Filippinerne.
Når der modtages en fax af letter-R-format (8-1/2" x 11"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, når "Indstil. Af Modtagelse Med Automatisk Reduktion" (side 6-89) ikke er aktiveret.

A3 format modtaget reduceret udskrift

Når der modtages en fax af A3-format, reducerer denne funktion faxen til ledger-størrelse (11" x 17").

Når denne indstilling er aktiveret, reduceres faxer af W letter-størrelse også.

POP3 Kommunikations Time-out Indstilling

Den tidsperiode, som maskinen venter før den stopper modtagelsen, når der ikke modtages et svar fra mailserveren (POP3-server), kan indstilles fra 30 til 300 sekunder i intervaller på 30 sekunder.

Modtagelses Kontrol Interval Indstilling

Den bruges til at angive det interval, hvorved maskinen automatisk kontrollerer mail-serveren (POP3-server) for modtagne Internet fax. Intervallet kan indstilles fra 0 minutter til 8 timer i intervaller af 1 minut.
Når der er angivet 0 timer 0 minutter, kontrollerer maskinen ikke automatisk mailserveren for modtagne Internet-fax.

Maskinen kontrollerer også mailserveren (POP3) for modtagne Internet fax, når der er tændt for strømmen. (Undtaget når der er angivet 0 timer 0 minutter.)

I-Fax Output Indstilling

Dette indstiller udkastskuffen for modtagne Internet-faxer.
De elementer, der vises varierer afhængigt af maskinens konfiguration.

Tillad/Afvis Indstilling for mail & domænenavne

Denne indstilling bruges til at tillade eller afvise modtagelse fra angivne adresser/domæner.

Element	Beskrivelse
Afvis Modtagelse	Modtagelse fra den gemte adresse/domæne er ikke tilladt.
Tillad Modtagelse	Modtagelse fra den gemte adresse/domæne er tilladt.
Alle Ugyldige	Modtagelse alle adresser og domæne er tilladt uanset, om der er gemt nogen adresser eller domæner.
Tilføj Ny	Brug dette til at tilføje en ny adresse eller et domæne (maks. 50) hvorfra modtagelse afvises eller tillades. Indtast adressen/domænet (maks. 64 karakterer), og tryk tasten [Gem]. Hvis ikke det første tegn i indtastningen er "@", identificeres indtastningen som en adresse. Hvis det første tegn er "@", er indtastningen identificeret som et domæne. (xxx@xx.xxx.com behandles som en adresse, og @xx.xxx.com behandles som et domæne.) Lagring af en adresse angiver kun den adresse. Lagring af et domæne angiver alle adresser, der indeholder dette domæne.
Registreret adresse eller domæneliste	Dette viser en liste over de gemte adresser og domæner. En adresse eller et domæne kan vælges på denne skærm for at slette den fra listen.

Når der ikke er nogen gemte anti junk mail-adresser eller domæner, kan du kun vælge tasten [Tilføj Ny].

Indholdet

Dok.Arkiv. Indstillinger

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Indstillinger for dokumentarkivering er beskrevet nedenfor. Tryk på tasten [Dokument Arkiveringsindstillinger] for at konfigurere indstillingerne.

Andre indstillinger

Standard Tilstand Indstillinger

Den bruges til, at angive hvilken tilstand, Deling eller Fortroligt, der bruges som standardtilstand, når du gemmer en fil.
Når [Fortrolighedstilstand] vælges, markeres afkrydsningsboksen [Fortroligt] på filinformationsskærmen ☑ .

Indstilling Af Sorteringsmetode

Denne indstilling bruges til at vælge den rækkefølge de gemte filer i hovedmappen, Brugerdef. Mappe og Hurtigfilmappen vises i. Tryk på 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.
Administrator kan også ændre adgangskoden.

Slet alle Hurtigfiler

Denne funktion sletter alle filerne, undtagen beskyttede filer fra Hurtigfil-mappen.

Slet
Berør denne tast for at begynde sletning af alle filer straks.

Slet hurtigfiler ved opstart.
Dette bruges til automatisk at slette alle filer i mappen Hurtigfil (med undtagelse af beskyttede filer), når tasten [STRØM] (⏻) er slået "til".

Standard Farvetilstand Indstillinger

Dette indstiller standardindstillingerne for sort-og-hvid og farve, når Scan til HDD anvendes.
Indstillingerne vises nedenfor.

Farve
Auto, Fuld Farve, 2 Farver

Sort/hvid
Mono 2, Gråtoner

Standard Fremkaldelses-Indstillinger

Standardbelysningsindstillinger for dokumentarkivering kan konfigureres. Vælg [Auto] eller [Manuel]. 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.
Indstillingerne vises nedenfor.

- Tekst/Trykt Foto
- Tekst/Foto
- Tekst
- Foto
- Udskrevet Foto
- Kort

Når belysning er indstillet til [Auto] kan en standard originaltype ikke vælges.

Moiré Reduktion
Dette reducerer den moiréeffekt (linjemønster), der forekommer, når et udskrevet materiale scannes.

Indstilling Af Standardopløsning

En af følgende opløsninger kan vælges som standardopløsning for transmission.

- 100X100 dpi
- 200X200 dpi
- 300X300 dpi
- 400X400 dpi
- 600X600 dpi

Farvedata Kompressionsrate Indstilling

[Lav kompression], [Middel kompression], eller [Høj kompression] kan vælges som komprimeringsforhold for transmission af en gemt farvefil.

Lyd Ved Afsluttet Scanning

Indstillingen justerer lydstyrken af det bip der høres, når scanningen afsluttes. Bippet kan også slås fra.

Standardudskriftsbakke

(Når udkastbakke er installeret.)

Denne indstilling bruges til, at vælge standardudskriftbakken for udskrivning af en fil, der er gemt af Scan til HDD.
De elementer, der vises varierer afhængigt af maskinens konfiguration.

Deaktiver stempelfunktion for genudskriv.

Når en gemt fil hentes og udskrives, deaktivere denne indstilling valget af en "Stempel." indstilling i specialfunktioner. Hvis der allerede er valgt en udskriftmenuindstilling, er det ikke muligt at ændre udskriftmenuindstillingen.
Denne funktion kan bruges til at forebygge inkonsistens i den udskrevne information, som f.eks. den oprindelige dato i filen og den dato, filen blev hentet og udskrevet.

Batchprint indstillinger

Denne indstilling anvendes til at forbyde valg af tasten [Alle Brugere] og tasten [Bruger Ukendt] i brugervalgsskærmen, når der udskrives filer med batch printing.

Rader Bredde Justering

Dette bruges til at indstille standardraderbredden for raderfunktion. Angiv en værdi fra 0 mm (0") til 20 mm (1") i trin på 1 mm (1/8") for både kantradering og centerradering.

Kortformat Indstillinger

Dette bruges til at indstille standardoriginalstørrelsen for kortformat-funktionen.
Begge originalens mål X (vandret) og Y (lodret) kan indstilles fra 25 mm (1") til 210 mm (8-1/2") i intervaller af 1 mm (1/8").

Tilpas til gemt str.
Aktiver denne indstilling for at tasten [Tilpas til gemt str.] altid vises på kortformatskærmen.

Ledigt Job for Jobindstillinger

Anvendelse af en gemt fil kan tillades eller forbydes efter handlingstype og efter den tilstand, som filen blev gemt fra.

Elementerne, der forekommer, vil variere afhængig af de funktioner, der er blevet tilføjet maskinen.

Element	Beskrivelse
Printer	For hver tilstand kan du vælge, om udskrivning af gemte filer er tilladt.
Scan Send	For hver tilstand kan du vælge, om scanningsafsendelse af gemte filer er tilladt.
Afsend I-Fax (inkl. PC-I-Fax)	For hver tilstand kan du vælge, om I-faxtransmission af gemte filer er tilladt.

Automatisk sletning af filindstillinger

Tid- og mappeindstillinger kan konfigureres, så filer i udvalgte mapper (gemt ved hjælp af dokumentarkivering) automatisk slettes på et bestemt tidspunkt. Der kan laves indtil 3 indstillinger for automatisk sletning.
Denne funktion anvendes på følgende måde:

(1) Vælg en indstilling fra [Indstilling 1] til [Indstilling 3].
(2) Indstil klokkeslet 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	Beskrivelse
Planlægning	Vælg det automatiske 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, gå ind i [Mappevalg] og vælg den ønskede mappe. For at vælge mapper, inklusive de mapper der er under oprettelse, gå ind i [Alle mapper (inkl. mapper registreret herefter)].
Slet beskyttet fil	Aktiver denne indstilling, så beskyttede filer omfattes af sletningen.
Slet fortrolig fil	Aktiver denne indstilling, så fortrolige filer omfattes af sletningen.

Slet
Når denne indstilling køres med en valgt folder, vil alle filer i denne folder bliver slettet øjeblikkeligt uanset dato- og tidsindstillinger.

Listeudskrivning (Administrator)

Den bruges til, at udskrive lister og rapporter, der kun kan bruges af maskinens administrator. Tryk på tasten [Listeudskrivning (Administrator)] for at konfigurere indstillingerne.

Administrator Indstillingsliste

Lister over administratorindstillingerne for følgende tilstande kan udskrives.

- Kopi
- Udskriv
- Billedsending
- Dokument Arkivering
  (Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
- Sikkerhedsindstillinger
- Fælles
- Alle Administrator-indstillinger Liste

Aktivitetsrapport For Billedafsendelse

Følgende Aktivitetsrapporter for billedafsendelse kan alle udskrives separat.

- Billedafsendelse Aktivitetsrapport (Scan)
- Billedafs. Aktivitetsrapport (Internet-Fax)

Data Modtage/Videresend Liste

De følgende lister, der viser modtagelsesindstillinger og videresendelsesindstillinger, kan udskrives.

- Anti Junk Fax Nummerliste
- Anti Junk Mail/Domænenavn Liste
- Liste over indkommende routing
- Liste over dokumentadmin.

Web-Indstillingsliste

(Når netværksforbindelse er aktiveret.)

Den udskriver en liste over de indstillinger er konfigurerede på websiderne.

Metadata Sætliste

(Når integrationsmodulet er installeret.)

Denne funktion udskriver en liste over de metadatasæt, der er lagret på websiderne.

Sikkerheds-Indstillinger

Følgende indstillinger vedrører sikkerhed. Tryk på tasten [Drifts Indstillinger] for at konfigurere indstillingerne.

Indstillinger for SSL

SSL kan bruges til datatransmissions via et netværk. SSL er en protokol, der muliggør kryptering af informationer, der sendes via et netværk. Kryptering af data gør det muligt, at overføre og modtage følsom information på en sikker måde.
SSL kan aktiveres for de følgende protokoller:

Serverport

- HTTPS: Anvend SSL-kryptering til HTTP-kommunikation.
- IPP-SSL: Anvend SSL-kryptering til IPP-kommunikation.
- Omdiriger HTTP til HTTPS på Adgangswebsiden til enhed: Når denne indstilling er aktiveret, bliver alle kommunikationsforsøg for adgang til maskinen via HTTP omdirigeret 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.

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.
Denne indstilling bruges kun til at aktivere eller deaktivere IPsec; de detaljerede indstillinger for IPsec konfigureres på websiderne.
Bemærk følgende punkter, når du aktiver IPsec:

- Der går muligvis et stykke tid inden indstillingen er opdateret. I denne periode, vil det ikke være muligt at få forbindelse med maskinen.
- Hvis indstillingerne på websiden ikke er korrekt konfigureret, vil det ikke være muligt at få forbindelse med maskinen og der vil muligvis ikke være adgang til display udskrivning, scanning og webside. Hvis det sker, kan du deaktivere indstillingen på maskinen og derefter rette indstillingerne på websiden.

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.
Denne indstilling bruges kun til at aktivere eller deaktivere IEEE802.1X; de detaljerede indstillinger for IEEE802.1X konfigureres på websiderne.
Nogle websider tillader muligvis ikke, at der etableres forbindelse til maskinen, eller indstillingerne tillader muligvis ikke udskrivning, scanning eller visning af websiden. I dette tilfælde fravælges denne indstilling og indstillingerne for webside ændres.

Indstillinger for datasletning

Når denne funktion aktiveres, aktiveres følgende sikkerhedsfunktioner på maskinen.
(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)

Vær forsigtig: Denne funktion kan ikke annulleres, når den først er aktiveret.

- De billeddata, der er genereret i hvert job, krypteres.
- Du kan automatisk slette de krypterede data i hukommelsen eller på harddisken, når et job er udført.
- Hvis du indtaster adgangskoden forkert tre gange i træk, låses indtastningsfunktionen i fem minutter.
  - Administratoradgangskode/brugeradgangskode skal anvendes, når godkendelsesfunktionen ikke er indstillet
  - Adgangskode for fortrolige mapper og filer i dokumentarkivering
  - Adgangskode for udskrivning af krypteret PDF til direkte udskrivning*
    *Disse data kan ikke anvendes, hvis du indtaster adgangskoden forkert tre gange i træk.
  - Adgangskode for FTP pull-udskrivning

For at aktivere disse funktioner skal du trykke på [OK], når der vises en bekræftelsesmeddelelse vedrørende aktivering af funktionerne. Indtast derefter samme kode som vist på skærmen "Input af sikkerhedskode". Rør ved tasten [Udfør].
Genstart derefter enheden.
Efter genstart kan du vælge fra en til syv gange for "Tidsindstillinger for sletning".

En høj tidsindstilling for sletning øger sikkerheden, men sletningen tager længere tid. Det anbefales, at du indstiller til en egnet indstilling, der passer til dit brug.

Frigiv Låsen på Fil/Mappe-manipulering

Denne funktion anvendes til at frigive mapper til dokumentarkivering, filer og krypterede PDF-filer, som er låst pga. indtastning af en forkert adgangskode.
Rør ved tasten [Frigiv Låsen på Fil/Mappe-manipulering] og derefter tasten [Frigiv] for at frigive alle låste elementer.
Når det er gjort, kan elementerne manipuleres. Hvis der ikke er låste elementer, er tasten [Frigiv Låsen på Fil/Mappe-manipulering] udtonet.

Initialiser privatdata/data i maskinen

De systemindstillede værdier kan gendannes til fabriksstandardindstillingerne efter at de data, der er gemt i maskinen, er blevet fjernet.

Aktiver/Deaktiver Indstillinger

Følgende indstillinger bruges til at forbyde brugen af bestemte funktioner. Tryk på tasten [Aktiver/Deaktiver Indstillinger] for at konfigurere indstillingerne.

Aktiver/Deaktiver Indstillinger kontrollerer de samme parametre som aktiver/deaktiver-indstillingerne i andre indstillinger. Indstillingerne er koblet sammen (en ændring af den ene indstilling ændrer den anden).

Printer Tilstand

Spær Print Blanke Sider
Denne indstilling anvendes til at deaktivere udskrivning af tomme sider

Brugerkontrol

Låse for udskrivning af Ugyldig Bruger
Udskrivning ved 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 fra websiderne, kan være ikke-tilladt.

Driftsindstillinger

Annuller Timer for Auto-nulstilling
Denne indstilling bruges til at deaktivere Automatisk sletning.

Deaktivering af Jobprioritering
Jobprioriteringsfunktionen kan deaktiveres. Når det er gjort, vil tasten [Prioritet] ikke blive vist på jobstatusskærmen.

Frakoble univ. bakke printer
Denne indstilling bruges til at deaktivere univ. bakke printer (udskrivning af andre jobs forud for et job, der er blevet stoppet* fordi det papir, der kræves til jobbet ikke findes i nogle af bakkerne).
* Det inkluderer ikke tilfælde, hvor papiret løb ud under jobbet.

Bloker Auto Gentag Tast
Denne indstilling bruges til at deaktivere den automatiske gentagetast-funktion.

Deaktivering af justering af ur
Denne indstilling bruges til, at forbyde ændring af dato og tid.

Blokering af omslag/skilleark tilstand
Denne indstilling bruges til, at at forbyde brugen af omslags- og skilleark-funktionen.

Enhedskontrol

Deaktivering af Dokument-feeder
Brug disse indstillinger til at forbyde brugen af den automatiske dokument-feeder, hvis f.eks. feederen ikke fungerer korrekt. (Når indstillingen er aktiveret, er det stadig muligt med scanning på glaspladen.)

Deaktivering af Duplex
Den bruges til at deaktivere dobbeltsidet udskrivning, som f.eks. når duplex-modulet ikke fungerer korrekt.

Deaktivering af ekstra papirskuffe
(Når der er installeret en ekstra papirskuffe.)
Denne indstilling anvendes til at deaktivere den ekstra papirskuffe, når den f.eks. ikke fungere, som den skal.

Deaktivering af Bakkeindstillinger
Denne indstilling bruges til at forbyde bakkeindstillingerne.

Deaktivering af Finisher
(Når der er installeret en finisher.)
Denne indstilling anvendes til at deaktivere finisheren, som f.eks. når enheden ikke fungerer korrekt.

Deaktivering af Offset
Denne indstilling bruges til at deaktivere offset-funktionen.

Deaktivering af Hæfter
(Når der er installeret en finisher.)
Denne indstilling bruges til at forbyde hæftning, som for eksempel når finisherens hæfteenhed ikke fungerer korrekt.

Blokering af hullemask.
(Når der er installeret et hæftemodul.)
Denne indstilling anvendes til at forbyde hulning, som f.eks. når hullemodulet på finisheren ikke fungerer korrekt.

Deaktivering af Farvetilstand
(Når der er opstået et farverelateret problem.)
Hvis der opstår et farverelateret, og der ikke kan udskrives, kan brug af farvetilstand forbydes midlertidigt. Sort/hvid udskrivning vil stadig være tilladt.



Denne funktion må kun bruges i nødstilfælde. Når denne indstilling en gang er aktiveret, er det kun en servicetekniker, der kan annullere denne indstilling. Kontakt med det samme din forhandler eller det nærmeste autoriserede servicecenter for at få en servicetekniker til at annullere indstillingen og løse det farverelaterede problem.

Blokering af master maskine tilstand
Den forbyder brugen af maskinen som en mastermaskine for tandem print.
(Normalt er det ikke nødvendigt med denne indstilling.)

Blokering af slave-maskine tilstand
Den forbyder brugen af maskinen som en slavemaskine for tandem print.
(Normalt er det ikke nødvendigt med denne indstilling.)

Indstillinger For Kopifunktion

Deaktiver sletning af jobprogrammer
Den bruges til at forbyde sletning eller ændring af kopiindstillinger, der er gemt i jobprogrammer.

Deaktiver man. feeder ved duplexkopiering
Den bruges til at forbyde brugen af den manuelle feeder, når der laves dobbeltsidede kopier.
Manuel Feeder bruges ofte til at indføre etiketteark, transparenter og andre specialmedier, hvorpå dobbeltsidet kopiering ikke er tilladt. Hvis et af ark af et af disse specialmedier kommer ind i den reversible enhed, kan det medføre forkert papirindføring eller skade på enheden. Hvis du ofte bruger specialmedier, hvorpå dobbeltsidet kopiering er forbudt, anbefales det, at du aktiverer denne indstilling.

Deaktivering af automatisk papirvalg
Denne indstilling bruges til at deaktivere den automatiske papirvalg-funktion.
Når denne indstilling er aktiveret, foretages der ikke noget automatisk papirvalg af samme størrelse som originalen på dokumentglaspladen eller i den automatiske dokument-feeder.

Printer Indstillinger

Deaktiver Udskrivning Af Infoside
Denne indstilling bruges til at deaktivere udskrivning af infosider.

Deaktiver udskrivning af Testside
Denne indstilling bruges til at deaktivere udskrivning af testsider. Når denne indstilling er aktiveret, kan "Printertestside" i systemindstillingerne ikke bruges til at udskrive testsider.

Udelad Spec.-bakke ved Auto Papirvalg
Når papirtypevalg er sat til [Auto], kan specialbakken udelukkes fra de tilgængelige bakker. Dette anbefales når der ofte placeres specialpapir i specialbakken.

Deaktivering af direkte udskr. fra USB-hukommelse
(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Denne indstilling bruges til at deaktivere udskrivning af filer på USB hukommelse.
Når denne indstilling er aktiveret, kan "USB Hukommelse" på den eksterne dataadgangsskærm ikke bruges til at udskrive filer.

Deaktivering af direkte udskr. fra netværksmappe
Denne indstilling bruges til at deaktivere udskrivning af filer på netværksmapper.
Når denne indstilling er aktiveret, kan "Netværksmappe" på den eksterne dataadgangsskærm ikke bruges til at udskrive filer.

Billedafsendelsesindstillinger

Anden deaktivering

Deaktiver ændring af visningsrækkefølge
Den bruges til, at deaktivere ændringer i visningsrækkefølgen (søgenummer for rækkefølge, stigende, faldende) i adressebogen.
Når denne indstilling aktiveres, vil en berøring af fanen i adressebogen ikke ændre rækkefølgen. Den aktuelt valgte visningsrækkefølge bliver den rækkefølge, der anvendes efter at denne indstilling er valgt.

Deaktiver Scanfunktion
Den bruges til, at deaktivere PC-scan og USB hukommelses scanning.
Når disse tilstande er deaktiverede er de gråtonede, når tilstanden ændres på basisskærmen.

Deaktivering af Registrering

Deaktiver Registrering af destination fra Betjeningspanel
Dette deaktiverer adressekontrol fra maskinen.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:
- Gruppe (direkte indtastning)
- Gruppe (adressebog)
- Indiv. nummer

Marker alt: Vælg alle punkter.
Slet Markerede: Slet alle valg.

Deaktiver Registrering af destination fra webside
(Når netværksforbindelse er aktiveret.)
Dette deaktiverer adressekontrol fra websiderne.
- Gruppe (direkte indtastning)
- Gruppe (adressebog)
- Individuel

Marker alt: Vælg alle punkter.
Slet Markerede: Slet alle valg.

Deaktiver registrering af program
Dette spærrer brug af adressebog, når et program er gemt.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:
- E-mail
- FTP
- Skrivebord
- Netværksmappe
- Internet fax (inkl.Direkte SMTP)

Marker alt: Vælg alle punkter.
Slet Markerede: Slet alle valg.

Deaktiver registrering af hukommelsesboks
Deaktiverer alle typer registrering af hukommelsesboks.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:
Polling hukommelse, Fortrolig, Rundsending (Dir. Indtastn.), Rundsending (Adressebog)
Marker alt: Vælg alle punkter.
Slet Markerede: Slet alle valg.

Deaktiver destinationsregistrering ved brug af global adressesøgning
(Når netværksforbindelse er aktiveret.)
Dette deaktiverer adressestyring fra global adressesøgning.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:
E-mail, Internet fax
Marker alt: Vælg alle punkter.
Slet Markerede: Slet alle valg.

Deaktiver registrering via Network Scanner Tool
(Når netværksforbindelse er aktiveret.)
Dette deaktiverer adressekontrol fra Netværksscannerværktøjet.

Indstillinger for Deaktiver transmission

Disse indstillinger bruges til at deaktivere følgende overførsler.

Deaktiver[Gensend]i bil. sendm.
Denne indstilling deaktiverer tasten [Gensend] på basisskærmen for billedsendfunktion.

Deaktiver Valg fra Adressekartotek
Dette deaktiverer valg af destinationer fra adressebogen.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:
- E-mail
- FTP
- Skrivebord
- Netværksmappe
- Internet-Fax (inkl.Direkte SMTP)

Marker alt: Vælg alle punkter.
Slet Markerede: Slet alle valg.

Deaktiver Direkte Indtastning
Dette forbyder direkte indtastning af adresser.
Konfigurer indstillingerne for hvert af følgende punkter:
- E-mail
- Netværksmappe
- Internet-Fax (inkl.Direkte SMTP)

Marker alt: Vælg alle punkter.
Slet Markerede: Slet alle valg.

Deaktiver PC-I-fax transmission
(Når Internet fax udvidelsessæt er installeret.)
(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)
Dette forbyder PC-I-Fax overførsel.

Dok.Arkiv. Indstillinger

(Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)

Deaktiver stempelfunktion for genudskriv.
Når en gemt fil hentes og udskrives, deaktivere denne indstilling valget af en "Stempel." indstilling i specialfunktioner. Hvis der allerede er valgt en udskriftmenuindstilling, er det ikke muligt at ændre udskriftmenuindstillingen.
Denne funktion kan bruges til at forebygge inkonsistens i den udskrevne information, som f.eks. den oprindelige dato i filen og den dato, filen blev hentet og udskrevet.

Batchprint indstillinger
Denne indstilling anvendes til at forbyde valg af tasten [Alle Brugere] og tasten [Bruger Ukendt] i brugervalgsskærmen, når der udskrives filer med batch printing.

Skift Admini-strator Kodeord

Den bruges til at ændre administratoradgangskoden. Tryk på tasten [Skift Administrator Kodeord] for at ændre adgangskoden.

Vær omhyggelig med at huske den nye adgangskode, når adgangskoden ændres.
Det anbefales, at du regelmæssigt ændrer administratoradgangskoden.

Adgangskode
Indtast det nye administratorkodeord (5 til 32 karakterer).

Kodeord (bekræftelse)
Indtast den nye adgangskode igen for at bekræfte.

For standard fabriksadministratoradgangskoden, se "TIL MASKINENS ADMINISTRATOR" i Startvejledningen.

Produkt Kode

Metoden til indtastning af produktkoden for udvidelseskittene forklares nedenfor. Tryk på tasten [Produkt Kode] for at konfigurere indstillingerne.

- Afhængigt af hvilke perifere enheder der er installeret, er det muligt, at nogle indstillinger ikke kan bruges.
- Kontakt forhandleren for indtastning af produktkoden.

Serienummer

Den viser det serienummer, der er krævet for at opnå produktkoden.

Stregkode Fontkit

Indtast produktkoden for barcode font kit.

PS3 Udvidelsessæt

Indtast produktkoden for PS3 Udvidelsessæt.

Internet Fax Udvidelsessæt

Indtast produktkoden for PS3 internet-fax udvidelsessættet.

E-mail Alarm og Status

Indtast produktkoden for e-mail alarm og status.

Integrationsmodul

Indtast produktkoden for Integrationsmodul.

Komunikationsmodul

Indtast produktkoden for programkommunikationsmodulet.

Eksternt kontomodul

Indtast produktkoden for det eksterne kontomodul.

XPS Udvidelsessæt

Indtast produktkoden for XPS Udvidelsessæt.

Sikkerhedskopiering af data

Indstillinger og informationer gemt i maskinen kan gemmes på USB-hukommelse.

- Denne funktion kan ikke aktiveres, når en USB-hukommelsesenhed er installeret.
- Denne funktion kan ikke bruges, mens systemindstillingerne er i brug, mens et job bliver udført, eller når der er et reserveret job.
- Ved maskiner, for hvilke der kan importeres data, skal du kontakte din forhandler eller det nærmeste autoriserede servicecenter.

Lagring af Backup

Adressebogsinformation og brugerinformation gemt i maskinen kan gemmes og hentes fra USB-hukommelsen.

Eksport

Dette eksporterer data til USB-hukommelsen.

Import

Brug "Eksport" til at importere data skrevet til USB-hukommelsen tilbage til maskinen.

Enhedskloning

Enhedskloning anvendes til at gemme maskinens indstillingsinformationer i XML-format og kopiere informationen til en anden maskine.
Denne funktion sparer dig for besværet med at gentage konfiguration af de samme indstillinger i flere maskiner.

Eksport

Dette eksporterer data til USB-hukommelsen.

Import

Brug "Eksport" til at importere data skrevet til USB-hukommelsen tilbage til maskinen.

Følgende data bliver ikke kopieret, når enhedskloning udføres:

- Elementer fra listeudskrivning og faxvideresendelse.
- Visningselementer for tællerstatus og enhedsstatus.
- Maskinens IP-adresse, enhedsnavn, administratoradgangskode, afsendernavne for billed-send, og anden information, der er specifik for maskinen.
- Skærmkontrast, farvejustering og andre justeringsværdier, der er specifikke for hver hardwareenhed.

Tilbageholdelse/Kald af Systemindstillinger

De aktuelle systemindstillinger kan gemmes. Tidligere gemte systemindstillinger kan hentes og standard fabrikssystemindstillingerne kan gemmes igen. Tryk på tasten [Tilbageholdelse/Kald af Systemindstillinger] for at konfigurere indstillingerne.

Gendan Fabriksindstillinger

Den bruges til at sætte systemindstillingerne tilbage til fabriksindstillingen. Hvis du ønsker, at oprette en protokol over aktuelle indstillinger før du gendanner standard fabriksindstillingerne, skal du udskrive de aktuelle indstillinger ved hjælp af "Listeudskrivning (Administrator)" (side 6-94) i Systemindstillinger (administrator).

Når indstillingerne ændres, er ændringerne først gældende, når maskinen genstartes. For at genstarte maskinen henvises til "SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES DER FOR STRØMMEN" (side 1-15) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".

Gem Aktuel Konfiguration

Den bruges til, at gemme de aktuelle konfigurerede Systemindstillinger. De gemte indstillinger vil blive bevaret selvom tasten [STRØM] ( ) er slået fra. Hent de gemte indstillinger ved at bruge "Gendan Konfiguration" nedenfor.

Ikke gemte elementer

- Netværksindstillinger: De gemmes ikke, da uventede indstillinger kan medføre skade på netværket.
- Produktkode: Produktkoder gemmes ikke, da det kan være nødvendigt med genudgivelse af taster.

Gendan Konfiguration

Brug dette til at gendanne indstillingerne med "Gem Aktuel Konfiguration".
De nuværende indstillinger ændres til de hentede indstillinger.s

Sharp OSA indstillinger

Disse indstillinger kan anvendes, når det eksterne kontomodul eller kommunikationsmodulet er tilgængeligt. (Produktivitets Kit er påkrævet på MX-2314N.)

Ekstern kontoindstilling

Ekstern kontostyring
Når denne indstilling er aktiveret, går maskinen i ekstern totaliseringtilstand og totaliseringsfunktionen kan anvendes via en ekstern kontoapplikation.

Aktiver godkendelse fra ekstern server
Når denne indstilling er aktiveret, går maskinen i ekstern godkendelsestilstand. Adgangen til maskinen kontrolleres af en ekstern applikation.

Når indstillingerne ændres, er ændringerne først gældende, når maskinen genstartes. For at genstarte maskinen henvises til "SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES DER FOR STRØMMEN" (side 1-15) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".

Indstillinger for USB-driver

Når det eksterne kontomodul eller programkommunikationsmodulet installeres, indstilles driveren for den USB-enhed, der skal tilsluttes.

Eksternt tastatur
Vælg, om den interne eller eksterne driver for det eksterne tastatur anvendes.

USB-hukommelse
Vælg, om intern eller ekstern USB-hukommelsesdriver anvendes.

Niveau for Kryptering
Vælg krypteringsniveau for kommunikation ved brug af den eksterne driver.
Vælg blandt ingen, AES-128, AES-256.

- Når den eksterne driver vælges, behandles den tilsluttede USB-enhed som ikke tilsluttet og kan ikke anvendes.
- Når indstillingerne ændres, er ændringerne først gældende, når maskinen genstartes. For at genstarte maskinen henvises til "SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES DER FOR STRØMMEN" (side 1-15) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".

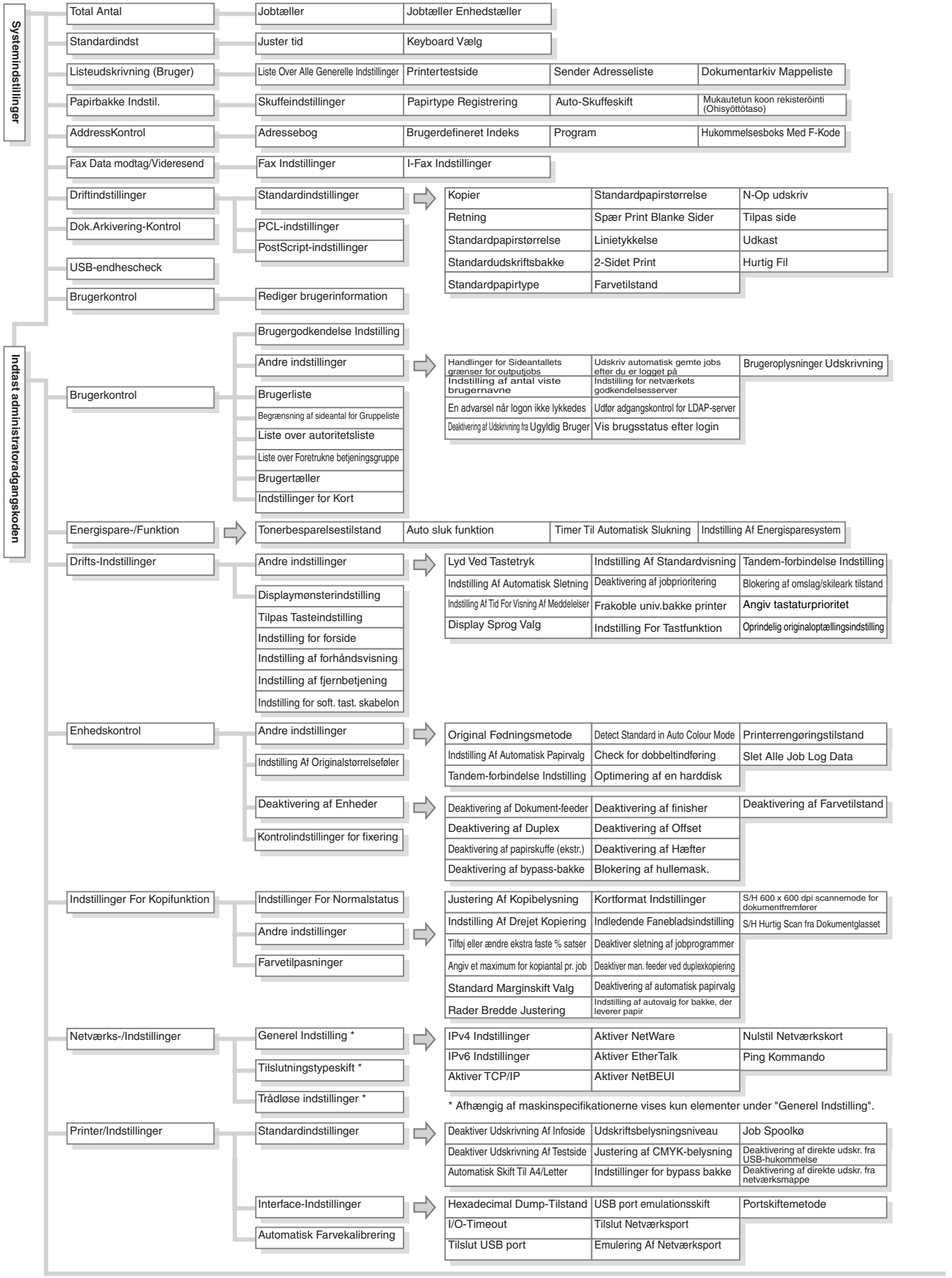
Jobprioriteringspræferencer

Indstil spillehastigheden for animationen i Sharp OSA-programmet.
Følgende indstillinger kan konfigureres.

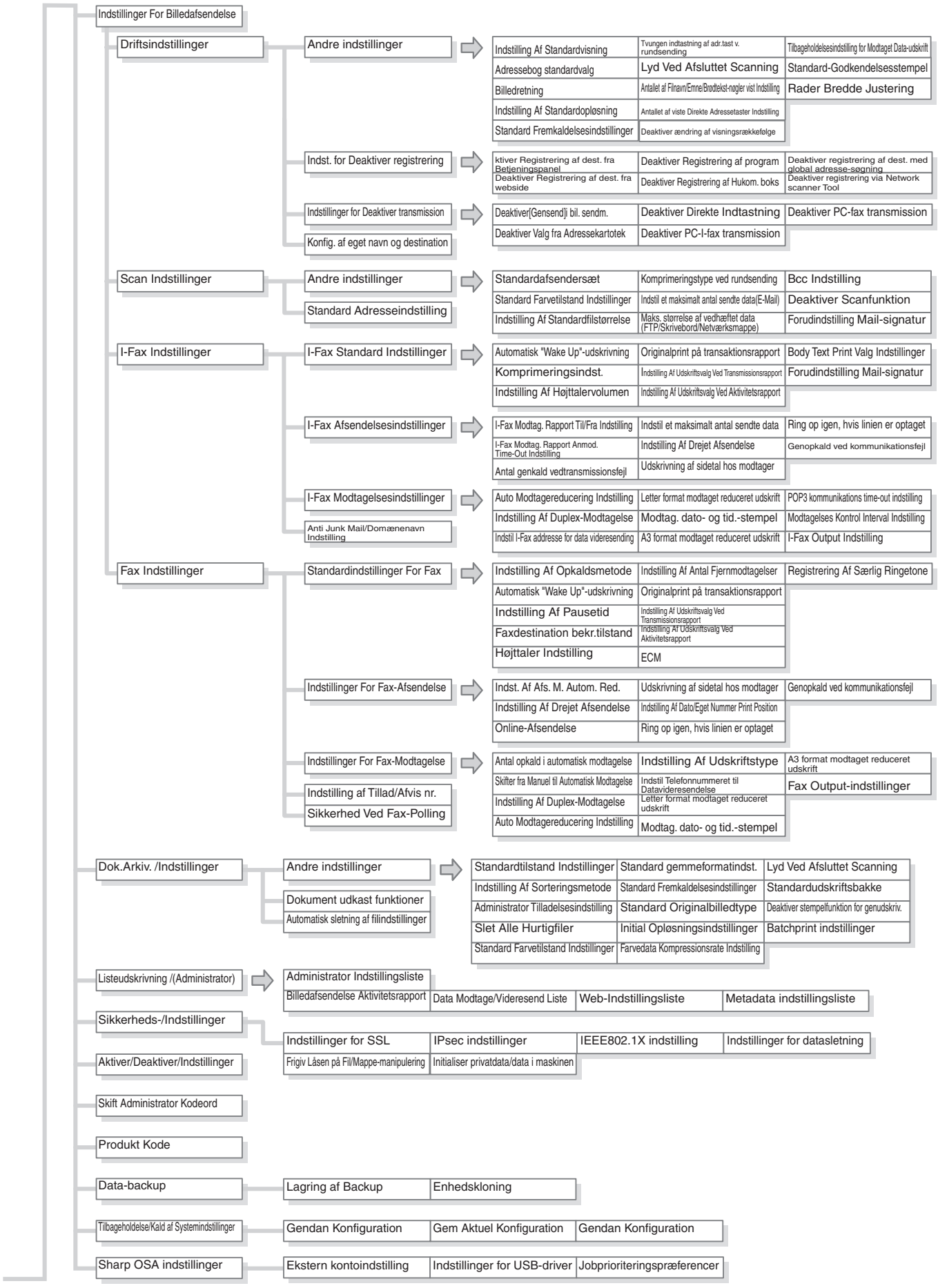
- Udskriv
- Balanceret
- LCD animationsafspilning

Når "LCD animationsafspilning" eller "Balanceret" er valgt kan maskinens jobbehandlingshastighed blive nedsat (for udskrivning og andre jobs). Hvis du ønsker at prioritere jobbehandlingshastighed, skal du vælge "Udskriv".

MENUEN SYSTEMINDSTILLINGER



Indholdet


Indstillinger For Billedafsendelse
Driftsindstillinger
Andre indstillinger
Indstilling Af Standardvisning
Tvungen indtastning af adr.tast v. rundsending
Tilbageholdelsesindstilling for Modtaget Data-udskrift
Adressebog standardvalg
Lyd Ved Afsluttet Scanning
Standard-Godkendelsesstempel
Billedretning
Antallet af Filnavn/Emne/Brødtekst-nøgler vist Indstilling
Rader Bredde Justering
Indstilling Af Standardopløsning
Antallet af viste Direkte Adressetaster Indstilling
Standard Fremkaldelsesindstillinger
Deaktiver ændring af visningsrækkefølge
Indst. for Deaktiver registrering
ktiver Registrering af dest. fra Betjeningspanel
Deaktiver Registrering af program
Deaktiver registrering af dest. med global adresse-søgning
Deaktiver Registrering af dest. fra webside
Deaktiver Registrering af Hukom. boks
Deaktiver registrering via Network scanner Tool
Indstillinger for Deaktiver transmission
Deaktiver[Gensend]i bil. sendm.
Deaktiver Direkte Indtastning
Deaktiver PC-fax transmission
Deaktiver Valg fra Adressekartotek
Deaktiver PC-I-fax transmission
Konfig. af eget navn og destination
Scan Indstillinger
Andre indstillinger
Standardafsendersæt
Komprimeringstype ved rundsending
Bcc Indstilling
Standard Farvetilstand Indstillinger
Indstil et maksimalt antal sendte data(E-Mail)
Deaktiver Scanfunktion
Indstilling Af Standardfilstørrelse
Maks. størrelse af vedhæftet data (FTP/Skrivebord/Netværksmappe)
Forudindstilling Mail-signatur
Standard Adresseindstilling
I-Fax Indstillinger
I-Fax Standard Indstillinger
Automatisk "Wake Up"-udskrivning
Originalprint på transaktionsrapport
Body Text Print Valg Indstillinger
Komprimeringsindst.
Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Transmissionsrapport
Forudindstilling Mail-signatur
Indstilling Af Højttalervolumen
Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Aktivitetsrapport
I-Fax Afsendelsesindstillinger
I-Fax Modtag. Rapport Til/Fra Indstilling
Indstil et maksimalt antal sendte data
Ring op igen, hvis linien er optaget
I-Fax Modtag. Rapport Anmod. Time-Out Indstilling
Indstilling Af Drejet Afsendelse
Genopkald ved kommunikationsfejl
Antal genkald vedtransmissionsfejl
Udskrivning af sidetal hos modtager
I-Fax Modtagelsesindstillinger
Auto Modtagereducering Indstilling
Letter format modtaget reduceret udskrift
POP3 kommunikations time-out indstilling
Indstilling Af Duplex-Modtagelse
Modtag. dato- og tid.-stempel
Modtagelses Kontrol Interval Indstilling
Anti Junk Mail/Domænenavn Indstilling
Indstil I-Fax addresse for data videresending
A3 format modtaget reduceret udskrift
I-Fax Output Indstilling
Fax Indstillinger
Standardindstillinger For Fax
Indstilling Af Opkaldsmetode
Indstilling Af Antal Fjernmodtagelser
Registrering Af Særlig Ringetone
Automatisk "Wake Up"-udskrivning
Originalprint på transaktionsrapport
Indstilling Af Pausetid
Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Transmissionsrapport
Faxdestination bekr.tilstand
Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Aktivitetsrapport
Højttaler Indstilling
ECM
Indstillinger For Fax-Afsendelse
Indst. Af Afs. M. Autom. Red.
Udskrivning af sidetal hos modtager
Genopkald ved kommunikationsfejl
Indstilling Af Drejet Afsendelse
Indstilling Af Dato/Eget Nummer Print Position
Online-Afsendelse
Ring op igen, hvis linien er optaget
Indstillinger For Fax-Modtagelse
Antal opkald i automatisk modtagelse
Indstilling Af Udskriftstype
A3 format modtaget reduceret udskrift
Skifter fra Manuel til Automatisk Modtagelse
Indstil Telefonnummeret til Datavideresendelse
Fax Output-indstillinger
Indstilling af Tillad/Afvis nr.
Indstilling Af Duplex-Modtagelse
Letter format modtaget reduceret udskrift
Sikkerhed Ved Fax-Polling
Auto Modtagereducering Indstilling
Modtag. dato- og tid.-stempel
Dok.Arkiv. /Indstillinger
Andre indstillinger
Standardtilstand Indstillinger
Standard gemmeformatindst.
Lyd Ved Afsluttet Scanning
Indstilling Af Sorteringsmetode
Standard Fremkaldelsesindstillinger
Standardudskriftsbakke
Dokument udkast funktioner
Administrator Tilladelsesindstilling
Standard Originalbilledtype
Deaktiver stempelfunktion for genudskriv.
Automatisk sletning af filindstillinger
Slet Alle Hurtigfiler
Initial Opløsningsindstillinger
Batchprint indstillinger
Standard Farvetilstand Indstillinger
Farvedata Kompressionsrate Indstilling
Listeudskrivning /(Administrator)
Administrator Indstillingsliste
Billedafsendelse Aktivitetsrapport
Data Modtage/Videresend Liste
Web-Indstillingsliste
Metadata indstillingsliste
Sikkerheds-/Indstillinger
Indstillinger for SSL
IPsec indstillinger
IEEE802.1X indstilling
Indstillinger for datasletning
Aktiver/Deaktiver/Indstillinger
Frigiv Låsen på Fil/Mappe-manipulering
Initialiser privatdata/data i maskinen
Skift Administrator Kodeord
Produkt Kode
Data-backup
Lagring af Backup
Enhedskloning
Tilbageholdelse/Kald af Systemindstillinger
Gendan Konfiguration
Gem Aktuel Konfiguration
Gendan Konfiguration
Sharp OSA indstillinger
Ekstern kontoindstilling
Indstillinger for USB-driver
Jobprioriteringspræferencer

Indholdet

KAPITEL 7 FEJLFINDING

Dette afsnit giver løsninger på mulige problemer i form af spørgsmål og svar. Find spørgsmålet, der angår dit problem, og brug svaret som hjælp til udbedre situationen. Hvis du ikke kan løse et problem ved brug af denne vejledning, bedes du kontakte din forhandler eller nærmeste godkendte servicerepræsentant.

Systemindstillinger

Beskrivelser af systemindstillinger, der ligner det følgende eksempel, vises i denne vejledning.

Eksempel:

→ Systemindstillinger (Administrator) > "Indstillinger For Kopifunktion" > "Andre indstillinger" > "Indstilling for roteret kopiering" > ☑

Dette er en forkortet beskrivelse af fremgangsmåden for valg af indstillingen. ">" angiver indstillingssekvensen, og ☑ angiver status for indstillingen, efter at den er blevet aktiveret. Brug disse beskrivelser som en hurtig vejledning til hjælp til konfigurering af indstillingerne.

FEJLFINDING AF PROBLEMER

OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

- Kopiering af en original, der ikke er i standardformat 7-3
- Jeg kan ikke udskrive fra computeren... 7-4
- Udskrivning på en konvolut 7-5
- Ændring af papirformatet for et udskrivningsjob 7-6
- Justering af volumen på ringeapparatet 7-7
- Maskinen begynder at udskrive, når jeg prøver på at videresende data.... 7-7
- Kontrol af maskinens kommunikationsposter 7-7

FJERNELSE AF FORKERT INDFØRT PAPIR

- FJERNELSE AF FORKERT INDFØRT PAPIR 7-8
- ILLUSTRATIONER AF FORKERTE PAPIRINDFØRINGER 7-9

SÅDAN FJERNES HÆFTEKLAMMEBLOKERINGER

- FINISHER 7-11

KOPIERING

- PROBLEMER MED KOPIERINGSFUNKTIONEN 7-13
- PROBLEMER MED KOPIERINGSRESULTATERNE 7-15

UDSKRIVNING

- PROBLEMER MED UDSKRIVNINGSFUNKTIONEN 7-16
- PROBLEMER MED UDSKRIVNINGSRESULTATERNE 7-19

SCANNING/INTERNET-FAX

- PROBLEMER RELATERET TIL BETJENING AF SCANNING/INTERNET-FAX 7-22
- PROBLEMER MED SCANNINGSSRESULTATERNE 7-24
- PROBLEMER MED INDIVIDUELLE ONE-TOUCH-TASTER/GRUPPETASTER . . . 7-26

DOKUMENTARKIVERING

- PROBLEMER MED ARKIVERING 7-28
- PROBLEMER MED FILSTYRING 7-29

GENERELLE PROBLEMER

- PROBLEMER MED MASKINENS DRIFT 7-33
- PROBLEMER MED PAPIRIND- OG UDFØRING 7-35
- PROBLEMER MED KVALITET/UDSKRIVNINGSRESULTATER . . . 7-37
- PROBLEMER MED TILBEHØR 7-39
- ANDRE PROBLEMER 7-41

FEJLFINDING AF PROBLEMER

Nedenstående skema viser den fremgangsmåde, der skal følges, hvis der opstår et problem. Brug den som fejlfindingsvejledning.



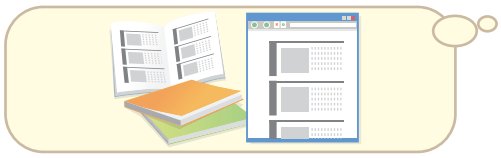
Se først i dette kapitel

Måske finder du en løsning på problemet her.



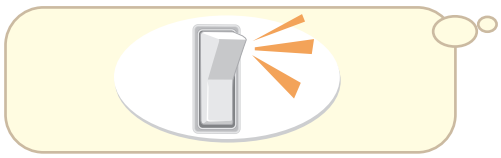
Bed administratoren om hjælp

Fortæl maskinadministratoren, hvad problemet drejer sig om, og bed om hjælp.



Se i andre instruktionsvejledninger

Somme tider kan du finde løsningen på problemet i andre kapitler i denne vejledning, eller i de andre instruktionsvejledninger, som følger med maskinen.



Slå strømmen fra, og derpå til igen

I visse tilfælde kan det løse problemet at slå strømmen til og fra, så prøv først at gøre det, før du tilskriver problemet til en fejlfunktion.

Tryk på tasten [STRØM] (⏻) for at slukke for strømmen, og slå hovedafbryderen til positionen "off". Vent i mindst 10 sekunder og tænd dernæst igen for hovedafbryderen og tasten [STRØM] (⏻) i denne rækkefølge.

- Når du slukker på hovedafbryderen, skal du sikre dig, at alle lamperne på betjeningspanelet er slukkede.

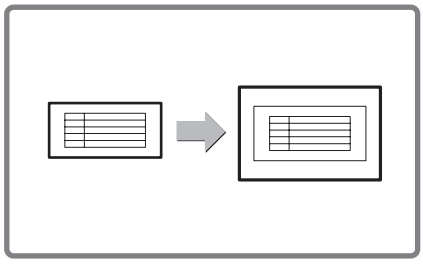


Kontakt forhandleren eller det nærmeste Sharp servicecenter.

Hvis problemet ikke er løst, når du har prøvet ovenstående trin, skal du kontakte den forhandler, som du købte maskinen af, eller det nærmeste Sharp servicecenter.

OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL

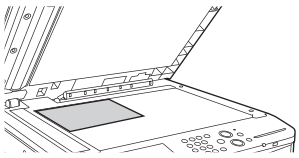
Kopiering af en original, der ikke er i standardformat



Proceduren til kopiering af en kvittering eller en anden original, der ikke er i standardformat, er beskrevet nedenfor.
Specialfunktionen "Centrering" under kopiering kan anvendes til at placere det kopierede billede midt på papiret.

1 Placér originalerne.

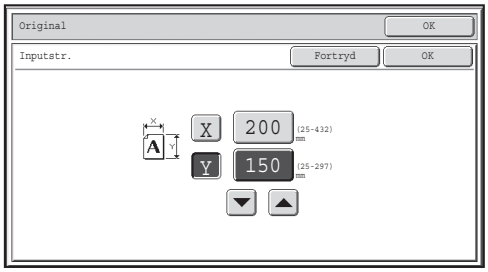




Såfremt X-dimensionen (bredde) på dokumentet er under 140 mm (5-1/2") eller Y-dimensionen (højde) er under 131 mm (5-1/8"), skal originalen placeres på glaspladen.
Såfremt originalen er i tyndt papir, skal "Langsom Scantilst." anvendes.

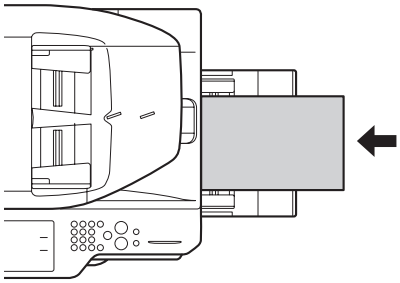
2 Indtast originalstørrelsen.

Fra kopieringsskærmen berøres [Original], og derefter [Inputstr.].



3 Læg papiret i den manuelle feeder.

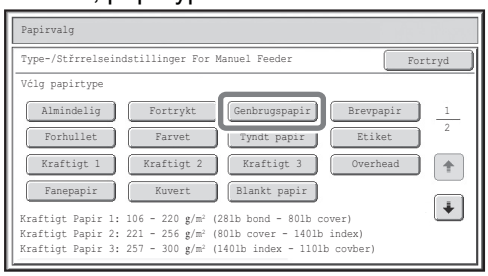
Den manuelle feeder anvendes i dette tilfælde til at kopiere på papir, der ikke kan placeres i de andre papirbakker på maskinen.

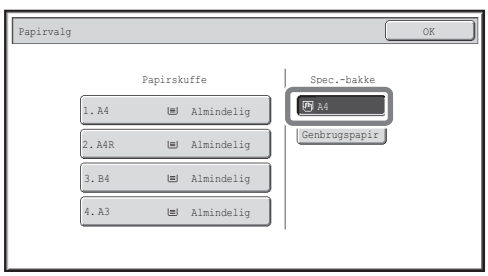


Type:
Genbrugspapir
Størrelse: A4

4 Vælg den manuelle feeder.

Fra kopieringsskærmen skal du berøre [Papirvalg], og derefter "Manuel feeder, papirtype".



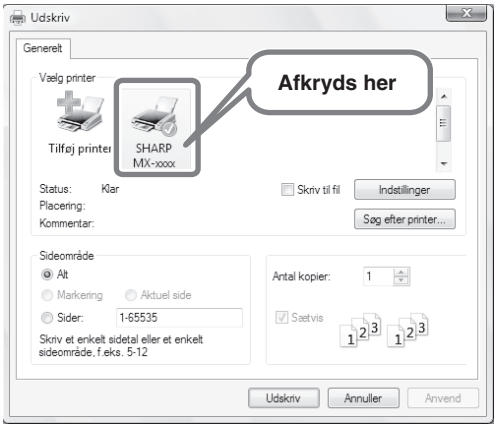


Indholdet

Jeg kan ikke udskrive fra computeren...

Kontroller først, at maskinens printerdriver er valgt, når du udskriver.
Kontroller også, at printerdriverporten er korrekt indstillet.

Kontrol af printernavn



Kontroller, at maskinen er valgt i udskriftsdialogboksen, og vælg den, hvis det ikke er tilfældet.

Hvis maskinen ikke er anført, er printerdriveren ikke installeret. Installer printerdriveren, og prøv igen.

Kontrol af portindstillinger i printerdriveren.

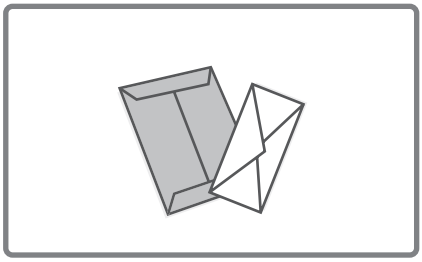


Vis dialogboksen for egenskaber for printerdriveren, og klik på fanen [Porte].

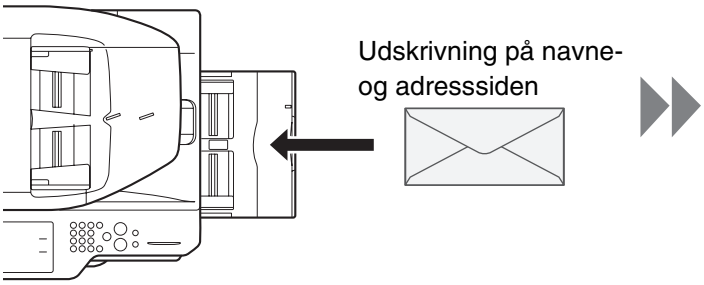
Indholdet

Udskrivning på en konvolut

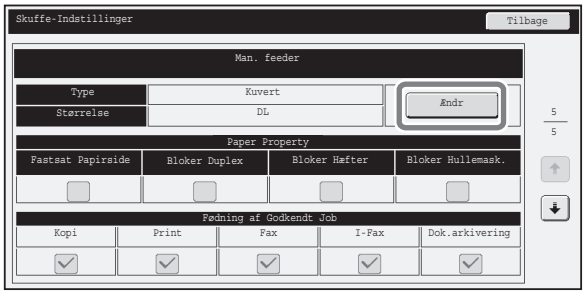
Proceduren til udskrivning på en konvolut er beskrevet nedenfor. Det er kun muligt at udskrive på navne- og adressesiden på en konvolut.
Det anbefales, at du laver en prøvekopi for at kontrollere udskriftsresultatet, før brug af kuvert.



1 Læg papiret i specialbakken.



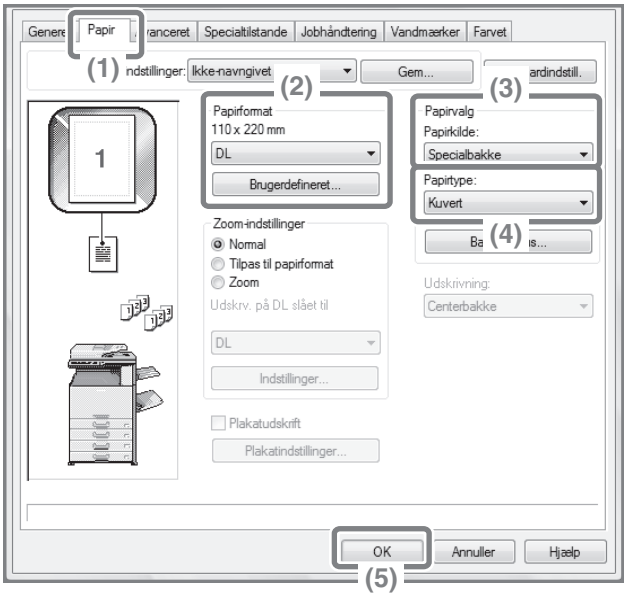
2 Bakkeindstillinger.





Type: Kuvert
Størrelse: Vælg konvoluttens format

3 Vælg indstillinger i printerdriveren.



(1) Klik på fanen [Papir].

(2) Vælg konvoluttens format under "Papirformat".

(3) Vælg "Specialbakke" fra "Papirkilde" i "Papirvalg".

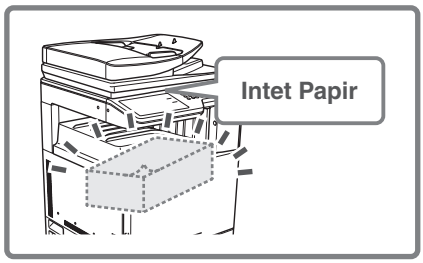
(4) Vælg [Kuvert] som "Papirtype".

Det er muligt at vælge markeringsfeltet "Drej 180 grader" (☑) i "Billedorientering" under fanen [Generell].

(5) Klik på tasten [OK].

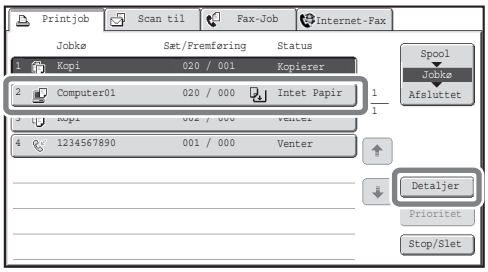
Indholdet

Ændring af papirformatet for et udskrivningsjob



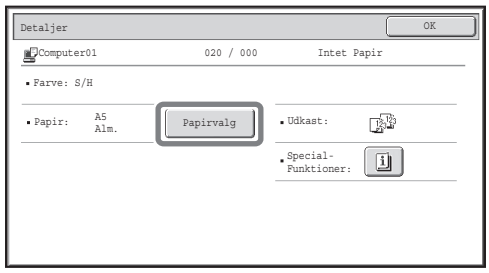
Når det specifikke papirformat til et udskrivningsjob ikke findes i nogen af maskinens papirbakker, skal du følge nedenstående punkter for at ændre papirformatet.

1 Kontroller joboplysningerne.



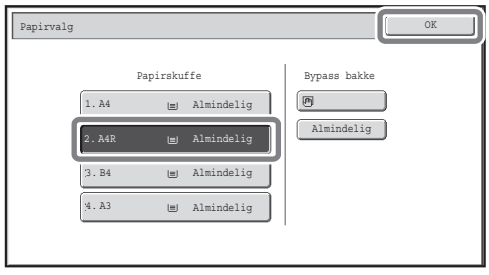
Rør ved tasten [JOBSTATUS] ( ) på betjeningspanelet for at få vist jobstatusskærmen.
Vælg det job, hvor status er [Intet Papir], og tryk på tasten [Detaljer].

For at slette jobbet kan du trykke på tasten [Stop/slet].



Kontrollér jobbets papirformat i oplysningsskærmen, og tryk på tasten [Papirvalg].

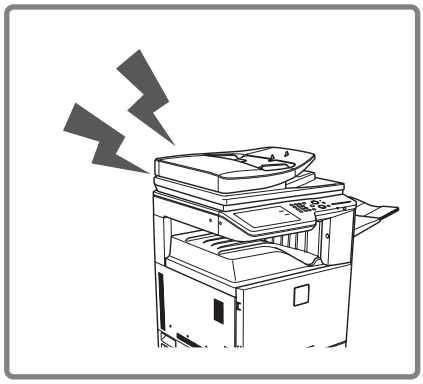
2 Nu er det muligt at ændre jobbets papirformat.



Vælg det papirformat, som du ønsker at udskrive på.
For at undgå at skære kanterne af billedet, bør du vælge et papirformat, der er større end det papirformat, der er angivet til jobbet.

Indholdet

Justering af volumen på ringeapparatet



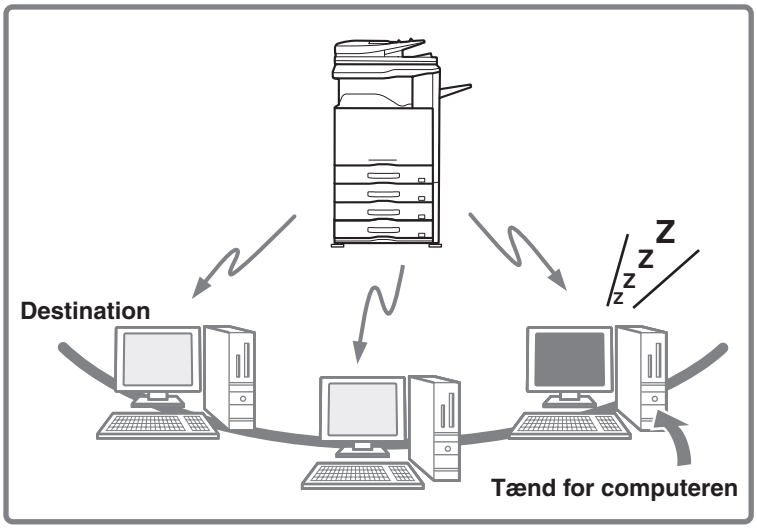
Såfremt ringelyden, når maskinen modtager en fax, er for høj eller for lav, er det muligt at justere volumen vha. følgende punkter.
Fax ringevolumen justeres i systemindstillingerne (administrator).

Rør ved tasten [SYSTEMINDSTILLINGER] (◈) på betjeningspanelet, rør ved [Billedafsendelsesindstillinger] - [Fax Indstillinger] - [Standardindstillinger For Fax] - [Højttaler Indstilling] - [Ringestyrke] i denne rækkefølge, og vælg derefter den ønskede lydstyrke.

Maskinen begynder at udskrive, når jeg prøver på at videresende data...

Før du videresender modtagne faxdata til en delt mappe skal du kontrollere, at destinationscomputeren er tændt.

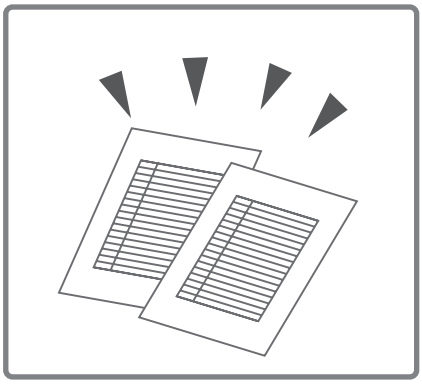
Hvis computeren ikke er tændt, vil maskinen udskrive de modtagne faxdata. Hvis der videresendes data til flere computere, udskrives de modtagne data, selv om en af computerne er slukket.



Kontrol af maskinens kommunikationsposter

For at kontrollere maskinens kommunikationsposter vha. billedafsendelsesfunktionen skal du følge nedenstående punkter for at udskrive en aktivitetsrapport.
Aktivitetsrapporten for billedafsendelse udskrives via systemindstillingerne (administrator).

Rør ved tasten [SYSTEMINDSTILLINGER] (◈) på betjeningspanelet, og rør ved [Listeudskrivning (Administrator)] - [Aktivitetsrapport For Billedafsendelse] for at udskrive rapporten.



Indholdet

FJERNELSE AF FORKERT INDFØRT PAPIR

I dette afsnit forklares, hvad du skal gøre i tilfælde af en forkert papirindføring i maskinen.

Forsigtig

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

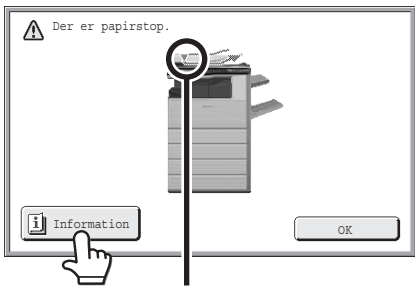


- Når du fjerner papir, der er blevet fejlindført, må overføringsbæltet ikke berøres eller beskadiges.
- Træk forsigtigt papiret ud uden at rive det i stykker.
- Der kan være sket en forkert indføring inden i maskinen. Kontrollér forsigtigt og fjern det forkert indførte papir.
- Hvis papiret går i stykker, skal du sørge for at fjerne alle stykker fra maskinen.

FJERNELSE AF FORKERT INDFØRT PAPIR

Når der sker en forkert papirindføring, vises meddelelsen "Der er papirstop." på det trykfølsomme panel, og udskrivningen og scanning stopper. I dette tilfælde trykkes på tasten [Information] på det trykfølsomme panel. Når tasten berøres, vises instruktioner i at fjerne det forkert indførte papir. Følg instruktionerne. Når papirstoppet er afhjulpet, forsvinder meddelelsen automatisk.

De omtrentlige placeringer for mulige forkerte indføringer angives med blinkende ▼ markeringer, som vist herunder.



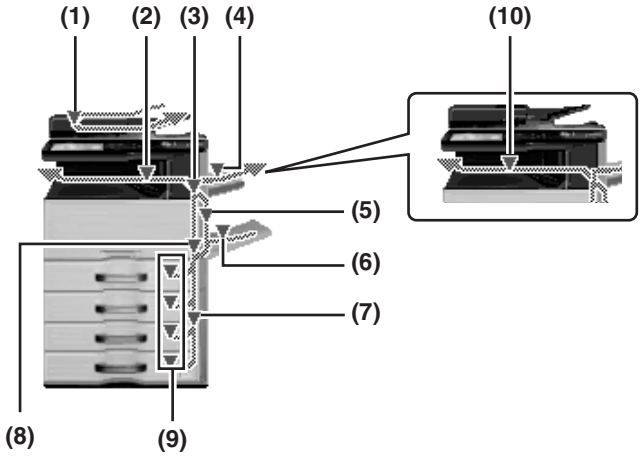
papirstoppets placering

- Så længe meddelelsen vises, kan udskrivning og scanning ikke genoptages.
- Hvis meddelelsen ikke forsvinder, efter at papirstopper er afhjulpet, kan det skyldes nedenfor nævnte forhold. Kontroller en gang til.
  - Papirstoppet blev ikke helt fjernet.
  - Der sidder stadig et stykke papir tilbage i maskinen.
  - En låge eller en enhed, der har været åbnet eller fjernet for at fjerne papirstoppet, er ikke blevet sat tilbage til oprindelig position.

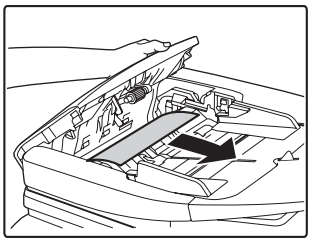
ILLUSTRATIONER AF FORKERTE PAPIRINDFØRINGER

Hvis du har brug for flere oplysninger, når du læser instruktionerne på det trykfølsomme panel, kan du se på illustrationerne af forkerte papirindføringer nedenfor. Se nedenstående illustration og find derefter den illustration (1 til 10), der er relevant for din situation.

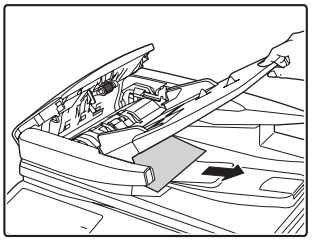
☞ (1)-(3): side 7-9, (4)-(10): side 7-10



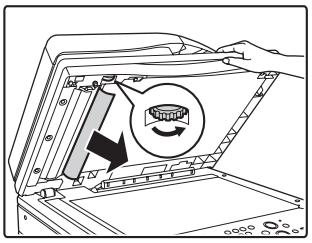
(1) Papirstop i dokument-feeder



Åben lågen til dokument-feederen, og fjern fastkørt original.

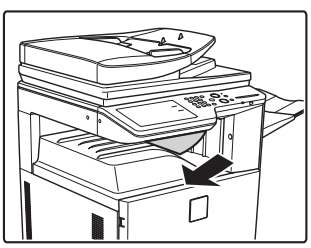


Træk dokument-feederbakken ud, og fjern det fejlindførte papir.



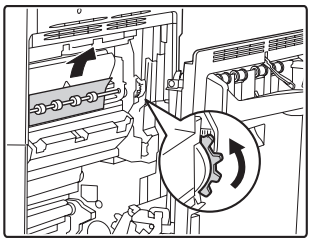
Å bn den automatiske dokument-feeder. Drej fremføringsrullen i pilens retning, og fjern originalen.

(2) Papirstop i udlægningsområdet

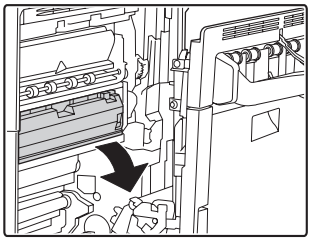


Fjern det fejlindførte papir.

(3) Papirstop i fuserenheden



Drej rullen, og fjern fastkørt papir.



Hvis papirstoppet er i fikseringsområdet, trykkes ned på den grønne del for at vippe fikseringsenheden ned mod dig selv.

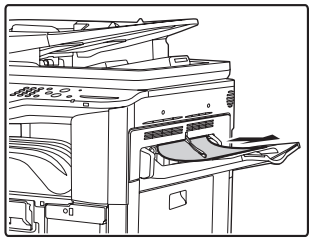
⚠ Forsigtig

Fixeringsområdet er varmt. Pas på, du ikke brænder dig. (Rør ingen metaldele.)

Der kan være uopløst toner på det papir, som tages ud. Pas på, det ikke tilsmudser dine hænder og dit tøj.

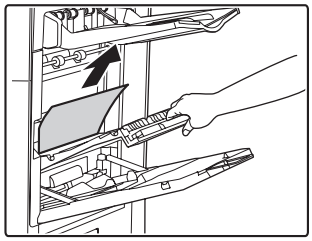
Indholdet

(4) Papirstop i udkastbakke (højre bakke)



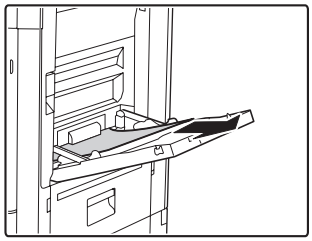
Fjern det fejlindførte papir.

(5) Papirstop i den reversible enhed



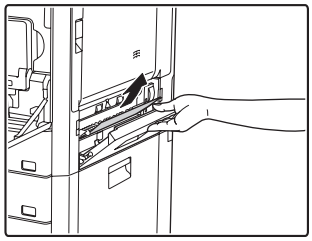
Åbn lågen til vendebakken på højre side, og fjern det fastkørt papir.

(6) Papirstop i manuel feed bakken

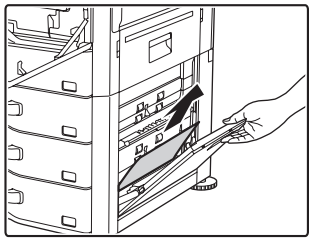


Fjern det fejlindførte papir.

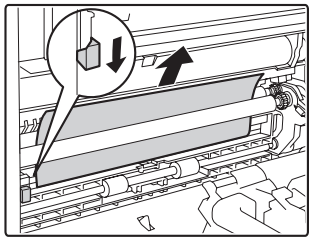
(7) Papirstop i bakke 1 til bakke 4 (side)



Papirstoppet kan være opstået inde i maskinen. Kontroller omhyggeligt, og fjern det.

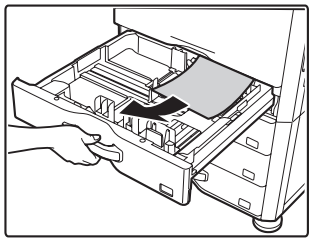


(8) Papirstop i transportområdet



Sænk håndtaget i retning med pilen for at fjerne det fejlindførte papir.

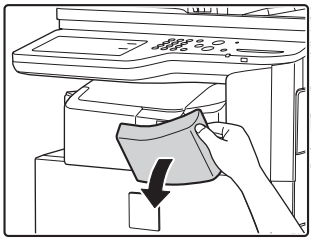
(9) Papirstop i papirbakke 1 til 4 (i bakken)



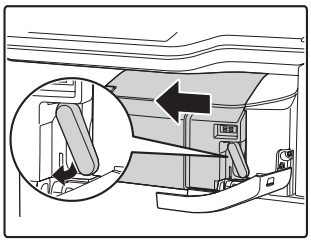
Åbn lågen til vendebakken på højre side, og fjern det fastkørt papir. Hvis du trækker bakken ud uden at se efter fastkørt papir, kan du rive fastkørt papir i stykker, så det bliver vanskeligt at fjerne de sidste stumper inde i maskinen.

☞ (7) Papirstop i bakke 1 til bakke 4 (side)

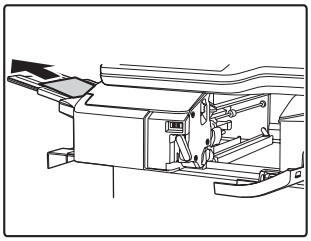
(10)Papirstop i finisher



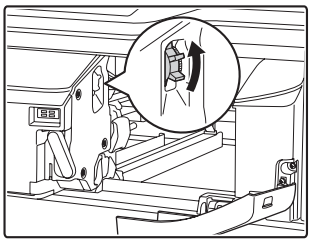
Åbn frontklappen.

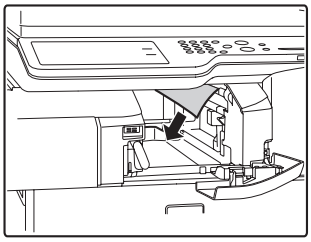


Mens du trykker armen ned til venstre, skubbes finisher til venstre, indtil den stopper.



Drej rullens drejeknap i pilens retning for at fjerne fastkørt papir.





Kontroller, at der ikke er noget papir, der sidder fast i maskinen.

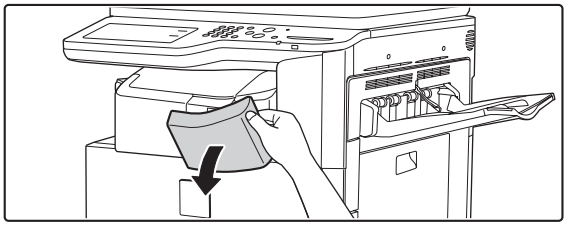
Indholdet

SÅDAN FJERNES HÆFTEKLAMMEBLOKERINGER

Følg trinnene nedenfor for at fjerne en hæfteklammeblokering.
☞ FINISHER

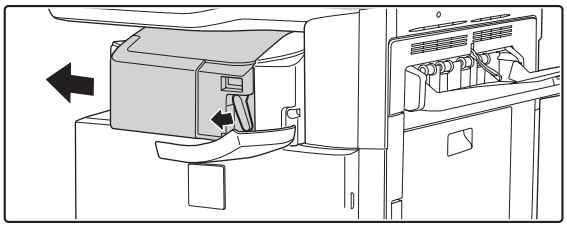
FINISHER

1



Åbn lågen.

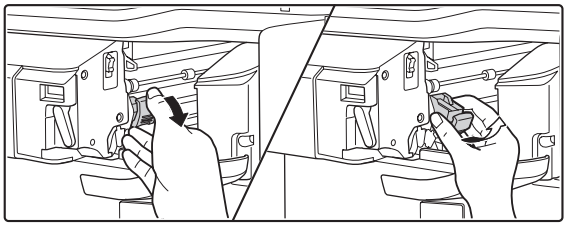
2



Mens du trykker armen ned til venstre, skubbes finisher til venstre, indtil den stopper.

Skub forsigtigt finisher, indtil den stopper.

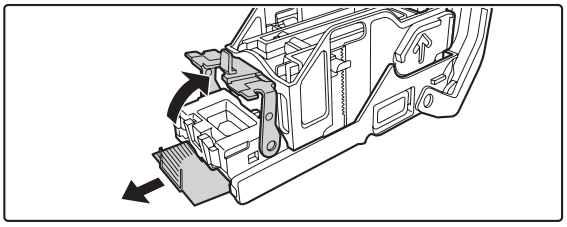
3



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

Træk hæfteklammekassen ud til højre.

4



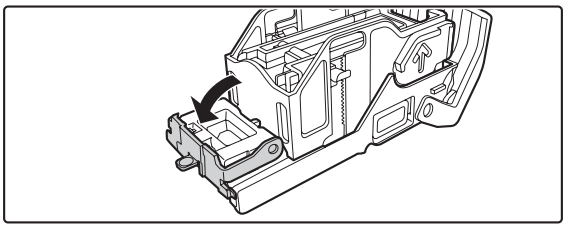
Hæv armen forrest på hæfteklamme-holder, og fjern den blokerede hæfteklamme.

Fjern den første hæfteklamme, hvis den er bøjet. Hvis der stadig er bøjede hæfteklammer deri, vil der igen opstå en hæfteklammeblokering.

⚠ Pas på at en bukket hæfteklamme ikke river dig.

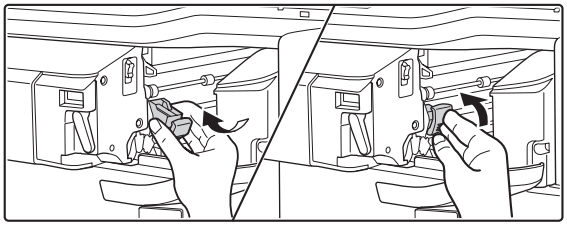
Indholdet

5



Sænk armen forrest på hæfteklamme-holderen.

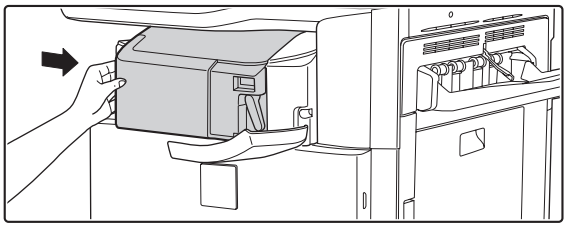
6



Sæt hæfteklammekassen på plads.

Skub hæfteklamme-holderen ind, indtil den klikker på plads.

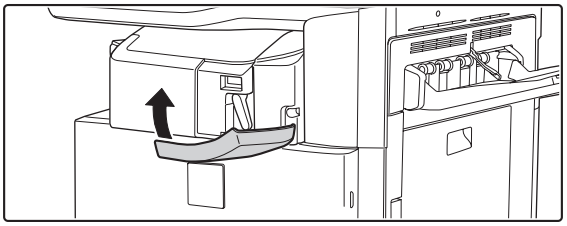
7



Skub finisher tilbage til højre.

Skub finisher forsigtigt tilbage til højre, indtil den låser sig ind i dens originale position.

8



Luk lågen.

Indholdet

KOPIERING

PROBLEMER MED KOPIERINGSFUNKTIONEN

- Kopiering finder ikke sted.. 7-13
- Automatisk valg af farvefunktionen fungerer ikke. 7-13
- Billeddrejning finder ikke sted. 7-14
- Tosidet kopiering finder ikke sted. 7-14
- En bakkes papirstørrelse kan ikke indstilles. 7-14

PROBLEMER MED KOPIERINGSRESULTATERNE

- Billedet er for lyst eller for mørkt. 7-15
- Farver er deaktiverede.. 7-15
- En del af billedet er skåret væk. 7-15
- Kopier kommer blanke ud. 7-15

- Se "GENERELLE PROBLEMER" (side 7-31), hvis du ikke kan finde det emne, du søger, i ovenstående indholdsfortegnelse.
- Hvis du ikke kan løse et problem vha. løsningerne i denne vejledning, skal du slukke på tasten [STRØM] (⏻) og hovedafbryderen. Vent mindst 10 sekunder, før du igen tænder på hovedafbryderen og tasten [STRØM] (⏻) i nævnte rækkefølge.

Når LINE-indikatoren lyser eller DATA-indikatoren lyser eller blinker, må der ikke slukkes for strømmen, og ledningen må ikke trækkes ud. Dette kan beskadige harddisken eller resultere i, at dataene, der gemmes eller modtages, går tabt.

PROBLEMER MED KOPIERINGSFUNKTIONEN

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Kopiering finder ikke sted.	Er der blevet deaktiveret funktioner af administratoren?	Når brugerkontrol er aktiveret, kan funktionerne, som du kan anvende, og sidetal være begrænset i dine brugerindstillinger. Spørg administratoren.
Automatisk valg af farvefunktionen fungerer ikke.	Anvender du én af følgende originaltyper? **Sort og hvid er ikke valgt** • Er der farver på papiret? **Farve er ikke valgt** • Farven på originalen er meget lys. • Farven på originalen er meget mørk, næsten sort. • Er kun et meget lille område på originalen farvet?	Når farvefunktionen er indstillet til "Auto", registrerer maskinen, om originalen er sort/hvid eller farvet, når der trykkes på tasten [FARVE START]. Når der anvendes en original, der svarer til en af dem til venstre, giver automatisk registrering muligvis ikke det rigtige resultat. I det tilfælde skal farvefunktionen angives manuelt.

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Billeddrejning finder ikke sted.	Valgte du papirstørrelsen og kopieringsforholdet manuelt?	Kopiér med automatisk valg af papir og automatisk valg af forhold.
	Kopierer du ved brug af indstillinger, der ikke tillader drejet kopiering?	Drejet kopiering kan normalt kombineres med andre specialfunktioner. Nogle kombinationer er dog ikke mulige. Hvis der vælges en ikke tilladt kombination, vises en meddelelse på det trykfølsomme panel.
	Er "Indstilling af drejet kopiering" deaktiveret i systemindstillingerne (administrator)?	Spørg administratoren. Hvis du er administratoren, skal du aktivere "Indstilling af drejet kopiering". → Systemindstillinger (Administrator) > "Indstillinger For Kopifunktion" > "Andre indsitillinger" > "Indstilling af drejet kopiering" > ☑
Tosidet kopiering finder ikke sted.	Angiver den valgte bakkes papirtypeindstilling en papirtype, der ikke kan anvendes til tosidet kopiering?	Kontrollér "Bakkeindstillinger" i systemindstillingerne. Hvis afkrydsningsboksen [Bloker duplex] er valgt ☑, er tosidet kopiering med den bakke ikke mulig. Skift indstilling af papirtype til en type, der kan anvendes til tosidet udskrivning. → Systemindstillinger > "Papirbakke indstil." > "Bakkeindstillinger" > "Ændr".
	Anvender du en speciel papirstørrelse eller -type?	For oplysning om papirtyper og -formater, der kan anvendes til tosidet kopiering, henvises til "SPECIFIKATIONER" i Startvejledningen.
	Kopierer du med indstillinger, der ikke tillader tosidet kopiering?	Tosidet kopiering kan normalt kombineres med andre specialfunktioner. Nogle kombinationer er dog ikke mulige. Hvis der vælges en ikke tilladt kombination, vises en meddelelse på det trykfølsomme panel.
	Er der blevet deaktiveret funktioner af administratoren?	Nogle funktioner kan være blevet deaktiveret under systemindstillingerne (administrator). Spørg administratoren. Når brugerkontrol er aktiveret, kan funktionerne, som du kan anvende, og sidetal være begrænset i dine brugerindstillinger. Spørg administratoren.
En bakkes papirstørrelse kan ikke indstilles.	Er der blevet deaktiveret funktioner af administratoren?	Nogle funktioner kan være blevet deaktiveret under systemindstillingerne (administrator). Spørg administratoren.

PROBLEMER MED KOPIERINGSRESULTATERNE

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Billedet er for lyst eller for mørkt.	Er billedet for lyst eller for mørkt?	**Vælg en passende belysningsfunktion for den original, der kopieres, og justér belysningsniveauet manuelt.**
	Er der valgt en passende belysningsindstilling for originaltypen?	**Vælg én af følgende indstillinger afhængigt af originaltypen.** • **Tekst** Brug denne funktion til almindelige tekstdokumenter. • **Tekst/udskr.foto** Denne funktion giver den bedste balance for kopiering 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 kopiering af en original, som indeholder både tekst og fotografier, så som et tekstdokument med et indsat foto. • **Udskrevne foto** Denne funktion er bedst til kopiering af trykte fotografier, så som foto i et tidsskrift eller et katalog. • **Foto** Brug denne funktion til at kopiere foto. • **Kort** Denne funktion er bedst til kopiering af lyse farveskygger og fine detaljer, som findes på de fleste kort. • **Lys Original** Anvend denne funktion til originaler med lys blyantsskrift.
Farver er deaktiverede.	Udførte du "Registreringstilpasning"?	**Bed administratoren om at udføre "Registreringstilpasning".** → Systemindstillinger (Administrator) > "Enhedskontrol" > "Andre indistillinger" > "Registreringstilpasning" Hvis farvetonerne er deaktiverede, skal du udføre "Automatisk farvekalibrering". (Hvis farverne stadig er deaktiverede efter kalibrering, kan gentagen kalibrering forbedre resultaterne.) → Systemindstillinger (Administrator) > "Indstillinger For Kopifunction" > "Farvetilpasn." > "Automatisk farvekalibrering"
En del af billedet er skåret væk.	Er et passende forhold valgt til originalstørrelsen og papirstørrelsen?	**Vælg en passende forholdsindstilling.**
	Bruger du et originalt tomme (AB)-format?	**Når du kopierer et originalt tomme (AB)-format, skal du angive det originale format manuelt.**
Kopier kommer blanke ud.	Er originalen placeret korrekt med forsiden opad eller nedad?	**Når dokumentglaspladen anvendes, skal originalen placeres med forsiden nedad. Ved brug af den automatiske dokument-feeder skal originalen placeres med forsiden opad.**

Indholdet

UDSKRIVNING

PROBLEMER MED UDSKRIVNINGSFUNKTIONEN

- Udskrivning finder ikke sted. 7-16
- Farveudskrivning finder ikke sted. 7-18
- Tosidet udskrivning finder ikke sted. 7-18
- Direkte udskrivning af en fil i en delt mappe på en computer er ikke mulig. 7-19
- En bakke, finisher eller anden perifer enhed, der er installeret på maskinen, kan ikke bruges. 7-19

PROBLEMER MED UDSKRIVNINGSRESULTATERNE

- Billedet er kornet. 7-19
- Billedet er for lyst eller for mørkt. 7-19
- Farver er deaktiverede. 7-19
- Tekst og linjer er svage og vanskelige at se. 7-19
- En del af billedet er skåret væk. 7-20
- Billedet er omvendt. 7-20
- Der udskrives mange tegn uden mening. 7-21

- Se "GENERELLE PROBLEMER" (side 7-31), hvis du ikke kan finde det emne, du søger, i ovenstående indholdsfortegnelse.
- Hvis du ikke kan løse et problem vha. løsningerne i denne vejledning, skal du slukke på tasten [STRØM] (⏻) og hovedafbryderen. Vent mindst 10 sekunder, før du igen tænder på hovedafbryderen og tasten [STRØM] (⏻) i nævnte rækkefølge.

Når LINE-indikatoren lyser eller DATA-indikatoren lyser eller blinker, må der ikke slukkes for strømmen, og ledningen må ikke trækkes ud. Dette kan beskadige harddisken eller resultere i, at dataene, der gemmes eller modtages, går tabt.

PROBLEMER MED UDSKRIVNINGSFUNKTIONEN

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Udskrivning finder ikke sted.	Er din computer forbundet korrekt til maskinen?	**Sørg for, at kablet er forsvarligt forbundet til LAN-tilslutningen eller til USB-tilslutningen på din computer og maskinen.** Hvis du er på et netværk, kontrolleres tilslutningerne ved hub'en ligeledes. ☞ 1. FØR MASKINEN ANVENDES "SIDE OG BAGSIDE" (side 1-7)
	Er maskinen registreret på samme netværk (LAN, etc.) som computeren?	**Maskinen skal være sluttet til samme netværk som computeren.** Hvis du ikke ved hvilket netværk, maskinen er tilsluttet, skal du spørge netværksadministratoren.

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Udskrivning finder ikke sted.	Er IP-adressen valgt korrekt? (Windows)	**Kontroller IP-adresseindstillingerne.** Hvis maskinen ikke har en permanent IP-adresse (maskinen modtager en IP-adresse fra en DHCP-server), vil udskrivning ikke være mulig, hvis IP-adressen ændres. Udskriv "Liste over alle generelle indstillinger" i systemindstillingerne og kontrollér maskinens IP-adresse. Hvis IP-adressen er ændret, skal du ændre portindstillingen i printerdriveren. → Systemindstillinger > "Listeudskrivning (Bruger)" > "Liste over alle generelle indstillinger" ☞ Installationsvejledning for software Hvis IP-adressen hyppigt ændres, anbefales det at tildele en permanent IP-adresse til maskinen. → Systemindstillinger (Administrator) > "Netværksindstillinger"
	Bruger du en printerport, som er oprettet via en standard TCP/IP port? (Windows XP/Server 2003/Vista/ Server 2008/7/Server 2012/8)	**Kontroller computerens indstillinger.** Når der anvendes en port, der er oprettet via en standard TCP/IP Port i Windows og afkrydsningsboksen [SNMP-status aktiveret] er ☑, er det måske ikke muligt at udskrive korrekt. Ændr afkrydsningsboksen [SNMP-status aktiveret] til ☐. ☞ Installationsvejledning for software
	Er computeren i en ustabil tilstand?	**Genstart computeren.** Udskrivning er undertiden ikke mulig, når du kører flere programmer på en gang, eller når der ikke er tilstrækkelig hukommelse eller plads på harddisken.
	Er maskinen angivet korrekt i det program, du bruger til udskrivning?	**Kontrollér, at maskinens printerdriver er valgt i programvinduet Udskriv.** Hvis printerdriveren ikke er på listen over tilgængelige printerdrivere, er den muligvis ikke installeret korrekt. Fjern printerdriveren og installér den derefter endnu engang. ☞ Installationsvejledning for software
	Fungerer de netværkstilsluttede enheder normalt?	**Kontrollér, at routerne og andre netværkstilsluttede enheder fungerer korrekt.** Hvis en enhed ikke er tændt eller er i en fejltilstand, henvises til enhedens vejledning for at korrigere problemet.
	Er I/O tidsfristindstillingen for kort?	**Spørg administratoren.** Hvis I/O tidsfristindstillingen er for kort, kan der forekomme fejl under skrivning til printeren. Bed maskinens administrator om at konfigurere en passende tid i "I/O-timeout". → Systemindstillinger (Administrator) > "Printer Indstillinger" > "Interface-indstillinger" > "I/O-timeout"

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Udskrivning finder ikke sted.	Blev der udskrevet en infoside?	**Kontroller den udskrevne infoside.** Der udskrives en infoside for at angive årsagen til problemet, hvis et udskrivningsjob ikke kan udføres som angivet, og årsagen ikke vises på displayet. Læs den trykte side og udfør de påkrævede handlinger. Der udskrives f.eks. en infoside i følgende situationer. • Udskrivningsjobbet er for stort til at være i hukommelsen. • Der er angivet en funktion, som ikke er tilladt af administratoren. Den standardmæssige fabriksindstilling for infosider er deaktivering.
	Er der blevet deaktiveret funktioner af administratoren?	**Spørg administratoren.** Når brugerkontrol er aktiveret, kan funktionerne, som du kan anvende, og sidetal være begrænset i dine brugerindstillinger.
Farveudskrivning finder ikke sted.	Er farvefunktionen sat til "Farvet"?	**Kontroller printerdriverens indstillinger.** Vælg "Automatisk" eller "Farvet" for farvefunktionsindstillingen. Farvefunktionsindstillingen konfigureres Windows: På printerdriverens fane [Farvet]. Macintosh: I udskrivningsvinduets menu [Farve]. I Windows kan [Sort/Hvid udskrift] også vælges på printerdriverens fane [Generelt]. Hvis du vil udskrive i farve, skal du kontrollere, at afkrydsningsboksen [Sort/Hvid udskrift] på fanen [Generelt] ikke er markeret ☐.
	Er der blevet deaktiveret funktioner af administratoren?	**Spørg administratoren.** Når brugerkontrol er aktiveret, kan funktionerne, som du kan anvende, og sidetal være begrænset i dine brugerindstillinger.
Tosidet udskrivning finder ikke sted.	Angiver den valgte bakkes papirtypeindstilling en papirtype, der ikke kan anvendes til tosidet udskrivning?	**Kontrollér "Bakkeindstillinger" i systemindstillingerne.** Hvis afkrydsningsboksen [Bloker duplex] er valgt ☑, er tosidet udskrivning med den bakke ikke mulig. Skift indstilling af papirtype til en type, der kan anvendes til tosidet udskrivning. → Systemindstillinger > "Papirbakke indstil." > "Bakkeindstillinger" > "Ændr".
	Anvender du en speciel papirstørrelse eller -type?	**For oplysning om papirtyper og -formater, der kan anvendes til tosidet kopiering, henvises til "SPECIFIKATIONER" i Startvejledningen.**
	Er der blevet deaktiveret funktioner af administratoren?	**Spørg administratoren.** Nogle funktioner kan være blevet deaktiveret under systemindstillingerne (administrator). Når brugerkontrol er aktiveret, kan funktionerne, som du kan anvende, og sidetal være begrænset i dine brugerindstillinger.

Indholdet

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Direkte udskrivning af en fil i en delt mappe på en computer er ikke mulig.	Er "IPsec indstillinger" aktiveret på maskinen?	**Spørg administratoren.** Når "IPsec indstillinger" er aktiveret under systemindstillinger (administrator), kan der muligvis ikke foretages direkte udskrivning af en fil i en delt mappe i nogle computermiljøer. → Systemindstillinger (Administrator) > "Sikkerhedsindstillinger" > "IPsec indstillinger"
En bakke, finisher eller anden perifer enhed, der er installeret på maskinen, kan ikke bruges.	Er de perifere enheder, der er installeret på maskinen, blevet konfigureret i printerdriveren?	**Åbn printeregenskaberne og klik på knappen [Automatisk konfiguration] på fanen [Konfiguration]. (Windows)** **Hvis auto konfigurering ikke kan udføres, se installationsvejledning for software.**

PROBLEMER MED UDSKRIVNINGSRESULTATERNE

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Billedet er kornet.	Passer printerdriverens indstillinger til udskrivningsjobbet?	**Kontroller printerdriverens indstillinger.** Når der vælges udskrivningsindstillinger, kan du indstille udskrivningstilstanden til [Normal], [Høj kvalitet]. Når du skal have et meget tydeligt billede, skal du vælge [Høj kvalitet]. Windows: Opløsningsindstillingen vælges på fanen [Avanceret] i printerdriverens vindue for egenskaber. Macintosh: I udskrivningsvinduets menu [Avanceret] vælges opløsningen. (I Mac OS v10.5 vælges opløsningen i menuen [Farve] i udskrivningsvinduet.)
Billedet er for lyst eller for mørkt.	Skal billedet (specielt et foto) korrigeres? (Windows)	**Kontroller printerdriverens indstillinger.** Lysstyrke og kontrast kan justeres ved at udføre [Farvejustering] på printerdriverens fane [Farvet]. Disse indstillinger kan anvendes til enkle rettelser, når du ikke har billedredigeringssoftware installeret på din computer.
Farver er deaktiverede.	Udførte du "Registreringstilpasning"?	**Bed administratoren om at udføre "Registreringstilpasning".** → Systemindstillinger (Administrator) > "Enhedskontrol" > "Andre indistillinger" > "Registreringstilpasning" Hvis farvetonerne er deaktiverede, skal du udføre "Automatisk farvekalibrering". (Hvis farverne stadig er deaktiverede efter kalibrering, kan gentagen kalibrering forbedre resultaterne). → Systemindstillinger (Administrator) > "Printerindstillinger" > "Automatisk Farvekalibrering""
Tekst og linjer er svage og vanskelige at se.	Blev farvedata udskrevet i sort og hvidt? (Windows)	**Kontroller printerdriverens indstillinger.** Når farvetekst og -linjer udskrives i sort og hvidt, kan de blive svage og vanskelige at se. Hvis du vil ændre svag farvetekst eller svage -linjer (områder) til sort, skal du vælge [Tekst til sort] eller [Vektor til sort] på printerdriverens fane [Farvet]. (Rasterdata såsom bitmapbilleder kan ikke justeres.)

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
En del af billedet er skåret væk.	Passer papirstørrelsen, der er angivet i jobbet, til den papirstørrelse, der er lagt i bakken?	**Kontrollér, at indstillingen for papirstørrelsen passer til den papirstørrelse, der er lagt i bakken.** Indstilling for papirstørrelse vælges Windows: På printerdriverens fane [Papir]. Hvis [Tilpas til papirformat] er markeret, kontrolleres det ilagte papir og indstillingen for papirstørrelsen. Macintosh: I menuen [Sidelayout].
	Er indstillingen for udskrivningsretning (stående eller liggende) korrekt?	**Indstil udskrivningsretningen, så den passer til billedet.** Udskrivningsretningen er valgt Windows: På printerdriverens fane [Generelt]. Macintosh: I menuen [Sidelayout].
	Er margenerne indstillet korrekt i programmets layout-indstillinger?	**Vælg passende papirstørrelse og margener i programmets layout-indstillinger.** Hvis billedkanten går ud over maskinens udskrivningsområde, skæres kanten af.
Billedet er omvendt.	Anvender du en papirtype (fanepapir, hullepapir, etc.), der kun kan ilægges i en bestemt retning?	**Roter billedet 180 grader før udskrivning.** Når billedstørrelsen og papirstørrelsen er den samme, men retningerne er forskellige, drejes billedretningen automatisk, så den passer til papiret. Når papiret kun kan ilægges i en bestemt retning, kan dette dog resultere i, at billedet udskrives omvendt. Den 180 graders drejning vælges Windows: På printerdriverens fane [Generelt]. Macintosh: I menuen [Sidelayout]. (kun liggende).
	Er den korrekte indbindingsposition valgt til tosidet udskrivning?	**Sørg for at indstille den rette bindingsposition.** Når der udføres tosidet udskrivning, udskrives hver anden side omvendt, når tabletbinding er valgt til bindingsposition. Bindingspositionen er valgt Windows: På printerdriverens fane [Generelt]. Macintosh: I udskrivningsvinduets menu [Layout].

Indholdet

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Der udskrives mange tegn uden mening.	Er computeren eller maskinen i en ustabil tilstand?	**Annuller udskrivning, genstart computeren og maskinen, og forsøg at udskrive igen.** Hvis der kun er lidt ledig plads tilbage i hukommelsen eller på computerens harddisk, eller der er spoolet mange job på maskinen, og kun er lidt ledig plads tilbage, kan trykt tekst blive til tegn uden mening. Sådan annulleres udskrivning Windows: Dobbeltklik på printerikonet, der vises nederst til højre på opgavelinjen og klik på "Annuller alle dokumenter" (eller "Slet udskniftsjob") i menuen [Printer]. Macintosh: Dobbeltklik på maskinens navn på printerlisten, vælg det job, du vil slette og slet det. På maskinen: Rør ved tasten [JOBSTATUS] ( ) på betjeningspanelet, rør ved fanen [Printjob] for at ændre skærmbilledet, rør ved tasten for det udskriftsjob, du vil slette, og rør ved tasten [Stop/slet]. En meddelelse kommer frem, der beder dig om at bekræfte annulleringen. Berør tasten [Ja]. Hvis der stadig udskrives tegn uden mening efter genstart, skal du bede administratoren om at forlænge tidsfristindstillingen for "I/O-timeout" i systemindstillingerne (administrator). → Systemindstillinger (Administrator) > "Printer Indstillinger" > "Interface-indstillinger" > "I/O-timeout" Hvis der stadig udskrives tegn uden mening, efter ovenstående forholdsregler er truffet, skal du fjerne og derefter geninstallere printerdriveren.
Den anden og efterfølgende sider udskrives ikke korrekt.	Er størrelsen af de data, der udskrives, for stor?	PCL-printeren, som er installeret som standard, kan medføre, at den anden og efterfølgende sider ikke udskrives korrekt, hvis den samlede datastørrelse af det, der udskrives, er for stor. Hvis dette sker, skal du træffe følgende foranstaltninger for at afhjælpe problemet. • Reducer størrelsen af dataene ved at sænke dataopløsningen osv. • Brug Sharp Advanced Printing Language-c-printerdriveren. Brug Produktivitets Kit til perifert udstyr.

Indholdet

SCANNING/INTERNET-FAX

PROBLEMER RELATERET TIL BETJENING AF SCANNING/INTERNET-FAX

- Transmission finder ikke sted. 7-22
- En adresse kan ikke angives. 7-23
- Tilstand kan ikke vælges. 7-23
- Automatisk valg af farvefunktion fungerer ikke korrekt. 7-23
- Den modtagne billedfil kan ikke åbnes. 7-24
- Transmission tager lang tid. 7-24
- Der er valgt en destination i forvejen. 7-24
- Kan ikke skrive til USB-hukommelse. 7-24

PROBLEMER MED SCANNINGSSRESULTATERNE

- Det scannede billede er beskåret. 7-24
- Kvaliteten af det scannede billede er dårlig. 7-25
- Det scannede billede er tomt. 7-25
- Det scannede billede er omvendt eller på siden. 7-25
- Tastindikatoren for [FARVE START] lyser ikke. 7-25
- JPEG blev valgt til filtypen, men filen blev oprettet som en TIFF-fil. 7-25
- Billedet er for lyst eller for mørkt.(Ved anvendelse af PC scan). 7-26

PROBLEMER MED INDIVIDUELLE ONE-TOUCH-TASTER/GRUPPETASTER

- En individuel one-touch-tast eller -gruppetast kan ikke gemmes. 7-26
- En individuel one-touch-tast eller gruppetast kan ikke redigeres eller slettes. 7-26

- Se "GENERELLE PROBLEMER" (side 7-31), hvis du ikke kan finde det emne, du søger, i ovenstående indholdsfortegnelse.
- Hvis du ikke kan løse et problem vha. løsningerne i denne vejledning, skal du slukke på tasten [STRØM] (⏻) og hovedafbryderen. Vent mindst 10 sekunder, før du igen tænder på hovedafbryderen og tasten [STRØM] (⏻) i nævnte rækkefølge.

Når LINE-indikatoren lyser eller DATA-indikatoren lyser eller blinker, må der ikke slukkes for strømmen, og ledningen må ikke trækkes ud. Dette kan beskadige harddisken eller resultere i, at dataene, der gemmes eller modtages, går tabt.

PROBLEMER RELATERET TIL BETJENING AF SCANNING/INTERNET-FAX

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Transmission finder ikke sted.	Valgte du den rette destination? Er de korrekte oplysninger (e-mail-adresse eller FTP-serverinformation) gemt for den destination?	**Kontrollér, at den korrekte destinationsinformation er gemt for den destination, og at destinationen er korrekt valgt.** Hvis levering pr. e-mail (Scan til e-mail) ikke lykkes, kan der sendes en fejlmeddelelse som "Meddelelse ikke leveret" til den anførte administrators e-mail-adresse. Denne oplysning kan hjælpe med at finde årsagen til problemet.

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Transmission finder ikke sted.	Overskrider billedfilen den indstillede begrænsning i systemindstillingerne for e-mail-vedhæftede filer (administrator)?	**Tjek hos din administrator.** Hvis din administrator har sat en grænse for størrelsen af transmitterede filer, kan en fil der overskrider denne grænse ikke blive transmitteret.
	Overskred billedfilen mailserverens størrelsesbegrænsning for vedhæftede filer? (Når Scan til e-mail anvendes.)	**Reducér størrelsen på den vedhæftede fil (reducér antallet af scannede sider).** Filstørrelsen kan også formindskes ved scanning ved brug af en lavere indstilling for opløsning. Spørg e-mail-serveradministratoren, hvilken størrelsesgrænse der gælder for filer, som sendes via e-mail.
	Er mappen på destinationscomputeren blevet indstillet som en delt mappe, således at filerne kan sendes til den? (Når der bruges Scan til netværksmappe.)	**Hvis destinationsmappen ikke er konfigureret som en delt mappe, skal du vælge delevalgmuligheden i mappeegenskaberne.** Hvis mappen er blevet flyttet og på anden måde ændret, kan den "delte" indstilling være blevet annulleret.
	Er "IPsec indstillinger" aktiveret på maskinen? (Når der bruges Scan til netværksmappe.)	**Kontakt din administrator.** Når "IPsec indstillinger" er aktiveret under systemindstillinger (administrator), kan der muligvis ikke scannes til en delt mappe i nogle computermiljøer. → Systemindstillinger (Administrator) > "Sikkerhedsindstillinger" > "IPsec indstillinger"
	Anbragte du en original i langt format på glasruden, da den blev scannet?	**Anbring originaler i dokument-feederbakken på den automatiske dokument-feeder.** En original i langt format kan ikke scannes fra glasruden.
	Anbragte du en original, der blev foldet?	**Følg anvisningerne i displayet, åbn originalen op og anbring den i den automatiske dokument-feeder igen og genoptag scanningen.** Hvis en foldet original anbringes i den automatiske dokument-feeder, vil der opstå en fejl og scanningen vil blive annulleret, når det faktiske originalformat detekteres under scanningen.
En adresse kan ikke angives. **Tilstand kan ikke vælges.**	Er der blevet deaktiveret funktioner af administratoren?	**Tjek hos din administrator.** Visse funktioner kan være blevet deaktiveret i systemindstillingerne (administrator). Når brugerkontrol er aktiveret, kan funktionerne, som du kan anvende, og sidetal være begrænset i dine brugerindstillinger.
Automatisk valg af farvefunktion fungerer ikke korrekt.	Scanner du én af følgende originaltyper? **Når sort og hvid ikke er valgt:** • Er der farver på papiret? **Når farve ikke er valgt:** • Er farven på originalen meget lys? • Er farven på originalen meget mørk, næsten sort? • Er kun et meget lille område på originalen farvet?	**Angiv farvetilstanden manuelt.** Når farvefunktionen er indstillet til "Auto", registrerer maskinen, om originalen er sort/hvid eller farvet, når der trykkes på tasten [FARVE START]. I tilfældene til venstre giver automatisk registrering dog muligvis ikke det rigtige resultat.

Indholdet

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Den modtagne billedfil kan ikke åbnes.	Understøtter visningsprogrammet, der anvendes af modtageren, det modtagne billeddataformat?	**Brug et program, der kan åbne den valgte filtype og komprimeringstype.** Modtageren kan åbne filen, hvis du ændrer filtypen og komprimeringstypen, der blev valgt på transmissionstidspunktet.
	Vises en meddelelse, der beder dig om at indtaste din adgangskode?	**Bed senderen om adgangskoden eller få billedet sendt igen i et ikke krypteret format.** Den modtagne fil er en krypteret PDF-fil.
Transmission tager lang tid.	Er opløsningsindstillingen korrekt på scanningstidspunktet?	**Vælg indstillinger for opløsning og datakomprimering, som passer til formålet med transmissionen.** For at oprette billeddata, som er afbalancerede med hensyn til opløsning og filstørrelse, skal du være opmærksom på følgende punkter: Opløsningsindstillinger Standardopløsningsindstillingerne er [200X200dpi] i scanner- og USB-hukommelsestilstand og [200X100dpi] i internet-fax-tilstand. Hvis originalen ikke indeholder et halvtonebillede, såsom et foto eller en illustration, vil scanning ved standardopløsning skabe et praktisk og nyttigt billede. En højere opløsningsindstilling eller "Halvtone"-indstilling (i internet-fax-tilstand) bør kun vælges, hvis originalen indeholder et foto og du ønsker at give prioritet til fotobilledets kvalitet. Vær forsigtig, hvis dette er tilfældet, da en større fil vil blive oprettet, end når standardindstillingen anvendes.
Der er valgt en destination i forvejen.	Er "Standard Adresseindstilling" aktiveret i systemindstillingerne (administrator)?	**Hvis du ønsker at sende en anden destination end standarddestinationen, skal du berøre tasten [Fortryd].** Hvis du er administratoren og ønsker at ændre eller deaktivere standarddestinationen, ændres indstillingerne efter behov i "Standard Adresseindstilling". → Systemindstillinger (Administrator) > "Indstillinger For Billedafsendelse" > "Scan Indstillinger" > "Standard Adresseindstilling"
Kan ikke skrive til USB-hukommelse. (Ved anvendelse af USB-hukommelsesscanning.)	Bliver den tilsluttede USB-enhed korrekt genkendt?	**Brug "USB-Enhed Kontrol" I systemindstillinger for at kontrollere om enheden kan genkendes eller ej.** → Systemindstillinger > "USB-Enhed Kontrol" Hvis den ikke genkendes, tilslut den igen.

PROBLEMER MED SCANNINGSSRESULTATERNE

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Det scannede billede er beskåret.	Er originalstørrelsens scanningsindstilling mindre end den faktiske originalstørrelse?	**Sæt scanningsstørrelsen til den faktiske originalstørrelse.** Hvis du med vilje har indstillet en mindre størrelse end den faktiske originalstørrelse, skal du omhyggeligt bemærke den valgte scanningsstørrelses placeringsposition, når du placerer originalen. Når du f.eks. scanner en original i A4 (8-1/2" x 11")-format med indstillingen B5 (5-1/2" x 8-1/2") på glasruden, skal originalen justeres i forhold til glasrudens inddeling på venstre kant, så det område, der skal scannes, passer til B5 (5-1/2" x 8-1/2")-scanningsområde. ☞ 1. FØR MASKINEN ANVENDES "PLACERING AF ORIGINALEN PÅ GLASRUDEN" (side 1-40)

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Kvaliteten af det scannede billede er dårlig.	Er den originale tryksag som en bog eller et tidsskrift?	**Brug følgende metode til at reducere forekomsten af lodrette mønstre (moiré).** Når originalen er en tryksag, kan der opstå lodrette mønstre (moiré). Tryk på tasten [Belysning] på nederste skærm for at åbne skærmbilledet til indstilling af belysning. Afkrydsningsfeltet [Moiré reduktion] vises på skærmbilledet. Afkrydsningsfeltet kan markeres ☑ for at reducere moiré-effekten (kun i scanningstilstand og USB hukommelsesscanning). Moiré-effekten kan muligvis også reduceres ved at ændre indstillingen for opløsning eller ved at flytte originalen (eller dens vinkel) lidt på glasruden.
	Er farvefunktionen sat til "Mono2", når der scannes en original i farve eller gråskala?	Hvis farvefunktionen sættes til "Mono2", udskiftes farverne på originalen med enten sort eller hvid. Dette er egnet til originaler, der kun består af tekst. For originaler, der indeholder illustrationer, er det imidlertid bedst at anvende tasten [SORT/HVID START] med farveindstillingen sat til [Gråtone] eller indstille farveindstillingen for tasten [FARVE START] til [Fuld Farve] eller [Auto]-[Gråtone] og scan dernæst.
	Er der inkluderet en destination, der har valgt [TIFF-S] til format?	**Hvis du vil sende et billede, der er scannet ved høj opløsning til destinationer for scanningsfunktion, kan du sende billedet i en separat transmission.** Når der udføres en rundsendingstransmission, der omfatter både destinationer for scanningsfunktion og Internet-fax, der har valgt [TIFF-S] til format, forbliver opløsningen fast ved [200X200dpi], selv om der vælges en anden opløsningsindstilling.
Det scannede billede er tomt.	Er originalen placeret korrekt med forsiden opad eller nedad?	**Ilæg termopapiret korrekt igen, og send faxen igen.** Når dokumentglaspladen anvendes, skal originalen placeres med forsiden nedad. Ved brug af den automatiske dokument-feeder skal originalen placeres med forsiden opad.
Det scannede billede er omvendt eller på siden.	Omfatter transmissionen Internet-fax-adresser?	**Send billedet til destinationerne for scanningsfunktion i en separat transmission.** Når både scanningsfunktionen og Internet-fax-destinationerne er indeholdt i en rundsendingstransmission, går Internet-faxens oprindelige transmissionretning forud, og filen vises derfor ikke nødvendigvis i den rigtige retning, når den vises på en computer.
Tastindikatoren for [FARVE START] lyser ikke.	Er internet-fax eller fax-destinationer inkluderet?	**Brug tasten [SORT/HVID START].** Hvis internet-fax eller fax-destinationer er inkluderet i destinationerne, er det kun tasten [SORT/HVID START], der kan anvendes.
JPEG blev valgt til filtypen, men filen blev oprettet som en TIFF-fil.	Trykkede du på tasten [SORT & HVID START] for at påbegynde scanning?	**Skift farvetilstanden til [Fuld Farve], og tryk derefter på tasten [START FARVE].** Når [JPEG] er valgt til filtypen, og billedet er scannet i Mono 2, oprettes filen som en TIFF-fil.

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Billedet er for lyst eller for mørkt.(Ved anvendelse af PC scan).	Er tærskelværdien passende?	**Kontroller indstillingen "S/H Stop".** Når der scannes fra TWAIN-driveren med [Mono 2 graduering] valgt fra [Farvefunktion] i vinduet "Brugerdefineret indstilling", tjekkes indstillingen "S/H Stop". En stor tærskelværdi gør billedet mørkere, og en lille tærskelværdi gør billedet lysere. Klik på knappen [Auto stop] på fanen [Billede] i vinduet "Brugerdefineret indstilling" for automatisk at justere "S/H Stop".
	Er indstillingerne for lysstyrke og kontrast passende?	Når indstillingerne for lysstyrke og kontrast ikke er passende (det scannede billede er f.eks. for lyst), klikkes på knappen [Automatisk justering af lysstyrke / kontrast] på fanen [Farve] i vinduet "Brugerdefineret indstilling". Du kan også klikke på knappen [Belysning / Kontrast] for at indstille lysstyrke og kontrast, mens du får vist det scannede billede.

PROBLEMER MED INDIVIDUELLE ONE-TOUCH-TASTER/GRUPPETASTER

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
En individuel one-touch-tast eller -gruppetast kan ikke gemmes.	Er det maksimale antal taster blevet gemt?	**Juster antallet af lagrede taster.** Slet de enkeltberøringstaster (eller gruppetaster), som ikke bruges.
	Er der blevet deaktiveret funktioner af administratoren?	**Spørg administratoren.** Nogle funktioner kan være blevet deaktiveret under systemindstillingerne (administrator).
En individuel one-touch-tast eller gruppetast kan ikke redigeres eller slettes.	Hvis tasten er en individuel tast, er den så indeholdt i en gruppe?	**Fjern tasten fra gruppen, og redigér den eller slet den herefter.** (Hvis tasten er indeholdt i flere grupper, skal den fjernes fra alle grupper.) → Systemindstillinger > "Adresse-Kontrol" > "Adressebog" Hvis der er gemt flere gruppetaster, udskrives gruppelisten i "Sender adresseliste" i systemindstillingerne. Listen viser, hvor tasten er gemt. → Systemindstillinger > "Listeudskrivning (Bruger)" > "Sender adresseliste" > "Liste over gruppenumre"
	Anvendes tasten i en bestilt transmission eller i en igangværende transmission?	**Vent, indtil transmissionen er færdig, eller annullér transmissionen og redigér eller slet derefter tasten.**

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
En individuel one-touch-tast eller gruppetast kan ikke redigeres eller slettes.	Er tasten indeholdt i en programtast?	**Fjern tasten fra programmet, og redigér den eller slet den herefter.** (Hvis tasten er indeholdt i flere grupper, skal den fjernes fra alle grupper.) → Systemindstillinger > "Adresse-Kontrol" > "Program" Hvis der er gemt flere programtaster, udskrives programlisten i "Sender adresseliste" i systemindstillingerne. Listen viser, hvor der er gemt individuelle taster og gruppetaster. → Systemindstillinger > "Listeudskrivning (Bruger)" > "Sender adresseliste" > "Programliste"
	Er der blevet deaktiveret funktioner af administratoren?	**Spørg administratoren.** Nogle funktioner kan være blevet deaktiveret under systemindstillingerne (administrator).
	Har din administrator aktiveret en funktion, der forhindrer redigering/sletning?	**Spørg administratoren.** Hvis din administrator har aktiveret "Standard Adresseindstilling" (på maskinen) eller "Indgående Routing Indstillinger" (på websiderne), er det ikke muligt at redigere/slette.

DOKUMENTARKIVERING

PROBLEMER MED ARKIVERING

- Dokumentarkivering finder ikke sted. 7-28
- Arkiverede data kan ikke udskrives. 7-28
- Et job kan ikke gemmes i en brugerdefineret mappe.. 7-29

PROBLEMER MED FILSTYRING

- En gemt fil er forsvundet. 7-29
- En fil kan ikke slettes. 7-29
- En fils egenskab kan ikke sættes til [Fortroligt]. 7-29
- En fortrolig fil eller fortrolig mappe kan ikke åbnes. 7-29
- Et filnavn kan ikke gemmes eller ændres. 7-29
- Et brugerdefineret mappenavn kan ikke gemmes eller ændres. 7-29
- Et filnavn er afskåret. 7-30

- Se "GENERELLE PROBLEMER" (side 7-31), hvis du ikke kan finde det emne, du søger, i ovenstående indholdsfortegnelse.
- Hvis du ikke kan løse et problem vha. løsningerne i denne vejledning, skal du slukke på tasten [STRØM] (⏻) og hovedafbryderen. Vent mindst 10 sekunder, før du igen tænder på hovedafbryderen og tasten [STRØM] (⏻) i nævnte rækkefølge.

Når LINE-indikatoren lyser eller DATA-indikatoren lyser eller blinker, må der ikke slukkes for strømmen, og ledningen må ikke trækkes ud. Dette kan beskadige harddisken eller resultere i, at dataene, der gemmes eller modtages, går tabt.

PROBLEMER MED ARKIVERING

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Dokumentarkivering finder ikke sted.	Valgte du indstillinger for dokumentarkivering i printerdriveren?	**Sådan vælges indstillinger for dokumentarkivering.** I udskrivningstilstanden aktiveres dokumentarkivering under fanen [Jobhåndtering] i printerdriveren. I kopieringstilstand eller billedafsendelsestilstand, berøres tasten [Hurtig Fil] eller tasten [Fil] og anvend dernæst dokumentarkiveringsfunktionen.
	Er der blevet deaktiveret funktioner af administratoren?	**Spørg administratoren.** Nogle funktioner kan være blevet deaktiveret under systemindstillingerne (administrator). Spørg administratoren. Når brugerkontrol er aktiveret, kan funktionerne, som du kan anvende, og sidetal være begrænset i dine brugerindstillinger.
Arkiverede data kan ikke udskrives.	Er der blevet deaktiveret funktioner af administratoren?	**Spørg administratoren.** Nogle funktioner kan være blevet deaktiveret under systemindstillingerne (administrator). Spørg administratoren. Når brugerkontrol er aktiveret, kan funktionerne, som du kan anvende, og sidetal være begrænset i dine brugerindstillinger.

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Et job kan ikke gemmes i en brugerdefineret mappe.	Vises brugerdefinerede mapper i "Mappeinformation"? (Ved udskrivning)	**Klik på knappen [Hent mappenavn] på printerdriverens skærmbillede for gemt dokumentarkivering for at hente de brugerdefinerede mapper, der er oprettet på maskinen.**
	Har den brugerdefinerede mappe en adgangskode?	**Indtast adgangskoden, der blev konfigureret i maskinen på skærmen, der gemmer dokumentarkivering.**

PROBLEMER MED FILSTYRING

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
En gemt fil er forsvundet.	Berørte du tasten [Udskriv og slet data] for at udskrive en gemt fil?	**Brug tasten [Udskriv og gem data].** En fil, der udskrives vha. tasten [Udskriv og slet data], slettes automatisk efter udskrivning. Filegenskaben kan være indstillet til "Beskyt" for at forhindre, at filen slettes.
	Er automatisk sletning af dokumentarkiveringsfiler blevet aktiveret?	**Hvis filer, som du har brug for, er blevet slettet, kontaktes maskinens administrator.** Når "Auto. sletning af filindstillinger" er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), bliver alle filer i de valgte mapper slettet med jævne mellemrum. (Selv når filegenskaben er "Fortrolig" eller "Beskyt", kan filen blive slettet.)
En fil kan ikke slettes.	Er filens egenskab sat til [Beskyt]?	**Skift egenskaben til [Deling] og slet derefter filen.** En fil kan ikke slettes, når dens egenskab er sat til [Beskyt].
En fils egenskab kan ikke sættes til [Fortroligt].	Er filen i mappen Hurtigfil?	**Flyt filen til en anden mappe og angiv dernæst "Fortroligt".** "Fortroligt" kan ikke angives for en fil i Hurtigfil-Mappe. (Bemærk, at "Beskyt" kan angives for en fil i Hurtigfil-Mappe for at forhindre den i nemt at blive slettet.)
En fortrolig fil eller fortrolig mappe kan ikke åbnes.	Har du indtastet forkert adgangskode?	**Kontakt administrator.** Hvis du ikke kan huske adgangskoden, er det muligt at ændre fil- eller mappeadgangskoden til en ny adgangskode i systemindstillingerne (administrator).
Et filnavn kan ikke gemmes eller ændres.	Indeholder navnet tegn, der ikke kan bruges i et fil- eller et mappenavn?	**Følgende tegn kan ikke bruges i et fil- eller et mappenavn:** \ ? / " ; : , < > ! * & # |
Et brugerdefineret mappenavn kan ikke gemmes eller ændres.		

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Et filnavn er afskåret.	Blev filnavnet gemt i de avancerede transmissionsindstillinger under en scannings- eller en Internet-fax-transmission?	Hvis navnet blev gemt i de avancerede transmissionsindstillinger, før indstillinger for Hurtigfil eller Fil blev konfigureret, anvendes det navn til den gemte fil. Hvis antallet af tegn i navnet overskriver det maksimale antal tegn, der er tilladt for et hurtigfilnavn (30 tegn), kasseres tegnene efter det 30. tegn.

GENERELLE PROBLEMER

PROBLEMER MED MASKINENS DRIFT

- Angivne maskinfunktioner kan ikke anvendes. 7-33
- Betjeningspanelet kan ikke bruges. 7-33
- Udskrivning er ikke mulig eller stopper under et job. 7-34
- Originalstørrelsen vælges ikke automatisk, eller den forkerte størrelse vælges. 7-34
- Det viste papirformat i specialbakken er ikke korrekt. 7-34

PROBLEMER MED PAPIRIND- OG UDFØRING

- Originalen indføres forkert (automatisk dokument-feeder). 7-35
- Papiret indføres forkert. 7-35
- Der indføres ikke papir fra papirbakken. 7-36
- Det billede på papiret er skævt. 7-36
- Den automatiske dokument-feeder fungerer ikke. 7-36

PROBLEMER MED KVALITET/UDSKRIVNINGSRESULTATER

- Der er linjer på det scannede billede. 7-37
- Der forekommer smuds på de udskrevne sider. 7-37
- Der afsættes ikke toner korrekt, eller der forekommer foldninger på papiret. 7-37
- Udskrivnings-kvaliteten er dårlig. 7-37
- En del af billedet er skåret væk. 7-38
- Udskrivning sker på den forkerte side af papiret. 7-38
- Et omslag eller skilleark er ikke udskrevet på det specificerede papir. 7-38

PROBLEMER MED TILBEHØR

- Den tilsluttede USB-enhed kan ikke bruges. 7-39
- Den tilsluttede USB hukommelse kan ikke anvendes. 7-39
- Finisheren fungerer ikke. 7-39
- Der sker ingen hæftning. 7-39
- Hulning finder ikke sted. 7-40
- Hæftepositionen eller hullepositionen er ikke korrekt. 7-40
- Ark, der afleveres til afleveringsbakken for finisheren, ligger spredt. 7-40
- De hæftede ark er spredte. 7-40

ANDRE PROBLEMER

- Eksempelvisning af billeder eller miniaturebilleder vises ikke. 7-41
- Det er vanskeligt at se berøringspanelets skærmbillede. 7-41
- Du blev logget ud uden selv at have logget ud. 7-41
- Du glemte administrator-adgangskoden. 7-41

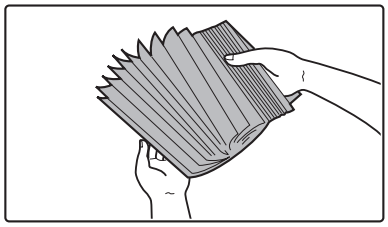
Hvis du ikke kan løse et problem vha. løsningerne i denne vejledning, skal du slukke på tasten [STRØM] (⏻) og hovedafbryderen. Vent mindst 10 sekunder, før du igen tænder på hovedafbryderen og tasten [STRØM] (⏻) i nævnte rækkefølge.
Når LINE-indikatoren lyser eller DATA-indikatoren lyser eller blinker, må der ikke slukkes for strømmen, og ledningen må ikke trækkes ud. Dette kan beskadige harddisken eller resultere i, at dataene, der gemmes eller modtages, går tabt.

PROBLEMER MED MASKINENS DRIFT

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Angivne maskinfunktioner kan ikke anvendes.	Er der blevet deaktiveret funktioner af administratoren?	**Spørg administratoren.** Nogle funktioner kan være blevet deaktiveret under systemindstillingerne (administrator). Spørg administratoren. Når brugerkontrol er aktiveret, kan funktionerne, som du kan anvende, og sidetal være begrænset i dine brugerindstillinger.
Betjeningspanelet kan ikke bruges.	Er hovedafbryderens indikator tændt?	**Hvis hovedafbryderindikatoren ikke er tændt, skal du tænde for maskinen.** Kontroller, at strømstikket er korrekt tilsluttet til vægkontakten. Sæt hovedafbryderen på positionen "on", og tryk på tasten [STRØM] (⏻) for at tænde for strømmen.
	Har du lige tændt for maskinen?	**Vent, indtil der vises en meddelelse, der angiver, at maskinen er klar.** Når tasten [STRØM] (⏻) tændes, skal maskinen varme op i et stykke tid. I dette tidsrum kan der vælges funktioner, men ikke udføres et job.
	Blinker tasten [ENERGISPARE] (☾)?	**Tryk på tasten [ENERGISPARE] (☾) for at slukke for automatisk nedlukningstilstand.** ☞ 1. FØR MASKINEN ANVENDES "TASTEN [ENERGISPARE]" (side 1-16)
	Er et låg åbent, eller er en enhed ikke sluttet til maskinen?	**Læs meddelelsen og udfør de påkrævede handlinger.** Der vises en advarselsmeddelelse, når et låg er åbent, eller en enhed ikke er sluttet til maskinen.
	Lykkedes login ikke tre gange i træk?	**Log ind vha. den korrekte brugerinformation.** Når "Advarsel Når Login Mislykkes" aktiveres i systemindstillingerne (administrator), og login ikke lykkes 3 gange i træk, vises en advarsel, og funktionen låses i 5 minutter. Når funktionen fungerer igen, logges på med de korrekte brugeroplysninger. (Kontakt administratoren, hvis du ikke kender dine brugeroplysninger.)
	Vises en meddelelse, der angiver, at automatisk login svigtede?	**Kontakt administratoren.** Automatisk login svigtede pga. et problem på netværket. Hvis du er administratoren, skal du berøre tasten [Admin Kodeord], logge på som en administrator og foretage en midlertidig ændring i systemindstillingerne (administrator). (Gendan de ændrede indstillinger til deres oprindelige tilstand, når netværksproblemet er løst.)
Betjeningspanelet kan ikke bruges.	Vises meddelelsen "Tilkald service. Kode: xx-xx*." på berøringspanelet? *Bogstaver og tal vises som xx-xx.	**Sluk for strømmen, og genstart derpå maskinen.** Sørg for, at LINIE-indikatoren ikke lyser og at DATA-indikatoren ikke blinker eller lyser og sluk dernæst for tasten [STRØM] (⏻) og hovedafbryderen. Vent i mindst 10 sekunder og tænd dernæst igen for hovedafbryderen og tasten [STRØM] (⏻) i denne rækkefølge. Hvis meddelelsen stadig vises, når du har slukket og tændt for både hovedafbryderen og tasten [STRØM] (⏻) flere gange, er det sandsynligt, at der er opstået en fejl, der kræver service. Hvis dette sker, skal du ophøre med at anvende maskinen, trække stikket ud og dernæst kontakte forhandleren eller det nærmeste autoriserede servicecenter. (Når du kontakter forhandleren eller nærmeste servicecenter, skal du fortælle om den viste fejlkode.)

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Udskrivning er ikke mulig eller stopper under et job.	Mangler en bakke papir?	**Læg papir i som anført i meddelelsen på berøringspanelet.**
	Mangler maskinen toner?	**Udskift tonerpatronen.** Når maskinen løber næsten tør for toner, vil der fremkomme en meddelelse, der informerer dig om, at tonerkassetten skal udskiftes. For udskiftning af tonerpatronen henvises til "VEDLIGEHOLDELSE" (side 1-52) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".
	Er der sket en forkert papirindføring?	**Fjern det forkert indførte papir som anvist i meddelelsen på displayet.** ☞ FJERNELSE AF FORKERT INDFØRT PAPIR (side 7-8)
	Er udlægningsbakken fuld?	**Fjern de udskrevne sider fra bakken og fortsæt udskrivningen.** Når udlægningsbakken er fuld, aktiveres en føler, så udskrivningen standser.
	Er affaldstonerboksen fuld?	**Udskift affaldstonerboksen som anvist i meddelelsen på displayet.** ☞ 1. FØR MASKINEN ANVENDES "VEDLIGEHOLDELSE" (side 1-52)
	Er der sat begrænsninger for de bakker, som kan bruges i de forskellige funktioner (kopiering, udskrivning, fax, internetfax og dokumentarkivering) under Papirbakkeindstillinger i systemindstillingerne?	**Kontroller Papirbakkeindstillinger, og se om der er en markering i afkrydsningsfeltet for hver funktion (Fødning af godkendt job).** Funktioner uden en afkrydsning kan ikke bruges til udskrivning via den pågældende bakke. → Systemindstillinger > "Papirbakkeindstillinger" > "Bakkeindstillinger" > "Skift" > ☑ (for hver funktion)
Originalstørrelsen vælges ikke automatisk, eller den forkerte størrelse vælges.	Er originalen krøllet eller foldet?	**Ret originalen ud.** Den korrekte originalstørrelse kan ikke registreres, hvis originalen er krøllet eller foldet.
	Placerede du en original, der er mindre end A5 (5-1/2" x 8-1/2")?	**Indtast originalstørrelsen manuelt.** Originalstørrelser mindre end A5 (5-1/2" x 8-1/2") kan ikke registreres. Når der scannes en mindre original på dokumentglaspladen, er det nyttigt at anbringe et blankt stykke papir oven på originalen af samme størrelse (A4 (8-1/2" x 11"), B5 (8-1/2" x 11"R), etc.) som det papir, du vil udskrive på.
Det viste papirformat i specialbakken er ikke korrekt.	Er specialbakkens udtræk trukket ud?	**Træk forlængeren til den manuelle feeder ud.** Når du lægger papir i specialbakken, skal du sørge for at trække udtrækket ud, så papirformatet kan registreres korrekt.

PROBLEMER MED PAPIRIND- OG UDFØRING

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Originalen indføres forkert (automatisk dokument-feeder).	Ligger der for meget papir i dokument-feederbakken?	**Sørg for, at papirstakken i bakken ikke overskrider målelinjen.**
	Er originalen lang?	**Indstil scanningsformatet til [På langs], når du bruger den automatiske dokumentfeeder til at scanne en lang original.** (Bemærk, at lange originaler ikke kan kopieres med kopieringsfunktionen.)
	Er originalen tyndt papir?	**Brug dokumentglaspladen til at scanne originalen.** Hvis du skal anvende den automatiske dokument-feeder, skal du benytte langsom scanningsfunktion i specialfunktionerne til at scanne originalen.
	Er indføringsvalsen tilsmudset?	**Rengør overfladen på originalindføringsvalsen.** ☞ 1. FØR MASKINEN ANVENDES "VEDLIGEHOLDELSE" (side 1-52)
Papiret indføres forkert.	Sidder et stykke papir tilbage i maskinen?	**Sørg for, at alt papir er fjernet.** ☞ FJERNELSE AF FORKERT INDFØRT PAPIR (side 7-8)
	Er der lagt for meget papir i bakken?	**Sørg for, at papirstakken i bakken ikke overskrider målelinjen.**
	Indføres flere stykker papir på én gang?	**Luft papiret grundigt, inden det lægges i.** 
	Bruger du papir, der ikke er inden for specifikationerne?	**Brug papir, der er anbefalet af SHARP.** Hvis der anvendes papir, der ikke er understøttet, kan det føre til forkerte indføringer, foldninger eller tilsmudninger. ☞ "FORSYNINGER" i Startvejledningen For papir, der er forbudt, eller som ikke anbefales, henvises til "ANVENDELIGT PAPIR" (side 1-28) i "1. FØR BRUG AF MASKINEN".
	Har papiret i bakket optaget fugtighed?	Hvis du ikke skal bruge papiret i en bakke i længere tid, skal du fjerne papiret fra bakken og opbevare det i en pose på et mørkt og tørt sted.
	Er guiderne i specialbakken justeret til papirbredden?	**Justér guiderne i specialbakken til papirbredden.**
	Er specialbakkens udtræk trukket ud?	**Træk udtrækket ud, når der skal ilægges en stor stak papir.**
	Er specialbakkens indføringsvalse tilsmudset?	**Rengør overfladen på specialbakkens indføringsvalse.** ☞ 1. FØR MASKINEN ANVENDES "VEDLIGEHOLDELSE" (side 1-52)

Indholdet

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Papiret indføres forkert.	Er A5 (5-1/2" x 8-1/2") papir ilagt?	**Når du lægger papir i A5 (5-1/2" x 8-1/2")-format i, skal papiret lægges i den vandrette (A5R (5-1/2" x 8-1/2"R)) retning.**
	Er det korrekte papirformat indstillet?	**Hvis du anvender en specialstørrelse, skal du angive papirformatet.** Hvis papirformatet i en bakke er ændret, skal du kontrollere indstillingen for papirformatet. → Systemindstillinger > "Papirbakke indstil." > "Bakkeindstillinger"
	Lagde du papir i specialbakken?	**Når du ilægger papir, skal du fjerne eventuelt resterende papir i bakken, lægge det sammen med det nye papir og ilægge hele stakken samlet.** Hvis der ilægges papir, uden at det resterende papir fjernes, kan det resultere i forkert indføring.
Der indføres ikke papir fra papirbakken.	Ligger papiret rigtigt i bakken?	**Indstil guiderne til papirformatet.** Sørg for, at papirhøjden ikke overskrider målelinjen.
	Er der sat begrænsninger for de bakker, som kan bruges i de forskellige funktioner (kopiering, udskrivning, fax, internetfax og dokumentarkivering) under Papirbakkeindstillinger i systemindstillingerne?	**Kontroller Papirbakkeindstillinger, og se om der er en markering i afkrydsningsfeltet for hver funktion (Fødning af godkendt job).** Funktioner uden en afkrydsning kan ikke bruges til udskrivning via den pågældende bakke. → Systemindstillinger > "Papirbakkeindstillinger" > "Bakkeindstillinger" > "Skift" > ☑ (for hver funktion)
Det billede på papiret er skævt.	Er der lagt for meget papir i bakken?	**Ilæg ikke mere end det maksimale antal ark.** Det maksimale antal ark varierer afhængigt af papirtypeindstillingen. Se "SPECIFIKATIONER" i Startvejledningen for yderligere information.
	Er guiderne i specialbakken justeret til papirbredden?	**Justér guiderne i specialbakken til papirbredden.**
	Juster originalstyrene, så de passer til papirets bredde.	**Juster originalstyrene, så de passer til papirets bredde.**
Den automatiske dokument-feeder fungerer ikke.	Er der blevet deaktiveret funktioner af administratoren?	**Spørg administratoren.** Nogle funktioner kan være blevet deaktiveret under systemindstillingerne (administrator).

PROBLEMER MED KVALITET/UDSKRIVNINGSRESULTATER

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Der er linjer på det scannede billede.	Er dokumentglaspladens scannede områder eller den automatiske dokument-feeder tilsmudset?	**Rengør dokumentglaspladens scannede områder eller den automatiske dokument-feeder.** ☞ 1. FØR MASKINEN ANVENDES "VEDLIGEHOLDELSE" (side 1-52)
	Er specialbakkens indføringsvalse tilsmudset?	**Rengør overfladen på specialbakkens indføringsvalse.** ☞ 1. FØR MASKINEN ANVENDES "VEDLIGEHOLDELSE" (side 1-52)
Der forekommer smuds på de udskrevne sider.	Bruger du papir, der ikke er inden for specifikationerne?	**Brug papir, der er anbefalet af SHARP.** Hvis der anvendes papir, der er til andre modeller eller specialpapir, der ikke er understøttet, kan det føre til forkerte indføringer, foldninger eller tilsmudninger. ☞ "FORSYNINGER" i Startvejledningen
	Udskriver du på perforeret papir?	**Sørg for, at billedet ikke overlapper perforeringerne.** Hvis det udskrevne billede overlapper perforeringerne, kan der komme smud på bagsiden af papiret efter ensidet udskrivning eller på begge sider efter tosidet udskrivning.
	Vises en meddelelse, der angiver behov for vedligeholdelse?	**Kontakt forhandleren eller den nærmeste autoriserede serviceafdeling så hurtigt som muligt.**
Der afsættes ikke toner korrekt, eller der forekommer foldninger på papiret.	Bruger du papir, der ikke er inden for specifikationerne?	**Brug papir, der er anbefalet af SHARP.** Hvis der anvendes papir, der er til andre modeller eller specialpapir, der ikke er understøttet, kan det føre til forkerte indføringer, foldninger eller tilsmudninger. ☞ "FORSYNINGER" i Startvejledningen
	Indstillede du den korrekte papirtype?	**Indstil den korrekte papirtype i bakkeindstillingerne.** Vær særlig opmærksom på følgende: • Der bruges kraftigt papir, men der er valgt en anden papirtype end kraftigt papir i bakkeindstillingerne. (Billedet kan forsvinde, hvis der gnides på det). • Der anvendes andet papir end kraftigt papir, men der er valgt kraftigt papir i bakkeindstillingerne. (Dette kan forårsage foldninger og forkerte indføringer). → Systemindstillinger > "Papirbakke indstil." > "Bakkeindstillinger"
	Er papiret ilagt, så der udskrives på bagsiden?	**Kontroller, at papiret er ilagt således, at udskrivningen foregår på den rigtige side.** Hvis der udskrives på den forkerte side af etiketteark eller overheadfilm, afsættes toneren ikke korrekt, og der kan ikke opnås et tydeligt billede.
Udskrivnings-kvaliteten er dårlig.	Er "Tonerbesparelsestilstand" aktiveret?	**Spørg administratoren.** Når "Tonerbesparelsestilstand" er aktiveret, anvendes der mindre toner til udskrivningen, så udskriftsresultatet bliver lysere.

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
En del af billedet er skåret væk.	Er det korrekte papirformat indstillet?	**Hvis du anvender en specialstørrelse, skal du angive papirformatet.** Hvis papirformatet i en bakke er ændret, skal du kontrollere indstillingen for papirformatet. → Systemindstillinger > "Papirbakke indstil." > "Bakkeindstillinger"
	Er originalen lagt i den korrekte position?	**Hvis du anvender dokumentglaspladen, skal du sørge for at placere originalen længst op mod venstre hjørne af dokumentglaspladen.** ☞ 1. FØR MASKINEN ANVENDES "PLACERING AF ORIGINALEN PÅ GLASRUDEN" (side 1-40)
Udskrivning sker på den forkerte side af papiret.	Er papiret ilagt med udskrivningssiden vendt i den rigtige retning?	**Kontroller, at papiret er ilagt således, at udskrivningen foregår på den rigtige side.** • Bakke 1 til 4: Læg papiret i med retsiden opad*. • Specialbakke og bakke 5: Læg papiret i med retsiden opad*. * Når papirtypen er "Fortrykt" eller "Brevpapir", skal du lægge papiret i den modsatte retning. (Undtagen når "Deaktivering af duplex" er aktiveret i systemindstillingerne (administrator). Spørg administratoren om den aktuelle indstilling.)
Et omslag eller skilleark er ikke udskrevet på det specificerede papir.	Er papirtypen blevet korrekt indstillet?	**Indstil den korrekte papirtype for den bakke, der indeholder det papir, der er specificeret for omslag eller skilleark.** Hvis papirtypen, der er indstillet for omslag eller skilleark, ikke er den samme papirtype, som den, der er indstillet for bakken, bliver papiret indført fra en anden bakke. → Systemindstillinger > "Papirbakke indstil." > "Bakkeindstillinger"

Indholdet

PROBLEMER MED TILBEHØR

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Den tilsluttede USB-enhed kan ikke bruges.	Er USB-enheden kompatibel med maskinen?	**Spørg forhandleren, om tilbehøret passer til maskinen.**
	Bliver den tilsluttede USB-enhed korrekt genkendt?	**Brug "USB-Enhed Kontrol" I systemindstillinger for at kontrollere om enheden kan genkendes eller ej.** → Systemindstillinger > "USB-Enhed Kontrol" Hvis den ikke genkendes, tilslut den igen.
Den tilsluttede USB hukommelse kan ikke anvendes.	Er USB hukommelsen formatteret til FAT32 ?	**Kontroller formatet af USB-hukommelsesenheden.** Brug din computer til at ændre formatteringen af USB hukommelsen, hvis den ikke er FAT32.
	Bruger du en USB hukommelse med en kapacitet på over 32 GB ?	**Brug en USB hukommelse på 32 GB eller mindre.**
Finisheren fungerer ikke.	Vises en meddelelse, der angiver, at du skal fjerne papir fra hæfteenheden?	**Fjern alt resterende papir fra hæfteenheden.**
	Vises følgende meddelelse på berøringspanelet? "Tilkald service. Kode: xx-xx*. Fejl i finisher." *Bogstaver og tal vises som xx-xx.	**Kontroller stikket til finisherens forbindelseskabel.** Tilkobl og frakobl kablet, og efter at du har kontrolleret, at det er blevet sat korrekt i, genstartes strømforsyningen til maskinen.
	Er der blevet deaktiveret funktioner af administratoren?	**Spørg administratoren.** Nogle funktioner kan være blevet deaktiveret under systemindstillingerne (administrator).
Der sker ingen hæftning.	Vises en meddelelse, der beder dig om at kontrollere hæfteenheden?	**Fjern fastsiddende hæfteklammer.** ☞ "SÅDAN FJERNES HÆFTEKLAMMEBLOKERINGER" (side 7-11)
	Vises en meddelelse, der beder dig om at ilægge hæfteklammer?	**Udskift hæfteklammebeholderen.** Husk at sætte boksen til hæfteklammer i igen. ☞ "SÅDAN FJERNES HÆFTEKLAMMEBLOKERINGER" (side 7-11)
	Er en anden papirbredde iblandet?	**For at udføre hæftning af forskellige papirformater anvendes papir med samme bredde, og indstillingen [Samme Bredde] vælges.** Hæftning er ikke mulig, når papir med forskellige bredder er blandet sammen. Når der kopieres vælges [Samme Bredde] for [Bl. Str. Original] i specialfunktioner.
	Er der flere ark, end der kan hæftes på én gang?	**For oplysning om det maksimale antal ark, der kan hæftes, henvises til "SPECIFIKATIONER" i Startvejledningen.**
	Indeholder udskrivningsjobbet et papirformat, der ikke kan hæftes?	**For den maksimale papirstørrelse, der kan hæftes, se "SPECIFIKATIONER" i Startvejledningen.**

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Der sker ingen hæftning.	Er bakkens papirtypeindstilling, der er valgt i printerdriveren, sat til en papirtype, der ikke kan hæftes?	Tjek papirtypeindstillingerne i maskinen og vælg en bakke, der har papir, der kan anvendes til hæftning*. Klik på knappen [Bakkestatus] i "Papirvalg" under fanen [Papir] i vinduet printeregenskaber og tjek papirtypeindstillingen for hver bakke. * Hæftning er ikke mulig på etiketter, fanepapir, overheadfilm, glittet papir eller konvolutter. Hvis "Bloker hæfter" desuden er valgt i brugertypen, er hæftning ikke mulig.
	Er der blevet deaktiveret funktioner af administratoren?	**Spørg administratoren.** Nogle funktioner kan være blevet deaktiveret under systemindstillingerne (administrator).
Hulning finder ikke sted.	Vises en meddelelse, der beder dig om at kontrollere hæftemodul?	**Bortskaf hulningsstumperne.** ☞ 1. FØR MASKINEN ANVENDES "HÆFTEMODUL" (side 1-47)
	Er et anden papirformat iblandet?	Hulning er ikke mulig, når papir med forskellig bredde er blandet sammen. For at kunne udføre hulning af blandede størrelser anvendes papir af samme bredde og indstillingen [Samme Bredde] vælges. Når der kopieres vælges [Samme Bredde] for [Bl. Str. Original] i specialfunktionerne.
	Indeholder udskrivningsjobbet et papirformat, der ikke kan hulles?	**For den maksimale papirstørrelse, der kan hæftes, se "SPECIFIKATIONER" i Startvejledningen.**
	Er bakken, der blev valgt i printerdriveren, indstillet til en papirtype, dre ikke kan hulles?	Tjek papirtypeindstillingerne i maskinen og vælg en bakke, der har papir, der kan anvendes til hulning*. Klik på knappen [Bakkestatus] i "Papirvalg" under fanen [Papir] i vinduet printeregenskaber og tjek papirtypeindstillingen for hver bakke. * Hulning er ikke mulig på etiketter, fanepapir, overheadfilm, glittet papir eller konvolutter. Hvis "Bloker hullemask." desuden er valgt i brugertypen, er hulning ikke mulig.
	Er der blevet deaktiveret funktioner af administratoren?	**Spørg administratoren.** Nogle funktioner kan være blevet deaktiveret under systemindstillingerne (administrator).
Hæftepositionen eller hullepositionen er ikke korrekt.	Er hæftepositionen indstillet korrekt?	**Kontrollér indstillingen for hæftepositionen.** ☞ 2. KOPIMASKINE "UDKAST" (side 2-33)
	Er hullepositionerne indstillet korrekt?	**Kontrollér indstillingerne for hulleposition.** ☞ 2. KOPIMASKINE "UDKAST" (side 2-33)
Ark, der afleveres til afleveringsbakken for finisheren, ligger spredt.	Er afleveringsarkene blevet foldet?	Hvis for- og bagside af arkene i papirindføringsbakken er blevet byttet om, kan det i nogle tilfælde udbedres.
De hæftede ark er spredte.	Er afleveringsarkene blevet foldet?	Hvis for- og bagside af arkene i papirindføringsbakken er blevet byttet om, kan det i nogle tilfælde udbedres.

ANDRE PROBLEMER

Problem	Kontrolpunkter	Løsning
Eksempelvisning af billeder eller miniaturebilleder vises ikke.	Er der mange jobs, der venter på at blive udskrevet?	**Vent, indtil flere af jobbene er blevet udført.**
Det er vanskeligt at se berøringspanelets skærmbillede.	Er visningskontrasten justeret korrekt?	**Tryk på tasten til justering af lysstyrken ( ) på systemlinjen i berøringspanelet for at justere lysstyrken.** ☞ 1. FØR MASKINEN ANVENDES "SYSTEM LINJE" (side 1-13)
Du blev logget ud uden selv at have logget ud.	Blev Autoslet aktiveret?	**Log på igen.** Når brugerkontrol anvendes, logges den bruger, der er logget på, automatisk ud, hvis Autoslet aktiveres. (Undtagen i PC scanningsfunktion.) Hvis du er administratoren, kan du ændre tidsindstillingen i Autoslet eller deaktivere Autoslet i "Indstilling Af Automatisk Sletning". → Systemindstillinger (Administrator) > "Drifts-Indstillinger" > "Andre indstillinger" > "Indstilling af tid for visning af meddelelser"
Du glemte administrator-adgangs koden.	Er administratoradgangskoden ændret i den standardmæssige fabriksindstilling?	**Kontakt forhandleren eller det nærmeste servicecenter.** For standard fabriksadministratoradgangskoden, se "TIL MASKINENS ADMINISTRATOR" i Startvejledningen. Når adgangskoden er ændret, skal du være opmærksom på at huske den.
Du kan ikke gemme data i en mappe til NAS.	Datamængden i mappen har overskredet den øverste grænse.	**Slet nogle filer for at reducere datamængden.**

Indholdet

Betjeningsvejledning

MODELL: MX-2314N
MX-2614N
MX-3114N



SHARP®

SHARP CORPORATION

MX2314-DK-ZZ