

SHARP®

MODEL: MX-C250E
MX-C250F
MX-C250FE
MX-C300E
MX-C300W
MX-C300WE

DIGITALT FULDFARVE
MULTIFUNKTIONSSYSTEM

BETJENINGSVEJLEDNING



INDLEDNING

Denne brugervejledning beskriver MX-C250E/MX-C250F/MX-C250FE/MX-C300E/MX-C300W/MX-C300WE digitalt fuldfarve multifunktionssystem.



- Hvor "MX-XXXX" vises i denne brugervejledning, skal du erstatte "XXXX" med navnet på din model. Se s.8 vedrørende navnet på din model.
- De skærbilleder og procedurer, der forekommer i denne betjeningsvejledning, gælder primært Windows 7. Med andre versioner af Windows kan nogle af skærbillederne afvige fra dem, der er vist i denne betjeningsvejledning.
- Se vejledningen til dit operativsystem eller den online Hjælp for at få oplysninger om brug af dit operativsystem.

Skærmvisninger, meddelelser og navne på taster vist i denne brugervejledning kan afvige fra dem, der forekommer på den faktiske maskine som følge af produktudvikling og ændringer.

INDHOLD

INDLEDNING	2
ANVENDELSE AF BRUGERVEJLEDNINGEN....	7
● OM BRUGERVEJLEDNINGERNE	7
● ANVENDETE KONVENTIONER I DENNE BRUGERVEJLEDNING ..	7
FORSKELLE PÅ MODELLER.....	8

1 FØR ANVENDELSE AF MASKINEN

NAVNE PÅ MASKINDELE OG FUNKTIONER ...	9
● BETJENINGSPANEL.....	11
DISPLAY	13
● VENSTRE MENU OG HØJRE MENU	13
● SÅDAN BRUGES DISPLAYET	14
SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES MASKINEN....	15
● SÅDAN TÆNDES MASKINEN	15
● SÅDAN SLUKKES MASKINEN	15
● ENERGISPAREMODI.....	15
● STANDARDINDSTILLINGER	15
ILÆGNING AF PAPIR	16
● PAPIR	16
● UDSKRIFTSSIDE OPAD ELLER NEDAD	17
● ILÆGNING AF PAPIR	19
● BAKKEINDSTILLINGER	22
BRUGERIDENTIFIKATIONSFUNKTION	23
● BRUG AF BRUGERIDENTIFIKATIONSFUNKTION	23
INDTASTNING AF TEGN	24
● TEGN, DER KAN INDTASTES	24

2 KOPIERINGSFUNKTIONER

NORMAL KOPIERING	26
● PLACERING AF ORIGINALEN.....	27
● SÅDAN GØRES EN KOPI MØRKERE ELLER LYSERE... ..	28
● VALG AF BAKKE.....	28
● INDSTILLING AF ANTAL KOPIER	28
● VALG AF ORIGINALFORMAT.....	29
● BRUG AF MANUEL FEED TIL KOPIERING AF EN ORIGINAL I SPECIALFORMAT.....	29
● FORMINDSKNING ELLER FORSTØRRELSE AF EN KOPI.....	29
● AUTOMATISK DUPELKOPIERINGER	30
SMARTE KOPIERINGSFUNKTIONER	31
● SORTER KOPI	31
● KOPIERING AF ID-KORT	32
● OPLØSNINGSINDSTILLINGER	33
SPECIALFUNKTIONER	34
● KOPIERING AF FLERE ORIGINALER PÅ ET ENKELT ARK PAPIR (2 I 1- / 4 I 1-KOPI).....	34
● KORTFORMAT	35
● JUSTERING AF RØD/GRØN/BLÅ I KOPIER (RGB-justering)	35
● JUSTERING AF ET BILLEDES SKARPHED (Skarphed)	36
● BLEGNING AF SVAGE FARVER I KOPIER (Undertryk baggrund)	36
HYPPIGT ANVENDETE INDSTILLINGER (PROGRAMMER) ...	37

3 PRINTER

● MASKINENS PRINTERFUNKTION.....	39
UDSKRIVNING FRA WINDOWS.....	40
● VINDUET PRINTERDRIVEREGENSKABER.....	40
● GRUNDLÆGGENDE UDSKRIFTSPROCEDURE ..	41
● UDSKRIVNING NÅR BRUGERIDENTIFIKATIONSFUNKTIONEN ER AKTIVERET	43
● VISNING AF PRINTERDRIVERHJÆLP	44
● LAGRING AF HYPPIGT ANVENDE UDSKRIFTSINDSTILLINGER ..	45
● ÆNDRING AF PRINTERDRIVERENS STANDARDINDSTILLINGER	47
UDSKRIVNING FRA EN MACINTOSH	48
● GRUNDLÆGGENDE UDSKRIFTSPROCEDURE ..	48
● UDSKRIVNING NÅR BRUGERIDENTIFIKATIONSFUNKTIONEN ER AKTIVERET	51
HYPPIGT ANVENDT FUNKTION	52
● VALG AF FARVETILSTAND.....	52
● VALG AF EN PRINTMÅDEINDSTILLING.....	54
● TOSIDET UDSKRIVNING.....	55
● TILPASNING AF DET UDSKREVNE BILLEDE TIL PAPIRET...56	
● UDSKRIVNING AF FLERE SIDER PÅ EN ENKELT SIDE...57	
PRAKTISKE UDSKRIVNINGSFUNKTIONER....	59
● PRAKTISKE FUNKTIONER TIL OPRETTELSE AF BROCHURER OG PLAKATER.....	59
● FUNKTIONER TIL JUSTERING AF ET BILLEDES FORMAT OG RETNING	62
● JUSTERINGSFUNKTION TIL FARVETILSTAND ..	64
● FUNKTIONER, DER KOMBINERER TEKST OG BILLEDER	68
● UDSKRIVNINGSFUNKTIONER TIL SPECIELLE FORMÅL...71	
● PRAKTISKE PRINTERFUNKTIONER.....	72
UDSKRIVNING UDEN PRINTERDRIVEREN ...	74
● DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA USB-HUKOMMELSE ..	75
● DIREKTE UDSKRIVNING FRA EN COMPUTER	76
● ANNULLERING AF ET UDSKRIFTSJOB FRA MASKINEN ..	76
● ÆNDRING AF MASKINEN TIL OFFLINE TILSTAND ..	76
APPENDIKS.....	77
● SPECIFIKATIONSLISTE FOR PRINTERDRIVER..	77

4 FAXFUNKTIONER

SÅDAN BRUGER DU DETTE PRODUKT KORREKT SOM EN FAXMASKINE.....	79
KONTROLLER FØLGENDE PUNKTER, OG PROGRAMMER OPLYSNINGER EFTER INSTALLATION.....	80
● FAXMÅDE (STARTSIDE)	81
ORIGINALER.....	82
● ORIGINALER, DER KAN FAXES	82
PRAKTISKE OPKALDSMÅDER (AUTOMATISK OPKALD).....	83
FAXTRANSMISSIONSMETODER	84
● FUNKTIONEN ADRESSEKONTROL	84
AFSENDELSE AF EN FAX	85
● GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR AFSENDELSE AF EN FAX	85
● TRANSMISSION MED AUTOMATISK OPKALD (OPKALD MED KORTNUMMER OG GRUPPEOPKALD).....	87
● SØGNING EFTER EN PROGRAMMERET DESTINATION (MED TASTEN [ADRESSE] (i)) ...	87
● AFSENDELSE AF EN FAX MED EN TOSIDET ORIGINAL.....	88
● SÅDAN VÆLGES OPLØSNINGEN.....	92
● ÆNDRING AF BELYSNINGEN	92
● ANNULLERING AF EN FAXTRANSMISSION ..	93
MODTAGELSE AF FAX	95
● MODTAGELSE AF EN FAX	95
● MANUEL FAXMODTAGELSE	96
FUNKTIONSTAST	97
● FUNKTIONEN FAXTILBAGEHOLDELSE	97
● AUTOMATISK TRANSMISSION PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT	98
● AFSENDELSE AF SAMME DOKUMENT TIL FLERE DESTINATIONER I EN ENKELT HANDLING	99
● AFSENDELSESINDSTILLINGER.....	100
● POLLINGHUKOMMELSE.....	101
● LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AF AUTOMATISKE OPKALDSNUMRE (KORTNUMRE OG GRUPPEOPKALD)	103
● LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AF PROGRAMMER	107
UDSKRIVNING AF LISTER MED PROGRAMMERINGSOPLYSNINGER OG INDSTILLINGER	109
● MEDTAGNING AF AFSENDEROPLYSNINGER PÅ FAXMEDDELELSER (EGET AFSENDERNUMMER) ...	109
● VIDERESENDELSESFUNKTION.....	110
● BRUG AF FUNKTIONEN VIDERESENDELSE... 111	
BRUG AF INDSTILLINGER, DER ER GEMT SOM ET PROGRAM	112
● BRUG AF ET PROGRAM.....	112

VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA TIL EN NETVÆRKSADRESSE (INDGÅENDE ROUTING INDSTILLINGER) 113

- KONFIGURATION AF DE GRUNDLÆGGENDE INDSTILLINGER113
- INDSTILLING AF DESTINATIONEN115

AFSENDELSE AF EN FAXMEDDELELSE DIREKTE FRA EN COMPUTER (PC-Fax) 116

TILSLUTNING AF EN TELEFON..... 117

- TILSLUTNING AF EN TELEFON117
- BRUG AF EN TELEFON118

NÅR EN TRANSAKTIONSRAPPORT UDSKRIVES.... 120

- OPLYSNINGER I KOLONNEN TYPE/NOTE ..120

RAPPORT MED JÆVNE MELLEMRUM (KOMMUNIKATIONS-AKTIVITETS-RAPPORT) 121

NÅR EN ALARM HØRES, OG EN ADVARSEL VISES 122

- FUNKTIONEN SELVDIAGNOSTICERING...122
- MEDDELELSER UNDER NORMAL DRIFT ..122

5 SCANNERFUNKTIONER

OM SCANNERFUNKTIONERNE 123

- BASISSKÆRMBILLEDE FOR SCANNERMODUS .. 125

AFSENDELSE AF BILLEDE 126

- BASIS PROCEDURE FOR TRANSMISSION...126
- VALG AF EN DESTINATION (VED BRUG AF TASTEN [ADRESSE] (F))128
- TRANSMISSION AF TOSIDET ORIGINAL..... 129

LAGRING AF SCANNINGSINDSTILLINGER... 130

- INDSTILLING AF SCANNINGSFORMATET ..130
- VALG AF OPLØSNING130
- VALG AF FILFORMAT131
- JUSTERING AF GRÅTONER FOR SORT-HVID-FUNKTION131
- JUSTERING AF SCANNINGSBELYSNINGEN 132
- AKTIVERING AF SCANNINGSMARGINER (BLANKT OMRÅDE).....132
- BLEGNING AF SVAGE FARVER I KOPIER (UNDERTRYK BAGGRUND)132
- JUSTERING AF ET BILLEDES SKARPHED (SKARPHED).....132
- SCANNING AF VISITKORT (VISITKORTSSCANNING)133
- BILLEDRETNING OG RETNING FOR PLACERING AF STANDARD ORIGINAL.....133
- LAGRING OG REDIGERING/SLETNING AF ET PROGRAM134
- BRUG AF GEMTE INDSTILLINGER (PROGRAM)134

SCANNING FRA DIN COMPUTER (PC SCAN) ... 135

- SCANNING FRA EN TWAIN-KOMPATIBEL APPLIKATION135

USB-HUKOMMELSESCAN 139

- BRUG AF FUNKTIONEN USB-HUKOMMELSESCAN ..139

6 FEJLFINDING

FEJLFINDING..... 141

- NETVÆRKSPROBLEMER 143
- PROBLEMER MED MASKINE/KOPIERING... 143
- PROBLEMER UNDER UDSKRIVNING OG SCANNING .. 146
- FAXPROBLEMER 149

INDIKATORER OG DISPLAYMEDDELELSER.... 151

HVIS DIN E-MAIL RETURNERES..... 152

FJERNELSE AF FEJLAGTIGT FREMFØRT PAPIR... 153

- FEJLINDFØRING I DOKUMENTFØDEREN... 153
- FEJL I FREMFØRINGEN I SPECIALBAKKEN ... 155
- FEJL I FREMFØRINGEN I MASKINEN..... 156
- PAPIRSTOP I PAPIRBAKKE 1 159
- PAPIRSTOP I PAPIRBAKKE 2..... 159

UDSKIFTNING AF FARVEPATRON..... 160

UDSKIFTNING AF BOKSEN TIL OVERSKUDSTONER ... 161

7 RUTINEMÆSSIG VEDLIGEHOLDELSE

KONTROL AF DET SAMLEDE ANTAL UDSKREVNE SIDER OG RESTERENDE TONER..... 163

RUTINEMÆSSIG VEDLIGEHOLDELSE 163

- RENGØRING AF DOKUMENTGLASPLADEN OG DOKUMENTFØDEREN 163
- RENGØRING AF GLASPLADEN TIL SCANNING AF ORIGINALER (KUN NÅR EN DOKUMENTFØDER ER INSTALLERET).... 164
- RENGØRING AF PAPIRFREMFØRINGSRULLEN I MANUEL FEED..... 164
- RENGØRING AF DEN AUTOMATISKE DOKUMENTFØDERS RULLER..... 164
- RENGØRING AF DEN FOTOLEDENDE TROMLES TONERDOSERING 165
- RENGØRING AF LASERENHEDEN 166

JUSTERING AF DISPLAYETS KONTRAST 167

8 SYSTEMINDSTILLINGER

FORMÅL MED SYSTEMINDSTILLINGERNE...	168
● PROGRAMMER, DER VEDRØRER ALLE MASKINENS FUNKTIONER	168
● PROGRAMMERING AF EN ADMINISTRATORKODE	168
PROGRAMMERING AF EN ADMINISTRATORKODE	169
LISTE OVER SYSTEMINDSTILLINGER.....	170
BRUG AF SYSTEMINDSTILLINGERNE.....	175
● Skift Kodeord	176
● Standardindstillinger	176
● Netværk	176
● Brugerkontrol	178
● Enhedskontrol	179
● Registreringsjustering	179
● Energispare	180
● Listeudskrift	181
● Auto. farvekalib.	181
● Sikkerhedsindstillinger	182
● Kopimaskine	182
● Printer	183
● Fax	183
● SCANNER	189

9 WEB-FUNKTIONER I MASKINEN

OM WEBSIDERNE	190
● SÅDAN FÅR DU ADGANG TIL WEBSIDEN...	190
OM WEBSIDERNE (FOR BRUGERE).....	191
KONFIGURATION AF INDSTILLINGER FOR PRINTERTILSTAND.....	192
● SÅDAN KONFIGURERES INDSTILLINGERNE ..	192
● MENU FOR INDSTILLING AF PRINTERTILSTAND...	193
● INDSTILLINGER FOR PRINTERTILSTAND...	193
KONFIGURATION AF INDSTILLINGERNE FOR SCANNINGSTILSTAND	195
● LAGRING AF DESTINATIONER	195
● GRUNDLÆGGENDE INDSTILLINGER FOR NETVÆRKSSCANNING (FOR ADMINISTRATOREN)...	201
OM WEBSIDERNE (FOR ADMINISTRATOREN) ...	202
KONFIGURATION AF SMTP-, DNS- OG LDAP-SERVERINDSTILLINGER	203
BESKYTTELSE AF INFORMATION PROGRAMMERET PÅ WEB-SIDEN ([Adgangskoder])	204
ADMINISTRATORINDSTILLINGER	205
● KONFIGURATION AF EN INDSTILLING I ADMINISTRATORINDSTILLINGERNE	205
● ADMINISTRATORINDSTILLINGER	205
INDSTILLINGER FOR E-MAIL-STATUS OG ADVARSEL OM E-MAIL	206
● OPSÆTNING AF INFORMATION	206
● SMTP-OPSÆTNING	206
● OPSÆTNING AF STATUSMEDDELELSE..	207
● OPSÆTNING AF ALARM-MEDDELELSER	207
ERKLÆRING OM VAREMÆRKER	209

ANVENDELSE AF BRUGERVEJLEDNINGEN

Denne maskine er designet til at tilbyde smarte kopifunktioner med maksimal brugervenlighed på et minimum af kontorplads. For at få fuldt udbytte af alle maskinens funktioner skal du sætte dig grundigt ind i denne brugervejledning og maskinen. For hurtige opslag under anvendelse af maskinen, anbefaler SHARP, at du udskriver denne brugervejledning og lægger den et smart sted.

OM BRUGERVEJLEDNINGERNE

Der findes følgende brugervejledninger til maskinen:

Startguide

Denne brugervejledning beskriver:

- Specifikationer
- Sikkerhedsforanstaltninger ved anvendelse af maskinen

Betjeningsvejledning (på den medfølgende CD-ROM)

Denne brugervejledning beskriver:

Hvordan maskinen bruges, og hvad du skal gøre, hvis der opstår problemer.

Software Setup Guide (på den medfølgende CD-ROM)

Denne brugervejledning beskriver:

Hvordan du installerer software til betjening af maskinen fra din computer.

ANVENDTE KONVENTIONER I DENNE BRUGERVEJLEDNING

Ikonerne i brugervejledningerne angiver følgende typer oplysninger:



Advarer brugeren om, at der kan ske personskade, hvis advarslens indhold ikke tages til efterretning.



Advarer brugeren om, at det kan medføre beskadigelse af maskinen eller dens komponenter, hvis forholdsreglens indhold ikke tages til efterretning.



Bemærkningerne giver relevant information om maskinen vedrørende specifikationer, funktioner, ydeevne, betjening og lignende, der kunne være nyttigt for brugeren at vide.

FORSKELLE PÅ MODELLER

Denne brugervejledning dækker følgende modeller.

Model	Kopieringshastighed	Trådløst LAN	FAX-funktion	Arkføder
MX-C300W	30CPM	Ja	Ja	2-sidet
MX-C300WE				1-sidet
MX-C250F	25CPM	Nej	Nej	1-sidet
MX-C250FE				1-sidet
MX-C250E	25CPM		1-sidet	
MX-C300E	30CPM		2-sidet	

Referencer til AB-serie (metrisk) og tommeserie

Begge specifikationer er angivet, hvor det er relevant.

Eksempel:

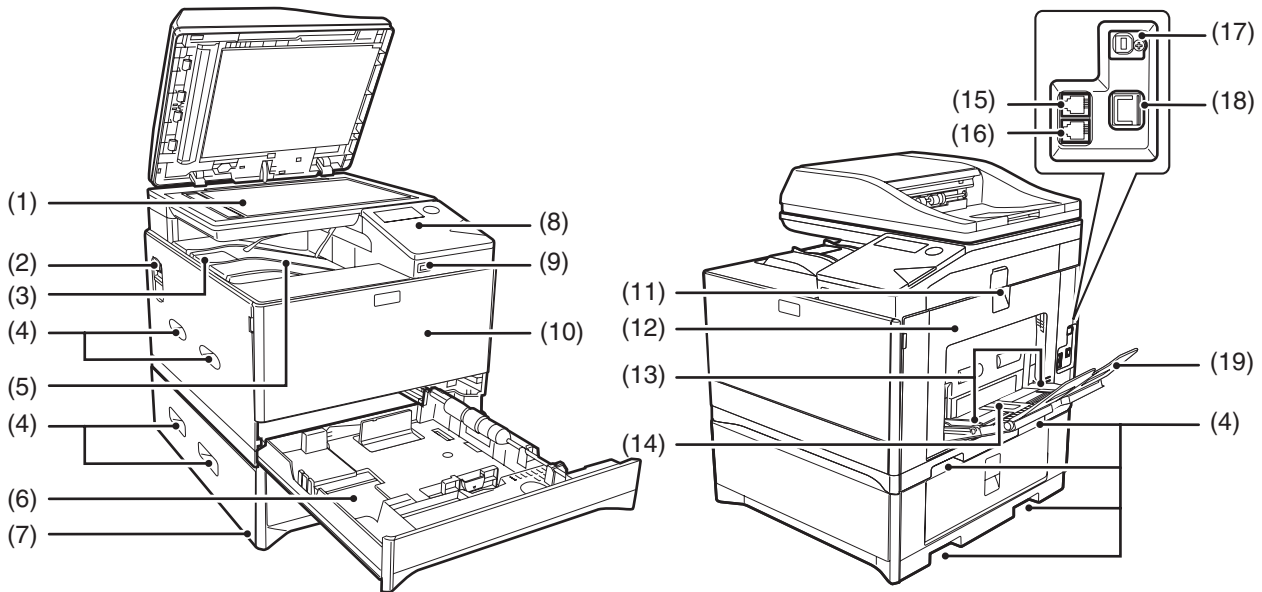
Side 4: A4 og B5 (8-1/2" x 11" og 5-1/2" x 8-1/2")

Startguide: 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200% (50%, 64%, 77%, 95%, 100%, 121%, 129%, 141%, 200%)

Selvom AB-seriens størrelsesangivelser er vist på betjeningspanelet i denne betjeningsvejledning, vises tommeseriens angivelser på maskinerne i tommeserien.

Dette afsnit indeholder grundlæggende oplysninger, der er vigtige at kende, før brug af maskinen.

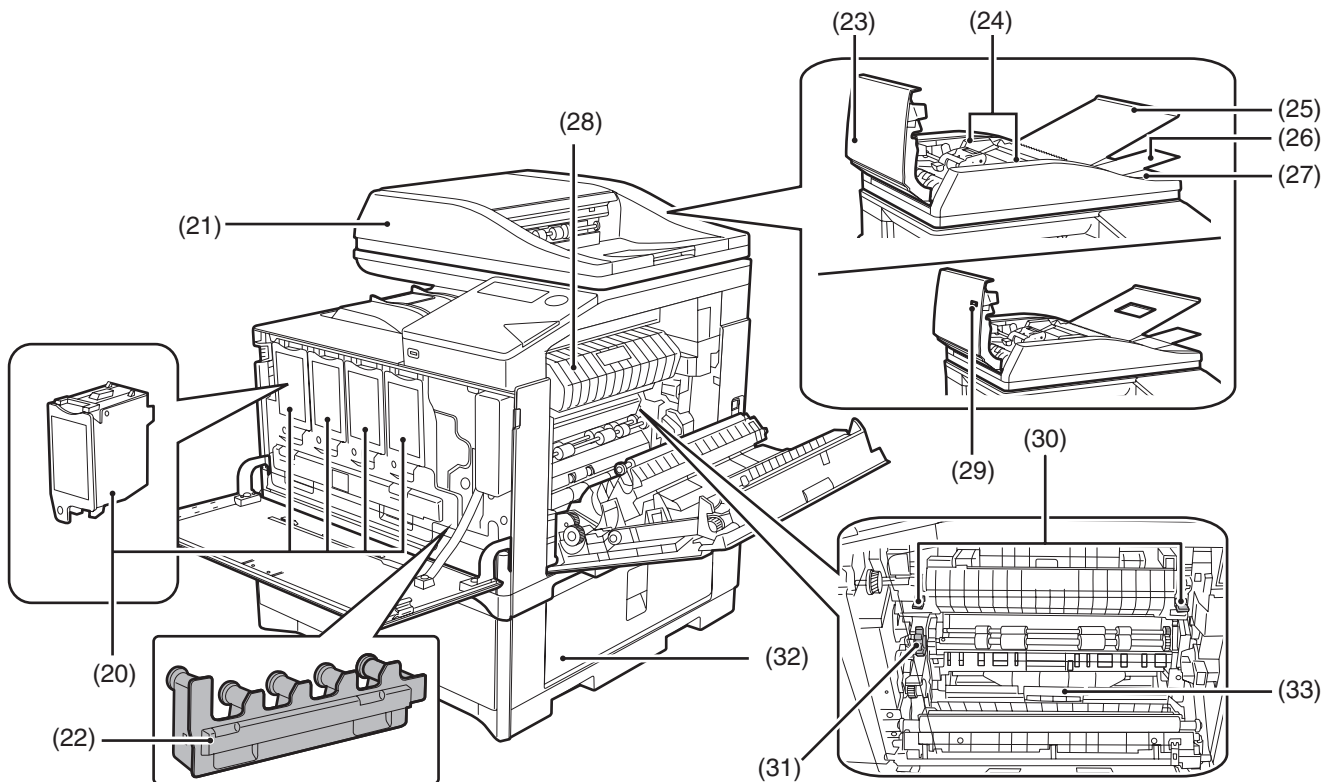
NAVNE PÅ MASKINDELE OG FUNKTIONER



- (1) Glasrude**
Læg den original, der skal scannes, med retsiden nedad her. (s.27)
- (2) Strømafbryder**
Tryk på knappen for at tænde og slukke maskinen.
- (3) Centerbakkeforlængere**
Når du udskubber papir i størrelse A4 eller større, kan du åbne bakken.
- (4) Håndtag**
Brug håndtagene til at flytte maskinen. Brug håndtaget bunden, når du monterer bakke 2.
- (5) Centerbakke**
Kopier og udskrifter lægges ud i denne bakke.
- (6) Skuffe 1**
Bakke 1 kan rumme ca. 250 ark kopipapir (80 g/m²). Se "PAPIR" (s.16) vedrørende begrænsninger for papirtyper, -størrelser og -vægt.
- (7) Bakke 2 (ekstraudstyr)**
Bakke 2 kan rumme ca. 500 ark kopipapir (80 g/m²). Se "PAPIR" (s.16) vedrørende begrænsninger for papirtyper, -størrelser og -vægt.
- (8) Betjeningspanel**
Betjeningspanelet indeholder betjeningsknap og indikatorlamper.
- (9) USB 2.0-port (type A)**
Denne bruges til tilslutning af en USB-enhed, f.eks. en USB-hukommelse, til maskinen.
- (10) Forreste låge**
Åbn for at udskifte tonerpatronen etc.
- (11) Håndtag til sidedæksel**
Træk i håndtaget for at åbne sidedækslet.
- (12) Sideafdækning**
Åbn papirstyret for at fjerne fejllindført papir.
- (13) Papirstyr til manual feed**
Indstil til papirets bredde, når du bruger specialbakken.
- (14) Manual feeder**
Specialpapir (kraftigt papir og transparenter) kan føres ind fra specialbakken.
- (15) Telefonstik**
Linjen fra en telefon kan sluttes til dette stik for at bruge telefonfunktionen.
- (16) Telefonlinjestik**
Når maskinens faxfunktion anvendes, er telefonlinjen sluttet til dette stik.
- (17) USB 2.0-port (type B)**
Slut computeren til denne port for at benytte printerfunktionen.
- (18) LAN-stik**
Sæt LAN-kablet i dette stik, når maskinen bruges i et netværk.
- (19) Forlænger til manual feed**
Åbn denne bakke, når du lægger papir i manual feed bakken.



Hovedenheden er meget tung, så den skal løftes af to personer. Tag godt fat i håndtagene i hver side, når hovedenheden skal løftes



(20) Tonerpatron (Y/M/C/Bk)

Indeholder toner. Når en tonerpatron løber tør, skal patronen med denne farve udskiftes.

(21) Dokumentfremføringsbakke

Læg den eller de originaler, der skal scannes, med retsiden opad her.

(22) Boks til overskudstoner

Denne opsamler den resterende, overskydende toner efter udskrivning.

(23) Dæksel til fremføringsrulle

Åbn låget for at fjerne fejlindførte originaler.

(24) Originalstyr

Juster styret til originalens størrelse.

(25) Fremføringsrullebakke

Åbn for at ilægge originalerne.

(26) Forlænger

Åbn denne, når du scanner en lang original.

(27) Udgangsområde

Originaler kommer ud af maskinen her efter kopiering/scanning, når dokumentføderen anvendes.

(28) Papirstyr i fuserenhed

Åbn papirstyret for at fjerne fejlindført papir.

(29) Kighul

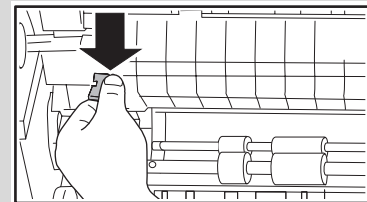
Brug kighullet (se illustrationen til højre) til at kontrollere originalens placering.
(Kun modeller med ensidet scanningsfunktion)

(30) Udløserhåndtag til heating section

Tryk disse håndtag ned for at frigive trykket, når du fjerner papirstop i fikseringsområdet eller ved indføring af en konvolut fra manual feed bakken.



- Fikseringsenheden er varm. Rør ikke ved fikseringsenheden, når du fjerner det fejlagtigt fremførte papir. Hvis du gør det, kan det medføre forbrænding eller tilskadekomst.
- Når du trykker håndtagene ned, skal du klemme dem sammen med tommel- og pegefingern, men du trykker dem langsomt ned. Hvis du trykker for hårdt på håndtagene, kan de ramme dine fingre.



(31) Rotationsknap til valse

Drej på knappen for at fjerne fejlindført papir.

(32) Papirbakke højre sidelåge

Åbn denne for at fjerne fejlindført papir i bakker.

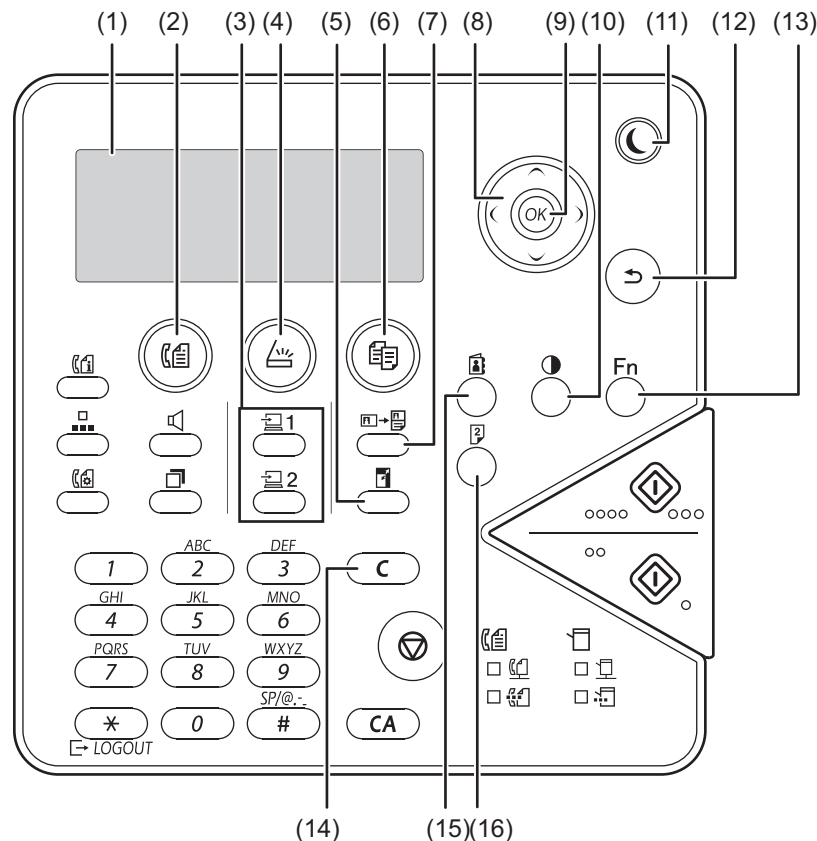
(33) Duplekstransportørdæksel

Åbn denne låge for at fjerne fejlindført papir.

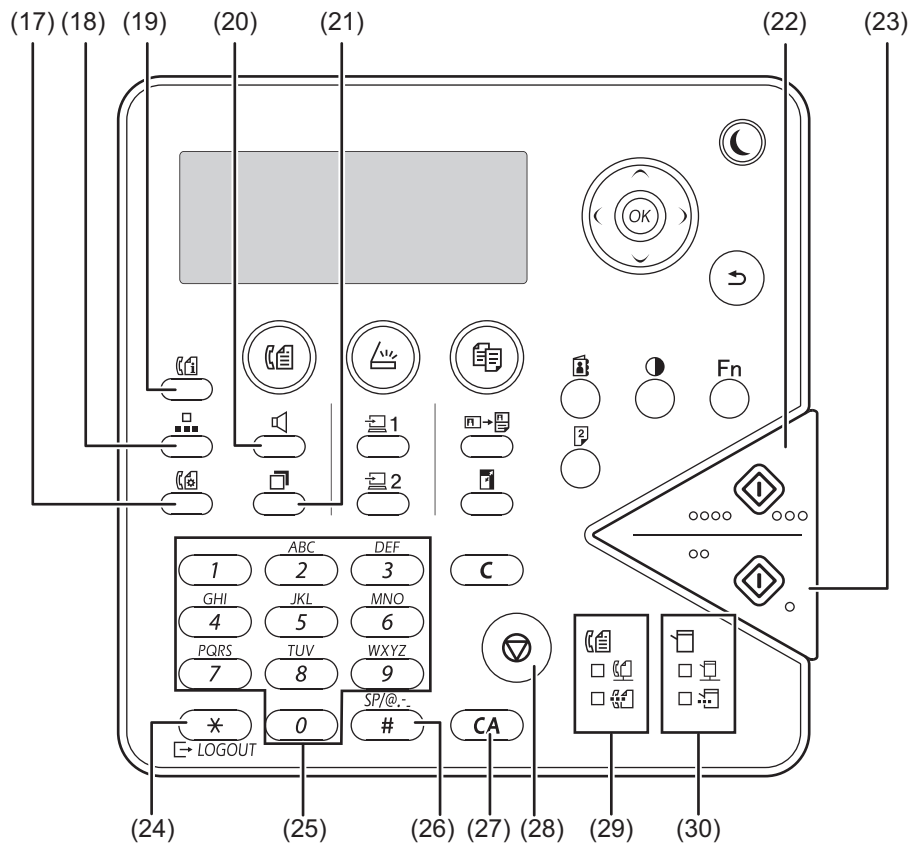


Bloker ikke maskinens udblæsningsåbninger ved at placere genstande foran dem eller ved at stille maskinen tæt på en væg.

BETJENINGSPANEL



- (1) **Display**
Viser forskellige meddelelser. (s.13, 81, 125)
- (2) **Tasten/indikatoren [FAX]** (☎)
Tryk for at vælge faxmåde.
- (3) **Tasten [PROGRAM 1 / PROGRAM 2]** (☰ 1 / ☰ 2)
Tryk for at bruge de scannerindstillinger, der allerede er gemt. (s.134)
- (4) **Tasten/indikatoren [SCAN]** (🔍)
Tryk for at vælge scanningstilstand.
- (5) **Tasten [ZOOM]** (🔍)
Tryk på tasten for at vælge en faktor til forstørrelse eller formindskelse. (s.29)
- (6) **Tasten/indikatoren [KOPI]** (📄)
Tryk for at vælge kopitilstand.
- (7) **Tasten [ID-KORT KOPI]** (📄 → 📄)
Aktiver kopiering af ID-kort.
- (8) **Piletaster**
Tryk på piletasterne for at flytte markeringen (der angiver, at et element er valgt) på displayet.
- (9) **Tasten [OK]**
Tryk på tasten for at aktivere den markerede indstilling.
- (10) **Tasten [BELYSNING]** (🌙)
Tryk på denne tast for at vælge belysning. (s.28)
- (11) **Tasten/indikatoren [ENERGISPAREFUNKTION]** (🌙)
Tryk for at skifte til energisparefunktion.
- (12) **Tasten [TILBAGE]** (↩)
Tryk på tasten for at få vist den forrige side på skærmen.
- (13) **Tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn)**
Tryk på tasten for at vælge en specialfunktion.
- (14) **Tasten [C]**
Tryk på tasten for at indstille antallet af kopier eller afbryde kopieringen.
- (15) **Tasten [ADRESSE]** (👤)
Anvendes til søgning efter adresser, numre og andre kontaktoplysninger, der er gemt til automatisk opkald. (s.87)
- (16) **Tasten [DUPEKS]** (📄 → 📄)
Vælg duplekskopierings-/fax-/scanningsfunktion.



- (17) Tasten [KOMM. INST.]** (☎) Denne anvendes til at skifte mellem hukommelsestransmission og direkte transmission og til at skifte mellem automatisk modtagelse og manuel modtagelse. (s.89)
- (18) Tasten [KORT NR.]** (☐) Denne bruges til opkald vha. hurtigopkald. (s.83)
- (19) Tasten [FAX STATUS]** (☎) Denne anvendes til annullering af en faxtransmission eller en gemt faxtransmission. (s.93)
- (20) Tasten [HØJTALER]** (🔊) Denne bruges til at ringe op uden at løfte røret på en telefon, der er tilsluttet maskinen. (s.83)
- (21) Tasten [GENKALD/PAUSE]** (☐) Denne bruges til at kalde op til det sidst opkaldte nummer eller til at indsætte en pause ved indtastning af et faxnummer. (s.83, s.85)
- (22) Tasten/indikatoren [FARVE START]** Tryk på denne tast for at kopiere eller scanne en original i farve. Denne tast kan ikke bruges til fax.
- (23) Tasten/indikatoren [SORT-OG--HVID START]** Tryk på denne tast for at kopiere eller scanne en original i sort-hvid. Denne tast bruges også til at sende en fax i faxmåde.
- (24) Tasten [LOG AF]** (✖) Tryk på denne tast for at logge af, når du har været logget på og brugt maskinen. Når du bruger faxfunktionen, kan du også trykke på denne tast for at sende tonesignaler på en impulsopkaldsline.
- (25) Numeriske taster** Indtast tegn/tal.
- (26) Tasten [READ-END]** (#) Når der kopieres med sortering fra glasruden, skal du trykke på denne tast, når scanningen af originalsider er færdig, og maskinen er klar til at starte kopieringen.
- (27) Tasten [CA]** Sletter alle valgte indstillinger og gendanner maskinens standardindstillinger. (s.15)
- (28) Tasten [STOP]** (⏹) Tryk på denne tast for at stoppe et kopieringsjob eller scanning af en original.
- (29) Indikatorer for FAX-måde** (☎)
- **Indikatoren LINIE** (☎) Lyser, når en fax sendes eller modtages.
 - **Indikatoren DATA** (☎) Blinker, når en fax ikke kan udskrives pga. manglende papir eller andet. Lyser konstant, når der er en usendt fax.
- (30) Indikatorer for printermodus** (☐)
- **ONLINE-indikator** (☐) Udskriftsdata kan modtages, når denne lampe lyser.
 - **Indikatoren DATA** (☐) Blinker, når udskriftsdatamodtages. Lyser konstant under udskrivning.

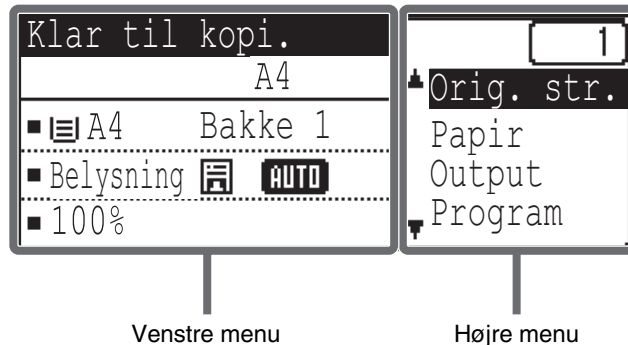
BEMÆRK Betjeningspanelets indhold varierer afhængig af model.

DISPLAY

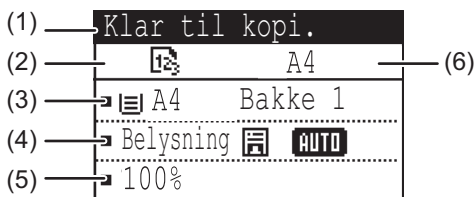
Dette afsnit forklarer, hvordan displayet bruges.

VENSTRE MENU OG HØJRE MENU

Displayet på maskinen har en højre menu, der indeholder hyppigt anvendte indstillinger, og en venstre menu til visning af indstillingerne og indstillingskærmene for hver funktion.



Venstre menu (eksempel: Kopiering)



(1) Meddelelsesdisplay

Der vises meddelelser vedrørende maskinstatus og betjening.

(2) Display til visning af specialfunktion

Der vises ikoner for aktiverede specialfunktioner.

	1-sidet til 2-sidet kopi
	2-sidet til 2-sidet kopi (kun modeller med tosidet scanningsfunktion)
	2-sidet til 1-sidet kopi (kun modeller med tosidet scanningsfunktion)
	Sorteringsfunktion
	RGB-justering
	Undertryk Bgr.
	2 i 1-kopi
	4 i 1-kopi
	Kortformat
	Kopiering af ID-kort
	Skarphed

(3) Display til papirstørrelses

Viser den valgte papirstørrelse.

(4) Display til belysning

Angiver den valgte belysning.

(5) Display til zoomfaktor

Viser zoomfaktoren for formindskelse eller forstørrelse.

(6) Display for originalformat

Når originalstørrelsen er angivet i "Orig. str." i højre menu, viser dette det angivne format.

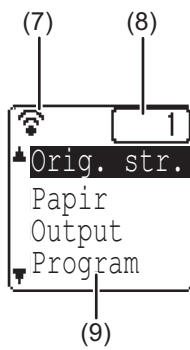
Følgende ikoner vises, når originalen placeres.

Ingen: Dokumentglasplade

: Automatisk dokumentføder (ensidet scanning)

: Automatisk dokumentføder (tosidet scanning)
(modeller med tosidet scanningsfunktion).

Højre menu



- (7) **Display til tilslutningsstatus**
(kun modeller med trådløst LAN)
Vises, når det trådløse LAN er tændt.

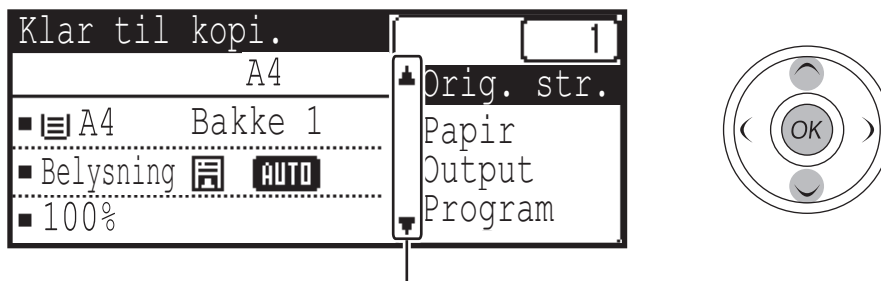
	Trådløs infrastrukturmodus: Tilslutter
	Trådløs infrastrukturmodus: Ikke tilsluttet
	Kablet + trådløs adgangspunktmodus: Med tilsluttet håndsat
	Kablet + trådløs adgangspunktmodus: Uden tilsluttet håndsat
	Tilslutningsfejl ved trådløs LAN-enhed inde i maskinen

- (8) **Display til antal kopier**
Viser det indstillede antal kopier.
- (9) **Funktionsdisplay**
Viser de grundlæggende funktioner i hver modus.

SÅDAN BRUGES DISPLAYET

Valg af et element med retningspilene (op/ned)

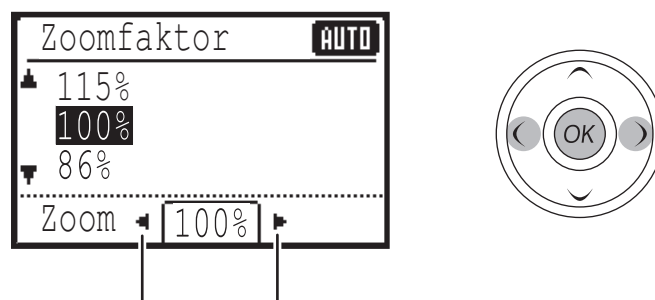
Brug retningstasterne op/ned (vist i denne betjeningsvejledning med [▼] [▲]) til at flytte og vælge (fremhæve) et indstillingselement på skærmen til valg. Tryk på tasten [OK] for at få vist skærmen for det valgte indstillingselement. Tryk på [OK] på indstillingsskærmen for at gemme dine indstillinger.



Ikonerne [▼] [▲] vises på skærmen til valg af indstillinger, som bruger retningstasterne op/ned.

Valg af et element med retningspilene (venstre/højre)

Retningstasterne venstre/højre (vist i denne betjeningsvejledning med [◀] [▶]) bruges til at indstille belysning og tal i indstillingsskærme. Tryk på tasten [OK] for at gemme dine indstillinger.



Ikonerne [◀] [▶] vises på indstillingsskærm, som bruger retningstasterne venstre/højre.

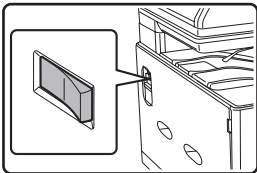
Brug tasten [TILBAGE] (↩) til at vende tilbage til den forrige indstillingsskærm.

SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES MASKINEN

Strømafbryderen sidder på venstre side af maskinen.

SÅDAN TÆNDES MASKINEN

Drej strømafbryderen hen i "TIL"-position.



Meddelelsen "Varmer op" vises i meddelelsesdisplayet, mens maskinen varmer op.

SÅDAN SLUKKES MASKINEN

Sørg for, at maskinen ikke er i drift, og drej derefter strømafbryderen hen i "FRA"-position.

Hvis der slukkes for strømafbryderen, mens maskinen er i drift, kan der opstå fejl i fremføringen, og opgaven, der var i gang, annulleres.



- Maskinen vender tilbage til startindstillingerne, når den tændes første gang, når der trykkes på tasten [CA], eller når der ikke trykkes på nogen taster inden for det forindstillede tidsrum for "Ryd automatisk" efter en endt kopieringsopgave. Når maskinen vender tilbage til startindstillingerne, annulleres alle indtil da valgte indstillinger og funktioner. Tidsrummet for "Ryd automatisk" kan ændres i systemindstillingerne. (s.179)
- Maskinen er fra starten af indstillet til automatisk at være i energisparemodus, hvis den ikke anvendes til kopiering eller udskrivning i et forindstillet tidsrum. Denne indstilling kan ændres i systemindstillingerne. (s.180)
- Læs følgende afsnit, og tænd for strømmen, før du bruger faxmåde.
"SÅDAN BRUGER DU DETTE PRODUKT KORREKT SOM EN FAXMASKINE" (s.79)
"KONTROLLER FØLGENDE PUNKTER, OG PROGRAMMER OPLYSNINGER EFTER INSTALLATION" (s.80)

ENERGISPAREMODI

Maskinen har to energisparemodi for at reducere det overordnede strømforbrug, og derved nedbringe driftsomkostningerne. Derudover sparer disse modi på naturlige ressourcer og hjælper med til at reducere miljøforurening. De to energisparemodi er "Opvarmningsmodus" og "Modus for automatisk slukning".

Opvarmningsmodus

Denne funktion slår automatisk maskinen om i en tilstand med lavt strømforbrug, hvis tidsrummet indstillet i systemindstillingerne overskrides uden, at maskinen anvendes, mens der er tændt for strømmen. I opvarmningsmodus slukker skærmen. Normal drift genoptages automatisk, når der trykkes på en tast på betjeningspanelet, der placeres en original, eller der modtages en udskrivningsopgave eller en fax.

Modus for automatisk slukning

Denne funktion slår automatisk maskinen om i en tilstand, der forbruger endnu mindre strøm end opvarmningsmodus, hvis tidsrummet indstillet i systemindstillingerne overskrides uden, at maskinen anvendes, mens der er tændt for strømmen. Under automatisk slukning blinker kun indikatoren [ENERGISPAREFUNKTION] (☾). For at gendanne maskinen til normal drift skal du trykke på tasten [ENERGISPAREFUNKTION] (☾). Normal drift genoptages ligeledes automatisk, når der modtages en udskrivningsopgave eller en fax, eller der er påbegyndt scanning fra en computer. Mens automatisk slukning er slået til, har det ingen effekt at trykke på andre taster end tasten [ENERGISPAREFUNKTION] (☾).



Aktiveringstiden for opvarmning og "Timer for automatisk slukning" kan ændres ved hjælp af systemindstillingerne.

STANDARDINDSTILLINGER

Maskinen er fra fabrikken indstillet til at sætte alle indstillinger tilbage til standardindstillingerne ét minut efter en endt kopieringsopgave (funktionen "Ryd automatisk"), eller når der trykkes på tasten [CA]. Når indstillingerne vender tilbage til standardindstillingerne, annulleres alle valgte funktioner. Tidsrummet for "Ryd automatisk" kan ændres i systemindstillingerne. (s.179) I standardtilstand vises skærmen, der ses nedenfor. Skærmens standardtilstand kan variere alt efter indstillingerne i systemindstillinger.



ILÆGNING AF PAPIR

Meddelelsen "BAKKE<*>:Add paper." vises, når der ikke er kopipapir i den valgte papirbakke. (<*> er bakkenummeret). Læg papir i den angivne papirbakke.

PAPIR

For de bedste resultater, anvend kun papir anbefalet af SHARP.

Papirbakketype	Papirtype	Format	Vægt	Kapacitet ^{*1}
Skuffe 1	Standardpapir	A4, B5, A5, 16K,	60 g/m ² til 105 g/m ² (16 lbs. til 28 lbs.)	250 ark
Bakke 2 (ekstraudstyr)	Genbrugspapir Farve Brevpapir Fortrykt Hullet	8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2", 7-1/4" x 10-1/2"		500 ark
Manual feeder	Standardpapir	A4, B5, A5, A6, 16K,	55 g/m ² til 105 g/m ² (13 lbs. til 28 lbs.)	50 ark
	Genbrugspapir	8-1/2" x 11",		
	Farve	5-1/2" x 8-1/2",		
	Brevpapir	7-1/4" x 10-1/2",		
	Fortrykt	8-1/2" x 14",		
	Hullet	8-1/2" x 13-1/2",		
	Etiketter	8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13"	106 g/m ² til 220 g/m ² (28 lbs. til 80 lbs.)	1 ark
Transparenter			10 ark	
Tykt papir			20 ark	
Blankt papir			1 ark	
	Konvolutter ^{*2}	International DL (110 mm x 220 mm) International C5 (162 mm x 229 mm) Monarch (98 mm x 191 mm) Commercial 10 (105 mm x 241 mm)		10 ark
	Brugerdefineret	Vandret: 140 til 356 mm (5-1/2" til 14") Lodret: 90 til 216 mm (3-5/8" til 8-1/2")		

*1 Antallet af ark papir, som kan lægges i, afhænger af papirets vægt. Papiret må ikke ligge højere end indikatorlinjen.

*2 Ved indføring af en konvolut skal du trykke heating sektionens udløserhåndtag ned for at frigive trykket. "Ilægning af papir i specialbakken" (s.20)

STANDARDPAPIR, SPECIALPAPIR

Standardpapir, der kan anvendes

- SHARP standardpapir (80 g/m² (21 lbs.)). Se specifikationerne i startguiden vedrørende papirspecifikationer.
- Andet standardpapir end SHARP standardpapir (60 g/m² til 105 g/m² (16 lbs. til 28 lbs.))
Genbrugspapir, farvet papir og hullet papir skal opfylde samme specifikationer som standardpapir. Kontakt forhandleren eller nærmeste autoriserede servicerepræsentant for vejledning i brug af disse papirtyper.

* Enhederne "g/m²" (lbs.), der er anvendt i disse forklaringer, angiver papirets vægt.

UDSKRIFTSSIDE OPAD ELLER NEDAD

Papiret lægges i med udskriftssiden opad eller nedad afhængig af papirtype og bakke.
 Ilægningsretningen for hullet papir, brevpapir og fortrykt papir er anderledes end for andet papir.
 Se "Eksempel: Placeringsretninger for hullet papir, brevpapir og fortrykt papir" (s.17) for at få nærmere oplysninger.

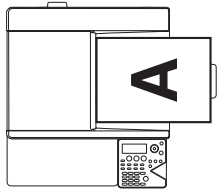
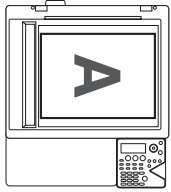
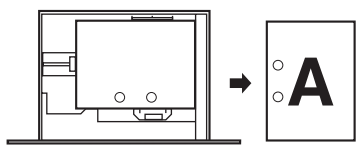
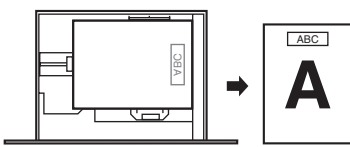
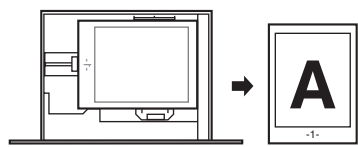
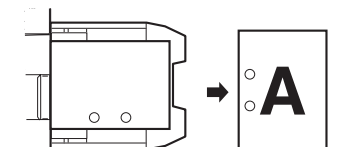
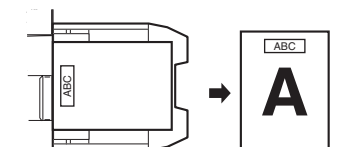
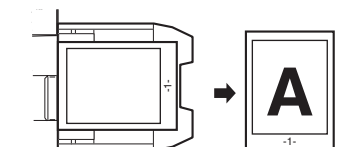
Bakke 1 til 2

Læg papiret i med udskriftssiden opad.
 Hvis papirtypen er "Hullet", "Brevpapir" eller "Fortrykt", skal papiret dog lægges i med udskriftssiden nedad.

Manual feeder

Læg papiret i med udskriftssiden nedad.
 Hvis papirtypen er "Hullet", "Brevpapir" eller "Fortrykt", skal papiret dog lægges i med udskriftssiden opad.

Eksempel: Placeringsretninger for hullet papir, brevpapir og fortrykt papir

	Dokumentfremføringsbakke	Originalglasplade	
			
	Hullet (indbinding i venstre side)	Brevpapir	Fortrykt
Bakke 1 til 2	 <p>Læg papiret i med udskriftssiden nedad, hulleterne fremad og øverste kant til højre.</p>	 <p>Læg papiret i med udskriftssiden nedad med brevhovedet (øverste kant) til højre.</p>	 <p>Læg papiret i med udskriftssiden (den fortrykte side) nedad og den øverste kant til højre.</p>
Manual feeder	 <p>Læg papiret i med udskriftssiden opad, hulleterne fremad og øverste kant til venstre.</p>	 <p>Læg papiret i med udskriftssiden opad med brevhovedet (øverste kant) til venstre.</p>	 <p>Læg papiret i med udskriftssiden (den fortrykte side) opad og den øverste kant til venstre.</p>

Papir, der ikke kan bruges

- Specialpapir til inkjet-printere (tyndt papir, blankt papir, blank film etc.)
- Karbonpapir eller termopapir
- Sammensat papir
- Papir med clips
- Papir med foldemærker
- Iturevet papir
- Olierede transparenter
- Papir med en vægt lavere end 55 g/m² (13 lbs.)
- Papir med en vægt på 220 g/m² (80 lbs. index) eller mere
- Papir med en uregelmæssig form
- Hæftet papir
- Fugtigt papir
- Krøllet papir
- Papir, der er udskrevet på enten forsiden eller bagsiden med en anden printer eller multifunktionsenhed.
- Papir med et bølgeformet mønster pga. fugtoptagelse

Ikke anbefalet papir

- Overførselspapir til påstrykning
- Japansk papir
- Perforeret papir



- Der kan fås forskellige typer standardpapir og specialpapir. Nogle typer kan ikke anvendes sammen med maskinen. Kontakt forhandleren eller nærmeste autoriserede servicerepræsentant for vejledning i brug af disse papirtyper.
- Billedkvaliteten og papirets toneroptagelse kan ændres sig pga. omgivende forhold, driftsbetingelse og papiregenskaber, billedkvaliteten bliver dårligere end på SHARPs standardpapir. Kontakt forhandleren eller nærmeste autoriserede servicerepræsentant for vejledning i brug af disse papirtyper.
- Brug af ikke anbefalet eller ikke tilladt papir kan medføre skæv indføring, fejlindføring, dårlig tonervedhæftning (toneren hænger ikke fast på papiret og kan gnides af) eller maskinsvigt.
- Brug af ikke anbefalet papir kan medføre fejlindføring eller dårlig billedkvalitet. Kontroller, om der kan udskrives korrekt, før du bruger ikke anbefalet papir.

Papir, som kan bruges til automatisk 2-sidet udskrivning

Papir, der bruges til automatisk dupleksudskrivning skal opfylde følgende betingelser.

Papirtype: Standardpapir (specialpapir kan ikke bruges.)

Papirformat: Standardformater (A4, B5, A5, 16K, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11")

Papirvægt: 60 g/m² til 105 g/m² (16 lbs. til 28 lbs.)

Specialpapir

Følg disse retningslinjer, når du bruger specialpapir.

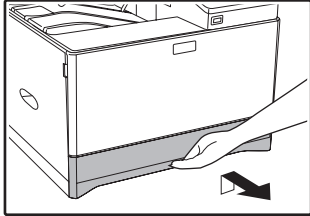
- Brug de transparenter og etiketark, som SHARP anbefaler. Brug af andet papir end det, som SHARP anbefaler, kan medføre fejlindføring eller tilsmudsning af udskriften. Hvis det er nødvendigt at anvende andre medier end anbefalet af SHARP, skal du føre et enkelt ark frem ad gangen vha. specialbakken (forsøg ikke kontinuerlig kopiering eller udskrivning).
- Der findes mange typer specialpapir på markedet, og nogle typer kan ikke bruges i denne maskine. Kontakt et autoriseret servicecenter, før du anvender specialpapir.
- Lav en test for at se, om papiret er velegnet, før du bruger andet papir end det, der anbefales af SHARP.

ILÆGNING AF PAPIR

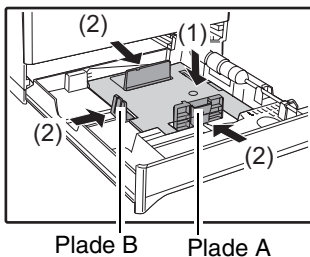
Sørg for, at maskinen ikke er i gang med at kopiere eller udskrive, og følg derefter disse trin for at ilægge papir.

Ilægning af papir i papirbakken

1 Løft forsigtigt papirbakken, og træk den ud, indtil den stopper.

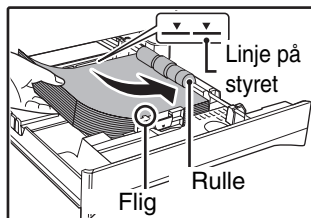


2 Tryk trykpladen ned, og juster pladerne i bakken til papirets længde og bredde.



- (1) Skub midten af trykpladen ned, til den låses på plads.
- (2) Plade A og B er styr af skubbetypen. Tag fat i låseknappen på styret, og skub styret til en bredde, hvor papiret kan lægges korrekt i.

3 Læg papir i bakken.

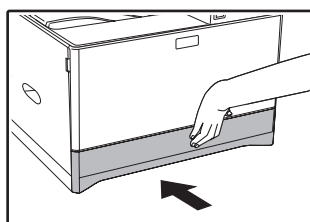


- Åbn pakken med papir, og læg den i uden at vifte med papiret.
- Sørg for at papirstakken er lige, før den lægges i.
- Når papiret er lagt i, skal styrene skubbes mod papiret, så der ikke er mellemrum mellem dette og styrene.



- Læg ikke papir i højere end linjen på styret (op til 250 ark).
- Læg ikke mere papir oven i det, der i forvejen er lagt i. Det kan medføre fremføring af flere stykker papir ad gangen. Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.
- Det ilagte papir må ikke ligge højere end fligen på plade A.

4 Skub forsigtigt papirbakken ind i maskinen.



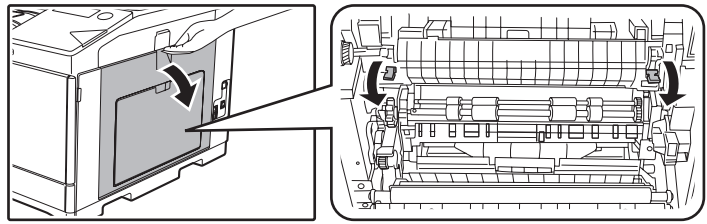
Skub bakken helt ind.



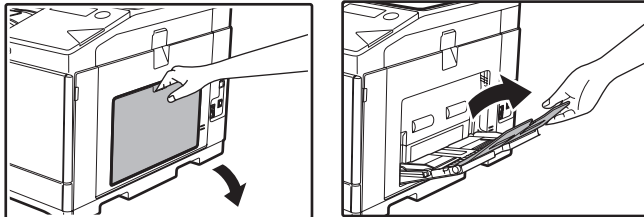
- Hvis du lagde et andet papirformat i papirbakken end der tidligere var lagt i, skal du gå til "ÆNDRING AF INDSTILLINGEN FOR EN BAKKES PAPIRFORMAT" (s.22).
- Når der opstår fejl i fremføringen, skal du dreje papiret 180 grader og lægge det i igen.
- Glat krøllet papir ud, før du anvender det.

Ilægning af papir i specialbakken

Ved indføring af en konvolut skal du først trykke fikseringsenhedens udløserhåndtag (2 steder) ned for at frigive trykket og derefter følge nedenstående trin.

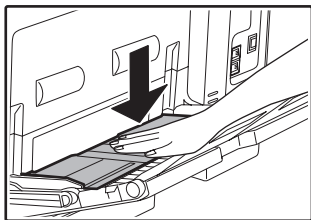


1 Fold specialbakken ud.

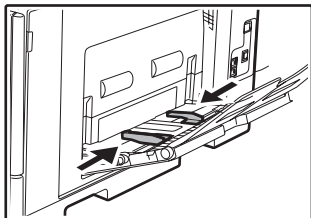


Åbn forlængereren til manual feed.

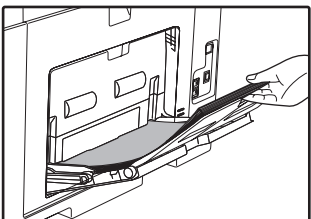
2 Skub midten af trykpladen ned, til den låses på plads.



3 Indstil papirguiderne til kopipapirets bredde.



4 Sæt papiret (med udskrivningssiden nedad) helt ind i specialbakken.



For at undgå fejl i fremføringen, skal du endnu en gang kontrollere, at papirguiderne er justeret efter papirets bredde.



Advarsel

Efter indføring af en konvolut skal du huske at trykke fikseringsenhedens udløserhåndtag (2 steder) op igen til deres oprindelige position.

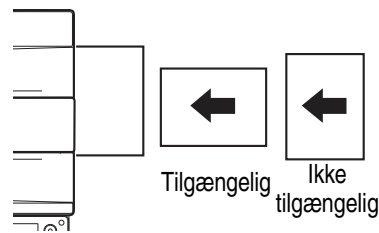


BEMÆRK

Hvis du har lagt papir i manuel feed, skal du trykke på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn) og vælge "Papirvalg" for at vælge manuel feed.

Vigtig information, når du lægger papir i specialbakken

- Specialbakken kan indstilles til indtil 50 ark standard kopipapir.
- Sørg for at placere papir i størrelserne A6, B6 eller kuverter vandret som vist på følgende tegning. (Ved anvendelse af printeren: Samme som retningen for papir med A4-format, osv)



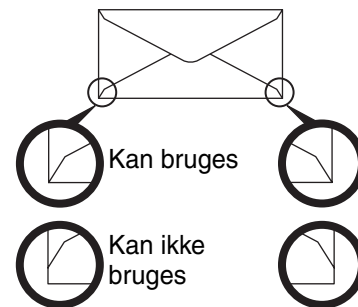
- Når du lægger kuverter i, skal du sørge for, de er lige og ligger fladt samt, at der ikke er løst limede flapper på dem (gælder ikke dem, der anvendes til lukning af kuverten).
- Særlige papirtyper undtagen de transparente, mærkater og kuverter, som SHARP anbefaler, skal fremføres ét ark ad gangen med specialbakken.
- Når du lægger mere papir i, skal du først fjerne resterende papir i bakken. lægge det oven i det nye papir, og derefter lægge det i igen som en samlet stak. Papiret, du tilføjer, skal være af samme format og type som det papir, der i forvejen er i bakken.
- Brug transparente, som anbefales af SHARP.
- Anvend ikke papir, der er mindre end originalen. Det kan medføre pletter eller urene billeder.
- Anvend ikke papir, der allerede er udskrevet på med laserprinter eller almindelig faxmaskine til papir. Det kan medføre pletter eller urene billeder.

Vigtige punkter ved brug af konvolutter

Konvolutter, der ikke kan bruges

Brug ikke følgende konvolutter. Konvolutterne kan blive fejlindført og tilsmudsede.

- Konvolutter med metalspænder, plastikkroge eller båndkroge
- Konvolutter, der lukkes med tråd
- Konvolutter med ruder eller for
- Konvolutter med en ujævn forside pga. prægning
- Konvolutter i dobbelt lag
- Konvolutter med lim til lukning
- Håndlavede konvolutter
- Konvolutter med luft indeni
- Konvolutter med folder, foldemærker, iturevne eller beskadigede konvolutter
- Konvolutter med forkert placeret hjørnelimningsposition på bagsiden kan ikke bruges, da det kan forårsage folder.



Udskriftskvalitet på konvolutter

- Udskriftskvaliteten garanteres ikke på området 10 mm (13/32") langs konvoluttens kanter.
- Udskriftskvaliteten garanteres ikke på dele af konvolutter, hvor der er en stor trinlignende tykkelsesændring som fleks. på dele i fire lag eller dele med mindre end tre lag.
- Udskriftskvaliteten garanteres ikke på konvolutter med lim til lukning.

Ilægning af transparenter

- Brug transparenter, som anbefales af SHARP.
- Rør ikke ved udskriftssiden på en transparent.
- Når der lægges flere ark transparenter i manuel feed, skal arkene luftes adskillige gange, før de lægges i.
- Fjern de enkelte ark, når de kommer ud af maskinen, ved udskrivning på transparenter. Hvis arkene stakkes i udbakken, kan de blive krøllede.

BAKKEINDSTILLINGER

Disse programmer bruges til at ændre indstillingen af papirformat for en bakke og automatisk bakkeskift.

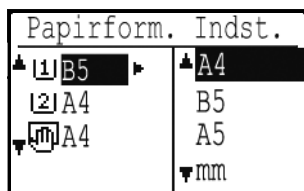
ÆNDRING AF INDSTILLINGEN FOR EN BAKKES PAPIRFORMAT

Hvis formatet på det ilagte papir er forskelligt fra det format, der vises på displayet, skal du følge fremgangsmåden herunder for at ændre indstillingen for bakkens papirformat.

Indstillingen for papirformat kan ikke ændres under kopiering, udskrivning faxudskrivning (når fax (ekstraudstyr) er installeret), eller når der er opstået en fejlindføring. Hvis der ikke er mere papir eller toner i maskinen, kan indstillingen for papirformatet ændres under kopiering, udskrivning og faxudskrivning.

Specifikationerne for de papirtyper og -formater, der kan lægges i papirbakkerne, finder du i "PAPIR" (s.16).

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), og tryk på tasten [▼] eller [▲] for at vælge "PAPIRFORM. INDST.".



Tryk på tasten [▼] eller [▲] for at vælge den papirbakke, hvor papirformatet skal ændres. Tryk på tasten [▶] for at vælge papirformatet. Tryk på tasten [OK].



[1]: Viser bakke "1".

[2]: Viser bakke "2".

☰: Viser manuel feed.

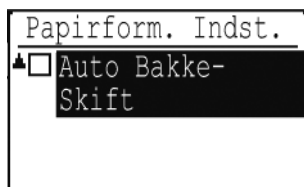
Se "PAPIR" (s.16) for andre papirbakker og bakkenumre.

DEAKTIVERING (AKTIVERING) AF AUTO BAKKE-SKIFT

Når Auto bakke-skift er aktiveret, og bakken løber tør for papir under kopiering eller udskrivning, fortsætter jobbet med papir fra en anden bakke, hvis papirformatet og -typen er ens. (Denne funktion er ikke aktiv, når specialbakken bruges, eller en fax er ved at blive udskrevet).

Funktionen er aktiveret fra fabrikken. Følg nedenstående trin, hvis du vil deaktivere funktionen.

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), vælg "Papirformat", og tryk på tasten [▼] flere gange, til der vises "AUTO BAKKE-SKIFT".



Hvis du vil genaktivere automatisk bakkeskift, skal du trykke på tasten [OK], så der vises en markering.

ÆNDRING AF PAPIRTYPEN FOR EN BAKKE

Følg nedenstående trin for at ændre indstillingen for papirtype for en bakke.

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), vælg "Papirtype", vælg bakken med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK]. Vælg den ønskede papirtype, og tryk på tasten [OK].

Specifikationerne for de papirtyper og -formater, der kan lægges i papirbakkerne, finder du i "PAPIR" (s.16).



BRUGERIDENTIFIKATIONSFUNKTION

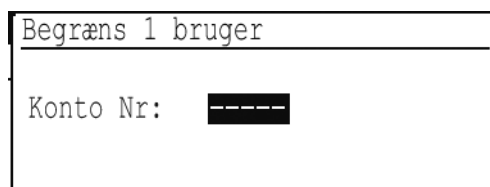
Når brugergidentifikationsfunktionen er aktiveret, tælles antallet af sider, der er udskrevet med de enkelte konti. Sidetællingen kan ses i displayet. Brugere, der kan sende faxer (op til 30), kan oprettes. Transmissionstid og andre oplysninger kan registreres for hver bruger. Acc.Bruger Liste (s.181) kan udskrives. den viser den anvendte transmissionstid og antallet af sendte sider for hver konto.

Denne funktion aktiveres i systemindstillingerne. ("Brugerregistrering" (s.178))

Op til 30 kan gemmes.

BRUG AF BRUGERIDENTIFIKATIONSFUNKTION

Når brugergidentifikationsfunktionen er aktiveret, vises skærmen til indtastning af kontonummer. Indtast dit kontonummer (et femcifret identifikationsnummer) som forklaret herunder, før du kopierer, sender fax eller scanner.



1 Indtast dit kontonummer (fem cifre) med taltasterne.

Når du indtaster dit brugernummer, skifter binstreger (-) til asterisks (*). Hvis du indtaster et forkert ciffer, skal du trykke på tasten [C] og derefter indtaste det rigtige ciffer.

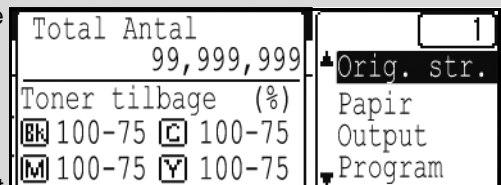
2 Tryk på tasten [LOG AF], når du er færdig med at kopiere (*).



- Når du har indtastet et gyldigt brugernummer, vises den aktuelle tælling for brugernummeret på basisskærmens meddelelsesdisplay. Efter 6 sekunder (standardindstilling) vises basisskærmen. (s.15)

* I kopimåde vises antallet af resterende ark, før grænsen er nået, også hvis "Funktionsgrænseindstilling" (s.178) er aktiveret i systemindstillingerne.

- Hvis du indtaster et nummer for kopimåde, der også er programmeret for faxmåde, kan du skifte til faxmåde, når du er færdig med at kopiere og fortsætte med faxmåde uden at indtaste dit brugernummer igen. Hvis du indtaster et brugernummer for kopimåde, som ikke er programmeret for faxmåde, skal du indtaste dit brugernummer for faxmåde, når du har trykket på tasten [FAX] (☎) for at skifte til faxmåde.
- Hvis du indtaster et ugyldigt brugernummer under trin 1, vises siden til indtastning af brugernummeret igen.
- Når "Advarsel mislykket login" (s.178) er aktiveret i systemindstillingerne, vises en meddelelse, og du kan ikke bruge maskinen i et minut, hvis du indtaster et forkert brugernummer 3 gange i træk.



INDTASTNING AF TEGN

Dette afsnit forklarer, hvordan du indtaster og redigerer tegn i navne på hurtigopkaldsnumre, kortnumre og gruppetaster samt kontonavne, programnavne og søgetegn til adresselisten.

TEGN, DER KAN INDTASTES

Følgende tegn kan indtastes til navne

Følgende tegn kan indtastes:

- Du kan indtaste op til 36 tegn til et navn.
Der kan dog kun indtastes op til 18 tegn til et brugernavn eller afsenderens navn.
- Store bogstaver, små bogstaver, tal, specialtegn og symboler.

Følgende tegn kan bruges som søgetegn

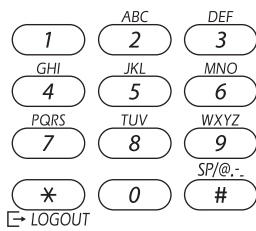
Følgende tegn kan bruges:

- Du kan indtaste op til 10 tegn til søgetegn.
- Store bogstaver, små bogstaver, tal og specialtegn.



- Søgetegn er normalt de 10 første tegn i det navn, der indtastes til en destination.
- Søgetegn bruges til lagring og ved brug af de automatiske opkaldstaster og numre.
- Når et modtagernavn indeholder et symbol, kan symbolet ikke gemmes som et søgetegn.
- Søgetegn kan redigeres.

Tegn indtastes ved at trykke på de numeriske taster på betjeningspanelet. De bogstaver, der kan indtastes med de enkelte numeriske taster, er vist herunder.



Tegn, der kan indtastes		
Tast	Følgende tegn kan indtastes til navne	Følgende tegn kan bruges som søgetegn
1	1 mellemrum -	1 mellemrum -
2	A B C 2 a b c	A B C 2 a b c
3	D E F 3 d e f	D E F 3 d e f
4	G H I 4 g h i	G H I 4 g h i
5	J K L 5 j k l	J K L 5 j k l
6	M N O 6 m n o	M N O 6 m n o
7	P Q R S 7 p q r s	P Q R S 7 p q r s
8	T U V 8 t u v	T U V 8 t u v
9	W X Y Z 9 w x y z	W X Y Z 9 w x y z
*	*}[]?>=;:.,+)(’&%\$’!/_- .@#	
0	0	0
#	Bruges til indtastning af specialtegn.	Bruges til indtastning af specialtegn.



Hvis du vil indtaste to tegn efter hinanden, hvor den samme tast skal bruges, skal du trykke på tasten [▶] for at flytte markøren, når du har indtastet det første tegn.

Eksempel: Indtastning af "ab" (ved direkte indtastning af en e-mail-adresse)

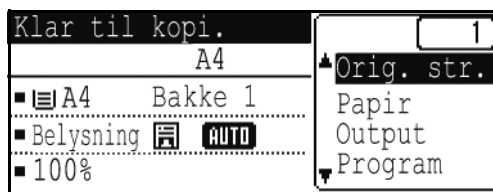
Tryk på tasten [2] en enkelt gang, tryk på tasten [▶] en enkelt gang for at flytte markøren, og tryk på tasten [2] to gange.


Dette kapitel beskriver, hvordan man anvender kopifunktionerne.

NORMAL KOPIERING

Dette afsnit forklarer, hvordan du laver en almindelig kopi.
Hvis "Brugeridentifikation" er aktiveret (s.178), skal du indtaste dit 5-cifrede kontonummer.

1 Kontroller, at betjeningspanelet viser kopiskærmen.



Tryk på tasten [KOPI] () , hvis maskinen ikke er i kopitilstand.

2 Placer originalen på dokumentglaspladen eller i den automatisk dokumentføder.

Se "Placer originalen på dokumentglaspladen." (s.27)" eller "Placer originalen i den automatiske dokumentføder." (s.27) vedrørende placering af originalen.

Se "VALG AF ORIGINALFORMAT" (s.29) vedrørende angivelse af originalformatet.


3 Foretag kopiindstillinger for hver funktion efter behov.

Se "SÅDAN GØRES EN KOPI MØRKERE ELLER LYSERE" (s.28) til side "BLEGNING AF SVAGE FARVER I KOPIER (Undertryk baggrund)" (s.36) vedrørende funktioner og indstillinger.

4 Indtast antallet af kopier med de numeriske taster.

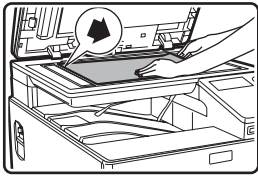
5 Tryk på tasten [FARVE START] for at lave en farvekopi. Tryk på tasten [SORT-OG-HVID START] for at lave en sort/hvid kopi.



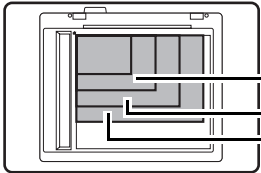
- Ca. et minut efter at kopieringen er afsluttet, aktiverer og gendanner "Autoslet" (s.179) kopiindstillingerne til standardindstillingerne. Indstillingen for "Autoslet" kan ændres i systemindstillingerne.
- Når du vælger indstillinger for kopiering, skal du trykke på tasten [CA], hvis du vil annullere indstillingerne.
- Tryk på tasten [STOP] () , hvis du vil stoppe kopiering midt i et forløb. Hvis du synes, at det er vanskeligt at fjerne originalen fra dokumentindføringsbakken, kan du åbne dækslet til fremføringsrullen, før du fjerner originalen. Hvis du bare trækker originalen ud uden at åbne dækslet til fremføringsrullen, kan originalen blive snavset.

PLACERING AF ORIGINALEN

Placer originalen på dokumentglaspladen.



Åbn dokumentføderen, og placer originalen med forsiden nedad på dokumentglaspladen.



A5 (5-1/2" x 8-1/2")
B5
A4 (8-1/2" x 11")

Tilpas originalens øverste venstre hjørne til spidsen af mærket ▲.

* Der kan placeres en original på op til A4 (8-1/2" x 11") på dokumentglaspladen.

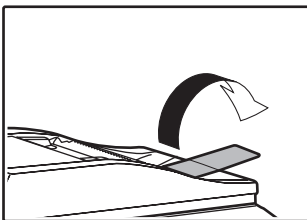
Kopiering af bøger eller originaler med folder

Tryk på dokumentføderen under kopiering som vist. Hvis dokumentføderen ikke er lukket helt, kan der forekomme skygger på kopien, eller den kan være uklar. Glat originaler med folder ud, før de placeres.

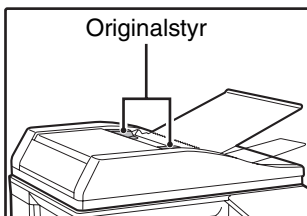
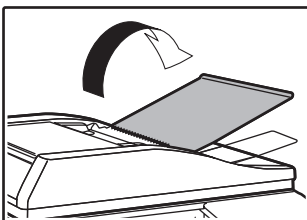


- Luk den automatiske dokumentføder langsomt. Hvis den automatiske dokumentføder lukkes for hurtig, kan den tage skade.
- Pas på ikke at få fingrene i klemme, når du lukker den automatiske dokumentføder.
- Tryk ikke for hårdt på den automatiske dokumentføder. Det kan forårsage fejl.

Placer originalen i den automatiske dokumentføder.



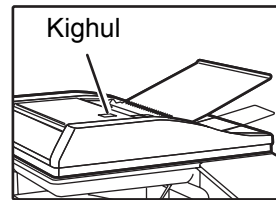
Åbn forlængere i originaludgangen, og åbn originalfremføringsbakken.



Juster originalstyrene, så de passer til originalens/originalernes format.
Læg originalen/originalerne med forsiden opad i fremføringsrullebakken.

Modeller med ensidet scanningsfunktion

Læg originalerne med forsiden opad i dokumentindføringsbakken.



Brug kighullet (se illustrationen til højre) til at kontrollere originalens placering. Der er et mærke for originalens øverste kant ▲ i kighullet. Ret originalens øverste kant ind efter dette mærke.

Originaler, der kan bruges i dokumentføderen

Originaler i formaterne A5 til A4 (5-1/2" x 8-1/2" til 8-1/2" x 14") og 50 g/m² til 105 g/m² (15 lbs. til 24 lbs.) kan bruges. Der kan maksimalt lægges 50 sider i ad gangen.

- **Modeller med tosidet scanningsfunktion**
Der kan maksimalt lægges 50 sider i ad gangen
- **Modeller med ensidet scanningsfunktion**
Der kan maksimalt lægges 35 sider i ad gangen



- Kontroller, at der ikke er papirclips eller hæfteklammer i originalen.
- Glat krøllede originaler ud, før de placeres i dokumentindføringsbakken. Krøllede originaler kan forårsage fejlindføringer.
- Når du ilægger flere ark tykke originaler, og originalen ikke føres ind, skal du reducere antallet af ilagte originaler.

Originaler, der ikke kan bruges i dokumentføderen

Følgende originaler kan ikke bruges. Disse kan forårsage fejlindføring eller tilsmudsning og uklare billeder.

- Transparenter, kalkerpapir, andet gennemsigtigt eller halvgennemsigtigt papir og fotografier.
- Karbonpapir, termopapir.
- Krøllede, foldede eller iturevne originaler.
- Limede originaler, udklippede originaler.
- Originaler med andre arkiveringshuller end 2 huller, 3 huller, 4 huller eller bred med 4 huller.
- Originaler udskrevet med farvebånd (termisk udskrivning), originaler på termopapir.



- Angiv originalformatet, når du har placeret originalen. (s.29)
- Placer ikke originaler af forskellige formater sammen i dokumentindføringsbakken. Det kan forårsage fejlindføring.
- Følgende ikoner vises, når originalen placeres.
Ingen: Dokumentglasplade
 : Automatisk dokumentføder (ensidet scanning).
 : Automatisk dokumentføder (tosidet scanning) (modeller med tosidet scanningsfunktion)

SÅDAN GØRES EN KOPI MØRKERE ELLER LYSERE

Tryk på tasten [Belysning] () på betjeningspanelet for at få vist kopibelysningskærmen.



Kopiens belysning kan justeres i forhold til originalen efter behov.

Der er tre tilgængelige belysninger: "TEKST", "billede" og "FOTO".

Indstil "Auto" eller et af de fem niveauer for belysning afhængig af indstillingerne.

Vælg originaltypen med tasterne [▼][▲], juster om nødvendigt belysningen med tasterne [◀][▶], og tryk på tasten [OK].

VALG AF BAKKE

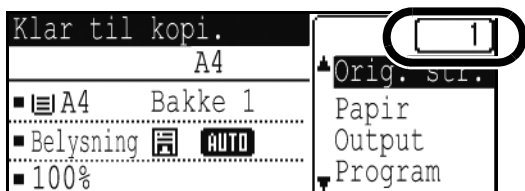
Når du vil bruge papiret i manuel feed, eller bakke 2 er installeret, og du vil ændre den bakke, der anvendes, skal du vælge "Papir" i højre menu på basisskærmen for kopitilstand og trykke på tasten [OK].

Bakken ændres, hver gang du trykker på tasten [OK].



INDSTILLING AF ANTAL KOPIER

Tryk på taltasterne for at indstille antallet af kopier.



Det indstillede antal kopier vises på displayet. Du kan højst vælge 999 kopier (standardindstilling).



- Hvis du indtaster et forkert nummer, kan du trykke på tasten [C] og derefter indtaste det korrekte nummer.
- Grænsen for antal kopier kan ændres i systemindstillingerne. (s.183)

VALG AF ORIGINALFORMAT

Når du vil ændre originalformatet, skal du vælge "Orig. str." i højre menu og trykke på tasten [OK].

Vælg AB eller tomme med tasterne [◀][▶], og vælg formatet med tasterne [▼][▲].
Tryk på tasten [OK]. Du vender tilbage til kopiskærmen.

BRUG AF MANUEL FEED TIL KOPIERING AF EN ORIGINAL I SPECIALFORMAT

Vælg "Orig. str." i højre menu på basisskærmen for kopitilstand, og tryk på tasten [OK].

Vælg "INDTAST STR." på skærmen til valg af originalformat, og tryk på tasten [OK] for at få vist skærmen til indtastning af format (mm).

Vælg "X" (bredde) med tasten [▼] eller [▲], og indtast bredden med tasten [◀] eller [▶]; gør derefter det samme for længden (Y), og tryk på tasten [OK].

FORMINDSKNING ELLER FORSTØRRELSE AF EN KOPI

Placer originalen, og tryk på tasten [ZOOM] () på betjeningspanelet for at skifte til skærmen til valg af zoom.

Angivelse af zoom fra 25% til 400%: Forudindstillede zoomfaktorer.

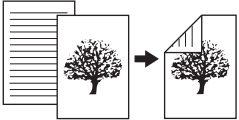
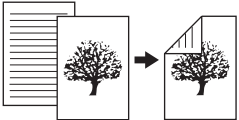
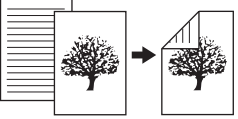
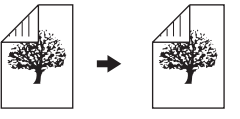
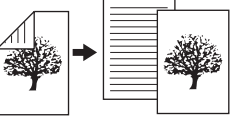
(Når dokumentføderen bruges, er zoomområdet for kopiering 25% til 200%).


Vælg zoomfaktor med tasterne [▼][▲]. Du kan finjustere med tasterne [◀][▶] (intervaller på 1%).

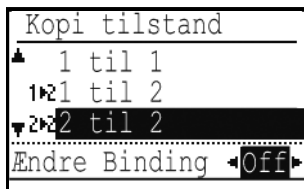
Tryk på tasten [OK] for at indtaste zoomfaktoren.

AUTOMATISK DUPELSKOPIERINGER



To originaler, der placeres på dokumentglaspladen, kan kopieres til hver side af et enkelt ark papir. Endvidere kan en dokumentføder (modeller med tosidet scanningsfunktion) bruges til kopiering af to originaler på ét ark papir eller én dupleksoriginal på to ark papir eller én dupleksoriginal på hver side af ét ark papir. Denne funktion er praktisk ved fremstilling af kopier til identifikationsformål og er papirbesparende.

	Original → Papir			Anvendeligt papir
Glaspladen	Ensided original → To sider 			A4, B5, A5 (8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2")
Dokumentføder (modeller med ensidet scanningsfunktion)	Ensided original → To sider 			A4, B5, A5 (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", 5-1/2" x 8-1/2")
Dokumentføder (modeller med den tosidede scanningsfunktion)	Tosidet original → To sider 	Dupleksoriginal → To sider 	Dupleksoriginal → En side 	



For at skifte til skærmen til 2-sidet kopiering skal du trykke på tasten [DUPELS] () på betjeningspanelet, mens basisskærmen for kopitilstand vises.



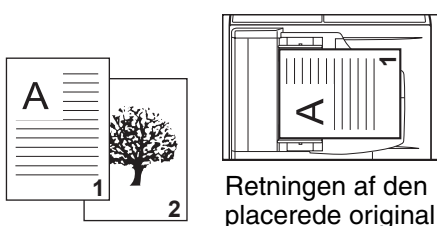
Der er begrænsninger for papir, der kan bruges til automatisk duplekskopiering. Se "Papir, som kan bruges til automatisk 2-sidet udskrivning" (s.18).

Vælg "1 til 2", "2 til 2" eller "2 til 1" med tasterne [][, og tryk på tasten [OK].

Ved scanning af originalen på dokumentglaspladen skal du trykke på tasten [START] efter scanning af forsiden, vende originalen om på glaspladen og trykke på tasten [FARVE START] eller [SORT-OG-HVID START]. Duplekskopiering starter.

For at ændre retningen af kopibilledet på for- og bagsiden af papiret skal du indstille "Ændre Binding" til "TIL" med tasterne [][].

stående original



Normal automatisk duplekskopiering



Toppen og bunden af billederne på for- og bagsiden er byttet om.

Hvis retningen af duplekskopiering ændres



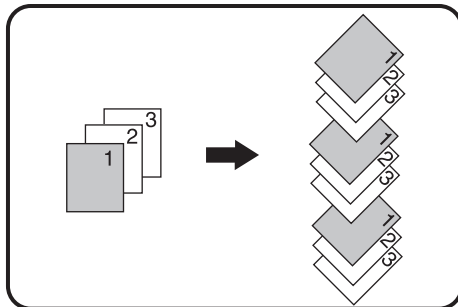
Toppen og bunden af billederne på for- og bagsiden er den samme.

SMARTE KOPIERINGSFUNKTIONER

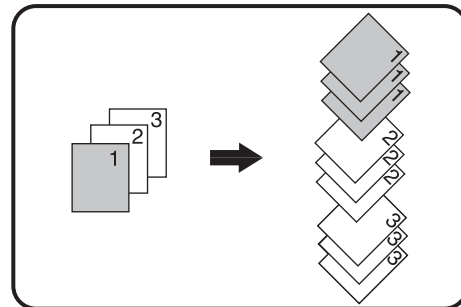
Dette afsnit beskriver de større smarte kopieringsfunktioner.

SORTER KOPI

- Kopier af flere originalsider kan sorteres i sæt. (Sorter)
- Kopier af flere originalsider kan grupperes efter side. (Sorter Ikke)



Sorter

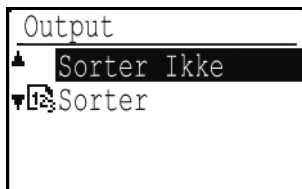


Sorter Ikke

Når dokumentglaspladen bruges, vælges "SORTER IKKE" automatisk. Når den automatiske dokumentføder bruges, vælges "SORTER" automatisk.

For at ændre sorteringsindstillingen manuelt skal du vælge "SORTER" i højre menu på basisskærmen for kopitilstand og trykke på knappen [OK].

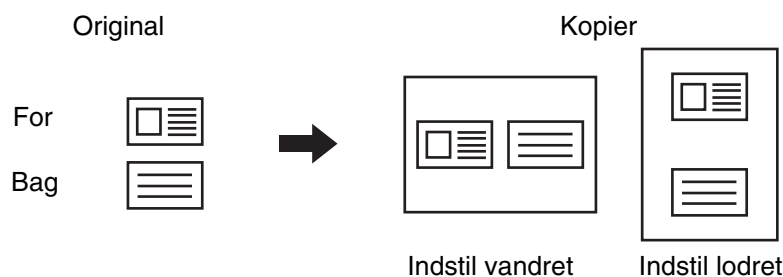
Vælg "SORTER IKKE" eller "SORTER" med tasterne [▼] [▲], og tryk på tasten [OK].



- Hvis hukommelsen bliver fuld, mens originalerne scannes, vises "Hukommelsen er fuld." i displayet. Tryk på tasten [FARVE START] eller [SORT-OG-HVID START] for at starte kopieringen af originaler, der allerede er scannet. Tryk på tasten [CA] for at annullere kopieringsjobbet.
- Det automatiske valg af indstilling for den automatiske dokumentføders sorteringsfunktion kan ændres i "Sorter Auto Valg" i systemindstillingerne (s.183).

KOPIERING AF ID-KORT

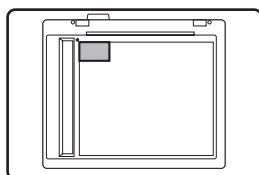
Du kan kopiere for- og bagside af et ID-kort på én side vha. denne funktion.
Layoutet for kopien af ID-kortet, indstil "ID-Kort Indst." i SYSTEMINDSTIL.(s.182).



- Indstil vandret Kopierer i den vandrette retning (fast position) uanset papirformat.
- Indstil lodret Kopierer i den lodrette retning (fast position) uanset papirformat.

Tryk på tasten [ID-KORT KOPI] (→) på betjeningspanelet.

Placer ID-kortet ved ID-kortmærket på dokumentglaspladen, og tryk på tasten [FARVE START] eller [SORT-OG-HVID START].



Vend ID-kortet, og tryk på tasten [FARVE START] eller tasten [SORT-OG-HVID START].

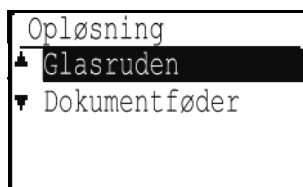


- Funktionen til kopiering af ID-kort kan ikke bruges samtidig med 2-sidet kopi, 2 i 1/4 i 1 kopiering, sorter kopi, og kortformatfunktioner.
- De papirformater, der kan bruges ved kopiering af ID-kort, er standardformater.
- I indstillingen Kopiering af ID-kort kan scanningsområde og scanningsnummer (1 side) ikke ændres. Scanningsområde er:
X: 86 + 5 mm (1/4") (margen), Y: 54 + 5mm (1/4") (margen).
- Auto bakke-skift kan ikke bruges i indstillingen ID-Kort Kopi. Vælg papir og bakke manuelt.

OPLØSNINGSINDSTILLINGER

Du kan justering opløsningen for scanning af en original på dokumentglaspladen eller i den automatiske dokumentføder og vælge høj billedkvalitet eller høj hastighed afhængig af dine behov.

Når basisskærmen for kopitilstand vises, skal du trykke på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), vælge "Opløsning" med tasterne [▼][▲] og trykke på tasten [OK] for at få vist opløsnings-skærmen.



- 1** Vælg "Glasruden" eller "Dokumentføder" med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].
- 2** Vælg "S/H" eller "FARVE" med tasterne [◀][▶], vælg "600 x 400dpi", "600 x 600dpi" (Glasruden) eller "600 x 300dpi", "600 x 600dpi" (Dokumentføder) med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].

SPECIALFUNKTIONER

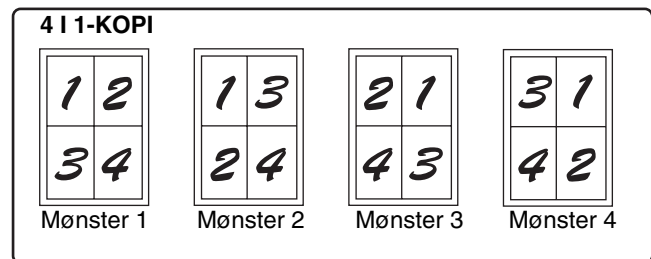
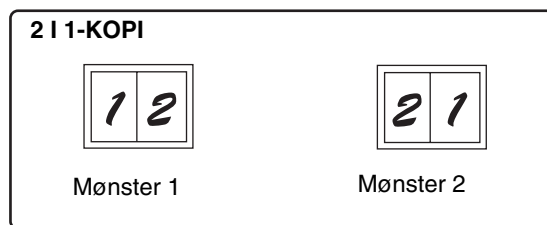
For at få vist menuen Specialfunktioner skal du trykke på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), mens basisskærmen for kopitilstand vises, og trykke tasterne [▼][▲] for at vælge "SPECIALFUNKTIONER".



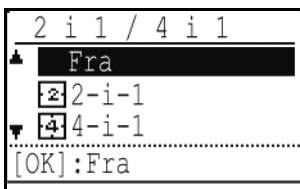
KOPIERING AF FLERE ORIGINALER PÅ ET ENKELT ARK PAPIR (2 I 1- / 4 I 1-KOPI)

Flere originaler kan kopieres over på et enkelt ark papir i et valgt layout-mønster.

Denne funktion er smart til udarbejdelse af flersidede referencematerialer i et kompakt format eller til at skabe overblik over alle sider i et dokument på en enkelt side.



Vælg "2 i 1 / 4 i 1" med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK]. Vælg "2-i-1" eller "4-i-1" på skærmen 2 i 1 / 4 i 1 med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].



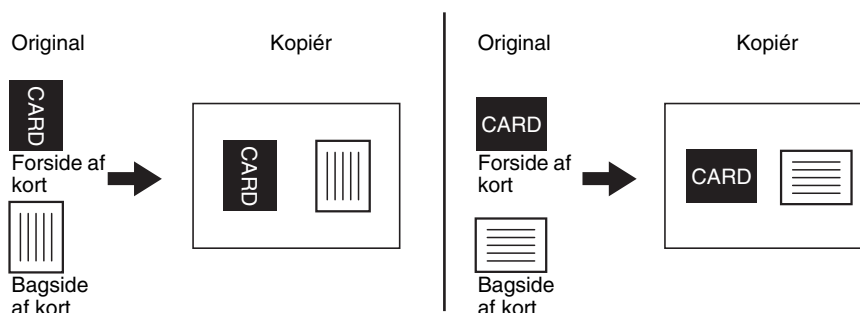
Vælg layout med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK]. Se herover vedrørende de layouts, der kan vælges.



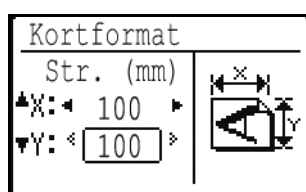
- 2 i 1- / 4 i 1-kopi kan ikke kombineres med følgende funktioner. Den først valgte funktion prioriteres. Kortformat, Kopiering af ID-kort
- Der kan ikke bruges et specialpapirformat til 2 i 1- / 4 i 1-kopi.
- Der vælges automatisk en passende zoomindstilling baseret på originalformatet, papirformatet og det valgte antal billeder. Når dokumentglaspladen bruges, kan der formindskes til 25%. Visse kombinationer af originalformat, papirformat og antal billeder kan medføre, at billederne bliver skåret af.

KORTFORMAT

Når du kopierer kort, kan du med denne funktion udskrive kortets for- og bagsider på et enkelt ark papir. Denne funktion skaber 2 i 1-billeder af kortets for- og bagside og centrerer dem på papiret.



Vælg Kortformat med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].



Angiv kortformatet på skærmen Kortformat.

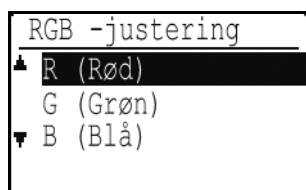
Vælg vandret (X) eller lodret (Y) med tasterne [▼][▲], angiv målene med tasterne [◀][▶], og tryk på tasten [OK]. Gentag for det andet mål.



- De vandrette og lodrette mål kan indstilles til en værdi fra 25 til 210 mm.
- Papir kan ikke indføres fra specialbakken.
- Funktionen Kortformat kan ikke kombineres med 2 i 1- / 4 i 1-kopi og kopiering af ID-kort.
- Standardindstillingerne for det vandrette og det lodrette mål på denne skærm kan indstilles i "Kortformat Standard" (s.182) i systemindstillingerne.

JUSTERING AF RØD/GRØN/BLÅ I KOPIER (RGB-justering)

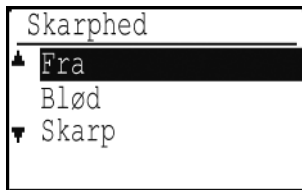
Denne funktion bruges til at gøre en af de tre farvekomponenter R (rød), G (grøn), B (blå) stærkere eller svagere. Vælg "RGB-justering" med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].



Vælg "R (Rød)", "G (Grøn)" eller "B (Blå)" med tasterne [▼][▲], juster farvens skygge med tasterne [◀][▶], og tryk på tasten [OK].

JUSTERING AF ET BILLEDES SKARPHED (Skarphed)

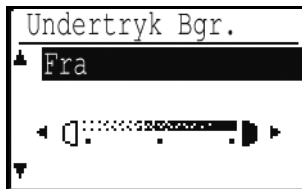
Dette bruges til at gøre et billede skarpere eller blødere.
Vælg "Skarphed" med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].



Vælg "Fra", "Blød" eller "Skarp" med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].

BLEGNING AF SVAGE FARVER I KOPIER (Undertryk baggrund)

Denne funktion bruges til at undertrykke lyse baggrundsområder.
Vælg "Undertryk Bgr." med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].



- : Kun lyse baggrunde undertrykkes.
- : Lyse til mørke baggrunde undertrykkes.

For at vælge skal du skifte niveau (der er 3 tilgængelige niveauer) med tasterne [◀][▶], og tryk på tasten [OK].



Når Undertryk baggrund er valgt, anvendes belyningsindstillingen for kopi ikke.
"SÅDAN GØRES EN KOPI MØRKERE ELLER LYSERE" (s.28)

HYPPIGT ANVENDTE INDSTILLINGER (PROGRAMMER)

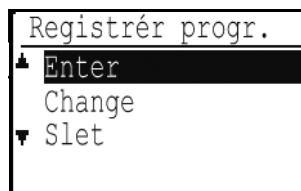
En gruppe kopiindstillinger kan gemmes sammen som et program. Et gemt program kan let indlæses.

LAGRING AF ET PROGRAM

Følgende kopiindstillinger kan gemmes:

Dupleks, Zoom, Belysning, Opløsning, Indtastning af originalformat, Papirformat, Sorter, 2 i 1/4 i 1, Kortformat, RGB-justering, Skarphed, Undertryk Bgr.

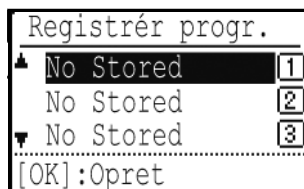
Mens basisskærmen for kopiering vises, skal du trykke på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), vælge "Registrér progr." med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK]. Skærmen til registrering af program vises.



Vælg "Enter" for at gemme et nyt program. Vælg "Change" for at ændre et gemt program. Vælg "Slet" for at slette et gemt program. Tryk på tasten [OK].

LAGRING/ÆNDRING AF ET PROGRAM

- 1 Vælg nummeret på det program, du vil gemme eller ændre, med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].



Der vises "No Stored" på steder, hvor et program ikke er gemt. Der vises "Program 1 - 3" på steder, hvor et program allerede er gemt.

- 2 Brug tasterne [▼][▲] til at vælge en indstilling, du vil gemme i programmet, fra listen over indstillinger, der kan gemmes, og tryk på tasten [OK].



- 3 Se "OPLØSNINGSINDSTILLINGER" (s.33) til "BLEGNING AF SVAGE FARVER I KOPIER (Undertryk baggrund)" (s.36) for at få oplysninger om indstillingerne.

Der vises en markering ud for hver af de valgte indstillinger. Tryk på tasten [FARVE START] eller [SORT-OG-HVID START], når du er færdig med at vælge indstillinger.



- Du kan gemme op til tre programmer.
- Nogle indstillingskombinationer er ikke mulige. (F.eks. 2 i 1/4 i 1 og Kortformat)

SLETNING AF ET PROGRAM

- 1** Vælg nummeret på det program, du vil slette, med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].
- 2** Vælg "Slet" med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].
Den valgte programplacering ændres til "No Stored".

BRUG AF ET PROGRAM

Vælg "Program" i højre menu på basisskærmen for kopitilstand, og tryk på tasten [OK].
Vælg nummeret på det program, du vil bruge, med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].
Indstillingerne i det valgte program anvendes på kopieringsjobbet.

MASKINENS PRINTERFUNKTION

Maskinen er som standard udstyret med en fuld farveudskrivningsfunktion. En printerdriver skal installeres for at aktivere udskrivning fra din computer.

Se nedenstående tabel for at fastlægge den printerdriver, du skal bruge i dit miljø.

Miljø	Printerdrivertype
Windows	PCL6 Maskinen understøtter Hewlett-Packard PCL6-printerstyringssprog.
Windows / Macintosh	PS Denne printerdriver understøtter PostScript 3-sidebeskrivelsessproget, der er udviklet af Adobe Systems Incorporated, og som gør det muligt at bruge maskinen som en PostScript 3-kompatibel printer. (En PPD-fil er tilgængelig, hvis du vil bruge Windows standard PS-printerdriver).

Installation af printerdriveren i et Windows-miljø

Se Software Setup Guide vedrørende installation af printerdriveren og konfiguration af indstillinger i et Windows-miljø.



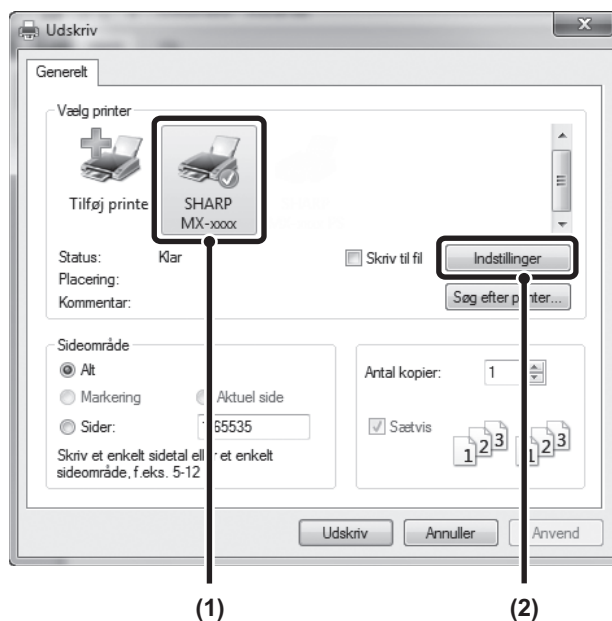
Forklaringerne i denne vejledning vedrørende udskrivning i et Windows-miljø anvender generelt skærmbillederne for PCL6-printerdriveren. Printerdriverskærmbillederne kan variere en smule, afhængig af den printerdriver du bruger.

Installation af printerdriveren i et Macintosh-miljø

Se Software Setup Guide vedrørende installation af printerdriveren og konfiguration af indstillinger i et Macintosh-miljø.

UDSKRIVNING FRA WINDOWS

VINDUET PRINTERDRIVEREGENSKABER



(1) Vælg maskinens printerdriver.

- Hvis printerdriverne vises som ikoner, skal du klikke på ikonet for den printerdriver, der skal bruges.
- Hvis printerdriverne vises som en liste, skal du vælge navnet på den printerdriver, der skal bruges, i listen.

(2) Klik på knappen [Indstillinger].



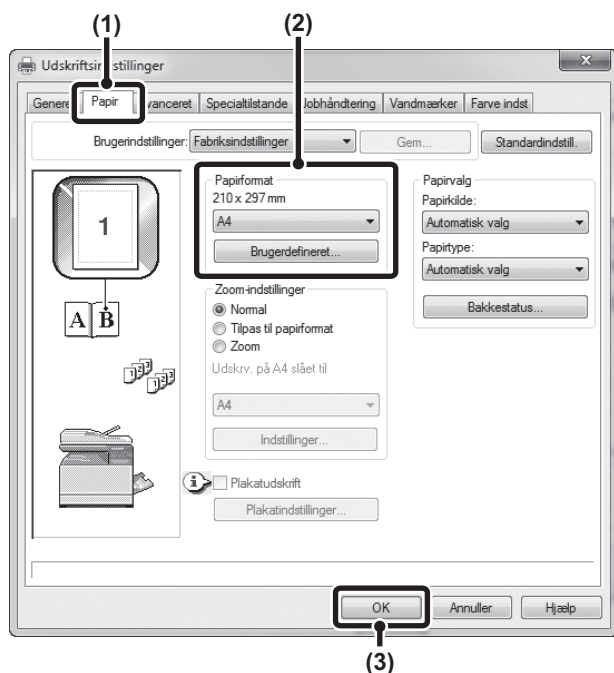
Knappen, der bruges til at åbne vinduet med printerdrivereregenskaber (normalt [Egenskaber] eller [Udskriftsindstillinger]), kan variere afhængig af programmet.

GRUNDLÆGGENDE UDSKRIFTSPROCEDURE

I det følgende forklares, hvordan et dokument udskrives fra "WordPad", som er et standardtilbehørsprogram i Windows.

- 1 Vælg [Udskriv] i menuen [Filer] i WordPad.**
- 2 Åbn vinduet med printerdriveregenskaber.**
- 3 Vælg udskriftsindstillinger.**

- (1) Klik på fanen [Papir].**
- (2) Vælg papirformatet.**
Hvis du vil vælge indstillinger i andre faner, skal du klikke på den ønskede fane og vælge indstillingerne.
- (3) Klik på knappen [OK].**



- Kontroller, at papirformatet er det samme som det papirformat, der er indstillet i programmet.
- Der kan gemmes op til ni brugerdefinerede papirformater. Når du gemmer et brugerdefineret papirformat, er det lettere at angive dette format, hver gang du har brug for det. For at gemme et papirformat skal du vælge [Brugerdefineret papir], en af [Bruger1] til [Bruger7] eller [Langt papir] i rullemenuen og klikke på knappen [Brugerdefineret].

4 Klik på knappen [Udskriv].

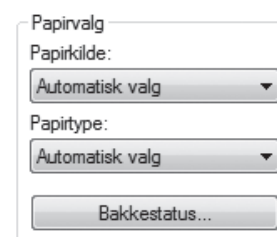
Udskrivningen starter.

VALG AF PAPIR

Dette afsnit forklarer, hvordan du konfigurerer indstillingen "Papirvalg" i fanen [Papir] i vinduet med printerdriveregenskaber.

Kontroller papirformaterne, papirtyperne og det resterende papir i maskinens bakker, før du skriver ud. Klik på knappen [Bakkestatus] for at se de seneste bakkeoplysninger.

- Når [Automatisk valg] er valgt i "Papirkilde"
Den bakke, der indeholder det papirformat og den papirtype, der er valgt i "Papirformat" og "Papirtype" i fanen [Papir], vælges automatisk.
- Når der er valgt andet end [Automatisk valg] i "Papirkilde"
Den angivne bakke bruges ved udskrivning uanset indstillingen "Papirformat".
- Når [Manuel feed] er valgt
"Papirtype" skal også vælges. Kontroller, at den ønskede type papir er lagt i manuel feed, og vælg derefter den relevante indstilling for "Papirtype".



Specialpapir såsom konvolutter kan også lægges i manuel feed. Se "Ilægning af papir i specialbakken" (S.20) vedrørende proceduren for ilægning af andre medier i manuel feed.

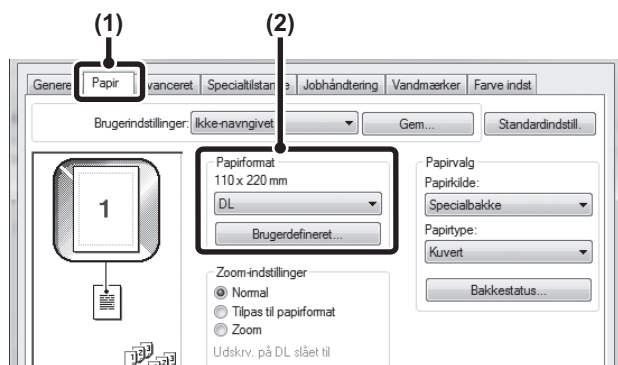
- Når [Automatisk valg] er valgt i "Papirtype"
Der vælges automatisk en bakke med standardpapir i det format, der er angivet i "Papirformat".
- Når der er valgt andet end [Automatisk valg] i "Papirtype"
Der anvendes en bakke med den angivne type papir og format som angivet i "Papirformat" til udskrivning.

UDSKRIVNING PÅ KONVOLUTTER

Manuel feed kan bruges til udskrivning på specialpapir såsom konvolutter. Proceduren for udskrivning på en konvolut fra vinduet med printerdriverregenskaber er beskrevet herunder.

Se "PAPIR" (S.16) i "FØR ANVENDELSE AF MASKINEN" vedrørende papirtyper, der kan anvendes i manual feed. Se "Ilægning af papir i specialbakken" (S.20) i "FØR ANVENDELSE AF MASKINEN" vedrørende proceduren for ilægning af papir i manual feed.

Vælg konvolutformat i programmets relevante indstillinger ("Sideindstillinger" i mange programmer), og udfør derefter følgende trin.



(1) Klik på fanen [Papir].

(2) Vælg konvolutformat i menuen "Papirformat".

Papirbakken og papirtypen vælges automatisk.



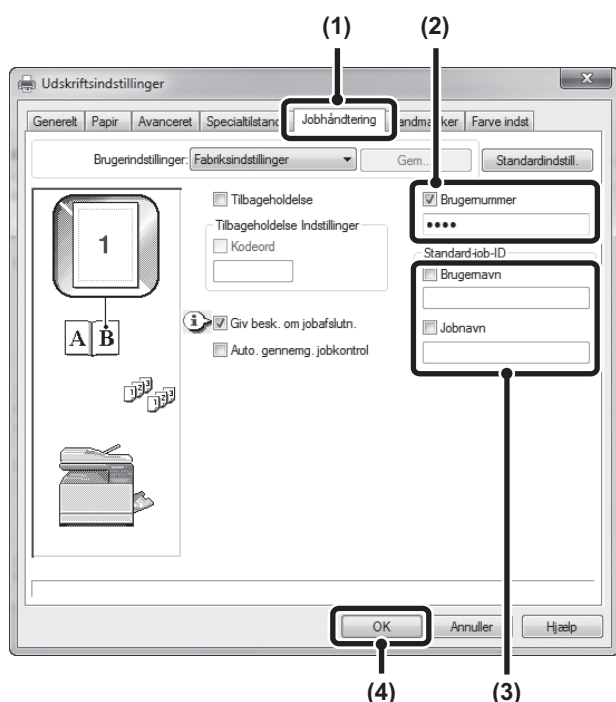
- Vi anbefaler, at du foretager en testudskrivning for at kontrollere resultatet, før du bruger en konvolut.
- Ved medier, der kun kan ilægges i en bestemt retning, f.eks. en konvolut, kan du om nødvendigt rotere billedet 180 grader. Se "180 GRADER ROTATION AF UDSKRIFTEN (Roter 180 grader)" for at få flere oplysninger.
- Ved indføring af en konvolut skal du trykke heating sektionens udløserhåndtag ned (se s.10) for at frigive trykket.

UDSKRIVNING NÅR BRUGERIDENTIFIKATIONSFUNKTIONEN ER AKTIVERET

Når brugeridentifikationsfunktionen er aktiveret i maskinens systemindstillinger (administrator), skal du indtaste dine brugeroplysninger (login-navn, adgangskode) i vinduet med printerdriveregenskaber, før du kan udskrive. De oplysninger, der skal indtastes, varierer afhængig af den anvendte identifikationsmetode, så forhør dig hos administratoren af maskinen før udskrivning.

1 Åbn vinduet med printerdriveregenskaber fra programmets udskriftsvindue.

2 Indtast dit brugernummer.



(1) Klik på fanen [Jobhåndtering].

(2) Indtast dit brugernummer.

Ved identifikation efter brugernummer. Klik på afkrydsningsfeltet [Brugernummer] , og indtast et brugernummer (5 cifre).



Når [Brugergodkendelse] er afkrydset i [Printpolitik] i fanen [Konfiguration], kan du ikke indtaste brugerinformation her. Indtast brugerinformationen i dialogboksen, hver gang du udskriver.

(3) Indtast brugernavn og jobnavn om nødvendigt.

- Brugernavn
Klik på afkrydsningsfeltet [Brugernavn] , og indtast dit brugernavn (maks. 32 tegn). Dit indtastede brugernavn vises øverst på betjeningspanelet. Hvis du ikke indtaster et brugernavn, vises dit computer-login-navn.

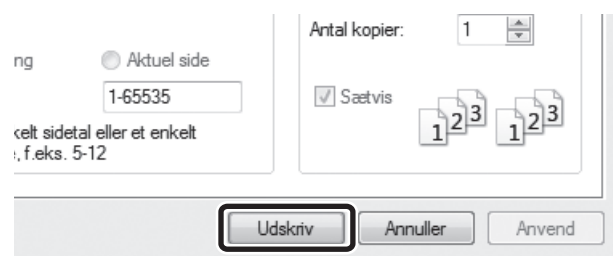
- Jobnavn
Klik på afkrydsningsfeltet [Jobnavn] , og indtast et jobnavn (maks. 80 tegn). Det indtastede jobnavn vises øverst på betjeningspanelet som et filnavn. Hvis du ikke indtaster et jobnavn, vises filnavnet, der er indstillet i det anvendte program.

(4) Klik på knappen [OK].



For at få et bekræftelsesvindue frem før udskrivningen begynder, skal afkrydsningsboksen [Auto. gennemg. jobkontrol] vælges, således at der vises en markering .

3 Start udskrivning.

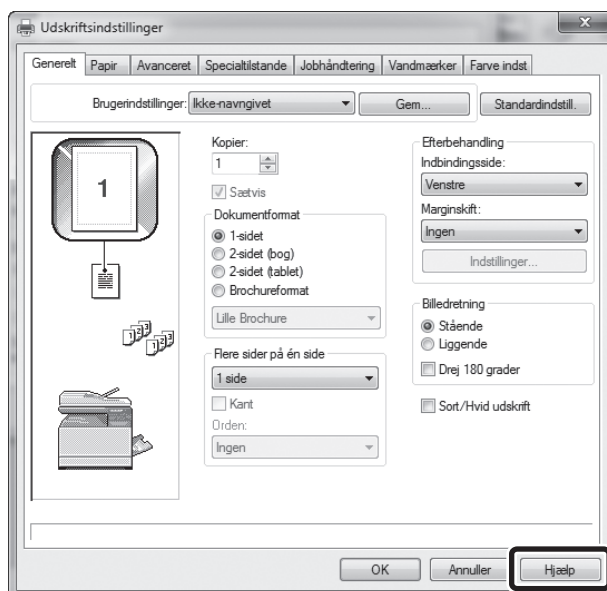


- Maskinens funktion for brugerkontrol kan ikke bruges, når PPD-filen* er installeret, og Windows standard PS-printerdriver anvendes. Derfor er udskrivning ikke muligt, hvis ugyldige brugeres udskrivning er hindret i systemindstillingerne (administrator).
- PPD-filen sætter maskinen i stand til at udskrive ved brug af operativsystemets standard PS-printerdriver. Systemindstilling (administrator): Deakt. udskr. ugyldig br. "Deakt. udskr. ugyldig br." kan aktiveres i maskinens systemindstillinger (administrator) for at forhindre udskriftsjobs fra brugere, hvis brugeroplysninger ikke er gemt i maskinen. Når denne funktion er aktiveret, tillades udskrivning ikke, hvis brugeroplysninger ikke er indtastet, eller hvis de er forkerte.

VISNING AF PRINTERDRIVERHJÆLP

Når der vælges indstillinger i printerdriveren, kan du få vist Hjælp for at se forklaringer til indstillingerne.

- 1 Åbn vinduet med printerdriveregenskaber fra programmets udskriftsvindue.
- 2 Klik på knappen [Hjælp].




Vindue Hjælp åbnes, hvor du kan se forklaringer på indstillingerne i fanen.


For at få vist hjælp til indstillinger i en dialogboks skal du klikke på den understregede tekst øverst i vinduet Hjælp.

Pop-op-hjælp

Du kan få vist hjælp til en indstilling ved at klikke på indstillingen og trykke på tasten [F1].

* For at se hjælpen til en indstilling i Windows XP/Server 2003 skal du klikke på knappen  i øverste højre hjørne af vinduet med printerdriveregenskaber og derefter klikke på indstillingen.

Oplysningsikon

Der er nogle begrænsninger for de indstillingskombinationer, der kan vælges i vinduet med printerdriveregenskaber. Når en valgt indstilling er begrænset, vises et oplysningsikon () ud for indstillingen.

Klik på ikonet for at se en forklaring på begrænsningen.

LAGRING AF HYPPIGT ANVENDE UDSKRIFTSINDSTILLINGER

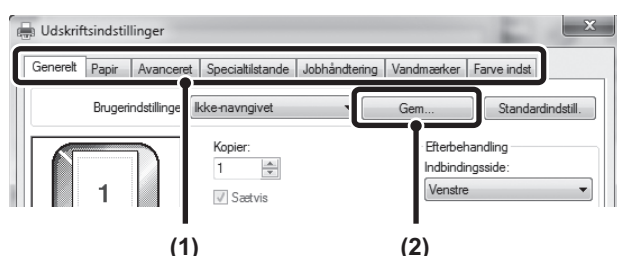
Indstillinger, der blev gemt på hver fane på udskrivningstidspunktet, kan gemmes som brugerindstillinger. Hvis du gemmer ofte anvendte brugerindstillinger eller komplicerede farveindstillinger under et tildelt navn, er det meget nemmere, når du skal vælge disse indstillinger, næste gang du har brug for dem.

LAGRING AF INDSTILLINGER PÅ UDSKRIVNINGSTIDSPUNKTET

Indstillinger kan gemmes fra en hvilken som helst fane i vinduet med printerdriveregenskaber. Indstillingerne, der er konfigureret på hver fane, bliver vist på en liste, når der skal gemmes, hvilket giver dig mulighed for at kontrollere indstillingerne, når du gemmer dem.

1 Åbn vinduet med printerdriveregenskaber fra programmets udskriftsvindue.

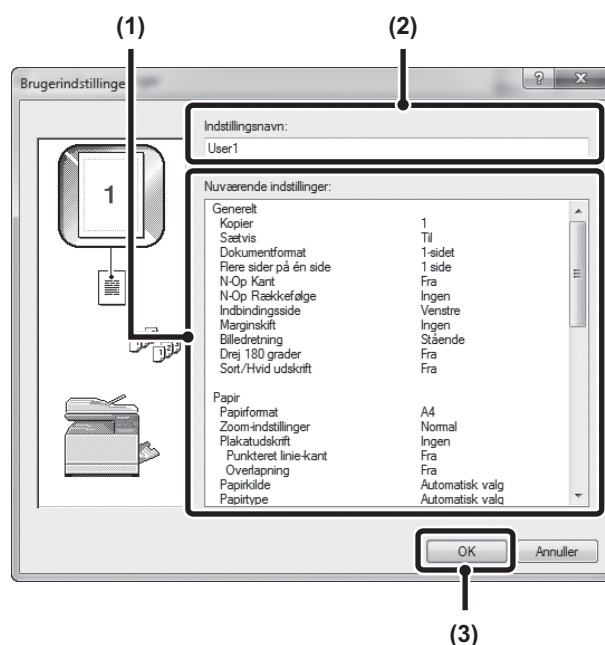
2 Gem udskriftsindstillingerne.



(1) Konfigurer udskriftsindstillinger i hver fane.

(2) Klik på knappen [Gem].

3 Kontroller og gem indstillingerne.



(1) Kontroller de viste indstillinger.

(2) Indtast et navn for indstillingerne (maks. 20 tegn).

(3) Klik på knappen [OK].

4 Klik på knappen [OK].

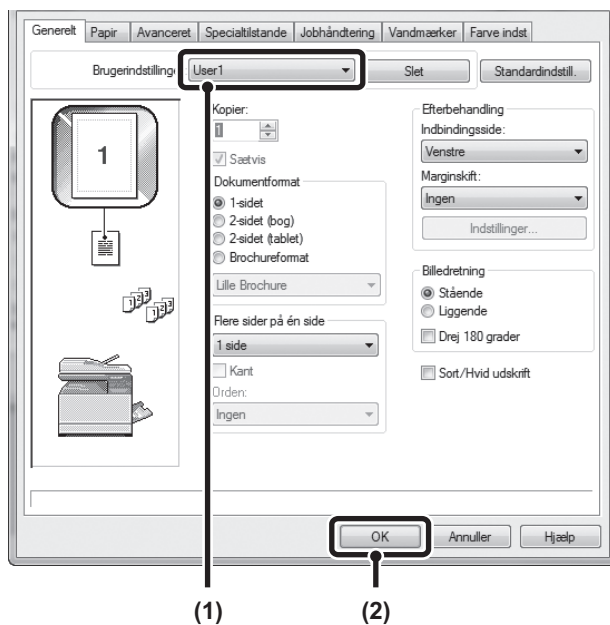
5 Start udskrivning.



- Du kan gemme op til 30 set brugerindstillinger.
- Følgende elementer kan ikke gemmes i brugerindstillinger:
 - Et vandmærke, du har oprettet
 - Papirilægningsindstillinger
 - Overlejringsfil
 - Det brugernummer, brugernavn og jobnavn, du har indtastet i fanen [Jobhåndtering]

BRUG AF GEMTE INDSTILLINGER

- 1 Åbn vinduet med printerdriveregenskaber fra programmets udskriftsvindue.
- 2 Vælg udskriftsindstillingerne.



- (1) Vælg de brugerindstillinger, du vil bruge.
- (2) Klik på knappen [OK].

3 Start udskrivning.

Sletning af gemte indstillinger

Vælg de brugerindstillinger, du vil slette, i (1) i trin 2 herover, og klik på knappen [Slet].

ÆNDRING AF PRINTERDRIVERENS STANDARDINDSTILLINGER

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 et program. (Indstillinger, der er valgt i vinduet med printerdriverens egenskaber ved udskrivning fra et program, forbliver kun i kraft, så længe programmet bruges).

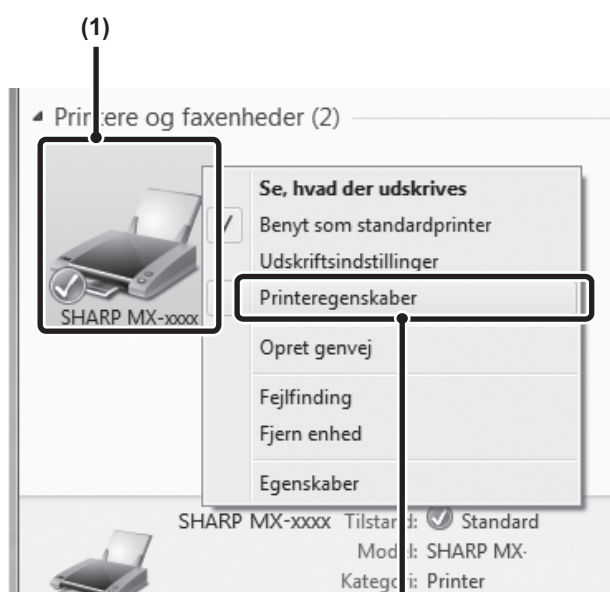
1 Klik på knappen [Start] (Windows ikonet), vælg [Kontrolpanel] og derefter [Vis enheder og printere].

- I Windows XP/Server 2003 skal du klikke på knappen [start] og derefter på [Printere og faxenheder].
- I Windows 8/Server 2012 skal du højreklikke på startskærmen (eller stryge op fra skærmens nederste kant) og klikke på [Alle apps] - [Kontrolpanel] - [Vis enheder og printere] - [Printer] på proceslinjen.



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 Åben vinduet med printerdriverens egenskaber.



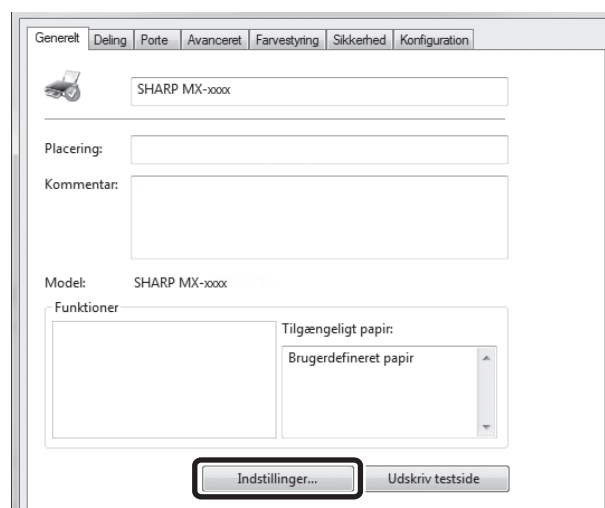
(1) Klik på ikonet for maskinens printerdriver.

(2) Vælg [Printerens egenskaber].

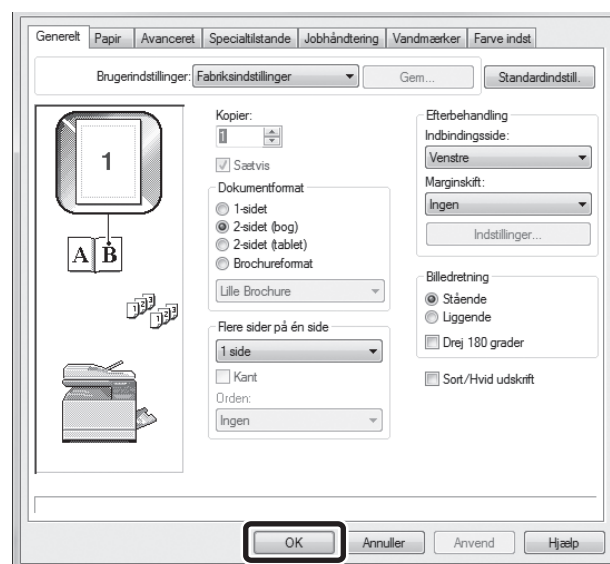


I Windows XP/Server 2003 skal du klikke på menuen [Filer] .

3 Klik på knappen [Indstillinger] i fanen [Generelt].



4 Konfigurer indstillingerne, og klik på knappen [OK].



Se hjælpen til printerdriveren for at få forklaringer på disse indstillinger.

UDSKRIVNING FRA EN MACINTOSH

GRUNDLÆGGENDE UDSKRIFTSPROCEDURE

I det følgende forklares, hvordan et dokument udskrives fra standardtilbehørsprogrammet "TextEdit" i Mac OS X.

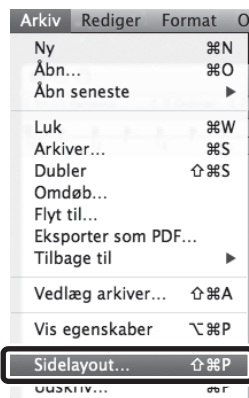


For at bruge maskinen som printer for Macintosh'en skal maskinen være sluttet til et netværk. Se Software Setup Guide vedrørende installation af PPD-filen og konfiguration af printerdriverindstillinger.

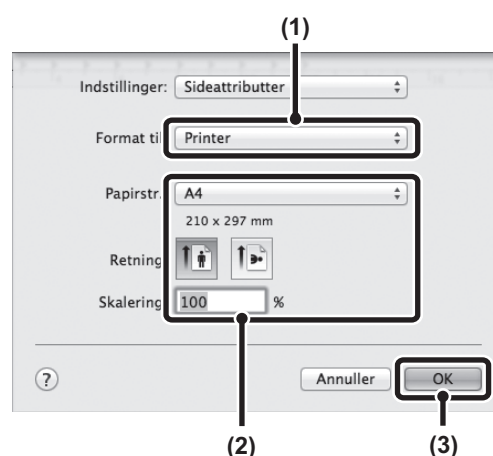
VALG AF PAPIRINDSTILLINGER

Vælg papirindstillinger i printerdriveren, før du vælger udskriftskommandoen.

1 Vælg [Sidelayout] i menuen [Arkiv] i TextEdit.



2 Vælg papirindstillinger.



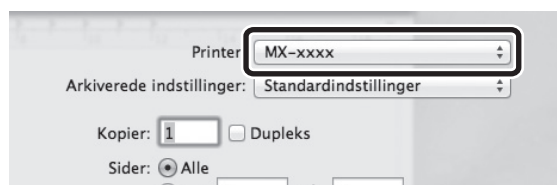
- (1) **Kontroller, at den rigtige printer er valgt.**
- (2) **Vælg papirindstillinger.**
Du kan vælge papirformat, papirretning og forstørrelse/formindskelse.
- (3) **Klik på knappen [OK].**

UDSKRIVNING

1 Vælg [Udskriv] i menuen [Arkiv] i TextEdit.



2 Kontroller, at den rigtige printer er valgt.

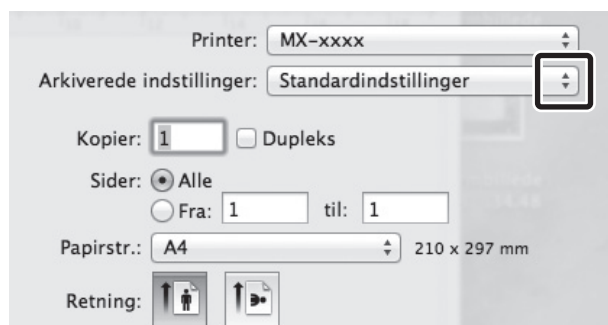



Afhængig af operativsystemet er maskinnavnet, der vises i menuen "Printer", [MX-xxxx]. ("xxxx" er en tegnrekkefølge, der varierer afhængig af maskinmodel).




Den menu, der anvendes til at udføre udskrivning, kan variere afhængig af programmet.

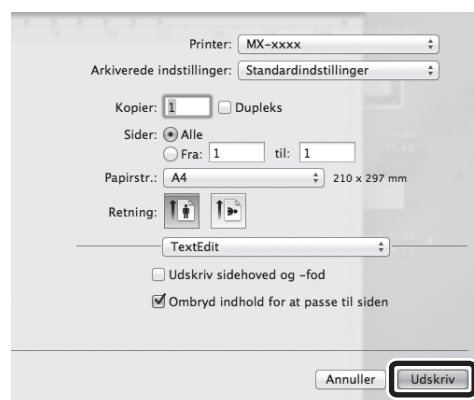
3 Vælg udskriftsindstillinger.



Klik på  ud for [Kopier og sider], og vælg de indstillinger, du vil konfigurere, i rullemenuen. Den tilhørende indstillingsskærm vises.

Hvis indstillingerne ikke vises i Mac OS X v10.5, 10.6 og 10.7, skal du klikke på " " ud for printernavnet.

4 Klik på knappen [Udskriv].



Udskrivningen starter.

VALG AF PAPIR

Dette afsnit forklarer indstillingerne for [Papirfødnings] i vinduet med printerindstillinger.

- Når [Automatisk valg] er valgt
Der vælges automatisk en bakke med standardpapir eller genbrugspapir (standardindstillingen er kun standardpapir) i det format, der er angivet i "Papirformat" i vinduet med sideindstillinger.
- Når en papirbakke er valgt
Den angivne bakke bruges ved udskrivning uanset indstillingen "Papirformat" i vinduet med sideindstillinger. Der kan også angives en papirtype for manual feed. Kontroller, at papirtypeindstillingen for manual feed er korrekt, og at papirtypen rent faktisk er lagt i manual feed; vælg derefter den relevante manual feed (papirtype).



- Specialpapir såsom konvolutter kan også lægges i manuel feed. Se "Ilægning af papir i specialbakken" (S.20) i FØR ANVENDELSE AF MASKINEN vedrørende proceduren for ilægning af andre medier i manual feed.
- Når "Aktiver registreret papirformat i manual feed" (deaktiveret som standard) eller "Aktiver valgt papirtype i manual feed" (aktiveret som standard) er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), finder udskrivning ikke sted, hvis det papirformat eller den papirtype, der er angivet i printerdriveren, ikke stemmer overens med det papirformat eller den papirtype, der er angivet i indstillingerne for manual feed.

- Når en papirtype er valgt
Der anvendes en bakke med den angivne type papir og format som angivet i "Papirstørrelse" i vinduet med sideindstillinger til udskrivning.

UDSKRIVNING PÅ KONVOLUTTER

Manuel feed kan bruges til udskrivning på specialpapir såsom konvolutter. Proceduren for udskrivning på en konvolut fra vinduet med printerdriveregenskaber er beskrevet herunder.

Se "PAPIR" (S.16) vedrørende papirtyper, der kan anvendes i manual feed. Se "Ilægning af papir i specialbakken" (S.20) vedrørende proceduren for ilægning af papir i manual feed.

Vælg konvolutformat i programmets relevante indstillinger ("Sideindstillinger" i mange programmer), og udfør derefter følgende trin.

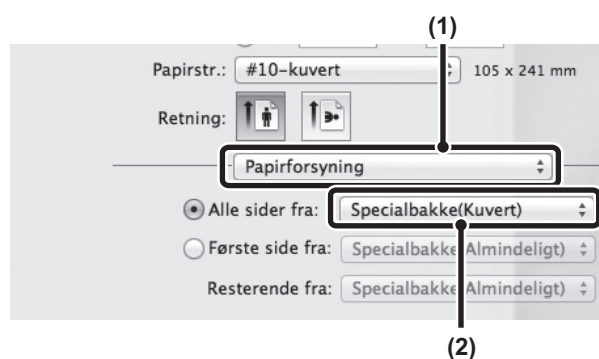
1 Vælg papirformatet.

Vælg konvolutformatet i menuen "Papirformat" på sideopsætningskærmen.



Ved medier, der kun kan lægges i en bestemt retning, f.eks. en konvolut, kan du om nødvendigt rotere billedet 180 grader. Se "180 GRADER ROTATION AF UDSKRIFTEN (Roter 180 grader)" (S.62) for at få flere oplysninger.

2 Vælg manual feed.



(1) Vælg [Papirforsyning] på udskriftsskærmen.

(2) Vælg [Specialbakke(Kuvert)] i menuen "Alle sider fra".

Indstil papirtypen for manual feed til [Kuvert] i maskinens "Papirtypeopsætning", og kontroller, at der er lagt en konvolut i manual feed.



Vi anbefaler, at du foretager en testudskrivning for at kontrollere resultatet, før du bruger en konvolut.

UDSKRIVNING NÅR BRUGERIDENTIFIKATIONSFUNKTIONEN ER AKTIVERET

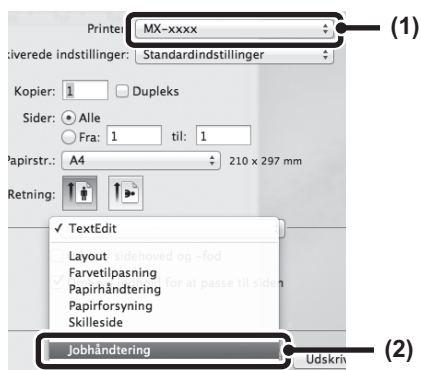
Når brugeridentifikationsfunktionen er aktiveret i maskinens systemindstillinger (administrator), skal du indtaste dit brugernummer for at kunne udskrive.

1 Vælg [Udskriv] i programmets menu [Arkiv].



Den menu, der anvendes til at udføre udskrivning, kan variere afhængigt af programmet.

2 Vis jobhåndteringskærmen.

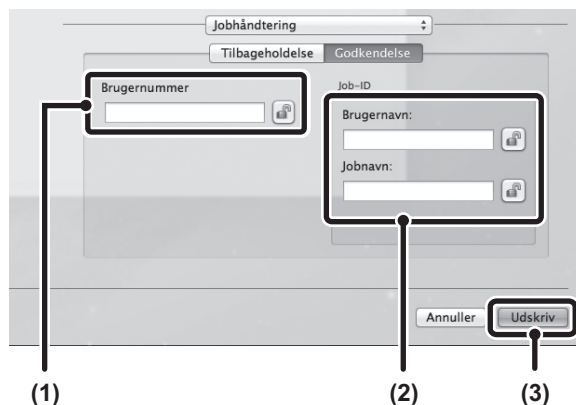


- (1) Kontroller, at maskinens printernavn er valgt.
- (2) Vælg [Jobhåndtering], og klik på fanen [Identifikation] på den skærm, der vises.
I Mac OS X v10.4 skal du vælge [Jobhåndtering].



Afhængig af operativsystemet er maskinnavnet, der vises i menuen "Printer", [MX-xxxx]. ("xxxx" er en tegnrekkefølge, der varierer afhængigt af maskinmodel).

3 Start udskrivning.



- (1) **Indtast dine brugeroplysninger.**
Ved identifikation efter brugernummer
Indtast dit brugernummer (5 cifre) i "Brugernummer".
- (2) **Indtast brugernavn og jobnavn om nødvendigt.**
 - Brugernavn
Indtast dit brugernavn (maks. 32 tegn). Dit indtastede brugernavn vises øverst på betjeningspanelet. Hvis du ikke indtaster et brugernavn, vises dit computer-login-navn.
 - Jobnavn
Indtast et jobnavn (maks. 30 tegn). Det indtastede jobnavn vises 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 klikke på knappen (låst), når du har indtastet dit login-navn og din adgangskode eller dit brugernummer for at forenkle betjeningen, næste gang du vil udskrive baseret på samme brugeridentifikation.



"Deakt. udskr. ugyldig br." kan aktiveres i maskinens systemindstillinger (administrator) for at forhindre udskriftsjobs fra brugere, hvis brugeroplysninger ikke er gemt i maskinen.

HYPPIGT ANVENDT FUNKTION

Dette afsnit forklarer hyppigt anvendte funktioner.

- "VALG AF FARVETILSTAND" (S.52)
- "TOSIDET UDSKRIVNING" (S.55)
- "TILPASNING AF DET UDSKREVNE BILLEDE TIL PAPIRET" (S.56)
- "UDSKRIVNING AF FLERE SIDER PÅ EN ENKELT SIDE" (S.57)

Forklaringerne er baseret på, at papirformat og andre grundlæggende indstillinger allerede er valgt. Se nedenstående afsnit vedrørende den grundlæggende procedure for udskrivning og trinnene for åbning af vinduet med printerdriveregenskaber:

- Windows : "GRUNDLÆGGENDE UDSKRIFTSPROCEDURE" (S.41)
- Macintosh: "GRUNDLÆGGENDE UDSKRIFTSPROCEDURE" (S.48)



I Windows skal du se hjælpen til printerdriveren for at få nærmere oplysninger om hver udskrivningsfunktion.

VALG AF FARVETILSTAND

Dette afsnit forklarer, hvordan du vælger farvetilstand i vinduet med printerdriveregenskaber. Følgende tre valgmuligheder er tilgængelige for farvetilstand:

- Automatisk:** Maskinen bestemmer automatisk, hvorvidt hver side er i farve eller sort-hvid og udskriver siden i henhold hertil. Sider med andre farver end sort og hvid udskrives vha. Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (sort) toner. 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.
- Farve:** Alle sider udskrives i farve. Både farvedata og sort-hvide data udskrives vha. Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (sort) toner.
- Sort-hvid:** Alle sider udskrives i sort-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 dokument's layout.

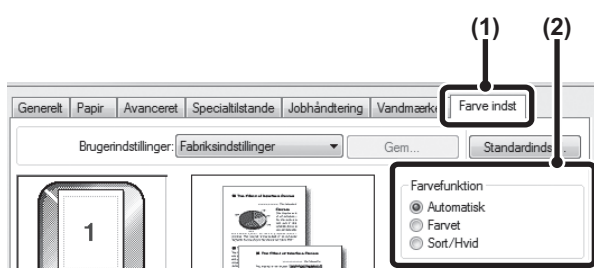


Når "Farvetilstand" er indstillet til [Automatisk]

Selv om udskrivningsresultatet er sort-hvid, bliver følgende udskrivningsjob talt som 4-farvede udskrivningsjob (Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (sort)). For at de altid skal tælles som sort-hvide jobs, skal du vælge [Sort-hvid].

- Når dataene bliver oprettet som farvedata.
- Når programmet behandler dataene som farvedata, selv om dataene er sort-hvide.
- Når et billede er skjult under et sort-hvidt billede.

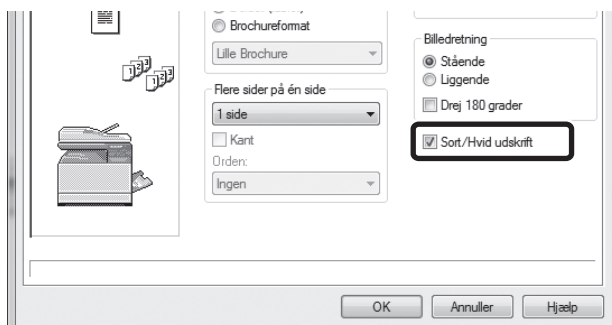
Windows



- (1) Klik på fanen [Farve indst].
- (2) Vælg den "Farvefunktion", du vil bruge.

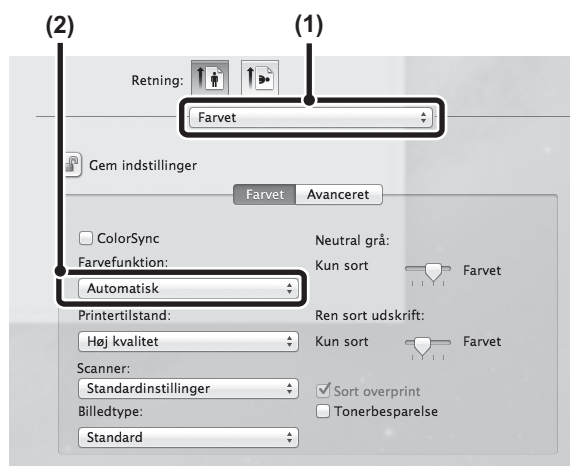
SORT-HVID UDSKRIVNING

[Sort/hvid] kan vælges både i fanen [Generelt] og i fanen [Farve]. Klik på afkrydsningsfeltet [Sort-hvid udskrivning] i fanen [Generelt], så der vises en markering .



Afkrydsningsfeltet [Sort/hvid udskrivning] i fanen [Generelt] og indstillingen "Farvefunktion" i fanen [Farve] er kædet sammen. Når afkrydsningsfeltet [Sort/hvid udskrivning] er markeret i fanen [Generelt], er [Sort/hvid] også markeret i fanen [Farve indst].

Macintosh



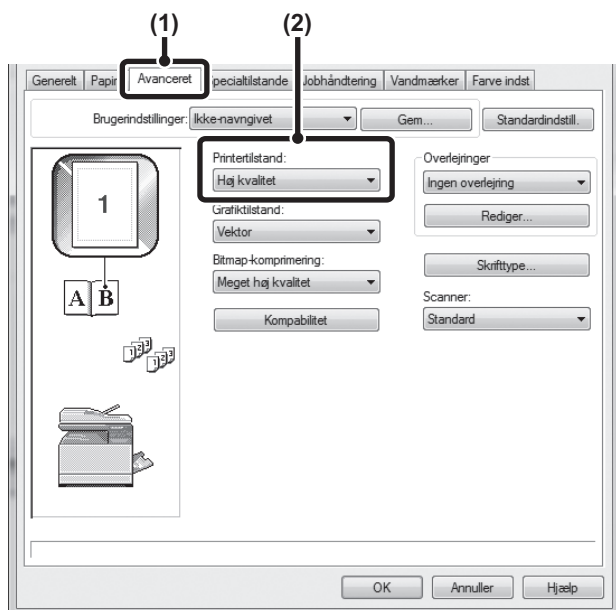
- (1) Vælg [Farve].
- (2) Vælg den "Farvefunktion", du vil bruge.

VALG AF EN PRINTMÅDEINDSTILLING

Dette afsnit forklarer proceduren for valg af en printmådeindstilling. "Printmådeindstillinger" består af følgende to elementer:

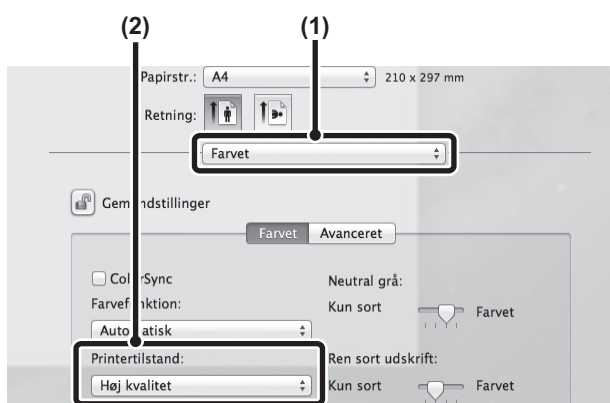
Normal: Denne måde er egnet til udskrivning af data som almindelig tekst eller et skema.
 Høj kvalitet: Udskriftskvaliteten for farvefotos og tekst er høj.

Windows



- (1) Klik på fanen [Avanceret].
- (2) Vælg "Printertilstand".





Macintosh



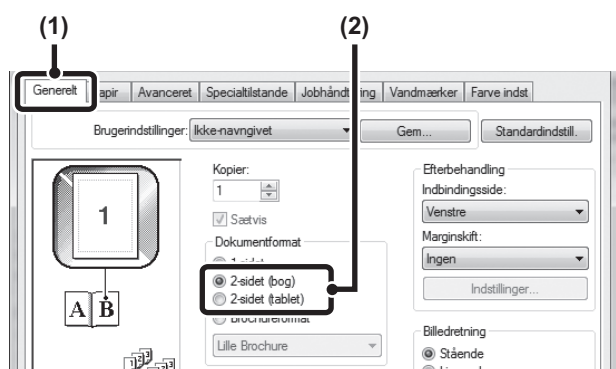
- (1) Vælg [Farve].
- (2) Vælg "Printertilstand".

TOSIDET UDSKRIVNING

Maskinen kan udskrive på begge sider af papiret. Denne funktion er nyttig til mange formål og er især praktisk, når du vil fremstille en enkelt brochure. Du sparer også papir med tosidet udskrivning.

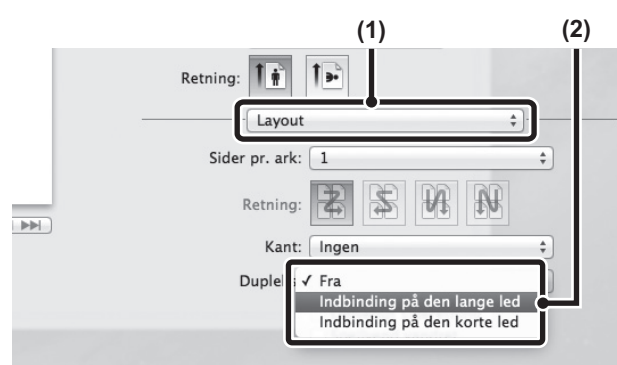
Papirretning	Udskriftsresultater			
	Windows	Macintosh	Windows	Macintosh
Lodret	2-sidet (Bog)	Indbinding på den lange side (vend på den lange side)	2-sidet (Tablet)	Indbinding på den korte side (vend på den korte side)
				
Vandret	2-sidet (Bog)	Indbinding på den korte side (vend på den korte side)	2-sidet (Tablet)	Indbinding på den lange side (vend på den lange side)
				
Siderne udskrives, så de kan indbindes i siden.			Siderne udskrives, så de kan indbindes i toppen.	

Windows



- (1) Konfigurer indstillingerne i fanen [Generelt].
- (2) Vælg [2-Sidet (Bog)] eller [2-Sidet (Blok)].

Macintosh

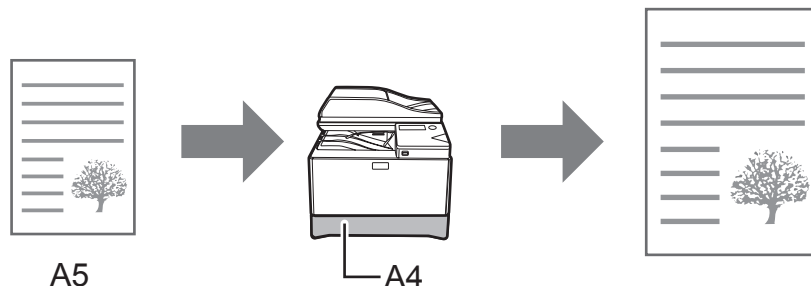


- (1) Vælg [Layout].
- (2) Vælg [Indbinding på den lange led] eller [Indbinding på den korte led].

TILPASNING AF DET UDSKREVNE BILLEDE TIL PAPIRET

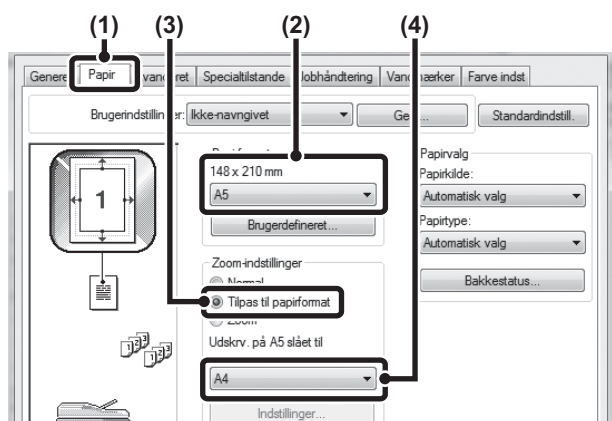
Denne funktion anvendes til automatisk at forstørre eller formindske det udskrevne billede til det papirformat, der er lagt i maskinen.

Dette er nyttigt, hvis du f.eks. skal forstørre et dokument i A5 eller letter-format til A4 eller letter-format, så det er lettere at læse, og udskrive, når papirformatet på dokumentbilledet ikke ligger i maskinen.



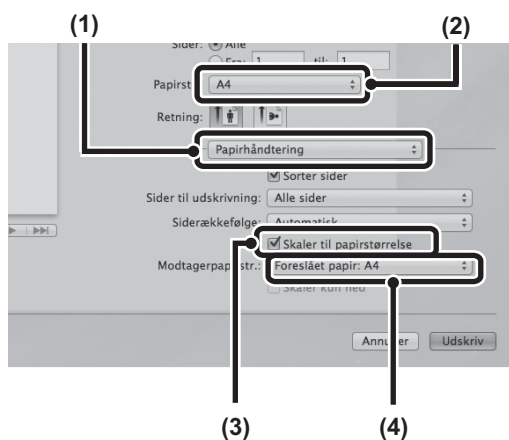
Følgende eksempel forklarer, hvordan du udskriver et dokument i A5-format på papir i A4-format.

Windows



- (1) Klik på fanen [Papir].
- (2) Vælg formatet for udskriften (f.eks.: A5).
- (3) Vælg [Tilpas til papirformat].
- (4) Vælg det faktiske papirformat, der skal bruges til udskrivning (f.eks.: A4).

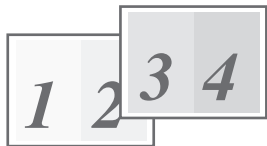

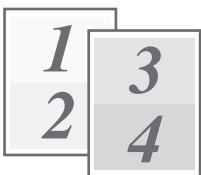
Macintosh



- (1) Vælg [Papirhåndtering].
- (2) Kontroller formatet for udskriften (f.eks.: A5). Brug menuen "Papirstørrelse", der vises, når du vælger [Sideopsætning], til at ændre udskriftsformatet.
- (3) Vælg [Skaler til papirstørrelse].
- (4) Vælg det faktiske papirformat, der skal bruges til udskrivning (f.eks.: A4).

UDSKRIVNING AF FLERE SIDER PÅ EN ENKELT SIDE

Denne funktion kan bruges til at reducere udskriften og udskrive flere sider på et enkelt ark papir. Dette er praktisk, når du ønsker at udskrive mange sider, f.eks. fotos på et enkelt ark papir, og når du vil spare papir. Denne funktion kan også bruges sammen med tosidet udskrivning for at spare mest muligt papir. 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 følgende udskrivningsresultater alt afhængigt af den valgte rækkefølge.

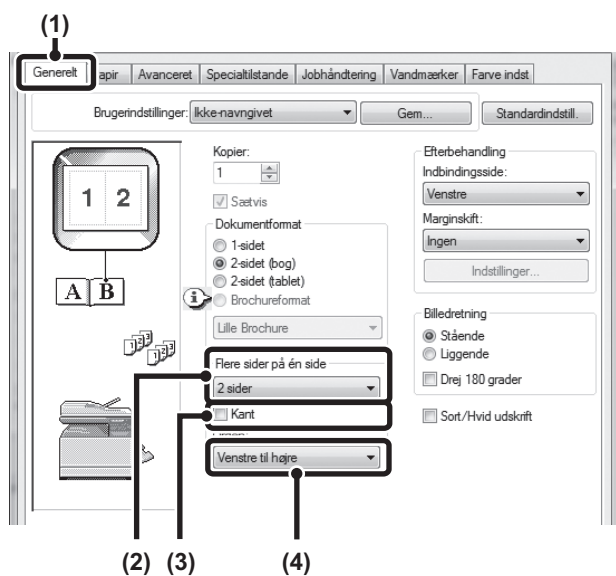
N-op (Sider pr. ark)	Udskriftsresultater		
	Venstre til højre	Højre til venstre	Top til bund (Når udskriftsretningen er liggende)
2-op (2 sider pr. ark)			

N-op (Sider pr. ark)	Højre og ned	Ned og højre	Venstre og ned	Ned og venstre
4-op (4 sider pr. ark)				



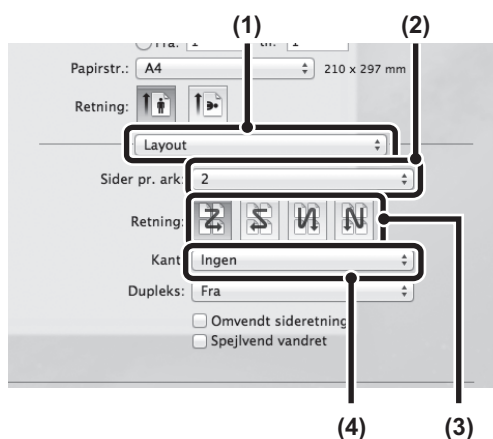
- Siderækkefølgen for 6-op, 8-op, 9-op og 16-op er den samme som for 4-op.
- I et Windows-miljø kan siderækkefølgen ses i udskriftsbilledet i vinduet med printerdrivereregenskaber. I et Macintosh-miljø vises siderækkefølgerne som markeringer.
- I et Macintosh-miljø er antallet af sider, der kan udskrives på et enkelt ark, 2, 4, 6, 9 eller 16.

Windows



- (1) Konfigurer indstillingerne i fanen [Generelt].
- (2) Vælg antallet af sider pr. ark.
- (3) Klik på afkrydsningsfeltet [Kant], så der vises en markering , hvis du vil udskrive kantlinjer.
- (4) Vælg rækkefølgen af siderne.

Macintosh



- (1) Vælg [Layout].
- (2) Vælg antallet af sider pr. ark.
- (3) Vælg rækkefølgen af siderne.
- (4) Hvis du vil udskrive kantlinjer, skal du vælge den ønskede type kantlinje.

PRAKTISKE UDSKRIVNINGSFUNKTIONER

Dette afsnit forklarer praktiske funktioner til specifikke udskrivningsformål.

- "PRAKTISKE FUNKTIONER TIL OPRETTELSE AF BROCHURER OG PLAKATER" (S.59)
- "FUNKTIONER TIL JUSTERING AF ET BILLEDES FORMAT OG RETNING" (S.62)
- "JUSTERINGSFUNKTION TIL FARVETILSTAND" (S.64)
- "FUNKTIONER, DER KOMBINERER TEKST OG BILLEDER" (S.68)
- "UDSKRIVNINGSFUNKTIONER TIL SPECIELLE FORMÅL" (S.71)
- "PRAKTISKE PRINTERFUNKTIONER" (S.72)

Forklaringerne er baseret på, at papirformat og andre grundlæggende indstillinger allerede er valgt. Se nedenstående afsnit vedrørende den grundlæggende procedure for udskrivning og trinnene for åbning af vinduet med printerdriverens egenskaber:

- Windows : "GRUNDLÆGGENDE UDSKRIFTSPROCEDURE" (S.41)
- Macintosh : "GRUNDLÆGGENDE UDSKRIFTSPROCEDURE" (S.48)

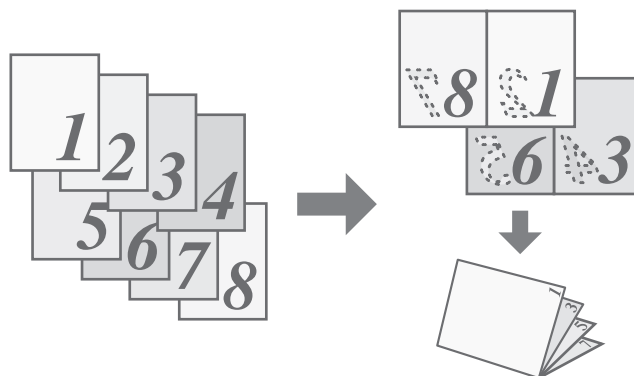


I Windows skal du se hjælpen til printerdriveren for at få nærmere oplysninger om hver udskrivningsfunktion.

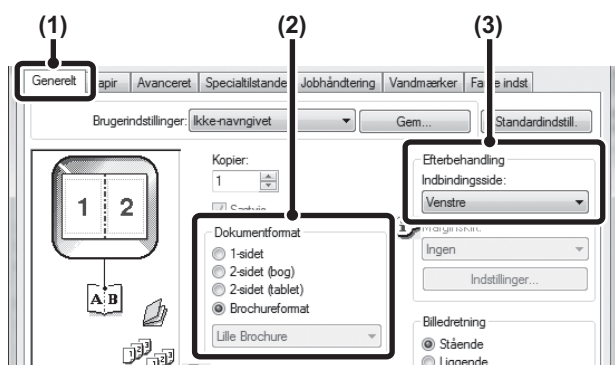
PRAKTISKE FUNKTIONER TIL OPRETTELSE AF BROCHURER OG PLAKATER

FREMSTILLING AF EN BROCHURE (Brochure)

Brochurefunktionen udskriver på forsiden og bagsiden af hvert ark papir, så arkene kan foldes og indbindes til en brochure. Dette er praktisk, når du vil samle udskrifterne til en brochure.

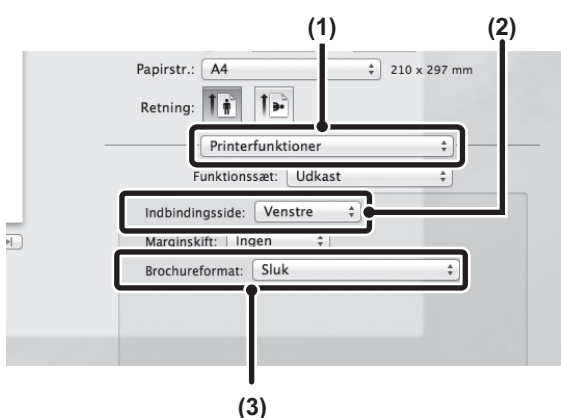


Windows



- (1) Konfigurer indstillingerne i fanen [Generelt].
- (2) Vælg [Brochureformat]
- (3) Vælg "Indbindingsside".

Macintosh



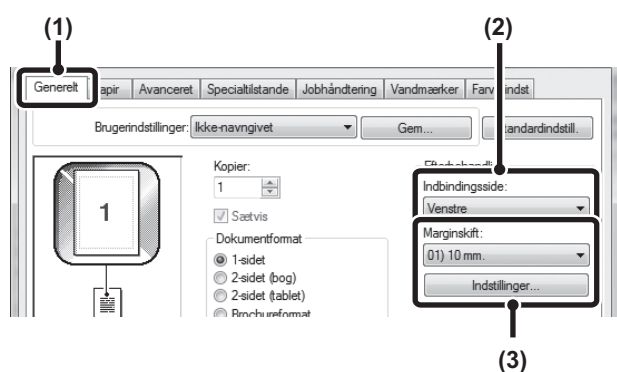
- (1) Vælg [Printerfunktioner].
- (2) Vælg "Indbindingsside".
- (3) Vælg [Brochure side om side] eller [Brochure 2-op].


FORØGELSE AF MARGINEN (Marginskift)

Denne funktion bruges til at flytte udskriften for at øge marginen til venstre, højre eller øverst på papiret. Dette er praktisk, når du vil hæfte eller hulle udskriften, men indbindingsområdet overlapper teksten.

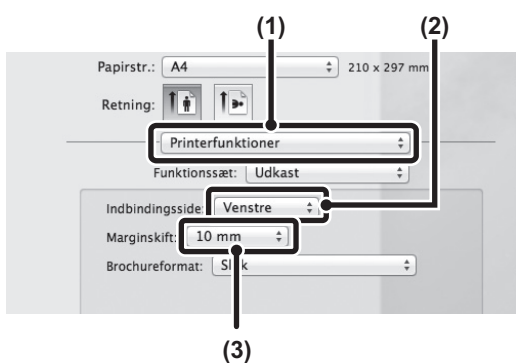


Windows



- (1) Konfigurer indstillingerne i fanen [Generelt].
 - (2) Vælg "Indbindingsside".
 - (3) Vælg "Marginskift".
- Vælg i menuen "Marginskift". Hvis du vil konfigurere en anden numerisk indstilling, skal du vælge indstillingen i rullemenuen og klikke på knappen [Indstillinger]. Klik på knappen , eller indtast nummeret direkte.

Macintosh



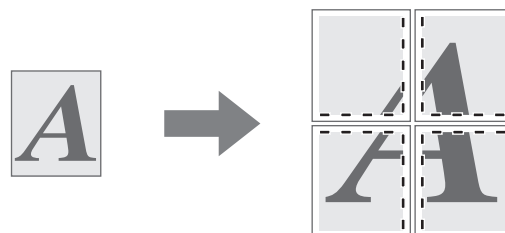
- (1) Vælg "Printerfunktioner".
- (2) Vælg "Indbindingsside".
- (3) Vælg "Marginskift".

FREMSTILLING AF EN STOR PLAKAT (Plakatudskrivning)

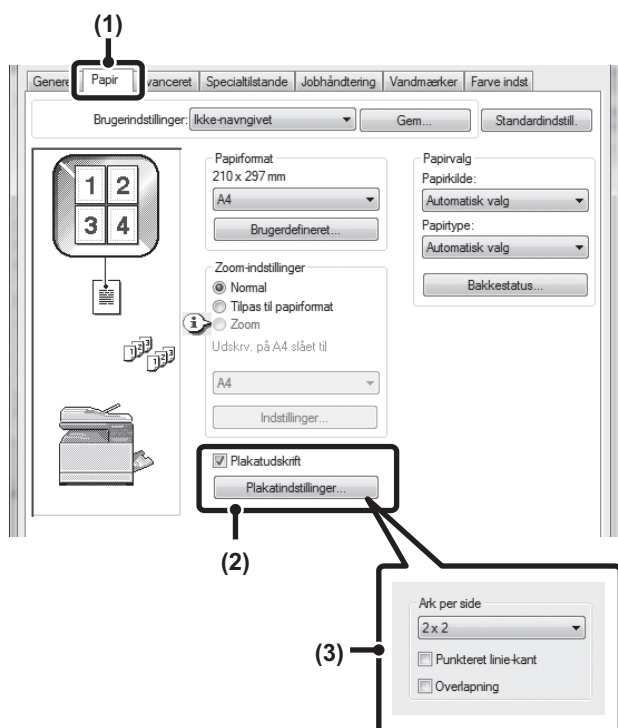
(Denne funktion er kun tilgængelig i Windows).

Én side udskriftsdata for forstørres og udskrives 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, så de danner en stor plakat.

For at kunne lave præcise samlinger af kanterne på arkene, kan der udskrives kantlinjer, og der kan laves overlappingskanter (overlap-funktion).



Windows

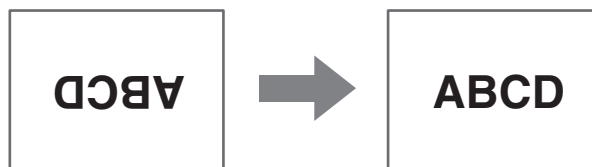


- (1) Klik på fanen [Papir].
- (2) Marker afkrydsningsfeltet [Plakatudskrift] , og klik på knappen [Plakatindstillinger].
- (3) Vælg plakatindstillinger.
Vælg antallet af papirark, der skal bruges, i rullemenuen. Hvis du vil udskrive kantlinjer og/eller bruge overlap-funktionen, skal du markere de tilhørende afkrydsningsfelter .

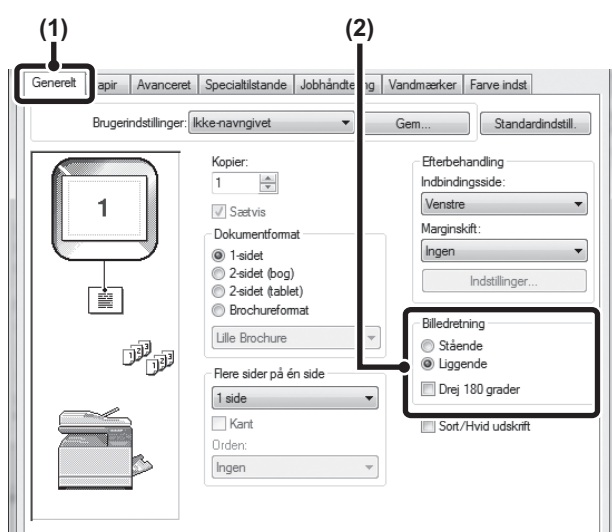
FUNKTIONER TIL JUSTERING AF ET BILLEDES FORMAT OG RETNING

180 GRADER ROTATION AF UDSKRIFTEN (Roter 180 grader)

Denne funktion roterer billedet 180 grader, så 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 roteres 180 grader).

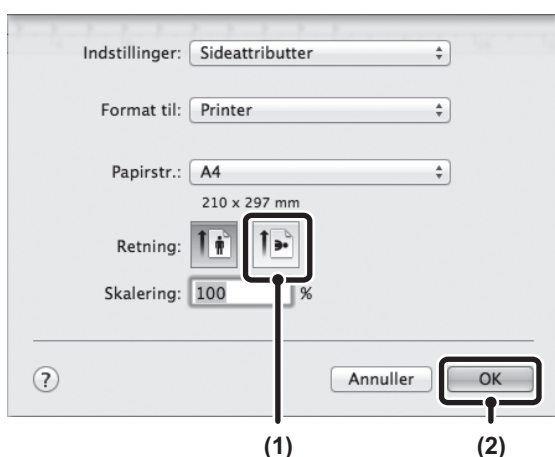



Windows



- (1) Vælg indstillingen i fanen [Generelt].
- (2) Marker afkrydsningsfeltet [Drej 180 grader] .

Macintosh



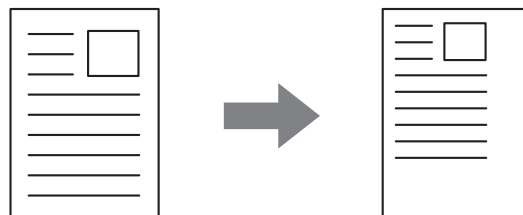
- (1) Vælg [Sideopsætning] i menuen [Filer], og klik på knappen .
- (2) Klik på knappen [OK].

FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE AF UDSKRIFTEN (Zoom/XY-zoom)

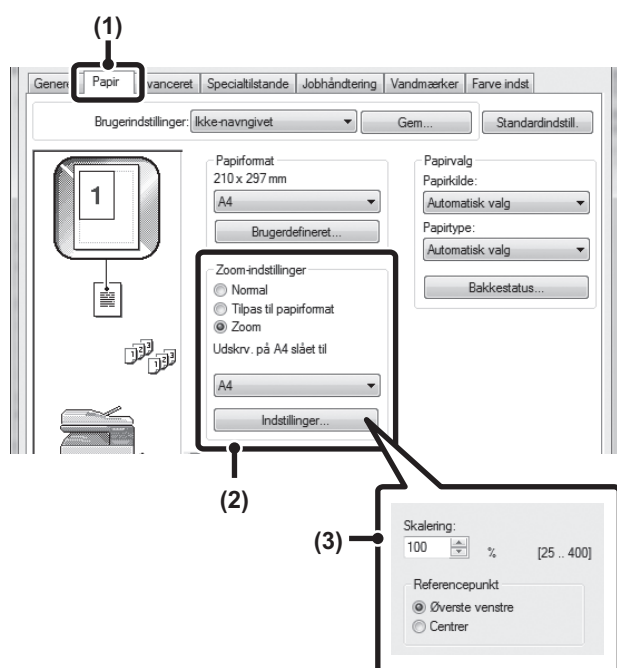
Denne funktion bruges til at forstørre eller formindske billedet til en valgt procentdel.

Dette giver dig mulighed for at forstørre et lille billede eller tilføje marginer på papiret ved at formindske et billede en smule.

Hvis du bruger maskinens PS-printerdriver (Windows), kan du indstille procenten for bredde og længde separat 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 bruges til udskrivning, kan vælges i rullemenuen.

- (3) **Vælg zoomfaktoren.**

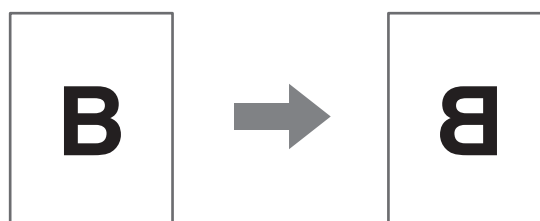
Indtast et tal (%) direkte, eller klik på knappen  for at ændre faktoren i intervaller på 1%. Du kan også vælge [Øverste venstre] eller [Center] for basispunktet på papiret.

OMVEND BILLEDET (Spejlbillede)

(Denne funktion er kun tilgængelig i Windows).

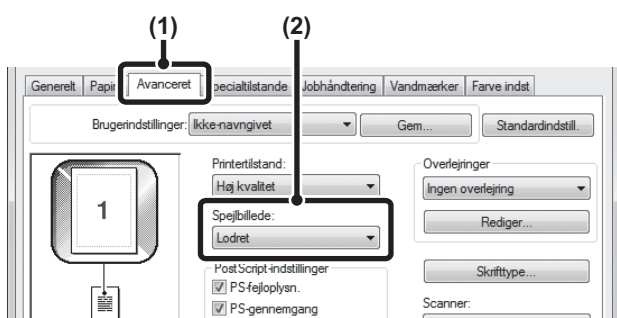
Billedet kan vendes om, så der dannes et spejlbillede.

Denne funktion er praktisk ved udskrivning af et mønster til et træklodstryk eller andet trykkerimedie.



Windows

(Denne funktion bruges, når PS-printerdriveren bruges).



- (1) **Klik på fanen [Avanceret].**
- (2) **Vælg en spejlbilledindstilling.**

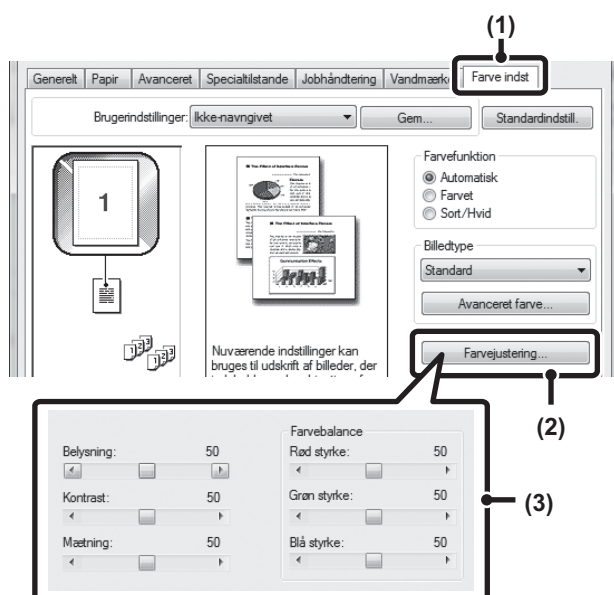
Vælg [Vandret], hvis du vil vende billedet vandret. Vælg [Lodret], hvis du vil vende billedet lodret.

JUSTERINGSFUNKTION TIL FARVETILSTAND

JUSTERING AF LYSSTYRKE OG KONTRAST I BILLEDET (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.

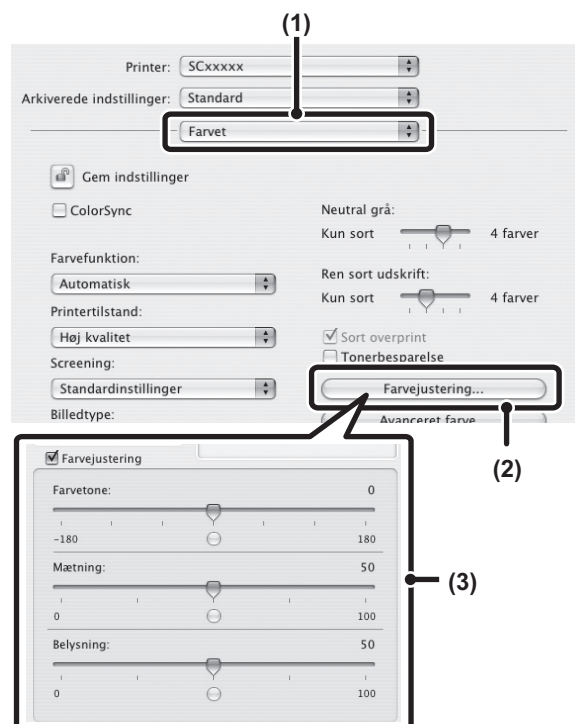
Windows



- (1) Klik på fanen [Farve indst].
- (2) Klik på knappen [Farvejustering].
- (3) Juster farveindstillingerne.
Træk i skyderen , eller klik på knappen eller for at justere en indstilling.

Macintosh

(Denne funktion kan kun bruges i Mac OS X v10.4.)



- (1) Vælg [Farve].
- (2) Klik på knappen [Farvejustering].
- (3) Marker afkrydsningsfeltet [Farvejustering] , og juster farven.
Juster indstillingerne ved at trække i skyderne .

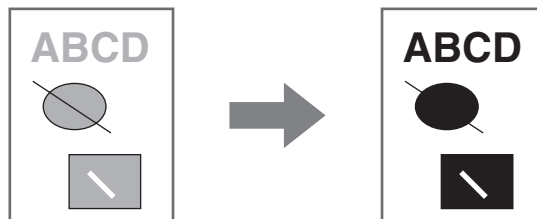
UDSKRIVNING AF LYS TEKST OG LINJER I SORT (Tekst til sort/Vektor til sort)

(Denne funktion er kun tilgængelig i Windows).

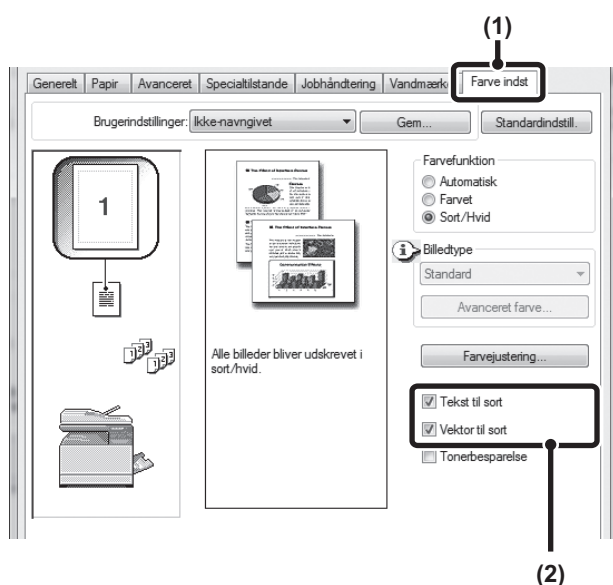
Når der udskrives et farvebillede i gråskala, kan farvet tekst og linjer, der er blege, udskrives i sort.

(Rasterdata som f.eks. bitmap-billeder 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 for at udskrive al anden tekst end hvid tekst i sort.
- [Vektor til sort] kan vælges for at udskrive al vektorgrafik ud over hvide linjer og områder i sort.



Windows



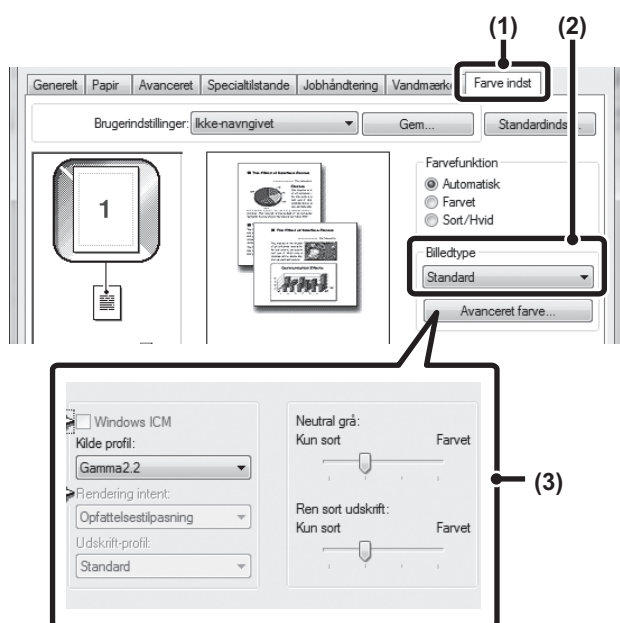
- (1) Klik på fanen [Farve indst].
- (2) Marker afkrydsningsfeltet [Tekst til sort] og/eller afkrydsningsfeltet [Vektor til sort] .

VALG AF FARVEINDSTILLINGER, DER PASSER TIL BILLEDTYPEN (Avanceret farve)

Forindstillede farveindstillinger er tilgængelige i maskinens printerdriver til forskellige formål. Disse indstillinger gør det muligt at udskrive ved brug af de mest velegnede farveindstillinger for farvebilledtypen.

De avancerede farveindstillinger kan også konfigureres, så de passer til farvebilledets objektiv, så som f.eks. indstillinger for farvestyring og skærmindstillingen til justering af farvetonerens visning.

Windows



(1) **Klik på fanen [Farve indst].**

(2) **Vælg "Billedtype".**

Du kan vælge en dokumenttype, der passer til de data, der skal udskrives, i rullemenuen.

- 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, der skal udskrives i næsten samme farver, som dem der ses på skærmen)
- Brugerdefineret (til data, som skal printes med specielle indstillinger)

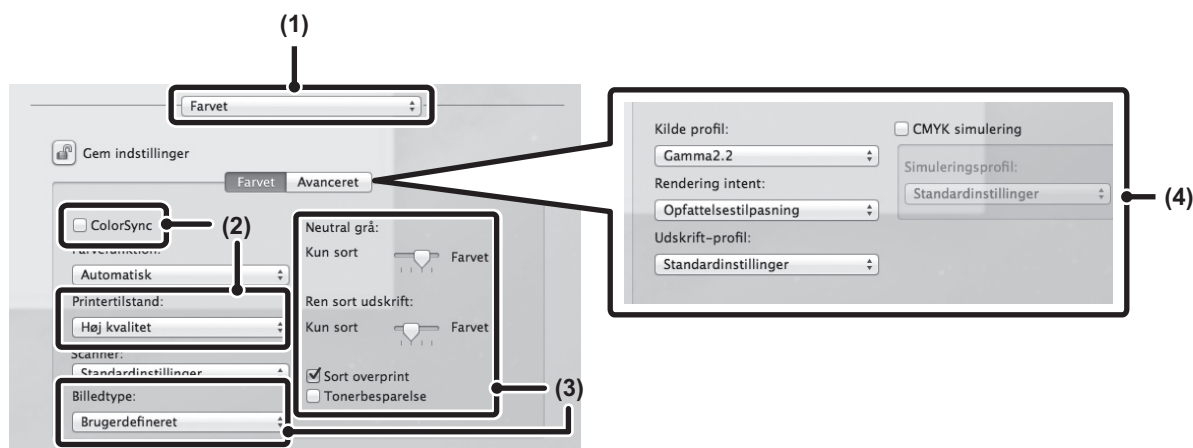
(3) **Vælg avancerede farveindstillinger.**

Klik på knappen [Avanceret farve], hvis du vil vælge avancerede indstillinger.

Hvis du ønsker at udføre farvestyring ved brug af Windows ICM* i dit operativsystem, skal du vælge [Brugerdefineret] for billedtypen ved trin (2), og derefter markere afkrydsningsfeltet [Windows ICM] . For at konfigurere avancerede farvestyringsindstillinger såsom "Kildeprofil", skal du vælge de ønskede indstillinger i fra menuerne.

* Kan ikke vælges, når PS-printerdriveren bruges i Windows 7/Vista/Server 2008/8/Server 2012.

Macintosh



(1) Vælg [Farvet].

(2) Vælg farveudskriftsindstillinger.

Marker afkrydsningsfeltet [ColorSync] for at bruge funktionen Mac OS-farvestyring. Når dette er gjort, kan "Billedtype" ikke vælges.

(3) Vælg billedtypen.

Du kan vælge en billedtype, der passer til de data, der skal udskrives, i rullemenue.

- 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, der skal udskrives i næsten samme farver, som dem der ses på skærmen)
- Brugerdefineret (til data, som skal printes med specielle indstillinger)

[Neutral grå] kan anvendes, når [Brugerdefineret] er valgt.

(4) Vælg avancerede farveindstillinger.

Klik på knappen [Avanceret], hvis du vil vælge detaljerede indstillinger.

Vælg de ønskede indstillinger i menuerne for at konfigurere farvestyringsindstillinger. Marker afkrydsningsfeltet [CMYK simulering] , og vælg den ønskede indstilling for at bruge "CMYK-simulering",

Følgende farvestyringsindstillinger er tilgængelige.

(Der kan være visse indstillinger, der ikke kan konfigureres afhængig af dit operativsystem og printerdrivertype).

- Afkrydsningsfeltet Windows ICM*¹: Farvestyringsmetode i et Windows-miljø
- Afkrydsningsfeltet ColorSync: Farvestyringsmetode i et Macintosh-miljø
- Kildeprofil: Valg af den anvendte inputfarveprofil for det udskrevne billede
- Gengivelsesformål: Standardværdi anvendt ved konvertering af farvebalancen for det billede, der vises på computerskærmen, til en farvebalance, der kan udskrives af maskinen.
- Outputprofil: Valg af den anvendte outputprofil for det udskrevne billede
- CMYK-korrektion*²: Når der udskrives et CMYK billede, kan du korrigere billedet for at få det optimale resultat.
- Screening: Vælg den bedst egnede billedbehandlingsmetode til det udskrevne billede.
- Neutral grå: Vælg om grå halvtoner udskrives med enkeltfarvet sort toner eller 4 farver CMYK-tonere.
- Ren sort udskrift: Vælg om sorte områder udskrives med enkeltfarvet sort toner eller 4 farver CMYK-tonere.
- Sort overtryk: Forhindrer lysning af det yderste af sort tekst.
- CMYK-simulering: Farven kan justeres for at simulere udskrivning ved brug af procesfarverne, der anvendes ved trykkermaskiner.
- Simuleringsprofil: Valg af en behandlingsfarve.

*1 Kan ikke aktiveres, når en PS-printerdriver bruges i Windows 7/Vista/Server 2008/8/Server 2012.

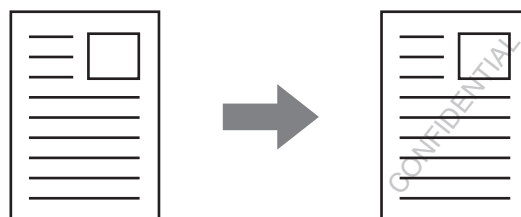
*2 Kun SPDL2-c-printerdriveren kan bruges.

SPDL er en forkortelse for Sharp Printer Description Language.

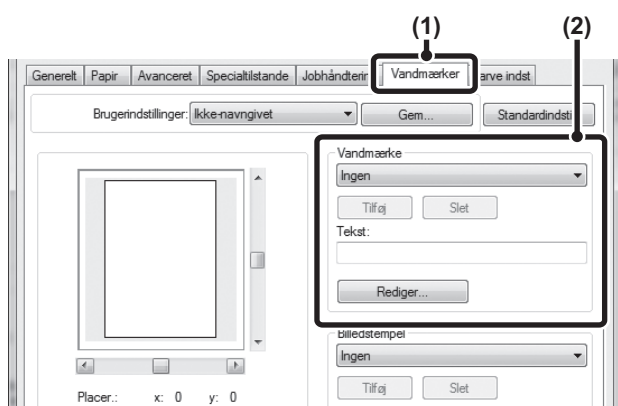
FUNKTIONER, DER KOMBINERER TEKST OG BILLEDER

INDSÆTNING AF ET VANDMÆRKE I UDSKREVNE SIDER (Vandmærke)

Svag skyggelignende tekst kan tilføjes i baggrunden af det udskrevne billede som et vandmærke. Størrelsen, farven, tætheden, vinklen og vandmærketeksten kan justeres. Teksten kan vælges fra en forud gemt liste eller indtastes for at skabe et originalt vandmærke.



Windows



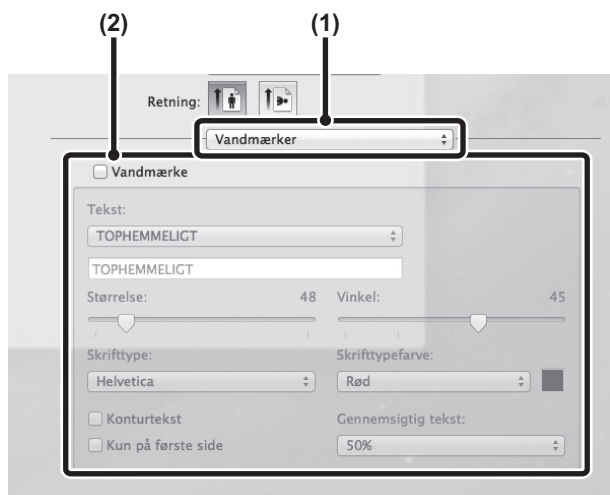
- (1) **Klik på fanen [Vandmærker].**
- (2) **Vælg vandmærkeindstillingerne.**
Vælg et gemt vandmærke i rullemenuen. Du kan klikke på knappen [Rediger] for at redigere skrifttypefarven og vælge andre detaljerede indstillinger.



Hvis du vil oprette et nyt vandmærke...

Indtast vandmærketeksten i boksen "Tekst", og klik på knappen [Tilføj].

Macintosh

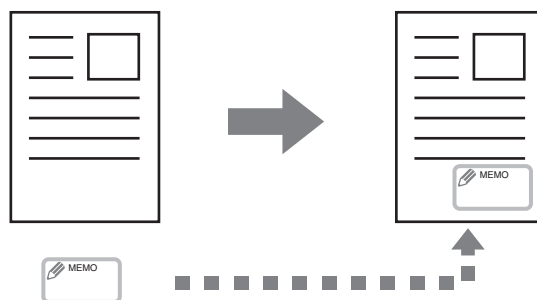


- (1) **Vælg [Vandmærker].**
- (2) **Marker afkrydsningsfeltet [Vandmærke] for at konfigurere vandmærkeindstillinger.**
Du kan konfigurere detaljerede vandmærkeindstillinger som f.eks. valg af teksten og redigering af skrifttype og farve. Juster tekstens størrelse og vinkel ved at trykke i skyderen .

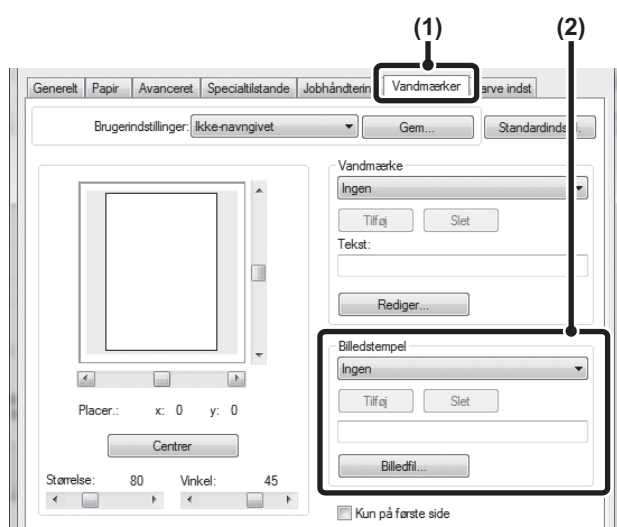
UDSKRIVNING AF ET BILLEDE OVER UDSKRIVNINGSDATA (Billedstempel)

(Denne funktion er kun tilgængelig i Windows).

Et bitmap- eller JPEG-billede, der er gemt på din computer, kan udskrives over udskrivningsdataene. Billedets størrelse, position og vinkel kan justeres. Denne funktion kan bruges til at "stemple" udskrivningsdataene med et hyppigt anvendt billede eller et ikon, du selv har oprettet.



Windows



- (1) **Klik på fanen [Vandmærker].**
- (2) **Vælg billedstempelindstillingen.**

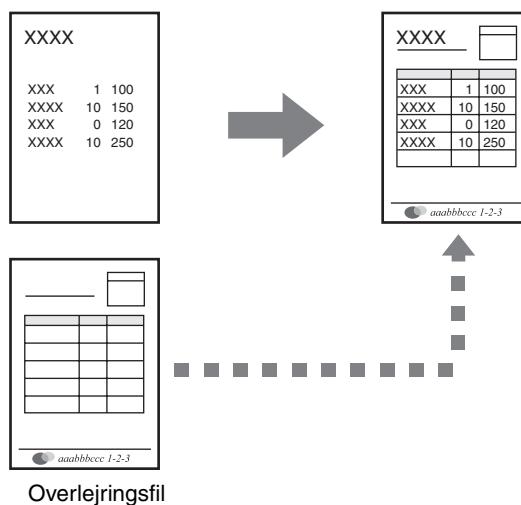
Hvis der allerede er gemt et billedstempel, kan de vælges i rullemenuen.

Hvis du ikke har gemt et billedstempel, skal du klikke på [Billedfil], vælge den fil, du vil bruge til billedstempet, og klikke på knappen [Tilføj].

OPRETTELSE AF OVERLEJRINGER FOR UDSKRIVNINGSDATA (Overlejringer)

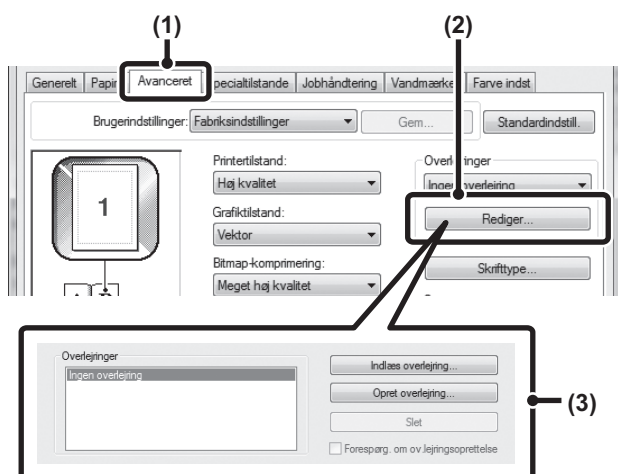
(Denne funktion er kun tilgængelig i Windows).

Udskrivningsdataene kan udskrives i en tidligere oprettet overlejring. Ved at oprette tabelraster eller en dekorativ ramme i et andet program end tekstfilens program og ved at registrere dataene som en overlejningsfil kan der let opnås et meget flot udskrivningsresultat uden brug af indviklede manipulationer.



Windows

Opret en overlejningsfil.



(1) Klik på fanen [Avanceret].

Konfigurer printerdriverindstillingerne fra det program, som du vil bruge til at lave overlejningsfilen.

(2) Klik på knappen [Rediger].

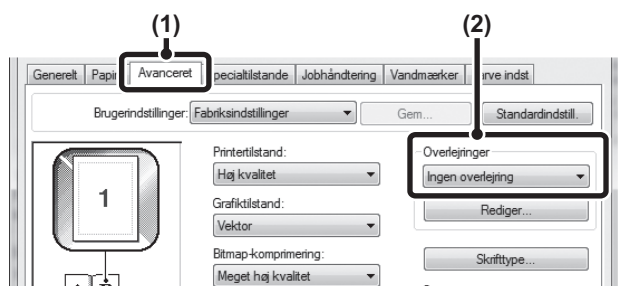
(3) Opret en overlejningsfil.

Klik på knappen [Opret overlejring], og angiv navn og mappe, der skal anvendes til overlejningsfilen, som du vil oprette. Filen bliver oprettet, når indstillingerne er fuldførte, og udskrivningen startet.



- Når udskrivningen er startet, vises en bekræftelsesmeddelelse. Overlejningsfilen bliver ikke oprettet, før der klikkes på knappen [Ja].
- Klik på knappen [Indlæs overlejring] for at registrere en tidligere eksisterende overlejningsfil.

Udskrivning med en overlejningsfil



(1) Klik på fanen [Avanceret].

Konfigurer printerdriverindstillingerne fra det program, du vil udskrive med overlejningsfilen.

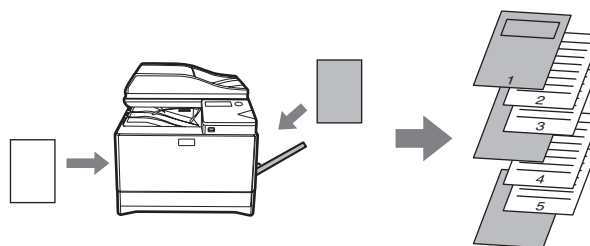
(2) Vælg overlejningsfilen.

En tidligere oprettet eller gemt overlejningsfil kan vælges fra rullelistenmenuen.

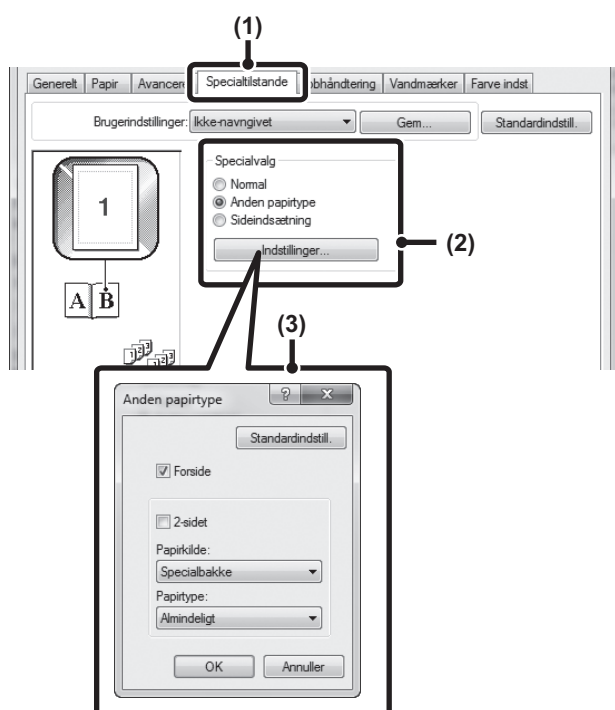
UDSKRIVNINGSFUNKTIONER TIL SPECIELLE FORMÅL

UDSKRIVNING AF ANGIVNE SIDER PÅ FORSKELLIGT PAPIR (Anden papirtype)

- **Brug af denne funktion i et Windows-miljø**
Forsiden kan udskrives på andet papir end de andre sider. Brug denne funktion, når du vil udskrive forsiden på kraftigt papir eller andet papir som f.eks. farvet papir.
- **Brug af denne funktion i et Macintosh-miljø**
Forsiden og den sidste side kan udskrives på andet papir end de andre sider. Denne funktion kan f.eks. bruges, hvis du kun vil udskrive forsiden og den bageste side på kraftigt papir.



Windows

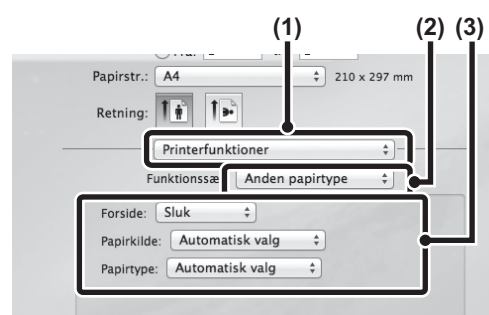


- (1) **Klik på fanen [Specialtilstande].**
- (2) **Vælg [Anden papirtype], og klik på knappen [Indstillinger].**
- (3) **Vælg papirindsætningsindstillinger.**
Marker afkrydsningsfeltet [Indsæt forside] () , og vælg indføringsmetode og udskrivningsmetode for det indsatte papir i de respektive menuer. Vælg indlægningsretningen, papirkilden og udskrivningsmetoden i de tilhørende menuer.



Når [Specialbakke] er valgt i "Papirkilde", skal du huske at vælge "Papirtype" og lægge denne type papir i manual feed.

Macintosh



- (1) **Vælg [Printerfunktioner].**
- (2) **Vælg [Anden papirtype].**
- (3) **Vælg indstillinger for indsætning af forside.**
Vælg udskriftsindstilling, papirbakke og papirtype for forsiden og den sidste side.

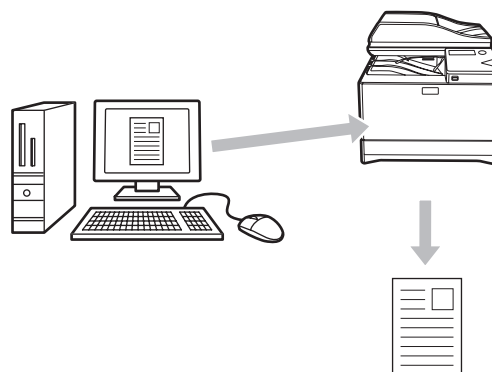
PRAKTISKE PRINTERFUNKTIONER

LAGRING OG BRUG AF UDSKRIFTSFILER (tilbageholdelse)

Denne funktion bruges til at gemme et udskriftsjob som en fil på maskinen, så jobbet kan udskrives fra betjeningspanelet. Placeringen for lagring af en fil kan vælges for at forhindre, at filen bliver blandet sammen med andre brugeres filer.

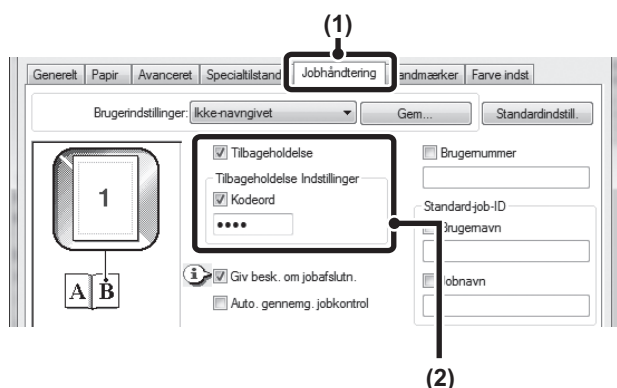
Ved udskrivning fra en computer kan en adgangskode (5 til 8 cifre) indstilles for at holde oplysningerne i en gemt fil fortrolige.

Når en adgangskode er indstillet, skal den indtastes for at udskrive en gemt fil fra maskinen.



- Udskriftsdata slettes, når der slukkes for strømmen.
- Udskriftsdata på mere end 5 MB kan ikke gemmes.
- Der kan gemmes maks. 5 filer.

Windows

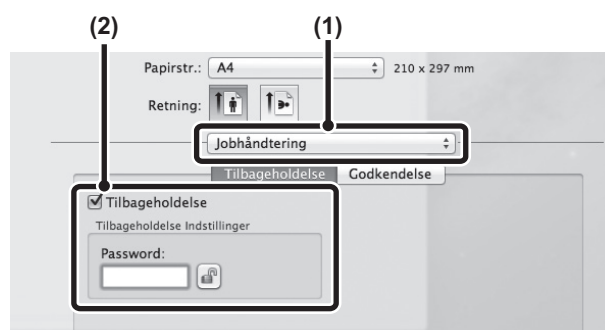


(1) **Klik på fanen [Jobhåndtering].**

(2) **Vælg indstilling for tilbageholdelse.**


Marker afkrydsningsfeltet [Tilbageholdelse] . Indstil tilbageholdelsesmetoden i "Tilbageholdelse Indstillinger". Klik på afkrydsningsfeltet [Kodeord] for at indtaste en adgangskode (5 til 8 cifre).

Macintosh



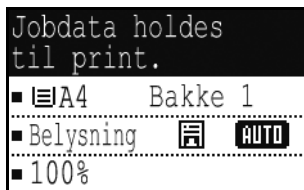
(1) **Vælg [Jobhåndtering].**

(2) **Vælg indstilling for tilbageholdelse.**

Marker afkrydsningsfeltet [Tilbageholdelse] . Klik på knappen  (lås), når du har indtastet adgangskoden (5 til 8 cifre) for at forenkle betjeningen, næste gang samme adgangskode indstilles.

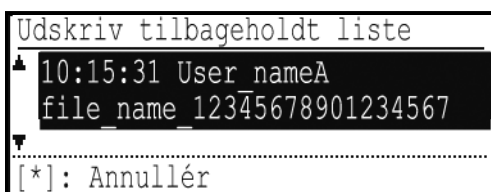
Udskrivning af et job, der er gemt med tilbageholdelse

Når tilbageholdelse udføres, viser displayet følgende:

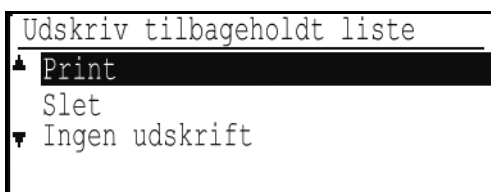


1 Tryk på tasten [▶] for at få vist listen over hold udskrift-jobs.

2 Vælg udskriftsjobbet med tasterne [▲][▼].



3 Tryk på tasten [OK].



4 Udskriv eller slet udskriftsjobbet med tasterne [▲][▼].

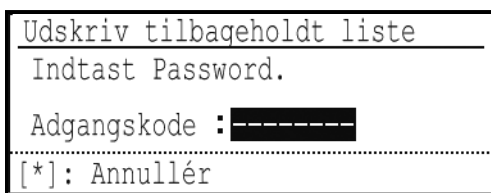
Vælg "Print" for at udskrive jobbet.

Vælg "Slet" for at slette jobbet uden at udskrive det.

Hvis du vælger "Ingen udskrift", vender du tilbage til trin 1.

5 Tryk på tasten [OK].

Udskriftsjobbet udskrives eller slettes. Hvis en adgangskode er indstillet, udskrives eller slettes jobbet, når du har indtastet adgangskoden med de numeriske taster og trykket på tasten [OK].



UDSKRIVNING UDEN PRINTERDRIVEREN

Når du ikke har printerdriveren installeret på din computer, eller når programmet, der bruges til at åbne en fil, som du vil udskrive, ikke er tilgængeligt, kan du udskrive direkte til maskinen uden at bruge printerdriveren.

Filtyperne (og de tilsvarende filtypenavne), der kan udskrives direkte, er angivet nedenfor.

Filtype	TIFF	JPEG	PCL	PDF, krypteret PDF	PS
Filtypenavn	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	pcl,prn,txt	pdf	ps

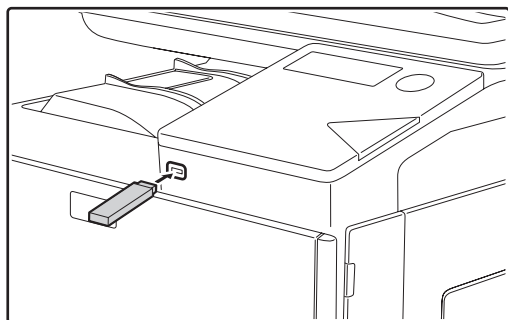


- Selv om udskrivningsresultatet er sort-hvid, bliver følgende udskrivningsjob talt som 4-farvede udskrivningsjob (Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (sort)). For at de altid skal tælles som sort-hvide jobs, skal du vælge sort-hvid udskrivning.
 - Når dataene bliver oprettet som farvedata.
 - Når programmet behandler dataene som farvedata, selv om dataene er sort-hvide.
 - Når et billede er skjult under et sort-hvidt billede.
- Filformatet for nogle filer kan muligvis ikke udskrives, selvom filen er vist i ovenstående tabel.
- En PDF-fil, der er beskyttet af en adgangskode, kan ikke udskrives.

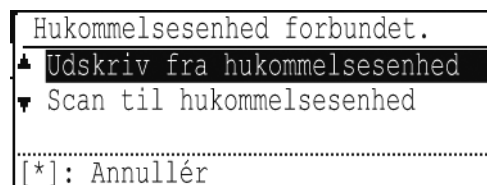
DIREKTE UDSKRIVNING AF EN FIL FRA USB-HUKOMMELSE

En fil i en USB-hukommelsesenhed, der er sluttet 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 til en almindelig USB-hukommelsesenhed og slutte enheden til maskinen for at udskrive filen direkte.

1 Slut USB-hukommelsesenheden til maskinen.



Når en USB-hukommelsesenhed isættes, og maskinen registrerer enheden, viser displayet følgende.



Brug en FAT32 USB-hukommelse med en kapacitet på højst 32 GB.

2 Vælg "Udskriv fra hukommelsesenhed" med tasten [▲] eller [▼], og vælg tasten for den fil, du vil udskrive.

Et navn med "/" til venstre er navnet på en mappe på USB-enheden. Vælg mappen, og tryk på tasten [OK] for at få vist filer og mapper i en mappe.



- Der kan vises i alt 100 taster med filer og mapper.
- Tryk på tasten [LÆSNING SLUT] (#) for at gå et mappeniveau op.

3 Tryk på tasten [OK].

4 Vælg "Udskriv" med tasten [▲] eller [▼], og tryk på tasten [OK].

Når den valgte fil sendes, starter udskrivningen.

Du kan vælge udskriftsindstillinger på maskinens webside. Hvis du vælger en fil, der indeholder udskriftsindstillinger (PCL, PS), anvendes dog filens udskriftsindstillinger.

DIREKTE UDSKRIVNING FRA EN COMPUTER

Indstillinger kan konfigureres på maskinens websider for at aktivere direkte udskrivning fra en computer uden brug af printerdriveren. Se "OM WEBSIDERNE" (S.190) for at få oplysninger om, hvordan du får adgang til websiderne.

FTP-UDSKRIVNING

Du kan udskrive en fil fra din computer ved blot at trække filen og slippe den på maskinens FTP-server.

- **Konfiguration af indstillinger**

Hvis du vil aktivere FTP-udskrivning, skal du klikke på [Program Indstillinger] og derefter [Indstilling for udskrivning fra pc'en] i menuen Webside og konfigurere portnummeret. (Dette kræver administratorrettigheder).

- **Udførelse af FTP-udskrivning**

Skriv "ftp://" og derefter maskinens IP-adresse i adressebjælken i din computers stifinder som vist herunder. (Eksempel)
ftp://192.168.1.28

Træk og slip den fil, du vil udskrive i mappen "lp", der vises i den webbrower. Udskrivningen af filen starter automatisk.



- Hvis du udskriver en fil (PCL, PS), der indeholder udskriftsindstillinger, anvendes indstillingerne.
- Når brugeridentifikationsfunktionen er aktiveret i maskinens systemindstillinger (administrator), kan udskriftsfunktionen være begrænset. Kontakt din administrator for at få flere oplysninger.

ANNULLERING AF ET UDSKRIFTSJOB FRA MASKINEN

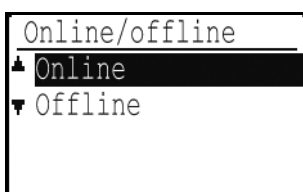
Tryk på tasten [STOP] (⏹) på betjeningspanelet.

ÆNDRING AF MASKINEN TIL OFFLINE TILSTAND

Følg trinnene herunder for at sætte maskinen i offline tilstand.

1 Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), og vælg "Online/Offline" med tasterne [▼][▲].

2 Vælg "OFFLINE" med tasterne [▼][▲], og tryk på tasten [OK].



Udskrivningen stopper, og maskinen skifter til offline tilstand. Tryk på slettetasten for at annullere udskrivning. Vælg "ONLINE", og tryk på tasten [OK] for at genoptage udskrivningen.

APPENDIKS

SPECIFIKATIONSLISTE FOR PRINTERDRIVER

Tilgængelige funktioner og udskriftsresultater kan variere afhængig af den anvendte type printerdriver.

Funktion		PCL6	PS	Windows PPD ^{*1}	Macintosh PPD ^{*1}	
Hyppigt anvendte funktioner	Kopier	1-999	1-999	1-999	1-999	
	Retning	Ja	Ja	Ja	Ja	
	N-op	Antal sider	2,4,6,8,9,16	2,4,6,8,9,16	2,4,6,9,16	2,4,6,9,16
		Rækkefølge	Ja	Ja	Ja	Ja
		Kant	Ja	Ja	Ja	Ja
	2-sidet udskrivning	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Tilpas til side	Ja	Ja	Nej	Ja	
	Indbindingside	Ja	Ja	Nej	Ja	
Sort-hvid udskrivning	Ja	Ja	Ja	Ja		
Papir	Papirformat	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Brugerdefineret papir	8 størrelser	8 størrelser	Ja	Ja	
	Papirvalg	Ja	Ja	Ja	Ja	
Praktiske printerfunktioner	Brochure	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Marginskift	0 mm til 30 mm	0 mm til 30 mm	Ja	Ja	
	Plakatudskrivning	Ja	Ja	Nej	Nej	
	180 grader rotation	Ja	Ja	Ja	Ja ^{*4}	
	Zoom/XY-zoom	Ja ^{*2}	Ja	Ja ^{*2}	Ja ^{*2}	
	Spejl-Billede	Nej	Ja	Ja ^{*5}	Nej	
Specialfunktioner	Anden papirtype	Ja	Ja	Nej	Ja	
	Sideindsætning	Ja	Nej	Nej	Nej	
	Tilbageholdelse	Ja	Ja	Nej	Ja	
Justeringsfunktion til farvetilstand	Farvejustering	Ja	Ja	Nej	Ja ^{*3}	
	Tekst til sort/ Vektor til sort	Ja	Ja	Nej	Nej	
	Avanceret farve	Ja	Ja	Ja	Ja	
Funktioner til kombination af tekst og billeder	Vandmærke	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Billedstempel	Ja	Ja	Nej	Nej	
	Overlejring	Ja	Ja	Nej	Nej	

Funktion		PCL6	PS	Windows PPD ^{*1}	Macintosh PPD ^{*1}
Billedkvalitet	Printmåde	Normal/ Høj kvalitet	Normal/ Høj kvalitet	Normal/ Høj kvalitet	Normal/ Høj kvalitet
	Valg af grafiktilstand	Ja	Nej	Nej	Nej
	Tonerbesparelse	Ja	Ja	Ja	Ja
Font	Skrifttype	80 skrifttyper	136 skrifttyper	136 skrifttyper	136 skrifttyper
	Valgbar downloadskrifttype	bitmap, TrueType, Grafik	bitmap, TrueType, Type1	bitmap, TrueType, Type1	Nej
Andre funktioner	Automatisk konfiguration	Ja	Ja	Nej	Ja
	Brugeridentifikation	Ja	Ja	Nej	Ja

*1 Specifikationerne for hver funktion i Windows PPD og Macintosh PPD er forskellige afhængig af versionen af operativsystemet og programmet.

*2 De lodrette og vandrette proportioner kan ikke indstilles separat.

*3 Kun Mac OS X v10.4 kan anvendes.

*4 Kun liggende dokumenter understøttes.

*5 Kun vandret modus.

4

FAXFUNKTIONER

SÅDAN BRUGER DU DETTE PRODUKT KORREKT SOM EN FAXMASKINE

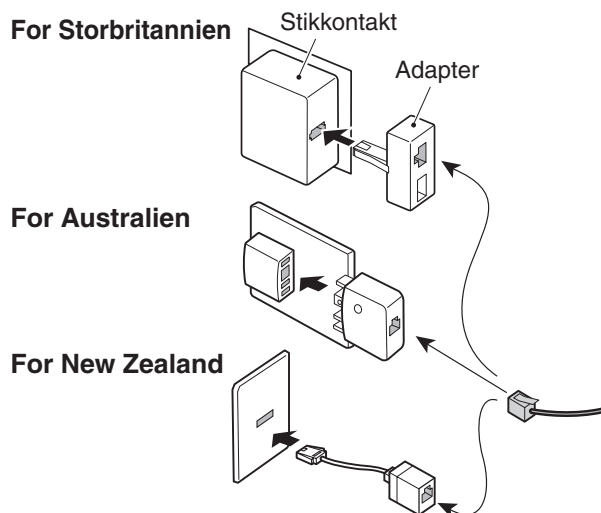
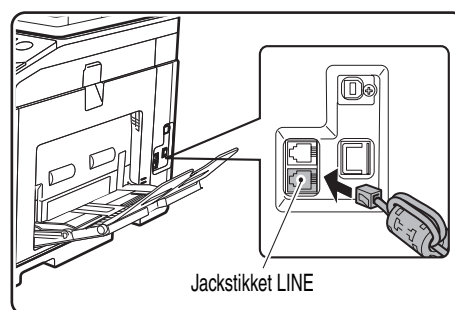
Det er vigtigt at huske følgende punkter, når du bruger dette produkt som en faxmaskine. Bemærk venligst følgende.

Tilslutning af ledning

Brug kun den medfølgende telefonledning, når du tilslutter maskinen til et telefonstik i væggen. Sæt telefonledningen i telefonstikket LINE i venstre side af maskinen som vist. Sæt den anden ende af telefonledningen i telefonstikket i væggen.

Sæt stikket i, til du hører et "klik".

I nogle lande kræves der en adapter for at slutte telefonlinjekablet til telefonstikket i væggen.



Indstilling af dato og klokkeslæt og programmering af dit afsendernavn og -nummer

Før du bruger faxfunktionen, skal du indstille dato og klokkeslæt og programmere dit afsendernavn og -nummer i maskinen. Denne procedure forklares i "KONTROLLER FØLGENDE PUNKTER, OG PROGRAMMER OPLYSNINGER EFTER INSTALLATION" (s.80) i denne brugervejledning.

Litiumbatteri

Dato og klokkeslæt er beskyttet af et litiumbatteri i maskinen.

- Kontakt den lokale Sharp-forhandler eller autoriserede servicerepræsentant for at få yderligere oplysninger om bortskaffelse af batteriet, når batteriet skal udskiftes. Maskinen virker ikke, når batteriet er løbet tørt.

Bemærk venligst

Tag af sikkerhedsmæssige grunde netledningen ud af stikkontakten i tordenvejr. Oplysningerne gemmes i hukommelsen, selvom netledningen er afbrudt.

KONTROLLER FØLGENDE PUNKTER, OG PROGRAMMER OPLYSNINGER EFTER INSTALLATION

Når maskinen er installeret, og før den bruges som en faxmaskine, skal du kontrollere følgende punkter og programmere de nødvendige oplysninger.

Indstil dato og klokkeslæt

Maskinen har et internt ur. Det er vigtigt at indstille korrekt dato og klokkeslæt, fordi disse oplysninger bruges til funktioner som f.eks. Timertransmission (s.98).

Datoen og klokkeslættet er angivet i systemindstillingerne. (s.176)

Datoen og klokkeslættet vises på displayet. Kontroller, at den rigtige dato og det rigtige klokkeslæt vises. Hvis datoen eller klokkeslættet er forkert, skal du rette oplysningerne.

Programmer afsendernavn og -nummer

Navnet og faxnummeret på brugeren af maskine programmeres i "Egen Afsender" (s.184) i systemindstillingerne. (Der kan kun programmeres ét navn og nummer).

Det programmerede navn og nummer udskrives øverst på hver sendt faxside. Afsendernummeret bruges også som et identifikationsnummer, når du bruger pollingfunktionen til at anmode om transmission fra en anden faxmaskine (se "AFSENDELSESINDSTILLINGER" (s.100)).



Du kan se det programmerede navn og nummer ved at udskrive "Administratorindstillingsliste" i systemindstillingerne. (Se "Liste Indst." (s.183)).

Papirformater, der kan bruges i faxmåde

Maskinen kan bruge papirformaterne A4, B5, A5, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" og 5-1/2"x 8-1/2"; (hvis din maskine bruger AB-baserede papirformater, kan papirformaterne 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" og 5-1/2" x 8-1/2" ikke bruges i faxmåde.

(Af tommeformaterne kan kun 8-1/2" x 11" og 5-1/2"x 8-1/2" bruges)).

Derfor kan modtagne faxmeddelelser ikke udskrives, hvis der kun er lagt papirformater, der kan bruges i andre måder end faxmåde, i maskinen.

(Se "MODTAGELSE AF FAX" (s.95) for at få oplysninger om andre punkter vedrørende faxmodtagelse).

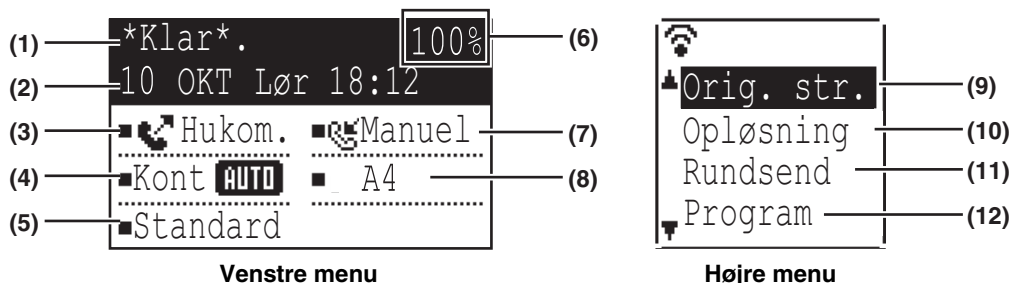


Se "ILÆGNING AF PAPIR" (s.19) vedrørende procedurerne for ilægning af papir i bakkerne.

FAXMÅDE (STARTSIDE)

Startsiden til faxmåde vises, når du trykker på tasten [FAX] (☎), når skærmen for print- eller scanmåde vises.

Startside i faxmåde



(1) Meddelelsesdisplay

Meddelelser vises her for at angive maskinens aktuelle status.

(2) Display til dato og klokkeslæt

Her vises dato og klokkeslæt.

(3) Display til transmissionsmåde (s.89)

Der findes tre transmissionsmåder: Transmission fra hukommelsen, direkte transmission og manuel transmission. Her vises den aktuelt valgte transmissionsmåde.

(4) Display til belysning

Dette viser belysningen for scanning af originalen.

(5) Display til opløsning

Dette viser opløsningen for scanning af originalen.

(6) Display til ledig hukommelse


Her vises den procentdel af faxhukommelsen, der er ledig.


(7) Display til modtagelsesmåde (s.96)

Der findes to måder til modtagelse af faxer: Automatisk modtagelse og manuel modtagelse. Her vises den aktuelt valgte modtagelsesmåde.

(8) Display til original (s.27)

Her vises et ikon, der angiver scanningsfunktion for original, når en original er blevet placeret.

: Ensidet originalscanning i dokumentføderen.

: Tosidet originalscanning i dokumentføderen (modeller med den tosidede scanningsfunktion).

Ingen: Dokumentglasplade

Dette viser også det aktuelt valgte originalscanningsformat.

(9) Originalformat (s.85)

Dette bruges til indstilling af originalscanningsformatet.

(10) Opløsning (s.92)

Denne menu bruges til at vælge indstillinger for opløsning.

(11) Rundsending (s.99)

Dette bruges til at udføre en rundsendingstransmission.

(12) Program (s.107)

Vælg denne menu for at bruge et program.



Følgende funktioner fungerer også, når der er valgt en anden måde end faxmåde:

- Automatisk modtagelse
- Manuel modtagelse
- Timertransmission
- Transmission af gemte transmissionsjob i hukommelsen
- Taleopkald (når en telefon er installeret)
- Fjernmodtagelse

ORIGINALER

ORIGINALER, DER KAN FAXES

Originalformater

Brug af dokumentføderen	Scanningsbredden er fastsat til A4-bredde (210 mm) eller 8-1/2" (216 mm). Scanningslængden justeres automatisk fra 148 mm til 500 mm.
Brug af glaspladen	Alle scannes ved A4 eller 8-1/2" x 11".





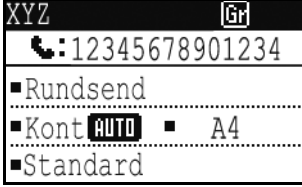


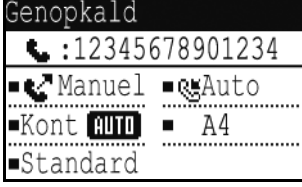

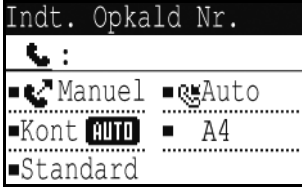
- Der er begrænsninger vedrørende de originaler, der kan scannes vha. af dokumentføderen. Se "NORMAL KOPIERING" (s.26) for at få flere oplysninger.
- Når en fax sendes, kan originaler af forskellig længde scannes sammen fra dokumentføderen, så længe de er lige brede (ensidet scanning).

*Lange originaler

Afhængigt af indstillingen af opløsning og originalens bredde er der muligvis måske ikke plads nok i hukommelsen til en lang original. Når en lang original ikke kan scannes helt, skal du bruge direkte transmission eller manuel transmission (håndfrit opkald).

PRAKTISKE OPKALDSMÅDER (AUTOMATISK OPKALD)

Faxfunktionen indeholder en praktisk funktion til automatisk opkald (opkald med kortnummer og gruppeopkald). Du kan foretage opkald og sende faxmeddelelser til disse steder med en enkel opkaldsfunktion (s.87) ved at programmere de numre, du hyppigt ringer til. Der er typer automatisk opkald: Opkald med kortnummer og gruppeopkald. Se s.103 vedrørende programmering af automatiske opkaldsnumre.

<ul style="list-style-type: none"> • Opkald med kortnummer (300 stationer) Du kan kalde op til en gemt destination ved at trykke på tasten [KORT NR.] (), indtaste et 3-cifret tal (000 til 299) og derefter trykke på tasten [SORT-OG-HVID START]. Der kan gemmes et navn (højst 36 tegn) til hver destination. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gruppeopkald Flere numre kan gemmes i et kortnummer. Dette er praktisk ved kommunikation med en gruppe bestående af andre faxmaskiner. 	
<ul style="list-style-type: none"> • GENKALD Maskinen gemmer det sidste fax- eller telefonnummer, der er ringet til. Der kan ringes op til dette nummer igen blot ved at trykke på tasten [GENKALD] () og derefter tasten [SORT-OG-HVID START]. • Hvis du har trykket på en numerisk tast under det foregående opkald, kalder tasten [GENKALD] () muligvis ikke op til det korrekte nummer. • Genkald er ikke muligt til destinationer for rundsendningstransmission (s.99), seriel polling (s.100), timertransmission (s.98) eller gruppeopkald(s.87). 	
<ul style="list-style-type: none"> • HÅNDFRIT OPKALD Med denne funktion kan du ringe op uden at løfte røret på en telefon, der er tilsluttet maskinen. Tryk på tasten [HØJTTALER] (), lyt efter opkaldstonen fra højttaleren, og kald derefter op. • Faxer skal sendes manuelt, når der bruges håndfrit opkald. (s.90) 	




- Der kan gemmes op til 100 destinationer i hvert gruppeopkaldsnummer og i alt 300 kombinationer af kortnummer- og gruppeopkaldsnumre.
- Du kan kalde op til gemte gruppeopkalds- og kortnummerdestinationer ved at indtaste det søgenavn, der blev indtastet, da tasten eller destinationen blev gemt. (s.87)
- Du kan undgå opkald til et forkert nummer eller at sende en fax til en forkert destination ved nøje at kontrollere meddelelsesdisplayet, når du gemmer nummeret. Du kan også kontrollere gemte numre ved at udskrive de programmerede oplysninger, når nummeret er gemt. (s.109)

FAXTRANSMISSIONSMETODER


Der findes tre grundlæggende fremgangsmåder til faxtransmission: Transmission fra hukommelsen, direkte transmission og manuel transmission. Når transmission fra hukommelsen bruges, gemmes dokumentet midlertidigt i hukommelsen, før det sendes. Når du bruger direkte transmission eller manuel, sendes dokumentet uden at blive gemt i hukommelsen.

Standardtransmissionsindstillingen kan indstilles til "Hukommelses TX" eller "Direkte TX" vha. "Sende Position" (s.186) i systemindstillingerne.

For at skifte manuelt mellem "Hukommels TX" og "Direkte TX" skal du bruge tasten [KOMM. INST.] (). (Se "Afsendelse af en fax med direkte transmission" (s.89)).

I nedenstående beskrivelser antages det generelt, at transmission via hukommelsen benyttes.




FUNKTIONEN ADRESSEKONTROL

Med funktionen Adressekontrol kan du kontrollere faxdestinationer, så du ikke sender til en forkert destination. Når et faxnummer indtastes med de numeriske taster eller vælges med tasten [GENKALD] () , vises en skærm, når du har indtastet nummeret, hvor du bliver bedt om at indtaste nummeret igen som bekræftelse.

- Når et kortnummer (s.87) bruges til transmission, vises en skærm til bekræftelse af det gemte navn og nummer.
- Når et gruppeopkaldsnummer (s.87) bruges til transmission, vises en skærm til bekræftelse af alle de gemte numre i gruppen.

Denne funktion kan indstilles i "Adressekontrol" i systemindstillingerne (s.186).




- Når funktionen Adressekontrol aktiveres, kan tasten [HØJTTALER] () kun bruges til manuel modtagelse (s.90). Hvis du trykker på tasten [HØJTTALER] () , når maskinen for at signaliseret et indgående opkald, vises en skærm, hvor du skal bekræfte, at du vil starte modtagelse. Højtalertasten på en tilsluttet telefon kan bruges.
- Hvis afkrydsningsfeltet "Anvend kun ved direkte indtastning" er markeret, når funktionen Adressekontrol aktiveres, vises skærmen Adressekontrol kun når et nummer indtastes med de numeriske taster eller tasten [GENKALD] () .

AFSENDELSE AF EN FAX

GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR AFSENDELSE AF EN FAX

1 Kontroller, at maskinen er indstillet på faxfunktionen.

FAX-indikatoren er tændt, når maskinen er i faxmåde. Tryk på tasten [FAX] () , hvis indikatoren ikke er tændt. Hvis brugeridentifikation er aktiveret til faxmåde i systemindstillingerne, vises en meddelelse, der beder dig om at indtaste dit brugernummer, når du skifter til faxmåde. Indtast dit brugernummer (5 cifre) med de numeriske taster. (s.178)

Brug af dokumentføderen

2 Placering af originalen/originalerne.

Brug af dokumentføderen: s.27

Brug af glaspladen

2 Placer originalen/originalerne i dokumentindføringsbakken eller på glaspladen.

Brug af dokumentglaspladen: s.27

Hvis du bruger glaspladen til at sende flere sider, skal du lægge den første side først.



Dette er en transmission i en enkelt handling, så originalerne kan ikke scannes en efter en fra dokumentføderen eller dokumentglaspladen.

3 Angiv originalformatet.

Ensidet scanning

Når originalen er lagt i dokumentføderen, skifter ikonet til [AUTO].





Originaler med en længde på op til 500 mm kan sendes automatisk.

Tosidet scanning

Se "AFSENDELSE AF EN FAX MED EN TOSIDET ORIGINAL" (s.88) vedrørende proceduren for angivelse af originalformatet.



 AUTO: Ensidet scanning i dokumentføderen.

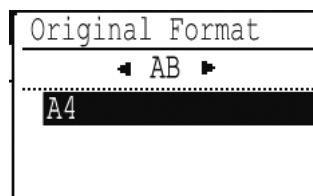
 A4: Tosidet scanning i dokumentføderen (modeller med den tosidede scanningsfunktion).

A4: Dokumentglasplade

3 Angiv originalformatet.

Vælg "Originalformat" i højre menu.

Det papirformat, der kan vælges er A4 eller 8-1/2" x 11".



4 Juster om nødvendigt indstillingerne for oplysning og belysning.

5 Indtast faxnummeret.

- Det indtastede nummer vises på meddelelsesdisplayet. Der kan indtastes op til 50 cifre. Tryk på tasten [C], hvis du indtaster et forkert tal, og indtast derefter de korrekte cifre.
- Du kan også bruge genkald og automatisk opkald (s.83, s.87).

Indsætning af en pause

Tryk på tasten [GENKALD] (☐), hvis en pause er nødvendig ved opkald fra et PBX eller ved opkald til et internationalt nummer. (Denne tast fungerer som pausetast ved indtastning af et nummer).

Hvis du trykker på tasten [PAUSE] (☐) en enkelt gang, indsættes en bindestreg ("-") og en pause på 2 sekunder*. Når du har indtastet et nummer kan du også trykke på tasten [PAUSE] (☐) for at indsætte en bindestreg og derefter indtaste et andet nummer vha. de numeriske taster. (Dette sætter numrene sammen og kaldes kædeopkald).

* Varigheden af hver pause kan ændres i systemindstillingerne. (Se "Pause Tid" (s.184)).



Gruppeopkald kan ikke bruges til kædeopkald.

6 Tryk på tasten [OK].

7 Indtast faxnummeret igen, når skærmen til genindtastning vises.

- "Adressekontrol" (s.186)

8 Tryk på tasten [OK].

Brug af dokumentføderen

9 Tryk på tasten [SORT-OG-HVID START].

- Scanning begynder
- Hvis linien er ledig, ringer maskinen til modtagermaskinen og begynder at sende, så snart den første side er scannet. ("Hurtig online" (s.91))
- Hvis der allerede er gemt et job, eller et job er ved at blive udført, eller hvis telefonlinien er optaget, scannes alle originalens sider ind i hukommelsen og gemmes som et transmissionsjob. (Dette kaldes hukommelsestransmission: der kaldes automatisk op til destinationen, og dokumentet sendes, når tidligere gemte job er udført).

Hvis scanningen fuldføres på normal vis, vises følgende skærm kort, og derefter vender displayet tilbage til basisskærmen.

Brug af glaspladen

9 Tryk på tasten [SORT-OG-HVID START].

Scanning begynder.

10 Hvis du vil scanne endnu en side, skal du skifte side og derefter trykke på tasten [SORT-OG-HVID START].

- Gentag denne sekvens, indtil alle sider er blevet scannet.
- Du kan ændre indstillingerne for opløsning og belysning efter behov for hver.

11 Tryk på tasten [LÆSNING SLUT] (#), når den sidste side er scannet.

Åbn dokumentføderen, og fjern originalen. Når originalen er fjernet, eller der er udført en hvilken som helst operation med tasterne, vender displayet tilbage til basisskærmen.


Der kaldes automatisk op til destinationen, og dokumentet sendes, når tidligere gemte job er udført.



• Annullering af en transmission

- Du kan annullere en transmission, mens "LÆSNING" vises, eller før der trykkes på tasten [LÆSNING SLUT] (#), ved at trykke på tasten [C] eller [CA]. Hvis du vil annullere et transmissionsjob, der allerede er gemt, skal du trykke på tasten [FAX STATUS] (☐) og annullere jobbet som beskrevet på side s.93.
- Et (3-cifret) jobnummer vises på displayet med "Read End", når der udføres en transmission via hukommelsen. Hvis du noterer dette nummer, efter at der er udført en omdelingstransmission, kan du bruge nummeret til at kontrollere resultatet af transmissionen i transmissionsrapporten eller aktivitetsrapporten.
- Hvis maskinens strømforsyning afbrydes, eller der opstår strømsvigt, mens en original scannes i dokumentføderen, stopper maskinen, og der opstår papirstop for originalen. Fjern originalen som forklaret i "FEJLINDFØRING I DOKUMENTFØDEREN" (s.153), når strømmen kommer tilbage.

TRANSMISSION MED AUTOMATISK OPKALD (OPKALD MED KORTNUMMER OG GRUPPEOPKALD)

I stedet for at indtaste et helt faxnummer med de numeriske taster, kan du sende en fax ved at trykke på tasten [KORT NR.] () og indtaste et 3-cifret nummer. For at bruge et automatisk opkald, skal det 3-cifrede nummer, navnet og faxnummeret på destinationen først gemmes. Se s.83 for at få oplysninger om automatisk opkald og s.103 for at få oplysninger om programmering af automatisk opkald til destinationer.

1 Indtast det 3-cifrede nummer med de numeriske taster.


- Indtast det 3-cifrede kortnummer, der blev indtastet, da kortnummeret eller gruppeopkaldet blev programmeret.
- Tryk på tasten [C], hvis du indtaster et forkert tal, og indtast derefter de korrekte cifre. Hvis du indtaster et 3-cifret nummer, som ikke er programmeret i maskinen, kan du trykke på tasten [C] og derefter indtaste det korrekte nummer. Hvis du ikke kender kortnummeret, kan du udskrive "Kort Nr. Liste" eller "Gruppeliste". (Se "UDSKRIVNING AF LISTER MED PROGRAMMERINGSOPLYSNINGER OG INDSTILLINGER" (s.109)).

2 Tryk på tasten [OK].

Kontroller destinationen. Tryk på tasten [OK] igen, hvis den er korrekt.



• Annullering af en transmission

Du kan annullere en transmission, mens "LÆSNING" vises, eller før der trykkes på tasten [LÆSNING SLUT] (#), ved at trykke på tasten [C] eller [CA]. Hvis du vil annullere et transmissionsjob, der allerede er gemt, skal du trykke på tasten [FAX STATUS] () og annullere jobbet som beskrevet på side s.93.

- Et (3-cifret) jobnummer vises på displayet med "Read End", når transmissionen er udført. Hvis du noterer dette nummer, efter at der er udført en omdelingstransmission, kan du bruge nummeret til at kontrollere resultatet af transmissionen i transmissionsrapporten eller aktivitetsrapporten.

SØGNING EFTER EN PROGRAMMERET DESTINATION (MED TASTEN [ADRESSE] ())

Når der ringes op, kan du indtaste bogstaver for at søge efter en destination, der er gemt i et kortnummer eller et gruppeopkald.

1 Tryk på tasten [ADRESSE] (), og indtast søgebogstaverne (du kan også springe indtastningen af søgebogstaver over og fortsætte direkte til næste trin for at få vist den første destination i adresselisten).

Tast	Bogstaver
±	
.....	
[OK]	Søg

Op til 10 af følgende tegntyper kan indtastes.


Store bogstaver, små bogstaver, tal og specialtegn
(Se "INDTASTNING AF TEGN" (s.24)).

2 Tryk på tasten [OK], og vælg den ønskede destination med tasten [▼] eller [▲].

- Søgeresultaterne vises i følgende rækkefølge: Store bogstaver, små bogstaver specialtegn og tal.
- Hvis ikke alle bogstaver i destinationsnavnet vises, kan du trykke på tasten [LÆSNING SLUT] (#) for at få vist hele navnet. Tryk på tasten [LÆSNING SLUT] (#) igen for at vende tilbage til den oprindelige skærm.




• Annullering af en transmission

Du kan annullere en transmission, mens "LÆSNING" vises, eller før der trykkes på tasten [LÆSNING SLUT] (#), ved at trykke på tasten [C] eller [CA]. Hvis du vil annullere et transmissionsjob, der allerede er gemt, skal du trykke på tasten [FAX STATUS] () og annullere jobbet som beskrevet på side s.93.

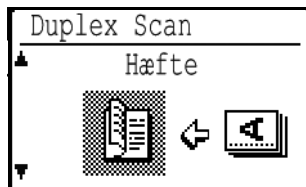
- Et (3-cifret) jobnummer vises på displayet med "Read End", når transmissionen er udført. Hvis du noterer dette nummer, efter at der er udført en omdelingstransmission, kan du bruge nummeret til at kontrollere resultatet af transmissionen i transmissionsrapporten eller aktivitetsrapporten.

AFSENDELSE AF EN FAX MED EN TOSIDET ORIGINAL

Følg vejledningen herunder for automatisk at sende begge sider i en tosidet original. (Kun modeller med den tosidede scanningsfunktion).

1 Tryk på tasten [DUPEKS] () på betjeningspanelet, og vælg "2-SIDET".

2 Vælg "Stående brochure", "Stående blok", "Liggende brochure" og "Liggende blok" med tasten [▼] eller [▲].

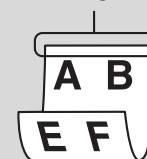


- Brochurer og blokke Tosidede originaler, der er indbundet i siden, er brochurer, og tosidede originaler, der er indbundet i toppen, er blokke.
- Dupleksscanning annulleres, når transmissionen er færdig, eller når der trykkes på tasten [CA].
- Dupleksscanning af tosidede originaler er kun muligt, når en dokumentføder (modeller med den tosidede scanningsfunktion) anvendes. Automatisk scanning af begge sider af en original er ikke mulig, når glaspladen anvendes.
- Billedet på bagsiden af originalen drejes 180 grader, hvis det er nødvendigt under transmissionen, og det er derfor ikke nødvendigt at ændre papirretningen på modtagermaskinen.
- Vælg "1-SIDET" under trin 1, og tryk på tasten [OK] for at annullere dupleksscanning.
- Kun følgende tosidede dokumentformater kan bruges:
A4, 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

BROCHURE



BLOK




3 Tryk på tasten [OK].

Transmissionsindstillinger (hukommelsestransmission og direkte transmission)

Transmissionsmåder omfatter hukommelsestransmission, hvor originalen midlertidigt scannes til hukommelsen før transmission, og direkte transmission, hvor originalen sendes direkte uden at blive scannet til hukommelsen.

Der er to typer hukommelsestransmission: "Lagring af transmissionsjob (hukommelsestransmission)" (s.90), hvor alle originalens sider scannes til hukommelsen, før transmissionen starter, og "Hurtig online" (s.91), hvor der kaldes op til destinationen, når den første side er scannet, og de resterende sider sendes, efterhånden som de er scannet. Hukommelsen kan blive fuld under en hukommelsestransmission, mens originalerne scannes.

Se "Hvis hukommelsen bliver fuld under transmission af et gemt transmissionsjob" (s.90) og "Hvis maskinens hukommelse bliver fuld under en hurtig onlinetransmission" (s.91)

Hvis der er for mange sider, og hukommelsestransmission ikke er muligt, kan du trykke på tasten [KOMM. INST.] () for at skifte fra hukommelsestransmission til direkte transmission. Når du anvender direkte transmission, starter transmissionen, efter at det aktuelle job er udført, så du kan prioritere et transmissionsjob. En direkte transmission er derfor en praktisk metode til at udføre en afbrudt transmission, når der er et stort antal lagrede transmissionsjob.

Se nedenstående "Afsendelse af en fax med direkte transmission" for at skifte mellem hukommelsestransmission og direkte transmission.

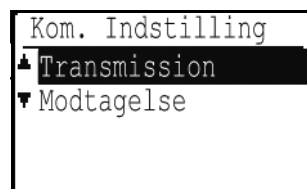


Når transmissionen sker manuelt vha. en telefon, der er sluttet til maskinen, eller håndfrit opkald, vælges direkte transmission automatisk. (Hukommelsestransmission er ikke mulig).

Afsendelse af en fax med direkte transmission

1 Tryk på tasten [KOMM. INST.] (Skærmen til kommunikationsindstilling vises.

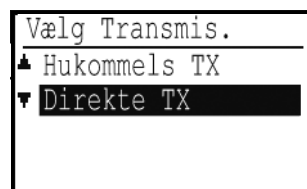
2 Vælg "Transmission" med tasten [▼] eller [▲].



Kommunikationsindstillingskærmen kan også vises fra skærmen til valg af funktion.

Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn) for at få vist skærmen til valg af specialfunktion, vælg "KOMM. INST." med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

3 Vælg "HUKOMMELS TX" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].



4 Kald op til faxnummeret, og tryk på tasten [SORT-OG-HVID START].

Når dokumentglaspladen bruges, kan flere originalsider ikke sendes i en enkelt transmission.




- Vælg "HUKOMMELS TX" i trin 3 for at skifte fra "Direkte transmission" til "Hukommelsestransmission".
- Tryk på tasten [C] for at annullere en direkte transmission.

Afsendelse af en fax med manuel transmission (vha. tasten [HØJTTALER] ())




1 Tryk på tasten [HØJTTALER] ().

Når der trykkes på denne tast, vises der kortvarigt en meddelelse vedrørende justering af lydstyrke efterfulgt af skærmen til indtastning af nummer. Du kan justere højttalerens lydstyrke (høj, medium, lav) ved at trykke på tasten [▼] eller [▲].

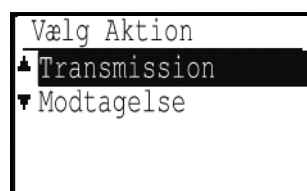
Bemærk, at dette ikke ændrer indstillingen for lydstyrke i systemindstillingerne. Ringning høres fra højttaleren på bagsiden af maskinen, når tasten [HØJTTALER] () bruges til opkald.

2 Kald op til faxnummeret, og tryk på tasten [SORT-OG-HVID START].



- Når funktionen Adressekontrol er aktiveret (s.186), kan tasten [HØJTTALER] () ikke bruges til transmission.
- Tryk på tasten [HØJTTALER] () endnu engang for at annullere opkald med tasten [HØJTTALER] (), når det er nødvendigt at kalde op til nummeret igen, eller hvis transmissionen blev afbrudt.
- Da originalen ikke gemmes i hukommelsen ved direkte transmission og manuel transmission, kan følgende funktioner ikke bruges. Rundsendingstransmission "AFSENDELSE AF SAMME DOKUMENT TIL FLERE DESTINATIONER I EN ENKELT HANDLING" (s.99), "AUTOMATISK TRANSMISSION PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT" (s.98), "Genkaldsindstilling (optaget)" (s.186), dupleksscanning, adressekontrol etc.
- Når en faxmeddelelse sendes med direkte transmission eller manuel transmission, sendes faxmeddelelsen, efter at der er oprettet forbindelse til modtagermaskinen.

3 Vælg "Transmission", og tryk på tasten [OK].



Lagring af transmissionsjob (hukommelsestransmission)

Når linjen er optaget, gemmes transmissionsjobbet midlertidigt i hukommelsen. Når det aktuelle job og eventuelle tidligere lagrede job er udført, starter transmissionen automatisk. (Dette kaldes hukommelsestransmission).

Det betyder, at transmissionsjob kan gemmes i hukommelsen før transmission, mens maskinen er optaget af en anden transmission/modtagelse. Der kan gemmes op til 50 hukommelsestransmissions- og timertransmissionsjob (s.98) ad gangen. Efter transmission slettes de scannede dokumentdata fra hukommelsen.

Du kan se transmissionsjob, der er gemt i hukommelsen, på skærmen med status for faxjob. (s.93)

Bemærk, at der muligvis ikke kan gemmes 50 job i hukommelsen afhængig af antallet af gemte sider og transmissionsindstillinger.

- Fremgangsmåde for lagring af et transmissionsjob er den samme som fremgangsmåden i "GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR AFSENDELSE AF EN FAX" (s.85).
- Du kan annullere et transmissionsjob ved at trykke på tasten [C], hvis du endnu ikke har trykket på tasten [SORT-OG-HVID START].
- Se "Annullering af et gemt transmissionsjob" (s.93), hvis du allerede har trykket på tasten [SORT-OG-HVID START]. Hvis originalen stadig scannes, efter at du har trykket på tasten [SORT-OG-HVID START], kan du trykke på tasten [C] for at annullere transmissionen.
- Hvis du gemmer et transmissionsjob i direkte transmissionsmåde, kan du ikke gemme yderligere transmissionsjob.

Efter transmission slettes de scannede dokumentdata fra hukommelsen. Du kan se transmissionsjob, der er gemt i hukommelsen, på skærmen med status for faxjob. (s.93)

Hvis hukommelsen bliver fuld under transmission af et gemt transmissionsjob

Hvis hukommelsen bliver fuld, mens den første side i et dokument er ved at blive scannet, annulleres transmissionen af jobbet automatisk.

Hvis hukommelsen bliver fuld under scanning side to eller en efterfølgende side, stopper scanningen. I dette tilfælde kan du enten trykke på tasten [C] for at annullere transmissionen eller på tasten [OK] for kun at sende de sider, der er helt scannet.

Hurtig online

Når du bruger dokumentføderen til at sende et flersidet dokument, og der ikke er nogen tidligere gemte job, som venter eller er i gang (og telefonlinjen ikke er optaget), ringer maskinen til destinationsnummeret, når den første side er scannet, og begynder at sende de scannede sider, mens de resterende sider scannes. Denne transmissionstype kaldes onlineafsendelse. Når der udføres en hurtig onlinetransmission, vises "Læser" - "Kalder op" - "Kommunik." - "Sender" i denne rækkefølge, til scanningen af de resterende sider er færdig. Når alle sider er blevet scannet, vises "Aflæsning slut", før ovennævnte meddelelser vises.

Hvis modtagerens faxmaskine er optaget, ændres den hurtige onlinetransmission til et gemt transmissionsjob (transmission via hukommelsen). (Se "Lagring af transmissionsjob (hukommelsestransmission)" (s.90)).

Hvis maskinens hukommelse bliver fuld under en hurtig onlinetransmission

Hvis hukommelsen bliver fuld, mens den første side i et dokument er ved at blive scannet, annulleres transmissionen af jobbet automatisk. Hvis hukommelsen bliver fuld, mens den anden eller en efterfølgende side scannes, sendes de sider, som er scannet helt.




Maskinen er som standard (fra fabrikken) indstillet til onlineafsendelse. Denne funktion kan deaktiveres i systemindstillingerne. (Se "Hurtig På Linien" (s.186)). Når en original sendes ved hjælp af følgende metoder, gemmes jobbet i hukommelsen. (En hurtig onlinetransmission bliver ikke udført).

- Afsendelse af en fax fra glasruden.
- "AFSENDELSE AF SAMME DOKUMENT TIL FLERE DESTINATIONER I EN ENKELT HANDLING" (s.99)
- "AUTOMATISK TRANSMISSION PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT" (s.98)


Hvis modtageren er optaget

Hvis modtageren er optaget, annulleres transmissionen midlertidigt og genoptages igen automatisk efter en kort pause. (Der foretages to forsøg med et interval på 3 minutter.*¹)

Hvis maskinen ikke skal forsøge at sende faxen igen, skal du trykke på tasten [FAX STATUS] () og annullere jobbet. (s.93)

*1 Indstillingerne kan ændres i systemindstillingerne. (Se "Genkaldsindstilling (optaget)" (s.186))

Hvis der opstår en fejl, som forhindrer afsendelse

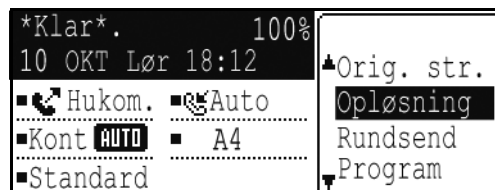
Hvis der opstår en fejl, som forhindrer afsendelse, eller hvis modtagerens faxmaskine ikke besvarer opkaldet inden for 45 sekunder*², afbrydes transmissionen, og der udføres et forsøg igen senere. Der forsøges igen efter 1 minut.*²) Hvis maskinen ikke skal forsøge at sende faxen igen, skal du trykke på tasten [FAX STATUS] () og annullere jobbet. (s.93) Denne maskine understøtter også ECM (error correction mode) og er indstillet til automatisk at sende alle dele af en fax, der er blevet forvrænget på grund af støj på telefonlinjen.*³

*2 Indstillingerne kan ændres i systemindstillingerne. (Se "Ring Timeout Ved Auto TX" (s.186) og "Genkald set (fejl)" (s.186).)

*3 Hvis den anden faxmaskine ikke understøtter ECM, eller ECM ikke er aktiveret, finder fejlretning ikke sted.

SÅDAN VÆLGES OPLØSNINGEN

Opløsningen kan ændres, så den passer til originalens tekststørrelse og originaltypen som f.eks. et foto. Vælg "Opløsning" i højre menu på basisskærmen for faxmåde, og tryk på tasten [OK].



Standard	Vælg dette for en original med normal tekststørrelse.
Fin	Vælg dette for en original med lille tekst eller detaljerede diagrammer. Originalen scannes med en tæthed, der er dobbelt så høj som "Standard".
Superfin	Vælg dette til originaler med detaljerede billeder eller diagrammer. Der produceres et billede med højere kvalitet end med indstillingen "Fin".
Fin / Halvtone superfin / Halvtone	Bruges til fotos eller skyggede farveoriginaler (farvedokumenter etc.). Sender et klarere billede end med "Fin" eller "Superfin" alene. Transmissionstiden er lidt længere, når halvtone er valgt.



- Standardindstillingerne for opløsning og kontrast er hhv. "Standard" og "Auto". Du kan ændre standardindstillingerne for opløsning og kontrast belysning i systemindstillingerne "Set Res. Kont." (s.186). Når du bruger dokumentglaspladen til at scanne flere originalsider, kan indstillingen for opløsning og kontrast ændres, hver gang du skifter side. Når du bruger den automatiske dokumentføder, kan du ikke ændre opløsning og kontrast, når scanningen er startet.
- Selvom du sender en fax med "Fin" eller "Superfin", er den modtagende faxmaskine muligvis ikke i stand til at modtage og udskrive faxen med denne opløsning.
- Tryk på tasten "Nulstil" for at annullere en opløsningsindstilling.

ÆNDRING AF BELYSNINGEN

Belysningen kan ændres, så den passer til originalens lysforhold.

1 Vælg tasten [Belysning] (☉).

2 Juster belysningen.



(1) Vælg elementet.

(2) Juster belysningen.

Vælg tasten [▶] for at reducere belysningen, og vælg tasten [◀] for at øge belysningen.

(3) Vælg tasten [OK].

ANNULLERING AF EN FAXTRANSMISSION

Følg vejledningen herunder for at annullere en transmission, der er i gang, eller et gemt transmissionsjob. En transmission, der er i gang, eller et gemt transmissionsjob annulleres fra siden med faxstatus. (Udskrivning af en modtaget fax kan ikke annulleres).



Du kan trykke på tasten [C] eller [CA] for at annullere en transmission, mens originalen scannes ("LÆSNING" vises på meddelelsesdisplayet), eller før du trykker på tasten ([LÆSNING SLUT] (#) ved scanning af originalen fra glasruden).

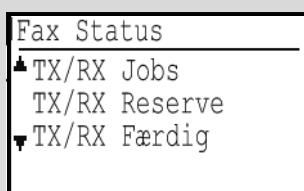
annullering af en faxtransmission

1 Tryk på tasten [FAX STATUS] ().

- Når en transmission er i gang, vises det sendte job.
- Hvis det viste job ikke er det job, du vil annullere, kan det job, som skal annulleres, være et gemt job, der afventer transmission. Tryk på tasten [TILBAGE] () for at få vist skærmen til valg af faxstatus, og følg derefter fremgangsmåden i "Annullering af et gemt transmissionsjob" på "Annullering af et gemt transmissionsjob" (s.94) for at annullere jobbet.



Når maskinen ikke er ved at sende, vises følgende side til valg af faxstatus.



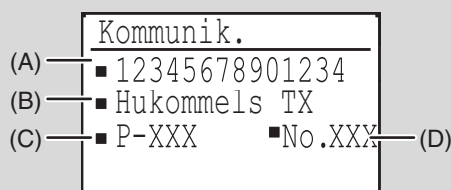
2 Tryk på tasten [C].

3 Tryk på tasten [OK].

Transmissionen annulleres.



- Hvis du ikke vil annullere transmissionen, skal du trykke på tasten [▼] på siden under trin 2, vælge "Nej" og derefter trykke på tasten [OK].
- Du kan kontrollere de annullerede handlinger i aktivitetsrapporten. "Annuller" vises i rapportens kolonne "TYPE/NOTE". Yderligere oplysninger på displayet under transmission



- (A) Destinationsnavn
Navnet på destinationen vises, hvis det er indprogrammeret.
- (B) Navnet på transmissionsmetoden
Hvis der udføres en timertransmission, vises timerikonet " " foran navnet på transmissionsmetoden.
- (C) Antal sider, der sendes
Vises under afsendelse.
- (D) Dokumentnummer
Det dokumentnummer, der blev tildelt under scanning til transmission via hukommelsen, vises.

annullering af et gemt transmissionsjob

Hvis du ikke vil annullere et gemt transmissionsjob, men blot vil se dets status, skal du trykke på tasten [TILBAGE] (↩) i stedet for tasten [C] i trin 4 for at afslutte.

1 Tryk på tasten [FAX STATUS] (ℹ).

Skærmen med status for faxjob vises.



Når en transmission er i gang, vises det sendte job. Tryk på tasten [TILBAGE] (↩) for at få vist skærmen til valg af faxstatus.

```
Kommunik.
■12345678901234
■Serie pol. pos.
          ■ /XXX
```

2 Vælg "TX/RX RESERVE" med tasten [▼] eller [▲].

3 Tryk på tasten [OK].

Det første gemte transmissionsjob vises.

Tryk på tasten [▼] eller [▲], til det transmissionsjob, du vil annullere, vises.

4 Tryk på tasten [C].

Skærmen til bekræftelse af annullering af transmission vises.

5 Vælg "JA" med tasten [▼] eller [▲].

6 Tryk på tasten [OK].

Det valgte transmissionsjob annulleres.

Gentag trin 1 til 6, hvis du vil annullere flere transmissionsjob.



Du kan kontrollere de annullerede genkaldsjob i aktivitetsrapporten. "Annuller" vises i rapportens kolonne "TYPE/NOTE".

Indholdet på skærmen til gemte job (skærmbillede af trin 3)

```
(A) — Venter   XXX/XXX
(B) — ■12345678901234
(C) — ■Transmission
(D) — ■P- XXX   ■⌚No. XXX (E)
(F) — ■XX:XX
```

- (A) Aktuel status
"Venter" vises ud for gemte transmissionsjob og timertransmissionsjob. "Genkald" vises ud for genkaldjob.
- (B) Destination
Navnet på destinationen vises, hvis det er indprogrammeret.
- (C) Navnet på transmissionsmetoden
Hvis der udføres en timertransmission, vises timerikonet "⌚" foran navnet på transmissionsmetoden.
- (D) Antal gemte sider
For et gemt transmissionsjob vises det dokumentnummer, der blev tildelt under scanning.
- (E) For en timertransmission vises timerjobnummeret.
- (F) Ved en timertransmission vises den angivne reservationstid. "Klar" vises for et gemt transmissionsjob.

Status gennemførte job

Vælg "TX/RX Færdig" i trin 2, og tryk på tasten [OK] i trin 3 for at se status for gennemførte job.

MODTAGELSE AF FAX

Når en anden faxmaskine sender en fax til din maskine, ringer* den, modtager automatisk faxen og begynder at udskrive. (Det kaldes automatisk modtagelse).

Hvis de modtagne faxmeddelelser ikke skal udskrives med det samme, kan du bruge funktionen Tilbagehold udskrift til at holde de modtagne faxmeddelelser i hukommelsen og udskrive dem efter behov (alle modtagne faxmeddelelser udskrives samtidigt). Se "FUNKTIONEN FAXTILBAGEHOLDELSE" (s.97) for at aktivere denne funktion og udskrive modtagne faxmeddelelser.



- Du kan gemme et transmissionsjob, mens en fax er ved at blive modtaget. (Se "Lagring af transmissionsjob (hukommelsestransmission)" (s.90))
- Hvis du vil udskrive modtagne faxesider på begge sider af papiret, skal du aktivere ""Duplex Modt." (s.187)" i systemindstillingerne.
- Hvis der ikke er tilsluttet en telefon til maskinen, skal du bruge automatisk modtagelse.
- Hvis funktionen Adressekontrol (s.186) er aktiveret, kan du trykke på tasten [HØJTALER] (☎), når maskinen ringer, for at vælge om faxen skal modtages. Vælg "Ja" for at modtage faxen eller "Nej" for at afvise faxen med [▼] [▲], og tryk på tasten [OK].
- Husk at lægge papir i papirbakken, så du kan modtage faxer. Se "ILÆGNING AF PAPIR" (s.19) vedrørende ilægning af papir.

MODTAGELSE AF EN FAX

1 Maskinen ringer*, og modtagelsen begynder automatisk.

LINIE-indikatoren (☎) tændes.



Hvis en telefon er tilsluttet, og den anden part sender en fax med manuel transmission (s.119), kan du løfte håndsættet, før faxmodtagelsen starter, og tale med den anden part.

*Antal ringetoner

Maskinen er indstillet til at ringe to gange, før den automatiske modtagelse begynder. Antallet af ringetoner kan ændres til et vilkårligt antal fra 0 til 9 i systemindstillingerne.

(Se "Antal Opkald RX" (s.187)).

Hvis antallet af ringetoner er indstillet til 0, modtager maskinen faxen uden at ringe.


2 Modtagelsen slutter.

- Når modtagelsen slutter, udsender maskinen et bip.
- Når jobseparatorbakken (ekstraudstyr) er installeret, føres modtagne faxmeddelelser ud på jobseparatoren.



Jobseparatoren har en føler, der registrerer, når bakken er fuld. Når der er ca. 100 ark i bakken, vises en meddelelse på displayet, og faxudskrivningen standser. Hvis det sker, skal du fjerne arkene i bakken. Udskrivningen fortsætter med det samme.

Hvis modtagne data ikke kan udskrives

Hvis maskinen løber tør for papir eller toner, hvis der opstår papirstop, eller hvis maskinen udskriver et udskrifts- eller kopijob, gemmes modtagne faxmeddelelser i hukommelsen, til det bliver muligt at udskrive dem. De modtagne faxmeddelelser udskrives automatisk, når det bliver muligt. Når der er modtagne faxmeddelelser i hukommelsen, blinker lampen FAX [DATA] (). Du kan også bruge videresendelsesfunktion for at få en anden faxmaskine til at udskrive de valgte faxmeddelelser. (Se "VIDERESENDELSESFUNKTION" (s.110)).



Husk at lægge papir i papirbakken, så du kan modtage faxer. Læg det relevante papir i som forklaret i "ILÆGNING AF PAPIR" (s.19).

- Hvis du modtager en faxmeddelelse, der er større end det ilagte papir, anvender systemindstillingen "Modtaget Data Udskrift Valg" (s.187) til at udskrive på følgende måde:
Hvis "Reduktion" er indstillet, reduceres billedet automatisk før udskrivning.*¹
Hvis "Opdeling" er indstillet, opdeles billedet på flere ark papir og udskrives på disse i det faktiske format.*¹
Hvis "Normal Str." er indstillet, udskrives billedet i det faktiske format uden at blive opdelt.*²
- *¹ Hvis det ilagte papir er format B5 eller mindre, udskrives det modtagne billede muligvis ikke afhængig af billeddataenes længde og bredde.
- *² Det modtagne billede udskrives ikke, før du har lagt papir i, der er større end det aktuelle format.
- I faxmåde er udskrivning på formaterne B5 og A5 ikke muligt. (Af AB-formaterne kan kun A4 bruges til udskrivning). (Hvis din maskine bruger AB-baserede papirformater, kan papir i formatet 8-1/2" x 14" ikke bruges i faxmåde. (Af AB-formaterne kan kun 8-1/2" x 11" og 8-1/2" x 11" bruges til udskrivning)).
- Hvis maskinen løber tør for papir, mens en faxmeddelelse udskrives, fortsætter udskrivningen automatisk på det papir, der kommer nærmest i format, i en anden bakke.
- Hvis du ændrer formatet på det papir, der er lagt i bakken, skal du ændre bakkens papirformatindstilling.
- Faxmeddelelser kan ikke udskrives korrekt, hvis det faktiske papirformat afviger fra papirformatindstillingen. Indstil altid bakkens papirformatindstilling til samme papirformat som det papir, der er lagt i bakken. Hvis du f.eks. modtager en faxmeddelelse i formatet B4 (11" x 17"), og der er lagt papir i formatet A4 (8-1/2" x 14") i bakken, og bakkens papirformatindstilling er B4 (11" x 17"), udskrives faxmeddelelsen på papir i formatet A4 (8-1/2" x 14"), og en del af billedet kan blive skåret af. Hvis formatet på det papir, der er lagt i bakken, er større end papirformatindstillingen, bruges et større papirformat end det registrerede faxformat. (Der vises en meddelelse, hvor du bliver bedt om at kontrollere bakkens papirformatindstilling).
- Modtagne faxmeddelelser kan ikke udskrives på papir i manual feed.

MANUEL FAXMOTTAGELSE

Når funktionen Adressekontrol (s.186) er aktiveret, kan du bestemme, om du vil modtage en faxmeddelelse (dette kaldes "manuel modtagelse" i denne brugervejledning).

INDSTILLING AF MODTAGELSESMÅDEN

1 Tryk på tasten [KOMM. INST.] () i starten af faxmåde.



Kommunikationsindstillingsskærmen kan også vises fra skærmen til valg af funktion. Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn) for at få vist skærmen til valg af funktion, vælg "Komm. Inst." med tasterne [▼] [▲], og tryk på tasten [OK].

2 Vælg "Manuel", og tryk på tasten [OK].



Vælg "Auto" i trin 1 herover for at vende tilbage til automatisk modtagelse.

Manuel modtagelse af en faxmeddelelse

Tryk på tasten [HØJTTALER] () , når maskinen ringer. Vælg "Ja" for at modtage faxmeddelelsen. Vælg "Nej", hvis du ikke ønsker at modtage faxmeddelelsen.

FUNKTIONSTAST

Dette er den indledende indstilling, der vises, når der trykkes på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn) i faxmåde.

FUNKTIONEN FAXTILBAGEHOLDELSE

Faxmeddelelser udskrives normalt, når de modtages.

Denne funktion bruges til at tilbageholde modtagne faxmeddelelser i hukommelsen i stedet for at udskrive dem, når de modtages.

Faxmeddelelser i hukommelsen udskrives manuelt på én gang.

Nødvendige indstillinger for faxtilbageholdelse

Hvis en faxmeddelelse modtages, mens modus for automatisk slukning er aktiveret ("SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES MASKINEN" (s.15)), vender maskinen til bage til normal drift for at udskrive faxmeddelelsen. Hvis faxmeddelelser modtages med jævne mellemrum, aktiveres og deaktiveres automatisk slukning igen og igen, og der spares mindre strøm.

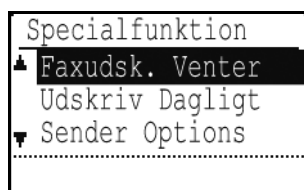
Hvis du vil have mest muligt ud af automatisk slukning om natten eller på andre tidspunkter, hvor udskrivning af modtagne faxmeddelelser ikke er umiddelbart nødvendigt, kan du aktivere faxtilbageholdelse. Når faxtilbageholdelse er aktiveret, deaktiveres automatisk slukning ikke af modtagne faxmeddelelser, når automatisk slukning er aktiveret.

Det anbefales, at du aktiverer og deaktiverer faxtilbageholdelse efter behov under brugsbetingelserne; du kan f.eks. aktivere faxtilbageholdelse og natten og deaktivere funktionen om dagen.



- Når faxtilbageholdelse er aktiveret, og der er modtagne faxmeddelelser i hukommelsen, blinker indikatoren DATA (DATA) over tasten [FAX] (FAX) på betjeningspanelet, og der vises en meddelelse i displayet. (Når de modtagne faxmeddelelser er udskrevet, holder indikatoren op med at blinke, og meddelelsen vises ikke længere).
- Hvis den resterende ledige hukommelse når ned på 0%, er faxmodtagelse ikke længere muligt. Det er derfor vigtigt hele tiden at kontrollere, at der er tilstrækkelig ledig hukommelse og hyppigt udskrive modtagne faxmeddelelser.
Procenten af resterende ledig hukommelse vises på startskærmen for faxmåde. (s.81)

Vælg funktionen "Faxudsk. Venter".



Aktiver af faxtilbageholdelse



Hvis faxtilbageholdelse forhindres vha. "Deaktiver Faxudsk. Venter" (s.185) i systemindstillinger, kan funktionen ikke aktiveres.

Vælg "Indstilling" og derefter "TIL".

Vælg "FRA" for at deaktivere faxtilbageholdelse.

Udskrivning af modtagne faxmeddelelser i hukommelsen

Vælg "Faxtilbageholdelse" og derefter "Udskriv".

AUTOMATISK TRANSMISSION PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT

Med denne funktion kan du indstille en transmission eller polling til at blive udført automatisk på et angivet tidspunkt op til en uge frem. Dette er praktisk, hvis du ikke er på kontoret eller ved transmission om natten med billigere takster. Der kan gemmes op til 50 timertransmissions- og hukommelsestransmissionsjob.



- Når en timertransmission er udført, slettes oplysningerne (billede, destination etc.) automatisk fra hukommelsen.
- For at udføre en timertransmission skal originalen være scannet til hukommelsen. Det er ikke muligt at efterlade originalen i dokumentføderen eller på dokumentglaspladen og få den scannet på det angivne transmissionstidspunkt.
- Datoen og klokkeslættet indstilles i maskinen vha. systemindstillingerne. (Se "Sommertid" (s.176)).
- Der kan kun indstilles én pollingtimerfunktion ad gangen. Hvis du vil indstille flere timerpollingfunktioner, skal du kombinere de maskiner, der skal polles, i en seriel pollingfunktion med en timerindstilling (se "Seriel polling" (s.101)).

1 Vælg "Timer Mode", og tryk på tasten [OK].

Hvis der er angivet et klokkeslæt, vises en markering ud for "Timer Mode". Hvis du vil annullere det angivne klokkeslæt, skal du trykke på tasten [LOG AF] (✕) i ovenstående display med "Timer Mode" fremhævet. Det aktuelle klokkeslæt vises på skærmen. Tryk på tasten [CA] for at annullere handlingen, og se "Sommertid" (s.176) for at korrigere tidsindstillingen, hvis det aktuelle klokkeslæt ikke er korrekt.

2 Vælg ugedag med tasten [▼] eller [▲].

Den valgte dag fremhæves. Hvis du vælger "Ingen Dag Valgt", udføres transmissionen på det angivne klokkeslæt. Tryk på tasten [TILBAGE] (↩) for at vende tilbage til displayet [TIDSINDSTILLING].



- Hvis du vil annullere en timerfunktion, efter at ovenstående fremgangsmåde er gennemført, skal du følge fremgangsmåden i "ANNULLERING AF EN FAXTRANSMISSION" (s.93).
- Handlingen tildeles automatisk et timerjobnummer. Dette nummer kan også bruges til at annullere et gemt job. (Se bemærkningen Annullering af et gemt transmissionsjob (skærm 3)" på s.94.)
- Andre handlinger kan udføres efter indstilling af en timerhandling. Hvis en anden handling er i gang på det angivne tidspunkt, begynder timertransmissionen, når det igangværende job er afsluttet.

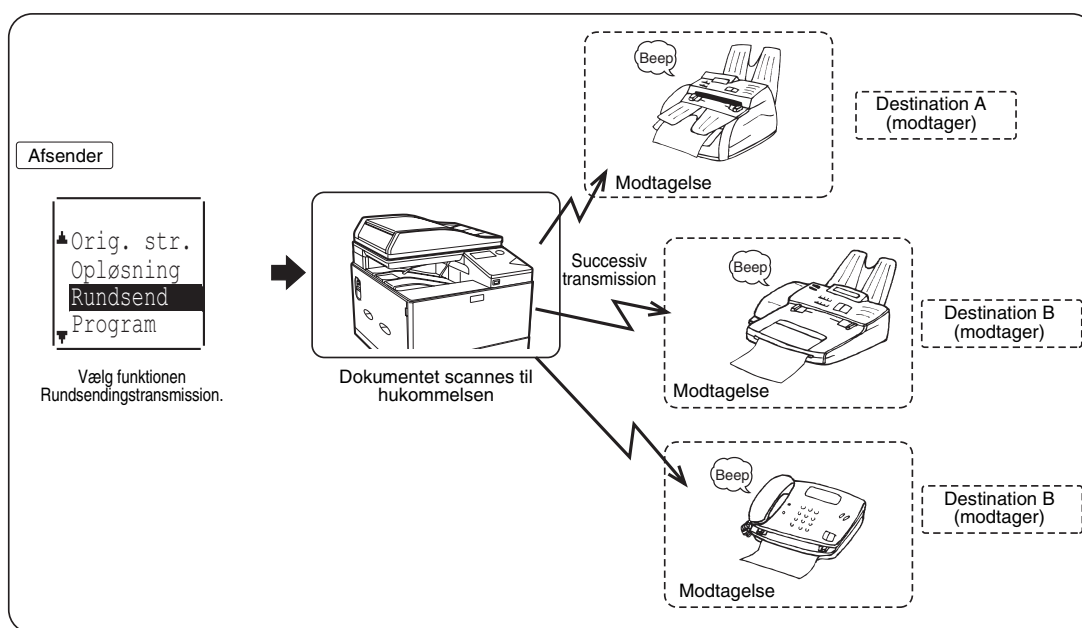
AFSENDELSE AF SAMME DOKUMENT TIL FLERE DESTINATIONER I EN ENKELT HANDLING

Denne funktion benyttes til at sende en fax til flere modtagere på én gang. Den original, der skal sendes, scannes ind i hukommelsen og sendes efterfølgende til de udvalgte modtagere. Funktionen er praktisk til formål som f.eks. distribution af en rapport til en virksomheds afdelinger. Du kan vælge op til 100 modtagere.

Når transmissionen til alle modtagere er afsluttet, slettes dokumentet automatisk fra hukommelsen.



- Hvis du hyppigt bruger rundsendning til at sende faxmeddelelser til samme gruppe destinationer, er det praktisk at programmere disse destinationer i et gruppeopkald. Fremgangsmåden for programmering af gruppeopkald er forklaret på s.103.
- Når du bruger et gruppeopkald til at sende en faxmeddelelse, rundsendes (transmitteres) faxmeddelelsen til de destinationer, der er programmeret i gruppeopkaldet. Hvis f.eks. fem destinationer er programmeret i et gruppeopkald, og der trykkes på tasten for en rundsendingstransmission, har rundsendingstransmissionen fem destinationer.



1 Indtast hele faxnummeret med taltasterne, eller tryk på en tast til automatisk opkald (hurtigtast, opkald med kortnummer eller gruppetast) for at vælge den første destination. (s.87)

Siden til valg af destination vises. Du kan rette et forkert ciffer under indtastning af hele faxnummeret med taltasterne ved at trykke på tasten [C] og slette et ciffer ad gangen. En destination valgt med et kortnummer eller en gruppetast er angivet med et ikon og et tal. Tryk på tasten [C] for at slette et ciffer.

2 Tryk på tasten [OK], og vælg derefter den næste modtager ved at indtaste hele faxnummeret eller ved at trykke på en tast til automatisk opkald.

Når du har indtastet et helt nummer med taltasterne, skal du trykke på tasten [OK] for at godkende. Hvis du trykkede på en tast til automatisk opkald under trin 1, behøver du ikke at trykke på tasten [OK]. Du kan med det samme trykke på en anden tast til automatisk opkald til den næste destination. Gentag trin 1 og 2 for at vælge de andre destinationer.



- Hvis du skal slette et nummer, som du allerede har indtastet og afsluttet med at trykke på tasten [OK], kan du bruge tasten [◀] eller [▶] til at vælge nummeret og derefter trykke på tasten [C].
- Hvis de valgte destinationer fylder mere end visningsområdet på meddelelsesdisplayet, skal du trykke på tasten [◀] eller [▶] og rulle gennem destinationerne for at kontrollere dem.
- Destinationer kan også vælges med adresseregisteret og tasten [GENKALD] (☐). Bemærk, at tasten [GENKALD] (☐) kun kan bruges til at vælge den første destination (den skal bruges, før en anden destination vælges).
- Hvis du bruger to gruppeopkald med hver 50 stationer, bliver det samlede antal destinationer 100.

3 Fortsæt fra trin 7 i "GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR AFSENDELSE AF EN FAX" (s.85).

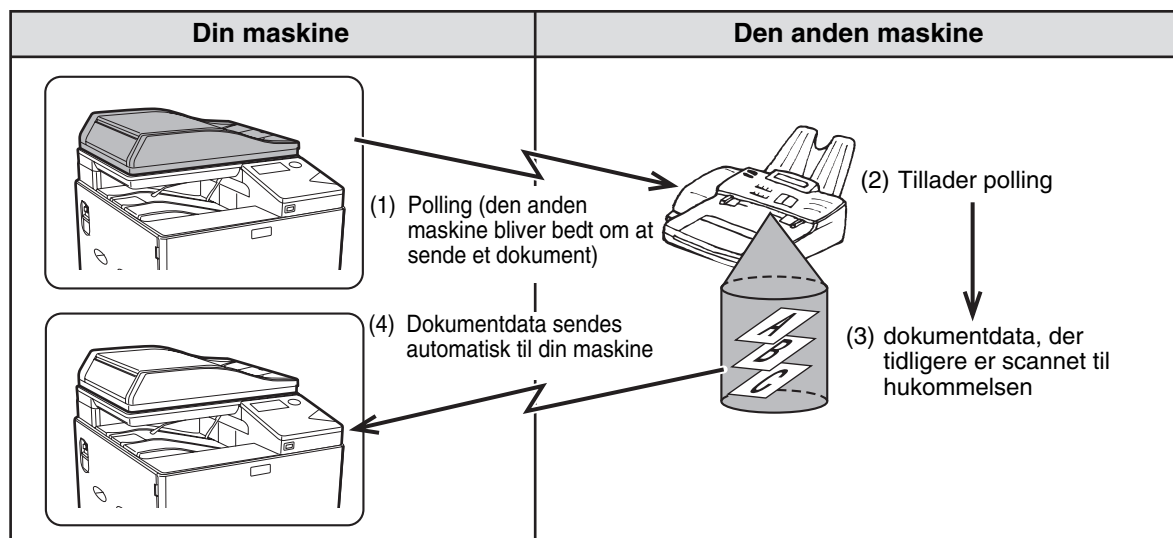


annullering af en omdelingstransmission

Hvis du vil annullere en omdelingstransmission, når du vælger destinationer, skal du trykke på tasten [CA]. Følg fremgangsmåden i "ANNULLERING AF EN FAXTRANSMISSION" (s.93) for at annullere transmissionen, efter at fremgangsmåden for transmission er udført.

AFSENDELSESINDSTILLINGER

Med denne funktion kan maskinen ringe til en anden faxmaskine og aktivere modtagelse af et dokument på den maskine. Du kan også aktivere en timerindstilling, så handlingen udføres om natten eller på et andet ønsket tidspunkt. (Se "AUTOMATISK TRANSMISSION PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT" (s.98)).



Gruppeopkald og "AFSENDELSE AF SAMME DOKUMENT TIL FLERE DESTINATIONER I EN ENKELT HANDLING" (s.99) kan bruges til successiv polling af flere faxmaskiner i en enkelt arbejdsgang (dette kaldes "seriel polling"). Der kan vælges op til 100 maskiner.

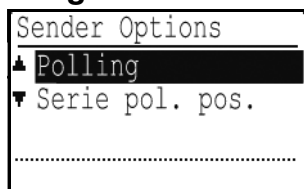
Handlingernes rækkefølge i ovenstående skema gentages i så fald for hver maskine, der vælges.

Når du bruger funktionen Offentlig boks, skal du ikke indstille faxmodtagelsesmåden til "Manuel". (Se "MANUEL FAXMODTAGELSE" (s.96)).



Hvis den anden maskine bruger pollingsikkerhed (se "Begrænsning af pollingsadgang (pollingsikkerhed)" (s.103)), skal dit faxnummer (afsendernummer) programmeres i systemindstillingerne (se "Egen Afsender" (s.184)) og dit nummer skal også være programmeret i den anden maskine.

1 Vælg "Afsendelsesindstillinger".



POLLING

2 Vælg "POLLING".

3 Tryk på tasten [OK], og indtast faxnummeret på den anden maskine med de numeriske taster, eller angiv et kortnummer (et gruppeopkald kan ikke bruges).

4 Tryk på tasten [OK]. Tryk på tasten [SORT-OG-HVID START]. På skærmen vises ""Polling reserv. er indstillet.". Efter kommunikation med den anden maskine, udskriver din maskine den modtagne faxmeddelelse.



Annullering af handlingen

Under kommunikation: Annuller som forklaret i "Annullering af en faxtransmission" (s.93).

Når jobbet er gemt: Annuller som forklaret i "Annullering af et gemt transmissionsjob" (s.94).

Seriel polling

Indstilling til pollingmodtagelse fra flere faxmaskiner.

Vælg "Seriel polling" trin 1 til 2 i pollingproceduren "POLLING" (s.100).

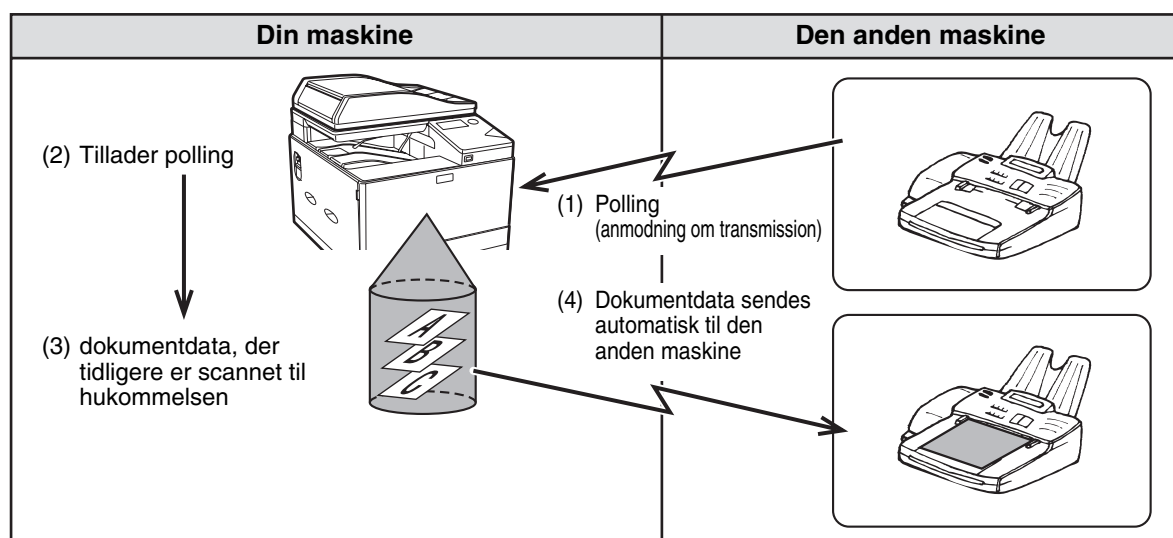
Gentag trin 1 og 2 for hver maskine, du vil polle, før du trykker på tasten [SORT-OG-HVID START] i trin 3.



Modtagermaskinen betaler udgifterne (telefonudgifter) for pollingtransmissionen.

POLLINGHUKOMMELSE

Med denne funktion kan din maskine automatisk sende et dokument, der tidligere er scannet ind i hukommelsen, når en anden maskine ringer til din maskine for en polling.



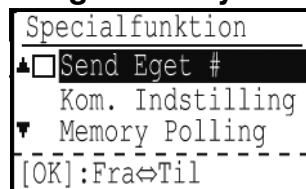
Den maskine, der bestiller transmissionen, betaler udgifterne (telefonudgifter) for opkaldet.

Når du bruger funktionen Offentlig boks, skal du ikke indstille faxmodtagelsesmåden til "Manuel". (Se "MANUEL FAXMODTAGELSE" (s.96)).

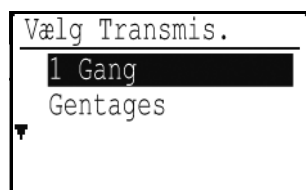
Scanning af et dokument til pollinghukommelse

Dette afsnit forklarer, hvordan et dokument scannes til pollinghukommelsen. Hvis andre dokumenter allerede er gemt i pollinghukommelsen, føjes det nye dokument til disse dokumenter. Hvis der ikke længere er brug for de tidligere dokumenter, kan de erstattes.

1 Vælg "Memory Polling"

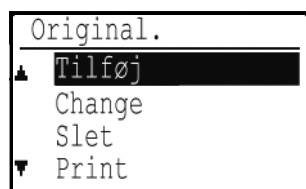


2 Tryk på tasten [OK], og vælg "1 GANG" eller "GENTAGES"



Hvis du vælger "1 gang", slettes dokumentdataene automatisk fra hukommelsen, når din maskine er pollet én gang. Hvis du vælger "Gentages", kan dokumentdataene i hukommelsen bruges gentagne gange.

- Hvis der ikke er tidligere gemte dokumenter i pollinghukommelsen, vises ovenstående skærm.
- Hvis der er tidligere gemte dokumenter i pollinghukommelsen, vises der en skærm, hvor du kan vælge, hvad du vil gøre.



- (1) Hvis du vil tilføje det nye dokument, skal du vælge "Tilføj" med tasten [▼] eller [▲], trykke på tasten [OK], og fortsætte til trin 2.
- (2) Hvis du vil erstatte det tidligere dokument med det nye dokument, skal du vælge "Change" med tasten [▼] eller [▲], trykke på tasten [OK] og fortsætte til trin 2.

3 Tryk på tasten [OK], og tryk på tasten [SORT-OG-HVID START]

- Scanning begynder.
- Hvis du scanner fra dokumentglaspladen og skal scanne endnu en side, skal du skifte side og trykke på tasten [SORT-OG-HVID START]. Gentag, til alle sider er scannet, og tryk derefter på tasten [LÆSNING SLUT] (#).

4 Kontroller, at modtagelsesmåden er indstillet til automatisk modtagelse. ("INDSTILLING AF MODTAGELSESMÅDEN" (s.96))

Transmissionen starter, når den anden maskine kalder op og poller din maskine.



Annullering af scanning

Tryk på tasten [C] for at annullere scanningen af et dokument, mens scanningen er i gang. Følg fremgangsmåden i "Sletning af dokumenter fra pollinghukommelsen" (s.103) for at slette dokumenterne i den offentlige boks.

Udskrivning af dokumenter i pollinghukommelsen

Følg disse trin for at udskrive og kontrollere de dokumenter, der er gemt i den offentlige boks.

1 Følg trin 1 i "Scanning af et dokument til pollinghukommelse" (s.102), og følg derefter nedenstående trin.

2 Vælg "Print" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK]

Udskrivningen starter automatisk.

Sletning af dokumenter fra pollinghukommelsen

Denne fremgangsmåde bruges til at slette dokumenter fra pollinghukommelsen, når der ikke længere er brug for dem.

- 1 Vælg "Slet".**
- 2 Tryk på tasten [OK].**
Der vises en meddelelse, som beder dig om at bekræfte sletningen.
- 3 Vælg "JA" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].**
Dokumenterne slettes fra pollinghukommelsen.



Sletning er ikke mulig, når pollinghukommelsen bruges.

Begrænsning af pollingadgang (pollingsikkerhed)

Hvis du vil forhindre uautoriserede faxmaskiner i at polle din maskine, skal du aktivere pollingsikkerhedsfunktionen. Når denne funktion er aktiveret, gives der kun pollingtilladelse, hvis faxnummeret på pollingmaskinen (der er programmeret i denne maskine som afsendernummeret) stemmer overens med de faxnumre, du har programmeret i din maskine som adgangskodenumre. Der kan programmeres op til 10 faxnumre som adgangskodenumre.

Se "Polling Kodern." (s.189) i systemindstillingerne for at aktivere pollingsikkerhedsfunktionen og programadgangskodenumre.



- Hvis du ikke bruger pollingsikkerhedsfunktionen, sendes dokumentet til en hvilken som helst faxmaskine, der poller dig.
- For at bruge pollinghukommelse med aktiveret pollingsikkerhed skal afsendernummeret på pollingmaskinen være programmeret i denne maskine og i din maskine.

LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AF AUTOMATISKE OPKALDSNUMRE (KORTNUMRE OG GRUPPEOPKALD)

Automatiske opkaldsnumre lagres på skærmen til lagring af automatiske opkaldsnumre. Følg trinnene herunder for at få vist skærmen til lagring af automatiske opkaldsnumre, og gem derefter et automatisk opkaldsnummer.

- 1 Vælg "Registrering", og tryk på tasten [OK].**
 - 2 Vælg "OPKALD" med tasten [▼] eller [▲].**
- Registrering
▲ Opkald
▼ Registrér progr.
- 3 Vælg "Hastighed", "Gruppe" eller "RETTE/SLETTE" med tasten [▼] eller [▲].**
 - 4 Tryk på tasten [HASTIGHED] (□), og indtast faxnummeret for destinationen med de numeriske taster.**

- Indtast det ønskede kortnummer (000 til 299) med de numeriske taster.
- Der kan indtastes op til 50 cifre for faxnummeret. Hvis der skal indsættes en pause mellem cifrene, skal du trykke på tasten [GENKALD/PAUSE] (□). Pausen vises som en bindestreg (-). Se "Pause Tid" (s.184) for at indstille en pauses varighed.

- 5 Indtast søgetegn (se "INDTASTNING AF TEGN" (s.24)).**

6 Tryk på tasten [SORT-OG-HVID START] for at afslutte lagringsprocessen. Tryk på tasten [OK], hvis du vil programmere kædeopkald, transmissionshastighed eller international transmissionsmåde.

- Hvis du trykker på tasten [SORT-OG-HVID START], vender du tilbage til trin 3. Gentag trin 3 til 6 for at gemme yderligere et kortnummer. Tryk på tasten [TILBAGE] (↩), når du er færdig med at gemme automatisk opkaldsnummer.
- Hvis du har trykket på tasten [OK], skal du gå til den relevante side for den indstilling, du vil programmere.
- Gå til "Kædeopkald" (s.104) for at vælge "KÆDE OPKALD".
- Gå til "Indstilling af transmissionshastighed" (s.104) for at indstille "TRANSMISSIONSHASTIGHED".
- Gå til "Indstilling af international transmissionsmåde" (s.105) for at indstille "INTERNATIONAL TRANSMISSIONSMÅDE".



Om indstillingsmulighederne

Når du gemmer og redigerer kortnumre, kan du også vælge nedenstående indstillingsmuligheder. Kædeopkald kan ikke kombineres med nogen af de andre indstillingsmuligheder.

Når du vælger en indstillingsmulighed, vises en markering på skærmen med indstillingsmuligheder.

- Kædeopkald Du kan aktivere kædeopkald for en hurtigtast eller et kortnummer. (s.104)
- Transmissionshastighed Du kan indstille transmissionshastigheden til 33.600 bps (maks. hastighed), 14.400 bps (høj hastighed), 9.600 bps (medium hastighed) eller 4.800 bps (lav hastighed). Begyndelsesindstillingen er 33.600 bps (maks. hastighed). (s.104)
- International transmissionsmåde Den internationale transmissionsmåde kan indstilles til "FRA" eller en af måderne 1 til 3. Begyndelsesindstillingen er "FRA". (s.105)

● Kædeopkald

For at indstille et automatisk opkaldsnummer som et kædeopkaldsnummer, skal du gennemføre "Redigering og sletning af automatiske opkaldsnumre" (s.106).



Når et nummer er indstillet som et kædeopkaldsnummer, kan destinationsfaxmaskinens nummer være på op til 48 cifre.

1 Vælg "Kæde Opkald" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].



- Hvis der er en markering til venstre for "KÆDE OPKALD", er det allerede valgt.
- Afslut ved at trykke på tasten [SORT-OG-HVID START].

2 Vælg "Til" eller "Fra" med tasten [▼] eller [▲].

● Indstilling af transmissionshastighed

For at indstille transmissionshastigheden skal du gennemføre "Redigering og sletning af automatiske opkaldsnumre" (s.106).



Indstil kun transmissionshastigheden, når du ved, hvilken hastighed er bedst egnet, f.eks. når du sender en fax til udlandet og ved, at telefonlinjernes tilstand er dårlig. Skift ikke denne indstilling, hvis du ikke kender linjeforholdene.

1 Vælg "Sende Hastighed" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

2 Vælg den ønskede transmissionshastighed med tasten [▼] eller [▲].



Hvis du vælger en anden hastighed end 33.600 bps (maks. hastighed), vises en markering ud for "Sende Hastighed", når du vender tilbage til skærmen med indstillingsmuligheder. Denne indstilling er ikke effektiv ved pollingtransmission.

For at fjerne markeringen og sætte indstillingen for transmissionshastighed tilbage til "33.600 bps (maks. hastighed)", skal du trykke på tasten [LOG AF] (✕).

● Indstilling af international transmissionsmåde

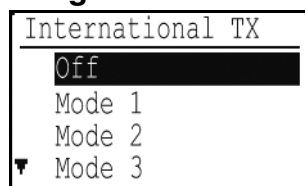
For at indstille internationalt transmissionsmåde skal du gennemføre "Redigering og sletning af automatiske opkaldsnumre" (s.106).



- Når du sender en fax til udlandet, kan telefonlinjens tilstand somme tider forvrænge faxmeddelelsen eller afbryde transmissionen. Disse problemer kan afhjælpes ved at vælge den korrekte internationale transmission.
- Hvis der hyppigt opstår fejl, når du sender en faxmeddelelse til udlandet, skal du prøve en af måderne 1 til 3, der aktiverer den bedste transmission.

1 Vælg "Kæde Opkald" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

2 Vælg den ønskede funktion med tasten [▼] eller [▲].



Hvis du vælger en anden indstilling end "Off", vises en markering ud for "International TX", når du vender tilbage til skærmen med indstillingsmuligheder.

For at fjerne markeringen og sætte international transmissionsmåde tilbage til "Fra" skal du trykke på tasten [LOG AF] (✕).

● Lagring af et gruppeopkald

Udfør nedenstående trin på skærmen til lagring af automatiske opkaldsnumre for at gemme et gruppeopkaldsnummer.

1 Tryk på tasten [KORT NR.] (□).

Indtast det ønskede gruppeopkaldsnummer (000 til 299) med de numeriske taster.

Hvis du trykker på et nummer, der allerede er gemt, vises en advarselsmeddelelse.



Opkald med en gruppetast er en automatisk opkaldsfunktion, hvor flere destinationer er programmeret i en hurtigtast. Hvis du ofte sender faxmeddelelser til samme gruppe destinationer vha. rundsendingstransmission, som bruges til at sende samme dokument til flere destinationer i en enkelt arbejdsgang (s.99), er det praktisk at programmere disse destinationer i en gruppetast.

2 Indtast et gruppenavn (se "INDTASTNING AF TEGN" (s.24)).

3 Gem destinationerne vha. hurtigtaster, kortnumre og de numeriske taster.

- For at gemme et kortnummer skal du trykke på tasten [KORT NR.] (□) og derefter indtaste det ønskede kortnummer (000 til 299) med de numeriske taster. Hvis du trykker på en forkert tast, skal du trykke på tasten [C] og derefter trykke på den korrekte tast.
- Kædeopkald, transmissionshastighed og international transmissionsmåde kan ikke vælges. Hvis du skal vælge en indstilling for destinationen, skal du gemme destinationen i et kortnummer og derefter gemme destinationen i gruppeopkaldet. Der kan indtastes op til 50 cifre for faxnummeret. Hvis der skal indsættes en pause mellem cifrene, skal du trykke på tasten [GENKALD/PAUSE] (□) for at indsætte en pause. Pausen vises som en bindestreg (-). Se "Pause Tid" (s.184) for at indstille pausens varighed. Tryk på tasten [OK], når du er færdig med at indtaste faxnummeret.

4 Gentag trin 3 for alle de destinationer, du vil gemme i gruppeopkaldet.

Op til 100 destinationer kan gemmes i et gruppeopkald.

● Redigering og sletning af automatiske opkaldsnumre

Følg trin 1 til 6 på s.103, og følg derefter trinnene herunder for at redigere eller slette et automatisk opkaldsnummer.



Kortnummeret bruges i en igangværende eller gemt transmission, kan ikke redigeres eller slettes.

● Redigering af en hurtigtast eller et kortnummer

- 1** Vælg "KORT NR.", og vælg "SKIFT" med tasten [▼] eller [▲].
- 2** Tryk på tasten [KORT NR.] (□), og rediger destinationsfaxnummeret med de numeriske taster.
 - Tryk på tasten [KORT NR.] (□), og indtast derefter det kortnummer (000 til 299), du vil redigere, med de numeriske taster.
 - Flyt markøren til det/de cifre, du vil redigere med tasten [◀] eller [▶], og indtast det/de korrekte cifre med de numeriske taster.
 - For at slette et ciffer skal du flytte markøren til det ciffer, du vil slette, med tasten [◀] eller [▶], og trykke på tasten [C].
- 3** Tryk på tasten [SORT-OG-HVID START] for at afslutte lagringsprocessen. Tryk på tasten [OK], hvis du vil programmere en indstilling som f.eks. F-kode, kædeopkald, transmissionshastighed eller international transmissionsmåde.

● Sletning af et kortnummer

- 1** Vælg "SLET", og tryk på tasten [KORT NR.] (□).
Tryk på tasten [KORT NR.] (□), og indtast derefter det kortnummer (000 til 299), du vil slette, med de numeriske taster.
- 2** Vælg "SLET" med tasten [▼] eller [▲].



Hvis du vælger "Ikke Slette", kan du trykke på tasten (#) for at kontrollere destinationsnavnet. Hvis du sletter destinationen, skal du kontrollere destinationsnavnet og derefter slette destinationen.

● Redigering og sletning af gruppeopkald

Følg trin 1 til 3 på side "LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AF AUTOMATISKE OPKALDSNUMRE (KORTNUMRE OG GRUPPEOPKALD)" (s.103), og følg derefter trinnene herunder for at redigere eller slette et automatisk opkaldsnummer.



Et gruppeopkald kan ikke redigeres eller slettes i følgende tilfælde.

- Gruppeopkaldet er gemt i et program

● Redigering af et gruppeopkald

- 1** Vælg "GRUPPE", og tryk på tasten [OK].
- 2** Tryk på det gruppeopkaldsnummer (en af hurtigtasterne [01] til [50]), som du vil redigere, og rediger gruppenavnet, søgetegnene
- 3** Tryk på tasten [SORT-OG-HVID START], når du er færdig med at redigere destinationerne.

● Sletning af et gruppeopkald

- 1** Vælg "SLET" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på den gruppe, du vil redigere.
- 2** Vælg "Slet" med tasten [▼] eller [▲].



Hvis du vælger "IKKE SLETTE", kan du trykke på tasten (#) for at kontrollere destinationsnavnet. Hvis du sletter destinationen, skal du kontrollere destinationsnavnet og derefter slette destinationen.

LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AF PROGRAMMER

Du kan gemme adresseindstilling, transmissionsmetode, originalformatindtastning, dupleksscanning, opløsning og belysning, eget afsendernummer, transmissionsindstillinger.

Dermed får du mulighed for at bruge indstillingerne til en transmission vha. en simpel handling (se "BRUG AF INDSTILLINGER, DER ER GEMT SOM ET PROGRAM" (s.112)).

* Transmissionsmetoder: normal transmission, rundsendingsstransmission, polling, seriel polling.

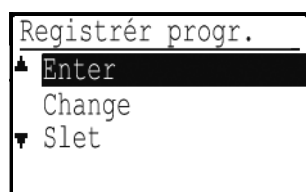


Du kan ikke gemme en skærmindstilling eller en timertransmission i et program.

Følg trin 1 til 3 på side "LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AF AUTOMATISKE OPKALDSNUMRE (KORTNUMRE OG GRUPPEOPKALD)" (s.103), og følg derefter trinnene herunder for at gemme et program.

1 Vælg "Registrering" , og vælg "Registrér progr." med tasten [▼] eller [▲].

2 Vælg "Opret", "Skift" eller "Slet" med tasten [▼] eller [▲].



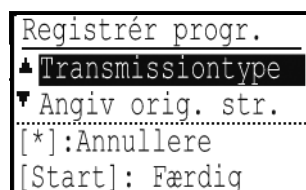
- For at gemme et program skal du vælge "Enter" og trykke på tasten [OK].
Fortsæt fra trin 3 i .
- For at redigere et program skal du vælge "Change" og trykke på tasten [OK].
Følg derefter trinnene i "REDIGERING AF PROGRAMMER" (s.108).
- For at slette et program skal du vælge "Slet" og trykke på tasten [OK].
Følg derefter trinnene i "SLETNING AF PROGRAMMER" (s.108).

● LAGRING AF ET PROGRAM

3 Vælg det program, du vil gemme, med tasten [▼] eller [▲].

Hvis du vælger et program, der allerede er gemt, vises en meddelelse. Vælg et program, der ikke er gemt, eller slet programmet (s.108), og vælg det derefter.

4 Vælg det program, du vil gemme, med tasten [▼] eller [▲].



- Du kan gemme transmissionsmetode, omslagsark/meddelelse, indstillinger for opløsning/belysning, flersidet, afsendernavn og transmissionindstillinger.
- En transmissionsmetode skal være gemt. Lagringsproceduren kan ikke gennemføres, medmindre en transmissionsmetode er gemt.
- Se forklaringen på indstillingerne vedrørende fremgangsmåderne for valg af indstillingerne.
- For at annullere en valgt indstilling, skal du vælge den indstilling, du vil annullere, og derefter trykke på tasten [✖].
- Nogle indstillinger kan ikke bruges sammen med andre. Hvis du vælger en ikke tilladt kombination af indstillinger, vises en meddelelse i displayet.

● REDIGERING AF PROGRAMMER

Følg disse trin, hvis du har behov for at redigere et tidligere gemt program.

3 Vælg det program, du vil redigere, med tasten [▼] eller [▲].

4 Rediger programnavnet (se "INDTASTNING AF TEGN" (s.24)).

- Se trin 3 i .
- Gå til næste trin, hvis du ikke vil redigere programmet.

5 Vælg det gemte indstilling, du vil redigere, med tasten [▼] eller [▲].

- Se trin 4 i .
- Hvis du ikke vil redigere de gemte indstillinger, skal du trykke på tasten [SORT-OG-HVID START] og derefter trykke på tasten [TILBAGE] (↩) for at redigere.

● SLETNING AF PROGRAMMER

Udskriv "Program Liste", og kontroller indholdet, før du slette et program. (s.109)

Følg disse trin for at slette et tidligere gemt program.

3 Vælg det program, du vil slette, med tasten [▼] eller [▲].

4 Vælg "SLET" med tasten [▼] eller [▲].

UDSKRIVNING AF LISTER MED PROGRAMMERINGSOPLYSNINGER OG INDSTILLINGER

Du kan udskrive lister, der viser programmerede oplysninger, indstillinger og kommunikationsaktivitet. Følgende lister kan udskrives.

- Destinat.Lister: Viser de destinationer, der er gemt i automatisk opkaldsnumre i rækkefølge efter søgetegn.
- Gruppeliste: Viser de destinationer, der er gemt i hvert gruppeopkaldsnummer.
- Program Liste: Viser de handlinger, der er gemt i hvert program.
- Timer Liste: Viser timertransmissioner og genkaldstransmissioner.
- Huk. Pol.Liste: Viser de dokumenter, der er gemt til hukommelsespolling.

Se "Listeudskrift" (s.181) vedrørende andre lister, der kan udskrives.

- 1 Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn).
- 2 Vælg "Datalisteudskrivning", og vælg "Fax" med tasten [▼] eller [▲].
- 3 Vælg den liste, du vil udskrive, med tasten [▼] eller [▲].

Se forklaringen herover på lister, der kan udskrives.

MEDTAGNING AF AFSENDEROPLYSNINGER PÅ FAXMEDDELELSER (EGET AFSENDERNUMMER)

Denne funktion udskriver dato, klokkeslæt, dit programmerede navn, dit programmerede faxnummer og det sendte sidenummer øverst på side i faxmeddelelsen. Alle sider i faxmeddelelsen indeholder disse oplysninger.

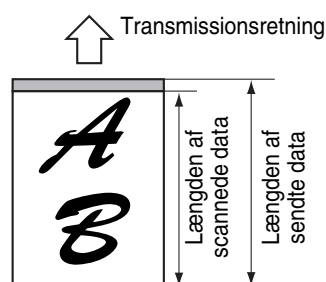
Eksempel på en faxside udskrevet af den modtagende maskine

1-AP-2015-ONS 03:00 PM	SHARP PLANNING DIV.	FAX nr. 0666211221	S. 001/001
↑ (1)	↑ (2)	↑ (3)	↑ (4)

- | | |
|-------------------------|--|
| (1) Dato og klokkeslæt: | programmeret i systemindstillingerne (se "Sommertid" (s.176)). |
| (2) Afsendernavn: | programmeret i systemindstillingerne (se "Egen Afsender" (s.184)). |
| (3) Afsendernummer: | programmeret i systemindstillingerne (se "Egen Afsender" (s.184)). |
| (4) Sendt sidenummer: | 3-cifret tal, der vises i formatet "sidetal/sider i alt".
(Kun sidenummeret vises, når du bruger manuel transmission, direkte transmission eller hurtig online-transmission). |

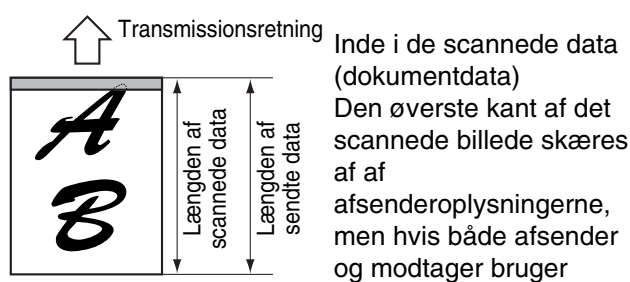
Placering af afsenderoplysninger

I systemindstillingerne kan du vælge, om afsenderoplysningerne skal tilføjes uden for dokumentdataene eller inde i dokumentdataene (se "Udskriv stationsnr. i modt. data" (s.186)). Standardindstillingen er uden for dokumentdataene.



Uden for de scannede data (dokumentdata) Intet af det sendte billede skæres af, men hvis den sendte side er længere end det scannede billede, og både afsender og modtager bruger samme papirformat, kan

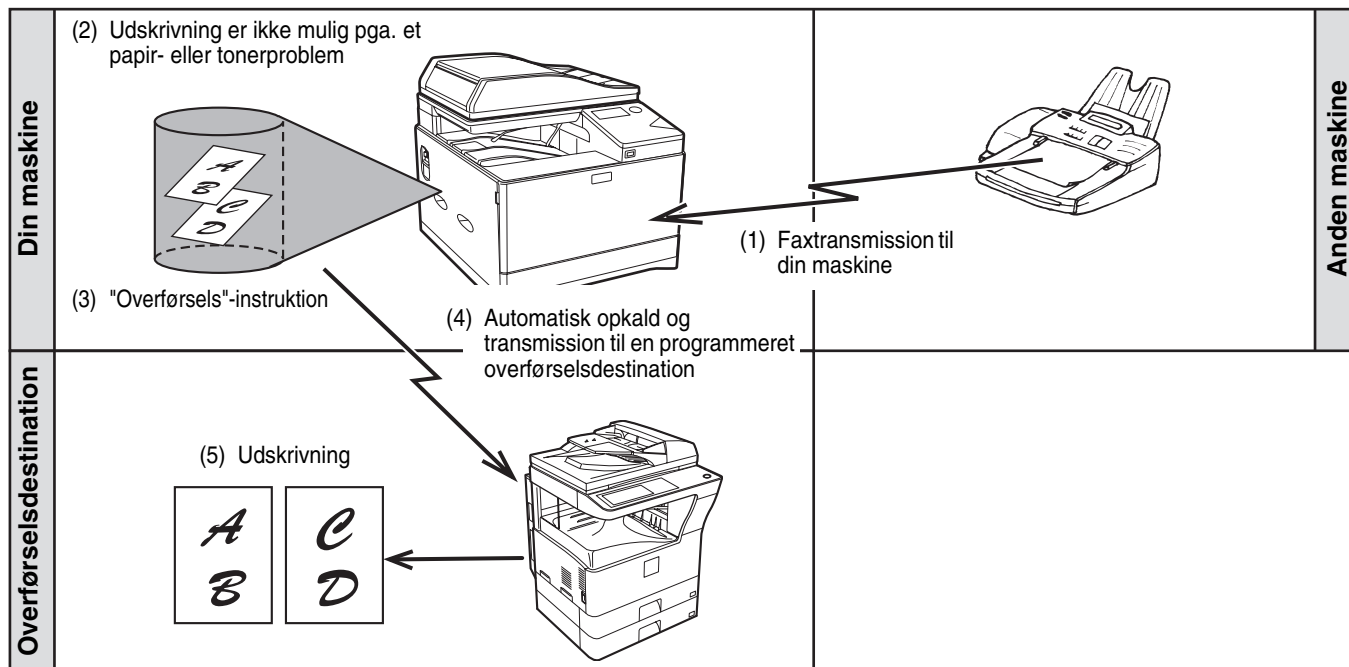
den udskrevne faxmeddelelse enten blive reduceret eller delt op og udskrevet på to sider.



Inde i de scannede data (dokumentdata) Den øverste kant af det scannede billede skæres af af afsenderoplysningerne, men hvis både afsender og modtager bruger samme papirformat, reduceres eller opdeles den udskrevne faxmeddelelse ikke.

VIDERESENDELSESFUNKTION

Når det ikke er muligt at udskrive på grund af et problem med papir, toner eller andet, kan du videresende modtagne faxmeddelelser til en anden faxmaskine, hvis den pågældende maskine er korrekt programmeret i din maskine. Denne funktion er praktisk at bruge på et kontor eller en anden arbejdsplads, hvor der findes en anden faxmaskine, der er tilsluttet en anden telefonlinje. Når en faxmeddelelse er modtaget i hukommelsen, blinker lampen FAX [DATA] (se "Hvis modtagne data ikke kan udskrives" (s.96)).



- Alle modtagne faxer videresendes; en bestemt fax kan ikke vælges til videresendelse.
- Faxmeddelelser, der er modtaget i hukommelsen med faxfunktionen Hold udskrift (s.97), videresendes også.
- Resultatet af videresendelsen er angivet i aktivitetsrapporten (se "RAPPORT MED JÆVNE MELLEMRUM (KOMMUNIKATIONS-AKTIVITETS-RAPPORT)" (s.121)).

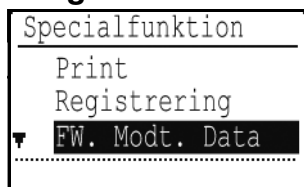
BRUG AF FUNKTIONEN VIDERESENDELSE

Programmering af faxnummer på den modtager, faxmeddelelsen videresendes til

Nummeret på videresendelsesdestinationen er programmeret i systemindstillingerne (se "Modtaget Data FW. Station Set" (s.188)). Der kan kun programmeres ét faxnummer. Videresendelsesfunktionen kan kun anvendes, hvis et nummer er programmeret.

Videresendelse af modtagne faxer

- 1** Vælg "FW. Modt. Data" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].




- 2** Vælg "OVERFØRING" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

Maskinen ringer automatisk til det nummer, der er programmeret i systemindstillingerne, og begynder at videresende den eller de pågældende faxmeddelelser.



- **Annullering af en videresendelse**

Tryk på tasten [FAX STATUS] () , og annuller derefter videresendelse på samme måde som en almindelig fax transmission. (See "ANNULLERING AF EN FAXTRANSMISSION" (s.93).)

Den eller de faxmeddelelser, der skulle videresendes, indstilles til standby for udskrivning på din maskine.

- Hvis det ikke er muligt at videresende faxmeddelelsen, fordi modtagermaskinen er optaget, eller der opstår en transmissionsfejl, vil maskinen kalde op igen det indstillede antal gange. Hvis det stadig ikke er muligt at videresende faxmeddelelse, efter at det indstillede antal genkald er foretaget, vender faxen tilbage til standbystatus.
- Når du videresender en fax, videresendes alle de faxmeddelelser, der er modtaget i hukommelsen på det tidspunkt.
Den side, der var ved at blive udskrevet, da problemet opstod, og alle efterfølgende sider, videresendes.
- Når en faxmeddelelse er videresendt, slettes faxdataene automatisk i hukommelsen.

BRUG AF INDSTILLINGER, DER ER GEMT SOM ET PROGRAM

Med denne funktion kan du gemme trinnene i en handling, også indstillinger for destinationen og scanningen, i et program. Denne funktion er praktisk, hvis du ofte sender dokumenter som f.eks. en daglig rapport til samme destination. Du kan gemme op til 9 programmer for faxtransmission.

Når du gemmer et program, kan du give det et navn (maks. 36 bogstaver).

Se "**LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AF AUTOMATISKE OPKALDSNUMRE (KORTNUMRE OG GRUPPEOPKALD)**" (s.103) for at få oplysninger om lagring, redigering og sletning af programmer.

Følgende indstillinger kan gemmes i et program:

(1) Adresseindstilling

(2) Transmissionsmetode

Normal transmission (s.85),

rundsendingstransmission (s.99), polling (s.100),

seriel polling (s.101)

(3) Originalformatindtastning

(4) Dupleksscanning

(5) Opløsning og belysning

(6) Indstillinger for eget nummer (s.109)

(7) Transmissionsindstillinger (s.89)

Når du gemmer en rundsendingstransmission eller en seriel polling i et program, kan du gemme op til 200 destinationsfaxnumre.

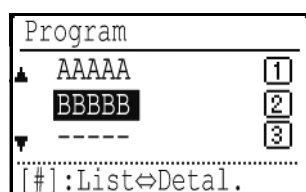


- Et program er ikke det samme som en timertransmission (s.98), fordi det ikke fjernes fra hukommelsen, når transmission har fundet sted. Et program gør det derfor muligt at udføre samme type transmission gentagne gange. Bemærk dog, at du ikke kan oprette en timerindstilling for transmission i programmer.
- Ind indstilling, der kan gemmes i et program, kan ikke ændres på det tidspunkt, hvor et program bruges til transmission, selvom indstillingen ikke er gemt i programmet.
- De eneste indstillinger, der kan vælges, når du bruger et program, er originalformatindtastning, dupleksscanning og en timerindstilling.

BRUG AF ET PROGRAM

1 I faxmåde skal du placere originalen og vælg "Program" med tasten [▼] eller [▲].

2 Vælg det program, du vil bruge.



Hvis ikke alle bogstaver i programnavnet vises, kan du trykke på tasten [LÆSNING SLUT] (#) for at få vist alle bogstaverne. Tryk på tasten [LÆSNING SLUT] (#) igen for at vende tilbage til den oprindelige skærm.

3 Vælg om nødvendigt originalformatet og andre indstillinger, og tryk på tasten [SORT-OG-HVID START].

- Transmissionen finder sted i henhold til programmet.
- Hvis du har valgt et program, der ikke indeholder en transmissionsmetode, skal du indstille transmissionsmetoden og de destinationer, der skal kaldes op til, før du trykker på tasten [SORT-OG-HVID START].



Vælg indstillinger, der ikke kan gemmes i et program, før du trykker på tasten [SORT-OG-HVID START] i trin 3. Disse indstillinger omfatter originalformat (se "VALG AF ORIGINALFORMAT" (s.29)), dupleksscanning (se "AFSENDELSE AF EN FAX MED EN TOSIDET ORIGINAL" (s.88)) og en timerindstilling (se "AUTOMATISK TRANSMISSION PÅ ET ANGIVET TIDSPUNKT" (s.98)).

VIDERESENDELSE AF MODTAGNE DATA TIL EN NETVÆRKSADRESSE (INDGÅENDE ROUTING INDSTILLINGER)

Du kan få faxmeddelelser videresendt til en angivet delt mappe automatisk. Som et eksempel kan denne funktion bruges til at sendes modtagne faxmeddelelser til en angivet mappe uden at udskrive faxmeddelelserne.

Alle indstillinger for indkommende datatrafik konfigureres på web-siden.

Følgende beskrivelse antager, at der er opnået adgang til web-siden med administratorrettigheder.

Se "OM WEBSIDERNE" (s.190) for at få oplysninger om, hvordan du får adgang til websiderne.

For at aktivere Indkommende datatrafik skal du konfigurere de grundlæggende indstillinger før angivelse af destinationen.

På menubilledet skal du klikke på [Indgående Routing Indstillinger]. Klik på knappen [Send], når du har foretaget indstillingerne

KONFIGURATION AF DE GRUNDLÆGGENDE INDSTILLINGER

Konfigurér de grundlæggende indstillinger for Indkommende datatrafik.

Aktivering af funktionen for Indkommende datatrafik

Vælg [Aktivere] i [Indgående Routing].

Ændring af udskriftsstil for modtagne data

Vælg en udskriftsstil i [Udskriftsstil Indstilling].

Punkt	Indstillinger	Beskrivelse
Indgående Routing	Aktiver, deaktivér	Aktivere eller Afbryde funktionen Indkommende datatrafik.
Indstilling af udskriftsstil	Udskriv altid, Udskriv ved fejl	Vælg en indstilling af udskriftsstil for modtagne data.

Indstil et filnavn til videresendelse af data

Vælg i rullemenuen med elementer anvendt for filnavnet.

For at tilføje en ønsket tekststreng skal du vælge kontrolboksen "Tegn" og indtaste strengen i "Forindstilling af tegn" ved hjælp af op til 64 enkelt-byte tegn.

Vælg det punkt, der skal anvendes som filnavn i "Filnavn Indstillinger".

Punkt	Beskrivelse
Serienummer	Ved at vælge Serienummer tilføjes enhedens serienummer til filnavnet.
Afsendernavn	Ved at vælge Afsendernavn tilføjes navnet på afsender til filnavnet.
Dato & tid	Ved at vælge Dato & klokkeslæt tilføjes dato og klokkeslæt til filnavnet.
Sessionssidetæller	Ved at vælge Sessionssidetæller tilføjes optællingen til filnavnet.
Unik identifikator	Ved at vælge Unik identifikator tilføjes den unikke identifikator til filnavnet.
Tegn	For at tilføje en tegnstreng til filnavnet skal du markere dette afkrydsningsfelt og indtaste tekststrengen i "Forindstilling af tegn" ved hjælp af op til 64 tegn.
Forindstilling af tegn	Indtast en tekststreng, der skal anvendes i "Tegn" ved hjælp af op til 64 tegn.

Indstilling af, hvorvidt transaktionsrapporten skal udskrives

Vælg, hvorvidt transaktionsrapporten skal udskrives ved videresendelse af modtagne data.

Angiv filnavnet i "Indstilling Af Udskriftsvalg Ved Transmissionsrapport".

Punkt	Indstillinger	Beskrivelse
Indstilling af udskriftsvalg ved transmissionsrapport	Udskriv altid, Udskriv ved fejl, Udskriv ikke	Vælg en udskriftsstil for transaktionsrapporten.

INDSTILLING AF DESTINATIONEN

Angiv en afsenderkilde for modtagne data samt netværksmappe på videresendelsesdestination for at konfigurere en videresendelsestabel. Der kan konfigureres op til 10 videresendelsestabeller.

Indstil følgende punkter for hver videresendelsestabel:

- **Fremsend vilkår (aktivering/deaktivering af videresendelse samt betingelserne for bestemmelse af videresendelse)**
- **Afsendernummer (faxnummer)**
- **Videresendelsesdestinationer (netværksmappe)**



- Destinationsnummerets navne (Videresend destination 1 til 10) kan ikke ændres.
- Kun netværksmappen kan angives som destination for videresendelse. Scan til FTP, Scan til desktop og faxnummer kan ikke angives.

Visning af destinationsliste

1 Klik på [Destination].

Destinationslisten vises.

Punkt	Beskrivelse
Indgående Routing	Viser, om funktionen for Indkommende datatrafik er aktiveret.
Antal	Viser destinationsnummeret for videresendelse (videresendelsesdestination 1 til 10). Når du klikker her, vises skærbilledet "Modtagerdestinationindstillinger".
Fremsend vilkår	Viser destinationens fremsendingsvilkår (aktivering/deaktivering samt bestemmelse af destinationsindstillingen).
Knappen [Slet]	For at slette fremsendingsvilkårene for lagret i et destinationsnummer skal du vælge "Nr."-kontrolboksen for destinationsnummeret og klikke på knappen [Slet].
Knappen [Ryd kontrolleret(R)]	Når du klikker her, ryddes alle "Nr."- kontrolbokse.

Indstilling af destinationen

1 Klik på [Destination], og klik på det destinationsnummer, der skal indstilles.

2 Vælg [Aktiver] i "Fremsend vilkår", og vælg den bestemmende tilstand for videresendelse.

Vælg [Videresend (Alle)] eller [Videresend (Afsender)].

3 Hvis du ønsker at videresende modtagne data fra en bestemt afsender, skal du indtaste afsenderens faxnummer i "Afsendernummer".

Indtast faxnummeret med op til 20 cifre. For at indtaste faxnummeret fra faxadresserne, der er lagret i maskinen, skal du klikke på knappen [Vælg fra Adressebog]. Skærbilledet "FAX destinationer" vises, og du kan vælge afsenderens nummer i faxadresselisten.

4 Indtast destinationens netværksmappe i "Videresendelsesdestination (Maks.5)".

Der kan angives op til fem netværksmapper som destination.

To slags metoder er tilgængelige til indtastning af destinationen. Den indstillede netværksmappe vises i "Modtagerdestinationindstillinger".

- **Direkte indtastning af en netværksmappe**
Klik på knappen [Dir. Indtastn.]. Når "Modtagerdestinationindstillinger (Dir. Indtastn.)" vises, skal du indtaste information om netværksmappe ("Værtsnavn eller IP-adresse", "Brugernavn", "Adgangskode") og klikke på knappen [Send].
- **Valg af en netværksmappe i den globale adressebog**
Klik på knappen [Vælg fra adressebog]. Skærmen "Destinationsliste" vises, hvor du kan vælge en netværksmappe i listen netværksmappe.



For at slette en indstillet netværksmappe skal du markere afkrydsningsfeltet til venstre for den netværksmappe, du vil slette og derefter klikke på knappen [Slet].

Fremsend vilkår

Punkt	Indstillinger	Beskrivelse
Fremsendingsvilkår	Aktiver, deaktiver	Aktivere eller Afbryde destinationen, der skal indstilles på dette skærbillede.
	Videresend (alle) , Videresend (afsender)	Vælg bestemmelsesvilkår for videresendelse af de modtagne FAX-data.

Afsendernummer

Punkt	Beskrivelse
Faxnr.	Indtast afsenderens faxnummer, hvis du har valgt "Videresend (afsender)" i indstillingen "Fremsend vilkår". Der kan indtastes op til 20 cifre.
Knappen [Vælg fra adressebog]	Klik på denne knap for at vælge faxnummeret i faxadresserne, der er lagret i denne maskine.

Videresendelsesdestination (Maks. 5)

Punkt	Beskrivelse
Modtagerdestinationindstillinger	Viser de lagrede destinationer. Hvis ingen destination er lagret, vises "Ikke defineret".
Knappen [Slet]	Sletter den valgte destination.
Knappen [Direkte indtastning]	Klik på denne knap for at indtaste en netværksmappe direkte.
Knappen [Vælg fra adressebog]	Klik på denne knap for at vælge en netværksmappe i den netværksmappeadresseliste, der er gemt i maskinen.

AFSENDELSE AF EN FAXMEDDELELSE DIREKTE FRA EN COMPUTER (PC-Fax)

Et dokument på en computer kan sendes via maskinen som en fax. Faxer sendes med funktionen PC-Fax på samme måde, som dokumenter udskrives. Vælg PC-Fax-driveren som printerdriveren på computeren, og vælg derefter kommandoen Print i softwareprogrammet. Billedata til transmission oprettes og sendes som en fax.



- Hvis du vil bruge funktionen PC-Fax, skal PC-Fax-driveren være installeret. Se Software Setup Guide for at få flere oplysninger
- Denne funktion kan kun bruges på en Windows-computer.
- Denne funktion kan kun bruges til transmission. Faxer kan ikke modtages på computer.

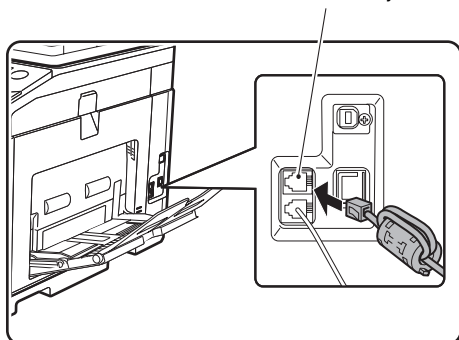
TILSLUTNING AF EN TELEFON

Du kan tilslutte en telefon til maskinen og bruge den til at foretage og modtage opkald ligesom en normal telefon. Du kan også aktivere faxmodtagelse fra en telefon, der er tilsluttet maskinen. (fjernbetjening)

TILSLUTNING AF EN TELEFON

Sæt telefonledningen i telefonstikket i venstre side af maskinen.

Telefonens jackstik Du skal høre en kliklyd, der angiver, at ledningen er korrekt tilsluttet.



Brug kun en telefon, der kan sluttes til et modulstik.

Kontakt forhandleren eller nærmeste Sharp-kundeservicecenter, hvis stikkets form ikke passer til indgangen.

BRUG AF EN TELEFON

Brug af en telefon til taleopkald

En telefon, der tilsluttes maskinen, kan bruges til at foretage og modtage taleopkald som med en normal telefon. En telefon kan bruges, mens en anden modus anvendes (kopiering etc.).



- Der kan muligvis ikke foretages et opkald på linjen i tilfælde af strømsvigt. Dette afhænger af linjetyper (optisk linje etc.).
- Hvis faxmodtagelsesmåden er indstillet til automatisk modtagelse, skal du besvare opkaldet med telefonen, før maskinen automatisk begynder at modtage. Maskinen er oprindeligt indstillet til at besvare opkald efter to ringetoner. Antallet af ringetoner kan ændres til et vilkårligt antal fra 0 til 9 i systemindstillingerne. (Se "Antal Opkald RX" (s.187)).
- Et opkald kan ikke sættes på hold.

Aktivering af faxmodtagelse fra en telefon (fjernbetjent modtagelse)

Efter modtagelse af et opkald på telefonen kan du aktivere faxmodtagelse fra telefonen. Dette kaldes "fjernbetjent modtagelse". Efter samtale eller når du hører faxtonen i telefonen skal du gennemføre nedenstående fremgangsmåde, mens telefonrøret stadig er taget af. (Hvis du selv har foretaget opkaldet, er fjernbetjent modtagelse ikke muligt).



Nedenstående fremgangsmåde er ikke mulig, hvis du er på en impulsopkaldsline, og din telefon ikke afgiver tonesignaler. Se vejledningen til telefonen, for at finde ud af om den kan udsende tonesignaler.

1 Hvis du er på en impulsopkaldsline, skal du indstille tonen til at afgive tonesignaler.

Se i vejledningen til telefonen hvordan du indstiller den til at afgive tonesignaler.
Fortsæt til næste trin, hvis din telefon allerede er indstillet til at afgive tonesignaler.

2 tryk på tasten **5** en enkelt gang og på tasten ***** på telefonen to gange.

Faxmodtagelse er aktiveret.

3 Læg røret på telefonen igen.



Det encifrede nummer, der bruges til at aktivere faxmodtagelse fra en telefon (som standard indstillet til "5"), kaldes "fjernmodtagelsesnummeret". Dette tal kan ændres til et vilkårligt antal fra 0 til 9 i systemindstillingerne. (Se "Fjernbetjent Mod" (s.185)).

Afsendelse af en fax efter en telefonsamtale (manuel transmission)

Hvis den anden faxmaskine er indstillet til manuel modtagelse, kan du tale med den anden part og derefter sende en fax uden at afbryde forbindelsen.



Automatisk genopkald (s.91) finder ikke sted, hvis linjen er optaget.

- 1** Følg trin 1 til 4 i "GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR AFSENDELSE AF EN FAX" (s.85), og følg derefter nedenstående trin.
- 2** Løft telefonrøret.
- 3** Kald nummeret på den anden part.
- 4** Tal med den anden part, når vedkommende svarer.
- 5** Tryk på tasten [SORT-OG-HVID START], når den anden part skifter til faxmodtagelse.

Transmissionen begynder.



- Hvis du har lagt originalen på dokumentglaspladen, kan du kun sende én side med manual transmission.

Annullering af en faxtransmission...

Tryk på tasten [C]. Der vises en skærm, hvor du bliver spurgt, om du vil annullere en faxtransmission. Vælg "Ja" med tasterne [▼] [▲], og tryk på tasten [OK].

- 6** Læg telefonrøret på igen.

Modtagelse af en fax efter en samtale (manuel modtagelse)

Når en telefon er sluttet til maskinen, og du har indstillet modtagelsesmåden til Manuel (s.96), kan du tale med en person, der sender en fax manuelt og derefter starte faxmodtagelse uden at afbryde forbindelsen.

NÅR EN TRANSAKTIONSRAPPORT UDSKRIVES

Maskinen er indstillet til automatisk at udskrive en transaktionsrapport for at informere dig om resultatet, når en transmission ikke går igennem, eller når rundsendingstransmissionsfunktionen bruges.

Når en transmission ikke går igennem, udskrives en rapport i lighed med nedenstående, "FØLGENDE DATA KAN IKKE SENDES. GIV DENNE RAPPORT TIL XXX.". Læs rapporten, og foretag det fornødne.

Transaktionsrapporten er som standard indstillet til at blive udskrevet på de tidspunkter, der er angivet med gråt herunder, men de tidspunkter, hvor rapporten udskrives, kan ændres i systemindstillingerne. (Se "Liste Indst." (s.183))

- **Normal transmission:** ALTID UDSKRIFT / KUN VED FEJL / IKKE UDSKRIFT
- **Rundsendingstransmission:** ALTID UDSKRIFT / KUN VED FEJL / IKKE UDSKRIFT
- **Originalbilledudskriftsindstilling*:** ALTID UDSKRIFT / KUN VED FEJL / IKKE UDSKRIFT
- **Modtagelse:** ALTID UDSKRIFT / KUN VED FEJL / IKKE UDSKRIFT

Transaktionsrapporten viser datoen for transmissionen, starttidspunktet for transmissionen, modtagerens navn, varigheden af handlingen, antal sider, transmissionstype, resultatet, afdelingen og andre oplysninger.

* Du kan vælge, om en del af den sendte original skal udskrives sammen med transaktionsrapporter, der udskrives for normale transmissioner og rundsendingstransmissioner.



Listetællingen vises i kolonnen "#" i transaktionsrapporten, og der vises et serienummer i kolonnen FILER. (Disse tal er ikke relateret til transaktionen).

OPLYSNINGER I KOLONNEN TYPE/NOTE

Oplysninger som transmissionstype og fejltpe vises i kolonnen TYPE/NOTE i "RAPPORT MED JÆVNE MELLEMRUM (KOMMUNIKATIONS AKTIVITETS RAPPORT)" (s.121).

Følgende noter kan vises.

Senderesultat	Forklaring
OK	Transmission korrekt fuldført.
OPTAGET	Transmission ikke fuldført, fordi linien var optaget.
SLETTET	En transmission blev annulleret, mens den var i gang, eller et gemt transmissionsjob blev annulleret.
STR.FEJL.	Strømmen blev afbrudt, eller der opstod strømsvigt.
IKKE MODT.POL	En pollinganmodning blev afvist, fordi pollingmaskinen ikke havde sit eget faxnummer programmeret.
KODE NR. FEJL	En pollinganmodning blev afvist, fordi den anden maskines faxnummer ikke var gemt som en pollingadgangskode i din maskine.
ORIGINAL FEJL	Da du forsøgte at sende en fax fra dokumentføderen i direkte transmissionsmåde, opstod der papirstop.
FEJLXXXXXX <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100px; margin-left: 20px;"> Første to cifre Sidste fire cifre </div>	Linieforholdene forhindrede, at transmissionen blev normalt udført. Der vises en kode, der bruges af serviceteknikere.
XX-XX OK	Ved udførelse af gruppeopkald eller rundsendingstransmission, xxx- : Angiver det samlede antal transmissioner. xxx OK: Angiver de fuldførte transmissioner.

Modtagelsesresultat	Forklaring
OK	Modtagelsen blev korrekt fuldført
STR.FEJL.	Strømmen blev afbrudt, eller der opstod strømsvigt.
HUKOMM. FULD	Billedhukommelsen blev fuld under substitut modtagelse i hukommelsen.
FOR LANG	Det sendte dokument var mere end 800 mm langt og kunne derfor ikke modtages.
IKKE MODT.POL	En polling blev forsøgt, men (1) Dit faxnummer (afsenderens nummer) var ikke programmeret i maskinen. (2) Dit faxnummer var ikke programmeret som en pollingadgangskode i den anden maskine.
IKKE MODT.POL	En polling blev forsøgt, men (1) Den anden maskine indeholder ikke pollingfunktionen. (2) Den anden maskine havde intet dokument gemt i pollinghukommelsen.
FEJLXXXXXX Første to cifre Sidste fire cifre	Linieforholdene forhindrede, at modtagelsen blev normalt udført. Der vises en kode, der bruges af serviceteknikere.
XX-XX OK	En seriepolling blev normalt afsluttet, xxx- : Angiver det samlede antal transmissioner. xxx OK: Angiver de fuldførte transmissioner.
JUNK FAX FEJL	Faxmodtagelsen blev afvist af funktionen til afvisning af modtagelse.

RAPPORT MED JÆVNE MELLEMRUM (KOMMUNIKATIONS-AKTIVITETS-RAPPORT)

Maskinen gemmer en fortegnelse over de seneste 50 transaktioner (både transmissioner og modtagelser), der er udført. Fortegnelsen omfatter transaktionsdato, modpartens navn, varigheden og resultatet.

Du kan få rapporten udskrevet automatisk, når antallet af transaktioner har nået 50 eller på et angivet tidspunkt.

Dette gør det muligt at kontrollere maskinens aktivitet med jævne mellemrum.

Maskinen er som standard (fra fabrikken) indstillet til ikke at udskrive rapporten. Hvis du vil have rapporten udskrevet, skal du ændre indstillingen i systemindstillingerne. (Se "Liste Indst." (s.183)).



- Se tabellen i "NÅR EN TRANSAKTIONS-RAPPORT UDSKRIVES" (s.120) vedrørende de noter, der vises i kolonnen TYPE/NOTE.
- Aktivitetsrapporten kan også udskrives på opfordring. (Se "UDSKRIVNING AF LISTER MED PROGRAMMERINGSOPLYSNINGER OG INDSTILLINGER" (s.109)).


NÅR EN ALARM HØRES, OG EN ADVARSEL VISES

Når der opstår en fejl under en transmission, høres en alarm, og en meddelelse vises på displayet. Hvis en af følgende meddelelser vises, skal du følge vejledningen i tabellen. Se "INDIKATORER OG DISPLAYMEDDELELSER" (s.151), hvis en anden meddelelse vises.

Meddelelse (alarmlyde)	Meddelelsens betydning	Løsning	Side
XXXXXX Linie fejl.	En fejl forhindrede fuldførelse af handlingen.	Prøv at udføre handlingen igen.	–

FUNKTIONEN SELVDIAGNOSTICERING

Maskinen indeholder en funktion til selvdiagnosticering, der automatisk standser driften, hvis der opstår et problem i maskinen. Hvis der opstår et problem i faxmåde, vises følgende display.

Meddelelsesvisning	Handling
 Tilkald service. kode:xx xx. Main code Sub code	Sluk maskinen, og tænd den igen. Hvis fejlen stadig vises, skal du notere den 2-cifrede hovedkode og den 2-cifrede delkode, der vises, og straks kontakte forhandleren.

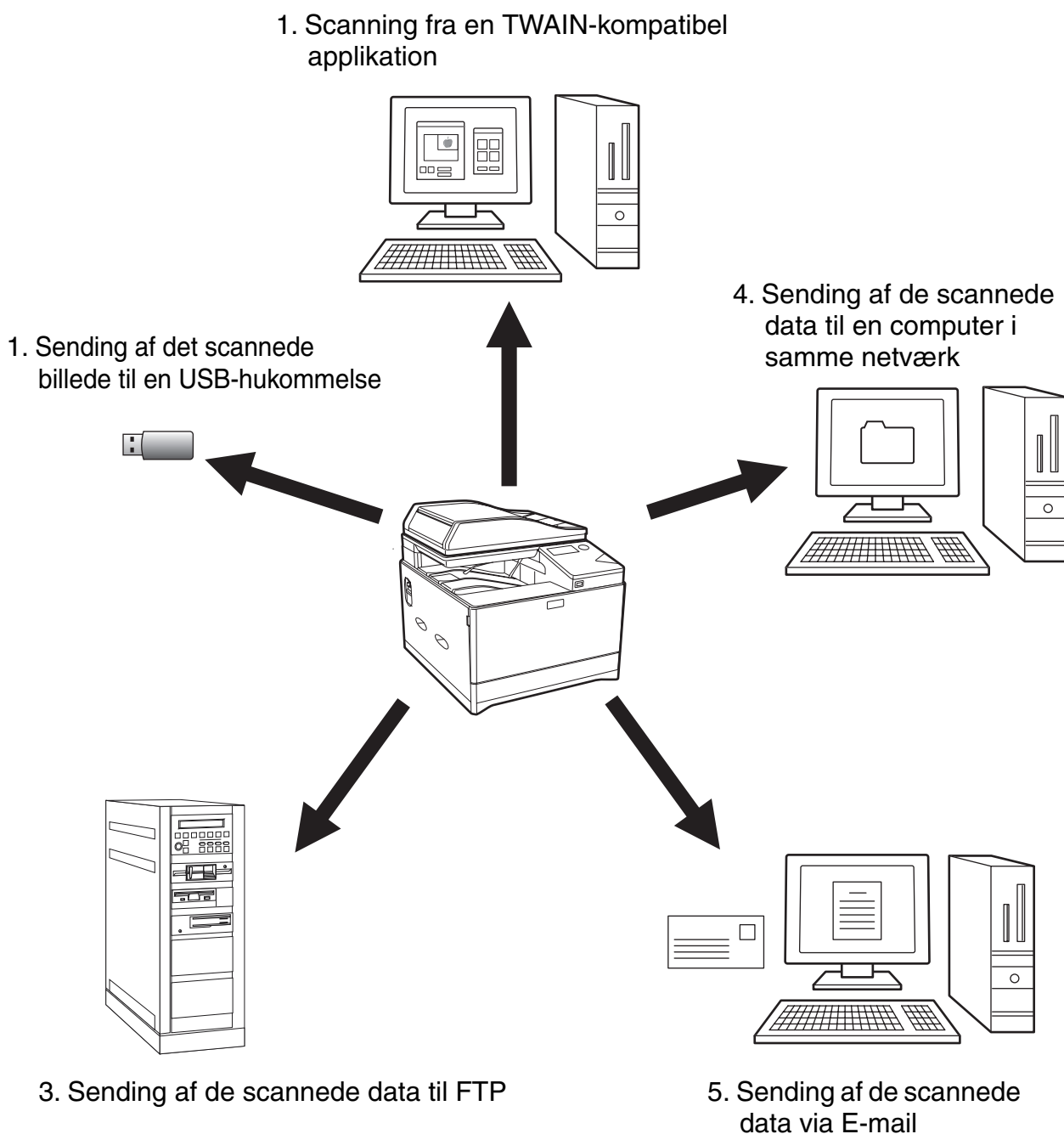
MEDDELELSER UNDER NORMAL DRIFT

Meddelelse	Meddelelsens betydning
SENDT Nr.001 xx% P-xxx	Denne meddelelse vises, når en direkte transmission afsluttes ("xx" viser antallet af sider).
LÆSNING Nr.001 xx% P-xxx	Originalen scannes ind i maskinens hukommelse (under transmission fra hukommelse).
Standby. 22 AUG FRI 10:25 100%	Maskinen er i standbytilstand.
INDT. OPKALD NR.	Dette vises, når du har trykket på tasten [HØJTTALER] (🔊).

OM SCANNERFUNKTIONERNE

Et dokument eller et fotografi kan scannes over i en billedfil med denne maskine.

Ved at installere et sæt til udvidelse af netværk på maskinen kan du scanne dokumenter, fotografier eller andre originaler for at oprette en datafil. Du kan derefter sende datafilen til filserveren eller din computer ved hjælp af det interne netværk (Intranet) eller internettet. For at sende originaler ved hjælp af scannerfunktionen skal du angive den lagrede destination (navn på leveringsadresse for information) på maskinens kontrolpanel (skærm).



1 Scanning fra en TWAIN-kompatibel applikation

En TWAIN-kompatibel applikation på en computer, der er sluttet til samme netværk, anvendes til scanning af et dokument eller billede.

For at kunne bruge PC scan skal scannerdriveren installeres fra "Software CD-ROM", der følger med maskinen.

Se "SCANNING FRA DIN COMPUTER (PC SCAN)" (s.135) for at få flere oplysninger om scanning fra en TWAIN-kompatibel applikation

2 Sende det scannede billede til en USB-hukommelse

Det scannede billede kan sendes til en USB-hukommelse installeret på maskinen. Dette kaldes "USB-hukommelsesscan" i denne betjeningsvejledning. Se "USB-HUKOMMELSESSCAN" (s.139) for at få flere oplysninger om USB-hukommelsesscan.

3 Sender de scannede data til FTP

Det scannede billede kan sendes til en hukommelsesenhed i et netværket (et dedikeret register på en FTP-server). (Dette kaldes "Scan til FTP" i denne betjeningsvejledning).

4 Sender de scannede data til en computer i samme netværk

Den scannede fil sendes til en delt mappe på en Windows-computer på samme netværk som maskinen.


Den scannede fil sendes til en speciel mappe på computeren.

For at bruge Scan til desktop skal der installeres software fra cd-rom'en "Sharpdesk/Network Scanner Utilities", der følger med maskinen. For softwarets systemkrav, se manualen (PDF-format) eller info-filen på cd-rom'en. Se "Sharpdesk installationsvejledning" vedrørende installation af softwaren.




5 Sender de scannede data via E-mail

Det scannede billede kan sendes til en e-mail-modtager. (Dette kaldes "Scan til e-mail" i denne betjeningsvejledning).

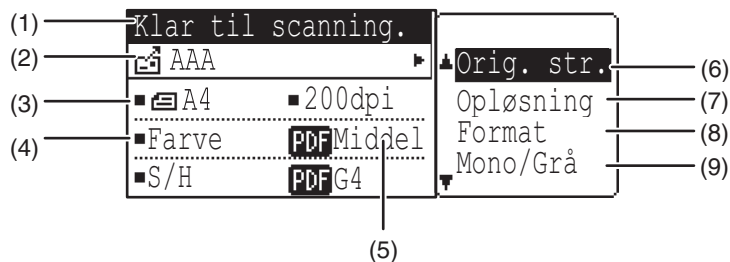
BASISSKÆRMBILLEDE FOR SCANNERMODUS

Basisskærmen for scanningsfunktion vises, når du trykker på tasten [SCAN] () fra kopifunktionens eller faxfunktionens basisskærm.



Hvis der vises en skærm, der spørger dig om, hvilken type forbindelse du bruger, efter at du har trykket på tasten [SCAN] (), skal du vælge "NETVÆRK" med tasten [] eller [] og trykke på tasten [OK].

Basisskærm for scanningsfunktion



(1) Meddelelsesdisplay

Meddelelser vises her for at angive maskinens aktuelle status.

(2) Destinationsdisplay

Dette viser den valgte destination.

Der er følgende sende-modi på scanneren:


Scan til e-mail, Scan til netværksmappe, scan til FTP, Scan til desktop og USB-hukommelsesscan.

Dette viser den aktuelt valgte destination og transmissionsmåde.

(3) Display til originalscanningsfunktion / originalformat

Viser den aktuelt valgte scanningsfunktion og scanningsformatet.

 : Ensidet scanning i dokumentføderen.

 : Tosidet scanning i dokumentføderen (modeller med den tosidede scanningsfunktion).

Ingen: Dokumentglasplade

(4) Display til filformat

Her vises filtypen for billeddata og filmetoden, som skal oprettes.

(5) Display til opløsning

Viser scanningsopløsningen.

(6) Originalformat (s.130)

Dette bruges til at indstille formatet for den original, der skal sendes.

(7) Opløsning (s.130)

Dette bruges til at vælge scanningsopløsning.

(8) Format (s.130)

Dette bruges til at vælge filtypen for billeddata og filmetoden, som skal oprettes.


(9) Mono/Grå (s.131)

Indstil, om en original scannes i Mono2 eller gråtoner, når der trykkes på tasten [SORT-OG-HVID START].

AFSENDELSE AF BILLEDE

BASIS PROCEDURE FOR TRANSMISSION

1 Kontroller, at maskinen er i scanningsfunktion.

Når SCAN-indikatoren lyser, er maskinen i scanningsfunktion. Tryk på tasten [SCAN] () , hvis indikatoren ikke lyser. Hvis brugernr. modus er blevet aktiveret for scanningsfunktionen i systemindstillingerne, vises der en meddelelse, der ved skift til scanningsmodus anmoder dig om at indtaste dit brugernummer. Indtast dit kontonummer (fem cifre) med taltasterne. (s.178)

2 Læg originalen (-erne) i dokument feeder eller på glaspladen.

- Se s. 27 for at bruge dokumentføderen.
- Se s. 27 for at bruge dokumentglaspladen.

Hvis du bruger glaspladen til at sende flere sider, skal du lægge den første side først.



Du kan ikke lægge originaler både i dokumentindføringsbakken og på dokumentglaspladen og sende dem i en enkelt transmission.

3 Kontroller originalernes format.

Gør som forklaret i "INDSTILLING AF SCANNINGSFORMATET" (s.130) for at ændre originalformatet.

4 Hvis det er nødvendigt, vælges indstilling for opløsning (s.130).

Standardfabriksindstillingen er [200dpi].

5 Hvis det er nødvendigt, vælges formatet (s.131).

Standardfabriksindstillingen
 Farve / Gråtoner: PDF M
 S/H: PDF G4

6 Hvis du vælger "S/H", skal du om nødvendigt justere belysningen i S/H-funktion. (s.131)

Standard fabriksindstillingen er [S/H].

7 Tryk på tasten [ADRESSE] ().

8 Vælg metoden for valg af destination (s.128).

Vælg blandt følgende tre metoder for valg af destination:

- "ADRESSEBOG" (s.128)
 Vælg en af de gemte destinationer direkte fra betjeningspanelet.
- "INDTAST ADRESSE" (s.128)
 Indtast e-mail-adressen direkte. (kun for Scan til e-mail)
- "ADRESSESØGNING" (s.128)
 Går ind i en registerdatabase på Internettet eller på dit Intranet og søger efter en destinations e-mail-adresse.

Under en global adresseresøgning, kan der indtastes flere adresser for at udføre en rundsendingsoverførsel.



- Oplysning om destinationen kan lagres på websiden.
- Afsendernavnet er normalt indstillet til navnet, der er gemt i "Svar E-mail adresse" i "SMTP Setup" på websiden.

Når du er færdig med at søge efter destinationen, vender du tilbage til følgende basisskærm:

Brug af dokumentføderen

9 Tryk på tasten [FARVE START] eller [SORT-OG-HVID START].

Scanning begynder.

Hvis scanningen fuldføres på normal vis, vises følgende skærm kort, og derefter vender displayet tilbage til basisskærmen.

Brug af glaspladen

9 Tryk på tasten [FARVE START] eller [SORT-OG-HVID START].

Scanning begynder.

10 Hvis du vil scanne endnu en side, skal du skifte side og derefter trykke på tasten [FARVE START] eller [SORT-OG-HVID START].

- Gentag denne sekvens, indtil alle sider er blevet scannet.
- Hvis der ikke er udført nogen handling i et minut, (der er ikke blevet trykket på tasten [FARVE START] eller [SORT-OG-HVID START]), slutter scanningen automatisk, og transmissionen begynder.

11 Tryk på tasten [LÆSNING SLUT] (#), når den sidste original er scannet.

Åbn dokumentføderen, og fjern dokumentet. Når originalen er fjernet, eller der er udført en hvilken som helst operation med tasterne, vender displayet tilbage til basisskærmen.



Annullering af transmissionen

- Du kan annullere transmissionen, mens "Læsning" vises, eller før der trykkes på tasten [LÆSNING SLUT] (#), ved at trykke på tasten [C] eller [CA].
- Hvis strømmen slås fra, eller der opstår strømsvigt, mens et dokument scannes i dokumentføderen, stopper maskinen, og dokumentet fejlindføres. Fjern den fejlindførte original som forklaret i "FJERNELSE AF FEJLAGTIGT FREMFØRT PAPIR" (s.153), når strømmen kommer tilbage.
- Når der udføres Scan til e-mail transmission, bedes du bemærke følgende punkter:
Vær meget forsigtig med ikke at sende billeddatafiler, som er for store. Din mailservers systemadministrator kan have sat en begrænsning for mængden af data, som kan indeholdes i en e-mail-forsendelse. Hvis denne begrænsning overskrides, bliver e-mailen ikke sendt til modtageren. Selvom der ikke er nogen begrænsning, og din e-mail går igennem, kan det tage lang tid at modtage en stor datafil, hvilket belaster modtagerens netværk kraftigt afhængig af dennes netværksmiljø (internet). Hvis store billeddatafiler sendes gentagne gange, kan den deraf følgende belastning reducere hastigheden på andre ikke-relaterede dataforsendelser og i visse tilfælde endog forårsage, at mailservoren eller netværket går ned. Prøv, i tilfælde hvor det er nødvendigt at sende en stor fil eller mange billeder, at sænke opløsningen eller at formindske den scannede originalstørrelse.

VALG AF EN DESTINATION (MED BRUG AF TASTEN [ADRESSE] (👤))

En destination kan vælges på tre måder: Valg fra "ADRESSEBOG", ved brug af "INDTAST ADR." eller "ADRESSESØGNING".



- Der kan vælges flere destinationer for en Scan til e-mail-transmission. (maksimalt 20.)
- Der kan kun vælges én destination for en Scan til netværk-, Scan til FTP- eller Scan til desktop-transmission.

ADRESSEBOG

- 1 Tryk på tasten [ADRESSE] (👤), og vælg "Adressebog".
- 2 Skift fane efter behov med tasten [◀] eller [▶], og vælg den ønskede destination med tasten [▼] eller [▲].

◀	Brug.	▶
▲	AAAAAA	☐
▼	BBBBBB	☐

[#]	:List↔Detal.	
[*]	:Valg	

Du kan skifte mellem oplysning om den valgte destination og destinationslisten ved at trykke på tasten [LÆSNING SLUT] (#).

- 3 Tryk på tasten [LÆSNING SLUT] (#).

Der vises en markering ved den valgte destination. Tryk på tasten [LÆSNING SLUT] (#) endnu engang for at fjerne markeringen og annullere valget. Gentag trinnene for at vælge flere destinationer.

INDTAST ADRESSE

- 1 Tryk på tasten [ADRESSE] (👤), vælg "Indtast adr." med tasten [▼], og tryk på tasten [OK].
- 2 Indtast destinationsadressen.
- 3 Tryk på tasten [OK].



ADRESSESØGNING

- 1 Tryk på tasten [ADRESSE] (👤), og vælg "Global Adressesøgning" med tasten [▼], og tryk på tasten [OK].
- 2 Indtast bogstaver for søgning.
- 3 Vælg den ønskede destination med tasten [▼] eller [▲].
- 4 Tryk på tasten [OK].

TRANSMISSION AF TOSIDET ORIGINAL

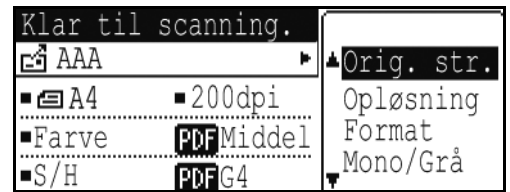
Originalfeltet i displayet viser originalscanningsformatet.

Den aktuelle indstilling for originalscanningsfunktion er angivet af et ikon.

-  : Ensidet scanning i dokumentføderen.
 : Tosidet scanning i dokumentføderen (modeller med den tosidede scanningsfunktion).

Ingen: Dokumentglasplade

Følg disse trin for automatisk at transmittere en tosidet original. (Kun modeller med den tosidede scanningsfunktion).



Kun følgende tosidede dokumentformater kan bruges:

Standardformater

A4, B5, A5, 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", 5-1/2" x 8-1/2"

Ikke-standardformater

AB-formater X: 170 til 356 mm, Y: 140 til 216 mm

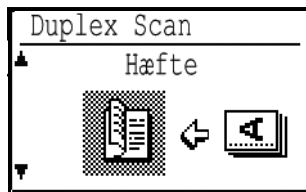
Tommeformater X: 6-3/4 til 14 tommer, Y: 5-1/2 til 8-1/2 tommer

1 Læg originalen/originalerne i dokumentindføringsbakken, og kontroller originalformatet.

Se "4. KOPIFUNKTIONER" i "Betjeningsvejledning (til generel information og fotokopimaskine)" for at få yderligere oplysninger om placering af original.

2 Tryk på tasten [DUPEKS] () , vælg "2-sidet" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

3 Vælg "Stående brochure", "Stående blok", "Liggende brochure", "Liggende blok" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].



4 Tryk på tasten [OK].

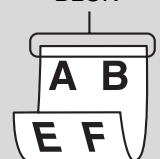


- Brochurer og blokke Tosidede originaler, der er indbundet i siden, er brochurer og tosidede originaler, der er indbundet i toppen er blokke.
- Tosidet scanningsfunktion bliver slået fra, efter at transmissionen er færdig. Tosidet scanningsfunktion kan også annulleres ved at trykke på tasten [CA].
- Tosidet scanning er kun muligt, når en dokumentføder (modeller med den tosidede scanningsfunktion) anvendes. Automatisk scanning af begge sider af en original er ikke mulig, når dokument-glaspladen anvendes.
- Tosidet scanning af originaler, der er længere end A4 (8-1/2" x 11"), er ikke mulig.
- For at annullere tosidet scanning skal du vælge "1-SIDET" i trin 2, og derefter trykke på tasten [OK].

BROCHURE



BLOK



LAGRING AF SCANNINGSINDSTILLINGER

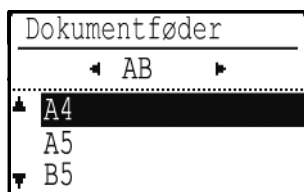
Scanningsindstillingssæt (scanningsformat, opløsning, filtype etc.) kan ændres til brug i forskellige scanningsprogrammer.

INDSTILLING AF SCANNINGSFORMATET

Standardscanningsformatet er A4. (Hvis "SCANNING AF VISITKORT (VISITKORTSSCANNING)" (s.133) er valgt, indstilles scanningsformatet til visitkortstørrelse).

Hvis du ændrer originalformatet, skal du følgende nedenstående trin for at ændre indstillingen, efter at du har lagt originalen i dokumentføderen eller på dokumentglaspladen (s.27).

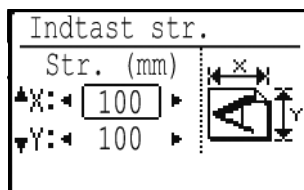
1 Vælg "Originalformat" med tasten [▼] eller [▲], og vælg derefter originalformatet.



Tryk på tasten [▶] for at vælge en tomestørrelse.

Originalscanningsformatet kan indstilles manuelt.

På skærmen til valg af AB-originalformat skal du vælge [Indtast str.] og tryk på tasten [OK] for at få vist nedenstående skærm.



Vælg bredden (X) eller længden (Y) med tasten [▼] eller [▲], og juster i intervaller på 1 mm eller 1/8" med tasten [◀] eller [▶].

Indtastningsområde

X: 140 til 356 mm* / 5-1/2" til 14"

Y: 140 til 216 mm / 5-1/2" til 8-1/2"

* 140 til 297 mm / 5-1/2" x 11-5/8" når dokumentglaspladen bruges



For at annullere et manuelt indstillet originalformat skal du trykke på tasten [CA].

Hvis det ikke er muligt at vælge det aktuelle originalformat, vælges et format der er større end det aktuelle originalformat.

Hvis der vælges et mindre format, bliver dele af originalen ikke transmitteret.

VALG AF OPLØSNING

Der kan vælges scanningsopløsning. Når du har valgt scanningsfunktion og placeret originalen (trin 1 til 3 på s. 126), følges fremgangsmåden nedenfor.

Standardindstillingen for opløsningen er "200dpi".

Følg disse trin, hvis du har brug for at ændre opløsningen.

1 Vælg "Opløsning" med tasten [▼] eller [▲], og vælg derefter opløsningen.

2 Tryk på tasten [OK].



Opløsning

- Standardindstillingen er 200. For typiske tekstdokumenter giver en opløsning på 200 eller 300 dpi billeddata, der kan. En opløsning på 200 dpi svarer til den almindeligt anvendte indstilling "FIN" i faxfunktion. Derfor bør en indstilling på 600 dpi kun anvendes i tilfælde, hvor stor tydelighed i billedannelsen er krævet, f.eks. ved originaler der omfatter fotos eller illustrationer.
- Når en original er scannet ved maksimum opløsning (600 dpi), kan opløsningen blive ændret af faktorer som originalformatet, farvefunktionen, og andre indstillingsforhold.
- Standardindstillingen kan ændres i systemindstillingerne. (s.189)

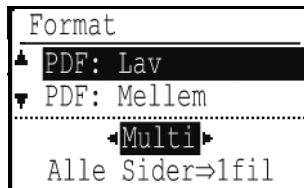
VALG AF FILFORMAT

Når du har valgt scanningsfunktion og placeret originalen (trin 1 til 3 på s. 126), følges fremgangsmåden nedenfor. Standardindstillingen er "PDF" for filtype og "MULTI" for filoprettelsesmetode (flere scannede billeder bliver kombineret til én fil).

Følg disse trin, hvis du har brug for at ændre filformatet.

1 Vælg "Format" med tasten [▼] eller [▲], vælg "Farve/Gråtoner" eller "S/H", og tryk på tasten [OK].

2 Vælg filtype med tasten [▼] eller [▲], og vælg filoprettelsesmetoden.



Når du vælger "ENKELT", bliver der oprettet en ensidet fil for det scannede billede.

Når du vælger "MULTI", kan alle scannede billeder blive kombineret i én enkelt fil.

3 Tryk på tasten [OK].



- Når filtypen er indstillet til "TIFF", kan kun filoprettelsesmetoden vælges.
 - For at åbne det scannede billede uden at bruge det softwareprogram, der ligger på cd-rom'en, som fulgte med, skal modtageren have et visningsprogram, der kan åbne billedformatet (filtypen), der blev valgt, som forklaret ovenfor.
- Hvis modtageren ikke kan åbne billede, kan du forsøge at sende billedet i et andet format.

JUSTERING AF GRÅTONER FOR SORT-HVID-FUNKTION

Indstil, om originaler i sort-hvid scannes i Mono2 eller gråtoner, når der trykkes på tasten [SORT-OG-HVID START]. Vælg scanningsfunktion, placer originalen (trin 1 til 3 på s. 126), og følg derefter nedenstående fremgangsmåde.

S/H (SORT-OG-HVID)

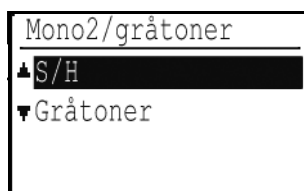
Farver i originalen scannes som sort eller hvid.

Gråtoner

Farverne i originalen scannes i sort og hvid som skygger af grå (gråtoner).

1 Vælg "Mono2/gråtoner" med tasten [▼] eller [▲].

2 Vælg "S/H" eller "Gråtoner" med tasten [▼] eller [▲].



3 Tryk på tasten [OK].

JUSTERING AF SCANNINGSBELYSNINGEN

Belysningen for et billede kan justeres. Jo højere værdi, jo mørkere billede.

Vælg scanningsfunktion, placer originalen (trin 1 til 3 på s. 126), og følg derefter nedenstående fremgangsmåde. Scanningsbelysningen er som standard indstillet til "Tekst/billede auto".

- 1** Tryk på tasten [BELYSNING] (☉), med tasten [▼] eller [▲], og vælg "Tekst", "Tekst/billede" eller "Foto" som originaltype.
- 2** For at vælge skal du skifte niveau (der er 5 tilgængelige niveauer) med tasterne [◀][▶], og tryk på tasten [OK].
- 3** Tryk på tasten [OK].

AKTIVERING AF SCANNINGSMARGINER (BLANKT OMRÅDE)

Når denne funktion er aktiveret, oprettes der marginer (blanke områder der ikke bliver scannede) rundt om kanterne af maskinens maksimale scanningsområde.

Vælg scanningsfunktion, placer originalen (trin 1 til 3 på s. 126), og følg derefter nedenstående fremgangsmåde.

Standardindstillingen for blankt område er "Fra" (deaktiveret).

Følg disse trin, hvis du har brug for at ændre indstillingen for blank område.

Blankt område: 2,5 mm (7/64") fra top- og bundkant
3,0 mm (1/8") fra venstre og højre kant

- 1** Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), for at vælge "Blankt område" med tasten [▼] eller [▲].
- 2** Vælg "Til" eller "Fra" med tasten [▼] eller [▲].
- 3** Tryk på tasten [OK].

BLEGNING AF SVAGE FARVER I KOPIER (UNDERTRYK BAGGRUND)

Se "BLEGNING AF SVAGE FARVER I KOPIER (Undertryk baggrund)" (s.36) for at få flere oplysninger om BLEGNING AF SVAGE FARVER I KOPIER (Undertryk baggrund).

JUSTERING AF ET BILLEDES SKARPHED (SKARPHED)

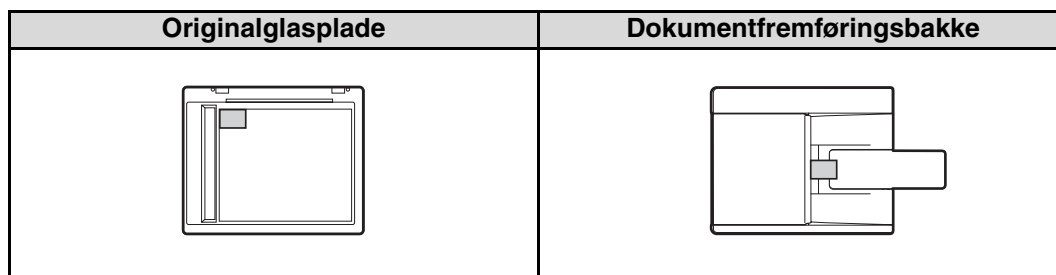
Se "JUSTERING AF ET BILLEDES SKARPHED (Skarphed)" (s.36) for at få flere oplysninger om JUSTERING AF ET BILLEDES SKARPHED (Skarphed).

SCANNING AF VISITKORT (VISITKORTSSCANNING)

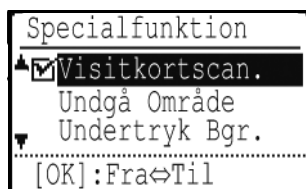
(modeller med den tosidede scanningsfunktion)

Du kan scane visitkort.

Kun med denne funktion er det muligt at læse visitkortet fra den automatiske dokumentføder.



- 1** Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn) , og tryk på tasten [▼] eller [▲] for at vælge "Visitkortscan."



Originalformatet indstilles til visitkort (brugerdefineret).

- 2** Tryk på tasten [OK].

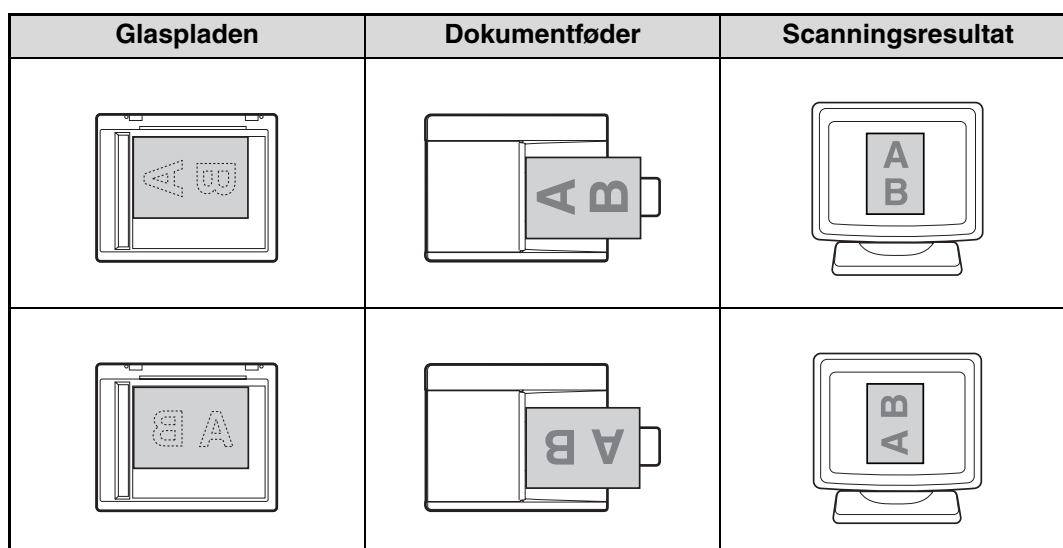


- Når funktionen til scanning af visitkort er indstillet, kan originalformatet ikke ændres.
- Når funktionen til scanning af visitkort er valgt, kan dupleksscanning ikke bruges.
- Når du bruger den automatiske dokumentføder, kan du muligvis ikke indføre eller læse kortet korrekt afhængig af dets tilstand/materiale/form/fremstillingsmetode.

BILLEDRETNING OG RETNING FOR PLACERING AF STANDARD ORIGINAL

Når glasplade bruges skal originalen placeres med tekstsiden nedad i hjørnet yderst til venstre på glaspladen med øverste kant af originalen mod glassets venstre kant.

Når dokumentføderen anvendes, skal originalen lægges med tekstsiden opad midt i dokumentføderen med originalens øverste del til højre.



LAGRING OG REDIGERING/SLETNING AF ET PROGRAM

Med denne funktion kan du gemme en transmissionsadresse og scanningsindstillinger. Adressen og indstillingerne kan indlæses, når du scanner et dokument, så du ikke behøver at vælge adressen og indstillingerne. Der kan gemmes op til to programmer til scanning.

• Adresseindstilling • Originalformatindtastning • Opløsning • Format • Belysning • Originalscanningsfunktion kan gemmes i et program.

1 Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), vælg "Registrér progr." med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

2 Vælg "Opret", "Skift", "Slet", og tryk på tasten [OK].

- **Registrering af program**

1 Vælg "No Stored", og tryk på tasten [OK].

2 Vælg det program, du vil gemme, med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

Hver indstillingskærm vises.

3 Tryk på tasten [OK] for at foretage de nødvendige indstillinger.

Vend tilbage til trin 2.

4 Tryk på tasten [START].

Programmer er gemt.

- **Ændring af program**

Vælg det program, du vil ændre, og tryk på tasten [OK].

Ændring af indstillingerne foretages på samme måde som ved registrering.

- **Sletning af program**

1 Vælg det program, du vil slette, og tryk på tasten [OK].

2 Vælg "slet", og tryk på tasten [OK].

BRUG AF GEMTE INDSTILLINGER (PROGRAM)

Tryk på tasten [Program 1] eller [Program 2] (☞ 1 / ☞ 2). Se "BASIS PROCEDURE FOR TRANSMISSION" (s.126).

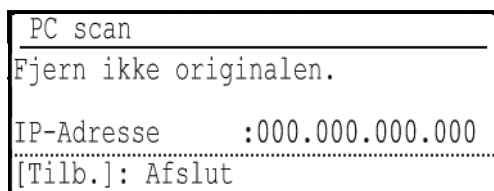
SCANNING FRA DIN COMPUTER (PC SCAN)

Maskinen understøtter TWAIN-standarden og gør det muligt at scanne fra TWAIN-kompatible applikationer.

SCANNING FRA EN TWAIN-KOMPATIBEL APPLIKATION

Scanning i funktionen er kun muligt, når scannerdriveren er installeret fra "Software CD-ROM" vha. det integrerede installationsprogram. Se Software Setup Guide vedrørende fremgangsmåderne for installation af scannerdriveren og konfiguration af indstillinger.

- 1 **Placer den/de originaler, du vil scanne, på dokumentglaspladen/i dokumentføderen. Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn), og vælg "PC SCAN".**



- 2 **Når du har startet en TWAIN-kompatibel applikation, skal du klikke på menuen "Filer" og vælge en menu til scanning.**



Adgangsmetode til menuen for valg af scanner afhænger af applikationen. For yderligere information, se brugervejledningen eller din applikations fil med hjælp.

- 3 **Vælg "SHARP MFP TWAIN V", og klik på knappen "Vælg".**



Afhængig af dit system kan "SHARP MFP TWAIN V 1.0 (32-32)" blive vist i ovenstående skærm "Vælg kilde".

- 4 **Vælg menuen til hentning af et billede i programmets menu "Filer".**

Skærbilledet for opsætning af scanner-driver vises.
"Scannerdriverindstillinger" (s.137)

- 5 **I menuen "Scannings indstilling" skal du vælge det sted, hvor du gemte originalen i trin 2.**



Vælg "SPF (enkelt-sided)" hvis du har lagt en ensidet original i dokumentføderen.

Kun når du bruger dokumentføderen (modeller med den tosidede scanningsfunktion):

Hvis du har lagt en tosidet original i dokumentføderen (modeller med tosidet scanningsfunktion), skal du vælge "SPF (Dobbelt-Bog)" eller "SPF (Dobbelt-Blok)" afhængig af originalens indbindingsposition.



Hvis du har valgt "SPF (Dobbelt-Bog)" eller "SPF (Dobbelt-Blok)" i menuen "Scanningskilde", skal du vælge, om den placerede originals retning er "Højre kant indføres først" eller "Øverste kant indføres først".

6 Klik på knappen "Vi eksempel".

Billedeksemplet vises.



- Hvis billedet vinkel ikke er korrekt, skal du flytte originalen og klikke på knappen "Vis eksempel" igen.
- Hvis billedeksemplet vender forkert, skal du klikke på knappen "Roter" på skærbilledet for eksempelvisning. Dette drejer billedeksemplet 90 grader med uret, så du kan justere retningen uden nulstilling af originalen. "Skærbillede til eksempelvisning" (s.138)
- Hvis du sætter flere sider i dokumentføderen, viser maskinen kun et eksempel på originalen øverst i bunken, og sender det til området, hvor originalerne kommer ud. Læg originalen, du har set i eksempelvisning, tilbage i dokumentføderen, før du påbegynder scanningsopgaven.

7 Angiv området, der skal scannes, og foretag de ønskede scanningsindstillinger.

For information om angivelse af områder, der skal scannes og indstilling af ønskede scanningsindstillinger, se Hjælp til scanner-driver.

"Scannerdriverindstillinger" (s.137)



Scanning af et større område ved høj opløsning medfører en stor mængde data og en længere scanningstid. Vi anbefaler, at du sætter nogle ønskede scanningsindstillinger, som passer til typen af original, der skal scannes, dvs. hjemmeside (skærm), billede, FAX eller OCR.

8 Når du er klar til at påbegynde scanningen, skal du klikke på knappen "Scan".

Scanningen begynder, og billedet hentes ind i den applikation, du anvender.

I applikationen kan du tildele billedet et filnavn og gemme filen.



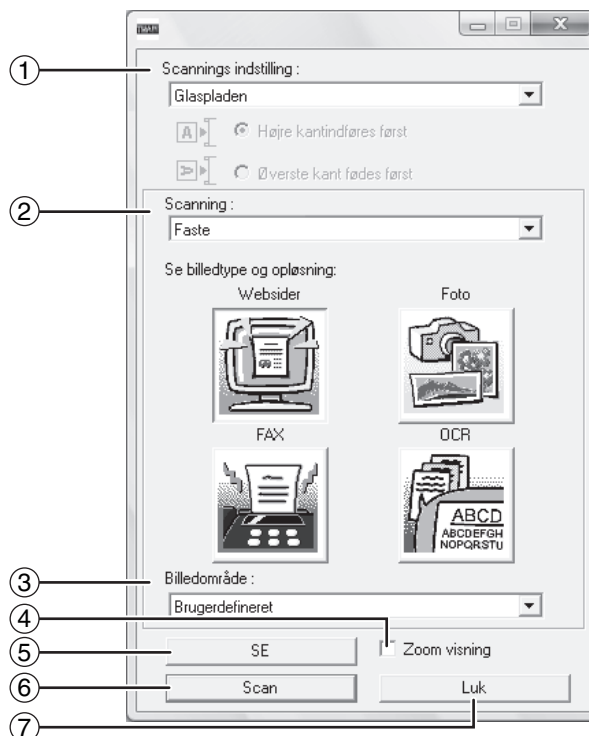
For at annullere en scanningsopgave efter, at der er klikket på knappen "Scan", skal du trykke på tasten [Esc] på dit tastatur, eller trykke på tasten [C] eller tasten [CA] på betjeningspanelet.

9 Tryk på tasten [TILBAGE] (↩) på betjeningspanelet.

Scannerdriverindstillinger

Scannerdriverens opsætnings-skærm indeholder både "Opsætnings-skærm", hvor du kan vælge scanningsindstillingerne, og "Skærbilledet for eksempelvisning", hvor du kan se det scannede billede. Klik på "Hjælp" i skærbilledet til eksempelvisning for at få vist Hjælp, og få yderligere detaljer om scanningsindstillingerne.

Opsætnings-skærm



(1) Menuen "Scannings indstilling" ("Scanningskilde" i nogle områder)

Vælg positionen, hvor originalen er placeret. Valgmulighederne er "Glaspladen", "SPF (Envejs)", "SPF (Dobbelt - bog)" eller "SPF (Dobbelt - tavle)".
"SCANNING FRA EN TWAIN-KOMPATIBEL APPLIKATION" (s.135)



På maskiner uden en dokumentføder er denne indstilling fastsat til "Glaspladen".

(2) Menuen "Scanning"

Vælg "Faste" eller "Brugerdefineret indstilling" som scanningsmåde.

Skærmen "Faste" lader dig vælge originaltypen samt monitor, foto, fax eller OCR alt efter formålet med scanningen.

Hvis du ønsker at ændre standardindstillingerne for disse fire knapper, eller vælge brugerdefinerede indstillinger så som billedtype og opløsning før scanning, skal du skifte til skærmen for "Brugerdefineret indstilling"

Klik på "Hjælp" i visnings-skærmen for at få vist Hjælp, og få yderligere detaljer om denne indstilling.

(3) Menu for "Billedområde"

Indstil scanningsområdet. For at scanne den originale størrelse, der spores af maskinen, skal du vælge "Auto".

Scanningsområdet kan også angives, som beskrevet i visningsvinduet.

(4) Afkrydsningsboksen "Zoom visning"

Når denne visning er valgt, vil den markerede del af det viste billede blive forstørret, når man klikker på knappen "SE".

For at vende tilbage til normal visning skal man fjerne afkrydsningsmærket.



[Zoom visning] kan ikke benyttes, når der er valgt [SPF] i menuen "Scannings indstilling".

(5) Knappen "SE"

Viser dokumentet.



Hvis [SE] annulleres ved straks at trykke på tasten [Esc] på tastaturet, vises der intet på skærbilledet til eksempelvisning.

(6) Knappen "Scan" ("Scanning" i nogle områder)

Klik her for at scanne en original med de valgte indstillinger. Før du klikker på "Scan", skal du sikre dig, at indstillingerne er korrekte.

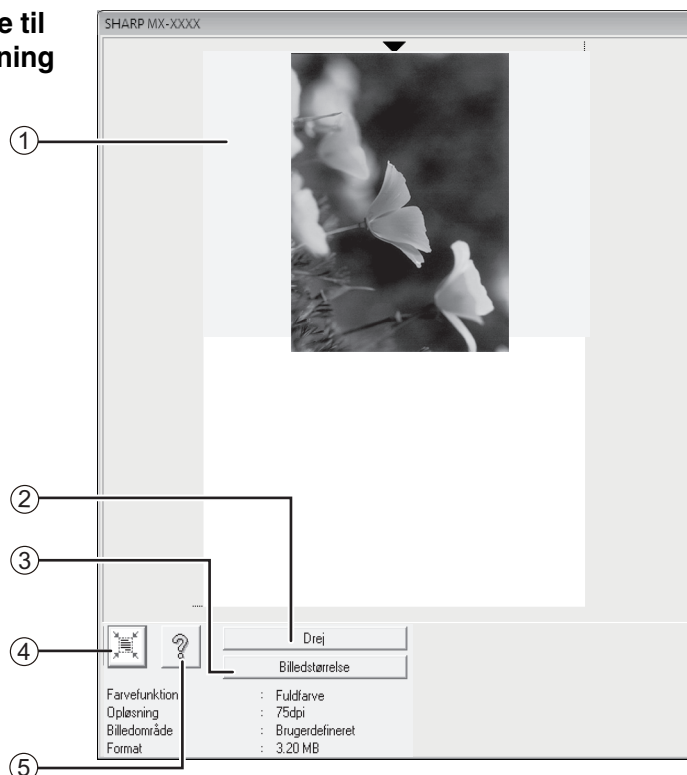


Hvis du vil annullere et scanningsjob, efter at du har klikket på knappen "Scan", skal du trykke på tasten [Esc] på dit tastatur.

(7) Knappen "Luk"

Klik her for at lukke scannerdriverens opsætnings-skærm.

Skærbillede til eksempelvisning



(1) Skærbillede til eksempelvisning

Klik på knappen "Vis eksempel" på skærbilledet for opsætning for at få vist det scannede billede. Du kan angive scanningsområdet ved at trække musen rundt i ruden. Scanningsområdet bliver indersiden af den ramme, der oprettes, når du trækker musen rundt. For at annullere et angivet scanningsområde og slette rammen skal du klikke på et vilkårligt sted uden for rammen.

(2) Knappen "Drej"

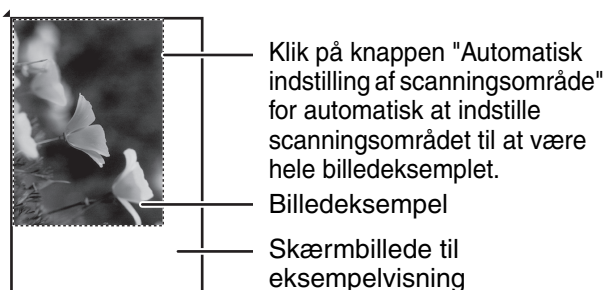
Klik for at dreje billedeksemplet 90 grader med uret. Dette gør, at retningen kan justeres uden nulstilling af originalen. Efter scanning oprettes billedfilen i den retning, der vises på skærbilledet for eksempelvisning.

(3) Knappen "Billedstørrelse"

Klik for at åbne en dialogboks, hvor du kan angive scanningsområdet ved at indtaste værdier. Der kan vælges pixels, mm eller tommer som enheder til værdierne. Ved at angive et scanningsområde fra starten af kan du indtaste værdier for at ændre området i forhold til øverste venstre hjørne, der er fast udgangspunkt.

(4) Knappen "Automatisk indstilling af scanningsområde"

Klik, når skærbilledet for eksempelvisning vises for automatisk at indstille scanningsområdet til at være hele billedeksemplet.



(5) Knappen "Hjælp"


Klik for at få vist filen med hjælp til scanner-driveren.

USB-HUKOMMELSESSCAN

BRUG AF FUNKTIONEN USB-HUKOMMELSESSCAN

Et scannet billede kan sendes (gemmes) til en almindelig USB-hukommelsesenhed, der er sluttet til maskinen.

1 Kontroller, at maskinen er i scanningsfunktion.

Når SCAN-indikatoren lyser, er maskinen i scanningsfunktion. Tryk på tasten [SCAN] () , hvis indikatoren ikke lyser. Hvis brugernr. modus er blevet aktiveret for scanningsfunktionen i systemindstillingerne, vises der en meddelelse, der ved skift til scanningsmodus anmoder dig om at indtaste dit brugernummer. Indtast dit kontonummer (fem cifre) med taltasterne. (s.178)

2 Læg originalen (-erne) i dokument feeder eller på glaspladen.

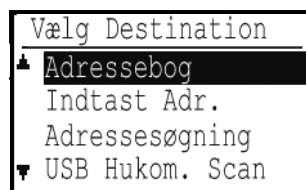
Se "PLACERING AF ORIGINALEN" (s.27) for at få yderligere oplysninger om placering af original. Hvis du bruger glaspladen til at sende flere sider, skal du lægge den første side først.



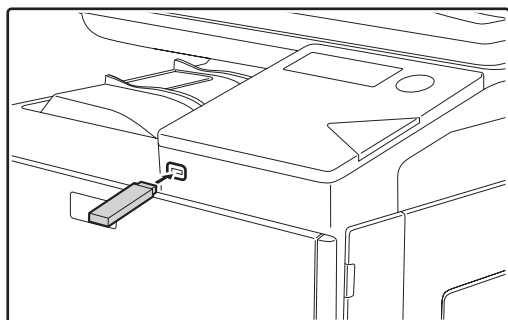
Du kan ikke lægge originaler både i dokument feeder og på glaspladen og sende dem i en enkelt transmission.

3 Tryk på tasten [ADRESSE] ().

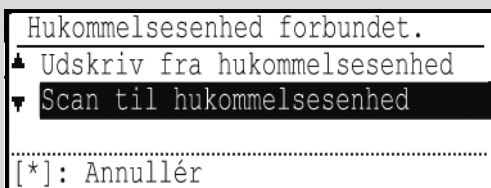
4 Vælg "USB Hukom. Scan" vha. tasten [▼], og tryk på tasten [OK].



5 Slut USB-hukommelsesenheden til maskinen.



Hvis en USB-hukommelsesenhed sættes i maskinen før trin 4, vises følgende skærm.



I stedet for at udføre trin 3 og 4 kan du vælge "Scan til hukommelsesenhed" med tasten [▼] eller [▲] på ovenstående skærm og trykke på tasten [OK] for at vælge USB-hukommelsesenheden som destination.

Brug af dokumentføderen

6 Tryk på tasten [FARVE START] eller [SORT-OG-HVID START].

Scanning begynder.

Hvis scanningen fuldføres på normal vis, vises "Afsluttet." kortvarigt, og derefter vender displayet tilbage til basisskærmen.

Brug af glaspladen

6 Tryk på tasten [FARVE START] eller [SORT-OG-HVID START].

Scanning begynder.

7 Hvis du vil scanne endnu en side, skal du skifte side og derefter trykke på tasten [FARVE START] eller [SORT-OG-HVID START].

- Gentag denne sekvens, indtil alle sider er blevet scannet.
- Hvis der ikke er udført nogen handling i et minut, (der er ikke blevet trykket på tasten [START]), slutter scanningen automatisk, og transmissionen begynder.

8 Når den sidste original er blevet scannet, trykkes på tasten [READ-END] (#).

Åbn dokumentføderen, og fjern dokumentet. Når originalen er fjernet, eller der er udført en hvilken som helst operation med tasterne, vender displayet tilbage til basisskærmen.

Dette kapitel beskriver fejlfinding og fjernelse af fejlslagtigt fremført papir. Hvis du oplever problemer med maskinen, skal du se nedenstående fejlfindingsguide, før du bestiller serviceeftersyn. Hvis du ikke kan løse problemet vha. fejlfindingsguiden, skal du slukke på hovedafbryderen, tage stikket ud af stikkontakten og kontakte forhandleren.

Hvis du oplever problemer med maskinen, skal du kontrollere følgende fejlfindingsguide, før du bestiller serviceeftersyn. De fleste problemer kan let løses af brugeren selv. Hvis du ikke kan løse problemet ved hjælp af fejlfindingsguiden, skal du slukke strømafbryderen og frakoble maskinen og kontakte din autoriserede servicerepræsentant.

""**_***" står for en kode med tal og bogstaver. Oplys den viste kode, når du kontakter forhandleren.

FEJLFINDING

NETVÆRKSPROBLEMER

Maskinen opretter ikke forbindelse til netværket..... 143

PROBLEMER MED MASKINE/KOPIERING

Maskinen kører ikke..... 143
 Der er tændt for strømmen, men kopiering finder ikke sted..... 143
 Kopierne er for mørke eller for lyse..... 143
 Teksten er sløret, når jeg laver en kopi..... 144
 Blanke kopier..... 144
 En del af billedet er skåret væk eller der er for mange blanke områder..... 144
 Papiret fremstår rynket eller billedet er nogle steder forsvundet..... 144
 Fejlagtigt fremført papir..... 144
 Kopierne er plettede eller snavsede..... 145
 Der forekommer hvide eller sorte streger på kopierne..... 145
 En papirbakkes papirformat kan ikke indstilles..... 145
 En kopieringsopgave stopper, før den er færdig..... 145
 Skærmen slukker..... 145
 Belysningsarmaturet blinker hurtigt..... 145

PROBLEMER UNDER UDSKRIVNING OG SCANNING

Maskinen udskriver ikke. (ONLINE-indikatoren (☐) blinker ikke)..... 146
 Maskinen udskriver ikke. (ONLINE-indikatoren (☐) blinkede)..... 146
 Udskrivningen går langsomt..... 146
 Det udskrevne billede er lyst og ujævnt..... 147
 Det udskrevne billede er snavset..... 147
 Det udskrevne billede er skævt, eller det kører af papiret..... 147
 Dårlig scanningskvalitet..... 148
 Kan ikke scanne billedet..... 148
 Modtageren modtager ikke de sendte data..... 148
 Modtageren modtager ikke data sendt per e-mail (Scan til e-mail)..... 149
 Det tager lang tid at sende..... 149
 Indikatoren [FARVE START] eller [SORT-OG-HVID START] lyser ikke i funktionen USB-hukommelsesscan..... 149
 "Kontrollér USB-hukommelse." vises på skærmen under USB-hukommelsesscan..... 149
 "Hukommelsen er fuld. Job annulleres." vises i displayet under USB-hukommelsesscan..... 149

FAXPROBLEMER

Maskinen kører ikke.....	149
Opkald er ikke muligt.....	149
Der kan ikke sendes en fax.....	150
Det sendte billede udskrives som en tom side hos modtageren.....	150
Det sendte billede er forvrænget.....	150
Det sendte billede indeholder hvide eller sorte streger.....	150
Transmissionen finder ikke sted på det angivne tidspunkt.....	150
Dokumentet udskrives ikke efter modtagelsen.....	150
En modtaget fax udskrives som en tom side.....	150
Det modtagne billede er utydeligt.....	150
Det modtagne billede er forvrænget.....	150
Opkaldstonen høres ikke gennem højttaleren.....	151
Maskinen ringer ikke.....	151
Opkald er ikke muligt.....	151

INDIKATORER OG DISPLAYMEDDELELSER..... 151**HVIS DIN E-MAIL RETURNERES 152****FJERNELSE AF FEJLAGTIGT FREMFØRT PAPIR..... 153**

FEJLINDFØRING I DOKUMENTFØDEREN.....	153
FEJL I FREMFØRINGEN I SPECIALBAKKEN.....	155
FEJL I FREMFØRINGEN I MASKINEN.....	156
PAPIRSTOP I PAPIRBAKKE 1.....	159
PAPIRSTOP I PAPIRBAKKE 2.....	159

UDSKIFTNING AF FARVEPATRON 160**UDSKIFTNING AF BOKSEN TIL OVERSKUDSTONER 161**

FEJLFINDING

NETVÆRKSPROBLEMER




Problem	Årsag og løsning	Side
Maskinen opretter ikke forbindelse til netværket.	LAN-kablet er ikke tilsluttet. → Kontroller, at LAN-kablet er sat korrekt i stikket på maskinen og på din computer. For tilslutning af kablet, se "Software setup guide".	9
	Er maskinen konfigureret til brug på samme netværk som computeren? → Maskinen kan ikke anvendes, hvis den ikke er tilsluttet til samme netværk som computeren, eller hvis den ikke er konfigureret til brug i netværket. For at få flere oplysninger skal du henvende dig til netværksadministratoren.	–

PROBLEMER MED MASKINE/KOPIERING

Følgende problemer opstår i forbindelse med generel drift af maskinen eller under kopiering.




Problem	Årsag og løsning	Side
Maskinen kører ikke.	Maskinen er ikke sat til en stikkontakt. → Sæt maskinen til en stikkontakt med jordforbindelse.	–
	Strømafbryder FRA. → Drej strømafbryderen hen på TIL.	15
	Maskinen varmer op. → Det tager maskinen nogen tid at varme op, når der tændes for strømafbryderen. Mens maskinen varmer op, kan der vælges kopieringsindstillinger, men det er ikke muligt at kopiere. Vent, til "Klar til kopiering." vises.	15
	Det forreste dæksel eller sidedækslet er ikke ordentligt lukket. → Luk det forreste dæksel eller sidedækslet.	–
	Maskinen er i modus for automatisk slukning. → Når modus for automatisk slukning er aktiveret, blinker kun indikatoren [ENERGISPAREFUNKTION] (☾); alle andre indikatorer og skærmen er slukkede. Maskinen vender tilbage til normal drift, når der trykkes på tasten [ENERGISPAREFUNKTION] (☾), der modtages en udskrivningsopgave eller en fax, eller når der startes scanning fra en computer. * Undtagen, når faxfunktionens "tilbagehold udskrift" er aktiveret.	15
	Der er sket fejl i fremføringen. → For at fjerne det fejlagtigt fremførte papir, se "FJERNELSE AF FEJLAGTIGT FREMFØRT PAPIR".	153
	Bakken er løbet tør for papir. → Ilæg papir.	19
Der er tændt for strømmen, men kopiering finder ikke sted.	→ Tryk på tasten [KOPI] (☰) for at vælge kopitilstand.	–
Kopierne er for mørke eller for lyse.	Der er ikke valgt en passende eksponering. → Vælg en egnet belysning med tasten [BELYSNING] (☉), og indstil et passende belysningsniveau med tasten [◀] eller [▶]. → Hvis kopien er for lys eller for mørk, selvom der er valgt "AUTO" med tasten [BELYSNING] (☉), kan du justere belysningsniveauet manuelt med tasten [◀] eller [▶].	28

Problem	Årsag og løsning	Side
Teksten er sløret, når jeg laver en kopi.	Vælg en egnet belysning for originalen på kopibelysningsskærmen. → Skift belysning til "Tekst" med tasten [BELYSNING] (☉).	28
Blanke kopier.	Originalen har ikke forsiden opad i dokumentføderen eller forsiden nedad på dokumentglaspladen. → Placér originalen med forsiden opad i dokumentføderen eller med forsiden nedad på dokumentglaspladen.	27
En del af billedet er skåret væk eller der er for mange blanke områder.	Originalen blev ikke placeret i den rigtige position. → Placér originalen korrekt.	27
	Det papirformat, der er lagt i bakken, blev ændret uden at ændre bakkens indstilling af papirformat. → Sørg for at ændre bakkens indstilling af papirformat, hver gang du ændrer det papirformat, der lægges i bakken.	22
Papiret fremstår rynket eller billedet er nogle steder forsvundet.	Papiret falder uden for det angivne format eller vægtområde. → Anvend kopipapir indenfor angivelserne.	19
	Papir krøllet eller fugtigt. → Anvend ikke krøllet eller foldet papir. Ilæg tørt kopipapir. I de perioder, hvor maskinen ikke anvendes gennem længere tid, skal du fjerne papiret fra bakken og opbevare det i en taske på et mørkt sted for at undgå fugtdannelse.	–
	Fikseringsenhedens udløserhåndtag er ikke sat tilbage i deres oprindelige stillinger → Hvis fikseringsenhedens udløserhåndtag ikke sættes tilbage, kan der forekomme dårlig tonervedhæftning, tilsmudsning og linjer. Husk at sætte begge håndtag tilbage i deres oprindelige stilling.	157
Fejlagtigt fremført papir.	Papiret falder uden for det angivne format eller vægtområde. → Anvend kopipapir indenfor angivelserne.	16
	Papir krøllet eller fugtigt. → Anvend ikke krøllet eller foldet papir. Ilæg tørt kopipapir. I de perioder, hvor maskinen ikke anvendes gennem længere tid, skal du fjerne papiret fra bakken og opbevare det i en taske på et mørkt sted for at undgå fugtdannelse.	–
	Papiret er ikke lagt ordentligt i. → Sørg for, at papiret er lagt ordentligt i.	19
	Der er stykker af papir inde i maskinen. → Fjern alle stykker fejlagtigt fremført papir.	153
	Flere ark papir klæber sammen. → Vift grundigt med papiret, før du lægger det i.	19
	Der er opstået et papirstop i bakken. → Vend papiret om og/eller drej det, og læg det i igen.	19
	Der er lagt for meget papir i bakken. → Hvis stakken af papir er højere end indikatorlinjen på bakken, skal du fjerne noget af papiret og lægge det i igen, så stakken ikke overstiger linjen.	19
	Specialbakkens markeringer passer ikke med papirets bredde. → Justér markeringerne, så de passer med papirets bredde. Hvis papirstyret trykkes for hårdt mod papiret, kan der opstå papirstop. Juster styret, så det berører papiret let.	20
	Specialbakkens forlænger er ikke trukket ud. → Åbn forlængerens, når du lægger papir i.	20

Problem	Årsag og løsning	Side
Papirstop.	Specialbakkens papirfremføringsrulle er snavset. → Rengør rullen.	164
Kopierne er plettede eller snavsede.	Dokumentglaspladen eller undersiden af dokumentføderen er snavset. → Rens disse dele jævnlige.	163
	Originalen er plettet eller skjoldet. → Anvend en ren original.	–
Der forekommer hvide eller sorte streger på kopierne.	Scannerglaspladen til dokumentføderen er snavset. → Rens den lange, smalle scanningsglasplade.	164
En papirbakkes papirformat kan ikke indstilles.	Tryk på tasten [KOPI] () for at vælge kopitilstand.	–
	Der udføres kopiering eller udskrivning. → Indstil papirformatet efter endt kopiering eller udskrivning.	11
	Maskinen er stoppet midlertidigt, fordi den er løbet tør for papir, eller der er fejl i fremføringen. → Ilæg papir eller fjern det fejlagtigt fremførte papir, og indstil derefter papirformatet.	19, 153
En kopieringsopgave stopper, før den er færdig.	Udbakken er fuld. → Fjern kopierne fra udbakken, og tryk på tasten [FARVE START] eller [SORT-OG-HVID START] for at genoptage kopieringen.	9
	Bakken er løbet tør for papir. → Ilæg papir.	19
Skærmen slukker.	Alle andre indikatorer slukket. → Hvis andre indikatorer lyser, er maskinen i "Opvarmningsmodus". Tryk på en vilkårlig tast på betjeningspanelet for at genoptage normal drift.	15
	Indikatoren [ENERGISPAREFUNKTION] () blinker. → Maskinen er i modus for automatisk slukning. Tryk på tasten [ENERGISPAREFUNKTION] () for at genoptage normal drift.	15
Belysningsarmaturet blinker hurtigt.	Der anvendes samme stikkontakt til belysningsarmaturet og maskinen. → Sæt maskinen til en stikkontakt, der ikke anvendes til andre elektriske apparater.	–

PROBLEMER UNDER UDSKRIVNING OG SCANNING

Udover dette afsnit kan du også finde information om fejlfinding i README-filerne til hvert af softwareprogrammerne. Se i "SOFTWARE SETUP GUIDE", hvordan du ser en README-fil.

Problem	Årsag og løsning	Side
Maskinen udskriver ikke. (ONLINE-indikatoren () blinker ikke).	Maskinen er indstillet i offline-modus. → Hvis ONLINE-indikatoren () ikke lyser, skal du trykke på tasten [SPECIALFUNKTION] for (Fn) at skifte til printermodus og derefter bruge tasten [▲] til at vælge "ONLINE/OFFLINE".	76
	Maskinen er ikke korrekt tilsluttet til din computer. → Kontrollér begge ender af printerkablet, og sørg for, at forbindelsen er stabil. Prøv et kendt, godt kabel. Se "SPECIFIKATIONER (STARTGUIDE)" for at få oplysninger om kabler.	9
	Kopieringsopgaven udføres. → Vent, til kopieringsopgaven er fuldført.	–
	Din maskine er ikke valgt korrekt i den aktuelle applikation for udskrivningsopgaven. → Når du vælger "Udskriv" i menuen "Filer" i programmer, skal du sikre dig, at du har valgt printeren "SHARP MX-XXXX" (hvor XXXX er modelnavnet på din maskine) i dialogboksen "Udskriv".	–
	Printer-driveren er ikke installeret ordentligt. → Følg disse trin for at kontrollere og se, om printer-driveren er installeret. <ol style="list-style-type: none"> Klik på knappen "Start", og klik derefter på "Enheder og printere". I Windows Vista skal du klikke på knappen "Start", klikke på "Kontrolpanel" og derefter klikke på "Printer". I Windows XP skal du klikke på knappen "Start" og derefter på "Printere og faxenheder". I Windows 2000 skal du klikke på knappen "Start", vælge "Indstillinger" og derefter klikke på "Printere". Hvis printerdriverikonet "SHARP MX.XXXX" vises, men du stadig ikke kan udskrive, er printerdriveren muligvis ikke installeret korrekt. I dette tilfælde skal du slette softwaren og derefter geninstallere den. 	–
	Port-indstillingen er forkert. → Udskrivning er ikke mulig, hvis printer-driverens port-indstillingen er forkert. Indstil porten korrekt. Se Software Setup Guide for at få flere oplysninger.	9
	Udskrivning er deaktiveret. → Hvis "ANNULLÉR UGYLDIGE KONTIS OPGAVER" er aktiveret i systemindstillinger, er udskrivning ikke mulig. Kontakt administratoren.	178
Maskinen udskriver ikke. (ONLINE-indikatoren () blinkede).	Indstillingerne for papirbakkers størrelse er ikke ens på maskinen og i printer-driveren. → Sørg for, at samme format for papir i bakken er indstillet på maskinen og i printer-driveren. Se "ÆNDRING AF INDSTILLINGEN FOR EN BAKKES PAPIRFORMAT" (s.22), eller se Software Setup Guide for at ændre bakkens papirformatindstilling på maskinen i printerdriveren.	22
	Det angivne papirformat er ikke blevet lagt i. → Læg det angivne papirformat i papirbakken.	19
Udskrivningen går langsomt.	Samtidig anvendelse af to applikationssoftwareprogrammer eller flere. → Når du har afsluttet alle ubrugte applikationssoftwareprogrammer, kan du starte udskrivningen.	–

Problem	Årsag og løsning	Side
Det udskrevne billede er lyst og ujævnt.	Papiret er lagt i på en måde, så udskrivning sker på papirets bagside. → Visse papirtyper har en for- og bagside. Hvis papiret er lagt i på en måde, så udskrivning sker på bagsiden, hænger farven ikke særligt godt fast på papiret, og der kan ikke opnås et godt billede.	19
Det udskrevne billede er snavset.	Du anvender papir, der falder uden for det angivne format eller vægtområde. → Anvend kopipapir indenfor angivelserne.	16
	Papir krøllet eller fugtigt. → Anvend ikke krøllet eller foldet papir. Ilæg tørt kopipapir. I de perioder, hvor maskinen ikke anvendes gennem længere tid, skal du fjerne papiret fra bakken og opbevare det i en taske på et mørkt sted for at undgå fugtdannelse.	–
	Du indstillede ikke tilstrækkeligt store margener i din applikations papirindstillinger. → Papirets top og bund kan blive snavset, hvis margenerne indstilles uden for det angivne udskriftskvalitetsområde. → I softwareapplikationen skal du indstille margenerne indenfor det angivne udskriftskvalitetsområde.	–
	Der er sorte pletter eller udtværing på udskriften. → Kør funktionen til rengøring af fikseringsenheden. Bogstavet "V" udskrives på et ark papir, og fikseringsenheden er rengjort.	179
Det udskrevne billede er skævt, eller det kører af papiret.	Papiret, der er lagt i bakken, er ikke samme format som det, der angives i printer-driveren. → Kontrollér, om indstillingerne for "Papirformat" passer til formatet på papiret, der er lagt i bakken. Hvis indstillingen "Tilpas til papirformat" er aktiveret, skal du sikre dig, at papirformatet valgt i rullelisten er det samme som formatet på det ilagte papir.	–
	Indstillingen af dokumentretning er forkert. → Klik på fanen "Generelt" på skærmbilledet for opsætning af printerdriver, og kontroller, at indstillingen "Billedretning" opfylder dit behov.	–
	Papiret er ikke lagt ordentligt i. → Sørg for, at papiret er lagt ordentligt i.	19
	Du angav ikke korrekte margener for applikationen, der anvendes. → Kontrollér layoutet på dokumentets margener og indstillingerne af papirformat for applikationen, du anvender. Kontrollér også, at udskriftsindstillingerne er angivet korrekt, så de passer til papirformatet.	–


Problem	Årsag og løsning	Side
Dårlig scanningskvalitet.	Dokumentglaspladen eller undersiden af dokumentføderen er snavset. → Rens disse dele jævnligt.	163
	Originalen er plettet eller skjoldet. → Anvend en ren original.	–
	Du har ikke angivet en egnet opløsning. → Sørg for, at indstillingen af opløsning i scanner-driveren passer til originalen.	–
	Du har ikke angivet en egnet værdi for indstillingen "S/H Tærskel". → Hvis du scanner med en TWAIN-kompatibel applikation, skal du sørge for at angive en egnet værdi for indstillingen "S/H Tærskel". En højere tærskelværdi gør dit resultat mørkere, mens en lavere tærskelværdi gør det lysere. For at justere tærskelen automatisk skal du klikke på knappen "Automatisk tærskel" på fanen "Billede" i skærmbilledet "Professional".	–
	Indstillingerne for lysstyrke og kontrast er ikke hensigtsmæssige. → Hvis du scanner med en TWAIN-kompatibel applikation, og lysstyrke eller kontrast for billedresultatet er uhensigtsmæssig (det er eksempelvis for lyst), skal du klikke på knappen "Automatisk lysstyrke/Justering af kontrast" på fanen "Farve" på skærmbilledet "Professional". Klik på knappen "Lysstyrke/kontrast" for at justere lysstyrken og kontrasten under visning på skærmen af billedresultatet af scanningen.	–
	Originalen har ikke forsiden opad i dokumentføderen eller forsiden nedad på dokumentglaspladen. → Placér originalen med forsiden opad i dokumentføderen eller med forsiden nedad på dokumentglaspladen.	27
	Originalen blev ikke placeret i den rigtige position. → Placér originalen korrekt.	27
Kan ikke scanne billedet.	Din applikation er ikke TWAIN-kompatibel. → Du kan ikke scanne, hvis din applikation ikke er TWAIN-kompatibel. Kontroller, at din applikation er TWAIN-kompatibel.	–
	Du har ikke valgt maskinens scanner-driver i din applikation. → Sørg for, at maskinens scannerdriver er valgt i din TWAIN-kompatible applikation.	–
	Du har ikke angivet alle præferencer for scanning hensigtsmæssigt. → Scanning af et større område ved høj opløsning medfører en stor mængde data og udvidede scanningstider. Præferencerne for scanning bør indstilles, så de passer til typen af original, der skal scannes, dvs. tekst, tekst/grafik, fotografi.	–
Modtageren modtager ikke de sendte data.	Der er en fejl ved de oplagrede oplysninger om bestemmelsesstedet eller det forkerte bestemmelsessted er valgt. → Man skal sikre sig, at de rigtige oplysninger om destination er gemt. Hvis der er en fejl, skal du rette den. * Hvis der ikke kan sendes e-mail (Scan til e-mail), kan en fejlmeddelelse som "Meddelelse ikke sendt" sendes til navngivne administrators e-mail-adresse. Denne oplysning kan måske hjælpe dig med at finde årsagen til problemet.	195

Problem	Årsag og løsning	Side
Modtageren modtager ikke data sendt per e-mail (Scan til e-mail).	Kontroller websiden for at se, om der er sat en begrænsning for størrelsen af billedfiler, der sendes via Scan til e-mail (standard fabriksindstilling er "Ubegrænset"). En begrænsning kan sættes fra 1 MB til 10 MB. Søg hjælp hos administrator af websiden for at vælge en passende begrænsning.	195
	Mængden af data, der kan sendes i en e-mail-transmission, er nogle gange begrænset af administrator af mail-serveren. Selv hvis filstørrelsen, der er sendt, ligger inden for grænsen, som forklaret ovenfor, så bliver filen ikke leveret til modtageren, hvis den overskrider den begrænsning, som administrator af mailserveren har sat. Formindsk mængden af data, der blev sendt i e-mail-transmissionen (reducer antallet af scannede sider). (Spørg din mailserveradministrator, hvor datagrænsen går for én e-mail-transmission.)	–
Det tager lang tid at sende.	Når der er megen billedinformation, er datafilen også stor, og det tager lang tid at sende den.	–
Indikatoren [FARVE START] eller [SORT-OG-HVID START] lyser ikke i funktionen USB-hukommelsesscan.	USB-hukommelsen er ikke anerkendt eller isat, eller der er sat en anden enhed end USB-hukommelsen i USB-porten. → Kontroller USB-porten.	–
"Kontrollér USB-hukommelse." vises på skærmen under USB-hukommelsesscan.	Der er sat en anden enhed end USB-hukommelsen i USB-porten, USB-hukommelsen er skrivebeskyttet, eller hukommelsen blev fjernet under USB-hukommelsesscan. → Kontrollér USB-hukommelsen, og anvend den rigtigt.	–
"Hukommelsen er fuld. Job annulleres." vises i displayet under USB-hukommelsesscan.	USB-hukommelsen er fuld. → Anvend en USB-enhed med tilstrækkelig hukommelse.	–

FAXPROBLEMER

Se i tabellen herunder, hvis der opstår problemer med faxfunktionen.

I dette afsnit beskrives problemer, der har relation til faxfunktionen. Ved problemer relateret til generel betjening af maskinen skal du se "FEJLFINDING i Operation Guide til maskinen.

Problem	Årsag og løsning	Side
Maskinen kører ikke.	Er maskinens tænd/sluk-knap tændt? → Drej strømafbryderen hen på TIL.	15
	Vises en fejlmeddelelse på displayet? → Fjern fejlen som anført i meddelelsen.	120
Opkald er ikke muligt.	Er opkalde systemet indstillet korrekt på din linje? → Kontrollér din linje, og indstil det korrekte opkalde system.	184
	Er telefonledningen korrekt tilsluttet? → Kontroller tilslutningerne.	79
	Er maskinens tænd/sluk-knap tændt? → Drej strømafbryderen hen på TIL.	15
	Er maskinen i faxmåde? → Tryk på tasten [FAX] () for at indstille maskinen til faxmåde.	85

Problem	Årsag og løsning	Side
Der kan ikke sendes en fax.	Ligger der papir i modtagerfaxmaskinen? → Kontroller med brugeren af den modtagende maskine.	–
	Er modtagermaskinen klar til at modtage? → Kontroller med brugeren af den modtagende maskine.	–
	Bruger du et originalformat, der kan sendes? → Kontroller, hvilke formater der kan sendes.	82
	Blev originalens format registreret rigtigt? → Kontroller originalens format.	82
	Meddelelsen "Læsning blev afbrudt. Venligst gentag sendeoperation." vises. → Hvis du forøger at sende, mens meddelelsen "Varmer op." vises, udføres transmissionen muligvis ikke rigtigt. Gentag transmissionen.	–
Det sendte billede udskrives som en tom side hos modtageren.	Er originalen placeret rigtigt, så den rigtige side scannes? → Kontroller, at originalen er placeret, så den rigtige side scannes.	27
	Hvis modtagermaskinen bruger termopapir, blev papiret lagt i med den forkerte side opad? → Kontroller med brugeren af den modtagende maskine.	–
Det sendte billede er forvrænget.	Er linieforholdene blevet forringet på grund af torden eller af en anden grund? → Prøv at udføre transmissionen igen.	–
	Er indstillingerne for opløsning og belysning korrekte? → Kontroller indstillingerne for opløsning og belysning.	–
Det sendte billede indeholder hvide eller sorte streger.	Er dokumentglaspladen eller scanningsgladpladen til dokumentføderen (den lange smalle glasplade) snavset? → Rengør dokumentglaspladen eller scanningsglaspladen for dokumentføderen.	163
Transmissionen finder ikke sted på det angivne tidspunkt.	Er maskinens ur indstillet rigtigt? → Indstil uret til det rigtige klokkeslæt.	176
Dokumentet udskrives ikke efter modtagelsen.	Vises en fejlmeddelelse om, at du skal lægge papir i, fylde toner på eller om papirstop? (Det betyder, at udskrivning er ikke muligt). → Genopret betingelserne for udskrivning som anført i meddelelsen. Herefter begynder udskrivningen.	122
	Er fremsendelse (Indkommende routing) gjorde det muligt for en modtaget fax? → Hvis man skal trykke en modtaget fax, stille deres administrator. Når det indkommende routing funktion er gjort i websiderne, videresendes modtagne faxmeddelelser automatisk til en bestemt adresse. Hvis "udskriv på fejl" er udvalgt ved indkommende routing er mulighed for, modtaget Faxer kun vil blive trykt, når fejlene opstår.	–
En modtaget fax udskrives som en tom side.	Blev den forkerte side af originalen scannet i sendermaskinen? → Kontroller med brugeren af sendermaskinen.	–
Det modtagne billede er utydeligt.	Er originalen utydelig? → Bed afsenderen om at sende faxen igen med en mere velegnet indstilling af belysning.	–
Det modtagne billede er forvrænget.	Er linieforholdene blevet forringet på grund af torden eller af en anden grund? → Bed afsenderen om at sende faxen igen.	–

	Problem	Årsag og løsning	Side
Telefon	Opkaldstonen høres ikke gennem højttaleren.	Er lydstyrken indstillet til "Lav"? → Indstil højttalerens lydstyrke til "Middel" eller "Høj".	184
	Maskinen ringer ikke.	Er ringetonen afbrudt? → Indstil lydstyrken til "Lav", "Middel" eller "Høj".	184
	Opkald er ikke muligt.	Er telefonledningen korrekt tilsluttet? → Kontroller tilslutningerne.	79

INDIKATORER OG DISPLAYMEDDELELSER

Hvis en af følgende meddelelser vises på displayet, skal du udføre den handling, der er angivet i meddelelsen, med det samme.

Meddelelse	Handling
Vedligeholdelse	Det er tid til periodisk vedligeholdelse. Kontakt en autoriseret servicerepræsentant.
⚠ Eftersyn påkrævet. Tilkald service.	Eftersyn påkrævet. Kontakt en autoriseret servicerepræsentant.
⚠ Tilkald service. *-*-**	Sluk maskinen, og tænd den igen. Hvis meddelelsen stadig vises, skal du notere den tocifrede hovedkode og den tocifrede delkode ("*-*-**"), der vises, slukke for strømmen og straks kontakte et autoriseret servicecenter.
Indkøb ny toner.	Tonerpatronen skal snart udskiftes.
⚠ Kontroller tonerpatronen.	Kontroller, om tonerpatronen er korrekt installeret.
Tak tonerpatronen ud, og ryst den op og ned. Sæt tonerpatronen i, og luk det forreste dæksel.	Tag tonerpatronen ud som beskrevet i "UDSKIFTNING AF FARVEPATRON" (s.160), ryst den, og sæt den i igen.
Udskift boksen med overskudstoner.	Udskift boksen til overskudstoner som forklaret i "UDSKIFTNING AF BOKSEN TIL OVERSKUDSTONER" (s.161).
Udskift tonerpatronen.	Udskift tonerpatronen som forklaret i "UDSKIFTNING AF FARVEPATRON" (s.160).
⚠ Fjern papiret fra centerbakken.	Antallet af ark i udkastbakken har nået grænsen. Fjern papiret.
⚠ Læg <*> papir i bakken <*>.	Det anførte papirformat til bakken svarer ikke til det faktiske format. (s.22)

<*>: Bakkenummer

<*>: Det papirformat, der skal lægges i

Hvis en af de følgende fejlkoder vises på skærmen ved kommunikationsfejl under afsendelse af det scannede billede, skal du tage de nedenfor beskrevne skridt.

Fejlkode	Løsning	Side
CE-00 CE01	Sluk maskinen, og tænd den igen. Kontakt netværksadministratoren for at sikre, at der ikke er problemer med netværket eller serveren. Hvis fejlen stadig vises, efter du har slukket og tændt for maskinen, skal du slukke for den og kontakte forhandleren.	–
CE-02 CE-04	Det scannede billede blev ikke sendt, da der ikke kunne oprettes forbindelse til serveren. Kontrollér, at SMTP-serverindstillingerne eller indstillingerne for destinationen for Scan til FTP på websiden er korrekte. Fremgangsmåden for konfiguration af SMTP-serveren er beskrevet under "Konfiguration af SMTP-, DNS- og LDAP-serverindstillinger", og fremgangsmåden for redigering af oplysninger om destinationen for Scan til FTP er beskrevet under "Redigering og sletning af programmerede transmissionsdestinationer".	200, 203
CE-03	Det scannede billede blev ikke sendt, da serveren var optaget, eller der var for meget trafik. Vent lidt, og prøv så igen.	–
CE-05	Det scannede billede blev ikke sendt, da FTP-serverens destinationsbibliotek ikke var korrekt. Kontrollér, at websiden er konfigureret med de korrekte FTP-serveroplysninger.	200
CE-06	De scannede data kan ikke sendes, da den e-mailadresse, der er gemt på Destinationslisten, ikke er korrekt. Kontrollér, at de gemte oplysninger om destinationen er korrekte.	200
CE-09	Filstørrelsen på det scannede billede overskrider begrænsningen, der er angivet under "Maks. størrelse på vedhæftede filer i E-mails" på websiden. Reducer antallet af originale sider, der scannes i filen, eller rediger begrænsningen, der er angivet under "Maks. størrelse på vedhæftede filer i E-mails". Alternativt overskrides den maksimale filstørrelse for mailserveren muligvis. Reducer originalens størrelse, eller skift opløsningen eller farvetilstanden for at gøre den scannede fil mindre.	201
CE-11	Hukommelsen blev fuld under scanningen. Scan færre sider, reducer opløsningen, eller skift farvetilstanden, så filen bliver mindre, og prøv igen.	130, 131
CE-12	Det maksimale antal destinationer for en global adressesøgning blev overskredet. Øg antallet af søgetegn for at indsnævre området for den globale adressesøgning.	128
CE-14	Kontrollér, om USB-hukommelsen er skrivebeskyttet.	–
CE-15	Kontrollér, om USB-hukommelsen har nok plads til de data, der skal scannes.	–
CE-16	Kontrollér, om der er problemer med USB-hukommelsen.	–
CE-17	Kontrollér, at filnavnene i USB-hukommelsen ikke overskrider 256 tegn pr. fil, eller at der ikke er nogen problemer med USB-hukommelsen.	–

HVIS DIN E-MAIL RETURNERES

Hvis transmissionen af en Scan til e-mail ikke lykkes, sendes der en e-mail med information herom til afsenderadressen, der blev konfigureret i SMTP-serveren. Hvis det sker, skal man læse e-mailen og afgøre årsagen til fejlen og derefter gentage transmissionen.

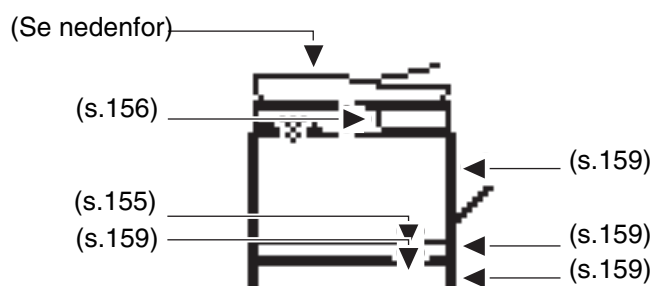
FJERNELSE AF FEJLAGTIGT FREMFØRT PAPIR

Når der opstår fejl i fremføringen under kopiering, vises meddelelsen " ⚠ Ryd papirsti." og placeringen af fejlen i fremføringen.

Kontrollér placeringen, og fjern det fejlagtigt fremførte papir.

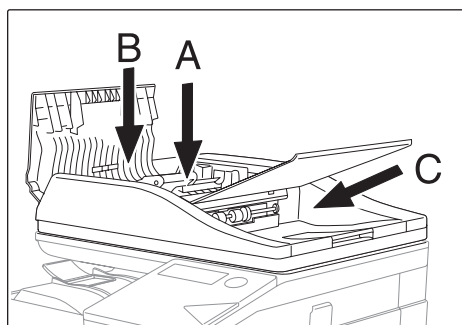


Papir kan blive revet i stykker ved fjernelse af fejlagtigt fremført papir. I så fald skal du fjerne alle stumper papir fra maskinen.



FEJLINDFØRING I DOKUMENTFØDEREN

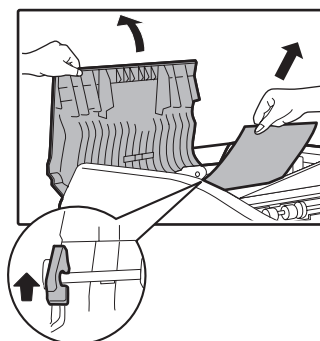
1 Fjern den fejlagtigt fremførte original.



Fjern originalen fra dokumentføderen. Kontrolsektionerne A, B, og C til venstre viser illustrationen (se næste side), og fjern den fejlagtigt fremførte original.

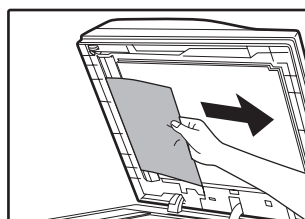
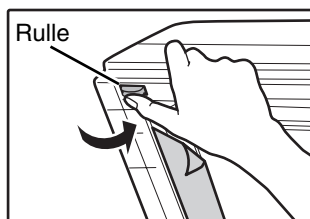
Sektion A

Skub udløserhåndtaget op, og fjern den fejlindførte original fra dokumentindføringsbakken. Tryk udløserhåndtaget ned.



Sektion B

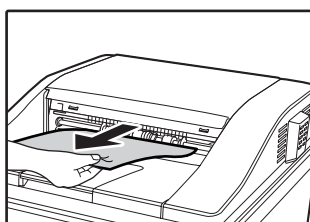
Åbn dokumentføderen, og drej udløsserrullen i pilens retning for at føre originalen ud. Åbn dokumentføderen, og fjern originalen.



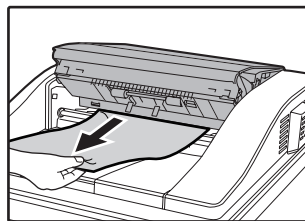
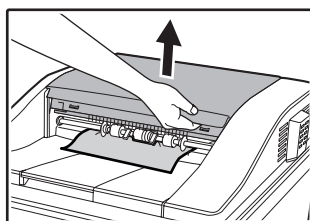
Fjern fra del C, hvis du ikke kan fjerne originalen.

Sektion C

Fjern den fejlagtigt fremførte original fra området, hvor originalerne kommer ud.



Hvis originalen er fejlindført i reverseringsenheden, skal du åbne enheden til dokumentudgang og fjerne den fejlindførte original.

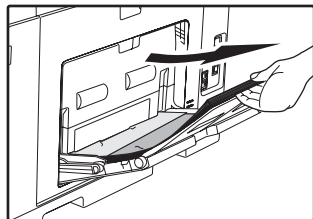


- 2** Tryk på tasten [OK] for at få indikatoren for fejlindføringssted til at holde op med at blinke.
- 3** Læg originalerne markeret med tallet i displayet tilbage i dokumentindføringsbakken, og tryk på tasten [FARVE START] eller [SORT-OG-HVID START].

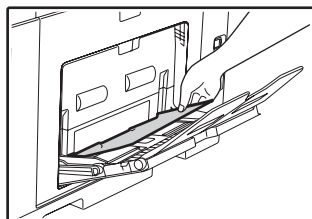
Kopiering genoptages af de originaler, der resterede, da der skete fejl i fremføringen.

FEJL I FREMFØRINGEN I SPECIALBAKKEN

- 1** Fjern eventuelt papir i manuel feed.

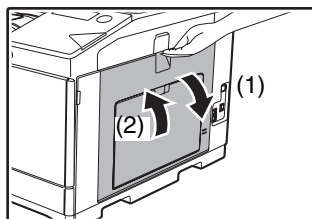


- 2** Fjern forsigtigt papirstoppet fra manuel feed.



Hvis du kunne fjerne papirstoppet

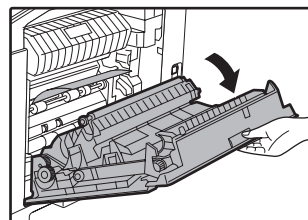
- 3** Luk hjælpebakken og derefter manual feed, tag fat i sidelågens håndtag til åbning/lukning, og åbn og luk forsigtigt sidelågen.



Meddelelsen " ⚠ Ryd papirsti." forsvinder, og kopiering er mulig.

Hvis du ikke kan fjerne papirstoppet

- 3** Tag fat i sidelågens håndtag til åbning/lukning, og åbn forsigtigt sidelågen.



- 4** Drej papirfremføringsknappen, og udfør papiret derinde. ("Papirstop i indføringsområde A" (s.156))

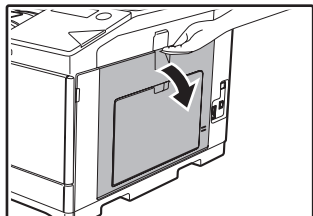
- 5** Luk sidedækslet.

Meddelelsen " ⚠ Ryd papirsti." forsvinder, og kopiering er mulig.

FEJL I FREMFØRINGEN I MASKINEN

For at fjerne et papirstop inde i maskinen skal du åbne sidelågen, kontrollere om papirstoppet befinder sig ved "A", "B" eller "C" herunder og følge den normale fremgangsmåde for fjernelse af papirstop.

1 Åbn manuel feed og sidelågen.



Hvis der er papir i manual feed, skal du fjerne det.

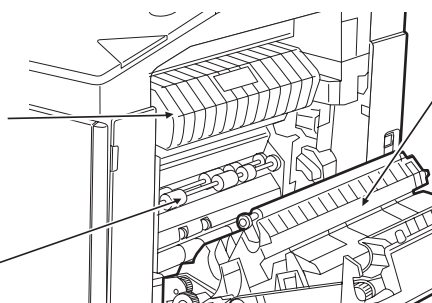
2 Kontrollér placeringen af fejlen i fremføringen. Fjern det fejlagtigt fremførte papir ved at følge instruktionerne for hver placering i illustrationen herunder.

Område B

Hvis fejlagtigt fremførte papir kan ses her, gå til "Papirstop i fikseringsområdet" (s.157).

Område A

Hvis der sker fejl i papirfremføringen her, gå til "Papirstop i indførselsområde A" (s.156).



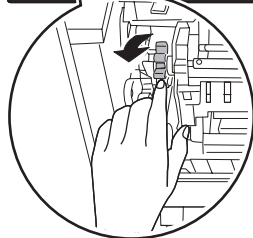
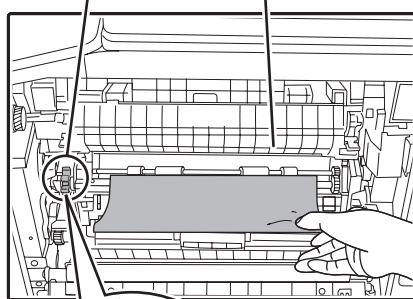
Område C

Hvis der sker fejl i papirfremføringen her, gå til "Papirstop i transportområdet C" (s.158).

Papirstop i indførselsområde A

1 Fjern omhyggeligt det fejlagtigt fremførte papir. Drej rullens drejgreb i pilens retning for at hjælpe til med at fjerne det.

Drejgreb til rulle Heater sektion



Pas på ikke at rive det fejlagtigt fremførte papir i stykker, når du fjerner det.



Fikseringsenheden er varm. Rør ikke ved fikseringsenheden, når du fjerner det fejlagtigt fremførte papir. Hvis du gør det, kan det medføre forbrænding eller tilskadekomst.



Rør ikke ved, og undgå at beskadige overførselsremmen, når et papirstop fjernes.

2 Luk sidedækslet.

Meddelelsen " ⚠ Ryd papirsti." forsvinder, og kopiering er mulig.

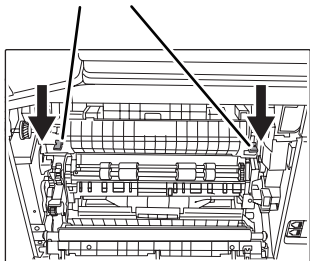


- Tryk omkring håndtaget, når du lukker sidelågen.
- Hvis meddelelsen ikke forsvinder, skal du kontrollere endnu en gang, at der ikke er nogen papirstykker tilbage.

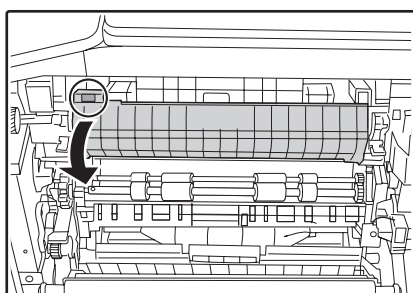
Papirstop i fikseringsområdet

1 Sænk fikseringsenhedens udløserhåndtag for at gøre fjernelsen nemmere.

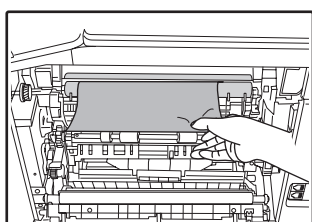
Udløserhåndtag til fuserenhed



2 Sænk delen med den grønne mærkat, der rager ud fra fikseringsenheden papirstyr, og åbn fikseringsenhedens papirstyr.



3 Fjern papirstoppet.



Pas på ikke at rive det fejlagtigt fremførte papir i stykker, når du fjerner det.



Advarsel

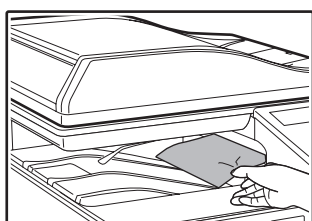
Fikseringsenheden er varm. Rør ikke ved fikseringsenheden, når du fjerner det fejlagtigt fremførte papir. Hvis du gør det, kan det medføre forbrænding eller tilskadekomst.



GIV AGT

- Rør ikke ved, og undgå at beskadige overførselsremmen, når et papirstop fjernes.
- Vær forsigtig med farve på det fejlagtigt fremførte papir, der endnu ikke er tør – det kan snavse dine hænder eller dit tøj til.

4 Hvis papirstoppet ikke kan fjernes, skal du fjerne papiret ved at trække det til papirudgangsområdet.

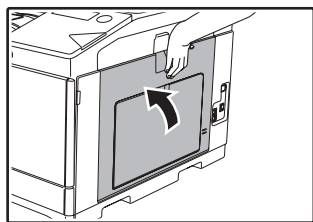


Pas på ikke at rive det fejlagtigt fremførte papir i stykker, når du fjerner det.

5 Løft delen med den grønne mærkat, der rager ud fra fikseringsenheden papirstyr, og luk fikseringsenhedens papirstyr.

6 Løft fikseringsenhedens udløserhåndtag for at sætte dem tilbage i deres driftspositioner.

7 Luk sidedækslet.



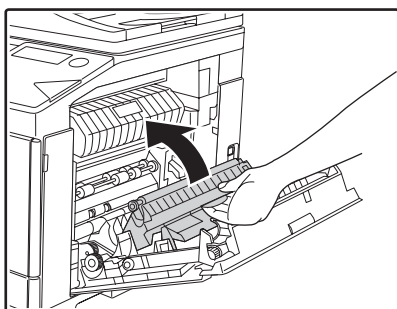
Meddelelsen " ⚠ Ryd papirsti." forsvinder, og kopiering er mulig.



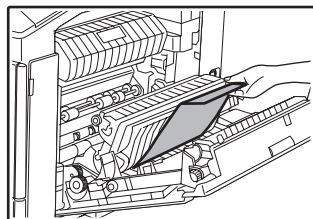
- Ved lukning af sidedækslet skal du trykke på håndtaget.
- Hvis papiret blev revet i stykker, skal du sørge for, at der ikke er nogen afrevne papirstykker tilbage i maskinen.
- Hvis meddelelsen ikke forsvinder, skal du kontrollere endnu en gang, at der ikke er nogen papirstykker tilbage.

Papirstop i transportområdet C

1 Løft duplekstransportørens arm, og åbn reverseringsenheden.



2 Fjern papirstoppet.



3 Sæt duplekstransportørens arm tilbage i den oprindelige stilling, og luk sidelågen.

Meddelelsen " ⚠ Ryd papirsti." forsvinder, og kopiering er mulig.



- Tryk omkring håndtaget, når du lukker sidelågen.
- Hvis papiret blev revet i stykker, skal du sørge for, at der ikke er nogen afrevne papirstykker tilbage i maskinen.
- Hvis meddelelsen ikke forsvinder, skal du kontrollere endnu en gang, at der ikke er nogen papirstykker tilbage.

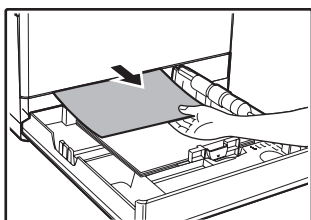
PAPIRSTOP I PAPIRBAKKE 1



Sørg for, at der ikke er noget fejlagtigt fremført papir i bakken, før du trækker den ud. (s.156)

- 1 Åbn sidelågen, og fjern papirstoppet. (s.156)**
- 2 Løft den øverste papirbakke, træk den ud, og fjern det fejlagtigt fremførte papir.**

Pas på ikke at rive det fejlagtigt fremførte papir i stykker, når du fjerner det.

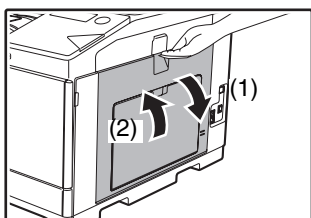


- 3 Skub den øverste papirbakke helt ind.**

Skub bakken helt ind.

- 4 Åbn og luk sidedækslet.**

Meddelelsen " ⚠ Ryd papirsti." forsvinder, og kopiering er mulig.

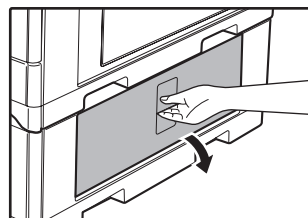


- Ved lukning af sidedækslet skal du trykke på håndtaget.
- Hvis meddelelsen ikke forsvinder, skal du kontrollere endnu en gang, at der ikke er nogen papirstykker tilbage.

PAPIRSTOP I PAPIRBAKKE 2

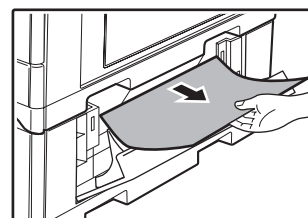
- 1 Åbn det nederste sidedæksel.**

Tag fat om håndtaget for at åbne det nederste sidedæksel.



- 2 Fjern papirstoppet.**

Pas på ikke at rive det fejlagtigt fremførte papir i stykker, når du fjerner det.

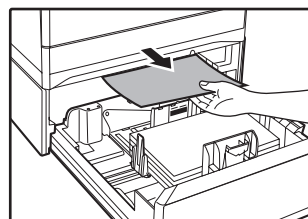


- 3 Luk det nederste sidedæksel.**

Meddelelsen " ⚠ Ryd papirsti." forsvinder, og kopiering er mulig.

- 4 Hvis det fejlagtigt fremførte papir ikke kunne ses i trin 2, skal du løfte den nederste papirbakke og trække den ud for at fjerne det fejlagtigt fremførte papir.**

Pas på ikke at rive det fejlagtigt fremførte papir i stykker, når du fjerner det.



- 5 Luk den nederste papirbakke.**

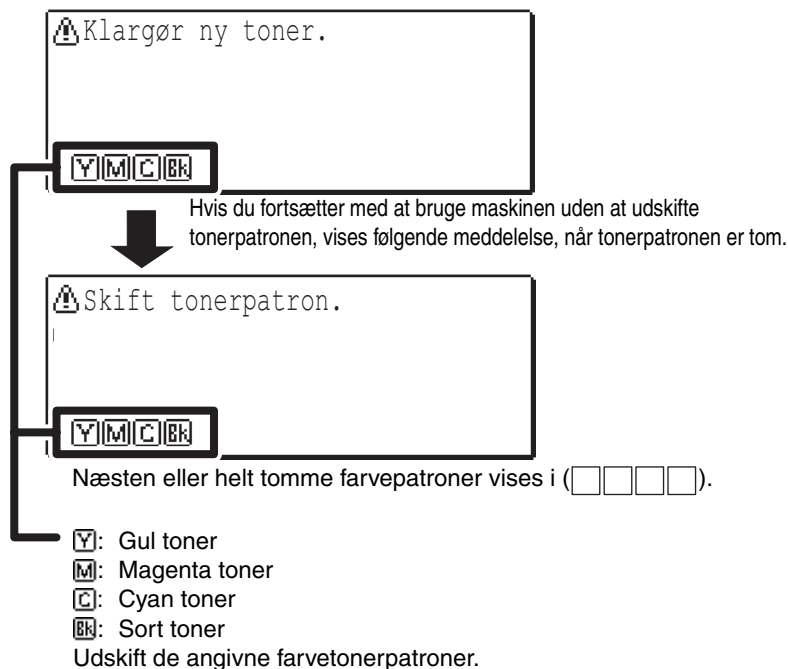
Skub bakken helt ind.



Hvis meddelelsen ikke forsvinder, skal du kontrollere endnu en gang, at der ikke er nogen papirstykker tilbage.

UDSKIFTNING AF FARVEPATRON

Når "Klargør ny toner." vises, er der kun lidt toner tilbage.
Udskift altid tonerpatronen, når meddelelsen "Skift tonerpatron." vises.

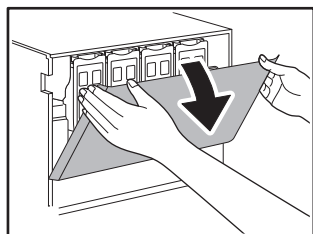


- Hvis en af farvetonerpatronerne løber tør (også den sorte), er det ikke muligt at udskrive i farve.
Hvis den gule, magenta eller cyane farvetonerpatron løber tør, men der stadig er sort toner tilbage, er det stadig muligt at udskrive i sort-hvid.
- Isæt altid 4 tonerpatroner (gul/magenta/cyan/sort).



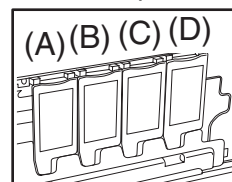
- **Afbrænd ikke toner. Toner kan spredes og forårsage forbrændinger.**
- **Opbevar tonerpatroner uden for små børns rækkevidde.**

1 Åbn det forreste dæksel.



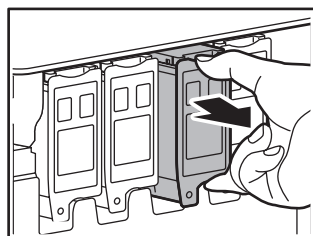
Skub på begge ender af det forreste dæksel, og åbn det.

Farvetonerpatronernes placering



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

2 Tag fat om håndtaget øverst og nederst på tonerpatronen, og træk tonerpatronen ud.

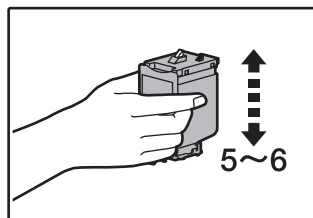


Når du har fjernet farvepatronen, må du ikke ryste den eller slå på den. Hvis du gør det, kan det få patronen til at lække farve. Put straks den gamle patron i den pose, der er i æsken til den nye patron.



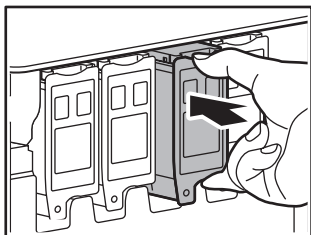
Opbevar brugte tonerpatroner i en plastikpose (kassér dem ikke).
Din servicetekniker indsamler brugte tonerpatroner.

3 Pak den nye tonerpatron ud. Ryst den lodret fem-seks gange.



Rør ikke ved klappen, når du tager fat i tonerpatronen. Det kan få tonerpatronen til at lække.

4 Sæt tonerpatronen i langs styrene, til den låses på plads.

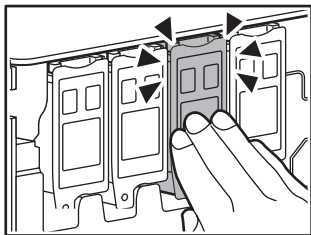


Hvis der er snavs eller støv på farvepatronen, skal det fjernes, før du sætter patronen i.



Du kan ikke sætte en tonerpatron med en anden farve i. Sæt altid en tonerpatron af samme farve i.


5 Tryk på midten af tonerpatronen, til den klikker på plads.



6 Luk det forreste dæksel.

Indikatoren for udskiftning af farvepatron påkrævet () går ud.



- Selv når der er sat en ny farvepatron i, kan indikatoren for udskiftning af farvepatron påkrævet () stadig begynde at lyse for at indikere, at kopiering ikke kan genoptages (der er ikke fremført tilstrækkeligt med farve). I dette tilfælde skal du åbne og lukke det forreste dæksel. Maskinen fremfører atter farve i cirka to minutter, og derefter kan kopiering genoptages.
- Før du lukker det forreste dæksel skal du sikre dig, at farvepatronen er sat rigtigt i.
- Ved lukning af det forreste dæksel skal du holde forsigtigt fat i begge ender.

UDSKIFTNING AF BOKSEN TIL OVERSKUDSTONER

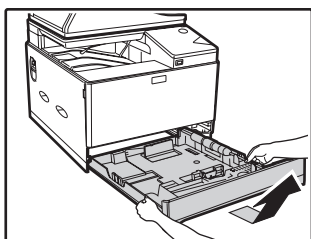
Dette afsnit forklarer, hvordan du udskifter boksen til overskudstoner.

Boksen til overskudstoner opsamler overskydende toner, der forekommer under udskrivning. Når boksen til overskudstoner bliver fuld, vises meddelelsen "Udskift boksen til overskudstoner".



- Afbrænd ikke boksen til overskudstoner. Toner kan spredes og forårsage forbrændinger.
- Opbevar boksen til overskudstoner uden for børns rækkevidde.

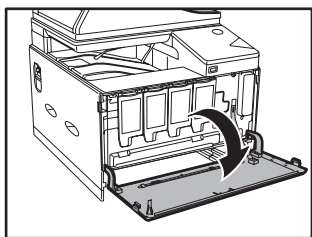
1 Træk papirbakke 1 ud.



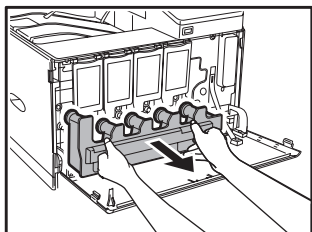
Tag fat i bakken med begge hænder, og træk den langsomt udad og opad i en let vinkel.

Boksen til overskudstoner kan ikke fjernes, medmindre bakke 1 fjernes.

2 Åbn det forreste dæksel.



3 Træk boksen til overskudstoner ud.



Tag fat i boksen til overskudstoner med begge hænder, og træk den langsomt ud.



Det er lettest at trække i én side ad gangen, når boksen til overskudstoner fjernes.

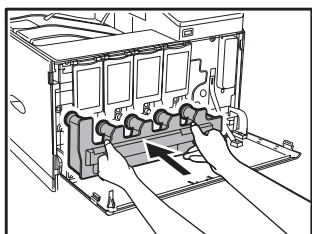
4 Sæt boksen til overskudstoner på en plan flade.

Læg avispapir på fladen, før du sætter boksen til overskudstoner på den.



- Vip ikke delen med hullet nedad, så der spildes overskudstoner.
- Smid ikke boksen til overskudstoner ud. Læg den i en plastikpose, og gem dem. Din servicetekniker indsamler boksen til overskudstoner ved næste vedligeholdelsesbesøg.

5 Sæt en ny beholder til overskudstoner i.



Skub beholderen til overskudstoner helt ind.

6 Luk det forreste dæksel.




Du kan ikke lukke det forreste dæksel, når boksen til overskudstoner ikke er sat i.

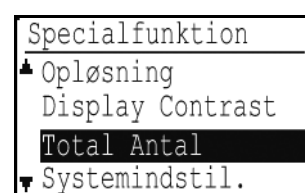
7 Sæt bakke 1 på plads.

Dette kapitel beskriver, hvordan du opnår en jævn drift af maskinen inklusive visning af kopitæller og rengøring af maskinen.

KONTROL AF DET SAMLEDE ANTAL UDSKREVNE SIDER OG RESTERENDE TONER

For at kontrollere det samlede antal sider, der fremstilles i indstillingerne kopiering, udskrivning og faxmåde, skal du holde tasten [KOPI] () nede, når maskinen er på standby. Optællingerne vises, når tasten holdes nede. Optællingen af den samlede produktion kan anvendes som rettesnor for rengøring. Når optællingen af den samlede produktion overstiger "99.999.999", nulstilles tællerne til "0".

Tonerniveauet vises nederst på skærmen.



- Du kan også kontrollere ved at trykke på tasten [SPECIALFUNKTIONER] (Fn) og vælge "Total Antal" i funktionsmenuskærmen.
- Hvert dobbeltsidet ark, der produceres, regnes for to sider.
- Blanke kopier eller blanke udskrifter medregnes i optællingen.
- Hvis sidste side af en dobbeltsidet udskrivningsopgave er blank, medregnes den ikke i optællingen.

RUTINEMÆSSIG VEDLIGEHOEDSE

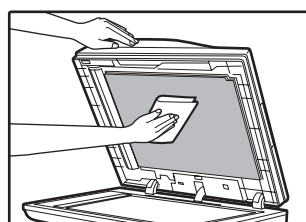
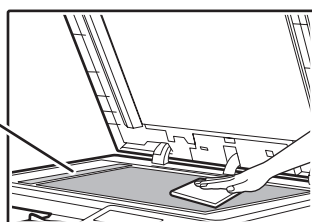


Sprøjt ikke med brandfarlig rensesgas. Gas fra sprøjtningen kunne komme i berøring med de indvendige elektriske komponenter eller meget varme dele på fikseringsenheden og medføre fare for brand eller elektrisk stød.

RENGØRING AF DOKUMENTGLASPLADEN OG DOKUMENTFØDEREN

Hvis dokumentglaspladen, undersiden af dokumentføderen eller scanneren til originaler fra dokumentføderen (den lange smalle glasflade i venstre side af dokumentglaspladen), bliver snavset, kan snavset forekomme på kopierne. Sørg altid for, at disse dele er rene.

Glasplade
til scanning
af originaler

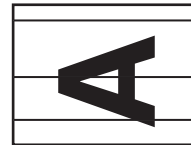


Pletter eller svans på dokumentglaspladen kopieres også. Tør dokumentglaspladen, undersiden af dokumentdækslet og scanningsruden på dokumentglaspladen af med en blød, ren klud. Fugt om nødvendigt kluden med vand. Anvend ikke fortynder, benzen eller lignende flygtige rengøringsmidler.

RENGØRING AF GLASPLADEN TIL SCANNING AF ORIGINALER (KUN NÅR EN DOKUMENTFØDER ER INSTALLERET)

Hvis der forekommer hvide eller sorte streger på kopier, der er lavet vha. dokumentføderen, skal du rengøre glaspladen til scanning af originaler med en blød, ren klud.
(Se "RENGØRING AF LASERENHEDEN" , hvis der forekommer hvide eller sorte streger på udskrevne sider, når dokumentføderen ikke anvendes).

Eksempel på grumset udskrift



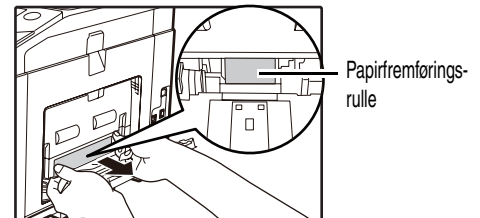
Sorte streger



Hvide streger

RENGØRING AF PAPIRFREMFØRINGSRULLEN I MANUEL FEED

Hvis der hyppigt opstår papirstop ved indføring af konvolutter, kraftigt papir etc. via manual feed. Tag papiret ud af manual feed, før du starter. Sluk på afbryderen, fjern dækslet til rullen fra manual feed, og tør papirfremføringsrullen ved indføringsåbningen til manual feed af med en blød, ren klud fugtet med alkohol eller vand.
Monter dækslet til rullen på manuel feed efter rengøring af papirfremføringsrullen, og tænd maskinen.



Pas på, at du ikke kommer til skade med hænderne, når du rengør rullerne.



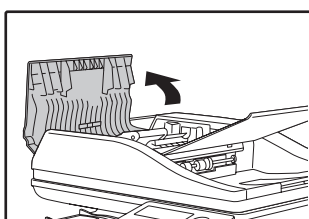
Rør ikke ved rullens overflade, hvis dine hænder er snavsede.

RENGØRING AF DEN AUTOMATISKE DOKUMENTFØDERS RULLER

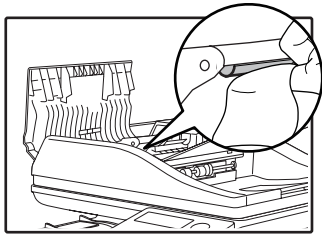
Hvis du konstaterer, at originaler fejlindføres gennem den automatiske dokumentføder, eller at de tilsmudses af rullerne, skal du fjerne rullerne og gøre dem rene. Udskift rullerne, vis fejlindføring eller tilsmudsning stadig forekommer.

Før du starter, skal du fjerne eventuelle originaler fra den automatiske dokumentføder.

- 1 Sluk på afbryderen.**
- 2 Åbn dokumenttransportørens dæksel på den automatiske dokumentføder.**



3 Tør hver rulle af med en ren klud for at rengøre de afmonterede ruller.



Advarsel

Pas på, at du ikke kommer til skade med hænderne, når du rengør rullerne.



Rør ikke ved rullens overflade, hvis dine hænder er snavsede.

4 Luk dokumenttransportørens dæksel på den automatiske dokumentføder.



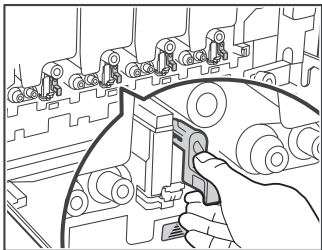
Pas på ikke at få fingrene i klemme, når du lukker dækslet.

5 Sluk for strømmen.

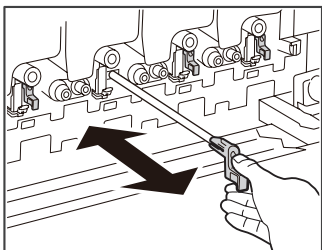
RENGØRING AF DEN FOTOLEDENDE TROMLES TONERDOSERING MC

Hvis der forekommer sorte eller farvede linjer, selvom du har rengjort dokumentglaspladen og den automatiske dokumentføder, skal du bruge doseringsrenseren til at rengøre tonerdoseringen.

- 1 Fremgangsmåde for "UDSKIFTNING AF BOKSEN TIL OVERSKUDSTONER" (s.161), frigør boksen til overskudstoner.
- 2 Tag fat i den grønne knap for at udløse låsen, og fjern forsigtigt doseringsrenseren.



- 3 Skub forsigtigt doseringsrenseren helt ind.
- 4 Gentag trin 2 og 3 med hver af de andre tonerdoseringer.



- 5 Fremgangsmåde for "UDSKIFTNING AF BOKSEN TIL OVERSKUDSTONER" (s.161), skub boksen til overskudstoner ind i maskinen.



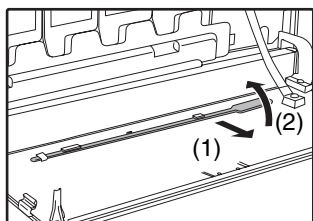
- Hvis dette ikke løser problemet, skal du trække knappen ud og skubbe den ind yderligere 2 gange.
- Træk og skub langsomt knappen fra den ene yderstilling til den anden, når du trækker knappen ud skubber den ind for at rengøre doseringen.
- Dine hænder og dit tøj kan blive snavset, hvis du rører ved udgangen for overskudstoner eller boksen til overskudstoner. Vælg forsigtig, når du rengør doseringen.

RENGØRING AF LASERENHEDEN LSU

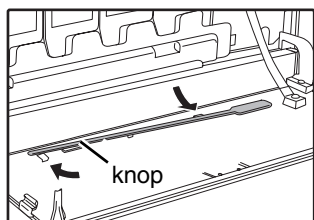
Når laserenheden inde i maskinen bliver snavset, kan der dannes linjemønstre (farvede linjer) på det udskrevne billede. Identificering af linjer (farvede linjer) forårsaget af en snavset laserenhed.

Hvis ovenstående problemer opstår, skal du følge nedenstående trin for at rengøre laserenheden.

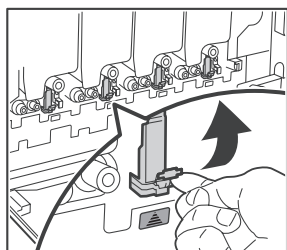
- 1 Sluk på afbryderen.**
- 2 Fremgangsmåde for "UDSKIFTNING AF BOKSEN TIL OVERSKUDSTONER" (s.161).**
- 3 Tag rengøringsværktøjet til laserenheden ud.**



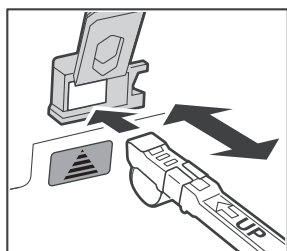
Rengøringsværktøjet er monteret på det forreste dæksel. Træk i højre side af rengøringsinstrumentet, og træk det ud af kloen.



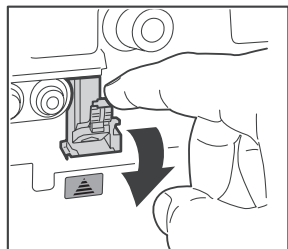
- 4 Rengør laserenheden.**



(1) Skub op, og åbn laserenhedsdækslet (gråt).



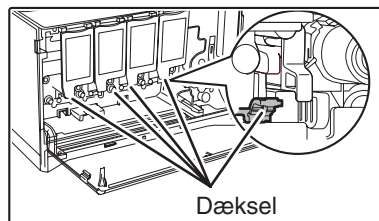
(2) Ret renseren nedad, og skub forsigtigt doseringsrenseren helt ind.
(3) Træk forsigtigt doseringsrenseren ud.



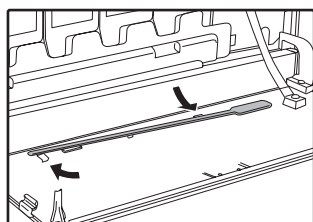
(4) Tryk ned, og luk laserenhedsdækslet.

5 Gentag trin 4 for at rengøre alle huller i laserenheden (4 huller).

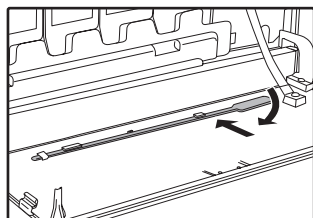
Der er i alt 4 steder, der skal rengøres i laserenheden inkl. det hul, der blev rengjort i trin 4. Rengør alle huller.



6 Sådan sættes rengøringsværktøjet tilbage.



- (1) Drej doseringsrenseren, efter at den er sat på knoppen, og hæng dens kant (siden uden håndtag) på kloen i venstre side. Ophæng doseringsrenseren med den rene side opad.
- (2) Sæt højre side af doseringsrenseren på indersiden hen over toppen af kloen.
- (3) Hæng doseringsrenseren på kloen.

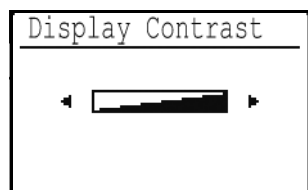


7 Fremgangsmåde for "UDSKIFTNING AF BOKSEN TIL OVERSKUDSTONER" (s.161), skub boksen til overskudstoner ind i maskinen.

JUSTERING AF DISPLAYETS KONTRAST

Displayets kontrast kan justeres som beskrevet herunder.

- 1 Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn).
- 2 Vælg "VIS KONTRAST" med tasten [▼] eller [▲].
- 3 Tryk på tasten [OK].



- 4 Juster kontrasten med tasten [◀] eller [▶] .

Tryk på tasten [C] for at nulstille kontrasten til standardindstillingen.

- 5 Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn).

Du vender tilbage til basisskærmen.

FORMÅL MED SYSTEMINDSTILLINGERNE

Systemindstillingerne bruges af maskinens administrator til at aktivere og deaktivere funktioner, så de passer til behovene på arbejdspladsen.

Denne vejledning beskriver udelukkende de systemindstillinger, der er fælles for alle maskinens funktioner (kopi- og printerfunktioner), såvel som de programmer, der kun angår kopifunktionen.

PROGRAMMER, DER VEDRØRER ALLE MASKINENS FUNKTIONER

Disse programmer anvendes til at aktivere brugeridentifikationsfunktionen, indstille strømforbruget og styre tilbehør. Brugeridentifikationsfunktionen kan aktiveres separat for kopiering. Når brugeridentifikation er aktiveret for en funktion, skal der indtastes et gyldigt brugernummer, før funktionen kan anvendes. (Hvis ikke, kan funktionen ikke bruges.)

Når brugeridentifikation er aktiveret for printerfunktionen, skal der indtastes et gyldigt brugernummer på brugerens computer, når kommandoen til udskrivning vælges. (Afhængigt af de gældende systemindstillinger kan et job i visse tilfælde blive udskrevet, selvom der indtastes et ugyldigt brugernummer. Det er derfor vigtigt at holde kontrol med tælleren af udskrevne sider.) Hvis "Deakt. udskr. ugyldig br." er aktiveret i systemindstillingerne, spærres udskrivning, hvis et ugyldigt kontonummer indtastes.

PROGRAMMERING AF EN ADMINISTRATORKODE

Administratorkoden er et 5-cifret tal, der skal indtastes for at få adgang til systemindstillingerne. Maskinens administrator bør ændre standardadministratorkoden, der er indstillet på fabrikken, til et nyt femcifret tal. Glem ikke den nye administratorkode, da den skal indtastes, hver gang systemindstillingerne efterfølgende bruges. (Der kan kun programmeres én administratorkode).

Se startguiden for den fabriksindstillede adgangskode for administrator.

Oplysninger om at ændre administratorkoden finder du under PROGRAMMERING AF EN ADMINISTRATORKODE (s.169).

PROGRAMMERING AF EN ADMINISTRATORKODE

1 Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn).

Siden med specialfunktioner vises.

2 Vælg "SYSTEMINDSTIL." med tasten [▼] eller [▲].

3 Tryk på tasten [OK].

Skærbilledet til indtastning af administratorkoden åbnes.

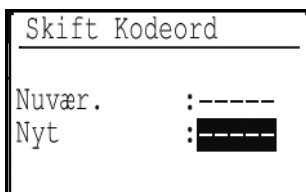
4 Benyt taltasterne til at indtaste den femcifrede administratorkode.

- Hvis det er første gang, du programmerer administratorkoden, skal du indtaste standardkoden. (Se startguiden)
- "✕" vises for hvert ciffer, du indtaster.
- Siden med specialfunktioner vises, og "Skift Kodeord" er valgt.

5 Tryk på tasten [OK].

Skærbilledet til ændring af administratorkoden åbnes.

6 Indtast den nye femcifrede administratorkode med taltasterne.



Skift Kodeord	
Nuvær.	:-----
Nyt	:██████

Skærbilledet til ændring af administratorkoden åbnes.

7 Tryk på tasten [OK].

- Den tidligere programmeret administratorkode erstattes af den nye administratorkode.
- Tryk på tasten [CA] for at vende tilbage til startside.

LISTE OVER SYSTEMINDSTILLINGER

Dette er en liste over alle maskinens systemindstillinger.

Programmer til generel brug af maskinen

Programnavn	Side
Skift Kodeord	
Skift Kodeord	176
Standardindstillinger	
Set Dato Og Tid	176
Sommertid	176
Netværk	
Bekræftelse af netværk	176
Forbindelsestype	176
Kablet indstillinger	176
Trådløs (infrastruktur)	177
Trådløs (adgangspunkt)	177
Brugerkontrol	
Brugeridentifikation	178
Brugerregistrering	178
Funktionsgrænseindstilling	178
Kontogrænseindstilling	178
Visning af brugertæller	178
Nulstil. af brugertæller	178
Advarsel mislykket login	178
Deakt. udskr. ugyldig br.	178
Enhedskontrol	
Kontrol fixering	179
Fuser rensning	179
Registreringsjustering	179
Funktions Indst.	
Autoslet	179
Frakoble Display Timeout	179
Sprogindstilling	179
Infotid	179
Tastelyd	180
Tastelyd ved første tryk	180
Tastetryk Tid	180
Deaktiver Auto Tastegentagelse	180
Deaktiver papirformatindstilling	180
Energispare	
Auto Sluk For Strøm Timer	180
Energisparevalg	180
Gå i automatisk slukke tilstand efter fjernjob	181
Tonerspare Fkt. (Kopi)	181
Tonerspare Fkt. (Print)	181

Programnavn	Side
Listeudskrift	
Faxindstillinger	181
Indgående Routing	181
ACC.Bruger Liste	181
Aktivitets Rap.	181
Junk Fax Liste	181
Brugerinfo. Print	181
Auto. farvekalib.	
Auto. farvekalib.	181
Sikkerhedsindstillinger	
IPsec indstillinger	182
Initialisér private data/data i maskinen	182

Programmer for kopieringstilstand

Programnavn	Side
Kopimaskine	
ID-Kort Indst.	182
Kortformat Standard	182
Standardbakke	182
Standardeksponer	182
Sorter Auto Valg	183
Maks Ant. Kopier	183

Programmer til printerfunktion

Programnavn	Side
Printer	
Infoside	183

Programmer til faxfunktion

Programnavn	Side
Liste Indst.	
Vælg Udskrift	183
Automatisk Udsk.	184
Initial Indst.	
Opkalde System	184
Pause Tid	184
Egen Afsender	184
Set Volumen	184
TX/RX Slut Lyd	185
Slutsignal Lgd.	185
Fjernbetjent Mod	185
Privat Omstil.	185
Deaktiver Faxudsk. Venter	185
Sende Funktion	
Originalformatindtastning	186
Set Res. Kont.	186
Sende Position	186
Hurtig På Linien	186
Udskriv stationsnr. i modt. data	186
Adressekontrol	186
Genkaldsindstilling (optaget)	186
Genkald set (fejl)	186
Ring Timeout Ved Auto TX	186
Modtage Funktion	
Antal Opkald RX	187
Antal Ring: Manu	187
Vælg Bakke	187
Modtaget Data Udskrift Valg	187
Auto Modt.Reduc. Regulært Format	187
Duplex Modt.	187
8 1/2x11 RX Print Reduceret	188
FW. Modt. Data	188
Modtaget Data FW. Station Set	188
Anti Junk Fax	188
Indt.Junk Faxnr.	188
Pollingsikkerhed	
Pollingsikkerhed	188
Polling Kodenr.	189

Programmer til scannerfunktion

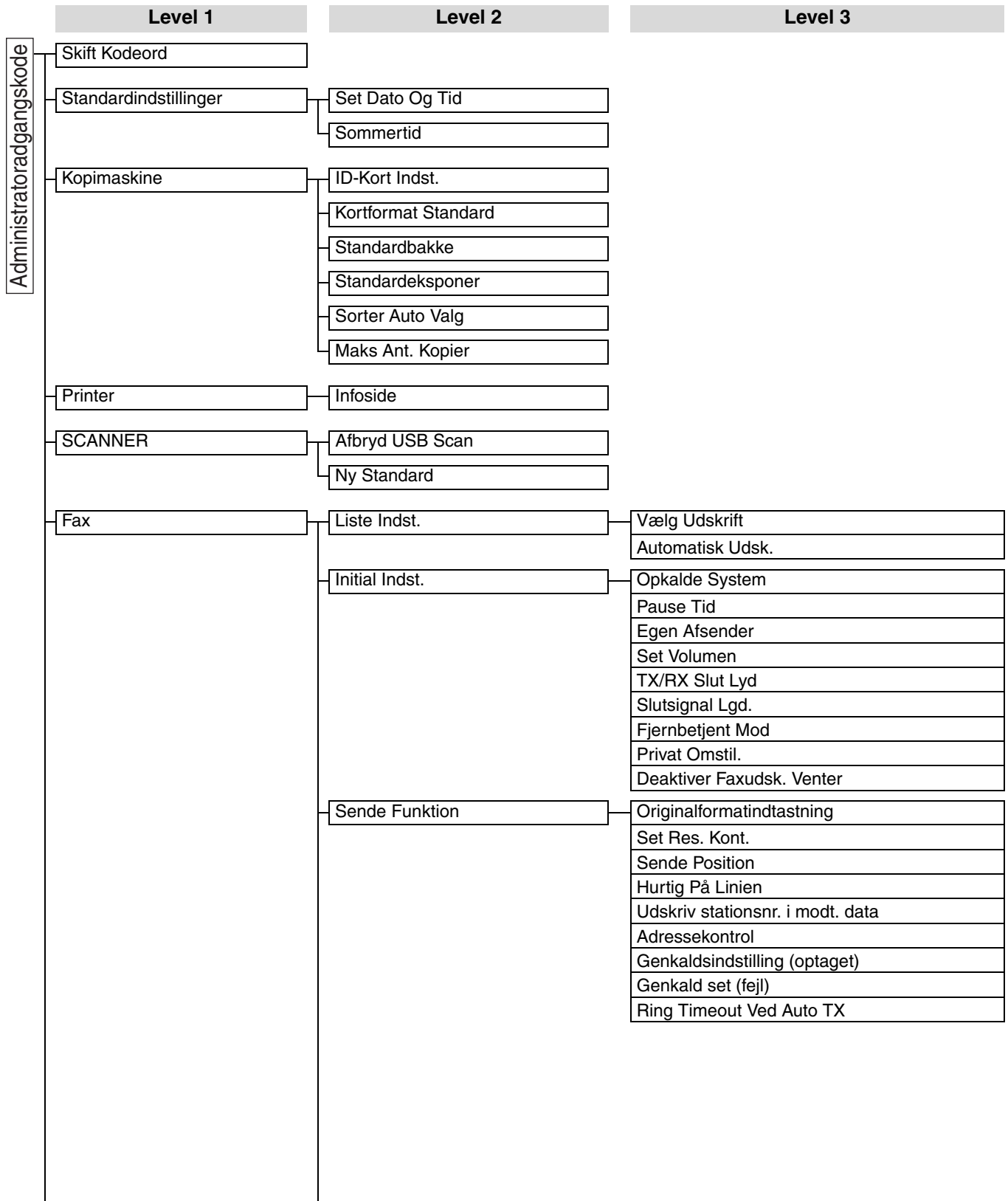
Programnavn	Side
Afbryd USB Scan	189
Ny Standard	189

MENUEN ADMINISTRATORINDSTILLINGER

Du kan få adgang til systemindstillingerne via følgende menustruktur.

Se denne menu, når de aktiverer eller deaktiverer de indstillinger, der er forklaret startende på s.176.

Nogle indstillinger indeholder yderligere et niveau med indstillinger (en indstillingssskærm).

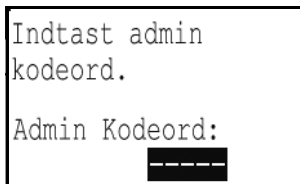


Level 1	Level 2	Level 3
	Modtage Funktion	Antal Opkald RX Antal Ring: Manu Vælg Bakke Modtaget Data Udskrift Valg Auto Modt.Reduc. Regulært Format Duplex Modt. 8 1/2x11 RX Print Reduceret FW. Modt. Data Modtaget Data FW. Station Set Anti Junk Fax Indt.Junk Faxnr.
	Pollingsikkerhed	Pollingsikkerhed Polling Kodendr.
Netværk	Bekræftelse af netværk	
	Forbindelsestype	Med tråd Trådløs infrastruktur Kablet + trådløst AP
	Kablet indstillinger	IPv4-indstillinger IPv6-indstillinger
	Trådløs (infrastruktur)	Manuel indtastning af SSID
	Trådløs (adgangspunkt)	SSID-indstillinger Sikkerhedsindst. Enhed IP-adr.-indstillinger Kanalindstillinger Sender output-indstillinger Båndbreddeindstillinger IP-adr. Distributionsområde
Brugerkontrol	Brugeridentifikation	
	Brugerregistrering	
	Funktionsgrænseindstilling	
	Kontogrænseindstilling	
	Visning af brugertæller	
	Nulstil. af brugertæller	
	Advarsel mislykket login	
	Deakt. udskr. ugyldig br.	
Enhedskontrol	Kontrol fixering	
	Fuser rensning	
	Registreringsjustering	

Level 1	Level 2	Level 3
Funktions Indst.	Autoslet	
	Frakoble Display Timeout	
	Sprogindstilling	
	Infotid	
	Tastelyd	
	Tastelyd ved første tryk	
	Tastetryk Tid	
	Deaktiver Auto Tastegentagelse	
	Deaktiver papirformatindstilling	
Energispare	Auto Sluk For Strøm Timer	
	Energisparevalg	
	Gå i automatisk slukke tilstand efter fjernjob	
	Tonerspare Fkt. (Kopi)	
	Tonerspare Fkt. (Print)	
Listeudskrift	Faxindstillinger	
	Indgående Routing	
	ACC.Bruger Liste	
	Aktivitets Rap.	
	Junk Fax Liste	
	Brugerinfo. Print	
Auto. farvekalib.		
Sikkerhedsindstillinger	IPsec indstillinger	
	Initialiser private data/data i maskinen	

BRUG AF SYSTEMINDSTILLINGERNE

- 1 Tryk på tasten [SPECIALFUNKTION] (Fn).
- 2 Vælg "SYSTEMINDSTIL." med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].
- 3 Indtast administratorkoden med taltasterne.

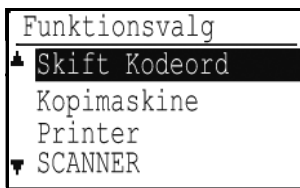


Indtast admin
kodeord.

Admin Kodeord:

- "X" vises for hvert ciffer, du indtaster.
- Siden til valg af funktion vises.

- 4 Vælg den ønskede funktion med tasten [▼] eller [▲].



Funktionsvalg
▲ Skift Kodeord
Kopimaskine
Printer
▼ SCANNER

- 5 Tryk på tasten [OK].
- 6 Vælg den ønskede indstilling med tasten [▼] eller [▲].
- 7 Tryk på tasten [OK], og følg vejledningen på indstillingsskærmen.

Der er afkrydsningsfelter ud for flere indstillinger. Tryk på tasten [OK], (så feltet markeres), hvis du vil aktivere en funktion. Tryk på tasten [OK] igen for at fjerne markeringen, hvis du vil deaktivere indstillingen. Gå til trin 8 for at konfigurere en indstilling, der har et afkrydsningsfelt.

- 8 Vælg den ønskede indstilling med tasten [▼] eller [▲], hvis du vil bruge en anden indstilling til den samme funktion.

Hvis du vil bruge en indstilling til en anden funktion, skal du trykke på tasten [TILBAGE] (↩) og vælge den ønskede funktion. Tryk på tasten [CA] for at afslutte systemindstillingerne.

Skift Kodeord

Brug denne funktion til at ændre administratoradgangskoden. Oplysninger om at ændre administratorkoden finder du under PROGRAMMERING AF EN ADMINISTRATORKODE (s.169).

Standardindstillinger

Standardindstillingerne for betjening af maskinen kan konfigureres. Vælg [Standard- indstillinger] for at konfigurere indstillingerne.

Set Dato Og Tid

Brug dette til at indstille dato og klokkeslæt i maskinens indbyggede ur.

Sommertid

Aktivering af sommertid.

Netværk

Netværksindstillinger er beskrevet herunder. Vælg [Netværk] for at konfigurere indstillingerne.

Netværk
▲ Bekræftelse af netværk
Forbindelsestype
Kablet indstillinger
▼ Trådløs (infrastruktur)

Bekræftelse af netværk

Bekræft netværksindstillinger.

Forbindelsestype

Du kan ændre forbindelsestypen for maskinens netværk.

Kablet indstillinger

IPv4-indstillinger

Når du bruger maskinen på et TCP/IP (IPv4)-netværk, skal du bruge denne indstilling til konfiguration af maskinens IP-adresse. Indstillingerne er vist herunder.

Aktiver DHCP

Brug denne indstilling til automatisk at hente IP-adressen vha. DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Når denne indstilling er aktiveret, er det ikke nødvendigt at angive en IP-adresse manuelt.

IPv4-adresse

Indtast maskinens IP-adresse.

Subnetmaske

Indtast subnetmasken

Standardgateway

Indtast standardgateway'en.

IPv6-indstillinger

Når maskinen bruges på et TCP/IP (IPv6)-netværk, skal du bruge denne indstilling til at konfigurere maskinens IP-adresse.

Indstillingerne er vist herunder.

Aktiver IPv6-protokol

Aktiver denne indstilling.

Aktiver DHCPv6

Brug denne indstilling til automatisk at hente IP-adressen vha. 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 præfikslængden (0 til 128).

Standardgateway

Indtast IP-gatewayadressen.



- Hvis DHCP anvendes, kan den IP-adresse, der tildeles til maskinen, ændre sig. Hvis IP-adressen ændrer sig, er udskrivning ikke mulig.
- I et IPv6-miljø kan maskinen bruge LPD-protokol.

Trådløs (infrastruktur) (Kun modeller med trådløst LAN)

Dette indstiller forbindelsen vha. trådløs infrastrukturtilstand.

Manuel indtastning af SSID

Indtast op til 32 halv bredde tegn for SSID.

Sikkerhedstype

Vælg sikkerhedstypen. (ingen/WEP/WPA Personlig/WPA2 Personlig)

Krypteringsindstillinger

Vælg krypteringsmetode baseret på indstillingen "Krypteringsindstillinger".
(ingen/WEP/TKIP/AES)

Sikkerhedsnøgleindstillinger

Indstil sikkerhedsnøglen for trådløs forbindelse.

WEP	5 halv bredde cifre, 10 hexadecimal (64 bit) cifre, 13 halv bredde cifre, eller 26 hexadecimal (128 bit) cifre
WPA Personlig	8 til 63 halv bredde cifre eller 64 hexadecimal cifre
WPA2 Personlig	

Trådløs (adgangspunkt) (Kun modeller med trådløst LAN)

Dette indstiller forbindelsen vha. trådløst adgangspunkt.

SSID-indstillinger

Indtast op til 32 halv bredde tegn for SSID.

Sikkerhedsindst.

- **Sikkerhedstype**

Vælg sikkerhedstypen.
(ingen/WEP/WPA Personlig/WPA2 Personlig)

- **Krypteringsindstillinger**

Vælg krypteringsmetode baseret på indstillingen "Krypteringsindstillinger".
(ingen/WEP/TKIP/AES)

- **Sikkerhedsnøgleindstillinger**

Indstil sikkerhedsnøglen for trådløs forbindelse.

WEP	5 halv bredde cifre, 10 hexadecimal (64 bit) cifre, 13 halv bredde cifre, eller 26 hexadecimal (128 bit) cifre
WPA Personlig	8 til 63 halv bredde cifre eller 64 hexadecimal cifre
WPA2 Personlig	

Enhed IP-adr.-indstillinger

Indstil IP-adressen for adgangspunktet.

Kanalindstillinger

Indstil den kanal, der bruges til adgangspunktet.

Sender output-indstillinger

Indstil transmissions-output for adgangspunktet.

Båndbreddeindstillinger

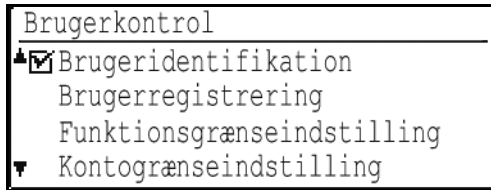
Indstil frekvensbåndet for adgangspunktet.

IP-adr. Distributionsområde

Indstil rettighedsområde og rettighedsperiode for den IP-adresse, der anvendes til adgangspunktet.

Brugerkontrol

Brugerkontrol bruges til konfiguration af indstillinger for brugeridentifikation. Vælg [Brugerkontrol] for at konfigurere indstillingerne.



Brugeridentifikation

Med disse indstillinger kan du aktivere eller deaktivere brugeridentifikation og angive identifikationsmetode. Når brugeridentifikation er aktiveret, registreres hver enkelt bruger af maskinen. Når en bruger logger på, anvendes indstillingerne for denne bruger.

Brugerregistrering

Brugere kan tilføjes, slettes og ændres.



- Når et brugernummer indtastes, aktiveres tasten [OK] først, når der er indtastet 5 cifre.
- Hvis der trykkes på tasten [Slet] under indtastning af et brugernummer, ændres det viste brugernummer til "----".

Funktionsgrænseindstilling

Indstil funktioner, som alle brugere eller en specifik bruger kan anvendes.

- Kopier (farve)/Kopier (S/H)
- Printer (farve)/Printer (S/H)/USB-hukom. - direkte print
- Scanner
- Fax

Indstil papirgrænserne for kopiering (farve, sort-hvid) og udskrivning (farve, sort-hvid).

Kontogrænseindstilling

Papirgrænser for kopiering og udskrivning kan indstilles for alle brugere eller specifikke brugere.

Visning af brugertæller

Denne indstilling anvendes til visning af sidetællinger for hver konto i kopierings-, udskrivnings- og scanningsfunktion samt brugsgrensene for kopierings- og udskriftsfunktionerne. Fejlindførte side medtages ikke i sidetællingerne.

For netværksscannerfunktionen vises antallet af sendte sider.

Vælg "Visning af brugertæller", og tryk på tasten [OK]. Skift til sidetællingerne i andre funktioner for samme konto samt papirgrænserne med tasten [▼] eller [▲]. Tryk på tasten [◀] eller [▶] for at skifte til en anden konto.

Nulstil. af brugertæller

Denne indstilling bruges til at nulstille sidetællingerne for kopiering, udskrivning og scanning for en individuel konto eller alle konti.

Advarsel mislykket login

Når denne indstilling er aktiveret, tillader maskinen ikke betjening i et minut, hvis et forkert kontonummer indtastes tre gange i træk. I dette tidsrum vises "'Denne funktion er deaktiveret. Kontakt din administrator.'" i displayet.

Deakt. udskr. ugyldig br.

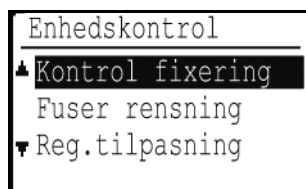
Når denne indstilling er aktiveret, annulleres et udskriftsjob, hvis der ikke indtastes et kontonummer, eller hvis et ugyldigt kontonummer indtastes. Denne indstilling kan kun træde i kraft, når "Brugeridentifikation" er aktiveret for udskriftsfunktion. Funktionen er som standard deaktiveret (standardindstilling).



Sider, der er udskrevet under ugyldige kontonumre, føjes til sidetællingen for "ANDRE" (kontonummer).

Enhedskontrol

Disse indstillinger bruges til at konfigurere indstillinger for maskinens hardwarefunktioner. Du kan få adgang til en af disse indstillinger ved at vælge "Enheds kontrol" på siden til valg af funktion, vælge den ønskede indstilling på enhedskontrolskærmen og trykke på tasten [OK].



Kontrol fixering

Temperaturen for tonerfixering styres i overensstemmelse med vægten af det anvendte papir.



- Brug kun papir, der befinder sig i samme vægtområde som det, der er indstillet her. Bland det ikke med standardpapir fra et andet indstillingsområde.
- Når indstillinger ændres, træder de i kraft, når maskinen genstartes. Se "SÅDAN TÆNDES OG SLUKKES MASKINEN" (s.15) vedrørende genstart af maskinen.

Fuser rensning

Brug denne funktion til at rense maskinens heater sektion, når der forekommer punkter eller andet snavs på papirets udskriftsside. Når denne funktion udføres, udskrives papir med "V", og heater sektionen er renset.



Hvis der ikke konstateres forbedring efter første gang, du bruger funktionen, skal du prøve at udføre den igen.

Registreringsjustering

Hvis farverne ikke er i orden på udskriften ved farveudskrivning, kan farvernes udskriftsplacering justeres.

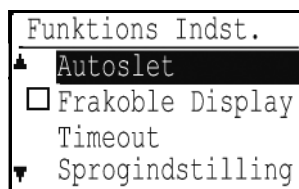
Vælg "Reg.tilpasning", og tryk på [OK]-tasten for at starte automatisk registrering. Når meddelelsen om gennemførelse vises, er justeringen gennemført.



Afhængig af maskinens tilstand vises der måske en tilpasningsfejlmeldelse. I så fald skal du udføre registreringstilpasningen igen.

Funktions Indst.

Disse indstillinger bruges til at konfigurere forskellige indstillinger, der har relation til betjeningspanelet. Du kan få adgang til et af disse programmer ved at vælge "Driftsindstillinger" på siden til valg af funktion, vælge den ønskede indstilling program på skærmen til indstilling af betjening og trykke på tasten [OK].



Autoslet

Denne funktion sætter kopiindstillingerne tilbage til standardindstillingerne, hvis betjeningspanelet ikke bruges i det tidsrum, der er indstillet med denne indstilling efter afslutningen af et kopjob. Du kan vælge "0 sek.", "10 sek.", "20 sek.", "60 sek." "90 sek." og "120 sek."

Standardindstillingen er 60 sekunder.

Vælg "Autoslet", og tryk på tasten [OK]. Følgende side vises.

Vælg det ønskede tidsrum med tasten [◀] eller [▶]. Hvis du ikke vil benytte autoslet, skal du vælge "0".



Funktionen "Ryd automatisk" deaktiveres, når scannede data lagres i følgende status: Når den sidste side ikke er blevet scannet gennem kopieringsprocesserne 2 I 1 eller 4 I 1 (en side er blevet scannet ved dobbeltsidet indstilling eller tre sider er blevet scannet i en fire-siders indstilling), eller kun en side er blevet scannet i processen kopiering af ID-kort.

Frakoble Display Timeout

Denne indstilling bruges til at vælge, om displayet automatisk skal vende tilbage til basisskærmen, hvis der ikke trykkes på en tast på betjeningspanelet i et minut i scannings- eller faxfunktion.

Standardindstillingen er automatisk retur til startsiden.

Sprogindstilling

Denne indstilling bruges til at vælge displaysproget. Vælg "Sprogindstilling", tryk på tasten [OK], og følg trinnene herunder.

Infotid

Denne indstilling bruges til at indstille længden af den tid, hvor meddelelser vises i displayet (dette gælder for meddelelser, der vises i en bestemt tid og derefter forsvinder). Vælg "Kort(3 sek.)", "Normal (6 sek.)" eller "Lang (9 sek.)".

Standardindstillingen er "Normal (6 sek.)".

Tastelyd

Denne indstilling bruges til at indstille længden af den tastelyd, der høres, hver gang der trykkes på en tast. Standardindstillingen er "Kort".

Vælg den ønskede længde med tasten [▼] eller [▲]. Vælg "FRA" for at slå tastelyden fra.

Tastelyd ved første tryk

Denne indstilling bruges til at vælge, om du vil høre en biplyd for forudindstillede grundindstillinger, når du trykker på en tast for at vælge en indstilling. Standardindstillingen er ingen lyd.

Tastetryk Tid

Denne indstilling bruges til at indstille, hvor længe en tast skal trykkes ned for at blive aktiveret. En længere indstilling kan vælges for at forhindre, at taster, der utilsigtet trykkes ned, aktiverer indstillingen. Husk, at når der vælges en længere indstilling, kræver det mere omhu, når der trykkes på tasterne for at sikre, at tastetrykket registreres. Standardindstillingen er "Minimum".

Deaktiver Auto Tastegentagelse

Denne indstilling program bruges til at forhindre, at en indstilling skifter hele tiden, når tasten [▼] eller [▲] holdes nede, f.eks. ved indstilling af zoomfaktor eller originalformat (auto tastegentagelse vil ikke virke). Når denne indstilling er aktiveret, skal der trykkes på en tast flere gange i stedet for at holde den nede. Funktionen Auto tastegentagelse er som standard aktiveret (standardindstilling).

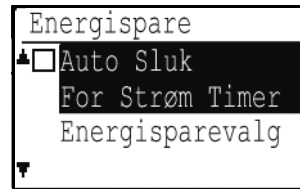
Deaktiver papirformatindstilling

Denne indstilling bruges til at deaktivere "Papirform. Indst." i menuen med specialfunktioner. Når funktionen er deaktiveret, kan "Papirform. Indst." ikke bruges, når der trykkes på tasten [Specialfunktion] (F_n), og derved sikres det, at det kun er administratoren, der nemt kan ændre indstillingen for papirformat.

"Deaktiver papirform. Indst." er som standard deaktiveret (standardindstilling).

Energispare

Disse indstillinger bruges til at konfigurere energispareindstillingerne. Du kan få adgang til en af disse indstillinger ved at vælge "Energispare" på skærmen til valg af funktion, vælge det ønskede program på skærmen til energibesparelse og derefter trykke på tasten [OK].



Auto Sluk For Strøm Timer

Denne indstilling bruges til at indstille det tidsrum, der skal gå, før automatisk slukning aktiveres, når betjeningspanelet ikke bruges. Du er med til at spare energi, naturens ressourcer og begrænse forurening af miljøet.

"1 min.", "3 min.", "5 min.", "10 min.", "15 min.", "30 min.", "45 min." eller "60 min." kan vælges som varighed. Vælg den indstilling, der passer til dine arbejdsforhold.

Energisparevalg

Denne indstilling bruges til at indstille tidsrummet før forvarmning, der automatisk sænker fuserenhedens temperatur, og som aktiveres, når betjeningspanelet ikke bruges. Du er med til at spare energi, naturens ressourcer og begrænse forurening af miljøet. "1 min.", "3 min.", "5 min.", "10 min.", "15 min.", "30 min.", "45 min." eller "60 min." kan vælges som varighed. Vælg den indstilling, der passer til dine arbejdsforhold.

Gå i automatisk slukke tilstand efter fjernjob

Denne funktion virker i tilstanden Auto Sluk For Strøm. Når maskinen er færdig med et udskriftsjob modtaget fra pc'en eller har udskrevet modtagne faxdata, vender maskinen straks tilbage til tilstanden Auto Sluk For Strøm.

Tonerspare Fkt. (Kopi)

Tonerspare Fkt. (Print)

Du kan reducere mængden af toner, der bruges ved kopiering/udskrivning.



Tonerbesparelsesmodus (Udskriv) virker kun, når maskinens printerdriver ikke bruges. Når printerdriveren bruges, anvendes printerdriverindstillingen. Denne funktion fungerer ikke i visse applikationer eller operativsystemer.

Listeudskrift

Dette bruges til udskrivning af lister og rapporter, som kun skal bruges af administratoren af maskinen.

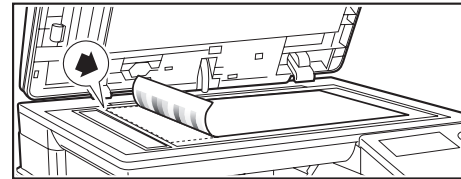
Vælg [Liste udskrift] for at konfigurere indstillingerne.

Faxindstillinger	Viser den aktuelle status for systemindstillingerne samt afsendernavn, afsendernummer, pollingadgangskodenumre og videresendelsesnumre.
Indgående Routing	Viser en log over tidligere kommunikation på maskinen (dato for kommunikation, den anden parts navn, tidsforbrug, resultat etc.).
ACC.Bruger Liste	Viser indstillingerne for indgående routing til routing af modtagne faxmeddelelser på netværket.
Aktivitets Rap.	Viser kommunikationstiden og antallet af sider, de enkelte brugere har sendt.
Junk Fax Liste	Viser de gemte faxnumre, hvorfra modtagelse i "Anti Junk Fax" (s.188) er blokeret.
Brugerinfo. Print	Brugernavn, bruger nummer, anvendt papir, papirgrænser og funktionstilladelsesindstillinger kan udskrives for hver enkelt bruger. *Kan ikke udskrives, hvis ingen brugere er registreret.

Auto. farvekalib.

Dette bruges til at udføre automatisk farvekalibrering, når farve er slået fra i farvekopier. Maskinen udskriver et testark, testarket scannes, og farven korrigeres automatisk.

Når du har trykket på tasten [OK], og der er udskrevet et testark, vises der en meddelelse, der beder dig om at starte automatisk kalibrering. Anbring testarket på glaspladen som vist nedenfor (således at den lyse linje ved papirets kant er til venstre).



Tilpas originalens øverste venstre hjørne til mærket ▲.

Tilpas originalens øverste venstre hjørne til.

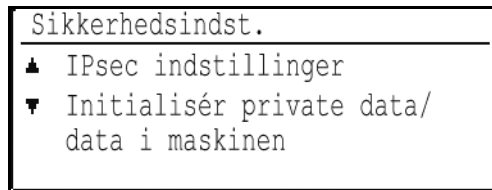
Læg kopipapir (ca. fem ark) med samme størrelse som testarket ovenpå det anbragte testark, luk forsigtigt den automatiske dokumentføder, og vælg [OK].



- Kontroller, om registreringsjusteringen er korrekt, før du udfører automatisk farvekalibrering. Udfør "Registreringsjustering" (s.179), hvis registreringsjusteringen ikke er korrekt.
- Hvis farven stadig er slået fra efter Automatisk farvekalibrering, kan en gentagelse af Automatisk farvekalibrering en gang til forbedre farven.

Sikkerhedsindstillinger

Følgende indstillinger drejer sig om sikkerhed. Vælg [Sikkerhedsindstillinger] for at konfigurere indstillingerne.



IPsec indstillinger

IPsec kan anvendes til datatransmission/modtagelse på et netværk.

IKEv1-indstillinger

Konfigurer IKEv1-indstillingerne.

Initialisér private data/data i maskinen

De værdier, der er indstillet af systemet, kan sættes tilbage til fabriksstandard efter sletning af de data, der er lagret i maskinen.

- Alle oplysninger , der vises i faxstatus
- Billeddata i hukommelsesboks
- Usendte faxdata
- Aktuelle værdier indstillet for systemindstillinger
- Aktuelle værdier indstillet for netværksindstillinger
- Brugeroplysninger >
- Brugerregistreringsoplysninger
- Brugeroplysninger > Papirgrænser
- Brugeroplysninger > Begrænsninger for funktionsbrug
- Brugeroplysninger > Brugertællinger
- (Undtagen standardbrugere)
- Fax- / scanneradresser
- Grupper
- Brugerindeks (scanner)
- Programmer
- Automatisk videresendelse af modtagne faxmeddelelser
- Data i offentlig boks
- Afsenderoplysninger
- Numre for afvist modtagelse
- Videresendelsesoplysninger
- Produktnøgle

Kopimaskine

Disse indstillinger bruges til at aktivere forskellige kopifunktioner. Du kan få adgang til et af disse programmer ved at vælge "Kopimaskine" på siden til valg af funktion, vælge den ønskede indstilling på skærmen til valg af kopi og trykke på tasten [OK].



ID-Kort Indst.

Layout-mønsteret for kopiering af ID-kortet kan ændres i processen Kopiering af ID-kort. Se illustrationen i "KOPIERING AF ID-KORT" (s.32) for tilgængelige layout-mønstre.

Kortformat Standard

Denne indstilling bruges til at indstille den standarddimension, der vises, når siden til indtastning af kortformat vises.

Standardindstillingen er 86 mm til bredden (X) og 54 mm til længden (Y).

Vælg X eller Y, og juster den tilsvarende standardværdi med tasten [◀] eller [▶].

Standardbakke

Denne indstilling bruges til at indstille den bakke, der vælges som standard.

De bakker, der kan vælges, afhænger af hvilke bakker der er installeret som tilbehør.

Standardindstillingen er "Bakke 1".

Standardeksponer

Denne indstilling bruges til at vælge originaltypen og den belysningstilstand, der som standard indstilles, når der trykkes på tasten [BELYSNING] (☉).

Der er tre tilgængelige belysninger: "Tekst", "Tekst/billede" og "Foto".

Indstil "Auto" eller et af de fem niveauer for belysning afhængig af indstillingerne.

Vælg originaltypen med tasterne [▼][▲], juster om nødvendigt belysningen med tasterne [◀][▶], og tryk på tasten [OK].

Sorter Auto Valg

Denne indstilling bruges til at vælge standardudkastmåden, når dokumentføderen bruges til kopiering.

Standardindstillingen er "Sorter".

Maks Ant. Kopier

Denne indstilling bruges til at indstille en grænse for det antal kopier, der kan indstilles (og vises på displayet) til et kopijob.

Standardindstillingen er "999 eksemplarer".

Printer

Indstillinger, der har relation til printerfunktionen, kan konfigureres.

Vælg [Printer] for at konfigurere indstillingerne.

Infoside

Indstil, om en infoside skal udskrives, når udskrivning ikke finder sted pga. en fejl som f.eks. hukommelse fuld.

Fax

Systemindstillinger for faxfunktionen er forklaret herunder.

Liste Indst.

Denne indstilling bruges til at udskrive lister, der viser de aktuelle systemindstillinger og andre programmerede oplysninger.

Vælg [Liste Indst.] for at konfigurere indstillingerne.

Vælg Udskrift

Denne indstilling bruges til at vælge betingelserne for udskrivning af transaktionsrapporter for normal transmission, rundsendingstransmission, originaludskrivning og modtagelse.

Transmission	Rundsending	Originalbillede Udskriftsindstilling
<input type="checkbox"/> Altid Udskrift	<input checked="" type="checkbox"/> Altid Udskrift	<input type="checkbox"/> Altid Udskrift
<input checked="" type="checkbox"/> Kun Ved Fejl	<input type="checkbox"/> Kun Ved Fejl	<input checked="" type="checkbox"/> Kun Ved Fejl
<input type="checkbox"/> Ikke Udskrift	<input type="checkbox"/> Ikke Udskrift	<input type="checkbox"/> Ikke Udskrift
Modtagelse		
<input type="checkbox"/> Altid Udskrift		
<input type="checkbox"/> Kun Ved Fejl		
<input checked="" type="checkbox"/> Ikke Udskrift		

Normalt vælges de indstillinger, der er angivet med skygge herover.

"Transmission", "Rundsending",

"Originalbilledudskriftsindstilling" eller "Modtagelse" kan vælges.

- Hvis du har valgt "Transmission", skal du vælge "Altid Udskrift", "Kun Ved Fejl" eller "Ikke Udskrift".
- Hvis du har valgt "Rundsending", skal du vælge "Altid Udskrift", "Kun Ved Fejl" eller "Ikke Udskrift".
- Hvis du har valgt "Originalbilledudskriftsindstilling", skal du vælge "Altid Udskrift", "Kun Ved Fejl" eller "Ikke Udskrift".
- Hvis du har valgt "Modtagelse", skal du vælge "Altid Udskrift", "Kun Ved Fejl" eller "Ikke Udskrift".



"Originalbilledudskriftsindstilling" bruges til at få en del af første side i det sendte dokument udskrevet på transaktionsrapporten. Denne indstilling fungerer ikke, når transmissionsrapporten ikke er indstillet til udskrivning.

Automatisk Udsk.

Denne indstilling bruges til at få den aktivitetsrapport, der er gemt i maskinens hukommelse, udskrevet med regelmæssige mellemrum.

Du kan vælge at få rapporten udskrevet automatisk, når antallet af gemte transaktioner har nået 50 eller på et angivet tidspunkt hver dag (kun én gang om dagen).

Du kan også aktivere begge udskrivningsmetoder.

Rapporten er normalt indstillet til ikke at blive udskrevet. For at få rapporten udskrevet automatisk, når antallet af gemte transaktioner (den samlede kombination af transmissioner og modtagelser) når 50, skal du vælge "Aut. rap. udskr. ved grænse (50)".

Aktiver "Udskriv Tids Set", og indtast det ønskede tidspunkt for at få rapporten udskrevet på et angivet tidspunkt.

- Indstillingen aktiveres, og der vises en markering i afkrydsningsfeltet.
- Hvis denne procedure udføres, når indstillingen er aktiveret, fjernes markeringen, og indstillingen deaktiveres.



- Vælg "ANNULLER" for at annullere indstillingen "Udskriv Tids Set":
- Vælg "ANNULLER" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].
- Hvis "Aut. rap. udskr. ved grænse (50)" ikke er aktiveret, og antallet af registrerede transmission overstiger 50, overskrive hver ny transaktion den ældste transaktion.
- Aktivitetsrapporten kan også udskrives på opfordring. (Se "UDSKRIVNING AF LISTER MED PROGRAMMERINGSOPLYSNINGER OG INDSTILLINGER" (s.109)).

Initial Indst.

Disse indstillinger bruges til at ændre standardindstillingerne (oprindeligt indstillet på fabrikken) for de forskellige faxfunktioner til indstillinger, der bedre opfylder dine behov. Vælg [Initial Indst.] for at konfigurere indstillingerne.

Opkalde System

Denne indstilling bruges til at indstille det relevante opkaldesystem for den linje, der er sluttet til maskinen. Vælg tone for en toneopkaldslinje eller impuls for en impulsopkaldslinje.

Pause Tid

Denne indstilling bruges til at vælge varigheden af pauser, der er indsat i destinationsfaxnumre. Normalt er indstillingen 2 sekunder, hvilket betyder, at hver gang der trykkes på tasten [PAUSE] (☐) under opkald eller lagring af et faxnummer, indsættes en pause på 2 sekunder.

Pausetiden indstilles fra 1 til 15 sekunder.

Egen Afsender

Brug denne indstilling til at indstille maskinens faxnummer og brugerens navn. Det programmerede navn og nummer udskrives øverst på hver sendt faxside. Dette nummer anvendes også som adgangskode ved udførelse af pollingmodtagelse "AFSENDELSESINDSTILLINGER" (s.100).

Du kan se det programmerede navn og nummer ved at udskrive "Listeudskrift" (s.181)

Der kan maks. gemmes 20 cifre for faxnummeret.

- Der kan maks. gemmes 18 bogstaver for navnet.



Følg nedenstående trin for at slette det programmerede faxnummer og navn:

- (1) Vælg "SLET", og tryk på tasten [OK].
- (2) Vælg "SLET" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

Set Volumen

Denne indstilling bruges til at justere håndfri volumen, ringevolumen, linjeovervågningsvolumen, volumen for TX/RX Slut Lyd, volumen for originalscanningslut og toneoutputvolumen. Standardindstillingen for alle volumenindstillinger er "Mellem".

- Der kan vælges "Høj", "Mellem" eller "Lav" for håndfri volumen.
- Der kan vælges "Høj", "Mellem" eller "Lav" for andre volumener end håndfri volumen.

TX/RX Slut Lyd

Denne indstilling bruges til at vælge det bipmønster, der signaliserer slut på transmission eller modtagelse. Der kan vælges "Mønster 1", "Mønster 2" eller "Mønster 3".

Før du trykker på tasten [OK] for at gemme dit valg, kan du trykke på tasten [*] for at høre det valgte mønster.

Slutsignal Lgd.

Denne indstilling bruges til at vælge længden af slutlyden i sekunder. Der kan vælges "2,0 sek.", "2,5 sek.", "3,0 sek.", "3,5 sek." og "4,0 sek.". Normalt er "3,0 sek." valgt.

Fjernbetjent Mod

(Kun når en telefon er tilsluttet)

Når et opkald modtages på en telefon, der er sluttet til maskinen, kan faxmodtagelse aktiveres ved at indtaste et 1-cifret tal og trykke to gange på [*] på telefonens tastatur. Dette 1-cifrede tal kaldes fjernmodtagelsesnummeret, og du kan indstille det til mellem "0" og "9". Normalt er fjernmodtagelsesnummeret indstillet til "5".



Hvis et fjernmodtagelsesnummer tidligere er gemt, overskriver et nyt indtastet nummer det gamle nummer.

Privat Omstil.

(Varierer afhængig af land og område)

Denne indstilling bruges til at dirigere faxmeddelelser til den eksterne linje som standard, når enheden er sluttet til et telefonsystem i virksomheden. Denne indstilling er som standard deaktiveret.

For at aktivere indstillingen skal du markere afkrydsningsfeltet PBX-TILSLUTNING, så der vises en markering, og derefter vælge metoden for tilslutning til en ekstern linje vha. tasten "Flash" eller "ID".

Hvis du opretter forbindelse til den eksterne linje ved at foretage et registeropkald, skal du vælge "Flash". Hvis du opretter forbindelse til en ekstern linje ved at trykke et nummer, skal du vælge "ID". Hvis du vælger "ID", skal du indtaste det nummer, der skal bruges til at oprette forbindelse til den eksterne linje (maks. 3 cifre). Nummeret indtastes ved at vælge indtastningsboksen for hver ciffer og bruge tasten [▼] eller [▲] til indtastning af det relevante ciffer i hver boks. Indtast nummeret fra boksen til venstre. Du kan indtaste cifre fra 0 til 9 i venstre boks og cifrene 0 til 9 og "-" i den midterste og højre boks. Hvis dit eksterne linjenummer er på to cifre, skal du indtaste "-" i højre boks, og hvis dit eksterne linjenummer er på et ciffer, skal du indtaste "-" i den midterste og højre boks.

Når PBX-TILSLUTNING er aktiveret, vises tasten "R" i basisskærmen for faxmåde. Denne tast kan vælge for at skifte til faxtransmission i dit telefonsystem i virksomheden. Hvis det nummer, du gemmer i et af disse skærbilleder, er i dit telefonsystem i virksomheden, skal du vælge "R", før du indtaster nummeret for automatisk at dirigere til telefonsystemet i virksomheden, når der kaldes op til nummeret.



Tasten "R" er ikke tilgængelige i Storbritannien, Belgien og Holland.

Deaktiver Faxudsk. Venter

Denne indstilling bruges til at deaktivere funktionen Faxudsk. Venter,

som tilbageholder modtagne faxmeddelelser i hukommelsen i stedet for at udskrive dem, når de modtages. (s.97)

Normalt er faxtilbageholdelsesfunktionen deaktiveret.

- Indstillingen (som deaktiverer tilbageholdelse af faxudskrivning) aktiveres, og der vises en markering i afkrydsningsfeltet.
- Hvis denne procedure udføres, når indstillingen er aktiveret, fjernes markeringen, og indstillingen deaktiveres (faxtilbageholdelse aktiveres).

Sende Funktion

Disse indstillinger bruges til at ændre standardindstillingerne (oprindeligt indstillet på fabrikken) for de forskellige faxtransmissionsfunktioner til indstillinger, der bedre opfylder dine behov. Vælg [Sende Funktion] for at konfigurere indstillingerne.

Originalformatindtastning

Indstil formatet for originaler, der scannes på dokumentglaspladen. Normalt er A4 indstillet.

Set Res. Kont.

Denne indstilling bruges til at justere belsningsniveauet ved scanning af en original, der skal sendes som faxmeddelelse. Standardindstillingen er standardopløsning og automatisk belsningstilstand.

Sende Position

Denne indstilling bruges til at vælge, om standardmåden for afsendelse af faxmeddelelser er hukommelsestransmission eller direkte transmission. Standardindstillingen er "HUKOMMELS TX".

Hurtig På Linien

Denne indstilling bruges til at vælge, om hurtig online-transmission (transmission mens originalsiderne scannes til hukommelsen) finder sted, når en hukommelsestransmission udføres. Hvis hurtig online-transmission er deaktiveret, starter transmissionen ikke, før alle originalsider er scannet til hukommelsen.

Normal hurtig online-transmission er aktiveret. Når denne funktion er aktiv, starter transmissionen først, når alle sider af dokumentet er scannet. Bemærk, at denne indstilling ikke gælder for manuel transmission. (Se "Lagring af transmissionsjob (hukommelsestransmission)" (s.90)).

- Hurtig online aktiveres, og der vises en markering i afkrydsningsfeltet.
- Hvis denne procedure udføres, når hurtig online er aktiveret, fjernes markeringen, og hurtig online deaktiveres.

Udskriv stationsnr. i modt. data

Med denne indstilling kan du vælge positionen (i eller uden for originalbilledet) for udskrivning af dato og afsenderoplysninger, der udskrives øverst på hver faxside, du sender. Normalt er uden for originalbilledet valgt. Vælg "I data" for at få dit navn og nummer udskrevet inde i originalbilledet.

Se "MEDTAGNING AF AFSENDEROPLYSNINGER PÅ FAXMEDDELELSER (EGET AFSENDERNUMMER)" (s.109) for at få nærmere oplysninger om placeringen for hver indstilling.

Adressekontrol

Du kan angive, om der skal vises en skærm til bekræftelse af destinationen ved afsendelse af en faxmeddelelse.



Nå afkrydsningsfeltet "Anvend kun ved direkte indtastning" er markeret, vises skærmen Adressekontrol kun, når faxnummeret indtastes med de numeriske taster eller tasten [GENKALD] (☐).

Genkaldsindstilling (optaget)

Denne indstilling bruges til at indstille antallet af genkaldsforsøg og intervallet mellem genkaldsforsøg, når en transmission ikke går igennem, fordi linjen er optaget eller af anden grund.

Normalt er maskinen indstillet til 2* genkaldsforsøg med et interval på 3* minutter.

Indstil antallet af forsøg til "0", hvis du ikke ønsker genkald.

* Varierer afhængig af land og område.



Selvom denne indstilling er aktiveret, forsøger maskinen ikke genkald, når en faxmeddelelse sendes med manuel transmission.

Genkald set (fejl)

Ved afsendelse af en faxmeddelelse bruges denne indstilling til at vælge, om maskinen automatisk skal forsøge genkald, hvis transmissionen ikke lykkes pga. en linjefejl. Normalt er maskinen indstillet til 1* genkaldsforsøg med et interval på 1* minut. Indstil antallet af forsøg til "0", hvis du ikke ønsker genkald.

* Varierer afhængig af land og område.



- Hvis genopkaldsintervallet er indstillet til "0", kalder maskinen omgående op igen, efter at forbindelsen er afbrudt pga. linjefejlen.
- Selvom denne indstilling er aktiveret, forsøger maskinen ikke genkald, når en faxmeddelelse sendes med manuel transmission.

Ring Timeout Ved Auto TX

Når du sender en faxmeddelelse med automatisk transmission (se "Lagring af transmissionsjob (hukommelsestransmission)" (s.90)), kan du med denne indstilling vælge den tid, maskinen venter, før den afbryder forbindelsen, når den anden maskine ikke besvarer maskinens opkald. Hvis den anden maskine ikke svarer inden for den indstillede tid, afbryder din maskine automatisk forbindelsen.

De tidsrum, der kan vælges, er "30 sek.", "45 sek." og "60 sek.".

Normalt er "45 sek." valgt.

Modtage Funktion

Disse indstillinger bruges til at ændre standardindstillingerne (oprindeligt indstillet på fabrikken) for de forskellige faxmodtagelsesfunktioner til indstillinger, der bedre opfylder dine behov. Vælg [Modtage Funktion] for at konfigurere indstillingerne.

Antal Opkald RX

Når modtagelsesmåden er indstillet til automatisk, bruges denne indstilling til at vælge antallet af ringetoner, før maskinen automatisk modtager et opkald og starter faxmodtagelse. (Se "MODTAGELSE AF EN FAX" (s.95)).

- Du kan vælge antallet af ringetoner fra 0 til 15.*
* "Antal opkald RX", der kan indstilles i hvert land, er vist i nedenstående tabel.

	Antal opkald
Storbritannien, Frankrig, Tyskland, Sverige, Italien, Spanien, Holland, Thailand, Hongkong, Saudi-Arabien, Sydafrika, Ungarn, Tjekkiet, Slovakiet, Polen, Grækenland, Rusland, Filippinerne, Indonesien	0 til 9
Australien, New Zealand	2 til 4
Singapore	0 til 3
Malaysia, Indien, Canada, Taiwan	0 til 15

- Hvis du laver en fejl, skal du sætte markøren over fejlen med tasterne [◀] [▶] og indtaste igen.



- Hvis antallet af ringetoner er indstillet til 0, modtager maskinen faxen uden at ringe.
- Når antallet af ringetoner er indstillet til 14 eller 15, kan modtagelse muligvis ikke finde sted afhængig af den anden maskines funktioner og indstillinger.

Antal Ring: Manu

Du kan indstille antallet af ringetoner, hvorved maskinen skifter til automatisk modtagelse, når der er et indgående faxopkald i manuel modtagelsesmåde.

Vælg Bakke

Denne indstilling bruges til at vælge de udbakker, der kan bruges til modtagne faxmeddelelser. Alle udbakker er aktiveret som standard.

- Den valgte bakke aktiveres, og der vises en markering i afkrydsningsfeltet.
- Hvis denne procedure udføres, når bakken er aktiveret, fjernes markeringen, og bakken deaktiveres.



- De bakker, der kan aktiveres, varierer afhængig af det installerede ekstraudstyr.
- Alle bakker kan ikke deaktiveres

Modtaget Data Udskrift Valg

Denne indstilling fastlægger valgkriteriet for papir ved udskrivning af modtagne dokumenter. Vælg en af følgende tre muligheder. "Reduktion" er normalt valgt.

- Reduktion
Hvert modtaget billede udskrives i faktisk størrelse, hvis det er muligt. Når dette ikke er muligt, reduceres billedet automatisk før udskrivning.
- Opdeling
Hvert modtaget billede udskrives i faktisk størrelse. Om nødvendigt opdeles billedet på flere ark papir.
- Normal Str.
Det modtagne faxbillede udskrives i dets faktiske størrelse (uden at opdele det på flere ark papir). Hvis samme papirformat eller større ikke er lagt i, modtages faxmeddelelsen i hukommelsen og udskrives først, når et egnet papirformat er lagt i.

Auto Modt.Reduc. Regulært Format

Når du modtager en faxmeddelelse, som indeholder afsendernavn og -nummer, er det modtagne billede en smule større end standardformatet*. Med denne indstilling kan du vælge, om det modtagne billede automatisk skal reduceres før udskrivning, så det passer til standardformatet. Normalt er denne indstilling aktiveret.

* Standardformater er f.eks. A4 og B5.



- Hvis denne indstilling er deaktiveret (ingen reduktion), og der er valgt opdeling for udskrivning af de modtagne data, kan billedet blive beskåret.
- Hvis modtagelse med automatisk reduktion er deaktiveret, beskæres et billede, der er større end standardformatet. Billedet bliver dog tydeligere, fordi det udskrives i samme format som originalen.

Duplex Modt.

Denne indstilling bruges til at vælge, om modtagne faxmeddelelser skal udskrives på begge sider af papiret. Når tosidet udskrivning er aktiveret, og en fax på to eller flere sider modtages (siderne skal være i samme format), udskrives faxmeddelelsen på begge sider af papiret.

Selvom siderne har forskellig retning, drejes siderne i overensstemmelse hermed, så udskrivning på begge sider af papiret kan finde sted.

- Indstillingen aktiveret (tosidet udskrivning finder sted), og der vises en markering i afkrydsningsfeltet.
- Hvis proceduren udføres, når indstillingen er aktiveret, fjernes markeringen, og indstillingen deaktiveres.

8 1/2x11 RX Print Reduceret

(dette er muligvis ikke tilgængeligt for alle områder).

Denne indstilling bruges til at vælge, om modtagne faxmeddelelser i formatet 8-1/2" x 11" reduceres. Når en faxmeddelelse i formatet 8-1/2" x 11" modtages, skæres en del af dokumentet normalt af. Denne indstilling kan aktiveres, så faxmeddelelser i formatet 8-1/2" x 11" reduceres, så de passer til papir i formatet A4.

Denne indstilling er som standard deaktiveret.

- Indstillingen aktiveres, og der vises en markering i afkrydsningsfeltet.
- Hvis denne procedure udføres, når indstillingen er aktiveret, fjernes markeringen, og indstillingen deaktiveres.



Hvis denne indstilling er deaktiveret, kan en del af billedet blive skåret af.

FW. Modt. Data

Denne indstilling bruges til at vælge, om modtagne skal videresendes til en faxmaskine, der er programmeret som forklaret i "Modtaget Data FW. Station Set" (s.188), hvis maskinen ikke kan udskrive faxmeddelelserne. Denne indstilling er som standard deaktiveret.

- Indstillingen aktiveres, og der vises en markering i afkrydsningsfeltet.
- Hvis proceduren udføres, når indstillingen er aktiveret, fjernes markeringen, og indstillingen deaktiveres.



Denne indstilling fungerer kun, når faxnummeret på den maskine, der skal modtage de videresendte faxmeddelelser, er programmeret.

Modtaget Data FW. Station Set

Når et problem forhindrer maskinen i at udskrive en modtaget faxmeddelelse, kan faxvideresendelsesfunktionen (s.111) bruges til at videresende den modtagne faxmeddelelse til en anden faxmaskine. Brug denne indstilling til at indstille faxnummeret på destinationsfaxmaskinen. Der kan kun programmeres ét faxnummer (maks. 50 cifre).



Følg nedenstående trin for at slette nummeret:

- (1) Vælg "SLET", og tryk på tasten [OK].
- (2) Vælg "SLET" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

Anti Junk Fax

Når denne indstilling er aktiveret, blokeres modtagelse fra faxnumre, der er programmeret vha. indstillingen "Indt.Junk Faxnr."

Denne indstilling er normalt deaktiveret.

- Indstillingen aktiveres, og der vises en markering i afkrydsningsfeltet.
- Hvis denne procedure udføres, når indstillingen er aktiveret, fjernes markeringen, og indstillingen deaktiveres.

Indt.Junk Faxnr.

Denne indstilling bruges til at programmere de faxnumre, du vil blokere modtagelse fra. Der kan gemmes op til 50 faxnumre (hver på maks. 20 cifre). Indstillingen "Anti Junk Fax" skal være aktiveret for at blokere modtagelse fra de programmerede faxnumre.



Følg nedenstående trin for at slette et nummer: Før du sletter et nummer, skal du bruge "Liste Indst." (s.183) for at se kontrolnummeret, der identificerer det faxnummer (01 til 50), du vil slette. Kontrolnummeret skal indtastes for at slette faxnummeret. (Faxnummeret vises ikke i displayet. Hvis du kommer til at indtaste et forkert kontrolnummer, kan et andet faxnummer end det, du vil slette, blive slettet).

- (1) Vælg "SLET", og tryk på tasten [OK].
- (2) Vælg det 2-cifrede kontrolnummer (01 til 50), der identificerer det faxnummer, du vil slette, med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].
- (3) Vælg "SLET" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

Pollingsikkerhed

Disse indstillinger bruges til den offentlige boks. Vælg [Pollingsikkerhed] for at konfigurere indstillingerne.

Pollingsikkerhed

Ved pollinghukommelse bruges denne indstilling til at vælge, om en hvilken som helst maskine må polle din maskine eller kun maskiner, der er programmeret i din maskine. Normalt er denne indstilling aktiveret.

- Indstillingen aktiveres, og der vises en markering i afkrydsningsfeltet.
- Hvis denne procedure udføres, når indstillingen er aktiveret, fjernes markeringen, og indstillingen deaktiveres.

Polling Kodendr.

Når "Pollingsikkerhed" er aktiveret, kan du bruge denne indstilling til at programmere (eller slette) faxnumrene på de maskiner, der må polle din maskine. Programmerede faxnumre kaldes kodenumre. Der kan programmeres på til 10 faxnumre. Udskriv "Listeudskrift" (s.181) for at se de programmerede numre.

Hvis du laver en fejl, skal du sætte markøren over fejlen med tasterne [◀] eller [▶] og indtaste igen.



Følg nedenstående trin for at slette et kodenummer:

- (1) Vælg "SLET", og tryk på tasten [OK].
- (2) Indtast kontrolnummeret, der identificerer det nummer, du vil slette, og tryk på tasten [OK].
- (3) Vælg "SLET" med tasten [▼] eller [▲], og tryk på tasten [OK].

SCANNER

Systemindstillinger for scannerfunktionen er forklaret herunder.

Vælg [SCANNER] for at konfigurere indstillingerne.

Afbryd USB Scan

Vælg om scanning fra en computer og scanning fra maskinen skal deaktiveres, når en USB-tilslutning bruges.

Standardindstillingen er "Nej" (deaktiveret).

Ny Standard

Brug dette til at ændre standardindstillingerne for originalformat, opløsning, format og scanningsbelysning i S/H-funktion. (Se "LAGRING AF SCANNINGSINDSTILLINGER" (s.130) for at få nærmere oplysninger).

- Se nedenstående sider for at få nærmere oplysninger om de enkelte indstillinger.

"Originalformatindtastning"	(s.130)
"Opløsning"	(s.130)
"Format"	(s.131)
"Mono2/gråtoner"	(s.131)

OM WEBSIDERNE

Maskinen har en indbygget webserver. Du kan få adgang til web-serveren med en web-browser på din computer. Web-siderne har sider til både brugere og administratoren. I brugerwebsiderne kan brugere overvåge maskinen og vælge printerkonfigurationsindstillinger. På administratordelen af web-siderne kan administratoren konfigurere maskinens indstillinger for e-mail, indstillinger for udskrift via e-mail og adgangskoder. Kun administratoren må konfigurere disse indstillinger.

SÅDAN FÅR DU ADGANG TIL WEBSIDEN

Anvend følgende procedure for at få adgang til web-siderne. Du kan klikke på [Hjælp] nederst på menubilledet for at få vist information om de forskellige funktionsindstillinger, der kan konfigureres via fjernbetjening over netværket på maskinens websider. Se forklaringerne i Hjælp vedrørende indstillingerne for de enkelte funktioner.

1 Åbn din computers web-browser.

Understøttede browsere:

Internet Explorer: 6.0 eller højere (Windows®)

Netscape Navigator: 9 (Windows®)


Firefox: 2.0 eller højere (Windows®)

2 I feltet "Adresse" i din web-browser, skal du indtaste IP-adressen, der er blevet konfigureret i maskinen.

Når tilslutningen er udført, vises web-siden i din web-browser.

"OM WEBSIDERNE (FOR BRUGERE)" (s.191)

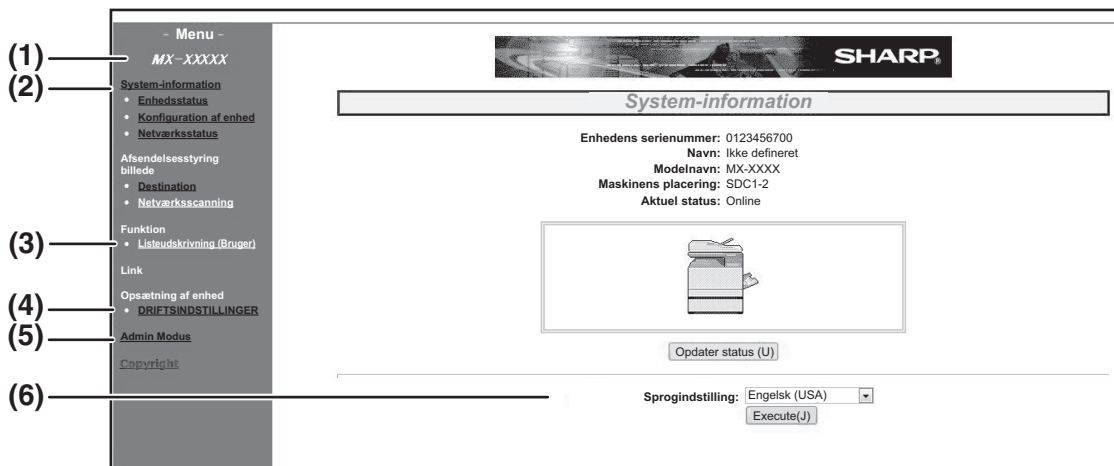
3 Når du er færdig, skal du lukke web-siderne.

Efter endt anvendelse af web-siderne skal du klikke på knappen  (luk) i øverste højre hjørne af siden.

OM WEBSIDERNE (FOR BRUGERE)

Når du går ind på brugerdelen af web-siderne i maskinen, vises følgende side i din browser.

Der vises et menubillede til venstre på siden. Når du klikker på et punkt i menuen, vises en skærm i det højre billede, så du kan konfigurere indstillingerne for det pågældende punkt.



(1) Menubillede

Klik på en indstilling i menuen for at konfigurere den.

(2) System information

Viser maskinens aktuelle status og modelnavn.

- Enhedsstatus
Viser aktuel status for maskinen, papirbakkerne, udbakkerne, toner og andre forsyninger samt sideoptælling.
"Løbet tør for papir" og andre advarsler vises med rødt.
- Konfiguration af enhed
Viser de installerede indstillinger.
- Netværksstatus
Viser status for netværk. Information om "Generelt" og "TCP/IP" vises på de respektive sider.

(3) Datalisteudskrivning

Du kan udskrive de forskellige indstillinger, du har valgt.

(4) Maskinindstillinger

Konfigurer grundlæggende printerindstillinger og indstillinger af printersprog.

"KONFIGURATION AF INDSTILLINGER FOR PRINTERTILSTAND" (s.192)

(5) Admin Modus

For at åbne administratordelen af web-siderne skal du klikke her og derefter indtaste administratorens brugernavn og adgangskode.

"OM WEBSIDERNE (FOR ADMINISTRATOREN)" (s.202)

"BESKYTTELSE AF INFORMATION PROGRAMMERET PÅ WEB-SIDEN ([Adgangskoder])" (s.204)

(6) Display Sprog Valg

Vælg den ønskede sprogindstilling i rullemenuen.

KONFIGURATION AF INDSTILLINGER FOR PRINTERTILSTAND

Indstillingerne for printertilstand gør det muligt at konfigurere de grundlæggende printerindstillinger. Følgende punkter kan indstilles:

- "Standardindstillinger" (s.193): Grundlæggende indstillinger, der primært anvendes, når der ikke anvendes printer-driver.
- "PCL-indstillinger" (s.194): Indstilling af PCL-symbol, skrifttype, linjefremføringskode og andre indstillinger.



Når der anvendes printer-driver, og de samme indstillinger konfigureres både i printer-driveren og på ovenstående skærbilleder, tilsidesætter indstillingerne konfigureret i printer-driveren indstillingerne på ovenstående skærbilleder. Hvis en indstilling er tilgængelig i printer-driveren, skal du konfigurere den med printer-driveren.

SÅDAN KONFIGURERES INDSTILLINGERNE

Klik på [Maskinindstillinger] i menubilledet for at få vist skærmen Driftsindstillinger.

(1) Maskinindstillinger

Dette viser siden for konfiguration af indstillingerne for printertilstand.

(2) Standardindstillinger/ PCL/PS

Vælg typen af tilstandsindstilling, du ønsker at konfigurere.

(3) -indstillinger

Standard fabriksindstillingerne vises.

Du kan ændre indstillingerne som ønsket ved at vælge i rullelister og ved direkte indtastning af indstillinger.

Se "INDSTILLINGER FOR PRINTERTILSTAND" (s.193) for at få oplysninger om indstillingerne.

(4) Send

Klik for at lagre indstillingerne for web-sider i maskinen.

MENU FOR INDSTILLING AF PRINTERTILSTAND

Maskinindstillinger	
Standardindstillinger	Standard fabriksindstillinger
Retning	Stående
Standardpapirformat	A4
Standardpapirformat	Standard
Standardopløsning	600dpi (høj kvalitet)
Deaktiver udskrivning af blank side	FRA
2-sidet udskrivning	1-sidet
Farvetilstand	Auto
Tilpas til side	TIL

Maskinindstillinger	
PCL-indstillinger	Standard fabriksindstillinger
Symbolsæt	PC-8
Font	0: Courier (intern font)
Linjeskiftkode	CR=CR; LF=LF; FF=FF
PS-indstillinger	Standard fabriksindstillinger
Udskriv PS fejl	Afbryde

INDSTILLINGER FOR PRINTERTILSTAND

Standard fabriksindstillinger angives med fed.

Standardindstillinger

Punkt	Valg	Beskrivelse
Retning	Stående , Liggende	Dette indstiller den udskrevne sides retning. Vælg [Stående], når billedet er længst på den lodrette led eller [Liggende], når billedet er længst på den vandrette led.
Standardpapirformat	A4 , B5, A5, Letter, Invoice, Executive	Dette indstiller standard papirformatet til udskrivning.
Standardpapirformat	Standard , Brevpapir, Fortrykt, Hullet, Genbrugspapir, Farvet papir	Indstil den type papir, der bruges til udskrivning.
Standardopløsning	600dpi, 600dpi (høj kvalitet)	Indstil udskrivningsopløsningen.
Deaktiver udskrivning af blank side	TIL, FRA	Når dette er angivet, udskrives blanke sider uden udskriftsdata ikke.
2-sidet udskrivning	1-sidet d, 2-sidet (Bog), 2-sidet (Tablet)	Når [2-sidet (Bog)] er valgt, sker dobbeltsidet udskrivning, så det bliver muligt at indbinde i venstre side. Når [2-sidet (Blok)] er valgt, sker dobbeltsidet udskrivning, så det bliver muligt at indbinde i toppen. (Kun til modeller, der understøtter dobbeltsidet udskrivning).
Farvetilstand	Auto , Sort-og-hvid	Indstil den farvetilstand, der bruges ved udskrivning.
Tilpas til side	TIL , FRA	Indstil, om det udskrevne billede skal tilpasses til papirformatet.

PCL-indstillinger

Punkt	Valg	Beskrivelse
Symbolsæt	Vælg mellem 35 sæt.	Dette angiver, hvilket lands kendingsbogstaver (indstilling af PCL-symbol), der tildeles bestemte symboler i listen over tegnkoder. Standard fabriksindstillingen er [PC-8].
Font	Vælg en intern font.	Dette angiver PCL-skrifttypen til anvendelse ved udskrivning. Der kan angives én skrifttype blandt de interne skrifttyper. Standard fabriksindstillingen er [0: Courier].
Linjeskiftkode	CR=CR; LF=LF; FF=FF, CR=CR+LF; LF=LF; FF=FF, CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF, CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF	Dette angiver linjeskiftkoden ved en kombination af koden "CR" (retur), koden "LF" (linjeskift) og koden "FF" (sideskift). Standard fabriksindstillingen udskrives på basis af den transmitterede kode. Indstillingen kan ændres ved at vælge mellem fire kombinationer.

PostScript-indstillinger

Punkt	Indstillinger	Beskrivelse
Udskriv PS fejl	Aktivere, Afbryde	Når denne indstilling er aktiveret, udskrives en fejlbeskrivelse, hver gang en PostScript-fejl opstår.

KONFIGURATION AF INDSTILLINGERNE FOR SCANNINGSTILSTAND

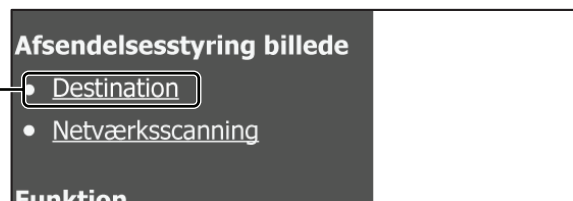
LAGRING AF DESTINATIONER

For at lagre scanningsdestinationer klikkes på [Destination] i menurammen på websiden. Denne skærm kan også bruges til at rette eller slette lagrede destinationer. (s.200)

Der kan lagres op til 200 destinationer* inklusive destinationer for e-mail, netværksmappe, FTP, desktop og gruppe.*

* Flere e-mail-adresser (op til 100) kan lagres som en gruppe. Bemærk, at dette kan reducere det maksimale antal af destinationer (normalt 200), der kan lagres.

Klik her for at gemme destinationer.



Lagring af destinationer for Scan til e-mail

Klik på [E-mail], og indtast destinationsoplysningerne.

For hver indstilling, se følgende oversigt.



For at udføre Scan til e-mail skal SMTP-serverindstillingerne først være etablerede. (s.203)

E-mail-destinationsoplysninger

Punkt	Beskrivelse
Navn (påkrævet)	Indtast navnet på destinationen (op til 36 karakterer).
Forbogstav (valgfrit)	Indtast tekstbegyndelse på destinationen (maks. 10 karakterer). Når destinationslisten vises på destinationskontrollskærmen, bruges begyndelsesteksten til at gruppere destinationerne.
Brugerdefineret indeks	Et indeksnavn kan tildeles til de brugerdefinerede indeks efter ønske (s.191), hvilket giver mulighed for at gruppere destinationer. Rulleliste: Vælg et brugerdefineret indeks for den destination, der skal gemmes. Brugerafkrydsningsboks: Når det er valgt, er destinationen gemt under brugerfanen i adressebogen. (s.128)
E-mail-adresse (påkrævet)	Indtast destinationens e-mail-adresse (op til 64 karakterer). Hvis der anvendes en LDAP-server, kan du klikke på knappen [Global Adresse Søgning] for at søge efter en adresse på LDAP-serveren.

Lagring af destinationer for Scan til FTP

Klik på [FTP], og indtast destinationsoplysningerne.

For indstillinger, se følgende oversigt.

FTP destinationsoplysninger.

Punkt	Beskrivelse
Navn (påkrævet)	Indtast navnet på destinationen (op til 36 karakterer).
Forbogsstav (valgfrit)	Indtast tekstbegyndelse på destinationen (maks. 10 karakterer). Når destinationslisten vises på destinationskontrollskærmen, bruges begyndelsesteksten til at gruppere destinationerne.
Brugerdefineret indeks	Et indeksnavn kan tildeles til de brugerdefinerede indeks efter ønske (s.191), hvilket giver mulighed for at gruppere destinationer. Rulleliste: Vælg et brugerdefineret indeks for den destination, der skal gemmes. Brugerafkrydsningsboks: Når det er valgt, er destinationen gemt under brugerfanen i adressebogen. (s.128)
Værtsnavn eller IP-adresse (Påkrævet)*	Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for FTP-serveren (maks. 127 karakterer).
Brugernavn (Valgfrit)	Indtast login brugernavn for FTP-serveren (maks. 32 karakterer).
Adgangskode (Valgfrit)	Indtast login adgangskode for FTP-serveren (maks. 32 karakterer).
Bibliotek (valgfrit)	Indtast biblioteket, hvis du vil angive et destinationsbibliotek på FTP-serveren (maks. 200 tegn).

* Hvis du indtastede et værtsnavn i "Værtsnavn eller IP-adresse", skal du indtaste indstillingerne for DNS-server. (s.203)

Lagring af destinationer for netværksmappe

Klik på [Netværksmappe], og indtast destinationsoplysningerne.

For indstillinger, se følgende oversigt.

Destinationsoplysninger for netværksmappe

Punkt	Beskrivelse
Navn (påkrævet)	Indtast navnet på destinationen (op til 36 karakterer).
Forbogsstav (valgfrit)	Indtast tekstbegyndelse på destinationen (maks. 10 karakterer). Når destinationslisten vises på destinationskontrolskærmen, bruges begyndelsesteksten til at gruppere destinationerne.
Brugerdefineret indeks	Et indeksnavn kan tildeles til de brugerdefinerede indeks efter ønske (s.191), hvilket giver mulighed for at gruppere destinationer. Rulleliste: Vælg et brugerdefineret indeks for den destination, der skal gemmes. Brugerafkrydsningsboks: Når det er valgt, er destinationen gemt under brugerfanen i adressebogen. (s.128)
Værtsnavn eller IP-adresse (påkrævet)*	Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for netværksmappen (maks. 127 karakterer).
Brugernavn (valgfrit)	Indtast login brugernavn for netværksmappen (maks. 32 karakterer).
Adgangskode (valgfrit)	Indtast login-adgangskoden for netværksmappen (maks. 32 karakterer).

* Hvis du indtastede et værtsnavn i "Værtsnavn eller IP-adresse", skal du indtaste indstillingerne for DNS-server. (s.203)

Lagring af destinationer for Scan til desktop

Destinationen for Scan til desktop lagres via Sharp Network Scanner Tool Setup Wizard, når "Network Scanner Tool" er installeret på din computer. Derfor er det ikke nødvendigt at lagre destinationerne for Scan til desktop på websiden. (Netværksscannerværktøjet ligger på cd-rom'en "Sharpdesk").

Se "Sharpdesk installationsvejledning" for at få oplysninger om systemkrav for Scan til desktop, installation af Netværksscannerværktøj og lagring af destinationen.

Normalt er din computer lagret som destination via den metode, der angivet ovenfor.

Følgende side til lagring af Scan til desktop destinationsoplysninger vises, når [Destination] vælges i menurammen, fulgt af [Desktop]. Denne side bruges hovedsagelig af systemadministratoren i følgende situationer:

- Når der til dit netværk er tilføjet en ny maskine, der også har netværksekspansionskit installeret, og du ønsker at sende et scannet billede på den ny maskine til en destination gemt på den eksisterende maskine.

Se "Redigering og sletning af programmerede transmissionsdestinationer" (s.200) for at vælge de destinationsoplysninger for Scan til desktop, du vil bruge på den nye maskine, og indtast de viste oplysninger på denne skærm i den nye maskine. (Når du har udført alle indtastningerne, klikkes på [Send]).

Hvis der er flere destinationer, som du ønsker at anvende på den nye maskine, gentages denne fremgangsmåde for hver destination.

Hvis oplysningerne, der er indtastet her, er forskellige fra oplysningerne indtastet på værtscomputeren, er det ikke muligt at sende/modtage.

For indstillinger, se følgende oversigt.

Scan til desktop destinationsoplysninger

Punkt	Beskrivelse
Navn (Påkrævet)	Indtast navnet på destinationen (op til 36 karakterer).
Forbogsstav (valgfrit)	Indtast tekstbegyndelse på destinationen (maks. 10 karakterer). Når destinationslisten vises på destinationskontrolskærmen, bruges begyndelsesteksten til at gruppere destinationerne.
Brugerdefineret indeks	Et indeksnavn kan tildeles til de brugerdefinerede indeks efter ønske (s.191), hvilket giver mulighed for at gruppere destinationer. Rulleliste: Vælg et brugerdefineret indeks for den destination, der skal gemmes. Brugerafkrydsningsboks: Når det er valgt, er destinationen gemt under brugerfanen i adressebogen. (s.128)
Værtsnavn eller IP-adresse (Påkrævet)*	Indtast IP-adressen eller værtsnavnet for FTP-serveren (maks. 127 karakterer).
Portnummer (Påkrævet)	Indtast et portnummer fra 0 til 65535 for desktop netværk scanner tool.
Procesbibliotek (Valgfrit)	Indtast destinationsbiblioteknavn for filen (maks. 200 karakterer). Filen bliver behandlet i dette bibliotek efter at den er modtaget.
Brugernavn (Valgfrit)	Indtast login brugernavn for netværk scanner tool (maks. 32 karakterer).
Adgangskode (Valgfrit)	Indtast login adgangskoden for netværk scanner tool (maks. 32 karakterer).

* Hvis du indtastede et værtsnavn i "Værtsnavn eller IP-adresse", skal du indtaste indstillingerne for DNS-server. (s.203)

Lagring af grupper (Scan til e-mail)

Du kan sende et scannet billede til mange e-mail-destinationer i en enkel Scan til e-mail operation. Hvis du ofte sender til en bestemt gruppe destinationer, kan du gemme destinationen som en gruppe.



Op til 100 destinationer kan lagres i én gruppe.

Klik på [Gruppe(E-mail)], og indtast destinationsoplysningerne.

For indstillinger, se følgende oversigt.

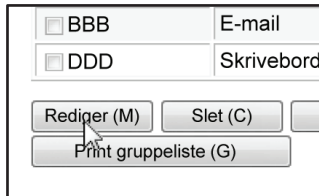
Lagring af en gruppe af destinationer

Punkt	Beskrivelse
Navn (Påkrævet)	Indtast et navn til en gruppe (op til 36 karakterer).
Forbogsstav (valgfrit)	Indtast tekstbegyndelsen på destinationerne (maks. 10 karakterer). Når destinationslisten vises på destinationskontrolskærmen, bruges begyndelsesteksten til at gruppere destinationerne.
Brugerdefineret indeks	Et indeksnavn kan tildeles til de brugerdefinerede indeks efter ønske (s.191), hvilket giver mulighed for at gruppere destinationer. Rulleliste: Vælg et brugerdefineret indeks for den destination, der skal gemmes. Brugerafkrydsningsboks: Når det er valgt, er destinationen gemt under brugerfanen i adressebogen. (s.128)
Adresse(r) (Påkrævet)	Vælg adressen på hver destination i listeboksen "E-mail". Programmerede e-mail-destinationer vises i hver af destinationslisterne. For at vælge flere destinationer, skal du klikke på adresse, mens der holdes nede på tasten [Ctrl] på tastaturet. Hvis du har brug for at annuller en adresse, der er blevet valgt, klikkes på adressen igen, mens der holdes nede på tasten [Ctrl]. Hvis der anvendes en LDAP-server, kan du klikke på knappen [Global Adresse Søgning] for at søge efter en adresse på LDAP-serveren. Der kan indtaste flere e-mail-adresser. Adskil e-mail-adresser med et komma (,), semikolon (;), mellemrum () eller kolon(:).

Redigering og sletning af programmerede transmissionsdestinationer

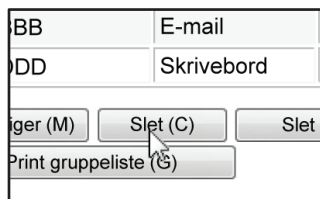
For at redigere eller slette programmerede destinationer skal du klikke på [Destination] i menurammen på websiden.

For at rette en valgt destination skal du klikke på [Rediger] nederst på destinationslisten.



Programmeringsskærmen for den valgte destination vises. Rediger informationen på samme måde, som da du først lagrede den.

For at slette en valgt destination skal du klikke på [Slet] nederst på destinationslisten.



Hvis du forsøger at slette en programmeret destination i følgende situationer, vil der komme en advarselmeddelelse frem, og sletning er ikke mulig.

- Destinationen er inkluderet i en gruppe.
Hvis destinationen bliver brugt af en igangværende transmission, kan du annullere transmissionen, eller du kan vente, til den er afsluttet og derefter slette destinationen. Hvis destinationen er inkluderet i en gruppe, skal du slette destinationen fra gruppen og derefter slette destinationen.

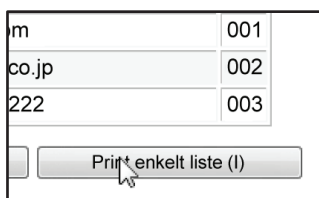
Udskrivning af lister over programmerede destinationer

Du kan udskrive lister, der viser de destinationer, der er blevet programmerede.

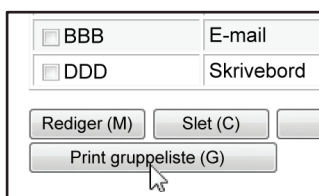
Følgende lister kan udskrives.

- Destinationsliste: Viser oplysninger, der er programmerede i e-mail-, FTP-, desktop- og gruppedestinationer.
- Udskriv gruppe: Viser oplysninger, der er programmerede i gruppe (e-mail) destinationer.

For at udskrive den individuelle liste skal du klikke på [Print enkelt liste] nederst på destinationslisten.



For at udskrive den gruppe skal du klikke på [Print gruppe] nederst på destinationslisten.



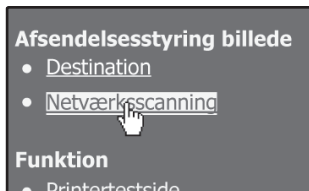
GRUNDLÆGGENDE INDSTILLINGER FOR NETVÆRKSSCANNING (FOR ADMINISTRATOREN)

Brug af funktionen Netværksscanning kræver indstillinger fra websiden.

Klik på menubilledet, og konfigurér de nødvendige indstillinger. Der kræves adgangskode for at få adgang til dette skærbillede.

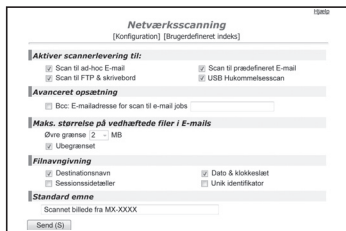
Disse indstillinger bør kun konfigureres af netværksadministratoren.

1 Klik på [Netværksscanning] på menubilledet.



Opsætningssiden for netværksscanning vises.

2 Vælg scannerfunktionen.



I feltet "Aktiver scannerlevering til:" skal du klikke på afkrydsningsfeltet, så der vises en markering i den.

3 Vælg metode for tildeling af filnavn til et scannet billede.

Vælg metode for tildeling af filnavn til et scannet billede. I "Filnavngivning" skal du klikke på de elementer, du ønsker at anvende i filnavnet. "Dato & klokkeslæt" er valgt som standard.

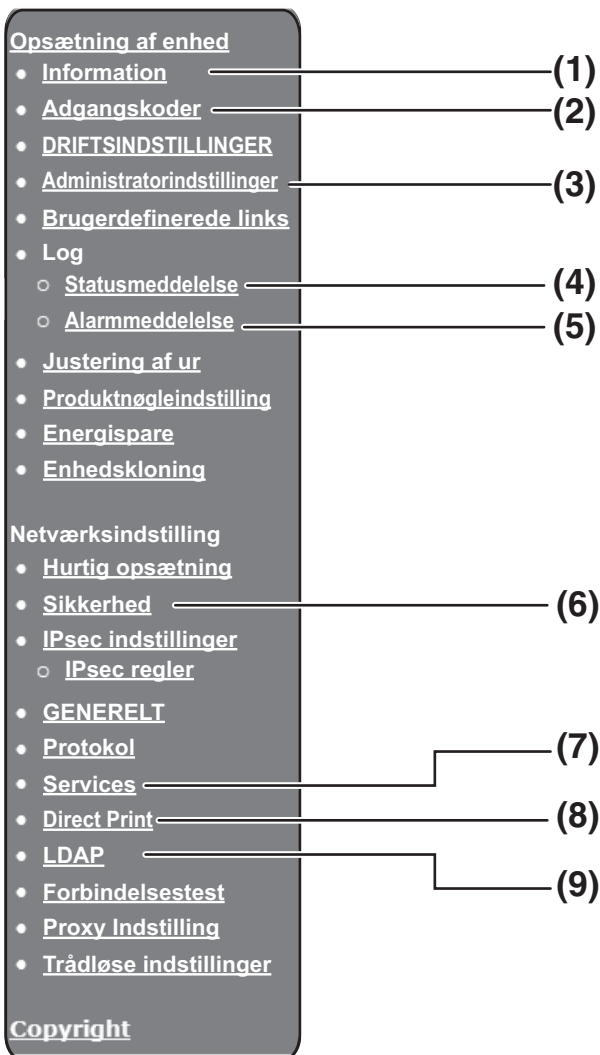
4 Klik på [Send].

Husk at klikke på [Send] for at gemme indstillingerne, når du har indtastet dem.

OM WEBSIDERNE (FOR ADMINISTRATOREN)

Ud over menuerne, der vises for brugere, vises der på administratordelen af web-siderne andre menuer, der kun kan anvendes af administratoren.

Der vises et menubillede til venstre på siden. Når du klikker på et punkt i menuen, vises en skærm i det højre billede, så du kan konfigurere indstillingerne for det pågældende punkt. Her beskrives indstillingerne, der kun kan konfigureres af administratoren.



(1) Information

Konfigurér maskinens ID-oplysninger for funktionen Status & advarsel om e-mail. "OPSÆTNING AF INFORMATION" (s.206)

(2) Adgangskoder

For at beskytte web-siden kan systemadministratoren oprette adgangskoder. Indtast en adgangskode, du vil oprette, og klik på knappen [Send].

Der kan indstilles en adgangskode for administratoren og en til brugerne. "BESKYTTELSE AF INFORMATION PROGRAMMERET PÅ WEB-SIDEN ([Adgangskoder])" (s.204)

(3) Administratorindstillinger

Ændringer af indstillinger kan forbydes, og indstillinger for grænseflade kan konfigureres. "ADMINISTRATORINDSTILLINGER" (s.205)

(4) Statusmeddelelse

Konfigurér de nødvendige parametre for afsendelse af statusmeddelelser som destinationsadresser og tidsplaner. "OPSÆTNING AF STATUSMEDDELELSE" (s.207)

(5) Alarmmeddelelse

Gem destinationsadresser for alarm-meddelelser. "OPSÆTNING AF ALARM-MEDDELELSER" (s.207)

(6) Sikkerhed

Ubrugte porte kan deaktiveres for større sikkerhed, og der kan ændres portnumre.

(7) Services

Konfigurér information vedrørende e-mail-systemet. "SMTP-OPSÆTNING" (s.206)

(8) Direct Print

Konfigurér indstillingerne for LPD og rå udskrift.

(9) LDAP

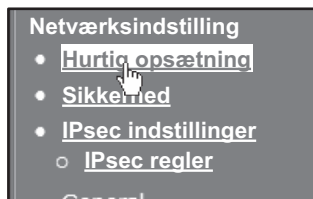
Konfigurér indstillingerne for LDAP.

KONFIGURATION AF SMTP-, DNS- OG LDAP-SERVERINDSTILLINGER

Fremgangsmåden for brug af [Hurtig opsætning] er forklaret nedenfor. [Hurtig opsætning] bruges til hurtig at konfigurere kun de krævede indstillinger for "SMTP", "DNS" og "LDAP" servere. Disse indstillinger bliver normalt konfigureret først.

- SMTP-server: SMTP bruges til at transmittere e-mail, der sendes via Scan til e-mail. For at anvende disse transmissionsmetoder skal dine SMTP-serverindstillinger være konfigurerede.
- DNS-server: Hvis der bliver indtastet et værtsnavn i "Primær SMTP server" eller "Sekundær SMTP server", skal du også konfigurere indstillingerne for DNS-serveren. Du skal også konfigurere dine DNS-serverindstillinger, hvis der indtastes værtsnavne i "Værtsnavn eller IP-adresse" ved lagring af destinationer for Scan til desktop.
- LDAP-server: Hvis mail-adresser styres på dit netværk af en LDAP-server, kan de e-mail-adresser, der er gemt i LDAP-serveren anvendes til Scan til e-mail. For at give maskinen mulighed for at anvende e-mail-adresserne i LDAP-serveren skal LDAP-serverindstillingerne være konfigurerede på websiden.

5 Klik på [Hurtig opsætning] i menurammen.



6 Indtast den ønskede information i "SMTP", "DNS" og "LDAP".

7 Når du har udført alle indtastningerne, klikkes på [Send].

Indtastningerne bliver gemt.



Hvis du har brug for at konfigurere avancerede indstillinger for SMTP-, DNS- og LDAP-servere, følges fremgangsmåden nedenfor.

- Konfiguration af SMTP- og DNS-serverindstillinger
Klik på [Services] i menurammen for at få vist opsætningsskærmen for services. Vælg den ønskede server, og konfigurér derefter de ønskede parametre for denne server.
- Konfiguration af LDAP-serverindstillinger
Klik på [LDAP] i menurammen for at få vist LDAP-opsætningsskærmen. Konfigurer de nødvendige parametre.

BESKYTTELSE AF INFORMATION PROGRAMMERET PÅ WEB-SIDEN ([Adgangskoder])

Adgangskoder kan indstilles (klik på [Adgangskoder] på menubilledet) for at begrænse adgangen til websiden og beskytte indstillingerne.

Administratoren skal ændre adgangskoden fra standard fabriksindstillingen. Administratoren skal også passe på ikke at glemme den nye adgangskode. Næste gang nogen vil forsøge at opnå adgang til web-siderne, skal den nye adgangskode indtastes.

Der kan indstilles en adgangskode for administratoren og en til brugerne.

1 Klik på [Adgangskode] på menubilledet.

2 Indtast den aktuelle adgangskode i "Administratoradgangskode".

Når du opretter en adgangskode for første gang, skal du indtaste "admin" i "Administratoradgangskode".



Husk at skrive "admin" med små bogstaver (der er forskel på små og store bogstaver i adgangskoder).

3 Indtast adgangskoder i "Bruger Kodeord" og "Administratoradgangskode".

- Der kan indtastes højst 7 tegn og/eller tal for hver adgangskode (adgangskoder skelner mellem store og små bogstaver).
- Husk at indtaste samme adgangskode i "Bekræft adgangskode", som du gjorde i "Nyt Password".

4 Klik på [Send], når du har indtastet alle elementer.

Den indtastede adgangskode gemmes.

Efter indstilling af adgangskode skal du slukke for strømmen til maskinen og tænde igen.



Når du bliver bedt om at indtaste et brugernavn, skal en bruger indtaste "brugere" og en administrator skal indtaste "admin" i "Brugernavn". I "Adgangskode" bør du indtaste den respektive adgangskode til det indtastede brugernavn.

ADMINISTRATORINDSTILLINGER

Administratorindstillingerne anvendes til at forhindre ændringer af [Driftsindstillinger] og til at konfigurere indstillingerne for grænseflade.

- "Standardindstillinger": Vælg den indstilling, du vil forhindre ændringer af.
- "Kontrol fixering": Temperaturen for tonerfiksering styres i overensstemmelse med vægten af det anvendte papir.
- "Indstillinger af grænseflade": Aktiver overvågning af data sendt til netværksporten, og indstil restriktioner.

KONFIGURATION AF EN INDSTILLING I ADMINISTRATORINDSTILLINGERNE

1 Klik på [Administratorindstillinger] på menubilledet.

Skærmen "Standardindstillinger" for [Administratorindstillinger] vises. Gå til trin 3, hvis du vil vælge en indstilling på skærmen "Standardindstillinger".

2 Klik på den ønskede indstilling, og foretag et valg for indstillingen på den skærm, der vises.

Se "ADMINISTRATORINDSTILLINGER" for beskrivelser af indstillingerne.

3 Klik på [Send] for at gemme de indtastede oplysninger.

ADMINISTRATORINDSTILLINGER

Når "JA, NEJ" vises i kolonnen "Indstillinger", vælges "JA", når der vises en markering i punktets afkrydsningsfelt, og der vælges "NEJ", når der ikke vises en markering.

Standardindstillinger

Punkt	Indstillinger	Beskrivelse
Bloker udskrift af testside	JA, NEJ	Denne indstilling anvendes til at forbyde udskrivning af testside for en printer.
Deaktiver ændring af standardindst	JA, NEJ	Denne indstilling anvendes til at forbyde ændringer i indstillinger for standardtilstand.
Deaktiver justering af ur	JA, NEJ	Denne indstilling anvendes til at forbyde ændringer i indstillingerne for tid og dato.

Kontrol fixering

Punkt	Indstillinger	Beskrivelse
Kontrol fixering	60-89 g/m ² 90-105 g/m ²	Temperaturen for tonerfiksering styres i overensstemmelse med vægten af det anvendte papir.

Indstillinger af grænseflade

Punkt	Indstillinger	Beskrivelse
I/O Timeout	1- 60 - 999 (sek.)	Under modtagelse af en udskriftsopgave, afbrydes portforbindelsen, og næste udskriftsopgave påbegyndes, hvis resterende data ikke modtages efter udløb af det her indstillede tidsrum.
Portskift-Metode	Skift I Slutn. Af Jobbet , Skift Efter I/O Timeout	Vælg metode for skift af netværksporte.
Emulationsskift	Auto* , PostScript, PCL	Vælg printersproget. Når [Auto] er valgt, vælges sproget automatisk fra den data, der er sendt til printerens. Med mindre der ofte opstår fejl, skal man ikke ændre indstillingen fra [Auto] til en anden indstilling.

INDSTILLINGER FOR E-MAIL-STATUS OG ADVARSEL OM E-MAIL

Disse funktioner sender information om maskinanvendelse (udskriftstæller, kopitæller osv.) og fejltilstande (fejlagtigt fremført papir, løbet tør for papir, løbet tør for toner osv.) via e-mail til maskinens administrator eller forhandleren.

OPSÆTNING AF INFORMATION

Maskinens ID-oplysninger for funktionerne status og advarsels-e-mail konfigureres på skærbilledet "Informationsopsætning". De indtastede oplysninger inkluderes i meddelelser om status og advarsel om e-mail.

1 Klik på [Information] i menubilledet.

Skærbilledet "Informationsopsætning" vises.

2 Indtast maskinoplysningerne.

Klik på knappen [Hjælp] i øverste højre hjørne af vinduet for at få nærmere oplysninger.

3 Klik på [Send] for at gemme de indtastede oplysninger.

SMTP-OPSÆTNING

Funktionerne for status og advarsels-e-mail anvender SMTP (Simple Mail Transport Protocol) til at sende e-mail. Følgende procedure anvendes til opsætning af e-mail-miljøet. Dette skal gøres af systemadministratoren eller en anden person med kendskab til netværket.

1 Klik på [Services] på menubilledet.

Skærbilledet "Services Setup" vises.

2 Klik på [SMTP].

3 Indtast de nødvendige oplysninger for opsætning af e-mail-miljøet.

Klik på knappen [Hjælp] i øverste højre hjørne af vinduet for at få nærmere oplysninger.

4 Klik på [Send] for at gemme de indtastede oplysninger.

OPSÆTNING AF STATUSMEDDELELSE

Anvend funktionen statusmeddelelse til at sende den aktuelle optællingsinformation, herunder kopioptællingen, udskriftsoptællingen samt optælling af den samlede produktion baseret på den angivne tidsplan. Destinationerne kan henholdsvis indstilles for administratorer og forhandlere.

For opsætning af en statusmeddelelse skal du følge disse trin.

1 Klik på [Statusmeddelelse] på menubilledet.

Skærbilledet "Opsætning af statusmeddelelse" vises.

2 Indtast den nødvendige information, herunder destinationsadresser og tidsplan.

3 Klik på [Send] for at gemme de indtastede oplysninger.

Når indstillingerne for e-mail-status er fuldført, sendes information om printeroptælling periodisk via e-mail til de angivne e-mail-adresser.



Hvis du lukker browseren, før du har klikket på [Send], annulleres indstillingerne. Klik på [Send nu] for øjeblikkeligt at sende printeroplysninger til de angivne e-mail-adresser.

OPSÆTNING AF ALARM-MEDDELELSER

Anvend funktionen for alarm-meddelelse for at sende information om alarmer som eksempelvis tom toner og papir samt problemer, herunder fejlagtigt fremført papir, til angivne destinationer, når problemer af denne art opstår. Destinationerne kan henholdsvis indstilles for administratorer og forhandlere.

For opsætning af alarm-meddelelsen skal du følge nedenstående trin.

1 Klik på [Alarmmeddelelse] på menubilledet.

Skærbilledet "Opsætning af alarmmeddelelser" vises.

2 Indtast adresser på destinationerne.

3 Klik på [Send] for at gemme de indtastede oplysninger.

Hvis disse parametre er indstillede, sendes information om begivenheder til de angivne adresser via e-mail, hver gang en angivet begivenhed foregår. Betydningen af hvert punkt i begivenheden vises nedenfor.

(Eksempel)

Papirstop:	Der opstod en fejl i papirfremføringen.
Lavt tonerniveau:	Tonerniveauet er lavt.
Tonerpatron tom:	Der skal isættes toner.
Bakke tom:	Der skal ilægges papir.



Hvis du lukker browseren, før du har klikket på [Send], annulleres indstillingerne.

Oplysninger om softwarelicensen for dette produkt

Softwaresammensætning

Softwaren, der er inkluderet i denne afspiller, består af forskellige softwareelementer.

Ophavsrettighederne til dem ejes af SHARP eller af en tredjepart.

Software, der er udviklet af SHARP og open source software Ophavsretten til softwareelementerne og forskellige relevante dokumenter, der er inkluderet i dette produkt, som er blevet udviklet eller skrevet af SHARP, ejes af SHARP og er beskyttet af loven om ophavsret, internationale aftaler og andre relevante love. Afspilleren anvender også frit tilgængelig software og softwareelementer, hvor ophavsretten ejes af en tredjepart. Disse omfatter softwareelementer, som er beskyttet af en GNU General Public License [generel offentlig licens] (herefter GPL), en GNU Lesser General Public License [mindre generel offentlig licens] (herefter LGPL) og øvrige licensaftaler.

Sådan henter du kildekoden

Nogle licensgivere af open source software kræver, at distributøren leverer kildekoden sammen med de eksekverbare softwareelementer. GPL og LGPL indeholder lignende krav.

Oplysninger om hentning af kildekoden til open source software og for at få GPL, LGPL og anden oplysning om licensaftaler finder du på følgende website:

<http://sharp-world.com/products/copier/source/download/index.html>

Vi kan ikke besvare spørgsmål vedrørende kildekode for open source software. Kildekoden for softwareelementer, som SHARP ejer ophavsretten til, distribueres ikke.

ERKLÆRING OM VAREMÆRKER

Følgende varemærker og registrerede varemærker anvendes sammen med maskinen og dens eksterne enheder og tilbehør.

- Microsoft®, Windows®, Windows® XP, Windows Server® 2003, Windows Vista®, Windows Server® 2008, Windows® 7, Windows® 8, Windows Server® 2012 og Internet Explorer® er enten registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Microsoft Corporation i USA og/eller andre lande.
- Intel® er et varemærke tilhørende Intel Corporation i USA og/eller andre lande.
- Adobe, Adobe-logoet, Acrobat, Adobe PDF-logoet og Reader er registrerede varemærker eller varemærker tilhørende Adobe Systems Incorporated i USA og andre lande.
- Apple, Macintosh, Mac OS, AppleTalk, EtherTalk og LaserWriter er registrerede varemærker tilhørende Apple Inc.
- Netscape Navigator er et varemærke tilhørende Netscape Communications Corporation.
- PCL er et registreret varemærke tilhørende Hewlett-Packard Company.
- IBM, PC/AT og PowerPC er varemærker tilhørende International Business Machines Corporation.
- Sharpdesk er et varemærke tilhørende Sharp Corporation.
- Alle andre varemærker og copyrightrettigheder tilhører deres respektive ejere.

Candid og Taffy er varemærker tilhørende Monotype Imaging, Inc., der er registreret hos United States Patent and Trademark Office og kan være registreret i visse retskredse. CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond og Halbfett Kursiv er varemærker tilhørende Monotype Imaging, Inc. og kan være registreret i visse retskredse. Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna og Times New Roman er varemærker tilhørende The Monotype Corporation, der er registreret hos United States Patent and Trademark Office og kan være registreret i visse retskredse. Avant Garde, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, Zapf Chancery og Zapf Dingbats er varemærker tilhørende International Typeface Corporation, der er registreret hos United States Patent and Trademark Office og kan være registreret i visse retskredse. Clarendon, Eurostile, Helvetica, Optima, Palatino, Stempel Garamond, Times og Univers er varemærker tilhørende Heidelberger Druckmaschinen AG, der kan være registreret i visse retskredse og er eksklusivt licenseret via Linotype Library GmbH, som er et helejet datterselskab af Heidelberger Druckmaschinen AG. Apple Chancery, Chicago, Geneva, Monaco og New York er varemærker tilhørende Apple Inc. og kan være registreret i visse retskredse. HGGothicB, HGMinchoL, HGPGothicB og HGPMInchoL er varemærker tilhørende Ricoh Company, Ltd. og kan være registreret i visse retskredse. Wingdings er et registreret varemærke tilhørende Microsoft Corporation i USA og andre lande. Marigold og Oxford er varemærker tilhørende Arthur Baker og kan være registreret i visse retskredse. Antique Olive er et varemærke tilhørende Marcel Olive og kan være registreret i visse retskredse. Hoefler Text er et varemærke tilhørende Johnathan Hoefler og kan være registreret i visse retskredse. ITC er et varemærke tilhørende International Typeface Corporation, der er registreret hos United States Patent and Trademark Office og kan være registreret i visse retskredse. Agfa er et varemærke tilhørende the Agfa-Gevaert Group og kan være registreret i visse retskredse. Intellifont, MicroType og UFST er varemærker tilhørende Monotype Imaging, Inc., der er registreret hos United States Patent and Trademark Office og kan være registreret i visse retskredse. Macintosh og TrueType er varemærker tilhørende Apple Inc., der er registreret hos United States Patent and Trademark Office og i andre lande. PostScript er et varemærke tilhørende Adobe Systems Incorporated og kan være registreret i visse retskredse. HP, PCL, FontSmart og LaserJet er varemærker tilhørende Hewlett-Packard Company og kan være registreret i visse retskredse. Type 1-processoren i Monotype ImagingÅfs UFST-produkt er under licens fra Electronics For Imaging, Inc. Alle andre varemærker tilhører deres respektive ejere.

BETJENINGSVEJLEDNING

SHARP[®]

SHARP CORPORATION