

SHARP®

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

DIGITALT FULL FARGE
MULTIFUNKSJONSSYSTEM

DRIFTSVEILEDNING



INTRODUKSJON

Denne manualen beskriver MX-C250E/MX-C250F/MX-C250FE/MX-C300E/MX-C300W/MX-C300WE digitalt full farge multifunksjonssystem.



- Hvis det står "MX-XXXX" i denne manualen, må du fylle ut med navnet på din modell i "XXXX". For å finne navnet på din modell, se s.8.
- Skjermbildene og prosedyrene som vises i denne manualen er hovedsakelig fra Windows 7. I andre versjoner av Windows kan noen skjermbilder avvike fra dem i denne håndboken.
- Se i operativsystemets manual eller online-hjelp hvis du trenger informasjon om hvordan du bruker operativsystemet ditt.

De viste skjermbildene, beskjedene og tastenavnene i manualen kan være forskjellige fra de som er på maskinen grunnet produktforbedringer og forandringer.

INNHOOLD

INTRODUKSJON.....	2
BRUK AV MANUALEN.....	7
● OM MANUALENE.....	7
● RETNINGSLINJER SOM BRUKES I DENNE MANUALEN.....	7
FORSKJELLER MELLOM MODELLENE	8

1

FØR DU BRUKER DENNE MASKINEN

NAVN PÅ DELER OG FUNKSJONER.....	9
● BETJENINGSPANEL.....	11
SKJERM.....	13
● VENSTREMENY OG HØYREMENY.....	13
● SLIK BRUKER DU SKJERMEN	14
SKRU AV OG PÅ.....	15
● STRØM PÅ.....	15
● STRØM AV	15
● STRØMSPARINGSMODUSER	15
● STANDARDINNSTILLINGER	15
LASTE INN PAPIR.....	16
● PAPIR	16
● UTSKRIFTSSIDEN OPP ELLER NED	17
● LASTE INN PAPIR.....	19
● INNSTILLINGER AV SKUFFEN	22
BRUKERAUTENTISERINGSMODUS	23
● BRUK AV BRUKERAUTENTISERINGSMODUS	23
SKRIVE INN TEGN	24
● TEGN SOM IKKE KAN ENDRES	24

2

KOPIERINGSFUNKSJONER

NORMAL KOPIERING	26
● LEGGE I ORIGINALEN	27
● GJØRE EN KOPI MØRKERE ELLER LYSERE....	28
● VELG SKUFFEN.....	28
● INNSTILLING AV ANTALL KOPIER.....	28
● VELGE ORIGINALSTØRRELSE	29
● BRUKE ENKELTMATER-SKUFFEN TIL Å KOPIERE EN ORIGINAL I EN SPESIELL STØRRELSE	29
● FORMINSKE ELLER FORSTØRRE EN KOPI ...	29
● AUTOMATISK TO-SIDIG KOPIERING.....	30
PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER	31
● SORTER KOPI	31
● KOPIERING AV ID-kort	32
● OPPLØSNINGSINNSTILLINGER.....	33
SPECIALMODUSER.....	34
● KOPIERE FLERE ORIGINALER PÅ ETT ENKELT PAPIRARK (2 I 1-/ 4 I 1-KOPIERING)	34
● KORTKOPIERING	35
● JUSTERING AV RØD/GRØNN/BLÅ PÅ KOPIER (RGB-justering)	35
● JUSTERING AV BILDESKARPHET (Skarphet)....	36
● BLEKE SVAKE FARGER I KOPIER (Dempet bakgrunn).....	36
INNSTILLINGER SOM BRUKES OFTE (PROGRAMMER)	37

3 SKRIVER

● SKRIVERFUNKSJONEN I MASKINEN	39
UTSKRIFT FRA WINDOWS	40
● VINDUET FOR SKRIVERDRIVEREGENSKAPER	40
● GRUNNLEGGENDE UTSKRIFTSPROSEDYRE	41
● UTSKRIFT NÅR BRUKERAUTENTISERINGSFUNKSJONEN ER AKTIVERT	43
● VISNING AV HJELP FOR SKRIVERDRIVER	44
● LAGRING AV SKRIVERINNSTILLINGER SOM BRUKES OFTE	45
● ENDRE SKRIVERDRIVERENS STANDARDINNSTILLINGER	47
UTSKRIFT FRA EN MACINTOSH.....	48
● GRUNNLEGGENDE UTSKRIFTSPROSEDYRE.....	48
● UTSKRIFT NÅR BRUKERAUTENTISERINGSFUNKSJONEN ER AKTIVERT	51
FUNKSJON SOM BRUKES OFTE.....	52
● VALG AV FARGEMODUS	52
● VALG AV INNSTILLINGER FOR UTSKRIFTSMODUS	54
● TO-SIDIG UTSKRIFT	55
● TILPASSE UTSKRIFTEN TIL PAPIRET	56
● SKRIVE UT FLERE SIDER PÅ ETT ARK.....	57
PRAKTISKE UTSKRIFTSFUNKSJONER.....	59
● PRAKTISKE FUNKSJONER FOR Å LAGE BROSJYRER OG PLAKATER	59
● FUNKSJONER SOM JUSTERER STØRRELSEN OG RETNINGEN PÅ UTSKRIFTEN	62
● JUSTERINGSFUNKSJON FOR FARGEMODUS	64
● FUNKSJONER SOM KOMBINERER TEKST OG BILDER	68
● SKRIVERFUNKSJONER FOR SPESIELLE FORMÅL	71
● PRAKTISKE UTSKRIFTSFUNKSJONER.....	72
UTSKRIFT UTEN SKRIVERDRIVEREN	74
● DIREKTE UTSKRIFT AV EN FIL I USB-MINNE	75
● DIREKTE UTSKRIFT FRA EN DATAMASKIN.....	76
● AVBRYTE EN UTSKRIFTSJOBBS FRA MASKINEN	76
● ENDRE MASKINEN TIL OFFLINE-MODUS	76
VEDLEGG	77
● SPESIFIKASJONSLISTE FOR SKRIVERDRIVER.....	77

4 FAKSFUNKSJONER

BRUKE DETTE PRODUKTET RIKTIG SOM FAKS.....	79
PUNKTER Å SJEKKE OG PROGRAMMERE ETTER INSTALLASJON	80
● FAKSMODUS (BASISSKJERM BILDE)	81
ORIGINALER.....	82
● ORIGINALER SOM KAN FAKSES	82
PRAKTISKE RINGEMETODER (AUTOOPPRINGING) ...	83
METODER FOR FAKSSENDING.....	84
● ADRESSEOVERSIKTFUNKSJON	84
SENDE EN FAKS	85
● GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR SENDING AV FAKSER.....	85
● SENDING MED AUTOOPPRINGING (KORTNUMMEROPPRINGING OG GRUPPEOPPRINGING).....	87
● SØKE ETTER EN PROGRAMMERT DESTINASJON (VED HJELP AV [ADRESSE]-TASTEN (F1)).....	87
● FAKSE EN DOBBELTSIDIG ORIGINAL.....	88
● SLIK VELGER DU OPPLØSNING.....	92
● ENDRE KONTRASTEN	92
● AVBRYTE EN FAKSSENDING.....	93
MOTTA FAKSER.....	95
● MOTTA EN FAKS	95
● MANUELL MOTTAK AV FAKS.....	96
FUNKSJONSØKKE	97
● FAKSUTSKRIFT VENTER-FUNKSJON	97
● AUTOMATISK SENDING PÅ ET SPESIFISERT TIDSPUNKT.....	98
● SENDE SAMME DOKUMENT TIL FLERE DESTINASJONER I ÉN ENKELT OPERASJON	99
● SENDINGSALTERNATIVER	100
● AVSPØRRINGSMINNE	101
● LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AV AUTOOPPRINGINGS NUMRE (KORTNUMMER, OG GRUPPENUMMER).....	103
● LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AV PROGRAMMER	107
SKRIVE UT LISTER OVER PROGRAMMERTE INNSTILLINGER OG INFORMASJON.....	109
● INKLUDER AVSENDERINFORMASJON PÅ FAKSER (EGET NUMMER-SENDING).....	109
● VIDERESENDINGSFUNKSJON.....	110
● BRUKE VIDERESENDINGSFUNKSJONEN	111
BRUKE INNSTILLINGER LAGRET SOM ET PROGRAM	112
● BRUKE ET PROGRAM	112

VIDERESENDING AV MOTTATTE DATA TIL EN NETTVERKSADRESSE (INNKOMMENDE ROUTING-INNSTILLINGER)	113
● KONFIGURERE GRUNNLEGGENDE INNSTILLINGER	113
● INNSTILLINGER FOR MOTTAKER	115
SENDE EN FAKS DIREKTE FRA EN DATAMASKIN (PC-Faks)	116
KOPLE TIL EN TELEFON	117
● KOBLE TIL EN TELEFON	117
● BRUKE EN TELEFON (BIAPPARAT)	118
INFORMASJON SOM VISES I TYPE/MERK-KOLONNEN	120
● INFORMASJON SOM VISES I TYPE/MERK-KOLONNEN	120
RAPPORTERING MED JEVNE MELLOMROM (KOMMUNIKASJONS-AKTIVITETS-RAPPORT)	121
NÅR EN ALARM HØRES OG EN VARSELMELDING VISES	122
● SELVDIAGNOSE-FUNKSJON	122
● MELDINGER UNDER NORMAL DRIFT	122

5 SKANNERFUNKSJONER

OM SKANNERFUNKSJONER	123
● GRUNNSKJERMEN I SKANNEMODUS	125
SENDE ET BILDE	126
● GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR OVERFØRING	126
● VELGE EN DESTINASJON (VED HJELP AV [ADRESSE]-TASTEN (F1))	128
● OVERFØRE EN DOBBELTSIDIG ORIGINAL	129
LAGRE SKANNEINNSTILLINGER	130
● INNSTILLING AV SKANNESTØRRELSE	130
● VELGE OPPLØSNING	130
● VELGE FILFORMAT	131
● JUSTERING AV GRÅSKALA I SVART/HVIT-MODUS	131
● JUSTERING AV SKANNINGSEKSPONERINGEN	132
● AKTIVERE SKANNEMARGER (TOMT OMRÅDE)	132
● BLEKE SVAKE FARGER I KOPIER (DEMPET BAKGRUNN)	132
● JUSTERING AV BILDESKARPHETEN (SKARPHET)	132
● SKANNING AV VISITTKORT (VISITTKORTSKANNING)	133
● RETNINGEN PÅ DET SKANNEDE BILDET OG STANDARD RETNING FOR ILEGGING AV ORIGINAL	133
● LAGRING OG REDIGERING/SLETNING AV ET PROGRAM	134
● BRUKE LAGREDE INNSTILLINGER (PROGRAM)	134

SKANNING FRA DATAMASKINEN (PC-SKANNING)	135
● SKANNE FRA EN TWAIN-KOMPATIBEL APPLIKASJON	135
SKANN TIL USB	139
● BRUKE SKANNEFUNKSJONEN SKANN TIL USB	139

6 PROBLEMLØSNING

PROBLEMLØSNING	141
● NETTVERKS-PROBLEMER	143
● ENHETS-/KOPIERINGS-PROBLEMER	143
● UTSKRIFTS- OG SKANNER-PROBLEMER	146
● FAKS-PROBLEMER	149
INDIKATORER OG DISPLAYMELDINGER	151
HVIS DIN E-POST BLIR SENDT I RETUR	152
FJERNE FEILMATET PAPIR	153
● PAPIRSTOPP I DOKUMENTMATEREN	153
● PAPIRSTOPP I ENKELTMATER-SKUFFEN	155
● PAPIRSTOPP I ENHETEN	156
● PAPIRSTOPP I PAPIRSKUFF 1	159
● PAPIRSTOPP I PAPIRSKUFF 2	159
SKIFTE UT TONERKASSETTEN	160
SKIFTE UT BEHOLDEREN FOR TONEROPPSAMLING	161

7 RUTINEMESSIG VEDLIKEHOLD

SJEKKE TOTALT ANTALL UTSKRIFTER OG TONERNIVÅ	163
RUTINEMESSIG VEDLIKEHOLD	163
● RENGJØRE DOKUMENTGLASSET OG DOKUMENTMATEREN	163
● RENGJØRE ORIGINAL-SKANNEGLASS (BARE NÅR EN DOKUMENTMATER ER INSTALLERT)	164
● RENGJØRE ENKELTMATER-SKUFFENS PAPIRMATERULLE	164
● RENGJØRE DE AUTOMATISKE DOKUMENTMATERRULLENE	164
● RENGJØRE HOVEDLADEREN TIL DEN FOTOLEDENE TROMMELEN	165
● RENGJØRE LASERENHETEN	166
JUSTERE DISPLAYKONTRASTEN	167

8 SYSTEMINNSTILLINGER

HENSIKTEN MED SYSTEMINNSTILLINGENE	168
● PROGRAMMER RELATERT TIL ALLE FUNKSJONENE PÅ MASKINEN.....	168
● PROGRAMMERE ET ADMINISTRATORPASSORD.....	168
PROGRAMMERE ET ADMINISTRATORPASSORD.....	169
LISTE OVER SYSTEMINNSTILLINGER.....	170
BRUKE SYSTEMINNSTILLINGENE.....	175
● Endre Passord	176
● Standard- innstillinger	176
● Nettverk.....	176
● Brukerkontroll.....	178
● Enhetskontroll	179
● Registreringsjustering	179
● Energisparing.....	180
● Listeutskrift.....	181
● Autofargekalib.	181
● Sikkerhets- Innstillinger	182
● Kopimaskin	182
● Skriver.....	183
● Faks	183
● Skanner.....	189

9 NETTFUNKSJONER PÅ MASKINEN

OM NETTSIDENE	190
● SLIK FÅR DU TILGANG TIL NETTSIDEN...	190
OM NETTSIDENE (FOR BRUKERE)	191
KONFIGURERE INNSTILLINGENE FOR SKRIVERBETINGELSE	192
● HVORDAN KONFIGURERE INNSTILLINGENE	192
● MENY FOR INNSTILLINGER FOR SKRIVERBETINGELSER	193
● INNSTILLINGER FOR SKRIVERBETINGELSE	193
KONFIGURERE DRIFTSINNSTILLINGENE FOR SKANNER	195
● LAGRE DESTINASJONER.....	195
● GRUNNLEGGENDE INNSTILLINGER FOR NETTVERKSSKANNING (FOR ADMINISTRATOREN)	201
OM NETTSIDENE (FOR ADMINISTRATOREN)	202
KONFIGURERE SMTP-, DNS- OG LDAP-SERVERINNSTILLINGER	203
BESKYTTE INFORMASJON PROGRAMMERT I NETTSIDEN ([Passord]).....	204
ADMINISTRATORINNSTILLINGER.....	205
● KONFIGURERE EN INNSTILLING I ADMINISTRATORINNSTILLINGENE.....	205
● ADMINISTRATORINNSTILLINGER	205
E-POSTSTATUS OG INNSTILLINGER FOR E-POSTVARSEL.....	206
● INFORMASJONSOPPSETT	206
● SMTP OPPSETT	206
● OPPSETT AV STATUSMELDING	207
● OPPSETT AV VARSELMELDING	207
Anerkjennelse av varemerker	209

BRUK AV MANUALEN

Denne maskinen har blitt laget for å tilby praktiske kopieringsfunksjoner med et minimum av kontorplass, og med maksimal brukervennlighet. For å få full bruk av alle funksjonene til maskinen, pass på å gjør deg selv bekjent med denne manualen og denne maskinen. Hvis du vil ha en rask oppslagsmulighet når du bruker maskinen, anbefaler SHARP deg å skrive ut denne manualen og oppbevare den på et praktisk sted.

OM MANUALENE

Manualene for denne maskinen er som følger:

Starthåndbok

Denne manualen forklarer:

- Spesifikasjoner
- Forsiktighetsregler for bruk av denne maskinen

Driftshåndbok (på medfølgende CD-ROM)

Denne manualen forklarer:

Hvordan maskinen skal brukes, og hva du gjør når det oppstår problemer.

Programvareoppsettguide (på vedlagt CD-ROM)

Denne manualen forklarer:

Hvordan du installerer programvare for å kunne operere maskinen fra datamaskinen din.

RETNINGSLINJER SOM BRUKES I DENNE MANUALEN

Ikonene i denne manualen indikerer følgende informasjonstype:



Advarer brukeren om at det kan lede til skade dersom innholdet i advarslene ikke følges.



Advarer brukeren at det kan føre til skade på enheten eller en av komponentene til den dersom innholdet i advarselen ikke er fulgt skikkelig.



Merknader gir informasjon som er relevant for enheten i henhold til spesifikasjoner, funksjoner, ytelse, drift og lignende, som kan være nyttig for brukeren.

FORSKJELLER MELLOM MODELLENE

Denne manualen dekker følgende modeller.

Modell	Kopieringshastighet	Trådløs LAN	Faks-funksjon	Dokumentmater
MX-C300W	30KPM	Ja	Ja	2-sidig
MX-C300WE				1-sidig
MX-C250F	25KPM	Nei	Nei	1-sidig
MX-C250FE				1-sidig
MX-C250E	25KPM		2-sidig	
MX-C300E	30KPM		2-sidig	

Referanser til AB-serier (metrisk) og tommer-serier

Begge spesifikasjonene er angitt der de gjelder.

For eksempel:

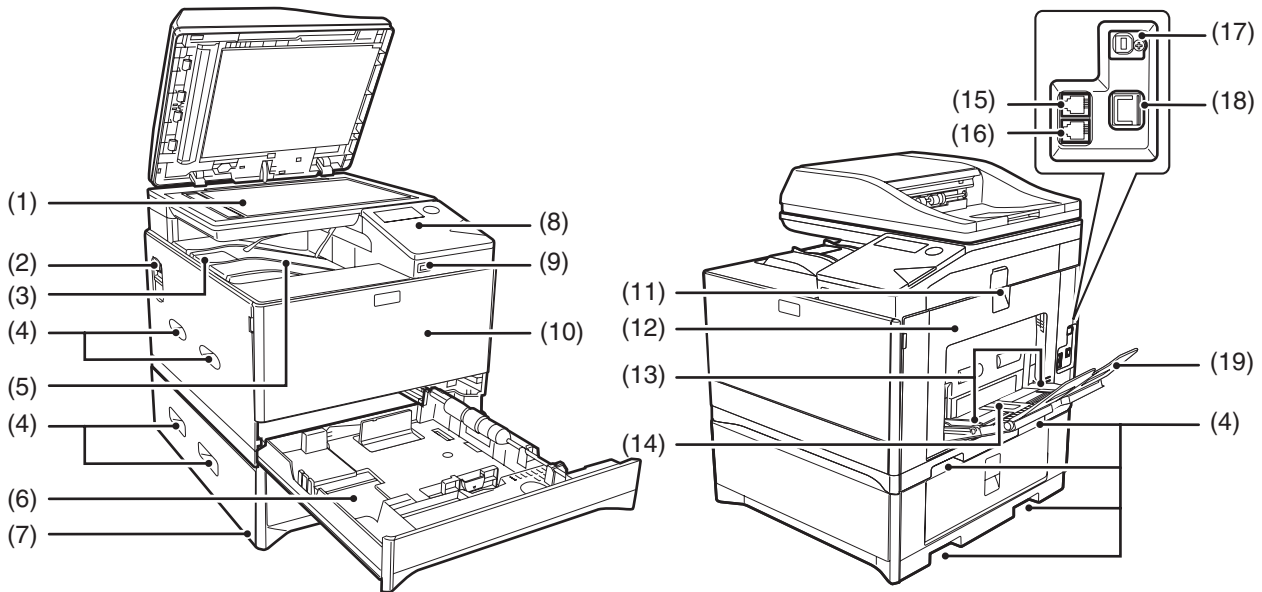
Side 4: A4 og B5 (8-1/2" x 11" og 5-1/2" x 8-1/2")

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

Selv om indikasjoner på størrelse i AB-serien vises på driftspanelet i denne håndboken, er størrelsesindikasjonen i tommer vist på de maskinene som har tommer-serier.

Dette kapitlet inneholder grunnleggende informasjon om bruken av maskinen.

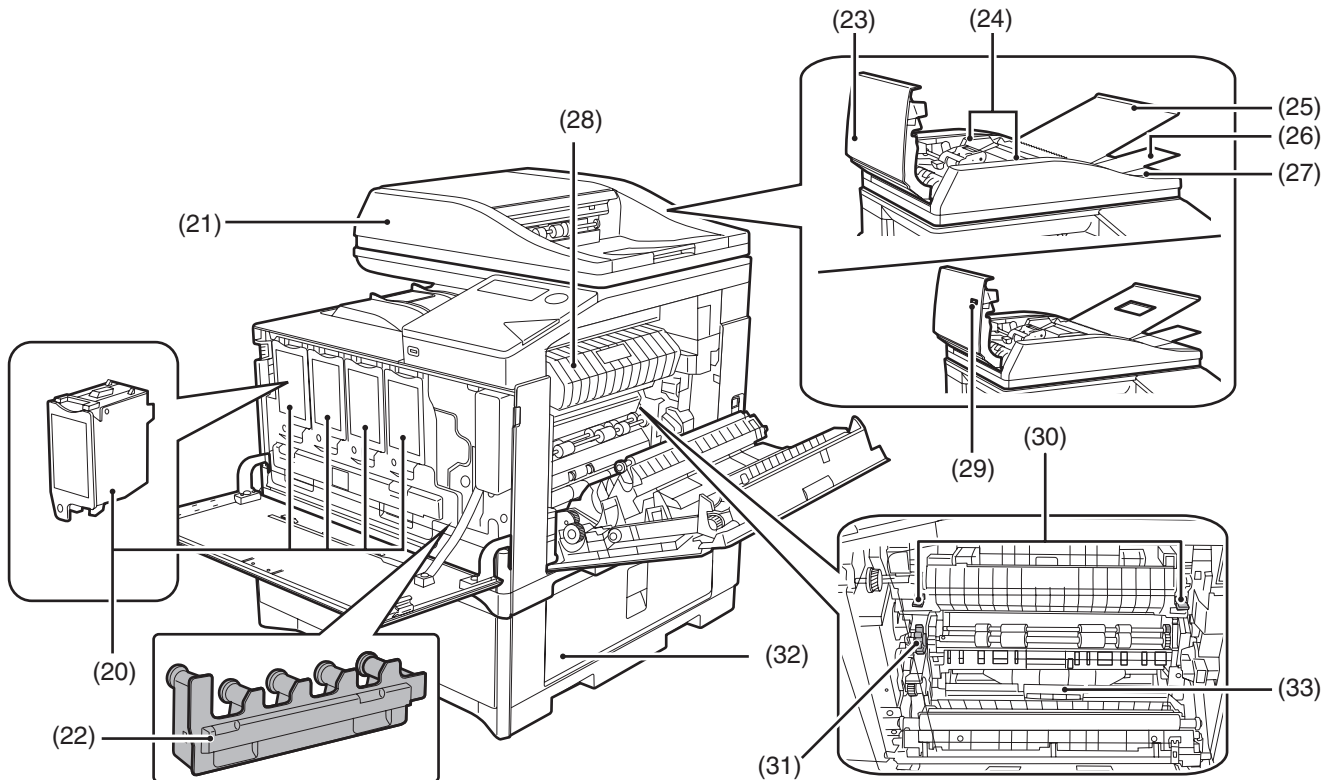
NAVN PÅ DELER OG FUNKSJONER



- (1) **Dokumentglass**
Plasser en original som du ønsker å skanne med forsiden ned. (s.27)
- (2) **Strømbryter**
Trykk for å skru strømmen til enheten av og på.
- (3) **Senterskuffutvidelser**
Når du skriver ut papir i A4-format eller større, kan du bruke åpne på utsiden.
- (4) **Håndtak**
Bruk for å flytte enheten. Bruk nederste håndtak når du fester skuff 2.
- (5) **Senter skuff**
Kopier og utskrifter kommer ut på dette brettet.
- (6) **Skuff 1**
Skuff 1 tar ca. 250 ark med kopipapir (80 g/m²). For begrensninger i papirtyper og størrelser og vekt, se "PAPIR" (s.16).
- (7) **Skuff 2 (Alternativ)**
Skuff 2 tar ca. 500 ark med kopipapir (80 g/m²). For begrensninger i papirtyper og størrelser og vekt, se "PAPIR" (s.16).
- (8) **Betjeningspanel**
Inneholder betjeningsknapper og indikatorlys.
- (9) **USB 2.0 port (Type A)**
Den brukes til å tilkoble en USB-enhet som f.eks. en USB-minnebrikke til maskinen.
- (10) **Frontdeksel**
Åpne for å skifte tonerpatron osv.
- (11) **Håndtak på sidedeksel**
Trekk for å åpne sidedekslet.
- (12) **Sidedeksel**
Åpne for å fjerne papirstopp.
- (13) **Papirledere for Enkeltmater-skuff**
Juster til bredden på papiret når du bruker Enkeltmater-skuffen.
- (14) **Enkeltmaterskuff**
Spesialpapir (tykt papir eller transparenter) kan mates fra Enkeltmater-skuffen.
- (15) **Telefonkontakt**
Ledningen fra et biapparat, kan kobles til denne kontakten for å bruke telefonfunksjonen.
- (16) **Telefonlinjekontakt**
Når maskinens faksfunksjon er i bruk, er telefonlinjen koblet til denne kontakten.
- (17) **USB 2.0 port (Type B)**
Kople datamaskinen til denne porten for å bruke skriverfunksjonen.
- (18) **LAN-tilkobler**
Koble LAN-kabelen til denne kontakten når maskinen benyttes på et nettverk.
- (19) **Forlengelse for Enkeltmater-skuffen**
Åpne denne skuffen når du laster papir i Enkeltmater-skuffen.



Hovedenheten er svært tung og det er derfor nødvendig med to personer for å gjøre jobben. Når du løfter hovedenheten, holder du godt tak i håndtakene på hver side



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

Inneholder toner. Når du går tom for farge i en patron, må patronen med fargen som ble tom byttes ut.

(21) Dokumentmaterskuff

Plasser originalen(e) som du ønsker å skanne her, med forsiden opp.

(22) Toneroppsamlingsbeholder

Denne samler overflødig toner som er igjen etter utskrift.

(23) Materulledeksel

Åpne for å fjerne originaler som har forårsaket papirstopp.

(24) Arkledere for originaler

Juster i forhold til størrelsen til originalene.

(25) Materulleskuff

Åpne for å plassere originaler.

(26) Utvidelseskuff

Åpne denne når du skanner en lang original.

(27) Utgangsområde

Originaler kommer ut av maskinen her etter kopiering/skanning når dokumentmateren brukes.

(28) Varmeenhetens papirleder

Åpne for å fjerne papirstopp.

(29) Kikkhull

Bruk kikkhullet (se bildet til venstre) for å sjekke plasseringen av originalen.

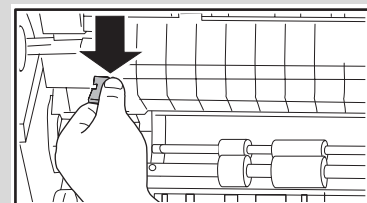
(Kun modeller med en-sidig skannefunksjon)

(30) Varmeenhetens utløser-spaker

Press ned disse utløser-spakene for å frigjøre trykket når du fjerner papirstopp fra innsiden av varmeehetsområdet når du mater en konvolutt fra Enkeltmater-skuffen.



- Varmeenheten er varm. Ikke berør varmeeheten når du skal fjerne fastkjørt papir. Det kan føre til forbrenning eller skade.
- Når du presser ned spakene, knip spakene med tommel og pekefinger mens du presser ned sakte. Hvis du presser spakene hardt, kan spakene slå fingrene dine.



(31) Ratt for rotering av rulle

Roter for å ta ut fastkjørt papir.

(32) Høyre sidedeksel for papirskuff

Åpne denne for å fjerne papirstopp i skuffer.

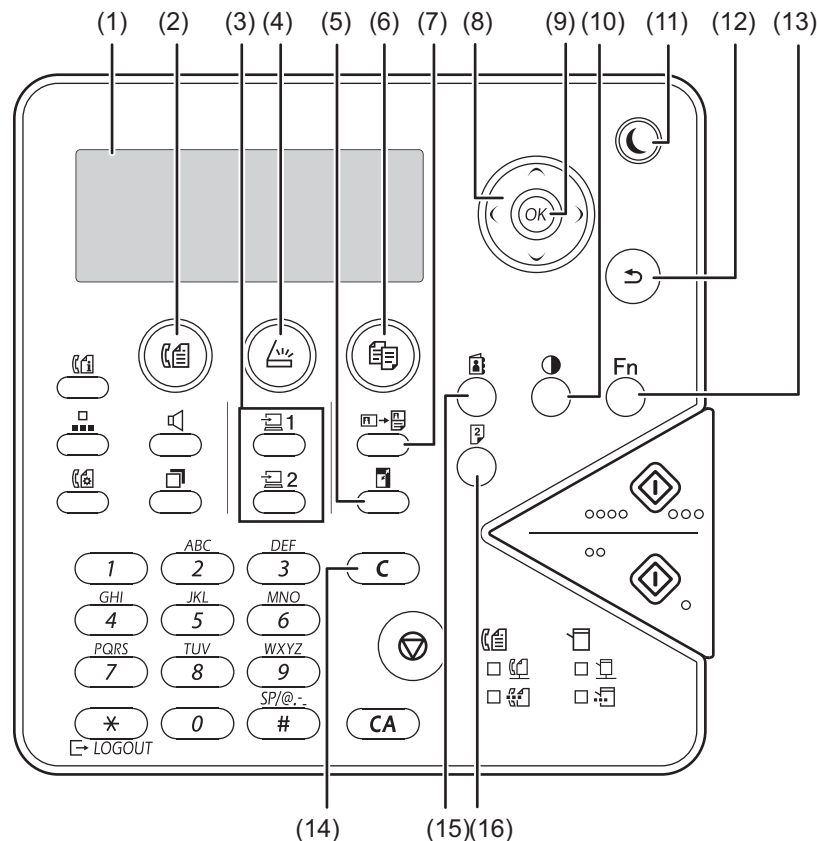
(33) Deksel over duplekstransportør

Åpne dette dekslet for å fjerne fastkjørt papir.

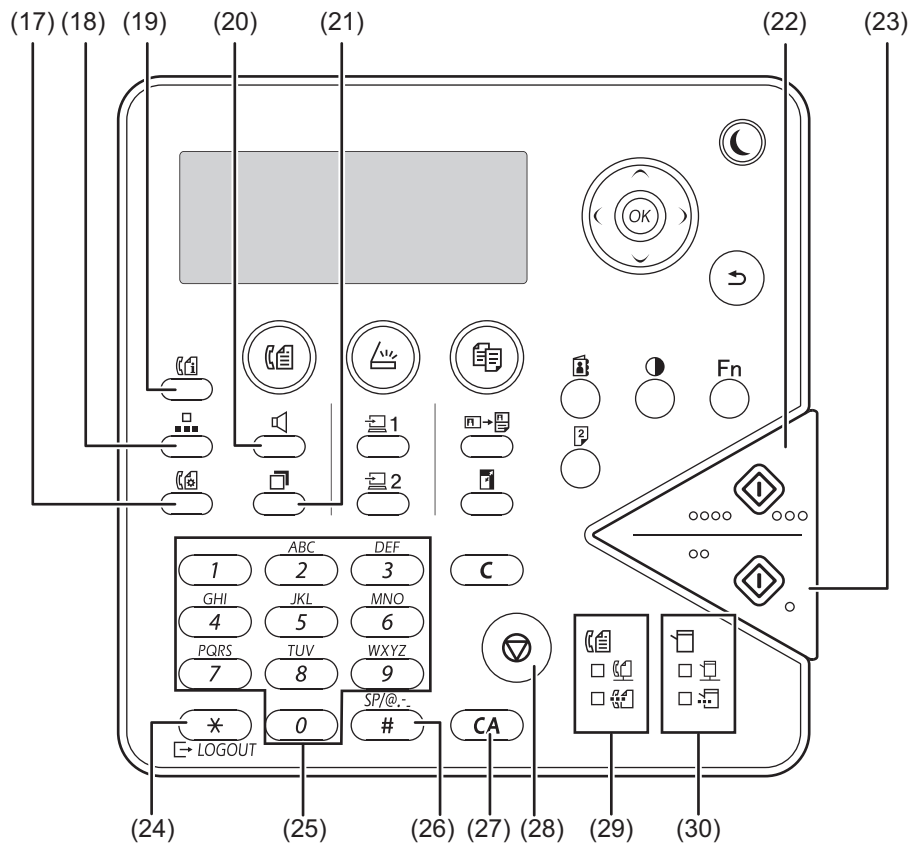


Ikke blokker ventilslissene på maskinen ved å legge noe foran dem eller sette maskinen nært vegg.

BETJENINGSPANEL



- (1) **Vindu**
Viser ulike meldinger. (s.13, 81, 125)
- (2) **[FAKS]-tast/indikator** (☎)
Trykk for å velge faksmodus.
- (3) **[PROGRAM 1/PROGRAM 2]-tast** (☰ 1 / ☰ 2)
Trykk for å bruke skannerinnstillingene som allerede er lagret. (s.134)
- (4) **[SKANN]-tast/indikator** (📄)
Press for å velge skannemodus.
- (5) **[ZOOM]-tast** (🔍)
Trykk for å velge et forminskings- eller forstørrelsesforhold for kopiering. (s.29)
- (6) **[KOPI]-tast/indikator** (📄)
Press for å velge kopi-modus.
- (7) **[ID-KORT-KOPI]-tast** (📄 → 📄)
Aktiver kopiering av ID-kort.
- (8) **Piltaster**
Trykk for å flytte uthevingen (som angir at et element er valgt) i displayet.
- (9) **[OK]-tast**
Trykk for å angi den valgte innstillingen.
- (10) **[EKSPONERING]-tast** (☾)
Bruk for å velge eksponeringsmodus. (s.28)
- (11) **[ENERGISPARING]-tast/indikator** (☾)
Trykk for å gå til energisparingsmodus.
- (12) **[TILBAKE]-tast** (↩)
Trykk for å returnere displayet til forrige skjermbilde.
- (13) **[SPESIALFUNKSJON]-tast (Fn)**
Trykk for å velge spesialfunksjoner.
- (14) **[C] tast**
Trykk for å nullstille antallet kopier eller stoppe en kopieringsjobb.
- (15) **[ADRESSE]-tast** (👤)
Brukes til å søke etter adresser, nummer og annen kontaktinformasjon lagret for automatisk oppringing. (s.87)
- (16) **[DUPEKS]-tast** (📄²)
Velg dupleks kopierings-/faks-/skannmodus.



- (17) **[KOMM. INNSTILLING]-tast** (☎) Denne brukes til å bytte mellom minneoverføring og direkte overføring og til å bytte mellom automatisk mottak og manuelt mottak. (s.89)
- (18) **[KORTNR.]-tast** (☐) Denne brukes til å ringe med hurtignumre. (s.83)
- (19) **[FAKS STATUS]-tast** (☎) Denne brukes til å avbryte en faksoverføring eller en lagret faksoverføring. (s.93)
- (20) **[HØYTTALER]-tast** (🔊) Denne brukes ringe uten å ta av røret på biapparatet som er koplet til maskinen. (s.83)
- (21) **[RING PÅ NYTT/PAUSE]-tast** (☐) Denne benyttes for å ringe siste nummer på nytt, og for å angi mellomrom når du oppgir et faksnummer. (s.83, s.85)
- (22) **[START FARGE]-tast/indikator** Trykk på tasten for å kopiere eller skanne en original i farge. Denne tasten kan ikke brukes til faks.
- (23) **[START SVART/HVIT]-tast/indikator** Trykk denne tasten for å kopiere eller skanne en original i svart og hvitt. Denne tasten brukes også til å sende en faks i faksmodus.
- (24) **[LOGG UT]-tast** (✖) Trykk på denne tasten for å logge ut etter du har logget på og brukt maskinen. Når du bruker faksfunksjonen kan denne tasten også trykkes for sende signaler på en pulsoppringslinje.
- (25) **Nummertaster** Skriv inn tegn/tall.
- (26) **[Les slutt]-tast** (#) Når du kopierer i sorteringsmodus fra dokumentglasset, trykker du på denne tasten når du er ferdig med å skanne originalsiden og er klar til å starte kopieringen.
- (27) **[CA] tast** Sletter alle valgte innstillinger og stiller maskinen tilbake til standardinnstillingene. (s.15)
- (28) **[STOPP]-tast** (⏏) Trykk på denne tasten for å stoppe en kopiering eller skanning av en original.
- (29) **FAKS-modus indikatorer** (☎)
- **LINJE-indikator** (☎) Lyser opp når en faks sendes eller mottas.
 - **DATA-indikator** (☎) Blinker når en faks ikke kan skrives ut fordi det ikke er papir eller lignende. Lyser konstant når det er en usendt faks.
- (30) **Skrivermodusindikatorer** (☐)
- **ONLINE-indikator** (☐) Utskriftsdata kan mottas når denne lampen lyser.
 - **DATA-indikator** (☐) Blinker når utskriftsdata mottas. Lyser konstant under utskrift.



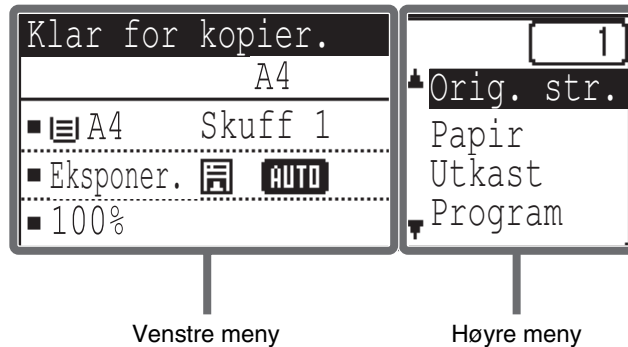
Innholdet på betjeningspanelet varierer med modellen.

SKJERM

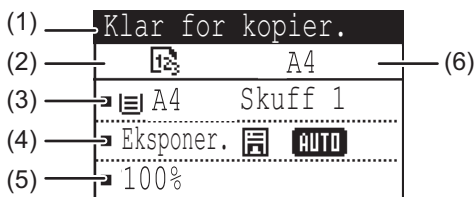
Denne delen forklarer hvordan skjermen skal brukes.

VENSTREMENY OG HØYREMENY

Skjermen på maskinen har en høyremeny som inneholder ofte brukte innstillinger, og en venstremeny som viser innstillinger og innstillingsskjermer for hver funksjon.



Venstre meny (Eksempel: Kopieringsmodus)



(1) Meldingsskjerm bilde

Meldinger vises i forhold til maskinstatus og drift.

(2) Skjerm for spesialfunksjonsikon

Ikoner med aktiverte spesialfunksjoner vises.

	1-sidig til 2-sidig kopi
	2-sidig til 2-sidig kopi (Kun modeller med to-sidig skannefunksjon)
	2-sidig til 1-sidig kopi (Kun modeller med to-sidig skannefunksjon)
	Sorteringsfunksjon
	RGB-justering
	Undertrykk BG
	2 i 1-kopiering
	4 i 1 kopi
	Kortkopiering
	ID-kort-kopi
	Skarphet

(3) Skjerm for papirformat

Viser det valgte papirformatet.

(4) Kontrastskjerm

Indikerer den valgte eksponeringsmodusen.

(5) Kopigradskjerm

Viser kopigraden for forstørrelse eller reduksjon.

(6) Skjerm for original størrelse

Når original størrelse er spesifisert i "Orig. str." i høyremenyen, vises den spesifiserte størrelsen.

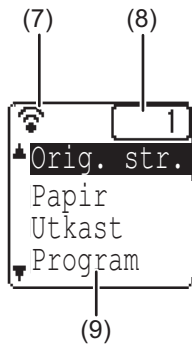
Følgende ikoner vises når originalen plasseres.

Ingen: Dokumentglass

: Automatisk dokumentmater (en-sidig skanning).

: Automatisk dokumentmater (to-sidig skanning)
(Modeller med to-sidig skannefunksjon)

Høyre meny



- (7) **Skjerm for tilkoblingsstatus**
(Kun modeller med trådløs LAN-funksjon)
Vises når trådløs LAN er på.

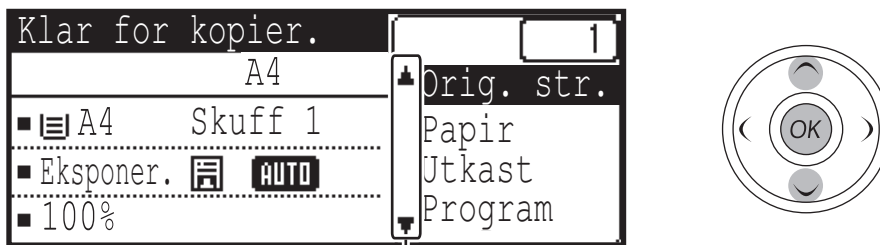
	Trådløs infrastrukturmodus: Tilkobler
	Trådløs infrastrukturmodus: Ikke tilkoblet
	Kablet + trådløs tilgangspunktmodus: Med tilkoblet håndsett
	Kablet + trådløs tilgangspunktmodus: Uten tilkoblet håndsett
	Mislykket tilkobling for trådløs LAN-enhet inni maskinen

- (8) **Skjerm for antall kopier**
Viser antall kopier angitt.
- (9) **Funksjonsvisning**
Viser basisfunksjoner for hver modus.

SLIK BRUKER DU SKJERMEN

Velg et element med retningstastene (opp/ned)

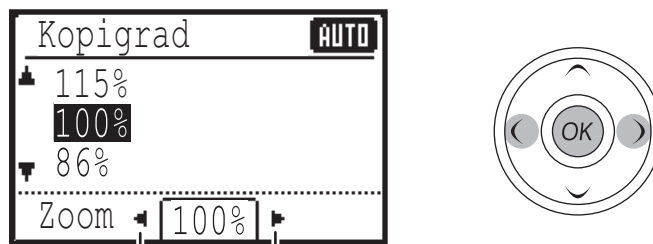
Bruk opp/ned retningstastene (indikert i denne manualen av [▼] [▲]) for å flytte og velge (markere) et innstillingselement i utvalgsskjermen. Trykk på [OK]-tasten for å vise skjermen til det utvalgte innstillingselementet. Trykk på [OK] på innstillingsskjermen for å lagre innstillingene.



Ikonene [▼] [▲] vises på utvalgsskjermen blant innstillinger som bruker retningstastene opp/ned.

Velge et element med retningstastene (høyre/venstre)

Retningstastene høyre/venstre (indikert i denne manualen av [◀] [▶]) brukes til å innstille kontrast og antall i innstillingsskjermene. Trykk på [OK]-tasten for å lagre innstillingene dine.



Ikonene [◀] [▶] vises i innstillingsskjermen som bruker retningstastene høyre/venstre.

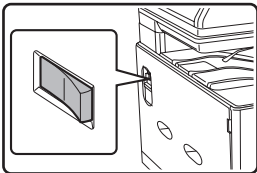
Bruk [TILBAKE]-tasten (↶) for å gå tilbake til tidligere innstillingsskjerm.

SKRU AV OG PÅ

Strømbryteren finnes på venstre side av maskinen.

STRØM PÅ

Skru strømbryteren "PÅ".



Mens maskinen varmer opp vises meldingen "Oppvarming" på meldingsdisplayet.

STRØM AV

Pass på at maskinen ikke er i drift og skru strømbryteren "AV".

Hvis strømbryteren er skrudd av mens maskinen er i drift, kan en papirstopp oppstå, og jobben som holder på blir avbrutt.



- Maskinen går tilbake til de opprinnelige innstillingene når den ble skrudd på for første gang, når [CA]-tasten er skrudd på, eller når ingen taster er trykket inn for den forhåndsinnstilte "Autosletting"-tiden før slutten av en kopieringsjobb. Når maskinen går tilbake til de opprinnelige innstillingene, blir alle innstillingene og funksjonene som er valgt til det tidspunktet kansellert. "Autosletting"-tiden kan forandres i systeminnstillingene. (s.179)
- Maskinen er opprinnelig satt til å automatisk gå inn i strømsparingsmodus hvis den ikke er brukt til kopiering eller utskrift, for en forhåndsinnstilt tidsperiode. Innstillingene kan forandres i systeminnstillingene. (s.180)
- Før du bruker faksmodus må du lese følgende avsnitt og deretter slå på strømbryteren. "BRUKE DETTE PRODUKTET RIKTIG SOM FAKS" (s.79)
"PUNKTER Å SJEKKE OG PROGRAMMERE ETTER INSTALLASJON" (s.80)

STRØMSPARINGSMODUSER

Maskinen har to strømsparingsmoduser for å redusere total strømbruk, og dermed driftskostnadene. I tillegg sparer disse modusene naturressurser og hjelper med å redusere forurensing. De to strømsparingsmodusene er "Hvilestilling" og "Auto avslått maskin".

Hvilestilling

Denne funksjonen skrur automatisk maskinen ned til et lavt strømforbruk hvis tiden som er angitt i systeminnstillingene går ut uten at maskinen brukes når strømmen er på. I hvilestilling-modus skrur betjeningspanelet av. Normal drift gjenopptas automatisk når en tast på på betjeningspanelet trykkes inn, en original blir plassert eller en utskriftsjobb eller faks mottas.

Auto avslått maskin

Denne funksjonen skrur automatisk maskinen ned til en tilstand som bruker enda mindre strøm enn i hvilestilling-modus hvis tiden som er angitt i systeminnstillingene går ut uten at maskinen blir brukt når strømmen er på. Under autoavslått maskin, lyser kun [ENERGISPARING]-indikatoren (☾). For å gjenopprette maskinen til normal drift, trykker du på [ENERGISPARING]-tasten (☾). Normal drift gjenopptas også automatisk når en utskriftsjobb eller faks mottas eller skanning påbegynnes fra en datamaskin. Mens autoavslått maskin er i funksjon, vil det å trykke andre taster enn [ENERGISPARING]-tasten (☾) ikke ha noen virkning.

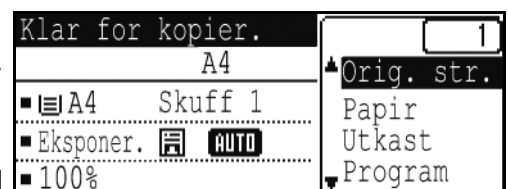


Aktiveringstiden for hvilestilling og "Auto avslått maskin"-timeren kan forandres ved hjelp av systeminnstillingene.

STANDARDINNSTILLINGER

Maskinen er satt opp på fabrikken til å tilbake stille alle innstillinger til standardinnstillingene ett minutt etter en kopieringsjobb er ferdig (auto avslått maskin) eller når [CA]-tasten er trykket ned. Når innstillingene går tilbake til standard, blir eventuelle funksjoner som ble valgt kansellert. Tiden for autoslettingsfunksjonen kan forandres i systeminnstillingene. (s.179)

I standardtilstanden vises displayet som vist under. Standardtilstanden vil i displayet kan variere i henhold til innstillingene i systeminnstillingene.



LASTE INN PAPIR

Meldingen "SKUFF<*>:Legg til papir." vises når det er tomt for kopieringspapir i papirskuffen. (<*> er skuffnummeret.) Legg papir i papirskuffen som er indikert.

PAPIR

For beste resultat, bruk kun papir anbefalt av SHARP.

Papirskufftype	Papirtype	Størrelse	Vekt	Kapasitet* ¹	
Skuff 1	Vanlig papir	A4, B5, A5, 16K, 8-1/2" x 11",	60 g/m ² til 105 g/m ² (16 lbs. til 28 lbs.)	250 ark	
Skuff 2 (Alternativ)	Resirkulert papir Farge Brevhode Forhådsstrykt Hullark	5-1/2" x 8-1/2", 7-1/4" x 10-1/2"		500 ark	
Enkeltmaterskuff	Vanlig papir Resirkulert papir Farge Brevhode Forhådsstrykt Hullark	A4, B5, A5, A6, 16K, 8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2", 7-1/4" x 10-1/2", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13"	55 g/m ² til 105 g/m ² (13 lbs. til 28 lbs.)	50 ark	
	Etiketter		106 g/m ² til 220 g/m ² (28 lbs. til 80 lbs.)	1 ark	
	Transparent film			10 ark	
	Tykt papir			20 ark	
	Glanset papir			1 ark	
	Konvolutter* ²	Internasjonal DL (110 mm x 220 mm) Internasjonal C5 (162 mm x 229 mm) Monark (98 mm x 191 mm) Kommersiell 10 (105 mm x 241 mm)			10 ark
	Tilpasset	Horisontal: 140 til 356 mm (5-1/2" til 14") Vertikal: 90 til 216 mm (3-5/8" til 8-1/2")			

*1 Antallet papirark som kan angis varierer med papirvekten. Papiret må ikke være større enn angitt indikatorlinje.

*2 Når du mater en konvolutt, press ned utløserpaken for varmeenheten for å frigi trykket. "Legg i Enkeltmater-skuffen" (s.20)

VANLIG PAPIR, SPESIELLE MEDIA

Vanlig papir som kan brukes

- SHARP standard vanlig papir (80 g/m² (21 lbs.)). Se papirspesifikasjoner i Startveilederen.
- Annet vanlig papir enn SHARP standardpapir (60 g/m² til 105 g/m² (16 lbs. til 28 lbs.))
Resirkulert papir, farget papir og hullpapir må ha samme spesifikasjoner som vanlig papir. Kontakt forhandleren eller nærmeste autoriserte tjenesterepresentant for råd om bruk av disse papirtypene.

* Enhetene på "g/m²" (lbs.), som er brukt i forklaringene her, angir vekten på papiret.

UTSKRIFTSSIDEN OPP ELLER NED

Papir legges inn med utskriftssiden opp eller ned avhengig av papirtypen og skuffen.
 Hullpapir, brevhodepapir og forhåndstrykt papir legges inn forskjellig fra annet papir.
 For detaljer, se "Eksempel: Plasseringsretning for hullark, brevhodeark og forhåndstrykt papir" (s.17).

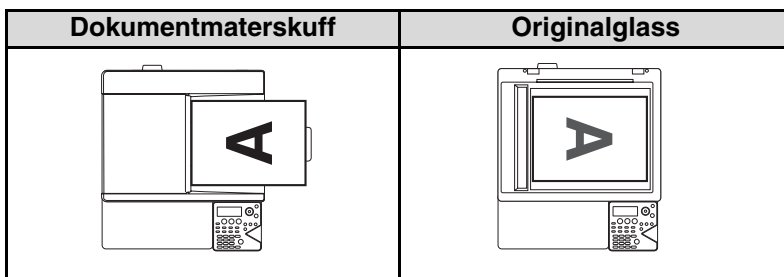
Skuffene 1 til 2

Legg inn papiret med utskriftssiden opp.
 Men, hvis papirtypen er "Hullark", "Forhåndstrykt" eller "Brevhodepapir" legger du papiret med utskriftssiden ned.

Enkeltmaterskuff

Legg inn papiret med utskriftssiden ned.
 Men, hvis papirtypen er "Hullark", "Forhåndstrykt" eller "Brevhodepapir" legger du papiret med utskriftssiden opp.

Eksempel: Plasseringsretning for hullark, brevhodeark og forhåndstrykt papir



	Forhåndstrykt (Venstre binding)	Brevhode	Forhåndstrykt
Skuff 1 til 2	<p>Legg i papiret med utskriftssiden ned med hullene i front og den øverste kanten mot høyre.</p>	<p>Legg i papiret med utskriftssiden ned med brevhodet (øvre kant) til høyre.</p>	<p>Legg i papiret med utskriftssiden ned (forhåndstrykt-side) med øverste kant mot høyre.</p>
Enkeltmaterskuff	<p>Legg i papiret med utskriftssiden opp med hullene i front og den øverste kanten til venstre.</p>	<p>Legg i papiret med utskriftssiden opp med brevhodet (øvre kant) til venstre.</p>	<p>Legg i papiret med utskriftssiden opp (forhåndstrykt side) med øvre kant til venstre.</p>

Papir som ikke kan benyttes

- Spesielle medier for blekkskrivere (fint papir, glanset papir, glanset film, osv.)
- Karbon eller termisk papir
- Limt papir
- Papir med binders
- Papir med brettemerker
- Revet papir
- Oljebasert transparent film
- Tynt papir lettere enn 55 g/m² (13 lbs.)
- Papir som er 220 g/m² (80 lbs. indeks) eller tyngre
- Irregulært formet papir
- Stiftet papir
- Fuktig papir
- Krøllet papir
- Papir hvor enten utskriftssiden eller baksiden har blitt skrevet på av en annen skriver eller multifunksjonsmaskin.
- Papir med en bølge-lignende mønster på grunn av fuktighetsabsorpsjon

Papir som ikke anbefales

- Papir for overføring med strykejern
- Japansk papir
- Perforert papir



- Det selges forskjellige typer vanlig papir og spesialmedia. Enkelte typer kan ikke brukes sammen med maskinen. Kontakt forhandleren eller nærmeste autoriserte tjenesterepresentant for råd om bruk av disse papirtypene.
- Bildekvaliteten og tonerens fikseringssevne i papiret kan endres på grunn av omgivelsene, driftsforholdene og papiregenskapene, og kan resultere i at bildekvaliteten blir dårligere enn på vanlig SHARP-papir. Kontakt forhandleren eller nærmeste autoriserte tjenesterepresentant for råd om bruk av disse papirtypene.
- Bruk av papir som ikke er tillatt eller ikke anbefalt, kan føre til skjev innmating, papirstopp, dårlig tonerfiksering (toneren fester seg ikke godt til papiret og kan gnis av), eller maskinfeil.
- Bruk av papir som ikke anbefales kan føre til papirstopp eller dårlig bildekvalitet. Før du bruker papir som ikke anbefales må du sjekke om utskrift kan utføres på riktig måte.

Papir som kan brukes for automatisk 2-sidig utskrift

Papir brukt for automatisk dobbeltsidig utskrift må ha følgende kvaliteter.

Papirtype: Vanlig papir (spesialpapir kan ikke brukes.)

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

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

Spesialpapir

Følg disse retningslinjene ved bruk av spesialpapir.

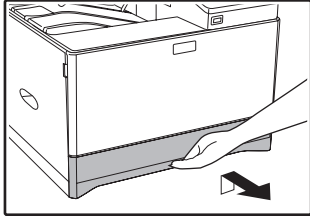
- Bruk SHARPs anbefalte transparente film og etikett-ark. Hvis du bruker andre papirer enn de som anbefales av SHARP, kan det føre til papirstopp eller flekker på utskriften. Hvis andre medier enn de som er anbefalt av SHARP må brukes, mater du ett ark av gangen i Enkeltmater-skuffen (ikke prøv på kontinuerlig kopiering eller utskrift).
- Det finnes mange varianter av spesialpapir på markedet, og noen kan ikke brukes med denne maskinen. Før spesialpapir brukes, kontakt din autoriserte servicerepresentant.
- Før du bruker et annet papir enn det som anbefales av SHARP, bør du ta en testkopi for å se om papiret egner seg til formålet.

LASTE INN PAPIR

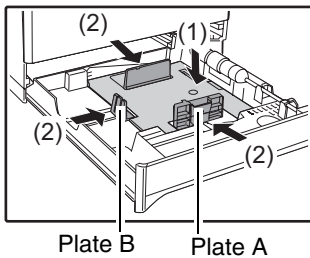
Pass på at maskinen ikke kopierer eller skriver ut, følg deretter disse skrittene for å laste inn papir.

Legg i papirskuffen

1 Løft forsiktig og dra ut papiret til det stanser.

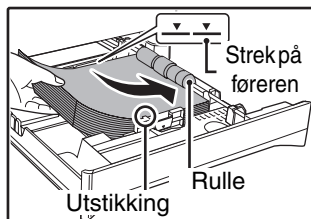


2 Press trykkplaten ned, og juster platene i skuffen til lengden og bredden til papiret.



- (1) Press den midtre trykkplaten ned til den låses på plass.
- (2) Plate A og B er ledeskiner. Ta tak i låsehåndtaket på papirlederen, og skyv papirlederne til en slik bredde at papiret kan legges inn riktig.

3 Last papiret inn i magasinet.

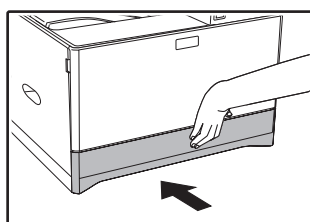


- Åpne papirpakken og legg den i uten å luften papiret.
- Pass på at papirstabelen er rett før du legger den i.
- Når papiret er lagt inn, lukk papirlederne mot papiret forbi et eventuelt mellomrom mellom papiret og papirlederne.



- Ikke legg i papir høyere enn streken på føreren (opptil 250 ark).
- Ikke legg til papir til papiret som er lagt i. Det kan forårsake flermattinger av papirer.
- Papiret som er lagt i, må ikke være høyere enn utstikkingen av plate A.

4 Dytt forsiktig papirmagasinet inn i maskinen.



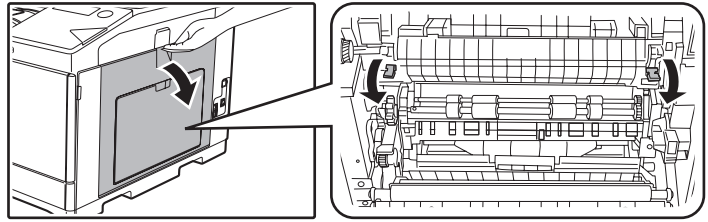
Trykk skuffen helt inn.



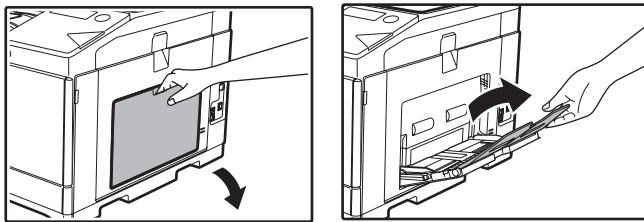
- Hvis du legger i et annet papirformat enn de som ble lagt i sist gang, gå til "ENDRE PAPIRSTØRRELSEINNSTILLINGEN FOR EN SKUFF" (s.22).
- Når feilmating oppstår, roter papiret 180 grader, og legg det inn på nytt.
- Rett det krøllete papiret før du bruker det.

Legg i Enkeltmater-skuffen

Når du mater en konvolutt, presser du først ned utløerspakarmene til festeenheten (2 steder) for å slippe opp trykket, og følger deretter fremgangsmåten nedenfor.

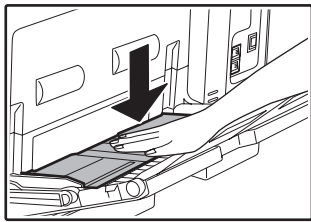


1 Åpne Enkeltmater-skuffen.

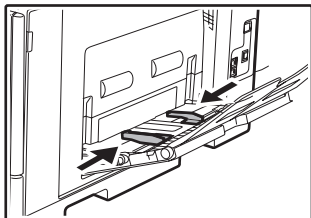


Åpne forlengelsen for Enkeltmater-skuffen.

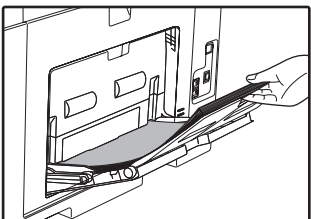
2 Press den midtre trykkplaten ned til den låses på plass.



3 Juster papirførerne for Enkeltmeterskuffen til papirbredden.



4 Sett inn papiret (skrivesiden ned) helt inn i Enkeltmater-skuffen.



For å forhindre feilmating, sjekk en gang til at papirførerne er justert til bredden av papiret.



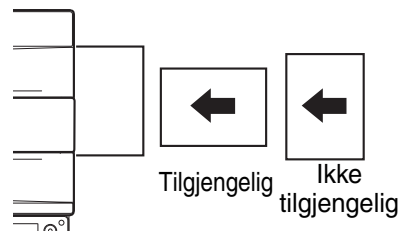
Etter et en konvolutt er matet må du sørge for å presse opp utløerspakene til festeenheten (2 steder) til deres opprinnelige plassering.



Hvis du legger inn papir i Enkeltmater-skuffen, trykker du på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn) og velger "Papirvalg" for å velge Enkeltmater-skuffen.

Viktige momenter når du setter inn papir i Enkeltmater-skuffen

- Opptil 50 ark standardpapir kan settes inn i Enkeltmeterskuffen.
- Pass på å plassere papir i A6, B6 eller -format eller konvolutter horisontalt som vist i følgende diagram. (Nå skriveren brukes: Samme som retningen for papir i A4-størrelse etc.)



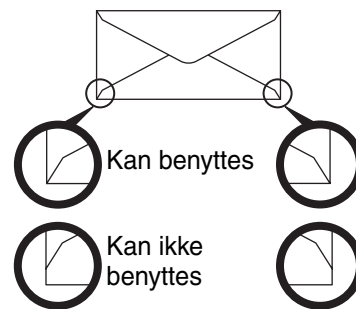
- Når du skal legge inn konvolutter, må du sørge for at de er rette og flate og ikke har løst pålimte klaffer (ikke lukkeklaffen).
- Spesialpapir med unntak for transparent film, etiketter og konvolutter anbefalt av SHARP, må mates ett ark om gangen gjennom Enkeltmater-skuffen.
- Når du skal legge til papir, må du først ta ut papiret ut av skuffen og legge bunkene sammen til én enkelt bunke. Papiret som skal legges til, må være av samme størrelse og type som papiret som allerede ligger i skuffen.
- Bruk transparenter anbefalt av SHARP.
- Ikke bruk papir som er mindre enn originalen. Dette kan forårsake at bildene blir flekkete eller skitne.
- Ikke bruk papir som allerede har blitt skrevet på av en laserskriver eller vanlig papirfaks. Dette kan forårsake at bildene blir flekkete eller skitne.

Viktige poeng når du bruker konvolutter

Konvolutter som ikke kan benyttes

Ikke bruk følgende konvolutter. Konvolutter skaper papirstopp, og får flekker.

- Konvolutter med metallstifter, plastkroker eller båndkroker.
- Konvolutter lukket med snor
- Konvolutter med vindu eller støtteklaff
- Konvolutter med en ujevn fremside på grunn av pregning
- Konvolutter med dobbelt lag
- Konvolutter med selvklebende lukking
- Hånd-lagede konvolutter
- Konvolutter med luft inni
- Konvolutter med skrukker, brettemerker, revnede eller skadede konvolutter
- Konvolutter med feiljustert liming av hjørnene på baksiden kan ikke brukes fordi det kan medføre krølling.



Utskriftskvalitet på konvolutter

- Utskriftskvaliteten er ikke garantert i området som er 10 mm (13/32") rundt kanten på en konvolutt.
- Utskriftskvaliteten er ikke garantert på deler av konvolutter der det er store endringer i tykkelsen, for eksempel på deler med fire lag eller deler med mindre enn tre lag.
- Utskriftskvaliteten er ikke garantert på konvolutter med selvklebende lukking.

Bruk av transparent film

- Bruk transparenter anbefalt av SHARP.
- Ikke ta på utskriftssiden på transparenter.
- Når du legger i flere ark med transparenter i Enkeltmater-skuffen, må du luften arkene flere ganger før du legger dem inn.
- Når du skriver ut på transparenter, må du fjerne hvert ark når det kommer ut fra maskinen. Hvis arkene oppbevares i utskuffen kan de krølles.

INNSTILLINGER AV SKUFFEN

Disse programmene brukes til å endre innstillingen av papirstørrelsen for en skuff, og autobytte av skuff.

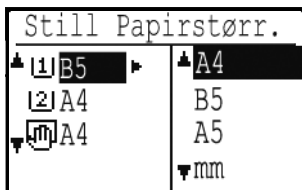
ENDRE PAPIRSTØRRELSEINNSTILLINGEN FOR EN SKUFF

Hvis størrelsen på det ilagte papiret er en annen enn størrelsen som vises i displayet, må du følge fremgangsmåten nedenfor for å endre papirstørrelseinnstillingen for skuffen.

Du kan ikke endre papirstørrelseinnstillingen under kopiering, utskrift, faksutskrift (når faksfunksjonen er installert), eller når det har oppstått en papirstopp. Hvis maskinen er tom for papir eller toner, kan du imidlertid endre papirstørrelseinnstillingen under kopiering, utskrift og faksutskrift.

Se "PAPIR" (s.16) for å få informasjon om hvilke papirtyper og -formater som kan legges i papirskuffene.

Trykk på [SPESIALFUNKSJON] tasten (Fn), og trykk [▼] eller [▲]-tasten for å velge "Still Papirstørr".



Trykk på [▼] eller [▲]-tasten for å velge papirskuffen hvor papirstørrelsen er endret. Trykk på [▶]-tasten for å velge papirstørrelse. Berør [OK]-tasten.



- [1]: Viser skuff "1".
- [2]: Viser skuff "2".
- [Bypass]: Viser bypass-skuff.

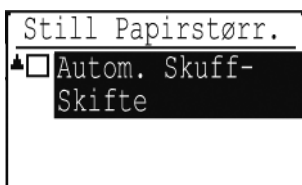
For papirskuffer og skuffnummer, se "PAPIR" (s.16).

DEAKTIVERE (AKTIVERE) AUTOMATISK SKUFFVEKSLING

Når automatisk skuffveksling er aktivert og det går tomt for papir under kopiering eller utskrift, vil maskinen bruke papir fra en annen skuff hvis denne skuffen har papir i samme størrelse og type. (Denne funksjonen fungerer ikke når du bruker bypass-skuffen eller når en faks skrives ut.)

Denne funksjonen er aktivert på fabrikken. Hvis du foretrekker å deaktivere funksjonen, følger du fremgangsmåten nedenfor.

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), velg "Papirstørrelse", og trykk på [▼]-tasten flere ganger til "Autom. Skuff-Skifte" vises.



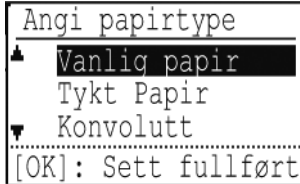
Hvis du vil reaktivere automatisk skuffbytte, trykker du på [OK]-tasten til et merke vises.

ENDRE PAPIRTYPEN FOR EN SKUFF

For å endre innstillingen for papirtypen for en skuff, følger du fremgangsmåten under.

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), velg "Papirtype", velg skuffen med [▼] eller [▲]-tasten, og trykk på [OK]-tasten. Velg ønsket papirtype og trykk på [OK]-tasten.

Se "PAPIR" (s.16) for å få informasjon om hvilke papirtyper og -formater som kan legges i papirskuffene.



BRUKERAUTENTISERINGSMODUS

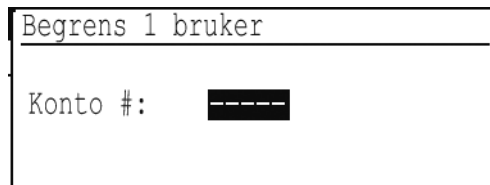
Når brukerautentisering er aktivert, registreres antallet sider som er utskrevet på hver konto. Sideantallet kan ses på skjermen. Brukere som kan sende fakser (opptil 30) kan opprettes, og sendetid og annen informasjon kan spores for hver bruker. "Kont.Bruke List" (s.181) kan skrives ut, og denne viser tiden som hver bruker har brukt på sending og hvor mange sider som er sendt.

Denne funksjonen aktiveres i systeminnstillingene. ("Brukerregistrering" (s.178))

Inntil 30 kan lagres.

BRUK AV BRUKERAUTENTISERINGSMODUS

Når brukerautentiseringsmodus er slått på vises kontopåloggingskjermen. Angi kontonummeret (fem-sifret identifikasjonsnummer) som forklart nedenfor før du kopierer, fakser eller skanner.



1 Oppgi kontonummeret (fem sifre) med talltastene.

Når du angir brukernummeret, endrer bindestrekene (-) seg til asterisker (*). Hvis du taster inn et feil siffer, trykker du på [C]-tasten og legger inn det riktige sifferet.

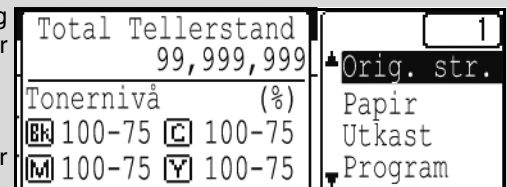
2 Når kopieringsjobben er ferdig, trykker du på [LOGG UT]-tasten (*).



- Når det legges inn et gyldig brukernummer, vil gjeldende telling for brukeren vises i meldingsskjermen i basisskjermbildet. Etter 6 sekunder (fabrikkinnstilling), vises basisskjermen. (s.15)

* I kopieringsmodus vises også hvor mange ark som gjenstår før grensen er nådd hvis "Funksjonsgrenseinnstilling" (s.178) er aktivert i systeminnstillingene.

- Hvis du skriver inn et brukernummer for kopieringsmodus som også er programmert for faksmodus, kan du endre til faksmodus etter fullført kopiering, og fortsette med faksoperasjonen uten at du må taste inn brukernummeret på nytt. Hvis du skriver inn et brukernummer for kopieringsmodus som ikke er programmert for faksmodus, må du angi brukernummeret for faksmodus etter at du trykker på [Faks]-tasten (☎) å bytte til faksmodus.
- Dersom et ugyldig brukernummer er tastet inn i steg 1, vises inntastingskjermen for brukernummer.
- Når "Advarsel pålogg. Mislyktes" (s.178) er aktivert i systeminnstillingene, vises det en varselmelding, og det vil ikke være tillatt å bruke maskinen på 1 minutt hvis det angis et ugyldig brukernummer 3 ganger på rad.



SKRIVE INN TEGN

Dette avsnittet forklarer hvordan du legger inn og redigerer tegn for navn på hurtignummer, kortnummer, og gruppenummertaster, samt kontonavn, program navn, og søketegn for adresselisten.

TEGN SOM IKKE KAN ENDRES

Tegn som kan skrives inn for navn

Følgende tegn kan skrives inn:

- Opptil 36 tegn kan skrives inn for et navn.
Men, det kan skrives inn opp til 18 tegn for et kontonavn eller avsenders navn.
- Stor bokstav, liten bokstav, nummer, spesialtegn, symboler.

Tegn som kan brukes som søketegn

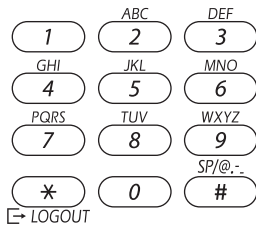
Følgende tegn kan brukes:

- Opptil 10 tegn kan skrives inn for søketegn.
- Stor bokstav, liten bokstav, nummer, spesialtegn.



- Søketegn er vanligvis de første 10 tegnene i navnet som er angitt for en destinasjon.
- Søketegn brukes når du lagrer og bruker autooppringingstaster og -numre.
- Når navnet på en destinasjon inneholder et symbol, kan du ikke lagre symbolet som et søketegn.
- Søketegn kan redigeres.

Tegn skrives ved å trykke på talltastene på betjeningspanelet. Bokstavene som angis med hver talltast er vist nedenfor.



Tegn som kan skrives inn		
Tast	Tegn som kan skrives inn for navn	Tegn som kan brukes som søketegn
1	1 Mellomrom -	1 Mellomrom -
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
#	Brukes til å skrive inn spesialtegn.	Brukes til å skrive inn spesialtegn.



Hvis du vil skrive to tegn etter hverandre som krever samme tast, kan du trykke på [▶]-tasten for å flytte markøren etter å ha skrevet det første tegnet.

Eksempel: Skrive "ab" (når en e-postadresse skrives inn direkte)

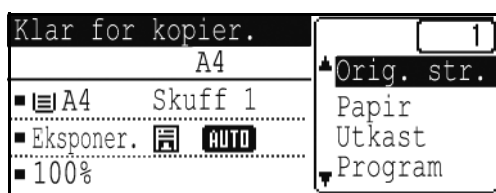
Trykk på [2]-tasten én gang, trykk på [▶]-tasten én gang for å flytte markøren og trykk deretter på [2]-tasten to ganger.

Dette kapittelet forklarer hvordan du bruker kopieringsfunksjonene.

NORMAL KOPIERING

Dette avsnittet forklarer hvordan du foretar en vanlig kopi.
Hvis "Brukerautentisering" er aktivert (s.178), skriver du inn ditt 5-sifrede kontonummer.

1 Sørg for at betjeningspanelet viser kopieringsskjermen.



Hvis maskinen ikke er i kopieringsmodus, trykker du på [KOPI]-tasten (☰).

2 Legg originalen på dokumentglasset eller i den automatiske dokumentmateren.

For å plassere originalen, se "Legg originalen på dokumentglasset." (s.27)" eller "Legg originalen i den automatiske dokumentmateren." (s.27).

For å spesifisere originalstørrelsen, se "VELGE ORIGINALSTØRRELSE" (s.29).

3 Angi kopieringsinnstillinger for hver funksjon som nødvendig.

For funksjoner og innstillinger, se "GJØRE EN KOPI MØRKERE ELLER LYSERE" (s.28) til side "BLEKE SVAKE FARGER I KOPIER (Dempet bakgrunn)" (s.36).

4 Angi ønsket antall kopier med nummertastene.

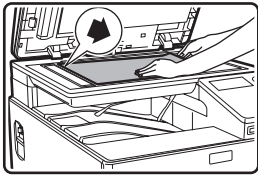
5 Trykk på [START FARGE]-tasten, for å lage en fargekopi. Trykk på [START SVART/HVIT]-tasten, for å lage en svart/hvit-kopi.



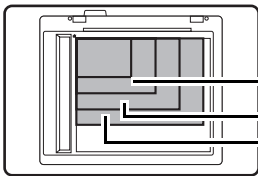
- Cirka ett minutt etter at kopieringen er avsluttet, "Autosletting" (s.179) aktiveres og gjenopprettes kopieringsinnstillingene til standardinnstillingene. Innstillingen for "Autoslett" kan endres i systeminnstillingene.
- Trykk på [CA]-tasten, når du velger innstillinger for kopiering, hvis du har behov for å avbryte innstillingene.
- Hvis du vil stoppe kopiering som er i gang, trykker du på [STOPP]-tasten (⏏). Hvis du finner det vanskelig å fjerne originalen fra dokumentmaterskuffen, åpner du materulledekslet før du fjerner originalen. Hvis du tar ut originalen uten å åpne materulledekslet, kan originalen bli skitten.

LEGG I ORIGINALEN


Legg originalen på dokumentglasset.



Åpne dokumentmateren og legg originalen med utskriftssiden ned på dokumentglasset.



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

Juster det øvre venstre hjørnet av originalen med tuppen på -merket.

* En original opp til A4 (8-1/2" x 11") kan legges på dokumentglasset.

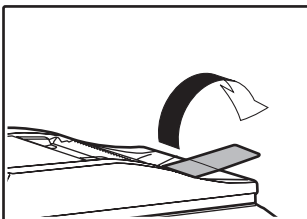
Kopiere bøker eller originaler med bretter eller krøller

Press ned dokumentmateren mens du kopierer som vist. Hvis dokumentmateren ikke er helt lukket, kan det komme skygger på kopien eller den kan bli uklart. Rett ut bretter eller krøller på originalen godt før du plasserer den.

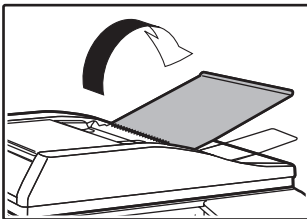


- Lukk den automatiske dokumentmateren sakte. Hvis du lukker dokumentmateren brått kan den skades.
- Sørg for at fingrene ikke klemmes når du lukker den automatiske dokumentmateren.
- Ikke press hardt på den automatiske dokumentmateren. Dette kan forårsake feil.

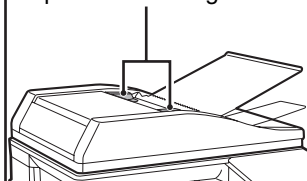
Legg originalen i den automatiske dokumentmateren.



Åpne utvidelses-skuffen i utmatingsområdet for originaler.



Papirledere for originaler

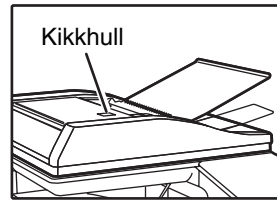



Juster papirlederne for originaler til originalens størrelse.

Legg originalen med forsiden opp i materulleskuffen.

Modeller med en-sidig skannefunksjon

Legg originalen med forsiden opp i materulleskuffen.



Bruk kikkhullet (se bildet til venstre) for å sjekke plasseringen av originalen. Det er et merke for originalens toppkant  i kikkhullet. Juster toppkanten på originalen i kant med dette merket.

Originaler som kan brukes i dokumentmateren

Originaler som er 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 brukes. Maksimum 50 sider kan plasseres samtidig.

- **Modeller med to-sidig skannefunksjon**
Maksimum 50 sider kan plasseres samtidig
- **Modeller med en-sidig skannefunksjon**
Maksimum 35 sider kan plasseres samtidig



- Sørg for at det ikke er binders eller stifter på originalen.
- Rett ut krøllede originaler før du plasserer dem i dokumentmaterskuffen. Krøllede originaler kan forårsake papirstopp.
- Når du legger inn flere tykke originalark, og hvis originalen ikke mates, må du redusere antallet originaler i settet.

Originaler som ikke kan brukes i dokumentmateren

Følgende originaler kan ikke brukes. Disse kan forårsake papirstopp eller flekker og uklare bilder.

- Transparenter, kalkerpapir, annet gjennomsiktig eller gjennomskinnelig papir, og fotografier.
- Karbonpapir eller termisk papir
- Originaler som er krøllet, brettet eller revet.
- Limte originaler, tilklipte originaler.
- Originaler med andre hull enn 2 hull, 3 hull, 4 hull, eller 4-hulls brede.
- Originaler trykt ved bruk av fargebånd (termisk overført utskrift), originaler på termisk overføringspapir.



- Spesifiser originalstørrelsen etter at du har plassert originalen. (s.29)
- Ikke legg originaler med ulik størrelse i dokumentmatskuffen samtidig. Dette kan forårsake papirstopp.
- Følgende ikoner vises når originalen plasseres.
Ingen: Dokumentglass
 : Automatisk dokumentmater (en-sidig skanning).
 : Automatisk dokumentmater (to-sidig skanning)
 (Modeller med to-sidig skannefunksjon)

GJØRE EN KOPI MØRKERE ELLER LYSERE

Trykk på [Kontrast]-tasten () på betjeningspanelet for å vise kopieringseksponeringskjermen.



Kopieringseksponering kan justeres som nødvendig i forhold til originalen.

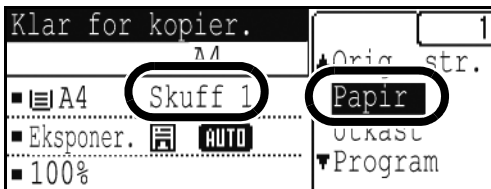
Tre eksponeringsmodi er tilgjengelige: "Tekst", "Tkst/Skr foto" og "Foto".

Avhengig av innstillingene, sett "Auto" eller én av fem nivåer for eksponering.

Velg typen original med [**▼**]/[**▲**]-tastene, juster eksponeringen hvis nødvendig med [**◀**]/[**▶**]-tastene, og press [OK]-tasten.

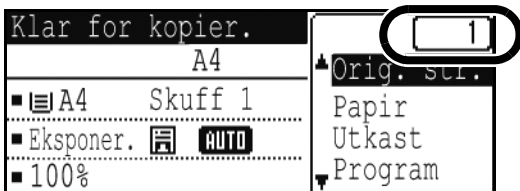
VELG SKUFFEN

Når du ønsker å bruke papiret i Enkeltmater-skuffen, eller skuff 2 er installert og du ønsker å bytte skuffen som brukes, velger du "Papir" i menyen til høyre på startskjermen for kopieringsmodus, og trykker på [OK]-tasten. Skuffen endres hver gang du trykker på [OK]-tasten.



INNSTILLING AV ANTALL KOPIER

Trykk på nummertastene for å stille inn ønsket antall kopier.



Antallet kopier som er stilt inn vises på skjermen. Et maksimum av 999 kopier (standard fabrikkinnstilling) kan stilles inn.



- Hvis du angir feil antall, kan du trykke på [C]-tasten og skrive inn det riktige antallet.
- Begrensningen av antallet kopier kan endres i systeminnstillingene. (s.183)

VELGE ORIGINALSTØRRELSE

Når du ønsker å endre den opprinnelige størrelsen, velg "Orig. str." på menyen til høyre og trykk på [OK]-tasten.

Velg AB eller tommer med [◀][▶]-tastene, og velg størrelse med [▼][▲]-tastene. Berør [OK]-tasten. Du returnerer tilbake til basisskjermbildet for kopiering.


BRUKE ENKELTMATER-SKUFFEN TIL Å KOPIERE EN ORIGINAL I EN SPESIELL STØRRELSE

Velg "Orig. str." i menyen til høyre på startskjermen for kopieringsmodus, og trykk på [OK]-tasten.

Velg "ANGI STØRELSE." i skjermbildet for valg av originalstørrelse og trykk på [OK] for å vise skjermen for valg av (mm) størrelse.

Velg "X" (bredde) med [▼] eller [▲]-tasten og angi bredden med [◀] eller [▶]-tasten, og gjør så det samme for lengden (Y), og trykk på [OK]-tasten.

FORMINSKE ELLER FORSTØRRE EN KOPI

Plasser originalen, og trykk på [ZOOM]-tasten () på betjeningspanelet for å endre til skjermen for forholdsvalg.

Spesifiser et forhold fra 25 % til 400 %: Forhåndsinnstill forhold/zoom. (Når dokumentmaterialet brukes, går forholdsområdet fra 25 % til 200 %.)

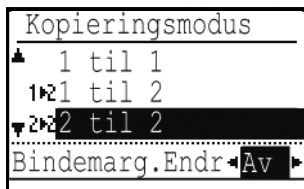
Velg forholdet med [▼][▲]-tastene. Du kan finjustere med [◀][▶]-tastene (trinnvise økninger på 1 %). Trykk på [OK]-tasten for å angi forholdet.

AUTOMATISK TO-SIDIG KOPIERING

To originaler plassert på dokumentglasset kan kopieres på hver side av et enkelt papirark. I tillegg kan en dokumentmater (Modeller med to-sidig skanningsfunksjon) brukes til å kopiere to originaler på ett ark, eller en to-sidig original på to ark, eller en to-sidig original på hver side av ett ark. Denne funksjonen er egnet for å lage kopier for identifiseringsformål og er med på å spare papir.

	Original → Papir			Papir som kan brukes
Dokumentglass	En-sidig original → To sider 			A4, B5, A5 (8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2")
Dokumentmater (Modeller med en-sidig skanningsfunksjon)	En-sidig 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")
Dokumentmater (Modeller med to-sidig skanningsfunksjon)	En-sidig original → To sider 	To-sidig original → To sider 	To-sidig original → En side 	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")

Hvis du vil bytte til skjermen for to-sidig kopiering, trykker du på [DUPLEKS]-tasten (☰) på betjeningspanelet hvor basisskjermen for kopieringsmodus vises.



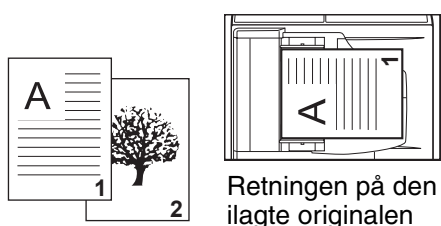
Det er begrensninger på hvilket papir som kan brukes for automatisk to-sidig kopiering. Se "Papir som kan brukes for automatisk 2-sidig utskrift" (s.18).

Velg "1 til 2", "2 til 2", eller "2 til 1" med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.

Når du skanner originalen på glassplaten, trykker du på [START]-tasten etter at du har skannet forsiden, snu originalen på glasset, og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVIT]-tasten. To-sidig kopiering starter.

For å endre retningen på det kopierte bildet på forsiden og baksiden av papiret, setter du "Bindemarg. Endr" til "PÅ" med [◀][▶]-tastene.

stående original



Normal automatisk to-sidig kopiering



Toppen og bunnen av bildene på forsiden og baksiden er i motsatt retning.

Hvis retningen på den to-sidige kopieringen er endret



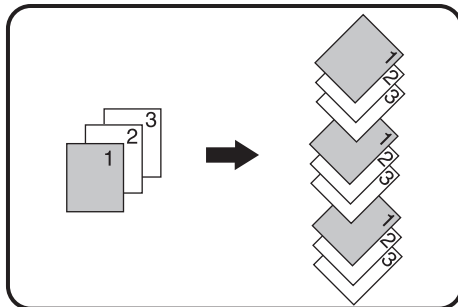
Toppen og bunnen av bildene på forsiden og baksiden er i samme retning

PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER

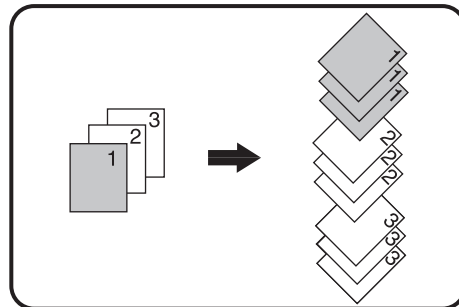
Denne seksjonen forklarer viktige praktiske kopieringsfunksjoner.

SORTER KOPI

- Kopier av flere originale sider kan sorteres i sett. (Sortert kopi)
- Kopier av flere originale sider kan grupperes etter side. (Ikke Sorter)



Sortering

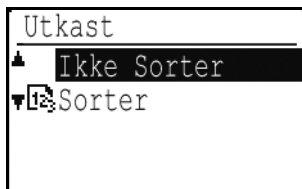


Ikke Sorter

Hvis dokumentglasset brukes for den første originalen, velges automatisk modus for "Ikke Sorter". Når automatisk dokumentmater brukes, velges automatisk "Sorter".

Hvis du vil endre sorteringsinnstillingen manuelt, velger du "Sorter" i høyre meny på basisskjermen for kopieringsmodusen, og trykker på [OK].

Velg "Ikke Sorter" eller "Sorter" med [▼] [▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.

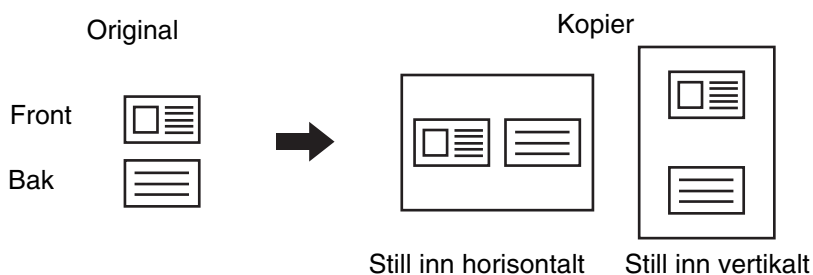


- Hvis minnet blir fullt men originalene blir skannet, vises "Minnet er fullt" på skjermen. Hvis du vil kopiere originalene som er skannet så langt, trykker du på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVIT]. Du avbryter kopieringsjobben ved å trykke på [CA]-tasten.
- Det automatiske valget av sorteringsfunksjon for den automatiske dokumentmateria kan endres i "Autovalg sortering" i systeminnstillingene (s.183).



KOPIERING AV ID-kort

Du kan kopiere forside og bakside av ID-kort på én side med denne funksjonen.

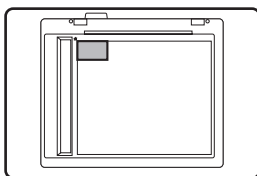
Layouten for kopiering av ID-kort kan endres under "ID Kort Innst." i SYSTEMINNSTILLINGER (s.182).



- Still inn horisontalt Kopier i horisontal retning (fast plassering) uavhengig av papirstørrelse.
- Still inn vertikalt Kopier i vertikal retning (fast plassering) uavhengig av papirstørrelse.

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

Legg ID-kortet på ID-kortmerket på dokumentglasset og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVIT]-tasten.



Snu ID-kortet og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVIT]-tasten.

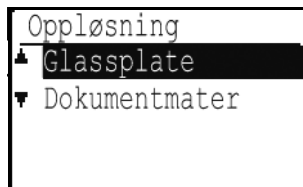


- ID-kort-kopieringsfunksjonen kan ikke brukes sammen med 2-sidig kopi, 2i1/4i1-kopiering, sorteringskopiering, og kortkopieringsfunksjoner.
- Papirstørrelser som kan brukes med ID-kort-kopiering er standardstørrelser.
- I modus for kopiering av ID-kort kan ikke skanneflate og skanneantall (1 side) endres. Skanneområdet er: X: 86 + 5 mm (1/4") (margin), Y: 54 + 5 mm (1/4") (margin).
- Autoskuffbytte er ugyldige i ID-kortkopieringmodus. Velg papir og skuff manuelt.

OPPLØSNINGSINNSTILLINGER

Du kan justere oppløsningen på skanningen av en original på glassplaten eller i den automatiske dokumentmateren, og velge høy bildekvalitet eller høy hastighet etter det som passer for dine behov.

På basisskjermen for kopieringsmodus, trykker du på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (**Fn**), velger "Oppløsning" med [▼][▲]-tastene, og trykker på [OK]-tasten for å vise oppløsningsskjermen.



- 1** Velg "Glassplate" eller "Dokumentmater" med [▼] [▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.
- 2** Velg "Svart/Hv." eller "FARGE" med [◀] [▶]-tastene, velg "600 x 400 ppt", "600 x 600 ppt" (Glassplate) eller "600 x 300 ppt", "600 x 600 ppt" (Dokumentmater) med [▼] [▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

SPELIALMODUSER

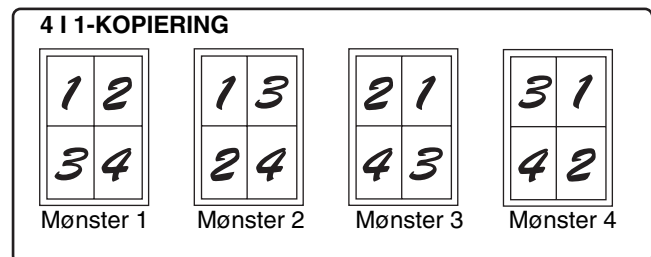
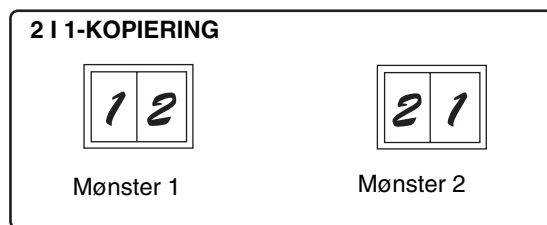
For å vise spesialfunksjonsmenyen, trykker du på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn) med basiskopieringsskjermen vist, og trykk på [▼][▲]-tastene for å velge "SPESIALFUNKSJONER".



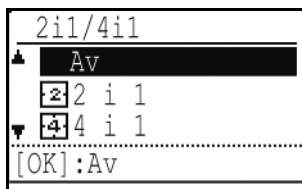
KOPIERE FLERE ORIGINALER PÅ ETT ENKELT PAPIRARK (2 I 1-/ 4 I 1-KOPIERING)

Flere originaler kan kopieres på et enkelt papirark på et valgt layoutmønster.

Denne funksjonen er praktisk for å samle referansematerialer på flere sider til kompaktformat, eller for å gi en oversikt over alle sider på en enkelt side.



Velg "2i1/4i1" med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten. På 2i1/4i1 skjermen, velger du "2 i 1" eller "4 i 1" med [▼][▲]-tastene og trykker på [OK]-tasten.



Velg layouten med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten. Se over for hvilke layouter som kan velges.

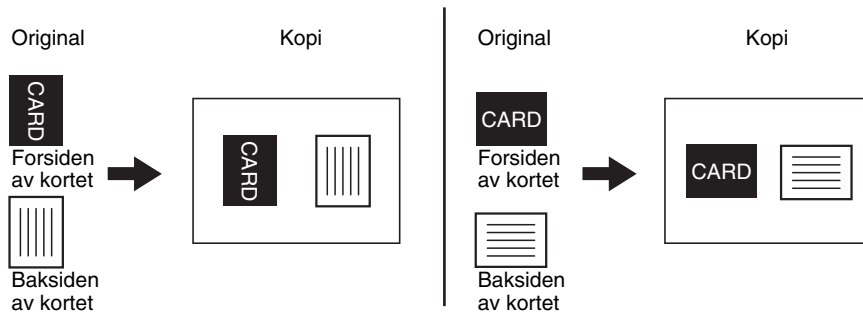


- 2i1/4i1-kopiering kan ikke brukes i kombinasjon med følgende funksjoner. Funksjonen valgt først har forrang.
Kortkopiering, ID-kort-kopiering
- Det kan ikke brukes spesialpapir til 2i1/4i1-kopiering.
- Passende forholdsinnstilling velges automatisk basert på originalformat, papirstørrelse og valgte antall bilder. Når du bruker dokumentglasset er reduksjon mulig til 25 %.
Visse kombinasjoner av originalformat, papirformat og antall bilder kan resultere i at bildene blir kuttet av.

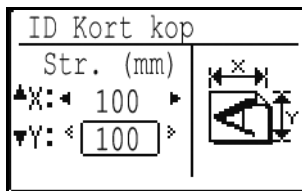
KORTKOPIERING

Når du skal kopiere et kort, kan du bruke denne funksjonen til å skrive ut for- og baksidene av kortet ved siden av hverandre på ett enkelt papirark.

Denne funksjonen lager 2 i 1-bilder av for- og baksiden av kortet og midtstiller dem på papiret.



Velg kortkopiering med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.



Spesifiser kortstørrelse på Kortkopieringsskjermen.

Velg horisontal (X) eller vertikal (Y) med [▼][▲]-tastene, spesifiser dimensjonen med [◀][▶]-tastene, og trykk på [OK]-tasten. Gjenta for den andre dimensjonen.

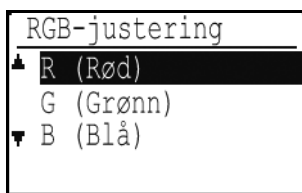


- De horisontale og vertikale dimensjonene kan hver bli satt til verdier fra 25 til 210 mm.
- Papir kan ikke mates inn fra Enkeltmater-skuffen.
- Kortkopieringsfunksjonen kan ikke brukes i kombinasjon med 2i1- / 4i1-kopiering og ID-kort-kopiering.
- Standardinnstillingene for horisontale og vertikale dimensjoner kan settes i "Kort Kopi Stnd" (s.182) systeminnstillingene.

JUSTERING AV RØD/GRØNN/BLÅ PÅ KOPIER (RGB-justering)

Funksjonen brukes til å forsterke eller svekke en av de tre fargekomponentene R (rød), G (grønn), B (blå).

Velg "RGB-justering" med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.



Velg "R (Rød)", "G (Grønn)", eller "B (Blå)" med [▼][▲]-tastene, juster fargeskyggen med [◀][▶]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

JUSTERING AV BILDESKARPHET (Skarphet)

Denne brukes til å gjøre et bilde skarpere eller mykere.
Velg "Skarphet" med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.



Velg "Av", "Mykt", eller "Skarp" med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.

BLEKE SVAKE FARGER I KOPIER (Dempet bakgrunn)

Denne funksjonen brukes til å dempe lyse bakgrunnsområder.
Velg "Dempe BG" med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.



- : Kun lyse bakgrunner dempes.
- : Lyse til mørke bakgrunner dempes.

Du velger ved å endre nivået (3 nivåer er tilgjengelige) med [◀][▶]-tastene og trykker [OK]-tasten.



Når Dempe bakgrunn er valgt, brukes ikke kopiekserponeringsinnstillingen.
"GJØRE EN KOPI MØRKERE ELLER LYSERE" (s.28)

INNSTILLINGER SOM BRUKES OFTE (PROGRAMMER)

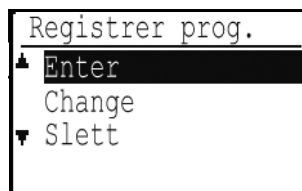
Et sett med kopieringsinnstillinger kan lagres sammen som et program. Et lagret program kan lett påkalles.

LAGRING AV ET PROGRAM

Følgende kopieringsinnstillinger kan lagres:

Dupleks, Zoom, Eksponering, Oppløsning, Orig. format, Papirformat, Sortering, 2i1/4i1, Kortkopiering, RGB-justering, Skarphet, Dempe BG

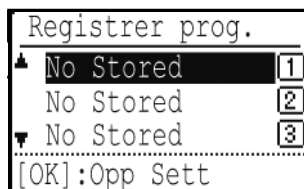
På basisskjermen for kopieringsmodus, trykker du på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), velg "Registrer prog." med [▼][▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten. Skjermen Registrer program vises.



Du lagrer et nytt program, ved å velge "Enter". Du endrer et nytt program ved å velge "forandre". Du sletter et lagret program ved å velge "Slett". Berør [OK]-tasten.

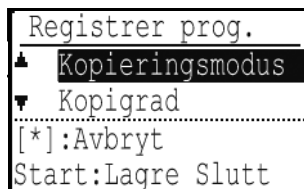
LAGRING/ENDRING AV ET PROGRAM

- 1 Velg antallet programmer du vil lagre eller endre med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.



"ikke lagret" vises når det ikke er lagret noen programmer. "Program 1 - 3" vises når et program allerede er lagret.

- 2 Bruk [▼][▲]-tasten til å velge en innstilling du ønsker å lagre i programmet fra listen over innstillinger som kan lagres, og trykk på [OK]-tasten.



- 3 Gå til "OPPLØSNINGSINNSTILLINGER" (s.33) til "BLEKE SVAKE FARGER I KOPIER (Dempet bakgrunn)" (s.36) for å få informasjon om innstillingene.

En avmerking vises foran hver innstilling du har valgt. Når du er ferdig med å velge innstillinger, trykker du på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVIT]-tasten.



- Opp til tre programmer kan lagres.
- Enkelte kombinasjoner av innstillinger er ikke mulige. (For eksempel, 2i1/4i1 og Kortkopiering)

SLETNING AV ET PROGRAM

1 Velg antallet programmer du ønsker å slette med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.

2 Velg "Slett" med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.

Den valgte program plasseringen endres til "Ingen lagring".

SLIK BRUKER DU ET PROGRAM

Velg "Program" i menyen til høyre på startskjermen for kopieringsmodus, og trykk på [OK]-tasten.

Velg nummeret på programmet du vil bruke med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.

Innstillingene i det valgte programmet brukes på kopieringsjobben.

SKRIVERFUNKSJONEN I MASKINEN

Maskinen er standardutstyrt med full fargefunksjon. Du må ha en driver installert på datamaskinen for å aktivere utskrift fra den.

Se tabellen under for å avgjøre hvilken skriverdriver som skal brukes i ditt miljø.

Miljø	Type skriverdriver
Windows	PCL6 Maskinen støtter Hewlett-Packard PCL6 skriverkontrollspråk.
Windows/Macintosh	PS Denne skriverdriveren støtter sidebeskrivelsesspråket PostScript 3 utviklet av Adobe Systems Incorporated, og aktiverer maskinen til å bli brukt som en PostScript 3-kompatibel skriver. (En PPD-fil er tilgjengelig hvis det er behov for å bruke Windows standard PS-skriverdriver.)

Slik installerer du skriverdriveren i et Windows-miljø

Når du skal installere skriverdriveren og konfigurere innstillingene i et Windows-miljø, kan du se i Programvareoppsettguiden.



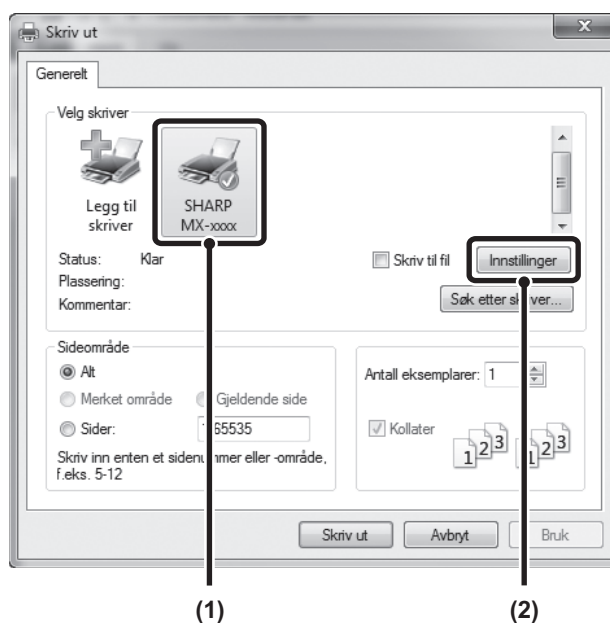
Forklaringene i denne manualen på hvordan skrive ut fra et Windows-miljø, bruker generelt skjermene til PCL6-skriverdriveren. Skriverdriverskjermen kan variere litt avhengig av skriverdriveren du bruker.

Slik installerer du skriverdriveren i et Macintosh-miljø

Når du skal installere skriverdriveren og konfigurere innstillingene i et Macintosh-miljø, kan du se i Programvareoppsettguiden.

UTSKRIFT FRA WINDOWS

VINDUET FOR SKRIVERDRIVEREGENSKAPER



(1) Velg maskinens skriverdriver.

- Hvis skriverdriveren vises som et ikon, klikker du på ikonet til skriverdriveren som skal brukes.
- Hvis skriverdrivere vises i en liste, velger du navnet til skriverdriveren som skal brukes fra listen.

(2) Klikk på [Innstillinger].

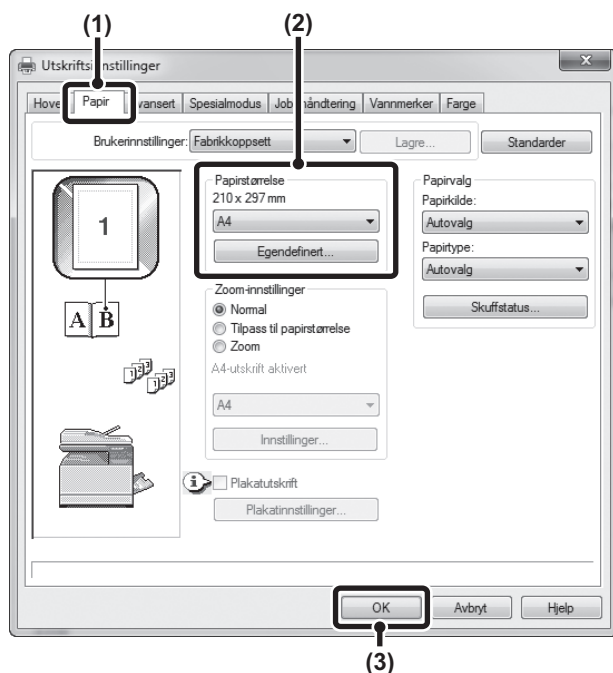


Knappen som brukes til å åpne vinduet for skriverdrivereregenskapene (vanligvis [Egenskaper] eller [Innstillinger for utskrift]) kan variere avhengig av programvaren.

GRUNNLEGGENDE UTSKRIFTSPROSEDYRE

Følgende eksempel forklarer hvordan du skriver ut et dokument fra WordPad, som er et standard tilleggsprogram i Windows.

- 1 Velg [Skriv ut] fra [Fil]-menyen i WordPad.
- 2 Åpne vinduet for skriverdriverregenskapene.
- 3 Velg innstilling for utskrift



- (1) Klikk på kategorien [Papir].

- (2) Velg papirformat.

For å velge innstillinger i andre kategorier, klikker du på ønsket kategori og deretter innstillingene.

- (3) Klikk på [OK]-knappen.



- Sørg for at papirstørrelsen er den samme som papirstørrelsen innstilt i programvaren.
- Det kan lagres opp til ni tilpassede papirstørrelser. Lagring av en papirstørrelse gjør det enkelt å spesifisere samme størrelse hver gang du bruker den. Hvis du vil lagre en papirstørrelse, velger du [Tilpasset papir], én av [Bruker1] til [Bruker7] eller [Langt papir] fra nedtrekksmenyen og klikker på [Tilpasset]-knappen.

- 4 Klikk på [Skriv ut].

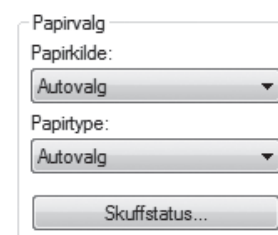
Utskriften starter.

VALG AV PAPIR

Dette avsnittet forklarer hvordan du konfigurerer "Papirvalg"-innstillingen i kategorien [Papir] i vinduet for skriverdriverregenskapene.

Sjekk papirstørrelse, papirtyper og gjenværende papir i maskin-skuffene før du skriver ut. Hvis du vil se den siste skuff-informasjonen, klikker du på [Skuffstatus].

- Når [Autovalg] er valgt i "Papirkilde"
Skuffen som har papirtypen og papirstørrelsen som er valgt i "Papirstørrelse" og "Papirtype" i kategorien [Papir], velges automatisk.
- Når annet enn [Autovalg] er valgt i "Papirkilde"
Den spesifiserte skuffen brukes til utskriften uavhengig av innstillingen for "Papirstørrelse".
- Når [Enkeltmater-skuffen] er valgt
"Papirtype" må også velges. Sjekk Enkeltmater-skuffen og sørg for at ønsket papirtype er lagt inn, og velg deretter riktig innstilling for Papirtype.



Spesialmedia som f.eks. konvolutter kan også legges inn i Enkeltmater-skuffen. For informasjon om prosedyren med å legge inn papir og andre media i Enkeltmater-skuffen, se "Legg i Enkeltmater-skuffen" (S.20).

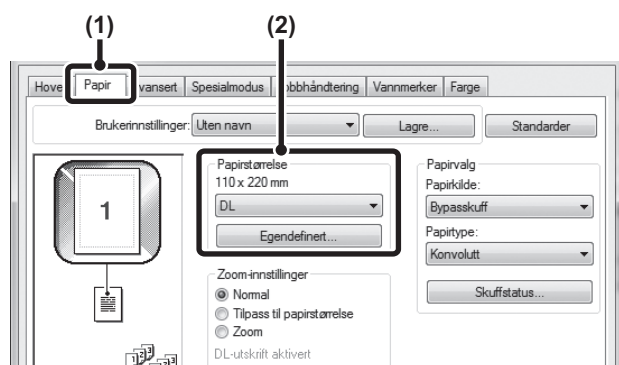
- Når [Autovalg] er valgt i "Papirtype"
En skuff med vanlig papir med størrelsen spesifisert i "Papirstørrelse" velges automatisk.
- Når annet enn [Autovalg] er valgt i "Papirtype"
En skuff med den spesifiserte papirtypen og størrelsen spesifisert i "Papirstørrelse" brukes til utskrift.

UTSKRIFT PÅ KONVOLUTTER

Bypass-skuffen kan brukes til å skrive ut spesialmedia som f.eks. konvolutter. Prosedyren for å skrive ut på en konvolutt fra vinduet til skriverdriverskjermen er beskrevet under.

For å få informasjon om papirtyper som kan brukes i bypass-skuffen, se "PAPIR" (S.16) i "FØR DU BRUKER DENNE MASKINEN". For informasjon om hvordan du legger inn papir i bypass-skuffen, se "Legg i Enkeltmater-skuffen" (S.20) i "FØR DU BRUKER DENNE MASKINEN".

Velg konvoluttstørrelsen i de aktuelle innstillingene i programmet ("Sideinnstillinger" i mange programmer) og utfør deretter følgende trinn.



- (1) Klikk på kategorien [Papir].
- (2) Velg konvoluttstørrelsen fra "Papirstørrelse"-menyen.

Papirskuffen og papirtypen velges automatisk.



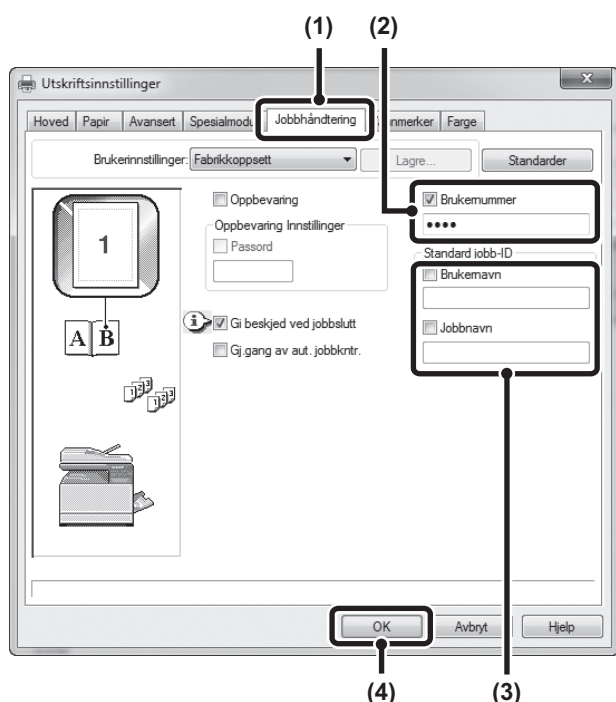
- Det anbefales at du foretar en testutskrift for å sjekke utskriftsresultatet før du bruker en konvolutt.
- I de tilfeller mediet bare kan legges inn i en bestemt retning, som f.eks. en konvolutt, kan du rotere bildet 180 grader om nødvendig. For mer informasjon, se "ROTERE UTSKRIFTSBILDET 180 GRADER (Rotere 180 grader)".
- Når du mater en konvolutt, press ned varmenhetens utløserpaker (se s.10) for å utløse trykket.

UTSKRIFT NÅR BRUKERAUTENTISERINGSFUNKSJONEN ER AKTIVERT

Når brukerautentiseringsfunksjonen er aktivert i maskinens systeminnstillinger (administrator), må brukerinformasjonen din (brukernavn, passord, osv.) angis i vinduet for skriverdriveregenskapene før du kan skrive ut. Informasjonen som må oppgis varierer avhengig av autentiseringsmetoden som brukes, så sjekk med administrator på maskinen før du skriver ut.

1 Åpne vinduet for skriverdriveregenskapene fra utskriftsvinduet i programmet.

2 Skriv inn brukernummer.



(1) Klikk på kategorien [Jobbhåndtering]

(2) Skriv inn brukernummer.

Når autentisering skjer med brukernummer. Kryss av for [Brukernummer] , og skriv inn et brukernummer (5 siffer).



Når [Brukerautentisering] er krysset av under [Utskriftspolicy] i kategorien [Konfigurasjon], kan du ikke skrive inn brukernummeret. Angi brukerinformasjonen i dialogboksen når du skriver ut.

(3) Skriv inn brukernavn og jobbnavn etter behov.

- Brukernavn

Kryss av for [Brukernavn] , og skriv inn brukernavnet ditt (maksimum 32 tegn). Brukernavnet du skrev inn vises øverst i betjeningspanelet. Hvis du ikke skriver inn et brukernavn, vil innloggingsnavnet på datamaskinen din vises.

- Jobbnavn

Kryss av for [Jobbnavn] , og skriv inn et jobbnavn (maksimum 80 tegn). Jobbnavnet du skrev inn vises øverst i betjeningspanelet som et filnavn.

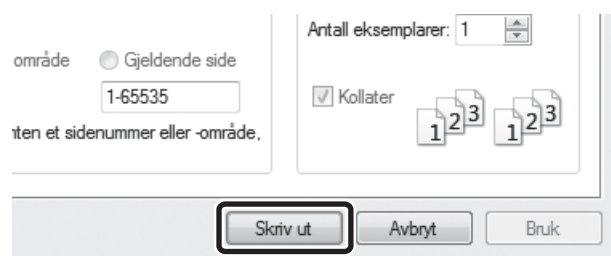
Hvis du ikke har skrevet inn et jobbnavn, vises filnavnet som er angitt i programvaren.

(4) Klikk på [OK]-knappen.



Hvis du vil ha vist et bekreftelsesvindu før utskriften starter, krysser du av for [Gj. gang av aut. jobbkntr] slik at en avmerking vises.

3 Start utskrift.

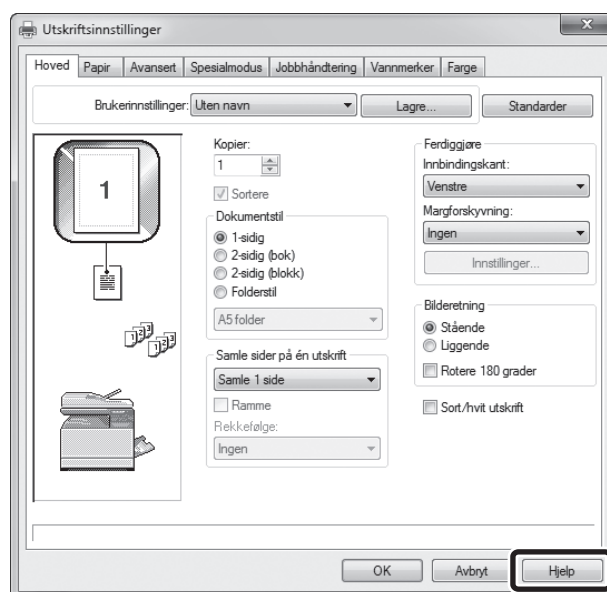


- Maskinens brukerautentiseringsfunksjon kan ikke brukes når PPD-filen* er installert og Windows standard PS-skriver er brukt. Av den grunn er ikke utskrift mulig hvis utskrift av ugyldige brukere er forbudt i systeminnstillingene (administrator).
- PPD-filen aktiverer maskinen til å skrive ut ved hjelp av standard PS-skriverdriveren i operativsystemet.
Systeminnstillinger (Administrator):
Deaktiv utsk ugjyld.bruker
"Deaktiv utsk ugjyld.bruker" kan aktiveres i maskinens systeminnstillinger (Administrator) for å forby utskriftsjobber til brukere som ikke har lagret brukerinformasjon i maskinen. Når denne funksjonen er aktivert, er ikke utskrift tillatt når brukerinformasjonen ikke er skrevet inn riktig eller det er angitt feil informasjon.

VISNING AV HJELP FOR SKRIVERDRIVER

Når du velger innstillinger i skriverdriveren, kan du vise Hjelp for å se innstillingene forklart.

- 1** Åpne vinduet for skriverdriveregenskapene fra utskriftsvinduet i programmet.
- 2** Klikk på [Hjelp].




Hjelp-vinduet åpnes for å la deg se forklaringer på innstillingene i kategorien.


For å se Hjelp for innstillinger i en dialogboks, klikker du på understreket tekst øverst i Hjelp-vinduet.

Pop-up-hjelp

Hjelp for en innstilling kan vises ved å velge innstillingen og trykke [F1]-tasten.

* For å se Hjelp for en innstilling i Windows XP/Server 2003, klikker du på -knappen i øvre høyre hjørne i vinduet for skriverdriveregenskapene, og deretter på innstillingen.

Informasjonikon

Noen begrensninger finnes på kombinasjoner av innstillinger som kan velges i vinduet for skriverdriveregenskaper. Når det finnes en begrensning på en valgt innstilling, får du opp et informasjonikon () ved siden av innstillingen. Klikk på ikonet for å vise en forklaring på begrensningen.

LAGRING AV SKRIVERINNSTILLINGER SOM BRUKES OFTE

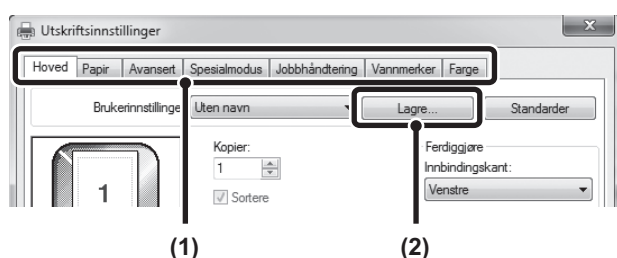
Innstillingene som er konfigurert i hver av kategoriene på utskriftstidspunktet kan lagres som brukerinnsstillinger. Lagring av innstillinger som brukes ofte eller komplekse fargeinnstillinger under et tildelt navn, gjør det enkelt å velge disse innstillingene neste gang du trenger å bruke dem.

LAGRE INNSTILLINGER PÅ UTSKRIFTSTIDSPUNKTET

Innstillinger kan lagres fra en hvilken som helst kategori i vinduet for skriverdriveregenskaper. Innstillinger som er konfigurert i hver kategori føres opp på lagringstidspunktet, slik at du kan kontrollere innstillingene når du lagrer dem.

1 Åpne vinduet for skriverdriveregenskapene fra utskriftsvinduet i programmet.

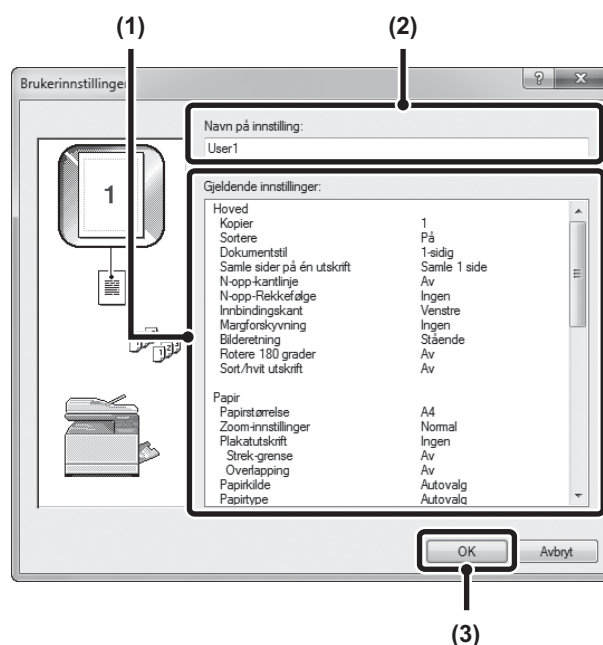
2 Lagre utskriftsinnstillingene.



(1) Konfigurer utskriftsinnstillinger i hver kategori.

(2) Klikk på [Lagre]-knappen.

3 Kontroller og lagre innstillingene.



(1) Kontroller de viste innstillingene.

(2) Skriv inn et navn for innstillingene (maksimum 20 tegn).

(3) Klikk på [OK]-knappen.

4 Klikk på [OK]-knappen.

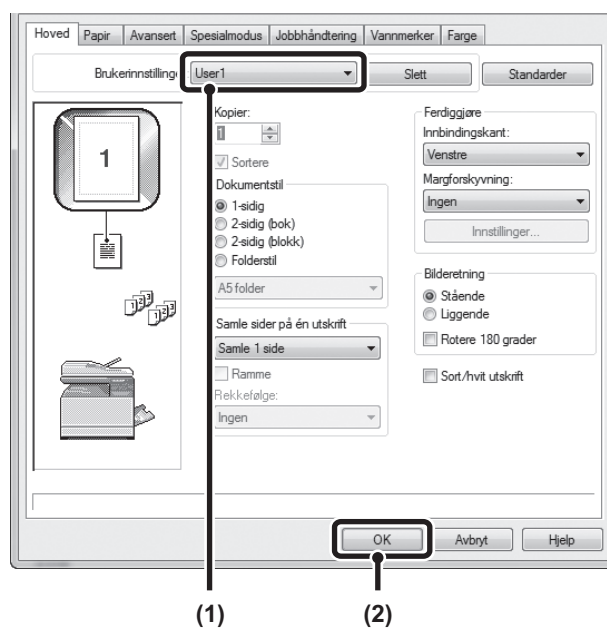
5 Start utskrift.



- Opp til 30 sett brukerinnsstillinger kan lagres.
- Følgende elementer kan ikke lagres i brukerinnsstillingene.
 - Et vannmerke du har opprettet
 - Innstillinger for papirinnsetting
 - Overleggsfil
 - Brukernummer, brukernavn, og jobbnavn angitt i kategorien [Jobbhåndtering]

SLIK BRUKER DU LAGREDE INNSTILLINGER

- 1 Åpne vinduet for skriverdriveregenskapene fra utskriftsvinduet i programmet.
- 2 Velg utskriftsinnstillingene.



- (1) Velg brukerinnstillingene du ønsker å bruke.
- (2) Klikk på [OK]-knappen.

3 Start utskrift.

Slik sletter du lagrede innstillinger

Velg brukerinnstillinger som du ønsker å slette i (1) av trinn 2 over, og klikk på [Slett].

ENDRE SKRIVERDRIVERENS STANDARDINNSTILLINGER

Standardinnstillingene for skriverdriveren kan endres ved hjelp av fremgangsmåten under. Innstillingene som er valgt ved hjelp av denne prosedyren er lagret og blir standardinnstillinger når du skriver ut fra et program. (Innstillingene du velger i vinduet for skriverdriverens egenskaper når du skriver ut fra et program, gjelder bare når programmet er i bruk.)

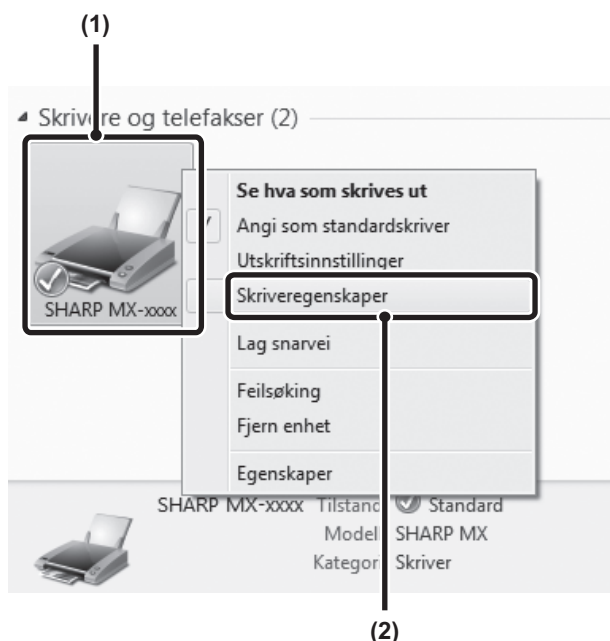
1 Klikk på [Start] (☰) og velg [Kontrollpanel] og deretter [Vis enheter og skrivere].

- I Windows XP/Server 2003 klikker du på [Start], og deretter på [Skrivere og fakser].
- I Windows 8/Server 2012, høyreklikker du på startskjermen (eller dra opp fra nedre kant av skjermen), og klikk på [Alle programmer] - [Kontrollpanel] - [Vis enheter og skrivere] - [Skriver] på oppgavelinjen.



I Windows XP, hvis [Skrivere og telefakser] ikke vises på [Start]-menyen, velger du [Kontrollpanel], deretter [Skrivere og annen maskinvare], og deretter [Skrivere og fakser].

2 Åpne vinduet for skriverens egenskaper.

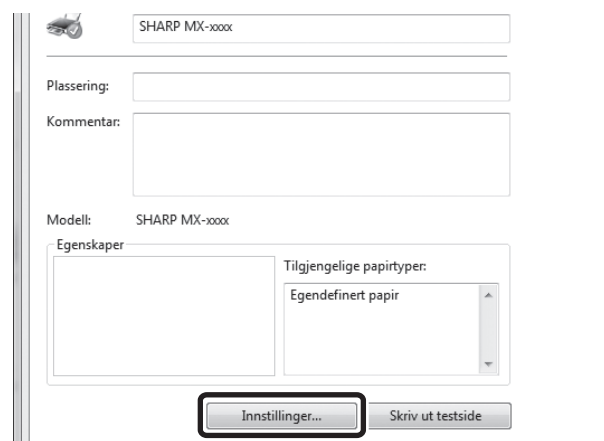


- (1) Klikk på ikonet for maskinens skriverdriver.
- (2) Velg [Skriveregenskaper].

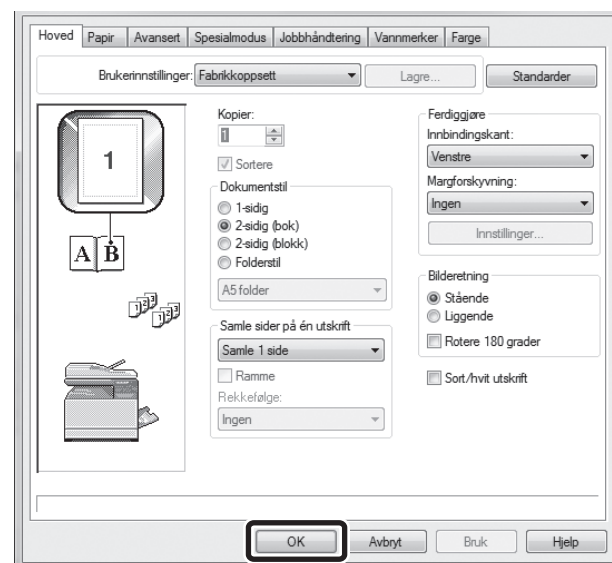


I Windows XP/Server 2003 klikker du på [Fil]-menyen.

3 Klikk på [Innstillinger] i kategorien [Generelt].



4 Konfigurer innstillingene og klikk på [OK].



For forklaringer på innstillingene, se Hjelp for skriverdriveren.

UTSKRIFT FRA EN MACINTOSH

GRUNNLEGGENDE UTSKRIFTSPROSEDYRE

Følgende eksempel forklarer hvordan du skriver ut et dokument fra "TextEdit", som er et standard tilleggsprogram i Mac OS X.

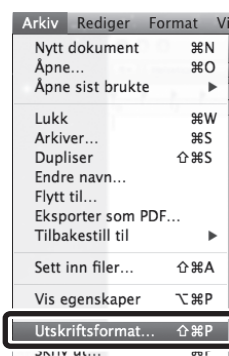


For å kunne bruke maskinen som skriver for en Macintosh, må maskinen være tilkoblet et nettverk. Når du skal installere PPD-filen og konfigurere innstillingene, kan du se i Programvareoppsettguiden.

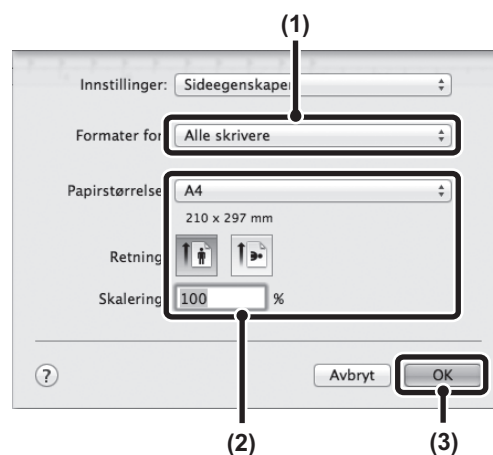
VALG AV PAPIRINNSTILLINGER

Velg papirinnstillinger i skriveren før du velger utskriftskommandoen.

1 Velg [Utskriftsformat] fra [Arkiv]-menyen i TextEdit.



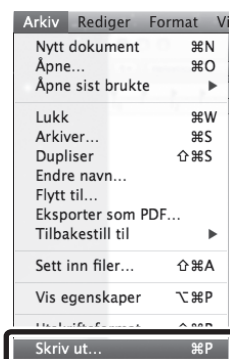
2 Velg papirinnstillinger



- (1) Forviss deg om at du har valgt riktig skriver.
- (2) Velg papirinnstillinger
Papirstørrelse, papirretning, og forstørre/forminske kan velges.
- (3) Klikk på [OK]-knappen.

UTSKRIFT

1 Velg [Skriv ut] fra [Arkiv]-menyen i TextEdit.



2 Forviss deg om at du har valgt riktig skriver.

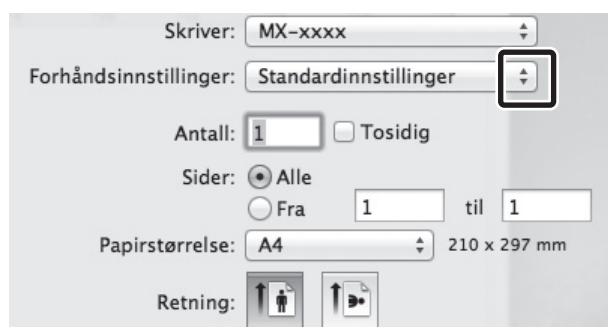



Avhengig av operativsystemet, er maskinnavnet som vises i "Skriver"-menyen [MX-xxxx]. ("xxxx" er en sekvens tegn som varierer avhengig av maskinmodellen).




Menyen som brukes til å be om utskrift kan variere avhengig av programvaren.

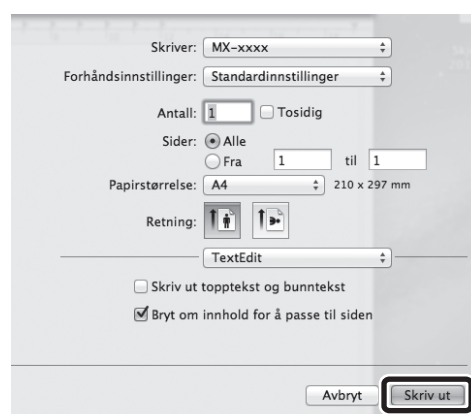
3 Velg innstilling for utskrift



Klikk på  ved siden av [Kopier og sider], og velg innstillingene som du ønsker å konfigurere fra nedtrekksmenyen. Den gjeldende innstillingsskjermen kommer opp.

Hvis innstillingene ikke vises i Mac OS X v10.5, 10.6 og 10.7, klikker du på "" ved siden av skrivernavnet.

4 Klikk på [Skriv ut].



Utskriften starter.

VALG AV PAPIR

Dette avsnittet forklarer innstillingene for [Papirmater] i utskriftsinnstillingsvinduet.

- Når [Autovalg] er valgt
En skuff med vanlig papir eller resirkulert papir (fabrikkinstillingen er kun vanlig papir) på den størrelsen som er angitt i "Papirstørrelse" i vinduet for innstilling av side er automatisk valgt.
- Når en papirskuff er valgt
Den spesifiserte skuffen brukes til utskriften uavhengig av innstillingen for "Papirstørrelse" i vinduet for innstilling av side.
Det kan også spesifiseres en papirtype for Enkeltmater-skuffen. Sørg for at papirtypeinnstillingen for Enkeltmater-skuffen er korrekt, og at angitt papirtype faktisk er lagt inn i Enkeltmater-skuffen, og velg deretter riktig Enkeltmater-skuffen (papirtype).



- Spesialmedia som f.eks. konvolutter kan også legges inn i Enkeltmater-skuffen. For informasjon om hvordan du legger inn papir og andre media i Enkeltmater-skuffen, se "Legg i Enkeltmater-skuffen" (S.20) i "FØR DU BRUKER DENNE MASKINEN".
- Når innstillingene "Aktiver oppdaget papirformat i Enkeltmater-skuffen" (deaktivert av fabrikkinnstilling) eller "Aktiver valgt papirtype i Enkeltmater-skuffen" (aktivert av fabrikkinnstilling) er aktivert i systeminnstillingene (administrator), kan ikke utskriften gjennomføres hvis papirstørrelsen eller papirtypen som er angitt i skriverdriveren er forskjellig fra papirstørrelsen eller papirtypen som er angitt i innstillingene for Enkeltmater-skuffen.

- Når en papirtype er valgt
En skuff med den spesifiserte papirtypen og størrelsen spesifisert i "Papirstørrelse" i vinduet for innstilling av side, brukes til utskrift.

UTSKRIFT PÅ KONVOLUTTER

Bypass-skuffen kan brukes til å skrive ut spesialmedia som f.eks. konvolutter. Prosedyren for å skrive ut på en konvolutt fra vinduet til skriverdriverskjermen er beskrevet under.

For å få informasjon om papirtyper som kan brukes i Enkeltmater-skuffen, se "PAPIR" (S.16). For informasjon om hvordan du legger inn papir i Enkeltmater-skuffen, se "Legg i Enkeltmater-skuffen" (S.20).

Velg konvoluttstørrelsen i de aktuelle innstillingene i programmet ("Sideinnstillinger" i mange programmer) og utfør deretter følgende trinn.

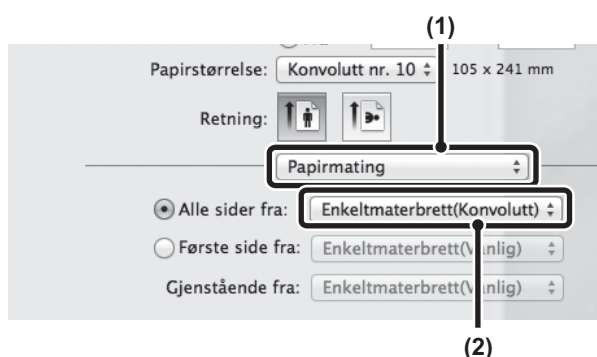
1 Velg papirformat.

Velg konvoluttstørrelsen fra "Papirstørrelse"-menyen på sideoppsett-skjermen.



I de tilfeller mediet bare kan legges inn i en bestemt retning, som f.eks. en konvolutt, kan du rotere bildet 180 grader om nødvendig. For mer informasjon, se "ROTERE UTSKRIFTSBILDET 180 GRADER (Rotere 180 grader)" (S.62)".

2 Velg Enkeltmater-skuffen.



(1) Velg [Papirmating] på utskriftsskjermen.

(2) Velg [Enkeltmaterbrett(Konvolutt)] fra "Alle sider fra"-menyen.

Sett bypass-skuffens papirtype til [Konvolutt] i maskinens "Oppsett papirtype", og sørg for at konvolutten er lagt inn i bypass-skuffen.

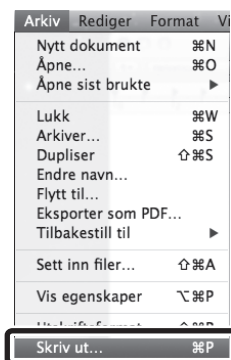


Det anbefales at du foretar en testutskrift for å sjekke utskriftsresultatet før du bruker en konvolutt.

UTSKRIFT NÅR BRUKERAUTENTISERINGSFUNKSJONEN ER AKTIVERT

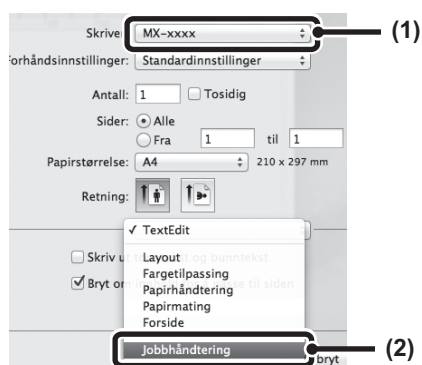
Når funksjonen brukerautentisering er aktivert i maskinens systeminnstillinger (administrator), må du angi brukernummeret ditt for å kunne skrive ut.

1 Velg [Skriv ut] fra programmets [Arkiv]-meny.



Menyen som brukes til å be om utskrift kan variere avhengig av programvaren.

2 Vis jobbhåndteringskjermen.



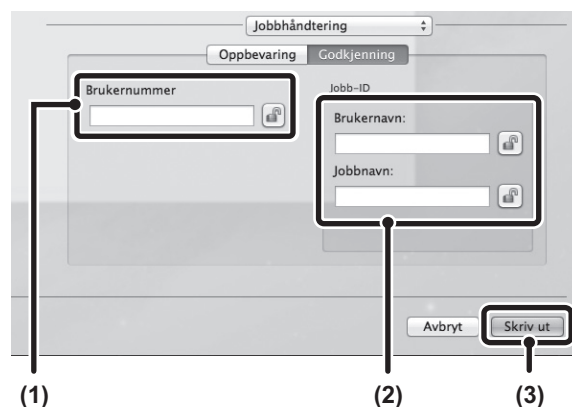
- (1) Sørg for at maskinens skrivernavn er aktivert.
- (2) Velg [Jobbhåndtering] og klikk deretter [Autentisering]-kategorien på skjermen som vises.

På Mac OS X v10.4, velg [Jobbhåndtering].




Avhengig av operativsystemet, er maskinnavnet som vises i "Skriver"-menyen [MX-xxxx]. ("xxxx" er en sekvens tegn som varierer avhengig av maskinmodellen).

3 Start utskrift.



- (1) **Skriv inn brukerinformasjon.**
Når autentisering skjer med brukernummer
Skriv inn brukernummer (5 tall) i "Brukernummer".
- (2) **Skriv inn brukernavn og jobbnavn etter behov.**
 - Brukernavn
Skriv inn brukernavn (maksimum 32 tegn).
Brukernavnet du skrev inn vises øverst i betjeningspanelet. Hvis du ikke skriver inn et brukernavn, vil innloggingsnavnet på datamaskinen din vises.
 - Jobbnavn
Skriv inn et jobbnavn (maks 30 tegn).
Jobbnavnet du skrev inn vises øverst i betjeningspanelet som et filnavn. Hvis du ikke angir et jobbnavn, vil filnavnet som ble gitt i programvaren komme opp.
- (3) **Klikk på [Skriv ut].**



Du kan klikke på  (lås)-knappen etter at du skriver inn brukernavn og passord, eller brukernummer, for å forenkle operasjonen neste gang du ønsker å skrive ut basert på samme brukerautentisering.



"Deaktiv utsk ugjyld.bruker" kan aktiveres i maskinens systeminnstillinger (administrator) for å forhindre utskriftsjobber for brukere som ikke har lagret brukerinformasjonen på maskinen.

FUNKSJON SOM BRUKES OFTE

Dette avsnittet forklarer funksjoner som brukes ofte.

- "VALG AV FARGEMODUS" (S.52)
- "TO-SIDIG UTSKRIFT" (S.55)
- "TILPASSE UTSKRIFTEN TIL PAPIRET" (S.56)
- "SKRIVE UT FLERE SIDER PÅ ETT ARK" (S.57)

Forklaringene antar at papirstørrelse og andre grunnleggende innstillinger allerede er valgt. Hvis du vil ha grunnleggende informasjon om hvordan du skriver ut og hvordan du åpner vinduet for skriverdriverens egenskaper, kan du se følgende avsnitt:

- Windows : "GRUNNLEGGENDE UTSKRIFTSPROSEDYRE" (S.41)
- Macintosh: "GRUNNLEGGENDE UTSKRIFTSPROSEDYRE" (S.48)



I Windows, se Hjelp for skriverdriveren for informasjon om innstillinger av skriverdriveren for hver utskriftsfunksjon.

VALG AV FARGEMODUS

Dette avsnittet forklarer hvordan du velger fargemodus i vinduet for skriverdriverens egenskaper. Følgende tre valg er tilgjengelige for fargemodus:

- Automatisk:** Maskinen avgjør automatisk om hver side er i farger eller svart-hvit, og skriver ut siden tilsvarende. Sider med andre farger enn svart og hvit, skrives ut med Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (svart) toner. Sider som er kun er i svart/hvit skrives ut kun med Bk (svart) toner. Dette er praktisk når du skriver ut et dokument som både har farger og svart/hvit-sider, men utskriftshastigheten er tregere.
- Farge:** Alle sidene skrives ut i farger. Både fargedata og svart/hvit-data skrives ut med Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (svart) toner.
- Svart/hvit:** Alle sidene blir skrevet ut i svart og hvitt. Fargedata som bilder eller materialer for en presentasjon skrives ut kun med svart toner. Denne modusen bidrar til å spare fargetoner når du ikke trenger å skrive ut i farger, for eksempel utskrift for korrekturlesing eller for å sjekke oppsettet for et dokument.

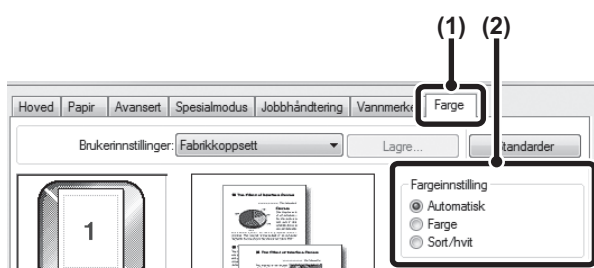


Når "Fargemodus" er satt til [Automatisk]

Selv om utskriftsresultatet er svart og hvitt, telles følgende utskriftsjobber som 4-fargers (Y (gul), M (magenta), C (Cyan), og Bk (svart)) utskriftsjobber. Velg [Svart/hvit] for at en jobb alltid skal telles som en svart/hvit-jobb.

- Når dataene er opprettet som fargedata.
- Når programmet behandler dataene som fargedata selv om dataene er svart/hvit.
- Når et bilde er skjult under et svart/hvit-bilde.

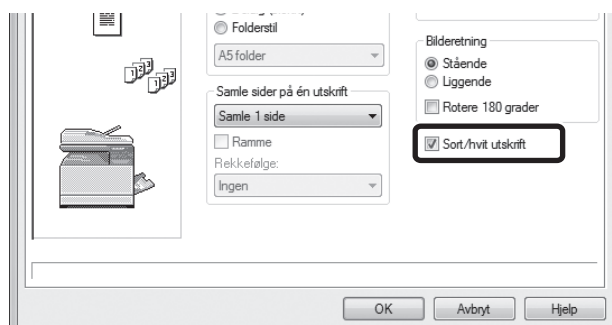
Windows



- (1) Klikk på kategorien [Farge].
- (2) Velg den fargemodusen du ønsker å bruke.

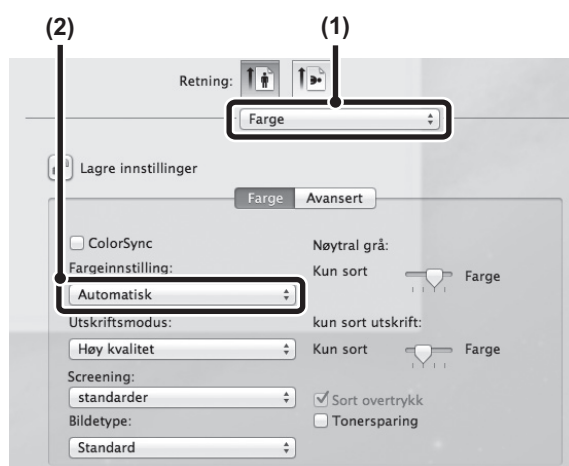
SVART/HVIT-UTSKRIFT

[Sort/hvit] kan velges i [Hoved]-kategorien samt i [Farge]-kategorien. Kryss av for [Sort/hvit utskrift] i kategorien [Hoved] slik at et avmerkingen vises.



Avmerkingsboksen [Sort/hvit utskrift] i [Hoved]-kategorien og "Fargemodus"-innstillingen i [Farge]-kategorien er koblet sammen. Når avmerkingsboksen [Sort/hvit utskrift] er markert i [Hoved]-kategorien, er [Sort/hvit] også valgt i [Farge]-kategorien.

Macintosh



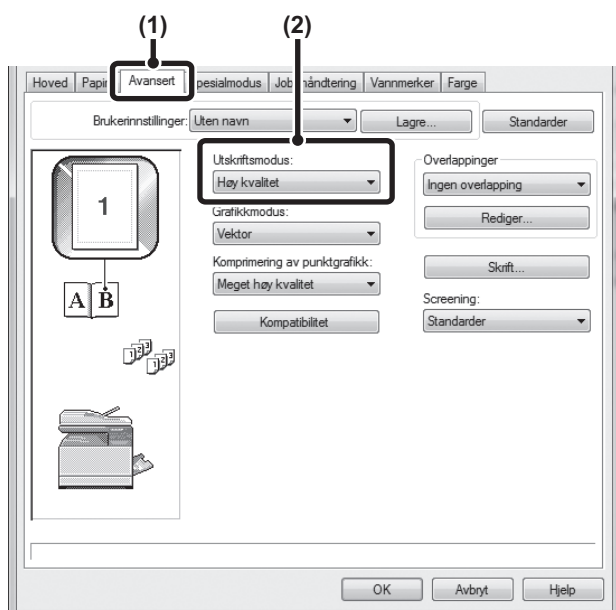
- (1) Velg [Farge].
- (2) Velg "Fargeinnstilling" som du ønsker å bruke.

VALG AV INNSTILLINGER FOR UTSKRIFTSMODUS

Dette avsnittet forklarer hvordan du velger innstillinger for utskriftsmodus. "Innstillinger for utskriftsmodus" består av følgende to elementer:

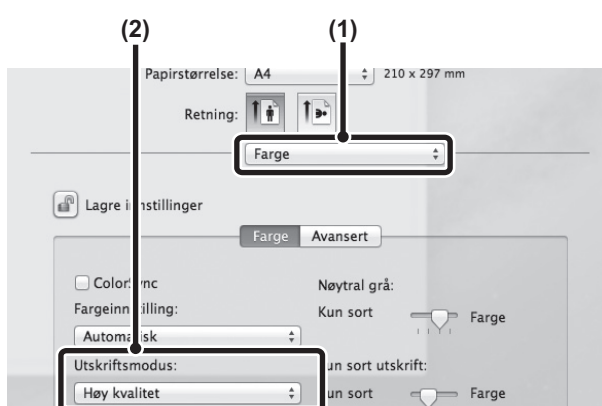
Normal: Denne modusen er passende for utskrift av data som f.eks. vanlig tekst eller tabell.
 Høy kvalitet: Utskriftskvaliteten på fargefoto og tekst er høy.

Windows



- (1) Klikk på [Avansert]-kategorien.
- (2) Velg "Utskriftsmodus".

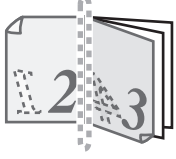
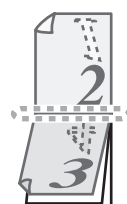


Macintosh



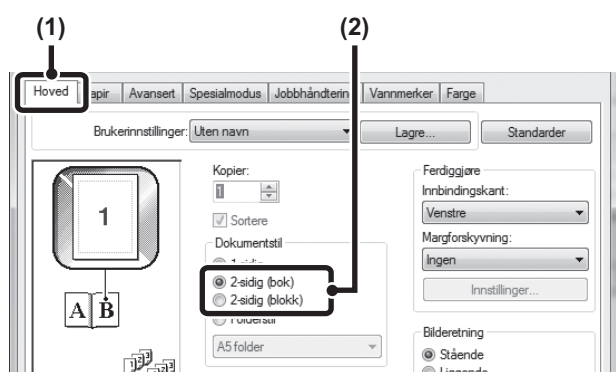
- (1) Velg [Farge].
- (2) Velg "Utskriftsmodus".

TO-SIDIG UTSKRIFT

Maskinen kan skrive på begge sider av papiret. Denne funksjonen er nyttig for mange formål, og er særlig hensiktsmessig når du ønsker å opprette en enkel brosjyre. To-sidig utskrift bidrar til å spare papir.

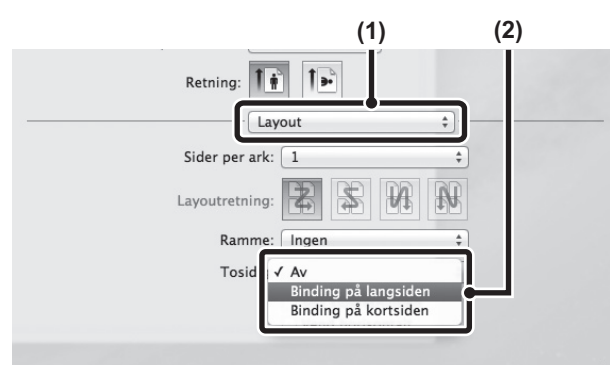
Papirretning	Utskriftsresultater			
	Windows	Macintosh:	Windows	Macintosh:
Vertikal	2-sidig (Bok)	Langsideinnbinding (Vend på langsiden)	2-sidig (Blokk)	Kortsideinnbinding (Vend på kortsiden)
				
Horisontal	2-sidig (Bok)	Kortsideinnbinding (Vend på kortsiden)	2-sidig (Blokk)	Langsideinnbinding (Vend på langsiden)
				
Sidene er skrevet ut slik at de kan innbindes på siden.			Sidene er skrevet ut slik at de kan innbindes øverst.	

Windows



- (1) Konfigurer innstillingene i [Hoved]-kategorien.
- (2) Velg [2-sidig(bok)] eller [2-sidig(blokk)].

Macintosh

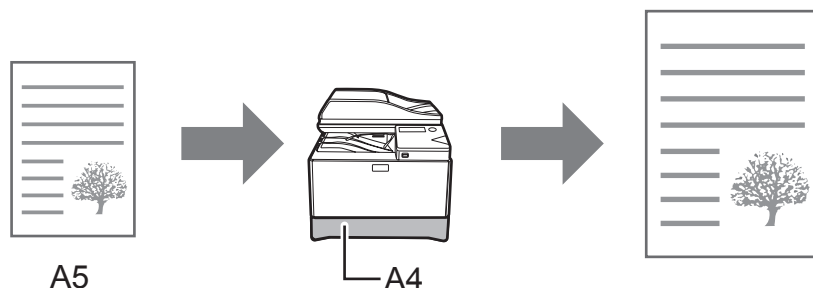


- (1) Velg [Layout].
- (2) Velg [Binding på langsiden] eller [Binding på kortsiden].

TILPASSE UTSKRIFTEN TIL PAPIRET

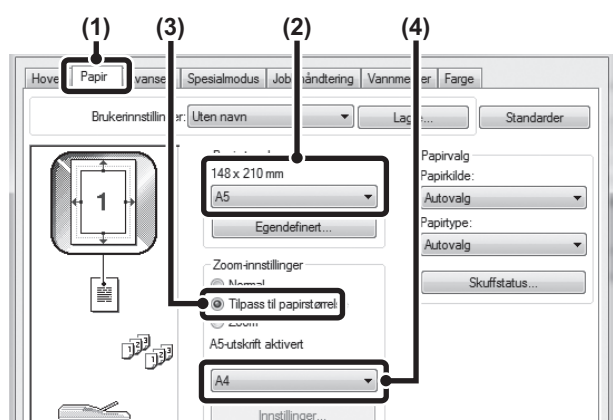
Denne funksjonen brukes til automatisk å forstørre eller forminske utskriften for å samsvare med størrelsen på papiret som er lagt i maskinen.

Dette er praktisk for slike formål som å forstørre et A5- eller Letter-format til A4 eller Ledger-format for å gjøre det enklere å vise, og for å skrive ut når papiret som er lagt i maskinen ikke har samme størrelse som utskriftsbildet.



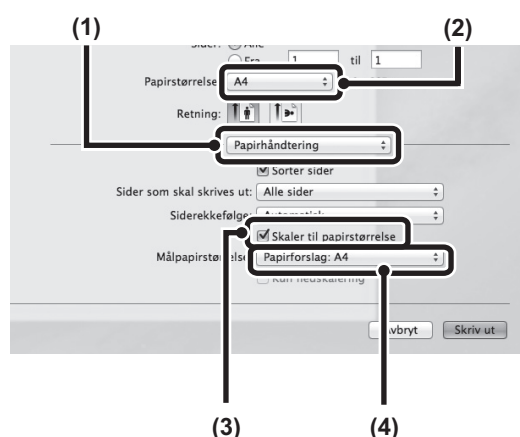
Følgende eksempel forklarer hvordan du skriver ut et A5-dokument på A4-papir.

Windows



- (1) Klikk på kategorien [Papir].
- (2) Velg størrelsen på utskriftsbildet (for eksempel: A5).
- (3) Velg [Tilpass til papirstørrelse].
- (4) Velg den faktiske papirstørrelsen som skal brukes til utskrift (for eksempel: A4).

Macintosh



- (1) Velg [Papirhåndtering].
- (2) Sjekk størrelsen på utskriftsbildet (for eksempel: A5).
For å endre utskriftsbildets størrelse, kan du bruke "Papirstørrelse"-menyen som vises når [Sideoppsett] er valgt.
- (3) Velg [Skaler til papirstørrelse].
- (4) Velg den faktiske papirstørrelsen som skal brukes til utskrift (for eksempel: A4).

SKRIVE UT FLERE SIDER PÅ ETT ARK

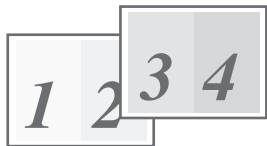

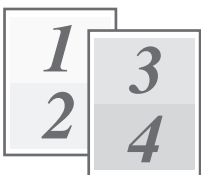
Denne funksjonen kan brukes til å forminske utskriftsbildet og skrive ut flere sider på ett ark.

Dette er praktisk når du vil skrive ut flere bilder, for eksempel foto på ett enkelt ark, og når du ønsker å spare papir.

Denne funksjonen kan også brukes i kombinasjon med to-sidig utskrift for maksimal sparing av papir.

Når du bruker PCL6-skriverdriveren, kan du skrive ut bare den første siden i den opprinnelige størrelsen og skrive ut flere forminskede sider på de påfølgende arkene.

Hvis for eksempel [Samle 2 sider] (2 sider per ark), [Samle 4 sider] (4 sider per ark) er valgt, blir følgende utskriftsresultatet oppnådd avhengig av valgt rekkefølge.

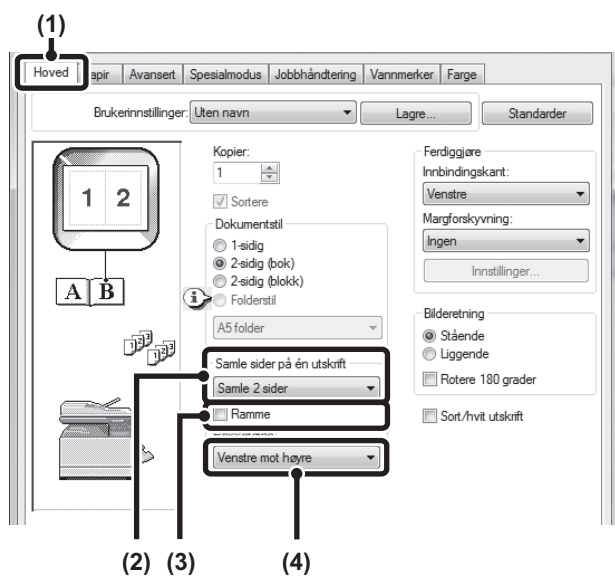
Samle N sider (Sider per ark)	Utskriftsresultater		
	Venstre til høyre	Høyre til venstre	Topp til bunn (Når utskriftsretningen er liggende)
Samle 2 sider (2 sider per ark)			

Samle N sider (Sider per ark)	Høyre, og ned	Ned, og høyre	Venstre, og ned	Ned, og venstre
Samle 4 sider (4 sider per ark)				



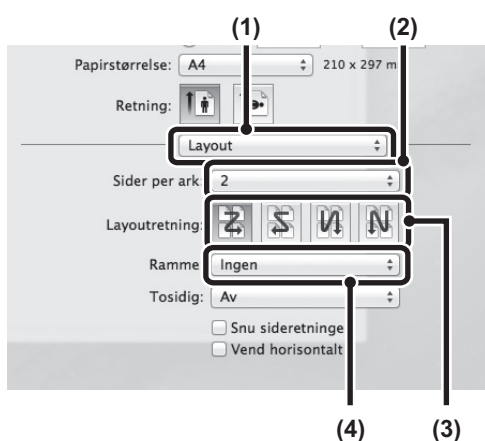
- Siderekkefølgen for Samle 6 sider, Samle 8 sider, Samle 9 sider og Samle 16 sider er den samme som for Samle 4 sider.
- I et Windows-miljø kan siderekkefølgen ses i utskriftsbildet i vinduet for skriverdrivereregenskapene. I et Macintosh-miljø vises siderekkefølgen som utvalg.
- I et Macintosh-miljø kan antallet sider som skrives ut på ett enkelt ark være 2, 4, 6, 9, eller 16.

Windows



- (1) Konfigurer innstillingene i [Hoved]-kategorien.
- (2) Velg antallet sider per ark.
- (3) Hvis du ønsker skrive ut kantlinjer, krysser du av for [Ramme] slik at et avkrysningsmerke vises.
- (4) Velg rekkefølgen på sidene.

Macintosh



- (1) Velg [Layout].
- (2) Velg antallet sider per ark.
- (3) Velg rekkefølgen på sidene.
- (4) Hvis du ønsker å skrive ut kantlinjer, velg ønsket kantlinjetype.

PRAKTISKE UTSKRIFTSFUNKSJONER

Dette avsnittet forklarer praktiske funksjoner for spesifikke utskriftsformål.

- "PRAKTISKE FUNKSJONER FOR Å LAGE BROSJYRER OG PLAKATER" (S.59)
- "FUNKSJONER SOM JUSTERER STØRRELSEN OG RETNINGEN PÅ UTSKRIFTEN" (S.62)
- "JUSTERINGSFUNKSJON FOR FARGEMODUS" (S.64)
- "FUNKSJONER SOM KOMBINERER TEKST OG BILDER" (S.68)
- "SKRIVERFUNKSJONER FOR SPESIELLE FORMÅL" (S.71)
- "PRAKTISKE UTSKRIFTSFUNKSJONER" (S.72)

Forklaringene antar at papirstørrelse og andre grunnleggende innstillinger allerede er valgt. Hvis du vil ha grunnleggende informasjon om hvordan du skriver ut og hvordan du åpner vinduet for skriverdriverens egenskaper, kan du se følgende avsnitt:

- Windows : "GRUNNLEGGENDE UTSKRIFTSPROSEDYRE" (S.41)
- Macintosh : "GRUNNLEGGENDE UTSKRIFTSPROSEDYRE" (S.48)

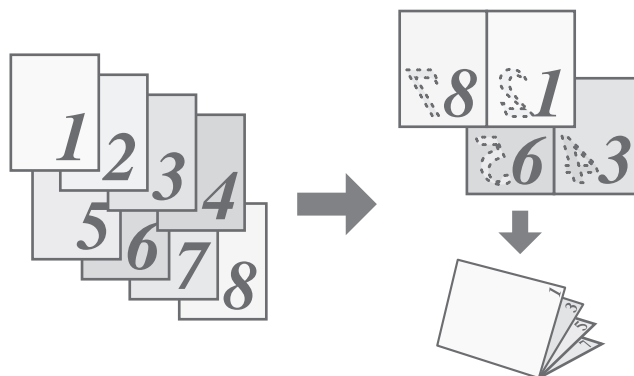


I Windows, se Hjelp for skriverdriveren for informasjon om innstillinger av skriverdriveren for hver utskriftsfunksjon.

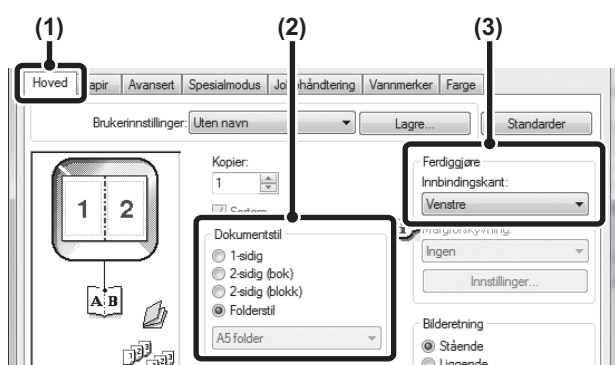
PRAKTISKE FUNKSJONER FOR Å LAGE BROSJYRER OG PLAKATER

LAGE EN BROSJYRE (Brosjyre)

Brosjyrefunksjonen skriver ut på framsiden og baksiden av hvert ark slik at arkene kan brettes og innbindes til en brosjyre. Dette er hensiktsmessig når du ønsker å samle det utskrevne resultatet i en brosjyre.

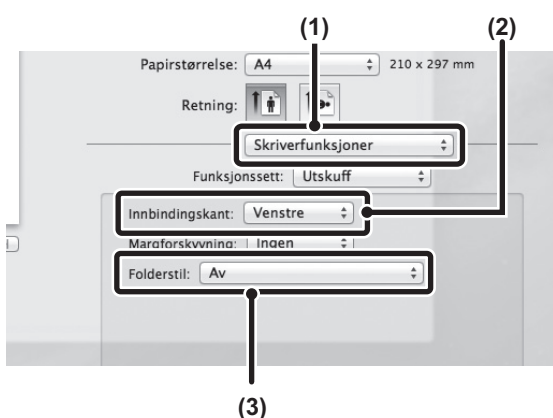


Windows



- (1) Konfigurer innstillingene i [Hoved]-kategorien.
- (2) Velg [Folderstil]
- (3) Velg "Innbindingskant".

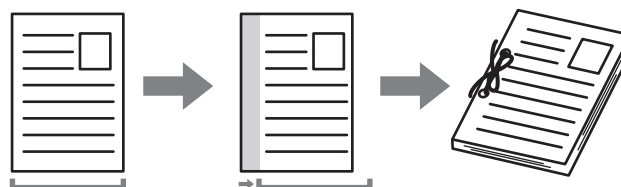
Macintosh



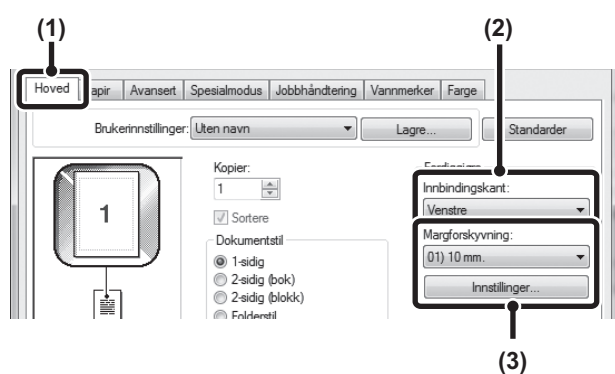
- (1) Velg [Skriverfunksjoner].
- (2) Velg "Innbindingskant".
- (3) Velg ["Flislagt" brosjyre] eller [Samle 2 sider].

ØKNING AV MARGEN (Margforskyvning)


Denne funksjonen brukes til å endre utskriftsbildet for å øke marginen til venstre, høyre, eller toppen av papiret. Dette er praktisk når du ønsker å stifte eller stanse utskriften men hvor innbindingsområdet overlapper teksten.



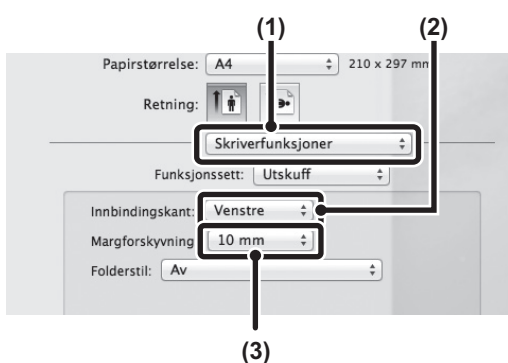
Windows



- (1) Konfigurer innstillingene i [Hoved]-kategorien.
- (2) Velg "Innbindingskant".
- (3) Velg "Margforskyvning".

Velg fra "Margforskyvning"-menyen. Hvis du ønsker å konfigurere en annen nummer-innstilling, velger du innstillingen fra nedtrekksmenyen, og klikker på [Innstillinger]. Klikk på -knappen eller angi nummeret direkte.

Macintosh



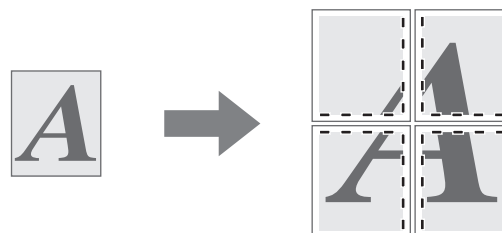
- (1) Velg "Skriverfunksjoner".
- (2) Velg "Innbindingskant".
- (3) Velg "Margforskyvning".

LAGE EN STOR POSTER (Posterutskrift)

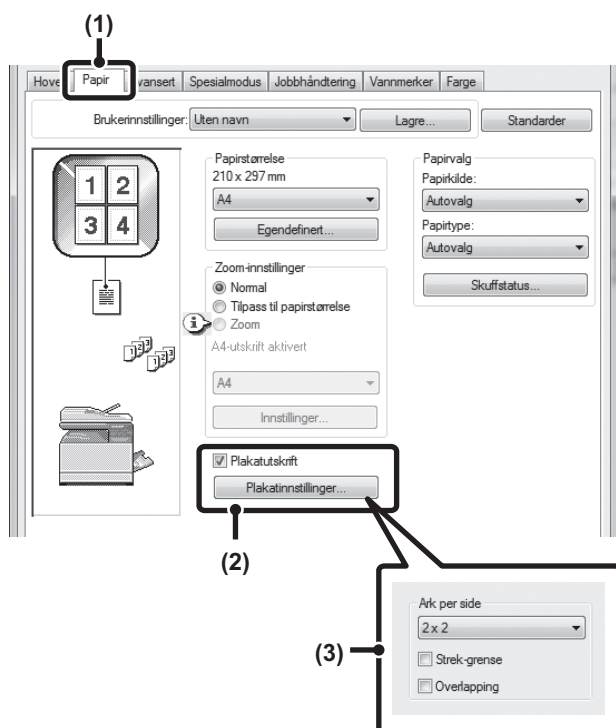
(Denne funksjonen er bare tilgjengelig i Windows)

En side med utskriftsdata kan forstørres og skrives ut ved å bruke flere ark (4 ark (2 x 2), 9 ark (3 x 3) eller 16 ark (4 x 4)). Arkene kan deretter festes sammen for å lage en stor plakat.

For å muliggjøre nøyaktig sammensetting av kantene på arkene, kan det skrives ut kantlinjer og opprettes overlappende kanter (overlappingsfunksjon).



Windows



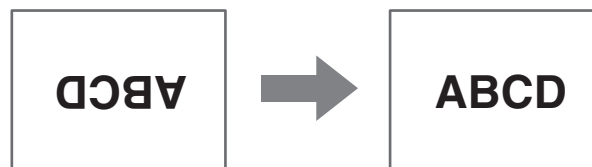
- (1) Klikk på kategorien [Papir].
- (2) Kryss av for [Plakatutskrift] og klikk på [Plakatinnstillinger].
- (3) Velg plakatinnstillinger.

Velg antall papirark som skal brukes fra nedtrekksmenyen. Hvis du ønsker å skrive ut kantlinjer, og/eller bruke overlappfunksjonen, velger du de korresponderende avkrysningsboksene .

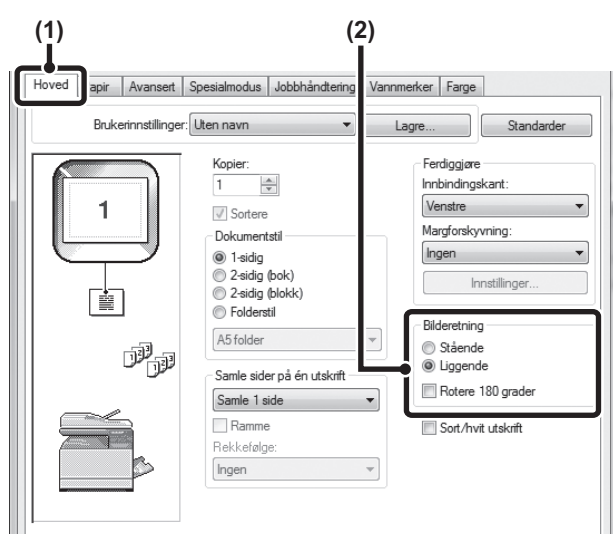
FUNKSJONER SOM JUSTERER STØRRELSEN OG RETNINGEN PÅ UTSKRIFTEN

ROTERE UTSKRIFTSBILDET 180 GRADER (Rotere 180 grader)

Denne funksjonen roterer utskriftsbildet 180 grader slik at det kan skrives ut korrekt på papir som bare kan legges inn i en retning (for eksempel konvolutter eller hullark). (Et stående utskriftsbilde kan ikke roteres 180 grader i Mac OS X).

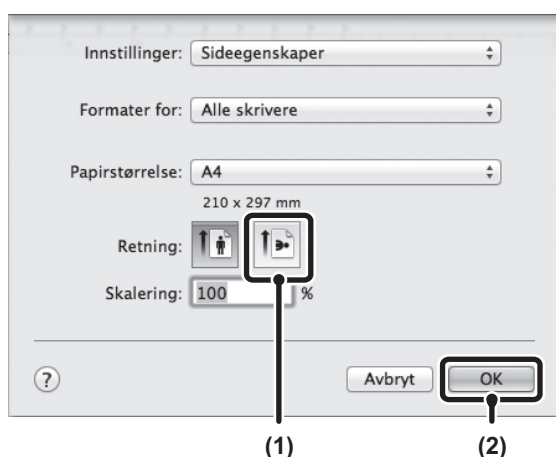



Windows



- (1) Velg innstillingen i [Hoved]-kategorien.
- (2) Kryss av for [Rotere 180 grader] .

Macintosh



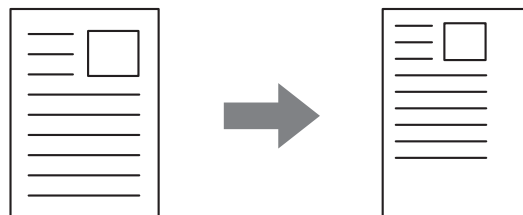
- (1) Velg [Sideoppsett] fra [Fil]-menyen og klikk på -knappen.
- (2) Klikk på [OK]-knappen.

FORSTØRRE/FORMINSKE UTSKRIFTSBILDET (Zoom/XY-Zoom)

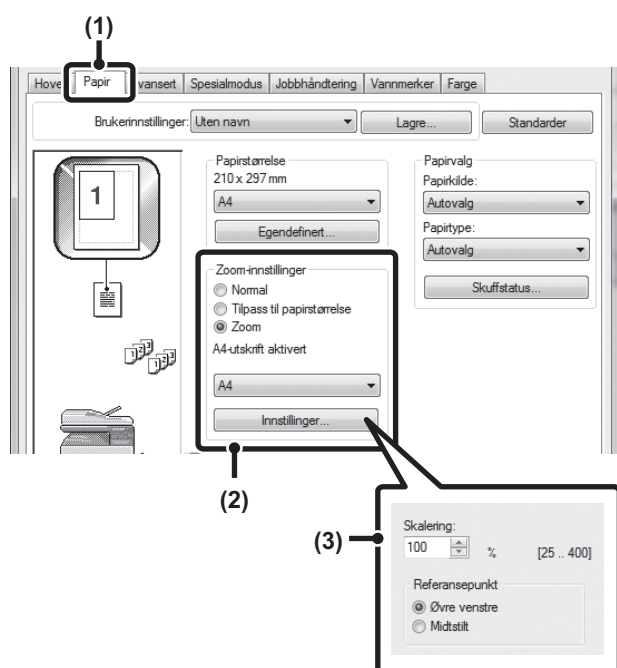
Denne funksjonen brukes til å forstørre eller forminske bildet til en valgt prosentgrad.

Dette gir deg muligheten til å forstørre et lite bilde eller legge til marg til papiret ved å forminske et bilde litt.

Når du bruker PS-skriverdriveren (Windows), kan du angi bredde- og lengdeprosentgrader separat for å endre bildeproporsjonene. (XY-Zoom)



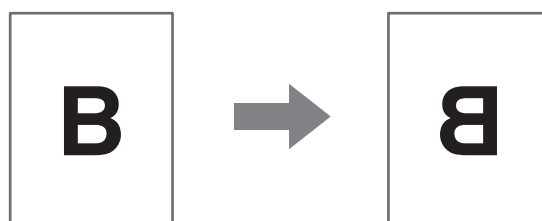
Windows



- (1) **Klikk på kategorien [Papir].**
- (2) **Velg [Zoom] og klikk på [Innstillinger].**
Det faktiske papirformatet som brukes til utskrift kan velges fra nedtrekksmenyen.
- (3) **Velg zoom-graden.**
Tast inn et nummer direkte (%) eller klikk på -knappen for å forandre forholdet i grader på 1 %. Du kan også velge [Øvre venstre] eller [Midtstilt] som utgangspunkt for papiret.

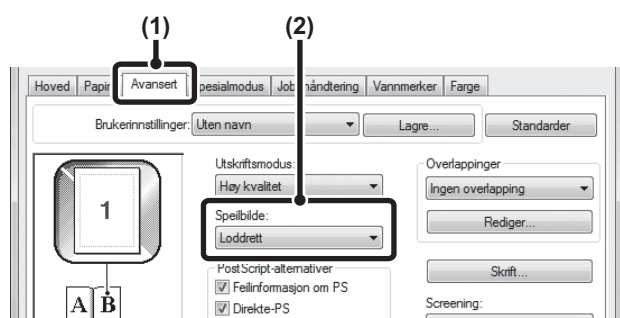
SPEILVENDE BILDET (Speilvend bilde)

(Denne funksjonen er bare tilgjengelig i Windows)
Bildet kan reverseres for å lage et speilvendt bilde. Denne funksjonen kan praktisk brukes til utskrift av design til bruk for tresnitt eller andre trykkemedia.



Windows

(Denne funksjonen kan brukes når PS-skriverdriveren brukes).



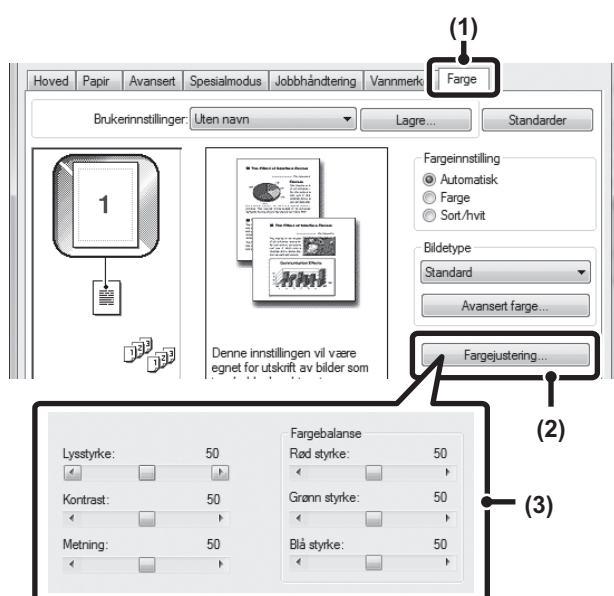
- (1) **Klikk på [Avansert]-kategorien.**
- (2) **Velg en speilbilde-innstilling.**
Hvis du ønsker å speilvende bildet horisontalt, velg [Horisontal]. Hvis du ønsker å speilvende bildet vertikalt, velg [Loddrett].

JUSTERINGSFUNKSJON FOR FARGEMODUS

JUSTERING AV LYSSTYRKE OG KONTRAST I BILDET (Fargejustering)

Lysstyrke og kontrast kan justeres i utskriftsinnstillingene når du skriver ut et foto eller et annet bilde. Disse innstillingene kan brukes for enkle korreksjoner når du ikke har billedredigeringsprogramvare installert på datamaskinen din.

Windows

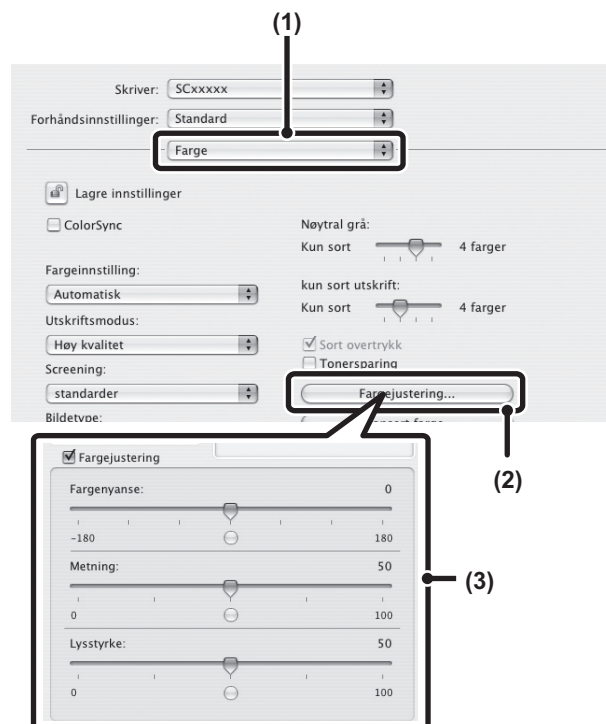


- (1) Klikk på kategorien [Farge].
- (2) Klikk på [Fargejustering].
- (3) Juster fargeinnstillingene.

Hvis du vil justere en innstilling, dra i glidebryteren eller klikk på eller -knappen.

Macintosh

(Denne funksjonen kan bare brukes i Mac OS X v10.4.)



- (1) Velg [Farge].
- (2) Klikk på [Fargejustering].
- (3) Kryss av for [Fargejustering] , og juster fargen.

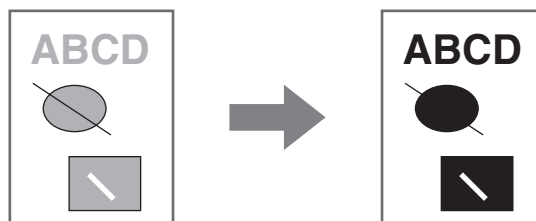
Juster innstillingene ved å dra i glidebryterne .

SKRIVE UT SVAK TEKST OG LINJER I SVART (Tekst til svart/Vektor til svart)

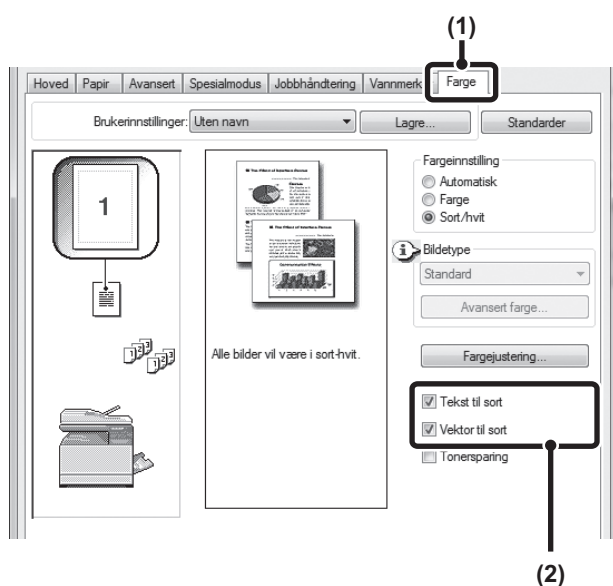
(Denne funksjonen er bare tilgjengelig i Windows)

Når du skriver ut et fargebilde i gråtoner, kan fargetekst og bilder som er svake skrives ut i svart. (Rasterdata, som f.eks. bitmap-bilder, kan ikke justeres.) Dette lar deg fremheve farget tekst og linjer som er svake og vanskelige å se når de skrives ut i gråtoner.

- [Tekst til svart] kan velges for å skrive ut all tekst, med unntak av hvit tekst, i svart.
- [Vektor til svart] kan velges for å skrive ut all vektorgrafikk annet enn hvite linjer og områder, i svart.



Windows



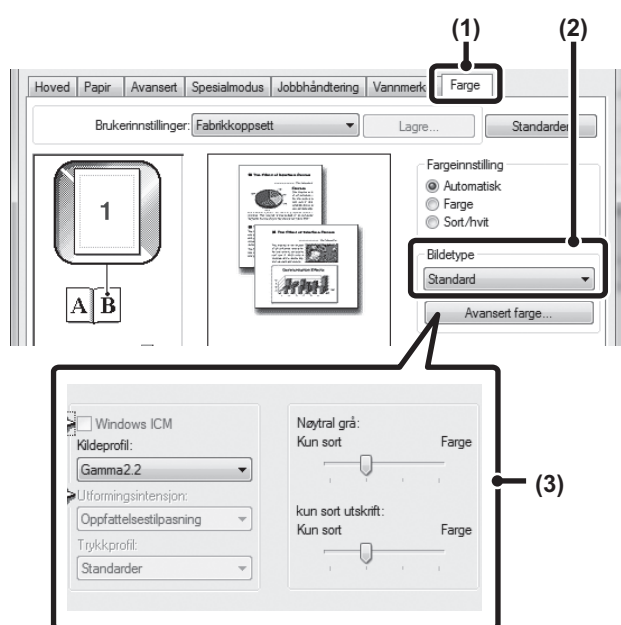
- (1) Klikk på kategorien [Farge].
- (2) Kryss av for [Tekst til sort] og/eller [Vektor til sort] .

VALG AV FARGEINNSTILLINGER SOM STEMMER MED BILDETYPEN (Avansert farge)

Forhåndsinnstilte fargeinnstillinger er tilgjengelige i maskinens skriverdriver for ulike bruksområder. Disse muliggjør utskrift med de mest egnede fargeinnstillinger for fargebildetypen.

Avanserte fargeinnstillinger kan også konfigureres til å stemme med formålet med fargebildet, som f.eks. innstillinger for fargebehandling og filtreringsinnstilling for justering av fargetoneuttrykk.

Windows



(1) Klikk på kategorien [Farge].

(2) Velg "Bildetype".

En dokumenttype som samsvarer med dataene som skal skrives ut kan velges fra nedtrekksmenyen.

- Standard (for data som inneholder tekst, fotografier, grafer, osv.)
- Grafikk (for data med mange tegninger eller illustrasjoner)
- Foto (for foto eller data som bruker foto)
- DAK (for dataassistert konstruksjon)
- Skann (for data skannet med en skanner)
- Kolorimetrisk (data som må trykkes i nesten de samme fargene som de på skjermen)
- Tilpasset (for data som skal skrives med spesielle innstillinger)

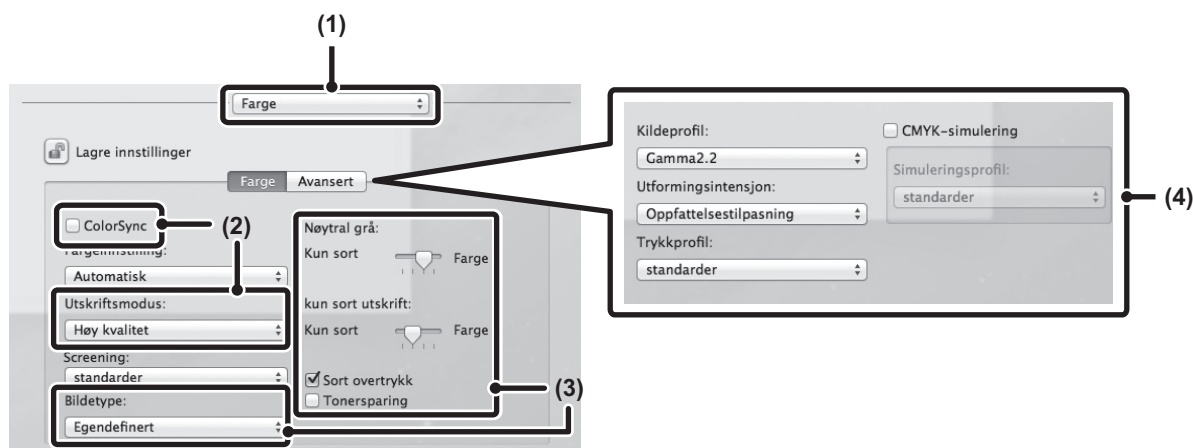
(3) Velg avanserte fargeinnstillinger.

Hvis du ønsker å velge avanserte innstillinger, klikker du på [Avansert farge].

Hvis du ønsker å utføre fargebehandling med Windows ICM* i operativsystemet, velger du [Tilpasset] for bildetype i trinn (2) og krysser deretter av for [Windows ICM] . Hvis du vil konfigurere avanserte fargeinnstillinger som f.eks. "Kildeprofil", velger du de ønskede innstillingene fra menyene.

* Kan ikke velges når du bruker PS-skriverdriveren på Windows 7/Vista/Server 2008/8/Server 2012.

Macintosh

**(1) Velg [Farge].****(2) Velg innstillinger for fargeutskrift.**

Hvis du skal bruke fargebehandlingsfunksjonen i Mac OS, krysser du av for [ColorSync] . Nå dette er gjort, kan ikke "Bildetype" velges.

(3) Velg Bildetypen.

Du kan velge en bildetype fra nedtrekksmenyen, som stemmer med dataene som skal skrives ut.

- Standard (for data som inneholder tekst, fotografier, grafer, osv.)
- Grafikk (for data med mange tegninger eller illustrasjoner)
- Foto (for foto eller data som bruker foto)
- DAK (for dataassistert konstruksjon)
- Skann (for data skannet med en skanner)
- Kolorimetrisk (data som må trykkes i nesten de samme fargene som de på skjermen)
- Egendefinert (for data som skal skrives med spesielle innstillinger)

[Nøytral grå] kan brukes når [Egendefinert] er valgt.

Følgende fargebehandlingsinnstillinger er tilgjengelige.

(Det kan være enkelte innstillinger som ikke kan konfigureres avhengig av operativsystem og typen skriverdriver).

- Windows ICM-avmerkingsboks:*¹: Fargebehandlingsmetode i et Windows-miljø
- ColorSync-avmerkingsboks: Fargebehandlingsmetode i et Macintosh-miljø.
- Kildeprofil: Valg av input fargeprofil som brukes på utskriften
- Gjengivelsesgrad: Standardverdi som brukes når fargebalansen på utskriftsbildet som vises på dataskjermen konverteres til en fargebalanse som kan skrives ut av maskinen.
- Resultatprofil: Valg av resultatfargeprofil som brukes på utskriftsbildet.
- CMYK-korrigerings*²: Når du skriver ut et CMYK-bilde, kan du korrigere bildet for å få optimalt resultat.
- Filtrering: Velg den mest egnede bildebehandlingsmetoden for utskriftsbildet som skrives ut
- Nøytral grå: Velg om grå halvtoner skal skrives med en enkelt sort toner eller 4-fargers CMYK-tonere.
- Rent svart utskrift: Velg om sorte områder skal skrives ut med en enkelt sort toner eller 4-fargers CMYK-tonere.
- Svart overtrykk: Hindrer bleking av omrisset av svart tekst.
- CMYK-simulering: Fargen kan justeres til å simulere utskrift som bruker prosessfarger brukt i trykkerier.
- Simuleringsprofil: Valg av prosessfarge.

*1 Kan ikke aktiveres når du bruker en PS-skriverdriver i Windows 7/Vista/Server 2008/8/Server 2012.

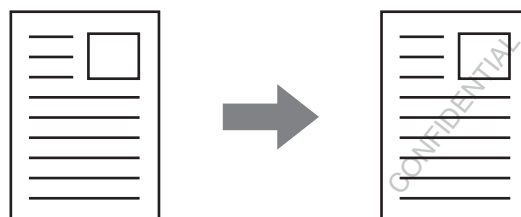
*2 Kun skriverdriver SPDL2-c kan brukes.

SPDL er et akronym for Sharp Printer Description Language.

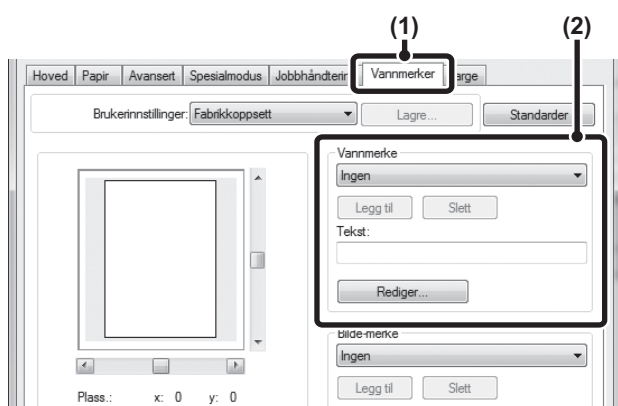
FUNKSJONER SOM KOMBINERER TEKST OG BILDER

LEGG TIL VANNMERKE TIL UTSKRIFTSBILDER (VANNMERKE)

Svak skyggeaktig tekst kan legges til bakgrunnen på utskriftsbildet som et vannmerke. Størrelse, farge, tetthet, og vinkel på vannmerketeksten kan justeres. Teksten kan velges fra en forhåndsagret liste eller skrives inn som et originalt vannmerke.



Windows



- (1) Klikk på [Vannmerker]-kategorien.
- (2) Velg vannmerkeinnstillinger.

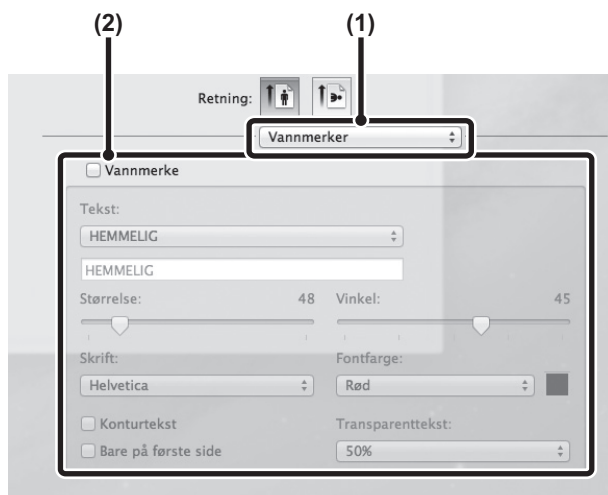
Velg et lagret vannmerke fra nedtrekksmenyen. Du kan klikke på [Rediger] for å endre skriftfarge, og velge andre detaljerte innstillinger.




Hvis du vil opprette et nytt vannmerke...

Skriv inn vannmerketeksten i "Tekst"-feltet og klikk på [Legg til].

Macintosh



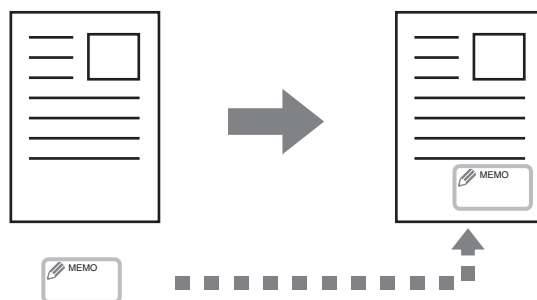
- (1) Velg [Vannmerker].
- (2) Kryss av for [Vannmerke], og konfigurere vannmerkeinnstillingene.

Detaljerte vannmerkeinnstillinger kan konfigureres som f.eks. et utvalg av teksten og redigering av skrift og farge. Juster størrelsen og vinkelen på teksten ved å dra i glidebryteren .

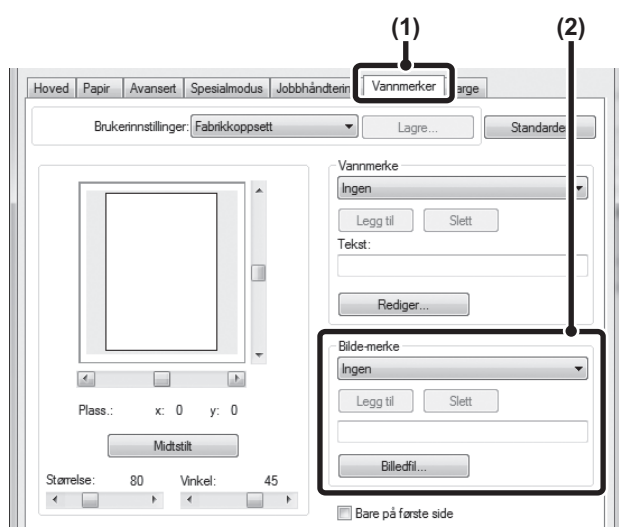
SKRIVE UT ET BILDE OVER UTSKRIFTSDATA (Bildestempel)

(Denne funksjonen er bare tilgjengelig i Windows)

Et punktgrafikk- eller JPEG-bilde lagret på datamaskinen, kan skrives ut over utskriftsdataene. Størrelsen, plasseringen og vinkelen på bildet kan justeres. Denne funksjonen kan brukes til å "stemple" utskriftsdata med et hyppig brukt bilde eller et ikon du har laget selv.



Windows



(1) **Klikk på [Vanmerker]-kategorien.**

(2) **Velg bildestempel-innstillingen.**

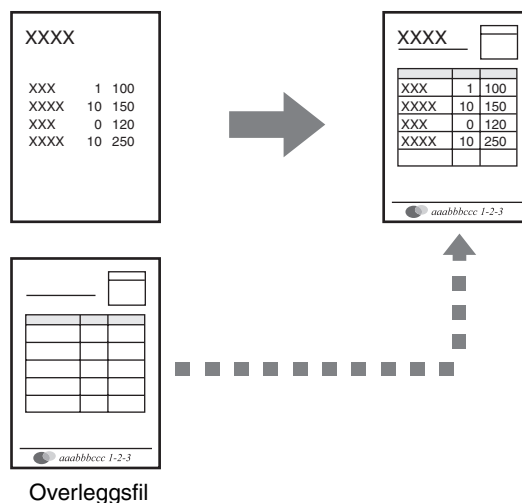
Hvis det allerede er lagret et bildestempel, kan det velges fra nedtrekksmenyen.

Hvis du ikke har lagret et bildestempel, klikker du på [Bildefil], velger filen du ønsker å bruke til bildestempel, og klikker på [Legg til].

LAGE OVERLEGG FOR UTSKRIFTSDATA (Overlegg)

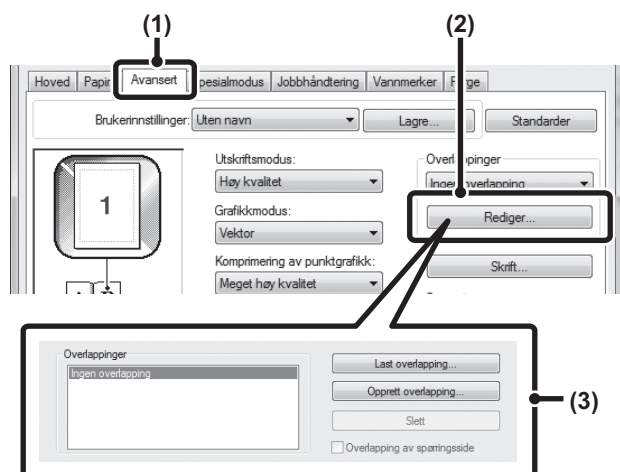
(Denne funksjonen er bare tilgjengelig i Windows)

De trykte dataene kan skrives ut i et tidligere opprettet overlegg. Ved å opprette tabellrammer eller en dekorativ ramme i et annet program enn tekstfilen er laget i, og ved å registrere dataene som en overleggsfil, kan et attraktivt utskriftsresultat enkelt oppnås uten behov for komplekse manipulasjoner.



Windows

Opprett en overleggsfil.

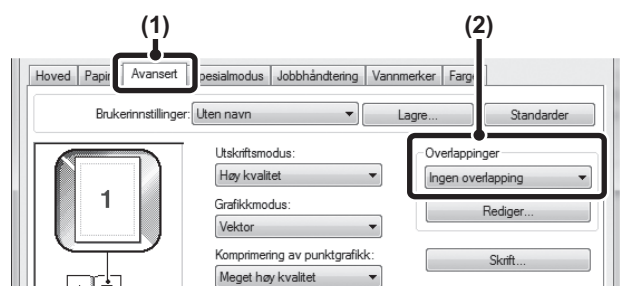


- (1) **Klikk på [Avansert]-kategorien.**
Konfigurer skriverdriverinnstillingene fra programvaren som ble brukt til å lage overleggsfilen.
- (2) **Klikk på [Rediger].**
- (3) **Opprett en overleggsfil.**
Klikk på [Opprett overlapping], og spesifiser navn og mappe som kan brukes for overleggsfilen som du ønsker å opprette. Filen opprettes når innstillingene er fullført og utskriften har startet.



- Når utskriften starter, vises en bekreftelsesmelding. Overleggsfilen blir ikke opprettet før [Ja] er klikket.
- Hvis du vil registrere en overleggsfil som allerede finnes, klikker du på [Last overlapping].

Utskrift med en overleggsfil



- (1) **Klikk på [Avansert]-kategorien.**
Konfigurer skriverdriverinnstillingene fra programvaren som du ønsker å skrive ut fra med å bruke overleggsfilen.
- (2) **Velg overleggsfilen.**
En tidligere opprettet eller lagret overleggsfil kan velges fra nedtrekksmenyen.

SKRIVERFUNKSJONER FOR SPESIELLE FORMÅL

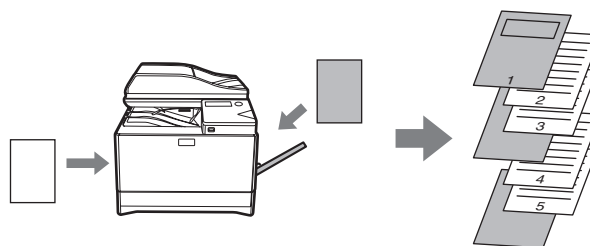
UTSKRIFT AV SPESIFISERTE SIDER PÅ ANNET PAPIR (Annet papir)

- Slik bruker du denne funksjonen i et **Windows-miljø**.

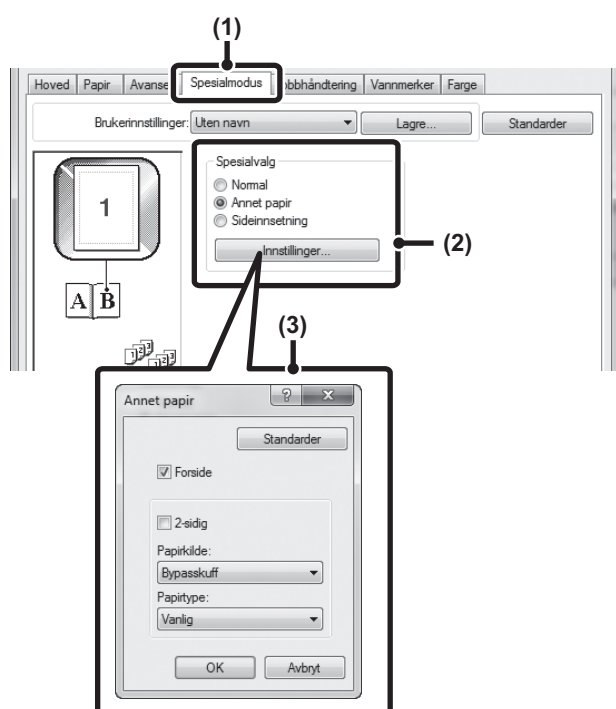
Forsiden kan skrives ut på et papir som er forskjellig fra de andre sidene. Bruk denne funksjonen når du ønsker å skrive ut forsiden på tykt papir, eller annet papir som f.eks. farget papir.

- Slik bruker du denne funksjonen i et **Macintosh-miljø**.

Forsiden og siste side kan skrives ut med papir som er forskjellig fra de andre sidene. Denne funksjonen kan for eksempel brukes når du vil skrive ut bare forsiden og siste siden på tykt papir.



Windows



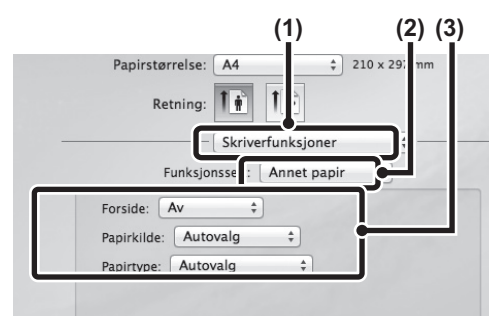
- (1) Klikk på [**Spesialmodus**]-kategorien.
- (2) Velg [**Annet papir**] og klikk på [**Innstillinger**].
- (3) Velg innstillinger for papirinnsetting.

Kryss av for [Sett inn forside] () , og velg matingsmetode og utskriftsmetode for det innsatte papiret fra de respektive menyene. Velg innsettingsposisjon, papirkilde og utskriftsmetode fra de korresponderende menyene.



Når [Bypasskuff] er valgt i "Papirkilde", må du sørge for å velge "Papirtype", og legge denne papirtypen i Enkeltmater-skuffen.

Macintosh



- (1) Velg [**Skriverfunksjoner**].
- (2) Velg [**Annet papir**].
- (3) Velg innstillinger for innsetting av forside
Velg skriverinnstilling, papirskuff og papirtype for forsiden og siste side.

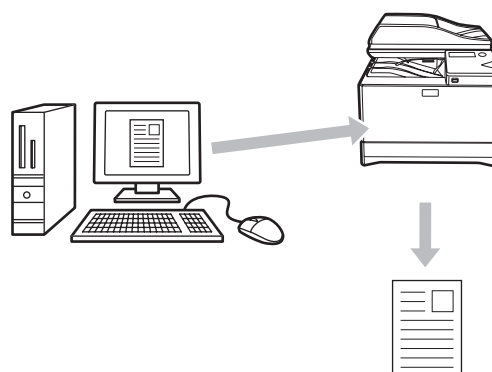
PRAKTISKE UTSKRIFTSFUNKSJONER

LAGRE OG BRUKE UTSKRIFTSFILER (Oppbevaring)

Denne funksjonen brukes til å lagre en utskriftsjobb som en fil i maskinen, slik at jobben kan skrives ut fra betjeningspanelet. Plassering for lagring av en fil kan velges for å hindre at filen blir blandet sammen med filer til andre brukere.

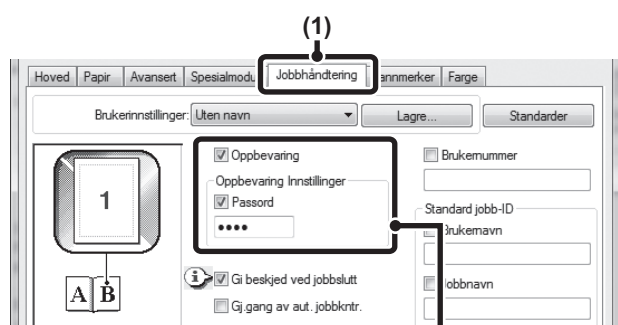
Når du skriver ut fra en datamaskin, kan et passord (5 til 8 sifre) bli satt til for å ivareta konfidensiell informasjon i en lagret fil.

Når et passord er satt, må passordet angis før en lagret fil kan skrives ut fra maskinen.



- Utskriftsdata slettes når strømmen slås av.
- Utskriftsdata som overstiger 5 MB kan ikke lagres.
- Maksimum 5 filer kan lagres.

Windows



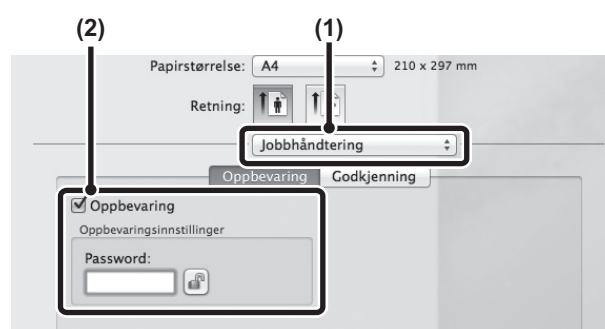
(2)

(1) Klikk på kategorien [Jobbhåndtering]

(2) Velg innstillinger for oppbevaring.


Kryss av for [Oppbevaring] . Velg oppbevaringsmetoden i "Oppbevaring Innstillinger". For å legge inn et passord (5 til 8 sifre), krysser du av for [Passord] .

Macintosh



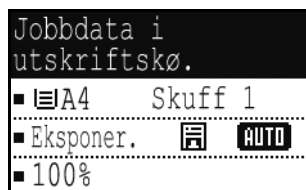
(1) Velg [Jobbhåndtering].

(2) Velg innstillinger for oppbevaring.

Kryss av for [Oppbevaring] . For å forenkle operasjonen neste gang det samme passordet er angitt, klikker du på  (lås)-knappen etter å ha tastet inn passordet (5 til 8 sifre).

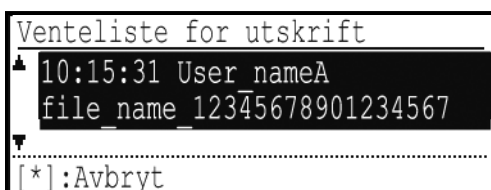
Slik skriver du ut en jobb som er lagret ved oppbevaring

Når en fil oppbevares, ser skjermen slik ut:

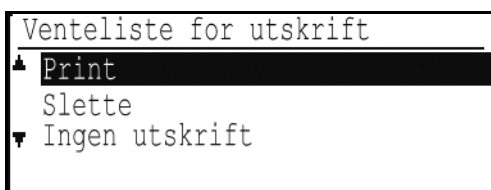


1 Trykk på [▶]-tasten for å vise listen over jobber holdt i minnet.

2 Velg utskriftsjobben med [▲][▼]-tastene.



3 Berør [OK]-tasten.



4 Skriv ut eller slett utskriftsjobben med [▲][▼]-tastene.

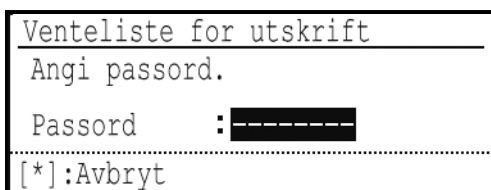
Velg "Print" for å skrive ut jobben.

Velg "Slette" for å slette jobben uten å skrive ut.

Ved å velge "Ingen utskrift" returnerer du til trinn 1.

5 Berør [OK]-tasten.

Utskriftsjobben skrives ut eller slettes. Hvis et passord er innstilt, blir jobben skrevet ut eller slettet etter at du har skrevet passordet med nummertastene og trykket på [OK]-tasten.



UTSKRIFT UTEN SKRIVERDRIVEREN

Når du ikke har skriverdriveren installert på datamaskinen, eller når programmet som brukes til å åpne en fil du vil skrive ut ikke er tilgjengelig, kan du skrive ut direkte til maskinen uten å bruke skriverdriveren.

Filtypene (og tilsvarende utvidelser) som kan skrives ut direkte er vist nedenfor.

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

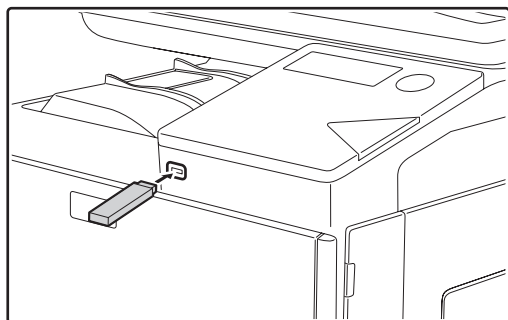


- Selv om utskriftsresultatet er svart og hvitt, telles følgende utskriftsjobber som 4-fargers (Y (gul), M (magenta), C (Cyan), og Bk (svart)) utskriftsjobber. Velg alltid svart/hvit-utskrift, når utskriften skal telles som en svart/hvit-jobb.
 - Når dataene er opprettet som fargedata.
 - Når programmet behandler dataene som fargedata selv om dataene er svart/hvit.
 - Når et bilde er skjult under et svart/hvit-bilde.
- Det er kanskje ikke mulig å ta utskrift av filformatet for enkelte filer selv om filen er oppført i tabellen ovenfor.
- En passordbeskyttet PDF-fil kan ikke skrives ut.

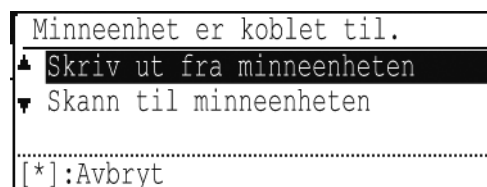
DIREKTE UTSKRIFT AV EN FIL I USB-MINNE

En fil i en USB-minneenhet koblet til maskinen kan skrives ut fra betjeningspanelet på maskinen uten å bruke skriverdriveren. Når skriverdriveren på maskinen ikke er installert på datamaskinen, kan du kopiere en fil til en kommersielt tilgjengelig USB-minneenhet og koble enheten til maskinen for å skrive ut filen direkte.

1 Koble USB-minneenheten til maskinen.



Når en USB-minneenhet er satt inn, og maskinen gjenkjenner enheten, ser skjermen ut som følger.



Bruk en FAT32 USB-minneenhet med en kapasitet på ikke mer enn 32 GB.

2 Velg "Skriv ut fra minneenheten" med [▲] eller [▼]-tasten, og velg nøkkelen for filen du ønsker å skrive ut.

Et navn med "/" til venstre, er navnet på en mappe på USB-enheten. For å vise filer og mapper i en mappe, velger du mappen og trykker på [OK]-tasten.



- Til sammen 100 nøkler til filer og mapper kan vises.
- Trykk på [LES-SLUTT]-tasten (#) for å flytte opp et mappenivå.

3 Berør [OK]-tasten.

4 Velg "Skriv ut" med [▲] eller [▼]-tasten og trykk deretter [OK]-tasten.

Når videresending av den valgte filen er fullført, starter utskriften.

Utskriftsinnstillinger kan velges på maskinens nettside. Men hvis det er valgt en fil som inneholder utskriftsinnstillingene (PCL, PS), brukes filens utskriftsinnstillinger.

DIREKTE UTSKRIFT FRA EN DATAMASKIN

Innstillingene kan konfigureres på maskinens nettside til å aktivere direkte utskrift fra en datamaskin uten bruk av skriverdriveren. Hvis du vil vite hvordan du får tilgang til nettsidene, se "OM NETTSIDENE" (S.190).

FTP-UTSKRIFT

Du kan skrive ut en fil fra datamaskinen ved å dra og slippe filen på FTP-serveren til maskinen.

- **Konfigurering av innstillinger**

For å aktivere FTP-utskrift, klikker du på [Applikasjons- innstillinger] og deretter [Innstilling for utskrift fra PC] i nettsidemenyen, og konfigurerer portnummeret. (Det kreves administratorrettigheter).

- **Utfør FTP-utskrift**

Skriv "ftp://" og deretter IP-adressen til maskinen i adressefeltet i datamaskinens Explorer som vist nedenfor. (Eksempel)
ftp://192.168.1.28

Dra og slipp filen du ønsker å skrive ut til "lp"-mappen som vises i nettleseren din. Filen starter utskriften automatisk.



- Hvis du skrev ut en fil (PCL, PS) som inkluderer utskriftsinnstillinger, blir disse innstillingene brukt.
- Når brukerautentisering er aktivert i systeminnstillingene (administrator) på maskinen, kan utskriftsfunksjonen være begrenset. For mer informasjon, spør administrator.

AVBRYTE EN UTSKRIFTSJOPP FRA MASKINEN

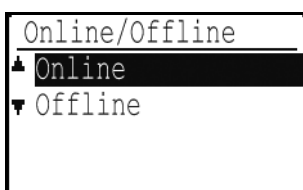
Trykk på [STOPP]-tasten (⏏) på betjeningspanelet.

ENDRE MASKINEN TIL OFFLINE-MODUS

Følg trinnene nedenfor for å endre maskinen til offline-modus.

1 Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn) og velg "Online/Offline" med [▼][▲]-tastene.

2 Velg "Offline" med [▼][▲]-tasten og trykk på [OK]-tasten.



Utskriften stopper og modusen endres til offline-modus. Hvis du vil avbryte utskriften, trykker du slettetasten. Hvis du vil fortsette utskriften, velger du "Online" og trykker på [OK]-tasten.

VEDLEGG

SPESIFIKASJONSLISTE FOR SKRIVERDRIVER

Tilgjengelige funksjoner og utskriftsresultater kan variere avhengig av typen skriverdriver som er brukt.

Funksjon		PCL6	PS	Windows PPD ^{*1}	Macintosh PPD ^{*1}	
Funksjoner som brukes ofte	Kopier	1-999	1-999	1-999	1-999	
	Orientering	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Samle N sider	Antall sider	2,4,6,8,9,16	2,4,6,8,9,16	2,4,6,9,16	2,4,6,9,16
		Rekkefølge	Ja	Ja	Ja	Ja
		Kantlinje	Ja	Ja	Ja	Ja
	2-sidig utskrift	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Tilpass til side	Ja	Ja	Nei	Ja	
	Innbindingskant	Ja	Ja	Nei	Ja	
Svart/hvit-utskrift	Ja	Ja	Ja	Ja		
Papir	Papirstørrelse	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Tilpasset papir	8 str	8 str	Ja	Ja	
	Papirvalg	Ja	Ja	Ja	Ja	
Praktiske utskriftsfunksjoner	Brosjyre	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Margforskyvning	0 mm til 30 mm	0 mm til 30 mm	Ja	Ja	
	Plakatutskrift	Ja	Ja	Nei	Nei	
	Roter 180 grader	Ja	Ja	Ja	Ja ^{*4}	
	Zoom/XY-Zoom	Ja ^{*2}	Ja	Ja ^{*2}	Ja ^{*2}	
	Speilvend Bilde	Nei	Ja	Ja ^{*5}	Nei	
Spesialfunksjoner	Annet papir	Ja	Ja	Nei	Ja	
	Sideinnskudd	Ja	Nei	Nei	Nei	
	Oppbevaring	Ja	Ja	Nei	Ja	
Justeringsfunksjon for fargemodus	Fargejustering	Ja	Ja	Nei	Ja ^{*3}	
	Tekst til svart/ Vektor til svart	Ja	Ja	Nei	Nei	
	Avansert farge	Ja	Ja	Ja	Ja	
Funksjoner som kombinerer tekst og bilde	Vannmerke	Ja	Ja	Ja	Ja	
	Bildestempel	Ja	Ja	Nei	Nei	
	Overlegg	Ja	Ja	Nei	Nei	

Funksjon		PCL6	PS	Windows PPD ^{*1}	Macintosh PPD ^{*1}
Bildekvalitet	Utskriftsmodus	Normal/ Høy kvalitet	Normal/ Høy kvalitet	Normal/ Høy kvalitet	Normal/ Høy kvalitet
	Grafikkmodusvalg	Ja	Nei	Nei	Nei
	Tonersparing	Ja	Ja	Ja	Ja
Font	Lagringsfast skrifttype	80 skrifttyper	136 skrifttyper	136 skrifttyper	136 skrifttyper
	Valgbar nedlastbar skrifttype	bitmap, TrueType, Grafikk	bitmap, TrueType, Type1	bitmap, TrueType, Type1	Nei
Andre funksjoner	Autokonfigurasjon	Ja	Ja	Nei	Ja
	Brukerautentisering	Ja	Ja	Nei	Ja

*1 Spesifikasjonene til hver funksjon i Windows PPD og Macintosh PPD varierer avhengig av operativsystemversjonen og programvaren.

*2 Det horisontale og vertikale forholdet kan ikke angis separat.

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

*4 Kun liggende dokumenter støttes.

*5 Kun horisontalmodus.

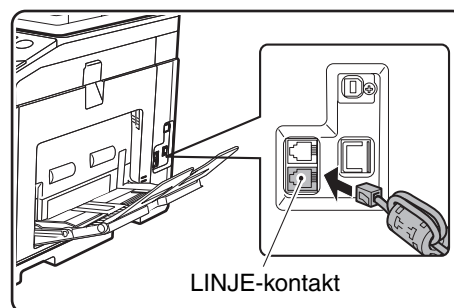
BRUKE DETTE PRODUKTET RIKTIG SOM FAKS

Du bør være klar over en rekke ting når du skal bruke dette produktet som faks. Merk deg følgende:

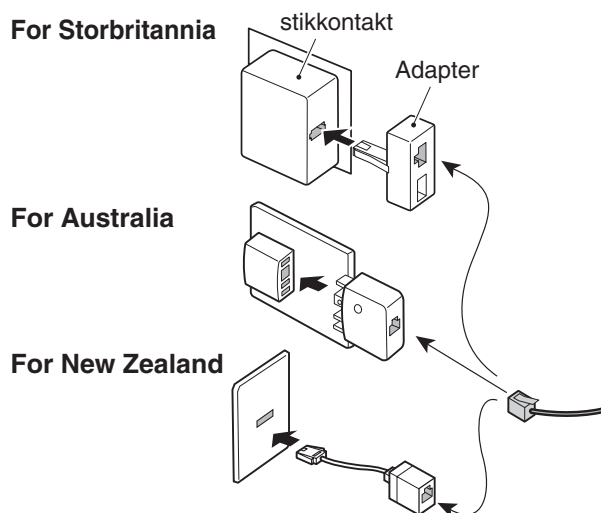
Linjetilkopling

Bruk bare den medfølgende telefonledningen til å kople maskinen til en telefonkontakt. Sett enden av telefonledningen inn i LINE-kontakten på venstre side av maskinen, slik illustrasjonen viser. Sett den andre enden av telefonledningen inn i en telefonkontakt.

Sett inn pluggen til du hører et "klikk".



I noen land kreves det en adapter for å koble telefonlinjen til telefonkontakten i vegg, slik vist på tegningen.



Innstilling av dato og klokkeslett og programmering av avsenderens navn og nummer

Før du bruker faksfunksjonen, må du stille inn dato og klokkeslett og programmere avsenderens navn og nummer i maskinen. Fremgangsmåten for dette er forklart i "PUNKTER Å SJEKKE OG PROGRAMMERE ETTER INSTALLASJON" (s.80) i denne manualen.

Litium-batteri

Datoen og klokkeslettet er sikret av et litiumbatteri i maskinen.

- Når batteriet går tomt, bør du kontakte din lokale Sharp-forhandler eller autoriserte servicerepresentant for å få instruksjoner om hvordan du fjerner dette batteriet. Maskinen vil ikke fungere når batteriet er tomt.

Merk

I tordenvær bør du ta strømledningen ut av stikkkontakten for sikkerhets skyld. Informasjonen vil holde seg i minnet selv om du har tatt ut strømledningen.

PUNKTER Å SJEKKE OG PROGRAMMERE ETTER INSTALLASJON

Når du har installert maskinen, og før du bruker den som en faksmaskin, må du sjekke følgende punkter og programmere den nødvendige informasjonen.

Still inn dato og klokkeslett

Maskinen har en intern klokke. Det er viktig å sette riktig dato og klokkeslett fordi dette brukes til funksjoner som timersending (s.98).

Datoen og klokkeslettet angis i systeminnstillingene. (s.176)

Datoen og klokkeslettet vises i displayet. Forviss deg om at riktig dato og klokkeslett vises. Hvis dato og klokkeslett er feil, må du rette opp dette.

Programmer avsenderens navn og avsenders nummer

Navnet og faksnummeret til brukeren av maskinen er programmert i "Egen Kode Sett" (s.184) i systeminnstillingene. (Bare ett navn og nummer kan programmeres.)

Det programmerte navnet og nummeret trykkes på toppen av hver sendte faksside. Avsenderens nummer brukes også som et identifikasjonsnummer når du bruker Avspørrings-funksjonen for å be om overføring fra en annen faksmaskin (se "SENDINGSALTERNATIVER" (s.100)).



Du kan sjekke det programmerte navnet og nummeret ved å skrive ut "Liste over administratorinnstillinger" i systeminnstillingene. (Se "Liste Valg" (s.183).)

Papirformater som kan brukes for faksmodus

Maskinen kan bruke A4, B5, A5, 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" og 5-1/2" x 8-1/2"-format. (Hvis maskinen bruker AB-baserte papirformater, kan ikke papirstørrelsene 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" og 5-1/2" x 8-1/2" brukes i faksmodus. (Blant papir i tommer, kan bare 8-1/2" x 11" og 5-1/2" x 8-1/2" brukes.))

Så, hvis maskinen kun har ilagt papir som kan brukes til andre moduser enn faksmodus, kan ikke mottatte fakser skrives ut.

(Når det gjelder andre punkter angående faksmottak, se "MOTTA FAKSER" (s.95).)

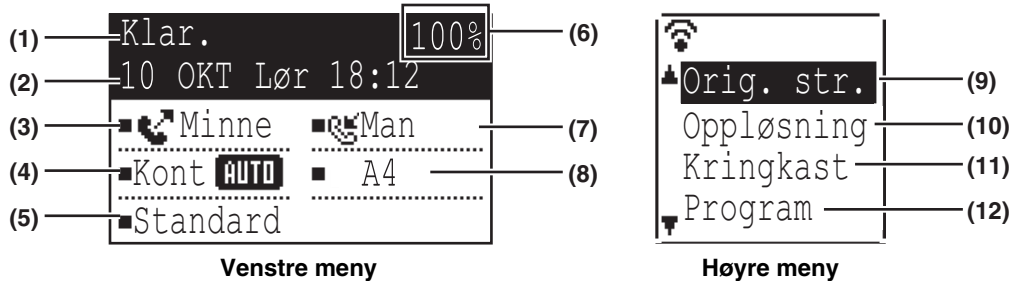


For informasjon om hvordan du legger inn papir i skuffene, "LASTE INN PAPIR" (s.19).

FAKSMODUS (BASISSKJERMBILDE)

Du viser basisskjermbildet for faksmodus ved å trykke på [FAKS]-tasten (☰) når skjermbildet for kopimodus eller skannemodus vises.

Basisskjermbildet i faksmodus



- | | |
|---|---|
| <p>(1) Meldingsskjerm bilde
Beskjeder vises her for å indikere maskinens nåværende status.</p> <p>(2) Dato- og klokkeslett skjerm
Dette viser datoen og klokkeslettet.</p> <p>(3) Sendingsmodusdisplay (s.89)
Det er tre sendemodi: minnesending, direktesending og manuell sending. Denne viser sendemodusen som er valgt for øyeblikket.</p> <p>(4) Kontrastskjerm
Denne viser kontrasten for skanningen av originalen.</p> <p>(5) Skjerm bilde for oppløsning
Denne viser oppløsningen for skanningen av originalen.</p> <p>(6) Ledig minne-display
Denne viser hvor mange prosent av faksmidnet som er ledig.</p> | <p>(7) Mottakermodusdisplay (s.96)
Det er to moder for faksmottak: automatisk mottak og manuelt mottak. Denne viser mottaksmodusene som er valgt for øyeblikket.</p> <p>(8) Skjerm bilde for original (s.27)
Dette skjerm bildet inneholder et ikon som viser skannemodusen for original når en original er plassert.
☰: En-sidig original skanning i dokumentmateren.
☰: To-sidig original skanning i dokumentmateren (Modeller med to-sidig skanningsfunksjon).
Ingen: Dokumentglass
Denne viser også originalstørrelsen for skanning som er valgt for øyeblikket.</p> <p>(9) Originalstørrelse (s.85)
Denne brukes til å sette originalstørrelse for skanning.</p> <p>(10) Oppløsning (s.92)
Denne menyen brukes til å velge oppløsningsinnstillinger.</p> <p>(11) Gruppesending (s.99)
Denne brukes til å utføre gruppesendinger.</p> <p>(12) Program (s.107)
Velg denne menyen for å bruke et program.</p> |
|---|---|



Følgende funksjoner fungerer også når et annet modus enn faksmodus er valgt:

- Automatisk mottak
- Manuelt mottak
- Timersending
- Sending av lagrede minnesendingsjobber
- Taleanrop (når det er installert biapparat)
- Eksternt mottak

ORIGINALER

ORIGINALER SOM KAN FAKSES

Originalstørrelser

Bruke dokumentglasset	Skannebredde er fastsatt til A4-bredde (210 mm) eller 8-1/2" (216 mm). Skannelengde justeres automatisk fra 148 mm til 500 mm.
Bruke dokumentglasset	Alle er skannet i A4 eller 8-1/2" x 11".




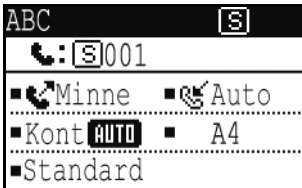
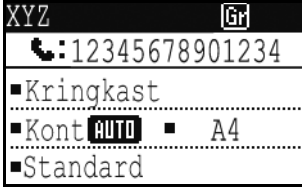


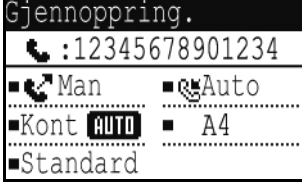

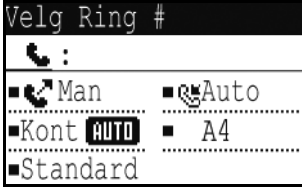
- Det er begrensninger på hvilke originaler som kan skannes med dokumentmateren. For mer informasjon, se "NORMAL KOPIERING" (s.26).
- Når du sender en faks, kan originaler av ulik lengde skannes sammen fra dokumentmateren, så lenge de har samme bredde. (en-sidig skanning)

*Lange originaler

Avhengig av oppløsningsinnstillingen og bredden på originalen er det ikke sikkert at det er nok plass i minnet til å ta en lang original. Når en lang original ikke kan skannes helt, må du velge direkte overføring eller manuell overføring (høytaleroppringning).

PRAKTISKE RINGEMETODER (AUTOOPPRINGING)

Faksfunksjonen har en praktisk autonummerfunksjon (kortnummeroppringing og gruppeoppringing). Ved å programmere ofte oppringte numre, kan du ringe opp og sende fakser til disse destinasjonene ved hjelp av en enkel ringeoperasjon (s.87). Det er to typer autooppringing: kortnummeroppringing og gruppeoppringing. For å programmere autonummer, se s.103.

<ul style="list-style-type: none"> • Kortnummeroppringing (300 stasjoner) Du kan ringe opp en lagret destinasjon ved å trykke på [KORT NR.]-tasten (), angi et tresifret nummer (000 til 299), og trykke på [START SVART/HVIT]-tasten. Du kan lagre et navn (maks. 36 tegn) for hver destinasjon. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Gruppeoppringing Det kan lagres flere nummer i et Hurtignummer. Dette er praktisk når du skal kommunisere med en gruppe andre faksmaskiner. 	
<ul style="list-style-type: none"> • GJENOPPRINGING Maskinen husker det siste faks- eller telefonnummeret som ble ringt opp. Du kan enkelt repetere dette nummeret ved å trykke på [GJENOPPRING.]-tasten () og deretter på [START SVART/HVIT]-tasten. <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du trykket på en nummertast under den forrige samtalen, er det ikke sikkert at [GJENOPPRING.]-tasten () ringer opp det riktige nummeret. • Du kan ikke bruke gjenoppringing til gruppesending (s.99), seriell avspørring (s.100), timersending (s.98) eller gruppeoppringing(s.87). 	
<ul style="list-style-type: none"> • HØYTTALEROPPRINGING Med denne funksjonen kan du ringe opp uten å ta av røret på telefonapparatet som er koplet til maskinen. Trykk på [HØYTTALER]-tasten (), vent på summetonen og slå nummeret. <ul style="list-style-type: none"> • Fakser må sendes manuelt når du bruker høyttaleroppringing. (s.90) 	



- Det kan lagres opp til 100 destinasjoner i hvert gruppenummer, og kombinert kan det lagres totalt 300 hurtignummer og gruppenummer.
- Lagrede gruppenummer- og kortnummerdestinasjoner kan ringes opp med et søkenavn som ble angitt da tasten eller destinasjonen ble lagret. (s.87)
- For å unngå å ringe opp feil nummer og sende en faks til feil destinasjon, bør du sjekke meldingsdisplayet grundig når du lagrer nummeret. Du kan også sjekke lagrede numre ved å skrive ut den programmerte informasjonen når du har lagret nummeret. (s.109)

METODER FOR FAKSSENDING

Det er tre basismetoder for fakssending: minnesending, direktesending og manuell sending. Når minnesending brukes, lagres dokumentet midlertidig i minnet før det sendes. Når direktesending eller manuell sending brukes, sendes dokumentet uten at det lagres i minnet.

Standard overføringsinnstilling kan settes til "Minne TX" eller "Direkte TX" ved å bruke "Sendemodus" (s.186) i systeminnstillingene.

Hvis du vil veksle mellom "Minne TX" og "Direkte TX", bruker du [KOMM. VALG]-tasten (☎). (Se "Fakse ved direktesending" (s.89).)

Følgende forklaringer forutsetter generelt at minnesending brukes.

ADRESSEOVERSIKTFUNKSJON

Adresseoversiktsfunksjonen lar deg sjekke faksmottakere for å hindre overføring til feil destinasjon.

Når et faksnummer angis med talltastene eller velges med [GJENOPPRING.]-tasten (☎), vises et skjermbilde, etter at du taster inn nummeret, som ber deg oppgi nummeret på nytt som bekreftelse.

- Når et kortnummer (s.87) brukes til å sende en faks, vises et skjermbilde som bekrefter det lagrede navnet og nummeret.
- Når et gruppenummer (s.87) brukes til å sende en faks, vises et skjermbilde som bekrefter alle numrene som er lagret i gruppen.

Denne funksjonen kan innstilles i "Adresseoversikt" i systeminnstillingene(s.186).



- Når Adresseoversikt-funksjonen er slått på, kan [HØYTTALER]-tasten (☎) bare brukes til manuelt mottak (s.90). Hvis du trykker på [HØYTTALER]-tasten (☎) når maskinen ringer for å varsle et innkommende anrop, vises en skjerm som lar deg bekrefte om du vil starte mottak. Høytalertasten på et tilkoblet biapparat kan brukes.
- Hvis det er krysset av for "Gjelder kun for direkte innlegging" når adresseoversikt-funksjonen er slått på, vises skjermbildet for adresseoversikten bare når et nummer er innlagt med nummertastene eller [GJENOPPRING.]-tasten (☎).

SENDE EN FAKS

GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR SENDING AV FAKSER

1 Sørg for at maskinen er i faksmodus.

FAKS-indikatoren lyser når maskinen er i faksmodus. Hvis indikatoren ikke lyser, trykker du på [FAKS]-tasten (☎). Hvis brukerkodefunksjonen er aktivert for faksfunksjonen i systeminnstillingene, vil det vises en melding som ber deg oppgi brukernummeret når du går over til faksmodus. Angi brukernummer (5 siffer) med talltastene. (s.178)

Bruke dokumentglasset

2 Plasser originalen(e).

Bruke dokumentmateren: s.27

Bruke dokumentglasset

2 Legg originalen(e) i dokumentmaterskuffen eller på dokumentglasset.

Bruke dokumentglasset: s.27

Hvis du bruker dokumentglasset til å sende flere sider, plasserer du første side først.



Dette er én enkelt overføringsoperasjon, og originaler kan derfor skannes i rekkefølge fra både dokumentmateren og dokumentglasset.

3 Spesifiser originalstørrelsen.

En-sidig skanning

Når originalen er lagt i dokumentmateren, endres ikonet til [AUTO].

3 Spesifiser originalstørrelsen.

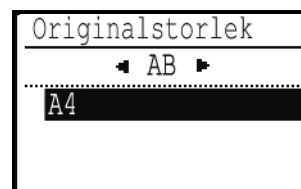
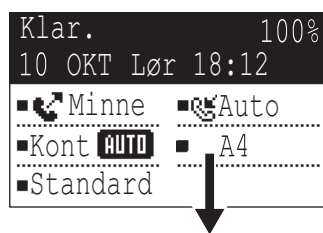
Velg "Originalstørrelse" i den høyre menyen. Papirstørrelsen som kan velges er A4 eller 8-1/2" x 11".



Originaler opp til 500 mm lange kan sendes automatisk.

To-sidig skanning

Se "FAKSE EN DOBBELTSIDIG ORIGINAL" (s.88), for fremgangsmåten for hvordan du spesifiserer originalstørrelsen.



☎ AUTO: En-sidig skanning i dokumentmateren.

☎ A4: To-sidig skanning i dokumentmateren (Modeller med to-sidig skanningsfunksjon).

A4: Dokumentglass

4 Hvis nødvendig justerer du oppløsnings- og kontrastinnstillingene.

5 Slå faksnummeret.

- Det angitte nummeret vises i meldingsdisplayet. Inntil 50 siffer kan legges inn. Hvis du gjør en feil, trykker du på [C]-tasten og angir det riktige nummeret.
- Du kan også bruke gjenoppringing og autooppringing (s.83, s.87).

Slik legger du inn pause

Hvis det er nødvendig med pause når du ringer ut fra en hussentral eller når du slår et internasjonalt nummer, trykker du på [GJENOPPRING.]-tasten (☐). (Tasten fungerer som pausetast når du skriver inn et nummer.) Hvis du trykker på [PAUSE]-tasten (☐) én gang, vises en bindestrek ("-") og en 2 sekunders pause* settes inn. Etter du har skrevet inn et nummer, kan du også trykke på [PAUSE]-tasten (☐) for å skrive inn et bindestrek og deretter angi et annet nummer med nummertastene. (Dette kobler numrene sammen, og kalles Kjedenummer.)

* Varigheten av hver pause kan endres i systeminnstillingene. (Se "Pause Tid" (s.184).)



Gruppenummer kan ikke brukes til kjedenummer.

6 Berør [OK]-tasten.

7 Når skjermen ber deg skrive inn på nytt, skriver du inn faksnummeret på nytt.

- "Adresseoversikt" (s.186)

8 Berør [OK]-tasten.

Bruke dokumentglasset

9 Trykk på [START SVART/HVIT]-tasten.

- Skanning starter
- Hvis linjen er ledig, vil maskinen ringe opp mottakermaskinen og starte sendingen så snart den første siden er skannet. ("Hurtig online" (s.91))
- Hvis det er en tidligere lagret jobb eller en jobb er i gang, eller hvis linjen er i bruk, vil alle sidene av originalen skannes til minnet og lagres som en sendejobb. (Dette kalles minnesending: Destinasjonen ringes automatisk opp, og dokumentet sendes når tidligere lagrede jobber er fullført.)

Hvis skanningen er fullført normalt, vises følgende skjermbilde en kort stund, og deretter går skjermen tilbake til basisskjermen.

Bruke dokumentglasset

9 Trykk på [START SVART/HVIT]-tasten.

Skanningen starter.

10 Hvis du har enda en side som skal skannes, bytter du sidene og trykker på [START SVART/HVIT]-tasten.

- Gjenta denne sekvensen til alle sidene har blitt skannet.
- Du kan endre oppløsnings- og kontrastinnstillingene etter behov for hver.

11 Når den siste siden er skannet, trykker du på [LES-SLUTT]-tasten (#).

Åpne dokumentmateren og ta ut originalen. Når originalen fjernes eller det blir trykket på noen av tastene, går skjermen tilbake til skjermbildet for grunninnstillinger.


Destinasjonen ringes automatisk opp, og dokumentet sendes når tidligere lagrede jobber er fullført.



• Avbryte sending

- Hvis du vil avbryte sending mens "LESER" vises, eller før du trykker på [LES-SLUTT]-tasten (#), trykker du på [C]- eller [CA]-tasten. Hvis du vil avbryte en sendejobb som allerede er lagret, trykker du på [FAKS STATUS]-tasten (☐) og avbryter jobben slik det er forklart på s.93.
- Det vises et jobbnummer (3 sifre) i displayet med "LES-SLUTT" når minnesendingen er utført. Hvis du merker deg dette nummeret når du har utført en gruppesending, kan du bruke nummeret til å sjekke resultatet av sendingen i sender rapporten eller aktivitetsrapporten.
 - Hvis strømmen slås av, eller det oppstår et strømbrydd mens en original skannes i dokumentmateren, vil maskinen stoppe og originalen vil kjøre seg fast. Etter at strømforsyningen er gjenopprettet, fjernes originalene som forklart i "PAPIRSTOPP I DOKUMENTMATEREN" (s.153).

SENDING MED AUTOOPPRINGING (KORTNUMMEROPPRINGING OG GRUPPEOPPRINGING)

I stedet for å skrive inn et fullstendig faksnummer med nummertastene, kan du sende en faks ved å trykke på [KORT NR.]-tasten () og skrive inn et tre-sifret nummer. For å bruke en automatisk oppringing, må det tre-sifrede nummeret, navn og faksnummer til destinasjonen først lagres. Se s.83 for informasjon om autooppringing og s.103 for informasjon om programmering av autonummerdestinasjonene.

1 Angi det tresifrede kortnummeret med nummertastene.



- Angi det tresifrede kortnummeret som du la inn da du programmerte kortnummeret eller gruppenummeret.
- Hvis du gjør en feil, trykker du på [C]-tasten og angir det riktige nummeret. Hvis du angir et tresifret nummer som ikke er programmert på maskinen, trykker du på [C]-tasten og angir det riktige nummeret. Hvis du ikke kjenner kortnummeret, skriver du ut "Kort # Liste" eller "Gruppeliste". (Se "SKRIVE UT LISTER OVER PROGRAMMERTE INNSTILLINGER OG INFORMASJON" (s.109).)

2 Berør [OK]-tasten.

Kontroller destinasjonen. Hvis riktig, trykk på [OK]-tasten på nytt.



• Avbryte sending

Hvis du vil avbryte sending mens "LESER" vises, eller før du trykker på [LES-SLUTT]-tasten (), trykker du på [C]- eller [CA]-tasten. Hvis du vil avbryte en sendejobb som allerede er lagret, trykker du på [FAKS STATUS]-tasten (), og avbryter jobben slik det er forklart på s.93.

- Det vises et jobbnummer (3 sifre) i displayet med "LES-SLUTT" når sendingen er utført. Hvis du merker deg dette nummeret når du har utført en gruppesending, kan du bruke dette nummeret til å sjekke resultatet av sendingen i senderrapporten eller aktivitetsrapporten.

SØKE ETTER EN PROGRAMMERT DESTINASJON (VED HJELP AV [ADRESSE]-TASTEN ())



Når du skal ringe, kan du skrive inn bokstaver for å søke etter en destinasjon som er lagret i et kortnummer eller et gruppenummer.

1 Trykk på [ADRESSE]-tasten (), og legg inn søkebokstavene (du kan også hoppe over inntastingen av søkebokstaver og gå direkte til neste trinn for å vise den første destinasjonen i adresselisten).

Nyckelord
±
[OK]:Søk



Du kan legge inn opptil 10 av følgende typer tegn.
Store bokstaver, små bokstaver, tall, spesialtegn
(Se "SKRIVE INN TEGN" (s.24).)

2 Trykk på [OK]-tasten, og velg den ønskede destinasjonen med [▼] eller [▲]-tasten.

- Søkeresultatene vises i følgende rekkefølge: store bokstaver, små bokstaver, spesialtegn og numre.
- Hvis ikke alle bokstavene i destinasjonsnavnet vises, trykker du på [LES SLUTT]-tasten () for å vise fullt navn. Trykk på [LES SLUTT]-tasten () igjen for å gå tilbake til originalskjermen.




• Avbryte sending

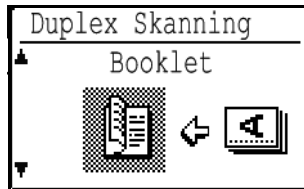
Hvis du vil avbryte sending mens "LESER" vises, eller før du trykker på [LES-SLUTT]-tasten (), trykker du på [C]- eller [CA]-tasten. Hvis du vil avbryte en sendejobb som allerede er lagret, trykker du på [FAKS STATUS]-tasten (), og avbryter jobben slik det er forklart på s.93.

- Det vises et jobbnummer (3 sifre) i displayet med "LES-SLUTT" når sendingen er utført. Hvis du merker deg dette nummeret når du har utført en gruppesending, kan du bruke dette nummeret til å sjekke resultatet av sendingen i senderrapporten eller aktivitetsrapporten.

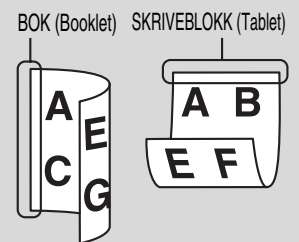
FAKSE EN DOBBELTSIDIG ORIGINAL

Følg fremgangsmåten nedenfor for å sende begge sidene av en dobbeltsidig original automatisk. (Kun modeller med to-sidig skannefunksjon)

- 1 Trykk på [DUPEKS]-tasten () på betjeningspanelet og velg "2-SIDIG".
- 2 Velg "Stående-Bok", "Stående-Skriveblokk", "Liggende-Bok", og "Liggende-Skriveblokk" med [▼] eller [▲]-tasten.



- Bøker og skriveblokker To-sidige originaler som er innbundet i siden er bøker og to-sidige originaler som er innbundet i toppen er blokker.
- Dupleksskanningen avbrytes når sendingen er fullført, eller når du trykker på [CA]-tasten.
- Du kan bare utføre dupleksskanning av dobbeltsidige originaler når det brukes en dokumentmater (Modeller med to-sidig skannefunksjon). Automatisk skanning av begge sider av en original er ikke mulig når dokumentglasset brukes.
- Bildet på baksiden av originalen roteres 180 grader hvis det kreves på sendetidspunktet, og derfor trenger man ikke endre utskriftsretningen på mottakermaskinen.
- Du kan avbryte dupleksskanning ved å velge "1-SIDIG" i trinn 1 og deretter trykke på [OK]-tasten.
- Kun følgende to-sidige dokumentstørrelser kan brukes:
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



- 3 Trykk på [OK]-tasten.


Overføringsinnstillinger (minnesendingsmodus og direktesendingsmodus)

Overføringsmodi omfatter minnesending, hvor originalen er midlertidig skannet til minnet før sending, og direktesending hvor originalen sendes direkte uten at den skannes inn i minnet.

Det finnes to typer minnesending: "Lagring av sendejobber (minnesending)" (s.90), hvor alle sidene i originalen skannes inn til minnet før sendingen starter, og "Hurtig online" (s.91), hvor destinasjonen ringes etter den første siden er skannet, og de resterende sidene overføres når de skannes.

Under en minnesending hender det at minnet blir fullt mens originalene skannes.

Se "Hvis minnet blir fullt under sending av en lagret sendejobb" (s.90), og se "Hvis minnet blir fullt under en hurtig online-sending" (s.91)

Hvis det er for mange sider og minnesending ikke er mulig, kan du trykke [KOMM. VALG]-tasten () å bytte fra minnesending til direktesending. Når direktesending brukes, starter sendinger etter at gjeldende jobb er fullført, slik at du kan prioritere en sendejobb. Som sådan, er direktesending en hensiktsmessig måte å utføre en avbrutt sending på, når det er et stort antall lagrede sendejobber.

For å bytte mellom minnesending og direktesending, se følgende "Fakse ved direktesending".



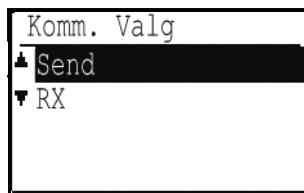
Når overføringen er gjennomført manuelt ved hjelp av et biapparat koblet til maskinen, eller ved hjelp av høyttaleroppringing, velges direktesending automatisk. (Minnesending er ikke er mulig.)

Fakse ved direktesending

1 Trykk på [KOMM. VALG]-tasten().

Skjermen for kommunikasjonsinnstillinger vises.

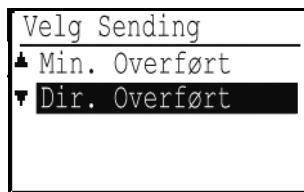
2 Velg "Send" med [▼] eller [▲]-tasten.



Skjermbildet for kommunikasjonsinnstillinger kan også vises fra funksjonsvalgskjermen.

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn) for å vise skjermbildet for spesialfunksjonsvalg, velg "KOMM. VALG" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk deretter på [OK]-tasten.

3 Velg "Min. Overført" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk deretter [OK]-tasten.



4 Slå faksnummeret og trykk på [START SVART/HVIT]-tasten.


Når du bruker dokumentglasset, kan ikke flere originale sider sendes i en enkelt sending.



- For å endre fra "Direktesending" tilbake til "Minnesending", velg "Min. Overført" i trinn tre.
- Hvis du vil avbryte en direktesending, trykk på [C]-tasten.




Fakse ved manuell sending (med [HØYTTALER]-tasten ())

1 Trykk på [HØYTTALER]-tasten ().

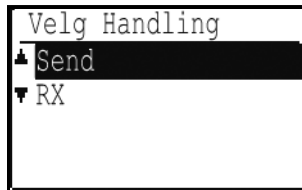
Når denne tasten trykkes, vises først kort en melding om volumjustering etterfulgt av skjermbildet for inntasting. Du kan justere høyttalervolumet (høy, middels eller lav) ved å trykke på [∇] eller [\blacktriangle]-tasten. Merk at dette ikke endrer voluminnstillingen i systeminnstillingene. Det høres ringing fra høyttaleren på baksiden av maskinen når [HØYTTALER]-tasten () brukes for å ringe.

2 Slå faksnummeret og trykk på [START SVART/HVIT]-tasten.



- Når Adresseoversikt funksjonen er slått på (s.186), kan ikke [HØYTTALER]-tasten () brukes til sending.
- Hvis du vil avbryte oppringingen med [HØYTTALER]-tasten () når du må ringe nummeret på nytt eller fordi sendingen ble avbrutt, trykk på [HØYTTALER]-tasten () på nytt.
- Ettersom originalen ikke er lagret i minnet når direktesending og manuell sending brukes, kan følgende funksjoner brukes. Gruppesending "SENDE SAMME DOKUMENT TIL FLERE DESTINASJONER I ÉN ENKELT OPERASJON" (s.99), "AUTOMATISK SENDING PÅ ET SPESIFISERT TIDSPUNKT" (s.98), "Gjenoppring. innstilling (Opptatt)" (s.186), dupleksskanning, adresseoversikt og andre.
- Når det sendes en faks med direkte overføring eller manuell overføring, sendes faksen etter at tilkoblingen til mottakermaskinen er opprettet.

3 Velg "Send" og trykk på [OK]-tasten.



Lagring av sendejobber (minnesending)

Når linjen er i bruk, lagres sendejobben midlertidig i minnet. Når den nåværende jobben og eventuelle tidligere lagrede jobber er fullført, begynner sendingen automatisk. (Dette kalles minnesending.)

Dette betyr at sendejobber kan lagres i minnet ved å utføre en sendeoperasjon mens maskinen er opptatt med en annen sending/mottak. Totalt kan 50 minnesendinger og timersendinger kombinert (s.98) lagres samtidig. Etter sending slettes det skannede dokumentets data fra minnet.

Du kan sjekke sendejobber lagret i minnet i statusskjermbildet for faksjobber. (s.93)

Merk at avhengig av antallet sider som er lagret i minnet og overføringsinnstillingene, er det kanskje ikke mulig å lagre 50 jobber i minnet.

- Fremgangsmåten for å lagre en sendejobb er det samme som fremgangsmåten i "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR SENDING AV FAKSER" (s.85).
- Hvis du ennå ikke har trykket på [START SVART/HVIT]-tasten, kan du avbryte en sending ved å trykke på [C]-tasten.
- Hvis du ennå ikke har trykket på [START SVART/HVIT]-tasten, se "Avbryte en lagret sendejobb" (s.93). Hvis originalen fortsatt skannes etter at [START SVART/HVIT]-tasten er trykket, kan du trykke [C]-tasten for å avbryte sendingen.
- Hvis du lagrer en sendejobb i direktesendingsmodus, får du ikke lagret ytterligere sendejobber.

Etter sending slettes det skannede dokumentets data fra minnet. Du kan sjekke sendejobber lagret i minnet i statusskjermbildet for faksjobber. (s.93)

Hvis minnet blir fullt under sending av en lagret sendejobb

Hvis minnet blir fullt mens du skanner den første siden av et dokument, vil sendejobben automatisk bli avbrutt. Hvis minnet blir fullt mens du skanner den andre siden, eller en påfølgende side, stopper skanningen. I dette tilfellet kan du enten trykke på [C]-tasten for å avbryte overføringen, eller trykke på [OK]-tasten for bare å sende de sidene som ble helt skannet.

Hurtig online

Når du bruker dokumentmateren til å sende et dokument på flere sider, og det ikke er noen tidligere lagrede jobber som venter eller som pågår (og linjen ikke er i bruk), ringer maskinen opp destinasjonen når den første siden er skannet og begynner å sende skannede sider mens de gjenværende sidene skannes. Denne sendemetoden kalles Hurtig online. Når en hurtig online-sending utføres, viser meldingsskjermen "Leser" - "Ringer" - "Komm." - "Sender" i denne rekkefølgen til skanningen av de gjenværende sidene er fullført. Når alle sidene er skannet, vises "LES-SLUTT" før de ovennevnte meldingene vises.

Hvis mottakermaskinen er opptatt, vil den hurtige online-sendingen endres til en lagret sendejobb (minnesending). (Se "Lagring av sendejobber (minnesending)" (s.90).)

Hvis minnet blir fullt under en hurtig online-sending

Hvis minnet blir fullt mens du skanner den første siden av et dokument, avbrytes sendejobben automatisk. Hvis minnet blir fullt mens du skanner den andre siden eller en påfølgende side, vil maskinen sende alle sidene som ble helt skannet.




Maskinen er stilt inn på (fabrikkinnstilling) å utføre Hurtig online-sending. Du kan deaktivere denne funksjonen i systeminnstillingene. (Se "Rask Linje Send" (s.186).) Når en original sendes ved hjelp av følgende metoder, vil jobben bli lagret i minnet. (Hurtig online-sending vil ikke bli utført.)

- Sende en faks fra dokumentglasset.
- "SENDE SAMME DOKUMENT TIL FLERE DESTINASJONER I ÉN ENKELT OPERASJON" (s.99)
- "AUTOMATISK SENDING PÅ ET SPESIFISERT TIDSPUNKT" (s.98)


Hvis mottakermaskinen er opptatt

Hvis mottakermaskinen er opptatt, avbrytes sendingen midlertidig før den automatisk gjenopptas etter et kort intervall. (Det gjøres to forsøk med et intervall på 3 minutter.*1)

Hvis du ikke vil at maskinen skal forsøke å sende på nytt, trykker du på [FAKS STATUS]-tasten () og avbryter jobben. (s.93)

*1 Innstillingene kan endres i systeminnstillingene. (Se "Gjenoppring. innstilling (Opptatt)" (s.186))

Hvis det oppstår en feil som hindrer sending

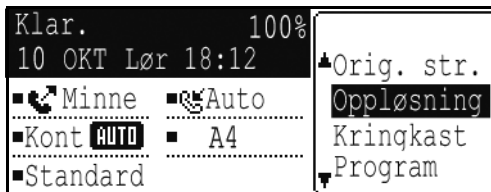
Hvis det oppstår en feil som hindrer sending eller hvis mottakermaskinen ikke svarer på anropet innen 45 sekunder*2, vil sendingen bli stoppet og automatisk gjenopptatt igjen senere. Det gjøres ett forsøk med et intervall på 1 minutt.*2) Hvis du ikke vil at maskinen skal forsøke å sende på nytt, trykker du på [FAKS STATUS]-tasten () og avbryter jobben. (s.93) Denne maskinen støtter også ECM (Feilkorrigeringsmodus) og er innstilt på automatisk å sende på nytt eventuelle deler av en faks som er forvrengt på grunn av støy på linjen.*3

*2 Innstillingene kan endres i systeminnstillingene. (Se "Ring Tidsavbrudd I Auto Overfør." (s.186) og "Gjenoppring. innstilling (Feil)" (s.186).)

*3 Hvis den andre faksmaskinen ikke støtter ECM, eller ECM ikke fungerer, korrigeres ikke feil.

SLIK VELGER DU OPPLØSNING

Oppløsningen kan endres for å samsvare med tekststørrelsen på originalen, og originaltypen, for eksempel et foto. Velg "Oppløsning" i menyen til høyre på basisskjermen for faksmodus, og trykk på [OK]-tasten.



Standard	Velg for en original med normal tekststørrelse.
Fin	Velg for en original med liten tekst eller detaljerte diagrammer. Originalen blir skannet med dobbelt så høy tetthet som under "Standard".
Superfin	Velg for en original med intrikate bilder eller diagrammer. Det vil bli laget et bilde med høyere kvalitet enn med "Fin"-innstillingen.

Fin / Rastret Superfin / Rastret	Bruk for foto eller skyggefulle fargeoriginaler (fargedokumenter, osv.). Overfører et klarere bilde enn med "Fin" eller "Superfin" alene. Sendetiden er litt lengre når raster er valgt.
---	---



- Fabrikkinnstillingene for oppløsning og kontrast er henholdsvis "Standard" og "Auto". Standardinnstillingene for oppløsning og kontrast kan endres i systeminnstillingene "Res. Kon. Sett" (s.186). Når du bruker dokumentglasset til å skanne flere originale sider, kan du endre oppløsning og kontrast hver gang du bytter side. Ved bruk av automatisk dokumentmater, kan du ikke endre oppløsning og kontrast etter at skanningen har startet.
- Selv om du sender en faks på "Fin" eller "Superfin", kan det hende at mottakerens faksmaskin ikke kan motta og skrive ut faksen på denne oppløsningen.
- Hvis du vil avbryte en oppløsningsinnstilling, trykker du på "Nullstill"-tasten.

ENDRE KONTRASTEN

Kontrasten kan endres for å samsvare med en mørk original.

1 Velg [Kontrast]-tasten (☉).

2 Juster kontrasten.



(1) Velg elementet.

(2) Juster kontrasten.

Hvis du vil gjøre eksponeringen mørkere, velger du [▶]-tasten, og for å lysne eksponeringen velger du [◀]-tasten.

(3) Velg [OK]-tasten.

AVBRYTE EN FAKSSENDING

Hvis du vil avbryte en sending som pågår eller en lagret sendejobb, følger du fremgangsmåten nedenfor. En sending som pågår eller en lagret sendejobb avbrytes fra skjermbildet for faksstatus. (Du kan ikke avbryte utskriften av en mottatt faks.)



Hvis du vil avbryte en sending mens originalen skannes ("LESER" vises i meldingsskjermen) eller før du trykker på ([LES-SLUTT]-tasten (#)) når du skanner originalen fra dokumentglasset, kan du trykke på [C]- eller [CA]-tasten.

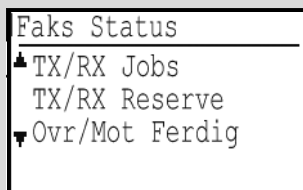
Avbryte en fakssending

1 Trykk på [FAKS STATUS]-tasten ().

- Når en sending pågår, vises jobben som sendes.
- Hvis den viste jobben ikke er den jobben du vil avbryte, er det sannsynlig at jobben som skal avbrytes er en lagret jobb som venter på sending. Trykk på [TBK]-tasten () for å vise skjermbildet for valg av faksstatus, og følg deretter prosedyren i "Avbrudd av en lagret sendejobb" på "Avbryter en lagret sendejobb" (s.94) for å avbryte en jobb.



Når en sending ikke pågår, vises følgende skjermbilde for valg av faksstatus.



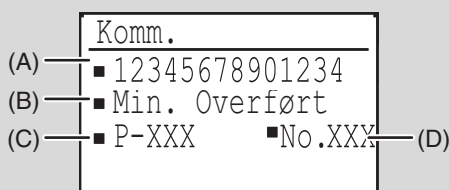
2 Trykk på [C]-tasten.

3 Berør [OK]-tasten.

Sendingen er avbrutt.



- Hvis du ikke vil avbryte sendingen, trykker du på [▼]-tasten i skjermbildet for trinn 2, velger "NEI" og trykker på [OK]-tasten.
- Du kan sjekke avbrutte operasjoner i aktivitetsrapporten. "Avbryt" vil vises i "TYPE/MERK"-kolonnen i rapporten. Annen informasjon på displayet under sending



- (A) Destinasjonsnavn
Navnet på destinasjonen vises hvis det er programmert.
- (B) Navn på overføringsmetode
Når det gjelder timersendinger, vil timerikonet " " vises i begynnelsen av sendemetodenavnet.
- (C) Antall sider sendt
Vises under sending.
- (D) Dokumentnummer
Dokumentnummeret som tildeles på skanningstidspunktet i minnesendingsmodus, vises.

Avbryter en lagret sendejobb

Hvis du ikke ønsker å avbryte en lagret sendejobb, og bare ønsker å sjekke statusen, trykker du på [TBK]-tasten (↵) i stedet for [C]-tasten i trinn 4 for å avslutte.

1 Trykk på [FAKS STATUS]-tasten (ⓘ).

Statusskjermbildet for faksjobber vises.



Når en sending pågår, vises jobben som sendes. Trykk på [TBK]-tasten (↵) for å vise skjermbildet for valg av faksstatus.

Komm.
▪ 12345678901234
▪ Seriell poll mod
▪ /XXX

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

3 Berør [OK]-tasten.

Den første lagrede sendejobb vises.

Trykk på [▼] eller [▲]tasten fram til sendejobben du vil avbryte kommer opp.

4 Trykk på [C]-tasten.

Skjermbildet som krever bekreftelse av avbrudd av sending kommer opp.

5 Velg "JA" med [▼] eller [▲]-tasten.

6 Berør [OK]-tasten.

Den valgte sendejobben er avbrutt.

Hvis du vil avbryte en annen sendejobb, gjentar du trinn 1 til og med 6.



Du kan sjekke avbrutte gjenoppringsjobber i Aktiv. Rapport. "Avbryt" vil vises i "TYPE/MERK"-kolonnen i rapporten.

Innholdet på skjermbildet for lagrede jobber (skjermen for trinn 3)

(A)	Venter	XXX/XXX	
(B)	▪ 12345678901234		
(C)	▪ Send		
(D)	▪ P- XXX	▪ No. XXX	(E)
(F)	▪ XX:XX		

(A) Gjeldende status

"Venter" vises ved siden av lagrede sendejobber og timersendingsjobber. "Gjenopproring" vises ved siden av gjenoppringsjobber.

(B) Destinasjon

Navnet på destinasjonen vises hvis det er programmert.

(C) Navn på sendemetode

I tilfelle det er en timersending, vises timerikonet "🕒" før sendemetodenavnet

(D) Antall sider lagret

I tilfellet det er en lagret sendejobb, vises det dokumentnummeret som er tilordnet ved tidspunktet for skanning.

(E) I tilfelle det er en timersending, vises timerens jobbnummer.

(F) Hvis det er en tidsinnstilt sending, vises den spesifiserte reservasjonstiden. "Forbredt" vises for en lagret sendejobb.

Status for fullførte jobber

Hvis du vil sjekke status på fullførte jobber, velger du "Ovr/Mot Ferdig" i trinn 2, og trykker på [OK]-tasten i trinn 3.

MOTTA FAKSER

Når en annen faksmaskin sender en faks til din maskin, vil maskinen først ringe*, automatisk motta faksen og begynne å skrive den ut. (Dette kalles automatisk mottak.)

Hvis du ikke vil at de mottatte faksene skal skrives ut umiddelbart, kan du bruke minneholdfunksjonen til å holde faksene i minnet til du velger å skrive dem ut (alle mottatte fakser vil bli skrevet ut samtidig). Hvis du vil aktivere denne funksjonen og skrive ut mottatte fakser, se "FAKSUTSKRIFT VENTER-FUNKSJON" (s.97).



- Du kan lagre en sendejobb mens faksmottaket pågår. (Se "Lagring av sendejobber (minnesending)" (s.90))
- Hvis du vil skrive ut mottatte fakssider på begge sider av arket, må du aktivere "Dupleks Mottak" (s.187) i systeminnstillingene.
- Hvis det ikke er koplet en telefon til maskinen, bruker du automatisk mottak.
- Hvis Adresseoversikt funksjonen (s.186) er på, kan du trykke på [HØYTALER]-tasten (☎) når maskinen ringer for å velge om faksen skal mottas. Velg "Ja" for å motta faksen eller "Nei" for å avvise faksen med [▼] [▲], og trykk på [OK]-tasten.
- For å kunne motta fakser, må du ha lagt papir i papirskuffen. Se "LASTE INN PAPIR" (s.19) for å legge inn riktig papir.

MOTTA EN FAKS

1 Maskinen vil ringe*, og mottaket vil automatisk begynne.

LINJE-indikatoren (☎) lyser.



Hvis et biapparat er koblet til og den andre parten sender en faks ved manuell overføring (s.119), kan du løfte av telefonrøret før faksmottaket starter og snakke med den andre parten.

*Antall ringesignaler

Du kan angi at maskinen skal ringe to ganger før den begynner det automatiske mottaket. Du kan endre antall oppringinger til et tall mellom 0 og 9 i systeminnstillingene.

(Se "Antall Ring. Auto RX" (s.187).)

Hvis antallet ringesignaler er satt til 0, vil maskinen motta fakser uten å ringe først.

2 Mottaket fullføres.

- Når mottaket fullføres, hører du et pipesignal.
- Når den valgfrie jobb-separatoren er installert, vil mottatte fakser bli skrevet ut på jobbseparatoren.



Jobbseparatoren har en sensor som registrerer når brettet er full. Når det ligger ca. 100 ark samlet i en skuff, vises en melding på skjermen, og faksutskriften stopper. Hvis dette skjer, må du fjerne arkene. Utskriften vil umiddelbart fortsette.

Hvis mottatte data ikke kan skrives ut

Hvis maskinen går tom for papir eller toner, eller det oppstår en papirstopp, eller hvis maskinen skriver ut en utskrifts- eller kopieringsjobb, holdes mottatte fakser i minnet til utskrift blir mulig. De mottatte fakser skrives automatisk ut når utskrift er mulig. Når mottatte fakser holdes i minnet, blinker FAKS [DATA]-lyset (🔊). Du kan også bruke funksjonen videresending for å få en annen faksmaskin til å skrive ut dine mottatte fakser. (Se "VIDERESENDINGSFUNKSJON" (s.110).)



For å kunne motta fakser, må du ha lagt papir i papirskuffen. Se forklaringen i "LASTE INN PAPIR" (s.19) for å legge inn riktig papir.

- Hvis du mottar en faks som er større enn papiret som er ilagt, skriver systeminnstillingen "Motatt Data Utskrift Form" (s.187) ut faksen på følgende måte:
Hvis "Forminsking" er innstilt, forminskes utskriftsbildet automatisk før utskrift.*¹
Hvis "Divisjon" er satt opp, fordeles utskriftsbildet over flere ark, og skrives ut i faktisk størrelse.*¹
Hvis "Faktisk størrelse" er satt opp, skrives utskriftsbildet ut i faktisk størrelse uten at det deles.*²
- *¹ Hvis papiret som er lagt er i B5-størrelse eller mindre, kan kanskje det mottatte utskriftsbildet ikke skrives ut avhengig av bredden og lengden på utskriftsdataene.
- *² Det mottatte utskriftsbildet skrives ikke ut før du legger i papir som er større enn den faktiske størrelsen.
- Utskrift er ikke mulig i faksmodus på B5- og A5-størrelser. (Blant AB-størrelser kan bare A4 brukes til utskrift.) (Hvis maskinen bruker AB-baserte papirformater, kan ikke papirstørrelsene 8-1/2" x 14", brukes i faksmodus. (Blant AB-størrelser, kan bare 8-1/2" x 11" og 8-1/2 x 11" brukes.))
- Hvis det blir tomt for papir mens en faks skrives ut, fortsetter utskriften automatisk fra en annen skuff med den papirstørrelsen som er nærmest.
- Hvis du endrer størrelsen på papiret som er lagt i en skuff, må du endre skuffens innstillinger av papirstørrelsen.
- Fakser kan ikke skrives ut riktig hvis den faktiske papirstørrelsen er forskjellig fra innstillingen for papirstørrelse. Sørg for å innstille skuffens papirstørrelse til samme papirstørrelse som papiret som er lagt i skuffen. For eksempel, hvis du mottar en faks i størrelsen B4 (11" x 17") når det er lagt A4-papir (8-1/2" x 14") i skuffen, og skuffens innstillinger for papirstørrelse er B4 (11" x 17"), skrives faksen ut på A4 (8-1/2" x 14"), og deler av utskriftsbildet kan bli kuttet av. Hvis papiret som er lagt i skuffen er større enn innstillingen for papirstørrelse, brukes papir som er større enn den registrerte fakstørrelsen. (Det vises en melding som ber deg sjekke skuffens innstilling for papirstørrelse.)
- Mottatte fakser kan ikke skrives ut på papir lagt i Enkeltmater-skuffen.

MANUELL MOTTAK AV FAKS

Når Adresseoversikt funksjonen (s.186) er slått på, kan du bestemme selv om du vil motta en faks (dette kalles "manuelt mottak" i denne manualen).

INNSTILLING AV MOTTAKSMODUS

1 Trykk på [KOMM. VALG]-tasten (🔊) i den opprinnelige faksmodustilstanden.



Skjermbildet for kommunikasjonsinnstilling kan også vises fra funksjonsvalgskjermen.

Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn) for å vise skjermbildet for funksjonsvalg, velg "Komm. Valg" med [▼] [▲]-tastene, og trykk på [OK]-tasten.

2 Velg "Manual" og trykk på [OK]-tasten.



Hvis du vil gå tilbake til automatisk mottak, velger du "Auto" i trinn 1 over.

Manuelt mottak av faks

Når maskinen ringer, trykk på [HØYTTALER]-tasten (🔊). Velg "Ja" for å motta faksen. Hvis du ikke ønsker å motta faksen velger du "Nei".

FUNKSJONSNØKKE

Dette er den opprinnelige innstillingen som vises når du trykker på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (F_n) i faksmodus.

FAKSUTSKRIFT VENTER-FUNKSJON

Fakser skrives normalt ut med en gang de mottas.

Denne funksjonen brukes til å holde fakser i minnet i stedet for å skrive dem ut med en gang de mottas.

Fakser holdt i minnet skrives alle ut manuelt samtidig.



Innstillinger påkrevet for faksutskrift venter

Dersom det mottas en faks når automatisk strømvastengingsmodus er aktivert ("SKRU AV OG PÅ" (s.15)), går maskinen tilbake til normal drift for å skrive ut faksen. Hvis fakser mottas med jevne mellomrom, vil automatisk avstengning av strøm av den grunn slå seg av og slå seg på, og det spares mindre strøm.

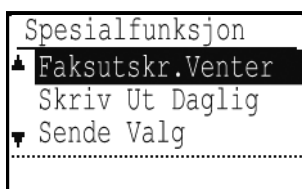
Hvis du ønsker å maksimere fordelene med automatisk strømvastenging om natten og andre ganger når utskrift av mottatte fakser ikke er umiddelbart nødvendig, kan du aktivere faksutskrift venter. Når faksutskrift venter er aktivert, vil ikke faksuttak, når automatisk strømvastenging er slått på, medføre at strømvastenging slår seg av.

Det anbefales at du aktiverer og deaktiverer faksutskrift venter i tråd med egne behov og betingelser for bruk, f.eks. aktivere faksutskrift venter om natten og deaktivere om dagen.



- Når faksutskrift venter er aktivert og mottatte fakser er lagret i minnet, blinker DATA-indikatoren () over [FAKS]-tasten () på betjeningspanelet, og det kommer en melding på skjermen. (Når de mottatte faksene er skrevet ut, slutter indikatoren å blinke, og meldingen vises ikke lenger.)
- Hvis gjenværende ledig minne når 0 %, er det ikke mulig å motta flere fakser. Av denne grunn er det viktig hele tiden å sørge for tilstrekkelig ledig minne og å skrive ut mottatte fakser ofte. Prosentandelen av ledig minne som gjenstår, vises i basisskjermbildet for faksmodus. (s.81)

Velg "Faksutskr. Venter"-funksjonen.



Aktiver faksutskr. venter



Hvis faksutskrift venter er forhindret i "Deaktiver Faksutskr. venter" (s.185) systeminnstillingene, er det ikke mulig å aktivere den.

Utskrift av mottatte fakser i minnet

Velg "Faksutskrift venter", og velg deretter "Skriv ut".

Velg "Innstillinger", og deretter "PÅ".

Hvis du vil deaktivere faksutskrift venter, velg "AV".

AUTOMATISK SENDING PÅ ET SPESIFISERT TIDSPUNKT

Denne funksjonen gjør det mulig å innstille at en sending eller avspøringsoperasjon skal utføres automatisk på et bestemt tidspunkt opptil en uke på forhånd. Dette er praktisk når du skal være borte fra kontoret eller når du vil sende på et tidspunkt med lavere pris, f.eks. om natten. Det kan lagres totalt 50 timersendinger og minnesendinger til sammen i minnet.



- Etter at en timersending er utført, slettes informasjonen (bilde, destinasjon, osv.) automatisk fra minnet.
- For å utføre en timersending, må originalen skannes inn til minnet. Det er ikke mulig å la originalen ligge i materen eller på glassplaten, og få det skannet på det angitte tidspunktet for overføring.
- Dato og klokkeslett stilles inn på maskinen i systeminnstillingene.
(Se "Sommertid" (s.176).)
- Det kan bare settes opp én avspøringsoperasjon om gangen. Hvis du ønsker å sette opp flere avspøringsoperasjoner kan du kombinere maskinene som skal avspørres i én seriell avspøringsoperasjon med timerinnstilling (se "Seriell avspøringsmodus" (s.101)).

1 Velg "Timer Mode" og trykk på [OK]-tasten.

Hvis det spesifiseres et tidspunkt, vises en avmerking foran "Timer Mode". Når du vil avbryte et spesifisert tidspunkt, trykker du [LOGG UT]-tasten (✕) på skjermen over med "Timer Mode" uthevet. Gjeldende dato og klokkeslett vises på skjermen. Hvis det nåværende tidspunkt ikke er riktig, trykker du på [CA]-tasten for å avbryte operasjonen og ser "Sommertid" (s.176) for å korrigere innstillingene for dato og klokkeslett.

2 Velg dagen i uken med [▼] eller [▲]-tasten.

Den valgte dagen er markert. Hvis du velger "Ikke Valgte Dag" utføres sendingen så snart det spesifikke tidspunktet kommer. Hvis du vil gå tilbake til [TIDS VALG]-skjermen, trykker du på [TBK]-tasten (↩).



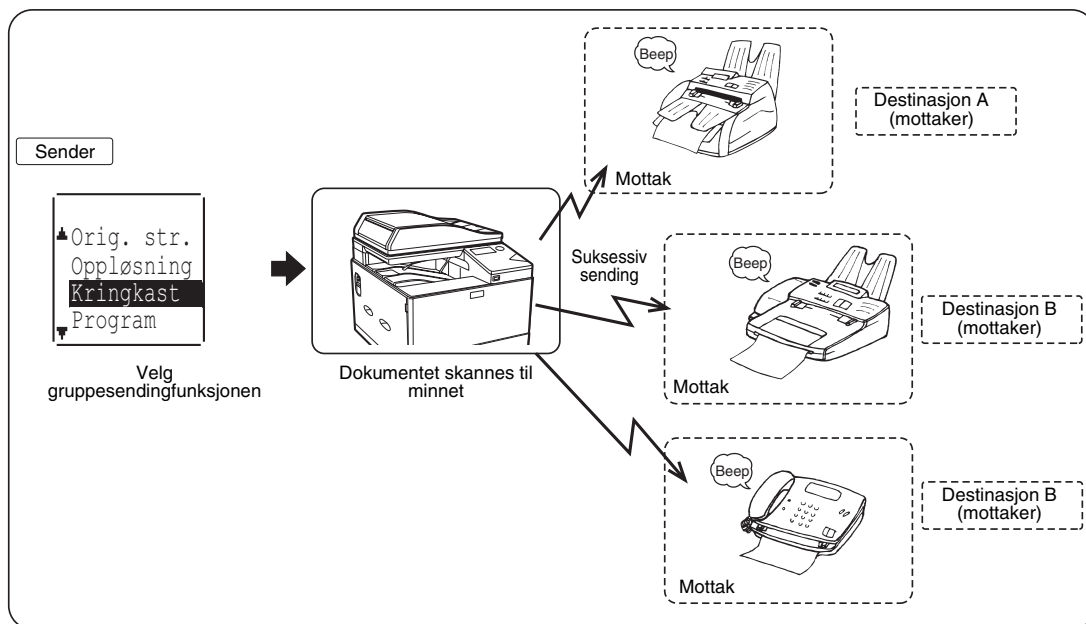
- Hvis du vil avbryte en tidsinnstilt operasjon etter at ovenstående prosedyre er fullført, følger du fremgangsmåten i "AVBRYTE EN FAKSSENDING" (s.93).
- Et timerjobbnummer tilordnes operasjonen automatisk. Dette nummeret kan brukes til å avbryte en lagret jobb. (Se merknadsskjermbildet Avbryter en lagret sendejobb (skjermbildet i trinn 3) på s.94.)
- Andre operasjoner kan utføres etter en timeroperasjon er innstilt. Hvis det pågår en annen operasjon når det angitte tidspunktet kommer, vil timersendingen begynne når den pågående jobben er fullført.

SENDE SAMME DOKUMENT TIL FLERE DESTINASJONER I ÉN ENKELT OPERASJON

Denne funksjonen brukes til å sende en faks til flere destinasjoner i én operasjon. Originalen som skal sendes, skannes til minnet og sendes deretter suksessivt til de valgte destinasjonene. Dette er en praktisk funksjon når man f.eks. skal sende en rapport til flere filialer og avdelinger. Du kan velge opptil 100 destinasjoner. Når sendingen til alle destinasjonene er fullført, slettes dokumentet automatisk fra minnet.



- Hvis du ofte bruker gruppesending til å sende fakser til samme gruppe destinasjoner, er det praktisk å programmere disse destinasjonene inn et gruppenummer. Prosedyren for programmering av gruppenummer er forklart på s.103.
- Når et gruppenummer brukes til å sende en faks, sendes fakser til destinasjonene som er programmert i gruppenummeret. Hvis du for eksempel programmerer fem destinasjoner i ett gruppenummer og du trykker på tasten for gruppesending, vil gruppesendingen ha fem destinasjoner.



1 Angi et fullt faksnummer med nummertastene, eller trykk på en autooppringingstast (hurtigtast, kortnummer eller gruppetast) for å velge den første destinasjonen. (s.87)

Skjermbildet for valg av destinasjon vises. Hvis du vil slette en feil når du skriver inn et fullt nummer med nummertastene, trykker du på [C]-tasten for å slette ett og ett siffer. En destinasjon som du velger med kortnummer eller gruppenummer, angis med et ikon og et nummer. Du sletter en inntasting ved å trykke på [C]-tasten.

2 Trykk på [OK]-tasten, og velg den neste destinasjonen ved å angi et fullt faksnummer eller trykke på en autooppringingstast.

Når du har angitt et fullt nummer med nummertastene, trykker du på [OK]-tasten for å fullføre inntastingen. Hvis du trykket på en autooppringingstast i trinn 1, trenger du ikke trykke på [OK]-tasten. Du kan umiddelbart trykke på en annen autooppringingstast for neste destinasjon. Gjenta trinn 1 og 2 for å velge de gjenværende destinasjonene.



- Hvis du trenger å slette et nummer som du allerede har lagt inn med [OK]-tasten, bruker du [◀]- eller [▶]-tasten til å velge nummeret før du trykker på [C]-tasten.
- Hvis de valgte destinasjonene overskrider visningsområdet i meldingsskjermbildet, trykker du på [◀]- eller [▶]-tasten for å bla deg gjennom og sjekke destinasjonene.
- Du kan også velge destinasjoner ved å bruke adressekatalogen og [GJENOPPRING.]-tasten (☐). Vær imidlertid klar over at [GJENOPPRING.]-tasten (☐) kun kan brukes til å velge den første destinasjonen (den må brukes før du velger noen andre destinasjoner).
- Hvis du bruker to gruppenummer som har 50 stasjoner hver, vil det totale antallet destinasjoner være 100.

3 Fortsett fra trinn 7 i "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR SENDING AV FAKSER" (s.85).

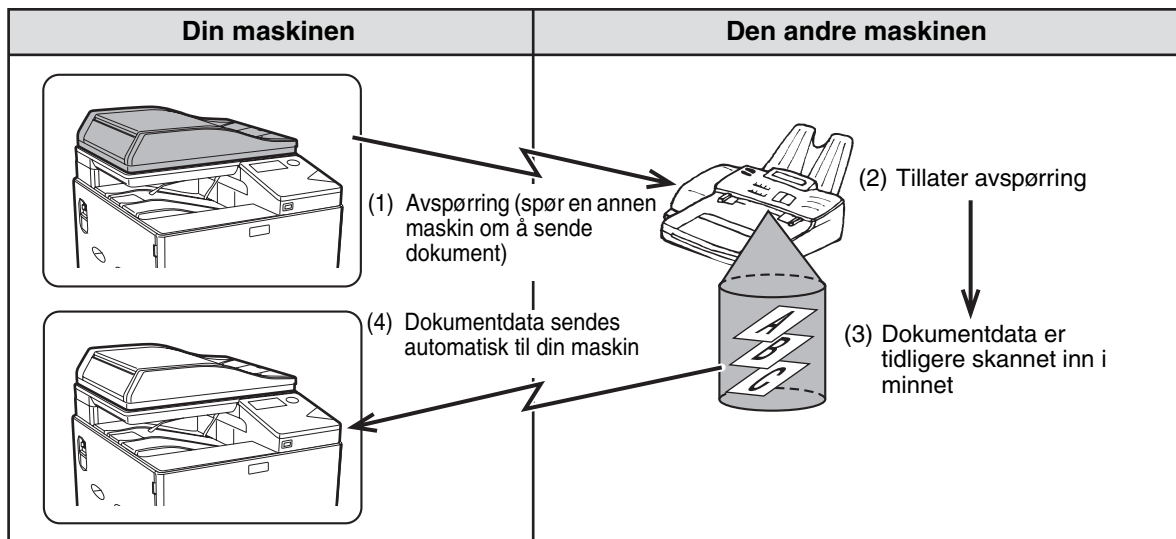


Avbryte en felles sending

Når du skal avbryte en gruppesending når du skal velge destinasjoner, trykker du på [CA]-tasten. Hvis du skal avbryte en sending etter at sendingsprosedyren er fullført, følger du prosedyren i "AVBRYTE EN FAKSESENDING" (s.93).

SENDINGSALTERNATIVER

Med denne funksjonen kan maskinen din ringe opp en annen faksmaskin og starte mottak av et dokument i denne maskinen. Du kan også bruke timerinnstilling for å utføre operasjonen om natten eller på et annet tidspunkt. (Se "AUTOMATISK SENDING PÅ ET SPESIFISERT TIDSPUNKT" (s.98).)



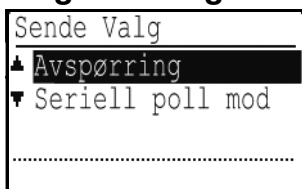
Gruppenummer og "SENDE SAMME DOKUMENT TIL FLERE DESTINASJONER I ÉN ENKELT OPERASJON" (s.99) kan brukes når du vil avspørre flere faksmaskiner etter hverandre i én operasjon (dette kalles "seriell avspørring"). Du kan avspørre opptil 100 maskiner.

Sekvensen av operasjoner i diagrammet ovenfor gjentas suksessivt for hver avsendermaskin som er valgt. Når du bruker Public Box-funksjonen, kan du ikke sette faksmottaksmodusen til "Manuell". (Se "MANUELL MOTTAK AV FAKS" (s.96).)



Hvis den andre maskinen bruker avspørringssikkerhet (se "Begrense avspørringstilgang (avspørringssikkerhet)" (s.103)), må faksnummeret ditt (avsenders nummer) programmeres i systeminnstillingene (se "Egen Kode Sett" (s.184)) og nummeret ditt må også programmeres i den andre maskinen.

1 Velg "Sendingsalternativer".



AVSPØRRING

2 Velg "Avspørring"

3 Trykk på [OK]-tasten og angi faksnummeret til den andre maskinen med nummertastene som angir et kortnummer (et gruppenummer kan ikke brukes).

4 Berør [OK]-tasten. Trykk på [START SVART/HVIT]-tasten. "Polle reservasj. har blitt valgt." vises på skjermen. Etter å kommunisere med den andre maskinen, skriver maskinen ut den mottatte faksen.



Hvis du vil avbryte operasjonen

Under kommunikasjon: Avbryt som forklart i "Avbryte en fakssending" (s.93).

Mens jobben lagres: Avbryt som forklart i "Avbryter en lagret sendejobb" (s.94).

Seriell avspøringsmodus

Innstilling for avspøringsmottak fra flere faksmaskiner.

Velg "Seriell avspørring" trinn 1 til 2 i avspøringsprosedyren "AVSPØRRING" (s.100).

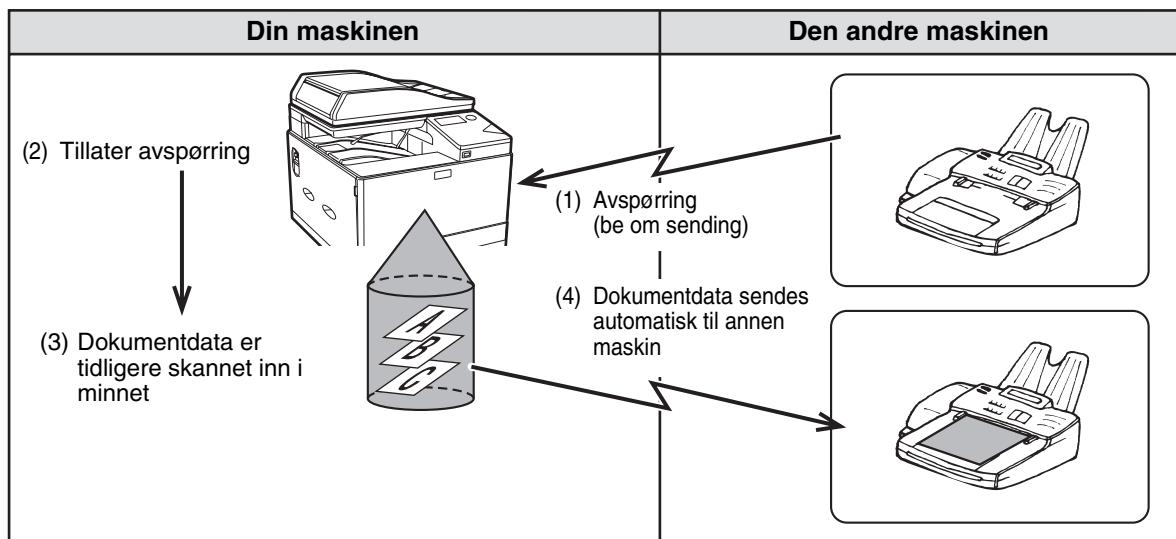
Før du trykker på [START SVART/HVIT]-tasten i trinn 3, gjenta trinn 1 og 2 for hver maskin som du ønsker å avspørre.



Mottaksmaskinen bærer kostnaden (telefonsatser) for avspøringsssendingene.

AVSPØRRINGSMINNE

Med denne funksjonen kan maskinen din automatisk sende et dokument som er skannet til minnet når en annen maskin ringer opp og utfører avspørring mot din maskin.



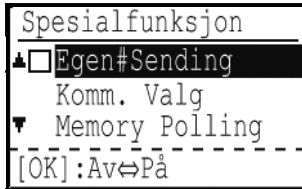
Maskinen som ber om sendingen, bærer kostnaden (telefonsatser) for sendingen.

Når du bruker Offentlig-boks-funksjonen, kan du ikke sette faksmottaksmodusen til "Manuell". (Se "MANUELL MOTTAK AV FAKS" (s.96).)

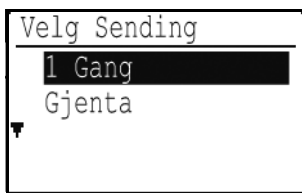
Skanne et dokument til avspøringsminnet

Dette avsnittet forklarer hvordan du skanner et dokument inn i avspøringsminnet. Hvis andre dokumenter allerede er lagret i avspøringsminnet, legges det nye dokumentet til disse dokumentene. Dersom tidligere dokumenter ikke lenger er nødvendige, kan de erstattes.

1 Velg "Memory Polling"



2 Trykk på [OK]-tasten og velg "1 Gang" eller "Gjenta"



Hvis du velger "1 Gang", slettes dokumentdataene automatisk fra minnet etter at maskinen er avspurt én gang. Hvis du velger "Gjenta", kan dokument-dataene i minnet brukes flere ganger.

- Hvis det ikke er noen tidligere lagrede dokumenter i avspøringsminnet, vises skjermbildet ovenfor.
- Hvis det er tidligere lagrede dokumenter i avspøringsminnet, vises en skjerm som lar deg velge hva du skal gjøre.



(1) Hvis du ønsker å legge til det nye dokumentet, velger du "Legg Til" med [▼] eller [▲]-tasten, trykker på [OK]-tasten, og deretter går du til trinn 2.

(2) Dersom du ønsker å erstatte det forrige dokumentet med det nye dokumentet, velger du "Change" med [▼] eller [▲]-tasten, trykker på [OK]-tasten, og deretter går du til trinn 2.

3 Trykk på [OK]-tasten og trykk på [START SVART/HVIT]-tasten.

- Skanningen starter.
- Hvis du skanner fra dokumentglasset, og har enda en side å skanne, endre sider og trykk på [START SVART/HVIT]-tasten. Gjenta til alle sidene er skannet og trykk deretter på [LES SLUTTEN]-tasten (#).

4 Sørg for at mottaksmodus er satt til automatisk mottak. ("INNSTILLING AV MOTTAKSMODUS" (s.96))

Overføringen starter når den andre maskinen ringer og avspør maskinen din.



Slik avbryter du skanning

Hvis du vil avbryte skanningen av et dokument mens skanning pågår, trykker du på [C]-tasten. Hvis du vil slette dokumentene i Offenlig-boks, følger du fremgangsmåten i "Slette dokumenter fra avspøringsminnet" (s.103).

Utskrift av dokumenter i avspøringsminnet

Hvis du vil sjekke dokumentet som er lagret i Offenlig-boks, følger du denne fremgangsmåten for å skrive det ut.

1 Følg trinn 1 av "Skanne et dokument til avspøringsminnet" (s.102) og deretter følge trinnene nedenfor.

2 Velg "Print" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk på [OK]-tasten.

Utskriften starter automatisk.

Slette dokumenter fra avspøringsminnet

Denne prosedyren brukes til å slette dokumenter fra avspøringsminnet når de ikke lenger er nødvendige.

- 1 Velg "Slett".**
- 2 Berør [OK]-tasten.**
En dialogboks ber deg om å bekrefte slettingen.
- 3 Velg "JA" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk på [OK]-tasten.**
Dokumentene blir slettet fra avspøringsminnet.



Sletting er ikke mulig mens avspøringsminnet blir brukt.

Begrense avspørringstilgang (avspørringssikkerhet)

Dersom du ønsker å hindre uautoriserte faksmaskiner fra å avspørre maskinen din, må du aktivere avspørringssikkerhetsfunksjonen. Når denne funksjonen er aktivert, gis avspørringstillatelse bare dersom faksnummeret til avspørringsmaskinen (programmert i den maskinen som avsenderens nummer) samsvarer med ett av faksnumrene du har programmert i maskinen din som passkodennummer. Det kan programmeres opp til 10 faksnumre som passkodennummer.

For å aktivere avspørringssikkerhetsfunksjonen og programmere inn passkodennumre, se "Avspørring Passord # Modus" (s.189) i systeminnstillingene.

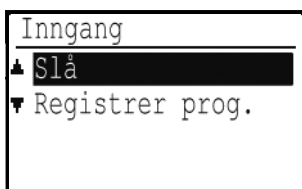




- Hvis du ikke bruker avspørringssikkerhetsfunksjonen, sendes dokumentet til alle fakser som avspør deg.
- For å bruke avspøringsminnet med avspørringssikkerhet aktivert, må avsenderens nummer på avspørringsmaskinen programmeres i den maskinen og i maskinen din.

LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AV AUTOOPPRINGINGS NUMRE (KORTNUMMER, OG GRUPPENUMMER)

Autonummer lagres i lagringsskjermen for autonummer. Følg fremgangsmåten under for å vise lagringsskjermen for autonummer og lagre deretter et autonummer.

- 1 Velg "Inngang" og trykk på [OK]-tasten.**
- 2 Velg "Slå" med [▼] eller [▲]-tasten.**



- 3 Velg "Kortnr.", "Gruppe", eller "ENDRE/SLETT" med [▼] eller [▲]-tasten.**
- 4 Trykk på [KORT NR.]-tasten () og skriv inn faksnummeret til destinasjonen med nummertastene.**
 - Skriv inn ønsket kortnummer (000 til 299) med nummertastene.
 - Opp til 50 siffer kan legges inn for faksnummer. Hvis du må sette inn pause mellom noen av tallene, trykker du [GJENOPPRING./PAUSE]-tasten (). Pausen vises som et bindestrek (-). For å sette varighet på pausen, se "Pause Tid" (s.184).
- 5 Skriv inn søketegn (se "SKRIVE INN TEGN" (s.24)).**

6 For å fullføre lagringsprosedyren, trykker du på the [START SVART/HVIT]-tasten. Hvis du ønsker å programmere et alternativ som f.eks. kjedenummer, sendehastighet, eller modus for internasjonal sending, trykker du på [OK]-tasten.

- Hvis du trykket på [START SVART/HVIT]-tasten, returnerer du til trinn 3. Hvis du vil lagre et annet nummer eller kortnummer, gjenta trinnene 3 til 6. Hvis du er ferdig med å lagre autonumre, trykker du på [TBK]-tasten (↩).
- Hvis du trykket på [OK]-tasten, går du til den riktige siden for alternativet du ønsker å programmere.
- For å velge "KJEDENUMMER", gå til "Kjedenummer" (s.104).
- For å velge "SENDEHASTIGHET", gå til "Innstilling av sendehastighet" (s.104).
- For innstille "MODUS FOR INTERNASJONAL SENDING", går du til "Innstilling av modus for internasjonal sending" (s.105).



Om innstillingsalternativene

Under lagring og redigering av kortnummer kan du også velge innstillingsalternativene under. Kjedenummer kan ikke kombineres med noen av de andre innstillingsalternativene.

Når du velger et innstillingsalternativ vises en avmerking i skjermbildet med innstillingsalternativene.

- | | |
|-----------------------------------|--|
| • Kjedenummer | Du kan aktivere eller deaktivere kjedenummer for en hurtigtast eller et kortnummer. (s.104) |
| • Sendehastighet | Du kan angi sendehastigheten til 33 600 bps (maksimum hastighet), 14 400 bps (høy hastighet), 9600 bps (middels hastighet), eller 4800 bps (lav hastighet). Den opprinnelige innstillingen er 33 600 bps (maksimum hastighet). (s.104) |
| • Modus for internasjonal sending | Modusen for internasjonal sending kan settes til "AV" eller ett av modusene 1 til 3. Opprinnelig innstilling er "AV". (s.105) |

● Kjedenummer

Hvis du vil angi et autonummer som kjedenummer, fullfør "Endring og sletting av autonummer" (s.106).



Når et nummer er angitt som et kjedenummer, kan destinasjonens faksnummer være opp til 48 siffer langt.

1 Velg "Kjedenummer" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk på [OK]-tasten.



- Hvis det er krysset av på venstre side av "Kjedenummer", er det allerede valgt.
- Hvis du vil avslutte, trykker du på [START SVART/HVIT]-tasten.

2 Velg "På" eller "Av" med [▼] eller [▲]-tasten.

● Innstilling av sendehastighet

For å innstille sendehastighet, fullfør "Endring og sletting av autonummer" (s.106).



Innstill sendehastigheten kun når du vet hvilken hastighet som er mest passende, som f.eks. når du sender en faks til et fremmed land og telefonlinjene er dårlige. Hvis du ikke kjenner til telefonlinjeforholdene, endrer du ikke denne innstillingen.

1 Velg "TX Hastighet" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk på [OK]-tasten.

2 Velg ønsket sendehastighet med [▼] eller [▲]-tasten.



Hvis du velger en annen hastighet enn 33 600 bps (maksimum hastighet), vises et avkrysningsmerke ved siden av "TX Hastighet" når du returnerer til skjermbildet med innstillingsalternativene. Denne innstillingen gjelder ikke for avspørringssending.

Hvis du vil fjerne avmerkingen og tilbakeføre innstillingen for sendehastighet til "33 600 bps (maksimum hastighet)", trykker du på [LOGG UT]-tasten (✕).

● Innstilling av modus for internasjonal sending

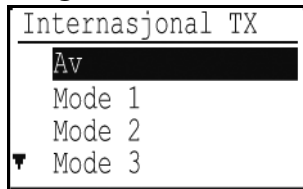
For å innstille modus for internasjonal sending må du fullføre "Endring og sletting av autonummer" (s.106).



- Når du sender en faks til et fremmed land, kan telefonlinjeforholdene noen ganger forstyrre faksen eller avbryte sendingen. Ved å velge riktig modus for internasjonal sending kan disse problemene avhjelpes.
- Hvis det oppstår feil regelmessig under sending av en faks til et fremmed land, kan du prøve hver av modusene 1 til 3, og velge den modusen som gir beste sending.

1 Velg "Kjedenummer" med [▼] eller [▲]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.

2 Velg ønsket modus med [▼]- eller [▲]-tasten.



Hvis du velger en annen innstilling en "Av", vises et avkrysningsmerke ved siden av "Internasjonal TX" når du returnerer til skjermbildet med innstillingsalternativene.
Hvis du vil fjerne avkrysningen og tilbakestille modus for internasjonal sending til "Av", trykker du på [LOGG UT]-tasten (✕).

● Lagring av et gruppenummer

Hvis du vil lagre et gruppenummer må du utføre trinnene under i lagringsskjermen for autonummer.

1 Trykk på [KORT NR.]-tasten (□□□).

Angi ønsket gruppenummer (000 til 299) med nummertastene.

Hvis du trykker et nummer som allerede er lagret, vises en advarsel.



Gruppetastoppringing er en automatisk oppringingsfunksjon hvor flere destinasjoner programmeres i en hurtigtast. Hvis du ofte sender fakser til samme gruppe destinasjoner med gruppesending, som brukes til å sende det samme dokumentet til flere destinasjoner i én enkelt operasjon (s.99), er det praktisk å programmere disse destinasjonene inn i en gruppetast.

2 Skriv inn et gruppenavn (se "SKRIVE INN TEGN" (s.24)).

3 Lagre destinasjonene ved hjelp av hurtig-taster, kortnumre og nummertastene.

- Hvis du vil lagre et kortnummer, trykker du på [KORT NR.] -tasten (□□□) og angir deretter det ønskede kortnummeret (000 til 299) med nummertastene. Hvis du trykker feil tast, trykk på [C]-tasten og deretter trykk den riktige tasten.
- Alternativene kjede-ringning, sendehastighet, og modus for internasjonal sending kan ikke velges. Hvis du må velge et alternativ for destinasjonen, lagrer du destinasjonen i kortnummeret og deretter lagrer du destinasjonen i gruppenummeret. Opp til 50 siffer kan legges inn for faksnummer. Hvis du må sette inn pause mellom noen av tallene, trykker du [GJENOPPRING./PAUSE]-tasten (□□) for å angi en pause. Pausen vises som et bindestrek (-). For å sette varigheten på pausen, se "Pause Tid" (s.184). Når du har fullført angivelsen av faksnummeret trykker du på [OK]-tasten.

4 Gjenta trinn 3 for alle destinasjonene du ønsker å lagre i gruppenummeret.

Opp til 100 destinasjoner kan lagres i et gruppenummer.

● Endring og sletting av autonummer

Hvis du vil redigere eller slette et autonummer, følger du trinn 1 til 6 på s.103, og deretter trinnene nedenfor.




Når et kortnummeret brukes i en sending som pågår eller i en lagret sending, kan ikke kortnummeret redigeres eller slettes.

● Redigere en hurtigtast eller et kortnummer

1 Velg "KORT NR." og velg "ENDRE" med [▼] eller [▲] -tasten.


2 Trykk på [KORT NR.]-tasten () og rediger destinasjonens faksnummer med nummertastene.

- Trykk på [KORT NR.]-tasten () og angi deretter kortnummeret (000 til 299) som du ønsker å endre med nummertastene.
- Flytt markøren til sifferet du vil redigere med [◀] eller [▶]-tasten, og skriv deretter inn riktig siffer med nummertastene.
- For å slette et siffer, flytter du markøren til sifferet som du ønsker å slette med [◀] eller [▶]-tasten og trykker på [C]-tasten.

3 For å fullføre lagringsprosedyren, trykker du på the [START SVART/HVIT]-tasten. Hvis du ønsker å programmere et alternativ som f.eks. F-kode, kjederinging, sendehastighet, eller modus for internasjonal sending, trykker du på [OK]-tasten.

● Sletting av et kortnummer

1 Velg "SLETT" og trykk på [KORT NR.]-tasten ().

Trykk på [KORT NR.]-tasten () og angi deretter kortnummeret (000 til 299) som du ønsker å slette med nummertastene.

2 Velg "SLETT" med [▼] eller [▲] -tasten.



Hvis du velger "Ikke slett", kan du trykke på (#)-tasten for å sjekke destinasjonsnavnet. Hvis du sletter destinasjonen, kontrollerer destinasjonsnavnet før du sletter destinasjonen.

● Redigere og slette gruppenummer

Hvis du vil redigere eller slette et gruppenummer, følger du trinn 1 til 3 på sidene "LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AV AUTOOPPRINGINGS NUMRE (KORTNUMMER, OG GRUPPENUMMER)" (s.103) og deretter trinnene nedenfor.



Et gruppenummer kan ikke redigeres eller slettes i følgende tilfeller.

- Gruppenummeret er lagret i et program.

● Redigere et gruppenummer

1 Velg "GRUPPE" og trykk på [OK]-tasten.

2 Trykk på gruppenummeret (en av hurtig-tastene [01] til [50]) som du ønsker å redigere, og rediger navnet på gruppen, søketegnene

3 Når du har fullført redigeringen av destinasjonene, trykker du på [START SVART/HVIT]-tasten.

● Slette et gruppenummer

1 Velg "SLETT" med [▼] eller [▲] -tasten og trykk på den gruppen du vil redigere.

2 Velg "Slett" med [▼] eller [▲] -tasten.



Hvis du velger "Ikke slett", kan du trykke på (#) for å kontrollere destinasjonsnavnet. Hvis du sletter destinasjonen, kontrollerer destinasjonsnavnet før du sletter destinasjonen.

LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AV PROGRAMMER

Du kan lagre en adresseinnstilling, sendemetode, valg av originalstørrelse, dupleksskanning, oppløsning og eksponering, eget nummer-sending, overføringsinnstillinger.

Dette innebærer at du kan bruke overføringsinnstillinger ved hjelp én enkelt operasjon (se "BRUKE INNSTILLINGER LAGRET SOM ET PROGRAM" (s.112)).

* Sendemetoder: normal sending, gruppesending, avspørring, seriell avspørring.

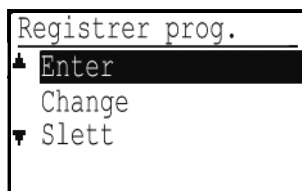


En skjerminnstilling og timersendingsinnstilling kan ikke lagres i et program.

Hvis du skal lagre et program, følger du trinn 1 til og med 3 på sidene "LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AV AUTOOPPRINGINGS NUMRE (KORTNUMMER, OG GRUPPENUMMER)" (s.103) og deretter trinnene nedenfor.

1 Velg "Inngang" og velg "Registrer prog." med [▼] eller [▲]-tasten.

2 Velg "Enter", "Forandre", eller "Slett" med [▼] eller [▲]-tasten.



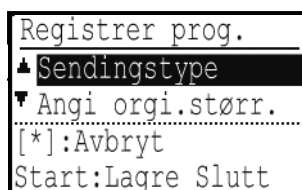
- Hvis du vil lagre et program, velg "Enter" og trykk på [OK]-tasten. Fortsett fra trinn 3 på .
- Hvis du vil redigere et program, velg "Forandre", og trykk på [OK]-tasten. Følg deretter trinnene i "REDIGERING AV PROGRAMMER" (s.108).
- For å slette et program, velger du "Slett" og trykk på [OK]-tasten. Følg deretter trinnene i "SLETNING AV PROGRAMMER" (s.108).

● LAGRING AV ET PROGRAM

3 Velg programmet du ønsker å lagre med [▼] eller [▲]-tasten.

Hvis du velger et program som allerede er lagret vises en melding. Velg et program som ikke har blitt lagret, eller fjern programmet (s.108) og deretter velge det.

4 Velg det programmet du vil lagre med [▼] eller [▲]-tasten.



- En sendemetode, forside/melding, oppløsning/kontrast-innstillinger, to-sidige sider, avsenders navn og overføringsinnstillinger kan lagres.
- En sendemetode må lagres. Lagringsprosedyren kan ikke fullføres med mindre det er lagret en sendemetode.
- Prosedyren med å velge hver av innstillingene, se du i forklaringen til innstillingene.
- Hvis du vil avbryte en valgt innstilling, velger du den innstillingen som du ønsker å avbryte, og deretter trykker du på [*]-tasten.
- Noen innstillinger kan ikke brukes i kombinasjon med andre. Hvis du velger et forbudt kombinasjon av innstillinger, vises en melding i displayet.

● REDIGERING AV PROGRAMMER

Hvis du trenger å redigere et tidligere lagret program følger du disse trinnene.

3 Velg det programmet du vil redigere med [▼] eller [▲]-tasten.

4 Redigere programnavnet (Se "SKRIVE INN TEGN" (s.24)).

- Se trinn 3 av .
- Hvis du ikke ønsker å redigere programnavnet, går du til neste trinn.

5 Velg den lagrede innstillingen du vil redigere med [▼] eller [▲]-tasten.

- Se trinn 4 av .
- Hvis du ikke ønsker å redigere de lagrede innstillingene, trykker du på [START SVART/HVIT]-tasten og deretter på [TBK]-tasten (➔) for å avslutte.

● SLETNING AV PROGRAMMER

Skriv ut "Programliste" før du sletter et program, for å sjekke innholdet. (s.109)

For å slette et tidligere lagret program følger du disse trinnene.

3 Velg det programmet du ønsker å slette med [▼] eller [▲]-tasten.

4 Velg "SLETT" med [▼] eller [▲]-tasten.

SKRIVE UT LISTER OVER PROGRAMMERTE INNSTILLINGER OG INFORMASJON

Du kan skrive ut lister med programmert informasjon, innstillinger og kommunikasjonsaktivitet. Følgende lister kan skrives ut:

- Destinasjonsliste: Viser destinasjonene lagret i autonummer i søketegnrekkefølgen.
- Gruppeliste: Viser destinasjonene lagret i hvert gruppenummer.
- Programliste: Viser operasjonene lagret i hvert program.
- Timerliste: Viser timersendinger og gjenoppringingssendinger.
- Minne Avsp. Liste: Viser dokumentene lagret for minneavspørring.

Hvis du vil vite hvilke andre lister som kan skrives ut, se "Listeutskrift" (s.181).

- 1 Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn).
- 2 Velg "Datautskriftsliste" og velg "Faks" med [▼] eller [▲] tasten.
- 3 Velg listen du vil skrive ut med [▼] eller [▲]-tasten.

Se forklaringen på listene som kan skrives ut over.

INKLUDER AVSENDERINFORMASJON PÅ FAKSER (EGET NUMMER-SENDING)

Denne funksjonen skriver ut dato, klokkeslett, ditt programmerte navn og faksnummer, og antall sider som er sendt, øverst i midten på hver side som du fakser. Alle sider som du fakser inkluderer denne informasjonen.

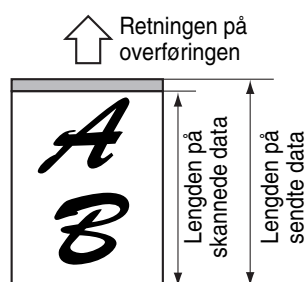
Eksempel på faksside skrevet ut av mottakermaskinen

1-AP-2015-WED 03:00 PM ↑ (1)	SHARP PLANNING DIV. ↑ (2)	FAX No. 0666211221 ↑ (3)	P. 001/001 ↑ (4)
------------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	------------------------

- (1) Dato og klokkeslett: Dato og klokkeslett: programmert i systeminnstillingene (se "Sommertid" (s.176)).
- (2) Avsender navn: programmert i systeminnstillingene (se "Egen Kode Sett" (s.184)).
- (3) Avsenders nummer: programmert i systeminnstillingene (se "Egen Kode Sett" (s.184)).
- (4) Antall overførte sider: 3-sifret nummer som vises i formatet, "sidennummer/totalt antall sider".
(Bare sidetallet vises hvis du bruker manuell overføring, direkte overføring, eller rask online overføring.)

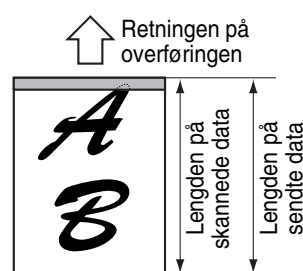
Plassering av avsenderinformasjon

Du kan velge om avsenderinformasjon skal legges utenfor dokumentdataene eller inne i dokumentdataene i systeminnstillingene (se "Skrive Stasj. Nr Ved Mottak" (s.186)). Fabrikkinnstillingen er utenfor dokumentdataene.



Utenfor de skannede dataene (dokument data) Ingen deler av det overførte bildet er avkuttet, men, det overførte bildet er lenger enn det skannede bildet, og dermed, når både avsender og mottaker

bruker samme papirstørrelse, kan den utskrevne faksen enten bli forminskert eller delt opp og skrevet ut på to sider.

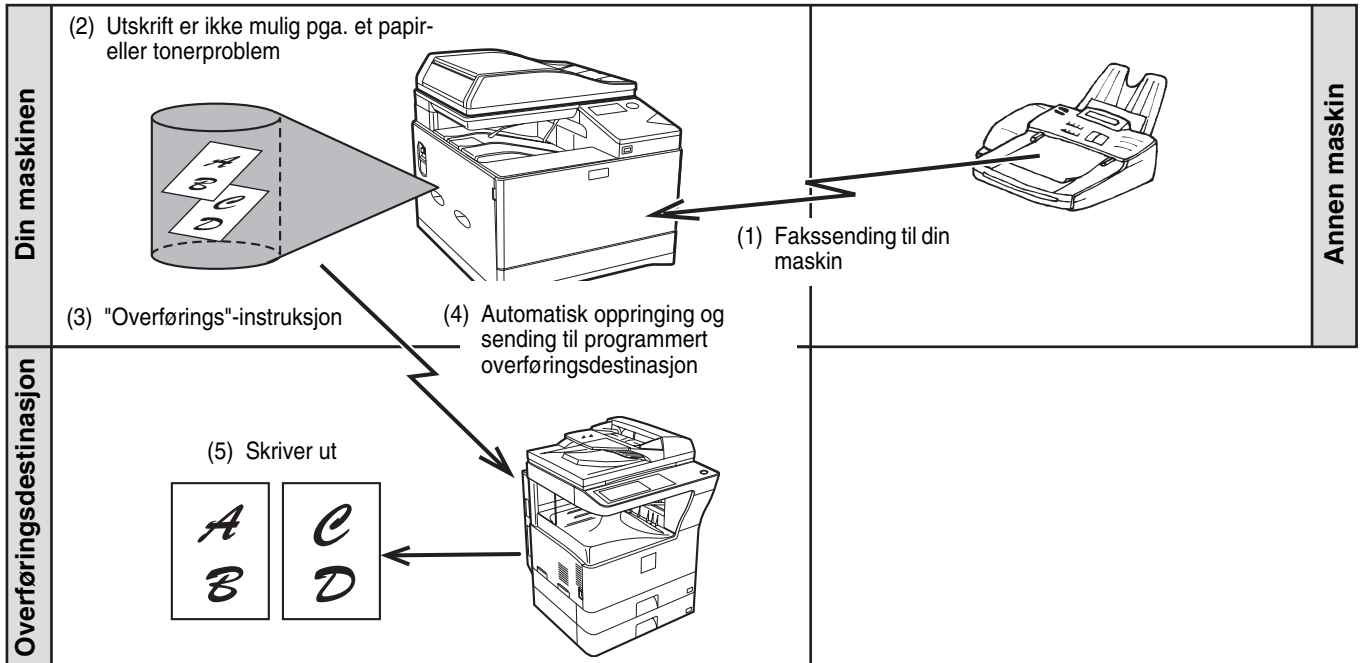


Innenfor de skannede dataene (dokumentdata) Den øvre kanten av det skannede bildet blir avkuttet av avsenderens informasjon, men når både avsenderen og mottakeren bruker samme

papirstørrelse, blir den utskrevne faksen verken forminskert eller delt opp og skrevet ut på to sider.

VIDERESENDINGSFUNKSJON

Når du ikke kan skrive ut på grunn av et papirproblem, tonerproblem eller et annet problem, kan du videresende mottatte fakser til en annen faksmaskin hvis denne faksmaskinen er riktig programmert i din maskin. Denne funksjonen kan være praktisk på et kontor eller annet arbeidssted der det er koplet en annen faksmaskin til en annen telefonlinje. Når en faks er mottatt i minnet, vil DATA-indikatoren over [FAKS]-tasten blinke (se "Hvis mottatte data ikke kan skrives ut" (s.96)).



- Alle mottatte fakser videresendes; du kan ikke angi at bare en bestemt faks skal videresendes.
- Fakser som er mottatt i minnet ved hjelp av funksjonen for faksutskrift venter (s.97) videresendes også.
- Resultatet av videresendingen kan ses i aktivitetsrapporten (se "RAPPORTERING MED JEVNE MELLOMROM (KOMMUNIKASJONSAKTIVITETS RAPPORT)" (s.121)).

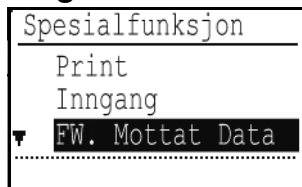
BRUKE VIDERESENDINGSFUNKSJONEN

Programmering av faksnummeret for videresendingsdestinasjonen

Nummeret for videresendingsdestinasjonen programmeres i systeminnstillingene (se "Motatt Data FW. Stasjonsinnstilling" (s.188)). Du kan bare programmere ett faksnummer. Videresendingsfunksjonen kan ikke brukes med mindre det er programmert et nummer.

Videresende mottatte fakser

1 Velg "FW. Mottat Data" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk på [OK]-tasten.




2 Velg "SENDING" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk på [OK]-tasten.

Maskinen ringer automatisk viderekoblingsnummeret programmert i systeminnstillingene og starter videresending av fakser eller faksene.



- **Avbryte en videresendingsoperasjon**

Trykk på [FAKS STATUS]-tasten () og avbryt deretter videresending på samme måte som en vanlig fakssending. (Se "AVBRYTE EN FAKSSENDING" (s.93).)

Faksen(e) som skulle videresendes, går tilbake til klar for utskrift-status i maskinen.

- Hvis videresending ikke er mulig på grunn av at den andre maskinen er opptatt eller fordi det oppstår en overføringsfeil, utføres det gjenoppringingsforsøk i henhold til de angitte gjenoppringingstidspunktene. Hvis videresendingen heller ikke går gjennom etter disse forsøkene, går fakser(e) tilbake til klar for utskrift-status i maskinen.
- Når videresending utføres, videresendes alle faksene som er mottatt i minnet hittil. Siden som var under utskrift da problemet oppstod og alle påfølgende sider, videresendes.
- Når en faks er videresendt, slettes faksdataene automatisk fra minnet.

BRUKE INNSTILLINGER LAGRET SOM ET PROGRAM

Denne funksjonen lar deg lagre trinnene i en operasjon, inkludert destinasjonen og skanningsinnstillinger, i et program. Denne funksjonen er praktisk når du ofte sender dokumenter, for eksempel en daglig rapport, til samme destinasjon. Opptil ni programmer for faksoverføring kan lagres.

Når du lagrer et program, skal programmet tildeles et navn (maks. 36 bokstaver).

For mer informasjon om lagring, redigering og sletting av programmer, se "LAGRING, REDIGERING OG SLETNING AV AUTOOPPRINGINGS NUMRE (KORTNUMMER, OG GRUPPENUMMER)" (s.103).

Følgende innstillinger kan lagres i et program:

(1) Adresseinnstilling

(2) Sendemetode

Normal sending (s.85), gruppesending (s.99),
avspørring (s.100), seriell avspørring (s.101)

(3) Valg av originalstørrelse

(4) Dupleksskanning

(5) Oppløsning og eksponering

(6) Eget nummer-sendinger (s.109)

(7) Overføringsinnstillinger (s.89)

Når du lagrer en gruppesending eller seriell avspørring i et program, kan det lagres opp til 200 faksdestinasjonsnummer.

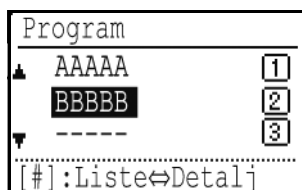


- Et program skiller seg fra en timersending (s.98) ved at den ikke slettes fra minnet etter at overføringen har funnet sted. Et program lar deg derfor gjenta samme typen overføring. Merk deg likevel at programmer ikke lar deg opprette timerinnstilling for sending.
- En innstilling som kan lagres i et program kan ikke endres når et program brukes i en sending selv om innstillingen ikke er lagret i programmet.
- De eneste innstillingene som kan velges når du bruker et program er originalstørrelse, dupleksskanning og en timerinnstilling.

BRUKE ET PROGRAM

1 I faksmodus, plasserer du originalen og velger "Program" med [▼] eller [▲]-tasten.

2 Velg programmet du vil bruke.



Hvis ikke alle bokstavene i navnet på programmet vises, trykker du på [LES-SLUTT]-tasten (#) for å vise alle bokstavene. Trykk på [LES-SLUTT]-tasten (#) på nytt for å gå tilbake til den opprinnelige skjermen.

3 Hvis nødvendig, kan du velge originalstørrelsen og andre innstillinger, og deretter trykke på [[START SVART/HVIT]-]tasten.

- Overføring finner sted i henhold til programmet.
- Hvis du valgte et program som ikke omfatter en sendemetode, kan du innstille sendemetoden og destinasjonene til å bli oppringt før du trykker [START SVART/HVIT]-tasten.



Velg innstillinger som ikke kan lagres i et program før du trykker på [START SVART/HVIT]-tasten i trinn 3. Disse innstillingene er f.eks. originalstørrelse (se "VELGE ORIGINALSTØRRELSE" (s.29)), dupleksskanning (se "FAKSE EN DOBBELTSIDIG ORIGINAL" (s.88)), og en timerinnstilling (se "AUTOMATISK SENDING PÅ ET SPESIFISERT TIDSPUNKT" (s.98)).

VIDERESENDING AV MOTTATTE DATA TIL EN NETTVERKSADRESSE (INNKOMMENDE ROUTING-INNSTILLINGER)

Du kan ha mottatt fakser som er automatisk videresendt til en angitt delt mappe. Denne funksjonen kan for eksempel brukes til å rute mottatte fakser til en angitt mappe uten å skrive ut faksene.

Alle innstillinger for inngående ruting settes opp på siden Nett (Internett).

Følgende forklaring forutsetter at siden Nett (Internett) er åpnet med administratorrettigheter.

Hvis du vil vite hvordan du får tilgang til nettsidene, se "OM NETTSIDENE" (s.190).

For å aktivere inngående ruting må de grunnleggende innstillingene konfigureres før mottakeren angis.

Klikk på [Innkommende routing-innstillinger] i menyrammen. Klikk på [Send]-knappen etter at innstillingene er gjort.

KONFIGURERE GRUNNLEGGENDE INNSTALLINGER

Konfigurer de grunnleggende innstillingene for inngående ruting.

Aktivere funksjonen for inngående ruting

Velg [Aktivere] i [Innkommende routing].

Endre utskriftsstil på mottatt data

Velg en utskriftsstil i [Utskriftsstil-innstilling].

Element	Innstillinger	Beskrivelse
Innkommende routing	Aktivere, Deaktivere	Aktivere eller deaktivere funksjonen for inngående ruting.
Utskriftsstil-innstilling	Alltid Utskrift, Skriv ut ved feil	Velg en utskriftsstil for mottatte data.

Sett et filnavn for å videresende mottatte data

Velg fra nedtrekksmenyen mellom elementer brukt for filnavnet.

For å legge til en ønsket tekststreng, velg avmerkingsboksen "Tegn" og legg inn en streng i "Forhåndsinnstilling av tegn" ved å bruke inntil 64 tegn på en byte.

Velg elementet som skal brukes som filnavn i "Filnavninnstillinger".

Element	Beskrivelse
Serienummer	Velg Serienummer for å legge til enhetens serienummer til filnavnet.
Navn på avsender	Velg Senderens navn for å legge til avsenders navn til filnavnet.
Dato og tid	Velg Dato og klokkeslett for å legge til dato og klokkeslett til filnavnet.
Sideteller for økt	Velg Sideteller for økt for å legge til telleren til filnavnet.
Unik identifikator	Velg Unik identifikator for å legge til en unik identifikator til filnavnet.
Tegn	For å legge til et tegnstring til filnavnet, velger du denne avmerkingsboksen og legger inn en streng i "Forhåndsinnstilling av tegn" ved å bruke inntil 64 tegn.
Forhåndsinnstilling av tegn	Legg inn en tekststreng som kan brukes i "Tegn" med inntil 64 tegn.

Stille inn om det skal skrives ut en transaksjonsrapport

Velg om det skal skrives ut en transaksjonsrapport når mottatte data videresendes.

Angi filnavnet i "Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport".

Element	Innstillinger	Beskrivelse
Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport	Alltid Utskrift, Skriv ut ved feil, Skriv ikke ut	Velg en utskriftsstil for transaksjonsrapporten.

INNSTILLINGER FOR MOTTAKER

Angi en sendingskilde for mottatte data og videresendte nettverkstappedestinasjon for å konfigurere en videresendingstabell. Det kan settes opp inntil 10 videresendingstabeller.

For hver videresendingstabell må du stille inn følgende poster:

- **Videresend-vilkår (aktivere/deaktivere videresending, og betingelsene for å bestemme videresending)**
- **Avsendernummer (faksnummer)**
- **Videresendingsdestinasjon (nettverksmappe)**



- Navn på mottakernes nummer (Videresendingsmål 1 til 10) kan ikke endres.
- Kun nettverksmapper kan angis som en videresendingsdestinasjon. Skanne til FTP, Skanne til desktop, og faksnummer kan ikke spesifiseres.

Se på mottakerlisten

1 Klikk på [Destinasjon].

Mottakerlisten vises.

Element	Beskrivelse
Innkommende routing	Viser om funksjonen for inngående ruting er aktivert.
Nummer	Viser videresendingsnummeret (Videresendingsdestinasjon 1 til 10). Klikk på dette for å vise skjermbildet "Videresending dastinasjonsinnst."
Videresend-vilkår	Viser vilkåret for videresending til destinasjon (aktivere/deaktivere og bestemmer innstillinger for destinasjon).
Knappen [Slett]	Velg avmerkingsboksen "Nummer" for å slette vilkåret for videresending som er lagret i et destinasjonsnummer, og klikk på [Slett]-knappen.
Knappen [Klart kontrollert]	Klikk på denne for å fjerne alle "Nummer" avmerkingsbokser.

Innstillinger for mottaker

1 Klikk på [Destinasjon] og klikk på destinasjonsnummeret som skal angis.

2 Velg [Aktivere] i "Videresend-vilkår" og velg betingelsen for at videresending skal skje.

Velg [Videresende (Alle)] eller [Videresende (Avsender)].

3 Dersom du ønsker å videresende data fra en spesifikk avsender, legger du inn avsenderens faksnummer i "Avsendernummer".

Legg inn faksnummeret med inntil 20 siffer. For å legge inn faksnummeret fra faksadresser lagret i maskinen, klikker du på knappen [Velg fra adresseboken]. Skjermbildet "Faksmottakere" vises, og du kan velge avsenderens faksnummer fra adresselisten med faksnummer.

4 Legg inn nettverksmappe-destinasjonen i "Videresendingsdestinasjon (Maks. 5)".

Inntil fem nettverksmapper kan angis som destinasjonen.

To typer av metoder er tilgjengelige for å angi inn destinasjonen. Den innstilte nettverksmappen vises i "Videresending destinasjonsinnst."

- Angi en nettverksmappe direkte
Klikk på [Direkte innlegging]-knappen. Når "Videresender destinasjonsinnst. (Direkte innlegging)" vises, legger du inn informasjon om en nettverksmappe ("Vertsnavn eller IP-adresse", "Brukernavn", "Passord") og klikker på [Send]-knappen.
- Velge en nettverksmappe fra den globale adresseboken
Klikk på knappen [Velg fra adressebok]. Skjermbildet "Destinasjonsliste" vises, og du kan velge nettverksmappe fra listen med nettverksmapper.



For å slette en nettverksmappe, markerer du avmerkingsboksen til venstre for nettverksmappen du vil slette, og klikker deretter på knappen [Slett].

Videresend-vilkår

Element	Innstillinger	Beskrivelse
Videresend Vilkår	Aktivere, Deaktivere	Aktiver eller deaktiver mottakere som skal stilles inn i dette skjermbildet.
	Videresend (Alle) , Videresend (Avsender)	Velg det avgjørende vilkåret for å videresende mottatte FAKS-data.

Avsendernummer

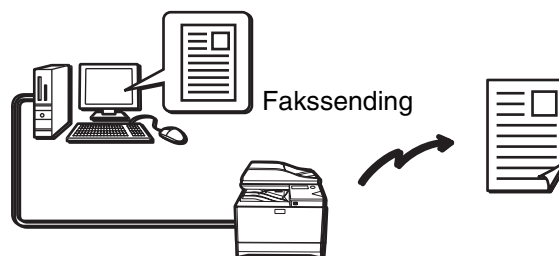
Element	Beskrivelse
Faksnummer	Skriv inn avsenders faksnummer hvis du har valgt "Videresend (Avsender)" i "Videresendingsvilkår"-innstillingen. Inntil 20 siffer kan legges inn.
Knappen [Velg fra adressebok]	Klikk på denne knappen for å velge faksnummeret fra faksadresser som er lagret på denne maskinen.

Videresendingsdestinasjon (Maks. 5)

Element	Beskrivelse
Videresending destinasjonsinnst.	Viser mottakere som er lagret. Er ingen mottakere lagret, vises "Ikke angitt".
Knappen [Slett]	Sletter valgt mottaker.
Knappen [Direkte innlegging]	Klikk på denne knappen for å legge inn en nettverksmappe direkte.
Knappen [Velg fra adressebok]	Klikk på denne knappen for å velge en nettverksmappe fra adresselisten med nettverkstapper som er lagret i maskinen.

SENDE EN FAKS DIREKTE FRA EN DATAMASKIN (PC-Faks)

Et dokument i en datamaskin kan sendes via maskinen som en faks. Fakser sendes ved å bruke PC-Faks-funksjonen på samme måte som når dokumenter skrives ut. Velg PC-Faks-driveren som skriverdriver på din datamaskin, og velg utskriftskommandoen i programvaren. Billedata for sendingen vil dannes og sendes som en faks.



- For å bruke PC-Faks-funksjonen må PC-Faks-driveren være installert. For mer informasjon, se Programvareoppsettguiden
- Denne funksjonen kan bare brukes på en datamaskin med Windows.
- Denne funksjonen kan bare brukes til sending. Du kan ikke motta fakser på din datamaskin.

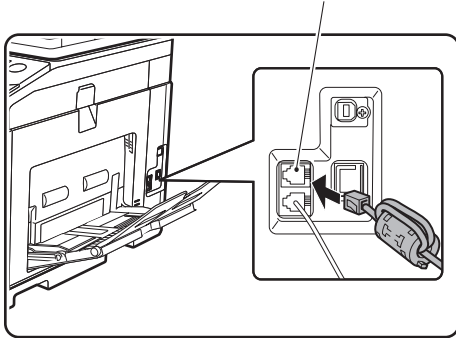
KOPLE TIL EN TELEFON

Du kan koble en telefon til maskinen og bruke den til å ta og motta samtaler som en vanlig telefon. Faksimottak kan også aktiveres fra et telefonapparat som er koplet til maskinen. (fjernbetjening)

KOBLE TIL EN TELEFON

Sett telefonpluggen inn i telefonkontakten på venstre side av maskinen.

Telefonkontakt Pluggen sitter riktig når du hører et "klikk".



Bruk bare et biapparat som kan kobles til en modulær jackplugg.

Hvis formen på ledningspluggen ikke er kompatibel med jackpluggen, ta kontakt med forhandleren eller nærmeste Sharp-kundesenter.

BRUKE EN TELEFON (BIAPPARAT)

Bruke en telefon til taleanrop

Du kan bruke en telefon som er koplet til maskinen til å ta og motta samtaler som med en vanlig telefon. Et biapparat kan brukes mens et annet modus er i bruk (kopiering osv.)



- Det er kanskje ikke mulig å ringe på linjen din under strømbrudd. Dette avhenger av linjetypen (optisk linje, osv.).
- Hvis faksmottaksmodus er satt til automatisk mottak, må du ta av røret for å svare på et anrop før maskinen automatisk starter mottaket. Maskinen er opprinnelig innstilt på å svare etter to ringesignaler. Du kan endre antall oppringinger til et tall mellom 0 og 9 i systeminnstillingene. (Se "Antall Ring. Auto RX" (s.187).)
- Et anrop kan ikke plasseres på vent.

Aktivering av faksmottak fra et biapparat (fjernstyrt mott.)

Etter å ha mottatt en samtale på biapparatet, kan du aktivere faksmottak fra biapparatet. Dette kalles "fjernstyrt mottak". Etter å ha snakket, eller når du hører en fakstone gjennom biapparatet, må du gjøre følgende prosedyre med biapparattelefonen fremdeles løftet. (Hvis du har foretatt anropet, er ikke fjernstyrt mottak mulig.)



Følgende prosedyre er ikke mulig hvis du er på en pulsoppringningslinje, og biapparatet ikke kan produsere lydsignaler. For å finne ut om biapparattelefonen kan produsere lydsignaler, se i bruksanvisningen for biapparatet.

1 Hvis du er på en pulsoppringningslinje, still inn telefonen til å utstede lydsignaler.

Se i telefonens brukerveiledning for å stille inn telefonen til å utstede lydsignaler.

Hvis telefonen allerede er innstilt til å utstede lydsignaler, går du videre til neste trinn

2 Trykk på **5**-tasten én gang og *****-tasten to ganger på biapparattelefonen.

Faksmottak er aktivert.

3 Sett tilbake biapparattelefonen.



Det én-sifrede nummeret som brukes til å aktivere faksmottak fra et biapparat (opprinnelig satt til "5") kalles "fjernstyrt mottaknummer". Du kan endre dette nummeret til et hvilket som helst tall mellom 0 til 9 i systeminnstillingene. (Se "Fjernstyrt Mott." (s.185).)

Sende en faks etter å ha snakket i telefonen (manuell sending)

Hvis den andre faksmaskinen er satt på manuelt mottak, kan du snakke med den andre parten og deretter sende en faks uten å bryte forbindelsen.



Automatisk gjenoppringning (s.91) vil ikke finne sted hvis linjen er opptatt.

- 1** Følg trinn 1 til 4 i "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR SENDING AV FAKSER" (s.85) og følg deretter fremgangsmåten nedenfor.
- 2** Løft røret på biapparattelefonen.
- 3** Ring nummeret til den andre parten.
- 4** Snakk til den andre parten når den svarer.
- 5** Trykk på din [SVART/HVIT START]-tast etter at den andre parten har skiftet til faksmottak.

Sending starter.



- Hvis du har lagt originalen på glassplaten, kan du kun sende én side med manuell sending.

Avbryte en fakssending...

Trykk på [C]-tasten. Et skjermbilde vises som ber deg om å avbryte en fakssending. Velg "Ja" med [▼][▲]-tastene og trykk på [OK]-tasten.

- 6** Legg på røret på biapparattelefonen.

Motta en faks etter å ha snakket (manuelt mottak)

Når et biapparat er koplet til maskinen og du har satt mottaksmodus på Manuell (s.96), kan du snakke til en person som sender en faks manuelt og deretter starte faksmottaket uten å bryte forbindelsen.

INFORMASJON SOM VISES I TYPE/MERK-KOLONNEN

Maskinen er satt til automatisk å skrive ut en transaksjonsrapport for å informere deg om resultatet når en overføring er mislykket eller når gruppesendingsfunksjonen brukes.

Når en overføring mislykkes og det skrives ut en transaksjonsrapport som ligner på følgende:

"FØLGENDE DATA KAN IKKE SENDES. VENNLIGST LEVER DENNE RAPPORTEN TIL XXX.", må du lese rapporten og iverksette nødvendige tiltak.

Transaksjonsrapporten er fabrikkinnstilt til å skrive ut på tidspunktene angitt i grått under, men tidspunktene rapporten skrives ut på kan endres i systeminnstillingene. (Se "Liste Valg" (s.183))

- **Normal sending:** ALLTID UTSKRIFT / FEILKVITTERIN / IKKE UTSKRIFT
- **Gruppesending:** ALLTID UTSKRIFT / FEILKVITTERIN / IKKE UTSKRIFT
- **Utskriftsinnstillinger for det originale bildet*:** ALLTID UTSKRIFT / FEILKVITTERIN / IKKE UTSKRIFT
- **Mottak:** ALLTID UTSKRIFT / FEILKVITTERIN / IKKE UTSKRIFT

Transaksjonsrapporten viser datoen for overføring, klokkeslettet overføringen startet, den andre partens navn, varigheten av operasjonen, antall sider, typen overføring, resultatet, avdelingen, og annen informasjon.

* Du kan velge om en del av den overførte originalen skal skrives ut sammen med transaksjonsrapportene som skrives ut for normale sendinger og gruppesendinger.



Listeantallet vises i "#"-kolonnen i Transaksjonsrapporten, og et serienummer vises i FIL-kolonnen. (Disse tallene er ikke knyttet til transaksjonen.)

INFORMASJON SOM VISES I TYPE/MERK-KOLONNEN

Informasjon som type sending og type feil vises i TYPE/MERK-kolonnen i "RAPPORTERING MED JEVNE MELLOMROM (KOMMUNIKASJONSAKTIVITETS RAPPORT)" (s.121).

Følgende merknader kan vises.

Senderesultat	Forklaring
OK	Sendingen var vellykket.
OPPTATT	Sendingen var ikke vellykket fordi linjen var opptatt.
AVBRYT	En sending ble avbrutt mens den pågikk, eller en lagret sendejobb ble avbrutt.
S-FEIL	Strømmen ble slått av eller det oppstod et strømbrudd.
INGEN MOTT.AVSP.	En avspøringsforespørsel ble avvist fordi avspøringsmaskinen ikke hadde sitt eget faks-nummer programmert.
KODENR. FEIL	En avspøringsforespørsel ble avslått fordi faksnummeret til den andre maskinen ikke var lagret som avspøringskode på din maskin.
ORIG.FEIL	Da du forsøkte å sende en faks fra dokumentmateren i direktesendingsmodus, oppstod det papirstopp.
FEILXXXXXX <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px; margin: 5px 0;"> De to første sifrene De fire siste sifrene </div>	Linjeforholdene gjorde at det oppstod problemer under sendingen. En kode som brukes av serviceteknikere vises.
XX-XX OK	Når gruppeoppringing eller gruppesending ble utført, xxx- : Angir det totale antall sendinger. xxx OK : Angir fullførte sendinger.

Mottaksresultat	Forklaring
OK	Mottaket var vellykket.
S-FEIL	Strømmen ble slått av eller det oppstod et strømbrudd.
MINNE FULLT	Bildeminnet ble fullt under erstatningsmottak til minnet.
LENGDE OVER	Det sendte dokumentet var over 800 mm langt og kunne derfor ikke mottas.
INGEN MOTT.AVSP	Da det ble forsøkt å utføre avspørring, (1) Var ikke ditt faksnummer (avsenderens nummer) programmert i maskinen. (2) Faksnummeret ditt var ikke programmert som en avspørringskode i den andre maskinen.
MOTT. INGEN AVSP.	Da det ble forsøkt å utføre avspørring, (1) Den andre maskinen hadde ikke en avspørringsfunksjon. (2) Den andre maskinen hadde ikke et dokument lagret i avspørringsminnet.U.ADR.AVSP. SND-FEIL
FEILXXXXXX De to første sifrene De fire siste sifrene	Linjeforholdene gjorde at det oppstod problemer under mottaket. En kode som brukes av serviceteknikere vises.
XX-XX OK	Da seriell avspørring forløp normalt, xxx- : Angir det totale antall sendinger. xxx OK : Angir fullførte sendinger.
SØPP.FAKS-FEIL	Faksmottak ble avslått av mottaksfunksjonen.

RAPPORTERING MED JEVNE MELLOMROM (KOMMUNIKASJONS-AKTIVITETS-RAPPORT)

Maskinen holder oversikt over de siste 50 transaksjonene (både sendinger og mottak) som er utført. Oversikten inneholder dato for transaksjonen, den andre partens navn, varighet, og resultat.

Rapporten kan skrives ut automatisk når antall transaksjoner overstiger 50, eller på et bestemt tidspunkt. Dette lar deg kontrollere maskinens aktivitet med jevne mellomrom.

Maskinen er i utgangspunktet innstilt (fabrikkinnstilling) til ikke å skrive ut rapporten. Hvis du vil at rapporten skrives ut, må du endre innstillingen i systeminnstillingene. (Se "Liste Valg" (s.183).)



- Se tabellen på "INFORMASJON SOM VISES I TYPE/MERK-KOLONNEN" (s.120) i informasjonen som vises i TYPE/MERKNAD-kolonnen.
- Aktivitetsrapporten kan også skrives ut på forespørsel. (Se "SKRIVE UT LISTER OVER PROGRAMMERTE INNSTILLINGER OG INFORMASJON" (s.109).)


NÅR EN ALARM HØRES OG EN VARSELMELDING VISES

Når det oppstår en feil under en transaksjon, vil en alarm høres og en melding vises i displayet. Hvis én av følgende meldinger vises, følger du instruksjonene i tabellen. Hvis en annen melding vises, se "INDIKATORER OG DISPLAYMELDINGER" (s.151).

Melding (alarm høres)	Meldingens betydning	Løsning	Side
XXXXXX Linjefeil.	Transaksjonen kunne ikke fullføres på grunn av en feil.	Prøv å utføre transaksjonene igjen.	–

SELVDIAGNOSE-FUNKSJON

Maskinen har en selvdiagnose-funksjon som automatisk stopper operasjonen hvis det oppstår et problem i maskinen. Hvis det oppstår et problem i faksmodus, vises følgende display.

Beskjedvisning	Handling
 Ring etter service. kode:xx xx. Hovedkode Underkode	Skru av enheten, og skru den så på igjen. Hvis feilen ikke rettes opp, må du merke deg den tosifrede hovedkoden og den tosifrede sub-koden og ta kontakt med forhandleren.

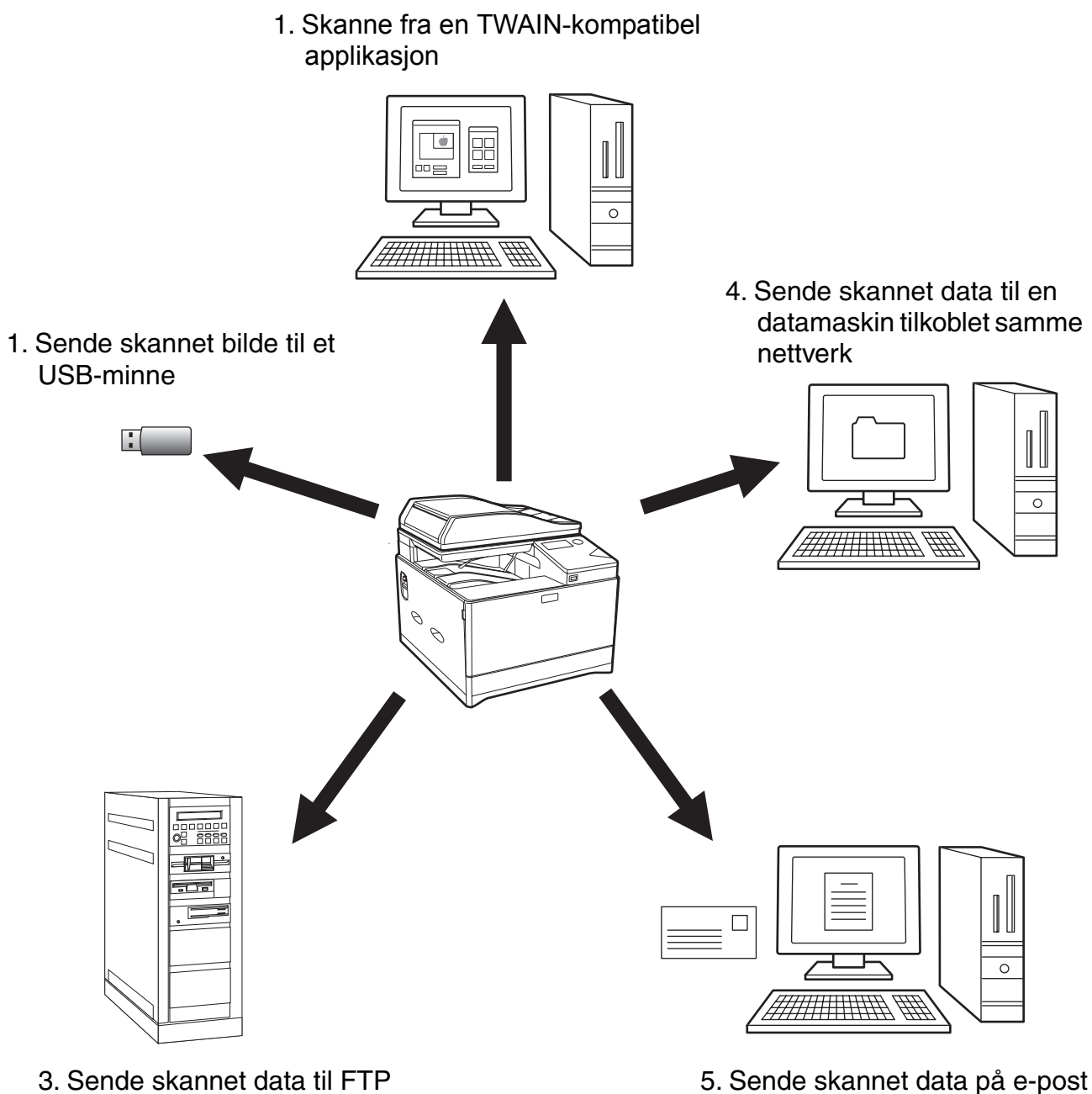
MELDINGER UNDER NORMAL DRIFT

Melding	Meldingens betydning
SENDT xx % No.001 P-xxx	Denne vises når en direktesending fullføres ("xx" angir antall sider).
LESER xx % No.001 P-xxx	Originalen skannes til minnet (under minnesending).
Klar. 22 AUG FRE 10:25	Maskinen er i standby-modus.
ANGI NR.	Denne vises når du trykker på [HØYTTALER]-tasten (🔊).

OM SKANNERFUNKSJONER

Med denne maskinen kan et dokument eller fotografi skannes til en bildefil.

Ved å installere ekspansjonssettet til nettverket på maskinen kan du skanne dokumenter, foto eller andre originaler for å opprette en datafil. Du kan deretter sende datafilen til filserveren eller datamaskinen din ved hjelp av et privat firmanettverk (Intranet) eller internett. Oppgi lagret måladresse (informasjonsnavn til leveringsadresse) fra driftspanelet (skjerm) på maskinen for å sende originaler med skannerfunksjonen.



1 Skanne fra en TWAIN-kompatibel applikasjon

En TWAIN-kompatibel applikasjon på en datamaskin koblet til samme nettverk som maskinen, brukes til å skanne et dokument eller bilde.

Hvis du vil bruke PC-skanning, må skannerdriveren være installert fra "Programvare-CDen" som fulgte med maskinen.

Se "SKANNING FRA DATAMASKINEN (PC-SKANNING)" (s.135) for mer informasjon om å skanne fra en TWAIN-kompatibel applikasjon

2 Sende skannet bilde til et USB-minne

Det skannede bildet kan sendes til et USB-minne installert på maskinen. Dette kalles "Skann til USB" i denne manualen. For mer informasjon om Skann til USB, se "SKANN TIL USB" (s.139).

3 Sende skannet data til FTP

Det skannede bildet kan bli sendt til en lagringsenhet i nettverket (en angitt mappe på en FTP-server). (Dette kalles "Skanne til FTP" i denne manualen.)

4 Sende skannet data til en datamaskin tilkoblet samme nettverk

Den skannede filen sendes til en delt mappe på en Windows-maskin på samme nettverk som maskinen.

Den skannede filen sendes til en spesifisert mappe på datamaskinen din.

Hvis du vil bruke Skanne til desktop, må programvaren være installert fra CD-platen "Sharpdesk/Verktøy for nettverkskanner" som fulgte med maskinen. Programvarens systemkrav finner du i manualen (PDF-format) eller i Viktig-filen (lesmeg) på CD-platen. Hvis du vil vite fremgangsmåten for installering av programvaren, se i "Sharpdesk installasjonsveiledning".

5 Sende skannet data på e-post

Den skannede bildefilen kan sendes til en e-postmottaker. (Dette kalles "Skanne til e-post" i denne manualen.)

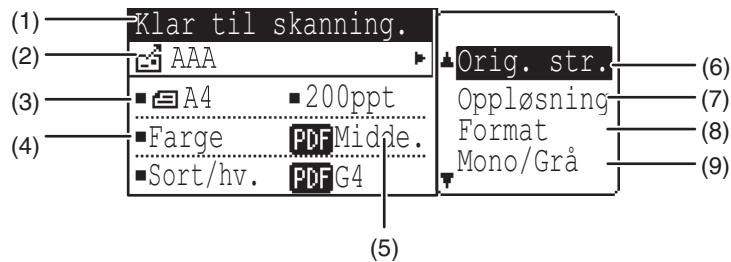
GRUNNSKJERMEN I SKANNEMODUS

Du viser basisbildet for skannemodus ved å trykke på [SKANNE]-tasten () fra basisskjermen til kopimodus eller faksmodus.



Hvis det vises et skjermbilde der du blir spurt om hvilken type tilkobling du bruker etter at du har trykket på [SKANNE]-tasten () , velger du "NETTVERK" med [▼]- eller [▲]-tasten og trykker på [OK]-tasten.

Skjermbilde for grunninnstillinger av skannemodus



(1) Meldingsskjermbilde

Beskjeder vises her for å indikere maskinens nåværende status.

(2) Destinasjonsvisning

Dette viser den valgte destinasjonen.


Det finnes moduser for skanneoverføringer:


Skanne til E-post til e-post, Skann til nettverksmappe, Skanne til FTP, Skanne til desktop og Skann til USB.

Dette viser gjeldende valgt destinasjon og overføringsmodus.

(3) Originalens skannemodus/Skjerm for originalstørrelse

Viser skannemodus og skannestørrelse for originalen som er valgt for øyeblikket.

 : En-sidig skanning i dokumentmateren.

 : To-sidig skanning i dokumentmateren (Modeller med to-sidig skanenefunksjon).

Ingen: Dokumentglass

(4) Skjermbilde for filformat

Dette viser hvilken type billededatafil og filmetode som skal opprettes.

(5) Skjermbilde for oppløsning

Dette viser skanneoppløsningen.

(6) Originalstørrelse (s.130)

Denne brukes til å sette originalstørrelsen som skal overføres.

(7) Oppløsning (s.130)

Dette brukes for å velge skanneoppløsning.

(8) Format (s.130)

Dette brukes til å velge typen billededatafil og filmetode som skal opprettes.


(9) Mono/Grå (s.131)

Angi om en original skannes i Mono2 eller gråskala når det trykkes på [START SVART/HVIT]-tasten.

SENDE ET BILDE

GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR OVERFØRING

1 Kontroller at maskinen er i skannemodus.

Når SKANNE-lampen lyser, er maskinen i skannemodus. Hvis lampen ikke lyser, trykker du på [SKANNE]-tasten (). Hvis kontrollmodus er aktivert for skannefunksjonen i systeminnstillingene, vises en melding der du blir bedt om å oppgi kontonummer når du veksler til skannemodus. Oppgi kontonummeret (fem sifre) med talltastene. (s.178)

2 Legg originalen(e) i dokumentmaterskuffen eller på dokumentglasset.

- Vil du bruke dokumentmateren, se s.27.
- Vil du bruke dokumentglasset, se s.27.

Hvis du bruker dokumentglasset til å sende flere sider, plasserer du første side først.



Du kan ikke legge originaler i både dokumentmaterskuffen og på dokumentglasset og sende dem i én enkelt overføring.

3 Kontroller originalstørrelsen.

Hvis du vil endre originalstørrelsen, endrer du som forklart i "INNSTILLING AV SKANNESTØRRELSE" (s.130).

4 Om nødvendig velger du innstilling for oppløsning (s.130).

Opprinnelig fabrikkinnstilling er [200 ppt].

5 Om nødvendig velger du innstilling for format (s.131).

Opprinnelig fabrikkinnstilling
 Farge / Gråskala : PDF M
 Sv./Hv. : PDF G4

6 Hvis du velger "Svart/hv.", må du justere eksponeringen i Svart/hv.-modus hvis nødvendig. (s.131)

Opprinnelig fabrikkinnstilling er [Svart/hv.].

7 Trykk på [ADRESSE]-tasten ().

8 Velg valgmetode for destinasjon (s.128).

Velg blant følgende tre valgmetoder for destinasjon:

- "ADRESSEBOK" (s.128)
Velg én av de lagrede destinasjonene direkte på kontrollpanelet.
- "SETT ADRESSE" (s.128)
Skriv inn e-postadressen direkte. (Bare for skanning til e-post.)
- "ADRESSESØK" (s.128)
Åpne en katalogdatabase på internett eller intranettet og søk etter en e-postadresse for destinasjonen. I løpet av en global adressesøk kan du oppgi flere adresser for å utføre en kringkastingsoverføring.



- Informasjon om destinasjonen kan lagres på nettsiden.
- Avsendernavnet angis som regel som navnet som er lagret i "Svar e-postadresse" i "SMTP oppsett" på nettsiden.

Når du er ferdig med å søke etter destinasjonen, kommer du tilbake til følgende skjermbilde for grunninnstillinger.

Bruke dokumentglasset

9 Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVIT]-tasten.

Skanningen starter.

Hvis skanningen er fullført normalt, vises følgende skjermbilde en kort stund, og deretter går skjermen tilbake til basisskjermen.

Bruke dokumentglasset

9 Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVIT]-tasten.

Skanningen starter.

10 Hvis du har enda en side som skal skannes, bytter du sidene og trykker på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVIT]-tasten.

- Gjenta denne sekvensen til alle sidene har blitt skannet.
- Hvis det ikke utføres noen handling i løpet av ett minutt, ([START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVIT]-tasten trykkes ikke), avsluttes skanningen automatisk og overføringen begynner.

11 Når den siste originalsiden er skannet, trykker du på [LES-SLUTT]-tasten (#).

Åpne dokumentmateren og ta ut dokumentet. Når originalen fjernes eller det blir trykket på noen av tastene, går skjermen tilbake til skjermbildet for grunninnstillinger.

**Avbryte overføring**

- Hvis du vil avbryte en sending mens "Leser" vises, eller før du trykker på [LES-SLUTT]-tasten (#), trykker du på [C]- eller [CA]-tasten.
- Hvis strømmen slås av eller det inntreffer et strøbrudd mens et dokument blir skannet i dokumentmateren, vil maskinen stoppe, og dokumentet blir matet feil. Etter at strømforsyningen er gjenopprettet, fjernes originalene som forklart i "FJERNE FEILMATET PAPIR" (s.153).
- Når du utfører en Skanne til E-post-overføring, bør du være oppmerksom på følgende:
Ikke send billedatafiler som er for store. E-postserverens systemadministrator kan ha lagt en sperre på mengden data som kan sendes i en e-postoverføring. Om grensen overskrides, blir ikke e-posten levert til mottakeren. Selv om det ikke er noen begrensning og e-posten overføres greit, kan det ta lenger tid å motta en stor datafil, og det belaster mottakerens nettverk unødig mye, avhengig av mottakerens nettverksmiljø (Internett). Hvis det sendes store billedatafiler gjentatte ganger, vil det forsinke hastigheten til andre dataoverføringer og i noen tilfelle også forårsake sammenbrudd på e-postserveren eller nettverket. I tilfeller hvor det må sendes mange bilder i én overføring, kan du prøve å redusere oppløsningen eller redusere størrelsen på den skannede originalen.

VELGE EN DESTINASJON (VED HJELP AV [ADRESSE]-TASTEN (📧))

En destinasjon kan velges på én av tre metoder: Du kan velge fra "ADRESSEBOK", bruke "SETT ADRESSE" eller "ADRESSESØK".



- Du kan velge flere destinasjoner for en Skanne til E-post-overføring. (Maksimalt 20.)
- Du kan bare velge én destinasjon for en Skanne til nettverk, Skanne til FTP- eller Skanne til Desktop-overføring.

ADRESSEBOK

- 1 Trykk på [ADRESSE]-tasten (📧), og velg "Adressebok".
- 2 Skift kategorier etter behov med [◀]- eller [▶]-tasten og velg ønsket destinasjon med [▼]- eller [▲]-tasten.



Du kan veksle mellom informasjon på valgt destinasjon og destinasjonsliste ved å trykke på [LES-SLUTT]-tasten (#).

- 3 Trykk på [LES-SLUTT]-tasten (#).

Det vises et avkrysningsmerke ved siden av den valgte destinasjonen. Hvis du vil avbryte valget, trykker du på [LES-SLUTT]-tasten (#) én gang for å fjerne avkrysningsmerket. Hvis du vil velge flere destinasjoner, gjentar du trinnene.

SETT ADRESSE



- 1 Trykk på [ADRESSE]-tasten (📧), og velg "Sett adresse" med [▼]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.
- 2 Oppgi destinasjonsadressene.
- 3 Berør [OK]-tasten.

ADRESSESØK

- 1 Trykk på [ADRESSE]-tasten (📧), og velg "Global Adressesøkning" med [▼]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.
- 2 Angi søketegnene.
- 3 Velg den ønskede destinasjonen med [▼]- eller [▲]-tasten.
- 4 Berør [OK]-tasten.

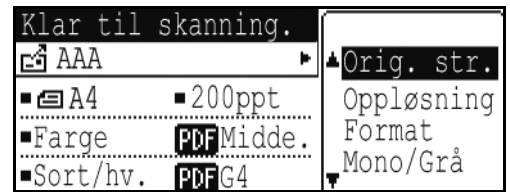
OVERFØRE EN DOBBELTSIDIG ORIGINAL

Original-feltet på skjermen viser originalens skannestørrelse. Den nåværende innstillingen for originalens skannemodus er merket med et ikon.

-  : En-sidig skanning i dokumentmateren.
-  : To-sidig skanning i dokumentmateren (Modeller med to-sidig skanningsfunksjon).

Ingen: Dokumentglass

Følg disse trinnene for å overføre en dobbeltsidig original automatisk. (Kun modeller med to-sidig skannefunksjon)



Kun følgende to-sidige dokumentstørrelser kan brukes:

Standardstørrelser

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-standardstørrelser.

AB-størrelser X: 170 til 356 mm, Y: 140 til 216 mm

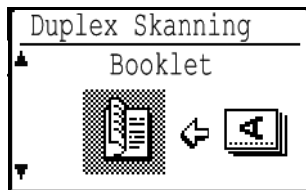
Tomme-størrelser: X: 6-3/4 til 14 tommer, Y: 5-1/2 til 8-1/2 tommer

1 Legg originalen(e) i dokumentmaterskuffen, og kontroller originalstørrelsen.

Du finner informasjon om hvordan du plasserer en original i "4. KOPIFUNKSJONER" i "Generell brukerveiledning (for generell informasjon og kopimaskin)".

2 Trykk på [DUPEKS]-tasten () , og velg "2-sidig" med [\blacktriangledown] eller [\blacktriangle]-tasten, og trykk deretter på [OK]-tasten.

3 Velg "Stående-Bok", "Stående-Skriveblokk", "Liggende-Bok", "Liggende -Skriveblokk" med [\blacktriangledown] eller [\blacktriangle]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.

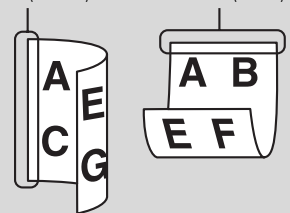


4 Berør [OK]-tasten.



- Bøker og skriveblokker To-sidige originaler som er bundet i siden er bøker, og to-sidige originaler som er bundet på toppen er skriveblokker.
- Dobbeltsidig skannemodus slås av når overføringen er ferdig. Du kan også avbryte dobbeltsidig skannemodus ved å trykke [CA]-tasten.
- Du kan bare utføre to-sidig skanning når det brukes dokumentmater (Modeller med to-sidig skannefunksjon). Automatisk skanning av begge sider av en original er ikke mulig når dokument glasset brukes.
- Dobbeltsidig skanning av originaler som er lengre enn A4 (8-1/2" x 11") er ikke mulig.
- Hvis du vil avbryte dobbeltsidig skanning, velger du "1-SIDIG" i trinn 2, og deretter trykker du [OK]-tasten.

BOK (Booklet) SKRIVEBLOKK (Tablet)



LAGRE SKANNEINNSTILLINGER

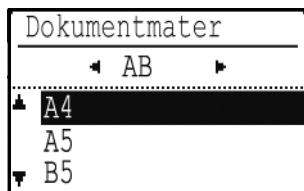
Sett med skanneinnstillinger (skannestørrelse, oppløsning, filtype, osv.) kan endres til bruk i ulike skanneapplikasjoner.

INNSTILLING AV SKANNESTØRRELSE

Standard skannestørrelse er A4. (Hvis "SKANNING AV VISITTKORT (VISITTKORTSKANNING)" (s.133) er valgt, innstilles skannestørrelsen til visittkortstørrelse.)

Hvis du endrer originalstørrelsen følger du fremgangsmåten nedenfor for å endre innstillingen etter du har lagt originalen i dokumentmateren eller på dokumentglasset (s.27).

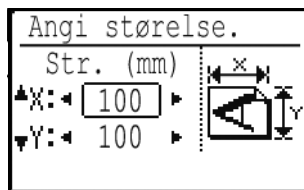
1 Velg "Originalstørrelse" med [▼] eller [▲]-tasten, og velg deretter originalstørrelsen.



Hvis du velger en størrelse i tommer, trykker du [►]-tasten.

Originalens skannestørrelse kan angis manuelt.

Velg [Angi størrelse.] i skjermbildet for valg av AB-originalstørrelse og trykk på [OK] for å vise skjermen under.



Velg bredde (X) eller lengde (Y) med [▼] eller [▲]-tasten, og juster i økninger på 1 mm eller 1/8" med [◀] eller [▶]-tasten.

Rekkevidden på angitt størrelse

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 dokumentglasset brukes.



Hvis du vil avbryte en manuell størrelsesinnstilling, trykker du [CA]-tasten.

Hvis det ikke er mulig å velge den faktiske originalstørrelsen, velger du en størrelse som er større enn den faktiske originalstørrelsen.

Hvis du velger en mindre størrelse, blir deler av originalen ikke overført.

VELGE OPPLØSNING

Du kan velge skanneoppløsning. Når du har valgt skannemodus og plassert originalen (trinn 1 til 3 på s. 126), utfører du fremgangsmåten nedenfor.

Fabrikkinnstillingen for oppløsningen er "200 ppt".

Dersom du har behov for å endre oppløsningen, følger du disse trinnene.

1 Velg "Oppløsning" med [▼] eller [▲]-tasten, velg deretter oppløsningen.

2 Berør [OK]-tasten.



Oppløsning

- Standardinnstillingen for oppløsning er 200 ppt. For vanlige tekstdokumenter gir en oppløsning på 200 ppt eller 300 ppt tilstrekkelig lesbare bildedata. (En oppløsning på 200 ppt tilsvarer vanlig "FIN" i faksmodus.) Derfor bør 600 ppt-innstillingen bare brukes når det er behov for bildereproduksjon av høy kvalitet, som f.eks. en original som inneholder fotografier eller illustrasjoner.
- Når en original skannes med maksimal oppløsning (600 ppt), kan originalstørrelsen, fargemodusen og andre innstillinger føre til at oppløsningen endres.
- Standardinnstillingen kan endres i systeminnstillingene. (s.189)

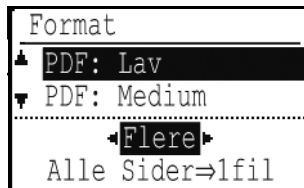
VELGE FILFORMAT

Når du har valgt skannemodus og plassert originalen (trinn 1 til 3 på s. 126), utfører du fremgangsmåten nedenfor. Standardinnstillingene fra fabrikk er "PDF" for filtype og "Flere" for filoprettelsesmetode (flere skannede bilder kombineres i én fil).

Dersom du har behov for å endre filformatet, følger du disse trinnene.

1 Velg "Format" med [▼] eller [▲]-tasten, og velg "Farge/Gråskala" eller "Svart/hv.", og trykk på [OK]-tasten.

2 Velg filtypen med [▼] eller [▲]-tasten, og velg filoprettelsesmetoden.



Når "EN" er valgt, opprettes en fil på én side for det skannede bildet.

Når "Flere" er valgt, kan alle skannede bilder kombineres i én enkelt fil.

3 Berør [OK]-tasten.



- Når filtypen er satt til "TIFF", kan filoprettelsesmetoden bare settes til velg.
- Hvis det skannede bildet skal kunne åpnes uten programvaren på CD-en som følger med, må mottakeren ha et visningsprogram som kan vise bildeformatet (filtypen) som ble valgt i henhold til forklaringen ovenfor. Hvis mottakeren ikke kan åpne bildet, kan du prøve å sende det i et annet format.

JUSTERING AV GRÅSKALA I SVART/HVIT-MODUS

Angi om en svart/hvit-original skannes i Mono2 eller gråskala når det trykkes på [START SVART/HVIT]-tasten. Velg skannemodus, plasser originalen (trinn 1 til 3 på s.126), og følg deretter fremgangsmåten nedenfor.

Svart/hv. (SVART/HVIT)

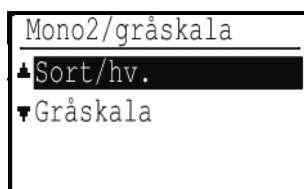
Farge i originalen skannes som enten svart eller hvit.

Gråskala

Fargene i originalen skannes i svart og hvit og gråtoner (gråskala).

1 Velg "Mono2/gråskala" med [▼] eller [▲]-tasten.

2 Velg "Sort/hv." eller "Gråskala" med [▼] eller [▲]-tasten.



3 Berør [OK]-tasten.

JUSTERING AV SKANNINGSEKSPONERINGEN

Eksponeeringen av et bilde kan justeres. Jo høyere verdi, jo mørkere bilde.

Velg skannemodus, plasser originalen (trinn 1 til 3 på s.126), og følg deretter fremgangsmåten nedenfor.

Skanningseksponeeringen er satt til "Tkst/Skr foto Auto" som fabrikkstandard.

- 1** Trykk på [EKSPONER]-tasten (●) med [▼] eller [▲]-tasten, og velg "Tekst", "Tkst/Skr foto", eller "Foto" som originaltype.
- 2** Du velger ved å endre nivået (5 nivåer er tilgjengelige) med [◀] [▶]-tastene og trykker på [OK]-tasten.
- 3** Berør [OK]-tasten.

AKTIVERE SKANNEMARGER (TOMT OMRÅDE)

Når denne funksjonen er aktivert, lages det marger (tomme områder som ikke skannes) rundt kantene av maskinens maksimale skanneområde.

Velg skannemodus, plasser originalen (trinn 1 til 3 på s.126), og følg deretter fremgangsmåten nedenfor.

Fabrikkinnstillingen for det tomme området er "Av" (deaktivert).

Dersom du har behov for å innstillingen for tomt område, følger du disse trinnene.

Tomt område: 2,5 mm (7/64") fra øvre og nedre kant
3,0 mm (1/8") fra venstre og høyre kant

- 1** Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn) for å velge "Tomt område" med [▼] eller [▲]-tasten.
- 2** Velg "På" eller "Av" med [▼] eller [▲]-tasten.
- 3** Berør [OK]-tasten.

BLEKE SVAKE FARGER I KOPIER (DEMPET BAKGRUNN)

For mer informasjon om BLEKE SVAKE FARGER I KOPIER (Dempet bakgrunn), se "BLEKE SVAKE FARGER I KOPIER (Dempet bakgrunn)" (s.36).

JUSTERING AV BILDESKARPHETEN (SKARPHET)

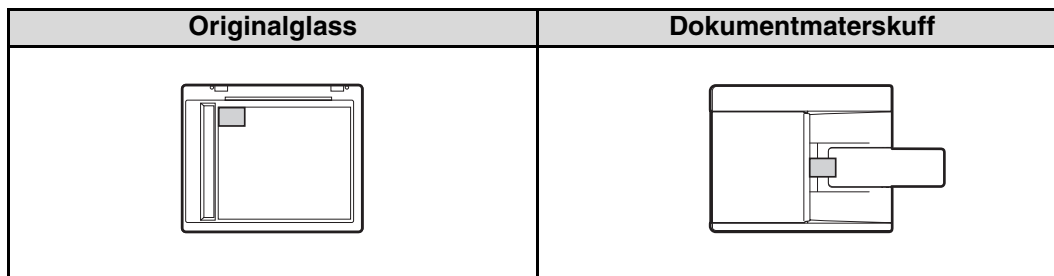
For mer informasjon om JUSTERING AV BILDESKARPHETEN (Skarphet) se "JUSTERING AV BILDESKARPHET (Skarphet)" (s.36).

SKANNING AV VISITTKORT (VISITTKORTSKANNING)

(Modeller med to-sidig skanningsfunksjon)

Visittkort kan skannes.

Det er bare når denne funksjonen brukes at det er mulig å lese visittkort fra den automatiske dokumentmateren.



- 1 Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), og trykk på [▼] eller [▲]-tasten for å velge "Visittkort skan".



(Originalstørrelsen innstilles til visittkortstørrelse (tilpasset)).

- 2 Berør [OK]-tasten.

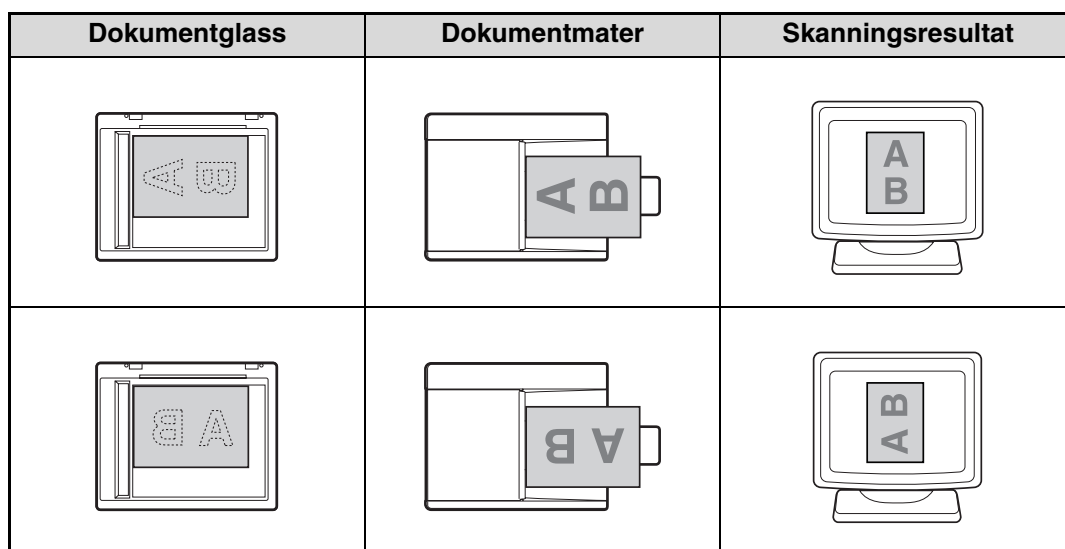


- Når skanningsmoduset visittkort er valgt, kan ikke originalstørrelsen endres.
- Når skanningsmoduset visittkort er valgt, kan ikke dupleksskanning brukes.
- Når automatisk dokumentmater brukes kan det kanskje være umulig å mate eller lese kortet riktig avhengig av dets tilstand/materiale/form/behandlingsmetode.

RETNINGEN PÅ DET SKANNEDE BILDET OG STANDARD RETNING FOR ILEGGING AV ORIGINAL

Når du bruker dokumentglass, må originalen plasseres med forsiden i ned i det venstre hjørnet lengst bort, og med øvre kant av originalen inn mot venstre kant av platen.

Når du bruker dokumentmateren, må originalen legges med forsiden opp, midt i dokumentmaterskuffen og med originalens øvre kant til høyre.



LAGRING OG REDIGERING/SLETTING AV ET PROGRAM

Denne funksjonen lar deg lagre en overføringsadresse og skanningsinnstillinger. Adressen og innstillingene kan kalles opp når du skanner et dokument, og sparer deg for problemet med å velge adressen og innstillingene. Opp til to programmer kan lagres for skanning.

• Adresseinnstilling • Valg av originalstørrelse • Oppløsning • Format • Eksponering • Original skannemodus kan lagres i et program.

- 1 Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn) og velg "Registrer prog." med [▼] eller [▲]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.**
- 2 Velg "Valg", "Endre", "Slett", og trykk på [OK]-tasten.**
 - **Registrer program**
 - 1 Velg "Ingen lagring", og trykk på [OK]-tasten.**
 - 2 Velg programmet du ønsker å lagre med [▼] eller [▲]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.**
Hver innstillingsskjerm blir vist.
 - 3 Trykk på [OK]-tasten for å utføre de nødvendige innstillingene.**
Gå tilbake til trinn 2.
 - 4 Trykk på [START]-tasten.**
Programmer er lagret.
 - **Endre program**
Velg programmet du vil endre, og trykk på [OK]-tasten.
Endre innstillinger er samme prosedyre som for registrering.
 - **Slett program**
 - 1 Velg programmet du vil slette og trykk på [OK]-tasten.**
 - 2 Velg "Slett", og trykk på [OK]-tasten.**

BRUKE LAGREDE INNSTILLINGER (PROGRAM)

Trykk på [Program 1] eller [Program 2]-tasten (☰ 1 / ☰ 2). Se "GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR OVERFØRING" (s.126).

SKANNING FRA DATAMASKINEN (PC-SKANNING)

Maskinen støtter TWAIN-standarden, noe som gjør det mulig å skanne fra TWAIN-kompatible programmer.

SKANNE FRA EN TWAIN-KOMPATIBEL APPLIKASJON

Skanning i PC-skannemodus er bare mulig når skannerdriveren er installert fra "Programvare-CDen" ved hjelp av den integrerte installasjonsprogrammet. Hvis du vil vite fremgangsmåten for installering av skannerdriveren og konfigurering av innstillinger, se i "Programvareoppsettguiden".

- 1 Legg originalen(e) du vil skanne, på dokumentglasset/dokumentmateren. Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), og velg "PC-skanning".**

- 2 Etter at det TWAIN-kompatible programmet er startet, klikk på "Fil"-menyen, og velg en meny for å skanne.**



Hvordan du finner menyen for å velge skanneren, avhenger av programmet. For mer informasjon, se håndboken eller hjelpefilen for programmet.

- 3 Velg "SHARP MFP TWAIN V", og klikk på "Velg"-knappen.**



Avhengig av hvilket system du har, kan "SHARP MFP TWAIN V 1.0 (32-32)" vises i "Velg kilde"-skjermen over.

- 4 Velg menyen for å hente et bilde fra programmets "Fil" meny.**

Oppsettskjermen for skannerdriveren vises.
"Innstillinger for skannerdriveren" (s.137)

- 5 I "Skanningsposisjon"-menyen angir du hvor du plasserte originalen i trinn 2.**

Hvis du plasserte en en-sidig original i dokumentmateren, velg "SPF Simpleks".

Kun når du bruker dokumentmateren (Modeller med to-sidig skanningsfunksjon):

Hvis du plasserte en to-sidig original i dokumentmateren (Modeller med to-sidig skanningsfunksjon), velg "SPF (Dupleks-Bok)" eller "SPF (Dupleks-Skriveblokk)" i tråd med plasseringen av innbindingen på originalen.



Hvis du valgte "velg "SPF (Dupleks-Bok)" eller "SPF (Dupleks-Skriveblokk)" i "Skanningskilde"-menyen, angi om retningen for den plasserte originalen er "Høyre kant mates først" eller "Øvre kant mates først".

6 Klikk på "Forhåndsvisning"-knappen

Forhåndsvisningsbildet vil bli vist.



- Hvis bildets vinkel er feil, tilbakestill originalen og klikk "Forhåndsvis"-knappen på nytt.
- Hvis forhåndsvisningsbildet har feil utskriftsretning, klikk på "Roter"-knappen på forhåndsvisningsskjermen. Da roteres forhåndsvisningsbildet 90 grader med klokkeretningen slik at du kan korrigere orienteringen uten å tilbakestille originalen. "Forhåndsvisningsskjerm" (s.138)
- Hvis du angav flere sider i dokumentmateren, vil maskinen bare forhåndsvisse den øverste siden av originalene, og deretter sende den til utmatingsområdet for originaler. Legg den forhånds viste originalen tilbake i dokumentmateren før skannejobben startes.

7 Angi skanneområdet og still inn skannepreferansene.

For informasjon om hvordan du angir skanneområde og skannepreferanser, se Hjelp for skannerdriveren. "Innstillinger for skannerdriveren" (s.137)



Når et stort område skannes med høy oppløsning, resulterer det i store mengder data og forlenget skannetid. Det anbefales at du angir skannepreferanser som passer til originaltypen som skannes, dvs. Nettsider (skjerm), Foto, FAKS eller OCR.

8 Klikk på "Skanne"-knappen når du er klar til å starte skanningen.

Skanningen starter, og bildet hentes inn i programmet du bruker. Tilordne et filnavn i programmet, og lagre filen.



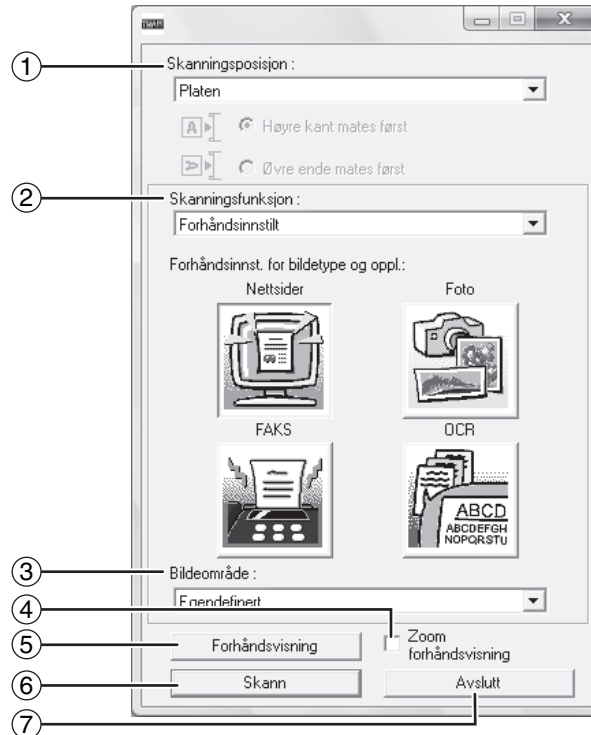
Hvis du skal avbryte en skannejobb etter at "Skanne"-knappen har blitt trykket, trykker du på [Esc]-tasten på tastaturet, eller på [C]-tasten eller [CA]-tasten på betjeningspanelet.

9 Trykk på [TBK]-tasten (↵) på betjeningspanelet.

Innstillinger for skannerdriveren

Oppsett-skjermen til skannerdriveren består av "Oppsett-skjermen", som gjør det mulig å velge skanneinnstillingene, og "Forhåndsvisningsskjermen", som viser det skannede bildet. Vil du ha detaljer om skanningsinnstillinger, klikker du på "Hjelp" på forhåndsvisningsskjermen for å få opp Hjelp.

Oppsett-skjerm



(1) "Skanningsposisjon"-meny ("Skanningskilde" i noen regioner)

Velg stedet der originalen er plassert. Valgmulighetene er "Platen" (dokumentglasset), "SPF (Simpleks)", "SPF (Dupleks-Bok)" eller "SPF (Dupleks - Tavle)".
"SKANNE FRA EN TWAIN-KOMPATIBEL APPLIKASJON" (s.135)



På maskiner uten en dokumentmater, vil denne innstillingen være fastsatt til "Platen".

(2) "Skanningsfunksjon"-meny

Velg "Forhåndsinnstilt" eller "Egendefinerte innstillinger" for skannemodus. I "Forhåndsinnstilt"-skjerm bildet kan du velge originaltype og monitor, foto, faks eller OCR alt etter hva du vil med skanningen. Hvis du vil endre standardinnstillingene for disse fire knappene eller velge egendefinerte innstillinger som bildetype og oppløsning før skanning, bytter du til skjerm bildet "Egendefinerte innstillinger".

For detaljer om innstillinger, klikk på "Hjelp" på forhåndsvisningsskjermen for å få opp Hjelp.

(3) "Bildeområde"-menyen

Angi skanneområde. Hvis du vil skanne originalstørrelsen maskinen finner, velger du "Automatisk".

Skanneområdet kan også angis slik du ønsker i forhåndsvisningsvinduet.

(4) "Zoom forhåndsvisning" avkryssingsboks

Når denne blir valgt vil den valgte delen av forhåndsvisningsbildet bli forstørret når knappen [Forhåndsvisning] er valgt.

For å gå tilbake til ordinær visning, fjern avkryssingen.



[Zoom forhåndsvisning] kan ikke brukes når man har valgt [SPF] i menyen "Skanningsposisjon".

(5) "Forhåndsvisning"-knapp

Forhåndsviser dokumentet.



Dersom [Forhåndsvisning] blir avbrutt ved å trykke på [Esc]-tasten på tastaturet, vises ingenting på forhåndsvisningsskjermen.

(6) "Skann"-knappen ("Skanning" i noen regioner)

Klikk for å skanne en original ved hjelp av de valgte innstillingene. Før du klikker på "Skann" må forsikre deg om at innstillingene er riktige.

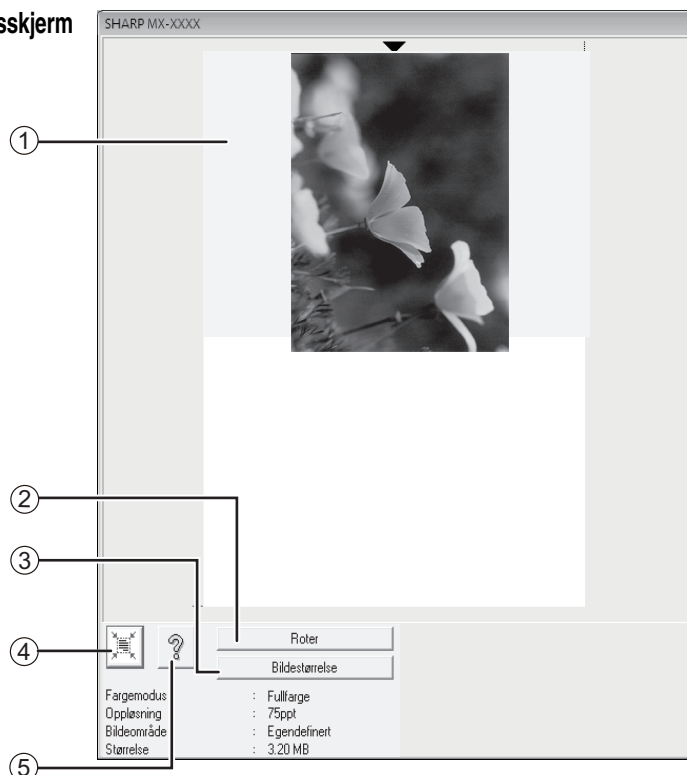


For å avbryte skannejobben etter at du har trykket på "Skann", trykk på [Esc]-tasten på tastaturet.

(7) "Avslutt"-knappen

Klikk for å lukke innstillingskjermen for skannerdriver.

Forhåndsvisningsskjerm

**(1) Forhåndsvisningsskjerm**

Klikk på "Forhåndsvisning"-knappen i oppsettskjermen for å vise det skannede bildet. Du kan angi skanneområdet ved å dra musen i vinduet. Innsiden av rammen som opprettes når du drar musen, vil bli skanneområdet. Klikk hvor som helst utenfor rammen hvis du vil avbryte et angitt skanneområde og fjerne rammen.

(2) "Roter"-knapp

Klikk for å rotere forhåndsvisningsbildet 90 grader med klokkeretningen. Da kan utskriftsretningen korrigeres uten at originalen tilbakestilles. Under skanningen blir bildefilen opprettet i retningen som vises på forhåndsvisningsskjermen.

(3) "Bildestørrelse"-knapp

Klikk for å åpne en dialogboks der du kan angi skanneområdet ved å skrive inn tall. Du kan velge piksler, mm eller tommer som enheter for tallene. Hvis skanneområdet angis fra starten av, kan tall legges inn for å endre området ved å bruke øvre venstre hjørne som et fast punkt.

(4) Knappen "Autoskann antatt område"

Klikk når forhåndsvisningsbildet vises for at skanneområdet automatisk skal settes til hele forhåndsvisningsbildet.



Klikk knappen "Autoskann antatt område" for å angi at skanneområdet automatisk skal settes til hele forhåndsvisningsbildet.
 Forhåndsvis bilde
 Forhåndsvisningsskjerm

(5) "Hjelp"-knapp


Klikk for å vise Hjelp-filen for skannerdriveren.

SKANN TIL USB

BRUKE SKANNEFUNKSJONEN SKANN TIL USB

Et skannet bilde kan sendes (lagres) til en kommersielt tilgjengelig USB-minneenhet som har vært koblet til maskinen.

1 Kontroller at maskinen er i skannemodus.

Når SKANNE-lampen lyser, er maskinen i skannemodus. Hvis lampen ikke lyser, trykker du på [SKANNE]-tasten () . Hvis kontrollmodus er aktivert for skannefunksjonen i systeminnstillingene, vises en melding der du blir bedt om å oppgi kontonummer når du veksler til skannemodus. Oppgi kontonummeret (fem sifre) med talltastene. (s.178)

2 Legg originalen(e) i dokumentmatskuffen eller på dokumentglasset.

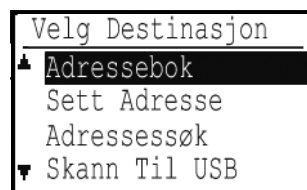
Du finner detaljert informasjon om hvordan du plasserer en original i "LEGG I ORIGINALEN" (s.27). Hvis du bruker dokumentglasset til å sende flere sider, plasserer du første side først.



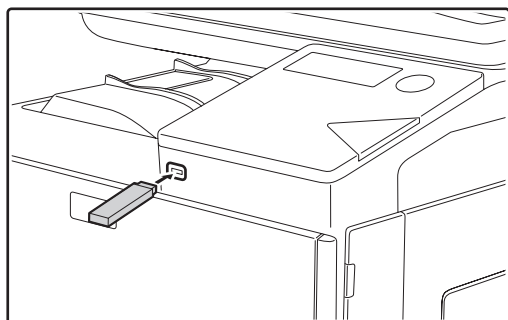
Du kan ikke plassere originaler i både dokumentmatskuffen og på dokumentglasset og sende dem i samme overføringsoperasjon.

3 Trykk på [ADRESSE]-tasten ().

4 Velg "Skann Til USB" med [▼]-tasten, og trykk på [OK]-tasten.



5 Koble USB-minneenheten til maskinen.



Hvis en USB-minneenhet settes inn i maskinen før trinn 4, vises følgende skjerm.

```
Minneenhet er koblet til.
▲ Skriv ut fra minneenheten
▼ Skann til minneenheten
.....
[*]:Avbryt
```

I stedet for å gjennomføre trinn 3 og 4, kan du velge "Skann til minneenheten" med [▼] eller [▲]-tasten i skjermbildet ovenfor, og trykke på [OK]-tasten for å velge USB-minneenhet som destinasjon.

Bruke dokumentglasset

6 Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVIT]-tasten.

Skanningen starter.

Hvis skanningen er fullført normalt, vises "Fullført" en kort stund, og deretter går skjermen tilbake til basisskjermen.

Bruke dokumentglasset

6 Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVIT]-tasten.

Skanningen starter.

7 Hvis du har enda en side som skal skannes, bytter du sidene og trykker på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVIT]-tasten.

- Gjenta denne sekvensen til alle sidene har blitt skannet.
- Hvis det ikke utføres noen handling i løpet av ett minutt, ([START]-tasten trykkes ikke), avsluttes skanningen automatisk og overføringen begynner.

8 Når den siste originalsiden er skannet, trykker du på [LES-SLUTT]-tasten (#).

Åpne dokumentmateren og ta ut dokumentet. Når originalen fjernes eller det blir trykket på noen av tastene, går skjermen tilbake til skjermbildet for grunninnstillinger.

Dette kapitlet beskriver problemløsning og fjerning av feilmatet papir.

Hvis du har problemer med å bruke enheten, sjekk følgende feilsøkningsguide før du ringer og ber om service. Hvis du ikke kan løse problemet ved hjelp av denne veiledningen for problemløsning, må du slå av strømbryteren, ta ut strømledningen og ta kontakt med forhandleren.

Hvis du har problemer med å bruke enheten, sjekk følgende veiledning for problemløsning før du ringer og ber om hjelp. Mange problemer kan enkelt løses av brukeren. Hvis du ikke kan løse problemet ved hjelp av veiledning for problemløsning, må du slå av strømbryteren, ta ut strømledningen og ta kontakt med en godkjent servicerepresentant. "***_***" representerer en kode som består av tall og bokstaver. Når du kontakter forhandleren, må du informere forhandleren om koden som er vist.

PROBLEMLØSNING

NETTVERKSPROBLEMER

Maskinen kobler seg ikke til nettverket.....	143
--	-----

ENHETS-/KOPIERINGSPROBLEMER

Enhetsen kommer ikke i gang.....	143
Strømmen er på, men kopieringen starter ikke.	143
Kopier er for mørke eller for lyse.	143
Teksten er uklart når jeg lager en kopi.	144
Tomme kopier.....	144
En del av bildet er avskåret eller har for mye tomrom.....	144
Papiret er krøllete eller bildet forsvinner enkelte steder.....	144
Papirstopp.....	144
Kopier har flekker eller er skitne.	145
Det er hvite eller svarte linjer på kopier.....	145
Kan ikke angi papirstørrelsen for en papirskuff.....	145
En kopijobb stopper før den er fullført.....	145
Skjermen slås av.....	145
En lyskilde flimrer.....	145

UTSKRIFTS- OG SKANNERPROBLEMER

Enhetsen skriver ikke ut. (ONLINE-indikator (☐) blinker ikke.).....	146
Enhetsen skriver ikke ut. (ONLINE-indikatoren (☐) blinket.)	146
Utskrift er langsamt.	146
Det utskrevne bildet er lyst og ujevnt.	147
Det utskrevne bildet er skittent.....	147
Det utskrevne bildet er skjevt eller havner utenfor papiret.....	147
Dårlig skannekvalitet.....	148
Kan ikke skanne bildet.	148
Mottakeren mottar ikke overførte data.	148
Mottakeren mottar ikke data sendt med e-post (Skann til E-post).....	149
Det tar lang tid å overføre.	149
[START FARGE] eller [START SVART/HVIT]-indikatorerne lyser ikke i Skann til USB-modus.	149
"Sjekk USB-minnet." vises på skjermen under Skann til USB.	149
"Minnet er fullt. Jobben er avbrutt." vises på skjermen under Skann til USB.....	149

FAKSPROBLEMER

Enheten kommer ikke i gang.	149
Oppringing er ikke mulig.	149
Kan ikke sende faks.	150
Det sendte bildet skrives ut blankt hos mottakeren.	150
Det sendte bildet er forvrengt.	150
Hvite eller svarte linjer vises i det sendte bildet.	150
Sending finner ikke sted til spesifisert tid.	150
Utskrift finner ikke sted etter mottak.	150
En mottatt faks skrives ut blankt.	150
Det mottatte bildet er svakt.	150
Det mottatte bildet er forvrengt.	150
Det høres ingen summetone gjennom høyttaleren.	151
Maskinen ringer ikke.	151
Oppringing er ikke mulig.	151

INDIKATORER OG DISPLAYMELDINGER 151**HVIS DIN E-POST BLIR SENDT I RETUR..... 152****FJERNE FEILMATET PAPIR..... 153**

PAPIRSTOPP I DOKUMENTMATEREN.....	153
PAPIRSTOPP I ENKELTMATER-SKUFFEN	155
PAPIRSTOPP I ENHETEN.....	156
PAPIRSTOPP I PAPIRSKUFF 1	159
PAPIRSTOPP I PAPIRSKUFF 2	159

SKIFTE UT TONERKASSETTEN 160**SKIFTE UT BEHOLDEREN FOR TONEROPPSAMLING..... 161**

PROBLEMLØSNING

NETTVERKSPROBLEMER

Problem	Årsak og løsning	Side
Maskinen kobler seg ikke til nettverket.	LAN-kabelen er frakoblet. → Kontroller at LAN-kabelen er koblet ordentlig til kontaktene på maskinen og datamaskinen. For å koble til kabelen, se "Programvareoppsettguiden".	9
	Er maskinen satt opp til å brukes på samme nettverk som datamaskinen? → Maskinen kan ikke brukes hvis den ikke er koblet til samme nettverk som datamaskinen, eller hvis den ikke er konfigurert for bruk på nettverket. Kontakt nettverksadministratoren hvis du trenger mer informasjon.	–

ENHETS-/KOPIERINGSPROBLEMER

Følgende problemer er relatert til generell bruk av enheten og kopiering.




Problem	Årsak og løsning	Side
Enheden kommer ikke i gang.	Enheden er ikke koblet til en stikkontakt. → Koble enheten til en jordet stikkontakt.	–
	Strømbryter AV. → Slå på strømbryteren.	15
	Enheden varmer opp. → Maskinen bruker litt tid til oppvarming etter at den er slått på. Du kan angi kopieringsinnstillinger mens enheten varmes opp, men kopiering er umulig. Vent til "Klar for kopier" vises.	15
	Frontdekslet eller sidedekslet er ikke helt lukket. → Lukk frontdekslet eller sidedekslet.	–
	Enheden er i modus for autoavstenging. → Når autoavstengingsmodus er aktivert, blinker bare [ENERGISPARING]-indikatoren (☾). Skjermen og alle andre indikatorer er avslått. Maskinen går tilbake til normal drift når du trykker på [ENERGISPARING]-tasten (☾), når en utskriftsjobb eller faks mottas, eller når skanning fra en datamaskin startes. * Bortsett fra når minneholding for faksfunksjonen er aktivert.	15
	Papirstopp forekommer. → Fjern papirstoppen ved å se "FJERNE FEILMATET PAPIR".	153
	Skuffen er tom for papir. → Legg i papir.	19
Strømmen er på, men kopieringen starter ikke.	→ Trykk på [KOPI]-tasten (☰) for å velge kopieringsmodus	–
Kopier er for mørke eller for lyse.	Det er ikke valgt en egnet eksponering for originalen. → Velg en egnet eksponeringsmodus med [EKSPONERING]-tasten (☉) og angi riktig eksponeringsnivå med [◀] eller [▶]-tasten. → Hvis kopien er for lys eller for mørk selv om du valgte "AUTO" med [EKSPONERING]-tasten (☉), må du justere det automatiske eksponeringsnivået med [◀] eller [▶] tasten.	28

Problem	Årsak og løsning	Side
Teksten er uklar når jeg lager en kopi.	Velg en passende eksponering for originalen på kopiekserponeringsskjermen. → Endre eksponering til "Tekst" med [EKSPONERING]-tasten (⓪).	28
Tomme kopier.	Originalen er ikke plassert med forsiden opp i dokumentmateren eller med forsiden ned på dokumentglasset. → Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmater eller med forsiden ned på dokumentglasset.	27
En del av bildet er avskåret eller har for mye tomrom.	Originalen ble ikke plassert i riktig posisjon. → Plasser originalen riktig.	27
	Papirstørrelsen som er lagt inn i skuffen, ble endret uten at skuffens innstilling for papirstørrelse ble endret. → Sørg for å endre skuffens innstilling for papirstørrelse når du endrer størrelse på papiret som ligger i skuffen.	22
Papiret er krøllete eller bildet forsvinner enkelte steder.	Papiret er utenfor det angitte området for størrelse og vekt. → Bruk kopipapir innenfor det spesifiserte området.	19
	Papir krøllet eller fuktig. → Ikke bruk papir som er krøllet eller brettet. Skift ut med tørt kopipapir. I perioder hvor maskinen ikke skal brukes på lang tid, bør du ta papiret ut av skuffen og oppbevare det på et mørkt sted i en pose for å hindre at det tar til seg fuktighet.	–
	Utløserpakene til festeenheten ble ikke satt tilbake til opprinnelig posisjon. → Hvis festeenhetens utløserpaker ikke settes tilbake, kan det forekomme dårlig tonerfeste, flekker og linjer. Sørg for å trykke begge utløserpakene opp for å sette dem tilbake i opprinnelig posisjon.	157
Papirstopp.	Papiret er utenfor det angitte området for størrelse og vekt. → Bruk kopipapir innenfor det spesifiserte området.	16
	Papir krøllet eller fuktig. → Ikke bruk papir som er krøllet eller brettet. Skift ut med tørt kopipapir. I perioder hvor maskinen ikke skal brukes på lang tid, bør du ta papiret ut av skuffen og oppbevare det på et mørkt sted i en pose for å hindre at det tar til seg fuktighet.	–
	Papiret er ikke lagt inn riktig. → Sørg for at papiret legges riktig inn.	19
	Papirbiter i enheten. → Fjern alle biter av feilmatet papir.	153
	Flere ark klistrer seg sammen. → Luft papiret godt før det legges i.	19
	Det har oppstått papirstopp i skuffen. → Snu papiret opp ned og/eller speilvendt og legg det i på nytt.	19
	Det er lagt inn for mye papir i skuffen. → Dersom papirbunken er høyere enn indikatorlinjen på skuffen, fjern noe papir og sett skuffen inn på nytt slik at bunken ikke blir høyere enn linjen.	19
	Papirlederne i Enkeltmater-skuffen matcher ikke bredden på papiret. → Juster papirlederne slik at de matcher bredden på papiret. Hvis papirlederen trykker for hardt mot papiret kan papirstopp oppstå. Juster papirlederen slik at den bare har lett kontakt med papiret.	20
	Forlengeren på Enkeltmater-skuffen er ikke trukket ut. → Trekk ut forlengeren når du legger i papiret.	20

Problem	Årsak og løsning	Side
Papirstopp.	Enkeltmater-papirmaterullen er skitten. → Rengjør rullen.	164
Kopier har flekker eller er skitne.	Dokumentglasset eller undersiden av dokumentmateren er skittent. → Rengjør regelmessig.	163
	Original skitten eller flekkete. → Bruk en ren original.	–
Det er hvite eller svarte linjer på kopier.	Skannerglasset på dokumentmateren er skittent. → Rengjør det lange, smale skannerglasset.	164
Kan ikke angi papirstørrelsen for en papirskuff.	Trykk på [KOPI]-tasten (☰) for å velge kopieringsmodus.	–
	Kopiering eller utskrift blir utført. → Still inn papirstørrelsen etter at kopiering eller utskrift er fullført.	11
	Enheten har stoppet midlertidig på grunn av mangel på papir eller papirstopp. → Legg i papir eller ta ut det fastkjørte papiret, og angi deretter papirstørrelsen.	19, 153
En kopijobb stopper før den er fullført.	Utskuffen for papir er full. → Fjern kopiene fra utskuffen, og trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVIT]-tasten for å gjenoppta kopieringen.	9
	Skuffen er tom for papir. → Legg i papir.	19
Skjermen slås av.	Andre indikatorer er slått av. → Hvis noen andre indikatorer er tent, er enheten i "Hvilestilling". Trykk på en av tastene på betjeningspanelet for å komme tilbake til normal drift.	15
	[ENERGISPARING]-indikatoren (☾) blinker. → Enheten er i modus for autoavstenging. Trykk på [ENERGISPARING]-tasten (☾) for å gjenoppta normal drift.	15
En lyskilde flimrer.	Det brukes samme strømuttak for lyskilden og enheten. → Koble enheten til et strømuttak som ikke blir brukt til andre elektriske apparater.	–

UTSKRIFTS- OG SKANNERPROBLEMER

I tillegg til dette avsnittet finnes også feilsøkinginformasjon i VIKTIG-filene for de enkelte programmene. For å se en Viktig-fil (Readme), kan du se "Programvareoppsettguiden".

Problem	Årsak og løsning	Side
Enheden skriver ikke ut. (ONLINE-indikator () blinker ikke.)	Enheden er satt til frakoblet funksjon. → Hvis ONLINE-indikatoren () ikke er på, trykker du [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn) for å veksle til skrivermodus og deretter bruker du [▲]-tasten for å velge mellom "ONLINE/OFFLINE".	76
	Enheden er ikke riktig koblet til datamaskinen. → Sjekk begge endene av skriverkabelen for å kontrollere at du har en god forbindelse. Prøv en kabel du vet fungerer. For informasjon om kabler, se "SPESIFIKASJONER (STARTGUIDE)".	9
	Kopieringsjobben pågår. → Vent til kopieringsjobben er fullført.	–
	Enheden din er ikke riktig valgt i gjeldende program for utskriftsjobben. → Når du velger "Skriv ut" fra "Fil"-menyen i programmer, må du ha valgt skriveren "SHARP MX-XXXX" (der XXXX er modellnavnet for din maskin) som vises i dialogboksen "Skriv ut".	–
	Skriverdriveren har ikke blitt riktig installert. → Gjør følgende for å kontrollere om skriverdriveren er installert. <ol style="list-style-type: none"> Klikk på "Start", og deretter på "Enheter og skrivere". I Windows Vista klikker du på "Start"-knappen, klikk på "Kontrollpanel", og deretter på "Skriver". I Windows XP, klikke du på "Start"-knappen, og deretter klikker du på "Skrivere og fakser". I Windows 2000, klikker du på "Start"-knappen, velger "Innstillinger" og deretter klikker du på "Skrivere". Hvis skriverdriverikonet til "SHARP MX-XXXX" vises, men du fremdeles ikke kan skrive ut, kan det hende at skriverdriveren ikke har blitt riktig installert. I så fall må du fjerne programvaren og deretter installere den på nytt. 	–
	Portinnstillingene er ikke riktige. → Hvis portinnstillingen for skriverdriver er feil, er det umulig å skrive ut. Angi porten korrekt. For mer informasjon, se Programvareoppsettguiden.	9
	Utskrift er deaktivert. → Hvis "AVBR. JOBBER FOR UGYLDIGE BRUKERE" er aktivert i systeminnstillingene, vil du ikke kunne skrive ut. Ta kontakt med administrator	178
Enheden skriver ikke ut. (ONLINE-indikator () blinket.)	Innstillingene for skuffstørrelse er ikke de samme i enheten og i skriverdriveren. → Kontroller at det er angitt samme papirstørrelse i enheten og i skriverdriveren. Hvis du vil endre innstillingen på skuffens papirstørrelse på maskinen, se "ENDRE PAPIRSTØRRELSEINNSTILLINGEN FOR EN SKUFF" (s.22) eller Programvareoppsettguiden for å endre den i skriverdriveren.	22
	Den angitte papirstørrelsen har ikke blitt lastet inn. → Last inn den angitte papirstørrelsen i papirskuffen.	19
Utskrift er langsom.	Samtidig bruk av to eller flere programmer. → Start utskriften etter at alle ubrukte programmer er avsluttet.	–

Problem	Årsak og løsning	Side
Det utskrevne bildet er lyst og ujevnt.	Papiret er lagt inn slik at det skrives ut på baksiden av papiret. → Noen papirtyper har en forside og en bakside. Hvis papiret er lagt inn slik at det skrives ut på baksiden av papiret, blir ikke toneren godt festet til papiret slik at bildet ikke blir bra.	19
Det utskrevne bildet er skittent.	Du bruker papir som er utenfor det angitte området for størrelse og vekt. → Bruk kopipapir innenfor det spesifiserte området.	16
	Papir krøllet eller fuktig. → Ikke bruk papir som er krøllet eller brettet. Skift ut med tørt kopipapir. I perioder hvor maskinen ikke skal brukes på lang tid, bør du ta papiret ut av skuffen og oppbevare det på et mørkt sted i en pose for å hindre at det tar til seg fuktighet.	–
	Du angav ikke tilstrekkelige marger i programmets papirinnstillinger. → Papiret kan bli skittent øverst og nederst hvis margene er angitt utenfor det angitte området for utskriftskvalitet. → Endre innstillingene for margene i programmet, til verdier innenfor det angitte området for utskriftskvalitet.	–
	Det er svarte prikker eller flekker på utskriften. → Kjør rengjøring av fiksering. Bokstaven "V" skrives ut på et papir og festeenheten rengjøres.	179
Det utskrevne bildet er skjevt eller havner utenfor papiret.	Papiret som er lastet inn i skuffen, har ikke størrelsen som er angitt i skriverdriveren. → Sørg for at alternativene for "Papirstørrelse" samsvarer med papirstørrelsen som er lagt i skuffen. Hvis innstillingen "Tilpass til papirstørrelse" er aktivert, kontroller at papirstørrelsen som er valgt fra nedtrekkslisten, er lik størrelsen på papiret i skuffen.	–
	Innstillingen for dokumentets utskriftsretning er ikke riktig. → Klikk på "Hoved"-kategorien i skriverdriverens oppsettskjerm, og bekreft at alternativene for "Utskriftsretning" er angitt i tråd med dine behov.	–
	Papiret er ikke lagt inn riktig. → Kontroller at papiret er riktig lagt inn.	19
	Du angav ikke riktige marger for programmet som brukes. → Kontroller oppsettet for dokumentmargene og innstillingene for papirstørrelse for programmet du bruker. Kontroller også om skriverinnstillingene er riktig angitt for papirstørrelsen.	–

Problem	Årsak og løsning	Side
Dårlig skannekvalitet.	Dokumentglasset eller undersiden av dokumentmateren er skittent. → Rengjør regelmessig.	163
	Original skitten eller flekkete. → Bruk en ren original.	–
	Du har ikke angitt en egnet oppløsning. → Kontroller at skannerdriverens oppløsningsinnstilling er riktig for originalen.	–
	Du har ikke angitt en passende verdi for innstillingen "S/Hv.-Terskel". → Hvis du skanner med et TWAIN-kompatibelt program, må det angis en passe verdi for innstillingen "S/Hv.-Terskel". En høyere terskelverdi gjør resultatet mørkere mens en lav terskelverdi gjør det lysere. Du kan justere terskelverdien automatisk ved å klikke på "Autoterskel"-knappen i "Bilde"-kategorien på "Profesjonell"-skjermen.	–
	Innstillingene for lysstyrke og kontrast passer ikke. → Hvis du skanner med et TWAIN-kompatibelt program, og resultatbildet har feil lysstyrke eller kontrast (ved at det for eksempel er for lyst), klikker du "Autolysstyrke/Kontrastjustering"-knappen i kategorien "Farge" på "Profesjonell"-skjermen. Du kan også klikke "Lysstyrke/Kontrast"-knappen for å stille inn lysstyrken og kontrasten mens du viser det skannede bildet på skjermen.	–
	Originalen er ikke plassert med forsiden opp i dokumentmateren eller med forsiden ned på dokumentglasset. → Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmater eller med forsiden ned på dokumentglasset.	27
	Originalen ble ikke plassert i riktig posisjon. → Plasser originalen riktig.	27
Kan ikke skanne bildet.	Programmet ditt er ikke TWAIN-kompatibelt. → Hvis programmet ikke er TWAIN-kompatibelt, blir det umulig å skanne. Kontroller at programmet er TWAIN-kompatibelt.	–
	Du har ikke valgt enhetens skannerdriver i programmet ditt. → Kontroller at maskinens skannerdriver er valgt i det TWAIN-kompatible programmet.	–
	Du har ikke angitt alle skannepreferanser. → Når et stort område skannes med høy oppløsning, fører det til store mengder data og lang skannetid. Skannepreferansene må angis i samsvar med hva slags original som skal skannes, dvs. tekst, tekst/grafikk, fotografi.	–
Mottakeren mottar ikke overførte data.	Det er en feil i den lagrede destinasjonsinformasjon, eller det er valgt feil destinasjon. → Kontroller at du har lagret riktig destinasjonsinformasjon. Hvis det er en feil, retter du den. * Dersom levering med e-post (Skann til E-post) ikke fungerer kan det sendes en feilmelding som f.eks. "Melding ikke levert" til administratorens e-postadresse. Denne informasjonen kan hjelpe deg å finne årsaken til problemet.	195

Problem	Årsak og løsning	Side
Mottakeren mottar ikke data sendt med e-post (Skann til E-post).	Se på nettsiden for å finne ut om det er angitt en grense for størrelsen på bildefiler som sendes ved hjelp av Skanne til E-post (standard er "Ubegrenset"). En grense kan settes fra 1 MB til 10MB. Konsulter administratoren for nettsiden for å velge en passende grense.	195
	Mengden data som kan sendes i en e-postoverføring blir noen ganger begrenset av administratoren for e-postserveren. Selv om filstørrelsen er innenfor grensene forklart overfor, eller hvis den er større enn grensen satt av e-postserverens administrator, vil ikke filen bli levert til mottakeren. Reduser mengden data sendt i e-postoverføringen (reduser antall sider skannet). (Spør din e-postservers administrator hva datagrensen er for en e-postoverføring.)	–
Det tar lang tid å overføre.	Når det er store mengder bildeinformasjon blir datafilen også stor og overføringen tar lang tid.	–
[START FARGE] eller [START SVART/HVIT]-indikatorerne lyser ikke i Skann til USB-modus.	USB-minnet gjenkjennes ikke eller er ikke satt inn, eller en annen enhet enn et USB-minne er satt inn i USB-port. → Sjekk USB-porten.	–
"Sjekk USB-minnet." vises på skjermen under Skann til USB.	Det er satt inn en annen enhet enn et USB-minne i USB-porten, USB-minnet er skrivebeskyttet eller minnet ble tatt ut under Skann til USB. → Kontroller USB-minneenheten og bruk den på rett måte.	–
"Minnet er fullt. Jobben er avbrutt." vises på skjermen under Skann til USB.	Minnet til USB-enheten ble fullt. → Bruk en USB-enhet med tilstrekkelig minne.	–

FAKSPROBLEMER

Hvis du får et problem med faksfunksjonen, bør du først sjekke følgende tabell.

Dette avsnittet beskriver problemer som er relatert til faksfunksjonen. For problemer relatert til generell drift av maskinen, se "FEILSØKING" i maskinens Driftsveiledning.

Problem	Årsak og løsning	Side
Enheten kommer ikke i gang.	Er strømbryteren på maskinen slått på? → Slå på strømbryteren.	15
	Viser displayet en feilmelding? → Rett opp feilen i henhold til meldingen.	120
Oppringing er ikke mulig.	Har du valgt riktig ringemodus for din linje? → Sjekk linjen din, og velg riktig ringemodus.	184
	Er telefonledningen riktig tilkoplest? → Sjekk tilkoplingene.	79
	Er strømbryteren på maskinen slått på? → Slå på strømbryteren.	15
	Er maskinen i faksmodus? → Trykk på [FAKS]-tasten (☎) for å sette maskinen i faksmodus.	85

Problem	Årsak og løsning	Side
Kan ikke sende faks.	Er det papir i mottakermaskinen? → Ta kontakt med operatøren av mottakermaskinen.	–
	Er mottakermaskinen klar til å motta? → Ta kontakt med operatøren av mottakermaskinen.	–
	Bruker du en originalstørrelse som kan sendes? → Sjekk hvilke størrelser som kan sendes.	82
	Ble originalstørrelsen registrert riktig? → Kontroller originalstørrelsen.	82
	Meldingen "Lesing avbrutt. Repeter sendeoperasjon." vises. → Hvis du forsøker å sende mens meldingen "Varmer opp." vises, er det ikke sikkert at sendingen lykkes. Gjenta sendingen.	–
Det sendte bildet skrives ut blankt hos mottakeren.	Ble originalen lagt inn slik at maskinen skanner den riktige siden? → Sørg for at originalen legges inn slik at maskinen skanner den riktige siden.	27
	Hvis mottakermaskinen bruker termisk papir, ble det termiske papiret lagt inn med feil side ut? → Ta kontakt med operatøren av mottakermaskinen.	–
Det sendte bildet er forvrengt.	Var det dårlige linjeforhold på grunn av tordenvær eller annet? → Prøv å utføre sendingen igjen.	–
	Var oppløsnings- og kontrastinnstillingene hensiktsmessige? → Kontroller oppløsnings- og kontrastinnstillingene.	–
Hvite eller svarte linjer vises i det sendte bildet.	Er dokumentglasset eller skanneglasset i dokumentmateren (det lange smale glasset) skittent? → Rengjør dokumentglasset eller skanneglasset i dokumentmateren.	163
Sending finner ikke sted til spesifisert tid.	Er maskinens klokke stilt inn riktig? → Still inn klokken på riktig klokkeslett.	176
Utskrift finner ikke sted etter mottak.	Vises det en feilmelding om papirstopp eller at du må legge i papir eller etterfylle toner? (Dette betyr at du ikke kan skrive ut.) → Gjenopprett utskriftsevnen i henhold til meldingen i displayet. Utskriften vil starte.	122
	Er videresende (Innkommende ruting) aktivert for en faks? → Hvis du trenger å skrive ut en faks, spør eders administrator. Når Inngående ruting-funksjon er aktivert på nettsidene, videresendes fakser automatisk til en angitt adresse. Hvis "Skriv feil" er utvalgt når Innkommende ruting er aktivert, fakser vil bare bli trykte når en forseelse oppstår.	–
En mottatt faks skrives ut blankt.	Ble feil side av originalen skannet i avsendermaskinen? → Ta kontakt med operatøren av avsendermaskinen.	–
Det mottatte bildet er svakt.	Er originalen svak? → Be den andre parten sende faksen på nytt med en passende kontrastinnstilling.	–
Det mottatte bildet er forvrengt.	Var det dårlige linjeforhold på grunn av tordenvær eller annet? → Be den andre parten sende faksen igjen.	–

Problem		Årsak og løsning	Side
Telefon	Det høres ingen summetone gjennom høyttaleren.	Står volumet på "lavt"? → Sett høyttalervolumet til "middels" eller "høyt".	184
	Maskinen ringer ikke.	Er ringevolumet blitt slått av? → Sett ringevolumet til "lavt", "middels" eller "høyt".	184
	Oppringing er ikke mulig.	Er telefonledningen riktig tilkoplest? → Sjekk tilkoplingene.	79

INDIKATORER OG DISPLAYMELDINGER

Hvis en av de følgende meldingene vises i displayet, må du utføre handlingene i henhold til meldingen.

Melding	Handling
Vedlikehold	Det er tid for regulært vedlikehold. Kontakt din autoriserte servicerepresentant.
⚠ Vedlikehold kreves. Ring etter service.	Vedlikehold kreves snart. Kontakt din autoriserte servicerepresentant.
⚠ Ring etter service. **-*	Skru av enheten, og skru den så på igjen. Hvis dette ikke nullstiller meldingen, må du skrive ned den 2-sifrede hovedkoden og den 2-sifrede underkoden ("**-*"), slå av strømmen og umiddelbart ta kontakt med din autoriserte servicerepresentant.
Skaff ny toner.	Tonerkassetten må snart byttes.
⚠ Sjekk tonerkassetten.	Kontroller at tonerkassetten er riktig installert.
Ta ut tonerkassetten og rist den opp og ned. Reinstaller den og lukk frontdekslet.	Fjern tonerkassetten som forklart i "SKIFTE UT TONERKASSETTEN" (s.160), rist den, og reinstaller.
Monter avfallstonerboksen.	Sett inn toneropsamlingsbeholderen som forklart i "SKIFTE UT BEHOLDEREN FOR TONEROPPSAMLING" (s.161).
Skift tonerpatronen.	Monter tonerkassetten som forklart i "SKIFTE UT TONERKASSETTEN" (s.160).
⚠ Fjern papir fra sentereskuffen.	Antallet ark i utskuffen har nådd grensen. Fjern papiret.
⚠ Legg <*>-ark i skuff <*>.	Papirstørrelsen som er angitt for skuffen er en annen enn den faktiske størrelsen. (s.22)

<*>: Skuffnummer

<*>: Papirstørrelse som bør legges i

Og hvis én av følgende feilkoder vises i displayet ved kommunikasjonsfeil når du sender et skannet bilde, se korresponderende løsning beskrevet nedenfor.

Feilkode	Løsning	Side
CE-00 CE01	Skru av enheten, og skru den så på igjen. Kontakt din nettverksadministrator for å sikre at det ikke er problemer med nettverket eller serveren. Hvis feilen ikke går bort etter å ha slått maskinen av og på, slå av maskinen og kontakt din forhandler.	–
CE-02 CE-04	Det skannede bildet ble ikke sendt fordi en kobling til serveren ikke kunne opprettes. Kontroller at SMTP-serverinnstillingene eller Skanne til FTP-destinasjonsinnstillingene på websiden er riktige. Fremgangsmåten for konfigurering av SMTP-serveren er forklart under "Konfigurere SMTP-, DNS- og LDAP-serverinnstillingene", og fremgangsmåten for redigering av Skanne til FTP-destinasjonsinformasjon er forklart under "Redigere og slette programmerte overføringsdestinasjoner".	200, 203
CE-03	Det skannede bildet ble ikke sendt fordi serveren var opptatt eller fordi det var for stor trafikk på nettverket. Vent litt og prøv på nytt.	–
CE-05	Det skannede bildet ble ikke sendt fordi katalogen til mottaker-FTP-serveren ikke var riktig. Kontroller at riktig FTP-serverinformasjon er satt opp på websiden.	200
CE-06	Skannedata kan ikke sendes fordi e-postadressen som er lagret i Destinasjonsliste ikke er tilstrekkelig. Kontroller om den lagrede destinasjonsinformasjon er korrekt.	200
CE-09	Størrelsen på bildefilen overskrider grensen angitt under "Maksimum Størrelse på E-post Vedlegg" (maksimal filstørrelse) på websiden. Reduser antall skannede originalsider i filen, eller endre den øvre grensen angitt under "Maksimum Størrelse på E-post Vedlegg". Ellers kan det overskride grensen for filstørrelse på e-postserveren. Reduser volumet på originalen, eller endre oppløsningen eller fargemodusen slik at filstørrelsen blir mindre.	201
CE-11	Minnet gikk fullt under skanning. Skann færre sider, bruk lavere oppløsning eller endre fargemodusen, slik at filstørrelsen reduseres, og forsøk å skanne på nytt.	130, 131
CE-12	Maksimalt antall destinasjoner etter et globalt adressesøk er overskredet. Utvid antall søketegn, slik at du snevrer inn området for globalt adressesøk.	128
CE-14	Sjekk at USB-minnet ikke er satt til skrivebeskyttet.	–
CE-15	Kontroller at USB-minnet har nok ledig plass til å ta imot datastørrelsen som skal skannes.	–
CE-16	Sjekk at USB-minnet ikke har problemer.	–
CE-17	Sjekk at filnavnene på USB-minnet ikke overskrider 256 tegn per fil, eller sjekk at USB-minnet ikke har problemer.	–

HVIS DIN E-POST BLIR SENDT I RETUR

Hvis en Skanne til E-post-overføring ikke lykkes, sendes det en e-postmelding med beskjed om dette til returadressen som er angitt i SMTP-serveren. Hvis dette skjer, leser du meldingen og finner ut hva som var årsaken til feilen, og deretter gjentar du overføringen.

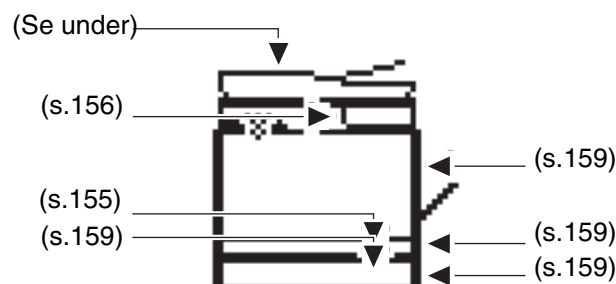
FJERNE FEILMATET PAPIR

Når det oppstår en fastkjøring under kopiering, vises meldingen " ⚠ Rydd papirbanen" sammen med plasseringen til det fastkjørte papiret.

Sjekk plasseringen og fjern det fastkjørte papiret.

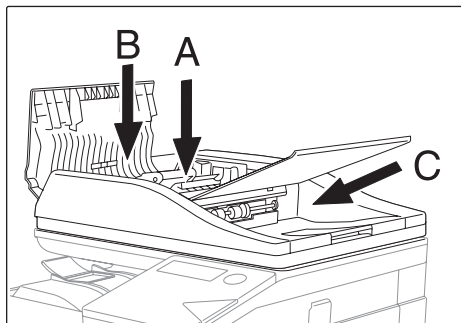


Papiret kan rives når du fjerner en papirstopp. I så tilfelle må du sørge for å fjerne alle revne papirbiter fra maskinen.



PAPIRSTOPP I DOKUMENTMATEREN

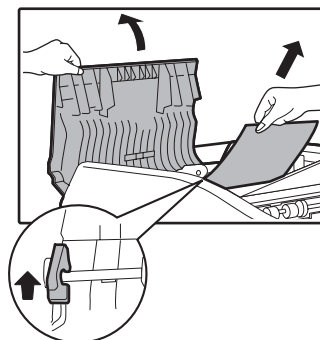
1 Ta ut den fastkjørte originalen.



Ta ut originalen fra dokumentmateren. Sjekk seksjonene A, B og C til venstre på illustrasjonen (se neste side) og fjern den fastkjørte originalen.

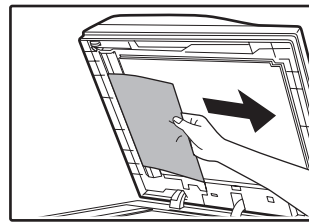
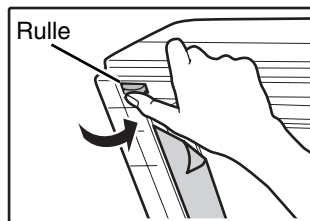
Seksjon A

Press utløserspaken opp, og fjern den fastkjørte originalen fra dokumentmaterskuffen. Press utløserspaken ned.



Seksjon B

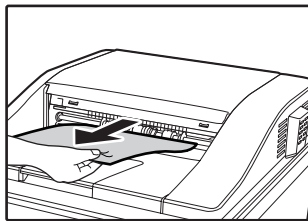
Åpne dokumentmateren og roter de to utløserullene i pilens retning for å mate ut originalen. Lukk dokumentmateren og fjern deretter originalen.



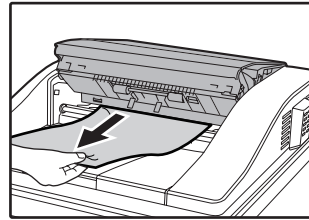
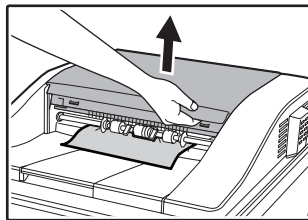
Hvis du ikke kan fjerne originalen, fjern den fra del C.

Seksjon C

Fjern den fastkjørte originalen fra utmatingsområdet.



Hvis den fastkjørte originalen er i den reverserende enheten, åpne dokumentutgangsenheten og fjern forsiktig den fastkjørte originalen.

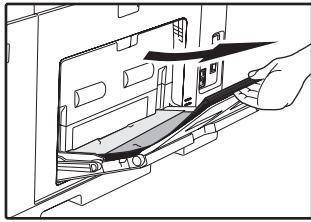


- 2** Trykk på [OK]-tasten for å få indikatoren for fastkjørt papir til å slutte å blinke.
- 3** Legg originalene indikert av tallet på skjermen tilbake i dokumentmaterskuffen, og trykk på [FARGE START]-tasten eller [SVART/HVIT START]-tasten.

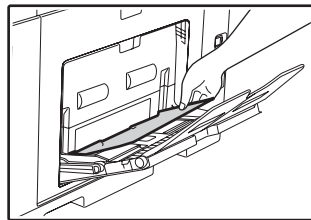
Kopieringen fortsetter fra originalene som fortsatt var igjen da papiret ble fastkjørt.

PAPIRSTOPP I ENKELTMATER-SKUFFEN

- 1** Fjern alt gjenværende papir i Enkeltmater-skuffen.

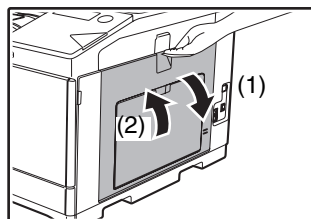


- 2** Fjern forsiktig fastkjørt papir fra Enkeltmater-skuffen.



Hvis du fikk fjernet det fastkjørte papiret

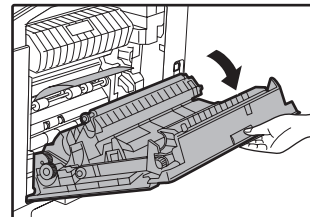
- 3** Lukk tilleggsbrettet og deretter Enkeltmater-skuffen, ta tak i sidedekslets åpne/lukke-håndtak, og forsiktig åpne og lukke sidedekslet.



Meldingen " ⚠ Rydd papirbanen" vil forsvinne, og du kan kopiere igjen.

Hvis du ikke fikk fjernet det fastkjørte papiret

- 3** ta tak i sidedekslets åpne/lukke-håndtak, og forsiktig åpne og lukke side dekslet.



- 4** Drei på papirmatningsknotten og mate ut papiret som er inni. ("Papirstopp i papirmatningsområde A" (s.156))

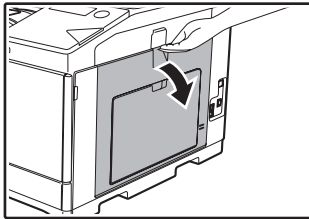
- 5** Lukk sidedekslet.

Meldingen " ⚠ Rydd papirbanen" vil forsvinne, og du kan kopiere igjen.

PAPIRSTOPP I ENHETEN

For å fjerne en papirstopp fra innsiden av maskinen, åpne sidedekslet, sjekk om papirstoppen skjedd i "A", "B" eller "C" nedenfor, og følg prosedyren for fjerning av papirstopp.

1 Åpne Enkeltmater-skuffen og sidedekslet.



Fjern eventuelt papiret fra Enkeltmater-skuffen.

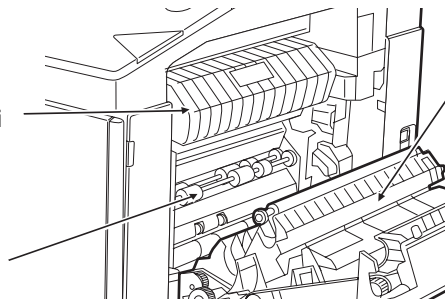
2 Undersøk hvor det fastkjørte papiret befinner seg. Fjern det feilmatede papiret i henhold til instruksene for hver plassering i illustrasjonen under.

Område B

Hvis det fastkjørte papiret er synlig her, går du til "Papirstopp i varmeenhetområde B" (s.157).

Område A

Hvis det er fastkjørt papir her, går du til "Papirstopp i papirmatingsområde A" (s.156).



Område C

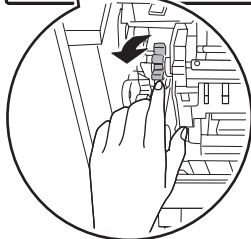
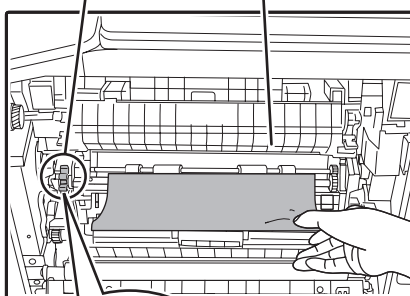
Hvis det er fastkjørt papir her, går du til "Papirstopp i transportområde C." (s.158).

Papirstopp i papirmatingsområde A

1 Fjern det fastkjørte papiret forsiktig. Drei rattet for rullerotering i pilens retning for å bidra til å fjerne det.

Ratt for rotering av rulle

Varmeenhet



Vær forsiktig så du ikke river det fastkjørte papiret under fjerning.



Varsel Varmeenheden er varm. Ikke berør varmeenheden når du skal fjerne fastkjørt papir. Det kan føre til forbrenning eller skade.



Advarsel Ikke berør eller skade overføringsbeltet når du skal fjerne fastkjørt papir.

2 Lukk sidedekslet.

Meldingen " ⚠ Rydd papirbanen" vil forsvinne, og du kan kopiere igjen.

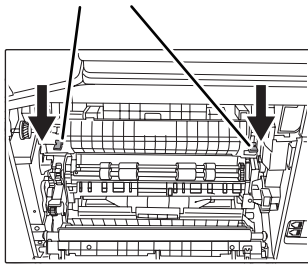


- Trykk rundt håndtaket når du lukker sidedekslet.
- Hvis meldingen ikke forsvinner, bør du forvise deg om at det ikke ligger igjen papirbiter i maskinen.

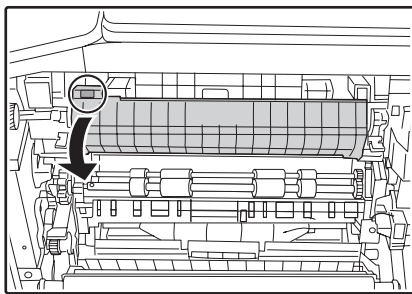
Papirstopp i varmeenhetområde B

1 Senk utløserspaken for varmeenheten for å forenkle fjerningen.

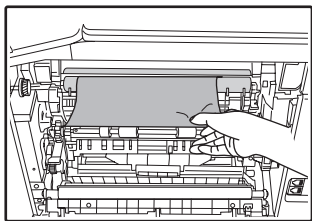
Varmeenhetens utløserspaker



2 Press ned delen med grønn etikett som stikker fram fra festeenhetens papirleder, og åpne festeenhetens papirleder.



3 Fjern det fastkjørte papiret.



Vær forsiktig så du ikke river det fastkjørte papiret under fjerning.



Varsel

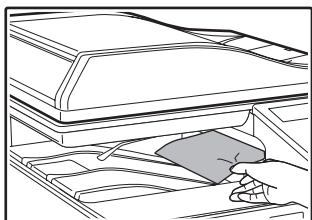
Varmeenheten er varm. Ikke berør varmeenheten når du skal fjerne fastkjørt papir. Det kan føre til forbrenning eller skade.



Advarsel

- Ikke berør eller skade overføringsbeltet når du skal fjerne fastkjørt papir.
- Vær forsiktig slik at du ikke får toner på det fastkjørte papiret, noe som kan skitne til hendene eller klærne dine.

4 Hvis det fastkjørte papiret ikke kan fjernes med foregående metode, fjerner du papiret ved å trekke det inn papirutgangsområdet.

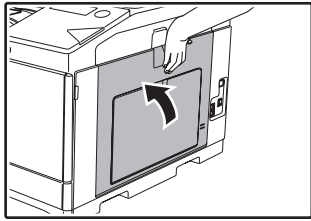


Vær forsiktig så du ikke river det fastkjørte papiret under fjerning.

5 Press opp delen med grønn etikett som stikker fram fra festeenhetens papirleder, og lukk festeenhetens papirleder.

6 Løft utløserspakene for varmeenheten for å returnere dem til driftsposisjonene.

7 Lukk sidedekslet.



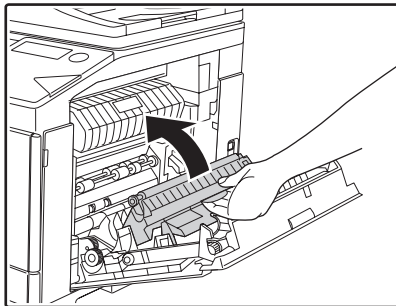
Meldingen " ⚠ Rydd papirbanen" vil forsvinne, og du kan kopiere igjen.



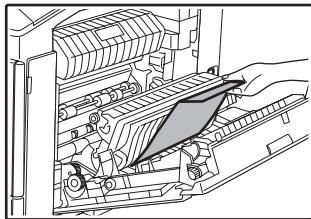
- Trykk på håndtaket når du lukker sidedekslet.
- Hvis papiret ble revet, må du passe på slik at ikke avrevne biter blir igjen i enheten.
- Hvis meldingen ikke forsvinner, bør du forvise deg om at det ikke ligger igjen papirbiter i maskinen.

Papirstopp i transportområde C.

1 Hev duplekstransportørspaken og åpne reverseringsenheten.



2 Fjern det fastkjørte papiret.



3 Sett duplekstransportørspaken tilbake i opprinnelig posisjon og lukk sidedekslet.

Meldingen " ⚠ Rydd papirbanen" vil forsvinne, og du kan kopiere igjen.



- Trykk rundt håndtaket når du lukker sidedekslet.
- Hvis papiret ble revet, må du passe på slik at ikke avrevne biter blir igjen i enheten.
- Hvis meldingen ikke forsvinner, bør du forvise deg om at det ikke ligger igjen papirbiter i maskinen.

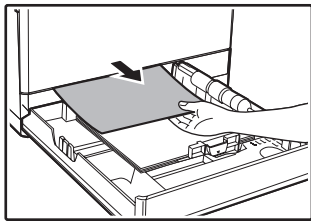
PAPIRSTOPP I PAPIRSKUFF 1



Kontroller at det ikke er noe fastkjørt papir i skuffen før den trekkes ut. (s.156)

- 1** Åpne sidedekslet og fjern det fastkjørte papiret. (s.156)
- 2** Løft og trekk ut den øvre papirskuffen, og fjern det fastkjørte papiret.

Vær forsiktig så du ikke river det fastkjørte papiret under fjerning.

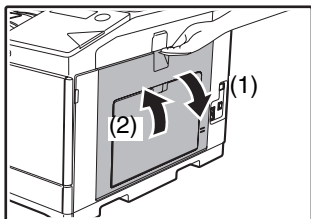


- 3** Trykk den øvre papirskuffen helt inn.

Trykk skuffen helt inn.

- 4** Åpne og lukk sidedekslet.

Meldingen " ⚠ Rydd papirbanen" vil forsvinne, og du kan kopiere igjen.

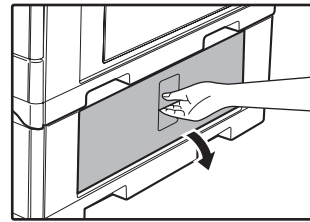


- Trykk på håndtaket når du lukker sidedekslet.
- Hvis meldingen ikke forsvinner, bør du forvise deg om at det ikke ligger igjen papirbiter i maskinen.

PAPIRSTOPP I PAPIRSKUFF 2

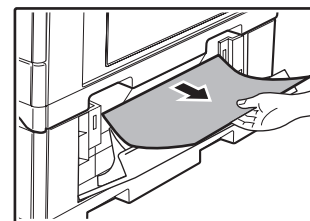
- 1** Åpne det nedre sidedekslet.

Grip i håndtaket for å åpne det nedre sidedekslet.



- 2** Fjern det fastkjørte papiret.

Vær forsiktig så du ikke river det fastkjørte papiret under fjerning.

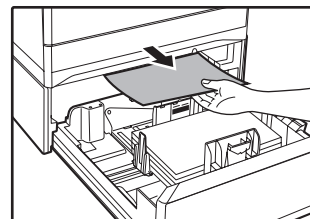


- 3** Lukk det nedre sidedekslet.

Meldingen " ⚠ Rydd papirbanen" vil forsvinne, og du kan kopiere igjen.

- 4** Hvis det fastkjørte papiret ikke vises i trinn 2, løft og trekk ut den nedre papirskuffen, og fjern det fastkjørte papiret.

Vær forsiktig så du ikke river det fastkjørte papiret under fjerning.



- 5** Lukk den nedre papirskuffen.

Trykk skuffen helt inn.

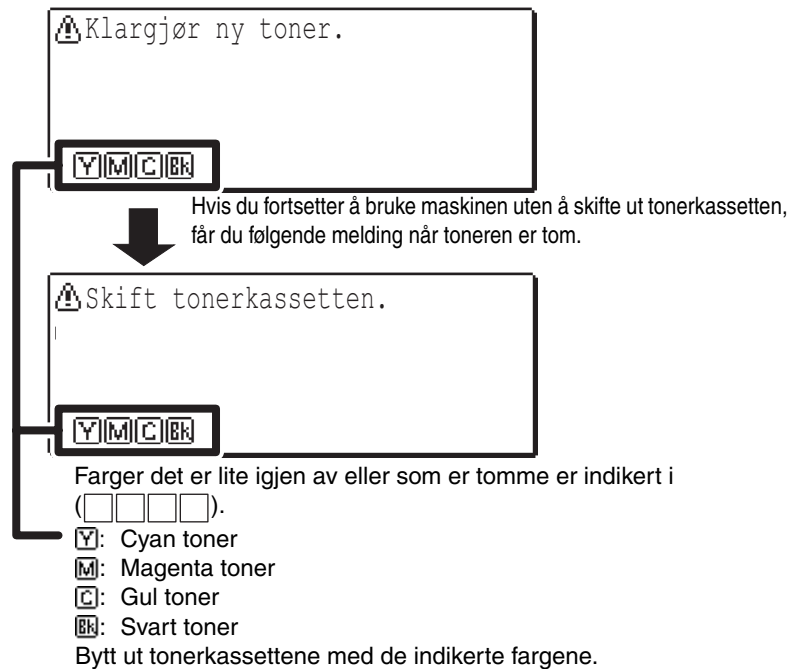


Hvis meldingen ikke forsvinner, bør du forvise deg om at det ikke ligger igjen papirbiter i maskinen.

SKIFTE UT TONERKASSETTEN

Når "Klargjør ny toner." vises, er det lite toner igjen.

Sørg for å skifte ut tonerpatronen når meldingen "Skift tonerkassetten." vises.

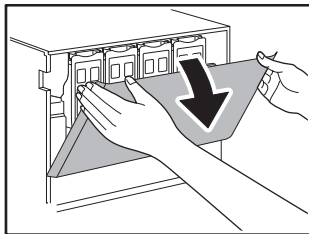


- Hvis en av tonerkassettenes tømmes (herunder svart toner), er det ikke mulig å skrive ut i farger. Hvis Y-, M-, eller C-toner går tom, mens det er igjen Bk-toner, er det fortsatt mulig å skrive ut i svart/hvit.
- Sørg for å installere 4 tonerkassetter (Y/M/C/Bk).



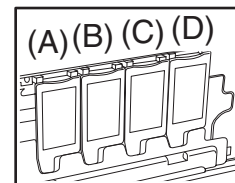
- Ikke kast tonerkassetten i ild. Toner kan sprute og forårsake brannskår.
- Lagre tonerkassetter utenfor rekkevidde for små barn.

1 Åpne frontdekslet.



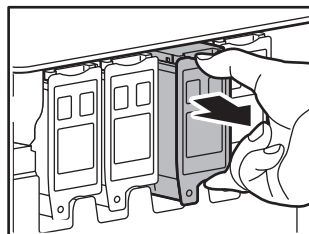
Trykk forsiktig på begge sidene av frontdekslet, og åpne det.

Plasseringen av fargetoner-kassetter



- (A): Gul
- (B): Magenta
- (C): Cyan
- (D): Svart

2 Grip håndtaket øverst og nederst på tonerpatronen og trekk tonerpatronen ut.

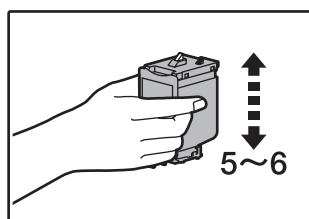


Når tonerpatronen har blitt tatt ut, må du ikke riste den eller banke på den. Hvis du gjør det, kan toner lekke ut fra patronen. Legg umiddelbart den gamle patronen i posen i boksen til den nye patronen.



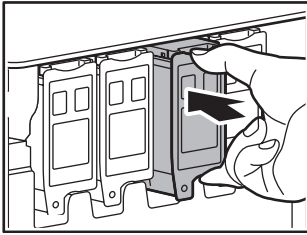
Oppbevar brukte tonerkassetter i en plastpose (ikke kast dem). Serviceteknikeren samler inn brukte tonerkassetter.

3 Fjern den nye tonerpatronen. Rist den vertikalt fem eller seks ganger.



Når du holder tonerkassetten, ikke ta tak i lukkeren. Dette kan føre til at toneren lekker.

4 Sett inn tonerpatronen langs førerne til den låses på plass.

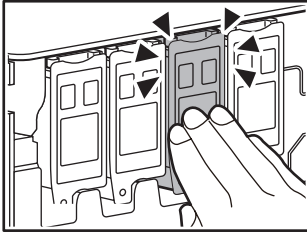


Hvis det er smuss eller støv på tonerkassetten, må du fjerne det før du setter inn kassetten.




Det kan ikke installeres en tonerkassetten med en annen farge. Sørg for å installere en tonerkassetten med samme farge.


5 Press på midten av tonerkassetten inntil kassetten låses på plass.



6 Lukk frontdekselet.

Indikatoren for utskifting av tonerkassetten () vil slukne.



- Selv etter at en ny tonerkassetten er installert, kan det hende at indikatoren for utskifting av tonerkassetten () lyser for å angi at kopiering ikke kan fortsette (fordi det tilføres for lite toner). I så fall kan du åpne og lukke frontdekslet. Enheten vil tilføre toner igjen i ca. to minutter, og deretter kan kopieringen fortsette.
- Kontroller at tonerkassetten er riktig satt inn før du lukker frontdekslet.
- Hold forsiktig i begge sidene når du lukker frontdekslet.

SKIFTE UT BEHOLDEREN FOR TONEROPPSAMLING

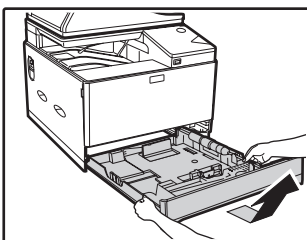
Dette avsnittet forklarer fremgangsmåten for å skifte toneropsamlingsbeholderen.

Toneropsamlingsbeholderen samler opp overflødig toner som det ikke er behov for under utskrift. Når toneropsamlingsbeholderen blir full, vises meldingen "Skift avfallsboks".



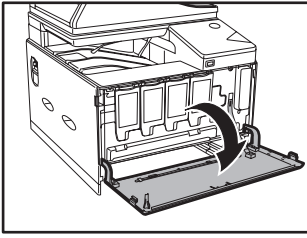
- Ikke kast toneropsamlingsbeholderen på ild. Toner kan sprute og forårsake brannskår.
- Oppbevar toneropsamlingsbeholderen utilgjengelig for små barn.

1 Dra ut papirskuff 1.

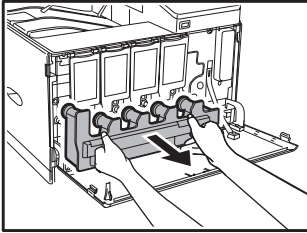


Hold skuffen med begge hender og dra sakte ut og opp i en liten vinkel. Toneropsamlingsbeholderen kan ikke fjernes med mindre skuff 1 er tatt ut.

2 Åpne frontdekslet.



3 Trekk ut toneropsamlingsbeholderen.



Hold toneropsamlingsbeholderen med begge hender og løft den sakte ut.



Når du tar ut toneropsamlingsbeholderen er det enklere å trekke en side om gangen.

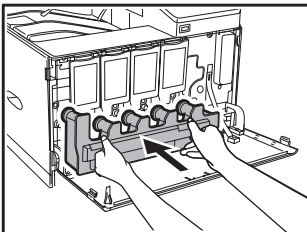
4 Plasser toneropsamlingsbeholderen på flatt underlag.

Legg en avis på underlaget før du plasserer toneropsamlingsbeholderen der.



- Ikke vipp delen med hullet ned, etter som avfallstoner vil renne ut.
- Ikke kast toneropsamlingsbeholderen. Legg den i en plastpose og oppbevar den. Serviceteknikeren samler inn toneropsamlingsbeholderen neste gang han kommer for vedlikehold.

5 Sett inn en ny beholder for toneropsamling.



Skyv toneropsamlingsbeholderen helt inn.

6 Lukk frontdekselet.




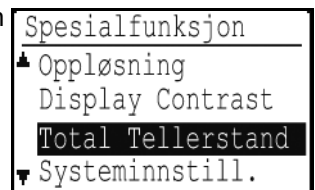
Du kan ikke lukke frontdekslet når toneropsamlingsbeholderen ikke er satt inn.

7 Sett skuff 1 tilbake på plass.

Dette kapitlet forklarer hvordan du får problemfri drift av enheten, inkludert visning av antall kopieringer og rengjøring av enheten.

SJEKKE TOTALT ANTALL UTSKRIFTER OG TONERNIVÅ

Hvis du vil sjekke hvor mange sider som er skrevet ut i modi for kopiering, utskrift og faks kan du holde [KOPI]-tasten () nede mens maskinen er i standby-modus. Du vil se antallet mens du holder tasten nede. Det totale antallet utskrifter kan brukes som en rettesnor for rengjøring. Når det totale antallet utskrifter overstiger "99 999 999", settes telleren til "0". Tonernivået vises nederst på skjermen.



- Du kan også sjekke det ved å trykke på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn) og velge "Total Tellerstand." i funksjonsmenyskjermen.
- Hvert dobbeltsidige ark som skrives ut, telles som to sider.
- Tomme kopier og tomme utskrifter tas med i tellingen.
- Hvis den siste siden i en dobbeltsidig utskriftsjobb er tom, blir den ikke tatt med i tellingen.

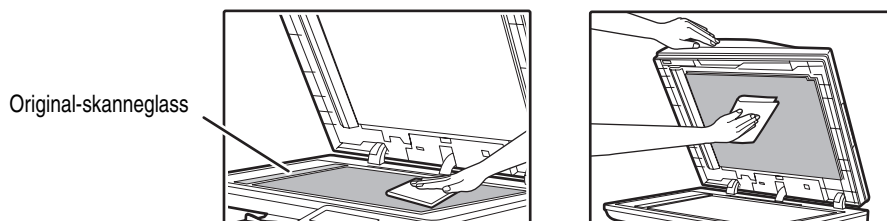
RUTINEMESSIG VEDLIKEHOLD



Ikke spray på brennbar rengjøringsgass. Gass fra sprayen kan komme i kontakt med de interne elektriske komponentene eller deler av varmenheten med høy temperatur, noe som kan forårsake brann eller elektrisk støt.

RENGJØRE DOKUMENTGLASSET OG DOKUMENTMATEREN

Hvis dokumentglasset, undersiden av dokumentmateren, eller skanneren for originaler som kommer fra dokumentmateren (den lange smale glassoverflaten på høyre side av dokumentglasset), blir tilsmusset, kan smusset vises på kopier. Sørg alltid for å holde disse delene rene.



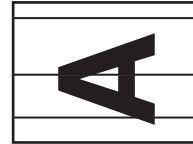
Flekker eller smuss på dokumentglasset og dokumentmateren vil også bli kopiert. Tørk av dokumentglasset, undersiden av dokumentmateren og skannevinduet på dokumentglasset, med en myk, ren klut. Fukt om nødvendig kluten med vann. Ikke bruk tynner, benzen eller andre tilsvarende flyktige rengjøringsmidler.

RENGJØRE ORIGINAL-SKANNEGLASS (BARE NÅR EN DOKUMENTMATER ER INSTALLERT)

Hvis det vises hvite eller svarte linjer på kopier som tas med dokumentmateren, kan du bruke en myk, ren klut for å rengjøre originalskanneglasset.

(Hvis det vises hvite eller svarte linjer på kopier eller utskrifter når dokumentmateren ikke brukes, kan du se "RENGJØRE LASERENHETEN" .)

Eksempel på skittent utskriftsbilde



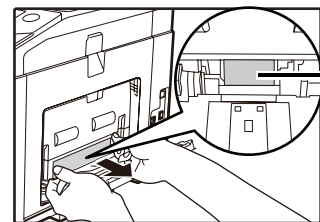
Svarte linjer



Hvite linjer

RENGJØRE ENKELTMATER-SKUFFENS PAPIRMATERULLE

Hvis det jevnlig oppstår papirstopp når det mates konvolutter, tungt papir osv. gjennom Enkeltmater-skuffen. Fjern papiret fra Enkeltmater-skuffen før du starter. Slå av strømbryteren, fjern rulledekslet fra Enkeltmater-skuffen og tørk papirmaterullen ved mateslissen i Enkeltmater-skuffen med en myk, ren klut fuktet med sprit eller vann. Etter at papirmaterullen er rengjort, fester du rulledekslet på Enkeltmater-skuffen, og slår deretter på strømmen til maskinen.



Papirmate rulle



Varsel

Når du rengjør rullene, må du være forsiktig så du ikke skader hendene.



Merknad

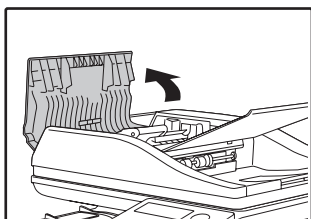
Ikke berør overflaten på rullen med skitne hender.

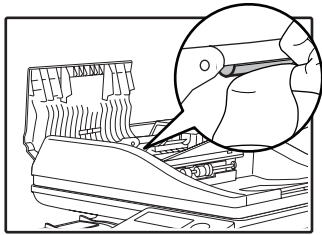
RENGJØRE DE AUTOMATISKE DOKUMENTMATERRULLENE

Hvis du finner ut at originalene som mates via den automatiske dokumentmateren skaper papirstopp eller blir tilgriset av rullene, må du fjerne rullene og rengjøre dem. Hvis papirstopp eller tilgrising fortsatt skjer, må du bytte ut rullene.

Før du starter, må du fjerne eventuelle originaler fra den automatiske dokumentmateren.

- 1** Slå av strømbryteren.
- 2** Åpne dokument-transportør-dekselet på den automatiske dokumentmateren.



3 Tørk hver demonterte rull med en ren klut når du rengjør rullene.

Når du rengjør rullene, må du være forsiktig så du ikke skader hendene.



Ikke berør overflaten på rullen med skitne hender.

4 Lukk dokument-transportør-dekselet på den automatiske dokumentmateren.

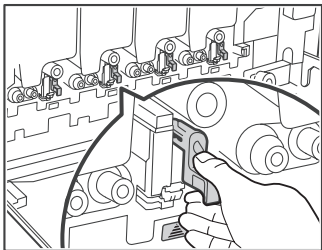
Sørg for at fingrene ikke klemmes når du lukker den automatiske dokumentmateren.

5 Slå på strømbryteren.

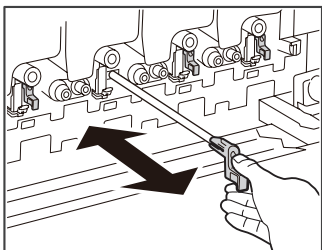
RENGJØRE HOVEDLADEREN TIL DEN FOTOLEDENE TROMMELEN MC

Hvis utskriftene har svarte eller fargede linjer selv etter at du har rensset glassplaten og den automatisk dokumentmateren, bruker du laderrenseren til å rengjøre hovedladeren.

- 1** Fremgangsmåten for "SKIFTE UT BEHOLDEREN FOR TONEROPPSAMLING" (s.161), frigjøre toneroppamlingsbeholderen.
- 2** Ta tak i den grønne knotten for å åpne låsen og fjern laderrenseren forsiktig.



- 3** Skyv forsiktig laderrenseren helt inn.
- 4** Gjenta trinn 2 og 3 med hver av de andre hovedladerne.



- 5** Fremgangsmåten for "SKIFTE UT BEHOLDEREN FOR TONEROPPSAMLING" (s.161), skyv toneroppamlingsbeholderen inn i maskinen.



- Hvis dette ikke løser problemet, trekke du ut knotten og skyv den inn i igjen to ganger til.
- Når du trekker og skyver på knappen for å rengjøre laderen, skal du trekke og skyve knotten sakte fra den ene enden til den andre.
- Berøring av utløpet for overskuddstoner eller toneroppamlingsbeholderen kan tilgrise hender og klær. Vær forsiktig når du rengjør laderen.

RENGJØRE LASERENHETEN LSU

Når laseren inne i maskinen blir skitten, kan det dannes linjemønstre (fargede linjer) i utskriftsbildet.

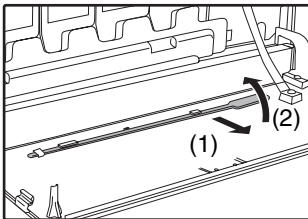
Identifisere linjer (fargede linjer) forårsaket av en skitten laserenhet.

Hvis de ovennevnte problemene oppstår, følger du fremgangsmåten nedenfor for å rengjøre laserenheten.

1 Slå av strømbryteren.

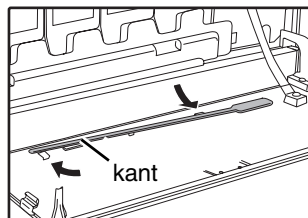
2 Fremgangsmåten for "SKIFTE UT BEHOLDEREN FOR TONEROPPSAMLING" (s.161) .

3 Ta ut rensenålen for laserenheten.

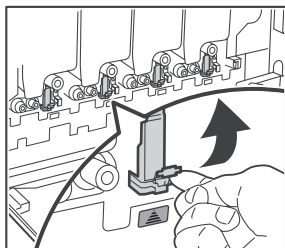


Rensenålen er festet til frontdekslet.

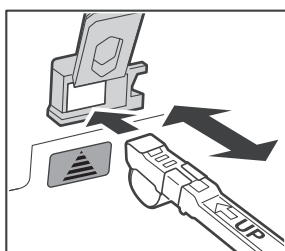
Dra i høyre side av rensenålet og løsne den fra festet.



4 Rens laserenheten.

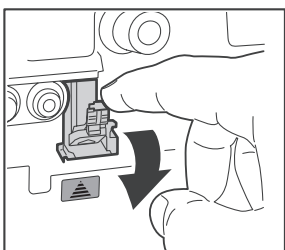


(1) Press opp og åpne laser-enhetens deksel (grå farge).



(2) Rett rensenålen nedover og skyv laderrenseren forsiktig helt inn.

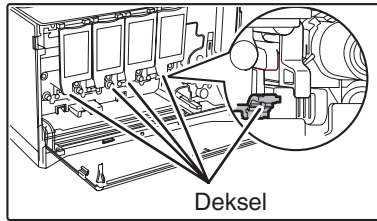
(3) Dra forsiktig laderrenseren ut.



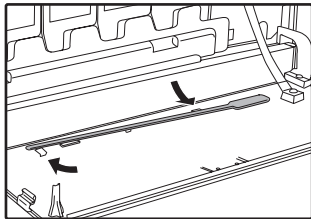
(4) Press ned og lukk laserenhetens deksel.

5 Gjenta trinn 4 for å rense alle hullene i laserenhet (4 hull).

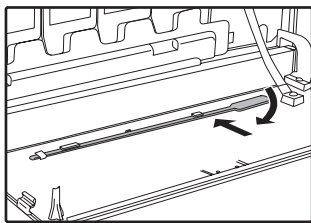
Det er totalt fire steder som skal rengjøres i laserenheten, bl.a. hullet som ble renses i trinn 4. Rengjør alle hullene.



6 Sett rensenålen tilbake på plass.



- (1) Snu rensenålen etter at du har lagt den på kanten, og hekt spissen (den siden som ikke har håndtak) til kroken på venstre side. Hekt rensenålen med den rene siden opp.
- (2) Plasser høyre side av rensenålen på innsiden, opp til oversiden av kroken.
- (3) Hekt rensenålen til kroken.

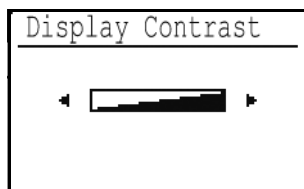


7 Fremgangsmåten for "SKIFTE UT BEHOLDEREN FOR TONEROPPSAMLING" (s.161), skyv toneroppamlingsbeholderen inn i maskinen.

JUSTERE DISPLAYKONTRASTEN

Kontrasten i displayet kan justeres slik det er forklart nedenfor.

- 1 Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn).
- 2 Velg "VIS KONTRAST" med [▼]- eller [▲]-tasten.
- 3 Trykk på [OK]-tasten.



4 Juster kontrasten med [◀]- eller [▶]-tasten.

Du kan tilbake stille kontrasten til standardinnstillingen ved å trykke på [C]-tasten.

5 Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn).

Du returnerer tilbake til basisskjerm bildet.

HENSIKTEN MED SYSTEMINNSTILLINGENE

Systeminnstillingene brukes av administratoren av maskinen til å deaktivere eller aktivere funksjoner for å dekke behovene på din arbeidsplass.

Denne håndboken beskriver bare systeminnstillingene som er felles for alle funksjonene på maskinen (kopi- og utskriftsfunksjoner), samt de som er spesifikke for kopieringsfunksjonen.

PROGRAMMER RELATERT TIL ALLE FUNKSJONENE PÅ MASKINEN

Disse programmene brukes til å aktivere brukerautentiseringsmodus, justere strømforbruket og håndtere tilleggsutstyr.

Brukerautentiseringsmodusen kan aktiveres separat for kopiering. Når brukerautentiseringsmodus er aktivert for en funksjon, må du angi et gyldig brukernummer for å kunne bruke funksjonen. (Dersom et gyldig kontonummer ikke skrives inn kan ikke funksjonen brukes.)

Når brukerautentiseringsmodusen er aktivert for skriverfunksjonen, må det angis et brukernummer på brukerens datamaskin når utskriftskommandoen velges. (Avhengig av systeminnstillingene kan en jobb skrives ut selv om et feil brukernummer skrives inn, og derfor må det vises forsiktighet ved administrering av skriversidetellinger.) Hvis "Deaktiv utsk. ugyld. bruker" er aktivert i systeminnstillingene, vil du ikke kunne skrive ut hvis det blir angitt et ugyldig brukernummer.)

PROGRAMMERE ET ADMINISTRATORPASSORD

Administratorpassordet er et femsifret nummer som må tastes inn for å få tilgang til systeminnstillingene.

Administratoren (administratoren av maskinen) bør endre det fabrikkinnstilte standard administratorpassordet til et nytt femsifret nummer. Pass på at du husker det nye administratorpassordet. Det må tastes inn hver gang systeminnstillingene skal brukes. (Bare ett administratorpassord kan programmeres.)

Se brukerveiledningen for det fabrikkinnstilte administrasjonspassordet.

Endring av administratorpassordet er forklart under PROGRAMMERE ET ADMINISTRATORPASSORD (s.169).

PROGRAMMERE ET ADMINISTRATORPASSORD

1 Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn).

Skjermbildet for spesialfunksjoner vil vises.

2 Velg "SYSTEMINNSTILL." med [▼]- eller [▲]-tasten.

3 Berør [OK]-tasten.

Skjermbildet for inntasting av administratorpassordet vises.

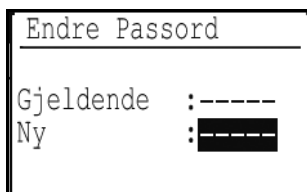
4 Bruk nummertastene til å legge inn det femsifrede administratorpassordet.

- Hvis dette er første gang du programmerer administratorpassordet, angir du den fabrikkinnstilte standardkoden. (Se "Komme i gang")
- "✖" vises for hvert siffer du angir.
- Skjermbildet for spesialmodi vises med "Endre Passord" valgt.

5 Berør [OK]-tasten.

Skjermbildet for endring av administratorpassordet vises.

6 Angi det nye femsifrede administratorpassordet med nummertastene.



Skjermbildet for endring av administratorpassordet vises.

7 Trykk på [OK]-tasten.

- De tidligere programmerte administratorpassordet erstattes med det nye.
- Trykk på [CA]-tasten for å gå tilbake til basisskjermbildet.

LISTE OVER SYSTEMINNSTILLINGER

Dette er en liste over maskinens systeminnstillinger.

Programmer for generell bruk av maskinen

Programnavn	Side
Endre Passord	
Endre Passord	176
Standard- innstillinger	
Dato&Tid Valg	176
Sommertid	176
Nettverk	
Bekreftelse av nettverk	176
Tilkoblingstype	176
Kablede innstillinger	176
Trådløs (infrastruktur)	177
Trådløs (tilgangspunkt)	177
Brukerkontroll	
Brukerverifisering	178
Brukerregistrering	178
Funksjonsgrenseinnstilling	178
Innstilling kontogrense	178
Visning av brukerantall	178
Tilbakest. av brukerantall	178
Advarsel pålogg. Mislyktes	178
Deaktiv utsk ugyld. bruker	178
Enhetskontroll	
Inst. Varmeenhet	179
Varmeseksjon rens	179
Registreringsjustering	179
Drift Innstilling	
Autosletting	179
Deaktiv. Display Tidsavbrudd	179
Språkinnstilling	179
Meldingstid	179
Tastelyd	180
Tastelyd ved startpunkt	180
Tastetrykktid	180
Slå Av Autom. Tast-Gjentakelse	180
Slå Av Innstilt Papirstørrelse	180
Energisparing	
Tid For Auto Avstenging	180
Hvilestilling	180
Slå automatisk strømforsyn.av etter fjernjobb	181
Tonersparing (Kopi)	181
Tonersparing (Print)	181

Programnavn	Side
Listeutskrift	
Faksinnstillinger	181
Innkommende routing	181
Kont. Bruke List	181
Aktiv. Rapport	181
Søpl Fax # List	181
Utkri.bruker.info	181
Autofargekalib.	
Autofargekalib.	181
Sikkerhets- Innstillinger	
IPsec innstillinger	182
Initialiser private data/data i maskin	182

Programmer for kopieringsmodus

Programnavn	Side
Kopimaskin	
ID Kort Innst.	182
Kort Kopi Stnd	182
Standard Skuffs.	182
Standard Ekspon.	182
Sorter Autovalg	183
Kopigrense	183

Programmer for skrivermodus

Programnavn	Side
Skriver	
Anmerkninger	183

Programmer for faksmodus

Programnavn	Side
Liste Valg	
Utskrift Valg	183
Autooppføring	184
Grunninnstilling	
Ringe Modus	184
Pause Tid	184
Egen Kode Sett	184
Sett Volum	184
Egen#Sending	185
Sluttsign.Lengde	185
Fjernstyrt Mott.	185
Sentralbord Valg	185
Deaktiver Faksutskr. venter	185
Sende Funksjon	
Valg av originalstørrelse	186
Res. Kon. Sett	186
Sende Modus	186
Rask Linje Send	186
Skrive Stasj. Nr Ved Mottak	186
Adresseoversikt	186
Gjenoppring. innstilling (Opptatt)	186
Gjenoppring. innstilling (Feil)	186
Ring Tidsavbrudd I Auto Overfør.	186
Rcv. Funksjon	
Antall Ring. Auto RX	187
Antall Ring. Man	187
Skuff Valg	187
Motatt Data Utskrift Form	187
Auto Mott.Formin Til Vanlig Stør.	187
Dupleks Mottak	187
8 1/2x11 RX Formin Utskrift	188
FW. Mottat Data	188
Motatt Data FW. Stasjonsinnstilling	188
Anti Søppel Faks	188
Sett Søppel Fax#	188
Avspørringssikkerhet	
Avspørringssikkerhet	188
Avspørring Passord # Modus	189

Programmer for skannermodus

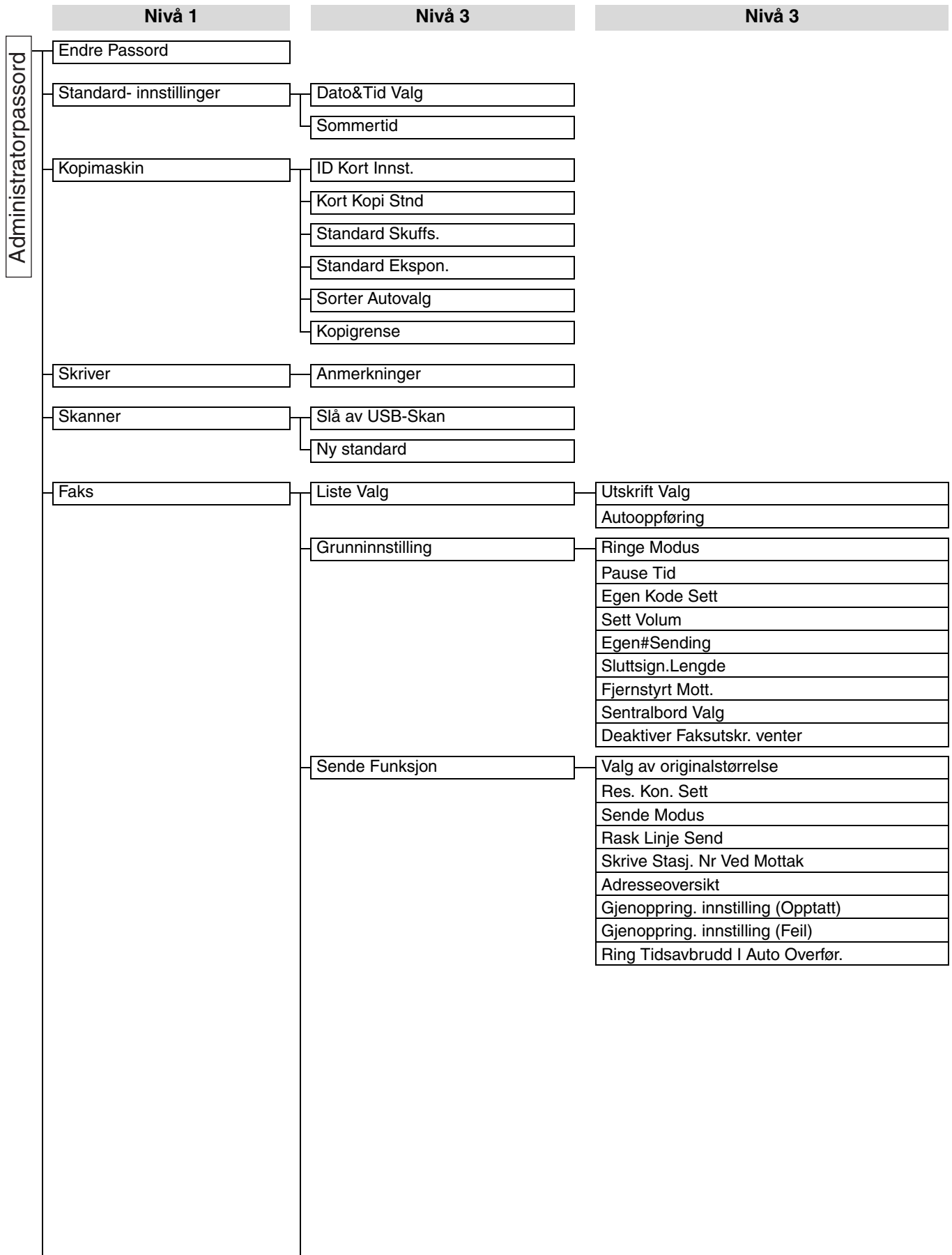
Programnavn	Side
Slå av USB-Skan	189
Ny standard	189

MENY FOR ADMINISTRATORINNSTILLINGER

Nedenfor ser du menyoppsettet for systeminnstillingene.

Se til denne menyen når du aktiverer eller deaktiverer innstillinger som er forklart fra s.176.

Enkelte innstillinger har et annet nivå med innstillinger (innstillingsskjerm).

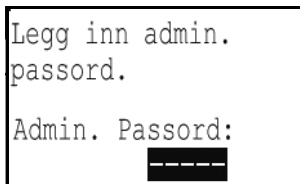


Nivå 1	Nivå 3	Nivå 3
	Rcv. Funksjon	Antall Ring. Auto RX Antall Ring. Man Skuff Valg Motatt Data Utskrift Form Auto Mott.Formin Til Vanlig Stør. Dupleks Mottak 8 1/2x11 RX Formin Utskrift FW. Mottat Data Motatt Data FW. Stasjonsinnstilling Anti Søppel Faks Sett Søppel Fax#
	Avspørringssikkerhet	Avspørringssikkerhet Avspørring Passord # Modus
Nettverk	Bekreftelse av nettverk	
	Tilkoblingstype	Kablet Trådløs infrastruktur Kablet og trådløs TP
	Kablede innstillinger	IPv4-innstillinger IPv6-innstillinger
	Trådløs (infrastruktur)	Manuell registrering av SSID
	Trådløs (tilgangspunkt)	Innstilling av SSID Sikkerhetsinnst. Innstilling av enhet-IP-adresse Kanalinnstillinger Innstillinger sende utdata Båndbreddeinnstillinger IP-adresse Distribusjonsområde
Brukerkontroll	Brukerverifisering	
	Brukerregistrering	
	Funksjonsgrenseinnstilling	
	Innstilling kontogrense	
	Visning av brukertall	
	Tilbakest. av brukertall	
	Advarsel pålogg. Mislyktes	
	Deaktiv utsk ugyld. bruker	
Enhetskontroll	Inst. Varmeenhet	
	Varmeseksjon rens	
	Registreringsjustering	

Nivå 1	Nivå 3	Nivå 3
Drift Innstilling	Autosletting	
	Deaktiv. Display Tidsavbrudd	
	Språkinnstilling	
	Meldingstid	
	Tastelyd	
	Tastelyd ved startpunkt	
	Tastetrykktid	
	Slå Av Autom. Tast-Gjentakelse	
	Slå Av Innstilt Papirstørrelse	
Energisparing	Tid For Auto Avstenging	
	Hvilestilling	
	Slå automatisk strømforsyn.av etter fjernjobb	
	Tonersparing (Kopi) Tonersparing (Print)	
Listeutskrift	Faksinnstillinger	
	Innkommende routing	
	Kont. Bruke List	
	Aktiv. Rapport	
	Søpl Fax # List	
	Utkri.bruker.info	
Autofargekalib.		
Sikkerhets- Innstillinger	IPsec innstillinger	
	Initialiser private data/data i maskin	

BRUKE SYSTEMINNSTILLINGENE

- 1 Trykk på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn).
- 2 Velg "SYSTEMINNSTILL." med [▼] eller [▲]-tasten og trykk på [OK]-tasten.
- 3 Tast inn administratorpassordet med talltastene.

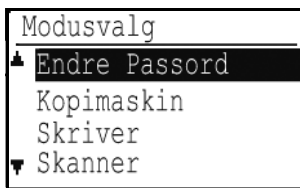


Legg inn admin.
passord.

Admin. Passord:

- "X" vises for hvert siffer du angir.
- Skjermbildet for valg av modus vises.

- 4 Velg ønsket modus med [▼]- eller [▲]-tasten.



Modusvalg

- ▲ Endre Passord
- Kopimaskin
- Skriver
- ▼ Skanner

- 5 Berør [OK]-tasten.
- 6 Velg ønsket innstilling med [▼] eller [▲]-tasten.
- 7 Trykk på [OK]-tasten og følg instruksjonene på innstillingsskjermen.

Flere programmer har avmerkingsbokser foran seg. For å aktivere en funksjon (krysse av) trykker du på [OK]-tasten. For å deaktivere innstillingen, trykker du på [OK] en gang til for å fjerne avmerkingen. Hvis du vil konfigurere et program som har en avmerkingsboks, går du til trinn 8.

- 8 Hvis du vil bruke et annet program for den samme modusen, velger du ønsket program med [▼] eller [▲]-tasten.

Hvis du vil bruke en innstilling for en annen modus, trykker du på [TBK]-tasten (↵) og velger ønsket modus. Trykk på [CA]-tasten for å avslutte systeminnstillingene.

Endre Passord

Bruk denne funksjonen til å endre administratorpassordet. Endring av administratorpassordet er forklart under PROGRAMMERE ET ADMINISTRATORPASSORD (s.169).

Standard- innstillinger

Standardinnstillingene for drift av maskinen kan konfigureres. Velg [Standardinnstillinger] for å konfigurere innstillingene.

Dato&Tid Valg

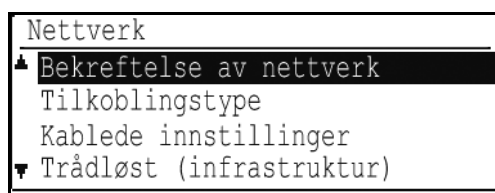
Bruk denne til å stille inn dato og klokkeslett i maskinens innebygde klokke.

Sommertid

Aktiver sommertid.

Nettverk

Nettverskinnstillinger er beskrevet nedenfor. Velg [Nettverk]-tasten for å konfigurere innstillingene.



Bekreftelse av nettverk

Bekreft nettversinnstillinger.

Tilkoblingstype

Du kan endre maskinens nettverkstilkoblingstype.

Kablede innstillinger

IPv4-innstillinger

Når du bruker maskinen på et TCP/IP (IPv4)-nettverk, kan du bruke denne innstillingen for å konfigurere maskinens IP-adresse. Innstillingen er vist under.

Aktiver DHCP

Bruk denne innstillingen for å kunne innhente IP-adressen automatisk med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Når denne innstillingen er aktivert, er det ikke nødvendig å angi IP-adressen manuelt.

IPv4-adresse

Oppgi maskinens IP-adresse.

Nettmaske

Skriv inn nettmasken

Standard gateway

Skriv inn standard gateway

IPv6-innstillinger

Når du bruker maskinen på et TCP/IP (IPv6)-nettverk, kan du bruke denne innstillingen for å konfigurere maskinens IP-adresse.

Innstillingen er vist under.

Aktiver IPv6-protokoll

Aktiver denne innstillingen.

Aktiver DHCPv6

Bruk denne innstillingen for å kunne innhente IP-adressen automatisk med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Når denne innstillingen er aktivert, er det ikke nødvendig å angi IP-adressen manuelt.

Manuell adresse

Oppgi maskinens IP-adresse.

Prefikslengde

Angi prefikslengde (0 til 128).

Standard gateway

Angi IP-gatewayadresse.



- Hvis DHCP brukes, kan maskinens tilordnede IP-adresse endres. Hvis IP-adressen endres, er det ikke mulig å skrive ut.
- I et IPv6-miljø kan maskinen bruke LPD-protokoll.

Trådløs (infrastruktur) (Kun modeller med trådløs LAN)

Dette konfigurerer tilkobling med trådløs infrastrukturmodell.

Manuell registrering av SSID

Angi opp til 32 tegn med halv bredde for SSID.

Sikkerhetstype

Velg sikkerhetstype. (ingen/WEP/WPA personlig/WPA2 personlig)

Innstilling av kryptering

Velg krypteringsmetode basert på innstillingen "Sikkerhetstype-innstillinger".
(ingen/WEP/TKIP/AES)

Innstillinger av sikkerhetsnøkkel

Angi sikkerhetsnøkkelen brukt for den trådløse tilkoblingen.

WEP	5 sifre med halv bredde 10 heksadesimal-sifre (64 bit), 13 sifre med halv bredde, eller 26 heksadesimal-sifre (128 bit),
WPA personlig	8 til 63 sifre med halv bredde eller 64 heksadesimal-sifre
WPA2 personlig	

Trådløs (tilgangspunkt) (Kun modeller med trådløs LAN)

Dette konfigurerer tilkobling med trådløs tilgangspunktmodell.

Innstilling av SSID

Angi opp til 32 tegn med halv bredde for SSID.

Sikkerhetsinnst.

- **Sikkerhetstype**

Velg sikkerhetstype. (ingen/WEP/WPA personlig/WPA2 personlig)

- **Innstilling av kryptering**

Velg krypteringsmetode basert på innstillingen "Sikkerhetstype-innstillinger".
(ingen/WEP/TKIP/AES)

- **Innstillinger av sikkerhetsnøkkel**

Angi sikkerhetsnøkkelen brukt for den trådløse tilkoblingen.

WEP	5 sifre med halv bredde 10 heksadesimal-sifre (64 bit), 13 sifre med halv bredde, eller 26 heksadesimal-sifre (128 bit),
WPA personlig	8 til 63 sifre med halv bredde eller 64 heksadesimal-sifre
WPA2 personlig	

Innstilling av enhet-IP-adresse

Angi IP-adressen til tilgangspunktet.

Kanalinnstillinger

Angi kanalen brukt til tilgangspunktet.

Innstillinger sende utdata

Angi sendingsutdata for tilgangspunktet

Båndbreddeinnstillinger

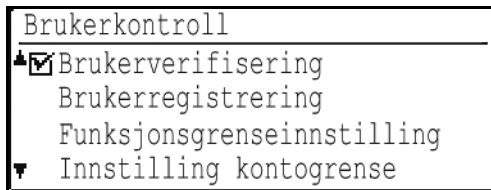
Angi frekvensbåndet for tilgangspunktet

IP-adresse Distribusjonsområde

Angi leasingomfang og leasingperiode for IP-adressen brukt på tilgangspunktet.

Brukerkontroll

Brukerkontroll brukes til å konfigurere innstillinger for brukerautentisering. Velg [Brukerkontroll] for å konfigurere innstillingene.



Brukerverifisering

Disse innstillingene aktiverer eller deaktiverer brukerautentisering og spesifiserer autentiseringsmetoden.

Når brukerautentisering er valgt registreres alle som bruker maskinen. Når en bruker logger på, brukes innstillingene for denne brukere.

Brukerregistrering

Brukere kan legges til, slettes og redigeres.



- Når et brukernummer angis, aktiveres [OK]-tasten først når 5 siffer er angitt.
- Hvis [Slett]-tasten trykkes under angivelsen av brukernummeret, endres det viste brukernummeret til "-----".

Funksjonsgrenseinnstilling

Innstilling av funksjoner som alle brukere eller én bestemt bruker kan benytte.

- Kopier (Farge)/Kopier (Svart/hv.)
- Skriver (Farge)/Skriver (Svart/hv.)/Direkteutskrift USB-minne
- Skanner
- Faks

Angi papirbegrensninger for kopiering (farge, svart/hv.) og utskrift (farge, svart/hv.).

Innstilling kontogrense

Papirbegrensning for kopiering og utskrift kan angis for alle brukere eller bestemte brukere.

Visning av brukerantall

Denne innstillingen brukes til å vise papirark-antallet for hver konto i kopi-, utskrift- og skannemodus, og brukergrensene for kopi- og utskriftsmodus. Fastkjørt papir telles ikke.

For nettverksskannefunksjonen vises antallet overførte sider.

Velg "Visning av brukerantall" og trykk på [OK]-tasten. Bytt til sidetelling for andre modi for samme konto, samt sidebegrensning med [▼] eller [▲]-tasten. For å endre til et annet kontonummer, trykker du på [◀] eller [▶]-tasten.

Tilbakest. av brukerantall

Denne innstillingen brukes til å tilbakestille telleren for kopi, utskrift og skanning på en enkelt konto, eller alle kontoer, til null.

Advarsel pålogg. Mislyktes

Når denne innstillingen er aktivert, og hvis feil kontonummer blir skrevet tre ganger på rad, er maskinen ute av drift i ett minutt. Når dette skjer, kommer "Denne operasjonen er deaktivert. Ta kontakt med administratoren." opp på skjermen.

Deaktiv utsk ugyld. bruker

Når aktivert, avbryter denne innstillingen en utskriftsjobb hvis det ikke er oppgitt et kontonummer, eller det er oppgitt et ugyldig kontonummer. Disse innstillingene er kun effektive når "Brukerautentiseringsmodusen" er aktivert for utskriftsmodus.

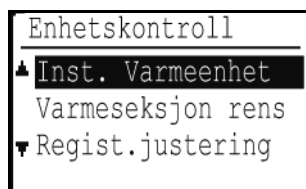
Funksjonen er i utgangspunktet deaktivert (standardinnstilling).



Sider utskrevne av ugyldige kontonumre legges til papirark-antallet til "ANDRE" (kontonummer).

Enhetskontroll

Disse innstillingene brukes til å konfigurere innstillinger for maskinvarefunksjoner på maskinen. Du åpner en av disse innstillingene ved å velge "Enhetskontroll" i skjermbildet for valg av modus, velger innstillingen du ønsker i skjermbildet for enhetskontroll og trykker på [OK]-tasten.



Inst. Varmeenhet

Temperaturen i tonerfikseringen styres i tråd med vekten på papiret som brukes.



- Sørg for kun å bruke papir som er i samme vektområde som vekten angitt her. Ikke bland inn annet standardpapir som avviker fra det angitte området.
- Når innstillingene endres, trer endringene i kraft etter at maskinen er startet på nytt. For å starte maskinen, se "SKRU AV OG PÅ" (s.15).

Varmeseksjon rens

Bruk denne funksjonen til å rengjøre maskinens varmeeinheit når prikker eller annet smuss vises på den utskrevne siden av papiret. Når denne funksjonen er utført, skrives en "V" ut, og varmeeinheiten er rensset.



Dersom det ikke ble bedre etter første gang bruk av funksjonen, kan du kjøre funksjonen på nytt.

Registreringsjustering

Hvis fargene er på feil sted på det trykte underlaget ved fargeutskrift, kan utskriftsposisjonene for fargene justeres.

Velg "Regist.justering" og trykk på [OK]-tasten for å starte automatisk registrering. Når hele meldingen vises, er justeringen fullført.



Avhengig av maskinens tilstand, kan det vises feilmeldinger om justering. I så tilfelle, start registreringsjusteringen på nytt.

Drift Innstilling

Disse innstillingene brukes til å konfigurere ulike innstillinger relatert til betjeningspanelet. For å få tilgang til et av disse programmene velger du "Drift Innstilling" i skjermbildet for valg av modus, velger innstillingen du ønsker i skjermbildet for driftsinnstilling, og trykker på [OK]-tasten.



Autosletting

Denne funksjonen setter kopieringsinnstillingene tilbake til standardinnstillingene hvis betjeningspanelet ikke brukes i løpet av den tiden som er angitt med denne innstillingen etter en kopieringsjobb.

Tidsalternativene er "0 s", "10 s", "20 s", "60 s", "90 s" og "120 s".

Standardinnstillingen er 60 sekunder.

Velg "Autosletting", og trykk på [OK]-tasten. Følgende skjermbilde vil vises.

Velg ønsket tid med [◀]- eller [▶]-tasten.

Hvis du ikke vil bruke autosletting, velger du "0".



Autoslettingsfunksjonen er deaktivert når skannede data lagres i følgende situasjoner: Når siste side ikke har blitt skannet i løpet av kopieringsprosessen med funksjonen 2 I 1 eller 4 I 1 (en side har blitt skannet for et tosidig sett eller tre sider har blitt skannet i et firesiders sett), eller bare en side har blitt skannet i ID-kortkopieringsprosessen.

Deaktiv. Display Tidsavbrudd

Denne innstillingen brukes til å velge om skjermen automatisk skal returnere til basisskjermbildet hvis du ikke trykker på noen taster på betjeningspanelet innen ett minutt i skanne- eller faksmodus.

Standardinnstillingen er automatisk retur til basisskjermbildet.

Språkinnstilling

Denne innstillingen brukes til å velge skjermespråket. Velg "Språkinnstilling", trykk på [OK]-tasten og følg fremgangsmåten nedenfor.

Meldingstid

Denne innstillingen brukes til å angi hvor lenge meldingene skal vises på skjermen (dette gjelder meldinger som vises i en bestemt tid og deretter forsvinner automatisk.) Velg mellom "Kort (3 s.)", "Normal (6 s.)" eller "Lang (9 s.)".

Fabrikkinnstillingen er "Normal (6 s.)".

Tastelyd

Denne innstillingen brukes til å angi lengden for tastelyden som høres hver gang du trykker på en tast. Den opprinnelige innstillingen fra fabrikken er "Kort". Velg ønsket lengde med [▼]- eller [▲]-tasten. Velg "AV" for å slå av tastelyden.

Tastelyd ved startpunkt

Denne innstillingen brukes til å angi om det skal høres et pipesignal ved forhåndsinnstilte basisinnstillinger når du trykker på en tast for å velge en innstilling. Standardinnstillingen er intet pipesignal.

Tastetrykktid

Denne innstillingen brukes til å angi hvor lenge du må trykke på en tast for at den skal utføre kommandoen. Du kan velge en lang tidsinnstilling for å hindre at kommandoer utføres hvis du utilsiktet kommer borti en tast. Når du har valgt en lang tidsinnstilling, må du imidlertid være klar over at du må være mer forsiktig når du trykker på tastene, for å sikre at tastetrykket registreres.

Den opprinnelige innstillingen er "Minimum".

Slå Av Autom. Tast-Gjentakelse

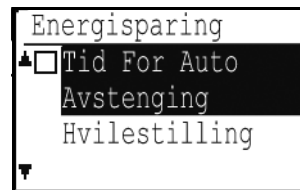
Denne innstillingen brukes til å stoppe en innstilling i å endre seg kontinuerlig når du holder [▼] eller [▲]-tasten nede, f.eks. når du skal angi zoom-forholdet eller originalstørrelsen (automatisk tastgjentakelse vil ikke fungere). Når denne innstillingen er aktivert, må du trykke på tasten gjentatte ganger i stedet for å holde den nede. Automatisk tastgjentakelse er i utgangspunktet aktivert (standardinnstilling).

Slå Av Innstilt Papirstørrelse

Denne innstillingen brukes til å deaktivere "Still Papirstørr." i spesialfunksjonsmenyen. Når den er deaktivert, kan ikke "STILL PAPIRSTØRR." brukes når du trykker på [SPESIALFUNKSJON]-tasten (Fn), som hindrer at andre brukere enn administratoren lett kan endre innstillingen for papirstørrelse. "Slå Av Innstilt Papirstørrelse" er i utgangspunktet deaktivert (fabrikkinnstilling).

Energisparing

Disse innstillingene brukes til å konfigurere innstillinger for energisparing. Du åpner en av disse innstillingene ved å velge "Energisparing" i skjermbildet for valg av modus, deretter innstillingen du vil ha i skjermbildet for energisparing og trykker på [OK]-tasten.



Tid For Auto Avstenging

Denne innstillingen brukes til å angi hvor lenge det skal gå før autoavstengingsmodus aktiveres når betjeningspanelet ikke brukes. Med denne funksjonen kan du spare energi, bevare naturressurser og redusere miljøforurensningen.

Tidsalternativene er "1 min.", "3 min.", "5 min.", "10 min.", "15 min.", "30 min.", "45 min." eller "60 min.". Velg en innstilling som passer til dine arbeidsforhold.

Hvilestilling

Denne innstillingen brukes til å angi hvor lenge det skal gå før maskinen går i hvilestilling, som automatisk reduserer temperaturen til varmeeenheten, og aktiveres når betjeningspanelet ikke brukes. Med denne funksjonen kan du spare energi, bevare naturressurser og redusere miljøforurensningen.

Tidsalternativene er "1 min.", "3 min.", "5 min.", "10 min.", "15 min.", "30 min.", "45 min." eller "60 min.". Velg en innstilling som passer til dine arbeidsforhold.

Slå automatisk strømforsyn.av etter fjernjobb

Denne funksjonen virker i autoavstengningsmodus. Når maskinen har fullført en utskriftsjobb som mottas fra PCen eller mottatte faksdata, går maskinen umiddelbart tilbake til autoavstengningsmodus.

Tonersparing (Kopi)

Tonersparing (Print)

Du kan redusere mengden toner som brukes for kopiering/utskrift.



Tonersparing (Print) er bare effektiv når maskinens skriverdriver ikke brukes. Når skriverdriveren er brukt, har innstillingene for skriverdriveren forrang. Denne funksjonen kan ikke brukes i enkelte programmer og operativsystemer.

Listeutskrift

Dette brukes til å skrive ut lister og rapporter kun for administrators bruk på maskinen.

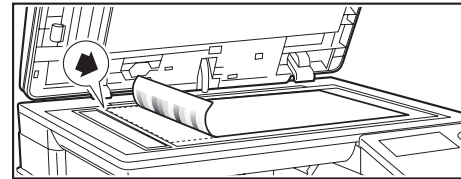
Velg [Listeutskrift] for å konfigurere innstillingene.

Faksinnstillinger	Viser den nåværende innstillinger i systemet, samt avsenders navn, avsenders nummer, avspørringskode, og videresendingsnummer.
Innkommende routing	Viser en logg over tidligere kommunikasjon utført på maskinen (dato for kommunikasjon, navn på annen part, anvendt tid, resultat osv.).
Kont. Bruke List	Viser inngående rutingsinnstillinger for ruting-mottatte fakser på nettverket.
Aktiv. Rapport	Viser kommunikasjonstid og antall sider som er sendt av hver bruker.
Søpl Fax # List	Viser lagrede faksnumre som er blokkert i "Anti Søppel Faks" (s.188) for mottak.
Utkri.bruker.info	Brukernavn, brukernummer, papir som er brukt, papirgrenser, og innstillinger for funksjonstillatelser kan skrives ut for hver bruker. * Kan ikke skrives ut hvis ingen brukere er registrert.

Autofargekalib.

Dette brukes til å utføre automatisk fargekorreksjon når fargen i fargekopier er feil. Maskinen skriver ut et testark, testen skannes, og fargen korrigeres automatisk.

Etter at [OK] er valgt og testområde er skrevet ut, vises en melding som ber deg starte automatisk kalibrering. Legg testarket på dokumentglasset, som vist nedenfor (slik at den lyse linjen på kanten av siden er til venstre).



Juster det øvre venstre hjørnet av originalen med ◀-merket.

Juster det øvre venstre hjørnet av originalen med merket.

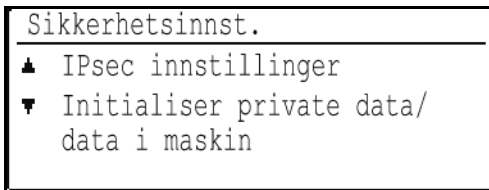
Legg kopipapir (ca. fem ark), som er av samme størrelse som papiret med testområdet, over det ilagte testområdepapiret, lukk den automatiske dokumentmateren forsiktig, og velg [OK].



- Før Auto fargekalibrering utføres, sjekk om registreringsjusteringen er riktig. Hvis registreringsjusteringen ikke er riktig, utfør "Registreringsjustering" (s.179).
- Hvis fargen fortsatt er feil etter å ha utført Auto fargekalibrering, kan du gjenta Auto fargekalibrering på nytt for å forbedre fargen.

Sikkerhets- Innstillinger

Følgende innstillinger er relatert til sikkerhet. Velg [Sikkerhets-innstillinger] for å konfigurere innstillingene.



IPsec innstillinger

IPsec kan brukes til dataoverføring/mottak på et nettverk.

IKEv1 Innstilling

Konfigurer IKEv1 Innstillinger.

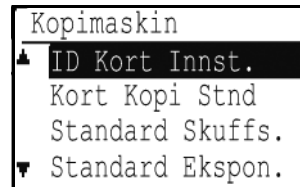
Initialiser private data/data i maskin

De system-innstilte verdiene kan gjenopprettes til fabrikkinnstillingene etter at data som er lagret i maskinen er eliminert.

- Alle opplysninger vist i faksstatus
- Bildedata i minnebokser
- Usendte faksdata
- Gjeldende verdier satt for systeminnstillinger
- Gjeldende verdier satt for nettverksinnstillinger
- Brukerinformasjon >
- Brukerregistreringsinformasjon
- Brukerinformasjon > Papirgrenser
- Brukerinformasjon > Begrensninger i bruk av funksjon
- Brukerinformasjon > Brukertellinger
- (Unntar standardbrukere)
- Faks-/skanneradresser
- Grupper
- Brukerindeks (skanner)
- Programmer
- Automatisk videresending av mottatte fakser
- Offentlig data boks
- Avsenderinformasjon
- Antall avviste mottak
- Videresendingsinformasjon
- Produktnøkkel

Kopimaskin

Disse innstillingene brukes til å aktivere ulike kopieringsfunksjoner. Du åpner et av disse programmene ved å velge "Kopimaskin" i skjermbildet for valg av modus, velger ønsket innstilling i skjermbildet for kopieringsinnstillinger, og trykker på [OK]-tasten.



ID Kort Innst.

Mønsteret for layout for kopiering av ID-kort kan endres under ID-kortkopieringsprosessen. Se illustrasjonen i "KOPIERING AV ID-kort" (s.32) for tilgjengelige layoutmønstre.

Kort Kopi Stnd

Denne innstillingen brukes til å angi standarddimensjonene som vises når skjermbildet for angivelse av kortstørrelse vises. Standardinnstillingene er 86 mm for bredden (X) og 54 mm for lengden (Y). Velg X eller Y, og juster den tilsvarende standardverdien med [◀] eller [▶]-tasten.

Standard Skuffs.

Denne innstillingen brukes til å angi hvilken skuff som skal velges som standard. Hvilke skuffer som vises for valg, vil variere alt etter hvilke valgfrie skuffer som er installert. Fabrikkinnstillingen er "Skuff 1".

Standard Ekspon.

Denne innstillingen brukes til å velge originaltype og eksponeringsmodusen som opprinnelig ble valgt da du trykket på [EKSPONERING]-tasten (⊙). Tre eksponeringsmoduser er tilgjengelig: "Tekst", "Skriv ut foto" og "Foto". Avhengig av innstillingene, sett "Auto" eller én av fem nivåer for eksponering. Velg typen original med [▼][▲]-tastene, juster eksponeringen hvis nødvendig med [◀][▶]-tastene, og press [OK]-tasten.

Sorter Autovalg

Denne innstillingen brukes til å velge standard utskriftsmodus når dokumentmateren brukes til kopiering. Den opprinnelige fabrikkinnstillingen er "Sorter".

Kopigrense

Denne innstillingen brukes til å angi grensen for antallet kopier som kan angis (og som kan vises i displayet) for én kopieringsjobb. Standardinnstillingen er "999 kopier".

Skriver

Innstillinger relatert til skriverfunksjonen kan konfigureres. Velg [Skriver] for å konfigurere innstillingene.

Skriver
<input type="checkbox"/> Anmerkninger

Anmerkninger

Angi om en anmerkning skrives ut når utskrift ikke kan skje på grunn av en feil som f.eks. fullt minne.

Faks

Systeminnstillinger for faksfunksjonen er forklart nedenfor.

Liste Valg

Denne innstillingen brukes til å skrive ut lister som viser gjeldende systeminnstillinger og annen programmert informasjon. Velg [Liste Valg] for å konfigurere innstillingene.

Utskrift Valg

Denne innstillingen brukes til å velge vilkårene for utskrift av transaksjonsrapporter for normal overføring, gruppesendinger, originalutskrift og mottak.

Sending	Gruppesending	Originalbilde Utskriftsinnstilling
Alltid Utskrift	Alltid Utskrift	Alltid Utskrift
Feilkvitterin	Feilkvitterin	Feilkvitterin
Ikke Utskrift	Ikke Utskrift	Ikke Utskrift
Mottak		
Alltid Utskrift		
Feilkvitterin		
Ikke Utskrift		

Normalt velges innstillingene som er angitt med skyggelegging .

"Sending", "Gruppesending", "Innstilling for utskrift av originalbilde", eller "Mottak" kan velges.

- Hvis du valgte "Sending", velg "Alltid Utskrift", "Feilkvitterin", eller "Ikke Utskrift".
- Hvis du valgte "Gruppesending", velg "Alltid Utskrift", "Feilkvitterin", eller "Ikke Utskrift".
- Hvis du valgte "Innstilling for utskrift av originalbilde", velg "Alltid Utskrift", "Feilkvitterin", eller "Ikke Utskrift".
- Hvis du valgte "Mottak", velg "Alltid Utskrift", "Feilkvitterin", eller "Ikke Utskrift".



"Innstilling for utskrift av originalbilde" brukes for å få en del av førstesiden av det overførte dokumentet utskrevet på transaksjonsrapporten. Denne innstillingen er ikke effektiv når transaksjon rapport er satt til ikke å skrive ut.

Autooppføring

Denne innstillingen brukes til å ha aktivitetsrapporten som er lagret i maskinens minne utskrevet med jevne mellomrom.

Du kan velge å få rapporten automatisk utskrevet hver gang antallet lagrede transaksjoner overstiger 50, eller at rapporten skrives ut på et angitt tidspunkt hver dag (bare én gang per dag). Du kan også aktivere begge utskriftsmetoder.

Rapporten er normalt satt til å ikke skrives ut. Hvis du vil at rapporten skrives ut automatisk når antall lagrede transaksjoner (det kombinerte totale antall sendinger og mottak) overstiger 50, velger du "Auto Utskrift Ved Minne Fullt(50)".

For å få rapporten utskrevet på en bestemt tidspunkt, aktiverer du "Utskrifts Tidens" og angir ønsket tid.

- Innstillingen er aktivert og en avmerking vises i boksen.
- Hvis denne prosedyren utføres når innstillingen er aktivert, fjernes avmerkingen og innstillingen deaktiveres.



- For å avbryte en "Utskrifts Tidens"-innstilling, velg "AVBRYT":
- Velg "AVBRYT" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk deretter på [OK]-tasten.
- Hvis "Auto Utskrift Ved Minne Fullt(50)" ikke er aktivert, og antall registrerte transaksjoner overstiger 50, vil hver ny transaksjon slette den eldste transaksjonen.
- Aktivitetsrapporten kan også skrives ut på forespørsel. (Se "SKRIVE UT LISTER OVER PROGRAMMERTE INNSTILLINGER OG INFORMASJON" (s.109).)

Grunninnstilling

Disse innstillingene brukes til å endre standardinnstillingene (fabrikkinnstillingene) for de ulike faksfunksjoner til innstillinger som passer dine behov bedre.

Velg [Grunninnstilling] for å konfigurere innstillingene.

Ringe Modus

Denne innstillingen brukes til å angi den korrekte ringemodusen for linjen som er koplet til maskinen.

Velg tone for en toneringelinje eller puls for en pulsringelinje.

Pause Tid

Denne innstillingen brukes til å velge varigheten av pauser som er satt inn i faksnumre.

Normal innstilling er på to sekunder, noe som betyr at hver gang [PAUSE]-tasten (☐) trykkes når du ringer opp et faksnummer, legges det inn en pause på to sekunder.

Pausetiden kan settes til hvilket som helst antall sekunder fra 1 til 15.

Egen Kode Sett

Bruk denne innstillingen for å angi faksnummeret til maskinen og navnet på brukeren. Det programmerte navnet og nummeret er trykt øverst på hver faksside du sender. Nummeret er også brukt som et passord når du mottar

avspørring "SENDINGSALTERNATIVER" (s.100).

Du kan sjekke det programmerte navnet og nummeret ved å skrive ut "Listeutskrift" (s.181)

Det kan lagres maksimalt 20 siffer for faksnummeret.

- Det kan lagres maksimalt 18 bokstaver for navnet.



Hvis du vil slette det programmerte faksnummeret og navnet, følger du denne fremgangsmåten:

- (1) Velg "SLETT" og trykk deretter på [OK]-tasten.
- (2) Velg "SLETT" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk deretter på [OK]-tasten.


Sett Volum

Denne innstillingen brukes til å justere høyttalervolum, ringevolum, linjemonitorvolum, lydvolument på Egen#Sending, volum på pipetonene som angir at originalskanning og utskrift er ferdig. Alle voluminnstillinger er i utgangspunktet satt til "Middels".

- "Høy", "Middels" eller "Lav" velges for høyttalervolumet.
- "Høy", "Middels" eller "Lav" eller "Av" kan velges for andre volumer enn høyttalervolumet.

Egen#Sending

Denne innstillingen brukes til å velge pipetonemønstrer som varsler om at en sending eller et mottak er fullført.


"Mønster 1", "Mønster 2" eller "Mønster 3" kan velges. Før du trykker på [OK]-tasten for å lagre valget, kan du trykke på -tasten for å høre det valgte lydmønstrer.

Sluttsign.Lengde

Denne innstillingen brukes til å velge lengden i sekunder på sluttsignalet. Du kan velge mellom "2,0 s.", "2,5 s.", "3,0 s.", "3,5 s.", og "4,0 s.". "3,0 s." er valgt som standard.

Fjernstyrt Mott.

(Kun når det er tilkoblet et biapparat).

Når du mottar en samtale på et biapparat som er koblet til maskinen, kan faksmottak aktiveres ved å taste inn en 1-sifret nummer og trykke  to ganger på telefonens tastatur. Dette 1-sifrede nummeret kalles fjernstyrt mottak-nummer, og du kan angi det til hvilket som helst tall fra "0" til "9". Fjernstyrt mottak-nummeret er som standard satt til "5".





Hvis det tidligere er lagret et fjernstyrt mottak-nummer, overskrives dette av det sist lagrede nummer.

Sentralbord Valg

(Varierer avhengig av land og region)

Denne innstillingen brukes til å få fakser rutet til den eksterne linjen som standard når enheten er koblet til en hussentral. Denne innstillingen er deaktivert som standard.

Hvis du vil aktivere innstillingen, krysser du av for PBX-TILKOBLING slik at det vises en avmerking, og deretter velger du metoden for å koble til en ekstern linje ved å velge "Flash"-tasten eller "ID"-tasten. Hvis du kobler til ekstern linje ved å lage et registrert anrop, velger du "Flash". Hvis du kobler til ekstern linje ved å slå et nummer, velger du "ID". Hvis du velger "ID", skriver du inn nummeret som er oppringt for å koble til ekstern linje (maksimalt tre sifre). Nummeret angis ved å velge inntastingsfeltene for hvert av sifrene og bruke [] eller []-tasten for å skrive inn riktig siffer i hver boks. Sørg for å skrive inn nummeret fra boksen til venstre. Ethvert siffer fra 0 til 9 kan skrives inn i boksen til venstre, og sifrene 0 til 9 og "-" kan legges inn i den midterste og de høyre boksene. Hvis det eksterne linjenummer er to sifre, skriver du "-" i boksen til høyre, og hvis det eksterne linjenummeret er ett siffer, skriv "-" i de midterste og høyre boksene. Når PBX-TILKOBLING er aktivert, vises "R"-tasten i basisskjerm bildet for faksmodus. Denne nøkkelen kan velges for å veksle til faksoverføring innenfra hussentralen. Hvis nummeret du lagrer i en av disse skjermene er inne hussentralen, velger du "R" før du angir nummeret for å få faksoverføringen automatisk rutet til sentralbordet når nummeret er slått.



"R"-tasten er ikke tilgjengelig i Storbritannia, Belgia og Nederland.

Deaktiver Faksutskr. venter

Denne innstillingen brukes til å deaktivere funksjonen Faksutskrift venter, som oppbevarer mottatte fakser i minnet i stedet for å skrive dem ut når de er mottatt. (s.97)

Faksutskrift venter-funksjonen er som standard deaktivert.

- Innstillingen (som deaktiverer Faksutskrift venter) er aktivert og en det vises en avmerking i boksen.
- Hvis denne prosedyren utføres når innstillingen er aktivert, fjernes avmerkingen og innstillingen deaktiveres. (Faksutskrift venter er aktivert).

Sende Funksjon

Disse innstillingene brukes til å endre standardinnstillingene (fabrikkinnstillingene) for de ulike faksoverføringsfunksjonene til innstillinger som passer dine behov bedre.

Velg [Sending Funksjon] for å konfigurere innstillingene.

Valg av originalstørrelse

Angi størrelsen på originalene som skannes på dokumentglasset. Normalt er A4 satt.

Res. Kon. Sett

Denne innstillingen brukes til å justere kontrastnivået ved skanning av en original som skal faks. Den opprinnelige innstillingen er standard oppløsning og automatisk eksponeringsmodus.

Sende Modus

Denne innstillingen brukes til å velge om standardmodus for å sende fakser skal være minneoverføring eller direkte overføring. Den opprinnelige innstillingen er "Min. Overført".

Rask Linje Send

Denne innstillingen brukes til å velge hvorvidt rask on-line overføring (overføring mens de originale sidene skannes inn i minnet) finner sted når en minneoverføringen er gjennomført.

Hvis Rask Linje Send er deaktivert, starter ikke overføringen før alle originalene er skannet inn i minnet.

Normalt er Rask Linje Send-overføring aktivert. Når denne funksjonen er deaktivert, starter ikke overføringen før alle sidene i dokumentet er skannet. Merk at denne innstillingen ikke gjelder manuell overføring. (Se "Lagring av sendejobber (minnesending)" (s.90).)

- Rask Linje Send er aktivert og avmerket.
- Hvis denne prosedyren utføres når Rask Linje Send-innstillingen er aktivert, fjernes avmerkingen og innstillingen deaktiveres.

Skrive Stasj. Nr Ved Mottak

Denne innstillingen lar deg velge plasseringen av (innenfor eller utenfor originalbildet) på dato og avsenderinformasjon som skrives ut øverst på hver faksside du sender. Normalt blir utenfor det originalbildet valgt. Hvis du vil ha navnet og nummeret ditt utskrevet inne i originalbildet, velger du "Inn".

For mer detaljert informasjon om plasseringen av hver innstilling, se "INKLUDER AVSENDERINFORMASJON PÅ FAKSER (EGET NUMMER-SENDING)" (s.109).

Adresseoversikt

Du kan angi om et skjermbilde vises for bekreftelse av destinasjon når du sender en faks.



Når "Gjelder bare for direkte innlegging" er valgt, vises Adresseoversiktsskjermen bare når faksnummeret er angitt med nummertastene eller [GJENOPPRING.]-tasten (☐).

Gjenoppring. innstilling (Opptatt)

Denne innstillingen brukes til å angi antall gjenoppringsforsøk og intervallet mellom gjenoppringingene når en sending mislykkes på grunn av at linjen er opptatt eller annen grunn.

Normalt er maskinen satt til å gjøre 2* gjenoppringsforsøk på intervaller på 3* minutter. Hvis du ikke ønsker å ha gjenoppringing, angir du antallet forsøk til "0".

* Varierer avhengig av land og region.



Selv om denne innstillingen er aktivert, forsøker ikke maskinen å gjenoppta anropet når en faks sendes med manuell overføring.

Gjenoppring. innstilling (Feil)

Når du sender en faks, brukes denne innstillingen å velge hvorvidt maskinen automatisk vil gjenta anropet hvis overføringen mislykkes på grunn av en linjefeil.

Normalt maskinen er satt til å gjøre 1* gjenoppringsforsøk på intervaller på 1* minutt. Hvis du ikke ønsker å ha gjenoppringing, angir du antallet forsøk til "0".

* Varierer avhengig av land og region.



- Hvis intervallet for ny oppringing står på "0", vil maskinen umiddelbart ringe igjen etter at forbindelsen er brutt på grunn av linjefeil.
- Selv om denne innstillingen er aktivert, forsøker ikke maskinen å gjenoppta anropet når en faks sendes med manuell overføring.

Ring Tidsavbrudd I Auto Overfør.

Når du sender en faks ved autooverføring (se "Lagring av sendejobber (minnesending)" (s.90)), lar denne innstillingen deg velge hvor lenge maskinen skal vente før forbindelsen brytes når den andre maskinen ikke svarer på maskinens anrop. Hvis den andre maskinen ikke svarer innen den angitte tiden, bryter maskinen automatisk forbindelsen.

Tidsvalgene er "30 s.", "45 s." og "60 s.".

Normalt er "45 s." valgt.

Rcv. Funksjon

Disse innstillingene brukes til å endre standardinnstillingene (fabrikkinnstillingene) for de ulike faksmottaksfunksjonene til innstillinger som passer dine behov bedre. Velg [Rcv. Funksjon] for å konfigurere innstillingene.

Antall Ring. Auto RX

Når mottaksmodus er satt til auto, brukes denne innstillingen til å velge antallet ring som maskinen automatisk mottar hhv et anrop og et faksmottak. (Se "MOTTA EN FAKS" (s.95).)

- Ethvert antall ring fra 0 til 15 kan velges.* Normalt er "2" valgt.
- * "Antall Rings. In" som kan angis i hvert land er vist i tabellen nedenfor.

	Antall ring
Storbritannia, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italia, Spania, Nederland, Thailand, Hong Kong, Saudi Arabia, Sør-Afrika, Ungarn, Tsjekkia, Slovakia, Polen, Hellas, Russland, Filippinene, Indonesia	0 til 9
Australia, New Zealand	2 til 4
Singapore	0 til 3
Malaysia, India, Canada, Taiwan	0 til 15

- Hvis du gjør en feil, flytter du markøren til feilen med [◀] [▶]-tastene og angir på nytt.



- Hvis antallet ringesignaler er satt til 0, vil maskinen motta fakser uten å ringe først.
- Når antallet ring er satt til 14 eller 15, er mottak kanskje ikke mulig, avhengig av funksjonene og innstillingene til den andre maskinen.

Antall Ring. Man

Du kan angi et antall ring der maskinen veksler til automottak når det er et innkommende fakspanrop i manuell mottaksmodus.

Skuff Valg

Disse innstillingene er brukt til å velge hvilke utskuffer som kan brukes til å motta fakser. Alle utskuffer er i utgangspunktet aktivert.

- Den valgte skuffen er aktivert og avkrysset i avmerkingsboksen.
- Hvis denne prosedyren utføres når skuffen er aktivert, fjernes avmerkingen og innstillingen deaktiveres.



- Skuffene som kan aktiveres varierer avhengig av de alternativene som er installert.
- Skuffene kan ikke deaktiveres

Mottatt Data Utskrift Form

Denne innstillingen bestemmer vilkåret for valg av papir ved utskrift av mottatte dokumenter. Velg én av de tre vilkårene under. "Forminskning" er vanligvis valgt.

- Forminskning
Hvert mottatt bilde skrives ut i faktisk størrelse når det er mulig. Når det ikke er mulig, forminskes bildet automatisk før utskrift.
- Divisjon
Hvert mottatt bilde skrives ut i faktisk størrelse. Hvis det er nødvendig, fordeles bildet over flere papirark.
- Faktisk størrelse
Det mottatte faksbildet skrives ut i faktisk størrelse (uten å fordele det over flere papirark). Hvis det ikke er lagt inn samme eller større papirstørrelse, mottas faksen i minnet, og skrives ikke ut før en passende størrelse på papiret er lagt inn.

Auto Mott.Formin Til Vanlig Stør.

Når du mottar en faks som inkluderer avsenderens navn og nummer, er det mottatte bildet litt større enn standard størrelse*. Denne innstillingen lar deg velge hvorvidt det mottatte bildet skal reduseres automatisk før utskrift for å passe standardstørrelsen. Vanligvis er denne innstillingen aktivert.

* Standardstørrelser er f.eks. A4 og B5.



- Hvis denne innstillingen er deaktivert (ingen forminskning) og det utskriftsvilkåret for de mottatte dataene er satt til divisjon, kan utskriftsbildet bli avkuttet.
- Hvis automatisk forminskning ved mottak er deaktivert, vil et utskriftsbilde som er større enn standardstørrelsen bli beskåret. Men, bildet blir klarere fordi det blir skrevet ut i samme størrelse som originalen.

Dupleks Mottak

Denne innstillingen brukes til å velge hvorvidt mottatte fakser skrives ut på begge sider av papiret. Når to-sidig utskrift er aktivert og en faks som er to sider eller lenger mottas (sidene må være av samme størrelse), vil faksen bli skrevet ut på begge sider av papiret.

Selv om sidene er i ulike retninger, roteres sidene hensiktsmessig for å aktivere utskrift på begge sider av papiret.

- Innstillingen er aktivert (to-sidig utskrift vil skje) og en avmerking vises i boksen.
- Hvis denne prosedyren utføres når innstillingen er aktivert, blir avmerkingen tydeligere og innstillingen deaktiveres.

8 1/2x11 RX Formin Utskrift

(Dette er ikke nødvendigvis tilgjengelig i noen regioner.)

Denne innstillingen er brukt til å velge hvorvidt mottatte fakser i størrelsen 8-1/2 " x 11" skal forminskes. Når en 8-1/2 " x 11" faks mottas, blir en del av dokumentet normalt beskåret. Denne innstillingen kan slås på for å få 8-1/2 "x 11"-fakser forminsket for å passe på A4-papir.

Innstillingen er i utgangspunktet slått av.

- Innstillingen er slått på og en avmerking vises i avmerkingsboksen.
- Hvis denne prosedyren utføres når innstillingen er aktivert, blir avmerkingen tydeligere og innstillingen deaktiveres.



Hvis denne innstillingen er slått av, kan deler av bildet bli beskåret.

FW. Mottat Data

Denne innstillingen brukes til å velge hvorvidt mottatte fakser videregendes til en faksmaskin programmert som forklart i "Mottatt Data FW. Stasjonsinnstilling" (s.188) i tilfelle at maskinen ikke kan skrive ut faksene. Innstillingen er i utgangspunktet deaktivert.

- Innstillingen er aktivert og en avmerking vises i boksen.
- Hvis denne prosedyren utføres når innstillingen er aktivert, blir avmerkingen tydeligere og innstillingen deaktiveres.



Denne innstillingen fungerer bare når faksnummeret til maskinen som skal motta de videregendte faksene er programmert.

Mottatt Data FW. Stasjonsinnstilling

Når et problem hindrer maskinen fra å skrive en mottatt faks, kan faksens videregendingsfunksjon (s.111) brukes til å videregende den mottatte faksen til en annen faksmaskin. Bruk denne innstillingen til å angi faksnummeret til destinasjonsmaskinen. Bare ett faksnummer kan programmeres (maksimalt 50 siffer).



For å slette nummeret følger du disse trinnene:

- (1) Velg "SLETT" og trykk deretter på [OK]-tasten.
- (2) Velg "SLETT" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk deretter på [OK]-tasten.

Anti Sjøppel Faks

Når denne innstillingen er aktivert, vil mottak fra faksnumre som er programmert ved hjelp av "Sett Sjøppel Fax#" -innstillingen bli blokkert.

Vanligvis er denne innstillingen deaktivert.

- Innstillingen er aktivert og en avmerking vises i boksen.
- Hvis denne prosedyren utføres når innstillingen er aktivert, fjernes avmerkingen og innstillingen deaktiveres.

Sett Sjøppel Fax#

Denne innstillingen brukes til å programmere faksnumre som du ønsker å blokkere. Opp til 50 faksnummer kan lagres (maksimalt 20 siffer hver). For å kunne blokkere mottak fra de programmerte faksnumrene, må "Anti Junk Fax"-innstillingen være aktivert.



Hvis du vil slette et nummer, gjør du følgende: Før du sletter et nummer, bruker de "Liste Valg" (s.183) til å sjekke kontrollnummeret som identifiserer faksnummeret (01 til 50) som du ønsker å slette. Kontrollnummeret må testes inn for å slette faksnummeret. (Faksnummer vises ikke på skjermen. Hvis det er lagt inn feil kontrollnummer er lagt inn, blir et annet faksnummer enn faksnummeret du ønsker å slette, bli slettet.)

- (1) Velg "SLETT" og trykk deretter på [OK]-tasten.
- (2) Velg det to-sifrede kontrollnummeret (01 til 50) som identifiserer faksnummeret du ønsker å slette, med [▼] eller [▲]-tasten og trykk deretter på [OK]-tasten.
- (3) Velg "SLETT" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk deretter på [OK]-tasten.

Avspørringssikkerhet

Disse innstillingene brukes for public box.

Velg [Pollingsikkerhet] for å konfigurere innstillingene.

Avspørringssikkerhet

Når du utfører avspørringsminne, brukes denne innstillingen til å velge hvorvidt noen maskiner ville avspørre din maskin, eller bare maskiner som er programmert i maskinen din. Vanligvis er denne innstillingen aktivert.

- Innstillingen er aktivert og en avmerking vises i boksen.
- Hvis denne prosedyren utføres når innstillingen er aktivert, fjernes avmerkingen og innstillingen deaktiveres.

Avspørring Passord # Modus

Når "Avspørringssikkerhet" er aktivert, kan du bruke denne innstillingen til å programmere (eller slette) faksnumrene til maskinene som har lov til å avspørre maskinen din. Programmerte faksnumre kalles passkoder. Det kan programmeres opptil 10 faksnumre. For å sjekke de programmerte numrene, skriv ut "Listeutskrift" (s.181).

Hvis du gjør en feil, flytter du markøren til feilen med [◀] [▶]-tastene og angir riktig nummer.



For å slette en passkode følger du disse trinnene:

- (1) Velg "SLETT" og trykk deretter på [OK]-tasten.
- (2) Angi kontrollnummeret som identifiserer nummeret du ønsker å slette, og trykk deretter på [OK]-tasten.
- (3) Velg "SLETT" med [▼] eller [▲]-tasten og trykk deretter på [OK]-tasten.

Skanner

Systeminnstillinger for skannerfunksjonen er forklart nedenfor.

Velg [Skanner] for å konfigurere innstillingene.

Slå av USB-Skan

Velg hvorvidt skanning fra en datamaskin og skanning fra maskinen er deaktivert når en USB-tilkobling er i bruk.

Standard innstilling er "Nei" (deaktivert).

Ny standard

Denne brukes til å endre standardinnstillingene for originalstørrelse, oppløsning, format og skanne-eksponering i Svart/hv.-modus. (For detaljer, se "LAGRE SKANNEINNSTILLINGER" (s.130).)

- For detaljer om hver innstilling, se sidene under.

"Valg av originalstørrelse"	(s.130)
"Oppløsning"	(s.130)
"Format"	(s.131)
"Mono2/gråskala"	(s.131)

OM NETTSIDENE

Maskinen har en innebygget nettserver. Du får tilgang til nettserveren ved hjelp av en nettleser på datamaskinen din. Nettsider inkluderer både sider for brukere og sider for administratoren. På brukernettsidene kan brukere kontrollere maskinen, og velge skriverkonfigurasjonsinnstillinger. På administratornettsidene kan administratoren konfigurere maskinens e-postinnstillinger, innstillinger for utskrift via e-post og passord. Bare administratoren kan konfigurere disse innstillingene.

SLIK FÅR DU TILGANG TIL NETTSIDEN

Bruk følgende fremgangsmåte for å hente nettsider. Du kan klikke på [Hjelp] i bunnen av menyrammen for å se informasjon om de forskjellige funksjonsinnstillingene som kan avstandkonfigureres over nettverket fra maskinens nettsider. Se forklaringene i Hjelp for innstillinger for hver enkelt funksjon.

1 Åpne nettleseren på datamaskinen din.

Støttede nettlesere:

Internet Explorer: 6.0 eller nyere (Windows®)

Netscape Navigator: 9 (Windows®)

Firefox: 2.0 eller nyere (Windows®)

2 Oppgi IP-adressen som har blitt konfigurert i maskinen i "Adresse"-feltet i nettleseren din.

Når tilkoblingen er fullført vil nettsiden dukke opp i nettleseren din.

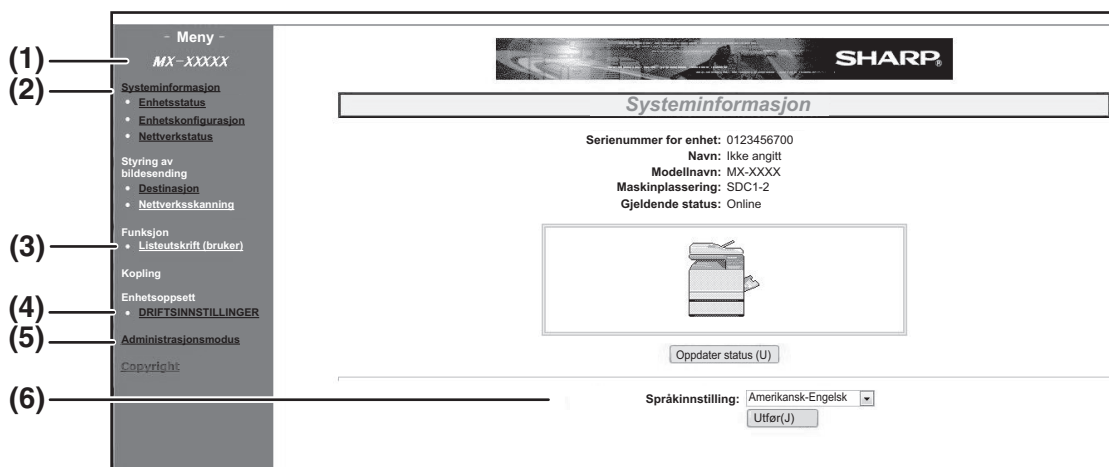
"OM NETTSIDENE (FOR BRUKERE)" (s.191)

3 Lukk nettsidene når du er ferdig.

Klikk på  (lukk)-knappen i hjørnet øverst til høyre på siden når du er ferdig med å bruke nettsiden.

OM NETTSIDENE (FOR BRUKERE)

Når du henter brukernettsider på maskinen vil følgende side komme opp i nettleseren din. En menyramme kommer opp på venstre side av siden. Når du klikker på et element i menyen kommer en skjerm opp i rammen til høyre som lar deg konfigurere innstillingene for det elementet.



(1) Menyramme

Klikk på en innstilling i menyen for å konfigurere den.

(2) Systeminformasjon

Viser nåværende status til maskinen og modellnavnet.

- **Enhetsstatus**
Viser nåværende status til maskinen, papirskuffer, ut-skuffer, toner og annet tilbehør og sidetelling.
Tomt for papir og andre advarsler vises i rødt.
- **Enhetskonfigurasjon**
Viser hvilke innstillinger som er installert.
- **Nettverkstatus**
Viser nettverksstatusen. Informasjon om "Generelt" og "TCP/IP" vises på de respektive sidene.

(3) Data Listeutskrift

Du kan skrive ut de ulike innstillingene som du har valgt.

(4) Betingelsesinnstillinger

Konfigurer grunnleggende innstillinger for skriver og skriverspråk.

"KONFIGURERE INNSTILLINGENE FOR SKRIVERBETINGELSE" (s.192)

(5) Administrasjonsmodus

Klikk her og tast så inn administratorens brukernavn og passord for å åpne nettsider for administratoren.

"OM NETTSIDENE (FOR ADMINISTRATOREN)" (s.202)

"BESKYTTE INFORMASJON PROGRAMMERT I NETTSIDEN ([Passord])" (s.204)

(6) Vis Språk Setting

Velg ønsket språkinnstilling fra rullegardinmenyen.

KONFIGURERE INNSTILLINGENE FOR SKRIVERBETINGELSE

Innstillingene for skriverbetingelse lar deg konfigurere grunnleggende skriverinnstillinger. Følgende elementer kan stilles:

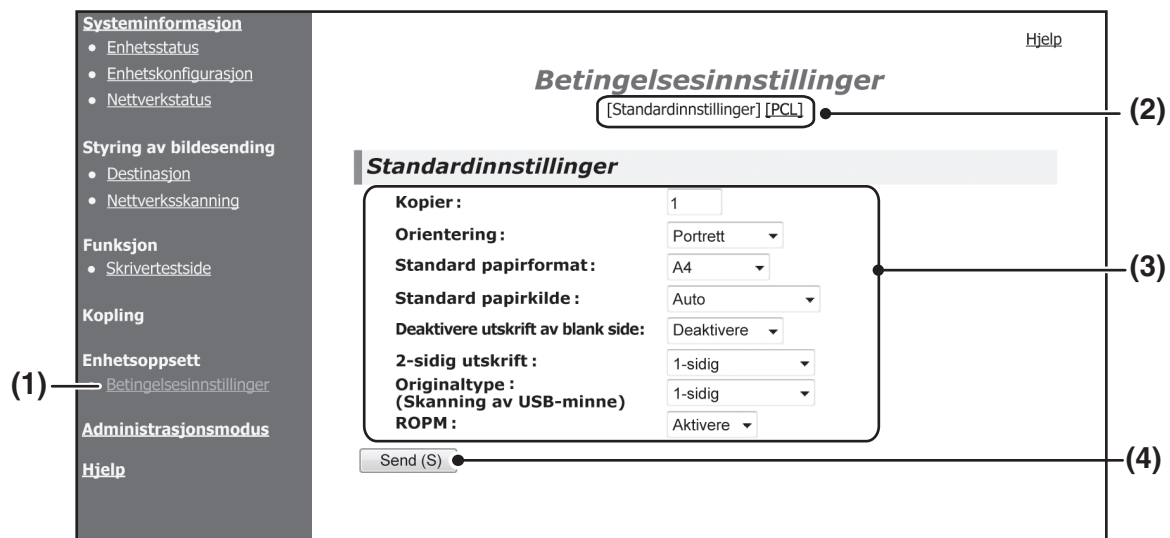
- "Standard- innstillinger" (s.193):Grunnleggende innstillinger som hovedsaklig benyttes når skriverdriveren ikke er i bruk.
- "PCL-innstillinger" (s.194): PCL-symbolsett, font, linjeskiftkode og andre innstillinger.



Når skriverdriveren er i bruk og de samme innstillingene er konfigurert både for skriverdriveren og i skjermbildene nevnt ovenfor vil innstillingene konfigurert for skriverdriveren overstyre innstillingene i skjermbildene nevnt ovenfor. Bruk skriverdriveren til å konfigurere en innstilling hvis innstillingen er tilgjengelig i skriverdriveren.

HVORDAN KONFIGURERE INNSTILLINGENE

For å vise Driftsinnstillingene på skjermen, klikker du på [Betingelsesinnstillinger] i menyrammen.



(1) Betingelsesinnstillinger

Denne viser siden for konfigurering av innstillinger for skriverbetingelse.

(2) Standardinnstillinger/PCL/PS

Velg hvilken type betingelsesinnstillinger du ønsker å konfigurere.

(3) Innstillinger

Fabrikkoppsettsinnstillinger vises.

Endre innstillinger etter eget ønske ved å velge fra rullegardinmenyer og direkte taste dem inn.

For informasjon om innstillingene, se "INNSTILLINGER FOR SKRIVERBETINGELSE" (s.193).

(4) Send

Klikk for å lagre nettsideinnstillingen på maskinen.

MENY FOR INNSTILLINGER FOR SKRIVERBETINGELSER

Betingelsesinnstillinger	
Standardinnstillinger	Fabrikkoppsettsinnstillinger
Utskriftsretning	Portrett
Standard Papirstørrelse	A4
Standard Papirtype	Standard
Standardoppløsning	600ppt (Høykvalitet)
Deaktiver Utskrift Av Tom Side	AV
2-sidig Utskrift	1-sidig
Fargemodus	Auto
Tilpass side	PÅ

Betingelsesinnstillinger	
PCL-innstillinger	Fabrikkoppsettsinnstillinger
PCL symbolsett	PC-8
Skrift	0: Courier (intern font)
Linjematingskode	CR=CR; LF=LF; FF=FF
PS-innstillinger	Fabrikkoppsettsinnstillinger
Utskrift PS-feil	Deaktivere

INNSTILLINGER FOR SKRIVERBETINGELSE

Fabrikkoppsettsinnstillinger står i uthevet skrift.

Standard- innstillinger

Element	Valg	Beskrivelse
Utskriftsretning	Stående , Liggende	Dette stiller inn retningen til utskriftssiden. Velg [Stående] når utskriftssiden er lenger i loddrett retning eller [Liggende] når utskriftssiden er lenger i vannrett retning.
Standard Papirstørrelse	A4 , B5, A5, Letter, Invoice, Executive	Dette setter opp et standard papirformat til utskrift.
Standard Papirtype	Standard , Brevhode, Forhåndstrykt, Hullark, Resirkulert, Farget	Angi papirtypen brukt til utskrift.
Standardoppløsning	600ppt, 600ppt (Høykvalitet)	Angi utskriftsoppløsning.
Deaktiver Utskrift Av Tom Side	AV, PÅ	Når dette er angitt vil det ikke skrives ut blanke sider uten utskriftsdata.
2-sidig Utskrift	1-sidig , 2-sidig (Bok), 2-sidig (Blokk)	Når [2-sidig (Bok)] er valgt utføres det tosidig utskrifter som muliggjør sammenbinding på venstre side. Når [2-sidig (Blokk)] er valgt utføres det tosidig utskrifter som muliggjør sammenbinding øverst. (Bare for modeller som støtter tosidig utskrift.)
Fargemodus	Auto , Svart/Hv.	Angi fargemodusen brukt til utskrift.
Tilpass side	AV , PÅ	Angi om utskriften skal tilpasses papirstørrelsen.

PCL-innstillinger

Element	Valg	Beskrivelse
PCL symbolsett	Velg en av 35 sett.	Dette angir hvilket lands skrifttegn (PCL-symbolsett) som skal tilknyttes visse symboler i kodelisten for skrifttegn. Fabrikkinnstillingen er [PC-8].
Skrift	Velg én intern skrift.	Dette angir hvilken PCL-font som skal benyttes for utskrift. Fra de interne fontene kan én font angis. Fabrikkinnstillingen er [0: Courier].
Linjematingskode	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 fastsetter linjeskiftskoden gjennom en kombinasjon av "CR" (retur)-koden, "LF" (linjeskift)-koden og "FF" (sideskift)-koden. Fabrikkoppsettsinnstillingen er utskrift basert på den overførte koden. Denne innstillingen kan endres ved å velge en av fire kombinasjoner.

PostScript-innstillinger

Element	Innstillinger	Beskrivelse
Utskrift PS-feil	Aktivere, Deaktivere	Når denne innstillingen er aktivert, blir en feilmelding skrevet ut hver gang en PostScript-feil oppstår.

KONFIGURERE DRIFTSINNSTILLINGENE FOR SKANNER

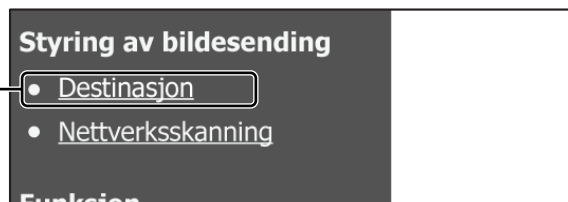
LAGRE DESTINASJONER

Hvis du vil lagre destinasjonsinformasjon, klikker du [Destinasjon] i menyrammen på nettsiden. Dette skjermbildet kan også brukes når du vil redigere eller slette lagrede destinasjoner. (s.200)

Det kan lagres totalt 200 destinasjoner*, herunder E-post-, FTP, Desktop- og gruppedestinasjoner.*

* Mange e-postadresser (opp til 100) kan lagres som en gruppe. Bemerk at dette kan redusere maksimalt antall destinasjoner (normalt 200) som kan lagres.

Klikk her for å lagre destinasjoner.



Lagre destinasjoner for Skanne til E-post

Klikk på [E-post], og angi destinasjonsinformasjon.

For de enkelte innstillingene, se Hjelpfilen.



Skanne til E-post kan ikke utføres før SMTP-serveren er riktig innstilt. (s.203)

E-post-destinasjonsinformasjon

Element	Beskrivelse
Navn (Kreves)	Legg inn navnet på destinasjonen (opptil 36 tegn).
Initial (valgfritt)	Legg inn initialteksten for destinasjonen (opptil 10 tegn). Når destinasjonslisten vises i skjermbildet for destinasjonskontroll, brukes initialteksten til å gruppere destinasjonene.
Egendefinert indeks	Du kan om ønskelig gi navn til de egendefinerte indeksene (s.191), slik at du får en praktisk gruppering av destinasjonene. Rullegardinliste: Velg en egendefinert indeks for destinasjonen som skal lagres. Avkrysningsboks for bruker:Når denne er avkrysset, lagres destinasjonen i adressebokens brukerkategori. (s.128)
E-postadresse (Kreves)	Legg inn e-postadressen til destinasjonen (opptil 64 tegn). Hvis det brukes en LDAP-server, kan du klikke [Globalt adressesøk]-knappen for å søke etter en adresse på LDAP-serveren.

Lagre destinasjoner for Skanne til FTP

Klikk på [FTP], og angi destinasjonsinformasjon

Når det gjelder innstillingene, se tabellen nedenfor.

FTP-destinasjonsinformasjon

Element	Beskrivelse
Navn (Kreves)	Legg inn navnet på destinasjonen (opptil 36 tegn).
Initial (valgfritt)	Legg inn initialteksten for destinasjonen (opptil 10 tegn). Når destinasjonslisten vises i skjermbildet for destinasjonskontroll, brukes initialteksten til å gruppere destinasjonene.
Egendefinert indeks	Du kan om ønskelig gi navn til de egendefinerte indeksene (s.191), slik at du får en praktisk gruppering av destinasjonene. Rullegardinliste: Velg en egendefinert indeks for destinasjonen som skal lagres. Avkrysningsboks for bruker:Når denne er avkrysset, lagres destinasjonen i adressebokens brukerkategori. (s.128)
Vertsnavn eller IP-adresse (Kreves)	Oppgi IP-adressen eller vertsnavnet til FTP-serveren (maksimalt 127 tegn).
Brukernavn (valgfritt)	Oppgi brukernavnet for innlogging på FTP-serveren (maksimalt 32 tegn).
Passord (valgfritt)	Oppgi passordet for innlogging på FTP-serveren (maksimalt 32 tegn).
Katalog (valgfritt)	Hvis du vil angi en destinasjonsmappe på FTP-serveren, angi mappen. (maksimum 200 tegn).

* Hvis du skrev inn et vertsnavn i "Vertsnavn eller IP-adresse", må du føre opp innstillingene for DNS-serveren. (s.203)

Lagre destinasjoner for nettverksmappe

Klikk på [Nettverksmappe], og angi destinasjonsinformasjonen.

Når det gjelder innstillingene, se tabellen nedenfor.

Destinasjonsinformasjon for nettverksmappe

Element	Beskrivelse
Navn (Kreves)	Legg inn navnet på destinasjonen (opptil 36 tegn).
Initial (valgfrritt)	Legg inn initialteksten for destinasjonen (opptil 10 tegn). Når destinasjonslisten vises i skjermbildet for destinasjonskontroll, brukes initialteksten til å gruppere destinasjonene.
Egendefinert indeks	Du kan om ønskelig gi navn til de egendefinerte indeksene (s.191), slik at du får en praktisk gruppering av destinasjonene. Rullegardinliste: Velg en egendefinert indeks for destinasjonen som skal lagres. Avkrysningsboks for bruker:Når denne er avkrysset, lagres destinasjonen i adressebokens brukerkategori. (s.128)
Vertsnavn eller IP-adresse (Kreves)*	Angi IP-adressen eller vertsnavnet til nettverksmappen (maksimum 127 tegn).
Brukernavn (valgfrritt)	Oppgi brukernavnet for innlogging til nettverksmappen (maksimum 32 tegn).
Passord (valgfrritt)	Oppgi passordet for innlogging til nettverksmappen (maksimum 32 tegn).

* Hvis du skrev inn et vertsnavn i "Vertsnavn eller IP-adresse", må du føre opp innstillingene for DNS-serveren. (s.203)

Lagringsdestinasjoner for Skanne til desktop

Destinasjonen for Skanne til desktop lagres ved hjelp av veiviseren for oppsett av Sharps verktøy Nettverkskanner når dette installeres på datamaskinen. Derfor er det ingen grunn til å lagre Skanne til desktop-destinasjonen på websiden. (Verktøyet Nettverkskanner finner du på "Sharpdesk"-CD-en.)

Hvis du vil ha informasjon om systemkravene for Skanne til desktop, installering av verktøyet Nettverkskanner og lagring av destinasjonen, se "Sharpdesk installasjonsveiledning".

Normalt blir din datamaskin lagret som destinasjonen med metoden beskrevet over.

Den følgende siden for lagring av Skanne til desktop-destinasjon vises når [Destinasjon] velges i menyrammen, fulgt av [Desktop]. Denne siden brukes primært av systemadministratoren i situasjoner som beskrevet nedenfor.

- Når en annen maskin som også har ekspansjonssettet for nettverk blir lagt til nettverket, og du vil sende et blide som er skannet på den nye maskinen til en destinasjon som er lagret på den eksisterende maskinen

Se "Redigere og slette programmerte overføringsdestinasjoner" (s.200) for å velge Skanne til desktop-destinasjonsinformasjonen du ønsker å bruke på den nye maskinen, og angi den viste informasjonen i dette skjermbildet i den nye maskinen. (Når du har fullført alle oppføringene, klikker du [Send].)

Hvis det er flere destinasjoner du ønsker å bruke på den nye maskinen, gjentar du denne fremgangsmåten etter behov.

Hvis informasjonen som oppgis her avviker fra informasjonen som oppgis på vertsdatabasen, er overføring/mottak ikke mulig. Når det gjelder innstillingene, se tabellen nedenfor.

Destinasjonsinformasjon for Skanne til desktop

Element	Beskrivelse
Navn (Kreves)	Legg inn navnet på destinasjonen (opptil 36 tegn).
Initial (Valgfritt)	Legg inn initialteksten for destinasjonen (opptil 10 tegn). Når destinasjonslisten vises i skjermbildet for destinasjonskontroll, brukes initialteksten til å gruppere destinasjonene.
Egendefinert indeks	Du kan om ønskelig gi navn til de egendefinerte indeksene (s.191), slik at du får en praktisk gruppering av destinasjonene. Rullegardinliste: Velg en egendefinert indeks for destinasjonen som skal lagres. Avkrysningsboks for bruker:Når denne er avkrysset, lagres destinasjonen i adressebokens brukerkategori. (s.128)
Vertsnavn eller IP-adresse (Kreves)*	Oppgi IP-adressen eller vertsnavnet til FTP-serveren (maksimalt 127 tegn).
Portnummer (Kreves)	Oppgi et portnummer fra 0 til 65535 for verktøyet Nettverkskanner for desktop.
Prosesskatalog (Valgfritt)	Oppgi katalognavnet for destinasjonen for filen (maksimalt 200 tegn). Filen blir behandlet i denne katalogen etter at den er mottatt.
Brukernavn (Valgfritt)	Oppgi brukernavnet for innlogging på verktøyet Nettverkskanner (maksimalt 32 tegn).
Passord (Valgfritt)	Oppgi passordet for innlogging på verktøyet Nettverkskanner (maksimalt 32 tegn).

* Hvis du skrev inn et vertsnavn i "Vertsnavn eller IP-adresse", må du føre opp innstillingene for DNS-serveren. (s.203)

Lagre grupper (Skanne til E-post)

Du kan sende et skannet bilde sendes til flere e-postdestinasjoner i én enkelt Skanne til E-post-operasjon. Hvis du vil overføre til en fast gruppe destinasjoner ofte, kan du lagre destinasjonene som en gruppe.



Opptil 100 destinasjoner kan lagres som en gruppe.

Klikk på [Gruppe (e-post)], og angi destinasjonsinformasjon.

Når det gjelder innstillingene, se tabellen nedenfor.

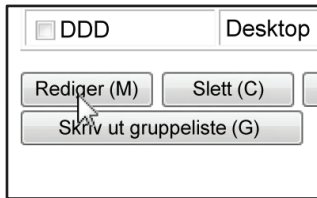
Lagre en gruppe destinasjoner

Element	Beskrivelse
Navn (Kreves)	Legg inn et navn på gruppen (opptil 36 tegn).
Initial (valgfrøtt)	Legg inn kortnavnet på destinasjonene (opptil 10 tegn). Når destinasjonslisten vises i skjermbildet for destinasjonskontroll, brukes initialteksten til å gruppere destinasjonene.
Egendefinert indeks	Du kan om ønskelig gi navn til de egendefinerte indeksene (s.191), slik at du får en praktisk gruppering av destinasjonene. Rullegardinliste: Velg en egendefinert indeks for destinasjonen som skal lagres. Avkrysningsboks for bruker:Når denne er avkrysset, lagres destinasjonen i adressebokens brukerkategori. (s.128)
Adresse(r) (Kreves)	Velg adressen til hver destinasjon i listeboksen "E-post". Programmerte e-postdestinasjoner vises i hver av destinasjonslistene. Hvis du vil velge flere destinasjoner, klikker du de enkelte adressene mens du holder [Ctrl]-tasten på tastaturet nede. Hvis du vil avbryte valget av en adresse, klikker du adressen på nytt mens du holder [Ctrl]-tasten nede. Hvis det brukes en LDAP-server, kan du klikke [Globalt adressesøk]-knappen for å søke etter en adresse på LDAP-serveren. Du kan oppgi flere e-postadresser. Du skiller e-postadressene med komma (,), semikolon (;), mellomrom () eller kolon (:).

Redigere og slette programmerte overføringsdestinasjoner

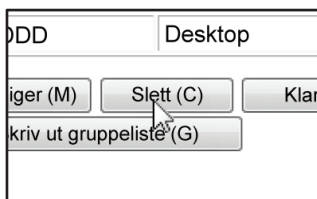
For å redigere eller slette programmerte destinasjoner, klikk [Destinasjon] i menyrammen på nettsiden.

For å redigere den valgte destinasjonen, klikk [Rediger] nederst på destinasjonslisten.



Programmeringsskjermen til destinasjonen som er valgt vises. Rediger informasjonen på samme måte som du opprinnelig skrev den inn.

For å slette den valgte destinasjonen, klikk [Slett] nederst på destinasjonslisten.



Hvis du forsøker å slette en programmert destinasjon i følgende situasjoner, vil det bli vist en advarsel, og sletting vil ikke være mulig.

- Destinasjonen er inkludert i en gruppe.
Hvis destinasjonen brukes til en pågående overføring, avbryter du overføringen eller venter til den er fullført og sletter deretter destinasjonen. Hvis destinasjonen er inkludert i en gruppe, slett destinasjonen fra gruppen og slett deretter destinasjonen.

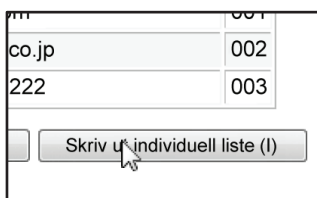
Skrive ut lister over programmerte destinasjoner

Du kan skrive ut lister som viser destinasjonene som er programmert.

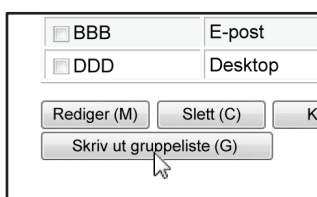
Følgende lister kan skrives ut:

- Destinasjonsliste: Viser informasjonen som er programmert i e-post-, FTP-, desktop- og gruppedestinasjoner.
- Skriv ut gruppeliste: Viser bare informasjonen som er programmert i gruppedestinasjoner (e-postdestinasjoner).

For å skrive ut den individuelle listen, klikk [Skriv ut individuell liste] nederst på destinasjonslisten.



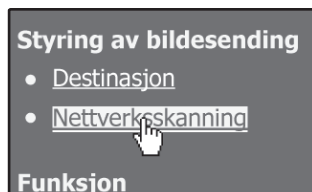
For å skrive gruppelisten, klikk [Skriv ut gruppeliste] nederst på destinasjonslisten.



GRUNNLEGGENDE INNSTILLINGER FOR NETTVERKSSKANNING (FOR ADMINISTRATOREN)

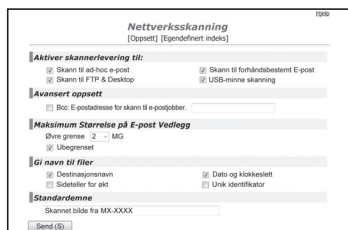
For å bruke nettverksskanningsfunksjonen må innstillingene skje fra nettsiden. Klikk på menyrammen og konfigurér de påkrevde innstillingene. Et passord kreves for å få tilgang til dette skjermbildet. Disse innstillingene bør kun konfigureres av nettverksadministrator.

1 Klikk på [Nettverksskanning] i menyrammen.



Konfigureringsiden for nettverksskanning vises.

2 Velg skannemodusen.



I feltet "Aktiver skannerlevering til:" krysser du av i avmerkingsboksen slik at en avmerking vises.

3 Velg metode for tildeling av filnavn til et skannet bilde.

Velg metode for tildeling av filnavn til et skannet bilde. I "Gi navn til filer", klikker du på elementene du ønsker å bruke i filnavnet. "Dato og klokkeslett" er valgt.

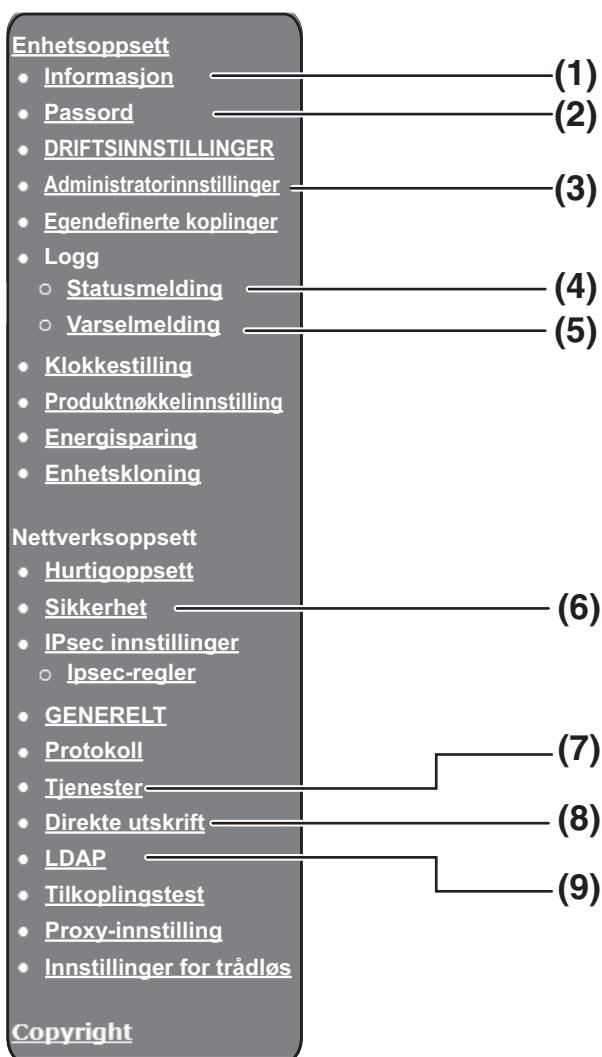
4 Klikk på [Send].

Etter at du har angitt innstillingene, må du sørge for å klikke på [Send] for å lagre dem.

OM NETTSIDENE (FOR ADMINISTRATOREN)

Andre menyer som bare kan benyttes av administratoren vises i administratornettsidene i tillegg til menyene som vises for brukere.

En menyramme kommer opp på venstre side av siden. Når du klikker på et element i menyen kommer en skjerm opp i rammen til høyre som lar deg konfigurere innstillingene for det elementet. Innstillinger som bare kan konfigureres av administratoren forklares her.



(1) Informasjon

Konfigurere informasjon om maskinidentifisering for e-postfunksjonen status & varsel.
"INFORMASJONSOPPSETT" (s.206)

(2) Passord

For å beskytte nettsiden kan systemadministratoren opprette passord. Oppgi et passord du ønsker å opprette og klikk på [Send]-knappen.

Det kan opprettes ett passord for administratoren og ett passord for brukere.

"BESKYTTE INFORMASJON PROGRAMMERT I NETTSIDEN ([Passord])" (s.204)

(3) Administratorinnstillinger

Endringer i innstillinger kan forbys og grensesnittinnstillinger kan konfigureres.

"ADMINISTRATORINNSTILLINGER" (s.205)

(4) Statusmelding

Konfigurere parametere påkrevd for å sende statusmeldinger, som destinasjonsadresser og tidsplaner.

"OPPSETT AV STATUSMELDING" (s.207)

(5) Varselmelding

Lagre destinasjonsadresser for varselmeldinger.

"OPPSETT AV VARSELMELDING" (s.207)

(6) Sikkerhet

Du kan deaktivere ubrukte porter for større sikkerhet og endre portnumre.

(7) Tjenester

Konfigurere informasjon med hensyn til e-postsystemet.

"SMTP OPPSETT" (s.206)

(8) Direkte utskrift

Konfigurere innstillinger for LPD og rå utskrift.

(9) LDAP

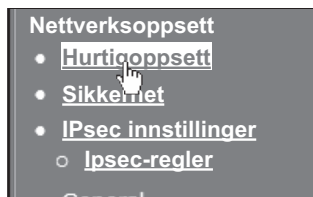
Konfigurere innstillinger for LDAP.

KONFIGURERE SMTP-, DNS- OG LDAP-SERVERINNSTILLINGER

Fremgangsmåtene for å bruke [Hurtigoppsett] blir forklart her. [Hurtigoppsett] brukes til rask konfigurering av bare de nødvendige innstillingene for "SMTP"-, "DNS"- og "LDAP"-serverne. Disse innstillingene blir som regel konfigurert først.

- SMTP-server: SMTP brukes til å sende e-post som sendes ved bruk av Skanne til E-post.
For å bruke disse overføringsmetodene må innstillingene for SMTP-serveren din settes opp.
- DNS server: Hvis du førte opp et vertsnavn under "Primær SMTP-server" eller "Sekundær SMTP-server" på "SMTP", må du også sette opp DNS-serverinnstillingene dine.
Du må også konfigurere DNS-serveren hvis det skal oppgis vertsnavn under "Vertsnavn eller IP-adresse" når det lagres destinasjoner for Skanne til desktop.
- LDAP-server: Hvis e-postadresser på ditt nettverk styres av en LDAP-server, kan e-postadressene lagret på LDAP-serveren brukes til Skanne til E-post.
For å la maskinen bruke e-postadressene på LDAP-serveren, må LDAP-serverinnstillingene settes opp på websiden.

5 Klikk på [Hurtigoppsett] i menyrammen.



6 Skriv inn den nødvendige informasjonen i "SMTP", "DNS" og "LDAP".

7 Når du har fullført alle oppføringene, klikk [Send].

Oppføringene vil bli lagret.



Hvis du vil konfigurere avanserte innstillinger for SMTP-, DNS og LDAP-serverne, følger du fremgangsmåtene nedenfor.

- Konfigurere innstillingene for SMTP- og DNS-servere
Klikk [Tjenester] i menyrammen for å vise skjermbildet for tjenesteoppsett. Velg ønsket server og konfigurere de nødvendige parametrene for denne serveren.
- Konfigurere innstillingene for LDAP-servere
Klikk [LDAP] i menyrammen for å vise skjermbildet for LDAP-oppsett. Konfigurer de nødvendige parametrene.

BESKYTTE INFORMASJON PROGRAMMERT I NETTSIDEN ([Passord])

Det kan settes passord (klikk [Passord] i menyrammen) for å begrense tilgang til nettsiden og beskytte innstillinger. Administratoren må endre passordet fra fabrikkinnstillingen. Administratoren må også passe å huske det nye passordet. Neste gang nettsidene hentes må det nye passordet tastes inn. Det kan settes opp ett passord for administratoren og ett passord for brukere.

1 Klikk på [Passord] i menyrammen.

2 Skriv inn gjeldende passord i "Administratorpassord".

Tast inn "admin" i "Administratorpassord" når du skal opprette et passord for første gang.



Sørg for at du skriver "admin" med små bokstaver (det skilles mellom store og små bokstaver i passord).

3 Skriv inn passord i "Brukerpassord" og "Administratorpassord".

- Det tastes inn maks 7 tegn og/eller tall for hvert passord (det skilles mellom store og små bokstaver).
- Pass på å taste inn det samme passordet i "Bekreft passord" som du tastet inn i "Nytt passord".

4 Klikk på [Send] når du er ferdig med å taste inn alle elementer.

Det angitte passordet lagres.

Skru maskinen av og så på igjen etter at du har satt opp passordet.



Brukerens brukernavn er "users", mens administrators brukernavn er "admin" i "Brukernavn". I "Passord" skal det respektive passordet for det inntastede brukernavnet tastes inn.

ADMINISTRATORINNSTILLINGER

Administratorinnstillingene brukes til å forby endringer i [Driftsinnstillingene] og til å konfigurere grensesnittinnstillinger.

- "Standardinnstillinger" : Velg hvilken innstilling du ønsker å forby endringer for.
- "Inst. Varmeenhet" : Temperaturen i tonerfikseringen styres i tråd med vekten på papiret som brukes.
- "Grensesnittinnstillinger" : Aktiver kontroll av data sent til nettverkporten og sett begrensinger.

KONFIGURERE EN INNSTILLING I ADMINISTRATORINNSTILLINGENE

1 Klikk på [Administratorinnstillinger] i menyrammen.

"Standard- innstillinger"-skjermen i [Administratorinnstillinger] vises. Gå til trinn 3 hvis du ønsker å velge en innstilling i "Standard- innstillinger" i skjermbildet.

2 Klikk på ønsket innstilling, og gjør et utvalg for innstillingen i skjermen som vises.

Se "ADMINISTRATORINNSTILLINGER" for beskrivelser av innstillingene.

3 Klikk på [Send] for å lagre den angitte informasjonen.

ADMINISTRATORINNSTILLINGER

Når det står "JA, NEI" i "Innstilling"-kolonnen er "JA" valgt når elementets avkrysningsboks er avmerket, mens "NEI" betyr at avkrysningsboksen ikke er avmerket.

Standardinnstillinger

Element	Innstillinger	Beskrivelse
Hindre testsideutskrift	JA, NEI	Denne innstillingen brukes til å forby utskrift av en skrivertestsida.
Deaktivere endring std.innstillinger	JA, NEI	Denne innstillingen brukes til å forby endringer i standard betingelsesinnstillinger.
Deaktivering av klokkejustering	JA, NEI	Denne innstillingen brukes til å forhindre endringer av innstillingene for dato og klokkeslett.

Inst. Varmeenhet

Element	Innstillinger	Beskrivelse
Inst. Varmeenhet	60-89 g/m ² , 90-105 g/m ²	Temperaturen i tonerfikseringen styres i tråd med vekten på papiret som brukes.

Grensesnittinnstillinger

Element	Innstillinger	Beskrivelse
I/O Tidsavbrudd	1- 60 - 999 (sek)	Hvis gjenværende data ved overføring av en utskriftsjobb ikke blir mottatt etter at tiden satt her har forløpt blir tilkoblingen brutt og en ny utskriftsjobb påbegynt.
Portskifte-metode	Bytte Ved Jobbslutt , Bytte Etter I/O Tidsavbrudd	Velg metode for bytte av nettverkspporter.
Emuleringsveksling	Auto* , PostScript, PCL	Velg skrifterspråk. Når [Auto] er valgt, velges språket automatisk ut fra dataene som sendes til skriveren. Med mindre det ofte oppstår feil, endrer du ikke innstillingen fra [Auto] til en annen innstilling.

E-POSTSTATUS OG INNSTILLINGER FOR E-POSTVARSEL

Disse funksjonene sender informasjon om maskinbruk (utskriftstilling, kopitelling osv.) og feilstatuser (feilinnmating av papir, tomt for papir, tomt for toner osv.) via e-post til maskinens administrator eller forhandleren.

INFORMASJONSOPPSETT

Maskinidentifikasjonsinformasjon for status- og varsel-e-post-funksjoner konfigureres i skjermbildet "Informasjonsoppsett". Informasjonen som er lagt inn blir tatt med i status- og varsel-e-postmeldinger.

1 Klikk på [Informasjon] i menyrammen.

"Informasjonsoppsett"-skjermen kommer opp.

2 Oppgi maskininformasjonen.

Klikk på [Hjelp]-knappen øverst til høyre i vinduet for utfyllende informasjon.

3 Klikk på [Send] for å lagre den angitte informasjonen.

SMTP OPPSETT

Status- og varsel-e-post-funksjoner bruker SMTP (Simple Mail Transport Protocol) for å sende e-post. Følgende fremgangsmåte brukes til å sette opp e-postmiljøet. Dette må gjøres av systemadministratoren eller en annen person som er kjent med nettverket.

1 Klikk på [Tjenester] i menyrammen.

"Tjeneste Oppsett"-skjermen kommer opp.

2 Klikk på [SMTP].

3 Oppgi opplysningene det bes om for å sette opp e-postmiljøet.

Klikk på [Hjelp]-knappen øverst til høyre i vinduet for utfyllende informasjon.

4 Klikk på [Send] for å lagre den angitte informasjonen.

OPPSETT AV STATUSMELDING

Bruk funksjonen statusmelding for å sende opplysninger om gjeldende teller, inkludert kopitelling, utskriftstelling og telling for totale utdata, basert på angitt skjema. Måladresser kan settes for henholdsvis administratorer og forhandlere.

Følg disse trinnene for å sette opp statusmeldingen.

1 Klikk på [Statusmelding] i menyrammen.

"Status meldingsoppsett"-skjermen kommer opp.

2 Oppgi opplysningene det bes om, inkludert måladressene og tidsskjemaet.

3 Klikk på [Send] for å lagre den angitte informasjonen.

Når e-postinnstillingene er ferdige vil informasjon fra skrivertellingen bli sendt på e-post med jevne mellomrom til de angitte e-postadressene.



Hvis du avslutter nettleseren før du har klikket på [Send] vil innstillingene bli annullert. Klikk på [Send nå] for øyeblikkelig å sende skriverinformasjon til de angitte e-postadressene.

OPPSETT AV VARSELMELDING

Bruk varselmeldingsfunksjonen til å sende varselinformasjon, eksempelvis om utbrukte toner og papir og problemer som feilinnmating av papir, til angitte måladresser når slike problemer inntreffer. Måladresser kan settes for henholdsvis administratorer og forhandlere.

Følg fremgangsmåten nedenfor for å sette opp varselmeldingen.

1 Klikk på [Varselmelding] i menyrammen.

"Varsler meldingsoppsett"-skjermen kommer opp.

2 Oppgi måladressene.

3 Klikk på [Send] for å lagre den angitte informasjonen.

Hvis disse parametrene er stilt inn vil hendelsesinformasjon for skriveren bli sendt til de angitte adressene på e-post hver gang en anført hendelse inntreffer. Betydningen til hver hendelse er vist nedenfor.

(Eksempel)

Papirstopp:	Papir har kjørt seg fast.
Lavt tonernivå:	Det er lite toner.
Ikke nok toner:	Det må fylles på toner.
Mangler papir:	Det må legges inn papir.



Hvis du avslutter nettleseren før du har klikket på [Send] vil innstillingene bli annullert.

Informasjon om programvarelisens for dette produktet

Sammensetning av programvare

Programvaren i dette produktet består av flere programvarekomponenter, og opphavsretten til hver enkelt av disse tilhører SHARP eller tredjepart.

Programvare utviklet av SHARP og åpen kilde-programvare

Rettighetene til programvarekomponentene og ulike aktuelle dokumenter som følger med dette produktet som er utviklet eller skrevet av SHARP, er SHARPs eiendom og er beskyttet av loven om opphavsrett, internasjonale overenskomster og andre aktuelle lover. Produktet benytter også fritt distribuert programvare og programvarekomponenter som tredjeparter har opphavsrett til. Disse omfatter programvarekomponenter som dekkes av en såkalt GNU General Public-lisens (heretter kalt GPL), en GNU Lesser General Public-lisens (heretter kalt LGPL) eller andre lisensavtaler.

Anskaffelse av kildekode

Noen av lisensgiverne til åpen kilde-programvare krever at distributøren oppgir kildekoden sammen med de utførbare programvarekomponentene. GPL og LGPL omfatter lignende krav. Du finner informasjon om hvordan du skaffer til veie kildekoden til den åpne kilde-programvaren og GPL, LGPL og annen informasjon om lisensavtaler på nettstedet:

<http://sharp-world.com/products/copier/source/download/index.html>

Vi kan ikke svare på spørsmål vedrørende kildekoden for den åpne kilde-programvaren. Kildekoden for programvarekomponentene som SHARP har rettighet til, er ikke distribuert.

Anerkjennelse av varemerker

Følgende varemerker og registrerte varemerker brukes i sammenheng med maskinen og dens tilleggsutstyr 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 alle enten registrerte varemerker eller varemerker som tilhører Microsoft Corporation i USA og/eller andre land.
- Intel® er et varemerke som tilhører Intel Corporation i USA og/eller andre land.
- Adobe, Adobe-logoen, PostScript, Acrobat, Adobe PDF-logoen, Reader, og Flash er alle enten registrerte varemerker eller varemerker som tilhører Adobe Systems Incorporated i USA og/eller andre land.
- Apple, Macintosh, Mac OS, AppleTalk, EtherTalk og LaserWriter er registrerte varemerker som tilhører Apple Inc.
- Netscape Navigator er et varemerke som tilhører Netscape Communications Corporation.
- PCL er et registrert varemerke som tilhører Hewlett-Packard Company.
- IBM, PC/AT og PowerPC er varemerker som tilhører International Business Machines Corporation.
- Sharpdesk er et varemerke som tilhører Sharp Corporation.
- Alle andre varemerker og opphavsrettigheter tilhører sine respektive eiere.

Candid og Taffy er varemerker som tilhører Monotype Imaging, Inc. registrert i United States Patent and Trademark Office og kan være registrert i visse andre jurisdiksjoner. CG Omega, CG Times, Garamond Antiqua, Garamond Halbfett, Garamond Kursiv, Garamond og Halbfett Kursiv er varemerker som tilhører Monotype Imaging, Inc. og kan være registrert i visse jurisdiksjoner. Albertus, Arial, Coronet, Gill Sans, Joanna og Times New Roman er varemerker som tilhører The Monotype Corporation registrert i United States Patent and Trademark Office og kan være registrert i visse jurisdiksjoner. Avant Garde, ITC Bookman, Lubalin Graph, Mona Lisa, Zapf Chancery og Zapf Dingbats er varemerker som tilhører International Typeface Corporation registrert i United States Patent and Trademark Office og kan være registrert i visse jurisdiksjoner. Clarendon, Eurostile, Helvetica, Optima, Palatino, Stempel Garamond, Times og Univers er varemerker som tilhører Heidelberger Druckmaschinen AG, som kan være registrert i visse jurisdiksjoner, med enelisisens gjennom Linotype Library GmbH, et heleid datterselskap til Heidelberger Druckmaschinen AG. Apple Chancery, Chicago, Geneva, Monaco og New York er varemerker som tilhører Apple Inc. og kan være registrert i visse jurisdiksjoner. HGGothicB, HGMinchoL, HGPGothicB og HGPMInchoL er varemerker som tilhører Ricoh Company, Ltd. og kan være registrert i visse jurisdiksjoner. Wingdings er et varemerke som tilhører Microsoft Corporation i USA og andre land. Marigold og Oxford er varemerker som tilhører Arthur Baker og kan være registrert i visse jurisdiksjoner. Antique Olive er et varemerke som tilhører Marcel Olive og kan være registrert i visse jurisdiksjoner. Hoefler Text er et varemerke som tilhører Johnathan Hoefler og kan være registrert i visse jurisdiksjoner. ITC er et varemerke som tilhører International Typeface Corporation registrert i United States Patent and Trademark Office, og kan være registrert i visse jurisdiksjoner. Agfa er et varemerke som tilhører Agfa-Gevaert Group og kan være registrert i visse jurisdiksjoner. Intellifont, MicroType og UFST er varemerker som tilhører Monotype Imaging, Inc. registrert i United States Patent and Trademark Office og kan være registrert i visse jurisdiksjoner. Macintosh og TrueType er varemerker som tilhører Apple Inc. registrert i United States Patent and Trademark Office og andre land. PostScript er et varemerke som tilhører Adobe Systems Incorporated og kan være registrert i visse jurisdiksjoner. HP, PCL, FontSmart og LaserJet er varemerker som tilhører Hewlett-Packard Company og kan være registrert i visse jurisdiksjoner. Type 1-prosessoren inkorporert i Monotype ImagingÅfs UFST-produktet er lisensiert fra Electronics For Imaging, Inc. Alle andre varemerker tilhører sine respektive eiere.

DRIFTSVEILEDNING

SHARP[®]

SHARP CORPORATION