SHARP

DIGITALT MULTIFUNKSJONSSYSTEM MED FULLFARGEFUNKSJON

MODELL: MX-6580N
MX-7580N

Bruker's Manual

Klikk for å gå til innholdsfortegnelsen for ønsket kapittel.

FØR BRUK AV MASKINEN
Maskinens funksjoner og prosedyrer for å plassere originaler og legge i papir

KOPIMASKIN
Bruk av kopieringsfunksjonen

SKRIVER
Bruk av skriverfunksjonen

FAKS
Bruk av faksfunksjonen

SKANNER/INTERNETT-FAKS
Bruk av skanne-/Internett-faksfunksjonen

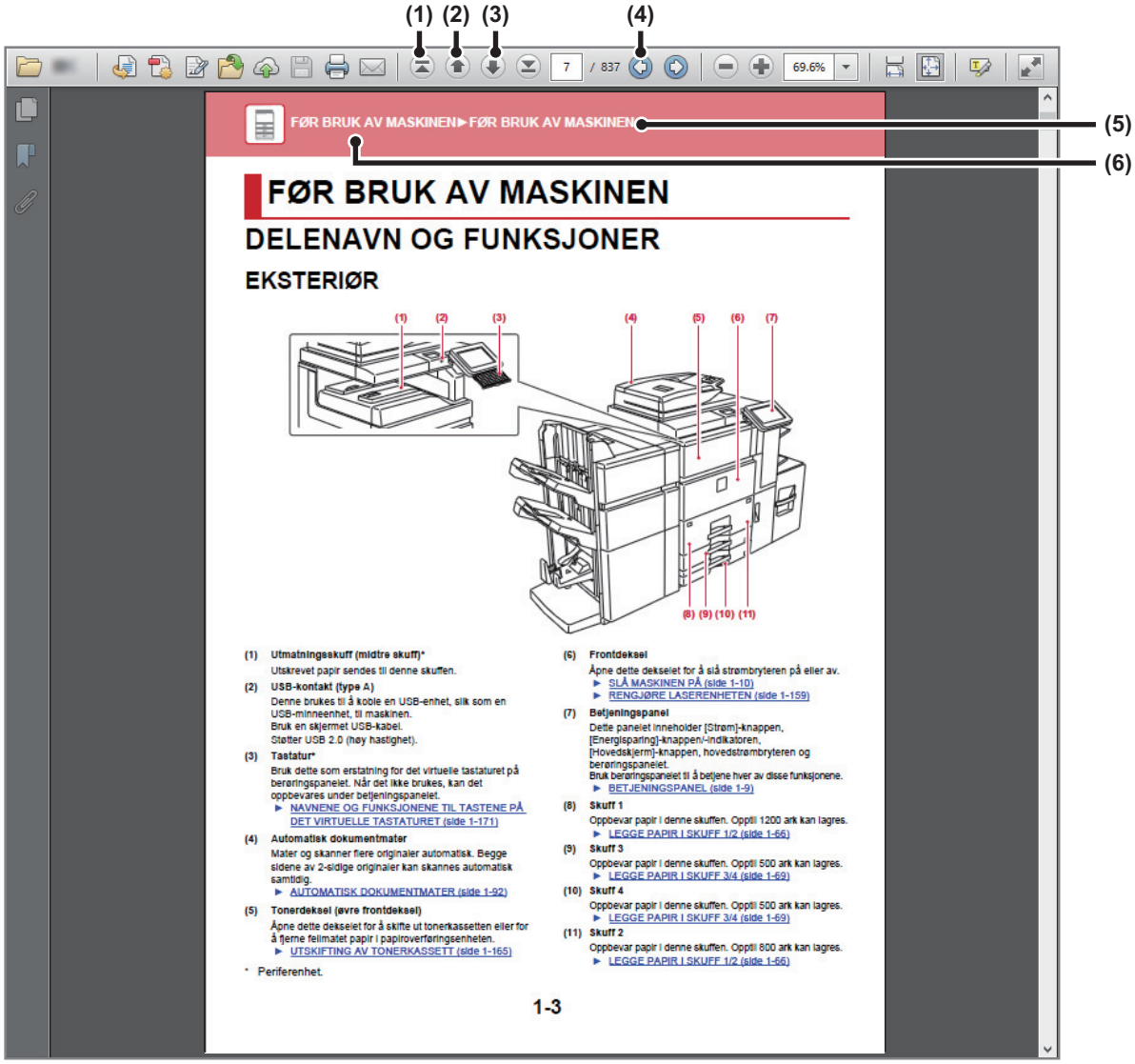
DOKUMENTARKIVERING
Lagre jobber som filer på harddisken

MANUELL ETTERBEHANDLING
Bruke den manuelle ferdiggjøringsfunksjonen

SYSTEMINNSTILLINGER
Konfigurere innstillinger for å gjøre det enklere å bruke maskinen

SLIK BRUKER DU DENNE HÅNDBOKEN

Klikk på en knapp nedenfor for å gå til siden du vil vise.
Følgende forklaring forutsetter at Adobe Reader XI brukes (enkelte knapper vises ikke i standardtilstand).



(1) Knapp for å gå tilbake til første side

Hvis en funksjon ikke utføres som forventet, klikker du på denne knappen for å starte på nytt igjen.

(2) Knapp for å gå tilbake én side

Viser forrige side.

(3) Knapp for å gå frem én side

Viser neste side.

(4) Knapp for å tilbake til den forrige siden som ble vist

Viser siden som ble vist før gjeldende side.

(5) Tittelknapp

Viser siden for tittelen som indikeres av knappen.

(6) Innholdsknapp

Viser innholdet i hvert kapittel.
Hvis den gjeldende siden for eksempel inngår i skriverkapittelet, vises innholdsfortegnelsen for skriverkapittelet.

Hvis en knapp ikke vises, går du til Adobe Reader-hjelp for å vise knappen.

OM BRUKERHÅNDBOKEN

Denne håndboken forklarer hvordan du bruker MX-6580N/MX-7580N digitalt multifunksjonssystem med fullfargefunksjon.

Vær oppmerksom på følgende

- For informasjon om hvordan du installerer driverne og programvaren som beskrives i denne håndboken, se Oppsett av programvare.
- Hvis du trenger informasjon om operativsystemet, henviser du til brukerhåndboken for operativsystemet eller den elektroniske Hjelp-funksjonen.
- Forklaringene av skjermbilder og fremgangsmåter i et Windows-miljø gjelder i første rekke for Windows® 8.1. Skjermbildene kan variere avhengig av operativsystem- eller programversjon.
- Forklaringene av skjermbilder og fremgangsmåter i et Macintosh-miljø er basert på Mac OS X v10.10 når det gjelder Mac OS X. Skjermbildene kan variere avhengig av versjonen av operativsystemet eller programvareapplikasjonen.
- Når "MX-xxxx" vises i denne håndboken, skal "xxxx" erstattes med navnet på din modell.
- Denne veiledningen refererer til faksfunksjonen. Vær imidlertid oppmerksom på at faksfunksjonen ikke er tilgjengelig i enkelte land og regioner.
- Det er lagt mye omhu ned i utarbeidelsen av denne håndboken. Hvis du har kommentarer eller spørsmål om håndboken, er du velkommen til å kontakte forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten.
- Dette produktet har gjennomgått strenge prosedyrer for kvalitetskontroll og inspeksjon. Hvis det mot formodning skulle oppstå feil eller problemer, kan du kontakte forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten.
- Bortsett fra i omstendigheter som er dekket av lov, er ikke SHARP ansvarlig for svikt som oppstår under bruk av produktet eller dets tilleggsfunksjoner, svikt som skyldes feil betjening av produktet og dets tilleggsfunksjoner, eller andre typer feil, inkludert enhver skade som oppstår på grunn av vanlig slitasje på produktet.

Advarsel

- Reproduksjon, tilpasning eller oversettelse av innholdet i håndboken uten forutgående skriftlig tillatelse er forbudt, med unntak av det som er tillatt i henhold til lover om opphavsrett.
- Informasjonen i denne håndboken kan endres uten videre varsel.

Illustrasjoner samt betjeningspanelet og berøringspanelet som vises i denne håndboken

De ytre utstyrsenhetene er som regel tilleggsutstyr, men enkelte modeller inkluderer imidlertid ytre utstyrsenheter som standard utstyr.

Forklaringene i denne håndboken går ut ifra at en flermaterskuff, stormagasin, ferdiggjører for ryggstifting, stansemodul og krøllekorreksjonsenhet er installert på MX-7580N.

For noen funksjoner og prosedyrer forutsetter forklaringene at også andre innretninger enn de ovennevnte er installert.

Skjermbildene, meldingene og tastenavnene som vises i håndboken, kan være ulike dem som vises på den faktiske maskinen. Dette skyldes produktforbedringer og modifikasjoner.

Ikoner som brukes i håndbøkene

Ikonene i håndbøkene indikerer følgende typer informasjon:

	Dette varsler deg om en situasjon som kan føre til dødsfall eller alvorlig personskade. Dette varsler deg om en situasjon som kan føre personskade eller skade på eiendom.		Dette forklarer hvordan du stopper eller korrigerer en operasjon.
	Dette varsler deg om situasjoner der det foreligger risiko for maskinskade eller -svikt.		Dette beskriver rutinearbeid som er relevant for innstillingsmodusen.
	Dette er et supplement til funksjoner eller driftsprosedyrer.		

FØR BRUK AV MASKINEN

FØR BRUK AV MASKINEN

DELENAVN OG FUNKSJONER **1-3**
- EKSTERIØR 1-3
- INTERIØR 1-6
- AUTOMATISK DOKUMENTMATER OG DOKUMENTGLASS 1-7
- SIDE OG BAKSIDE 1-8
- BETJENINGSPANEL 1-9

SLÅ MASKINEN PÅ **1-10**

BERØRINGSPANEL **1-11**
- BERØRINGSTYPER 1-11
- HOVEDSKJERM 1-14
- FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN 1-17
- BETJENING AV OFTE BRUKTE TASTER 1-23
- HANDLINGSPANEL 1-24
- BEKREFTELSESSKJERM FOR FAVORITTMENYER OG -INNSTILLINGER . . . 1-24

Øko **1-26**
- MASKINENS ØKOFUNKSJONER 1-26
- AUTOAVSTENGNINGSMODUS 1-27
- HVILESTILLING 1-28
- VISNING AV FUNKSJONEN FOR ØKOANBEFALING 1-28
- GÅ TIL AUTOAVSTENGNINGSMODUS SÅ SNART FJERNJOBBEN ER FERDIG 1-29
- ØKOSKANNING 1-29
- STRØM PÅ/AV-TIDSPLAN-INNSTILLING 1-30
- DRIFTSINNSTILLINGER FOR BESTEMT DATO . . . 1-30

BRUKERAUTENTISERING **1-31**
- AUTENTISERING MED BRUKERNUMMER 1-31
- AUTENTISERING MED PÅLOGGINGSNAVN/PASSORD . . . 1-33
- KOBLINGSFUNKSJON FOR ACTIVE DIRECTORY . . . 1-36

BETALINGSKODE **1-39**
- BETALINGSKODE 1-39
- BRUK BETALINGSKODE 1-40
- REGISTRERE EN NY BETALINGSKODE 1-43
- REDIGERE ELLER SLETTE DEN REGISTRERTE BETALINGSKODEN 1-46

CLOUD LINK **1-49**
- FØR BRUK AV CLOUD LINK-FUNKSJONEN . . . 1-49
- LASTE OPP SKANNEDE DATA TIL EN SKYTJENESTE 1-50
- SKRIVE UT DATA FRA EN SKYTJENESTE 1-50

AirPrint **1-52**

FJERNBETJENING AV MASKINEN **1-54**

MASKINENS UNIVERSELLE UTFORMING **1-55**
- UNIVERSELL UTFORMING RELATERT TIL BETJENING 1-55
- UNIVERSELL UTFORMING RELATERT TIL SYNSEVNE 1-56
- UNIVERSELL UTFORMING RELATERT TIL HØRSEL 1-56
- UNIVERSELLE DESIGNFUNKSJONER 1-57

REGISTRERTE ELEMENTER I JOBBLOGGEN **1-59**

LEGGE I PAPIR

VIKTIGE PUNKTER OM PAPIR **1-62**
- SKUFFENES NAVN OG PLASSERING 1-62
- DEFINISJONEN AV "R" I PAPIRSTØRRELSE 1-62
- EGNEDE PAPIRTYPER 1-63

LEGGE PAPIR I SKUFF 1/2 . . . . . **1-66**

LEGGE PAPIR I SKUFF 3/4 . . . . . **1-69**

LEGGE PAPIR I STORMAGASINET **1-73**

LEGGE PAPIR I STORMAGASINENE **1-78**

LEGGE PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN **1-83**

MONTERING AV SKINNEN FOR LANGT PAPIR . . . **1-90**

SLIK PLASSERER DU ORIGINALEN

VELGE EN PROSEDYRE FOR PLASSERING AV ORIGINALEN UT FRA ORIGINALENS TYPE OG STATUS **1-91**

AUTOMATISK DOKUMENTMATER **1-92**

DOKUMENTGLASS **1-94**

STOPPE/SLETTE EN JOBB, PRIORITETSBEHANDLING OG KONTROLL AV STATUSEN

TYPER AV JOBBSTATUSSKJERMER 1-96
STOPPE/SLETTE EN PÅGÅENDE ELLER RESERVERT JOBB 1-98
PRIORITETSBEHANDLING AV EN RESERVERT JOBB . . . 1-99
SJEKKE EN RESERVERT JOBB ELLER DEN PÅGÅENDE JOBBEN 1-101
KONTROLLERE FULLFØRTE JOBBER 1-102
LESE JOBBLISTEN 1-103

ADRESSEBOK

ADRESSEBOK 1-106
ADRESSEBOKSKJERM 1-107
LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNLEGGING . . . 1-110
LAGRE ADRESSER VIA GLOBALT ADRESSESØK 1-111
LAGRE ADRESSER FRA FAKS- ELLER BILDESENDINGSLOGGER 1-113
LAGRE GRUPPER 1-114
REDIGERE/SLETTE ADRESSER I ADRESSEBOKEN 1-116
ANGI OMFANGET FOR PUBLISERING AV KONTAKTER OG GRUPPER 1-118
SLETTE OVERFØRINGSLOGGEN 1-119

PERIFERENHETER

PERIFERENHETER 1-120
FERDIGGJØRER (50-ARKSSTIFTING) 1-122
- DELENAVN 1-122
- FORBRUKSMATERIELL 1-122
- SKIFTE KASSETTEN 1-123

FERDIGGJØRER (100-ARKSSTIFTING) 1-125
- DELENAVN 1-125
- FORBRUKSMATERIELL 1-126
- SKIFTE KASSETTEN 1-126
- AVHENDING AV STIFTEAVFALL 1-128

FERDIGGJØRER FOR RYGGSTIFTING (50-ARKSSTIFTING) 1-130
- DELENAVN 1-130
- FORBRUKSMATERIELL 1-131
- SKIFTE KASSETTEN 1-131

FERDIGGJØRER FOR RYGGSTIFTING (100-ARKSSTIFTING) 1-136
- DELENAVN 1-136
- FORBRUKSMATERIELL 1-137
- SKIFTE KASSETTEN 1-137
- AVHENDING AV STIFTEAVFALL 1-142
- AVHENDING AV PAPIRAVFALL 1-143

STANSEMODUL (MX-PN12A/B/C/D) 1-145
- AVHENDING AV HULLINGSAVFALL 1-145

STANSEMODUL (MX-PN13A/B/C/D) 1-147
- AVHENDING AV HULLINGSAVFALL 1-147

BRETTEENHET 1-149
- DELENAVN 1-149

INNLEGGER 1-150
- DELENAVN 1-150

STATUSINDIKATORER 1-151
- DELENAVN 1-151

Sharp OSA 1-152
- APPLIKASJONSKOMMUNIKASJON 1-152
- EKSTERN KONTOAPPLIKASJON 1-153

FJERNE FEILMATET PAPIR

FJERNE FEILMATET PAPIR 1-155

VEDLIKEHOLD

REGELMESSIG VEDLIKEHOLD 1-156
- RENGJØRING AV DOKUMENTGLASSET OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN 1-156
- RENGJØRE LASERENHETEN 1-159
- RENGJØRE MATEVALSEN PÅ ENKELTMATERSKUFFEN 1-163

UTSKIFTING AV TONERKASSETT 1-165
SKIFTE AVFALLSTONERBEHOLDEREN 1-168
SKIFTE UT STEMPELKASSETTEN 1-169

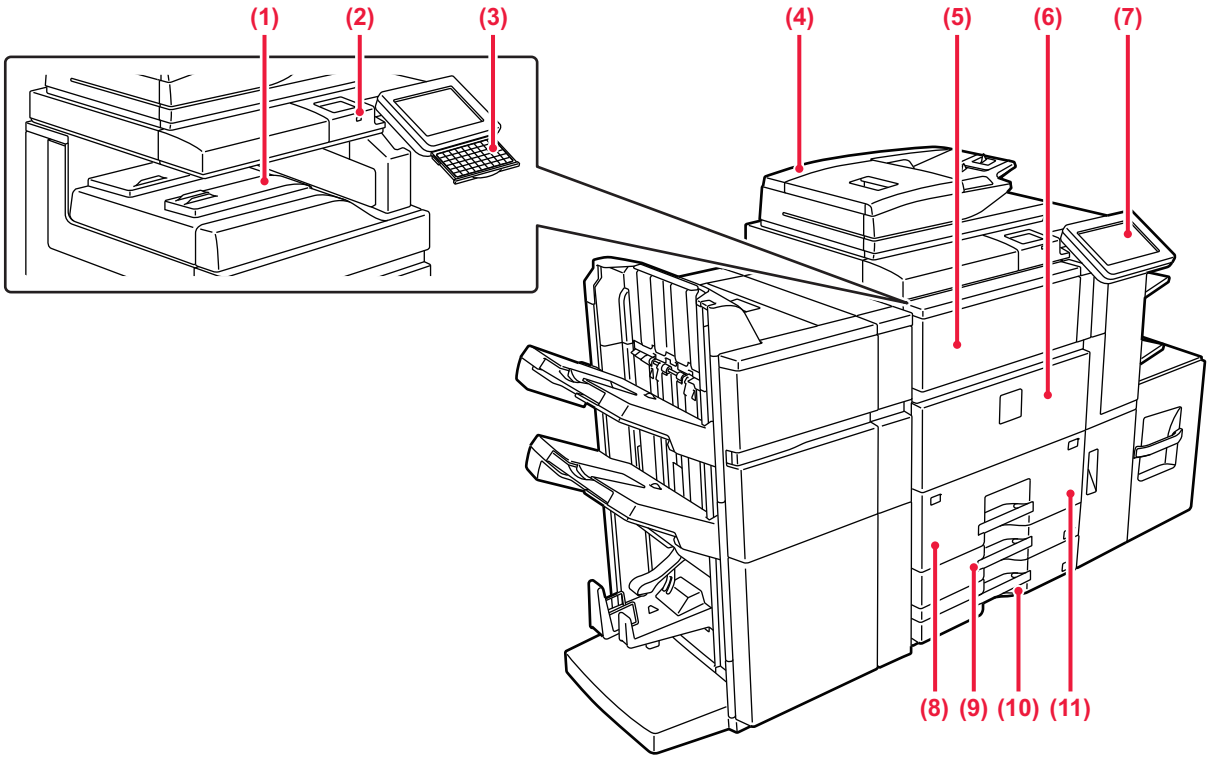
TEGNINNTASTING

NAVNENE OG FUNKSJONENE TIL TASTENE PÅ DET VIRTUELLE TASTATURET 1-171

FØR BRUK AV MASKINEN

DELENAVN OG FUNKSJONER

EKSTERIØR



(1) Utmatningsskuff (midtre skuff)*

Utskrevet papir sendes til denne skuffen.

(2) USB-kontakt (type A)

Denne brukes til å koble en USB-enhet, slik som en USB-minneenhet, til maskinen.
Bruk en skjermet USB-kabel.
Støtter USB 2.0 (høy hastighet).

(3) Tastatur*

Bruk dette som erstatning for det virtuelle tastaturet på berøringspanelet. Når det ikke brukes, kan det oppbevares under betjeningspanelet.

► NAVNENE OG FUNKSJONENE TIL TASTENE PÅ DET VIRTUELLE TASTATURET (side 1-171)

(4) Automatisk dokumentmater

Mater og skanner flere originaler automatisk. Begge sidene av 2-sidige originaler kan skannes automatisk samtidig.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

(5) Tonerdeksel (øvre frontdeksel)

Åpne dette dekselet for å skifte ut tonerkassetten eller for å fjerne feilmatet papir i papiroverføringsenheten.

► UTSKIFTING AV TONERKASSETT (side 1-165)

* Periferenhet.

(6) Frontdeksel

Åpne dette dekselet for å slå strømbryteren på eller av.

► SLÅ MASKINEN PÅ (side 1-10)
► RENGJØRE LASERENHETEN (side 1-159)

(7) Betjeningspanel

Dette panelet inneholder [Strøm]-knappen, [Energisparing]-knappen/-indikatoren, [Hovedskjerm]-knappen, hovedstrømbryteren og berøringspanelet.
Bruk berøringspanelet til å betjene hver av disse funksjonene.

► BETJENINGSPANEL (side 1-9)

(8) Skuff 1

Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 1200 ark kan lagres.

► LEGGE PAPIR I SKUFF 1/2 (side 1-66)

(9) Skuff 3

Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 500 ark kan lagres.

► LEGGE PAPIR I SKUFF 3/4 (side 1-69)

(10) Skuff 4

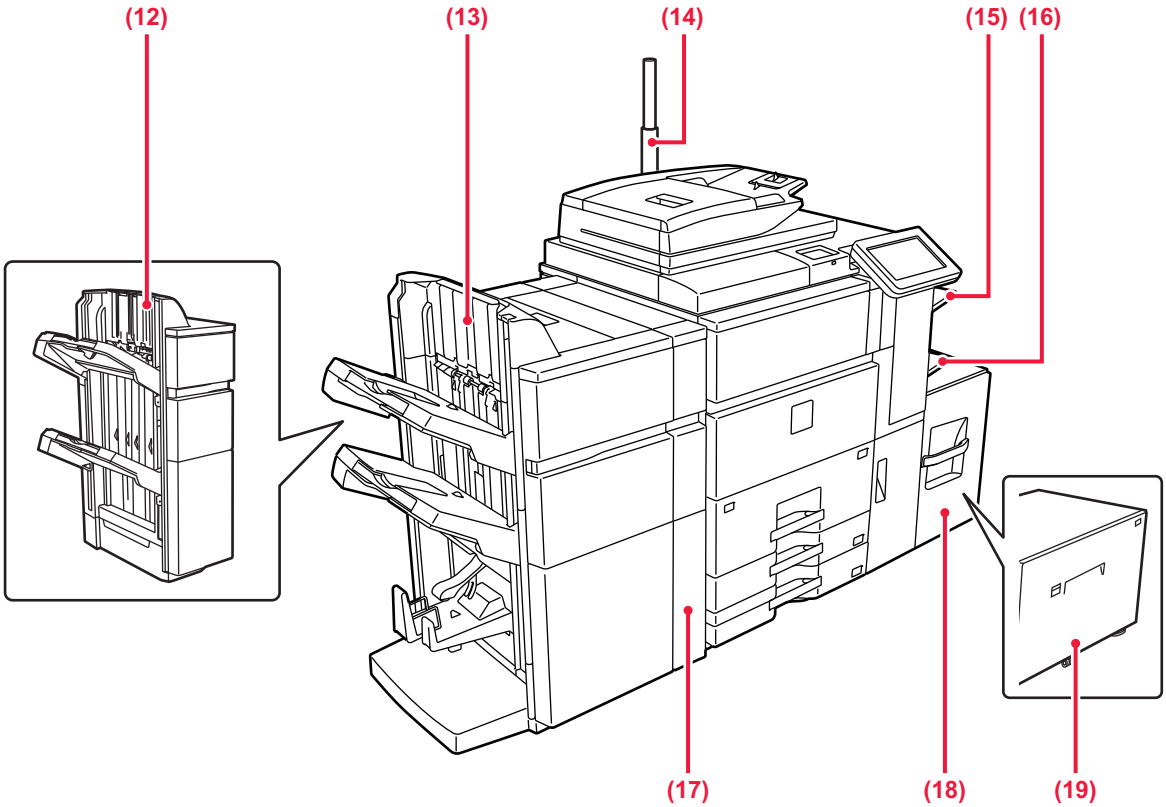
Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 500 ark kan lagres.

► LEGGE PAPIR I SKUFF 3/4 (side 1-69)

(11) Skuff 2

Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 800 ark kan lagres.

► LEGGE PAPIR I SKUFF 1/2 (side 1-66)



(12) Ferdiggjører (50-arksstifting)*

Denne stifter og mater ut papir.

► FERDIGGJØRER (50-ARKSSTIFTING) (side 1-122)

(13) Ferdiggjører for ryggstifting (50-arksstifting)*

Denne stifter og bretter papiret.

► FERDIGGJØRER FOR RYGGSTIFTING (50-ARKSSTIFTING) (side 1-130)

(14) Statusindikator*

Statusen for maskinen indikeres.

► STATUSINDIKATORER (side 1-151)

(15) Høyre skuff*

Hvis nødvendig, kan papir sendes til høyre skuff. Send utskrifter av mottatte fakser til høyre skuff for å skille dem fra andre utskrifter.

(16) Enkeltmaterskuff

Bruk denne skuffen til å mate papir manuelt. Når du legger i papir som er større enn A4R eller 8-1/2" × 11"R, må du trekke ut forlengelsesskinnen.

► LEGGE PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN (side 1-83)

(17) Hullingsmodul (MX-PN12A/B/C/D)*

Denne stanser og mater ut papir.

(18) Skuff 5 (MX-LC12)*

Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 3500 ark kan lagres.

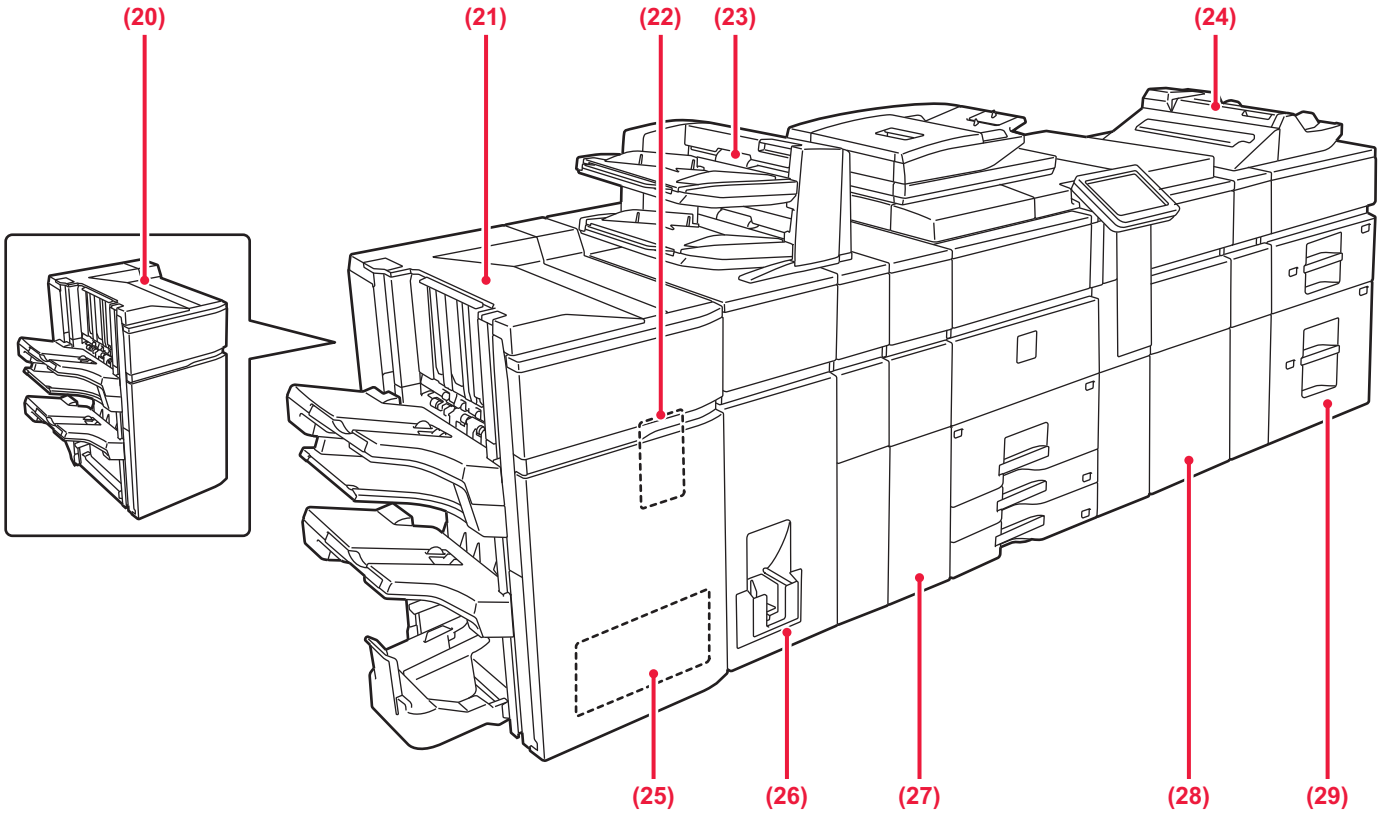
► LEGGE PAPIR I STORMAGASINET (side 1-73)

(19) Skuff 5 (MX-LCX3 N)*

Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 3000 ark kan lagres.

► LEGGE PAPIR I STORMAGASINET (side 1-73)

* Periferenhet.



(20) Ferdiggjører (100-arksstifting)*

Denne stifter og mater ut papir.

► FERDIGGJØRER (100-ARKSSTIFTING) (side 1-125)

(21) Ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting)*

Denne stifter og bretter papiret.

► FERDIGGJØRER FOR RYGGSTIFTING (100-ARKSSTIFTING) (side 1-136)

(22) Hullingsmodul (MX-PN13A/B/C/D)*

Denne stanser og mater ut papir.

(23) Innlegger*

Forsider og innleggspapir som kan settes inn i utskrevne ark kan lastes inn.
Bruk funksjonen manuell ferdigstilling for å mate papir direkte inn i ferdiggjøreren eller ferdiggjøreren for ryggstifting for stifting, stansing eller bretting av papiret.

(24) Enkeltmaterskuff*

Bruk denne skuffen til å mate papir manuelt.
Når du legger i papir som er større enn A4R eller 8-1/2" × 11"R, må du trekke ut forlengelsesskinnen.

► LEGGE PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN (side 1-83)

(25) Bretteenhet*

Denne bretter og mater ut papir.

(26) Trimmemodul*

Denne enheten beskjærer overflødige deler av ryggstiftede hefter.

(27) Krøllekorreksjonsenhet*

Denne stanser og mater ut papir.

(28) Papiroverføringsenhet*

Denne mater papir til maskinen.

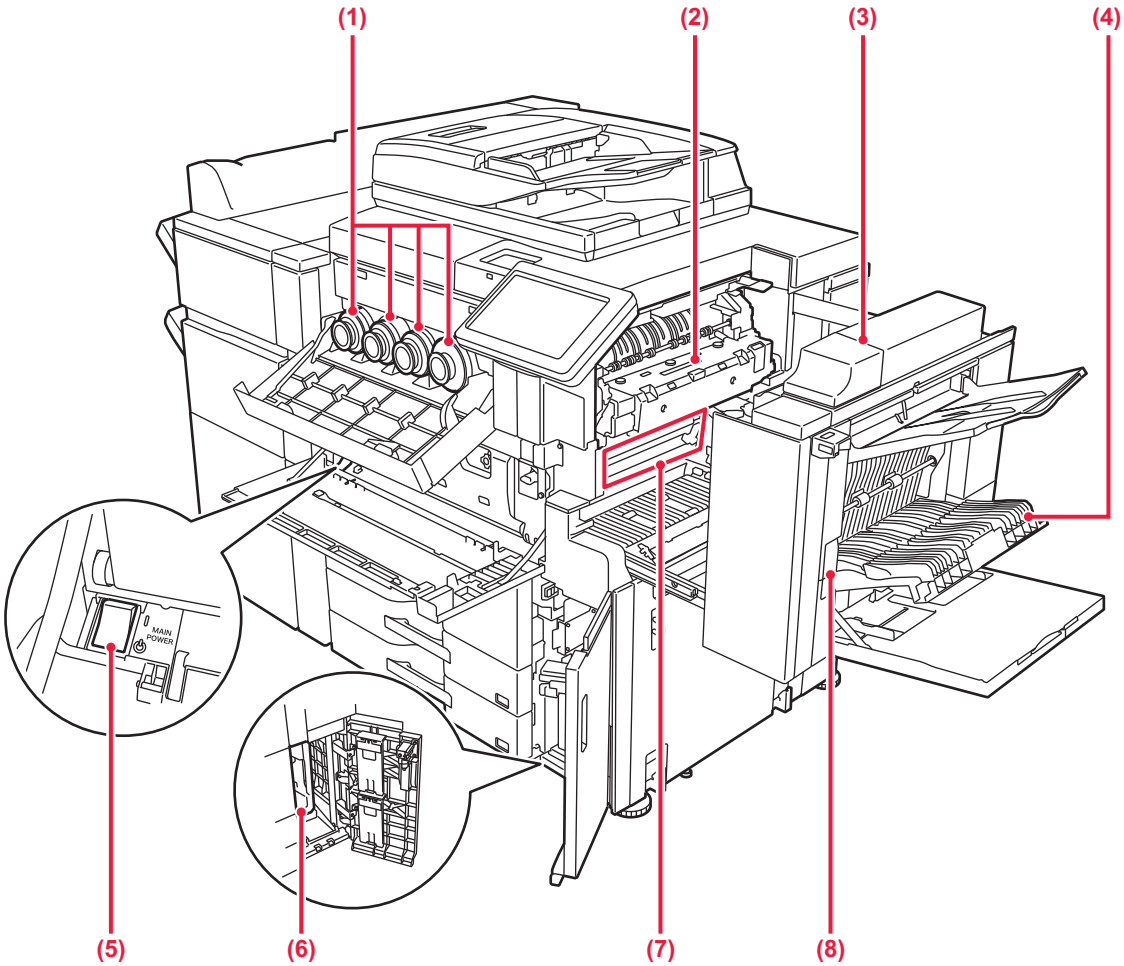
(29) Stormagasiner*

Oppbevar papir i denne skuffen. Opptil 2500 ark kan lagres i hver skuff.

► LEGGE PAPIR I STORMAGASINENE (side 1-78)

* Periferenhet.

INTERIØR



(1) Tonerkassett

Denne kassetten inneholder toner.
Når tonerkassetten går tom, må kassetten skiftes ut med en ny kassett i samme farge.

► UTSKIFTING AV TONERKASSETT (side 1-165)

(2) Varmeseksjon

Her tilføres det varme for å overføre bildet til papiret.

Varmeseksjonen er varm. Vær forsiktig slik at du ikke brenner deg når du fjerner feilmatet papir.

(3) Høyre sidedeksel

Åpne dette dekselet for å fjerne feilmatet papir.

(4) Deksel for papirreverseringsenhet

Denne enheten brukes til å reversere papir ved 2-sidig utskrift. Åpne dette dekselet for å fjerne feilmatet papir.

(5) Hovedstrømbryteren

Bruk denne bryteren til å slå på strømmen for maskinen. Når du bruker faks- eller Internett-faksfunksjonen, skal denne bryteren alltid stå i " ▎ "-stillingen.

► SLÅ MASKINEN PÅ (side 1-10)

(6) Overføringsbånd

Dette båndet tar bildet som er lagd med toner fra den fotokonduktive enheten og overfører bildet til papir.

Ikke rør eller skad overføringsbåndet.
Dette kan føre til et defekt bilde.

(7) Avfallstonerbeholder

Denne beholderen samler opp overflødig toner som produseres under utskrift.

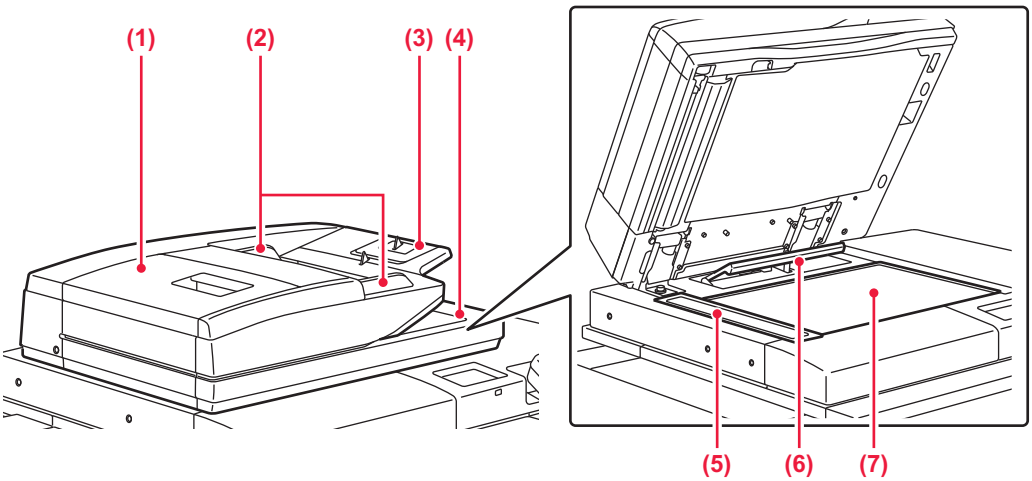
► SKIFTE AVFALLSTONERBEHOLDEREN (side 1-168)

En servicetekniker henter gamle avfallstonerbeholdere.

(8) Utløserspak for høyre sidedeksel

Når du skal fjerne feilmatet papir, trekker du ut og holder oppe dette håndtaket for å åpne høyre sidedeksel.

AUTOMATISK DOKUMENTMATER OG DOKUMENTGLASS



(1) Dokumentmaterdeksel
Åpne dette dekselet for å fjerne en feilmatet original.

(2) Originalskinner
Disse skinnene sørger for at originalen skannes korrekt. Juster skinnene i forhold til bredden på originalen.

(3) Skuff for dokumentmating
Plasser originalen.
Legg i originalen slik at utskriftssiden vender opp.
► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

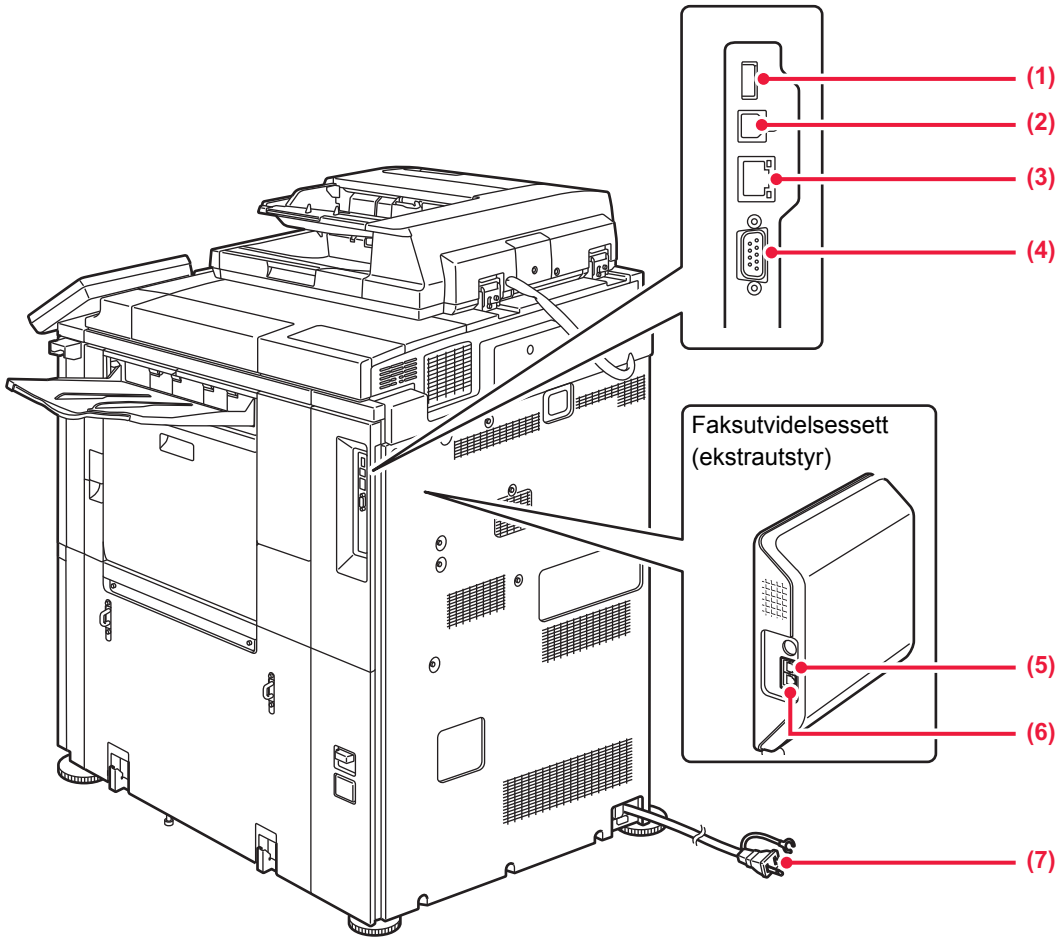
(4) Utmatingsskuff for originaler
Originalen sendes til denne skuffen etter skanning.

(5) Skanneområde
Originaler som er plassert i den automatiske dokumentmateren, skannes her.
► SKANNEOMRÅDE (side 1-157)

(6) Originalstørrelsesindikator
Denne enheten registrerer størrelsen på en original som er plassert på dokumentglasset.
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

(7) Dokumentglass
For å skanne en bok eller andre tykke originaler som ikke kan mates gjennom den automatiske dokumentmateren, må du plassere dem på dette glasset.
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

SIDE OG BAKSIDE



(1) USB-kontakt (type A)

Denne brukes til å koble en USB-enhet, slik som en USB-minneenhet, til maskinen.
Støtter USB 2.0 (høy hastighet).

(2) USB-kontakt (type B)

Kan ikke brukes.

(3) LAN-kontakt

Du kobler LAN-kabelen til denne kontakten når maskinen brukes i et nettverk.
Bruk en skjermet LAN-kabel.

(4) Tilkobling kun for service

Denne kontakten skal kun benyttes av serviceteknikere.
Dersom det kobles en kabel til denne kontakten kan det forårsake funksjonssvikt i maskinen.
Viktig merknad til serviceteknikere:
Kabelen som kobles til servicekontakten, må være mindre enn 3 m (118") i lengde.

(5) Ekstern telefonlinjekontakt

Når faksfunksjonen på maskinen brukes, kan en hustelefon kobles til denne kontakten.

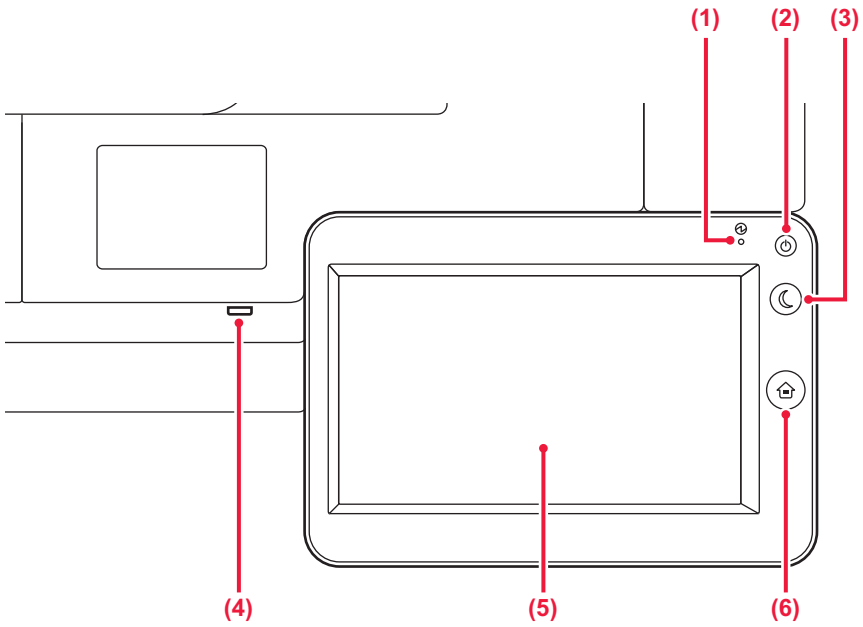
(6) Telefonlinjekontakt

Når faksfunksjonen på maskinen brukes, kobler du telefonlinjen til denne kontakten.

(7) Elektrisk støpsel

BETJENINGSPANEL

Denne delen beskriver navnene og funksjonene til de respektive delene til betjeningspanelet.



(1) Hovedstrømindikator
Denne lampen tennes når maskinens hovedstrømbryter står i " ▎ "-posisjonen.
► SLÅ MASKINEN PÅ (side 1-10)

(2) [Strøm]-knapp
Bruk denne knappen til å slå på og av strømmen til maskinen.
► SLÅ MASKINEN PÅ (side 1-10)

(3) [Energisparing]-knapp/-indikator
Bruk denne knappen for å sette maskinen til hvilemodus for energisparing.
[Energisparing]-knappen blinker når maskinen er i hvilemodus.
► AUTOAVSTENGNINGSMODUS (side 1-27)

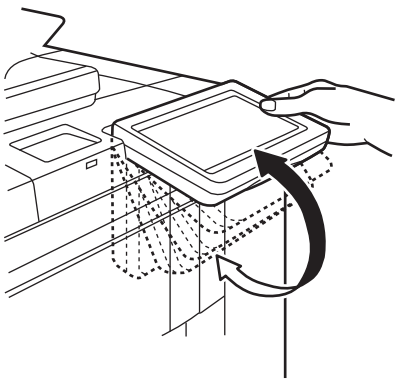
(4) USB-kontakt (type A)
Denne brukes til å koble en USB-enhet, slik som en USB-minneenhet, til maskinen. Bruk en skjermet USB-kabel. Støtter USB 2.0 (høy hastighet).

(5) Berøringspanel
Meldinger og taster vises på berøringspanelet. Betjen maskinen ved å trykke på tastene som vises.
► BERØRINGSTYPER (side 1-11)

(6) [Hovedskjerm]-tasten
Bruk denne knappen for å vise hovedskjermen.
► HOVEDSKJERM (side 1-14)

[Hovedskjerm]-tasten
Bruk fingeren til å trykke på [Hovedskjerm]-tasten.
Hvis du bruker en penn eller en annen gjenstand til å trykke på tasten, er det ikke sikkert at den fungerer korrekt.
Fare for funksjonsfeil ved bruk med smykker eller annet tilbehør.

Du kan endre berøringspanelets vinkel.



SLÅ MASKINEN PÅ

Dette avsnittet forklarer hvordan du slå maskinen på/av og hvordan du starter den på nytt.
Bruk to strømknapper: hovedstrømbryteren på innsiden av frontdekselet, nederst i venstre hjørne, og [Strøm]-knappen på betjeningspanelet.

Slå maskinen på

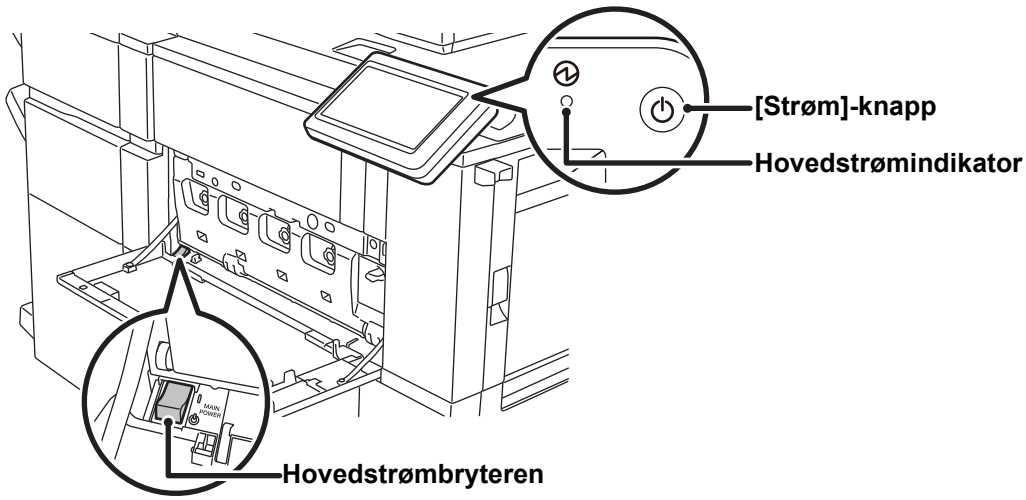
- Sett hovedstrømbryteren i "▎"-stilling.
- Når hovedstrømindikatoren lyser grønt, trykker du på [Strøm]-knappen.

Slå av strømmen

Slå maskinen av ved å trykke på [Strøm]-knappen, og vri deretter hovedstrømbryteren til "⏻"-stillingen.

Start maskinen på nytt

Slå maskinen av ved å trykke på [Strøm]-knappen og trykke på den en gang til for å slå på strømmen.



- Når du slår av hovedstrømbryteren, trykker du på [Strøm]-knappen på betjeningspanelet og stiller deretter hovedstrømbryteren til "⏻"-stillingen.
  Etter et uventet strømavbrudd, slå maskinen på igjen og slå den så av i korrekt rekkefølge.
  Hvis du lar maskinen stå i lang tid med hovedstrømmen slått av før [Strøm]-knappen, kan det oppstå unormal støy, dårlig bildekvalitet og andre problemer.
- Slå av både [Strøm]-knappen og nettstrømsbryteren, og plugg fra strømledningen hvis du har mistanke om maskinfeil, hvis det er et kraftig tordenvær i nærheten, eller hvis du flytter maskinen.

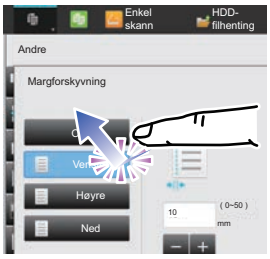
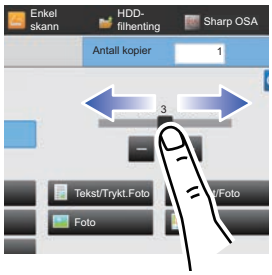
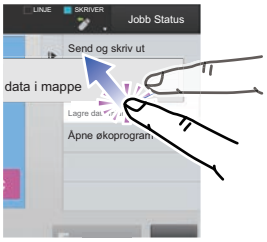
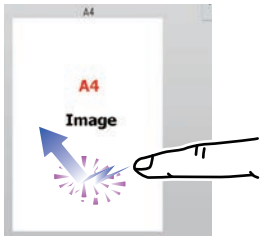
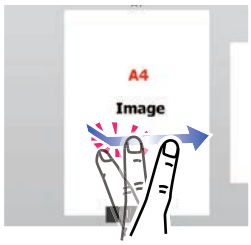
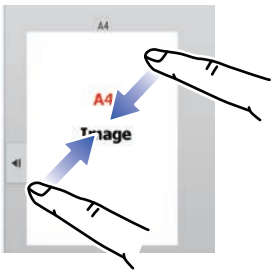
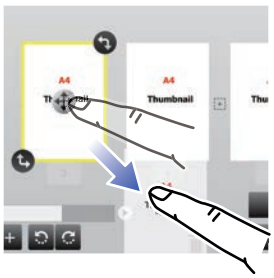
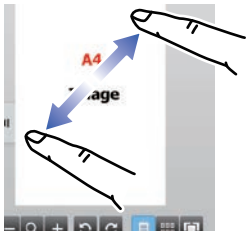
- Når du bruker faks- eller Internett-faksfunksjonen, skal hovedstrømbryteren alltid stå i "▎"-posisjonen.
- For at enkelte innstillinger skal tre i kraft må maskinen startes på nytt. I enkelte maskintilstander vil det det ikke være tilstrekkelig å starte maskinen på nytt med [Strøm]-knappen for at innstillingene skal tre i kraft. Hvis dette skjer, må du slå av hovedstrømbryteren og deretter slå den på igjen.

BERØRINGSPANEL

BERØRINGSTYPER

I tillegg til å trykke, som på et tradisjonelt tastatur, kan du betjene maskinens berøringspanel ved å berøre lenge, bla gjennom og skyve.

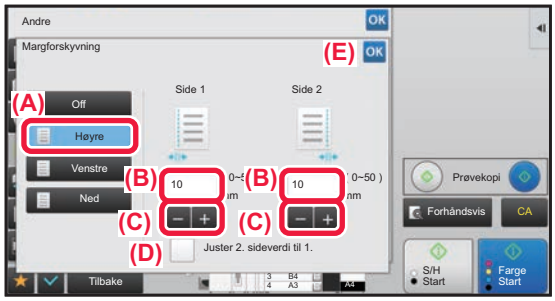
Operasjonstyper

	**Trykke** Berør panelet med fingeren og løft den raskt. Bruk denne metoden til å velge en tast, fane eller avkrysningsboks.		**Skyve** Skyv rullefeltet (mens fingeren berører panelet) opp eller ned en lang liste.
	**Lang berøring** Berør panelet med fingeren og hold fingeren der en stund. Fortsett å holde fingeren (lang berøring) på handlingspanelet eller på tegn i tekstboksen for å vise tegn i en ballong.		**Dobbelttrykk** Berør skjermen to ganger. Bruk denne metoden for å forstørre bildet i forhåndsvisningen.
	**Bla gjennom** Gjør en knipsebevegelse på panelet for å rulle raskt gjennom et forhåndsvisningsbilde.		**Knipe** Berør skjermen med to fingre, og flytt dem mot hverandre. Denne metoden brukes for å forminske nettleseren og forhåndsvisningen.
	**Dra** Dra (skyv fingeren i en hvilken som helst retning på panelet) for å skifte ut en side i originalen under forhåndsvisning.		**Spre** Berør skjermen med to fingre, og flytt dem fra hverandre. Denne metoden brukes for å forstørre nettleseren og forhåndsvisningen.

Operasjon på respektive skjermer

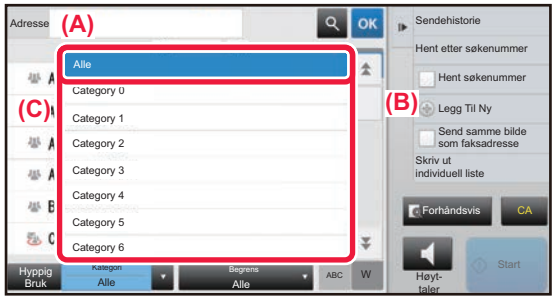
Tast (trykke)

A. Trykk for å velge et element. Den valgte tasten skifter til en annen farge.
B. Trykk på talltastene for å skrive inn tall.
C. Trykk for å øke eller redusere verdien. Når du berører tasten lenge, vil verdien fortsette å økes eller reduseres til du slutter å berøre.
D. Trykk for å merke av i boksen og aktivere innstillingen.
E. Trykk her for å lukke skjermen.



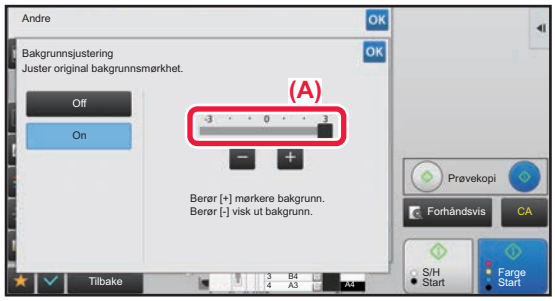
Liste (trykke, skyve og bla gjennom)

A. Trykk for å velge et element. Det valgte elementet skifter til en annen farge.
B. Skyv linjen opp og ned.
Den vises når elementet ikke passer på skjermen.
C. Knips opp eller ned på tasten. Elementet ruller opp eller ned.



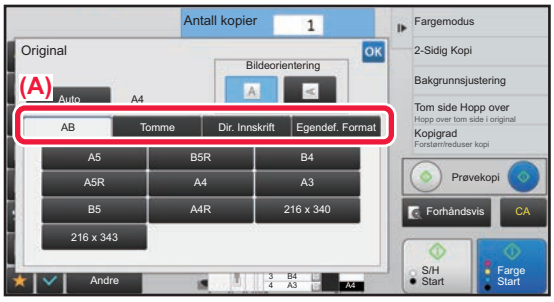
Glidebryter (skyve)

A. Dra knotten fra side til side.



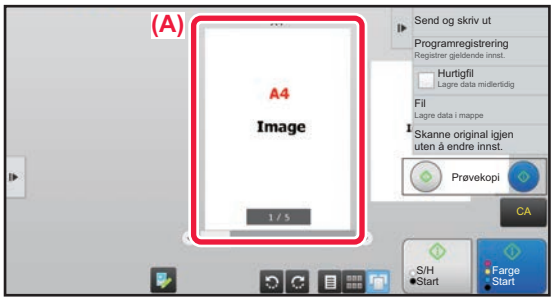
Fane (trykke)

A. Trykk på en fane for veksle mellom hva som vises.



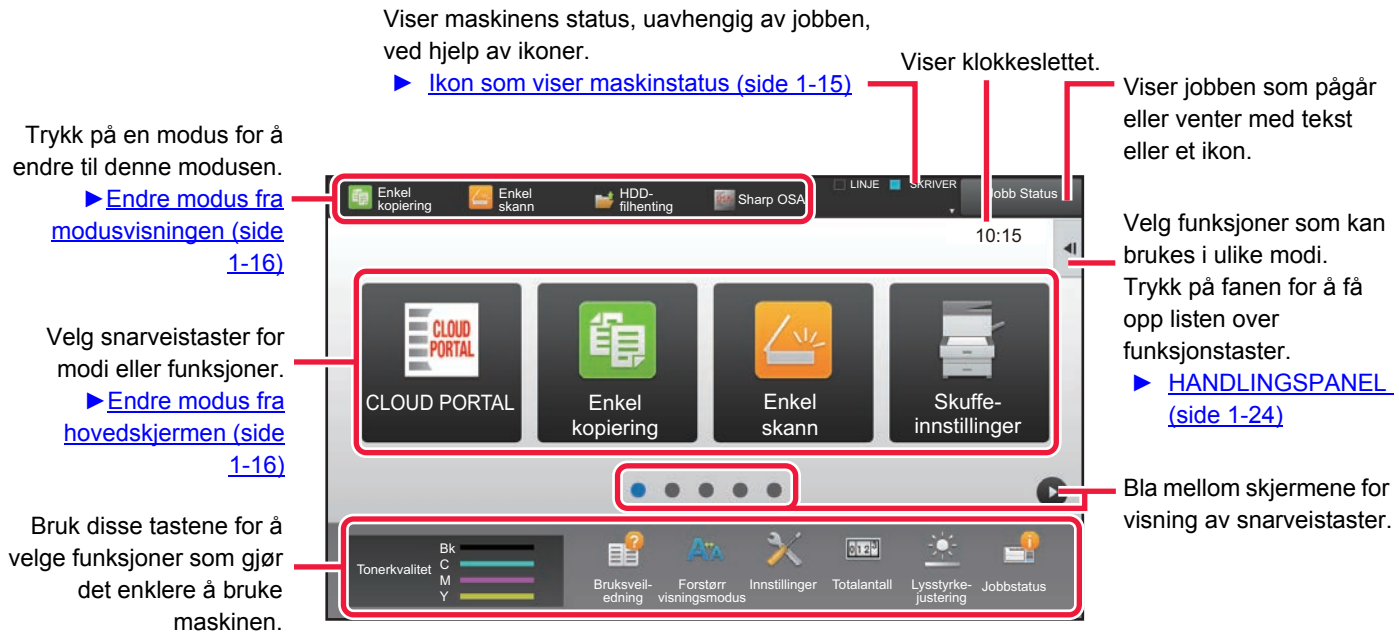
Forhåndsvisningsskjerm (dobbelttrykk/knipe/spre)

A. Når du "kniper" en forhåndsvisningsskjerm, forminskes skjermbildet. Når skjermen "spres", forstørres bildet. Ved "Dobbelttrykk" forstørres også bildet.



HOVEDSKJERM

Når du trykker på [Hovedskjerm]-tasten på betjeningspanelet, vises hovedskjermen på berøringspanelet. Hovedskjermen viser tastene for valg av modi eller funksjoner.



Hvis du vil ha informasjon om prosedyrene for å legge til og slette snarveistaster, kan du gå til "Brukergrensesnitt Tilpass guide".

- **Slik stiller du inn hovedskjermen for hver "Favorittoperasjon gruppeliste":**
  I "Innstillinger (nettversjon)", velg [Brukerkontroll] → [Favoritt arbeids gruppeliste] → [Hovedskjermliste].
  Utfør denne innstillingen med brukerautentisering aktivert.
- **Slik viser du hurtigtastene for den eksterne tjenestetilkoblingsfunksjonen:**
  Du kan legge til hurtigtastene for de eksterne tjenestetilkoblingsfunksjonenene (Google Drive, OneDrive, SharePoint Online, Gmail, Exchange (E-post)) på hovedskjermen.
  Disse funksjonene kan aktiveres i systeminnstillingene. Når en funksjon er aktivert i systeminnstillingene, kan du legge til en hurtigtast for den funksjonen til hovedskjermen.
  Innstillinger for ekstern tjenestetilkobling konfigureres i "Innstillinger (administrator)" - [Systeminnstillinger] → [Nettverks-innstillinger] → [Innstillinger for eksterne skrivertjenester].

Ikon som viser maskinstatus

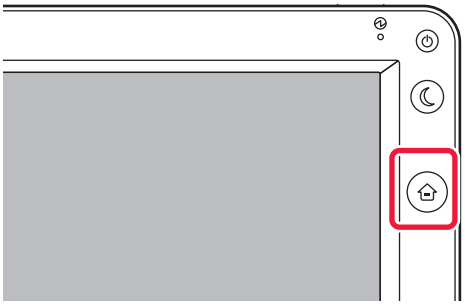
Ikon	Maskinstatus	Ikon	Maskinstatus
	Skriverdata behandles.		En USB-enhet er installert.
	Skriverdata skrives ut.		Feltstøttesystemet er aktivert.
	Sendingsdata foreligger.		Inntasting av alfanumeriske tegn med enkle byte.
	Data om videresendingsfeil foreligger.		Et datasikkerhetsprogram er installert.
	Mottatte data foreligger.		Kobler til tilgangspunktet (nivå 4).
	Mottatte konfidensielle faksdata foreligger.		Kobler til tilgangspunktet (nivå 3).
	Mottatte data holdes.		Kobler til tilgangspunktet (nivå 2).
	Mottatte forhåndsvisningsdata foreligger.		Kobler til tilgangspunktet (nivå 1).
	OSA-kommunikasjon pågår.		Ikke koblet til tilgangspunktet.
	Modus for forstørret visning er aktivert.		Dårlig forbindelse for enheten for trådløs LAN i maskinen*.
	Økomodus er aktivert.		Venter på tilgangspunktet.
	En vedlikeholdsmelding er utstedt.		En LAN-kabel er ikke tilkoblet.
	Fjernbetjening pågår.		

* Kontakt forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten.

ENDRE MODI

Endre modus fra hovedskjermen

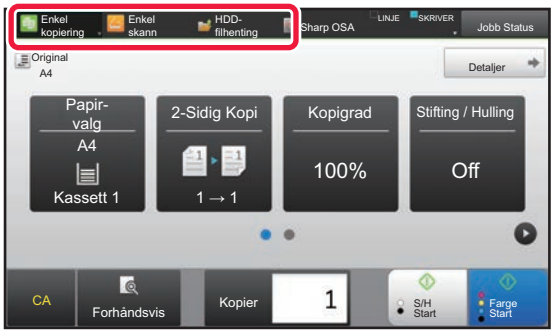
Trykk på [Hovedskjerm]-tasten.



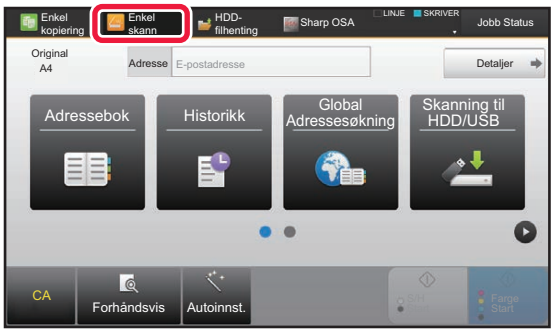
Trykk på modusikonet.

Endre modus fra modusvisningen

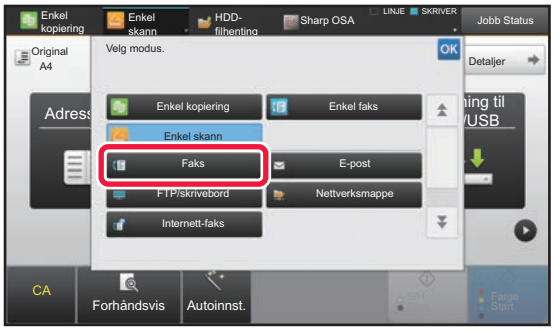
Trykk på modusvisningen.



Trykk på tasten som viser ▼.



Trykk for ønsket modus.

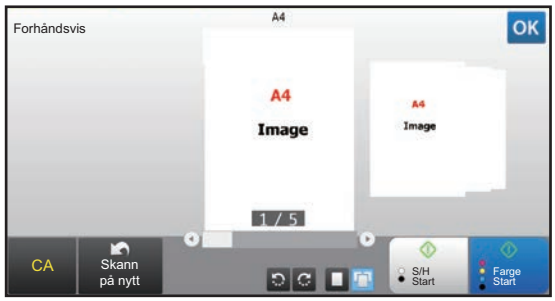


Gå til "Brukergrensesnitt Tilpass guide" hvis du vil ha informasjon om prosedyrene for redigering av hovedskjermen.

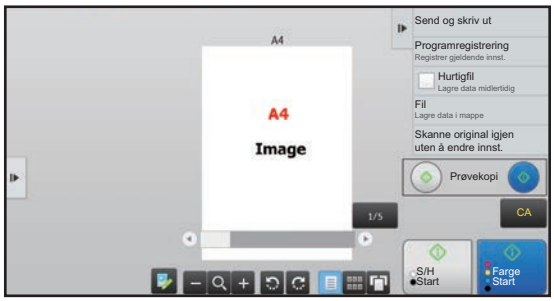
FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN

På forhåndsvisningsskjermen kan du vise utmatingsbilder eller bilder som er lagret i maskinen ved hjelp av berøringspanelet.

I enkel modus



I normal modus



Taster som brukes på forhåndsvisningsskjermen

	Endrer modusen til redigeringsmodus. Sider i originalen kan endres, roteres eller slettes.	*	Roterer forhåndsvisningsbildet av hele siden i pilretningen. Utskriftsresultatet roteres ikke.
*	Forminsker bildet.	*, *	Viser forhåndsvisningsbilder av respektive sider.
*	Viser rullefeltet for forstørring/forminskning. Bildet reduseres ved å flytte glidebryteren til venstre og forstørres ved å flytte glidebryteren til høyre.		Viser miniatyrbilder av forhåndsvisningsbilder.
*	Forstørrer bildet.	*	Viser sider i en 3D-visning.

* Kan også brukes i enkel modus.

Forhåndsvisning når bretting brukes

Hvis du trykket [Sorter]-tasten i kopieringsmodus for å konfigurere bretteinnstillinger, kan du se en forhåndsvisning med bretteinnstillingene anvendt. Dette kan gjøres mes du trykker for å vise sidene i 3D-visning.

► BRETTE UTMATET PAPIR (side 2-55)

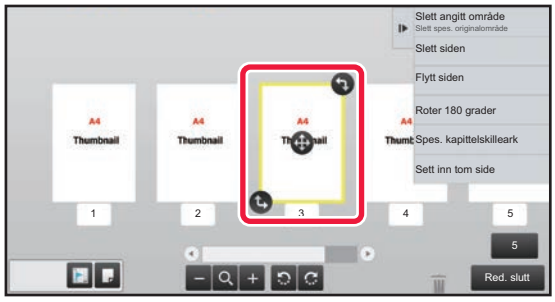
Det innstilte brettemønsteret vises.

En forhåndsvisning etter bretting vises øyeblikkelig.

- Visningsposisjonen for et bilde kan flyttes ved å dra bildet mens det er forstørret.
- For å forstørre et bilde dobbelttrykker du på det når forhåndsvisningsbildet vises etter side.

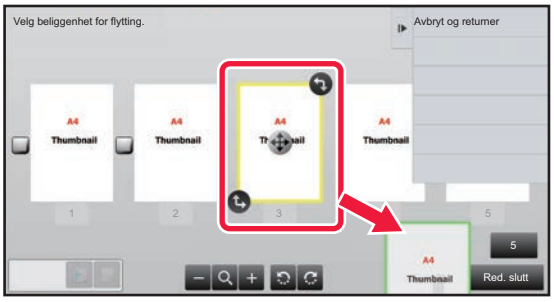
Slette en side

1 **På forhåndsvisningsskjermen trykker du på for å gå til redigeringsmodus.**

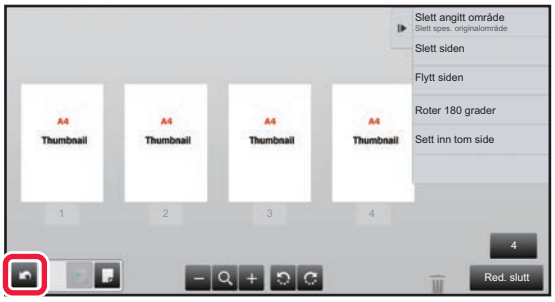
2 

Trykk på siden du vil slette, og trykk deretter på .

- Du kan også slette siden ved å trykke på [Slett siden] på handlingspanelet.
- Du kan også slette en side ved å dra en side til .



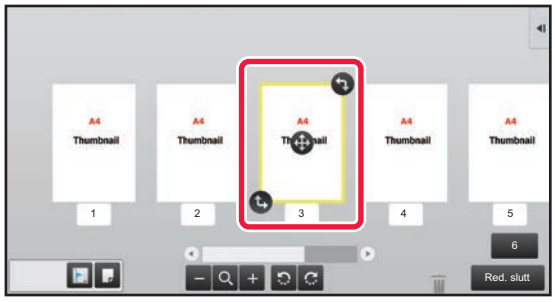
- Trykk på for å angre slettingen. Trykk på for å gjøre om igjen slettingen.



3 **Trykk på [Red. slutt]-tasten.**

Flytte en side

1 **På forhåndsvisningsskjermen trykker du på for å gå til redigeringsmodus.**

2 

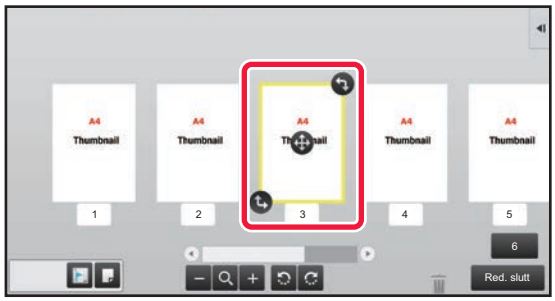
Trykk på siden du vil flytte, og dra for å flytte siden.

Du kan også flytte siden ved å trykke på [Flytt siden]-tasten på handlingspanelet og deretter trykke på for destinasjonen.

3 **Trykk på [Red. slutt]-tasten.**

Rotere en side

1 **På forhåndsvisningsskjermen trykker du på for å gå til redigeringsmodus.**

2 

Trykk på siden du vil rotere, og dra eller for å rotere siden.

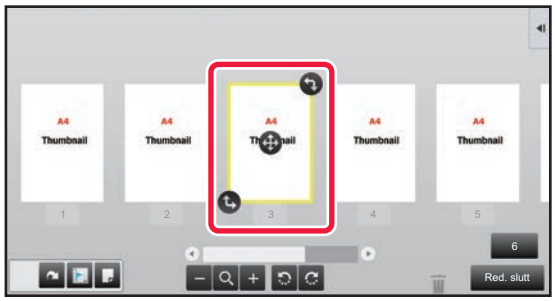
Du kan også rotere siden ved å trykke på [Roter 180 grader] (kun kopimodus) eller [Roter 90 grader] (kun faks og skannermodus) på handlingspanelet.

3 **Trykk på [Red. slutt]-tasten.**

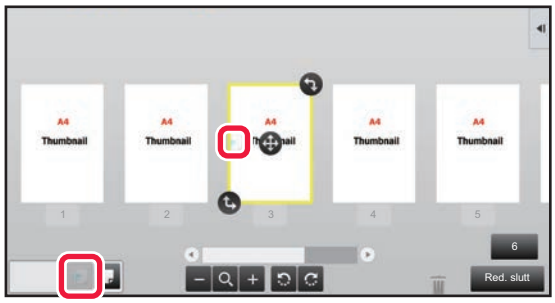
Stille inn kapittelinnlegg

Når N-opp eller 2-sidig er angitt, kan du flytte en side som er merket med til den første siden.

1 **På forhåndsvisningsskjermen trykker du på for å gå til redigeringsmodus.**

2 

Trykk på siden hvor du vil stille inn kapittelinnlegg.

3 

Trykk på .

vises på siden.

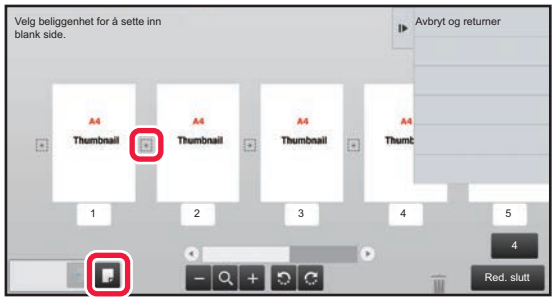
- Du kan også stille inn kapittelinnlegg ved å trykke på [Spes. kapittelskilleark] på handlingspanelet.
- **For å annullere innstillingene for kapittelinnlegg:**
  Trykk på som vises på siden, eller velg siden og trykk på [Avbryt kap.skilleark for valgt side.] på handlingspanelet.

4 **Trykk på [Red. slutt]-tasten.**

Sette inn en tom side

1 **På forhåndsvisningsskjermen trykker du på for å gå til redigeringsmodus.**

2



Trykk på , og trykk deretter på for plasseringen der du vil sette inn en tom side.

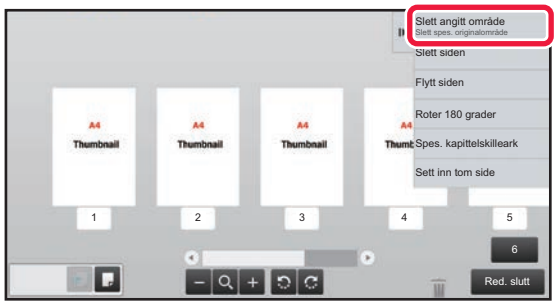
Du kan også sette inn en tom side ved å trykke på [Sett inn tom side] på handlingspanelet.

3 **Trykk på [Red. slutt]-tasten.**

Slette en del av originalbildet

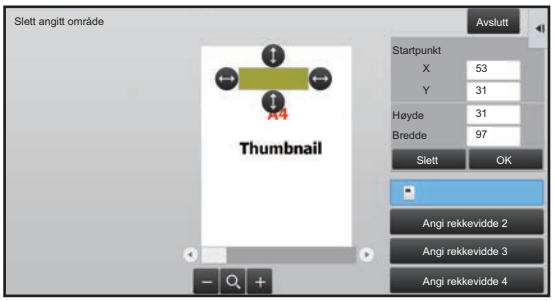
1 **På forhåndsvisningsskjermen trykker du på for å gå til redigeringsmodus.**

2



Trykk på [Slett angitt område] på handlingspanelet.

3

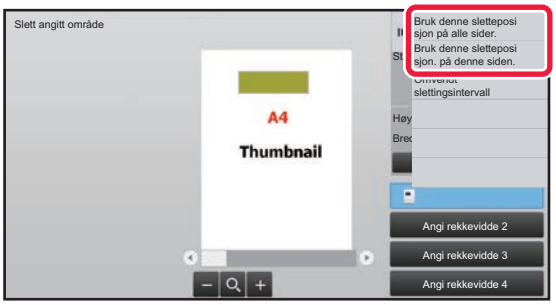


Følg instruksjonene på skjermen for å angi sletteområdet.

Angi sletteområdet, og trykk deretter på [OK]-tasten.

Hvis du vil slette bildet utenfor det valgte området, trykker du på [Omvendt slettingsintervall] på handlingspanelet.

4

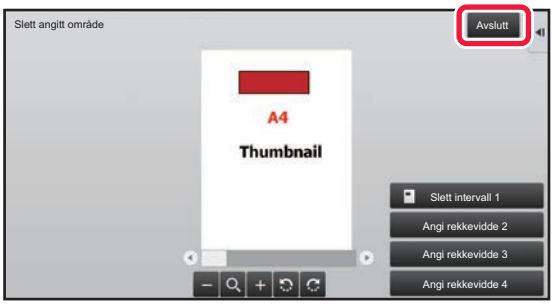


Velg [Bruk denne sletteposi sjon på alle sider.] eller [Bruk denne sletteposi sjon. på denne siden.] på handlingspanelet.

5

Gjenta trinnene for å angi sletteområdet og sidene det skal brukes på etter behov.

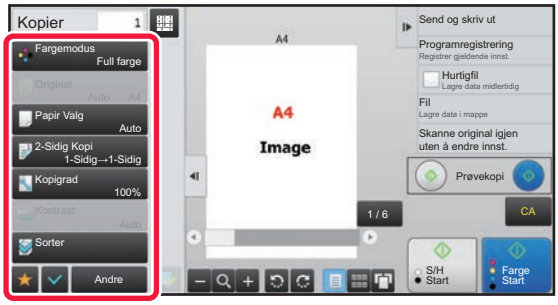
6

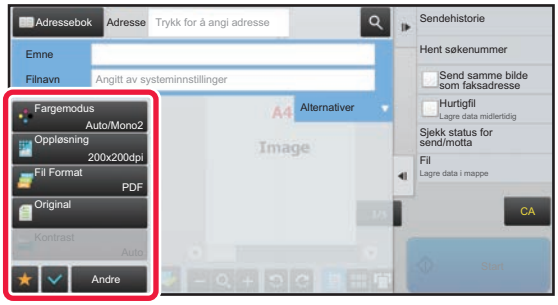


Trykk på [Avslutt]-tasten.

Endre innstillingene

Ved å trykke på fanen til venstre på skjermen kan du endre fargemodusen og andre innstillinger.
Du kan ikke trykke på taster for funksjoner som innstillingene ikke kan endres for.





BETJENING AV OFTE BRUKTE TASTER

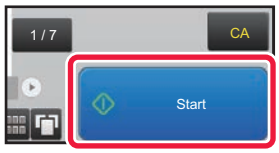
Talltaster

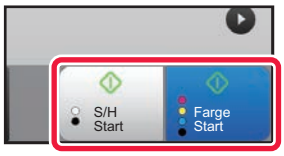
Trykk på et nummer for å taste det inn.
Trykk på [C]-tasten for å slette det inntastede nummeret.

På adresseskjermen kan du skrive inn andre tegn enn tall, og du får et annerledes tasteoppsett. Du kan også bevege markøren ved hjelp av tastene [←] og [→]. Trykk på [C]-tasten for å slette ett tegn til venstre for markøren.

[Start]-tasten([S/H Start]-tasten og [Farge Start]-tasten)

Trykk for å skrive ut eller sende en jobb.

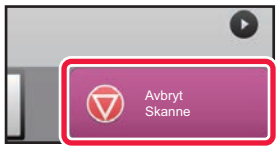




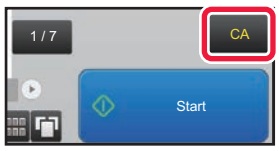
I kopimodus vises tastene [S/H Start] og [Farge Start].

[Avbryt kopi]-tasten, [Lagring avlyst]-tasten, [Avbryt Skanne]-tasten, [Sending avlyst]-tasten

Trykk for å stoppe kopiering, utskrift eller overføring.



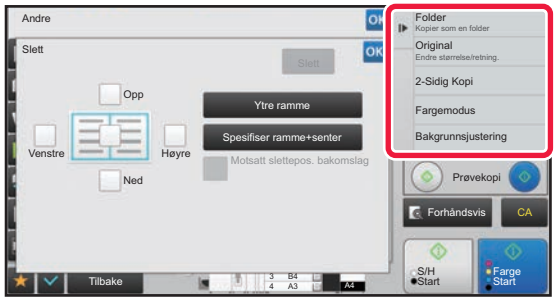
[CA]-tasten



Trykk for å avlyse alle innstillinger og gjenopprette opprinnelig status for hver modus.

HANDLINGSPANEL

Anbefalte funksjoner vises på handlingspanelet når du konfigurerer funksjoner i hver modus.
Fra handlingspanelet kan du konfigurere funksjoner eller kombinere den konfigurerte funksjonen med en funksjon som vises på handlingspanelet.
Hvis handlingspanelet ikke vises, trykker du på fanen for handlingspanelet.



- Funksjonene som vises på handlingspanelet, varierer avhengig av modusen eller funksjonene som er konfigurert.
- Hvis det er konfigurert for mange funksjoner til at de kan vises på handlingspanelet, kan du skyve panelet vertikalt eller trykke på ▼ og ▲ for å vise alle.
- I modus for forstørret visning kan det hende at deler av teksten på handlingspanelet ikke vises. For å vise hele teksten berører du den delvis skjulte tasten (lang berøring) eller skyver fanen for handlingspanelet til venstre.

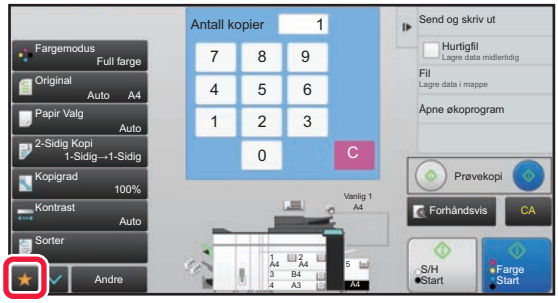
For å alltid vise handlingspanelet
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts- Innstillinger] → [Tilstands-Innstilling] → [Vis handlingspanel som standard.].

BEKREFTELSESSKJERM FOR FAVORITTMENYER OG -INNSTILLINGER

Når du registrerer ofte brukte funksjoner som du har konfigurert for kopiering eller bildesending i favoritter, kan du raskt hente dem opp igjen.

Favoritter kan brukes i normal modus.

Registrere en funksjon i Favoritter

1 

Trykk på ★.

2 **Trykk på [Rediger favoritt] på handlingspanelet.**

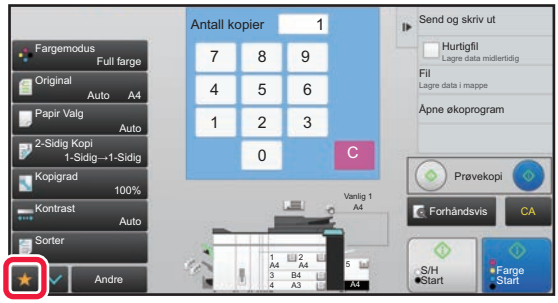
3 **Trykk på [Registrer tast]-tasten.**

Administratorrettigheter kreves.

4 **Trykk på tasten for funksjonen du vil registrere.**

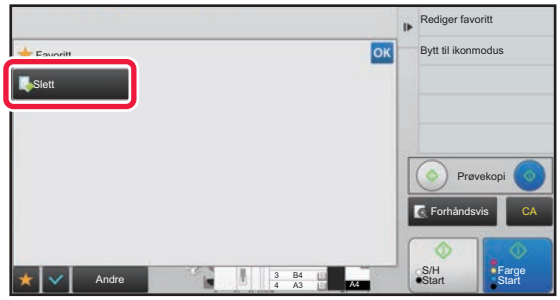
Hente opp en funksjon fra Favoritter

1



Trykk på ★.

2

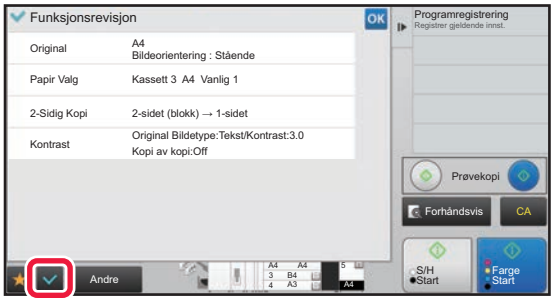


Trykk på tasten for funksjonen du vil hente opp.

- Favoritter kan bare registreres eller redigeres av autentiserte brukere og administratorer.
- Uautentiserte brukere kan hente opp og bruke favorittene som er registrert av administratorer. Innstillinger for å hente opp favoritter og tillate/forby redigering kan konfigureres i [Brukerkontroll] → [Autoritets-gruppeliste] i "Innstillinger (administrator)".
- Hvis du vil redigere favoritter, trykker du på ★ og deretter på [Rediger favoritt] på handlingspanelet.

Bekreftelsesskjerm for innstillinger

Du kan vise en liste over konfigurerte funksjoner og kontrollere dem.
Trykk på ✓ på startskjermen for hver modus for å vise bekreftelsesskjermen for innstillinger.



Øko

MASKINENS ØKOFUNKSJONER

Disse funksjonene bidrar til lavere strømforbruk ved å styre betjeningen av deler som ofte bruker mye strøm.
Maskinen har to strømsparingsmoduser.

Funksjon	Beskrivelse	Side
AUTOAVSTENGNINGSMODUS	Hvis ingen operasjoner finner sted, slår denne modusen av strømmen til betjeningspanelet og varmeenheten, slik at maskinen forbruker minst mulig strøm. Selv om du sparer mer strøm, tar det lengre tid å vekke maskinen.	1-27
HVILESTILLING	Denne modusen senker temperaturen på varmeenheten slik at maskinen forbruker minst mulig strøm. Sammenlignet med Tidsinnstilling for autoavstengning sparer du mindre strøm, men det tar kortere tid å vekke maskinen.	1-28

I tillegg til disse to modusene kan du bruke de følgende funksjonene for å redusere strømforbruket enda mer.

Funksjon	Beskrivelse	Side
VISNING AV FUNKSJONEN FOR ØKOANBEFALING	Viser anbefalte kopierings-/utskriftsinnstillinger for kopiering, ny utskrift av dokumentarkivering og direkteutskrift.	1-28
GÅ TIL AUTOAVSTENGNINGSMODUS SÅ SNART FJERNJOBBEN ER FERDIG	Maskinen returnerer fra den automatiske avstengningen for utskrift og går inn i autoavstengningsmodus igjen så snart utskriften er fullført.	1-29
ØKOSKANNING	Maskinen betjenes med varmeenheten slått av for operasjoner som ikke inkluderer utskrift (som ikke bruker varmeenheten), slik som faks- og bildeoverføring.	1-29
STRØM PÅ/AV-TIDSPLAN-INNSTILLING	Bruk denne funksjonen til å stille inn tidspunkter for når maskinens slås av og på for å redusere strømforbruket.	1-30
DRIFTSINNSTILLINGER FOR BESTEMT DATO	Når maskinen skal utføre eksepsjonelt mange utskriftsjobber eller spesielle driftsoperasjoner på en bestemt dag, kan du angi dagen som en "Bestemt dato" og definere et energisparingsmønster bare for denne dagen.	1-30
Tonersparings-modus	Denne modusen brukes for å redusere tonerforbruket.	8-175
Strømnivå for hvilemodus	Velg om det skal gis prioritet til strømsparing eller oppvåkningstid.	8-172

Modusinnstillinger

Økofunksjonsinnstillingene angis satsvis. "Tilpasset" og "Eco" er tilgjengelig.
Innstillingsverdier for hver modus er som følger:

Funksjon	Egendefinert	Øko
Innstilling For Hvilestilling	15min. (for Europa) 1min. (unntatt for Europa)	1 min.
Slå av panelvisning under forvarmingsmodus	På	På
Tidsinnstilling For Autoavstengning	Fastsett overgangstid: 45min. (for Europa) 15min. (unntatt for Europa)	Fastsett overgangstid: 1 min.

Funksjon	Egendefinert	Øko
Overgå til automatiskt avstengningsfunksjon så snart fjernjobben er ferdig.	På	På
Strømnivå for hvilemodus	Strømsparing	Strømsparing
Økoskanne	På (bare sendemodi)	På (alle modi bortsett fra kopi)

Ikke alle innstillingene for energisparing i systeminnstillingene brukes i Økomodus.

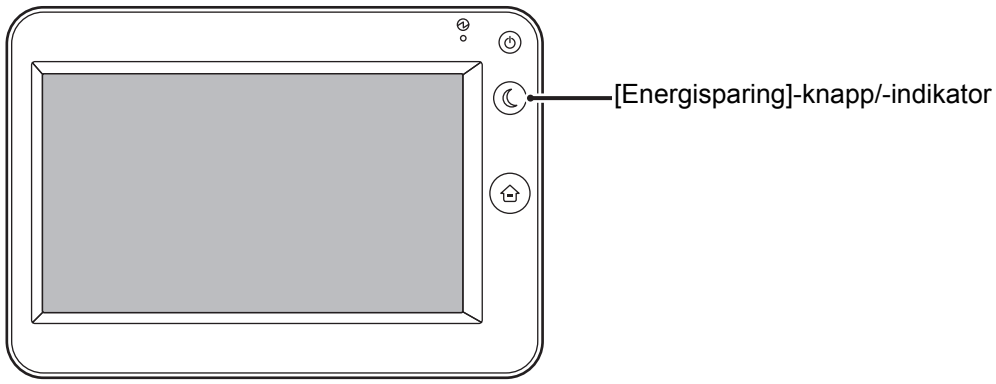
Slik angir du modusinnstillinger
"Innstillinger (administrator)" → velg [Systeminnstillinger] → [Energisparing] → [Økoinnstilling] → [Modusinnstilling].

AUTOAVSTENGNINGSMODUS

Denne modusen slår av strømmen på betjeningspanelet og varmeenheten slik at maskinen forbruker minst mulig strøm. Tidsinnstilling for autoavstengning blir aktivert når den angitte tidslengden utløper i hvilestilling uten at en jobb blir utført. Sammenliknet med hvilestilling, spares det mer strøm, men oppvåkningstiden er kortere.

[Energisparing]-knappen blinker når maskinen er i Tidsinnstilling for autoavstengning.

Du kan også aktivere Tidsinnstilling for autoavstengning ved å trykke på [Energisparing]-knappen mens [Energisparing]-knappen ikke lyser.
Denne modusen oppheves når utskriftsdata mottas eller faksdata skrives ut, eller når du trykker på [Energisparing]-knappen mens den blinker.



Slik aktiverer du Tidsinnstilling For Autoavstengning:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Energisparing] → [Økoinnstilling] → [Autoavstengning].

En melding vises 15 sekunder før autoavstengningsmodus aktiveres.
Hvis du vil lukke meldingen og fortsette normal drift, trykker du på [Fortsett]-knappen.
Meldingen vises igjen 15 sekunder før slutten av forlengelsen av normal driftstid.
Hvis ingen handling utføres innen 15 sekunder etter at meldingen vises, går maskinen til autoavstengningsmodus.

Slik stiller du inn visning av meldingen:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Energisparing] → [Økoinnstilling] → [Vis melding ved utvidelse av overgangstid til forvarmings-/automatisk avstengingsmodus].

HVILESTILLING

Denne modusen senker temperaturen på varmeenheten slik at maskinen forbruker minst mulig strøm.
Hvilestilling blir aktivert når den angitte tidslengden utløper i hvilestilling uten at en jobb blir utført.
Sammenlignet med autoavstengningsmodus spares det mindre energi, og oppvåkningstiden er kortere.
I hvilestilling lyser [Hovedskjerm]-tasten, og lyset på berøringspanelet og [Energisparing]-knappen slukkes.
Berøringspanelet tømmes når du trykker på det eller på [Hovedskjerm]-knappen.

Slik aktiverer du hvilestilling:
"Innstillinger (administrator)" → velg [Systeminnstillinger] → [Energisparing] → [Økoinnstilling] → [Innstilling For Hvilestilling].

En melding vises 15 sekunder før hvilestilling aktiveres.
Hvis du vil lukke meldingen og fortsette normal drift, trykker du på [Fortsett]-knappen.
Hvis ingen handling utføres innen 15 sekunder etter at meldingen vises, går maskinen til hvilestilling.

Slik stiller du inn visning av meldingen:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Energisparing] → [Økoinnstilling] → [Vis melding ved utvidelse av overgangstid til forvarmings-/automatisk avstengingsmodus].

VISNING AV FUNKSJONEN FOR ØKOANBEFALING

Viser anbefalte kopierings-/utskriftsinnstillinger for kopiering, ny utskrift av dokumentarkivering og direkteutskrift.

Kopierer

Når du bytter til kopimodus (normal modus), vises de anbefalte innstillingene for kopimodus.
Anbefalte innstillinger: 2-sidig kopi, N-opp, S/H-kopi og Bildeorientering

Dokumentarkiveringsutskrift

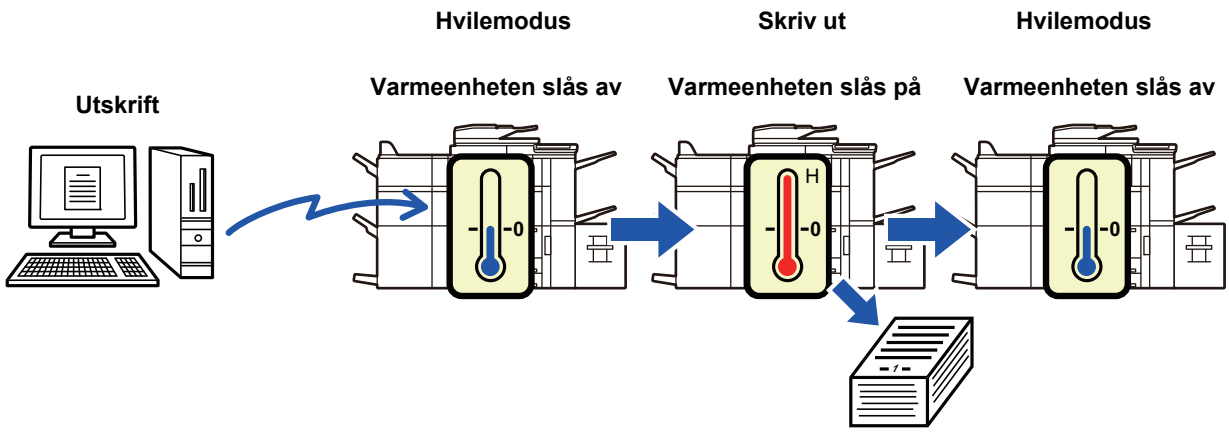
Når du trykker på [Endre innstilling til utskrift] i handlingspanelet på fillisteskjermen for dokumentarkivering, vises innstillingene som anbefales for denne modusen.
Anbefalte innstillinger: 2-sidig utskrift, N-opp og S/H-utskrift

Direkteutskrift

Når du trykker på [Endre innstilling til utskrift] i handlingspanelet på fillisteskjermen for direkteutskrift, vises innstillingene som anbefales for denne modusen.
Anbefalte innstillinger: 2-sidig utskrift, N-opp og S/H-utskrift

GÅ TIL AUTOAVSTENGNINGSMODUS SÅ SNART FJERNJOBBEN ER FERDIG

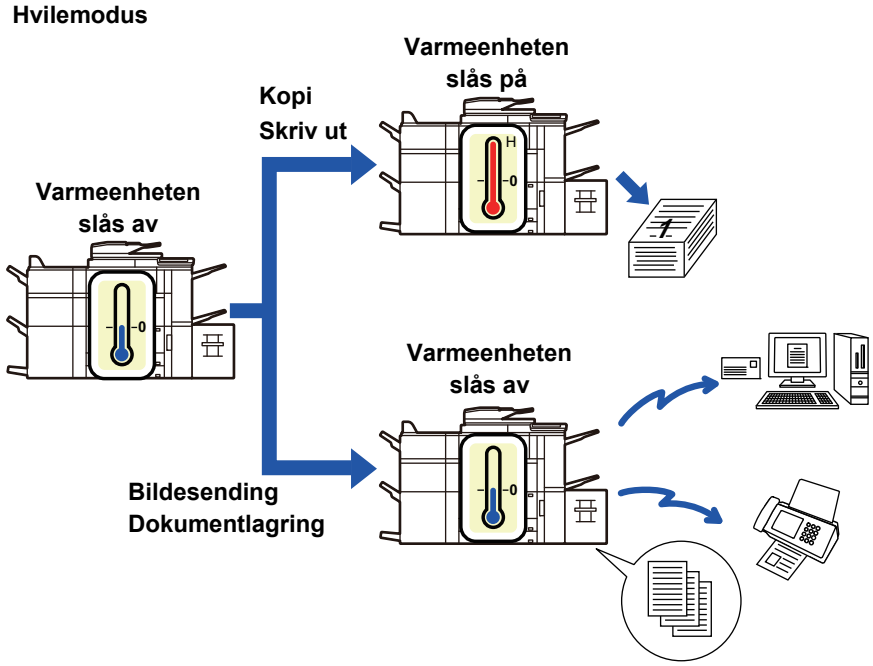
Utskrift av mottatte faksdata i Tidsinnstilling for autoavstengning slår på strømmen, og maskinen går deretter tilbake til autoavstengningsmodus etter at utskriftsjobben er fullført.



Slik stiller du inn "Overgå til automatiskt avstengningsfunksjon så snart fjernjobben er ferdig.":
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Energisparing] → [Økoinnstilling] → [Overgå til automatiskt avstengningsfunksjon så snart fjernjobben er ferdig.].

ØKOSKANNING

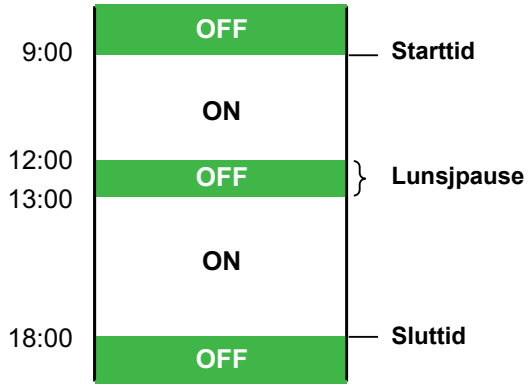
Jobber som ikke innebærer utskrift, slik som å sende en skannet original, utføres med varmeenheten slått av.



For å stille inn Økoskanning:
"Innstillinger (administrator)" → velg [Systeminnstillinger] → [Energisparing] → [Økoinnstilling] → [Økoskanne- innstilling].

STRØM PÅ/AV-TIDSPLAN-INNSTILLING

Bruk denne funksjonen til å stille inn tidspunkter for når maskinens slås av og på for å redusere strømforbruket.



Stille inn tidsplanfunksjon for strøm PÅ/AV
Velg [Systeminnstillinger] → [Energisparing] → [Strøm PÅ/AV- tidsplan- innstilling] i "Innstillinger".

DRIFTSINNSTILLINGER FOR BESTEMT DATO

Når maskinen skal utføre eksepsjonelt mange utskriftsjobber eller spesielle driftsoperasjoner på en bestemt dag, kan du angi dagen som en "Bestemt dato" og definere et energisparingsmønster bare for denne dagen.

Slik angir du drift for den bestemte datoen:
"Innstillinger (administrator)" → velg [Systeminnstillinger] → [Energisparing] → [Driftsinnstillinger for bestemt dato].

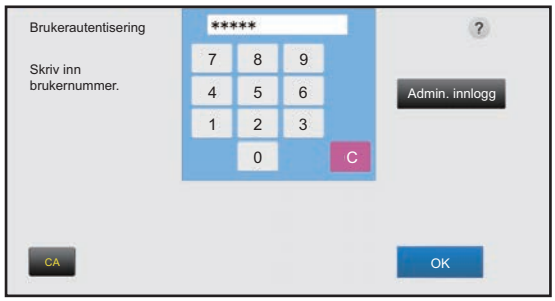
BRUKERAUTENTISERING

Brukerautentisering begrenser bruken av maskinen til brukere som er registrert. Funksjonene som hver bruker har tillatelse til å bruke, kan angis, slik at maskinen kan tilpasses til å oppfylle behovene på arbeidsstedet.
Når maskinens administrator har aktivert brukerautentisering, må hver enkelt bruker logge seg på for å kunne bruke maskinen. Det finnes ulike typer brukerautentisering, og hver type har sin egen påloggingsmetode.
Se forklaringene av påloggingsmetodene hvis du vil ha mer informasjon.

► AUTENTISERING MED BRUKERNUMMER (side 1-31)
► AUTENTISERING MED PÅLOGGINGSNAVN/PASSORD (side 1-33)

AUTENTISERING MED BRUKERNUMMER

Følgende fremgangsmåte brukes til å logge inn ved hjelp av et brukernummer som du får fra maskinens administrator.
Når du starter maskinen, vises påloggingsskjermen.



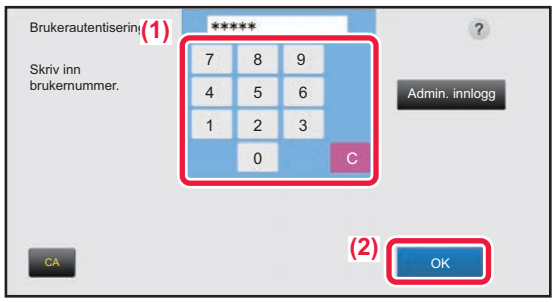
Når autentisering skjer med brukernummer

Hvis "Advarsel når innlogg mislykkes" er aktivert i systeminnstillingene, låses betjeningspanelet i fem minutter hvis feil brukernummer angis tre ganger på rad.
Kontakt maskinadministratoren for å sjekke brukernummeret ditt.

1 Angi brukernummeret (5 til 8 sifre) med talltastene.

Hvert tall som angis vil vises som "✱".

2



Trykk på [OK]-tasten.

Hvis det angitte brukernummeret blir autentisert, vises antall gjenværende sider som brukere kan kopiere eller skanne. Når det er angitt en begrensning for antallet sider en bruker kan bruke, vises bruksantallet for brukeren som er innlogget.

- **For å begrense antallet sider en bruker kan bruke:**
  I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [Sidebegrensnings-gruppe].
- **For å skjule antallet sider som kan brukes etter innlogging:**
  I "Innstillinger (administrator)" deaktiverer du [Brukerkontroll] → [Standard- Innstillinger] → [Vis brukerstatus etter innlogging.].
- **For å endre klokkeslettet på meldingsskjermen:**
  I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts- Innstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Tidsoppsett For Melding].

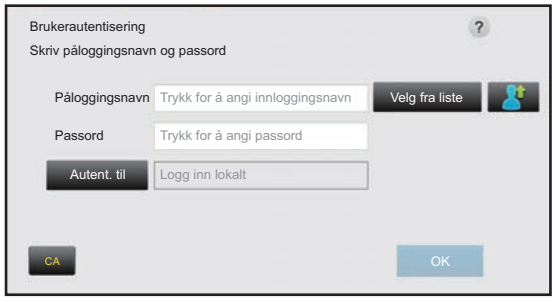
Når brukernummeret er et 8-sifret nummer, er ikke dette trinnet nødvendig. Pålogging skjer automatisk etter at brukernummeret er tastet inn.

3

Når du er ferdig med å bruke maskinen og er klar til å logge av, trykker du på [Logg ut].

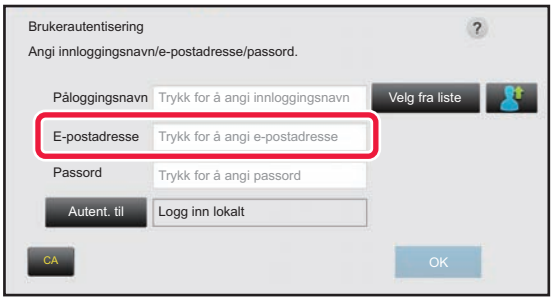
AUTENTISERING MED PÅLOGGINGSNAVN/PASSORD

Denne metoden gjør det mulig for brukere å logge inn ved hjelp av et brukernavn og passord som du får fra maskinens administrator eller administratoren av LDAP-serveren.
Når du starter maskinen, vises påloggingsskjermen.



Når autentisering skjer med påloggingsnavn og passord

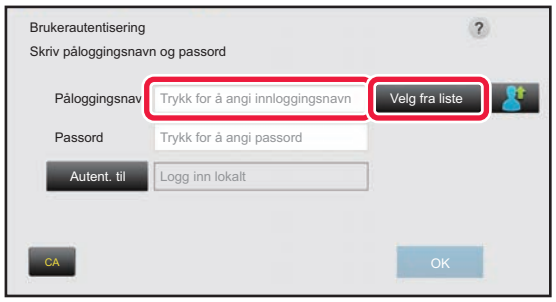
- Ulike elementer vises på skjermen når LDAP-autentisering brukes.
- Når LDAP-autentisering brukes, kan tasten [E-postadresse] vises, avhengig av autentiseringsmetode. Trykk på [E-postadresse]-tekstboksen og angi e-postadressen din.



Hvis "Advarsel når innlogg mislykkes" er aktivert i systeminnstillingene, låses betjeningspanelet i fem minutter hvis feil påloggingsnavn eller passord angis tre ganger på rad.
Kontakt maskinadministratoren for å sjekke påloggingsnavnet/passordet ditt.

- **For å låse opp betjeningspanelet:**
  I "Innstillinger (nettversjon)" velger du [Brukerkontroll] → [Standard- Innstillinger] for å utløse låsen.
- **Slik stiller du inn [Advarsel når innlogg mislykkes]:**
  I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [Standard- Innstillinger] → [Advarsel når innlogg mislykkes].
- **Slik lagrer du et brukernavn:**
  I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [Brukerliste].
  Registrer også detaljert informasjon som påloggingsnavn, brukernummer og passord. Be maskinens administrator om å gi deg de opplysningene du trenger for å bruke maskinen.

1



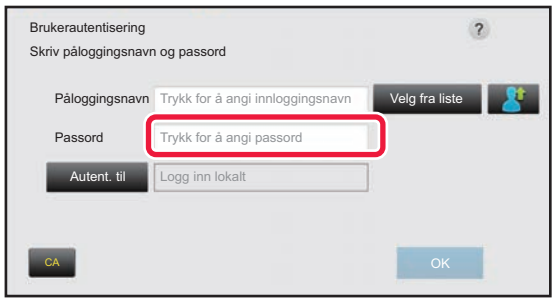
Angi påloggingsnavnet.

Angi ved hjelp av det virtuelle tastaturet
Hvis brukernavnregistrering ikke har blitt utført i innstillingsmodus, må en bruker med bare LDAP-autentisering trykke på [Påloggingsnavn]-tekstboksen og angi påloggingsnavnet ved hjelp av det virtuelle tastaturet.

Velge fra en liste
Trykk på [Velg fra liste]-tasten og velg et brukernavn fra Brukerliste-skjermen.

LDAP-autentisering kan brukes når serverens administrator yter LDAP-tjenester over et LAN (lokalt nettverk).

2



Angi passord.

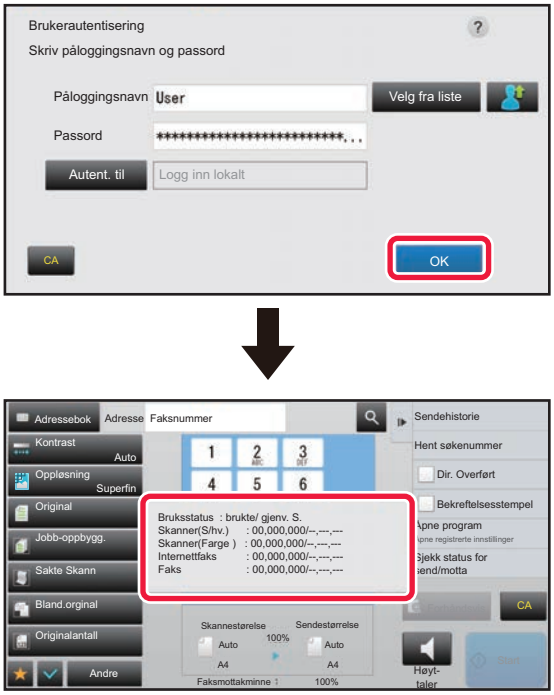
Angi passordet fra det virtuelle tastaturet.
Hvis du logger deg på en LDAP-server, oppgir du passordet som er lagret med påloggingsnavnet ditt for LDAP-serveren. Hvert tegn du angir vises som "✱". Når du har angitt passordet, trykk på [OK]-tasten.
Når autentiseringen skjer via LDAP-server og du har forskjellige passord lagret i "Brukerliste" og på LDAP-serveren, bruker du passordet som er lagret på LDAP-serveren.

Slik registrerer du brukernavnet og passordet:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [Brukerliste].

Ved registrering av LDAP-serveren må informasjonen for [Autent. til] endres etter behov.

- **Når du velger fra Brukerliste-skjerm:**
  LDAP-serveren du kobler til ble registrert ved brukerregistreringen, så målserveren som autentisering skal rettes til vises når påloggingsnavnet velges.
  Gå til trinn 3.
- **Når du angir ved hjelp av det virtuelle tastaturet:**
  Trykk på [Autent. til], og velg LDAP-serveren for å logge på.

3



Trykk på [OK]-tasten.

Hvis det angitte påloggingsnavnet og passordet er autentisert, vises antall gjenværende sider som brukeren kan kopiere eller skanne.

Når det er angitt en begrensning for antallet sider en bruker kan bruke, vises bruksantallet for brukeren som er innlogget.

- **For å begrense antallet sider en bruker kan bruke:**
  I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [Sidebegrensnings-gruppe].
- **For å skjule antallet sider som kan brukes etter innlogging:**
  I "Innstillinger (administrator)" deaktiverer du [Brukerkontroll] → [Standard- Innstillinger] → [Vis brukerstatus etter innlogging.].
- **For å endre klokkeslettet på meldingsskjermen:**
  I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts- Innstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Tidsoppsett For Melding].

4

Når du er ferdig med å bruke maskinen og er klar til å logge av, trykker du på [Logg ut].

KOBLINGSFUNKSJON FOR ACTIVE DIRECTORY

Du kan bli et medlem i Active Directory-domenet (AD-domene) for maskinen og utføre brukeradministrasjon på nettverket på en enkel måte.
På et nettverk som ikke har Active Directory aktivert må du utføre autentisering av nettverksenheter for hver enhet. Derfor må én bruker ha flere domenenavn og passord.
Når du blir medlem av et AD-domene må du bare autentiseres én gang. Etter at du er autentisert, autentiserer automatisk Active Directory-serveren nettverksenheter. Du kan logge på flere enheter på nettverket med ett enkelt domenenavn og passord.

Bli med i et AD-domene

For at maskinen skal bli medlem av et AD-domene, angi autentiseringsdestinasjonen til [Active Directory] i "Innstillinger (administrator)" - [Brukerkontroll]→[Standard- Innstillinger]→[Innstillinger for godkjenningsserver].

Når autentiseringsdestinasjonen er angitt til Active Directory, kan ikke Kerberos-innstillingen brukes.

Registrere maskinen i et AD-domene

Når du blir medlem av et AD-domene registreres maskinen som en skriver i AD-domenet. Tast inn maskininformasjonen i innstillingsmodus.

Enhetsnavn på maskinen

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Nettverks- innstillinger] → [Innstilling for nettverksnavn] → [Enhetsnavn].

Domenenavn på maskinen

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Nettverks- innstillinger] → [Innstillinger for Active Directory] → [Domenenavn].

Brukernavn og passord for maskinen

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Nettverks- innstillinger] → [Innstillinger for Active Directory] → [Konto for enhetsregistrering].

DNS-domenenavn

I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Nettverks- innstillinger] → [Tjeneste Oppsett] → [DNS] → [Domenenavn].

Brukerautentisering i AD-domenet

Følgende metoder kan brukes for brukerautentisering i AD-domenet.

1. Autentisering via manuell inntasting på maskinen

Utfør autentisering med berøringspanelet på maskinen. Referer til "AUTENTISERING MED PÅLOGGINGSNAVN/PASSORD (side 1-33)" for autentiseringsmetoden.
Konfigurer følgende innstilling i "Innstillinger (administrator)".
Deaktiver "Innstillinger (administrator)" → [Brukerkontroll] → [Standard- Innstillinger] → [Bruk IC-kort til autentisering].

2. Pålogging via IC-kort (hurtigmodus)

Bruk kort-ID-en registrert i et IC-kort for å utføre AD-domeneautentisering.
Første gang du utfører autentisering må du taste inn passordet ditt. Deretter kan du utføre autentisering bare med IC-kortet.

Hvis du endrer passordet på Active Directory-serveren, vil passordinformasjonen du først tastet inn, nullstilles, og du må taste inn passordet igjen.
Konfigurer følgende innstillinger i "Innstillinger (administrator)".
Aktiver "Innstillinger (administrator)"→ [Brukerkontroll]→[Standard- Innstillinger]→[Bruk IC-kort til autentisering].
Aktiver "Innstillinger (administrator)"→ [Brukerkontroll]→[Standard- Innstillinger]→[Skjul passord for godkjenning].

3. Pålogging via IC-kort (sikkerhetskort)

Bruk kort-ID-en registrert i et IC-kort for å utføre AD-domeneautentisering.
Du må alltid oppgi passordet når du utfører autentisering med et IC-kort.
Aktiver "Innstillinger (administrator)"→ [Brukerkontroll]→[Standard- Innstillinger]→[Bruk IC-kort til autentisering].
Deaktiver "Innstillinger (administrator)" → [Brukerkontroll] → [Standard- Innstillinger] → [Skjul passord for godkjenning].

- Du kan bruke både AD-domenebrukere og brukere angitt på maskinen. I dette tilfellet er autentiseringsdestinasjonen angitt når du logger på.
- Når en AD-domenebruker reserverer en jobb og logger ut før jobben utføres, lagres brukerinformasjonen midlertidig på maskinen og den reserverte jobben utføres.

Funksjoner som kan brukes ved å koble sammen med Active Directory

Brukertilgjengelige nettverksmapper

Når en bruker som har logget på AD-domenet får tilgang til en nettverksmappe fra maskinen, får brukeren bare tilgang til en mappe som han har rettigheter til.

Delt mappe

Når en pålogget bruker trykker på [Bla gjennom]-tasten for en delt mappeadresse, vises bare mapper som brukeren har rettigheter til.

Dokumentarkivering

Når en pålogget bruker trykker på [Velg fil fra nettverks- mappe til utskrift]-tasten på handlingspanelet i et dokumentarkiv og deretter på [Henvis til nettverksmapper], vises bare mapper som brukeren har rettigheter til.

Hjemmekatalog

Skann til hjemmekatalog

Ved skanning kan en pålogget bruker bruke sin hjemmekatalog-egenskap som er angitt i AD-domenet for å sende den skannede filen til den mappen.

For å bruke denne funksjonen, aktiver "Innstillinger (administrator)"→[Systeminnstillinger]→[Innstill. For Bildesending]→[Skanne -innstillinger]→[Standardadresse]→[Bruk startmappen for brukeren ved pålogging].

Delt mappe

I den delte mappeadressen angis banen for den påloggede brukerens hjemmekatalog automatisk i [Bane for inn- mat. til mappe]. Mappen som vises etter at [Bla gjennom]-tasten trykkes, er brukerens hjemmekatalog.

Hvis det ikke er mulig å få tilgang til Active Directory-serveren, vil [Bane for inn- mat. til mappe]-feltet være tomt, og når [Bla gjennom]-tasten trykkes, vises søkeresultatene for hele nettverket.

Skriv ut fra hjemmekatalog

Den påloggede brukerens hjemmekatalog-egenskap som er angitt i AD-domenet kan brukes til å angi utskriftsmappen for utskrifter til hjemmekatalogen.

Delt mappe

Når brukeren trykker på [Velg fil fra nettverks- mappe til utskrift] på handlingspanelet i dokumentarkiv og deretter på [Henvis til nettverksmapper], vises mappen som er brukerens hjemmekatalog.

- Når brukerinformasjon lagres i adresseboken og brukeren sender en fil ved å spesifisere en adresse fra adresseboken, sendes filen i henhold til brukerens rettigheter i adresseboken. Hvis brukerinformasjon ikke lagres i adresseboken, sendes filen i henhold til den påloggede brukerens autentiseringsrettigheter.
- I AD-domeneautentiseringsmodus, kan en fil sendes til en delt mappe ved å bruke den påloggede brukerens autentiseringsrettigheter. I dette tilfellet kan et brukernavn og passord ikke tastes inn manuelt.

E-post

Skann til e-post

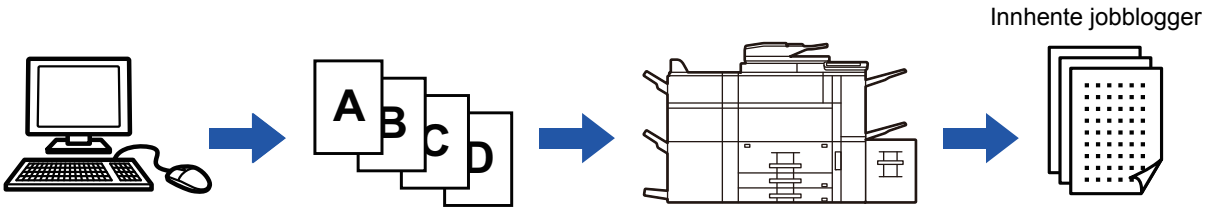
En pålogget bruker kan bruke e-post-egenskapen angitt i AD-domenet for å sende et skannet bilde til seg selv på e-post.

For å bruke e-postadressen for den innloggede brukeren angitt i AD-domenet, trykk på [Finn Min adresse] som vises på handlingspanelet når e-posten er sendt, eller aktiver [Bruk brukerens e-postadresse ved pålogging.] i "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Standardadresse].

BETALINGSKODE

BETALINGSKODE

En betalingskode, som legges til i en registrert jobblogg når en utskrifts- eller sendejobb er utført, brukes til å utføre betalingsbehandling.
Betalingskoder er inndelt i to typer: hovedkode og underkode. En betalingskode registreres i jobbloggen når den åpnes og en utskrifts- eller sendejobb utføres.
Hvis beløpene legges sammen ved hjelp av betalingskoden basert på jobbloggene, vil etterfølgende operasjoner forenkles, for eksempel ved behandling av kombinert fakturering.



Typer betalingskoder

Type	Beskrivelse
Hovedkode	Brukes for å kategorisere resultatene av de utførte utskrifts- og sendejobbene for å oppnå effektiv administrasjon. Du kan for eksempel tilordne en kode etter kunde og innhente kostnadsinformasjon etter kunde fra jobbloggene. Eksempel på kode: Utstedelse for bedrift A
Underkode	Tilgjengelig når hovedkoden alene ikke er tilstrekkelig til å administrere betalingskoder. Du kan for eksempel tilordne månedlig kostnadsinformasjon til en underkode og innhente total månedlig kostnadsinformasjon for alle kunder når kundenavnet er tilordnet hovedkoden. Eksempel på kode: Utgave desember, 2016
Standardkode	Tilordnes automatisk når hovedkoden eller underkoden ikke er angitt.

Aktiver bruk av betalingskode

For å aktivere bruk av betalingskode velger du "Innstillinger (administrator)"→ [Brukerkontroll] → [Betalingskode] → [Administrasjons- innstillinger], og setter deretter [Bruk betalingskode] til [Aktivere].

Innhente betalingskoder

I "Innstillinger (nettversjon)" velger du [Systeminnstillinger] → [Systemkontroll] → [jobblogg] → [Jobblogg-operasjon], og deretter klikker du på [Lagre]-knappen for å laste ned jobbloggene. Legg deretter sammen dataene ved å klassifisere og ordne de lagrede jobbloggene.

BRUK BETALINGSKODE

Hvis bruk av betalingskode er aktivert i "Innstillinger (administrator)", vises vinduet for angivelse av betalingskode ved modusovergang (på tidspunktet for utskrift/sending i dokumentarkiveringsmodus).
Angi hovedkoden eller underkoden etter behov.

- **Slik aktiverer du bruk av betalingskode**
  Velg "Innstillinger (administrator)" → [Brukerkontroll] → [Betalingskode] → [Administrasjons- innstillinger], og sett deretter [Bruk betalingskode] til [Aktivere].
- **Slik beholder du den angitte betalingskoden ved modusovergang**
  Velg "Innstillinger (administrator)" → [Brukerkontroll] → [Betalingskode] → [Administrasjons- innstillinger], og sett deretter [Overta betalingsskode ved overføring av modus]-avkrysningsboksen til ☑. Dette gjør at du slipper å angi betalingskoder ved hver modusovergang.

Du kan tilordne betalingskoder til ny utskrift / ny sending av målfiler og sending av utskriftsjobber, fra "Innstillinger (nettversjon)" → [Dokumentoperasjoner].

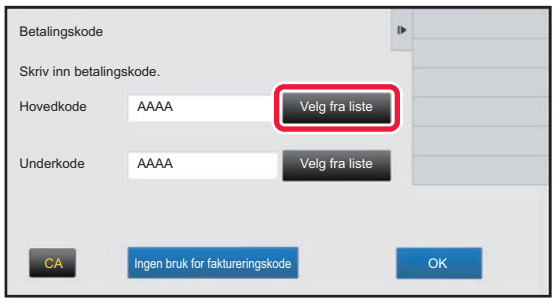
Angi en betalingskode på nytt

Hvis du vil endre den angitte betalingskoden til en ny, trykker du på [Bytt faktureringskode.] på handlingspanelet.
Når vinduet for angivelse av betalingskode vises, velger du en ny betalingskode.

Velg en betalingskode fra listen

Velg ønsket betalingskode fra listen over registrerte betalingskoder.
Du må registrere betalingskoder på forhånd.
► REGISTRERE EN NY BETALINGSKODE (side 1-43)

1

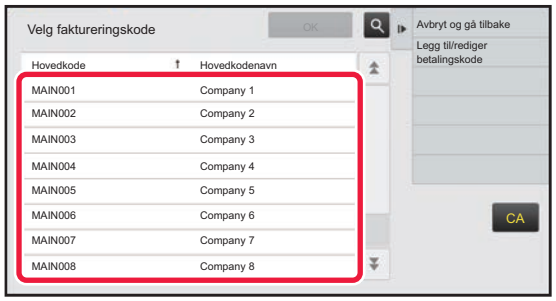


Når vinduet for angivelse av betalingskode vises, trykker du på [Velg fra liste]-tasten for hovedkoden.

Når en betalingskode ikke skal angis
Trykk på [Ingen bruk for faktureringskode]-tasten.

Slik velger du betalingskoden som tidligere ble brukt (på tidspunktet for brukerautentisering)
Trykk på [Bruk tidligere benyttet betalingskode] på handlingspanelet på tidspunktet for brukerautentisering. Da vises hovedkoden og underkoden som den autentiserte brukeren tidligere har angitt.

2



Trykk på og velg hovedkoden fra listen.

Slik søker du etter hovedkoden eller navnet på hovedkoden

Trykk på . Når søkevinduet vises, angir du hovedkoden og navnet på hovedkoden, og trykker deretter på [Søkestart]-tasten. Listen med søkeresultater vises.

3

Trykk på [OK]-tasten.

Skjermen går tilbake til vinduet for angivelse av betalingskode.

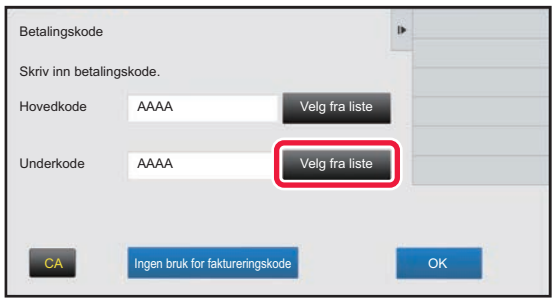
Slik avbryter du valget fra listen

Trykk på [Avbryt og gå tilbake] på handlingspanelet. Da avbrytes den valgte hovedkoden, og skjermen går tilbake til vinduet for angivelse av betalingskode.

Slik kontrollerer du detaljene for hovedkoden

Trykk på [Vis detaljer] på handlingspanelet. Vinduet med detaljer vises. Kontroller detaljene, og trykk deretter på OK.

4



Trykk på [Velg fra liste]-tasten for underkoden.

Underkodelisten vises. Utfør fremgangsmåten som ble vist i trinn 2 og 3, og angi deretter underkoden.

5

Trykk på [OK]-tasten.

Slik sletter du verdien for den angitte betalingskoden

Trykk på [CA]-tasten. Angi betalingskoden på nytt.

Angi en betalingskode direkte

1

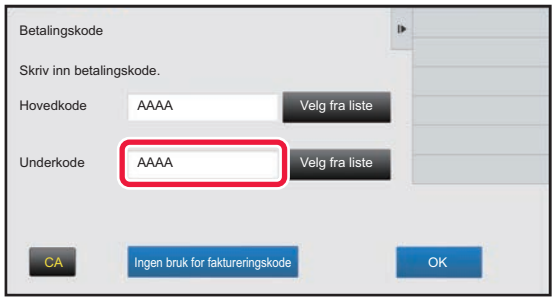
Når vinduet for angivelse av betalingskode vises, trykker du på boksen i [Hovedkode] og angir deretter hovedkoden.

Angi koden med opptil 32 enkelbyte-tegn.

Når en betalingskode ikke skal angis

Trykk på [Ingen bruk for faktureringskode]-tasten. Brukskoden angis som hovedkode.

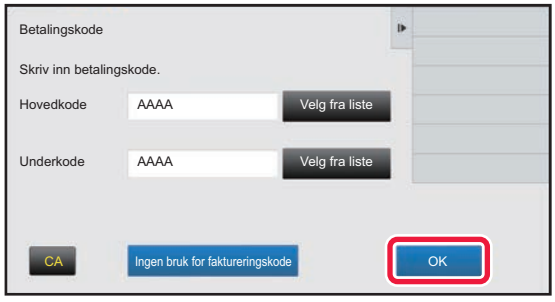
2



Trykk på boksen i [Underkode], og angi deretter underkoden.

Angi koden med opptil 32 enkelbyte-tegn.

3



Trykk på [OK]-tasten.

Slik sletter du verdien for den angitte betalingskoden

Trykk på [CA]-tasten. Angi betalingskoden på nytt.

REGISTRERE EN NY BETALINGSKODE

Registrer en ny betalingskode.
Du kan registrere en betalingskode ikke bare fra vinduet for angivelse av betalingskode, men også fra "Innstillinger".

Slik registrerer du en betalingskode fra Innstillingsmodus
Velg "Innstillinger" → [Brukerkontroll] → [Betalingskode] → [Hovedkodeliste] eller [Underkodeliste]. Registrer en hovedkode i [Hovedkodeliste], og en underkode i [Underkodeliste].

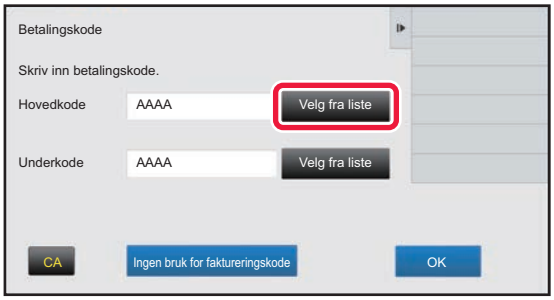
Totalt 2000 hovedkoder og underkoder kan registreres.

Delingsområde for betalingskode

De registrerte betalingskodene kan bare deles i den angitte gruppen på tidspunktet for brukerautentisering.
Hvis delingsområdet ikke er angitt, deles de registrerte betalingskodene av alle brukere.

Slik registrerer du en brukergruppe
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [Organisasjons /gruppeliste].

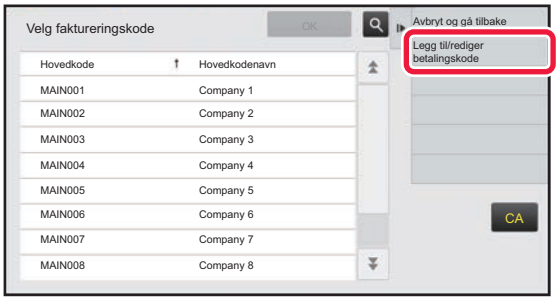
1



Når vinduet for angivelse av betalingskode vises, trykker du på [Velg fra liste] for hovedkoden.

Hvis du vil registrere en ny underkode, trykker du på [Velg fra liste]-tasten for underkoden.
De etterfølgende trinnene er de samme som for hovedkoden.

2



Trykk på [Legg til/rediger betalingskode] på handlingspanelet.

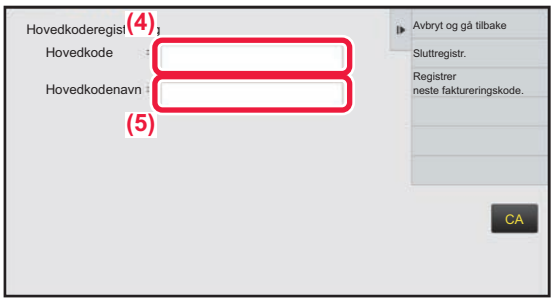
3

Trykk på [Legg til] på handlingspanelet.

Slik går du tilbake til vinduet for valg av betalingskode

Trykk på OK.

4



Trykk på boksen i [Hovedkode], og skriv deretter inn hovedkoden.

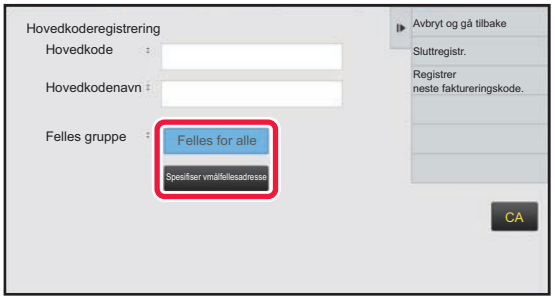
Angi koden med opptil 32 enkelbyte-tegn.

5

Trykk på boksen i [Hovedkodenavn], og skriv deretter inn navnet på hovedkoden.

Spesifiser navnet på koden med opptil 32 dobbelbyte- eller enkelbyte-tegn.

6



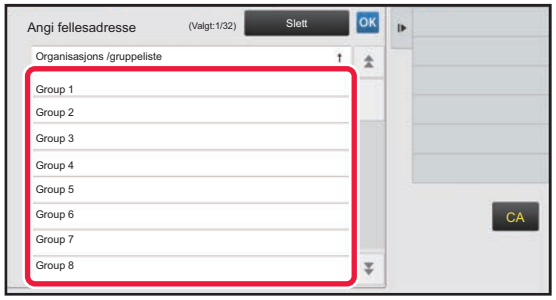
Velg om nødvendig delingsområdet for betalingskoden.

Felles for alle: Registrerer betalingskoden som en felles kode for alle brukere av maskinen.
Spesifiser målfellesadresse: Begrenser delingsområdet for betalingskoden som skal registreres, til bare den angitte gruppen. Opptil åtte grupper kan angis som en felles destinasjon.

Hvis du vil vite mer om hvordan du angir en felles destinasjon, kan du gå til "Delingsområde for betalingskode (side 1-43)".

Den felles destinasjonen for en betalingskode vises ikke hvis brukerautentisering ikke utføres. Modusen er automatisk satt til [Felles for alle].

7 Trykk på og velg en gruppe som en felles destinasjon



Opptil åtte grupper kan angis. Etter at innstillingene er fullført, trykker du på OK.

Slik avbryter du innstillingen

Trykk på [Slett] på handlingspanelet. Da avbrytes den felles destinasjonen som ble registrert, og skjermen går tilbake til forrige vindu.

8 Trykk på [Registrer neste faktureringskode.] for å kontinuerlig registrere andre betalingskoder.

Utfør trinn 4 til 7 for å registrere hovedkoden.

Slik avbryter du registreringen

Trykk på [Avbryt og gå tilbake] på handlingspanelet. Da avbrytes alle de registrerte betalingskodene, og skjermen går tilbake til forrige vindu.

9 Trykk på [Sluttregistr.] på handlingspanelet.

Da avsluttes registreringen, og skjermen går tilbake til forrige vindu. Trykk på OK for å fullføre registreringsprosedyren.

Slik går du tilbake til vinduet for angivelse av betalingskode

Trykk på [CA]-tasten.

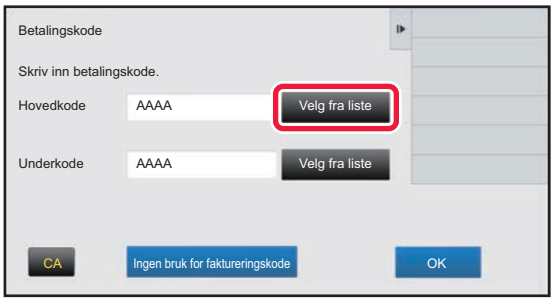
REDIGERE ELLER SLETTE DEN REGISTRERTE BETALINGSKODEN

Du kan endre eller slette den registrerte betalingskoden.
Betalingskoden kan også redigeres eller slettes fra "Innstillinger".

Slik redigerer eller registrerer du en betalingskode fra Innstillingsmodus
Velg "Innstillinger" → [Brukerkontroll] → [Betalingskode] → [Hovedkodeliste] eller [Underkodeliste]. Rediger eller registrer en hovedkode i [Hovedkodeliste], og en underkode i [Underkodeliste].

Redigere en betalingskode

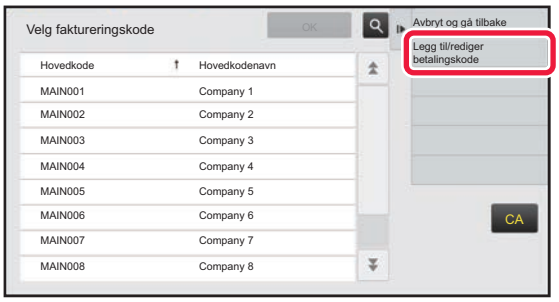
1



Når vinduet for angivelse av betalingskode vises, trykker du på [Velg fra liste]-tasten for hovedkoden.

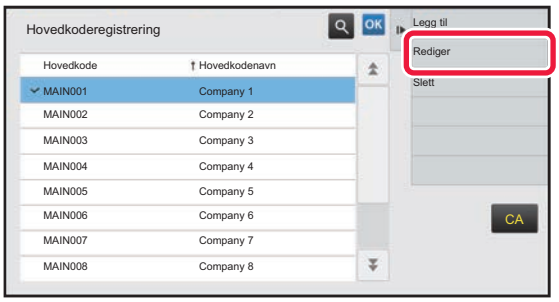
Hvis du vil registrere en ny underkode, trykker du på [Velg fra liste]-tasten for underkoden.
De etterfølgende trinnene er de samme som for hovedkoden.

2



Trykk på [Legg til/rediger betalingskode] på handlingspanelet.

3



Trykk på og velg hovedkoden som skal redigeres, og trykk deretter på [Rediger] på handlingspanelet.

Slik går du tilbake til vinduet for valg av betalingskode
Trykk på OK.

4

Rediger hovedkoden etter behov.

Hvis du vil ha informasjon om hvordan du korrigerer koden, kan du gå til trinn 4 til 7 i "REGISTRERE EN NY BETALINGSKODE (side 1-43)".

5

Trykk på [Sluttregistr.] på handlingspanelet.

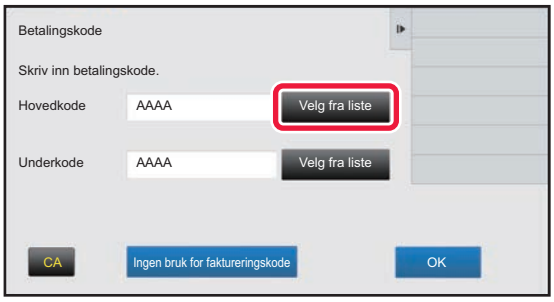
Da avsluttes registreringen, og skjermen går tilbake til forrige vindu. Trykk på OK for å fullføre registreringsprosedyren.

Slik går du tilbake til vinduet for angivelse av betalingskode

Trykk på [CA]-tasten.

Slette en betalingskode

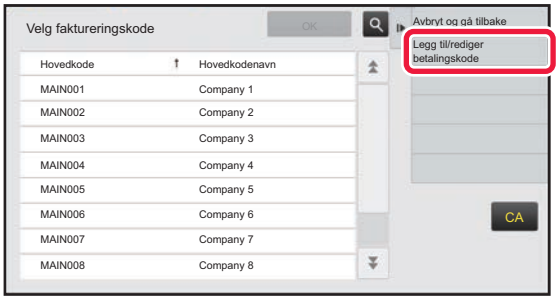
1



Når vinduet for angivelse av betalingskode vises, trykker du på [Velg fra liste]-tasten for hovedkoden.

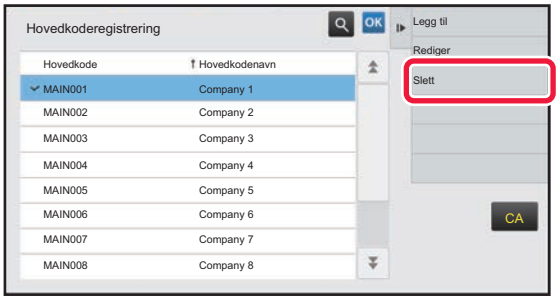
Hvis du vil slette en underkode, trykker du på [Velg fra liste]-tasten for underkoden.
De etterfølgende trinnene er de samme som for hovedkoden.

2



Trykk på [Legg til/rediger betalingskode] på handlingspanelet.

3



Trykk på og velg hovedkoden som skal slettes, og trykk deretter på [Slett] på handlingspanelet.

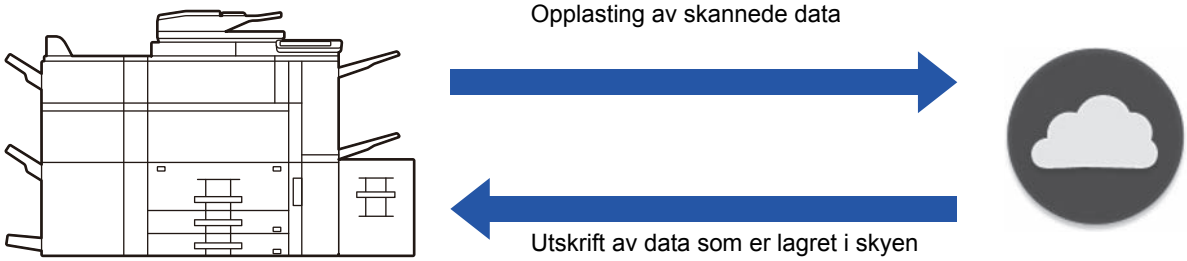
Slik går du tilbake til vinduet for valg av betalingskode
Trykk på OK.

4

Når bekreftelsesmeldingen vises, trykker du på [Slett]-tasten.

CLOUD LINK

Cloud Link-funksjonen brukes for å koble maskinen til en skytjeneste på Internett, slik at du kan laste opp skannede data og skrive ut data som er lagret i skyen.



Maskinen kan kobles til følgende skytjenester:

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

FØR BRUK AV CLOUD LINK-FUNKSJONEN

Dette avsnittet forklarer innstillinger som må konfigureres før du kan bruke Cloud Link-funksjonen.

Innstillinger som kreves på maskinen

Konfigurere systeminnstillinger

Konfigurer innstillinger for tilkobling av maskinen til Internett (Proxy-innstillinger osv.), alt etter hva som kreves for nettverksmiljøet ditt.
I tillegg må du konfigurere følgende innstillinger på maskinen for å kunne bruke funksjonene "OneDrive for Business Link" og "SharePoint Online Link".
Konfigurer disse innstillingene i "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Nettverks- innstillinger] → [Tilkobling ekstern tjeneste] → [Cloud Connect].

Still inn Cloud Link-ikonet på hovedskjermen.

1 **Trykk på [Rediger hjem] på handlingspanelet.**

2 **Gå til modus for redigering av hovedskjermen, og trykk på en snarveistast som ikke brukes.**

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

4 **Trykk på [Avslutt hjemmered.modus] på handlingspanelet.**

Avslutt modus for redigering av hovedskjermen, og gå tilbake til hovedskjermen.

Gå til "Brukergrensesnitt Tilpass guide" for å finne ut hvordan du redigerer hovedskjermen.

LASTE OPP SKANNEDE DATA TIL EN SKYTJENESTE

Dette avsnittet forklarer hvordan du laster opp data som er skannet på maskinen, til en skytjeneste.

1 Trykk på [Google Drive], [OneDrive] eller [SharePoint Online] på hovedskjermen.

- Påloggingsskjermen for den valgte skytjenesten vises.
- Når brukerautentisering er aktivert på maskinen, vises ikke påloggingsskjermen etter vellykket pålogging til skytjenesten for første gang.

Når du bruker OneDrive eller SharePoint Online, kan du utelukkende logge deg på med din standard Office 365-brukerkonto for ID-/passordautentisering.

2 Angi brukerkontoinformasjonen din for skytjenesten.

En skjerm for valg av oppgaver vises.

3 Trykk på [Skann et dokument]-tasten.

- Skjermen for skanneinnstillinger vises.
- Angi "Filnavn", "Adresse" og "Last opp innstillinger for skanning av data".

Når du bruker SharePoint Online, kan du laste opp til "Delte dokumenter".

4 Utfør skanning eller forhåndsvisning.

SKRIVE UT DATA FRA EN SKYTJENESTE

Dette avsnittet forklarer hvordan du bruker maskinen til å skrive ut data fra en skytjeneste.

1 Trykk på [Google Drive], [OneDrive] eller [SharePoint Online] på hovedskjermen.

- Påloggingsskjermen for den valgte skytjenesten vises.
- Når brukerautentisering er aktivert på maskinen, vises ikke påloggingsskjermen etter vellykket pålogging til skytjenesten for første gang.

Når du bruker OneDrive eller SharePoint Online, kan du utelukkende logge deg på med din standard Office 365-brukerkonto for ID-/passordautentisering.

2 Angi brukerkontoinformasjonen din for skytjenesten.

En skjerm for valg av oppgaver vises.

3 Trykk på [Skriv ut et dokument]-tasten.

- Skjermen for filvalg vises.
- Velg filen, og trykk på [Endre innstilling til utskrift]-tasten for å vise skjermen for utskriftsinnstillinger.

- Når du bruker SharePoint Online, kan du skrive ut data i "Delte dokumenter".
- Filformatene som kan skrives ut, er DOCX, PPTX, XLSX, PDF, PS, PRN, PCL, TIFF, TIF, JFIF, JPE, JPEG, JPG og PNG.

4 Utfør utskrift.

Vær oppmerksom på følgende ved bruk av Cloud Link-funksjonen

- Utskriftsresultatene ved bruk av Cloud Link-funksjonen har ikke nødvendigvis samme kvalitet som utskriftsresultater ved bruk av andre utskriftsmetoder (skriverdriver osv.).
  Innholdet i enkelte filer kan forårsake feil i utskriften eller forhindre utskrift.
- Det kan hende at det ikke vil være mulig å bruke enkelte eller alle Cloud Link-funksjoner i enkelte land eller regioner der maskinen brukes.
- Det kan hende at det ikke vil være mulig å bruke Cloud Link-funksjonen i enkelte nettverksmiljøer. Selv når Cloud Link-funksjonen kan brukes, kan behandlingen kreve lengre tid eller den kan avbrytes.
  Vi gir ingen garantier hva angår Cloud Link-funksjonens kontinuitet eller tilkoblingsstabilitet.
  Bortsett fra i tilfeller som reguleres av lovverket, påtar vi oss ikke noe ansvar for eventuelle skader eller tap som kunden pådrar seg som følge av ovennevnte.

DirectOffice™ er et produkt fra CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ er varemerket til CSR Imaging US, LP, registrert i USA og andre land, og brukes med tillatelse.

AirPrint

Fremgangsmåten for å skrive ut og sende en fil på maskinen via AirPrint forklares her.

Utvidelsespakke for faks kreves for å sende en faks med AirPrint.

Slik aktiverer du AirPrint
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Nettverks- innstillinger] → [Innstillinger for eksterne skrivertjenester] → [AirPrint innstillinger].

Før du bruker AirPrint

Informasjon om maskinen må registreres i enheten din før du kan bruke AirPrint på OS X.
Avanserte innstillinger er ikke nødvendige for å bruke AirPrint på iOS.
Aktiver AirPrint, både i maskinens innstillinger og på enheten.

(1) Klikk på [Skrivere og skannere] ([Utskrift og skanning]) i Systemvalg.

(2) Klikk på [+]-knappen.

(3) Velg maskinens navn i listen, velg [AirPrint] fra driverne og klikk på [Legg til].

Oppsettet starter, og maskinen kan brukes med AirPrint.

Bruk av AirPrint for å skrive ut

Prosedyren for utskrift avhenger av applikasjonen. Prosedyren for utskrift av en nettside som vises i iOS-versjonen av Safari, forklares nedenfor som et eksempel.

(1) Åpne siden du vil skrive ut, i Safari.

Bruk kommandoene i Safari til å åpne siden du vil skrive ut.

(2) Trykk på .

(3) Trykk på [Skriv ut].

Menyen vises. Trykk på [Skriv ut].

(4) Velg skriveren.

AirPrint-kompatible skrivere i samme nettverk som enheten, vises. Velg maskinen.

(5) Velg utskriftsinnstillinger, og trykk på [Skriv ut].

Angi antall kopier og andre innstillinger etter behov, og trykk på [Skriv ut].

- Når du sender utskriftsjobben med en PIN-kode fra enheten, lagres utskriftsjobben i hovedmappen for dokumentarkivering.
- Skjermen som vises varierer, avhengig av operativsystemet.
- Funksjonene som kan brukes ved utskrift med AirPrint, varierer avhengig av operativsystemet og applikasjonen.
- Hvis du vil skrive ut med AirPrint mens maskinens funksjon for brukerautentisering brukes, aktiverer du [Aktiver IPP-godkjenningsunntak for skriverdriver] i "Innstillinger (Administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Brukerkontroll] → [Standard- Innstillinger].
- For å skrive ut i farger må du endre rettighetene for "Annen bruker" til en rettighet som tillater fargeutskrifter.

Bruke AirPrint til å sende en faks

Du kan sende en fil opprettet i en AirPrint-kompatibel applikasjon med faks via maskinen.
Prosedyren for sending avhenger av applikasjonen.
Se brukerhåndboken for applikasjonen for informasjon om hvordan du sender en fil med faks. Prosedyren for overføringer i OS X forklares som et eksempel.

(1) Åpne filen du vil sende.

(2) Velg [Skriv ut] fra [Fil] i applikasjonen.

(3) Velg maskinen - faksen i [Skiver].

(4) Angi faksnummeret i adressen. Når du har valgt innstillinger, klikker du på [Faks].

Faksoverføringen starter.

- AirPrint kan brukes til å sende faks, selv når [Deaktivere PC-Faks overføring] er aktivert.
- Faksjobber som sendes med AirPrint behandles på samme måte som jobber som er sendt igjen i Dokumentarkivering.
- Vil du sende en faks med AirPrint mens maskinens brukerautentisering brukes, må du aktivere [Aktiver IPP-godkjenningsunntak for skriverdriver] i "Innstillinger" (Administrator) → [Systeminnstillinger] → [Brukerkontroll] → [Standard- Innstillinger].

Slik bruker du AirPrint til å sende et skannet dokument

Du kan skanne et dokument på maskinen med en AirPrint-kompatibel applikasjon, og sende det skannede dokumentet til en enhet.
Prosedyren for sending avhenger av applikasjonen.
Se håndboken for informasjon om hvordan du sender et skannet dokument. Fremgangsmåten for å skanne i OS X forklares her, som et eksempel.

(1) Plasser originalen.

(2) Klikk på [Skrivere og skannere] ([Utskrift og skanning]) i Systemvalg.

(3) Velg maskinen fra "Skriver"-listen, klikk på [Skanne],og deretter på [Åpne skanner].

(4) Når du har valgt innstillinger, klikker du på [Skanne].

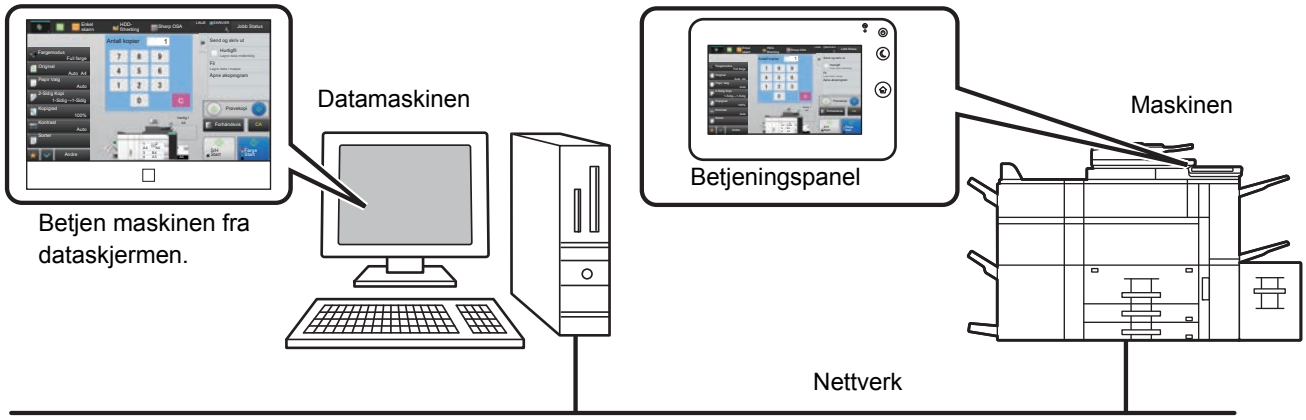
Skanningen starter.

- For å kunne sende et dokument med AirPrint må maskinen ha en av følgende statuser:
  - Påloggingsskjermen vises, hovedskjermen vises, skjermen for justering av lysstyrken vises, visningsspråk stilles inn, hovedskjermen redigeres, egendefinert visningsmønster stilles inn, visningsmønster stilles inn, startskjermens farge endres, administratorpassordet angis for redigering av hovedskjermen / innstilling for egendefinert visningsmønster / endring av startskjermens tekstfarge, påloggingsnavn/passord angis, tall angis for autentisering med tall, bruker for pålogging velges, autentiseringsdestinasjon velges.
- Når maskinens brukerautentisering brukes, behandles et bilde skannet med AirPrint som en ugyldig brukerjobb.

AirPrint og AirPrint-logoen er varemerker for Apple Inc.

FJERNBETJENING AV MASKINEN

Betjen maskinen eksternt på datamaskinen din.
Maskinens betjeningspanel kan vises på PC-en din slik at du kan betjene maskinen fra PC-en på samme måte som om du hadde betjent den fra panelet på selve maskinen.



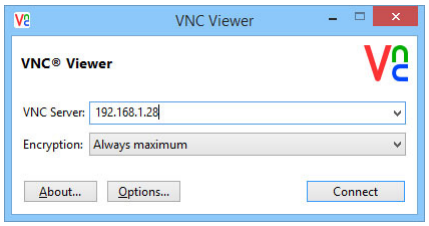
Funksjonen for fjernkontroll kan kun brukes på én datamaskin av gangen.
Før du kan bruke funksjonen for fjernkontroll, er følgende forberedelser påkrevd.

- I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts- Innstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Innstillinger fjernkontroll] → [Fjernbetjent programvareoperasjon], og deretter velger du [Allow] for [Brukerinnstillingsrettigheter].
- Koble maskinen til nettverket.
- Installer VNC-programvare (anbefalt VNC-programvare: RealVNC) på datamaskinen din.

Når du har gjennomført forberedelsene, følger du instruksene nedenfor for å installere funksjonen.

Eksempel: RealVNC

1



Start VNC-viseren, angi maskinens IP-adresse i "VNC Server"-inntastingsboksen og klikk på [Connect]-knappen.

Spør maskinens administrator om IP-adressen.

2

Følg meldingen på maskinens betjeningspanel for å tillate tilkoblingen.

Når maskinen er koblet til VNC-programvaren, vises i systemlinjen på maskinens berøringspanel.
Hvis du vil koble deg fra, avslutter du VNC-programvaren eller trykker på .

Bruk betjeningspanelet på samme måte som på maskinen. Du kan imidlertid ikke angi verdier i serier ved å klikke på tasten flere ganger etter hverandre.

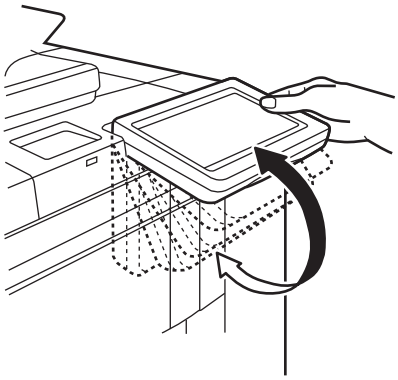
MASKINENS UNIVERSELLE UTFORMING

Maskinen og programvaren har en struktur som er utviklet for at maskinen skal være brukervennlig for alle brukere.

UNIVERSELL UTFORMING RELATERT TIL BETJENING

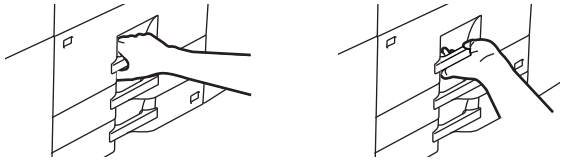
Justering av vinkelen på betjeningspanelet

Vinkelen på hele betjeningspanelet kan justeres for å muliggjøre bruk også fra sittende stilling.



Gripehåndtak på papirskuffer

Gripehåndtakene muliggjør enkel bruk både ovenfra og nedenfra. Låsen frigjøres når du tar tak i et håndtak og drar det forsiktig ut. Skuffene kan betjenes på en ergonomisk måte.



Endring av responstid for taster

Responstiden for tastene kan endres etter behov.
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts- Innstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Hovedopertør- instillning].

- **Tid for å akseptere tastetrykk**
  Denne innstillingen bestemmer hvor lenge en tast på berøringspanelet må trykkes på før tastens inndata blir registrert. Tiden kan settes fra 0 til 2 sekunder i trinn på 0,5 sekunder.
  Ved å forlenge tiden her, kan man unngå tasteinngang når en tast trykkes på utilsiktet. Husk imidlertid på at når det velges en lengre tid, må man være mer forsiktig når man trykker på taster for å påse at inngangsdata blir registrert.
- **Deaktiver auto. tastrepetisjon**
  Dette brukes til å deaktivere tasterepetisjon.
  Tasterepetisjon får en innstilling til å endres kontinuerlig, ikke bare hver gang tasten trykkes på, men også mens tasten trykkes på.
- **Registreringstid for lang berøring**
  Velg en tid for når et langt tastetrykk registreres.
- **Hastighetsintervall for dobbelttrykk**
  Velg et intervall for detektering av et dobbelttrykk.

UNIVERSELL UTFORMING RELATERT TIL SYNSEVNE

Endring av tekststørrelse

Størrelsen på teksten på berøringspanelet kan endres. Når teksten på berøringspanelet er liten og vanskelig å lese, kan den forstørres.
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts- Innstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Forstørr visningsmodus].

- **Forstørr visningsmodus**
  Viser store tegn på skjermen.
  vises i systemområdet når forstørret visningsmodus er aktivert.

UNIVERSELL UTFORMING RELATERT TIL HØRSEL

Hørbare varselslyder ved endring av innstillinger

Ved gjennomgang av innstillinger for kopigrad eller kontrast varsles brukeren med et lydvarsel ved standardinnstillingen (kopigrad 100 %, kontrast 3).
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts- Innstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Tastelyd] og [Avgi tastelyd ved standardinnstilling].

- **Tastelyd**
  Styrer tastelydnivået, eller slår av lyden. Du kan også ha tre pipelyder ved startverdier når du stiller inn graden i kopimodus eller når du justerer kontrasten i alle moduser.

Skjerm hvor innstillingen gjøres gjeldende	Innledende verdi
Skjerm for gradinnstilling i startskjermen for kopimodus	Grad 100%
Skjerm for kontrastjustering i startskjermbildet for kopimodus	Kontrastnivå: 3 (middels)
Skjerm for kontrastjustering i startskjermbildet for faksmodus, Internett-faksmodus og nettverksskannermodus	
Kontrastjusteringsskjerm for Skann til HDD i dokumentarkiveringsmodus	

- **Avgi tastelyd ved standardinnstilling**
  Når du angir kontrasten på kontrastjusteringsskjermen for hver modus, hører du en pipelyd tre ganger når referanseverdien nås.

UNIVERSELLE DESIGNFUNKSJONER

Maskinen har designfunksjoner og innstillinger som er kompatible med universell design.

Brukervennlig brukergrensesnitt

- **Enkel modus**
  Denne modusen viser bare elementer som brukes ofte. Knapper og tekst er forstørret for å gjøre de enklere å bruke. Nesten alle vanlige operasjoner kan utføres på enkel modus-skjermbildet.
  ► KOPIMODUS (side 2-3)
  ► FAKSMODUS (side 4-7)
  ► MODUS FOR NETTVERKSSKANNER (side 5-8)
- **Tilpasning av startskjermen og legge til ikoner**
  Du kan legge til ikoner til startskjermen. Du kan også endre et ikonbilde til et egendefinert bilde.
  Legg til et ikonbilde i "Innstillinger (administrator)" - [Systeminnstillinger] →[Innst. Startskjerm] →[Ikon].
  For å legge til et ikon til startskjermen, legg til en tast i "Innstillinger (administrator)" - [Systeminnstillinger] →[Innst. Startskjerm] →[Tilstands- Innstilling] →[Hjem-knapp]/[Fast-tast].
  ► Innst. Startskjerm (side 8-86)
- **Tilpasning av startskjermen - endre visningsrekkefølgen**
  Du kan endre rekkefølgen på elementene på startskjermen slik at elementene du bruker oftest, vises først.
  For å endre rekkefølgen på elementene på startskjermen, endre i "Innstillinger (administrator)" - [Systeminnstillinger] →[Innst. Startskjerm] →[Tilstands- Innstilling] →[Hjem-knapp].
  ► Innst. Startskjerm (side 8-86)
- **Tilpasning av startskjermen intuitiv og brukervennlig design**
  En flat ikondesign brukes for å gjøre skjermen intuitiv og enkel å vise. Tonernivået vises alltid, så man slipper å utføre en handling for å sjekke tonernivået.

Gå til "Veiledning for tilpasning av grensesnitt" for informasjon om prosedyrene for redigering av startskjermen.

- **Visning i høy kontrast (UD-mønster)**
  Berøringspanelbildet kan angis til høy kontrast.
  Velg [Mønster 5] i "Innstillinger (administrator)" - [Systeminnstillinger] →[Vanlige innstillinger] →[Drifts- Innstillinger] →[Tilstands- Innstilling] →[Skjermmønsterinnstilling].
  ► Drifts- Innstillinger (side 8-129)
- **Visning på andre språk**
  Språket som brukes på berøringspanelet kan endres til et annet, som for eksempel engelsk eller fransk.
  Velg ønsket språk i "Innstillinger (administrator)" - [Systeminnstillinger] →[Vanlige innstillinger] →[Drifts- Innstillinger] →[Tilstands- Innstilling] →[Innstilling For Visningsspråk].
  ► Drifts- Innstillinger (side 8-129)

Intuitiv betjening

- **Hurtigvis betjeningsveiledning**
  Trykk på [Bruksveil- edning]-tasten på startskjermen på berøringspanelet for å vise betjeningsveiledningen. Betjeningsveiledningen gir enkle forklaringer på hvordan du bruker maskinen.
- **Enkel betjening ved lagring av programmer**
  Programfunksjonen lar deg lagre grupper med innstillinger for kopi-, faks- og andre funksjoner. Ved å lagre grupper med innstillinger som du bruker ofte, kan du enkelt velge innstillingene.
  ► PROGRAMMER (side 2-149)
  ► LAGRE FAKSOPERASJONER (PROGRAM) (side 4-72)
  ► LAGRE SKANNEOPERASJONER (PROGRAM) (side 5-65)
- **Fjernbetjening**
  Du kan vise maskinens berøringspanel på en datamaskin på samme nettverk for å betjene maskinen fra datamaskinen. Du kan vise hvordan du bruker maskinen på en datamaskin, og folk som har problemer med å bruke berøringspanelet kan betjene maskinen fra en datamaskin.
  ► FJERNBETJENING AV MASKINEN (side 1-54)

Enklere betjening ved maskinen

- **Mørkere farge for utskriftsskuff**
  Farger for utskriftsskuffer er gjort mørkere slik at det er enklere å skille hvilket skuff en jobb har blitt skrevet ut til.
- **På høyre side av betjeningspanelet**
  Plassert på høyre side av betjeningspanelet, dette lar deg ta ut papiret jevnt uten å forstyrre utmatingsbrettet.

Bekymringsfri support

- **Sharp Power Net System**
  Dette system overvåker og diagnostiserer jevnlig tilstanden til maskinen via faks eller Internett. Dette gjør det mulig med levering av toner og annet forbruksmateriell til rett tid. Hvis det oppstår et problem, hjelper systemet deg med å identifisere og fikse det raskt, som reduserer nedetiden.

REGISTRERTE ELEMENTER I JOBBLOGGEN

Maskinen registrerer utførte jobber i jobbloggen.
Hovedinformasjonen som registreres i jobbloggene, er beskrevet nedenfor.

- Elementene som registreres i jobbloggen er fastsatte, uavhengig av installert tilleggsutstyr eller formålet med registreringen. Dette er for å gjøre det enklere å summere bruksantallet for ulikt konfigurerte maskiner.
- I noen tilfeller blir kanskje ikke jobbinformasjonen korrekt registrert, som når det oppstår strømbrudd under en jobb.

Nei.		Elementnavn	Beskrivelse
1	Hovedelementer	Jobb-ID	Jobb-ID-en blir registrert. Jobb-ID vises i loggen som tall etter hverandre helt opptil 999999. Etter dette tilbakestilles tellingen til 1.
2		Kontojobb-ID	Jobb-ID-en som brukes i Sharp OSA, blir registrert.
3		Jobbmodus	Jobbmodustypen, som kopiering eller utskrift, blir registrert.
4		Datamaskinnavn	Navnet på datamaskinen som har sent utskriftsjobben, blir registrert.*
5		Brukernavn	Når brukerautentiseringsfunksjonen er i bruk, registreres brukernavnet.
6		Påloggingsnavn	Når brukerautentiseringsfunksjonen er i bruk, registreres påloggingsnavnet.
7		Kort-ID	Kort-ID registreres når den brukes til en autentiseringsprosess.
8		Antall Card	Antall ganger kortet er utstedt, er skrevet i et SSFC IC-kort.
9		Hovedkode	Hovedkoden blir registrert.
10		Underkode	Underkoden blir registrert.
11		Startdato & klokkeslett	Datoen og klokkeslettet da jobben startet, blir registrert.
12		Fullført dato & klokkeslett	Datoen og klokkeslettet da jobben ble fullført, blir registrert.
13		Sort-hvit totalantall	For utskriftsjobber, blir totalantallet registrert. For sendejobber, blir antallet overførte sider i svart-hvitt registrert. Når gruppeoverføringer summeres, blir totalt antall sider registrert. For sendejobber til HDD, blir antallet lagrede sider i svart-hvitt registrert.
14		Fullfarge totalantall	Det totale antallet sider i en utsendt jobb som er skrevet ut med fullfarge, registreres.
15		3-farge total telling	Det totale antallet trefargede sider blir registrert.
16		2-farget totalantall	For utskriftsjobber, blir totalt antall tofargede sider registrert. For lagringsjobber, blir antallet lagrede tofargede sider registrert.
17		enkeltfarge totalantall	Det totale antallet sider i en utskriftsjobb som er skrevet ut ved bruk av én enkelt farge, blir registrert.
18		Telle i henhold til format	Antall etter størrelse på original/papir i farge- og svart-hvitt-modus, blir registrert.
19		Ugyldig papiropptelling (sort/hvitt)	Antall ugyldige ark i svart-hvitt blir registrert.

Nei.		Elementnavn	Beskrivelse
20	Hovedelementer	Ugyldig papiropptelling (farge)	Antall ugyldige ark i farge blir registrert.
21		Antall reserverte sett	Antall spesifiserte sett eller reserverte destinasjoner blir registrert.
22		Antall fullførte sett	Antall fullførte sett eller destinasjoner med vellykkede, fullførte overføringer blir registrert.
23		Antall reserverte sider	Antall reserverte originalsider av en kopi, utskrift, skannejobb eller annen jobb blir registrert.
24		Antall fullførte sider	Antall fullførte sider i et sett blir registrert.
25		Resultater	Resultatet av jobben registreres.
26		Feilårsak	Når en feil oppstår under en jobb, blir årsaken til feilen registrert.
27	Skriverjobb-relatert enhet	Utskriftsresultat	Utmatingsmodusen til en utskriftsjobb blir registrert.
28		Stifte	Stiftestatusen blir registrert.
29		Stempelantall	Stiftantallet blir registrert.
30		Stansing	Statusen for hulling blir registrert.
31		Stanseantall	Stanseantallet blir registrert.
32		Brett	Jobber som benytter brettefunksjonen blir registrert.
33		Brett-telling	Antall falsede sider blir registrert.
34		Ryggfals	Jobber som benytter ryggfalsfunksjonen blir registrert.
35		Ryggbrett-teller	Antall ryggfalsede sider blir registrert.
36		Skrivertone	Tonermengden brukt til en utskriftsjobb, blir registrert.
37	Bildesendingsrelatert enhet	Adresse	Adressen til en bildesendingsjobb blir registrert.
38		Avsendernavn	Avsendernavnet til en bildesendingsjobb blir registrert.
39		Senderadresse	Avsenderadressen til en bildesendingsjobb blir registrert.
40		Overføringstype	Overføringstypen til en bildesendingsjobb blir registrert.
41		Administrativt serienummer	Det administrative serienummeret til en bildesendingsjobb blir registrert.
42		Kringkastingsnummer	Kringkastingsnummeret til en bildesendingsjobb blir registrert.
43		Innføringsrekkefølge	Reservasjonsrekkefølgen i en videresendingsoverføring til en bildesendingsjobb blir registrert. Dette brukes til å koble sammen kommunikasjon og utskrift når fleravspørringsjobber registreres.
44		Filformat	Filformatet til en bildesendingsjobb eller skanne til HDD-jobb blir registrert.
45		Signer	Registrerer om en elektronisk signatur brukes i e-postoverføring.
46		Krypt	Registrerer om kryptering brukes for e-postoverføring.

Nei.		Elementnavn	Beskrivelse
47	Bildesendingsrelatert enhet	Komprimeringsfunksjon/Kompresjonsgrad	Kompresjonsmodus og kompresjonsforhold for filen til en bildesendingsjobb eller skanne til HDD-jobb blir registrert.
48		Kommunikasjonstid	Kommunikasjonstiden til en bildesendingsjobb blir registrert.
49		Faks.Nr	Det lagrede avsendernummeret blir registrert.
50	Dokumentlagringsrelatert enhet	Dokumentarkivering	Statusen til dokumentarkiveringen blir registrert.
51		Lagringsmodus	Dokumentlagringsmodusen blir registrert.
52	Vanlig funksjonalitet	Fargeinnstilling:	Fargemodusen som brukeren har valgt, blir registrert.
53		Spesial Modus	Spesialmodi valgt under utføring av jobben, blir registrert.
54		Filnavn	Det lagrede filnavnet, blir registrert.*
55		Datastørrelse (KB)	Filstørrelsen registreres.
56	Detaljerte elementer	Originalstørrelse	Størrelsen på en skannet original blir registrert. Ved utskriftsjobber for dokumentarkivering blir filens papirstørrelse registrert.
57		Originaltype	Originaltypen (tekst, fotoutskrift osv.) angitt i kontrastinnstillingsskjermen, blir registrert.
58		Originalantall	Antall skannede originalark blir registrert.
59		Papirstørrelse	For utskriftsjobber, blir papirstørrelsen registrert. For sendejobber, blir den overførte papirstørrelsen registrert. Ved skanne til HDD-jobber, blir papirstørrelsen til den lagrede filen registrert.
60		Papirtype	Papirtypen som er brukt til utskrifter, blir registrert.
61		Papiregenskap	Papiregenskapen som er angitt i "Papirtype", blir registrert.
62		Dupleksoppsett	Dupleksoppsettet blir registrert.
63		Oppløsning	Skanneoppløsningen blir registrert.
64	Maskindel	Modellnavn	Maskinens modellnavn blir registrert.
65		Serienummer for enhet	Maskinens serienummer blir registrert.
66		Navn	Maskinnavnet som er angitt på nettsidene, blir registrert.
67		Maskinplassering	Lokalet der maskinen er installert, og som er angitt på nettsidene, blir registrert.
68		Maskin-ID	Skriv ned maskin-ID-en tastet inn av serviceteknikeren.

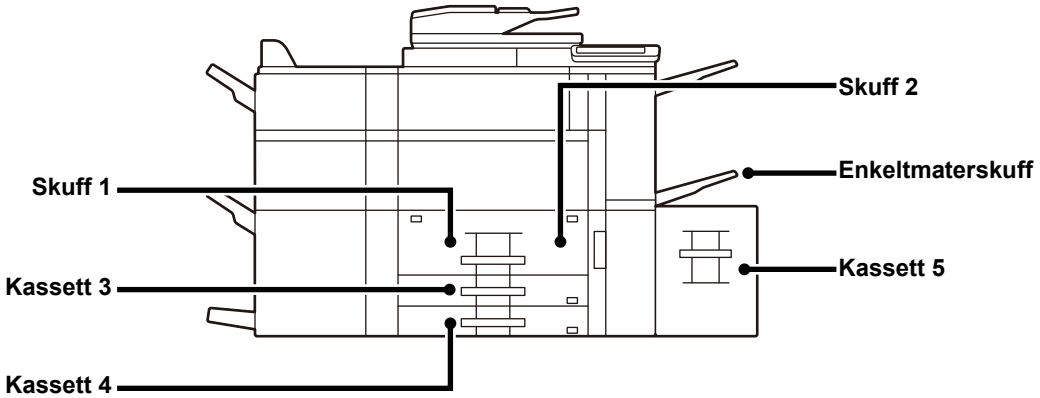
* I enkelte miljøer registreres ikke dette.

LEGGE I PAPIR

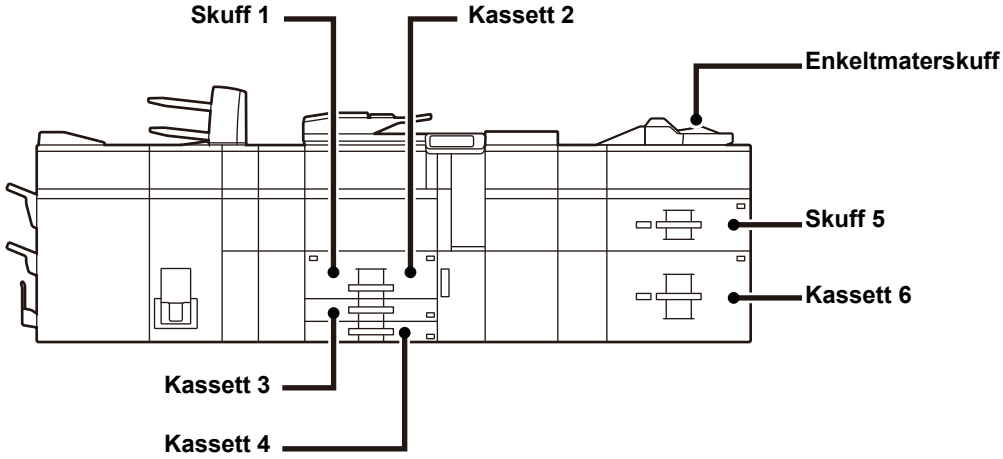
VIKTIGE PUNKTER OM PAPIR

SKUFFENES NAVN OG PLASSERING

Når et stort magasin er installert



Når stormagasiner er installert



DEFINISJONEN AV "R" I PAPIRSTØRRELSE

For å anvise liggende innstilling legges en "R" til slutten av navnet på en papirstørrelse som både kan brukes til liggende og stående innstilling.

Papir som kan stilles inn til enten liggende eller stående innstilling		Papir som kun kan stilles inn til liggende stilling
A4, B5, 8-1/2" x 11"		SRA3, A3W, A3, SRA4, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13"
Papir stilt til liggende stilling A4R (8-1/2" x 11"R)	Papir stilt til stående stilling A4 (8-1/2" x 11")	Kan kun plasseres i liggende stilling A3 (11" x 17")

EGNEDE PAPIRTYPER

Dette avsnittet beskriver papirtyper som kan brukes, og papirtyper som ikke kan brukes.
Alle andre papirtyper enn vanlig papir refereres til som spesialmedier.

- Det finnes mange papirtyper i handelen, og noen av disse kan ikke brukes på denne maskinen. Før du bruker et papir, må du rådføre deg med forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten.
- Bildekvaliteten og hvor godt toneren fester seg til papiret kan variere avhengig av bruksmiljø, driftsforhold og papirkarakteristikk, og kan føre til en bildekvalitet som er lavere enn den som angis for Sharp-standardpapir. Før du bruker et papir, må du rådføre deg med forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten.
- Bruk av papir som ikke er anbefalt, eller papir som ikke er egnet, kan føre til skjev mating, papirstopp, dårlig tonerfeste (toneren fester seg ikke til papiret og den kan gnis av) eller svikt i maskinen.
- Bruk av papir som ikke er anbefalt kan resultere i papirstopp eller dårlig bildekvalitet. Før du bruker papir som ikke er anbefalt, må du sjekke om utskrift kan utføres uten problemer.

Papir som kan brukes

Spesifikasjon av vanlig papir, tykt papir og tynt papir

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

* Angi en passende papirvekt i "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Kompatibilitetsinnstillinger for vanlig papir]. Dette kan bare stilles inn på maskinens betjeningspanel.

- For papirspesifikasjoner, se spesifikasjoner i "Startveiledning".
- Resirkulert papir, farget papir og forhåndshullet papir må oppfylle de samme spesifikasjonene som vanlig papir. Før du bruker et papir, må du rådføre deg med forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten.
- Hvis det utmatede papiret er svært krøllete, tar du papiret ut av kassetten, snur det slik at det vender ned og gjenopptar bruken.

Spesifikasjoner for papir som kan brukes for tosidig utskrift

Papirtype	Vanlig, Resirkulert, Farget, Brevhode, Fortrykket, Hullet, Glanset papir, Tykt papir (106 g/m^2 (28 lbs bond) til 220 g/m^2 (80 lbs omslag))
Papirstørrelse	SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4W, A4R, B5, B5R, A5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, 7-1/4" x 10-1/2", 9" x 12"

Typer av papir som kan brukes i hver skuff

	Skuff 1/2	Skuff 3	Skuff 4	Enkeltmater skuff	Skuff 5 stormagasin (MXLC12/ MXLCX3N)	Stormagasiner		Enkeltmater skuff (for stormagasiner)	Innlegger (øvre/ nedre)
						Skuff 5	Kassett 6		
Tynt papir	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	Ja	-
Vanlig papir 1 (60 til 89 g/m^2 (16 til 24 lbs bond))	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vanlig papir 2 (90 til 105 g/m^2 (24 til 28 lbs bond))	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Resirkulert papir	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Farget	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Brevhode	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Fortrykket	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Forhåndshullet	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Tykt papir 1: 106 g/m^2 til 176 g/m^2 (28 lbs bond til 65 lbs indeks)	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Tykt papir 2: 177 g/m^2 til 220 g/m^2 (65 lbs indeks til 80 lbs omslag)	-	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Tykt papir 3: 221 g/m^2 til 256 g/m^2 (80 lbs bond til 140 lbs indeks)	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Tykt papir 4: 257 g/m^2 til 300 g/m^2 (140 lbs indeks til 110 lbs omslag)	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Preget	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Konvolutt	-	-	-	Ja	-	-	-	-	-
Fanepapir	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	Ja	-
Ikke bruk følgende originaler.	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	Ja	-
Etiketter	-	-	Ja	Ja	-	Ja	Ja	-	-
Glanset papir	-	-	-	Ja	-	Ja	Ja	-	-

Ja: Kan brukes
-: Kan ikke brukes

- For detaljert informasjon om størrelser og papirtyper som kan brukes i hver skuff i maskinen, se "SPESIFIKASJONER" i "Startveiledning" og "Innstillinger for papirskuff (side 8-125)".
- Resirkulert papir, farget papir og forhåndshullet papir må oppfylle de samme spesifikasjonene som vanlig papir.
- Før du bruker et papir, må du rådføre deg med forhandleren eller en autorisert servicerepresentant.

Stille inn retning for utskriftssider

Innstillingsretningen varierer for utskriftssiden for papiret, avhengig av hvilken skuff som er brukt.

Skuff	I normal status	Med brevhode eller fortrykket papir stilt inn
Skuffe 1–4	Vendt oppover	Vendt nedover
Enkeltmaterskuff, skuff 5, skuff 6	Vendt nedover	Vendt oppover

Når [Deaktivering av Dupleks] er angitt for "Brevhode" eller "Fortrykket", stilles utskriftssiden i samme retning som for vanlig drift.

Slik stiller du inn [Deaktivering av Dupleks]:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Deaktivering av Dupleks].

Papir som ikke kan brukes

- Spesialmedier for en blekkstråleskriver (fint papir, glanset papir, glanset film osv.)
- Karbonpapir eller termisk papir
- Limt papir
- Papir med binders
- Papir med brettemerker
- Istykkerrevet papir
- Impregnerte transparenter
- Tynt papir mindre enn 52 g/m^2 (13 lbs bond)
- Tykt papir, så tykt som 301 g/m^2 (110 lbs omslag) eller mer
- Ujevnt formet papir
- Stiftet papir
- Fuktig papir
- Krøllet papir
- Papir med utskriftsside eller bakside som allerede er skrevet ut med en annen skriver eller flerfunksjonsenhet.
- Papir med et bølgelignende mønster som skyldes opptak av fuktighet
- Papir med brettemerker
- Støvete papir

Ikke anbefalt papir

- Bestrøket overføringspapir
- Japanpapir
- Perforert papir

LEGGE PAPIR I SKUFF 1/2

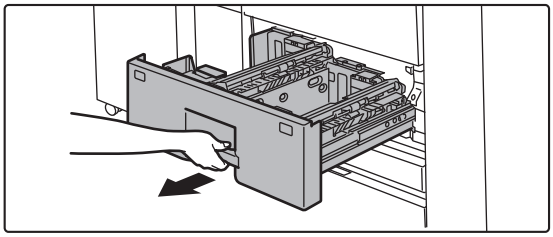
Maksimalt 1200 papirark i A4-størrelse (8-1/2" × 11") og B5-størrelse kan legges i skuff 1.
Det kan legges maksimalt 800 ark av størrelsen A4 (8-1/2" × 11") i skuff 2.

Hvis du la i papir av en annen type eller størrelse enn det som ble lagt i sist, må du kontrollere innstillingene i "Innstillinger (administrator)". En feilinnstilling kan forårsake utskriftsfeil, utskrift på papir av feil størrelse eller type, eller feilmating av papir.

Unngå å plassere tunge gjenstander på skuffen, og trykk den ikke nedover.

Slik kontrollerer du type og størrelse for papir:
[Skuffinnstilling] I startskjermen eller i "Innstillinger", velger du [Status] → [Maskinidentifikasjon] → [Status for papirskuff].
Slik stiller du inn type og størrelse for papir:
Angi dette i [Skuffe- Innstillinger] i startskjermen, eller i "Innstillinger" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff].

1

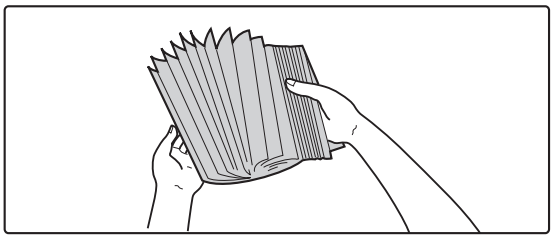


Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.

Hold i håndtaket helt til låsen utløses.

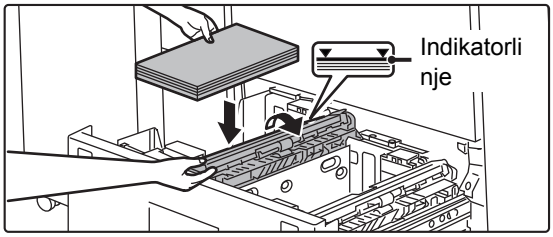
2

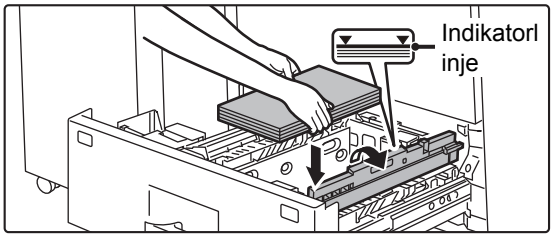


Luft papiret.

Luft papiret godt før det legges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark bli matet samtidig og forårsake papirstopp.

3

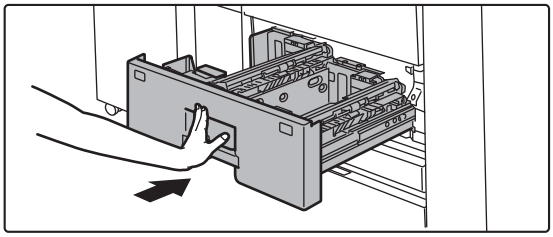




Løft matevalsen og legg papiret i skuffen.

Legg i papiret med den utskriftbare siden opp. Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (maksimalt 1200 ark for skuff 1, eller maksimalt 800 ark for skuff 2).

4

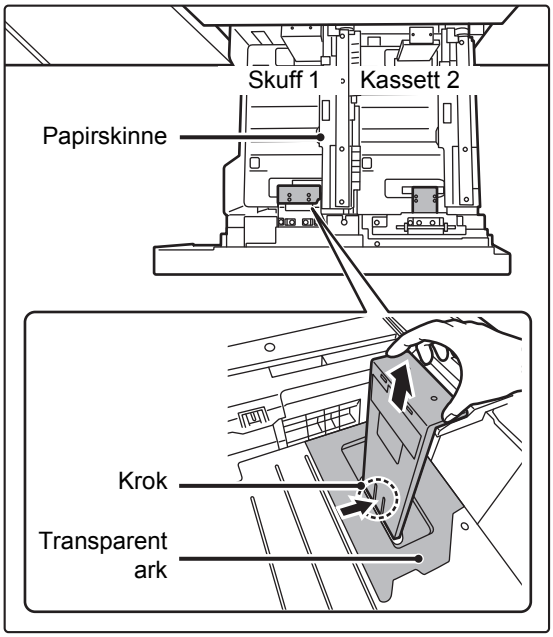


Senk matevalsen og skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

Trykk skuffen sakte helt inn i maskinen.
Hvis du setter inn papiret med makt, kan det føre til skjev mating og feilmating.

Skifte papirstørrelse

1

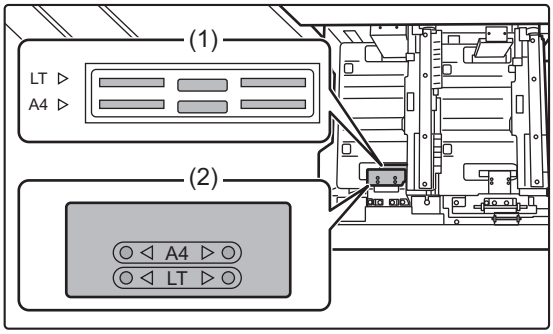


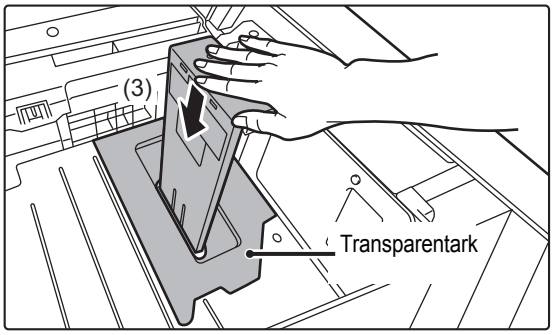
Fjern papirstørrelseskinnen.

Med sokkelen på skuffen trykket helt ned, hold nede kroken på bunnen av papirstørrelseskinnen og trekk papirstørrelseskinnen litt opp.

Hev papirskinnen før du skifter papirstørrelse i skuff 2.

2





Fest papirstørrelseskinnen og transparentarket riktig for størrelsen papir som skal brukes.

(1) Still inn bunnen av papirstørrelseskinnen på det aktuelle sporet i sokkelen på skuffen.

Still inn papirstørrelseskinnen på sporet for papirstørrelsen som skal brukes (indikert av papirstørrelsemerket).

(2) Still inn hullene øverst på papirstørrelseskinnen på fremspringene som holder fast papirstørrelseskinnen.

Still inn hullene for papirstørrelsen som skal brukes (indikert av papirstørrelsemerket).

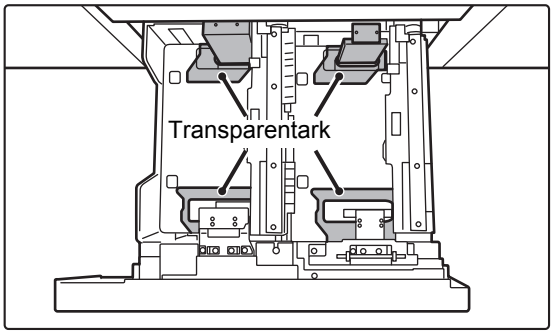
(3) Skyv inn papirstørrelseskinnen slik at den låses på plass.

Skyv papirstørrelseskinnen inn inntil kroken på bunnen låses på plass. (Du vil høre et "klikk" når kroken låses.) Flytt papirstørrelseskinnen litt for å bekrefte at den er låst på plass.

- Ved festing av papirstørrelseskinnen må du sette transparentarket i direkte kontakt med sokkelen på skuffen i korrekt retning som vist.
- Sporet eller hullet med "LT"-merket er for størrelsen 8-1/2" x 11".

Når du fester papirstørrelseskinnen må du sørge for at toppen og bunnen på skinnen er stilt inn på samme papirstørrelse. Hvis toppen og bunnen av papirstørrelseskinnen ikke er stilt inn på samme papirstørrelse, vil det føre til skjev mating og feilmating.

3



Gjenta trinn 1 og 2 for å justere papirlederen lengst bort til papirstørrelsen som skal brukes

Sørg for å justere den borterste papirskinnen til samme størrelse som den nærmeste papirskinnen.
Når du fjerner og fester den borterste papirstørrelseskinnen må du passe på at du ikke støter borti frontdekselet på maskinen.

Hvis du kun justerer én papirleder, kan dette føret til skjev mating eller feilmating.

4

Still inn papirstørrelse og papirtype.

Pass på å stille inn papirstørrelse og papirtype ved å velge [Skuffe- Innstillinger] i startskjermen eller i "Innstillinger", å velge [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff].
Hvis innstillingen av papirstørrelsen ikke er korrekt konfigurert, vil automatisk papirvalg ikke fungerek korrekt, og det kan skrives ut med feil papirstørrelse eller -type, eller feilmating kan oppstå.

LEGGE PAPIR I SKUFF 3/4

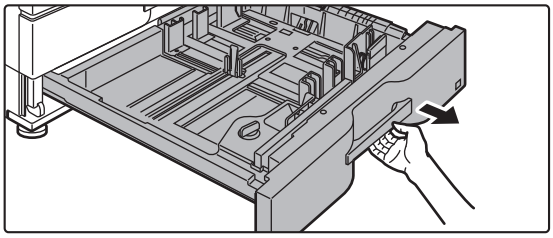
Det kan legges maksimalt 500 papirark fra A3W til B5R (12" × 18" til 7-1/4" × 10-1/2"R) i skuff 3.
Det kan legges maksimalt 500 papirark fra A3W bred til A5R (12" × 18" til 5-1/2" × 8-1/2"R) i skuff 4.

- I tillegg til vanlig papir kan spesialmedier slik som transparenter og fanepapir legges i skuff 4.
  For å legge i fanepapir, må den dedikerte skinnen være installert.
- Hvis du la i papir av en annen type eller størrelse enn det som ble lagt i sist, må du kontrollere innstillingene i "Innstillinger (administrator)". En feilinnstilling kan forårsake utskriftsfeil, utskrift på papir av feil størrelse eller type, eller feilmating av papir.

Unngå å plassere tunge gjenstander på skuffen, og trykk den ikke nedover.

Slik kontrollerer du type og størrelse for papir:
[Skuffinnstilling] I startskjermen eller i "Innstillinger", velger du [Status] → [Maskinidentifikasjon] → [Status for papirskuff].
Slik stiller du inn type og størrelse for papir:
Angi dette i [Skuffe- Innstillinger] i startskjermen, eller i "Innstillinger" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff].

1

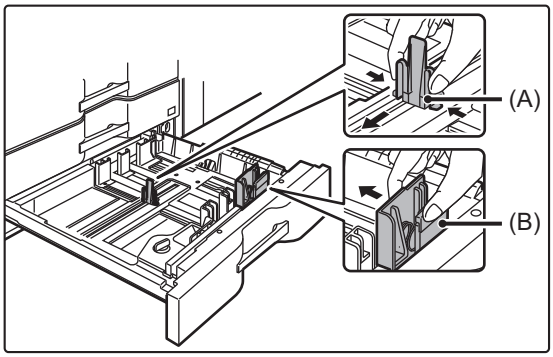


Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.
For å legge i papir, gå til trinn 3.
For å legge i papir av en annen størrelse, gå til neste trinn.

Hold i håndtaket helt til låsen utløses.

2

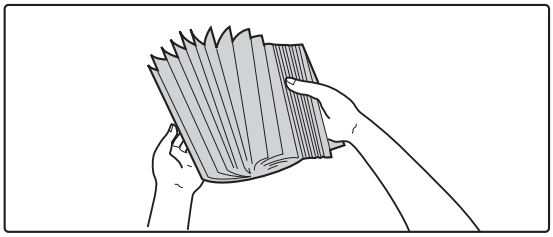


Juster styreplatene A og B ved å klemme på låsespakene og flytte dem slik at de samsvarer med de langs- og tverrgående målene til papiret som skal legges i.

Styreplatene A og B kan flyttes. Skyv den enkelte styreplaten mens du klemmer på platens låsespak for å justere til papirstørrelsen.

Papir med ikke-standard størrelse kan kun legges i skuff 4. Papir med ikke-standard størrelse kan ikke legges i skuff 3.

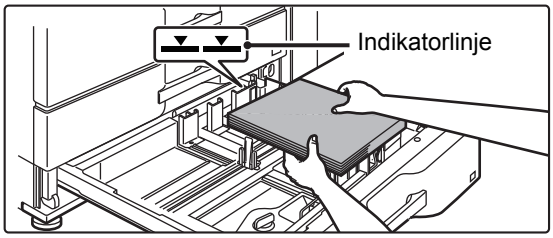
3



Luft papiret.

Luft papiret godt før det legges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark bli matet samtidig og forårsake papirstopp.

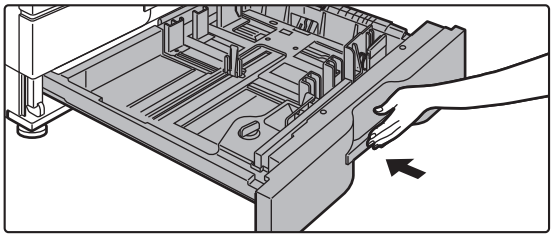
4



Legg papiret i skuffen.

Legg i papiret med den utskriftbare siden opp. Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (ikke mer enn 500 ark).

5

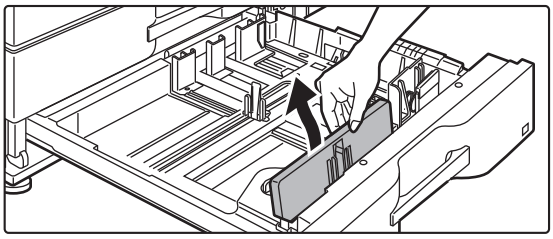


Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

Trykk skuffen sakte helt inn i maskinen.
Hvis du setter inn papiret med makt, kan det føre til skjev mating og feilmating.

Laste fanepapir i skuff 4

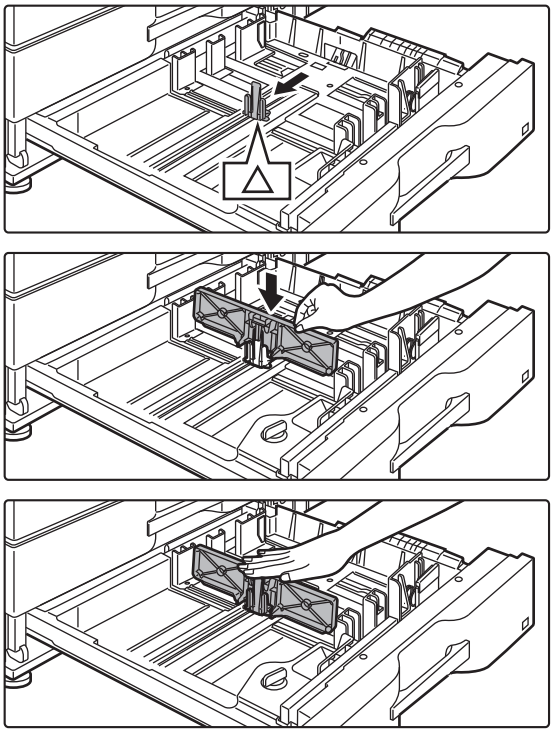
1



Fjern skinnen for fanepapir.

Skinnen oppbevares inni skuff 4.

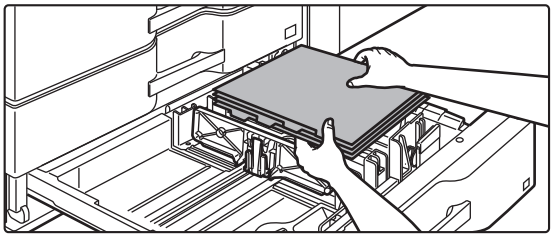
2



Trekk ut skuffen og installer skinnen.

Juster styreplatene til trekantmerket.
Installer skinnen slik at den dekker styreplatene.
Juster styreplatene i skuffen slik at de samsvarer med de langs- og tverrgående målene til papiret som skal legges i.

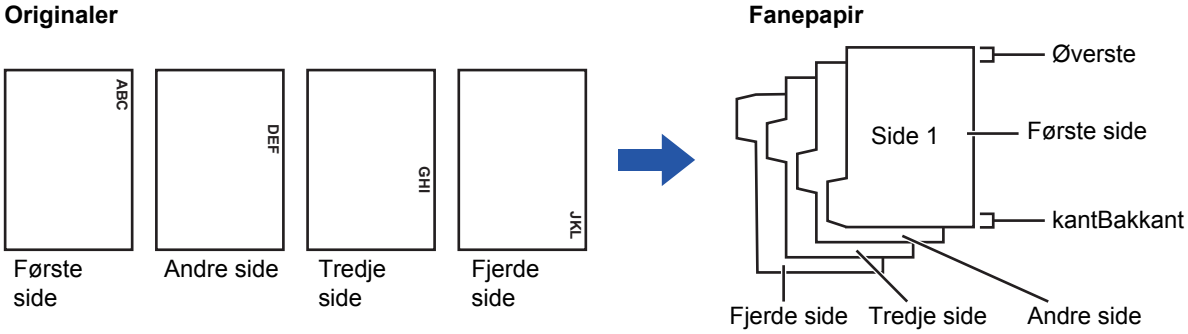
3



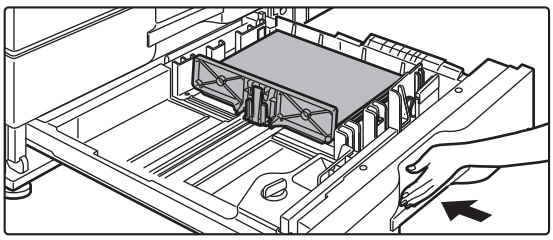
Legg fanepapiret i skuffen.

Legg i fanepapiret med utskriftssiden vendt ned slik at fanen er til venstre.

Se følgende figur og juster faneposisjonen på fanepapiret.



4



Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen og angi papirtype til fanepapir.

Bruk "Innstillinger for papirskuff" i systeminnstillinger til å angi papirtype til fanepapir.

For å angi papirtype til fanepapir:
Angi dette i [Skuffe- Innstillinger] i startskjermen, eller i "Innstillinger" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff].

LEGGE PAPIR I STORMAGASINET

Bruk stormagasinet for å skrive ut store utskrifter som ikke kan behandles med den vanlige skuffen.
- Stort magasin (MX-LC12) kan lagre maksimalt 3500 ark av størrelsen A4, B5 og 8-1/2" × 11".
- Stort magasin (MX-LCX3 N) kan lagre maksimalt 3000 papirark fra A3W (12" × 18") til B5 (8-1/2" × 11"R).

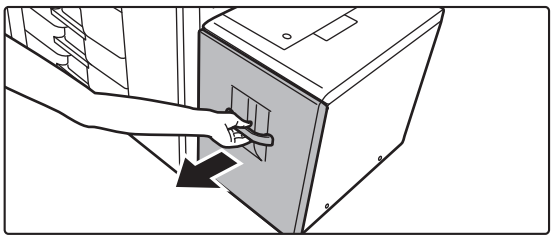
Konsulter din forhandler eller autoriserte servicerepresentant når du endrer papirstørrelse.

Unngå å plassere tunge gjenstander på skuffen, og trykk den ikke nedover.

Slik kontrollerer du type og størrelse for papir:
[Skuffinnstilling] I startskjermen eller i "Innstillinger", velger du [Status] → [Maskinidentifikasjon] → [Status for papirskuff].
Slik stiller du inn type og størrelse for papir:
Angi dette i [Skuffe- Innstillinger] i startskjermen, eller i "Innstillinger" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff].

Stort magasin (MX-LC12)

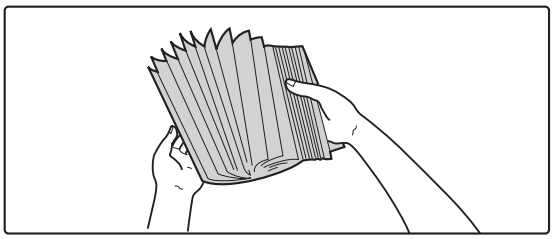
1



Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.

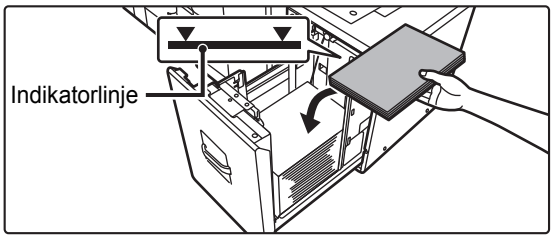
2



Luft papiret.

Luft papiret godt før det legges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark bli matet samtidig og forårsake papirstopp.

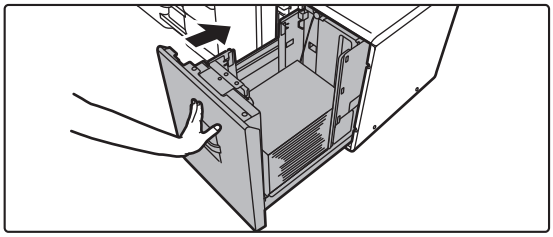
3



Plasser papiret midt på papirbrettet.

Legg i papiret med den utskriftbare siden ned. Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (ikke mer enn 3500 ark).

4

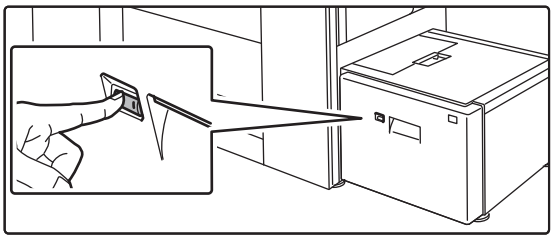


Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

Trykk skuffen sakte helt inn i maskinen.
Hvis du setter inn papiret med makt, kan det føre til skjev mating og feilmating.

Stort magasin (MX-LCX3 N)

1

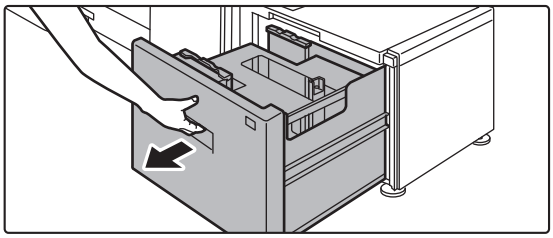


Trykk på driftsknappen.

Driftsknappen blinker, og skuffens papirbrett går ned til papirmatingsposisjon. Vent til driftsknapplyset slukker.

Ikke trekk ut skuffen før lyset er slukket. Hvis du trekker ut skuffen med makt mens knappen lyser eller blinker, kan en maskinfeil inntreffe.

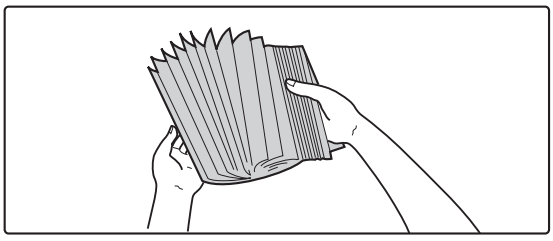
2



Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.

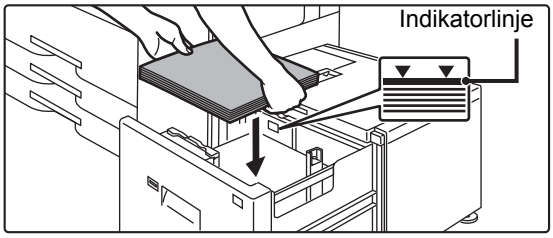
3



Luft papiret.

Luft papiret godt før det legges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark bli matet samtidig og forårsake papirstopp.

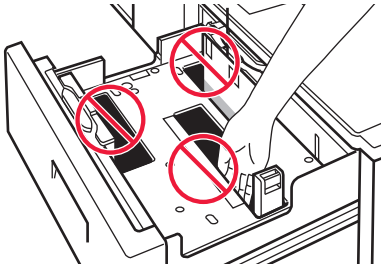
4



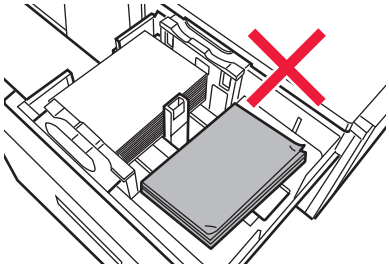
Plasser papiret midt på papirbrettet.

Legg i papiret med den utskriftbare siden ned. Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (ikke mer enn 3000 ark).
Når en bestemt mengde papir er lagt i, vil papirbrettet automatisk senkes litt og stoppe. Gjenta denne operasjonen på samme måte for å legge i papir.

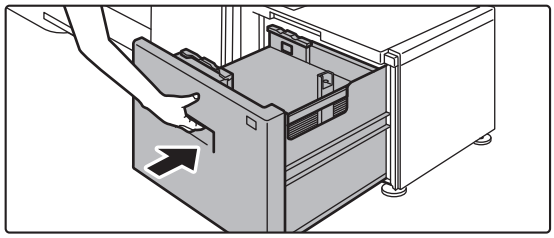
- Ikke stikk hånden inn i tomrommet på papirbrettet når du legger i papir.



- Ikke legg reserveark eller objekter i tomrommet inni skuffen.



5

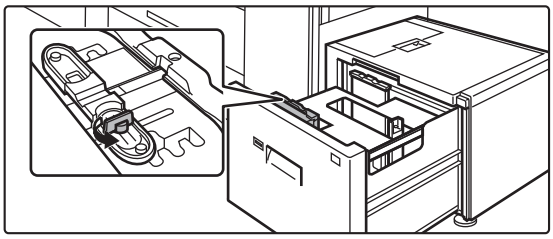


Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

Trykk skuffen sakte helt inn i maskinen.
Hvis du setter inn papiret med makt, kan det føre til skjev mating og feilmating.
Papirbrettet går opp etter at skuffen skyves inn.
Driftsknappen blinker når papirbrettet går opp. Knappen lyser når papirbrettet har gått opp.

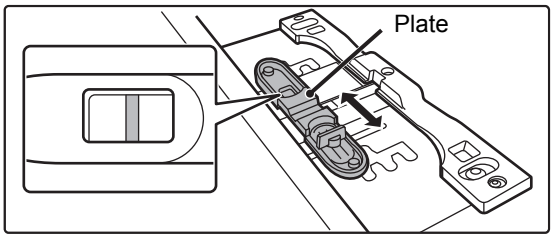
Endre papirstørrelse for stort magasin (MX-LCX3 N)

1



Løsne papirlederskruen.

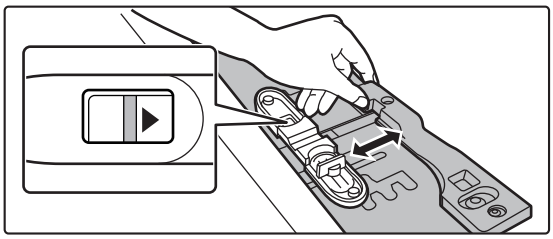
2



Skyv platen på papirlederen.

Skyv platen så langt at du kan se den røde linjen i midten av størrelsesvinduet på platen.

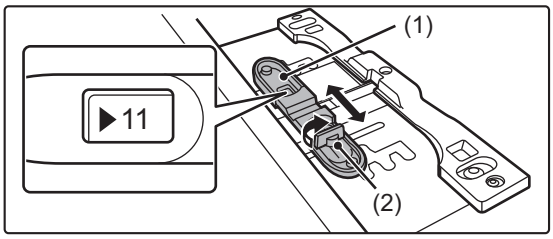
3



Juster papirlederen til papirstørrelsen som skal brukes.

Skyv papirlederen fremover eller bakover til størrelsesmarkeringen for papiret som skal brukes (◀ eller ▶) vises i størrelsesvinduet på platen.

4



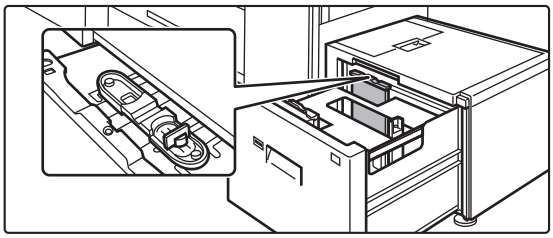
Sikre papirplederen.

(1) Skyv platen på papirlederen.

Skyv platen så langt at papirstørrelsen som skal brukes vises i størrelsesvinduet på platen.

(2) Stram papirlederskruen.

5

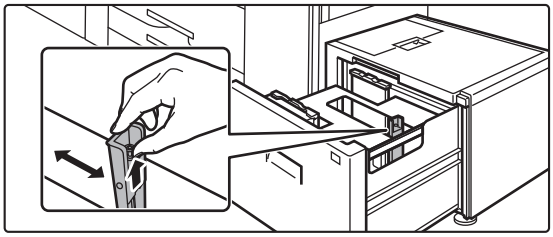


Gjenta trinn 1 til 4 for å justere papirlederen lengst bort til papirstørrelsen som skal brukes.

Pass på å justere papirlederen som er lengst bort til samme papirstørrelse som den nærmeste papirlederen.

Hvis du kun justerer én papirleder, kan dette føret til skjev mating eller feilmating.

6



Endre høyre papirleder til papirstørrelsen som skal brukes.

(1) Hold papirlederlåsen oppe, og skyv papirlederen til papirstørrelsen som skal brukes.

(2) Slipp papirlederlåsen.

(3) Beveg papirlederen litt til venstre og høyre, slik at den går på plass.

Du vil høre et "klikk" når papirlederen går på plass.

7

Still inn papirstørrelse og papirtype.

Pass på å stille inn papirstørrelse og papirtype ved å velge [Skuffe- Innstillinger] i startskjermen eller i "Innstillinger", å velge [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff].
Hvis innstillingen av papirstørrelsen ikke er korrekt konfigurert, vil automatisk papirvalg ikke fungerek korrekt, og det kan skrives ut med feil papirstørrelse eller -type, eller feilmating kan oppstå.

LEGGE PAPIR I STORMAGASINENE

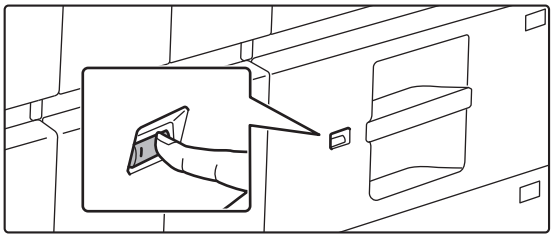
Bruk stormagasiner for å skrive ut store utskrifter som ikke kan behandles med den vanlige skuffen.
Stormagasinene kan lagre maksimalt 5000 papirark (2500 ark for skuff 5 og 2500 ark for skuff 6) fra A3W (12" × 18") til B5R (7-1/4" × 10-1/2"R).

I tillegg til vanlig papir kan spesialmedier slik som fanepapir og transparenter legges i stormagasinene.
For å legge i fanepapir, må den dedikerte skinnen være installert.

Unngå å plassere tunge gjenstander på skuffen, og trykk den ikke nedover.

Slik kontrollerer du type og størrelse for papir:
[Skuffinnstilling] I startskjermen eller i "Innstillinger", velger du [Status] → [Maskinidentifikasjon] → [Status for papirskuff].
Slik stiller du inn type og størrelse for papir:
Angi dette i [Skuffe- Innstillinger] i startskjermen, eller i "Innstillinger" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff].

1

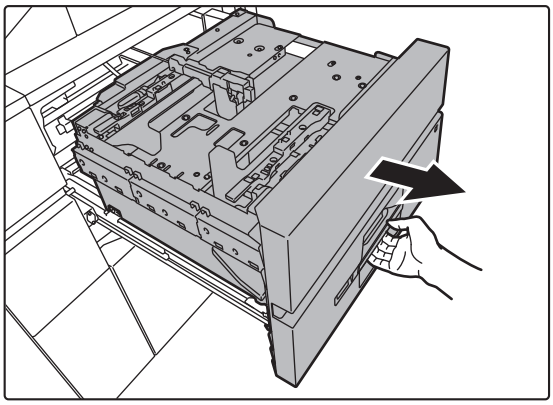


Trykk på driftsknappen.

Driftsknappen blinker, og skuffens papirbrett går ned til papirmatingsposisjon. Vent til driftsknapplyset slukker.

Ikke trekk ut skuffen før lyset er slukket. Hvis du trekker ut skuffen med makt mens knappen lyser eller blinker, kan en maskinfeil inntreffe.

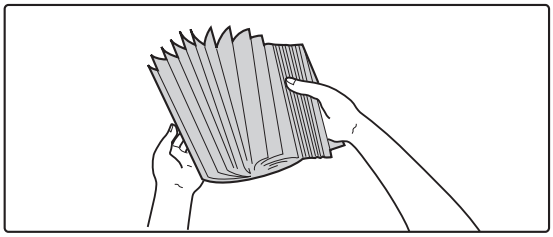
2



Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.

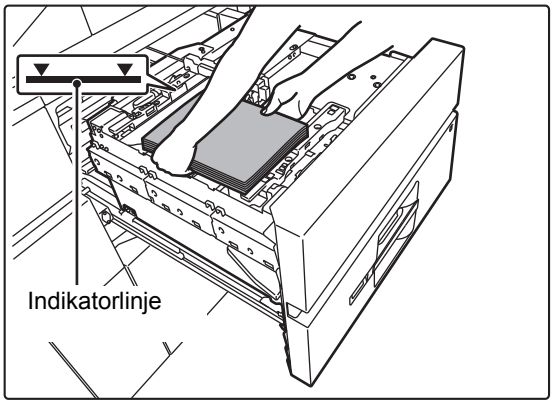
3



Luft papiret.

Luft papiret godt før det legges i. Hvis papiret ikke luftes, kan flere ark bli matet samtidig og forårsake papirstopp.

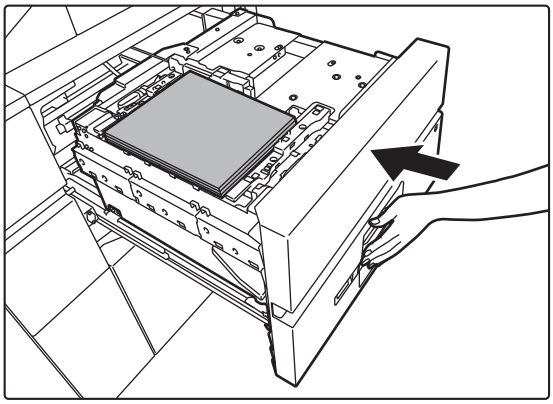
4



Legg i papiret.

Legg i papiret med den utskriftbare siden ned. Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (ikke mer enn 2500 ark).

5

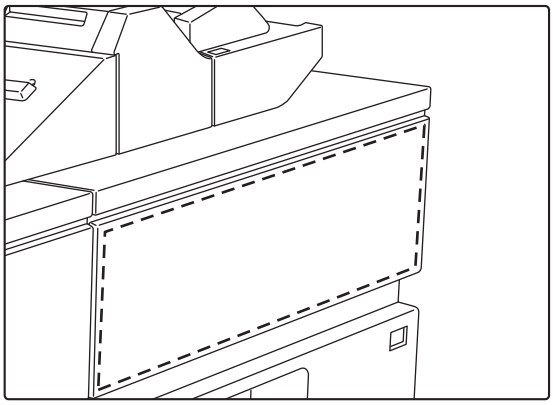


Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

Trykk skuffen sakte helt inn i maskinen.
Hvis du setter inn papiret med makt, kan det føre til skjev mating og feilmating.
Papirbrettet går opp etter at skuffen skyves inn.
Driftsknappen blinker når papirbrettet går opp. Knappen lyser når papirbrettet har gått opp.

Legg i fanepapiret

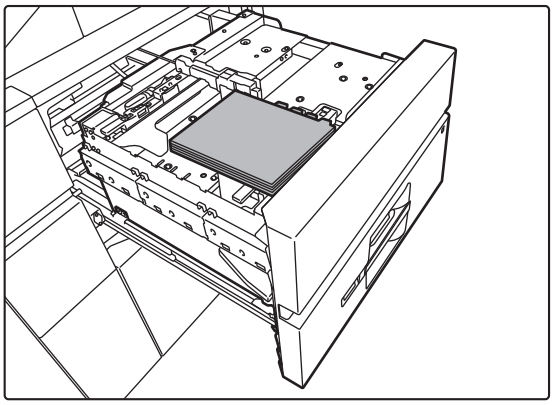
1



Fjern skinnen for fanepapir.

Skinnen lagres i den øvre skuffen.

2

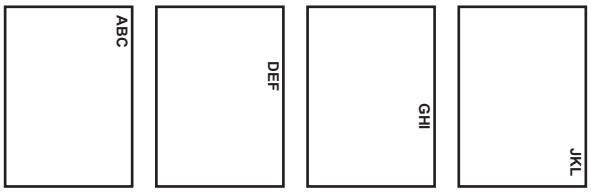


Legg fanepapiret i skuffen.

Legg i fanepapiret med utskriftssiden vendt opp slik at fanen er til høyre.

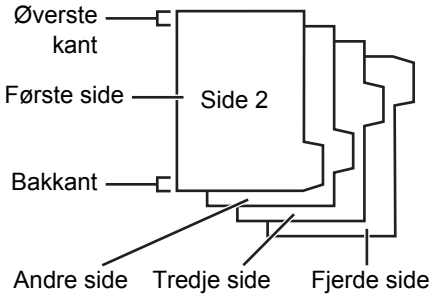
Se følgende figur og juster faneposisjonen på fanepapiret.

Originaler

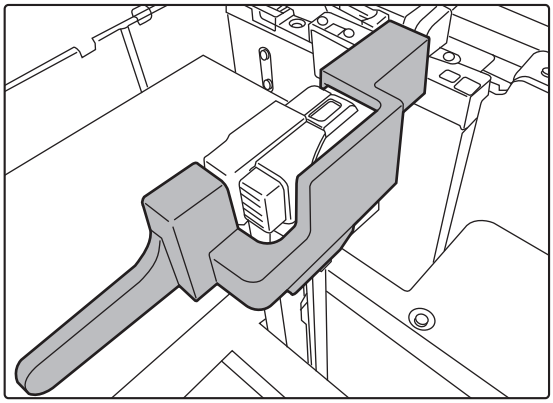


Første side | Andre side | Tredje side | Fjerde side

Fanepapir



3



Plasser skinnen for fanepapir.

Plasser skinnen på toppen av fanepapiret.

4

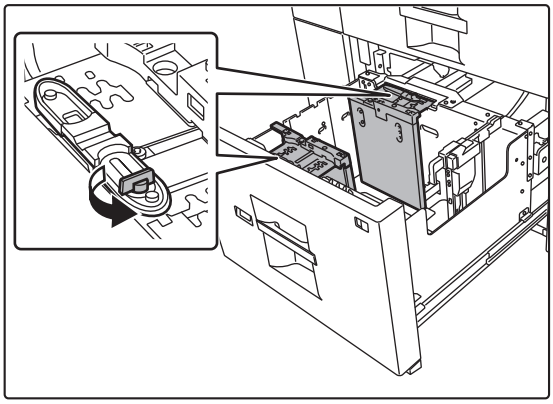
Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen og angi papirtype til fanepapir.

Bruk "Innstillinger for papirskuff" i systeminnstillinger til å angi papirtype til fanepapir.

For å angi papirtype til fanepapir:
Angi dette i [Skuffe- Innstillinger] i startskjermen, eller i "Innstillinger" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff].

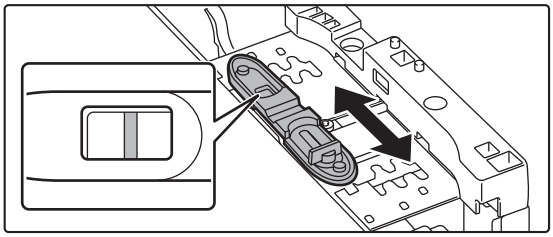
Skifte papirstørrelse

1



Løsne papirlederskruen.

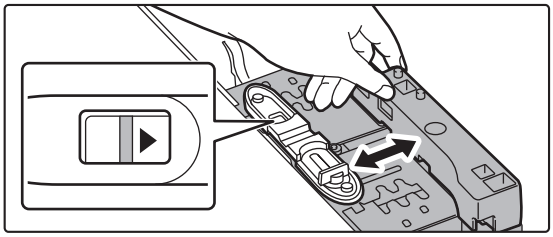
2



Skyv platen på papirlederen.

Skyv platen så langt at du kan se den røde linjen i midten av størrelsesvinduet på platen.
Både de fremre og bakre platene glir når du skyver en av dem.

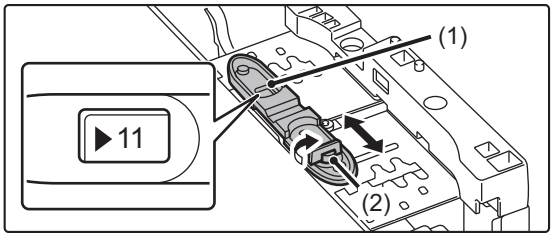
3



Juster papirlederen til papirstørrelsen som skal brukes.

Skyv papirlederen fremover eller bakover til størrelsesmarkeringen for papiret som skal brukes (◀ eller ▶) vises i størrelsesvinduet på platen.
Både de fremre og bakre platene glir når du skyver en av dem.

4



Sikre papirplederen.

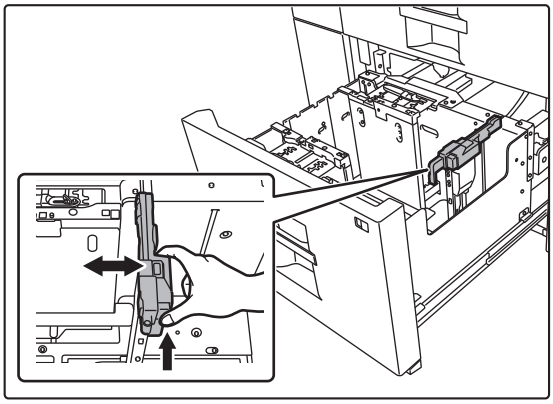
(1) Skyv platen på papirlederen.

Skyv platen så langt at papirstørrelsen som skal brukes vises i størrelsesvinduet på platen.
Både de fremre og bakre platene glir når du skyver en av dem.

(2) Stram papirlederskruen.

Stram skruene på både den fremre og den bakre papirskinnen.

5



Endre høyre papirleder til papirstørrelsen som skal brukes.

(1) Hold papirlederlåsen og skyv papirlederen til papirstørrelsen som skal brukes.

(2) Slipp papirlederlåsen.

(3) Beveg papirlederen litt til venstre og høyre, slik at den går på plass.

Du vil høre et "klikk" når papirlederen går på plass.

6

Still inn papirstørrelse og papirtype.

Pass på å stille inn papirstørrelse og papirtype ved å velge [Skuffe- Innstillinger] i startskjermen eller i "Innstillinger", å velge [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff].
Hvis innstillingen av papirstørrelsen ikke er korrekt konfigurert, vil automatisk papirvalg ikke fungerek korrekt, og det kan skrives ut med feil papirstørrelse eller -type, eller feilmating kan oppstå.

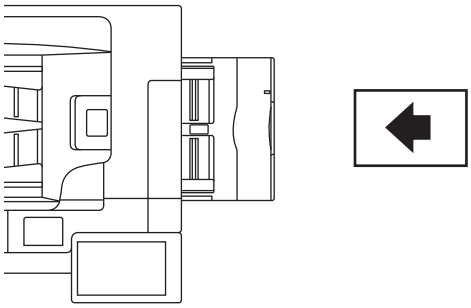
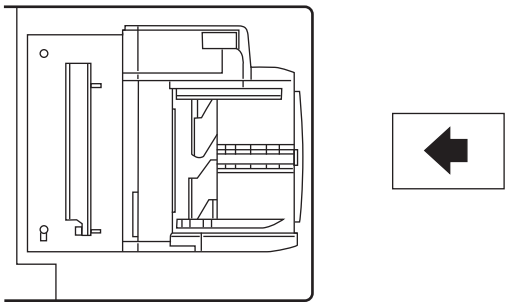
LEGGE PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN

Bruk enkeltmaterskuffen for utskrift på vanlig papir, etikettark, fanepapir og andre spesialmedier.
Det kan legges maksimalt 100 papirark i enkeltmaterskuffen (på maskinen), eller det kan legges maksimalt 500 papirark i enkeltmaterskuffen (på stormagasinene), og kontinuerlig utskrift er mulig, og det gjelder også andre skuffer.
For detaljert informasjon om størrelser og papirtyper som kan brukes i hver enkeltmaterskuffen i, se "SPESIFIKASJONER" i "Startveiledning" og "Innstillinger for papirskuff (side 8-125)".

- Når du bruker vanlig papir som ikke er Sharp-standardpapir, eller andre spesialpapirtyper enn transparenter som anbefales av SHARP, eller hvis du skriver ut på andre siden av et ark som det er skrevet ut på, må du mate inn papiret med ett ark om gangen. Hvis du legger i mer enn ett ark om gangen, vil det oppstå papirstopp.
- Glatt ut eventuelt krøllet papir før du legger det i skuffen.
- Når du legger inn papir, må du fjerne eventuelt papir som er igjen i det manuelle matebrettet, blande det sammen med papiret som skal legges inn, og laste det inn som én enkelt bunke. Hvis du legger i papir uten å fjerne gjenværende papir, vil det oppstå papirstopp.

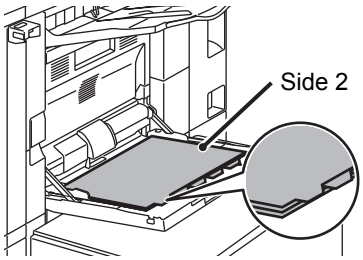
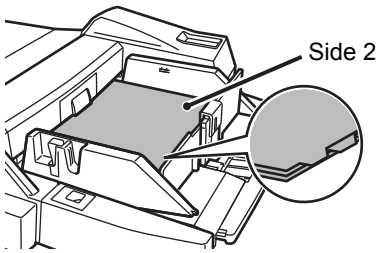
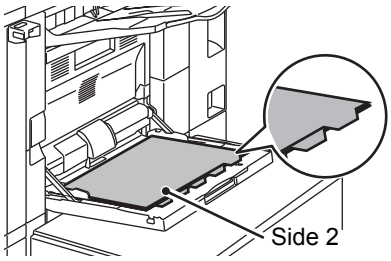
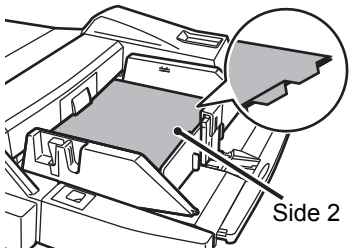
Slik plasserer du originalen

Legg papir opptil A5 (7-1/4" × 10-1/2")-størrelse i liggende retning.

Enkeltmater (på maskinen)	Enkeltmaterskuff (på stormagasinene)
	

Legge i fanepapir

Når du skriver ut på fanepapir, må du sørge for at papiret ligger med utskriftssiden ned.
For enkeltmaterskuffen (på stormagasinene), må den dedikerte skinnen være installert på skinnene til enkeltmaterskuffen bakerst. Den dedikerte skinnen er på oversiden av stormagasinene.

	Enkeltmaterskuff (på maskinen)	Enkeltmaterskuff (på stormagasinene)
Venstre	 Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender mot deg.	 Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender mot deg.
Høyre	 Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender bort fra deg.	 Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender bort fra deg.

- Bruk kun fanepapir som er laget av papir. Fanepapir som er laget av andre materialer enn papir (transparenter osv.), kan ikke brukes.
- For å kopiere på fanene på fanepapir, er [Flikkopiering] i "Andre" nyttig.

Legge i transparenter

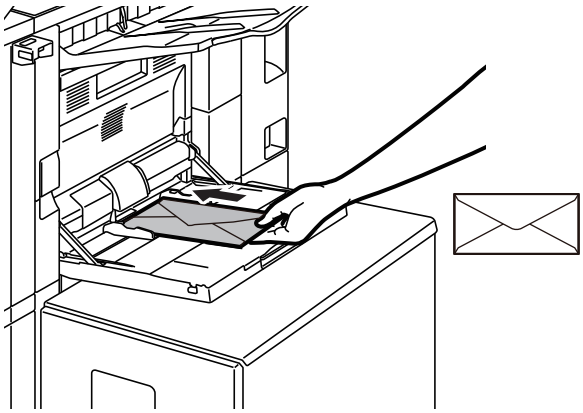
- Bruk transparenter som anbefales av SHARP.
- Når du legger flere ark med transparenter i enkeltmaterskuffen, må du lufte arkene flere ganger før du legger dem i.
- Når du skriver ut på transparenter, må du fjerne arkene etter hvert som de kommer ut av maskinen. Hvis du lar arkene legge seg oppå hverandre på utmatingsbrettet, kan de krølle seg.

Legge i konvolutter

Når du legger konvolutter i enkeltmaterskuffen, legg dem i retningen som vises i figuren.

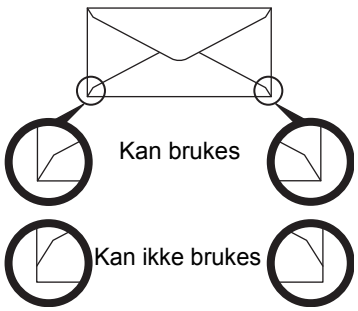
Legge i konvolutter

Kun forsiden av konvolutter kan skrives ut eller kopieres på. Legg konvolutten med forsiden ned.



Viktige poeng ved bruk av konvolutter

- Ikke skriv ut på begge sider av en konvolutt. Dette kan resultere i papirstopp eller dårlig utskriftskvalitet.
- Det gjelder visse begrensninger for enkelte typer konvolutter. Kontakt en kvalifisert servicetekniker hvis du trenger mer informasjon.
- Enkelte driftsmiljøer kan forårsake krølling, flekker, papirstopp, dårlig toneroppvarming eller maskinfeil.
- Brett stripsen på konvolutten og lag en skarp brettekant. Papirstopp kan forekomme dersom stripsen vender oppover.
- Ikke bruk følgende konvolutter:
  - Konvolutter med metalldeler, plastkroker eller båndkroker
  - Konvolutter som lukkes med hyssing
  - Vinduskonvolutter
  - Fôrede konvolutter
  - Konvolutter med ujevn overflate, pregede konvolutter eller konvolutter med reliefftrykk
  - Duplekskonvolutter eller konvolutter som lukkes med lim eller annet syntetisk materiale
  - Håndlagede konvolutter
  - Konvolutter med luft inni
  - Konvolutter med krøller, brettemerke eller rifter



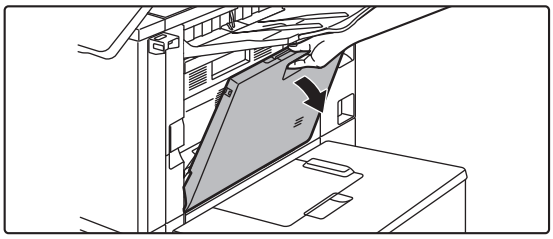
- Konvolutter med limplassering på baksiden som ikke er på linje med hjørnene skal ikke ikke brukes, da dette kan forårsake krølling.
- Utskriftskvaliteten garanteres ikke i området 10mm eller 13/32" rundt kantene av konvolutten.
- Utskriftskvaliteten garanteres ikke på deler av konvoluttene der det er en stor trinnvis endring i tykkelse, for eksempel på deler med fire lag eller deler med mindre enn tre lag.
- Utskriftskvaliteten garanteres ikke på konvolutter med avrivningsstrips for forsegling.

Viktige punkter ved bruk av preget papir / etikettark

- Den rue overflaten på preget papir kan påvirke utskriftskvaliteten, avhengig av hvilken type preget papir som brukes. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du rådføre deg med forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten.
- Det kan hende at enkelte etiketter må legges i enkeltmaterskuffen i den angitte retningen. Følg slike instruksjoner. Hvis en form allerede er trykt på etikettene, og utskriftsbildene og den forhåndstrykte formen ikke er korrekt tilpasset, justerer du applikasjonen eller skriverdriverinnstillingene for å rotere utskriftsbildene.
- Bruk ikke følgende typer etiketteark.
  - Etiketteark uten selvklebende kopi eller etikettekopi
  - Etiketteark med selvklebende fremstilling
  - Etiketteark med en spesifikk materretning som ikke støttes av maskinen
  - Etiketteark som allerede har blitt matet eller med noen etiketter fjernet
  - Etiketteark som består av flere sider
  - Etiketteark som ikke tåler laserutskrift
  - Etiketteark som ikke tåler varme
  - Etiketteark som har perforeringer i ryggpapiret
  - Etiketteark som har revner i ryggpapiret
  - Ikke-standard etiketteark
  - Etiketteark med selvklebing som har tørket ut etter langvarig oppbevaring eller annet
  - Etiketteark med utskjæringer som vises i ryggpapiret
  - Krøllete eller misdannede etiketteark
  - Istykkerrevet eller krøllete etiketteark

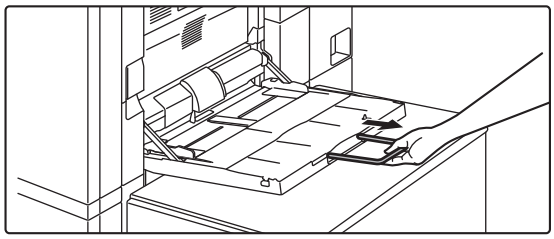
Legge papir i enkeltmaterskuffen (på maskinen)

1



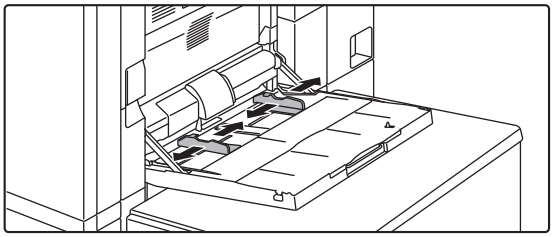
Åpne enkeltmaterskuffen.

Når du legger i papir som er større enn A4R eller 8-1/2" × 11"R, må du trekke ut forlengelsesskinnen.
Trekk forlengelsesskinnen for enkeltmaterskuffen helt ut.



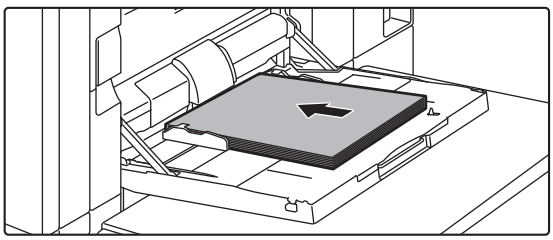
Unngå å plassere tunge gjenstander på enkeltmaterskuffen, og trykk den ikke nedover.

2



Juster skinnene til enkeltmaterskuffen til papirstørrelsen som legges i.

3



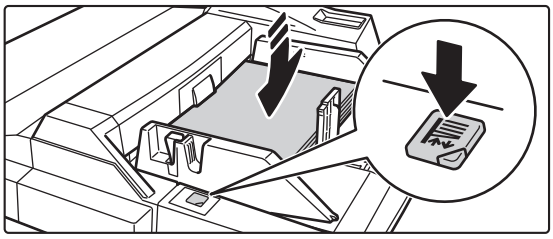
Legg i papir langs papirlederne på det manuelle matebrettet helt inn i det manuelle matebrettet, til det stopper.

Legg i papiret med den utskriftbare siden ned.

- Ikke press papiret inn.
- Hvis papirlederne på det manuelle matebrettet er satt videre enn papirstørrelsen, flytter du papirlederne til de passer til bredden på papiret. Hvis papirlederne er plassert for bredt, kan papiret bli trukket skjevt inn eller bli krøllet.

Legge papir i enkeltmaterskuffen (på stormagasinene)

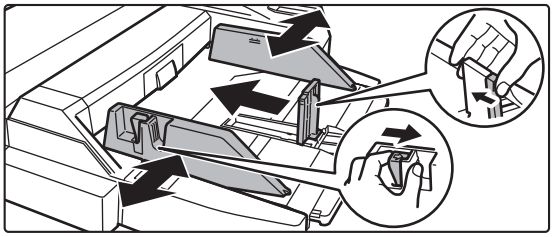
1

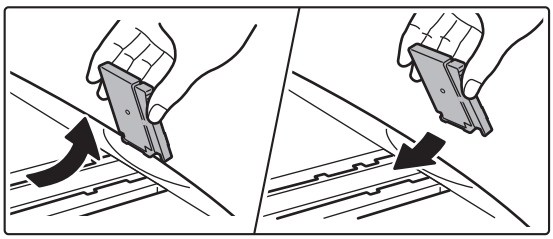


For å bytte ut papiret i enkeltmaterskuffen, trykk på driftsknappen og fjern papiret.

Papirbrettet går ned. Driftsknappen blinker når papirbrettet går ned. Knappen lyser når papirbrettet har gått ned. Ikke fjern papiret før knappen ikke lenger lyser.

2





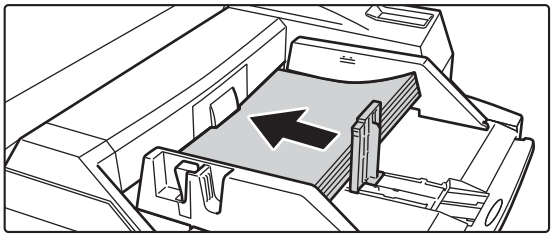
Juster skinnene til enkeltmaterskuffen til papirstørrelsen som legges i.

Grip tak i låsespaken på skinnen for å justere skinnene til enkeltmaterskuffen til papirstørrelsen. Sørg for å justere skinnene til enkeltmaterskuffen bakerst.
Når du legger i papir som er større enn A4R eller 8-1/2" × 11"R, må du passe på å trekke ut forlengelsesskinnen. Fjern skinnene til enkeltmaterskuffen bakerst og fest dem til innleggerskuffen.

- Trekk forlengelsesskinnen for enkeltmaterskuffen helt ut.
- Når du legger i papir som er større enn A3W, eller 8-1/2" × 14", fjern skinnene til enkeltmaterskuffen bakerst.

Unngå å plassere tunge gjenstander på enkeltmaterskuffen, og trykk den ikke nedover.

3

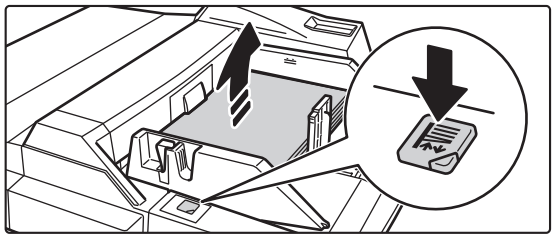


Legg i papir langs skinnene til enkeltmaterskuffen helt inn i enkeltmaterskuffen til det stopper, og juster høyre skinne.

Legg i papiret med den utskriftbare siden ned.
Papirbunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.
Det kan legges maksimalt 500 papirark i skuffen.

- Ikke press papiret inn.
- Hvis papirlederne på det manuelle matebrettet er satt videre enn papirstørrelsen, flytter du papirlederne til de passer til bredden på papiret. Hvis papirlederne er plassert for bredt, kan papiret bli trukket skjevt inn eller bli krøllet.

4



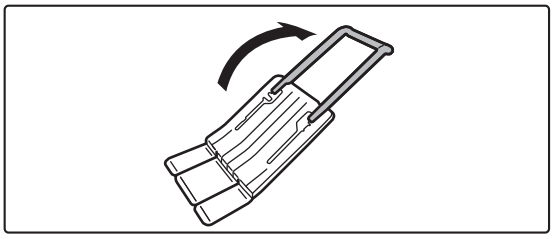
Trykk på driftsknappen.

Papirbrettet går opp. Driftsknappen blinker når papirbrettet går opp. Knappen lyser når papirbrettet har gått opp.

MONTERING AV SKINNEN FOR LANGT PAPIR

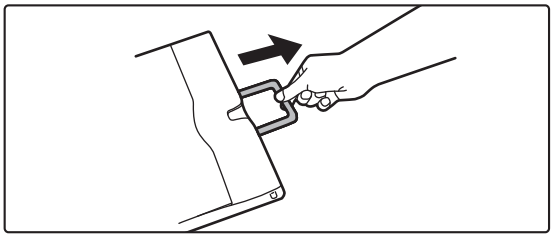
Fremgangsmåten for å feste innmatingsskuffen for langt papir (ekstrautstyr) til enkeltmaterskuffen forklares nedenfor.

1



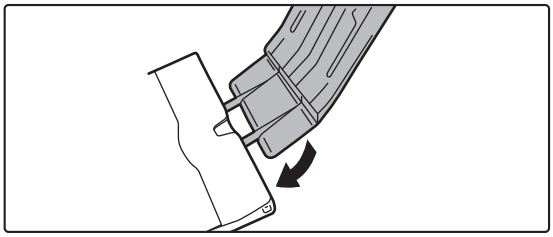
Trekk ut hjelpeskinnen på innmatingsskuffen for langt papir.

2



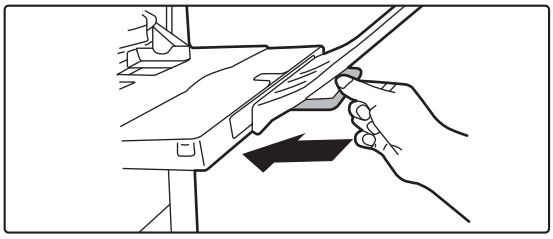
Trekk ut forlengelsesskinnen på enkeltmaterskuffen.

3



Fest innmatingsskuffen for langt papir på forlengelsesskinnen på enkeltmaterskuffen.

4



Sett tilbake forlengelsesskinnen på enkeltmaterskuffen.

SLIK PLASSERER DU ORIGINALEN

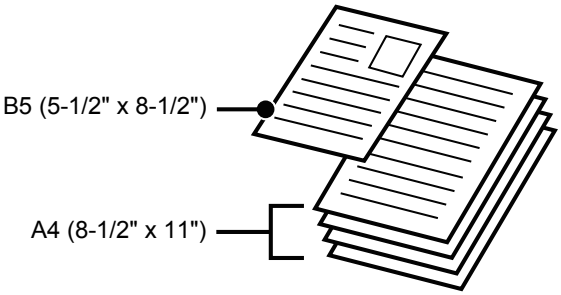
VELGE EN PROSEDYRE FOR PLASSERING AV ORIGINALEN UT FRA ORIGINALENS TYPE OG STATUS

Plasser originalen i den automatiske dokumentmateren. Bruk dokumentglasset, avhengig av originalens type og status. Følg instruksjonene for å velge metoden for plassering av originalen.
Hvis du vil plassere den i den automatiske dokumentmateren, se "AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)".

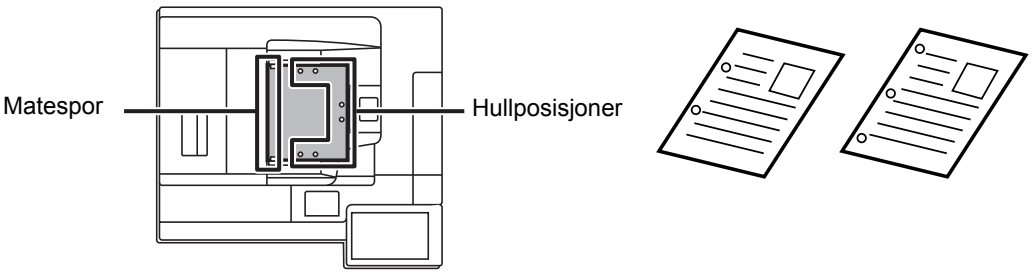
AUTOMATISK DOKUMENTMATER

Dette avsnittet beskriver hvordan du plasserer originaler i den automatiske dokumentmateren.

- Plasser om nødvendig originaler av ulik størrelse sammen i den automatiske dokumentmateren. I så fall bruker du "Andre"-funksjonen i alle modi for å stille inn [Blandede. Originaler]. En original kan ikke påvises hvis alle sidene er av samme størrelse, men noen av dem er lagt i en annen retning.



- Før du legger originaler inn i dokumentmaterskuffen, må du passe på å fjerne eventuelle stifter eller binders.
- Hvis originalene har fuktflekker på grunn av korrekturlakk, blekk eller lim, må du vente til originalene er tørre før du kopierer. Ellers kan innsiden av maskinen eller dokumentglasset bli tilsølt.
- Ikke bruk de følgende originalene. Hvis de brukes, kan det føre til feilfunksjon ved påvisning av originalstørrelse, feilmating av originaler eller flekket utskrift.
  Transparenter eller annet transparent materiale for sikkerhetskopiering, kalkerpapir, karbonpapir, termisk papir eller originaler som er laget med fargebånd for termisk overføring skal ikke mates gjennom dokumentmateren. Originaler som mates gjennom materen, må ikke være skadet, krøllet, brettet, limt sammen eller ha hull. Originaler med flere hull enn tohulls eller trehulls hullet papir blir kanskje ikke matet på korrekt måte.
- Når du bruker originaler med to eller tre hull, skal du plassere dem slik at den hullede kanten er i posisjon fra matesporet på dokumentmaterbrettet. Angi originalens retning med [Original].



- For en tynn original (35 g/m^2 til 49 g/m^2 (9 lbs til 14 lbs)) bruker du [Sakte Skann] i "Andre". For denne typen er 2-sidig skanning deaktivert.

Tillatte orginalstørrelser

Minimum originalstørrelse	Maksimum originalstørrelse
Standardstørrelse (Minimumsstørrelse som kan påvises automatisk) 148 mm (langsgående) x 210 mm, eller A5 5-1/2" (langsgående) x 8-1/2" (tverrgående) **Ikke-standard størrelse** (Minimumsstørrelse som kan angis manuelt) 131 mm (langsgående) x 140 mm (tverrgående) 5-1/8" (langsgående) x 5-1/2" (tverrgående)	**Standardstørrelse** (Maksimumsstørrelse som kan påvises automatisk) 297 mm (langsgående) x 420 mm (tverrgående) eller A3 11" (langsgående) x 17" (tverrgående) A3W (12" x 18") kan ikke brukes. **Ikke-standard størrelse** (Maksimumsstørrelse som kan angis manuelt) Kopimodus: 297 mm (langsgående) x 432 mm (tverrgående) 11-5/8" (langsgående) x 17" (tverrgående) Bildesendingsmodus: 297 mm (langsgående) x 1000 mm (tverrgående) 11" (langsgående) x 39-3/8" (tverrgående)

Når originalen ikke har en standardstørrelse, se aktuell forklaring nedenfor for modusen du bruker.

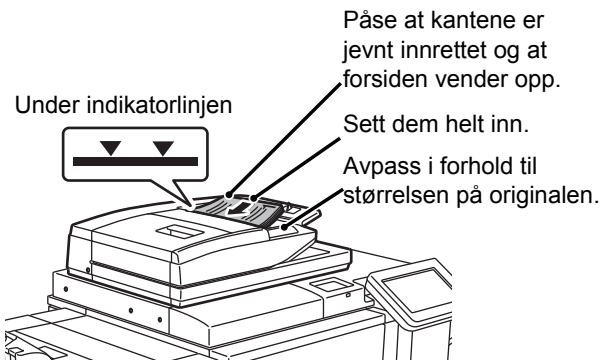
- ► KOPIMASKIN: "Å VELGE RETNINGEN OG STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN (side 2-33)"
- ► FAKS: "SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER (side 4-48)"
- ► BILDESENDING: "SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER (side 5-48)"

Tillatte originalvekter

1-sidig skanning: 35 g/m^2 til 128 g/m^2 (9 lbs. til 32 lbs.)
2-sidig skanning: 50 g/m^2 til 128 g/m^2 (13 lbs. til 32 lbs.)
For å skanne originaler fra 35 til 49 g/m^2 (9 til 13 lbs.bond) bruker du "Sakte Skann" i "Andre"-funksjonen. Skanning uten bruk av "Sakte Skann" kan føre til feilmating av originalen.
Når "Sakte Skann" er valgt, er automatisk 2-sidig skanning ikke mulig.

1 **Kontroller at det ikke ligger noen original på dokumentglasset.**

2



Plasser originalen.

Opptil 150 ark kan legges i.
Når skanning med den automatiske dokumentmateren er fullført, må originalene fjernes fra utmatingsskuffen for originaler.

DOKUMENTGLASS

Dette avsnittet beskriver trinnene for innstilling av originalen på dokumentglasset.

- Lukk den automatiske dokumentmateren forsiktig. Hvis den automatiske dokumentmateren lukkes hardt, kan den skades.
- Påse at fingrene ikke klemmes når du lukker den automatiske dokumentmateren.

Tillatte orginalstørrelser

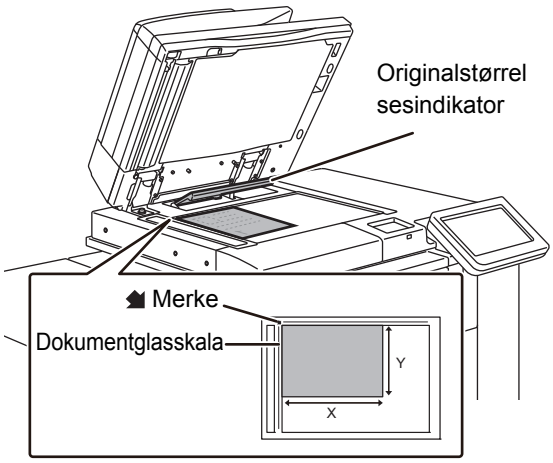
Maksimum originalstørrelse
Standardstørrelse 297 mm (langsgående) x 420 mm (tverrgående) eller A3 11" (langsgående) x 17" (tverrgående) **Ikke-standard størrelse** 297 mm (langsgående) x 432 mm (tverrgående) 11-5/8" (langsgående) x 17" (tverrgående)

Når originalen ikke har en standardstørrelse, se aktuell forklaring nedenfor for modusen du bruker.

- ► KOPIMASKIN: "Å VELGE RETNINGEN OG STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN (side 2-33)"
- ► FAKS: "SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER (side 4-48)"
- ► BILDESENDING: "SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER (side 5-48)"

1 Åpne den automatiske dokumentmateren.

2 Legg i papiret med den utskriftbare siden ned.



Plasser originalen med forsiden ned og juster øverste venstre hjørne av originalen med venstre bakside (ved tuppen på ◥-merket) på dokumentglasset.

Unngå å plassere gjenstander under originalstørrelsesindikatoren.
Hvis du lukker den automatiske dokumentmateren med en gjenstand under, kan det føre til skade på originalstørrelsesindikatorplaten eller deaktivere korrekt påvisning av originalstørrelsen.

Når du plasserer en original av ikke-standardstørrelse på dokumentglasset, kan størrelsen enkelt påvises hvis et tomt ark i A4-størrelse (8-1/2" x 11"), B5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") eller annet papir av standardstørrelse blir plassert oppå originalen.

3 Lukk den automatiske dokumentmateren.

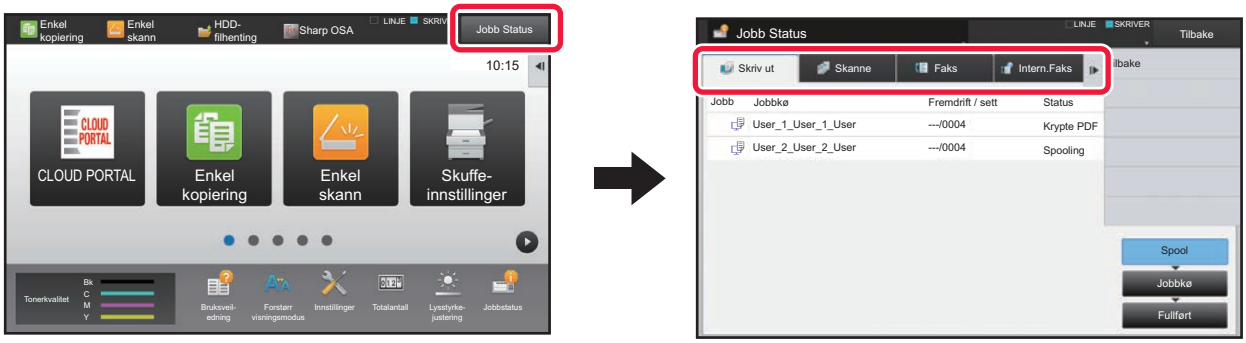
Lukk den automatiske dokumentmateren når du har plassert originalen. Hvis enheten er åpen, blir deler utenfor originalen kopiert i svart, noe som vil føre til svært høy bruk av toner.

- Når du lukker den, åpne først den automatiske dokumentmateren helt opp og lukk den så.
- Hvis originalene har fuktflekker på grunn av korrekturlakk, blekk eller lim, må du vente til originalene er tørre før du kopierer. Ellers kan innsiden av maskinen eller dokumentglasset bli tilsølt.

STOPPE/SLETTE EN JOBB, PRIORITETSBEHANDLING OG KONTROLL AV STATUSEN

TYPER AV JOBBSTATUSSKJERMER

Når du trykker på jobbstatusvisningen, kommer jobbstatusskjermen opp. Trykk på den igjen for å gå tilbake til forrige modus. Jobbstatusskjermen er delt inn i følgende fire faner, slik at du kan velge en jobbliste ved å trykke på ønsket fane.



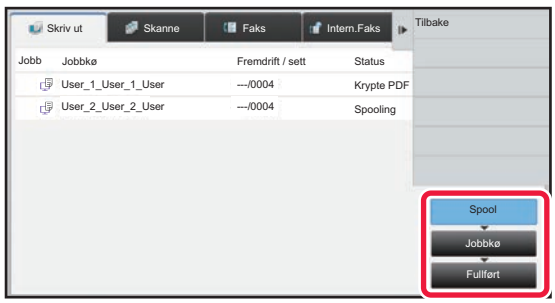
- Skriv ut
  Lister opp utskriftsjobber slik som kopiering, utskrift fra en PC, USB-direkteutskrift og utskrift for faksede eller andre mottatte data.
- Skanne
  Lister opp sendejobber for konverterte bilder for e-postmeldinger og sendejobber for FTP/skrivebord.
- Faks
  Lister opp fakssendejobber via en telefonlinje.
- Intern.Faks
  Lister opp fakssendejobber via Internett.

Bakgrunnen av jobbstatusvisningen endrer seg som følger:

- Grønt: pågående jobb
- Gult: varmer opp / venter
- Rødt: venter på feiloppretting

Slik forbyr du visning og endring av jobbinformasjonen til andre brukere når brukerautentisering er aktivert
Velg "Innstillinger (administrator)" → [Brukerkontroll] → [Standard- Innstillinger] → [Inkluder jobbstatus i brukerautentisering], og sett [Deaktiver visning/endring av andre brukeres informasjon i jobbstatusen]-avkrysningsboksen til ☑.

Jobbene er inndelt i tre grupper på hver fane.
Jobber flyttes i listene i henhold til behandlingsstatus, i rekkefølgen [Spool], [Jobbkø] og [Fullført].
Trykk på tasten [Spool], [Jobbkø] eller [Fullført] etter ønske for å skifte jobblistevisningen til visning etter behandlingsstatus.



• Venteliste (Vises bare når en utskriftsjobb fra datamaskinen mottas)
Viser utskriftsjobber som overføres til maskinen fra en datamaskin. Jobbene flyttes til jobbkølisten når overføringen er fullført.
Hvis du skriver ut en kryptert PDF-fil via direkteutskrift, angir du passordet herfra for å skrive ut filen.
► SKRIVE UT EN KRYPTERT PDF-FIL (side 3-92)
• Jobbkøliste
Viser pågående jobber og jobber i kø for kopiering, utskrift fra en datamaskin og utskrift av mottatt faks. Denne listen viser også pågående jobber og jobber i kø for sending av faksdata eller sending av bildedata som har blitt konvertert på maskinen. Jobbene flyttes til Fullført-listen etter at utskriften eller sendingen er fullført.
• Fullført-liste
Viser jobber som er ferdig kopiert, utskrevet eller sendt.

STOPPE/SLETTE EN PÅGÅENDE ELLER RESERVERT JOBB

1 **Trykk på jobbstatusvisningen, og trykk på fanen for jobben du ønsker å stoppe eller slette.**

2

Trykk på [Jobbkø]-tasten.

Når du ønsker å stoppe en utskriftsjobb som har blitt sendt fra datamaskinen, trykker du på [Spool]-tasten.

3 **Trykk på jobben du ønsker å stoppe eller slette, og trykk deretter på [Stopp/slett] på handlingspanelet.**

Når en skjerm vises der du kan bekrefte at du ønsker å stoppe jobben, trykker du på [Avbryt]-tasten.

Hvis maskinen går tom for papir under en kopierings- eller utskriftsjobb, kan du avbryte jobben fra jobbstatusskjermen. Hvis du vil slette mer enn én jobb, setter du [Angi fler- valgsmodus]-avkrysningsboksen på handlingspanelet til ☑.

- Du kan ikke stoppe utskrift av en mottatt faks eller Internett-faks.
- En jobb som er angitt for overføring i "VIDERESENDE MOTTATTE DATA TIL FORHÅNDSINNSTILTE DESTINASJONER (INNSTILLINGER FOR INNKOMMENDE RUTING) (side 4-64)", kan ikke avbrytes.

PRIORITETSBEHANDLING AV EN RESERVERT JOBB

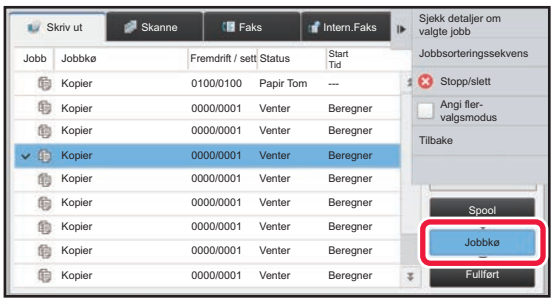
Denne funksjonen prioriterer behandlingen av kopierte, faksede eller bildesendingsjobber over tidligere registrerte jobber som alt ligger i køen for utskrift eller sending.

Prioritetsbehandlingen varierer som følger, avhengig av jobbtypen.

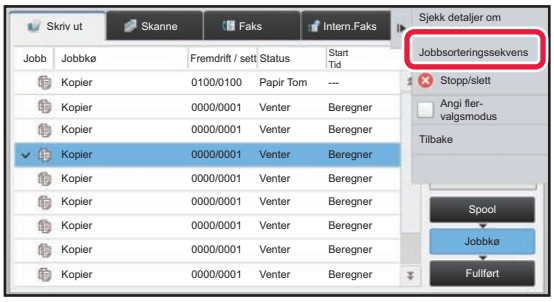
- Jobb på utskriftsfanen
  Jobben som pågår for øyeblikket, har blitt innstilt slik at den kan avbrytes av prioritetsjobben.
- Jobb på fanen for skanner/faks/Internett-faks
  Prioritetsjobben flyttes direkte under jobben som pågår for øyeblikket.

1 **Trykk på jobbstatusvisningen, og trykk på jobben for prioritetsbehandling.**

2 **Trykk på [Jobbkø]-tasten.**



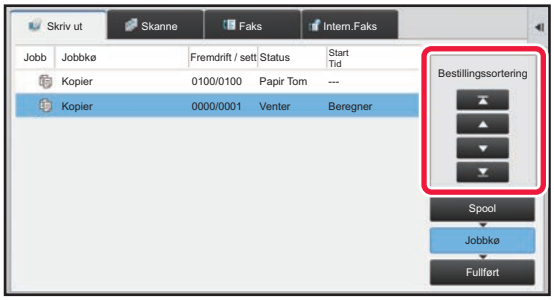
3 **Trykk på jobben for prioritetsbehandling, og trykk deretter på [Jobbsorteringssekvens] på handlingspanelet.**



Hvis en pågående jobb er en "gruppeoverføringsjobb" eller en "serieavspørringsjobb", vil valgte jobb fortrinnsvis overføres mellom destinasjonene i gruppeoverførings- eller serieavspørringsjobbene. Men hvis den prioriterte jobben er en "gruppeoverføringsjobb" eller en "serieavspørringsjobb", vil den utføres etter pågående faksjobb er fullført.

Endre jobbrekkefølgen

Når en jobb pågår, kan du avbryte jobben, eller en jobb kan flyttes ned i køen for å endre jobbrekkefølgen. Trykk på tasten for jobben du vil flytte, og trykk deretter på "Bestillingssortering"-tasten.



- -tasten.
  Flytter den valgte jobben til øverst i køen. Den gjeldende jobben avbrytes, og den valgte jobben starter.
- -tasten.
  Flytter den valgte jobben opp ett trinn. Når jobben som er nest øverst velges, vil gjeldende jobb avbrytes og den valgte jobben startes når du trykker på denne tasten.
- -tasten.
  Flytter den valgte jobben ned ett trinn.
- -tasten.
  Flytter den valgte jobben til nederst i køen.

Skannerjobb med tidsinnstilling

Når en skannerjobb med tidsinnstilling er valgt, vil jobben flyttes på følgende måte når du trykker på tastene for endring av rekkefølge.

- -tasten.
  Tidsinnstillingen avbrytes, og jobben flyttes til posisjonen etter den pågående jobben (nest høyeste posisjon).
- -tasten.
  Tidsinnstillingen avbrytes, og jobben flyttes til posisjonen nederst i køen (fjerde posisjon hvis køen allerede inneholder tre jobber).
- , -tasten
  Disse tastene kan ikke brukes.

Jobbene nedenfor kan ikke flyttes.
Jobben som for øyeblikket pågår, pausekopijobber, listeutskriftsjobber, jobber der Overføring forbudt er angitt i systeminnstillingene.

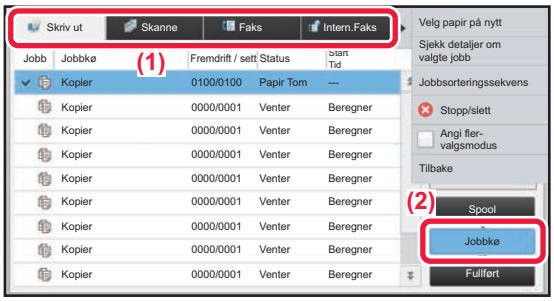
På utskriftsfanen kan du endre visningen for "Jobbkø"-skjermen mellom antall utskrevne kopier og gjenværende antall kopier som skal skrives ut for hver jobb.

Slik endrer du visningen mellom antall utskrevne kopier og gjenværende antall kopier som skal skrives ut for hver jobb:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts- Innstillinger] → [Tilstands-Innstilling] → [Skift antall sett som vises for jobbstatus].

SJEKKE EN RESERVERT JOBB ELLER DEN PÅGÅENDE JOBBEN

1 **Trykk på jobbstatusvisningen, og trykk på fanen for jobben du ønsker å sjekke innholdet i.**

2



Trykk på [Jobbkø]-tasten.

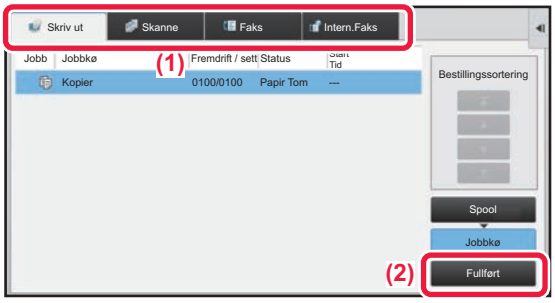
3 **Trykk på jobben du ønsker å sjekke innholdet i, og trykk deretter på [Sjekk detaljer om valgte jobb] på handlingspanelet.**

- Ulikt jobbinnhold vises i ulike modi.
- Hvis du vil ha informasjon om ikonene på jobbtastene eller meldingene i "Status", kan du gå til "LESE JOBBLISTEN (side 1-103)".

KONTROLLERE FULLFØRTE JOBBER

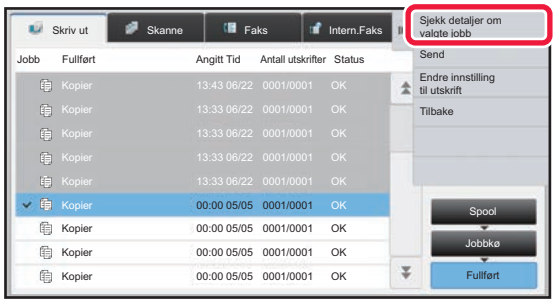
1 **Trykk på jobbstatusvisningen, og trykk på fanen for jobben du ønsker å sjekke innholdet i.**

2



Trykk på [Fullført]-tasten.

3



Trykk på jobben du ønsker å sjekke innholdet i, og trykk deretter på [Sjekk detaljer om valgte jobb] på handlingspanelet.

Jobber du kan kontrollere, vises som taster som du kan trykke på.

- Ulikt jobbinnhold vises i ulike modi.
- Hvis du vil ha informasjon om ikonene på jobbtastene eller meldingene i "Status", kan du gå til "LESE JOBBLISTEN (side 1-103)".

LESE JOBBLISTEN

Betydningen av hvert jobbikon og hver melding som vises i "Status", er som følger:

Ikon som viser til jobbtype

	Utskriftsjobb (RGB/CMYK)		Kopijobb
	Skanne til e-post-jobb		Skanne til FTP-jobb
	Skanne til nettverksmappe-jobb		Skanne til skrivebord-jobb
	Faksoverføringsjobb		Faksmottaksjobb
	PC-faksoverføringsjobb		Internett-faksoverføringsjobb (inkludert direkte SMTP)
	PC-I-faksoverføringsjobb		Skanne til HDD-fil-utskriftsjobb
	Internett-faksmottaksjobb (inkludert direkte SMTP)		Gruppejobb* Innkommende ruting-jobb
	Tandemkopi/utskriftsjobb		OSA-skanningsjobb

* Vises i en gruppejobb med flere modi.

Meldinger som vises i "Status"

pågående jobb

Visning	Status
"Skriver ut"	Utskriftsjobb pågår
"Kopierer"	Kopieringsjobb pågår
"Kobler til"	Kobler til
"Sender"	Sender
"Mottar"	Mottar
"Behandler"	Behandler
"Tlf"	Snakke med den andre parten med en hustelefon
"Stoppet"	Jobben har blitt stoppet.
"Toner Tom"	Toner tom
"Papir Tom"	Papir Tom
"Papirstopp"	Papirstans
"Venter"	Venter
"Oppvarming"	Varmer opp
"Grense"	Har nådd kontogrensen
"Feil"	Det skjedde en feil under utføring av jobben.
"Rapport Vent"	Når det oppstår tidsavbrudd ved mottak av overføringsbekreftelse

Reservert jobb

Visning	Status
"Venter"	Jobben venter på å bli utført.
"Forsøk Igjen"	Jobben forsøkes utført på nytt grunnet en kommunikasjonsfeil eller et annet problem.
"Rapport Vent"	Venter på bekreftelse av Internett-faksoverføringen
Dag og klokkeslett vises	Tidsinnstilt overføringsjobb (den spesifiserte tiden vises)

Fullført jobb

Visning	Status
"OK"	Vanlig avslutning
"Send OK"	Overføringen ble fullført.
"NG Ck-linje"	Fakslinjekabel er ikke tilkoblet.
"I Minne"	Mottak fullført, men faksen har ikke blitt skrevet ut.
	Mottatte data (hver side) har ikke blitt skrevet ut eller videresendt. (Mottatte data har ikke blitt slettet.)
"Mottatt"	Mottatte faksdata skrevet ut.
	Faksen har blitt mottatt.
	Mottatte data (hver fil) ble lagret.
"Framover OK"	Mottatte data (hver fil) har blitt videresendt.
"FAST"	FAST overføring fullført.
"Stoppet"	Jobben ble stoppet.
"Slett"	Slettede mottatte data på skjermen for bildekontroll.
"Antall vellykkede overføringsdestinasjoner / samlede destinasjoner OK"	Fullføring av en gruppeoverføring, serieavspørring eller funksjon for innkommende ruting.
	Hvis en overføring til 3 av totalt 5 destinasjoner ble vellykket, vil "003/005 OK" vises.
"Ingen svar"	Det oppsto en feil fordi det ikke kom svar fra destinasjonen.
"Opptatt"	Det oppsto en feil fordi den andre parten var opptatt.
"Mottatt"	E-post som ikke er Internett-faks mottatt
"Avslått"	Det ble sendt en faks fra en part som har blitt blokkert av faksfunksjonen for anti-søppelpost.
"NGxxxxxx"	Overføringen/mottaket feilet fordi det oppsto en kommunikasjonsfeil (en 6-sifret feilkode vises i xxxxxx.)
"Feil"	Det skjedde en feil under utføring av jobben.
"displayed"*	Vises på mottaksmaskinen når leveringsbekreftelse er angitt
"dispatched"*	Videresendes et annet sted før det vises på mottaksmaskinen når leveringsbekreftelse er angitt
"processed"*	Behandles uten å bli vist på mottaksmaskinen når leveringsbekreftelse er angitt
"deleted"*	Melding slettet på mottaksmaskinen når leveringsbekreftelse er angitt
"denied"*	Mottaksmaskinen avslo å varsle sendingsmaskinen om behandling av meldingsinnhold når leveringsbekreftelse er angitt
"failed"*	En unormal tilstand oppstod når leveringsbekreftelse er angitt

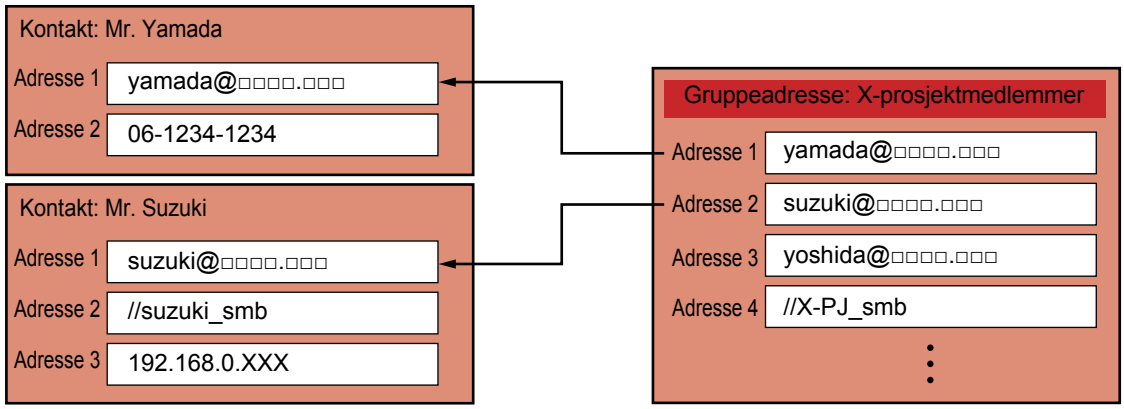
* Hvis mottaksmaskinen er en SHARP-maskin, vil mottaksmaskinen returnere "dispatched" hvis faksen ble mottatt som normalt, eller "processed" hvis mottaket mislyktes.
Når leveringsbekreftelse er stilt inn for Internett-faks, vises egenskapsfeltverdien angitt på e-posten med leveringsbekreftelse.

ADRESSEBOK

ADRESSEBOK

"Kontakter" og "Gruppe" kan lagres i adresseboken.
Du kan lagre mer enn én adresse for en kontakt, inkludert faks-, e-post-, Internett-faks- og direkte SMTP-adresser. Ved å registrere lagrede adresser som "Kontakter", samt direkte inntastede adresser under "Gruppe", kan du enkelt sende meldinger til flere destinasjoner ved å ganske enkelt spesifisere en gruppe.

Adressebok

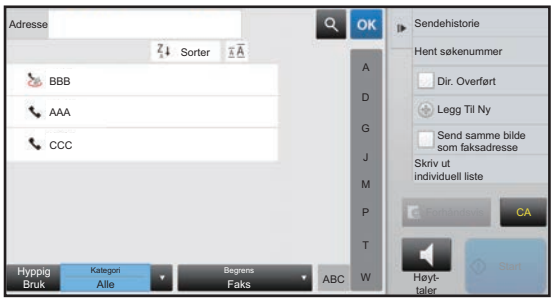


- Opptil 2000 oppføringer totalt kan lagres for "Kontakter" og "Gruppe".
- Adresseboken kan lagre opptil 6000 adresser.
- Én "Kontakter"-mappe kan lagre opptil 500 adresser.
- Én "Gruppe"-mappe kan lagre opptil 500 adresser.

ADRESSEBOKSKJERM

Hvis du vil vise adresseboken, trykker du på [Adressebok]-tasten på startskjermen i bildesendingsmodus, slik som faks, e-post eller Internett-faks. Du kan også vise den ved å trykke på [Adressebok]-ikonet på hovedskjermen. Registrerte "Kontakter"- og "Gruppe"-mapper er aktiverte for alfabetisk søk, og utvalgte vilkårsbaserte avanserte søk.

- Når du trykker på [Adressebok]-tasten på startskjermen for e-post, vises grupper og kontakter med e-postadresser.
- Hvis brukerautentisering er aktivert, kan registrerte kontakter deles innen en angitt gruppe, eller lagres som personlige kontakter som bare du har tilgang til.
  ► ANGI OMFANGET FOR PUBLISERING AV KONTAKTER OG GRUPPER (side 1-118)
- Du kan trykke på [Finn Min adresse]-tasten mens du logger på og velge e-postadressen din fra brukerlisten. Dette er praktisk når du vil sende en e-post til deg selv.
  ► Deaktivering av Finn min adresse (side 8-102)



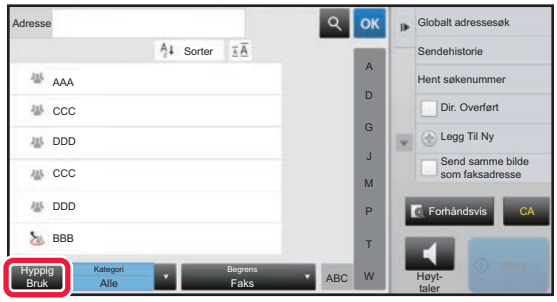
Velge "Kontakter" eller "Gruppe"

Trykk på en "Kontakter" eller "Gruppe" for å merke den aktuelle "Kontakter" eller "Gruppe".
Når du har valgt, trykker du på OK.
For å legge til "Kontakter" og "Gruppe" kan du gå til følgende avsnitt:

► LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNLEGGING (side 1-110)
► LAGRE ADRESSER VIA GLOBALT ADRESSESØK (side 1-111)
► LAGRE ADRESSER FRA FAKS- ELLER BILDESENDINGSLOGGER (side 1-113)
► LAGRE GRUPPER (side 1-114)

Innskrenke etter hyppig bruk

Trykk på [Hyppig Bruk]-tasten og velg en adresse på skjermen som vises.
Adresser som er registrert som "Hyppig Bruk"-adresser, blir vist.

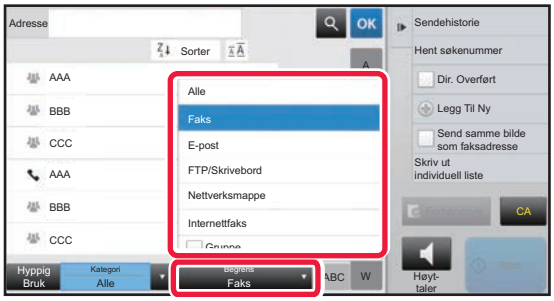


Innskrenke etter kategori

Trykk på [Kategori]-tasten for å velge en kategori på skjermen som vises.
"Kontakter" og "Gruppe" i den valgte kategorien vises i en liste.
Den innskrenkede tilstanden vises under [Kategori]-tasten.

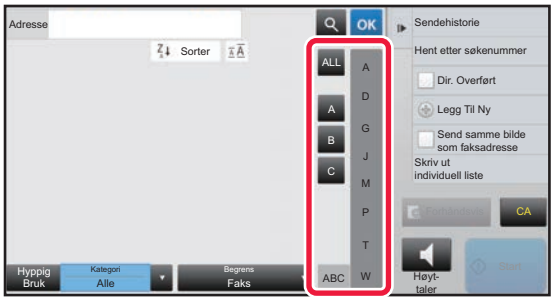
Innskrenke etter jobbtype

Trykk på [Begrens]-tasten for å velge en jobb på skjermen som vises.
Trykk på [Gruppe]-tasten for å innskrenke etter "Gruppe".
"Kontakter" og "Gruppe" for den valgte jobben vises i en liste.
Den innskrenkede tilstanden vises under [Begrens]-tasten.



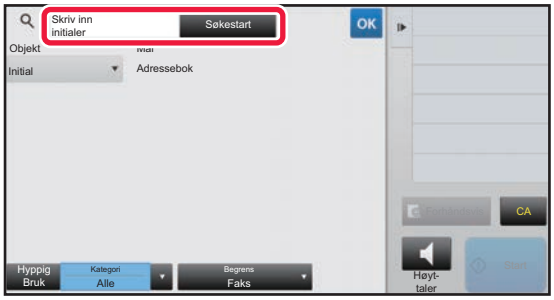
Innskrenke etter indeks

Søk alfabetisk for å innskrenke adressene.
Du kan for eksempel trykke på "A" på indekslinjen for å vise "Kontakter" som er lagret i søketekst som begynner på "A".



Innskrenke etter søkeord

Trykk på [🔍] for å vise en søkeskjerm. Velg et mål for søket, angi et søkeord og trykk på [Søkestart]-tasten.
Søkeresultatene vises i en liste.
Hvis for eksempel [Objekt] er [Navn], vil søk med stikkordet "SH" vise kontakter og grupper som begynner på "SH".



Vise i søkenummerrekkefølge

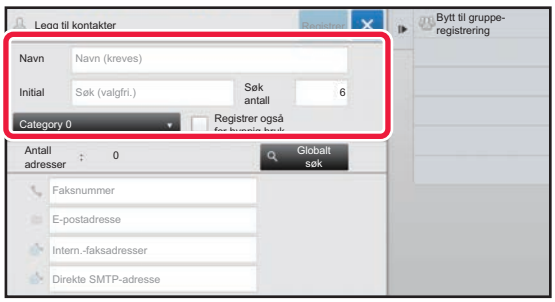
Trykk på [Sorter]-tasten for å vise en liste i stigende rekkefølge, synkende rekkefølge, eller i søkenummerrekkefølgen.
Skjermen endres i rekkefølgen [Sorter] (▲) (Opp) → [Sorter] (▼) (Ned) → Søkenummerrekkefølge.

LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNLEGGING

Lagre nye navn eller adresser i adresseboken ved å angi dem direkte.

1 På adressebokskjermen trykker du på [Legg Til Ny] på handlingspanelet, eller på [Adresse- kontroll]-ikonet på hovedskjermen.

2



Angi grunnleggende informasjon.

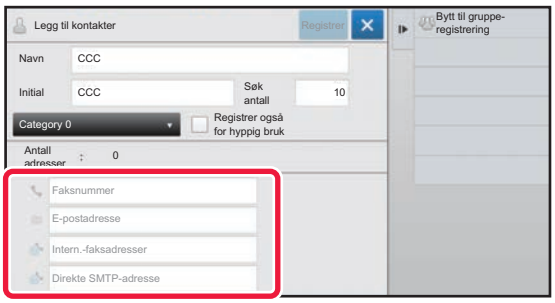
Pass på å angi [Navn] og [Initial].
For å spesifisere en kategori velger du fra kategorilisten som vises når inntastingsboksen trykkes.
Hvis du vil registrere for hyppig bruk, setter du [Registrer også for hyppig bruk]-avkrysningsboksen til .

For å registrere et kategorinavn:
I "Innstillinger (nettversjon)" velger du [Adressebok] → [Kategorioppsett].

Hvis brukerautentisering er aktivert, vises fanen for adressepubliseringsinnstillinger. Når du stiller inn adressepubliseringen, kan lagrede "Kontakter" og "Gruppe" deles innen en angitt gruppe, eller lagres som personlige kontakter som bare du har tilgang til.

► ANGI OMFANGET FOR PUBLISERING AV KONTAKTER OG GRUPPER (side 1-118)

3



Trykk på [Faksnummer], [E-postadresse], [Intern.-faksadresser] eller [Direkte SMTP-adresse] for å angi adressen, og trykk på OK.

- Merk av i avkrysningsboksen for å gi denne adressen forrang over de andre dersom to eller flere adresser er lagret for "Kontakter".
- FTP-, skrivebords- og nettverksmappeadresser kan registreres fra [Adressebok] i "Innstillinger (nettversjon)".

4 Trykk på [Registrer]-tasten.

Den første adressen for hver adressetype angis som standardadresse. Hvis avkrysningsboksene ved siden av adressene ikke er merket av for noen av adressene, får du opp en bekreftelsesskjerm som spør deg om du vil velge en standardadresse.

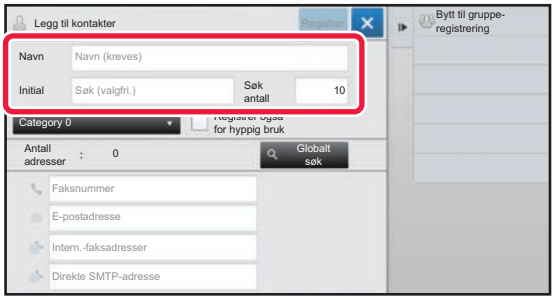
LAGRE ADRESSER VIA GLOBALT ADRESSESØK

Lagre resultatene av søk i den globale adresseboken, som nye adresser i adresseboken.

Globale adressesøk krever en LDAP-server.

1 På adresseboksskjermen trykker du på [Legg Til Ny] på handlingspanelet, eller på [Adresse- kontroll]-ikonet på hovedskjermen.

2



Angi grunnleggende informasjon.

Pass på å angi [Navn] og [Initial].
For å spesifisere en kategori velger du fra kategorilisten som vises når inntastingsboksen trykkes.
Hvis du vil registrere for hyppig bruk, setter du [Registrer også for hyppig bruk]-avkrysningsboksen til .

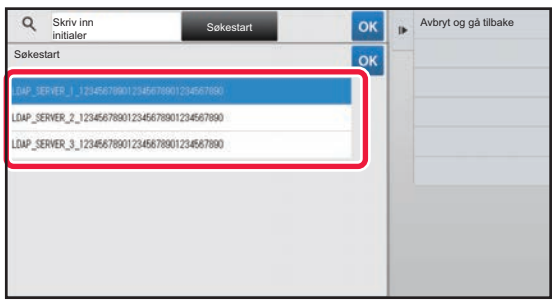
For å registrere et kategorinavn:
I "Innstillinger (nettversjon)" velger du [Adressebok] → [Kategorioppsett].

Hvis brukerautentisering er aktivert, vises fanen for adressepubliseringsinnstillinger. Når du stiller inn adressepubliseringen, kan lagrede "Kontakter" og "Gruppe" deles innen en angitt gruppe, eller lagres som personlige kontakter som bare du har tilgang til.

► ANGI OMFANGET FOR PUBLISERING AV KONTAKTER OG GRUPPER (side 1-118)

3 Trykk på [Globalt søk]-tasten.

4



Velg serveren fra listen over servere.

Hvis en autentiseringsskjerm vises, angir du brukernavnet og passordet ditt, og trykker på [OK]-tasten.

► AUTENTISERING MED PÅLOGGINGSNAVN/PASSORD (side 1-33)

Når du har valgt en server, trykk på OK.

5

Trykk på inntastingsfeltet for å angi søkevilkåret, og trykk deretter på [Søkestart]-tasten.

Hvis du vil endre søkemålet, trykker du på [▼] for [Objekt]. Du kan velge [Navn] eller [Adresse].

6

Velg én adresse fra listen med søkeresultater, og trykk på [OK]-tasten.

Velg adressen og trykk på [Bekreft registrert informasjon]-tasten for å kontrollere adresseinformasjonen.

7

Trykk på [Registrer]-tasten.

Den første adressen for hver adressetype angis som standardadresse. Hvis avkrysningsboksene ved siden av adressene ikke er merket av for noen av adressene, får du opp en bekreftelsesskjerm som spør deg om du vil velge en standardadresse.

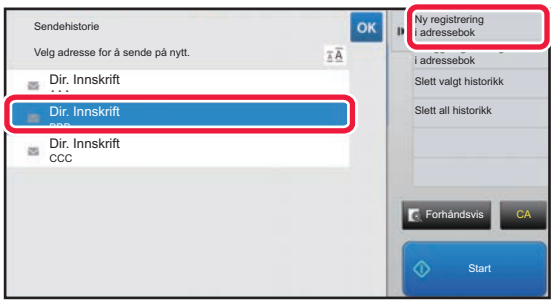
LAGRE ADRESSER FRA FAKS- ELLER BILDESENDINGSLOGGER

Legg en adresse du har angitt via faks- eller bildesendingsoperasjoner, til adresseboken som en ny registrering.

FTP- og skrivebordsadresser kan ikke lagres i adresseboken fra overføringslogger.

1 Trykk på [Sendehistorie] på handlingspanelet i faks- eller bildesendingsmodus.

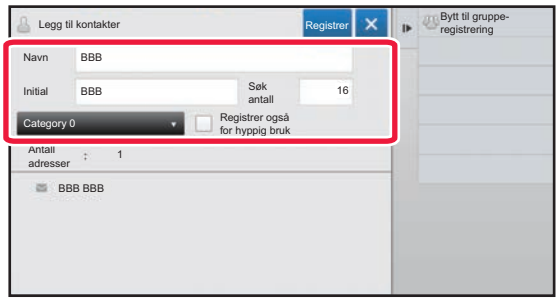
2



Velg en adresse du vil registrere i adresseboken fra sendingsloggene, og trykk deretter på [Ny registrering i adressebok] på handlingspanelet.

Når du trykker på [Tilleggsregistrering i adressebok] på handlingspanelet, kan du legge til adressen i en kontakt som er lagret i adresseboken.

3



Angi grunnleggende informasjon.

Pass på å angi [Navn] og [Initial].
For å spesifisere en kategori velger du fra kategorilisten som vises når inntastingsboksen trykkes.
Hvis du vil registrere for hyppig bruk, setter du [Registrer også for hyppig bruk]-avkrysningsboksen til ☑.

Hvis brukerautentisering er aktivert, vises fanen for adressepubliseringsinnstillinger. Når du stiller inn adressepubliseringen, kan lagrede "Kontakter" og "Gruppe" deles innen en angitt gruppe, eller lagres som personlige kontakter som bare du har tilgang til.

► ANGI OMFANGET FOR PUBLISERING AV KONTAKTER OG GRUPPER (side 1-118)

For å registrere et kategorinavn:
I "Innstillinger (nettversjon)" velger du [Adressebok] → [Kategorioppsett].

4 Trykk på [Registrer]-tasten.

Adressen registreres i adresseboken, og skjermen for overføringslogg gjenopprettes.
Den første adressen for hver adressetype angis som standardadresse. Hvis avkrysningsboksene ved siden av adressene ikke er merket av for noen av adressene, får du opp en bekreftelsesskjerm som spør deg om du vil velge en standardadresse.

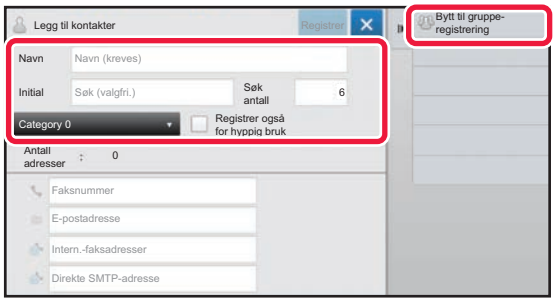
5 **Trykk på [OK]-tasten.**

LAGRE GRUPPER

Registrer en "Gruppe" ved å velge adresser fra dem som allerede er lagret som "Kontakter". Ved denne registreringen refereres det bare til adresser som alt er lagret, slik at det totale antallet registrerte adresser (maksimum 6000) i adresseboken ikke øker. Du kan også angi en ny adresse direkte for en "Gruppe".

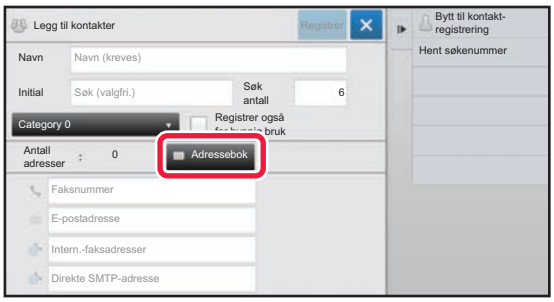
1 **På adressebokskjermen trykker du på [Legg Til Ny] på handlingspanelet, eller på [Adresse- kontroll]-ikonet på hovedskjermen.**

2



Angi den grunnleggende informasjonen, og trykk på [Bytt til gruppe- registrering] på handlingspanelet.

3



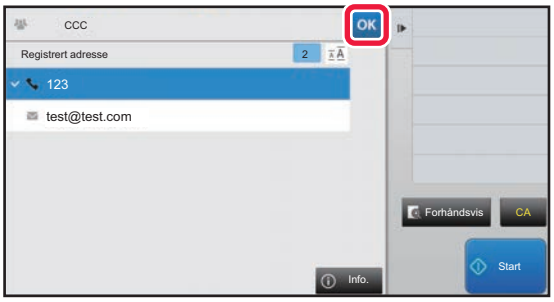
Trykk på [Adressebok]-tasten.

Hvis du vil angi en ny adresse direkte for en "Gruppe", trykker du på [Faksnummer], [E-postadresse], [Intern.-faksadresser] eller [Direkte SMTP-adresse].

4

I kontaktlisten trykker du på "Kontakter"-mappen som inneholder adressen du vil legge til i "Gruppe", og deretter trykker du på [Vis registrert informasjon] på handlingspanelet.

5



Trykk på adressen som skal registreres i "Gruppe", og trykk deretter på OK -tasten.

Du kan velge mer enn én adresse.

6

Gjenta trinn 3 til 5 for å registrere adresser. Trykk på OK -tasten når adresseregistreringen er fullført.

7

Trykk på [Registrer]-tasten.

REDIGERE/SLETTE ADRESSER I ADRESSEBOKEN

Du kan redigere eller slette "Kontakter"- eller "Gruppe"-informasjon som er lagret i adresseboken, samt adresser som er oppført under "Kontakter" og "Gruppe".

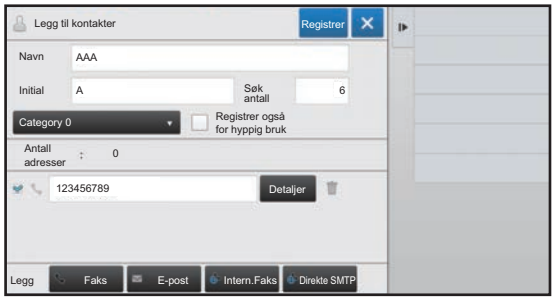
Redigere/slette kontakter og grupper

1 **På adressebokskjermen velger du en kontakt eller en gruppe du ønsker å redigere, og deretter trykker du på [Rediger] på handlingspanelet.**

Hvis du vil slette en "Kontakter"- eller "Gruppe"-mappe, trykker du på [Slett] på handlingspanelet.

- Ved redigering kan du kun velge én "Kontakter"- eller "Gruppe"-mappe om gangen.
- Ved sletting kan du velge mer enn én "Kontakter"- eller "Gruppe"-mappe om gangen.
- Hvis du har logget deg på som administrator, kan du slette alle adressene som er lagret i adresseboken ved hjelp av [Slett alle] på handlingspanelet.

2



Redigere "Kontakter" eller "Gruppe"

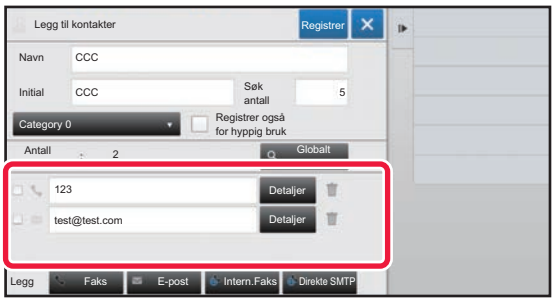
- Du kan endre grunnleggende informasjon slik som navn og kategorier, og du kan også legge til adresser.
  - ► LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNLEGGING (side 1-110)
  - ► LAGRE ADRESSER VIA GLOBALT ADRESSESØK (side 1-111)
  - ► LAGRE ADRESSER FRA FAKS- ELLER BILDESENDINGSLOGGER (side 1-113)
  - ► LAGRE GRUPPER (side 1-114)
- Du kan endre publiseringsomfanget.
  - ► ANGI OMFANGET FOR PUBLISERING AV KONTAKTER OG GRUPPER (side 1-118)

Redigere/slette adresser

1 **Velg en kontakt eller en gruppe du ønsker å redigere, og trykk på [Rediger] på handlingspanelet. På adressebokskjermen velger du kontakten eller gruppen som inneholder adressen du vil redigere, og deretter trykker du på [Rediger] på handlingspanelet.**

Bare én kontakt eller gruppe kan velges. Hvis du har valgt mer enn én, vises ikke [Rediger]-tasten.

2



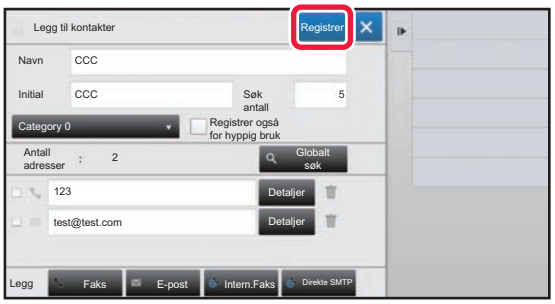
Trykk på adressevisningen i listen over adresser.

Hvis du vil slette en adresse, trykker du på -tasten.

- Du kan bare velge én adresse av gangen for å redigere eller slette den.
- Hvis du vil kontrollere adresseinformasjonen, trykker du på [Detaljer]-tasten.

Du kan ikke redigere eller slette en adresse for en jobb i en jobbkø.

3



Rediger en adresse.

Etter redigering trykker du på [Registrer]-tasten.

Du kan kun redigere adresser i nettverksmappen på redigeringsskjermen. (Legg til ny-skjermen kan ikke vises.)

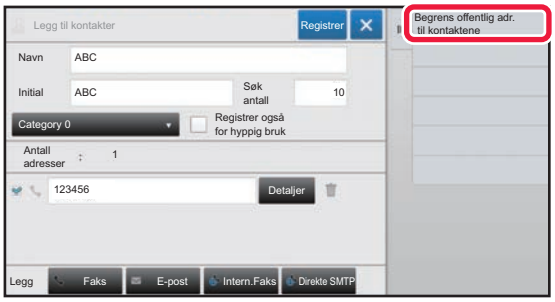
ANGI OMFANGET FOR PUBLISERING AV KONTAKTER OG GRUPPER

"Kontakter"- og "Gruppe"-mapper som er lagret i adresseboken, kan deles innen en angitt gruppe eller lagres som personlige kontakter som bare du har tilgang til.
Hvis det ikke angis noe publiseringsomfang, publiseres "Kontakter" og "Gruppe" til alle brukere.

Brukerautentisering kreves for å kunne angi publiseringsomfang for "Kontakter" og "Gruppe".

Omfang for publisering av adresser	Beskrivelse
Publiseres til alle	"Kontakter" og "Gruppe" publiseres til alle brukere av maskinen.
Bruker	"Kontakter" og "Gruppe" publiseres kun til brukeren. Registrerte adresser vises som "Personlige kontakter" i brukerens adressebok.
Brukergruppe	Publisering av "Kontakter" og "Gruppe" er begrenset til den angitte gruppen. Opptil åtte grupper per "Kontakter" eller "Gruppe" kan angis som publiseringsomfang.

1

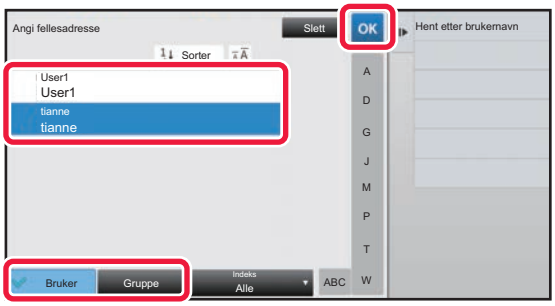


På skjermen for adresseregistrering trykker du på [Begrens offentlig adr. til kontaktene] på handlingspanelet.

2

Trykk på [Angi fellesadresse]-tasten.

3



Trykk på [Bruker] eller [Gruppe], og angi hvem adressen skal offentliggjøres for.

Etter at innstillingene er fullført, trykker du på OK.

Hvis du har logget deg på som administrator, velger du ønsket brukernavn fra brukerlisten.

For å registrere en bruker:
I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Brukerkontroll] → [Brukerkontroll] → [Brukerliste] → [Brukerregistrering].

SLETTE OVERFØRINGSLOGGEN

Du kan slette overføringsloggen for faks eller bildesending.

Overføringsloggen slettes i normal modus.

Slette en valgt logg

1 **Trykk på loggen du vil slette.**

2 **På skjermen for overføringsloggen trykker du på [Slett valgt historikk] på handlingspanelet.**

3 **Når meldingen "Slette valgt historikk?" vises, trykker du på [Slett]-tasten.**
Den valgte overføringsloggen slettes.

Slette alle overføringslogger

1 **På skjermen for overføringsloggen trykker du på [Slett all historikk] på handlingspanelet.**

2 **Når meldingen "Slette all historikk?" vises, trykker du på [Slett alt]-tasten.**
Alle overføringslogger slettes.

PERIFERENHETER

PERIFERENHETER

Du kan installere periferenheter på maskinen for å utvide dens funksjonalitetsområde.
Perioferenhetene er generelt ekstrautstyr. Noen moduler har imidlertid visse periferenheter som standardutstyr.

(Per desember 2016)

Produktnavn	Produktnummer	Beskrivelse
Høykapasitetsskuff	MX-LC12	Ekstra skuff. Det kan legges i maksimalt 3500 papirark.
	MX-LCX3 N	Ekstra skuff. Det kan legges i maksimalt 3000 papirark.
Stormagasiner	MX-LC13 N	Ekstra skuff. Det kan legges i maksimalt 5000 papirark.
Papiroverføringsenhet	MX-RB12	Denne enheten kreves for å installere en ferdiggjører eller etterbehandler med ryggstifting.
	MX-RB14	Denne enheten er nødvendig for å lette koblingen av høyvolumkassetter.
Multiarkmaterskuff	MX-MF11	Ekstra skuff. Det kan legges i maksimalt 500 papirark. Installer denne skuffen på stormagasinene.
Utskuffenhet	MX-TR14	Utmatingsskuff som installeres til høyre på maskinen.
Utskuffkabinett	MX-TU14	Utmatingsskuff som installeres midt på maskinen. Denne enheten kreves når en ferdiggjører eller etterbehandler med ryggstifting ikke er installert.
Innmatingsskuffe for langt papir	MX-LT10	Ved bruk av langt papir legges papiret i enkeltmaterskuffen.
Ferdiggjører (50-arksstifting)	MX-FN19	Utmatingsenhet som gjøre det mulig å bruke stiftefunksjonen og sorteringsfunksjonen. Maksimalt 50 papirark kan stiftes.
Ferdiggjører (100-arksstifting)	MX-FN21	Utmatingsenhet som gjøre det mulig å bruke stiftefunksjonen og sorteringsfunksjonen. Maksimalt 100 papirark kan stiftes.
Ferdiggjører for ryggstifting (50-arksstifting)	MX-FN20	Utmatingsenhet som gjør det mulig å bruke stiftefunksjonen, forskyvningsfunksjonen og folderkopieringsfunksjonen. Maksimalt 50 papirark kan stiftes.
Ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting)	MX-FN22	Utmatingsenhet som gjør det mulig å bruke stiftefunksjonen, forskyvningsfunksjonen og folderkopieringsfunksjonen. Maksimalt 100 papirark kan stiftes.
Hullingsmodul	MX-PN12A, MX-PN12B, MX-PN12C, MX-PN12D	Denne enheten lager hull i kopier og andre utskrifter. En ferdiggjører (50-arksstifting) eller ferdiggjører for ryggstifting (50-arksstifting) kreves.
	M-XPN13A, M-XPN13B, MX-PN13C, MX-PN13D	Denne enheten lager hull i kopier og andre utskrifter. En ferdiggjører (100-arksstifting) eller ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting) kreves.
Trimmemodul	MX-TM10	Denne enheten beskjærer overflødige deler av ryggstiftede hefter. En ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting) kreves.

Produktnavn	Produktnummer	Beskrivelse
Bretteenhet	MX-FD10	Denne enheten bretter og mater ut papir. En ferdiggjører (100-arksstifting) eller ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting) kreves.
Innlegger	MX-CF11	Denne enheten legger i omslag og innskuddsark. Denne enheten kan også mate papir til en ferdiggjører (100-arksstifting) eller ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting) for ferdiggjøring.
Krøllekorreksjonsenhet	MX-RB15	Denne enheten korrigerer krøllete utskrevet papir. Denne enheten kreves for installering av en ferdiggjører (100-arksstifting), etterbehandler med ryggstifting (100-arksstifting), bretteenhet eller innlegger.
Forbindelsesenhet	MX-RB13	Denne enheten kreves for direkte installering av en ferdiggjører (100-arksstifting), ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting), og innlegger.
Faksutvidelsespakke	MX-FX15	Muliggjør faks.
Fontliste for strekkoder	MX-PF10	Legger strekkodeskrifttyper til maskinen.
Utvidelsespakke for Internett-faks	MX-FWX1	Muliggjør Internett-faks.
Programmets integreringsmodul	MX-AMX1	Applikasjonsintegrasjonsmodusen kan kombineres med nettverksskannerfunksjonen for å legge en metadatafil til en skannet bildefil.
Programmets kommunikasjonsmodul*	MX-AMX2	Dette forbinder maskinen til en ekstern applikasjon over et nettverk.
Ekstern kontomodul*	MX-AMX3	Kreves for å kunne bruke en ekstern kontoapplikasjon på maskinen.
Sharpdesk 1 lisenspakke	MX-USX1	Denne programvaren muliggjør integrert administrasjon av dokumenter og datafiler.
Sharpdesk 5 lisenspakke	MX-USX5	
Sharpdesk 10 lisenspakke	MX-US10	
Sharpdesk 50 lisenspakke	MX-US50	
Sharpdesk 100 lisenspakke	MX-USA0	
Tastatur	MX-KB13	Dette er et tastatur som er innebygd i maskinen. Når det ikke brukes, kan det oppbevares under betjeningspanelet.
Stempelenhet	AR-SU1	Dette stempler hver originalside etter at den er skannet i bildesendingsmodus.
Stempelkassett	AR-SV1	To bekreftelsesstempelkassetter er inkludert.
Stiftekassett	AR-SC2	Stifter papir. En ferdiggjører (50-arksstifting) eller ferdiggjører for ryggstifting (50-arksstifting) kreves.
	AR-SC3	Ryggstifter papir. En ferdiggjører for ryggstifting (50-arksstifting) kreves.
	MX-SCX2	Stifter papir. En ferdiggjører (100-arksstifting) eller ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting) kreves.
	MX-SCX1	Ryggstifter papir. En ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting) kreves.
Statusindikator	MX-SL10 N	Statusen for maskinen indikeres.

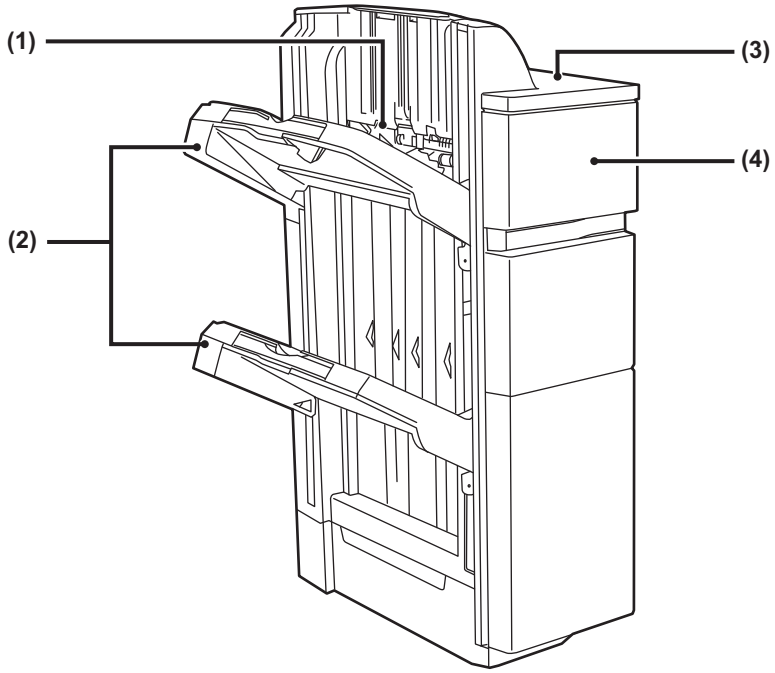
* Disse enhetene er utstyrt som standard i noen land og regioner.

Enkelte alternativer kan være utilgjengelige i noen land og regioner.

FERDIGGJØRER (50-ARKSSTIFTING)

Dette inkluderer forskyvningsfunksjonen som mater ut sortert papir mens den forskyver hvert papirsett, og stiftesorteringsfunksjonen som stifter hvert sett av utskriftene.
Hvis du vil lage hull i trykt papir, må du installere en stansemodul (ekstrautstyr).

DELENAVN



(1) Oppsamlingsenhet på stiftemaskin
Denne stabler papir som skal stiftes.

(2) Utmatningsbrett
Stiftede og sorterte utskrifter sendes til denne skuffen. Skuffen er skyvbar. Utvid skuffen for å skrive ut på store papirer (større enn A4 (8–1/2 × 11 tommer)).

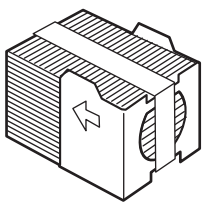
(3) Toppdeksel
Åpne dette dekselet for å fjerne feilmatet papir.

(4) Frontdeksel
Åpne dette dekselet for å fjerne stiftekassetten eller fjerne en stiftstopp.

- Unngå å plassere tunge gjenstander på ferdiggjøreren, og trykk ikke ferdiggjøreren (50-arksstifting) nedover.
- Utvis varsomhet når du slår på strømmen og når maskinen skriver ut, ettersom skuffen kan bevege seg opp og ned.
- En ferdiggjører (50-arksstifting) kan ikke installeres samtidig med en ferdiggjører for ryggstifting.

FORBRUKSMATERIELL

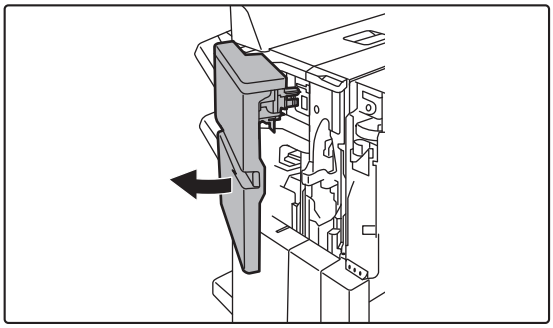
Ferdiggjører (50-arksstifting) krever følgende stiftekassett:
Stiftekassett (ca. 5000 stifter per kassett × tre kassetter)
AR-SC2



SKIFTE KASSETTEN

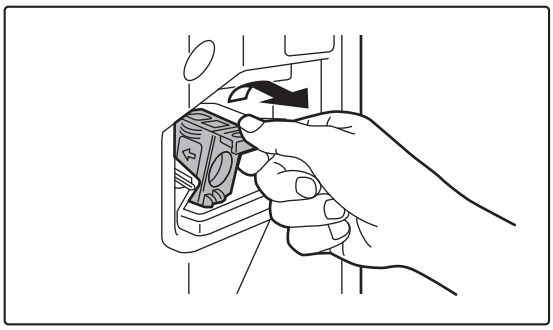
Når stiftekassetten er tom for stifter, vil en melding komme opp på betjeningspanelet. Følg driftsprosedyren for å skifte ut stiftekassetten.

1



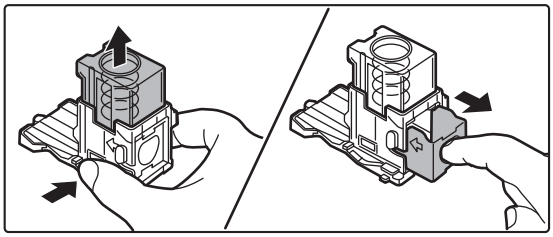
Åpne frontdekslet.

2



Trykk inn de grønne delene av stiftebeholderen og dra beholderen opp og ut.

3

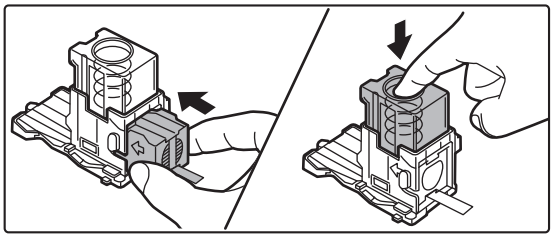


Fjern den tomme stiftekassetten.

Trykk på låseknappen for å løse ut stiftebeholderdekselet, og fjern deretter stiftekassetten.

Hvis det er flere stifter igjen, kan ikke stiftekassetten fjernes.

4

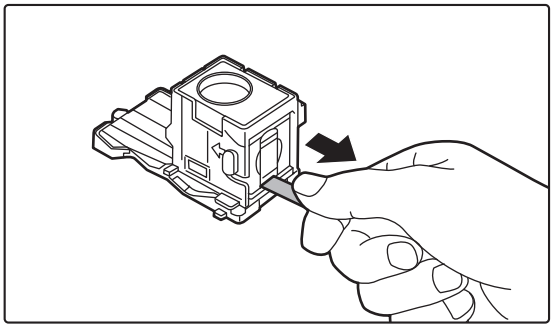


Sett inn en ny stiftekassett i stiftebeholderen.

Skyv stiftekassetten inn til den klikker seg på plass.

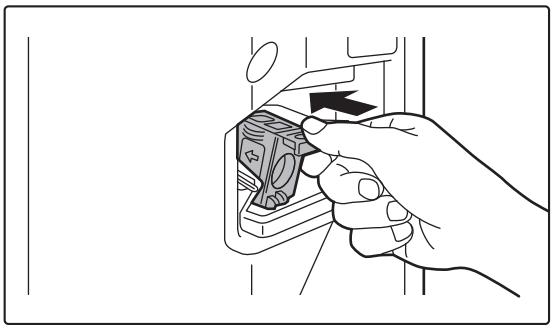
Ikke fjern forseglingen fra kassetten før du setter kassetten inn i beholderen.

5



Dra forseglingen på stiftene rett ut.

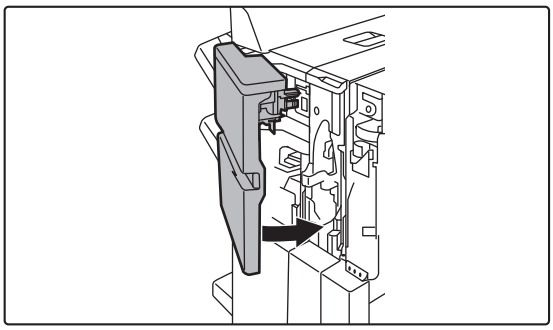
6



Skyv stiftebeholderen godt inn igjen.

Skyv stiftebeholderen inn til den klikker seg på plass.

7



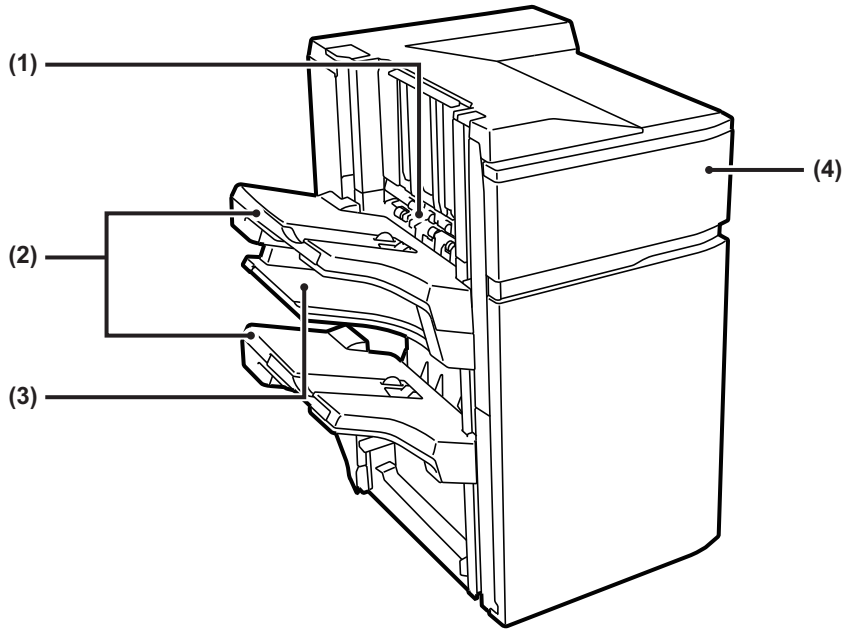
Lukk frontdekselet.

Foreta en prøvekopi med stiftesorteringsfunksjonen for å bekrefte at stiftingen skjer på riktig måte.

FERDIGGJØRER (100-ARKSSTIFTING)

Dette inkluderer forskyvningsfunksjonen som mater ut sortert papir mens den forskyver hvert papirsett, og stiftesorteringsfunksjonen som stifter hvert sett av utskriftene.
Hvis du vil lage hull i trykt papir, må du installere en stansemodul (ekstrautstyr).

DELENAVN



(1) Oppsamlingsenhet på stiftemaskin
Denne stabler papir som skal stiftes.

(2) Utmatningsbrett
Stiftede og sorterte utskrifter sendes til denne skuffen. Skuffen er skyvbar. Utvid skuffen for å skrive ut på store papirer (større enn A4 (8–1/2 × 11 tommer)).

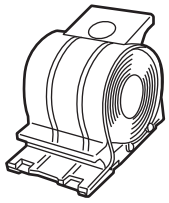
(3) Midtre utskuff
Utmatet papir som ikke forskyves i denne skuffen. Skuffen er skyvbar. Utvid utskriftsskuffen for papir i stort format (større enn A4 (8–1/2 × 11 tommer)).

(4) Forsideomslag
Åpne dekselet for å fjerne stiftekassetten eller fjerne en stiftstopp.

- Unngå å plassere tunge gjenstander på ferdiggjøreren, og trykk ikke ferdiggjøreren (100-arksstifting) nedover.
- Utvis varsomhet når du slår på strømmen og når maskinen skriver ut, ettersom skuffen kan bevege seg opp og ned.
- En ferdiggjører (100-arksstifting) kan ikke installeres samtidig med en ferdiggjører for ryggstifting.

FORBRUKSMATERIELL

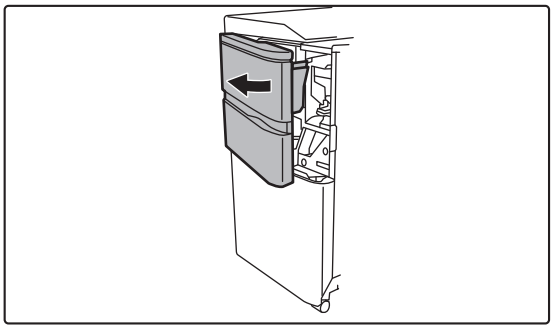
Ferdiggjører (100-arksstifting) krever følgende stiftekassett:
Stiftekassett (ca. 5000 stifter per kassett × tre kassetter)
MX-SCX2



SKIFTE KASSETTEN

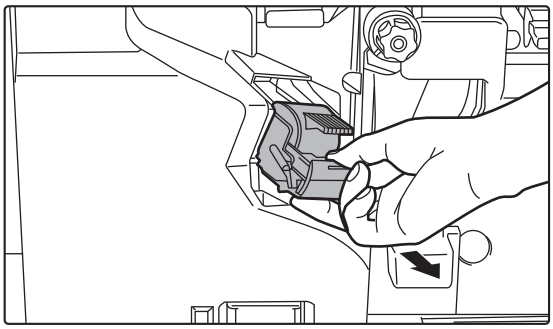
Når stiftekassetten er tom for stifter, vil en melding komme opp på betjeningspanelet. Følg driftsprosedyren for å skifte ut stiftekassetten.

1



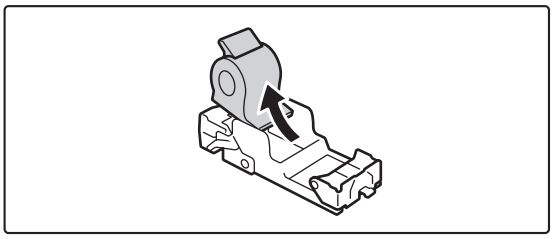
Åpne frontdekslet.

2



Trykk inn de grønne delene av stiftebeholderen og dra beholderen opp og ut.

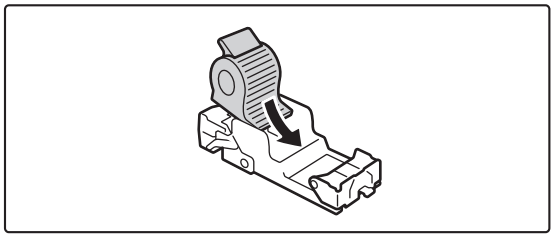
3



Fjern den tomme stiftekassetten.

Hvis det er flere stifter igjen, kan ikke stiftekassetten fjernes.

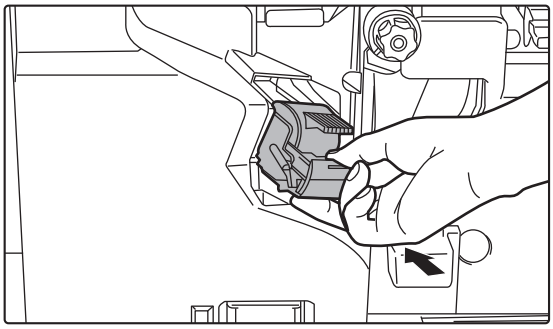
4



Sett inn en ny stiftekassett i stiftebeholderen.

Skyv stiftebeholderen inn til den klikker seg på plass.

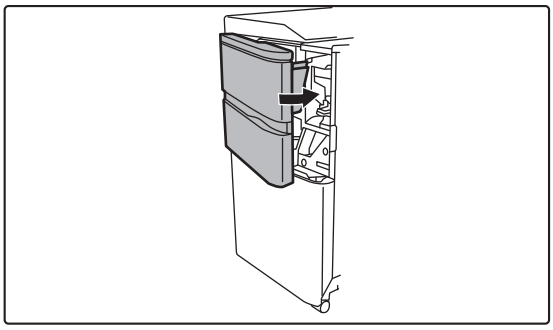
5



Installer en stiftebeholder.

Skyv stiftebeholderen inn til den klikker seg på plass.

6



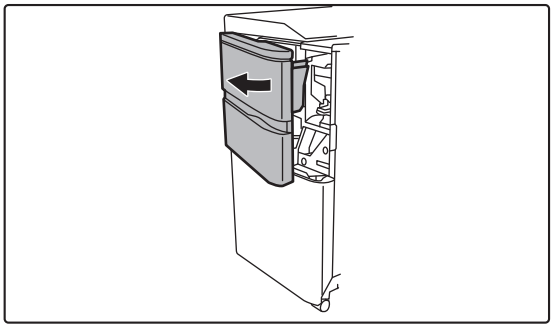
Lukk frontdekselet.

Foreta en prøvekopi med stiftesorteringsfunksjonen for å bekrefte at stiftingen skjer på riktig måte.

AVHENDING AV STIFTEAVFALL

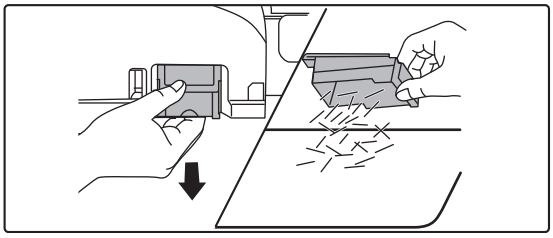
Når en ferdiggjører brukes til stifting, produseres stifteavfall.
Stifteavfallet samles opp i stifteavfallsboksen.
Følg trinnene nedenfor for avhending av stifteavfall.

1



Åpne frontdekslet.

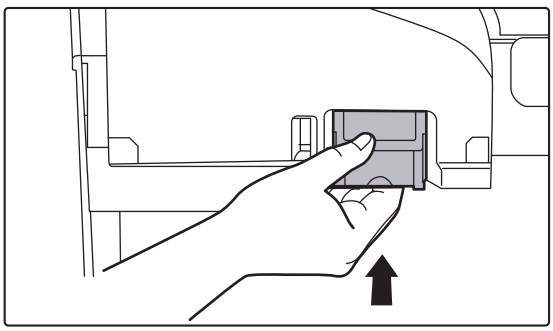
2



Ta tak i fliken på stifteavfallsboksen, trekk boksen forsiktig ut og avhend stifteavfallet.

- Ikke stikk fingrene inn i stifteavfallsboksen. Stiftene kan stikke deg og skade fingrene dine.
- Ikke avhend stifteavfallet i en plastpose. Stiftene kan lage hull i posen.

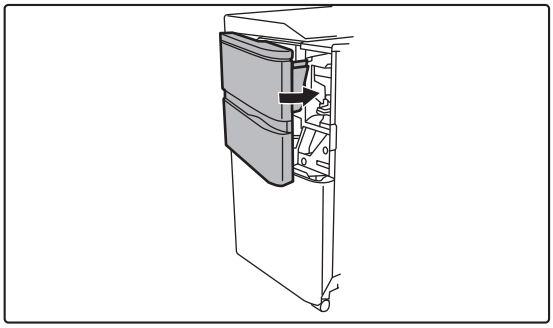
3



Sett stifteavfallsboksen på plass igjen.

Påse at stifteavfallsboksen settes tilbake på korrekt måte.

4

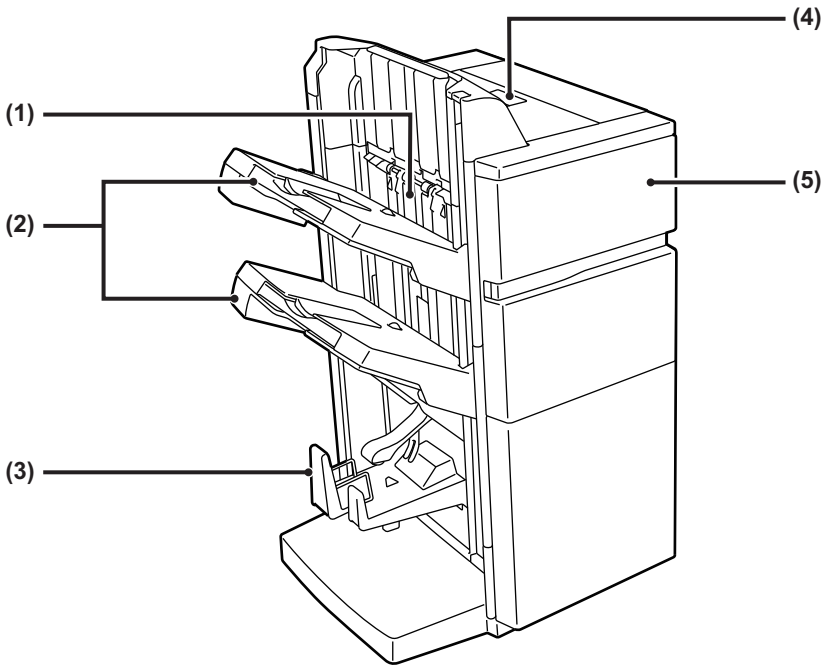


Lukk frontdekselet.

FERDIGGJØRER FOR RYGGSTIFTING (50-ARKSSTIFTING)

Dette inkluderer forskyvningsfunksjonen som mater ut sorterte papirark mens den forskyver hvert papirsett, stiftesorteringsfunksjonen som stifter hvert sett av utskriftene, ryggstiftingsfunksjonen som stifter i midten av arkene og bretter dem i to, og papirbrettingsfunksjonen som bretter papiret i to.
Hvis du vil lage hull i trykt papir, må du installere en stansemodul (ekstrautstyr).

DELENAVN



(1) Oppsamlingsenhet på stiftemaskin
Denne stabler papir som skal stiftes.

(2) Utmatningsbrett
Stiftede og sorterte utskrifter sendes til denne skuffen. Skuffen er skyvbar. Utvid skuffen for å skrive ut på store papirer (større enn A4 (8–1/2 × 11 tommer)).

(3) Skuff for ryggstifting
Ryggstiftede hefter mates til denne skuffen.

(4) Toppdeksel
Åpne dette dekselet for å fjerne feilmatet papir.

(5) Forsideomslag
Åpne dette dekselet for å fjerne stiftekassetten eller fjerne en stiftstopp.

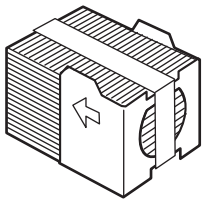
- Unngå å plassere tunge gjenstander på ferdiggjøreren, og trykk ikke ferdiggjører for ryggstifting (50-arksstifting) nedover.
- Utvis varsomhet når du slår på strømmen og når maskinen skriver ut, ettersom skuffen kan bevege seg opp og ned.
- En ferdiggjører for ryggstifting (50-arksstifting) kan ikke installeres samtidig med en ferdiggjører.

FORBRUKSMATERIELL

Ferdiggjører for ryggstifting (50-arksstifting) krever følgende stiftekassett:

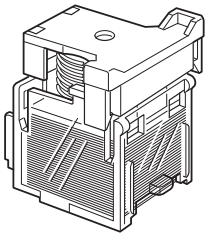
Etterbehandlingsenhet

Stiftekassett (ca. 5000 stifter per kassett × tre kassetter)
AR-SC2



Ryggstiftenhet

Stiftekassett (ca. 2000 stifter per kassett × tre kassetter)
AR-SC3

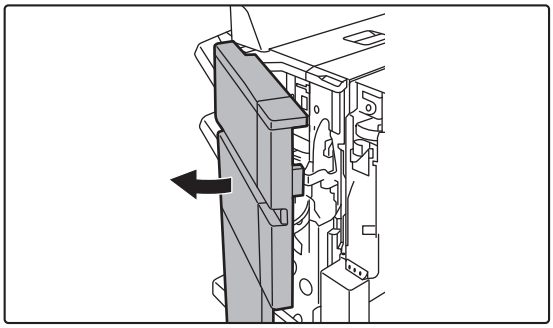


SKIFTE KASSETTEN

Etterbehandlingsenhet

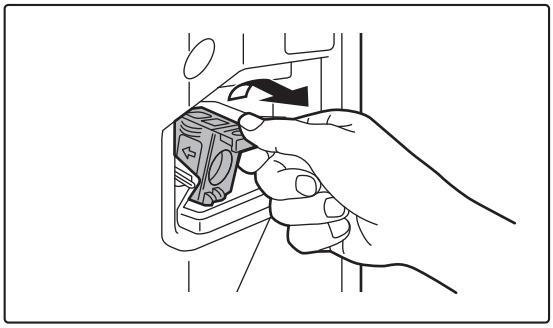
Når stiftekassetten er tom for stifter, vil en melding komme opp på betjeningspanelet. Følg driftsprosedyren for å skifte ut stiftekassetten.

1



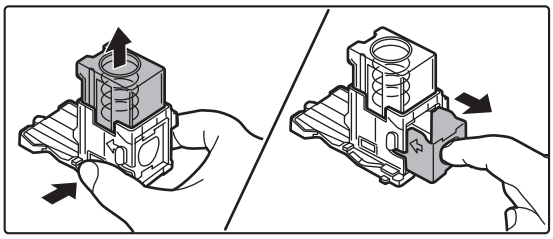
Åpne frontdekslet.

2



Trykk inn de grønne delene av stiftebeholderen og dra beholderen opp og ut.

3

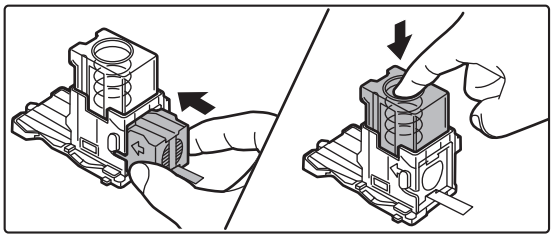


Fjern den tomme stiftekassetten.

Trykk på låseknappen for å løse ut stiftebeholderdekselet, og fjern deretter stiftekassetten.

Hvis det er flere stifter igjen, kan ikke stiftekassetten fjernes.

4

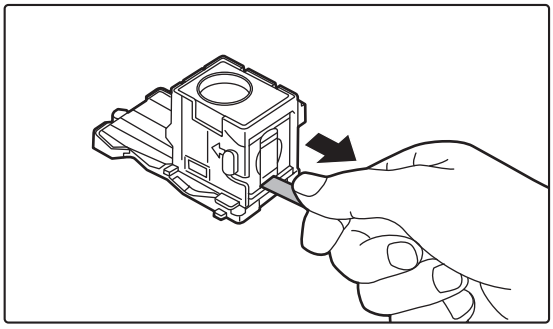


Sett inn en ny stiftekassett i stiftebeholderen.

Skyv stiftekassetten inn til den klikker seg på plass.

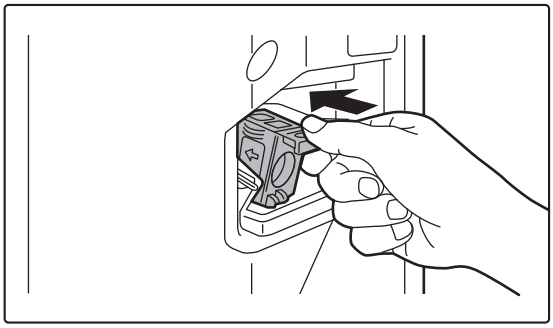
Ikke fjern forseglingen fra kassetten før du setter kassetten inn i beholderen.

5



Dra forseglingen på stiftene rett ut.

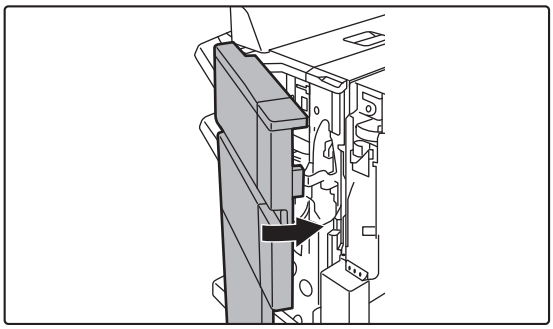
6



Skyv stiftebeholderen godt inn igjen.

Skyv stiftebeholderen inn til den klikker seg på plass.

7



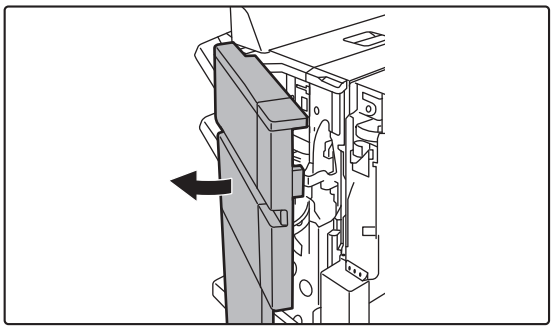
Lukk frontdekselet.

Foreta en prøvekopi med stiftesorteringsfunksjonen for å bekrefte at stiftingen skjer på riktig måte.

Ryggstiftenhet

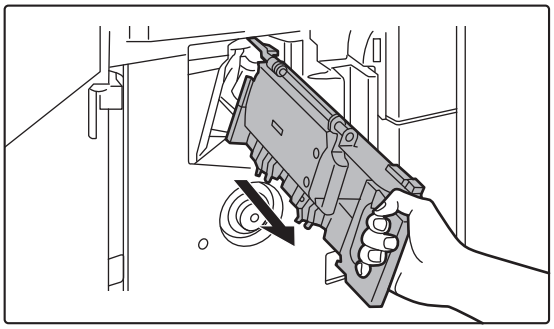
Når stiftekassetten er tom for stifter, vil en melding komme opp på betjeningspanelet. Følg driftsprosedyren for å skifte ut stiftekassetten.
Fjern alle papirer fra utmatingsskuffen til ferdiggjøreren for ryggstifting (50-arksstifting) før du starter denne prosedyren. Ikke legg papirer du har fjernet tilbake i utmatingsskuffen.

1



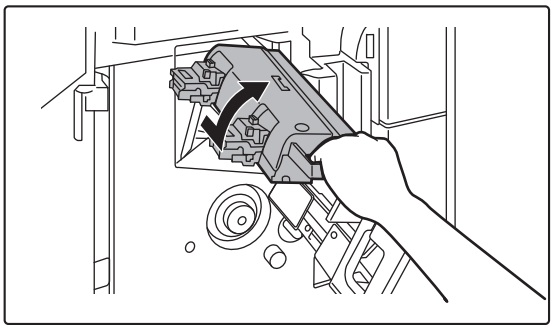
Åpne frontdekslet.

2



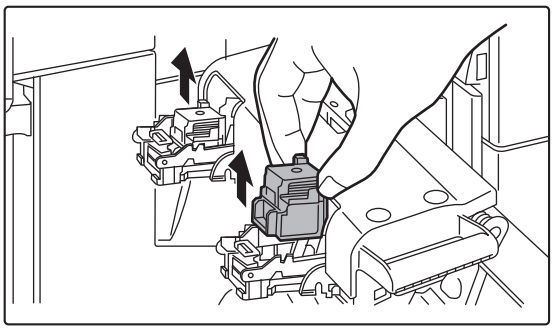
Ta tak i håndtaket på ryggstiftenhet og dra den langsomt ut til den stopper.

3



Dra stifteenheten i ryggstiftingsenheten ut og drei den deretter oppover.

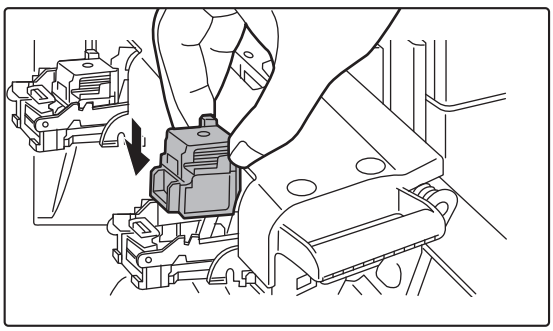
4



Ta tak i venstre og høyre side av hver tomme stiftekassett, og fjern kassettene.

Skift ut begge stiftekassettene.

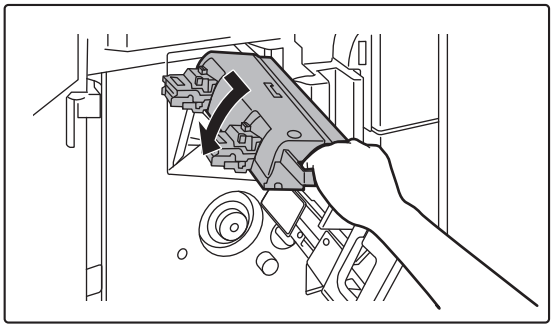
5



Legg i nye stiftekassetter.

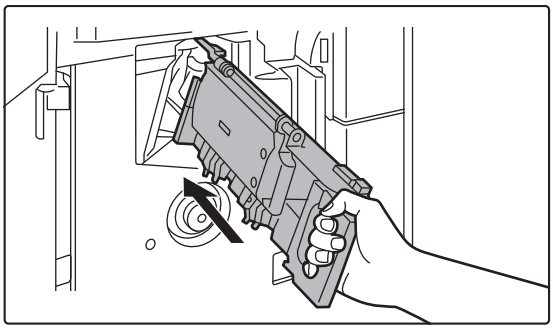
Fjern dekselet fra hver stiftekassett og installer kassettene.

6



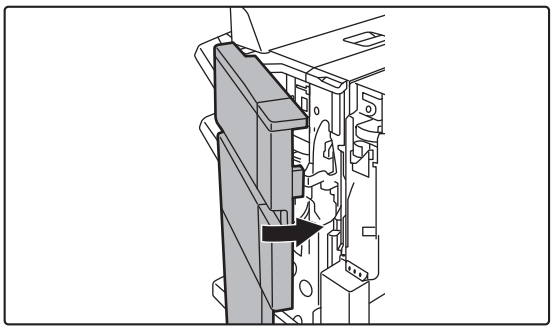
Dra stifteenheten i etterbehandleren med ryggstifting fremover, og drei den deretter tilbake til opprinnelig stilling.

7



Skyv ryggstiftenheten inn.

8



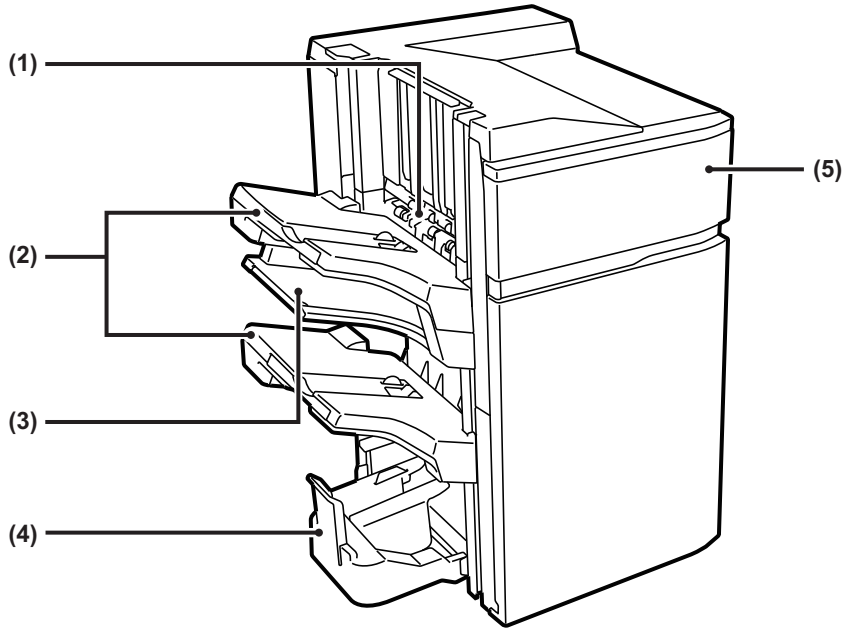
Lukk frontdekselet.

Foreta en prøveutskrift eller -kopi med stiftesorteringsfunksjonen for å bekrefte at stiftingen skjer på riktig måte.

FERDIGGJØRER FOR RYGGSTIFTING (100-ARKSSTIFTING)

Dette inkluderer forskyvningsfunksjonen som mater ut sorterte papirark mens den forskyver hvert papirsett, stiftesorteringsfunksjonen som stifter hvert sett av utskriftene, ryggstiftingsfunksjonen som stifter i midten av arkene og bretter dem i to, og papirbrettingsfunksjonen som bretter papiret i to.
Hvis du vil lage hull i trykt papir, må du installere en stansemodul (ekstrautstyr).

DELENAVN



(1) Oppsamlingsenhet på stiftemaskin
Denne stabler papir som skal stiftes.

(2) Utmatningsbrett
Stiftede og sorterte utskrifter sendes til denne skuffen. Skuffen er skyvbar. Utvid skuffen for å skrive ut på store papirer (større enn A4 (8–1/2 × 11 tommer)).

(3) Midtre utskuff
Utmatet papir som ikke forskyves i denne skuffen. Skuffen er skyvbar. Utvid utskriftsskuffen for papir i stort format (større enn A4 (8–1/2 × 11 tommer)).

(4) Skuff for ryggstifting
Ryggstiftede hefter mates til denne skuffen.

(5) Forsideomslag
Åpne dette dekselet for å fjerne stiftekassetten eller fjerne en stiftstopp.

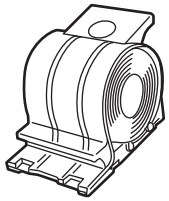
- Unngå å plassere tunge gjenstander på ferdiggjøreren, og trykk ikke ferdiggjøreren (100-arksstifting) nedover.
- Utvis varsomhet når du slår på strømmen og når maskinen skriver ut, ettersom skuffen kan bevege seg opp og ned.
- En ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting) kan ikke installeres samtidig med en ferdiggjører.

FORBRUKSMATERIELL

Ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting) krever følgende stiftekassett:

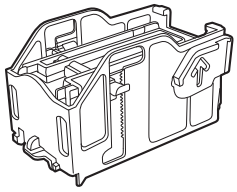
Etterbehandlingsenhet

Stiftekassett (ca. 5000 stifter per kassett × tre kassetter)
MX-SCX2



Ryggstiftenhet

Stiftekassett (ca. 5000 stifter per kassett × fire kassetter)
MX-SCX1

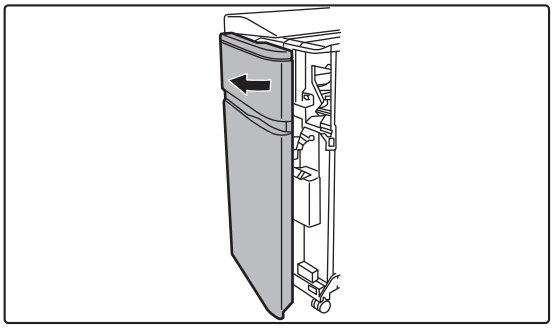


SKIFTE KASSETTEN

Etterbehandlingsenhet

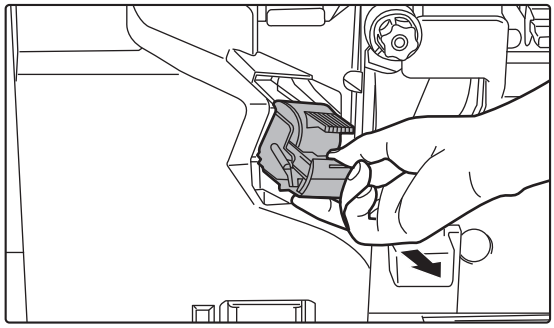
Når stiftekassetten er tom for stifter, vil en melding komme opp på betjeningspanelet. Følg driftsprosedyren for å skifte ut stiftekassetten.

1



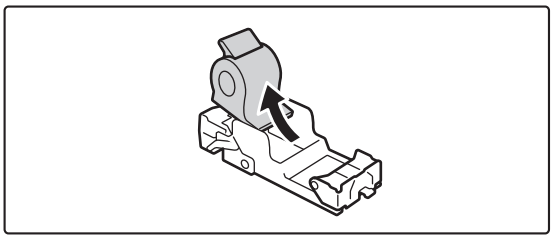
Åpne frontdekslet.

2



Trykk inn de grønne delene av stiftebeholderen og dra beholderen opp og ut.

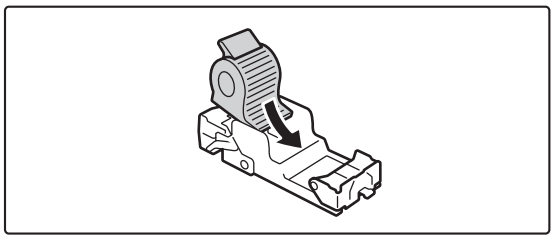
3



Fjern den tomme stiftekassetten.

Hvis det er flere stifter igjen, kan ikke stiftekassetten fjernes.

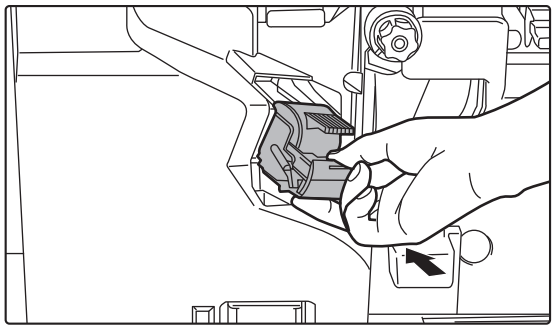
4



Sett inn en ny stiftekassett i stiftebeholderen.

Skyv stiftebeholderen inn til den klikker seg på plass.

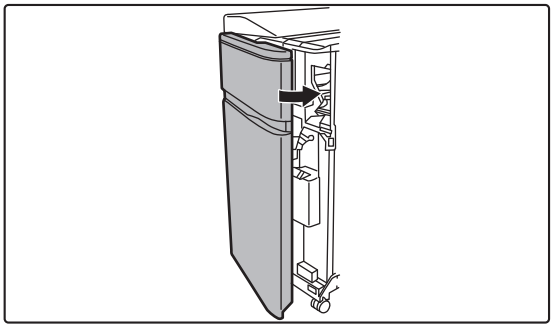
5



Installer en stiftebeholder.

Skyv stiftebeholderen inn til den klikker seg på plass.

6



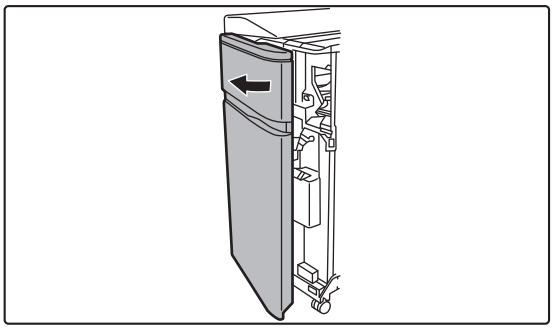
Lukk frontdekselet.

Foreta en prøvekopi med stiftesorteringsfunksjonen for å bekrefte at stiftingen skjer på riktig måte.

Ryggstiftenhet

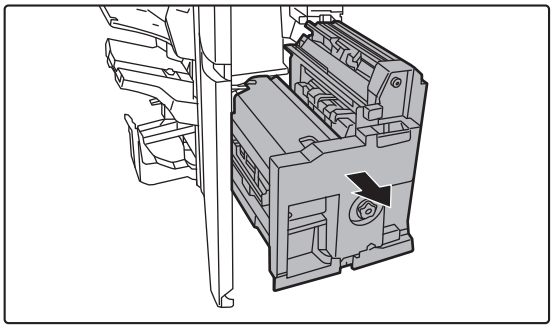
Når stiftekassetten er tom for stifter, vil en melding komme opp på betjeningspanelet. Følg driftsprosedyren for å skifte ut stiftekassetten.
Fjern alle papirer fra utmatingsskuffen til ferdiggjøreren for ryggstifting (100-arksstifting) før du starter denne prosedyren. Ikke legg papirer du har fjernet tilbake i utmatingsskuffen.

1



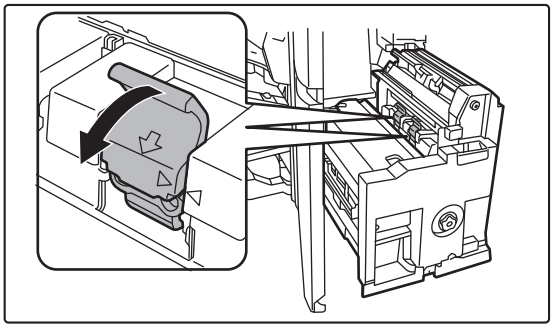
Åpne frontdekslet.

2



Ta tak i håndtaket på ryggstiftenhet og dra den langsomt ut til den stopper.

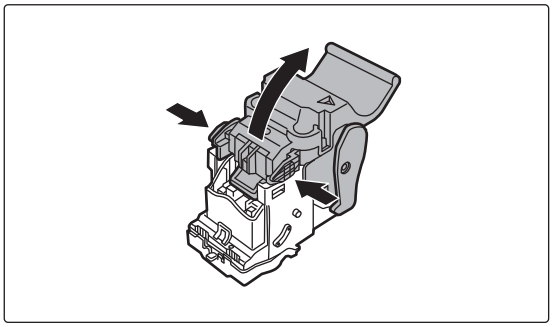
3



Senk utløserspaken for stiftebeholderen og fjern stiftebeholderen.

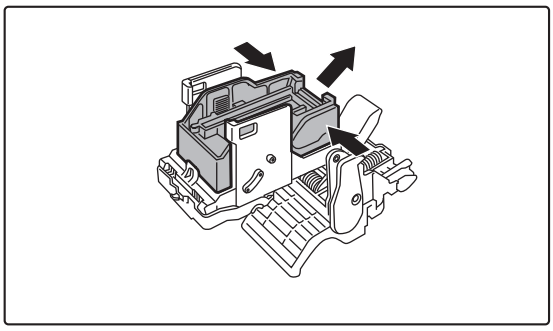
Trekk stiftebeholderen ut mot venstre.
Skift ut begge stiftekassettene.

4



Trykk på låseknappen for å åpne utløserspaken.

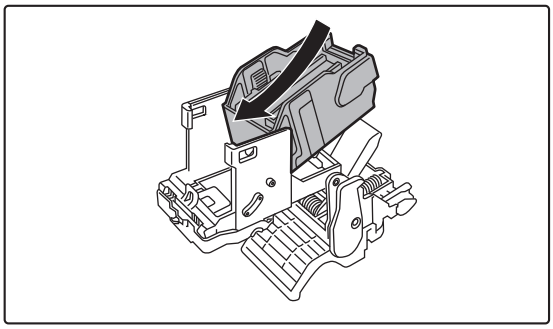
5



Fjern den tomme stiftekassetten.

Trykk på låseknappen for å åpne utløserspaken.

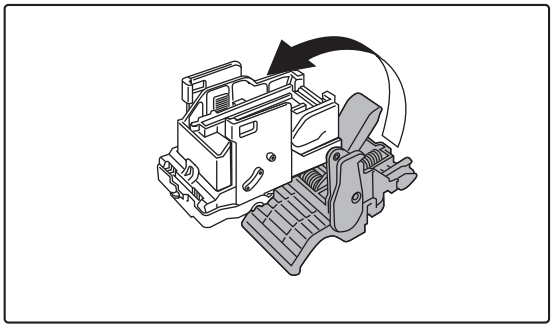
6



Installer en ny stiftekassett.

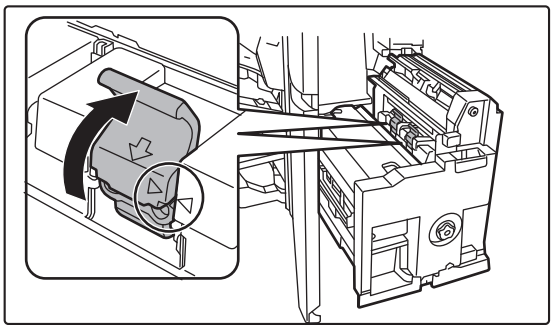
Skyv stiftebeholderen inn til den klikker seg på plass.

7



Trykk på låseknappen for å åpne utløserspaken.

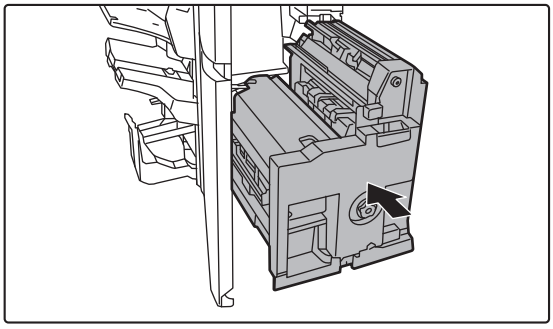
8



Skyv stiftebeholderen godt inn igjen.

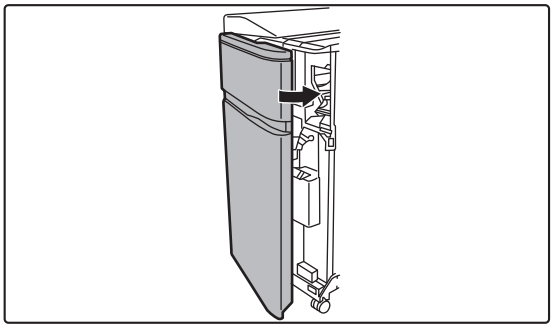
Tilpass ▶ på stiftebeholderen med ◀ på enheten.
Skyv stiftebeholderen inn til den klikker seg på plass.

9



Skyv ryggstiftenheten inn.

10



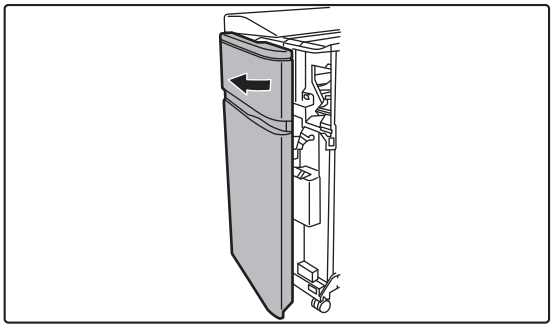
Lukk frontdekselet.

Foreta en prøveutskrift eller -kopi med stiftesorteringsfunksjonen for å bekrefte at stiftingen skjer på riktig måte.

AVHENDING AV STIFTEAVFALL

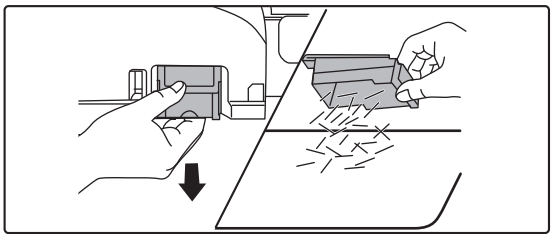
Når en ferdiggjører brukes til stifting, produseres stifteavfall.
Stifteavfallet samles opp i stifteavfallsboksen.
Følg trinnene nedenfor for avhending av stifteavfall.

1



Åpne frontdekslet.

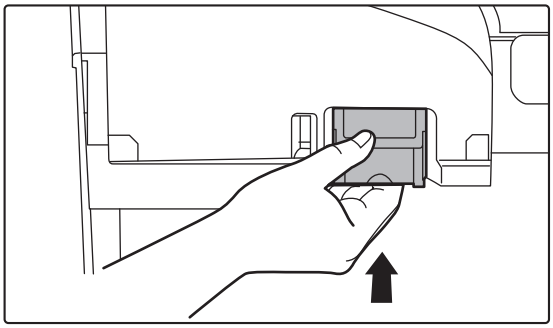
2



Ta tak i fliken på stifteavfallsboksen, trekk boksen forsiktig ut og avhend stifteavfallet.

- Ikke stikk fingrene inn i stifteavfallsboksen. Stiftene kan stikke deg og skade fingrene dine.
- Ikke avhend stifteavfallet i en plastpose. Stiftene kan lage hull i posen.

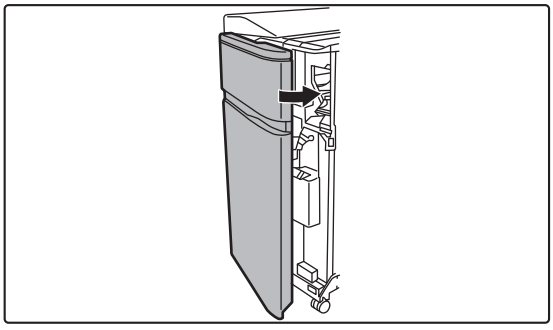
3



Sett stifteavfallsboksen på plass igjen.

Påse at stifteavfallsboksen settes tilbake på korrekt måte.

4



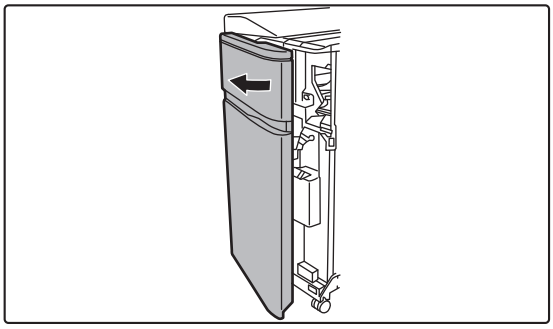
Lukk frontdekselet.

AVHENDING AV PAPIRAVFALL

Når brettet papir beskjæres i beskjæringsinnstillinger, skapes papiravfall.
Papiravfallet samles opp i papiravfallsboksen.
Følg driftsprosedyren for å fjerne papiravfall.

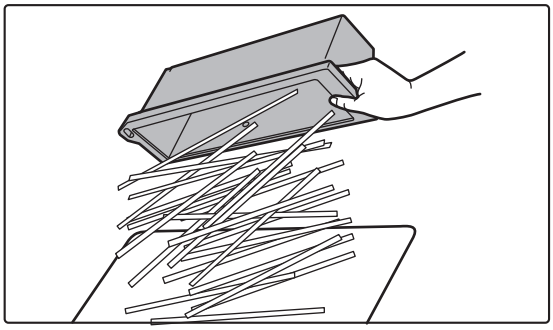
Når beskjæringsfunksjonen brukes, blir et sidefall beskåret ved bretting, noe som gir et vakkert resultat.

1



Åpne frontdekslet.

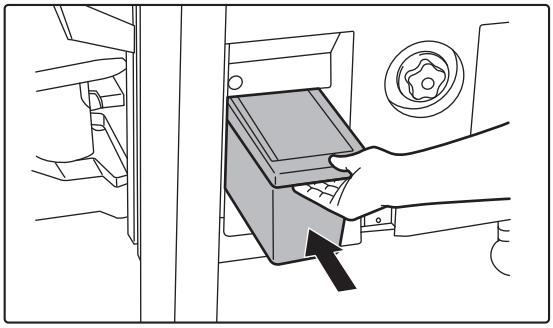
2



Grip tak i håndtaket til papiravfallsboksen, trekk boksen forsiktig ut og kast papiravfallet.

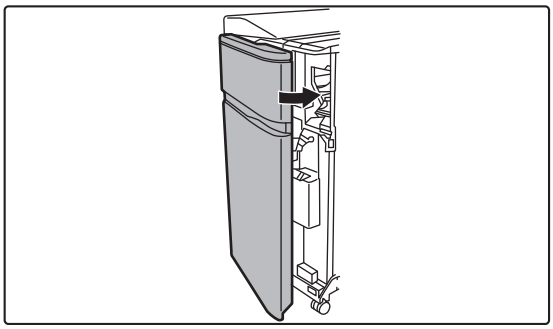
Samle papiravfallet i en plastpose eller annen beholder, og pass på så det ikke strøs utover.

3



Skyv boksen forsiktig tilbake.

4



Lukk frontdekselet.

STANSEMODUL (MX-PN12A/B/C/D)

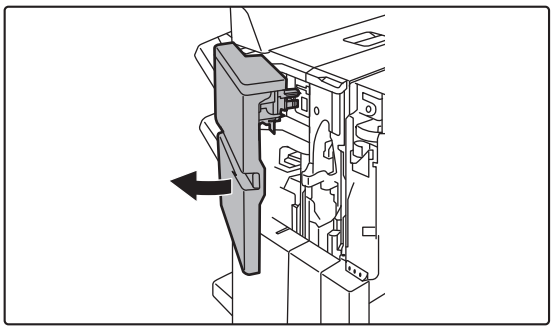
Stansemodulen kan installeres på en ferdiggjører (50-arksstifting) eller ferdiggjører for ryggstifting (50-arksstifting) for å lage hull i papiret som skal skrives ut.

En ferdiggjører (50-arksstifting) eller ferdiggjører for ryggstifting (50-arksstifting) kreves for å installere stansemodulen.

AVHENDING AV HULLINGSAVFALL

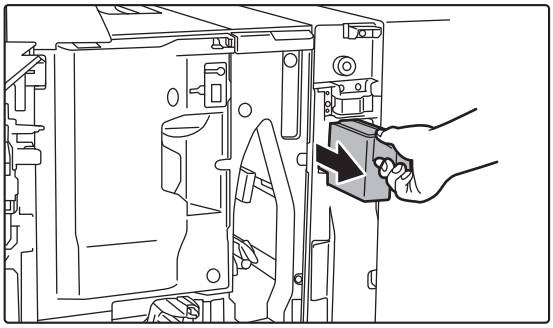
Hullingsavfall fra stansede hull samles opp i hullingsavfallsboksen.
Følg driftsprosedyren for å fjerne hullingsavfall.

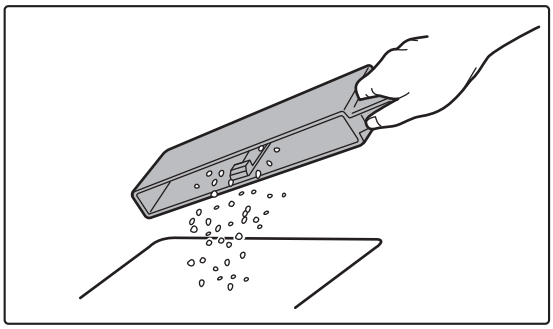
1



Åpne frontdekslet.

2

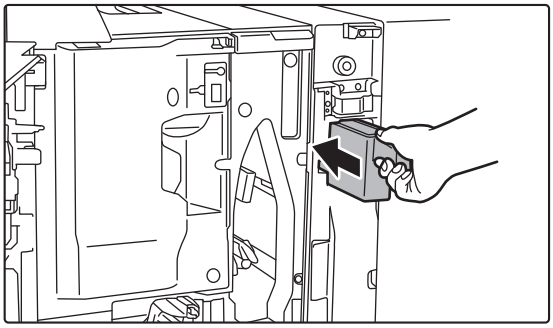




Grip tak i håndtaket på hullingsavfallsboksen, trekk den forsiktig ut og kast hullingsavfallet.

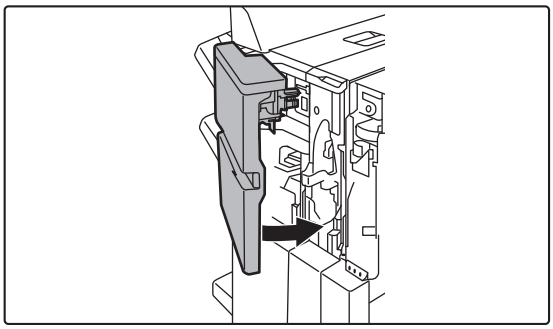
Samle avfallet etter hullingen i en plastpose eller annen beholder, og pass på så det ikke strøs utover.

3



Skyv boksen forsiktig tilbake.

4



Lukk frontdekselet.

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

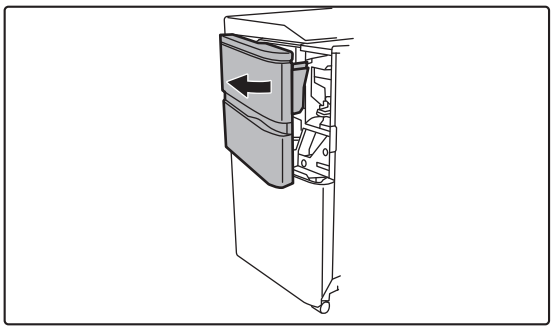
Stansemodulen kan installeres på en ferdiggjører (100-arksstifting) eller ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting) for å lage hull i papiret som skal skrives ut.

En ferdiggjører for ryggstifting eller en ferdiggjører (100-arksstifting) kreves for å installere stansemodulen (100-arksstansing).

AVHENDING AV HULLINGSAVFALL

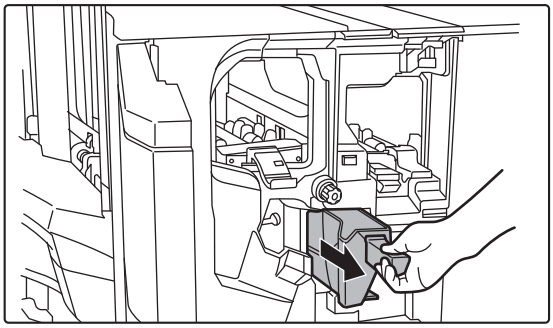
Hullingsavfall fra stansede hull samles opp i hullingsavfallsboksen.
Følg driftsprosedyren for å fjerne hullingsavfall.

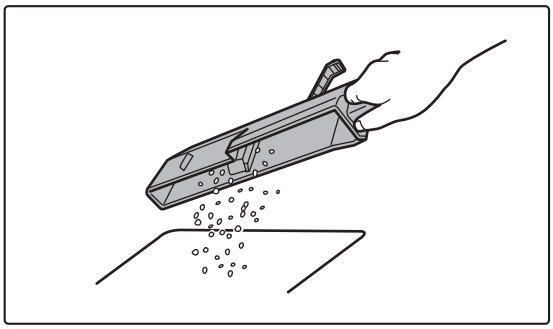
1



Åpne frontdekslet.

2

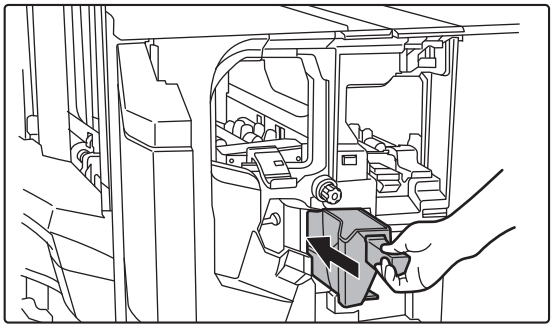




Grip tak i håndtaket på hullingsavfallsboksen, trekk den forsiktig ut og kast hullingsavfallet.

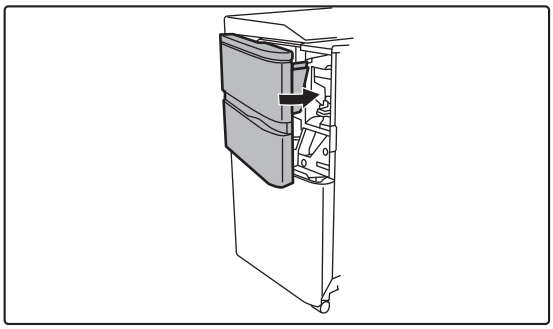
Samle avfallet etter hullingen i en plastpose eller annen beholder, og pass på så det ikke strøs utover.

3



Skyv boksen forsiktig tilbake.

4



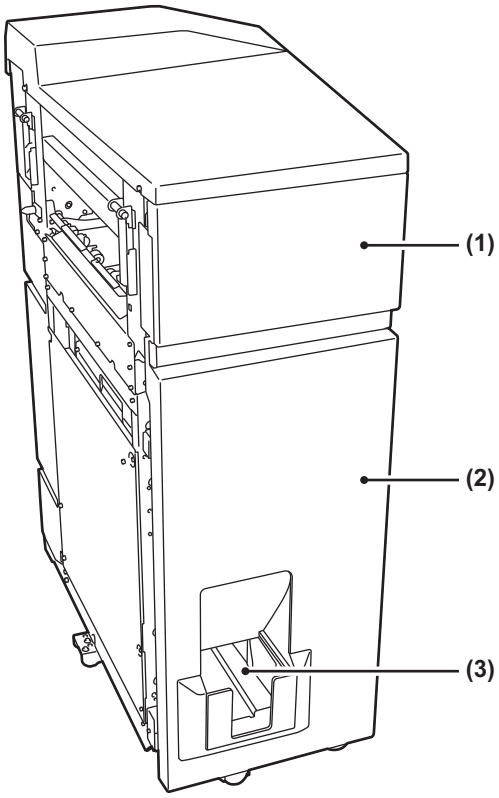
Lukk frontdekselet.

BRETTEENHET

En bretteenhet kan brukes til Z-fals, brevfals, trekkspill, dobbel fals og enkel fals.

En ferdiggjører (100-arksstifting) eller ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting) kreves for å installere bretteenheten.

DELENAVN



(1) Toppdeksel
Åpne dette dekselet for å fjerne feilmatet papir.

(2) Nedre deksel
Åpne dette dekselet for å fjerne feilmatet papir.

(3) Utmatingsskuff for bretteenhet
Brettede utskrifter mates til denne skuffen.

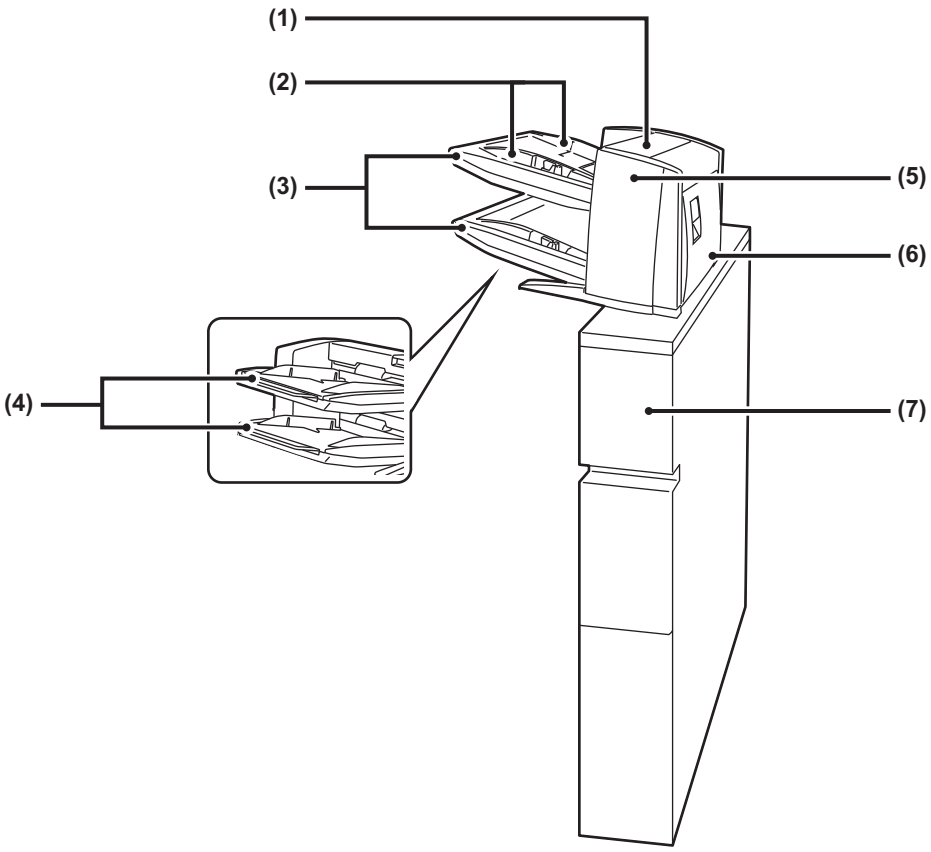
Unngå å plassere tunge gjenstander på bretteenheten, og trykk den ikke nedover.

INNLEGGER

Forsider og innleggspapir som kan settes inn i utskrevne ark kan lastes inn.
Bruk funksjonen manuell ferdiggjøring for å mate papir direkte inn i ferdiggjøreren (100-arksstifting) eller ferdiggjøreren for ryggstifting (100-arksstifting) for stifting, stansing eller bretting av papiret.

For detaljert informasjon om papir som kan legges inn i innleggeren, se "SPESIFIKASJONER" i "Startveiledning".

DELENAVN



(1) Deksel for papirinnleggsenhet
Åpne dette dekselet for å fjerne feilmatet papir.

(2) Papirskinne
Klem på låsespaken for å justere til papirstørrelsen.

(3) Papirskuff (øvre/nedre)
Sett i papir eller trykt papir. Det kan legges maksimalt 200 papirark i hver skuff.

(4) Forlengelsesskinne på enkeltmaterskuff
Trekk ut denne når du legger i papir som er større enn A4R eller 8-1/2" × 11"R.

(5) Frontdeksel for papiroverføringsenhet
Åpne dette dekselet for å fjerne feilmatet papir.

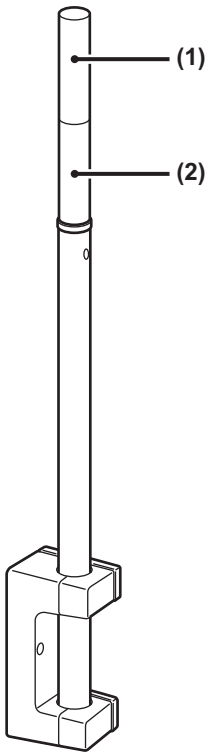
(6) Bakre deksel for papiroverføringsenhet
Åpne dette dekselet for å fjerne feilmatet papir.

(7) Deksel
Åpne dette dekselet for å fjerne feilmatet papir.

STATUSINDIKATORER

Disse indikatorene viser maskinens status. Den grønne indikatoren tennes eller blinker i henhold til maskinens jobbstatus. Den røde indikatoren tennes eller blinker når det oppstår en feil. Den tennes når en feil oppstår, men maskinen fremdeles kan brukes, og blinker når maskinen ikke kan brukes på grunn av en feil. I innstillingsmodus kan du endre brukerinnstillingene for statusindikatorene.

DELENAVN



(1) Indikator (rød)
Den røde indikatoren tennes eller blinker når det oppstår en feil.

(2) Indikator (grønn)
Den grønne indikatoren tennes eller blinker i henhold til maskinens jobbstatus.

I Autoavstengningsmodus slås statusindikatorene av.

Slik skifter du vilkårene for om statusindikatorene tennes eller blinker:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Statusindikator innst.].

Sharp OSA

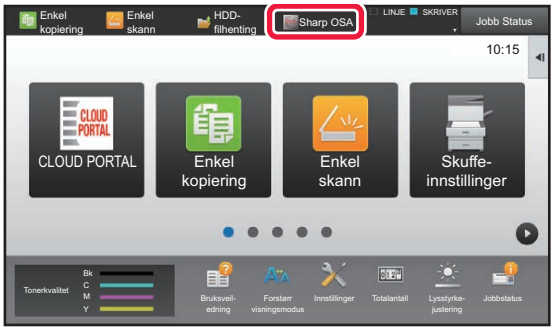
Sharp OSA (Open Systems Architecture) er en arkitektur som direkte kobler maskinen til programvareapplikasjoner (eksterne applikasjoner) for å utføre arbeid over et nettverk.
Når du bruker en maskin som støtter Sharp OSA, kan du koble kontrollenheter på betjeningspanelet og enhetsfunksjoner (f.eks. skanning) til eksterne applikasjoner.

APPLIKASJONSKOMMUNIKASJON

I denne modulen kan du koble maskinen til et skannerprogram og andre standard applikasjoner. Angi en standard applikasjon i "Innstillinger (administrator)" og "Sharp OSA".

Slik angir du en standard applikasjon i "Innstillinger (administrator)":
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Sharp OSA-Innstillinger] → [Standard program installasjon].

1



Trykk på [Sharp OSA]-tasten på hovedskjermen.

Hvis ingen standardapplikasjoner har blitt lagret, kan ikke tasten trykkes.

2

Velg en standard applikasjon.

Hvis to eller flere standard applikasjoner har blitt lagret, vil skjermen for å velge en standard applikasjon vises. Trykk på den standard applikasjonen du ønsker å bruke.
Hvis kun én standard applikasjon har blitt lagret, vil tilkobling til den standard applikasjonen starte.

3

Koble maskinen til den standard applikasjonen.

Meldingen "Kobler til den eksterne applikasjonen." vises mens maskinen kommuniserer med den standard applikasjonen.

EKSTERN KONTOAPPLIKASJON

Med den eksterne kontomodulen kan du bruke en "ekstern kontoapplikasjon" for sentralisert kontoadministrasjon av en flerfunksjonsskriver på et nettverk.

En "ekstern kontoapplikasjon" kan brukes i "ekstern autentiseringsmodus" eller i "ekstern tellemodus".
Når "ekstern autentiseringsmodus" brukes, hentes påloggingsskjermen fra applikasjonen når maskinen startes. Når en jobb er fullført, sendes en jobbmeldingsskjerm til applikasjonen for telling for den autentiserte brukeren. Når "ekstern tellemodus" brukes, vises ikke påloggingsskjermen når maskinen startes. Det sendes kun en jobbresultatmelding til applikasjonen. Brukerautentisering med den eksterne kontoapplikasjonen kan ikke brukes. Den eksterne kontoapplikasjonen kan imidlertid brukes i kombinasjon med den interne kontofunksjonen.

Oppsett av ekstern kontoapplikasjon

Når du har stilt inn en ekstern applikasjon i "Innstillinger (administrator)", starter du maskinen på nytt for å aktivere innstillingen.
For å starte maskinen på nytt, se "SLÅ MASKINEN PÅ (side 1-10)".

Slik konfigurerer du den eksterne kontoapplikasjonen:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Sharp OSA-Innstillinger] → [Program instillinger for eksterne konto].

Betjening i ekstern kontomodus

Følgende beskriver bruken av en ekstern kontoapplikasjon i de to modusene:

Ekstern autentiseringsmodus

Når maskinen slås på i ekstern autentiseringsmodus, går maskinen inn på den eksterne kontoapplikasjonen, og påloggingsskjermen vises. Påloggingsskjermen vises også når du trykker på [Hent]-tasten for å kjøre en jobb på jobbstatusskjermen for fullførte jobber. (Påloggingsskjermen vises ikke hvis brukeren allerede har logget seg på på vanlig måte.) Trykk på jobbstatusvisningen mens påloggingsskjermen vises, så vil jobbstatusskjermen komme opp. Hvis du vil gå tilbake til forrige skjerm, trykker du på modusvalgtasten.

Slik aktiverer du ekstern autentiseringsmodus:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Sharp OSA-Innstillinger] → [Program instillinger for eksterne konto] og aktiverer [Ekstern kontolkontroll]-innstillingen.

- Brukerkontrollfunksjonen til maskinen kan ikke brukes i ekstern autentiseringsmodus. "Brukerregistrering", "Brukerkontovisning", "Nulllstilling av brukerkonto", "Brukerinformasjon utskrift" og "Innstilling for antall viste brukernavn" kan imidlertid brukes.
- Modusvalgtasten kan ikke brukes mens påloggingsskjermen vises.

Hvis pålogging mislykkes:
Hvis påloggingsskjermen ikke vises, eller hvis applikasjonen ikke fungerer som den skal, kan det også hende at maskinen ikke lenger fungerer korrekt. I så fall må du tvangsavslutte den eksterne kontomodusen.

Slik tvangsavslutter du den eksterne kontomodusen:
I "Innstillinger (nettversjon)" velger du [Systeminnstillinger] → [Sharp OSA-Innstillinger] → [Program instillinger for eksterne konto].
Hvis avslutning i Innstillingsmodus (nettversjon) mislykkes, tvangsavslutter du modusen via maskinens betjeningspanel.
I "Innstillinger" velger du [Systeminnstillinger] → [Sharp OSA-Innstillinger], endrer innstillingen for [Program instillinger for eksterne konto], og starter maskinen på nytt. For å starte maskinen på nytt, se "SLÅ MASKINEN PÅ (side 1-10)".

Ekstern tellemodus

I motsetning til i ekstern autentiseringsmodus, vises ikke påloggingsskjermen for den eksterne kontoapplikasjonen etter at maskinen har startet opp i "ekstern tellemodus". Kun jobbresultatet sendes til den eksterne kontoapplikasjonen. Ekstern tellemodus kan brukes sammen med maskinens funksjon for brukerkontroll. (Ekstern tellemodus kan også brukes når brukerkontroll og kontokontroll er deaktivert.)

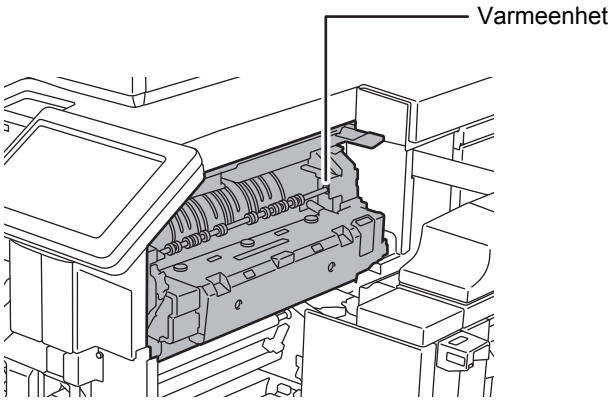
Slik aktiverer du ekstern tellemodus:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Sharp OSA-Innstillinger] → [Program instillinger for eksterne konto] og aktiverer bare [Ekstern kontolkontroll]-innstillingen.

FJERNE FEILMATET PAPIR

FJERNE FEILMATET PAPIR

Hvis det oppstår feilmating av papir, vises meldingen "Papirstopp" på berøringspanelet, og utskrift og skanning stoppes. I slike tilfeller, kan du trykke på [Se hvord. fjerne feilmat.]-tasten i berøringspanelet.
Når du trykker på denne tasten, får du opp instrukser for hvordan du fjerner papiret. Følg instruksjonene. Når det fastkjørte papiret fjernes, forsvinner meldingen automatisk.

- Varmeenheten og papirutmatingsområdet har høye temperaturer.
- Ikke ta på varmeenheten når du fjerner feilmatet papir. Du kan brenne deg.



VEDLIKEHOLD

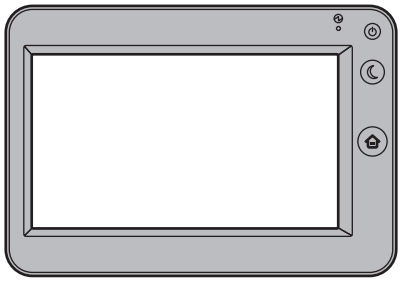
Dette avsnittet forklarer hvordan du rengjør maskinen og skifter ut tonerkassetten, avfallstonerbeholderen og stempelkassetten.

REGELMESSIG VEDLIKEHOLD

For å sikre at maskinen fortsetter å yte sitt beste bør maskinen rengjøres med jevne mellomrom.

Ikke bruk brennbar spray for å rengjøre maskinen. Hvis gass fra sprayen kommer i kontakt med varme elektriske komponenter eller varmeenheten inne i maskinen, kan det føre til brann eller elektrisk støt.

- Ikke bruk tynner, benzen eller lignende flyktige rengjøringsmidler for å rengjøre maskinen. Disse kan forringe eller misfarge utsiden av apparatet.
- Bruk en myk klut til å tørke smuss forsiktig fra området med en speilaktig overflate på betjeningspanelet (vist til høyre). Hvis du bruker en stiv klut eller gnir hardt, kan overflaten bli skadet.



Området med en speilaktig overflate vises som ■

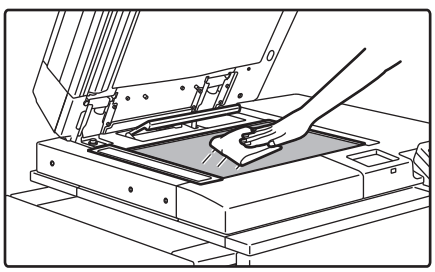
RENGJØRING AV DOKUMENTGLASSET OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN

Hvis dokumentglasset eller dokumentbakplaten blir skitten, vil skitten synes som skitne flekker eller hvite striper på det skannede bildet. Disse delene må holdes rene til enhver tid.
Tørk av delene med en ren, myk klut.
Fukt om nødvendig kluten med vann eller en liten mengde nøytralt vaskemiddel. Tørk deretter av med en ren, tørr klut.

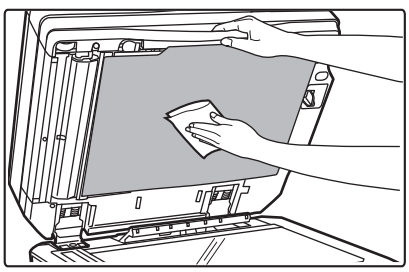
Eksempler på linjer i bildet

Svarte striper **Hvite striper**

Dokumentglass



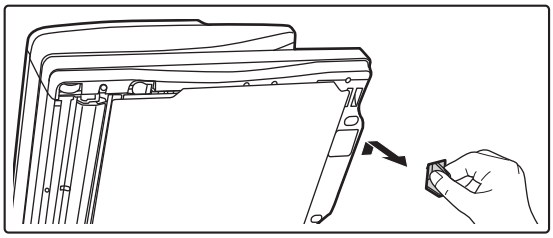
Dokumentbakplate



SKANNEOMRÅDE

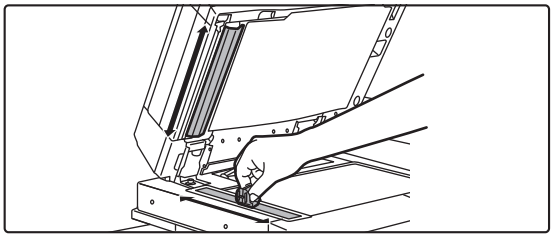
Hvis svarte eller hvite striper vises på bilder som er skannet ved hjelp av den automatiske dokumentmateren, rengjør du skanneområdet (det tynne, lange glasset ved siden av dokumentglasset).
For å rengjøre denne delen må du bruke rengjøringsmiddelet for glass som oppbevares i den automatiske dokumentmateren. Sørg for å sette rengjøringsmiddelet for glass tilbake i oppbevaringsstillingen etter bruk.

1



Åpne den automatiske dokumentmateren, og ta ut rengjøringsmiddelet for glass.

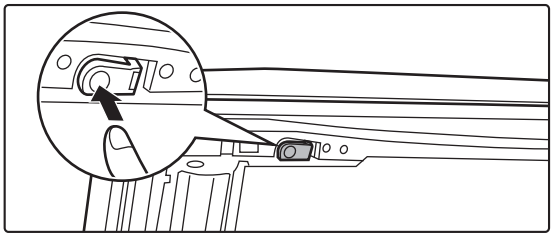
2



Rengjør dokumentskanneområdet på dokumentglasset med rengjøringsmiddelet for glass.

Ett skanneområde er på dokumentglasset og det andre er inni den automatiske dokumentmateren.

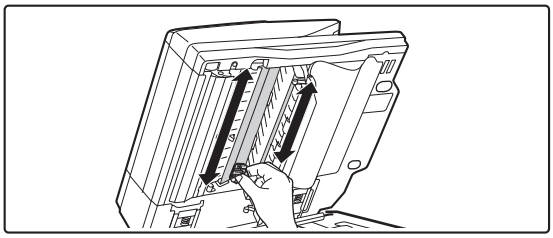
3



Åpne dekselet for skanneområdet på den automatiske dokumentmateren.

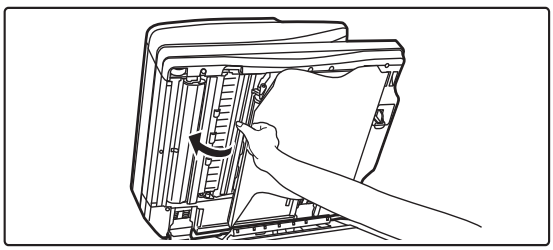
Trykk inn utløserbryteren for å frigjøre dekselet.

4



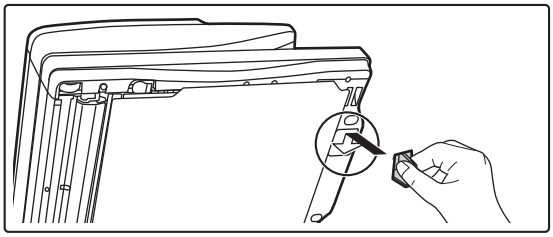
Rengjør skanneområdet i den automatiske dokumentmateren.

5



Lukk dekselet.

6



Sett tilbake rengjøringsmiddelet for glass.

RENGJØRE LASERENHETEN

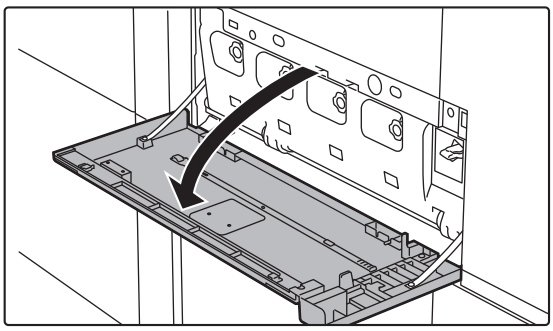
Når laserenheten inne i maskinen blir skitten, kan det dannes linjemønstre (fargede linjer) på det trykte bildet.

Kjenne igjen linjer (fargede linjer) forårsaket av en skitten laserenhet

- Fargede linjer viser alltid på samme sted. (Linjene er aldri svarte.)
- De fargede linjene er parallelle med papirmatingsretningen.
- Fargede linjer viser ikke bare på kopier, men også på utskrifter fra en datamaskin. (De samme linjene viser både på kopier og utskriftsjobber.)

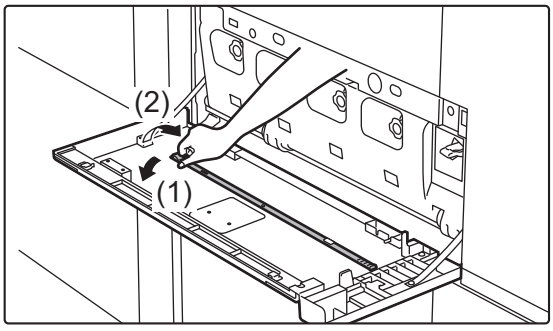
Hvis det oppstår tilstander som ligner på ovennevnte, må laserenheten rengjøres som forklart nedenfor.

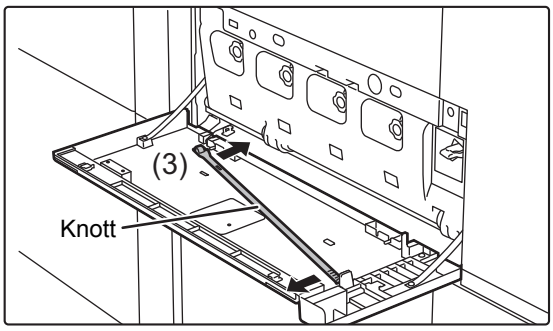
1



Åpne frontdekslet.

2





Ta ut laserenhetens rengjøringsverktøy.

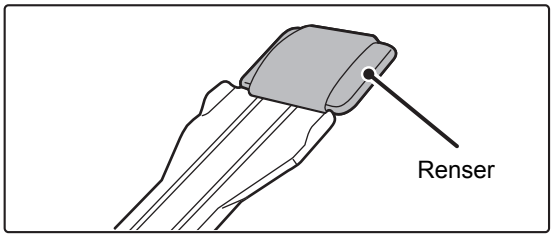
Rengjøringsverktøyet er festet til maskinens frontdeksel.

(1) Trykk inn venstre side av rengjøringsverktøyet for å løsne det fra kroken.

(2) Sett den over kroken for å plassere den på baksiden.

(3) Vri rengjøringsverktøyet rundt knotten for å løsne det fra den høyre kroken.

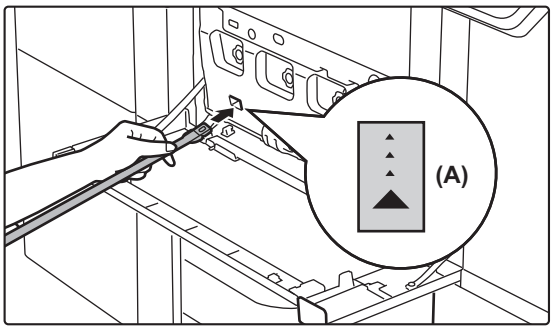
3



Påse at renseren på tuppen av rengjøringsverktøyet ikke er tilsmusset.

Hvis renseren er tilsmusset, må du fjerne renseren fra rengjøringsverktøyet og skifte den ut med en ren. For mer informasjon om utskiftning av renseren, se "SKIFT UT AV RENSEREN (side 1-161)".

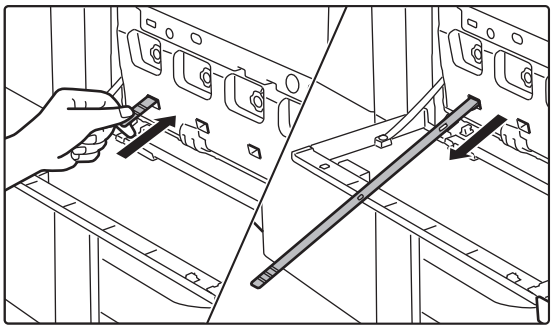
4



Vend renseren nedover og sett verktøyet langsomt inn i hullet du ønsker å rengjøre på laserenheten.

Pass på at renseren peker nedover. Etiketter som ligner på (A) er festet til områder som må rengjøres.

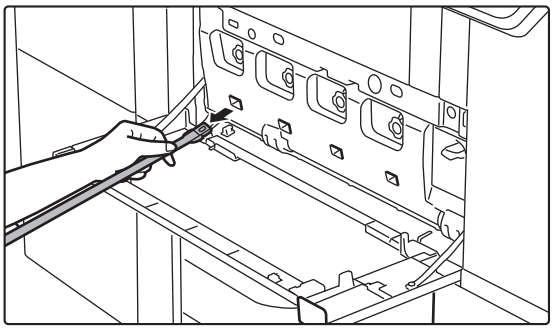
5



Sett rengjøringsverktøyet helt inn i hullet og dra det deretter ut igjen.

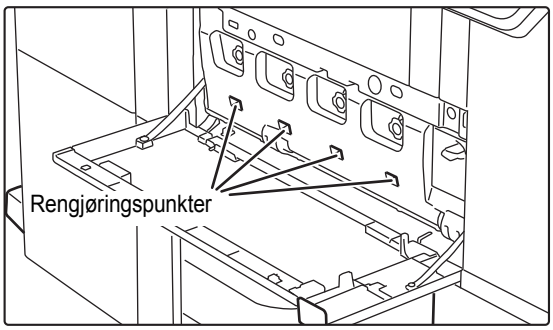
Dra rengjøringsverktøyet ut til du kjenner at tuppen av verktøyet fjerner seg fra rengjøringsoverflaten på laserenheten.

6



Gjenta trinn 4 og 5 to eller tre ganger, og fjern deretter rengjøringsverktøyet.

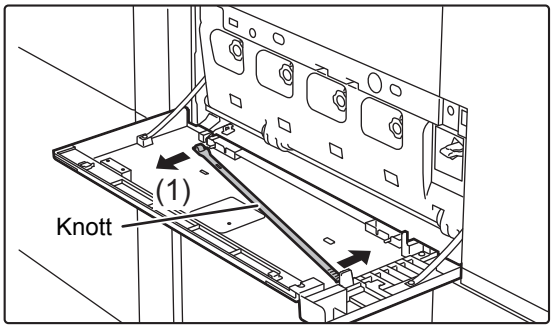
7

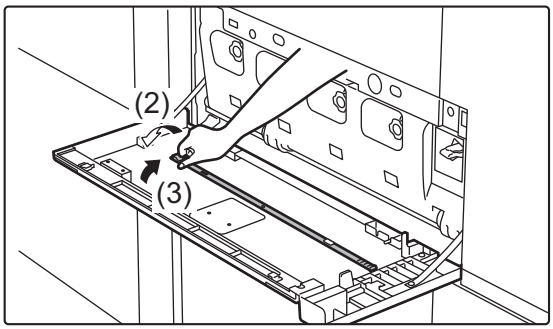


Gjenta trinn 4 til 6 for å rengjøre alle hullene (fire hull) i laserenheten.

Det er totalt fire hull som skal rengjøres i laserenheten. Rengjør alle hullene.

8





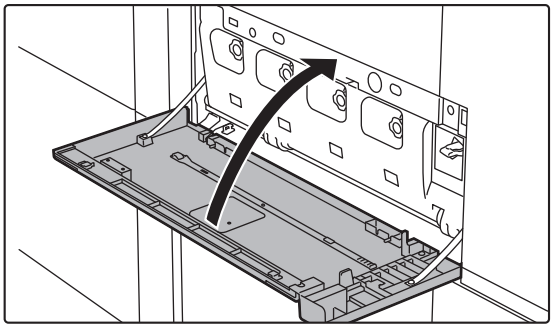
Skift ut rengjøringsverktøyet.

(1) Fest rengjøringsverktøyet til knotten og vri det rundt, og plasser deretter kanten (ikke-rengjøringssiden) på den høyre kroken.

(2) Løft venstre side av rengjøringsverktøyet over kroken for å feste det.

(3) Hekt rengjøringsverktøyet på kroken.

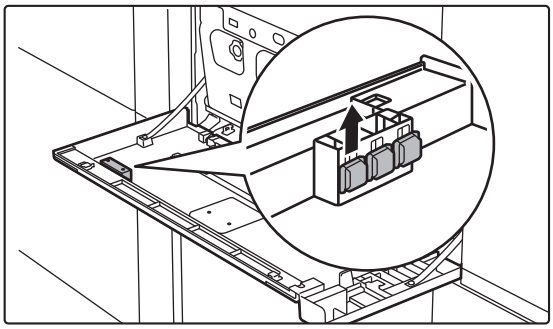
9



Lukk frontdekselet.

SKIFT UT AV RENSEREN

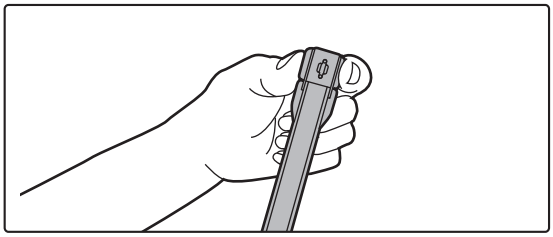
1

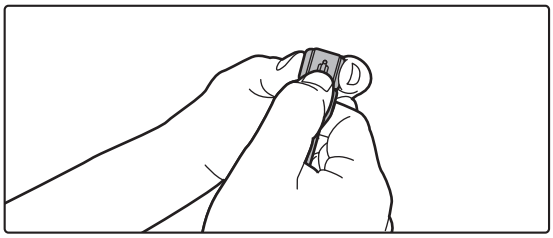


Åpne frontdekslet og ta ut en reserverenser.

Reserverenserne oppbevares i frontdekselet.
Ta tak i enden av renseren og dra den ut av dekselet.

2



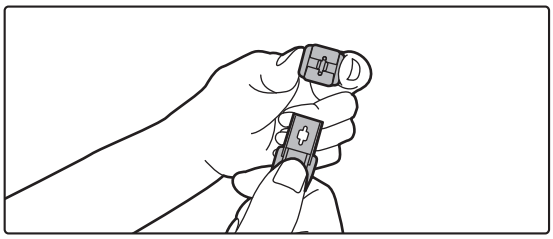


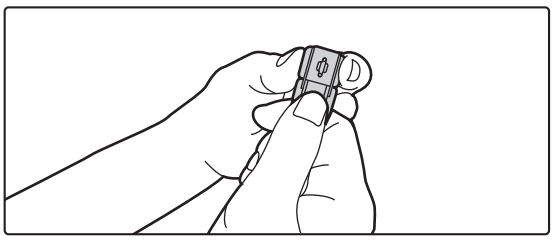
Fjern den tilsmussede renseren fra tuppen av rengjøringsverktøyet.

Ta godt tak i verktøyet der renseren er festet mens du bruker den andre hånden til å trykke ned kroken som renseren er festet i, og fjern renseren.

Sett den fjernede renseren tilbake i det indre dekselet. Når du har skiftet ut renseren, må du passe på å lukke det indre dekselet.

3





Fest den nye renseren til rengjøringsverktøyet.

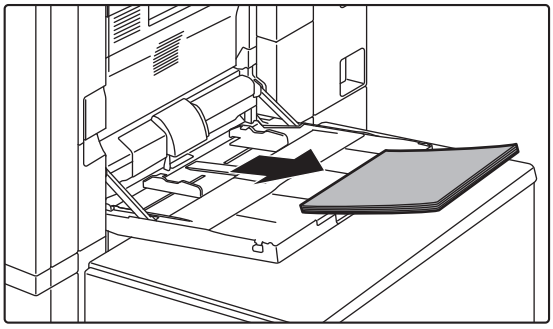
Tilpass renserkroken til festehullet i rengjøringsverktøyet. Ta godt tak i renseren og skyv rengjøringsverktøyet inn.

RENGJØRE MATEVALSEN PÅ ENKELTMATERSKUFFEN

Hvis papirstopp ofte oppstår i enkeltmaterskuffen, rengjør enkeltmaterskuffens matevalse. Tørk av matevalsens overflate med en ren, myk klut fuktet med vann eller et nøytralt vaskemiddel.

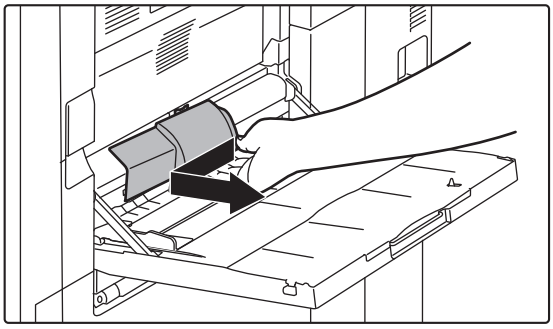
Enkeltmater (på maskinen)

1



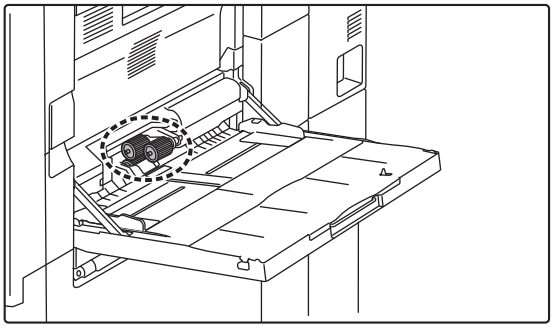
Fjern papir.

2



Fjern vedlikeholdsdekselet.

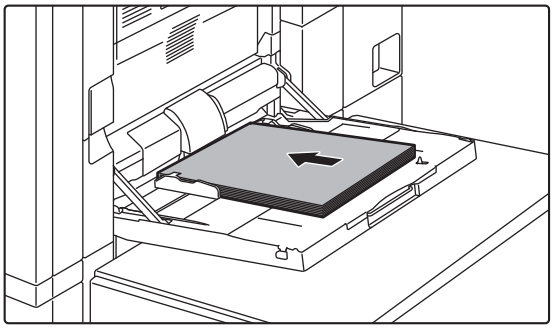
3



Rengjør enkeltmaterskuffens matevalse.

Monter vedlikeholdsdekselet etter at rengjøringen er fullført.

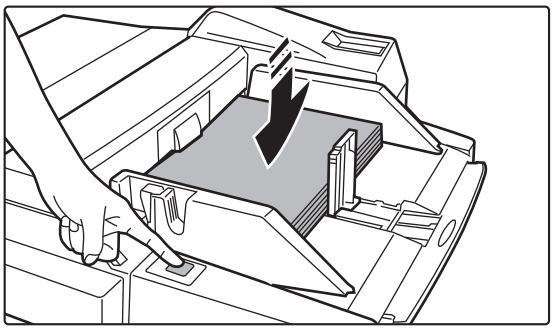
4



Legg i papiret.

Enkeltmaterskuff (stormagasinene)

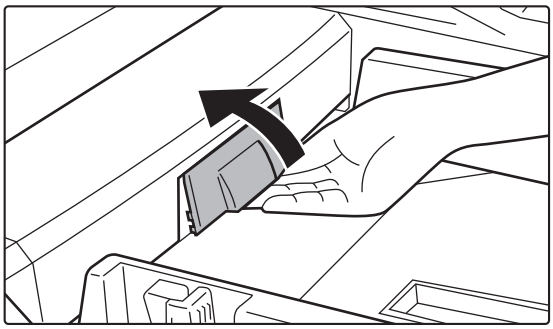
1



Trykk på driftsknappen og fjern papiret.

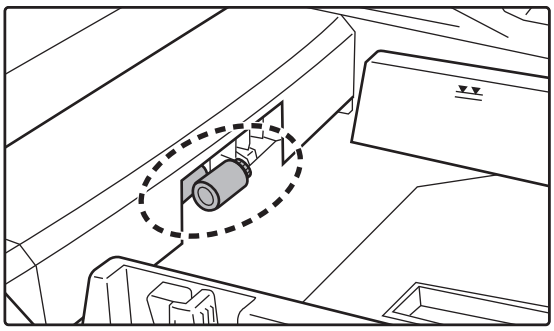
Papirbrettet går ned. Driftsknappen blinker når papirbrettet går ned. Knappen lyser når papirbrettet har gått ned. Ikke fjern papiret før knappen ikke lenger lyser.

2



Fjern vedlikeholdsdekselet.

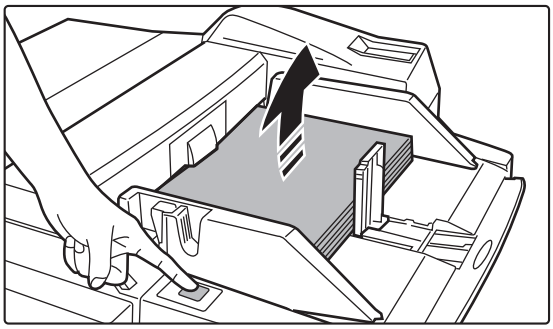
3



Rengjør enkeltmaterskuffens matevalse.

Monter vedlikeholdsdekselet etter at rengjøringen er fullført.

4



Legg i papiret og trykk på driftsknappen.

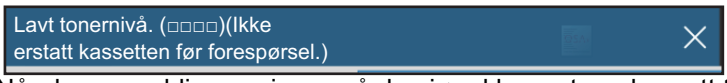
Papirbrettet går opp når driftsknappen trykkes inn.

UTSKIFTING AV TONERKASSETT

Som regel skal tonerpatroner byttes ut når meldingen "Bytt tonerpatron." vises.
Du bør ha et sett med tonerpatroner for hånden slik at du kan skifte ut en tonerpatron umiddelbart når det blir tomt for toner.

En tom tonerpatron kan byttes ut uten å avbryte en kopi-/utskriftsjobb.

Byttemelding

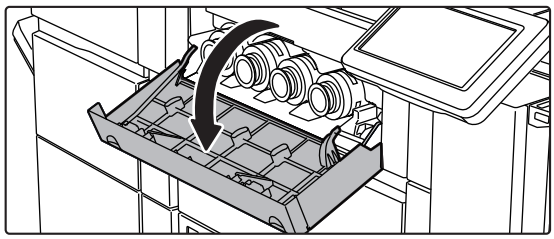


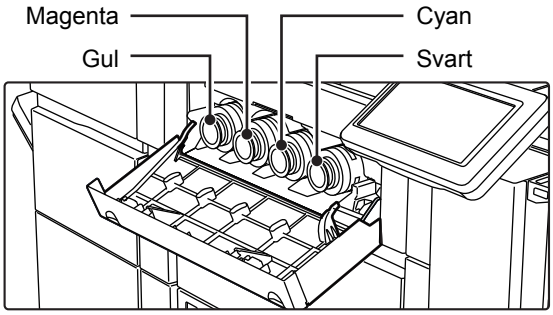
Når denne meldingen vises, må du gjøre klar en tonerkassett til å settes inn.
"(□□□□)" indikerer fargen på tonerkassetten som må klargjøres.
Y: gul toner, M: magenta toner, C: cyan toner og Bk: svart toner

Hvis du fortsetter å skrive ut, vises følgende melding.
Farger som er tomme for toner, vises i (□□□□).
Når denne meldingen vises, må du klargjøre for utskiftning av en tonerkassett.
I denne tilstanden er det mulig å skrive ut.

Hvis du fortsetter å bruke maskinen, vises følgende melding når toneren går tom:
Farger som er tomme for toner, vises i (□□□□).
Skift ut tonerkassetten med en ny i den aktuelle fargen.

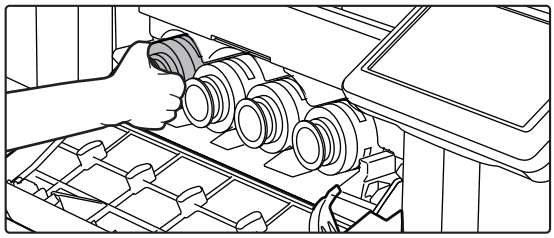
1





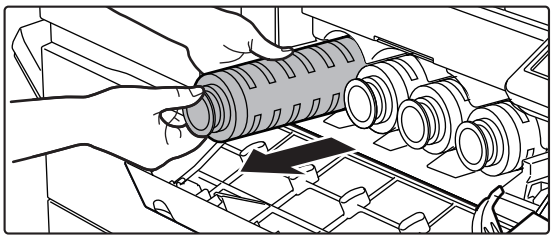
Åpne tonerdekselet.

2



Dra tonerkassetten mot deg.

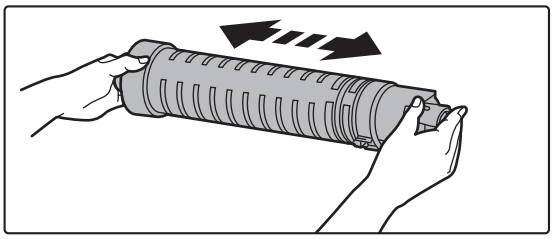
Dra tonerkassetten forsiktig ut horisontalt.
Hvis kassetten dras ut for fort, kan toner lekke ut.



(Eksempel) Skifte ut den gule tonerkassetten.

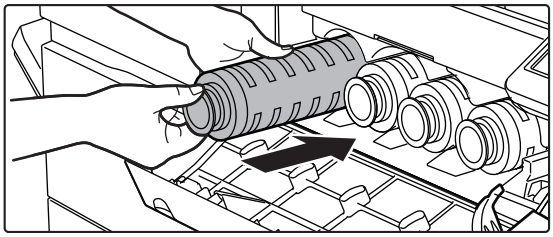
Hold tonerkassetten med begge hender som vist, og dra den langsomt ut av maskinen.

3



Ta ut en ny tonerkassett fra forpakningen og rist den horisontalt fem til seks ganger.

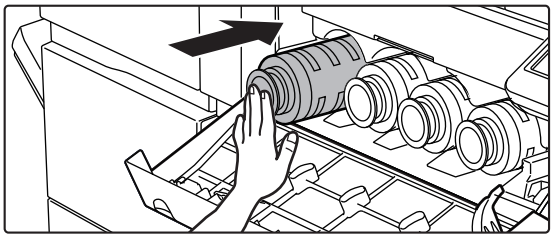
4



Før den nye tonerkassetten langsomt inn på nivået.

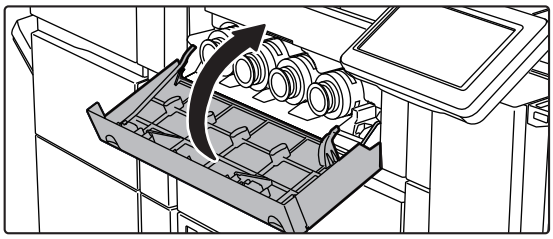
Du kan ikke sette inn en tonerkassett i en annen farge. Pass på at du setter inn en tonerkassett i samme farge.

5



Skyv kassetten inn til den låser seg på plass.

6



Lukk tonerdekselet.

Når tonerkassetten har blitt skiftet ut, går maskinen automatisk inn i bildejusteringsmodus. Du må ikke åpne frontdekselet mens dette pågår.

- Ikke kast en tonerkassett på ild. Toneren kan sprute og forårsake brannskader.
- Oppbevar tonerkassetter utilgjengelig for små barn.
- Hvis en tonerkassett oppbevares stående, kan toneren hardne og bli ubrukelig. Tonerkassetter skal alltid oppbevares liggende på siden.
- Hvis en annen tonerkassett enn en som anbefales av SHARP blir brukt, er det ikke sikkert at maskinen oppnår full kvalitet og ytelse, og du risikerer å skade maskinen. Pass på at du bruker en tonerkassett som anbefales av SHARP.

- Pass på å installere fire tonerkassetter (Y/M/C/Bk).
- Hvis du går tom for noen av tonerfargene, vil ikke fargeutskrift lenger være mulig.
  Hvis du er tom for Y-, M- eller C-tonere, men fremdeles har Bk-toner igjen, gjennomføres utskriften i svart-hvitt.
- Fargen kan bli lys eller bildet kan bli uklart, avhengig av bruksforholdene.
- Serviceteknikeren din vil hente brukte tonerkassetter.
- For å vise omtrent hvor mye toner det er igjen (indikert i %), holder du inne [Hovedskjerm]-tasten i løpet av utskrift eller i standbymodus. Når prosentandelen synker til "25–0%", oppbevar en tonerkassett for utskifting før toneren går tom.
- Når toneren går tom mens hovedskjermen vises, vises meldingen "Toner Tom" øverst til høyre på skjermen.

SKIFTE AVFALLSTONERBEHOLDEREN

Denne avfallstonerbeholderen samler opp overflødig toner som produseres under utskrift. Når avfallstonerbeholderen blir full, vil meldingen "Skift avfallstonerbeholderen." vises.
Når denne meldingen vises, trykker du på veiledningstasten som vises på berøringspanelet for å vise fremgangsmåten for utskiftning av avfallstonerbeholderen.
Når du trykker på denne tasten, får du opp instruksjoner for utskiftning av avfallstonerbeholderen. Følg instruksjonene. Når avfallstonerbeholderen skiftes ut, forsvinner meldingen automatisk.

- Ikke kast avfallstonerbeholderen på ild. Toneren kan sprute og forårsake brannskader.
- Oppbevar avfallstonerbeholderen utilgjengelig for små barn.

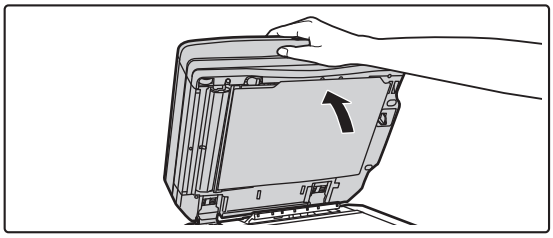
SKIFTE UT STEMPELKASSETTEN

Hvis en stempelenhet (AR-SU1) installeres på den automatiske dokumentmateren, og stempelet har blitt for lyst, må du skifte ut stempelpatronen (AR-SV1).

Forbruksmateriell

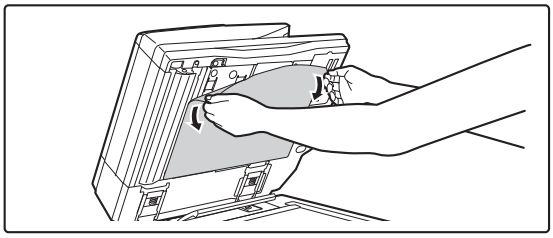
Stempelpatron (2-pakning) AR-SV1

1



Åpne den automatiske dokumentmateren.

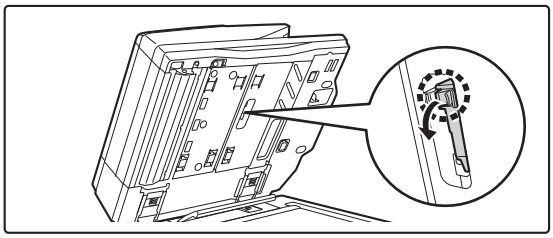
2



Fjern dokumentbakplaten fra den automatiske dokumentmateren.

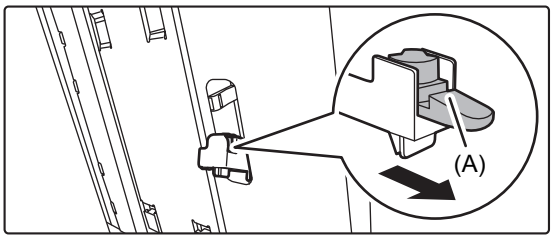
Fjern platen sakte. Plassér den fjernede platen med festesiden i retning opp på dokumentglasset.

3



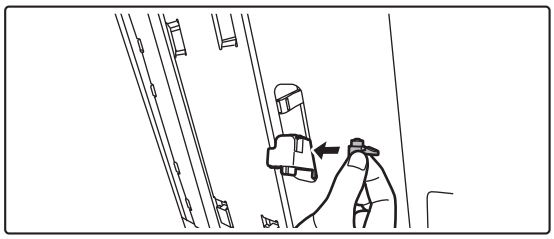
Ta tak i klaffen på stempelenheten, og trekk enheten ut.

4



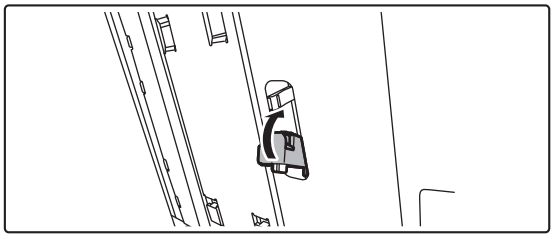
Fjern stempelpatronen (A).

5



Installer en ny stempelpatron.

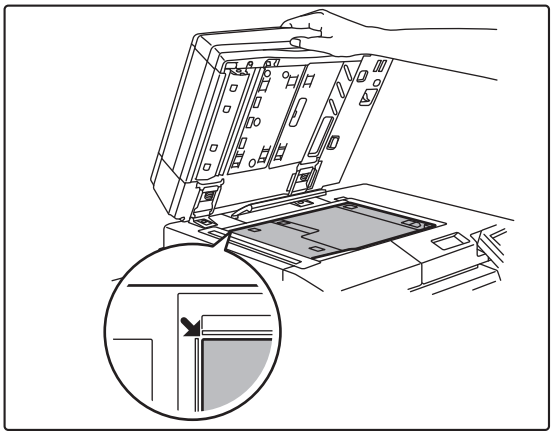
6



Skyv stempelenheten inn igjen.

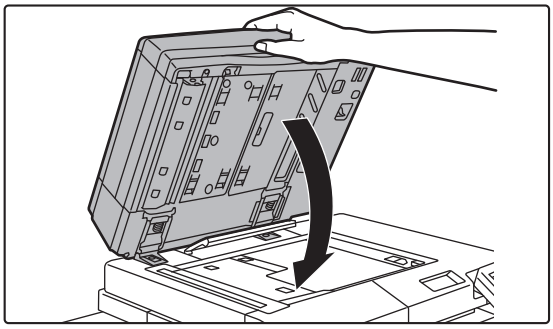
Skyv stempelenheten inn til den klikker seg på plass.

7



Juster øverste venstre hjørne av dokumentbakplatearket med venstre bakside (ved tuppen på merket) på dokumentglasset.

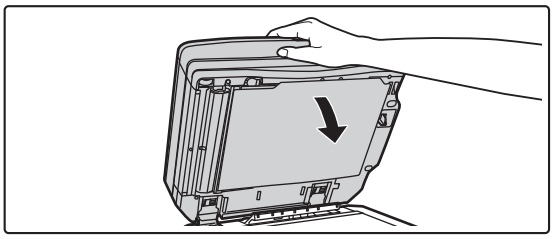
8



Lukk den automatiske dokumentmateren.

Dokumentbakplatearket på dokumentglasset er festet til den automatiske dokumentmateren.

9



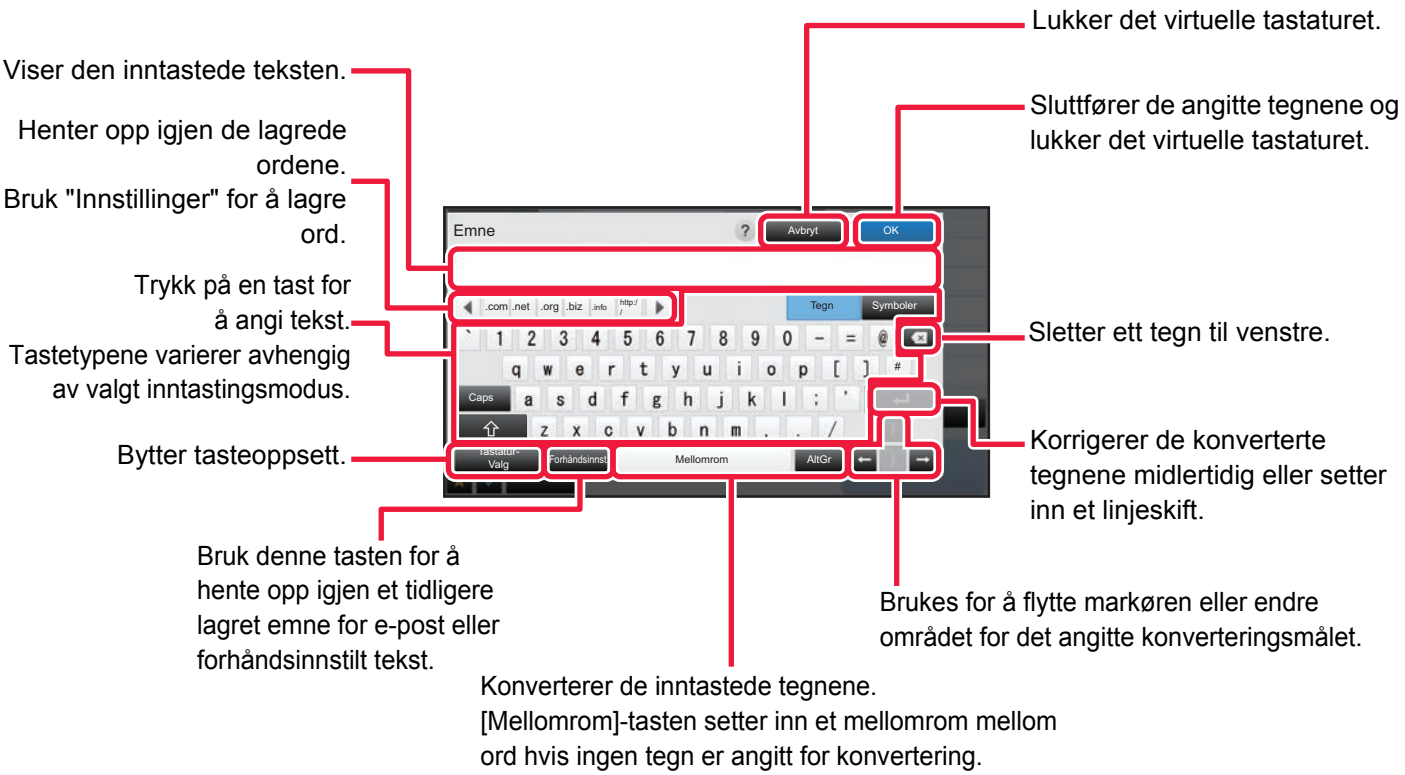
Pass på at dokumentbakplatearket er korrekt festet til den automatiske dokumentmateren, og lukk deretter den automatiske dokumentmateren.

Hvis dokumentbakplatearket ikke er ordentlig festet, må du fjerne dokumentbakplatearket og så feste det ordentlig.

TEGNINNTASTING

NAVNENE OG FUNKSJONENE TIL TASTENE PÅ DET VIRTUELLE TASTATURET

Vis det virtuelle tastaturet for å registrere navnet på en fil, et program, en mappe eller en bruker.



Det virtuelle tastaturet som vises her, er for referanseformål. Ulike taster kan være aktivert avhengig av den faktiske situasjonen og forholdene du skriver inn tegn i.

Hvis "Eksternt tastatur" er valgt i "Innstillinger" → [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Tastaturinnstillinger] → [Standard tastaturinnstilling] → [Definer tastaturprioritet], vises ikke det virtuelle tastaturet.

For å registrere ord:
I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Tastaturinnstillinger] → [Malinstillning for virtuellt tastatur].

KOPIMASKIN

Ikoner

- Funksjoner du kan bruke i enkel kopi-modus
- Eco Øko-vennlige funksjoner.
- Funksjoner for å kopiere på spesialmedier.

FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN KOPIERINGSMASKIN

KOPIMODUS 2-3
- ENKEL MODUS. 2-3
- NORMAL MODUS 2-4

VELGE KOPIMODUS. 2-4

SEKVENSKOPIERING. 2-7

FORHÅNDSVISNING AV KOPI 2-9

KONTROLLERE ORIGINALSTØRRELSEN 2-10

VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING 2-13

GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR KOPIERING

KOPIERING 2-14
- BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL KOPIERING 2-14
- BRUKE DOKUMENTGLASSET TIL KOPIERING. 2-15

AUTOMATISK 2-SIDIG KOPIERING. 2-17
- BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL 2-SIDIG KOPIERING. 2-17
- BRUKE DOKUMENTGLASSET TIL 2-SIDIG KOPIERING. 2-18

KOPIFARGEMODI 2-20

ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINAL BILDETYPE 2-23
- AUTOMATISK JUSTERING AV KONTRAST OG ORIGINALTYPE 2-23
- MANUELL JUSTERING AV KONTRAST OG ORIGINALTYPE 2-23

FORSTØRRE/FORMINSKE. 2-26
- AUTOMATISK VALG AV KOPIGRAD. 2-26
- MANUELT VALG AV KOPIGRAD 2-27
- FORSTØRRE/FORMINSKE LENGDE OG BREDDE SEPARAT 2-30

Å VELGE RETNINGEN OG STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN 2-33

LAGRE OFTE BRUKTE ORIGINALSTØRRELSER . . . 2-36

LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN 2-39
- LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN 2-39
- SPESIFISERE TYPE OG STØRRELSE AV PAPIRET SOM LEGGES I ENKELTMATERSKUFFEN 2-40

UTMATING 2-41
- ENDRE UTMATINGSDESTINASJON 2-43
- SETTE INN SKILLESIDER MELLOM KOPIER ELLER JOBBER. 2-44
- SORTERINGS-/GRUPPEINNSTILLING 2-46
- STIFTEINNSTILLINGER 2-48
- INNSTILLINGER FOR HULLING 2-53
- BRETTE UTMATET PAPIR 2-55

FUNKSJONER FOR SATSVIS KOPIERING 2-61
- KOPIERE FLERE ORIGINALER SOM ÉN ENKELT SIDE (N-Opp) 2-61
- KOPIERE HVER MOTSTÅENDE SIDE I ET INNBUNDET DOKUMENT(DOBBELTSIDIG KOPI) 2-63
- KOPIERE BEGGE SIDER AV ET KORT SOM ÉN ENKELT SIDE(KORTFORMAT). 2-65
- GJENTA SAMME BILDE PÅ ETT ARK (GJENTA OPPSETT) 2-67

ANDRE FUNKSJONER

FUNKSJONER FOR REDIGERING AV UTMATING OG OPPSETT 2-72
- LAGE KOPIER I BROSJYREFORMAT (HEFTE) 2-72
- KOPIERE FLERE ORIGINALER PÅ HVER SIDE AV HEFTET (HEFTE 2-opp/4-opp). 2-75
- KOPIERE EN BROSJYRE(BOKKOPI). 2-78
- DELE EN BROSJYREORIGINAL ETTER SIDE (BOKSKILLE) 2-80

Eco **PAPIR OG TIDSBESPARENDE FUNKSJONER**. 2-81
- HOPPE OVER TOMME SIDER I EN ORIGINAL (HOPP OVER TOMME SIDER) 2-81
- JUSTERE BAKGRUNNEN VED Å GJØRE LYSE OMRÅDER AV ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (BAKGRUNNSJUSTERING) 2-83
- KONTROLLERE ANTALLET SKANNEDE ORIGINALARK(ORIGINALANTALL) 2-84
- BRUKE TO MASKINER FOR Å REDUSERE KOPIERINGSTIDEN (TANDEMKOPI). 2-86
- VIS ØKO-ANBEFALINGSINNSTILLINGENE (ØKO-ANBEFALINGSFUNKSJONSVISNING). 2-88

FUNKSJONER FOR ØKT SIKKERHET 2-89
- UTFYLLING AV DATA FOR Å HINDRE UAUTORISERT KOPIERING (SKJULTE UTSKRIFTSMØNSTER) 2-89
- TVANGSTRYKKE SPORBAR INFORMASJON (TRYKKING AV SPORINGSINFORMASJON) . 2-91

FUNKSJONER FOR JUSTERING AV UTMATINGSPOSISJON OG MARG 2-92
- TILFØYE MARGER (MARGFORSKYVNING) 2-92
- SLETTE SKYGGER LANGS YTTERKANTENE FOR KOPIERING(SLETTE) 2-94
- KOPIERE ORIGINALER UTEN Å SKJÆRE AV KANTEN (KANT TIL KANT-KOPI). 2-96
- KOPIERE I MIDTEN AV PAPIRET (SENTRERING). 2-97
- ANGI EN PAPIRPOSISJON (PLASSER BILDE) 2-98

SKANNEFUNKSJONER 2-100
- SKANNE ET STORT ANTALL ORIGINALER SAMMEN (JOBBOPPBYGGING) 2-100
- SKANNE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (ORIGINALER AV BLANDEDE STØRRELSER). 2-103
- SKANNE TYNNE ORIGINALER(SAKTE SKANN-MODUS). 2-105
- JUSTERE OPPLØSNINGEN UNDER SKANNING (OPPLØSNING). 2-106

FUNKSJONER FOR TILFØYELSE AV TEKST OG BILDE 2-107
- SKRIVE UT DATOER, SIDETALL OG VANNMERKER (MERKE) 2-107
- LEGGE ET REGISTRERT BILDE TIL EN ORIGINAL (EGENDEFINERT BILDE). 2-110
- SETTE INN OMSLAG I KOPIER (OMSLAG/INNLEGG) 2-113
- SETTE INN INNLEGGSARK I KOPIER (OMSLAG/INNLEGG) 2-121
- KONTROLLERE, REDIGERE OG SLETTE SIDEOPPSETTET FOR OMSLAG OG INNLEGGSARK (SIDELAYOUT). 2-125
- SETTE INN INNLEGGSARK MELLOM TRANSPARENTER (TRANSPARENTINNLEGG) 2-126

FUNKSJONER FOR SPESIALBRUK 2-128
- KOPIERE OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR(FANEKOPIERING) 2-128
- LAGE EN KOPI I PLAKATSTØRRELSE (FORSTØRRELSE AV FLERE SIDER). 2-131
- KOPIERE MED SPEILBILDE (SPEILBILDE). 2-133

FUNKSJONER FOR JUSTERING AV UTMATING OG TETTHET 2-134
- REVERSERE HVITT OG SVART I EN KOPI(S/H OMVENDT). 2-134
- ENKEL JUSTERING AV BILDEKVALITETEN (HURTIGJUSTERING AV BILDEKVALITETEN) 2-135
- JUSTERE RØDT/GRØNT/BLÅTT I KOPIER (RGB-JUSTERING) 2-136
- JUSTERE SKARPHETEN PÅ ET BILDE (SKARPHET) 2-137
- JUSTERE FARGEN (FARGEBALANSE). 2-138
- JUSTERE LYSSTYRKEN FOR EN KOPI(LYSSTYRKE) 2-140
- JUSTERE INTENSITETEN FOR EN KOPI (INTENSITET) 2-141

PRAKTISKE KOPIFUNKSJONER

LAGE EN PRØVEKOPI (PRØVEKOPI) 2-142

PAUSEKOPIERING 2-144

SENDE DATA UNDER KOPIERING. 2-146

KOPIJOBBER 2-148

PROGRAMMER 2-149
- LAGRE ET PROGRAM 2-149
- HENTE OPP ET PROGRAM 2-151
- SLETTE OG GI NYTT NAVN TIL ET PROGRAM. 2-151

FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN KOPIERINGSMASKIN

KOPIMODUS

Det er to modi for kopiering: enkel modus og normal modus.
Enkel modus er begrenset til funksjoner som lar deg utføre de fleste kopieringsjobber.
Hvis du har behov for å velge detaljerte innstillinger, bruker du normal modus. Alle funksjoner kan brukes i normal modus.

ENKEL MODUS

Enkel modus gjør det enkelt å velge grunnleggende innstillinger for kopiering.

Første skjerm

Angir størrelsen på den plasserte originalen.

Endre til normal modus.
► NORMAL MODUS (side 2-4)

Angi funksjonene som skal settes opp.

Endre funksjonsvisningen.

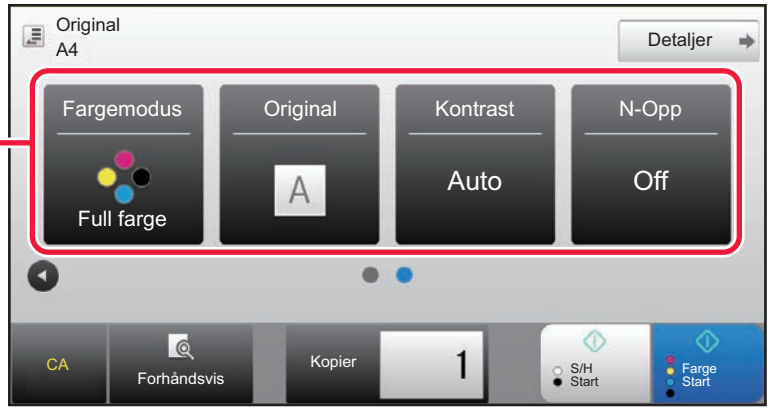
Tilbakestiller alle innstillinger.

Starter svart/hvitt- eller fargekopiering.

Skanner originalen og viser et forhåndsvisningsbilde.
► FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN (side 1-17)

Angi anttall kopier.

Andre skjerm



Angi funksjonene som skal settes opp.

Du kan velge disse funksjonene i enkel modus.

- Papir- valg ►side 2-13
- 2-Sidig Kopi ►side 2-17
- Kopigrad ►side 2-26
- Stifting / Hulling ►side 2-48, ►side 2-53
- Fargemodus ►side 2-20
- Original ►side 2-33
- Kontrast ►side 2-23
- N-Opp ►side 2-61
- Id-Kort Kopiering ►side 2-65

For å angi en funksjon i enkel modus
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts- Innstillinger] → [Innstillinger for Enkel modus] → [Enkel kopiering]

NORMAL MODUS

I normal modus kan du velge alle funksjonsinnstillinger som kan brukes for kopiering.

Det viste innholdet på skjermen ovenfor vil variere avhengig av hvilke enheter som er installert.

VELGE KOPIMODUS

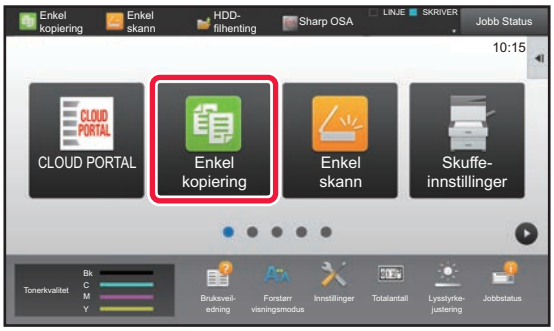
Følg fremgangsmåten nedenfor for å endre til kopimodus fra hovedskjermen eller en modus.

Endre modus fra hovedskjermen

Trykk på et modusikon for å endre fra startskjermen til den modusen.

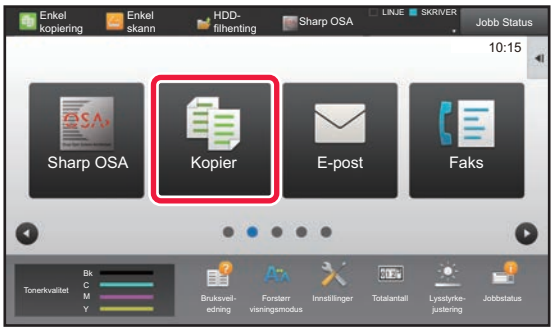
Skift til enkel modus

Trykk på [Enkel kopiering]-modusikonet.



Skift til normal modus

Trykk på [Kopier]-modusikonet.

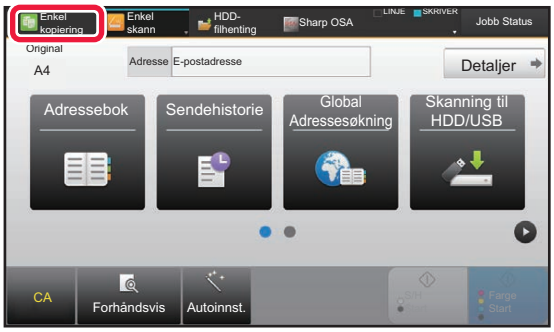


Endre modus fra en modus

For å skifte mellom modiene, trykker du på modusvisningen.

Skift til enkel modus

1



Trykk på [Enkel kopiering].

Det første skjermbildet **av** enkel kopi-modusen vises.

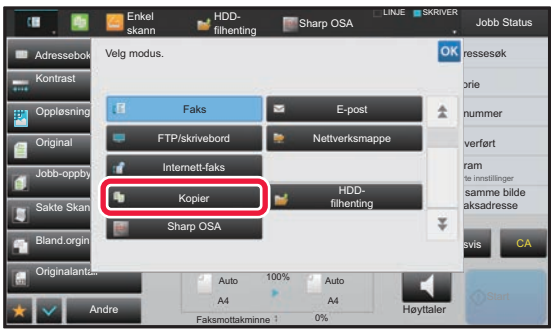
Hvis ikonet for enkel modus vises, kan du trykke på ikonet.

Skift til normal modus

1

Trykk på modusvisningen.

2



Trykk på [Kopier]-tasten.

Det første skjermbildet i kopimodus vises.

For å skifte mellom startskjermen i enkel modus, trykker du på [Detaljer]-tasten og deretter på [Ja]-tasten på bekreftelsesskjermen.

SEKVENSKOPIERING

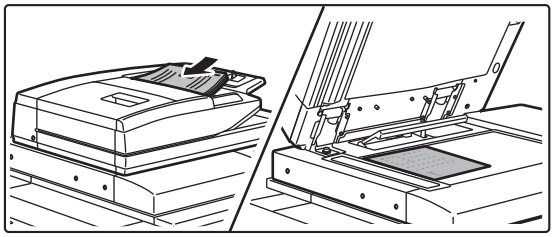
Dette avsnittet forklarer prosedyren for kopiering. Velg innstillingene i rekkefølgen som vist nedenfor for å sikret at kopieringen går bra for seg.
For detaljert fremgangsmåte for valg av innstillinger, se forklaringen for hver innstilling i dette kapittelet.

1 Skift til kopimodus.

► VELGE KOPIMODUS (side 2-4)

Maksimalt utskriftsområde: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")

2 Plasser originalen.



Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

3 Angi funksjoner.

Angi originalens skanne-størrelse, eksponering, oppløsning osv.
Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.

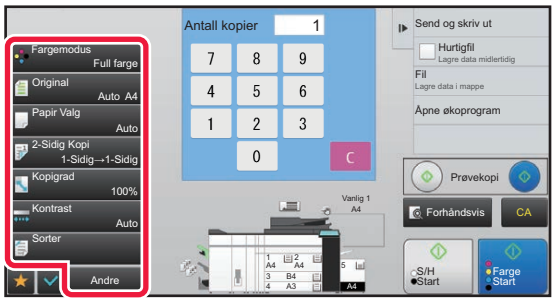
► Angi originalens retning (side 2-33)

Se om nødvendig følgende funksjoner for innstillingen.

I enkel modus

- Papir- valg ►side 2-13
- 2-Sidig Kopi ►side 2-17
- Kopigrad ►side 2-26
- Stifting / Hulling ►side 2-48, ►side 2-53
- Fargemodus ►side 2-20
- Original ►side 2-33
- Kontrast ►side 2-23
- N-Opp ►side 2-61
- Id-Kort Kopiering ►side 2-65

I normal modus



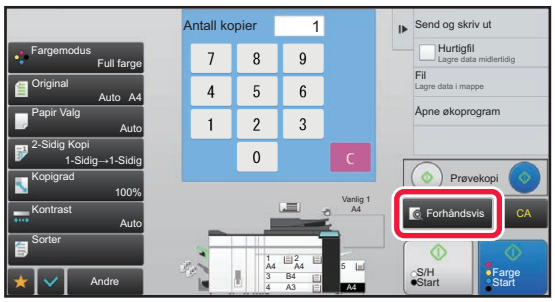
- Fargemodus ►side 2-20
- Original ►side 2-33
- Papir Valg ►side 2-13
- 2-Sidig Kopi ►side 2-17
- Kopigrad ►side 2-26
- Kontrast ►side 2-23
- Sorter ►side 2-41
- Andre ►side 2-72

4 Skann originalen.

Trykk på [Forhåndsvis]-tasten for å skanne originalen.

I enkel modus

I normal modus

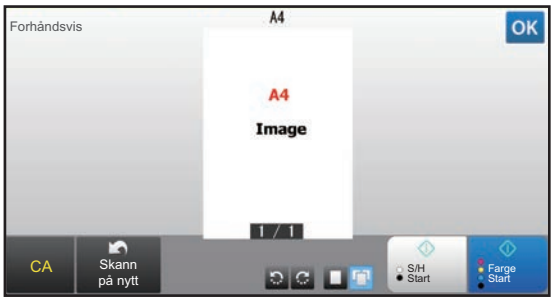


- For å lage 2-sidige kopier må du konfigurere innstillingene for 2-sidige kopier før du skanner originalen.
  ► AUTOMATISK 2-SIDIG KOPIERING (side 2-17)
- Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å starte kopieringen hvis du ikke vil kontrollere forhåndsvisningen.

5 Kontroller forhåndsvisningsbildet.

Vis forhåndsvisningsbildet av den skannede originalen.
Kontroller innstillingen på forhåndsvisningsskjermen.
► FORHÅNDSVISNING AV KOPI (side 2-9)

I enkel modus



I normal modus

6 Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

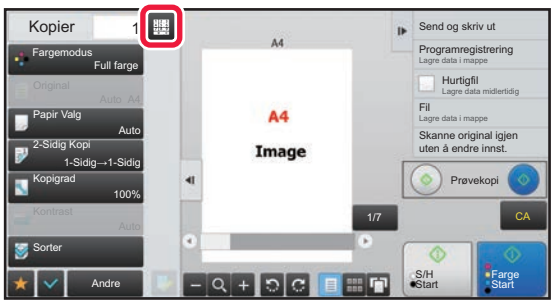
Når du bare lager ett sett av kopier, trenger du ikke å spesifisere antallet kopier.

- For å annullere alle innstillingene trykker du på [CA]-tasten.
  Når du har trykket på [CA]-tasten, blir alle innstillingene frem til det punktet slettet, og du tas tilbake til startskjermen.
- Hvis du vil annullere kopieringen, trykker du på [Avbryt kopi]-tasten.

- **Hvis du vil lage to eller flere sett med kopier:**
  Trykk på kopivisningstasten for å spesifisere antallet kopier.

I enkel modus

I normal modus



- I nomal modus kan du trykkepå [Fil] eller [Hurtigfil] på handlingspaneket før du starter en kopieringsjobb for å lagre den skannede originalen som en fil.
  ► HURTIGFIL (side 6-9)
  ► FIL (side 6-10)

FORHÅNDSVISNING AV KOPI

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-tasten før du skanner en original for å kontrollere forhåndsvisningen av det skannede bildet. Ved konfigurering av forhåndsvisningen kan du kontrollere statusen for den konfigurerte forhåndsvisningen, slik som stifteposisjon eller sideoppsett.

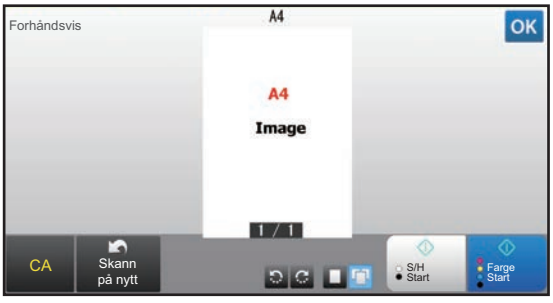
► FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN (side 1-17)

I normal modus

Når du viser forhåndsvisningsskjermen, kan du justere innstillingene og konfigurere forhåndsvisningen av bildet ditt.
Du kan også dra forhåndsvisningsbildet for å redigere det, for eksempel ved å endre, rotere eller slette en side i originalen.

► KOPIFARGEMODI (side 2-20)
► ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINAL BILDETYPE (side 2-23)

I enkel modus



I normal modus

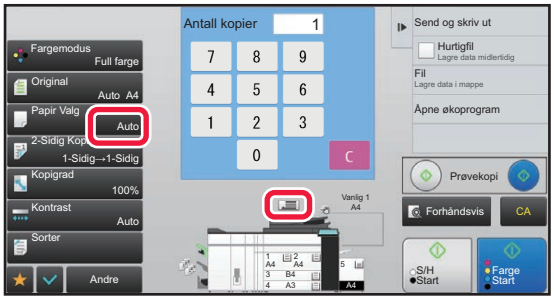
KONTROLLERE ORIGINALSTØRRELSEN

Enkel modus

Størrelsen på den plasserte originalen vises i øverste venstre hjørne på skjermen.
Når du plasserer orginalen i den automatiske dokumentmateren, vil originalikonet vises ved siden av origianlstørrelsen.

Normal modus

Kontroller størrelsen på den plasserte originalen på visningen til [Original]-tasten.
Hvis originalstørrelsen er angitt til [Auto], vises den automatisk påviste størrelsen. Hvis originalstørrelsen er angitt manuelt, vises den automatisk angitte størrelsen.
Når du plasserer orginalen i den automatiske dokumentmateren, vil originalikonet vises over den automatiske dokumentmateren.



Standardstørrelser

Standardstørrelser er størrelser som maskinen kan påvise automatisk.
Hvis du vil angi standardstørrelsen, velger du [Systeminnstillinger] i "Innstillinger (administrator)"→ [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Innstilling For Originalstørrelsesindikator].

Lister over innstillinger for originalstørrelsesindikator

Valg	Standardstørrelser (påviste originalstørrelser)	
	Dokumentglass	Dokumentmaterskuff (automatisk dokumentmater)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4

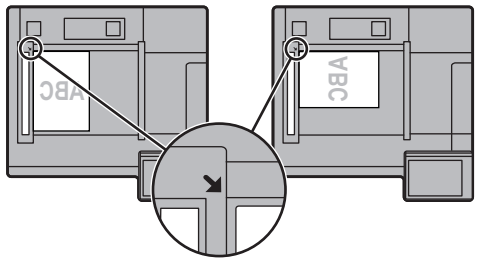
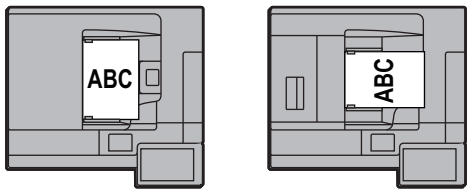
* Når størrelsen har endelsen "R", som "A4R" i størrelsesangivelsen ovenfor, viser det til at et ark som er tilgjengelig både i vertikal og horisontal retning, er lagt horisontalt.

- Selv når [Original] er stilt inn på [Auto], kan enkelte originalstørrelser påvises som noe annet nær standardstørrelsen. I dette tilfellet kan du angi originalstørrelsen manuelt.
  ► Å VELGE RETNINGEN OG STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN (side 2-33)
- Når du legger en original som ikke er av standardstørrelse på dokumentglasset, kan du gjøre det enklere å påvise størrelsen ved å legge et tomt ark i A4-størrelse (8-1/2" x 11"), B5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") eller en annen standard papirstørrelse over originalen.

Den plasserte originalens retning

Plasser originalen som vist nedenfor.
Hvis du plasserer originalen i feil retning, kan det føre til hulling eller stifting på feil sted. "Forhåndsvisningsskjerm", vis bildeorienteringen eller forhåndsvisningsbildet.

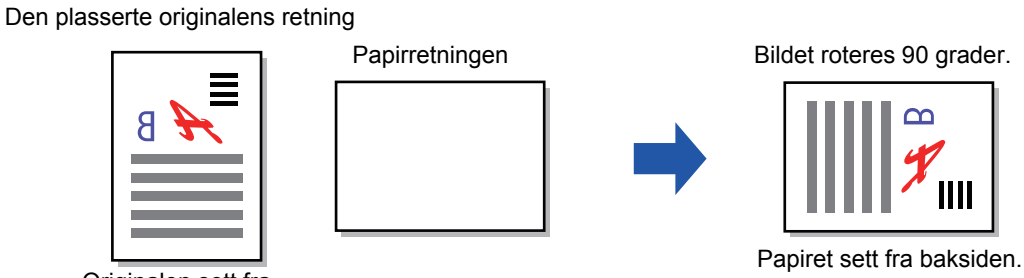
► FORHÅNDSVISNING AV KOPI (side 2-9)

Dokumentglass	Skuff for dokumentmating
	

Angi retningen av bildet for å sikre at retningen på den plasserte originalen er riktig gjenkjent.
For informasjon om retningen til originalen, se "Angi originalens retning (side 2-33)".

Automatisk bilderotering ved kopiering (rotasjonskopiering)

Hvis originalen og papiret har ulik retning, vil det originale bildet automatisk roteres 90 grader for å stemme overens med papiret.



For å stille inn rotering av kopi:
I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Innstilling For Rotering Av Kopi].
Når [Rotering av kopi] er valgt, benyttes Rotering av kopi når Auto. papirvalg eller Automatisk valg av kopigrad er virksom, eller når originalen og papiret er samme størrelse men utskriftsretningen er forskjellig.
Når [Rotering av kopi gjøres kun ved auto. papirvalg eller auto. rasjonsvalg] er valgt, benyttes Rotering av kopi når Auto. papirvalg eller Automatisk valg av kopigrad er virksom.

VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING

Maskinen er satt til automatisk å velge en skuff som har samme størrelse av papir som størrelsen på den plasserte originalen (Auto papirvalg).
Hvis originalstørrelsen ikke kan påvises fordi den ikke er en standard størrelse, eller når du ønsker å endre papirstørrelsen for kopiering, kan du velge papirskuffen manuelt.

Hvis valgte skuff går tom for papir under en kopijobb og det finnes en annen skuff med samme størrelse og type av papir, vil denne skuffen automatisk bli valgt, og kopijobben vil fortsette.

For å endre skuffen som først ble valgt:
I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Innledende statusinnstillinger] → [Papirkassett].

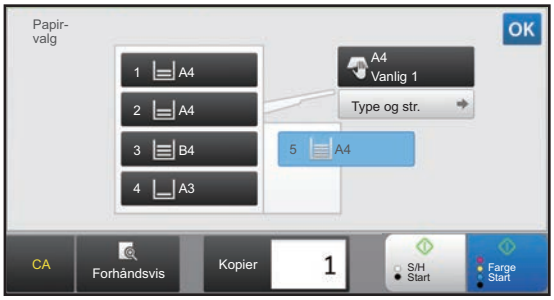
1 Trykk på [Papir- valg]-tasten.

► SEKVENSKOPIERING (side 2-7)

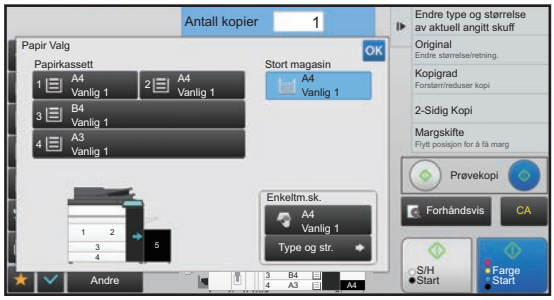
2 Trykk på ønsket skuffetast.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

I enkel modus



I normal modus



- Når enkeltmaterskuffen er angitt, velger den papirtypen og -størrelsen basert på papiret du har lagt i enkeltmaterskuffen.
  ► SPESIFISERE TYPE OG STØRRELSE AV PAPIRET SOM LEGGES I ENKELTMATERSKUFFEN (side 2-40)
- I normal modus kan du også åpne [Papir Valg]-skjermen ved å trykke på maskinbildet på startskjermen.

For å automatisk angi skuff, trykk på [CA]-tasten. Når du har trykket på [CA]-tasten, blir alle innstillingene frem til det punktet slettet, og du tas tilbake til startskjermen.

GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR KOPIERING

Dette avnsittet forklarer hvordan du kan velge innstillinger fra startskjermen i enkel modus.

► VELGE KOPIMODUS (side 2-4)

KOPIERING

BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL KOPIERING

1 Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

2

Sjekk papir (skuffen) og fargemodusen du ønsker å bruke for kopiering, og trykk på tastene for andre innstillinger du ønsker å velge.

- Papir- valg ►side 2-13
- 2-Sidig Kopi ►side 2-17
- Kopigrad ►side 2-26
- Stifting / Hulling ►side 2-48, ►side 2-53
- Fargemodus ►side 2-20
- Original ►side 2-33
- Kontrast ►side 2-23
- N-Opp ►side 2-61
- Id-Kort Kopiering ►side 2-65

Den samme papirstørrelsen som originalen velges ikke alltid automatisk – dette avhenger av størrelsen på den plasserte originalen. I så fall må du endre papirskuffen manuelt.

3 Trykk på [Forhåndsvis]-tasten.

► FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN (side 1-17)

4 **Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.**

Når du bare lager ett sett av kopier, trenger du ikke å spesifisere antallet kopier.

Hvis du vil lage to eller flere sett med kopier:
Trykk på antallkopier-tasten for å spesifisere antallet kopier.

BRUKE DOKUMENTGLASSET TIL KOPIERING

1 **Legg originalen på dokumentglasset.**

► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2

Sjekk papir (skuffen) og fargemodusen du ønsker å bruke for kopiering, og trykk på tastene for andre innstillinger du ønsker å velge.

- Papir- valg ►side 2-13
- 2-Sidig Kopi ►side 2-17
- Kopigrad ►side 2-26
- Stifting / Hulling ►side 2-48, ►side 2-53
- Fargemodus ►side 2-20
- Original ►side 2-33
- Kontrast ►side 2-23
- N-Opp ►side 2-61
- Id-Kort Kopiering ►side 2-65

3 **Trykk på [Forhåndsvis]-tasten.**

► FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN (side 1-17)

4 Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

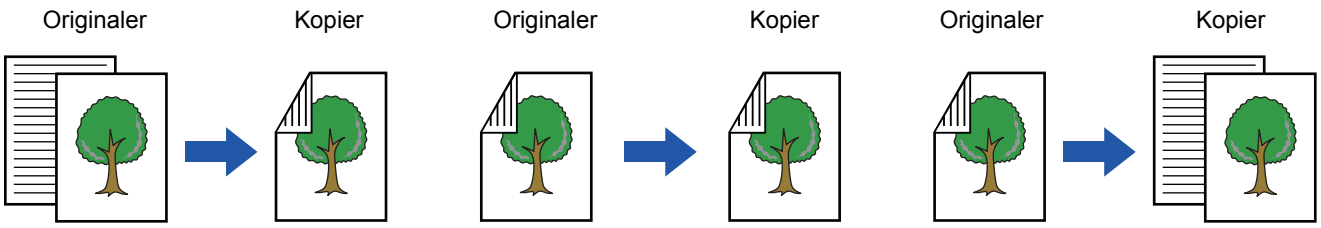
Når du bare lager ett sett av kopier, trenger du ikke å spesifisere antallet kopier.

Hvis du vil lage to eller flere sett med kopier:

Trykk på antallkopier-tasten for å spesifisere antallet kopier.

AUTOMATISK 2-SIDIG KOPIERING

BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL 2-SIDIG KOPIERING



Automatisk 2-sidig kopiering av 1-sidige originaler

Automatisk 2-sidig kopiering av 2-sidige originaler

1-sidig kopiering av 2-sidige originaler

- For å lage 2-sidige kopier må du konfigurere innstillingene for 2-sidige kopier før du skanner originalen.
- Dobbeltsidige kopier bidrar til å spare papir.

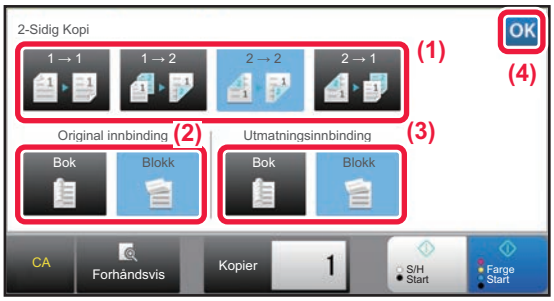
1 **Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.**

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

2 **Trykk på [2-Sidig Kopi]-tasten.**

► SEKVENSKOPIERING (side 2-7)

3



Velg 2-sidig kopimodus.

(1) VElg 2-sidig kopitype.
(2) Når originalen er satt til "2-Sidig", velg "Blokk" eller "Bok" i "Original innbinding".
(3) Når originalen er satt til "2-Sidig", velg "Blokk" eller "Bok" i "Utmatningsinnbinding".
(4) Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

4 **Sjekk papir (skuffen) og fargemodusen du ønsker å bruke for kopiering, og trykk på tastene for andre innstillinger du ønsker å velge.**

Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.

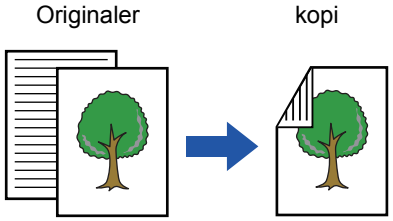
► Angi originalens retning (side 2-33)

- Papir- valg ►side 2-13
- Kopigrad ►side 2-26
- Stifting / Hulling ►side 2-48, ►side 2-53
- Fargemodus ►side 2-20
- Original ►side 2-33
- Kontrast ►side 2-23
- N-Opp ►side 2-61
- Id-Kort Kopiering ►side 2-65

5 **Trykk på [Forhåndsvis]-tasten.**

6 **Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.**

BRUKE DOKUMENTGLASSET TIL 2-SIDIG KOPIERING



Automatisk 2-sidig kopiering av 1-sidige originaler

Dobbeltsidige kopier bidrar til å spare papir.

For å endre standard 2-sidig kopimodus:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Innledende statusinnstillinger] → [2-Sidig Kopi].

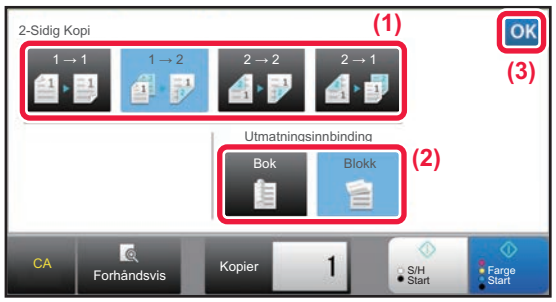
1 **Legg originalen på dokumentglasset.**

► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 **Trykk på [2-Sidig Kopi]-tasten.**

► SEKVENSKOPIERING (side 2-7)

3



Velg 2-sidig kopimodus.

(1) Trykk på [1 → 2]-tasten.
(2) Når originalen er satt til "2-Sidig", velg "Blokk" eller "Bok" i "Utmatningsinnbinding".
(3)Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

[2 → 2]-tasten og [1 → 2]-tasten kan ikke brukes når du kopierer fra dokumentglasset.

4

Sjekk papir (skuffen) og fargemodusen du ønsker å bruke for kopiering, og trykk på tastene for andre innstillinger du ønsker å velge.

Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.

► Angi originalens retning (side 2-33)

- Papir- valg ►side 2-13
- Kopigrad ►side 2-26
- Stifting / Hulling ►side 2-48, ►side 2-53
- Fargemodus ►side 2-20
- Original ►side 2-33
- Kontrast ►side 2-23
- N-Opp ►side 2-61
- Id-Kort Kopiering ►side 2-65

Den samme papirstørrelsen som originalen velges ikke alltid automatisk – dette avhenger av størrelsen på den plasserte originalen. I så fall må du endre papirskuffen manuelt.

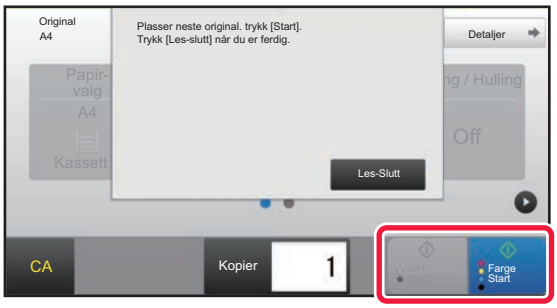
5

Trykk på [Forhåndsvis]-tasten.

6

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.

7



Gjør klar neste original, og trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å skanne originalen.

Gjenta dette trinnet til alle originalene er blitt skannet.

8

Trykk på [Les-Slutt]-tasten for å begynne å kopiere.

KOPIFARGEMODI

Velg fargemodus fra auto, full farge, svart/hvitt, 2 farger og enkel farge.

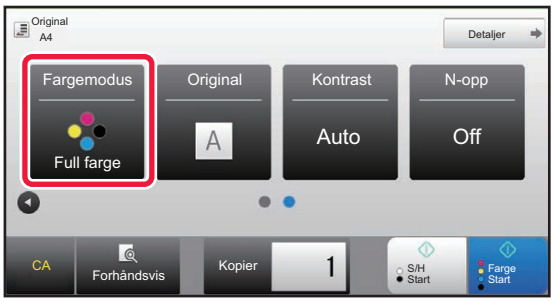
Auto	Maskinenen leser automatisk av om hver original er farge eller svart-hvit, og slår over til riktig modus (full farge for fargeoriginal eller svart-hvitt for svart-hvite originaler).
Fullfarge	Originalen kopieres i fulle farger.
S/H	Originalen kopieres i svart/hvitt.
2 farger	Originalen kopieres i to farger hvis du endrer en spesifikk farge som brukes i originalen, til en annen farge. Hvis rød er angitt til en spesifikk farge, trekkes rødlige deler i originalen ut og endres til den angitte fargen for kopiering.
Enkel farge*	Originalen kopieres i én angitt farge, uansett hvilke farger som brukes i originalen.

* Kan stillies inn i normal modus.

Hvis en fargemodus er valgt, utføres kopieringen i svart-hvitt når du trykker på [S/H Start]-tasten.

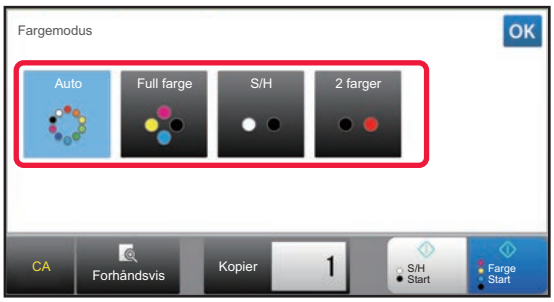
- **For å endre standard fargemodus:**
  I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Innledende statusinnstillinger] → [Fargemodus].
- **For å endre standarden for å påvise svart-hvitt og farge:**
  I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Finn standard i auto fargemodus].
  Når fargemodus er satt til auto, kan vippepunktet for avlesning av om originalen er farge eller svart/hvitt settes til ett av 5 nivåer. Med innstillingen [Nærmere S/H] er originalene lettere å gjenkjenne som fargedokumenter. Med innstillingen [Nærmere farge] er originalene lettere å gjenkjenne som fargedokumenter.

1



Trykk på [Fargemodus]-tasten.

2



Velg fargemodusen.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.
Kontroller at den angitte fargemodusen er valgt.

- Når automodus brukes, kan det være noen originaler som veksler mellom farge og svart-hvitt ikke virker korrekt. I så fall trykker du på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å veksle manuelt mellom farge og svart-hvitt.
- Når [S/H Start] er valgt, kan man ikke lenger trykke på [Farge Start]-tasten.

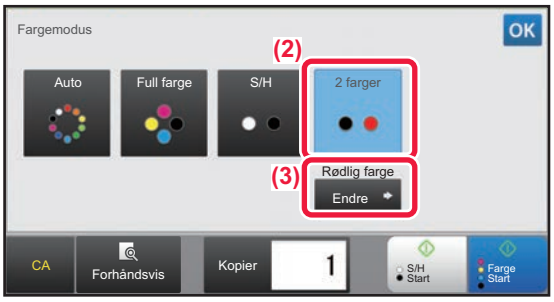
Kopiere i to farger

Originalen kopieres i to farger når du endrer en spesifikk farge til en annen farge.

1 **Trykk på [Fargemodus]-tasten.**

2 **Trykk på [2 farger]-tasten.**

3



Trykk på [Forandre]-tasten.

4

Trykk på tasten for fargen som skal trekkes ut for å angi uttrekkingsfargen.

- **[Unntatt svart]:**
  Trekker ut svarte deler i en original, og endrer deler som ikke er svarte, til den angitte fargen.
- **[Rødlig farge]:**
  Trekker ut rødlige deler i en original, og endrer dem til den angitte fargen.

5 **Angi fargen som den uttrukne fargen skal endres til.**

Når innstillingene er fullført, trykker du på OK -tasten på [2 farger]-skjermen, og kontrollerer at den endrede innstillingen vises på siden for [2 farger]-tasten på fargemodusskjermen.
Når du har kontrollert dette, trykk på OK .
Kontroller at den angitte fargemodusen er valgt.

Kopiere i én farge

Originalen kopieres i én gitt farge.

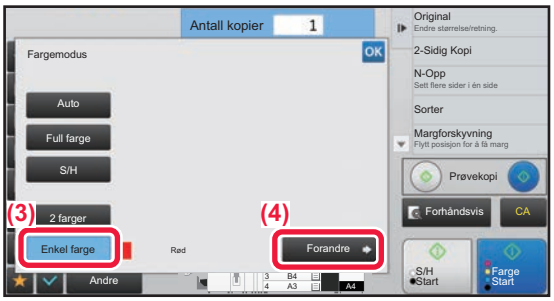
1 **Trykk på [Detaljer]-tasten for å endre til normalmodus.**

► Endre modus fra en modus (side 2-5)

2 **Trykk på [Fargemodus]-tasten.**

3 **Trykk på [Enkel farge]-tasten.**

4



Trykk på [Forandre]-tasten.

5

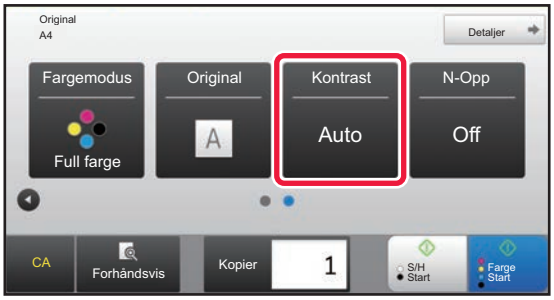
Trykk på fargen du ønsker å bruke.

Når innstillingene er fullført, trykker du på OK -tasten på [Enkel farge]-skjermen, og kontrollerer at den endrede innstillingen vises på siden for [Enkel farge]-tasten på fargemodusskjermen.
Når du har kontrollert dette, trykk på OK på [Fargemodus]-skjermen.

ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINAL BILDETYPE

AUTOMATISK JUSTERING AV KONTRAST OG ORIGINALTYPE

Automatisk kontrastjustering er forhåndsinnstilt til automatisk å justere kontrastnivå og originaltype etter hva som passer for originalen som kopieres. ([Auto] er vist.)
Denne funksjonen justerer automatisk bildet under svart-hvitt-kopiering og full fargekopiering for å oppnå den beste kopien.



- **For å endre standardkontrast:**
  I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Innledende statusinnstillinger] → [Kontrasttype].
- **For å justere kontrastnivået når [Auto] brukes for kopikontrast:**
  I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Justering av bildekvalitet] → [Bildekvalitet, Kopi] → [Densitetsjustering når [Auto] er valgt for eksponering].

MANUELL JUSTERING AV KONTRAST OG ORIGINALTYPE

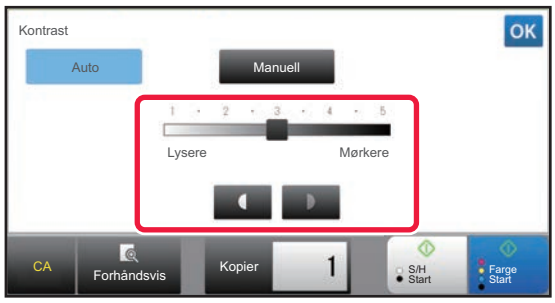
Dette avsnittet forklarer hvordan du velger originaltypen avhengig av originalen som skal kopieres, eller justerer kontrasten manuelt.

For å endre standardkontrast:
I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Innledende statusinnstillinger] → [Kontrasttype].

1 **Trykk på [Kontrast]-tasten.**

► KOPIMODUS (side 2-3)

2



Trykk på ◄ ► eller skyv glidebryteren for å justere eksponeringsnivået.

Etter justeringen, trykk på OK.
Dette ferdigstillier prosedyren i enkel modus.

3

For å velge mer detaljerte innstillinger, trykker du på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

► Endre modus fra en modus (side 2-5)

4

Trykk på [Kontrast]-tasten.

5

Trykk på tasten for ønsket originalbildetype for å angi originaltypen.

Trykk på tasten som stemmer overens med originalen.

Velgertaster for original bildetype

- Tekst ..... Bruk denne modusen for vanlige tekstdokumenter.
- Tekst/Trykt.Foto ..... Denne modusen gir best resultat ved kopiering av en original som inneholder både tekst og trykte fotografier, som for eksempel et magasin eller en katalog.
- Tekst/Foto ..... Denne modusen gir best resultat ved kopiering av en original som inneholder både tekst og fotografier, som for eksempel et tekstdokument med fotografier limt på.
- Utskrift Foto ..... Denne modusen er best for kopiering av trykte fotografier, som for eksempel fotografier i et magasin eller en katalog.
- Foto ..... Bruk denne modusen til å kopiere fotografier.
- Kartlegge ..... Denne modusen egner seg til kopiering av de lyse fargenyansene og den fine teksten som kjennetegner de fleste kart.
- Lys original ..... Bruk denne modusen for originaler med svak blyantskrift.

- Når du bruker en kopi eller trykt side fra maskinen som original:
  Når du bruker en kopi eller trykt side fra maskinen som original, trykker du på [Kopi av kopi]-avkrysningsboksen slik at ☑ vises.
  [Kopi av kopi] er tilgjengelig når [Auto], [Tekst], [Utskrift Foto], eller [Tekst/Trykt.Foto] er valgt som original bildetype.
- Hvis du vil forbedre fargen i en fargekopi:
  Trykk på [Fargetone-Forbredning] -avkrysningsboksen slik at ☑ vises.
  Angi [Fargetone-Forbredning] når du velger en originaltype.

- [Kopi av kopi] og [Fargetone-Forbredning] kan ikke angis sammen.
- [Kopi av kopi] og [Fargetone-Forbredning] kan ikke kombineres med [Intensitet] i "Andre".

6

Trykk på ◐ ◑ eller skyv glidebryteren for å justere kopieksponeringen.

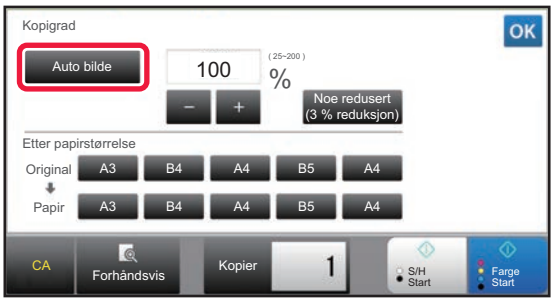
Hvis du justerer kontrasten med [Auto] som valgt originaltype, velges [Tekst/Trykt.Foto] automatisk som original bildetype.
Etter justeringen, trykk på OK.

Retningslinjer for eksponeringsnivået når [Tekst] er valgt for "Kontrast/originaltype"
1 til 2: Mørke originaler slik som aviser
3: Normal tetthet for originaler
4 til 5: Originaler skrevet med blyant eller tekst i lyse farger

FORSTØRRE/FORMINSKE

AUTOMATISK VALG AV KOPIGRAD

Denne delen forklarer hvordan du kan velge egnet kopigrad automatisk i forhold til papirstørrelsen når du endrer papirskuffen manuelt for å lage en kopi på papir som har en annen størrelse enn originalen.



For en original som ikke er i standardstørrelse, må størrelsen angis før du kan velge automatisk bilde.

For å endre standard kopigrad:
I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Innledende statusinnstillinger] → [Kopigrad].

1 Velg papirskuffen manuelt, og legg i originalen.

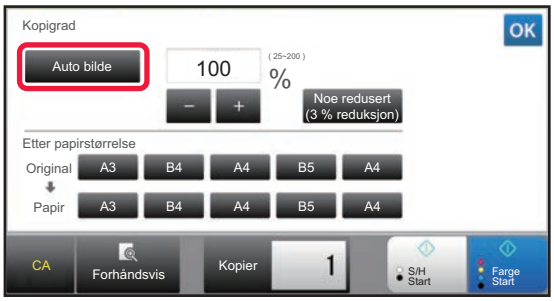
Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING (side 2-13)
► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Trykk på [Kopigrad]-tasten.

► KOPIMODUS (side 2-3)

3 Trykk på [Auto bilde]-tasten.



Forminsknings- eller forstørrelsesgraden velges automatisk basert på originalstørrelsen og valgte papirstørrelse. Den automatisk valgte kopigraden blir vist i kopigradvisningen.

- **For å annullere innstillingen for automatisk valg av kopigrad:**
  Trykk på [Auto bilde] for å fjerne markeringen.
- **For å sette kopigraden tilbake til 100 %:**
  Trykk på [100%]-tasten.

MANUELT VALG AV KOPIGRAD

Dette avsnittet forklarer hvordan du kan angi en kopigrad når du lager en kopi på papir som har en annen størrelse enn originalen, eller endrer bildestørrelsen for kopiering.

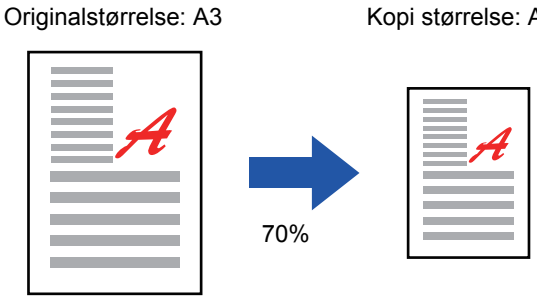
Følgende tre metoder kan brukes for å angi kopigraden.

Bruke tasten for forhåndsinnstilt kopigrad

Angi enhver kopigrad ved å kombinere tasten for forhåndsinnstilt kopigrad, som har forhåndsregistrerte verdier for forstørrelse og forminsking ut fra ofte brukte standardstørrelser, med zoomtasten, som du kan bruke til å justere graden i trinn på 1 %, som [−] [+].
Opptil to gradverdier kan legges til tastene for forhåndsinnstilt grad, for henholdsvis forstørrelse og forminskning.

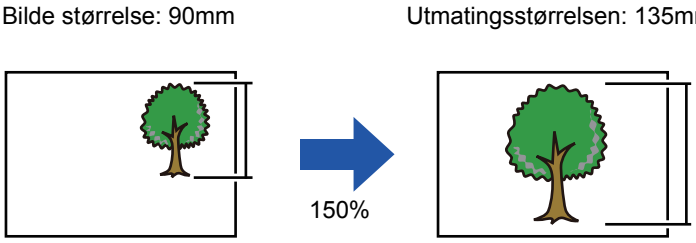
Angi papirstørrelse

Angi papirstørrelsen for originalen og utskriften for å automatisk oppnå egnet kopigrad.



Angi bildemål

Angi bildestørrelsen for originalen og utskriften for å automatisk oppnå egnet kopigrad.
Hvis du vil lage en kopi med samme kopigrad mellom vertikale og horisontale størrelser, angir du enten den vertikale eller horisontale størrelsen.



Når den automatiske dokumentmateren brukes, er omfanget av både de vertikale og horisontale kopigradene mellom 25 % og 200 %.

For å sette kopigraden tilbake til 100 %:
Trykk på [100%]-tasten.

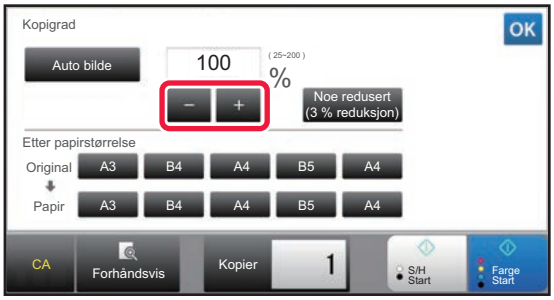
For å legge til en kopigrad som forhåndsinnstilt kopigrad:
I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Legge til eller forandre forhåndsinnstilte kopigrader.]. Hvis du vil velge den tilførte forhåndsinnstilte kopigraden, trykker du på [Annen grad]-tasten.

Bruke tasten for forhåndsinnstilt kopigrad

1 Trykk på [Kopigrad]-tasten.

► KOPIMODUS (side 2-3)

2



Trykk – + for å sette kopigraden.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.
Kontroller at en egnet papirstørrelse for kopigraden er valgt.

- Hvis du trykker på [Noe redusert (3 % reduksjon)]-tasten vil kopigraden stilles 3 % lavere enn den som er angitt.

I normal modus

- Det er to innstillingsskjermer. Bruk [Annen grad]-tasten for å veksle mellom skjermene.
- Du kan spesifisere området raskt ved først å angi en verdi nær ønsket verdi ved hjelp av talltastene, og deretter justere verdien med – +.
- Opptil to ofte brukte gradverdier kan legges til tastene for forhåndsinnstilt grad, for henholdsvis forstørrelse og forminskning.
  ► Kopieringsinnstillinger (side 8-88)

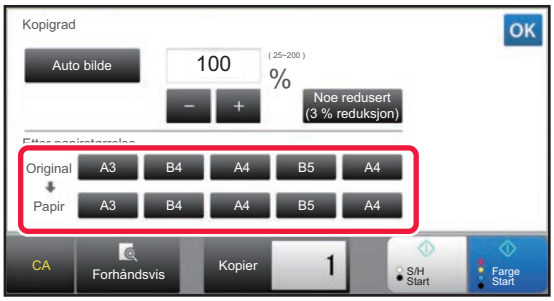
For å annullere alle innstillingene:
Trykk på [CA]-tasten.

Angi papirstørrelse

1 Trykk på [Kopigrad]-tasten.

► KOPIMODUS (side 2-3)

2



Angi originalstørrelsen (papirstørrelsen for den innlagte originalen) og kopistørrelsen (papirstørrelsen for utmatingskopien).

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

For å annullere alle innstillingene:
Trykk på [CA]-tasten.

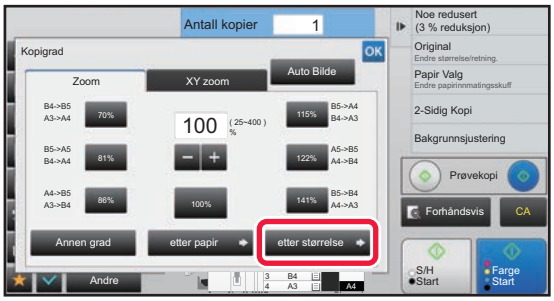
Angi bildemål

1 Trykk på [Detaljer]-tasten for å endre til normalmodus.

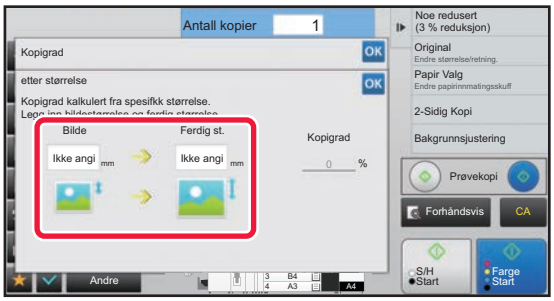
► Endre modus fra en modus (side 2-5)

2 Trykk på [Kopigrad]-tasten.

3 Trykk på [etter størrelse]-tasten i [Zoom]-fanen.



4 Angi bildestørrelsen (dimensjonene for bildet som skal forstørres eller forminskes) og utmatingsstørrelsen (dimensjonene for de forstørrede eller forminskede bildene).



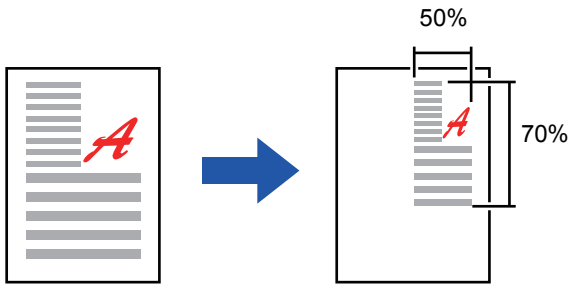
Trykk på området for bildestørrelse og utmatingsstørrelse, og angi størrelsene med talltastene.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK .

- **Hvis du har angitt feil størrelse:**
  Trykk på [C]-tasten, og angi deretter den korrekte størrelsen.
- **For å annullere alle innstillingene:**
  Trykk på [CA]-tasten.

FORSTØRRE/FORMINSKE LENGDE OG BREDDE SEPARAT

Dette avsnittet forklarer hvordan du kan spesifisere horisontal og vertikal kopigrad individuelt.

Når 50 % er valgt for den horisontale kopigraden, og 70 % er valgt for den vertikale kopigraden



Følgende to metoder kan brukes for å angi kopigraden.

Bruke tasten for forhåndsinnstilt kopigrad

Angi enhver kopigrad ved å kombinere tasten for forhåndsinnstilt kopigrad, som er forhåndsregistrert, med [−][+]-tasten, som lar deg justere kopigraden i trinn på 1 %.

Angi bildemål

Angi bildestørrelsen for originalen og utskriften for å automatisk oppnå egnet kopigrad.
Angi de vertikale og horisontale størrelsene.

Når den automatiske dokumentmateren brukes, er omfanget av både de vertikale og horisontale kopigradene mellom 25 % og 200 %.

For å annullere XY-zoom-innstillingen:
Trykk på [Zoom]-fanen eller [CA]-tasten.

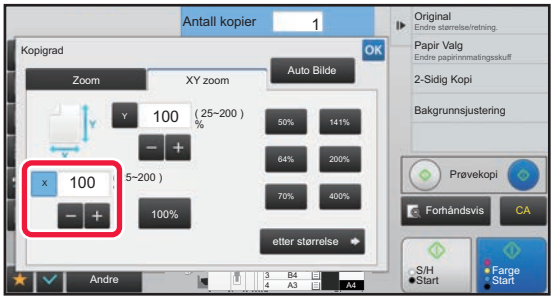
Bruke tasten for forhåndsinnstilt kopigrad

1 **Trykk på [Detaljer]-tasten for å endre til normalmodus.**

► Endre modus fra en modus (side 2-5)

2 **Trykk på [Kopigrad]-tasten og deretter på [XY zoom]-fanen.**

3



Trykk på [X]-tasten, og still inn graden X (horisontal).

- For å angi kopigraden raskt spesifiserer du først en verdi nær den du ønsker, og justerer den med − +.
- Trykk på hvert område av retningene X (horisontal) og Y (vertikal), og angi størrelsene med talltastene.

4

Trykk på [Y]-tasten og still inn graden Y (vertikal) på samme måte som for [X]-tasten.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.
Kontroller at en egnet papirstørrelse for kopigraden er valgt.

Angi bildemål

1

Trykk på [Detaljer]-tasten for å endre til normalmodus.

► Endre modus fra en modus (side 2-5)

2

Trykk på [Kopigrad]-tasten og deretter på [XY zoom]-fanen.

3

Trykk på [etter størrelse]-tasten.

4

Angi X- og Y-dimensjonene for bildestørrelsen og dimensjonene for utmatingsstørrelsen.

Kontroller at en egnet papirstørrelse for kopigraden er valgt. Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK .

Trykk på området for bildestørrelse og utmatingsstørrelse, og angi størrelsene med talltastene.

- **Hvis du har angitt feil størrelse:**
  Trykk på [C]-tasten på talltastene som vises når du trykker på inndataområdet, og still inn riktig størrelse.
- **For å annullere alle innstillingene:**
  Trykk på [CA]-tasten.

Å VELGE RETNINGEN OG STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN

Når originalstørrelsen er en ikke-standard størrelse eller ikke oppdages korrekt, angis originalstørrelsen manuelt. Angi retningen av bildet for å sikre at retningen på den plasserte originalen er riktig gjenkjent.

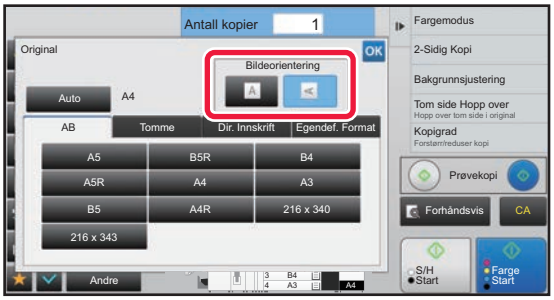
- Angi retningen og størrelsen på originalen før du skanner originalen.
- Originalens størrelse angis i normal modus.

Angi originalens retning

Ved å angi startsiden (øverst eller venstre side) av den plasserte originalen, vil retningnen på originalen bli riktig gjenkjent.
Avslutte retning- og N-Up oppsett-innstillingen angis ved at retningen gjenkjennes.

I enkel modus

I normal modus



Angi retning og størrelse på en original i AB-format

1 **Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen på originalen.**

► KOPIMODUS (side 2-3)

2 **Trykk på [Detaljer]-tasten for å endre til normalmodus.**

► Endre modus fra en modus (side 2-5)

3 **Trykk på [Original]-tasten.**

4 **Trykk på [AB]-fanen.**

5

Trykk på riktig tast for originalstørrelse.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

Angi retning og størrelse på en original målt i tommer

1

Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen på originalen.

► KOPIMODUS (side 2-3)

2

Trykk på [Detaljer]-tasten for å endre til normalmodus.

► Endre modus fra en modus (side 2-5)

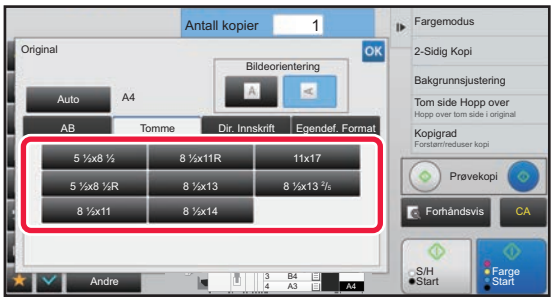
3

Trykk på [Original]-tasten.

4

Trykk på [Tomme]-fanen.

5



Trykk på riktig tast for originalstørrelse.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

Angi retning og størrelse på en original som ikke er i standardstørrelse

1 **Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen på originalen.**

► KOPIMODUS (side 2-3)

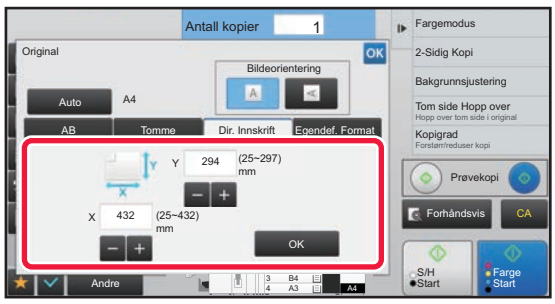
2 **Trykk på [Detaljer]-tasten for å endre til normalmodus.**

► Endre modus fra en modus (side 2-5)

3 **Trykk på [Original]-tasten.**

4 **Trykk på [Dir. Innskrift]-fanen.**

5



Angi originalstørrelsen.

- Trykk på områdene som viser bredde og høyde, og angi størrelse ved hjelp av talltastene.
- Det er praktisk å bruke – + til å finjustere den angitte størrelsen.

6 **Trykk på [OK]-tasten.**

Kontroller at den angitte størrelsen vises på [Original]-tasten på startskjermen.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

LAGRE OFTE BRUKTE ORIGINALSTØRRELSER

Lagre de ofte brukte originalstørrelsene som ikke er standardstørrelser. Dette avsnittet forklarer hvordan du lagrer, henter inn, justerer og sletter originalstørrelser som ikke er standardstørrelser.

- Den lagrede originalstørrelsen vil huskes av maskinen selv om strømmen slås av.
- Du kan registrere totalt opptil 12 originalstørrelser som ikke er standardstørrelser for kopiering, faks og bildesending.
- De originale størrelsene som er angitt vil også vises i andre modus.

Lagre originalstørrelser (Juster/Slett)

1 **Trykk på [Detaljer]-tasten for å endre til normalmodus.**

► Endre modus fra en modus (side 2-5)

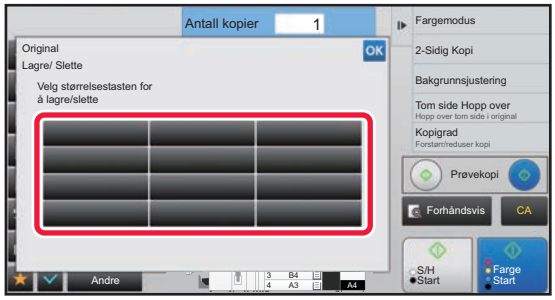
2 **Trykk på [Original]-tasten.**

3 **Trykk på [Egendef. Format]-fanen.**

4

Trykk på [Lagre/Slett Original størrelse] på handlingspanelet.

5



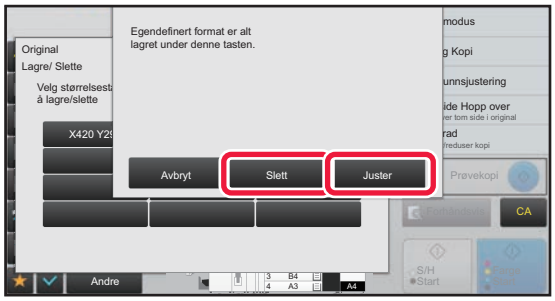
Trykk på en tast ( ) for å lagre en egendefinert originalstørrelse.

Trykk på en tast som ikke viser en størrelse.

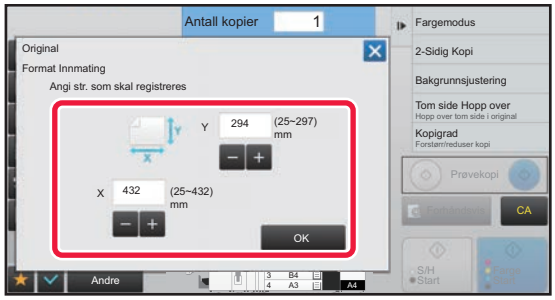
Slik justerer eller sletter du en tidligere lagret tast:

Trykk på tasten du vil justere eller slette. Følgende skjerm vil bli vist.

- Trykk på [Juster]-tasten og gå til neste trinn for å justere tasten.
- Trykk på [Slett]-tasten for å slette tasten. Påse at originalstørrelsen er slettet, og trykk på OK -tasten.



6



Angi originalstørrelsen.

Trykk på områdene som viser bredde og høyde, og angi størrelse ved hjelp av talltastene.

Det er praktisk å bruke – + til å finjustere den angitte størrelsen.

7

Trykk på [OK]-tasten

Når innstillingene er fullført, trykker du på -tasten og kontrollerer at tasten for størrelsen som er lagret på originalskjermen, legges til. Når du har kontrollert dette, trykk på OK.

Slik avbryter du operasjonen:

Trykk på [CA]-tasten.

Hente opp en lagret originalstørrelse

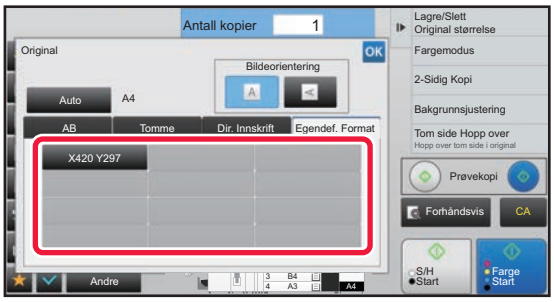
1 **Trykk på [Detaljer]-tasten for å endre til normalmodus.**

► Endre modus fra en modus (side 2-5)

2 **Trykk på [Original]-tasten.**

3 **Trykk på [Egendef. Format]-fanen.**

4



Trykk på tasten for originalstørrelsen du vil hente opp.

Når du har valgt tasten for originalstørrelsen, trykker du på OK-tasten.
Kontroller at den angitte størrelsen vises på [Original]-tasten på startskjermen.

Slik avbryter du operasjonen:
Trykk på [CA]-tasten.

LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN

LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN

I tillegg til vanlig papir, lar enkeltmaterskuffen deg lage kopier på transparenter, konvolutter, fanepapir og andre spesialmedier.

For detaljert informasjon om papiret som kan brukes i enkeltmaterskuffen, se "EGNEDE PAPIRTYPER (side 1-63)". For forbehold angående å legge i papir i enkeltmaterskuffen, se "LEGGE PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN (side 1-83)".

1 **Legg papiret i enkeltmaterskuffen.**

► LEGGE PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN (side 1-83)

2 **Trykk på [Papir- valg]-tasten, og trykk på enkeltmaterskufftasten.**

Hver skuffetast viser størrelsen og typen av innlagt papir.

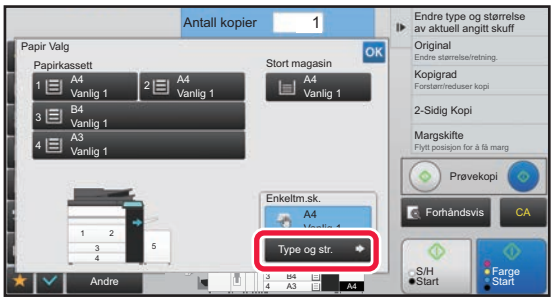
► VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING (side 2-13)

3 **For å velge mer detaljerte innstillinger, trykker du på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.**

► Endre modus fra en modus (side 2-5)

4 **Trykk på [Papir- valg]-tasten.**

5



Trykk på [Type og str.]-tasten, og velg størrelsen og typen av papir.

► SPESIFISERE TYPE OG STØRRELSE AV PAPIRET SOM LEGGES I ENKELTMATERSKUFFEN (side 2-40)

6 **Plasser originalen.**

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

7 **Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.**

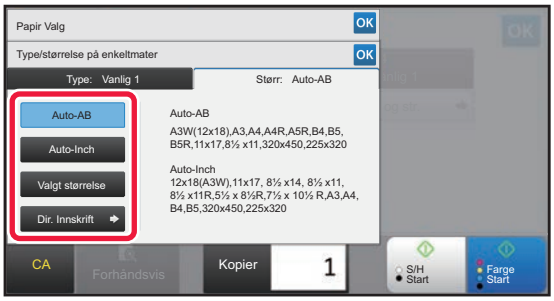
SPESIFISERE TYPE OG STØRRELSE AV PAPIRET SOM LEGGES I ENKELTMATERSKUFFEN

1 **Trykk på [Papir- valg]-tasten, og trykk på enkeltmaterskufftasten.**

► VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING (side 2-13)

2 **Trykk på [Type og str.]-tasten, og trykk på tasten som tilsvarer typen av innlagt papir.**

3



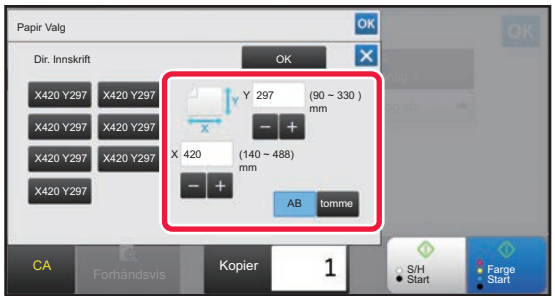
Trykk på [Størr]-fanen, og trykk på tasten som tilsvarer størrelsen på det innlagte papiret.

- **[Auto-AB]-tast:**
  Påviser automatisk egnet AB-papirstørrelse ved innlegging av papir slik som A4 eller B5.
- **[Auto-Inch] -tasten:**
  Påviser automatisk egnet papirstørrelse i tommer ved innlegging av papir slik som 8-1/2"x11".
- **[Valgt størrelse]-tast:**
  Trykk på denne tasten for manuell registrering av papirstørrelser som ikke påvises automatisk.
- **[Dir. Innskrift]-tast:**
  Trykk på denne tasten for å angi en tallverdi for størrelsen på det innlagte papiret.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK .

For å angi en papirstørrelse direkte

Trykk på [inch]-tastenfor å angi papirstørrelse i tommer, eller trykk på [AB]-tasten for å angi milimeter.
Når du har angitt papirstørrelsen med – + -tasten, trykker du på [OK]-tasten.



UTMATING

Konfigurer utmatingsinnstillinger for kopier ved hjelp av Sortering, Gruppe, Forskyvning, Skilleside, Stifting, Stansing eller Brett. Angi også utmatingsdestinasjon for kopier.
Du kan trykke på [Sorter]-knappen i normal modus for å konfigurere innstillingene for alle utmatingsfunksjoner. Innstillinger for stifte- og stansefunksjoner kan også konfigureres fra enkel modus.

[Sorter] skjermbilde av normal modus

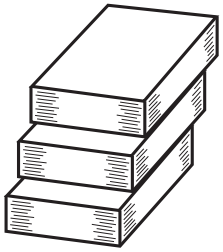
Utmatningsskuff

Angi utmatingsdestinasjon for kopier.
Hvis en ferdiggjører (100-arksstifting) eller ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting) er installert, kan du velge [Øvre skuff], [Midterste skuff] eller [Nedre skuff].
Hvis en ferdiggjører (50-arksstifting) eller ferdiggjører for ryggstifting (50-arksstifting) er installert, kan du velge [Øvre skuff] eller [Nedre skuff].

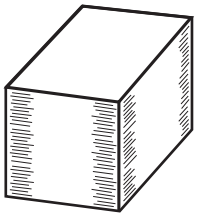
► ENDRE UTMATINGSDESTINASJON (side 2-43)

Sortering

Denne funksjonen skriver ut hvert kopisett litt forskjøvet. Funksjonen aktiveres ved å sette avkrysningsboksen til ☑ og deaktiveres ved å sette den til ☐ .



Forskyvning aktivert



Forskyvning deaktivert

Denne funksjonen er tilgjengelig når en ferdiggjører for ryggstifting er installert og [Øvre skuff] eller [Nedre skuff] er valgt som utmatingsskuff.

Velger du stiftefunksjonen, fjernes merket for Forskyvning automatisk.

Skilleside

Denne funksjonen setter inn skillesider for hvert angitte antall kopier eller for hver jobb før de mates ut.

► SETTE INN SKILLESIDER MELLOM KOPIER ELLER JOBBER (side 2-44)

Sortering/gruppe

Velg sorteringsmetode når du kopierer en skannet original.

Sorter sorterer den skannede originalen sett for sett, og skriver ut settene. "Gruppe" sorterer den skannede originalen side for side, og skriver ut sidene.

► SORTERINGS-/GRUPPEINNSTILLING (side 2-46)

Stifting

Hvert sett med kopier kan stiftes, eller arkene kan brettes i midten og stiftes.

► Stifte hvert sett med sorterte kopier (side 2-50)
► Ryggstifting av sorterte kopier (side 2-51)

- Stiftefunksjonen er bare tilgjengelig når ferdiggjører eller ferdiggjører for ryggstifting er installert.
- Ryggstiftefunksjonen er bare tilgjengelig når ferdiggjører eller ferdiggjører for ryggstifting er installert.

Hulling

Denne funksjonen lager hull i kopier og mater dem ut.

► INNSTILLINGER FOR HULLING (side 2-53)

Hullefunksjonen er bare tilgjengelig når stansemodulen er installert.

Bretting

Kopier kan brettes og utmates.

► BRETTE UTMATET PAPIR (side 2-55)

Brettefunksjonen er bare tilgjengelig når ferdiggjører for ryggstifting er bretteenhet er installert.

ENDRE UTMATINGSDESTINASJON

Angi utmatingsdestinasjon for kopier.

1 Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

► Endre modus fra en modus (side 2-5)

Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.

► Angi originalens retning (side 2-33)

2 Trykk på [Sorter]-tasten.

3 Velg utmatingsskuffen fra "Utmatningsbrett".

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

- Hvis en ferdiggjører (100-arksstifting) eller ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting) er installert, velger du [Øvre skuff], [Midterste skuff] eller [Nedre skuff].
- Hvis en ferdiggjører (50-arksstifting) eller ferdiggjører for ryggstifting (50-arksstifting) er installert, velger du [Øvre skuff] eller [Nedre skuff].

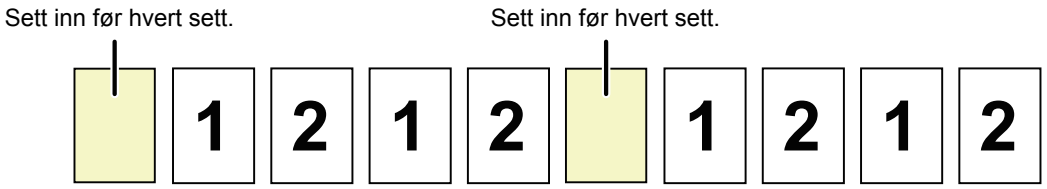
SETTE INN SKILLESIDER MELLOM KOPIER ELLER JOBBER

Denne funksjonen setter inn skillesider mellom hvert sett av kopier, eller mellom hver jobb.
Når du setter inn skillesider mellom kopisett kan du angi om de skal settes inn før eller etter hvert sett. Du kan også angi antall kopier som utgjør ett sett.
Når du setter inn skillesider mellom jobber kan du angi om skillesiden skal settes inn før eller etter hver jobb.

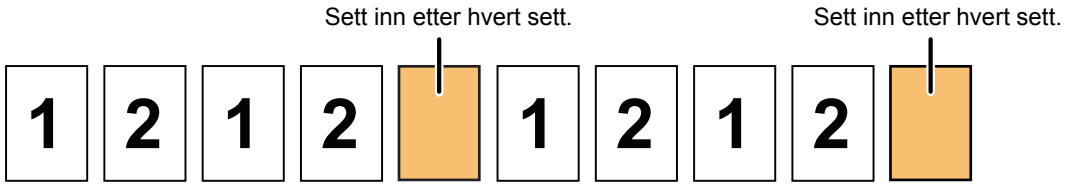
Eksempler på å sette inn skillesider

I følgende eksempler mates det ut fire kopier av en tosiders original.

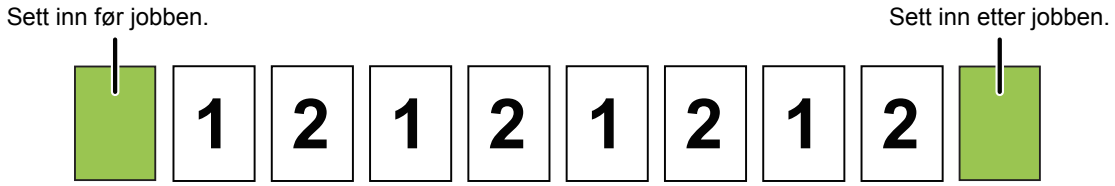
Å sette inn en skilleside før hvert sett av to kopier



Å sette inn en skilleside etter hvert sett av to kopier



Sette inn skillesider før og etter en jobb:



- Selv når denne funksjonen er aktivert, brukes ikke funksjonene Sortering/gruppe, Stifte, Hulle og Enkel fals på skillesider.
- Kombinasjoner av ryggstifting, ryggfals, brevfals, trekkspill, dobbel fals og beskjærer kan ikke brukes.
- Sorteringsfunksjonen, hvis den er aktivert, brukes også på skillesider.

1 Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

► Endre modus fra en modus (side 2-5)

Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.
► Angi originalens retning (side 2-33)

2 Trykk på [Sorter]-tasten.

3

Trykk på [Skilleside]-tasten.

4

Angi modus for å sette inn skillesider.

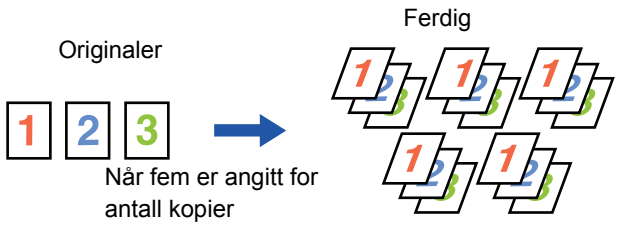
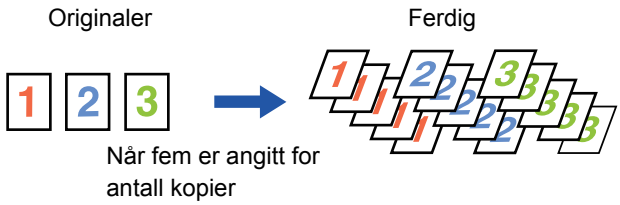
- For å sette inn skillesider mellom to sett av kopier, sett [Sett inn øverst]- eller [Sett inn nederst]-avkrysningsboks til ☑. Deretter trykker du på – + for å angi antall kopier i hvert sett.
- For å sette inn skillesider mellom to jobber, sett [Sett inn før jobb]- eller [Sett inn etter jobb] -avkrysningsboks til ☑.
- Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

Skifte skuff for skilleside:
Trykk på [Papirkassett]-tasten for å vise skjermen for skuffevalg. Trykk på skuffen for skillesider på skjermen for skuffevalg. For mer informasjon, se "VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING (side 2-13)" og "SPESIFISERE TYPE OG STØRRELSE AV PAPIRET SOM LEGGES I ENKELTMATERSKUFFEN (side 2-40)".

For å annullereinnstillingene for å sette inn skillesider:
Fjern avkrysningen for modusen å sette inn skillesider.

SORTERINGS-/GRUPPEINNSTILLING

Denne delen forklarer hvordan du velger sorteringsmetode når du skriver ut en skannet original.

Auto	Aktiverer sorteringsmodusen når originalen legges i den automatiske dokumentmateren, og aktiverer gruppemodus når originalen plasseres på dokumentglasset.	
Sortering	Sorterer den skannede originalen sett for sett, og skriver dem ut.	
Gruppe	Sorterer den skannede originalen side for side, og skriver dem ut.	

1 Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

► Endre modus fra en modus (side 2-5)

Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.

► Angi originalens retning (side 2-33)

2 Trykk på [Sorter]-tasten.

3

Trykk på [Sortering/gruppe]-tasten og deretter trykker du på [Auto], [Sorter] eller [Gruppe]-tasten.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

Hvis du vil endre utmatingsskuff, trykker du på [Utmatingsskuff]-tasten og velger utmatingsdestinasjon.

STIFTEINNSTILLINGER

Angi om settet som mates ut skal bli stiftet.

Bildeorientering	Stifting	Stifteposisjon		
		Venstre	Øverst	Høyre
-	av	Stifter ikke.		
Portrett-papirretning	1 stift			
	2 stifter			
Landskap-papirretning	1 stift			
	2 stifter			

- Du kan vise stifteposisjonene på "FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN (side 1-17)". Teksten blir skrevet ut med forhåndsvalgt størrelse, uansett hvilken kopigrad eller papirstørrelse som er valgt.
- For å endre standard stifteposisjon:
  I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Innledende statusinnstillinger] → [Stifteposisjon].

- Du må ha en etterbehandler eller stifte-heftebehandler for å bruke stiftefunksjonen.
- Du må ha en stifte-heftebehandler for å kunne bruke funksjonen for ryggstifting.

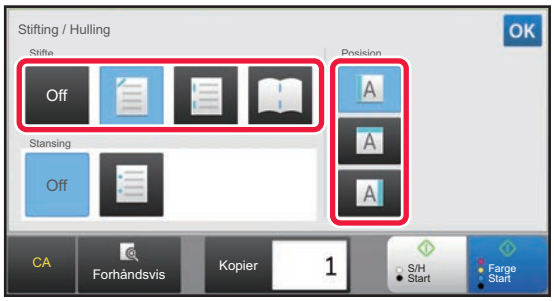
Stifting PÅ (unntatt hefte)

1 Trykk på [Stifting / Hulling]-tasten.

► KOPIMODUS (side 2-3)

Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.
► Angi originalens retning (side 2-33)

2 Angi antall stifter og stifteposisjon.



Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

Ryggstifting

1 Trykk på [Stifting / Hulling]-tasten.

► KOPIMODUS (side 2-3)

Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.
► Angi originalens retning (side 2-33)

2 Velg 📖.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

3 Angi innstillingene for innbindingskant og originalen.

► LAGE KOPIER I BROSJYREFORMAT (HEFTE) (side 2-72)
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

Stifte hvert sett med sorterte kopier

Innstillingsfremgangsmåten i normal modus forklares.

1 Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

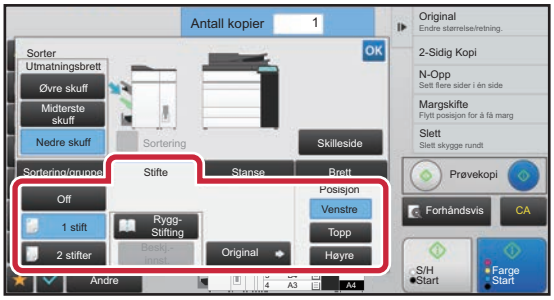
► Endre modus fra en modus (side 2-5)

Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.

► Angi originalens retning (side 2-33)

2 Trykk på [Sorter]-tasten.

3 Trykk på [Stifte]-fanen og trykk på stifteposisjonstasten.



Trykk på [Original]-tasten for å endre de opprinnelige innstillingene.
Stifteposisjonen kan velges fra "Posisjon" når du velger andre taster enn [Off] og [Rygg- Stifting].
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK .

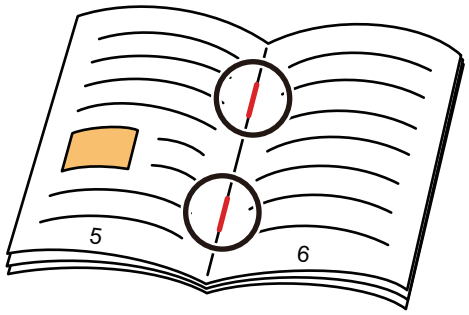
Hvis antallet skannede originaler overgår grensen for ark som kan stiftes, vises en melding. Trykk på [Fortsette]- eller [Avbryt]-tasten.

[Fortsette]: Fortsetter å sortere uten å stifte.
[Avbryt]: Annullerer innstillingen for stiftesortering.

Slik avbryter du stiftefunksjonen:
Trykk på [Off]-tasten.

Ryggstifting av sorterte kopier

Denne funksjonen stifter hvert sett av kopier på to steder midt på papiret, bretter dem i to og utmater dem. For ryggbretting beskjæres en sideinnsenkning***, noe som gir et vakkert utskriftsbilde.
Innstillingsfremgangsmåten i normal modus forklares.



- Du kan vise stifteposisjonene i "FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN (side 1-17)".
- Du må ha en stifte-heftebehandler for å kunne bruke funksjonen for ryggstifting.
- Denne beskjæringsfunksjonen er kun tilgjengelig når en beskjæringsenhet er installert på maskinen.

Ryggstifting

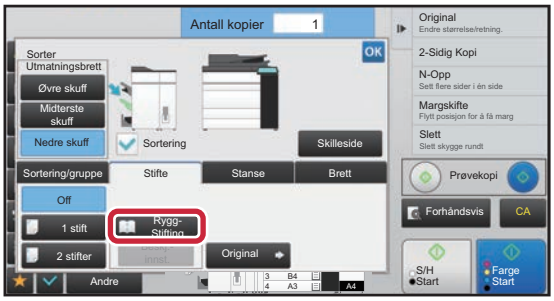
1 Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

► Endre modus fra en modus (side 2-5)

Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.
► Angi originalens retning (side 2-33)

2 Trykk på [Sorter]-tasten.

3 Trykk på [Stifte]-tasten og trykk [Rygg-Stifting]-tasten.



4

Trykk på [Venstre innbinding/ Blokk]- eller [Høyre-binding]-tasten for å velge en original og konfigurere forsideinnstillinger.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

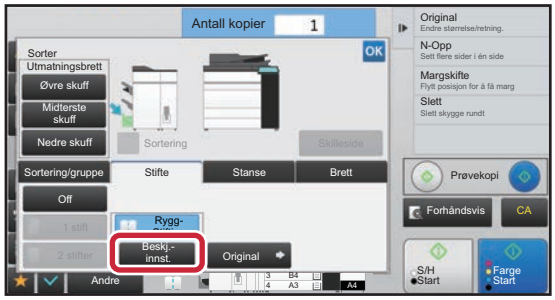
- Originalen vil bli skannet fra den innerste siden når den er brettet.
- Hvis antallet skannede originaler overgår grensen for ark som kan stiftes, vises en melding. Trykk på [Dele]-, [Fortsette]- eller [Avbryt]-tasten.

[Dele]: Deler sidene inn i sett som kan stiftes, og sorterer dem. Du kan ikke bruke denne funksjonen hvis omslagsinnstillingene er valgt.
[Fortsette]: Fortsetter å sortere uten å stifte.
[Avbryt]: Annullerer innstillingen for stiftesortering.

Slik annullerer du ryggstifting:
Trykk på [Off]-tasten.

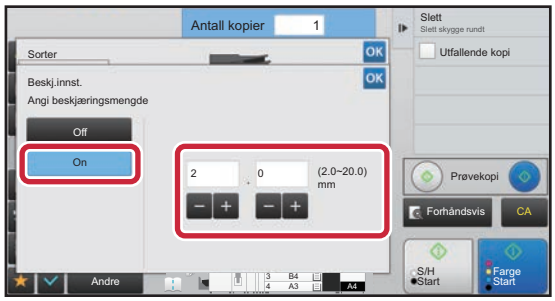
Beskjæringsinnstilling

1



Når ryggstifting er valgt, trykker du på [Beskj.innst.]-tasten.

2



Trykk på [On]-tasten, og angi beskjæringsbredde.

Trykk på visningen av numerisk verdi for beskjæringsbredden, og angi et tillatt område med talltastene. Eller trykk på − +. Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

Slik annullerer du beskjæringsinnstillinger:
Trykk på [Off]-tasten.

INNSTILLINGER FOR HULLING

Denne funksjonen lager hull i kopier og mater dem ut til skuffen.

Bildeorientering	Hulleposisjon		
	Venstre	Øverst	Høyre
av	Stanser ikke.		
Portrett-papirretning			
Landskap-papirretning			

- For å endre standard innstillinger for hulling:
  I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Innledende statusinnstillinger] → [Stanse].
- Hulleposisjonene er koblet til stifteposisjonene.

- Du kan vise hulleposisjonene på "FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN (side 1-17)".
- Du må ha en hullemodul for å kunne lage hull i papir.
- Papir i størrelsen A3W (12" x 18"), og spesialmedier slik som transparenter og fanepapir, kan imidlertid ikke brukes.
- Stansefunksjonen kan ikke brukes kombinert med ryggstifte- eller brettefunksjonene. Stansefunksjonen kan brukes kobinert med Z-brettfunksjonen når det brukes A3, B4 eller 11"x17".

1 Trykk på [Stifting / Hulling]-tasten.

► KOPIMODUS (side 2-3)

Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.
► Angi originalens retning (side 2-33)

2 Velg hulling og angi posisjonen.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

Innstillingsfremgangsmåten i normal modus forklares.

1 Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

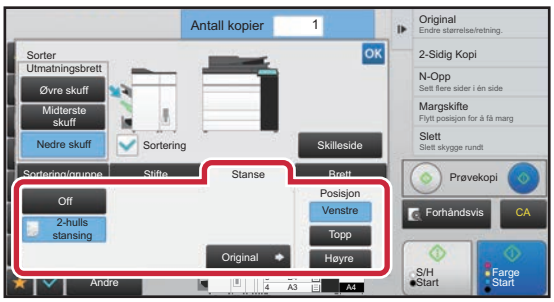
► Endre modus fra en modus (side 2-5)

Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.

► Angi originalens retning (side 2-33)

2 Trykk på [Sorter]-tasten.

3 Trykk [Stanse]-tasten og trykk på den stansen du vil bruke.

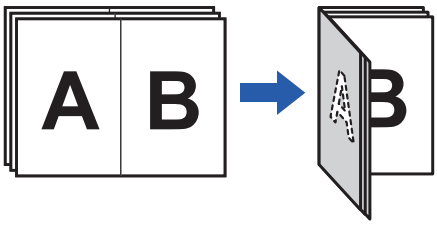
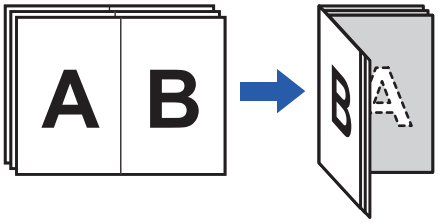
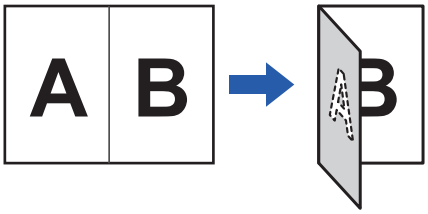
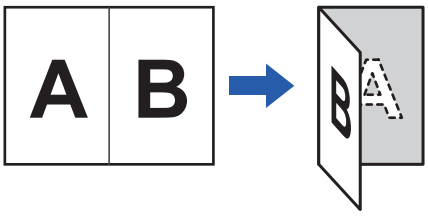


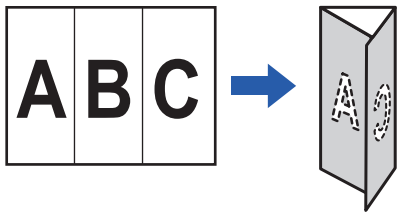
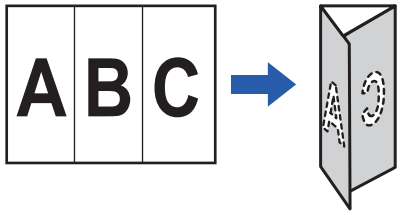
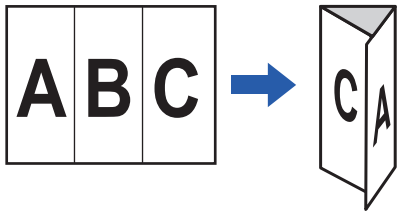
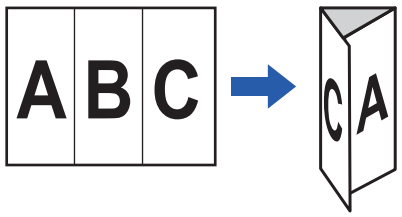
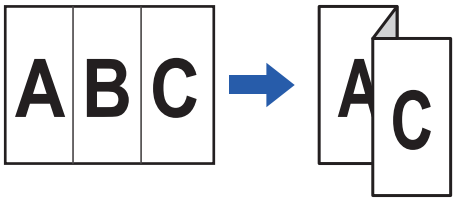
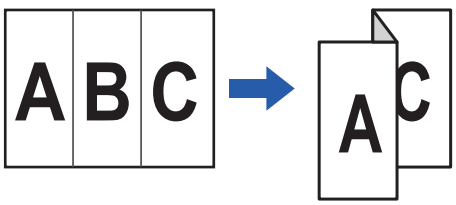
Trykk på [Original]-tasten for å endre de opprinnelige innstillingene.
Stanseposisjonen kan velges fra "Posisjon".
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

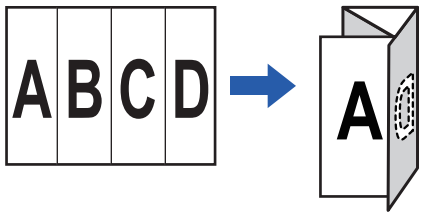
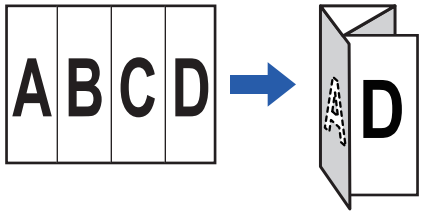
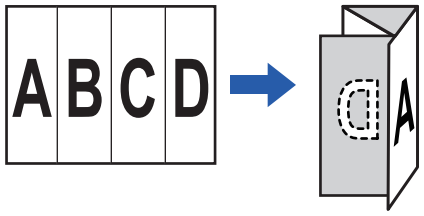
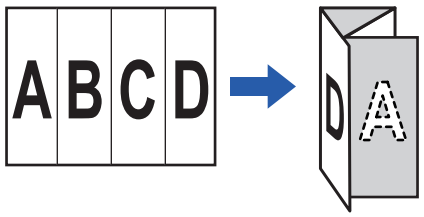
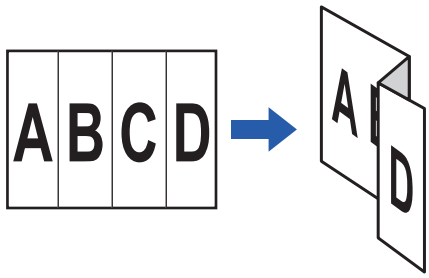
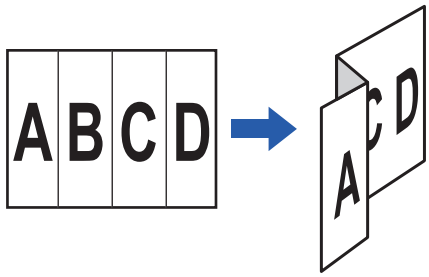
Slik avbryter du hullefunksjonen:
Trykk på [Off]-tasten.

BRETTE UTMATET PAPIR

Kopier kan brettes og utmates.

Brettetyper	Egnet papir	Utskriftsside	Åpen retning	Illustrasjon av brett
Ryggfold	Ferdiggjører for ryggstifting (50-arksstifting): A3W, A3, B4, A4R, 8K, 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R Ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting): A3W, A3, B4, A4R, SRA3, 13" × 19", 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R, 8K	Innside	-	
		Utside	-	
Enkel fals	A4R, 8-1/2" × 11"R	Innside	-	
		Utside	-	

Brettetyper	Egnet papir	Utskriftsside	Åpen retning	Illustrasjon av brett
Brev- Fals	A4R, 8-1/2" × 11"R	Innside	Høyre åpen	
			Venstre åpen	
		Utside	Høyre åpen	
			Venstre åpen	
Trekkspill	A4R, 8-1/2" × 11"R	-	Høyre åpen	
		-	Venstre åpen	

Brettetyper	Egnet papir	Utskriftsside	Åpen retning	Illustrasjon av brett
Dobbel Fals	A4R, 8-1/2" × 11"R	Innside	Høyre åpen	
			Venstre åpen	
		Utside	Høyre åpen	
			Venstre åpen	
Z-Fals	A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R,	-	Høyre åpen	
		-	Venstre åpen	

- Du kan vise den angitte typen brett i "FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN (side 1-17)".
- Du må ha en ferdiggjører for ryggstifting for å kunne bruke ryggfalsfunksjonen.
- Du må ha en bretteenhet for å bruke enkel fals, brevfals, trekkspill, dobbel fals og Z-brett.
- Spesialmedier slik som transparenter og flikpapir kan ikke brukes.
- Papirbrettingsfunksjonen kan ikke brukes sammen med stifte- og hullefunksjonen. Den kan imidlertid brukes sammen med dem hvis papirstørrelsen for Z-falsing er A3, B4 eller 11" × 17".

1 Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

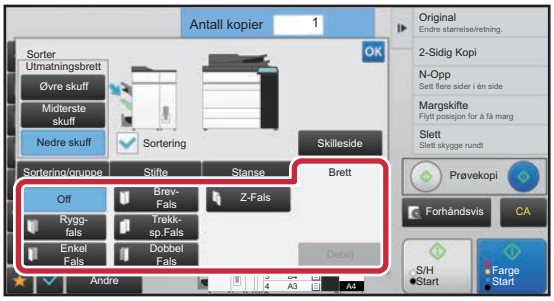
► Endre modus fra en modus (side 2-5)

Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.

► Angi originalens retning (side 2-33)

2 Trykk på [Sorter]-tasten.

3 Trykk på [Brett]-fanen og trykk på brettetypetasten.



Slik avbryter du papirbrettingsfunksjonen:
Trykk på [Off]-tasten.

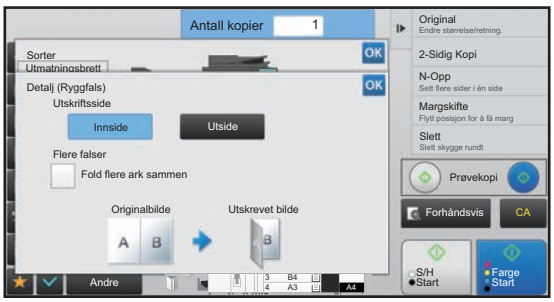
4 Trykk på [Detaljer]-tasten.

For innstillingsfremgangsmåte, se "Detaljtype for hver brettetype (side 2-59)".
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

Detaljtype for hver brettetype

Ryggfals

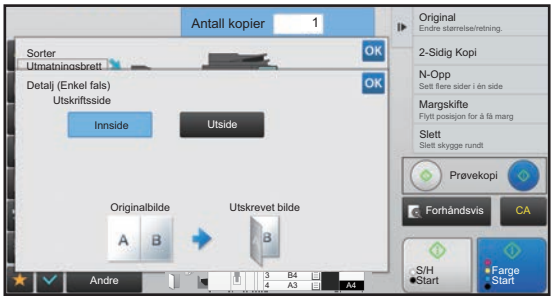
Spesifiser "Utskriftsside" og "Flere falser".



Denne funksjonen bretter fem ark om gangen. Hvis originalen f.eks. består av 12 vanlige A4-ark, brettes de til sammen tre ganger: 5 ark + 5 ark + 2 ark. Enkelte papirtyper kan imidlertid ikke brettes fem om gangen. Ved bruk av tykt papir brettes for eksempel bare tre ark om gangen.

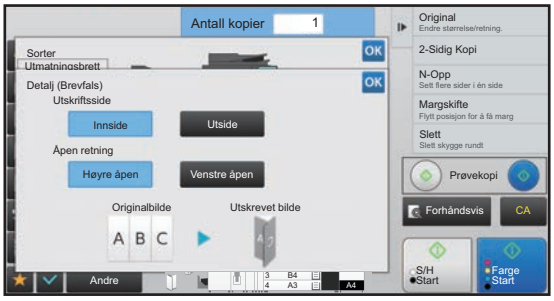
Enkel fals

Spesifiser "Utskriftsside".



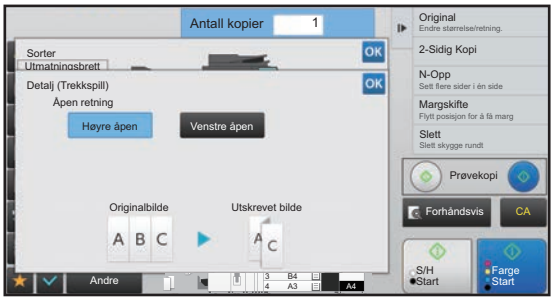
Brevfals

Spesifiser "Utskriftsside" og "Åpen retning".



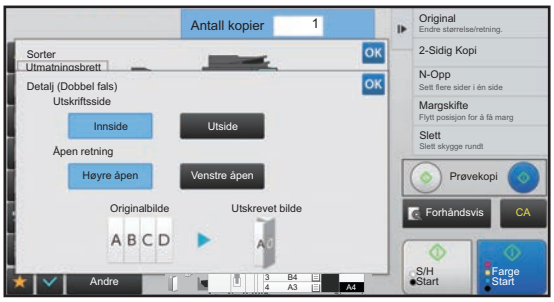
Trekkspill

Spesifiser "Åpen retning".



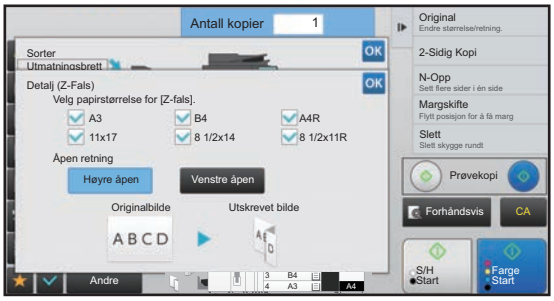
Dobbel fals

Spesifiser "Utskriftsside" og "Åpen retning".



Z-brett

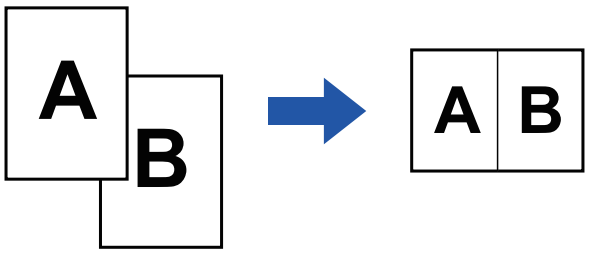
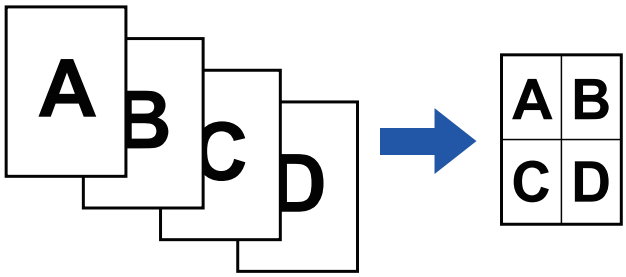
Angi papirstørrelse og "Åpen retning" for Z-fals.



FUNKSJONER FOR SATSVIS KOPIERING

KOPIERE FLERE ORIGINALER SOM ÉN ENKELT SIDE (N-Opp)

Denne funksjonen kopierer flere originalsider til ett enkelt papirark i et homogent oppsett.
Velg 2-opp for å kopiere to originalsider til ett ark, 4-opp for å kopiere fire originalsider til ett ark, eller 8-opp for å kopiere åtte originalsider til ett ark.
Denne funksjonen er praktisk når du vil vise flere sider i et kompakt format, eller vise en oversikt over alle sidene i et dokument.

2-opp-kopiering	4-opp-kopiering
	

Når du setter inn et omslagsark, velger du Forsideinnstilling for å kun kopiere et forsideark til én side, og kopiere side to og utover samlet.

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

Når du bruker dokumentglasset til å skanne flere originalsider, bytter du original og trykker på [S/H Start]- eller [Farge Start]-tasten.

2 Trykk på [N-Opp]-tasten.

► KOPIMODUS (side 2-3)

Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.

► Angi originalens retning (side 2-33)

3

Angi antall originaler du ønsker å kopiere sammen,og velg oppsetttasten.

Bildene vil om nødvendig roteres.
Hvis du er ferdig med å velge innstillinger, gå til trinn syv.

4

For å velge mer detaljerte innstillinger, trykker du på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

► Endre modus fra en modus (side 2-5)

5

Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [N-Opp]-tasten.

6

Trykk på [Grense], og velg kanten.

En linje kan settes inn mellom sider som er arrangerte på et ark.
Når innstillingene er fullført, trykker du tre ganger på OK.

- **Hvis du vil avbryte N-Up-innstillingen:**
  Trykk på [Off]-tasten.
- **For å annullere alle innstillingene:**
  Trykk på [CA]-tasten.

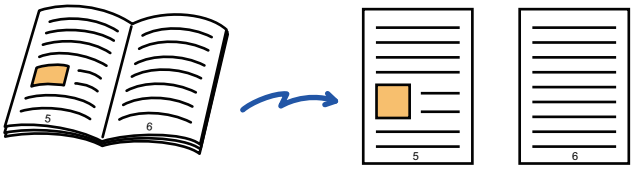
7

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

KOPIERE HVER MOTSTÅENDE SIDE I ET INNBUNDET DOKUMENT(DOBBELTSIDIG KOPI)

Denne funksjonen kopierer fortløpende venstre og høyre halvdel av en original. Denne funksjonen er nyttig når du kopierer motstående sider i en bok eller et annet innbundet dokument.

Kopiere motstående sider i en bok eller et innbundet dokument



Bok eller innbundet dokument

De motstående sidene blir kopiert på to separate sider.

- Angi dobbeltsidig kopi før du skanner originalen.
- For å slette skygger forårsaket av innbindingen av en bok eller et annet innbundet dokument, bruk slettefunksjonen. Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med sentersletting.
- Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med bildeorientering.

1 Trykk på [Detaljer]-tasten for å endre til normalmodus.

► Endre modus fra en modus (side 2-5)

2 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Bok-Kopiering]-tasten.

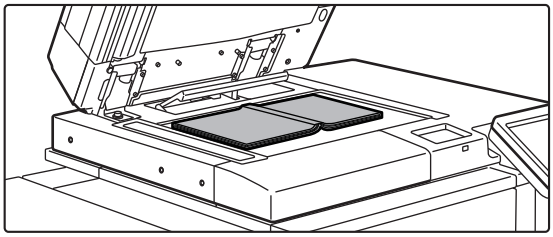
Et hakemerke vises på ikonet.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

Når dobbeltsidig kopi er valgt vil papir i størrelsene A4 og B5 automatisk bli valgt.
Hvis du ønsker å bruke papir fra en annen skuff, trykker du på [Papir- valg]-tasten og velger skuffen med det ønskede papirer fra papirskuffutvalgsskjermen som vises.

► VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING (side 2-13)

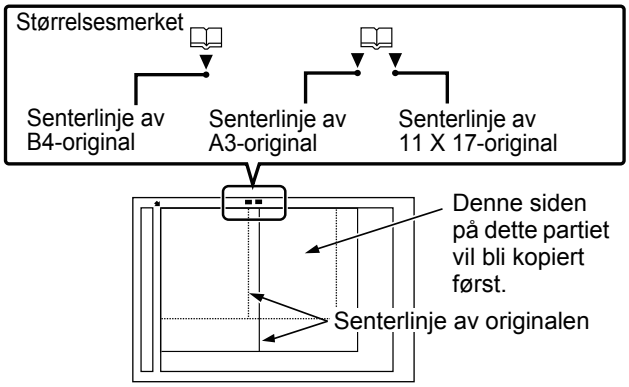
For å annullere innstillingen for dobbeltsidig kopi:
Trykk på [Bok-Kopiering]-tasten for å fjerne avkrysningen.

3



Legg originalen på dokumentglasset.

► DOKUMENTGLASS (side 1-94)



Juster den midtre delen av originalen med det aktuelle størrelsesmerket ▼.

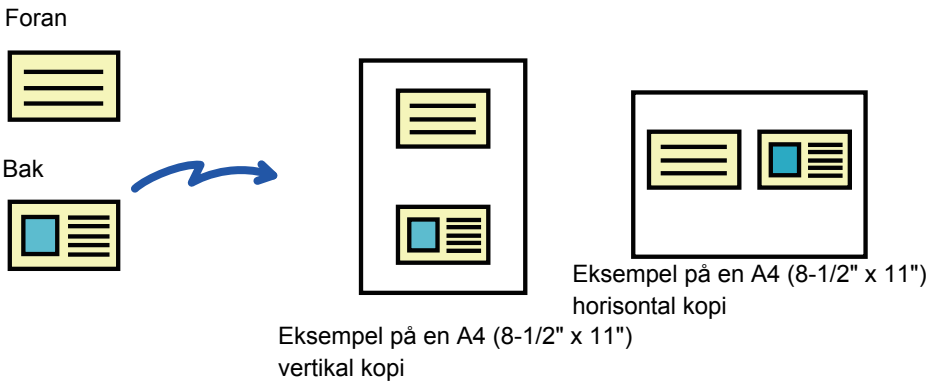
For å annullere alle innstillingene:
Trykk på [CA]-tasten.

4

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

KOPIERE BEGGE SIDER AV ET KORT SOM ÉN ENKELT SIDE(KORTFORMAT)

Denne funksjonen kopierer for- og baksiden av et kort på ett ark, ikke på separate ark.
Denne funksjonen er nyttig for å lage kopier til bruk for identifikasjon, og reduserer samtidig papirforbruket.



For å endre standard originalstørrelse ved kortformat:
I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Kortformat Innstillinger].

1 Trykk på [Detaljer]-tasten for å endre til normalmodus.

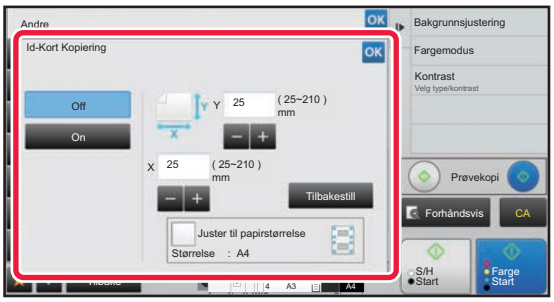
► Endre modus fra en modus (side 2-5)

2 Velg papiret som skal brukes for kortformat.

Angi papir ved å henvise til "VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING (side 2-13)".

3 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Id-Kort Kopiering]-tasten.

4 Trykk på [On]-tasten, og angi ønsket originalstørrelse.

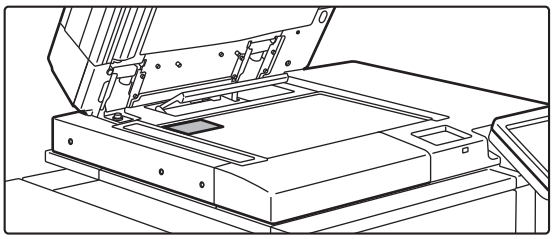


Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

- Trykk på områdene som viser bredde og høyde, og angi størrelse ved hjelp av talltastene.
- For å angi størrelsen raskt spesifiserer du først en verdi nær ønsket gradverdi med talltastene, og justerer den ved å trykke på [−][+].
- Når du angir [Juster til papirstørrelse]-avkrysningsboksen til ☑, forstørres eller forminskes originalen med den aktuelle kopigraden for originalstørrelsen.

For å annullere innstillingene for kortformat:
Trykk på [Off]-tasten.

5 Plasser et kort med billedsiden ned på dokumentglasset, og trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.



► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

Du kan trykke på [Forhåndsvisnings]-tasten før du skanner en original for å kontrollere forhåndsvisningen av det skannede bildet.
► FORHÅNDSVISNING AV KOPI (side 2-9)

6 Legg et kort med forsiden opp på dokumentglasset, og trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å skanne baksiden.

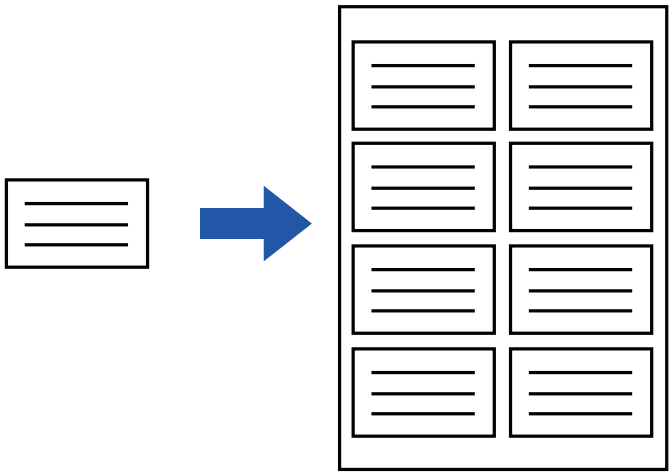
- Kopiinnstillingene kan ikke endres for skanning av ekstra sider.
- **For å annullere alle innstillingene:**
  Trykk på [CA]-tasten.

7 Trykk på [Les-Slutt]-tasten for å begynne å kopiere.

Hvis du trykket [Forhåndsvis]-tasten i trinn 4, vil det vises en forhåndsvisning. Trykk på [Start]-tasten for å begynne å kopiere.

GJENTA SAMME BILDE PÅ ETT ARK (GJENTA OPPSETT)

Denne funksjonen kopierer flere bilder av samme original på ett ark.
Du kan angi enhver av følgende tre typer av gjentakende kopi.



Gjentakelsesmetode	Beskrivelse
Automatisk repetisjon	Det maksimale repetisjonsantallet for kopiering av bilder på et ark beregnes automatisk i henhold til originalstørrelsen, papirstørrelsen og kopigraden som velges fra startskjermen.
Fast repetisjon	Når du velger et repetisjonsantall, en originalstørrelse og en papirstørrelse for kopiering av bilder på et ark, beregnes kopigraden automatisk, og originalen kopieres.
Gjenta foto	Denne funksjonen kopierer gjentatte ganger på A4 (8-1/2" x 11")- eller A3 (11" x 17")-papir uten å endre kopigraden for originalen i fotostørrelse. Du kan velge mellom de følgende fem typene av originalstørrelser: • E/L størrelse, postkort (opptil 130 mm x 90 mm (3" x 5")) • Opptil 100 mm x 150 mm (5" x 7") • Kort (opptil 70 mm x 100 mm (2-1/2" x 4")) * Reduksjonsforholdet er på 95 %. • ID-bilder (opptil 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")) • Kort (opptil 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 2-5/8"))

- Gjenta oppsett må angis før originalen skannes.
- Hvis kopigraden som oppnås automatisk under [Fast rep.] overgår 25 til 400 % (ved bruk av dokumentglass) eller 25 til 200 % (ved bruk av automatisk dokumentmater), oppstår det en feil. Velg antallet ansikter som skal gjentas igjen.
- Legg alltid originalen på dokumentglasset for fotogjentakelse.
- Gjenta oppsett kan kombineres med Stifting/ Hulling eller Ryggstifting.

- Denne funksjonen kan ikke kombineres med Original med blandet format eller 2-sidig kopi.
- Gjenta bilde kan ikke kombineres med bildeorientering.

Kopier ved å beregne repetisjonsantallet automatisk (auto gjentagelse)

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

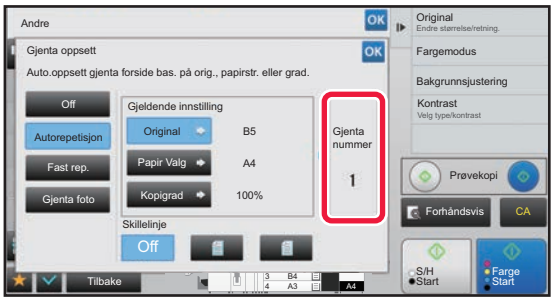
2 Trykk på [Detaljer]-tasten for å endre til normalmodus.

► Endre modus fra en modus (side 2-5)

3 Trykk på [Andre]-tasten og deretter på [Gjenta oppsett]-tasten.

4 Trykk på [Autorepetisjon]-tasten.

5 Kontroller antallet gjentakende ansikter som har blitt beregnet automatisk.

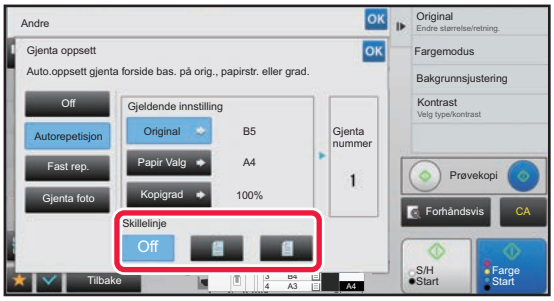


Du kan endre originalstørrelsen, papirstørrelsen eller kopigraden ved å trykke på henholdsvis [Original]-, [Papir Valg]- eller [Kopigrad]-tasten etter behov.

► Å VELGE RETNINGEN OG STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN (side 2-33)
► MANUELT VALG AV KOPIGRAD (side 2-27)
► VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING (side 2-13)

Angi slik at det er en eller flere gjentatte ansikter.

6 Angi repetisjonsdelingslinjen.



Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

- For å annullere innstillingen for automatisk gjentagelse:
  Trykk på [Off]-tasten.
- For å annullere alle innstillingene:
  Trykk på [CA]-tasten.

7 **Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.**

Kopier ved å spesifisere et repetisjonsantall (Fast repetisjon)

1 **Plasser originalen.**

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 **Trykk på [Detaljer]-tasten for å endre til normalmodus.**

► Endre modus fra en modus (side 2-5)

3 **Trykk på [Andre]-tasten og deretter på [Gjenta oppsett]-tasten.**

4 **Trykk på [Fast rep.]-tasten.**

5 **Trykk på [Original]- og [Papir Valg]-tastene for å velge henholdsvis originalstørrelse og papirstørrelse.**

► Å VELGE RETNINGEN OG STØRRELSEN PÅ ORIGINALEN (side 2-33)
► VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING (side 2-13)

6

Trykk på [Antall ansikt]-tasten for å angi et repetisjonsantall.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.
Resultatet av den automatiske beregningen vises som kopigraden.

Hvis den beregnede kopigraden overgår spekteret mellom 25 % og 400 % (ved bruk av dokumentglass) eller 25 til 200 % (ved bruk av automatisk dokumentmater), oppstår det en feil.

7

Angi repetisjonsdelingslinjen.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

- **For å annullere innstillingene for fast repetisjon:**
  Trykk på [Off]-tasten.
- **For å annullere alle innstillingene:**
  Trykk på [CA]-tasten.

8

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

Gjenta en original i fotostørrelse i faktisk størrelse (Gjenta foto)

1

Trykk på [Detaljer]-tasten for å endre til normalmodus.

► Endre modus fra en modus (side 2-5)

2

Trykk på [Andre]-tasten og deretter på [Gjenta oppsett]-tasten.

3

Trykk på [Gjenta foto]-tasten.

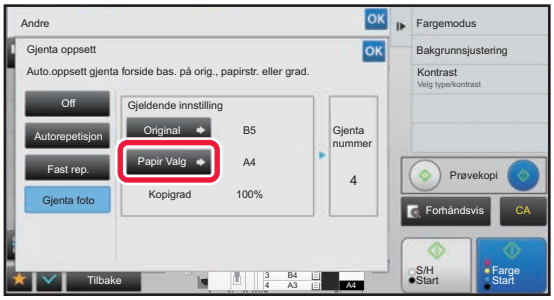
4

Legg originalen på dokumentglasset.

5 Trykk på [Original]-tasten og velg en originalstørrelse.

Når du trykker på tasten for originalstørrelse, oppgis originalens retning under "Hvordan angi". Plasser originalen i henhold til den viste retningen.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

6 Trykk på [Papir Valg]-tasten og velg en papirstørrelse.



Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK. Resultatet av den automatiske beregningen vises som kopigraden.

Når du trykker på [*Inntil 57x100mm(kort) *~ 2 1/8 x 2 5/8"]-tasten i [Original]-skjermbildet, kan du kun velge papirstørrelsen A4 eller 8-1/2" x 11".

- **For å annullere innstillingene for å gjenta bilde:**
  Trykk på [Off]-tasten.
- **For å annullere alle innstillingene:**
  Trykk på [CA]-tasten.

7 Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

ANDRE FUNKSJONER

Andre funksjoner angis fra startskjermen i normal modus.
► VELGE KOPIMODUS (side 2-4)

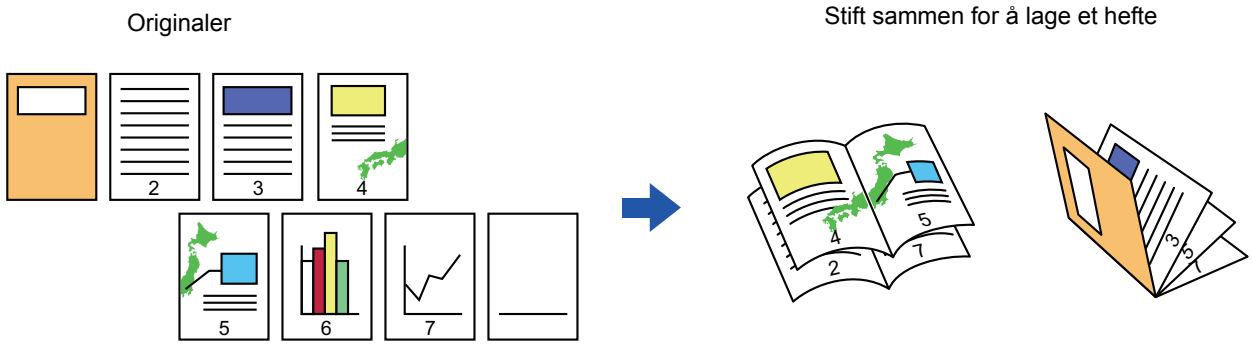
Andre funksjoner kan ikke brukes i enkel modus.

FUNKSJONER FOR REDIGERING AV UTMATING OG OPPSETT

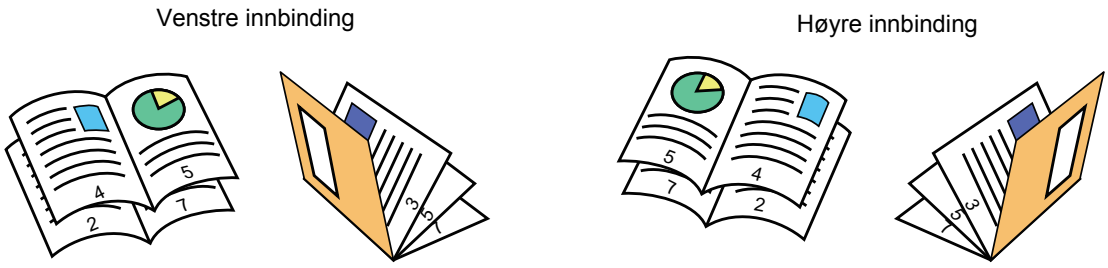
LAGE KOPIER I BROSJYREFORMAT (HEFTE)

Kopier laget med "Folder" kan brettes på midten hvis du vil lage et hefte.
Denne funksjonen er nyttig for å arrangere kopier til et attraktivt hefte eller en brosjyre.

Heftekopiering med åtte originalsider



Innbindingsside



- For å lage heftekopier av en bok eller en annen innbundet original bruker du bokkopifunksjonen.
  ► KOPIERE EN BROSJYRE(BOKKOPI) (side 2-78)
- Når heftet er valgt, blir modusen for 2-sidig kopiering automatisk valgt. Når det er valgt innstillinger som forhindrer 2-sidig kopiering, kan ikke heftekopifunksjonen brukes.
- Skann originalene i rekkefølge fra første til siste side. Kopieringsrekkefølgen blir justert automatisk av maskinen. Fire originalsider kopieres på hvert papirark. Tomme sider vil automatisk bli lagt til på slutten av folderkopier dersom antallet originale sider ikke er delelig med fire.
- Når en ferdiggjører for ryggstifting er installert, kan du velge [Rygg- Stifting] (stifter hvert sett av kopier på to steder midt på papiret).
  ► STIFTEINNSTILLINGER (side 2-48)

For å stifte kopier automatisk når hefte er aktivert:
Under "Innstillinger (administrator)", velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Automatisk Rygg Stift].
Dette brukes for å aktivere Ryggstifting automatisk når hefte er aktivert og en ryggstifte heftebehandler er installert. For å lage brosjyrekopier uten å stifte når [Automatisk Rygg Stift]-alternativet er PÅ, trykker du på [Stifte Sorter]-tasten. For å lage brosjyrekopier uten å stifte når [Automatisk Rygg Stift]-alternativet er PÅ, trykker du på [Folder]-tasten. Trykk deretter på [Off]-tasten i skjermbildet for ryggstifting.

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.
► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

Hvis originalene er 2-sidige, må du legge dem i dokumentmaterskuffen.

2 Trykk på [Andre]-tasten og deretter på [Folder]-tasten, eller trykk på [Sorter]-tasten og deretter på [Stifte]-fanen og [Ryggstifting]-tasten.

3 Velg innbindingskanten.

Når [Automatisk Rygg Stift] er satt til "Av" i "Innstillinger (administrator)", trykker du på [Sorter]-tasten → [Stifte]-fanen → [Ryggstifting]-tasten og angir innstillingen med [On]- eller [Off]-tasten.

Hvis du vil avbryte hefte-innstillingen:
Trykk på [Off]-tasten.

4 Trykk på [1-Sidig], [2-Sidig Bok]-tastene eller [2-Sidig Blokk]-tasten i henhold til originalene.

Når du ikke legger inn en forside, gå til trinn 6.

5 Når du legger inn en forside, trykk på [Forsideinnstilling]-tasten, og deretter på [On]-tasten.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

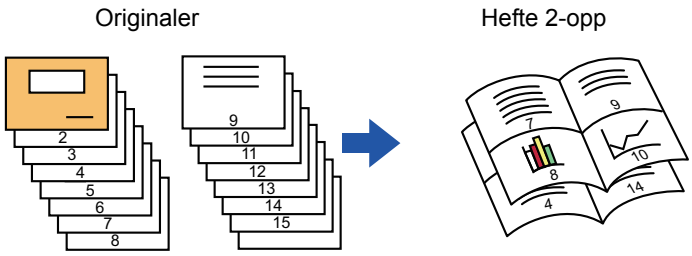
For å endre innskuff for forside:
Trykk på [Papirkassett]-tasten for å vise skjermen for skuffevalg.
Trykk på innskuffen for forside på skjermen for skuffevalg.
For mer informasjon, se "VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING (side 2-13)".

- Hvis forsiden skal kopieres på, kan ikke etikettark, transparenter og fanepapir brukes.
- **For å annullere alle innstillingene:**
  Trykk på [CA]-tasten.

6 Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

KOPIERE FLERE ORIGINALER PÅ HVER SIDE AV HEFTET (HEFTE 2-opp/4-opp)

Denne funksjonen kopierer to eller fire originalsider på én side av brosjyrekopipapiret.
Denne funksjonen er nyttig for å arrangere et minsteantall av kopier til et attraktivt hefte eller en brosjyre.



- Følgende papirstørrelser og antall ark er tilgjengelig for hefte 2-opp eller 4-opp.
  Papirstørrelse: A3W, A3, B4, A4R, B5R, 12"x 18", 11"x 17", 8-1/2"x 14", 8-1/2"x 11"R
  Antall stiftede sider: maks. 15 ark
- Skann originalene i rekkefølge fra første til siste side. Kopieringsrekkefølgen blir justert automatisk av maskinen. 8 eller 16 originalsider kopieres på hvert papirark. Tomme sider vil automatisk bli lagt til på slutten dersom antall originale sider ikke er delelig med åtte.

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

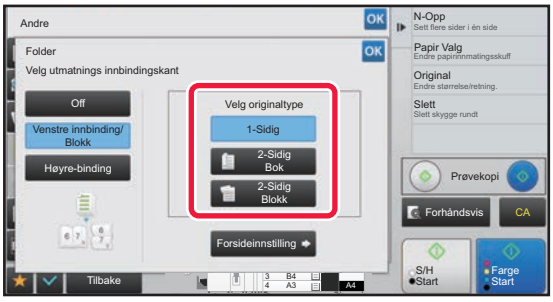
Hvis originalene er 2-sidige, må du legge dem i dokumentmaterskuffen.

2 Trykk på [Andre]-tasten og etterfulgt av [Folder]-tasten.

3 Velg innbindingskanten.

Hvis du vil avbryte hefte-innstillingen:
Trykk på [Off]-tasten.

4



Trykk på [1-Sidig], [2-Sidig Bok]-tastene eller [2-Sidig Blokk]-tasten i henhold til originalene.

Når du ikke legger inn en forside, gå til trinn 6.

5

Når du legger inn en forside, trykk på [Forsideinnstilling]-tasten, og deretter på [On]-tasten.

- For å endre innskuff for forside:
  Trykk på [Papirkassett]-tasten for å vise skjermen for skuffevalg.
  Trykk på innskuffen for forside på skjermen for skuffevalg.
  For mer informasjon, se "VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING (side 2-13)".
- Hvis du vi lage en kopi på et omslagsark, setter du kryss i [Ta kopi på omslag (dupleks)]-boksen slik at ☑ vises.

- Hvis forsiden skal kopieres på, kan ikke etikettark, transparenter og fanepapir brukes.
- For å annullere alle innstillingene:
  Trykk på [CA]-tasten.

6

Trykk på [N-Opp] på handlingspanelet.

7

Trykk på tasten for N-Up -arkene du ønsker å bruke.

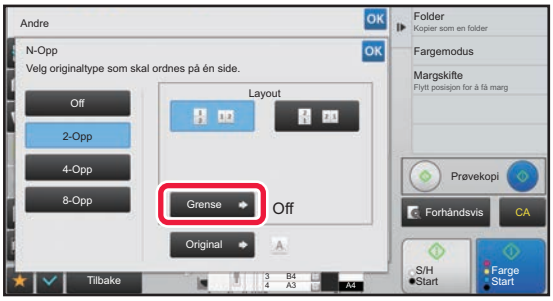
Bildene vil om nødvendig roteres.

Hvis du vil avbryte N-Up-innstillingen
Trykk på [Off]-tasten.

8

Velg oppsett.

9



Trykk på [Grense], og velg kanten.

En linje kan settes inn mellom sider som er arrangerte på et ark.

Når innstillingene er fullført, trykker du tre ganger på OK.

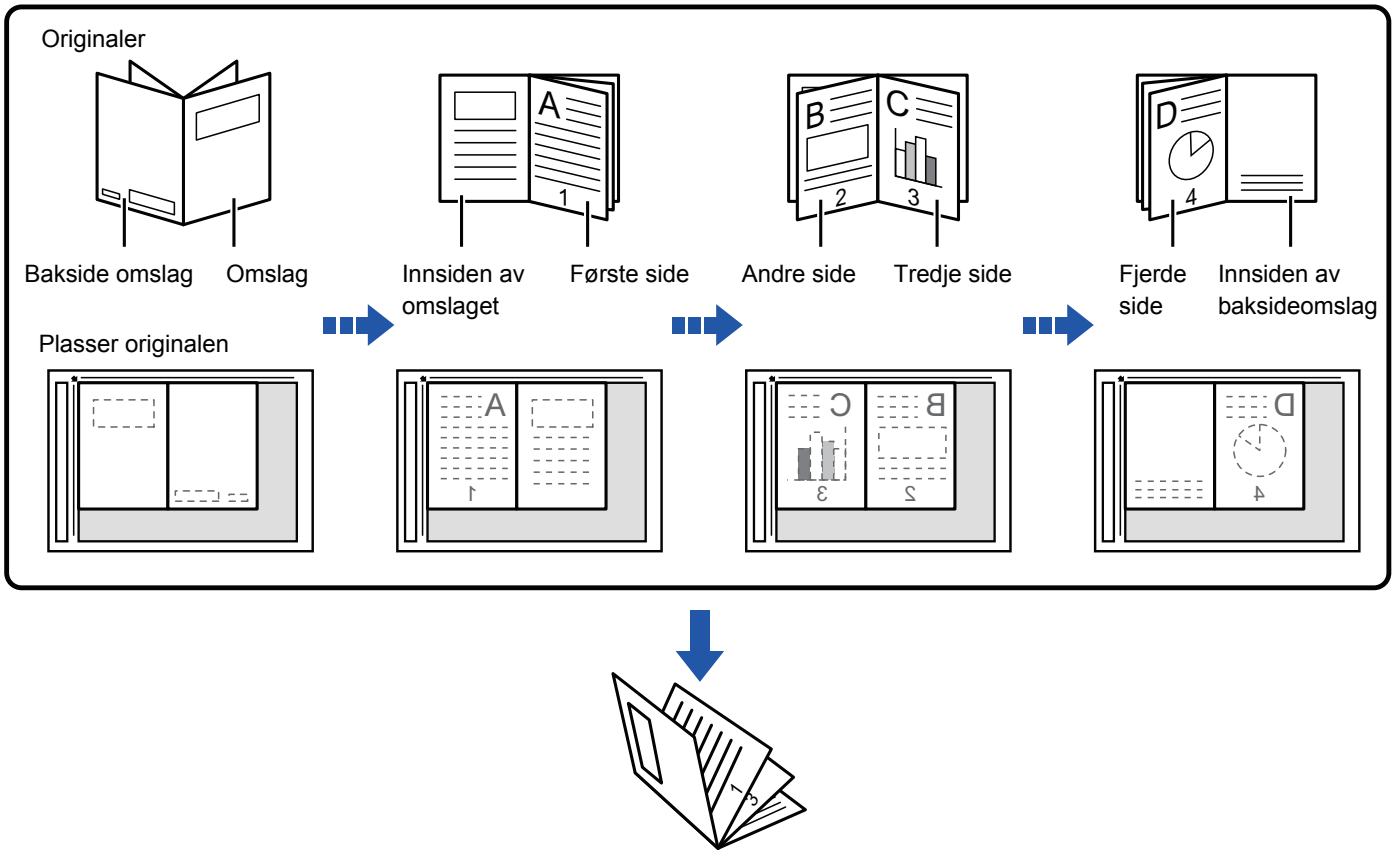
For å annullere alle innstillingene:
Trykk på [CA]-tasten.

10

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

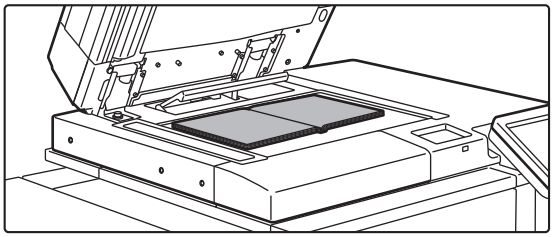
KOPIERE EN BROSJYRE(BOKKOPI)

Denne funksjonen lager en kopi av de to motstående sidene i en åpen bok eller et annet innbundet dokument.
Kopier laget med denne funksjonen kan brettes på midten hvis du vil lage et hefte.
Denne funksjonen er nyttig for å arrangere kopier til et attraktivt hefte eller en brosjyre.



- Bokkopi må angis før originalen skannes.
- Fire originalsider kopieres på hvert papirark. Tomme sider vil automatisk bli lagt til på slutten dersom det totale antallet originale sider ikke er delelig med fire.
- Denne funksjonen kan kombineres med ryggstifting eller bretting dersom en rygg stift- heftebehandler er installert.
- Når bokkopifunksjonen er valgt, blir 2-sidig kopieringsmodus automatisk valgt.
  Når det er valgt innstillinger som forhindrer 2-sidig kopiering, kan ikke bokkopifunksjonen brukes.

1



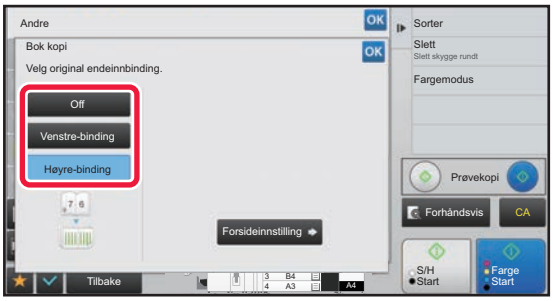
Legg originalen på dokumentglasset.

Plasser de åpnede sidene av "første og siste ark".

► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 **Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Bok kopi]-tasten.**

3



Velg en innbindingsposisjon.

Når du ikke legger inn et omslag, trykker du to ganger på OK. Deretter går du til trinn 5.

For å annullere innstillingene for bokkopi:
Trykk på [Off]-tasten.

4

Når du legger inn en forside, trykk på [Forsideinnstilling]-tasten, og deretter på [On]-tasten.

Hvis du vi lage en kopi på det innsatte omslagsarket, setter du kryss i [Ta kopi på omslag (dupleks)]-boksen slik at ✓ vises. Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

For å endre innskuff for forside:
Trykk på [Papirkassett]-tasten for å vise skjermen for skuffevalg. Trykk på innskuffen for forside på skjermen for skuffevalg. For mer informasjon, se "VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING (side 2-13)".

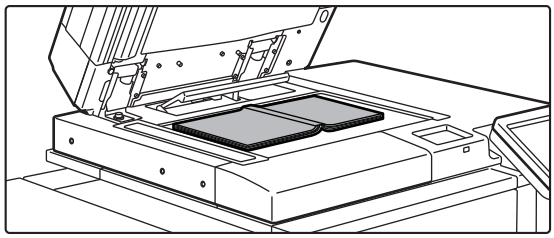
- Hvis forsiden skal kopieres på, kan ikke etikettark, transparenter og fanepapir brukes.
- Denne innstillingen er ikke tilgjengelig når funksjonen for omslag/innlegg er deaktivert i innstillingsmodusen.

5

Trkk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for skanne den første originalsiden.

Skanning av originalen starter.

6



Plasser de neste åpne originalsidene, og trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.

Trykk på samme tast som i trinn fem.
Gjenta dette trinnet til alle originalsidene har blitt skannet.
Skann de gjenværende originalsidene i følgende rekkefølge:
Innsiden av forsideomslaget og første side (motstående sider)
Andre og tredje side (motstående sider)
⋮
Den siste siden og innsiden av baksideomslaget (motstående sider)

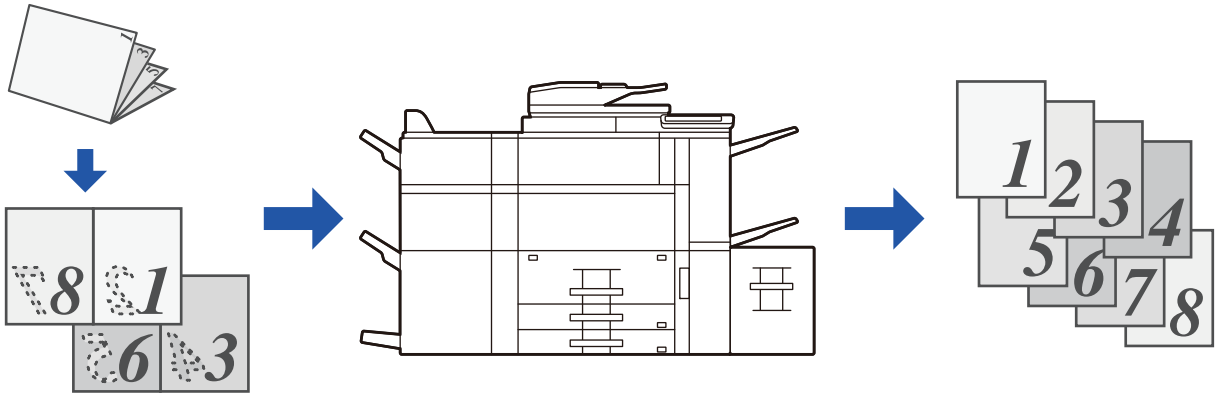
- Kopiinnstillingene kan ikke endres for skanning av ekstra sider.
- **For å annullere alle innstillingene:**
  Trykk på [CA]-tasten.

7

Trykk på [Les-Slutt]-tasten for å begynne å kopiere.

DELE EN BROSJYREORIGINAL ETTER SIDE (BOKSKILLE)

Denne funksjonen deler opp en ryggstiftoriginal, slik som en katalog eller brosjyre, side for side, og kopierer i rekkefølge.



- Bokskille må angis før originalen skannes.
- Denne fuksjonen støtter tre typer originale innbindingskanter: innbinding til venstre, til høyre og åpen på toppen.
- Den skannede originalen deles på midten.

Dokumentglasset er ikke tilgjengelig for denne funksjonen.

1 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Bokskille]-tasten.

2 Velg innbindingskanten for brosjyreoriginalen.

Kontroller utskriftsbildet som vises i skjermbildet, og påse at innbindingskanten er riktig.

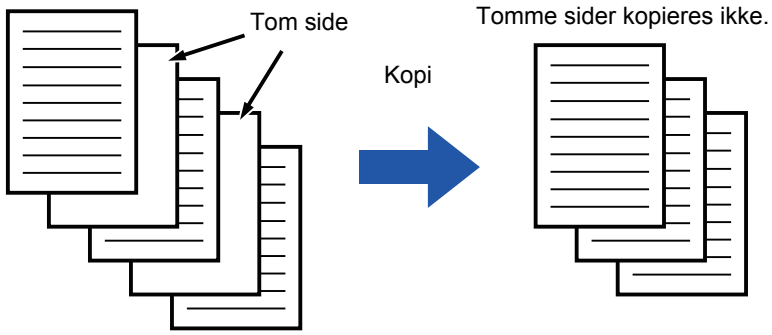
- **For å avbryte Bokskille-innstillingen:**
  Trykk på [Off]-tasten.
- **For å annullere alle innstillingene:**
  Trykk på [CA]-tasten.

3 Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

PAPIR OG TIDSBESPARENDE FUNKSJONER

HOPPE OVER TOMME SIDER I EN ORIGINAL (HOPP OVER TOMME SIDER)

Hvis den skannede originalen inneholder tomme sider, hopper denne funksjonen over dem og kopierer bare sider som ikke er tomme.
Maskinen påviser tomme sider slik at du kan hoppe over ubrukelige kopier uten å sjekke en original.



- Hvis en original med én tom side skannes, hoppes tomme sider over for 2-sidig kopiering.
- Avhengig av originalen kan det hende at enkelte sider som ikke er tomme, påvises som tomme sider og derfor ikke kopieres, og enkelte sider som er tomme, påvises kanskje ikke som tomme sider og kopieres derfor.

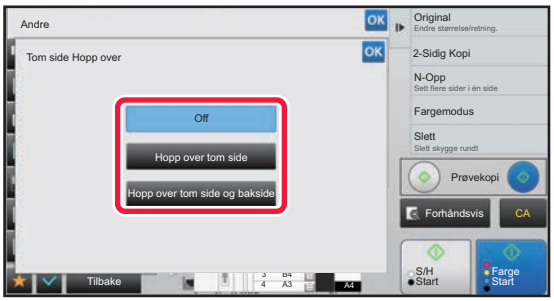
1 **Plasser originalen.**

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 **Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Tom side Hopp over]-tasten.**

3



Trykk på [Hopp over tom side]- eller [Hopp over tom side og bakside]-tasten.

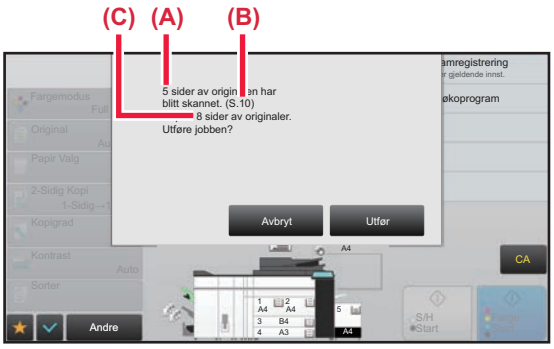
Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

For å annullere alle innstillingene:
Trykk på [CA]-tasten.

4

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.

5

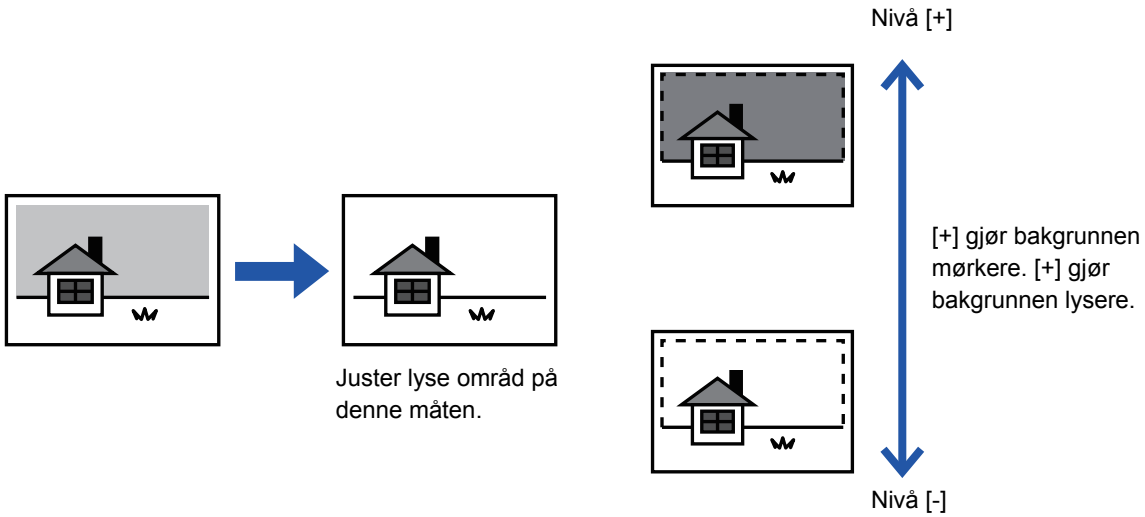


Kontroller bekreftelsesmeldingen, og trykk på [Utfør]-tasten for å starte kopiering.

På bekreftelsesskjermen vises antall skannede originalark i (A), antall skannede sider i (B) og antall kopier med unntak av tomme sider i (C).
Hvis for eksempel fem originalark som inkluderer to tomme sider skannes med dupleksskanning, vil (A) vise "5", (B) vise "10" og (C) vise "8".

JUSTERE BAKGRUNNEN VED Å GJØRE LYSE OMRÅDER AV ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (BAKGRUNNSJUSTERING)

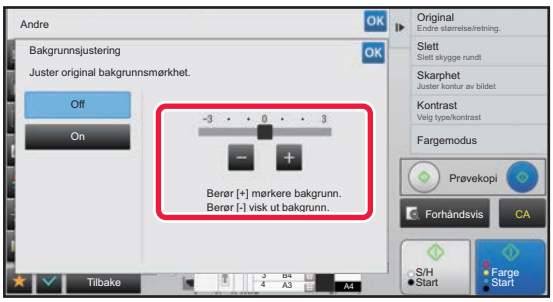
Du kan justere bakgrunnen ved å gjøre lyse områder på originalen mørkere eller lysere.



Du må angi bakgrunnsjusteringen før du skanner originalen.

1 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Bakgrunnsjustering]-tasten.

2



Trykk på [–] [+] eller beveg glidebryteren for å angi verdien.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på [OK].

For å annullere innstillingene for Bakgrunnsjustering:
Trykk på [Off]-tasten.

3 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

For å annullere alle innstillingene:
Trykk på [CA]-tasten.

4 Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

KONTROLLERE ANTALLET SKANNEDE ORIGINALARK(ORIGINALANTALL)

Denne funksjonen teller antallet skannede originalark og viser resultatet før en kopi lages.
Ved å sjekke antallet originalark som ble skannet, kan du redusere sjansen for at det oppstår kopieringsfeil.

- Antallet som vises er antallet skannede originalark, ikke antallet skannede originalsider. Når for eksempel 2-sidig kopiering utføres ved å bruke én original, vil tallet "1" vises for å indikere at ett originalark ble skannet, ikke "2" for å indikere forsiden og baksiden av det samme arket.
- Originalantall må angis før originalen skannes.

1 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Original- teller]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

For å avbryte original-teller-innstillingen:
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

2 Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

3 Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.

4

Kontroller antallet originalark.

Antallet som vises er antallet skannede originalark, ikke antallet skannede originalsider. Når for eksempel 2-sidig kopiering utføres ved å bruke én original, vil tallet "1" vises for å indikere at ett originalark ble skannet, ikke "2" for å indikere forsiden og baksiden av det samme arket.

Hvis det viste antallet originalark er et annet enn det faktiske antallet ark
Trykk på [Avbryt]-tasten for å stoppe jobben.

5

Trykk på [OK]-tasten for å begynne å kopiere.

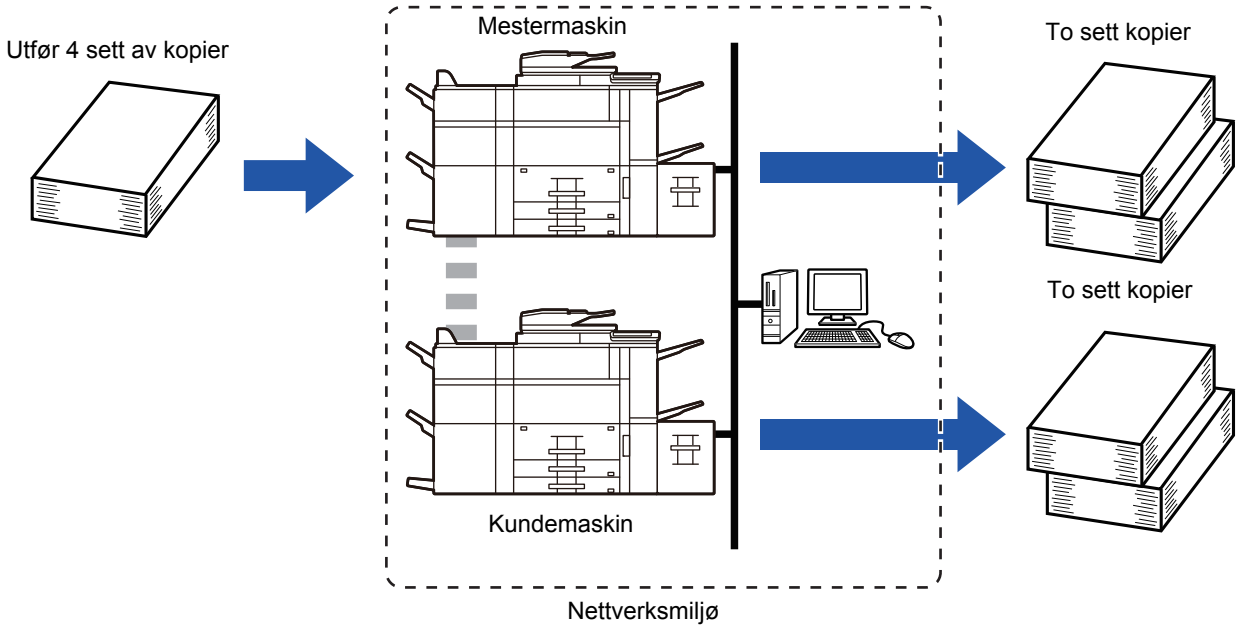
Hvis du bruker denne funksjonen sammen med [Jobb-oppbygg.], vises antallet etter at du har trykket på [Les-Slutt]-tasten.

BRUKE TO MASKINER FOR Å REDUSERE KOPIERINGSTIDEN (TANDEMKOPI)

Denne funksjonen deler en kopijobb i to mellom to maskiner som er koblet til nettverket, slik at kopieringstiden kan kortes ned.

Mestermaskin og kundemaskin

Mestermaskinen utfører kun skanning, og en kundemaskin som er registrert i mestermaskinen, utfører bare utskrift uten å skanne originalen.



- To maskiner må være koblet til nettverket ditt for at du skal kunne bruke denne funksjonen.
- Selv om flere maskiner er koblet til nettverket, kan denne funksjonen kun brukes til å dele en jobb med én annen maskin.
- For å konfigurere innstillingene av tandemtilkopling registrerer du kundemaskinens IP-adresseinformasjon på mestermaskinen. For portnummeret er det best å bruke den opprinnelige innstillingen (50001). Ikke endre portnummeret, med mindre du får problemer med denne innstillingen. Tandeminnstillingen skal konfigureres av nettverksadministratoren din. Hvis mestermaskinen og kundemaskinen bytter roller, må du konfigurere mestermaskinens IP-adresse i kundemaskinen. Det samme portnummeret kan brukes for begge maskinene.
- I denne situasjonen:
  En ryggstifte -heftebehandler er installert i mestermaskinen, men ikke installert i kundemaskinen.
  - Tandemkopi er aktivert når du angir kopier uten stifting.
  - Tandemkopi er slått av når du angir kopier med stifting.

  Hvis tandemkopi er aktivert ved hjelp av en funksjon som tilbys i mestermaskinen og ikke i en kundemaskin, som vist her, vil en melding vises.
- Hvis en maskin går tom for papir
  Hvis enten mestermaskinen eller kundemaskinen går tom for papir, vil maskinen som gikk tom for papir sette jobben på vent, mens maskinen som fremdeles har papir, fortsetter med jobben. Når nytt papir tilføres i maskinen som gikk tom, fortsetter jobben.
- Hvis brukerautentisering er angitt
  - Tandemkopi er aktivert når brukerautentisering er angitt i mestermaskinen.
  - Tandemkopi er slått av når brukerautentisering er angitt i kundemaskinen, men ikke angitt i mestermaskinen.
- Hvis et ulikt antall sett blir gjort, vil det ekstra settet bli sendt til mastermaskinen.

For å bruke Tandemkopi:
I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Innstilling av tandemtilkopling].

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.
Når du bruker dokumentglasset til å skanne flere originalsider, bytter du original og trykker på [S/H Start]- eller [Farge Start]-tasten.

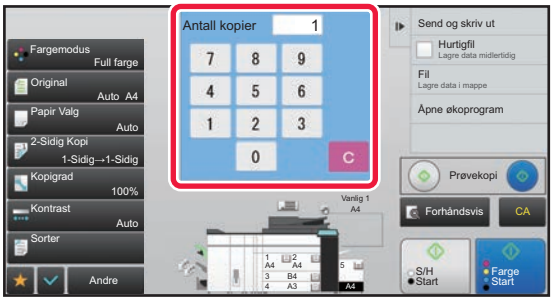
► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Tandemkopi]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

For å avbryte tandem-kopi-innstillingen:
Trykk på [Tandemkopi]-tasten for å fjerne avkrysningen.

3 Trykk på antallkopier-tasten for å spesifisere antallet kopier.



Opptil 9999 kopier (sett) kan velges. Det spesifiserte antallet kopier deles mellom mester- og kundemaskinen. Hvis antallet kopier utgjør et oddetall, lager mestermaskinen flere kopier enn kundemaskinen.

- **Hvis du har stilt inn feil antall kopier:**
  Trykk på [C]-tasten, og angi deretter den korrekte antallet.
- **For å annullere alle innstillingene:**
  Trykk på [CA]-tasten.

4 Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

- For å annullere tandemkopi:
  Trykk på [Avbryt kopi]-tastene både på mester- og kundemaskinen.

VIS ØKO-ANBEFALINGSINNSTILLINGENE (ØKO-ANBEFALINGSFUNKSJONSVISNING)

Når startskjermen i normal modus vises, vil øko-anbefalingsinnstillingene komme frem.

Denne funksjonen virker ikke i enkel modus.

For å bruke øko-anbefalingsfunksjonsvisning:
"Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Energisparing] → [Økoinnstilling] → [Vis skjerm for miljøanbefalingsfunksjon].

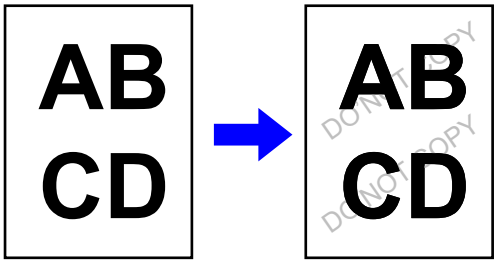
De viste ele.entene er som følger.

- 2-Sidig Kopi ►side 2-17
- N-Opp ►side 2-61
- Kopier svart/hvitt ►side 2-20
- Bildeorientering ►side 2-33

FUNKSJONER FOR ØKT SIKKERHET

UTFYLLING AV DATA FOR Å HINDRE UAUTORISERT KOPIERING (SKJULTE UTSKRIFTSMØNSTER)

Tegn som skal hindre uautorisert kopiering, slik som forhåndsinnstilt eller tilpasset tekst, er usynlig plassert i et bakgrunnsmønster.
Når et utskrevet ark med et utskriftsmønster kopieres, vil de skjulte tegnene vises.



- "Utskrift med skjult mønster" er en funksjon som tilbys i den hensikt å hindre uautorisert kopiering. Den forhindrer ikke nødvendigvis informasjonslekkasje.
- Teksten er kanskje ikke helt skjult på en utskrift med et skjult utskriftsmønster, avhengig av maskinforhold. I slike tilfeller kan du justere kontrasten ved å velge [Utskriftsinnstillinger for skjult mønster] fra "Innstillinger (administrator)".
- Når du kopierer et utmatingsark med et skjult utskriftsmønster, er det ikke sikkert at det skjulte mønsteret vises. Dette avhenger av andre innstillinger enn "Utskrift med skjult mønster".
- Det skjulte mønsteret fremkommer kanskje ikke på kopier, avhengig av enheten eller innstillingene som brukes til å kopiere en utskrift med et skjult utskriftsmønster.

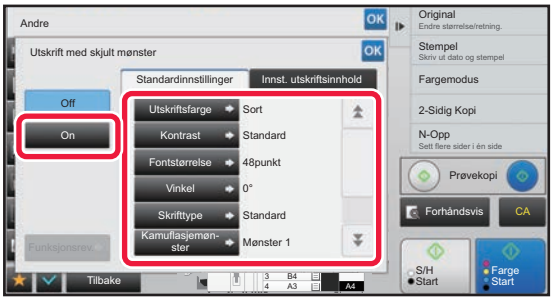
For å angi et skjult utskriftsmønster:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Sikkerhets- innstillinger] → [Utskriftsinnstillinger for skjult mønster].

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.
► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Utskrift med skjult mønster]-tasten.

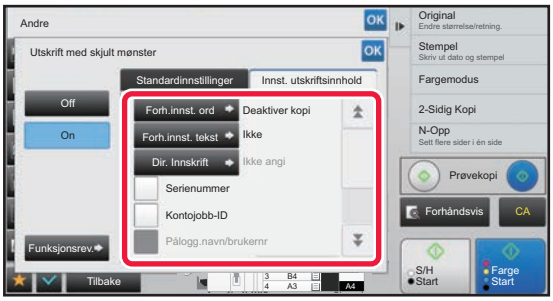
3



Trykk på [On]-tasten, og angi hvert element i [Standardinnstillinger]-fanen etter behov.

- Vi anbefaler deg å velge [Positiv]-alternativet for "Metode".
- Det svarte bakgrunnsmønsteret skrives ut i følgende tilfeller, selv når du angir [Utskriftsfarge] til "Magenta" eller "Cyan":
  Hvis fargemodus er satt til "S/H"
  hvis svart/hvitt-modus er stilt inn automatisk,

4



Angi hvert element i [Innst. utskriftsinnhold]-fanen etter behov.

Du kan angi ønskede utskriftsinnstillinger fra forhåndsinnstilt tekst, eller bruke det virtuelle tastaturet. Du kan også skrive ut serienummer og kontojobb-ID.
Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

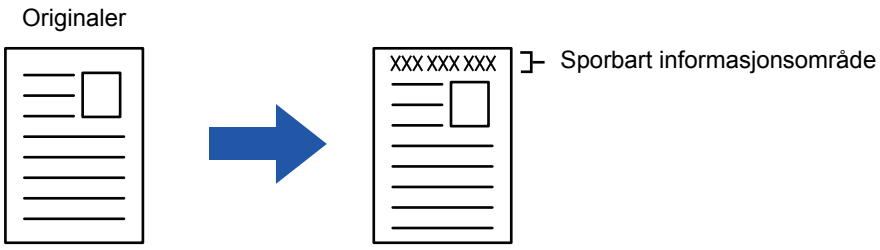
- **Avbryt skjult utskriftsmønster-innstillingen:**
  Trykk på [Off]-tasten.
- Hvis du trykker på [Funksjonsrev.]-tasten, vises innstillingene for [Innst. utskriftsinnhold]-fanen.
- Den skjulte forhåndsvisningen av utskriftsmønster kan variere noe fra faktisk mønster og kontrast, da forhåndsvisningen brukes for enkel kontroll av mønsterfarge.
- **For å annullere alle innstillingene:**
  Trykk på [CA]-tasten.

5

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

TVANGSTRYKKE SPORBAR INFORMASJON (TRYKKING AV SPORINGSINFORMASJON)

Denne funksjonen tvangstrykker den forhåndsangitte sporbare informasjonen for å hindre en uautorisert kopi.



- Hvis denne funksjonen angis sammen med en annen funksjon for bildesammensetning, trykkes sporingsinformasjonen øverst.
- Sporingsinformasjonen trykkes øverst eller nederst utenfor en bilderamme.
- Informasjonen som legges til ved utskrift, eller forhåndsvisningsbildet for kontojobb-ID-en og dato/klokkeslett, vises som illustrert nedenfor.
  Kontojobb-ID: 00000
  Dato/tid: DD/MM/ÅÅÅÅ tt:mm

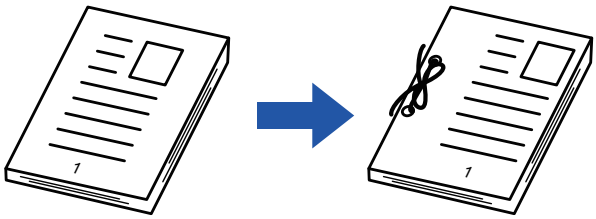
For å konfigurere utskriftsinnstillingene:
I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Sikkerhets- innstillinger] → [Sporings informasjons utskrift] → [Innstilling for ssporings informasjons utskrift].

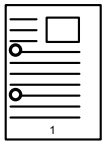
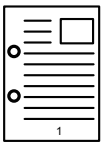
FUNKSJONER FOR JUSTERING AV UTMATINGSPOSISJON OG MARG

TILFØYE MARGER (MARGFORSKYVNING)

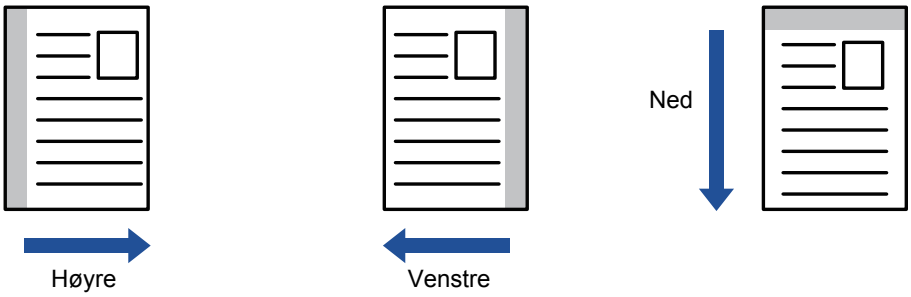
Denne funksjonen forskyver kopibildet mot høyre, venstre eller nedover for å justere margen.
Dette er praktisk når du ønsker å binde kopiene sammen med tråd eller i en mappe.

Forskyve bildet mot høyre slik at kopiene kan innbindes på venstre kant



Uten bruk av margforskyvning	Med bruk av margforskyvning
	
Hullemaskinen kuttet bort endel av bildet	Bildet må flyttes for å gi plass til hullingen slik at bildet ikke blir kuttet i.

Marg forskyvning.



Rotasjonskopiering kan ikke brukes sammen med funksjonen for margforskyvning.

For å endre en standard margforskyvningsinnstilling:
I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Grunnoppsett For Margforskyvning.].

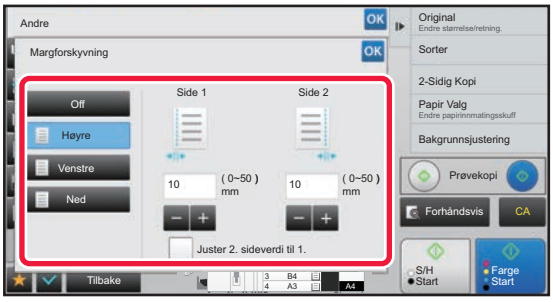
1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Margforskyvning]-tasten.

3



Trykk på bildeforskyvningsretningen.

4

Angir en margforskyvningsbredde.

Trykk på tallvisningen som viser margforskyvningsområdet på forsiden eller baksiden, og angi området ved hjelp av talltastene.
Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

Hvis du angir [Juster 2. sideverdi til 1.]-avkrysningsboksen til ☐, utgår 🔗 og du kan angi side 1 og 2 separat.

- **For å avbryte en margforskyvningsinnstilling:**
  Trykk på [Off]-tasten.
- **For å annullere alle innstillingene:**
  Trykk på [CA]-tasten.

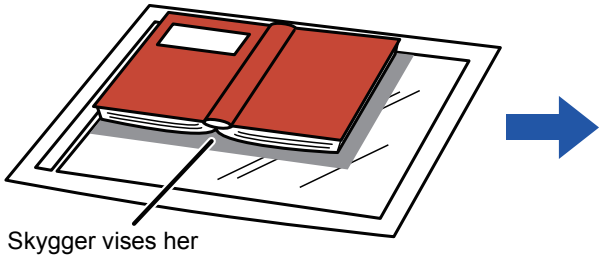
5

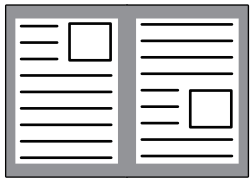
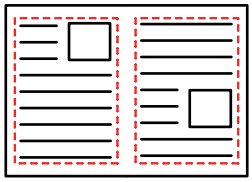
Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

SLETTE SKYGGER LANGS YTTERKANTENE FOR KOPIERING(SLETTE)

Slettefunksjonen brukes til å slette skygger rundt kopikantene som kan oppstå når du kopierer tykke originaler eller bøker.

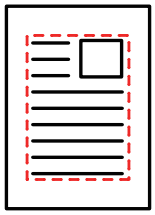
Når en tykk bok kopieres



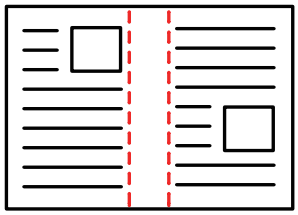
Slettefunksjonen brukes ikke	Slettefunksjonen brukes
	
Skygger vises på kopien.	Skygger vises ikke på kopien.

Slettemodi

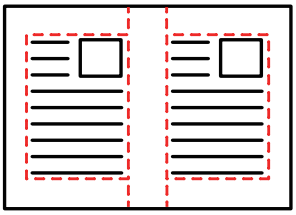
Slette ytre ramme



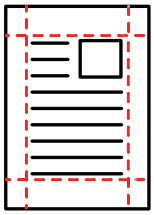
Slette midten



Slette kanten og midten



Slette fra siden



- Hvis en kopigradinnstilling brukes i kombinasjon med en sletteinnstilling, vil slettet bredde endres i.h.t. valgt kopigrad. Hvis slettebredden er satt til 20 mm (1") og bildet reduseres til 50 %, vil slettebredden være på 10 mm (1/2").
- Denne funksjonen sletter deler av bildet hvor skygger har en tendens til å dannes, den oppdager ikke skygger.
- Når sletting er valgt, vil originalens retning automatisk settes til portrett.

For å endre standardinnstilling for slettebredde:
I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Justering Av Kantsletting.].
Fabrikkinnstillingen er 10 mm (1/2"). Den endrede innstillingen gjelder også for innstillingsmodusens [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Justering Av Kantsletting.].

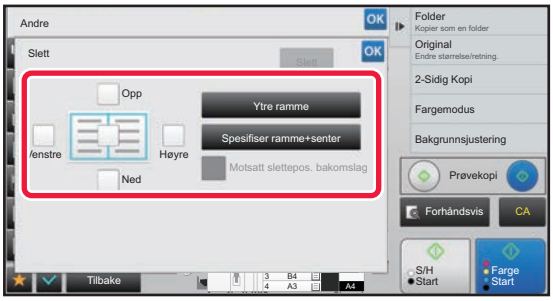
1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Slett]-tasten.

3



Trykk i avkrysningsboksen for kanten du ønsker å slette, og angi sletteposisjon.

Kontroller at den trykte avkrysningsboksen er angitt til ☑.
Hvis [Ytre ramme]-tasten trykkes, er [Opp]-, [Ned]-, [Venstre]- og [Høyre]-avkrysningsboksene angitt til ☑.
Hvis du trykker på [Spesifiser ramme+senter]-tasten, settes alle avkrysningsboksene til ☑.

Angi kantslettingen på motsatt side når du sletter kanter på én til tre sider for Opp, Ned, Venstre og Høyre på forsiden for å skanne en 2-sidig original.

- Hvis [Motsatt slettepos. bakomslag]-avkrysningsboksen er angitt til ☑, vil kanten i posisjonen overfor den slettede kanten på forsiden bli slettet.
- Hvis [Motsatt slettepos. bakomslag]-avkrysningsboksen er angitt til ☐, vil kanten i samme posisjon som den på forsiden bli slettet.

4

Angi slettebredde.

Trykk på tallvisningen som viser margforskyvningsområdet på forsiden eller baksiden, og angi området ved hjelp av talltastene.
Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

Du kan spesifisere området raskt ved først å angi en verdi nær ønsket verdi ved hjelp av talltastene, og deretter justere verdien med − +.

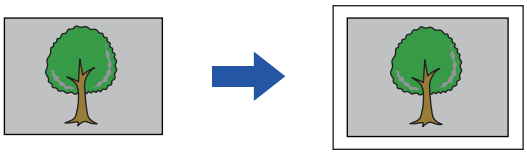
- **For å avbryte sletteinnstillingen:**
  Trykk på [Slett]-tasten.
- **For å annullere alle innstillingene:**
  Trykk på [CA]-tasten.

5

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

KOPIERE ORIGINALER UTEN Å SKJÆRE AV KANTEN (KANT TIL KANT-KOPI)

Med denne funksjonen kan du kopiere originaler i full størrelse til et større papir uten at bildet beskjæres i kantene.



Hullefunksjonen kan ikke brukes.

1 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Utfallende kopi]-tasten.

"Velg en skuff for større papir enn originalstørrelsen." vises på siden.
Trykk på [OK].
Når du er ferdig med å velge andre innstillinger, trykker du på OK.

For å annullere innstillingene for kant til kant-kopi:
Trykk på [Utfallende kopi]-tasten for å fjerne avkrysningen.

2 Plasser originalen.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

3 Velg et større papir enn utmatingsbildet

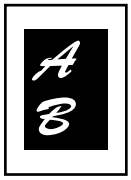
► VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING (side 2-13)
► SPESIFISERE TYPE OG STØRRELSE AV PAPIRET SOM LEGGES I ENKELTMATERSKUFFEN (side 2-40)

For å annullere alle innstillingene:
Trykk på [CA]-tasten.

4 Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

KOPIERE I MIDTEN AV PAPIRET (SENTRERING)

Med denne funksjonen plasseres det kopierte bildet midt på papiret.
Dette lar deg plassere bildet midt på papiret når originalstørrelsen er mindre enn papirstørrelsen eller når bildet er forminsket.

Sentreringsfunksjonen brukes ikke	Sentreringsfunksjonen brukes
	

Sentrering må angis før originalen skannes.

- Denne funksjonen kan ikke brukes når originalstørrelsen eller papirstørrelsen blir vist som en ekstra størrelse.
- Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med en forstørrelsesinnstilling. Hvis forstørrelsen er satt til 101 % eller mer, vil forstørrelsen automatisk gå tilbake til 100 %.

1 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Sentrering]-tasten.

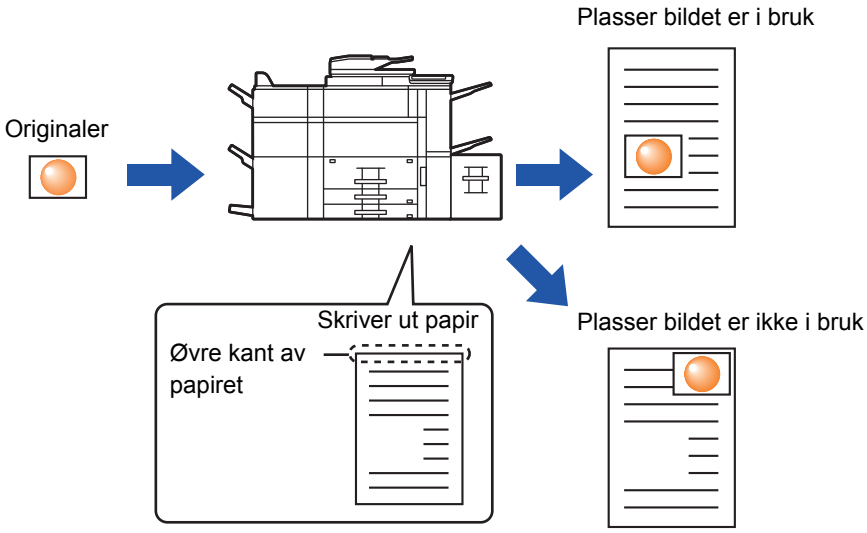
Et hakemerke vises på ikonet.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på [OK].

- **For å annullere sentreringsinnstillingen:**
  Trykk på [Sentrering]-tasten for å fjerne avkrysningen.
- **For å annullere alle innstillingene:**
  Trykk på [CA]-tasten.

2 Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

ANGI EN PAPIRPOSISJON (PLASSER BILDE)

Denne funksjonen flytter den skannede originalen til en angitt posisjon for å lage en kopi.
Du kan lage en kopi i posisjonen du ønsker ved å finjustere posisjonen.
Vi anbefaler at du setter toppen som startside av originalen.



Automatisk valg av grad kan ikke brukes.

1 Kopier originalen du vil bruke for Flytt kopier.

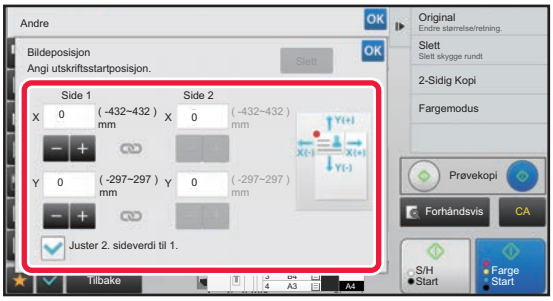
Kopiering utføres uten å bruke Flytt kopi.

2 Mål bevegelsesmengden ved hjelp toppen som startside av kopien.

3 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Bildeposisjon]-tasten.

Trykk på [Original]-tasten for å angi retningen av originalen for at retningnen skal gjengis korrekt.
► Angi originalens retning (side 2-33)

4



Angir en bevegelsesavstand.

Trykk på området som viser bevegelsesavstanden på for- eller baksiden, og angi avstanden med talltastene.
Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

- Du kan spesifisere området raskt ved først å angi en verdi nær ønsket verdi ved hjelp av talltastene, og deretter justere verdien med − +.
- Hvis du angir [Juster 2. sideverdi til 1.]-avkrysningsboksen til ☐, utgår 🔗 og du kan angi side 1 og 2 separat.
- Hvis du ønsker å kopiere i horisontal retning, angir du "venstre" som startside av originalen.
  Selv om du kopierer i horisontal retning, vil det å sette originalen til toppen gjøre det mulig å måle bevegelsesavstand på samme måte som i loddrett-retning.

For å annullere innstillingen for Plasser bilde:
Trykk på [Slett]-tasten.

5

Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

For å annullere alle innstillingene:
Trykk på [CA]-tasten.

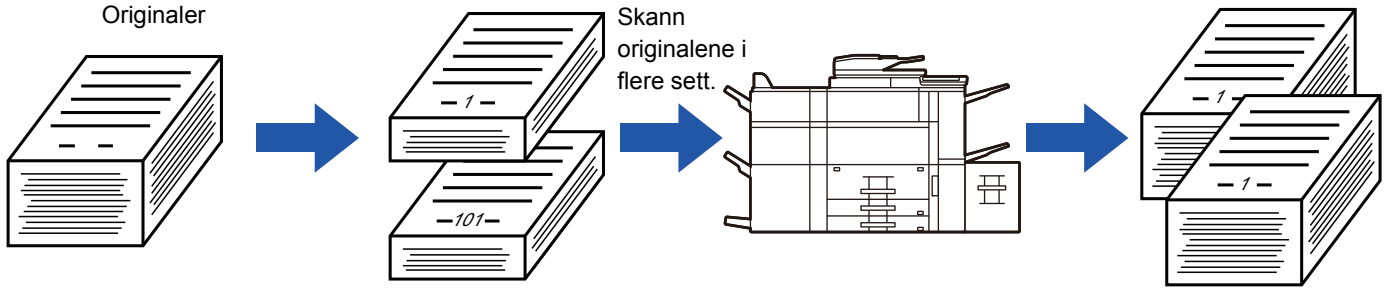
6

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

SKANNEFUNKSJONER

SKANNE ET STORT ANTALL ORIGINALER SAMMEN (JOBBOPPBYGGING)

Denne funksjonen deler originalene inn i sett og mater ett sett av gangen gjennom den automatiske dokumentmateren når du kopierer et stort antall originaler. Dette sparer deg bryderiet med å sortere kopiene.
Når du skal skanne originaler som er delt opp i sett, skanner du settet som inneholder førstesiden først.
De individuelle kopiinnstillingene kan konfigureres for hvert sett av originaler som skal skannes separat.
Du kan skanne opptil 100 sett originaler i en jobb.



- Du må angi jobboppbyggningsmodus før du skanner originalen.
- Hvis du har behov for å endre alle innstillinger for originalen må du endre dem før du skanner originalen.
- Hvis Hurtigfilmappe i dokumentarkiveringsfunksjonen er full, vil det virke inn på kopieringen i Jobb lages-modusen. Slett unødvendige filer fra Hurtigfilmappe.

Jobb lages-modusen kan ikke kombineres med andre funksjoner.

- Dobbeltsidig kopi
- Bokkopi
- Bokskille
- Kortformat
- Forstørrelse av flere sider
- Gjenta oppsett
- Pausekopiering

Kopiere i jobboppbyggingsmodus

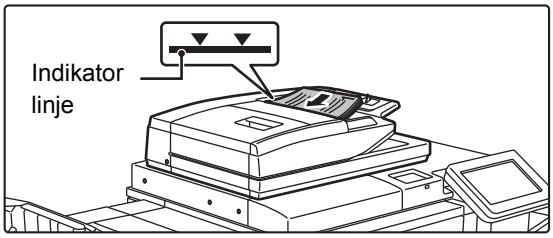
1 **Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Jobb-oppbygg.]-tasten.**

Et hakemerke vises på ikonet.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på [OK].

For å annullere innstillingene for jobboppbygging:
Trykk på [Jobb-oppbygg.]-tasten for å fjerne avkrysningen.

2 Endre innstillinger etter behov.

3 Plasser originalen i dokumentmaterskuffen på den automatiske dokumentmateren, og trykk på [Start]-tasten for å skanne den første originalen.



- Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Originalene kan stables opp til indikatorlinjen.
  ► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
- For først å lage bare én kopi for å kontrollere det som kommer ut, trykker du på [Prøvekopi]-tasten.
  ► LAGE EN PRØVEKOPI (PRØVEKOPI) (side 2-142)

4 Plasser neste sett med originaler, og trykk på [Start]-tasten.

Gjenta dette trinnet til alle originalene er blitt skannet.

- For å endre kopiinnstillinger for hver original trykker du på [Endre innstil.]-tasten
  For mer informasjon, se "Endre kopiinnstillinger for hvert sett med originaler (side 2-102)".
- Hvis du trykker på [Forhånds- visning]-tasten kan du ikke skanne flere sider.

5 Gjenta inntill alle sider har blitt skannet og kontroller forhåndsvisningsbildet på forhåndsvisningsskjermen.

For å annullere alle innstillingene:
Trykk på [CA]-tasten.

6 Trykk på [Les-Slutt]-tasten for å begynne å kopiere.

Endre kopiinnstillinger for hvert sett med originaler

Endre kopiinnstillinger for hvert sett med originaler etter behov.
Utfør trinnene nedenfor før du skanner den neste sett med originaler i trinn 4 av "Kopiere i jobboppbyggingsmodus (side 2-100)".

En [Skilleside]-innstilling kan ikke endres for det andre eller senere sett.

1 Trykk på [Endre innstil.]-tasten.

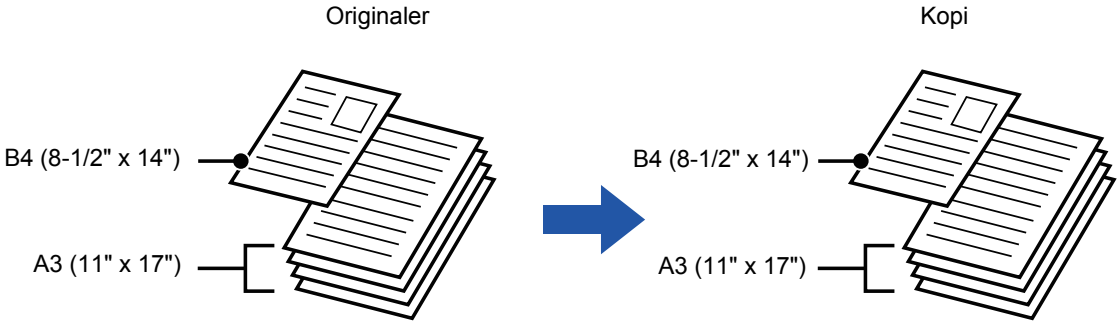
2 Endre kopiinnstillinger.

3 Plasser neste sett med originaler, og trykk på [Start]-tasten.

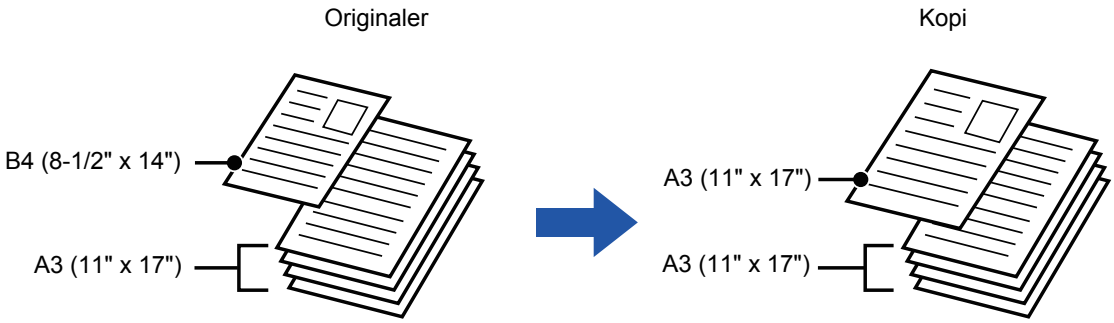
Gjenta dette trinnet til alle originalene er blitt skannet.

SKANNE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (ORIGINALER AV BLANDEDE STØRRELSER)

Denne funksjonen kopierer originaler i ulike størrelser samtidig, selv når originaler av B4-størrelse (8-1/2" x 14") blandes med originaler av A3-størrelse (11" x 17").
Når originalene skannes, avleser maskinen automatisk størrelsen på hver original og bruker riktig papir for den størrelsen.
Når en original med blandet format kombineres med automatisk valg av kopigrad, justeres graden individuelt for hver original i henhold til valgt papirstørrelse, slik at utskrift på en homogen papirstørrelse er mulig.



Når originaler med blandet format kombineres med automatisk valg av kopigrad
(Automatisk valg av kopigrag og A3 (11" x 17") er valgt)



Originaler med størrelse A B4 (8-1/2" x 14") forstørres til størrelse A3 (11" x 17") for utskrift.

Det er to innstillinger for originaler med blandet format.

Samme bredde	Bruk denne innstillingen for originaler som er av forskjellig størrelse, men har sider av samme lengde. Originalene skal legges inn i dokumentmaterskuffen med sidene av samme lengde tilpasset til venstre. • A3 og A4 • B4 og B5 • A4R og A5 • 11" x 17" og 8-1/2" x 11" • 8-1/2" x 14" og 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 14" og 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 13" og 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 13" og 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 11"R og 5-1/2" x 8-1/2"
Ulik bredde	Bruk denne innstillingen når originalene er av ulik størrelse og ikke har sider av samme lengde. Denne innstillingen kan kun brukes for følgende kombinasjoner av størrelser: • A3 og B4 • A3 og B5 • B4 og A5 • A4 og B5 • B4 og A4R • B4 og A5 • B5 og A4R • B5 og A5 • 11"x17" og 8-1/2"x14" •11"x17" og 8-1/2"x13" • 11"x17" og 5-1/2"x8-1/2"

Original med blandet format må angis før originalen skannes.

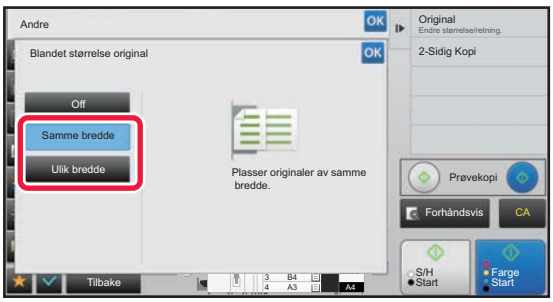
- Blandede originaler kan ikke brukes sammen med følgende funksjoner:
  Standard størrelsesinnstilling eller innstilling for inngangsstørrelse for Originalstørrelse, bretteinnstilling unntatt Z-brett
  Hvis det velges forskjellige bredder for blandede originaler, kan de følgende funksjonene ikke brukes.
  Stifting, stansing, N-opp, forskyvning, hefte, kant til kant-kopi
- Funksjonen for originaler med blandet format kan ikke brukes for å kopiere originaler som har samme størrelse, men er lagt i ulike retninger (A4 og A4R (8-1/2" x 11" og 8-1/2" x 11"R) osv.).

For å angi at maskinen alltid skal skanne originaler med blandet størrelse

- I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Original innmatingsmodus].
- Utmating, N-Up og andre funksjoner vil ha de samme innstillingene som den første siden.

1 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Blandet størrelse original]-tasten.

2

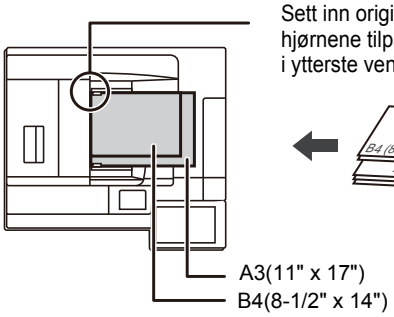


Trykk på [Samme bredde]-tasten eller [Ulik bredde]-tasten i henhold til originalene.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

For å annullere innstillingene for original med blandet format:
Trykk på [Off]-tasten.

3



Legg originalen med siden opp på dokumentmaterskuffen.

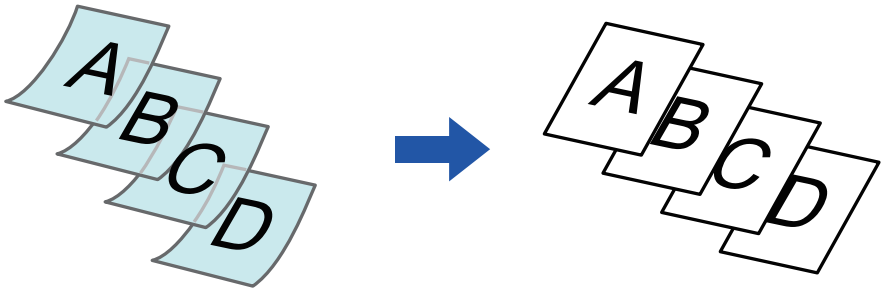
Plasser originalen som vist på skjermen for Original med blandet format.

Sett "Original" til "Auto" for originaler med blandet størrelse.

4 Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

SKANNE TYNNE ORIGINALER(SAKTE SKANN-MODUS)

Når du vil skanne tynne originaler med den automatiske dokumentmateren kan du bruke denne funksjonen, som bidrar til å hindre at tynne originaler feilmates.



Sakte skann-modus må angis før originalen skannes.

"2-Sidig→2-Sidig"- og "2-Sidig→1-Sidig"-modiene av automatisk 2-sidig kopiering kan ikke brukes.

Hvis du alltid vil skanne originalen i Sakte skann-modus:
I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Original innmatingsmodus].

1 Trykk på [Andre]-tasten og på [Sakte Skann]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

For å annullere Sakte skann-modus:
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

2 Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

Hvis du bruker for mye kraft til å legge i originalene, kan de bli krøllet og mates inn feil.

3 Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

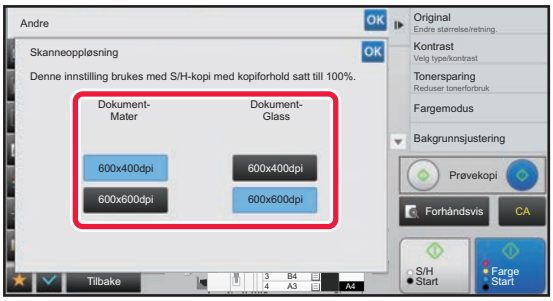
JUSTERE OPPLØSNINGEN UNDER SKANNING (OPPLØSNING)

Denne funksjonen justerer oppløsningen når du skanner originalen, og muliggjør utskrift av høy kvalitet eller med hastighetsprioritering i henhold til programmet.

- Oppløsningen må angis før originalen skannes.
- Oppløsningsinnstillingen anvendes når du lager en svart-hvitt-kopi i full størrelse.

1 Trykk på [Andre]-tasten og på [Skanneoppløsning]-tasten.

2



Velg oppløsning.

Oppløsningen kan angis både for dokumentmateren og dokumentglasset.
Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

3 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

4 Trykk på [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

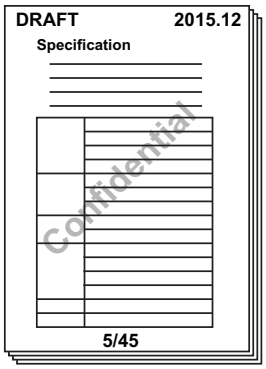
FUNKSJONER FOR TILFØYELSE AV TEKST OG BILDE

SKRIVE UT DATOER, SIDETALL OG VANNMERKER (MERKE)

Denne funksjonen skriver ut informasjon på kopier som ikke vises på originalen, slik som "Dato" eller "Merke". Du kan skrive ut følgende seks typer av informasjon.

- Dato
- sidenr.
- Merke
- Kopier
- Tekst
- Vannmerke

Som merke eller vannmerke kan du skrive ut tekst slik som "KONFIDENSIELT" eller "PRIORITET". Du kan skrive ut forhåndsinnstilt tekst eller hvilke som helst tegn som tekst.
Hvert av elementene ovenfor kan skrives ut på topp- eller bunnteksten på hvert ark.



- Hvis valgt merkeinnhold for én stilling overlapper merkeinnholdet til en annen stilling, blir fortrinn gitt som følger: vannmerke, Kopier, sidenr., høyre side, venstre side, midten. Innhold som er skjult på grunn av overlappingen, vil ikke bli skrevet ut.
- Merket blir skrevet ut med forhåndsvalgt størrelse, uansett hvilken kopigrad eller papirstørrelse som er valgt.
- Merket blir skrevet ut med forhåndsvalgt kontrast, uansett hva kontrastinnstillingen er.

Når [Stempel] kombineres med andre funksjoner:

Navn på kombinert funksjon	Utskriftoperasjonen
Margforskyvning	Merkeinnholdet som skrives ut, forskyves i likhet med bildet tilsvarende margbredden.
Fanekopiering Sentrering Plasser bilde	I motsetning til et kopieringsbilde som er i bevegelse, blir bildet skrevet ut i posisjonen som er angitt i merket.
Dobbeltsidig kopi Bokskille Kortformat Samle N sider Hefte Bokkopi	Merkeelementer skrives ut for hvert kopiark.
Omslag/innlegg	Bruk merkeinnstillingene for å velge hvorvidt elementet skal skrives ut på innsatte omslag og innlegg.
Gjenta oppsett	Kan ikke kombineres.
Fler-side forstørrelse	Kan ikke kombineres.

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Stempel]-tasten.

3 Trykk på fanen som skal skrives ut, og trykk deretter på format

Formatet av [Tekst]-fanen kan angis ved hjelp av forhåndsinnstilt tekst eller det virtuelle tastaturet.

► Innstilling med [Tekst]-fanen (side 2-109)

Når du trykker på -fanen, veksles visningsfanen.

4 Trykk på en tast for ønsket utskriftsposisjon.

Trykk på en tast fra [1] til [6].

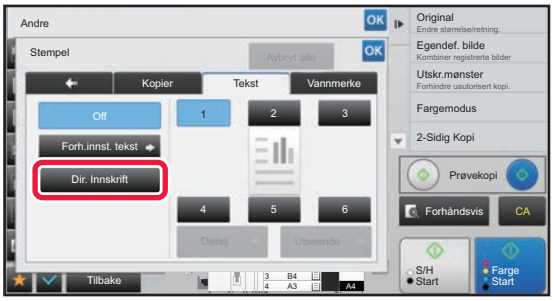
- Hvis du trykker på [Detalj]-tasten, kan du konfigurere innstillinger for hver fane, slik som utskriftsfarge.
- Hvis du trykker på [Utseende]-tasten, kan du kontrollere utskriftsposisjonen eller detaljerte innstillinger.

- For å annullere tekstinnstillingene:
  Trykk på [Avbryt alle]-tasten.
- For å annullere alle innstillingene:
  Trykk på [CA]-tasten.

5 Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

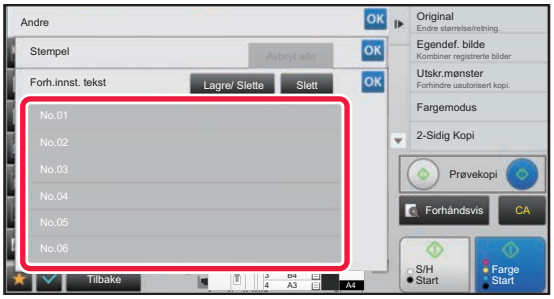
Innstilling med [Tekst]-fanen

Trykk på [Dir. Innskrift]-tasten i [Tekst]-fanen for å vise det virtuelle tastaturet.
Bruk det virtuelle tastaturet til å skrive inn tegn.



Velge format fra forhåndsinnstilt tekst

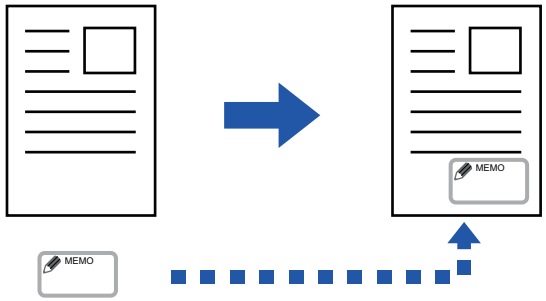
Hvis du trykker på [Forh.innst. tekst]-tasten, kan du velge ønsket format fra de registrerte utskriftsformatene.
Hvis du trykker på [Lagre/ Slette]-tasten, kan du redigere, slette eller lagre forhåndsinnstilt tekst.



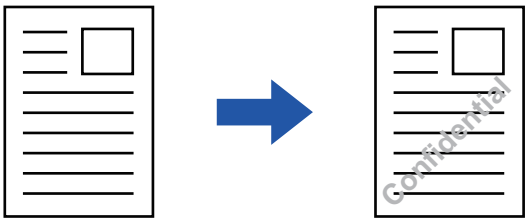
LEGGE ET REGISTRERT BILDE TIL EN ORIGINAL (EGENDEFINERT BILDE)

Denne funksjonen legger et bilde som er registrert i maskinen, til en original for å lage en kopi.
Det finnes følgende to typer av egendefinerte bilder.

• Egendefinert merke (merkebilde i full farge)



• Egendefinert vannmerke (merkebilde med vannmerke i gråskala)



Kombinasjonen med andre funksjoner er beskrevet i tabellen nedenfor.

Kombinert funksjon	Operasjoner for egendefinert bilde
Margskifte	Forskyver på samme måte som for et originalbilde.
Slett	Lager en merkekopi som vanlig.
Bok-Kopiering	Lager en merkekopi ark for ark.
Folder	Lager en merkekopi som vanlig.
Jobb-oppbygg.	Lager en merkekopi som vanlig.
Tandemkopi	Basert på en tandemkopi.
Omslag/ Innlegg.Modus	Basert på innstillingene for egendefinert bilde.
Skilleside	Utskrift skjer ikke på skillesider.
Transparentinnlegg	Lager en merkekopi som vanlig.
N-Opp	Lager en merkekopi ark for ark.
Bok kopi	Lager en merkekopi som vanlig.
Flikkopiering	Lager en merkekopi som vanlig, uavhengig av innstillingene for bildeforskyvning.
Kortformat	Lager en merkekopi ark for ark.
Speilvend Bilde	Lager en merkekopi som vanlig, uten å snu til speilbilde.
S./hv. omvendt	Skriver ut et bilde som vanlig, uten S/H omvendt. Følgende vilkår angis imidlertid når det skrives ut på en mørk bakgrunn. Egendefinert merke: Skrevet ut i hvitt Egendefinert vannmerke: Skrives ut uten å hvitfarges

Kombinert funksjon	Operasjoner for egendefinert bilde
Utfallende kopi	Lager en merkekopi som vanlig.
Sentrering	Lager en merkekopi som vanlig, uten sentrering.
Fargejusteringer	Lager en merkekopi ved hjelp av de registrerte dataene.
Stempel	Lager en merkekopi på Merke-menyen.
Gjenta foto	Kan ikke kombineres.
Fler-side forstørrelse	Kan ikke kombineres.
Utskrift av bakgr.struk.	Lager en merkekopi under et utskriftsmønster.
Sporings informasjons utskrift	Lager en merkekopi under en sporbar informasjonsutskrift.
Gjenta oppsett	Kan ikke kombineres.
Plasser bilde	Skriver ut et bilde i den originale posisjonen, uansett Plasser bilde-innstilling.
Bokskille	Lager en merkekopi ark for ark.

- Et bilde må være forhåndsregistrert fra skriverdriveren til maskinen.
  ► REGISTRERE ET EGENDEFINERT BILDE (side 3-52)
- Et egendefinert merkebilde kopieres etter ark, ikke etter original. Hvis N-Up er aktivert, kopieres brukermerker for hvert sett med sider.
- Et egendefinert merkebilde kopieres med den registrerte størrelsen. Størrelsen forblir uendret, selv når kopigraden er forstørret eller forminsket.
- Et annet egendefinert bilde kan ikke angis for hver side.
- Når du trykker på [S/H Start]-tasten, lages en ensfarget kopi selv om du har valgt et egendefinert merke.
- Hvis et bilde går utenfor det angitte papiret og dets registrerte størrelse eller stilling, vil ikke delen som går utenfor kopieres.
- Egendefinert bilde kan kombineres med Tandemkopi.
  Merkekopi utføres når et egendefinert bilde med samme filnavn registreres både på mester- og kundemaskinen.
  Hvis det ikke registreres, vil en kopi uten et egendefinert bilde lages.

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Egendefinert bilde]-tasten.

3 Trykk på [Egendefinert stempel]- eller [Egendefinerte vannmerke]-tasten.

4 Trykk på [Bilde]-tasten for å velge et bilde.

Velg ønskede miniatyrbilder fra det tilgjengelige utvalget.

5

Angi [Skriv ut side] eller [Utskriftsposisjon].

Når innstillingene er fullført, trykker du på OK etterfulgt av [Tilbake]-tasten.

- **For å annullere de egendefinerte bildeinnstillingene:**
  Trykk på [Off]-tasten.
- **For å annullere alle innstillingene:**
  Trykk på [CA]-tasten.

6

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

For innstillinger relatert til egendefinerte merker og vannmerker, se den følgende tabellen.

For egendefinert merke

Skriv ut side	Angi side(r) for merkekopi. Første side eller alle sider
Utskriftsposisjon	Angi en posisjon for merkekopi.
Utskriftsvinkel	Angi hjørnet på bildet. 0 grader, -90 grader, 90 grader eller 180 grader

For egendefinert vannmerke

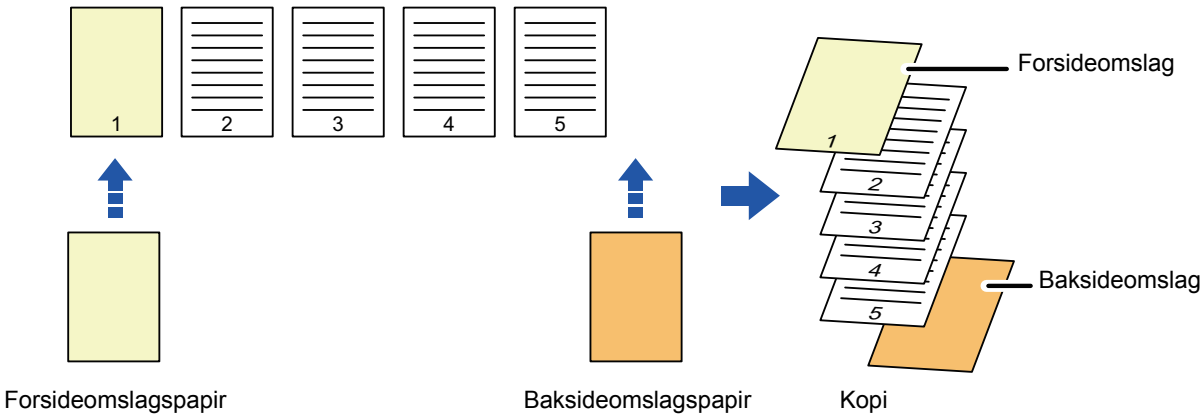
Utskriftsfarge	Angi fargen på bildets vannmerke. Svart, rød, grønn, blå, cyan, magenta eller gul.
Utskriftsmønster	Angi utskriftsmønster på bildets vannmerke. Gjennomsiktig: Gjør et originalbilde gjennomsiktig for merkekopi. Overlapping: Skjuler et vannmerke som er lagt til et originalbilde for merkekopi.
Kontrast	Velg vannmerkets kontrast fra ni nivåer.
Skriv ut side	Angi side(r) for merkekopi. Første side eller alle sider
Utskriftsposisjon	Angi en posisjon for merkekopi.
Utskriftsvinkel	Angi hjørnet på bildet. 0 grader, -90 grader, 90 grader eller 180 grader

SETTE INN OMSLAG I KOPIER (OMSLAG/INNLEGG)

Denne funksjonen setter en annen type papir inn for sidene som tilsvarer for- og baksideomslaget av en kopieringsjobb. Dette er praktisk når du ønsker å endre omslagspapiret for et bedre resultat.
Konfigurer innstillinger for innleggsark om nødvendig.

- For å sette inn innleggsark, se "SETTE INN INNLEGGSARK I KOPIER (OMSLAG/INNLEGG) (side 2-121)".
- For N-Up er oppsettet basert på den første siden og ekskluderer omslaget.

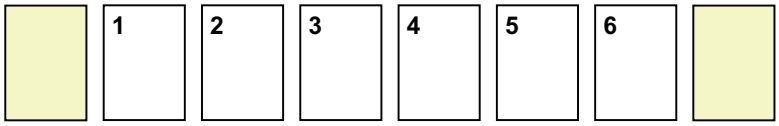
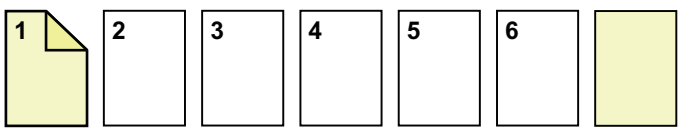
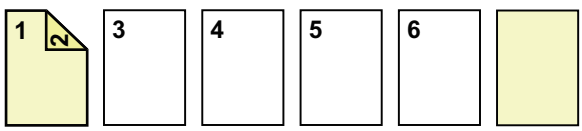
Kopiere på et forsideomslag og sette det inn sammen med et baksideomslag

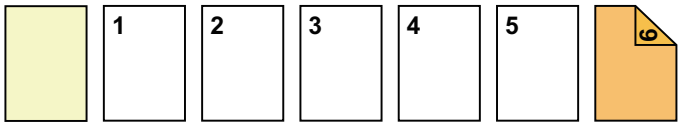
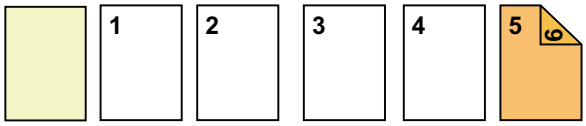
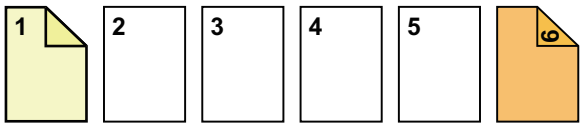
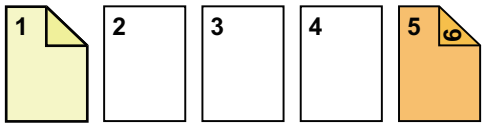
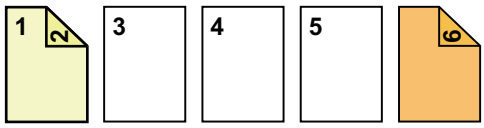
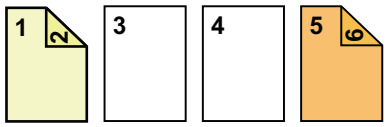


Eksempler på omslagsinnlegg

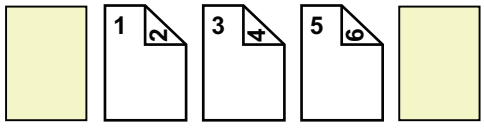
Følgende viser kopieringsresultatene når forside- og baksideomslag legges inn i seks 1-sidige originalsider, eller tre 2-sidige originalsider i de fire kopimodiene nedenfor.

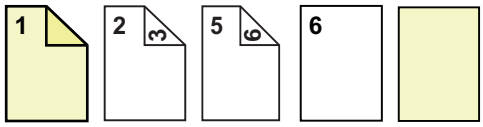
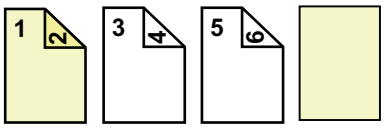
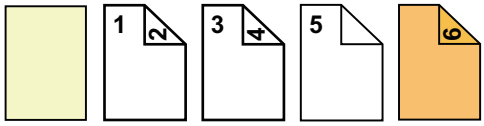
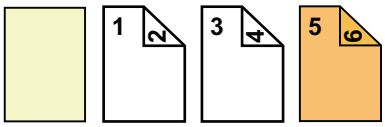
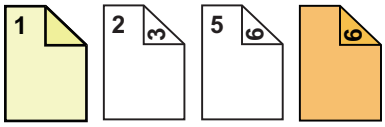
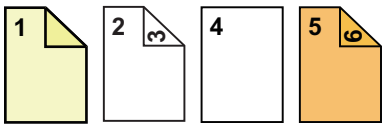
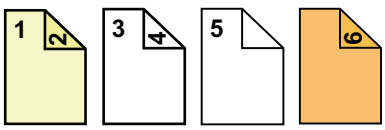
1-sidig kopiering av 1-sidige originaler

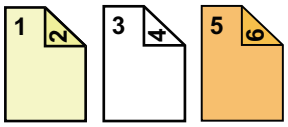
Driftsinnstillinger for hvert omslag		Kopiresultater
Forside	Bakside	
Ikke kopiert	Ikke kopiert	 Setter inn omslagsark i begynnelsen og slutten av kopiene.
1-sidig kopi	Ikke kopiert	 Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og setter inn et baksideomslag på slutten av kopiene.
2-sidig kopi	Ikke kopiert	 Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og setter inn et baksideomslag på slutten av kopiene.

Driftsinnstillinger for hvert omslag		Kopiresultater
Forside	Bakside	
Ikke kopiert	1-sidig kopi	 Setter inn et forsideomslag i begynnelsen av kopiene og lager en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag.
Ikke kopiert	2-sidig kopi	 Setter inn et forsideomslag i begynnelsen av kopiene, og lager en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksideomslag.
1-sidig kopi	1-sidig kopi	 Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og lager også en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag.
1-sidig kopi	2-sidig kopi	 Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og lager også en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksideomslag.
2-sidig kopi	1-sidig kopi	 Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og lager også en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag.
2-sidig kopi	2-sidig kopi	 Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og lager også en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksideomslag.

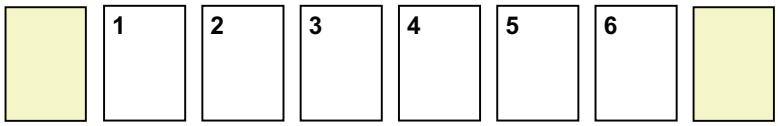
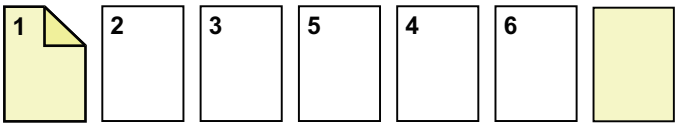
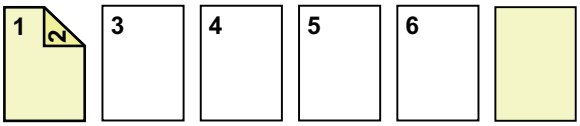
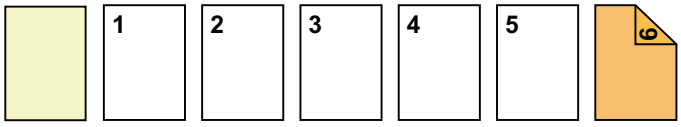
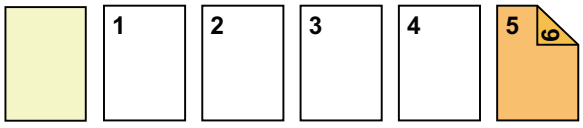
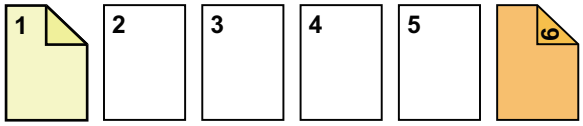
2-sidig kopiering av 1-sidige originaler

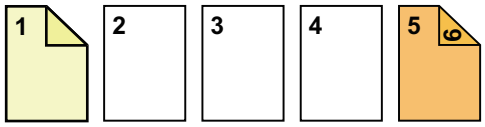
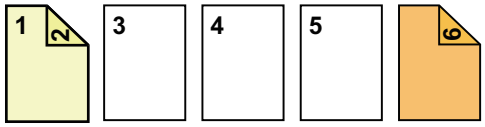
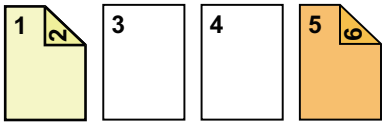
Driftsinnstillinger for hvert omslag		Kopiresultater
Forside	Bakside	
Ikke kopiert	Ikke kopiert	 Setter inn omslagsark i begynnelsen og slutten av kopiene.

Driftsinnstillinger for hvert omslag		Kopiresultater
Forside	Bakside	
1-sidig kopi	Ikke kopiert	 Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og lager også en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden. Setter inn omslagsark i slutten av kopiene.
2-sidig kopi	Ikke kopiert	 Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og setter inn et baksideomslag på slutten av kopiene.
Ikke kopiert	1-sidig kopi	 Setter inn et forsideomslag i begynnelsen av kopiene og lager en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag. En 1-sidig kopi lages på den femte originalsiden.
Ikke kopiert	2-sidig kopi	 Setter inn et forsideomslag i begynnelsen av kopiene, og lager en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksideomslag.
1-sidig kopi	1-sidig kopi	 Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og lager også en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag.
1-sidig kopi	2-sidig kopi	 Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og lager også en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksideomslag.
2-sidig kopi	1-sidig kopi	 Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og lager også en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag. En 1-sidig kopi lages på den femte originalsiden.

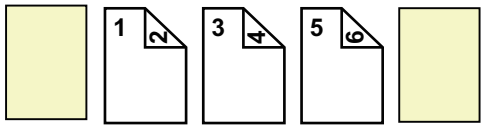
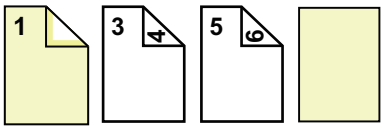
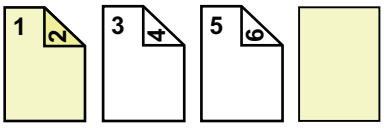
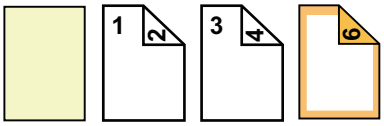
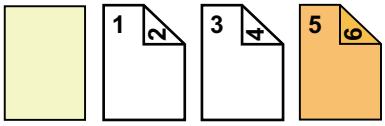
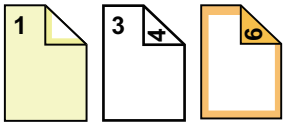
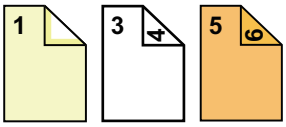
Driftsinnstillinger for hvert omslag		Kopiresultater
Forside	Bakside	
2-sidig kopi	2-sidig kopi	 Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og lager også en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksideomslag.

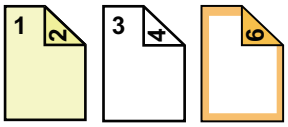
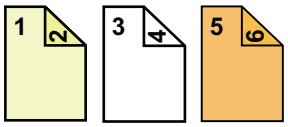
1-sidig kopiering av 2-sidige originaler

Driftsinnstillinger for hvert omslag		Kopiresultater
Forside	Bakside	
Ikke kopiert	Ikke kopiert	 Setter inn omslagsark i begynnelsen og slutten av kopiene.
1-sidig kopi	Ikke kopiert	 Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og setter inn et baksideomslag på slutten av kopiene.
2-sidig kopi	Ikke kopiert	 Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og setter inn et baksideomslag på slutten av kopiene.
Ikke kopiert	1-sidig kopi	 Setter inn et forsideomslag i begynnelsen av kopiene og lager en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag.
Ikke kopiert	2-sidig kopi	 Setter inn et forsideomslag i begynnelsen av kopiene, og lager en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksideomslag.
1-sidig kopi	1-sidig kopi	 Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og lager også en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag.

Driftsinnstillinger for hvert omslag		Kopiresultater
Forside	Bakside	
1-sidig kopi	2-sidig kopi	 Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og lager også en 2-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag.
2-sidig kopi	1-sidig kopi	 Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og lager også en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag.
2-sidig kopi	2-sidig kopi	 Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og lager også en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksideomslag.

2-sidig kopiering av 2-sidige originaler

Driftsinnstillinger for hvert omslag		Kopiresultater
Forside	Bakside	
Ikke kopiert	Ikke kopiert	 Setter inn omslagsark i begynnelsen og slutten av kopiene.
1-sidig kopi	Ikke kopiert	 Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og setter inn et baksideomslag på slutten av kopiene. * Den andre originalsiden kopieres ikke.
2-sidig kopi	Ikke kopiert	 Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og setter inn et baksideomslag på slutten av kopiene.
Ikke kopiert	1-sidig kopi	 Setter inn et forsideomslag i begynnelsen av kopiene og lager en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag. * Den femte originalsiden kopieres ikke.
Ikke kopiert	2-sidig kopi	 Setter inn et forsideomslag i begynnelsen av kopiene, og lager en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksideomslag.
1-sidig kopi	1-sidig kopi	 Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og lager også en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag. Den andre og femte originalsiden kopieres ikke.
1-sidig kopi	2-sidig kopi	 Lager en 1-sidig kopi på den første originalsiden som forsideomslag, og lager også en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksideomslag. * Den andre originalsiden kopieres ikke.

Driftsinnstillinger for hvert omslag		Kopiresultater
Forside	Bakside	
2-sidig kopi	1-sidig kopi	 Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og lager også en 1-sidig kopi på den sjette originalsiden som baksideomslag. * Den femte originalsiden kopieres ikke.
2-sidig kopi	2-sidig kopi	 Lager en 2-sidig kopi på den første og andre originalsiden som forsideomslag, og lager også en 2-sidig kopi på den femte og sjette originalsiden som baksideomslag.

- Før du bruker funksjonen for omslag/innlegg, må du legge innleggsark i skuffen.
- Når du velger funksjonen for omslag/innlegg, legger du originalene i dokumentmaterskuffen, velger 1-sidig eller 2-sidig kopiering, og velger antallet kopier og eventuelle andre ønskede kopiinnstillinger. Når disse innstillingene er fullført, utfører du prosedyren for å velge omslag/innlegg.
- Ett ark kan settes inn for hvert av forside- og baksideomslagene.

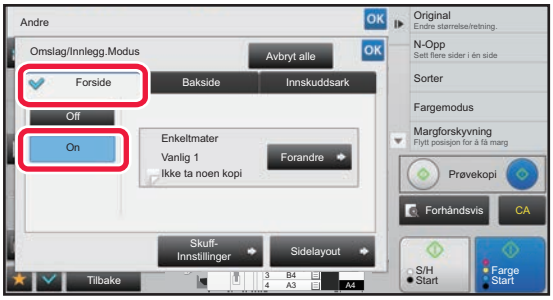
- Dokumentglasset er ikke tilgjengelig for denne funksjonen.
- Når du utfører 2-sidig kopiering av 2-sidige originaler, kan ikke et innleggsark legges inn mellom for- og baksidene av en original.
- Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med ryggstiftingsfunksjonen.
- Denne innstillingen er ikke tilgjengelig når funksjonen for "Omslag/Innlegg.Modus" er deaktivert i "Innstillinger".

1 Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

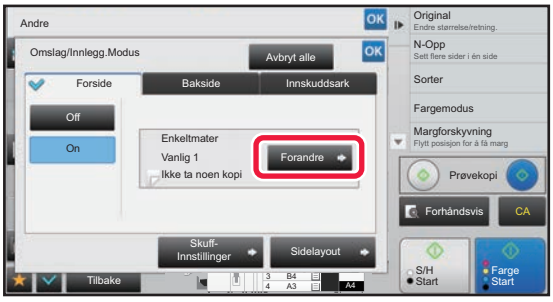
2 Trykk på [Andre]-tasten og deretter på [Omslag/Innlegg.Modus]-tasten.

3 Trykk på [Forside]-tasten og deretter på [On]-tasten.



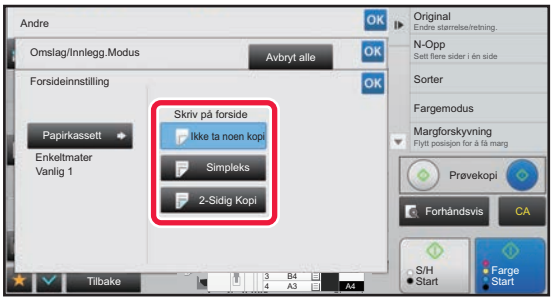
Når du legger inn et baksideomslag, trykk på [Bakside]-fanen, og deretter på [On]-tasten.

4



Trykk på [Endre]-tasten.

5



Konfigurer innstillingene for omslagsarket.

Når du kun setter inn et omslag, trykker du på [Ikke ta noen kopi]-tasten.
Hvis du valgte [2-sidet kopi]-tasten, trykker du på [Bok]- eller [Blokk]-taste for innbinding av forsideomslaget.
Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

For å endre innskuff for forside:
Trykk på [Skuff- Innstillinger]-tasten for å vise skjermen for innskuffinnstillinger. På skjermen for innskuffinnstillinger trykker du på [Papirkassett]-tasten på [Forside] eller [Bakside].
For mer informasjon, se "VELGE PAPIRSKUFF FOR KOPIERING (side 2-13)".

- Hvis forsiden skal kopieres på, kan ikke etikettark, transparenter og fanepapir brukes. Fanepapir kan legges inn hvis det ikke kopieres på.
- **For å annullere innsettingen av omslagsark:**
  Trykk på [Off]-tasten.
- **Slik annullerer du innstillingene for forsideomslag, baksideomslag og innleggsark samtidig:**
  Trykk på [Avbryt alle]-tasten.
- **For å annullere alle innstillingene:**
  Trykk på [CA]-tasten.

6

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

SETTE INN INNLEGGSARK I KOPIER (OMSLAG/INNLEGG)

Denne funksjonen setter inn et papirark på en spesifikk side som et innleggsark.
Det er to typer av innleggsark. Innleggsposisjoner kan angis.
Sett inn omslag om nødvendig.

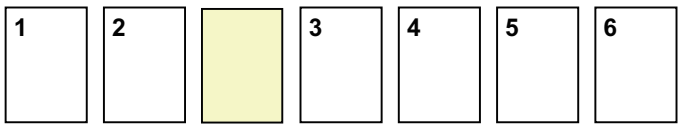
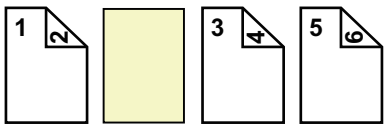
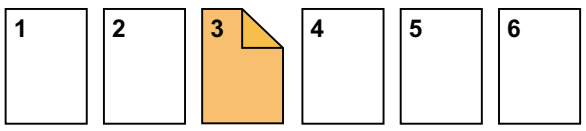
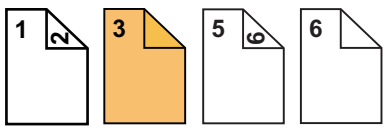
Når du setter inn omslag,se "SETTE INN OMSLAG I KOPIER (OMSLAG/INNLEGG) (side 2-113)".

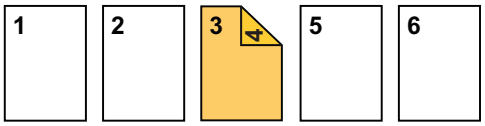
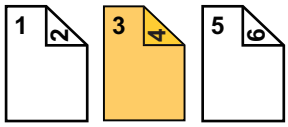
Eksempel: Sett inn A etter side 3, og sett inn B etter side 5.

Eksempler på innsetting av ark

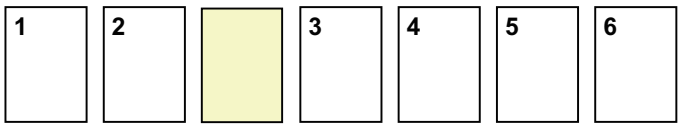
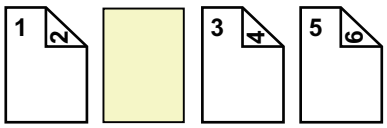
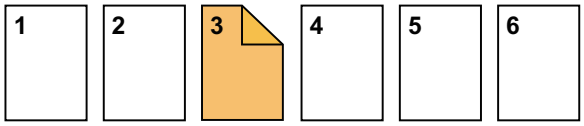
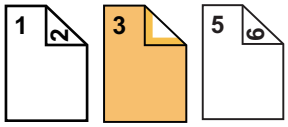
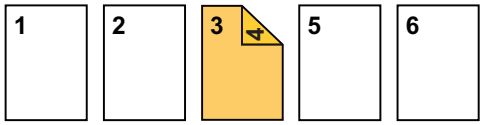
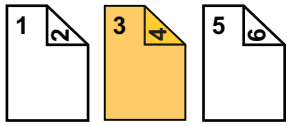
Følgende eksempler viser kopiresultatene når innleggsark settes inn i seks 1-sidige originaler, eller tre 2-sidige originaler med de to kopimodiene.

1-sidig originalkopiering

Driftsinnsti-llinger for innleggsark	Kopiresultater	
	Sett inn et innleggsark i modusen for 1-sidig kopi.	Sett inn et innleggsark i modusen for 2-sidig kopi.
Ikke kopiert	 Setter inn et innleggsark mellom den andre og tredje siden i kopier.	
1-sidig kopi	 Lager en 1-sidig kopi av den tredje originalsiden på et innleggsark.	

Driftsinnsti-llinger for innleggsark	Kopiresultater	
	Sett inn et innleggsark i modusen for 1-sidig kopi.	Sett inn et innleggsark i modusen for 2-sidig kopi.
2-sidig kopi	 Lager en 2-sidig kopi på den tredje og fjerde originalsiden på et innleggsark.	

2-sidig originalkopiering

Driftsinnsti-llinger for innleggsark	Kopiresultater	
	Sett inn et innleggsark i modusen for 1-sidig kopi.	Sett inn et innleggsark i modusen for 2-sidig kopi.
Ikke kopiert	 Setter inn et innleggsark mellom den andre og tredje siden i kopier.	
1-sidig kopi	 Lager en 1-sidig kopi av den tredje originalsiden på et innleggsark.	 * Den fjerde originalsiden kopieres ikke.
2-sidig kopi	 Lager en 2-sidig kopi på den tredje og fjerde originalsiden på et innleggsark.	

- Før du bruker funksjonen for omslag/innlegg, må du legge innleggsark i skuffen.
- Når du velger funksjonen for omslag/innlegg, legger du originalene i dokumentmaterskuffen, velger 1-sidig eller 2-sidig kopiering, og velger antallet kopier og eventuelle andre ønskede kopiinnstillinger. Når disse innstillingene er fullført, utfører du prosedyren for å velge omslag/innlegg.
- Størrelsen på innleggsarket må være den samme som kopieringsstørrelsen.
- Opptil 100 innleggsark kan settes inn.

- Dokumentglasset er ikke tilgjengelig for denne funksjonen.
- Når du utfører 2-sidig kopiering av 2-sidige originaler, kan ikke et innleggsark legges inn mellom for- og baksidene av en original.
- Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med ryggstiftingsfunksjonen.
- Denne innstillingen er ikke tilgjengelig når funksjonen for omslag/innlegg er deaktivert i "Innstillinger (administrator)".

1 **Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.**

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

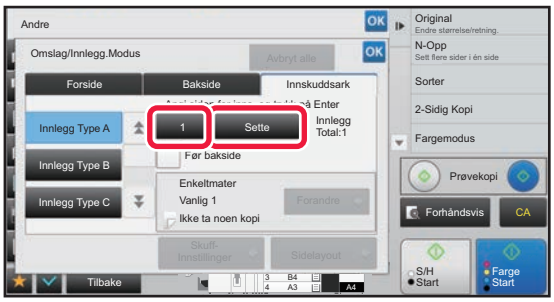
2 **Trykk på [Andre]-tasten og deretter på [Omslag/Innlegg.Modus]-tasten.**

3 **Trykk på [Legg inn ark]-fanen.**

4 **Trykk på [Innlegg Type A]-tasten, og trykk på innsett side-visningstasten.**

Innstillingene for innleggstype B til type I er de samme som for innleggstype A.

5

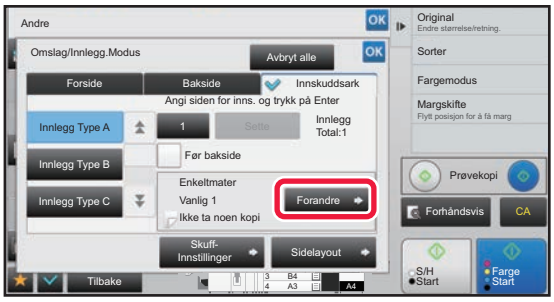


Angi nummeret på siden du ønsker å sette et ark inn ved med talltastene, og trykk deretter på [Sette]-tasten.

Det totale antallet innleggsark vises på siden for [Sette]-tasten. Gjenta disse trinnene for antallet innleggsark. Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

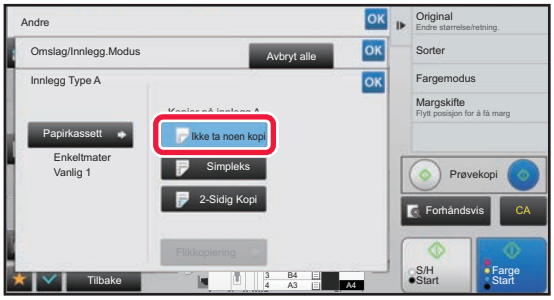
- **Hvis du har angitt et feil sidenummer for innsetting:**
  Trykk på [Sidelayout]-tasten og endre siden.
  ► KONTROLLERE, REDIGERE OG SLETTE SIDEOPPSETTET FOR OMSLAG OG INNLEGGSARK (SIDELAYOUT) (side 2-125)
- **For å annullere innsettingen av innleggsark:**
  Trykk på [Avbryt alle]-tasten.

6



Trykk på [Endre]-tasten.

7



Når du kun setter inn innleggsark A, trykker du på [Ikke ta noen kopi]-tasten.

Når du lager en kopi på innleggsark A, trykker du på [Simpleks]- eller [2-Sidig Kopi]-tasten.
Hvis du valgte [2-Sidig Kopi]-tasten, trykker du på [Bok]- eller [Blokk]-tasten for innbinding av innleggsark.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK .

- **For å endre et innleggsark:**
  Trykk på [Papirkassett]-tasten, og velg skuffen der innleggsark er lagt inn.
- For å kopiere på fanepapir, trykker du på [Flikkopiering]-tasten.
  ► KOPIERE OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR(FANEKOPIERING) (side 2-128)

- Når du kopierer på begge sider av et innleggsark, kan du ikke bruke etikettark, transparenter eller fanepapir for innlegg. Fanepapir kan legges inn hvis det ikke kopieres på.
- **For å annullere alle innstillingene:**
  Trykk på [CA]-tasten.

8

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

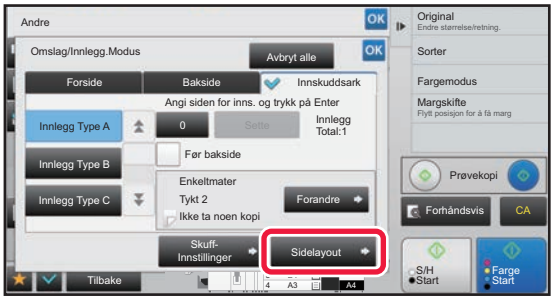
KONTROLLERE, REDIGERE OG SLETTE SIDEOPPSETTET FOR OMSLAG OG INNLEGGSARK (SIDELAYOUT)

Innholdet for redigering varierer mellom de registrerte omslagene og innleggsarkene, som vist nedenfor.

- For "Forside" kan du endre innstillinger slik som papirtype, kopier / ikke kopier, 1-sidig og 2-sidig.
- For "Legg inn ark" kan du kun endre sidenummeret du ønsker å sette et innleggsark inn ved.

1 Trykk på [Andre]-tasten og deretter på [Omslag/Innlegg.Modus]-tasten.

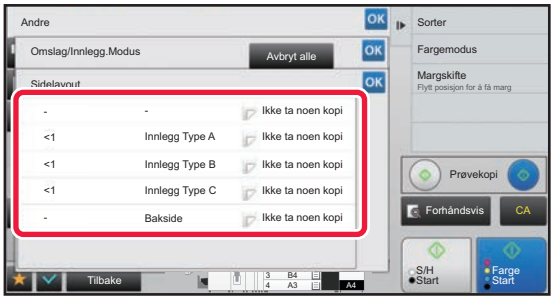
2



Trykk på [Sidelayout]-tasten.

Hvis innstillingene for omslagene eller innleggsarkene ikke er konfigurerte, slås [Sidelayout]-tasten av.

3



Kontroller sideoppsettet.

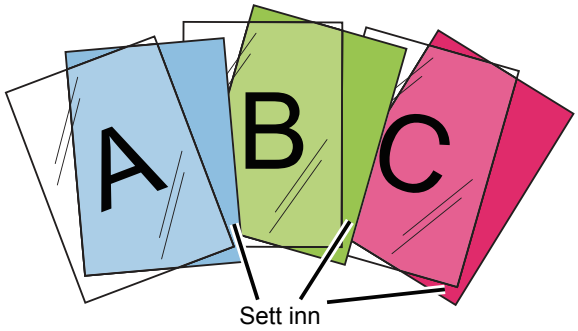
For å lukke denne jobben etter at du har kontrollert sideoppsettet, trykk på OK -tasten.
Trykk på aktuelle taster for å redigere eller slette. Hvis du vil slette, trykker du på [Slett]-tasten. Ved redigering trykker du på [Juster]-tasten.
Når du velger fortløpende innlegging av forskjellige typer innlegg ved den samme siden, kan du trykke [Erstatt innstikkrekkef.] på handlingspanelet for å ender rekkefølgen.

4 Endre innstillinger for omslag eller innleggsark.

Du kan endre kopimodusen for omslaget.
Du kan endre sidenummeret du ønsker å sette et innleggsark inn ved.
Når innstillingene er fullført, trykker du på OK -tasten flere ganger for å returnere til [Andre]-skjermen. Trykk deretter på OK .

SETTE INN INNLEGGSARK MELLOM TRANSPARENTER (TRANSPARENTINNLEGG)

Når du kopierer på transparenter, kan det hende at arkene festes til hverandre på grunn av statisk elektrisitet. Transparentinnleggsfunksjonen kan brukes til å automatisk legge inn et papirark mellom hvert transparentark, og på den måten gjøre arkene lettere å håndtere.
Det er også mulig å kopiere på innleggsarkene.



Når du utfører 2-sidig kopiering, kan bare "2-Sidig→1-Sidig"-modusen brukes.

- Du kan ikke velge kopiantall i denne modusen.
- Transparenter kan legges i enkeltmaterskuffen, skuff 4 og stormagasinene.

1 Legg transparenter i enkeltmaterskuffen, skuff 4 eller stormagasinene.

Når du legger papir inn i enkeltmaterskuffen eller stormagasinene, må du legge papiret inn med utskriftsiden opp. I skuff 4 legger du papiret inn med utskriftsiden ned.

► LEGGE PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN (side 1-83)
► LEGGE PAPIR I SKUFF 3/4 (side 1-69)
► LEGGE PAPIR I STORMAGASINENE (side 1-78)

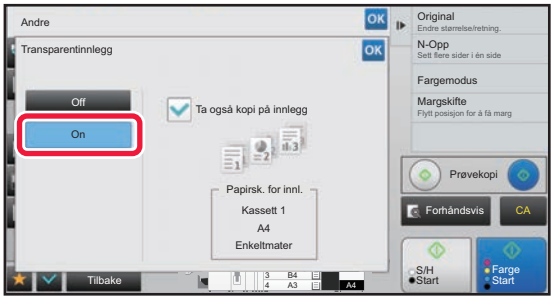
2 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

3 Trykk på [Andre]-tasten og deretter på [Transparentinnlegg]-tasten.

4



Trykk på [On]-tasten.

Når du lager en kopi på innleggsark, trykker du på [Ta også kopi på innlegg]-avkrysningsboksen for å angi til ☑.
Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

- **For å annullere innstillingene for transparentinnlegg:**
  Trykk på [Off]-tasten.
- **For å annullere alle innstillingene:**
  Trykk på [CA]-tasten.

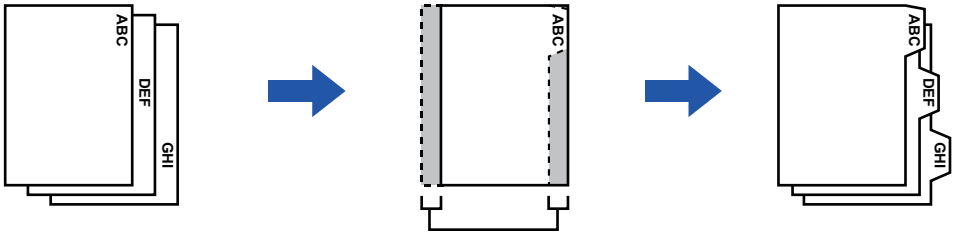
5

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

FUNKSJONER FOR SPESIALBRUK

KOPIERE OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR(FANEKOPIERING)

Legg et faneark inn i enkeltmaterskuffen, og lag en kopi på en fane.
Lag til egnede originaler for faneoverskrifter.

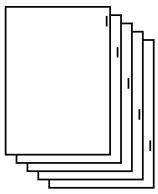
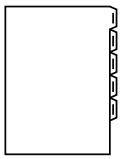
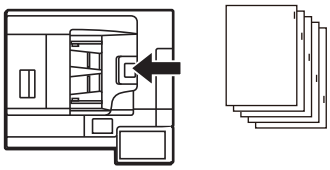
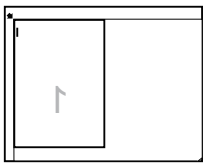
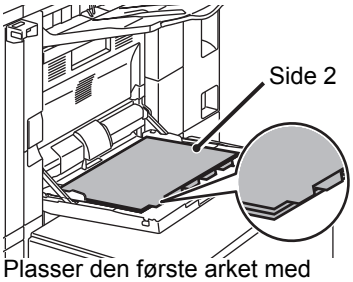
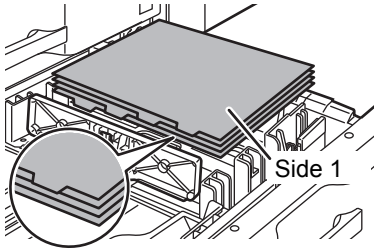
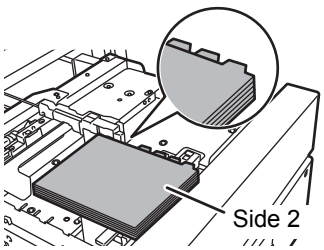
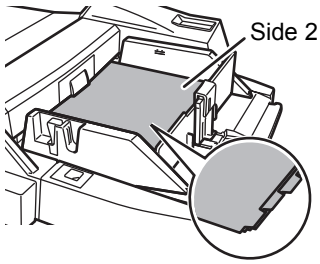


Gjør klar originaler som passer til faneposisjonene.

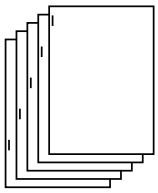
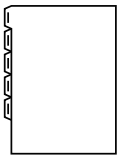
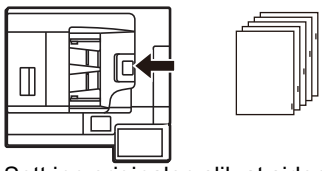
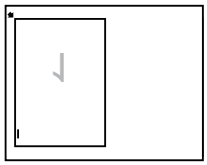
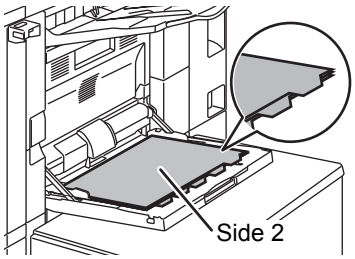
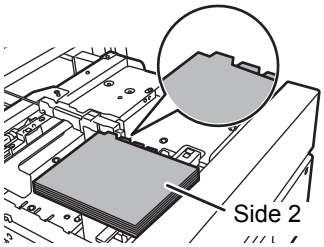
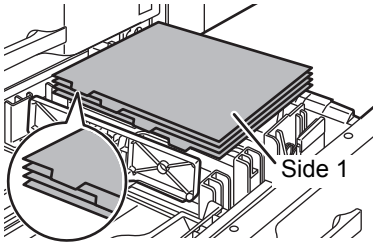
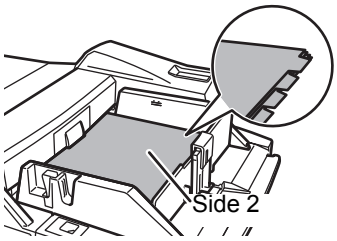
Bildet endres med fanebredden

Forhold mellom originaler og fanepapir

Fanekopiering med innbinding til venstre

Originaler	Plassere originalene	Legge i fanepapir
Originaler  Det endelige 	Skuff for dokumentmating  Sett inn originalen slik at siden uten fanetekst settes inn først. Dokumentglass  Plasser originalene slik at siden med fanetekst ligger til venstre.	Enkeltmater (på maskinen)  Side 2 Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender mot deg. Skuff 4  Side 1 Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender mot deg. Stormagasiner  Side 2 Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender mot deg. Enkeltmaterskuff (på stormagasinene)  Side 2 Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender mot deg.

Fanekopiering med innbinding til høyre

Originaler	Plassere originalene	Legge i fanepapir
Originaler  Det endelige 	Skuff for dokumentmating  Sett inn originalen slik at siden uten fanetekst settes inn først. Dokumentglass  Plasser originalene slik at siden med fanetekst ligger til venstre.	Enkeltmater (på maskinen)  Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender bort fra deg. Stormagasiner  Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender bort fra deg. Skuff 4  Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender bort fra deg. Enkeltmaterskuff (på stormagasinene)  Plasser den første arket med fanepapir slik at fanen vender bort fra deg.

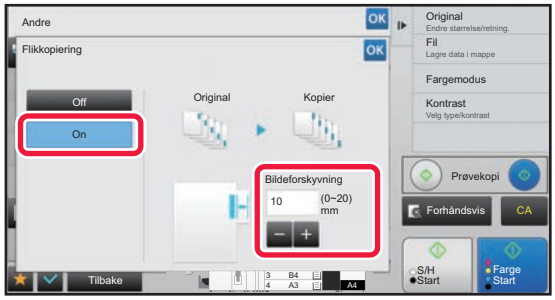
Fanekopi må angis før originalen skannes.

For å endre standard bildeforskyvningsbredde for fanekopiering:
I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Innledende Innstilling Av Flikkopiering].
Fabrikkinnstillingen er 10 mm (1/2").

1 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Flikkopiering]-tasten.

2 Trykk på [On]-tasten.

3



Angir en bildeforskyvningsbredde (fanebredde).

- Trykk på visningen av numerisk verdi som viser til bildeforskyvningsbredden, og angi en forskyvningsbredde med talltastene.
- Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

For å annullere innstillingene for fanekopi:
Trykk på [Off]-tasten.

4

Legg i fanepapir.

Bredden av fanepapiret kan være opptil A4-bredde (210 mm) pluss 20 mm (eller 8-1/2" x 11"-papir (8-1/2") pluss 5/8").

5

Legg i originalen og trykk på [Forhåndsvis]-tasten.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

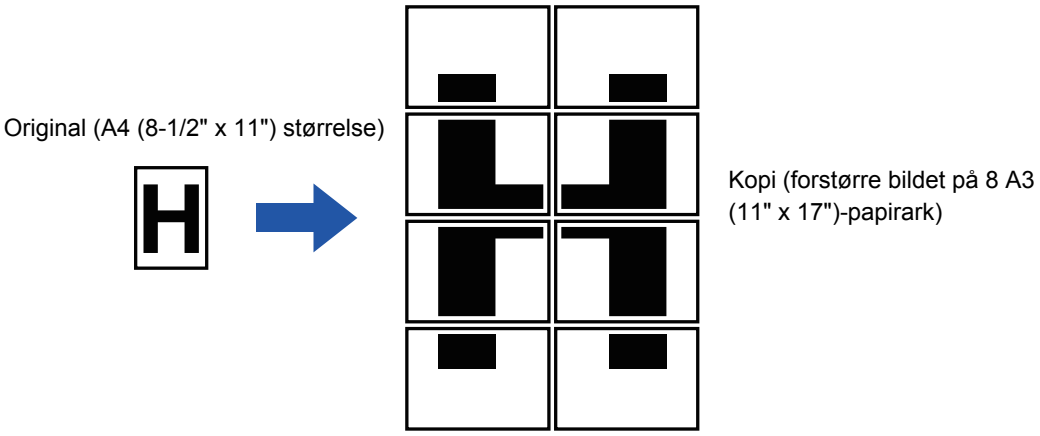
For å annullere alle innstillingene:
Trykk på [CA]-tasten.

6

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

LAGE EN KOPI I PLAKATSTØRRELSE (FORSTØRRELSE AV FLERE SIDER)

Denne funksjonen kopierer et forstørret originalbilde separat på flere ark.



- Du må angi forstørrelse av flere sider før du skanner originalen.
- Legg en original på dokumentglasset.
- Når forstørrelse av flere sider er valgt, vil bildeorienteringen endres til loddrett.
- Overlapping av deler av bildet
  - Det vil være en marg rundt kantene av hver kopi.
  - Områder som overlapper kopiene, vil opprettes på den fremste og bakerste kanten på hver kopi.
- Papirstørrelsen, antallet ark som kreves for det forstørrede bildet og kopigraden velges automatisk basert på valgte originalstørrelse og forstørrelsesgrad. (Papirstørrelsen og kopigraden kan ikke velges manuelt.)

1 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Fler-side forstørrelse]-tasten.

2 Velg [AB]- eller [Tomme]-tasten i henhold til originalstørrelsen for forstørrelse av flere sider, og trykk på tastene i henhold til originalstørrelsen.

Når du trykker på tasten for originalstørrelse, vises tasten som viser tilgjengelig forstørrelsesgrad, kopipapirstørrelse og antall ark.

3

Trykk på tasten for størrelsen du ønsker å forstørre originalen til.

Bildeorienteringen vises.
Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

Når du skriver ut kopibildet og margkanten, angir du [Skriv ut limeposisjonsmerke]-avkrysningsboksen til ☑.

- **For å annullere innstillingen for forstørrelse av flere sider:**
  Trykk på [Slett]-tasten.
  Selv om forstørrelse av flere sider har blitt avbrutt vil alikevel den automatisk valgte kopigraden beholdes.
- **For å sette kopigraden tilbake til 100 %:**
  Trykk på [Kopigrad]-tasten på startskjermen for å vise kopigradmenyen, og trykk deretter på [100%]-tasten.

4

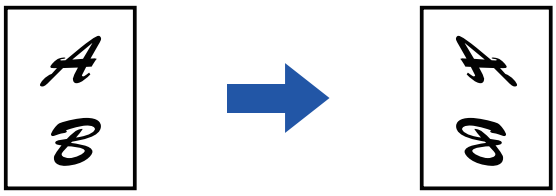
Plasser originalen på dokumentglasset basert på retningen som vises på skjermen.

5

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

KOPIERE MED SPEILBILDE (SPEILBILDE)

Denne funksjonen lager kopier ved å snu originalen til et speilbilde.



Originaler Speilbildekopi

Angi speilbildet før du skanner en original.

1 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Speilvend Bilde]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.
Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

For å annullere speilbildeinnstillingen:
Trykk på [Speilvend Bilde]-tasten for å fjerne avkrysningen.

2 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

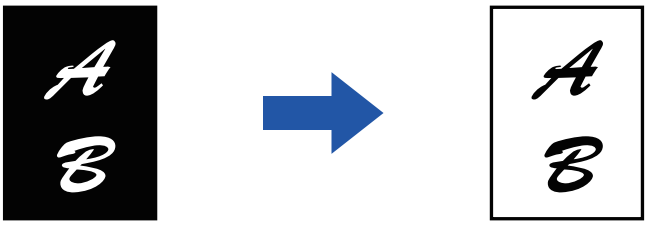
► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

3 Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

FUNKSJONER FOR JUSTERING AV UTMATING OG TETTHET

REVERSERE HVITT OG SVART I EN KOPI(S/H OMVENDT)

Denne funksjonen bytter om svart og hvitt i kopien slik at det lages et negativt bilde. Denne funksjonen kan kun brukes for kopiering i svart-hvitt.
Originaler med store svarte områder (som bruker store mengder toner) kan kopieres med "Sort/hvitt omvendt" for å redusere tonerforbruket.



Originaler S/H omvendt kopi

- S/H omvendt må angis før originalen skannes.
- Når denne funksjonen er valgt, endres "Kontrast/originaltype"-innstillingen for kontrastjustering automatisk til "Tekst".
- Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i alle land og regioner.

Når denne funksjonen er valgt, kan du ikke bruke [Farge Start]-tasten.

1 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [S./hv. omvendt]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

For å annullere innstillingene for omvendt S/H:
Trykk på [S./hv. omvendt]-tasten for å fjerne avkrysningen.

2 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.
► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

For å annullere alle innstillingene:
Trykk på [CA]-tasten.

3 Trykk på [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

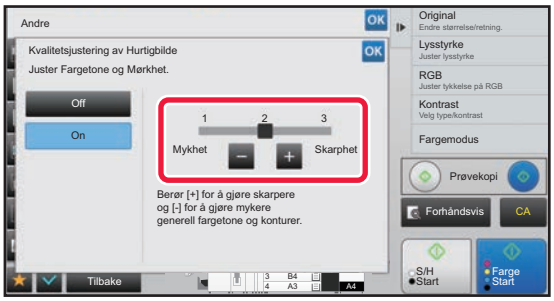
ENKEL JUSTERING AV BILDEKVALITETEN (HURTIGJUSTERING AV BILDEKVALITETEN)

Du kan enkelt justere fargen og konturen av bilder og tekst.

Du må angi hurtigjustering av bildekvaliteten før du skanner originalen.

1 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Kvalitetsjustering av Hurtigbilde]-tasten.

2



Trykk på [−] [+] eller skyv glidebryteren for å justere bildekvaliteten.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på [OK].

For å annullere innstillingene for hurtigjustering av bildekvaliteten:
Trykk på [Off]-tasten.

3 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

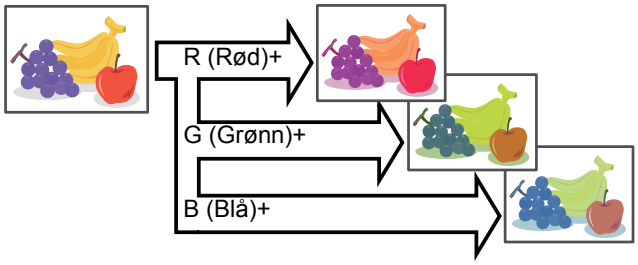
► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

For å annullere alle innstillingene:
Trykk på [CA]-tasten.

4 Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

JUSTERE RØDT/GRØNT/BLÅTT I KOPIER (RGB-JUSTERING)

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

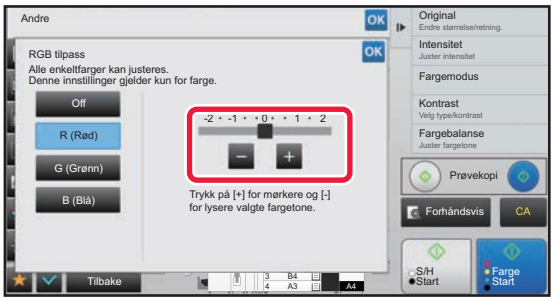


RGB må angis før originalen skannes.

1 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [RGB tilpass]-tasten.

2 Trykk på tasten for fargen du ønsker å justere.

3 Trykk på [−] [+] eller skyv glidebryteren for å justere fargen.



Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

- Du kan bare justere én farge. (Hvis du justerer én farge og deretter trykker på en annen farge, vil justeringen for den første fargen bli annullert.)
- **For å annullere innstillingene for RGB-justering::**
  Trykk på [Off]-tasten.

4 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

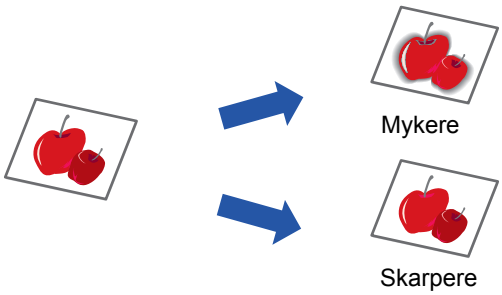
► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

For å annullere alle innstillingene:
Trykk på [CA]-tasten.

5 Trykk på [Farge Start]-tasten for å begynne å kopiere.

JUSTERE SKARPHETEN PÅ ET BILDE (SKARPHET)

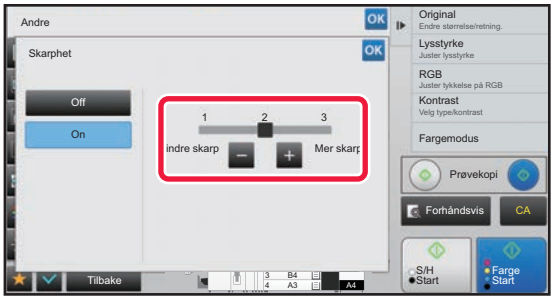
Denne funksjonen justerer skarpheten for å lage et skarpere eller mykere bilde.



Skarpheten må angis før originalen skannes.

1 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Skarphet]-tasten.

2



Trykk på [−] [+] eller skyv glidebryteren for å justere skarpheten.

Velg [Mer skarp] for skarpere kontur eller [Mindre skarp] for mykere kontur.
Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på [OK].

Hvis du vil annullere skarphet-innstillingen:
Trykk på [Off]-tasten.

3 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

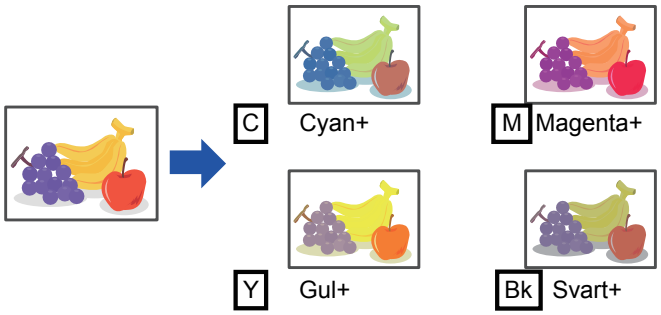
► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

For å annullere alle innstillingene:
Trykk på [CA]-tasten.

4 Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

JUSTERE FARGEN (FARGEBALANSE)

Du kan justere fargen, toneren og tetthet til kopiene.
Bruk [Farge]-fanen for fargekopiinnstillinger eller [Sort/hv.]-fanen for svart/hvitt-kopiinnstillinger.
Hvid du velger [Farge]-fanen vil fargetettheten til gul. magenta, cyan og svart bli delt i tre nyanser, og du kan justere tettheten for hver nyanse.
Du kan også stille inn de tre gradene samtidig hvis ønskelig.



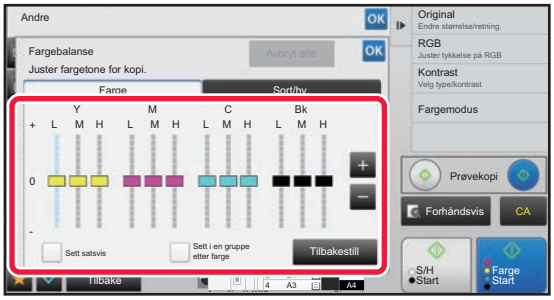
Fargebalansen må angis før originalen skannes.

For å endre standard fargebalanseinnstilling:
Endre innstillingene i "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Justering av bildekvalitet] → [Bildekvalitet, Kopi]→ [Fargebalanse (farge)] or [Fargebalanse (sort/hvit)].

1 **Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Fargebalanse]-tasten.**

2 **Trykk på fanen for modusen du ønsker å justere.**

3



Trykk på [−][+]-tasten eller skyv glidebryteren for å justere fargebalansen.

- Hvis du ønsker å justere hver farge for seg trykker du på [Farge]-fanen og setter [Sett satsvis]-avkrysningsboksen til ☐. Hvis du ønsker å justere hver fargenyanse for seg, setter du [Sett i en gruppe etter farge]-avkrysningsboksen til ☐.
- For å justere hver nyanse på [Sort/hv.]-fanen,setter du [Sett satsvis]-avkrysningsboksen til ☐.
- For å justere glidebryteren hver for seg med [−][+]-tastene, trykker du på glidebryteren du ønsker å justere og trykk på [−][+]-tastene.

- **For å returnere fargebalansen av den aktuelle fanen til standard balanse:**
  Trykk på [Tilbakestill]-tasten.
  Verdiene for alle nyansene som for øyeblikket justeres, tilbakestilles til standardverdiene for fargebalansen.
- **For å tilbakestille alle fargebalanser til standardinnstillingen:**
  Trykk på [Avbryt alle]-tasten.
  Standardinnstillingene er verdiene som er satt i "Innstillinger (administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Justering av bildekvalitet] → [Bildekvalitet, Kopi]→ [Fargebalanse (farge)] or [Fargebalanse (sort/hvit)].

4

Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

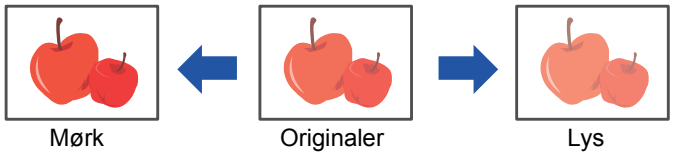
► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

5

Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

JUSTERE LYSSTYRKEN FOR EN KOPI(LYSSTYRKE)

Denne funksjonen justerer lysstyrken i et fargekopibilde.



Lysstyrken må angis før originalen skannes.

1 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Lysstyrke]-tasten.

2

Trykk på [−] [+]-tasten eller skyv glidebryteren for å justere lysstyrken.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på [OK].

For å annullere innstillingene for lysstyrke:
Trykk på [Off]-tasten.

3 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

For å annullere alle innstillingene:
Trykk på [CA]-tasten.

4 Trykk på [Farge Start]-tasten for å begynne å kopiere.

JUSTERE INTENSITETEN FOR EN KOPI (INTENSITET)

Denne funksjonen justerer intensiteten (metningen) i et fargekopibilde.

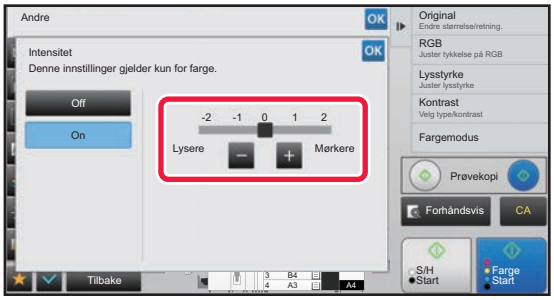
Svekker intensiteten | Originaler | Styrker intensiteten

Du må angi intensiteten før du skanner originalen.

Denne funksjonen kan ikke kombineres med [Kopi av kopi] eller [Fargetone-Forbredning] under Kontrast.

1 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Intensitet]-tasten.

2



Trykk på [–] [+] -tasten eller skyv glidebryteren for å justere intensiteten.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på [OK].

For å annullere innstillingene for intensiteten:
Trykk på [Off]-tasten.

3 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

For å annullere alle innstillingene:
Trykk på [CA]-tasten.

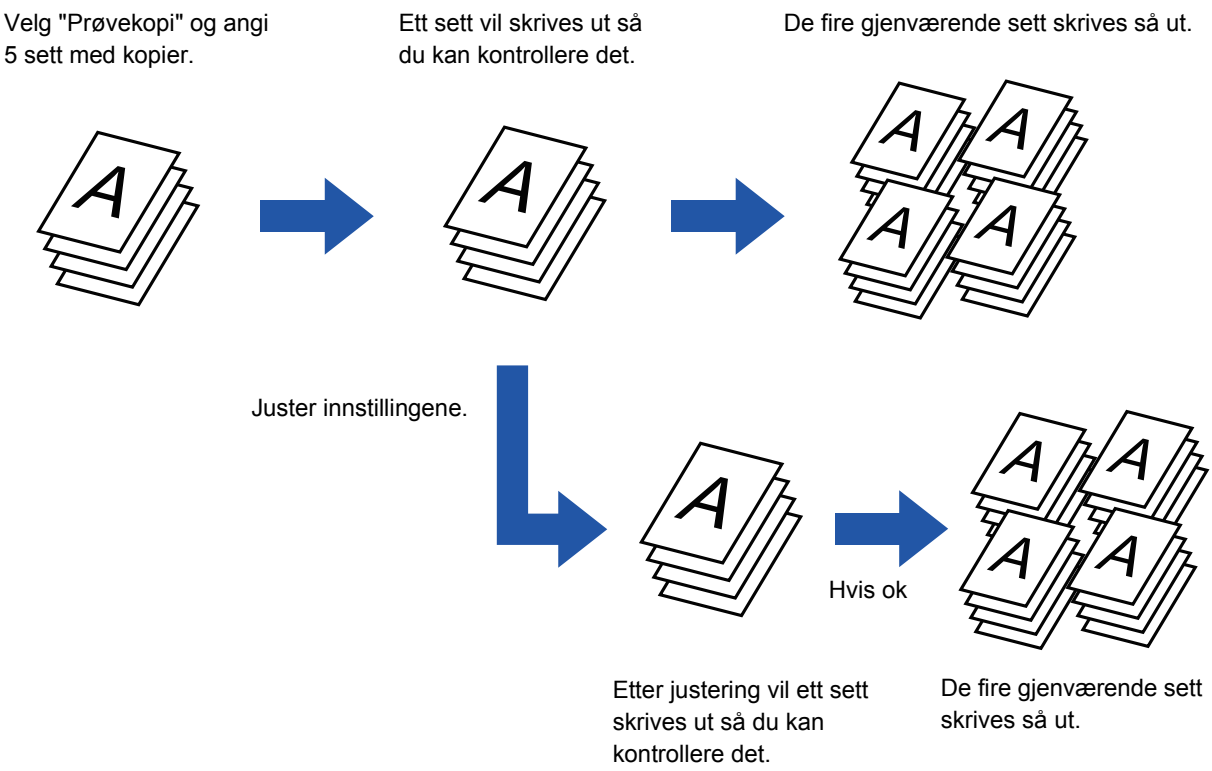
4 Trykk på [Farge Start]-tasten for å begynne å kopiere.

PRAKTISKE KOPIFUNKSJONER

LAGE EN PRØVEKOPI (PRØVEKOPI)

Denne funksjonen lager en prøvekopi før det angitte antallet kopier skrives ut. Kontroller forhåndsvisningsbildet med en prøvekopi. Endre innstillingen om nødvendig. Denne funksjonen lagrer den skannede originalen i maskinen, slik at du slipper å skanne originalen på nytt med den endrede innstillingen.

Prøvekopiflyt



- Prøvekopi må angis før originalen skannes.
- Hvis prøvekopi gjøres mens maskinen skriver ut en annen jobb, blir den andre jobben avbrutt mens utskriften av prøvekopien prioriteres. Den avbrutte jobben vil fortsette etter at prøvekopien er fullført.
  Hvis prøvekopi gjøres mens maskinen skriver ut en annen jobb hvor både 2-sidig utskrift og stiftefunksjon er aktivert, vil imidlertid prøvekopien skrives ut etter at jobben som pågår er fullført.
  Hvis [Start Skriv ut]-tasten trykkes for å utføre utskrift av de gjenværende settene mens maskinen skriver ut en annen jobb, vil de resterende settene bli skrevet ut etter at alle tidligere reserverte jobber er ferdige.

1 Plasser originalen.

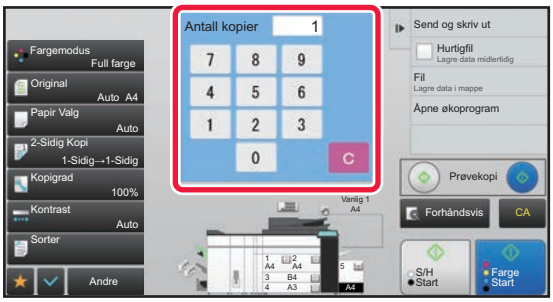
Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Angi påkrevde funksjoner etter behov, slik som "Kontrast" og "Kopigrad".

For å annullere alle innstillingene:
Trykk på [CA]-tasten.

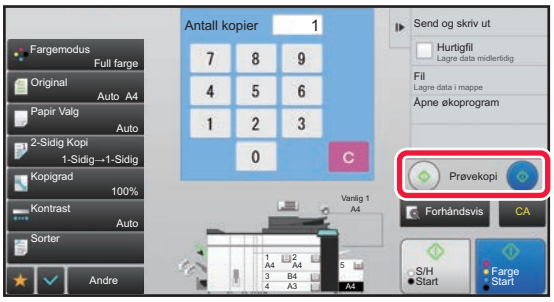
3 Velg antall kopier (sett) med talltastene.



Opptil 9999 kopier (sett) kan velges.

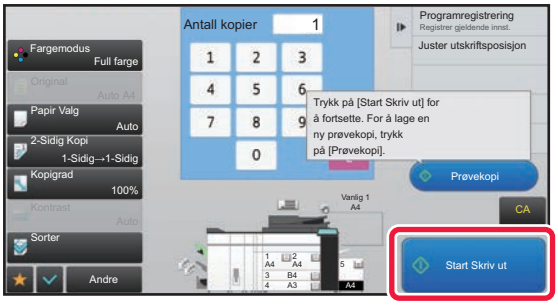
Hvis du har stilt inn feil antall kopier
Trykk på [C]-tasten, og angi deretter det korrekte antallet.

4 Trykk på [Prøvekopi]-tasten.



Trykk på tasten til venstre for [Prøvekopi] for å skrive ut i sort/hvitt. Trykk på tasten til høyre for [Prøvekopi] for å skrive ut i farge.
Kun ett sett med kopier skrives ut.

5 Kontroller kopiresultatet. Hvis du ikke finner noe galt, trykker du på [Start Skriv ut]-tasten.



Endre innstillingene etter behov og gjenta prøvekopieringen til du er fornøyd med kopiresultatet.

Du kan også endre antallet kopier. Bruk talltastene for å endre antallet kopier.

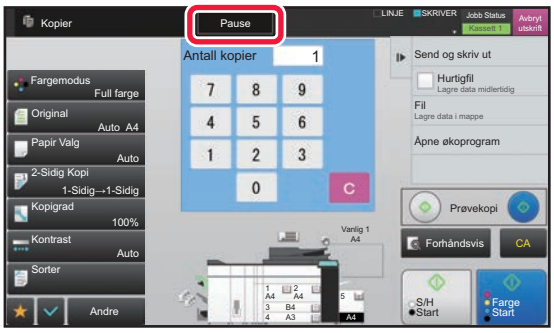
- Utilgjengelige funksjonstaster under Prøvekopi vises ikke.
- Enkelte tilgjengelige funksjoner kan være begrenset.
- **For å annullere alle innstillingene:**
  Trykk på [CA]-tasten.

PAUSEKOPIERING

Denne funksjonen innstiller en pågående jobb og prioriterer utskrift av originalen som er angitt med Pausekopiering. Når du må lage en hastekopi og maskinen er opptatt med en lang kopikjøring eller en annen jobb, kan du bruke Pausekopiering.

- [Pause]-tasten vises ikke mens en original skannes.
- Avhengig av innstillingene for jobben som pågår, kan det hende at [Pause]-tasten ikke vises.
- Pausekopiering kan ikke brukes sammen med følgende funksjoner:
  Jobb lages, tandemkopi, bokkopi, kortformat, forstørrelse av flere sider, originalteller, prøvekopi, innstilling for forhåndsvisning og bokskille.
- Hvis du bruker glassplaten til avbruddskopiering, kan du ikke velge hefte, omslags/innleggene-funksjon, eller N-Up-innstillinger.
  Bruk den automatiske dokumentmateren hvis det er behov for noen av disse funksjonene.

1 Trykk på [Pause]-tasten.



Pausemodusskjermen vises.

Hvis brukerautentisering er angitt:
Trykk på [Pause]-tasten for å vise skjermen for brukerautentisering. Angi påloggingsnavnet og passordet for å utføre brukerautentisering.

2 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

3 Konfigurer kopiinnstillinger.

Hvis du vil annullere pausekopiering, trykker du på [Avbryt]-tasten.

4 Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne avbruddskopieringen.

Når pausekopijobben er fullført, gjenopptas den avbrutte jobben.

Pausekopifunksjonen viser ikke forhåndsvisningen av den skannede originalen.

SENDE DATA UNDER KOPIERING

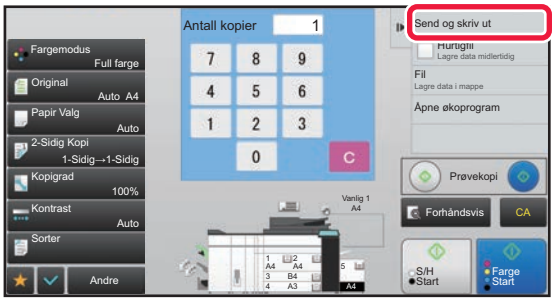
Denne funksjonen lar deg sende en faks mens du lager en kopi, sende en e-post med et bildevedlegg, eller lagre data i nettverksmappen.

Du må lagre destinasjonen i adresseboken på forhånd.
► ADRESSEBOK (side 1-106)
Telefaks- og bildeoverføringen starter etter kopieringen, og samme innstillinger som for kopien brukes for overføringen. Det er imidlertid ikke sikkert at alle funksjoner gir de samme resultatene som kopien.

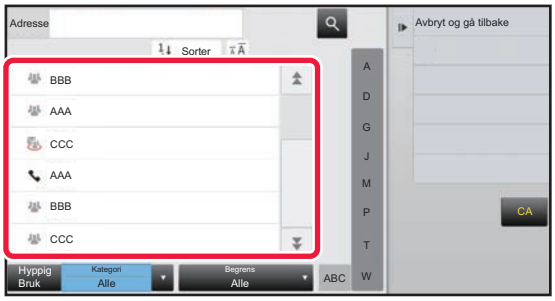
1 Trykk på [Detaljer]-tasten for å endre til normalmodus.

► Endre modus fra en modus (side 2-5)

2 Trykk på [Send og skriv ut] på handlingspanelet.



3 Velg en mottaker fra adresseboken.



► ADRESSEBOKSKJERM (side 1-107)
Når du har valgt mottaker, trykker du på [Angi adresse]-tasten.

- Du kan ikke bruke det virtuelle tastaturet til å skrive inn en adresse. Hvis du ikke finner mottakeren i adresseboken, skriver du den inn i adresseboken.
- En Internett-faksadresse kan ikke velges.

4 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.
► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

5 Still inn hvert kopielement som ønsket.

Disse kopieringsinnstillingene brukes for faksoverføring. Enkelte innstillinger kan imidlertid være utilgjengelige, avhengig av funksjonen.

Du kan forhåndsvise den skannede originalen ved å trykke på [Forhåndsvis]-knappen.

6 Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å kopiere.

Etter kopieringen starter overføringen.

Etter kopieringen kan du ikke forhåndsvise innstillingene før overføring.

KOPIJOBBER

Når du trykker på jobbstatusskjermen, vises jobbene i en liste. Hvis du vil kontrollere statusen for en kopijobb, trykker du på [Skriv ut]-fanen.
Når du ønsker å stoppe eller slette jobber eller utføre prioritetsbehandling, se følgende elementer:

- ► STOPPE/SLETTE EN PÅGÅENDE ELLER RESERVERT JOBB (side 1-98)
- ► PRIORITETSBEHANDLING AV EN RESERVERT JOBB (side 1-99)
- ► SJEKKE EN RESERVERT JOBB ELLER DEN PÅGÅENDE JOBBEN (side 1-101)
- ► KONTROLLERE FULLFØRTE JOBBER (side 1-102)

PROGRAMMER

Programmer angis fra startskjermen i normal modus.

► VELGE KOPIMODUS (side 2-4)

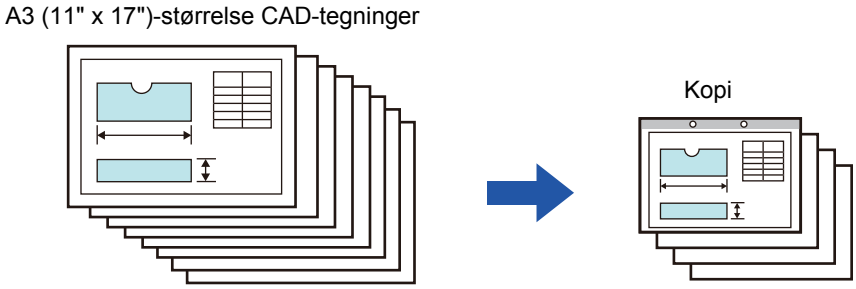
Programmer kan ikke brukes i enkel modus.

LAGRE ET PROGRAM

Denne funksjonen lagrer kopiinnstillinger samlet som ett program. Det lagrede programmet kan enkelt hentes igjen. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du henter opp et program, se "HENTE OPP ET PROGRAM (side 2-151)".

Hvis du for eksempel kopierer CAD-tegninger i A3-størrelse (11" x 17") til arkivering én gang i måneden ved å bruke følgende innstillinger:

- CAD-tegningene i A3-størrelse (11" x 17") forminskes til A4-størrelse (8-1/2" x 11").
- 2-sidig kopiering benyttes for å halvere papirforbruket.
- Margforskyvning brukes for å lage en marg som kan hulles for arkivering.



Når et jobbprogram ikke er lagret	Når et jobbprogram er lagret
Angi reduksjon fra A3 (11" x 17") til A4 (8-1/2" x 11"). ↓ Endrer eksponeringsinnstillingen. ↓ Angi 2-sidig kopiering. ↓ Angi marger. ↓ Angi innstillinger for hulling. ↓ Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.	Hent opp lagrede program. ↓ Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.
En betydelig mengde tid kreves for å kopiere tegningene hver måned fordi innstillingene ovenfor må velges. I tillegg kan det hende at det av og til gjøres feil når innstillingene velges, slik at enkelte kopier må lages på nytt.	Innstillingene lagres i et program slik at de kan velges ved hjelp av et tastetrykk. Dette er enkelt og hurtig. I tillegg lagres alle innstillingene slik at det ikke er mulig å gjøre feil, og dermed ikke nødvendig å lage kopier på nytt på grunn av feilinnstillinger.

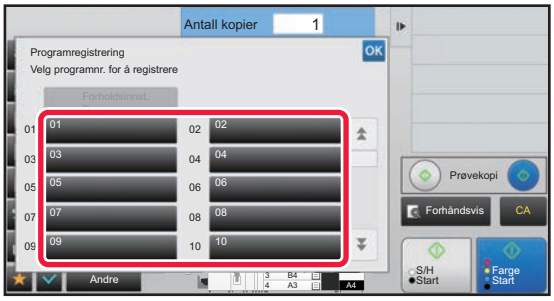
- Opptil 48 programmer kan lagres.
- Programinnstillingene forblir registrert, selv når hovedstrømmen har blitt slått av.
- Et program kan også lagres på hjemmeskjermen eller som en favorittsnarvei under bokmerker – derfor er dette til hjelp ved opphenting.

1 Angi kopifunksjonen som skal lagres.

Fra startskjermen vises [Programregistrering] på handlingspanelet.

2 Trykk på [Programregistrering] på handlingspanelet.

3

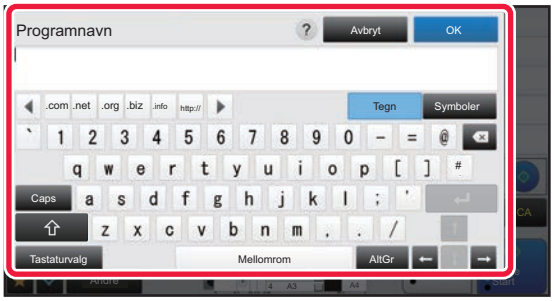


Trykk på en ubrukt tast.

En tast som har et program lagret, vises i farger. Trykk på en tast som ikke har et lagret program.

Hvis du ikke angir et navn på programmet, vil et serienummer bli automatisk tildelt som navn.

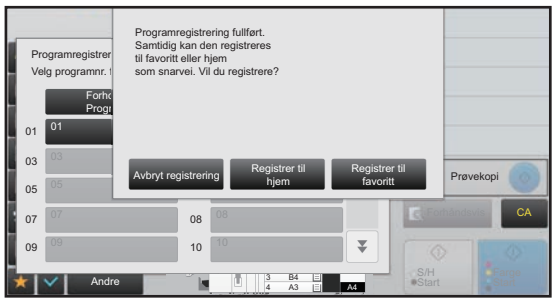
4



Gi programmet navn, og trykk på [OK]-tasten.

En melding om fullført registrering vises.

5



Angi om programmet legges til i startskjermen eller i favoritter.

Du kan angi ønskede utskriftsinnstillinger fra forhåndsinnstilt tekst, eller bruke det virtuelle tastaturet. Du kan også skrive ut serienummer og kontojobb-ID.
Når du har fullført innstillingene, trykker du to ganger på OK.

- Hvis brukerautentisering er aktivert, registreres en snarveistast til programmet på brukerens hjemmeside eller under favoritter.
- Hvis brukerautentisering er deaktivert, kommer skjermen for inntasting av administratorpassord opp. Når administratorpassordet skrives inn, er registreringen fullført.

Kopiantallet kan ikke lagres.

HENTE OPP ET PROGRAM

1 **Trykk på [Åpne program] på handlingspanelet.**

2 **Trykk på tasten for programmet du ønsker å hente opp.**

Du kan velge en programtast og trykke på [Registrer i favoritt] eller [Registrer til hjem] på handlingspanelet for å registrer en snarveitast for det valgte programmet i favoritter eller på hjemmesiden.

SLETTE OG GI NYTT NAVN TIL ET PROGRAM

Dette avsnittet forklarer hvordan du sletter kopiinnstillinger i et program og gir et program nytt navn.

- Et program som alt er lagret, kan ikke slettes.
- Når "Innstillinger (administrator)" - [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Aktiver/ deaktiv innstillinger] → [Deaktiver registrering/Slett program] er valgt, kan ikke et registrert program slettes eller gis nytt navn.

Slette et program

1 **Trykk på [Åpne program] på handlingspanelet.**

2

Trykk på [Slett] på handlingspanelet.

3

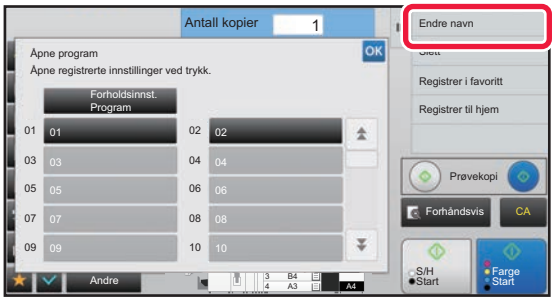
Trykk på tasten for programmet du ønsker å slette, og trykk på [Slett]-tasten.

Gi nytt navn til et program

1

Trykk på [Åpne program] på handlingspanelet.

2



Trykk på [Endre navn] på handlingspanelet.

3

Trykk på tasten for det ønskede programmet, og gi det et nytt navn. Trykk deretter på [OK]-tasten.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

SKRIVER

Ikoner

Eco Miljøvennlige funksjoner

Funksjoner for utskrift på spesialmedier

MASKINENS SKRIVERFUNKSJONER

UTSKRIFT I ET WINDOWS-MILJØ

PROSEDYRE FOR GRUNNLEGGENDE UTSKRIFT **3-4**

- INNSTILLINGSSKJERM FOR SKRIVERDRIVER / HENVISNING TIL HJELP 3-6
- VELGE PAPIR 3-7
- SKRIVE UT PÅ KONVOLUTTER 3-8

UTSKRIFT NÅR FUNKSJONEN FOR BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT **3-9**

OFTE BRUKTE FUNKSJONER **3-10**

- LAGRE INNSTILLINGER VED UTSKRIFT 3-10
- BRUKE LAGREDE INNSTILLINGER 3-11
- ENDRE STANDARDINNSTILLINGER FOR SKRIVERDRIVER 3-11

SKRIVE UT I ET Mac OS-MILJØ

PROSEDYRE FOR GRUNNLEGGENDE UTSKRIFT **3-13**

- VELGE PAPIR 3-14
- SKRIVE UT PÅ KONVOLUTTER 3-15

UTSKRIFT NÅR FUNKSJONEN FOR BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT **3-16**

OFTE BRUKTE FUNKSJONER

Eco **VELGE FARGEMODUS** **3-18**

VELGE OPPLØSNING **3-20**

Eco **2-SIDIG UTSKRIFT** **3-21**

TILPASSE UTSKRIFTSBILDET TIL PAPIRET **3-22**

Eco **SKRIVE UT FLERE SIDER PÅ EN SIDE** **3-24**

Eco **UTSKRIFT MED UTELATELSE AV TOMME SIDER** . . . **3-26**

STIFTE SAMMEN UTSKRIFTEN / LAGE HULL I UTSKRIFTEN **3-27**

PRAKTISKE UTSKRIFTFUNKSJONER

PRAKTISKE FUNKSJONER FOR Å LAGE BROSJYRER OG PLAKATER **3-29**

- LAG EN PAMFLETT (HEFTE/RYGGSTIFTING) . . . 3-29
- TRIMMING AV BRETTET PAPIR 3-31
- UTSKRIFT MED OPPSETT FOR MARGFORSKYVNING(MARG) 3-33
- LAGE EN STOR PLAKAT(PLAKATUTSKRIFT) . . . 3-35

FUNKSJONER FOR Å JUSTERE STØRRELSEN OG RETNINGEN PÅ BILDET **3-36**

- JUSTERE UTSKRIFTSPOSISJONEN SEPARAT PÅ ODDETALLS- OG PARTALLSSIDER(UTSKRIFTSPOSISJON) 3-36
- ROTERE UTSKRIFTSBILDET 180 GRADER(ROTERE 180 GRADER) 3-37
- FORSTØRRE/FORMINSKE UTSKRIFTSBILDET(ZOOMINNSTILLING / FORSTØRR ELLER FORMINSK) 3-38
- JUSTERE LINJETYKKELSEN 3-40
- SKRIVE UT ET SPEILVENDT BILDE(SNU TIL SPEILBILDE / VISUELLE EFFEKTER) 3-43

FUNKSJON FOR JUSTERING AV FARGEMODUS . . . **3-44**

- JUSTERE BILDETS LYSSTYRKE OG KONTRAST(INNSTILLINGER FOR FARGEJUSTERING / RGB-JUSTERING) 3-44
- SKRIVE UT SVAK TEKST OG LINJER I SVART(TEKST TIL SVART / VEKTOR TIL SVART) 3-45
- VELGE FARGEINNSTILLINGER I SAMSVAR MED BILDETYPEN (AVANSERTE FARGEINNSTILLINGER) 3-46

FUNKSJONER FOR Å KOMBINERE TEKST OG BILDER **3-49**

- SETTE VANNMERKE PÅ SIDER SOM SKRIVES UT (VANNMERKE) 3-49
- SKRIVE UT ET BILDE OPPÅ UTSKRIFTSDATAENE(BILDEMERKE) 3-51
- REGISTRERE ET EGENDEFINERT BILDE 3-52
- LEGGE UTSKRIFTSDATA OVER ET FAST SKJEMA(OVERLAPPING) 3-53
- LEGGE TIL ANTALL KOPIER (KOPIERER STEMPEL) 3-55

UTSKRIFTSFUNKSJONER FOR SPESIELLE FORMÅL **3-56**
- SKRIVE UT SPESIFIKKE SIDER PÅ ANNET PAPIR(ANNET PAPIR) 3-56
- LEGGE INN INNLEGG VED UTSKRIFT PÅ TRANSPARENTER(TRANSPARENTINNLEGG) 3-58
- SETTE INN SKILLESIDER MELLOM JOBBER ELLER KOPIER. 3-60
- SKRIVE UT EN KARBONKOPI(KARBONKOPI) . . . 3-61
- SKRIVE UT TEKST PÅ FANER PÅ FANEPAPIR(FANESKIFT / FANEPAPIRUTSKRIFT) 3-62
- 2-SIDIG UTSKRIFT MED BESTEMTE SIDER SOM SKRIVES UT PÅ FORSIDEN(KAPITTELINNLEGG). 3-65
- BRETTE PAPIR FOR UTSKRIFT(BRETTE). . . 3-66
- SETTE INN FORHÅNDSINNSTILTE DATA FØR ELLER ETTER HVER SIDE(INTERFOLIERT SIDE). 3-71
- SKRIVE UT SAMME BILDE I FLISEMØNSTER(GJENTA UTSKRIFT) 3-72
- SKRIVE UT MØNSTERDATA(UTSKRIFT MED SKJULT MØNSTER) 3-73
- ENDRE GJENGIVELSESMÅTEN OG SKRIVE UT JPAG-BILDER (BRUK DRIV. FOR Å GJENGI JPEG-FIL) 3-75
- MAKSIMERE UTSKRIFTSOMRÅDET FOR PAPIRET (UTSKRIFTSOMRÅDE) 3-76
- SKRIVE UT MED FORBEDRET OPPLØSNING (GLATTING) 3-77

PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER **3-78**
- BRUKE TO MASKINER FOR Å SKRIVE UT EN STOR UTSKRIFTSJOBB(TANDEMUTSKRIFT). . . 3-78
- LAGRE OG BRUKE UTSKRIFTSFILER (DOKUMENTARKIVERING) 3-80
- SKRIVE UT ALLE LAGREDE DATA AUTOMATISK 3-82
- SKRIVE UT OG SENDE SAMTIDIG 3-83

SKRIVE UT UTEN SKRIVERDRIVEREN

UTVIDELSE AV UTSKRIVBARE FILER **3-84**

SKRIVE UT EN FIL DIREKTE PÅ EN FTP-SERVER **3-84**

SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA USB-MINNE . . . **3-86**

SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA EN NETTVERKSMAPPE **3-87**

SKRIVE UT DIREKTE FRA EN DATAMASKIN. . . . **3-90**
- SENDE UTSKRIFTSJOBB 3-90
- FTP-UTSKRIFT 3-90
- E-POSTUTSKRIFT 3-90

SKRIVERJOBBER

SJEKKE UTSKRIFTSTATUS **3-92**

SKRIVE UT EN KRYPTERT PDF-FIL. **3-92**

BYTTE TIL EN ANNEN PAPIRSTØRRELSE OG SKRIVE UT NÅR DET ER TOMT FOR PAPIR. . . . **3-93**

VEDLEGG

LISTE OVER SPESIFIKASJONER FOR SKRIVERDRIVER **3-94**

ANGI EN BETALINGSKODE VED HJELP AV SKRIVERDRIVEREN **3-97**

UTSKRIFT VIA GOOGLE CLOUD PRINT **3-99**

MASKINENS SKRIVERFUNKSJONER

Maskinen er som standard utstyrt med en komplett fargeutskriftsfunksjon. For å aktivere utskrift fra datamaskinen må en skriverdriver være installert.
Se tabellen nedenfor for å finne ut hvilken skriverdriver som skal brukes for ditt datamiljø.

Windows-miljø

Skriverdrivertype
PCL6 Maskinen støtter Hewlett-Packards PCL6-skriverkontrollspråk.
PS • Denne skriverdriveren støtter sidebeskrivelsesspråket PostScript® 3™, som er utviklet av Adobe Systems Incorporated. • Hvis du ønsker å bruke Windows' standard PS-skriverdriver, må PPD-driveren brukes.

- For å installere skriverdriver og konfigurere innstillinger i et Windowsmiljø, se Oppsett av programvare.
- Brukerhåndboken benytter hovedsakelig PCL6-skriverdriverskjermene for å forklare hvordan du skriver ut i et Windows-miljø. Skriverdriverskjermene kan variere noe, avhengig av hvilken skriverdriver du bruker.
- Maksimalt utskriftsområde: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")

Mac OS-miljø

Skriverdrivertype
PS PS Denne skriverdriveren støtter sidebeskrivelsesspråket PostScript® 3™, som er utviklet av Adobe Systems Incorporated og bruker PPD-fil.

- For å installere skriverdriver og konfigurere innstillinger i et Mac OS-miljø, se Oppsett av programvare.
- Maksimalt utskriftsområde: 319 mm x 1292 mm (12-9/16" x 50-7/8")

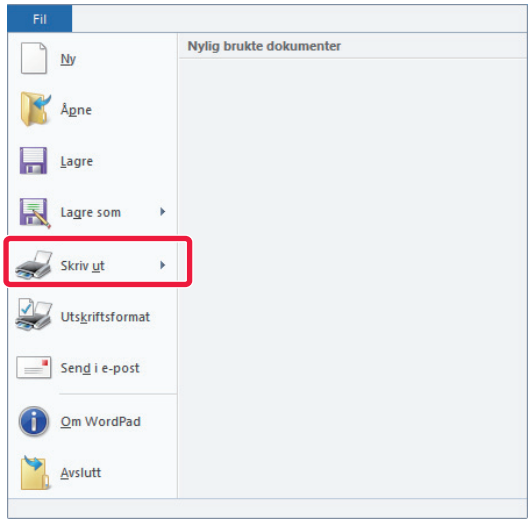
UTSKRIFT I ET WINDOWS-MILJØ

PROSEDYRE FOR GRUNNLEGGENDE UTSKRIFT

Det følgende eksemplet forklarer hvordan du kan skrive ut et dokument fra "WordPad", som er et standard tilbehørsprogram i Windows.

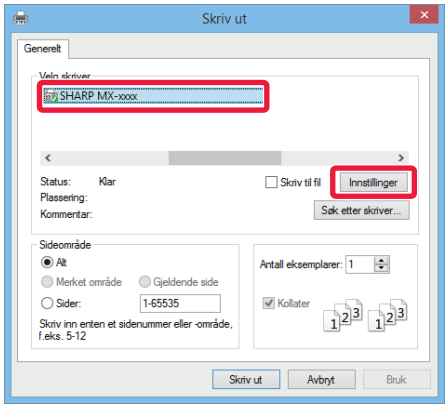
- Menyen som brukes til å igangsette utskrift, kan variere avhengig av programmet.
- Knappen som åpner vinduet med egenskaper for skriverdriveren (som regel [Egenskap] eller [Innstillinger]), kan variere avhengig av programmet.
- Maskinnavnet som vises i [Skriver]-menyen, er som regel [MX-xxxx]. ("xxxx" er en rekke av tegn som varierer avhengig av maskinmodellen.)

1



Velg [Skriv ut] på [Fil]-menyen i WordPad.

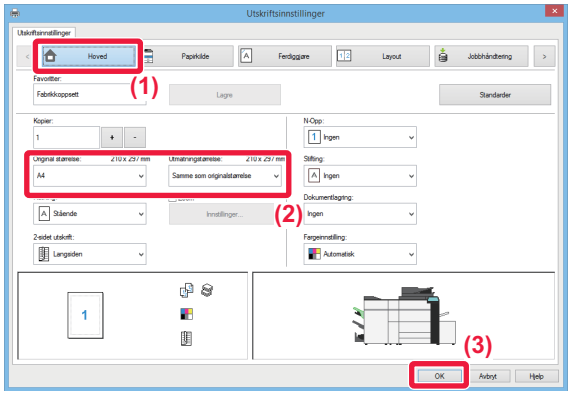
2



Velg skriverdriveren for maskinen, og klikk på [Innstillinger]-knappen.

Knappen som åpner vinduet med egenskaper for skriverdriveren (som regel [Egenskap] eller [Innstillinger]), kan variere avhengig av programmet.

3



Velg utskriftsinnstillinger.

(1) Klikk på [Hoved]-fanen.

(2) Velg originalstørrelsen.

- Du kan registrere opptil sju brukerdefinerte størrelser i menyen. Hvis du vil lagre en originalstørrelse, velger du [Egendefinert papir] eller et av alternativene [User1] til [User7] fra menyen og klikker på [OK]-knappen.
- Hvis du vil velge innstillinger på andre faner, klikker du på fanen og velger innstillingene.

► INNSTILLINGSSKJERM FOR SKRIVERDRIVER / HENVISNING TIL HJELP (side 3-6)

- Hvis du har valgt en originalsstørrelse som er større en den største papirstørrelsen maskinen støtter, velger du papirstørrelsen for utskrift i "Utmatningstørrelse".
- Hvis en "Utmatningstørrelse" som er forskjellig fra "Original størrelse" er valgt, vil det utskrevne bilde justers slik at det samsvarer med den valgte papirstørrelsen.

(3) Klikk på [OK]-knappen.

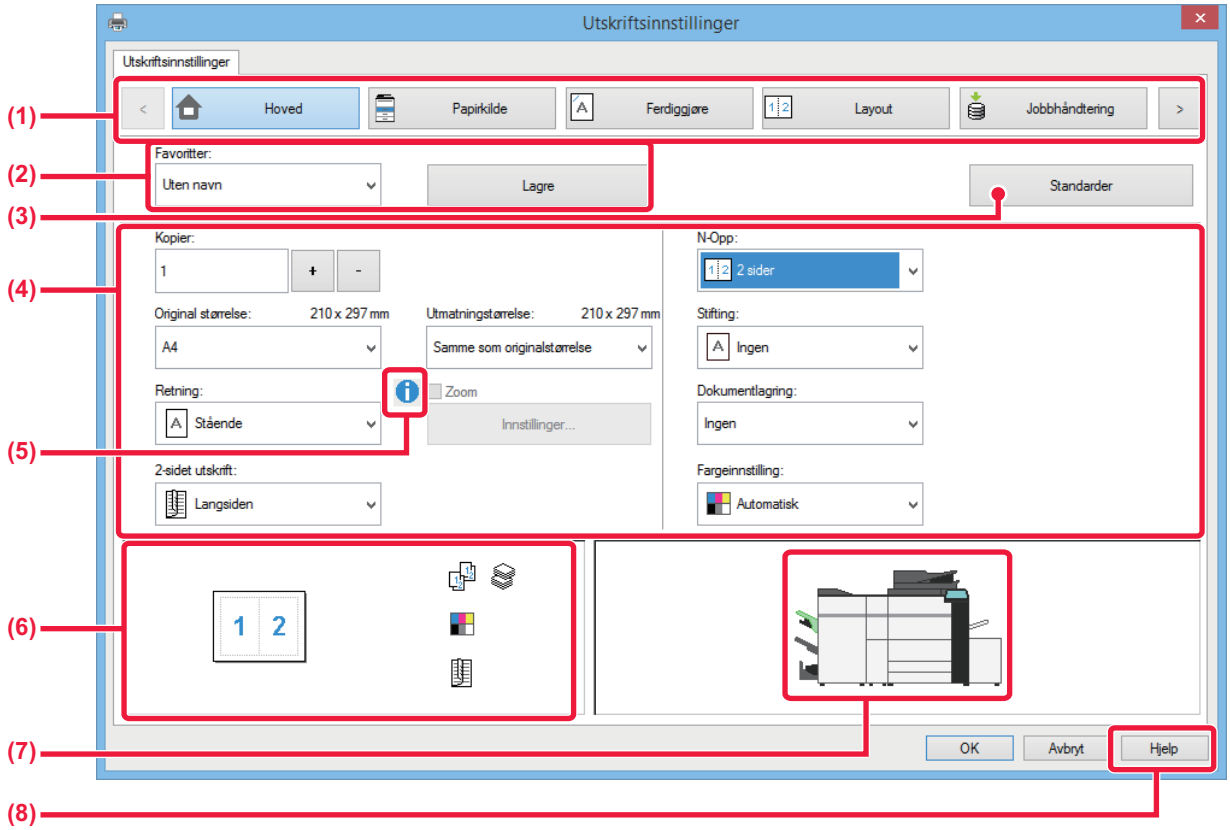
4

Klikk på [Skriv ut]-knappen.

Utskrift starter.

INNSTILLINGSSKJERM FOR SKRIVERDRIVER / HENVISNING TIL HJELP

Innstillingsskjermen for skriverdriveren består av 9 faner. Klikk på en fane for å velge innstillingene i fanen.
Du kan sjekke informasjonen om hver av innstillingene på Hjelp-skjermen. Klikk på [Hjelp]-knappen nederst til høyre på skjermen.



(1) Faner: Klikk på < > for å endre de viste fanene.

- •[Hoved]: Ofte brukte funksjoner er gruppert i denne fanen. Innstillingene finnes også i andre faner, og hver innstilling på denne fanen er koblet til den tilhørende innstillingen på den andre fanen.
- •[Papirkilde]: Still inn størrelse og type papir som skal brukes til utskriften og papirskuffen.
- •[Ferdiggjøre]: Velg en ferdiggjøringsfunksjon, som stifting, hulling eller bretting, og still inn utmatningsbrettet.
- •[Layout]: Velg funksjonene som er knyttet til layouten, som f.eks. 2-sidig utskrift og folder.
- •[Jobbhåndtering]: Still inn dokumentlagring og brukerautentisering.
- •[Skilleark]: Velg innføringsfunksjoner som forsider, skilleark og flikpapir.
- •[Stempel]: Velg vannmerke- eller stempelfunksjonen.
- •[Bildekvalitet]: Velg flere innstillinger for bildekvalitet.
- •[Detaljerte innstillinger]: Velg tandemutskrift og andre detaljerte utskriftsinnstillinger.

(2) Favoritter

Ved utskrift kan du lagre innstillinger som er konfigurert i hver fane som favoritter.
►OFTE BRUKTE FUNKSJONER (side 3-10)

(3) [Standarder]

Sett innstillingene på den valgte fanen tilbake til standardinnstillingen.

(4) Innstill. alt.

Viser innstillingene i hver fane.

(5) Informasjonsikon( )

Det finnes enkelte begrensninger for kombinasjonene av innstillinger som kan velges på skriverdriverens skjerm for egenskaper. Når en begrensning trer i funksjon, vil et informasjonsikon ( ) vises ved siden av innstillingen. Klikk på ikonet for å få en forklaring på begrensningen.

(6) Skriv ut bilde

Lar deg sjekke visuelt hvordan de gjeldende innstillingene påvirker utskriftsbildet. Innstillinger for ferdiggjøring og fargemodus indikeres av ikoner.

(7) Maskinbilde

Dette viser alternativene som er installert på maskinen, og papirskuffene og utmatingsbrettene som brukes.

(8) [Hjelp]-knapp

Viser Hjelp-vinduet for skriverdriveren.

- Du kan vise hjelp for en innstilling ved å klikke på innstillingen og trykke på [F1]-tasten.
- Du kan klikke på ? -knappen øverst til venstre på innstillingsskjermen og deretter klikke på en innstilling for å vise Hjelp for innstillingen i undervinduet.

VELGE PAPIR

Før utskrift kontrollerer du papirstørrelsene, papirtypene og papiret som gjenstår i maskinens skuffer. Hvis du vil se den nyeste skuffeinformasjonen, klikker du på [Skuffstatus]-knappen på [Papirkilde]-fanen.
"Utmatningstørrelse"-innstillingen og "Papirskuff"-innstillingen er forbundet som følger:

- **Når "Papirskuff" er satt til [Autovalg]**
  Brettet som holder papir med samme størrelse og av samme type som det som ble valgt i "Utmatningstørrelse" og "Papirtype" velges automatisk.
- **Når "Papirskuff" er satt til en annen innstilling enn [Autovalg]**
  Det spesifiserte brettet brukes til utskrifter, uavhengig av "Utmatningstørrelse"-innstillingen.
  Når du har satt "Papirtype" til [Bypasskuff], må du sørge for å velge "Papirtype". Kontroller papirtypen som er angitt for maskinens enkeltmaterskuff, kontroller at papir av denne typen faktisk er lagt i enkeltmaterskuffen, og velg deretter egnet papirtype.
- **Når "Papirtype" er satt til [Autovalg]**
  En skuff som inneholder vanlig papir eller resirkulert papir av størrelsen som er angitt i "Utmatningstørrelse", velges automatisk. (Fabrikkinnstillingen er kun vanlig papir.)
- **Når "Papirtype" er satt til en annen innstilling enn [Autovalg]**
  En skuff med den spesifiserte papirtypen og -størrelsen i "Utmatningstørrelse" brukes til utskrifter.

Spesialmedier, for eksempel konvolutter, kan også legges i enkeltmaterskuffen.
Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for å legge inn papir i enkeltmaterskuffen, kan du gå til "LEGGE PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN (side 1-83)".

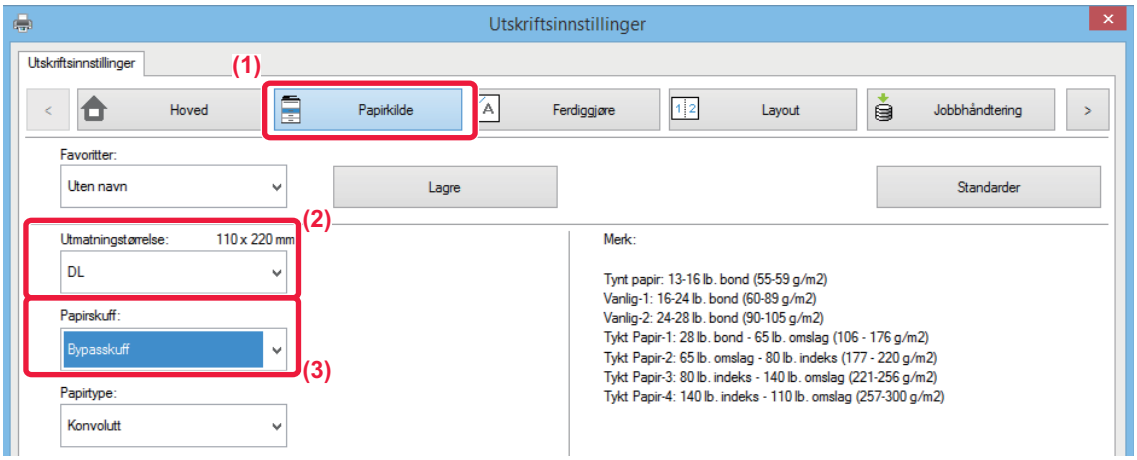
Hvis du aktiverer [Aktivere funnet papirformat i multiarkmater] (deaktivert som fabrikkinnstilling) eller [Aktivere valgt papirtype I multiarkmater] (deaktivert som fabrikkinnstilling), som du finner ved å velge [Systeminnstillinger] i "Innstillinger (administrator)" → [Skriver- Innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Innstillinger multiarkmater], skriver ikke maskinen ut hvis det er angitt en annen papirstørrelse eller papirtype i skriverdriveren enn i innstillingene for enkeltmaterskuffen.

For å utelukke enkeltmaterskuffen fra skuffene som kan velges når [Autovalg] er valgt:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Skriver- Innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Innstillinger multiarkmater] → [Eskluder multiarkmater fra auto papirvalg].
Hvis spesialpapir ofte legges i enkeltmaterskuffen, anbefales det at denne innstillingen aktiveres.

SKRIVE UT PÅ KONVOLUTTER

Enkeltmaterskuffen kan brukes til utskrift på konvolutter.

- Hvis du vil ha informasjon om papirtypene som kan brukes i enkeltmaterskuffen, kan du gå til "VIKTIGE PUNKTER OM PAPIR (side 1-62)".
- Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for å legge inn papir i enkeltmaterskuffen, kan du gå til "LEGGE PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN (side 1-83)".
- Hvis du vil ha mer informasjon om fremgangsmåten for papirmating, kan du gå til"VELGE PAPIR (side 3-7)".
- Du anbefales å gjennomføre en testutskrift for å kontrollere utskriftsresultatet før du bruker en konvolutt.
- Når du bruker medier slik som konvolutter som kun kan legges inn i en spesifikk retning, kan du rotere bildet 180 grader. For mer informasjon, se "ROTERE UTSKRIFTSBILDET 180 GRADER(ROTERE 180 GRADER) (side 3-37)".



(1) Klikk på [Papirkilde]-fanen.

(2) Velg konvoluttstørrelsen fra "Utmatningstørrelse"-menyen.

Når [Utmatningstørrelse] settes til konvolutt, settes [Papirtype] automatisk til [Konvolutt].
Når "Original størrelse" settes til konvolutt i [Hoved]-fanen og "Utmatningstørrelse" er satt til [Samme som originalstørrelse], setttes "Papirtype" automatisk til [Konvolutt].

(3) Velg [Bypasskuff] i "Papirskuff".

Når [Aktivere valgt papirtype I multiarkmater] (deaktivert som fabrikkinnstilling) er aktivert i "Innstillinger (administrator)", angir du papirtype for enkeltmaterbrettet som [Konvolutt].

UTSKRIFT NÅR FUNKSJONEN FOR BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT

Brukerinformasjonen (slik som påloggingsnavn og passord) som må oppgis, avhenger av autentiseringsmåten som brukes, så hør med maskinens administrator før du skriver ut.

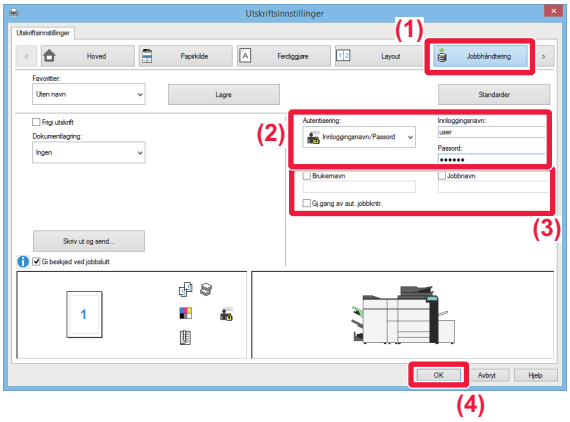
- Hvis du har konfigurert "Utskriftspolicy" på [Konfigurasjon]-fanen slik at brukerautentisering alltid utføres, må brukerne autentiseres for hver utskriftsjobb. Dette gjør du ved å angi autentiseringsinformasjonen i en dialogboks som vises hver gang det utføres utskrift.
- Maskinens brukerautentiseringsfunksjon kan ikke brukes når PPD-driveren* er installert og Windows' standard PS-skriverdriver brukes. Derfor kan maskinen konfigureres slik at brukere ikke kan utføre utskrift, med mindre brukerinformasjonen er lagret på maskinen.
  * PPD-driveren gjør at maskinen kan skrive ut med Windows' standard PS-skriverdriver.

For å forhindre utskrift fra brukere som ikke har brukerinformasjon lagret på maskinen:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [Standardinnstillinger] → [Deaktiver utskrift for ugyldig bruker].

1 Velg maskinens skriverdriver i vinduet for skriverdriveregenskaper i programmet, og klikk på [Innstillinger]-knappen.

Knappen som åpner vinduet med egenskaper for skriverdriveren (som regel [Egenskap] eller [Innstillinger]), kan variere avhengig av programmet.

2



Skriv inn brukerinformasjonen din.

(1) Klikk på [Jobbhåndtering]-fanen.

(2) Skriv inn brukerinformasjonen din.

- når autentisering utføres med påloggingsnavn, veldger du [Innloggingsnavn] og angir påloggingsnavnet ditt.
- Når autentisering utføres med påloggingsnavn/passord, klikker du på [Innloggingsnavn/Passord] og angir påloggingsnavn og passord. Angi passordet (1 til 32 tegn).
- Når autentiseringen utføres med brukernummer, velger du [Brukernummer] og taster inn brukernummeret på 5 til 8 siffer.

(3) Angi brukernavnet og jobbnavnet etter behov.

- Merk av for [Brukernavn], og angi brukernavnet ditt (opptil 32 tegn). Det angitte brukernavnet vil vises på maskinens berøringspanel. Hvis du ikke angir et brukernavn, vil påloggingsnavnet for PC-en vises.
- Merk av for [Jobbnavn], og angi et jobbnavn (opptil 30 tegn). Det angitte jobbnavnet vil vises som et filnavn på maskinens berøringspanel. Hvis du ikke angir et jobbnavn, vises filnavnet som er stilt inn i programmet.
- Hvis du vil vise en bekreftelse før utskriften starter, velger du [Gj.gang av aut. jobbkntr.]-avkrysningsboksen.

(4) Klikk på [OK]-knappen for å gjennomføre utskriften.

OFTE BRUKTE FUNKSJONER

LAGRE INNSTILLINGER VED UTSKRIFT

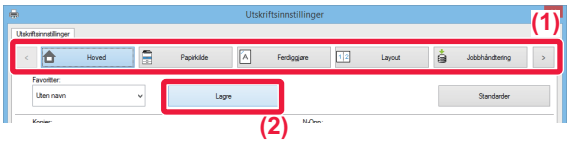
Ved utskrift kan du lagre innstillinger som er konfigurert i de enkelte fanene som favoritt. Hvis du lagrer ofte brukte innstillinger eller komplekse fargeinnstillinger under et eget navn, blir det enkelt å velge disse innstillingene neste gang du får bruk for dem.
Du kan lagre innstillinger fra alle fanene på skjermen for skriverdriveregenskaper. Innstillinger som er konfigurert på de enkelte fanene vises når de lagres, slik at du kan kontrollere innstillingene når du lagrer dem.

Slette lagrede innstillinger
I trinn 2 av "BRUKE LAGREDE INNSTILLINGER (side 3-11)" velger du brukerinnstillingene du ønsker å slette, og klikker på [Slett]-knappen.

1 Velg maskinens skriverdriver fra programmets utskriftsvindu, og klikk på [Innstilinger]-knappen.

Knappen som åpner vinduet med egenskaper for skriverdriveren (som regel [Egenskap] eller [Innstillinger]), kan variere avhengig av programmet.

2

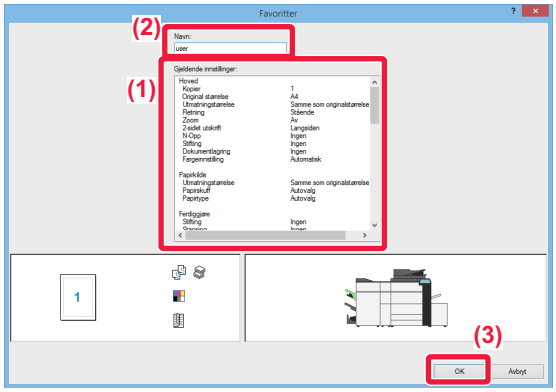


Registrer utskriftsinnstillinger

(1) Konfigurer skriverinnstillingene på hver fane.

(2) Klikk på [Lagre]-knappen.

3



Kontroller og lagre innstillingene.

(1) Kontroller innstillingene som vises.

(2) Angi et navn for innstillingene med opptil 20 tegn.

(3) Klikk på [OK]-knappen.

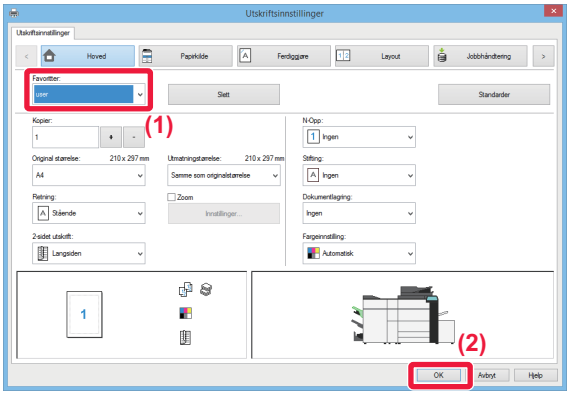
BRUKE LAGREDE INNSTILLINGER

Hvis du har lagret favoritter eller kompliserte fargeinnstillinger og vil bruke dem i en utskrift, kan du velge dem med ett enkelt klikk.

1 Velg maskinens skriverdriver fra programmets utskriftsvindu, og klikk på [Innstilinger]-knappen.

Knappen som åpner vinduet med egenskaper for skriverdriveren (som regel [Egenskap] eller [Innstillinger]), kan variere avhengig av programmet.

2



Velg favorittinnstillinger.

(1) Velg favorittinnstillingene du vil bruke.

(2) Klikk på [OK]-knappen.

3 Start utskriften.

ENDRE STANDARDINNSTILLINGER FOR SKRIVERDRIVER

Du kan endre standardinnstillingene for skriverdriveren.
Endringer du har foretatt i vinduet for skriverdriveregenskaper når du skriver ut fra programmet, returneres til standardinnstillingene angitt her når du avslutter programmet.

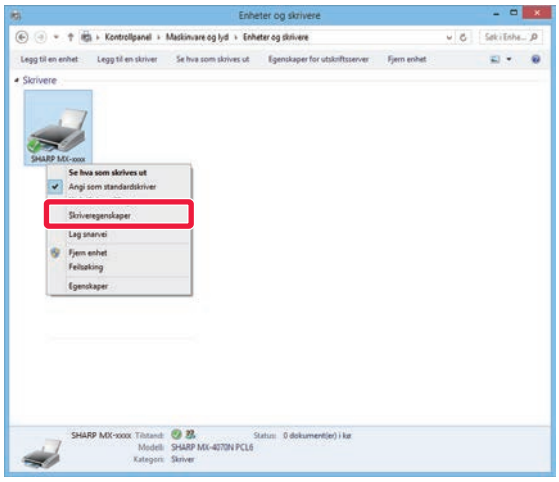
1 Høyreklikk på [Start]-knappen og velg [Kontrollpanel].

- I Windows Vista klikker du på [Start]-knappen og velger deretter [Kontrollpanel] - [Skrivere].
- I Windows 7 klikker du på [Start]-knappen, velger [Enheter og skrivere], høyreklikker på maskinens skriverdriverikon og klikker på [Skriveregenskaper].

2 Klikk på [Vis enheter og skrivere] i [Maskinvare og lyd].

I Windows Vista klikker du på skriverdriverikonet på maskinen.

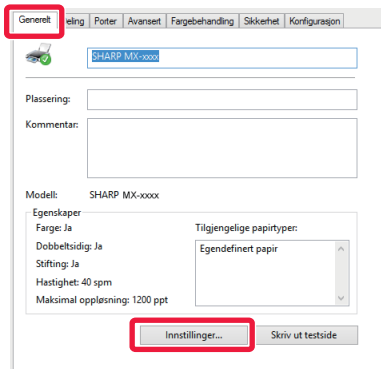
3



Høyreklikk på maskinens skriverdriverikon og velg [Skriveregenskaper].

I Windows Vista klikker du på [Organiser]-menyen og deretter på [Egenskaper].

4



Klikk på [Innstillinger]-knappen på [Generelt]-fanen.

I Windows Vista klikker du på [Utskriftsinnstillinger]-knappen på [Generelt]-fanen.

5

Konfigurer innstillingene og klikk på [OK]-knappen.

For beskrivelse av innstillingene, se Hjelp for skriverdriver.

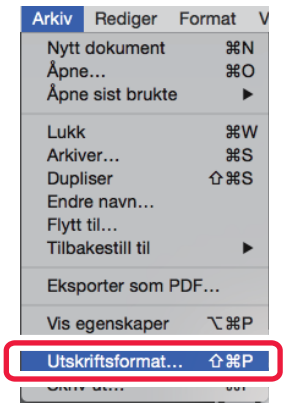
SKRIVE UT I ET Mac OS-MILJØ

PROSEDYRE FOR GRUNNLEGGENDE UTSKRIFT

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

- For å installere skriverdriver og konfigurere innstillinger i et Mac OS-miljø, se Oppsett av programvare.
- Menyen som brukes til å igangsette utskrift, kan variere avhengig av programmet.

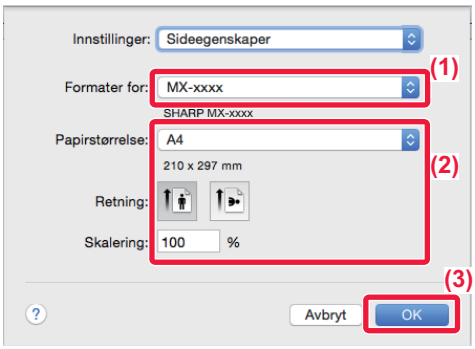
1



Velg [Utskriftsformat] på [Arkiv]-menyen og velg skriveren.

Hvis skriverdriverne vises som en liste, velger du navnet på skriverdriveren som skal brukes.

2



Velg papirinnstillinger.

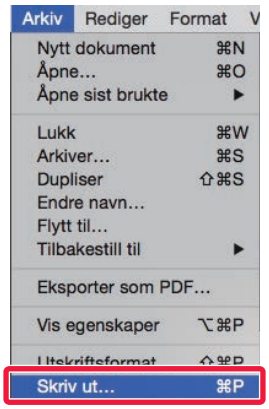
(1) Kontroller at riktig skriver er valgt.

(2) Velg papirinnstillinger.

Papirstørrelse, papirretning, og innstillinger for større/mindre kan velges.

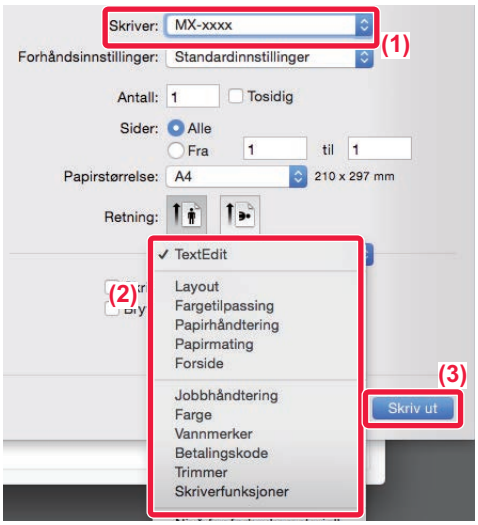
(3) Klikk på [OK]-knappen.

3



Velg [Skriv ut] på [Arkiv]-menyen.

4



Velg utskriftsinnstillinger.

(1) Kontroller at riktig skriver er valgt.

(2) Velg et element fra menyen og konfigurer innstillingene etter behov.

(3) Klikk på [Skriv ut]-knappen.

VELGE PAPIR

Dette avsnittet forklarer [Papirmating]-innstillingene i vinduet for utskriftsinnstillinger.

- **Når [Autovalg] er valgt:**
  En skuff som er innstilt for vanlig eller resirkulert papir (bare vanlig papir i fabrikkinnstillingen) av størrelsen som er angitt under "Papirstørrelse" på skjermen for utskriftsformat, velges automatisk.
- **Når en papirskuff er angitt:**
  Den angitte skuffen brukes til utskrift, uavhengig av "Papirstørrelse"-innstillingen på skjermen for utskriftsformat. Angi også papirtypen for enkeltmaterskuffen. Kontroller papirtypen som er angitt for maskinens enkeltmaterskuff, kontroller at papir av denne typen faktisk er lagt i enkeltmaterskuffen, og velg deretter egnet enkeltmaterskuff (papirtype).
- **Når en papirtype er angitt:**
  En skuff med papirtypen og -størrelsen som er angitt under "Papirstørrelse" på skjermbildet for utskriftsformat, brukes til utskrift.

Spesialmedier kan også legges i enkeltmaterskuffen.
Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for å legge inn papir i enkeltmaterskuffen, kan du gå til "LEGGE PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN (side 1-83)".

Hvis du aktiverer [Aktivere funnet papirformat i multiarkmater] (deaktivert som fabrikkinnstilling) eller [Aktivere valgt papirtype I multiarkmater] (deaktivert som fabrikkinnstilling), som du finner ved å velge [Systeminnstillinger] i "Innstillinger (administrator)" → [Skriver- Innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Innstillinger multiarkmater], skriver ikke maskinen ut hvis det er angitt en annen papirstørrelse eller papirtype i skriverdriveren enn i innstillingene for enkeltmaterskuffen.

For å utelukke enkeltmaterskuffen fra skuffene som kan velges når [Autovalg] er valgt:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Skriver- Innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Innstillinger multiarkmater] → [Eskluder multiarkmater fra auto papirvalg].

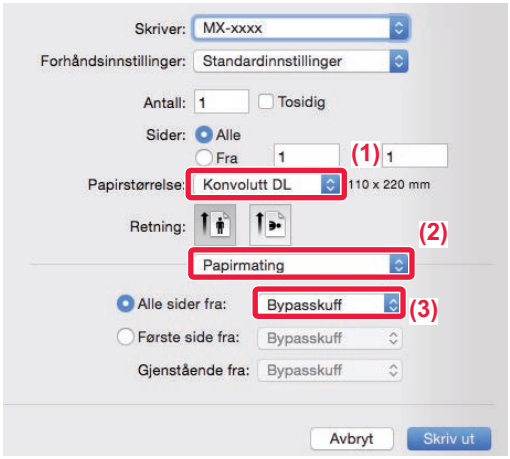
SKRIVE UT PÅ KONVOLUTTER

Enkeltmaterskuffen kan brukes til utskrift på konvolutter.

- Hvis du vil ha informasjon om papirtypene som kan brukes i enkeltmaterskuffen, kan du gå til "EGNEDE PAPIRTYPER (side 1-63)".
- Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for å legge inn papir i enkeltmaterskuffen, kan du gå til "LEGGE PAPIR I ENKELTMATERSKUFFEN (side 1-83)".
- Hvis du vil ha mer informasjon om fremgangsmåten for papirmating, kan du gå til"VELGE PAPIR (side 3-7)".
- Når du bruker medier slik som konvolutter som kun kan legges inn i en spesifikk retning, kan du rotere bildet 180 grader. For mer informasjon, se "ROTERE UTSKRIFTSBILDET 180 GRADER(ROTERE 180 GRADER) (side 3-37)".
- Du anbefales å gjennomføre en testutskrift for å kontrollere utskriftsresultatet før du bruker en konvolutt.

Velg konvoluttstørrelsen i innstillingene for programmet ("Sideinnstillinger" i mange programmer), og utfør deretter følgende trinn:

1



Velg utskriftsinnstillinger.

(1) Velg konvoluttstørrelsen fra "Papirstørrelse"-menyen.

(2) Velg [Papirmating].

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

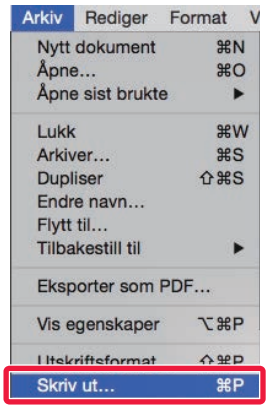
Når [Aktivere valgt papirtype I multiarkmater] (deaktivert som fabrikkinnstilling) er aktivert i "Innstillinger (administrator)", angir du papirtype for enkeltmaterbrettet som [Konvolutt].

UTSKRIFT NÅR FUNKSJONEN FOR BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT

Brukerinformasjonen (slik som påloggingsnavn og passord) som må oppgis, avhenger av autentiseringsmåten som brukes, så hør med maskinens administrator før du skriver ut.

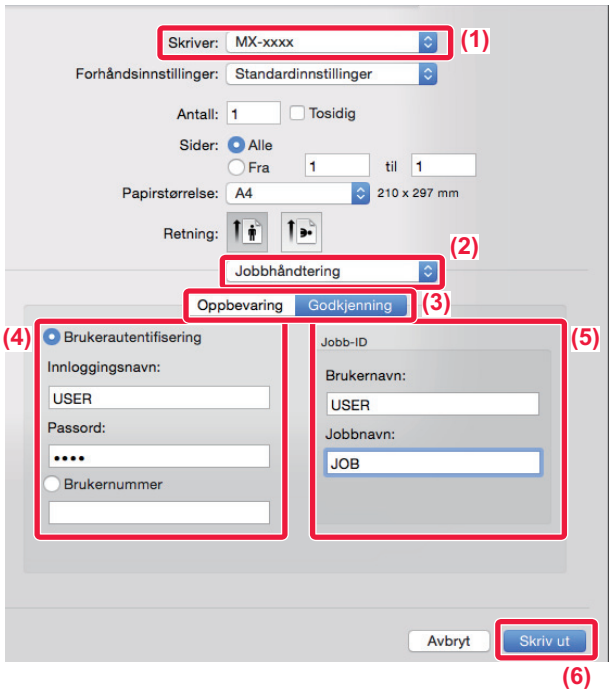
Menyen som brukes til å igangsette utskrift, kan variere avhengig av programmet.

For å forhindre utskrift fra brukere som ikke har brukerinformasjon lagret på maskinen:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [Standardinnstillinger] → [Deaktiver utskrift for ugyldig bruker].

1 

Velg [Skriv ut] på [Arkiv]-menyen i programmet.

2



Skriv inn brukerinformasjonen din.

(1) Påse at maskinens skrivernavn er valgt.

(2) Velg [Jobbhåndtering].

(3) Klikk på fanen [Godkjenning] tab.

(4) Skriv inn brukerinformasjonen din.

- Når autentisering utføres med påloggingsnavn/passord, angir du påloggingsnavnet under "Påloggingsnavn" og passordet (1 til 32 tegn) under "Passord".
- Når autentiseringen utføres ved hjelp av brukernummeret, angir du brukernummeret ditt (5 til 8 siffer) under "Brukernummer".

(5) Angi brukernavnet og jobbnavnet etter behov.

- Brukernavn
  Angi brukernavnet (opptil 32 tegn). Det angitte brukernavnet vil vises på maskinens berøringspanel. Hvis du ikke angir et brukernavn, vil påloggingsnavnet for PC-en vises.
- Jobbnavn
  Angi et jobbnavn på opptil 32 tegn. Det angitte jobbnavnet vil vises som et filnavn på maskinens berøringspanel. Hvis du ikke angir et jobbnavn, vises filnavnet som er stilt inn i programmet.

(6) Klikk på [Skriv ut]-knappen.

OFTE BRUKTE FUNKSJONER

VELGE FARGEMODUS

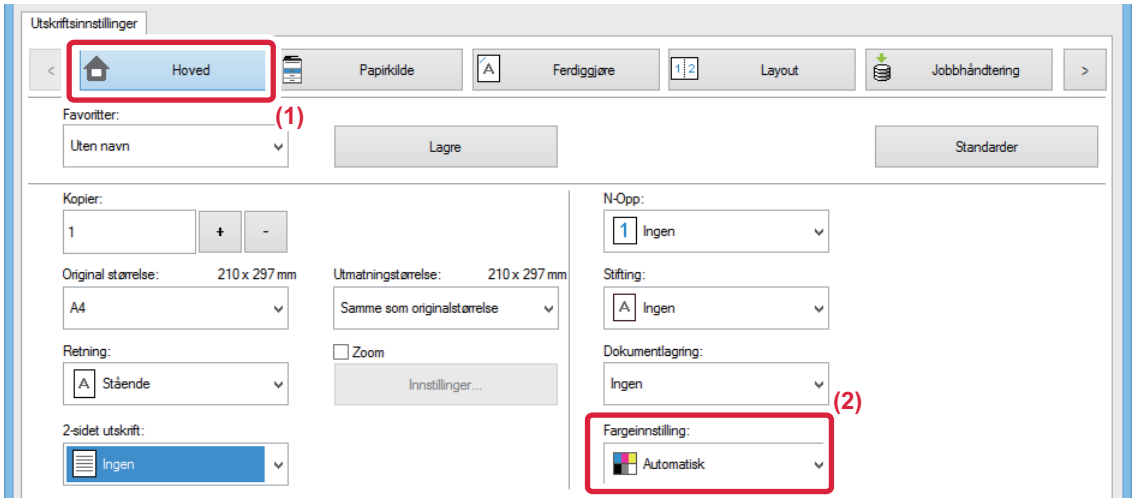
Følgende tre valg er tilgjengelige for "Fargeinnstilling" (et sett med farger som brukes ved utskrift):

Automatisk	Maskinen avgjør automatisk om en side er i farger eller svart-hvitt, og skriver ut deretter. Sider med andre farger enn sort og hvitt skrives ut med toner Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (sort). Sider som bare er i svart-hvitt, skrives bare ut med Bk (svart) toner. Dette er praktisk ved utskrift av et dokument med både farge- og sort-hvitt-sider, men utskriftshastigheten reduseres.
Farge	Alle sidene skrives ut i farger. Både fargedata og sort-hvit-data skrives ut med Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (sort) toner.
Sort/hvit	Alle sidene skrives ut i svart-hvitt. Fargedata som bilder eller presentasjonsmaterialer er skrives ut med bare den sorte toneren. Med denne modusen kan du spare fargetoner når du ikke har bruk for fargeutskrift, for eksempel ved korrektur eller kontroll av layouten til et dokument.

Når "Fargeinnstilling" er satt til [Automatisk]:
Selv om utskriftsresultatet er sort/hvitt, vil følgende typer utskriftsjobber telles som 4-fargers (Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (sort)) utskriftsjobber.
Når du vil at slike jobber skal telles som svart-hvitt-jobber, velger du [Sort/hvit].

- Når dataene opprettes som fargedata.
- Når programmet behandler dataene som fargedata, selv om dataene er i sort/hvitt.
- Når et bilde skjules under et svart-hvitt-bilde.

Windows

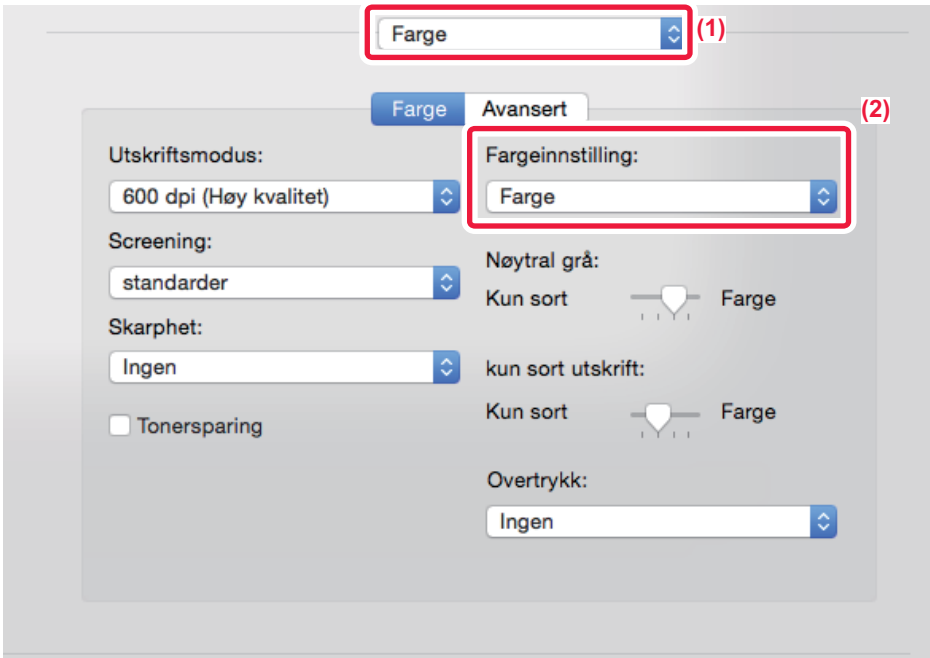


(1) Klikk på [Hoved]-fanen.

(2) Velg "Fargeinnstilling".

I tillegg til [Hoved]-fanen kan [Fargeinnstilling] også stilles inn i [Bildekvalitet]-fanen.

Mac OS



(1) Velg [Farge].

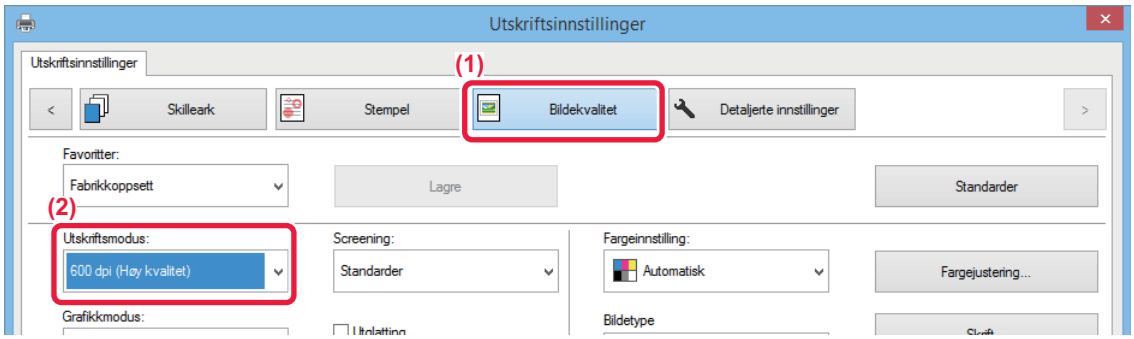
(2) Velg "Fargeinnstilling".

VELGE OPPLØSNING

Følgende tre valg er tilgjengelige for "Utskriftsmodus" (oppløsning):

600 ppt	Denne modusen egner seg for utskrift av data som vanlig tekst eller en tabell.
600 ppt (Høy kvalitet)	Gir høy utskriftskvalitet for fargebilder og tekst.
1200 ppt	Velg denne modusen for å skrive ut fargebilder med høyere oppløsning og for å skrive ut fine linjer tydeligere.

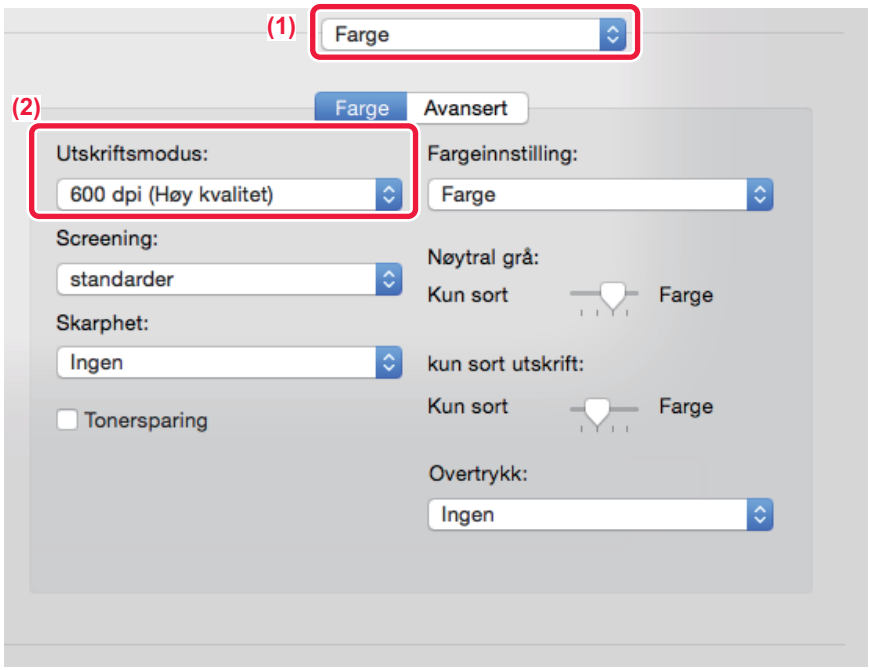
Windows



(1) Klikk på [Bildekvalitet]-fanen.

(2) Velg "Utskriftsmodus".

Mac OS

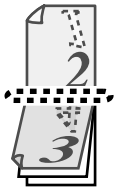


(1) Velg [Farge].

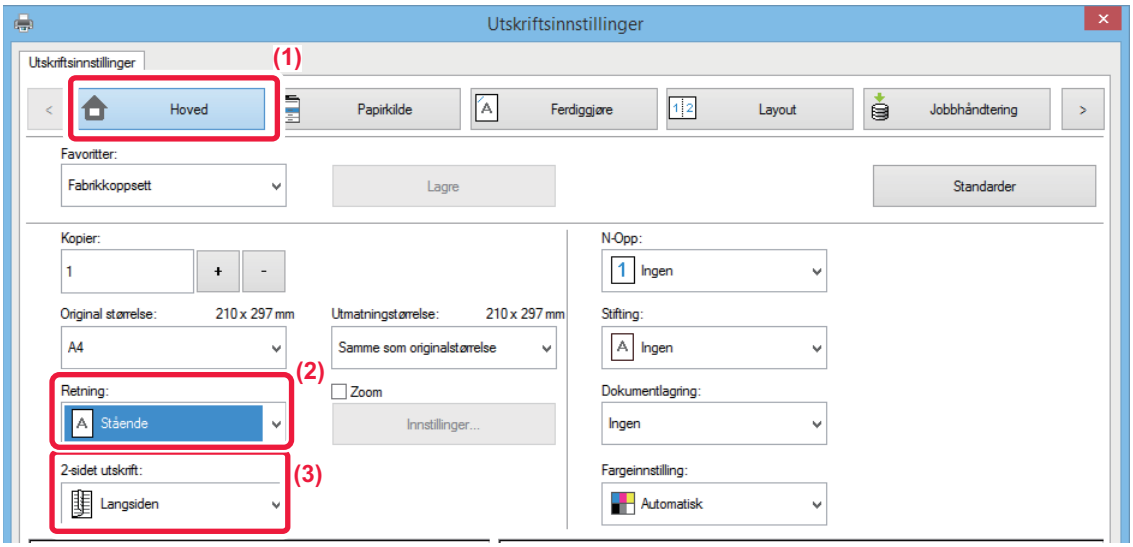
(2) Velg "Utskriftsmodus".

2-SIDIG UTSKRIFT

Maskinen kan skrive ut på begge sider av papiret. Denne funksjonen er nyttig for mange formål, og den er særlig nyttig når du vil lage en enkel brosjyre. Med 2-sidig utskrift sparer du også papir.

Papirretning	Utskriftsresultater	
Stående	Langsiden	Kortsiden
		
Liggende	Kortsiden	Langsiden
	Sidene blir skrevet ut så de kan bindes inn fra venstre eller høyre side.	Sidene blir skrevet ut så de kan bindes inn fra toppen.

Windows



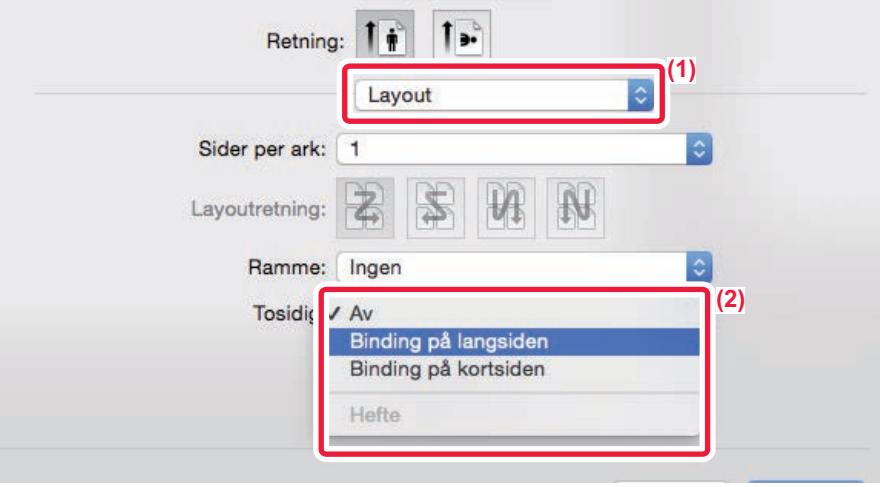
(1) Klikk på [Hoved]-fanen.

(2) Velg papirretningen.

(3) Velg [Langsiden] eller [Kortsiden].

Om nødvendig kan du velge metoden for å implementere 2-sidig utskrift. Klikk på [Andre innstillinger]-knappen på [Detaljerte innstillinger]-fanen, og velg modus under "Dupleksstil".

Mac OS

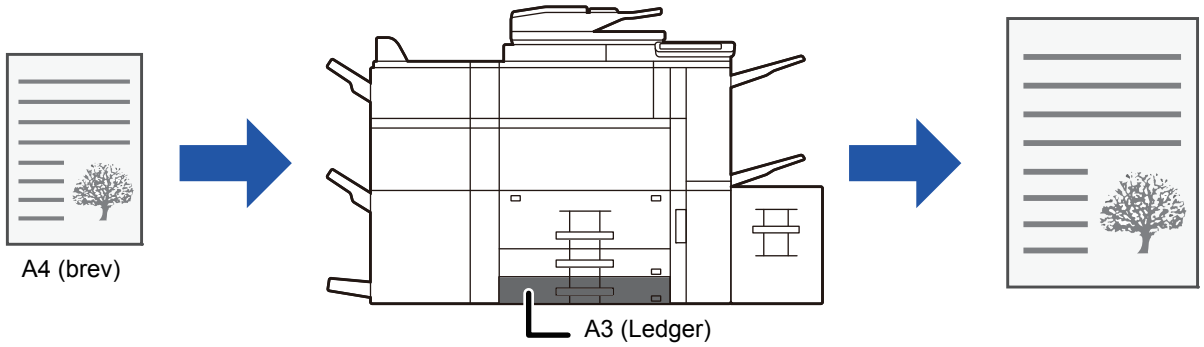


(1) Velg [Layout].

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

TILPASSE UTSKRIFTSBILDET TIL PAPIRET

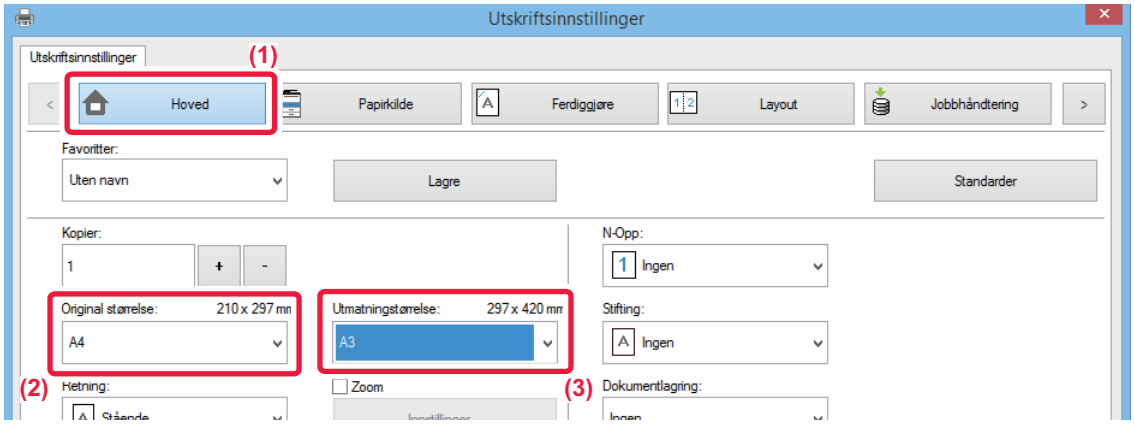
Denne funksjonen forstørrer eller forminsker automatisk utskriftsbildet slik at det stemmer overens med papirstørrelsen som er lagt i maskinen.
Denne funksjonen er praktisk når du forstørrer et dokument i Letter- eller A4-størrelse til Ledger- eller A3-størrelse for å gjøre det lettere å vise dokumentet, eller når du skriver ut et dokument på papir med en annen størrelse enn originaldokumentet.



Hvis størrelsene A0, A1 eller A2 er valgt i "Original størrelse",blir A4 (eller brev) automatisk valgt I "Utmatingsstørrelse".

Følgende eksempel forklarer hvordan du skriver ut et dokument i A4 (eller Letter)-størrelse på papir i Ledger-(eller A3-)-størrelse.

Windows



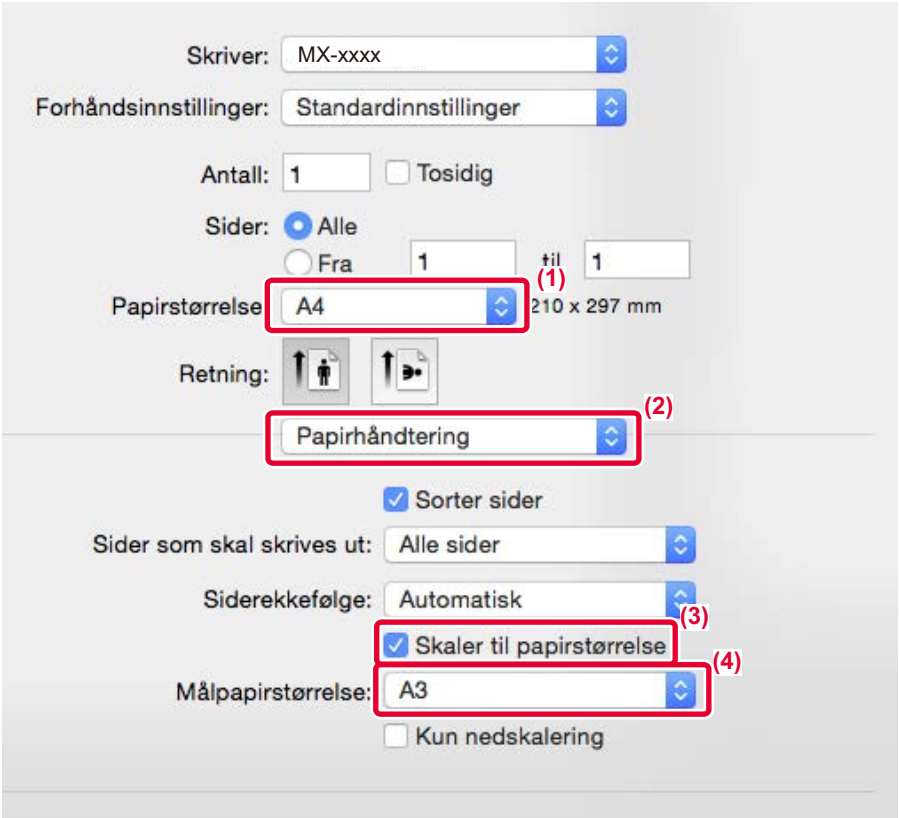
(1) Klikk på [Hoved]-fanen.

(2) Velg originalstørrelsen fra [Original størrelse] (for eksempel: A4).

(3) Velg den faktiske papirstørrelsen som skal brukes ved utskrift fra [Utmatningstørrelse] (for eksempel: A3).

Hvis utmatingsstørrelsen er større enn originalen, vil det utskrevne bildet automatisk forstørres.

Mac OS



(1) Kontroller papirstørrelsen for utskriftsbildet (for eksempel: A4).

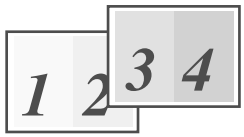
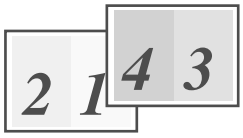
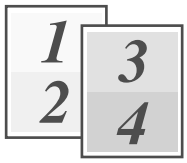
(2) Velg [Papirhåndtering].

(3) Velg [Skaler til papirstørrelse].

(4) Velg den faktiske papirstørrelsen som skal brukes ved utskrift (for eksempel: A3).

SKRIVE UT FLERE SIDER PÅ EN SIDE

Denne funksjonen forminsker et utskriftsbilde og skriver ut flere sider på ett enkelt ark. Du kan bare skrive ut den første siden i originalstørrelsen, og så skrive ut flere forminskede sider på etterfølgende ark.
Eksempel: Når [2 sider] (2 sider på samme ark) eller [4 sider] (4 sider på samme ark) velges, vil man oppnå følgende utskriftsresultat, avhengig av valgt siderekkefølge.
Dette er nyttig når du vil skrive ut flere bilder, som for eksempel fotografier, på ett enkelt ark, og når du vil spare papir. Når denne funksjonen brukes sammen med 2-sidig utskrift, sparer du mer papir.

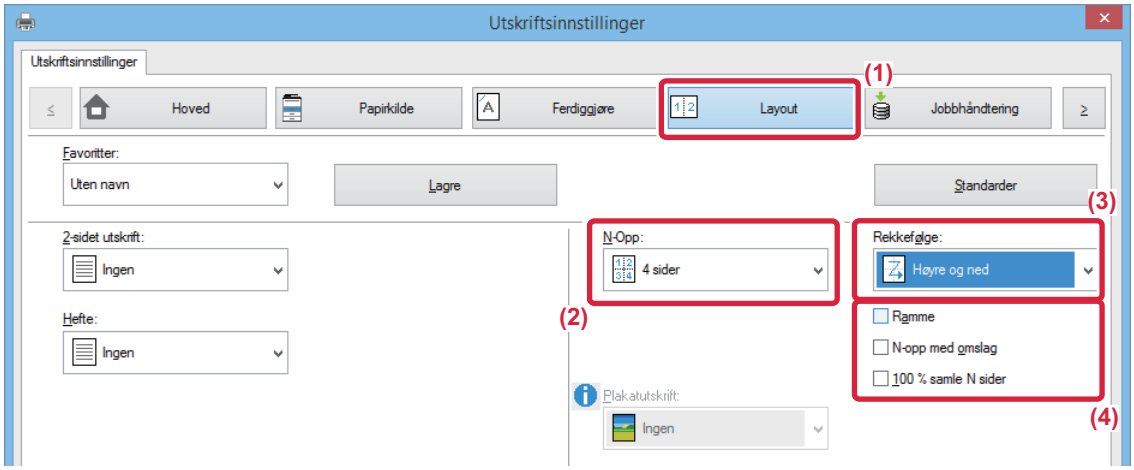
N-Opp (Sider per ark)	Utskriftsresultater		
	Venstre mot høyre	Høyre mot venstre	Øverst til nederst (Når retningen på utskriftsbildet er liggende)
2 sider (2 sider per ark)			

N-Opp (Sider per ark)	Høyre, og ned	Ned, og til høyre	Venstre, og ned	Ned, og så til venstre
4 sider (4 sider per ark)				

- [N-Opp]-alternativet som kan velges på [Layout]-fanen, kan også velges på [Hoved]-fanen. ("Rekkefølge" kan kun stilles inn med [Layout]-fanen.)
- Merk deg følgende når du skriver ut flere sider på ett ark:
  - Siderekkefølgen for 6 sider, 8 sider, 9 sider og 16 sider er den samme som for 4 sider.
  - I et Windows-miljø kan siderekkefølgen ses i skriverbildet på skriverdriverens skjerm for egenskaper.
  - I et Mac OS-miljø blir siderekkefølgen vist som valg.
  - I et Mac OS-miljø er antallet sider som kan skrives ut på ett enkelt ark 2, 4, 6, 9 eller 16. Utskrift av 8 sider på ett ark støttes ikke.
- For informasjon om "Repeter"-knappen, se "SKRIVE UT SAMME BILDE I FLISEMØNSTER(GJENTA UTSKRIFT) (side 3-72)".

Funksjonen for utskrift av bare den første siden normalt kan kun brukes med PCL6-skriverdriveren.

Windows



(1) Klikk på [Layout]-fanen.

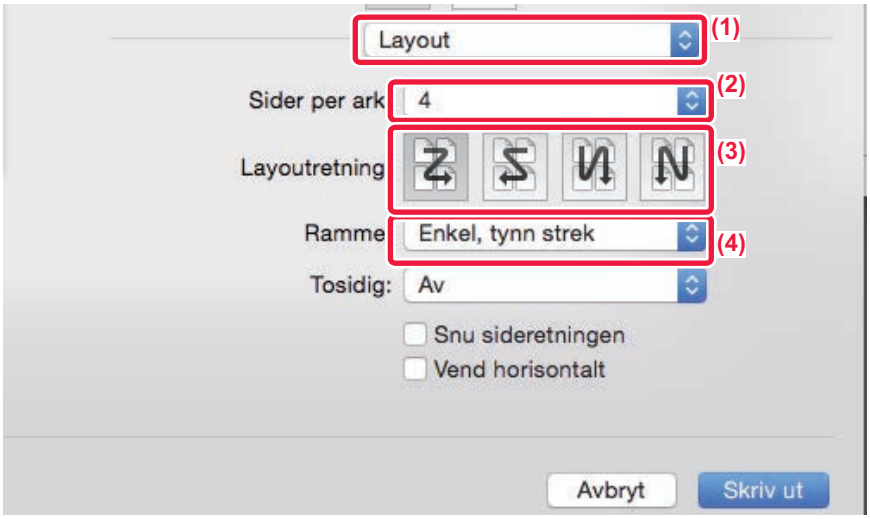
(2) Velg antall sider per ark.

(3) Velg siderekkefølgen.

(4) Hvis du vil skrive ut kantlinjer, klikker du på [Ramme]-avkrysningsboksen, slik at krysset ☑ vises.

- For å skrive ut den første siden normalt (som forside) velger du avkrysningsboksen [N-opp med omslag] (☑). (kun PCL6)
- Når [100 % samle N sider] er valgt (☑) for jobber som N-Up-kopiering av to A4-sider til ett A3-ark, skrives sidene ut i originalens fulle størrelse. Hvis du velger [Ramme] da, vil kun rammen skrives ut.

Mac OS



(1) Velg [Layout].

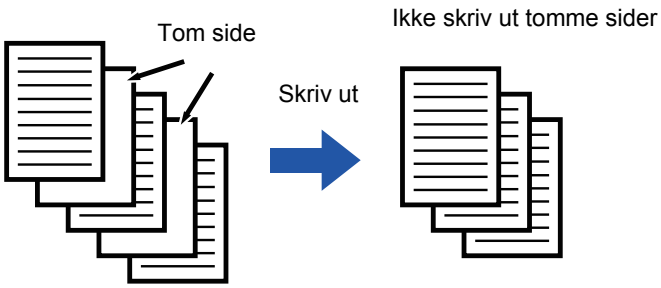
(2) Velg antall sider per ark.

(3) Velg siderekkefølgen.

(4) Hvis du ønsker å skrive ut kantlinjer, velger du ønsket type kantlinje.

UTSKRIFT MED UTELATELSE AV TOMME SIDER

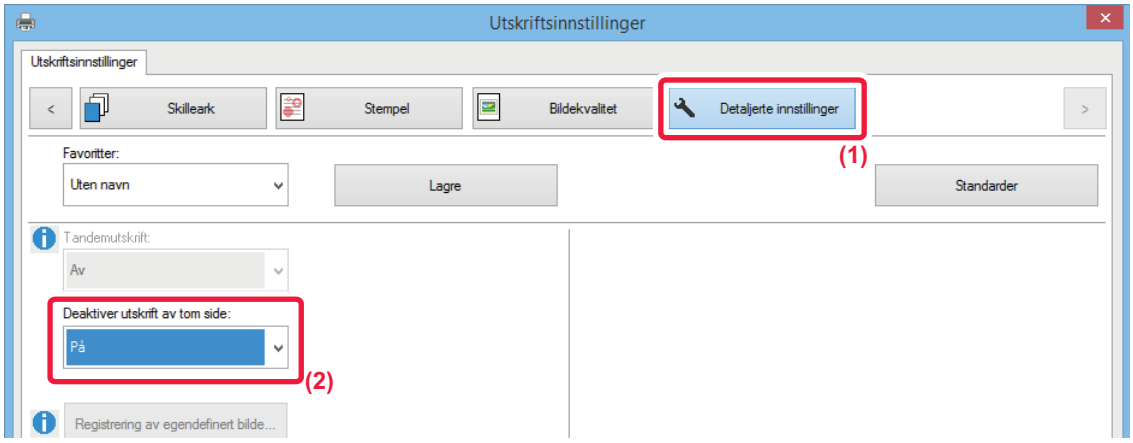
Hvis den skannede originalen inneholder tomme sider, blir de tomme sidene utelatt under utskrift. Maskinen oppdager tomme sider, og skriver dem ikke ut. Dette eliminerer unødvendig utskrift, og du slipper å se etter tomme sider før utskrift.



Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

- Avhengig av kvaliteten på originalen kan det hende at enkelte sider som ikke er tomme, oppdages som tomme sider og derfor ikke skrives ut, eller at enkelte sider som er tomme, kanskje ikke oppdages som tomme sider og derfor skrives ut.
- Under "Samle sider på én utskrift" utelates ikke tomme sider, men skrives ut.

Windows



(1) Klikk på [Detaljerte innstillinger]-fanen.

(2) Velg [På] i [Deaktiver utskrift av tom side].

STIFTE SAMMEN UTSKRIFTEN / LAGE HULL I UTSKRIFTEN

Stiftefunksjon

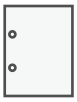
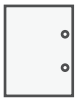
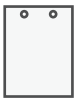
Stiftefunksjonen stifter utskriftene. Hvis du vil lage materialer med mer sofistikert utseende, kan du bruke stiftefunksjonen sammen med 2-sidig utskrift.
Denne funksjonen sparer mye tid når man skal forberede materiale for møter, eller annet stiftet materiale.
Stifteposisjonene og antallet stifter kan velges for å oppnå følgende stifteresultater:

Stifte	Venstre	Høyre	Øverst
1 stift*			
2 stifter			

* Stifteretningen (" ▌ " eller " ◢ ") varierer i henhold til papirets størrelse og retning.

Hullefunksjon

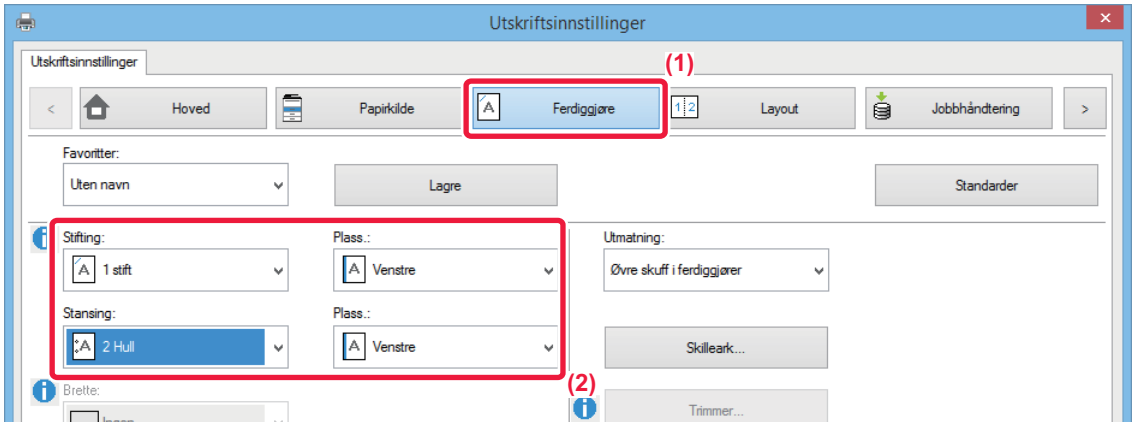
Hullefunksjonen lager hull i utskriftene. Hullingsposisjonene angis ved å velge innbindingskant.

Venstre	Høyre	Øverst
		

- Du må ha en etterbehandler eller stifte-heftebehandler for å bruke stiftefunksjonen.
- Hvis du vil bruke hullingsfunksjonen, må du installere en hullingsmodul i ferdiggjøreren eller ferdiggjøreren for ryggstifting.
- Antallet hull som kan lages, og avstanden mellom hullene, varierer i henhold til den installerte hullemodulen.
- Du finner informasjon om maksimalt antall ark som kan stiftes, i "SPESIFIKASJONER" i startveiledningen.
- Maksimalt antall ark som kan stiftes samtidig, inkluderer alle omslag og/eller innlegg som settes inn.
- For informasjon om ryggstifting-knappen, se "LAG EN PAMFLETT (HEFTE/RYGGSTIFTING) (side 3-29)".

- Funksjonene for stifting og forskyvning (forskyve posisjonen av papiret som mates ut for hver jobb) kan ikke brukes samtidig.
- Når etterbehandleren er deaktivert i maskininnstillingene, kan ikke stiftefunksjonen og hullefunksjonen brukes.
- Når stiftefunksjonen eller hullefunksjonen er deaktivert i maskininnstillingene, er ikke stifting eller hulling mulig.

Windows



(1) Klikk på [Ferdiggjøre]-fanen.

(2) Velg stiftefunksjonen eller hullefunksjonen.

- For stiftefunksjonen velger du antallet stifter i "Stifting"-menyen og stifteposisjonen i "Plass."-menyen.
- For hullingfunksjonen velger du type hull fra "Stansing"-menyen og hullingposisjonen i "Plass."-menyen.

I tillegg til [Ferdiggjøre]-fanen kan [Stifting] også stilles inn i [Hoved]-fanen.

Mac OS

(1) Velg [Skriverfunksjoner].

(2) Velg "Innbindingskant".

(3) Velg stiftefunksjonen eller hullefunksjonen.

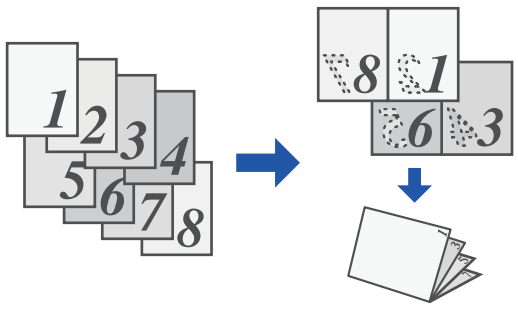
- For stiftefunksjonen velger du antallet stifter i "Stifting"-menyen.
- For hullingfunksjonen velger du type hull i "Hulling"-menyen.

PRAKTISKE UTSKRIFTFUNKSJONER

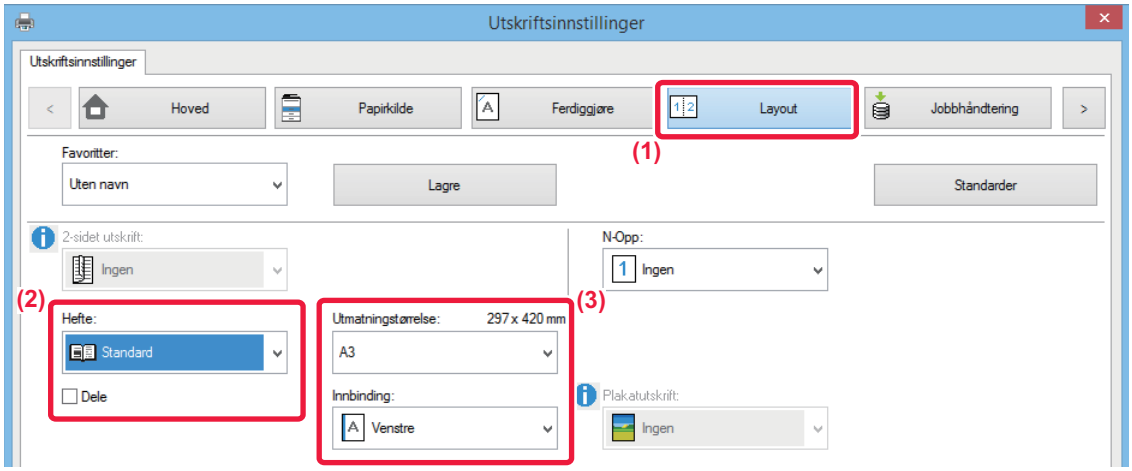
PRAKTISKE FUNKSJONER FOR Å LAGE BROSJYRER OG PLAKATER

LAG EN PAMFLETT (HEFTE/RYGGSTIFTING)

Med brosjyrefunksjonen skrives det ut på begge sider av alle arkene, slik at de kan brettes og bindes sammen til en brosjyre. Hvis en heftebehandler er installert og "Hefte" og "Stifting" er valgt, vil denne funksjonen automatisk brette og mate ut kopiene. Denne funksjonen er nyttig når du ønsker å samle utskriften til en brosjyre.



Windows



(1) Klikk på [Layout]-fanen.

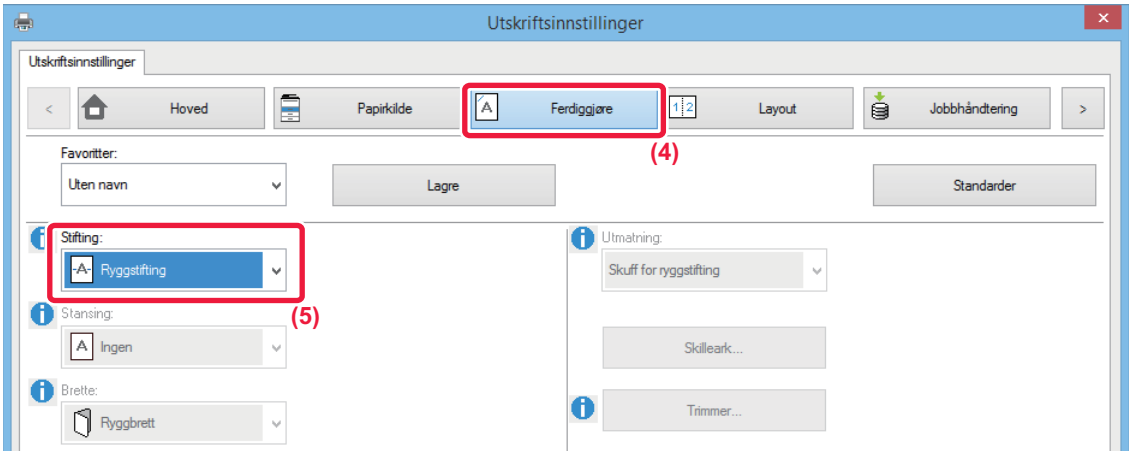
(2) Velg [Standard] eller [Fullt bilde] i "Hefte".

- Når [Standard] er valgt, vil det utskrevne bildet forstørres eller reduseres, slik at det passer til det valgte papiret i "Utmatningstørrelse".
- Når [Fullt bilde] er valgt, vil det utskrevne bildet forstørres eller reduseres, slik at det passer til den valgte størrelsen i "Tilpass til papirstørrelse". Ved å velge en papirstørrelse som er større enn det utskrevne bildet kan du kutte bort papirets kanter etter at du har laget heftet, slik at du får et hefte uten marg.
- Når antall utskuffsider overgår antall ark som kan stiftes, kan du velge avkrysningsboksen [Dele] (☑) for dele de utmatede sidene inn i flere underhefter som kan stiftes individuelt. Når de er stablet, har underheftene samme siderekkefølge som de originale sidene.

(3) Velg den angitte utmatingsstørrelsen og innbindingskanten.

- Når [Standard] er valgt, velger du utmatingspapirstørrelse.
- Når [Fullt bilde] er valgt, velger du størrelsen du vil forstørre eller redusere utskriftsbildet til i [Tilpass til papirstørrelse] og velger papirstørrelsen du vil brukt til utskriften i "Utmatningstørrelse".

Hvis en ferdiggj. for ryggstifting er installert



(4) Klikk på [Ferdiggjøre]-fanen.

(5) Velg [Ryggstifting] fra "Stifting".

Når en etterbehandler med ryggstifting (stort stablemagasin) er installert og jobben ikke skrives ut rett med [Ryggstifting], velg [Ryggstifting (omvendt)].

Mac OS

(1) Velg [Skriverfunksjoner].

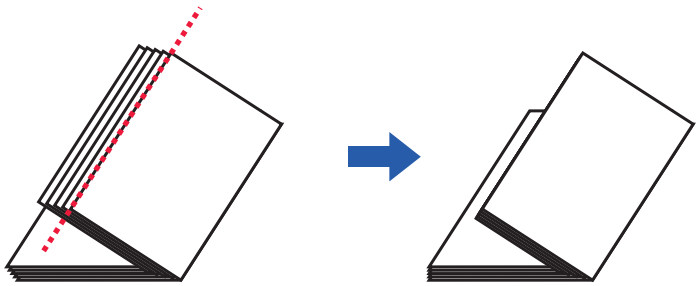
(2) Velg "Innbindingskant".

(3) Velg [Ryggstifting].

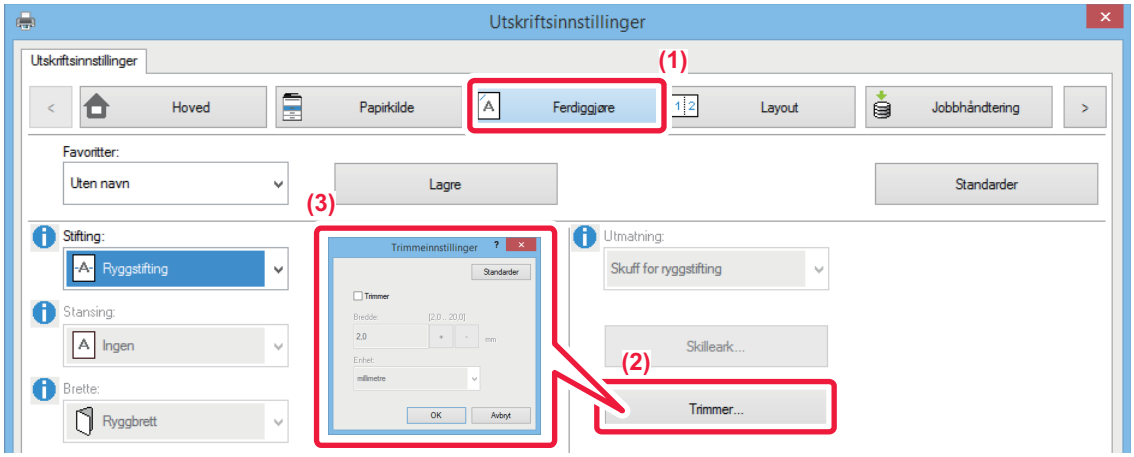
(4) Velg [Side ved side] eller [2 sider].

TRIMMING AV BRETTET PAPIR

Hvis det er installert en beskjæringsenhet, kan du trimme papirkantene slik at resultatet blir penere.



Windows

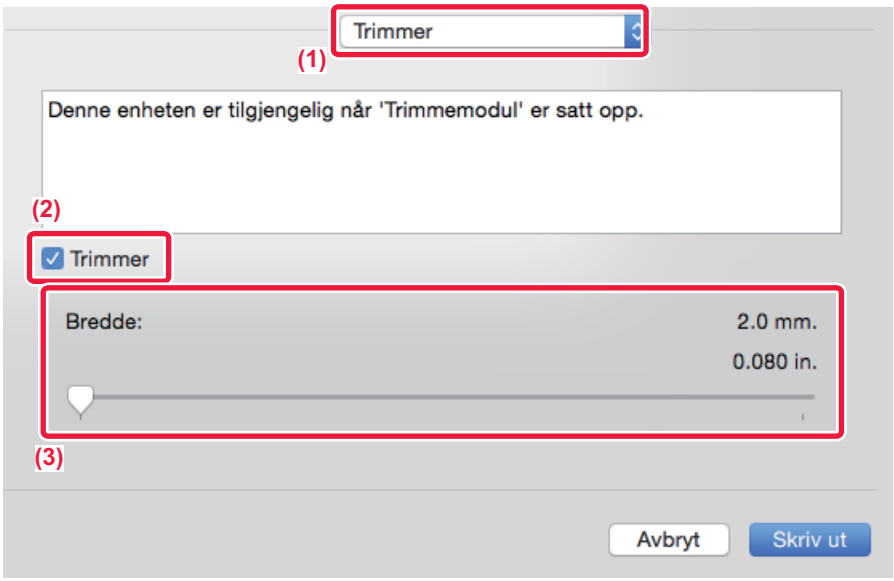


(1) Klikk på [Ferdiggjøre]-fanen.

(2) Klikk på [Trimmer]-knappen.

(3) Angi [Trimmer]-avkrysningsboksen til ☑, og angi "Beskjæringsmengde".

Mac OS



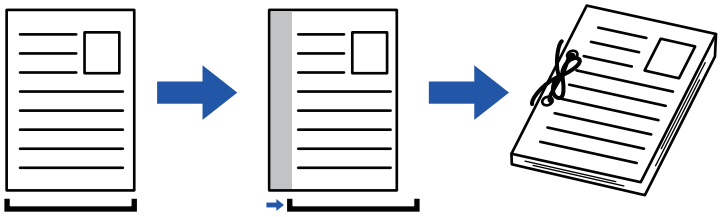
(1) Velg [Trimmer].

(2) Sett avmerkingsboksen [Trimmer] til ☑.

(3) Angi beskjæringsbredden.

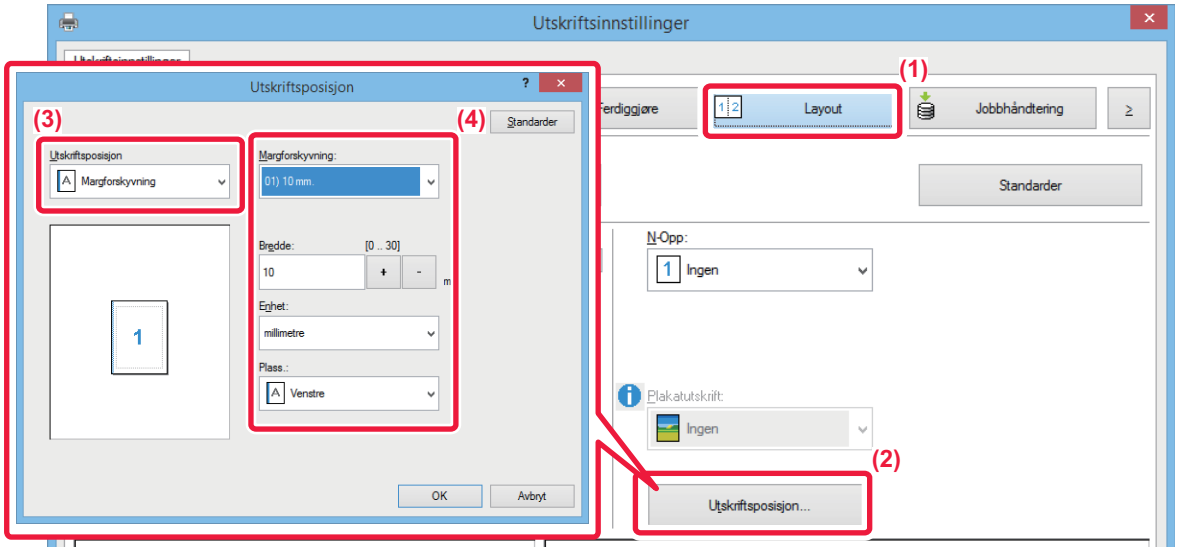
UTSKRIFT MED OPPSETT FOR MARGFORSKYVNING(MARG)

Denne funksjonen forskyver utskriftsbildet for å forstørre margen til venstre, høyre, oppe eller nede på arket.
Hvis en etterbehandler eller heftebehandler er installert, kan maskinens stifte- og hullefunksjoner også brukes sammen.
Dette er nyttig når du vil stifte eller lage hull i utskriften, men innbindingsområdet overlapper teksten.



Ved å forskyve bildet vil den delen av bildet som er utenfor utskriftområdet ikke skrives ut.

Windows



(1) Klikk på [Layout]-fanen.

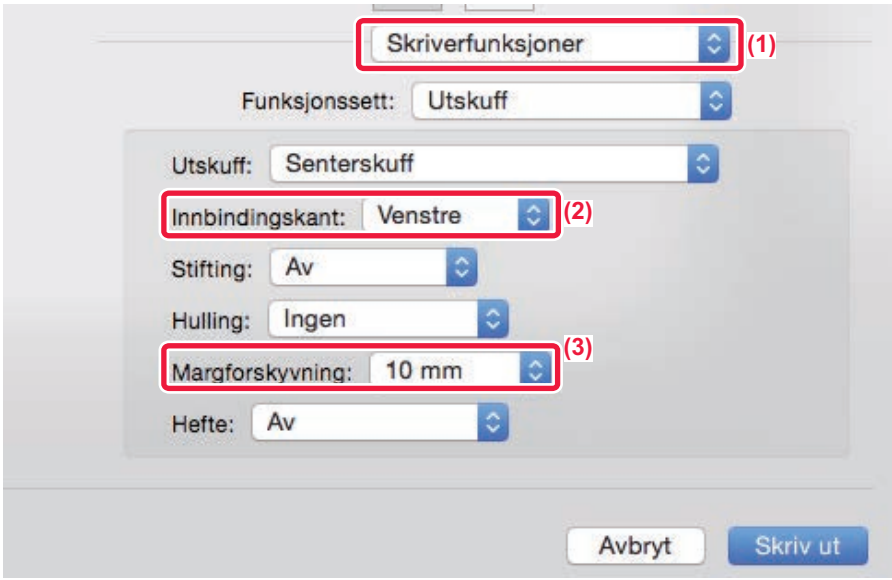
(2) Klikk på [Utskriftsposisjon]-knappen.

(3) Velg [Margforskyvning].

(4) Velg forskyvningsbredde.

Velg fra "Margforskyvning"-menyen. Hvis du vil endre andre numeriske innstillinger, velger du innstillingen og klikker på + - -knappene, eller du kan angi selve nummeret.

Mac OS



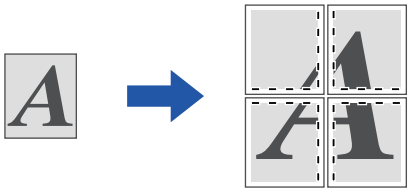
(1) Velg [Skriverfunksjoner].

(2) Velg "Innbindingskant".

(3) Velg "Margforskyvning".

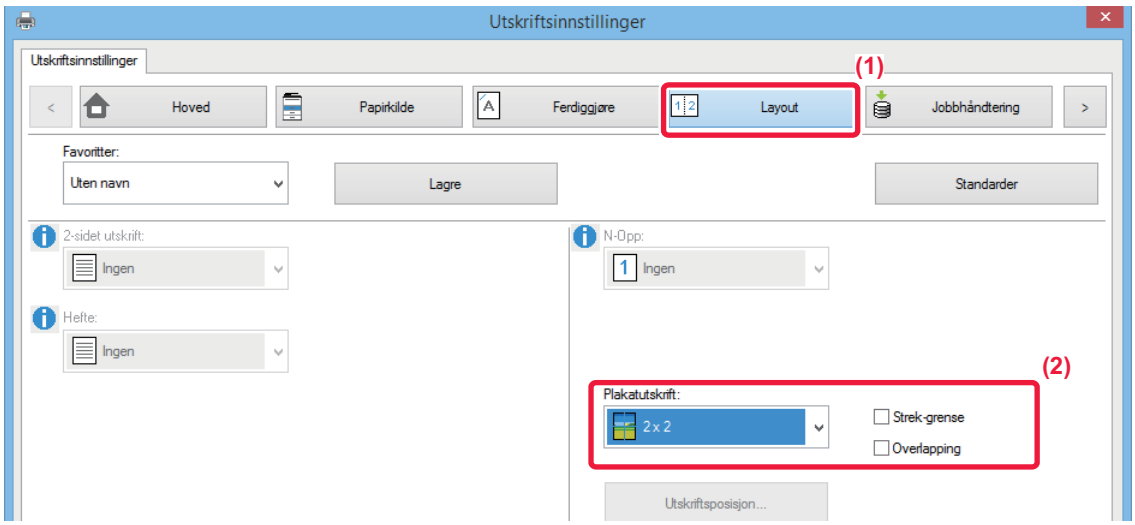
LAGE EN STOR PLAKAT(PLAKATUTSKRIFT)

En side med utskriftsdata kan forstørres og skrives ut i seksjoner på flere ark (4 ark (2 x 2), 9 ark (3 x 3) eller 16 ark (4 x 4)). Arkene kan deretter settes sammen til en stor plakat.
For å få presis justering av kantene på arkene når de skal settes sammen, kan du skrive ut kantlinjer eller lage overlappende kanter (overlappingsfunksjon).



Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klikk på [Layout]-fanen.

(2) Velg antall ark som skal brukes i "Plakatutskrift".

Hvis du vil skrive ut kantlinjer og/eller bruke overlappingsfunksjonen, merker du de tilhørende avkrysningsboksene slik at ☑ vises.

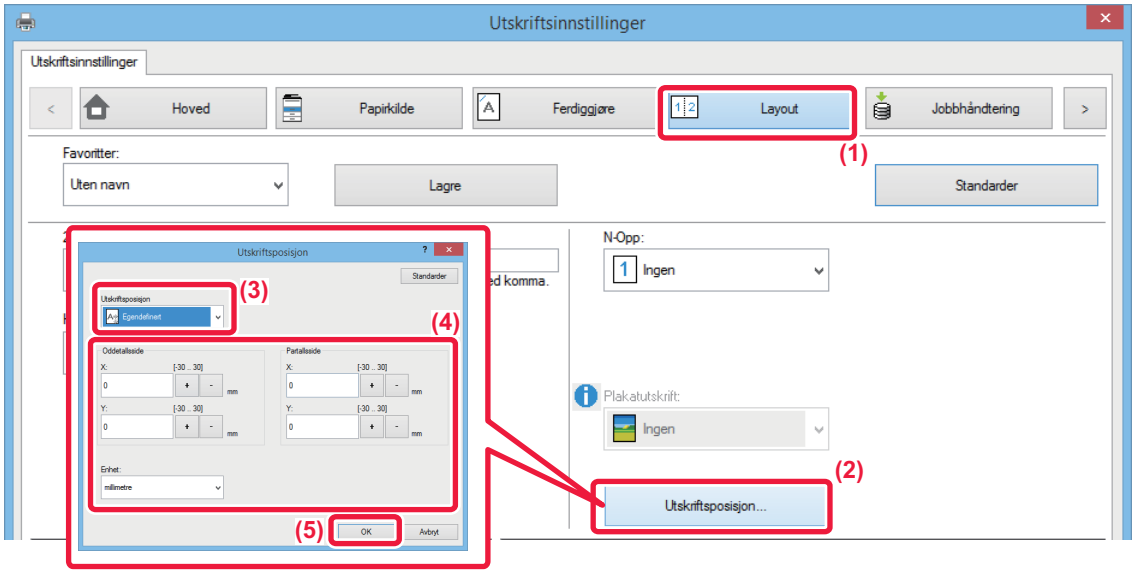
FUNKSJONER FOR Å JUSTERE STØRRELSEN OG RETNINGEN PÅ BILDET

JUSTERE UTSKRIFTSPOSISJONEN SEPARAT PÅ ODDETALLS- OG PARTALLSSIDER(UTSKRIFTSPOSISJON)

Denne funksjonen stiller in ulike utskriftsposisjoner (marginer) separat for oddetalls- og partallssider, og skriver ut sidene.

Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klikk på [Layout]-fanen.

(2) Klikk på [Utskriftsposisjon]-knappen.

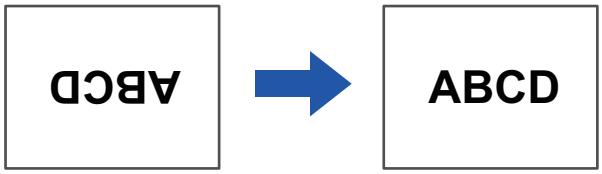
(3) Velg [Egendefinert].

(4) Angi mengde forskyvning for skriverposisjoner for oddetall-sidene og partall-sidene.

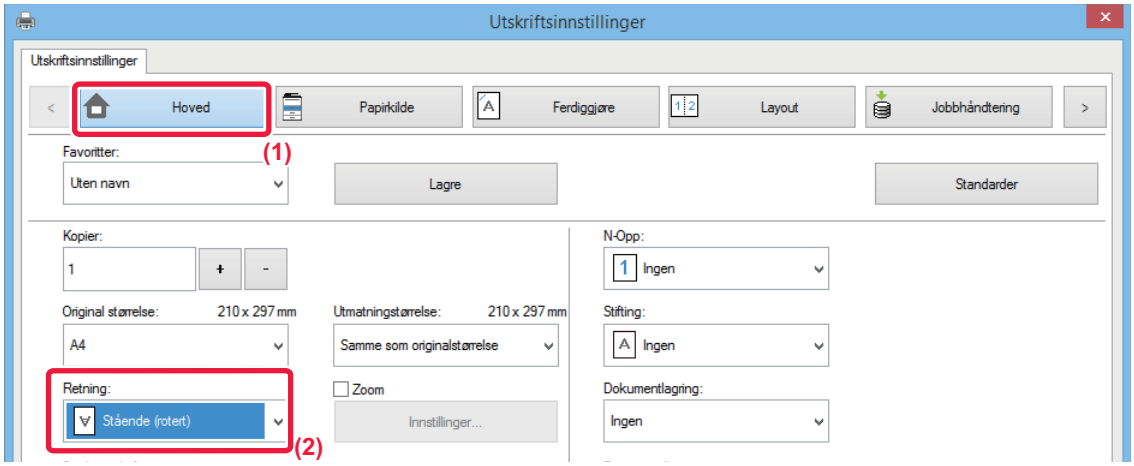
(5) Klikk på [OK]-knappen.

ROTERE UTSKRIFTSBILDET 180 GRADER(ROTERE 180 GRADER)

Med denne funksjonen kan bildet roteres 180 grader, slik at det kan skrives ut korrekt på papir som bare kan legges i én retning (slik som papir med stansede hull).



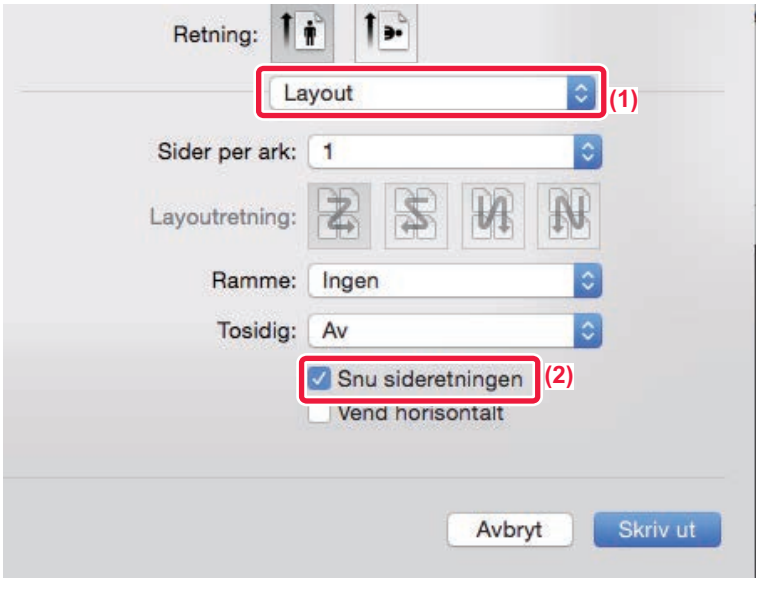
Windows



(1) Klikk på [Hoved]-fanen.

(2) Velg [Stående (rotert)] eller [Liggende (rotert)] i "Retning".

Mac OS

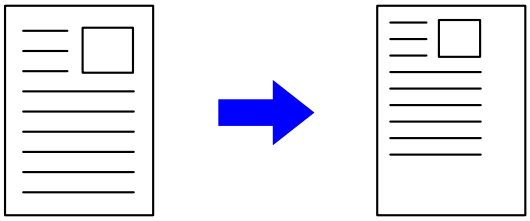


(1) Velg [Layout]

(2) Velg [Snu sideretningen]-avkrysningsboksen, slik at ☑ vises.

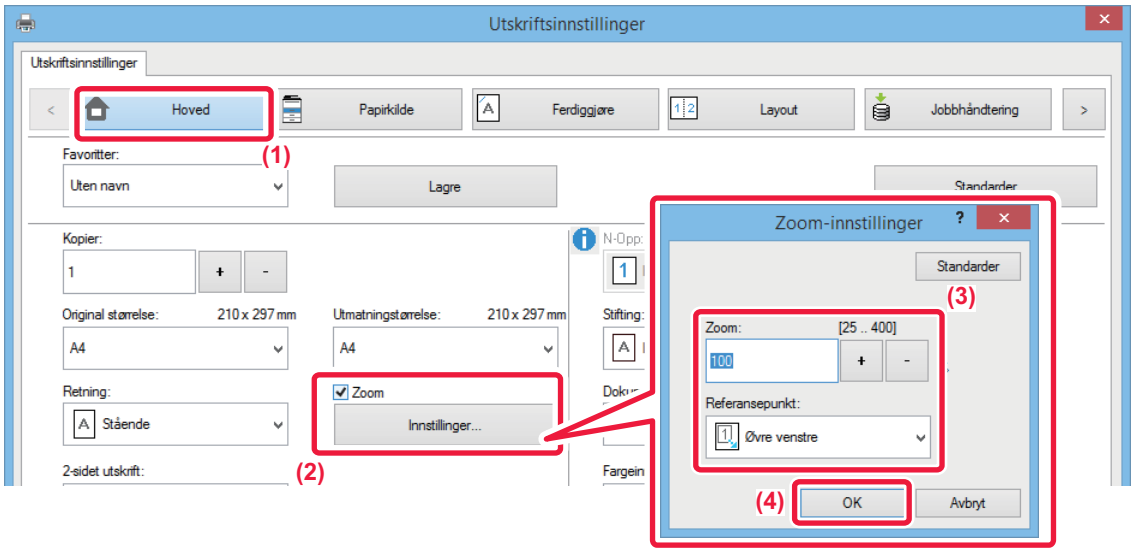
FORSTØRRE/FORMINSKE UTSKRIFTSBILDET(ZOOMINNSTILLING / FORSTØRR ELLER FORMINSK)

Denne funksjonen forstørrer eller forminsker bildet til en valgt prosentandel.
Dette bruker du til å legge marger på papiret ved å forminske bildet litt eller til å forstørre et lite bilde.



Hvis du bruker PS-skriverdriveren (Windows), kan du angi bredde- og lengdeprosent separat og på den måten endre bildets proporsjoner.

Windows



(1) Klikk på [Hoved]-fanen.

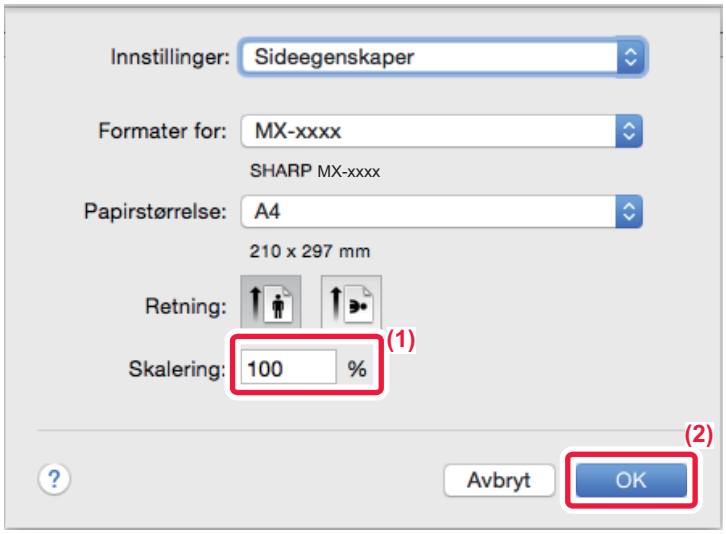
(2) Klikk på [Zoom]-avkrysningsboksen, slik at ☑ vises, og klikk deretter på [Innstillinger]-knappen.

(3) Angi prosentandelen.

Ved å klikke på + - -knappen, kan du spesifisere verdien i inkrementer på 1 %. I tillegg, velg [Øvre venstre] eller [Midtstilt] for startpunktet på papiret.

(4) Klikk på [OK]-knappen.

Mac OS



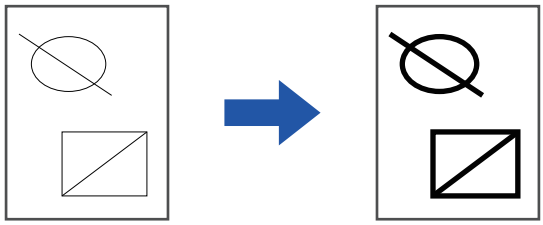
(1) Velg [Utskriftsformat] på [Arkiv]-menyen og angi graden (%).

(2) Klikk på [OK]-knappen.

JUSTERE LINJETYKKELSEN

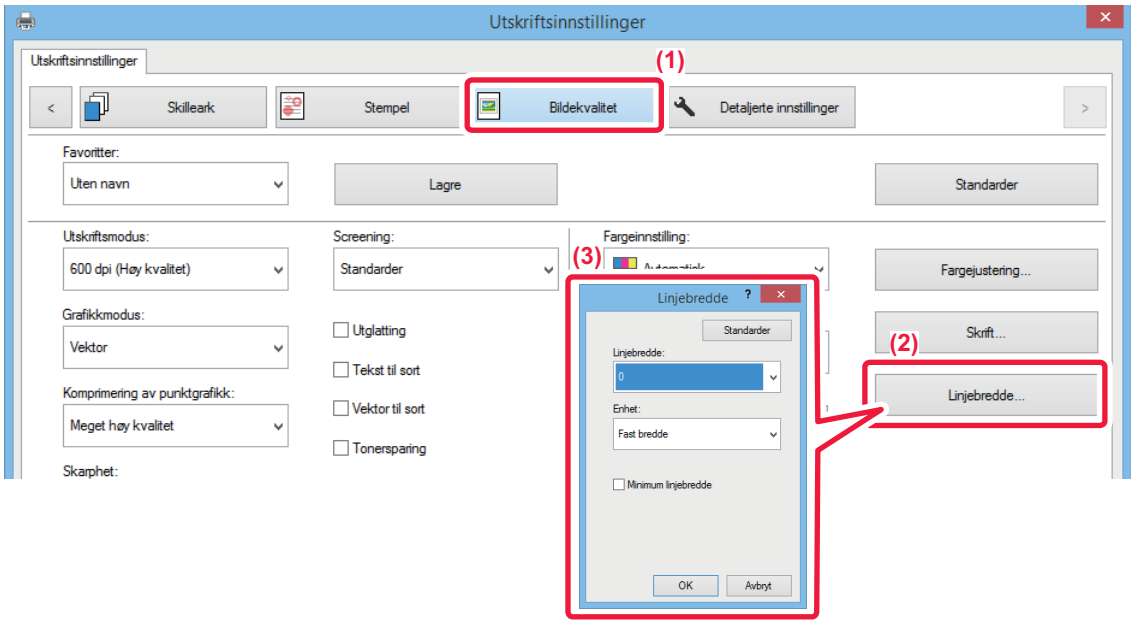
Juster linjebredden som brukes i data som for eksempel CAD

Denne funksjonen øker tykkelsen til hele linjen når utskriftslinjene ikke er tydelige i CAD eller andre spesialprogrammer. Når dataene inneholder linjer av varierende bredde, kan du også skrive ut alle linjene med minimumsbredde.



- Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.
- Denne funksjonen kan brukes når PCL6-skriverdriveren brukes.
- Når du skriver ut fra en applikasjon som behandler linjer som rastergrafikk, kan ikke linjebreddene justeres.

Windows



(1) Klikk på [Bildekvalitet]-fanen.

(2) Klikk på [Linjebredde]-knappen.

(3) Angi linjetykkelsen og klikk på [OK]-knappen

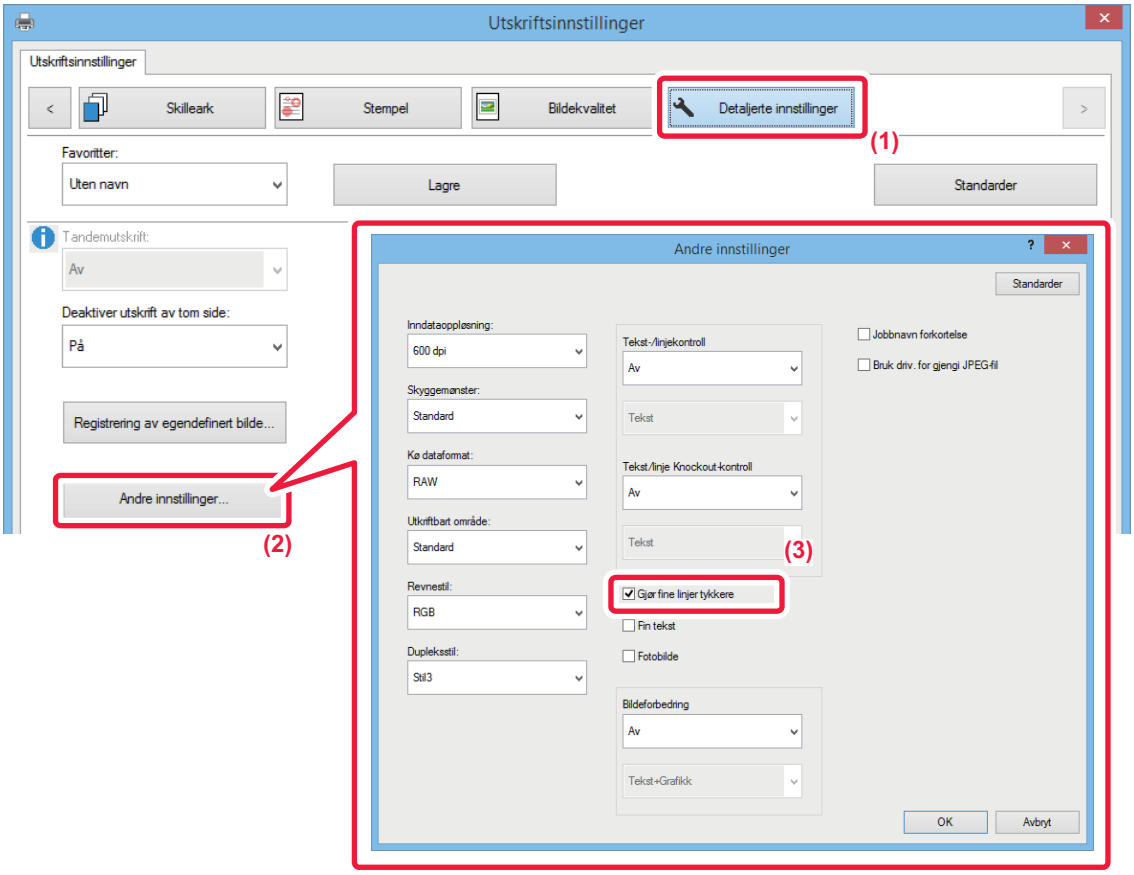
- Enhetene for justering av linjebredde kan settes til "Fast bredde" eller "Forhold". Velg fra "Enhet"-menyen.
- Hvis du vil skrive ut alle linjedata med minimum linjebredde, klikker du på [Minimum linjebredde]-avkrysningsboksen.

Gjøre fine linjer tykkere i Excel.

Når fine rammelinjer i Excel ikke skrives ut riktig, kan du gjøre linjene tykkere.

- Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.
- Denne funksjonen kan brukes når PCL6-skriverdriveren brukes.
- Normalt er ikke denne innstillingen nødvendig.

Windows



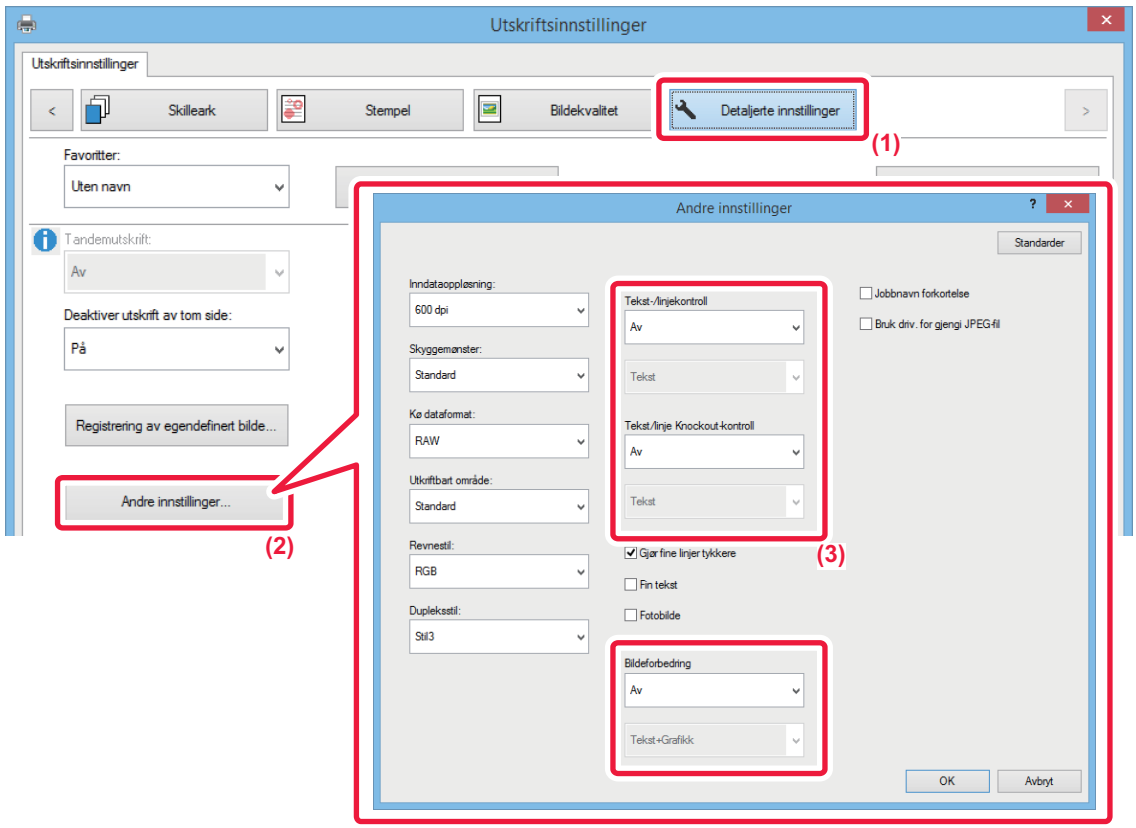
(1) Klikk på [Detaljerte innstillinger]-fanen.
(2) Klikk på [Andre innstillinger]-knappen.
(3) Sett [Gjør fine linjer tykkere]-avkrysningsboksen til (☑).

Justering av tykkelsen på tekst og linjer

Du kan gjøre tekst og linjer tykkere eller tynnere. Du kan også gjøre kanter mykere eller skarpere.

- Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.
- Denne funksjonen kan brukes når PCL6- eller PS-skriverdriveren brukes.

Windows

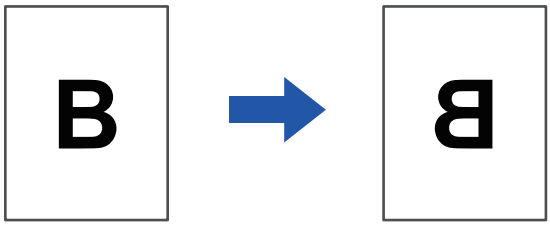


(1) Klikk på [Detaljerte innstillinger]-fanen.
(2) Klikk på [Andre innstillinger]-knappen.
(3) Spesifiser innstillingene.

Element		Beskrivelse
Tekst-/linjekontroll	Tekst	Du kan gjøre tegn og tekst tykkere eller tynnere.
	Grafikk	
	Tekst+Grafikk	
	Tekst+Grafikk+Foto	
Tekst/linje Knockout-kontroll	Tekst	Du kan lage tekst med bakgrunn og tykkere linjer.
	Tekst+Grafikk	
Bildeforbedring	Tekst	Du kan gjøre kantene på tekst og grafikk mykere eller skarpere.
	Tekst+Grafikk	
	Tekst+slå ut-tekst	
	Tekst+Grafikk+slå ut-tekst	
	Tekst+Grafikk+slå ut	

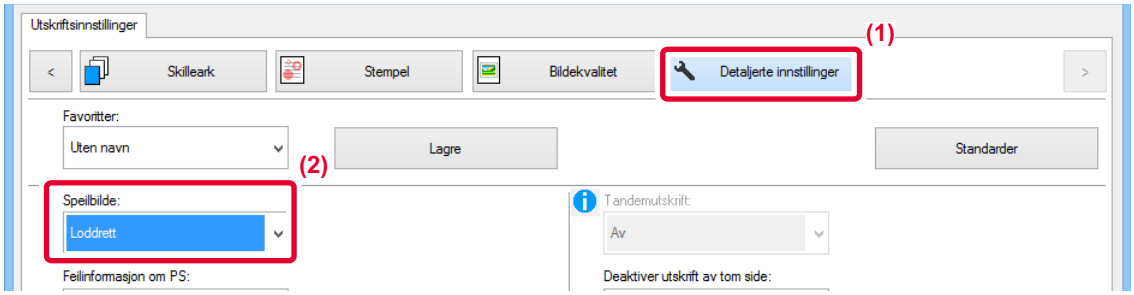
SKRIVE UT ET SPEILVENDT BILDE(SNU TIL SPEILBILDE / VISUELLE EFFEKTER)

Du kan snu bildet og lage et speilbilde av det.
Denne funksjonen er praktisk når du for eksempel skal skrive ut en design for et tresnitt eller et annet trykkemedium.



I et Windows-miljø er denne funksjonen kun tilgjengelig ved bruk av PS-utskriftsdriveren.

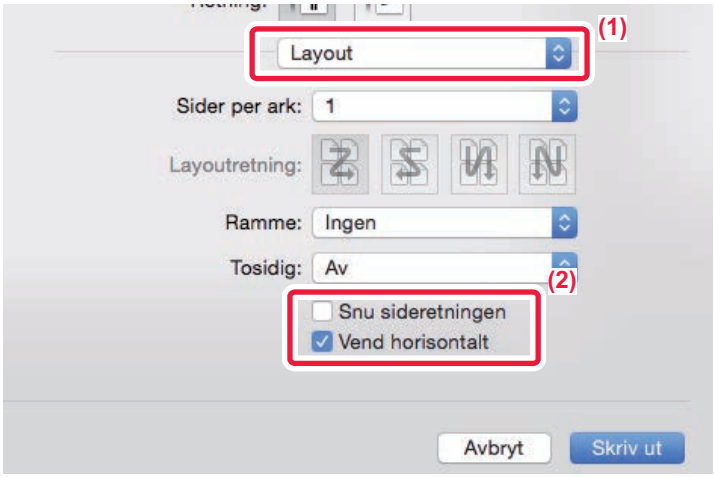
Windows



(1) Klikk på [Detaljerte innstillinger]-fanen.

(2) Hvis du vil invertere bildet horisontalt, velger du [Vannrett]. Hvis du vil invertere bildet vertikalt, velger du [Loddrett].

Mac OS



(1) Velg [Layout].

(2) Velg avmerkingsboksen [Vend horisontalt] ( ).

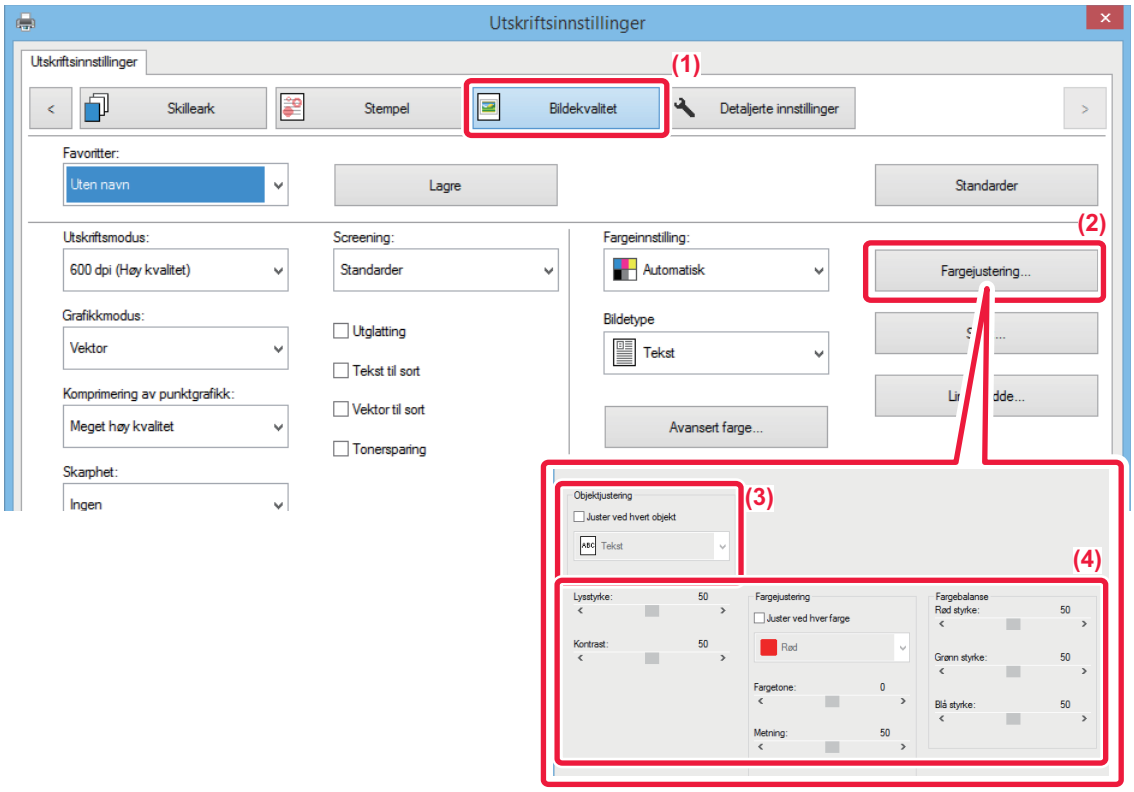
FUNKSJON FOR JUSTERING AV FARGEMODUS

JUSTERE BILDETS LYSSTYRKE OG KONTRAST(INNSTILLINGER FOR FARGEJUSTERING / RGB-JUSTERING)

Denne funksjonen justerer lysstyrke og kontrast i utskriftsinnstillingene når et fotografi eller annet bilde skrives ut. Denne funksjonen foretar enkle korrigeringer selv om det ikke er installert bilderedigeringsprogramvare på datamaskinen.

Denne funksjonen kan brukes i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klikk på [Bildekvalitet]-fanen.

(2) Klikk på [Fargejustering]-knappen.

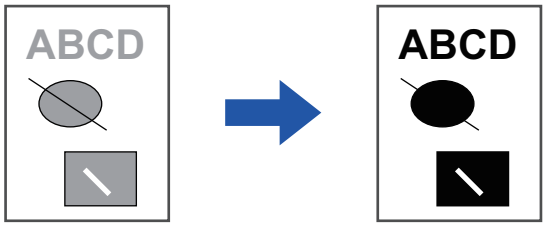
Når du bruker PS-skriverdriveren, klikker du på [RGB-justering]-knappen. Fortsett til trinn 4.

(3) For å justere objektene (tekst, grafikk, bilder) individuelt velger du [Juster ved hvert objekt]-avmerkingsboksen (☑) og velger objektet.

(4) Dra gildebryteren ▭ eller klikk på ◁ ▷ -knappene for å justere bildet.

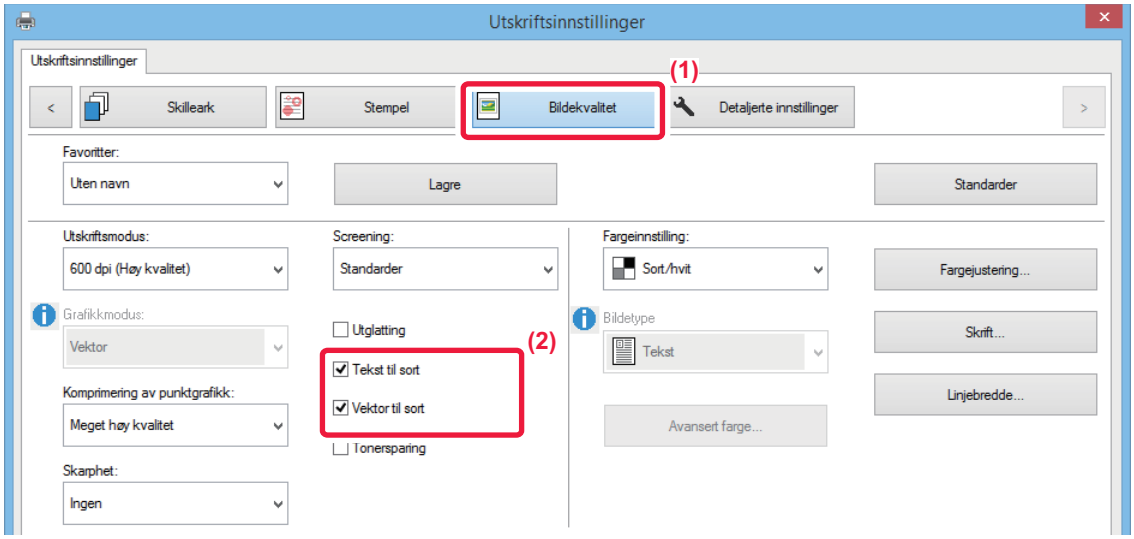
SKRIVE UT SVAK TEKST OG LINJER I SVART(TEKST TIL SVART / VEKTOR TIL SVART)

Når du skriver ut et fargebilde i gråskala, skrives tekst og linjer med svake farger ut i svart. Denne funksjonen gjør teksten og linjene tydeligere når du skriver ut i gråskala.



- Rasterdata, som for eksempel bitmap-bilder, kan ikke justeres.
- Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klikk på [Bildekvalitet]-fanen.

(2) Velg avkrysningsboksen [Tekst til sort] og/eller [Vektor til sort], slik at ☑ vises.

- Når [Tekst til sort] er valgt, skrives all annen tekst enn hvit ut i svart.
- Når [Vektor til sort] er valgt, skrives all vektorgrafikk bortsett fra hvite linjer og områder ut i svart.

VELGE FARGEINNSTILLINGER I SAMSVAR MED BILDETYPEN (AVANSERTE FARGEINNSTILLINGER)

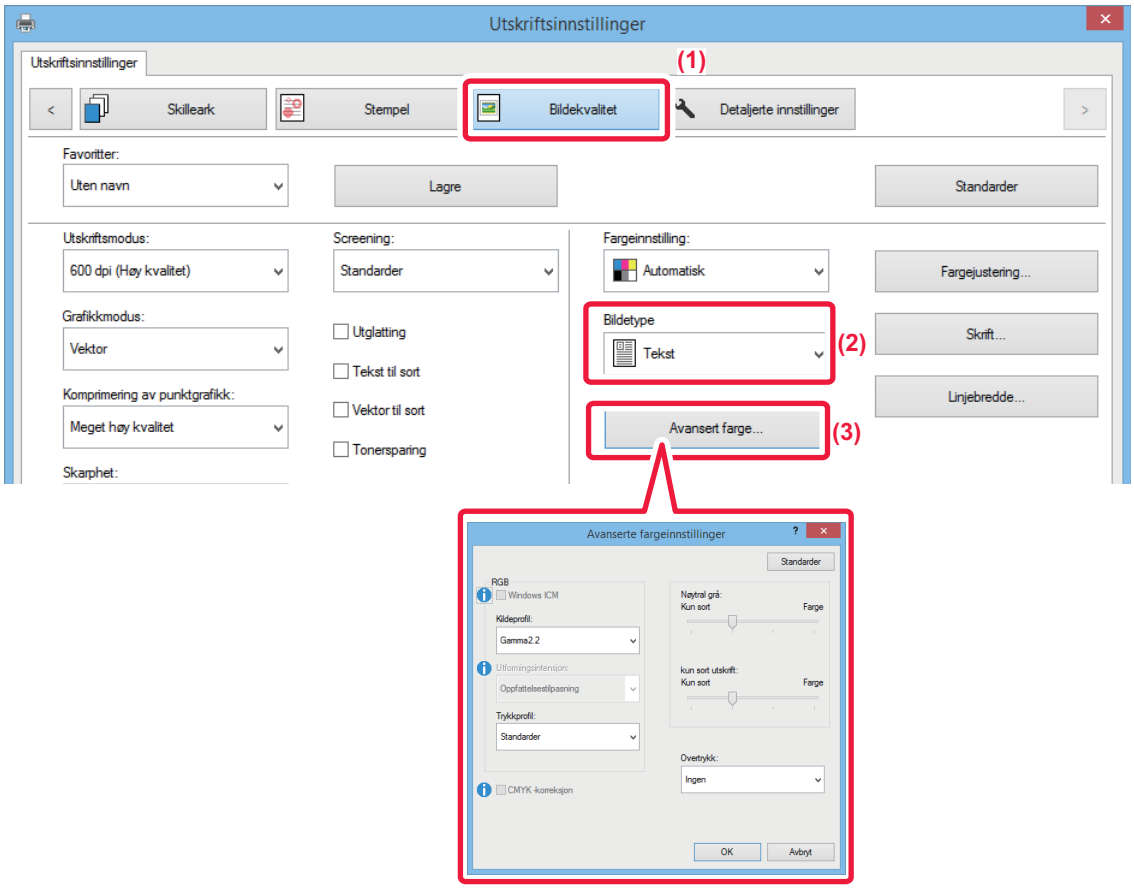
Forhåndsbestemte fargeinnstillinger for ulik bruk er tilgjengelige i maskinens skriverdriver. Disse gjør at du får utskrift med de best tilpassede fargeinnstillingene for fargebildetypen.
Avanserte fargeinnstillinger, som innstillinger for fargebehandling og justering av fargetonegjengivelse, er også tilgjengelige for tilpassing av fargebilder som skal skrives ut.

Følgende innstillinger for fargebehandling er tilgjengelig.

Windows ICM	Fargebehandlingsmetode i et Windows-miljø.
ColorSync	Fargebehandlingsmetode i et Mac OS-miljø.
Kildeprofil	Velg en kildefargeprofil for fargetilpasning.
Gjengivelsesformål	Med valgene nedenfor kan du endre fargebildebehandlingen i henhold til spesifikke behov. (Metode for fargetilpasning: Metode for konvertering av RGB-farger på displayet osv. til CMYK-farger i skriveren)
Utskriftsprofil	Velger en fargeprofil for bildet som skal skrives ut.
CMYK-korrigering[*1]	Korrigerer bildet for å oppnå optimalt utskriftsresultat ved utskrift av et CMYK-bilde.
Screening	Velg screeningen som skal modifisere bildet slik at det passer til spesifikke preferanser, i henhold til den passende bildebehandlingsmåten.
Nøytral grå	Velg en opprettingsmåte med nøytral grå.
Kun sort utskrift	Velg om du vil skrive ut et svart dataområde med bare svart toner.
Trapping	Velg dette alternativet for å unngå ugyldige områder som kan gjengis rundt fargekanter.
Skarphet	Denne brukes til å gjøre et bilde skarpere eller mykere.
Svart overtrykk[*2]	Hindrer at konturene til svart tekst blir hvitfarget.
CMYK-simulering[*2]	Justerer fargene for å simulere utskrift med prosessfarger som brukes i trykkpresser.
Simuleringsprofil[*2]	Angi simuleringsmålet.

*1 Kan bare brukes sammen med PCL6-skriverdriveren.
*2 Kan kun brukes sammen med PS-skriverdriver (Windows/Mac OS).

Windows



(1) Klikk på [Bildekvalitet]-fanen.

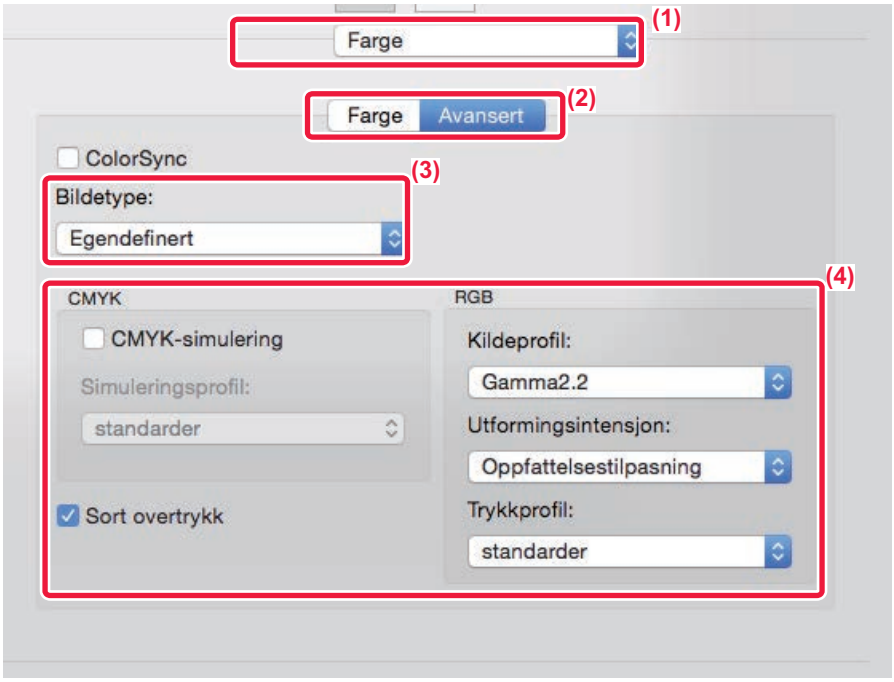
(2) Velg [Bildetype].

- Tekst: Data som hovedsaklig består av tekst
- Presentasjon: Data med mange bilder eller illustrasjoner
- Foto: Fotodata eller data som bruker fotografier
- CAD: Data i tekniske tegninger
- Skann: Data skannet med en skanner
- Kolorimetrisk: Data som skal skrives ut i farger som vist på skjermen
- Egendefinert: Data som skal skrives ut med spesialinnstillinger

(3) Klikk på [Avansert farge]-knappen, og angi innstillinger

For å konfigurere fargbehandling med Windows OS ICM setter du "Bildetype" til [Egendefinert] i trinn (2). Klikk deretter på [Windows ICM]-avmerkingsboksen slik at ☑ -avmerkingen vises.
Hvis du vil konfigurere "Kildeprofil" og andre detaljerte fargebehandlingsoppgaver, velger du de ønskede innstillingene fra menyene.

Mac OS



(1) Velg [Farge].

(2) Klikk på [Avansert]-fanen.

Hvis du vil bruke Mac OS-fargebehandlingsfunksjonen, merker du av for [ColorSync] ☑. I så fall kan du ikke velge "Bildetype".

(3) Velg [Bildetype]

Hvis du vil konfigurere innstillinger for fargebehandling, velger du de ønskede innstillingene fra menyene. Hvis du vil velge en innstilling for "CMYK-simulering", velger du [Egendefinert] i "Bildetype", deretter [CMYK-simulering]-avmerkingsboksen (☑) og ønskt innstilling.

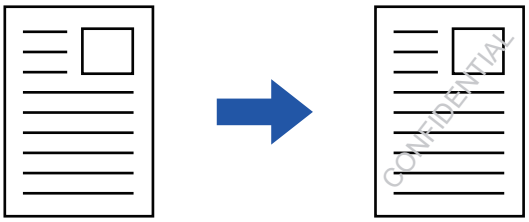
- Tekst: Data som hovedsaklig består av tekst
- Presentasjon: Data med mange bilder eller illustrasjoner
- Foto: Fotodata eller data som bruker fotografier
- CAD: Data i tekniske tegninger
- Skann: Data skannet med en skanner
- Kolorimetrisk: Data som skal skrives ut i farger som vist på skjermen
- Egendefinert: Data som skal skrives ut med spesialinnstillinger

(4) Spesifiser innstillingene.

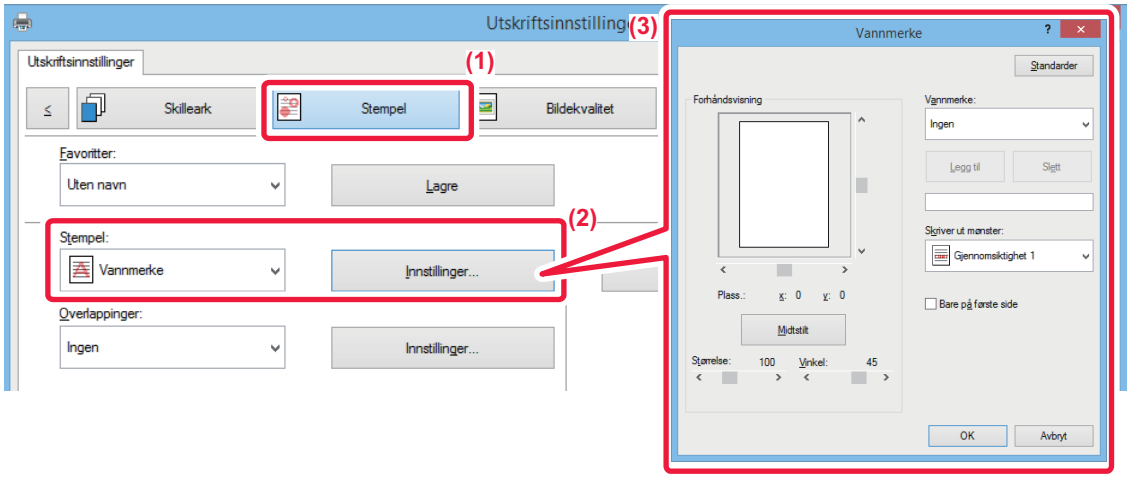
FUNKSJONER FOR Å KOMBINERE TEKST OG BILDER

SETTE VANNMERKE PÅ SIDER SOM SKRIVES UT (VANNMERKE)

Denne funksjonen legger svak skyggelignende tekst som et vannmerke i bakgrunnen av det trykte bildet. Du kan justere vannmerketekstens størrelse og vinkel.
Vannmerketeksten kan velges fra tidligere registrert tekst i listen. Hvis nødvendig, kan du angi tekst for å lage et originalt vannmerke.



Windows



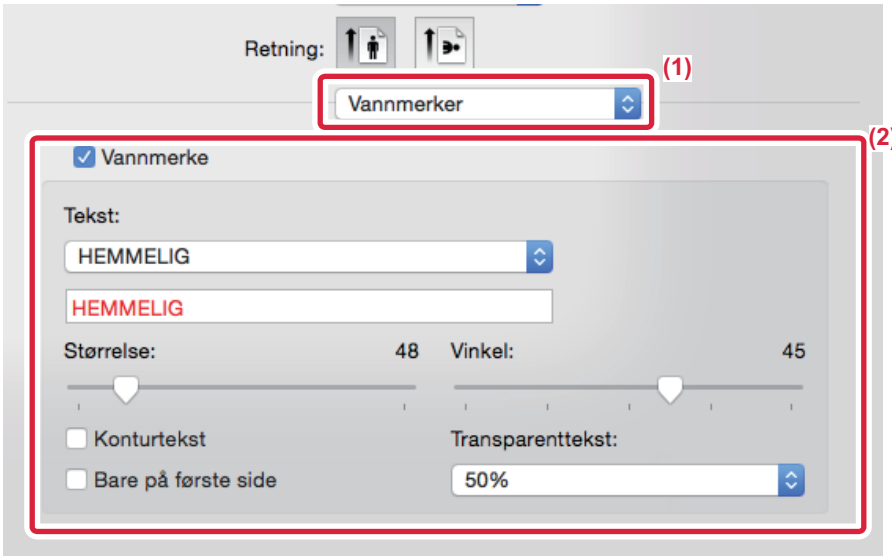
(1) Klikk på [Stempel]-fanen.

(2) Velg [Vannmerke] fra "Stempel" og klikk på [Innstillinger]-knappen.

(3) Velg vannmerket som skal brukes og klikk på [OK]-knappen.

For å lage et vannmerke angir du teksten til vannmerket i tekstboksen og klikker på [Legg til]-knappen.

Mac OS



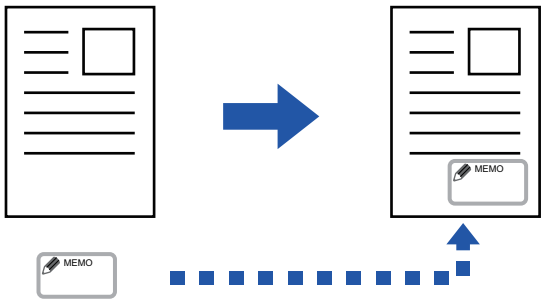
(1) Velg [Vannmerker].

(2) Klikk på [Vannmerke]-avmerkingsboksen og konfigurer vannmerkeinnstillingene.

- Konfigurer detaljerte vannmerkeinnstillinger som for eksempel valg av tekst.
- Juster størrelsen og vinkelen på teksten ved å dra glidebryteren .

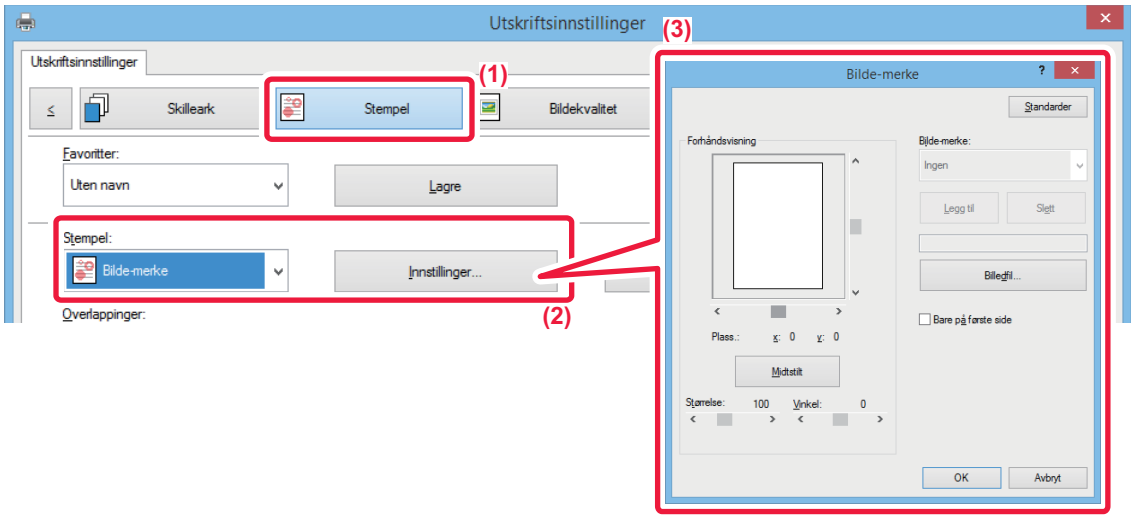
SKRIVE UT ET BILDE OPPÅ UTSKRIFTSDATAENE(BILDEMERKE)

Denne funksjonen trykker et bitmap- eller JPEG-bilde, som er lagret på datamaskinen din, oppå utskriftsdataene. Denne funksjonen trykker et ofte brukt bilde eller ikon du har laget selv som om det ble stemplet på utskriftsdataene. Du kan justere bildets størrelse, plassering og vinkel.



Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klikk på [Stempel]-fanen.

(2) Velg [Bilde-merke] fra "Stempel" og klikk på [Innstillinger]-knappen.

(3) Velg bilde-merket som skal brukes og klikk på [OK]-knappen.

- Hvis et bildestempel allerede er lagret, kan det velges fra menyen.
- Hvis du ikke har lagret et bildemerke, klikk [Billedfil], velg filen du vil bruke for bildemerket og klikk på [Legg til]-knappen.

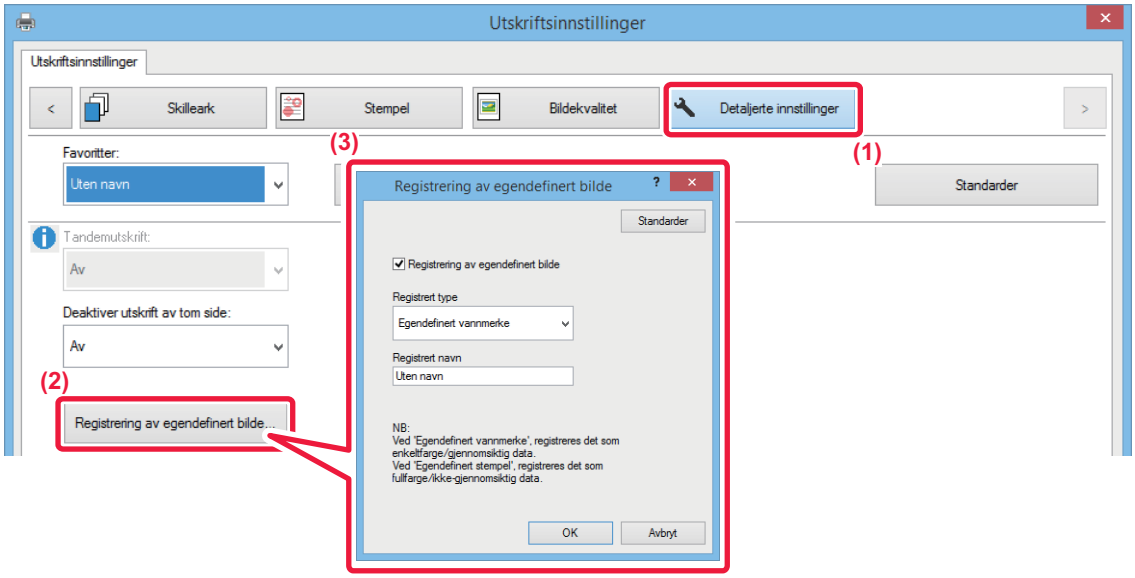
REGISTRERE ET EGENDEFINERT BILDE

Denne funksjonen registrerer bilder som brukes som egendefinerte bilder fra skriverdriveren til maskinen.

- Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.
- Denne funksjonen kan brukes når PCL6-skriverdriveren brukes.

For å hindre registrering av egendefinerte bilder:
Velg [Systeminnstillinger] → [Vanlige Innstillinger] → [Aktiver/ deaktiv innstillinger] → [Deaktivere registrering av egendefinert bilde] i "Innstillinger (administrator)" og konfigurer innstillingen.

Windows



(1) Klikk på [Detaljerte innstillinger]-fanen.

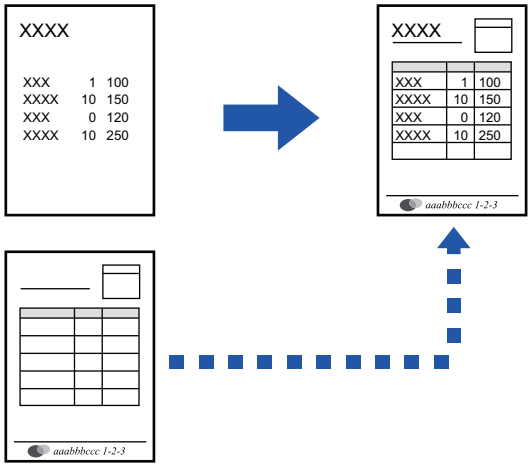
(2) Klikk på [Registrering av egendefinert bilde]-knappen.

(3) Velg registreringstype og -navn for det egendefinerte bildet.
Når [Egendefinert stempel] er valgt under "Registrert type", registreres et ugjennomsiktig bildemerke i full farge. Når [Egendefinert vannmerke] er valgt, registreres et enkeltfarget gjennomsiktig vannmerke.

Hvis du har prøvd å lagre flere datasider, lagres kun den første siden.

LEGGE UTSKRIFTSDATA OVER ET FAST SKJEMA(OVERLAPPING)

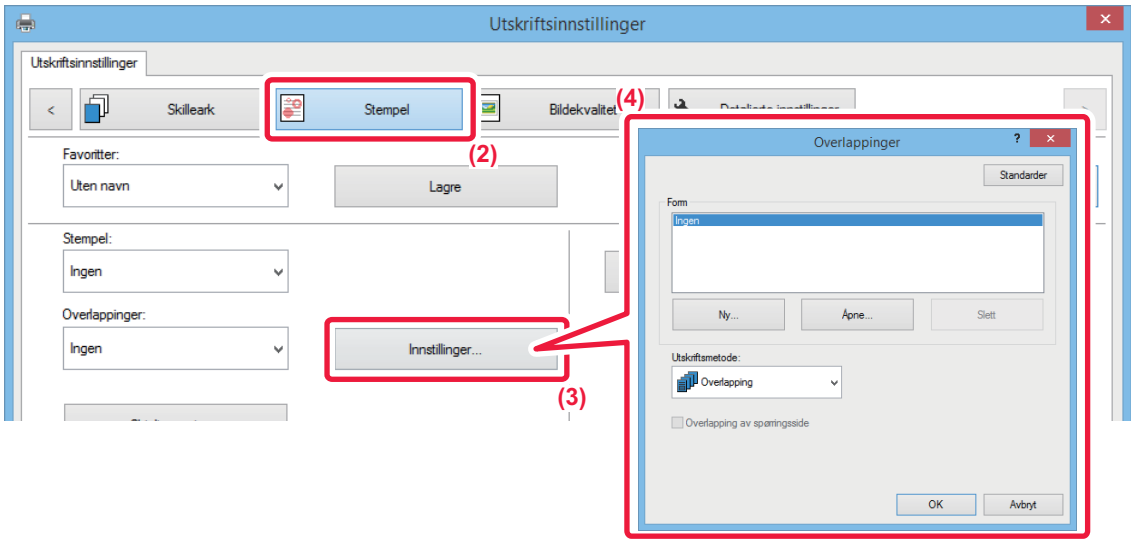
Denne funksjonen legger data oppå et fastsatt skjema du har forberedt.
Ved å lage tabellinnstillinger eller en dekorativ ramme i et annet program enn tekstbehandlingsprogrammet og registrere dataene som overlappingsfil, kan du få et tiltalende utskriftsresultat uten at du må ty til kompliserte manipuleringer.



Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

Windows

Slik oppretter du en overlappingsfil



(1) Åpne skriveregenskapervinduet fra programmet som brukes for å opprette overlappingsdata.

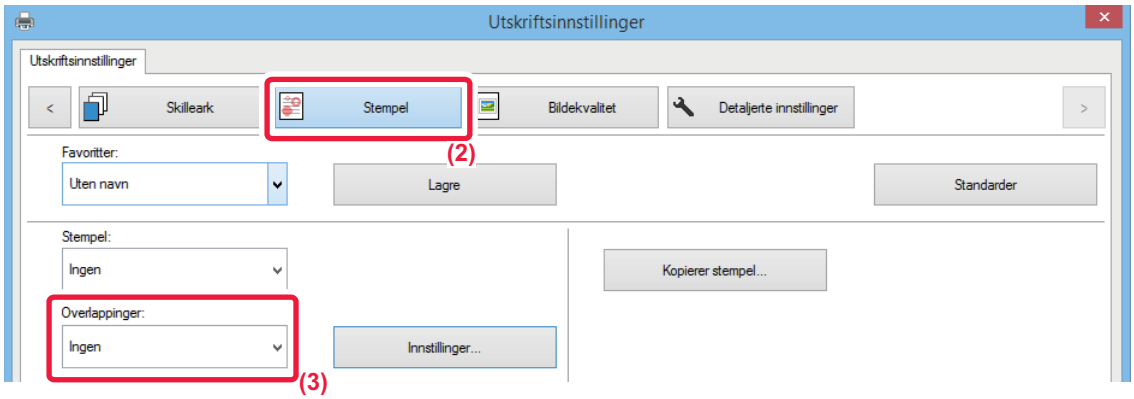
(2) Klikk på [Stempel]-fanen.

(3) Klikk på [Innstillinger]-knappen.

(4) Klikk på [Ny]-knappen, og angi navn og mappe for overlappingsfilen du vil opprette.
Filen blir opprettet når innstillingene er fullført og utskriften startes.

- Når utskriften startes, vises en bekreftelsesmelding. Overlappingsfilen blir ikke opprettet før du klikker på [Ja].
- Når du klikker på [Åpne]-knappen, registreres eksisterende overlappingsfil.

Slik skriver du ut med en overlappingsfil



(1) Åpne driveregenskapervinduet fra programmet som brukes for å opprette en overlappingsdatafil.

(2) Klikk på [Stempel]-fanen.

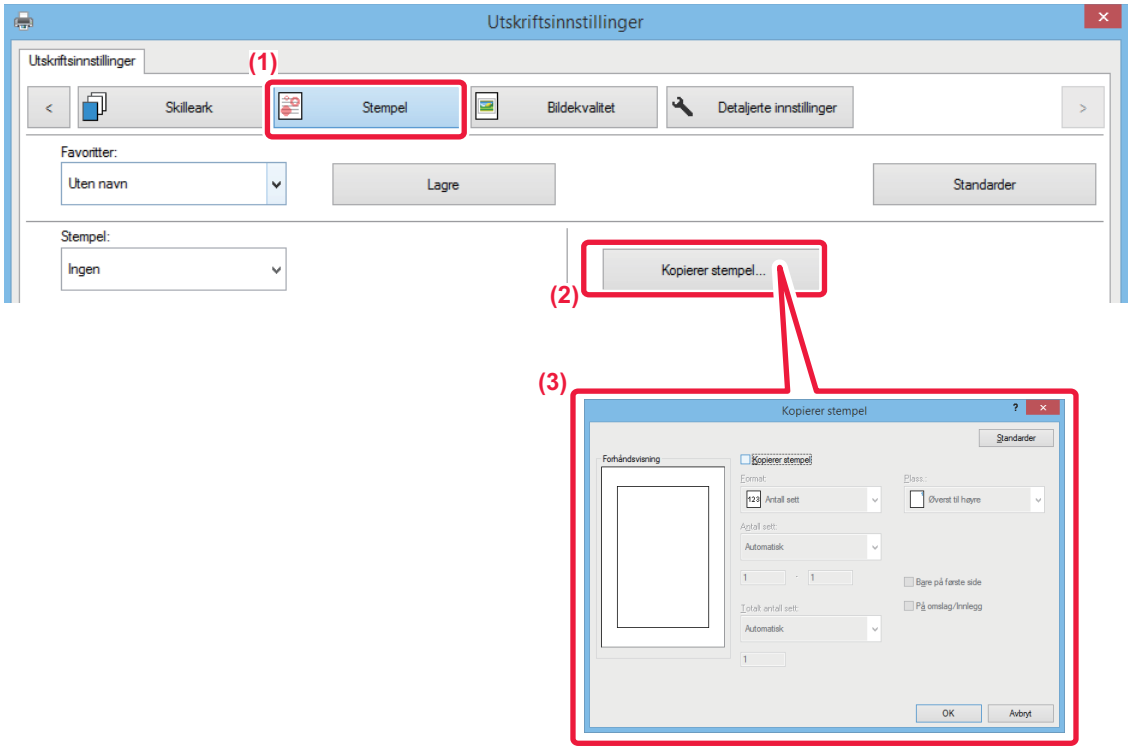
(3) Velg en overlappingsfil

En overlappingsfil som er opprettet eller lagret tidligere kan velges fra menyen.

LEGGE TIL ANTALL KOPIER (KOPIERER STEMPEL)

Du kan legge til antall kopier i topp- eller bunnteksten i utskriftsdataene. Du kan også angi et kopinummer og utskriftsposisjon.

Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.



(1) Klikk på [Stempel]-fanen.

(2) Klikk på [Kopierer stempel]-knappen.

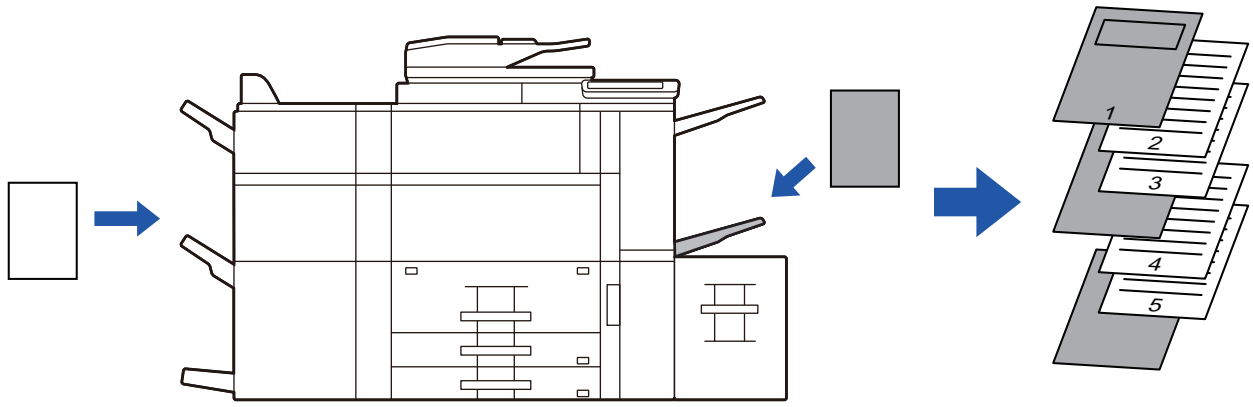
(3) Velg innstillingene og klikk på [OK]-knappen.

UTSKRIFTSFUNKSJONER FOR SPESIELLE FORMÅL

SKRIVE UT SPESIFIKKE SIDER PÅ ANNET PAPIR(ANNET PAPIR)

I et Windows-miljø

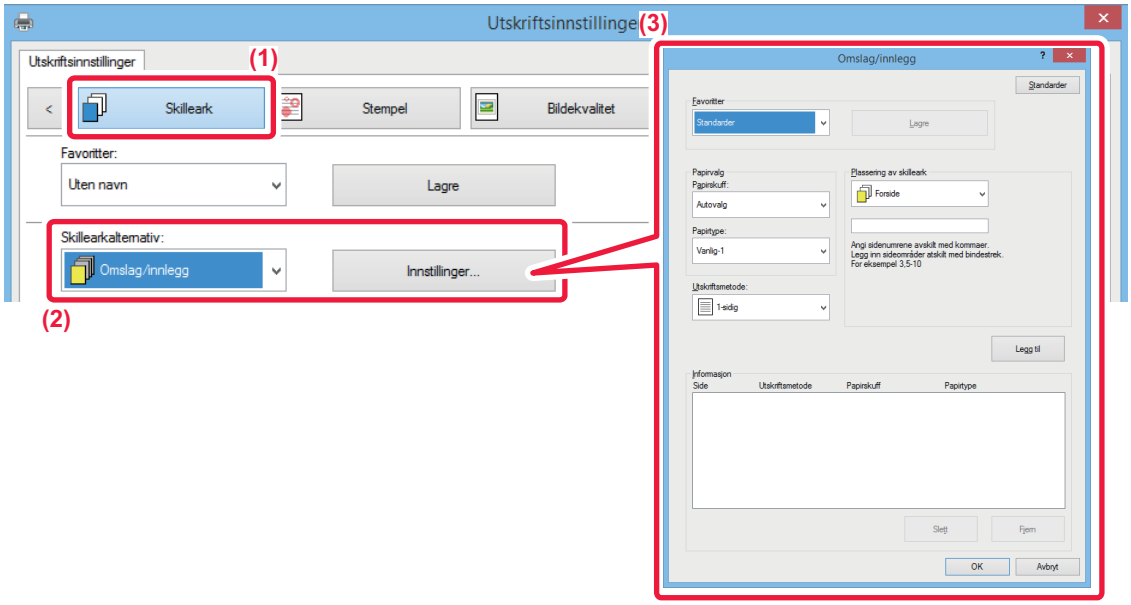
For- og baksiden og enkeltsider i et dokument kan skrives ut på en annen papirtype enn de andre sidene.
Bruk denne funksjonen når du vil skrive ut for- og baksiden på tykt papir eller sette inn farget papir eller en annen type papir på angitte sider. Hvis nødvendig, kan papiret settes inn som innleggsark som skrives ut tomme.



I et Mac OS-miljø

For- og baksiden skrives ut på en annen papirtype enn de andre sidene. Denne funksjonen kan f.eks. benyttes når du bare vil skrive ut forsideomslaget og den siste siden på tykt papir.

Windows



(1) Klikk på [Skilleark]-fanen.

(2) Velg [Omslag/innlegg] fra [Skillearkalternativ],og klikk på [Innstillinger]-knappen.

(3) Velg innstillinger for papirinnlegg.

• Velg innleggsposisjon, papirkilde og utskriftsmetode fra korresponderende menyer.

- Klikk på [Legg til]-knappen for at innstillingene skal vises i "Informasjon".
- Når du er ferdig med å velge innstillinger, klikker du [Lagre] i "Favoritter" for å lagre innstillingene.

- Når [Bypasskuff] er valgt i"Papirskuff", må du sørge for å velge "Papirtype" og laste tilsvarende type papir i enkeltmaterbrettet.
- Når [Annen side] er valgt for is selected for "Plassering av skilleark", angir du innleggsposisjonen ved å skrive inn et sidenummer direkte. Når "Utskriftsmetode" er satt til [2-sidet utskrift], vil den angitte og den neste siden skrives ut på for- og baksiden av papiret, og derfor vil ikke en innleggsinnstilling for en side som skrives ut på baksiden gjelde.

Mac OS

(1) Velg [Skriverfunksjoner].

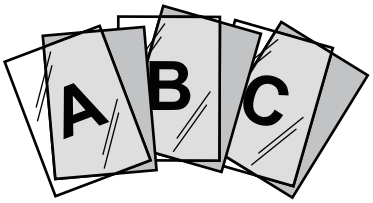
(2) Velg [Omslag].

(3) Velg innstillinger for innlegging av forside.

Velg utskriftsinnstilling, papirskuff og papirtype for omslagssiden og den siste siden.

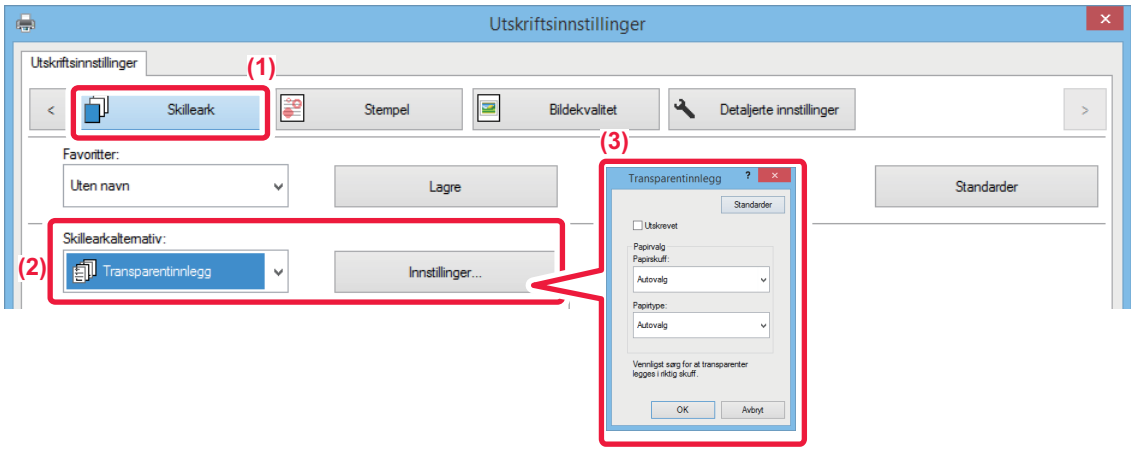
LEGGE INN INNLEGG VED UTSKRIFT PÅ TRANSPARENTER(TRANSPARENTINNLEGG)

Når du skriver ut på transparenter, hindrer denne funksjonen at transparentene klistrer seg til hverandre ved å legge inn et ark mellom hver transparent. Hvis det er nødvendig, skrives samme innhold som skrives ut på hvert transparentark også ut på korresponderende ark med innleggspapir.



Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klikk på [Skilleark]-fanen.

(2) Velg [Transparentinnlegg], og klikk på [Innstillinger]-knappen.

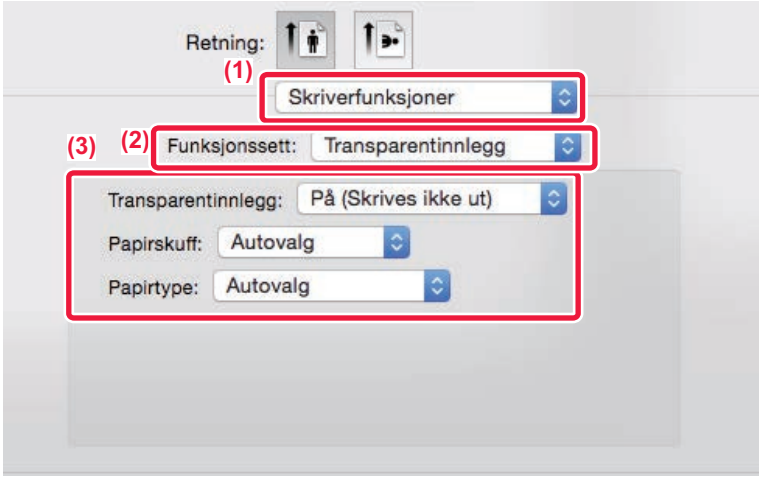
Velg utskriftsinnstilling, papirskuff og papirtype for omslagssiden og den siste siden.

(3) Velg innstillingene for innlegging av transparenter.

Når [Utskrevet]-avkrysningsboksen er satt til ☑, blir det samme innholdet som skrives ut på transparenten, også skrevet ut på innlegget. Velg papirkilde og type ved behov.

Angi papirtypen i enkeltmaterskuffen til [Transparent], og legg en transparent i enkeltmaterskuffen.

Mac OS



(1) Velg [Skriverfunksjoner].

(2) Velg [Transparentinnlegg] under "Funksjonssett".

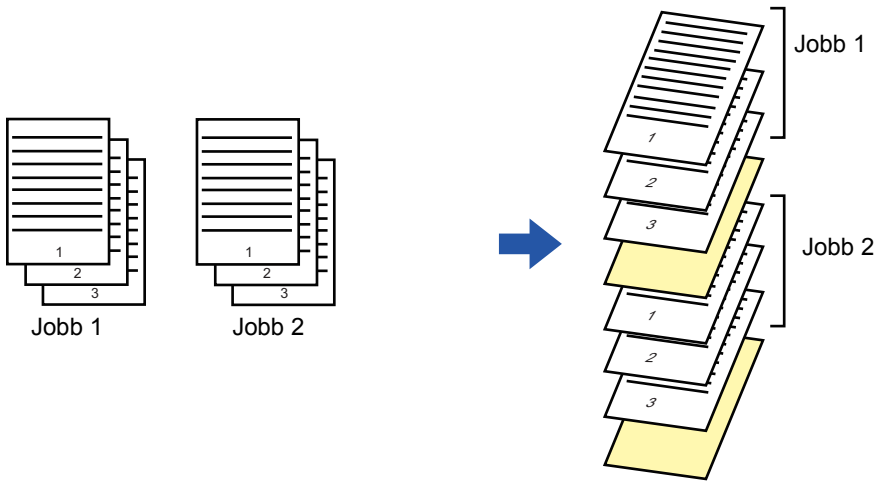
(3) Velg innstillingene for innlegging av transparenter.

Når [På (skrives ut)] velges fra "Transparentinnlegg", skrives samme innhold som skrives ut på transparenten også ut på innlegget. Velg papirkilde og type ved behov.

Angi papirtypen i enkeltmaterskuffen til [Transparent], og legg en transparent i enkeltmaterskuffen.

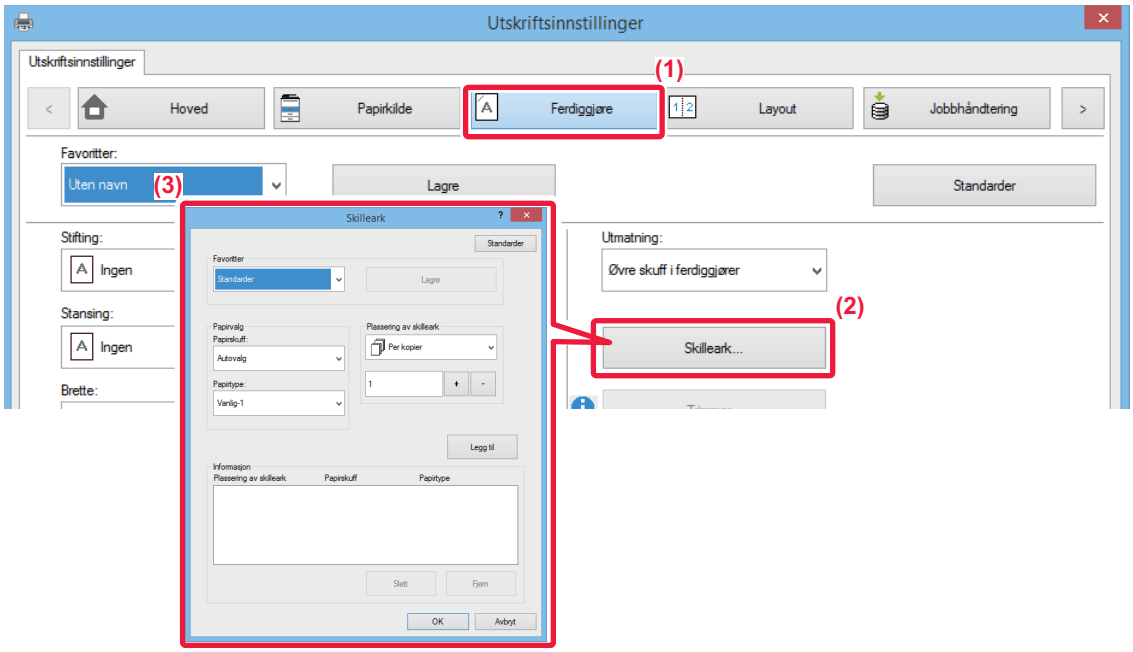
SETTE INN SKILLESIDER MELLOM JOBBER ELLER KOPIER

Du kan sette inn skillesider mellom jobber eller et angitt antall kopier.



Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klikk på [Ferdiggjøre]-fanen.

(2) Klikk på [Skilleark]-knappen.

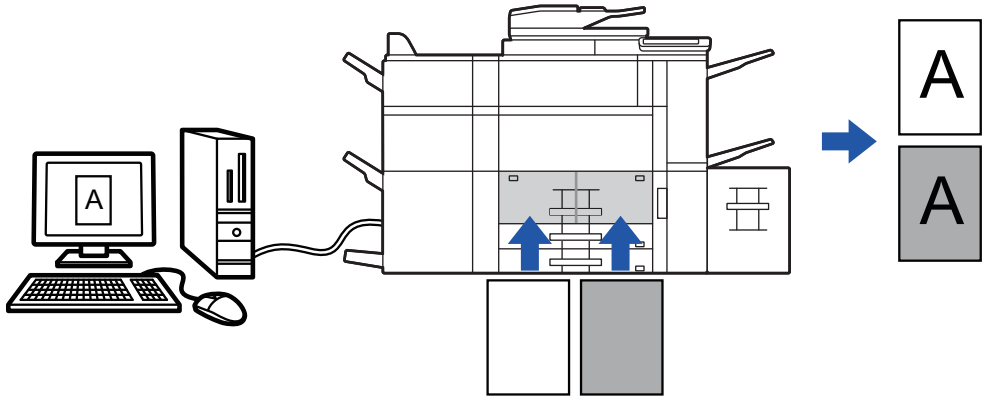
(3) Endre innstillingene

- Velg papirkassett og papirtype fra "Papirvalg", og spesifiser skillearkets plassering i "Plassering av skilleark".
- For å legge til et skille ark hver gang du skriver ut et bestemt antall kopier, velger du [Per kopier] i "Plassering av skilleark".
- For eksempel, hvis du skriver ut 10 kopier og du velger "5", vil et skilleark legges til etter den 5. kopien og etter den 10. kopien.

Når enkeltmaterskuffen er valgt, må du huske å velge "Papirtype".

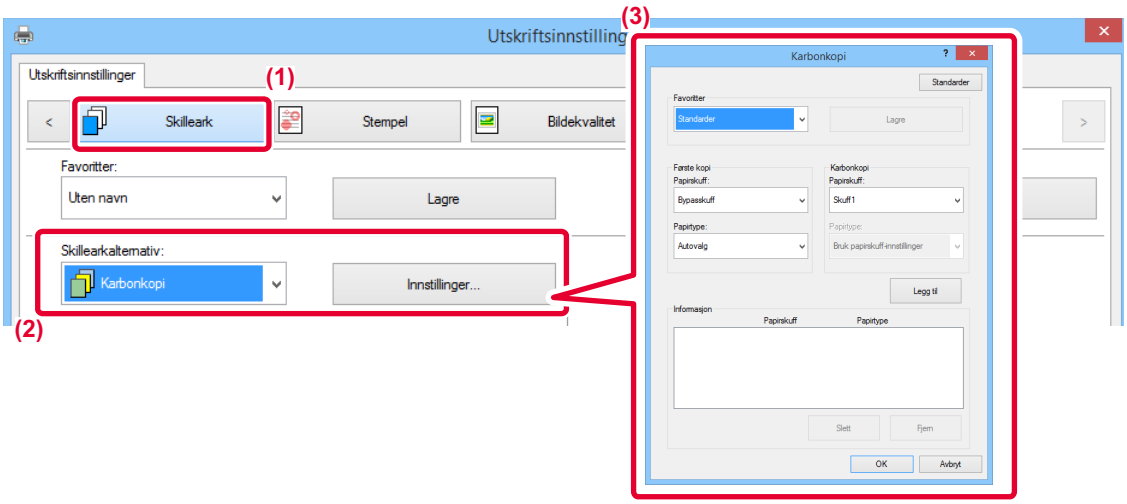
SKRIVE UT EN KARBONKOPI(KARBONKOPI)

Denne funksjonen brukes til å skrive ut en ekstra kopi av utskriftsbildet på papir med samme størrelse, men fra en annen papirskuff.
Hvis du for eksempel velger karbonkopiutskrift når det ligger vanlig papir i kassett 1 og farget papir i kassett 2, kan du få et lignende resultat som for karbonkopi ved å velge utskriftskommandoen én gang. Hvis vanlig papir legges i kassett 1 og gjenvunnet papir legges i kassett 2 etter behov, kan du velge Karbonkopi for å skrive ut én kopi for presentasjon og én kopi som duplikat.



Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klikk på [Skilleark]-fanen.

(2) Velg [Karbonkopi] fra "Skillearkalternativ" og klikk på [Innstillinger]-knappen.

(3) Velg skuffen for "Første kopi" og velg deretter skuffen for karbonkopi fra "Karbonkopi".

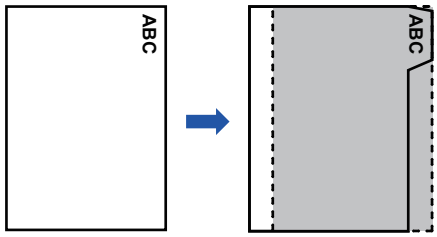
Når enkeltmaterskuffen er valgt, må du huske å velge "Papirtype".

SKRIVE UT TEKST PÅ FANER PÅ FANEPAPIR(FANESKIFT / FANEPAPIRUTSKRIFT)

Det finnes to metoder for utskrift på fanene på fanepapir: "Faneskift" og "Fanepapir utskrift".

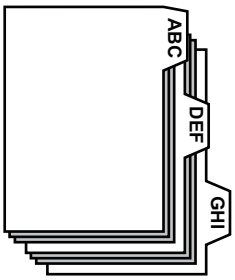
Faneskift

Opprett teksten som skal skrives ut på fanepapir i et program, og still inn prøveskiftavstanden i [Utskriftsposisjon] på [Layout]-fanen i vinduet skriverdriveregenskaper. Teksten skrives ut på fanene.



Fanepapirutskrift (bare PCL6)

Faneark skrives ut når de legges inn mellom de ønskede sidene.
Vel [Fanepapir] i [Skillearkalternativ] på [Skilleark]-fanen i vinduet skriverdriveregenskaper, angi teksten du vil skrive ut på fanene. Angi de detaljerte innstillingene som størrelsen på fanene, startposisjon, faneavstand og sidetallene hvor fanearkene skal legges inn.

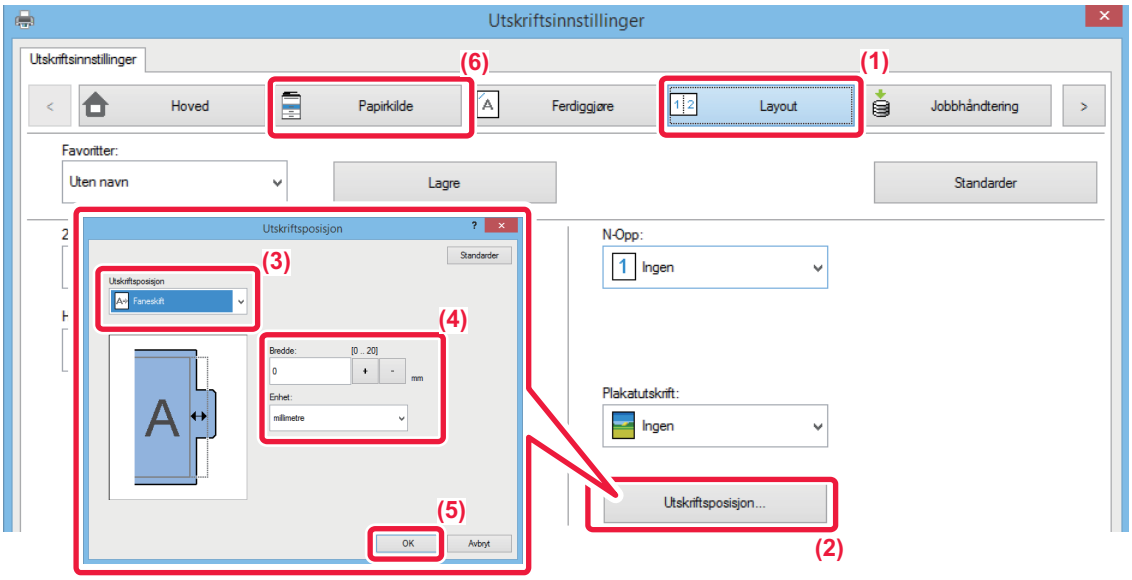


- Disse funksjonene er tilgjengelige i et Windows-miljø.
- Fanepapiret må legges i enkeltmaterskuffen.

Windows

Faneskift

Når du er ferdig med å forberede dataene som skal skrives ut på fanepapirer i et program, utfør følgende trinn:



(1) Klikk på [Layout]-fanen.

(2) Klikk på [Utskriftsposisjon]-knappen.

(3) Velg [Faneskift].

(4) Spesifiser avstanden for bildeforskyvningen ved å angi en verdi direkte, eller ved å klikke på + -knappen.

(5) Klikk på [OK]-knappen.

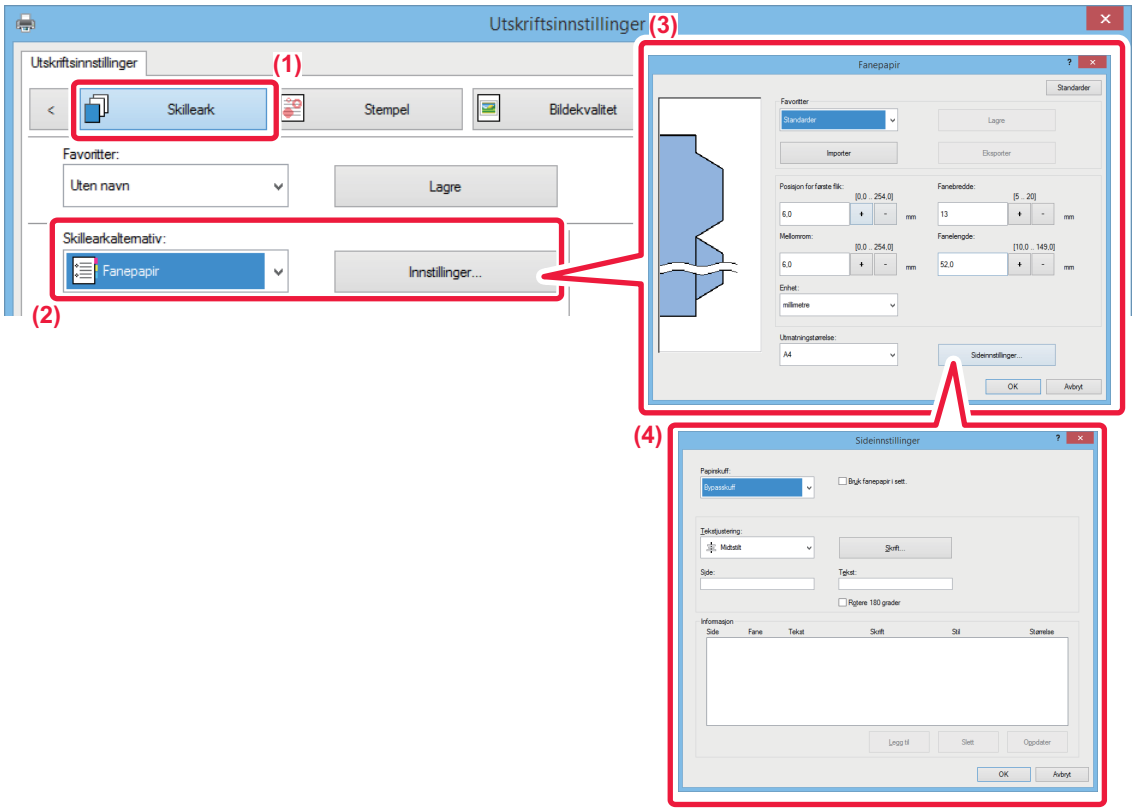
(6) Velg papirkilde og -type.

Klikk på [Papirkilde]-fanen og velg [Bypasskuff] i "Papirskuff" og [Fanepapir] i "Papirtype".

Angi papirtypen i enkeltmaterskuffen til [Fanepapir], og legg fanepapir i enkeltmaterskuffen.

Fanepapirutskrift (bare PCL6)

Åpne dataene du vil legge fanepapiret i, og velg deretter innstillingene.



(1) Klikk på [Skilleark]-fanen.

(2) Velg [Fanepapir] fra "Skillearkalternativ" og klikk på [Innstillinger]-knappen.

(3) Velg faneposisjonsinnstillingene.

For kommersielt tilgjengelig fanepapir, bruk eksisterende innstillinger som [A4-5tab-D] i "Favoritter". For andre typer fanepapir, posisjon for første fane, faneavstand og horisontale og vertikale dimensjoner for fanen kan angis direkte eller endres med + – -knappen. Velg også fanepapirstørrelse fra "Utmatningstørrelse".

(4) Velg sideinnstillingene.

Spesifiser sidene hvor du vil legge inn fanepapir, og angi teksten du vil skrive ut på fanene. Velg også papirskuff, font og juster oppsettet.

- Angi papirtypen i den valgte skuffen til [Fanepapir], og legg fanepapir i den valgte skuffen.
- Fanepapirinnstillingene kan lagres, og en lagret fil kan åpnes fra "Favoritter".

2-SIDIG UTSKRIFT MED BESTEMTE SIDER SOM SKRIVES UT PÅ FORSIDEN(KAPITTELINNLEGG)

Denne funksjonen skriver ut spesifikke sider på forsiden av papiret.
Når du angir en side (som en kapittelforside) som skal skrives ut på forsiden av papiret, skrives den ut på forsiden av neste ark selv om det normalt ville bli skrevet ut på baksiden.

Eksempel: Når side 4 og 8 er angitt som sideinnstillinger.
(Baksiden er tom)

- Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.
- Denne funksjonen kan brukes når PCL6-skriverdriveren brukes.

Windows

(1) Klikk på [Layout]-fanen.

(2) Velg 2-sidet utskrift.

For informasjon om "2-sidet utskrift", se "2-SIDIG UTSKRIFT (side 3-21)".

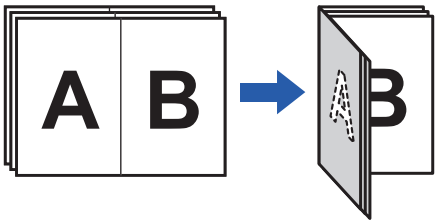
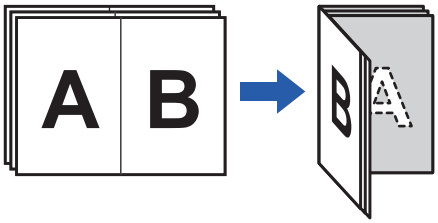
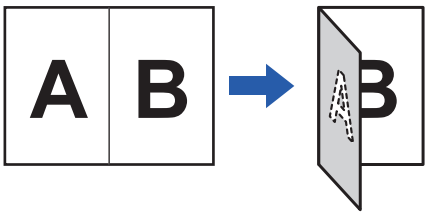
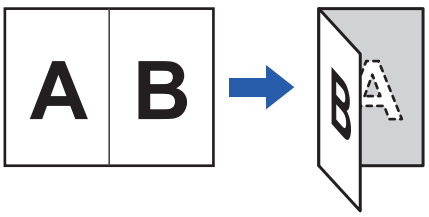
(3) Angi sidetallenefor de første sidene i kapitlene, og adskill tallene med kommategn.

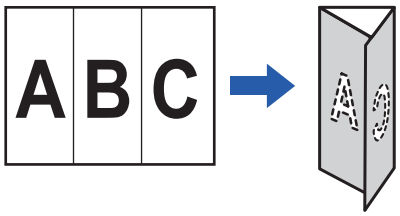
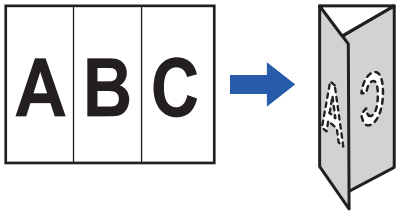
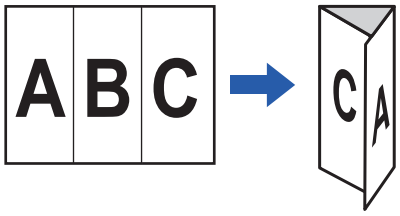
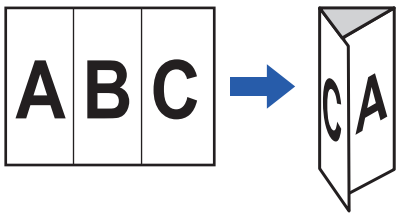
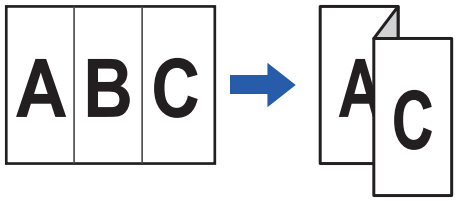
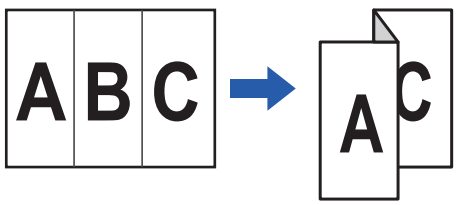
BRETTE PAPIR FOR UTSKRIFT(BRETTE)

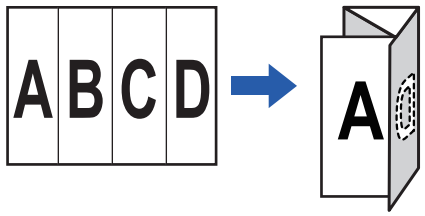
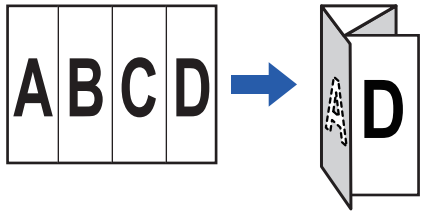
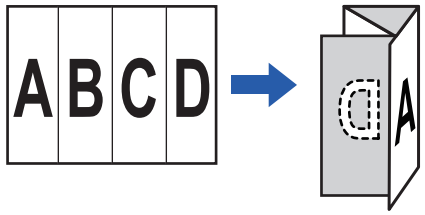
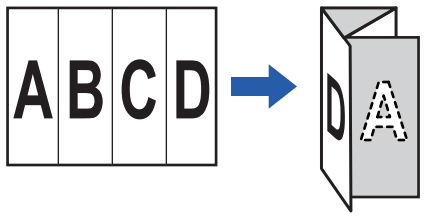
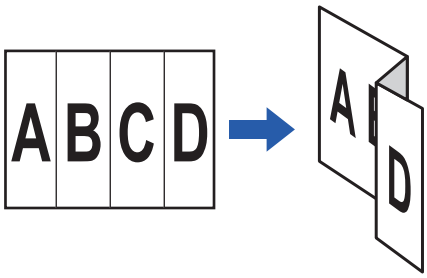
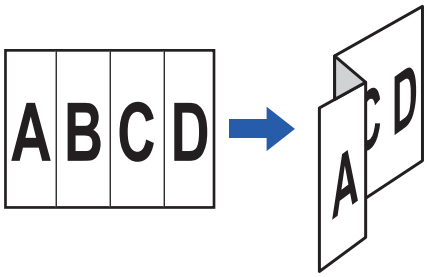
Hvis en bretteenhet er installert, kan utskriftspapir brettes.
Hvis for eksempel bilder i utskriftsstørrelse A4 (8-1/2" × 11") og A3 (11" × 17") er blandet, kan du brette papir i størrelsen A3 (11" × 17") til A4-størrelse (8-1/2" × 11") for å justere bredden på det faktiske utskriftspapiret til A4-størrelse (8-1/2"× 11"). Hvis nødvendig, kan du stifte brettede ark.

For å bruke funksjonene Enkel Fals og Ryggfals (Stifte), må du montere en ferdiggjører for ryggstifting.

Typer papirbrettingsfunksjoner

Brettetyper	Utskriftsside	Åpen retning	Bretteresultat	Beskrivelse
Ryggfold	Innsiden	-		Flere ark brettes samlet på midten.
	Utsiden	-		
Enkel fals	Innsiden	-		Papiret brettes på midten. Kopier mates ut ark for ark.
	Utsiden	-		

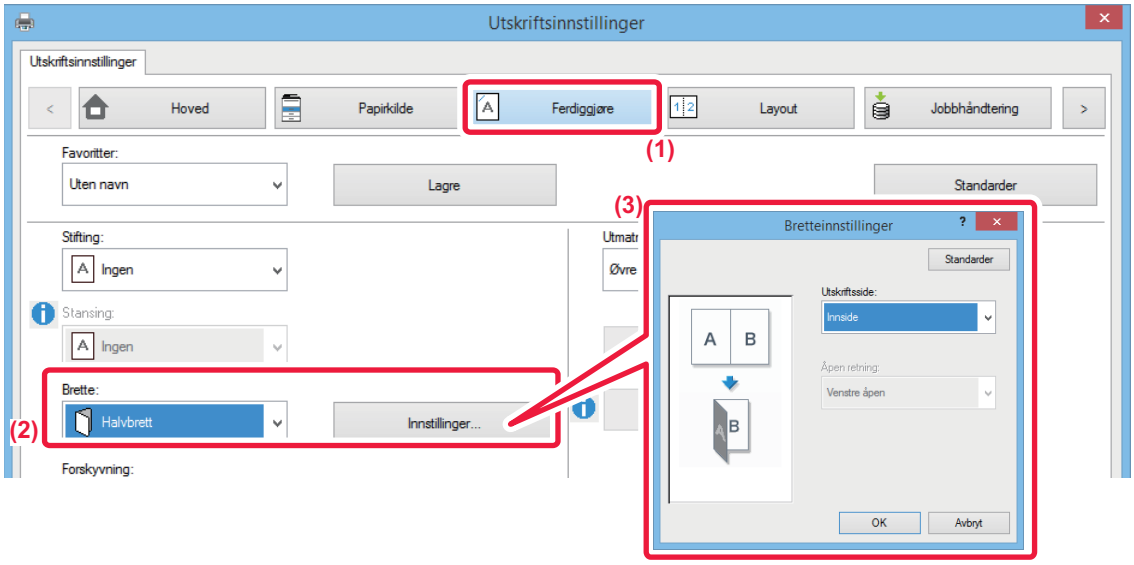
Brettetyper	Utskriftsside	Åpen retning	Bretteresultat	Beskrivelse
Brev- Fals	Innsiden	Høyre åpen		Papiret brettes i tre slik at det for eksempel kan legges i en konvolutt. Kopier mates ut ark for ark.
		Venstre åpen		
	Utsiden	Høyre åpen		
		Venstre åpen		
Trekkspill	-	Høyre åpen		Papiret brettes i tre slik at det for eksempel kan legges i en konvolutt. Kopier mates ut ark for ark.
	-	Venstre åpen		

Brettetyper	Utskriftsside	Åpen retning	Bretteresultat	Beskrivelse
Dobbel Fals	Innsiden	Høyre åpen		Papiret brettes i fire slik at det for eksempel kan legges i en konvolutt. Kopier mates ut ark for ark.
		Venstre åpen		
	Utsiden	Høyre åpen		
		Venstre åpen		
Z-Fals	-	Høyre åpen		Hvis for eksempel bilder i utskriftsstørrelse A4 (8-1/2" × 11") og A3 (11" × 17") er blandet, brettes bare papir i størrelsen A3 (11" × 17") og endres til A4-størrelse (8-1/2" × 11"). Kopier mates ut ark for ark.
	-	Venstre åpen		

Denne funksjonen kan ikke brukes når [Vanlige Innstillinger] i "Innstillinger (administrator)" [Enhetskontroll] → [Deaktivering av Dupleks] er valgt.

- Ved utskrift av data i et brosjyreoppsett, kan "Hefte"-funksjonen brukes til å brette og stifte utskrifter for å opprette en brosjyre på en praktisk måte. Se "LAG EN PAMFLETT (HEFTE/RYGGSTIFTING) (side 3-29)".
- Brettefunksjonen kan ikke brukes sammen med stanse- og stiftefunksjoner. Funksjonen Z-fals kan imidlertid brukes sammen med stanse- og stiftefunksjoner når en av følgende papirstørrelser er angitt.
  - B4, A3, Ledger (11" × 17")
- Når en ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting) er montert, bretter funksjonen Ryggfals fem ark i hvert sett. Hvis for eksempel en original har 12 vanlig ark i A4-størrelse, brettes de totalt tre ganger: 5 ark + 5 ark + 2 ark.
  Noen papirtyper reduserer imidlertid antall ark som brettes per sett. Ved bruk av tykt papir brettes for eksempel bare tre ark om gangen.
- Når en ferdiggjører for ryggstifting (50-arksstifting) er montert, bretter funksjonen Ryggfals fem ark i hvert sett.

Windows



(1) Klikk på [Ferdiggjøre]-fanen.

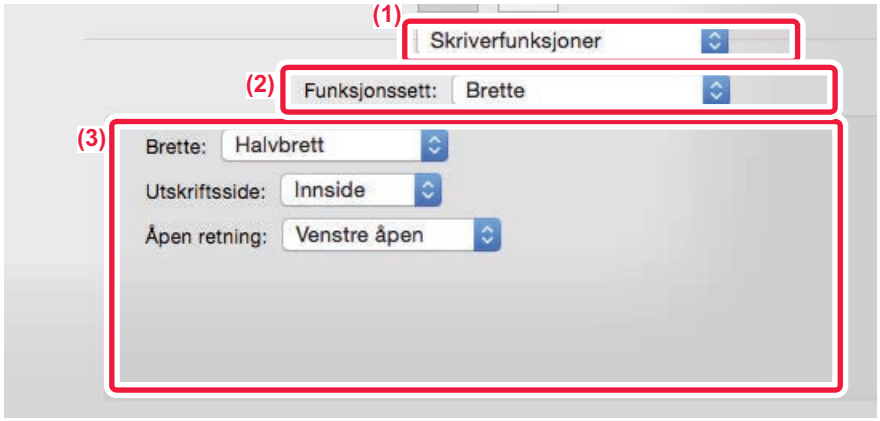
(2) Velg brettemetoden i "Brette" og klikk på [Innstillinger]-knappen.

(3) Velg ønsket brettemetode.

Hvis du velger "Z-Fals", sett avmerkingsboksen for papirstørrelse for papirbretting til ☑.

Mac OS

Bretting

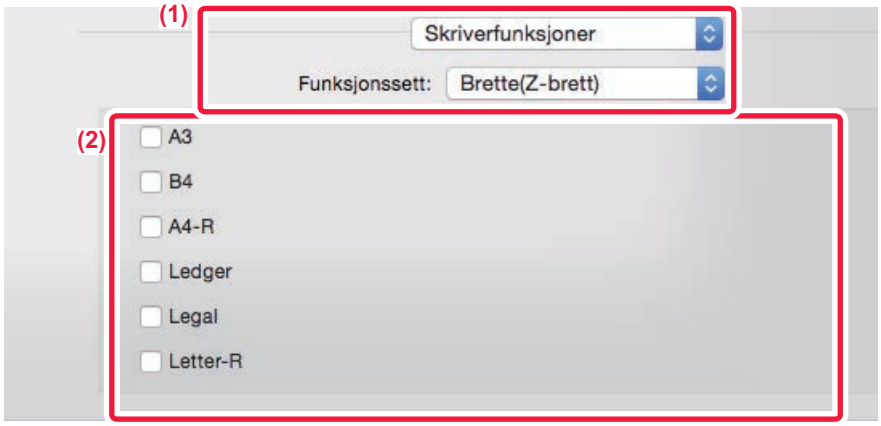


(1) Velg [Skriveregenskaper].

(2) Velg [Brette].

(3) Velg ønsket brettemetode.

Bretting (Z-brett)

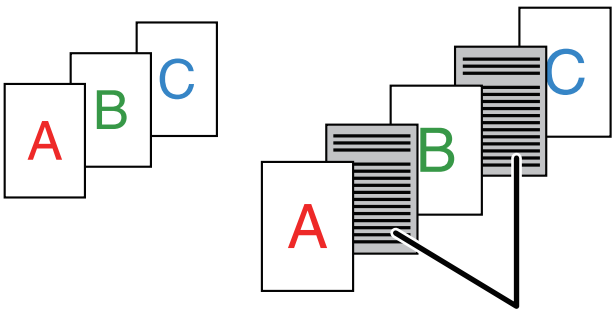


(1) Velg [Skriverfunksjoner] og velg deretter [Brette (Z-brett)].

(2) Konfigurer bretteinnstillinger.

SETTE INN FORHÅNDSINNSTILTE DATA FØR ELLER ETTER HVER SIDE(INTERFOLIERT SIDE)

Denne funksjonen setter inn et forhåndsinnstilt dataelement på hver side under utskrift.
Du kan enkelt opprette dokumenter med et sideoppsett som består av tekst på venstre side og plass til notater på høyre side.

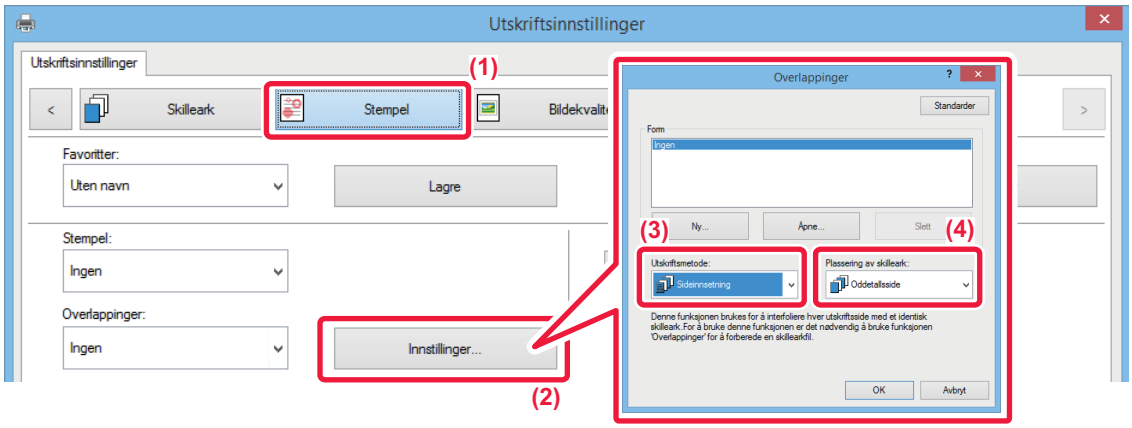


Forhåndsinnstilte data

- Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.
- Denne funksjonen kan brukes når PCL6-skriverdriveren brukes.

Windows

Du må opprette sidedataene som skal settes inn, på forhånd.
Du finner fremgangsmåten for oppretting av sidedata i "Slik oppretter du en overlappingsfil (side 3-53)" i "LEGGE UTSKRIFTSDATA OVER ET FAST SKJEMA(OVERLAPPING) (side 3-53)".



(1) Klikk på [Stempel]-fanen.

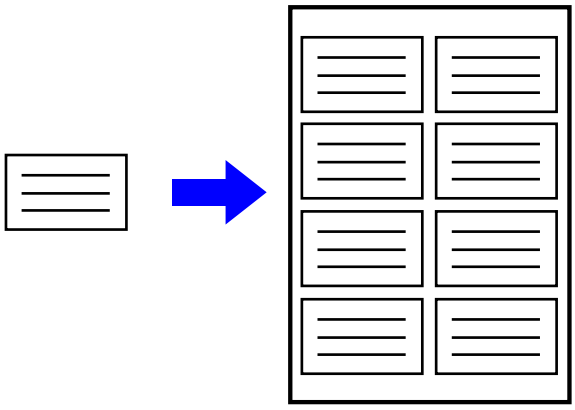
(2) Klikk på [Innstillinger]-knappen.

(3) Velg [Sideinnsetning] fra "Utskriftsmetode".

(4) Still overlappingsdataene som skal legges inn, og still inn innleggingsposisjon for dem.

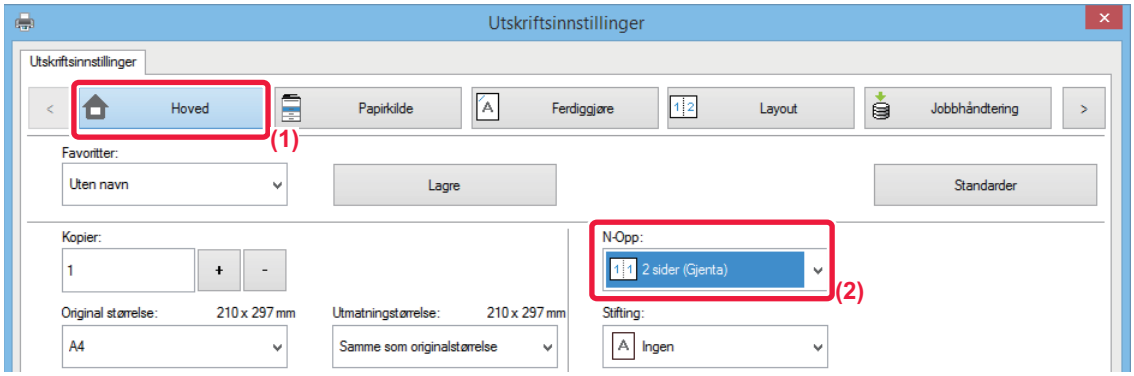
SKRIVE UT SAMME BILDE I FLISEMØNSTER(GJENTA UTSKRIFT)

Denne funksjonen skriver ut det samme bildet i flisemønster på et ark. Dette er nyttig for å produsere navnekort og klistremerker.



- Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.
- Denne funksjonen kan brukes når PCL6-skriverdriveren brukes.

Windows

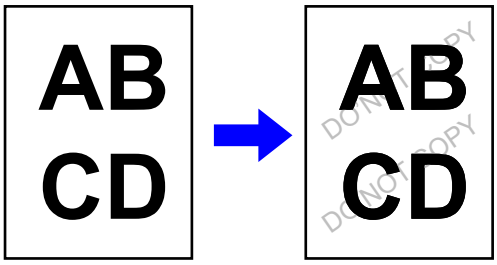


(1) Klikk på [Hoved]-fanen.

(2) Velg repetisjonsantallet i "N-Opp".

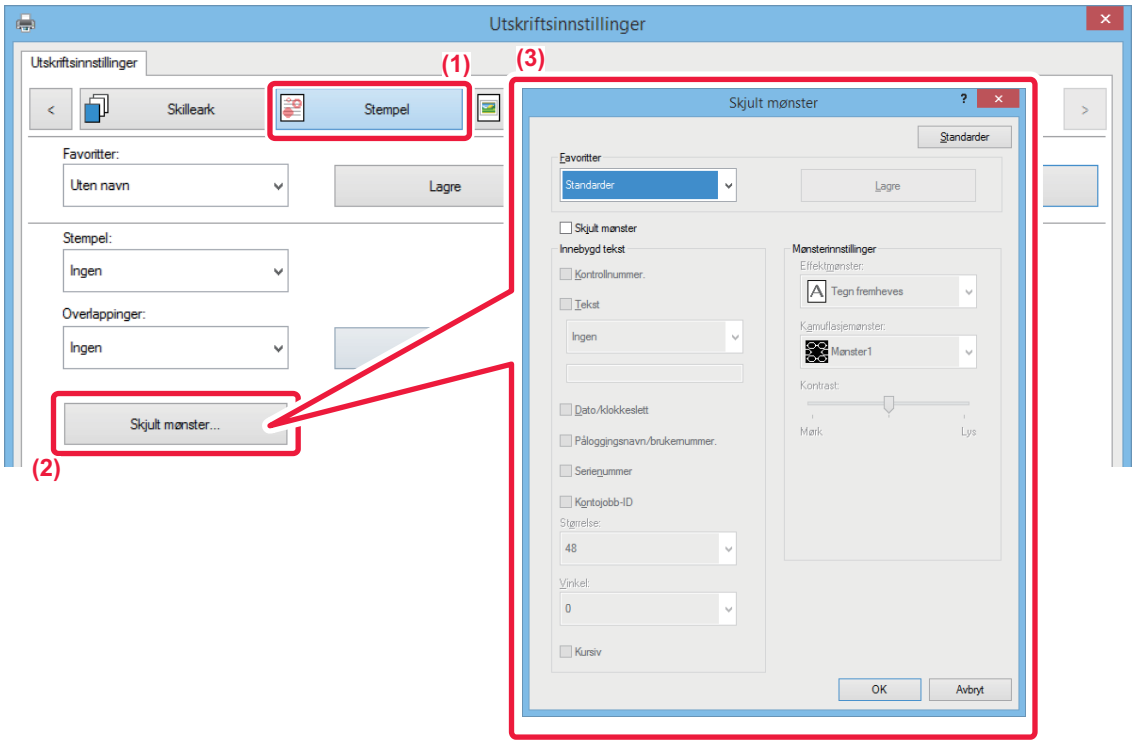
SKRIVE UT MØNSTERDATA(UTSKRIFT MED SKJULT MØNSTER)

Denne funksjonen skriver ut mønsterdata, for eksempel "IKKE KOPIER", bak utskriftsdataene.
Hvis papir med mønsterdata mangfoldiggjøres, kommer mønsterdataene i bakgrunnen frem, noe som hindrer at informasjonen lekkes gjennom uautorisert dokumentkopiering.



- Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.
- Denne funksjonen kan brukes når PCL6-skriverdriveren brukes.

Windows



(1) Klikk på [Stempel]-fanen.

(2) Klikk på [Skjult mønster]-knappen.

(3) Konfigurer innstillingene for Utskrift med skjult mønster og klikk på [OK]-knappen.

Utskrift med skjult mønster kan ikke brukes når "Utskriftsmodus" er stilt til [1200 ppt].

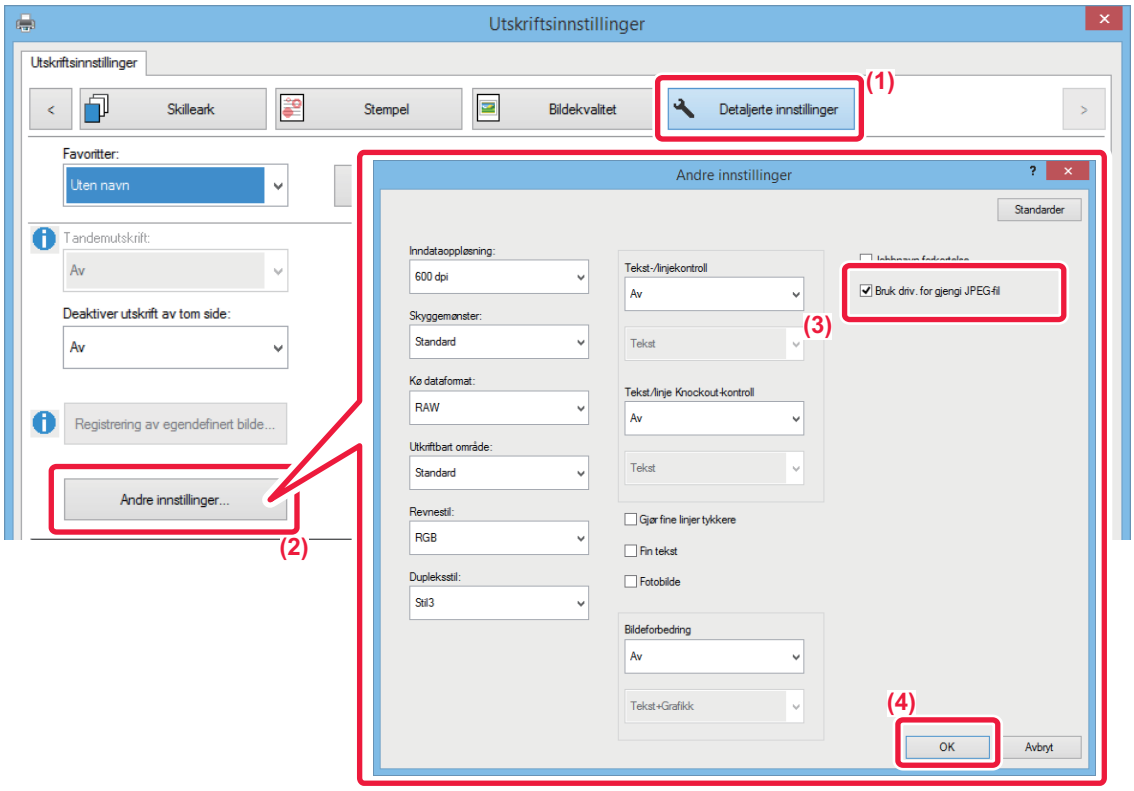
- "Skjult mønster" er en funksjon som brukes for å hindre uautorisert utskrift. Den forhindrer ikke nødvendigvis informasjonslekkasje.
- Teksten er kanskje ikke helt skjult på en utskrift med utskriftsmønster, avhengig av maskinforhold. Velg i så fall [Sikkerhets- innstillinger] → [Utskriftsinnstillinger for skjult mønster] → [Kontrast] i "Innstillinger(administrator)".
- Det skjulte mønsteret fremkommer kanskje ikke på kopier, avhengig av enheten eller innstillingene som brukes til å kopiere en utskrift med utskriftsmønster.
- Når fargemodusen er satt til [Sort/hvit] eller [Automatisk] og originalen gjenkjennes som svart-hvit, blir det skrevet ut et svart bakgrunnsmønster selv om et cyan eller magenta mønster er valgt.

ENDRE GJENGIVELSESMÅTEN OG SKRIVE UT JPAG-BILDER (BRUK DRIV. FOR Å GJENGI JPEG-FIL)

I noen situasjoner blir kanskje ikke et dokument med et JPEG-bilde skrevet ut korrekt. Dette kan løses ved å endre måten JPEG-bildet gjengis på.
Når du skriver ut en original med JPEG-bilder, lar denne funksjonen deg velge om bildene skal gjengis i skriverdriveren eller maskinen.

- Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.
- Når bilder gjengis i skriverdriveren, kan det ta noe tid før utskriften fullføres.

Windows



(1) Klikk på [Detaljerte innstillinger]-fanen.

(2) Klikk på [Andre innstillinger]-knappen.

(3) Klikk på avkrysningsboksen [Bruk driv. for gjengi JPEG-fil] slik at ☑ vises.

(4) Klikk på [OK]-knappen.

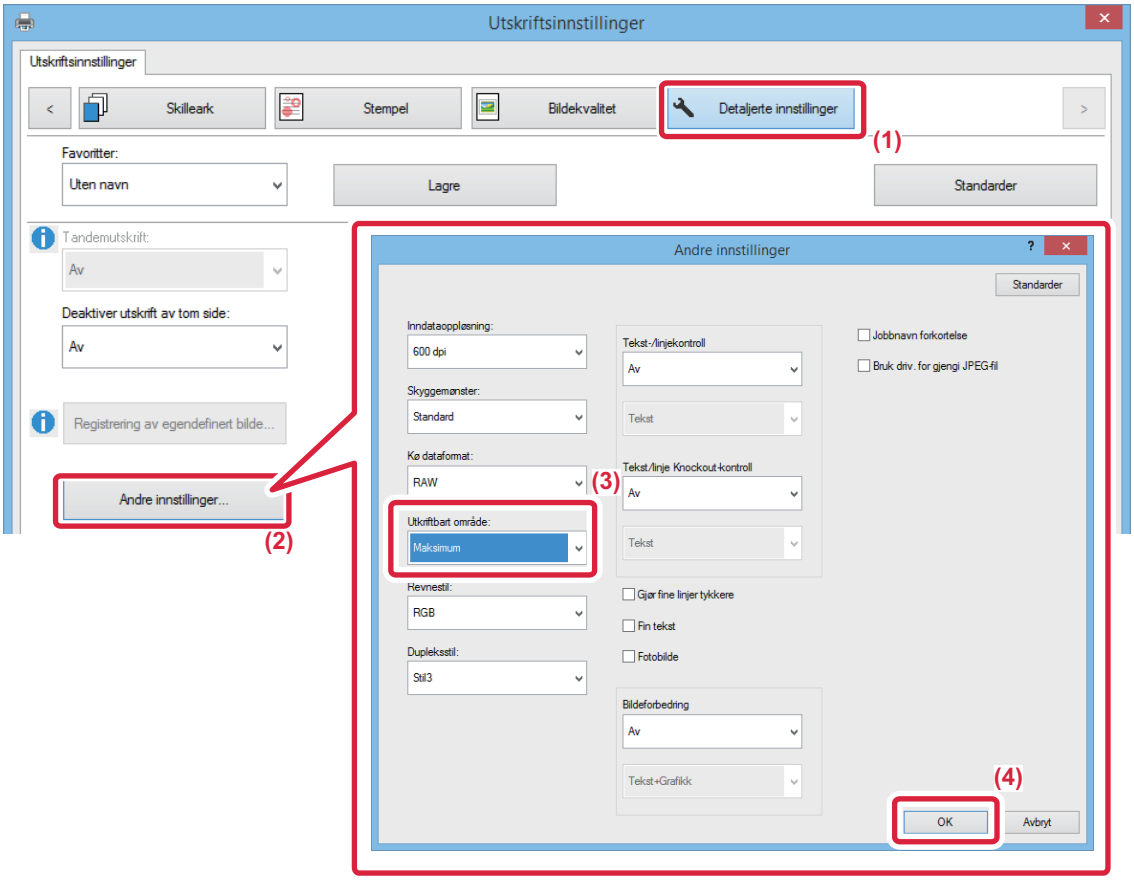
MAKSIMERE UTSKRIFTSOMRÅDET FOR PAPIRET (UTSKRIFTSOMRÅDE)

Ved å maksimere utskriftområdet kan du skrive ut på hele papiret.

Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

Selv hvis utskriftområdet er maksimert, kan kantenes kuttes.

Windows



(1) Klikk på [Detaljerte innstillinger]-fanen.

(2) Klikk på [Andre innstillinger]-knappen.

(3) Velg [Maksimum] fra "Utskriftbart område".

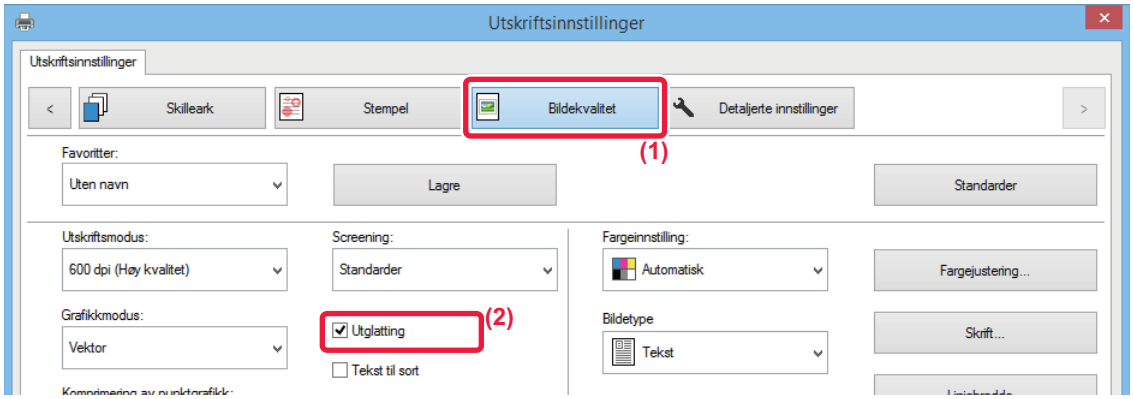
(4) Klikk på [OK]-knappen.

SKRIVE UT MED FORBEDRET OPPLØSNING (GLATTING)

Teknikker for forbedret oppløsning (RET) brukes til å glatte ut bildekonturer. Bildene skrives ut i en digitalt forbedret oppløsning.

Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.

Windows



(1) Klikk på [Bildekvalitet]-fanen.

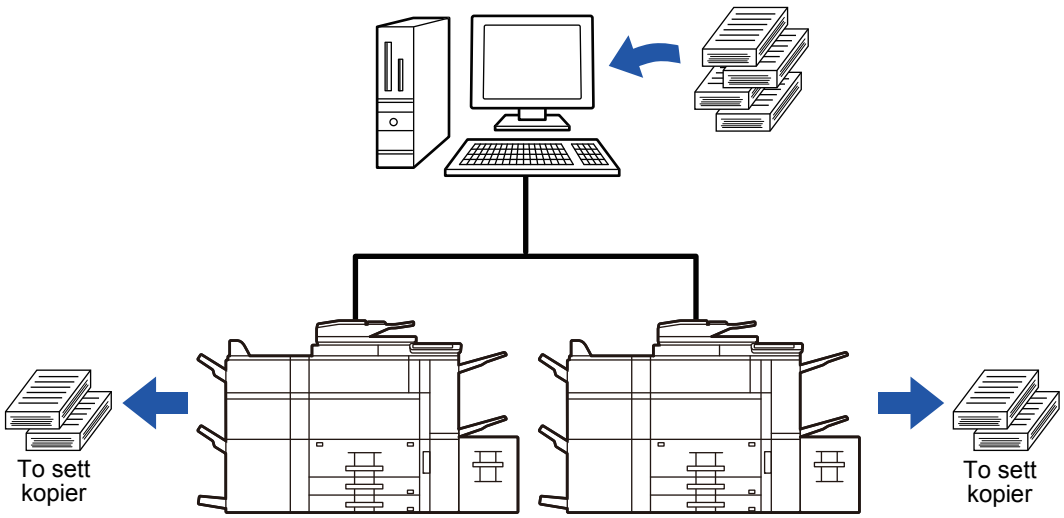
(2) Klikk på avkrysningsboksen [Utglatting] slik at ☑ vises.

PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER

BRUKE TO MASKINER FOR Å SKRIVE UT EN STOR UTSKRIFTSJOBB(TANDEMUTSKRIFT)

Denne funksjonen krever to maskiner som kan utføre tandemutskrift.
To maskiner tilkoblet samme nettverk brukes til å kjøre en større utskriftsjobb parallelt. Denne funksjonen reduserer utskriftstiden ved håndtering av et stort utskriftsantall.

Eksempel: Skrive ut fire rett kopier

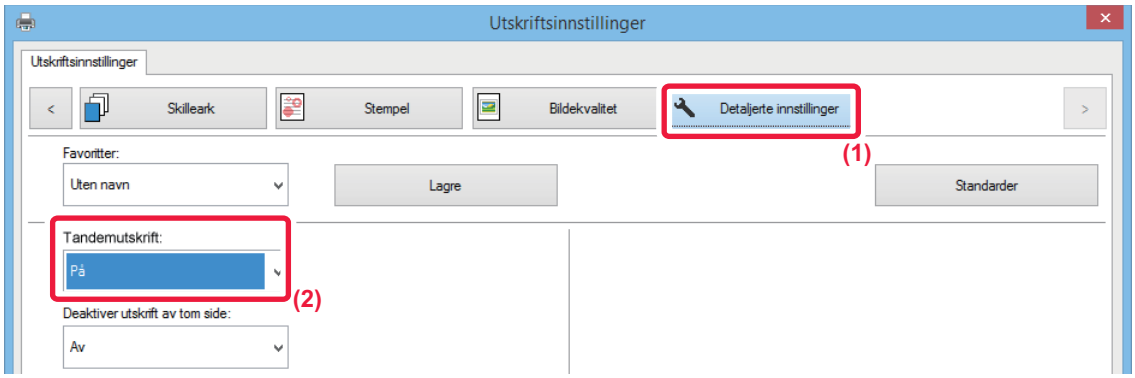


IP-adressen til klientmaskinen må være registrert i skriverdriveren for at du skal kunne bruke tandemutskriftsfunksjonen.

- I et Windows-miljø oppnås dette automatisk ved å klikke på [Automatisk konfigurasjon]-knappen på [Konfigurasjon]-fanen i skriverdriveren.
- I Mac OS 10.6 til 10.8 blir dette utført automatisk ved å klikke på [Oppdater]-knappen (eller [Tandeminnstillinger]-knappen) på "tandemutskrift"-skjermen. I Mac OS 10.9 angir du IP-adressen til kundemaskinen.

Denne funksjonen kan ikke brukes i Mac OS X 10.10 eller senere.

Windows

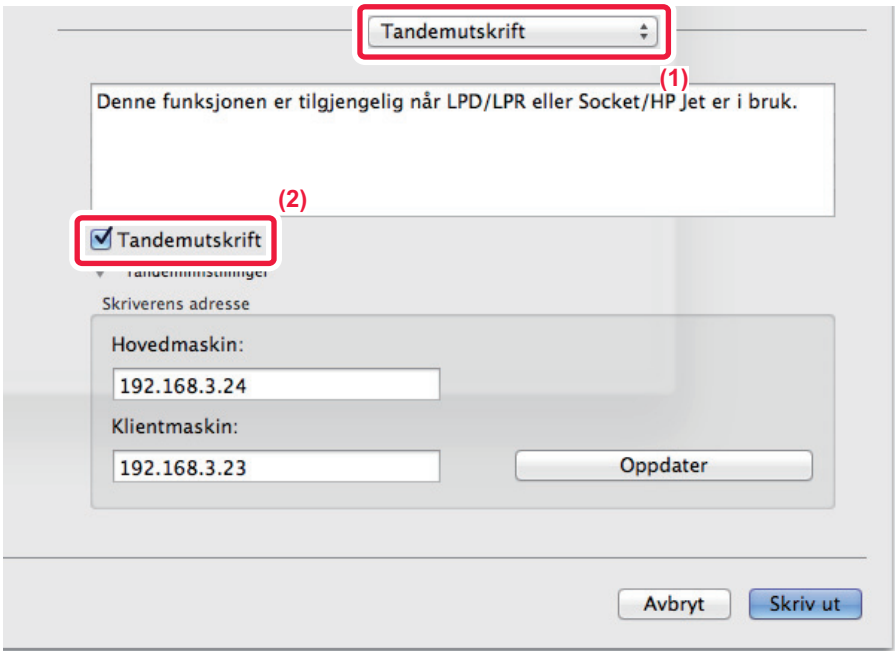


(1) Klikk på [Detaljerte innstillinger]-fanen.

(2) Velg [På] i "Tandemutskrift".

Tandemutskriftsfunksjonen kan kun brukes når skriverdriveren har blitt installert med "Skreddersydd installasjon" med [LPR direkte utskrift (spesifiser adresse/autosøk)] og [Ja]-avmerkingsboksen valgt for "Vil du bruke Tandemutskrift?".

Mac OS



(1) Velg [Tandemutskrift].

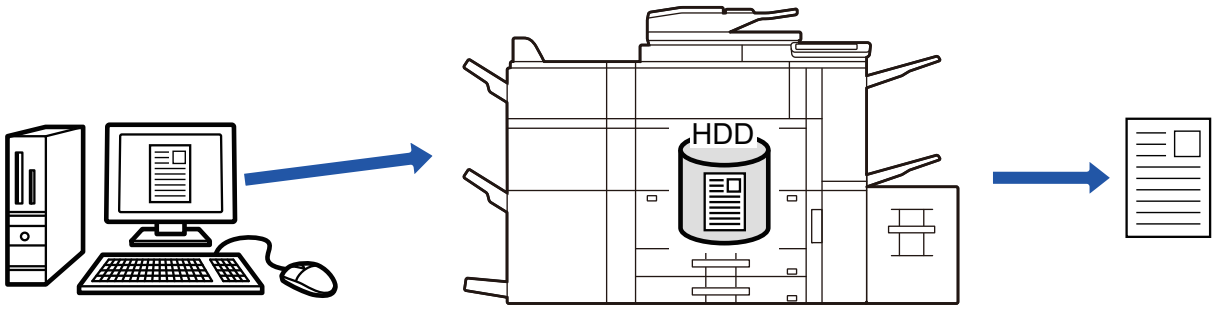
(2) Klikk på [Tandemutskrift]-avmerkingsboksen slik at ☑ vises.

Hvis du vil bruke tandemutskriftsfunksjonen, må du velge protokollen som skal brukes, i henhold til meldingen som når du legger til skriverdriveren i "Verktøy for skriveroppsett".

LAGRE OG BRUKE UTSKRIFTSFILER (DOKUMENTARKIVERING)

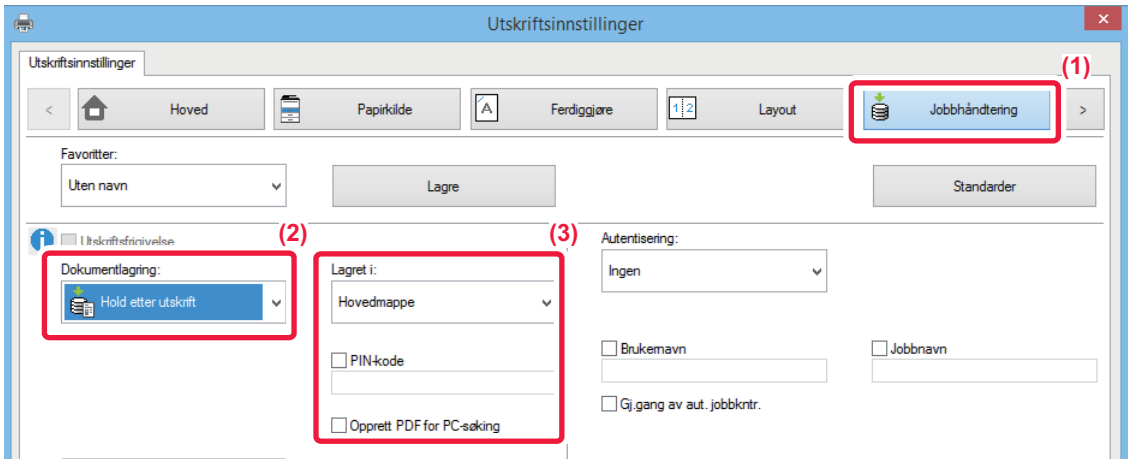
Denne funksjonen lagrer en utskriftsjobb som en fil på maskinens harddisk, slik at jobben kan skrives ut fra berøringspanelet ved behov. Plasseringen for å lagre en fil kan velges for å hindre at filen blandes sammen med filer som tilhører andre brukere.

- **Bare hold**
  Denne innstillingen bruker du til å holde en utskriftsjobb på vent på maskinens harddisk uten å skrive den ut.
- **Hold etter utskrift**
  Denne innstillingen bruker du til å holde en utskriftsjobb på vent på maskinens harddisk etter at den er skrevet ut.
- **Prøveutskrift**
  Når en utskriftsjobb sendes til maskinen, blir bare det første kopisettet skrevet ut. Etter at du har kontrollert innholdet i det første kopisettet, kan du skrive ut de gjenværende settene fra maskinens kontrollpanel. Dette hindrer at det skrives ut flere utskrifter med feil.



- Hvis du vil ha informasjon om hvordan du skriver ut filer som er lagret på maskinens harddisk, kan du se "FILUTSKRIFT (side 6-22)" i "Dokumentlagring".
- Ved utskrift fra en datamaskin, kan et passord (fem til åtte tegn) angis for å verne om data i en lagret fil. Når passordet er innstilt, må det angis for å skrive ut data.
- [Dokumentlagring]-alternativet som kan velges på [Jobbhåndtering]-fanen, kan også velges på [Hoved]-fanen.

Windows



(1) Klikk på [Jobbhåndtering]-fanen.

(2) Velg funksjonen fra "Dokumentlagring".

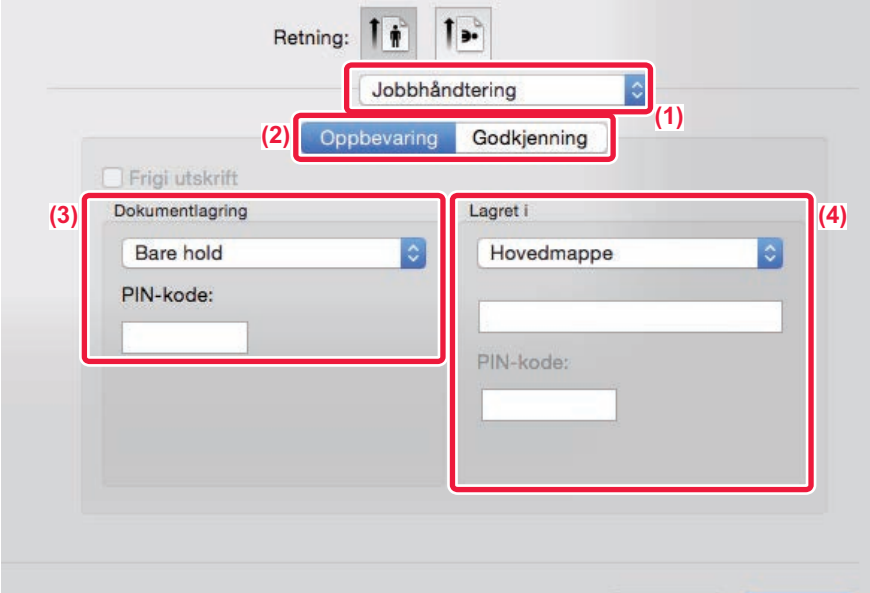
(3) Velg mappen for lagring av filen i "Lagret i".

Angi passordet (et tall med fem til åtte sifre) ved å klikke på [PIN-kode]-avmerkingsboksen slik at ☑ -avmerkingen vises.
Velg [Opprett PDF for PC-søking]-avmerkingsboksen (☑) for å opprette en offentlig PDF for PC-søking.

- Når [Hurtiglagring] er valgt, vil "Dokumentlagring" angis til [Hold etter utskrift].
- Når [Hurtiglagring] er valgt, slettes passordet som er tastet inn i "Dokumentlagring".
- Om nødvendig kan du velge dataformatet CMYK eller RGB for data som skal lagres i maskinen. Klikk på [Andre innstillinger]-knappen på [Detaljerte innstillinger]-fanen, og velg format under "Revnestil".
- Hvis du vil lagre en fil i en egendefinert mappe, må du først opprette den egendefinerte mappen med [Dokumentoperasjoner] i "Innstillinger (administrator)" → [Dokumentarkivering]. Hvis du har angitt et passord for den egendefinerte mappen, angir du passordet (5-8 siffer) i "pinkoden" på lagringsskjermen.

Hvis du har konfigurert "Utskriftspolicy" på [Konfigurasjon]-fanen slik at tvunget oppbevaring alltid brukes, kan du ikke fjerne merket for [Dokumentlagring].

Mac OS



(1) Velg [Jobbhåndtering].

(2) Velg [Oppbevaring].

(3) Velg hvordan du vil lagre utskriftsdataene i "Dokumentlagring".

(4) Velg mappen der filen skal lagres i "Lagret i".

Hvis du valgte [Egendefinert Mappe], oppgir du navnet på den egendefinerte mappen der du vil lagre filen.

- Når [Hurtigfil] er valgt, vil "Dokumentlagring" angis til [Hold etter utskrift].
- Når [Hurtigfil] er valgt, slettes passordet som er tastet inn i "Dokumentlagring".
- Om nødvendig kan du velge dataformatet CMYK eller RGB for data som skal lagres i maskinen. Velg [Avansert] i [Skriverfunksjoner], og velg format under "Revnestil".
- Hvis du vil lagre en fil i en egendefinert mappe, må du først opprette den egendefinerte mappen med [Dokumentoperasjoner] i "Innstillinger (administrator)" → [Dokumentarkivering]. Hvis du har angitt et passord for den egendefinerte mappen, angir du passordet (5-8 siffer) i "pinkoden" på skjermen for mappevalg.

SKRIVE UT ALLE LAGREDE DATA AUTOMATISK

Når brukerautentiseringen er aktivert på maskinen, skrives alle (lagrede) utskriftsjobber for brukeren som logger seg inn automatisk ut. Når alle de lagrede jobbene er skrevet ut, blir de slettet.

Følgende trinn er nødvendige for å bruke Skriv ut alle:

- Velg [Brukerkontroll] → [Standardinnstillinger] i "Innstillinger (administrator)", og aktiver [Skriv ut lagrede jobber automatisk etter innnlogging].
- Når oppbevarte jobber skrives ut, må brukernavnet som er lagret i maskinen og brukerautentiseringsinformasjonen angis i "Brukernavn" for "Standardjobb-ID" i skriverdriveren.
  - ► Bruke denne funksjonen i et Windows-miljø: UTSKRIFT I ET WINDOWS-MILJØ (side 3-4)
  - ► Bruke denne funksjonen i et Mac OS-miljø: SKRIVE UT I ET Mac OS-MILJØ (side 3-13)

Filer med passord og filer som er beskyttet av maskinens dokumentarkiveringsfunksjon blir ikke skrevet ut. Filer i en mappe med passord (med unntak av Min mappe) blir heller ikke skrevet ut.

(1) Velg [Jobbhåndtering].

Når oppbevarte jobber skrives ut, må brukernavnet som er lagret i maskinen og brukerautentiseringsinformasjonen angis i "Brukernavn" for "Standardjobb-ID" i skriverdriveren.

(2) En bekreftelsesmelding vises. Trykk på [OK]-tasten.

Utskriftsfilene som er lagret i hurtigfilmappen, hovedmappen og den egendefinerte mappen skrives ut automatisk og blir deretter slettet.

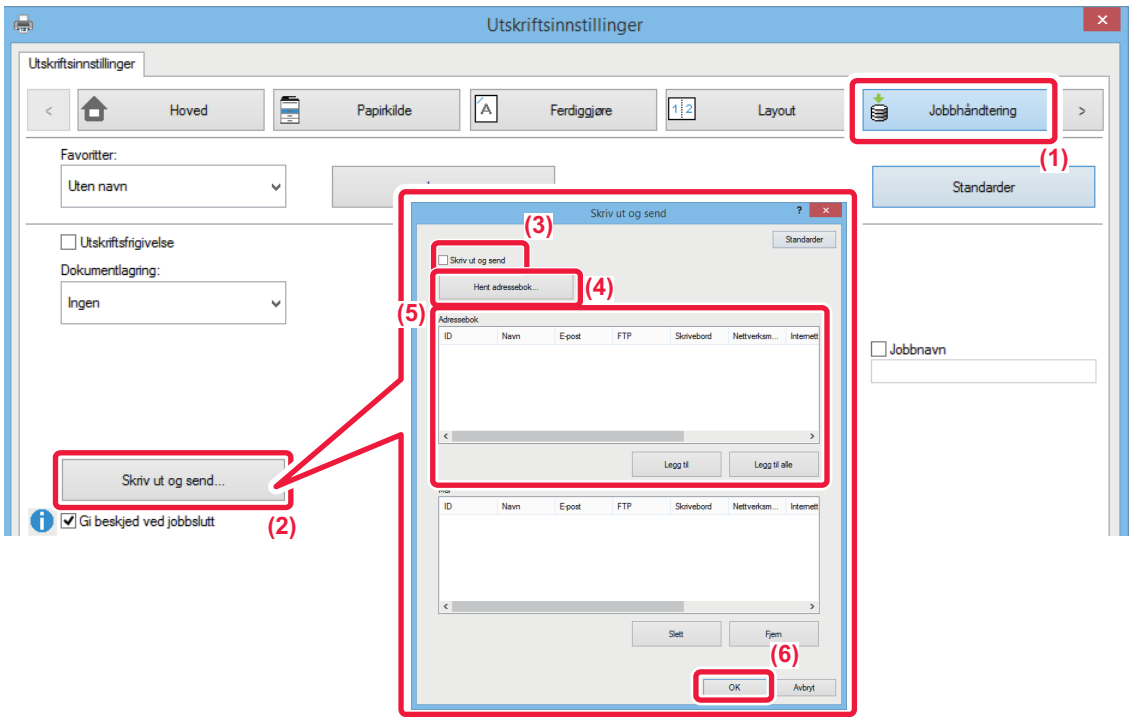
SKRIVE UT OG SENDE SAMTIDIG

Denne funksjonen skriver ut data som ble opprettet i en applikasjon fra maskinen og sender samtidig dataene til adressene som ble lagret på maskinen.
Denne funksjonen lar deg fullføre to oppgaver, skrive ut og sende, med én handling fra skriverdriveren.

- Adressene må allerede være lagret på maskinen. For mer informasjon, se "ADRESSEBOK (side 1-106)".
- Du må utføre de forberedende trinnene for bruk av de enkelte sendefunksjonene på maskinen. For mer informasjon, se forklaringen for hver sendefunksjon.

- Denne funksjonen er tilgjengelig i et Windows-miljø.
- Denne funksjonen kan brukes når PCL6-skriverdriveren brukes.
- Du kan ikke skrive ut og sende data samtidig når [Systeminnstillinger] i "Innstillinger(administrator)" → [Skriver-Innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Deaktivere sender under utskrift] er valgt.

Windows



(1) Klikk på [Jobbhåndtering]-fanen.

(2) Klikk på [Skriv ut og send]-knappen.

(3) Klikk på avkrysningsboksen [Skriv ut og send] slik at ☑ vises.

(4) Klikk på [Hent adressebok]-knappen.

(5) I "Adressebok"-listen velger du adressen som dataene skal sendes til, og klikker på [Legg til]-knappen for å legge til adressen i "Mål"-listen.

- Hvis du vil sende dataene til alle adresser, klikker du på [Legg til alle]-knappen.
- Hvis du vil slette en adresse i "Mål"-listen, velger du adressen og klikker på [Slett]-knappen. Hvis du vil slette alle adressene, klikker du på [Slette alt]-knappen.

- Opptil 50 destinasjoner kan angis.
- Data kan ikke sendes til en Internett-faksadresse.

(6) Klikk på [OK]-knappen.

Skriverdriverinnstillingene brukes for sendeinnstillingene.

SKRIVE UT UTEN SKRIVERDRIVEREN

UTVIDELSE AV UTSKRIVBARE FILER

Når skriverdriveren ikke er installert på datamaskinen din, eller når programmet som brukes til å åpne filen du vil skrive ut ikke er tilgjengelig, kan du skrive ut direkte fra maskinen uten å bruke skriverdriveren.
Filtypene (og korresponderende utvidelser) som kan skrives ut direkte vises nedenfor.

Fil Type	TIFF	JPEG	PNG	PCL	PS	PDF, Kryptert PDF, Kompakt PDF, PDF/A, Kompakt PDF/A	DOCX, XLSX, PPTX
Filtype	tiff, tif	jpeg, jpg, jpe, jfif	png	pcl, prn, txt	ps, prn	pdf	docx, xlsx, pptx

- Selv om utskriftsresultatet er sort/hvitt, vil følgende typer utskriftsjobber telles som 4-fargers (Y (gul), M (magenta), C (cyan) og Bk (sort)) utskriftsjobber. Når du vil at slike jobber skal telles som svart/hvitt-jobber, velg svart/hvitt-utskriftsløsningen.
  - Når dataene opprettes som fargedata.
  - Når programmet behandler dataene som fargedata, selv om dataene er i sort/hvitt.
  - Når et bilde skjules under et svart-hvitt-bilde.
- Enkelte filer vil ikke skrives ut korrekt, selv om de vises i tabellen ovenfor.

SKRIVE UT EN FIL DIREKTE PÅ EN FTP-SERVER

Når en FTP-server er konfigurert, kan du velge og skrive ut filer direkte på FTP-serveren fra maskinens berøringspanel. Denne funksjonen eliminerer behovet for å laste ned filer fra FTP-serveren til datamaskinen, og sende utskriftsjobber fra datamaskinen til maskinen.

For å konfigurere en FTP-server:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Skriver- Innstillinger] → [Direkte utskriftsinnstillinger (FTP)]. (Administratorrettigheter kreves.) Opptil 20 FTP-servere kan konfigureres.

Når du velger en PDF-fil som har passord, må du angi passordet på jobbstatusskjermen for å starte utskriften.
► SKRIVE UT EN KRYPTERT PDF-FIL (side 3-92)

1 Trykk på [HDD- filhenting]-tasten.

2

Trykk på [Velg fil fra FTP til utskrift]-tasten på handlingspanelet.

3

Trykk på tasten for FTP-serveren du vil koble deg til.

Når en server er valgt, kan det være nødvendig å angi brukernavn og passord. Angi brukernavn og passord, og trykk på [Sette]-tasten.

4

Trykk på tasten for filen du ønsker å skrive ut, og trykk på [Endre innstilling til utskrift]-tasten på handlingspanelet.

- Når du skriver ut flere filer, trykker du på tastene for filene du ønsker å skrive ut, og trykker på [Skriv ut]-tasten på handlingspanelet.
- Ikonet vises på venstre side av tastene til filer som kan skrives ut.
- -ikonet vises på venstre side av tastene til mapper på FTP-serveren. Trykk på denne tasten for å vise en mappe eller en fil i en mappe.

- Det kan vises til sammen 100 taster til filer og mapper.
- Trykk på for å gå opp ett mappenivå.
- Når du går ned et mappenivå ved å trykke på en mappetast, vises .
  Trykk på denne tasten for å gå tilbake til skjermen for valg av fil- eller mappenavn.
- Trykk på for å bytte til minibilder.
- Trykk på tasten [Fil eller mappenavn] hvis du vil endre rekkefølgen av filer og mapper som vises på skjermen. Hver gang du trykker på tasten, endres rekkefølgen mellom stigende og synkende.

5

Velg utskriftsvilkårene.

- Hvis du har valgt flere filer i trinn 4, kan du kun velge antallet utskrifter.
- Hvis du har valgt en PS- eller PCL-fil som inkluderer utskriftsbetingelse i trinn 4, vil utskriftsbetingelsene i filen prioriteres.

6

Trykk på [Start]-tasten.

Utskriften begynner når den valgte filen er nedlastet.

DirectOffice™ er et produkt fra CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ er varemerket til CSR Imaging US, LP, registrert i USA og andre land, og brukes med tillatelse.

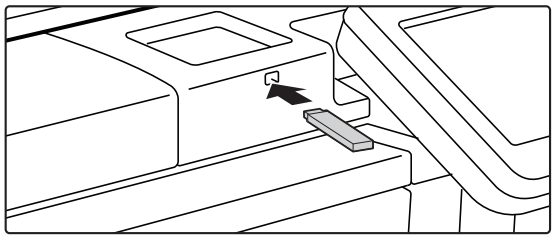
SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA USB-MINNE

En fil i en USB-minneenhet som er koblet til maskinen kan skrives ut fra maskinens kontrollpanel uten bruk av skriverdriveren.
Når maskinens skriverdriver ikke er installert på din datamaskin, kan du kopiere en fil til en vanlig USB-minneenhet og koble minnet til maskinen for å skrive ut filen direkte.

- Bruk en FAT32 USB-minneenhet med en kapasitet som ikke er høyere enn 32 GB.
- Utskrift fra en USB-minneenhet er ikke mulig når [Systeminnstillinger] i "Innstillinger (administrator)" [Skriver- Innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Deaktivering av direkteutskrift fra USB-minne] er valgt.

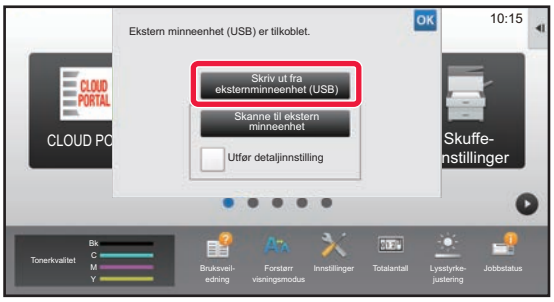
Når du velger en PDF-fil som har passord, må du angi passordet på jobbstatusskjermen for å starte utskriften.
► SKRIVE UT EN KRYPTERT PDF-FIL (side 3-92)

1



Koble USB-minneenheten til maskinen.

2



Når skjermen for valg av handling vises, trykker du på [Skriv ut fra eksternminneenhet (USB)].

Hvis skjermen ikke vises, følger du trinnene nedenfor.

(1) Trykk på [HDD- filhenting]-tasten.

(2) Trykk på [Velg fil fra USB-minne til utskrift]-tasten på handlingspanelet.

3

Trykk på tasten for filen du ønsker å skrive ut, og trykk på [Endre innstilling til utskrift]-tasten på handlingspanelet.

- Når du skriver ut flere filer, trykker du på tastene for filene du ønsker å skrive ut, og trykker på [Skriv ut]-tasten på handlingspanelet.
- Ikonet vises på venstre side av tastene til filer som kan skrives ut.
- -ikonet vises på venstre side av tastene til mapper i USB-minneenheten. Trykk på denne tasten for å vise en mappe eller en fil i en mappe.

- Det kan vises til sammen 100 taster til filer og mapper.
- Trykk på for å gå opp ett mappenivå.
- Når du går ned et mappenivå ved å trykke på en mappetast, vises .
  Trykk på denne tasten for å gå tilbake til skjermen for valg av fil- eller mappenavn.
- Trykk på for å bytte til minibilder.
- Trykk på tasten [Fil eller mappenavn] hvis du vil endre rekkefølgen av filer og mapper som vises på skjermen. Hver gang du trykker på tasten, endres rekkefølgen mellom stigende og synkende.

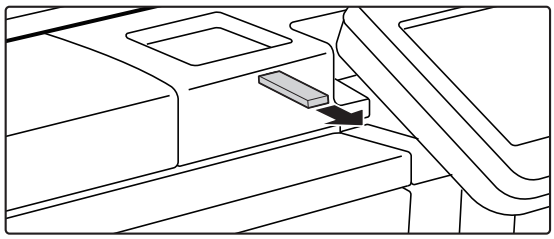
4 **Velg utskriftsvilkårene.**

- Hvis du har valgt flere filer i trinn 3, kan du kun velge antallet utskrifter.
- Hvis du har valgt en PS- eller PCL-fil som inkluderer utskriftsbetingelse i trinn 3, vil utskriftsbetingelsene i filen prioriteres.

5 **Trykk på [Start]-tasten.**

- Utskriften begynner når den valgte filen er overført.

6



Koble USB-minneenheten fra maskinen.

SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA EN NETTVERKSMAPPE

Du kan angi og skrive ut en fil i en nettverksmappe fra maskinens berøringspanel.
Selv om nettverksmappen ikke er registrert, får du tilgang til nettverksmappen ved å gå direkte inn i, eller referere til banen til mappen i arbeidsgruppen.

For å registrere en nettverksmappe:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Skriver- Innstillinger] → [Direkte utskriftsinnstillinger (nettverksmappe)]. (Administratorrettigheter kreves.) Opptil 20 nettverksmapper kan registreres.

Utskrift fra en nettverksmappe er ikke mulig når [Systeminnstillinger] i "Innstillinger (administrator)" [Skriver- Innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Deaktivering av direktutskrift fra nettverksmappe] er valgt.

Når du velger en PDF-fil som har passord, må du angi passordet på jobbstatusskjermen for å starte utskriften.
► SKRIVE UT EN KRYPTERT PDF-FIL (side 3-92)

Skrive ut en fil i nettverksmappen du har konfigurert i maskinens innstillinger

1 **Trykk på [HDD- filhenting]-tasten.**

2 **Trykk på [Velg fil fra nettverks- mappe til utskrift]-tasten på handlingspanelet.**

3 Trykk på [Åpne registrert nettverksmappe.]-tasten på handlingspanelet, og trykk på nettverksmappen du ønsker tilgang til.

Hvis det vises en skjerm hvor du blir bedt om å angi brukernavn og passord, må du kontakte serveradministratoren og angi riktig brukernavn og passord.

- Når du trykker på [Direkte inntasting av mappebane]-tasten, vises en skjerm for direkteinntasting i nettverksmappebanen. For mer informasjon, se "Skrive inn søkestien for nettverksmappen direkte (side 3-89)".
- Når du velger arbeidsgruppen, serveren og nettverksmappen i rekkefølge, får du tilgang til nettverksmappen. For mer informasjon, se "Med henvisning til søkestien for nettverksmappen (side 3-89)".

4 Trykk på tasten for filen du ønsker å skrive ut, og trykk på [Endre innstilling til utskrift]-tasten på handlingspanelet.

- Når du skriver ut flere filer, trykker du på tastene for filene du ønsker å skrive ut, og trykker på [Skriv ut] på handlingspanelet.
- Ikonet vises på venstre side av tastene til filer som kan skrives ut.
- -ikonet vises på venstre side av tastene til mapper i nettverksmappen. Trykk på denne tasten for å vise en mappe eller en fil i en mappe.

- Det kan vises til sammen 100 taster til filer og mapper.
- Trykk på for å gå opp ett mappenivå.
- Trykk på hvis du vil gå tilbake til skjermen for valg av nettverksmappe.
- Trykk på for å bytte til minibilder.
- Trykk på tasten [Fil eller mappenavn] hvis du vil endre rekkefølgen av filer og mapper som vises på skjermen. Hver gang du trykker på tasten, endres rekkefølgen mellom stigende og synkende.

5 Velg utskriftsvilkårene.

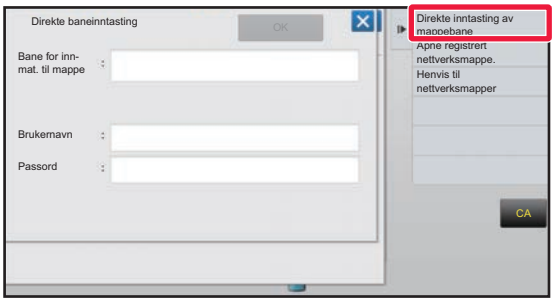
- Hvis du har valgt flere filer i trinn 4, kan du kun velge antallet utskrifter.
- Hvis du har valgt en PS- eller PCL-fil som inkluderer utskriftsbetingelse i trinn 4, vil utskriftsbetingelsene i filen prioriteres.

6 Trykk på [Start]-tasten.

Utskriften begynner når den valgte filen er overført.

Skrive inn søkestien for nettverksmappen direkte

1



Trykk på [Direkte inntasting av mappebane] i trinn 3 av "Skrive ut en fil i nettverksmappen du har konfigurert i maskinens innstillinger (side 3-87) ".

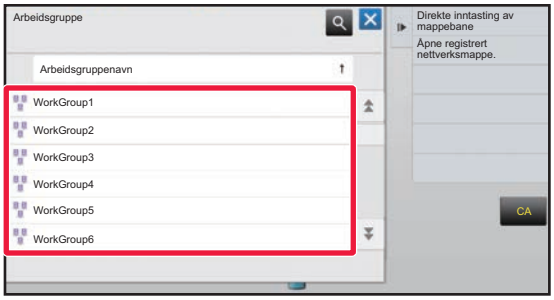
2

Angi banen til mappen, brukernavn og passord.

Gå til nettverksmappen.
Hvis du vil ha informasjon om hvordan du skriver ut, ser du trinn 4 til 6 i "Skrive ut en fil i nettverksmappen som du har konfigurert i maskinens innstillinger".

Med henvisning til søkestien for nettverksmappen

1



Trykk på tasten for arbeidsgruppen du vil ha tilgang til i trinn 3 av "Skrive ut en fil i nettverksmappen du har konfigurert i maskinens innstillinger (side 3-87)".

2

Trykk på tasten for serveren eller datamaskinen du vil koble deg til.

Hvis det vises en skjerm hvor du blir bedt om å angi brukernavn og passord, må du kontakte serveradministratoren og angi riktig brukernavn og passord.

3

Trykk på tasten for nettverksmappen du ønsker tilgang til.

Gå til nettverksmappen.
For fremgangsmåten for utskrift kan du se trinn 4 til 6 av "Skrive ut en fil i nettverksmappen du har konfigurert i maskinens innstillinger (side 3-87)".

- Du kan trykke på -ikonet og angi et søkeord for å søke etter en arbeidsgruppe, en server eller en nettverksmappe. For å angi tekst, se "NAVNENE OG FUNKSJONENE TIL TASTENE PÅ DET VIRTUELLE TASTATURET (side 1-171)".
- Det kan vises opptil 100 arbeidsgrupper, 100 servere og 100 nettverksmapper.
- Trykk på for å gå opp ett mappenivå.
- Trykk på hvis du vil gå tilbake til skjermen for valg av arbeidsgruppe.

SKRIVE UT DIREKTE FRA EN DATAMASKIN

SENDE UTSKRIFTSJOBB

Du kan skrive ut en fil direkte uten å bruke skriverdriveren. Det gjør du ved å velge [Dokumentoperasjoner] → [Sende utskriftsjobb] i "Innstillinger (nettversjon)" og velge filen.
Dette kan være en fil på den lokale PC-en, eller en fil du har tilgang til fra PC-en, for eksempel en fil på en annen PC på samme nettverk.
Hvis du vil ha informasjon om hvordan du får tilgang til "Innstillinger (nettversjon)", går du til "INNSTILLINGSMODUS (side 8-3)".

- Hvis du har valgt en PS- eller PCL-fil som inkluderer utskriftsbetingelse, vil utskriftsbetingelsene i filen prioriteres.
- Når brukerautentisering er aktivert i maskinens innstillinger, kan utskriftsfunksjonen være begrenset. Rådfør deg med administratoren hvis du vil ha mer informasjon.

FTP-UTSKRIFT

Du kan skrive ut en fil fra datamaskinen ved simpelthen å dra/flytte filen over til maskinens FTP-server.

For å utføre FTP-utskrift:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Skriver- Innstillinger] → [Utskriftsinnstilling fra PC/Mobilterminal], setter [FTP Utskrift] som [Aktivere] og konfigurer portnummeret. (Administratorrettigheter kreves.)

Kjøre FTP-utskrift

Tast inn "ftp://" og maskinens IP-adresse i adresselinjen til datamaskinens nettleser slik som vist nedenfor.
For eksempel: ftp://192.168.1.28
Dra filen du vil skrive ut over til "lp"-mappen som vises i nettleseren og slipp den der. Utskrift av filen starter automatisk.

- Hvis du har valgt en PS- eller PCL-fil som inkluderer utskriftsbetingelse, vil utskriftsbetingelsene i filen prioriteres.
- Når brukerautentisering er aktivert i maskinens innstillinger, kan utskriftsfunksjonen være begrenset. Rådfør deg med administratoren hvis du vil ha mer informasjon.

E-POSTUTSKRIFT

Hvis du konfigurerer e-postkontoen i maskinen, kontrollerer maskinen periodevis e-postserveren og skriver automatisk ut mottatte e-postvedlegg uten å bruke skriverdriveren.

For å kjøre e-postutskrift:
Velg [Systeminnstillinger] → [Skriver- Innstillinger] → [E-post utskrifts- innstillinger] i "Innstillinger (administrator)", og registrer e-postkontoen din. (Administratorrettigheter kreves.)

Kjøre e-postutskrift

Med datamaskinens e-postprogramvare kan du angi e-postadressen til maskinen i "Adresse" og sende e-posten som et vedlegg i en fil som skal skrives ut.
Kontrollkommandoer kan skrives inn i e-postens meldingstekst for å angi antall kopier og utskriftsformat.
Kommandoer skrives inn i formatet "kommandonavn = verdi", som vist i eksemplet til høyre.

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
B/W PRINT=ON
```

Kontrollkommandoene inkluderer for eksempel følgende:

Funksjon	Kommandonavn	Verdier
Kopier	KOPIER	1 til 9999
Stifte *1	STIFTEVALG	NONE, ONE, TWO, SADDLE,
Hulle *2	HULLE	AV, PÅ
Stanse nummer	STANSE-NUMMER	TWO, THREE, FOUR, FOURWIDE
Samordne	SAMORDNE	AV, PÅ
2-sidig utskrift	DUPLEKS	AV, TOPP, VENSTRE, HØYRE
Kontonummer *3	KONTONUMMER	Nummer (fem til åtte siffer)
Filformat	SPRÅK	PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG
Utskrift på glanset papir	MEDIETYPE	GLANSET
Papir	PAPIR	Papir som kan brukes (A4, LETTER eller annet)
Bretting (Ryggfals)*4	V-FOLD	OFF, INSIDE, OUTSIDE
Bretting (Z-Fals)*5	BRETTING	AV, A3, A4, B4, LEDGER, LEGAL, LETTER
Dokumentarkivering *6	FIL	AV, PÅ
	MAPPENAVN	Opptil 28 tegn
Hurtigfil*6	HURTIGFIL	AV, PÅ
Utmating	UTSKUFF	CENTER, RIGHT, FINISHER, ØVRE BRETT
S/H-utskrift	S/H-UTSKRIFT	AV, PÅ
Tilpass side	TILPASSBILDETILSIDE	AV, PÅ
Skrive ut sider	PRINTPAGES	1-2,5,9-

*1 Kun aktivert når en ferdiggjører eller ferdiggjører for ryggstifting er installert.
*2 Kun aktivert når en hullingsmodul er festet til ferdiggjøreren eller ferdiggjøreren for ryggstifting.
*3 Kan utelates, bortsett fra når autentisering utføres med brukernummer.
*4 Kun aktivert når en ferdiggjører for ryggstifting er installert.
*5 Kun aktivert når en bretteenhet er installert.
*6 Kun aktivert når enten "Dokumentarkivering" eller "Hurtigfil" er "ON". Når begge er "ON", er denne deaktivert.

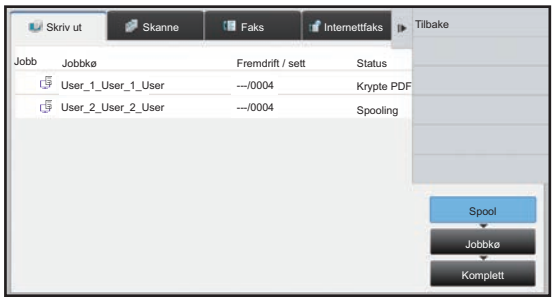
- E-postteksten må være i et tekstformat. Hvis den angis i rikt tekstformat (HTML), vil ikke kommandoene ha noen virkning.
- Hvis du angir "Konfig" i e-postteksten, returneres en liste over kontrollkommandoer.
- Hvis du ikke angir noe i brødteksten (meldingen) i e-posten, kjøres utskriften i henhold til innstillingene som er konfigurert i "Innstillinger (administrator)." → [Systeminnstillinger] → [Skriver- Innstillinger] → [Innledende statusinnstillinger]. Hvis du har valgt en PS- eller PCL-fil som inkluderer utskriftsbetingelse, vil utskriftsbetingelsene i filen prioriteres.
- Angi en filtype kun når du vil spesifisere sidebeskrivelsesspråket. Vanligvis er det unødvendig å skrive inn en filtype.

SKRIVERJOBBER

SJEKKE UTSKRIFTSTATUS

Når du trykker på jobbstatusskjermen, vises jobbene i en liste. Hvis du vil kontrollere statusen til en utskriftsjobb, trykker du på [Skriv ut]-fanen.
Når du ønsker å stoppe eller slette jobber eller utføre prioritetsbehandling, se følgende elementer:

- STOPPE/SLETTE EN PÅGÅENDE ELLER RESERVERT JOBB (side 1-98)
- PRIORITETSBEHANDLING AV EN RESERVERT JOBB (side 1-99)
- SJEKKE EN RESERVERT JOBB ELLER DEN PÅGÅENDE JOBBEN (side 1-101)
- KONTROLLERE FULLFØRTE JOBBER (side 1-102)



SKRIVE UT EN KRYPTERT PDF-FIL

Kryptert PDF brukes for å beskytte en PDF-fil ved at det kreves et passord for å skrive ut eller redigere filen.
For å skrive ut direkte en kryptert PDF-fil på en FTP-server eller i en USB-minneenhet osv. som er tilkoblet maskinen, angi passordet på nytt og start utskrift.

- For å skrive ut en kryptert PDF-fil ved hjelp av skriverdriveren, taster du inn passordet når filen åpnes på datamaskinen.
- Det er umulig å skrive ut hvis du ikke kjenner passordet for en kryptert PDF-fil.
- Krypterte PDF-versjoner som kan skrives ut direkte, er 1.6 (Adobe® Acrobat® 7.0) og tidligere versjoner.

(1) Trykk på jobbstatusvisningen og [Skriv ut]-fanen.

(2) Trykk på [Spool]-tasten.

Når listen inneholder en kryptert PDF-fil, vises en melding som varsler deg om at det finnes en kryptert PDF-fil.

(3) Trykk på utskriftsjobbtasten for kryptert PDF-fil.

Du kan ikke velge flere krypterte PDF-filer.

(4) Trykk på [Angi passord for kryptert PDF.]-tasten på handlingspanelet.

(5) Skriv inn passordet (opptil 32 tegn), og trykk på [JA]-tasten.

Når både hovedpassord og brukerpassord (som brukes til å åpne filen) er innstilt, oppgir du hovedpassordet.

BYTTE TIL EN ANNEN PAPIRSTØRRELSE OG SKRIVE UT NÅR DET ER TOMT FOR PAPIR

Hvis utskriften stopper fordi maskinen gikk tom for papir, eller fordi papirstørrelsen som er angitt i skriverdriveren ikke er lagt i maskinen, vises en melding på berøringspanelet.
Utskrift starter automatisk når det legges papir i maskinen. Hvis papir av ønsket størrelse ikke er umiddelbart tilgjengelig, kan du bruke papir i en annen skuffe.

Hvis du bytter til en annen papirstørrelse før utskrift, kan det hende at utskriften ikke foregår korrekt; for eksempel kan det hende at deler av teksten eller bildet går utenfor papiret.

(1) Trykk på jobbstatusvisningen.

(2) Trykk på tasten for jobben meldingen "Mangler papir" ble vist for.

(3) Trykk på [Velg papir på nytt]-tasten på handlingspanelet.

(4) Trykk på tasten for skuffen som inneholder papiret du vil bruke, og trykk på OK.

VEDLEGG

LISTE OVER SPESIFIKASJONER FOR SKRIVERDRIVER

Vil du ha informasjon om innstillingselementene, se Hjelp for skriverdriveren.
INNSTILLINGSSKJERM FOR SKRIVERDRIVER / HENVISNING TIL HJELP (side 3-6)

Funksjon			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Fane (Windows)	Element	Side				
Hoved	Kopier	-	1 - 9999	1 - 9999	1 - 9999	1 - 9999
	Sortere	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Original størrelse	3-4	Ja	Ja	Ja	Ja
	Utmatningstørrelse	3-4	Ja	Ja	Ja	Ja
	Retning	3-37	Ja	Ja	Ja	Ja
	Juster til papirstørrelse	3-22	Ja	Ja	Nei	Ja
	Zoom	3-38	Ja*2	Ja	Ja*2	Ja*2
	2-sidig	3-21	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-Opp	3-24	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
	Stifting *3	3-27	Ja	Ja	Ja	Ja
	Dokumentlagring	3-80	Ja	Ja	Nei	Ja
	Fargeinnstilling	3-18	Ja	Ja	Ja	Ja
Papirkilde	Utmatningstørrelse	3-4	Ja	Ja	Ja	Ja
	Papirskuff	3-7	Ja	Ja	Ja	Ja
	Papirtype	3-7	Ja	Ja	Ja	Ja
	Skuffstatus	3-7	Ja	Ja	Nei	Nei
Ferdiggjøre	Stifting *3 Ryggstifting *4	3-27	Ja	Ja	Ja	Ja
	Stansing *3	3-27	Ja	Ja	Ja	Ja
	Brette *4	3-66	Brette i to	Brette i to	Brette i to	Brette i to
	Forskyvning	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Utmatning	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Skilleark	3-60	Ja	Ja	Nei	Nei
	Trimmer	3-31	Ja	Ja	Nei	Ja

Funksjon				PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Fane (Windows)	Element		Side				
Layout	2-sidig		3-21	Ja	Ja	Ja	Ja
	Kapittelinnlegg		3-65	Ja	Nei	Nei	Nei
	Hefte		3-29	Ja	Ja	Ja	Ja
	N-Opp	Sidenr.	3-24	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 8, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16	2, 4, 6, 9, 16
		Gjenta	3-72	Ja	Nei	Nei	Nei
		Rekkefølge	3-24	Ja	Ja	Nei	Ja
		Ramme	3-24	Ja	Ja	Nei	Ja
		N-opp med omslag	3-24	Ja	Nei	Nei	Nei
		Samle 100 %	3-24	Ja	Ja	Nei	Nei
	Plakatutskrift		3-35	Ja	Ja	Nei	Nei
	Utskriftsposisjon	Margforskyvning	3-33	10 mm til 30 mm (0 tomme til 1,2 tommer)	10 mm til 30 mm (0 tomme til 1,2 tommer)	Ja	Ja
		Faneskift	3-62	Ja	Ja	Nei	Nei
		Egendefinert	3-36	Ja	Ja	Nei	Nei
Jobbhåndtering	Utskriftsfrigivelse		-	Ja	Ja	Nei	Ja
	Dokumentlagring		3-80	Ja	Ja	Nei	Ja
	Opprett PDF for PC-søking		3-80	Ja	Nei	Nei	Nei
	Skriv ut og send		3-83	Ja	Nei	Nei	Nei
	Gi beskjed ved jobbslutt		-	Ja	Ja	Nei	Nei
	Autentisering		3-9	Ja	Ja	Nei	Ja
Skilleark	Omslag/innlegg		3-56	Ja	Ja	Ja*5	Ja*5
	Transparentinnlegg		3-58	Ja	Ja	Nei	Ja
	Karbonkopi		3-61	Ja	Ja	Nei	Nei
	Fanepapir		3-62	Ja	Nei	Nei	Nei
Stempel	Vannmerke		3-49	Ja	Ja	Ja	Ja
	Bilde-merke		3-51	Ja	Ja	Nei	Nei
	Overlapping		3-53	Ja	Ja	Nei	Nei
	Skjult mønster		3-73	Ja	Nei	Nei	Nei
	Kopierer stempel		3-55	Ja	Nei	Nei	Nei
Bildekvalitet	Utskriftsmodus		3-20	Ja	Ja	Ja	Ja
	Grafikkmodus		-	Ja	Nei	Nei	Nei
	Komprimering av punktgrafikk		-	Ja	Ja	Nei	Nei
	Skarphet		3-46	Ja	Ja	Ja	Ja
	Screening		3-46	Ja	Ja	Ja	Ja
	Glatting		3-77	Ja	Ja	Nei	Ja
	Tekst til sort		3-45	Ja	Ja	Nei	Nei

Funksjon			PCL6	PS	Windows PPD*1	Mac OS PPD*1
Fane (Windows)	Element	Side				
Bildekvalitet	Vektor til sort	3-45	Ja	Ja	Nei	Nei
	Tonersparing	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	Fargeinnstilling	3-18	Ja	Ja	Ja	Ja
	Bildetype	3-46	Ja	Ja	Nei	Ja
	Avansert farge	3-46	Ja	Ja	Nei	Ja
	Fargejustering/ RGB-justering	3-44	Ja	Ja	Nei	Nei
	Skrift	-	Ja	Ja	Nei	Nei
	Linjebredde	3-40	Ja	Nei	Nei	Nei
Detaljerte innstillinger	Speilbilde	3-43	Nei	Ja	Ja	Ja
	Feilinformasjon om PS	-	Nei	Ja	Ja	Nei
	Direkte-PS	-	Nei	Ja	Nei	Nei
	Jobbkomprimering	-	Nei	Ja	Nei	Nei
	Tandemutskrift	3-78	Ja	Ja	Nei	Ja*6
	Deaktiver utskrift av tom side	3-26	Ja	Ja	Nei	Nei
	Registrering av egendefinert bilde	3-52	Ja	Nei	Nei	Nei
	Andre innstillinger					
	• Inndataoppløsning	-	Ja	Ja	Nei	Nei
	• Skyggemønster	-	Ja	Nei	Nei	Nei
	• Kø dataformat	-	Ja	Ja	Nei	Nei
	• Utkriftbart område	3-76	Ja	Ja	Nei	Nei
	• Revnestil	3-80	Ja	Ja	Nei	Ja
	• Dupleksstil	3-21	Ja	Ja	Nei	Nei
	• Jobbnavn forkortelse	-	Ja	Ja	Nei	Nei
	• Bruk driv. for gjengi JPEG-fil	3-75	Ja	Ja	Nei	Nei
	• Gjør fine linjer tykkere	3-41	Ja	Nei	Nei	Nei
	• Fin tekst	-	Ja	Ja	Ja	Ja
	• Tekst-/linjekontroll	3-46	Ja	Ja	Nei	Nei
	• Tekst/linje Knockout-kontroll	3-46	Ja	Ja	Nei	Nei
	• Fotobilde	-	Ja	Ja	Nei	Nei
	• Bildeforbedring	3-42	Ja	Ja	Nei	Nei

*1 Spesifikasjonene for hver funksjon i Windows PPD og Mac OS PPD varierer, avhengig av operativsystemversjon og programvare.
*2 Vertikale og horisontale forholdstall kan stilles inn separat.
*3 Hvis ferdiggjører eller etterferdiggj. for ryggstifting er installert. (Stansemodulen kreves også for å bruke stansefunksjonen.)
*4 Hvis en ferdiggj. for ryggstifting er installert
*5 Kun omslag kan legges i.
*6 Denne funksjonen kan ikke brukes i Mac OS X 10.10/10.11/10.12 eller senere.

ANGI EN BETALINGSKODE VED HJELP AV SKRIVERDRIVEREN

Du kan angi en betalingskode ved å bruke maskinens skriver.
Vil du ha en oversikt over betalingskoden, se "BETALINGSKODE (side 1-39)".

Aktivere betalingskode

Denne innstillingen kreves bare i et Windows-miljø. (Kan alltid brukes i et Mac OS-miljø)

1 Høyreklikk på [Start]-knappen og velg [Kontrollpanel].

- I Windows Vista klikker du på [Start]-knappen og velger deretter [Kontrollpanel] - [Skrivere].
- I Windows 7 klikker du på [Start]-knappen, velger [Enheter og skrivere], høyreklikker på maskinens skriverdriverikon og klikker på [Skriveregenskaper].

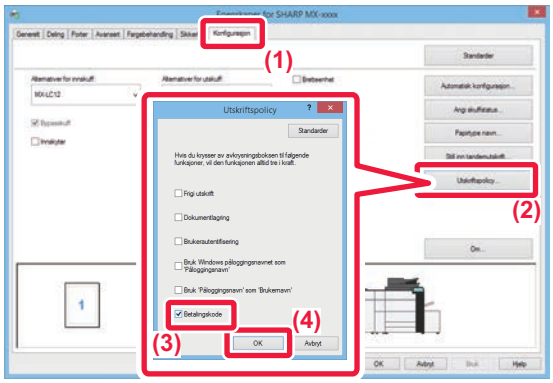
2 Klikk på [Vis enheter og skrivere] i [Maskinvare og lyd].

I Windows Vista klikker du på skriverdriverikonet på maskinen.

3 Klikk på [Skriveregenskaper].

I Windows Vista klikker du på [Organiser]-menyen og deretter på [Egenskaper].

4



Spesifiser en betalingskode

(1) Klikk på [Konfigurasjon]-fanen.

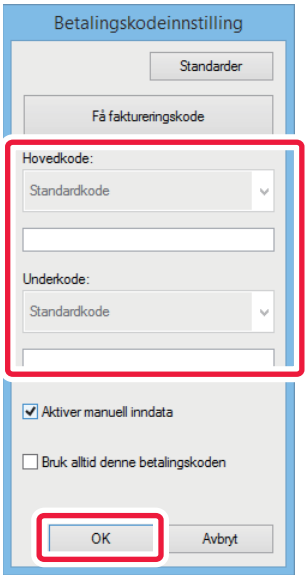
(2) Klikk på [Utskriftspolicy]-knappen.

(3) Sett [Betalingskode]-kontrollboksen til ☑.

(4) Klikk på [OK]-knappen.

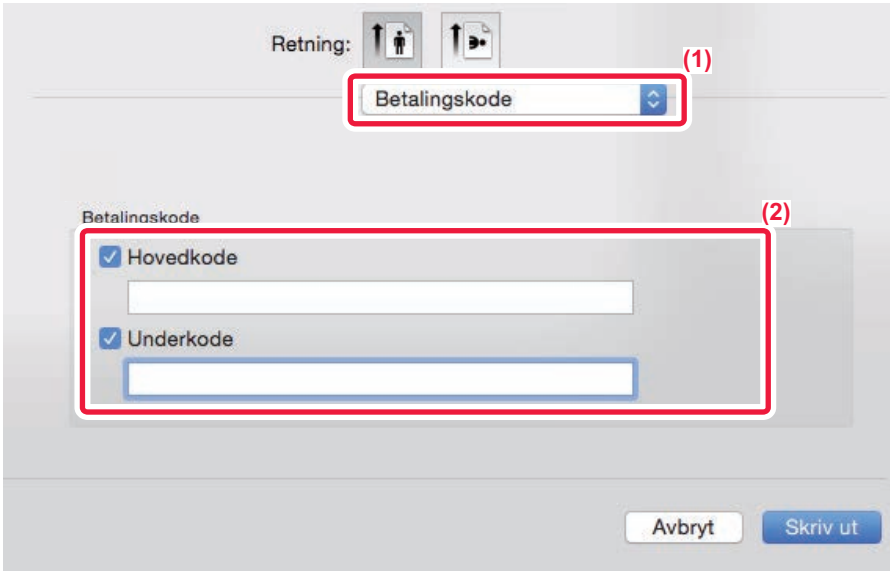
Windows

Når utskriften starter, vises betalingskodeinnstillingsskjermen.
Angi hovedkoden og underkoden, og klikk på [OK]-knappen.
Hvis du vil beholde den angitte betalingskoden, setter du [Bruk alltid denne betalingskoden] til ☑.



- Du kan klikke på [Få faktureringskode] for å få maskinens betalingskodeliste og velge betalingskode fra listen.
- Hvis [Bruk betalingskode] er satt til "Deaktivere" i "Oppsettmodus (administrator)" - [Innstilling av betalingskoder] - [Administrasjons- innstillinger], deaktiveres den angitte betalingskoden, som ikke arkiveres i jobbloggen.
- Hvis du har startet utskrift uten å angi en betalingskode, registreres en brukskode i jobbloggen.

Mac OS

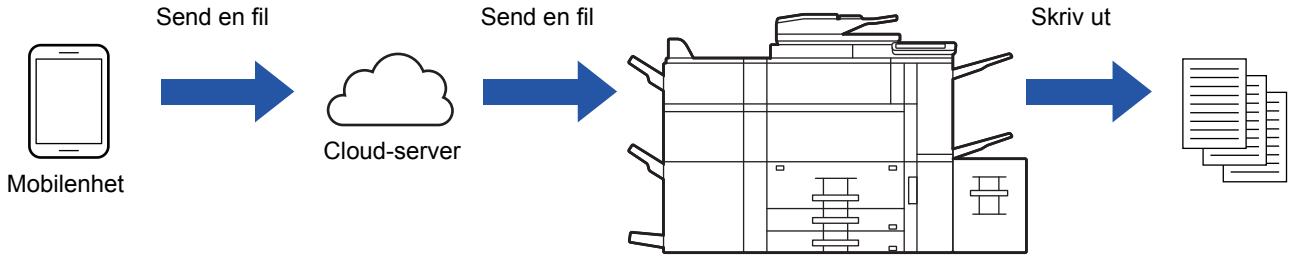


(1) Velg [Betalingskode].

(2) Angi hovedkode og underkode.

UTSKRIFT VIA GOOGLE CLOUD PRINT

Google Cloud Print er en utskriftstjeneste som lar deg skrive ut en fil fra en PC, mobilenhet eller annen klient via Cloud-serveren drevet av Google Inc., på en skriver som er koblet til Cloud-serveren.
Konfigurer innstillinger for tilkobling av maskinen til Internett (Proxy-innstillinger osv.), alt etter hva som kreves for nettverksmiljøet ditt.
Her forklares fremgangsmåten for å skrive ut via Google Cloud Print.
Før du bruker denne funksjonen, må du først åpne en Google-konto.



Innstillinger på maskinen

Før du bruker denne funksjonen må du konfigurere innstillingene nedenfor i "Innstillinger (administrator)".

- Hvis maskinens funksjon for brukerautentisering er aktivert, slå av "Innstillinger (administrator)" - [Brukerkontroll] - [Standard- Innstillinger] - [Deaktiver utskrift for ugyldig bruker].
- Hvis brukerautentisering er aktivert i Sharp OSA-programmet, tillat utskrifter av ugyldige brukere i programmet.
- Konfigurer følgende innstillinger i "Innstillinger (administrator)"→[Systeminnstillinger]→[Nettverks- innstillinger] slik at de stemmer med innstillingene i Google Cloud Print.
- IP-adresse, delnettverksmaske, standard gateway
- IP-adresse for DNS-serveren
- Proxy server-innstillinger
- Konfigurer maskininnstillingene i Google Cloud Print-innstillingene. Referer til "Innstillinger for eksterne skrivertjenester (side 8-152)" for Google Cloud Print-innstillingene.

Utskriftsinnstillinger

Du kan skrive ut fra en app som støtter Google Cloud Print.
Funksjoner som kan aktiveres fra appen er som følger.

Element	Beskrivelse
Utskriftsfarge	Auto, Sort/hvit, Farge
2-Sidig Utskrift	Ingen, Bok, Blokk
Utskriftsretning	Stående, Liggende
Kopier	1-999
Oppløsning	600x600, 1200x1200
Tilpass side	På, Av
Velg side	-
Papirstørrelse	A4, A3, A5, B4, B5, A3W, Ledger, Legal, Letter, Invoice, Executive, Foolscap, 8-1/2 x 13-2/5, 216 x 343, 8K, 16K
Utmatningsbrett	Senter Skuff, Høyre skuff, Øvre skuff, Midterste skuff, Nedre skuff
Pris pr. enhet	På, Av

- Ved bruk av Google Cloud Print, brukes XMPP(5222)-porten for kommunikasjon.
  Hvis det er nødvendig, angi restriksjoner for tilgang fra Internett og endre administratorpassordet på maskinen.
- I enkelte tilfeller er utskriftskvaliteten ved bruk av Google Cloud Print ikke den samme som utskriftskvalitet ved bruk av andre utskriftsmetoder (skriverdriver osv.).
  Innholdet i enkelte filer kan muligens ikke skrives ut korrekt, eller det er mulig at det ikke kan skrives ut i det hele tatt.
- I enkelte land og regioner er det mulig at maskinen ikke kan bruke enkelte land eller alle av tilkoblingsfunksjonene til Google Cloud Print.
- I enkelte nettverksmiljøer kan det hende at maskinen ikke kan bruke Google Cloud Print-tilkoblingsfunksjonene, eller utskriften kan være treg eller stoppe før jobben er fullført.
- Sharp Corporation garanterer ikke på noen måte kontinuiteten eller stabiliteten til Google Cloud Print-tilkoblingsfunksjoner. Bortsett fra i tilfeller som reguleres av lovverket, påtar ikke Sharp Corporation seg noe ansvar for eventuelle skader eller tap på grunn av kundens bruk av disse funksjonene.

FAKS

Ikoner

Funksjonene som er tilgjengelige i enkel faks modus

FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN FAKS

FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN FAKS 4-4
FAKSMODUS 4-7
- ENKEL MODUS 4-7
- NORMAL MODUS 4-8

VELGE FAKSMODUS 4-8
[R]-TASTEN 4-10
FAKSOVERFØRINGSSEKVENS 4-11

ANGI DESTINASJONER

ANGI DESTINASJONER 4-13
- ANGI ET DESTINASJONSNUMMER MED TALLTASTENE 4-13
- HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK 4-14
- DE ANGITTE DESTINASJONENE 4-16
- BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON 4-17
- HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK 4-18
- BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN 4-20
- SENDE VIA KJEDEOPPRINGING 4-22

METODER FOR GRUNNLEGGENDE OVERFØRING

METODER FOR GRUNNLEGGENDE OVERFØRING . . . 4-23
- FAKSOVERFØRINGSMETODER 4-23
- ORIGINALENS RETNING 4-25
- AUTOMATISK FORMINSKING AV DET OVERFØRTE BILDET 4-26
- OVERFØRBARE ORIGINALSTØRRELSER . . . 4-26
- STØRRELSEN PÅ PLASSERT ORIGINAL 4-27
- LINJEN ER OPPTATT 4-28
- DET OPPSTÅR EN KOMMUNIKASJONSFEIL . . . 4-28
- FAKSDEST. KONFIG.-MODUS 4-29
- KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES 4-30

FAKSOVERFØRINGSMETODER 4-30
- BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL OVERFØRING 4-30
- BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL SENDING AV FAKS I DIREKTE TX-MODUS 4-31
- BRUKE DOKUMENTGLASSET TIL OVERFØRING 4-33
- BRUKE DOKUMENTGLASSET TIL Å SENDE EN FAKS I DIREKTE TX-MODUS 4-35
- OVERFØRING VED BRUK AV HØYTTALEREN 4-37
- SENDE SAMME FAKS TIL FLERE DESTINASJONER (GRUPPEOVERFØRING) . . . 4-38
- SENDE IGJEN TIL MISLYKKEDE GRUPPEOVERFØRINGSDESTINASJONER . . . 4-40
- SENDE EN FAKS DIREKTE FRA EN DATAMASKIN (PC-Faks) 4-42

SLETTE EN OVERFØRINGSLOGG 4-43
STILL INN SKANNING AV ORIGINALENE 4-45
- AUTOMATISK SKANNE BEGGE SIDER AV EN ORIGINAL (2-sidig original) 4-45
- AUTOAVLESNING 4-46
- SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN I PAPIRSTØRRELSE 4-47
- SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER 4-48
- LAGRE OFTE BRUKTE ORIGINALSTØRRELSER 4-49
- SPESIFISER SENDESTØRRELSEN TIL BILDET . . . 4-52
- ENDRE EKSPONERINGEN 4-54
- ENDRE OPPLØSNING 4-55

FAKSMOTTAK

MOTTA EN FAKS 4-56
- MOTTA EN FAKS AUTOMATISK 4-56
- MOTTA EN FAKS MANUELT 4-58

SKRIVE UT MOTTATTE DATA 4-59
- Å SKRIVE UT PIN KODE-BESKYTTET FAKS (Hold innstilling for mottatt datautskrift) 4-59
- UTSKRIFT AV MOTTATTE DATA PÅ ET OPPGITT TIDSPUNKT 4-60
- KONTROLLERE BILDET FØR UTSKRIFT . . . 4-61

VIDERESENDE MOTTATTE DATA **4-63**
- VIDERESENDE MOTTATTE FAKSER (VIDERESENDE FAKSDATA) 4-63
- VIDERESENDE MOTTATTE DATA TIL FORHÅNDSINNSTILTE DESTINASJONER (INNSTILLINGER FOR INNKOMMENDE RUTING) 4-64
- LAGRE MOTTATTE FAKSER PÅ MASKINENS HARDDISK (INNKOMMENDE RUTING) 4-68
- VIDERESENDE MOTTATTE DATA MANUELT . . . 4-69

LAGRE MOTTATTE DATA **4-71**

ANDRE FUNKSJONER

LAGRE FAKSOPERASJONER (PROGRAM) **4-72**

SENDE ORIGINALER SAMMEN **4-74**
- SENDE TO SIDER SOM ÉN ENKELT SIDE (N-UP) 4-74
- SENDE BEGGE SIDER AV ET KORT TIL ÉN ENKELT SIDE (KORTFORMAT) 4-76
- SENDE ET STORT ANTALL SIDER (JOBB LAGES) 4-78
- SENDE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (ORIGINALER AV BLANDEDE STØRRELSER) 4-80

SENDE EN ORIGINAL SOM SEPARATE SIDER **4-82**
- SENDE EN ORIGINAL SOM TO SEPARATE SIDER (BOKSKANNING) 4-82
- DELE ET HEFTE ETTER SIDETALL OG OVERFØRE SIDENE ETTER HVERANDRE (BOKSKILLE) 4-84

SKANNE ORIGINALER **4-86**
- SLETTE PERIFERE SKYGGER PÅ BILDET(SLETT) 4-86
- SENDE EN TYNN ORIGINAL (SAKTE SKANN-MODUS) 4-89
- KONTROLL AV ANTALL SKANNEDE ORIGINALARK FØR OVERFØRING (ORIGINALANTALL) 4-91
- MERKE SKANNEDE ORIGINALER (BEKREFTELSESSTEMPEL) 4-93

BETJENE FAKSOVERFØRING OG -MOTTAK EKSTERNT **4-94**
- RINGE EN FAKSMASKIN OG STARTE MOTTAK (AVSPØRRING) 4-94
- STARTE AVSPØRRINGSMOTTAK MANUELT . . . 4-96

AVSENDERRELATERTE FUNKSJONER **4-97**
- LEGGE TIL AVSENDERINFORMASJON I FAKSER (FAKS EGEN ADRESSE-SENDING) . . . 4-97
- ENDRE AVSENDERINFORMASJON MIDLERTIDIG (EGET NAVNVALG) 4-98

SPESIFIKK BRUK **4-100**
- ANGI TID FOR KOMMUNIKASJON 4-100
- ENDRE UTSKRIFTSINNSTILLINGENE FOR TRANSAKSJONSRAPPORTEN (TRANSAKSJONSRAPPORT) 4-102

FUNKSJONER FOR AVSPØRRINGSMINNE **4-104**
- SENDE EN FAKS NÅR EN ANNEN MASKIN GJØR EN AVSPØRRING AV MASKINEN DIN (AVSPØRRINGSMINNE) 4-104
- BEGRENSNING AV AVSPØRRINGSTILGANG (INNSTILLING FOR AVSPØRRINGSSIKKERHET) 4-104
- SKANNE ET DOKUMENT TIL AVSPØRRINGSMINNE 4-105
- KONTROLLERE DOKUMENTET I FELLESBOKSEN 4-106
- SLETTE ET DOKUMENT I FELLESBOKSEN . . . 4-107

UTFØRE F-KODEKOMMUNIKASJON

F-KODEKOMMUNIKASJON **4-108**
- F-KODEKOMMUNIKASJON 4-108
- OPPRETTE MINNEBOKSER I MASKINEN FOR F-KODEKOMMUNIKASJON 4-109
- F-KODE OPPRINGING 4-110
- F-KODET KONFIDENSIELL OVERFØRING . . . 4-110
- KONFIDENSIELL OVERFØRING MED F-KODER 4-111
- KONTROLLERE FAKSER MOTTATT GJENNOM KONFIDENSIELT MOTTAK MED F-KODE 4-112
- AVSPØRRINGSMOTTAK MED F-KODER . . . 4-113
- SKANNE ET DOKUMENT TIL MINNEBOKSEN FOR F-KODET AVSPØRRINGSOVERFØRING . . . 4-115
- KONTROLLERE DOKUMENTET I MINNEAVSPØRRINGSBOKSEN MED F-KODE 4-117
- SLETTE ET DOKUMENT LAGRET FOR F-KODET AVSPØRRINGSOVERFØRING . . . 4-118
- STEGVIS FORESPØRSELSOVERFØRING MED F-KODER 4-119
- STEGVIS KRINGKASTINGSOVERFØRING MED F-KODE 4-121

BRUKE EN EKSTERN TELEFON

KOBLE TIL EN EKSTERN TELEFON 4-122

- KOBLE TIL ET BIAPPARAT 4-122
- MOTTAK AV FAKS ETTER Å HA BESVART ET ANROP PÅ BIAPPARATET (FJERNMOTTAK) 4-123
- RINGE OG MOTTA TELEFOMSAMTALER . . . 4-123

KONTROLLER KOMMUNIKASJONSSTATUSEN

FAKSJOBBER 4-124

FULLFØRTE FAKSOVERFØRINGER/MOTTAKSJOBBER 4-124

KONTROLLERE BILDESENDINGSAKTIVITETER . . . 4-125

- SKRIVE UT AKTIVITETSRAPPORTER FOR BILDESENDING 4-125
- INFORMASJON SOM VISES I RESULTATKOLONNEN 4-125

FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN FAKS

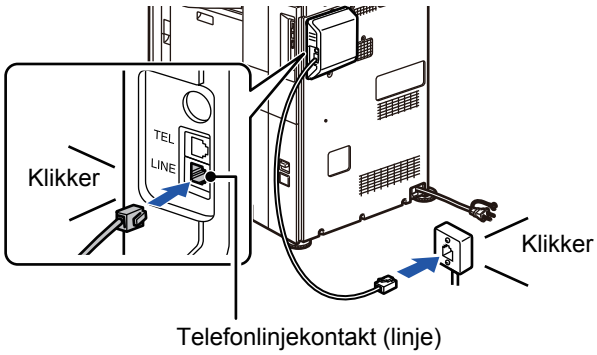
For å kunne bruke faks-funksjonen, må faks utvidelsespakke installeres.

FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN FAKS

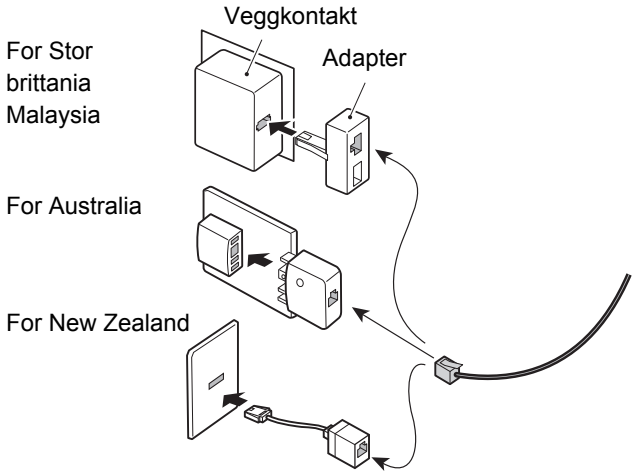
For å bruke maskinen som faks, må du koble til telefonlinjen og angi telefonlinjetype.

1 Koble til telefonlinjen.

Koble til telefonledningen i telefonlinjekontakten (LINJE) på maskinen som vist, og sett den andre enden i telefonstøpselet i veggen.
* Sørg for å bruke tilkoblet telefonlinjeledningen.



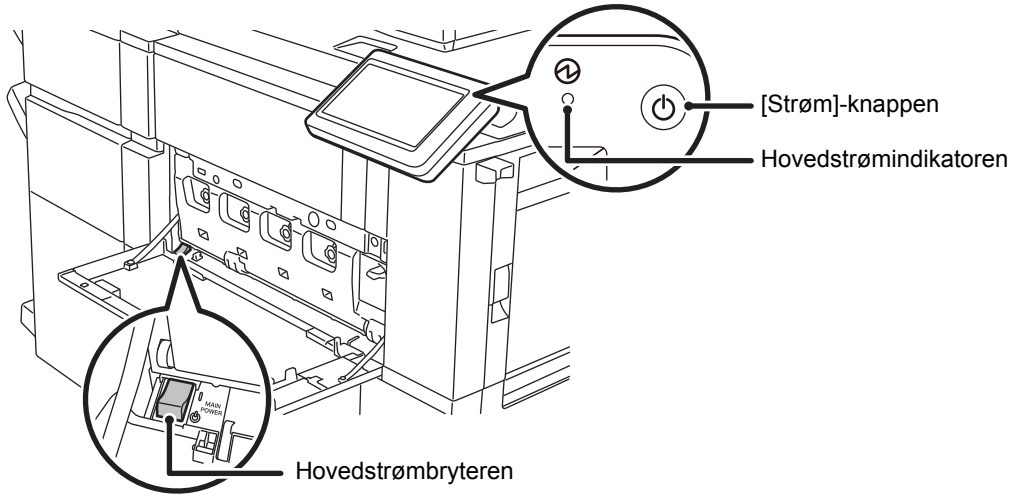
I noen land kreves en adapter for å koble telefonlinjekabelen til veggens telefonlinjekontakt, som vist på illustrasjonen.



Hvis tilkoblingskabelen ikke er tilkoblet riktig, vises "Kunne ikke sende. Kontroller nettverkstilkobling." hvis du forsøker å sende en faks. Koble til tilkoblingskabelen riktig.

2 Påse at hovedstrømbryteren er i " ▎"-posisjon.

Når hovedstrømbryterindikatoren tennes, er hovedstrømbryteren i " ▎"-posisjon. Hvis hovedstrømindikatoren ikke tennes, setter du hovedstrømbryteren til " ▎"-posisjon og trykker på [STRØM]-knappen på betjeningspanelet.



Hvis faksfunksjonen brukes, og spesielt hvis mottak eller tidsinnstilt overføring skjer om natten, må du ikke slå av hovedstrømmen.

3 Angi telefonlinjetype.

Maskinens innstilling for ringemodus må stilles inn for å passe typen telefonlinje du bruker.
* Hvis innstillingen er feil, kan det resultere i feiloppringinger eller at du settes over til et annet nummer.

- Hvis du ønsker å stille inn telefonlinjetype automatisk
  I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faks Innstillinger] → [Standard- Innstillinger] → [Innstilling For Ringefunksjon], og trykker på [Autovalg]-tasten.
- Hvis ønskelig kan du stille inn telefonlinjetype automatisk
- Denne innstillingen kan kun aktiveres i Kanda.

4 Kontrollere dato og klokkeslett

Kontroller at rett dato og klokkeslett er innstilt på maskinen.

Slik stiller du inn dato og klokkeslett på maskinen:
Velg [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Klokkeinnstilling] i "Innstillinger".

Hvis [Deaktivering av klokkejustering] er aktivert, kan ikke dato og klokkeslett endres.
I "Innstillinger (administrator)", velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Aktiver/ deaktiv innstillinger] → [Drifts- Innstillinger] → [Deaktivering av klokkejustering], og avbryt deaktivering av justeringsinnstillingene.

5 Lagre avsenders faksnummer

Lagre et avsendernavn i [Navn På Avsender] og et faksnummer i [Faks.Nr]. Pass på at du konfigurerer denne informasjonen, ettersom den er påkrevd for kommunikasjon.

For å lagre avsenders navn og adresse:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Eget nummer og navn angitt] → [Avsenderdataregistrering].

Lagre destinasjonsadresser for hver skannemodus i adresseboken

Når du skal bruke faks er det praktisk å lagre adresser på forhånd i adresseboken.
Se følgende element for informasjon om hvordan du bruker adressebøkene og lagrer adresser.

- ► ADRESSEBOK (side 1-106)
- ► LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNLEGGING (side 1-110)
- ► LAGRE ADRESSER VIA GLOBALT ADRESSESØK (side 1-111)
- ► LAGRE ADRESSER FRA FAKS- ELLER BILDESENDINGSLOGGER (side 1-113)
- ► LAGRE GRUPPER (side 1-114)

FAKSMODUS

Faksmodus består av to modi: enkel modus og normal modus.
Enkel modus er begrenset til ofte brukte funksjoner, slik at du enkelt kan utføre de fleste faksjobber.
Hvis du trenger detaljerte innstillinger eller spesielle funksjoner må du bruke normal modus. Alle funksjoner kan brukes i normal modus.

ENKEL MODUS

Det er enkelt å velge grunnleggende innstillinger for faks i enkel modus.

Første skjerm

Viser størrelsen på den plasserte originalen.

Trykk på denne tasten for å vise de numeriske tastene.

Endre til normal modus.
► NORMAL MODUS (side 4-8)

Velg en adresse.

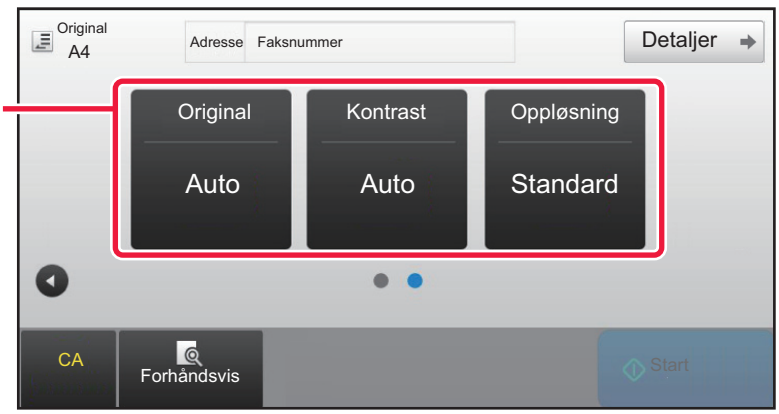
Endre funksjonsskjermen.

Tilbakestill adressen og innstillingene.

Starter øyeblikkelig å sende faksen.

Skanner originalen for forhåndsvisning.
► FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN (side 1-17)

Andre skjerm



Velg funksjonene som skal settes opp.

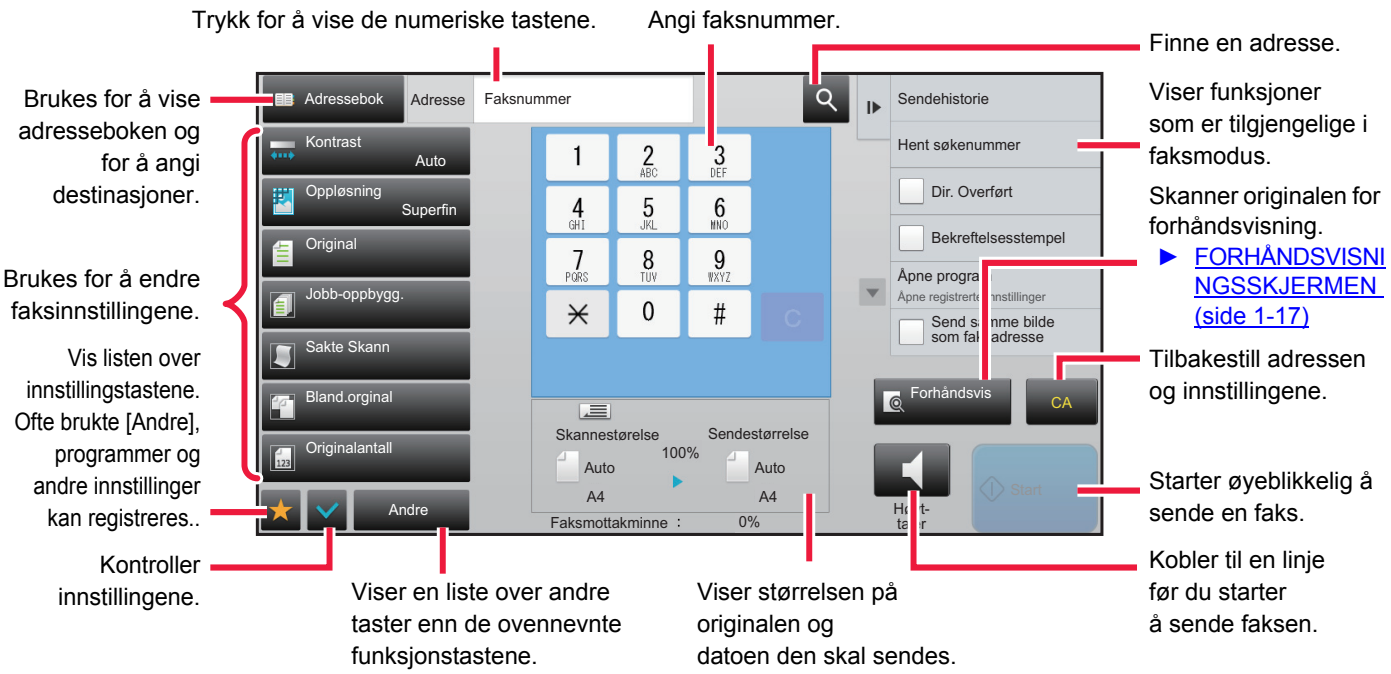
Du kan velge disse funksjonene i enkel modus.

- Original ►side 4-45
- Kontrast ►side 4-54
- Oppløsning ►side 4-55

For å velge en funksjon i enkel modus
I "Innstillinger" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts- Innstillinger] → [Innstillinger for Enkel modus] → [Enkel faks].

NORMAL MODUS

Normal modus lar deg velge funksjonsinnstillingene som kan brukes for faks.



VELGE FAKSMODUS

Du kan velge faksmodus fra hovedskjermen eller fra driftsmodus på følgende måte:

Endre modus fra hovedskjermen

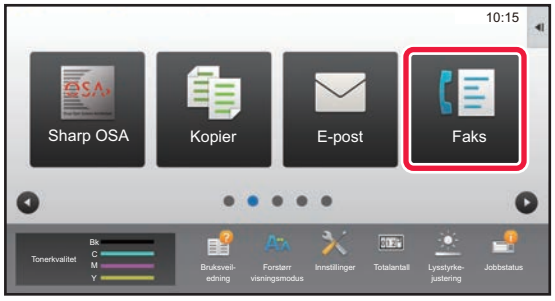
For å velge modus trykker du på knappen for modusen på hovedskjermen.

Endre til enkel modus

Trykk på [Enkel faks]-modusikonet.

Skift til normal modus.

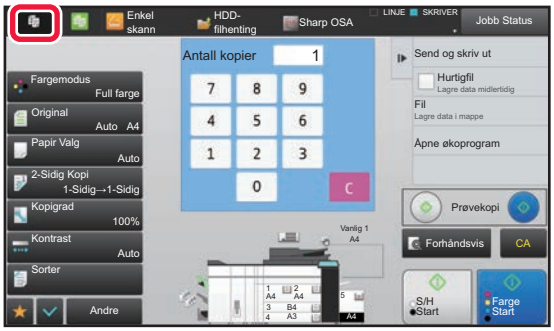
Trykk på [Faks]-modusikonet.



Endre modus fra en modus

For å skifte mellom modier, trykk på modusvisningen.

1



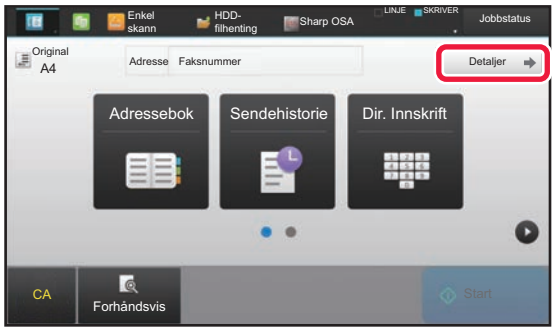
Trykk på modusvisningen.

2

Trykk på [Enkel faks]- eller [Faks]-tasten.

Det første skjermbildet for den valgte modusen vises.

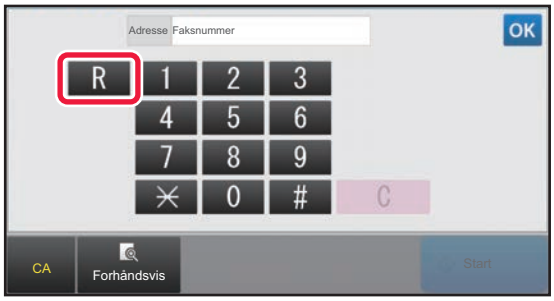
For å skifte fra normal modus fra den første skjermen må du trykke [Detaljer]-tasten, deretter trykker du på [Ja]-tasten på bekreftelsesskjermen.



[R]-TASTEN

Når maskinen er koblet til en PBX, kan "Sentralbord-tilkobling" aktiveres slik at den kobles automatisk til en ekstern linje hver gang du ringer vanlig. Når PBX-innstillinger er aktivert vil [R]-tasten vises på startskjermen. For å ringe et nummer innen PBX'en, trykker du på [R]-tasten før du ringer slik at du abryter "Sentralbord-tilkobling".

I enkel modus



I normal modus

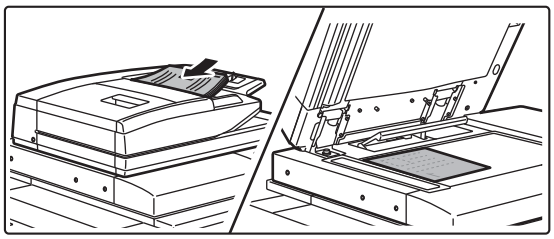
- Denne innstillingen kan kun aktiveres i Tyskland.
- [R]-tasten kan inneholde et faksnummer som har blitt lagret i en berøringstast.
- Når du trykker på [Høyttaler]-tasten, vil "Sentralbord-tilkobling" midlertidig avbrytes og [R]-tasten vil ikke synes.
- Når du har trykket på [R] før du ringer, kan du ikke bruke F-koden (underadresse og passkode). På samme måte kan heller ikke en berøringstast med en lagret F-kode (underadresse og passkode) brukes.

Systeminnstillinger (administrator): Sentralbord-tilkobling
Dette brukes til å aktivere PBX-innstillingene.

FAKSOVERFØRINGSSEKVENS

Dette avsnittet forklarer grunnleggende trinn for å sende en faks.

1



Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

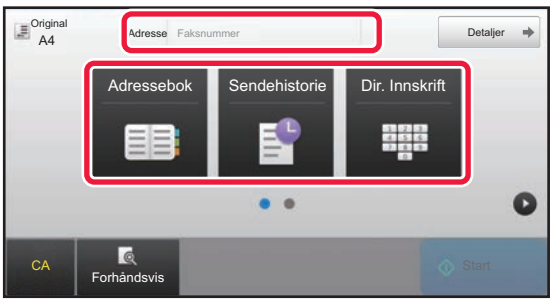
► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2

Angi destinasjonens faksnummer.

Trykk på talltastene for å angi destinasjonsnummeret direkte, eller søk etter og hent adresseboken eller nummeret.

I enkel modus



- ANGI ET DESTINASJONSNUMMER MED TALLTASTENE ►side 4-13
- HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK ►side 4-14
- BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN ►side 4-20

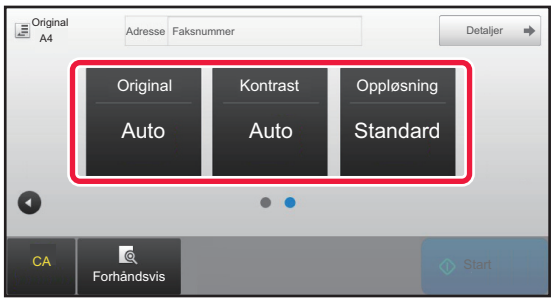
I normal modus

- ANGI ET DESTINASJONSNUMMER MED TALLTASTENE ►side 4-13
- HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK ►side 4-14
- BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON ►side 4-17
- HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK ►side 4-18
- BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN ►side 4-20

3 Konfigurer innstillingene.

Angi originalens skannestørrelse, kontrast, oppløsning osv.
Se om nødvendig følgende funksjoner for innstillingen.

I enkel modus



- Skanner originaler ►side 4-86
- Endre eksponeringen ►side 4-54
- Endre oppløsningen ►side 4-55

I normal modus

- Sende originaler sammen ►side 4-74
- Skanner originaler ►side 4-86
- Automatisk skanning av begge sider av en original (2-sidig original) ►side 4-45
- AUTOAVLESNING ►side 4-46
- Spesifisere skannestørrelse for originalen ved hjelp av numeriske verdier ►side 4-48
- Spesifiser sendestørrelsen til bildet ►side 4-52
- Endre eksponeringen ►side 4-54
- Endre oppløsningen ►side 4-55
- Sende et stort antall sider(jobb lages) ►side 4-78
- Sende en tynn original (sakte skannemodus) ►side 4-89
- Sende originaler av ulik størrelse (originaler av blandet størrelse) ►side 4-80
- Kontroll av antall skannende originalark før overføring (original telling) ►side 4-91
- Annet ►side 4-72

4 Sende originalen.

Trykk på [Start]-tasten.

- For å kontrollere en forhåndsvisning av et skannet bilde, trykk på [Forhåndsvis]-knappen før du trykker på [Start]-knappen.
- **Når originalen legges på dokumentglasset:**
  - Når du sender en faks normalt (minneoverføring)
    Gjenta trinnene for å plassere og skanne originalene like mange ganger som det er originaler. Etter at alle originaler er skannet, trykk på [Les-Slutt]-tasten.
  - Når du sender en faks i direkte overføring-modus
    Originaler med flere sider kan ikke skannes i direkte overføring-modus. Trykk på [Start]-tasten for å starte overføringen.
- Hvis du trykker på [Fil] eller [Hurtigfil] på handlingspanelet i normalmdus før faksoverføring kan du lagre den skannede originalen som data.
  - ► HURTIGFIL (side 6-9)
  - ► FIL (side 6-10)

ANGI DESTINASJONER

Dette avsnittet forklarer hvordan man angir destinasjoner fra det første skjermbildet i enkel modus.

► VELGE FAKSMODUS (side 4-8)

ANGI DESTINASJONER

ANGI ET DESTINASJONSNUMMER MED TALLTASTENE

1

Trykk på [Dir. Innskrift]-tasten eller [Faksnummer] for å angi et destinasjonsfaksnummer

Hvis du vil angi flere destinasjoner, trykk på [+] og angi nummeret for neste faksnummer.
Hvis du skriver inn et nummer som ikke er riktig, trykker du på [C]-tasten for å slette nummeret og skrive det inn på nytt.

For å angi en pause mellom sifre i nummeret

Angi en pause etter nummeret som brukes til å ringe ut fra en intern telefonlinje (for eksempel etter "0"), eller etter landkoden når du ringer et internasjonalt nummer.

1

Trykk på [Pause]-tasten.

En bindestrek "-" skrives inn når [Pause]-tasten trykkes.

For å angi en pause mellom sifre i nummeret:
Angi en pause etter nummeret som brukes til å ringe ut fra en intern telefonlinje (for eksempel etter "0"), eller etter landkoden når du ringer et internasjonalt nummer.
[Pause]-tasten vises på talltastene når destinasjonsfaksnummeret angis.
En bindestrek "-" skrives inn når [Pause]-tasten trykkes.

For å angi lengden på pausene:
I "Innstillinger", velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faks Innstillinger] → [Standard- Innstillinger] → [Innstilling Av Pausetid].

HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK

Du kan hente destinasjonsfaksnummeret ved å trykke på berøringstasten til den aktuelle destinasjonen på adressebokskjermen. (Berøringstast-oppringing)

Det er også mulig å lagre flere faksnumre i en berøringstast slik at du kan hente alle numrene ved å trykke på tasten. Denne oppringingsmetoden er nyttig når du ønsker å sende en faks til (eller avspørre) flere faksdestinasjoner.
Når destinasjoner i andre skannemodi er lagret i tillegg til faks destinasjoner, vises et ikon som angir modusen sammen med navnet på destinasjonen i hver hurtigtast.

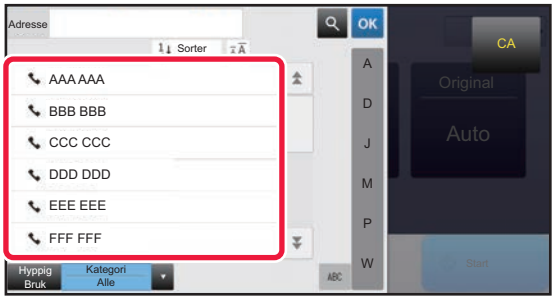
	Faks
	Skanne til e-post
	Internett-faks (Direkte SMTP)
	Skanne til FTP
	Skann til nettverksmappe
	Skanne til skrivebord
	Gruppetast med flere destinasjoner

- For informasjon om adresseboken, kan du se "ADRESSEBOK (side 1-106)".
- For informasjon om hvordan du lagrer en adresse i adresseboken, kan du se "LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNLEGGING (side 1-110)", "LAGRE ADRESSER VIA GLOBALT ADRESSESØK (side 1-111)", "LAGRE ADRESSER FRA FAKS- ELLER BILDESENDINGSLOGGER (side 1-113)", "LAGRE GRUPPER (side 1-114)".

1

Trykk på [Adressebok]-tasten.

2



Trykk på berøringstasten for kontaktene eller gruppene som inneholder en faksdestinasjon.

- Destinasjonene som vises i listen kan innskrenkes med ofte i bruk, kategorier, indekser og nøkkelord. (I normal modus kan du innskrenke destinasjonene med jobbtype.)
- Trykk på [Sorter] for å endre rekkefølgen på destinasjonene som vises i listen.
- Når du legger til en destinasjon, trykk på en annen berøringstast.
- Hvis to eller flere destinasjoner velges eller spesifiseres, vises totalt antall adresser ved siden av adressen.
- Selv om bare én destinasjon er valgt, vil antall adresser vises når destinasjonen er en kontakt eller gruppe hvor flere adresser er lagret.

For mer informasjon, se "ADRESSEBOKSKJERM (side 1-107)".

- **Hvis du velger feil destinasjon:**
  Trykk på tasten igjen for å avbryte valget.
- **For å avbryte en valgt destinasjon**
  Velg destinasjonen du ønsker å slette fra destinasjonslisteskjermen og trykk [Slett]-tasten.

- Hvis du vil velge en destinasjon fra overføringsloggen, trykker du på [Sendehistorie]-tasten.
  ► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 4-20)
- Trykk på [Adr.-Oversikt]-tasten for å kontrollere den inntastede destinasjonen.
  ► DE ANGITTE DESTINASJONENE (side 4-16)
- Overføringsdestinasjonen kan velges ved å trykke på en lagret destinasjon.
- Hvis en adresse som du ikke har tillatelse til å bruke er inkludert i adressene, vises en melding når du trykker på [Start]-knappen. Hvis du bare vil sende til de tillatte adressene, trykk på [OK]-knappen og deretter [Angi for send]-knappen.

I normal modus

- Trykk på berøringstasten, og deretter på [Vis registrert informasjon]-tasten på handlingspanelet for å vise den detaljerte informasjonen.
- Hvis du vil hente en destinasjon ved hjelp av et søkenummer, trykker du på [Hent søkenummer]-tasten på handlingspanelet.
  ► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 4-20)
- Hvis du vil hente en destinasjon fra en global adressebok, trykker du på [Global Adressesøkning]-tasten på handlingspanelet.
  ► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 4-18)

For å sende en adresse i andre enn gjeldende modus

I "Innstillinger (administrator)", fjerner du avkrysningne for [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Adressebok standardvalg] → [Bruk adresser kun for sendemodus].

DE ANGITTE DESTINASJONENE

Når det er valgt flere destinasjoner, kan du vise og sjekke destinasjonene. Du kan også slette en destinasjon fra listen (avbryte valget av destinasjonen) hvis nødvendig.

1

Trykk på [Alle Dest.]-tasten.

2

Bekreft destinasjonen.

Når bekreftelsen er fullført, trykker du på OK.

- For å bekrefte detaljert informasjon som f.eks. typen eller navnet for angitt destinasjon, trykk på berøringstasten for måldestinasjonen og deretter på [Info.]-tasten.
- Hvis en adresse som du ikke har tillatelse til å bruke er inkludert, vises et forbudssymbol på adressen.

SLETTE ANGITTE DESTINASJONER

Velg adressen og trykk på [Slett]-tasten.

Hvis du plasserte originalen under dokumentglasset og trykket på [Start]-tasten vil det ikke være mulig å slette adressen når du endrer innstillingene.

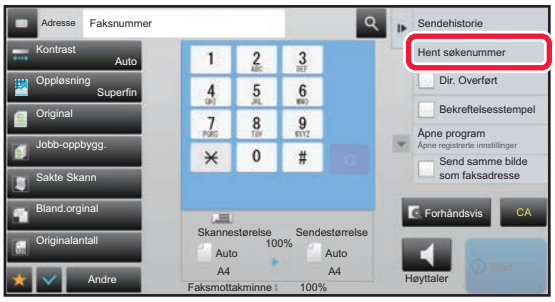
BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON

Søkenummeret kan brukes til å spesifisere en destinasjon lagret i adresseboken.

1 **Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.**

► Endre modus fra en modus (side 4-9)

2



Trykk på [Hent søkenummer] på handlingspanelet.

3

Angi et søkenummer (4 sifre) med talltastene og trykk på OK .

Når søkenummeret er skrevet inn, blir den lagrede adressen hentet opp og spesifisert som destinasjon.

Hvis feil søkenummer blir angitt:
Trykk på [C]-tasten for å slette nummeret og angi det korrekte nummeret.

- Søkenummeret blir programmert når destinasjonen lagres i adresseboken.
- Hvis du ikke vet søkenummeret, trykker du på [Skriv ut individuell liste] på handlingspanelet for å skrive ut og kontrollere adresselisten.
- Når du skal skrive inn søkenumre så som "0001" og "0011", kan "0" utelates. Hvis du vil angi 0001, skriver du for eksempel inn 1 og trykker på OK .

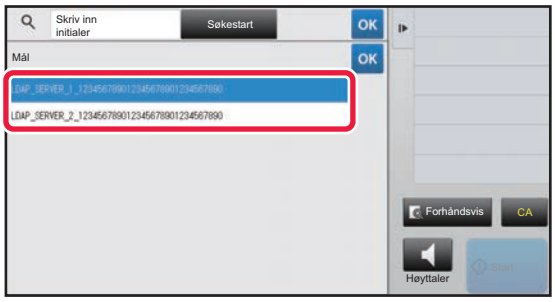
HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK

Hvis en LDAP-server er konfigurert i innstillingsmodus (nettversjon), kan du søke etter ønsket destinasjon fra den globale adresseboken og hente destinasjonsfaksnummeret når du utfører faksoverføringen.
Du kan også legge til en hentet adresse i adresseboken. Adressene til FTP-/skrivebordoverføringen kan imidlertid ikke lagres fra maskinen.

1

Fra startskjermen eller adresseboken, trykker du [Globalt adressesøk] på handlingspanelet.

2



Trykk på [Mål] og trykk på LDAP-serveren som skal brukes.

- Hvis det vises en autentiseringsskjerm for LDAP-serveren, angir du brukernavn og passord.
- Hvis bare én LDAP-server er lagret, er det ikke nødvendig å utføre trinn 2. Start i stedet fra trinn 3.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

3

Trykk ▼ i [Objekt], og velg elementet du ønsker å søke fra [Navn/Adresse].

Hvordan søke

Angi søketegnene (maksimalt 64 tegn). Systemet søker etter navn som starter med bokstavene som ble angitt.
En asterisk ✱ kan brukes på følgende måte:

XXX✱ : Navn som begynner med "XXX"
✱XXX : Navn som slutter med "XXX"
✱XXX✱ : Navn som inneholder "XXX"
AA✱XX : Navn som starter med "AA" og slutter med "XX"

4

Angi et søkeord og trykk på [Søkestart]-tasten.

Når du trykker på boksen for å skrive inn søkeordet, vil det virtuelle tastaturet komme frem.
Søkeresultatene vil vises etter en kort stund.

- **Hvis ingen destinasjon blir funnet:**
  Trykk på [Søk Igjen]-tasten.
- **Hvis du vil legge til andre destinasjoner kontinuerlig,**
  trykk på destinasjonen.

Hvis du vil se destinasjonsinformasjonen:
Trykk på berøringstasten til måldestinasjonen, og deretter på [Info.]-tasten. Trykk på OK for å lukke adresseinformasjonsskjermen.
Når du velger destinasjonen og trykker på [Ny registrering i adressebok] på handlingspanelet,, kan destinasjonen lagres i adresseboken. Dette er praktisk når du har angitt en destinasjon direkte.

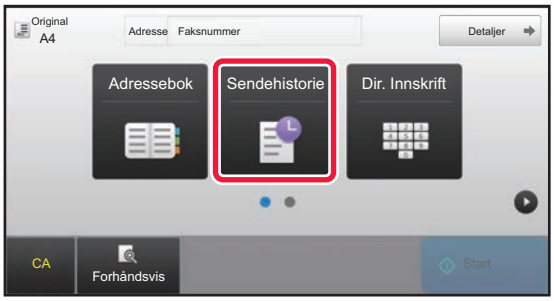
BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN

Velg en destinasjon fra overføringsloggen og send dataen på nytt.
Destinasjonene for de 50 siste overføringene via faks, skanne til e-post, og/eller internett-faks blir lagret. En av disse kan velges for å sende på nytt til destinasjonen. Destinasjonene for FTP/Desktop-overføringen og Skanne til nettverksmappe vises også i overføringsloggen.
I normal modus kan du legge til en adresse fra overføringshistorien i adresseboken. Dette er en praktisk måte å lagre faksnumre og adresser til destinasjoner som ble angitt manuelt. Adressene til nettverksmappe-overføringen kan imidlertid ikke lagres fra maskinen.

- Hvis talltastene ble trykket på under forrige overføring, kan det hende at nummeret ikke blir korrekt ved neste oppringing.
- Faksadressene nedenfor lagres ikke som adresser hvor sending på nytt er mulig.
  - Berøringstast for en kontakt der det er lagret flere destinasjoner.
  - Gruppedestinasjoner
  - Videresendingsdestinasjoner

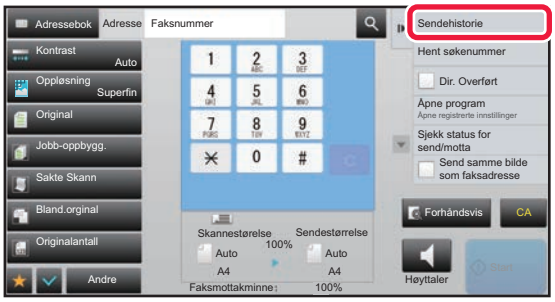
1

I enkel modus



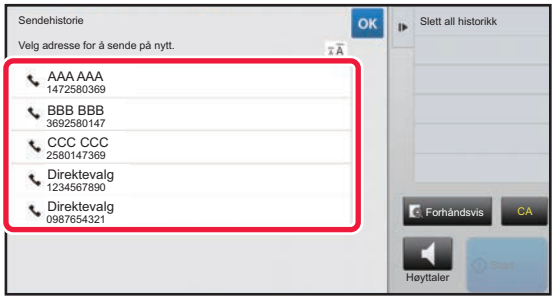
Trykk på [Sendehistorie]-tasten.

I normal modus



Fra startskjermen eller adresseboken, trykker du [Sendehistorie] på handlingspanelet.

2



Trykk på tasten for faksdestinasjonen du vil ringe opp på nytt.

De siste 50 adressene som ble brukt for overføringer vises.

Hvis du vil avbryte Send igjen-innstillingen:
Trykk på uthevet tast.

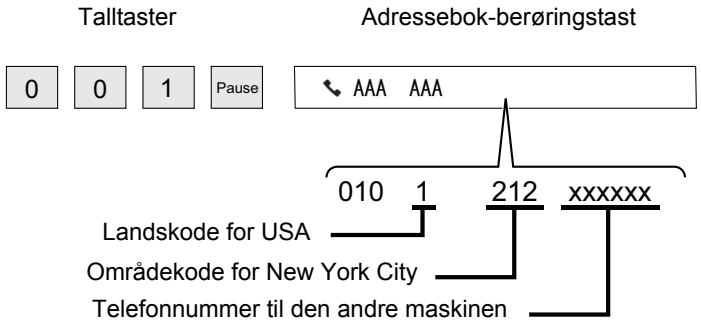
I normal modus

- For å legge til en adresse i adresseboken, velger du adressen og trykker på [Ny registrering i adressebok] eller [Tilleggsregistrering i adressebok] på handlingspanelet.
- Du kan velge en adresse og trykke [Slett valgt historikk] eller [Slett all historikk] på handlingspanelet for å slette en eller alle.

SENDE VIA KJEDEOPPRINGING

Nummersekvenser tastet inn med talltastene og/eller berøringstaster kan knyttes sammen med pauser og bli ringt opp som et enkelt nummer.
Hvis du for eksempel ringer et utenlandsk nummer, trykker du på [Pause]-tasten mellom identifikasjonsnummeret til et internasjonalt telefonselskap (f.eks. "001") og landskoden (f.eks "81" for Japan) for å sette inn en pause for en bedre linjetilkobling.
Tiden (i sekunder) stilles inn i [Innstilling Av Pausetid] i "Innstillinger (administrator)" angir lengden på pausene.
På skjermen indikerer en bindestrek "-" en pause.
Hvis to sekunder er angitt i [Innstilling Av Pausetid], vil man ved å trykke tre ganger på [Pause]-tasten angis en pause på seks sekunder.

Eksempel: Bruk kjedeoppringing for å ringe et internasjonalt nummer



- Adressene som kan velges er kun adresser som har en faksadresse lagret.
- Etter å ha angitt nummeret med de numeriske tastene, trykker du på [Pause]-tasten for å angi neste nummer med de numeriske tastene, eller trykk på [Kjedeoppringing]-tasten på handlingspanelet for å velge en adresse fra adresseboken.
- Etter å ha valgt en adresse fra adresseboken, velger du [Kjedeoppringing Kombiner med direkte innmating] på handlingspanelet for å skrive inn det neste nummeret med numeriske taster, eller [Kjedeoppringing Kombiner med adressebok] for å velge en adresse fra adresseboken.

For å angi lengden på pausene:
I "Innstillinger", velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faksinnstillinger] → [Standard- Innstillinger] → [Innstilling Av Pausetid].

METODER FOR GRUNNLEGGENDE OVERFØRING

Dette avsnittet forklarer hvordan man angir destinasjoner fra det første skjermbildet i enkel modus.
► VELGE FAKSMODUS (side 4-8)

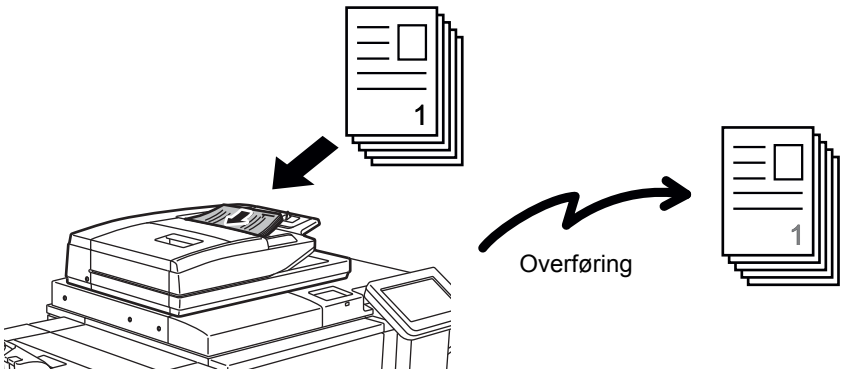
METODER FOR GRUNNLEGGENDE OVERFØRING

FAKSOVERFØRINGSMETODER

Metodene som kan brukes til å sende en faks fra maskinen beskrives nedenfor. Velg metoden som passer best dine behov.

Å fakse et større antall originaler:

Bruk den automatiske dokumentmateren.
Originalene skannes til minnet og overføres deretter (minneoverføring).
Når flere originalsider legges i linjepausemodus, sendes de sekvensielt fra den skannede siden parallelt med skanneprosessen (Rask Elektronisk Sending).
Hvis overføringen ikke kan startes umiddelbart fordi linjen er i bruk, blir alle sidene skannet og lagret i minnet.
► BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL OVERFØRING (side 4-30)



Lagre en faksjobb
Hvis overføringen ikke kan startes umiddelbart fordi linjen er i bruk, blir alle sidene skannet og lagret i minnet. Hvis du vil prøve å sende en faks mens en annen jobb er i gang, kan du lagre faksjobben. For å kontrollere den lagrede faksjobben, hent frem jobbstatusskjermen.
► FAKSJOBBER (side 4-124)

- Hvis minnet blir fullt mens den første originalsiden skannes, vil overføringen stoppe.
- Når overføringen er ferdig, fjernes de skannede originalsidene fra minnet. Når dokumentarkiveringsfunksjonen brukes, lagres imidlertid overførte fakser.
  ► HURTIGFIL (side 6-9)
  ► FIL (side 6-10)
- Hvis Jobb-oppbygg. er aktivert, kan du velge den automatiske dokumentmateren eller dokumentglasset til å skanne originalen. Denne sendemetoden er kanskje ikke tilgjengelig, avhengig av funksjonen.
  ► SENDE ET STORT ANTALL SIDER (JOBB LAGES) (side 4-78)

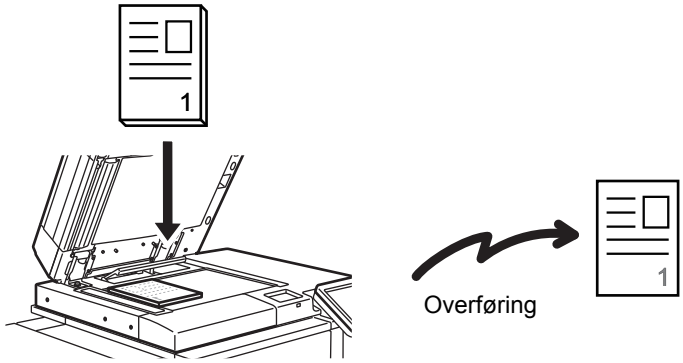
I de følgende situasjoner vil overføringen automatisk bli reservert (minne-overføring)

- Når linjen er opptatt eller en kommunikasjonsfeil oppstår og automatisk sende på nytt er aktivert.
  ► DET OPPSTÅR EN KOMMUNIKASJONSFEIL (side 4-28)
- Maskinens linje vil være opptatt når en annen faks blir sendt eller mottat, eller hvis maskinen er i opptatt-tilstand.
- En annen faksoverføring ble reservert før din faks.
- En av følgende funksjoner brukes for overføring
  - Kringkastingsoverføring, f-kodet overføring, tidsoverføring, Bokskanning, Bokskille, N-Opp, ID Kort kop, Jobb-oppbygg., Originalantall
- Dokumentglasset brukes (unntatt når høyttaleren brukes til å ringe)

For å deaktivere innstillingen Rask Elektronisk Sending:
I "Innstillinger", velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faksinnstillinger] → [Sendeinnstillinger] → [Rask Elektronisk Sending].
Hvis du deaktiverer denne innstillingen, vil ikke overføring begynne før alle sidene har blitt skannet. Merk at denne innstillingen ikke gjelder manuell overføring.

Fakse tykke originaler eller sider i en bok:

Legg originalen på dokumentglasset.
► BRUKE DOKUMENTGLASSET TIL OVERFØRING (side 4-33)



- Rask Elektronisk Sending er ikke tilgjengelig når en faks sendes fra dokumentglasset.
- Når dokumentglasset brukes, kan ikke flere originalsider skannes samtidig. I dette tilfellet kan de originale sidene ble delt opp for å skannes i flere omganger.

Hvis du ønsker å sende en faks før andre tidligere angitte reserverte faksoverføringer:

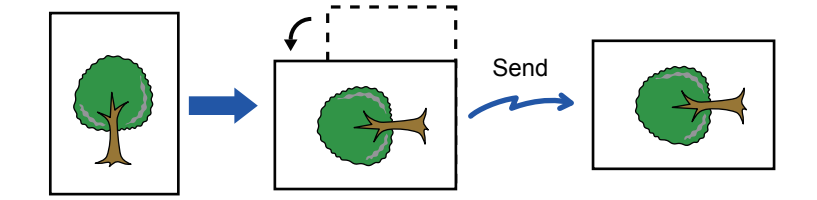
Send faksen i direkte overføring-modus. Originalen overføres direkte til den mottakende faksmaskinen uten at den skannes til minnet.
Når direkte overføring-modus brukes, vil overføringen begynne så snart overføringen som pågår er fullført (før andre reserverte overføringer).
Trykk på [Dir. Overført] på handlingspanelet for å sende en faks.
► BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL SENDING AV FAKS I DIREKTE TX-MODUS (side 4-31)
► BRUKE DOKUMENTGLASSET TIL Å SENDE EN FAKS I DIREKTE TX-MODUS (side 4-35)

Når overføring i direkte overføring-modus er ferdig, endres modusen automatisk tilbake til minneoverføringsmodus.

I direkte overføringsmodus kan ikke [Forhåndsvis]-tasten brukes for overføring.

ORIGINALENS RETNING

Når en original i størrelsen A4 (8-1/2" × 11") legges i vertikal retning ( ), roteres bildet automatisk 90 grader og overføres i horisontal retning ( ) (Rotert sending).
Hvis originalen legges i horisontal retning( ), overføres den i samme retning ( ) uten å roteres.



A4 (8-1/2" x 11")

Rotert til A4R (8-1/2" x 11")-retning

A4R (8-1/2" x 11") bildet overføres.

Rotert sending er ikke tilgjengelig for originaler i A4R-, B5- eller A5-størrelse (8-1/2" x 11"R eller 5-1/2" x 8-1/2").

For å avbryte innstillinger for rotering av sending:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faksinnstillinger] → [Sendeinnstillinger] → [Innstillinger For Rotering Av Sending].
Hvis denne innstillingen er deaktivert, vil originalen overføres i den retningen den er lagt.
På grunn av dette kan enkelte mottakende maskiner redusere mottatte data.

AUTOMATISK FORMINSKING AV DET OVERFØRTE BILDET

Hvis bredden på det overførte bildet er større enn bredden på papiret i mottakende maskin, vil bildet automatisk reduseres for å passe den mottakende maskinens papirbredde.

Eksempel: Reduserte størrelser og reduserte grader

Overført bildebredde	Mottakende maskins papirbredde	Redusert størrelse	Skalering
A3 (11" x 17")	B4	B4	1:0.8
A3 (11" x 17")	A4 (8-1/2" x 11")	A4R	1:0.7
B4	A4 (8-1/2" x 11")	A4R	1:0.8

For å annullere Innstilling For Auto-Sending Av Forminskning:
I "Innstillinger", velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faksinnstillinger] → [Sendeinnstillinger] → [Innstilling For Auto- Sending Av Forminskning].
Hvis denne innstillingen er deaktivert, vil bildet bli sendt i full størrelse, og deler av bildet kommer kanskje ikke med.

OVERFØRBARE ORIGINALSTØRRELSER

Følgende originalstørrelser kan overføres.

	Minimum originalstørrelse	Maksimum originalstørrelse
Ved å bruke den automatiske dokumentmateren	131 mm (høyde) x 140 mm (bredde) (5-1/8" (høyde) x 5-1/2" (bredde))	297 mm (høyde) x 1000mm (bredde) (11-5/8" (høyde) x 39-3/8" (bredde))
Ved å bruke dokumentglasset	-	297 mm (høyde) x 432 mm (bredde) (11-5/8" (høyde) x 17" (bredde))

En lang original kan overføres.

STØRRELSEN PÅ PLASSERT ORIGINAL

Når du legger i en original i standardstørrelse, avleses originalstørrelsen automatisk og vises under "Skannestørelse" på startskjermen.

► AUTOAVLESNING (side 4-46)

Standardstørrelser er størrelser som maskinen kan påvise automatisk. Standardstørrelsen er satt i "Innstilling For Originalstørrelsesindikator" i "Innstillinger".

Når den automatiske originaloppdagelsesfunksjonen er aktiv og en original (av tomme- eller ikke-standard størrelse) er plassert, vises kanskje nærmeste størrelse eller originalstørrelsen vil kanskje ikke vises. I dette tilfellet kan du angi korrekt originalstørrelse manuelt.

► SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN I PAPIRSTØRRELSE (side 4-47)
► SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER (side 4-48)

Spesifisere størrelser som maskinen kan påvise automatisk:
I "Innstillinger (administrator)", velg gruppen av oppdagede originalstørrelser i [Systeminnstillinger]→ [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Innstilling For Originalstørrelsesindikator].

Lister over innstillinger for originalstørrelsesindikator

Valg	Standardstørrelser (påviste originalstørrelser)	
	Dokumentglass	Dokumentmaterskuff (automatisk dokumentmater)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4

* Når størrelsen har endelsen "R", som "A4R" i størrelsesangivelsen ovenfor, viser det til at et ark som er tilgjengelig både i vertikal og horisontal retning, er lagt horisontalt.

LINJEN ER OPPTATT

Hvis linjen er opptatt når du sender en faks, vil overføringen automatisk forsøkes på nytt etter en forhåndsinnstilt tidsperiode. Denne funksjonen fungerer kun i minneoverføringsmodus. I direkte overføringsmodus eller manuelloverføringsmodus, vil overføringene bli avbrutt. Vent et lite øyeblikk og forsøk å sende faksen på nytt.

For å avbryte overføringen:
Dette gjøres fra jobbstatusskjermen.
► STOPPE/SLETTE EN PÅGÅENDE ELLER RESERVERT JOBB (side 1-98)

For å angi antall forsøk på å ringe på nytt, og intervallet mellom forsøkene når tilkobling ikke er mulig som en følge av at linjen er opptatt eller andre årsaker:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faksinnstillinger] → [Sendeinnstillinger] → [Ringe på nytt i tilfelle linjen er opptatt].

DET OPPSTÅR EN KOMMUNIKASJONSFEIL

Hvis det oppstår en kommunikasjonsfeil eller den andre faksmaskinen ikke besvarer anropet innen et forhåndsinnstilt tidsrom, prøver maskinen automatisk å overføre på nytt etter et forhåndsinnstilt intervall. Denne funksjonen fungerer kun i minneoverføringsmodus.

I direkte overføring-modus vil ikke overføringen automatisk forsøkes på nytt

For å avbryte overføringen:
Dette gjøres fra jobbstatusskjermen.
► STOPPE/SLETTE EN PÅGÅENDE ELLER RESERVERT JOBB (side 1-98)

For å angi antall forsøk på å ringe på nytt og intervallet mellom forsøkene når en overføring mislykkes på grunn av en feil:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faksinnstillinger] → [Sendeinnstillinger] → [Ringe på nytt i tilfelle kommunikasjonsfeil].

FAKSDEST. KONFIG.-MODUS

Denne modusen viser en bekreftelsesmelding for destinasjonen før en faks sendes for å forhindre utilsiktet overføring til feil destinasjon. Angi i innstillingsmodus. Hvis en faks blir sendt når denne funksjonen er aktivert, vil en bekreft adresse-melding vises når du trykker på [Start]-tasten.
Meldingen som vises vil variere avhengig av metoden som brukes for å angi destinasjon.

Etter å ha trykket på [Høyttaler]-tasten mens "Faksdestinasjon konfig.-modus" er aktivert, kan ikke destinasjonen bli angitt med nummertastene, berøringstasten, [Hent søkenummer]-tasten eller [Sendehistorie]-tasten. Det er alikevel mulig å sende gjennom en telefon.

- For å vise bekreftelsesmeldingen for destinasjonen før faksoverføring:
  I "Innstillinger", velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faksinnstillinger] → [Standard- Innstillinger] → [Faksdestinasjon konfig.-modus].
- For å deaktivere kringkasting når faks destinasjons bekreftelsesmodus er aktivert.
  I "Innstillinger", velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faksinnstillinger] → [Sendeinnstillinger] → [Deaktiver fakskring.].

Destinasjon angitt med berøringstast / søkenummer / globalt adressesøk

Trykk på [Start]-tasten for å vise alle destinasjoner på destinasjons bekreftelse-skjermen. Kontroller at destinasjonene er korrekte, og trykk på [Angi for send]-tasten for å starte skanning av originalen.
Hvis destinasjonen ikke er korrekt, trykker du på [OK] og velger destinasjonen på nytt.

- Du kan velge flere berøringstaster for kontakter eller grupper, inkludert faksdestinasjoner.
- Før du trykker på [Angi for send]-tasten, kan du endre skanne- eller andre innstillinger.

Destinasjon angitt med talltastene

Trykk på [Start]-tasten for å vise bekreftelsesmeldingen.
Trykk på [OK]-tasten, skriv inn destinasjonen på nytt med talltastene, og trykk på [Angi adresse]-tasten.
Hvis du skriver inn den korrekte destinasjonen på nytt, begynner skanningen.
Hvis destinasjonen du skriver inn på nytt ikke er korrekt, vises en melding. Trykk på [OK]-tasten og skriv inn destinasjonen på nytt. Hvis feil adresse skrives inn tre ganger for bekreftelse, blir alle tidligere innstillinger kansellert og du blir sendt tilbake til startskjermen.

- Du kan bruke talltastene og angi faksnummeret serielt. Trykk i så fall på + for å angi destinasjonsfaksnummeret som skal legges til.
- Hvis [Deladresse]-tasten ble brukt for å legge til en underadresse eller passkode, må faksnummeret bli skrevet inn på nytt under bekreftelsen. Etter å ha angitt faksnummeret på nytt, trykker du på [Deladresse]-tasten og legger til underadressen og passkoden.
- Hvis du brukte kjedeoppringing, trykker du på [Pause]-tasten for å skrive inn "-" under bekreftelsen,
- Før du trykker på [Angi for send]-tasten, kan du endre skanne- eller andre innstillinger.

Når en faks valgt fra sendehisorien sendes på nytt

En bekreftelsesskjerm vises basert på metoden brukt for å angi destinasjonen under forrige overføring.

KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES

Kontroller bildet som skal sendes i berøringspanelet før sending.
Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen og deretter skanne originalen for å kontrollere en forhåndsvisning av det skannede bildet. Ettersom du kan justere kontrasten og oppløsningen for å skanne originalen mens du kontrollerer den på forhåndsvisningsskjermen, kan du sende originalen i en bedre kvalitet til destinasjonen.

► FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN (side 1-17)

Innstillingene og funksjonene som kan endres mens og etter at et bilde er skannet for forhåndsvisning er som følgende: Kontrast, Sendestørrelse, 2-Sidig hefte/nettbrett, Oppløsning, Slett, N-Opp, Fil, Hurtigfil, Timer, Eget navnvalg, og Transaksjonsrapport.

- Avhengig av størrelsen på overføringsdataene kan det hende at deler av forhåndsvisningsbildet ikke vises i forhåndsvisningsskjermen i berøringspanelet.
- Forhåndsvisningsfunksjonen er ikke tilgjengelig når originalstørrelsen er satt til Lang Str.

FAKSOVERFØRINGSMETODER

BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL OVERFØRING

Lagre skannede originaler i maskinens minne før de overføres kalles "Min. Overført".
Dette avsnittet forklarer hvordan du skanner originalen gjennom den automatiske dokumentmateren og sender dataene ved hjelp av minneoverføringsfunksjonen.

- For å fakse en tykk original eller en annen original som ikke kan legges i den automatiske dokumentmateren, åpne den automatiske dokumentmateren og legg originalen på dokumentglasset.
- Hvis det pågår en faksjobb når overføringsoperasjonen utføres, overføres faksen når den pågående jobben er ferdig.
- Hvis minnet blir fullt mens originalene skannes, kommer det opp en melding og skanningen stoppes. Når Rask Elektronisk Sending er aktivert for overføring, sendes de skannede originalene.

- For å deaktivere innstillingen Rask Elektronisk Sending:
  I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faksinnstillinger] → [Sendeinnstillinger] → [Rask Elektronisk Sending].
  Hvis du deaktiverer denne innstillingen, vil ikke minneoverføring begynne før alle sidene har blitt skannet.
- For å stille inn lyd ved fullført skanning:
  I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige Innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Lyd Ved Fullført Skanning].

1 Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

2 Angi destinasjonens faksnummer

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon►side 4-17
- Hente en destinasjon fra en global adressebok►side 4-18
- Bruke en overføringslogg fpr å sende på nytt►side 4-20

3 Trykk på [Start]-tasten for å starte overføringen.

Når skanningen er fullført, piper maskinen.

- Trykk på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere forhåndsvisningen av bildet før en faks sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 4-30)".
- Når alle originalene er blitt skannet, vises "Jobb lagret." sammen med et kontrollnummer for jobben. Dette nummeret registreres i transaksjonsrapporten og bildesendingsaktivitetsrapporten, og kan brukes til å sjekke faksjobber.
  ► SKRIVE UT AKTIVITETSRAPPORTER FOR BILDESENDING (side 4-125)

For å avbryte skanning av originalen:
Trykk på [Avbryt skann]-tasten.

BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL SENDING AV FAKS I DIREKTE TX-MODUS

Sende en skannet original uten å lagre den i maskinens minne kalles "Dir. Overført".
Dette avsnittet forklarer hvordan du skanner originalen gjennom den automatiske dokumentmateren og sender den direkte.

For å fakse en tykk original eller en annen original som ikke kan legges i den automatiske dokumentmateren, åpne den automatiske dokumentmateren og legg originalen på dokumentglasset.

- De følgende funksjonene kan ikke brukes ved direkte overføring:
  Tidsinnstilt overføring, N-Up, Kortformat, Jobb lages, Avspørringsminne, Originalteller, Fil, Hurtigfil, Minneboks, Bokskille, Avspørring, 2-sidig skanning, Søk i global adressebok
- Sende igjen vil ikke finne sted når en direkte overføring ikke gjennomføres på grunn av en kommunikasjonsfeil eller av en annen grunn.
- Hvis en faksoverføring allerede pågår når direkte overføring-operasjonen utføres, vil den direkte overføringen vente til forrige overføring er fullført. Når den foregående overføringen er fullført, vil den direkte overføringen begynne.
- Når den direkte overføringen venter, vil jobbstatusvisningen kan bli trykket for å vise jobbstatusskjermen. Ingen andre operasjoner er tilgjengelige.
  ► FAKSJOBBER (side 4-124)
- [Forhåndsvis]-tasten kan brukes for overføring.

1 Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

► Endre modus fra en modus (side 4-9)

2 Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

3

Angi destinasjonens faksnummer og trykk på [Dir. Overført] på handlingspanelet.

4

Angi destinasjonens faksnummer

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene ►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok ►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon ►side 4-17
- Bruke en overføringslogg for å sende på nytt ►side 4-20

- Du kan bare angi én destinasjon. Berøringstast der det er lagret flere destinasjoner kan ikke brukes.
- Destinasjonen kan ikke hentes fra en global adressebok.

5

Trykk på [Start]-tasten for å starte overføringen.

Hvis en faksoverføring allerede pågår når direkte overføring-operasjonen utføres, vil den direkte overføringen vente til forrige overføring er fullført. Når den foregående overføringen er fullført, vil den direkte overføringen begynne.
Mens den direkte overføringen venter, kan du kun sjekke jobbstatusen.
► TYPER AV JOBBSTATUSSKJERMER (side 1-96)

For å avbryte skanning av originalen:
Trykk på [Avbryt skann]-tasten.

BRUKE DOKUMENTGLASSET TIL OVERFØRING

Lagre skannede originaler i maskinens minne før de overføres kalles "Min. Overført".
Dette avsnittet forklarer hvordan du skanner originalen som er lagt på dokumentglasset og sender dataene ved hjelp av minneoverføringsfunksjonen.

- Hvis en faks mottas når overføringsoperasjonen foregår, vil overføringen bli reservert og overføringen vil skje etter at faksen er mottatt.
- Hvis minnet blir fullt mens originalene skannes, kommer det opp en melding og overføringen avbrytes.

Unngå å plassere gjenstander under originalstørrelsesindikatoren. Hvis du lukker den automatiske dokumentmateren med en gjenstand under, kan det føre til skade på originalstørrelsesindikatorplaten og ukorrekt avlesning av dokumentstørrelsen.

1 Legg originalen på dokumentglasset.

► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

Når du skal fakse flere originalsider, må du skanne hver side i rekkefølge fra den første siden,

2 Angi destinasjonens faksnummer

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene ►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok ►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon ►side 4-17
- Hente en destinasjon fra en global adressebok ►side 4-18
- Bruke en overføringslogg for å sende på nytt ►side 4-20

3 Trykk på [Start]-tasten for å starte overføringen.

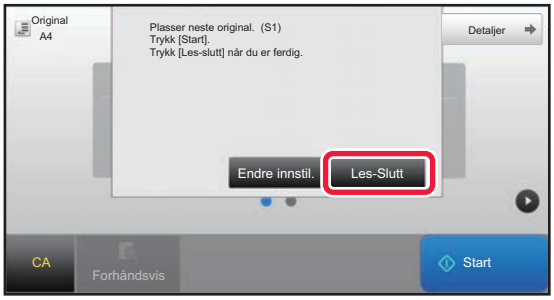
Når skanningen er fullført, piper maskinen.

4 Hvis du har en annen side du skal skanne, skift arkene og trykk på [Start]-tasten.

Gjenta inntil alle originalene er skannet.

Hvis ingen handling utføres innen ett minutt, avsluttes skanningen automatisk og overføringen reserveres.

5



Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

En lyd høres.
Åpne den automatiske dokumentmateren. Drei overføringsrullen i pilens retning, og ta den fastkjørte originalen ut.

For å avbryte skanningen:
Trykk på [CA]-tasten før du trykker på [Les-Slutt]-tasten.

- Når alle originalene er blitt skannet, vises "Jobb lagret." sammen med et kontrollnummer for jobben. Dette nummeret kan brukes for å finne jobben i transaksjonsrapporten eller i aktivitetsrapporten for bildesending.
  ► SKRIVE UT AKTIVITETSRAPPORTER FOR BILDESENDING (side 4-125)
- Hvis ingen handling utføres innen ett minutt etter at bekreftelsesskjermen vises, avsluttes skanningen automatisk og overføringen reserveres.
- Trykk på [Endre innstil.]-tasten hvis du vil endre eksponering, oppløsning, skannestørrelse og sendestørrelse for hver skannede originalside. Når "N-Opp" eller "ID Kort kop" velges i Andre, kan imidlertid kun eksponeringen endres når du skanner originale sider med partall.

For å avbryte overføringen:
Trykk på [CA]-tasten før du trykker på [Les-Slutt]-tasten.

BRUKE DOKUMENTGLASSET TIL Å SENDE EN FAKS I DIREKTE TX-MODUS

Sende en skannet original uten å lagre den i maskinens minne kalles "Dir. Overført".
Dette avsnittet forklarer hvordan du skanner originalen som er lagt på dokumentglasset og sender dataene direkte.
Når du sender en faks fra dokumentglasset i direkte overføring-modus, kan bare én side overføres.

- De følgende funksjonene kan ikke brukes ved direkte overføring:
  Tidsinnstilt overføring, N-Up, Kortformat, Jobb lages, Avspørringsminne, Originalteller, Fil, Hurtigfil, Minneboks, Bokskille, Avspørring, 2-sidig skanning, Søk i global adressebok
- Sende igjen vil ikke finne sted når en direkte overføring ikke gjennomføres på grunn av en kommunikasjonsfeil eller av en annen grunn.
- Hvis en faksoverføring allerede pågår når direkte overføring-operasjonen utføres, vil den direkte overføringen vente til forrige overføring er fullført. Når den foregående overføringen er fullført, vil den direkte overføringen begynne.
- Når den direkte overføringen venter, vil jobbstatusvisningen kan bli trykket for å vise jobbstatusskjermen. Ingen andre operasjoner er tilgjengelige.
  ► FAKSJOBBER (side 4-124)
- [Forhåndsvis]-tasten kan brukes for overføring.

Unngå å plassere gjenstander under originalstørrelsesindikatoren. Hvis du lukker den automatiske dokumentmateren med en gjenstand under, kan det føre til skade på originalstørrelsesindikatorplaten og ukorrekt avlesning av dokumentstørrelsen.

1 Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

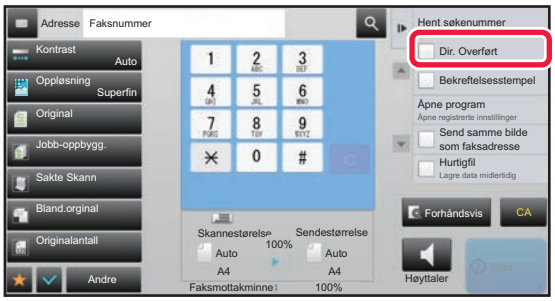
► Endre modus fra en modus (side 4-9)

2 Legg originalen på dokumentglasset.

► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

Når du skal fakse flere originalsider, må du skanne hver side i rekkefølge fra den første siden,

3 Angi destinasjonens faksnummer og trykk på [Dir. Overført] på handlingspanelet.



4 Angi destinasjonens faksnummer

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene ►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok ►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon ►side 4-17
- Bruke en overføringslogg for å sende på nytt ►side 4-20

- Du kan bare angi én destinasjon. Berøringstast der det er lagret flere destinasjoner kan ikke brukes.
- Destinasjonen kan ikke hentes fra en global adressebok.

5 Trykk på [Start]-tasten for å starte overføringen.

Når linjen er tilkoblet destinasjonen, kan skanning av originalen starte.

Hvis en faksoverføring allerede pågår når direkte overføring-operasjonen utføres, vil den direkte overføringen vente til forrige overføring er fullført. Når den foregående overføringen er fullført, vil den direkte overføringen begynne.
Mens den direkte overføringen venter, kan du kun sjekke jobbstatusen.
► TYPER AV JOBBSTATUSSKJERMER (side 1-96)

For å avbryte skanning av originalen:
Trykk på [Avbryt skann]-tasten.

OVERFØRING VED BRUK AV HØYTTALEREN

Når høyttaleren brukes til å ringe, sendes faksen etter at nummeret er slått og tilkoblingen er etablert.

- Hvis noen svarer, vil du kunne høre hans/hennes stemme, men du har ikke mulighet til å svare.
- Når høyttaleren brukes, skjer overføringen uten at originalen skannes til minnet.
- En destinasjon med F-kode (underadresse og kode) kan ikke brukes.
- En berøringstast med flere destinasjoner eller destinasjoner som ikke er faksnumre, kan ikke brukes.
- I høytalermodus kan ikke [Forhåndsvis]-tasten brukes for overføring.

1 Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

► Endre modus fra en modus (side 4-9)

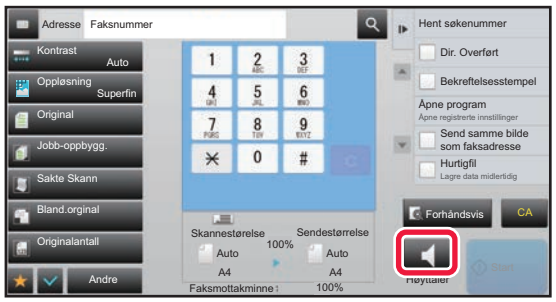
2 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

3 Trykk på [Høyttaler]-tasten.



Når tilkoblingen er etablert, vil du høre summetonen gjennom maskinens høyttaler.

Å trykke på gjør det muig å bruke glidebryteren –+-tasten til å endre volumet på høyttaleren.

4 Angi destinasjonens faksnummer

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene ►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok ►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon ►side 4-17
- Bruke en overføringslogg for å sende på nytt ►side 4-20

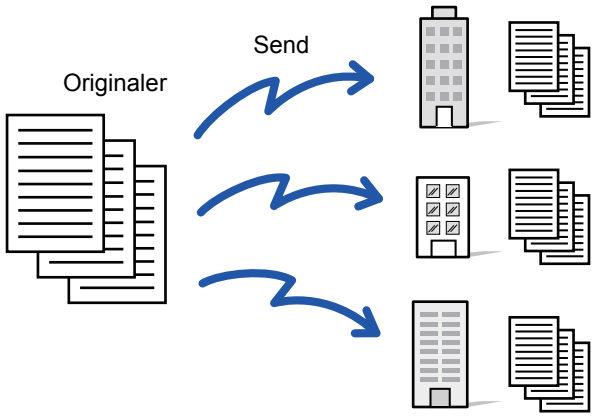
Berøringstast der det er lagret flere destinasjoner kan ikke brukes.

5 Når tilkoblingen er etablert, trykk på [Start]-tasten for å starte overføringen.

For å avbryte overføringen:
For å avbryte overføringen, trykk på [Sending avlyst]-tasten. For å avbryte kommunikasjonen, trykk på [Høyttaler]-tasten.

SENDE SAMME FAKS TIL FLERE DESTINASJONER (GRUPPEOVERFØRING)

Du kan sende en faks til flere destinasjoner i én operasjon når du for eksempel sender en rapport til filialkontorene i ulike regioner. Dette kalles "Videresender".
Med én operasjon kan du sende data til opptil 500 destinasjoner, inkludert reserverte sendejobber. (Hvis for eksempel gruppeoverføringsjobber med 450 destinasjoner allerede er reservert, kan data overføres til opptil 50 destinasjoner.)



Det kan være praktisk å lagre destinasjoner du ofte bruker for gruppeoverføring, som kontakter eller grupper. Maks. 500 destinasjoner kan lagres i én kontakt.
For kringkastingsoverføring kan du simpelthen trykke på kontakt- eller gruppetasten for å hente flere faksnumre.
Du kan også sende fakser med berøringstasten ved å merke av for [Still inn som standard brukt] ☑ når du registrerer adresser. Hvis du vil fjerne en destinasjon midlertidig fra de lagrede adressene, åpne detaljbekreftelsesskjermen og fjern destinasjonen i skjermen.

► ADRESSEBOK (side 1-106)
► LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNLEGGING (side 1-110)
► LAGRE ADRESSER VIA GLOBALT ADRESSESØK (side 1-111)
► LAGRE ADRESSER FRA FAKS- ELLER BILDESENDINGSLOGGER (side 1-113)
► LAGRE GRUPPER (side 1-114)

Når avkrysningboksen i "instillingsmodus (administrator)" -[Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Standardinnstillinger] →[Adressebok standardvalg] → [Bruk adresser kun for sendemodus] er satt til ☑ (fabrikkinnstillinger), vil faksen kun bli sendt til destinasjonene som inneholder faksnummere som er satt til [Still inn som standard brukt]. Hvis avkrysningen er fjernet ☐, kan faksen også sendes til destinasjoner fra andre moduser.

Når en berøringstast brukes for å ringe, ringes faksnummeret som er lagret som destinasjon i berøringstasten. Når 10 destinasjoner er lagre i en berøringstast, vil alle de ti nummerne bli ringt opp.

- Gruppeoverføring er kun tilgjengelig for minneoverføring.
- Hvis denne funksjonen kombineres med "Tidsinnstilt overføring", kan gruppeoverføring utføres når som helst, for eksempel på natten.
  En gruppeoverføring kan også brukes sammen med andre hendige funksjoner.
- Selv om en fargeoriginal brukes, sendes den til faks- og Internettfaks-destinasjon i svart-hvitt. En lang original sendes også i svart-hvitt.
- Hvis du vil sende det samme bildet som faks til alle destinasjoner, trykker du på [Send samme bilde som faksadresse]-tasten på handlingspanelet.
- Når Skann til e-post- og Internett-faksmottakere er inkludert, vil sendebredden for Skann til e-post og Internett-faks være den samme som for sending av faks.

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

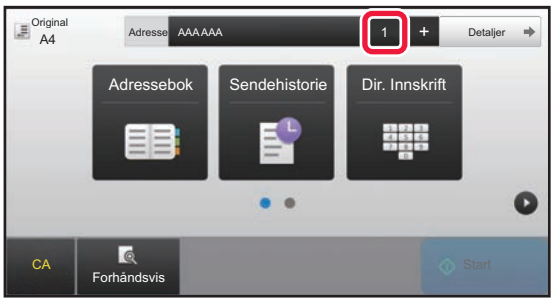
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Angi alle destinasjoner.

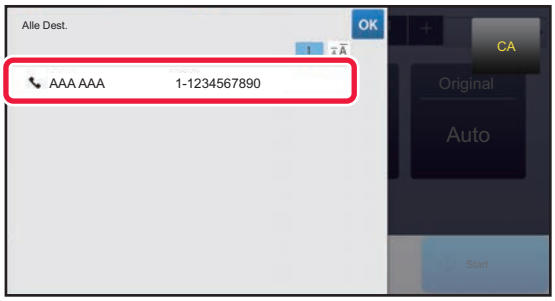
- Angi et destinasjonsnummer med talltastene ►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok ►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon ►side 4-17
- Hente en destinasjon fra en global adressebok ►side 4-18
- Bruke en overføringslogg for å sende på nytt ►side 4-20

Etter at du har angitt en destinasjon med talltastene, kan du angi enda en destinasjon med talltastene ved å trykke på [+] før du angir neste destinasjon.
[+] kan utelates før eller etter at en destinasjon er angitt med berøringstasten.
Hvis "Husk å trykke på Neste Adresse-tasten ([+]) før du velger neste adresse." er aktivert i "Innstillinger", trykker du på [+] før du angir neste destinasjon.

3 Trykk på [Alle Dest.]-tasten.



4 Bekreft destinasjonen.



For å avbryte en spesifisert destinasjon:
Velg adressen du ønsker å slette fra adresselisteskjermen og trykk [Slett]-tasten.

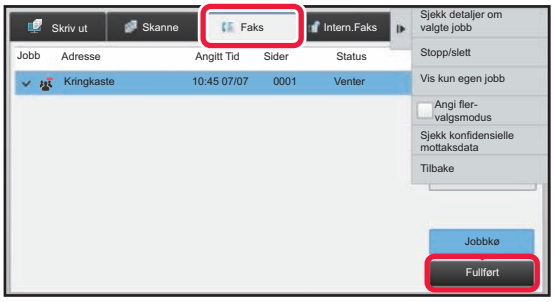
5 **Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.**

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
  Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten.
  Gjenta prosedyren helt til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før en faks sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 4-30)".

SENDE IGJEN TIL MISLYKKEDE GRUPPEOVERFØRINGSDESTINASJONER

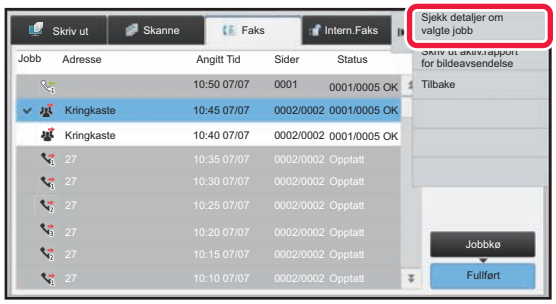
Du kan kontrollere resultatene av en fullført gruppeoverføring i jobbstatusskjermen. Hvis en overføring til noen av destinasjonene mislyktes, kan du sende faksen til de destinasjonene igjen.

1 

Trykk på jobbstatusvisningen og [Faks]-fanen.

2 **Trykk på [Fullført]-tasten.**

3



Når du har trykket på tasten for den fullførte gruppeoverføringen, trykker du på [Sjekk detaljer om valgte jobb]-tasten på handlingspanelet.

Hvis gruppeoverføringen inkluderte destinasjoner av ulike modi, vil den samme gruppeoverføringstasten vises i hver av de modiene.

4

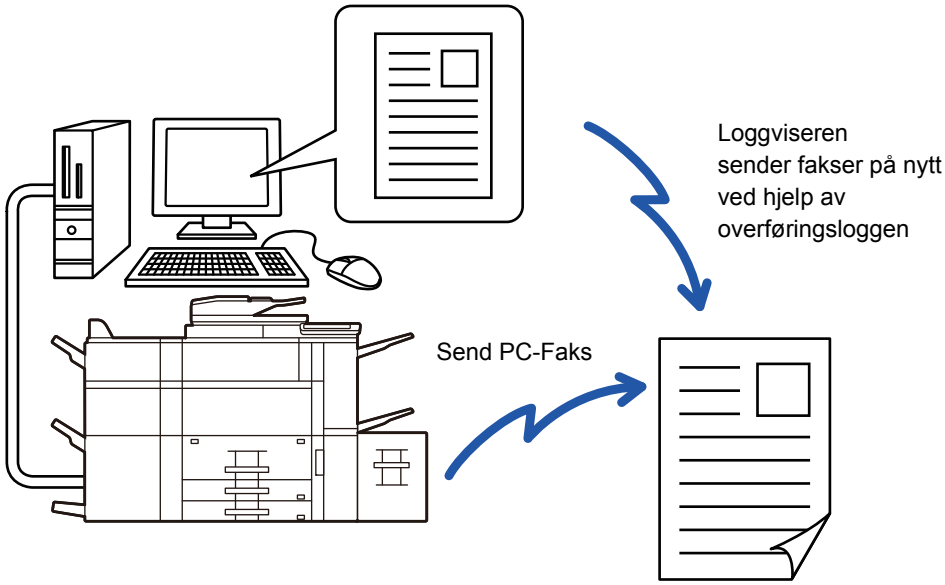
Når du har trykket på [Mislykket]-fanen, trykker du på [Send på nytt til a. adr. der sending mislyktes]-tasten på handlingspanelet for å sende bildet på nytt.

Hva du skal gjøre etter at du har trykket på [Send på nytt til a. adr. der sending mislyktes]-tasten, varierer avhengig av om du bruker dokumentarkiveringsfunksjonen eller ikke.

- **Aktiver dokumentarkivering:**
  Du kommer tilbake til send igjen-skjermen for dokumentarkivering med de mislykkede destinasjonene angitt. Utfør re-sendingsprosedyren for dokumentarkiv. (Du behøver ikke å skanne originalen på nytt.)
  Hvis jobben ble lagret i en konfidensiell mappe eller lagret som konfidensiell fil, vil et skjermbilde for passordinnlegging vises etter at du trykker på [Prøv igjen]-tasten. Angi passord.
- **Når du ikke bruker dokumentarkivering:**
  Du kommer tilbake til startskjermen når en mislykket destinasjon er oppgitt. Legg inn originalen og utfør trinnene for gruppeoverføring.

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

En fil på en datamaskin kan sendes som en faks (PC-faksfunksjon) via maskinen. Du sender fakser med PC-faksfunksjonen på samme måte som du skriver ut dokumenter. Velg PC-faksdriveren som skriverdriveren for datamaskinen din, og velg så Skriv ut-kommandoen i programvaren. Bildedata for overføringen blir opprettet og sendt som en faks.
Ved å bruke "Log Viewer"-applikasjonen kan fakser sendes ved hjelp av overføringsloggen som vises i loggviseren.



For prosedyrer for bruk av denne funksjonen, se Hjelp for PC-faksdriver.

- For å bruke PC-faksfunksjonen, må PC-faksdriveren være installert. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Oppsett av programvare.
- Denne funksjonen kan kun benyttes på en Windows®-datamaskin.

Kun overføring er tilgjengelig med denne funksjonen. Fakser kan ikke mottas av datamaskinen.

SLETTE EN OVERFØRINGSLOGG

Du kan kontrollere overføringsloggen fra handlingspanelet i hver bildesendingsmodus.
Du kan slette en valgt adresse i overføringsloggen, eller slette alle adressene.

Slette valgt historikk

1 **Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.**

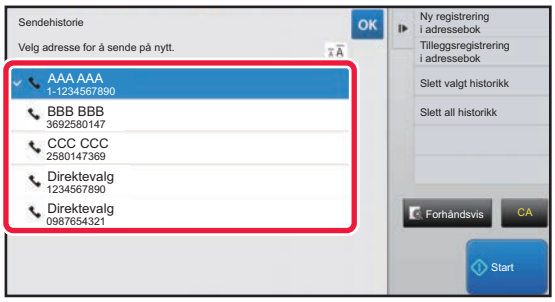
► Endre modus fra en modus (side 4-9)

2

Trykk på [Sendehistorie] på handlingspanelet.

Overføringsloggen vises.

3



Velg adressen du ønsker å slette.

4 **Trykk på [Slett valgt historikk] på handlingspanelet.**

Det vises en melding som ber deg om å bekrefte slettingen.

5

Trykk på [Slett]-tasten.

Slette all historikk

1 Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

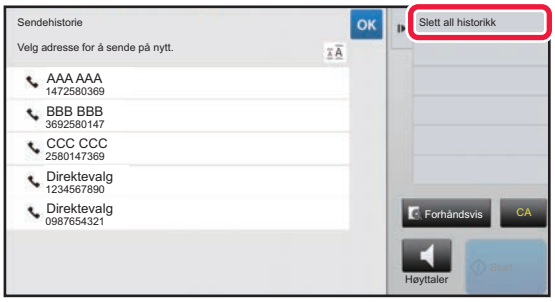
► Endre modus fra en modus (side 4-9)

2

Trykk på [Sendehistorie] på handlingspanelet.

Overføringsloggen vises.

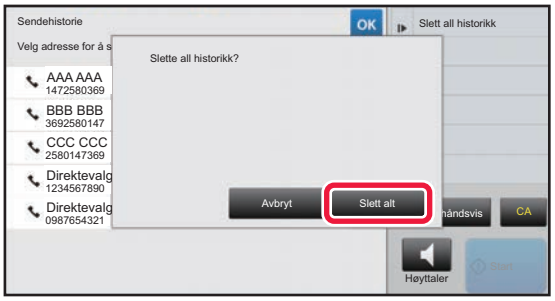
3



Trykk på [Slett all historikk] på handlingspanelet.

Det vises en melding som ber deg om å bekrefte slettingen.

4

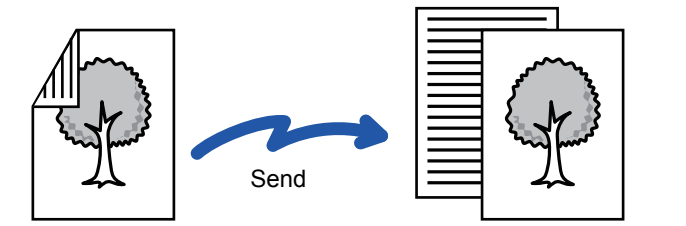


Trykk på [Slett alt]-tasten.

STILL INN SKANNING AV ORIGINALENE

AUTOMATISK SKANNE BEGGE SIDER AV EN ORIGINAL (2-sidig original)

Den automatiske dokumentmateren vil automatisk skanne begge sider av dokumentet.



2-sidig original

To sider blir sendt som én (N-Up)

- 2-sidig skanning er ikke mulig når direkte overføring eller høyttaleroverføring utføres.
- Du kan ikke bruke 2-sidig skanning når original størrelse er angitt til Lang str.

2-sidig skanning slås automatisk av etter at overføringen er fullført.

1

Bok

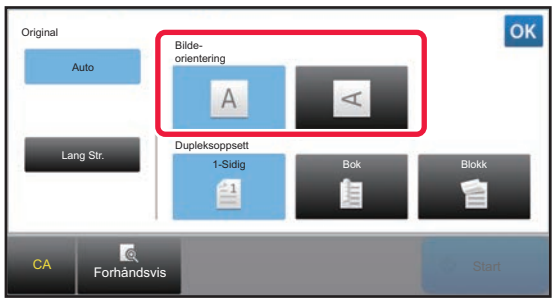
Blokk

Trykk på [Original]-tasten og deretter trykker du på [Bok]- eller [Blokk]-tasten.

Se figuren til venstre for å kontrollere innbindingskanten for originalen, og velg tasten som skal trykkes.

I normal modus, trykker du på [2-Sidig Bok]- eller [2-Sidig Blokk]-tasten.

2



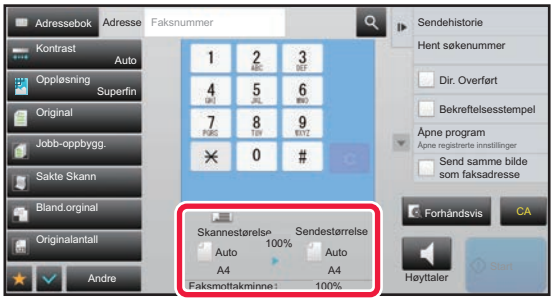
Trykk på [Bilde- orientering]-tasten med samme retning som den plasserte originalen.

Hvis denne innstillingen ikke er korrekt, er sjansen til stede for at et riktig bilde ikke overføres.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

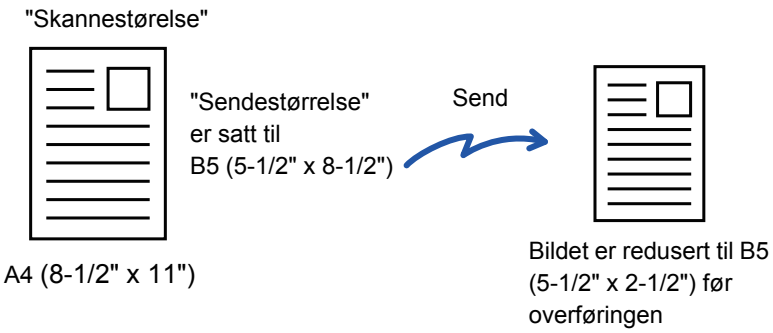
Avbryte 2-sidig skanning:
Trykk på [1-Sidig]-tasten.
Trykk på [2-Sidig Bok]- eller [2-Sidig Blokk]-tasten som har blitt tvunget til å vises, og avbryt visningen.

AUTOAVLESNING

Når originalen er lagt i, avleses størrelsen automatisk.
I normal modus vil størrelsen på den plasserte originalen vises som "Skannestørelse" og overføringsstørrelsen blir vist som "Sendestørrelse" på det første skjermbildet.



På skjermen ovenfor er skannestørrelsen (plassert original) A4 (8-1/2" x 11") og sendestørrelsen Auto. Hvis skannestørrelsen for eksempel er A4 (8-1/2" x 11") og sendestørrelsen er B5 (5-1/2" x 8-1/2"), blir bildet forminsket før overføring.



- Kun standard originalstørrelser kan oppdages automatisk.
  ► Standardstørrelser (side 2-11)
- Når originalstørrelsen er en tomme- eller ikke-standard størrelse, eller hvis størrelsen ikke oppdages korrekt, angi originalstørrelsen manuelt.
  ► SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN I PAPIRSTØRRELSE (side 4-47)
  ► SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER (side 4-48)

SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN I PAPIRSTØRRELSE

Når originalstørrelsen ikke er en standardstørrelse (størrelse i tommer eller ikke-standardstørrelse) eller ikke påvises korrekt, kan du angi originalstørrelsen manuelt.

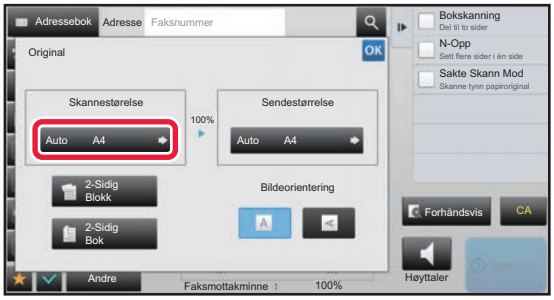
Når du velger [Lang Str.], kan ikke innstillingen for 2-sidig skanning og sendestørrelse endres.
Bilde sendes kun i Mono2.

1 **Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.**

► Endre modus fra en modus (side 4-9)

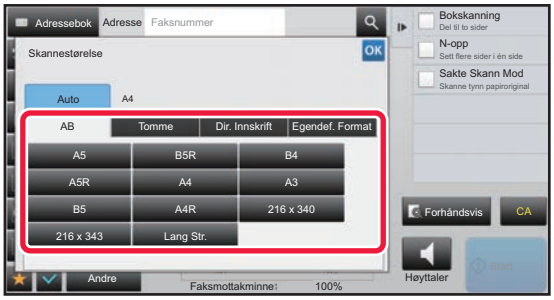
2 **Trykk på [Original]-tasten.**

3



Trykk på [Skannestørelse]-tasten.

4



Trykk på riktig tast for originalstørrelse.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

- Hvis du sender en lang original, trykker du på [Lang Str.]-tasten.
  Bruk den automatiske dokumentmateren til å skanne en lang original. Den maksimale bredden som kan skannes, er 1 000 mm (39-3/8") (den maksimale høyden er 297 mm (11-5/8")).
  ► OVERFØRBARE ORIGINALSTØRRELSER (side 4-26)

SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER

Når du skanner en original i ikke-standard størrelse som et postkort, angi originalstørrelsen med tallverdier etter å ha plassert originalen. Bredden kan være mellom 25 og 432 mm (1 og 17"), og høyden kan være mellom 25 og 297 mm (1 og 11-5/8").

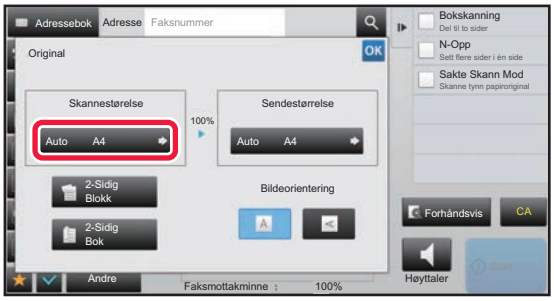
Når skannestørrelsen er spesifisert med numeriske verdier, kan ikke sendestørrelsen spesifiseres.

1 Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

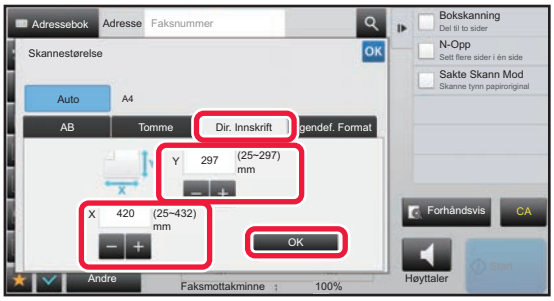
► Endre modus fra en modus (side 4-9)

2 Trykk på [Original]-tasten.

3 Trykk på [Skannestørelse]-tasten.



4 Trykk på [Dir. Innskrift]-tasten, og angi skanne-størrelsen.



- Trykk på områdene som viser bredde og høyde, og angi størrelse ved hjelp av talltastene.
- Det er praktisk å bruke – + til å finjustere den angitte størrelsen.

5 Trykk på [OK]-tasten.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.
Kontroller at den angitte størrelsen vises på [Original]-tasten på startskjermen.

For å annullere de spesifiserte størrelse-innstillingene:
Trykk på [Auto]-tasten.

LAGRE OFTE BRUKTE ORIGINALSTØRRELSER

Lagre de ofte brukte originalstørrelsene som ikke er standardstørrelser. Dette avsnittet forklarer hvordan du lagrer, henter inn, justerer og sletter originalstørrelser som ikke er standardstørrelser.

- Den lagrede originalstørrelsen vil huskes av maskinen selv om strømmen slås av.
- Du kan registrere totalt opptil 12 originalstørrelser som ikke er standardstørrelser for kopiering, faks og bildesending.
- Original størrelsen som er lagt til vil også vises i andre moduser.

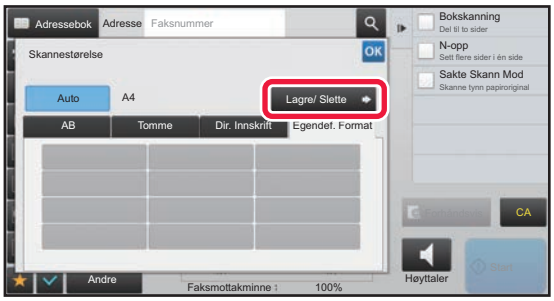
Lagre originalstørrelser (Juster/Slett)

1 **Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.**

► Endre modus fra en modus (side 4-9)

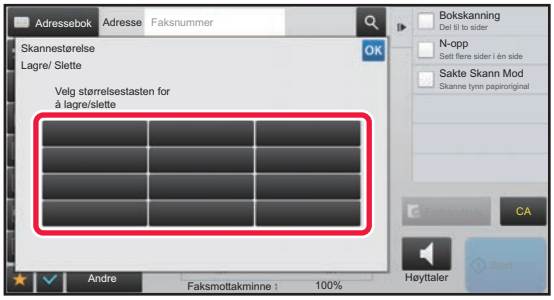
2 **Trykk på [Original]-tasten.**

3 **Trykk på [Skannestørelse]-tasten, etterfulgt av [Egendef. Format]-fanen.**

4 

Trykk på [Lagre/ Slette]-tasten.

5



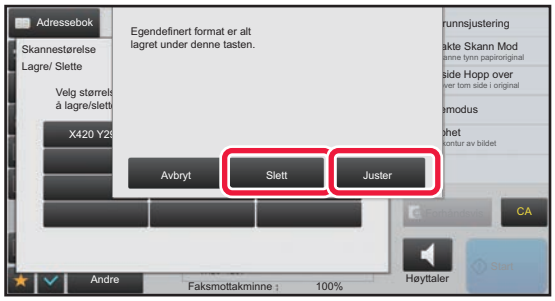
Trykk på en tast ([redacted]) for å lagre en egendefinert originalstørrelse.

Trykk på en tast som ikke viser en størrelse.

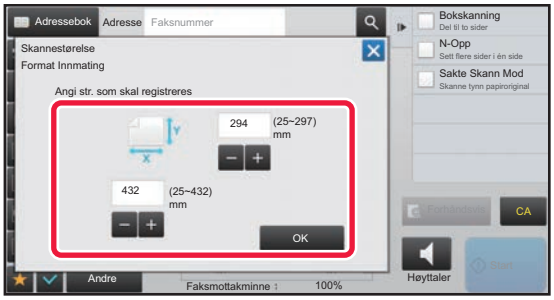
Slik justerer eller sletter du en tidligere lagret tast:

Trykk på tasten du vil justere eller slette. Følgende skjerm vil bli vist.

- Trykk på [Juster]-tasten og gå til neste trinn for å justere tasten.
- Trykk på [Slett]-tasten for å slette tasten. Påse at originalstørrelsen er slettet, og trykk på OK -tasten.



6



Angi originalstørrelsen.

Trykk på områdene som viser bredde og høyde, og angi størrelse ved hjelp av talltastene.

Det er praktisk å bruke – + til å finjustere den angitte størrelsen.

7

Trykk på [OK]-tasten.

Trykk på OK -tasten og kontroller at tasten for støerrelse som er lagret i skanner-størrelsesskjermen er lagt til ordentlig. Når du har kontrollert dette, trykk på OK .

For å avbryte operasjonen:

Trykk på [CA]-tasten.

Hente opp en lagret originalstørrelse

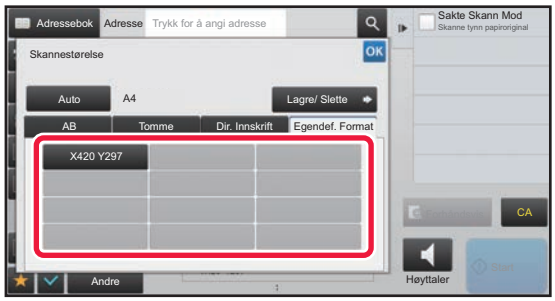
1 **Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.**

► Endre modus fra en modus (side 4-9)

2 **Trykk på [Original]-tasten.**

3 **Trykk på [Skannestørelse]-tasten, etterfulgt av [Egendef. Format]-fanen.**

4



Trykk på tasten for originalstørrelsen du vil hente opp.

Når du har valgt tasten for originalstørrelsen, trykker du på OK -tasten.

Kontroller at den spesifiserte størrelsen er vist på skanner-størrelsesskjermen.

Slik avbryter du operasjonen:
Trykk på [CA]-tasten.

SPESIFISER SENDESTØRRELSEN TIL BILDET

Trykk på denne tasten for å angi sendestørrelsen som en papirstørrelse. Hvis den spesifiserte sendestørrelsen er større enn skannestørrelsen, vil bildet forstørres. Hvis den spesifiserte sendestørrelsen er mindre enn skannestørrelsen, vil bildet forminskes.

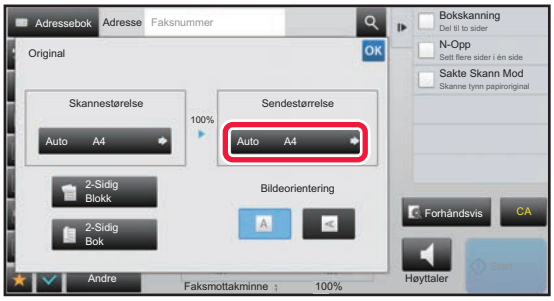
Sendestørrelsen kan ikke angis når [Lang Str.] er valgt for skannestørrelsen, eller når skannestørrelsen er angitt med numeriske verdier.

1 **Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.**

► Endre modus fra en modus (side 4-9)

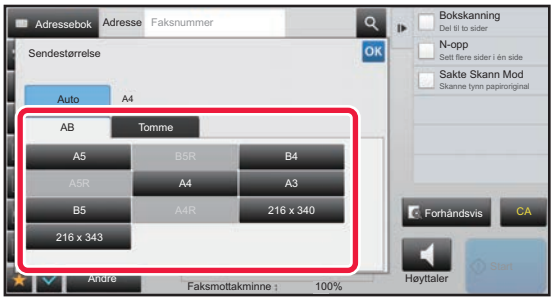
2 **Trykk på [Original]-tasten.**

3



Trykk på [Sendestørrelse]-tasten.

4

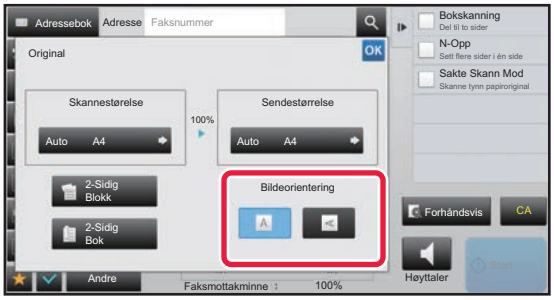


Trykk på tasten for ønsket sendestørrelse.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

Avhengig av papirstørrelsen som er spesifisert for "Skannestørelse", kan det være umulig å velge noen størrelser for "Sendestørrelse". Du kan ikke trykke på størrelsestaster som ikke er tilgjengelige for "Sendestørrelse".

5



Trykk på [Bildeorientering]-tasten med samme retning som den plasserte originalen.

Hvis denne innstillingen ikke er korrekt, er sjansen til stede for at et riktig bilde ikke overføres.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

For å konfigurere standardinnstillinger for bilderetning:
Velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Bildeorientering] i "Innstillinger (administrator)".

Forholdet som brukes for å forminske eller forstørre originalen, vises mellom "Skannestørelse" og "Sendestørrelse".

ENDRE EKSPONERINGEN

Kontrasten kan justeres i forhold til hvor mørk originalen er.

Ved bruk av den automatiske dokumentmateren kan ikke innstillingen for kontrast endres når skanningen først er satt i gang. (Hvis "Jobb-oppbygg." eller "Innstilling forhåndsvisning" i "Andre"brukes, kan du endre eksponeringen hver gang et nytt sett med originaler settes inn.)

Kontrastinnstillinger

Kontrast		Forslag
Auto		Denne innstillingen gir automatisk justering av kontrast for lyse og mørke deler av originalen.
Manuell	1-2	Velg denne innstillingen når originalen består av mørk tekst.
	3	Velg denne innstillingen for en normal original (verken mørk eller lys).
	4-5	Velg denne innstillingen når originalen består av lys tekst.

1 Etter at du trykker på [Kontrast]-tasten, trykk på [Manuell]-tasten.

2

Juster eksponeringen med glidebryteren eller .

Etter justeringen, trykk på OK.

Når [Auto] er valgt, settes kontrasten til "3".

ENDRE OPPLØSNING

Oppløsningen kan angis slik at den tilsvarer karakteristikkene til originalen, for eksempel tekst, foto, tekststørrelse og mørkhet i bildet.

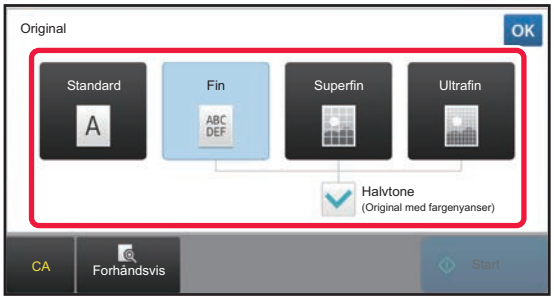
Oppløsningsinnstillinger

Oppløsning	Forslag
Standard	Velg denne innstillingen når originalen består av normal tekststørrelse (som teksten i denne bruksanvisningen).
Fin	Velg denne innstillingen når originalen har liten tekst eller diagrammer med tynne linjer. Originalen skannes med dobbelt så høy oppløsning som for [Standard]-innstilling.
Superfin	Velg denne innstillingen når originalen har detaljerte bilder eller diagrammer. Du får et bilde med høyere kvalitet enn med [Fin]-innstilling.
Ultrafin	Velg denne innstillingen når originalen har detaljerte bilder eller diagrammer. Denne innstillingen gir best bildekvalitet. Overføringen vil imidlertid ta lengre tid enn med de andre innstillingene.
Halvtone	Velg denne innstillingen når originalen er et bilde eller har flere fargenyanser (som en farge-original). Denne innstillingen vil gjøre bildet skarpere enn [Fin], [Superfin], eller [Ultrafin] brukt alene. Du kan ikke velge halvtone når [Standard] er valgt.

- Ved bruk av den automatiske dokumentmateren kan ikke innstillingen for oppløsning endres når skanningen først er satt i gang. (Hvis "Jobb-oppbygg." eller "Innstilling forhåndsvisning" i "Andre"brukes, kan du endre oppløsningen hver gang et nytt sett med originaler settes inn.)
- Hvis du sender en faks med oppløsningen [Ultrafin], [Superfin], eller [Fin], brukes en lavere oppløsning hvis mottaksmaskinen ikke har den aktuelle oppløsningen.

1 Trykk på [Oppløsning]-tasten.

2



Trykk på tasten for den ønskede oppløsningen.

Når originalen er et bilde eller har flere fargenyanser (som en farge-originall) og du ønsker å oppnå et skarpere bilde enn når [Fin], [Superfin], eller [Ultrafin] brukes alene, angi [Halvtone]-avkrysningsboksen til ☑. Du kan ikke velge halvtone når [Standard] er valgt.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

FAKSMOTTAK

Dette avsnittet forklarer hvordan man angir destinasjoner fra det første skjermbildet i enkel modus.
► VELGE FAKSMODUS (side 4-8)

MOTTA EN FAKS

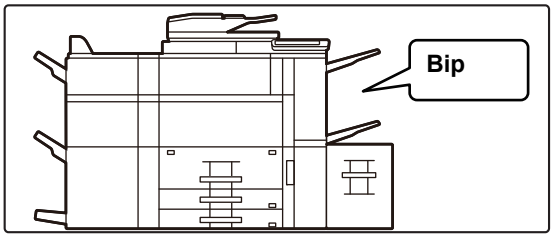
MOTTA EN FAKS AUTOMATISK

Når mottaksmodus er angitt til "Automottak" mottar maskinen motta og skrive ut fakser automatisk.

- Når en faks mottas, er det mulig å gjøre en reservasjon for overføring ved å utføre overføringen i minneoverføringsmodus.
  ► FAKSOVERFØRINGSMETODER (side 4-23)
- Sørg for at riktig papir er lagt i maskinens papirskuffer, slik at faksene kan skrives ut. Det er ikke nødvendig å legge i papir med formatet A4 (8-1/2" × 11") og B5 (5-1/2" × 8-1/2") i både vertikal ( ) og horisontal ( ) retning. Retningen justeres automatisk når faks mottas.
  Hvis det mottas faks med et format som er mindre enn A4 (8-1/2" × 11"), vil papirvalget komme an på i hvilken retning avsender la i originalen (vertikalt eller horisontalt).
- Hvis en kopi- eller utskriftsjobb allerede er startet når du skriver ut eller mottar data, skrives den første reserverte jobben ut før dataene som er mottatt.
- Mottatte fakser skrives ikke ut hvis maskinen er tom for papir eller toner eller det har oppstått en papirstopp. Faksen vil bli skrevet ut automatisk når problemet er avklart. (Hvis maskinen er tom for papir, legger du i nytt papir og trykker på OK på berøringspanelet.)
- Du kan kontrollere den gjeldende funksjonen for faksmottak i systemområdet øverst på skjermen.

Slik veksler du mellom automottak og manuelt mottak:
Velg [Systeminnstillinger] i "Innstillinger (administrator)" → [Innstill. For Bildesending] → [Fakse data motta/sende (manuelt)] → [Faksinnstillinger] → [Mottaksinnstillinger].

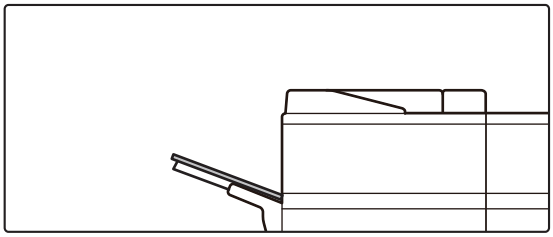
1



Maskinen ringer, og faksmottak begynner automatisk.

Et lydsignal høres når mottaket slutter.

2

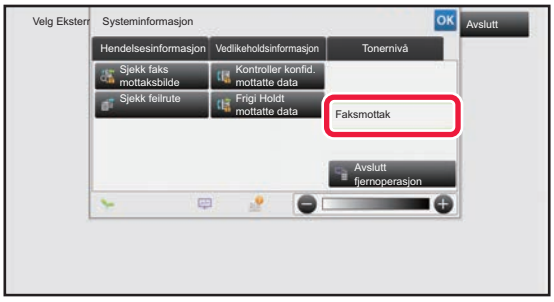


Faksene skrives ut automatisk.

Hvis en skjerm for inntasting av PIN kode vises:
Det er registrert en PIN kode for utskrift av mottatte fakser. Når riktig PIN kode tastes inn, skrives den mottatte faksen ut.
► Å SKRIVE UT PIN KODE-BESKYTTET FAKS (Hold innstilling for mottatt datautskrift) (side 4-59)

Slik kontrollerer du funksjon for faksmottak:

Du kan kontrollere den gjeldende funksjonen for faksmottak i systemområdet øverst på skjermen.



MOTTA EN FAKS MANUELT

Du kan motta faks manuelt ved hjelp av berøringspanelet (manuelt).

- Hvis du besvarer et anrop ved å trykke på [Høyttaler]-tasten, vil du kunne høre stemmen til den som ringer, men du vil ikke kunne snakke med vedkommende.
- Du kan motta en faks etter at du har besvart et anrop på et biapparat. Du kan også bruker eksternt mottak til å motta faks.
  ► MOTTAK AV FAKS ETTER Å HA BESVART ET ANROP PÅ BIAPPARATET (FJERNMOTTAK) (side 4-123)

Slik veksler du mellom automottak og manuelt mottak:
Velg [Systeminnstillinger] i "Innstillinger (administrator)" → [Innstill. For Bildesending] → [Fakse data motta/sende (manuelt)] → [Faksinnstillinger] → [Mottaksinnstillinger].

1 Når maskinen ringer, trykker du på [Detaljer]-tasten for å skifte til normalmodus og deretter trykker du på [Høyttaler]-tasten.

Når du trykker på [Høyttaler]-tasten vil [Motta] og vises.
► Endre modus fra en modus (side 4-9)

- For å justere høytalervolumet, trykker du på -tasten og justerer den med glidebryteren eller -tastene.
- Hvis du ikke skriver ut fakser som er mottatt, vil faksminnet etter hvert bli fylt opp og du kan ikke motta nye fakser. Når du bruker denne funksjonen bør du skrive ut dataene så snart som mulig og ikke oppbevare dem unødig i minnet. Det gjenværende faksminnet vises på startskjermen i faksmodus.

2 Trykk på [Motta]-tasten for å motta en faks.

SKRIVE UT MOTTATTE DATA

Å SKRIVE UT PIN KODE-BESKYTTET FAKS (Hold innstilling for mottatt datautskrift)

Aktiver denne innstillingen hvis du vil at fakser skal mottas og lagres i minnet uten å skrives ut. En PIN kode må skrives inn for å skrive ut faksene. Når denne funksjonen brukes, vil en skjerm for PIN kode-inntasting vises i berøringspanelet når en faks mottas.

For å aktivere hold innstilling for mottatt datautskrift:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige Innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Hold innstilling for mottatt datautskrift].

Viktige poeng ved bruk av denne funksjonen

Hvis de mottatte faksene ikke skrives ut eller slettes, vil faksminnet fylles opp og maskinen vil ikke kunne ta i mot nye fakser. Når du bruker denne funksjonen bør du skrive ut dataene så snart som mulig og ikke oppbevare dem unødig i minnet.
Det gjenværende faksminnet vises på startskjermen i faksmodus.
Når det er lite plass igjen i faksminnet, vil "Manuelt mottak er deaktivert. Minne er fullt." vises på berøringspanelet.

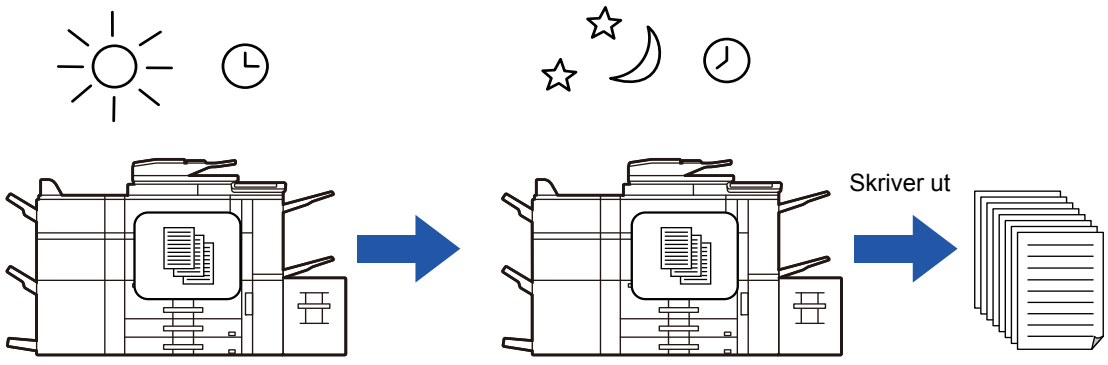
- De mottatte faksene vil lagres i minnet uavhengig av om de ble mottatt automatisk eller manuelt.
- Når mottatte data overføres til en annen maskin, overføres også data lagret i minnet. Da vil samme PIN kodeskjerm som ble vist for utskrift vises. Videresending vil ikke utføres hvis ikke PIN koden angis.

Utskriften begynner når den tidligere programmerte firesifrede PIN koden er tastet inn med talltastene.
Når du trykker på [Avbryt]-tasten, lukkes skjermen for inntasting av PIN kode. Den åpnes igjen når du trykker på eller bytter modus. Data i minnet-tasten blinker på berøringspanelet.

For å vise listeskjermen over mottatte data etter å ha angitt PIN koden:
I "Innstillinger (administrator)", velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige Innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Innstilling forhåndsvisning] → [Instilling av bildekontroll mottatt data].

UTSKRIFT AV MOTTATTE DATA PÅ ET OPPGITT TIDSPUNKT

Du kan starte å skrive ut mottatt data til en fastsatt tid.
For stressfri utskrift bør du unngå å skrive ut et stort antall sider på de travleste tidene i løpet av dagen og når det ikke haster å skrive ut.



Angi til å skrive ut mottatt data på dagen klokken 20:00.

Utskriften vil starte automatisk klokken 20:00.

- Utskrevet data slettes automatisk fra minnet.
- Hvis strømmen er slått av på et bestemt tidspunkt, vil utskrift starte når strømmen slås på.
- Denne funksjonen kan brukes når "Innstillinger (administrator)" - [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige Innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Innstilling forhåndsvisning] → [Innstilling av bildekontroll mottatt data] er aktivert.

Hvis Hold innstilling for mottatt datautskrift er aktivert, kan ikke denne funksjonen brukes.

- **For å skrive ut mottatte data på et bestemt tidspunkt:**
  I "Innstillinger", velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige Innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Tidsangitt utmating av mottatt data].
- **For å deaktivere hold innstilling for mottatt datautskrift:**
  I "Innstillinger (administrator)", deaktiveres denne funksjonen ved å gå til [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige Innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Hold innstilling for mottatt datautskrift].

KONTROLLERE BILDET FØR UTSKRIFT

Kontroller bildet med mottatte data fra berøringspanelet før utskrift.
Denne funksjonen kan brukes når "Innstillinger (administrator)" - [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige Innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Innstilling forhåndsvisning] → [Instilling av bildekontroll mottatt data] er aktivert.
* Standardinnstillingen fra fabrikk er deaktivert.

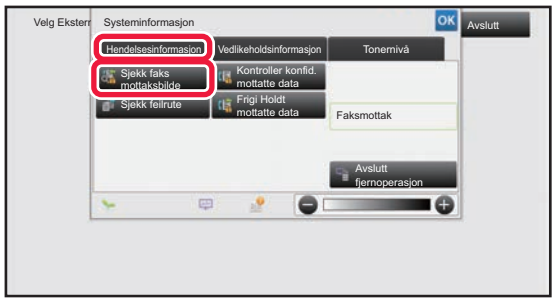
Viktige poeng ved bruk av denne funksjonen

Hvis de mottatte faksene ikke skrives ut eller slettes, vil faksminnet fylles opp og maskinen vil ikke kunne ta i mot nye fakser. Når du bruker denne funksjonen bør du skrive ut dataene så snart som mulig og ikke oppbevare dem unødig i minnet.
Det gjenværende faksminnet vises på startskjermen i faksmodus.
Når data mottas, vises øverst på skjermen.

Avhengig av størrelsen på mottatte data, kan det hende at deler av kontrollbildet på berøringspanelet ikke vises.
Listen over mottatte data kan også vises i jobbstatusskjermen som vises når du trykker på jobbstatusvisningen.
Mottatte data kan videresendes, slettes eller lagres fra listen over mottatte data.

► VIDERESENDE MOTTATTE DATA MANUELT (side 4-69)
► LAGRE MOTTATTE DATA (side 4-71)

1

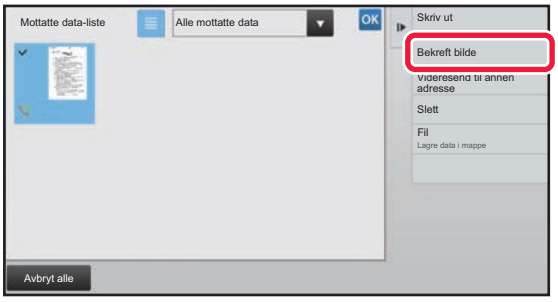


I systeminformasjon trykker du på [Hendelsesinformasjon]-fanen og på [Sjekk faks mottaksbilde]-tasten.

De mottatte dataene er oppført.

Du kan også vise listen over mottatte data ved å trykke på jobbstatusvisningen og ved å trykke på [Kontroller mottatte data]-tasten på handlingspanelet på jobbstatusskjermen.

2



Trykk på tasten for de mottatte dataene du vil kontrollere, og trykk deretter på [Bekreft bilde]-tasten på handlingspanelet.

Viser det mottatte databildet.

- Trykk på for å vise en oversikt over mottatte data. Listevisningen eller miniatyrvisningen kan endres avhengig av innstillingsmodusen.
- Hvis du vil slette et mottatt bilde, trykker du på [Slett]-tasten på handlingspanelet.
- Hvis du vil overføre det valgte mottatte bildet, trykker du på [Videresend til annen adresse]-tasten på handlingspanelet.
  ► VIDERESENDE MOTTATTE DATA MANUELT (side 4-69)
- Hvis du vil lagre det valgte mottatte bildet, trykker du på [Fil] på handlingspanelet.
  ► LAGRE MOTTATTE DATA (side 4-71)
- Hvis du vil lagre senders faksnummer som et nummer for "Tillat/Avvis antallinnstilling", trykker du på [Registrer som søppelfaks] på handlingspanelet, og på bekreftelsesmeldingsskjermen trykker du på [OK]-tasten.
  Angi en avsenders faksnumer som nummer for "Tillat/Avvis antallinnstilling" i "innstillingmodus (administrator)" ved å velge [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faks Innstillinger] → [Mottaksinnstillinger] → [Tillat/Avvis antallinnstilling].

3

Trykk på bildet du vil skrive ut, og trykk på [Skriv ut]-tasten på handlingspanelet.

Maskinen starter utskrift av bildet.

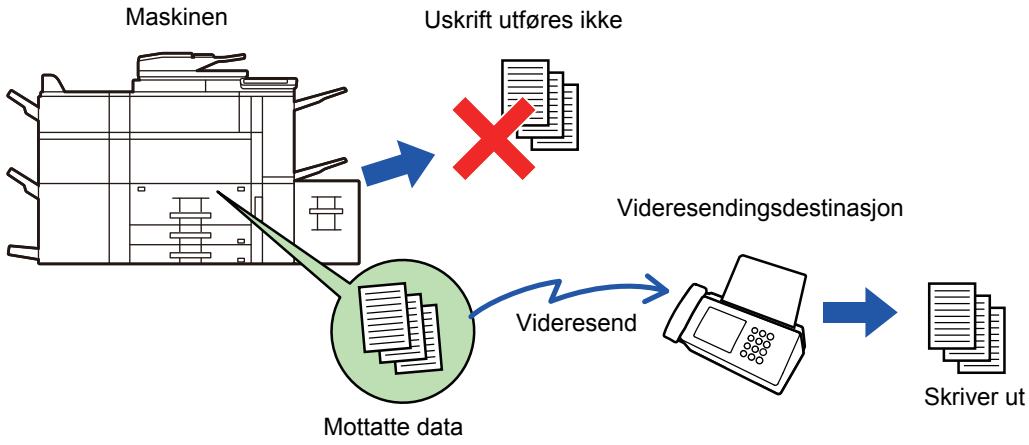
- [Velg hele siden]: Velger alle viste bilder.
- [Frigi hele siden]: Avbryter alle bilder som er valgt med "Velg hele siden".
- / : Bruk disse tastene til å forstørre eller forminske et bilde.
- / : Roterer bildet mot eller med klokken.

- Et forhåndsvisningsbilde er et bilde for berøringspanelet. Det er ulikt det faktiske utskriftsresultatet.
- Trykk på [Slett angitt område] på handlingspanelet for å slette et uønsket område av bildet. Angi bildeområdet du vil slette, på Slett angitt område-skjermen.
- Hvis du vil videresende et mottatt bilde, trykker du på [Videresend til annen adresse]-tasten på handlingspanelet.
  ► VIDERESENDE MOTTATTE DATA MANUELT (side 4-69)
- Hvis du vil lagre det valgte mottatte bildet, trykker du på [Fil] på handlingspanelet.
  ► LAGRE MOTTATTE DATA (side 4-71)

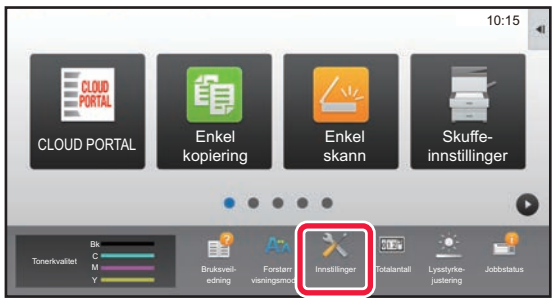
VIDERESENDE MOTTATTE DATA

VIDERESENDE MOTTATTE FAKSER (VIDERESENDE FAKSDATA)

Når maskinen ikke kan skrive ut fordi den er tom for papir eller toner, kan mottatte fakser videresendes til en annen faksmaskin som er tidligere lagret. Lagre en mottaker ved å velge [Angi telefonnummeret for videresending av data (side 8-193)] i innstillingsmodus.
Når utskriften fullføres, vil datavarselslampen slås av.
Denne funksjonen er praktisk i et kontor- eller arbeidsområde som har to eller flere telefonlinjer og en annen faksmaskin som er koblet til en annen linje enn maskinen.



- Hvis noen av sidene i en faks ble videresendt og skrevet ut, vil kun de sidene som ikke ble skrevet ut videresendes.
- En videresendt faks blir en faksoverføringsjobb. Hvis overføringen ikke gjennomføres fordi overføringen er avbrutt eller det oppstod en feil, blir faksen liggende i minnet til den kan skrives ut.
- Alle mottatte fakser videresendes. Vær imidlertid oppmerksom på at fakser som er mottatt og lagret i en minneboks med F-kode, ikke kan videresendes.
- Hvis en skjerm for inntasting av PIN kode vises etter at du har trykket på [OK]-tasten, har "Hold innstilling for mottatt datautskrift" blitt aktivert. Angi PIN koden ved hjelp av talltastene for å starte videresending.
  ► Å SKRIVE UT PIN KODE-BESKYTTET FAKS (Hold innstilling for mottatt datautskrift) (side 4-59)

1 

Trykk på [Innstillinger]-knappen på hovedskjermen.

2 **Trykk på [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Fakse data motta/sende (manuelt)]-tasten.**

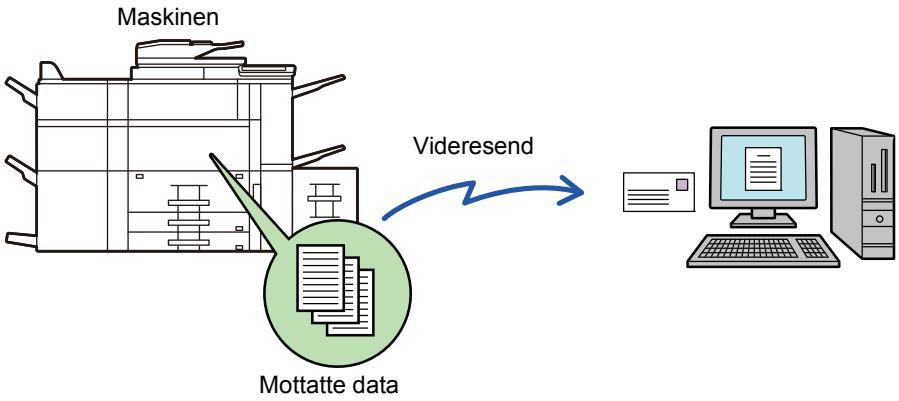
3 **Trykk på [Utfør]-tasten i [Videresend mottatte data] for å begynne videresending.**

Hvis en skjerm for inntasting av PIN kode vises, har "Hold innstilling for mottatt datautskrift" blitt aktivert. Angi PIN koden ved hjelp av talltastene for å starte videresending.

► Å SKRIVE UT PIN KODE-BESKYTTET FAKS (Hold innstilling for mottatt datautskrift) (side 4-59)

VIDERESENDE MOTTATTE DATA TIL FORHÅNDSINNSTILTE DESTINASJONER (INNSTILLINGER FOR INNKOMMENDE RUTING)

Mottatte fakser kan videresendes automatisk til en faksadresse, Internettfaks-adresse, e-postadresse, filserveradresse, skrivebordsadresse eller nettverksmappeadresse. Mottatte data kan videresendes til angitte destinasjoner uten å skrives ut.



Konfigurer alle videresendingsinnstillingene for mottatte fakser i innstillingsmodus (nettversjonen). Hvis du vil ha informasjon om hvordan du får tilgang til Innstillingsmodus (nettversjon), ser du hurtigveiledningen.
Følgende forklaring antar at innstillingsmodusen (nettversjon) har blitt åpnet med administratorrettigheter.

Du kan raskt angi om data skal videresendes eller ikke for hver videresendingstabell.
I "Innstillinger (administrator)" - [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Innstillinger for innkommende overføring (videresending/lagring)] → [Administrasjons- innstillinger] → [Innkommende routing], trykk på [Aktivere]/[Deaktivere] for hver videresendingstabell som vises.

- Denne funksjonen kan ikke brukes til fakser som er mottatt med konfidensielt mottak.
- Når fakser som er videresendt ved hjelp av denne funksjonen blir skrevet ut på videresendingsdestinasjonen, kan ikke mottaksdatoen og -klokkeslettet skrives ut på faksene. ("Mottar dato & tids-utskrift" er deaktivert.)
- Mottatte data videresendes ikke til en hyperkoblingsdestinasjon som er registrert i den angitte adressen.

1 **I "Innstillinger (nettversjon)", klikk på [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Innstillinger for innkommende overføring (videresending/lagring)] → [Administrasjons- innstillinger].**

2 I "Innkommende routing" velger du [Aktivere] og klikker på [Send]-knappen.

Du kan forhindre at brukere uten administratorrettigheter lagrer, redigerer og sletter videresendingstabeller i denne skjermen, eller at de angir hvilken tabell som skal brukes. Hvis du vil gjøre dette, sett avkrysningsboksene for følgende elementer til ☑.

- Deaktiver registrering av videresendingstabell
- Deaktiver Endring/Sletting av vidresendingstabell
- Deaktivere videresende tilstandsendring
  Under [Utskriftsstil-innstilling] angir du om maskinen skal skrive ut fakser som skal videresendes når innkommende ruting er aktivert. Husk å klikke på [Send]-knappen når innstillingene er fullført.
- [Alltid Utskrift]: Skriver alltid ut mottatte data før de videresendes.
- [Skriv ut ved feil]: Skriver ut mottatte data bare når det oppstår feil som forhindrer videresending.
- [Lagre kun ved feil]: Lagrer mottatte data bare når det oppstår feil som forhindrer videresending. Du kan kontrollere feiladressen for de lagrede dataene og sende dem på nytt. Fra [Skanne]- eller [Faks]-fanen på jobbstatusskjermen trykker du på [Sjekk feilrute] på handlingspanelet.

3 Klikk på [Avsenderadresseregistrering] i menyen [Innstillinger for innkommende overføring (videresending/lagring)] i "Innstillinger (nettversjon)".

4 Skriv inn avsenderadressen eller faksnummeret under "Internettfaks-adresse" eller "Faksnummer", alt etter hva som er aktuelt, og klikk på [Legg til i listen]-knappen.

Den angitte adressen vil bli lagt til "Adresse som skal skrives inn"-listen. Angi adressen direkte (maksimalt 1500 tegn) eller velg adressen fra en global adressebok ved å klikke på [Globalt adressesøk]-knappen. Gjenta disse trinnene for å lagre flere avsenderadresser.

- Hvis du kun vil videresende fakser fra angitte adresser, må du lagre de aktuelle avsenderadressene. Sendeadresser som er lagret her kan velges fra en liste når du lagrer en videresendingstabell.
- Maksimalt 500 avsendernumre/-adresser kan lagres.
- Hvis du vil slette en angitt adresse, velger du adressen i "Adresse som skal skrives inn" og klikker på [Slett]-knappen.

5 Når du er ferdig med å legge til adresser, klikker du på [Send]-knappen.

6 Klikk på [Innstillinger for innkommende ruting] i [Innstillinger for innkommende overføring (videresending/lagring)] i menyen til "Innstillinger (nettversjon)", og klikk på [Legg til]-knappen.

7 Angi en "Tabellnavn".

8 Velg hvilken avsender du vil videresende fakser fra.

- Hvis du vil videresende alle mottatte data, velger du [Videresend alle mottatte data].
- Velg [Videresend mottatte data kun fra spesifiserte avsendere.] for å videresende kun data som er mottatt fra bestemte avsendere. Velg [Videresend alle mottatte data, utenom fra angitte avsendere.] for å videresende alle data unntatt data fra bestemte avsendere. Velg deretter de aktuelle avsenderne fra listen, og klikk på [Legg til]-tasten.

Når du velger avsendere fra "Avsenderadresseinnstilling"-listen, kan du bruke [Shift]-tasten eller [Ctrl]-tasten på tastaturet til å velge flere avsendere.

9 Velg videresendingsvilkårene.

- Velg [Videresend alltid] for alltid å videresende mottatte data.
- Hvis du vil angi en dag og et klokkeslett når de mottatte dataene skal videresendes, velger du [Videresend mottatte data kun på angitte dager.] og merker av i avkrysningsboksen for ønsket ukedag. Hvis du vil angi et tidspunkt, merker du av for [Still videresendingstid] ( ) og angir et klokkeslett.

Du kan angi opptil tre videresendingsinnstillinger for dag og klokkeslett for én videresendingstabell, og du kan angi en videresendingsdestinasjon for hvert angitte tidspunkt. Hvis du vil konfigurere disse innstillingene, kan du bruke [Videresend-vilkår]-fanene til å få tilgang til hver innstilling.

10 Velg filformatet.

Formatet kan angis separat for hver videresendingsadresse (for hver av videresendingsadressene 1, 2 og 3 i tabellen).

- Bilder som videresendes i TIFF-format vises kanskje ikke på riktig måte i enkelte mottaksmiljøer. I så fall kan du endre filformatet til PDF.
- Hvis Internett-faksadresse er valgt som mottaker, videresendes data i TIFF uavhengig av angitt format.
- Hvis et faksnummer er valgt som mottaker, ignoreres filformatet.

11 Velg mottaker fra adresseboken.

Du kan spesifisere flere registrerte adresser eller telefonnumre fra adresseboken på maskinen.
Opptil 1000 mottakere kan registreres for mottakere 1, 2 og 3.
Når du velger mottakere fra adresseboken, kan du registrere opptil 400 mottakere for nettverksmappe, FTP/skrivebord, Internett-faks og faks.

12 Angi mottaker direkte og spesifiser mottakeren.

- Spesifiser denne informasjonen om nødvendig.
- Angi en e-postadresse, en Internett-faksadresse, en direkte SMTP-adresse eller et faksnummer direkte og trykk på [Legg til]-tasten.
- Når du spesifiserer en e-postadresse eller et faksnummer, kan du bruke globalt adressesøk.
- Når du spesifiserer et faksnummer, spesifiser også den internasjonale korrespondansemodus.
- Når du angir mottakere direkte, kan du registrere opptil 100 mottakere for e-postadresse, nettverksmappe, FTP/skrivebord, Internett-faks og faks.

13 **Klikk på [Send].**

14 **Klikk på [Innstillinger for innkommende ruting] i [Innstillinger for innkommende overføring (videresending/lagring)] i "Innstillinger (nettversjon)".**

15 **Fra videresendingstabellen velger du [Videresend til alle videresendingsmål.] eller [Videresending basert på videresendt tilstand].**

16 **Fra videresendingstabellen velger du [Videresend alltid] eller [Videresend mottatte data kun på angitte dager.].**

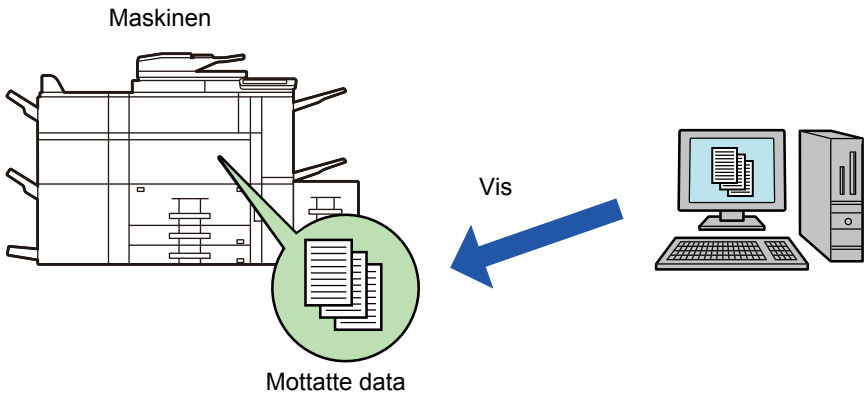
Videresendingstillatelsesinnstillingene som vises her, er koblet til videresendingsvilkårene som ble angitt i trinn 9. Hvis du vil bruke andre videresendingsvilkår enn de som ble angitt i trinn 9, kan du endre videresendingstillatelsesinnstillingene.

- Hvis du vil bruke funksjonen for innkommende ruting, må du aktivere de videresendingstabellene du vil bruke blant de lagrede tabellene.
- Hvis du vil slette en videresendingstabell, klikker du på avmerkingsboksen ved siden av tabellnavnet slik at det velges (☑) og klikker på [Slett].

17 **Klikk på [Send].**

LAGRE MOTTATTE FAKSER PÅ MASKINENS HARDDISK (INNKOMMENDE RUTING)

Mottatte fakser kan lagres på maskinens harddisk. Lagrede fakser kan vises på en datamaskin.
Angi PDF, TIFF (multi) eller TIFF (signal) for de lagrede Internett-faksene.
Du kan også motta melding om lagringsresultatet eller lagringsmappen via e-post.
Mottatte fakser lagres i følgende katalog:
\\MFP\faxreceive



- Opptil 500 filer kan lagres som mottatte data i én mappe.
- "faxreceive"-mappen inneholder filer fra "Innstillinger for HDD-lagring av mottatt data".
- Mappen blir opprettet automatisk.
- Filnavnet for mottatte data kan stilles inn for "Filnavninnstilling" i "Innstillinger for HDD-lagring av mottatt data" i "Innstillinger for innkommende overføring (lagring)".

Slik lagres mottatte fakser på harddisken

1 **I "Innstillinger (administrator)" trykker du [Systeminnstillinger] → [Nettverks-innstillinger] → [Fellesmappe / NAS-innstilling]. (Administratorrettigheter kreves.)**

2 **Velg [Tillatt] i "faxreceive:Lagringsbruk" og klikk på [Send]-knappen.**

Innstillinger for lagring av mottatte fakser på harddisken

1 **I "Innstillinger (administrator)", klikk [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Innstillinger for innkommende overføring (videresending/lagring)] → [Innstillinger for innkommende overføring (lagring)] (administrator rettigheter kreves).**

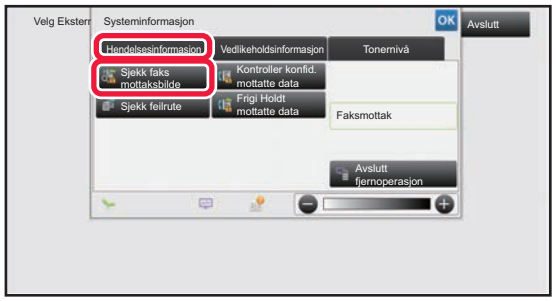
- Dataene som kan lagres, er mottatte fakser og mottatte Internett-fakser. Fakser med konfidensielt mottak og avspørringsmottak kan ikke lagres.
- Avhengig av innstillingen vil mottatte fakser som ikke kan lagres på grunn av filantallsgrensen eller andre årsaker, enten skrives ut eller lagres i feilboksen for innkommende ruting.

VIDERESENDE MOTTATTE DATA MANUELT

Mottatte fakser kan videresendes manuelt etter mottak.
Denne funksjonen er tilgjengelig når [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige Innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Innstilling forhåndsvisning] → [Instilling av bildekontroll mottatt data] er aktivert* i "Innstillinger (administrator)".
* Standardinnstillingen fra fabrikk er deaktivert.

Når data mottas, vises øverst på skjermen.

1

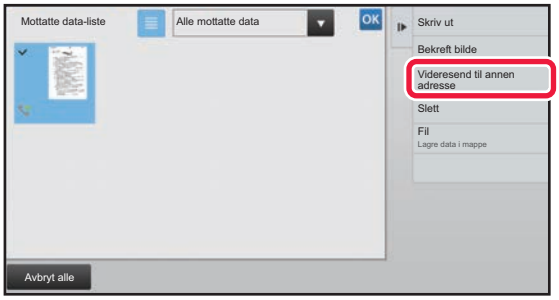


I systeminformasjon trykker du på [Hendelsesinformasjon]-fanen og på [Sjekk faks mottaksbilde]-tasten.

De mottatte dataene er oppført.

Du kan også vise listen over mottatte data ved å trykke på jobbstatusvisningen og ved å trykke på [Kontroller mottatte data]-tasten på handlingspanelet på jobbstatusskjermen.

2



Trykk på tasten for de mottatte dataene du vil videresende, og trykk deretter på [Videresend til annen adresse]-tasten.

- Trykk på for å vise en oversikt over mottatte data. Listevisningen eller miniatyrvisningen kan endres avhengig av innstillingsmodusen.
- Flere sett med mottatte data kan velges.

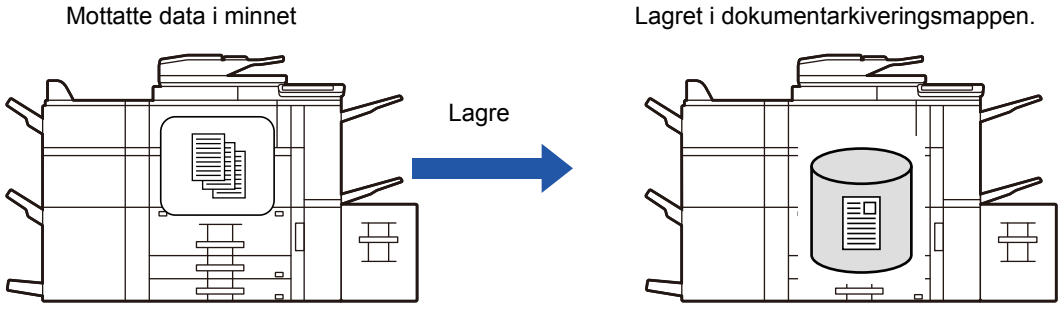
- Når du kun velger enkeltstående data, kan du trykke på [Bekreft bilde]-tasten på handlingspanelet og kontrollere bildet på forhåndsvisningsskjermen.
- Hvis du vil lagre senders faksnummer som et nummer for "Tillat/Avvis antallinnstilling", trykk på [Registrer som søppelfaks] på handlingspanelet og trykk på [Lagre]-tasten på skjermen med bekreftelsesmeldingen.
- Angi en avsenders faksnumer som nummer for "Tillat/Avvis antallinnstilling" i "innstillingmodus (administrator)" ved å velge [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faks Innstillinger] → [Mottaksinnstillinger] → [Tillat/Avvis antallinnstilling].

3

Velg destinasjon fra adressebokskjermen, og trykk på [Start]-tasten.

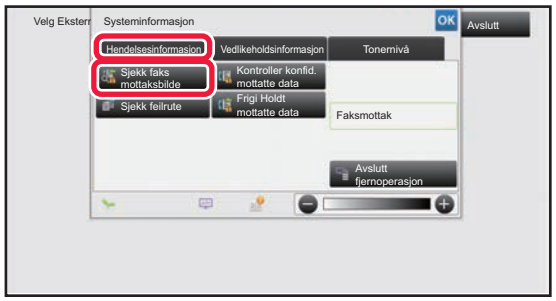
LAGRE MOTTATTE DATA

Du kan lagre mottatte faks i dokumentarkiveringsmappen.
Denne funksjonen er tilgjengelig når [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige Innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Innstilling forhåndsvisning] → [Instilling av bildekontroll mottatt data] er aktivert* i "Innstillinger (administrator)".
* Standardinnstillingen fra fabrikk er deaktivert.



Når data mottas, vises øverst på skjermen.

1

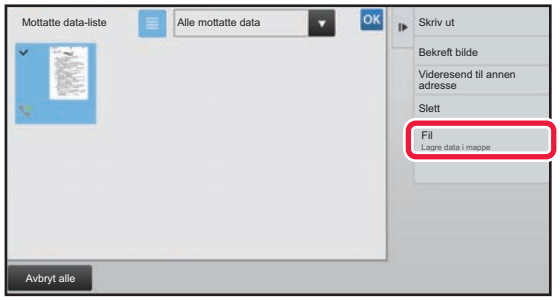


I systeminformasjon trykker du på [Hendelsesinformasjon]-fanen og på [Sjekk faks mottaksbilde]-tasten.

De mottatte dataene er oppført.

Du kan også vise listen over mottatte data ved å trykke på jobbstatusvisningen og ved å trykke på [Kontroller mottatte data]-tasten på handlingspanelet på jobbstatusskjermen.

2



Trykk på tasten for de mottatte dataene du vil lagre, og trykk deretter på [Fil]-tasten på handlingspanelet.

- Trykk på for å vise en oversikt over mottatte data. Listevisningen eller miniatyrvisningen kan endres avhengig av innstillingsmodusen.
- Flere sett med mottatte data kan velges.

- Når du kun velger enkeltstående data, kan du trykke på [Bekreft bilde]-tasten på handlingspanelet og kontrollere bildet på forhåndsvisningsskjermen.
- Hvis du vil lagre senders faksnummer som et nummer for "Tillat/Avvis antallinnstilling", trykker du på [Registrer som søppelfaks] på handlingspanelet, og på bekreftelsesmeldingsskjermen trykker du på [Lagre]-tasten.
  Angi en avsenders faksnumer som nummer for "Tillat/Avvis antallinnstilling" i "innstillingmodus (administrator)" ved å velge [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faks Innstillinger] → [Mottaksinnstillinger] → [Tillat/Avvis antallinnstilling].

3

Angi filinformasjon, og trykk på [Lagre]-tasten.

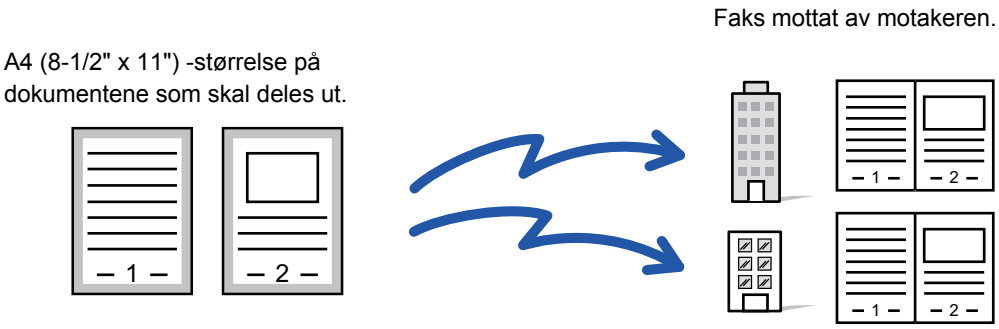
ANDRE FUNKSJONER

Dette avsnittet forklarer hvordan man angir destinasjoner fra det første skjermbildet i normal modus.
► VELGE FAKSMODUS (side 4-8)

LAGRE FAKSOPERASJONER (PROGRAM)

Denne funksjonen lagrer ulike innstillinger samlet som ett program. Det lagrede programmet kan enkelt hentes igjen. For eksempel, tenk deg at du sender dokumenter i A4-størrelse (8-1/2" x 11") til alle filialkontorer én gang i måneden.

(1) De samme dokumentene fakses til hvert filialkontor.
(2) For å spare papir fakses to dokumentsider som én enkelt side.
(3) Flekker på kantene på dokumentene slettes før overføring



Når et jobbprogram ikke er lagret	Når et jobbprogram er lagret
Angi faksnummeret til hvert filialkontor. ↓ Angi N-Up. ↓ Angi sletting. ↓ Trykk på [Start]-tasten. Skanne og send originalen.	Åpne det registrerte programmet. ↓ Trykk på [Start]-tasten. Skanne og send originalen.
En betydelig mengde tid kreves for å sende dokumentene hver måned fordi innstillingene over må velges. I tillegg kan det hende at det av og til gjøres feil når innstillingene velges.	Når et program er lagret, velges innstillingene ganske enkelt ved å trykke på tasten for programmet. I tillegg foretas overføringen basert på de lagrede innstillingene, og det er ingen mulighet for å gjøre feil.

For å konfigurere et program:
Trykk på [Programregistrering] på handlingspanelet som vises når du bruker en modusskjerm.

- Innstillingene som er lagret i et program vil bli husket selv etter at programmet brukes til å overføre. De samme innstillingene kan brukes flere ganger til overføring.
- Følgende innhold kan ikke lagres i programmer:
  - Ved å trykke på [Høyttaler]-tasten, Hurtigfil, fil, flytte side og uspesifisert slettes ved forhåndsvisning, Metadatainnl., Send Innstill., og Eget navnvalg.
- Opptil 48 programmer kan lagres.
- Opptil 500 destinasjoner kan lagres i ett program.
- Et program som spesifiserer deladresser og passord som en F-kode destinasjonsregistrerer alle deladresser og passord.

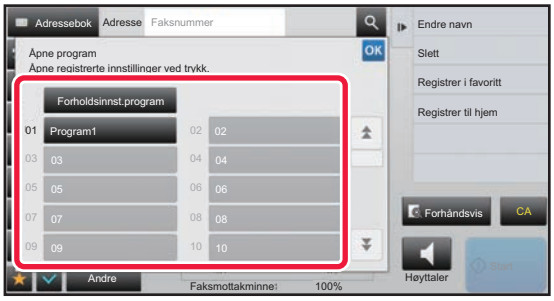
1 Plasser originalen.

I henhold til funksjonen lagret i programmet, plasser originalen i dokumentmaterskuffen på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Trykk på [Åpne program] på handlingspanelet.

3 Trykk på den aktuelle programtasten.



4 Konfigurer flere innstillinger etter behov.

Enkelte innstillinger kan ikke legges til avhengig av innholdet i det gitte programmet.

5 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

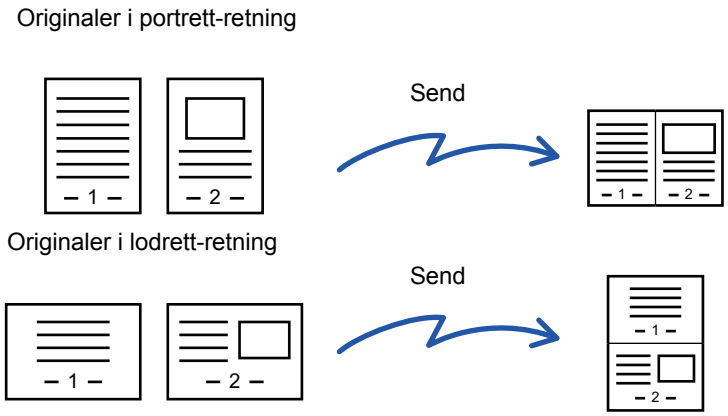
Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
Når du har skannet den siste originalen, trykker du på [Les-Slutt]-tasten.
Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før en faks sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 4-30)".

SENDE ORIGINALER SAMMEN

SENDE TO SIDER SOM ÉN ENKELT SIDE (N-UP)

Formisk to originalsider til samme størrelse og sende dem som én enkelt side. Denne funksjonen er nyttig når du har et stort antall originalsider og ønsker å redusere antall sider som skal sendes.
For standardstørrelsen (A4 (8-1/2" x 11"), B5 eller A5 (5-1/2" x 8-1/2")) skannes originalsider både fra enkeltoverføringsmateren og dokumentglasset.



- Overføring er ikke mulig med størrelser som er mindre enn originalstørrelsen.
- N-Up er bare tilgjengelig for originaler med en størrelse på A4 (8-1/2" x 11"), B5 eller A5 (5-1/2" x 8-1/2").
- Denne funksjonen kan ikke brukes til direkteoverføring eller hvis høyttaleren brukes til å slå nummeret.
- Når skannestørrelsen til originalen er spesifisert med numeriske verdier, kan ikke denne funksjonen brukes.
- Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med Bokskanning eller Kortformat.

1 Plasser originalen.

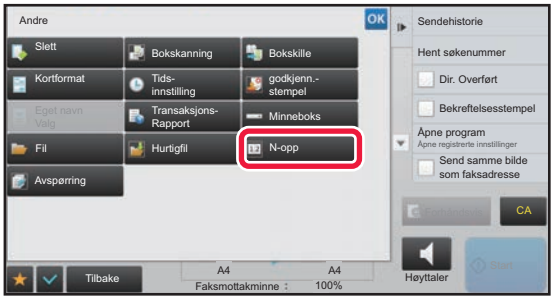
Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Angi destinasjonens faksnummer.

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon►side 4-17
- Hente en destinasjon fra en global adressebok►side 4-18
- Bruke en overføringslogg fpr å sende på nytt►side 4-20

3



Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [N-Opp]-tasten.
Et hakemerke vises på ikonet.

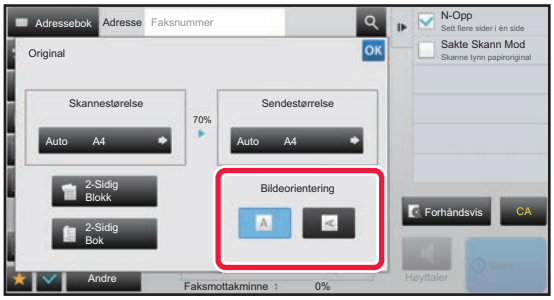
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

Hvis du vil avbryte N-Up-innstillingen:
Trykk på [N-Opp]-tasten for å fjerne avkrysningen.

4

Trykk på [Original]-tasten.

5



Trykk på [Bildeorientering]-tasten med samme retning som den plasserte originalen.

Hvis denne innstillingen ikke er korrekt, er sjansen til stede for at et riktig bilde ikke overføres.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

6

Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

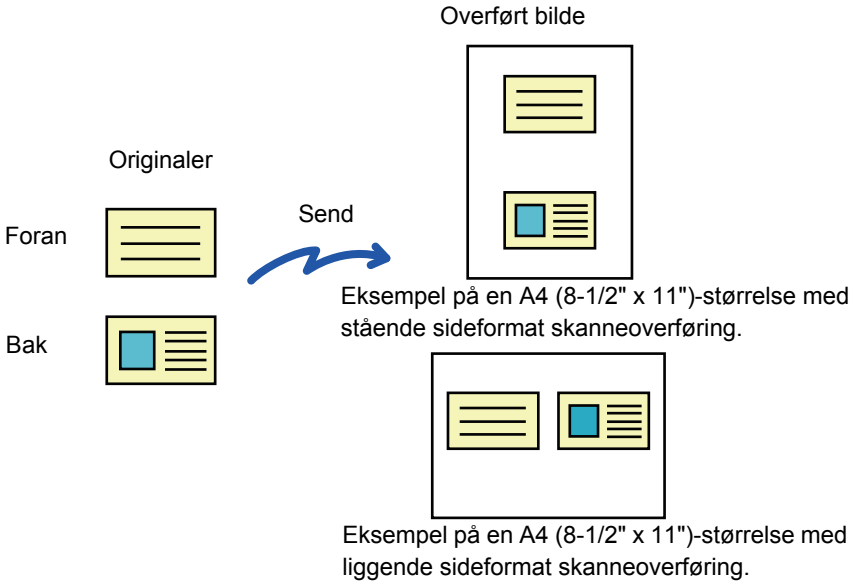
- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
  Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta prosedyren helt til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.

- Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før en faks sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 4-30)".
- Hvis du trykker på [Endre innstil.]-tasten på skannebekreftelsesskjermen, kan du endre kontrast, oppløsning, skannestørrelse og sendestørrelse.
  (Du kan imidlertid kun endre kontrasten når du skanner partallssider i originalen.)

SENDE BEGGE SIDER AV ET KORT TIL ÉN ENKELT SIDE (KORTFORMAT)

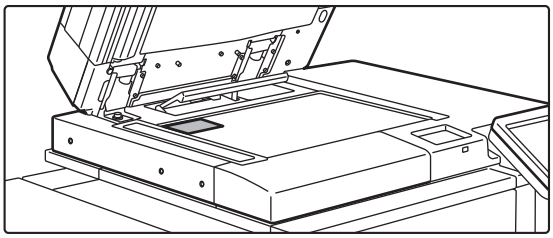
Send for- og baksiden av kort som én enkelt side, uten bryet med å sende hver side separat.

Når du bruker denne funksjonen, må originalen legges på dokumentglasset.



- Hvis originalstørrelsen er større enn sendestørrelsen, vil det føre til sendefeil. Kontroller originalstørrelsen igjen, og angi den på nytt.
- Forholdet kan ikke spesifiseres og "Innstillinger For Rotering Av Sending" kan ikke velges.
- Denne funksjonen kan ikke brukes til direkteoverføring eller hvis høyttaleren brukes til å slå nummeret.

1



Legg et kort med forsiden ned på dokumentglasset.

► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2

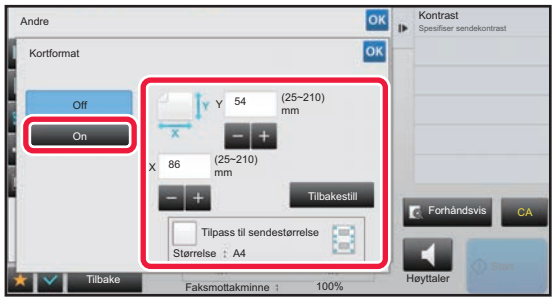
Angi destinasjonens faksnummer.

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene ►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok ►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon ►side 4-17
- Hente en destinasjon fra en global adressebok ►side 4-18
- Bruke en overføringslogg for å sende på nytt ►side 4-20

3

Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Kortformat]-tasten.

4 Trykk på [On]-tasten, og angi ønsket originalstørrelse.



Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

- Trykk på områdene som viser bredde og høyde, og angi størrelse ved hjelp av talltastene.
- For å angi størrelsen raskt spesifiserer du først en verdi nær ønsket gradverdi med talltastene, og justerer den ved å trykke på − +.
- Hvis du vil forstørre eller forminske bildet slik at det passer til papiret basert på den angitte originalstørrelsen, angi [Tilpass til sendestørrelse]-avkrysningsboksen til ☑.
- Etter å ha valgt Kortformat, trykk på [Original] på startskjermen for å endre original skannestørrelse eller sendestørrelse. I dette tilfellet vises skjermen i dette trinnet når du trykker på Skannestørrelse-tasten. For fremgangsmåten for å stille inn sendestørrelse kan du se "SPESIFISER SENDESTØRRELSEN TIL BILDET (side 4-52)".
- Trykk på [Tilbakestill]-tasten for å slette innstillingen for den angitt størrelsen:

For å annullere innstillingene for kortformat
Trykk på [Off]-tasten.

5 Trykk på [Start]-tasten, og skann forsiden.

6 Legg et kort med forsiden opp på dokumentglasset, og trykk på [Start]-tasten for å skanne baksiden.

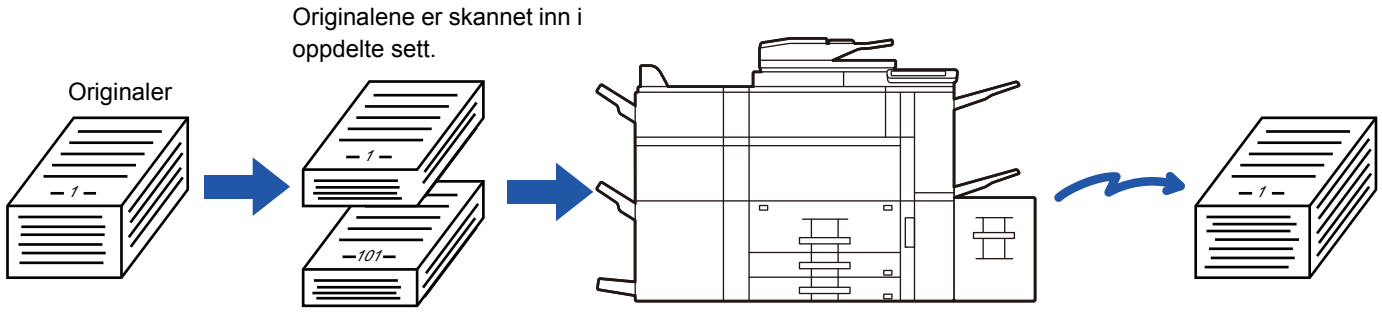
Før du skanner baksiden av kortet, trykk på [Endre innstil.]-tasten på berøringspanelet for å endre kontrast.

7 Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

Hvis du vil fortsette med å skanne forsiden av kortet, kan du trykke på [Endre innstil.]-tasten for å endre kontrast, oppløsning, skannestørrelse og sendestørrelse.

SENDE ET STORT ANTALL SIDER (JOBB LAGES)

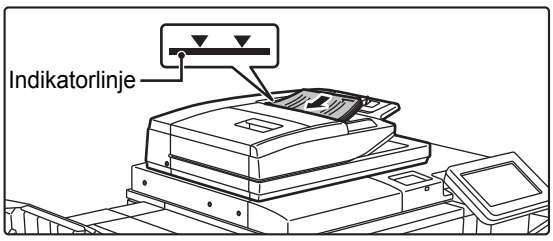
Denne funksjonen lar deg separere en original med mange sider i sett, skanne hvert sett ved bruk av automatisk dokumentmater og overføre sidene i én enkelt overføring. Du kan også sende en faks ved å plassere originalene både i den automatiske dokumentmateren og på dokumentglasset. Bruk denne funksjonen når det er flere originale sider som kan plasseres samtidig i den automatiske dokumentmateren. Når du skal skanne originaler som er delt opp i sett, skanner du settet som inneholder førstesiden først. Innstillingene du velger for det første settes kan brukes for alle de gjenværende settene.



Denne funksjonen er ikke tilgjelgelig for hurtig-onlinesending, manuell overføring, direkte-TX eller overføring med høytalere.

- Hvis du skal endre alle de opprinnelige innstillingene, velg innstillingene før du skanner originalen.
- Opptil 999 sider kan skannes. Hvis minnet brukes til andre jobber, må du være oppmerksom på at færre sider kan skannes.
- Hvis minnet blir fullt under skanning, vil en melding vises og overføringen annulleres.
- Skanneinnstillingene kan endres for hvert sett med originaler.

1



Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen.
Originalene kan stables opp til indikatorlinjen.
Originalene kan også plasseres på dokumentglasset.
► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

2

Angi destinasjonens faksnummer.

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene ►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok ►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon ►side 4-17
- Hente en destinasjon fra en global adressebok ►side 4-18
- Bruke en overføringslogg for å sende på nytt ►side 4-20

3 Trykk på [Jobb-oppbygg.]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.

For å annullere innstillingene for jobboppbygging
Trykk på [Jobb-oppbygg.]-tasten for å fjerne avkrysningen.

4 Det er nødvendig å endre innstillingene.

5 Trykk på [Start]-tasten for skanne den første originalsiden.

6 Plasser neste sett med originaler, og trykk på [Start]-tasten.

Gjenta dette trinnet til alle originalene er blitt skannet.

- Hvis nødvendig, trykker du [Endre innstil.] før du trykker på [Start]-tasten og endrer de originale skanneinnstillingne og sendeinnstillingene for den neste originalen. Innstillingsendringene vil ta effekt fra neste jobb.
- Hvis du trykker på [Forhåndsvis]-tasten vil det ikke være mulig å skanne ekstra sider.

For å avbryte skanningen:
Trykk på [CA]-tasten. Alle innstillingene, inkludert de skannede dataene, vil bli tømt.

7 Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

Hvis ingen handling utføres innen ett minutt etter at bekreftelsesskjermen vises, avsluttes skanningen automatisk og overføringen reserveres.

For å endre tiden før overføring automatisk:
I "Innstillinger (administrator)" velger du - [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige Innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Automatisk starttidspunkt for jobb under skanning].

SENDE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (ORIGINALER AV BLANDEDE STØRRELSER)

Denne egenskapen lar deg skanne og overføre originaler med ulike størrelser samtidig, for eksempel en blanding av originaler i B4-størrelse (8-1/2" x 14") og A3-størrelse (11" x 17").
Når du skanner originalene, registrerer maskinen automatisk størrelsen for hver original.

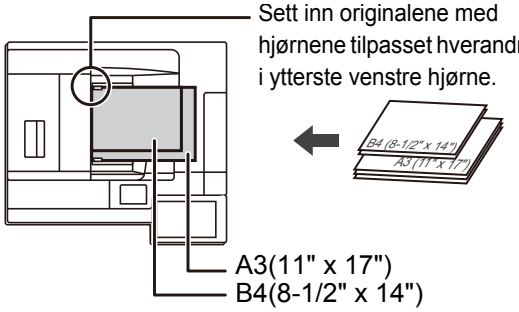
Denne funksjonen kan kun brukes for følgende størrelseskombinasjoner:

- A3 og B4; A3 og B5; B4 og A4; A4 og B5
- A4R og B5; B4 og A4R; B4 og A5; B5 og A5
- 11" x 17" og 8-1/2" x 14", 11" x 17" og 8-1/2" x 13"
- 11" x 17" og 5-1/2" x 8-1/2"

- Når Original med blandet format velges, kan ikke en original skannestørrelse spesifiseres.
- Etter at original skannestørrelse er valgt, kan ikke Original med blandet format spesifiseres.
- Rotering kan ikke brukes når Original med blandet format er aktivert.

Denne funksjonen er ikke tilgjengelig hvis [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Innstilling For Originalstørrelsesindikator] er satt til "AB-3" i "Innstillinger".

1



Plasser originalene i den automatiske dokumentmateren.

Sett inn originalene med hjørnene tilpasset hverandre i ytterste venstre hjørne av dokumentmaterskuffen.
► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

2

Angi destinasjonens faksnummer.

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene ►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok ►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon ►side 4-17
- Hente en destinasjon fra en global adressebok ►side 4-18
- Bruke en overføringslogg for å sende på nytt ►side 4-20

3

Trykk på [Bland.orginal]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.

Sett "Original" til "Auto" for originaler med blandet størrelse.

For å annullere innstillingene for original med blandet format
Trykk på [Bland.orginal]-tasten for å fjerne avkrysningen.

4

Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

Trykk på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere forhåndsvisningen av bildet før en faks sendes.
For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 4-30)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.

SENDE EN ORIGINAL SOM SEPARATE SIDER

SENDE EN ORIGINAL SOM TO SEPARATE SIDER (BOKSKANNING)

Venstre og høyre side av en original kan overføres som to separate sider. Denne funksjonen er nyttig når du vil fakse de venstre og høyre sidene i en bok eller et annet innbundet dokument som separate sider.

Bok eller hefte-dokument

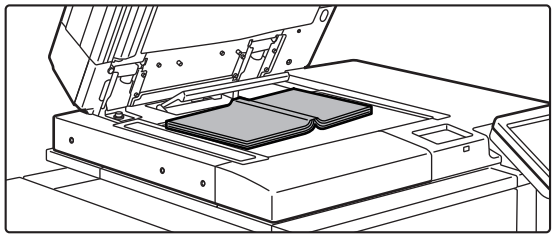
To sider kopieres som to separate sider.

Original skannestørrelse	Overført bilde
A3 (11" x 17") x 1 side	A4 (8-1/2" x 11") x 2 sider

Når du bruker bokskanning, må originalen legges på dokumentglasset.

- Denne funksjonen kan aktiveres når innstillingen for originalstørrelse er satt til [Auto].
- Legg merke til at "Senter slett" og "Radering av kant+Senter" ikke kan brukes.

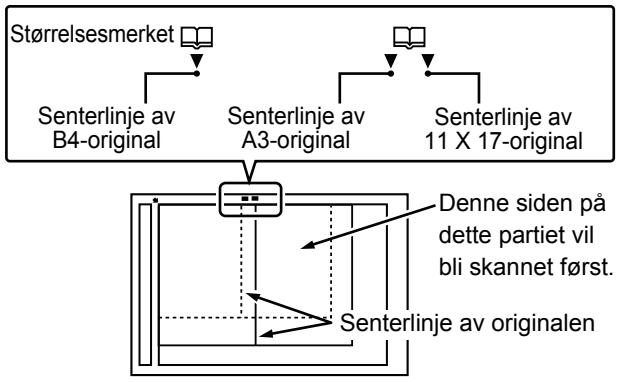
1



Legg originalen på dokumentglasset.

► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

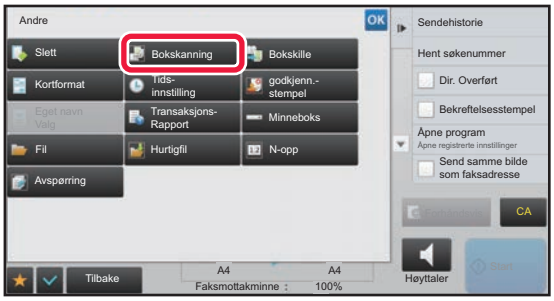
Juster den midtre delen av originalen med det aktuelle størrelsesmerket ▼.



2 Angi destinasjonens faksnummer.

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene ►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok ►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon ►side 4-17
- Hente en destinasjon fra en global adressebok ►side 4-18
- Bruke en overføringslogg for å sende på nytt ►side 4-20

3 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Bokskanning]-tasten.



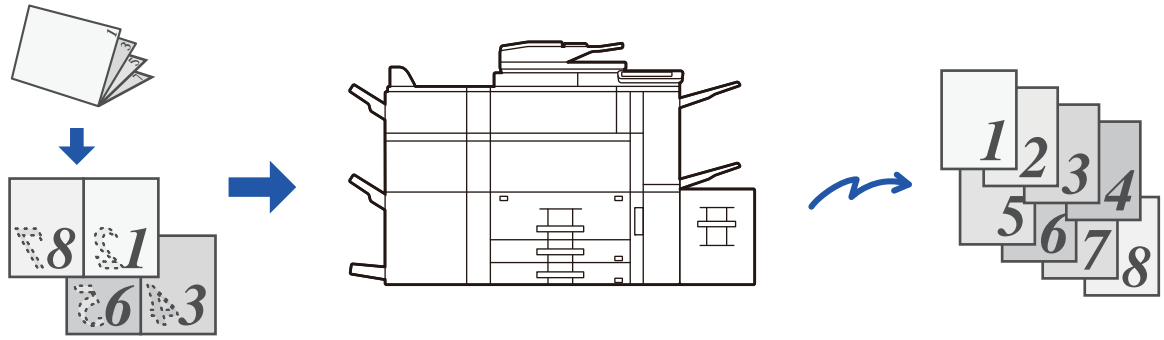
Et hakemerke vises på ikonet.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

Slik avbryter du innstillingen for bokskanning:
Trykk på [Bokskanning]-tasten for å fjerne avkrysningen.

4 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

DELE ET HEFTE ETTER SIDETALL OG OVERFØRE SIDENE ETTER HVERANDRE (BOKSKILLE)

De åpnede sidene av et ryggstiftet hefte deles etter side i henhold til faktisk siderekkefølge.
Når du bruker denne funksjonen, trenger du ikke å sortere originalsidene som skal sendes.



Denne funksjonen kan aktiveres når innstillingen for originalstørrelse er satt til [Auto].

Dokumentglasset er ikke tilgjengelig for denne funksjonen.

1 **Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.**

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

2 **Angi destinasjonens faksnummer.**

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon►side 4-17
- Hente en destinasjon fra en global adressebok►side 4-18
- Bruke en overføringslogg fpr å sende på nytt►side 4-20

3 **Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Bokskille]-tasten.**

4

Velg innbindingskanten for brosjyreoriginalen.

Kontroller forhåndsvisningsbildet som vises på skjermen, og påse at innbindingskanten er riktig.
Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

For å avbryte Bokskille-innstillingen:
Trykk på [Off]-tasten.

5

Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.

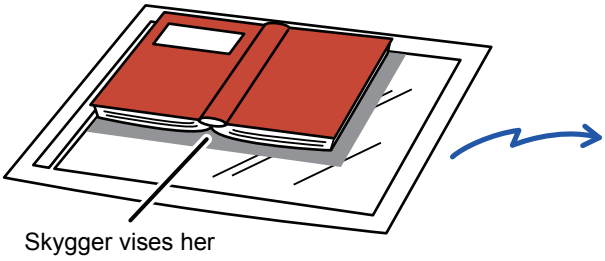
Trykk på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere forhåndsvisningen av bildet før en faks sendes.
For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 4-30)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.

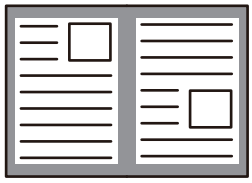
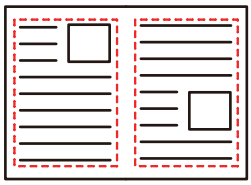
SKANNE ORIGINALER

SLETTE PERIFERE SKYGGER PÅ BILDET(SLETT)

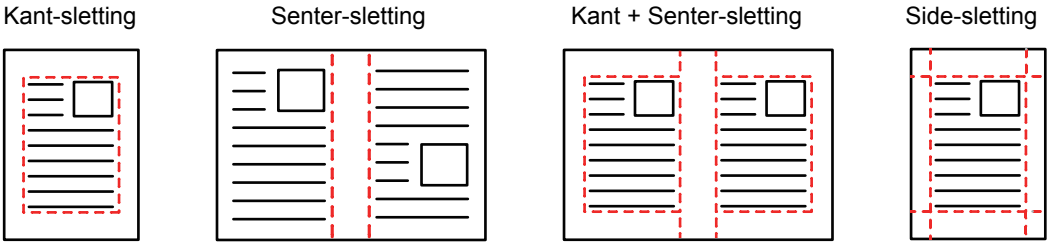
Denne funksjonen sletter deler av bildet hvor skygger har en tendens til å dannes, den oppdager ikke skygger.

Skanne en tykk bok



Slettefunksjonen brukes ikke	Slettefunksjonen brukes
	
Skygger vises i bildet.	Ingen skygger vises.

Slettemodi



Hvis en kopigradinnstilling brukes i kombinasjon med en sletteinnstilling, vil slettet bredde endres i.h.t. valgt kopigrad. Denne funksjonen sletter deler av bildet hvor skygger har en tendens til å dannes, den oppdager ikke skygger.
Hvis du for eksempel angir en slettebredde på 10 mm (1/2") og reduserer bildet til 70 % før du overfører det, reduseres slettebredden til 7 mm (3/8").

For å endre standardinnstilling for slettebredde:
Velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige Innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Justering Av Kantsletting.].
Bredden kan være mellom 0 og 20 mm (0 og 1"). Fabrikkinnstillingen er 10 mm (1/2"). Innstilling som endres her vil gjelde for [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Justering Av Kantsletting.] i "Innstillinger".

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

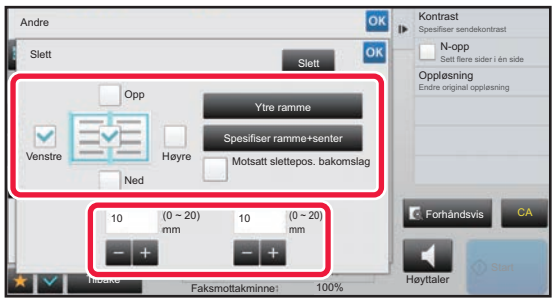
► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Angi destinasjonens faksnummer.

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene ►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok ►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon ►side 4-17
- Hente en destinasjon fra en global adressebok ►side 4-18
- Bruke en overføringslogg for å sende på nytt ►side 4-20

3 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Slett]-tasten.

4



Trykk i avkrysningsboksen for kanten du ønsker å slette, og angi sletteposisjon.

Kontroller at den trykte avkrysningsboksen er angitt til ☑. Hvis [Ytre ramme]-tasten trykkes, er [Opp]-, [Ned]-, [Venstre]- og [Høyre]-avkrysningsboksene angitt til ☑. Hvis du trykker på [Spesifiser ramme+senter]-tasten, settes alle avkrysningsboksene til ☑.

Angi kantslettingen på motsatt side når du sletter kanter på én til tre sider for Opp, Ned, Venstre og Høyre på forsiden for å skanne en 2-sidig original.

- Hvis [Motsatt slettepos. bakomslag]-avkrysningsboksen er angitt til ☑, vil kanten i posisjonen overfor den slettede kanten på forsiden bli slettet.
- Hvis [Motsatt slettepos. bakomslag]-avkrysningsboksen er angitt til ☐, vil kanten i samme posisjon som den på forsiden bli slettet.

5 Angi slettebredde.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

- Trykk på tallvisningen som viser margforskyvningsområdet på forsiden eller baksiden, og angi området ved hjelp av talltastene.
- Du kan spesifisere området raskt ved først å angi en verdi nær ønsket verdi ved hjelp av talltastene, og deretter justere verdien med − +.

For å avbryte sletteinnstillingen:
Trykk på [Slett]-tasten.

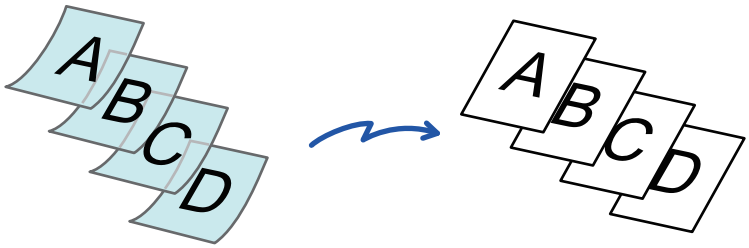
6 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

- Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen. Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten.
- Gjenta prosedyren helt til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før en faks sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 4-30)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.

SENDE EN TYNN ORIGINAL (SAKTE SKANN-MODUS)

Bruk denne funksjonen når du ønsker å skanne tynne originaler med den automatiske dokumentmateren. Denne funksjonen gjør at tynne originaler ikke mates inn feil.



Når "Sakte skann-modus" er valgt, er ikke 2-sidig skanning mulig.

1

Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

Juster papirguidene sakte.

Hvis du bruker for mye kraft til å legge i originalene, kan de bli krøllet og mates inn feil.

2

Angi destinasjonens faksnummer.

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene ►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok ►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon ►side 4-17
- Hente en destinasjon fra en global adressebok ►side 4-18
- Bruke en overføringslogg for å sende på nytt ►side 4-20

3

Trykk på [Sakte Skann]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.

For å annullere innstillingene for sakte skann-modus

Trykk på [Sakte Skann]-tasten for å fjerne avkrysningen.

4

Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.

Trykk på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere forhåndsvisningen av bildet før en faks sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 4-30)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.

KONTROLL AV ANTALL SKANNEDE ORIGINALARK FØR OVERFØRING (ORIGINALANTALL)

Tell antall skannede originalark og vis antallet før overføring.
Ved å kontrollere antall skannede originalark før overføring, kan du unngå overføringsfeil.

Antallet som vises er antallet skannede originalark, ikke antallet skannede originalsider.
Når du for eksempel overfører en 2-sidig original, vises tallet "1" for å angi at ett originalark overføres, ikke "2" for å angi forsiden og baksiden av det samme arket.

1 Plasser originalene i den automatiske dokumentmateren.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

2 Angi destinasjonens faksnummer.

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene ►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok ►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon ►side 4-17
- Hente en destinasjon fra en global adressebok ►side 4-18
- Bruke en overføringslogg for å sende på nytt ►side 4-20

3 Trykk på [Originalantall]-tasten.

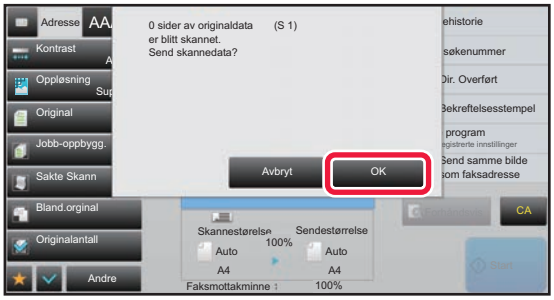
Et hakemerke vises på ikonet.

For å avbryte Originalteller-innstillingen:
Trykk på [Originalantall]-tasten for å fjerne avkrysningen.

4 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

Trykk på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere forhåndsvisningen av bildet før en faks sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 4-30)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.

5



Kontroller antallet originalark når skanningen er fullført.

Antallet som vises er antallet skannede originalark, ikke antallet skannede originalsider. Når for eksempel 2-sidig kopiering utføres ved å bruke én original, vil tallet "1" vises for å indikere at ett originalark ble skannet, ikke "2" for å indikere forsiden og baksiden av det samme arket.

6

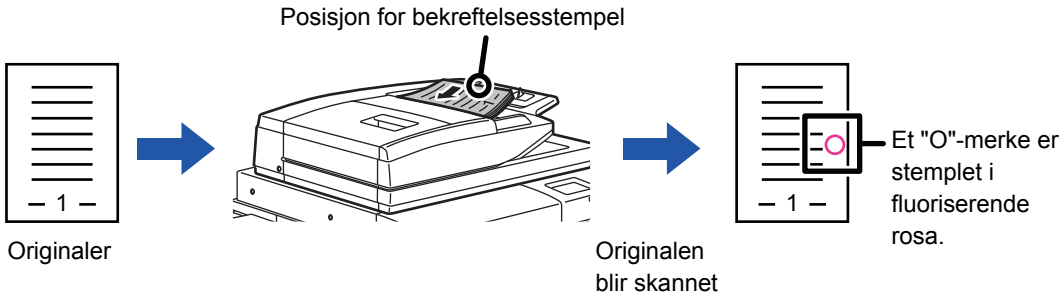
Trykk på [OK]-tasten for å starte overføringen.

Hvis du bruker denne funksjonen sammen med [Jobb-oppbygg.], vises antallet etter at du har trykket på [Les-Slutt]-tasten.

Hvis det viste antallet originalark er et annet enn det faktiske antallet ark:
Trykk på [Avbryt]-tasten og deretter på [OK]-tasten på meldingsskjermen for å fjerne all skannet data. Skanneinnstillinger og destinasjonsinnstillinger vil ikke tømmes. Legg originalarkene i dokumentmaterskuffen igjen, og trykk på [Start]-tasten for å skanne på nytt.

MERKE SKANNEDE ORIGINALER (BEKREFTELSESSTEMPEL)

Denne funksjonen stempler hver original som skannes via den automatiske dokumentmateren, slik at du kan bekrefte at alle originalene ble korrekt skannet.



- For å bruke bekreftelsesstempelfunksjonen, må stempelenheten (tilleggsutstyr) være installert.
- Når 2-sidig original brukes, vil forsiden på hver original stemples to ganger.
- Hvis en feil inntreffer under skanning, kan det hende at en original som ikke ble skannet har blitt stemplet.
- Når "O"-merket som stemples på originalene begynner å falme, skal du bytte ut stempelpatronen.
  Hvis du vil ha informasjon om hvordan du skifter stempelpatron, kan du se "SKIFTE UT STEMPELKASSETTEN (side 1-169)".

1 Plasser originalene i den automatiske dokumentmateren.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

2 Angi destinasjonens faksnummer.

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene ►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok ►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon ►side 4-17
- Hente en destinasjon fra en global adressebok ►side 4-18
- Bruke en overføringslogg for å sende på nytt ►side 4-20

3 Trykk på [Bekreftelsesstempel]-tasten på handlingspanelet eller [Andre]-tasten, og trykk deretter på [Godk.stempel]-tasten.

Passende ikon eller avkrysningsboksen er valgt.
Hvis du trykker på [Andre]-tasten, må du trykke på OK etter at innstillingene er fullført.

For å annullere innstillingene for bekreftelsesstempelet:
Trykk på [Bekreftelsesstempel] på handlingspanelet eller [Andre]-tasten, deretter trykker du på [Godk.stempel] for å fjerne avkrysningen.

4 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.

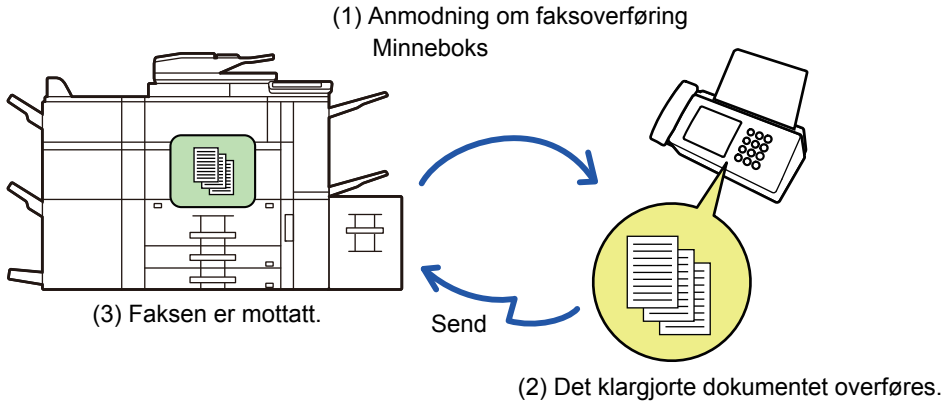
Når du bruker den automatiske dokumentmateren for å skanne en original kan du trykke på [Forhåndsvis]-tasten for å se en forhåndsvisning av bildet før du sender faksen. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 4-30)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.

BETJENE FAKSOVERFØRING OG -MOTTAK EKSTERNT

RINGE EN FAKSMASKIN OG STARTE MOTTAK (AVSPØRRING)

Når du kobler til en annen maskin og mottar et dokument fra den, kalles det "Avspørring".
Dokumentmottak fra en annen maskin kalles "avspørringsmottak".
Du kan angi flere destinasjonsnumre. Når du angir flere destinasjonsnumre, mottas dokumentet via avspørring i den rekkefølgen du har angitt destinasjonsnumrene.
Dokumentmottak via avspørring fra flere maskiner kalles "serieavspørring".

Bruk manuell avspørringsmottak når du må starte avspørringen etter å ha spilt av den automatiske hilsenen, som for eksempel når du bruker faksinformasjonsservice.



- Forsikre deg om at ingen originaler er i maskien når du bruker funksjonen for avspørringsmottak.
- Denne funksjonen kan bare brukes når den andre maskinen er Super G3- eller G3-kompatibel og har en avspørringsfunksjon.
- Det er mottaksmaskinen som tar på seg kostnaden (telefonkostnader) ved avspørringsmottak.
- Hvis nødvendig kan denne funksjonen kombineres med tidsoverføring for å utføre avspørringsmottak når som helst for eksempel på natten når du ikke er tilstede. (Bare ett tidsinnstilt avspørringsmottak kan angis.)

1 Angi destinasjonens faksnummer.

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene ►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok ►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon ►side 4-17
- Hente en destinasjon fra en global adressebok ►side 4-18
- Bruke en overføringslogg for å sende på nytt ►side 4-20

- Du kan angi flere faksnummere (maksimum 500 stykker).
- Avspørring vil skje i den rekkefølgen faksene ble angitt.
  Dokumentmottak via avspørring fra flere maskiner kalles "serieavspørring".
- For å angi flere faksnummer på en gang, trykk på + etter å ha angitt et faksnummer og angi deretter neste faksnummer.

- Under denne fremgangsmåten vil ikke berøringstastene som har en underadresse og passkode kunne brukes.
- En berøringstast som inneholder mer enn et faksnummer kan ikke brukes.

2 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Avspørring]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

Slik avbryter du innstillinger for avspørring:
Trykk på [Avspørring]-tasten for å fjerne avkrysningen.

3 Trykk på [Start]-tasten for å starte fakstmottaket.

Maskinen din vil ringe den andre maskinen for å starte mottaket av faksen.

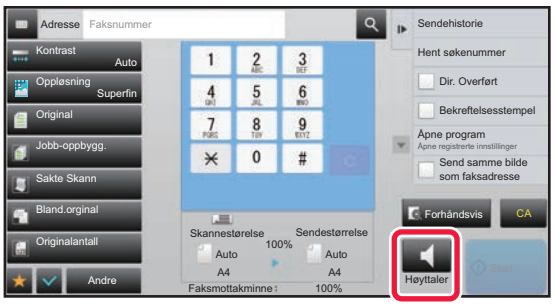
STARTE AVSPØRRINGSMOTTAK MANUELT

Bruk manuell avspørringsmottak når du må starte avspørringen etter å ha spilt av den automatiske hilsenen, som for eksempel når du bruker faksinformasjonsservice.

- Forsikre deg om at ingen originaler er i maskien når du bruker funksjonen for avspørringsmottak.
- Denne funksjonen kan ikke brukes for å avspørre flere maskiner samtidig (serie-avspørring).
- Denne funksjonen kan bare brukes når den andre maskinen er Super G3- eller G3-kompatibel og har en avspørringsfunksjon.

Det er mottaksmaskinen som tar på seg kostnaden (telefonkostnader) ved avspørringsmottak.

1



Trykk på [Høyttaler]-tasten.

Du hører en summetone gjennom maskinens høyttaler.

2

Angi destinasjonens faksnummer.

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene ►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok ►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon ►side 4-17
- Hente en destinasjon fra en global adressebok ►side 4-18
- Bruke en overføringslogg for å sende på nytt ►side 4-20

Berøringstaster for kontakter eller grupper med flere lagrede destinasjoner, og berøringstaster hvor det er lagret mer enn faksnummer kan ikke brukes.

Etter å ha trykket på [Høyttaler]-tasten kan du trykke på [Høytalervolum]-tasten for å justere volumet på høytalerene.

3

Trykk på [Andre]-tasten, og trykk på [Avspørring]-tasten for å motta originalene (data)

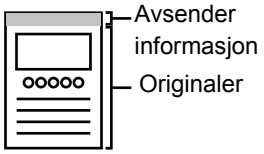
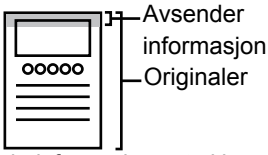
Et hakemerke vises på ikonet.

Slik avbryter du innstillinger for avspørring:
Trykk på [Avspørring]-tasten for å fjerne avkrysningen.

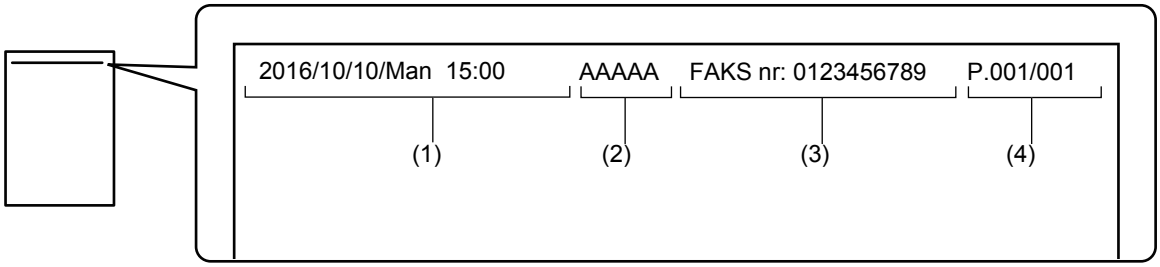
AVSENDERRELATERTE FUNKSJONER

LEGGE TIL AVSENDERINFORMASJON I FAKSER (FAKS EGEN ADRESSE-SENDING)

Din avsenderinformasjon (dato, klokkeslett, avsendernavn, senders faksnummer eller destinasjonsnavn, antall sider) blir automatisk lagt til øverst på hver faksside du overfører.

Utenfor det skannede bildet (fabrikkstandardinnstilling)	Laste
 Den overførte bildelengden er lik lengden av avsenderinformasjon + lengden av originalbildet. Når faksen skrives ut på mottakermaskinen, vil den kanskje bli forminsket eller fordelt på to sider.	 Avsenderinformasjonen trykkes innenfor originalbildet, den overførte bildelengden er derfor lik originallengden. Vær oppmerksom på at avsenderinformasjonen vil overlappe med deler av originalbildet (den overlappede delen av originalbildet vises ikke).

Eksempel på avsenderinformasjon som skrives ut



(1) Dato, klokkeslett: Datoen og klokkeslettet for overføringen.
(2) Avsendernavn: Avsendernavnet som er programmert i maskinen.
(3) Senders faksnummer eller destinasjonsnavn (berøringstastnavn)
(4) Sidenumre: Sidenummer / totalt antall sider.

Hvis destinasjonens navn er angitt for å legges til og destinasjonen ikke er angitt i en berøringstast, vil ikke denne informasjonen bli lagt til faksen og vil ikke skrives ut.

- **Slik angir du dato og klokkeslett:**
  Velg [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Klokkeinnstilling] i "Innstillinger".
- **Slik lagrer du avsenders navn og faksnummer:**
  I "Innstillinger (administrator)", velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige Innstillinger] → [Angi eget navn og destinasjon] → [Eget nummer og navn angitt] → [Avsenderdataregistrering].
  • Når du bruker Sender eget nummer, må denne informasjonen alltid konfigureres.
- **For å legge til antall nummer som skal overføres:**
  I "Innstillinger", velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faks Innstillinger] → [Sendeinnstillinger] → [Skriver ut sidetall ved mottak].
  Sidenummere viese i formatet sidenummer/totalt antall sider. Kun sidenummere vil skriver ut når "manuell overføring" eller "Rask Elektronisk Sending" brukes.
- **For å velge avsenderfaksnummer eller destinasjon:**
  I "Innstillinger", velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faks Innstillinger] → [Sendeinnstillinger] → [Bytte av senders destinasjonsnavn].

ENDRE AVSENDERINFORMASJON MIDLERTIDIG (EGET NAVNVALG)

Du kan midlertidig endre avsenderinformasjonen som skal sendes med eget navnevalg-sendingen ved å velge lagret data separat.

Denne funksjonen opphører når overføringen med endret avsenderinformasjon fullføres.

Slik lagrer du avsenderinformasjon slik at den kan velges med Eget navnvalg-funksjonen:
I "Innstillinger (administrator)", velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige Innstillinger] → [Angi eget navn og destinasjon] → [Eget nummer og navn angitt] → [Avsenderdataregistrering].

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

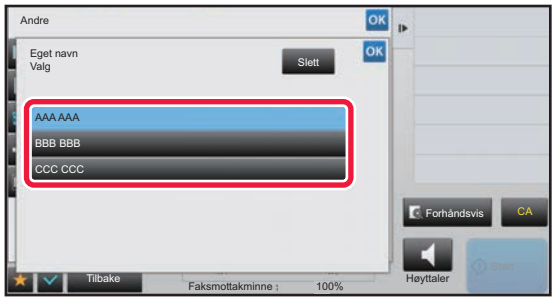
► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Angi destinasjonens faksnummer.

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene ►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok ►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon ►side 4-17
- Hente en destinasjon fra en global adressebok ►side 4-18
- Bruke en overføringslogg for å sende på nytt ►side 4-20

3 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Eget navn Valg]-tasten.

4 Trykk på avsenderinformasjon-tasten for å spesifisere avsenderinformasjonen.



Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

Slik avbryter du innstillingen for avsenderinformasjon:
Trykk på [Slett]-tasten.

5 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
- Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
- Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

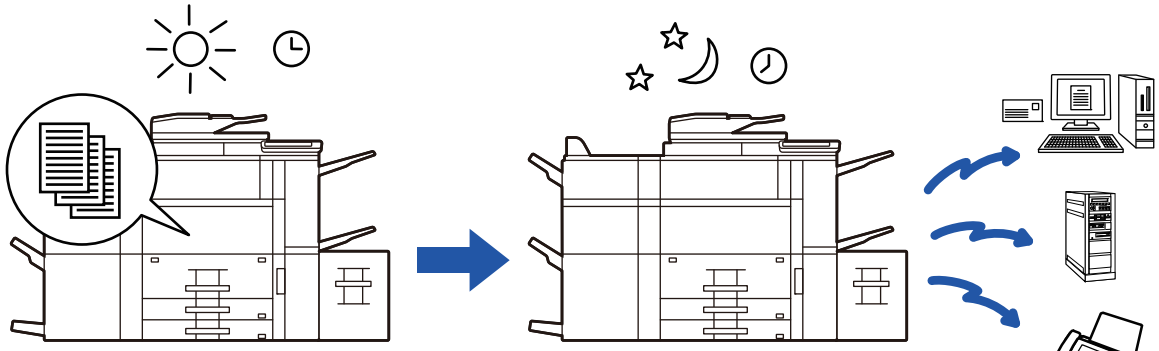
Du hører en pipelyd som indikerer at overføringen er ferdig.

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før en faks sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 4-30)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.

SPESIFIKK BRUK

ANGI TID FOR KOMMUNIKASJON

Spesifiser tidspunktet når en overføring eller gruppeoverføring automatisk skal finne sted. Overføring vil begynne automatisk på det oppgitte tidspunktet.
Denne funksjonen er nyttig når du ønsker å utføre reserverte overføringer, gruppeoverføringer eller andre overføringer mens du er borte, på natten eller på andre tider når samtaleprisene er lave. Du kan også angi en tidsinnstilling for avspørringsmottak for å motta en faks når du ikke er til stede.



På dagtid kan du sette innstillingene til å overføre data klokken 20:00.

Overføringen vil da automatisk starte klokken 20:00.

- Hovedbryteren må være i " ▎ "-posisjonen når en tidsinnstilt overføring blir stilt inn. Overføringen skjer ikke hvis statusen er " ⏻ " på det angitte tidspunktet.
- Når en tidsinnstilt overføring blir utført, må du skanne originalen inn i minnet når du setter opp overføringen. Det er ikke mulig å la dokumentet ligge i dokumentmaterskuffen eller på dokumentglasset og få det skannet på det reserverte overføringstidspunktet.
- Opptil 100 tidsinnstilte overføringer kan lagres samtidig.
- Denne funksjonen kan ikke brukes til direkteoverføring eller hvis høyttaleren brukes til å slå nummeret.

- Hvis en annen overføring utføres når det oppgitte tidspunket kommer, vil den tidsinnstilte overføringen begynne etter at den pågående overføringen er ferdig.
- Bare én tidsinnstilt avspørringsoperasjon kan lagres samtidig. Hvis du vil motta data fra flere destinasjoner for avspørring, må du angi tidsinnstilling for serieavspørring.
- Innstillingene som er valgt for en tidsinnstilt overføring (kontrast, oppløsning og andre funksjoner) blir automatisk tømt etter at overføringen er ferdig. (Når dokumentarkiveringsfunksjonen brukes, vil imidlertid det skannede originalen og innstillingene lagres på den innebygde harddisken.)
- Hvis en jobb som er planlagt for tidsinnstilt overføring, gis prioritet på jobbstatusskjermen, blir tidsinnstillingen avbrutt. Overføringen vil begynne så snart den pågående jobben er fullført.
  ► PRIORITETSBEHANDLING AV EN RESERVERT JOBB (side 1-99)
- Tiden kan spesifiseres opptil en uke på forhånd.
- Andre operasjoner kan utføres når en tidsinnstilt overføring er konfigurert.
- En tidsinnstilt overføring kan slettes på jobbstatusskjermen.

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Angi destinasjonens faksnummer.

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene ►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok ►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon ►side 4-17
- Hente en destinasjon fra en global adressebok ►side 4-18
- Bruke en overføringslogg for å sende på nytt ►side 4-20

3 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Tids- innstilling]-tasten.

4 Trykk på [On]-tasten.

5 Spesifiser datoen.

6 Spesifiser tiden (timer og minutter) i 24-timers format.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

- Trykk på områdene som viser timer og minutter, og angi tiden ved hjelp av talltastene.
- Det er praktisk å bruke – + til å finjustere tiden.
- Innstillingen vil vise den aktuelle tiden. Hvis klokken ikke er stilt riktig, trykker du på [CA] -tasten for å abtyte operasjonen. Still klokken i innstillingsmodus og fullfør den tidsinnstilte overføringsprosedyren.
  ► FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN FAKS (side 4-4)

For å annullere innstillingene for tidsinnstilte overføringer:
Trykk på [Off]-tasten.

Slik stiller du inn dato og klokkeslett på maskinen:
Velg [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Klokkeinnstilling] i "Innstillinger".
Hvis [Deaktivering av klokkejustering] er aktivert, kan ikke dato og klokkeslett endres. I dette tilfellet, velg [Systeminnstillinger] i "Innstillinger (administrator)" og velg [Vanlige innstillinger] → [Aktiver/ deaktiv innstillinger] for å deaktivere [Deaktivering av klokkejustering]-innstillingen.

7 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig, og maskinen venter på overføringen.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
  Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig, og maskinen venter på overføringen.

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før en faks sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 4-30)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.

Originalen skannes inn i minnet. Originalen kan ikke skannes på det oppgitte tidspunktet.

ENDRE UTSKRIFTSINNSTILLINGENE FOR TRANSAKSJONSRAPPORTEN (TRANSAKSJONSRAPPORT)

En transaksjonsrapport skrives automatisk ut for å varsle deg når en overføring mislykkes eller når en gruppeoverføring blir utført.
Transaksjonsrapporten inneholder en beskrivelse av overføringen (dato, starttid, navn på destinasjon, nødvendig tid, antall sider, resultat etc.).

► INFORMASJON SOM VISES I RESULTATKOLONNEN (side 4-125)

- Transaksjonsrapporter skrives ut basert på vilkårene som er angitt i Innstillingsmodus. Du kan imidlertid midlertidig velge forskjellige vilkår for en overføring.
- For en gruppeoverføring berører endringer i utskriftsvilkårene for transaksjonsrapporten alle destinasjonene.

Slik angir du utskriftsvilkårene for transaksjonsrapporten:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faks Innstillinger] → [Standard- Innstillinger] → [Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport].

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Angi destinasjonens faksnummer.

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene ►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok ►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon ►side 4-17
- Hente en destinasjon fra en global adressebok ►side 4-18
- Bruke en overføringslogg for å sende på nytt ►side 4-20

3 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Transaksjons- Rapport]-tasten.

4

Trykk på tasten for utskriftsinnstillinger.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

Slik avbryter du innstillingen for transaksjonsrapporten:
Trykk på [Skriv ikke ut]-tasten.

- Utskriftsvilkårene for en transaksjonsrapport er som følger:
  •"Alltid Utskrift": En transaksjonsrapport skrives ut uavhengig av om overføringen lykkes eller mislykkes.
  •"Skriv ut ved feil": En transaksjonsrapport skrives ut når overføringen mislykkes.
  •"Skriv ikke ut": Ingen transaksjonsrapport skrives ut.
- Angi [Skriv Ut Originalbilde]-avmerkingsboksen til ☑ for å inkludere første side av den overførte originalen i transaksjonsrapporten.
- Selv om [Skriv Ut Originalbilde]-avkrysningsboksen er satt til ☑, kan ikke originalen skrives ut hvis nummeret slås med høyttaleren, ved manuell overføring, direkteoverføring, avspørringsmottak eller overføring med F-kode.

5 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
- Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
- Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at overføringen er ferdig.

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før en faks sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 4-30)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.

Originalbilde på transaksjonsrapport

Når [Skriv Ut Originalbilde] er aktivert, skrives den første siden av den overførte originalen ut på samme ark som transaksjonsrapporten. Originalbildet minskes, slik a det passer på arket. Hvis den vertikale skannelengden (X-retningen) til originalen er lenger enn 432 mm (17-1/64"), delen som er over 432 mm (17-1/64") kan skjæres av.

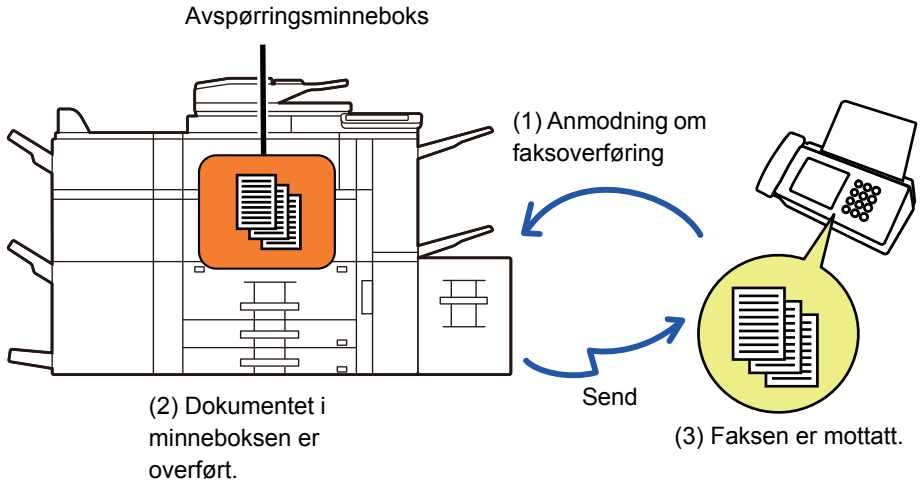
FUNKSJONER FOR AVSPØRRINGSMINNE

SENDE EN FAKS NÅR EN ANNEN MASKIN GJØR EN AVSPØRRING AV MASKINEN DIN (AVSPØRRINGSMINNE)

Å sende et dokument som har blitt skannet til minnet mens en annen maskin avspurte maskinen din kalles "Avspørringsminne". Før avspørringen må dokumentet som skal fakses til den andre maskinen skannes til avspørringsminneboksen.

► SKANNE ET DOKUMENT TIL AVSPØRRINGSMINNE (side 4-105)

Denne funksjonen kan bare brukes når den andre maskinen er Super G3- eller G3-kompatibel og har en avspørringsfunksjon.



BEGRENSNING AV AVSPØRRINGSTILGANG (INNSTILLING FOR AVSPØRRINGSSIKKERHET)

Nedenfor forklares "Innstilling For Avspørringssikkerhet", en funksjon som begrenser i hvilken grad andre maskinen kan bruke avspørringsminnet.
Når en maskin ber om en faksoverføring, kan du bare la maskinen bruke avspørringsminnet hvis det programmerte avsenderfaksnummeret stemmer overens med et av faksnumrene som er lagret i denne maskinen som et kodenummer for avspørring. Denne funksjonen kalles "Innstilling For Avspørringssikkerhet".
For å bruke denne funksjonen må du først lagre kodenumre for avspørring (avsenderfaksnumrene som er programmert i den andre maskinen) i maskinens innstillingsmodus og deretter aktivere Innstilling for avspørringssikkerhet.

innstilling for avspørringssikkerhet kan angis for opptil 10 andre maskiner.

Slik angir du avspørringssikkerhet:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faks Innstillinger] → [Polling-innstillinger] → [Innstilling av fakspolling-sikkerhet].

SKANNE ET DOKUMENT TIL AVSPØRRINGSMINNE

Følg disse trinnene for å skanne et dokument inn i minneboksen for avspørringsoverføring (fellesboks).

Hvis det ligger et annet dokument i minneboksen (fellesboks), vil det sist skannede dokumentet bli lagt til i det eksisterende dokumentet. I så fall vil antallet avspørringer bli antallet som er angitt for det sist skannede dokumentet.

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

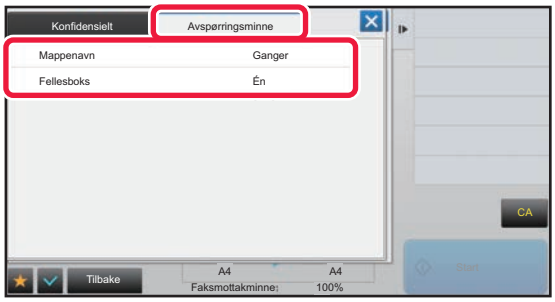
► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Velg innstillinger for originalen som skal sendes og andre funksjoner.

Du kan ikke angi Program, Tidsinnstilling, Transaksjonsrapport, Avspørring og Dokumentarkivering.

3 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Minneboks]-tasten.

4 Trykk på [Avspørringsminne]-fanen.



5 Trykk på [Fellesboks]-tasten for mappelisten.

6 Trykk på [Endre antall ganger] på handlingspanelet.

7 Trykk på [Én gang]- eller [Ubegrenset]-tasten for å angi antall ganger.

Hvis du vil sende originalen flere ganger, trykk på [Ubegrenset]-tasten.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK og ✕.

8 **Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.**

- En forhåndsvisning av bildet vil vises på berøringspanelet når originalen har blitt skannet.
- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
  Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta prosedyren helt til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

KONTROLLERE DOKUMENTET I FELLESBOKSEN

Du kan kontrollere dokumentet som er lagret i maskinens minneboks (fellesboks) for minneavspørring.

1 **Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Minneboks]-tasten.**

2 **Trykk på [Avspørringsminne]-fanen.**

3 **Trykk på [Fellesboks]-tasten for mappelisten.**

Når dokumentet ikke blir lagret i fellesboksen vil [Fellesboks]-tasten merket i grått.

4 **Trykk på [Bekreft bilde] på handlingspanelet for å kontrollere dokumentet.**

For å skrive ut dokumentet, trykker du på [Skriv ut]-tasten på handlingspanelet.

SLETTE ET DOKUMENT I FELLESBOKSEN

Slett dokumentene fra minneboksen (fellesboks) når de ikke lenger trengs.

1 **Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Minneboks]-tasten.**

2 **Trykk på [Avspørringsminne]-fanen.**

3 **Trykk på [Fellesboks]-tasten for mappelisten.**

4 **Trykk på [Tøm boks] på handlingspanelet.**

Hvis du trykker på [Bekreft bilde]-tasten på handlingspanelet, kan du sjekke bildet på berøringspanelet før det slettes.

5 **Trykk på [Ja]-tasten.**

- Dokumentet slettes og du går tilbake til skjermen fra trinn 2.
- Hvis du trykker på [Bekreft bilde] -tasten på handlingspanelet, kan du sjekke bildet på berøringspanelet før det slettes.

Slik avbryter du sletting av dokumentet:
Trykk på [Nei]-tasten.

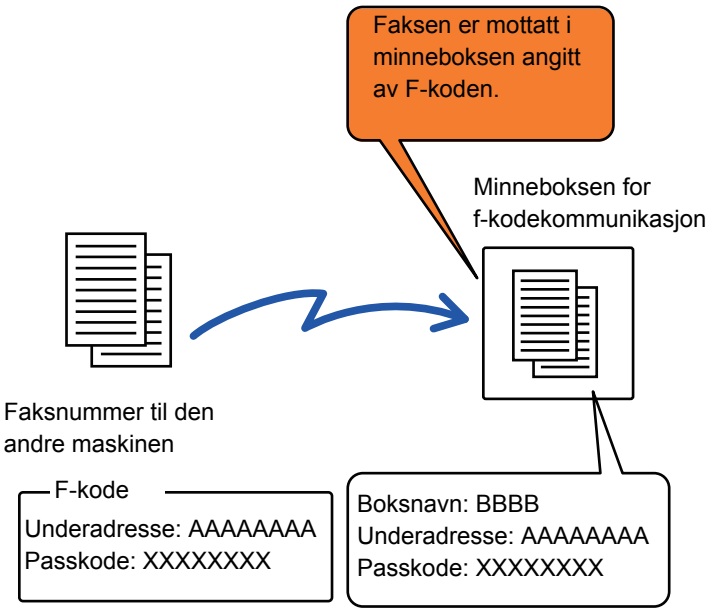
UTFØRE F-KODEKOMMUNIKASJON

Dette avsnittet forklarer hvordan man angir destinasjoner fra det første skjermbildet i normal modus.
► VELGE FAKSMODUS (side 4-8)

F-KODEKOMMUNIKASJON

F-KODEKOMMUNIKASJON

Denne funksjonen sørger for at maskinen kan kommunisere med andre maskiner som også støtter F-kode.
Det gjør det mulig å utveksle konfidensielle dokumenter (konfidensiell kommunikasjon), henting (avspørring) og distribuering (avspørringsminne) av informasjon, distribuering av informasjon til flere destinasjoner (stegvis videresending) med andre maskiner som støtter F-kodekommunikasjon. Det angis en F-kode* for hver kommunikasjon slik at man oppnår et høyere sikkerhetsnivå.
* F-kode er en kommunikasjonsfunksjon som er basert på ITU-Ts G3-standard



ITU-T er en FN-organisasjon som arbeider med å etablere kommunikasjonsstandarder. Det er en avdeling av Den internasjonale telekommunikasjonsunionen (ITU), som koordinerer globale telekommunikasjonsnettverk og -tjenester.

Slik fungerer F-koder

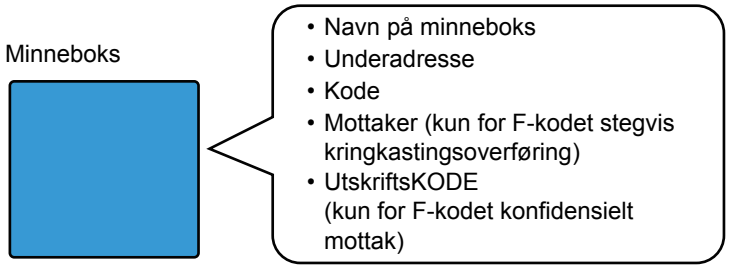
En faks som sendes med en F-kode mottas i minneboksen for F-kodekommunikasjon i mottaksmaskinen som er angitt av F-koden (deladresse og kode). Hvis F-koden som blir sendt fra overføringsmaskinen ikke passer til F-koden angitt av mottaksmaskinen, vil den ikke mottas.
Produkter fra andre produsenter bruker kan hende andre uttrykk for "Deladresse" og "Kode". Hvis du trenger å kontakte operatøren av en annen maskin i forbindelse med saker knyttet til deladresser og koder, bør du benytte termene som brukes av ITU-T. Disse står oppgitt i tabellen nedenfor.

Maskinen	ITU-T		
	Avspørringsminneboks med F-kode	Konfidensiell minneboks med F-kode	Stegvis videresendingsfunksjon med F-kode
Deladresse	SEP	SUB	SUB
Kode	PWD	SID	SID

En F-kode består av en deladresse og kode og kan ikke være på mer enn 20 sifre.

OPPRETTE MINNEBOKSER I MASKINEN FOR F-KODEKOMMUNIKASJON

Før F-kodekommunikasjonsfunksjonen kan brukes, må spesielle minnebokser opprettes i "Innstillinger".
Gi hver minneboks en navn og en F-kode (deladresse og kode), og lagre dem.
Når du har opprettet en minneboks, må du informere den andre parten om minneboksens deladresse og kode for F-kodekommunikasjon.



Slik oppretter du minnebokser med F-kode:
Opprett i "Innstillinger" - [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faks Innstillinger] → [Minneboks Med F-Kode].

For at du skal kunne bruke følgende F-kodekommunikasjonsfunksjoner, må du ha opprettet minnebokser for F-kode på maskinen.
- Konfidensielt mottak med F-kode
- Avspørringsminne med F-kode
- Stegvis videresendingsfunksjon med F-kode

For at du skal kunne bruke følgende F-kodekommunikasjonsfunksjoner, må den andre maskinen ha opprettet minnebokser for F-koden.
- F-KODET KONFIDENSIELL OVERFØRING
- Avspørringsmottak med F-kode
- Stegvis forespørselsoverføring med F-kode

F-KODE OPPRINGING

Når du utfører en F-kodet operasjon kan F-koden (underadresse og passkode) legges til faksnummeret som ringes. Kontroller F-koden (underadressen og passkoden) lagret i minneboksen i den andre maskinen før du utfører en F-kodet overføring. Det er praktisk å lagre en F-kode (underadresse og passkode) sammen med faksnummeret i en berøringstast eller en gruppetast.

For at du skal kunne bruke følgende F-kodekommunikasjonsfunksjoner, må maskinen din ringe den andre maskinen.
- F-KODET KONFIDENSIELL OVERFØRING
- Avspørringsmottak med F-kode
- Stegvis forespørselsoverføring med F-kode

For at du skal kunne bruke følgende F-kodekommunikasjonsfunksjoner, må den andre maskinen ringe din maskin.
- Konfidensielt mottak med F-kode
- Avspørringsminne med F-kode
- Stegvis videresendingsfunksjon med F-kode

Hvis destinasjonsmaskinen ikke har en passkode konfigurert i F-koden, må du ikke angi en passkode når du ringer den maskinen.

Kommunikasjonen som bruker F-kode (underadresse og passkode) er ikke tilgjengelige når du ringer med en høytaler eller manuell overføring.

For å lagre og redigere berøringstaster eller gruppetaster:
Velg [Adressebok] i "Innstillinger".

F-KODET KONFIDENSIELL OVERFØRING

Ved å sende en faks til en F-kodet minneboks (konfidensiell) lagret i mottaksmaskinen (din eller den andre maskinen), kan senderen angi overføringen spesielt til brukeren av boksen.
Dette er praktisk for å sende sensitive dokumenter som du ikke ønsker at andre enn mottaker skal se, eller når du mottakerens maskin er delt mellom flere avdelinger.
En PIN kode må skrives inn for å skrive ut de konfidensielle faksene.
► KONTROLLERE FAKSER MOTTATT GJENNOM KONFIDENSIELT MOTTAK MED F-KODE (side 4-112)

F-koden (underadressen og passkoden) til minneboksen burde bli bekreftet av avsenderen og mottakeren før faksen sendes.

Slik oppretter du minnebokser med F-kode:
Opprettes i "Innstillinger (administrator)" - [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faks Innstillinger] → [Minneboks Med F-Kode].

KONFIDENSIELL OVERFØRING MED F-KODER

Send en faks til faksdestinasjonsnummeret etter å ha lagt til F-koden (underadresse og passkode).

Hvis nødvendig kan den konfidensielle overføringen med F-kode bli brukt i kombinasjon med en kringkastingsoverføring eller tidsoverføring. Det er praktisk å lagre denne funksjonen i et program.

Konfidensiell overføring med F-kode kan ikke registreres som et "Favoritt" element.

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Spesifiser destinasjonen.

(1)Trykk på [Direktevalg]-tasten.
(2)Angi destinasjonens linjenummer med talltastene.
(3)Trykk på [Deladresse]-tasten.
Symbolet "/" angis.
(4)Angi underadressen med talltastene.
(5)Trykk på [Kode]-tasten.
Symbolet "/" angis.
(6)Angi passkoden med talltastene.

- Hvis deladressen og koden allerede er registrert, kan du velge en berøringstast også.
- Hvis koden ikke er tatt med for minneboksen til destinasjonsmaskinen, kan du hoppe over trinn (4) og /5)

3 Trykk på [Start]-tasten.

Skanning av originalen starter.

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
  Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at overføringen er ferdig.

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før en faks sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 4-30)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.

KONTROLLERE FAKSER MOTTATT GJENNOM KONFIDENSIELT MOTTAK MED F-KODE

Når en konfidensiell faks med F-kode mottas, lagres den i minneboksen beskyttet med F-koden. For å kontrollere mottatte fakser, skriv inn PIN koden.

- Konfidensielle fakser gis automatisk prioritet i utskriftskøen.
- Faksen slettes automatisk fra minnet etter at den er skrevet ut.

Slik skriver du ut en transaksjonsrapport automatisk når du mottar en konfidensiell faks med F-kode:
I "Innstillinger", velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faks Innstillinger] → [Standard- Innstillinger] → [Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport] → [Konfidensielt Mottak].

Hvis du glemmer PIN koden:
Det er ikke mulig å bruke maskinen for å kontrollere en angitt PIN kode. Det er viktig at du ikke glemmer PIN koden. Hvis du glemmer den eller vil sjekke PIN koden, kan du ta kontakt med en forhandler eller nærmeste autorisert servicerepresentant.

1 Maskinen ringer, og faksen mottas

Et lydsignal høres når mottaket slutter.

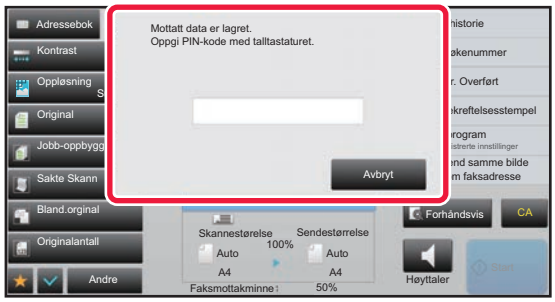
2 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Minneboks]-tasten.

3 Fra [Konfidensielt]-fanen.

4 Trykk på tasten til minneboksen med den konfidensielle faksen.

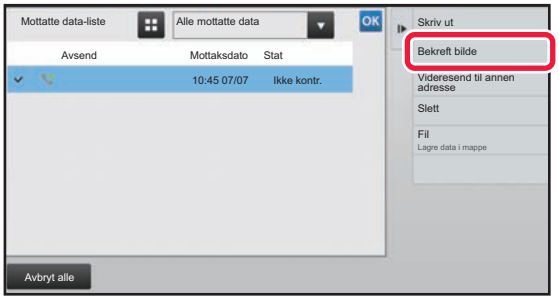
" " vises på tastene i minneboksene som har mottatt fakser. Tastene i minneboksene som ikke har mottatt fakser, er grå og deaktivert.

5 Angi PIN koden med talltastene.



Pass på at du taster inn riktig PIN kode. Hvis du taster feil, vil du få en feilmelding og inntastingsskjermbildet åpnes på nytt. Du kan trykke på [Avbryt]-tasten for å gå tilbake til trinn 4.

6



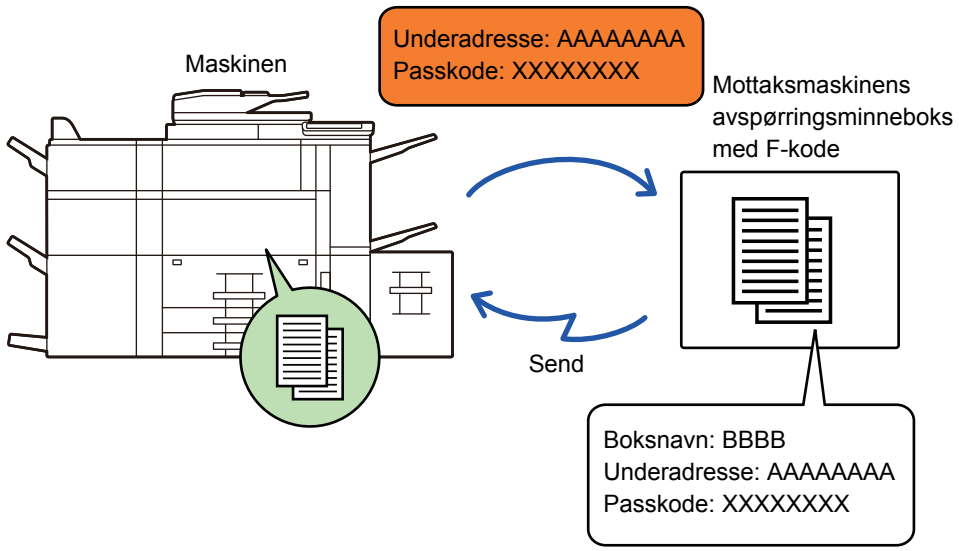
Trykk på tasten for de mottatte dataene du vil kontrollere, og trykk deretter på [Bekreft bilde]-tasten på handlingspanelet.

Viser det mottatte databildet.
For å skrive ut dokumentet, trykker du på [Skriv ut]-tasten på handlingspanelet.

AVSPØRRINGSMOTTAK MED F-KODER

Denne funksjonen gjør det mulig for maskinen din å ringe en annen maskin for å starte mottak av en faks som er lagret i den F-kodete minneboksen (avspørringsminne) i den andre maskinen. Under avspørringsoperasjonen, må maskinen din angi den spesifikke F-koden (underadresse og passkode) som er konfigurert i den andre maskinen. Ellers vil ikke avspørringen finne sted.

Overføringsforespørselen (avspørring) ved bruk av en F-kode.



- Kontroller F-koden (underadressen og passkoden) i minneboksen i den andre maskinen før du utfører en F-kodet avspørringsoverføring.
- Det er mottaksmaskinen som tar på seg telefonkostnadene for overføringen.
- Hvis nødvendig kan avspørringsoverføringen med F-kode bli brukt i kombinasjon med en kringkastingsoverføring eller tidsoverføring. Kun et avspørringsmottak med tidsinnstillingen kan bli lagret på en angitt tidspunkt.
  ► ANGI TID FOR KOMMUNIKASJON (side 4-100)

- Avspørring av flere maskiner (serieavspørring) er ikke mulig.
- Forsikre deg om at ingen originaler er i maskien når du bruker F-kode for funksjonen for avspørringsmottak.
- Avspørringsmottaket som bruker F-kode kan ikke bli registrert som et "Favoritt"-element.

1 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Avspørring]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på [OK].

Slik avbryter du innstillinger for avspørring:
Trykk på [Avspørring]-tasten for å fjerne avkrysningen.

2 Spesifiser destinasjonen.

(1)Angi destinasjonens linjenummer med talltastene.
(2)Trykk på [Deladresse]-tasten.
Symbolet "/" angis.
(3)Angi underadressen med talltastene.
(4)Trykk på [Kode]-tasten.
Symbolet "/" angis.
(5)Angi passkoden med talltastene.

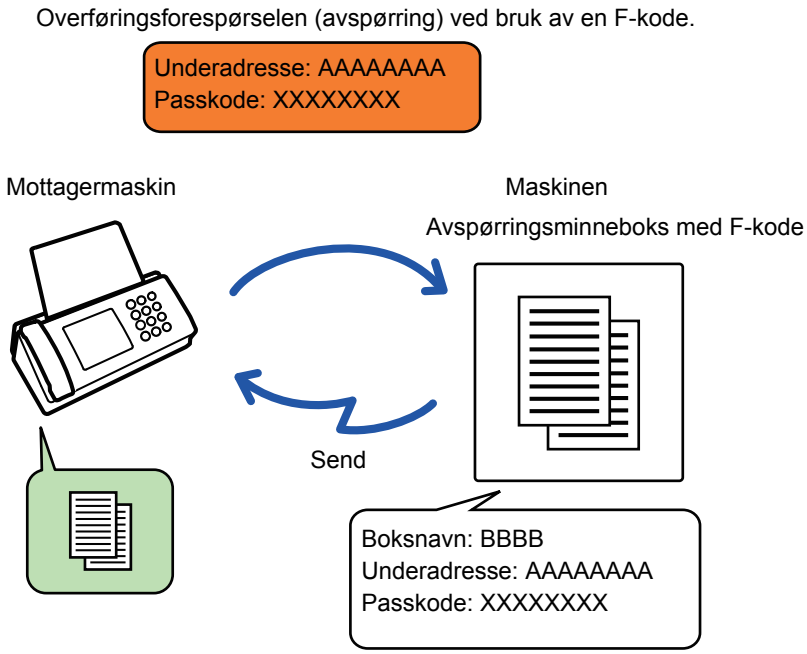
- Hvis deladressen og koden allerede er registrert, kan du velge en berøringstast også.
- Hvis koden ikke er tatt med for minneboksen til destinasjonsmaskinen, kan du hoppe over trinn (4) og /5)

3 Trykk på [Start]-tasten.

Maskinen din vil ringe den andre maskinen for å starte mottaket av faksen.

SKANNE ET DOKUMENT TIL MINNEBOKSEN FOR F-KODET AVSPØRRINGSOVERFØRING

Når maskinen din mottar en overføringsforespørsel fra en annen maskin, vil denne fuksjonen sende en faks lagret i F-kode minneboksen (avspørringsminne) fra din maskin til den maskinen. Den andre maskinen må angi den spesifikke F-koden (underadresse og passkode) som er konfigurert i din maskinen. Ellers vil ikke overføringen finne sted.
En original som skal sendes til en annen maskin med F-kodeavspørrings-kommunikasjon må bli skannet på forhånd til den F-kodete minneboksen (avspørringsminne) i maskinen din.



- Hvis andre dokumenter allerede har blitt lagret i minneboksen, vil dokumentet legges sammen med de tidligere lagrede dokumentene.
- Fabrikkstandarden er at dokumenter som sendes til den andre maskinen automatisk blir slettet.

Slik oppretter du minnebokser med F-kode:
Opprettes i "Innstillinger (administrator)" - [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faks Innstillinger] → [Minneboks Med F-Kode].

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

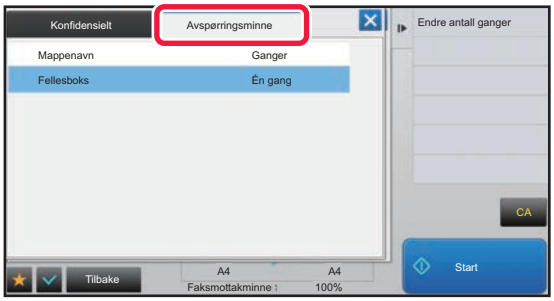
► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Velg innstillinger for originalen som skal sendes og andre funksjoner.

Du kan ikke angi Program, Tidsinnstilling, Transaksjonsrapport, Avspørring og Dokumentarkivering.

3 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Minneboks]-tasten.

4 Trykk på [Avspørringsminne]-fanen.



5 Trykk på mappen til avspørringsminneboksen med F-kode

6 Trykk på [Endre antall ganger] på handlingspanelet, og angi avspørringstidspunktet.

Hvis du vil slette originalen etter overføring, trykk på [Én gang]-tasten. Hvis du vil sende originalen flere ganger, trykk på [Ubegrenset]-tasten. Endre innstillingene etter behov.
Etter at innstillingene er fullført, trykker du på OK , og OK .

7 Trykk på [Start]-tasten.

Skanning av originalen starter.

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
- Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten.
  Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før en faks sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 4-30)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.

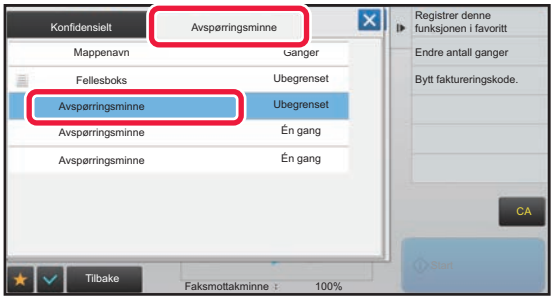
KONTROLLERE DOKUMENTET I MINNEAVSPØRRINGSBOKSEN MED F-KODE

Du kan sjekke dokumentet som er lagret i minneboksen med F-kode.

Et dokument lagret i minneboksen kan ikke skrives ut mens dokumentet overføres. Fabrikkstandarden er at dokumenter som sendes til den andre maskinen automatisk blir slettet.

1 **Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Minneboks]-tasten.**

2 **Trykk på [Avspørringsminne]-fanen.**

3 

Trykk på mappen til avspørringsminneboksen med F-kode

4 **Trykk på [Bekreft bilde] på handlingspanelet.**

Trykk på [Skriv ut]-tasten for å skrive ut dokumentet.

SLETTE ET DOKUMENT LAGRET FOR F-KODET AVSPØRRINGSOVERFØRING

Slett dokumentet som er lagret i minneavspørringsboksen med F-kode for å kunne lagre et nytt dokument.

Du kan ikke slette originaler fra minneboksen mens det pågår kommunikasjon.

1 **Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Minneboks]-tasten.**

2 **Trykk på [Avspørringsminne]-fanen.**

3 **Trykk på mappen til avspørringsminneboksen med F-kode**

4 **Trykk på [Tøm boks] på handlingspanelet.**

Hvis du trykker på [Bekreft bilde]-tasten på handlingspanelet, kan du sjekke bildet på berøringspanelet før det slettes.

5 **Trykk på [Ja]-tasten.**

Dokumentet slettes og du går tilbake til trinn 2.

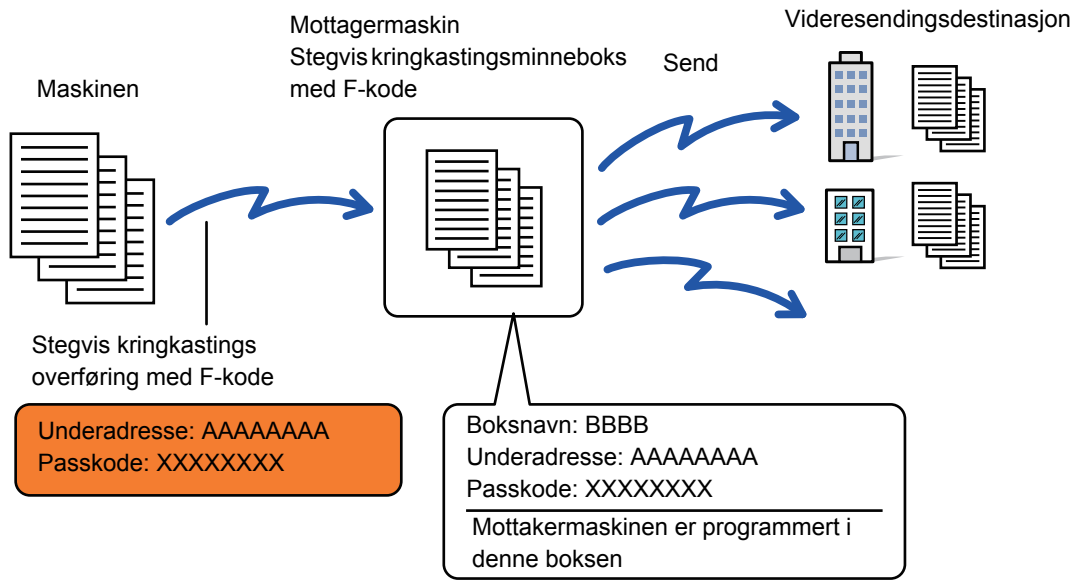
Slik avbryter du sletting av dokumentet:
Trykk på [Nei]-tasten.

STEGVIS FORESPØRSELSOVERFØRING MED F-KODER

Denne funksjonen sender en faks til en F-kodet stegvis kringkastingsminneboks i en annen maskin og at maskinen har stegvis fakset til flere destinasjonsmaksiner.
Når desitnasjonsmaskinen er langt unna din maskin, sender du faksen til en stegvismaskin som er nærmere destinasjonsmaskinen som kan hjelpe å kutte telefonkostnadene. En stegvis forespørselsoverføringer kan brukes i kombinasjon med tidsoverføringsfunksjoner for å redusere kostnadene enda mer.

► ANGI TID FOR KOMMUNIKASJON (side 4-100)

Faksene blir overført i rekkefølge til mottakermaskinen slik de er registrert i den stegvis kringkastingsminneboksen med F-kode.



- F-koden (underadressen og passkoden) og destinasjonen i den stegvise kringkastingsminneboksen med F-kode i mottakermaskinen bør bekreftes av mottakeren på forhånd.
- Før du bruker denne funksjonen, still inn destinasjonsmaskinen i den stegvise kringkastingsminneboksen med F-kode i stegvis-maskinen.
- Det er ikke nødvendig for destinasjonsmaskinen å støtte F-kodet kommunikasjon.
- Maskinen din (maskinen som forespør stegvis kringkastingsoverføring) betaler kun for overføringen av faksen til stegvis-maskinen. Stegvis-maskinen betaler kostnadene for å sende faksene til hver av destinasjonsmaskinene.
- Hvis nødvendig kan denne funksjonen bli brukt i kombinasjon med en kringkastingsoverføring eller tidsoverføring. Det er praktisk å lagre denne funksjonen i et program.

Når fakser som er videresendt ved hjelp av denne funksjonen blir skrevet ut på videresendingsdestinasjonen, kan ikke mottaksdatoen og -klokkeslettet skrives ut på faksene. ("Mottar dato & tids-utskrift" er deaktivert.)

Slik oppretter du minnebokser med F-kode:
Opprettes i "Innstillinger (administrator)" - [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faks Innstillinger] → [Minneboks Med F-Kode].

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Spesifiser destinasjonen.

- Angi et destinasjonsnummer med talltastene►side 4-13
- Hente opp en destinasjon fra en adressebok►side 4-14
- Bruke et søkenummer for å hente en destinasjon►side 4-17
- Hente en destinasjon fra en global adressebok►side 4-18
- Bruke en overføringslogg fpr å sende på nytt►side 4-20

Hvis underadressen eller passkoden er lagret i en berøringstast, er det ikke nødvendig å gjennomføre trinn tre til seks. Gå til trinn 7.

3 Trykk på [Deladresse]-tasten.

Angi "/".

4 Angi underadressen med talltastene.

5 Trykk på [Kode]-tasten.

Angi "/".

6 Angi passkoden med talltastene.

Dersom passkoden er utelatt i minneboksen for destinasjonsmaskinen, er det ikke nødvendig å gjennomføre trinn fem og seks.

7 Trykk på [Start]-tasten.

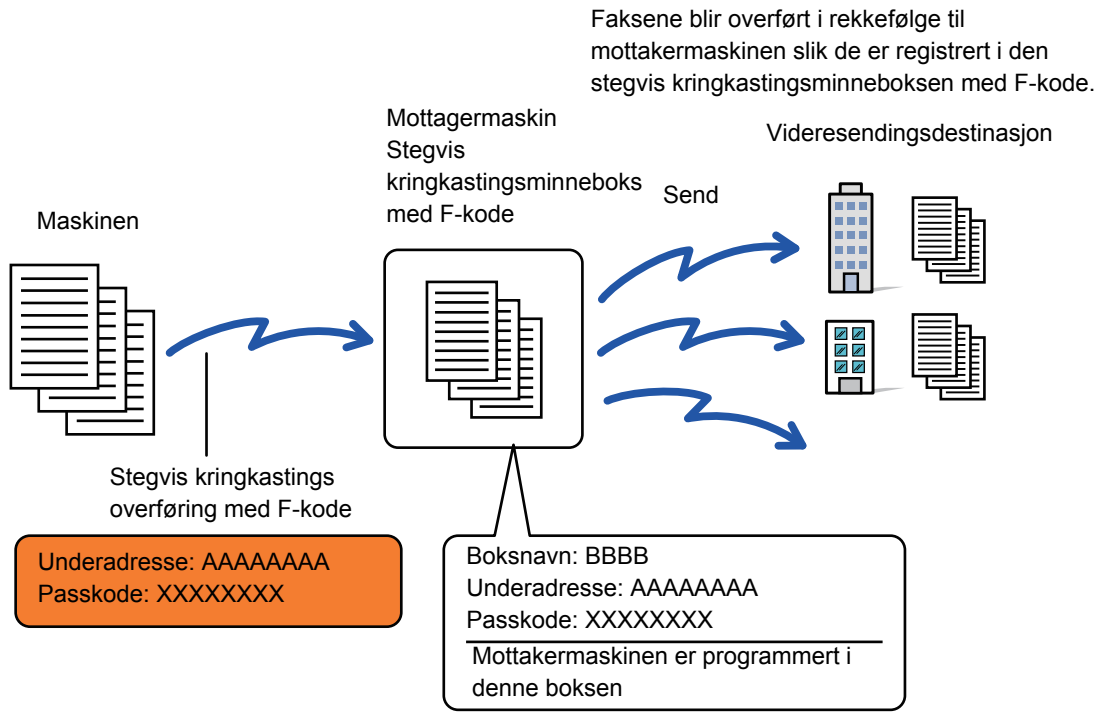
Skanningen starter.

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
  Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
  Når stegvis-maskinen mottar en faks, vil den automatisk videresende faksen til destinasjonsmaskinen angitt i minneboksen.

Når du bruker den automatiske dokumentmateren for å skanne en original kan du trykke på [Forhåndsvis]-tasten for å se en forhåndsvisning av bildet før du sender faksen. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 4-30)".

STEGVIS KRINGKASTINGSOVERFØRING MED F-KODE

Når maskinen mottar en F-kodet stegvis forespørselsoverføring, vil den mottatte faksen lagres i en F-kodet stegvis kringkastingsminneboks i maskinen din.
Maskinen din vil deretter videresende faksen til hver destinasjonsmaskin angitt i minneboksen. Overføringen til destinasjonsmaskinen gjøres automatisk.



- Før du utfører operasjonen, informer de som har sendt forespørselen som du vil kommunisere med, med en F-kodet stegvis forespørselsoverføring, om underadressen og passkoden til den F-kodete stegvise kringkastingsminneboksen i maskinen din.
- Angi destinasjonsmaskinene i den F-kodete stegvise kringkastingsminneboksen når du oppretter boksen i maskinen din.
  ► OPPRETTE MINNEBOKSER I MASKINEN FOR F-KODEKOMMUNIKASJON (side 4-109)
- Det er ikke nødvendig for destinasjonsmaskinen å støtte F-kodet kommunikasjon.
- Maskinen som forespør stegvis kringkastingsoverføring betaler kun for overføringen av faksen til maskinen din (stegvis-maskinen). Maskinenn din betaler kostnadene for å sende faksene til hver av destinasjonsmaskinene.

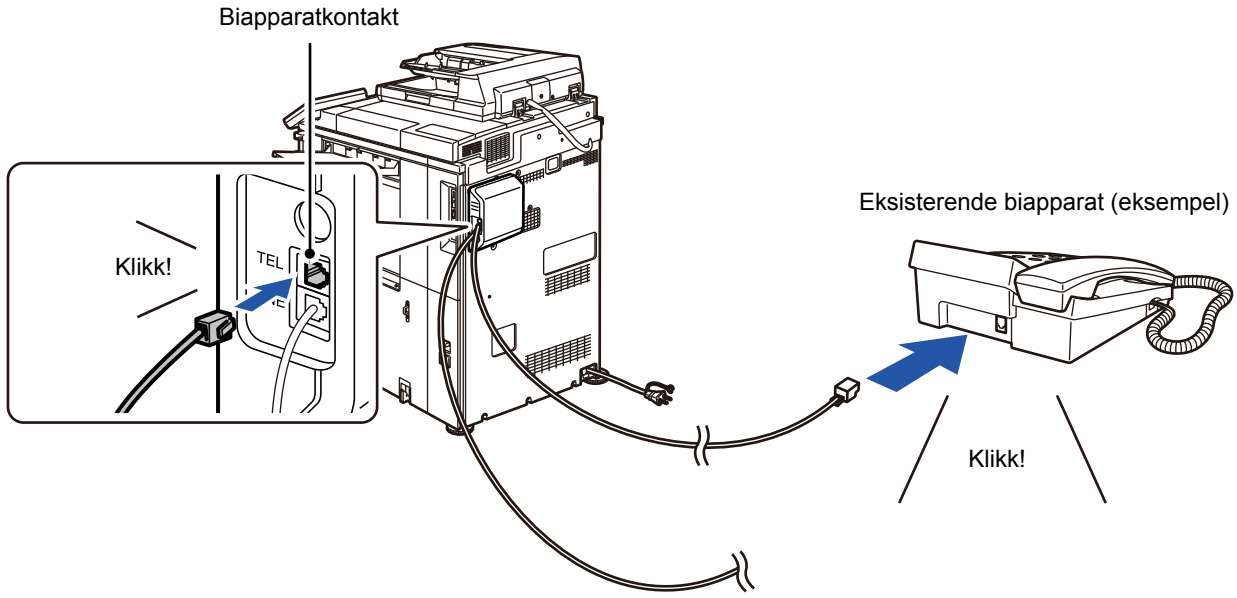
Når fakser som er videresendt ved hjelp av denne funksjonen blir skrevet ut på videresendingsdestinasjonen, kan ikke mottaksdatoen og -klokkeslettet skrives ut på faksene. ("Mottar dato & tids-utskrift" er deaktivert.)

BRUKE EN EKSTERN TELEFON

KOBLE TIL EN EKSTERN TELEFON

KOBLE TIL ET BIAPPARAT

Du kan koble en eksisterende telefonlinje til maskinen.
Telefonen kan brukes for samtaler og for å starte faksmottak på maskinen. Koble til biapparatet som vist nedenfor. Etter å ha koblet til biapparatet, konfigurer du "Innstilling Av Ekstern Telefon" i innstillingsmodus (administrator).



Aktiver "Automatisk Tlf/Faks Bytte"-funksjonen. Dette er nyttig ettersom telefon- eller faksfunksjonen velges automatisk i henhold til anropet.

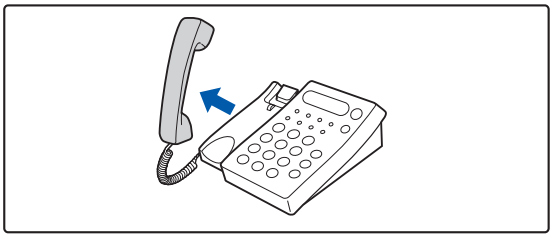
- Du kan ikke sende en faks fra telefonen.
- Du kan koble en telefon til maskinen med en modulkabelplugg. Bruk tolederkabelen til telefonforbindelsen. Hvis det brukes en annen type, kan det hende av telefonen ikke fungerer som den skal.
- Hvis telefonlinjeledingens plugg ikke passer i kontakten på biapparatet, må du kontakte forhandleren eller nærmeste autoriserte service-representant.

MOTTAK AV FAKS ETTER Å HA BESVART ET ANROP PÅ BIAPPARATET (FJERNMOTTAK)

Følg trinnene nedenfor hvis du mottar en faks etter å ha besvart et anrop mens du snakker på biapparatet.
Trykk på knappene [5], [*] og [*] på den eksterne telefonen.
Hvus du bruker en nummerskive-linje, angi biapparatet til å sende tonesignal.

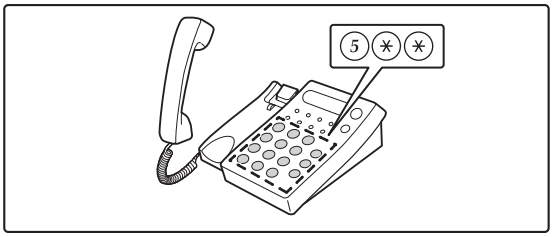
- **Slik kan du motta en faks etter at du har besvart et anrop på biapparatet:**
  Still inn "Innstillinger(administrator)" - [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Fakse data motta/sende (manuelt)] → [Faksinnstillinger] → [Mottaksinnstillinger] til [Manuelt Mottak].
- **For å endre nummer til å motta fakser:**
  I "Innstillinger", velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faks Innstillinger] → [Standard- Innstillinger] → [Innstilling For Eksternt Mottaksnummer].

1



Når maskinen ringer, plukker du opp røret for å snakke.

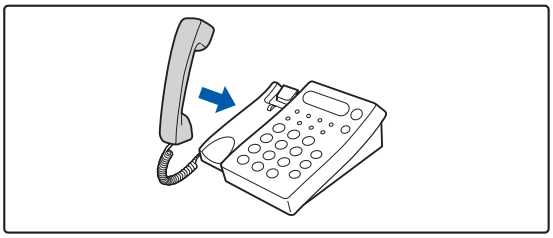
2



Gi beskjed til maskinen om å starte faksmottaket.

Trykk på 5 * * fra biapparatet.

3



Legg tilbake røret.

Maskinen gir fra seg et bipp når mottaket er ferdig.

RINGE OG MOTTA TELEFOMSAMTALER

Du kan ringe og motta samtaler som normalt på biapparatet. Du kan også ringe fra maskinen.

KONTROLLER KOMMUNIKASJONSSTATUSEN

FAKSJOBBER

Når du trykker på jobbstatusskjermen, vises jobbene i en liste. For å bekrefte faksjobbstatus trykker du på modusvisningen og velger faks.
Når du ønsker å stoppe eller slette jobber eller utføre prioritetsbehandling, les gjennom følgende elementer:

► STOPPE/SLETTE EN PÅGÅENDE ELLER RESERVERT JOBB (side 1-98)
► PRIORITETSBEHANDLING AV EN RESERVERT JOBB (side 1-99)
► SJEKKE EN RESERVERT JOBB ELLER DEN PÅGÅENDE JOBBEN (side 1-101)
► KONTROLLERE FULLFØRTE JOBBER (side 1-102)

Faksjobber inkluderer mottak, tidsinnstilte overføring og datavideresending samt vanlig overføring. For informasjon om jobber i faksmodus, se "FULLFØRTE FAKSOVERFØRINGER/MOTTAKSJOBBER (side 4-124)".

FULLFØRTE FAKSOVERFØRINGER/MOTTAKSJOBBER

En vanlig overføringsjobb flyttes til jobblisten når overføringen er fullført. Deretter viser statusfeltet "Send OK". Men, mottatte fakser, tidsoverførte fakser, gjenforsøk, faksvideresending og andre faksjobber vises på jobbstatusskjermen som følger:

Faksmottaksjobber

Når en faks mottas, viser statusfeltet "Mottar" i jobbkølisten.
Når mottaket er fullført, flyttes jobben til fullført jobbliste, og statusfeltet viser "I Minne". Etter at faksen er skrevet ut, endrer statusen seg til "Mottatt".

Tidsinnstilte overføringsjobber

En tidsinnstilt overføringsjobb vises nederst i jobbkølisten til spesifisert tidspunkt nås.
Overføring vil begynne på det oppgitte tidspunktet. Når overføringen er fullført, flyttes jobben til fullført jobbliste, og statusfeltet viser "Send OK".

Gjenforsøksjobber

En gjenforsøksjobb vises på slutten i jobbkølisten.
Overføringen av en gjenforsøksjobb starter i henhold til [Ringe på nytt i tilfelle linjen er opptatt]-innstillingen i "Innstillinger" Når overføringen er fullført, flyttes gjenforsøksjobben til fullført jobbliste, og statusfeltet endres til "Send OK".

Mottaksjobber når "Innstillinger for innkommende ruting" er aktivert

Når "Innstillinger for innkommende ruting" er aktivert, håndteres mottaksjobber på følgende måte avhengig av utskriftsinnstillingen:

► VIDERESENDE MOTTATTE DATA TIL FORHÅNDSINNSTILTE DESTINASJONER (INNSTILLINGER FOR INNKOMMENDE RUTING) (side 4-64)

Mottatte data skrives ikke ut

Når en data mottas, vises "Mottar" i jobbkølisten. Når mottaket er fullført, endres statusen til "Venter".

Mottatt faks skrives ut

Når mottak er fullført, viser statusfeltet "I Minne" i fullført jobbliste. Etter at faksen er skrevet ut, endrer statusen seg til "Mottatt". Deretter legges en jobb til som statusfeltet viser "Venter" i jobbkølisten. Når videresending av mottatt faks er fullført, endres feltet til "Framover OK".

KONTROLLERE BILDESENDINGSAKTIVITETER

SKRIVE UT AKTIVITETSRAPPORTER FOR BILDESENDING

Maskinen kan skrive ut en logg over nylig bildesendingsaktivitet (dato, navn på destinasjon, nødvendig tid, resultat osv.). Aktivitetsrapport for bildesending inneholder nyttig informasjon hvis det oppstår problemer, som typer feil som inntreffer. De 200 nyligste transaksjonene er inkludert i rapporten.
Du kan stille inn maskinen slik at den skriver ut en aktivitetsrapport for bildesending hver gang transaksjonsantallet når 201, eller på et bestemt tidspunkt (bare én gang pr. dag).

Innholdet i aktivitetsrapporten for bildesending slettes når rapporten skrives ut, og den kan derfor ikke skrives ut igjen.

For å konfigurere aktivitetsrapport for bildesending:
I "Innstillinger", velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faks Innstillinger] → [Standard- Innstillinger] → [Velg Innstilling For Utskr. Av Aktivitetsrapport].

INFORMASJON SOM VISES I RESULTATKOLONNEN

Feiltyper og annen informasjon skrives ut i resultatkolonnen i transaksjons- og aktivitetsrapporter. Når en transaksjons- eller aktivitetsrapport skrives ut, bør du sjekke resultatet av overføringen i resultatskolonnen og iverksette tiltak etter behov.

Eksempler på meldinger som skrives ut i resultatkolonnen

Skrive ut side	Beskrivelse
Ja	Overføring ble fullført på normal måte.
G3	Kommunikasjon foregikk i G3-modus.
ECM	Kommunikasjon foregikk i G3 ECM-modus.
SG3	Kommunikasjon foregikk i Super G3-modus.
Videresend	Mottatte data ble videresendt.
Ingen svar	Ingen svar fra mottakeren.
Opptatt	Overføring var ikke mulig siden mottakerens linje var opptatt.
Nei	Overføringen ble avbrytt underveis.
MINNE OVER	Minnet ble fullt i løpet av rask elektronisk overføring.
MINNE	Minnet ble fullt under mottaket.
LENGDE OVER	Den overførte faksen var over 59" (1.5 m) lang og kunne derfor ikke mottas.
ORIGINALFEIL	Direkte eller manuell overføring misslyktes på grunn av feilmating.
PASS# NG	Tilkoblingen ble brutt siden avspørrings-passkoden ikke var korrekt.
INGEN RX AVSPØRRING	Maskinen som skulle avspørres hadde ikke avspørringsfunksjon.
MISSLYKKET RX-AVSPØRRING	Destinasjonen avviste avspørringsoperasjonen eller maskinen din brøt forbindelsen ved avspørring fordi det ikke var data i avspørringsminnet.
INGEN F-KODE AVSPØRRING	Destinasjonen avviste avspørringsoperasjonen med F-kode eller maskinen din brøt forbindelsen ved avspørring fordi det ikke var data i avspørringsminneboksen med F-kode.
RX AVSPØRRING# NG	Tilkoblingen ble brutt siden underadressen for F-kode-avspørringsminnet ikke var korrekt.
F AVSPØRRING GODKJENT# NG	Tilkoblingen ble brutt siden passkoden for F-kode-avspørringsminnet ikke var korrekt.
BOKS NR. NG	Maskinen din brøt tilkoblingen siden den angitte underadressen for F-kode-minneboksen ikke eksisterer.
F GODKJENT# NG	Maskinen din brøt tilkoblingen fordi den andre maskinen sendte en passkode for F-kodet kommunikasjon som ikke var korrekt.
RX INGEN F-KODE AVSPØRRING	F-kodeavspørring ble forsøkt, men den andre maskinen manglet F-kodet avspørringsminneboks.
INGEN F FUNC	F-kodet kommunikasjon ble forsøkt, men den andre maskinen støtter ikke F-kodet kommunikasjon.
INGEN F-KODE	F-kodet kommunikason ble avvist av den andre maskinen på grunn av en underadresse som ikke var korrekt, eller av andre grunner.
M. BOKS: [xxxxxx] ******	Data ble mottatt og lagre i en konfidensiell minneboks eller relekringkastingsminneboks, eller det ble sendt data fra en minneavspørringsboks. Navnet på minneboksen vises i [xxxxxx], og typen F-kodefunksjon (stegvis forespørselskommunikasjon, avspørringsminneoverføring eller konfidensielt mottak) vises i ******.
FEIL xx (xxxx)	Transaksjonen mislyktes på grunn av en kommunikasjonsfeil. Første to siffer i kommunikasjonsfeilnummeret: Feilkode fra 00 til 99. Siste fire siffer i kommunikasjonsfeilnummeret: Kode som brukes av serviceteknikere.
Avslått	En faks ble sendt fra en avsender der mottaket er blokkert.

SKANNER/ INTERNETT-FAKS

Ikoner

Funksjonene som er tilgjengelige i enkel skanne modus

FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN NETTVERKSSKANNER

FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN NETTVERKSSKANNERFUNKSJON **5-4**
- BRUKSOMRÅDER FOR NETTVERKSSKANNER 5-4
- FØR DU BRUKE NETTVERKSSKANNEREN . . . 5-5
- LAGRE DESTINASJONER FOR SKANNE TIL SKRIVEBORD 5-7
- FØR DU SENDER TIL EN DIREKTE SMTP-ADRESSE 5-7

MODUS FOR NETTVERKSSKANNER **5-8**
- ENKEL MODUS. 5-8
- NORMAL MODUS 5-9

VELGE MODUS FOR NETTVERKSSKANNER . . . **5-9**

BILDESENDINGSSEKVENS **5-12**

ORIGINALSTØRRELSE. **5-14**
- OVERFØRBARE ORIGINALSTØRRELSER . . . 5-14
- STØRRELSEN PÅ PLASSERT ORIGINAL. . . . 5-14

ANGI DESTINASJONER

ANGI DESTINASJONER **5-16**
- HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK 5-16
- MIN ADRESSE 5-18
- SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER. 5-19
- BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON 5-20
- ANGI EN ADRESSE MANUELT 5-21
- ANGI EN NETTVERKSMAPPE. 5-22
- HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK 5-23
- BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN. 5-25

OVERFØRE ET BILDE

OVERFØRE ET BILDE. **5-27**
- SENDE ET BILDE I SKANNEMODUS 5-27
- ENDRE EMNE, FILNAVN, SVAR-TIL OG HOVEDTEKST PÅ TIDSPUNKTET FOR SKANNEOVERFØRING 5-30
- SENDE FAKS I INTERNETT-FAKSMODUS. . . . 5-33
- ENDRE EMNE, FILNAVN OG HOVEDTEKST PÅ TIDSPUNKTET FOR INTERNETT-FAKSOVERFØRING. 5-35
- SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (GRUPPEOVERFØRING) 5-38
- INNSTILLINGSMODIER NÅR FLERE ADRESSETYPER ER INKLUDERT I EN GRUPPEOVERFØRING 5-40
- SENDE IGJEN TIL MISLYKKEDE GRUPPEOVERFØRINGSDESTINASJONER . . . 5-42
- SENDE EN INTERNETT-FAKS FRA EN DATAMASKIN (PC-I-FAKS). 5-44

BILDEINNSTILLINGER. **5-45**
- AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL (2-SIDIG ORIGINAL). 5-45
- SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE (FORSTØRRE/FORMINSKE) 5-46
- SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN I PAPIRSTØRRELSE 5-47
- SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER 5-48
- LAGRE OFTE BRUKTE ORIGINALSTØRRELSER 5-49
- SPESIFISER SENDESTØRRELSEN TIL BILDET. 5-52
- ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINAL BILDETYPE 5-54
- ENDRE OPPLØSNING 5-56
- ENDRE FORMAT I SKANNE- ELLER DATAINNGANGSMODUS 5-57
- ENDRE FORMAT I INTERNETT-FAKSMODUS 5-62
- ENDRE FARGEMODUS 5-62
- Å STILLE INN SKANNINGSINNSTILLINGENE AUTOMATISK (Auto Set). 5-64

KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES **5-64**

ANDRE FUNKSJONER

LAGRE SKANNEOPERASJONER (PROGRAM) . . . 5-65

SKANNE OG SENDE ORIGINALER SAMMEN . . . 5-68

- SENDE TO SIDER SOM ÉN ENKELT SIDE (N-Up) . . . 5-68
- SKANNE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (ORIGINALER AV BLANDEDE STØRRELSER) . . . 5-70
- SKANNE BEGGE SIDER AV ET KORT SOM ÉN ENKELT SIDE (KORTFORMAT) . . . 5-72
- SKANNING AV FLERE KORT, KVITTERINGER ELLER ANDRE SMÅ ORIGINALER SAMTIDIG TIL INDIVIDUELLE FILER (MULTI-BESKJÆR) . . . 5-74
- SKANNE ET VISITTKORT, LESE TEKSTSTRENGEN, OPPRETTE EN FIL OG SENDE FILEN (VISITTKORTSKANNING) . . . 5-76
- SKANNE MANGE ORIGINALER SAMTIDIG (JOBBOPPBYGGING) . . . 5-80

SKANNE OG SENDE EN ORIGINAL SOM SEPARATE SIDER . . . 5-82

- SKANNE EN ORIGINAL SOM TO SEPARATE SIDER (BOKSKANNING) . . . 5-82
- DELE ET HEFTE ETTER SIDETALL OG OVERFØRE SIDENE ETTER HVERANDRE (BOKSKILLE) . . . 5-85

JUSTERE FARGER OG NYANSER . . . 5-87

- JUSTERE BAKGRUNNEN VED Å GJØRE DELER AV ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (BAKGRUNNSJUSTERING) . . . 5-87
- LEGGE TIL KONTRAST I SKANNET ORIGINAL FØR OVERFØRING (KONTRAST) . . . 5-89
- FORSTERKE KONTURENE I SKANNET ORIGINAL FØR OVERFØRING (SKARPHET) . . . 5-91
- FJERNE KROMATISKE FARGER FRA SKANNET ORIGINAL FØR OVERFØRING (FARGEUTFALL) . . . 5-93
- JUSTERE RØDT/GRØNT/BLÅTT (RGB-justering) . . . 5-95

SKANNE ORIGINALER . . . 5-97

- SLETTE PERIFERE SKYGGER PÅ BILDET (SLETT) . . . 5-97
- SKANNE EN TYNN ORIGINAL (SAKTE SKANN-MODUS) . . . 5-100
- ELIMINERE TOMME SIDER FRA EN OVERFØRING (HOPP OVER TOMME SIDER) . . . 5-102
- KONTROLL AV ANTALL SKANNEDE ORIGINALARK FØR OVERFØRING (ORIGINALANTALL) . . . 5-104
- MERKE SKANNEDE ORIGINALER (BEKREFTELSESSTEMPEL) . . . 5-106

SPESIFIKKE FUNKSJONER . . . 5-108

- LEGGE TIL AVSENDERINFORMASJON I FAKSER (I-FAKS EGEN ADRESSE) . . . 5-108
- ENDRE UTSKRIFTSINNSTILLINGENE FOR TRANSAKSJONSRAPPORTEN (TRANSAKSJONSRAPPORT) . . . 5-109
- STARTE EN OVERFØRING PÅ ET OPPGITT TIDSPUNKT (TIDSINNSTILT OVERFØRING) . . . 5-111
- LEGGE TIL EN SIGNATUR NÅR DU SENDER ET BILDE (ELEKTRONISK SIGNATUR) . . . 5-114
- KRYPTERING AV OVERFØRT DATA (KRYPTERING) . . . 5-116

SENDE ET SKANNET DOKUMENT MED GMAIL ELLER EXCHANGE . . . 5-118

- LENKEFUNKSJONEN I GMAIL . . . 5-118
- LENKEFUNKSJONEN I EXCHANGE . . . 5-120
- INNSILLINGSSKJERMEN . . . 5-122

MOTTAK AV INTERNETT-FAKS FUNKSJONER

KONTROLLERE AKTIVITETSLOGGEN FOR INTERNETT-FAKS . . . 5-125

- SKRIVE UT AKTIVITETSRAPPORTER FOR BILDESENDING . . . 5-125
- INFORMASJON SOM VISES I RESULTATKOLONNEN . . . 5-126

MOTTA INTERNETT-FAKSER . . . 5-127

- MOTTA INTERNETT-FAKSER AUTOMATISK . . . 5-127
- MOTTA INTERNETT-FAKSER MANUELT . . . 5-127

SKRIVE UT MOTTATTE DATA . . . 5-128

- Å SKRIVE UT PIN KODE-BESKYTTET FAKS (Hold innstilling for mottatt datautskrift) . . . 5-128
- UTSKRIFT AV MOTTATTE DATA PÅ ET OPPGITT TIDSPUNKT . . . 5-129
- KONTROLLERE BILDET FØR UTSKRIFT . . . 5-130

VIDERESENDE MOTTATTE DATA . . . 5-132

- VIDERESENDE MOTTATTE INTERNETT-FAKSDATA (VIDERESENDE FAKSDATA) . . . 5-132
- VIDERESENDE MOTTATTE DATA TIL FORHÅNDSINNSTILTE DESTINASJONER (INNSTILLINGER FOR INNKOMMENDE RUTING) . . . 5-133
- LAGRE MOTTATTE FAKSER PÅ MASKINENS HARDDISK (INNKOMMENDE RUTING) . . . 5-136
- VIDERESENDE MOTTATTE DATA MANUELT . . . 5-138

LAGRE MOTTATTE DATA . . . 5-139

KONTROLLERE STATUSEN PÅ OVERFØRINGS/MOTTAKSJOBBER

BILDESENDINGSJOBBER 5-140

FULLFØRTE OVERFØRINGS-/MOTTAKSJOBBER 5-141

Å SKANNE FRA EN DATAMASKIN (PC SKANNEMODUS)

PROSEDYRE FOR GRUNNLEGGENDE SKANNING. 5-142

METADATASENDING

KLARGJØRING FOR METADATASENDING 5-147

- METADATASENDING (DATAINNGANG). 5-147
- INNSTILLINGER SOM KREVES I INNSTILLINGSMODUS (NETTVERSJON). . . . 5-148
- METADATASENDING VED Å BRUKE SKANNE TIL SKRIVEBORD 5-148

OVERFØRE METADATA. 5-149

- OVERFØRE METADATA 5-149
- METADATAFELTER 5-150

FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN NETTVERKSSKANNER

FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN NETTVERKSSKANNERFUNKSJON

BRUKSOMRÅDER FOR NETTVERKSSKANNER

Nettverksskanneren gjør det mulig å opprette en bildefil fra originaldataene maskinen har skannet, og sende filen over et nettverk til en datamaskin, FTP-server eller andre destinasjoner. Hvis nødvendig, skanner det originalen med et TWAIN-kompatibelt program på datamaskinen.
Nettverksskannerfunksjonen har følgende skannemodier.

Skannemodus

Skannerfunksjonen til maskinen sender en skannet original som beskrevet nedenfor, basert på destinasjonsspesifikasjonen.

- Skanne til e-post
  En skannet fil legges ved e-posten og sendes.
- **Skanne til FTP**
  Den skannede filen sendes til en angitt mappe på en FTP-server.
  Når filen sendes, er det også mulig å sende e-post til en tidligere lagret e-postadresse for å informere mottakeren om plasseringen av filen.
- **Skanne til skrivebordet**
  Den skannede filen sendes til en spesifisert mappe på datamaskinen.
  Ta kontakt med forhandleren din for informasjon om å skanne til skrivebordet.
- **Skanne til nettverksmappe**
  Den skannede filen sendes til en nettverksmappe på en Windows-datamaskin på samme nettverk som maskinen.
  Når filen sendes, er det også mulig å sende e-post til en tidligere lagret e-postadresse for å informere mottakeren om plasseringen av filen.

For driftsprosedyren, se "SENDE ET BILDE I SKANNEMODUS (side 5-27)".

Internett-faksmodus:

Den skannede filen sendes som en Internett-faks. Internett-fakser mottas om nødvendig.
Maskinen støtter Direkte SMTP som gjør at du kan sende internettfakser direkte innen firmaet uten å bruke en e-postserver.

For å kunne bruke Internettfaks-funksjonen, må Internett faks utvidelsespakke installeres.

For driftsprosedyren, se "SENDE FAKS I INTERNETT-FAKSMODUS (side 5-33)".

Datainngangsmodus

Informasjon som angis ved bruk av berøringspanelet eller som genereres automatisk av maskinen, kan sendes til et katalog på en FTP-server eller til et program på en datamaskin som en metadatafil i XML-format.

Applikasjonsintegreringsmodulen må installeres for bruk av funksjonen for levering av metadata.
Programintegreringsmodulen kan kombineres med nettverksskannerfunksjonen til å tilføye en metadata-fil til en skannet bildefil.
Metadata er informasjon om en fil, hvordan den skal prosesseres, og dens forhold til andre objekter.

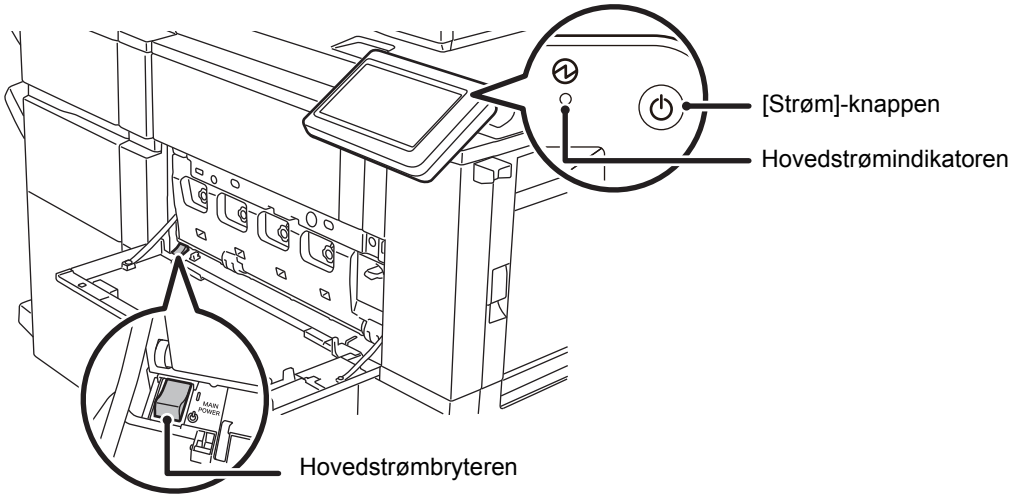
For driftsprosedyren, se "OVERFØRE METADATA (side 5-149)".

FØR DU BRUKE NETTVERKSSKANNEREN

For å bruke maskinen som en nettverksskanner, må du lagre avsenderinformasjon, konfigurere serverinnstillinger, lagre destinasjoner i adresseboka og andre nødvendige operasjoner.

1 Påse at hovedstrømbryteren er i " ❙ "-posisjon.

Når hovedstrømbryterindikatoren tennes, er hovedstrømbryteren i " ❙ "-posisjon. Hvis hovedstrømindikatoren ikke tennes, setter du hovedstrømbryteren til " ❙ "-posisjon og trykker på [STRØM]-knappen på betjeningspanelet.



Hvis Internettfaks-funksjonen brukes, og spesielt hvis mottak eller tidsinstilt oveføring skjer om natten, må du ikke slå av hovedstrømmen.

2 Kontroller dato og klokkeslett.

Kontroller at rett dato og klokkeslett er innstilt på maskinen.

Slik stiller du inn dato og klokkeslett på maskinen:
Velg [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Juster klokke] i "Innstillinger".

Hvis [Deaktivering av klokkejustering] er aktivert, kan ikke dato og klokkeslett endres.
Velg [Systeminnstillinger] i "Innstillinger (administrator)" → [Vanlige innstillinger] → [Aktiver/ deaktiv innstillinger] → [Drifts- Innstillinger] for å deaktivere [Deaktivering av klokkejustering]-instillingen.

3 Lagre senderinformasjonen.

Før du bruker skanne til e-post:
Lagre et standard avsendernavn i "Avsendernavn" og en avsender e-postadresse i "Svar e-postadresse".

For å lagre avsenders navn og e-postadresse som brukes når avsender ikke er valgt:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Angi standard svaradresse].

Før du bruker Internett-faks:
Lagre et standard avsendernavn i "Avsendernavn" og en avsender Internett-Faksadresse i "Egen Adresse".

For å lagre avsenders navn og adresse:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Eget nummer og navn angitt] → [Avsenderdataregistrering].

4 Konfigurer nødvendige innstillinger i innstillingsmodus.

Konfigurer serverinnstillinger, standardinnstillinger for nettverksskanner og innstillinger for Internett-faks.

- **For å konfigurere serverinnstillinger:**
  I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Nettverks- innstillinger] → [Tjeneste Oppsett]. (Administratorrettigheter kreves.)
- **For å konfigurere grunnleggende innstillinger for nettverksskanner:**
  I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger]. (Administratorrettigheter kreves.)
- **For å konfigurere innstillinger for Internett-faks:**
  I "Innstillinger", velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] og konfigurer alternativer i [innstillinger av internettfaks]. (Administratorrettigheter kreves.)

5 Lagre destinasjonsadresser for hver skannemodus i adresseboken.

Du kan sende et bilde ved å angi en adresse direkte ved bruk av Skann til bilde. Det er praktisk å lagre adresser i adresseboken.
Opptil 6000 adresser kan lagres i adresseboken. Hvis du vil ha informasjon om adresseboken, kan du se "ADRESSEBOK".
Se følgende element for informasjon om hvordan du bruker adressebøkene og lagrer adresser.

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

LAGRE DESTINASJONER FOR SKANNE TIL SKRIVEBORD

For å lagre datamaskinen som en destinasjon for Skann til skrivebord på maskinen, må Network Scanner Tool være installert.
For å skanne et bilde til datamaskinen, må Network Scanner Tool kjøre på datamaskinen.

Se "Sharpdesk Installasjonsveiledning" for å installere Network Scanner Tool. Når en standardinstallasjon utføres, blir Network Scanner Tool installert sammen med Sharpdesk.

FØR DU SENDER TIL EN DIREKTE SMTP-ADRESSE

Maskinen støtter Direkte SMTP som gjør at du kan sende internettfakser direkte innen firmaet uten å bruke en e-postserver.
Hvis du vil ha informasjon om hvordan du lagrer en direkte SMTP-adresse i adresseboken, kan du se "LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNLEGGING (side 1-110)", "LAGRE ADRESSER VIA GLOBALT ADRESSESØK (side 1-111)" eller "LAGRE GRUPPER (side 1-114)". Lagrede Direkte SMTP-adresser er med i adresseboken for Internett-faksmodus.

Hvis destinasjonen er opptatt:

Hvis destinasjonen er opptatt, venter maskinen et øyeblikk og sender deretter på nytt automatisk.

For å avbryte overføringen:
Dette gjøres fra jobbstatusskjermen.
► STOPPE/SLETTE EN PÅGÅENDE ELLER RESERVERT JOBB (side 1-98)

For å angi antall forsøk på å ringe på nytt, og intervallet mellom forsøkene når tilkobling ikke er mulig som en følge av at linjen er opptatt eller andre årsaker:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [innstillinger av internettfaks] → [Sendeinnstillinger] → [Ringe på nytt i tilfelle linjen er opptatt].

Når det oppstår en kommunikasjonsfeil:

Hvis det oppstår en kommunikasjonsfeil eller den andre faksmaskinen ikke besvarer anropet innen et forhåndsinnstilt tidsrom, prøver maskinen automatisk å overføre på nytt etter et forhåndsinnstilt intervall.

For å avbryte overføringen:
Dette gjøres fra jobbstatusskjermen.
► STOPPE/SLETTE EN PÅGÅENDE ELLER RESERVERT JOBB (side 1-98)

For å angi antall forsøk på å ringe på nytt og intervallet mellom forsøkene når en overføring mislykkes på grunn av en feil:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [innstillinger av internettfaks] → [Sendeinnstillinger] → [Ringe på nytt i tilfelle kommunikasjonsfeil].

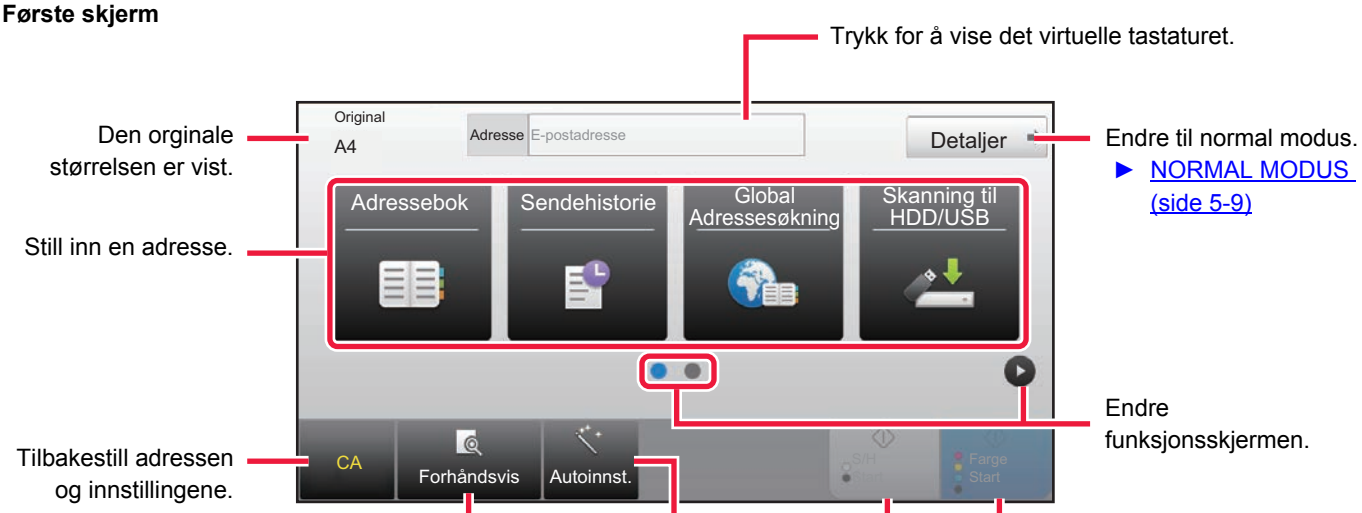
MODUS FOR NETTVERKSSKANNER

Nettverksskannemoduset har to moduser: enkel modus og normal modus.
Enkel modus er begrenset til ofte brukte funksjoner som lar deg glatt utføre de fleste bildesengingsjobber.
Hvis du trenger detaljerte innstillinger eller spesielle funksjoner må du bruke normal modus. Alle funksjoner kan brukes i normal modus.

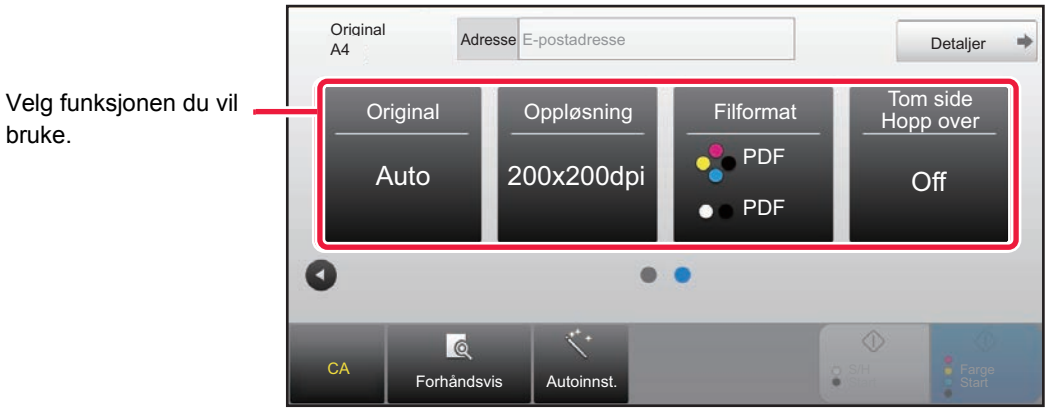
ENKEL MODUS

Det er enkelt å velge elementære innstillinger for nettverksskannermodus med enkel modus.

Første skjerm



Andre skjerm



Du kan velge disse funksjonene i enkel modus.

- Original ►side 5-54
- Oppløsning ►side 5-56
- Filformat ►side 5-57
- Tom side Hopp over ►side 5-102

For å velge en funksjon i enkel modus
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts- Innstillinger] → [Innstillinger for Enkel modus] → [Enkel skann]

NORMAL MODUS

Normal modus lar deg velge funksjonsinnstillingene som kan brukes for nettverksskanneren.
Denne delen forklarer tastene på en startskjerm, f.eks. E-poststartskjermen. Flere metoder er tilgjengelige i Bildesendingsmodus, inkludert Skanne til e-post og Skanne til FTP. Startskjermoppsettet varierer litt avhengig av hvordan bildet sendes.

VELGE MODUS FOR NETTVERKSSKANNER

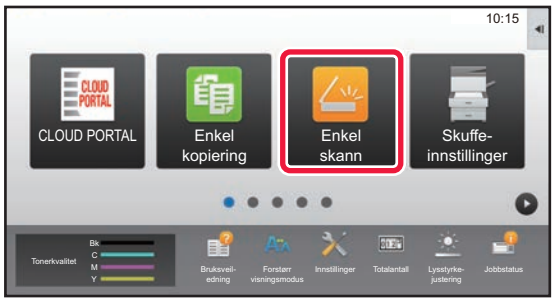
Du kan velge modus for nettverksskanner fra hovedskjermen eller fra hver driftsmodus på følgende måte:

Endre modus fra hovedskjermen

Fra hovedskjermen kan du trykke på et modusikon for å gå til valgte modus.

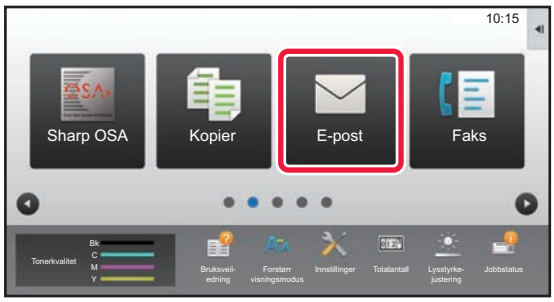
Endre til enkel modus

Trykk på [Enkel skann]-modusikonet.



Endre til enkel modus

Trykk på [E-post], [FTP/skrivebord], [Nettverksmappe] eller [Internett-faks] -modusikonet.



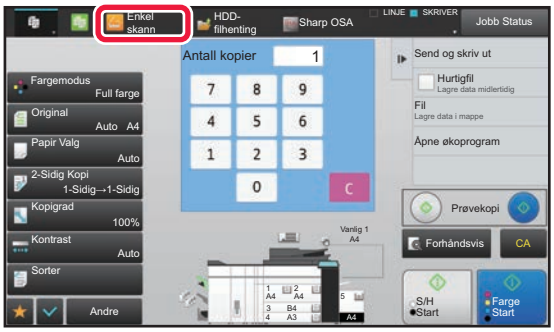
For å kunne bruke Internettfaks-funksjonen, må Internett faks utvidelsespakke installeres.

Endre modus fra en modus

Trykk på modusskjermen for å skifte mellom hver modus.

Endre til enkel modus

1

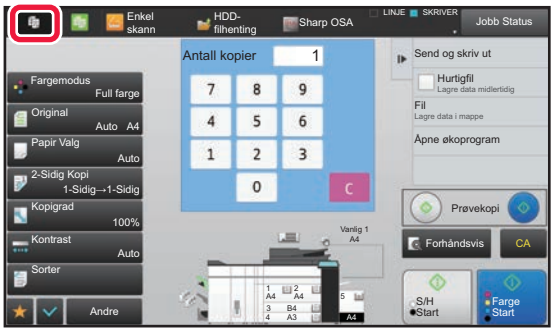


Trykk på [Enkel skann].

Det første skjermbildet i enkel modus vises.

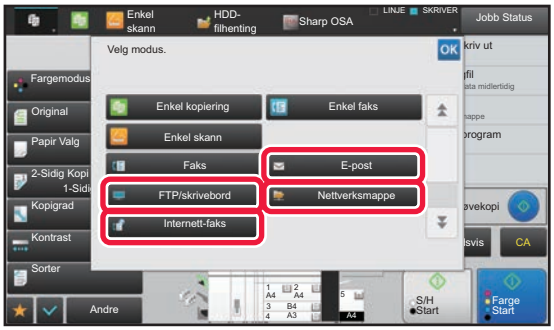
Endre til normal modus

1



Trykk på modusvisningen.

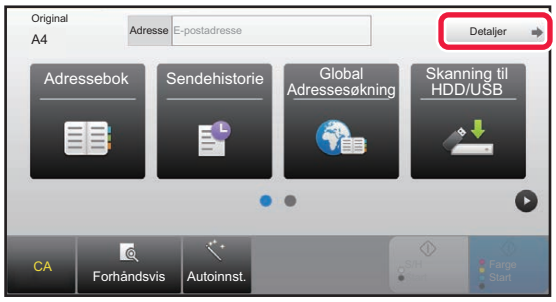
2



Trykk på [E-post]-, [FTP/skrivebord]-, [Nettverksmappe]- eller [Internett-faks]-tasten.

Det første skjermbildet for den valgte modusen vises.

For å skifte fra startskjermen i enkelt modus må du trykke [Detaljer]-tasten, deretter trykker du på [Ja]-tasten på bekreftelsesskjermen.

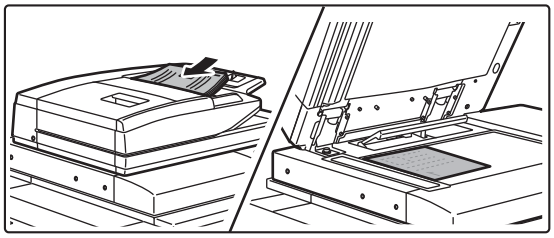


BILDESENDINGSSEKVENS

Først, for å plassere maskinen i en ønsket bildesendingsmodus, trykk på passende ikon i hovedskjermen.

► ENDRE MODI (side 1-16)

1



Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2

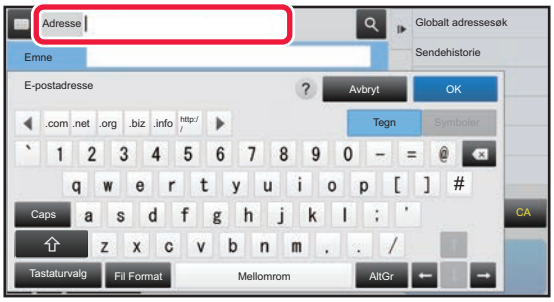
Angi destinasjonen.

Trykk på adresse-tasten for å skrive inn destinasjonen, eller søk og hent i adresseboken eller destinasjonene.

I enkel modus

► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)

I normal modus



► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)

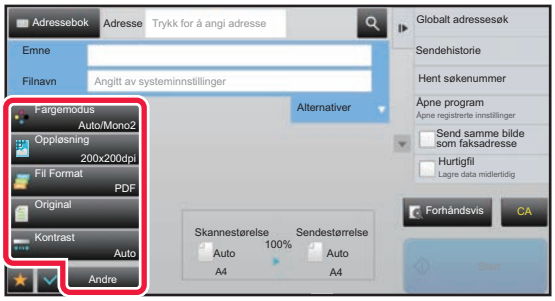
3 Velg funksjoner.

Angi original skannestørrelse, kontrast, filformat og andre elementer.
Se om nødvendig følgende funksjoner for innstillingen.

I enkel modus

- ► AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL (2-SIDIG ORIGINAL) (side 5-45)
- ► ENDRE OPPLØSNING (side 5-56)
- ► ENDRE FORMAT I SKANNE- ELLER DATAINNGANGSMODUS (side 5-57)
- ► ELIMINERE TOMME SIDER FRA EN OVERFØRING (HOPP OVER TOMME SIDER) (side 5-102)

I normal modus



- ► SKANNE OG SENDE ORIGINALER SAMMEN (side 5-68)
- ► JUSTERE FARGER OG NYANSER (side 5-87)
- ► SKANNE ORIGINALER (side 5-97)
- ► AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL (2-SIDIG ORIGINAL) (side 5-45)
- ► SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE (FORSTØRRE/FORMINSKE) (side 5-46)
- ► SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN I PAPIRSTØRRELSE (side 5-47)
- ► SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER (side 5-48)
- ► SPESIFISER SENDESTØRRELSEN TIL BILDET (side 5-52)
- ► ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINAL BILDETYPE (side 5-54)
- ► ENDRE OPPLØSNING (side 5-56)
- ► ENDRE FORMAT I SKANNE- ELLER DATAINNGANGSMODUS (side 5-57)
- ► ENDRE FORMAT I INTERNETT-FAKSMODUS (side 5-62)
- ► ENDRE FARGEMODUS (side 5-62)

4 Sende originalen.

Trykk på [S/H Start]- eller [Farge Start]-tasten ([Start]-tasten i normal modus).

- Du kan trykke på [Forhåndsvis] før du trykker på [S/H Start]-knappen eller på [Farge Start]-knappen ([Start]-knappen i normal modus) for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet.
- Når originalen er plassert på dokumentglasset kan du gjenta plasseringen av originalene og overføringsprosedyren til alle originalene har blitt sendt. Etter at alle originaler er skannet, trykk på [Les-Slutt]-tasten.
- Hvis du trykker på [Fil] eller [Hurtigfil] på handlingspanelet i normalmdus før du sender bildet, kan du lagre den skannede originalen som data.
  - ► BRUKE DOKUMENTARKIVERING I HVER MODI (side 6-7)

ORIGINALSTØRRELSE

OVERFØRBARE ORIGINALSTØRRELSER

Følgende originalstørrelser kan overføres

	Minimum originalstørrelse	Maksimum originalstørrelse
Ved å bruke den automatiske dokumentmateren	131 mm (høyde) x 140 mm (bredde) (5-1/8" (høyde) x 5-1/2" (bredde))	297 mm (høyde) x 1000 mm* (bredde) (11-5/8" (høyde) x 39-3/8" (bredde))
Ved å bruke dokumentglasset	-	297 mm (høyde) x 432 mm* (bredde) (11-5/8" (høyde) x 17" (bredde))

*En lang original kan overføres.

STØRRELSEN PÅ PLASSERT ORIGINAL

Når du legger i en original i standardstørrelse, avleses originalstørrelsen automatisk og vises under "Skannestørelse" på startskjermen.

► SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE (FORSTØRRE/FORMINSKE) (side 5-46)

Standardstørrelser er størrelser som maskinen kan påvise automatisk. Standardstørrelsen er satt i "Innstilling For Originalstørrelsesindikator" i "Innstillinger".

Når den automatiske originaloppdagelsesfunksjonen er aktiv og en original (av tomme- eller ikke-standard størrelse) er plassert, vises kanskje nærmeste standardstørrelse eller originalstørrelsen vil kanskje ikke vises. I dette tilfellet kan du angi korrekt originalstørrelse manuelt.

► SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN I PAPIRSTØRRELSE (side 5-47)
► SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER (side 5-48)

Spesifisere størrelser som maskinen kan påvise automatisk:
Velg gruppen av registrerte originalstørrelser ved å velge [Systeminnstillinger] i "instillingsmodus (administrator)" → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Innstilling For Originalstørrelsesindikator].

Lister over innstillinger for originalstørrelsesindikator

Valg	Standardstørrelser (påviste originalstørrelser)	
	Dokumentglass	Dokumentmaterskuff (automatisk dokumentmater)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4

* Når størrelsen har endelsen "R", som "A4R" i størrelsesangivelsen ovenfor, viser det til at et ark som er tilgjengelig både i vertikal og horisontal retning, er lagt horisontalt.

ANGI DESTINASJONER

ANGI DESTINASJONER

HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK

I adressebokskjermen trykker du på berøringstasten for en registrert destinasjon for å hente destinasjonen.
Hvis nødvendig, lagre flere destinasjoner i en berøringstast. Trykk på tasten for å hente alle de lagrede destinasjonene.
Adressebokskjermen viser alle destinasjoner som brukes i hver modus. Hver berøringstast viser navnet på destinasjonen og et ikon som indikerer modusen som skal brukes for destinasjonen.

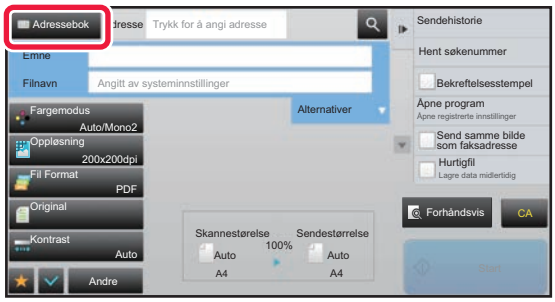
	Faks
	Skanne til e-post
	Internett-faks
	Direkte SMTP
	Skanne til FTP
	Skann til nettverksmappe
	Skanne til skrivebord
	Gruppetast med flere destinasjoner

- For informasjon om adresseboken, kan du se "ADRESSEBOK (side 1-106)".
- For informasjon om hvordan du lagrer en destinasjon i adresseboken, kan du se "LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNLEGGING (side 1-110)", "LAGRE ADRESSER VIA GLOBALT ADRESSESØK (side 1-111)",og "LAGRE GRUPPER (side 1-114)".

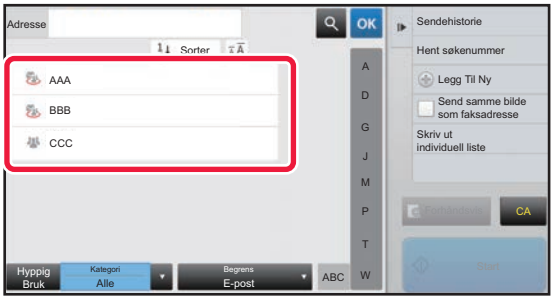
1 **Trykk på [Adressebok]-tasten.**

I enkel modus

I normal modus



2



Trykk på berøringstasten for kontakten eller gruppen som har en destinasjon.

- Destinasjonene som vises i listen kan innskrenkes med kategorier, ofte i bruk, indekser og nøkkelord. (I normal modus kan du innskrenke med jobbtype.)
- Ved å trykke [Sorter]-tasten kan du endre rekkefølgen på destinasjonene som vist i listen.
- Når du legger til en destinasjon, trykk på en annen berøringstast.
- Hvis to eller flere destinasjoner velges eller spesifiseres, vises totalt antall adresser ved siden av adressen.
- Selv om bare én destinasjon er valgt, vil antall adresser vises når destinasjonen er en kontakt eller gruppe hvor flere adresser er lagret.

For mer informasjon, se "ADRESSEBOKSKJERM (side 1-107)".

Hvis du velger feil destinasjon:
Trykk på tasten igjen for å avbryte valget.

- Hvis du vil velge en destinasjon fra overføringsloggen, trykker du på [Sendehistorie]-tasten.
  ► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)
- Trykk på [Adresseoversikt]-tasten for å kontrollere den inntastede destinasjonen.
  ► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
- Overføringsdestinasjonen kan velges ved å trykke på en lagret destinasjon.
- Hvis en adresse som du ikke har tillatelse til å bruke er inkludert i adressene, vises en melding når du trykker på [Start]-knappen. Hvis du bare vil sende til de tillatte adressene, trykk på [OK]-knappen og deretter [Angi for send]-knappen.

I normal modus

- Trykk på berøringstasten, og deretter på [Vis registrert informasjon]-tasten på handlingspanelet for å vise den detaljerte informasjonen på skjermen.
- Hvis du vil hente en destinasjon ved hjelp av et søkenummer, trykker du på [Hent søkenummer]-tasten på handlingspanelet.
  ► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)
- Hvis du vil hente en destinasjon fra en global adressebok, trykker du på [Globalt adressesøk]-tasten på handlingspanelet.
  ► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)

For å avbryte en spesifisert destinasjon:
Velg adressen du ønsker å slette fra adresselisteskjermen og trykk [Slett]-tasten.

For å aktivere overføringen til adressene i andre moduser enn gjeldende modus:
Fjern avkrysningen fra [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Adressebok standardvalg] → [Bruk adresser kun for sendemodus] i "innstilingsmodus (administrator)".

MIN ADRESSE

Min adresse er brukerens egen e-postadresse og er standard e-postadresse som er blitt registrert i brukerlisten eller på nettverkserveren.
Min adresse kan brukes når pålogging med påloggingsnavn/passord er aktivert i brukerautentisering.
Bruk denne adressen når du vil sende et skannet bilde til din egen e-postadresse.
I e-postmodus vises [Finn Min adresse] på betjeningspanelet slik at du umiddelbart kan finne og bruke Min adresse.
Når du bruker adresseboken i e-postmodus vises også [Finn Min adresse]-knappen på toppen av brukerlisten for enkel tilgang fra adresseboken.

- Min adresse kan brukes i følgende tilfeller:
  - Når adressesøk fra brukerlisten er forbudt i systeminnstillingene
  - Når brukerautentisering er deaktivert, eller bare er etter brukernummer
  - Når Sharp OSA-ekstern autentisering brukes
  - Når [Bruk brukerens e-postadresse ved pålogging.] er aktivert i [Standardadresse]
  - Når e-postadressen til den påloggede brukeren ikke har blitt registrert
  - Etter at [Neste Adresse]-knappen trykkes når [Husk å trykke på Neste Adresse-tasten ([+]) før du velger neste adresse.] er aktivert i Systeminnstillinger - [Innstill. For Bildesending]→[Vanlige innstillinger]→[Driftinnstillinger]
  - Når [S/MIME-innstillinger]→[Deaktiver sending til adresser som ikke kan krypteres.] er aktivert i sikkerhetsinnstillingene
- Du kan registrere [Finn Min adresse] på startskjermen. Dette er praktisk hvis du ofte bruker Min adresse.

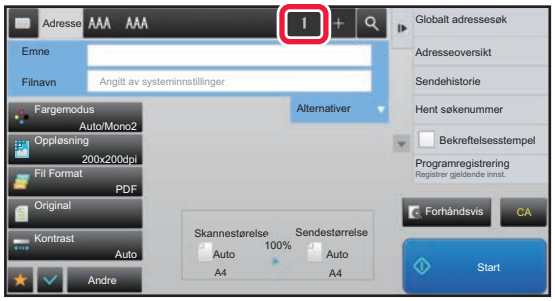
SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER

Når det er valgt flere destinasjoner, kan du vise og sjekke destinasjonene. Videre kan du også slette en destinasjon fra listen (avbryte valget av destinasjonen).

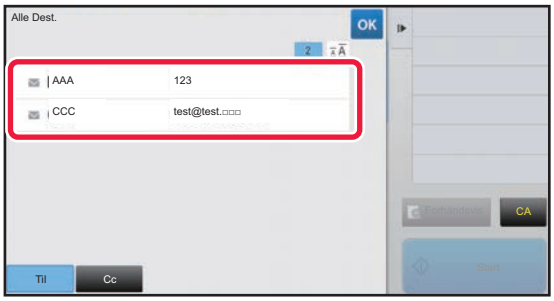
1 Trykk på [Adresseoversikt]-tasten.

I enkel modus

I normal modus



2 Bekreft destinasjonen.



Når bekreftelsen er fullført, trykker du på OK.

For å bekrefte detaljert informasjon som f.eks. typen eller navnet for angitt destinasjon, trykk på berøringstasten for måldestinasjonen og deretter på [Info.]-tasten.
I normal modus kan du endre leveringstype (Til/ Cc/ Bcc). Trykk på adressen, deretter trykker du på [Endre til Til], [Endre til Kopi], eller [Endre til Blindkopi] på handlingspanelet.

Slette spesifiserte destinasjoner

I trinn to av "SE LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER" velger du destinasjonen og trykk på [Slett]-tasten.

Hvis du plasserte originalen under dokumentglasset og trykket på [Start]-tasten vil det ikke være mulig å slette adressen når du endrer innstillingene.

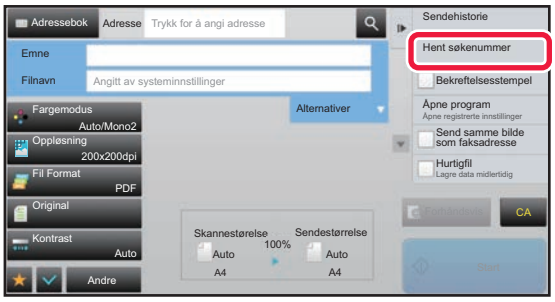
BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON

Søkenummeret kan brukes til å spesifisere en destinasjon lagret i adresseboken.

1 **Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.**

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

2



Trykk på [Hent søkenummer] på handlingspanelet.

3

Angi et søkenummer (4 sifre) med talltastene og trykk på OK.

Når søkenummeret er skrevet inn, blir den lagrede adressen hentet opp og spesifisert som destinasjon.

Hvis feil søkenummer blir angitt:
Trykk på [C]-tasten for å slette nummeret og angi det korrekte nummeret.

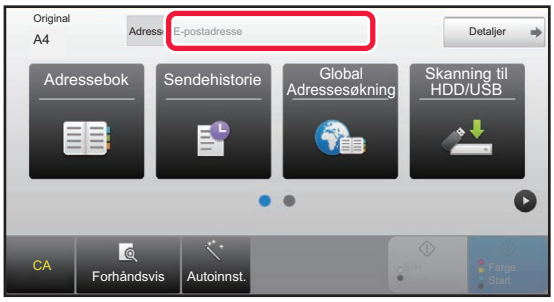
- Søkenummeret blir programmert når destinasjonen lagres i adresseboken.
- Hvis du ikke vet søkenummeret, trykker du på [Skriv ut individuell liste] på handlingspanelet for å skrive ut og kontrollere adresselisten.
- Når du skal skrive inn søkenumre så som "0001" og "0011", kan "0" utelates. For eksempel, for å angi "0001", skriv inn "1" og trykk på [OK]-tasten.

ANGI EN ADRESSE MANUELT

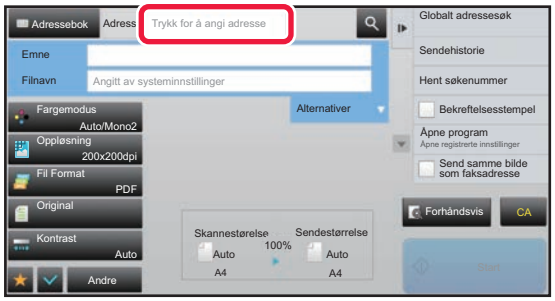
1 Trykk på [Tekstboks] på startskjermen for en modus.

På startskjermen for Internett-faks trykker du på [Tekstboks] for å vise skjermen for å velge adressetype. Trykk enten på [Internettfaks]- eller [Direkte SMTP]-tasten.
I enkel modus kan du kun skrive inn e-postadresser.

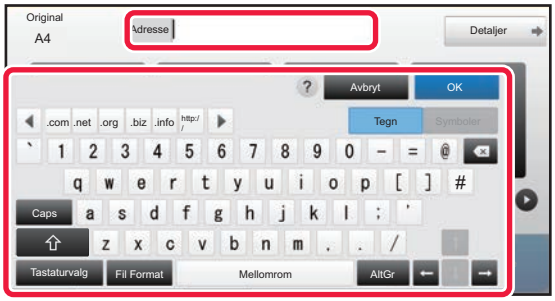
I enkel modus



I normal modus



2 Skriv inn destinasjonsadressen på det virtuelle tastaturet som vises.



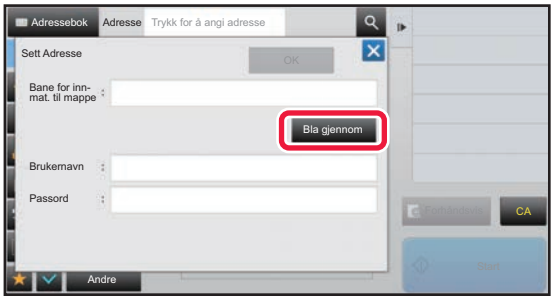
- I Datainngangsmodus, velg modus for destinasjonen, og angi destinasjonsadressen.
- For Skanne til nettverksmappe-modus vises inntastingsskjermen for nettverksmappe. Se "ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)".
- Etter du har skrevet inn destinasjonsadressen trykker du på [OK] -tasten for å lukke det virtuelle tastaturet.

For å legge til tekst, se "NAVNENE OG FUNKSJONENE TIL TASTENE PÅ DET VIRTUELLE TASTATURET (side 1-171)" i "FØR BRUK AV MASKINEN".

- Du kan velge [Bcc] hvis [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Standard innstil.] → [Bbc-Innstilling] → [Slå På Bbc] er aktivert i [Systeminnstillinger].
- I internett-faksmodus vil bekreftelsen av overføringsforespørselen i innstillingsskjermen vises hvis [Systeminnstillinger] - [Innstill. For Bildesending] → [innstillinger av internettfaks] → [Sendeinnstillinger] → [I-Fax Mottaksrapport På/Av-Instilling] er aktivert. For forespørsel om bekreftelse, trykk på [Angi]-tasten. For å avbryte, trykk på [Avbryt]-tasten. (Når du bruker Direkte SMTP, utføres ikke overføringsbekreftelse.)

ANGI EN NETTVERKSMAPPE

1



Trykk på [Bla gjennom]-tasten i inntastingsskjermen for nettverksmappe.

- Trykk på [Mappesøkevei]-boksen for å angi en mappe direkte. Det virtuelle tastaturet vises.
- Hvis et brukernavn og passord krevet, må du sjekke med serveradministratoren og angi brukernavn og passord.

- For å legge til tekst, se "NAVNENE OG FUNKSJONENE TIL TASTENE PÅ DET VIRTUELLE TASTATURET (side 1-171)" i "FØR BRUK AV MASKINEN"
- Hvis en annen funksjon for brukerautentisering enn autentisering med brukernummer er aktivert, angis påloggingsnavnet til den gjeldende brukeren automatisk i feltet for brukernavn.

2

Trykk på tasten for arbeidsgruppen du vil ha tilgang til.

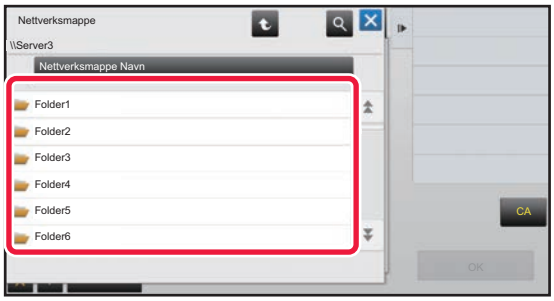
- Trykk på [Søk etter]-tasten og angi et søkeord for å søke etter en arbeidsgruppe, server eller nettverksmappe.
- Det kan vises opptil 100 arbeidsgrupper, 100 servere og 100 nettverksmapper.
- Trykk på [Avbryt]-tasten for å gå tilbake til skjermen for trinn 1.

3

Trykk på tasten for serveren eller datamaskinen du vil koble deg til.

Hvis det vises en skjerm hvor du blir bedt om å angi brukernavn og passord, må du kontakte serveradministratoren og angi riktig brukernavn og passord.

4



Trykk på tasten for nettverksmappen.

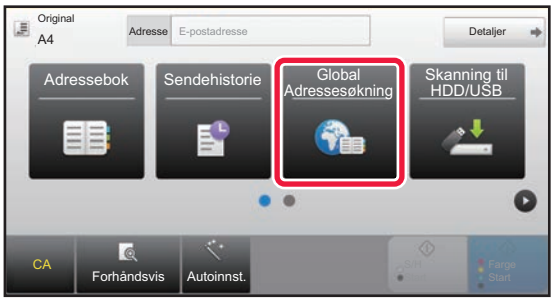
Når innstillingene er fullført, trykker du på [OK]-tasten. Du kommer tilbake til skjermen i trinn 1. Trykk på [OK]-tasten igjen for å godta destinasjonen.

HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK

Når en LDAP-server er konfigurert i "Innstillinger (nettversjon)", kan du hente opp adresser fra en global adressebok og gjenfinne destinasjonsadressen for overføring via Skanne til e-post eller Internett-faks (med unntak av Direkte SMTP-adresser).
I normal modus kan du legge til en adresse funnet ved å søke i adresseboken. Adressene til FTP-/skrivebordoverføringen kan imidlertid ikke lagres fra maskinen.

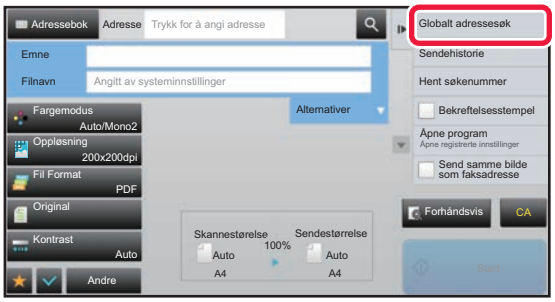
1

I enkel modus



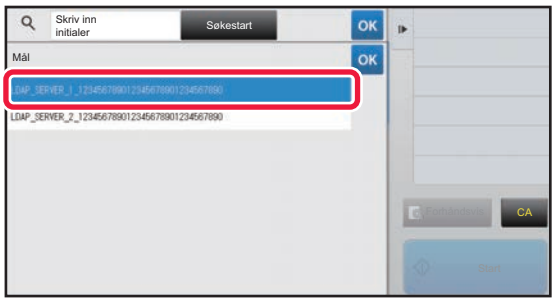
Trykk på [Global Adressesøkning]-tasten.

I normal modus



Fra startskjermen eller adresseboken, trykker du [Globalt adressesøk] på handlingspanelet.

2



Trykk på [Destinasjon] og trykk på LDAP-serveren som skal brukes.

- Hvis det vises en autentiseringsskjerm for LDAP-serveren, angir du brukernavn og passord.
- Hvis bare én LDAP-server er lagret, er det ikke nødvendig å utføre trinn 2. Start i stedet fra trinn 3.

3

Trykk ▼ i [Objekt], og velg elementet du ønsker å søke fra [Navn] eller [Adresse].

Hvordan søke

Angi søketegnene (maksimalt 64 tegn). Systemet søker etter navn som starter med bokstavene som ble angitt.
En asterisk ✱ kan brukes som følger:

XXX✱ : Navn som begynner med "XXX"
✱XXX : Navn som slutter med "XXX"
✱XXX✱ : Navn som inneholder "XXX"
AA✱XX : Navn som starter med "AA" og slutter med "XX"

4

Angi et søkeord og trykk på [Søkestart]-tasten.

Når du trykker på boksen for å skrive inn søkeordet, vil det virtuelle tastaturet komme frem.
Søkeresultatene vil vises etter en kort stund.

- **Hvis ingen destinasjon blir funnet:**
  Trykk på [Søk Igjen]-tasten for å legge til flere søkebokstaver.
- **Hvis du vil legge til andre destinasjoner kontinuerlig,**
  trykk på destinasjonen.

Hvis du vil se destinasjonsinformasjonen:

Trykk på berøringstasten til måldestinasjonen, og deretter på [Info.]-tasten. Trykk på OK for å lukke adresseinformasjonsskjermen.
I normal modus kan du velge en adresse og trykke på [Ny registrering i adressebok] på handlingspanelet for å legge til adressen til i adresseboken. Dette er praktisk når du har angitt en destinasjon direkte.

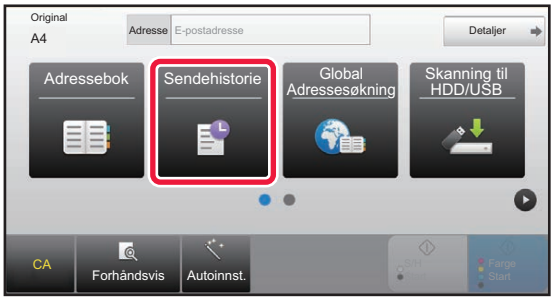
BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN

Velg en destinasjon fra overføringsloggen og send dataen på nytt.
Destinasjonene for de 50 siste overføringene via Skanne til e-post, Internett-faks (inkludert Direkte SMTP-adresser) og/eller faks blir lagret. Velg én av disse for å sende igjen til den destinasjonen. Destinasjonene for Skanne til FTP, Skanne til desktop og Skanne til nettverksmappe vises også i overføringsloggen.
I normal modus vil adressene som vises i overføringsloggen også kunne lagres i en adressebok. Dette er praktisk ved lagring av en adresse som ble angitt manuelt.

- Når en destinasjon for gjentatt overføring velges i overføringsloggskjermen, velges modusen for valgt destinasjon automatisk.
- De følgende adressetypene lagres ikke for sende igjen.
  - Berøringstast for en kontakt eller gruppe der det er lagret flere destinasjoner
  - Gruppedestinasjoner
  - Videresendingsdestinasjoner
- Brukernavnet og passordet lagres ikke av sikkerhetsårsaker. Hvis det vises en skjerm som krever at du angir slik informasjon, angi informasjonen på nytt.

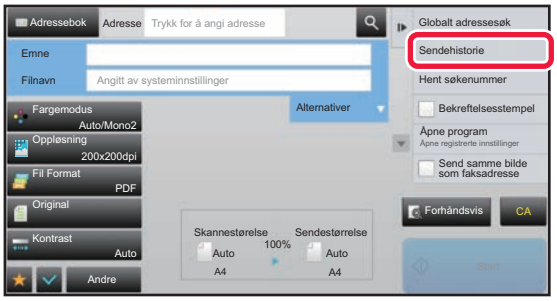
1

I enkel modus



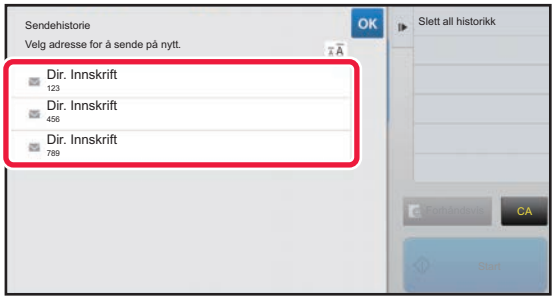
Trykk på [Sendehistorie]-tasten

I normal modus



Fra startskjermen eller adresseboken, trykker du [Sendehistorie] på handlingspanelet.

2



Trykk på tasten for destinasjonen som det skal sendes igjen til.

De siste 50 adressene som ble brukt for overføringer vises. Hvis det vises en skjerm som ber deg angi brukernavn og passord, angi informasjonen.

Hvis du vil avbryte Send igjen-innstillingen:
Trykk på uthevet tast.

I normal modus kan du velge en adresse og trykke på [Ny registrering i adressebok] på handlingspanelet for å legge til adressen til i adresseboken. Dette er praktisk når du har angitt en destinasjon direkte.

OVERFØRE ET BILDE

OVERFØRE ET BILDE

SENDE ET BILDE I SKANNEMODUS

Et bilde kan sendes i skannemodus (Skanne til e-post, Skanne til FTP, Skanne til skrivebord og Skanne til nettverksmappe).

- Hvis minnet blir fullt mens originalene skannes, kommer det opp en melding og skanningen stoppes.
- Når du kjører Skanne til e-post, må du passe på at du ikke sender filer som er for store. Spesielt gjelder dette filer med flere sider. Når du sender en fil med flere sider, eller annen stor fil, kan det være nødvendig å redusere antall skannede sider eller sendestørrelsen.

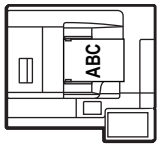
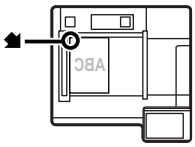
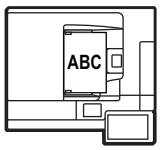
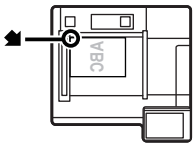
Unngå å plassere gjenstander under originalstørrelsesindikatoren. Hvis du lukker den automatiske dokumentmateren med en gjenstand under, kan det føre til skade på originalstørrelsesindikatorplaten og ukorrekt avlesning av dokumentstørrelsen.

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

- Når du plasserer originalene, rett dem som vist nedenfor.

Originaler	Skuff for dokumentmating Plasser originalen med siden opp.	Dokumentglass Plasser originalen med siden ned og rett inn kanten med tuppen av ◤ merket i øverste venstre hjørne av dokument- glassvekten.
Stående papirretning.		
Landskap papirretning*		

*Når du skal plassere en stor portrettoriginal (stående), legger du den i slik som vist ovenfor i "Liggende retning" og angir deretter plasseringen av originalen i trinn 4.

- Legg i originaler i A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") i stående retning (vertikalt) ( ). Hvis de legges i liggende retning (horisontalt) ( ), vil feil størrelse bli avlest. For en original i A5R-størrelse (5-1/2" x 8-1/2"R) skriver du inn originalens størrelse manuelt.

2 Spesifiser destinasjonen.

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

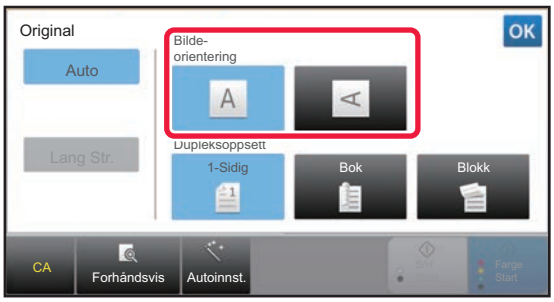
Ikonet på tasten indikerer hvilken type destinasjon som er lagret i tasten.

Skanne til e-post
Skanne til FTP
Skann til nettverksmappe
Skanne til skrivebord

- Når du har trykket på en berøringstast og skjermen endres uten at du trykker på [+], betyr det at destinasjonen for tasten er angitt automatisk.
- Når du utfører Skanne til e-post, kan du også sende Cc- eller Bcc-kopier til andre destinasjoner. Trykk på [Adresseoversikt]-tasten for å velge destinasjoner.
  ► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
- Flere destinasjoner kan spesifiseres.
- For å endre [Emne], [Filnavn], [Svar til], eller [Hovedtekst] i normal modus, trykker du på det aktuelle inntastingsboksen eller trykk på [Alternativer].
  ► ENDRE EMNE, FILNAVN, SVAR-TIL OG HOVEDTEKST PÅ TIDSPUNKTET FOR SKANNEOVERFØRING (side 5-30)

3 Trykk på [Original]-tasten.

4



Trykk på riktig retningstast.

Angi retningen til originalen plassert i trinn 1.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på [OK].

- Du kan endre kontrast, oppløsning, filformat, fargemodus og andre innstillinger.

  ► AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL (2-SIDIG ORIGINAL) (side 5-45)
  ► SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE (FORSTØRRE/FORMINSKE) (side 5-46)
  ► ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINAL BILDETYPE (side 5-54)
  ► ENDRE OPPLØSNING (side 5-56)
  ► ENDRE FORMAT I SKANNE- ELLER DATAINNGANGSMODUS (side 5-57)
  ► ENDRE FARGEMODUS (side 5-62)

- Trykk på [Andre]-tasten for å konfigurere ulike funksjoner, for eksempel samlet sending av to originalsider som ett ark, eller originalsider med forskjellige størrelser.

5 Trykk på [S/H Start] eller [Farge Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

- Hvis originalen ble lagt i dokumentmaterskuffen, hører du en pipelyd når skanningen er fullført og overføringen finner sted.
- Hvis originalen er plassert på dokumentglasset, vises [Les-Slutt]-tasten i berøringspanelet. Hvis originalen består av kun en side, gå til trinn syv. For å skanne flere sider, gå til trinn seks.

- Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 5-64)".
- Hvis filformatet er satt til [PDF/Krypt], [PDF/Krypt/Fremhev fraktursk.], [PDF/Krypt/Kompakt], eller [PDF/Krypt/Kompakt/U-Fin], blir du bedt om å angi passordet når du trykker på [S/H Start] eller [Farge Start]-tasten. Trykk på boksen for å angi passord for å åpne tastaturskjermen, angi et passord av maksimalt 32 tegn, og trykk på [OK]-tasten og deretter[Send]-tasten. Mottakeren må bruke passordet som er angitt her for å åpne den krypterte PDF-filen.
  For å avbryte krypterte PDF, trykk på [Avbryt]-tasten. Skjermen for formatinnstillinger vises, slik at du kan endre filtypen.
  Velg en ny filtype og trykk på [S/H Start] eller [Farge Start] -tasten for å starte overføringen.

6 Hvis originalen ble plassert på dokumentglasset, erstatter du den med neste original og trykker på [S/H Start] eller [Farge Start] -tasten.

Gjenta inntil alle originalene er skannet.

7 Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

Du hører en pipelyd som indikerer at operasjonen er fullført.

- Hvis ingen handling utføres innen ett minutt etter at bekreftelsesskjermen vises, avsluttes skanningen automatisk og overføringen reserveres.
- Trykk på [Endre innstil.]-tasten for å endre kontrast, oppløsning, skannestørrelse og sendestørrelse for hver skannede originalside. Men når "ID Kort kop" velges i "andre", kan kun kontrasten endres ved skanning av et partallsantall-originale sider.
- Når Skann til e-post- og Internett-faksmottakere er inkludert, vil sendebredden for Skann til e-post og Internett-faks være den samme som for sending av faks.

For å endre tiden før overføring automatisk:
I "Innstillinger (administrator)" velger du - [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Automatisk starttidspunkt for jobb under skanning].

ENDRE EMNE, FILNAVN, SVAR-TIL OG HOVEDTEKST PÅ TIDSPUNKTET FOR SKANNEOVERFØRING

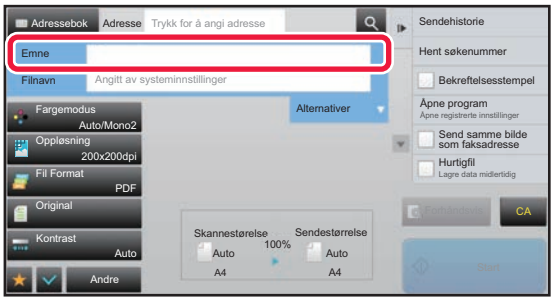
Endre emne, filnavn, svar-til og brødtekst når du utfører en skanneoverføring. Om nødvendig, skriv teksten inn direkte.

- Når du utfører Skanne til FTP, Skanne til skrivebord eller Skanne til nettverksmappe, brukes kun filnavnet.
- Hvis emnet eller filnavnet ikke er endret, brukes innstillingene i [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Administrasjons- innstillinger] i "Innstillinger".
- Hvis svar-til-adressen ikke er endret, brukes innstillingene i [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Angi standard svaradresse] i "Innstillinger (adminstrator)".
  Hvis dette ikke er konfigurert, brukes den konfigurerte svaradressen i [Nettverks- innstillinger] → [Tjeneste Oppsett] → [SMTP] → [Senderadresse] i "Innstillinger". (Administratorrettigheter kreves.)
- For å konfigurere kandidatene for emne, filnavn og brødtekst, klikk på [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] i "Innstillinger (administrator)".
- For å legge til tekst, se "NAVNENE OG FUNKSJONENE TIL TASTENE PÅ DET VIRTUELLE TASTATURET (side 1-171)" i "FØR BRUK AV MASKINEN"

1 Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

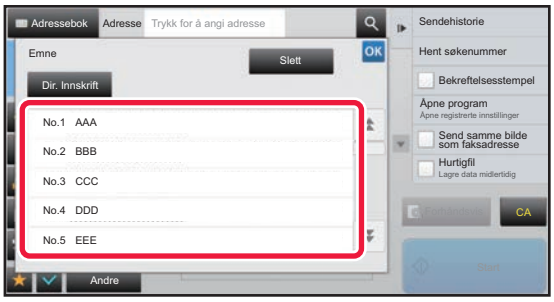
► Endre modus fra en modus (side 5-10)

2 Trykk på [Emne]-inntastingsboksen for å endre emnet.



3 Trykk på tast for forhåndsinnstilt tekst.

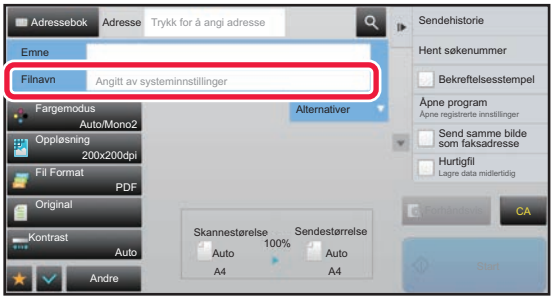
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.



For å avbryte valg av emne:
Trykk på [Slett]-tasten.

Hvis du vil skrive inn teksten direkte, trykker du på [Dir. Innskrift]-tasten for å åpne det virtuelle tastaturet.
Skriv inn teksten, og trykk på [OK]-tasten.

4



Hvis du vil endre filnavn, trykker du på [Filnavn]-inntastingsboksen.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

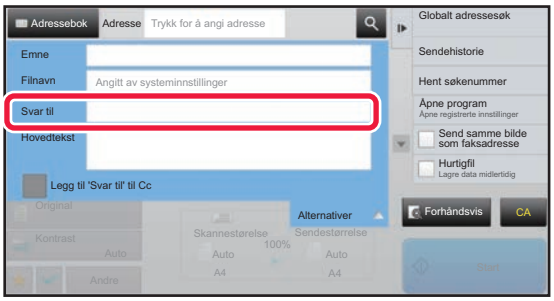
- Trykk på tasten for filnavnet fra listen.
- Hvis du vil angi filnavnet direkte, trykker du på [Dir. Innskrift]-tasten.
- Det vises en melding i filnavnet.
  Hvis innstillingene ikke endes, vises "Som systeminnstillingene".
  Når [Auto utpakking av filnavn] i [OCR-innstilling] er aktivert, vises "Auto utpakking av filnavn".

Hvis du skanner til en delt mappe hvor filnavnet eksisterer allerede, vil filnavnet endres for å unngå at den gamle filen blir overskrevet.

5

Trykk på [Alternativer].

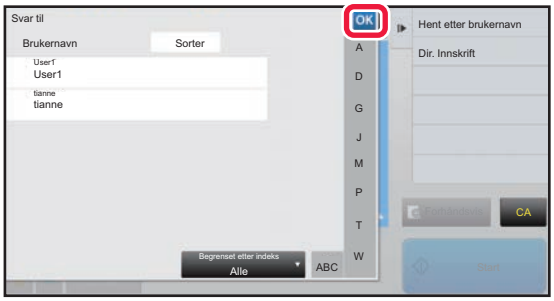
6



Hvis du vil endre svar-til-adresse, trykker du på [Svar til]-inntastingsboksen.

Hvis brukerautentisering benyttes, angis informasjonen for brukeren som logget på, og svar-til-adressen kan derfor ikke endres.

7



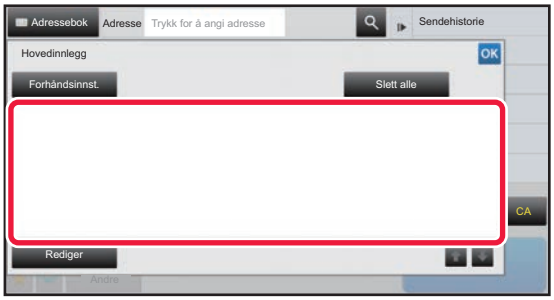
Trykk på tasten du vil bruke for svaradressen.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

- Du kan velge adresser fra brukerlisten på samme måte som du velger svaradressen. Du kan også trykke på [Global Adressesøkning] på betjeningspanelet for å angi en bruker som er lagret i den globale adresseboken som svaradresse.
- Du kan trykke på [Dir. Innskrift] på handlingspanelet for å angi e-postadresse direkte.
- Velg [Legg til 'Svar til' til Cc]-avkrysningsboksen for å legge en svaradresse til Cc-adressen.

8 Trykk på [Hovedtekst]-inntastingsboksen for å endre brødteksten.

9



Angi brødteksten.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

- Hvis du vil velge en forhåndsinnstilt melding som tidligere er lagret i Innstillingsmodus (nettversjon), trykker du på [Forhåndsinnst.]-tasten.
- Trykk på [Rediger]-tasten for å skrive inn hovedteksten direkte.

For å fjerne all tekst:
Trykk på [Slett alle]-tasten. Når du trykker på denne tasten, slettes hele meldingsteksten umiddelbart, ikke bare den valgte linjen.

- Angi opptil 1800 tegn. (Linjeskift telles som ett tegn.)
- Trykk på [Rediger]-tasten for å redigere den valgte linjen. Det virtuelle tastaturet vises med den valgte teksten.

SENDE FAKS I INTERNETT-FAKSMODUS

Overfører en faks i Internett-faksmodus. Denne fremgangsmåten kan også brukes til å utføre direkte overføring via Direkte SMTP.

- Hvis minnet blir fullt mens originalene skannes, kommer det opp en melding og skanningen stoppes.
- Når alle originalene har blitt skannet vil meldingen "Jobb lagret." vises på skjermen sammen med et kontrollnummer for arbeidet. Hvis nødvendig, kan du bruke dette nummeret for å finne jobben i transaksjonsrapporten eller i aktivitetsrapporten for bildesending.
  Dersom jobben er en gruppeoverføring, vil nummeret også vises i tasten for jobben i jobbstatusskjermen. Derfor anbefales det å notere nummeret for at du enkelt kan kontrollere resultatet.
- E-postbunntekstregistrering: Den angitte teksten legges automatisk til i slutten av brødteksten til en e-post. Dette er praktisk når du vil legge til forhåndsinnstilt tekst som en firmapolicy. Du angir teksten som skal legges til, ved å velge [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Administrasjons- innstillinger] → [E-postbunntekst-registrering] i "Innstillinger (administrator)". (Administratorrettigheter kreves.)
  Angi opptil 900 tegn. (Tillagt tekst inkluderes ikke i det maksimale antallet tegn som kan angis i e-postmeldingen.)
  Hvis du vil angi om tekst skal legges til eller ikke, velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Administrasjons- innstillinger] → [Legg til bunntekst automatisk til e-postens hovedtekst] i "Innstillinger".

Hvis en standardadresse er konfigurert med "Innstillinger" [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Standardadresse] → [Standard adresse instilling], kan ikke modusen endres, eller destinasjonen kan ikke endres eller legges til.
For å bytte til Internett-faksmodus, trykk på [Avbryt]-tasten i berøringspanelet og utfør deretter overføringsfremgangsmåten.

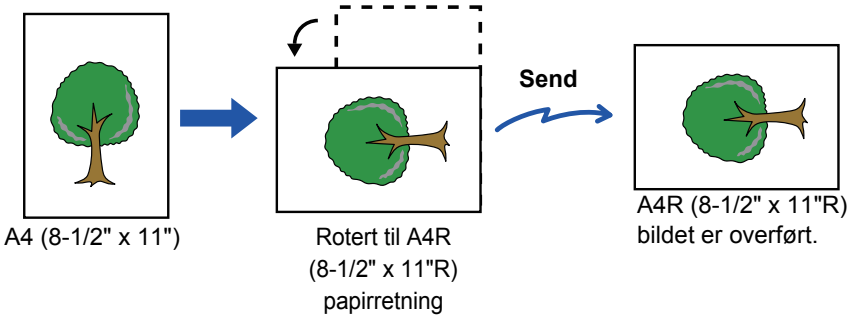
1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

Unngå å plassere gjenstander under originalstørrelsesindikatoren. Hvis du lukker den automatiske dokumentmateren med en gjenstand under, kan det føre til skade på originalstørrelsesindikatorplaten og ukorrekt avlesning av dokumentstørrelsen.

- Legg i originalen i A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") i stående retning ( ).
  Hvis de legges i liggende retning (horisontalt) ( ), vil feil størrelse bli avlest.
  For en original i A5R-størrelse (5-1/2" x 8-1/2"R) skriver du inn originalens størrelse manuelt.
  ► SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN I PAPIRSTØRRELSE (side 5-47)
- Roter sendingen
  A4, B5R og A5R (8-1/2" x 11" og 5-1/2" x 8-1/2R") originalene blir snudd 90 grader, og blir sendt i respektive A4R, B5 and A5 (8-1/2" x 11"R and 5-1/2" x 8-1/2") papirretninger.
  (Rotert sending er ikke tilgjengelig for originaler i A4R-, B5- eller A5-størrelse (8-1/2" x 11"R eller 5-1/2" x 8-1/2").)



2 Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i internett-faksmodus.

► VELGE MODUS FOR NETTVERKSSKANNER (side 5-9)

3 Spesifiser destinasjonen.

- ► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
- ► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
- ► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
- ► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
- ► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
- ► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
- ► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

-ikonet vises i berøringstastene hvor internett-faksadresser er lagret.

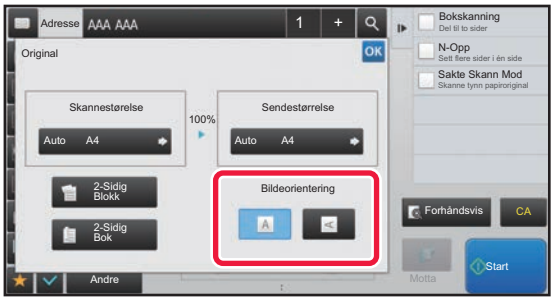
For å endre [Emne], [Filnavn], eller [Hovedtekst], trykker du på [Andre]-tasten og deretter på [Send Innstill.]-tasten.

► ENDRE EMNE, FILNAVN OG HOVEDTEKST PÅ TIDSPUNKTET FOR INTERNETT-FAKSOVERFØRING (side 5-35)

4 Trykk på [Original]-tasten.

- Angi tetthet, oppløsning og format i [Systeminnstillinger]→[Innstill. For Bildesending]→[innstillinger av internettfaks]→[Standard- Innstillinger] i "Innstillinger (administrator)".
- Trykk på [Andre]-tasten for å konfigurere ulike funksjoner, for eksempel samlet sending av to originalsider som ett ark, eller originalsider med forskjellige størrelser.

5 Trykk på riktig retningstast.



Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

6 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

- Hvis originalen er plassert på dokumentglasset, vises [Les-Slutt]-tasten i berøringspanelet. Hvis originalen består av kun en side, gå til trinn åtte. For å skanne flere sider, gå til neste trinn.
- Hvis originalen ble lagt i dokumentmaterskuffen, hører du en pipelyd når skanningen er fullført og overføringen finner sted.

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 5-64)".

7 Hvis originalen ble plassert på dokumentglasset, erstatter du den med neste original og trykker på [Start]-tasten.

Gjenta inntil alle originalene er skannet.

8 **Trykk på [Les-Slutt]-tasten.**

Du hører en pipelyd som indikerer at operasjonen er fullført.
Åpne den automatiske dokumentmateren. Drei overføringsrullen i pilens retning, og ta den fastkjørte originalen ut.

- Hvis ingen handling utføres innen ett minutt etter at bekreftelsesskjermen vises, avsluttes skanningen automatisk og overføringen reserveres.
- Trykk på [Endre innstil.]-tasten for å endre kontrast, oppløsning, skannestørrelse og sendestørrelse for hver skannede originalside.
  Men når "N-Opp" eller "Kortformat" velges i "andre", kan kun kontrasten endres ved skanning av et partallsantall-originale sider.

ENDRE EMNE, FILNAVN OG HOVEDTEKST PÅ TIDSPUNKTET FOR INTERNETT-FAKSOVERFØRING

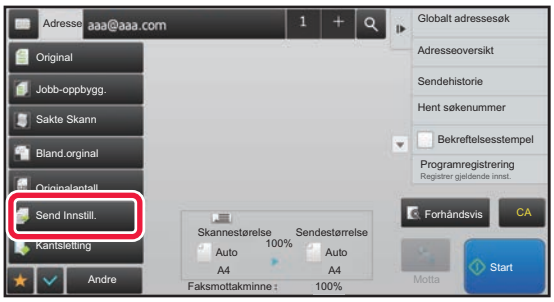
Endre emne, filnavn og brødtekst når du utfører en Internett-faksoverføring. Om nødvendig, skriv teksten inn direkte. Konfigurer et filnavn og andre innstillinger for en Internett-faks med sendeinnstillingene til de andre funksjonene.

- Hvis emnet og filnavnet ikke endres, brukes innstillingene i innstillingsmodus (nettversjon).
- For å konfigurere kandidatene for emne, filnavn og brødtekst, klikk på [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] i "Innstillinger".
- For å legge til tekst, se "NAVNENE OG FUNKSJONENE TIL TASTENE PÅ DET VIRTUELLE TASTATURET (side 1-171)" i "FØR BRUK AV MASKINEN".

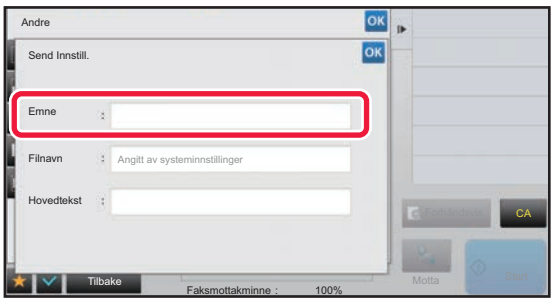
1 **Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i internett-faksmodus.**

► VELGE MODUS FOR NETTVERKSSKANNER (side 5-9)

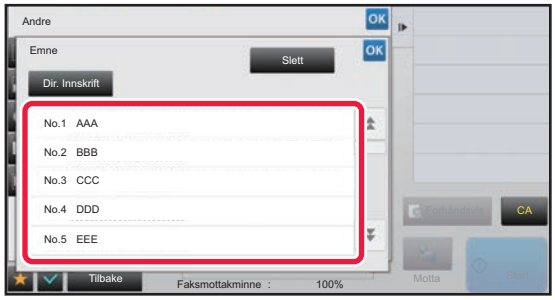
2 **Trykk på [Send Innstill.]-tasten.**



3 **Trykk på [Emne]-inntastingsboksen for å endre emnet.**



4



Trykk på tast for forhåndsinnstilt tekst.

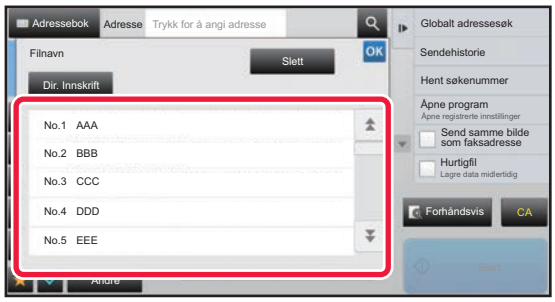
For å avbryte valg av emne:
Trykk på [Slett]-tasten.

Hvis du vil skrive inn teksten direkte, trykker du på [Dir. Innskrift]-tasten for å åpne det virtuelle tastaturet. Angi emnet, og trykk på [OK]-tasten.

5

Hvis du vil endre filnavn, trykker du på [Filnavn]-inntastingsboksen.

6



Trykk på tast for forhåndsinnstilt tekst.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

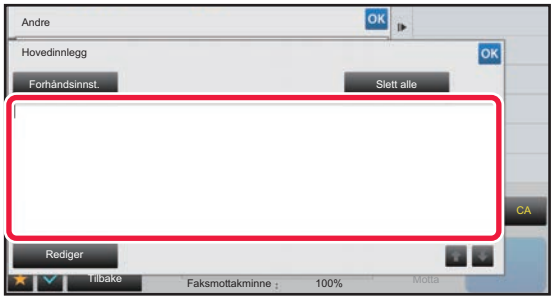
- For å lagre en forhåndsinnstilt tekst for filnavnet, velger du [Systeminnstillinger] i "Innstillinger" → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Filnavninnstillinger].
- Hvis du vil skrive inn teksten direkte, trykker du på [Dir. Innskrift]-tasten for å åpne det virtuelle tastaturet. Angi filnavnet, og trykk på [OK]-tasten.

For å avbryte valg av filnavn:
Trykk på [Slett]-tasten.

7

Trykk på [Hovedtekst]-inntastingsboksen for å endre brødteksten.

8



Angi brødteksten.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK .

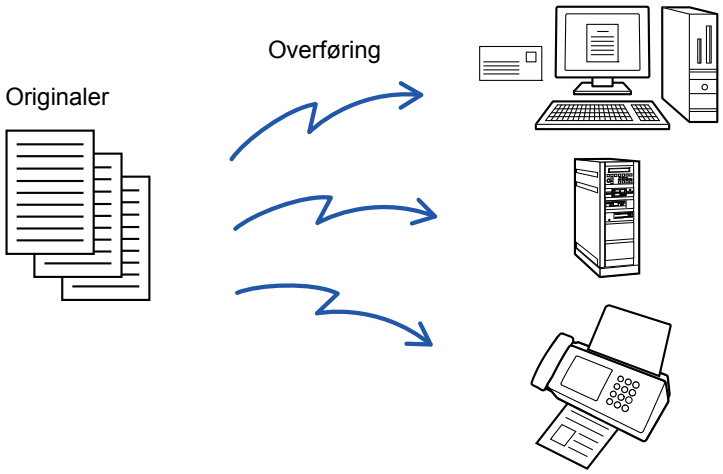
- Hvis du vil velge en forhåndsinnstilt melding som tidligere er lagret i Innstillingsmodus (nettversjon), trykker du på [Forhåndsinnst.]-tasten.
- Trykk på [Rediger]-tasten for å skrive inn hovedteksten direkte.

For å fjerne all tekst:
Trykk på [Slett alle]-tasten. Når du trykker på denne tasten, slettes hele meldingsteksten umiddelbart, ikke bare den valgte linjen.

- Angi opptil 1800 tegn. (Linjeskift telles som ett tegn.)
  Bruk ▲ ▼ til å velge på linjebasis.
- Trykk på [Rediger]-tasten for å redigere den valgte linjen. Det virtuelle tastaturet vises med den valgte teksten.

SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (GRUPPEOVERFØRING)

Send samme skannede bilde til flere skanninger, Internett-faks og faksmodusdestinasjoner i én operasjon.
Med én operasjon kan du sende data til opptil 500 destinasjoner, inkludert reserverte sendejobber. (Hvis for eksempel gruppeoverføringsjobber med 450 destinasjoner allerede er reservert, kan data overføres til opptil 50 destinasjoner.)



Det kan være praktisk å lagre destinasjoner du ofte bruker for gruppeoverføring, som kontakter eller grupper.
Maks. 500 destinasjoner kan lagres i én kontakt.
For kringkastingsoverføring kan du simpelthen trykke på kontakt- eller gruppetasten for å hente flere faksnumre.
Du kan også sende fakser med berøringstasten ved å merke av for [Still inn som standard brukt] ☑ når du registrerer adresser. Hvis du vil fjerne en destinasjon midlertidig fra de lagrede adressene, åpne detaljbekreftelsesskjermen og fjern destinasjonen i skjermen.

► LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNLEGGING (side 1-110)
► LAGRE ADRESSER VIA GLOBALT ADRESSESØK (side 1-111)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)
► LAGRE GRUPPER (side 1-114)

- Når avkrysningboksen i "instillingsmodus (administrator)" -[Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Adressebok standardvalg] → [Bruk adresser kun for sendemodus] er satt til ☑ (fabrikkinnstillinger), vil bildet kun bli sendt til destinasjonene som er satt til [Still inn som standard brukt] for den gjeldene modusen som er valgt. Hvis avkrysningen er fjernet ☐, kan bildet også sendes til destinasjoner fra andre moduser.
- Når en gruppeoverføring inkluderer Internett-faksadresser, sendes dokumentet i svart-hvitt til alle adresser.
- Når Internett-faksmodusadresser er inkludert i gruppeoverføringsadresser, konverteres bildedataene og sendes som bildedata for Internett-faks.
  Selv om de er skannet i farger, konverteres bildedata til Internett-faks svart-hvitt binært og sendes til adresser som f.eks. e-postadresser.
- Hvis du vil sende det samme bildet som faks til alle destinasjoner, trykker du på [Send samme bilde som faksadresse]-tasten på handlingspanelet i normal modus. Dette kan ikke velges når Internett-faks er inkludert i destinasjonene.
- Når Skann til e-post- og Internett-faksmottakere er inkludert, vil sendebredden for Skann til e-post og Internett-faks være den samme som for sending av faks.

Overføring utføres, og hyperkoblinger med Skann til FTP- og Skann til nettverksmappe-adresser ignoreres.

For å registrere destinasjoner i en kontakt eller gruppe:
På adressebokskjermen trykker du på [Tilføy Ny]-tasten på handlingspanelet, eller på [Adressekontroll]-ikonet på hovedskjermen. For mer informasjon, se "LAGRE ADRESSER VIA DIREKTE INNLEGGING (side 1-110),"LAGRE ADRESSER VIA GLOBALT ADRESSESØK (side 1-111)", "BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)", eller "LAGRE GRUPPER (side 1-114)".

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Angi alle destinasjoner.

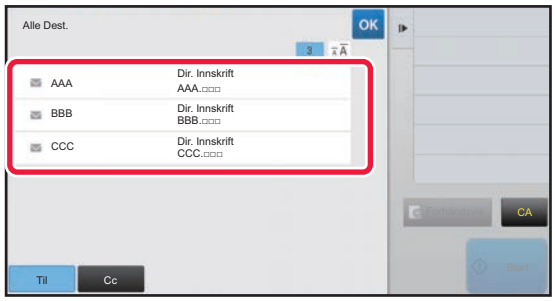
► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

- Enkelttrykktaster som ikke kan brukes til gruppeoverføring er merket med grått for å unngå valg av disse.
- Hvis en Skanne til FTP- eller Nettverksmappeadresse er spesifisert i en gruppeoverføring, utføres ikke e-postoverføring med hyperkobling.

- Hvis [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Husk å trykke på Neste Adresse-tasten ([+]) før du velger neste adresse.] er aktivert i "Innstillinger (administrator)", trykk + før du angir neste destinasjon.
- Hvis du vil sende det samme bildet (Mono2) som for faksadressen til alle destinasjoner i normal modus, trykker du på [Send samme bilde som faksadresse]-tasten på handlingspanelet.

3 Trykk på [Adresseoversikt] på handlingspanelet.

4 Bekreft destinasjonen.



- **For å avbryte en spesifisert destinasjon:**
  Trykk på tasten for destinasjonen du vil avbryte for å fjerne markeringene.
- **Hvis du vil bytte leveringstype (Til/Cc/Bcc):**
  Trykk på adressen du vil ønsker å endre, og trykk på [Endre til Til], [Endre til Kopi], eller [Endre til Blindkopi]-tasten på handlingspanelet.

5 **Trykk på [S/H Start] eller [Farge Start]-tasten ([Start] -tasten i normal modus)for å starte skanning av originalen.**

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
  Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [S/H Start] eller [Farge Start] -tasten ([Start] -tasten i normal modus). Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at overføringen er ferdig.

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 5-64)".

INNSTILLINGSMODIER NÅR FLERE ADRESSETYPER ER INKLUDERT I EN GRUPPEOVERFØRING

Denne delen forklarer innstillinger du bør ha i tankene hvis flere adressetyper skal inkluderes i en gruppeoverføring. Når en gruppeoverføring inkluderer en blanding av flere adressetyper (som f.eks. skannemodus og Internett-faksmodusdestinasjoner), aktiveres dens innstillinger for alle adresser uavhengig av hvilken modusskjerm som brukes til å konfigurere dem. Merk følgende unntak:

Når Internett-faksadresser ikke er inkludert

Filformat (filkomprimeringsfunksjon)	Komprimeringsfunksjonen som er stilt inn med [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Komprimeringsfunksjon ved videresending] i "Innstillinger (administrator)" brukes for alle destinasjoner.
Fargemodus	Når fargemodusinnstillingen er [Full farge] i skannemodus, sendes bildet i Mono2 til faksadresser og i farger til skanneadresser. Hvis du vil sende bildet i Mono2 til alle adresser, trykker du på [Send samme bilde som faksadresse] på betjeningspanelet i normalmodus.
Originalteller	Hvis en adresse for en modus hvor antallet originalark er angitt finnes, aktiveres den.
Filstørrelse for skanning	Hvis det utføres en gruppeoverføring som inkluderer destinasjoner hvor det er satt en størrelsesgrense for filvedlegg ved hjelp av [Stille inn maks. antall sendedata(E-post)] eller [Maksimum størrelse på datavedlegg (FTP/Desktop/Nettverksmappe)] (i "Innstillinger (administrator)", velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Driftinnstillinger]), vil grensen også gjelde for de destinasjonene hvor det ikke er satt noen grense.
Samle N sider	Denne modusen er bare tilgjengelig for faks. Den hører sammen med en modus med en spesifikk funksjon.
Fargeutfall	Denne modusen er tilgjengelig for skanner- og datainngang. Den hører sammen med en modus med en spesifikk funksjon.
RGB	Denne modusen er tilgjengelig for skanner, nettverksmappen og FTP/skrivebord. Den hører sammen med en modus med en spesifikk funksjon.

Når Internett-faksadresser er inkludert

Når Internett-faksadresser er inkludert i destinasjonene gjelder følgende restriksjoner.

Fargemodus	Bundet til svart-hvitt binær.
Filformat (filkomprimeringsmodus)	Bundet til TIFF.
Original	Overføring vil utføres til alle adresser ved bruk av samme bildebredde som Internett-faks.
Bakgrunnsjustering	Kan ikke angis.
Tom side Hopp over	
Fargeutfall	
Kontrast	
Skarphet	
RGB	
Signer	
Krypter	
Multicrop	
Visittkort skanning	

SENDE IGJEN TIL MISLYKKEDE GRUPPEOVERFØRINGSDESTINASJONER

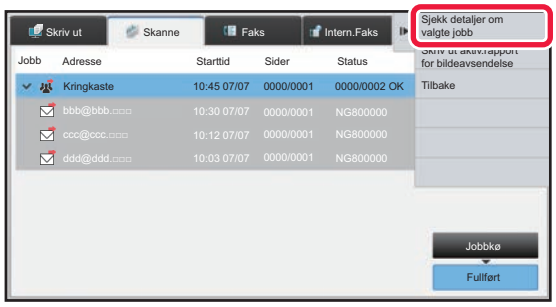
Du kan kontrollere resultatene av en fullført gruppeoverføring i jobbstatusskjermen. Hvis en overføring til noen av destinasjonene mislyktes, kan du sende bildet til de destinasjonene igjen.

1 **Trykk på jobbstatusvisningen.**

2

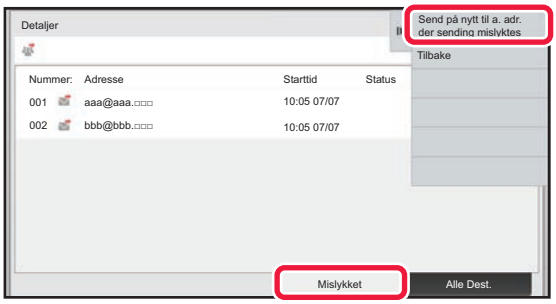
Trykk på [Skanne]-fanen eller [Intern.Faks]-fanen, og trykk på [Fullført]-tasten.

Hvis gruppeoverføringen inkluderte destinasjoner av ulike modi, vil den samme gruppeoverføringstasten vises i hver av de modiene.

3 

Når du har trykket på tasten for den fullførte gruppeoverføringen, trykker du på [Sjekk detaljer om valgte jobb]-tasten på handlingspanelet.

4



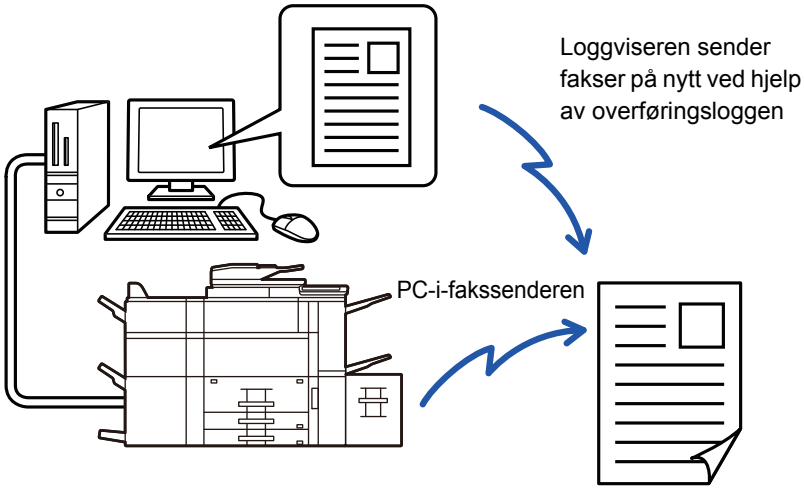
Når du har trykket på [Mislykket]-fanen, trykker du på [Send på nytt til a. adr. der sending mislyktes]-tasten på handlingspanelet for å sende bildet på nytt.

Hva du skal gjøre etter at du har trykket på [Send på nytt til a. adr. der sending mislyktes]-tasten, varierer avhengig av om du bruker dokumentarkivering eller ikke.

- **Aktiver dokumentarkivering:**
  Du kommer tilbake til send igjen-skjermen for dokumentarkivering med de mislykkede destinasjonene angitt. Utfør re-sendingsprosedyren for dokumentarkiv. (Du behøver ikke å skanne originalen på nytt.)
- **Når du ikke bruker dokumentarkivering:**
  Du kommer tilbake til startskjermen når en mislykket destinasjon er oppgitt. Legg inn originalen og utfør trinnene for gruppeoverføring.

SENDE EN INTERNETT-FAKS FRA EN DATAMASKIN (PC-I-FAKS)

En fil på en datamaskin kan sendes som en faks (PC-I-faksfunksjon) via maskinen.
Du sender fakser med PC-I-faksfunksjonen på samme måte som du skriver ut dokumenter. Velg PC-faksdriveren som skriverdriveren for datamaskinen din, og velg så Skriv ut-kommandoen i programvaren. Bildedata for overføringen blir opprettet og sendt som en Internett-faks.
Ved å bruke "Log Viewer"-applikasjonen kan internett-fakser sendes ved hjelp av overføringsloggen som vises i loggviseren.
For prosedyrer for bruk av denne funksjonen, se Hjelp for PC-faksdriver.



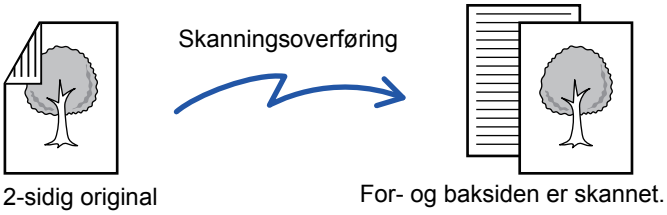
- Hvis du vil sende en Internett-faks ved hjelp av PC-I-faksfunksjonen, må PC-faksdriveren være installert og oppdatert ved hjelp av CD-ROM-en som følger med Internett-faksutvidelsespakken.
  Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Oppsett av programvare.
- Denne funksjonen kan kun benyttes på en Windows-datamaskin.

Denne funksjonen er tilgjengelig for overføring. Internett-fakser som mottas på maskinen kan ikke mottas til en datamaskin som er tilkoblet maskinen.

BILDEINNSTILLINGER

AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL (2-SIDIG ORIGINAL)

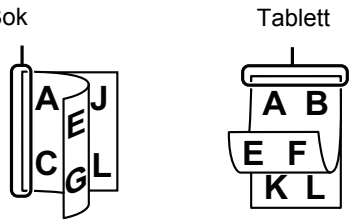
Den automatiske dokumentmateren brukes for automatisk å skanne begge sidene av en original.



Innstillingene på 2-sidig skanning slettes når overføringen er fullført.

Du kan ikke foreta 2-sidig skanning når originalen er satt til lang størrelse.

1

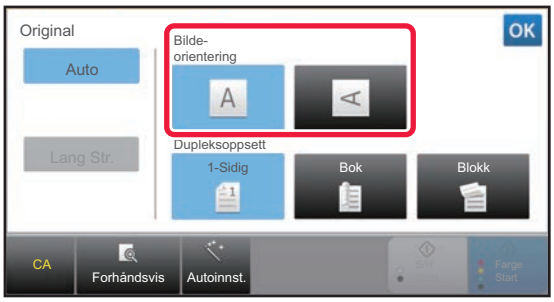


Når du har trykket på [Original]-tasten, trykker du på [Bok]- eller [Blokk]-tasten.

Se figuren til venstre for å kontrollere innbindingskanten for originalen, og velg tasten som skal trykkes.

I normal modus, trykker du på [2-sidig blokk]-eller [2-sidig bok]-tasten.

2



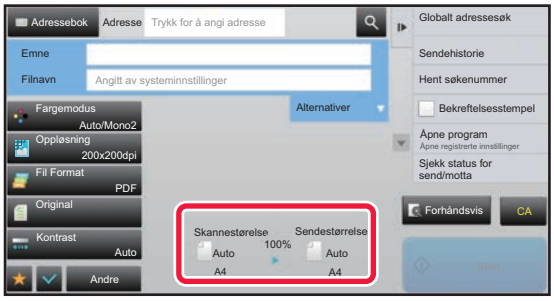
Trykk på [Bilde- orientering]-tasten med samme retning som den plasserte originalen.

Hvis denne innstillingen ikke er korrekt, er sjansen til stede for at et riktig bilde ikke overføres.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

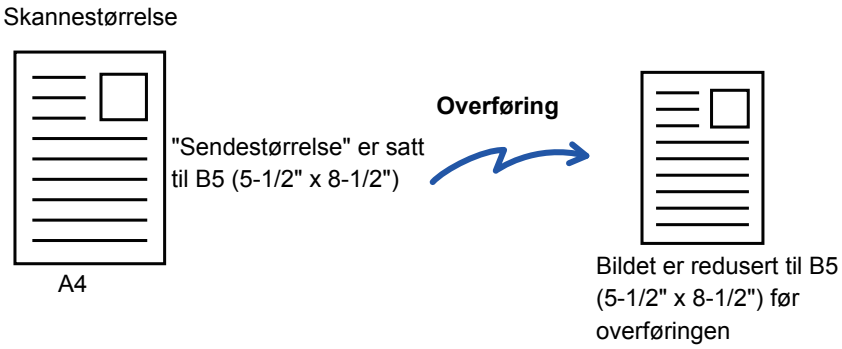
Avbryte 2-sidig skanning:
Trykk på [1-Sidig]-tasten.
Trykk på [2-sidig blokk]- eller [2-sidig bok]-tasten som har blitt tvunget til å vises, og avbryt visningen.

SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE (FORSTØRRE/FORMINSKE)

Når originalen er lagt i, avleses størrelsen automatisk.
I normal modus vil størrelsen på den plasserte originalen være indikert som"Skannestørelse",og størrelsen som blir overført vil bli indikert som "Sendestørrelse".



På skjermen ovenfor er skannestørrelsen (plassert original) A4 (8-1/2" x 11") og sendestørrelsen Auto. Hvis skannestørrelsen for eksempel er A4 (8-1/2" x 11") og sendestørrelsen er B5 (5-1/2" x 8-1/2"), blir bildet forminsket før overføring.



- Kun standard originalstørrelser kan oppdages automatisk.
  ► STØRRELSEN PÅ PLASSERT ORIGINAL (side 5-14)
- Når originalstørrelsen er en tomme- eller ikke-standard størrelse, eller hvis størrelsen ikke oppdages korrekt, angi originalstørrelsen manuelt.
  ► SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN I PAPIRSTØRRELSE (side 5-47)
  ► SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER (side 5-48)

SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN I PAPIRSTØRRELSE

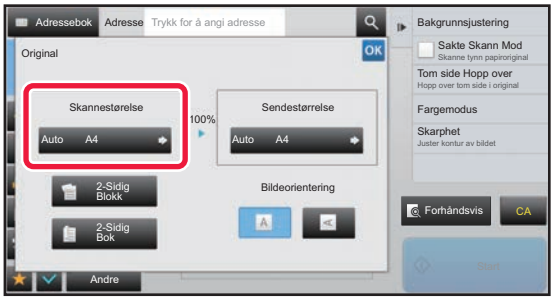
Når originalstørrelsen er en ikke-standard størrelse eller ikke oppdages korrekt, angis originalstørrelsen manuelt.

Når du velger [Lang Str.], kan ikke innstillingen for 2-sidig skanning og sendestørrelse endres.
Bilde sendes kun i Mono2.

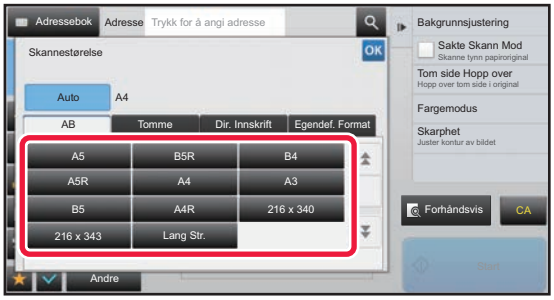
1 Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

2 Etter at du trykker på [Original]-tasten, trykk på [Skannestørelse]-tasten.



3 Trykk på riktig tast for originalstørrelse.



Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK .

Hvis du sender en lang original, trykker du på [Lang Str.]-tasten.
Bruk den automatiske dokumentmateren til å skanne en lang original. Den maksimale bredden som kan skannes, er 1 000 mm (39-3/8") (den maksimale høyden er 297 mm (11-5/8")).

► OVERFØRBARE ORIGINALSTØRRELSER (side 5-14)

SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE FOR ORIGINALEN VED HJELP AV NUMERISKE VERDIER

Når du skanner en original i ikke-standard størrelse som et kort eller postkort, angi originalstørrelsen med tallverdier etter å ha plassert originalen.
Bredden kan være mellom 25 og 432 mm (1 og 17"), og høyden kan være mellom 25 og 297 mm (1 og 11-5/8").

Når skannestørrelsen er spesifisert med numeriske verdier, kan ikke sendestørrelsen spesifiseres.

1 **Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.**

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

2 **Trykk på [Original]-tasten.**

3 **Etter at du trykker på "Skannestørelse"-tasten, trykk på [Dir. Innskrift]-tasten.**

4 **Angi originalstørrelsen.**

- Trykk på områdene som viser bredde og høyde, og angi størrelse ved hjelp av talltastene.
- Det er praktisk å bruke – + til å finjustere den angitte størrelsen.

5 **Trykk på [OK]-tasten.**

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.
Kontroller at den angitte størrelsen vises på [Original]-tasten på startskjermen.

For å annullere de spesifiserte størrelse-innstillingene:
Trykk på [Auto]-tasten.

LAGRE OFTE BRUKTE ORIGINALSTØRRELSER

Lagre de ofte brukte originalstørrelsene som ikke er standardstørrelser. Dette avsnittet forklarer hvordan du lagrer, henter inn, justerer og sletter originalstørrelser som ikke er standardstørrelser.

- Den lagrede originalstørrelsen vil huskes av maskinen selv om strømmen slås av.
- Du kan registrere totalt opptil 12 originalstørrelser som ikke er standardstørrelser for kopiering, faks og bildesending.
- Original størrelsen som er lagt til vil også vises i andre moduser.

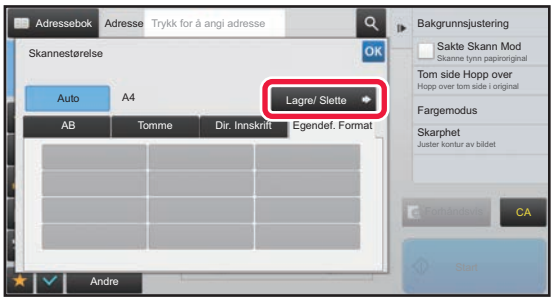
Lagre originalstørrelser (Juster/Slett)

1 **Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.**

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

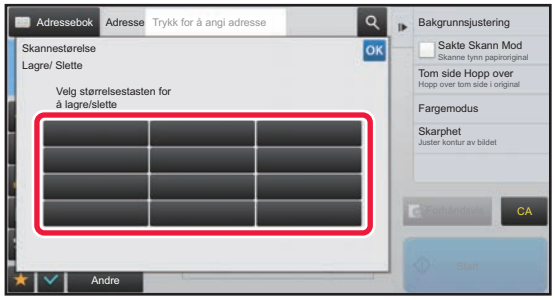
2 **Trykk på [Original]-tasten.**

3 **Trykk på [Skannestørelse]-tasten, etterfulgt av [Egendef. Format]-fanen.**

4 

Trykk på [Lagre/ Slette]-tasten.

5



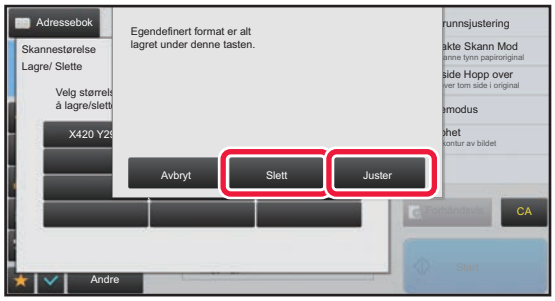
Trykk på en tast ([redacted]) for å lagre en egendefinert originalstørrelse.

Trykk på en tast som ikke viser en størrelse.

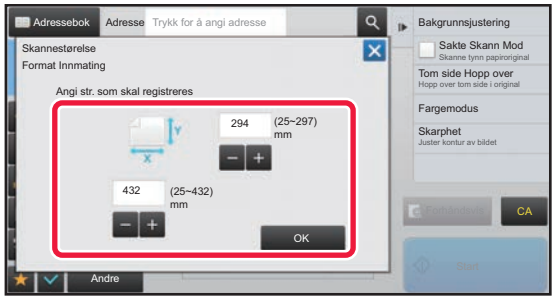
Slik justerer eller sletter du en tidligere lagret tast:

Trykk på tasten du vil justere eller slette. Følgende skjerm vil bli vist.

- Trykk på [Juster]-tasten og gå til neste trinn for å justere tasten.
- Trykk på [Slett]-tasten for å slette tasten. Påse at originalstørrelsen er slettet, og trykk på OK -tasten.



6



Angi originalstørrelsen.

Trykk på områdene som viser bredde og høyde, og angi størrelse ved hjelp av talltastene.

Det er praktisk å bruke − + til å finjustere den angitte størrelsen.

7

Trykk på [OK]-tasten.

Trykk på OK -tasten og kontroller at tasten for støerrelse som er lagret i skanner-størrelsesskjermen er lagt til ordentlig. Når du har kontrollert dette, trykk på OK .

For å avbryte operasjonen:

Trykk på [CA]-tasten.

Hente opp en lagret originalstørrelse

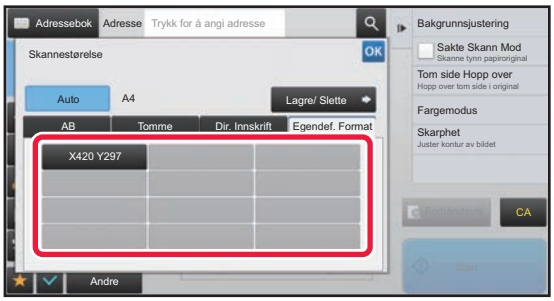
1 **Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.**

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

2 **Trykk på [Original]-tasten.**

3 **Trykk på [Skannestørelse]-tasten, etterfulgt av [Egendef. Format]-fanen.**

4



Trykk på tasten for originalstørrelsen du vil hente opp.

Når du har valgt tasten for originalstørrelsen, trykker du på OK -tasten.

Kontroller at den spesifiserte størrelsen er vist på skanner-størrelsesskjermen.

Slik avbryter du operasjonen:

Trykk på [CA]-tasten.

SPESIFISER SENDESTØRRELSEN TIL BILDET

Trykk på denne tasten for å angi sendestørrelsen som en papirstørrelse. Hvis den spesifiserte sendestørrelsen er større enn skannestørrelsen, vil bildet forstørres. Hvis den spesifiserte sendestørrelsen er mindre enn skannestørrelsen, vil bildet forminskes.

- Sendestørrelsen kan ikke angis når [Lang Str.] er valgt for skannestørrelsen, eller når skannestørrelsen er angitt med numeriske verdier.
- Sendestørrelsen kan ikke spesifiseres når [TIFF-S] er valgt som format i Internett-faksmodus. (Sendestørrelsen er fastsatt til A4R (8-1/2" x 11"R).)

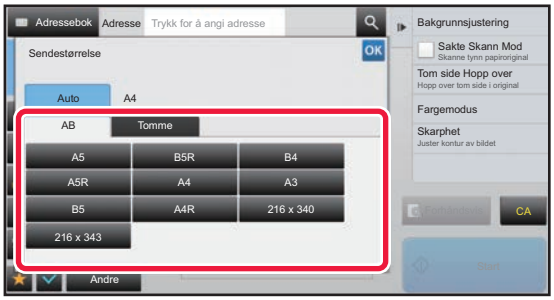
1 **Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.**

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

2 **Trykk på [Original]-tasten.**

3 **Trykk på [Sendestørrelse]-tasten.**

4

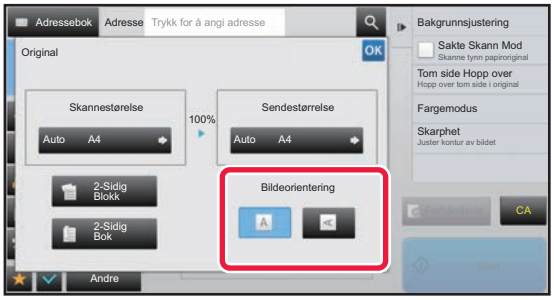


Trykk på tasten for ønsket sendestørrelse.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

Avhengig av papirstørrelsen som er spesifisert for "Skannestørelse", kan det være umulig å velge noen størrelser for "Sendestørrelse". Du kan ikke trykke på størrelsestaster som ikke er tilgjengelige for "Sendestørrelse".

5



Trykk på [Bildeorientering]-tasten med samme retning som det opprinnelige bildet.

Hvis denne innstillingen ikke er korrekt, er sjansen til stede for at et riktig bilde ikke overføres. Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

For å konfigurere standardinnstillingene for bilderetning, velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Bildeorientering] i "Innstillinger (administrator)".

Forholdet som brukes for å forminske eller forstørre originalen, vises mellom "Skannestørelse" og "Sendestørrelse".

ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINAL BILDETYPE

Optimal skanning sikres ved å velge kontrast og original bildetype basert på originalen.

- Når du bruker dokumentglasset til å skanne flere originalsider, kan du endre kontrastinnstillingen hver gang du bytter side.
- Kontrasten for Internett-faksmodus er angitt i systeminnstillingene.
  ► innstillinger av internettfaks (side 8-108)

Ved bruk av den automatiske dokumentmateren kan ikke innstillingen for kontrast endres når skanningen først er satt i gang. (Hvis "Jobb-oppbygg." brukes i "andre", kan du endre kontrasten hver gang et nytt sett med originaler settes inn.)

Kontrastinnstillinger

Kontrast		Forslag
Auto		Denne innstillingen gir automatisk justering av kontrast for lyse og mørke deler av originalen.
Manuell	1-2	Velg denne innstillingen når originalen består av mørk tekst.
	3	Velg denne innstillingen for en normal original (verken mørk eller lys).
	4-5	Velg denne innstillingen når originalen består av lys tekst.

Slik velger du originaltype (Skannemodus, Datainngangsmodus)

Oppsett av elementer		Beskrivelse
Auto		Originalbildetypen velges automatisk slik at den passer til originalen.
Manuell	Tekst	Bruk denne modusen for vanlige tekstdokumenter.
	Tekst / Trykt foto	Denne modusen gir best resultat ved skanning av original som inneholder både tekst og trykte fotografier, som for eksempel en brosjyre eller en katalog.
	Tekst/foto	Denne modusen gir best resultat ved skanning av original som inneholder både tekst og fotografier, som for eksempel et tekstdokument med fotografier limt på.
	Trykt foto	Denne modusen er best for skanning av trykte fotografier, som for eksempel fotografier i brosjyre eller katalog.
	Foto	Bruk denne modusen til å skanne fotografier.
	Kart	Denne modusen egner seg til kopiering av kart med lyse fargenyanser og fin tekst.

I skanne- og datainngangsmodus

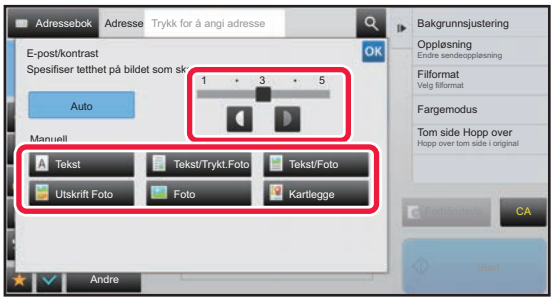
1 **Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.**

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

2 **Trykk på [Kontrast]-tasten.**

3 **Trykk på tasten som er tildelt originaltypen du ønsker å stille inn basert på originaltypen.**

4



Trykk på for å justere kontrasten.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

Når [Auto] er valgt, blir originalbildetypen automatisk satt til [Tekst/Trykt.Foto] hvis du endrer kontrasten.

ENDRE OPPLØSNING

Spesifiser oppløsningsinnstillingen.

Hvordan velge oppløsning

For vanlige tekstoriginaler vil 200 x 200 dpi gi et bilde som er godt lesbart.
For fotografier og illustrasjoner vil en innstilling for høy oppløsning (600 x 600 dpi osv.) gi et skarpt bilde.
En innstilling med høy oppløsning vil føre til en stor fil, og hvis filen er for stor, kan det hende at overføringen ikke kan utføres. I slike tilfeller må du redusere antall sider som skannes, eller ta andre forholdsregler for å redusere filstørrelsen.

► ENDRE FORMAT I SKANNE- ELLER DATAINNGANGSMODUS (side 5-57)
► ENDRE FORMAT I INTERNETT-FAKSMODUS (side 5-62)
► SPESIFISER SENDESTØRRELSEN TIL BILDET (side 5-52)

Når den automatiske dokumentmateren brukes, kan ikke innstillingen for oppløsning endres etter at skanningen først er satt i gang. (Hvis imidlertid "Jobb-oppbygg." brukes i "andre", kan du endre oppløsningen hver gang et nytt sett med originaler settes inn.)

- Når du bruker dokumentglasset til å skanne flere originalsider, kan du endre oppløsningsinnstillingen hver gang du bytter side.
- Oppløsningen for Internett-faksmodus er angitt i systeminnstillingene.
  ► innstillinger av internettfaks (side 8-108)

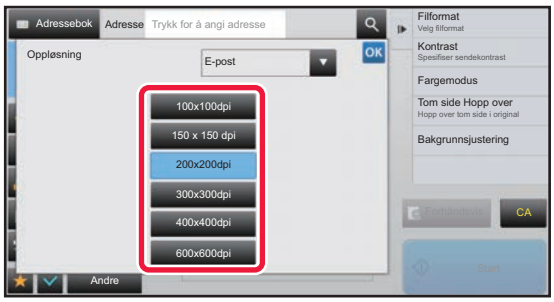
1 Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

2 Trykk på [Oppløsning]-tasten.

3 Trykk på tasten for den ønskede oppløsningen.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.



- Dette kan ikke velges når Internett-faksadresser er inkludert.
- Hvis det er en blanding av destinasjoner i ulike modi, bytter du modus ved å trykke på ▼ for å angi oppløsning for hver modus.
  FTP/skrivebord og Nettverksmappe er imidlertid satt til samme modus.
- Hvis du stiller inn filformatet til [Kompakt PDF] i [Format], eller komprimeringsgrad til [Fremhev fraktursk.], er oppløsningen satt til [300x300dpi].

ENDRE FORMAT I SKANNE- ELLER DATAINNGANGSMODUS

Endre filformatet (filtype og komprimeringsmodus/komprimeringsgrad) for sending av et skannet bilde på tidspunktet for overføring. Hvis de skannede originalene er delt inn i separate filer, kan du i tillegg endre antall sider per fil.

Filtypen for [S/H]-modus og filtypen for [Farge/gråskala]-modus henger sammen. Filtypen kan ikke angis separat. (Når du velger [JPEG] for [Farge/gråskala]-modus, blir [TIFF] valgt automatisk for [S/H]-modus.)

Filformatkombinasjoner

[Farge/gråskala]-fanen	[S/H]-fanen
PDF*1	PDF*1
Kompakt PDF*1, 2	PDF*1
Kompakt PDF (Ultrafin)*1, 2	PDF*1
PDF/A-1a*1	PDF/A-1a*1
PDF/A-1b*1	PDF/A-1b*1
Kompakt PDF/A-1a*1, 2	PDF/A-1a*1
Kompakt PDF/A-1b*1, 2	PDF/A-1b*1
Kompakt PDF/A-1a (Ultrafin)*1, 2	PDF/A-1a*1
Kompakt PDF/A-1b (Ultrafin)*1, 2	PDF/A-1b*1
Kryptert PDF*1	Kryptert PDF*1
Kryptert/kompakt PDF*1, 2	Kryptert PDF*1
Kryptert/kompakt PDF (Ultrafin)*1, 2	Kryptert PDF*1
TIFF	TIFF
JPEG	TIFF
XPS	XPS
TXT(UTF-8)	TXT(UTF-8)
RTF	RTF
DOCX	DOCX
XLSX	XLSX
PPTX	PPTX

*1 Når PDF (inkludert kryptert og kompakt) velges for filformatet, kan flatekomprimering brukes til å redusere filstørrelsen.

*2 Når det brukes kompakt PDF, komprimeres data alltid med flatekomprimering, uansett om flatekomprimering er aktivert eller deaktivert i systeminnstillingene.

- Filformatet for sending av et skannet bilde spesifiseres når destinasjonen lagres i en berøringstast. Du kan imidlertid endre formatet på tidspunket for overføring.
- Hvis du har valgt [PDF/Krypt] som filformat, vises passordskjermen under skanningen. Angi et passord på opptil 32 tegn.

Vær oppmerksom på følgende når [Kompakt] er angitt for [Farge/gråskala]-filformatet.

- Ved gruppeoverføring til en adresse med [Kompakt] valgt, blir alle filer for skanneren sendt som kompakte PDF-filer.
- Ved gruppeoverføring til en adresse med [Kompakt] og [PDF/Kompakt/U-Fin] valgt, blir alle filer for skanneren sendt som kompakte PDF-filer (ultrafin).
- Hvis [Kompakt/PDF] er valgt, kan ikke oppløsningen endres i skannermodus. Oppløsningen settes til 300 x 300 dpi.
- Hvis [Kompakt] er valgt når en oppløsningsinnstilling er angitt i skannermodus eller annen modus, blir oppløsningsinnstillingen annullert og oppløsningen for kompakte PDF brukt ved overføring.
- Når [Kompakt] er valgt, kan du ikke endre [Oppløsning] mens du venter på neste original, eller i [Endre innstil.] i innstillingene for jobboppbygging.
- Hvis [Kompakt] er valgt når en originaltypeinnstilling er angitt i skannermodus eller annen modus, endres [Foto] til [Tekst/Foto] og [Kartlegge] til [Tekst/Trykt.Foto].
- Tilstanden til originalen kan hindre OCR-funksjonen fra riktig å gjenkjenne noen tegn og grafikk og unnlatelse eller uriktig gjenkjennelse av tegn som resultat.
- OCR-funksjonen garanterer ikke reproduksjon av alle tegn, grafikk eller annet innhold av den skannede originalen.
- Når en PDF-fil som er skannet og lagret med OCR-funksjonen åpnes, kan en lenke legges til automatisk i noen programmer. Hvis noen tegn ikke ble korrekt gjenkjent på grunn av originalens tilstand, kan det hende at lenken er feil.

Flatekomprimering

Når du har komprimert en PDF-fil med JPEG-komprimering, komprimerer denne funksjonen filen med tapsfri komprimering, slik at filstørrelsen reduseres enda litt. Når dataene inneholder en betydelig heldekkende farge, økes komprimeringseffektiviteten.

Når du sender en PDF-fil, gir flatekomprimering mer redusert filstørrelse enn vanlige metoder.

Hvis mottakerens PDF-leser ikke støtter flatekomprimering, kan det hende mottakeren ikke kan vis PDF-filen. I så fall kan flatekomprimering deaktiveres.

Slik aktiverer du flatekomprimering

Aktiver eller deaktiver flatekomprimering i [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Alternativer for PDF-komprimering] i "Innstillinger (administrator)".

1 Trykk på [Filformat]-tasten.

Hvis du er i datainngangsmodus, start fra trinn fem.

2 Trykk på [Farge/gråskala]- eller [S/H]-tasten.

- Formatinnstillingen for [S/H]-modus er filformatet når du trykker på [S/H Start]-tasten.
- Formatinnstillingen for [Farge/gråskala]-modus er filformatet når du trykker på [Farge Start]-tasten.

3 Trykk på tasten for den ønskede filtypen.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

Når [S/H]-tasten er valgt

Når [Farge/gråskala]-tasten er valgt

4 For å aktivere OCR, velger du [OCR]-avkrysningsboksen ( ) og trykker [OCR-innstilling].

Etter at innstillingene er fullført, trykk på (OK).

- Når "Lang størrelse" er valgt for originalen, kan [OCR] ikke brukes.
- Velg språk for skanningen i språkinnstillingene. Følgende språk kan velges.
  Japansk, Engelsk, Spansk, Fransk, Tysk, Italiensk, Nederlandsk, Svensk, Norsk, Finsk, Dansk, Ungarsk, Tsjekkisk, Polsk, Russisk, Gresk, Portogisisk, Tyrkisk, Slovakisk, Katalansk, Enkel kinesisk, Kinesisk(Tradisjonell), Koreansk.
- Når [RTF], [DOCX], [XLSX], eller [PPTX] er valg som filformat, kan du velge skrifttype for utmatingsteksten,
- Når [Detekter bilderetning] -avkrysningsboksen er valgt ( ), vil papirrettningen på originalen bli avlest og bildet bli rotert før overføringen.
- Når [Auto utpakking av filnavn]-avkrysningsboksen er valgt ( ), vil tekststrengen som leses fra filen bli inkludert i filnavnet. Hvis filnavnet er angit, vil det angitte navnet brukes for overføringer.
- Du kan stille inn OCR-nøyaktigheten i [OCR-nøyaktighet:]. Velg fra [Auto] eller [Vekt på tekst]. Når [Vekt på tekst] er valgt, økes tegnlesningsnøyaktigheten før skanningen starter. Når [Vekt på tekst] er valgt, kan nøyaktigheten i diagram- og tabellområder minske. Du bør bare endre denne innstillingen hvis du ønsker å spesielt øke nøyaktigheten i tekstområder.

5 For å velge mer detaljerte innstillinger, trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

6 Trykk på [Fil Format]-tasten.

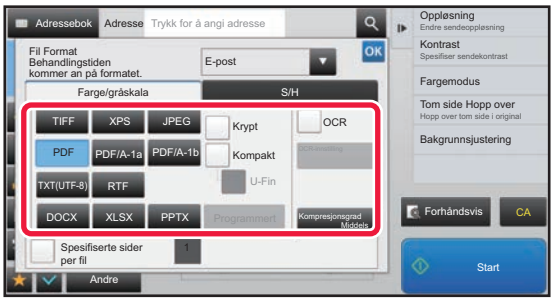
7 Trykk på [Farge/gråskala]- eller [S/H]-fanen, og velg formatmodus for skanning.

- Formatinnstillingen for [S/H]-modus er filformatet med fargemodusen satt til [Mono2].
- Formatinnstillingen for [Farge/gråskala]-modus er filformatet med fargemodusen satt til [Full farge] eller [Gråskala].

8 Trykk på tasten for den ønskede filtypen.

Når [S/H]-tasten er valgt

Når [Farge/gråskala]-tasten er valgt

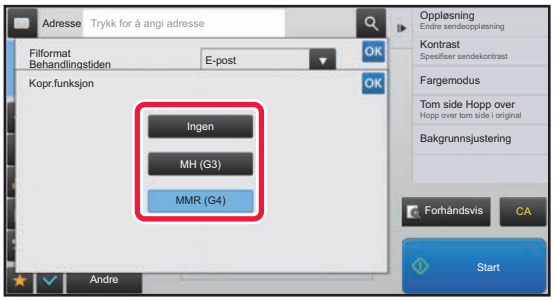


Når [Farge/gråskala]-modus er valgt, vises avkrysningsboksene [Kompakt] og [U-Fin]. For å gjøre forringelsen av bildekvaliteten så liten som mulig og redusere datastørrelsen til filen som skal overføres, velg kompakt PDF. Velg [U-Fin] bare når du velger kompakt PDF.

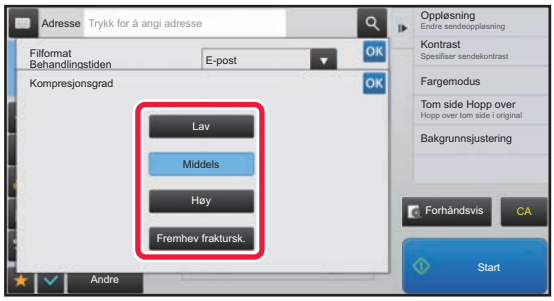
9 Trykk på [Komprimeringsfunksjon]- eller [Kompresjonsgrad]-tasten.

10 Tryk på kompringeringstasten eller komprimeringsgradtasten.

Når [S/H]-tasten er valgt



Når [Farge/gråskala]-tasten er valgt



- [Fremhev fraktursk.] på [Farge/gråskala]-fanen er et filformat som reduserer datastørrelsen uten å dempe fargen på den svarte teksten.
- Trykk OK når du har fullført innstillingene.

11 Hvis du vil endre antall sider per fil, merker du av for [Spesifiserte sider per fil] i avkrysningsboksen til ☑, og bruk numeriske taster for å angi antall sider per fil.

- Når [Spesifiserte sider per fil]-avmerkingsboksen er ☑, opprettes en fil for hver av antall sidene til høyre. Når merkingen fjernes, opprettes én fil for alle sider.
- Når [Spesifiserte sider per fil] velges, gis det fortløpende numre til de opprettede filnavnene.
- Når [JPEG] velges for filtype, opprettes én fil for hver side. Av denne grunn vises ikke avmerkingsboksen for [Spesifiserte sider per fil].

ENDRE FORMAT I INTERNETT-FAKSMODUS

Formatet for Internett-faksmodus er angitt i systeminnstillingene.

► innstillinger av internettfaks (side 8-108)

ENDRE FARGEMODUS

Endre fargemodusen som brukes til å skanne originalen.

I enkel modus

Trykk på [S/H Start] eller [Farge Start]-tasten når du skanner originalen.

For å sette de brukte innstillingen for hver tast som trykkes, velg "Innstillinger (nettversjon)"- [Systeminnstillinger]→ [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Innledende statusinnstillinger] → [Enkel skann-innstillinger].

I normal modus

Funksjon	Skannemetode
Auto	Maskinen gjenkjenner om originalen er i farge eller i sort/hvitt, og velger så full farge eller sort/hvitt (Mono2 eller Gråskala) skanning automatisk.
Full farge	Originalen skannes i fulle farger. Denne modusen er best for fargeoriginaler som for eksempel kataloger.
Mono2	Fargene i originalen skannes som sort/hvitt. Dette er den beste modusen for originaler som bare inneholder tekst.
Gråskala	Fargene i originalen skannes i svart/hvitt eller i nyanser av grått (gråtone).

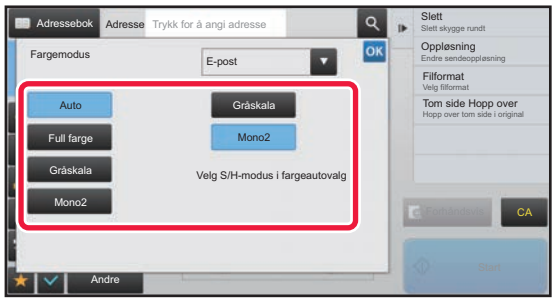
Denne funksjonen kan ikke brukes i Internett-faksmodus.

1 **Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.**

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

2 **Trykk på [Fargemodus]-tasten.**

3



Trykk på tasten for ønsket fargemodus for originalen.

Hvis det er en blanding av destinasjoner i ulike sendemodi, trykker du på ▼ for å velge sendemodus (E-post, FTP/skrivebord, internett-faks eller datainngang) for å angi fargemodus for hver modus.

4 Trykk på [Gråskala]- eller [Mono2]-tasten for å angi B/W-modus for automatisk fargevalg.

Angi om Mono2 eller gråskala skal brukes ved skanning av svart-hvitt-originaler. Vær oppmerksom på at skanningen utføres i gråskala hvis filformatet er satt til JPEG.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

S/H-modus kan bare angis når [Auto]-tasten er valgt i fargemodusinnstillingen (trinn 3).

Å STILLE INN SKANNINGSINNSTILLINGENE AUTOMATISK (Auto Set)

For å stille inn den automatiske skanneinnstillingene som passer for originalen, trykker du på[Autoinnst.]-tasten på startskjermen i enkel modus.

De følgende funksjonene vil bli stilt inn automatisk.

- Bildeorientering
- Oppløsning
- Hopp over tom side

Hver funksjonsinnstillings verdi/parameter kan endres i innstillingsmodus.

- Når "Autoinnst." er aktivert, kan ikke funksjoner i grått bli aktivert.
- Når en Internett-faksadresse er valgt, kan ikke "Autoinnst." aktiveres.

For å endre "automatisk angi"-innstillingene, bruk "Innstillinger (administrator)" - [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Innstilling av automatisk skann].

KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES

Kontroller bildet som skal sendes i berøringspanelet før sending.
Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. Ettersom du kan justere kontrasten og oppløsningen for å skanne originalen mens du kontrollerer den på forhåndsvisningsskjermen, kan du sende originalen i en bedre kvalitet til destinasjonen.

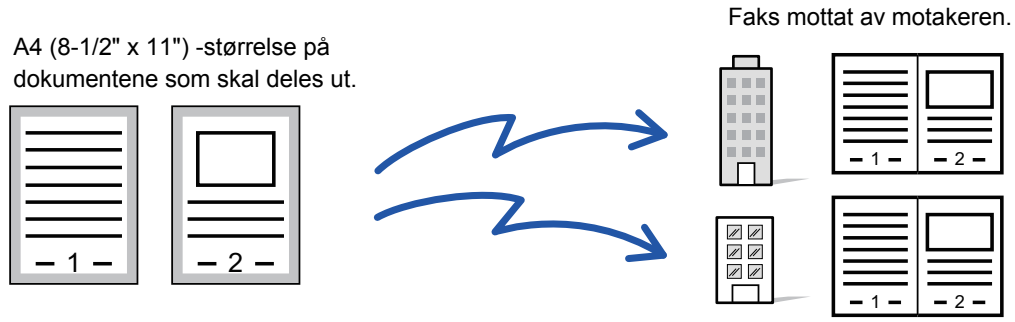
- Avhengig av størrelsen på overføringsdataene kan det hende at deler av forhåndsvisningsbildet ikke vises i forhåndsvisningsskjermen i berøringspanelet.
- Forhåndsvisningsfunksjonen er ikke tilgjengelig når originalstørrelsen er satt til Lang Str.

ANDRE FUNKSJONER

LAGRE SKANNEOPERASJONER (PROGRAM)

Denne funksjonen lagrer ulike innstillinger samlet som ett program. Det lagrede programmet kan enkelt hentes igjen. Tenk deg at du skanner dokumenter i A4-størrelse (8-1/2" x 11") til en fil som sendes til alle filialkontorer én gang i måneden.

- De samme dokumentene sendes til hvert filialkontor
- Hver side i et innbundet dokument overføres etter hverandre
- Flekker på kantene på dokumentene slettes før overføring



Når et jobbprogram ikke er lagret	Når et jobbprogram er lagret
Angi adressen til hvert filialkontor. ↓ Velg Bokskanning. ↓ Angi sletting. ↓ Trykk på [Start]-tasten. Skanne og send originalen.	Trykk på tasten til et lagret program. ↓ Trykk på [Start]-tasten. Skanne og send originalen.
En betydelig mengde tid kreves for å sende dokumentene hver måned fordi innstillingene over må velges. I tillegg kan det hende at det av og til gjøres feil når innstillingene velges.	Når et program er lagret, velges innstillingene ganske enkelt ved å trykke på tasten for programmet. I tillegg foretas overføringen basert på de lagrede innstillingene, og det er ingen mulighet for å gjøre feil.

For å konfigurere et program:
Trykk på [Programregistrering - Registrer gjeldende innst.]-tasten på handlingspanelet som vises når du bruker en modusskjerm.

- Innstillingene som er lagret i et program vil bli husket selv etter at programmet brukes til å overføre. De samme innstillingene kan brukes flere ganger til overføring.
- Følgende innhold kan ikke lagres i programmer:
  - Trykke på [Høyt- taler]-tasten
  - Hurtigfil
  - Fil
  - Sideendringer og uspesifisert sletting under forhåndsvisning
  - Metadatainnstillinger
  - Sendeinnstillinger
  - Eget navn
  - Signer e-post
  - Kryptert e-post
- Opptil 48 programmer kan lagres.
- Opptil 500 destinasjoner kan lagres i ett program.
- Et program som spesifiserer deladresser og passord som en F-kode destinasjonsregistrerer alle deladresser og passord.

Denne funksjonen kan ikke brukes i Datainngang-modus.

1 Trykk på [Detaljer]-tasten for å skifte til normal modus.

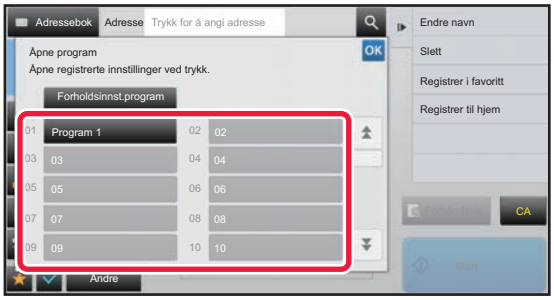
► Endre modus fra en modus (side 5-10)

2 Legg i originalen, og trykk på [Åpne program]-tasten på handlingspanelet.

I henhold til funksjonen lagret i programmet, plasser originalen i dokumentmaterskuffen på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

3 Trykk på den aktuelle programtasten.



4 Konfigurer tilleggsinnstillinger hvis nødvendig.

Enkelte innstillinger kan ikke legges til avhengig av innholdet i det gitte programmet.

5 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

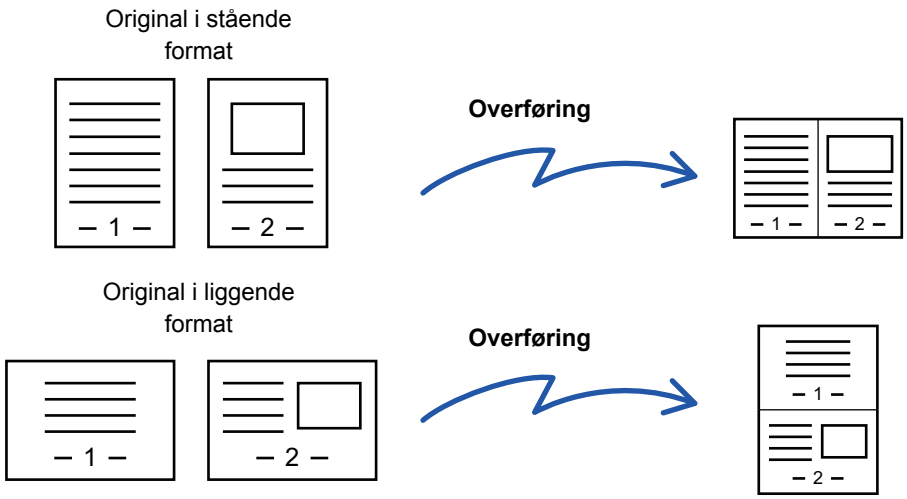
- Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
  Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten.
  Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 5-64)".

SKANNE OG SENDE ORIGINALER SAMMEN

SENDE TO SIDER SOM ÉN ENKELT SIDE (N-Up)

Formisk to originalsider til samme størrelse og sende dem som én enkelt side. Denne funksjonen er nyttig når du har et stort antall originalsider og ønsker å redusere antall sider som skal sendes.
For standardstørrelsen (A4 (8-1/2" x 11"), B5 eller A5 (5-1/2" x 8-1/2")) skannes originalsider både fra enkeltoverføringsmateren og dokumentglasset.



- Denne funksjonen kan ikke brukes i skannemodus eller datainngangsmodus.
- N-Up er bare tilgjengelig for originaler med en størrelse på A4 (8-1/2" x 11"), B5 eller A5 (5-1/2" x 8-1/2").
- Overføring er ikke mulig med størrelser som er mindre enn originalstørrelsen.
- Når skannestørrelsen til originalen er spesifisert med numeriske verdier, kan ikke denne funksjonen brukes.
- Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med Bokskanning eller Kortformat.

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i internett-faksmodus.

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

3 Spesifiser destinasjonen.

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

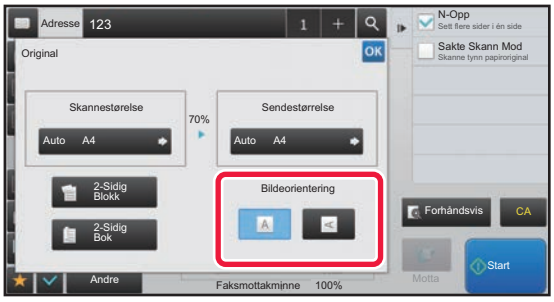
4 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [N-Opp]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

Hvis du vil avbryte N-Up-innstillingen:
Trykk på [N-Opp]-tasten for å fjerne avkrysningen.

5 Trykk på [Original]-tasten.

6



Trykk på [Bildeorientering]-tasten med samme retning som det opprinnelige bildet.

Hvis denne innstillingen ikke er korrekt, er sjansen til stede for at et riktig bilde ikke overføres.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

7 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
  Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta prosedyren helt til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 5-64)".
Trykk på [Endre innstil.]-tasten i skjermen som bekrefter avsluttet skanning for å endre kontrast, oppløsning, skannestørrelse og sendestørrelse. (Du kan imidlertid kun endre kontrasten når du skanner partallssider i originalen.)

SKANNE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (ORIGINALER AV BLANDEDE STØRRELSER)

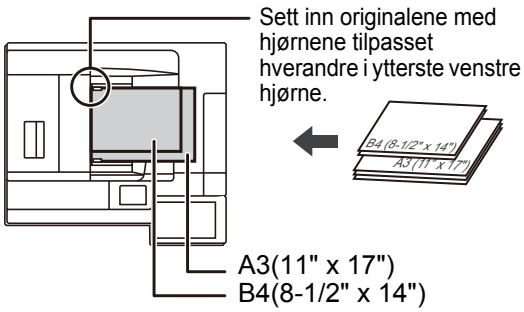
Skann originaler med ulike størrelser samtidig, for eksempel en blanding av originaler i B4-størrelse (8-1/2" x 14") og A3-størrelse (11" x 17").
Når du skanner originalene, registrerer maskinen automatisk størrelsen for hver original.

Denne funksjonen kan bare brukes sammen med originalstørrelsene som vises nedenfor.

- A3 og B4; A3 og B5; B4 og A4; A4 og B5
- A4R og B5; B4 og A4R; B4 og A5; B5 og A5
- 11" x 17" og 8-1/2" x 14"; 11" x 17" og 8-1/2" x 13"; 11" x 17" og 5-1/2" x 8-1/2"

- Når Original med blandet format velges, kan ikke en original skannestørrelse spesifiseres.
- Etter at original skannestørrelse er valgt, kan ikke Original med blandet format spesifiseres.
- Rotering kan ikke brukes når Original med blandet format er aktivert.
- Denne funksjonen er ikke tilgjengelig hvis [Systeminnstillinger] → [Vanlige Innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Innstilling For Originalstørrelsesindikator] er satt til "AB-3" i "Innstillinger (administrator)".

1



Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

Sett inn originalene med hjørnene tilpasset hverandre i ytterste venstre hjørne av dokumentmaterskuffen.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

2

Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

3

Spesifiser destinasjonen.

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

4 Trykk på [Blandet størrelse original]-tasten. Ellers trykker du på [Andre]-tasten og deretter på [Blandet størrelse original]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

Sett "Original" til "Auto" for originaler med blandet størrelse.

For å annullere innstillingene for original med blandet format
Trykk på [Blandet størrelse original]-tasten for å fjerne avkrysningen.

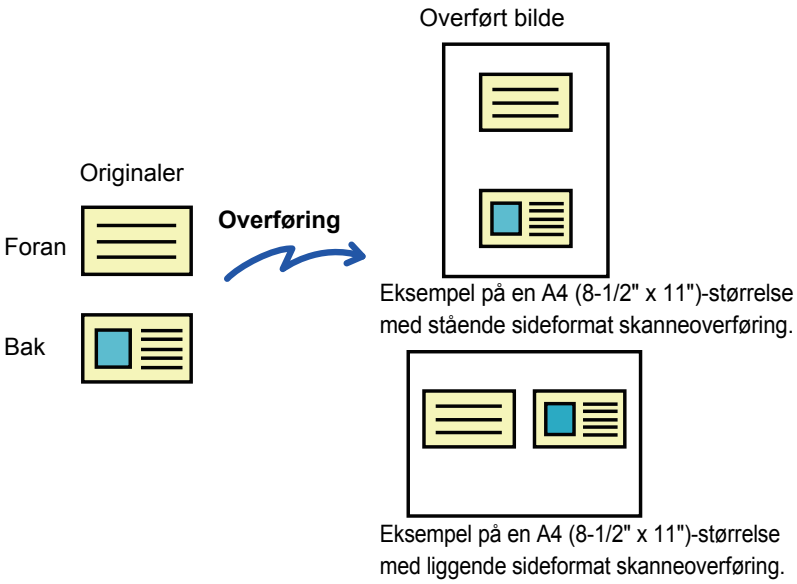
5 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.

Trykk på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere forhåndsvisningen av bildet før en faks sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 5-64)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.

SKANNE BEGGE SIDER AV ET KORT SOM ÉN ENKELT SIDE (KORTFORMAT)

Send for- og baksiden av kort som én enkelt side, uten bryet med å sende hver side separat.



- Hvis skannestørrelsen er større enn sendestørrelsen, vil det føre til en sendefeil.
- Forholdet kan ikke spesifiseres og "Innstillinger For Rotering Av Sending" kan ikke velges.

1 Legg et kort med forsiden ned på dokumentglasset.

► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

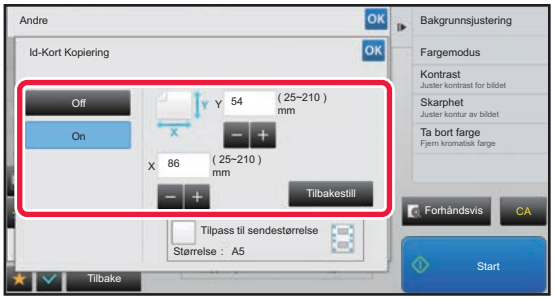
► Endre modus fra en modus (side 5-10)

3 Spesifiser destinasjonen.

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

4 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Id-Kort Kopiering]-tasten.

5



Trykk på [On]-tasten, og angi ønsket originalstørrelse.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

- Trykk på områdene som viser bredde og høyde, og angi størrelse ved hjelp av talltastene.
- Du kan angi størrelsen raskt ved først å angi en verdi nær ønsket verdi ved hjelp av talltastene, og deretter trykke på [-] eller [+] for å justere verdien.
- Hvis du vil forstørre eller forminske bildet slik at det passer til papiret basert på den angitte originalstørrelsen, trykker du på [Tilpass til sendestørrelse]-tasten.
- Etter å ha valgt Kortformat, trykk på [Original] på startskjermen for å endre original skannestørrelse eller sendestørrelse. I dette tilfellet vises skjermen i dette trinnet når du trykker på Skannestørrelse-tasten. For fremgangsmåten for å stille inn sendestørrelse kan du se "SPESIFISER SENDESTØRRELSEN TIL BILDET (side 5-52)".

For å annullere innstillingene for kortformat
Trykk på [Off]-tasten.

6

Trykk på [Start]-tasten, og skann forsiden.

7

Legg et kort med forsiden opp på dokumentglasset, og trykk på [Start]-tasten for å skanne baksiden.

Før du skanner baksiden av kortet, trykk på [Endre innstil.]-tasten på berøringspanelet for å endre kontrast.

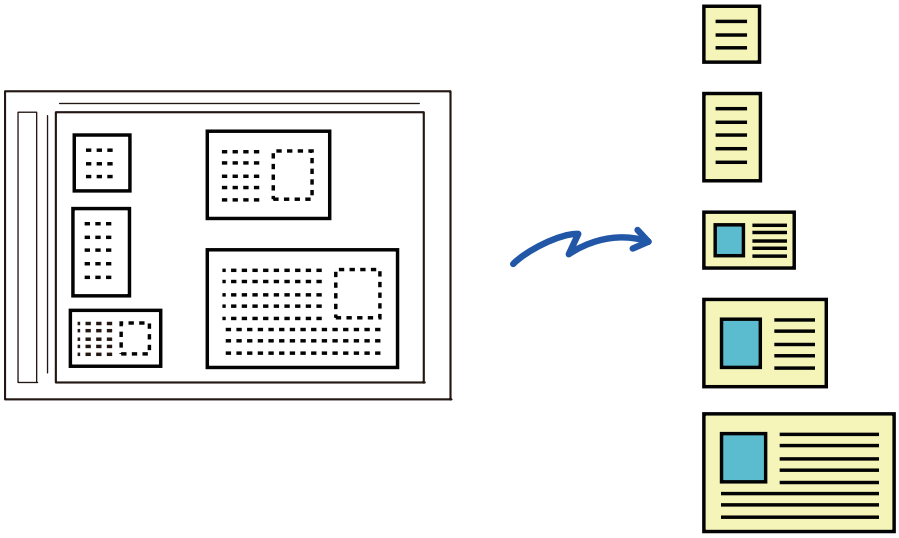
8

Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

Hvis du vil fortsette med å skanne forsiden av kortet, kan du trykke på [Endre innstil.]-tasten for å endre kontrast, oppløsning, skannestørrelse og sendestørrelse.

SKANNING AV FLERE KORT, KVITTERINGER ELLER ANDRE SMÅ ORIGINALER SAMTIDIG TIL INDIVIDUELLE FILER (MULTI-BESKJÆR)

Denne funksjonen beskjærer og skanner flere kort, kvitteringer eller andre små originaler plassert på dokumentglasset automatisk til individuelle filer.



Denne funksjonen kan brukes med Skann til e-post, Skann til FTP/skrivebord, Skann til nettverksmappe og Lagre til ekstern minneenhet. E-posten vil bli sendt uten å bli delt opp hvis Systeminnstillinger - [Innstill. For Bildesending]→[Skanne-innstillinger]→[Driftinnstillinger]→[Hvis den/de vedheftede e-mail-filen(e) overskrider den maksimale størrelse, sendes de i flere filer.] er aktivert og [Stille inn maks. antall sendedata(E-post)] er angitt. Hvis den overførte e-posten er over den angitte grensen, oppstår en sendefeil.

1 Plasser flere originaler som du vil skanne på dokumentglasset.

► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

Vær forsiktig når du plasserer originalene

- Opptil 50 originaler kan plasseres samtidig.
- Separer originalene med minst 5 mm.
- Tilgjengelige originalstørrelser er 40 til 297 mm i høyden og 40 til 432 mm i bredden.
- Hvis formen på originalen ikke er kvadratisk eller rektangulært, er det mulig originalen ikke blir beskåret riktig.

2 Hold den automatiske dokumentmateren åpen, ikke lukket.

Hvis du skanner originalene med den automatiske dokumentmateren lukket, vil det ikke være mulig å registrere kantene til originalene og skanningen mislykkes. Bruk alltid denne funksjonen med den automatiske dokumentmateren åpen. Hvis en lyskilde slik som et elektrisk lys skinner på originalene under skanningen, er det mulig beskjæringen ikke blir vellykket. Juster vinkelen for den automatiske dokumentmateren slik at lyskilden ikke påvirker bildet.

Ikke se direkte på lyset under skanning.

3 Trykk på modusvisningen og bytt til grunnskjermen for ønsket modus.

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

4 Spesifiser destinasjonen.

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

5 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Multicrop]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet. Når du har fullført innstillingen, trykker du på OK.

Hvis originalteller er aktivert, vil antallet skannede originaler vises under skanningen.

Hvis du vil avbryte multi-beskjær-innstillingen
Trykk på [Multicrop]-tasten for å fjerne avkrysningen.

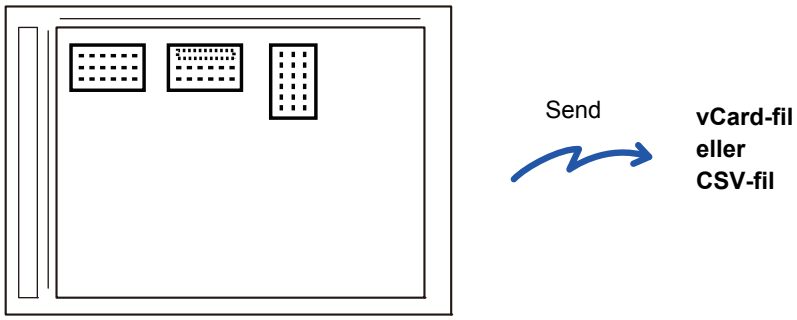
6 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalene.

Når skanningen er fullført, plasser de neste originalene og trykk på [Start]-tasten.
Gjenta trinnet over til du har skannet alle originalene og trykk deretter på [Les-Slutt]-tasten.
Det høres et lydsignal når overføringen er fullført.

- **Begrensninger ved multi-beskjæring**
  Følgende begrensninger gjelder når multi-beskjæring er aktivert. Begrensede elementer kan endres automatisk i enkelte tilfeller.
  - Oppløsning: 600 x 600 dpi kan ikke brukes.
  - Skannestørrelse/sendestørrelse: Kun auto kan brukes.
  - Tosidig original: Bare enkeltsidig original er aktivert.
  - Bildeorientering: Kan ikke brukes. (Hver beskjærte original korrigeres til retningen som er minst vridd.)
  - Format: Kompakt og ultrafin kan ikke brukes.
  - Komprimering/komprimeringsformat: Fremheving av svart tekst kan ikke brukes.
  - Én fil per side: Kan ikke angis når det er krysset av i avkrysningsboksen og nummeret er "1".
  - Følgende funksjoner kan ikke brukes samtidig som multi-beskjæring.
    Jobb-oppbygg., Sakte Skann, Blandet størrelse original, Slett, Bokskanning, Bokskille, Id-Kort Kopiering, Innstillinger, Godk.stempel, Fil, Hurtigfil, Forhåndsvis, Visittkort skanning
- Når multi-beskjæring-innstillingen avbrytes, beholder følgende elementer innstillingsendringene som ble foretatt når multi-beskjær ble aktivert.
  Oppløsning, Skannestørrelse, Sendestørrelse, 2-sidig original, Filtype, OCR, Komprimeringsfunksjon/Kompresjonsgrad, Spesifiserte sider per fil

SKANNE ET VISITTKORT, LESE TEKSTSTRENGEN, OPPRETTE EN FIL OG SENDE FILEN (VISITTKORTSKANNING)

Du kan skanne et visittkort, hente ut navnet og telefonnummeret fra tekststrengen lest via OCR og opprette og sende et vCard eller annen fil.



Denne funksjonen kan brukes med Skann til e-post, Skann til FTP/skrivebord, Skann til nettverksmappe og Lagre til ekstern minneenhet.
E-posten vil bli sendt uten å bli delt opp hvis Systeminnstillinger - [Innstill. For Bildesending]→[Skanne-innstillinger]→[Driftinnstillinger]→[Hvis den/de vedheftede e-mail-filen(e) overskrider den maksimale størrelse, sendes de i flere filer.] er aktivert og [Stille inn maks. antall sendedata(E-post)] er angitt. Hvis den overførte e-posten er over den angitte grensen, oppstår en sendefeil.

Se tabellen under om hva slags informasjon som kan hentes ut fra et skannet visittkort.

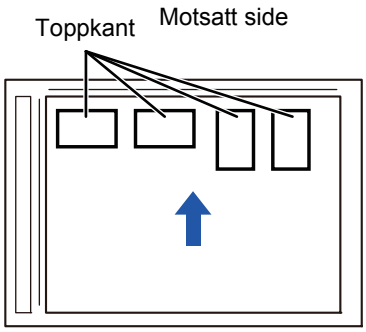
Element	Beskrivelse
Navn	Navnet hentes ut.
Kana	Hvis språket er angitt til japansk, kan du konvertere navnet til kana.
Pinyin	Hvis språket er angitt til kinesisk, kan du konvertere navnet til pinyin.
Postnummer	Postnummeret hentes ut.
Adresse	Adressen hentes ut.
Firma/gruppenavn	Firma-/organisasjonsnavnet hentes ut.
Avdeling	Avdelingen hentes ut.
Jobbtittel	Posisjonen hentes ut.
Telefonnummer	Telefonnummeret hentes ut. Opptil fem.
Faksnummer	Faksnummeret hentes ut. Opptil fem.
URL-adresse	URL-adressen hentes ut. Opptil fem.
E-postadresse	E-postadressen hentes ut.
Andre	Andre brukes hvis ingen av de ovennevnte gjelder.

1 Plasser flere visittkort som du vil skanne på dokumentglasset.

► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

Vær forsiktig når du plasserer visittkort

- Opptil 20 visittkort kan plasseres samtidig.
- Separer visittkort med minst 5 mm.
- Tilgjengelige visittkortstørrelser er 45 x 85 mm til 110 x 110 mm.
- Hvis formen på visittkortet ikke er firkantet, er det mulig visittkortet ikke blir beskåret riktig.
- Legg visittkortene med toppkanten av kortene på motsatt side av dokumentglasset som vist. Hvis kortene plasseres i feil retning, vil det ikke være mulig å lese kortene riktig.



2 Hold den automatiske dokumentmateren åpen, ikke lukket.

Hvis du skanner visittkortene med den automatiske dokumentmateren lukket, vil det ikke være mulig å registrere kantene til visittkortene og skanningen mislykkes. Bruk alltid denne funksjonen med den automatiske dokumentmateren åpen. Hvis en lyskilde slik som et elektrisk lys skinner på originalene under skanningen, er det mulig beskjæringen ikke blir vellykket. Juster vinkelen for den automatiske dokumentmateren slik at lyskilden ikke påvirker bildet.

Ikke se direkte på lyset under skanning.

3 Trykk på modusvisningen og bytt til grunnskjermen for ønsket modus.

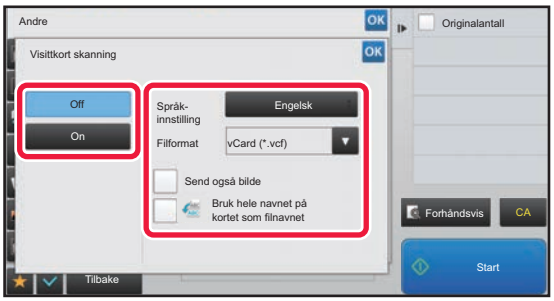
► Endre modus fra en modus (side 5-10)

4 Spesifiser destinasjonen.

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

5 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Visittkort skanning]-tasten.

6



Trykk på [On]-tasten og endre innstillinger etter behov.

Når du har fullført innstillingene, trykker du to ganger på OK.

- Hvis originalteller er aktivert, vil antallet skannede originaler vises under skanningen.
- Endre språkinnstillingen slik at den samsvarer med språket på visittkortet. For språkinnstillingene kan du se "ENDRE FORMAT I SKANNE- ELLER DATAINNGANGSMODUS (side 5-57)".
- Hvis du vil bruke hele navnet som filnavn, aktiver [Bruk hele navnet på kortet som filnavnet].
- Hvis du vil sende den skannede bildefilen sammen med filformatet valgt i [Filformat], aktiver [Send også bilde].

For å avbryte skanneinnstillingen for visittkort
Trykk på [Off]-tasten.

7

Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalene.

Når skanningen er fullført, plasser den neste gruppen med originaler og trykk på [Start]-tasten.
Gjenta trinnet over til du har skannet alle originalene og trykk deretter på [Les-Avslutt]-tasten.
Det høres et lydsignal når overføringen er fullført.
Bildet for det skannede visittkortet sendes sammen med vCard- eller CSV-filen angitt i Filformat.

- **Begrensninger når visittkortskanning er aktivert**
  Følgende begrensninger gjelder når visittkortskanning er aktivert. Begrensede elementer kan endres automatisk i enkelte tilfeller.
  - Oppløsning: Bare 300 x 300 dpi eller 400 x 400 dpi kan brukes
  - Skannestørrelse/sendestørrelse: Kun auto kan brukes.
  - Tosidig original: Bare enkeltsidig original er aktivert.
  - Bildeorientering: Kan ikke brukes. (Hver beskjærte original korrigeres til retningen som er minst vridd.)
  - Format: Kompakt og ultrafin kan ikke brukes.
    OCR-funksjonen og filformater som krever OCR, kan ikke brukes.
  - Komprimering/komprimeringsformat: Fremheving av svart tekst kan ikke brukes.
  - Én fil per side: Kan ikke angis når det er krysset av i avkrysningsboksen og nummeret er "1".
  - Følgende funksjoner kan ikke brukes samtidig som visittkortskanning.
    Jobb-oppbygg., Sakte Skann, Blandet størrelse original, Slett, Bokskanning, Bokskille, Id-Kort Kopiering, Innstillinger, Godk.stempel, Fil, Hurtigfil, Forhåndsvis, Multicrop
- Når visittkortskanning-innstillingen avbrytes, beholder følgende elementer innstillingsendringene som ble foretatt når visittkortskanning ble aktivert.
  Oppløsning, Skannestørrelse, Sendestørrelse, 2-sidig original, Filtype, OCR, Komprimeringsfunksjon/Kompresjonsgrad, Spesifiserte sider per fil

Filnavn

Brukeren kan gi en fil et hvilken som helst navn.
Når [Bruk hele navnet på kortet som filnavnet] er aktivert, kan navnet på et skannet visittkort angis som filnavnet.
Hvis du ikke angir et filnavn, vil maskinen automatisk tilordne et automatisk generert filnavn.

Regler for filnavn

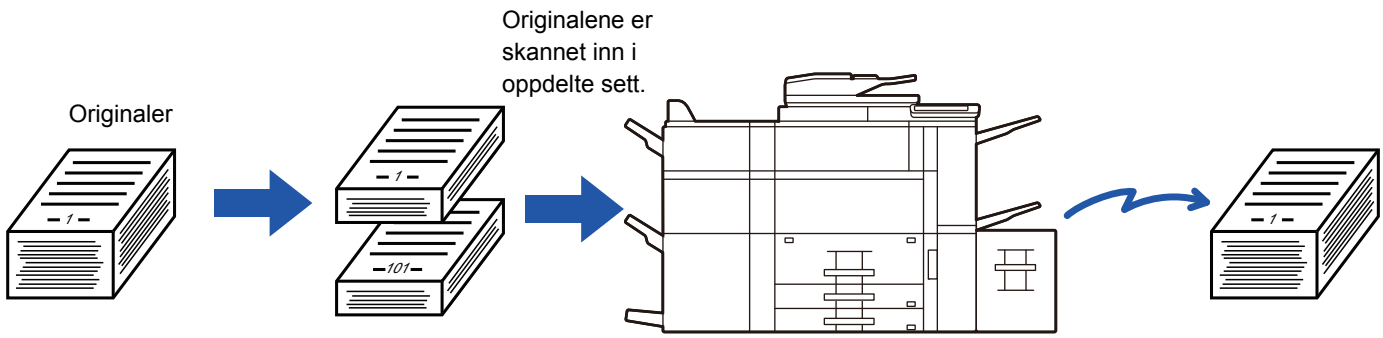
Filnavn tilordnes som følger i hver innstilling.

Innstilling	Fil	Filnavn	Beskrivelse
Brukeroppføring	vCard	Bruker_0001.vcf Bruker_0002.vcf	Navnet tastet inn av brukeren ("Bruker" i dette tilfellet) settes inn ved starten av filnavnet.
	CSV	Bruker.csv	
	Skannet bilde	Bruker_0001.jpg Bruker_0002.jpg	
Automatisk uthenting av filnavn	vCard	AAAAAA_0001.vcf AAAAAA_0002.vcf BBBBBB_0001.vcf Uten_tittel_0001.vcf Uten_tittel_0002.vcf	Eksempel: Navnene lest fra visittkort er "AAAAAA", "BBBBB" Når det finnes kort med samme fornavn og etternavn som f.eks. "AAAAAA", er nummeret på slutten et serienummer. Hvis navnet ikke kunne leses, er filnavnet "Uten_tittel". Hvis det finnes flere filer uten tittel, er nummeret på slutten et serienummer.
	CSV	AAAAAA_0001.csv	
	Skannet bilde	AAAAAA_0001.jpg AAAAAA_0002.jpg BBBBBB_0001.jpg Uten_tittel_0001.jpg Uten_tittel_0002.jpg	
Automatisk generering	vCard	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.vcf MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.vcf	"xxxx" er modellnavnet, "yyyyyy" er skannedatoen og "zzzzzz" er skannetiden.
	CSV	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.csv	
	Skannet bilde	MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0001.jpg MXxxxx_yyyyyy_zzzzzz_0002.jpg	

Hvis brukeren angir et filnavn når automatisk uthenting av filnavn er aktivert, får brukerens filnavn prioritet.

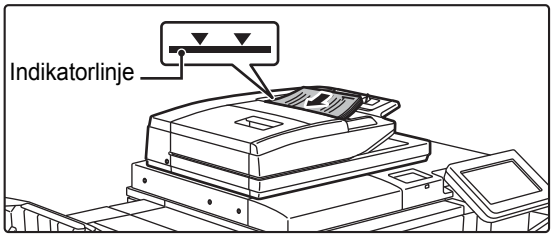
SKANNE MANGE ORIGINALER SAMTIDIG (JOBBOPPBYGGING)

Denne funksjonen lar deg separere en original med mange sider i sett, skanne hvert sett ved bruk av automatisk dokumentmater og overføre sidene i én enkelt overføring. Du kan også sende en faks ved å plassere originalene både i den automatiske dokumentmateren og på dokumentglasset.
Bruk denne funksjonen når det er flere originale sider som kan plasseres samtidig i den automatiske dokumentmateren. Når du skal skanne originaler som er delt opp i sett, skanner du settet som inneholder førstesiden først.
Innstillingene du velger for det første settes kan brukes for alle de gjenværende settene.



- Opptil 9999 (unntatt internettfaks) sider kan skannes.
  Hvis minnet brukes til andre jobber, må du være oppmerksom på at færre sider kan skannes.
- Hvis minnet blir fullt under skanning, vil en melding vises og overføringen annulleres.
- Skanneinnstillingene kan endres for hvert sett med originaler.

1



Plasser originalene i den automatiske dokumentmateren.

Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen.
Originalene kan stables opp til indikatorlinjen.
► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

2

Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

3

Spesifiser destinasjonen.

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

4 Trykk på [Jobb-oppbygg.]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.

Hvis du utfører skanne til e-post trykker du [Andre]-tasten og deretter [Jobb-oppbygg.]-tasten.

For å annullere innstillingene for jobboppbygging:
Trykk på [Jobb-oppbygg.]-tasten for å fjerne avkrysningen.

5 Det er nødvendig å endre innstillingene.

6 Trykk på [Start]-tasten for skanne den første originalsiden.

7 Plasser neste sett med originaler, og trykk på [Start]-tasten.

Gjenta inntil alle originalene er skannet.

- Hvis nødvendig, trykker du [Endre innstil.] før du trykker på [Start]-tasten og endrer de originale skanneinnstillingne og sendeinnstillingene for den neste originalen. Innstillingsendringene vil ta effekt fra neste jobb.
- Hvis du trykker på [Forhåndsvis]-tasten vil det ikke være mulig å skanne ekstra sider.

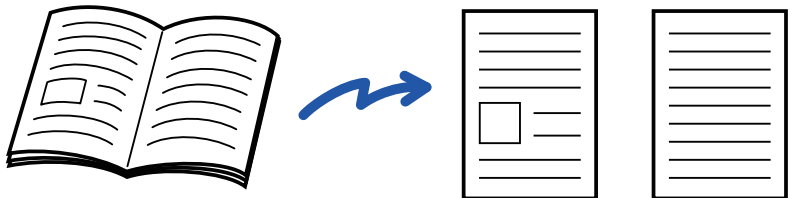
For å avbryte skanningen:
Trykk på [CA]-tasten. Alle innstillingene, inkludert de skannede dataene, vil bli tømt.

8 Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

SKANNE OG SENDE EN ORIGINAL SOM SEPARATE SIDER

SKANNE EN ORIGINAL SOM TO SEPARATE SIDER (BOKSKANNING)

Venstre og høyre side av en original skannes som to separate sider. Denne funksjonen er nyttig når du ønsker å skanne hver side av en bok eller et annet heftet dokumentet etter hverandre.
Når du bruker bokskanning, må originalen legges på dokumentglasset.



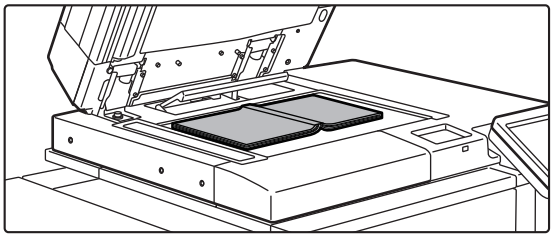
Bok eller hefte-dokument

Den venstre og høyre siden vil bli sendt som to sider.

Original skannestørrelse	Overført bilde
A3 (11" x 17") x 1 side	A4 (8-1/2" x 11") x 2 sider
B4 (8-1/2" x 14") x 1 side	B5 (5-1/2" x 8-1/2") x 2 sider

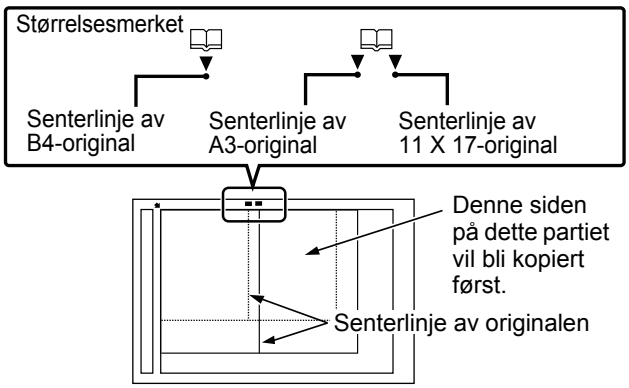
- Denne funksjonen er tilgjengelig når innstillingen for originalstørrelse er satt til [Auto].
- Legg merke til at "Senter slett" og "Radering av kant+Senter" ikke kan brukes.

1 Legg originalen på dokumentglasset.



► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

Juster den midtre delen av originalen med det aktuelle størrelsesmerket ▼.



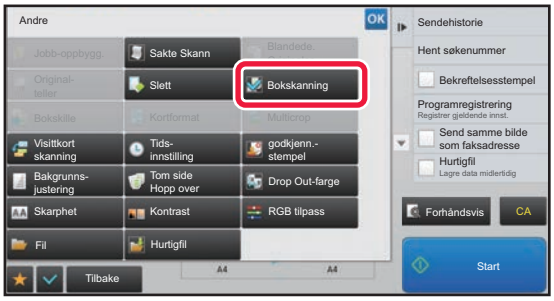
2 Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

3 Spesifiser destinasjonen.

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

4 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Bokskanning]-tasten.



Et hakemerke vises på ikonet.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

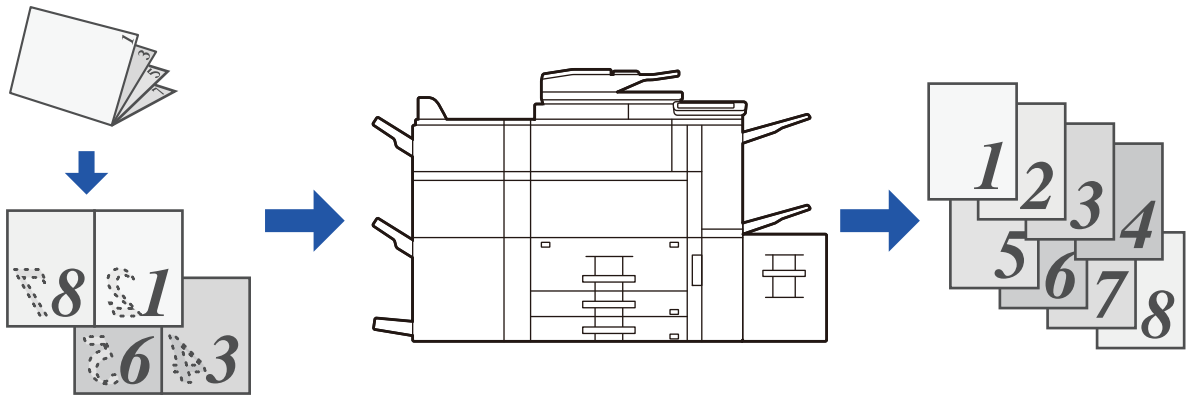
For å annullere bokskanningsinnstillingen
Trykk på [Bokskanning]-tasten for å fjerne avkrysningen.

5 **Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.**

Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten.
Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.
Du hører en pipelyd som indikerer at overføringen er ferdig.

DELE ET HEFTE ETTER SIDETALL OG OVERFØRE SIDENE ETTER HVERANDRE (BOKSKILLE)

De åpnede sidene av et ryggstiftet hefte deles etter side i henhold til faktisk siderekkefølge før overføring.
Når du bruker denne funksjonen, trenger du ikke å sortere originalsidene som skal sendes.



Denne funksjonen kan aktiveres når innstillingen for originalstørrelse er satt til [Auto].

Dokumentglasset er ikke tilgjengelig for denne funksjonen.

1 **Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.**

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

2 **Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.**

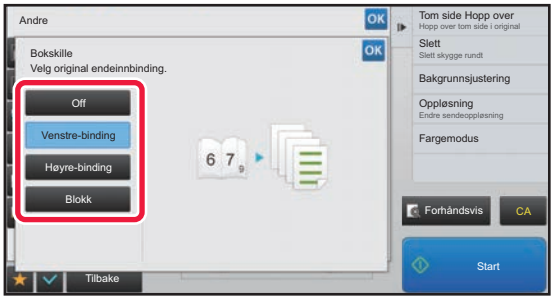
► Endre modus fra en modus (side 5-10)

3 **Spesifiser destinasjonen.**

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

4 **Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Bokskille]-tasten.**

5



Velg innbindingskanten for brosjyreoriginalen.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

Kontroller forhåndsvisningsbildet som vises på skjermen, og påse at innbindingskanten er riktig.

For å avbryte Bokskille-innstillingen:
Trykk på [Off]-tasten.

6

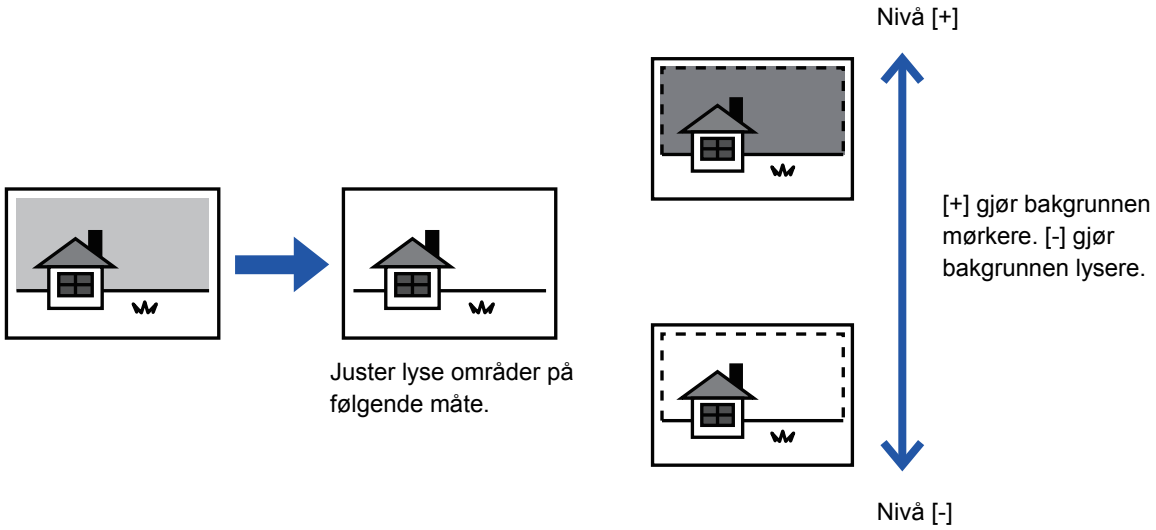
Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.

JUSTERE FARGER OG NYANSER

JUSTERE BAKGRUNNEN VED Å GJØRE DELER AV ORIGINALEN MØRKERE ELLER LYSERE (BAKGRUNNSJUSTERING)

Du kan justere bakgrunnen ved å gjøre lyse deler av originalen mørkere eller lysere.



Denne funksjonen kan ikke brukes i Internett-faksmodus.

1 **Plasser originalen.**

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

- ► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
- ► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 **Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.**

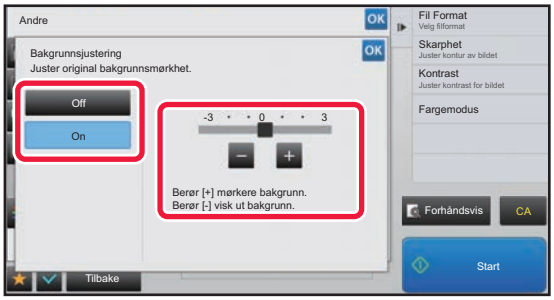
- ► Endre modus fra en modus (side 5-10)

3 **Spesifiser destinasjonen.**

- ► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
- ► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
- ► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
- ► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
- ► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
- ► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
- ► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

4 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Bakgrunnsjustering]-tasten.

5



Trykk på [−] [+] eller skyv glidebryteren for å justere graden av demping.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på [OK].

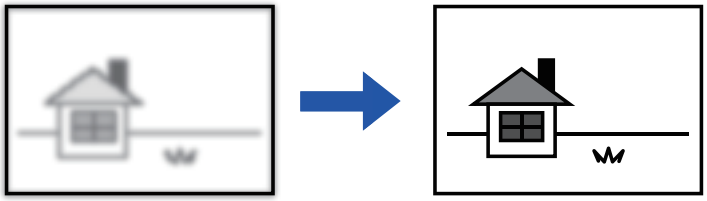
For å annullere innstillingene for bakgrunnsregulering:
Trykk på [Off]-tasten.

6 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
  Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at overføringen er ferdig.

- Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 5-64)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.
- Når fargemodusinnstillingen er [Mono2], fungerer ikke funksjonen for bakgrunnsregulering.

LEGGE TIL KONTRAST I SKANNET ORIGINAL FØR OVERFØRING (KONTRAST)



Uskarp original

Kontrast er lagt til for et klart bilde.

Denne funksjonen kan ikke brukes i Internett-faksmodus.

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

- ► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
- ► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

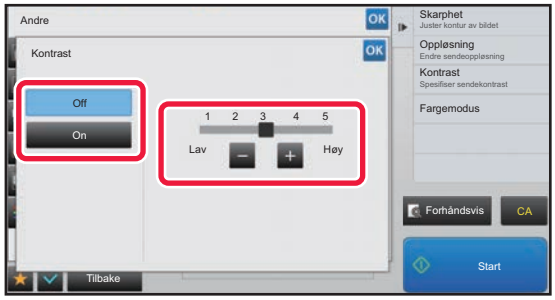
- ► Endre modus fra en modus (side 5-10)

3 Spesifiser destinasjonen.

- ► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
- ► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
- ► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
- ► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
- ► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
- ► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
- ► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

4 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Kontrast]-tasten.

5



Trykk på [–] [+] eller skyv glidebryteren for å justere kontrastnivået.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på [OK].

For å avbryte kontrastinnstillingene:
Trykk på [Off]-tasten.

6

Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

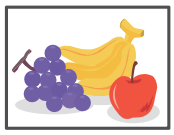
- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
  Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta prosedyren helt til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 5-64)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.

FORSTERKE KONTURENE I SKANNET ORIGINAL FØR OVERFØRING (SKARPHET)

Uskarp originalutkast

Forsterk konturene før overføring.



Denne funksjonen kan ikke brukes i Internett-faksmodus.

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

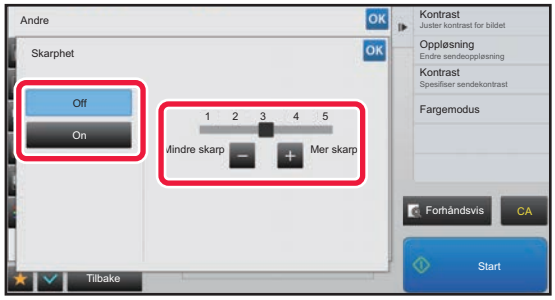
► Endre modus fra en modus (side 5-10)

3 Spesifiser destinasjonen.

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

4 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Skarphet]-tasten.

5



Trykk på – + eller skyv glidebryteren for å justere skarpheten.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

Hvis du vil annullere skarphet-innstillingen:
Trykk på [Off]-tasten.

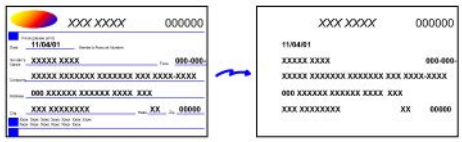
6

Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
  Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta prosedyren helt til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 5-64)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.

FJERNE KROMATISKE FARGER FRA SKANNET ORIGINAL FØR OVERFØRING (FARGEUTFALL)



Denne funksjonen kan ikke brukes i Internett-faksmodus.

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

- ► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
- ► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

- ► Endre modus fra en modus (side 5-10)

3 Spesifiser destinasjonen.

- ► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
- ► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
- ► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
- ► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
- ► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
- ► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
- ► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

4 Trykk på [Andre]-tasten og deretter på [Drop Out-farge]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

For å annullere innstillingene for fargeutfall
Trykk på [Drop Out-farge]-tasten for å fjerne avkrysningen.

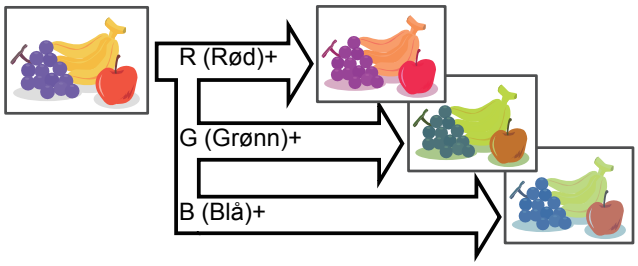
5 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
  Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta prosedyren helt til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 5-64)".
Trykk på [Endre innstil.]-tasten i skjermen som bekrefter avsluttet skanning for å endre kontrast, oppløsning, skannestørrelse og sendestørrelse. (Du kan imidlertid kun endre kontrasten når du skanner partallssider i originalen.)

JUSTERE RØDT/GRØNT/BLÅTT (RGB-justering)

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



1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

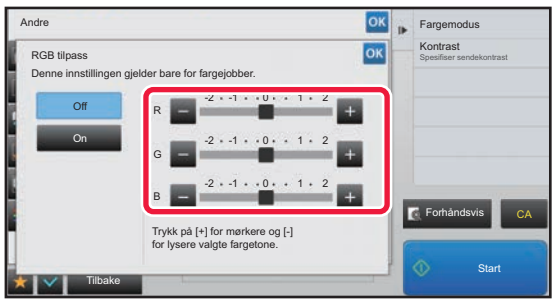
► Endre modus fra en modus (side 5-10)

3 Spesifiser destinasjonen.

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

4 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [RGB tilpass]-tasten.

5



Trykk på [–] [+] av fargen du ønsker å justere eller skyv glidebryteren for å justere fargen.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på [OK].

For å annullere innstillingene for RGB-justering:
Trykk på [Off]-tasten.

6 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
  Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta prosedyren helt til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.

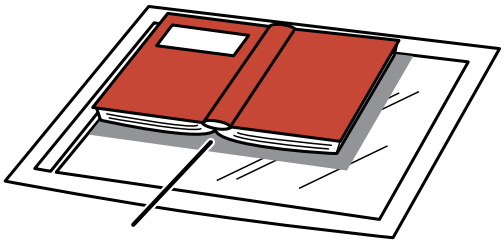
Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 5-64)".
Trykk på [Endre innstil.]-tasten i skjermen som bekrefter avsluttet skanning for å endre kontrast, oppløsning, skannestørrelse og sendestørrelse. (Du kan imidlertid kun endre kontrasten når du skanner partallssider i originalen.)

SKANNE ORIGINALER

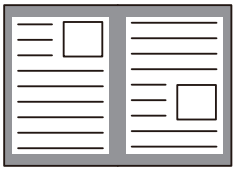
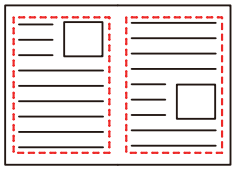
SLETTE PERIFERE SKYGGER PÅ BILDET (SLETT)

Ved skanning av en tykk original eller bøker, sletter du eventuelle perifere skygger som kan forekomme på bildet.

Skanne en tykk bok

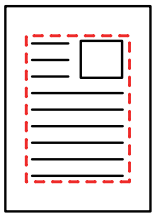


Skygger vises her

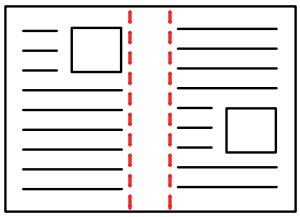
Slettefunksjonen brukes ikke	Slettefunksjonen brukes
	
Skygger vises i bildet.	Ingen skygger vises.

Slettemodi

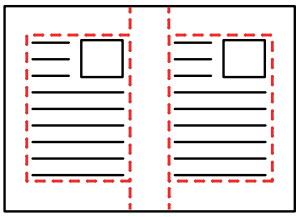
Ytre ramme-sletting



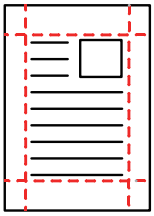
Senter-sletting



Kant + Senter-sletting



Side-sletting



- Denne funksjonen sletter deler av bildet hvor skygger har en tendens til å dannes, den oppdager ikke skygger.
- Hvis en kopigradinnstilling brukes i kombinasjon med en sletteinnstilling, vil slettet bredde endres i.h.t. valgt kopigrad. Hvis du for eksempel angir en slettebredde på 10 mm (1/2") og reduserer bildet til 70 % før du skanner det, reduseres slettebredden til 7 mm (3/8").
- Når sletteinnstillingen er valg, vil bilderetningen alltid måtte være i stående format.

For å endre standardinnstilling for slettebredde:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Justering Av Kantsletting.].
Bredden kan være mellom 0 og 20 mm (0 og 1"). Fabrikkinnstillingen er 10 mm (1/2"). Innstilling som endres her vil gjelde for [Systeminnstillinger] → [Kopieringsinnstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Justering Av Kantsletting.] i "Innstillinger".

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

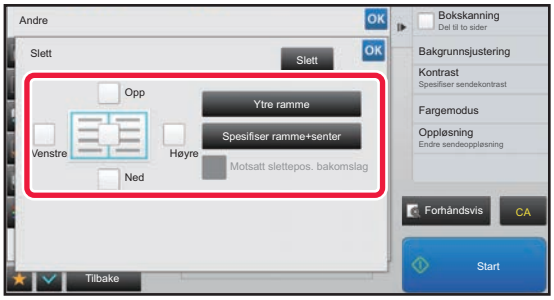
► Endre modus fra en modus (side 5-10)

3 Spesifiser destinasjonen.

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

4 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Slett]-tasten.

5 Trykk i avkrysningsboksen for kanten du ønsker å slette, og angi sletteposisjon.



Kontroller at den trykte avkrysningsboksen er angitt til ☑. Hvis [Ytre ramme]-tasten trykkes, er [Opp]-, [Ned]-, [Venstre]- og [Høyre]-avkrysningsboksene angitt til ☑. Hvis du trykker på [Spesifiser ramme+senter]-tasten, settes alle avkrysningsboksene til ☑.

Angi kantslettingen på motsatt side når du sletter kanter på én til tre sider for Opp, Ned, Venstre og Høyre på forsiden for å skanne en 2-sidig original.

- Hvis [Motsatt slettepos. bakomslag]-avkrysningsboksen er angitt til ☑, vil kanten i posisjonen overfor den slettede kanten på forsiden bli slettet.
- Hvis [Motsatt slettepos. bakomslag]-avkrysningsboksen er angitt til ☐, vil kanten i samme posisjon som den på forsiden bli slettet.

6 Angi slettebredde.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

- Trykk på tallvisningen som viser margforskyvningsområdet på forsiden eller baksiden, og angi området ved hjelp av talltastene.
- Du kan spesifisere området raskt ved først å angi en verdi nær ønsket verdi ved hjelp av talltastene, og deretter justere verdien med − +.

For å avbryte sletteinnstillingen:
Trykk på [Slett]-tasten.

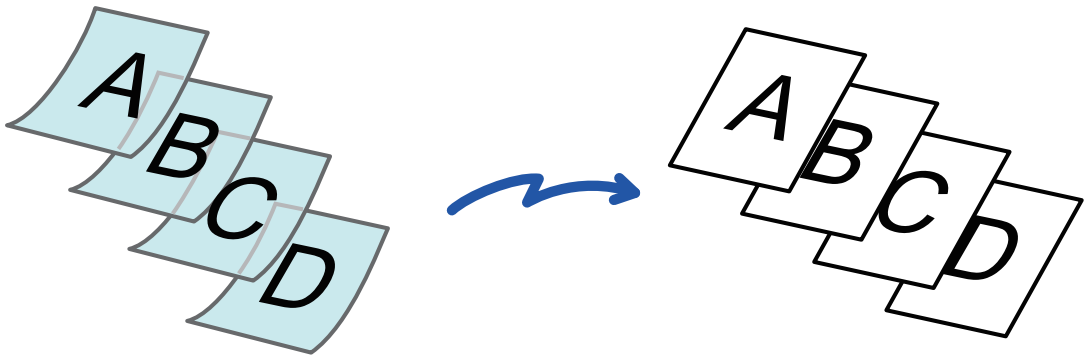
7 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
  Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten.
  Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at overføringen er ferdig.

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 5-64)".

SKANNE EN TYNN ORIGINAL (SAKTE SKANN-MODUS)

Bruk denne funksjonen når du ønsker å skanne tynne originaler med den automatiske dokumentmateren. Denne funksjonen gjør at tynne originaler ikke mates inn feil.



Når "Sakte skann-modus" er valgt, er ikke 2-sidig skanning mulig.

1 Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren.

Juster papirguidene sakte.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

Hvis du bruker for mye kraft til å legge i originalene, kan de bli krøllet og mates inn feil.

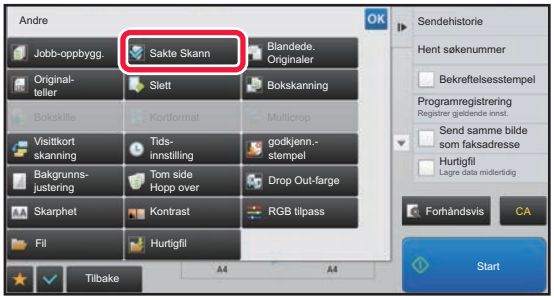
2 Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

3 Spesifiser destinasjonen.

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

4



Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Sakte Skann]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

For å annullere innstillingene for sakte skann-modus:
Trykk på [Sakte Skann]-tasten for å fjerne avkrysningen.

5

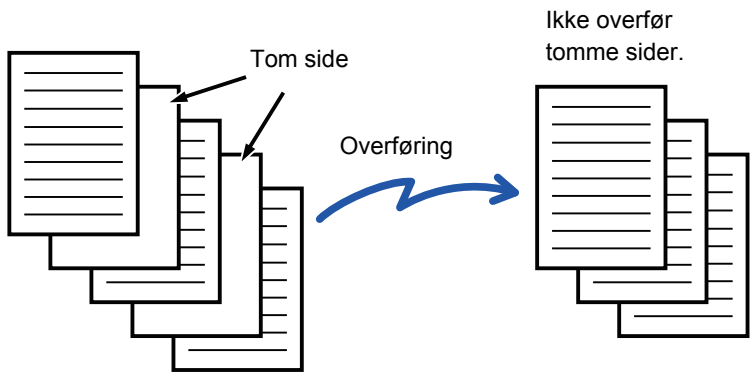
Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.

Trykk på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere forhåndsvisningen av bildet før en faks sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 5-64)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.

ELIMINERE TOMME SIDER FRA EN OVERFØRING (HOPP OVER TOMME SIDER)

Hvis den skannede originalen inneholder tomme sider, hopper denne funksjonen over dem og sender bare sider som ikke er tomme.
Maskinen oppdager tomme sider, slik at du kan hoppe over tomme ark uten å måtte kontrollere en original.



- Hvis du skanner en original der den ene siden er tom, hopper maskinen over tomme sider ved 2-sidig sending.
- I en gruppeoverføring til destinasjoner, inkludert faks- og Internett-faksdestinasjoner, gjelder denne funksjonen bare for skannemodusdestinasjoner.
- Avhengig av originalen kan det hende at enkelte sider som ikke er tomme oppdages som tomme sider og derfor ikke sendes, og enkelte sider som er tomme oppdages kanskje ikke som tomme sider og sendes derfor.

- Denne funksjonen kan ikke brukes i Internett-faksmodus.
- Hvis du trykker på [Send samme bilde som faksadresse]-tasten, avbrytes denne funksjonen hvis en faksadresse er angitt for destinasjonen.

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

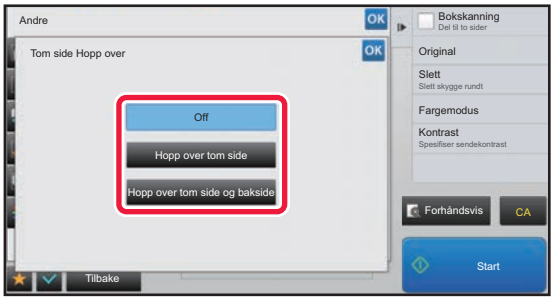
► Endre modus fra en modus (side 5-10)

3 Spesifiser destinasjonen.

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

4 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Tom side Hopp over]-tasten.

5



Trykk på [Hopp over tom side]- eller [Hopp over tom side og bakside]-tasten.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

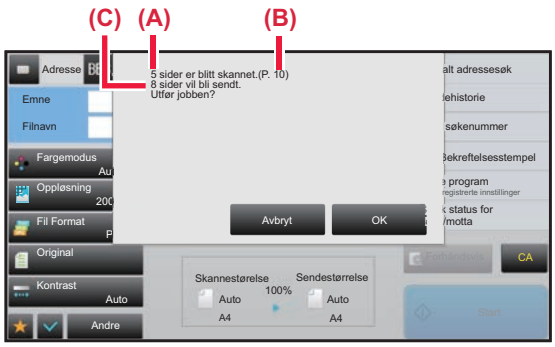
For å annullere Hopp over tom side-innstillingen:
Trykk på [Off]-tasten.

6 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.

Trykk på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere forhåndsvisningen av bildet før en faks sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 5-64)".

7



Når skanningen slutter, kontrollerer du antallet originalark og antallet ark som skal sendes, og trykker på [OK]-tasten for å starte overføringen.

- Når Jobb Lages-modusen brukes, vises bekreftelsesmeldingen etter at du har trykket på [Start]-tasten.
- På bekreftelsesskjermen vises antall skannede originalark i (A), antall skannede sider i (B) og antall ark som skal sendes, med unntak av tomme sider, i (C).
  Hvis for eksempel fem originalark som inkluderer to tomme sider skannes med dupleksskanning, vil (A) vise "5", (B) vise "10" og (C) vise "8".

Hvis dette trinnet ikke utføres innen ett minutt etter at bekreftelsesskjermen ovenfor vises, vil det skannede bildet og innstillingene tømmes, og startskjermen vil vises på nytt.
Skanningen vil ikke fullføres automatisk, og bildet vil heller ikke reserveres for overføring.

KONTROLL AV ANTALL SKANNEDE ORIGINALARK FØR OVERFØRING (ORIGINALANTALL)

Tell antall skannede originalark og vis antallet før overføring.
Ved å kontrollere antall skannede originalark før overføring, kan du unngå overføringsfeil.

- Antallet som vises er antallet skannede originalark, ikke antallet skannede originalsider. Når du for eksempel overfører en 2-sidig original, vises tallet "1" for å angi at ett originalark overføres, ikke "2" for å angi forsiden og baksiden av det samme arket.
- Hvis funksjonen for telling av originaler er valgt i en hvilken som helst modus når en gruppeoverføring kjøres, vil funksjonen aktiveres for alle destinasjoner.
- Innstillingen bør aktiveres separat for hver modus.

1 Plasser originalene i den automatiske dokumentmateren.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

2 Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

3 Spesifiser destinasjonen.

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

4 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Original- teller]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

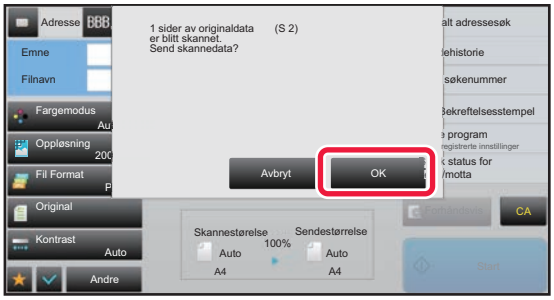
For å avbryte Originalteller-innstillingen:
Trykk på [Original- teller]-tasten for å fjerne avkrysningen.

5 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.

Trykk på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere forhåndsvisningen av bildet før en faks sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 5-64)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.

6



Kontroller antallet originalark.

Antallet som vises er antallet skannede originalark, ikke antallet skannede originalsider. Når for eksempel 2-sidig kopiering utføres ved å bruke én original, vil tallet "1" vises for å indikere at ett originalark ble skannet, ikke "2" for å indikere forsiden og baksiden av det samme arket.

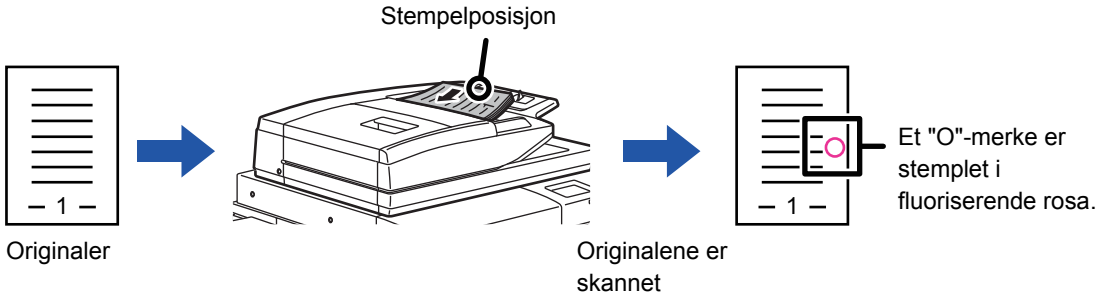
7 Trykk på [OK]-tasten for å starte overføringen.

Hvis du bruker denne funksjonen sammen med [Jobb-oppbygg.], vises antallet etter at du har trykket på [Les-Slutt]-tasten.
Hvis dette trinnet ikke utføres innen ett minutt etter at bekreftelsesskjermen ovenfor vises, vil det skannede bildet og innstillingene tømmes, og startskjermen vil vises på nytt. Skanningen vil ikke fullføres automatisk, og bildet vil heller ikke reserveres for overføring.

Hvis det viste antallet originalark er et annet enn det faktiske antallet ark:
Trykk på [Avbryt]-tasten og deretter på [OK]-tasten på meldingsskjermen for å fjerne all skannet data. Skanneinnstillinger og destinasjonsinnstillinger vil ikke tømmes. Legg originalarkene i dokumentmaterskuffen igjen, og trykk på [Start]-tasten for å skanne på nytt.

MERKE SKANNEDE ORIGINALER (BEKREFTELSESSTEMPEL)

Denne funksjonen stempler hver original som skannes via den automatiske dokumentmateren, slik at du kan bekrefte at alle originalene ble korrekt skannet.



- For å bruke bekreftelsesstempelfunksjonen, må stempelenheten (tilleggsutstyr) være installert.
- Når 2-sidig original brukes, vil forsiden på hver original stemples to ganger.
- Hvis en feil inntreffer under skanning, kan det hende at en original som ikke ble skannet har blitt stemplet.
- Når "O"-merket som stemples på originalene begynner å falme, skal du bytte ut stempelpatronen.
  Hvis du vil ha informasjon om hvordan du skifter stempelpatron, kan du se "SKIFTE UT STEMPELKASSETTEN (side 1-169)".

1 Plasser originalene i den automatiske dokumentmateren.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)

2 Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

3 Spesifiser destinasjonen.

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

4 Trykk på [Bekreftelsesstempel]-tasten på handlingspanelet eller [Andre]-tasten, og trykk deretter på [Godk.stempel]-tasten.

Passende ikon eller avkrysningsboksen er valgt.
Hvis du trykker på [Andre]-tasten, må du trykke på OK etter at innstillingene er fullført.

For å annullere innstillingene for bekreftelsesstempelet:
Trykk på [Bekreftelsesstempel] på handlingspanelet eller [Andre]-tasten, deretter trykker du på [Godk.stempel] for å fjerne avkrysningen.

5 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.

Trykk på [Forhåndsvis]-tasten for å kontrollere forhåndsvisningen av bildet før en faks sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 5-64)". Innstillingene for denne funksjonen kan imidlertid ikke endres i forhåndsvisningsskjermen.

SPESIFIKKE FUNKSJONER

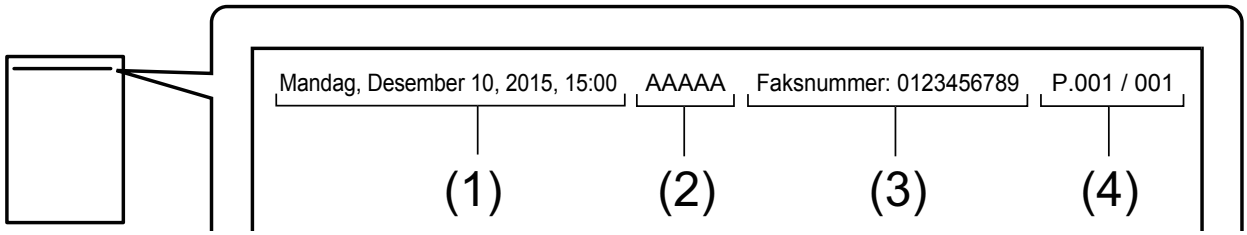
LEGGE TIL AVSENDERINFORMASJON I FAKSER (I-FAKS EGEN ADRESSE)

Din avsenderinformasjon (dato, klokkeslett, avsendernavn, avsenderadresse, antall sider) blir automatisk lagt til øverst i filen du overfører.

Denne funksjonen kan ikke brukes i skannemodus eller datainngangsmodus.

Eksempel på avsenderinformasjon som skrives ut

(1) Dato, klokkeslett: Datoen og klokkeslettet for overføringen.
(2) Avsendernavn: Avsendernavnet som er programmert i maskinen.
(3) Kildeadresse.
(4) Sidenumre: Sidenummer / totalt antall sider.



- Lagre og stille inn avsenderinformasjon
  Dato, klokkeslett: Velg [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Juster klokke] i "Innstillinger".
  Avsendernavn, avsenderadresse: I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Eget nummer og navn angitt] → [Avsenderdataregistrering]. Hvis du ønsker å bruke I-faks egen adresse-funksjonen, husk å konfigurere denne informasjonen.
  Sidenumre: Velg om du vil inkludere sidenumre ved å bruke [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [innstillinger av internettfaks] → [Sendeinnstillinger] → [Skriver ut sidetall ved mottak] i "Innstillinger (administrator)".
- Plassering av avsenderinformasjon
  Avsenderinformasjonen skrives på toppen av skannet bildedata. Overføringsdata blir da lenger enn skannestørrelsen, så den kan bli forminsket eller delt i to sider når den skrives ut av mottaksmaskinen.

ENDRE UTSKRIFTSINNSTILLINGENE FOR TRANSAKSJONSRAPPORTEN (TRANSAKSJONSRAPPORT)

En transaksjonsrapport skrives automatisk ut for å varsle deg når en Internett-faksoverføring mislykkes eller når en gruppeoverføring blir utført.
Transaksjonsrapporten inneholder en beskrivelse av overføringen (dato, starttid, navn på destinasjon, nødvendig tid, antall sider, resultat etc.).

► INFORMASJON SOM VISES I RESULTATKOLONNEN (side 5-126)

Transaksjonsrapporter skrives ut basert på vilkår som er angitt i innstillingsmodus. Velg ulike vilkår for en overføring etter behov.

Denne funksjonen kan ikke brukes i skannemodus eller datainngangsmodus.

For en gruppeoverføring berører endringer i utskriftsvilkårene for transaksjonsrapporten alle destinasjonene.

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i internett-faksmodus.

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

3 Spesifiser destinasjonen.

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

4 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Transaksjonsrapport]-tasten.

5

Trykk på tasten for utskriftsinnstillinger.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

For å annullere innstillingene for transaksjonsrapporten:
Trykk på [Ikke skriv ut]-tasten.

- Utskriftsvilkårene for en transaksjonsrapport er som følger:
  •"Alltid Utskrift": En transaksjonsrapport skrives ut uavhengig av om overføringen lykkes eller mislykkes.
  •"Skriv ut ved feil": En transaksjonsrapport skrives ut når overføringen mislykkes.
  •"Ikke skriv ut": Ingen transaksjonsrapport skrives ut.
- Sett [Skriv ut originalbilde]-avkrysningsboksen til ☑ for å inkludere en del av den overførte originalen i transaksjonsrapporten.

6

Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
  Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta prosedyren helt til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.

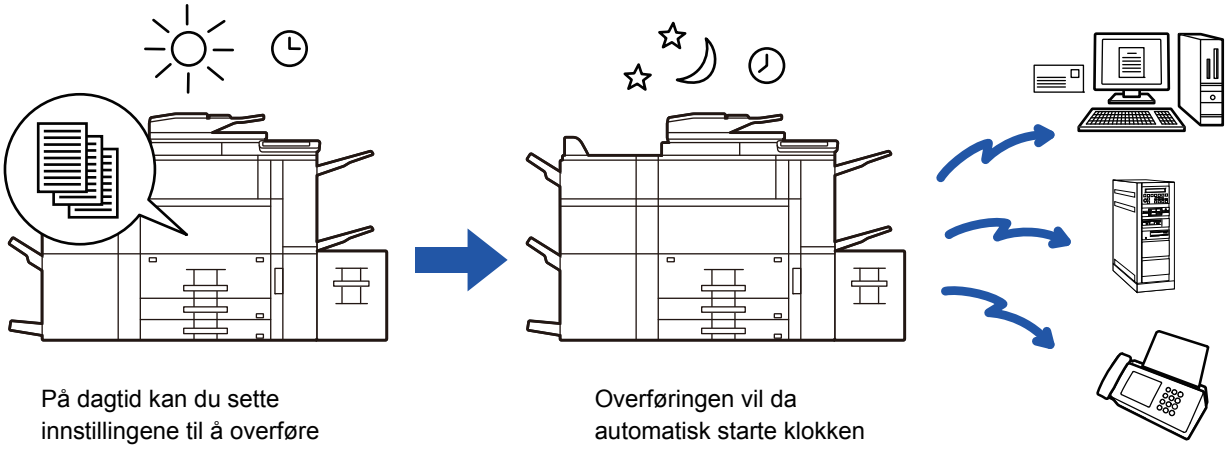
Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 5-64)".

Originalbilde på transaksjonsrapport

Når [Skriv Ut Originalbilde] er aktivert, skrives den første siden av den overførte originalen ut på samme ark som transaksjonsrapporten. Originalbildet minskes, slik a det passer på arket. Hvis den vertikale skannelengden (X-retningen) til originalen er lenger enn 432 mm (17-1/64"), delen som er over 432 mm (17-1/64") kan skjæres av.

STARTE EN OVERFØRING PÅ ET OPPGITT TIDSPUNKT (TIDSINNSTILT OVERFØRING)

Spesifiser tidspunktet når en overføring eller gruppeoverføring automatisk skal finne sted. Overføring vil begynne automatisk på det oppgitte tidspunktet.
Denne funksjonen er nyttig når du ønsker å utføre reserverte overføringer, gruppeoverføringer eller andre overføringer mens du er borte, på natten eller på andre tider når samtaleprisene er lave.



På dagtid kan du sette innstillingene til å overføre mottatt data klokken 20:00.

Overføringen vil da automatisk starte klokken 20:00.

- Hovedbryteren må være i " | "-posisjonen når en tidsinnstilt overføring blir stilt inn. Hvis hovedbryteren er i " ⏻ "-posisjonen på det oppgitte tidspunktet, vil ikke overføringen finne sted.
- Når en tidsinnstilt overføring blir utført, må du skanne originalen inn i minnet når du setter opp overføringen. Det er ikke mulig å la dokumentet ligge i dokumentmaterskuffen eller på dokumentglasset og få det skannet på det reserverte overføringstidspunktet.
- Opptil 100 tidsinnstilte overføringer kan lagres samtidig.

- Innstillingene som er valgt for en tidsinnstilt overføring (kontrast, oppløsning og andre funksjoner) blir automatisk tømt etter at overføringen er ferdig. (Når dokumentarkiveringsfunksjonen brukes, vil imidlertid det skannede originalbildet og innstillingene lagres på den innebygde harddisken.)
- Hvis en annen overføring utføres når det oppgitte tidspunket kommer, vil den tidsinnstilte overføringen begynne etter at den overføringen er ferdig.
- Hvis en jobb som er planlagt for tidsinnstilt overføring, gis prioritet på jobbstatusskjermen, blir tidsinnstillingen avbrutt. Overføringen vil begynne så snart den pågående jobben er fullført.
  ► PRIORITETSBEHANDLING AV EN RESERVERT JOBB (side 1-99)
- Tiden kan spesifiseres opptil en uke på forhånd.
- Etter at innstillingene for tidsinnstilt overføring er spesifisert, start overføringen på samme måte som med andre funksjoner.
- En tidsinnstilt overføring kan slettes på jobbstatusskjermen.

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i hver modus.

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

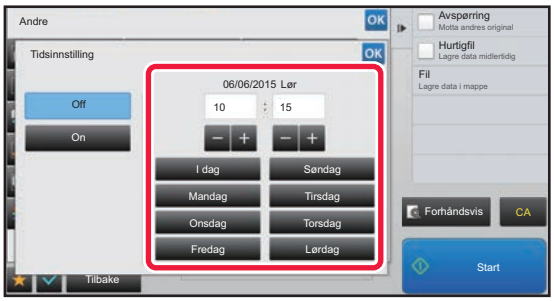
3 Spesifiser destinasjonen.

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

4 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Tidsinnstilling]-tasten.

5 Trykk på [On]-tasten.

6 Spesifiser datoen.



7 Spesifiser tiden (timer og minutter) i 24-timers format.

Når innstillingene er fullført, trykker du to ganger på OK.

- Trykk på områdene som viser timer og minutter, og angi tiden ved hjelp av talltastene.
- Det er praktisk å bruke – + til å finjustere tiden.
- Innstillingen vil vise den aktuelle tiden. Hvis klokken ikke er stilt riktig, trykker du på [CA] -tasten for å abtyte operasjonen. Still klokken i innstillingsmodus og fullfør den tidsinnstilte overføringsprosedyren.

► FØR BRUK AV MASKINEN SOM EN NETTVERKSSKANNERFUNKSJON (side 5-4)

For å annullere innstillingene for tidsinnstilte overføringer:
Trykk på [Off]-tasten.

Slik stiller du inn dato og klokkeslett på maskinen:
Velg [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Juster klokke] i "Innstillinger".
Hvis [Deaktivering av klokkejustering] er aktivert, kan ikke dato og klokkeslett endres. Velg [Systeminnstillinger] i "Innstillinger (administrator)" og velg → [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Aktiver/ deaktiv innstillinger] for å deaktivere [Deaktivering av klokkejustering]-instillingen.

8 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig, og maskinen venter på overføringen.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
  Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten.
  Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig, og maskinen venter på overføringen.

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 5-64)".

Originalen skannes inn i minnet. Originalen kan ikke skannes på det oppgitte tidspunktet.

LEGGE TIL EN SIGNATUR NÅR DU SENDER ET BILDE (ELEKTRONISK SIGNATUR)

Du kan legge til en signatur når du sender et skannet bilde. Mottakeren vil kunne se avsenderinformasjonen i den elektroniske signaturen.

Denne funksjonen er tilgjengelig for skanne til e-post.

Hvordan legge til en elektronisk signatur til et skannet bilde

- I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Sikkerhets- innstillinger] → [S/MIME-innstillinger] → [Tilstands- Innstilling].
- Når [Velg ved sending] er valgt i "Signer e-post" i "innstilingsmodus (administrator)" kand du spesifisere hvorvidt du vil legge til en elektronisk signatur hver gang du sender et bilde. Når [Alltid aktivert] er valgt, kan ikke innstillingene endres.

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i e-postmodus.

► Endre modus fra en modus (side 5-10)

3 Spesifiser destinasjonen.

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► ANGI EN ADRESSE MANUELT (side 5-21)
► ANGI EN NETTVERKSMAPPE (side 5-22)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)
► BRUKE EN OVERFØRINGSLOGG FOR Å SENDE IGJEN (side 5-25)

4 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Signer e-post]-tasten.

Et hakemerke vises på ikonet.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

For å annullere signere e-postinnstillingene

Trykk på [Signer e-post]-tasten for å fjerne avkrysningen.

5 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
  Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta prosedyren helt til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 5-64)".

KRYPTERING AV OVERFØRT DATA (KRYPTERING)

Du kan kryptere overført data for å styrke sikkerheten.

Denne funksjonen er tilgjengelig for skanne til e-post.

For å kryptere overført data

- I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Sikkerhets- innstillinger] → [S/MIME-innstillinger] → [Tilstands- Innstilling].
- Når [Velg ved sending] er valgt i "Krypter e-post" i "innstilingsmodus (administrator)" kand du spesifisere hvorvidt du vil kryptere dataene hver gang du sender et bilde. Når [Alltid aktivert] er valgt, kan ikke innstillingene endres.

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

2 Trykk på modusvisningen for å skifte det første skjermbildet i e-postmodus.

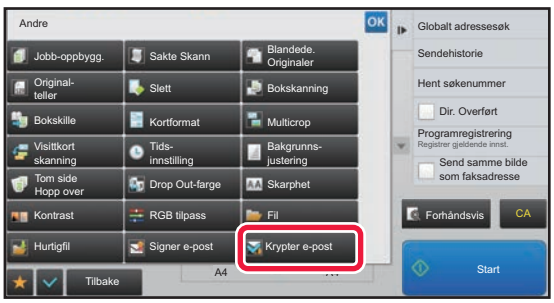
► Endre modus fra en modus (side 5-10)

3 Spesifiser destinasjonen.

► HENTE OPP EN DESTINASJON FRA EN ADRESSEBOK (side 5-16)
► SE EN LISTE OVER VALGTE DESTINASJONER (side 5-19)
► BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å HENTE EN DESTINASJON (side 5-20)
► HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 5-23)

- Det er ikke mulig å kryptere en melding når adressen blir skrevet inn direkte.
- Du kan kun sende krypterte meldinger til adresser du allerede har lagret med et brukersertifikat. Du kan registrer et brukersertifiakt for adressen i "Innstillinger (nettversjon) - [Adressebok] → [E-post] → "Brukersertifikat". Du kan kun registrere en e-postadresse for en adresse som har et brukersertifikat.
- Hvis "Deaktiver sending til adresser som ikke kan krypteres." -avkrysningsboksen er (☑) i "Innstillinger (administrator)" - [Systeminnstillinger] → [Sikkerhets- innstillinger] → [S/MIME-innstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Krypteringsinnstillinger], kan du ikke velge en adresse uten brukesertifikat. Når avkrysningen er fjernet(☐) vil dataen bli sendt uten kryptering.

4 Trykk på [Andre]-tasten, etterfulgt av [Krypter e-post]-tasten.



Et hakemerke vises på ikonet.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK .

Hvis du vil avbryte krypterings-innstillingen

Trykk på [Krypter e-post]-tasten for å fjerne avkrysningen.

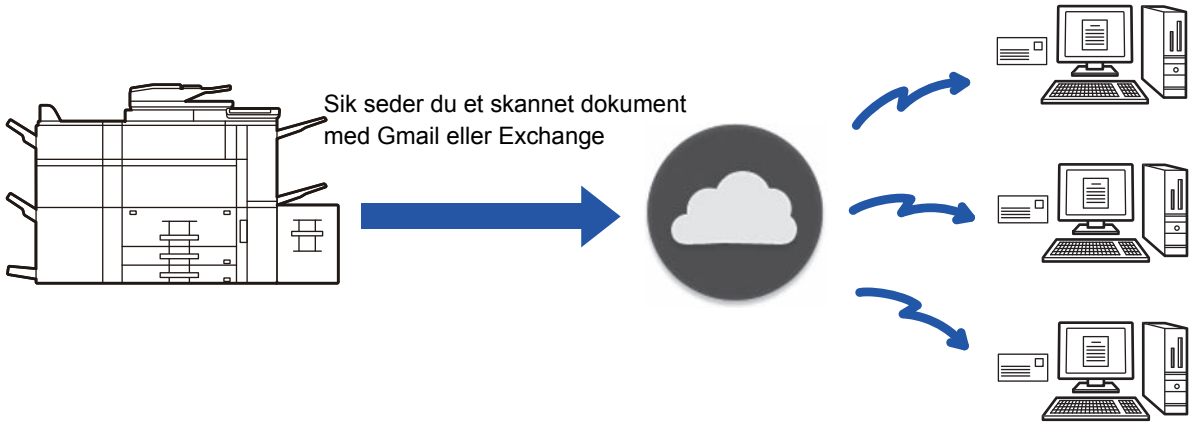
5 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanning av originalen.

- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.
- Når du plasserer originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
  Når skanningen blir ferdig, plasser neste original og trykk på [Start]-tasten. Gjenta prosedyren helt til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen og overføringen er ferdig.

Du kan trykke på [Forhåndsvis]-knappen for å kontrollere en forhåndsvisning av bildet før det sendes. For mer informasjon, se "KONTROLL AV BILDET SOM SKAL OVERFØRES (side 5-64)".

SENDE ET SKANNET DOKUMENT MED GMAIL ELLER EXCHANGE

Du kan sende en e-post fra maskinen vis Gmail eller Exchange.



LENKEFUNKSJONEN I GMAIL

Gmail Connector er en funksjon for å sende skannede dokumenter med e-post via Gmail-serveren, med en Google-konto.
For å bruke Gmail Connector må du logge deg på med en konto som har en Gmail-adresse, i formatet "***@Gmail.com".

Før du bruker lenkefunksjonen i Gmail

Dette avsnittet forklarer innstillinger som må konfigureres før du kan bruke lenkefunksjonen i Gmail.

Innstillinger som kreves på maskinen

Systeminnstillinger

Aktiver innstillingen "Gmail" i "Innstillinger (Administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Nettverks- innstillinger] → [Tilkobling ekstern tjeneste] → [Innstillinger for e-posttilkobling].

Legge til ikonet for Gmail på hovedskjermen

1 **Trykk på [Rediger hjem] på handlingspanelet.**

2 **Gå til modus for redigering av hovedskjermen, og trykk på en snarveistast som ikke brukes.**

3 **Trykk på [Gmail]-tasten.**

4 **Trykk på [Avslutt hjemmered.modus] på handlingspanelet.**

Du kan avslutte hjemmered.modus og gå tilbake til hovedskjermen.

Se "Brukergrensesnitt Tilpass guide" for informasjon om hvordan du redigerer hovedskjermen.

Slik sender du et skannet dokument med lenkefunksjonen i Gmail.

Fremgangsmåten for å skanne et dokument på maskinen og sende det skannede bildet med Gmail forklares nedenfor.

1 **Trykk på [Gmail]-knappen på hovedskjermen.**

Påloggingsskjermen til Gmail vises.

2 **Angi Google-kontoinformasjonen din.**

Innstillingsskjermen vises.

3 **Velg mottakeradresse og skanneinnstillinger.**

Se "INNSILLINGSSKJERMEN (side 5-122)" for informasjon om skanneinnstillingene.

4 **Trykk på [Forhåndsvis]-knappen for å forhåndsvise det skannede bildet.**

5 **Trykk på [Start]-tasten.**

Den sendte e-posten legges i "Sendte e-poster" i Gmail.

LENKEFUNKSJONEN I EXCHANGE

Lenkefunksjonen i Exchange er e funksjon som sender skannede dokumenter på e-post ved hjelp av en Exchange-server, som tilbys av Microsoft Corporation.
Du kan koble deg til Microsoft Exchange Server 2010/2013-versjonene.

Før du bruker lenkefunksjonen i Exchange

Dette avsnittet forklarer innstillinger som må konfigureres før du kan bruke lenkefunksjonen i Exchange.

Innstillinger som kreves på maskinen

Systeminnstillinger

Angi vertsnavnet (FQDN) i Exchange-serveren i "Vertsnavn" i "Innstillinger (Administrator)" → [Systeminnstillinger] → [Nettverks- innstillinger] → [Tilkobling ekstern tjeneste] → [Innstillinger for e-posttilkobling]→[Exchange].

Legge Exchange tilkoblingsikonet på hovedskjermen

1 **Trykk på [Rediger hjem] på handlingspanelet.**

2 **Gå til modus for redigering av hovedskjermen, og trykk på en snarveistast som ikke brukes.**

3 **Trykk på [Exchange (E-post)]-tasten.**

4 **Trykk på [Avslutt hjemmered.modus] på handlingspanelet.**

Avslutt modus for redigering av hovedskjermen, og gå tilbake til hovedskjermen.

Se "Brukergrensesnitt Tilpass guide" for informasjon om hvordan du redigerer hovedskjermen.

Slik sender du et skannet dokument med Exchange

Fremgangsmåten for å skanne et dokument på maskinen og sende det skannede bildet med Exchange forklares nedenfor.

1 **Trykk på [Exchange (E-post)]-knappen på hovedskjermen.**

Påloggingsskjermen til Exchange vises.

2 **Angi brukernavnet og passordet du bruker til å koble til Exchange-serveren.**

Innstillingsskjermen vises.

3 **Velg mottakeradresse og skanneinnstillinger.**

Se "INNSILLINGSSKJERMEN (side 5-122)" for informasjon om skanneinnstillingene.

4 **Trykk på [Forhåndsvis]-knappen for å forhåndsvise det skannede bildet.**

5 **Trykk på [Start]-tasten.**

Den sendte e-posten legges i "Sendte e-poster" i Exchange.

INNSILLINGSSKJERMEN

Dette avsnittet forklarer innstillingsskjermen i Gmail-lenkefunksjonen og Exchange-lenkefunksjonen.
Du kan bruke denne skjermen til å angi mottakerinnstillinger, e-postens emne, en melding og navnet på filen som skal vedlegges. Du kan også forandre hvilken konto som skal brukes til pålogging og velge avanserte skanneinnstillinger.

Mottakerinnstillinger

Angi ønskede mottakeradresser i tekstboksene Til, Cc og Bcc.
Vil du angi flere adresser, må du skille disse med komma. Du kan også søke etter adresser i adresseboken.

Søkeskjermen

Du kan trykke på ved siden av tekstboksene Til, Cc, og Bcc til å søke etter en lagret adresse.
Angi teksten du vil finne i tekstboksen og klikk på [Søkestart]. En liste med adresser som begynner med den angitte teksten vises. Du kan velge flere adresser fra listen.
Når du søker etter en adresse, kan du veksle mellom den vanlige adresseboken og en global adressebok.
Vil du søke på nytt, angir du teksten du vil finne i tekstboksen og trykker på [Søk Igjen].

Sjekke en adresse

Du kan trykke på [Adresseliste]-tasten for å vise en liste med adresser som kan brukes.
Du kan sjekke adressene i Til, Cc og Bcc.
Du kan også fjerne adresser fra listen. Velg adressen og trykk på [Slett]-tasten for å fjerne en adresse.

Når en kontakt er valgt fra listen, kan du ikke taste inn flere adresser direkte.

Når en adresse er angitt i Til, Cc eller Bcc, vises . Vil du fjerne alle viste adresser, trykker du på .

Innstillinger for emne, melding og filnavn

Angi et ene for e-posten, en melding og filnavnet til det skannede bildet som skal vedlegges.

Endre påloggingskontoen

Du kan bytte kontoen som for øyeblikket brukes til pålogging, til en annen konto.
Trykk på [Bytt kontoer]-tasten for å åpne påloggingsskjermen for Gmail eller Exchange, og angi brukernavnet og passordet til kontoen du vil bruke.

Skanneinnstillinger

Du kan velge avanserte skanneinnstillinger, ved å trykke på [Detaljer]-tasten.

Detaljskjermen

Du kan velge skanneinnstillingene nedenfor.
Detaljer og begrensninger for hver innstilling er å finne på de angitte sidene. Sjekk disse sidene ved behov.

Innstilling	Beskrivelse	Side
Fargemodus	Auto, Mono2, Gråskala, Full farge	5-62
Oppløsning	100 x 100 dpi, 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi	5-56
Format	**[Farge/gråskala]-fanen** Format PDF, Kompakt PDF, Kompakt PDF (ul.fin), PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A, Kompakt PDF/A-1a, Kompakt PDF/A-1b, Kompakt PDF/A, Kompakt PDF/A-1a (ultrafin), Kompakt PDF/A-1b (ul.fin), Kompakt PDF/A (ul.fin), Krypte PDF, Krypter/kompakt PDF, Kryptert/kompakt PDF (ul.fin), TIFF, JPEG, XPS, TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX, PPTX OCR-innstillinger Språkvalg, Skrift, Påvis bilderetning, Automatisk uthenting av filnavn, OCR-nøyaktighet Komprimeringsforhold Lav, middels, høy, Fremhev fraktursk **[Sort/hv.]-fanen** Format PDF, PDF/A-1a, PDF/A-1b, PDF/A, Krypte PDF, TIFF, XPS, TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX, PPTX OCR-innstillinger Språkvalg, Skrift, Påvis bilderetning, Automatisk uthenting av filnavn, OCR-nøyaktighet Komprimeringsfunksjon Ingen, MH (G3), MMR (G4)	5-57
Original	**Skannestørrelse** Auto [AB]-fanen A5, A5R, B5, B5R, A4, A4R, B4, A3, 216 x 340, 216 x 343, Lang størrelse [Tomme]-fanen 5–1/2" x 8–1/2", 8–1/2" x 11"R, 11" x 17", 5–1/2" x 8–1/2"R, 8–1/2" x 13", 8–1/2" x 13–1/2", 8–1/2" x 11", 8–1/2" x 14", Lang størrelse **Bildeorientering** Stående, Liggende **Dupleksoppsett** 1-Sidig, bok, blokk	5-45
Jobb-oppbygg.	Aktivert, deaktivert	5-80
Hopp over tom side	Av, Hopp over tom side, Hopp over tom side og bakside	5-102

- E-post som sendes kan begrenses av innstillingene og spesifikasjonene for Gmail- eller Exchange-serveren.
- I enkelte nettverksmiljøer kan det hende at maskinen ikke kan bruke Gmail- eller Exchange-tilkoblingsfunksjonene, eller at sendingen er treg eller stopper før jobben er fullført.
- Sharp Corporation garanterer ikke på noen måte kontinuiteten eller stabiliteten til Gmail- eller Exchange-tilkoblingsfunksjonene.
  Bortsett fra i tilfeller som reguleres av lovverket, påtar ikke Sharp Corporation seg noe ansvar for eventuelle skader eller tap på grunn av kundens bruk av disse funksjonene.

Gmail er et varemerke tilhørende Google Inc.

MOTTAK AV INTERNETT-FAKS FUNKSJONER

KONTROLLERE AKTIVITETSLOGGEN FOR INTERNETT-FAKS

SKRIVE UT AKTIVITETSRAPPORTER FOR BILDESENDING

Skriv ut en logg over nylig bildesendingsaktivitet (dato, navn på destinasjon, nødvendig tid, resultat og andre elementer). Aktivitetsrapport for bildesending inneholder informasjon som er nyttig hvis det oppstår problemer, som typer feil som inntreffer.
De 200 nyligste transaksjonene er inkludert i rapporten.
Du kan stille inn maskinen slik at den skriver ut en aktivitetsrapport for bildesending hver gang transaksjonsantallet når 201, eller på et bestemt tidspunkt (bare én gang pr. dag).

Innholdet i aktivitetsrapporten for bildesending slettes når rapporten skrives ut, og den kan derfor ikke skrives ut igjen.

For å konfigurere aktivitetsrapport for bildesending:
I "Innstillinger", velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [innstillinger av internettfaks] → [Standard-Innstillinger] → [Velg Innstilling For Utskr. Av Aktivitetsrapport].

INFORMASJON SOM VISES I RESULTATKOLONNEN

Feiltyper og annen informasjon skrives ut i resultatkolonnen i transaksjons- og aktivitetsrapporter. Når en transaksjons- eller aktivitetsrapport skrives ut, bør du sjekke resultatet av overføringen i resultatskolonnen og iverksette tiltak etter behov.

Eksempler på meldinger som skrives ut i resultatkolonnen

Skrive ut side	Beskrivelse
OK	Overføring ble fullført på normal måte.
Avbryt	En overføring ble stoppet mens den ble utført, eller en reservert overføringsjobb ble annullert.
MINNE	Minnet ble fullt under mottaket.
Avslått	En Internett-faks ble sendt fra en blokkert part.
Venter på rapporten	Bekfreftelse for overføring var aktivert, men overførigsbekreftelsen ble ikke mottatt innen gitt tid.
GRENSE	Overføringen var ikke mulig fordi filstørrelsen overskred maskinens innstilte filstørrelsesbegrensning.
E-post	En e-postmelding ble mottatt, men den vedlagte filen var ikke en TIFF-F-fil eller den inneholdt ingen vedlegg, og utskrift var derfor ikke mulig.
FEIL xx (xxxx)	Transaksjonen mislyktes på grunn av en kommunikasjonsfeil. Første to siffer i kommunikasjonsfeilnummeret: Feilkode fra 00 til 99. Siste fire siffer i kommunikasjonsfeilnummeret: Kode som brukes av serviceteknikere.
displayed*	Vises på mottaksmaskinen når leveringsbekreftelse er angitt.
dispatched*	Videresendes et annet sted før det vises på mottaksmaskinen når leveringsbekreftelse er angitt.
processed*	Behandles uten å bli vist på mottaksmaskinen når leveringsbekreftelse er angitt.
deleted*	Melding slettet på mottaksmaskinen når leveringsbekreftelse er angitt.
denied*	Mottaksmaskinen avslo å varsle sendingsmaskinen om behandling av meldingsinnhold når leveringsbekreftelse er angitt.
failed*	En unormal tilstand oppstod når leveringsbekreftelse er angitt.

* Hvis mottaksmaskinen er en SHARP-maskin, vil mottaksmaskinen returnere "dispatched" hvis faksen ble mottatt som normalt, eller "processed" hvis mottaket mislyktes.
Når leveringsbekreftelse er stilt inn for Internett-faks, vises egenskapsfeltverdien angitt på e-posten med leveringsbekreftelse.

MOTTA INTERNETT-FAKSER

MOTTA INTERNETT-FAKSER AUTOMATISK

Internett-faksfunksjonen kobler seg periodisk til e-postserveren (POP3-server) og sjekker om Internett-fakser har blitt mottatt. Når fakser mottas, blir faksene automatisk hentet opp og skrevet ut.
I standardinnstilling sjekker denne funksjonen for mottak hvert femte minutt.

- Hvis faksene mottas om natten, må hovedbryteren på maskinen være i " | "-posisjon.
- Hvis maskinen er tom for papir eller den ikke har papir som passer til størrelsen på den mottatte faksen, vil en melding vises i berøringspanelet. Følg instruksjonene i meldingen for å fylle på med papir av passende størrelse.
- Du kan skrive ut mottatte Internett-faksdata på angitt tidspunkt.
  ► UTSKRIFT AV MOTTATTE DATA PÅ ET OPPGITT TIDSPUNKT (side 5-129)
- Du kan skrive ut mottatte Internett-faksdata når et passord er angitt.
  ► Å SKRIVE UT PIN KODE-BESKYTTET FAKS (Hold innstilling for mottatt datautskrift) (side 5-128)
- Du kan skrive ut, videresende eller lagre mottatte Internett-faksdata etter at du har kontrollert dem.
  ► KONTROLLERE BILDET FØR UTSKRIFT (side 5-130)
  ► VIDERESENDE MOTTATTE DATA MANUELT (side 5-138)
  ► LAGRE MOTTATTE DATA (side 5-139)

1 **Maskinen ringer, og faksmottak begynner automatisk.**

Et lydsignal høres når mottaket slutter.

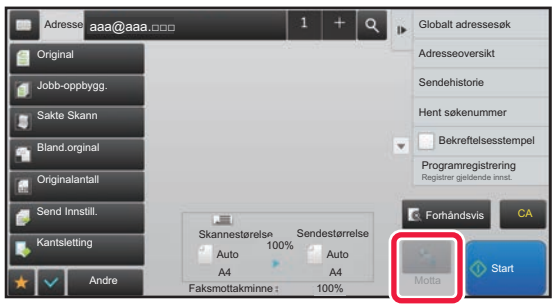
2 **Faksen skrives ut automatisk.**

MOTTA INTERNETT-FAKSER MANUELT

Hvis intervallet for å sjekke mottak av fakser er noe langt og du ønsker å sjekke umiddelbart, kan du initiere mottak manuelt.

[Motta]-tasten kan bare trykkes når POP3-serverinnstillingene er konfigurert i innstillingsmodus (administrator).

Trykk på [Motta]-tasten for å koble til e-postserveren og hente mottatte fakser.



SKRIVE UT MOTTATTE DATA

Å SKRIVE UT PIN KODE-BESKYTTET FAKS (Hold innstilling for mottatt datautskrift)

Aktiver denne innstillingen hvis du vil at fakser skal mottas og lagres i minnet uten å skrives ut. En PIN kode må skrives inn for å skrive ut faksene.
Når denne funksjonen brukes, vil en skjerm for PIN kode-inntasting vises i berøringspanelet når en faks mottas.

For å aktivere hold innstilling for mottatt datautskrift:
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Hold innstilling for mottatt datautskrift].

Utskriften begynner når den tidligere programmerte firesifrede PIN koden er tastet inn med talltastene.
Når du trykker på [Avbryt]-tasten, lukkes PIN kodeskjermen, men dataene i minnetasten blinker på berøringspanelet. PIN kodeskjermen vises igjen når du trykker på den blinkende tasten eller bytter modus.

- **For å vise listeskjermen over mottatte data etter å ha angitt passordet:**
  I "Innstillinger", velg [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts- innstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Innstilling forhåndsvisning] → [Instilling av bildekontroll mottatt data].
- **For å overføre mottatte data til en annen maskin:**
  I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Innstillinger for innkommende overføring (videresending/lagring)].

Du kan kontrollere bildet med mottatte data fra berøringspanelet før utskrift.
► KONTROLLERE BILDET FØR UTSKRIFT (side 5-130)

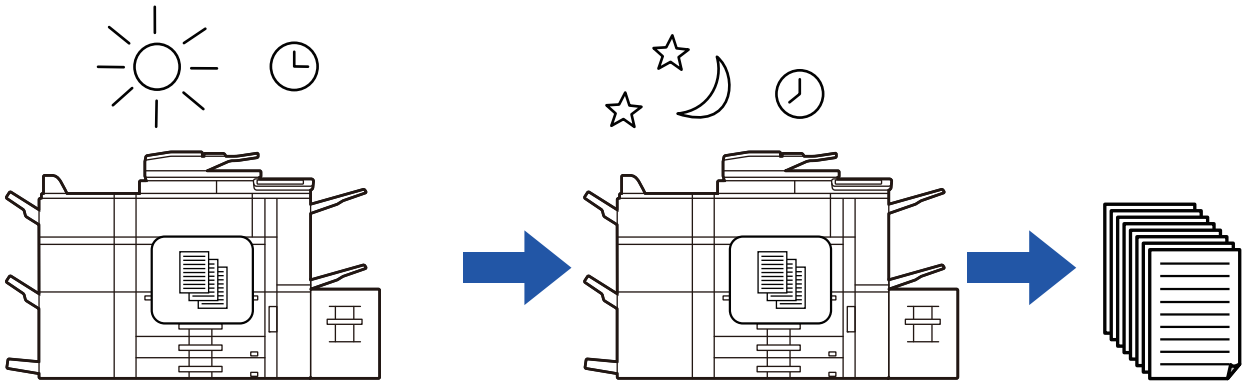
- De mottatte faksene vil lagres i minnet uavhengig av om de ble mottatt automatisk eller manuelt.
- Når mottatte data overføres til en annen maskin, overføres også data lagret i minnet. Da vil samme PIN kodeskjerm som ble vist for utskrift vises. Videresending vil ikke utføres hvis ikke PIN koden angis.

UTSKRIFT AV MOTTATTE DATA PÅ ET OPPGITT TIDSPUNKT

Skriv ut mottatte data på et bestemt tidspunkt.
For stressfri utskrift bør du unngå å skrive ut et stort antall sider på de travleste tidene i løpet av dagen og når det ikke haster å skrive ut.

- Utskrevet data slettes automatisk fra minnet.
- Hvis strømmen er slått av på et bestemt tidspunkt, vil utskrift starte når strømmen slås på.
- Denne funksjonen kan angis når Innstilling for bildekontroll av mottatte data er aktivert.

Hvis Hold innstilling for mottatt datautskrift er aktivert, kan ikke denne funksjonen brukes.



På dagtid kan du sette innstillingene til å skrive ut mottatt data klokken 20:00.

Utskriften vil starte automatisk klokken 20:00.

Skriv ut

- **For å skrive ut mottatte data på et bestemt tidspunkt:**
  I "Innstillinger", velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Tidsangitt utmating av mottatt data].
- **For å deaktivere hold innstilling for mottatt datautskrift:**
  I "Innstillinger (administrator)", deaktiveres denne funksjonen ved å gå til [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Hold innstilling for mottatt datautskrift].

KONTROLLERE BILDET FØR UTSKRIFT

Kontroller bildet med mottatte data fra berøringspanelet før utskrift.
Denne funksjonen er tilgjengelig når [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Innstilling forhåndsvisning] → [Instilling av bildekontroll mottatt data] er aktivert* i "Innstillinger (administrator)".
* Standardinnstillingen fra fabrikk er deaktivert.

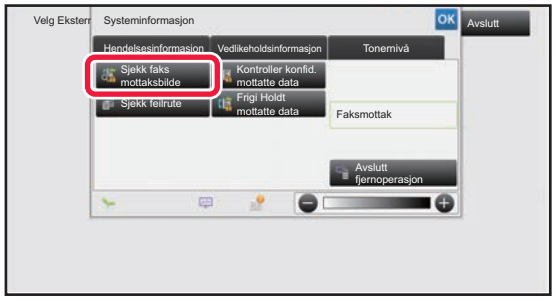
Avhengig av størrelsen på mottatte data, kan det hende at deler av kontrollbildet på berøringspanelet ikke vises.

Listen over mottatte data kan også vises i jobbstatusskjermen som vises når du trykker på jobbstatusvisningen. Mottatte data kan videresendes, slettes eller lagres fra liste over mottatte data.

► VIDERESENDE MOTTATTE DATA MANUELT (side 5-138)
► LAGRE MOTTATTE DATA (side 5-139)

Når data mottas, vises øverst på skjermen.

1

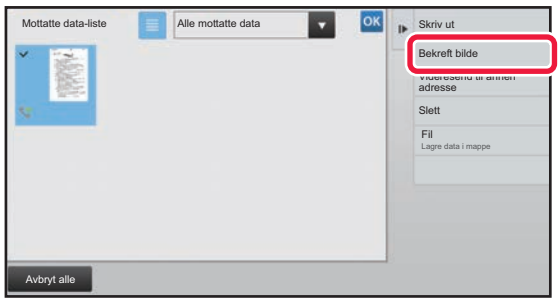


I systeminformasjon trykker du på [Hendelsesinformasjon]-fanen og på [Sjekk faks mottaksbilde]-tasten.

De mottatte dataene er oppført.

Du kan også vise listen over mottatte data ved å trykke på jobbstatusvisningen og ved å trykke på [Kontroller mottatte data]-tasten på handlingspanelet på jobbstatusskjermen.

2



Trykk på tasten for de mottatte dataene du vil kontrollere, og trykk deretter på [Bekreft bilde]-tasten på handlingspanelet.

Viser det mottatte databildet.

- Trykk på for å vise miniatyrbilder av mottatte bilder (miniatyrvisning). Listevisningen eller miniatyrvisningen kan endres avhengig av innstillingsmodusen.
- Hvis du vil slette et mottatt bilde, trykker du på [Slett]-tasten på handlingspanelet.
- Hvis du vil overføre det valgte mottatte bildet, trykker du på [Videresend til annen adresse]-tasten på handlingspanelet.
  ► VIDERESENDE MOTTATTE DATA MANUELT (side 5-138)
- Hvis du vil lagre det valgte mottatte bildet, trykker du på [Fil]-tasten.
  ► LAGRE MOTTATTE DATA (side 5-139)

3

Trykk på bildet du vil skrive ut, og trykk på [Skriv ut]-tasten på handlingspanelet.

Maskinen starter utskrift av bildet.

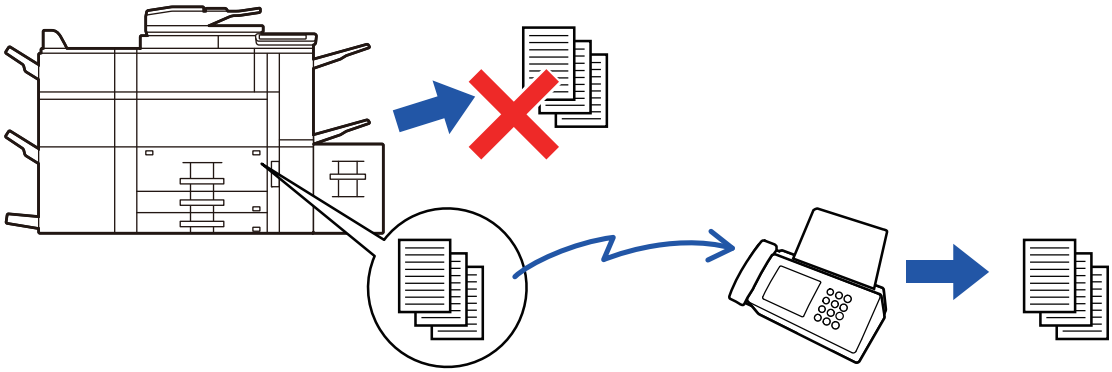
- [Velg hele siden]: Velger alle viste bilder.
- [Frigi hele siden]: Avbryter alle bilder som er valgt med "Velg hele siden".
- / : Bruk disse tastene til å forstørre eller forminske et bilde.
- / : Roterer bildet mot eller med klokken.

- Et forhåndsvisningsbilde er et bilde for berøringspanelet. Det er ulikt det faktiske utskriftsresultatet.
- Trykk på [Slett angitt område]-tasten på handlingspanelet for å slette et uønsket område av bildet. Angi bildeområdet du vil slette, på Slett angitt område-skjermen.
- Hvis du vil videresende et mottatt bilde, trykker du på [Videresend til annen adresse]-tasten på handlingspanelet.
  ► VIDERESENDE MOTTATTE DATA MANUELT (side 5-138)
- Hvis du vil lagre det valgte bildet, trykker du på [Fil]-tasten.
  ► LAGRE MOTTATTE DATA (side 5-139)

VIDERESENDE MOTTATTE DATA

VIDERESENDE MOTTATTE INTERNETT-FAKSDATA (VIDERESENDE FAKSDATA)

Når maskinen ikke kan skrive ut fordi den er tom for papir eller toner, videresendes mottatte Internett-fakser til en annen tidligere lagret Internett-faksadresse (inkluderte direkte SMTP).



- Videresending er ikke mulig hvis ingen fakser ble mottatt eller et videresendingsfaksnummer ikke er programmert.
- Hvis noen av sidene i en faks ble videresendt og skrevet ut, vil kun de sidene som ikke ble skrevet ut videresendes.
- Hvis videresending ikke var vellykket fordi overføringen ble avbrutt eller det oppsto en kommunikasjonsfeil, vil faksene som skulle videresendes bli returnert til utskriftskøen på maskinen.
- Hvis en skjerm for inntasting av PIN kode vises etter at du har trykket på [OK]-tasten, har "Hold innstilling for mottatt datautskrift" blitt aktivert. Angi PIN koden ved hjelp av talltastene for å starte videresending.

► Å SKRIVE UT PIN KODE-BESKYTTET FAKS (Hold innstilling for mottatt datautskrift) (side 5-128)

1 **Trykk på [Innstillinger]-tasten på hovedskjermen.**

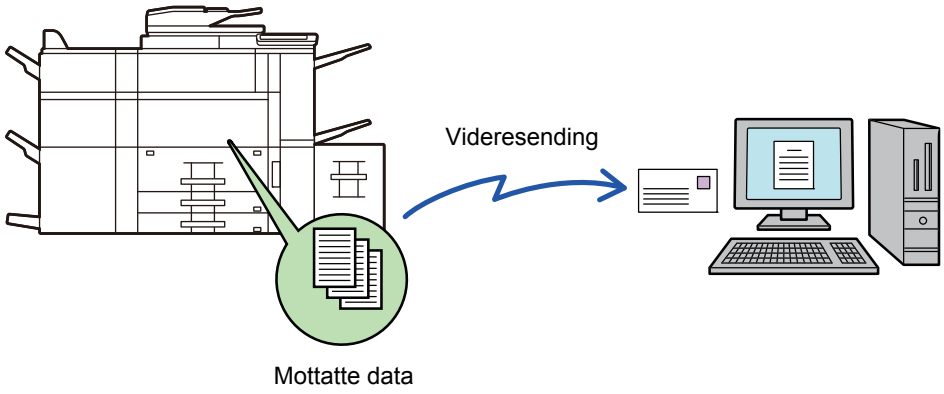
2 **Velg [Systeminnstillinger]-tasten, etterfulgt av [Innstill. For Bildesending]-tasten.**

3 **Trykk på [Fakse data motta/sende (manuelt)]-tasten.**

4 **For å starte videresendingen, trykker du på [Utfør]-tasten av "Videresend mottatte data" i "I-Faksinnstillinger".**

VIDERESENDE MOTTATTE DATA TIL FORHÅNDSINNSTILTE DESTINASJONER (INNSTILLINGER FOR INNKOMMENDE RUTING)

Mottatte Internett-fakser videresendes automatisk til faksdestinasjonsnummeret, en Internett-faksadresse, en e-postadresse, en filserveradresse, en skrivebordsadresse eller en nettverksmappeadresse.
Mottatte data kan videresendes til angitte destinasjoner uten å skrives ut.



I Innstillingsmodus (nettversjon), konfigurer innstillinger for innkommende ruting. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du får tilgang til innstillingsmodus (nettversjon), ser du hurtigveiledningen.
Følgende forklaring antar at innstillingsmodusen (nettversjon) har blitt åpnet med administratorrettigheter.

Du kan raskt angi om data skal videresendes eller ikke for hver videresendingstabell.
I "Innstillinger" velger du [Innstill. For Bildesending] → [Innstillinger for innkommende overføring (videresending/lagring)] → [Administrasjons- innstillinger] → [Innkommende routing], og trykk [Aktivere]/[Deaktivere] i videresendingstabellen som vises, for å bytte innstilling.

- Når fakser som er videresendt ved hjelp av denne funksjonen blir skrevet ut på videresendingsdestinasjonen, kan ikke mottaksdatoen og -klokkeslettet skrives ut på faksene. ("Mottar dato & tids-utskrift" er deaktivert.)
- Mottatte data videresendes ikke til en hyperkoblingsdestinasjon som er registrert i den angitte adressen.

1 I "Innstillinger (nettversjon)", klikk på [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Innstillinger for innkommende overføring (videresending/lagring)] → [Administrasjons- innstillinger].

2 I "Innkommende routing" velger du [Aktivere] og klikker på [Send]-knappen.

Du kan forhindre at brukere uten administratorrettigheter lagrer, redigerer og sletter videresendingstabeller i denne skjermen, eller at de angir hvilken tabell som skal brukes. Hvis du vil gjøre dette, sett avkrysningsboksene for følgende elementer til ☑.

- Deaktiver registrering av videresendingstabell
- Deaktiver Endring/Sletting av vidresendingstabell
- Deaktivere videresende tilstandsendring

Under [Utskriftsstil-innstilling] angir du om maskinen skal skrive ut fakser som skal videresendes når innkommende ruting er aktivert. Husk å klikke på [Send]-knappen når innstillingene er fullført.

- [Alltid Utskrift]: Skriver alltid ut mottatte data før de videresendes.
- [Skriv ut ved feil]: Skriver ut mottatte data bare når det oppstår feil som forhindrer videresending.
- [Lagre kun ved feil]: Lagrer mottatte data bare når det oppstår feil som forhindrer videresending. Du kan kontrollere feiladressen for de lagrede dataene og sende dem på nytt.

3 **Klikk på [Avsenderadresseregistrering] i menyen [Innstillinger for innkommende overføring (videresending/lagring)] i "Innstillinger (nettversjon)".**

4 **Skriv inn avsenderadressen eller faksnummeret under "Intern.-faksadresser" eller "Faksnummer", alt etter hva som er aktuelt, og klikk på [Legg til i listen]-knappen.**

Avsenderadressen eller nummeret du angir, blir lagt til i "Adresse som skal skrives inn"-listen.

- Angi adressen direkte (maksimalt 1500 tegn) eller velg adressen fra en global adressebok ved å klikke på [Globalt adressesøk]-knappen.
- Gjenta disse trinnene for å lagre flere avsenderadresser.

- Hvis du kun vil videresende fakser fra angitte adresser, må du lagre de aktuelle avsenderadressene. Sendeadresser som er lagret her kan velges fra en liste når du lagrer en videresendingstabell.
- Maksimalt 500 avsendernumre/-adresser kan lagres.
- Hvis du vil slette en angitt adresse, velger du adressen i "Adresse som skal skrives inn" og klikker på [Slett]-knappen.

5 **Når du er ferdig med å legge til adresser, klikker du på [Send]-knappen.**

6 **Klikk på [Innstillinger for innkommende ruting] i "Innstillinger for innkommende overføring (videresending/lagring)"-menyen i "Innstillinger (nettversjon)", og klikk på [Legg til]-knappen.**

7 **Angi en "Tabellnavn".**

Maksimalt 50 videresendingstabeller kan lagres.

8 **Velg hvilken avsender du vil videresende fakser fra.**

- Hvis du vil videresende alle mottatte data, velger du [Videresend alle mottatte data].
- Velg [Videresend mottatte data kun fra spesifiserte avsendere.] for å videresende kun data som er mottatt fra bestemte avsendere. Velg [Videresend alle mottatte data, utenom fra angitte avsendere.] for å videresende alle data unntatt data fra bestemte avsendere. Velg de aktuelle avsenderne fra listen, og klikk på [Legg til]-knappen.

Når du velger avsendere fra "Avsendernummer/ Adresseinnstilling"-listen, kan du bruke [Shift]-tasten eller [Ctrl]-tasten på tastaturet til å velge flere avsendere.

9 Velg videresendingsvilkårene.

- Velg [Videresend alltid] for alltid å videresende mottatte data.
- Hvis du vil angi en dag og et klokkeslett når de mottatte dataene skal videresendes, velger du [Videresend mottatte data kun på angitte dager.] og merker av i avkrysningsboksen (☑) for ønsket ukedag. Hvis du vil angi et tidspunkt, merker du av for [Still videresendingstid] (☑) og angir et klokkeslett.

Du kan angi opptil tre videresendingsinnstillinger for dag og klokkeslett for én videresendingstabell, og du kan angi en videresendingsdestinasjon for hvert angitte tidspunkt. Hvis du vil konfigurere disse innstillingene, kan du bruke [Videresend-vilkår]-fanene til å få tilgang til hver innstilling.

10 Velg filformatet.

Formatet kan angis separat for hver videresendingsadresse (for hver av videresendingsadressene 1, 2 og 3 i tabellen).

- Bilder som videresendes i TIFF-format vises kanskje ikke på riktig måte i enkelte mottaksmiljøer. I så fall kan du endre filformatet til PDF.
- Hvis Internett-faksadresse er valgt som mottaker, videresendes data i TIFF uavhengig av angitt format.
- Hvis et faksnummer er valgt som mottaker, ignoreres filformatet.

11 Velg mottaker fra adresseboken.

Du kan spesifisere flere registrerte adresser eller telefonnumre fra adresseboken på maskinen.
Opptil 1000 mottakere kan registreres for mottakere 1, 2 og 3. Når du velger mottakere fra adresseboken, kan du registrere opptil 400 mottakere for nettverksmappe, FTP/skrivebord, Internett-faks og faks.

12 Angi mottaker direkte og spesifiser mottakeren.

- Spesifiser denne informasjonen om nødvendig.
- Angi en e-postadresse, en Internett-faksadresse, en direkte SMTP-adresse eller et faksnummer direkte og trykk på [Legg til videresendingsdestinasjoner]-tasten.
- Når du spesifiserer en e-postadresse eller et faksnummer, kan du bruke globalt adressesøk.
- Når du spesifiserer et faksnummer, spesifiser også sendelinje og internasjonal korrespondansemodus.
- Når du angir mottakere direkte, kan du registrere opptil 100 mottakere for e-postadresse, nettverksmappe, FTP/skrivebord, Internett-faks og faks.

13 Klikk på [Send].

14 Klikk på [Innstillinger for innkommende ruting] i menyen "Innstillinger for innkommende overføring (videresending/lagring)" i "Innstillinger (nettversjon)"-menyen.

15 Fra videresendingstabellen velger du [Videresend til alle videresendingsmål.] eller [Videresending basert på videresendt tilstand].

16 **Velg [Videresend alltid] eller [Videresend mottatte data kun på angitte dager.] fra videresendingstabellen.**

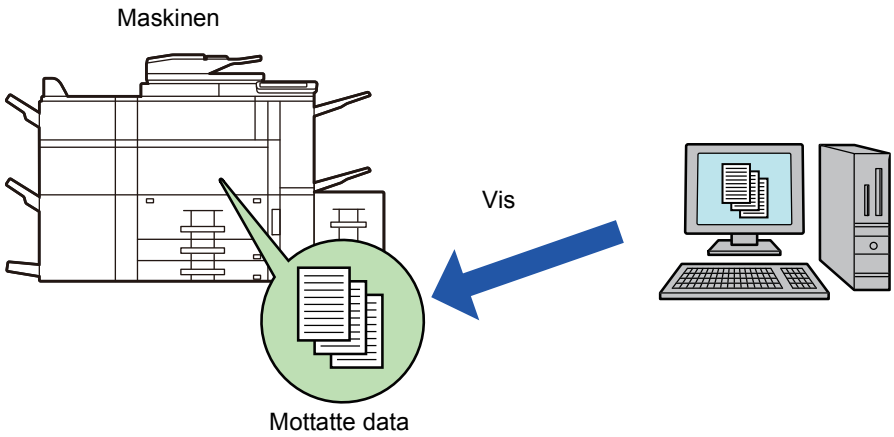
Videresendingstillatelsesinnstillingene som vises her, er koblet til videresendingsvilkårene som ble angitt i trinn 9. Hvis du vil bruke andre videresendingsvilkår enn de som ble angitt i trinn 9, kan du endre videresendingstillatelsesinnstillingene.

- Hvis du vil bruke funksjonen for innkommende ruting, må du aktivere de videresendingstabellene du vil bruke blant de lagrede tabellene.
- Hvis du vil slette en videresendingstabell, klikker du på avmerkingsboksen ved siden av tabellnavnet slik at det velges (☑) og klikker på [Slett].

17 **Klikk på [Send].**

LAGRE MOTTATTE FAKSER PÅ MASKINENS HARDDISK (INNKOMMENDE RUTING)

Mottatte fakser kan lagres på maskinens harddisk. Lagrede fakser kan vises på en datamaskin.
Angi PDF, TIFF (multi) eller TIFF (signal) for de lagrede Internett-faksene.
Du kan også motta melding om lagringsresultatet eller lagringsmappen via e-post.
Mottatte fakser lagres i følgende katalog:
\\MFP\faxreceive



- Opptil 500 filer kan lagres som mottatte data i én mappe.
- "faxreceive"-mappen inneholder filer fra "Innstillinger for HDD-lagring av mottatt data".
- Mappen blir opprettet automatisk.
- Navnet på mappen blir automatisk gitt basert på innstillingene i "Innstillinger for HDD-lagring av mottatt data" i mottatte datalagrings-innstillingene.

Slik lagres mottatte fakser på harddisken

1 **I "Innstillinger (administrator)" trykker du [Systeminnstillinger] → [Nettverks-innstillinger] → [Fellesmappe / NAS-innstilling]. (Administratorrettigheter kreves.)**

2 **Velg [Tillatt] i "faxreceive:Lagringsbruk" og klikk på [Send]-knappen.**

Innstillinger for lagring av mottatte fakser på harddisken

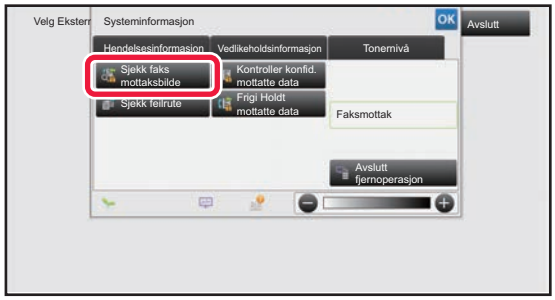
1 **I "Innstillinger (administrator)" trykker du [Systeminnstillinger] →[Innstill. For Bildesending] → [Innstillinger for innkommende overføring (videresending/lagring)]→ [Innstillinger for innkommende overføring (lagring)] → [Innstillinger for HDD-lagring av mottatt data]. (Administratorrettigheter kreves.)**

- Dataene som kan lagres, er mottatte fakser og mottatte Internett-fakser. Fakser med konfidensielt mottak og avspørringsmottak kan ikke lagres.
- Avhengig av innstillingen vil mottatte fakser som ikke kan lagres på grunn av filantallsgrensen eller andre årsaker, enten skrives ut eller lagres i feilboksen for innkommende ruting.

VIDERESENDE MOTTATTE DATA MANUELT

Mottatte fakser kan videresendes manuelt etter mottak.
Denne funksjonen er tilgjengelig når [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Innstilling forhåndsvisning] → [Instilling av bildekontroll mottatt data] er aktivert* i "Innstillinger (administrator)".
* Standardinnstillingen fra fabrikk er deaktivert.
Når data mottas, vises øverst på skjermen.

1

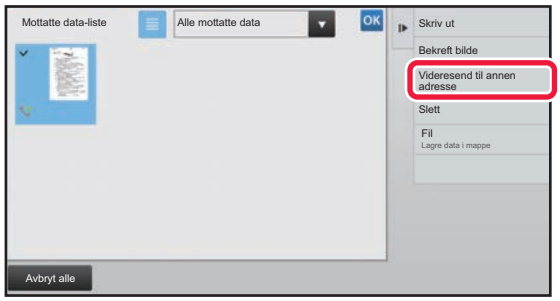


I systeminformasjon trykker du på [Hendelsesinformasjon]-fanen og på [Sjekk faks mottaksbilde]-tasten.

De mottatte dataene er oppført.

Du kan også vise listen over mottatte data ved å trykke på jobbstatusvisningen og ved å trykke på [Kontroller mottatte data]-tasten på handlingspanelet på jobbstatusskjermen.

2



Trykk på tasten for de mottatte dataene du vil videresende, og trykk deretter på [Videresend til annen adresse]-tasten.

- Trykk på for å vise miniatyrbilder av mottatte bilder (miniatyrvisning). Listevisningen eller miniatyrvisningen kan endres avhengig av innstillingsmodusen.
- Flere sett med mottatte data kan velges.

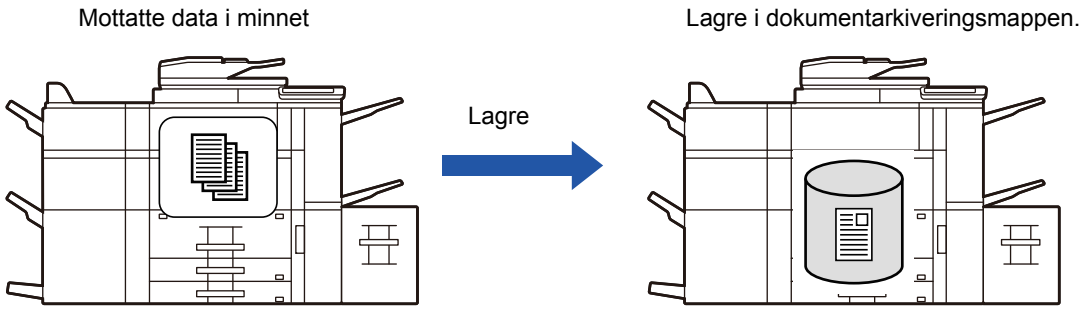
Når du kun velger enkeltstående data, kan du trykke på [Bekreft bilde]-tasten på handlingspanelet og kontrollere bildet på forhåndsvisningsskjermen.

3

Velg destinasjon fra adressebokskjermen, og trykk på [Start]-tasten.

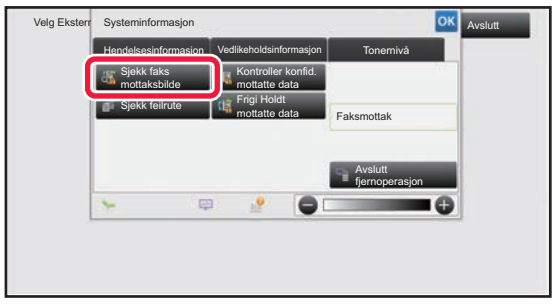
LAGRE MOTTATTE DATA

Lagre mottatte fakser i dokumentarkiveringsmappen.
Denne funksjonen er tilgjengelig når [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Vanlige innstillinger] → [Driftinnstillinger] → [Innstilling forhåndsvisning] → [Instilling av bildekontroll mottatt data] er aktivert* i "Innstillinger (administrator)".
* Standardinnstillingen fra fabrikk er deaktivert.



Når data mottas, vises øverst på skjermen.

1

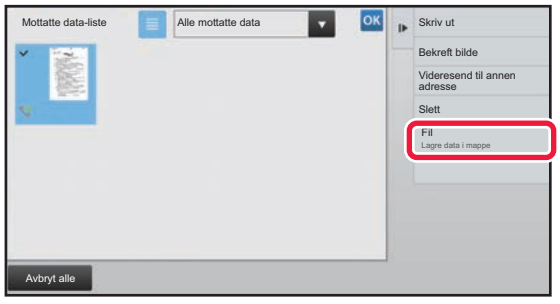


I systeminformasjon trykker du på [Hendelsesinformasjon]-fanen og på [Sjekk faks mottaksbilde]-tasten.

De mottatte dataene er oppført.

Du kan også vise listen over mottatte data ved å trykke på jobbstatusvisningen og ved å trykke på [Kontroller mottatte data]-tasten på handlingspanelet på jobbstatusskjermen.

2



Trykk på tasten for de mottatte dataene du vil lagre, og trykk deretter på [Fil]-tasten på handlingspanelet.

- Trykk på for å vise miniatyrbilder av mottatte bilder (miniatyrvisning). Listevisningen eller miniatyrvisningen kan endres avhengig av innstillingsmodusen.
- Flere sett med mottatte data kan velges.

Når du kun velger enkeltstående data, kan du trykke på [Bekreft bilde]-tasten på handlingspanelet og kontrollere bildet på forhåndsvisningsskjermen.

3

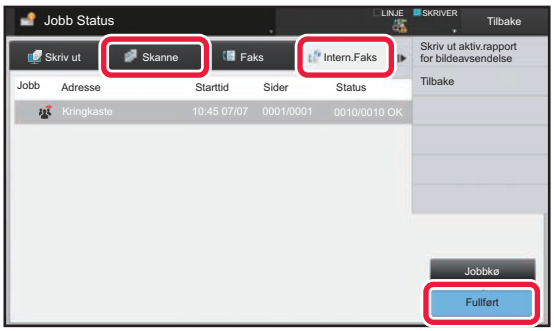
Angi filinformasjon, og trykk på [Lagre]-tasten.

KONTROLLERE STATUSEN PÅ OVERFØRINGS/MOTTAKSJOBBER

BILDESENDINGSJOBBER

Når du trykker på jobbstatusskjermen, vises jobbene i en liste. Hvis du vil kontrollere statusen for en skannemodusjobb, velger du [Skanne]-fanen. Hvis du vil kontrollere statusen til en internett-faksjobb, trykker du på [Intern.Faks]-fanen. Når du ønsker å stoppe eller slette jobber eller utføre prioritetsbehandling, se følgende elementer:

► STOPPE/SLETTE EN PÅGÅENDE ELLER RESERVERT JOBB (side 1-98)
► PRIORITETSBEHANDLING AV EN RESERVERT JOBB (side 1-99)
► SJEKKE EN RESERVERT JOBB ELLER DEN PÅGÅENDE JOBBEN (side 1-101)
► KONTROLLERE FULLFØRTE JOBBER (side 1-102)



Bildesendingsjobber inkluderer mottak, tidsinnstilt overføring og datavideresending samt vanlig overføring. For å betjene bildesendingsjobber, se "FULLFØRTE OVERFØRINGS-/MOTTAKSJOBBER (side 5-141)".

FULLFØRTE OVERFØRINGS-/MOTTAKSJOBBER

En vanlig overføringsjobb flyttes til jobblisten når overføringen er fullført. Deretter viser statusfeltet "Send OK". Internett-faksjobber, for eksempel mottak, tidsinnstilt overføring, gjentatte forsøk og videresending, vises imidlertid på jobbstatusskjermen som beskrevet nedenfor:

Mottaksjobb

Under Internett-faksmottak viser statusfeltet "Mottar" i jobbkølisten. Når mottaket er fullført, flyttes jobben til fullført jobbliste, og statusfeltet viser "I Minne". Når Internett-faksen er skrevet ut, endres statusen til "Mottatt".

Tidsinnstilte overføringsjobber

En tidsinnstilt overføringsjobb vises nederst i jobbkølisten til spesifisert tidspunkt nås.
Overføring vil begynne på det oppgitte tidspunktet. Når overføringen er fullført, flyttes jobben til fullført jobbliste, og statusfeltet viser "Send OK".

Internett-faksoverføringsjobb med forespørsel om mottaksrapport angitt

En Internett-faksoverføringsjobb med forespørsel om mottaksrapport angitt, med unntak av en direkte SMTP-overføringsjobb, settes i ventemodus nederst på jobbkøskjermen når en overføring er fullført. "Rapport Vent" vises i statusfeltet.
Skjermen endres til fullføringsskjerm når en e-post med mottaksrapport er mottatt fra destinasjonen.

Mottaksjobber når "Innstillinger for innkommende ruting" er aktivert

Når "Innstillinger for innkommende ruting" er aktivert, håndteres mottaksjobber på følgende måte avhengig av utskriftsinnstillingen:

► VIDERESENDE MOTTATTE DATA TIL FORHÅNDSINNSTILTE DESTINASJONER (INNSTILLINGER FOR INNKOMMENDE RUTING) (side 5-133)

Mottatte data skrives ikke ut
Når en data mottas, vises "Mottar" i jobbkølisten. Når mottaket er fullført, endres statusen til "Venter".
Mottatt Internett-faks skrives ut
Når mottak er fullført, viser statusfeltet "I Minne" i fullført jobbliste. Etter at faksen er skrevet ut, endrer statusen seg til "Mottatt". Deretter legges en jobb til som statusfeltet viser "Venter" i jobbkølisten. Når videresending av mottatt faks er fullført, endres feltet til "Framover OK".

Å SKANNE FRA EN DATAMASKIN (PC SKANNEMODUS)

PROSEDYRE FOR GRUNNLEGGENDE SKANNING

Du kan installere skannerdrivereren på datamaskinen og bruk et TWAIN*-kompatibelt program for å skanne et bilde ved hjelp av datamaskinen.
Skanning fra datamaskinen er nyttigst for å skanne ett eksemplar, for eksempel et bilde, spesielt når du ønsker å justere skanneinnstillingene når du skanner. Derimot er det nyttigst å skanne fra maskinen når det gjelder kontinuerlig skanning av flere originaler samtidig.

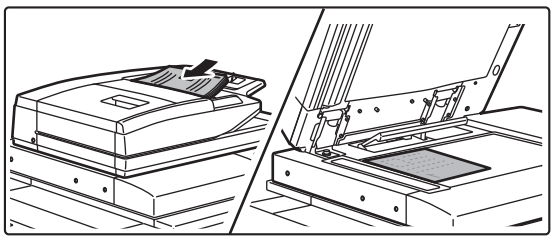
* En grensesnittstandard brukes for skannere og andre bildeinnmatingsenheter. Når skannerdriveren er installert på datamaskinen din, kan du bruke TWAIN-kompatible applikasjoner for å skanne bilder.

- For fremgangsmåten for å installere skannerdriveren og konfigurere innstillinger, se oppsett av programvare.
- Denne funksjonen kan ikke brukes når den har blitt deaktivert med "Deaktiver skannefunksjon" i systeminnstillingene (administrator).
- Fremgangsmåten fpr å velge skannerdriveren og hvordan starte skanningen vil varierer utifra den TWAIN-kompatible applikasjonen. For mer informasjon, se applikasjonenshåndboken eller hjelp-funksjonen.
- Når et stort bilde blir skannet med høy oppløsning, vil datamengden være stor og det kan ta lang tid å skanne bildet. Sørg for å velge hensiktsmessige skanneinnstillinger for originalen (tekst, foto, osv.).
- En utskriftsjobb kan ikke skrives ut mens en fjernskanning fra PC pågår. Utskriftsjobben vil skrives ut når fjernskanningen fra PC-en er utført.
- Fjernskanning fra PC kan ikke utføres mens en utskriftsjobb pågår.

Fremgangsmåten for å skanne fra "Sharpdesk"-programmet er forklart som et eksempel nedenfor.

[På maskinen]

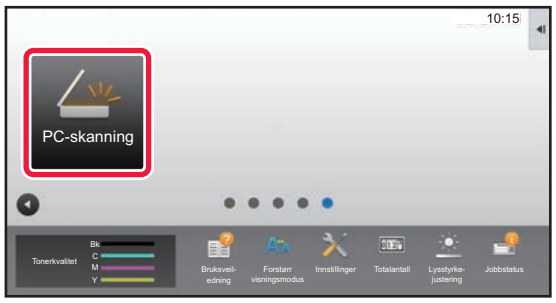
1



Plasser originalen.

Plasser originalen med siden opp i dokumentmaterskuffen, eller med siden ned i dokumentglasset.

2



Trykk på [PC-skanning] -modusikonet for å skifte til PC skannemodus.

Hvis [PC-skanning]-modusikonet ikke vises, trykk på for å flytte skjermen.

Når PC skannemodus er valg, vil du kun kunne bruke [Avslutt]-tasten på berøringspanelet på maskinen, ingen andre taster kan brukes.

[På datamaskinen]

3

Start den TWAIN-kompatible applikasjonen på datamaskinen og velg [velg skanner] fra [Fil]-menyen.

4

Velg maskinens skannerdriver.

(1) Velg [SHARP MFP TWAIN K].

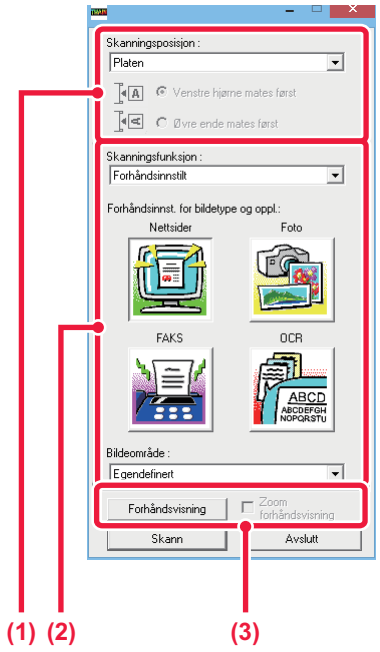
(2) Klikk på [Velg]-knappen.

5

Velg [hent bilde] fra [Fil]-menyen.

Skannerdriveren åpnes.

6



Forhåndsvis bildet.

(1) Velg hvor originalen er plassert.

"Skannekilde"-meny:

- Hvis originalen er ensidig og blir lagt i dokumentmaterskuffen, velger du [SPF(Simplex)].
- Hvis originalen er tosidig og blir lagt i dokumentmaterskuffen, velger du [SPF(Duplex - Book)] eller [SPF(Duplex - Tablet)] ettersom om originalen er bok-stil- eller tablett-stiloriginal. I tillegg, velg [Venstre side mates først] eller [Toppkanten er mates først] ettersom i hvilken vinkel originalen ligger.

(2) Velg skannerinnstillinger.

"Skannemodus"-meny:

Skift mellom "standard" skjermen og "profesjonell"-skjermen. I "standard" skjermen velger du "Monitor", "Foto", "FAKS" eller "OCR" ettersom hvilken originaltype du bruker og hensikten med skanningen.

Hvis du ønsker å endre de opprinnelige innstillingene for noen av de fire knappene, velge oppløsning eller andre avanserte innstillinger må du endre til "profesjonell" skjerm.

"Bildeområde"-meny:

Velg skanneområde. Hvis "Auto" er valgt vil originalens størrelse som er oppdaget av maskinen bli skannet. Du kan også velge skanneområde i forhåndsvisningsvinduet med musen.

(3) Trykk på [forhåndsvisnings]-knappen.

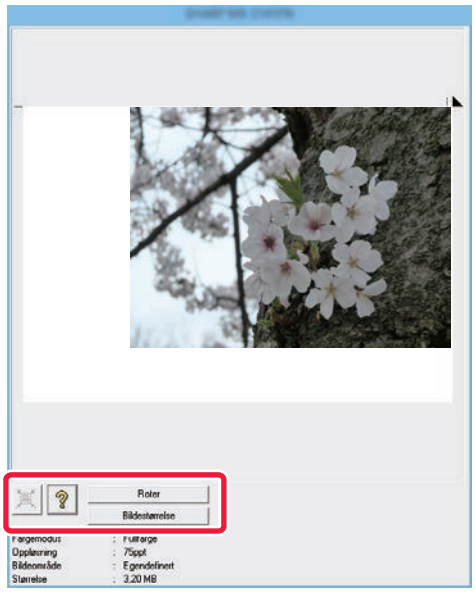
Bildet med forhåndsvisning vil vises på skannerdriveren.

Hvis du ikke er fornøyd med bildet i forhåndsvisningen, gjenta (2) og(3).

Hvis [Zoom-foråndsvisning]- avkrysningsboksen er valgt før du trykker på [forhåndsvisnings]-knappen,vil det valgte området bli forstørret i forhåndsvisningsvinduet. Hvis avkrysningen er fjernet, vil det forhåndsviste bildet gå tilbake til normal størrelse. Legg merke til at hvis SPF er valgt i "skannekilde"-menyen så kan ikke [Zoom forhåndsvisnings]-funksjonen brukes.

- **For mer informasjon om skanneinnstillingen, klikk på -knappen på skjermen for det forhåndsviste bildet i trinn syv for å åpne hjelpefunksjonen i skannerdriveren.**
- Hvis [forhåndsvisnings]-knappen klikkes mens man skanner fra dokumentmaterskuffen, vil kun en av originalsidene bli skannet for forhåndsvisningsbildet. Hvis du ønsker å inkludere den originalen til skannerjobben, legger du den tilbake i dokumentmaterskuffen.

7



Velg skanneinnstillinger mens du ser bildet.

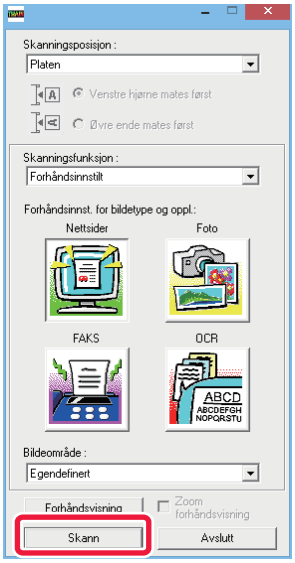
[Roterings]-knappen:
Hver gang du trykker på denne knappen vil det forhåndsviste bildet roteres 90 grader, Dette gjør at du kan endre papirretningen av bildet uten å måtte plassere originalen på nytt. Bildefilen vil bli laget i den retningen som vises i forhåndsvisningsvinduet.

[Bildestørrelse]-knapp:
Klikk denne knappen for å spesifisere skanneområdet med numeriske verdier. Piksel, mm eller tommer kan velges som enhet for de numeriske verdiene. Hvis skanningsområdet allerede har blitt spesifisert, vil de inntastede tallene endre området relativt til det øverste venstre hjørnet av det spesifiserte området.

knapp:
Når det forhåndsviste bildet er synlig men skanningsområdet ikke enda er spesifisert, kan du trykke på knappen for å automatisk velge skanningsområdet til å dekke hele det forhåndsviste bildet.

- **For mer informasjon om skanneinnstillingene, klikk på -knappen for å åpne hjelpefunksjonen i skrivedriveren.**
- Hvis originalene blir plassert i dokumentmaterskuffen vil kun den øverste siden bli forhåndsvist. Den øverste siden vil bli levert til den originale utgangsskuffen. Sørg for å legge tilbake den forhåndsviste siden i dokumentmaterskuffen før ny forhåndsvisning eller skanning.

8

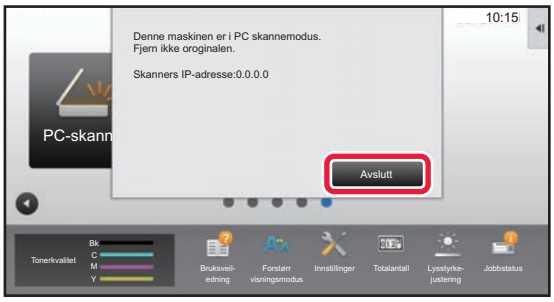


Klikk på [skanner]-knappen.

Skanningen starter. Bildet vises i programmet ditt. Angi et filnavn til det skannede bildet og lagre det hensiktsmessig i programvareapplikasjonen du bruker.

[På maskinen]

9



Trykk på [Avslutt]-tasten.

10

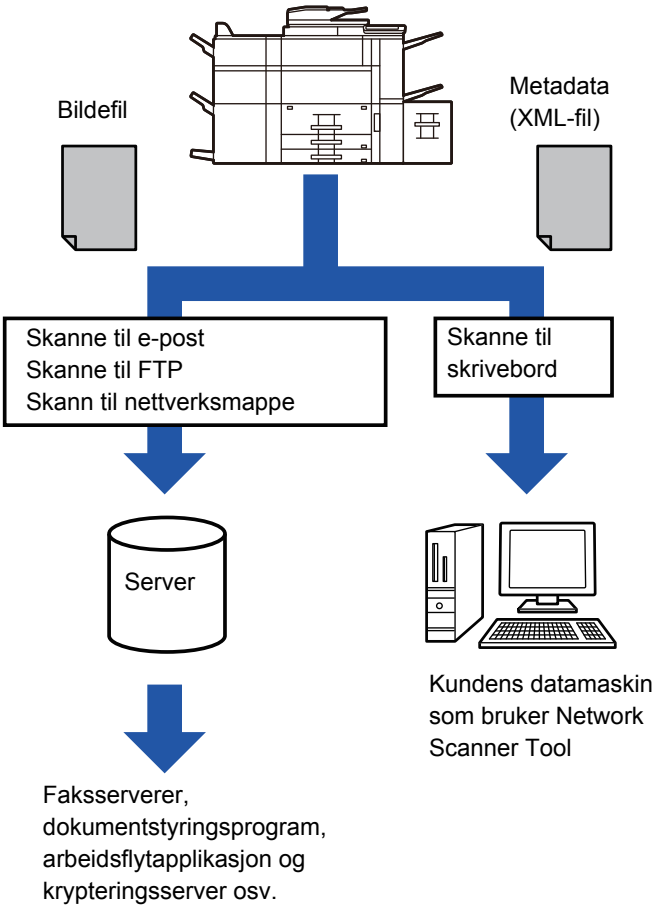
Trykk på [Ja]-tasten.

METADATASENDING

KLARGJØRING FOR METADATASENDING

METADATASENDING (DATAINNGANG)

Når applikasjonsintegreringsmodulen er installert, lages metadata (data som indikerer egenskapene til bildefilen og hvordan de skal behandles) basert på forhåndslagret informasjon, og overføres separat fra en bildefil som er generert for sending av et skannet bilde. Metadatafiler opprettes i XML-format.
Ved å koble metadata til applikasjoner som dokumentstyringsprogrammer, en arbeidsflytapplikasjon eller en krypteringsserver, kan det bygges opp et sofistikert dokumentløsningsmiljø.
Ved bruk av applikasjonsintegreringsmodulen, kan informasjon om en opprettet bildefil angis på berøringspanelet og overføres sammen med bildet som en XML-fil.



INNSTILLINGER SOM KREVES I INNSTILLINGSMODUS (NETTVERSJON)

For å konfigurere metadatainnstillinger, velg [Systeminnstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Metadata- innstilling] → [Metadata-Inntasting] i "Innstillinger (administrator)". (Administratorrettigheter kreves.)
Aktivere metadatalevering.

Lagre metadata-sett

Lagre elementene (metadatasettet) som skal skrives til XML-filen som opprettes under skanning. Opptil 10 metadataelementer kan konfigureres i et metadatasett. Et lagret metadatasett kan velges på tidspunktet for overføring.

Adresser spesifisert i "Adressetype som godtar metadatainnlegg" når metadatasett lagres, kan velges som overføringsdestinasjoner på tidspunktet for overføring ved bruk av berøringstaster, manuell inntasting eller et søk i en global adressebok. (Adresser som ikke tillater metadatainnlegg kan ikke spesifiseres som overføringsdestinasjoner.)

METADATASENDING VED Å BRUKE SKANNE TIL SKRIVEBORD

Når du bruker Network Scanner Tool med den fabrikkinnstilte konfigurasjonen, blir det opprettet en fil med nytt navn på PC-en.
Når nettverksskannerverktøy brukes for å sende en metadatafil til en tredjepartsapplikasjon, må denne innstillingen deaktiveres for å tillate kryssreferanse mellom bildefilen og XML-filen ved filnavnet som opprettes av datamaskinen. (Når du angir filnavnet i [Alternativer▼] for å sikre at en eksisterende fil på PC-en ikke overskrives av en overført fil med samme navn, sørg for å konfigurere filnavnet slik at navnet ikke dupliseres; for eksempel ved å inkludere en unik benevnelse (dato osv.) i det opprettede filnavnet. Hvis filnavnet blir stående åpent, vil maskinen automatisk opprette et unikt filnavn.)

Det anbefales at du bruker et nettverkskanneverktøy til å motta metadata.
Hvis du vil ha informasjon om lisensavtalen og om hvordan du bruker CD-ROM-en som følger med applikasjonsintegreringsmodulen, kan du lese den separate "Sharpdesk lisenspakke"-håndboken.

Bruk av tredjeparts applikasjoner

Det finnes forskjellige typer tredjeparts applikasjoner. Noen programmer kan starte automatisk fra Nettverkskannerverktøyet, mens andre ikke kan det.
Når Autokjør-funksjonen er aktivert for et program, starter Network Scanner Tool programmet med ".exe"-kommandoen og bruker bildefilnavnet som parameter. Når for eksempel Network Scanner Tool er stilt inn til å starte programmet "APP.EXE", brukes kommandoen "APP.EXE IMG.TIF". Hvis en fil er angitt til å motta metadata, kan ikke navnet på metadatafilen angis samtidig med kommandoen for å starte programmet direkte. (Men metadatafilen lagres i samme mappe som IMG.TIF på datamaskinen.)

OVERFØRE METADATA

OVERFØRE METADATA

Velg et metadatasett, angi hvert element og utfør metadatasending.

Metadatasending utføres med dokumentarkiveringsfunksjonen. [Datainngang]-fanen vises på skjermen for overføringsinnstillinger i dokumentarkiveringsmodus for å tillate metadatasending.
I tillegg kan du utføre metadatasending ved hjelp av dokumentarkivering i [Metadata-Inntasting] i "Innstillinger (nettversjon)."

- **I Datainngang-modus, konfigurer metadatainnstillinger for metadatasending.**
  For å utføre overføring uten å sende metadata, bytt skjerm fra Datainngang-modus til en annen modus, og utfør deretter overføringen.
- Når metadatainnstillinger er konfigurerte eller en adresse er spesifisert i Datainngang-modus, vil det ikke være mulig å slå over til en annen modus.
- Før du konfigurerer metadatainnstillingene, spesifiser adressene i alle tilgjengelige modi. Etter at metadatainnstillinger er konfigurerte, kan du kun spesifisere adresser i modi som er tillatte i det valgte metadatasettet.

1 Trykk på [Datainngang]-ikonet på [Hovedskjerm], og trykk på [Metadata].

Hvis et spesifikt metadatasett er spesifisert som standardsett, gå til trinn 3.

Metadatainnlegg er ikke tilgjengelig hvis du ikke har lagret noe metadatasett. Lagre metadatasett i Innstillingsmodus (nettversjon) før overføring.

2 Trykk på tasten for ønsket metadatasett.

3 Tastene for elementene lagret i metadatasettet vil nå vises. Trykk på tasten for elementet du ønsker å angi.

4 Trykk på tasten for verdien du ønsker å angi, og tast deretter på [OK]-tasten.

Hvis du vil angi metadataverdien direkte, trykker du på [Dir. Innskrift]-tasten. Trykk på [OK]-tasten på det virtuelle tastaturet som vises. Du kommer tilbake til skjermen vist i trinn 3.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på [OK].

For å avbryte valg av metadata: Trykk på [Slett]-tasten.

5 Konfigurer bildet eller andre innstillinger, og utfør prosedyren for skannesending.

- Konfigurer jobbdetaljinnstillinger, og start deretter overføring ved å bruke samme fremgangsmåte som i andre modi.
- Når du angir en adresse direkte, trykker du på [Trykk for å angi adresse] for å vise skjermen der du kan velge adressetype. Hvis adressetypen, for eksempel E-post, Internett-faks, Faks, Nettverksmappe eller Direkte SMTP, er valgt, vises adressetypeskjermen.

METADATAFELTER

Følgende tre typer av metadata er inkludert i XML-filen som overføres.

• Data automatisk opprettet av maskinen

Disse dataene inkluderes alltid i XML-filen og lagres automatisk på PC-en.

• Tidligere definerte felter

Disse feltene gjenkjennes automatisk av maskinen og blir tildelt til passende XML-merker. Disse feltene kan velges, og kan bare inkluderes i XML-filen hvis de er aktivert i Innstillingsmodus (nettversjon).

• Brukerdefinerte felter

Skreddersydde felter legges til i XML-filen. Disse feltene kan velges, og defineres i Innstillingsmodus (nettversjon).

Hvis et definert metadatafelt er et av følgende felter, får du opp en melding som informerer deg om at feltet ikke kan fylles ut. Angi passende informasjon i tilhørende elementer i sendeinnstillingene.

Navn som angis i metadatafelter	Beskrivelse	Hvor angitt
formName	Navn på brukeren som sendte jobben. Hvis navnet ikke angis som metadata, vil sendernavnet som bestemmes av normale regler for å bestemme sendernavn bli brukt som metadata.	[Svar til] (avsendernavn til valgt avsender)
replyTo	E-postadresse som overføringsresultatet skal sendes til.	[Svar til] (E-postadressen til valgt sender)
documentSubject	Jobbnavn som vises i e-postens "Emne"-linje , eller jobbnavn på faksforsiden. Når bruker angir et [Emne] i skjermen for sendeinnstillinger på berøringspanelet, vil angitt verdi brukes som metadata.	[Emne] (Tom til det settes en verdi i skjermen for sendeinnstillinger.)
fileName	Angi filnavnet til bildet som skal sendes.	[Filnavn] (Bare når [Tillat egendefinerte filnavn.]-avkrysningsboksen er valgt på skjermen for metadatainnlegg i innstillingsmodus (nettversjon)) (Tom til det settes en verdi i skjermen for sendeinnstillinger.)

DOKUMENTARKI-VERING

Ikoner

Funksjoner du kan bruke ved enkel skanning

DOKUMENTARKIVERING

DOKUMENTARKIVERING 6-2

- ULIKE TYPER DOKUMENTARKIVERING 6-3
- SLIK BRUKER DU SKANN TIL HDD I DOKUMENTARKIVERINGEN 6-3
- VIKTIGE POENG VED BRUK AV DOKUMENTARKIVERING 6-6
- BRUKE DOKUMENTARKIVERING I HVER MODI 6-7

STARTSKJERM FOR DOKUMENTARKIVERINGSMODUS 6-8

FILLAGRING MED DOKUMENTARKIVERING

ARKIVERE MENS DU BRUKER EN ANNEN MODUS 6-9

- HURTIGFIL 6-9
- FIL 6-10

LAGRE KUN DOKUMENTDATA (SKAN TIL HDD) . . . 6-14

- LAGRE PÅ HDD 6-14
- LAGRE PÅ EKSTERN MINNEENHET 6-16

BRUKE LAGREDE FILER

FREMGANGSMÅTE FOR BRUK AV EN LAGRET FIL 6-20

SKJERM FOR VALG AV FIL 6-21

VELGE EN FIL Å HENTE FREM 6-22

FILUTSKRIFT 6-22

FLERFILSUTSKRIFT 6-24

- FLERFILSUTSKRIFT 6-24
- SAMLET UTSKRIFT 6-25

FILOVERFØRING 6-26

FLYTTING AV FILER 6-27

SLETTING AV FILER 6-28

KONTROLL AV BILDEFILER 6-30

FILSAMMENSLÅING 6-31

HENTE OPP OG BRUKE EN FIL FRA JOBBSTATUSSKJERMEN 6-32

SØKE ETTER OG HENTE FILER 6-33

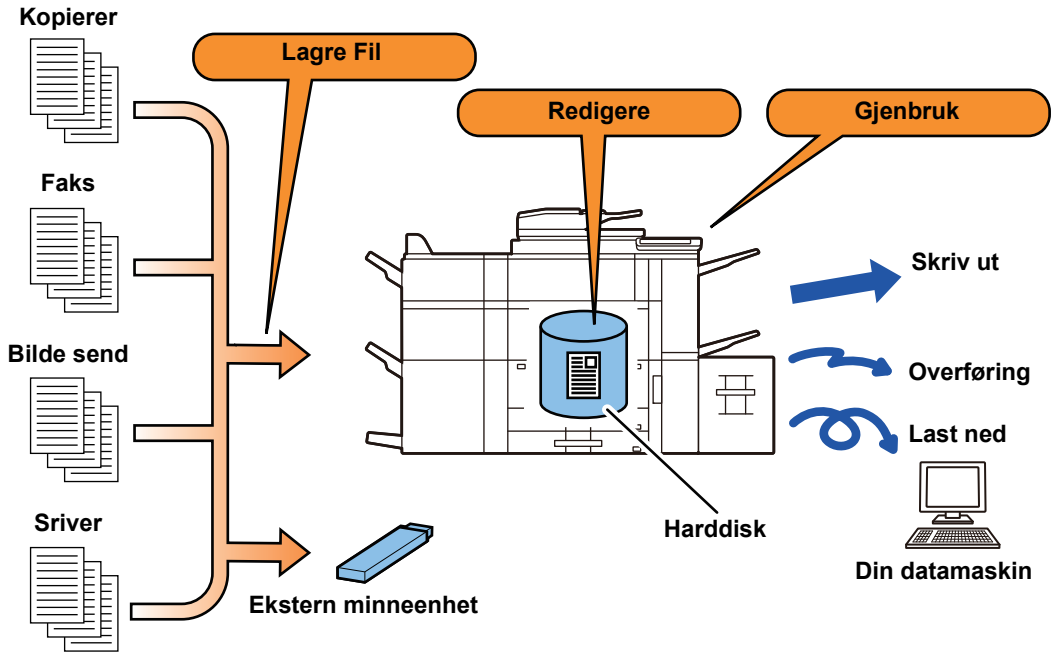
SKRIVE UT EN EKSTERN FIL 6-35

DOKUMENTARKIVERING

DOKUMENTARKIVERING

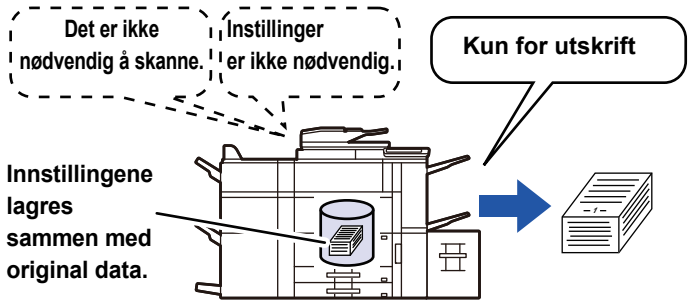
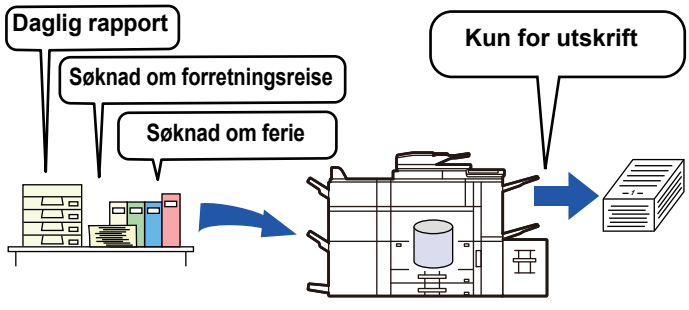
Denne funksjonen lagrer originalen som ble skannet på maskinen, sendt faksbilde eller utskriftsdata fra en datamaskin på harddisken til maskinen eller en ekstern minneenhet som data.
De lagrede filene kan skrives ut eller overføres etter behov. Det er også mulig å redigere, for eksempel kombinere, lagrede filer.

En PDF-fil laget for PC-søking kan vises eller skrives ut på en datamaskin.



Bruk av dokumentarkivering

Med dokumentarkiveringsfunksjonen kan du i tillegg skrive ut konferansemateriale med samme innstillinger, eller etter behov skrive ut protokollpapirer som brukes for rutineoppgaver.

I tillegg skrive ut konferansemateriale med samme innstillinger	Skrive ut protokollpapirer etter behov
	

ULIKE TYPER DOKUMENTARKIVERING

Følgende dokumentarkiveringsmetoder finnes: [Hurtigfil] og [Fil] i kopimodus eller bildesendingsmodus, og [Skanne til HDD] og [Skanne til ekstern minneenhet] i dokumentarkiveringsmodus.

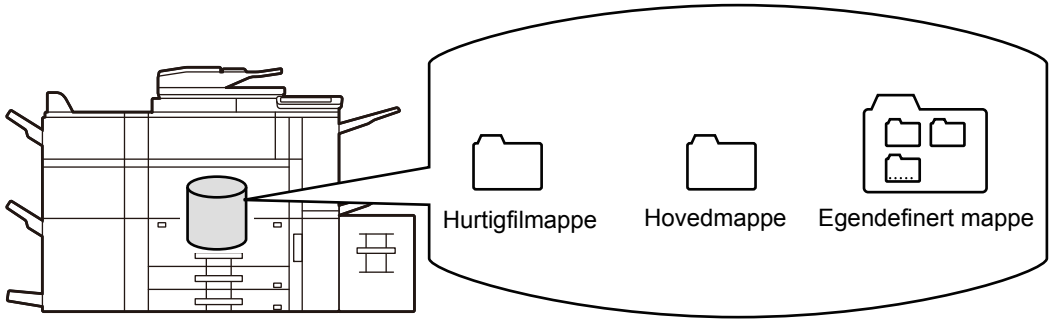
Hurtigfil	Når kopiering, bildesending eller en annen jobb utføres, lagrer denne funksjonen dokumentdata til harddisken. Bruk denne funksjonen når du vil lagre dokumentdata raskt og enkelt uten å spesifisere et filnavn eller annen informasjon. Andre kan også bruke den lagrede filen. Ikke bruk denne metoden for å lagre filer som du ikke ønsker at andre skal bruke.
Fil	Når kopiering, bildesending eller en annen jobb utføres, lagrer denne funksjonen dokumentdata til harddisken. I motsetning til med hurtigfil, kan ulike typer informasjon tilføyes til filen når filen lagres for å gjøre det mulig med effektiv filhåndtering. Et passord kan også opprettes.
Skanne til HDD	Denne funksjonen skanner en original og lagrer den på harddisken. Ulik informasjon kan tillegges, som f.eks. Fil.
Skanne til ekstern minneenhet	Denne funksjonen skanner en original og lagrer den på en ekstern minneenhet, f.eks. en USB-minneenhet. Ulik informasjon kan tillegges, som f.eks. Fil.

SLIK BRUKER DU SKANN TIL HDD I DOKUMENTARKIVERINGEN

Mappetyper

Tre ulike typer mapper brukes til å lagre filer på harddisken ved hjelp av dokumentarkiveringsfunksjonen.

Mapper på harddisken



Hurtigfilmappe

Dokumenter som skannes ved hjelp av [Hurtigfil] på handlingspanelet lagres i denne mappen. Brukernavn og filnavn tildeles automatisk til jobben.

Hovedmappe

Skannede dokumenter lagres i denne mappen.
Når du lagrer en jobb i hovedmappen, kan du angi et tidligere lagret brukernavn og tildele et filnavn.
Det kan også angis et passord (5 til 32 tegn) ved lagring av fil ("Konfidensiell" -lagring) etter behov.

Egendefinert mappe

Mapper med egendefinerte navn lagres i denne mappen.
Skannede dokumenter lagres i denne lagrede mappen.
I likhet med hovedmappen kan du bruke en egendefinert mappe til å angi et tidligere lagret brukernavn og tildele et filnavn når du lagrer en jobb.
Passord (PIN kode: 5 til 8 siffer) kan angis for egendefinerte mapper og for filer som er lagret i egendefinerte mapper.

Maksimalt 1000 egendefinerte mapper kan opprettes på harddisken.

Praktiske elementer å lagre

Når man lagrer en jobb med [Fil] i kopimodus eller bildesendingsmodus, eller [Skanne til HDD] i dokumentarkiveringsmodus, er det nyttig å lagre elementene nedenfor. Disse innstillingene kreves ikke når man lagrer en jobb med [Hurtigfil].

Brukernavn	Dette er nødvendig hvis du vil tildele et brukernavn til lagrede filer. Et brukernavn brukes også som et søkekriterium når man søker etter en fil.
Egendefinert mappe	Hovedmappen er først tilgjengelig som plassering for filer som lagres med [Fil] og [Lagre Fil]. Lagre en egendefinert mappe, og spesifiser den som plassering for lagring av filer. Spesifiser et passord for brukermappen om nødvendig. Angi PIN koden for å bruke mappen.
Min mappe	En tidligere opprettet brukerdefinert mappe kan velges som "Min mappe", eller en ny mappe kan opprettes som "Min mappe". Når "Min mappe" er konfigurert og brukerautentisering benyttes, vil "Min mappe" alltid velges som destinasjon for [Fil] og [Lagre Fil].

- **For å lagre en egendefinert mappe for dokumentarkivering:**
  På nettsiden, velg "Innstillinger (administratorer)" → [Dokumentoperasjoner] → [Dokumentarkivering] → [Egendefinert Mappe].
  På maskinen, velg "Innstillinger (administratorer)" → [Systeminnstillinger] → [Innstillinger For Dokumentlagring] → [Dokument- arkiverings- kontroll] → [Egendefinert Mappe].
- **For å lagre et brukernavn og angi en mappe som "Min mappe":**
  I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [Brukerliste].

OMTRENTLIG ANTALL SIDER OG FILER SOM KAN LAGRES

Samlet, totalt antall sider og filer som kan lagres i egendefinerte mapper og i Hovedmappe

Eksempler på originaltyper	Antall sider*	Antall filer
Orginal i full farge (Eksempel på tekst og foto) Størrelse: A4	Maks. 15000	Maks. 5000
Original i svart-hvitt (Tekst) Størrelse: A4	Maks. 35000	

Antall sider og antall filer som kan lagres i Hurtigfilmappe

Eksempler på originaltyper	Antall sider*	Antall filer
Orginal i full farge (Eksempel på tekst og foto) Størrelse: A4	Maks. 700	Maks. 1000
Original i svart-hvitt (Tekst) Størrelse: A4	Maks. 2000	

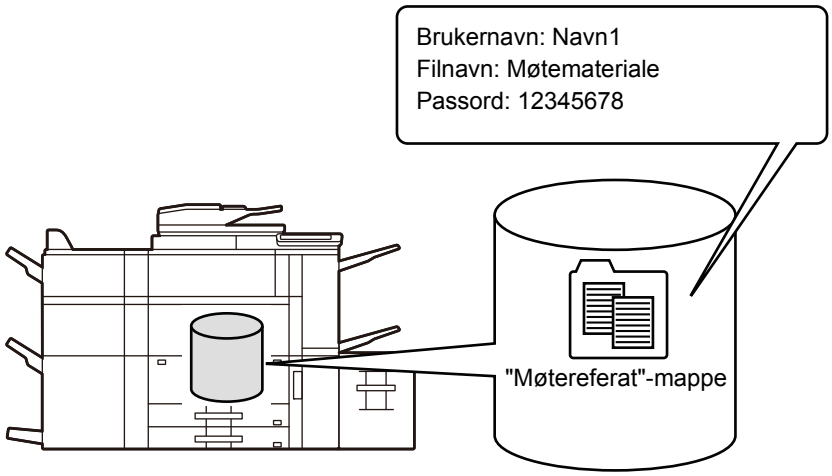
* De angitte antallene er retningslinjer for hvor mange sider som kan lagres når alle sider er i full farge, og når alle sider er i svart-hvitt.

Kopiering i sorteringsmodus bruker samme minneområde som hovedmappen og den egendefinerte mappen. Derfor kan det hende at det er umulig å utføre en stor kopijobb med sorteringsmodus når det lagres for mye data i hovedmappen og den egendefinerte mappen. Slett unødvendige filer fra hovedmappen og den egendefinerte mappen.

Originaltypene ovenfor tjener kun som eksempler for å gjøre forklaringene enklere å forstå. Det faktiske antall sider og filer som kan lagres, avhenger av innholdet i originalbildene og innstillingene når filene lagres.

Informasjon lagt til filer

Når du lagrer en fil ved hjelp av "Fil", kan du legge til følgende informasjon for å skille den fra andre filer.



Brukernavn	Brukernavnet kreves for angivelse av fileierskap og annen informasjon. Brukernavnet må være registrert på forhånd.	
Filnavn	Navngir en fil.	
Lagres til	Angir en mappe for lagring av filer.	
Egenskap	Deling	En bruker kan vise og bruke filer som har "Deling"-egenskapen.
	Beskytt	Når "Beskytt" er angitt, kan ikke filen redigeres, flyttes eller slettes.
	Konfidensielt	Du kan angi et passord (5 til 32 tegn) for filbeskyttelse.

- Informasjonen ovenfor kan ikke angis når en fil lagres med hurtiglagring (hurtigfil).
- Når du velger [Opprett nedlastbar fil] i skann til HDD og lagrer som konfidensiell mappe kan ikke egenskapene endres.

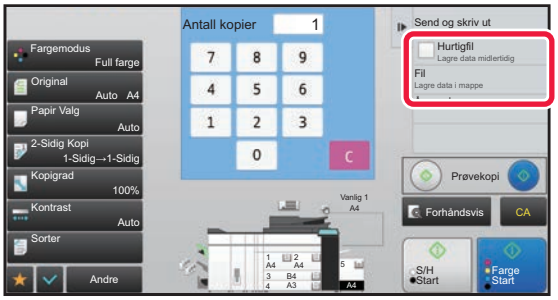
Slik lagrer du et brukernavn:
I "Instillingsmodus (administrator)", velg [Brukerkontroll] → [Brukerliste].

VIKTIGE POENG VED BRUK AV DOKUMENTARKIVERING

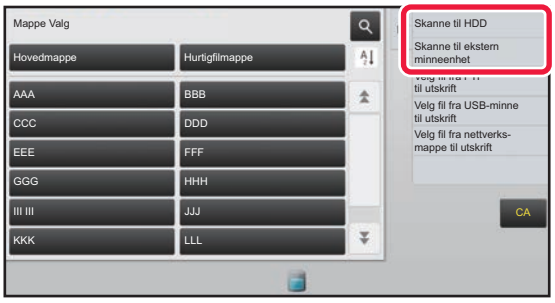
- Filer som er lagret med [Hurtigfil] får egenskapen "Deling" som kan åpnes av hvem som helst for utmating og sending. Derfor bør du ikke bruke [Hurtigfil]-funksjonen til å lagre sensitive dokumenter eller dokumenter som du ikke vil at andre skal bruke.
- Når du lagrer en fil med [Fil], kan du lagre den med egenskapen "Konfidensiell". Angi et passord for "Konfidensiell"-filen for å hindre at filen brukes av andre. Vær nøye med ikke å dele passordet med andre.
- Egenskapen til en lagret "Konfidensiell"-fil kan endres til "Deling" av "Egenskaps- Endring" etter behov. Ikke lagre sensitive dokumenter eller dokumenter som du ikke vil at andre skal bruke.
- Unntatt i tilfeller som reguleres av lovverket, tar SHARP Corporation intet ansvar for eventuelle skader som oppstår som følge av at det har lekket ut sensitive opplysninger som skyldes manipulering fra tredjepart av data som er lagret ved hjelp av Hurtigfil- eller Fil-funksjonene eller at operatøren som lagrer dataene bruker Hurtigfil-funksjonen feil.

BRUKE DOKUMENTARKIVERING I HVER MODI

Du bruker dokumentarkivering ved å velge handlingspanelet for den enkelte modus.
Hvis du vil lagre data samtidig med en kopi eller faks, trykker du på [Fil]- eller [Hurtigfil]-tasten på handlingspanelet i den enkelte modus.

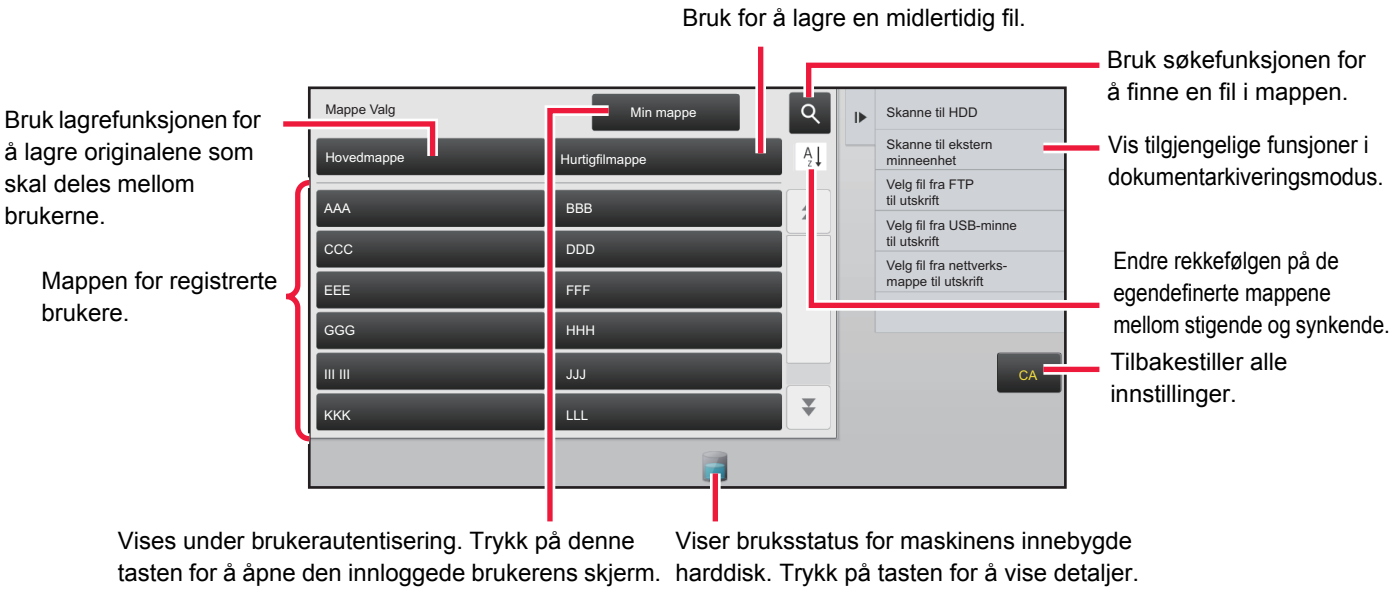


Hvis du vil bruke dokumentarkivering fra begynnelsen, velger du handlingspanelet i dokumentarkiveringsmodus. Trykk på en av tastene for å skanne og lagre originalen.



- **[Fil] og [Hurtigfil]**
  Disse tastene vises kanskje ikke på handlingspanelet, avhengig av modus eller innstillinger. Trykk i så fall på [Andre]-tasten på startskjermen for den enkelte modus, og trykk deretter på [Hurtigfil]- eller [Fil]-tasten.
- **Bruke dokumentarkivering i utskriftsmodus**
  Hvis du vil bruke dokumentarkivering i utskriftsmodus, velger du dokumentarkivering i skriverdriveren. For detaljer om dokumentarkivering, kan du gå til "LAGRE OG BRUKE UTSKRIFTSFILER (DOKUMENTARKIVERING) (side 3-80)" i "SKRIVER".
- **Bruk av dokumentarkivering i PC-Fax-/PC-I-Fax-modus**
  Hvis du vil bruke dokumentarkivering i PC-Fax- eller PC-I-Fax-modus, må du velge dokumentarkiveringsinnstillinger i PC-Fax-driveren. Mer informasjon finner du i Hjelp for PC-Fax-driveren.

STARTSKJERM FOR DOKUMENTARKIVERINGSMODUS



FILLAGRING MED DOKUMENTARKIVERING

ARKIVERE MENS DU BRUKER EN ANNEN MODUS

HURTIGFIL

Med denne funksjonen kan du lagre en original i kopimodus eller bildesendingsmodus som en bildefil i hurtigfilmappen på maskinen.
Bildefilen som er lagret i hurtigfilmodus kan hentes på et senere tidspunkt, slik at du kan kopiere dokumentet eller overføre det i bildesendingsmodus uten å måtte lokalisere originalen.
Nedenfor ser du et eksempel der vi forklarer fremgangsmåten for hvordan du bruker "Hurtigfil" i kopimodus.

- Hurtigfil kan bli brukes i normal modus.
- Når en fil er lagret ved hjelp av Hurtigfil, tildeles filen følgende brukernavn og filnavn automatisk.
  Brukernavn: Ukjent bruker
  Filnavn: Modus_Månde-Dag-År_Time-Minutt-Sekund
  (Eksempel: Kopi_10102016_112030AM)
  Lagre plassering: Hurtigfilmappe
  Når brukerautentisering er i bruk, velges brukernavnet som ble brukt til innlogging automatisk.
  Kun filnavnet og plasseringen av en fil lagret i hurtigfilmappen kan endres.

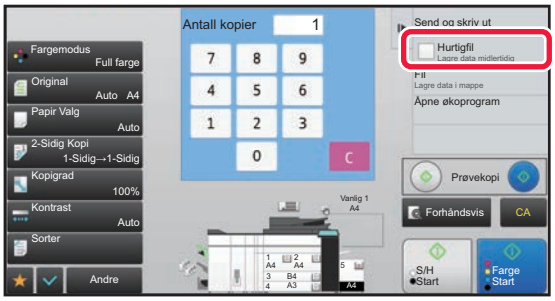
For å slette alle filene i hurtigfilmappen med unntak av beskyttede filer:
I Innstillingsmodus (administrator) velger du [Systeminnstillinger] → [Innstillinger For Dokumentlagring] → [Tilstands-Innstilling] → [Slette Alle Hurtigfiler]. Konfigurer innstillingene for å slette alle filene når strømmen slås på etter behov.

1 **Plasser originalen.**

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► VELGE EN PROSEDYRE FOR PLASSERING AV ORIGINALEN UT FRA ORIGINALENS TYPE OG STATUS (side 1-91)

2



Bytt til normal modus og trykk [Hurtigfil] på handlingspanelet slik at det er valgt .

Når en melding relatert til lagring av konfidensiell informasjon vises, trykk på [OK]-tasten.

3 Start kopiering eller bildesending.

Når funksjonen aktiveres, lagres bildedataene til originalen i hurtigfilmappen.

For å hindre at filen lagres uforvarende vises meldingen "De skannede data lagres i hurtiglagringsmappen." i seks sekunder (standardinnstilling) etter at du har trykket på [Start] -tasten.
For å endre meldingsvisningstiden, velg i "Innstillinger" → [Systeminnstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Drifts-Innstillinger] → [Tilstands- Innstilling] → [Tidsoppsett For Melding].

For å avbryte Hurtigfil:
Trykk [Hurtigfil] for å aktivere .

FIL

Trykk på [Fil]-tasten i dokumentarkiveringsfunksjonen ved utskrift eller overføring av en original i hvilken som helst modus for å lagre originalen som en fil i hovedmappen eller lagret egendefinert mappe samtidig som den skrives ut eller overføres. Den lagrede filen kan hentes frem senere, slik at du kan kopiere eller sende originalen på nytt uten at du trenger å lete den fram.
Nedenfor ser du et eksempel der vi forklarer fremgangsmåten for hvordan du bruker "Fil" i kopimodus.

- Hurtigfil kan brukes i normal modus.
- Når en fil lagres ved hjelp av "Fil" uten at du har lagt til filinformasjon, tildeles filen følgende brukernavn og filnavn automatisk.
  Brukernavn: Ukjent bruker
  Filnavn: Modus_Månde-Dag-År_Time-Minutt-Sekund
  (Eksempel: Kopi_10102016_112030)
  Lagre plassering: Hovedmappe

1 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.
► VELGE EN PROSEDYRE FOR PLASSERING AV ORIGINALEN UT FRA ORIGINALENS TYPE OG STATUS (side 1-91)

Det finnes også tilfeller der du må endre innstillinger før en forhåndsvisning kan utføres.

2 Bytt til normal modus og trykk [Fil] på handlingspanelet for å bestemme filinformasjonen .

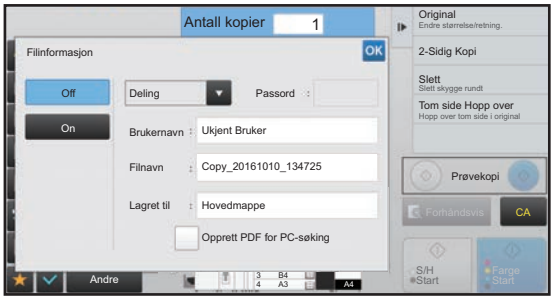
For å velge brukernavn, filnavn, mappe og egenskapsinnstilling, se "Filinformasjon (side 6-12)".

Slik lagrer du på HDD:

- ► Endre egenskapen (side 6-12)
- ► Slik angir du et brukernavn (side 6-13)
- ► Slik tildeler du et filnavn (side 6-13)
- ► Spesifiser mappen (side 6-13)
- ► Opprett PDF for PC-søking (side 6-13)

For å lagre på en ekstern minneenhet:

- ► Slik tildeler du et filnavn (side 6-13)
- ► Spesifiser mappen (side 6-13)
- ► Opprett PDF for PC-søking (side 6-13)



Etter at du har konfigurert innstillingene ovenfor, kommer du tilbake til denne skjermen. Gå til neste trinn.
Hvis du ikke ønsker å tilordne et brukernavn eller annen informasjon til filen, går du videre til neste trinn.

3 Trykk på OK.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

4 Velg kopiinnstillinger, og trykk deretter på [Farge Start] - eller [S/H Start]-tasten.

- Samtidig som kopiering startes, lagres originalen som en fil.
  De valgte kopieringsinnstillingene lagres også.
- For prosedyren for plassering av orginalen, se "VELGE EN PROSEDYRE FOR PLASSERING AV ORIGINALEN UT FRA ORIGINALENS TYPE OG STATUS (side 1-91)".

Filinformasjon

Fremgangsmåten for detaljinnstillinger beskrives nedenfor.
Hvis du angir en egenskap, brukernavn, filnavn og mappe, blir det enklere å behandle og søke etter filene. Og hvis [Konfidensiell] er valgt som egenskap og det er opprettet et passord, er det ikke mulig for andre å vise filen uten tillatelse.

Endre egenskapen

Beskyttelsesinnstillingen kan velges for filer som er lagret ved hjelp av dokumentarkiveringsfunksjonen. Dette forhindrer at en fil flyttes, eller at den slettes automatisk eller manuelt.
Tre egenskaper er tilgjengelige for lagrede filer: "Deling", "Beskytt", og "Konfidensiell". Når filen lagres med "Deling"-egenskapen, er filen ubeskyttet. Når filen lagres med "Beskytt"- eller "Konfidensiell"-egenskapen, er filen beskyttet.
Samtlige filer som lagres i hurtigfilmappen lagres som "Deling" -filer. Når en fil lagres i hovedmappen eller i en egendefinert mappe, kan "Deling", "Beskytt" eller "Konfidensiell" velges.

Deling	En fil med egenskapen "Deling" kan endres til en "Beskytt"- eller "Konfidensiell"-fil ved hjelp av "Egenskaps- Endring" i jobbinnstillingene.
Beskytt	"Beskytt" krever ikke at et passord angis, men forhindrer at filen blir flyttet, slettet eller endret. Et passord kan ikke opprettes.
Konfidensielt	For å beskytte en "Konfidensiell"-fil, vil et passord bli innstilt. (Passordet må tastes inn for å hente opp filen.) Når en fil er lagret i kryptert PDF-format, angis filegenskapen automatisk til "Konfidensiell".

Restriksjoner for endring av egenskap

- En fil som er satt til "Deling" kan endres til "Beskytt" eller "Konfidensiell" etter behov. Men en "Deling"-fil som er lagret i hurtigfilmappen kan bare endres til "Beskytt".
- En fil som er satt til "Beskytt" kan endres til "Deling" eller "Konfidensiell" etter behov. Men en "Beskytt"-fil som er lagret i hurtigfilmappen kan bare endres til "Deling".
- En fil som er lagret i hurtigfilmappe kan ikke endres til "Konfidensiell". Hvis filen flyttes til hovedmappen eller til en egendefinert mappe, kan egenskapen endres til "Konfidensiell".
- Det kan ikke velges to egenskaper for én enkelt fil.

1 Velg [Egenskap] på filinformasjon-skjermen.

2 Når du har valgt [Konfidensiell], taster du inn et passord (5 til 32 tegn).

For hvert siffer du skrive inn vises "✱".

Slik angir du et brukernavn

1 Trykk på [Brukernavn]-tekstboksen.

Når brukerautentisering er i bruk, velges brukernavnet som ble brukt til innlogging automatisk. I dette tilfellet er ikke det trinnet nødvendig.

Du må først lagre brukernavnet ved å velge [Brukerkontroll] i "Innstillinger" (administrator)" →[Brukerliste].

2 Trykk på tasten for brukernavnet.

Du kan alternativt velge et brukernavn ved å trykke på [Ring med registreringsnummer]-tasten og skrive inn brukernummeret. Brukernummeret må først angis ved å velge [Brukerkontroll] i "Innstillinger (administrator)" → [Brukerliste].

3 Trykk på OK.

Systemet går tilbake til skjermen for trinn 1 og viser det valgte brukernavnet.

Slik tildeler du et filnavn

Du kan tildele filen et filnavn.

1 Trykk på [Filnavn]-tekstboksen og skriv inn filnavnet.

Angi et filnavn på opptil 30 tegn.

Filnavn

- Hvis et filnavn som allerede eksisterer spesifiseres, vil en tilde og et serienummer tilføyes etter filnavnet og denne filen lagres som en egen fil. Filnavnet skiller ikke mellom små og store bokstaver.
  Hvis for eksempel filen "test.txt" allerede eksisterer og du spesifiserer filnavnet "TEST.TXT", vil filen lagres som "TEST.TXT~1".
- Hvis lengden på filnavnet overskrider grensen, vil overflødige tegn utelates og et serienummer vil tilføyes på slutten av filnavnet.

Spesifiser mappen

Spesifiser mappen for lagring av filen.

1 Trykk på [Lagret til]-tekstboksen.

Hvis det velges et brukernavn med en "Min mappe"-innstilling, blir brukerens "Min mappe" automatisk valgt.

2 Trykk på tasten for den mappen der du vil lagre filen, og trykk OK.

Hvis det er opprettet et passord for mappen, vises en skjerm for inntasting av passordet. Angi passordet (5 til 8 siffer) med talltastene, og trykk på OK.

Opprett PDF for PC-søking

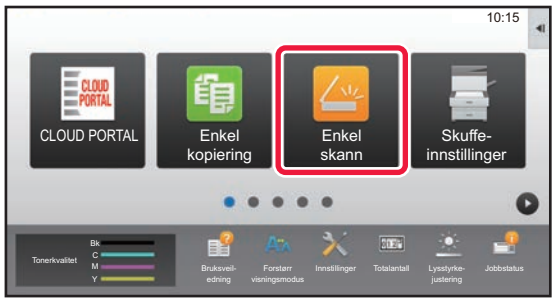
Trykk på [Opprett PDF for PC-søking]-avkrysningsboksen til ☑, og en offentlig PDF for PC-søking vil opprettes når filen lagres.

LAGRE KUN DOKUMENTDATA (SKAN TIL HDD)

LAGRE PÅ HDD

Lagre fra enkel skanning

1



Trykk på [Enkel skann]-tasten på hovedskjermen.

2

Trykk på [Skann til HDD/USB].

3

Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

4

Trykk på [Skann til HDD].

• Du kan trykke på [Autoinnst.]-knappen for å stille inn egnede skanneinnstillinger for originalen.
► Å STILLE INN SKANNINGSINNSTILLINGENE AUTOMATISK (Auto Set) (side 5-64)

5

Velg innstillinger ved å trykke på tasten for hver ønskede innstilling.

► BILDESENDINGSSEKVENS (side 5-12)

6 **Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å skanne.**

Du hører en pipelyd som angir at skanningen og fillagringen er fullført.

Lagring fra dokumentarkivet

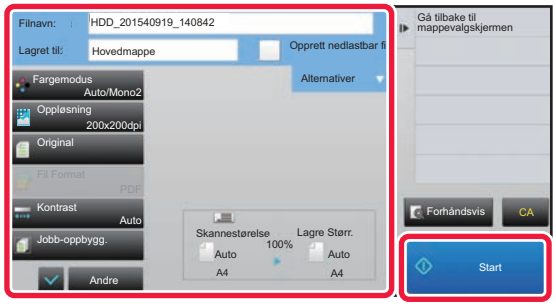
1 **Trykk på [HDD- filhenting]-tasten på hovedskjermen.**

2 **Trykk på [Skanne til HDD] på handlingspanelet.**

3 **Plasser originalen.**

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

4 

Sjekk filnavnet og lagre plasseringen, og trykk på tasten for innstillingen du ønsker å velge.

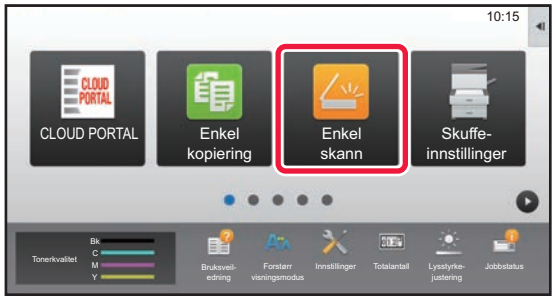
- Når [Opprett nedlastbar fil]-avmerkingsboksen er ( ), er [Fil Format]-knappen tonet ned og kan ikke brukes. Du vil ikke kunne laste ned skannet data i det spesifiserte formatet fra nettsiden.
- For originalens skanneinnstillinger ser du forklaringen for kopimodus eller bildesendingsmodus.
- Hvis originalen er 2-sidig, husk å trykke på [Original]-tasten og deretter [2-sidig blokk]-tasten eller [2-sidig bok]-tasten, avhengig av hva som passer for originalen.
- Trykk [Alternativer] for å angi brukernavn, filegenskaper eller passord.
- Når en fil blir opprettet mens [Opprett nedlastbar fil] er deaktivert, kan ikke disse innstillingene bli aktivert senere.

5 **Trykk på [Start]-tasten for å starte skanningen.**

Du hører en pipelyd som angir at skanningen og fillagringen er fullført.

LAGRE PÅ EKSTERN MINNEENHET

Lagre fra enkel skanning

1 

Trykk på [Enkel skann]-tasten på hovedskjermen.

2 **Trykk på [Skann til HDD/USB].**

3 **Plasser originalen.**

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

4

Trykk på [Skann til eksternt minne].

Du kan trykke på [Autoinnst.]-knappen for å stille inn egnede skanneinnstillinger for originalen.

► Å STILLE INN SKANNINGSINNSTILLINGENE AUTOMATISK (Auto Set) (side 5-64)

5 **Velg innstillinger ved å trykke på tasten for hver ønskede innstilling.**

► BILDESENDINGSSEKVENS (side 5-12)

6 **Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten for å begynne å skanne.**

Du hører en pipelyd som angir at skanningen og fillagringen er fullført.

Lagring fra dokumentarkivet

1 Trykk på [HDD- filhenting]-tasten på hovedskjermen.

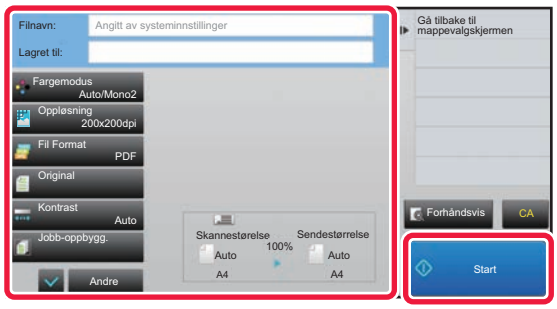
2 Trykk på [Skanne til ekstern minneenhet] på handlingspanelet.

3 Plasser originalen.

Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

► AUTOMATISK DOKUMENTMATER (side 1-92)
► DOKUMENTGLASS (side 1-94)

4 Sjekk filnavnet og lagre plasseringen, og trykk på tasten for innstillingen du ønsker å velge.



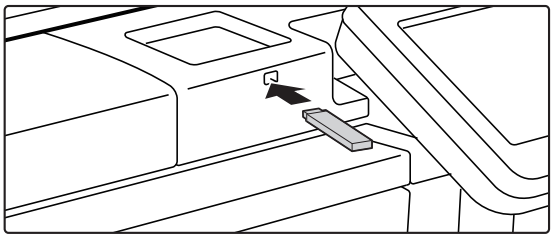
- For originalens skanneinnstillinger ser du forklaringen for kopimodus eller bildesendingsmodus.
- Hvis originalen er 2-sidig, husk å trykke på [Original]-tasten og deretter [2-sidig blokk]-tasten eller [2-sidig bok]-tasten, avhengig av hva som passer for originalen.

5 Trykk på [Start]-tasten for å starte skanningen.

Du hører en pipelyd som angir at skanningen og fillagringen er fullført.

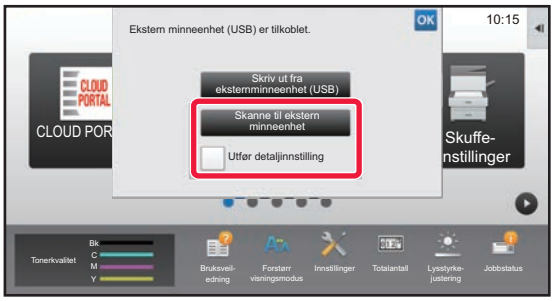
Skann til USB-minneenhet

1



Koble USB-minneenheten til maskinen.

2



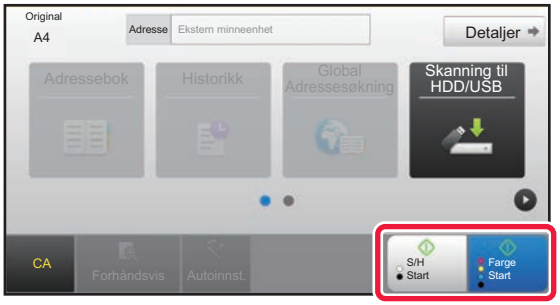
Når skjermen for valg av handlinger vises, trykk [Skanne til ekstern minneenhet].

- For å velge detaljerte innstillinger i normal modus, velg [Utfør detaljinnstilling]-avkrysningsboksen ☑.

► MODUS FOR NETTVERKSSKANNER (side 5-8)

Hvis lagringsskjermen er åpen på maskinen/enheten, vil denne ikke denne skjermen vises.

3

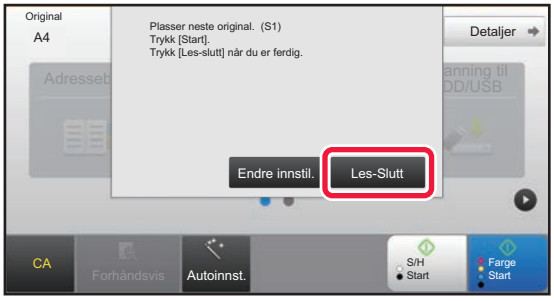


Trykk på [Farge Start]- eller [S/H Start]-tasten.

For å kontrollere forhåndsvisningen av et dokument, trykk på [Forhåndsvis]-knappen.

► FORHÅNDSVISNINGSSKJERMEN (side 1-17)

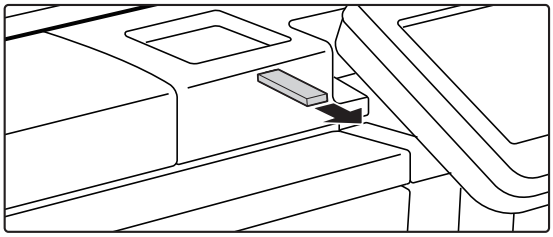
4



Etter at alle originaler er skannet, trykk på [Les-Slutt]-tasten.

Når du skanner orginaler med den automatiske dokumentmateren, vil ikke denne skjermen vises.

5



Kontroller [Datasending er fullført.]-meldingen og fjern USB-minneenheten fra maskinen.

BRUKE LAGREDE FILER

FREMGANGSMÅTE FOR BRUK AV EN LAGRET FIL

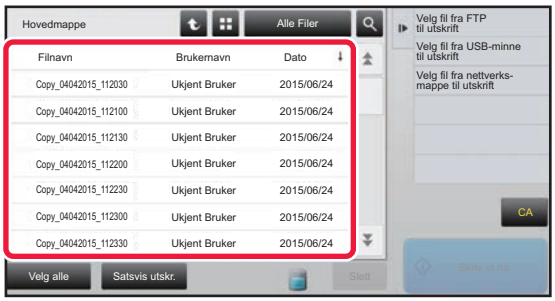
Fremgangsmåter og skjermer varierer avhengig av hvorvidt brukerautentisering er aktivert.
Fremgangsmåten for å bruke en lagret fil avhengig av situasjonen blir forklart.
For informasjon om autentiseringsprosedyren, se "BRUKERAUTENTISERING (side 1-31)". For informasjon om aktivering av brukerautentiseringen og lagring av brukernavn, se "BRUKERKONTROLL (side 8-65)".

Du kan også bruke dokumentarkivering i Innstillingsmodus (nettversjon). I Innstillingsmodus (nettversjon), klikk på [Dokumentoperasjoner] → [Dokumentarkivering], og klikk deretter på mappen som inneholder den filen du ønsker å bruke. I tillegg kan du vise en forhåndsvisning av en lagret fil i innstillingsmodus (nettversjon).

1 Bytt til dokumentarkiveringsmodus.

► ENDRE MODI (side 1-16)

2 Velg filen du vil hente frem.



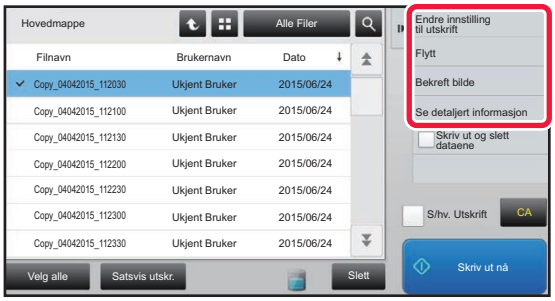
Når mappen velges, vil filene i mappen vises. Velg filen du vil hente frem.
Velg en fil fra minibildene av lagrede filer.

► SKJERM FOR VALG AV FIL (side 6-21)
► VELGE EN FIL Å HENTE FREM (side 6-22)

Hente frem en fil ved hjelp av søkefunksjonen.

► SØKE ETTER OG HENTE FILER (side 6-33)

3 Velg et operasjonselement.



Velg ønsket operasjon og konfigurer innstillinger.

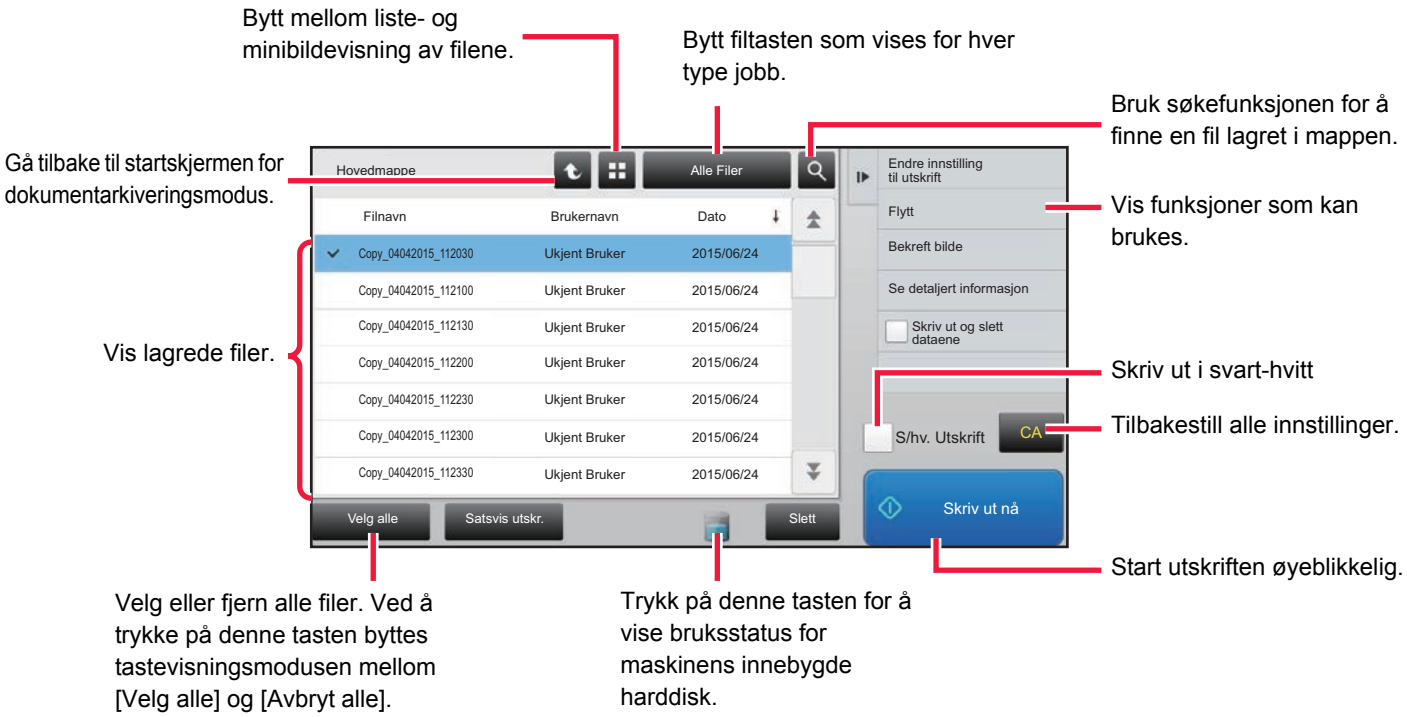
► SKJERM FOR VALG AV FIL (side 6-21)
► FILUTSKRIFT (side 6-22)
► FILOVERFØRING (side 6-26)
► FLYTTING AV FILER (side 6-27)
► SLETTING AV FILER (side 6-28)
► KONTROLL AV BILDEFILER (side 6-30)
► FILSAMMENSLÅING (side 6-31)

Når oppbevaring er valgt på skriveren, vises ikke tilbakestilte elementer som ikke kan stilles inn for oppbevaring.

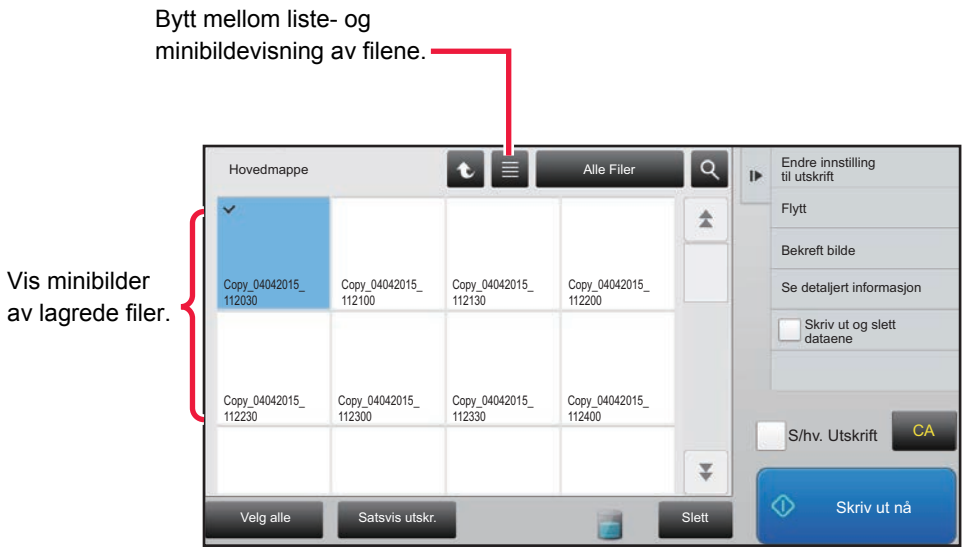
SKJERM FOR VALG AV FIL

Skjerm for valg av fil kan vises i formatet "Liste" eller i formatet "Minibilde" hvor det vises minibilder av filene.

Visning av liste-modus



Minibildevisningsmodus

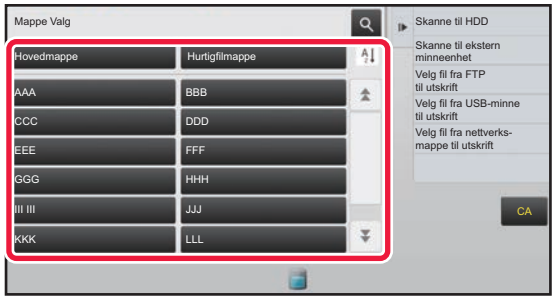


VELGE EN FIL Å HENTE FREM

1 **Trykk på [HDD- filhenting]-tasten.**

Når brukerautentisering er aktivert og "Min mappe" er konfigurert ved å bruke [Brukerkontroll] i "Innstillinger" → [Brukerliste], vil standard mappen som er spesifisert som "Min mappe" åpnes.

2



Trykk på tasten for mappen som inneholder filen du vil ha tak i.

Hvis du trykker på en mappe med PIN kode, vises en angi-PIN kodeskjerm.
Angi PIN koden (5 til 8 siffer) med talltastene, og trykk på OK.

3 **Trykk på tasten for den ønskede filen.**

Hvis du trykker på en mappe med PIN kode, vises en angi-PIN kodeskjerm.
Angi passordet (5 til 32 tegn), og trykk på OK.

- Trykk på [Skriv ut nå]-tasten for å skrive ut filen med innstillingene brukt ved lagring.
- Trykk på [Per jobb]-tasten for å vise tastene i en spesifikk modus, f.eks. kopi- eller skannermodus, for raskt datasøk.
- Trykk på [Filnavn]-tasten, [Brukernavn]-tasten eller [Dato]-tasten til å endre rekkefølgen filene vises i.
- Velg [Brukerkontroll] i "Innstillinger (administrator)" → [Autoritets- gruppeliste]. Deretter, i autoritetsgruppeinnstilling for brukerne som er pålogget, velg [Jobbinnstillinger] → [Dokumentarkivering], og aktiver [Vis kun filene til innloggede brukere] for kun å vise filer som er lagret av brukere som er pålogget.

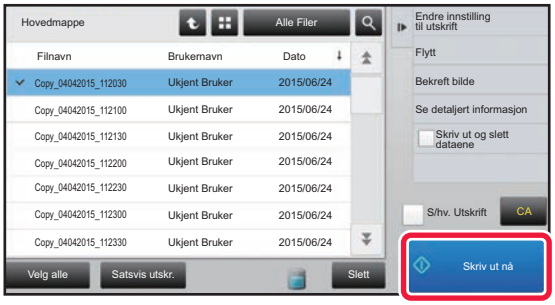
FILUTSKRIFT

En fil som er lagret med dokumentarkivering kan hentes opp og skrives ut ved behov. Innstillingene som ble brukt da filen ble lagret lagres også, og derfor kan filen skrives ut igjen ved hjelp av disse innstillingene. Filen kan også endres før utskrift ved å endre utskriftsinnstillingene.

- Utskriftsinnstillinger som endres ved å gjenta manipuleringen av filen, kan ikke lagres.
- Utskriftshastigheten kan være lav, avhengig av den lagrede filens oppløsning og kontrastmodusinnstillinger.
- Når oppbevaring er valgt på skriveren, vises ikke tilbakestilte elementer som ikke kan stilles inn for oppbevaring.

Hurtigutskrift

Skrive ut en fil med de ulike innstillingene som ble brukt da filen ble lagret. Velg en fil, og trykk på [Skriv ut nå]-tasten.
For å slette data etter utskrift, still [Skriv ut og slett dataene] avkrysningsboksen til ☑.
Hvis du vil skrive ut filen i svart-hvitt, velger du [S/hv. Utskrift]-avkrysningsboksen ☑.



Endre innstillinger før utskrift

Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.

► VELGE EN FIL Å HENTE FREM (side 6-22)

1 **Trykk på [Endre innstilling til utskrift] på handlingspanelet.**

2 **Endre utskriftsinnstillingene.**

3 **Velg [Slett]- eller [S/hv. Utskrift]-avkrysningsboksen ☑ ved behov.**

4 **Trykk på [Start]-tasten.**

Filen skrives ut.

FLERFILSUTSKRIFT

FLERFILSUTSKRIFT

1 **Velg tastene for de filene du vil skrive ut.**

- Konfidensielle filer kan ikke skrives ut samtidig med andre filer.
- En fil som ligger i mappen som for øyeblikket er valgt, kan ikke velges samtidig med en fil i en annen mappe.

- Hvis du endrer jobbtypen med Visning etter jobb-tasten eller endrer skjermen ved å trykke på mens du velger en fil, avbrytes valget av filen.

2 **Trykk på [Skriv ut] på handlingspanelet.**

3 **Hvis du ikke vil skrive ut med antallet angitt ved datalagring, trykker du på [Legg til nummeret fra lagrede innstillinger for hver jobb.] -avkrysningsboksen for å sette den til .**

Når du skriver ut med antallet angitt ved datalagring, uten å oppgi antall kopier, går du til trinn 5.

4 **Bruk til å angi antall kopier.**

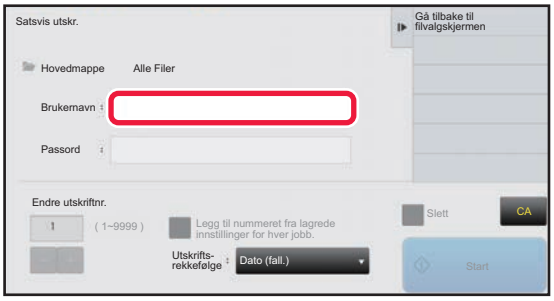
Om nødvendig kan du trykke direkte på tallvisningen og endre verdien ved hjelp av talltastene.

5 **Hvis du vil slette filen etter utskrift, trykker du på [Slett]-avkrysningsboksen for å sette den til .**

6 **Trykk på [OK]-tasten for å starte utskriften.**

SAMLET UTSKRIFT

1 **Trykk på [Satsvis utskr.]-tasten.**

2 

Trykk på [Brukernavn]-tekstboksen.

3 **Velg brukernavn.**

Når du har valgt brukernavnet, trykker du på OK.

Hvis du har valgt [Systeminnstillinger] i "Innstillinger (administrator)" → [Innstillinger For Dokumentlagring] → [Tilstands- Innstilling] → [Innstillinger for satsvisutskrift] og deaktivert [Valg av [alle brukere] ikke tillatt]- og [Valg av [ukjent bruker] ikke tillatt]-avkrysningsboksene, velg [Alle Brukere]- og [Ukjent Bruker]-tasten.
Hvis du trykker på [Alle Brukere]-tasten, blir alle filene i mappen (filene til alle brukere) valgt.
Hvis du trykker på [Ukjent Bruker]-tasten, blir alle filene i mappen uten brukernavn valgt.

4 **Hvis det er opprettet et passord, trykk på [Passord]-tasten.**

Angi passordet (5 til 32 tegn) og berør OK. Bare filer med samme passord blir valgt.
Hvis du ikke ønsker å angi et passord, går du til neste trinn.

5 **Hvis du ikke vil skrive ut med antallet angitt ved datalagring, trykker du på [Legg til nummeret fra lagrede innstillinger for hver jobb.] -avkrysningsboksen for å sette den til ☐.**

Når du skriver ut med antallet angitt ved datalagring, går du til trinn 7.

6 **Bruk − + til å angi antall kopier.**

Om nødvendig kan du trykke direkte på tallvisningen og endre verdien ved hjelp av talltastene.

7 **Hvis du vil slette filen automatisk etter utskrift, trykker du på [Slett]-tasten.**

8 **Trykk på [Start]-tasten for å starte utskriften.**

Hvis det ikke finnes filer som samsvarer med søkekriteriene, kommer du tilbake til skjermen for fillisten.

Hvis du trykker på [Slett data]-tasten på handlingspanelet, slettes alle filene som samsvarer med gjeldende søkekriterier.

FILOVERFØRING

Innstillingene som ble brukt da filen ble lagret med dokumentarkivering lagres også, og derfor kan filen overføres ved hjelp av disse innstillingene. Ved behov kan du også endre overføringsinnstillingene for å endre den opphentede filen. Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.

► VELGE EN FIL Å HENTE FREM (side 6-22)

- En fil som er lagret i svart/hvitt eller gråtone kan ikke skrives ut i farger.
- En lagret utskriftsjobb kan ikke overføres. (Hvis jobben ble arkivert i skrivedriveren, kan den overføres hvis "Revnestil" er satt til [RGB]. Denne innstillingen er tilgjengelig ved å velge [Andre innstillinger]-knappen på [Detaljerte innstillinger]-fanen.)

- Disse overføringsmetodene forutsetter at relevant ekstrautstyr er installert.
- Hvis noen av følgende andre modi ble inkludert i den lagrede filen, kan ikke filen overføres.
  "Stempel", "Gjenta foto", "Fler-side forstørrelse" for kopiering.
- Hvis noen av følgende andre modi ble inkludert i den lagrede filen, kan filen overføres, men andre funksjoner kan ikke utføres.
  "Margskifte", "Transparentinnlegg", "Bok kopi", "Flikkopiering", "Stempel", "Sentrering"
- Avhengig av forminsknings- eller forstørringsgraden som ble brukt ved lagring av en fil, vil det kanskje ikke være mulig å sende den lagrede filen med en valgt oppløsningsinnstilling. I dette tilfellet bør du forsøke å endre oppløsningen.
  Når en lagret fil sendes via Internett-faks, kan det imidlertid skje at overføring ikke er mulig, selv om oppløsningen er endret.
- Filer lagret i noe annet enn Internett-faksmodus kan ikke sendes til Internett-faksadresse.

1 **Trykk på [Send] på handlingspanelet.**

2 **Velg innstillinger for sending.**

3 **Trykk på [Start]-tasten.**

FLYTTING AV FILER

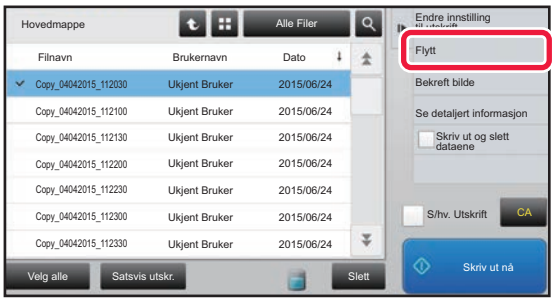
Endre lagringsplassering for filen. (Filen flyttes til en annen mappe.)

Du kan ikke flytte en fil som har egenskapen "Beskytt" . Hvis du vil flytte en beskyttet fil, endrer du dens egenskap til "Deling" eller "Konfidensiell".

Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.

► VELGE EN FIL Å HENTE FREM (side 6-22)

1



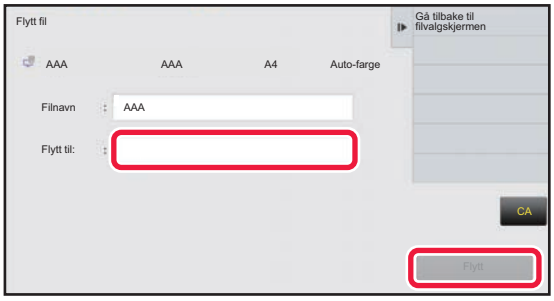
Trykk på [Flytt] på handlingspanelet.

2

Trykk på [Flytt til:]-tasten.

- En fil kan ikke flyttes til en Hurtigfilmappe.
- Hvis du vil endre filnavn, trykk på [Filnavn]-tasten.

3



Trykk på tasten for den mappen der du vil flytte filen.

Hvis du trykker på en mappe med passord, vises en passordskjerm.
Angi passordet (5 til 8 siffer) med talltastene, og trykk på OK.

Filnavnet kan ikke endres når flere filer flyttes samtidig.

4

Trykk på [Flytt]-tasten.

SLETTING AV FILER

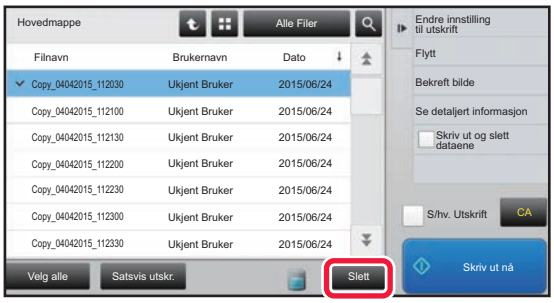
Du kan slette lagrede filer du ikke lenger har bruk for.

Du kan ikke slette en fil som har egenskapen "Beskytt" Hvis du vil slette en beskyttet fil, endrer du dens egenskap til "Deling" eller "Konfidensiell".

Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.

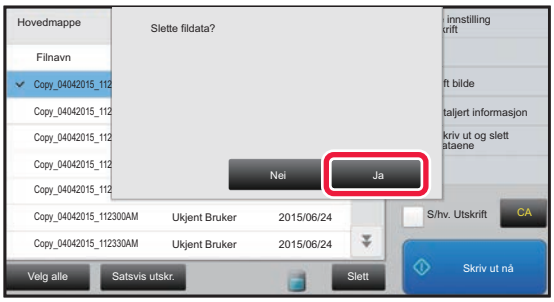
► VELGE EN FIL Å HENTE FREM (side 6-22)

1



Trykk på [Slett]-tasten.

2



Kontroller filen, og trykk deretter på [Ja]-tasten.

Automatisk sletting av fil

Du kan velge å slette dokumentarkiveringsdata automatisk i bestemte mapper ved å angi mappene og tidspunktet. Periodisk sletting av filer som er lagret i maskinen gjør at du unngår at sensitiv informasjon lekker ut, samtidig som du frigjør plass på harddisken.

Når [Slett etter planen] er valgt er det mulig å stille inn slettingsintervaller for hver dag, hver uke eller hver måned, og du kan angi et tidspunkt for hvert valg.

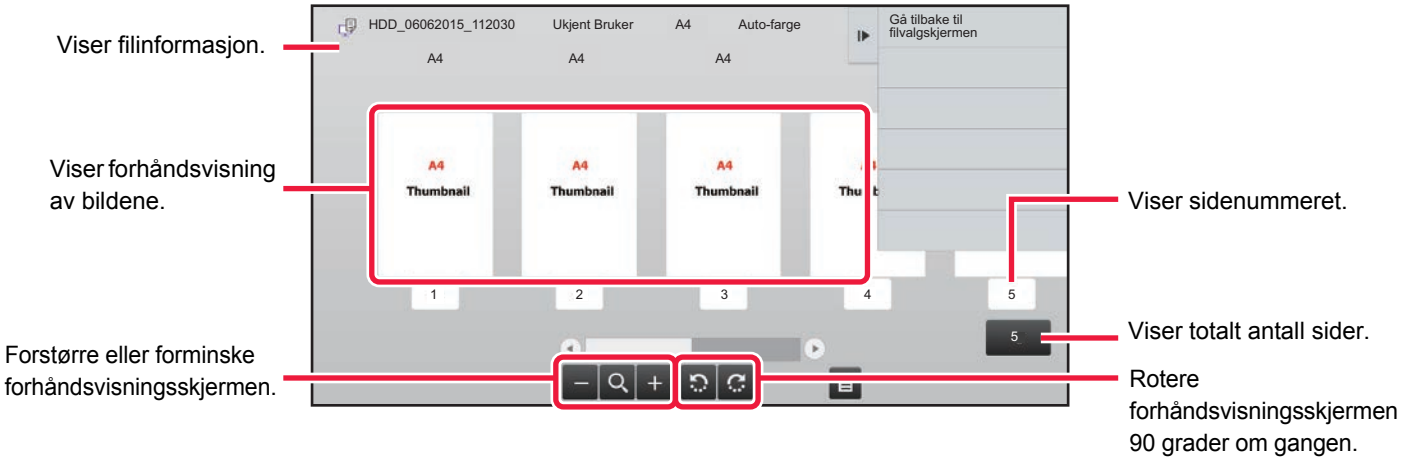
Når [Slett på angitt tidspunkt etter et bestemt antall dager er gått] er valgt, er det mulig å velge fra en til syv dager, 10 dager, 20 dager, eller 30 dager for antall påløpte dager, og sette et bestemt tidspunkt for hver og en av dem.
Eksempel: Slett data i hurtigfilmappen klokken 9:00 AM, 1 dag fra nå.

Filnavn	Lagret dato		Slette dato og klokkeslett
Dokument A	23/12/2016 02:22AM		25/12/2016 9:00AM
Dokument B	23/12/2016 23:59PM		25/12/2016 9:00AM
Dokument C	24/12/2016 00:01AM		26/12/2016 9:00AM

- **For å slette dokumentarkiveringsdata automatisk periodisk:**
  I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Innstillinger For Dokumentlagring] → [Automatisk sletting av filinnstillinger].
- **For å kontrollere angitt slettingsintervall:**
  I "Innstillinger (administrator)", velg [Status] → [Listeutskrift] → [Liste for administrator], og skriv ut en liste over administratorinnstillingene, inkludert innstillingene for dokumentarkivering.
- **For å kontrollere informasjonen om mappene som er valgt for filsletting:**
  I "Innstillinger", velg [Status] → [Liste for brukere] → [Dokumentlagring Mappeliste] og skriv ut en liste over dokumentarkiveringsmappene.

Når du spesifiserer at automatisk sletting av dokumentarkiveringsdata skjer periodisk, vil alle filene i de spesifiserte mappene bli slettet på det angitte tidspunktet. Vær nøye med ikke å lagre filer som skal oppbevares i mapper som er angitt for filsletting.

KONTROLL AV BILDEFILER

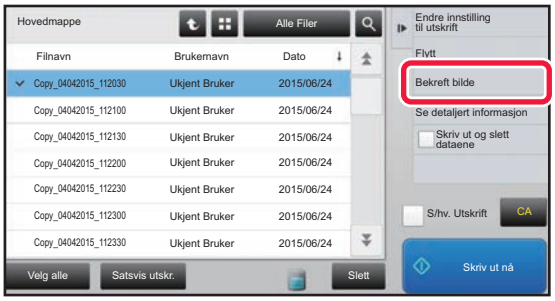


- Avhengig av størrelsen på bildet kan deler av bildet være avklippet i skjermen for bildekontroll på berøringspanelet.
- Et forhåndsvisningsbilde er et bilde som kan vises på berøringspanelet. Det er ulikt det faktiske utskriftsresultatet.
- Bildekontrollskjermen vises ikke når flere filer er valgt.

Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.

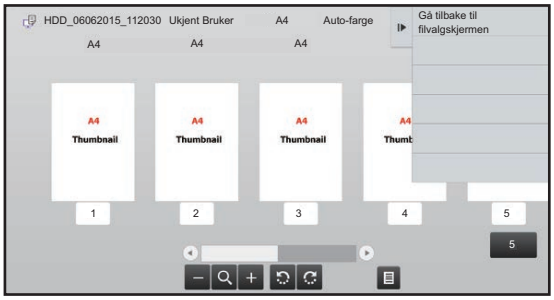
► VELGE EN FIL Å HENTE FREM (side 6-22)

1



Trykk på [Bekreft bilde] på handlingspanelet.

2



Kontroller bildet av filen.

FILSAMMENSLÅING

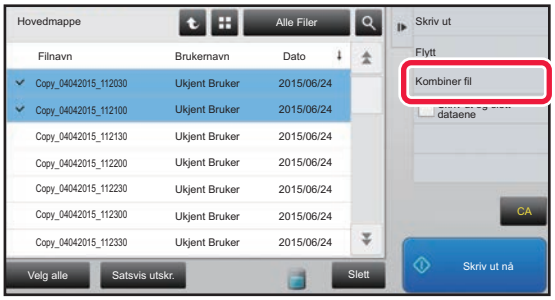
Du kan kombinere filer som har blitt lagret med dokumentarkivering.

- Hvis du bare har valgt én fil, vises ikke [Kombiner fil]-tasten.
- Filnavnet er en kombinasjon av det første filnavnet, en tilde (~) og "Serienr.". Du kan endre filnavnet etter behov på et senere tidspunkt.
- Filene settes sammen i den valgte rekkefølgen.

Velg to filer, og følg deretter fremgangsmåten nedenfor.

► VELGE EN FIL Å HENTE FREM (side 6-22)

1 Trykk på [Kombiner fil] på handlingspanelet.



2 Legg til filinformasjon.

For å velge brukernavn, filnavn, mappe og egenskapsinnstilling, se "Filinformasjon (side 6-12)".

► Endre egenskapen (side 6-12)
► Slik angir du et brukernavn (side 6-13)
► Slik tildeler du et filnavn (side 6-13)
► Spesifiser mappen (side 6-13)
► Opprett PDF for PC-søking (side 6-13)

Hvis du vil slette originalfilen, merker du av for [Slett originalfil].

3 Trykk på [Utfør]-tasten.

Kombinering av filer starter og etter at prosesseringen er ferdig vises meldingen "Kombinering ferdig".

Slik avbryter du operasjonen:
Trykk på [CA]-tasten. Vær oppmerksom på at du ikke kan avbryte operasjonen når du har valgt å slette originalfilen etter at filene er kombinert.

HENTE OPP OG BRUKE EN FIL FRA JOBBSTATUSSKJERMEN

Filer som er lagret med Fil og Hurtigfil vises som taster i jobbstatusskjermen Fullført.
Dette er praktisk når du har behov for å kunne skrive ut de lagrede dataene i en kopijobb hurtig, eller sende en lagret faks til en annen destinasjon.

1 **Trykk på jobbstatusskjermen.**

2

Trykk på fanen som inneholder filen du vil hente, og trykk deretter på [Fullført]-tasten.

3 **Trykk på tasten for ønsket fil fra den fullførte jobben.**

En fil som har blitt behandlet av Hurtigfil eller Fil kan velges for en jobb i opphentingshandlingen.

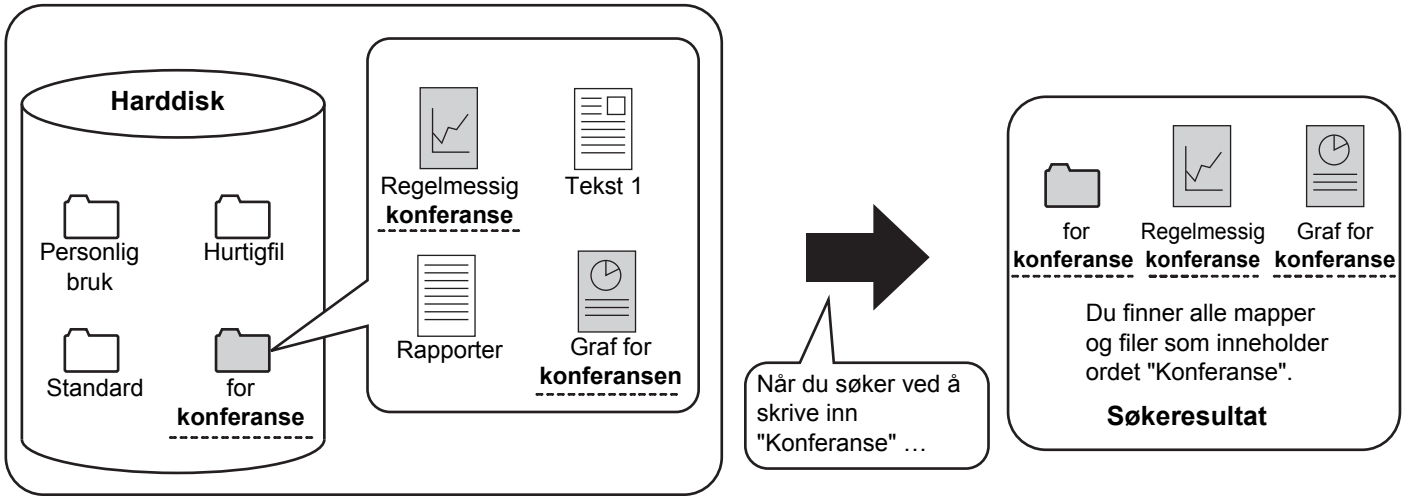
4 **Trykk på [Send] eller [Endre innstilling til utskrift] på handlingspanelet.**

► FILOVERFØRING (side 6-26)
► FILUTSKRIFT (side 6-22)

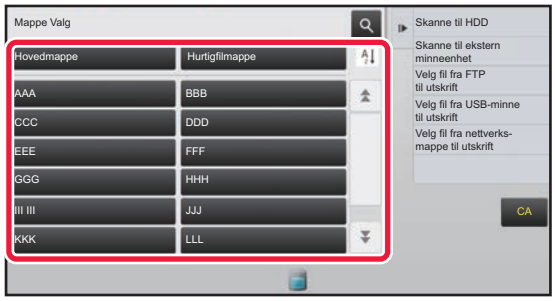
Hvis du vil se detaljert informasjon om en fil, velger du filen og trykker på [Sjekk detaljer om valgte jobb] på handlingspanelet.

SØKE ETTER OG HENTE FILER

Når det er mange lagrede filer, kan det ta litt tid å finne en fil. Du kan bruke søkefunksjonen i dokumentlagringsmodus til å finne en fil hurtig.
Det er også mulig å søke når du bare kjenner en del av fil- eller mappenavnet. Om nødvendig kan en mappe spesifiseres som et søkeområde.
Eksempel: Bare en del av et filnavn er kjent: "Konferanse"



1



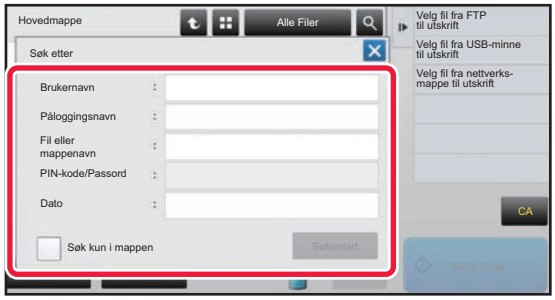
Trykk på tasten for mappen du vil søke etter.

Hvis du trykker på en mappe med passord, vises en passordskjerm. Angi passordet (5 til 8 siffer) ved hjelp av talltastene.

2

Trykk på .

3



Velg søkevilkår.

Trykk på hver tekstboks og angi søkekriteriene.
Hvis du vil søke etter gjeldende mappe, setter du [Søk kun i mappen]-avkrysningsboksen til .

[Brukernavn]
Søk ved hjelp av brukernavnet.
Velg en bruker på brukervalgskjermen som vises, og trykk deretter på OK.
[Påloggingsnavn]
Søk ved hjelp av påloggingsnavn.
Tast inn påloggingsnavnet ved hjelp av det virtuelle tastaturet som vises, og trykk på [OK]-tasten.
[Fil eller mappenavn]
Søk ved hjelp av filnavnet eller mappenavnet.
Tast inn filnavnet eller mappenavnet ved hjelp av det virtuelle tastaturet som vises, og trykk på [OK]-tasten.
[PIN-kode/Passord]
Søk etter filer som har passord aktivert.
Tast inn passordet ved hjelp av det virtuelle tastaturet som vises, og trykk på [OK]-tasten.
[Dato]
Søk ved hjelp av datoen da filen ble opprettet.
Når du har valgt [I dag] eller [Datoinnstilling], still inn tidspunkt og dato.

4

Trykk på [Søkestart]-tasten.

En liste over filer som matcher søkekriteriene vises. Velg ønsket fil fra listen. Skjerm for jobbinnstillinger vises.
Hvis du vil gå tilbake til startskjermen for dokumentarkiveringsmodus, trykker du på [CA]-tasten.
For å gå tilbake til skjermen for filsøk, trykk på [Søk Igjen]-tasten.

- Når du søker ved hjelp av [Fil eller mappenavn], vises også egendefinerte mapper som samsvarer med søketegnene i listen. Når du trykker på en mappetast, vises en liste over filene i mappen. Velg ønsket fil fra listen.
- i Innstillingsmodus (nettversjon) kan du også bruke funksjonen for filsøk. Trykk på [Dokumentoperasjoner] i "Innstillinger (nettversjon)", trykk på →[Dokumentarkivering] → [Søke].

SKRIVE UT EN EKSTERN FIL

Du kan skrive ut en fil som er lagret på en FTP-server, på en USB-minneenhet eller i en nettverksmappe på PC-en. Filen kan også endres før utskrift ved å endre utskriftsinnstillingene.
Trykk på [Velg fil fra FTP til utskrift], [Velg fil fra USB-minne til utskrift] eller [Velg fil fra nettverks- mappe til utskrift] på handlingspanelet.
For mer informasjon, se "SKRIVE UT UTEN SKRIVERDRIVEREN (side 3-84)".

MANUELL ETTERBEHANDLING

MANUELL ETTERBEHANDLING

MANUELL ETTERBEHANDLING 7-2

VELGE MANUELL FERDIGGJØRINGSMODUS . . 7-3

FØRSTE SKJERMBILDE FOR MANUELL FERDIGGJØRINGSMODUS 7-4

PAPIR

KONTROLLERE PAPIRTYPE OG -STØRRELSE. . 7-5

PAPIRRETNING VED ILEGGING 7-6

- STIFTING 7-6
- STANSING 7-7
- BRETT. 7-7

BRUK AV MANUELL FERDIGGJØRING

BRUKE MANUELL FERDIGGJØRING 7-9

STIFTEFUNKSJON 7-11

- KOPIER/SIDER-FUNKSJONEN 7-12
- BESKJÆRINGSINNSTILLING 7-13

HULLEFUNKSJON 7-14

PAPIRBRETTINGSFUNKSJON. 7-15

- FLERE FALSER (NÅR RYGGFALS ER VALGT) 7-16

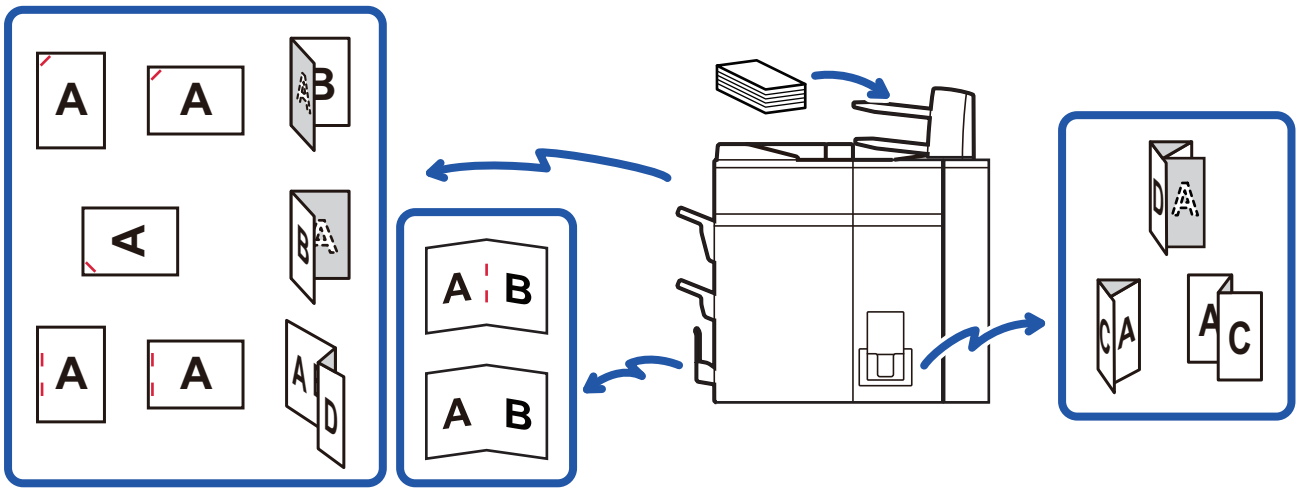
SLIK BYTTER DU PAPIRKASSETT 7-18

SLIK BYTTER DU UTMATINGSSKUFF 7-18

MANUELL ETTERBEHANDLING

MANUELL ETTERBEHANDLING

I manuell etterbehandlingsmodus kan du angi etterbehandling for kopierte eller utskrevne sider.
Du kan velge manuell etterbehandlingsmodus hvis innlegger er installert. Når ferdiggjører (100-arksstifting), ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting), stansemodul eller bretteenhet er installert, kan etterbehandlingsoperasjoner, som stifting, stansing eller bretting, utføres.



Manuell ferdiggjøring kan ikke brukes hvis bruk av manuell ferdiggjøring eller innlegging er forbudt i "Innstillinger".

Slik angir du om du vil forby bruken av manuell ferdiggjøring eller innlegger:
I "Innstillinger (administrator)", velg [System- innstillinger] → [Vanlige Innstillinger] → [Aktiver/ deaktiv innstillinger] → [Deaktiver manuell etterbeh.] for å stille inn bruk av manuell ferdiggjøring. Velg [System- innstillinger] → [Vanlige Innstillinger] → [Aktiver/ deaktiv innstillinger] → [Deaktiver innlegging] for å stille inn bruk av innlegger.

VELGE MANUELL FERDIGGJØRINGSMODUS

Du kan velge manuell etterbehandlingsmodus fra hovedskjermen eller fra driftsmodus på følgende måte:

Endre modus fra hovedskjermen

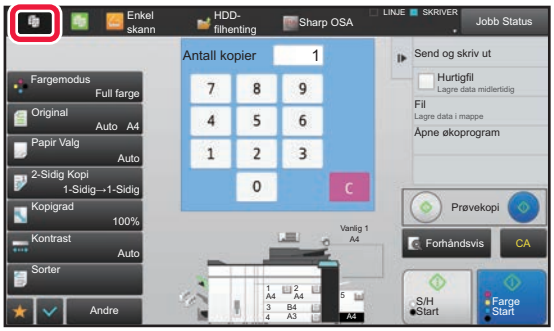
1

Trykk på [Manuell etterbehandling]-modusikonet.

Den første skjermbildet for manuell etterbehandlingsmodus vises.

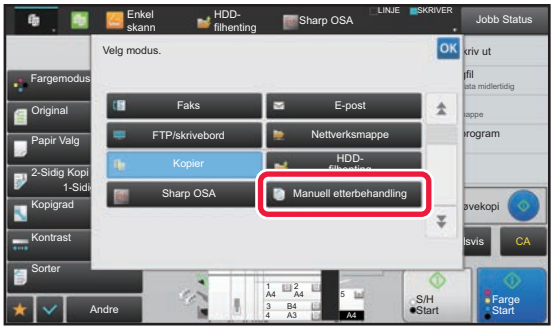
Endre modus fra en annen modus

1



Trykk på modusvisningen.

2



Trykk på [Manuell etterbehandling]-tasten.

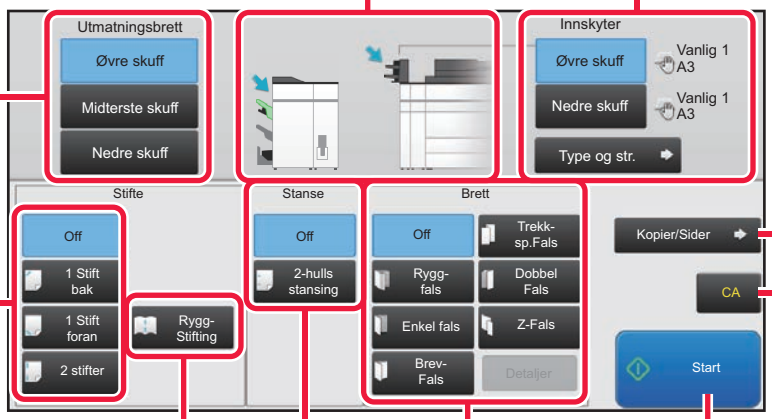
Den første skjermbildet for manuell etterbehandlingsmodus vises.

FØRSTE SKJERMBILDE FOR MANUELL FERDIGGJØRINGSMODUS

Angir en papirskuff for ferdiggjøring.
Trykk på [Type og str.]-tasten for å stille inn papirtype og papirstørrelse.

Viser det valgte papiret og utmatingsskuffene.

Angir en utmatingsskuff for ferdiggjort papir.



Angir antall kopier for utmating samt antall ark per sett.

Tilbakestiller alle innstillinger.

Starter ferdiggjøring.

Stifter hvert sett som er matet ut.
Velger en stifteposisjon.

Stifter midt på heftet og bretter heftet langs midten. Beskjærer overflødige deler av heftet brettet langs midten.

Huller papiret.

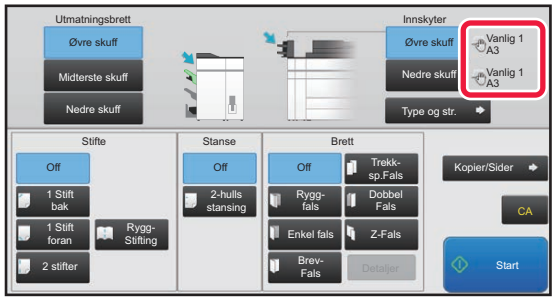
Utfører bretting av papiret.
Angir type bretting.

Dette skjermbildet varierer i henhold til hvilke enheter som er installert.

PAPIR

KONTROLLERE PAPIRTYPE OG -STØRRELSE

Du kan kontrollere papirtypen og -størrelsen som er lagt i innlegger i visningen til høyre for [Øvre skuff] eller [Nedre skuff]-tasten.
Papirtørrelsen registreres automatisk når papiret blir lagt i. For å velge papirtype og størrelse trykker du [Type og str.]-tasten. Papirtyper- og størrelser kan spesifiseres for hver av øvre og nedre skuffer.



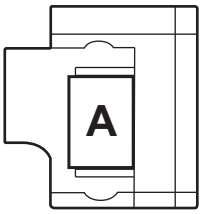
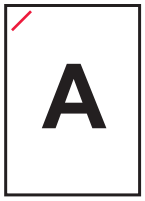
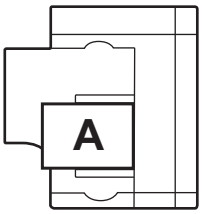
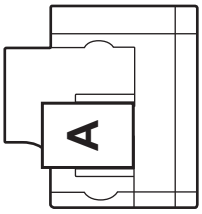
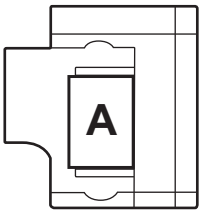
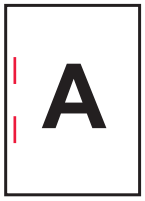
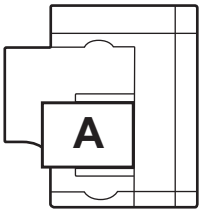
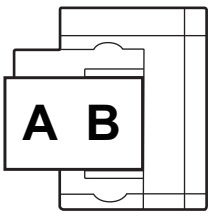
- Hvis papiret som blir lagt i, er forskjellig fra typen som indikeres til høyre for tasten, trykker du [Type og str.]-tasten eller endrer innstillingene i "Innstillinger".
- Spesialmedier slik som transparenter og flikpapir kan ikke brukes.

Slik endrer du papirinnstillingene for papiret du har lagt i innleggeren:
Trykk på [Type og str.]-tasten eller i "Innstillinger", velg [System- innstillinger] → [Vanlige Innstillinger] → [Papirinnstillinger] → [Innstillinger for papirskuff] → [Innlegger (øvre)] eller [Innlegger (nedr)].
Hvis korrekt papirstørrelse ikke blir registrert, eller hvis det er lagt i papir med uvanlig størrelse eller type, kan du angi denne innstillingen.

PAPIRRETNING VED ILEGGING

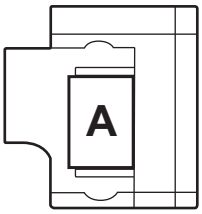
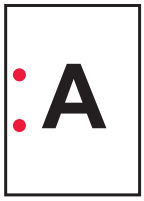
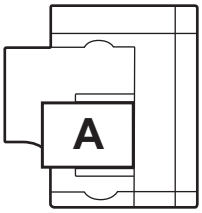
Når du bruker stifting, hulling eller bretting må originalen plasseres som vist nedenfor for at papiret skal stiftes eller hulls på rett sted.

STIFTING

Berøringspaneltast	Utskriftsretning	Resultat
1 Stift bak		
		
1 Stift foran		
2 stifter		
		
Rygg-Stifting		

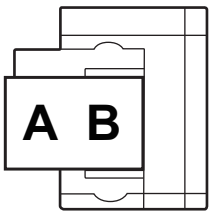
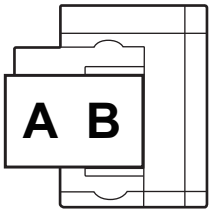
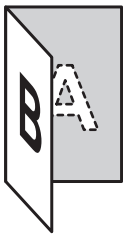
- For å bruke stiftefunksjonen må du montere en ferdiggjører (100-arksstifting) eller en ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting).
- For å bruke ryggstiftefunksjonen må du montere en ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting).

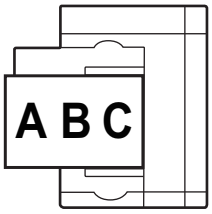
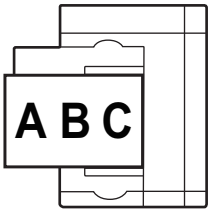
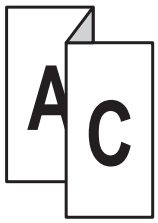
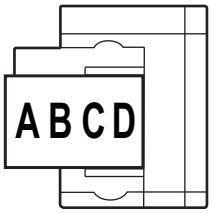
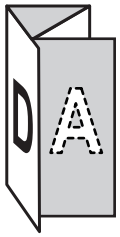
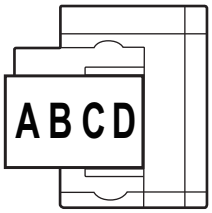
STANSING

Berøringspaneltast	Utskriftsretning	Resultat
2-hulls stansing		
		

- Du må ha en hullemodul for å kunne lage hull i papir.
- 2 hullemaskin brukes som et eksempel. Spesifikasjonene for hullmaskinmodulen varierer avhengig av land og område.

BRETT

Berøringspaneltast	Utskriftsretning	Resultat
Rygg-fals		
Enkel fals		

Berøringspaneltast	Utskriftsretning	Resultat
Brev-Fals		
Trekk-sp.Fals		
Dobbel Fals		
Z-Fals		

- En foldeenhet må være installert for å bruke andre papirbrettefunksjoner enn ryggfals.
- For å bruke ryggfalsfunksjonen må du montere en ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting).

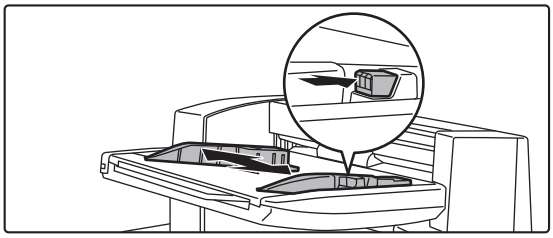
BRUK AV MANUELL FERDIGGJØRING

BRUKE MANUELL FERDIGGJØRING

Endre fra hovedskjerm eller hver modus til manuelle etterbehandlingsmodus og utfør følgene prosedyre.

► VELGE MANUELL FERDIGGJØRINGSMODUS (side 7-3)

1

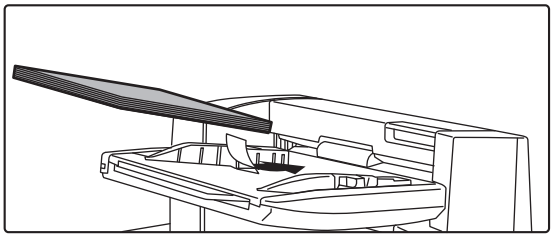


Juster skinnene i forhold til papirstørrelsen.

Ta tak i låsespaken på skinnen for å justere skinnen.
Når du er ferdig med justeringen, kan du utløse låsespaken.

Når du legger i papir som er større enn A4R eller 8-1/2" × 11"R, må du trekke enkeltmaterskuffen helt ut. Hvis du ikke trekker den helt ut, blir ikke størrelsen på det ilagte papiret registrert ordentlig.

2



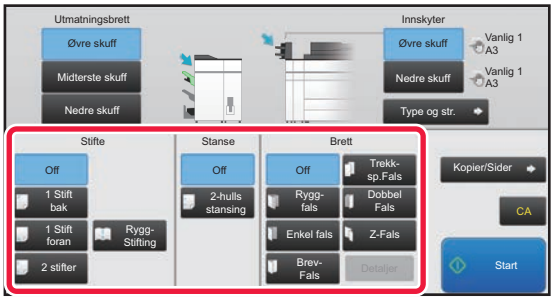
Legg papir i den øvre og nedre skuffen.

Papirretningen varierer etter valgt etterbehandlingsfunksjon.

► KONTROLLERE PAPIRTYPE OG -STØRRELSE (side 7-5)
► PAPIRRETNING VED ILEGGING (side 7-6)

- Du kan legg i opptil 200 papirark i hver av de øvre og nedre skuffene.
- Legg originalene langs skinnene helt inn i skuffen.
- Hvis skinnebredden ikke er korrekt justert i henhold til papirstørrelsen, kan papiret sette seg fast, mates skjevt eller krølles seg. Juster papirskinnene til bredden på til papiret.

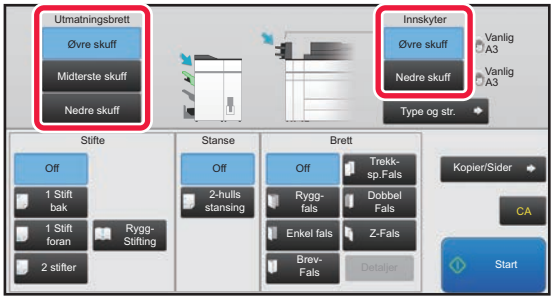
3



Velg aktuell etterbehandlingsmetode.

► STIFTEFUNKSJON (side 7-11)
► HULLEFUNKSJON (side 7-14)
► PAPIRBRETTINGSFUNKSJON (side 7-15)

4



Endre papirskuff eller utmatingsskuff etter behov.

- ► SLIK BYTTER DU PAPIRKASSETT (side 7-18)
- ► SLIK BYTTER DU UTMATINGSSKUFF (side 7-18)

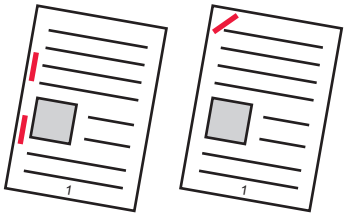
5

Trykk på [Start]-knappen for å begynne manuell etterbehandling.

Slik stanser du manuell etterbehandling:
Trykk på [Stopp]-tasten.

STIFTEFUNKSJON

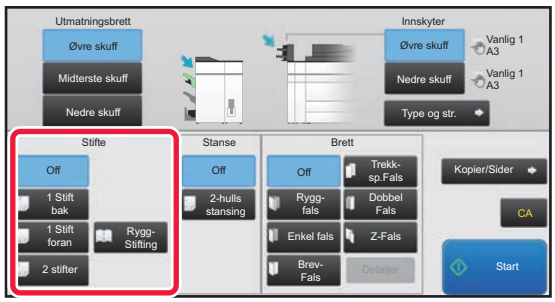
Når en etterbehandler (100-arksstifting) er installert, kan du stifte lastet papir til en bunt. (Stiftefunksjon)
Når en ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting) er installert, kan du stifte papirer på to plasser langs midtlinjen og brette dem før utskrift. (Ryggstiftefunksjon)

Stifting	Ryggstifting
	

- Du kan bruke ryggstiftefunksjonen for papir med størrelsen A4R til A3W (8-1/2" × 11"R til 12" × 18").
- Ryggstiftefunksjonen kan ikke brukes med andre manuelle etterbehandlingsfunksjoner.
- Hvis du kun legger inn ett ark mens stiftefunksjonen er PÅ, slås stiftefunsjonen midlertidig AV, og arket stiftes ikke.

Velge stiftefunksjon

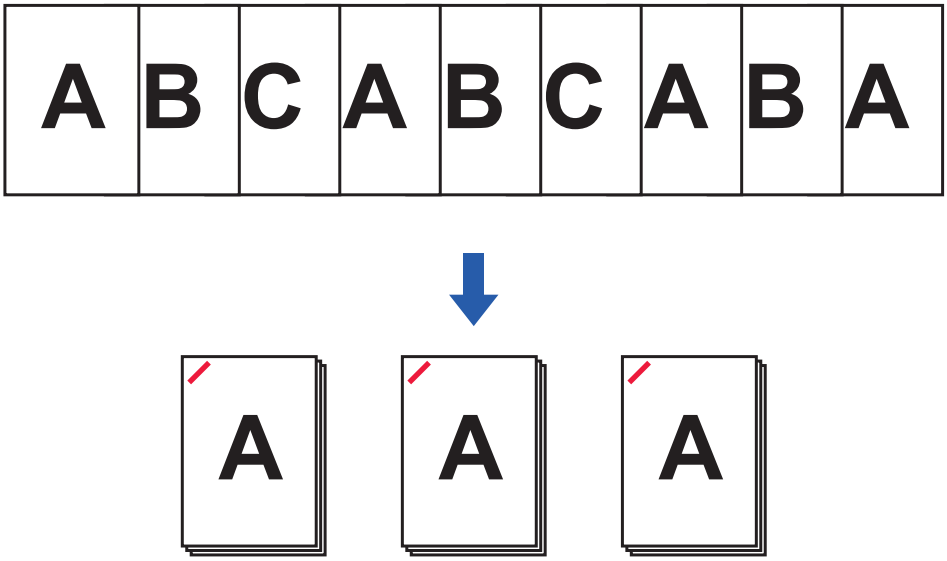
Trykk på ønsket stifteknapp i [Stifte].
Utmatingsskuffen velges automatisk basert på den valgte stiftetasten.



Slik avbryter du stiftefunksjonen:
Trykk på [Off]-tasten.

KOPIER/SIDER-FUNKSJONEN

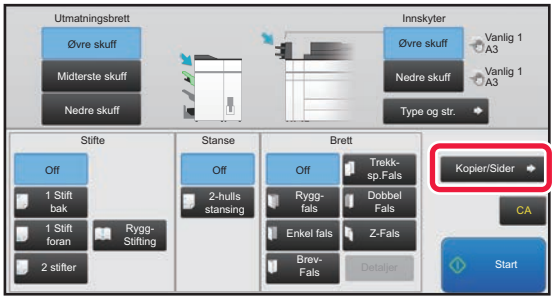
Hvis du vil stifte flere sett på én gang, kan du bruke Kopier/Sider.
Legg i sortert papir og trykk på [Kopier/Sider]-tasten for å angi antall kopier og antall sider per sett.



Innstillingene for Kopier/Sider påvirker ikke funksjonene for papirbretting og hulling.

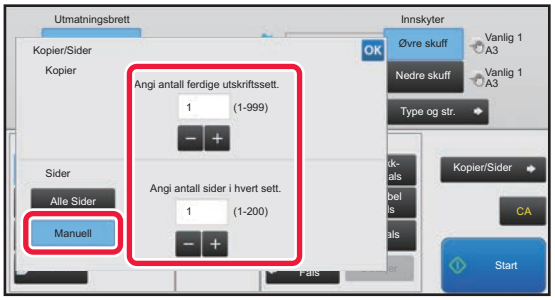
Angi antall kopier (antall sider)

1



Trykk på [Kopier/Sider]-tasten.

2



Trykk på [Manuell]-tasten og angi antall kopier og antall sider per sett.

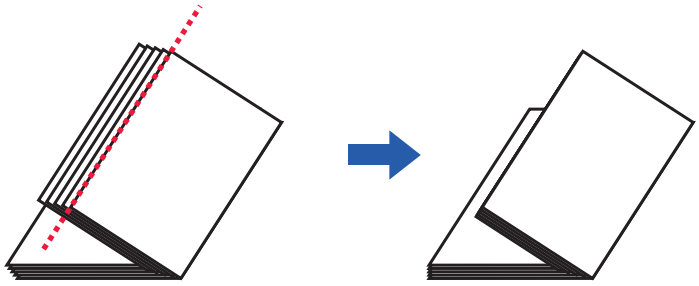
Trykk på Antall kopier-visningen og Antall sider i hver sett-visningen, og angi verdiene ved hjelp av talltastene.
Eller trykk på [−] [+]-tasten for å oppgi verdiene.
Etter at innstillingene er fullført, trykk på [OK].

Hvis du velger [Alle Sider] for antall kopier / antall sider, kan du angi "1" som antall sett som skal skrives ut.

Hvis du stiller inn flere kopier eller sider enn antallet av kopier eller sider som kan stiftes, vises en melding, og [Start]-tasten er deaktivert.
Se "Spesifikasjoner" i "Startveiledningen" og spesifiser antall kopier eller sider som stiftes.

BESKJÆRINGSINNSTILLING

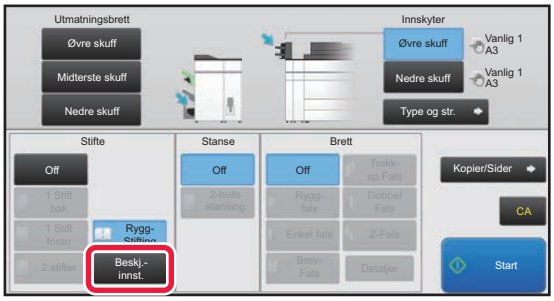
Hvis det er installert en beskjæringsenhet, kan du trimme papirkantene slik at resultatet blir penere.



Beskjæringsinnstilling (når ryggstifting er valgt)

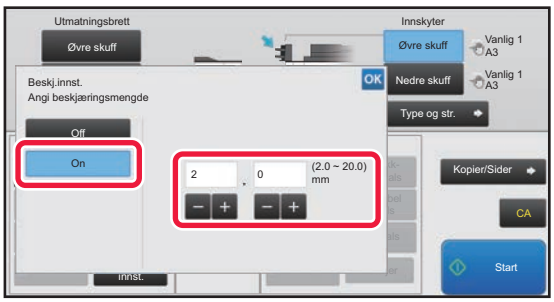
For å velge beskjæringsinnstillingen må en beskjæringsenhet være installert.

1



Når ryggstifting er valgt, trykker du på [Beskj.innst.]-tasten.

2



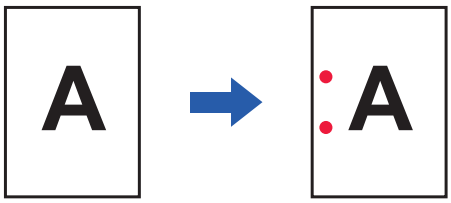
Trykk på [On]-tasten, og angi beskjæringsbredde.

Trykk på visningen av numerisk verdi for beskjæringsbredden, og angi et tillatt område med talltastene. Eller trykk på [−] [+]-tasten for å oppgi verdiene. Etter at innstillingene er fullført, trykk på [OK].

Slik annullerer du beskjæringsinnstillingen:
Trykk på [Off]-tasten.

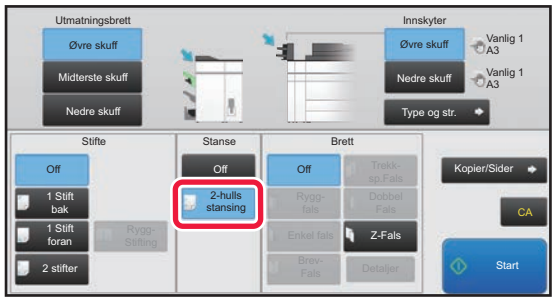
HULLEFUNKSJON

Hvis en hullingsmodul er installert, kan du lage hull i papir.



- Papirstørrelser som er tilgjengelige for hullefunksjonen er B5R til A3 (8-1/2" × 11"R til 11" × 17").
- Papir i størrelsen A3W (12" × 18"), og spesialmedier slik som transparenter, kan imidlertid ikke brukes.
- Hullefunksjonen kan ikke brukes samtidig med ryggstifte- eller brettefunksjonene. Den kan imidlertid brukes sammen med dem hvis papirstørrelsen er A3, B4 eller 11" × 17" for Z-fals.
- 2 hullemaskin brukes som et eksempel. Spesifikasjonene for hullmaskinmodulen varierer avhengig av land og område.

Trykk på [2-hulls stansing]-tasten under "Stanse".

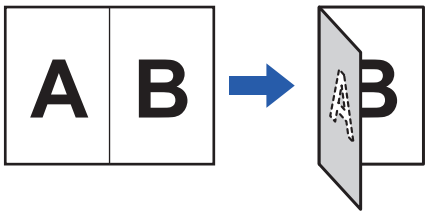
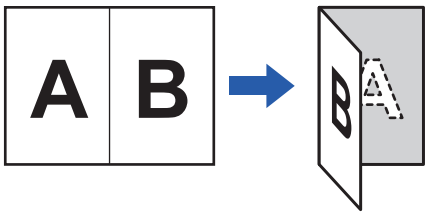
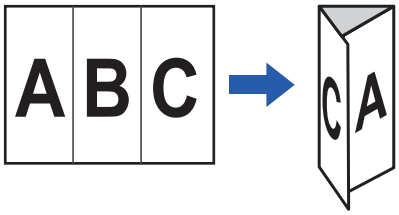
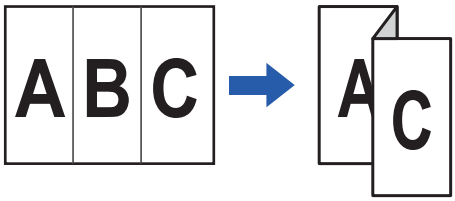
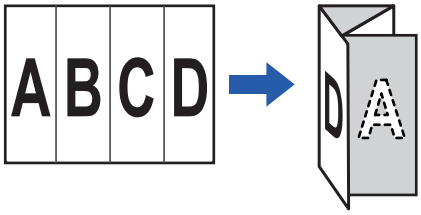


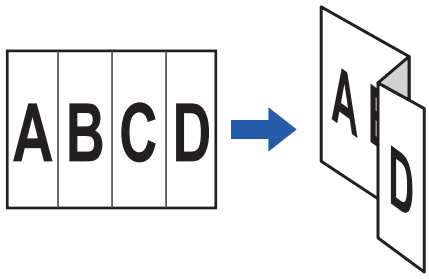
Slik avbryter du hullefunksjonen:
Trykk på [Off]-tasten.

PAPIRBRETTINGSFUNKSJON

Når en papirbretteenhet er installert, kan du brette papir i Z-fals og brevfals. Når ferdiggjører for ryggstifting (100-arksstifting) er installert, kan du bruke ryggfals.
Papirstørrelsene som kan velges varierer avhengig av typen papirbretting.

Tilgjengelige typer falser og papirstørrelser:

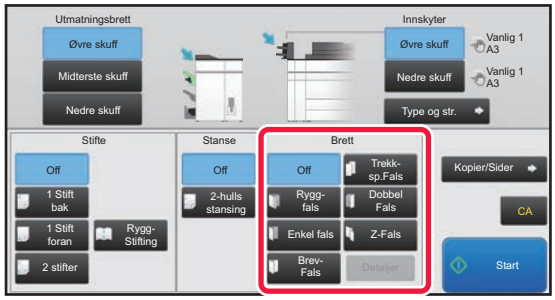
Brettetyper	Bretteresultat	Papirstørrelse
Ryggfold		A3W, A3, B4, A4R, SRA3, 8K, 13" × 19", 12" × 18", 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 13-1/2", 8-1/2" × 13-2/5", 8-1/2" × 13", 8-1/2" × 11"R
Enkel fals		A4R, 8-1/2" × 11"R
Brev- Fals		A4R, 8-1/2" × 11"R
Trekkspill		A4R, 8-1/2" × 11"R
Dobbel Fals		A4R, 8-1/2" × 11"R

Brettetyper	Bretteresultat	Papirstørrelse
Z-Fals		A3, B4, A4R, 11" × 17", 8-1/2" × 14", 8-1/2" × 11"R

- Spesialmedier slik som transparenter og flikpapir kan ikke brukes.
- Papirbrettingsfunksjonen kan ikke brukes sammen med stifte- og hullefunksjonen. Den kan imidlertid brukes sammen med dem hvis papirstørrelsen er A3, B4 eller 11" × 17".

Slik velger du papirbrettingsfunksjonen

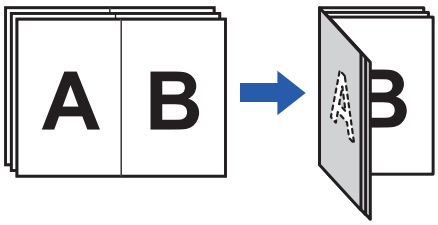
Trykk på ønsket brettetast i "Brett".
Utmatingsskuffen velges automatisk basert på den valgte brettetasten.



Slik avbryter du papirbrettingsfunksjonen:
Trykk på [Off]-tasten.

FLERE FALSER (NÅR RYGGFALS ER VALGT)

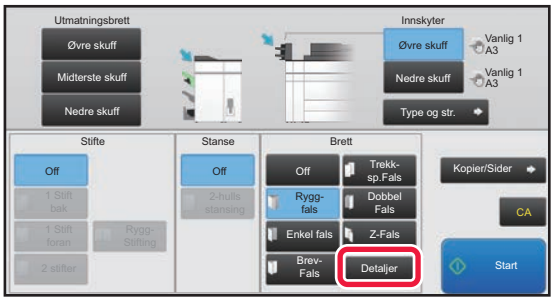
Hvis Ryggfals er valgt, kan flere ark brettes sammen. Fem ark brettes på én gang.



- Hvis opptil fire ark er angitt, brettes opptil fire ark på én gang.
- Hvis opptil fem ark er angitt og opptil fire ark gjenstår, blir de gjenstående antall arkene brette på én gang.
- Noen papirtyper reduserer antall ark som brettes per sett. Ved tykt papir brettes for eksempel tre ark på én gang.

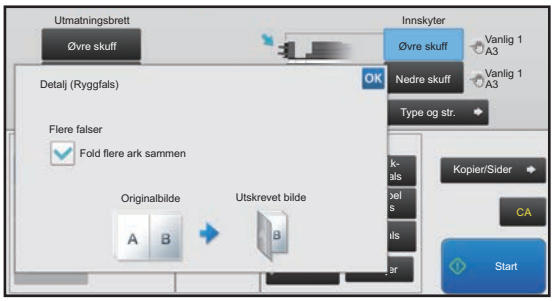
Stille inn Flere falser (når Ryggfals er valgt)

1



Når ryggfals er valgt, trykker du på [Detaljer]-tasten.

2



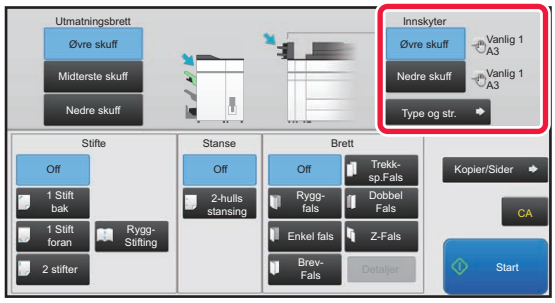
Sett avmerkingsboksen [Fold flere ark sammen] til ☑.

Etter at innstillingene er fullført, trykk på OK.

Slik avbryter du funksjonen for flere falser:
Sett avmerkingsboksen [Fold flere ark sammen] til ☐.

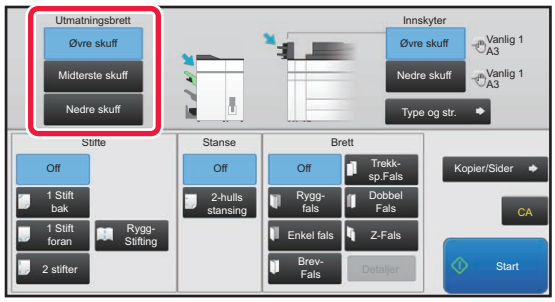
SLIK BYTTER DU PAPIRKASSETT

Papirskuffen registreres automatisk når papiret blir lagt i innleggeren.
Hvis du må spesifisere en papirskuff, for eksempel nå det er lagt i papir i både øvre og nedre skuffer i innleggeren, trykker du på [Øvre skuff] eller [Nedre skuff]-tasten for å angi rett papirskuff.



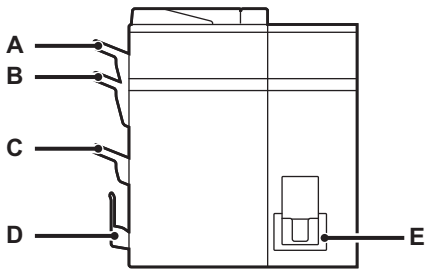
SLIK BYTTER DU UTMATINGSSKUFF

Utmatingsskuffen velges automatisk basert på utmatingsfunksjonen du angir. Hvis Z-brett, enkel fals eller hulling er valgt, kan du velge øvre, midterste eller nedre skuff som utmatingsskuff.
Trykk på [Øvre skuff], [Midterste skuff] eller [Nedre skuff]-tasten i "Utmatningsbrett" og velg ønsket utmatingsskuff.



Forhold mellom utmatingsfunksjon og utmatingsskuff

En utmatingsskuff velges automatisk som vist nedenfor basert på utmatingsfunksjonen du angir. Avhengig av utmatingsfunksjonen som opprinnelig ble opphevet, kan du oppheve valget hvis du trykker på [Øvre skuff], [Midterste skuff] eller [Nedre skuff]-tasten for å endre utmatingsskuffen.
Hvis du for eksempel trykker på [Øvre skuff] [Midterste skuff] eller [Nedre skuff]-tasten mens "Ryggstifting" er valgt, avbrytes innstillingen for "Ryggstifting".

Utmatingsfunksjon	Send til	
Stifte	Øvre skuff (A) eller Nedre skuff (C)	
Z-Fals/Enkel fals/Stanse	Øvre skuff (A), Midterste skuff (B) eller Nedre skuff (C)	
Ryggstifting/Ryggfold	"Ryggstift"-innbindings-skuff (D)	
Brev- Fals/Trekkspill/Dobbel Fals	Skuff for bretteenhet (E)	

SYSTEMINNSTILLINGER

INNSTILLINGSMODUS

INNSTILLINGSMODUSLISTE

INNSTILLINGSMODUSLISTE 8-5
- Status. 8-5
- Adressebok 8-5
- Dokumentoperasjoner 8-6
- Brukerkontroll. 8-6
- Systeminnstillinger. 8-9

STATUS

Status 8-53
- Maskinidentifikasjon. 8-53
- Total Tellerstand 8-54
- Enhetsstatus 8-54
- Nettverkstatus 8-55
- Fastvareversjon 8-56
- Gjenoppretter strømtilførsel 8-56
- Dataliste. 8-56

ADRESSEBOK

Adressebok 8-58
- Kategorioppsett 8-60

DOKUMENTOPERASJONER

Dokumentoperasjoner 8-61
- Dokumentarkivering. 8-61
- Sende utskriftsjobb 8-64

BRUKERKONTROLL

Brukerkontroll 8-65
- Brukerliste 8-65
- Egendefinert Indeks. 8-68
- Organisasjons /gruppeliste 8-68
- Standard- Innstillinger 8-68
- Sidebegrensnings-gruppe 8-74
- Innstilling for maskins sidebegrensning. 8-74
- Autoritetsgruppe 8-75
- Favoritt funksjonsgruppe 8-79
- Brukeropptelling. 8-81
- Innstilling av betalingskoder 8-83
- Kort Innstilling. 8-85

SYSTEMINNSTILLINGER

Innst. Startskjerm. 8-86
- Driftinnstillinger. 8-86
- Ikon. 8-86
- Bakgrunnsbilde. 8-87
- Registrering av startkjerm. 8-87

Kopieringsinnstillinger 8-88
- Driftinnstillinger. 8-88
- Innledende statusinnstillinger 8-90
- Utskrift av tekst/bilde 8-91

Skriver -innstillinger 8-92
- Tilstands- Innstilling 8-92
- Grensesnittinnstillinger 8-93
- Innledende statusinnstillinger 8-94
- PCL-innstillinger 8-96
- PostScript-innstillinger 8-96
- OOXML-innstillinger 8-96
- Innstillinger for utskriftsutgivelse. 8-96
- E-post utskrifts- innstillinger 8-97
- Direkte utskriftsinnstillinger (FTP). 8-97
- Direkte utskriftsinnstillinger (nettverksmappe) . . . 8-98
- Utskriftsinnstilling fra PC/Mobilterminal 8-98

Innstill. For Bildesending 8-99
- Vanlige innstillinger. 8-99
- Skanne -innstillinger 8-103
- innstillinger av internettfaks 8-108
- Fakse data motta/sende (manuelt). 8-114
- Innstillinger for innkommende overføring (videresending/lagring). 8-115
- Innstillinger for innkommende overføring (lagring) 8-117
- Metadata- innstilling 8-118

Innstillinger For Dokumentlagring 8-119
- Driftinnstillinger. 8-119
- Automatisk sletting av filinnstillinger. 8-121

Sharp OSA-Innstillinger 8-122
- Standard program installasjon 8-122
- Mottar applikasjons- innstillinger 8-123
- Program instillinger for eksterne konto. 8-123
- Innstillinger for innebygde programmer 8-124
- Polling-innstillinger 8-124

Vanlige innstillinger 8-125
- Papirinnstillinger 8-125
- Papirtype registrering. 8-128
- Drifts- Innstillinger 8-129
- Tastaturinnstillinger 8-133
- Enhetskontroll 8-134
- Aktiver/ deaktiv innstillinger 8-138
- Innstillinger for maskinidentifisering. 8-142
- Klokkeinnstilling 8-143
- Produkt Nøkkel 8-144
- Egendefinert lenkeinnstilling 8-144

Nettverks- innstillinger 8-145
- Hurtigoppsett 8-145
- Innstilling for nettverksnavn 8-147
- Protkolloppsett. 8-148
- Tjeneste Oppsett 8-149
- Direkte utskrift oppsett. 8-152
- Innstillinger for eksterne skrivertjenester 8-152
- Tilkobling ekstern tjeneste 8-154
- LDAP Oppsett 8-154
- Fellesmappe / NAS-innstilling 8-156
- Proxy-innstilling 8-157
- Innstillinger for trådløs 8-157

Sikkerhets- innstillinger 8-160
- Begrens enhets nettsidetilgang med passord. . . . 8-160
- Endre passord 8-160
- Portkontroll. 8-161
- Filterinnstilling 8-161
- SSL-innstillinger. 8-161
- S/MIME-innstillinger. 8-162
- IPsec innstillinger. 8-163
- IEEE802.1X Innstilling 8-164
- Sikkerhetskontroll 8-166
- Dokument administrasjons funksjon 8-166
- Utskriftsinnstillinger for skjult mønster 8-167
- Sporings informasjons utskrift 8-168
- Revisjonslogg 8-168

Energisparing 8-169
- Økoinnstilling 8-169
- Økoskanne- innstilling 8-173
- Energisparende mønsterliste. 8-173
- Driftsinnstillinger for bestemt dato 8-174
- Strøm PÅ/AV- tidsplan- innstilling 8-175
- Tonersparings-modus 8-175

Systemkontroll. 8-176
- jobblogg 8-176
- Import/eksport av data (CSV-format) 8-176
- Lagringsreserve 8-176
- Enhetskloning. 8-177
- Adressebok- videresending 8-177
- Arkivert data sikkerhetskopi 8-177
- Tilbakeholding/ oppkalling av system innstillinger 8-178
- Gjenopprett innstillinger 8-178
- Optimering av harddisk. 8-178
- E-post varsel og status. 8-179

Justering av bildekvalitet 8-180
- Kollektiv justering 8-180
- Bildekvalitet, Kopi 8-181
- Bildekvalitet,utskrift. 8-181
- Bildekvalitet, kanning 8-182
- Fargeprofil- innstillinger 8-182
- Vanlige funksjoner 8-183

Innledende installeringsinnstillinger 8-184

INNSTILLINGSMODUS FOR FAKS

Innstill. For Bildesending 8-187
- Faksinnstillinger 8-187
- Minneboks Med F-Kode 8-197
- Fakse data motta/sende (manuelt). 8-198

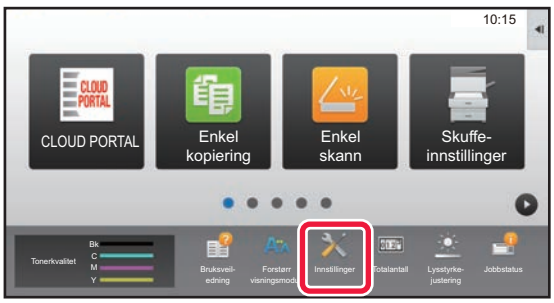
INNSTILLINGSMODUS

Med "innstillings modusen" kan du administrere ulike funksjoner som gjør det enklere å bruke maskinen, for eksempel standardregistrering for hver funksjon, innstilling for nettverkstilkobling og loggsjekk av driftsstatus.
Innstillingsmodus kan også velges ved hjelp av nettleseren ved å få tilgang til maskinen via en PC tilkoblet samme nettverk som maskinen.

- Administator-passord
  For å opprettholde sikkerheten, bør maskinens administrator omgående endre passordet etter anskaffelse av maskinen. (For standard administratorpassord, se Startveiledning.) Hvis du vil endre passordet, se "Endre passord (side 8-160)".
  * Du må endre passordet med jevne mellomrom for å opprettholde et høyt sikkerhetsnivå.
  For faksinnstillinger, se "INNSTILLINGSMODUS FOR FAKS (side 8-185)".

Viser innstillingsmodus på maskinen

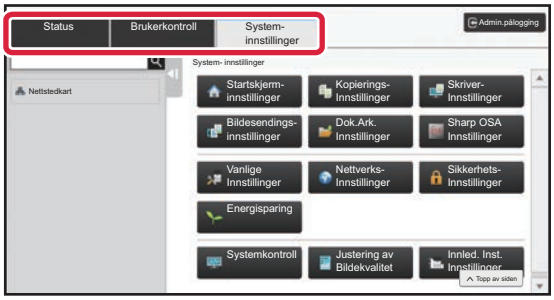
1



Trykk på [Innstillinger]-tasten.

Trykk på [Innstillinger]-tasten på hovedskjermen.
Innstillingsmodusskjermen vises på berøringspanelet.
Instillingsmenyen finnes på toppen av skjermen som vises.
Trykk på innstillingen i menyen som du ønsker å konfigurere.
For informasjon om innstillingene, se forklaringen for hvert element.

2



Trykk på elementet du ønsker å stille inn på toppen av fanen.

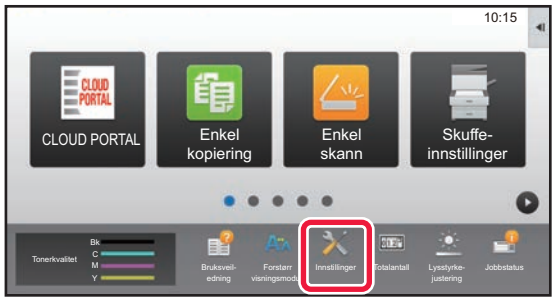
Instillingsmenyen finnes til venstre på skjermen som vises.
Trykk på innstillingen i menyen som du ønsker å konfigurere.
Når du trykker på [System- innstillinger] -fanen vises element-tastene på skjermen.
Når du trykker på tasten til et av elementene, vil en elementinnstillingsmeny komme frem.
(Når du trykker på [Bildesendings- innstillinger]-tasten vil flere element-taster komme tilsyne.)

- Når du vil gå ut av innstillingsmodus, trykk på [Avbryt]-tasten i det øvre høyre hjørnet av skjermen.
- For detaljer om fremgangsmåte for innlogging når brukerautensitering er aktivert, se "BRUKERAUTENTISERING (side 1-31)".

Viser innstillingsmodus (nettversjon)

Når maskinen er tilkoblet nettverket, kan du bruke nettleseren på en PC til å få tilgang til den innebygde nettserveren på maskinen.
Fra innstillingsmodusen på maskinen, skriv ut IP-adressen til maskinen og skriv inn adressen i PC-ens nettleser.

1



Trykk på [Innstillinger]-tasten.

2

Trykk på [Status] → [Dataliste] → [Liste for brukere] fra menyen.

3

Skriv inn " " i [Side for nettverkskort] og trykk på [Skriv ut]-tasten.

Sjekk IP-adressen på den utskrevne listen.

4

Start nettleseren på datamaskinen, og skriv inn IP-adressen til maskinen

Start nettleseren på en PC på samme nettverk som maskinen, og skriv inn maskinens IP-adresse.

Anbefalte nettlesere:

- Internet Explorer (Windows®): 9 eller høyere
- Firefox (Windows®), Safari (Mac OS®), Chrome (Windows®):
  Den nyeste versjonen eller den nyeste forrige hovedversjonen

Brukerautentisering kan være nødvendig for å vise Innstillingsmodus (nettversjon), avhengig av maskininnstillinger. For passord og annen informasjon som kreves for brukerautentisering, ta kontakt med administrator for maskinen.

INNSTILLINGSMODUSLISTE

INNSTILLINGSMODUSLISTE

Følgende er en liste over innstillingsmoduselementer, fabrikkinnstillinger og begrensninger for hvert element.

- Avhengig av maskinens spesifikasjoner, samt hvilke ytre utstyrsenheter som er installert, kan det hende at det ikke er mulig å bruke enkelte innstillinger.
- Noen innstillinger kan kun bli konfigurert på nettsiden.

Status

B: Generell bruker, A: Systemadministrator/administrator

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
■ Status (side 8-53)			
● Maskinidentifikasjon (side 8-53)	–	Ja*	Ja
● Total Tellerstand (side 8-54)	–	Ja	Ja
● Enhetsstatus (side 8-54)	–	Ja	Ja
● Nettverkstatus (side 8-55)	–	Ja	Ja
● Fastvareversjon (side 8-56)	–	Nei	Ja
● Gjenoppretter strømtilførsel (side 8-56)	–	Nei	Ja
● Dataliste (side 8-56)	–	Ja	Ja
▶ Liste for brukere	–	Ja	Ja
▶ Liste for administrator	–	Nei	Ja

* Noen innstillinger kan kun konfigureres av en administrator.

Adressebok

B: Generell bruker, A: Systemadministrator/administrator

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
■ Adressebok (side 8-58)*1			
● Adressebok (side 8-58)	–	Ja	Ja
● Kategorioppsett (side 8-60)*2	–	Ja	Ja

*1 Denne innstillingen er konfigurert i innstillingsmodus på nettsiden.
*2 Still inn kategoriinnstillingene i System- innstillinger→Innstill. For Bildesending→Vanlige innstillinger→Kategorioppsett i maskinenes innstilligsmodus.

Dokumentoperasjoner

B: Generell bruker, A: Systemadministrator/administrator

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
■ Dokumentoperasjoner (side 8-61)*1			
● Dokumentarkivering (side 8-61)		Ja	Ja
▶ Hovedmappe	–	Ja	Ja
▶ Hurtigfil-Mappe	–	Ja	Ja
▶ Egendefinert Mappe*2	–	Ja	Ja
▶ Min mappe*3	–	Ja	Ja
▶ Søke	–	Ja	Ja
▶ Satsvis filutskrift	–	Ja	Ja
● Sende utskriftsjobb (side 8-64)	–	Ja	Ja

*1 Denne innstillingen er konfigurert i innstillingsmodus på nettsiden.
*2 Still inn kategoriinnstillingene i System- innstillinger→Innstillinger For Dokumentlagring→Dokumentarkiv- Eringskontroll i maskinenes innstilligsmodus.
*3 Dette vises hvis Min Mappe er satt.

Brukerkontroll

B: Generell bruker, A: Systemadministrator/administrator

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
■ Brukerkontroll (side 8-65)			
● Brukerliste (side 8-65)	–	Nei	Ja
● Egendefinert Indeks (side 8-68)	–	Nei	Ja
● Organisasjons /gruppeliste (side 8-68)	–	Nei	Ja
● Standard- Innstillinger (side 8-68)		Nei	Ja
▶ Brukerautentisering	Deaktivert	Nei	Ja
▶ Innstillinger for godkjenningsserver	Lokal	Nei	Ja
▶ Standard innstilling av nettverk autentiseringsserver*1	Ikke angitt	Nei	Ja
▶ Utfør tilgangskontroll for nettverksserver	Deaktivert	Nei	Ja
▶ Innstilling for autent.metode	Autentiser bruker med innloggings- navn og passord	Nei	Ja
▶ Enhetskonto modusinnstilling		Nei	Ja
◆ Enhetskonto-modus	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Tillat innlogging av annen bruker	Deaktivert	Nei	Ja
▶ Innlogg bruker	–	Nei	Ja
▶ Cache brukerinformasjon	Ubegrenset	Nei	Ja
▶ Bufferautentiseringsinformasjon for ekstern tilkobling	Aktivert	Nei	Ja
▶ Kort Innstilling		Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
◆Bruk IC-kort til autentisering	Deaktivert	Nei	Ja
▶Handlinger ved sidegrense for utmatingsjobber*2	Jobb fullføres også når side-begrensning er oppnådd	Nei	Ja
▶Advarsel når innlogg mislykkes*2	Deaktivert	Nei	Ja
▶Deaktivering av utskrift fra ugyldig bruker*2	Deaktivert	Nei	Ja
▶Tillat bruk av ekstern skanner før pålogging.	Deaktivert	Nei	Ja
▶Skriv ut lagrede jobber automatisk etter innnlogging	Deaktivert	Nei	Ja
▶Vis brukerstatus etter innlogging.*2	Deaktivert	Nei	Ja
▶Visning av påloggingsnavn	Vis påloggingsnavn	Nei	Ja
▶Inkluder jobbstatus i brukerautentisering	Deaktivert	Nei	Ja
▶Deaktiver visning/endring av andre brukeres informasjon i jobbstatusen	Deaktivert	Nei	Ja
▶Innstilling for automatisk avlogging	Aktivert (60 sek.)	Nei	Ja
▶Store og små bokstaver i brukernavn er aktivert.	Aktivert	Nei	Ja
▶Bruk påloggingsnavn for brukernavnet for nettverksmappe	Aktivert	Nei	Ja
▶Rediger hjelpevisning på påloggingsskjerm	–	Nei	Ja
▶Brukerinformasjon utskrift	Brukerliste	Nei	Ja
▶Nullstill teller etter sending av e-poststatus	Deaktivert	Nei	Ja
▶Aktiver IPP-godkjenningsunntak for skriverdriver	Aktivert	Nei	Ja
●Sidebegrensnings-gruppe (side 8-74)	–	Nei	Ja
●Innstilling for maskins sidebegrensning (side 8-74)	–	Nei	Ja
●Autoritetsgruppe (side 8-75)	–	Nei	Ja
●Favoritt funksjonsgruppe (side 8-79)	–	Nei	Ja
▶Favoritt arbeids gruppeliste	–	Nei	Ja
▶Liste over favorittast*3	–	Nei	Ja
▶Hovedskjermliste	–	Nei	Ja
●Brukeropptelling (side 8-81)		Nei	Ja
▶Vise kontoteller	–	Nei	Ja
▶Lagre brukerantall*3	–	Nei	Ja
●Innstilling av betalingskoder (side 8-83)		Nei	Ja
▶Administrasjons- innstillinger	–	Nei	Ja
◆Bruk betalingskode	Deaktivert	Nei	Ja
◆Benytt kodeinnstilling	Bruk kode	Nei	Ja
◆Overta betalingsskode ved overføring av modus	Deaktivert	Nei	Ja
◆Deaktivering av endring av betalingskode	Deaktivert	Nei	Ja
◆Aktiver bruk kode når logget inn med utstyrskonto	Deaktivert	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
◆ Innstilling av unntak for betalingskodefunksjonen		Nei	Ja
• Sharp OSA	Alt Ugyldig	Nei	Ja
◆ Navneinnstilling for visning av betalingskode		Nei	Ja
• Visningsnavn for hovedkode	Standard	Nei	Ja
• Visningsnavn for underkode	Standard	Nei	Ja
▶ Hovedkodeliste	–	Nei	Ja
▶ Underkodeliste	–	Nei	Ja
● Kort Innstilling (side 8-85)		Nei	Ja
▶ Kortområde -innstilling (side 8-85)		Nei	Ja
◆ Sjekk systemkode kun i FeliCa-brukerområdemodus	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Sjekk anleggskode i HID-modus	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Anleggskode	–	Nei	Ja
◆ Importerer fra installasjonsfil	–	Nei	Ja
◆ Kortskanningstest	Deaktivert	Nei	Ja
▶ Korttype /kortleser innstillinger (side 8-85)		Nei	Ja
◆ Korttype/kortleser	200	Nei	Ja
▶ Registrering av kortleser*4	–	Nei	Ja

*1 Vises når [LDAP] er angitt i "Autentiseringsinnstillinger".
*2 Vises når "Innstillinger (administrator)" - [Sharp OSA-Innstillinger] → [Program instillinger for eksterne konto] →[Still inn Autentiseringsserver (Server 1)] er aktivert.
*3 Denne innstillingen er konfigurert i innstillingsmodus på nettsiden.
*4 Denne innstillingen er konfigurert i innstillingsmodus på maskinen.

Systeminnstillinger

Hovedskjerminnstillinger

B: Generell bruker, A: Systemadministrator/administrator

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
● Innst. Startskjerm (side 8-86)			
▶ Tilstands- Innstilling	–	Nei	Ja
▶ Ikon*	–	Nei	Ja
▶ Bakgrunnsbilde*	–	Nei	Ja

* I maskinens innstillingsmodus, kan dette stilles inn med en USB-minneenhet tilkoblet.

Kopieringsinnstillinger

B: Generell bruker, A: Systemadministrator/administrator

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
● Kopieringsinnstillinger (side 8-88)			
▶ Tilstands- Innstilling		Nei	Ja
◆ Innstilling For Rotering Av Kopi	Rotering av kopi	Nei	Ja
◆ Legge til eller forandre forhåndsinnstilte kopigrader.	–	Nei	Ja
◆ Tast inn maks. antall kopier	9999	Nei	Ja
◆ Grunnoppsett For Margforskyvning.		Nei	Ja
• Side 1	10mm (1/2 tomme)	Nei	Ja
• Side 2	10mm (1/2 tomme)	Nei	Ja
◆ Justering Av Kantsletting.		Nei	Ja
• Kantklarings-bredde	10mm (1/2 tomme)	Nei	Ja
• Senterklaringsbredd	10mm (1/2 tomme)	Nei	Ja
◆ Innled. N-Opp innstilling	Av	Nei	Ja
• Layout	Venstre til høyre/Høyre, og ned	Nei	Ja
• Grense	Ingen utskrift	Nei	Ja
◆ Kortformat Innstillinger		Nei	Ja
• Originalstørrelse	X: 86 mm (3-3/8 tommer, Y: 54 mm (2-1/8 tommer)	Nei	Ja
• Tilpass til side	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Automatisk Rygg Stift	Aktivert	Nei	Ja
◆ Innledende Innstilling Av Flikkopiering	10mm (1/2 tomme)	Nei	Ja
◆ Deaktiver registrering/Slett program	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Deaktivere man.matbr.- skuff i dupleksopiering	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Deaktivering av automatisk papirvalg	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Autovalg-innstilling av skuff som leverer papir	Deaktivert	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
◆Deaktivere registrering av egendefinert bilde	Deaktivert	Nei	Ja
◆Deaktivere sender under kopiering	Deaktivert	Nei	Ja
◆Skann med høy kvalitet fra dokumentmater (B/W)	Deaktivert	Nei	Ja
◆Hurtigskanning fra dokumentglass (B/W)	Deaktivert	Nei	Ja
◆Også auto. sletting før utføring av kopi	Deaktivert	Nei	Ja
▶Innledende statusinnstillinger		Nei	Ja
◆Fargemodus	Full farge	Nei	Ja
◆Bildeorientering	Portrett	Nei	Ja
◆Papirkassett	Varierer avhengig av maskinkonfigurasjon	Nei	Ja
◆Kontrasttype	Auto	Nei	Ja
• Kopi av kopi	Deaktivert	Nei	Ja
• Fargetone-Forbredning	Deaktivert	Nei	Ja
◆Kopigrad	100%	Nei	Ja
• Velg forstørrelsegrad automatisk i henhold til papirstørrelse, når papirskuffen er valgt.	Deaktivert	Nei	Ja
◆2-Sidig Kopi	1-Sidig→1-Sidig	Nei	Ja
◆Original innbinding	Bok	Nei	Ja
◆Utmatningsinnbinding	Bok	Nei	Ja
◆Sorter	Auto	Nei	Ja
◆Utmatningsbrett	Varierer avhengig av maskinkonfigurasjon	Nei	Ja
◆Sortering	Aktivert	Nei	Ja
◆Skilleside		Nei	Ja
• Sett inn før jobb	Deaktivert	Nei	Ja
• Sett inn etter jobb	Deaktivert	Nei	Ja
◆Stifte Sorter*1	1 stift	Nei	Ja
◆Stifteposisjon*1	Venstre	Nei	Ja
◆Stanse*2	Deaktivert	Nei	Ja
◆Brett*3, *4	Varierer avhengig av maskinkonfigurasjon	Nei	Ja
◆Ryggfold*3		Nei	Ja
• Utskriftsside	Innside	Nei	Ja
• Fold flere ark sammen	Deaktivert	Nei	Ja
◆Papirstr. z-fals*4	Alle aktiverte	Nei	Ja
◆Brevfals*4	Utskriftsside: Innside Åpen retning: Høyre åpen	Nei	Ja
◆Trekkspill*4	Åpen retning: Høyre åpen	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
◆Dobbel Fals*4	Utskriftsside: Innside Åpen retning: Høyre åpen	Nei	Ja
◆Enkel Fals*4	Utskriftsside: Innside	Nei	Ja
◆Innstillinger for beskjæringsmengde*5		Nei	Ja
• Juster beskjæringsmengde	2,0 mm	Nei	Ja
▶Utskrift av tekst/bilde		Nei	Ja
◆Tekstinnstillinger (Stempel)	–	Nei	Ja
◆Egendefinert stempel	–	Nei	Ja
◆Egendefinerte vannmerke	–	Nei	Ja

*1 Når en ferdiggjører/ferdiggjører for ryggstifting er installert.
*2 Når en ferdiggjører/ferdiggjører for ryggstifting er installert og en hullemodul er installert.
*3 Når en ferdiggjører for ryggstifting er installert.
*4 Når en bretteenhet er installert.
*5 Når en beskjæringsmodul er installert.

Skriver -innstillinger

B: Generell bruker, A: Systemadministrator/administrator

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
●Skriver -innstillinger (side 8-92)			
▶Tilstands- Innstilling		Nei	Ja
◆Hindre Utskrift Av Merknadsside	Aktivert	Nei	Ja
◆Hindre Utskrift Av Testside	Deaktivert	Nei	Ja
◆Automatisk Bytte Mellom A4 Og Letter	Deaktivert	Nei	Ja
◆Innstillinger multiarkmater		Nei	Ja
• Aktivere funnet papirformat i multiarkmater	Deaktivert	Nei	Ja
• Aktivere valgt papirtype i multiarkmater	Deaktivert	Nei	Ja
• Eskluder multiarkmater fra auto papirvalg	Deaktivert	Nei	Ja
◆Jobbspooling kø	Aktivert	Nei	Ja
◆Deaktivering av direkteutskrift fra USB-minne	Deaktivert	Nei	Ja
◆Deaktivering av direktutskrift fra nettverksmappe	Deaktivert	Nei	Ja
◆Deaktivere sender under utskrift	Deaktivert	Nei	Ja
▶Grensesnitt -innstillinger		Nei	Ja
◆Heksadesimal Dumpfunksj.	Deaktivert	Nei	Ja
◆I/U-Tidsavbrudd	60 sek.	Nei	Ja
◆Aktiver Nettverksport	Aktivert	Nei	Ja
◆Bytting Av Emulering Av Nettverksport	Auto	Nei	Ja
◆Portbyttemetode	Bytte ved jobbslutt	Nei	Ja
▶Innledende statusinnstillinger		Ja	Ja
◆Kopier	1	Ja	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
◆ Utskriftsretning	Portrett	Ja	Ja
◆ Papirstørrelse	A4 (8-1/2" x 11")	Ja	Ja
◆ Utmatningsbrett	Auto	Ja	Ja
◆ Papirtype	Vanlig Papir 1	Ja	Ja
◆ Innstilling for oppløsning	600dpi (Høykvalitet)	Ja	Ja
◆ Deaktiver Utskrift Av Tom Side	Aktivert	Ja	Ja
◆ 2-Sidig Utskrift	1-Sidig	Ja	Ja
◆ Fargemodus	Auto	Ja	Ja
◆ N-Opp	1-Opp	Ja	Ja
◆ Tilpass side	Aktivert	Ja	Ja
◆ Sorter	Varierer avhengig av maskinkonfigurasjon	Ja	Ja
• Pris pr. enhet	Aktivert	Ja	Ja
• Skilleside		Ja	Ja
- Sett inn før jobb	Deaktivert	Ja	Ja
- Sett inn etter jobb	Deaktivert	Ja	Ja
• Stifte Sorter*1	Deaktivert	Ja	Ja
• Stanse*2	Deaktivert	Ja	Ja
• Brett*3, *4	Varierer avhengig av maskinkonfigurasjon	Ja	Ja
• Ryggfold*3		Ja	Ja
- Utskriftsside	Innside	Ja	Ja
- Fold flere ark sammen	Deaktivert	Ja	Ja
• Papirstr. z-fals*4	Alle aktiverte	Ja	Ja
• Brevfals*4	Utskriftsside: Innside Åpen retning: Høyre åpen	Ja	Ja
• Trekkspill*4	Åpen retning: Høyre åpen	Ja	Ja
• Dobbel Fals*4	Utskriftsside: Innside Åpen retning: Høyre åpen	Ja	Ja
• Enkel Fals*4	Utskriftsside: Innside	Ja	Ja
• Innstillinger for beskjæringsmengde*5		Ja	Ja
- Juster beskjæringsmengde	2,0 mm	Ja	Ja
◆ Hurtigfil	Deaktivert	Ja	Ja
▶ PCL-innstillinger		Ja	Ja
◆ Innstilling for PCL-symbolsett	PC-8	Ja	Ja
◆ PCL fontinnst.	Intern Font, 0: Courier	Ja	Ja
◆ PCL linjematekode	0.CR=CR; LF=LF; FF=FF	Ja	Ja
◆ Bred A4	Deaktivert	Ja	Ja
▶ PostScript-innstillinger		Ja	Ja
◆ Skjerminnstillinger	Standard	Ja	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
◆PS-feil for skriver	Deaktivert	Ja	Ja
◆Binær prosessering	Deaktivert	Ja	Ja
▶OOXML-innstillinger		Ja	Ja
◆Skriv ut hva	Valgt ark	Ja	Ja
▶Innstillinger for utskriftsutgivelse	For informasjon om hver av utskriftsutslipps-innstillingene, se "Print Release Innstillinger".	Nei	Ja
▶E-post utskrifts- innstillinger		Nei	Ja
◆E-postutskrift	Deaktivert	Nei	Ja
◆POP3-server	–	Nei	Ja
◆Portnummer	110	Nei	Ja
◆POP-autentisering	Deaktivert	Nei	Ja
◆Brukernavn	–	Nei	Ja
◆Passord	–	Nei	Ja
• Endre passord	Deaktivert	Nei	Ja
◆Kontrollintervall	Fem minutter	Nei	Ja
◆Aktiver SSL	Deaktivert	Nei	Ja
◆Tilkoplingstest	–	Nei	Ja
▶Direkte utskriftsinnstillinger (FTP)		Nei	Ja
▶Direkte utskriftsinnstillinger (nettverksmappe)	–	Nei	Ja
▶Utskriftsinnstilling fra PC/Mobilterminal		Nei	Ja
◆FTP Utskrift	Aktivert	Nei	Ja
◆Portnummer	21	Nei	Ja
◆Bruk banner	Deaktivert	Nei	Ja

*1 Når en ferdiggjører/ferdiggjører for ryggstifting er installert.
*2 Når en ferdiggjører/ferdiggjører for ryggstifting er installert og en hullemodul er installert.
*3 Når en ferdiggjører for ryggstifting er installert.
*4 Når en bretteenhet er installert.
*5 Når en beskjæringsmodul er installert.

Innstill. For Bildesending

Vanlige innstillinger

B: Generell bruker, A: Systemadministrator/administrator

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
● Vanlige innstillinger (side 8-125)			
▶ Driftinnstillinger		Nei	Ja
◆ Hold innstillingene en stund etter at skanning er fullført	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Automatisk starttidspunkt for jobb under skanning	60sek.		
◆ Innstillinger For Standardvisning	E-post (Faks når faksimiliens utvidelsespakke er innstallert)	Nei	Ja
◆ Adressebok standardvalg		Nei	Ja
• Høyere prioritet er gitt til visning av adresseboken.	Deaktivert	Nei	Ja
• Bruk adresser kun for sendemodus	Aktivert	Nei	Ja
◆ Kategori vist som standard	Ingen	Nei	Ja
◆ Vis alle adressetyper, uansett modus som vises for øyeblikket.	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Forstørr adressebok	Aktivert	Nei	Ja
◆ Bildeorientering	Portrett	Nei	Ja
◆ Innstilling forhåndsvisning		Nei	Ja
• Instilling av bildekontroll mottatt data	Deaktivert	Nei	Ja
• Standardliste/minibilde-visning		Nei	Ja
- Mottaksdata for faks/I-faks*1, *2	Minibilde	Nei	Ja
◆ Standard Eksponerings- Innstillinger	Auto	Nei	Ja
◆ Standard original bildetype	Tekst	Nei	Ja
◆ Sender det samme bildet som er sendt i Faksmodus*1	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Husk å trykke på Neste Adresse-tasten ([+]) før du velger neste adresse.	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Lyd Ved Fullført Skanning	Midls.	Nei	Ja
◆ Deaktiver bytte av visningsrekkefølge	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Hold innstilling for mottatt datautskrift	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Standard Bekreftelsesstempel*3		Nei	Ja
• E-post/Skanne/Datainngang	Deaktivert	Nei	Ja
• Faks/Internettfaks*1, *2	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Justering Av Kantsletting.		Nei	Ja
• Kantklarings-bredde	10mm (1/2 tomme)	Nei	Ja
• Senterklaringsbredd	10mm (1/2 tomme)	Nei	Ja
◆ Tidsangitt utmating av mottatt data	Deaktivert	Nei	Ja
▶ Aktiver/ deaktiv innstillinger		Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
◆Innst. For deaktivering av registrering		Nei	Ja
• Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel	Alt Ugyldig	Nei	Ja
• Deaktivere registrering av destinasjon på nettside	Alt Ugyldig	Nei	Ja
• Deaktiver alle programobjektsregistreringer/Sletting	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktiver registrering av minneboks*1	Alt Ugyldig	Nei	Ja
• Deaktiver regist. av dest. ved hjelp av glob. adressesøk	Alt Ugyldig	Nei	Ja
• Deaktiver registrering ved hjelp av Network Scanner Tool.	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivere videresending via nettverk	Deaktivert	Nei	Ja
◆Innstillinger for å deaktivere overføring		Nei	Ja
• Deaktivere [Send igjen] på Faks/bilde sendemodus*1, *2	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivere valg fra adressebok	Alt Ugyldig	Nei	Ja
• Deaktiver direkteinllegg	Alt Ugyldig	Nei	Ja
• Deaktivering av PC- skanning	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktiver lagring til ekstern minneenhet	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivere PC-I-Faks overføring*2	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivere PC-Faks overføring*1	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivering av Finn min adresse	Deaktivert	Nei	Ja
▶Angi eget navn og destinasjon		Nei	Ja
◆Avsenderdataregistrering		Nei	Ja
• Avsendernavn	–	Nei	Ja
• Avsender faksnummer*1	–	Nei	Ja
• I-faks egen adresse*2	–	Nei	Ja
◆Registrering av eget navnvalg*1	–	Nei	Ja

*1 Når en utvidelsespakke for faks er installert.
*2 Når en utvidelsespakke for Internett-faks er installert.
*3 Når en stempelenhet er installert.

Skanne -innstillinger

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
● Skanne -innstillinger (side 8-103)			
▶Skanne -innstillinger		Nei	Ja
◆Innledende statusinnstillinger		Nei	Ja
• Standard fargemodusinnstillinger		Nei	Ja
- Vanlig skanner	Auto: Mono2	Nei	Ja
+ Deaktiver endring av S/H innstilling i Auto	Deaktivert	Nei	Ja
- E-post	Auto: Mono2	Nei	Ja
+ Deaktiver endring av S/H innstilling i Auto	Deaktivert	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
• Innstilling For Opprinnelig Filformat		Nei	Ja
- Vanlig skanner		Nei	Ja
+ Filtype	PDF	Nei	Ja
+ OCR	Deaktivert	Nei	Ja
+ Svart/Hvit	Komprimeringsfunksjon: MMR (G4)	Nei	Ja
+ Farge/gråskala	Kompresjonsgrad: Middels komprimering	Nei	Ja
+ Fremhev fraktursk.	Deaktivert	Nei	Ja
+ Angitte antall sider pr. fil	Deaktivert	Nei	Ja
- OCR-innstilling		Nei	Ja
+ Skrift	Vestlige språk: Arial	Nei	Ja
	Japansk: MS Gothic	Nei	Ja
	Kinesisk: SimSun	Nei	Ja
	Kinesisk(Tradisjonell): MingLiU	Nei	Ja
	Koreansk: Dotum	Nei	Ja
+ Detekter bilderetning	Aktivert	Nei	Ja
+ Filnavnuthenting	Deaktivert	Nei	Ja
- E-post		Nei	Ja
+ Filtype	PDF	Nei	Ja
+ OCR	Deaktivert	Nei	Ja
+ Svart/Hvit	Komprimeringsfunksjon: MMR (G4)	Nei	Ja
+ Farge/gråskala	Kompresjonsgrad: Middels komprimering	Nei	Ja
+ Fremhev fraktursk.	Deaktivert	Nei	Ja
+ Angitte antall sider pr. fil	Deaktivert	Nei	Ja
- OCR-innstilling		Nei	Ja
+ Skrift	Vestlige språk: Arial	Nei	Ja
	Japansk: MS Gothic	Nei	Ja
	Kinesisk: SimSun	Nei	Ja
	Kinesisk(Tradisjonell): MingLiU	Nei	Ja
	Koreansk: Dotum	Nei	Ja
+ Detekter bilderetning	Aktivert	Nei	Ja
+ Filnavnuthenting	Deaktivert	Nei	Ja
• Enkel skann-innstillinger		Nei	Ja
- Farge	Auto	Nei	Ja
- Sort/hv.	Mono2	Nei	Ja
• Innstilling for oppløsning		Nei	Ja
- Skanne		Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
+ Bruk satt oppløsning ved lagring	Deaktivert	Nei	Ja
+ (ikke noe element)	200x200dpi	Nei	Ja
- E-post		Nei	Ja
+ Bruk satt oppløsning ved lagring	Deaktivert	Nei	Ja
+ (ikke noe element)	200x200dpi	Nei	Ja
◆ Driftinnstillinger		Nei	Ja
• Angi standard svaradresse	–	Nei	Ja
• Alternativer for PDF-komprimering		Nei	Ja
- Flate komprimering	Aktivert	Nei	Ja
• Komprimeringsfunksjon ved videresending		Nei	Ja
- Svart/Hvit	MH (G3)	Nei	Ja
- Farge/gråskala	Middels komprimering	Nei	Ja
+ Fremhev fraktursk.	Deaktivert	Nei	Ja
• Stille inn maks. antall sendedata(E-post)	Ubegrenset	Nei	Ja
- Hvis den/de vedheftede e-mail-filen(e) overskrider den maksimale størrelse, sendes de i flere filer.	Deaktivert	Nei	Ja
• Maks. størrelse på datavedlegg (FTP/Desktop/ Nettverksmappe)	Ubegrenset	Nei	Ja
• Bbc-Innstilling		Nei	Ja
- Slå På Bbc	Deaktivert	Nei	Ja
- Vis Bcc-adresse i jobbstatusskjermen	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Standardadresse		Nei	Ja
• Standard adresse instilling	Deaktivert	Nei	Ja
• Legg Til Valgt	Velg fra adressebok	Nei	Ja
◆ Administrasjons- innstillinger		Nei	Ja
• Avansert oppsett		Nei	Ja
- Deaktiver valg av Svar-på.	Deaktivert	Nei	Ja
• Filnavngivning		Nei	Ja
- Serienummer for enhet	Deaktivert	Nei	Ja
- Tekst	Deaktivert	Nei	Ja
- Avsendernavn	Aktivert	Nei	Ja
- Dato og klokkeslett	Aktivert	Nei	Ja
- Sideteller for økt	Deaktivert	Nei	Ja
- Unik identifikator	Deaktivert	Nei	Ja
• Standardemne	–	Nei	Ja
• Legg til jobbinformasjonen automatisk til e-postens meldingstekst	Aktivert	Nei	Ja
• Legg til bunntekst automatisk til e-postens hovedtekst	Deaktivert	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
• E-postbunntekst-registrering	–	Nei	Ja
◆Temanavn- innstillinger	–	Nei	Ja
◆Filnavninnstillinger	–	Nei	Ja
◆Hovedtekst- innstillinger	–	Nei	Ja

For faksinnstillinger kan du se "INNSTILLINGSMODUS FOR FAKS (side 8-185)".

innstillinger av internettfaks

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
● innstillinger av internettfaks (side 8-108)*1			
▶Standard- Innstillinger		Nei	Ja
◆Innstilling for oppløsning		Nei	Ja
• Bruk satt oppløsning ved lagring	Deaktivert	Nei	Ja
• (ikke noe element)	200x100dpi	Nei	Ja
• Halvtone	Deaktivert	Nei	Ja
◆Autostart av utskrift	Aktivert	Nei	Ja
◆Innstilling For Opprinnelig Filformat		Nei	Ja
• Fil Type	TIFF-F	Nei	Ja
• Komprimeringsfunksjon	MH (G3)	Nei	Ja
◆Innstilling Av Høyttalervolum		Nei	Ja
• Mottatt- signal	Midls.	Nei	Ja
• Kommunikasjonafeil-signal	Midls.	Nei	Ja
• Originalutskrift på transaksjonsrapport	Bare Skriv Ut Feilrapporter	Nei	Ja
◆Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport		Nei	Ja
• Enkel Sending	Bare Skriv Ut Feilrapporter	Nei	Ja
• Videresender	Skriv Ut Alle Rapporter	Nei	Ja
• Mottar	Ingen Utskrevet Rapport	Nei	Ja
◆Velg Innstilling For Utskr. Av Aktivitetsrapport		Nei	Ja
• Autoutskrift når minnet er fullt	Deaktivert	Nei	Ja
• Skriv ut daglig på bestemt klokkeslett	Deaktivert	Nei	Ja
• Brødtekstutskrift Velg Innstilling	Deaktivert	Nei	Ja
▶Sendeinnstillinger		Nei	Ja
◆I-Faks Mottaksrapprot	Deaktivert	Nei	Ja
◆I-Faks Mottaksrapport Innstilling For Tidsavbrudd	1 Time	Nei	Ja
◆Antall nye sendeforsøk ved mottaksfeil	2 Ganger	Nei	Ja
◆Stille inn maksimalt antall sendedata	Ubegrenset	Nei	Ja
◆Innstillinger For Rotering Av Sending	Alle aktiverte	Nei	Ja
◆Skriver ut sidetall ved mottak	Aktivert	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
◆Ringe på nytt i tilfelle linjen er opptatt		Nei	Ja
• Antall ganger nye oppringer når linjer er opptatt	2 Ganger	Nei	Ja
• Intervall å vente mellom oppringingsforsøk (min.) når linjen er opptatt	3 Ganger	Nei	Ja
◆Ringe på nytt i tilfelle kommunikasjonsfeil		Nei	Ja
• Antall ganger ny oppringer ved feil	2 Ganger	Nei	Ja
• Intervall å vente mellom oppringingsforsøk (min.) ved feil	3 Ganger	Nei	Ja
▶Mottaksinnstillinger		Nei	Ja
◆Innstillning for automatisk mottaksforminsking	Aktivert	Nei	Ja
◆2-sidig utskrift av mottatt data	Deaktivert	Nei	Ja
◆Still inn adresse for å videresende data		Nei	Ja
• Videresend til	–	Nei	Ja
• Direkte SMTP	Deaktivert	Nei	Ja
• Føy til Vertsnavn eller IP-adresse	Deaktivert	Nei	Ja
• Vertsnavn/IP-adresse	–	Nei	Ja
◆Mottar dato & tids-utskrift	Deaktivert	Nei	Ja
◆Letter stør. mt formin utsk.*2	Deaktivert	Nei	Ja
◆A3 mottat forminsket*2	Deaktivert	Nei	Ja
◆POP3 tidsavbrudd kommunikasjon	60sek.	Nei	Ja
◆Intervall For Kontroll Av Mottak	5 Minutt	Nei	Ja
• Instillninger for faksutskrift	Varierer avhengig av maskinkonfigurasjon	Nei	Ja
◆Tillat/avvis e-post & domenenavninnstilling		Nei	Ja
• Tillat/avvis e-post & domenenavninnstilling	Alt Ugyldig	Nei	Ja
• Tilføy Ny	–	Nei	Ja
▶Serverinnstillinger		Nei	Ja
◆Mottaksinnstillinger		Nei	Ja
• Internett Faksmottak	Aktivert	Nei	Ja
• POP3-server	–	Nei	Ja
• Portnummer	110	Nei	Ja
• POP-autentisering	Deaktivert	Nei	Ja
• Brukernavn	–	Nei	Ja
• Passord	–	Nei	Ja
- Endre passord	Deaktivert	Nei	Ja
• POP3 tidsavbrudd kommunikasjon	60sek.	Nei	Ja
• Intervall For Kontroll Av Mottak	5 minutter	Nei	Ja
• Aktiver SSL	Deaktiver	Nei	Ja
◆Standard- Innstillinger		Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
• I-faks innst. av eget navn og adresse		Nei	Ja
- Still Inn I-Faks Eget Navn	–	Nei	Ja
- Egen Adresse	–	Nei	Ja
• Direkte SMTP-innstilling		Nei	Ja
- Portnummer (Mottak)	25	Nei	Ja
- Tidsavbrudd	300 sekunder	Nei	Ja
- Portnummer (Sending)	25	Nei	Ja
- Tidsavbrudd	300 sekunder	Nei	Ja

*1 Når en utvidelsespakke for Internett-faks er installert.
*2 Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i alle land og regioner.

Fakse data motta/sende (manuelt)

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
● Fakse data motta/sende (manuelt) (side 8-114)			
▶ Faksinnstillinger*1	Se "Fakse data motta/sende (manuelt) (side 8-198)".	Ja	Ja
▶ innstillinger av internettfaks*2		Ja	Ja
◆ Mottaksstart	–	Ja	Ja
◆ Manuell mottakstast på første skjermbilde	Aktivert	Ja	Ja
◆ Videresend mottatte data	–	Ja	Ja

*1 Når en utvidelsespakke for faks er installert.
*2 Når en utvidelsespakke for Internett-faks er installert.

Innstillinger for innkommende overføring (videresending/lagring)

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
● Innstillinger for innkommende overføring (videresending/lagring) (side 8-115)*			
▶ Innstillinger for innkommende ruting		Ja	Ja
◆ Vis enheter	10	Ja	Ja
◆ Tabellregistrering		Ja	Ja
• Tabellnavn	–	Ja	Ja
◆ Avsenderinnstillinger for mottatte data		Ja	Ja
• Motta linjevalg		Ja	Ja
- Internettfaks	Aktivert	Ja	Ja
- Faks	Aktivert	Ja	Ja
• Avsenderadresseinnstilling	Videresend alle mottatte data	Ja	Ja
◆ Innstillinger for videresendingsadresser for mottatte data		Ja	Ja
• Videresend-vilkår 1 til 3		Ja	Ja
- Videresend-vilkår	Ingen videresending	Ja	Ja
- Ukedag	Alt Ugyldig	Ja	Ja
- Still videresendingstid	Deaktivert	Ja	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
- Starttid	00 Time 00 Minutt	Ja	Ja
- Fullføringstid	00 Time 00 Minutt	Ja	Ja
- Format for videresending	TIFF(Multi)	Ja	Ja
- Liste over fremsendingssteder		Ja	Ja
+ Vis enheter	10	Ja	Ja
▶ Avsenderadresseregistrering	–	Ja	Ja
▶ Administrasjons- innstillinger		Nei	Ja
◆ Innstillinger for innkommende ruting		Nei	Ja
• Innkommende routing	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktiver registrering av videresendingstabell	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktiver Endring/Sletting av vidresendingstabell	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivere videresende tilstandsendring	Deaktivert	Nei	Ja
• Utskriftsstil-innstilling	Skriv ut ved feil	Nei	Ja
◆ Filnavninnstilling		Nei	Ja
• Forhåndsinnstilling av tegn		Nei	Ja
- Tegn 1, 2	–	Nei	Ja
- Filnavngivning		Nei	Ja
+ Nr.1	Avsendernavn	Nei	Ja
+ Nr.2	Dato og klokkeslett	Nei	Ja
+ Nr.3	Ingen	Nei	Ja
+ Nr.4	Ingen	Nei	Ja
+ Nr.5	Ingen	Nei	Ja
+ Nr.6	Ingen	Nei	Ja
+ Nr.7	Ingen	Nei	Ja
+ Om det har mottatt fra en kontakt registrert i adresseboka, vil navnet på avsender bli forandret til kontaktnavnet.	Deaktivert	Nei	Ja
▶ Innstillinger for innkommende overføring (lagring)		Nei	Ja
◆ Innstillinger for HDD-lagring av mottatt data		Nei	Ja
• Automatisk lagring av mottat data i HDD	Deaktivert	Nei	Ja
• Angir data for å bli lagret		Nei	Ja
- Faks	Deaktivert	Nei	Ja
- Internettfaks	Deaktivert	Nei	Ja
• Angir lagringsmappe	–	Nei	Ja
- Innstillinger for sortering av datomappe for lagring	Deaktivert	Nei	Ja
• Filformat	PDF	Nei	Ja
• Utskriftsstil-innstilling	Skriv bare ut ved feil ved lagring	Nei	Ja
◆ Filnavninnstilling		Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
• Forhåndsinnstilling av tegn		Nei	Ja
- Tegn 1, 2	–	Nei	Ja
- Filnavngivning		Nei	Ja
+ Nr.1	Avsendernavn	Nei	Ja
+ Nr.2	Dato og klokkeslett	Nei	Ja
+ Nr.3	Ingen	Nei	Ja
+ Nr.4	Ingen	Nei	Ja
+ Nr.5	Ingen	Nei	Ja
+ Nr.6	Ingen	Nei	Ja
+ Nr.7	Ingen	Nei	Ja
+ Om det har mottatt fra en kontakt registrert i adresseboka, vil navnet på avsender bli forandret til kontaktnavnet.	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Instilling for adresse resultatvarslings ved lagring		Nei	Ja
• Instillinger for varsling av mottak	Deaktivert	Nei	Ja
• Adresse for destinasjonsvarsling	–	Nei	Ja
• Dir. Innskrift	–	Nei	Ja

* Når utvidelsespakke for faks eller utvidelsespakke for Internett-faks er installert.

Metadata- innstilling

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
● Metadata- innstilling (side 8-118)			
▶ Metadata- innstilling		Nei	Ja
◆ Metadata- innstilling	Deaktivert	Nei	Ja
▶ Metadata inst.Liste	–	Nei	Ja

Innstillinger For Dokumentlagring

B: Generell bruker, A: Systemadministrator/administrator

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
● Innstillinger For Dokumentlagring (side 8-119)			
▶ Tilstands- Innstilling		Nei	Ja
◆ Standard Modus- Innstillinger	Delingsmodus	Nei	Ja
◆ Innstilling For Sorteringsmåte	Dato	Nei	Ja
◆ Innstilling administrasjonsrettigheter		Nei	Ja
• Slette Fil	Deaktivert	Nei	Ja
• Slette Mappe	Deaktivert	Nei	Ja
• Endre PIN-kode/Passord	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Slette Alle Hurtigfiler		Nei	Ja
• Slett	–	Nei	Ja
• Slette hurtigfiler ved oppstart.(Beskyttede filer unntatt)	Aktivert	Nei	Ja
◆ Bildeorientering	Portrett	Nei	Ja
◆ Standard fargemodusinnstillinger	Auto, Mono2	Nei	Ja
◆ Deaktiver endring av S/H innstilling i Auto	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Standard Eksponerings- Innstillinger	Auto	Nei	Ja
◆ Standard original bildetype	Tekst	Nei	Ja
◆ Innledende oppløsningsinnstillinger	200x200dpi	Nei	Ja
◆ Lyd Ved Fullført Skanning	Midls.	Nei	Ja
◆ Standard Utmatninsskuff	Varierer avhengig av maskinkonfigurasjon	Nei	Ja
◆ Deaktivere tekst-/stempelfunksjoner for ny utskrift	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Innstillinger for satsvisutskrift		Nei	Ja
• Valg av [alle brukere] ikke tillatt	Aktivert	Nei	Ja
• Valg av [Ukjent Bruker] ikke tillatt	Aktivert	Nei	Ja
• Utskriftsrekkefølge	Dato (fall.)	Nei	Ja
◆ Justering Av Kantsletting.		Nei	Ja
• Kantklarings-bredde	10mm (1/2 tomme)	Nei	Ja
• Senterklaringsbredd	10mm (1/2 tomme)	Nei	Ja
◆ Kortformat Innstillinger		Nei	Ja
• Originalstørrelse	X: 86 mm (3-3/8 tommer, Y: 54 mm (2-1/8 tommer)	Nei	Ja
• Tilpass til lagringsstørrelse	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Innst. av lagre/slett etter filutskrift	Lagre	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
▶ Standardinnstilling for PDF-format for PC-søking		Nei	Ja
◆ Sort/hv.		Nei	Ja
• Komprimeringsfunksjon	MMR (G4)	Nei	Ja
◆ Farge/gråskala		Nei	Ja
• Kompresjonsgrad	Middels komprimering	Nei	Ja
◆ Kopier	Deaktivert	Nei	Ja
• Bruk oppløsning på utføring av jobb	Deaktivert	Nei	Ja
• Oppløsning	200×200 dpi	Nei	Ja
◆ Skriver	Deaktivert	Nei	Ja
• Bruk oppløsning på utføring av jobb	Deaktivert	Nei	Ja
• Oppløsning	200×200 dpi	Nei	Ja
◆ Skanne til	Deaktivert	Nei	Ja
• Bruk oppløsning på utføring av jobb	Deaktivert	Nei	Ja
• Oppløsning	200×200 dpi	Nei	Ja
◆ Internettfaks*1	Deaktivert	Nei	Ja
• Bruk oppløsning på utføring av jobb	Deaktivert	Nei	Ja
• Oppløsning	200×100 dpi	Nei	Ja
◆ Faks*2	Deaktivert	Nei	Ja
• Bruk oppløsning på utføring av jobb	Deaktivert	Nei	Ja
• Oppløsning	Standard	Nei	Ja
◆ Skann til HDD	Aktivert	Nei	Ja
• Bruk oppløsning på utføring av jobb	Deaktivert	Nei	Ja
• Oppløsning	200×200 dpi	Nei	Ja
▶ Tilgjengelig Jobb For Jobbinnstillinger		Nei	Ja
◆ Skriv ut		Nei	Ja
• Kopier	Aktivert	Nei	Ja
• Skriver	Aktivert	Nei	Ja
• Skanningssend	Deaktivert	Nei	Ja
• I-Faks Send(Inkl. PC-I-Faks)*1	Deaktivert	Nei	Ja
• Faks Send(Inkl. PC-Faks)*2	Deaktivert	Nei	Ja
• Skann til HDD	Aktivert	Nei	Ja
◆ Skanningssend		Nei	Ja
• Kopier	Deaktivert	Nei	Ja
• Skriver	Deaktivert	Nei	Ja
• Skanningssend	Aktivert	Nei	Ja
• I-Faks Send(Inkl. PC-I-Faks)*1	Deaktivert	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
• Faks Send(Inkl. PC-Faks)*2	Deaktivert	Nei	Ja
• Skann til HDD	Aktivert	Nei	Ja
◆ Internett-fakssending*1		Nei	Ja
• I-Faks Send(Inkl. PC-I-Faks)	Aktivert	Nei	Ja
◆ Fakssending*2		Nei	Ja
• Kopier	Deaktivert	Nei	Ja
• Skriver	Deaktivert	Nei	Ja
• Skanningssend	Deaktivert	Nei	Ja
• I-Faks Send(Inkl. PC-I-Faks)*1	Deaktivert	Nei	Ja
• Faks Send(Inkl. PC-Faks)	Aktivert	Nei	Ja
• Skann til HDD	Deaktivert	Nei	Ja
▶ Dokument- arkiverings- kontroll*3	–	Nei	Ja
▶ Automatisk sletting av filinnstillinger	Alt Ugyldig	Nei	Ja
◆ Utføre automatisk sletting under autoavstengning	Deaktivert	Nei	Ja

*1 Når en utvidelsespakke for Internett-faks er installert.
*2 Når en utvidelsespakke for faks er installert.
*3 Denne innstillingen er konfigurert i innstillingsmodus på maskinen.

Sharp OSA-innstillinger

B: Generell bruker, A: Systemadministrator/administrator

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
● Sharp OSA-Innstillinger (side 8-122)			
▶ Tilstands- Innstilling*		Nei	Ja
◆ Informasjonskapselinnstilling	–	Nei	Ja
◆ Slett informasjonskapsel	–	Nei	Ja
▶ Standard program installasjon	–	Nei	Ja
▶ Mottar applikasjons- innstillinger		Nei	Ja
◆ Videresend til applikasjon	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Navn på applikasjonen.	–	Nei	Ja
◆ Adresse til nettjeneste	–	Nei	Ja
◆ Tidsavbrudd	20 sekunder	Nei	Ja
◆ Varsel for kommunikasjonsfeil		Nei	Ja
• E-postadresse	–	Nei	Ja
• Hovedtekst	–	Nei	Ja
• Tilkoplingstest	–	Nei	Ja
▶ Program instillinger for eksterne konto		Nei	Ja
◆ Ekstern kontolkontroll	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Still inn Autentiseringsserver (Server 1)		Nei	Ja
• server 1-4	Deaktivert	Nei	Ja
- Navn på applikasjonen.	–	Nei	Ja
- Adresse til applikasjon UI	–	Nei	Ja
- Adresse til nettjeneste	–	Nei	Ja
- Tidsavbrudd	20 sekunder	Nei	Ja
- Nettleser	HTML Browser n2.0	Nei	Ja
- Utvidet plattform	Deaktivert	Nei	Ja
- Datastørrelse	Wide-SVGA	Nei	Ja
◆ Varsel for kommunikasjonsfeil		Nei	Ja
• E-postadresse	–	Nei	Ja
• Hovedtekst	–	Nei	Ja
▶ Innstillinger for innebygde programmer	–	Nei	Ja
▶ Polling-innstillinger		Nei	Ja
◆ server 1 - Server 2	Deaktivert	Nei	Ja
• Polling-adresse	–	Nei	Ja
• Kontrollintervall	1 min.	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
• Tidsavbrudd	20 sekunder	Nei	Ja

* Denne innstillingen er konfigurert i innstillingsmodus på maskinen.

Vanlige innstillinger

B: Generell bruker, A: Systemadministrator/administrator

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
● Vanlige innstillinger (side 8-125)			
▶ Papirinnstillinger		Ja	Ja
◆ Innstillinger for papirskuff		Ja	Ja
• Automatisk bytting av skuff	Aktivert	Ja	Ja
• Vis skuffinnstillinger når multiarkmateren oppdager papir.	Aktivert	Ja	Ja
• Kassett 1	Vanlig Papir 1, A4 (8-1/2" x 11")	Ja	Ja
• Kassett 2	Vanlig Papir 1, A4 (8-1/2" x 11")	Ja	Ja
• Kassett 3	Vanlig Papir 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Ja	Ja
• Kassett 4	Vanlig Papir 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Ja	Ja
• Kassett 5*1, 2, 3	Vanlig Papir 1, A4 (8-1/2" x 11")*1 Vanlig Papir 1, A3 (11" x 17")*2 Vanlig Papir 1, Auto-AB (Auto-Inch)*3	Ja	Ja
• Kassett 6*3	Vanlig Papir 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Ja	Ja
• Enkeltmater brettet	Vanlig Papir 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Ja	Ja
• Innlegger (øvre)	Vanlig Papir 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Ja	Ja
• Innlegger (nedre)	Vanlig Papir 1, Auto-AB (Auto-Inch)	Ja	Ja
◆ Registrering av standard størrelsen (By-pass-skuff)	Tilpasset 1 til 7 Auto-AB (Auto-Inch) X=420 mm (17") Y=297 mm (11")	Ja	Ja
◆ Papirtype registrering	–	Ja	Ja
▶ Drifts- Innstillinger		Nei	Ja
◆ Tilstands- Innstilling		Nei	Ja
• Forstørr visningsmodus	Deaktivert	Nei	Ja
• Tidsoppsett For Melding	6 sek.	Nei	Ja
• Språkinnstilling	Varierer avhengig av land og region	Nei	Ja
• Innstillinger For Standardvisning	Hovedskjerm	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
• Vis favorittmenyer som standard	Deaktivert	Nei	Ja
• Vis handlingspanel som standard.	Aktivert	Nei	Ja
• Ikonet vises når LAN-kabel er frakoblet	Aktivert	Nei	Ja
• Vis bekreftelsesdialog når jobb annulleres.	Deaktivert	Nei	Ja
• Skift antall sett som vises for jobbstatus	Fremgang	Nei	Ja
• Vis beregnet starttid for jobb	Aktivert	Nei	Ja
• Justeringsrekkefølge av 10-tegn	Stigende rekkefølge fra øverst til venstre	Nei	Ja
• Innstille skjerm fra hovedenheten		Nei	Ja
- Vis nåværende bane	Aktivert	Nei	Ja
- Aktiver link til gjeldende bane	Aktivert	Nei	Ja
• Skjermmønsterinnstilling	Mønster 1	Nei	Ja
• Hovedopertør- instillning		Nei	Ja
- Tastelyd	Midten	Nei	Ja
- Avgi tastelyd ved standardinnstilling	Deaktivert	Nei	Ja
- Automatisk Slette Innstillinger	60 sek.	Nei	Ja
+ Avbryt Tidsinnstilling	Deaktivert	Nei	Ja
- Hovedopertør- instillning : Tid for å akseptere tastetrykk	0,0 sekunder	Nei	Ja
+ Deaktiver Auto Tastrepetisjon	Deaktivert	Nei	Ja
- Tid for å akseptere tastetrykk med langt trykk	0,5 sekunder	Nei	Ja
- Dobbelttrykk intervallinnstilling	0,5 sekunder	Nei	Ja
• Styring av deaktivering av jobbprioritet	Deaktivert	Nei	Ja
• Utkople enkeltmater- utskrift	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivering av omslag/innleggingsmodus	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktiver utskrift av brukerhåndbok fra kontrollpanelet	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktiver manuell etterbeh.	Deaktivert	Nei	Ja
• Originaltallsinnstilling	Alt Ugyldig	Nei	Ja
• Innstilling forhåndsvisning		Nei	Ja
- Instilling av bildekontroll mottatt data*4, *5	Deaktivert	Nei	Ja
- Standardliste/minibilde-visning		Nei	Ja
+ Mottaksdata for faks/I-faks*4, *5	Minibilde	Nei	Ja
+ Hente fil fra hovedmappe / rask filmappe	Liste	Nei	Ja
+ Hente fil fra definert mappe	Liste	Nei	Ja
+ Filhenting av direkte utskrift	Liste	Nei	Ja
• Innstillinger fjernkontroll		Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
- Fjernbetjent programvareoperasjon		Nei	Ja
+ Brukerinnstillingsrettigheter	Forbudt	Nei	Ja
+ Vis passord for Inngangskjerm	Vise på både PC og MFP	Nei	Ja
- Betjening fra spesifisert PC		Nei	Ja
+ Brukerinnstillingsrettigheter	Forbudt	Nei	Ja
+ Vertsnavn eller IP-adresse til PC	–	Nei	Ja
+ Vis passord for Inngangskjerm	Vise på både PC og MFP	Nei	Ja
- Betjenes ved bruker som har passord		Nei	Ja
+ Brukerinnstillingsrettigheter	Forbudt	Nei	Ja
+ Vis passord for Inngangskjerm	Vise på både PC og MFP	Nei	Ja
◆ Innstillinger for Enkel modus	–	Nei	Ja
◆ Favorittastinnstilling	–	Nei	Ja
◆ Vis instillinger for tastaturmodus		Nei	Ja
• Tilstand for å vise	–	Nei	Ja
• Vis tilstandstaster på startsiden	Aktivert	Nei	Ja
▶ Tastaturinnstillinger		Nei	Ja
◆ Standard tastaturinnstilling		Nei	Ja
• Tastatur- Valg	Varierer avhengig av land og region	Nei	Ja
• Definer tastaturprioritet	Varierer avhengig av land og region	Nei	Ja
◆ Malinstillning for virtuellt tastatur	–	Nei	Ja
▶ Enhetskontroll		Nei	Ja
◆ Innstilling For Originalstørrelsesindikator		Nei	Ja
• Kombinasjon av størrelser ved originalavlesning	AB-1 (Inch-1)	Nei	Ja
• Avbryt avlesning ved glassplaten	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Original innmatingsmodus	Alt avslått	Nei	Ja
◆ Automatisk Rygg Stift*6	Aktivert	Nei	Ja
◆ Justering av ryggbrett/stifteposisjon*6	–	Nei	Ja
◆ Papirtype for automatisk papirvalg	Vanlig Papir 1, Vanlig Papir 2	Nei	Ja
◆ Kompatibilitetsinnstillinger for vanlig papir	Vanlig Papir 1	Nei	Ja
◆ Innstilling av tandemtilkopling		Nei	Ja
• IP-adresse til klientmaskin	0.0.0.0	Nei	Ja
• Portnummer	50001	Nei	Ja
• Tandemmodus		Nei	Ja
- Deaktivering av hovedmaskinmodus	Deaktivert	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
- Deaktivering av klientmaskinmodus	Deaktivert	Nei	Ja
◆Finn standard i auto fargemodus	3 (Normal)	Nei	Ja
◆Statusindikator innst.*7	Mønster 1	Nei	Ja
• Statusindikator blinker hvis det finnes mottatte data*4, *5	Aktivert	Nei	Ja
◆Auto veksling av ferdiggjøringsskuffer*8	Aktivert	Nei	Ja
◆Totalinnst. for fullfør	Angi sluttposisjon basert på valgt papir.	Nei	Ja
◆Papirvektinnstilling*9		Nei	Ja
• Papirvekt	60 til 89 g/m2 (16 til 23 pund.)	Nei	Ja
◆Dataliste	Ensidig	Nei	Ja
◆Deaktivering av Dupleks	Deaktivert	Nei	Ja
◆Deaktivere forskyvning	Deaktivert	Nei	Ja
◆Deaktivering av Stifter*6	Deaktivert	Nei	Ja
◆Deaktiver hulling*10	Deaktivert	Nei	Ja
◆Deaktivere fargemodus*11	Deaktivert	Nei	Ja
◆Deaktivering av Dokumentmater	Deaktivert	Nei	Ja
◆Deaktivering av høyvolumskassett*12	Deaktivert	Nei	Ja
◆Deaktivering av skuffeinnstillinge	Deaktivert	Nei	Ja
◆Deaktiver innlegging*13	Deaktivert	Nei	Ja
◆Deaktivering av ferdiggjører*6	Deaktivert	Nei	Ja
◆Deaktivering av foldeenhet*14	Deaktivert	Nei	Ja
◆Deaktivering av trimmemodul*15	Deaktivert	Nei	Ja
▶Aktiver/ deaktiv innstillinger		Nei	Ja
◆Brukerkontroll		Nei	Ja
• Deaktivering av utskrift fra ugyldig bruker	Deaktivert	Nei	Ja
◆Innstillinger For Kopierings funksjon		Nei	Ja
• Deaktiver registrering/Slett program	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivere man.matbr.- skuff i duplekskopiering	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivering av automatisk papirvalg	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivere registrering av egendefinert bilde	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivere sender under kopiering	Deaktivert	Nei	Ja
◆Skriver -innstillinger		Nei	Ja
• Hindre Utskrift Av Merknadsside	Aktivert	Nei	Ja
• Hindre Utskrift Av Testside	Deaktivert	Nei	Ja
• Eskluder multiarkmater fra auto papirvalg	Deaktivert	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
• Deaktivering av direkteutskrift fra USB-minne	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivering av direktutskrift fra nettverksmappe	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivere sender under utskrift	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktiver Utskrift Av Tom Side	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Innstill. For Bildesending		Nei	Ja
• Deaktiver bytte av visningsrekkefølge	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktiver fakskring.*4	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktiver skannefunksjon	Alt Ugyldig	Nei	Ja
• Innst. For deaktivering av registrering		Nei	Ja
- Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel	Alt Ugyldig	Nei	Ja
- Deaktivere registrering av destinasjon på nettside	Alt Ugyldig	Nei	Ja
- Deaktiver registrering/Slett program	Deaktivert	Nei	Ja
- Deaktiver registrering av minneboks*4	Alt Ugyldig	Nei	Ja
- Deaktiver regist. av dest. ved hjelp av glob. adressesøk	Alt Ugyldig	Nei	Ja
- Deaktiver registrering ved hjelp av Network Scanner Tool.	Deaktivert	Nei	Ja
- Deaktivere videresending via nettverk	Deaktivert	Nei	Ja
• Innstillinger for å deaktivere overføring		Nei	Ja
- Deaktivere [Send igjen] på Faks/bilde sendemodus*4, *5	Deaktivert	Nei	Ja
- Deaktivere valg fra adressebok	Alt Ugyldig	Nei	Ja
- Deaktiver direkteinllegg	Alt Ugyldig	Nei	Ja
- Deaktivere PC-I-Faks overføring*5	Deaktivert	Nei	Ja
- Deaktivere PC-Faks overføring*4	Deaktivert	Nei	Ja
- Deaktivering av Finn min adresse	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Innstillinger For Dokumentlagring		Nei	Ja
• Deaktivere tekst-/stempelfunksjoner for ny utskrift	Deaktivert	Nei	Ja
• Innstillinger for satsvisutskrift		Nei	Ja
- Valg av [alle brukere] ikke tillatt	Aktivert	Nei	Ja
- Valg av [Ukjent Bruker] ikke tillatt	Aktivert	Nei	Ja
◆ Drifts- Innstillinger		Nei	Ja
• Kanseller tidsinnstiller autosletting	Deaktivert	Nei	Ja
• Styring av deaktivering av jobbprioritet	Deaktivert	Nei	Ja
• Utkople enkeltmater- utskrift	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktiver Auto Tastrepetisjon	Deaktivert	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
• Deaktivering av klokkejustering	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivering av omslag/innleggingsmodus	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktiver manuell etterbeh.	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktiver utskrift av brukerhåndbok fra kontrollpanelet	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Enhetskontroll		Nei	Ja
• Deaktivering av Dokumentmater	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivering av Dupleks	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivering av høyvolumskassett*12	Aktivert	Nei	Ja
• Deaktivering av skuffeinnstillinge	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivering av ferdiggjører*6	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktiver innlegging*13	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivering av offset	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivering av Stifter*6	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktiver hulling*10	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivering av foldeenhet*14	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivering av trimmemodul*15	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivere fargemodus*11	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivering av hovedmaskinmodus	Deaktivert	Nei	Ja
• Deaktivering av klientmaskinmodus	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Sikkerhets- innstillinger		Nei	Ja
• Utskriftsinnstillinger for skjult mønster		Nei	Ja
- Deaktiver direkteinllegg	Deaktivert	Nei	Ja
▶ Innstillinger for maskinidentifisering	–	Nei	Ja
▶ Juster klokke		Nei	Ja
◆ Juster klokke		Nei	Ja
• Gjeldende dato	–	Nei	Ja
• Spesifiser tidssone	–	Nei	Ja
• Dato&klokke-instillinger	–	Nei	Ja
• Synkroniser med internett-tidsserver	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Innstilling Av Sommertid	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Datoformat		Nei	Ja
• Nåværende Innstilling	–	Nei	Ja
• Format	Varierer avhengig av land og region	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
▶ Produkt Nøkkel		Nei	Ja
◆ Serienummer	–	Nei	Ja
◆ Fontsett til strekkode	–	Nei	Ja
◆ Internett-faks utvidelsespakke*5	–	Nei	Ja
◆ Applikasjon Integrasjonsmodul	–	Nei	Ja
▶ Egendefinerte koplinger*16	–	Nei	Ja

*1 Når et stort magasin (MX-LC12) er installert.
*2 Når et stort magasin (MX-LCX3 N) er installert.
*3 Når de store magasinene er installert.
*4 Når en utvidelsespakke for faks er installert.
*5 Når en utvidelsespakke for Internett-faks er installert.
*6 Når en ferdiggjører for ryggstifting er installert.
*7 Når en statusindikator er installert.
*8 Når en ferdiggjører (100-arkstifting) / ferdiggjører for ryggstifting (100-arkstifting) er installert.
*9 Denne innstillingen er konfigurert i innstillingsmodus på maskinen.
*10 Når en ferdiggjører/ferdiggjører for ryggstifting er installert og en hullemodul er installert.
*11 Når det har oppstått et fargerelatert problem.
*12 Når et stort magasin er installert.
*13 Når en innlegger er installert.
*14 Når en bretteenhet er installert.
*15 Når en beskjæringsmodul er installert.
*16 Denne innstillingen er konfigurert i innstillingsmodus på nettsiden.

Nettverks- innstillinger

B: Generell bruker, A: Systemadministrator/administrator

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
● Nettverks- innstillinger (side 8-145)			
▶ Hurtigoppsett		Nei	Ja
◆ Innstillinger for trådløs		Nei	Ja
• Tilkoblingstype	Kun direktetilkobling	Nei	Ja
◆ IPv4-innstillinger		Nei	Ja
• DHCP	Aktivert	Nei	Ja
• IPv4-adresse	0.0.0.0	Nei	Ja
• Nettverksmaske	0.0.0.0	Nei	Ja
• Standard gateway	0.0.0.0	Nei	Ja
◆ Nettverksnavninnstillinger		Nei	Ja
• Enhetsnavn	–	Nei	Ja
• Domenenavn	–	Nei	Ja
◆ DNS-innstillinger		Nei	Ja
• Primær server	–	Nei	Ja
• Sekundær server	–	Nei	Ja
• Domenenavn	–	Nei	Ja
◆ SMTP oppsett		Nei	Ja
• Primær server	–	Nei	Ja
• Avsendernavn	–	Nei	Ja
• Senderadresse	–	Nei	Ja
• Aktiver SSL	Deaktivert	Nei	Ja
• SMTP-autentisering	Deaktivert	Nei	Ja
• Brukernavn	–	Nei	Ja
• Passord	–	Nei	Ja
- Endre passord	Deaktivert	Nei	Ja
• Tilkoplingstest	–	Nei	Ja
◆ LDAP Oppsett		Nei	Ja
• Navn	–	Nei	Ja
• Søkerot	–	Nei	Ja
• LDAP-server	–	Nei	Ja
• Brukernavn	–	Nei	Ja
• Passord	–	Nei	Ja
- Endre passord	Deaktivert	Nei	Ja
• Autentiseringstype	Anonymous	Nei	Ja
• KDC-server	–	Nei	Ja
• Dataområde	–	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
• Tillat valg på betjeningspanel.	Deaktivert	Nei	Ja
• Autensiere bruker i globalt adressesøk	Deaktivert	Nei	Ja
• Aktiver SSL	Deaktivert	Nei	Ja
• Tilkoplingstest	–	Nei	Ja
◆ Fellesmappe / NAS-innstilling		Nei	Ja
• public		Nei	Ja
- Lagringsbruk	Tillatt	Nei	Ja
• shared		Nei	Ja
- Lagringsbruk	Tillatt	Nei	Ja
• faxreceive		Nei	Ja
- Lagringsbruk	Tillatt	Nei	Ja
▶ Innstilling for nettverksnavn		Nei	Ja
◆ Enhetsnavn	–	Nei	Ja
◆ Domenenavn	–	Nei	Ja
◆ Kommentar	–	Nei	Ja
▶ Protkolloppsett		Nei	Ja
◆ IPv4-innstillinger		Nei	Ja
• DHCP	Aktivert	Nei	Ja
• IPv4-adresse	–	Nei	Ja
• Nettverksmaske	–	Nei	Ja
• Standard gateway	–	Nei	Ja
◆ IPv6-innstillinger		Nei	Ja
• IPv6	Aktivert	Nei	Ja
• DHCPv6	Aktivert	Nei	Ja
• Manuell adresse / Prefikslengde	–	Nei	Ja
• Standard gateway	–	Nei	Ja
◆ MTU-innstillinger		Nei	Ja
• MTU	1500	Nei	Ja
◆ SMB-innstillinger		Nei	Ja
• Bruk SMB1.0	Aktivert	Nei	Ja
• Bruk SMB2.0	Aktivert	Nei	Ja
• Bruk SMB2.1	Aktivert	Nei	Ja
• Bruk SMB3.0	Aktivert	Nei	Ja
◆ Ping-Kommando		Nei	Ja
• IPv4	–	Nei	Ja
• IPv6	–	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
▶ Tjeneste Oppsett		Nei	Ja
◆ DNS		Nei	Ja
• DNS-innstillinger		Nei	Ja
- IPv4-innstillinger	–	Nei	Ja
- Primær server	–	Nei	Ja
- Sekundær server	–	Nei	Ja
- IPv6-innstillinger	–	Nei	Ja
- Primær server	–	Nei	Ja
- Sekundær server	–	Nei	Ja
- Tidsavbrudd	2 sekunder	Nei	Ja
- Domenenavn	–	Nei	Ja
- DNS-oppdateringer	Deaktivert	Nei	Ja
- Oppdateringsintervall	3 minutter	Nei	Ja
◆ SMTP		Nei	Ja
• SMTP oppsett		Nei	Ja
- Primær server	–	Nei	Ja
- Sekundær server	–	Nei	Ja
- Portnummer	25	Nei	Ja
- Tidsavbrudd	20 sekunder	Nei	Ja
- Avsendernavn	–	Nei	Ja
- Senderadresse	–	Nei	Ja
- Aktiver SSL	Deaktivert	Nei	Ja
- SMTP-autentisering	Deaktivert	Nei	Ja
- Brukernavn	–	Nei	Ja
- Passord	–	Nei	Ja
- POP før SMTP	Deaktivert	Nei	Ja
- Tilkoplingstest	–	Nei	Ja
◆ Kerberos		Nei	Ja
• Innstilling av Kerberos autentisering		Nei	Ja
- KDC-server	–	Nei	Ja
- Portnummer	88	Nei	Ja
- Dataområde	–	Nei	Ja
◆ SNTP		Nei	Ja
• SNTP-innstillinger		Nei	Ja
- SNTP	Deaktivert	Nei	Ja
- SNTP-server	–	Nei	Ja
- Portnummer	123	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
- Tidsavbrudd	5 sekunder	Nei	Ja
- Synkront intervall	6 timer	Nei	Ja
- Synkroniser ved start	Deaktivert	Nei	Ja
- Synkroniser nå	–	Nei	Ja
◆ mDNS		Nei	Ja
• mDNS-innstillinger		Nei	Ja
- mDNS	Aktivert	Nei	Ja
- Service-navn	Modellnavn (Serienummer)	Nei	Ja
- Domenenavn	Modellnavn-Serienummer-.Lokal	Nei	Ja
- Høyest prioriterte service	LPD	Nei	Ja
◆ SNMP		Nei	Ja
• SNMP v1-innstillinger		Nei	Ja
- SNMP v1-innstillinger	Aktivert	Nei	Ja
- Tilgangsmåte	Lese-skrive tilgang	Nei	Ja
- GET gruppe	public	Nei	Ja
- SET Community	private	Nei	Ja
- Endre SET-samfunn	Deaktivert	Nei	Ja
- TRAP Community	public	Nei	Ja
- TRAP-måladresse	–	Nei	Ja
• SNMP v3 innstillinger	–	Nei	Ja
- SNMP v3 innstillinger	Deaktivert	Nei	Ja
- Brukernavn	–	Nei	Ja
- Autentiseringsnøkkel	–	Nei	Ja
- Personlig nøkkel	Algoritme: MD5: -	Nei	Ja
- Kontekstnavn	Algoritme: DES: -	Nei	Ja
◆ WINS	–	Nei	Ja
• WINS-innstilling	–	Nei	Ja
- Primær server	–	Nei	Ja
- Sekundær server	–	Nei	Ja
- Område-ID	–	Nei	Ja
▶ Direkte utskrift oppsett		Nei	Ja
◆ LPD		Nei	Ja
• LPD oppsett		Nei	Ja
- LPD	Aktivert	Nei	Ja
- Tidsavbrudd	90 sekunder	Nei	Ja
- Bruk banner	Deaktivert	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
◆RAW		Nei	Ja
• Instillning for raw-utskrift		Nei	Ja
- Raw-utskrift	Aktivert	Nei	Ja
- Portnummer	9100	Nei	Ja
- Tidsavbrudd	90 sekunder	Nei	Ja
- Bruk to-retnings	Deaktivert	Nei	Ja
◆WSD		Nei	Ja
• WSD-innstillinger		Nei	Ja
- WSD-utskrift	Deaktivert	Nei	Ja
-	Aktivert	Nei	Ja
▶Innstillinger for eksterne skrivertjenester		Nei	Ja
◆Google Cloud Utskriftinnstillinger		Nei	Ja
• Google Cloud Print	Deaktivert	Nei	Ja
• Status	–	Nei	Ja
- Behold alltid utskrifter	Deaktivert	Nei	Ja
• E-post	–	Nei	Ja
• Enhetsnavn	–	Nei	Ja
• Registrer med Google Cloud Utskrift	–	Nei	Ja
• Slette fra Google Cloud Utskrift	–	Nei	Ja
• QR-kode/URL for registrering	–	Nei	Ja
◆AirPrint innstillinger		Nei	Ja
• AirPrint (Utskrift)	Aktivert	Nei	Ja
• AirPrint (Skanning)	Aktivert	Nei	Ja
• AirPrint (Sende faks)	Aktivert	Nei	Ja
• mDNS	Aktivert	Nei	Ja
• IPP	Aktivert	Nei	Ja
• IPP-SSL	Deaktivert	Nei	Ja
• Service-navn	–	Nei	Ja
• Maskinplassering	–	Nei	Ja
• geo URI (RFC 5870)	geo:	Nei	Ja
▶Tilkobling ekstern tjeneste		Nei	Ja
◆Innstillinger for Cloud Connect		Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
• Office 365		Nei	Ja
- Domenenavn	–	Nei	Ja
• Google Drive		Nei	Ja
- Google Drive	Aktivert	Nei	Ja
◆ Innstillinger for e-posttilkobling		Nei	Ja
• Exchange		Nei	Ja
- Vertsnavn	–	Nei	Ja
• Gmail		Nei	Ja
- Gmail	Aktivert	Nei	Ja
▶ LDAP Oppsett		Nei	Ja
◆ LDAP Oppsett	Aktivert	Nei	Ja
◆ Liste over globale adressebøker	–	Nei	Ja
▶ Innstillinger for Active Directory		Nei	Ja
◆ Domenenavn	–	Nei	Ja
◆ Søk attributt:	cn	Nei	Ja
◆ Link med brukerkontrollfunksjon	–	Nei	Ja
• Sidebegrensnings-gruppe	pagelimit	Nei	Ja
• Autoritetsgruppe	authority	Nei	Ja
• Favoritt funksjonsgruppe	favorite	Nei	Ja
• Min mappe	myfolder	Nei	Ja
◆ Konto for enhetsregistrering	–	Nei	Ja
• Brukernavn	–	Nei	Ja
▶ Fellesmappe / NAS-innstilling		Nei	Ja
◆ public		Nei	Ja
• Lagringsbruk	Tillatt	Nei	Ja
◆ shared		Nei	Ja
• Lagringsbruk	Tillatt	Nei	Ja
◆ faxreceive		Nei	Ja
• Lagringsbruk	Tillatt	Nei	Ja
▶ Proxy-innstilling		Nei	Ja
◆ Proxy-innstilling	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Proxy-serveradresse	–	Nei	Ja
◆ Brukernavn	–	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
◆Passord	–	Nei	Ja
• Endre passord	Deaktivert	Nei	Ja
◆Portnummer	8080	Nei	Ja
◆Adresse uten å bruke Proxy	–	Nei	Ja
▶Innstillinger for trådløs	–	Nei	Ja
▶Innstilling for enhetens nettside		Nei	Ja
◆HTTP tilgangs innstillinger		Nei	Ja
• Antall brukere som kan logge seg inn samtidig	32	Nei	Ja
• Auto utloggingstid	60 minutter	Nei	Ja
◆Se pålogget bruker	–	Nei	Ja
◆Logg ut alle brukere	–	Nei	Ja

Sikkerhets- innstillinger

B: Generell bruker, A: Systemadministrator/administrator

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
● Sikkerhets- innstillinger (side 8-160)			
▶ Endre passord		Nei	Ja
▶ Begrens enhets nettsidetilgang med passord	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Brukerpassord		Nei	Ja
• Endre passord	Deaktivert	Nei	Ja
• Beskytt innstillingene med passord	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Administrator-passord		Nei	Ja
• Endre passord	Deaktivert	Nei	Ja
▶ Portkontroll		Nei	Ja
◆ Serverport		Nei	Ja
• HTTP	Aktivert	Nei	Ja
- Portnummer	80	Nei	Ja
• HTTPS	Aktivert	Nei	Ja
- Portnummer	443	Nei	Ja
• FTP Utskrift	Aktivert	Nei	Ja
- Portnummer	21	Nei	Ja
• Raw-utskrift	Aktivert	Nei	Ja
- Portnummer	9100	Nei	Ja
• LPD	Aktivert	Nei	Ja
- Portnummer	515	Nei	Ja
• IPP	Aktivert	Nei	Ja
- Portnummer	631	Nei	Ja
• IPP-SSL	Deaktivert	Nei	Ja
- Portnummer	443	Nei	Ja
• Tandem uttak mottas	Aktivert	Nei	Ja
- Portnummer	50001	Nei	Ja
• PC-skanning	Aktivert	Nei	Ja
- Portnummer	52000	Nei	Ja
• Fjernbetjeningspanel	Aktivert	Nei	Ja
- Portnummer	5900	Nei	Ja
• SNMPD	Aktivert	Nei	Ja
- Portnummer	161	Nei	Ja
• NBT/WINS	Deaktivert	Nei	Ja
• SMTP	Aktivert	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
• WSD	Deaktivert	Nei	Ja
• Frigi utskrift	Aktivert	Nei	Ja
- Portnummer	53000	Nei	Ja
• Sharp OSA (utvidelsesplattform)		Nei	Ja
- HTTPS	Aktivert	Nei	Ja
+ Portnummer	10080	Nei	Ja
- HTTPS	Aktivert	Nei	Ja
+ Portnummer	10443	Nei	Ja
◆ Klientport		Nei	Ja
• HTTP	Aktivert	Nei	Ja
• HTTPS	Aktivert	Nei	Ja
• FTP	Aktivert	Nei	Ja
• FTPS	Aktivert	Nei	Ja
• SMTP	Aktivert	Nei	Ja
• SMTP-SSL	Aktivert	Nei	Ja
• POP3	Aktivert	Nei	Ja
• POP3-SSL	Aktivert	Nei	Ja
• SNMP-TRAP	Aktivert	Nei	Ja
- Portnummer	162	Nei	Ja
• Gi beskjed ved jobbslutt	Aktivert	Nei	Ja
• LDAP	Aktivert	Nei	Ja
• LDAP-SSL	Aktivert	Nei	Ja
• SMB/WINS	Aktivert	Nei	Ja
• SNTP	Deaktivert	Nei	Ja
• mDNS	Aktivert	Nei	Ja
• Tanndem uttak sendes	Aktivert	Nei	Ja
• Data sikkerhetskopi sendes	Aktivert	Nei	Ja
• Frigi utskrift	Aktivert	Nei	Ja
• XMPP	Deaktivert	Nei	Ja
• syslog	Aktivert	Nei	Ja
- Portnummer	514	Nei	Ja
• syslog-SSL	Aktivert	Nei	Ja
- Portnummer	6514	Nei	Ja
▶ Filterinnstilling		Nei	Ja
◆ Filter	Deaktivert	Nei	Ja
◆ IP adressefilter konfigurasjon		Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
• Filtermodus	Tillatt	Nei	Ja
• Filteradresse 1-4		Nei	Ja
- Start IP-adresse	0.0.0.0	Nei	Ja
- Avslutt IP-adresse	0.0.0.0	Nei	Ja
◆ Konfigurasjon av MAC-adressefilter		Nei	Ja
• Filteradresse 1-10	000000000000	Nei	Ja
▶ SSL-innstillinger		Nei	Ja
◆ Tilstands- Innstilling		Nei	Ja
• Innstilling av SSL		Nei	Ja
- Serverport		Nei	Ja
+ HTTPS	Aktivert	Nei	Ja
+ IPP-SSL	Deaktivert	Nei	Ja
+ Omdiriger HTTP til HTTPS i Enhetens nettsidetilgang	Deaktivert	Nei	Ja
- Klientport		Nei	Ja
+ HTTPS	Aktivert	Nei	Ja
+ FTPS	Aktivert	Nei	Ja
+ SMTP-SSL	Aktivert	Nei	Ja
+ POP3-SSL	Aktivert	Nei	Ja
+ LDAP-SSL	Aktivert	Nei	Ja
+ syslog-SSL	Aktivert	Nei	Ja
- Krypteringsnivå	Lav	Nei	Ja
• Enhetssertifikat		Nei	Ja
- Sertifikatstatus	–	Nei	Ja
- Eksportsertifikat og sikkerhetskode	–	Nei	Ja
• Merke sertifikat signatur forespørsel (CSR)	–	Nei	Ja
▶ S/MIME-innstillinger		Nei	Ja
◆ Tilstands- Innstilling		Nei	Ja
• S/MIME-innstillinger	Deaktivert	Nei	Ja
• Enhetssertifikat		Nei	Ja
- Sertifikatstatus	–	Nei	Ja
• Tegninnstillinger		Nei	Ja
- Signer e-post	Alltid aktivert	Nei	Ja
- Signaturalgoritme	SHA-1	Nei	Ja
• Krypteringsinnstillinger		Nei	Ja
- Krypter e-post	Alltid aktivert	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
- Krypter	AES-128	Nei	Ja
- Deaktiver sending til adresser som ikke kan krypteres.	Aktivert	Nei	Ja
◆Merke sertifikat signatur forespørsel (CSR)	–	Nei	Ja
▶IPsec innstillinger		Nei	Ja
◆IPsec innstillinger	Deaktivert	Nei	Ja
◆IKEv1 Innstilling		Nei	Nei
• Forhåndsdelt tast	–	Nei	Ja
• SA Livstid (time)	28800 sekunder	Nei	Ja
• SA Livstid (størrelse)	28800 kB	Nei	Ja
• IKE Livstid	30 sek.	Nei	Ja
◆Ipsec-regler	–	Nei	Ja
▶IEEE802.1X Innstilling		Nei	Ja
◆Tilstands- Innstilling		Nei	Ja
• IEEE802.1X autentifisering (kablet)	Deaktivert	Nei	Ja
• EAP Autentifiseringsmetode	EAP-TLS	Nei	Ja
• EAP Brukernavn	–	Nei	Ja
• Passord	–	Nei	Ja
- Endre passord	Deaktivert	Nei	Ja
• Server-autentifisering	Aktivert	Nei	Ja
• EAP Tidsavbrudd	10 sekunder	Nei	Ja
• Antall EAP ekstra forsøk	Tre ganger	Nei	Ja
• Enhetssertifikat		Nei	Ja
- Sertifikatstatus	–	Nei	Ja
- CA-sertifikatstatus	–	Nei	Ja
◆Merke sertifikat signatur forespørsel (CSR)	–	Nei	Ja
▶Sikkerhetskontroll		Nei	Ja
◆Begrens utskriftsjobber utover den aktuelle utskriftsjobben i venteposisjon	Deaktivert	Nei	Ja
◆Begrens operasjon	Tving oppbevaring	Nei	Ja
◆Avvis eksterne forespørsler	Deaktivert	Nei	Ja
▶Dokument administrasjons funksjon		Nei	Ja
◆Videresending dastinasjonsinnst. (Send data)		Nei	Ja
• Videresend sendedata	Deaktivert	Nei	Ja
• E-post	–	Nei	Ja
• Nettverksmappe	–	Nei	Ja
• FTP	–	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
• Desktop	–	Nei	Ja
• Filformat	TIFF(Multi)	Nei	Ja
◆Videresending dastinasjonsinnst. (Mottatte data)		Nei	Ja
• Videresend mottatte data	Deaktivert	Nei	Ja
• E-post	–	Nei	Ja
• Nettverksmappe	–	Nei	Ja
• FTP	–	Nei	Ja
• Desktop	–	Nei	Ja
• Filformat	TIFF(Multi)	Nei	Ja
▶Utskriftsinnstillinger for skjult mønster		Nei	Ja
◆Innledende statusinnstillinger		Nei	Ja
• Standardinnstillinger		Nei	Ja
- Utskriftsinnstillinger for skjult mønster	Alt Ugyldig	Nei	Ja
- Utskriftsfarge	Sort	Nei	Ja
- Kontrast	Standard	Nei	Ja
- Fontstørrelse	48 punkter	Nei	Ja
- Vinkel	0°	Nei	Ja
- Skrifttype	Standard	Nei	Ja
- Kamuflasjemønster	Mønster 1	Nei	Ja
- Utskriftsmetode	Positiv	Nei	Ja
• Innst. utskriftsinnhold		Nei	Ja
- Forh.innst. ord	Aktivert, IKKE KOPIER	Nei	Ja
- Serienummer for enhet	Deaktivert	Nei	Ja
- Kontojobb-ID	Deaktivert	Nei	Ja
- Pålogg.navn/brukernr	Deaktivert	Nei	Ja
- Kontrollnr.	Deaktivert	Nei	Ja
- Dato/klokkeslett	Deaktivert	Nei	Ja
- Deaktiver direkteinllegg	Deaktivert	Nei	Ja
◆Kontrast		Nei	Ja
• Sort	5	Nei	Ja
• Magenta	5	Nei	Ja
• Cyan	5	Nei	Ja
◆Registrering av egendefinert tekst	–	Nei	Ja
▶Sporings informasjons utskrift	–	Nei	Ja
◆Innstilling for ssporings informasjons utskrift	Deaktivert	Nei	Ja
◆Utskriftsinformasjon		Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
• Serienummer for enhet	Aktivert	Nei	Ja
• Tekst	Deaktivert	Nei	Ja
• Kontojobb-ID	Aktivert	Nei	Ja
• Pålogg.navn/brukernr	Aktivert	Nei	Ja
• Dato/klokkeslett	Aktivert	Nei	Ja
◆ Utskriftsfarge	Sort	Nei	Ja
◆ Utskriftsposisjon		Nei	Ja
• Vertikal posisjon		Nei	Ja
- Skriv ut på øvre side av papiret	Deaktivert	Nei	Ja
- Skriv ut på nedre side av papiret	Aktivert	Nei	Ja
• Horisontal posisjon		Nei	Ja
- Skriv ut på venstre side av papiret	Aktivert	Nei	Ja
- Skriv ut på høyre side av papiret	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Velg utskriftsjobb		Nei	Ja
• Kopi	Aktivert	Nei	Ja
• Skriv ut	Aktivert	Nei	Ja
• Utskr.(dok.arkiv.)	Aktivert	Nei	Ja
• Internett Faksmottak*1	Aktivert	Nei	Ja
• Faks Mottak*2	Aktivert	Nei	Ja
• Listeutskrifter	Aktivert	Nei	Ja
▶ Init. private data / maskindata*3	–	Nei	Ja
▶ Sikkerhetskodeinngang*3	–	Nei	Ja
▶ Revisjonslogg		Nei	Ja
◆ Sikkerhetskontroll		Nei	Ja
• Revisjonslogg	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Lagre/sende innstillinger		Nei	Ja
• Lagre innstillinger		Nei	Ja
- Lagret til lagringsenhet	Aktivert	Nei	Ja
• Sendeinnstillinger		Nei	Ja
- Server Send	Deaktivert	Nei	Ja
- Vertsnavn eller IP-adresse (kreves)	–	Nei	Ja
- Aktiver SSL	Av	Nei	Ja
- Portnummer	514	Nei	Ja
- Portnummer (bruk SSL)	6514	Nei	Ja
◆ Lagre/slette revisjonslogg		Nei	Ja
• Revisjonslogg	–	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
• Lagre revisjonslogg*4	–	Nei	Ja
• Slette revisjonslogg	–	Nei	Ja

*1 Når en utvidelsespakke for Internett-faks er installert.
*2 Når en utvidelsespakke for faks er installert.
*3 Denne innstillingen er konfigurert i innstillingsmodus på maskinen.
*4 Denne innstillingen er konfigurert i innstillingsmodus på nettsiden.

Energisparing

B: Generell bruker, A: Systemadministrator/administrator

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
● Energisparing (side 8-169)			
▶ Økoinnstilling		Nei	Ja
◆ Vis skjerm for miljøanbefalingsfunksjon	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Vis melding ved utvidelse av overgangstid til forvarmings-/automatisk avstengingsmodus	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Modusinnstilling	Tilpasset	Nei	Ja
◆ Innstilling For Hvilestilling	15min. (for Europa) 1min. (unntatt for Europa)	Nei	Ja
• Slå av panelvisning under forvarmingsmodus	Aktivert	Nei	Ja
◆ Automatisk strøm avstengning	Aktivert	Nei	Ja
◆ Overgå til automatiskt avstengningsfunksjon så snart fjernjobben er ferdig.	Aktivert	Nei	Ja
◆ Fastsett overføringstid.	Aktivert	Nei	Ja
• Tidsinnstilling For Autoavstengning	45min. (for Europa) 15min. (unntatt for Europa)	Nei	Ja
◆ Endre overføringstid etter klokkeslett.	Auto	Nei	Ja
◆ Strømnivå for hvilemodus	Lavt strømforbruk	Nei	Ja
▶ Økoskanne- innstilling		Nei	Ja
◆ Økoskanne- innstilling	Aktivert	Nei	Ja
• Hovedskjerm	Deaktivert	Nei	Ja
• Kopi	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Bildesending	Alle aktiverte	Nei	Ja
◆ Dokumentarkivering	Alle aktiverte	Nei	Ja
◆ Systeminnstillinger	Aktivert	Nei	Ja
◆ Sharp OSA	Alle aktiverte	Nei	Ja
▶ Energisparende mønsterliste		Nei	Ja
◆ Automatisk oppdateringsmønster	–	Nei	Ja
◆ Opprinnelig økomønster	–	Nei	Ja
▶ Driftsinnstillinger for bestemt dato	–	Nei	Ja
▶ Strøm PÅ/AV- tidsplan- innstilling	–	Nei	Ja
▶ Tonersparings-modus	Alt Ugyldig	Nei	Ja

Systemkontroll

B: Generell bruker, A: Systemadministrator/administrator

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
● Systemkontroll (side 8-176)			
▶ jobblogg		Nei	Ja
◆ Jobblogg-operasjon	–	Nei	Ja
• jobblogg*1	–	Nei	Ja
• Lagre jobb-logg		Nei	Ja
- Antall jobblogg å varsle via E-post	50000	Nei	Ja
• Slett jobb-logg	–	Nei	Ja
◆ Se jobb-logg	–	Nei	Ja
▶ Import/eksport av data (CSV-format)	–	Nei	Ja
▶ Lagringsreserve	–	Nei	Ja
▶ Enhetskloning	–	Nei	Ja
▶ Adressebok- videresending*2	–	Nei	Ja
▶ Arkivert data sikkerhetskopi*1	–	Nei	Ja
▶ Tilbakeholding/ oppkalling av system innstillinger		Nei	Ja
◆ Lagre Gjeldende Konfigurasjon	–	Nei	Ja
◆ Gjenopprette Konfigurasjon	–	Nei	Ja
▶ Gjenopprett innstillinger		Nei	Ja
◆ Gjenopprette Fabrikkstandarder	–	Nei	Ja
◆ Tilbakestill nettverkskortet	–	Nei	Ja
▶ Optimalisering av en harddisk		Nei	Ja
◆ Optimalisering av en harddisk	–	Nei	Ja
▶ E-post varsel og status		Nei	Ja
◆ Statusmelding	–	Nei	Ja
◆ Varselmelding	–	Nei	Ja

* 1 Denne innstillingen er konfigurert i innstillingsmodus på nettsiden.
* 2 Denne innstillingen er konfigurert i innstillingsmodus på maskinen.

Justering av Bildekvalitet

B: Generell bruker, A: Systemadministrator/administrator

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
● Justering av bildekvalitet (side 8-180)			
▶ Kollektiv justering		Nei	Ja
◆ Registreringstilpassing	–	Nei	Ja
◆ Fikseringsenhet rensemodus*1	–	Nei	Ja
◆ MC-rengjøringsmodus*1	–	Nei	Ja
◆ PTC-rengjøringsmodus	–	Nei	Ja
◆ Justering av svart bokstav / svart linjebredde	0	Nei	Ja
◆ Reduser svarte streker	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Vis advarselsmelding når svarte streker oppdages.	Deaktivert	Nei	Ja
▶ Bildekvalitet, Kopi		Nei	Ja
◆ Kvalitetsjustering av Hurtigbilde	2	Nei	Ja
◆ Fargebalanse (farge)	Alle 0	Nei	Ja
◆ Fargebalanse (sort/hvit)	Alle 0	Nei	Ja
◆ Fargekopi svart komponentmengdejustering	Alle 0	Nei	Ja
◆ Densitetsjustering når [Auto] er valgt for eksponering		Nei	Ja
• Farge	Dokumentglass, Dokument-Mater: 5 (Normal)	Nei	Ja
• Sort/hv.	Dokumentglass, Dokument-Mater: 5 (Normal)	Nei	Ja
◆ Skarphet	2	Nei	Ja
◆ Prioritering av bildekvalitet		Nei	Ja
• Auto	0	Nei	Ja
• Tekst/Trykt.Foto	0	Nei	Ja
▶ Bildekvalitet,utskrift		Nei	Ja
◆ Kvalitetsjustering av Hurtigbilde		Nei	Ja
• Farge	2	Nei	Ja
• Sort/hv.	2	Nei	Ja
◆ Fargebalanse (farge)	Alle 0	Nei	Ja
◆ Fargebalanse (sort/hvit)	Alle 0	Nei	Ja
◆ Kontrastjustering		Nei	Ja
• Farge	3 (Normal)	Nei	Ja
• Sort/hv.	3 (Normal)	Nei	Ja
◆ Justering av fargelinjebredde	5	Nei	Ja
▶ Bildekvalitet, kanning		Nei	Ja
◆ RGB-justering	Alle 0	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
◆Skarphet	3 (Normal)	Nei	Ja
◆Kontrast	3 (Normal)	Nei	Ja
▶Fargeprofil- innstillinger*2	–	Nei	Ja
▶Vanlige funksjoner*1	–	Nei	Ja
◆Automatisk fargekalibrering (for kopi)	–	Nei	Ja
◆Automatisk fargekalibrering (for utskrift)	–	Nei	Ja
◆Kopieringskalibrering av skjerm	–	Nei	Ja
◆Skriverkalibrering per skjerm	–	Nei	Ja
◆Justering av tetthetsutjevning	Middels	Nei	Ja

* 1 Denne innstillingen er konfigurert i innstillingsmodus på maskinen.
* 2 Denne innstillingen er konfigurert i innstillingsmodus på nettsiden.

Innledende installeringsinnstillinger

B: Generell bruker, A: Systemadministrator/administrator

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
● Innledende innstalasjonsinnstillinger			
▶ Tilstands- Innstilling		Nei	Ja
◆ Navn	–	Nei	Ja
◆ Maskinkode	–	Nei	Ja
◆ Maskinplassering	–	Nei	Ja
◆ Memo	–	Nei	Ja
◆ Juster klokke	–	Nei	Ja
• Gjeldende dato	–	Nei	Ja
• Spesifiser tidssone	–	Nei	Ja
• Dato&klokke-instillinger	–	Nei	Ja
• Synkroniser med internett-tidsserver	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Innstilling Av Sommertid	–	Nei	Ja
◆ Innstilling For Hvilestilling	15min. (for Europa) 1min. (unntatt for Europa)	Nei	Ja
• Slå av panelvisning under forvarmingsmodus	Aktivert	Nei	Ja
◆ Autoavstengning	Aktivert	Nei	Ja
• Fastsett overføringstid.	Aktivert	Nei	Ja
◆ Vis melding ved utvidelse av overgangstid til forvarmings-/automatisk avstengingsmodus	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Strømnivå for hvilemodus	Lavt strømforbruk	Nei	Ja
▶ Hurtiginnstillinger for nettverk	–	Nei	Ja
▶ Innstillinger for papirskuff	–	Nei	Ja
▶ Produkt Nøkkel	–	Nei	Ja

STATUS

Status

Maskinidentifikasjon

Maskinidentifikasjon-skjermen viser systeminformasjon om maskinen.
Den viser modellnavn, aktuell status og maskinplassering.

Element	Beskrivelse
[Oppdaterings]-tasten	Oppdaterer vist informasjon.
Serienummer for enhet	Indikerer maskinens serienummer.
Navn	Hvis [Navn] ikke er angitt, vises [Ikke angitt]. Når du trykker på [Ikke angitt]-tasten, vises [Maskinidentifikasjon]-skjermen.
Modellnavn	Viser standard modellnavn til maskinen.
Maskinplassering	Informasjon som angis i [Maskinplassering]-elementet i [Maskinidentifisering] vises. Hvis det ikke er angitt noe navn, vises [Ikke angitt].
Gjeldende status	Viser gjeldende status for maskinen. Hvis to eller flere feil inntreffer samtidig, vises kun én status, og det er statusen med høyest prioritet. Feilene og maskinstatusen vises i følgende prioritetsrekkefølge. • Skriverfeil • Kontobegrensning • Feil papir • Påkrevd servicevedlikehold • Papirstopp • Toner ikke angitt • Ingen toner • Skift avfallstonerbeholderen. • Bytt ut avfallstonerboks. • Deksel åpent • Papiret er ikke tilgjengelig. • Innskuff tom • Spesifisert innskuff mangler • Spesifisert utskuff full • Frakoblet • Skriveradvarsel • Lavt tonernivå • Lite papir • Innskuff mangler • Utskuff full • Utskuff nesten full • Snart tid for servicevedlikehold • Klar • Auto strømavstengning • Varmer opp • Opptatt

Element	Beskrivelse
Memo	Viser tekst som administrator har skrevet inn. Hvis du er pålogget som administrator, kan du skrive inn et notat. Hvis det ikke er angitt noe navn, vises [Ikke angitt]. Når du trykker på [Ikke angitt]-tasten, vises Maskinidentifikasjon-skjermen.
Forsyningsstatus	Viser gjeldende status for forbruksmateriale.
	Hvis stifter er installert, vises statusen for disse.
Status for papirskuff	Viser gjeldende status til papirskuffene som er installert på maskinen.
Vise mønsterinnstilling	Endre fargeskjema brukt for nettsiden. (kan kun stilles inn på nettsiden.)
[Start MFP på nytt]-tasten	Viser omstartsskjermen. (Administratorrettigheter kreves.)
[Gå inn i strømsparingsmodus]-tasten	Viser Strømsparingsmodus-skjermen. (Administratorrettigheter kreves.)

Total Tellerstand

Denne funksjonen viser sideantall i hver modus.

- Sider som er skrevet ut direkte fra maskinen, som for eksempel utskrift av lister, inkluderes i "Andre utskrifter"-antallet.
- Elementene som vises (eller skrives ut) vil variere med maskinspesifikasjoner og periferiutstyr som er installert.
- Før du skriver ut antall brukte sider, velger du "Innstillinger (administrator)" → [Status] → [Dataliste] → [Liste for administrator].
- I Liste over alle avsenderadresser håndteres følgende elementer av 2-sidig utskrift på en elementbasis:
  - Individuell liste
  - Gruppeliste

Enhetsstatus

Denne skjermen viser enhetsstatus.

Element	Beskrivelse
[Oppdaterings]-knapp	Oppdaterer vist informasjon.
Status for papirskuff	Viser gjeldende status til papirskuffene som er installert på maskinen.
Status for utmatingsskuff	Viser gjeldende status til utskuffene som er installert på maskinen.
Forsyningsstatus	Viser gjeldende status for forbruksmateriale.
	Hvis stifter er installert, vises statusen for disse.
Enhetskonfigurasjon	Viser informasjon om tilleggsutstyr som er installert på maskinen.
HDD-status	Viser bruksstatus for harddisken.

Nettverkstatus

Nettverksstatus-skjermen viser generell statusinformasjon og statuser som er relevante for protokollene TCP/IP, DNS og WINS-protokoller.

Element	Beskrivelse
GENERELT	Viser informasjon som er felles på nettverket. • **Tilkoblingstype**: Viser type nettverkstilkobling. • **Koplingsstatus**: Viser dataoverføringshastigheten til NIC og kabelinformasjon. • **Dupleksmodus**: Viser dupleksmodusen til NIC. • **Maskinadresse**: Viser MAC-adressen til NIC. • **Enhetsnavn**: Viser enhetsnavnet. • **Domenenavn**: Viser domenenavnet. • **Mottaksnivå (maks. 100)**: Viser mottaksnivået for trådløs LAN. (Når koblet til et trådløst nettverk)
TCP/IP	Viser gjeldende status for TCP/IP-protokollen. • **TCP/IP**: Viser bruk av TCP/IP. • **IPv4-innstillinger**: Viser IPv4-protokollinnstillingene. •**DHCP**: Velger om IP-adressen skal hentes fra DHCP-serveren. •**IPv4-adresse**: Viser IPv4-adressen som meldingen sendes til. •**Nettverksmaske**: Viser gjeldende subnettmaske. •**Standard gateway**: Viser gjeldende standard gateway. • **IPv6-innstillinger**: Viser IPv6-statusen. •**IPv6**: Viser om IPv6 er aktivert. •**DHCPv6**: Viser statusen til DHCPv6-serveren. •**Manuell adresse**: Viser IPv6-adressen som er angitt manuelt. •**Standard gateway**: Viser gjeldende standard gateway. •**Link-lokal adresse**: Viser den koblingslokale adressen. •**Statsløs adresse 1**: Viser den tilstandsløse adressen. •**Statsløs adresse 2**: Viser den tilstandsløse adressen. •**Statsadresse**: Viser den tilstandsfulle adressen.
DNS	Viser statusen til DNS-serveren. • **IPv4-innstillinger**: •**Primær server**: Viser gjeldende IP-adresse for primær DNS-server. •**Sekundær server**: Viser gjeldende IP-adresse for sekundær DNS-server. • **IPv6-innstillinger**: •**Primær server**: Viser gjeldende IP-adresse for primær DNS-server. •**Sekundær server**: Viser gjeldende IP-adresse for sekundær DNS-server. •**Domenenavn**: Viser gjeldende domenenavn for DNS-serveren.
WINS	Viser statusen til WINS-serveren. • **Primær server**: Viser gjeldende IP-adresse for primær WINS-server. • **Sekundær server**: Viser gjeldende IP-adresse for sekundær WINS-server. • **Primær server (DHCP)**: Viser gjeldende IP-adresse for primær WINS-server (DHCP). • **Sekundær server (DHCP)**: Viser gjeldende IP-adresse for sekundær WINS-server (DHCP). • **Område-ID**: Viser gjeldende område-ID for WINS. • **Område-ID (DHCP)**: Viser gjeldende område-ID for WINS (DHCP).

Fastvareversjon

Viser firmware-versjonen i maskinen som en liste.

Denne funksjonen krever administrator-rettigheter.

Gjenoppretter strømtilførsel

På Gjenoppretter strømtilførsel-skjermen kan du starte maskinen på nytt eller gå inn i strømsparingsmodus.

Denne funksjonen krever administrator-rettigheter.

Element	Beskrivelse
Start MFP på nytt	Starter maskinen på nytt. Trykk på [Utfør]-tasten for å åpne Start på nytt-skjermen, og trykk deretter på [Utfør]-tasten igjen for å starte maskinen på nytt.
Gå inn i strømsparingsmodus	Setter maskinen i strømsparingsmodus. Trykk på [Utfør]-tasten for å åpne Strømsparingsmodus-skjermen.

Dataliste

Lister som viser innstillinger og opplysninger registrert på maskinen kan skrives ut.

2-sidig og 1-sidig utskriftsliste-innstillinger blir bestemt av kontrollenheten - dataliste -1-sidig/2-sidig.

Liste for brukere

Listenavn	Beskrivelse
Maskinstatusliste	Denne listen viser informasjon som er nødvendig for vanlige brukere, slik som maskinvarestatus, programvarestatus, utskriftsmiljø- og papirskuff-innstillinger.
Testside For Skriver	Dette brukes til å skrive ut Liste over PCL-symbolsett, ulike skriftlister og NIC-siden (innstillinger av grensesnitt for nettverket osv). • Liste over PCL-symbolsett • PCL-skr.liste • Valg fontliste • PS fontliste • Side for nettverkskort
Sender Adresseliste	Det kan skrives ut lister med ulike adresser lagret på maskinen. • Individuell Liste • Gruppeliste • Minneboks-Liste
Dokumentlagring Mappeliste	Her vises navn på mapper for dokumentarkivering.

Liste for administrator

Denne funksjonen krever administrator-rettigheter.

Du kan skrive ut lister og rapporter som kun administratoren kan henvise til.
Når du bruker "Aktivitetsrapport For Bilde-Sending (Internett-Faks)" i aktivitetsrapporten for bildesending (Auto), velg "Innstillinger" → [System- innstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [innstillinger av internettfaks] → [Mottaksinnstillinger] → [2-sidig utskrift av mottatt data], som gjør at du kan angi 1-sidig eller 2-sidig utskrift.
Når du bruker "Aktivitetsrapport bildesending (faks)" i aktivitetsrapporten for bildesending (Auto), velg "Innstillinger" → [System- innstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Faksinnstillinger] → [Mottaksinnstillinger] → [2-sidig utskrift av mottatt data], som gjør at du kan angi 1-sidig eller 2-sidig utskrift.

- Hovedskjermliste
- Liste over kopiinnstillinger
- Liste over skriverinnstillinger
- Innstill. For Bildesending
  - Metadata innstillingsliste
  - Liste over vanlige innstillinger
  - Liste over skanneinnstillinger
  - Liste over faksinnstillinger
  - Liste over I-faksinnstillinger
- Liste over dokumentlagringsinnstilllinger
- Liste over Sharp OSA-innstillinger

Vanlig

Lister over admin-innstillinger for følgende modi kan skrives ut.

- Liste over papirinnstillinger
- Liste for maksinidentifiseringsinnstillinger
- Liste over operasjonsinnstillinger
- Liste over tastaturinnstillinger
- Enhetskontrolliste

Nettverksinnstillinger

- Liste over nettverksinnstillinger

Sikkerhets- innstillinger

- Liste over sikkerhetsinnstillinger

Energispareinnst.

- Energibesparingsliste

Justering av bildekvalitet

- Liste over bildekvalitetsjustering

Aktivitetsrapport for bildesending

Følgende aktivitetsrapporter for bildeoverføring kan skrives ut separat.

- Aktivitetsrapport bildesending (faks)
- Aktivitetsrapport bildesending (Skann)
- Aktivitetsrapport For Bilde-Sending (Internett-Faks)

Datamottak/ videresendingsliste

Følgende lister viser mottaksinnstillinger og sendeinnstillinger som kan skrives ut.

- Tillatt/avvis nummerliste
- Tillat/avvis e-post & domenenavnliste
- Innkommede overføringsliste
- Dokument admin.liste

ADRESSEBOK

Adressebok

Overføringsdestinasjonene (kontakter) slik som faks- og skann-til-epost-adresser, og gruppeoverføringsdestinasjoner kan lagres i adresseboken. For fremgangsmåten for hvordan man lagrer kontakter eller grupper ved hjelp av maskinens berøringsskjerm, se "ADRESSEBOK (side 1-106)". En liste med kontakt- og gruppeinformasjon er vist i innstillingsmodus.
For å endre en kontakt eller gruppe velger du navnet på kontakten eller gruppen. Vil du legge til en ny kontakt eller gruppe, klikker du på [Legg til]-tasten.

Element	Beskrivelse
Type	Velg kontaten eller gruppen.
Søkenummer	Du kan lagre et nummer som kan brukes til å søke opp en kontakt eller gruppe.
Adressenavn	Lagre et navn til adressen.
Initial	Du kan lagre en initial som kan brukes til å søke opp en kontakt eller gruppe.
Kategori	Skriv inn en kategori for en kontakt eller gruppe.
Registrer denne adressen på [Hyppig bruk]	Legg til en kontakt i "Hyppig Bruk"-indeksen.
Fellesinnst. adr.	Velg om adressen skal deles med alle eller bare utvalgte brukere. Hvis du velger [Velg bruker], klikker du på velg bruker-knappen for å velge med hvilke brukere du vil dele adressen.
Del også til følgende gruppe	Når denne tjenesten er aktivert, kan du velge en tidligere lagret gruppe fra listen nedenfor og dele adressen med den gruppen.
E-post	
E-postadresse	For å lagre en ny adresse, velg [Ny adresse] og skriv inn adressen i adressefeltet.
Global Adressesøkning	For å søke opp en adresse som er lagret som en global adresse, trykker du på denne tasten og velger adressen fra listen.
Filtype	Velg filformatet som er brukt for å skanne bildet. Når [OCR] er aktivert, gjenkjennes tekst i de skannede dataene automatisk. For PDF blir tekstinformasjonen innebygget i PDF-filen. For PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX lagres den gjenkjente teksten i det aktuelle formatet. Svart og hvitt: Velg komprimeringsformatet som brukes for lagring av svart/hvitt bilder. Farge/gråskala: Velg komprimeringsformatet som brukes for å lagre farge/gråskala-bilder. For å forsterke svart tekst når du skanner, velg "Fremhev fraktursk.".
Still inn som standard brukt	Still inn en adresse som standard adresse.
Faks	
Faksnummer	For å lagre et nytt faksnummere, velg [Ny adresse] og skriv inn faksnummeret i faksnummer-feltet.
Global Adressesøkning	For å søke opp et faksnummer som er lagret som en global adresse, trykker du på denne tasten og velger faksnummeret fra listen.

Element	Beskrivelse
Overføringsfunksjon	Velg kommunikasjonshastighet- og internasjonal korrespondanse-modus.
Still inn som standard brukt	Still inn en adresse som standard adresse.
Internettfaks	
Adresse For Internett-Faks	For å lagre en ny adresse, velg [Ny adresse] og skriv inn adressen i adressefeltet.
Global Adressesøkning	For å søke opp en adresse som er lagret som en global adresse, trykker du på denne tasten og velger adressen fra listen.
Komprimeringsfunksjon	Still inn komprimeringsformatet som brukes for overføring av bilder.
Krev Internettfaks mottakelsesrapport	Velg om du ønsker å motta en mottakelsesrapport på e-post når overføringen er ferdig.
Still inn som standard brukt	Still inn en adresse som standard adresse.
Direkte SMTP	
Direkte SMTP-adresse	For å lagre en ny adresse, velg [Ny adresse] og skriv inn adressen i adressefeltet.
Føy til Vertsnavn eller IP-adresse	Når mottakermaskinen er satt til å bare motta e-post fra bestemte adresser, skriv den angitte spesifikke e-post adresse i [Direkte SMTP-adresse]-tekstboksen. Velg "Føy til Vertsnavn eller IP-adresse"-avkrysningsboksen og skriv inn vertsnavnet eller IP-adressen til mottagerens maskin i [Vertsnavn/IP-adresse]-tekstboksen. Eksempel: Når e-postadressen til mottagermaskinen er "user@sample_domaine.com" og IPv4-adressen "192.168.123.45" Skriv inn "user@sample_domaine.com" i [Direkte SMTP-adresse]-tekstboksen og skriv inn "192.168.123.45" i [Vertsnavn/IP-adresse]-tekstboksen.
Komprimeringsfunksjon	Still inn komprimeringsformatet som brukes for overføring av bilder.
Still inn som standard brukt	Still inn en adresse som standard adresse.
FTP	
FTP-adresse	For å lagre en ny adresse, velg [Ny adresse] og skriv inn adressen i [Vertsnavn/IP-adresse].
Filtype	Velg filformatet som er brukt for å skanne bildet. Når [OCR] er aktivert, gjenkjennes tekst i de skannede dataene automatisk. For PDF blir tekstinformasjonen innebygget i PDF-filen. For PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX lagres den gjenkjente teksten i det aktuelle formatet. Svart og hvitt: Velg komprimeringsformatet som brukes for lagring av svart/hvitt bilder. Farge/gråskala: Velg komprimeringsformatet som brukes for å lagre farge/gråskala-bilder. For å forsterke svart tekst når du skanner, velg "Fremhev fraktursk.".
Katalog	Angi en katalog på FTP-serveren som skal brukes for overføring.
Brukernavn	Angi et brukernavn i FTP-serveren som skal brukes til overføringen.
Passord	Angi passordet som er knyttet til det inntastede brukernavnet.
Aktiver SSL	Bruk SSL for å kryptere data før overføing.
Benytt PASV-modus	Send data til en FTP-server i PASV-modus.
Gjør det mulig å sende hyperkobling til FTP-server som e-post	Når du sender data til en FTP-server, send data til e-postadressen som er angitt i hyperlenken til FTP-serveren.
Still inn som standard brukt	Still inn en adresse som standard adresse.

Element	Beskrivelse
Desktop	
Skrivebordsdestinasjon	For å lagre en ny adresse, velg [Ny adresse] og skriv inn adressen i [Vertsnavn/IP-adresse].
Angi et portnumer.	Angi portnummeret til mottakerens maskin.
Prosesskatalog	Angi katalogen hvor dataen skal sendes til.
Filtype	Velg filformatet som er brukt for å skanne bildet. Når [OCR] er aktivert, gjenkjennes tekst i de skannede dataene automatisk. For PDF blir tekstinformasjonen innebygget i PDF-filen. For PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX lagres den gjenkjente teksten i det aktuelle formatet. Svart og hvitt: Velg komprimeringsformatet som brukes for lagring av svart/hvitt bilder. Farge/gråskala: Velg komprimeringsformatet som brukes for å lagre farge/gråskala-bilder. For å forsterke svart tekst når du skanner, velg "Fremhev fraktursk.".
Brukernavn	Angi et brukernavn til datamaskinen som skal brukes til overføringen.
Passord	Angi passordet som er knyttet til det inntastede brukernavnet.
Aktiver SSL	Bruk SSL for å kryptere data før overføing.
Still inn som standard brukt	Still inn en adresse som standard adresse.
Nettverksmappe	
Nettverksmappebane	For å lagre en ny bane, velg [Ny adresse] og skriv inn banen i bane-feltet.
Brukernavn	Angi et brukernavn til datamaskinen som skal brukes til overføringen.
Passord	Angi passordet som er knyttet til det inntastede brukernavnet.
Filtype	Velg filformatet som er brukt for å skanne bildet. Når [OCR] er aktivert, gjenkjennes tekst i de skannede dataene automatisk. For PDF blir tekstinformasjonen innebygget i PDF-filen. For PDF, RTF, TXT(UTF-8), DOCX, XLSX eller PPTX lagres den gjenkjente teksten i det aktuelle formatet. Svart og hvitt: Velg komprimeringsformatet som brukes for lagring av svart/hvitt bilder. Farge/gråskala: Velg komprimeringsformatet som brukes for å lagre farge/gråskala-bilder. For å forsterke svart tekst når du skanner, velg "Fremhev fraktursk.".
Aktiver hyperkobling til nettverksmappe sendes på e-post	Når du sender data til en delt mappe, send data til e-postadressen som er angitt i hyperlenken til den delte mappen.
Still inn som standard brukt	Still inn en adresse som standard adresse.

Kategorioppsett

Du kan gi en kategori et nytt navn for å forenkle bruken.
Slett tidligere angitte tegn, og angi et nytt navn (opptil 127 tegn).
Fabrikkinnstilte navn er "Kategori 1" til "Kategori 32".

DOKUMENTOPERASJONER

Dokumentoperasjoner

Dokumentarkivering

Data som er lagret med dokumentarkivering, kan manipuleres fra nettet.

Hovedmappe

Filene i hovedmappen kan vises. En angitt fil kan manipuleres ved å klikke på [Skriv ut], [Send], [Flytt] eller [Slett]. Hvis filen som skal manipuleres, har et passord, skriver du inn passordet i "PIN-kode/Passord til fil".

Element	Beskrivelse
Skjermstil	Lagrede filer kan vises i listeformat eller miniatyrbildeformat.
Jobbklassifisering	De lagrede filene som vises, kan filtreres etter jobb.
Vis enheter	Angi antall filer som skal vises.

Hurtigfil-Mappe

Filer i hurtigfilmappen kan vises. En angitt fil kan manipuleres ved å klikke på [Skriv ut], [Send], [Flytt] eller [Slett].

Element	Beskrivelse
Skjermstil	Lagrede filer kan vises i listeformat eller miniatyrbildeformat.
Jobbklassifisering	De lagrede filene som vises, kan filtreres etter jobb.
Vis enheter	Angi antall filer som skal vises.

Egendefinert Mappe

Filene i den egendefinerte mappen kan vises. En angitt fil kan manipuleres ved å klikke på [Skriv ut], [Send], [Flytt] eller [Slett]. Hvis filen som skal manipuleres, har et passord, skriver du inn passordet i "PIN-kode/Passord til fil".

Element	Beskrivelse
Indeks	Navnene som vises for de egendefinerte mappene, kan filtreres etter indeks.
Vis enheter	Angi antall filer som skal vises.

Søke

Søkeforhold

Bruk disse innstillingene til å skrive inn søkekriterier. En angitt fil kan manipuleres ved å klikke på [Skriv ut], [Send], [Flytt] eller [Slett]. Hvis filen som skal manipuleres, har et passord, skriver du inn passordet i "PIN-kode/Passord til fil".

Element	Beskrivelse	
Brukernavn	Skriv inn brukernavn	Angi brukernavnet. (Opptil 32 tegn)
	Velg fra brukerliste	Klikk på [Oppsett]-knappen, og søk etter brukere fra listen.
Påloggingsnavn	Angi antall filer som skal vises.	
Søk i mappe	Angi mappen.	
Filnavn	Angi et filnavn. (Opptil 30 tegn)	
PIN-kode/Passord til fil	Angi passordet som er satt for filen (fem til 32 sifre).	
Lagret dato	Angi datoen og klokkeslettet for lagring av filen.	

Søkeresultat

Bruk disse innstillingene til å skrive inn søkekriterier. En angitt fil kan manipuleres ved å klikke på [Skriv ut], [Send], [Flytt] eller [Slett]. Hvis filen som skal manipuleres, har et passord, skriver du inn passordet i "PIN-kode/Passord til fil".

Element	Beskrivelse
Skjermstil	Filene som ble funnet, kan vises i listeformat eller miniatyrbildeformat.
Jobbklassifisering	Filene som ble funnet, kan filtreres etter jobb.
Vis enheter	Angi antall filer som skal vises.

Satsvis filutskrift

Flere filer kan skrives ut samtidig ved hjelp av satsvis utskrift. Søk etter filene ved hjelp av søkekriterier, og velg deretter flere filer fra søkeresultatene som vises.
Hvis du vil bruke antall kopier som ble angitt da hver fil ble lagret med dokumentarkivering, velger du "Bruk antall kopier lagret i hvert fil". Hvis du vil angi et annet antall kopier, skriver du inn ønsket antall i "Skriv inn antall". Klikk på [Skriv ut] for å skrive ut filen. Hvis du vil at filen skal slettes etter utskrift, velger du "Skriv ut og slett dataene"-avkrysningboksen.

Element	Beskrivelse	
Søkeforhold		
Brukernavn	Skriv inn brukernavn	Angi brukernavnet. (Opptil 32 tegn)
	Velg fra brukerliste	Klikk på [Oppsett]-knappen, og søk etter brukere fra listen.
Søk i mappe	Angi mappen.	
Filnavn	Angi et filnavn. (Opptil 30 tegn)	
PIN-kode/Passord til fil	Angi passordet som er satt for filen. (Fem til 32 siffer)	
Søkeresultat		
Jobbklassifisering	Filene som ble funnet, kan filtreres etter jobb.	
Betalingskode		
Hovedkode	Merk av i denne avmerkingsboksen, og angi deretter hovedkoden. (opptil 32 tegn)	
Underkode	Merk av i denne avmerkingsboksen, og angi deretter underkoden. (opptil 32 tegn)	

Sende utskriftsjobb

Du kan skrive ut en fil på datamaskinen.
Filer som kan skrives ut er PDF, TIFF, JPEG, PCL, PS, XPS, DOCX, PPTX, og XLSX -filer som ender på pdf, tif, tiff, jpeg, jpg, jpe, jfif, pcl, ps, xps, docx, pptx* og xlsx. Bare tilgjengelig hvis multifunksjonsenheten støtter PostScript.
Angi passordet for de krypterte PDF-dataene i ventekøen på jobbstatusskjermen.

Utskriftsinnstillinger

Velg utskriftsinnstillinger. Velg filen du vil skrive ut i "Velg fil" velg innstillinger og klikk på [Skriv ut].

Element	Beskrivelse
Kopier	Angi antall kopier som skal skrives ut.
Papirstørrelse	Angi utskriftsstørrelsen.
Utskriftsretning	Velg stående eller liggende som utskriftsretning.
2-Sidig Utskrift	Velg 1-sidig utskrift, 2-sidig utskrift (bok) eller 2-sidig utskrift (blokk).
Sorter	Hvis du skriver ut etter sett, merker du av for "Pris pr. enhet"-avkrysningsboksen.
Stifte	Velg stifteinnstillinger.
Skilleside	Velg å sette inn skillesider. Spesifiser om skillesidene skal legges til før eller etter hvert sett. Velg papirskuff med papiret du ønsker å bruke fra papirskuffene.
Stanse	Konfigurer innstillinger for hulling.
Brett	Konfigurer innstillinger for bretting.
Ryggfold	Konfigurer innstillinger for ryggbretting.
Papirstr. z-fals	Angir standard papirstørrelse for Z-brett-funksjonen.
Brevfals	Konfigurer innstillinger for C-bretting.
Trekkspill	Konfigurer innstillinger for trekkspillbretting.
Dobbel Fals	Konfigurer innstillinger for dobbel bretting.
Enkel Fals	Konfigurer innstillinger for halv bretting.
Innstillinger for beskjæringsmengde	Angir standard beskjæringsbredde for beskjæringsfunksjonen.
S/hv. Utskrift	Skriv ut filen i svart/hvitt.
Tilpass side	Skriv ut med filen utvidet til full papirstørrelse.
Skriv ut hva	Velg om blanke ark skal slettes eller om hele boken skal skrives ut når du skriver ut en Excel-fil.
Utmatningsbrett	Velg utskuff for utskriftsjobben.
Hurtigfil	Lagre utskriftsdataene i maskinens hurtigfilmappe.
Skriv ut glanset	Merk av i denne avmerkingsboksen hvis utskriftsjobben skal skrives ut på glanset papir.
Betalingskode	Merk av i avmerkingsboksen for betalingskoden som skal tilordnes, og angi deretter betalingskoden.

DirectOffice™ er et produkt fra CSR Imaging US, LP.
DirectOffice™ er varemerket til CSR Imaging US, LP, registrert i USA og andre land, og brukes med tillatelse.

BRUKERKONTROLL

Brukerkontroll

Brukerliste

Denne brukes til å lagre, redigere og slette brukere når brukerautentisering er aktivert.

- **[Legg til]-tasten**
  Legger til en ny bruker.
- **[Slett]-tasten**
  Slett den valgte brukeren fra listen.
- **[Slett Alle brukere]-tasten**
  Sletter alle registrerte brukere. (Bortsett brukere lagret som fabrikkstandard.) Bare administratoren for maskinen kan bruke denne funksjonen.
- **[Slett alle autoregist. Brukere]-tasten**
  Sletter alle auto-registrerte brukere.
  ► Autoregistrerte brukere (side 8-70)
- **Brukerliste**
  Denne listen inneholder brukerne som er lagret som fabrikkstandard og nåværende lagrede brukere. En asterisk [*] vises foran brukernavnet til autoregistrerte brukere.
  Når du velger et brukernavn, vises skjermen for brukerredigering eller -sletting.

Alternativene [Forhandler] og [Forhandler2] vises bare når forhandleren er tilkoblet.

Lagre en bruker

Når du berører [Legg til]-tasten, vises registreringsskjermen. Opp til 1000 grupper kan registreres.
For informasjon om innstillingene, se "Brukerregistrering (side 8-67)".

Redigere og slette en bruker

Når du velger en bruker fra listen, vises skjermen for brukerredigering eller -sletting.
For informasjon om innstillingene, se "Brukerregistrering (side 8-67)".
En bruker kan slettes med [Slett]-tasten.

- Hvis innloggingsautentisering med en Fast bruker er opprettet, kan ikke "Slett Alle brukere"-alternativet brukes.
- Brukere som er lagret som fabrikkstandard kan ikke slettes.

Brukere lagret som fabrikkstandard

Følgende brukere er lagret i enheten fra fabrikken.

- Administrator: Administratorkontoen på maskinen, lagret som fabrikkstandard.
- Systemadministrator: Kontoen for systemvedlikehold, lagret som fabrikkstandard. Denne kontoen kan ikke utføre jobber.
- Bruker: Brukes når nettverksautentisering benyttes og et påloggingsnavn som ikke er lagret på maskinen, tastes inn direkte. (Dette kan ikke velges i skjermen for brukerinnlogging.)
- Enhetskonto: En brukerkonto som er autorisert.
- Annen bruker: Brukes når en utskriftsjobb utføres med ugyldig brukerinformasjon. (Dette kan ikke velges i skjermen for brukerinnlogging.)

For innstillinger relatert til hver av brukerne, se følgende tabell.

Brukernavn	Admin	Systemadministrator	Brukere	Enhets-konto	Annen bruker
Påloggingsnavn	admin	sysadmin	brukere	Enhetskontoen	Andre
PIN-kode/Passord	(Se "Startveiledning.") *1	sysadmin*1	brukere*1	Enhetskontoen*1	–
Min mappe	Nei	Hovedmappe	Nei	Hovedmappe	Nei
Innstillinger for godkjenningsserver	Logg inn lokalt				–
Sidebegrensnings-gruppe	Ubegrenset*1				
Autoritetsgruppe*2	Admin	Systemansvarligautoritet*1	Bruker*1	Fargedeaktivert autoritet*1	Gjest*1
Favoritt funksjonsgruppe	Som systeminnstillingene*1				
Standard faktureringskode	Ikke angitt*1				

*1 elemt kan endres

*2 For detaljert informasjon, se "Autoritetsgruppe (side 8-75)".

Brukerregistrering

Element	Beskrivelse
Brukernavn	Lagre et brukernavn som består av opptil 255 tegn. Dette brukernavnet brukes som tastenavn i autentiseringsskjermen, brukernavn for dokumentarkivering og avsendernavn.
Bruk brukernavn på innloggingsnavn*1	Velg denne ☑ for å angi det angitte brukernavnet i påloggingsnavnet.
Initial (valgfritt)	Initialene bestemmer hvor brukernavnet vises i listen over brukernavn. Angi maksimalt 10 tegn for initialene.
Indeks	Velg en egendefinert indeks som skal lagres. Egendefinerte navn på indekser er de samme som de som brukes i adresseboken.
Brukernummer*2	Tast inn et brukernummer på 5 til 8 sifre.
Påloggingsnavn*1	Angi påloggingsnavnet som brukes når autentisering med påloggingsnavn og passord er aktivert (opptil 255 tegn). (Påloggingsnavnet må være unikt.)
Passord*1, 3	Skriv inn passordet som består av 1 til 255 tegn, og som brukes for brukerautentisering med påloggingsnavn og passord (passordet er valgfritt). Etter å ha angitt passordet, må det angis på nytt i "Passord (for bekreftelse)".
E-postadresse	Angi e-postadressen som brukes i avsenderlisten og for LDAP-autentisering (opptil 255 tegn).
Hjemmekatalogbane	Angi maksimalt 127 tegn for startmappebanen.
Bruk påloggingsnavn og passord for brukergodkjenning.	Angi om påloggingsnavnet/passordet for brukerautentisering skal benyttes som brukernavn/passord for autentisering for startmappebanen.
Brukernavn	Angi maksimalt 127 tegn for brukernavnet for startmappebanens autentisering.
Passord	Angi maksimalt 255 sifre i passordet for autentisering for startmappebanen.
Autentiseringsinnstillinger*1	Velg enten [Logg inn lokalt], [Nettverksautentisering] (hvis LDAP er aktivert) eller [Active Directory] (hvis Active Directory er aktivert) for autentiseringen.
Autentiseringsserver	Når [Nettverksautentisering] er valgt, velg serveren som skal brukes for brukerautentisering fra listen over LDAP-servere som er lagret ved hjelp av Innstillingsmodus (nettversjon).
Organisasjon/gruppe	Angi en gruppe som brukeren tilhører. Opptil åtte grupper kan tilordnes.
Sidebegrensnings-gruppe	Spesifiser sidebegrensninger for bruker ved å velge en av de lagrede sidebegrensningsgruppene. Fabrikkstandard er [Ubegrenset]. For mer informasjon, se "Sidebegrensnings-gruppe (side 8-74)".
Autoritetsgruppe	Spesifiser brukerautoriteten ved å velge en av de lagrede autoritetsgruppene. Fabrikkstandard er [Bruker]. For mer informasjon, se "Autoritetsgruppe (side 8-75)".
Favoritt funksjonsgruppe	Favoritt-funksjonsgruppe vises når brukeren logger seg på. Fabrikkstandard er [som systeminnstillingene]. For å endre innstillingene, velg [Brukerkontroll] i Innstillingsmodus (nettversjon).
Standard faktureringskode	Still inn hovedkoden og underkoden når brukeren logges inn. Fabrikkstandard er [Ikke angitt].
Min mappe	Lagre en mappe som skal brukes til dokumentarkivering som dedikert brukermappe (eller Min mappe). En lagret mappe kan velges, eller du kan opprette og spesifisere en ny mappe.

*1 Vises ikke når "Brukernummer" er valgt som autentiseringsmetode.
*2 Vises når "Brukernummer" er valgt som autentiseringsmetode.
*3 Ikke nødvendig når nettverksautentisering brukes, idet passordet lagret i LDAP-serveren brukes.

Egendefinert Indeks

Du kan endre egendefinert navn på indeks.
Trykk på egendefinert navn på indeks på listen for å redigere det.
Slett tidligere angitte tegn, og angi et nytt navn (opptil 127 tegn).

Organisasjons /gruppeliste

Denne brukes til å lagre brukergrupper.
Trykk på gruppenavnene for å angi dem direkte.
Slett tidligere angitte tegn, og angi et nytt navn (opptil 255 tegn).

Standard- Innstillinger

Brukerautentisering

Ved hjelp av denne innstillingen kan du aktivere eller deaktivere brukerautentisering, samt angi metode for autentisering.
Når brukerautentisering er aktivert, registreres hver bruker av maskinen. Når en bruker logger på, opprettes separate autentiseringsinnstillinger for denne brukeren. Med denne funksjonen får du større kontroll over sikkerhet og kostnadsstyring sammenlignet med tidligere maskiner.
Selv om brukerinformasjon ikke lagres på maskinen, kan du direkte angi brukerinformasjonen som er lagret på en LDAP-server for å logge på maskinen, om nødvendig. I så fall gjelder autentiseringsinformasjon til "Bruker" som er lagret som fabrikkstandard for pålogget bruker. For mer informasjon, se "Brukere lagret som fabrikkstandard (side 8-66)".

- For prosedyre for lagring av brukere, se "Brukerliste (side 8-65)".
- For detaljer om fremgangsmåte for innlogging når brukerautensitering er aktivert, se "BRUKERAUTENTISERING (side 1-31)".

Brukerautentisering

Når [Brukerautentisering] er aktivert, vil autentiseringsskjermen vises før en handling utføres i alle modi bortsett fra jobbstatusskjermen*.
Logg inn som en allerede registrert bruker.
Etter pålogging kan du bevege deg fritt rundt i alle modiene.
* Påloggingsskjermen vises når det brukes en dokumentarkivfil, eller når en kringkastingsoverføring forsøkes igjen fra en jobbstatusskjerm.

Innstillinger for godkjenningsserver

Angi stedet der brukerautentisering skal aktiveres.
Logg inn lokalt: Brukerautentisering av maskinen.
LDAP: Brukerautentisering av LDAP-serveren.
Active Directory: Brukerautentisering av Active Directory.

Standard innstilling av nettverk autentiseringsserver

Bruk dette til å stille inn standard nettverksautentiseringsserver.
Når du logger deg på Innstillingsmodus (nettversjon) eller sender en utskriftsjobb til maskinen med brukerinformasjon som ikke er registrert på maskinen, er autentiseringsserver ukjent. Denne innstillingen brukes til å velge en av LDAP-serverne som er registrert på maskinen som autentiseringsserver.

Når innlogging utføres gjennom nettverksautentisering ved å bruke brukerinformasjon som ikke er registrert på maskinen, vil innlogget bruker være "Bruker" som er registrert som fabrikkstandard. For mer informasjon, se "Brukere lagret som fabrikkstandard (side 8-66)".

Utfør nettverk-servertilgangskontroll

Tilgangskontrollinformasjonen for sideantallsgrense, rettigheter og favorittoperasjoner kan registreres på en nettverksserver på forhånd. Ved å bruke denne nettverksserveren for nettverksautentisering, baseres brukerautentisering på registrert tilgangskontrollinformasjon.
Bruk denne funksjonen når brukerautentisering utføres av nettverksautentisering ved hjelp av en LDAP-server eller en katalogtjeneste (Active Directory osv.).
Før du bruker denne funksjonen, må du konfigurere innstillinger for autentisering med nettverksserver, hente kontrollnumre for "Sidebegrensnings-gruppe", "Autoritetsgruppe", "Favoritt funksjonsgruppe" og "Min mappe" (inkludert startskjerminnstillinger for hver gruppe), og assosiere disse med kontrollnumrene som er registrert på maskinen.

Hvis du vil bruke denne funksjonen, legger du til egenskapene som er assosiert med "Sidebegrensnings-gruppe", "Autoritetsgruppe", "Favoritt funksjonsgruppe" og "Min mappe" i kataloginformasjonen for nettverksserveren som brukes til brukerautentisering.
Egenskapsinformasjonen vises nedenfor. Innstillinger som er lagret tidligere på maskinen kan ikke endres.

Egenskap	Navn på egenskapen i fabrikkinnstilling	Innstilling
Sidebegrensnings-gruppe	pagelimit	Registreringsnummer for Sidebegrensningsgruppe som er registrert på maskinen, eller et gruppenavn som tidligere er blitt registrert på maskinen. Ubegrenset: unlimited
Autoritetsgruppe	authority	Registreringsnummer for Autoritetsgruppe som er registrert på maskinen, eller et gruppenavn som tidligere er blitt registrert på maskinen. Admin: admin Bruker: user Gjest: guest
Favoritt funksjonsgruppe	favourite	Registreringsnummer for favoritt-funksjonsgruppe som er registrert på maskinen, eller et gruppenavn som tidligere er blitt registrert på maskinen. Følg systeminnstillingene: systeminnstillinger
Min mappe	myfolder	Mappenavn på brukermappe lagret på maskinen. Ikke angi hvis standardmappe er spesifisert.

Gi nytt navn til egenskapene som maskinen henter fra LDAP-serveren på følgende måte. I "Innstillinger" velger du [Nettverks-innstillinger] → [LDAP Oppsett]. Fra Global adressebok-innstillingsskjermen som vises, velger du [Link med brukerkontrollfunksjon] og deretter [Sidebegrensnings-gruppe], [Autoritetsgruppe], [Favoritt funksjonsgruppe] og [Min mappe].

Informasjonen for [Sidebegrensnings-gruppe], [Autoritetsgruppe] og [Favoritt funksjonsgruppe] som er registrert på hver maskin, bestemmer autoriteten og innstillingene som brukeren faktisk får. Hvis du vil bruke denne funksjonen for å sikre at brukerne får samme autoritet og innstillinger på alle maskiner, registrerer du informasjonen for [Sidebegrensnings-gruppe], [Autoritetsgruppe] og [Favoritt funksjonsgruppe] med samme autoritet, slik at de blir registrert med samme registreringsnummer på alle maskiner.
For [Min mappe], registrer mappen med samme navn i [Egendefinert Mappe] på hver maskin.

Kataloginformasjonen til nettverksserveren som brukes kan ikke endres fra maskinen. Rådfør deg med administrator for nettverksserveren.

Hvis 1000 brukere allerede manuelt har blitt registrert, vil det ikke være mulig å logge på. Slett gamle og ubrukte brukernavn. Rådfør deg med administrator for maskinen.

- Hvis Tilgangskontroll er aktivert og tilgangskontrollinformasjonen ikke kan hentes fra autentiseringsserveren, kan ikke brukerautentisering utføres.
- Hvis en bruker som er registrert på maskinen autentiseres ved nettverksautentisering, får brukerregistreringsinnstillingene på maskinen prioritet for sidebegrensningsgruppe, autoritetsgruppe, favoritt-funksjonsgruppe og min mappe.
- Hvis tilgangskontroll hentet fra serveren ikke er registrert på maskinen, vil fabrikkstandard brukerautoritet brukes.
- Når denne funksjonen ikke er aktivert og en bruker autentiseres av nettverksautentisering som en ikke-registrert bruker, vil fabrikkstandard brukerautoritet brukes.

Autoregistrerte brukere

Når du logger på med nettverksautentisering registreres brukerinformasjonen din automatisk på maskinen. Informasjonen som lagres er som følger:

Element	Beskrivelse
Brukernavn	Denne informasjonen hentes fra autentiseringsserveren.*
Initial	1
Indeks	Br.
Kort-ID	–
PIN-kode/Passord	–
Innstillinger for godkjenningsserver	–
Autentiseringsserver	Nettverksautentisering
E-postadresse	Når Tilgangskontroll er aktivert hentes denne informasjonen fra autentiseringsserveren.
Min mappe	
Sidebegrensnings-gruppe	
Autoritetsgruppe	
Favoritt funksjonsgruppe	

* Hvis brukernavnet ikke kan hentes via nettverksautentisering, vil de første 16 tegnene i tekststrengen som brukes som brukernavn for nettverksautentisering bli brukt.

Innstilling for autent.metode

Dette velger metoden for autentisering. Når brukerautentisering er benyttet, påse at denne innstillingen er konfigurert først. Elementer som skal konfigureres for brukere som er lagret etter innstilling av metode for brukerautentisering, varierer etter autentiseringsmetoden som velges.

Autentiser bruker med innloggings-navn og passord

Standard autentiseringsmetode ved bruk av påloggingsnavn og passord.

Autentisering av bruker

Denne autentiseringen sjekker også e-postadressen i tillegg til påloggingsnavnet og passordet til brukeren.

Autentiser en bruker kun med brukernummer

Bruk dette alternativet for enkel autentisering hvis du hopper over nettverksautentisering.

- Påloggingsskjermen varierer etter autentiseringsmetoden som velges.
  For detaljer, se "BRUKERAUTENTISERING (side 1-31)".
- Når "Autentiser en bruker kun med brukernummer" er valgt for autentisering, kan ikke nettverksautentisering bli brukt.

Enhetskonto modusinnstilling

En spesifikk bruker kan registreres som en bruker med automatisk pålogging. Når dette alternativet er aktivert, kan den registrerte brukeren logge på maskinen automatisk.

Denne funksjonen kan fjerne hver påloggingsprosedyre på autentiseringsskjermen og bruke de valgte brukerinnstillingene (f.eks. nettverksautentisering og favoritt-operasjoner). Funksjonen kan for eksempel gjøre det mulig å bruke "autentisering kun for faks".

Du kan også logge deg på midlertidig som en bruker annen enn autopåloggingsbrukeren og bruke maskinen med rettighetene til denne brukeren. Hvis du vil tillate at andre brukere logger seg på midlertidig når [Enhetskonto-modus] er aktivert, velger du [Tillat innlogging av annen bruker].

- Hvis du har logget på som autopåloggingsbruker, og hvis du ikke har klart å logge på automatisk av en eller annen grunn eller hvis du ikke har administratorrettigheter, kan du ikke bruke modus for generelle innstillinger eller Innstillingsmodus. I slike tilfeller må administratoren trykke på [Administratorpassord]-tasten i Innstillingsmodus-skjermen og logge på igjen.
- Hvis du vil logge deg på som en annen bruker enn fast bruker når [Tillat innlogging av annen bruker] er aktivert, trykker du på [Logg ut]-tasten for å logge ut fast bruker. Når Brukerautentisering-skjermen vises, logg på som ønsket bruker igjen. Etter at du har brukt maskinen, trykk på [Logg ut]-tasten for å logge ut gjeldende bruker.

Innlogg bruker

Denne innstillingen brukes for å velge auto-brukerinnlogging når auto-brukerinnlogging er aktivert.

Cache brukerinformasjon

Velg buffer-periode for brukerinformasjon når dufrakoblet-modus er aktivert. Rådfør deg med servicetekniker for informasjon om frakoblet modus.

Bufferautentiseringsinformasjon for ekstern tilkobling

Du kan angi om autentiseringsinformasjon for skykobling skal lagres som bufferinformasjon.

Når denne innstillingen er aktivert, bevares autentiseringsinformasjonen etter en vellykket brukerautentisering for å gi uavbrutt autentisering hver gang brukeren logger seg på.

Når denne innstillingen er deaktivert, slettes all informasjon om brukerautentisering for Cloud Link, og det blir ikke tatt vare på autentiseringsinformasjonen.

Kort Innstilling

Bruk IC-kort til autentisering

Bruk disse innstillingene for autentisering og for bruk av et HID-kort eller et annet IC-kort.

Handlinger ved sidegrense for utmatingsjobber

Denne innstillingen bestemmer om en jobb skal fullføres hvis sideantallsgrensen nås mens jobben kjøres.
Følgende innstillinger kan konfigureres.

- Jobb fullføres også når side- begrensning er oppnådd
- Jobb stanses når sidebegrensning blir oppnådd
- Etter at sidebegrensningen er nådd, avbryt jobben og slett jobben under mottak

Advarsel når innlogg mislykkes

Når du angir passord, også administratorpassord, under brukerautentisering, telles antall forsøk med feil passord, og hvis antall forsøk når det angitte antallet (tre), låses brukerkontoen, og brukeren blokkeres mot å gjøre flere forsøk på å autentisere kontoen sin før det har gått minst fem minutter.
Antall feil angivelser telles separat for hver bruker, og antallet tilbakestilles når riktig passord angis.
Dette forhindrer at uautoriserte personer forsøker å gjette et passord. (Antall feilede forsøk på pålogging beholdes selv om strømmen slås av.)

- Låsingen gjelder kun brukeren som feilet ved pålogging, ikke alle brukere. Selv om én bruker er låst ute, kan de andre brukerne fortsatt logge på.
- Ved bruk av LDAP- eller Active Directory-nettverksautentisering, er det serveren som står for låsingen, ikke maskinen. Velg aktuelle låseinnstillinger på serveren.
- Hvis den samme brukeren er låst ute, vises [Status for frigjøring av operasjonslås]-tasten i "Brukerregistrering"-skjermbildet for denne brukeren. En administrator kan trykke på denne tasten for å utføre en manuell sletting.

Deaktivering av utskrift fra ugyldig bruker

Utskrift av en bruker som ikke har sin informasjon lagret på maskinen, slik som utskrift uten å angi gyldig brukerinformasjon i skriverdriveren eller utskrift av en fil på en FTP-server i innstillingsmodus (nettversjon), kan hindres.

Tillat bruk av ekstern skanner før pålogging.

Denne innstillingen angir om skanning kan utføres med fjernstyring før en bruker har logget inn.

Skriv ut lagrede jobber automatisk etter innnlogging

Når oppbevaring er aktivert i skriverdriveren og utskriftsdata står på vent i maskinen, kan du velge at ventende utskriftsdata automatisk skal skrives ut når brukeren som aktiverte oppbevaring logger seg på.

Vis brukerstatus etter innlogging.

Når brukerautentisering er aktivert, angir denne innstillingen om en brukers sidetelling skal vises når brukeren logger seg på.

Visning av påloggingsnavn

Når brukerautentisering er aktivert, må du velge om påloggingsnavnet eller asterisker skal vises.

Element	Beskrivelse
Vis påloggingsnavn	Vis påloggingsnavnet.
Vis påloggingsnavn med asterisk "*".	Skjul påloggingsnavnet med asterisker.

Inkluder jobbstatus i brukerautentisering

Når brukerautentisering er aktivert, spesifiserer denne innstillingen om jobbstatusen skal inkluderes i brukerautentisering.

Deaktiver visning/endring av andre brukeres informasjon i jobbstatusen

Forby visning og endring av jobbinformasjonen til andre brukere i jobbstatusen.

Innstilling for automatisk avlogging

Når brukerautentisering er aktivert, spesifiserer denne innstillingen om automatisk avlogging skal aktiveres.
Tid før avlogging kan spesifiseres til opptil 240 sekunder i trinn på 10 sekunder.

Store og små bokstaver i brukernavn er aktivert.

Angi om det skal skilles mellom små og store bokstaver i påloggingsnavn som brukes ved brukerautentisering. Hvis avmerkingsboksen settes til ☑, vil påloggingsnavn med lik stavemåte, men ulik bruk av små og store bokstaver, identifiseres som ulike påloggingsnavn. Påloggingsnavn med lik stavemåte, men ulik bruk av små og store bokstaver, blir derfor autentisert som brukernavn for ulike brukere. Hvis avmerkingsboksen settes til ☐, deaktiveres funksjonen for skille mellom små og store bokstaver i påloggingsnavn. Brukernavn som staves på samme måte med ulik bruk av store og små bokstaver, blir derfor autentisert som brukernavnet til samme bruker.

Hvis den avmerkede boksen endres til ☐ og det finnes identiske brukernavn med avvik bare i små og store bokstaver, identifiseres brukernavnene som allerede er registrert, som brukernavnene til ulike brukere.

Bruk påloggingsnavn for brukernavnet for nettverksmappe

Anvend påloggingsnavnet på brukernavnet til nettverksmappen

Rediger hjelpevisning på påloggingsskjerm

Innstillinger du har angitt her vises på innloggingsskjermen.

Brukerinformasjon utskrift

Skriver ut følgende elementlister.
- Brukerliste
- Antall sider som blir brukt
- Sidegrense gruppeliste*
- Autoritets- gruppeliste
- Favoritt arbeidsgruppeliste*
- Utskrift av all brukerinformasjon

Velg hvert element og trykk på [Skriv ut]-tasten for å skrive ut.
* Kan ikke skrives ut når ingen grupper er lagret.

- Velg "Innstillinger" → [System- innstillinger] → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Listeutskrifter] for å angi [Ensidig] eller [Tosidig] utskrift i Listeutskrift.
- I Utskrift av all brukerinformasjon håndteres følgende elementer av 2-sidig utskrift på en elementbasis:
  - •Brukerliste
  - •Antall sider som blir brukt
  - •Sidegrense gruppeliste
  - •Favoritt arbeidsgruppeliste

Nullstill teller etter sending av e-poststatus

Etter at e-poststatusen er sendt, nullstilles telleren.
Dette vises kun når E-post-status er akrivert.

Aktiver IPP-godkjenningsunntak for skriverdriver

Aktivere IPP-autentisering for annet en skriverdriveren.

Sidebegrensnings-gruppe

Denne brukes til å registrere innstillingene for sidebegrensning på forhånd for hver gruppe.
Sidebegrensningene for hver bruker spesifiseres ved å velge en av disse registrerte gruppene når bruker registreres.

- [Legg til]-tasten
  Bruk denne til å legge til en ny gruppe.
- Liste
  Denne viser nåværende lagrede grupper. Velg et gruppenavn for å vise redigeringsskjermen for den gruppen.

Lagre sidebegrensningsgrupper

Når du berører [Legg til]-tasten, vises registreringsskjermen. Opp til 20 grupper kan registreres.
For informasjon om innstillingene, se "Sidegrense grupperegistrering (side 8-74)".

Redigere en sidebegrensningsgruppe

Velg en gruppe fra listen for å vise redigeringsskjermen for den gruppen.
For informasjon om innstillingene, se "Sidegrense grupperegistrering (side 8-74)".
For at en gruppe skal gå tilbake til fabrikkstandardtilstand, setter du "Velg det gruppenavnet som skal stå i registreringsmodellen" til "Ubegrenset" på redigeringsskjermen.

Sidegrense grupperegistrering

Element	Beskrivelse
Gruppenavn	Lagre navnet på gruppen (opptil 32 tegn).
Velg det gruppenavnet som skal stå i registreringsmodellen	Velg én av de tidligere lagrede gruppene til bruk som mal for nye grupper. Når gruppen velges, gjelder innstillingene for den gruppen.
Funksjonsnavn	Navnene på funksjoner som kan konfigureres blir vist. Sett en grense for hver funksjon.
Sidebegrensn.	Når [Forbudt] er valgt for en modus, blir inndata for denne modusen forbudt. Når [Ubegrenset] velges for en modus, er det ingen grense for hvor mange sider som kan mates inn/ut i den modusen. Når [Begrenset] velges, angir du en grense (1 til 99999999 sider).

Innstilling for maskins sidebegrensning

Angir sidegrensen for maskinen.

Innstillinger

Element	Beskrivelse
Funksjonsnavn	Navnene på funksjoner som kan konfigureres blir vist. Sett en grense for hver funksjon.
Sidebegrensn.	Når [Forbudt] er valgt for en modus, blir inndata for denne modusen forbudt. Når [Ubegrenset] velges for en modus, er det ingen grense for hvor mange sider som kan mates inn/ut i den modusen. Når [Begrenset] velges, angir du en grense (1 til 99999999 sider).

Autoritetsgruppe

Dette brukes til på forhånd å lagre innstillinger som er relevante for brukerautoriteter for hver gruppe. Autoriteten til en bruker angis ved å velge én av disse registrerte gruppene når brukeren registreres.

- [Legg til]-tasten
  Bruk denne til å legge til en ny gruppe.
- Liste
  Denne viser nåværende lagrede grupper. Velg et gruppenavn for å vise redigeringsskjermen for den gruppen.

Lagre autoritetsgrupper

Når du berører [Legg til]-tasten, vises registreringsskjermen. Opp til 20 grupper kan registreres.
For innstillinger relatert til hver av brukerne, se følgende tabell.

Redigere en autoritetsgruppe

Velg en gruppe fra listen for å vise redigeringsskjermen for den gruppen. For innstillinger relatert til hver av brukerne, se følgende tabell.
Hvis du vil tilbakestille en gruppe til fabrikkstandardtilstand, velger du gruppen fra listen og velger et av alternativene [Tilbake til Administratorautoriteten], [Gå tilbake til den systemansvarlige autoriteten.], [Tilbake til Brukerautoriteten], [Tilbake til Gjesteautoriteten] og [Gå tilbake til den skannerdeaktiverte autoriteten.].
Trykk på [Utfør]-tasten for å tilbakestille gruppestatusen til fabrikkstandard.

Element	Beskrivelse					
Gruppenavn	Lagre navnet på gruppen (opptil 32 tegn).					
Velg det gruppenavnet som skal stå i registreringsmodellen	Velg én av de tidligere lagrede gruppene til bruk som mal for nye grupper. Når gruppen velges, gjelder innstillingene for den gruppen.					
	Fabrikkstandardgruppene og deres innstillinger vises nedenfor.					
	Admin	**Systemansvar-ligautoritet**	**Bruker**	**Gjest**	**Fargedeaktivert autoritet**	**Skannerdeaktivert autoritet**
Kopi						
Innstilling av godtatt fargemodus	Alle tillatt	Alle forbudt	Alle tillatt	Kun svart/hvitt tillatt	Kun svart/hvitt tillatt	Alle tillatt
Spesialmodus-bruk	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
Sender under kopiering	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Godkjenning innstilling for bruk av tonersparemodus	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing
Opprett PDF for PC-søking	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Skriver						
Innstilling av godtatt fargemodus	Tillatt	Alle forbudt	Tillatt	Kun svart/hvitt tillatt	Kun svart/hvitt tillatt	Alle tillatt
FTP- trykket utskrift	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
USB-minne direkteutskrift	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
Nettverksmappe hentet utskrift	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
Sender under utskrift	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt

Element	Beskrivelse					
Godkjenning innstilling for bruk av tonersparemodus	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing
Opprett PDF for PC-søking	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Bildesending						
Innstillinger godtatt for hvert modus						
• E-post • FTP • Desktop • Nettverksmappe • Skanne til ekst. minne • Send Internettfaks • Send PC-I-Faks • Fakssending • Send PC-Faks • PC-skanning	Alle tillatt	Alle forbudt	Alle tillatt	Alle tillatt	Alle tillatt	Alle forbudt
Fargeskanning	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
Spesialmodus-bruk	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
Registrering/sletting av program	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
Opprett PDF for PC-søking	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Adgang til faksdata	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Godtatt innstilling for adressering						
• Godtatt innstilling for direkte innlegging • Velg innstilling for bruk av lokal adressebok. • Godtatte innstill. for bruk av global adressebok.	Alle tillatt	Alle tillatt	Alle tillatt	Alle tillatt	Alle tillatt	Alle tillatt
Dokumentarkivering						
Skann til HDD						
Fargeskanning	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Kun svart/hvitt tillatt	Kun svart/hvitt tillatt	Tillatt
Spesialmodus-bruk	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
Oppretter nedlastbar fil	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Utskr. (Dokumentlagring)						
Innstilling av godtatt fargemodus	Alle tillatt	Alle forbudt	Alle tillatt	Tillatt	Tillatt	Alle tillatt
Spesialmodus-bruk	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
Godkjenning innstilling for bruk av tonersparemodus	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing	Ingen tonersparing
Bildekontroll dokumentarkivering						
Godtatt innstilling	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt

Element	Beskrivelse					
Vis kun filene til innloggede brukere	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
SharpOSA						
Innstilling for godkjennelse av bruk av en Sharp OSA	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Vanlige funksjoner						
Godtatte innstilliner for 2-sidig utskrift	Alle tillatt	Alle tillatt	Alle tillatt	Alle tillatt	Alle tillatt	Alle tillatt
Endre betalingskode	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Innstillinger for godkjenning av utmatning	Alle tillatt	Alle forbudt	Alle tillatt	Alle forbudt	Alle forbudt	Alle tillatt
Sikkerhets- innstillinger						
Dokumentlagring Godkjennings-innstilling: Hurtigfil/ Delingsmodus	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Dokumentlagring Godkjennings-innstilling: Konfidensialitetsmodus	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
Skriv ut andre jobber enn Hold utskrift-jobber	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Utskriftsinnstillinger for skjult mønster - Dir. Innskrift	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Tillatt
Maskininnstillinger						
Maskininnstillinger						
Total Tellerstand	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt
Enhet / nettverkssatus	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt
Gjenoppretter strømtilførsel	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Liste for brukere	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt
Liste for administrator	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Adresseregistrering	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt
Dokumentlagring Mapperegistrering	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt
Brukerkontroll (Admin)	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Brukerkontroll (Bruker)	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt
Startskjerm- innstillinger	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Innstillinger For Kopierings funksjon	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Skriver -innstillinger (Admin)	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Skriver -innstillinger (Bruker)	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt
Innstill. For Bildesending > Vanlige innstillinger	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Skanne -innstillinger	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt

Element	Beskrivelse					
Faksinnstillinger	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
I-Faksinnstillinger	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Fakse data motta/sende (manuelt)	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt
Innstillinger for innkommende overføring (videresending/lagring) (Admin)	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Innstillinger for innkommende overføring (videresending/lagring) (Bruker)	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt
Metadata-Inntasting	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Dok.Ark. Innstillinger	Tillatt*	Tillatt*	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Sharp OSA Innstillinger	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Papirinnstillinger (unntatt Multiarkmater)	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt
Papirinnstillinger (Multiarkmater)	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Tillatt	Tillatt
Drifts- Innstillinger	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Tastaturinnstillinger	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Enhetskontroll	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Innstillinger for maskinidentifisering	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Klokkeinnstilling	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Produkt Nøkkel	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Standardlink-innstilling	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Nettverks- Innstillinger	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Sikkerhets- Innstillinger	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Energisparing	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Systemkontroll	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Justering av Bildekvalitet	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt
Laste ned brukerhåndbok	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt	Tillatt
Innstilling for snarveiside	Tillatt	Tillatt	Forbudt	Forbudt	Forbudt	Forbudt

* For informasjon om hver innstilling, se innstillingsmoduslisten.

Avhengig av maskinens spesifikasjoner, samt hvilke ytre utstyrsenheter som er installert, kan det hende at det ikke er mulig å bruke enkelte innstillinger.

Favoritt funksjonsgruppe

Favoritt arbeids gruppeliste

Foretrukket driftsmiljø kan angis for hver gruppe. Brukere som for eksempel snakker et annet språk, vil normalt måtte endre skjermspråk hver gang de bruker maskinen. Hvis de imidlertid registrerer språket i en favoritt-funksjonsgruppe på forhånd, blir språket automatisk valgt når de logger seg på.

- Avhengig av maskinens spesifikasjoner, samt hvilke ytre utstyrsenheter som er installert, kan det hende at det ikke er mulig å bruke enkelte innstillinger.
- Den innstillingen kan kun konfigureres i innstillingsmodus (nettversjon). Den kan ikke konfigureres på maskinens berøringspanel.

Å legge til /redigere en gruppe

Trykk på [Legg til]-tasten for å vise favoritt-funksjonsgruppens registreringsskjerm.
Trykk på et gruppenavn for å vise registreringsskjermen for den favoritt-funksjonsgruppen. Du kan redigere gruppen fra denne skjermen.

Registrering av favoritfunksjonsgruppe

Element	Beskrivelse
Gruppenavn	Lagre navnet på gruppen (opptil 32 tegn).
Velg det gruppenavnet som skal stå i registreringsmodellen	Velg én av de tidligere lagrede gruppene til bruk som mal for nye grupper. Når gruppen velges, gjelder innstillingene for den gruppen.
Kopi	
Innledende statusinnstillinger	Velg innstilling for fargemodus bilderetning, papirskuff, oppløsningstype, kopieringsforhold, 2-sidig, original binding, utgangsbinding, utgang, forskyvning, utskuff, skilleside, stiftesortering, stifteposisjon, hulling og bretting.
Bildesending	
Innledende statusinnstillinger	Velg innstillinger for bilderetning, kontrast, oppløsning, fargemodus, filformat og originalbildetype. Velg innstillinger for Spesifiserte sider per fil og Navn på faksavsender.
Dokumentarkivering	
Bildeorientering	Spesifiser bilderetningen.
Innledende statusinnstillinger	Velg innstillinger for fargemodus, kontrast, originalbildetype og oppløsning.
Utskr. (Dokumentlagring)	Angi standard utskuff for dokumentarkiveringsutskrift.
Systeminnstillinger	
Forstørr visningsmodus	Slå dette alternativet PÅ for å vise store tegn i Innstillingsmodus-skjermen.
Innstilling For Originalstørrelsesindikator	Velg om tommestørrelser og AB-størrelser detekteres, eller deaktiver avlesning på dokumentglasset.
Avbryt avlesning ved glassplaten	Påvisning av originalstørrelse på dokumentglasset kan deaktiveres. Når dette er gjort, blir alle originaler som plasseres på dokumentglasset behandlet som originaler med spesialstørrelse.
Språkinnstilling	Velge skjermspråk.
Skift antall sett som vises for jobbstatus	Velg om du vil vise antall pågående sett eller gjenværende sett som jobbstatus.
Hovedopertør-instillning	Innstilling av tasteinngangstid og innstilling av automatisk tasterepetisjon.
Tid for å akseptere tastetrykk med langt trykk	Velg en tid for når et langt tastetrykk registreres.
Dobbelttrykk intervallinnstilling	Velg et intervall for detektering av et dobbelttrykk.

Element	Beskrivelse
Tastelyd	Stille inn lyden som lages når en tast berøres.
Tastatur- Valg	Angi språket for tastaturet.
Skjermmønsterinnstilling	Velge fargemønster til bruk på berøringsskjermen.
Skriv ut lagrede jobber automatisk etter innnlogging	Når oppbevaring er aktivert i skriverdriveren og utskriftsdata står på vent i maskinen, skrives den ventende utskriftsdata automatisk ut når brukeren som aktiverte oppbevaring logger seg på.
Favorittastinnstilling	Velg om du vil bruke systeminnstillinger eller registrerte favoritt tasteinnstillinger ved innstilling av egendefinerte favoritt-taster.
Innst. Startskjerm	Velg om du vil bruke systeminnstillinger eller lagrede innstillinger for hovedskjerm ved innstilling av hovedskjerm.
Innstilling forhåndsvisning: Standardliste/minibilde-visning	
Mottaksdata for faks/I-faks	Velg om standard visningsformat på skjermen for mottatt faks/I-faks skal være liste eller miniatyrbilder.
Hente fil fra hovedmappe / rask filmappe	Velg om standard visningsformat for skjermene for hovedmappen og den midlertidige mappen for dokumentarkivering skal være liste eller miniatyrbilder.
Hente fil fra definert mappe	Velg om standard visningsformat for skjermen for egendefinert mappe for dokumentarkivering skal være liste eller miniatyrbilder.
Filhenting av direkte utskrift	Velg om standardtilstanden på filskjermen for direkte utskrift skal vise mappene som en liste eller miniatyrbilder.

Å endre en favoritt-funksjonsgruppe til "Ubegrenset"

For å gå tilbake til fabrikkstandardtilstand med den valgte favoritt-funksjonsgruppen, velg avkrysningsboksen ( ) til venstre for "Nr." og trykk på [Gå tilbake til standard.]-tasten.

Liste over favorittast

Du kan tilordne hurtigtaster til ofte brukte funksjoner.
De vises på startskjermen for hver modus.

Innstillinger

Element	Beskrivelse
Tastenavn	Angi maksimalt 20 tegn for favoritt-tastenavnet. (Opptil 20 tegn kan brukes, men kun 10 vil vises på tasten.)
Funksjonsmeny/Program/ Andre	Velg funksjonen du vil tildele favoritt-tasten. Hvilke funksjoner som kan velges, avhenger av modus.
Ingen visning	Aktiver denne innstillingen for å ikke vise favoritt-tastene.

Hovedskjermliste

Hovedskjerminnstillinger må være tidligere lagret. Velg en hovedskjerm når du registrerer en favorittarbeidsgruppeliste.

Element	Beskrivelse
Navn	Angi maksimalt 32 tegn for hovedskjermnavnet.
Velg det gruppenavnet som skal stå i registreringsmodellen	Velg én av de tidligere lagrede hovedskjermene til bruk som mal for nye hovedskjermer. Når gruppen velges, gjelder innstillingene for denne hovedskjermen.
Endre hovedskjermens navn	Angi et navn for hovedskjermen som erstatter det aktuelle navnet.
Mal	Velg et layoutmønster for registrert tast.
Skjermens tastelayout	Layout av tastene på hovedskjermen vises.
Endre tekstfarge på startskjerm	Still in fargen på teksten i de rullerende og faste områdene og på klokken.
Hjem-knapp	Registrerer funksjonen for å bruke valgte tastenummer.
Fast-tast	Registrerer funksjonen for å bruke valgte tastenummer. Denne knappen vises på alle sidene i hovedskjermen.
Vis tonermengde	Velg dette for å vise tonernivået i de faste områdene.

Brukeropptelling

Viser totalt antall sider skrevet ut av hver bruker.

- [Velg alle]-tasten
  Denne velger alle brukere.
- [Slett avmerkede]-tasten
  Denne sletter alle valg.
- [Vise]-tasten
  Denne viser tellerstanden for valgt bruker.
- [Slett opptelling]-tasten
  Denne nullstiller tellerstanden for valgt bruker.
- Brukerliste
  Denne listen inneholder brukerne som er lagret som fabrikkstandard og nåværende lagrede brukere. Når du velger et brukernavn, blir brukeren valgt.

Vise kontoteller

Når du velger en bruker og trykker på [Vise]-tasten, vises brukeropptelling for denne brukeren.

Element	Beskrivelse
Neste	Viser neste bruker (etter registreringsnummer).
Forrige	Viser forrige bruker (etter registreringsnummer).
Vise opptellinger	Viser opptellingene og antall gjenværende sider for valgt bruker for hver funksjon.
Sidebegrensning	Sidebegrensningen som er satt for denne bruker vises i parentes under tellingen.

Hvis periferiutstyr ikke er montert, vises ikke dette utstyrets opptelling.

Nullstille brukertellere

Velg en bruker på innstillingsskjermen, og trykk på [Slett opptelling]-tasten. Det vises en skjerm for nullstilling av teller for denne bruker.
Nullstillingsskjermen varierer avhengig av om det velges én enkelt bruker eller flere brukere. Elementene som vises i hvert tilfelle beskrives i tabellen nedenfor.

Når én enkelt bruker er valgt

Element	Beskrivelse
Neste	Viser neste bruker (etter registreringsnummer).
Forrige	Viser forrige bruker (etter registreringsnummer).
Vise opptellinger	Viser opptellingene og antall gjenværende sider for valgt bruker for hver funksjon.
Slett opptelling	Nullstill opptelling av valgt element til "0".
Slett alle tellere	Sletter alle opptellinger for valgt bruker til null (0).

Når flere brukere er valgt

Element	Beskrivelse
Vise opptellinger	Viser opptellingene og antall gjenværende sider for valgt bruker for hver funksjon.
Slett opptelling	Nullstill opptelling av valgt element til "0".
Slett alle tellere	Sletter alle opptellinger for valgt bruker til null (0).

Lagre brukerantall

Ved å trykke på [Lagre]-knappen lagres tellerstandsinformasjonen som en datafil.
For å slette tellerstandsinformasjonen på maskinen, klikker du på avkrysningsboksen ved siden av "Lagre og slette data" slik at den blir valgt, og deretter klikker du på [Lagre]-knappen.

Den innstillingen kan kun konfigureres i innstillingsmodus (nettversjon). Den kan ikke konfigureres på maskinens berøringspanel.

Innstilling av betalingskoder

Administrasjons- innstillinger

Endre betalingskodeinnstillingen.

Bruk betalingskode

Endre mellom aktivering eller deaktivering av en betalingskode.

Benytt kodeinnstilling

En brukskode tilordnes automatisk når det ikke er angitt noen betalingskode. Angi koden med opptil 32 enkelbyte-tegn.

Overta betalingsskode ved overføring av modus

Hvis denne funksjonen er aktivert, vises ikke vinduet for angivelse av betalingskode ved modusovergang.

Deaktivering av endring av betalingskode

Hvis denne funksjonen er aktivert, kan du ikke registrere, redigere eller slette en betalingskode.
Du kan heller ikke direkte skrive inn en betalingskode i vinduet for angivelse av betalingskode.

Aktiver bruk kode når logget inn med utstyrskonto

Hvis denne funksjonen er aktivert, angis alltid en brukskode mens du er pålogget med enhetskonto.

Innstilling av unntak for betalingskodefunksjonen

Vinduet for angivelse av betalingskode vises ved start av den eksterne applikasjonen som er satt til aktivert.
Følgende innstillinger kan konfigureres.

- Applikasjonsnavn registrert som standardapplikasjon

Navneinnstilling for visning av betalingskode

Du kan endre navnet på hovedkoden eller underkoden som vises i vinduet for angivelse av betalingskode eller vinduet for valg av betalingskode.

Hovedkodeliste

Du kan vise en liste over hovedkoder for å søke etter, registrere, korrigere eller slette en hovedkode.

- [Søk etter]-tasten
  Søker etter en hovedkode.
- [Legg til]-tasten
  Legger til en ny hovedkode.
- Liste
  Viser en liste over registrerte hovedkoder. Ved valg av en hovedkode vises vinduet for korrigering av hovedkoden.
- [Slett]-tasten
  Sett avmerkingsboksen til venstre for hver hovedkode til ☑, og trykk deretter på [Slett]-tasten; den valgte hovedkoden slettes.

Registrere en hovedkode

Når du berører [Legg til]-tasten, vises registreringsskjermen. Totalt 2000 hovedkoder og underkoder kan registreres.
For informasjon om innstillingene, se "Innstillinger (side 8-84)".
Når innstillingen er ferdig, trykker du på [Sende og registrere neste]-tasten; du kan fortløpende registrere neste hovedkode. Trykk på [Send]-tasten for å avslutte registreringsprosessen.

Korrigere en hovedkode

Ved valg av en hovedkode fra listen vises vinduet for korrigering av hovedkoden.
For informasjon om innstillingene, se "Innstillinger (side 8-84)".
Når innstillingen er ferdig, trykker du på [Send]-tasten; du kan ta i bruk det korrigerte innholdet og fullføre behandlingen.

Søke etter en hovedkode

Angi hovedkoden og navnet på hovedkoden, og trykk deretter på [Søk etter]-tasten; søkeresultatet vises.

Innstillinger

Element	Beskrivelse
Hovedkode	Angi hovedkoden. Angi koden med opptil 32 enkelbyte-tegn.
Hovedkodenavn	Angi hovedkoden. Spesifiser navnet på koden med opptil 32 dobbelbyte- eller enkelbyte-tegn.
Felles gruppe	De registrerte betalingskodene kan bare deles i den angitte gruppen. Velg [Felles for alle] når du ikke angir en felles destinasjon. Når du angir en felles destinasjon, velger du [Angi fellesadresse.], og deretter angir du en gruppe som skal dele betalingskoden.

Å registrer en gruppe for å angi en felles destinasjon
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [Organisasjons /gruppeliste].

Underkodeliste

Du kan vise en liste over underkoder for å søke etter, registrere, korrigere eller slette en underkode.

- [Søk etter]-tasten
  Søker etter en underkode.
- [Legg til]-tasten
  Legger til en ny underkode.
- Liste
  Viser en liste over registrerte underkoder. Ved valg av en underkode vises vinduet for korrigering av underkoden.
- [Slett]-tasten
  Sett avmerkingsboksen til venstre for hver underkode til ☑, og trykk deretter på [Slett]-tasten; den valgte underkoden slettes.

Registrere en underkode

Når du berører [Legg til]-tasten, vises registreringsskjermen. Totalt 2000 hovedkoder og underkoder kan registreres.
For informasjon om innstillingene, se "Innstillinger (side 8-85)".
Når innstillingen er ferdig, trykker du på [Neste]-tasten; du kan fortløpende registrere neste underkode. Trykk på [Send]-tasten for å avslutte registreringsprosessen.

Korrigere en underkode

Ved valg av en underkode fra listen vises vinduet for korrigering av underkoden.
For informasjon om innstillingene, se "Innstillinger (side 8-85)".
Når innstillingen er ferdig, trykker du på [Send]-tasten; du kan ta i bruk det korrigerte innholdet og fullføre behandlingen.

Søke etter en underkode

Angi underkoden og navnet på underkoden, og trykk deretter på [Søk etter]-tasten; søkeresultatet vises.

Innstillinger

Element	Beskrivelse
Underkode	Angi underkoden. Angi koden med opptil 32 enkelbyte-tegn.
Underkodenavn	Angi underkoden. Spesifiser navnet på koden med opptil 32 dobbelbyte- eller enkelbyte-tegn.
Felles gruppe	De registrerte betalingskodene kan bare deles i den angitte gruppen. Velg [Felles for alle] når du ikke angir en felles destinasjon. Når du angir en felles destinasjon, velger du [Angi fellesadresse.], og deretter angir du en gruppe som skal dele betalingskoden.

Å registrer en gruppe for å angi en felles destinasjon
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Brukerkontroll] → [Organisasjons /gruppeliste].

Kort Innstilling

Kortområde -innstilling

Datakontroll under kortlesing kan stilles inn.

Innstillinger

Element	Beskrivelse
Sjekk systemkode kun i FeliCa-brukerområdemodus	Kontroller systemkoden kun i FeliCa-brukerområdemodus.
Sjekk anleggskode i HID-modus	Kontrollerer fasilitetskoden til et HID-kort.
Anleggskode	Angir fasilitetskoden til et HID-kort. Når du trykker på [Lagre]-tast, blir fasilitetskoden lagret.
Importerer fra installasjonsfil	Når du angir konfigurasjonsfilnavnet og trykker på [Utfør]-tasten, leses kortområdeinnstillingene fra konfigurasjonsfilen. Hvis du trykker på [Slett]-tasten, slettes alle filene som samsvarer med gjeldende søkekriterier.

Korttype /kortleser innstillinger

Bruk disse innstillingene for autentisering og for bruk av et HID-kort eller et annet IC-kort.

Innstillinger

Element	Beskrivelse
Korttype/kortleser	Angi informasjonen for korttype og kortleser.

Registrering av kortleser

Legg til kortleser.

SYSTEMINNSTILLINGER

Innst. Startskjerm

Du kan endre oppsettet, ikonene, og bakgrunnen på maskinens hovedskjerm.

Driftinnstillinger

Element	Beskrivelse
Mal	Du kan endre tasteoppsettet ved å velge et allerede lagret mønster. [Skjermens tastelayout]-bildet endres når du gjør endringer.
Endre tekstfarge på startskjerm	Still in fargen på teksten i de rullerende og faste områdene og på klokken.
Hovedskjermliste	Rekkefølgen på anordning av hurtigtastene på startskjermen er angitt med "Nr.", og de viste tastene vises i hjemme-knappkolonnen. For å redigere hjemme-knappkolonnen, trykker du på eleHjem-knapp mentet.
Fast områdeliste	Still inn tastene (stasjonære taster) som vises på det fasteområdet under hjemme-knappene. Rekkefølgen på anordning av tastene på startskjermen er angitt med "Nr.", og de viste tastene vises i hjemme-knappkolonnen. For å redigere de stasjonære tastene, trykker du på eleFast-tast mentet.
Vis tonermengde	Velg dette for å vise tonernivået i de faste områdene.

Ikon

Bruk denne innstillingen for å lagre en ikontast.

Element	Beskrivelse
Ikonliste	Bruk denne innstillingen for å lagre ikoner for startskjermens hurtigtaster. Bildefilene fra hurtigtastikonene er lagret i en liste. For å lagre et bilde trykker du på bildefilen registert i "navn" eller "Ikke angitt". Skjermen for ikonregistrering vises. Registrer ønsket bilde. Bildeformatene som kan brukes, er JPEG, GIF og PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif og png). Maksimalt bildefilstørrelse som kan lagres er 50 kB.

For å konfigurere innstillingene på maskinen, sett inn USB -minneenheten som inneholder bildet inn i maskinen.

Bakgrunnsbilde

Bruk denne innstillingen for å lagre et bakgrunnsbilde.

Element	Beskrivelse
Bakgrunnsbildeliste	Bildefiler som bakgrunnsbilder er lagret i bilderegistreringslisten. For å lagre et bilde trykker du på et navn med et registrert bilder eller et ubrukt navn. Bakgrunnsbilde-registreringsskjermen vil komme frem. Registrer ønsket bilde. Bildeformatene som kan brukes, er JPEG, GIF og PNG (jpeg, jpg, jpe, jfif, gif og png). Maksimums filstørrelse på et bakgrunnsbilde er 640 MB.

For å konfigurere innstillingene på maskinen, sett inn USB -minneenheten som inneholder bildet inn i maskinen.

Registrering av startkjerm

Du kan trykke på en startknapp på startskjermlisten for å endre innstillingene til startknappen.
Velg funksjonen du vil tildele tasten. Hvis du velger [Ingen] vil ikke startknappen vises på det stedet. For å registrer ett tastenavn, velg [Tilpasset] og angi navnet (maksimum 28 tegn).
For å endre bilde på en startknapp må du lagre ikonet på forhånd i [Ikon] og deretter velger du bildet med [Velg fil].

Kopieringsinnstillinger

Driftinnstillinger

Følgende innstillinger er relatert til kopiering.
Standardinnstillinger valgt med disse innstillingene gjelder alle funksjoner på maskinen (ikke bare kopifunksjonen).

Innstilling For Rotering Av Kopi

Når originalen og papiret plasseres i forskjellige retninger, rotererer denne funksjonen automatisk bildet 90 grader for å muliggjøre korrekt kopiering på papiret.

Aktiver innstillingen for rotering av kopi for å kopiere en original i A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") på papir i A5R-størrelse (5-1/2" x 8-1/2"R).

Legge til eller forandre forhåndsinnstilte kopigrader.

Legg til to forhåndsinnstilte forstørrelsesgrader (101 % til 400 %), og to forhåndsinnstilte forminskningsgrader (25 % til 99 %).
Du kan også bruke forhåndsinnstilt kopigrad hvis nødvendig.

Forhåndsinnstilte kopigrader som ikke er tillagte kopigrader, kan ikke endres.

Tast inn maks. antall kopier

Dette brukes til å sette maks verdi som kan angis for antall kopier (antall kontinuerlige kopier). Alle tall mellom 1 og 9999 kan spesifiseres.

Grunnoppsett For Margforskyvning.

Brukes til å endre standardinnstillingen for margforskyvning. Spesifiser en verdi mellom 0 mm (0") til 50 mm (2") i trinn på 3 mm (1/8") for både for- og bakside.

Justering Av Kantsletting.

Brukes til å stille inn standard slettebredde for slettefunksjonen. Angi en verdi på mellom 0 mm (0") og 25 mm (1") i trinn på 3 mm (1/8") både for kant- og sentersletting.

Innled. N-Opp innstilling

Angi standardtilstand for N-Up. Velg sideoppsett for N-Up, om kanter skal legges til, og i så fall om kantene skal være heltrukkede linjer eller stiplede linjer.

Kortformat Innstillinger

Brukes til å angi standard originalstørrelse for kortformatfunksjonen.
Angi en verdi på mellom 25 mm (1") og 216 mm (8-1/2") i trinn på 3 mm (1/8") både for X- (horisontal) og Y-dimensjonen (vertikal) for originalen.

Tilpass til side

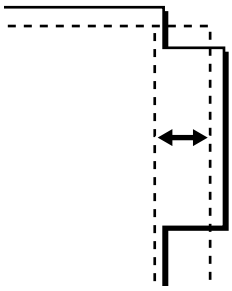
Aktiver denne innstillingen for at tasten [Tilpass til side] alltid skal vises på kortformatskjermen.

Automatisk Rygg Stift

Ryggstifting skjer automatisk når folderkopieringsfunksjonen brukes.

Innledende Innstilling Av Flikkopiering

Denne brukes til å stille inn standard bildeforskyvningsbredde (fanebredde) for flikkopiering.
Angi en verdi på mellom 0 mm (0") og 25 mm (1") i trinn på 3 mm (1/8").



Deaktiver registrering/Slett program

Dette brukes til å hindre sletting og endring av kopieringsinnstillinger lagret i jobbprogrammer.

Deaktivere man.matbr.- skuff i dupleksskopiering

Deaktiverer bruk av enkeltmaterskuff ved 2-sidig kopiering.
Manuelt matebrett brukes ofte til å mate etikettark, transparenter og annet spesialpapir som er forbudt med 2-sidig kopiering. Hvis et ark med et av disse spesialpapirene går inn i de reverserende enheten, kan det oppstå papirstopp eller skade på enheten. Hvis spesialmedia som 2-sidig kopiering er forbudt for brukes ofte, anbefales det at du aktiverer denne innstillingen.

Deaktivering av automatisk papirvalg

Deaktiverer funksjonen Auto papirvalg.
Når denne innstillingen er aktivert, skjer ikke automatisk valg av papir som har samme størrelse som originalen på dokumentglasset eller i den automatiske dokumentmateren.

Autovalg-innstilling av skuff som leverer papir

Når denne innstillingen er aktivert og papir blir lagt i en skuff mens maskinen er på standby i kopieringsmodus, blir denne skuffen automatisk valgt.

Deaktivere registrering av egendefinert bilde

Deaktiverer lagring av egendefinert bilde.

Deaktivere sender under kopiering

Deaktiverer bildesendingsfunksjon ved kopiering.

Skann med høy kvalitet fra dokumentmater (B/W)

Oppløsningen for kopiering i svart/hvitt med automatisk dokumentmater kan endres fra 600 x 400 dpi til 600 x 600 dpi (høykvalitetsmodus).
Når det brukes høykvalitetsmodus, blir fin skrift og tynne linjer reprodusert med større klarhet, men skannehastigheten er lavere.

Når høykvalitetsmodus ikke velges, må følgende vilkår oppfylles for å kunne skanne 600 x 400 dpi og oppnå høyeste hastighet.

- Kopigraden må stilles til 100 %.
- Ikke velg en spesialmodus som vil endre graden.
- [Kopi av kopi] må ikke være aktivert.
- Ikke kopier i svart-hvitt med [Farge Start]-tasten.

Hurtigskanning fra dokumentglass (B/W)

Oppløsningen for kopiering i svart/hvitt med dokumentglass kan endres fra 600 x 600 dpi til 600 x 400 dpi (høyhastighetsmodus).
Når høyhastighetsmodus er valgt, er første kopieringstid raskere, men kopien er ikke så klar.

Når høykvalitetsmodus ikke velges, må følgende vilkår oppfylles for å kunne skanne 600 x 400 dpi og oppnå høyeste hastighet.

- Kopigraden må stilles til 100 %.
- Ikke velg en spesialmodus som vil endre graden.
- [Kopi av kopi] må ikke være aktivert.
- Ikke kopier i svart-hvitt med [Farge Start]-tasten.

Også auto. sletting før utføring av kopi

Aktiverer Autosletting-funksjonen under kopiering selv når en kopijobb ikke er fullført. Dette beskytter maskinen fra å stå opptatt med en ikke fullført kopieringsjobb.

Innledende statusinnstillinger

Følgende innstillinger er relatert til kopiering.
Innledende statusinnstillinger som er valgt med disse innstillingene gjelder alle funksjoner på maskinen (ikke bare kopifunksjonen).
Kopiinnstillingene nullstilles til opprinnelig tilstand når du slår på [Strøm]-knappen eller trykker på [CA] -tasten, eller når intervallet for automatisk sletting er over. Disse innstillingene brukes til å endre standardinnstillinger for kopieringsmodus.
Følgende innstillinger kan endres.

Element	Beskrivelse
Fargemodus	Konfigurer standard fargemodusinnstillinger.
Bildeorientering	Spesifiser originalens retning.
Papirkassett	Spesifiser papirskuffen som velges som standard.
Kontrasttype	Konfigurer standard kontrastmodusinnstillinger.
Kopigrad	Spesifiser kopigraden som velges som standard.
2-Sidig Kopi	Spesifiser 2-sidig modusinnstilling som velges som standard. Hvis denne innstillingen brukes til å endre standardinnstilling for dupleksfunksjonen til en annen innstilling enn "1-side til 1-side", og dupleksfunksjon eller automatisk dokumentmater feiler eller deaktiveres, vil innstillingen gå tilbake til "1-side til 1-side".
Original innbinding	Still inn original binding til 2-sidig kopi.

Element	Beskrivelse
Utmatningsinnbinding	Still inn utgangsbinding til 2-sidig kopi.
Sorter	Still inn utskriftsmatingsmetoden og utmatingsskuffen som velges som standard.
Utmatningsbrett	Angi utskuffen.
Sortering	Angi om forskyvning skal utføres i standardinnstillinger.
Skilleside	Skillesider kan sette inn før eller etter jobbene. Sett papirskuffen som skal brukes for skillesidene.
Stifte Sorter / Stifteposisjon	Konfigurer innstillinger for stifting og stifteposisjon.
Stanse	Konfigurer innstillinger for hulling
Brett	Konfigurer innstillinger for bretting.
Ryggfold	Konfigurer innstillinger for ryggbretting.
Papirstr. z-fals	Angir standard papirstørrelse for Z-brett-funksjonen.
Brevfals	Konfigurer innstillinger for C-bretting.
Trekkspill	Konfigurer innstillinger for trekkspillbretting.
Dobbel Fals	Konfigurer innstillinger for dobbel bretting.
Enkel Fals	Konfigurer innstillinger for halv bretting.
Innstillinger for beskjæringsmengde	Angir standard beskjæringsbredde for beskjæringsfunksjonen.
Fabrikk standarder	Dette returnerer alle elementer til fabrikkinnstillingene.

Utskrift av tekst/bilde

Tekstinnstillinger (Stempel)

Du kan legge til fast tekst som brukes i [Stempel] i [Andre] når du kopierer.

Egendefinert stempel

Du kan angi hvilket bilde som skal brukes i [Egendefinert stempel] i [Egendef. bilde] av [Andre] når du kopierer.

Egendefinerte vannmerke

Du kan angi hvilket bilde som skal brukes i [Egendefinerte vannmerke] i [Egendef. bilde] av [Andre] når du kopierer.

Skriver -innstillinger

Innstillinger relatert til skriverfunksjonen kan konfigureres.

Tilstands- Innstilling

Innstillingene vises nedenfor.

Hindre Utskrift Av Merknadsside

Deaktiveres for å skrive ut en merknadsside.

Hindre Utskrift Av Testside

Deaktiveres for å skrive ut testsiden.
Når denne innstillingen er aktivert, kan ikke [Status] → [Dataliste] → [Liste for brukere] → [Testside For Skriver] i "Innstillinger" brukes til å skrive ut testsider.

Automatisk Bytte Mellom A4 Og Letter

Når du skriver ut et bilde i størrelsen A4 (8-1/2" x 11") , gjør denne innstillingen det mulig å bruke papir i størrelse A4 (8-1/2" x 11") hvis papir i størrelsen A4 (8-1/2" x 11") ikke er lagt i skuffen.

Innstillinger multiarkmater

Aktivere funnet papirformat i multiarkmater

Brukes til å hindre utskrift når papirstørrelsen som er angitt for utskriftsjobben er forskjellig fra papirstørrelsen som er lagt i enkeltmaterskuffen.

Aktivere valgt papirtype i multiarkmater

Brukes til å hindre utskrift når papirstørrelsen som er angitt for utskriftsjobben er forskjellig fra papirstørrelsen som er lagt i enkeltmaterskuffen.

Eskluder multiarkmater fra auto papirvalg

Når [Auto] er valgt for papirtypevalg, kan enkeltmaterskuffen ekskluderes fra skuffene som kan velges. Dette anbefales når spesialpapir ofte plasseres i enkeltmaterskuffen.

Jobbspooling kø

Når denne funksjonen er aktivert vises mottatte utskriftsjobber i ventekøen i jobbstatusskjermen. Jobbene flyttes til jobbkøen etter at de er blitt analysert av maskinen.
Flere jobber som enda ikke er blitt analysert kan vises i ventekøen.
Når denne funksjonen er deaktivert vises mottatte utskriftsjobber i jobbkøen i stedet for å vises i ventekøen. Når en kryptert PDF-jobb skrives ut, vises imidlertid jobben i ventekøen.

Deaktivering av direkteutskrift fra USB-minne

Deaktiverer funksjonen for å skrive ut en fil direkte fra en USB-minneenhet.

Deaktivering av direktutskrift fra nettverksmappe

Deaktiverer direkte utskrift fra en nettverksmappe.

Deaktivere sender under utskrift

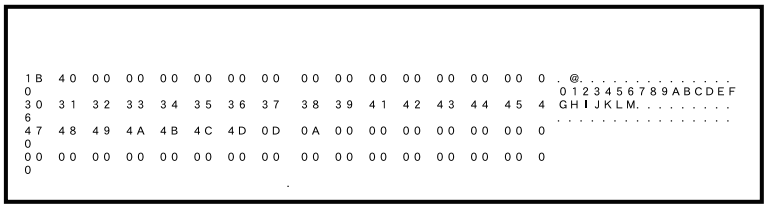
Deaktiverer bildesendingsfunksjon ved utskrift.

Grensesnittinnstillinger

Innstillinger relatert til skriverfunksjonen kan konfigureres.
Disse innstillingene brukes til å kontrollere og overvåke data overført til USB-porten eller nettverksporten på maskinen.

Heksadesimal Dumpfunksj.

Denne funksjonen brukes til å skrive ut utskriftsdata fra en datamaskin i heksadesimalformat, sammen med tilhørende ADCII-tekst. Denne modusen lar deg sjekke om utskriftsdata fra datamaskinen overføres til skriveren på riktig måte.
Eksempel på heksadesimal dump



I/U-Tidsavbrudd

I/U-tidsavbrudd kan settes til et hvilket som helst antall sekunder fra 1 til 999.
Funksjonen for I/U-tidsavbrudd gjør at forbindelsen brytes midlertidig hvis den angitte tidslengden utløper uten at data mottas av porten. Etter at forbindelsen brytes, settes porten til automatisk valg, eller den neste utskriftsjobben startes.

Aktiver Nettverksport

Aktiverer utskrift fra nettverksport.

Bytting Av Emulering Av Nettverksport

Denne innstillingen brukes til å velge emulert skriverspråk når maskinen er koblet via en nettverksport.
Følgende innstillinger kan konfigureres.

- Auto
- PostScript
- PCL

Med mindre det oppstår feil ofte, anbefales det at du bruker fabrikkstandard "Auto".

Portbyttemetode

Velger når portbytting skal skje.

Bytte ved jobbslutt

Porten byttes over til automatisk valg når utskriften er ferdig.

Bytte etter I/U-tidsavbrudd

Når tidsintervallet som er stilt inn i "I/U-Tidsavbrudd" løper ut, endres porten til autovalg.

Innledende statusinnstillinger

Hvis du skriver ut data i et miljø hvor skriverdriveren ikke brukes (for eksempel hvis du skriver ut data i MS-DOS-systemet eller skriver ut data ved hjelp av en PC som ikke har den medfølgende skriverdriveren installert), still inn detaljerte utskriftsvilkår. ("Deaktiver Utskrift Av Tom Side"-funksjonen vil imidlertid være tilgjengelig selv om PCL-skriverdriveren brukes.)

Innstillinger

Oppsettelemeter	Beskrivelse
Kopier	1 - 9999 sett
Utskriftsretning	• Stående • Liggende
Papirstørrelse	Sett standard papirstørrelse.
Utmatningsbrett	Sett standard leveringsskuff.
Papirtype	Sett standard papirtype.
Innstilling for oppløsning	• 600dpi • 600dpi (Høykvalitet) • 1200dpi
Deaktiver Utskrift Av Tom Side	• ☑ (Aktivert) • ☐ (Deaktivert)
2-Sidig Utskrift	• 1-Sidig • 2-Sidig(Bok) • 2-Sidig(Blokk)
Fargemodus	• Auto • Svart/Hvit
N-Opp utskrift*1	Samle N sider • 1-Opp • 2-Opp • 4-Opp • 8-Opp
	Layout • Venstre til høyre*2 • Høyre til venstre*2 • Høyre, og ned*3 • Ned, og til høyre*3 • Venstre, og ned*3 • Ned, og så til venstre*3
Tilpass side*4	• ☑ (Velg tilpass til side) • ☐ (Ikke bruk tilpass til side)
Sorter	• ☑ (Bruk utskrift per enhet) • ☐ (Ikke bruk utskrift per enhet) • Stifteposisjon*5: Ingen, 1 stift bak, 2 stifter, 2 stifter (Øverst) • ☐ (Bruk hulling)*6 • ☑ (Ikke bruk hulling)*6
Skilleside	• ☐ Sett inn før jobb Papirkassett • ☐ Sett inn etter jobb Papirkassett
Stiftesortering	• Stifteposisjon*5: Ingen, 1 stift bak, 2 stifter, 2 stifter (Øverst)

Oppsettelemeter	Beskrivelse
Stanse	• ☐ (Bruk hulling)*6 • ☑ (Ikke bruk hulling)*6
Brett*7, *8	• Ryggfold*9, Z-Fals*9, Brevfals*9, Trekkspill*9, Dobbel Fals*9, Enkel Fals*9
Ryggfold*7	Utskriftsside • Utside, Innside Fold flere ark sammen • ☐ (Ikke bruk Brett flere ark sammen) • ☑ (Bruk Brett flere ark sammen)
Papirstr. z-fals*8	• A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R
Brevfals*8	Utskriftsside • Utside, Innside Åpen retning • Venstre åpen, Høyre åpen
Trekkspill*8	Åpen retning • Venstre åpen, Høyre åpen
Dobbel Fals*8	Utskriftsside • Utside, Innside Åpen retning • Venstre åpen, Høyre åpen
Enkel Fals*8	Utskriftsside • Utside, Innside
Innstillinger for beskjæringsmengde*8	Juster beskjæringsmengde • 2,0 mm til 20,0 mm
Hurtigfil	• ☐ (Deaktivert) • ☑ (Aktivert)

*1 Papirstørrelser som kan brukes med denne funksjonen, er A3, B4, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" og 8-1/2" x 11". (Denne funksjonen fungerer kanskje ikke med noen utskriftsmetoder.)
*2 Kan velges når 2-Up er valgt.
*3 Kan velges når 4-Up/8-Up er valgt.
*4 Kun tilgjengelig når man skriver ut filer i formatet PDF, JPEG og TIFF.
*5 Når en ferdiggjører/ferdiggjører for ryggstifting er installert.
*6 Når en ferdiggjører/ferdiggjører for ryggstifting er installert og en hullemodul er installert.
*7 Når en ferdiggjører for ryggstifting er installert.
*8 Når bretteenheten er installert.
*9 Varierer avhengig av maskinkonfigurasjon.

PCL-innstillinger

Dette brukes til å stille inn symbolsett, skrifter og linjematekode som brukes i et PCL-miljø.

Innstillinger

Oppsettelemeter	Innstillinger	Innstilling
Innstilling for PCL-symbolsett	Spesifiser symbolsettet som brukes for utskrift.	• Velg blant 35 elementer.
PCL fontinnst.	Velg en skrifttype for utskrift.	• Intern skrifttype • Utvidede skrifttyper • (Liste over interne skrifttyper når utvidede skrifttyper ikke er installert.)
PCL linjematekode	Denne innstillingen brukes til å velge hvordan skriveren reagerer når den mottar en linjematingskommando.	• 0.CR=CR; LF=LF; FF=FF • 1.CR=CR+LF; LF=LF;FF=FF • 2.CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF • 3.CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF
Bred A4	Når denne innstillingen er aktivert, kan 80 tegn per linje skrives ut på papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11") med 10-punkts tegnsett. (Når denne innstillingen er deaktivert, kan opptil 78 tegn skrives ut per linje.)	• (Aktivert) ☑ • (Deaktivert) ☐

PostScript-innstillinger

Når det oppstår en feil under PostScript-utskrift, er det disse innstillingene som bestemmer om det skrives ut en feilmelding og om PostScript-data mottas i binært format.

Oppsettelemeter	Innstillinger	Innstilling
Skjerminnstillinger	Konfigurer bildeinnstillingene for PostScript.	Standard, Tekst/bilde, Tekst, Foto, Punkt (høyt linjenummer), Punkt (lavt linjenummer)
PS-feil for skriver	Når det oppstår PS (PostScript)-feil under PostScript-utskrift, bestemmer denne innstillingen om det skrives ut feilmelding eller ikke.	(Aktivert) ☑ (Deaktivert) ☐
Binær prosessering	Konfigurer bildeinnstillingene for PostScript.	(Aktivert) ☑ (Deaktivert) ☐

OOXML-innstillinger

For å skrive ut en Excelfil med direkteutskrift velger du et regneark (med delen som skal skrives ut markert) eller hele regnearket.

Innstillinger for utskriftsutgivelse

Velg dette alternativet for å bruke e-postutskrift. Minneomradet for lagring av utskriftsfrigivelsesjobber er pa 64 GB. For detaljert informasjon, se "Print Release Innstillinger".

E-post utskrifts- innstillinger

Velg dette alternativet for å bruke e-postutskrift.

E-postutskrift

Angi om e-post skal skrives ut.

POP3-server

Still inn POP3-serveren som brukes for e-post.

Portnummer

Angi portnummeret til e-post-serveren.

POP-autentisering

Still inn denne for å utføre POP-autentisering av e-post.

Brukernavn

Angi e-post brukernavnet.

Passord

Angi passordet som brukes for e-posten.

Kontrollintervall

Angi med hvilken hyppighet e-posten skal automatisk sjekkes (avspørringsintervall).

Aktiver SSL

Bruk når SSL er i bruk.

Direkte utskriftsinnstillinger (FTP)

Konfigurer disse innstillingene hvis du skal skrive ut filer fra en FTP-server med direkte utskrift.
En liste over tilgjengelige FTP-servere er vist. For å legge til en FTP-server, trykk på [Legg til]-knappen og konfigurer innstillingene.

FTP Serverregistrering

Konfigurer FTP-serverinnstillingene.

Navn

Still inn navnet som skal brukes for direkteutskrift.

FTP-server

Angi navnet til FTP-serveren.

Katalog

Still inn katalogen for FTP-serveren som inneholder filene.

Brukernavn

Angi brukernavnet for å logge på FTP-serveren.

Passord

Angi passordet for å logge på FTP-serveren.

Aktiver SSL

Angi for å aktivere SSL.

Benytt PASV-modus

Angi til å bruke PASV-modus.

Direkte utskriftsinnstillinger (nettverksmappe)

Konfigurer disse innstillingene hvis du skal skrive ut filer fra en nettverksmappe med direkte utskrift.
En liste over tilgjengelige nettverksmapper er vist. For å legge til en nettverksmappe, trykk på [Legg til]-knappen og konfigurer innstillingene.

Registrering av nettverksmappe

Konfigurer innstillingene for nettverksmappen.

Navn

Still inn navnet som skal brukes for direkteutskrift.

Mappesøkevei

Angi mappebanen som inneholder filene.

Brukernavn

Angi brukernavnet for å logge på nettverksmappen.

Passord

Angi passordet for å logge på nettverksmappen.

Utskriftsinnstilling fra PC/Mobilterminal

Konfigurer disse innstillingene for å skrive ut filer fra en data eller mobilterminal med direkte utksrift.

FTP Utskrift

Angi om FTP-utskriftsinnstillingene skal brukes for direkteutskrift.

Portnummer

Skriv inn portnummeret som skal brukes for direkteutskrift.

Bruk banner

Angi om bannersiden som viser utskriftinformasjon også skal skrives ut.

Innstill. For Bildesending

Vanlige innstillinger

Innstillinger relatert til bildesendingsfunksjonen (e-post, Internett-faks osv.) kan konfigureres.

For en forklaring rundt innstillingene relatert til faks funksjonene, se "Innstill. For Bildesending (side 8-187)"

Driftsinnstillingene nedenfor gjelder alle bildesendingsfunksjoner.

Tilstands- Innstilling

Hold innstillingene en stund etter at skanning er fullført

Bruk denne innstillingen til å holde innstillingene etter at skanningen er utført (til automatisk tømmemodus aktiveres).

Automatisk starttidspunkt for jobb under skanning

Angi tiden for når automatisk overføring skal starte selv om originalene fortsatt holder på å bli skannet.

Innstillinger For Standardvisning

Når du sender på nytt med dokumentarkivering eller gjenoppretter fra lagrede programinnstillinger som ikke inkluderer en adresse, velg blant følgende seks typer startskjermer.

- E-post
- Nettverksmappe
- FTP/skrivebord
- Internett-faks
- Faks
- Datainngang

Adressebok standardvalg

Høyere prioritet er gitt til visning av adresseboken.

Hvis bildesendingsmodus er aktivert, vises adresseboken i stedet for det første skjermbildet for denne modusen.

Hvis en standardadresse er konfigurert ved å velge [System- innstillinger] → [Innstill. For Bildesending] → [Skanne -innstillinger] → [Standardadresse] → [Standard adresse instilling] i "Innstillinger", kan ikke [Høyere prioritet er gitt til visning av adresseboken.]-funksjonen brukes.

Bruk adresser kun for sendemodus

Når en adresse velges fra adresseboken, brukes bare adressene som vises i innskrenkingsmodus.

Kategori vist som standard

Velg en kategori som skal vises med standarden.

- Ingen
- Hyppig Bruk
- Kategorier 1 til 32

Vis alle adressetyper, uansett modus som vises for øyeblikket.

Når denne innstillingen er aktivert, vises alle destinasjonene uavhengig av visningsmodus.

Forstørr adressebok

En forstørret adressebokliste vises.

Bildeorientering

Angir standard bilderetning.

Innstilling forhåndsvisning

Instilling av bildekontroll mottatt data

Velg om mottatte fakser og Internett-fakser skal forhåndsvises.
Vises når utvidelsespakke for faks eller utvidelsespakke for Internett-faks er installert.

Standardliste/minibilde-visning

Mottaksdata for faks/I-faks: Velg om standard visningsformat på skjermen for mottatt faks/I-faks skal være liste eller miniatyrbilder.

Standard Eksponeringsinnstillinger

Dette brukes til å stille inn standard kontrastinnstillinger for skanning av et dokument i bildesendingsmodus. Velg [Auto] eller [Manuell]. Hvis du velger [Manuell], må du stille kontrasten til ett av fem nivåer.

Når kontrasten er stilt til [Auto], kan ikke standard originaltype velges.

Standard original bildetype

Velg originaltype på forhånd for å aktivere skanning med en oppløsning som passer for originalen (kun for skannemodus og USB-minneskannemodus).
Følgende innstillinger kan konfigureres.

- Tekst/Trykt.Foto
- Tekst/Foto
- Tekst
- Foto
- Utskrift Foto
- Kartlegge

Sender det samme bildet som er sendt i Faksmodus

Denne innstillingen brukes til å aktivere eller deaktivere standardinnstillingen. Aktiver dette ved sending av gruppeoverføring i faksmodus og andre moduser og du vil sende samme bilde i alle modusene. Hvis funksjonen er deaktivert, sendes bildet som er angitt med hver skanningsinnstilling, til e-post, FTP, skrivebord og nettverksmappe. Når en Internett-faksadresse er inkludert i adressene, sendes samme bilde uavhengig av denne innstillingen.

Husk å trykke på Neste Adresse-tasten ([+]) før du velger neste adresse.

Angi om neste adresse ([+])-tasten må trykkes før en adresse legges til i en multiadressejobb som for eksempel en kringkastingsoverføring.

Lyd Ved Fullført Skanning

Stiller inn lydsignal ved fullført skanning ved skanning av en original.

Deaktiver bytte av visningsrekkefølge

Deaktiver for å endre visningsrekkefølgen (rekkefølgen for søkenummer, stigende, synkende).
Når denne er innstilt, endres ikke visningsrekkefølgen. Vist rekkefølge vil beholdes slik den gjelder når denne innstillingen er aktivert.

Hold innstilling for mottatt datautskrift

Denne funksjonen holder mottatte fakser og Internett-fakser i minnet uten å skrive dem ut. Faksene kan skrives ut ved å angi et passord (fabrikkstandard: 0000) med nummertastene.

Passord

Når [Hold innstilling for mottatt datautskrift] er aktivert, angir du passordet (4-sifret tall).

Disse innstillingene kan kun konfigureres når det ikke er noe mottatt data i maskinens minne (bortsett fra data i en konfidensiell minneboks eller relekringkastingsminneboks).

Standard Bekreftelsesstempel

Denne innstillingen brukes til å aktivere eller deaktivere standardinnstillingen. Aktiver innstillingen for alltid å trykke bekreftelsesstempelet på originalen som allerede er skannet ved hjelp av den automatiske dokumentmateren.
Konfigurer innstilingen for hvert av følgende elementer:

- E-post/Skanne/Datainngang
- Faks/Internettfaks

Justering Av Kantsletting.

Brukes til å stille inn standard slettebredde for slettefunksjonen. Angi en verdi på mellom 0 mm (0") og 25 mm (1") i trinn på 3 mm (1/8") både for kant- og sentersletting.

Tidsangitt utmating av mottatt data

Denne funksjonen er tilgjengelig når Innstilling for bildekontroll av mottatte data er aktivert.
* Vises når utvidelsespakke for faks eller utvidelsespakke for Internett-faks er installert.
Hvis "Tidsangitt utmating av mottatt data" er satt til ☑, vil innstillingene vises i grått.
Hvis "Endre passord" eller "Hold innstilling for mottatt datautskrift" er satt til ☐, vil passordfeltet vises i grått.

Aktiver/ deaktiv innstillinger

Innst. For deaktivering av registrering

Lagring fra maskinen, lagring fra innstillingsmodus (nettversjon) og lagring fra en PC kan sperres hver for seg.

Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel

Deaktiverer adressekontroll fra maskinen.
Konfigurer innstilingen for hvert av følgende elementer:

- Gruppe (Dir. Innskrift)
- Gruppe (Adressebok)

Velg ALLE: Velger alle elementer.
Slett avmerkede: Sletter alle valg.

Deaktivere registrering av destinasjon på nettside

Deaktiveres for å lagre destinasjonen fra innstillingsmodus (nettversjon).
Konfigurer innstilingen for hvert av følgende elementer:

- Gruppe (Dir. Innskrift)
- Gruppe (Adressebok)
- Kontakter

Velg ALLE: Velger alle elementer.
Slett avmerkede: Sletter alle valg.

Deaktiver alle programobjektsregistreringer/Sletting

Brukes for å hindre sletting og endring av bildesendingsinnstillinger som er lagret i jobbprogrammer.

Deaktiver registrering av minneboks

Deaktiverer alle typer minneboksregistrering.
Konfigurer innstilingen for hvert av følgende elementer:
Avspørringsminne, Konfidensiell, Relékringkasting (direktevalg), Relékringkasting (adressebok)

Deaktiver regist. av dest. ved hjelp av glob. adressesøk

Deaktiverer adressekontroll fra globalt adressesøk.
Konfigurer innstilingen for hvert av følgende elementer:
E-post, internett-faks, faks

Deaktiver registrering ved hjelp av Network Scanner Tool.

Deaktiverer adressekontroll fra verktøyene for nettverksskanner.
Bruk dette alternativet tilå undertrykke lagring av data fra en annen maskin via innkommende ruting for adressebok.

Deaktivere videresending via nettverk

Dette forhindrer innkommende ruting.

Innst. For deaktivering av overføring

Disse innstillingene brukes til å deaktivere de følgende overføringsoperasjonene.

Deaktivere [Send igjen] på Faks/bilde sendemodus
Deaktiverer bruk av [Send igjen]-tasten i skjermen for bildesendingsmodus.

Deaktivere valg fra adressebok
Deaktiverer destinasjonsutvelgelse fra adresseboken.
Konfigurer innstilingen for hvert av følgende elementer:
- E-post
- FTP
- Desktop
- Nettverksmappe
- Internettfaks (Inkl. Dir. SMTP)
- Faks

Velg ALLE: Velger alle elementer.
Slett avmerkede: Sletter alle valg.

Deaktiver direkteinllegg
Deaktiverer direktevalg av destinasjonsadresse og andre.
Konfigurer innstilingen for hvert av følgende elementer:
- E-post
- Nettverksmappe
- Internettfaks (Inkl. Dir. SMTP)
- Faks

Velg ALLE: Velger alle elementer.
Slett avmerkede: Sletter alle valg.

Deaktivering av PC- skanning

Dette hindrer PC-skanningsoverførsel.

Deaktiver lagring til ekstern minneenhet

Deaktiverer lagring til den eksterne minneenheten.

Deaktivere PC-I-Faks overføring
Dette hindrer PC-I-Faksoverføring.

Deaktivere PC-Faks overføring
Dette hindrer PC-faksoverføring.

Deaktivering av Finn min adresse
Dette hindrer Finn min adresse.

Angi eget navn og destinasjon

Lagrer avsenderinformasjon for Internett-faks eller faks.

Avsenderdataregistrering

Bruk denne til å lagre avsendernavnet for faks og Internett-faks, avsendernummeret for faks og avsenderadressen for Internett-faks. Det lagrede avsendernavnet og faksavsendernummeret eller Internett-avsenderadressen blir skrevet ut øverst på den mottatte faksen.

Avsendernavn
Angi avsendernavnet. Maksimalt 20 tegn kan skrives inn for avsendernavnet.

Avsender faksnummer
Stiller inn avsenders faksnummer.
For å sette inn en pause mellom sifre i nummeret, trykk på [-]-tasten.
For å sette inn et mellomrom mellom sifre i nummeret, trykk på [Mellomrom]-tasten.

I-faks egen adresse
Angi en standard svaradresse (maksimalt 56 tegn).

Registrering av eget navnvalg

Lagrer avsendernavnet som brukes i "Eget navnvalg" for annen funksjon. Opptil 18 avsendernavn kan lagres.

Tilføy Ny
Lagre et avsendernavn. Maksimalt 20 tegn kan lagres.
Når du har skrevet inn et avsendernavn, trykker du på [Lagre]-tasten.
Det laveste registreringsnummeret som ikke er i bruk fra 01 til 18, blir automatisk tilordnet avsendernavnet. Dette nummeret kan ikke endres.
Avsendernavnliste
Viser en liste med lagrede avsendernavn.
Når du velger et avsendernavn, blir det slettet.

Skanne -innstillinger

Innstillinger relatert til bildesendingsfunksjonen (E-post, FTP/Skrivebord osv) kan konfigureres.

For en forklaring rundt innstillingene relatert til faks funksjonene, se "Innstill. For Bildesending (side 8-187)"

Innledende statusinnstillinger

Følgende innstillinger er relatert til skanneren.

Standard fargemodusinnstillinger

Velg en standard fargemodusinnstilling både for farge og svart-hvitt i e-postadresse, nettverksmappe, FTP og skrivebord. Angi "Vanlig skanner" med mindre E-post er angitt.
Innstillinger
Auto (Mono2, Gråskala*), Full farge, Gråskala, Mono2
* Når du skanner en original i svart/hvitt med faurgemodus er satt til [Auto]
Deaktiver endring av S/H innstilling i Auto: Deaktiverer svart/hvitt-innstillingen fra startskjermen når fargemodusen er satt til Auto.

Innstilling For Opprinnelig Filformat

Angi det opprinnelige filformatet for sending av en fil i E-post-, Nettverksmappe-, FTP- eller Skrivebord-modus. Angi "Vanlig skanner" med mindre E-post er angitt.
Fil Type
PDF, PDF/A, TIFF, JPEG*, Kompakt PDF, Kompakt PDF (ultrafin), Kompakt PDF/A, Kompakt PDF/A (ultrafin), Kryptert PDF, Kryptert/kompakt PDF, Kryptert/kompakt PDF (ultrafin), XPS, RTF, TXT, (UTF-8), DOCX, XLSX, PPTX
* Når [Svart/Hvit] er valgt, er formatet [TIFF].
OCR
Når filformatet er i PDF, vil tegnene fra et skannet bilde bli kjent igjen og lagt til PDF'en som tekstinformasjon.
Svart/Hvit
Komprimeringsfunksjon: Ingen, MH (G3), MMR (G4)
Farge/gråskala
Datakomprimeringsgrad: Lav komprimering, Middels komprimering, Høy komprimering.
Fremhev fraktursk.
Angitte antall sider pr. fil
Genererer en separat fil for hver skannede side når flere sider skannes.
Når denne innstillingen er aktivert, kan antall sider per fil spesifiseres.
OCR-innstilling
Konfigurer innstillingene som er nødvendige for OCR.
Skrift
Angi skriften som brukes for hvert anerkjente tegnspråk.
Detekter bilderetning
Retningen av originalen som skannes oppdages automatisk.
Filnavnuthenting
Pakk ut filnavnet.

Angitte antall sider pr. fil
Genererer en separat fil for hver skannede side når flere sider skannes.
Når denne innstillingen er aktivert, kan antall sider per fil spesifiseres.

sidenr.
Et hvilket som helst antall sider kan angis som antallet sider per fil. Denne innstillingen kan angis når [Spesifiserte sider per fil] er aktivert.

Når [JPEG] velges for filtype, kan [Spesifiserte sider per fil] ikke velges.

Enkel skann-innstillinger

Angi standard fargemodus for enkel skan.
Angi [Farge] for når farge-startknappen skal trykkes, og [Sort/hv.] for når svart/hvitt-startknappen skal trykkes.

Oppsettelemeter	Innstilling
Farge	Auto Full farge
Sort/hv.	Gråskala Mono2

Innstilling for oppløsning

De følgende innstillingene er tilgjengelige som standardinnstillinger for oppløsning i skanne-, e-post-, Internett-faks- og faks-modus.

Vanlig skanner
100 X 100 dpi, 150 X 150 dpi, 200 X 200 dpi,
300 X 300 dpi, 400 X 400 dpi, 600 X 600 dpi

E-post
100 X 100 dpi, 150 X 150 dpi, 200 X 200 dpi,
300 X 300 dpi, 400 X 400 dpi, 600 X 600 dpi

Bruk satt oppløsning ved lagring
Ved PÅ vil oppløsningen som ble angitt da filen ble lagret være standardoppløsningen for sending på nytt.
Ved AV vil oppløsningen som ble angitt med "Innstilling for oppløsning" i systeminnstillingene være standardoppløsningen for sending på nytt.

Driftinnstillinger

Angi standard svaradresse

Informasjonene lagret her brukes hvis du ikke spesifiserer [Svar til] i sendeinnstillingene nå du gjør Skann til E-post.

Alternativer for PDF-komprimering

Flate komprimering
Når du sender en PDF-fil, kan du komprimere filen ved flate-komprimering for å redusere filstørrelsen.

Komprimeringsfunksjon ved videresending

Velger komprimeringsmodus for sending med Skann til e-post eller Internett-faks. Komprimeringsmodusen som angis her brukes for alle destinasjoner, uavhengig av deres individuelle innstillinger for komprimeringsmodus.

Sort/hvit
MH (G3), MMR (G4)

Farge/gråskala
Lav komprimering, Middels komprimering, Høy komprimering
Fremhev fraktursk.

Stille inn maks. antall sendedata(E-post)

For å unngå overføring av for store bildefiler ved Skann til E-post, kan en begrensning for filstørrelse settes fra 1 MB til 10 MB i trinn på 1 MB. Hvis den totale størrelsen av bildefiler opprettet ved skanning av originaler overskrider grensen, blir bildefilene avvist. Hvis du ikke ønsker å angi en grense, velg [Ubegrenset].

Denne innstillingen er koblet til "Stille inn maks. antall sendedata (side 8-110)" iiinnstillingene for internett-faks.

Hvis den/de vedheftede e-mail-filen(e) overskrider den maksimale størrelse, sendes de i flere filer.

Hvis størrelsen på en e-post er større enn maksimumsstørrelsen, vil den bli delt opp og sendt i flere filer. Hvis en av de oppdelte filene er større enn maksimumsstørrelsen, vil den sendes med oppløsningen redusert automatisk.
Ved sending av filer i JPEG-format legges bare én fil ved én e-post, uansett størrelse.
Hvis en fil skannet i TXT(UTF-8)-, RTF-, DOCX-, XLSX- eller PPTX-format er større enn grensen for filstørrelse, vil filen forkastes uten å bli sendt uavhengig om denne innstillingen er valgt.

- Når en fil skannet til et annet format enn TXT(UTF-8), RTF, DOCX, XLSX eller PPTX er større enn grensen for filstørrelse, reduserer denne funksjonen datastørrelsen under grensen ved å redusere oppløsningen eller vha. andre metoder, og dermed gjør det mulig å sende uten å avbryte dataene.
- Når flerbeskjæring og kortskanning brukes, deles de skannede dataene ikke opp.
  Hvis e-posten er over den angitte grensen for størrelse, oppstår en sendingsfeil.

Maks. størrelse på datavedlegg (FTP/Desktop/Nettverksmappe)

Det kan settes en grense for størrelsen på filer som kan sendes ved Skann til FTP, Skann til Skrivebord og Skann til Nettverksmappe. Grenser som kan velges er 50 MB, 150 MB og 300 MB. Hvis den totale størrelsen av bildefiler opprettet ved skanning av originaler overskrider grensen, blir bildefilene avvist.
Hvis du ikke ønsker å angi en grense, velg [Ubegrenset].

Ved kringkasting som omfatter både e-post- og Internett-faksdestinasjoner, har begrensningen som er innstilt i "Stille inn maks. antall sendedata(E-post) (side 8-105) " forrang.

Bbc-Innstilling

Slå På Bbc

Aktivere denne innstillingen hvis du vil bruke Bcc-sending. Viser [Bcc]-tasten i adressebokskjermen for bildesending.

Vis Bcc-adresse i jobbstatusskjermen

Viser Bcc-adresser på jobbstatusskjermen og adresselistefanen.

Standardadresse

Standard adresse instilling

En standardadresse kan lagres, noe som gjør det mulig å overføre ved ganske enkelt ved å trykke på [Start]-tasten (inkludert [Farge Start]-tasten eller [Sort/hv. Start] tasten) uten å måtte angi en adresse. Når [Bruk brukerens e-postadresse ved pålogging.] er valgt, kan du angi e-postadressen til brukeren som er logget på som destinasjonsadresse. Når [Bruk startmappen for brukeren ved pålogging] er valgt, er standardadressen startmappen til brukeren som logget på.
Når brukeren logger på via intern autentisering (autentisering via maskinen), vil startmappeinnstillingen for brukeren som logget på, være konfigurert i "Brukerregistrering" i "Brukerliste" i "Brukerkontroll". Når brukeren logger på via ekstern autentisering (nettverksautentisering), vil startmappeinnstillingen være konfigurert i "Oppsett for global adressebok" i "LDAP Oppsett" i "Nettverks- innstillinger".

Kun en enkelt standardadresse kan settes for Skanne til e-post, Skanne til FTP, Skanne til skrivebord og Skanne til nettverksmappe.

Legg Til Valgt

Velg en adresse som skal brukes som standard.

Bruk brukerens e-postadresse ved pålogging.

E-postadressen til påloggingsbrukeren angis som standardadresse.
Velg [Tillat annullering av den første inntastede adressen] basert på ditt tiltenkte formål.

Bruk startmappen for brukeren ved pålogging

E-postadressen til påloggingsbrukeren angis som standardadresse.
Velg [Tillat annullering av den første inntastede adressen] basert på ditt tiltenkte formål.

Velg fra adressebok

- For å vise ønsket adressebok avgrenser du søket alfabetisk eller etter kategori ved hjelp av oppføringen i [Indeks]. Du kan velge antall adresser som skal vises samtidig, ved hjelp av [Vis enheter].
- Når du velger ønsket adressenavn og trykker på [Lagre]-tasten, kan den valgte adressen velges som standardadresse.

Tillat annullering av den første inntastede adressen

Du kan annullere e-postadressen som angis automatisk for den påloggede brukeren. Hvis du vil avbryte, trykker du på [x]-knappen ved siden av adressefeltet.
Når denne innstillingen er deaktivert, er det forbudt å velge en annen adresse enn den som er standard.

Hvis e-postadressen ikke er angitt for den innloggede brukeren, kan man ikke bruke skanneoverføring.

Administrasjons- innstillinger

Avansert oppsett

Deaktiver valg av Svar-på.
Hindrer valg av overføringsdestinasjoner.

Filnavngivning

Du kan velge hvilken informasjon som inngår i navnet til skannede filer.
Serienummer for enhet
Du kan legge til maskinens serienummer i filnavnet.
Tekst
Du kan legge til tekst i filnavnet. (Opptil 64 tegn)
Avsendernavn
Du kan legge til avsenders navn i filnavnet.
Dato og klokkeslett
Du kan legge til tid og dato i filnavnet.
Sideteller for økt
Du kan legge til tellerinformasjon i filnavnet.
Unik identifikator
Et ID-nummer kan lages for hver fil og legges til i filnavnet.
Merk: For å hindre duplikate filnavn må du velge enten data eller unik identifikasjon.

Standardemne

Angi maksimalt 80 tegn for standardemne for e-post- og internett-faksoverføinger.

Legg til jobbinformasjonen automatisk til e-postens meldingstekst

Du kan legge til jobbinformasjon automatisk til meldingsboksen til e-posten.

Legg til bunntekst automatisk til e-postens hovedtekst

Du kan legge til teks som fotnote i meldingsboksen til e-posten.

E-postbunntekst-registrering

Når [Legg til bunntekst automatisk til e-postens hovedtekst] er aktivert, angi maksimalt 900 tegn for fotnoten.

Temanavn- innstillinger

Du kan lagre en forhåndsbestemt emne for overførte filer. Klikk [Legg til]-tasten og angi maksimalt 80 tegn for emnet.

Filnavninnstillinger

Du kan lagre en forhåndsbestemt filnavn for overførte filer. Klikk [Legg til]-tasten og angi maksimalt 80 tegn for filnavnet.

Hovedtekst- innstillinger

Du kan lagre en forhåndsbestemt e-post emne og melding (stasjonær tekst). Trykk på [Legg til]-tasten og angi maksimalt 80 tegn for emnet og maksimum 1800 tegn for meldingen (stasjonær tekst).

innstillinger av internettfaks

Innstillinger relatert til bildesendingsfunksjonen (Internett-faks, Direkte SMTP, osv) kan konfigureres.

For en forklaring rundt innstillingene relatert til faks funksjonene, se "Innstill. For Bildesending (side 8-187)".
Disse innstillingene kan konfigureres når ekspansjonssett for Internett-faks er installert.

Standard- Innstillinger

Konfigurerer standardinnstillingene for Internett-faks.

Innstilling for oppløsning

Bruk satt oppløsning ved lagring

Ved PÅ vil oppløsningen som ble angitt da filen ble lagret være standardoppløsningen for sending på nytt.
Ved AV vil oppløsningen som ble angitt med "Innstilling for oppløsning" i systeminnstillingene være standardoppløsningen for sending på nytt.

Innstilling for oppløsning

Angi oppløsning for filoverføringen.

Halvtone

Aktiver halvtoner.

Innstilling For Opprinnelig Filformat

Fil Type

Dette brukes til å stille inn filtypen for Internett-faksoverføring.
Følgende innstillinger kan konfigureres.

- TIFF-S
- TIFF-F

Hvis noen av følgende funksjoner er konfigurert, vil bildet bli sendt i TIFF-F-format selv om TIFF-S er angitt.

- Bland.orginal
- Bokskanning
- Bokskille
- ID Kort kop
- N-Opp

Komprimeringsfunksjon

Dette brukes til å stille inn komprimeringsmodusen for Internett-faksoverføring.
Følgende innstillinger kan konfigureres.

- MH (G3)
- MMR (G4)

[MMR (G4)] kan ikke velges når [Fil Type] er angitt til [TIFF-S].

Autostart av utskrift

Når [Strøm]-knappen er "av" (men hovedstrømbryteren er "på") og du mottar en Iiternett-faks, aktiverer denne funksjonen maskinen og skriver ut faksen.
Når funksjonen er deaktivert, blir ikke mottatte Internett-fakser skrevet ut før ([Strøm]-knappen) slås "på".

Høyttalervolum

Justerer volumet for faksmottaksignal og kommunikasjonsfeilsignal som høres gjennom høyttaleren.
Faksmottakssignalet høres etter at maskinen sjekker postserver og henter opp mottatte fakser. Et kommunikasjonsfeilsignal lyder når e-post med leveringsfeil mottas fra Internett-faksdestinasjonsmaskinen.

Originalutskrift på transaksjonsrapport

Når det skrives ut en transaksjonsrapport, brukes dette til å skrive ut deler av første side av den overførte originalen på transaksjonsrapporten. Velg en av innstillingene nedenfor.

- Alltid Utskrift
- Skriv ut ved feil
- Skriv ikke ut

Denne innstillingen daktiveres dersom den neste "Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport (side 8-109)" er satt til "Skriv ikke ut".

Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport

Velger om transaksjonsrapport skal skrives ut eller ikke, og hvis den skrives ut, vilkårene for utskrift. Juster innstilingen til hver av følgende handlinger:

Enkel Sending

- Alltid Utskrift
- Bare Skriv Ut Feilrapporter
- Skriv ikke ut

Videresender

- Alltid Utskrift
- Bare Skriv Ut Feilrapporter
- Skriv ikke ut

Mottar

- Alltid Utskrift
- Skriv ut ved feil
- Skriv ikke ut

Når det skrives ut en transaksjonsrapport, brukes dette til å skrive ut deler av første side av den overførte originalen på transaksjonsrapporten. For mer informasjon, se "Originalutskrift på transaksjonsrapport (side 8-109)".

Velg Innstilling For Utskr. Av Aktivitetsrapport

Skriver ut aktivitetsrapport for bildesending som er lagret i maskinminnet med jevne mellomrom.
Aktivitetsrapport For Bildesending kan stilles til å bli utskrevet hver gang transaksjonsantallet når 200, eller på et bestemt tidspunkt (bare én gang pr. dag). (Innstillingene kan aktiveres samtidig.)

- Hvis du kun aktiverer "Skriv ut daglig på bestemt klokkeslett"-innstillingen og antall registrerte transaksjoner overskrider 200 før spesifisert tidspunkt, vil hver nye transaksjon slette den eldste transaksjonen (den eldste transaksjonen blir ikke skrevet ut).
- Transaksjonsrapporten kan skrives ut manuelt ved behov.
  Se "Liste for administrator (side 8-57)".

Brødtekstutskrift Velg Innstilling

Bildefiler vedlagt Internett-fakser blir normalt skrevet ut. Denne innstillingen kan aktiveres til også å skrive ut e-postens hovedtekst (emne og melding).
Denne innstillingen gjelder også utskrift av hovedteksten til e-postmeldinger uten filvedlegg.

Maks. fem sider med tekst kan skrives ut.

Sendeinnstillinger

Disse innstillingene brukes for å konfigurere innstillingene for Internett-faks.

I-Faks Mottaksrapprot

Denne innstillingen brukes for å be om mottaksrapport når det sendes en Internett-faks.

I-Faks Mottaksrapport Innstilling For Tidsavbrudd

Tiden som maskinen venter på en mottaksrapport fra destinasjonsmaskinen, kan settes til et hvilket som helst antall minutter fra 1 time til 240 timer i trinn på 1 minutt.

Denne innstillingen er kun gjeldene hvis [I-Faks Mottaksrapprot (side 8-110)] er aktivert.

Antall nye sendeforsøk ved mottaksfeil

Antallet nye forsøk på sending når en feilmelding mottas fra en I-faksmottaker, kan settes til et tall mellom 0 og 15.

Denne innstillingen er kun gjeldene hvis [I-Faks Mottaksrapprot (side 8-110)] er aktivert.

Stille inn maks. antall sendedata

For å unngå overføring av for store bildefiler ved Skann til E-post, kan en begrensning for filstørrelse settes fra 1MB til 10 MB i trinn på 1 MB. Hvis den totale størrelsen av bildefiler opprettet ved skanning av originaler overskrider grensen, blir bildefilene avvist.
Hvis du ikke ønsker å angi en grense, velg [Ubegrenset].

Denne innstillingen er lenket til "Stille inn maks. antall sendedata(E-post) (side 8-105)" i skanneinnstillinger.

Innstillinger For Rotering Av Sending

Når det sendes et bilde som er av én av følgende størrelser, vil denne funksjonen rotere bildet 90 grader mot urviseren. (Innstillingen kan konfigureres separat for hver størrelse.)
A4, B5R, A5R, 8-1/2"x11", 5-1/2"x8-1/2"R

Bilder i størrelsene A4R og 8-12" x 11"R roteres ikke.

Skriver ut sidetall ved mottak

Når det overførte bildet skrives ut av mottaksmaskinen, kan et sidenummer legges til toppen av hver utskrevne side.

Ringe på nytt i tilfelle linjen er opptatt

(Denne innstillingen gjelder kun for Direkte SMTP-overføring.)
Denne innstillingen angir antall forsøk på å ringe på nytt og intervallet mellom forsøkene når en overføring mislykkes fordi linjen er opptatt eller av annen årsak.

Antall ganger nye oppringer når linjer er opptatt
Denne innstillingen angir om nye anrop skal utføres når linjen er opptatt.
Ved nytt anrop kan du angi antallet forsøk på å ringe på nytt.
Et hvilket som helst antall mellom 0 og 15 kan velges.
Intervall å vente mellom oppringingsforsøk (min.) når linjen er opptatt
Intervallet mellom oppringingsforsøk kan angis. Et hvilket som helst antall minutter fra 1 til 15 kan velges.

Ringe på nytt i tilfelle kommunikasjonsfeil

(Denne innstillingen gjelder kun for Direkte SMTP-overføring.)
Denne innstillingen bestemmer hvor mange ganger maskinen automatisk prøver å ringe på nytt hvis en faksoverføring mislykkes på grunn av kommunikasjonsfeil.

Antall ganger ny oppringer ved feil

Angi hvor mange ganger maskinen skal ringe på nytt når det oppstår en kommunikasjonsfeil.
Ved nytt anrop kan du angi antallet forsøk på å ringe på nytt.
Et hvilket som helst antall mellom 0 og 15 kan velges.

Intervall å vente mellom oppringingsforsøk (min.) ved feil

Intervallet mellom oppringingsforsøk kan angis. Et hvilket som helst antall minutter fra 1 til 15 kan velges.

Mottaksinnstillinger

Konfigurerer innstillingene for Internett-faks.

Innstillning for automatisk mottaksforminsking

Når en faks mottas som inkluderer utskrevet informasjon som avsenders navn og adresse, vil mottatt bilde være noe større enn standardstørrelsen. Denne innstillingen brukes til automatisk å redusere bildet til å passe til standard størrelse.

- Hvis Reduksjon av automottak er deaktivert, vil kantene på bildet som er utenfor standardstørrelsen bli kuttet av. Men bildet vil være klarere fordi det skrives ut med samme størrelse som originalen.
- Standardstørrelser er størrelser som A4 og B5 (8-1/2" x 11" og 8-1/2" x 5-1/2").

2-sidig utskrift av mottatt data

Dette brukes for å skrive ut mottatte fakser på begge sider av papiret.
Når denne innstillingen er aktivert og en faks som består av to eller flere sider mottas (sidene må ha samme størrelse), blir sidene skrevet ut på begge sider av papiret.

Still inn adresse for å videresende data

Når maskinen ikke kan skrive ut en mottatt faks, kan faksen videresendes til en annen maskin. Denne innstillingen brukes for å konfigurere adressen til den andre maskinen.

Videresend til

Tast inn videresendingsadressen (maksimalt 64 tegn).

Direkte SMTP

Velg dette alternativet for å aktivere videresending når Direkte SMTP brukes.

Føy til Vertsnavn eller IP-adresse

Velg dette alternativet for å angi et vertsnavn eller en IP-adresse separat.

Vertsnavn/IP-adresse

Bruk denne innstillingen dersom "Føy til Vertsnavn eller IP-adresse" er deaktivert. Tast inn vertsnavn eller IP-adresse (maks. 64 tegn).

Flere videresendingsadresser kan ikke lagres.

Letter format mottatt reduser utskrift

Mottatte fakser i A3-størrelse reduseres til Ledger-størrelse (11" x 17") med denne funksjonen.

Når denne innstillingen er aktivert, blir også fakser i Ledger-størrelse (11" x 17") redusert.

Mottar dato & tids-utskrift

Aktiver denne innstillingen hvis du vil at mottaksdato og -klokkeslett skal skrives ut.
Velg [Inne i det mottatte bildet] eller [Utenom det mottatte bildet] for posisjonen hvor dato og klokkeslett skal skrives ut.
Når [Inne i det mottatte bildet] velges, blir mottaksdato og -klokkeslett skrevet ut på det mottatte bildet.
Når [Utenom det mottatte bildet] velges, reduseres det mottatte bildet og mottaksdatoen og -klokkeslettet skrives ut i det hvite området som dannes.

Du kan ikke velge [Utenom det mottatte bildet] som innstilling for utskrift av mottaksdato og -klokkeslett hvis "Innstillning for automatisk mottaksforminsking (side 8-111)" ikke er aktivert.

A3 mottat forminsket

Mottatte fakser i A3-størrelse reduseres til Ledger-størrelse (11" x 17") med denne funksjonen.

Når denne innstillingen er aktivert, blir også fakser i Ledger-størrelse (11" x 17") redusert.

POP3-kommunikasjon innstilling for tidsavbrudd

Tidslengden maskinen venter før avbrudd av mottak når respons ikke mottas fra postserveren (POP3-serveren), kan settes til en verdi mellom 30 til 300 sekunder i trinn på 30 sekunder.

Intervall For Kontroll Av Mottak

Spesifiserer et intervall som maskinen automatisk sjekker postserveren (POP3-serveren) for mottatte Internett-fakser.
Tiden kan settes fra 0 minutter til 8 timer i trinn på 1 minutt.
Når 0 timer og 0 minutter er spesifisert, sjekker ikke maskinen automatisk postserveren for mottatte Internett-fakser.

Maskinen sjekker også e-postserver (POP3-server) for mottatte Internett-fakser når hovedbryteren slås på. (Bortsett fra når 0 timer 0 minutter er spesifisert.)

Instillninger for faksutskrift

Dette stiller inn utmatingsskuffen for mottatte Internett-fakser.
Elementet som vises, varierer avhengig av maskinkonfigurasjonen.

Tillat/avvis e-post & domenenavninnstilling

Tillater eller nekter mottak fra spesifiserte adresser/domener.

Element	Innstillinger
Element	Mottak fra lagret adresse/domene tillates ikke.
Tillat Mottak	Mottak fra lagret adresse/domene tillates.
Alt Ugyldig	Alt ugyldig
Tilføy Ny	Legger til en ny adresse eller et domene (opptil 50) der mottak skal avvises eller tillates. Angi adressen/domenet (opptil 64 tegn), og trykk på [Lagre]-tasten. Hvis først tegn i angivelsen ikke er "@", blir det identifisert som en adresse. Hvis første tegn er "@", blir det identifisert som et domene. (xxx@xx.xxx.□□□ behandles som en adresse, og @xx.xxx□□□ behandles som et domene.) Lagring av en adresse spesifiserer kun denne adressen. Lagring av et domene spesifiserer alle adresser i dette domenet.
Liste over registrerte adresser eller domener	Viser en liste over lagrede adresser og domener. En adresse eller et domene kan velges for å slettes fra listen.

Når det ikke er lagret noen anti-søppelpostadresser eller -domener, kan kun [Legg Til Ny]-tasten velges.

Serverinnstillinger

Mottaksinnstillinger

Internett Faksmottak
Angi om internett-faks mottak skal utføres.
POP3-server
Angi maksimalt 127 tegn for navnet på POP3-serveren som skal brukes.
Portnummer
Angi portnummeret til POP3-serveren som skal brukes.
POP-autentisering
Angi til å bruke POP-autentifisering.
Brukernavn
Angi maksimalt 64 tegn for brukernavnet som brukes for tilgang til serveren.
Passord
Angi maksimalt 32 tegn for passordet som brukes for tilgang til serveren.
POP3 tidsavbrudd kommunikasjon
Stiller inn et tidsavbrudd for kommunikasjon med POP3-server.
Intervall For Kontroll Av Mottak
Angi en bekreftelsessyklus til POP3-serveren.
Aktiver SSL
Bruk SSL for å kryptere data før overføing.

Standard- Innstillinger

I-faks innst. av eget navn og adresse
Still Inn I-Faks Eget Navn
Angi maksimalt 20 tegn for sendernavnet for internett-faksoverføing.
Egen Adresse
Angi maksimalt 56 tegn for senderadressen for internett-faksoverføing.

Direkte SMTP-innstilling

Portnummer (Mottak), Portnummer (Sending)
Angi portnummeret som skal brukes for overføring og mottak med direkte-SMTP.
Tidsavbrudd
Angi ventetiden før sending eller mottak avbrytes når et svar ikke er mottatt fra serveren under direkte-SMTP overføring/mottak.

Fakse data motta/sende (manuelt)

innstillinger av internettfaks

Disse innstillingene kan konfigureres når ekspansjonssett for Internett-faks er installert.

Mottaksstart

Trykk på denne tasten hvis du umiddelbart vil koble til e-postserveren (POP3-server) og sjekke mottatte Internett-fakser. Hvis du har mottatt Internett-fakser, vil faksene hentes opp og skrives ut.

Manuell mottakstast på første skjermbilde

Dette viser [I-Faks Manuelt Mottak]-tasten på startskjermen i Internett-faksmodus.

Videresend mottatte data

Når maskinen ikke kan skrive ut fordi den er tom for papir eller toner, kan mottatte fakser videresendes til en annen Internett-faksmaskin.

Å avbryt videresending
Trykk på jobbstatusvisningen og avbryt faksvideresending på samme måte som for en overføringsjobb.
Videresending er ikke mulig hvis ingen fakser ble mottatt eller et videresendingsfaksnummer ikke er programmert.

- For en forklaring rundt innstillingene relatert til faks funksjonene, se "Fakse data motta/sende (manuelt) (side 8-198)".
- For å aktivere "Mottaksstart" må du konfigurere POP3-servers innstillingene. Se [Applikasjons- innstillinger] i "Innstillinger" → [innstillinger av internettfaks].
- For å registrere en videresendingsadresse, se "Still inn adresse for å videresende data (side 8-111)" i "Innstillinger".
- Hvis videresending ikke var vellykket fordi overføringen ble avbrutt eller det oppsto en kommunikasjonsfeil, vil faksene som skulle videresendes bli returnert til utskriftskøen på maskinen.
- Hvis de første sidene av en faks ble skrevet ut, vil kun de sidene videresendes som ikke ble skrevet ut.
- Hvis du velger [System- innstillinger] i "Innstillinger" → [Innstill. For Bildesending] → [Drifts- innstillinger] → [Standard-innstillinger] og hvis "Hold innstilling for mottatt datautskrift" er aktivert, blir du bedt om å angi et passord. Angi korrekt passord med nummertastene.

Innstillinger for innkommende overføring (videresending/lagring)

Innstillinger for innkommende ruting

Mottatte faks- og Internett-faksdata kan videresendes i henhold til den lagrede videresendingstabellen.
Når denne funksjonen er aktivert, kan du også få videresendt mottatte Internett-fakser til en spesifisert e-postadresse uten å skrive dem ut.

Tabellregistrering

Du kan lagre eller redigere datavideresendingstabellen med innstillingene for videresending av mottatte data.
Opp til 50 datavideresendingstabeller kan lagres.
En enkelt videresendingstabell kan lagre opp til 500 sett med kombinasjon av avsendernummer og kildeadresse.
Opp til 1000 destinasjoner kan lagres i alle datavideresendingstabeller til sammen.
Opp til 100 destinasjoner for FTP/skrivebord/nettverksmappe-data kan lagres.

Listenavn	Innstillinger
Tabellnavn	Angi et navn for videresendingstabellen.
Motta linjevalg	Velger en linje for datamottak.
Avsenderadresseinnstilling	Velg avsenderfaksnummer eller Internett-faksadresse.
	Før du velger avsendernummer eller adresse, må du lagre destinasjonsnummer eller adresse.
	Hvis du vil videresende alle mottatte data, velger du [Videresend alle mottatte data].
Videresend-vilkår 1/2/3	Du kan stille inn dato og destinasjon for videresending. • Videresend-vilkår: Stiller inn datavideresendingsvilkår. • Ukedag: Velg en ukedag for start av videresending av data. • Starttid: Still et tidspunkt for start av videresending av data. • Fullføringstid: Still et tidspunkt for opphør av videresending av data. • Format for videresending: Velg et format for videresending av data.
Liste over fremsendingssteder	Lister opp adressene som kan stilles inn som destinasjoner. Velger en destinasjon ved å stille den til ☑.
Legg til (valg fra adressebok)	Åpne adresseboken og angi en adresse for videresending.
Legg til (direkte innlegging)	Angi destinasjonsnavnet direkte.
Slett	Sletter den valgte adressen.

Avsenderadresseregistrering

Lagrer nytt avsendernummer eller adresser som skal brukes for innkommende ruting.

Listenavn	Innstillinger
Adresse som skal skrives inn	Viser angitt avsendernummer eller -adresse.
Faksnummer	Angi et faksnummer som skal lagres som avsender. Når du angir flere avsendernumre, skill dem med et semikolon (;) eller et komma (,). Når du berører [Global Adressesøkning]-tasten, vises skjermen Globalt adressesøk.
Internettfaks-adresse	Angi en Internett-faksadresse som skal lagres som avsender. Når du angir flere avsendernumre, skill dem med et semikolon (;) eller et komma (,). Når du berører [Global Adressesøkning]-tasten, vises skjermen Globalt adressesøk.
Slett	Sletter valgt avsendernummer eller -adresse.
Legg til i listen	Legger til valgt avsendernummer i listen.

Administrasjons- innstillinger

Lagrer administrasjonsinnstillinger som skal brukes for innkommende ruting.

Listenavn	Innstillinger
Deaktiver registrering av videresendingstabell	Deaktiverer registrering av videresendingstabell.
Deaktiver Endring/Sletting av vidresendingstabell	Deaktiverer endring av videresendingstabell.
Deaktivere videresende tilstandsendring	Deaktiverer endring av datavideresendingsvilkår.
Deaktiver innstilling for tidsbestemt datavideresending fra betjeningspanelet	Deaktiverer en innstilling for tidsbestemt datavideresending fra maskinen.
Utskriftsstil-innstilling	Stiller inn en utskriftsstil for mottatte data. Hvis du har valgt alternativet [Alltid Utskrift] eller [Lagre kun ved feil], angi et filnavn.
Forhåndsinnstilling av tegn	Angi tegnene som skal tilføyes i filnavnet når en fil lagres. Når "Tegn 1" og "Tegn 2" er angitt i "Filnavngivning nr. 1 til nr. 7", tilføyes de angitte tegnene i filnavnet. Angi opptil 64 tegn.
Filnavngivning Nr. 1 - nr. 7	Angi informasjonen som tas med i filnavnet ved lagring av en fil.
Om det har mottatt fra en kontakt registrert i adresseboka, vil navnet på avsender bli forandret til kontaktnavnet.	Når dataavsenderen lagres i adresseboken, endres avsenderinformasjonen til navnet som er lagret i adresseboken.

1 Aktiver [Innkommende routing]-funksjonen.

Trykk på [Administrasjons- innstillinger] i menyen.
Aktiver funksjonen [Innkommende routing] fra innstillingsskjermen.

2 Lagre avsendernummer eller -adresse.

Trykk på [Avsendernummer / Adresse registrering] i menyen.
Angi destinasjonsnummer eller -adresse som du vil lagre.

Hvis du ønsker å videresende alle mottatte data, behøver du ikke lagre avsendernummer og -adresse for seg.

3 Lagre en videresendingstabell.

Trykk på [Innstillinger for innkommende ruting] i menyen.
Trykk på [Legg til]-tasten på den viste skjermen.
Når [Tabellregistrering]-skjermen vises, lagre videresendingstabellen.

4 Aktiver den lagrede videresendingstabellen.

Trykk på [Innstillinger for innkommende ruting] i menyen.
Sett videresendingstabellnavnet som du vil aktivere, til ☑.
For å angi betingelser for videresending velger du [Videresend basert på betingelsene for videresendingsmål 1-3.], velg også [Videresend alltid] eller [Videresend på valgt dag og tidspunkt]. Hvis du har valgt [Videresend på valgt dag og tidspunkt], kan du forhåndsinnstille datoen og tidspunktet for videresendingen.

Innstillinger for innkommende overføring (lagring)

Innstillinger for HDD-lagring av mottatt data

Du kan legge til og kontrollere en ekstern kontoapplikasjon. Konfigurer innstillinger for lagring av mottatte fakser på harddisken.

Element	Innstillinger
Automatisk lagring av mottat data i HDD	Angi om mottatte fakser skal lagres på harddisken.
Angir data for å bli lagret	Velg hvilke mottatte fakser som skal lagres. Velg blant linje 1 til 3 og Internett-faks.
Angir lagringsmappe	Spesifiser mappen for lagring av mottatte fakser. Angi et mappenavn på maksimalt 32 tegn.
Innstillinger for sortering av datomappe for lagring	Konfigurer innstillinger for å opprette datomapper og lagre mottatte fakser i mappene etter dato.
Filformat	Velg filformatet for innkommende ruting.
Utskriftsstil-innstilling	Konfigurer utskriftsinnstillinger for mottatte fakser. • Lagre og skriv ut: Lagre mottatte fakser på harddisken, og skriv dem også ut. • Skriv ut bare når lagringsfeil oppstår: Skriv ut mottatte fakser når lagring mislykkes. • Lagre i feilboks for innkommende ruting når lagring mislykkes: Når lagring mislykkes, kan du lagre faksen i feilboksen for innkommende ruting.
Forhåndsinnstilling av tegn	Angi tegnene som skal tilføyes i filnavnet når en fil lagres. Når "Tegn 1" og "Tegn 2" er angitt i "Filnavngivning nr. 1 til nr. 7", tilføyes de angitte tegnene i filnavnet. Angi opptil 64 tegn.
Filnavngivning Nr. 1 - nr. 7	Angi informasjonen som tas med i filnavnet ved lagring av en fil.
Om det har mottatt fra en kontakt registrert i adresseboka, vil navnet på avsender bli forandret til kontaktnavnet.	Når navnet til avsenderen av"Filnavngivning" er aktivert kan du endre avsendernavnet til ett av navnene i adresseboken.
Instillinger for varsling av mottak	Angi om det skal sendes en melding via e-post når en faks mottas.
Adresse for destinasjonsvarsling	Viser adressen som meldingen sendes til.
Dir. Innskrift	Angi meldingsadressen. Angi maksimalt 1500 tegn for adressen.
Global adr. Søk	Velg adressen fra de globale adressene.
Legg til i listen	En adresse som er lagt inn direkte eller funnet via globalt adressesøk, lagres som meldingsadresse.

Metadata- innstilling

Hvis applikasjonsintegreringssett er installert, kan du kontrollere metadata som skal brukes i andre applikasjoner. Lagrede metadata vises på innstillingssiden for metadata. Du kan legge til metadata og redigere eller slette eksisterende metadata.

- **[Legg til]-tast**
  Legger til et nytt metadatasett.
- **Liste**
  Lister opp gjeldende lagrede metadatasett.

Metadatalevering

Aktiverer eller deaktiverer funksjonen for metadatasending.

Metadatasett-registrering

Når du berører [Legg til]-tasten, vises registreringsskjermen. Opptil 10 elementer kan lagres.
For informasjon om innstillingene, se "Innstillinger (side 8-118)".

Rediger eller slett metatadatasett

Når du trykker på en tittel på listen, vises redigeringsskjermen for dette metadatasettet.
Trykk på [Slett]-tasten for å slette metadatasettet.

Innstillinger

Element	Innstillinger
Innstillingsnavn metadatasett	Angi et metadatanavn.
Mål for metadata	Velg en destinasjon der du ønsker å sende bilde og metadata.
Tillat egendefinerte filnavn.	Aktiver eller deaktiver for å redigere navn på bildefil og XML-fil som skal sendes metadatasendingsjobben.
Adressetype som godtar metadatainnlegg	Still inn destinasjonsinformasjonen som skal brukes for metadataoverføring.
Navn	Angi et metadatanavn som skal vises på berøringspanelet.
XML merkenavn	XML-merkenavn
Oppføringstype	• Direkte innskrift: Tillater direkte inntasting av metadata fra det virtuelle tastaturet eller talltastaturet. • Metadataliste: Tillater valg av metadata fra liste over tidligere angitte data. Du må angi valgfrie verdier for metadatavalg fra inndataområdet. Oppføringene må skilles med semikolon eller komma. Hvert alternativ kan bestå av opptil 70 tegn. • Første oppføring som standard: Bruker en standardverdi som første verdi i den angitte metadatalisten.
Inkluder MFP utvidede skanneinnstillinger til XML-file.	Når maskinen genererer metadata automatisk, legges "metadataSetName", "userLoginId" (hvis brukerautentisering benyttes), "pageSize" og "imageMode" til metadataene.
Brukes som standard	Gjeldende metadatasett brukes som standard.

Innstillinger For Dokumentlagring

Driftinnstillinger

Innstillingene vises nedenfor.
Velg [Innstillinger For Dokumentlagring] for å konfigurere innstillingene.

Standard Modus- Innstillinger

Spesifiserer hvilken modus (Deling eller Konfidensielt) som brukes som standardmodus ved fillagring.
Når [Konfidensiell Modus] er valgt, stilles avkrysningsboksen [Konfidensielt] til ☑ på informasjonsskjermen for arkivering.

Innstilling For Sorteringsmåte

Velger en rekkefølge for visning av filer som er lagret i Hovedmappe, Egendefinert mappe og Hurtigfilmappe. Velg en av følgende innstillinger:

- Filnavn
- Brukernavn
- Dato

Innstilling administrasjonsrettigheter

For filer og brukermapper som har passord, gjør denne innstillingen at administratorpassordet kan angis i stedet for det vanlige passordet ved tilgang til filen eller mappen.
Du kan også bruke forhåndsinnstilt kopigrad hvis nødvendig.

Slette Alle Hurtigfiler

Sletter alle filer fra hurtigfilmappen bortsett fra beskyttede filer.

Slett

Trykk på denne tasten for å starte sletting av alle filer umiddelbart.

Slette hurtigfiler ved oppstart. (Beskyttede filer unntatt)

Brukes til automatisk sletting av alle filer i hurtigfilmappen (bortsett fra beskyttede filer) når [Strøm]-knappen slås "på".

Tilstanden til maskinen kan hindre sletting i enkelte tilfeller.

Bildeorientering

Endrer bildeorienteringen.

Standard fargemodusinnstillinger

Velger standardinnstillinger for svart-hvitt og farge når Skann til HDD brukes.
Følgende innstillinger kan konfigureres.

- Auto
- Full farge
- Gråskala
- Mono2

Deaktiver endring av S/H innstilling i Auto

Denne innstillingen deaktiverer svart/hvitt-innstillingen fra startskjermen når fargemodusen er satt til Auto.

Standard Eksponeringsinnstillinger

Standard kontrastinnstillinger kan konfigureres for dokumentarkivering.
Velg [Auto] eller [Manuell].
Hvis du velger [Manuell], må du stille kontrasten til ett av fem nivåer.

Standard original bildetype

Velg originaltype på forhånd for å aktivere skanning med en oppløsning som passer originalen.
Følgende innstillinger kan konfigureres.

- Tekst/Trykt.Foto
- Tekst/Foto
- Tekst
- Foto
- Utskrift Foto
- Kartlegge

Når kontrasten er stilt til [Auto], kan ikke standard originaltype velges.

Innstilling For Grunnoppløsning

Én av følgende oppløsninger kan velges som standardoppløsning for overføring.

- 100x100dpi
- 150x150dpi
- 200x200dpi
- 300x300dpi
- 400x400dpi
- 600x600dpi

Lyd Ved Fullført Skanning

Justerer volumet av pipelyden som høres når skanning er fullført. Pipelyden kan også slås av.

Standard Utmatninsskuff

Velger standard utmatingsskuff for utskrift av fil som lagres med Skann til HDD.
Elementene som vises vil variere avhengig av maskinkonfigurasjonen.

Deaktivere tekst-/stempelfunksjoner for ny utskrift

Når en lagret fil hentes og skrives ut, er utskriftsfunksjonene deaktivert.
Denne funksjonen hindrer datouoverensstemmelser mellom originale data og utmatingsdata og andre.

Innstillinger for satsvisutskrift

Angi om [Alle brukere]- og [Ukjent Bruker]-tasten skal forbys på skjermen for valg av brukernavn ved utskrift av alle filer, om filer skal sorteres etter dato i rekkefølge etter nyeste eller eldste, og om filnavn skal sorteres i stigende eller synkende rekkefølge.

Justering Av Kantsletting.

Brukes til å stille inn standard slettebredde for slettefunksjonen.
Angi en verdi på mellom 0 mm (0") og 25 mm (1") i trinn på 3 mm (1/8") både for kant- og sentersletting.

Kortformat Innstillinger

Brukes til å angi standard originalstørrelse for kortformatfunksjonen.
Angi en verdi på mellom 25 mm (1") og 216 mm (8-1/2") i trinn på 3 mm (1/8") både for X- (horisontal) og Y-dimensjonen (vertikal) for originalen.

Tilpass til lagringsstørrelse

Viser alltid [Tilpass til lagringsstørrelse]-tasten på kortformatskjermen.

Innst. av lagre/slett etter filutskrift

Velg hvorvidt en fil skal lagres eller slettes etter utskrift.

Standardinnstilling for PDF-format for PC-søking

Du kan stille inn opprinnelig filformat for den offentlige PDF'er, eller filer som lastes ned som opprettes under utføring av hver jobb.

Sort/hv. : Komprimeringsfunksjon

Ingen, MH (G3), MMR (G4)

Farge/gråskala : Kompresjonsgrad

Lav, Midls., Høy

Innstillinger under hver jobbutføring

Når hver av kopi, skriver, skanner, Internett-faks, faks eller lagret skanningsdata utføres, kan du spesifisere oppretting av en offentlig PDF-fil og innstilling av oppløsningen for offentlig PDF-fil.

Tilgjengelig Jobb For Jobbinnstillinger

Bruken av en lagret fil kan tillates eller nektes etter handlingstype og etter hvilken modus filen ble lagret fra.

Elementene som vises varierer etter funksjonene som er lagt til maskinen.

Element	Innstillinger
Kopier	For hver modus velger du om kopiering av lagrede filer er tillatt.
Skriv ut	For hver modus velger du om utskrift av lagrede filer er tillatt.
Skanningssend	For hver modus velger du om faksoverføring av lagerede filer skal tillates.
I-Faks Send(Inkl. PC-I-Faks)	Velg om Internett-faksoverføring av lagrede filer er tillatt.
Faks Send(Inkl. PC-Faks)	For hver modus velger du om faksoverføring av lagerede filer skal tillates.
Skann til HDD	For hver modus velger du om utskrift av lagrede filer er tillatt.

Dokumentarkiv- Eringskontroll

Registreringsmetoden er den samme som for en egendefinert mappe.

► Egendefinert Mappe (side 8-61)

Automatisk sletting av filinnstillinger

Innstillingene vises nedenfor. Trykk på [Innstillinger For Dokumentlagring]-tasten og konfigurer innstillingene.
Tids- og mappeinnstillinger kan konfigureres hvis du vil at filer i bestemte mapper (lagret med dokumentarkivering) automatisk skal slettes på et angitt tidspunkt. Opptil tre innstillinger kan lagres for automatisk sletting.
Prosedyren for bruk av denne funksjonen er som følger:
(1) Velg [Innstilling 1], [Innstilling 2] eller [Innstilling 3].
(2) Angi tidspunktet og datoen for automatisk sletting.
(3) Velg ønsket mappe.
(4) Angi om beskyttede filer og konfidensielle filer skal slettes.
(5) Aktiver de lagrede innstillingene.

Element	Innstillinger
Tidsplan	Velg et intervall for automatisk sletting. • Hver dag: Automatisk sletting hver dag på det angitte tidspunktet. • Hver uke: Automatisk sletting på det angitte tidspunktet på angitt ukedag. • Hver måned: Automatisk sletting på det angitte tidspunktet på angitt dag i måneden.

Element	Innstillinger
Mapper	Hvis du vil velge mappen separat, velger du [Mappe Valg] og velger ønsket mappe. Hvis du vil velge alle mapper, inkludert mappen som for øyeblikket opprettes, velger du [Alle mapper (inkludert mapper som opprettes heretter)].
Slette beskyttet fil	Aktiver denne innstillingen for å inkludere beskyttede filer i slettingen.
Slette konfidensiell fil	Aktiver denne innstillingen for å inkludere konfidensielle filer i slettingen.

Slette nå

Når denne kommandoen iverksettes mens en mappe er valgt, vil alle filene i mappen slettes umiddelbart uavhengig av dato- og tidsinnstillingen.

Utføre automatisk sletting under autoavstengning

(Hvis dette ikke er valgt, vil filene bli slettet når maskinen våkner opp fra autoavstengningsmodus.)
Utfør automatisk sletting selv om autoavstengning er aktivert. Når avkrysningsboksen ikke er valgt ( ), vil filene bli slettet når maskinen våkner opp fra autoavstengningsmodus.

Sharp OSA-Innstillinger

Tilstands- Innstilling

Informasjonskapselinnstilling

Spesifiser hvordan appinformasjonskapsler håndteres ved bruk av en app i Sharp OSA.
Når "Hold informasjonskapsel" er valgt, tar maskinen vare på informasjonskapsler som brukes i en app.
Hvis "Ikke hold informasjonskapsel" er valgt, holdes ikke informasjonskapsler når en app brukes.

Slett informasjonskapsel

Slett informasjonskapsler som holdes av maskinen.

Standard program installasjon

Standard applikasjonsinnstillinger kan legges til og kontrolleres.

- [Legg til]-tast
  Legger til ny standardapplikasjon.
- [Slett]-tasten
  Slett valgt standardapplikasjon.
- Liste
  Lister opp gjeldende lagrede standardapplikasjoner.

Lagre standardapplikasjon

Når du berører [Legg til]-tasten, vises registreringsskjermen. Opptil 16 elementer kan lagres.
For innstillinger relatert til innstillingene, se følgende tabell.

Rediger eller slett standard applikasjon

Når du trykker på et applikasjonsnavn på listen, vises redigeringsskjermen for denne standardapplikajonen.
Trykk på [Slett]-tasten for å slette standardapplikasjonen.

Registrering av standardprogram

Element	Innstillinger
Navn på applikasjonen.	Angi et applikasjonsnavn.
Adresse til applikasjon UI	Still inn en IP-adresse for applikasjonen eller nettverksnavnet som skal kontrollere brukergrensesnittet for maskinen.
Tidsavbrudd	Angi et tidsavbrudd. Standardinnstillingen er 20 sekunder.
Nettleser	Velg nettlesertype.
Utvidet plattform	Still dette alternativet til å bruke utvidelsesplattformen.
Datastørrelse	Angi skjermstørrelsen for appen.
Bruk egendefinert ikon*	Angi om egendefinert ikon skal brukes.
Filnavn*	Rapporter filnavn.
Velg fil*	Angi filnavn.

* Disse funksjonene kan kun stilles inn fra nettsiden.

Mottar applikasjons- innstillinger

Mottaksfunksjoner for faks eller I-Faks kan stilles inn i Sharp OSA-applikasjoner.

Innstillinger

Element	Innstillinger
Videresend til applikasjon	Mottak av faks- eller I-Faks-meldinger kan kontrolleres i Sharp OSA-applikasjoner.
Navn på applikasjonen.	Angi applikasjonsnavnet for å motta.
Adresse til nettjeneste	Angi adressen til nettjenesten.
Tidsavbrudd	Angi et tidsavbrudd. Standardinnstillingen er 20 sekunder.
E-postadresse	Angi adressen som skal brukes for å mottaen varslingen via e-post når det oppstår en tilkoblingsfeil på applikasjonen.
Hovedtekst	Skriv inn meldingsteksten som vises i varselet i e-posten om tilkoblingsfeilen.
Tilkoplingstest	For å teste tilkoblingen til applikasonen, trykk på [Utfør]-knappen.

Program instillinger for eksterne konto

Du kan legge til og kontrollere en ekstern kontoapplikasjon.
Still inn servernavnet for der du har installert den eksterne kontoapplikasjonen.

Element	Innstillinger
Ekstern kontolkontroll	Aktiver summeringsfunksjonen for ekstern kontoapplikasjon. Hvis denne er aktivert, kan du angi applikasjonsnavnet eller adressen for nettjenesten.
Still inn Autentiseringsserver (Server 1)	Hvis serveren er innstilt, velges den eksterne autentiseringsmodusen. Hver tilgang til multifunksjonsenheten kontrolleres av applikasjonen du har stilt inn på denne siden. Hvis denne er stilt inn, skal du alltid angi applikasjonens navn, applikasjonens brukergrensesnittadresse eller nettjenesteadressen til server 1. Hvis den ikke er stilt inn, velges ekstern summeringsmodus.
server 1-4	Angi for å aktivere hver av serverne.
Navn på applikasjonen.	Angi et applikasjonsnavn.

Element	Innstillinger
Adresse til applikasjon UI	Angi nettadressen til påloggingsskjermen som skal åpnes først når maskinen slås på.
Adresse til nettjeneste	Angi nettadressen til serveren eller datamaskinen som ender kommandoer og hendelser etter XML/SOAP-protokollen.
Tidsavbrudd	Angi et tidsavbrudd. Standardinnstillingen er 20 sekunder.
Nettleser	Velg nettlesertype.
Utvidet plattform	Still dette alternativet til å bruke utvidelsesplattformen.
Datastørrelse	Angi skjermstørrelsen for appen.
Cache brukerinformasjon	Velg buffer-periode for brukerinformasjon når dufrakoblet-modus er aktivert. Rådfør deg med servicetekniker for informasjon om frakoblet modus.
E-postadresse	Angi adressen som skal brukes for å mottaen varslingen via e-post når det oppstår en tilkoblingsfeil på applikasjonen.
Hovedtekst	Skriv inn meldingsteksten som vises i varselet i e-posten om tilkoblingsfeilen.

Innstillinger for innebygde programmer

Lagre og håndter "innebygde applikasjoner" som er installert på maskinen.

- [Legg til]-tast
  Legger til ny innebygd applikasjon.
- Liste
  Lister opp gjeldende innstallerte innebygde applikasjoner.

Installer innebygde applikasjoner

Når du berører [Legg til]-tasten, vises registreringsskjermen. Opptil 16 elementer kan innstalleres.

- Når du installerer fra betjeningspanelet på maskinen, blir filene i USB-minnet som er koblet til maskinen installert. Når du installerer fra nettsiden vil filene på dataen bli installert.
- Det maksimale området av harddisken som applikasjoner kan bruke er 2 GB. Hvis du allerede har installert applikasjoner som bruker 2 GB vil det ikke være mulig å installere nye applikasjoner.

Lagre innebygde applikasjoner

Ved å lagre en allerede installert og innebygd program i "standard applikasjoner", kan applikasjonen brukes. Velg applikasjonsnavn-avkryssningsboksen og trykk på [Legg til standardapplikasjoner]-tasten.

Slette innebygde applikasjoner

Trykk på et applikasjonsnavn fra listen som viser informasjonen over standardapplikasjoner.
Etter å ha kontrollert informasjonen, sletter du standardapplikasjonen med [Slett]-tasten.

Polling-innstillinger

Når koblet til en ekstern applikasjon, kan du lagre og håndtere adresser for å kunne bruke en tjeneste som bruker en avspørringsfunksjon .

Element	Innstillinger
server 1 - server 2	Angi for å aktivere hver av serverne.
Polling-adresse	Angi URL'en til serveren eller dataen som maskinen skal avspørre.
Kontrollintervall	Angi kontroll-intervallet for serveren. Standarden er 1 minutt.
Tidsavbrudd	Still inn et tidsavbrudd. Standardinnstillingen er 20 sekunder.

Vanlige innstillinger

Papirinnstillinger

Innstillinger for papirskuff

Papirskuff- og papirtypeinnstillinger forklares i dette avsnittet.
Disse innstillingene spesifiserer papirtype, papirstørrelse og funksjoner som tillates på hver papirskuff.
Når [Innstillinger for papirskuff] er valgt, vises en liste med skuffer og gjeldende innstillinger.

Automatisk bytting av skuff

Når en skuff løper tom for papir under utskrift, bestemmer dette om en annen skuff med samme størrelse og type papir automatisk velges for at utskriften skal fortsette.

Vis skuffinnstillinger når multiarkmateren oppdager papir.

Du kan la papirskuffinnstillingene vises automatisk når papiret er oppdaget i multiarkmateren.

Innstillinger for hver skuff

Når [Forandre]-tasten trykkes inn, vises korresponderende innstillingsskjerm.
Følgende innstillinger kan konfigureres.

Listenavn	Beskrivelse
Type	Velg papirtype som skal lastes i skuffen. Papirtyper som kan velges varierer fra skuff til skuff. For mer informasjon, se "Skuffinnstillinger (side 8-126)". For brukertype-oppsett, se "Papirtype registrering (side 8-128)".
Størrelse	Velg papirstørrelse fra listen. Papirstørrelser som kan velges varierer fra skuff til skuff. Størrelsene som kan velges kan også være begrenset av valgt papirtype. For mer informasjon, se "Skuffinnstillinger (side 8-126)". Hvis ønsket størrelse ikke vises på listen, kan du velge [Egendef.Størr.] og angi størrelsen direkte (kun for enkeltmaterskuff). For mer informasjon, se "Skuffinnstillinger (side 8-126)".
Sender Adresseliste	Velg moduser som kan brukes. Hvis det er en funksjon som du ikke vil skal brukes med valgt skuff, deaktiverer du funksjonen. Når "Type" er en annen en vanlig papir, resirkulert papir, farget papir, eller en brukertype, kan [Faks] og [Internettfaks] ikke velges.

- Hvis papirstørrelsen som spesifiseres her er forskjellig fra størrelsen på papiret som er lagt i skuffen, kan dette gi problemer eller papirstopp ved utskrift.
- For endring av papirstørrelsen i en skuff, se "LEGGE I PAPIR (side 1-62)".
- Papiregenskaper som "Fast Papirside" settes automatisk når papirtypen velges. Egenskapene til papirskuffen kan ikke endres på denne skjermen.
- Hvis [System- innstillinger] i "Innstillinger" → [Vanlige innstillinger] → [Enhetskontroll] → [Deaktivering av skuffeinnstillinge] velges, kan ikke skuffinnstillingene (unntatt for enkeltmater) konfigureres.
- Skuffinnstillinger kan bare endres i innstillingsmodus på maskinen.

Skuffinnstillinger

Papirkassett	Papirtype	Størrelse
Kassett 1	Vanlig Papir 1 til 2*1, Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Bruketype	A4, B5, 8-1/2" x 11"
Kassett 2	Vanlig Papir 1 til 2*1, Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Bruketype	A4, 8-1/2" x 11"
Kassett 3	Vanlig Papir 1 til 2*1, Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Tykt Papir 1 til 2*2, Brukertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3), Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3), 8K, 16K, 16KR
Kassett 4	Vanlig Papir 1 til 2*1, Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Tykt Papir 1 til 2*2, Preget, Flikpap. Papir, Transparenter, Etiketter, Brukertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3), Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R), A4W (9" x 12"), 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3), 8K, 16K, 16KR, custom size
Skuff 5 (når et stort magasin (MX-LC12) er installert)	Vanlig Papir 1 til 2*1, Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Tykt Papir 1 til 2*2, Brukertype	A4, B5, 8-1/2" x 11"
Skuff 5 (når et stort magasin (MX-LCX3) er installert)	Vanlig Papir 1 til 2*1, Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Tykt Papir 1 til 2*2, Brukertype	A3, B4, A4, A4R, B5, A3W (12" x 18"), 13" x 19", 11"×17", 8-1/2" x 14", 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R
Skuff 5 (når et stort magasin er installert)	Vanlig Papir 1 til 2*1, Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Tynt papir, Tykt Papir 1 til 4*2, Preget, Flikpap. Papir, Transparenter, Etiketter, Glanset papir, Brukertype	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, tilpasset størrelse
Skuff 6 (når et stort magasin er installert)	Vanlig Papir 1 til 2*1, Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Tynt papir, Tykt Papir 1 til 4*2, Preget, Flikpap. Papir, Transparenter, Etiketter, Glanset papir, Brukertype	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, A4R, B5, B5R, 13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (13" x 19", 12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4W, A4, B5), 8K, 16K, 16KR, tilpasset størrelse

Papirkassett	Papirtype	Størrelse
Enkeltmaterskuff (på maskinen)	Vanlig Papir 1 til 2*1, Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Tynt papir, Tykt Papir 1 til 4*2, Preget, Konvolutt, Flikpap. Papir, Transparenter, Etiketter, Glanset papir, Brukertype	Auto-AB (SRA3, A3W, A3, B4, SRA4, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 13" x 19",11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (13" x 19", 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14*3", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R*3, SRA4, A3, B4,SRA4, A4, B5), MONARCH, COM-9, COM-10, DL, C4, C5, C6, A4W (9" x 12"), 8K, 16K, 16KR, tilpasset størrelse
Enkeltmater (på de store papirmagasinene)	Vanlig Papir 1 til 2*1, Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Tynt papir, Tykt Papir 1 til 2*2, Flikpap. Papir, Transparenter, Brukertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 9" x 12", 8-1/2" x 14*3", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*3, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4), SRA3, SRA4, 8K, 16K, 16KR, ctilpasset størrelse
Innlegger (øvre)	Vanlig Papir 1 til 2*1, Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Tykt Papir 1 til 2*2, Brukertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*3, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4W, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, A5, 8K, 16K, 16KR, tilpasset størrelse
Innlegger (nedre skuff)	Vanlig Papir 1 til 2*1, Resirkulert, Farge, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Tykt Papir 1 til 2*2, Brukertype	Auto-AB (A3W, A3, B4, A4W, A4, A4R*3, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 216 x 330 mm (8-1/2" x 13")*3, 8-1/2" x 11"), Auto-Inch (12" x 18", 9" x 12", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*3, 216 x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*3, 216 x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*3, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R*3, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, B4, A4W, A4), 13" x 19", SRA3, SRA4, A5, 8K, 16K, 16KR, tilpasset størrelse

*1 Vanlig Papir 1: 60 til 89g/m^2 (16 til 24 lbs bond)
Vanlig Papir 2: 90 til 105g/m^2 (24 til 28 lbs bond)

*2 Tykt Papir 1: 106 g/m^2 til 176 g/m^2 (28 lbs bond til 65 lbs omslag)
Tykt Papir 2: 177 g/m^2 til 220 g/m^2 (65 lbs bond til 80 lbs omslag)
Tykt Papir 3: 221 g/m^2 til 256 g/m^2 (80 lbs bond til 140 lbs indeks)
Tykt Papir 4: 257 g/m^2 til 300 g/m^2 (140 lbs indeks til 110 lbs omslag)

*3 Størrelsen som automatisk leses av, stilles inn i "Velg papirstr. for automatisk oppd. (side 8-128)" skjermen for skuffinnstillinger.

Velg papirstr, for automatisk oppd.

"Velg papirstr, for automatisk oppd." i skjermen for innstillinger for enkeltmaterskuff brukes til å velge papirstørrelsen som automatisk leses av blant lignende størrelser når automatisk papirstørrelsesavlesning finner sted.
Velg én av to størrelser når "Auto-Inch" er angitt. Velg én av fem størrelser når "Auto-AB" er angitt.
Når papir av samme størrelse som en av papirstørrelsene i innstillingene, legges i enkeltmaterskuffen, avleses størrelsen i innstillingene automatisk.

Listenavn	Beskrivelse
Auto-AB	A4R*, A5, 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm)
Auto-Inch	8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 13-1/2" (216 mm x 343 mm) 8-1/2" x 11"R"

* Denne størrelsen kan ikke innstilles for noen skuffer.

Registrering av standard størrelsen (By-pass-skuff)

Enkeltmaterskuff- og papirtypeinnstillinger forklares i dette avsnittet.
Hvis du hyppig bruker et papir med ikke-standardisert størrelse i enkeltmaterskuffen, registrer denne papirstørrelsen på forhånd.
Hvis du registrerer papirstørrelsen, slipper du å angi størrelsen hver gang den skal brukes.
Opptil syv papirstørrelser kan registreres.
Trykk på tasten ([Tilpasset 1] til [Tilpasset 7]) hvor du vil registrere eller endre papirstørrelsen, så vil registreringsskjermen vises.
Velg om du vil angi størrelsen i tommer ("Størrelsesvalg-Inch"), eller mm ("Størrelsesvalg-AB"),og angi deretter X- og Y-dimensjonene til papiret.

"Størrelsesvalg-AB"
X-retningen kan stilles inn til mellom 140 mm og 457 mm. Standardinnstillingen fra fabrikk er 420 mm.
Y-retningen kan stilles inn til mellom 90mm og 320mm. Standardinnstillingen fra fabrikk er 297 mm.

"Størrelsesvalg-Inch"
Y-retningen kan stilles inn til mellom 5-1/2" og 18". Standardinnstillingen er 17".
Y-retningen kan stilles inn til mellom 3-5/8" og 12-1/2". Standardinnstillingen er 11".

Papirtype registrering

Lagre en papirtype når ønsket papirtype ikke vises som et valg eller når du vil opprette et nytt sett med papiregenskaper.
Opptil 9 papirtyper kan registreres.

Listenavn	Beskrivelse
Typenavn	Registrer et hvilket som helst navn. Standardnavnene fra fabrikk er "Brukertype 1" til "Brukertype 9".
Fast Papirside	Bruk denne innstillingen når det brukes papir med for- og bakside.
Deakt. Duplex	Bruk denne innstillingen når innlagt papir ikke kan brukes til 2-sidig utskrift.
Deaktiver omvendt	Bruk denne innstillingen når du bruker papir som ikke kan snus.
Deakt. Stift	Bruk denne innstillingen når du bruker papir som ikke kan stiftes.
Deakt. Hulling	Bruk denne innstillingen når du bruker papir som ikke kan hulles.
Deaktiver bretting	Bruk denne innstillingen når du bruker papir som ikke kan hulles.

Innstillingene som kan velges varierer etter hvilket perifieriutstyr som er installert.

Drifts- Innstillinger

Driftinnstillinger

Forstørr visningsmodus

Vis store bokstaver på skjermen.

vises i systemområdet når modus for store tegn er aktivert.

Tidsoppsett For Melding

Tidslengden for visning av meldinger i skjermen (tiden før en melding automatisk fjernes) kan settes til en hvilken som helst verdi mellom 1 og 12 sekunder.

Språkinnstilling

Språket som vises på berøringspanelet, kan endres til et hvilket som helst språk.

Når brukerautentisering er aktivert og et skjermspråk er spesifisert i favorittfunksjonsgruppen, blir denne innstillingen gitt prioritet.

Innstillinger For Standardvisning

Still inn skjermen som kommer etter automatisk tømming og logg inn.
Du kan velge fra enkel kopi, kopi, enkel skann, e-post, nettverksmappe, FTP/skrivebord, enkel faks, internett-faks, utskriftsfrigivelse, dataregistrering, adressebok, adressebok (enkel skann), adressebok (enkel faks), dokumentarkivering, startskjemen, Exchange (E-post), Gmail eller Sharp OSA-skjermen.

Vis favorittmenyer som standard

Under modusvalg kan du angi at "Favoritt" skal vises først.

Vis handlingspanel som standard.

Angi hvorvidt handlingspanelet skal vises på skjermen eller ikke.

Ikonet vises når LAN -kablen ikke er tilkoblet.

Vis et ikon når LAN-kablen ikke er tilkoblet.

Vis bekreftelsesdialog når jobb annulleres.

Vis en bekreftelses-dialogsboks når en jobb blir avbrutt.

Skift antall sett som vises for jobbstatus

Angi om det resterende antall sett eller det endelige antall sett skal vises i jobbstatus.

Justeringsrekkefølge av 10-tegn

Angi om de numeriske tastene skal ordnes i stigende rekkefølge med "1" i øvre venstre hjørne, eller "1" i nedre venstre hjørne.

Innstille skjerm fra hovedenheten

Velg innstillinger for baneinformasjon av destinasjonsinnstillingen som skal vises når innstillingsmodus er satt på maskinen.

Vis nåværende bane

Angi om de gjeldende innstillingselementene skal vises i baneinformasjonen.

Aktiver link til gjeldende bane

Angi om lenken på toppen skal aktiveres.

Skjermmønsterinnstilling

Angi bakgrunnsfargen for berøringsskjermen. Hver gang du endrer mønster vil berøringsskjermbildet på bunnen av skjermen endres.

Hovedopertør- instillning

Tastelyd

Styrer tastelydnivået, eller slår av lyden.

Avgi tastelyd ved standardinnstilling

Når du angir kontrasten på kontrastjusteringsskjermen for hver modus, hører du en pipelyd tre ganger når referanseverdien nås.

Skjerm hvor innstillingen gjøres gjeldende	Innledende verdi
Skjerm for gradinnstilling i startskjermen for kopimodus	Grad 100 %
Skjerm for kontrastjustering i startskjermbildet for kopimodus	Kontrastnivå: 3 (middels)
Skjerm for kontrastjustering i startskjermbildet for faksmodus, Internett-faksmodus og nettverksskannermodus	
Kontrastjusteringsskjerm for Skann til HDD i dokumentarkiveringsmodus	

Automatisk Slette Innstillinger

Tiden til automatisk tømming aktiveres kan settes til 10 til 240 sekunder i trinn på 10 sekunder.
Hvis maskinen ikke brukes i den tiden som settes her, vil automatisk tømmefunksjon slette alle innstillinger som er valgt og returnere skjermen til startskjermen i kopimodus eller til jobbstatusskjermen.

Avbryt Tidsinnstilling

Dette brukes for å deaktivere automatisk tømmefunksjon.

Hovedopertør- instillning

Tid for å akseptere tastetrykk

Denne innstillingen bestemmer hvor lenge en tast på berøringspanelet må trykkes på før tastens inndata blir registrert. Tiden kan settes fra 0 til 2 sekunder i trinn på 0,5 sekunder.
Ved å forlenge tiden her, kan man unngå tasteinngang når en tast trykkes på utilsiktet. Husk imidlertid på at når det velges en lengre tid, må man være mer forsiktig når man trykker på taster for å påse at inngangsdata blir registrert.

Deaktiver Auto Tastrepetisjon

Dette brukes til å deaktivere tasterepetisjon.
Tasterepetisjon får en innstilling til å endres kontinuerlig, ikke bare hver gang tasten trykkes på, men også mens tasten trykkes på.

Tid for å akseptere tastetrykk med langt trykk

Velg en tid for når et langt tastetrykk registreres.

Dobbelttrykk intervallinnstilling

Velg et intervall for detektering av et dobbelttrykk.

Styring av deaktivering av jobbprioritet

Jobbprioritetsfunksjonen kan deaktiveres. Når dette gjøres, vil [Prioritet]-tasten ikke vises på jobbstatusskjermen.

Utkople enkeltmater- utskrift

Denne innstillingen brukes til å deaktivere enkeltmaterutskrift (utskrift av andre jobber foran en jobb som er stanset* fordi det ikke er papir for denne jobben i noen av skuffene).
* Dette inkluderer ikke tilfeller der papiret gikk tomt under jobben.

Deaktivering av omslag/innleggingsmodus

Deaktiverer bruk av funksjonen omslag og innlegg.

Deaktiver utskrift av brukerhåndbok fra kontrollpanelet

Det er forbudt å skrive ut bruksanvisningen som er innebygd i maskinen.

Deaktiver manuell etterbeh.

Deaktiverer bruk av funksjonen manuell ferdigstilling.

Originaltallsinnstilling

Angir om "Originalantall" i Andre er aktivert for hver funksjon.

Kopi

- Kopi

Bildesending

- Skanne til
- Internettfaks
- Faks
- Datainngang

Dokumentarkivering

- Skann til HDD

Innstilling forhåndsvisning

Instilling av bildekontroll mottatt data

Velg om mottatte fakser og Internett-fakser skal forhåndsvises. Vises når utvidelsespakke for faks eller utvidelsespakke for Internett-faks er installert.

Standardliste/minibilde-visning

- Mottaksdata for faks/I-faks: Velg om standard visningsformat på skjermen for mottatt faks/I-faks skal være liste eller miniatyrbilder.
- Hente fil fra hovedmappe / rask filmappe: Velg om standard visningsformat for skjermene for hovedmappen og den midlertidige mappen for dokumentarkivering skal være liste eller miniatyrbilder.
- Hente fil fra definert mappe: Velg om standard visningsformat for skjermen for egendefinert mappe for dokumentarkivering skal være liste eller miniatyrbilder.
- Filhenting av direkte utskrift Velg om standardtilstanden på mappeskjermen for direkte-utskrift skal vise mappene som en liste eller miniatyrbilder.

Innstillinger fjernkontroll

Konfigurer nødvendige innstillinger for fjerndrift av maskinen fra en PC som er koblet til samme nettverk.

Fjernbetjent programvareoperasjon

- Brukerinnstillingsrettigheter: Brukes når fjernbetjent programvare benyttes til å betjene maskinen eksternt.
- Vis passord for Inngangskjerm: Ved betjening av maskinen ved hjelp av fjernkontrollprogramvare, vil skjermbildet for inntasting av passord vises både på datamaskin og maskinen, eller bare på datamaskinen.

Betjening fra spesifisert PC

- Brukerinnstillingsrettigheter: Brukes for å tillate fjerndrift av maskinen fra en angitt PC.
- Vertsnavn eller IP-adresse til PC: Angi vertsnavnet eller IP-adressen til PC-en som skal kobles til maskinen.
- Vis passord for Inngangskjerm: Ved betjening av maskinen ved hjelp av fjernkontrollprogramvare, vil skjermbildet for inntasting av passord vises både på datamaskin og maskinen, eller bare på datamaskinen.

Betjenes ved bruker som har passord

- Brukerinnstillingsrettigheter: Brukes for å tillate at en bruker med passord kan betjene maskinen eksternt. Rådfør deg med servicetekniker for passordinformasjon.
- Vis passord for Inngangskjerm: Ved betjening av maskinen ved hjelp av fjernkontrollprogramvare, vil skjermbildet for inntasting av passord vises både på datamaskin og maskinen, eller bare på datamaskinen.

Innstillinger for Enkel modus

Angi elementer som kan velges i enkel kopi og andre enkle moduser.
Elementene som vises vil være i rekkefølge på skjermen fra det elementet som ligger som nummer 1.

Elementer som kan stilles inn i enkel kopi

Papirvalg, 2-sidig kopi, kopiforhold, stifting/hulling, fargemodus, bilderetning, kontrast og N-Up, kortformat

Elementer som kan stilles inn i enkel skann

Adressebok, historie, globalt adressesøk, skann til HDD/USB, originalens oppløsning, filformat, hoppe over blanke sider og kortformat.

Elementer som kan stilles inn i enkel faks

Adressebok,historie, direkte inntasting, original, kontrast og oppløsning.

Elementene som kan velges, varierer alt etter hvilke ytre utstyrsenheter som er installert.

Favorittastinnstilling

Angi hvilken informasjon som skal vises når favoritt-tastene trykkes i normal modus.
Trykk på kopi, skann, internett-faks, faks og dataregistrering-fanene for å konfigurere innstillingene for favoritt-tasteskjermene som vises i hver av de normale modusene.

Favorittastnummer

Angir favoritt-tastenummer.
Elementene som vises vil være i rekkefølge på skjermen fra det elementet som ligger som nummer 1.

Tastenavn

Angi maksimalt 20 tegn for favoritt-tastenavnet.

Funksjonsmeny

For å angi en funksjon slik som "Andre funksjoner", velg funksjonen fra rulle-menyen.

Program

For å angi et programm, velge en av de forhåndsinnstilte programmene fra programlisten.

Ingen visning

Du kan skjule en angitt tast i favoritt-tasteskjermen.

Vis instillinger for tastaturmodus

Konfigurer innstillingene for visningen av modustastene øverst på skjermen.

Tilstand for å vise

Velg modustastene du vil se.

Vis tilstandstaster på startsiden

Du kan aktivere visningen av modustatstene på startskjermen også.

Tastaturinnstillinger

Standard tastaturinnstilling

Konfigurer innstillingene for tastaturet som skal brukes for å skrive inn tekst.

Tastatur- Valg

Endre tasteoppsettet og visningen ettersom hvilket språk du har valgt.

Definer tastaturprioritet

Angi om et tilkoblet eksternt tastatur skal gis prioritet over tastaturet som vises på berøringsskjermen (virtuelt tastatur).

Malinstillning for virtuellt tastatur

Registrer på forhånd en tekst du bruker hyppig når du angir en adresse eller et domenenavn. Du kan angi opptil 16 tegn.

Enhetskontroll

Ulike enheter som er festet på maskinen kan stilles inn.

Innstilling For Originalstørrelsesindikator

En av åtte grupper med standardstørrelser for originaler som vist nedenfor kan velges for påvisning med funksjonen for påvisning av originalstørrelse.

Valg	Påviselige originalstørrelser	
	Dokumentglass	Dokumentmaterskuff (automatisk dokumentmater)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11"
AB-4	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")
AB-5	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4
Inch-3	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5 (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4

* Når størrelsen har endelsen "R", som "A4R" i størrelsesangivelsen ovenfor, viser det til at et ark som er tilgjengelig både i vertikal og horisontal retning, er lagt horisontalt.

Avbryt avlesning ved glassplaten

Påvisning av originalstørrelse på dokumentglasset kan deaktiveres. Når dette er gjort, blir alle originaler som plasseres på dokumentglasset behandlet som originaler med spesialstørrelse.

Original innmatingsmodus

Følgende modi for mating av originaler kan angis som standard i kopieringsmodus, bildesendingsmodus, skann til HDD-modus. Når en modus er hyppig brukt, vil dette spare deg for å velge modusen i en annen modus hver gang du vil bruke den.

- Blandet dokumentformat med samme bredde
- Blandet dokumentformat med forskjellig bredde
- Sakte Skann
- Tom side Hopp over*

* Ekskluderer faksmodus og Internett-faksmodus.

Automatisk Rygg Stift

Ryggstifting skjer automatisk når folderkopieringsfunksjonen brukes.

Justering av ryggbrett/stifteposisjon

Denne innstillingen brukes til å justere brette- og stifteposisjonen når ferdiggjører med ryggstifting (100-arksstifting) er installert, og ryggstiftingsfunksjonen benyttes.
Angi en verdi mellom +/- 2,0 mm i trinn på 0,25 mm.

Papirtype for automatisk papirvalg

Papirtypene* som automatisk papirvalg vil velge, kan spesifiseres. Velg en av følgende innstillinger:

- Vanlig Papir 1
- Vanlig Papir 2
- Resirkulert

Funksjonen for automatisk papirvalg kan ikke velge andre papirtyper enn de som er spesifisert i denne innstillingen.

* Papirtypen stilles inn for hver papirskuff ved å velge [System- innstillinger] i "Innstillinger" → [Innstillinger for papirskuff].

Kompatibilitetsinnstillinger for vanlig papir

Angi vekten av det vanlige papiret som brukes regelmessig. Velg fra Vanlig papir 1 eller Vnlig papir 2.

Vekten av Vanlig papir 1 er 60 til 89 g/m^2 (16 til 24 lbs bond). Vekten av Vanlig papir 2 er 90 til 105 g/m^2 (24 til 28 lbs bond). Sjekk vekten av det vanlige papiret du bruker regelmessig og still inn ifølge dette.

Innstilling av tandemtilkopling

Når to maskiner brukes som nettverksskrivere med TCP/IP-protokoll, kan du bruke denne innstillingen til å konfigurere portnummer og IP-adresse for maskinen som brukes som tandem kunde -maskinen.

Deaktivering av hovedmaskinmodus

Aktiver denne innstillingen for å hindre tandemoverføring. (Normalt er ikke denne innstillingen nødvendig.)

Deaktivering av klientmaskinmodus

Aktiver denne innstillingen for å hindre tandemmottak. (Normalt er ikke denne innstillingen nødvendig.)

- For å bruke tandemfunksjonen når brukerautentisering er aktivert, må samme påloggingsnavn og passord brukes på både mastermaskinen og kundemaskinen. Hvis samme påloggingsnavn og passord ikke brukes, vil sideantallet kanskje ikke bli lagt til riktig brukertelleren eller kanskje bare mastermaskinen skriver ut.
- Fabrikkstandardinnstilling for portnummeret er [50001]. Ikke endre portnummeret, med mindre du får problemer med denne innstillingen.

Finn standard i auto fargemodus

Når fargemodus er satt til auto i fargemodus/send bilde-modus, kan vippepunktet for avlesning av om originalen er farge eller svart/hvitt settes til ett av 5 nivåer. Med innstillingen [Nærmere S/H] er originalene lettere å gjenkjenne som fargedokumenter. Med innstillingen [Nærmere farge] er originalene lettere å gjenkjenne som fargedokumenter.

Statusindikator innst.

Statusindikatoren på baksiden av maskinen lyser eller blinker avhengig av maskinens status.

Du kan endre denne innstillingene til å angi maskinstatusen som får den grønne indikatoren (statusindikator) til å lyse eller blinke. Indikatoren slukker når autoavstenging er aktivert.

Grønn indikator (statusindikator): Du kan angi hvilken jobbstatus og original skannestatus som skal få indikatoren til å lyse eller blinke.

Rød indikator (feilindikator): Denne indikatoren lyser eller blinker når det oppstår en feil på maskinen.

Rød indikator (feilindikator) lyser og blinker på samme måte, uavhengig av mønsteret du velger.

Status		Mønster 1	Mønster 2	Mønster 3
Grønn indikator (statusindikator)	Jobb som pågår, for eksempel papirmating eller -utmating.	Grønn: lyser	-	-
	Klar-tilstand eller annen tilstand der jobber kan mottas.	-	Grønn: lyser	-
	Det er lagt inn en original i dokumentmateren.	-	-	Grønn: lyser
	En faks mottas	Grønn: blinker	Grønn: blinker	Grønn: blinker
	Maskinen er i en annen status enn det som er angitt ovenfor.	Grønn: av	Grønn: av	Grønn: av

Status		Mønster 1	Mønster 2	Mønster 3
Rød indikator (feilindikator)	Feil som ikke avbryter driften av maskinen, for eksempel at maskinen nesten er tom for toner.	Rød: lyser	Rød: lyser	Rød: lyser
	Feil som avbryter driften av maskinen, for eksempel papirstopp eller at maskinen er tom for toner.	Rød: blinker	Rød: blinker	Rød: blinker
	Maskinen er i en annen status enn det som er angitt ovenfor.	Rød: av	Rød: av	Rød: av

Statusindikator blinker hvis det finnes mottatte data

Angi om statusindikatoren skal blinke når du mottar faks eller Internett-faks.

Totalinnst. for fullfør

Velg innstillinger for hefteetterbehandleren. Angi om hefteetterbehandlingsposisjoner er angitt på det spesifikke papiret eller på originalen.

Papirvektinnstilling

Disse brukes til å styre tonervarmetemperaturen i henhold til papirvekten.
Disse innstillingene gjelder for vanlig papir, resirkulert papir, hullet papir, forhåndstrykt papir, brevhodepapir, farget papir og brukertypepapir.
Du kan velge "60 g/m^2 til 89 g/m^2" eller "90 g/m^2 til 105 g/m^2" ("16 til 23 lbs" eller "23+ til 28 lbs").

Dette kan bare stilles inn på maskinens betjeningspanel.
Sørg for at du bare bruker papir som er i samme vektområde som det som er angitt her. Ikke bland vanlig papir eller annet papir som er utenfor dette området med papiret i skuffen.
Når innstillinger endres, trer endringene i kraft når maskinen startes på nytt. For å starte maskinen på nytt, se "SLÅ MASKINEN PÅ (side 1-10)".

Dataliste

Angi [Ensidig]- eller [Tosidig]-utskrift i datalisten.

Deaktivering av Dupleks

Dette brukes til å deaktivere 2-sidig utskrift, som når dupleksmodulen feiler.

Deaktivere forskyvning

Deaktiver forskyvningsutgangen.

Deaktivering av Stifter

Denne innstillingen brukes til å forby bruk av stifter, f.eks. ved feilfunksjon i stiftefunksjonen i etterbehandler eller heftebehandler.

Deaktiver hulling

Denne innstillingen brukes til å forby bruk av hulling, f.eks. ved feilfunksjon i hullingsmodulen i etterbehandler eller heftebehandler.

Deaktivere fargemodus

Bruken av fargemodus blokkeres midlertidig når det oppstår et fargerelatert problem, og det ikke er mulig med utskrift.

Deaktivering av Dokumentmater

Bruk denne innstillingen til å hindre bruk av automatisk dokumentmater, slik som ved funksjonssvikt på materen. (Når innstillingen er aktivert, kan man fremdeles skanne med dokumentglasset.)

Deaktivering av høyvolumskassett

Denne innstillingen brukes til å deaktivere høykapasitetskassetten, f.eks. ved feilfunksjon.

Deaktivering av skuffeinnstillinge

Denne innstillingen brukes til å hindre skuffinnstillinger (bortsett fra enkeltmaterskuffen).

Deaktiver innlegging

Deaktiverer bruken av innlegger.

Deaktivering av ferdiggjører

Denne innstillingen brukes til å forby bruk av etterbehandler eller heftebehandler, f.eks. ved feilfunksjon.

Deaktivering av foldeenhet

Denne innstillingen brukes til å deaktivere bretteenheten.

Deaktivering av trimmemodul

Denne innstillingen brukes til å deaktivere beskjæringsmodulen.

Aktiver/ deaktiv innstillinger

De følgende innstillingene aktiverer eller deaktiverer visse funksjoner.

Brukerkontroll

Deaktiver utskrift for ugyldig bruker

Utskrift av en bruker som ikke har sin informasjon lagret på maskinen, slik som utskrift uten å angi gyldig brukerinformasjon i skriverdriveren eller utskrift av en fil på en FTP-server i innstillingsmodus (nettversjon), kan hindres.

Innstillinger For Kopierings funksjon

Deaktiver registrering/Slett program

Dette brukes til å hindre sletting og endring av kopieringsinnstillinger lagret i jobbprogrammer.

Deaktivere man.matbr.- skuff i dupleksk opiering

Deaktiverer bruk av enkeltmaterskuff ved 2-sidig kopiering.
Manuelt matebrett brukes ofte til å mate etikettark, transparenter og annet spesialpapir som er forbudt med 2-sidig kopiering. Hvis et ark med et av disse spesialpapirene går inn i de reverserende enheten, kan det oppstå papirstopp eller skade på enheten. Hvis spesialmedia som 2-sidig kopiering er forbudt for brukes ofte, anbefales det at du aktiverer denne innstillingen.

Deaktivering av automatisk papirvalg

Deaktiverer funksjonen Auto papirvalg.
Når denne innstillingen er aktivert, skjer ikke automatisk valg av papir som har samme størrelse som originalen på dokumentglasset eller i den automatiske dokumentmateren.

Deaktivere registrering av egendefinert bilde

Deaktiverer lagring av egendefinert bilde.

Deaktivere sender under kopiering

Deaktiverer bildesendingsfunksjon ved kopiering.

Skriver -innstillinger

Hindre Utskrift Av Merknadsside

Deaktiveres for å skrive ut en merknadsside.

Hindre Utskrift Av Testside

Deaktiveres for å skrive ut testsiden.
Når denne innstillingen er aktivert, kan ikke [Status] → [Dataliste] → [Liste for brukere] → [Testside For Skriver] i "Innstillinger" brukes til å skrive ut testsider.

Eskluder multiarkmater fra auto papirvalg

Når [Auto] er valgt for papirtypevalg, kan enkeltmaterskuffen ekskluderes fra skuffene som kan velges. Dette anbefales når spesialpapir ofte plasseres i enkeltmaterskuffen.

Deaktivering av direkteutskrift fra USB-minne

Deaktiverer funksjonen for å skrive ut en fil direkte fra en USB-minneenhet.

Deaktivering av direktutskrift fra nettverksmappe

Deaktiverer direkte utskrift fra en nettverksmappe.

Deaktivere sender under utskrift

Deaktiverer bildesendingsfunksjon ved utskrift.

Deaktiver Utskrift Av Tom Side

Deaktiveres for å skrive ut en tom side.

Innstill. For Bildesending

Deaktiver bytte av visningsrekkefølge

Deaktiverer en endring i visningsrekkefølge (rekkefølgen for søkenummer, stigende, synkende) i adresseboken og andre.
Hvis denne er innstilt, sorteres ikke visningen selv når du trykker på fanen på adressebokskjermen.
Den visningsrekkefølgen som er valgt, vil da være rekkefølgen som brukes etter at denne innstillingen er aktivert.

Deaktiver fakskring.

Deaktiverer kringkasting for faks.

Deaktiver skannefunksjon

Angi dette for å deaktivere fjernskanning fra PCog lagring til ekstern minneenhet.

Innst. For deaktivering av registrering

Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel

Deaktiverer adressekontroll fra maskinen.
Konfigurer innstilingen for hvert av følgende elementer:

- Gruppe (Dir. Innskrift)
- Gruppe (Adressebok)
- Kontakter

Velg alle: Velger alle elementer.
Slett avmerkede: Sletter alle valg.

Deaktivere registrering av destinasjon på nettside

Deaktiveres for å lagre destinasjonen fra innstillingsmodus (nettversjon).
Konfigurer innstilingen for hvert av følgende elementer:

- Gruppe (Dir. Innskrift)
- Gruppe (Adressebok)
- Kontakter

Velg alle: Velger alle elementer.
Slett avmerkede: Sletter alle valg.

Deaktiver alle programobjektsregistreringer/Sletting

Deaktiverer bruk av adresseboken når et program blir lagret.

Deaktiver registrering av minneboks

Deaktiverer alle typer minneboksregistrering.
Konfigurer innstilingen for hvert av følgende elementer:
Avspørringsminne, Konfidensiell, Relékringkasting (direktevalg), Relékringkasting (adressebok)

Deaktiver regist. av dest. ved hjelp av glob. adressesøk

Deaktiverer adressekontroll fra globalt adressesøk.
Konfigurer innstilingen for hvert av følgende elementer:
E-post, internett-faks, faks

Deaktiver registrering ved hjelp av Network Scanner Tool.

Deaktiverer adressekontroll fra verktøyene for nettverksskanner.

Deaktivere videresending via nettverk

Dette forhindrer innkommende ruting.

Innstillinger for å deaktivere overføring

Disse innstillingene brukes til å deaktivere de følgende overføringsoperasjonene.

Deaktivere [Send igjen] på Faks/bilde sendemodus

Deaktiverer bruk av [Send igjen]-tasten i skjermen for bildesendingsmodus.

Deaktivere valg fra adressebok
Deaktiverer destinasjonsutvelgelse fra adresseboken.
Konfigurer innstilingen for hvert av følgende elementer:
• E-post
• FTP
• Internettfaks (Inkl. Dir. SMTP)
• Faks
• Desktop
• Nettverksmappe
Velg alle: Velger alle elementer.
Slett avmerkede: Sletter alle valg.

Deaktiver direkteinllegg
Deaktiverer direktevalg av destinasjonsadresse og andre.
Konfigurer innstilingen for hvert av følgende elementer:
• E-post
• Nettverksmappe
• Internettfaks (Inkl. Dir. SMTP)
• Faks
Velg alle: Velger alle elementer.
Slett avmerkede: Sletter alle valg.

Deaktivering av PC- skanning
Forby ekstern PC-skanning.

Deaktiver lagring til ekstern minneenhet
Forby lagring til en ekstern minneenhet.

Deaktivere PC-I-Faks overføring
Dette hindrer PC-I-Faksoverføring.

Deaktivere PC-Faks overføring
Dette hindrer PC-faksoverføring.

Deaktivering av Finn min adresse
Dette hindrer Finn min adresse.

Innstillinger For Dokumentlagring

Deaktivere tekst-/stempelfunksjoner for ny utskrift

Når en lagret fil hentes og skrives ut, er utskriftsfunksjonene deaktivert.
Denne funksjonen hindrer datouoverensstemmelser mellom originale data og utmatingsdata og andre.

Innstillinger for satsvisutskrift

Når filene skrives ut i gruppe-utskrift, kan du forby valg av [Alle brukere]- og [Ukjent Bruker]-tasten i brukervalgskjermen, og angi om filene skal ordres er etter dato fra den nyeste dato eller eldste dato, eller ordnes fra filnanv i stigende eller synkende rekkefølge.

Aktivere/Deaktivere Innstillinger kontrollerer samme parametre som aktivere/deaktivere i andre innstillinger. Innstillingene lenkes sammen /endring av én innstilling endrer en annen).

Drifts- Innstillinger

Kanseller tidsinnstiller autosletting

Deaktiverer Autosletting-modusen.

Styring av deaktivering av jobbprioritet

Jobbprioritetsfunksjonen kan deaktiveres. Hvis deaktiver, vises ikke [Prioritet]-tasten på jobbstatusskjermen.

Utkople enkeltmater- utskrift

Deaktiverer enkeltmaterutskrift (utskrift av andre jobber foran en jobb som er stanset* fordi det ikke er papir for denne jobben i noen av skuffene).

* Dette alternativet blir ignorert når maskinen går tom for papiret mens jobben pågår.

Deaktiver Auto Tastrepetisjon

Deaktiverer funksjonen for automatisk tasterepetisjon.

Deaktivering av klokkejustering

Deaktiverer dato og klokkeslett fra å bli endret.

Deaktivering av omslag/innleggingsmodus

Deaktiverer bruk av funksjonen omslag og innlegg.

Deaktiver manuell etterbeh.

Deaktiverer bruk av funksjonen manuell ferdigstilling.

Deaktiver utskrift av brukerhåndbok fra kontrollpanelet

Det er forbudt å skrive ut bruksanvisningen som er innebygd i maskinen.

Enhetskontroll

Deaktivering av Dokumentmater

Bruk denne innstillingen til å hindre bruk av automatisk dokumentmater, slik som ved funksjonssvikt på materen. (Når innstillingen er aktivert, kan man fremdeles skanne med dokumentglasset.)

Deaktivering av Dupleks

Dette brukes til å deaktivere 2-sidig utskrift, som når dupleksmodulen feiler.

Deaktivering av høyvolumskassett

Denne innstillingen brukes til å deaktivere høykapasitetskassetten, f.eks. ved feilfunksjon.

Deaktivering av skuffeinnstillinge

Denne innstillingen brukes til å hindre skuffinnstillinger (bortsett fra enkeltmaterskuffen).

Deaktivering av ferdiggjører

Denne innstillingen brukes til å forby bruk av etterbehandler eller heftebehandler, f.eks. ved feilfunksjon.

Deaktiver innlegging

Deaktiverer bruken av innlegger.

Deaktivering av offset

Deaktiver forskyvningsutgangen.

Deaktivering av Stifter

Denne innstillingen brukes til å forby bruk av stifter, f.eks. ved feilfunksjon i stiftefunksjonen i etterbehandler eller heftebehandler.

Deaktiver hulling

Denne innstillingen brukes til å forby bruk av hulling, f.eks. ved feilfunksjon i hullingsmodulen i etterbehandler eller heftebehandler.

Deaktivering av foldeenhet

Denne innstillingen brukes til å deaktivere bretteenheten.

Deaktivering av trimmemodul

Denne innstillingen brukes til å deaktivere beskjæringsmodulen.

Deaktivere fargemodus

Bruken av fargemodus blokkeres midlertidig når det oppstår et fargerelatert problem, og det ikke er mulig med utskrift.

Deaktivering av hovedmaskinmodus

Deaktiverer mastermaskinmodus for tandemutskrift.
(Normalt er ikke denne innstillingen nødvendig.)

Deaktivering av klientmaskinmodus

Deaktiverer kunde maskinmodus for tandemutskrift.
(Normalt er ikke denne innstillingen nødvendig.)

Sikkerhets- innstillinger

Denne innstillingen brukes til å stille inn sikkerhetsforbedringsfunksjoner.

Utskriftsinnstillinger for skjult mønster

Deaktiverer direktevalg av bakgrunnsmønster og annet.

Innstillinger for maskinidentifisering

Angi et navn eller kode for å identifisere maskinen.

Klokkeinnstilling

Dette er den første og grunnleggende innstillingen for å bruke maskinen.
Bruk denne til å stille inn dato og klokkeslett på maskinens innebygde klokke.

Hvis [System- innstillinger] i "Innstillinger (administrator)" → [Vanlige innstillinger] → [Aktiver/ deaktiv innstillinger] → [Deaktivering av klokkejustering] er aktivert, kan ikke dato og klokkeslett stilles inn.

Element	Beskrivelse
Spesifiser tidssone	Hvis tidssonen i regionen din er foran GMT (Greenwich Mean Time), velger du [+]. Hvis tidssonen i regionen din er bak GMT, velger du [-]. Deretter angir du tidsforskjellen mellom din region og GMT i timer og minutter. (Eksempel: Hvis din region er Japan, velger du + 9 timer 00 minutter.)
Dato&klokke-innstillinger	Velg og sett år, måned, dag, time og minutt.
Synkroniser med internett-tidsserver	Dette kan brukes når maskinen er koblet til Internett. Maskinens klokkeslett justeres automatisk til klokkeslettet til en tidsserver på Internett.

Innstilling Av Sommertid

Dette er den første og grunnleggende innstillingen for å bruke maskinen.
Aktiver sommertid.

Hvis [System- innstillinger] i "Innstillinger (administrator)" → [Vanlige innstillinger] → [Aktiver/ deaktiv innstillinger] → [Deaktivering av klokkejustering] er aktivert, kan ikke dato og klokkeslett stilles inn.

Element	Beskrivelse
Innstilling Av Sommertid	Velg om Innstilling av sommertid skal være aktivert. Hvis du velger å deaktivere den, vil du ikke kunne bruke følgende innstillinger.
Velg innstillingstype	Spesifiser om start- og sluttdagen for sommertid skal angis ved å bruke en ukedag eller datoen.
Starttid	Angi tidspunktet for start av sommertid. Hvis du valgte "Ukedag" i "Velg innstillingstype", angir du startuken for sommertid og deretter startdagen. Hvis du valgte "Dato" i "Velg innstillingstype", angir du startdatoen. Angi time og minutter og innstillingen for UTC (Coordinated Universal Time).
Sluttidspunkt	Angi sluttdagen for sommertid på samme måte som du angav startdagen.
Justeringsstid	Angi tiden som skal justeres når sommertid begynner.

Når denne funksjonen brukes, endres tiden ved begynnelsen og slutten av sommertiden, som indikert i tabellen nedenfor.

Område	Standardtid → Sommertid	Sommertid → Standardtid
Europa*	Siste søndag i mars, 01:00 til 02:00	Siste søndag i oktober, 01:00 til 00:00
Australia, Ny-Zealand	Siste søndag i oktober, 02:00 til 03:00	Siste søndag i mars, 03:00 til 02:00
Andre land	Merk av for [Innstilling Av Sommertid] slik at merket ☑ vises. Klokkens innstilling konfigureres til standardtid pluss én time. Når ☑ er valgt, returnerer klokken til standardtid.	

* I enkelte land kan datoene for start og slutt på sommertid være forskjellig fra datoene som er angitt i maskinen.

Datoformat

Dette er den første og grunnleggende innstillingen for å bruke maskinen.
Formatet som brukes til å skrive ut dato på lister og andre utskrifter, kan endres.

Hvis [System- innstillinger] i "Innstillinger (administrator)" → [Vanlige innstillinger] → [Aktiver/ deaktiv innstillinger] → [Deaktivering av klokkejustering] er aktivert, kan ikke dato og klokkeslett stilles inn.

Element	Beskrivelse
Nåværende Innstilling	Nåværende klokkeslett vises i formatet som er angitt i Datoformat.
Format	Angi rekkefølgen for visning av år, måned og dag (ÅÅÅÅ/MM/DD).
Separator	Velg ett av tre symboler eller et tomt mellomrom som separator å bruke i denne datoen.
Dag-Navn Posisjon	Velg om dagen skal vises foran eller etter datoen.
Tidsvisning	Velg 12-timers eller 24-timers format. 24-timers visning: 00:00 til 24:00 12-timers visning: 00:00 AM til 11:59 AM/00:00 PM til 11:59 PM

Produkt Nøkkel

Du må angi maskinens produktnøkkel for å kunne bruke de følgende avanserte funksjonene.

Serienummer

Viser serienummeret som kreves for å få produktnøkkelen.

Fontsett til strekkode

Angi produktnøkkel for strekkodeekspansjonssettet.

Internett-faks utvidelsespakke

Angi produktnøkkel for internett-faks ekspansjonssett.

Applikasjon Integrasjonsmodul

Angi produktnøkkel for Applikasjon Integrasjonsmodul.

- Avhengig av hvilke ytre utstyrsenheter som er installert, kan det hende at det ikke er mulig å bruke enkelte innstillinger.
- Kontakt forhandleren eller nærmeste servicerepresentant for informasjon om hvilken produktkode som skal tastes inn.
- Denne funksjonen kan ikke spesifiseres i enkelte land og regioner.

Egendefinert lenkeinnstilling

De lagrede nettstedene kan bli vist i visningsområdet i innstillingsmenyen.
Klikk på en egendefinert lenke for å hoppe til nettstedet med den lagrede adressen.

Nettverks- innstillinger

Hurtigoppsett

Velg de nødvendige minimumsinnstillingene for å koble maskinen til nettverket.

Innstillinger for trådløs

Tilkoblingstype

Bruk denne innstillingen for å bytte mellom [Kun direktetilkobling], [Kabelbasert+trådløs (Tilgangspunktmodus)] eller [Trådløst (Infrastrukturmodus)].

Når "Trådløst (Infrastrukturmodus)" er valgt i "Tilkoblingstype"

Tilgangspunkt-søk

Klikk her for å søke etter tilgangspunkter. Når søkeresultatene vises, velger du tilgangspunktet som skal brukes og klikker på [OK]. [SSID], [Sikkerhertstype] og [Krypt] tas automatisk i bruk.

SSID

Tast inn en SSID på opptil 32 tegn.

Sikkerhertstype

Velg en sikkerhetstype.

Krypt

Velg en krypteringstype.

Sikkerhetskode

Angi sikkerhetskode.

Sikkerhetstype	Sikkerhetskode
• WEP • WPA/WPA2-mixed Personal • WPA/WPA2-mixed Enterprise • WPA2 Personal • WPA2 Enterprise	WEP64bit: 5 tegn eller 10-sifret heksadesimalt tall WEP128bit: 13 tegn eller 26-sifret heksadesimalt tall WPA/WPA2: 8 til 63 tegn eller 64-sifret heksadesimalt tall

Vis sikkerhetskode

Hvis den er satt til PÅ, vises sikkerhetskoden.

IPv4-innstillinger

Når maskinen brukes i et TCP/IP (IPv4)-nettverk, brukes denne innstillingen til å konfigurere maskinens IP-adresse.

DHCP

Bruk denne innstillingen til å få IP-adressen hentet opp automatisk med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) / BOOTP (Bootstrap Protocol). Når denne innstillingen er aktivert, er det ikke nødvendig å angi IP-adressen manuelt.

- Hvis det brukes DHCP/BOOTP, kan IP-adressen som er tildelt maskinen endres automatisk. Hvis IP-adressen endres, vil ikke utskrift være mulig.
- Hvis maskinen brukes på en et TCP/IP-nettverk, påse at du aktiverer "TCP/IP (side 8-148)" nedenfor.

IPv4-adresse

Angi maskinens IP-adresse.

Nettverksmaske

Angi IP-subnettmaske.

Standard gateway

Angi standard gatewayadresse.

DNS-innstillinger

Primær server
Angi IP-adressen til primær DNS-server.

Sekundær server
Angi IP-adressen til sekundær DNS-server.

Domenenavn
Angi domenenavnet hvor den valgte DNS-serveren finnes.

SMTP oppsett

Primær server
Angi IP-adressen eller verstnavnet til hovedserver SMTP.

Avsendernavn
Angi avsendernavnet.

Senderadresse
Hvis en dataoverføring ikke har lykkes, kan den uleverte e-postmeldingen komme i retur fra serveren. Tast inn en e-postadresse (kun én adresse) for å hente slike uleverte e-postmeldinger. Vanligvis angir du e-postadressen til systemadministratoren.

Aktiver SSL
Hvis ☑ er valgt, kan krypteringskommunikasjonen SMTP-over-TLS brukes av STARTTLS-kommandoen.
Dette krever at serveren støtter STARTTLS-kommandoen.
For å tillate SSL-kommunikasjon,sett "Portnummer" til å angi samme portnummer som det normale SMTP.

SMTP-autentisering
Hvis ☑ er stilt inn, utføres SMTP-serverautentisering.

Brukernavn
Angi brukernavnet.

Passord
Angi passord.

Endre passord
Hvis du vil endre passordet, angi ☑.

Tilkoplingstest
Trykk på [Utfør]-knappen for å teste tilkoblingen til SMTP-serveren.

LDAP Oppsett

Navn
Angi adresseboknavnet.

Søkerot
Angir søkestandardene for å søke etter et bestemt område av LDAP-katalogtreet.
Eksempel: o = ABC, ou = NY, cn = Alle
Oppføringene må skilles med semikolon eller komma.

LDAP-server
Angi IP-adressen eller vertsnavnet til LDAP-serveren.

Brukernavn
Angi kontonavnet for LDAP-innstillingen.

Passord
Angi passord.

Endre passord

Hvis du vil endre passordet, angi ☑.

Autentiseringstype
Velg autentiseringsserveren fra nedtrekkslisten.

KDC-server
Angi IP-adressen eller vertsnavnet til Kerberos-autentiseringsserveren.

Dataområde
Angi Kerberos' dataområde.

Tillat valg på betjeningspanel.
Spesifiser om det skal være mulig å velge av global adresse på betjeningspanelet på maskinen.

Autensiere bruker i globalt adressesøk
Velg om du skal autentisere en bruker når et globalt adressesøk utføres.

Aktiver SSL
Hvis ☑ er stilt inn, er SSL-krypteringskommunikasjon aktivert.

Tilkoplingstest
Trykk på [Utfør]-knappen for å teste tilkoblingen til LDAP-serveren.

Fellesmappe / NAS-innstilling

Still hvert alternativ til [Forbudt] hvis lagring ikke brukes.

Når innstillinger endres, trer endringene i kraft når maskinen startes på nytt. For å starte maskinen på nytt, se "SLÅ MASKINEN PÅ (side 1-10)".

Innstilling for nettverksnavn

Enhetsnavn
Angi et enhetsnavn.

Domenenavn
Angi domenenavnet.

Kommentar
Skriv inn en kommentar.

Protkolloppsett

Velg de generelle nettverksinnstillingene.
TCP-IP-informasjonen kan bli stilt inn.

TCP/IP

IPv4-innstillinger

Når maskinen brukes i et TCP/IP (IPv4)-nettverk, brukes denne innstillingen til å konfigurere maskinens IP-adresse.

DHCP

Bruk denne innstillingen til å få IP-adressen hentet opp automatisk med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6. Når denne innstillingen er aktivert, er det ikke nødvendig å angi IP-adressen manuelt.

Hvis det brukes DHCP/BOOTP, kan IP-adressen som er tildelt maskinen endres automatisk. Hvis IP-adressen endres, vil ikke utskrift være mulig.

IPv4-adresse

Angi maskinens IP-adresse.

Nettverksmaske

Angi IP-subnettmaske.

Standard gateway

Angi standard gatewayadresse.

IPv6-innstillinger

Når maskinen brukes i et TCP/IP (IPv6)-nettverk, brukes denne innstillingen til å konfigurere maskinens IP-adresse.

IPv6

Aktiver denne innstillingen.

DHCPv6

Bruk denne innstillingen til å få IP-adressen hentet opp automatisk med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) v6. Når denne innstillingen er aktivert, er det ikke nødvendig å angi IP-adressen manuelt.

Manuell adresse / Prefikslengde

Angi IP-adressen og prefikslengden (0 til 128) for maskinen.

Standard gateway

Angi standard gatewayadresse.

- Hvis det brukes DHCPv6, kan IP-adressen som er tildelt maskinen endres automatisk. Hvis IP-adressen endres, vil ikke utskrift være mulig.
- I et IPv6-miljø kan maskinen bruke LPD- eller IPP-protokoll.

MTU-innstillinger

Angi maksimums datamengde som kan bli videresendt.

SMB-innstillinger

Velg SMB-protokollversjonen som brukes for funksjoner, for eksempel Skann til nettverk-mappen.
Bruk denne innstillingen for å koble til en enhet som ikke kan endre SMB-protokollversjonen automatisk, eller når ulike versjoner fører til et problem med tilkoblingen til en annen enhet.
Velg versjonene SMB2.0, SMB2.1 eller SMB3.0.

- En av innstillingene er SMB1.0, men denne er alltid aktivert og kan ikke deaktiveres.
- Når en versjon deaktiveres, deaktiveres versjonsinnstillinger som er høyere enn den deaktiverte versjonen. Når en versjon aktiveres, aktiveres alle versjonsinnstillinger som er lavere enn den aktiverte versjonen.

Ping-Kommando

Kontrollerer om maskinen kan kommunisere med nettverks-PC-en.
Spesifiser IP-adresse til ønsket PC og trykk på [Utfør]-tasten. Det vises en melding om hvorvidt det kommer svar fra PC-en.

Tjeneste Oppsett

Velg de generelle nettverksinnstillingene.
Angi DNS, SMTP, Kerberos autentisering, SNTP, mDNS, SNMP og WINS-innstillingene.

DNS

DNS-innstillinger

IPv4-innstillinger

Primær server
Angi IP-adressen til primær DNS-server.

Sekundær server
Angi IP-adressen til sekundær DNS-server.

IPv6-innstillinger

Primær server
Angi IP-adressen til primær DNS-server.

Sekundær server
Angi IP-adressen til sekundær DNS-server.

Tidsavbrudd
Angi et tidsavbrudd. Standardinnstillingen er 2 sekunder.
Denne tiden brukes til tilkoblingen til DNS-serveren er opprettet iht. standardspesifikasjonen.

Domenenavn
Angi domenenavnet hvor den valgte DNS-serveren finnes.

DNS-oppdateringer
Still dette alternativet til dynamisk oppdatering av DNS-server.

Oppdateringsintervall
Angi et intervall for å oppdatere DNS-server.

SMTP

SMTP oppsett

Primær server
Angi IP-adressen eller verstnavnet til hovedserver SMTP.

Sekundær server
Angi IP-adressen eller vertsnavnet til sekundær SMTP-server.

Portnummer
Angi et portnummer. Standardinnstillingen er port 25.

Tidsavbrudd
Angi et tidsavbrudd. Standardinnstillingen er 20 sekunder. Denne verdien brukes for tilkobling til SMTP-serveren og for dataoverføring i henhold til spesifikasjonene for e-postsystemet.

Avsendernavn
Angi maksimalt 20 tegn for sendernavnet.

Senderadresse
Angi maksimalt 64 tegn for senderadressen.

Aktiver SSL
Hvis ☑ SSL er aktivert, kan krypteringskommunikasjonen SMTP-over-TLS brukes av STARTTLS-kommandoen.
Dette krever at serveren støtter STARTTLS-kommandoen.
For å tillate SSL-kommunikasjon,sett "Portnummer" til å angi samme portnummer som det normale SMTP.

SMTP-autentisering
Utfører ☑ SMTP-serverautentisering.
Hvis du bruker Kerberos-autentisering, stiller du inn KDC-server, portnumme og dataområde på siden med Kerberos-autentiseringsinnstillinger.

Brukernavn
Angi brukernavnet.

Passord
Angi passord.
For å endre passordet, angi [Endre passord] til ☑.
POP før SMTP
Hvis ☑ er stilt inn, blir du autentisert til POP-serveren før bruk av SMTP-kommunikasjon.
- POP3-server: Angi IP-adressen eller vertsnavnet til sekundær SMTP-server.
- Portnummer: Angi POP3-portnummer for POP-før-SMTP-kommunikasjon. Standardinnstillingen er port 110.
- POP-autentisering: Hvis ☑ er stilt inn, brukes autentiseringsprotokollen (inkludert APOP) for autentisering til POP3-serveren.
- Brukernavn: Angi brukernavnet for POP-før-SMTP-kommunikasjon.
- Passord: Angi passordet for POP-før-SMTP-kommunikasjon. For å endre passordet, angi [Endre passord] til ☑.
- Aktiver SSL: Hvis stilt til ☑, er POP-over-SSL-kommunikasjon eller POP-over-TLS-kommunikasjon med STLS-kommando aktivert.
  Dette krever at serveren støtter kommunikasjonen POP-over-SSL eller STLS-kommandoen.
  For å tillate SSL-kommunikasjon, angi "Portnummer" for POP-over-SSL-kommunikasjon i portnummer.
  For å tillate POP-over-TLS-kommunikasjon, angi "Portnummer" til samme portnummer som for normal POP3-kommunikasjon.

Tilkoplingstest
Trykk på [Utfør]-knappen for å teste tilkoblingen til SMTP-serveren.

Kerberos

Innstilling av Kerberos autentisering

KDC-server
Angi IP-adressen eller vertsnavnet til Kerberos-autentiseringsserveren.
Portnummer
Angi portnummeret til Kerberos-autentiseringsserveren. Standardinnstillingen er port 88.
Dataområde
Angi Kerberos' dataområde.

SNTP

SNTP-innstillinger

SNTP
Still dette alternativet til å bruke SNTP-protokoll.
SNTP-server
Angi IP-adressen eller vertsnavnet til SNTP-serveren.
Portnummer
Angi et portnummer. Standardinnstillingen er port 123.
Tidsavbrudd
Angi et tidsavbrudd. Standardinnstillingen er 5 sekunder.
Synkront intervall
Angi et intervall for synkronisering med SNTP-server.
Synkroniser ved start
Sett til ☑ for å aktivere synkronisering ved maskinoppstart.
Synkroniser nå
Når du trykker på denne, synkroniseres maskinen med SNTP-servertiden.

mDNS

mDNS-innstillinger

mDNS
Still dette alternativet til å bruke mDNS-innstillinger.
Service-navn
Angi et tjenestenavn.
Domenenavn
Vis domenenavnet.
Høyest prioriterte service
Velg en tjeneste du bruker med prioriteten.

SNMP

SNMP v1-innstillinger

SNMP v1-innstillinger
Still dette alternativet til å bruke SNMPv1-innstillinger.
Tilgangsmåte
Still inn en tilgangsmetode.
GET gruppe
Angi GET-fellesskapsnavnet for å hente enhetsinformasjon ved hjelp av SNMP.
SET Community
Angi SET-fellesskapsnavnet som er nødvendig for SNMP-innstilling.
Endre SET-samfunn
Hvis du vil endre SET-fellesskap, angi ☑.
TRAP Community
Angi fellesskapsnavnet som skal brukes for SNMP TRAP sendt fra enheten.
TRAP-måladresse
Angi IP-adressen til destinasjonsdatamaskinen for SNMP TRAP-kommunikasjon.

SNMP v3 innstillinger

SNMP v3 innstillinger
Still dette alternativet til å bruke SNMPv3-innstillinger.
Brukernavn
Angi brukernavnet.
Autentiseringsnøkkel
Angi autentiseringsnøkkel.
Personlig nøkkel
Angi personvernnøkkel.
Kontekstnavn
Vis kontekstnavnet.

WINS

WINS-innstilling

Primær server
Angi IP-adressen til primær WINS-server.
Sekundær server
Angi IP-adressen til sekundær WINS-server.
Område-ID
Angi omfangs-ID.

Direkte utskrift oppsett

LPD

Angi en utløpsdato for profil.

LPD oppsett

LPD
Still dette alternativet til å bruke LPD.
Tidsavbrudd
Angi et tidsavbrudd. Standardinnstillingen er 90 sekunder.
Bruk banner
Still dette alternativet til å bruke banneret. Standardinnstillingen er "Ugyldig".

RAW

Instillning for raw-utskrift

Raw-utskrift
Still dette alternativet til å bruke rå utskrift. Standardinnstillingen er "Gyldig".
Portnummer
Angi et portnummer. Standardinnstillingen er port 9100.
Tidsavbrudd
Angi et tidsavbrudd. Standardinnstillingen er 90 sekunder.
Bruk to-retnings
For å bruke toveis kommunikasjon, still til .

WSD

WSD-innstillinger

WSD-utskrift
Still dette alternativet til å bruke WSD-utskrift.
Bruk Multicast Oppdagelse
Still dette alternativet til å bruke registrering av multisending.

Innstillinger for eksterne skrivertjenester

Google Cloud Utskriftinnstillinger

Google Cloud Print

Angi om Google Cloud Print brukes eller ikke.

Status

"Ikke angitt", "Registrerer", "Registrert", or "Offline" vil vises.

Behold alltid utskrifter
Funksjonen for å holde tilbake utskrift kan aktiveres i Google Cloud Print.
Hvis denne innstillingen er aktivert, lagres Google Cloud Print-jobber i "Hovedmappe" i maskinens dokumentlagringsfunksjon.
Hvis denne innstillingen er deaktivert, starter maskinen utskriften umiddelbart etter den mottar en Google Cloud Print-jobb.

E-post

Dette viser e-postadressen for Google-kontoen til administratoren som registrerte maskinen i Google Cloud Print.

Enhetsnavn

Still inn enhetsnavnet som vises på klientenheten.
Denne innstillingen er den sammen som enhetsnavnet på maskininformasjonssiden for status.

Registrer med Google Cloud Utskrift

Dette vises hvis "Status" er "Ikke angitt".
Trykk på denne knappen for å vise registreringsinformasjon på betjeningspanelet.
Åpne nettleseren på enheten din og gå til URL-adressen som vises.
Når Google-påloggingssiden vises i nettleseren din, tast inn Google-kontoinformasjonen for administratoren for maskinen.
Følg instruksjonene som vises etter at du har logget på for å fullføre registreringen for maskinen.
Når du har fullført registreringen endres statusen til "Registrert".

Du må fullføre registreringen innen 10 minutter etter at registreringsinformasjonen vises. Hvis du ikke fullfører registreringen innen denne tiden, endres statusen fra "Registrerer" tilbake til "Ikke angitt".

Slette fra Google Cloud Utskrift

Dette vises hvis "Status" er "Registrert".
Trykk på denne knappen for å slette maskinens informasjon fra Cloud-serveren og Google Cloud Print-innstillingene fra maskinen.

QR-kode/URL for registrering

Dette vises hvis "Status" er "Registrerer".
Sett URL for registrering direkte i klientenheten eller skann QR-koden og få tilgang til registreringssiden.
Når du fullfører endelig registrering på registreringssiden, vil du være i stand til å bruke Google Cloud Print.

AirPrint innstillinger

AirPrint (Utskrift), AirPrint (Skanning), AirPrint (Sende faks)

Velg disse innstillingene for å bruke AirPrint-funksjonene.

mDNS

Aktiver eller deaktiver mDNS. Når mDNS er deaktivert, vises ikke maskinen i listen over skrivere når AirPrint brukes til utskrift.
Denne innstillingen er knyttet til [Nettverks- innstillinger] → [Tjeneste Oppsett] → [mDNS-innstillinger] → [mDNS] i "Innstillinger (administrator)".

IPP

Spesifiser om IPP-porten på maskinen er aktivert eller ikke. Denne innstillingen er knyttet til [Sikkerhets- innstillinger] → [Portkontroll] → [IPP] i "Innstillinger (administrator)".

IPP-SSL

Spesifiser om IPP-SSL-porten på maskinen er aktivert eller ikke. Denne innstillingen er knyttet til [Sikkerhets-innstillinger] → [Portkontroll] → [IPP-SSL] i "Innstillinger (administrator)".

Service-navn

Angi navnet på skriveren som vises i applikasjonen når AirPrint brukes.
Denne innstillingen er knyttet til [Nettverks- innstillinger] → [Tjeneste Oppsett] → [mDNS-innstillinger] → [Service-navn] i "Innstillinger (administrator)".

Maskinplassering

Angi plasseringsinformasjonen for maskininstallasjon som sendes til applikasjonen når AirPrint brukes.
Denne innstillingen er knyttet til maskininformasjonssiden i Innstillingsmodus.

geo URI (RFC 5870)

Angi maskinens geografiske plassering.
Angi plasseringsinformasjonen i formatet som spesifiseres av den geografiske URI-standarden.

Tilkobling ekstern tjeneste

Innstillinger for Cloud Connect

Office 365

Domenenavn

Angi dette når du bruker OneDrive for Business Link/ SharePoint Online Link-funksjoner.
Skriv inn Office 365-domenenavnet ditt (******-delen av ******.onmicrosoft.com).

Google Drive

Google Drive

Spesifiser om Google Drive er aktivert eller ikke.

Innstillinger for e-posttilkobling

Exchange

Exchange

Bruk nedtrekksmenyen Aktiver/deaktiver for å aktivere Exchange.

Vertsnavn

Angi vertsnavnet (FQDN) til Exchange-serveren.

Gmail

Gmail

Bruk nedtrekksmenyen Aktiver/deaktiver for å aktivere Gmail.

LDAP Oppsett

I det følgende forklares LDAP-innstillingene.
Når du trykker på [Lagre]-tasten, oppdateres LDAP-innstillingene med dine oppføringer.
Standardadresseboken er stilt til .

Legg til

Trykk på [Legg til]-tasten for å legge til.

Slett

For å slette et element, velg det og trykk på [Slett]-tasten.

Innstillinger

Oppsettelemeter	Innstilling
Navn	Angi adresseboknavnet.
Søkerot	Angir søkestandardene for å søke etter et bestemt område av LDAP-katalogtreet. Eksempel: o = ABC, ou = NY, cn = Alle Oppføringene må skilles med semikolon eller komma.
LDAP-server	Angi IP-adressen eller vertsnavnet til LDAP-serveren.
Servertype	Velg Standard eller Egendefinert fra servicetypelisten. Standardinnstillingen er Standard.
Attributt for brukeridentitet	Still inn egenskap for bruker-ID. Standardinnstillingen er "uid".
Søkeattributt	Still inn egenskap for LDAP-søk. Standardinnstillingen er "cn".
Hent e-postadresse fra	Still inn søk i e-postadresser. Standardinnstillingen er "mail".
Hent i-faksadresse fra	Still inn søk i Internett-faksadresser. Standardinnstillingen er "mail".
Hent faksadresse fra	Still inn faksnummersøk. Standardinnstillingen er "facsimileTelephoneNumber".
Fellesnøkkelsøk	Stiller inn åpen nøkkel-søk. Standardinnstillingen er "userCertificate".
Sidebegrensnings-gruppe	Still inn søk i Lagre en sidebegrensningsgruppe. Standardinnstillingen er "pagelimit".
Autoritetsgruppe	Still inn søk i Lagre en autoritetsgruppe. Standardinnstillingen er "authority".
Favoritt funksjonsgruppe	Definer søk i Favoritt arbeidsgruppelisten. Standardinnstillingen er "favoritt".
Min mappe	Still inn søk i Min mappe. Standardinnstillingen er "myfolder".
Kort-ID	Stiller inn søk i kort-ID. Standardinnstillingen er "cardid".
Egendefinert egenskap 1–10	Angi hver egendefinerte egenskap.
Portnummer	Angi et portnummer. Standardinnstillingen er port 389.
Tidsavbrudd	Angi et tidsavbrudd. Standardinnstillingen er 5 sekunder.
Brukernavn	Angi kontonavnet for LDAP-innstillingen.
Passord	Angi passord. For å endre passordet, angi [Endre passord] til ☑.
Autentiseringstype	Velg autentiseringsserveren fra nedtrekkslisten.
Bind retningsnummer	Still inn innbindingsprefiks. Standardinnstillingen er "uid".
Serverbruk	Still inn serverapplikasjonen. Still inn adressebok og brukerautentisering.
Anvendelig destinasjons type	Velg egnet destinasjonstype fra e-postadresse, faksnummer og Internett-faks.
Tillat valg på betjeningspanel.	Spesifiser om det skal være mulig å velge av global adresse på betjeningspanelet på maskinen.
Brukes som standard	Spesifiser om den valgte globale adressen skal brukes som standard.
Autensiere bruker i globalt adressesøk	Velg om du skal autentisere en bruker når et globalt adressesøk utføres.
Aktiver SSL	Aktiverer SSL-krypteringskommunikasjon.
Tilkoplingstest	Trykk på [Utfør]-knappen, og tilkoblingstest utføres og resultatet vises.

Når innstillinger endres, trer endringene i kraft når maskinen startes på nytt. For å starte maskinen på nytt, se "SLÅ MASKINEN PÅ (side 1-10)".

Innstillinger for Active Directory

Domenenavn

Angi domenenavnet.

Søk attributt:

Still inn oppslagsegenskapene. Standardinnstillingen er cn.

Link med brukerkontrollfunksjon

Sidebegrensnings-gruppe

Angi for å stille inn en sidebegrensningsgruppe. Standardinnstillingen er pagelimit.

Autoritetsgruppe

Angi for å stille inn en autoritetsgruppe. Standardinnstillingen er authority.

Favoritt funksjonsgruppe

Angi for å stille inn en favoritt funksjonsgruppe. Standardinnstillingen er favorite.

Min mappe

Angi for å stille inn min mappe. Standardinnstillingen er myfolder.

Konto for enhetsregistrering

Brukernavn

Angi navnet som skal brukes.

Passord

Angi et passord.

Fellesmappe / NAS-innstilling

De "public", "shared" og "faxreceive" mappene på MFP kan åpnes som nettverksmapper fra en nettverks-PC.

Innstillinger

Element	Innstillinger
public	Når [Lagringsbruk] er satt til [Allow], kan PDF-filene for PC-visning i "public"-mappen åpnes.
shared	Hvis [Lagringsbruk] er stilt til [Allow], kan du bruke "shared"-mappen som nettverksmappe.
faxreceive	Hvis [Lagringsbruk] er satt til [Allow], kan du bruke "faxreceive"-mappen for mottak av faksdata/Internett-faksdata. "faxreceive"-mappen inneholder filmer av "Innstillinger for HDD-lagring av mottatt data".

Proxy-innstilling

Få tilgang til nettverket med en proxy-server.

Innstillinger

Element	Beskrivelse
Proxy-innstilling	Angi om proxy-innstillinger skal brukes.
Proxy-serveradresse	Angi proxy-serveradressen.
Brukernavn	Angi et brukernavn for å få tilgang til proxy-serveren.
Passord	Angi et passord for å tillate tilgang til proxy-serveren.
Portnummer	Angi portnummeret for proxy-serveren.
Adresse uten å bruke Proxy	Angi unntaksadresser for en proxy som brukes i den eksterne tjenestetilkoblingsfunksjonen, Google Cloud Print og Sharp OSA. [Inntastingsmetode] 1) Kan angis med et vertsnavn eller en IP-adresse. 2) Ved bruk av et vertsnavn kan du angi et jokertegn (*) i begynnelsen av domenenavnet. (Eksempel: "*eksempel.□□□" (tilsvarer "eksempel.□□□", "sub.eksempel.□□□", "subeksempel.□□□", osv.) 3) Når du bruker en IP-adresse kan du angi et jokertegn (*) i slutten av adressen. (Eksempel: "10*" (tilsvarer 100.nnn.nnn.nnn til 109.nnn.nnn.nnn) Hvis Sharp OSA-appen som bruker "HTML Browser 3.5" er angitt til en unntaksadresse, kan ikke regel (3) brukes. 4) Du kan bruke et skilletegn (semikolon (;)) til å legge inn flere adresser. (Eksempel: "99.99.99.99;eksempel.□□□")

Innstillinger for trådløs

Gir tilgang til et nettverk via trådløs LAN.
Klikk på [Send]-knappen for å lagre innstillingene.

Tilkoblingstype

Bruk denne innstillingen for å bytte mellom [Kun direktetilkobling], [Kabelbasert+trådløs (Tilgangspunktmodus)] eller [Trådløst (Infrastrukturmodus)].

Nåværende Innstilling

Viser innstillinger, som SSID for en trådløs LAN, og sikkerhetstype. Hvis trådløs LAN er deaktivert, vises "--".

Gjeldende trådløs-status

Dette viser mottaksnivå (maks. 100) for trådløs LAN, og IP-adresser.

Vis skjerm for innstillinger for trådløs

Klikk på [Oppsett]-knappen.
I skjermen for innstillinger for trådløs kan du konfigurere SSID for en trådløs LAN, Sikkerhertstype, Krypt og Sikkerhetskode.

Initiere innstillinger for trådløs

Klikk på [Initiere]-knappen.
Innstillingene for SSID, Sikkerhertstype, Krypt og Sikkerhetskode er initiert.

Trådløs innstillingsskjerm (tilgangspunktmodus)

Hvis du klikker på [Oppsett]-knappen mens [Tilkoblingstype] er satt til [Kabelbasert+trådløs (Tilgangspunktmodus)] eller [Kun direktetilkobling], vises skjermen for innstillinger for trådløs (Tilgangspunktmodus).
Konfigurer SSID for en trådløs LAN, Sikkerhertstype, Krypt og Sikkerhetskode.
Klikk på [Send]-knappen for å lagre innstillingene.

SSID

Tast inn en SSID på opptil 32 tegn.

Sikkerhertstype

Velg en sikkerhetstype.

Krypt

Velg en krypteringstype.

Sikkerhetskode

Angi sikkerhetskode.

Sikkerhetstype	Sikkerhetskode
• WEP • WPA/WPA2-mixed Personal • WPA2 Personal	WEP64bit: 5 tegn eller 10-sifret heksadesimalt tall WEP128bit: 13 tegn eller 26-sifret heksadesimalt tall WPA/WPA2: 8 til 63 tegn eller 64-sifret heksadesimalt tall

Vis sikkerhetskode

Hvis den er satt til PÅ, vises sikkerhetskoden.

Enhet IP adresse (Tilgangspunktmodus)

Angi IP-adressen.

Kanal til bruk

Velg kanalen som skal brukes i trådløs LAN.

Sender utgangsdata

Konfigurer sendingen av utgangsdata.

Båndbredde

Bruk denne innstillingen når kommunikasjonsmodusen er "11n". Velg båndbredden som skal brukes.

Innst. for IP-adr. Distribusjonsområde

Konfigurer området som skal brukes for IP-adressen.

Skjermen for innstillinger for trådløs (Infrastrukturmodus)

Hvis [Tilkoblingstype] er satt til [Trådløst (Infrastrukturmodus)] og [Oppsett]-knappen er trykket på vil skjermen for trådløs infrastrukturmodus vises.
Konfigurer SSID for en trådløs LAN, Sikkerhertstype, Krypt og Sikkerhetskode. Klikk på [Send]-knappen for å lagre innstillingene.

Tilgangspunkt-søk

Klikk her for å søke etter tilgangspunkter. Når søkeresultatene vises, velger du tilgangspunktet som skal brukes og klikker på [OK]. [SSID], [Sikkerhertstype] og [Krypt] tas automatisk i bruk.

SSID

Tast inn en SSID på opptil 32 tegn.

Sikkerhertstype

Velg en sikkerhetstype.

Krypt
Velg en krypteringstype.

Sikkerhetskode
Angi sikkerhetskode.

Sikkerhetstype	Sikkerhetskode
• WEP • WPA/WPA2-mixed Personal • WPA/WPA2-mixed Enterprise • WPA2 Personal • WPA2 Enterprise	WEP64bit: 5 tegn eller 10-sifret heksadesimalt tall WEP128bit: 13 tegn eller 26-sifret heksadesimalt tall WPA/WPA2: 8 til 63 tegn eller 64-sifret heksadesimalt tall

Vis sikkerhetskode
Hvis den er satt til PÅ, vises sikkerhetskoden.

Innstilling for enhetens nettside

I det følgende forklares tilgangsinnstillingene til innstillingsmodus (nettversjon).

Antall brukere som kan logge seg inn samtidig
Angi hvor mange brukere som kan få tilgang til innstillingsmodus (nettversjon) samtidig.

Auto utloggingstid
Angi et tidspunkt for automatisk avlogging når ingen kommunikasjon fortsetter med maskinen.

Når innstillinger endres, trer endringene i kraft når maskinen startes på nytt. For å starte maskinen på nytt, se "SLÅ MASKINEN PÅ (side 1-10)".

Se pålogget bruker

Brukeren eller brukerne som har logget inn på denne maskinen vises.

Nåværende pålogget bruker
Brukerne som er pålogget akkurat nå vises.

Logg ut alle brukere
Brukerne som er pålogget akkurat nå logges av.

Når innstillinger endres, trer endringene i kraft når maskinen startes på nytt. For å starte maskinen på nytt, se "SLÅ MASKINEN PÅ (side 1-10)".

Sikkerhets- innstillinger

Når innstillinger endres, trer endringene i kraft når maskinen startes på nytt. For å starte maskinen på nytt, se "SLÅ MASKINEN PÅ (side 1-10)".

Begrens enhets nettsidetilgang med passord

Bruk denne innstillingen for å vise innloggingsskjermen og kreve innlogging for å få tilgang til nettserveren.

Endre passord

Administratorpassordet kan endres.
Når du endrer passordet ditt, må du lære deg det nye passordet utenat eller ta forholdsregler for ikke å glemme det.
(Det anbefales at du endrer administratorpassordet med jevne mellomrom.)

Angi et passord på mellom 5 og 32 tegn, og trykk på [Lagre]-tasten.
Innstillingen blir først aktivert når maskinen slås på igjen.

- Passordet for autentisering på brukernivå kreves for å legge til, redigere eller slette destinasjon. Når du logger på, må du angi "users" som brukernavn. Angi deretter brukerpassordet du har registeret for dette alternativet.
  Passordet for autentisering på administratornivå kreves for å velge alle innstillinger og samme funksjoner som de som er tilgjengelige med passordet for brukernivå. Når du logger på, må du angi "admin" som brukernavn. Angi deretter administratorpassordet du har registeret for dette alternativet.
- Hvis du trykker på [Lagre]-tasten uten å angi et passord, antas automatisk den tidligere innstilte verdien.
  Passordbeskyttelse er aktivert som standard.

I fabrikkinnstillinger må man angi brukerpassord.
(For standard passord, se "Startveiledning".)

Portkontroll

Aktiver eller deaktiver hovedsystemportene og angi portnummer, og trykk på [Lagre]-tasten.
Følgende porter kan konfigureres.

Serverport	Klientport

• HTTP
• HTTPS
• FTP-utskrift
• Rå utskrift
• LPD
• IPP
• IPP-SSL
• Motta tandemutmating
• PC-skanning
• Fjernkontrollpanel
• SNMPD
• NBT/WINS
• SMTP
• BMLinkS
• WSD
• Utskriftsfrigivelse
• Sharp OSA (utvidelsesplattform)
  • HTTP
  • HTTPS
	• HTTP
	• HTTPS
	• FTP
	• FTPS
	• SMTP
	• SMTP-SSL
	• POP3
	• POP3-SSL
	• SNMP-TRAP
	• Varsle jobbfullføring
	• LDAP
	• LDAP-SSL
	• SMB/WINS
	• SNTP
	• mDNS
	• Sende tandemutmating
	• Data sikkerhetskopi (sendes)
	• Utskriftsfrigivelse
	• XMPP
	• syslog
	• syslog-SSL

Filterinnstilling

Du kan stille inn filteret for en IP-eller MAC-adresse for å hindre autorisert tilgang til maskinen via et nettverk.
Angi IP- og MAC-adressefilteret og trykk på [Lagre]-tasten.

IP adressefilter konfigurasjon

Dette valget stiller inn IP-adressen.
Du kan angi om IP-adressen du har angitt kan få tilgang til maskinen.

Konfigurasjon av MAC-adressefilter

Dette valget stiller inn MAC-adressen.
Dette gir tilgang til maskinen for MAC-adresser du har angitt.

SSL-innstillinger

SSL kan brukes til dataoverføring over et nettverk.
SSL er en protokoll som aktiverer kryptering av informasjon som kommuniseres over et nettverk. Kryptert data gjør det mulig å sende og motta følsom informasjon på sikker måte.
Datakryptering kan stilles inn med følgende protokoller.

Serverport

- **HTTPS:** Bruke SSL kryptering i HTTP kommunikasjon
- **IPP-SSL:** Bruke SSL-kryptering i IPP-kommunikasjon.
- **Omdiriger tilgang til HTTP til HTTPS i innstillingsmodus (nettversjon):**
  Når denne innstillingen er aktivert, blir all kommunikasjon som prøver å få tilgang til maskinen ved hjelp av HTTP omdirigert til HTTPS.

Klientport

- **HTTPS:** Bruke SSL kryptering i HTTP kommunikasjon
- **FTPS:** Bruke SSL-kryptering i FTP-kommunikasjon
- **SMTP-SSL:** Bruke SSL-kryptering i SMTP-kommunikasjon.
- **POP3-SSL:** Bruke SSL-kryptering i POP3-kommunikasjon.
- **LDAP-SSL:** Bruke SSL-kryptering i LDAP-kommunikasjon.
- **syslog-SSL:** Bruk SSL-kryptering for syslog-kommunikasjon.

Krypteringsnivå

Krypteringsstyrken kan settes til ett av tre nivåer.

Enhetssertifikat

Sertifikatstatus

Viser status av sertifikatet som er nødvendig for overføring med SSL. For å installere et sertifikat, trykk på [Installer].

Eksportsertifikat og sikkerhetskode

Når et sertifikat er innstallert kan du eksportere sertifikatet.

Merke sertifikat signatur forespørsel (CSR)

Skriv inn informasjonen nedenfor og trykk på [Utfør]-tasten for å opprette en sertifikatsigneringsforespørsel (CSR).

Vanlig navn (Obligatorisk)

Skriv inn navnet som skal brukes.

Organisasjon

Angi adressen organiseringen.

Organisasjonsenhet

Angi navnet på enheten innenfor organisasjonen.

By/ Sted

Skriv inn by eller stedsnavn.

Stat/ Provins

Skriv inn stat eller provins.

Land/ region (Obligatorisk)

Angi landskoden.

Nøkkelengde av sertifikat

Angi lengden på sertifikatet.

Sertifikatsignaturforespørsel (CSR)

Når du oppretter en sertifikatsigneringsforespørsel (CSR) med [Merke sertifikat signatur forespørsel (CSR)], vil inneholdet i sertifikatsigneringsforespørsel (CSR) vises.

S/MIME-innstillinger

Driftinnstillinger

Angi om S/MIME skal brukes for overføringen.

Enhetssertifikat

Sertifikatstatus

Viser status av sertifikatet som er nødvendig for overføring med S/MIME. For å installere et sertifikat, trykk på [Installer].

Tegninnstillinger

Signer e-post

Aktiver "Signer e-post" for å bruke en signatur.

Signaturalgoritme

Sett algoritmen for signaturen.

Krypteringsinnstillinger

Signer e-post
Aktiver "Signer e-post" for å bruke en signatur.
Krypter
Aktiver kryptering.
Deaktiver sending til adresser som ikke kan krypteres.
Forbyr overføring til adresser som ikke kan krypteres.

Merke sertifikat signatur forespørsel (CSR)

Skriv inn informasjonen nedenfor og trykk på [Utfør]-tasten for å opprette en sertifikatsigneringsforespørsel (CSR).
Vanlig navn (Obligatorisk)
Skriv inn navnet som skal brukes.
Organisasjon
Angi adressen organiseringen.
Organisasjonsenhet
Angi navnet på enheten innenfor organisasjonen.
By/ Sted
Skriv inn by eller stedsnavn.
Stat/ Provins
Skriv inn stat eller provins.
Land/ region (Obligatorisk)
Angi landskoden.
Avsenderadresse (Obligatorisk)
Angi adressen til avsender.
Nøkkelengde av sertifikat
Angi lengden på sertifikatet.
Sertifikatsignaturforespørsel (CSR)
Når du oppretter en sertifikatsigneringsforespørsel (CSR) med [Merke sertifikat signatur forespørsel (CSR)], vil inneholdet i sertifikatsigneringsforespørsel (CSR) vises.

IPsec innstillinger

IPsec kan brukes til overføring/mottak av data på et nettverk.
Når IPsec brukes, kan data trygt sendes og mottas uten at det er nødvendig å konfigurere innstillinger for kryptering av IP-pakke i en nettleser eller annen applikasjon på høyere nivå.
Merk deg det følgende når du aktiverer disse innstillingene.

- Det kan ta litt tid før det vises i maskininnstillingene, og du kan ikke koble til maskinen før dette skjer.
- Hvis innstillingene for innstillingsmodus (nettversjon) ikke er korrekt valgt, kan det hende at tilkobling til maskinen ikke er tillatt, eller at innstillingen ikke tillater utskrift, skanning eller visning av innstillingsmodus (nettversjon). I dette tilfellet må du oppheve denne innstillingen og endre systeminnstillingene (på nettsider).

Driftinnstillinger

IPsec innstillinger

Angi om IPsec skal brukes for overføring.

IKEv1 Innstilling

Forhåndsdelt tast
Skriv inn den forhåndsdelte nøkkelen som skal brukes for IKEv1.
SA Livstid (time)
Angi livstid for SA.
SA Livstid (størrelse)
Angi størrelse på livstid for SA.

IKE Livstid
Angi livstid for IKE.

Ipsec-regler

De registrerte IPsec-reglene vises.
Vil du legge til en ny regel, klikker du på [Legg til]-tasten.
For å slette en regel velger du regelen du ønsker å slette, og trykk på [Slett]-tasten.

IPsec regelregistrering

Regelnavn
Angi et navn for IPsec-regelen.
Prioritet
Still inn prioritetsnivå.
Velg regelnavnet som skal være registreringsmodell
Hvis det allerede finnes en lignende regel som den du ønsker å opprette, kan du basere den nye regelen på den eksisterende.
Enhetsadresse
Angi hvilken type IP-adresse som skal brukes på maskinen og portnummeret (for IPv6 angir du portnummeret/prefikslengden).
Klientadresse
Angi type destinasjons-IP-adresse som skal brukes på maskinen og portnummeret (for IPv6 angir du portnummeret/prefikslengden).
Kommunikasjonstype
Angi kommunikasjonstype som skal brukes for IPsec.
Protokoll
Angi protolkollen som skal brukes.
Filtermodus
Angi filteret som skal brukes for IPsec.
IPsec kryptering
Konfigurer innstillingene for autentiseringsmetodene som skal brukes for IPsec.
ESP
Velg å bruke ESP-autentisering.
Tillat kommunikasjon uten ESP
Angi om kommunikasjon som ikke bruker ESP er tillatt.
AH
Velg å bruke AH-autentisering.
Tillat kommunikasjon uten AH
Angi om kommunikasjon som ikke bruker AH er tillatt.

IEEE802.1X Innstilling

IEEE802.1X kan brukes til å autentifisere en bruker og tillate bruk av maskinen.
IEEE802.1X-protokollen definerer portbasert autentifisering for både trådbundne og trådløse nettverk.
Bruk IEEE802.1X-autentifisering for å tillate at kun autentifiserte enheter bruker nettverket, og beskytt nettverket mot misbruk fra tredjeparter.
Du kan aktivere eller deaktivere IEEE802.1X-autentifisering med denne innstillingen. IEEE802.1X-detaljer kan stilles inn med innstillingsmodus (nettversjon). Avhengig av nettsideinnstillingene kan det hende at tilkobling til maskinen ikke er tillatt, eller at innstillingene ikke tillater utskrift, skanning eller visning av innstillingsmodus (nettversjon). I dette tilfellet må du oppheve denne innstillingen og endre innstillingene for innstillingsmodus (nettversjon).

Driftinnstillinger

IEEE802.1X Autentifisering

Angi om autentiseringen for IEEE802.1X skal brukes.

EAP Autentifiseringsmetode
Angi EAP-autentiseringsmetoden i IEEE802.1X.

EAP Brukernavn
Angi maksimalt 64 tegn for EAP-brukernavnet brukt for autentisering.

Passord
Angi maksimalt 64 tegn for EAP-passordet brukt for autentisering.

Server-autentifisering
Angi om autentisering for serveren skal brukes.

EAP Tidsavbrudd
Angi EAP-tidsavbrudd.

Antall EAP ekstra forsøk
Angi antall nye EPS-forsøk som skal utføres når overføringen mislykkes.

Enhetssertifikat
Sertifikatstatus
Viser status av sertifikatet som er nødvendig for overføring med IEEE802.1X. For å installere et sertifikat, trykk på [Installer].
CA-sertifikatstatus
Viser status av CA-sertifikatet som er nødvendig for overføring med IEEE802.1X. For å installere et sertifikat, trykk på [Installer].

Merke sertifikat signatur forespørsel (CSR)
Skriv inn informasjonen nedenfor og trykk på [Utfør]-tasten for å opprette en sertifikatsigneringsforespørsel (CSR).
Vanlig navn (Obligatorisk)
Skriv inn navnet som skal brukes.
Organisasjon
Angi adressen organiseringen.
Organisasjonsenhet
Angi navnet på enheten innenfor organisasjonen.
By/ Sted
Skriv inn by eller stedsnavn.
Stat/ Provins
Skriv inn stat eller provins.
Land/ region (Obligatorisk)
Angi landskoden.
Nøkkelengde av sertifikat
Angi lengden på sertifikatet.
Sertifikatsignaturforespørsel (CSR)
Når du oppretter en sertifikatsigneringsforespørsel (CSR) med [Merke sertifikat signatur forespørsel (CSR)], vil inneholdet i sertifikatsigneringsforespørsel (CSR) vises.

Sikkerhetskontroll

Begrens utskriftsjobber utover den aktuelle utskriftsjobben i venteposisjon

Du kan velge innstillinger for å avbryte utskriftsjobber som ikke er satt på vent, eller tvinge alle utskriftsjobber til å vente. Når [Begrens utskriftsjobber utover den aktuelle utskriftsjobben i venteposisjon] er skrudd PÅ, kan innstillingene nedenfor bli valgt.

Element	Innstillinger
Tving oppbevaring	Denne innstillingen tvinger alle utskriftsjobber til å bli satt på vent, selv jobber hvor utskrift satt på vent ikke er valgt.
Deaktiver jobb	Forby alle utskriftsjobber unntatt utskrift på vent-jobber.

Avvis eksterne forespørsler

Du kan avvise anmodningen fra eksterne nettsider.

Dokument administrasjons funksjon

Alle overførte bildedata (sendt eller mottatt som faks eller e-postoverføring) kan videresendes til enhver destinasjon.

Listenavn	Innstillinger
Videresending dastinasjonsinnst. (Send data)	
Videresend sendedata	Still inn en destinasjon for å videresende sendingsdata.
E-post/Nettverksmappe/FTP/Desktop	Velg en videresendingstype for sendte eller mottatte bildedata. Når dett er fastsatt, velg destinasjon fra adresseboken. Du kan angi en e-post direkte. • Format: Velg et format for videresending av data.
Fjern innstilling	Frigir destinasjonsinnstillinger.
Filformat	Velg filformatet for innkommende ruting.
Videresending dastinasjonsinnst. (Mottatte data)	
Videresend mottatte data	Still inn en destinasjon for å videresende mottatte data.
E-post/Nettverksmappe/FTP/Desktop	Velg en videresendingstype for sendte eller mottatte bildedata. Når dett er fastsatt, velg destinasjon fra adresseboken. Du kan angi en e-post direkte. • Format: Velg et format for videresending av data.
Fjern innstilling	Frigir destinasjonsinnstillinger.
Filformat	Velg filformatet for innkommende ruting.

Utskriftsinnstillinger for skjult mønster

Velg Utskriftsinnstillinger for skjult mønster.
Funksjonen for utskrift med skjult mønster er en effektiv måte å hindre uautorisert kopiering på, ved at den angitte teksten kommer frem i bakgrunnen på utskriftene.

Innledende statusinnstillinger

Standardinnstillinger

Element	Innstillinger
Utskriftsinnstillinger for skjult mønster	Et utskriftsmønster kan skrives ut med denne innstillingen.
Utskriftsfarge	Velg farge til utskrift.
Kontrast	Velg kontrast.
Fontstørrelse	Velg fontstørrelse.
Vinkel	Velg tegnvinkel.
Skrifttype	Velg standardinnstilling eller innstilling for kursiv skrift.
Kamuflasjemønster	Still inn som kamuflasjemønster.
Utskriftsmetode	Velg et tegnvisningsmønster. • Positiv • Negativ

Innst. utskriftsinnhold

Element	Innstillinger
Forh.innst. ord	Gjør at du kan velge en forhåndsinnstilt tegnstreng. Følgende tegnstrenger kan velges. • IKKE KOPIER, Kopiering forbudt, Kun internt bruk, Forsiktig, KONFIDENSIELT, Ugyldig kopi, VIKTIG, KOPI
Fastsatt frase	Velg en lagret, forhåndsinnstilt tekst. Denne innstillingen ignoreres hvis [Dir. Innskrift] er aktivert. • IKKE KOPIER, Kopiering forbudt, Kun internt bruk, Forsiktig, KONFIDENSIELT, Ugyldig kopi, VIKTIG, KOPI
Informasjonsutskrift	Aktiverer simultan utskrift av følgende informasjonssett. • Serienummer, kontojobb-ID, påloggingsnavn/brukernummer, kontroll over antall kopier, dato og tid
Deaktiver direkteinllegg	Skriver inn brukernavnet direkte. Denne innstillingen ignoreres hvis [Forhåndsinnstilt tekst] er aktivert.

Kontrast

Velg tegnkontrast.
Svart, magenta og cyan kan stilles til ni ulike nivåer.

Registrering av egendefinert tekst

Lagrer brukeropprettede utskriftstegn. Opptil 30 tegn kan lagres.

Sporings informasjons utskrift

Skriver ut sporingsinformasjonen øverst eller nederst på de utmatede sidene når kopierings- eller utskriftsjobber blir utført.

Element	Innstillinger
Innstilling for ssporings informasjons utskrift	Still inn dette alternativet for å skrive ut sporingsinformasjon.
Utskriftsinformasjon	Følgende informasjon kan skrives ut. • Serienummer, tegn, kontojobb-ID, påloggingsnavn/brukernummer, dato og tid
Velg utskriftsfarge	Velg farge til utskrift.
Posisjon	Still inn en utskriftsposisjon på hver side.
Velg utskriftsjobb	Still inn en jobb for å skrive ut sporingsinformasjonen.

Revisjonslogg

Logger opprettes og lagres for forskjellige hendelser relatert til sikkerhetsfunksjoner og -innstillinger.
Overvåkinglogger opprettes og lagres på engelsk. Innstillingsverdier slik som filnavn, som legges inn fra eksterne kilder, lagres imidlertid som de er.
Overvåkinglogger som er lagret i den interne lagringsplassen, kan eksporteres av en administrator til en PC som TSV-filer.
Du kan velge enten den interne lagringsplassen eller en ekstern server som destinasjon for lagring av overvåkingslogger.

Når plassen for lagring av overvåkingslogger internt, blir full, overskrives loggene fra de eldste og fremover.

Revisjonslogg

"Revisjonslogg" kan utføres på følgende måte.
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Sikkerhets- innstillinger] → [Revisjonslogg]
Velg "Sikkerhetskontroll" "[Lagre/sende innstillinger]" eller "[Lagre/slette revisjonslogg]".

Lagre/sende innstillinger

"Lagre/sende innstillinger" kan utføres på følgende måte.
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Sikkerhets- innstillinger] → [Revisjonslogg]→ [Lagre/sende innstillinger]
Deretter foretar du lagrings- og overføringsinnstillingene.

Lagre/slette revisjonslogg

"Lagre/slette revisjonslogg" kan utføres på følgende måte.
I "Innstillinger (administrator)" velger du [Systeminnstillinger] → [Sikkerhets- innstillinger] → [Revisjonslogg]→ [Lagre/slette revisjonslogg]
Velg "[Lagre revisjonslogg]" eller "[Slette revisjonslogg]".

"Lagre revisjonslogg" kan kun utføres på nettsiden.

Energisparing

Økoinnstilling

Maskinens strømforbruk kan reduseres av økomodusinnstillingen. Selv om hver funksjonsinnstilling kan endres separat, har maskinen "Tilpasset" og "Økomodus" for å tillate simultan endring av innstillinger.

Vis skjerm for miljøanbefalingsfunksjon

Du kan vise øko-anbefalte funksoner slik som 2-sidig utskrift og N-Up når du kopierer, skriver ut dokumentarkivering og direkte utskrift.
Innstillingsverdier for hver modus er som følger:

Energisparing	Egendefinert modus	Økomodus
Økoskanne	På (Bare sendemodi)	På (Alle modi bortsett fra kopi)
Tidsinnstilling For Autoavstengning	Fastsett overgangstid: 45min. (for Europa) 15min. (unntatt for Europa)	Fastsett overgangstid: 1 min.
Overgå til automatiskt avstengningsfunksjon så snart fjernjobben er ferdig.	Av	På
Innstilling For Hvilestilling	15min. (for Europa) 1min. (unntatt for Europa)	1 min.
Slå av panelvisning under forvarmingsmodus	På	På

Ikke alle innstillingene for energisparing i systeminnstillingene brukes i egendefinert- eller økomodus.

Vis melding ved utvidelse av overgangstid til forvarmings-/automatisk avstengingsmodus

Angi om det skal vises en melding 15 sekunder før hvilestilling eller autoavstengningsmodus aktiveres.

Modusinnstilling

Element	Innstillinger
Egendefinert modus	Tillater enkel maskindrift med redusert strømforbruk.
Økomodus	Minimerer maskinens strømforbruk.

Innstilling For Hvilestilling

Angi antall minutter før hvilemodus aktiveres. Angi tall fra en til 120 i trinn på ett minutt.
Forvarmingsmodus vil aktiveres når innstilt tidsintervall går ut etter at utskrift avsluttes og ingen andre handlinger utføres. Denne funksjonen reduserer strømkostnader og bidrar samtidig til å spare naturressurser og redusere forurensning.
Velg tidsintervallet som best passer dine behov.
Panelvisningen kan slås av i hvilestilling.

Hvilestilling kan ikke deaktiveres.

Slå av panelvisning under forvarmingsmodus

Angi om lampen på betjeningspanelet skal slåes av i hvilemodus.

Automatisk strøm avstengning

Når maskinen er ubrukt for en gitt tid etter utskrift, vil den gå inn i auto-strømutkoblingsmodus. I denne modusen vil maskinen vente i ventemodus og det kreves minimalt med strøm.
Bruk denne innstillingen for å angi im auto-strømutkoblingsmodus skal brukes.

I Europa er denne innstillingen ikke tilgjengelig, og auto-strømutkobling er alltid aktivert.

Overgå til automatiskt avstengningsfunksjon så snart fjernjobben er ferdig.

Denne funksjonen fungerer bare i automatisk avstengningsmodus. Når maskinen fullfører en utskriftsjobb mottatt fra PCen eller skriver ut mottatte faksdata, går maskinen umiddelbart tilbake til automatisk avstengningsmodus.

Fastsett overføringstid.

Overgangstid for autoavstengning er fastsatt.
Når denne innstillingen er aktivert, er alternativet [Endre overføringstid etter klokkeslett.] deaktivert.

Hvis autoavstengning er deaktivert, er tidspunktet du må stille inn her deaktivert.

Endre overføringstid etter klokkeslett.

Denne funksjonen styrer overgangen til automatisk avstengningsmodus optimalt for hver tidsperiode ved å analysere bruk av maskinen basert på jobblogger innhentet i en fireukers periode.
Når denne innstillingen er aktivert, er alternativet [Fastsett overføringstid.] deaktivert.

- Kontrollinnstillinger for bildeoverføring endres ikke.
- Dette er ikke koblet til Strøm PÅ/AV-tidsplanen. Hvis begge er aktivert, har Strøm PÅ/AV-tidsplaninnstillingene forrang.
- Sider telles separat for hver papirstørrelse.
- Når strømforsyningen til maskinen var av, var det ingen jobber i denne perioden.

Overgang til energisparings- og autoavstengningsmodusene

Mønster	Overgangstid	Gjennomsnittlig utmating per time*
Modus1 (Jobbstartprioritet1)	Etter 1 time	1000 eller mer
Modus2 (Jobbstartprioritet2)	Etter 30 minutter	250 til 999
Modus3 (Energisparing sprioritet1)	Etter 5 minutter	60 til 249
Modus4 (Energisparing sprioritet2)	Etter min. tidsperiode	Opptil 59
Strømnivå for hvilemodus	Lavt strømforbruk: Maskinen bytter til strømsparingsmodus, men bruker noe tid på å innhente seg igjen. Rask start: Sammenlignet med strømsparing, stiger strømverdien med en viss grad og fører til en raskere innhenting.	–

* Standardinnstilling fra fabrikk

Automatisk

Denne funksjonen styrer strømmen optimalt for hver tidsperiode ved å analysere bruk av maskinen basert på jobblogger innhentet i en viss tidsperiode.

Hvis maskinen ikke har fire ukers jobblogginformasjonm, går maskinen over til mal2 (Modus3 (Energisparingsprioritet1) mellom kl. 08:00 og 18:00). Etter det går den over i Modus4 (Energisparingsprioritet2).

Manuell

Du kan stille inn et mønster for hver tidsperiode.
Maskinen har allerede malen med tre mønstre. Energisparingsmønsteret kan legges til "Originale økomønstre 1 til 4".

Mal med tre mønstre

Mal	Mønster	Beskrivelse av modus
Mal 1	Hele dagen ”Energisparеprioritet2”	Maskinen kjører i "Modus4 (energisparingsprioritet2)" hele tiden.
Mal 2	8.00-18.00 ”Energisparеprioritet1”	Maskinen kjører i "Modus3 (energisparingsprioritet1)" mellom 8:00 og 18:00 og i "Modus4 (energisparingsprioritet2)" resten av tiden.
Mal 3	8.00–18.00 ”Jobbstartprioritet1”	Maskinen kjører i "Modus1 (Jobbstartprioritet1)" mellom 8:00 og 18:00 og i "Modus4 (energisparingsprioritet2)" resten av tiden.

Strømnivå for hvilemodus

Lavt strømforbruk: Maskinen bytter til strømsparingsmodus, men bruker noe tid på å innhente seg igjen.
Rask start: Sammenlignet med strømsparing, stiger strømverdien med en viss grad og fører til en raskere innhenting.

Økoskanne- innstilling

Økoskanneinnstilling brukes for å utføre en operasjon som ikke inkluderer utskrift, for eksempel bildesending og skanning til HDD mens varmeenheten er slått av.
Sett "Økoskanne- innstilling" til , og velg en modus eller skjerm der økoskanneinnstilling skal aktiveres.
Følgende modi og skjermer kan angis.

- Hovedskjerm
- Kopi
- Bildesending
- Dokumentarkivering
- System- innstillinger
- Sharp OSA
- Manuell etterbehandling

Energisparende mønsterliste

Denne funksjonen analyserer bruken av maskinen og kontrollerer når den går i auto-strømutkoblingsmodus basert på bruken.
Hvis du ønsker å håndtere strømbruket med en strømsparemønsterliste, velger du [Manuell] i [System- innstillinger] - [Økoinnstilling] - [Endre overføringstid etter klokkeslett.], og velger automatisk oppdateringsmønster fra rullemenylisten eller en av de Opprinnelig økomønster 1 til 4.
For å automatisk analysere maskinbruken og oppdatere mønstrene etter behov, still inn automatisk oppdatering av mønstrene.

Rediger mønster

Still inn Opprinnelig økomønster.

Element	Beskrivelse
Endre mønsternavn	For å endre mønsternanvnet, skriv inn det ønskede navnet.
Mønster som skal redigeres	Velg det lagrede mønsteret som du ønsker å basere det nye mønsteret på. For å kopiere innstillingne fra et valgt mønster, velg [Kopier det valgte mønsteret.].
Energispareinnst.	Angi tidsperioden for maskinens modi. Velg en modus fra 1 til 4 og angi en ukedag, start tid og avsluttningstid.
Ukedag	Angi ukedagen hvor du ønsker å aktivere modusen valgt i engergispareinnstillingene.
Starttid/Fullføringstid	Angi tidsperioden hvor du ønsker å aktivere modusen valgt i engergispareinnstillingene.

Driftsinnstillinger for bestemt dato

Du kan konfigurere en dag der du har en stor utskriftsmengde eller ønsker å utføre en spesiell driftsoperasjon, som "bestemt dato", og angi et bestemt energisparingsmønster bare for denne bestemte datoen.

Driftsoperasjonen for den bestemte datoen utføres på dagen som er konfigurert som bestemt dato, uavhengig av innstillingen for Overgangstid for autoavstengning (aktivert eller deaktivert).

"Bestemt dato"-fanen

Du kan velge en periode på opptil 7 dager for den spesifikke datoen. Angi en spesifikk dato, energisparemønster som skal anvendes og hva som skjer dersom dette faller utenom en arbeidsdag.

Element	Beskrivelse
Datoinnstilling	Konfigurer datoen da du vil bruke maskinen med et bestemt mønster. Velg en dag mellom 1 og 31 i Hver måned eller fra Slutten av hver måned.
Brukt energisparingsdrift	Velg et energisparingsmønster du vil bruke. Bruk "Mønster"-fanen (side 8-174) for å angi detaljene for energisparingsmønsteret.
Drift på helligdager	Konfigurer driften av maskinen hvis den forhåndsinnstilte bestemte datoen faller på en helligdag. Bruk "Helligdag"-fanen (side 8-174) for å angi dagen som en helligdag.

- Hvis en bestemt dato som i utgangspunktet ble angitt, stemmer overens med datoen som flyttes fordi den faller på en helligdag, er det innstillingen for den første datoen som gjelder.
- Hvis bestemte datoer konfigureres på de samme datoene, brukes de i stigende rekkefølge mellom 1 og 7 (numre for spesifikke datoer).

"Mønster"-fanen

Denne fanen brukes for å konfigurere detaljene for et energisparingsmønster.

Element	Beskrivelse
Energisparingsdrift	Velg et bestemt datomønster som du vil angi.
Endre mønsternavn	Angi et mønsternavn når du vil endre navnet på et bestemt datomønster.
Mønster som skal redigeres	Velg et kildemønster når du oppretter et mønster ved å bruke et lagret eller forhåndsinnstilt mønster.
Legg til ny tidsplan.	Legg til en tidsplan.

"Helligdag"-fanen

Angi en helligdag. Dagen du angav som helligdagen, vil ikke være en bestemt dato.

Element	Beskrivelse
Helligdagsliste	Når du trykker på dette alternativet, vises datoene og ukedagene for helligdagene du har angitt for to år.
Dag i uken	Bruk dette alternativet for å angi en helligdag ved hjelp av en ukedag.
Still inn periode	Bruk dette alternativet for å angi en helligdag ved hjelp av en dato. "Endelig registrert tidspunkt" viser tidspunktet for lagring av helligdagen som ble lagret med Still inn periode.

Strøm PÅ/AV- tidsplan- innstilling

Maskinens betjeningspanel kan slås på eller av til en forhåndsbestemt tid. Opp til tre (3) mønstre kan stilles inn. "Innstilling 1", "Innstilling 2" og "Innstilling 3" utføres i denne rekkefølgen hvis de er stilt inn til samme ukedag eller samme klokkeslett.

- Tidsplanleggingsfunksjonen støtter ikke strømstyringsinnstillingene i hvilemodus og autoavstengningsmodus.
- Følgende begrensninger gjelder for det forhåndsinnstilte avstengningstidspunktet:
- Hvis maskinen kjører på grunn av en pågående jobb eller av andre årsaker, blir den ikke slått av før jobben er fullført.
- Maskinen kan ikke motta utskriftsjobber.
- Maskinen kan motta utskriftsjobber, for eksempel utskrift av mottatte faksdata.
- Hvis Tidsangitt utmating av mottatte data er aktivert, skrives jobbene ut neste gang maskinen blir slått på.
- Hvis strømstyringsinnstillingen også er aktivert, har Strøm PÅ/AV-tidsplaninnstillingene forrang.
- Hvis samme tid er angitt, brukes innstillingene i følgende rekkefølge: "Innstilling 1", "Innstilling 2", og "Innstilling 3".
- Strømmen blir ikke slått av i følgende tilfeller:
- "Auto. Sletting Ved Start" går fremover.
- Harddisken optimaliseres, eller det pågår en omstart etter endring av innstillingsmodus.
- Det forhåndsinnstilte avstengningstidspunktet er mindre enn ett minutt fra innstillingen godtas.

Tonersparings-modus

Denne modusen brukes for å redusere tonerforbruket.
Tonerforbruket kan angis for hver utskriftsjobb for "Kopier", "Skriver", og "Utskr. (Dokumentlagring)".
Du kan velge mellom tre nivåer for tonerforbruk.

- **Tonersparing1** (Tonerforbruk: Mye)
- **Tonersparing2** (Tonerforbruk: Middels)
- **Tonersparing3** (Tonerforbruk: Lite)

Enkelte elementer vises kanskje ikke, avhengig av land og regioner.

Systemkontroll

jobblogg

Jobblogg-operasjon

Sletter eller lagrer loggen over jobber som er utført på maskinen.
Angi antall jobber for [Antall jobblogg å varsle via E-post] og klikk på [Lagre].
Trykk på [Slett]-tasten for å slette jobblogg.

Du kan lagre jobbloggen ved å velge [jobblogg] i innstillingsmodus (nettversjon).

Se jobb-logg

Viser en logg over jobber som er utført på maskinen.
Velg et element og en periode for visning og trykk på [Vise]-tasten.

Import/eksport av data (CSV-format)

Du kan importere og eksportere data.

Eksportoppsett

Type eksportoppsett
Angi dataen som skal eksporteres fra adresseboken eller fra den registrerte brukerinformasjonen. Når du har valgt data, trykker du på [Utfør]-tasten. Dataen vil bli eksportert i CSV-format.

Importoppsett

Importoppsett fra fil
Du kan importere data som har vært eksportert i CSV-format til maskinen.

Lagringsreserve

Adressebokinformasjon og brukerinformasjon som er lagret på maskinen kan lagres til og hentes opp fra en USB-minneenhet. Sett inn en USB-minneenhet i maskinen for å bruke maskinen til å manipulere en fil. Bruk datamaskinen for å manipulere filen dersom du trenger å velge innstillinger på nettsiden.

Eksport

Eksporter data.

Import

Importer data til maskinen.

Enhetskloning

Lagrer maskininnstillingsinformasjonen i XML-format og kopierer informasjonen til en annen maskin.
Denne funksjonen gjør at du slipper bryet med å gjenta konfigurasjonen av de samme innstillingene på flere maskiner. Sett inn en USB-minneenhet i maskinen for å bruke maskinen til å manipulere en fil. Bruk datamaskinen for å manipulere filen dersom du trenger å velge innstillinger på nettsiden.

Eksport

Eksporter data.

Import

Importer data til maskinen.

- Kontakt forhandleren eller nærmeste servicerepresentant for informasjon om enheter som kan importeres.
- Følgende data kopieres ikke når enhetskloning utføres:
  - Listeutskriftselementer og elementer for faksvideresending.
  - Tellerelementer og elementer for visning av enhetsstatus.
  - IP-adressen til maskinen, enhetsnavn, administratorpassord, avsendernavn for bildesending og annen informasjon som er spesifikk for maskinen.
  - Innstillinger som er spesifikke for hver maskinvare, som skjermkontrast, fargejustering og justering av ryggstiftingsinnstilling

Adressebok- videresending

Videresend dataen som er lagret i adresseboken i maskinen til en annen maskin.
Du kan videresende adessebokens innhold ved å angi IP-adressen og passordet til destinasjonsmaskinen, og så trykke på [Utfør]-tast.

Arkivert data sikkerhetskopi

Du kan sikkerhetskopiere en fil som er lagret med dokumentarkivering, og du kan gjenopprette en sikkerhetskopiert fil tilbake til maskinen.

Bruk innstillingsmodus (web) for å opprette sikkerhetskopier av arkiverte data.

Eksportoppsett

Velg mappen du vil sikkerhetskopiere, og klikk på [Utfør]. Filene lagres til datamaskinen.

Element	Beskrivelse
Indeks	Mappenavnene som vises, kan filtreres etter indeks.
Vis enheter	Angi antall filer som skal vises.

Importoppsett

En fil som er lagret med "Eksportoppsett", kan gjenopprettes til maskinen. Angi maksimalt 200 tegn for banen til den lagrede filen, i "Importoppsett fra fil", og klikk på [Utfør].

Tilbakeholding/ oppkalling av system innstillinger

Du kan tilbakestille de gjeldende innstillingene for innstillingsmodus til tidligere lagrede innstillinger eller til fabrikkinnstillinger.

Lagre Gjeldende Konfigurasjon

Lagrer den gjeldende konfigurerte innstillingsmodusen til maskinens minne.
Maskinen husker de lagrede innstillingene selv om [Strøm]-knappen slås av. For å hente opp lagrede innstillinger, bruk "Gjenopprette Konfigurasjon" nedenfor.

Elementer som ikke lagres

- Nettverks- innstillinger: Disse lagres ikke ettersom uforutsette innstillinger kan forårsake skader i nettverket.
- Produktnøkler: Produktnøkler lagres ikke på grunn av muligheten for nyutstedelse av koder.

Gjenopprette Konfigurasjon

Gjenopprett de lagrede innstillingene med "Lagre Gjeldende Konfigurasjon".
Gjeldende innstillinger erstattes med opphentede innstillinger.

Gjenopprett innstillinger

Gjenopprette Fabrikkstandarder

Gjenoppretter gjeldende innstillinger (som du har valgt i innstillingsmodus) til fabrikkinnstillinger. Hvis du vil lage en fortegnelse over de gjeldende innstillingene før du gjenoppretter fabrikkinnstillingene, kan du skrive ut de gjeldende innstillingene ved å velge [Status] i "Innstillinger (administrator)" → [Dataliste] → [Liste for administrator]".

Når innstillinger endres, trer endringene i kraft når maskinen startes på nytt. For å starte maskinen på nytt, se "SLÅ MASKINEN PÅ (side 1-10)".

Tilbakestill nettverkskortet

Dette returnerer alle "Nettverks- innstillinger" til fabrikkinnstillingene.

Optimering av harddisk

Ulike enheter som er festet på maskinen kan stilles inn.
Denne funksjonen optimaliserer maskinens harddisk ved å defragmentere data. Hvis det kjøres en jobb får du opp en melding. Optimalisering igangsettes ikke før jobben er ferdigkjørt. Mens optimaliseringen pågår, kan ikke de følgende operasjonene utføres:

- Tilgang til Innstillingsmodus (nettversjon), og mottak av utskriftsdata
- Bruk av taster på kontrollpanelet
- Avstengning av strømmen med hovedstrømbryteren på maskinen
- Auto strømavstengning

Når optimalisering er fullført, startes maskinen automatisk på nytt.

Når dokumentarkiveringsfunksjonen brukes hyppig og utmating av filer virker noe tregt, kan optimalisering av harddisken bedre ytelsen.

E-post varsel og status

Statusmelding

Velger Standard eller Avansert innstilling for e-poststatusfunksjon.
E-poststatusfunksjonen kan sende maskinstatusinformasjon til den lagrede adressen med jevne mellomrom.

Standard

Angir E-poststatusadresseliste 1, E-poststatusadresseliste 2 og E-poststatusadresseliste for forhandler separat.

Element	Beskrivelse
E-postadresse	Angi destinasjons-e-postadressen for overføring av maskinstatusinformasjonen. Når du angir flere adresser, skill dem med et semikolon (;) eller et komma (,).
Send nå	Når du trykker på denne, sendes statusmeldingen til destinasjonen for e-postadresselisten.
Send på tidsplan 1	Hvis avmerket som ☑, sendes en e-postmelding periodevis ifølge den forhåndsinnstilte tidsplanen.
Send på tidsplan 2	Hvis avmerket som ☑, sendes en e-postmelding periodevis ifølge den forhåndsinnstilte tidsplanen.
Tidsplan	Velg en tidsplan for å sende e-post.

Avansert

Toveis statusmelding
Angi om toveis statusmeldinger skal aktiveres.

Element	Beskrivelse
POP3-server	Angi IP-adressen eller vertsnavnet til POP3-serveren.
Portnummer	Angi portnummeret til POP3-serveren. Standardinnstillingen er port 110.
POP-autentisering	Autentiseringsprotokollen (inkludert APOP) brukes for autentisering til POP3-serveren.
Brukernavn	Angi brukernavnet. Det kreves spesialbrukerkonto for toveis e-poststatussending.
Passord	Angi passord. For å endre passordet, angi [Endre passord] til ☑.
Kontrollintervall	Angi avspørringsintervallet for POP3-serveren. Standardinnstillingen er fem minutter.
Aktiver SSL	☑ Tillater kommunikasjonen POP-over-SSL eller POP-over-TLS med STLS-kommandoen. Dette krever at serveren støtter kommunikasjonen POP-over-SSL eller STLS-kommandoen. For å tillate SSL-kommunikasjon, angi "Portnummer" for POP-over-SSL-kommunikasjon i portnummer. For å tillate POP-over-TLS-kommunikasjon, angi "Portnummer" til samme portnummer som for normal POP3-kommunikasjon.
Tilkoplingstest	Trykk på [Utfør]-knappen for å teste tilkoblingen til POP3-serveren.

Varselmelding

Velger innstillinger for e-postvarselfunksjonen.
E-postvarslfunksjonen kan rapportere et problem med maskinen til administratoren eller forhandleren ved hjelp av e-post.
Angir e-postvarselmeldingsliste 1, e-postvarselmeldingsliste 2 og e-postvarselsmeldingsliste for forhandler separat.

E-postadresse

Angi destinasjons-e-postadressen for varsling av meldingsoverføring. Du kan angi flere adresser ved å skille dem med semikolon eller komma.
Eksempel: aaa@xxxxx.□□□; bbb@xxxxx.□□□
En rapport vil bli sendt til e-posten i følgende tilfeller.
Papirstopp, Lavt tonernivå, Toner Tom, Papir Tom, Tjenesteanmodning, PM-anmodning, Avfallstoner nesten full, Avfallstoner full, Jobblogg full

Justering av bildekvalitet

- Registreringstilpassing og sikringsrensemodus i [Kollektiv justering], alle vanlige funksjoner, og fjerning av tonerkassett kan kun utføres i innstillingsmodus på maskinen.
- Fargeprofil-innstillinger kan kun bli konfigurert på nettsiden.

Kollektiv justering

Ulike enheter som er festet på maskinen kan stilles inn.

Registreringstilpassing

Hvis fargeforskyvninger oppstår på utskriftssiden når fargeutskrift utføres, kan utskriftsposisjonen for fargene justeres for å redusere forskyvninger.
Trykk på [Utfør]-tasten.

Fikseringsenhet rensemodus

Bruk denne funksjonen for å rense maskinens sikringsenhet når prikker eller annet skitt kommer på den siden av papiret somm inneholder utskriften. Når denne funksjonen er utført, er sikringsenheten renset og "V" papirutskrift blir skrevet ut.

Dersom det ikke er tegn til forbedringer etter første gangen du bruker funksjonen, prøv og bruk funksjonen igjen.

MC-rengjøringsmodus

Denne maskinen gjennomfører automatisk rengjøring med jevne mellomrom, og det er vanligvis ikke nødvendig å kjøre denne modusen. Kjør likevel denne modusen kun i tilfeller der svarte linjer oppstår på utskriften.

Ikke bruk denne funksjonen hvis det ikke vises svarte linjer. Hvis du bruker denne funksjonen under normale forhold, kan det føre til at rengjøreren forringes.

PTC-rengjøringsmodus

Hvis svarte eller fargede linjer fremdeles viser etter at dokumentglasset, den automatiske dokumentmateren og hovedladeren er rengjort, kjører du denne modusen.

Justering av svart bokstav / svart linjebredde

Juster svart tekst og bredden på de svarte linjene. Ette å ha brukt denne funksjonen for utføring av justering, utfør [System- innstillinger] - [Vanlige funksjoner] - [Automatisk fargekalibrering (for kopi)] - [Automatisk fargekalibrering (for utskrift)].

Reduser svarte streker

Angi om redusering av svarte streker skal brukes eller ikke.
Redusering av svarte streker kan brukes for funksjonene Skann original, Kopiering, Bildesending og Skann til HDD.
Hvis redusering av svarte streker er aktivert, velger du ett av følgende alternativer.

- **Behandle tynne svarte streker:** Bruk disse innstillingene for å gjøre tynne svarte streker mindre synlige. (Lavt nivå)
- **Normal**: Bruk disse innstillingene for å gjøre svarte streker mindre synlige. (Mellomnivå)
- Behandle opptil tykke svarte streker: Bruk disse innstillingene for å gjøre tykke svarte streker mindre synlige. (Høyt nivå)

Ved å øke nivået av svart strek-behandlingen kan dette resultere i svak tekst og dårlig gjengivelse av linjer.

Vis advarselsmelding når svarte streker oppdages.

Still dette alternativet til å vise en advarselsmelding når svarte streker oppdages av dokumentmateren.

Bildekvalitet, Kopi

Kvalitetsjustering av Hurtigbilde

Du kan enkelt utføre justering av kopi-kvalitet i standard tilstand.
Du kan endre standardinnstillingen ([2]) til [1 (Mykhet)] eller [3 (Skarphet)].

Fargebalanse (Farer / Svart/hvitt)

Du kan justere standard farger, gradering og tetthet av fargekopier og svart/hvitt-kopier.
Tettheten til hver farge er delt inn i tre deler, og du kan justere hver av delene.

Fargekopi svart komponentmengdejustering

Juster andelen av det svarte komponentet i kopikvalitetsinnstillingene.
Still inn disse for auto, tekst/utskrevet bilde, tekst, utskrevet bilde, fotopapir-bilde, tekst/fotopapir-bilde, kart og matt orginal i originaltypeinnstillinger, og for tekst/utskrevet bilde, tekst og utskrevet bilde når originalen er en kopi.

Densitetsjustering når [Auto] er valgt for eksponering

Konfigurer innstillingene for kopiering når [Auto] er valgt for kopieksponering. Eksponeringen kan justeres separat for kopiering ved hjelp av glassplaten og kopieringen bruker den automatiske dokumentmateren.

Skarphet

Du kan gjøre et kopiert bilde skarpere eller mykere.

Prioritering av bildekvalitet

Angi prioritet på bildekvaliteten. Sett denne for automatisk kopieksponering- og tekst/bildeutskrift-innstillinger.

Bildekvalitet,utskrift

Kvalitetsjustering av Hurtigbilde

Utfør hurtigjustering av utskriftskvaliteten.
Du kan endre standardinnstillingen ([2]) til [1 (Mykhet)] eller [3 (Skarphet)].

Fargebalanse (Farer / Svart/hvitt)

Du kan justere tonen og fargetetthet i fargeutskrift og svart/hvitt-utskrift.
Du kan justere standard farger, gradering og tetthet av fargekopier og svart/hvitt-kopier.
Tettheten til hver farge er delt inn i tre deler, og du kan justere hver av delene.

Kontrastjustering

Angi tettheten for utskriften.

Justering av fargelinjebredde

Når fargelinjer ikke skrives ut korrekt i spesielle applikasjoner som for eksempel CAD, kan du gjøre linjene tykkere.

Bildekvalitet, kanning

RGB-justering

Angi fargetoner (RGB) for skanning.

Skarphet

Bruk denne innstillingen for å oppnå et skarpt bilde når du skanner en original.

Kontrast

Du kan justere kontrasten av skannede bilder.

Fargeprofil- innstillinger

Angi fargeprofilen som brukes for utskrift.

Egendefinert CMYK -simuleringsprofil

Gjeldende profilnavn

Denne viser gjeldene sett med profilnavn.

Oppdatering av profil

Angi oppdatert fargeprofil og trykk på [Lagre]-tasten.

Egendefinert Innleggingsprofil

Denne viser gjeldene sett med profilnavn.

Oppdatering av profil

Velg fargeprofilen du ønsker å oppdatere og trykk på [Lagre].

Vanlige funksjoner

Automatisk fargekalibrering (for kopi)

Automatisk fargekalibrering (for utskrift)

Kopieringskalibrering av skjerm

Skriverkalibrering etter skjerm

Utfører automatisk fargekorrigering når fargen ikke stemmer.
For kopiering justerer du med [Automatisk fargekalibrering (for kopi)]. For utskrift justerer du med [Automatisk fargekalibrering (for utskrift)]. Du kan bruke [Kopieringskalibrering av skjerm] og [Skriverkalibrering etter skjerm] for å utføre høyere presisjonsjusteringer i hver modus.
Maskinen skriver ut et testområde, testområdet skannes og fargene korrigeres automatisk.
Etter at [Utfør]-tasten trykkes og testområde skrives ut, vises en melding som ber deg starte automatisk kalibrering.
Følg instruksjonene i meldingen for å utføre fargejusteringer.

- Før du utfører automatisk fargekalibrering, må du kontrollere om registreringstilpassingen er korrekt.
  Hvis registreringstilpassing ikke er korrekt, utfør "Registreringstilpassing."
- Hvis fargen fortsatt ikke stemmer etter å ha utført auto-fargekalibrering, vil det å gjenta auto-fargekalibrering en gang til kunne forbedre fargen.

Justering av tetthetsutjevning

Hvis ujevn tetthet oppstår i en kopi og annet, kan du bruke denne funksjonen for å jevne ut tettheten.
Den ujevne tettheten blir automatisk korrigert når du skanner et testområde som du skriver ut.
Etter at [Utfør]-tasten trykkes og testområde skrives ut, vises en melding som ber deg starte automatisk justering.
Følg instruksjonene i meldingen for å utføre tetthetutjevning.
Hvis det ikke er noen problemer etter justeringen, utfør "Automatisk fargekalibrering (for kopi)" og "Automatisk fargekalibrering (for utskrift)".
For å returnere de justerte verdiene til fabrikkinnstillingene, trykk på [Returner tetthetsjevning Justeringsverdi til standard]. Hvis du trykket på [Gå tilbake til standard.], utfør en justering av tettheten du ønsker å endre (medium tetthet i standard modus).

Hvis intensitetkorrigeringen ikke løser intensitets avviket, gjenta korrigeringen. Dette kan dempe avvikene.
For å gjenta en korrigering, start prosedyren fra trinn 1 eller trykk på [Tilbake]-tasten etter å ha gått igjennom korrigeringsprosedyren.

Innledende installeringsinnstillinger

Dette grupperer elementer som opprinnelig var stilt inn når maskinen var innstallert. De opprinnelige installasjonene i innstillingselementene er de samme som de vanlige innstillingselementene som har samme navn. For informasjon om et innstillingselement, se forklaringen for det vanlige elementet.

Element	Beskrivelse
Tilstands- Innstilling	
Navn	Systeminnstillinger - Vanlige innstillinger - Innstillinger for maskinidentifisering (side 8-142)
Maskinkode	
Maskinplassering	
Memo	
Klokkeinnstilling	Systeminnstillinger - Vanlige innstillinger - Klokkeinnstilling (side 8-143)
Innstilling Av Sommertid	Systeminnstillinger - Vanlige innstillinger - Klokkeinnstilling (side 8-143)
Innstilling For Hvilestilling	Systeminnstillinger - Energisparing - Økoinnstilling (side 8-169)
Automatisk strøm avstengning	
Vis melding ved utvidelse av overgangstid til forvarmings-/ automatisk avstengingsmodus	
Strømnivå for hvilemodus	
Hurtiginnstillinger for nettverk	Systeminnstillinger - Nettverksinnstillinger - Hurtigoppsett (side 8-145)
Skuffinnstilling	Systeminnstillinger - Vanlige innstillinger - Papirinnstillinger- Innstillinger for papirskuff (side 8-125)
Produkt Nøkkel	Systeminnstillinger - Vanlige innstillinger - Produkt Nøkkel (side 8-144)

INNSTILLINGSMODUS FOR FAKS

Følgende lister innstillingsmodus for faks og fabrikkinnstillingene.

Avhengig av maskinens spesifikasjoner, samt hvilke ytre utstyrsenheter som er installert, kan det hende at det ikke er mulig å bruke enkelte innstillinger.

Systeminnstillinger

B: Generell bruker, A: Systemadministrator/administrator

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
■ **Systeminnstillinger**			
● Innstill. For Bildesending (side 8-187)		Nei	Ja
▶ Faksinnstillinger		Nei	Ja
◆ Standard- Innstillinger		Nei	Ja
• Innstilling for oppløsning		Nei	Ja
- Bruk satt oppløsning ved lagring	Deaktivert	Nei	Ja
+ (ikke noe element)	Standard	Nei	Ja
• Innstilling For Ringefunksjon*1	Melodi	Nei	Ja
• Autostart av utskrift	Aktivert	Nei	Ja
• Innstilling Av Pausetid	2 sekunder	Nei	Ja
• Faksdestinasjon konfig.-modus	Deaktivert	Nei	Ja
• Høytalerinnstillinger		Nei	Ja
- Høyttaler	Volum: 5	Nei	Ja
- Ringevolum	Volum: 2	Nei	Ja
- Linjemonitor	Volum: Ingen lyd	Nei	Ja
- Faksmottak Ferdigsignal	Volum: 2: Melodimønster: 3 Overføring ferdig-lyd tidsinnstilling: 3 sek.	Nei	Ja
- Faks Sending ferdig signal	Volum: 2: Melodimønster: 3 Overføring ferdig-lyd tidsinnstilling: 3 sek.	Nei	Ja
- Feilsignal Fakskommunikasjon	Volum: 2: Melodimønster: 3 Overføring ferdig-lyd tidsinnstilling: Hvert 0,3 sekunde	Nei	Ja
• Innstilling For Eksternt Mottaksnummer	5	Nei	Ja
• Originalutskrift på transaksjonsrapport	Bare Skriv Ut Feilrapporter	Nei	Ja
• Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport		Nei	Ja
- Enkel Sending	Bare Skriv Ut Feilrapporter	Nei	Ja
- Videresender	Skriv Ut Alle Rapporter	Nei	Ja
- Mottar	Ikke Skriv Ut Rapport	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
- Konfidensielt Mottak	Skriv Ut Merknadsside	Nei	Ja
• Velg Innstilling For Utskr. Av Aktivitetsrapport		Nei	Ja
- Autoutskrift når minnet er fullt	Deaktivert	Nei	Ja
- Skriv ut daglig på bestemt klokkeslett	Deaktivert	Nei	Ja
• ECM	Aktivert	Nei	Ja
• Nettverk med digital linje	Deaktivert	Nei	Ja
• Gjenkjenning Av Bestemt Ringelyd*1	Av	Nei	Ja
• Sentralbord-tilkobling*1	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Sendeinnstillinger		Nei	Ja
• Innstilling For Auto- Sending Av Forminskning	Aktivert	Nei	Ja
• Innstillinger For Rotering Av Sending	Alle aktiverte	Nei	Ja
• Rask Elektronisk Sending	Aktivert	Nei	Ja
• Skriver ut sidetall ved mottak	Aktivert	Nei	Ja
• Bytte av senders destinasjonsnavn	Faksnummer	Nei	Ja
• Innstilling For Utskrift Av Dato / Eget Nummer	Utenfor originalbildet	Nei	Ja
• Ringe på nytt i tilfelle linjen er opptatt	Varierer avhengig av land og region	Nei	Ja
• Ringe på nytt i tilfelle kommunikasjonsfeil	Varierer avhengig av land og region	Nei	Ja
• Deaktiver fakskring.	Deaktivert	Nei	Ja
◆ Mottaksinnstillinger		Nei	Ja
• Antall anrop i automottak	To ganger	Nei	Ja
• Omkopling til automatisk mottak	Deaktivert	Nei	Ja
• 2-sidig utskrift av mottatt data	Deaktivert	Nei	Ja
• Innstilling For Reduksjon Av Automottak	Aktivert	Nei	Ja
• Innstilling For Utskriftsstil	Skriv Ut I Faktisk Eller Redusert Størrelse	Nei	Ja
• Angi telefonnummeret for videresending av data	–	Nei	Ja
• Letter stør. mt formin utsk.*1	Deaktivert	Nei	Ja
• Mottar dato & tids-utskrift	Deaktivert	Nei	Ja
• A3 mottat forminsket*1	Deaktivert	Nei	Ja
• Utmatningsbrett	Varierer avhengig av maskinkonfigurasjon	Nei	Ja
• Antall utskrifter	1	Nei	Ja
- Stifteinnstilling*2	1 stift bak	Nei	Ja
- Papirstørrelse	A4 eller A4R (8-1/2" x 11" eller 8-1/2" x 11"R)	Nei	Ja

Oppsettelemeter	Standardinnstilling fra fabrikk	B	A
- Innstilling av brettestørrelse*3	A3, B4, 11 x 17, 8-1/2 x 14: Aktivert A4R, 8-1/2 x 11R: Deaktivert	Nei	Ja
◆ Tillat/Avvis antallinnstilling		Nei	Ja
• Tillat/Avvis antallinnstilling	Alt Ugyldig	Nei	Ja
• Sette	–	Nei	Ja
◆ Polling-innstillinger		Nei	Ja
• Innstilling av fakspolling-sikkerhet	Aktivert	Nei	Ja
◆ Minneboks Med F-Kode	–	Ja	Ja
● Fakse data motta/sende (manuelt) (side 8-198)		Ja	Ja
▶ Faksinnstillinger		Ja	Ja
◆ Mottaksinnstillinger	Automottak	Ja	Ja
◆ Utskr. flere sett*3	Deaktivert	Ja	Ja
◆ Stifte*2	Deaktivert	Ja	Ja
◆ Brett*2, *4	Deaktivert	Ja	Ja
◆ Videresend mottatte data	–	Ja	Ja

*1 Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i alle land og regioner.
*2 Når en ferdiggjører/ferdiggjører for ryggstifting er installert.
*3 Når antall kopier er angitt.
*4 Når bretteenheten er installert.

Innstill. For Bildesending

Faksinnstillinger

Du kan angi bildesendingsinnstillinger og faksfunksjoner.Standard- Innstillinger
Faksinnstillingene kan aktiveres eller deaktiveres etter dine behov.

Innstilling for oppløsning

Angi oppløsningsinnstillingene for faks.

Bruk satt oppløsning ved lagring

Ved PÅ vil oppløsningen som ble angitt da filen ble lagret være standardoppløsningen for sending på nytt.
Ved AV vil oppløsningen som ble angitt med "Innstilling for oppløsning" i systeminnstillingene være standardoppløsningen for sending på nytt.

Innstilling For Ringefunksjon

Denne innstillingen kan kun aktiveres i Kanada og Taiwan.
Velg passende innstilling for telefonlinjetypen du har.

Autostart av utskrift

Når [Strøm]-knappen er "av" (men hovedstrømbryteren er "på") og du mottar en faks, aktiverer denne funksjonen maskinen og skriver ut faksen.
Når funksjonen er deaktivert, blir ikke mottatte fakser skrevet ut før ([Strøm]-knappen) slås "på".

Innstilling Av Pausetid

Endre lengden på pausene som er lagt inn i faksnummerne.
Hvis bindestreken (-) er angitt blir en pause på to sekunder lagt inn når du ringer eller lagrer et faksnummer.
Den kan settes fra 1 til 15 sekunder i hvert hele sekund.

Faksdestinasjon konfig.-modus

Denne innstillingen angir om destinasjons bekrekreftelsesmeldingen blir vist når man sender en faks for å hindre tilfeldig overføring til feil destinasjon.

Høytalerinnstillinger

Bruk disse innstillingene for å angi lyden som kommer fra høytaleren for høytaleren, ringevolum, linjemonitor, faks mottatt signal, faks sendt signal og faks kommunikasjonsfeil signal. For faks mottat signal, faks sendt signal og faks kommunikasjonsfeil signal kan tonemønstret og overføring utført tidsinnstillingslyden velges i tillegg til volumet.

Sjekk av opp- settsignaler

Kontrollerer det valgte tonemønstret og volumet.

Innstilling For Eksternt Mottaksnummer

Du kan sette maskinen i faks mottaksmodus ved å angi et nummer fra den tilkoblede hustelefonen ved å trykke på ⊛ -tasten. Dette nummeret heter Remote Reception-nummer, og kan være et tall fra null til ni.

Originalutskrift på transaksjonsrapport

Velg en av handlingene nedenfor for å skrive ut førstesiden av den sendte faksen på transaksjonsrapporten som prints når minneoverøringen finner sted.

- Skriv Ut Alle Rapporter
- Bare Utskrift Feil Rapport
- Ikke Skriv Ut Rapport

Denne innstillingen daktiveres dersom den neste "Velg Innstilling For Utskr. Av Aktivitetsrapport (side 8-189)"-innstillingen er satt til "Skriv ikke ut".

Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport

Velger om transaksjonsrapport skal skrives ut eller ikke, og hvis den skrives ut, vilkårene for utskrift. Juster innstilingen til hver av følgende handlinger:

Enkel Sending

- Skriv Ut Alle Rapporter
- Bare Utskrift Feil Rapport
- Ikke Skriv Ut Rapport

Videresender

- Skriv Ut Alle Rapporter
- Bare Utskrift Feil Rapport
- Ikke Skriv Ut Rapport

Mottar

- Skriv Ut Alle Rapporter
- Bare Utskrift Feil Rapport
- Ikke Skriv Ut Rapport

Konfidensielt Mottak

- Skriv Ut Merknadsside
- Ikke Skriv Ut Rapport

Når det skrives ut en transaksjonsrapport, brukes dette til å skrive ut deler av første side av den overførte originalen på transaksjonsrapporten. For mer informasjon, se "Originalutskrift på transaksjonsrapport (side 8-109)".

Selv om utskriftsinnstillingene er aktivert for "Mottar", vil ikke transaksjonsrapporten bli skrevet ut dersom du mottar fra et nummer som ble avvist med "Tillat/Avvis antallinnstilling (side 8-195)".

Velg Innstilling For Utskr. Av Aktivitetsrapport

Du kan stille inn maskinen til å skrive ut aktivitetsrapporter som er lagret i minnet med jevne mellomrom. Aktivitetsrapport For Bildesending kan stilles til å bli utskrevet hver gang transaksjonsantallet når 200, eller på et bestemt tidspunkt (bare én gang pr. dag). (Innstillingene kan aktiveres samtidig.)

- Hvis du kun aktiverer "Skriv ut daglig på bestemt klokkeslett"-innstillingen og antall registrerte transaksjoner overskrider 200 før spesifisert tidspunkt, vil hver nye transaksjon slette den eldste transaksjonen (den eldste transaksjonen blir ikke skrevet ut).
- Transaksjonsrapporten kan skrives ut manuelt ved behov. For mer informasjon, se "Liste for administrator (side 8-57)".

ECM

Når du sender en faks, kan støy på linjen av og til føre til at bildet blir fordreid. Du kan aktivere ECM (Error Correction Mode) til å automatisk sende den delen av bildet som ble fordreid på nytt.

Hvis mottaker har en Super G3 maskin vil ECM alltid aktiveres, uansett innstilling.

Nettverk med digital linje

Når denne innstillingen er aktiver, vil sendenivået være 15 dB eller mindre når du kobler til med en digital linje.

Gjenkjenning Av Bestemt Ringelyd

Denne innstillingen kan kun aktiveres i Kanada, Australia, New Zealand og Hong Kong.
Hvis du har flere nummere knyttet til telefonlinjen kan et nummer gjenkjennes på ringemønsteret. Ved å angi en ringetone for samtaler og en annen ringetone for mottak av faks vil en lett kjenne igen hva slags anrop det er snakk om. Du kan stille inn maskinen til å motta fakser automatisk når faksnummeret ringer ved å stille inn ringemønsterer som korresponderer med faksnummeret. (Merk at i Kanada er det seks mulige valg.)

Sentralbord-tilkobling

Denne innstillingen kan kun aktiveres i Frankrike og Tyskland.
Når maskinen er brukt på en PBX kan du aktivere PBX-innstillingene for at maskinen automatisk kobler til den eksterne linjen. Når innstillingen er aktiver vil [R]-tasten vises på startskjermen. Når du trykker på [R]-tasten vil PBX-innstillingene midlertidig deaktiveres.
Hvis PBX-en bruker Flash-metode for å koble til den eksterne linjen, velger du [Flash]. Hvis PBX-en bruker et id-nummer for å koble til den eksterne linjen, spesifisere du id-nummeret.

Velg et tall for det første nummeret, deretter tall eller bindestrek "-" for det andre og tredje nummeret.

Sendeinnstillinger

Du kan konfigurere innstillingene for overføring av faks.

Innstilling For Auto- Sending Av Forminskning

Denne innstillingen brukes for å redusere den overførte faksen til å automatisk tilpasses papirstørrelsen hos mottakeren.
Hvis innstillingen er deaktivert vil faksen sendes i full størrelse. Siden størrelsen ikke blir tilpasset papiret det skrives ut på, kan deler av den mottatte faksen bli avskåret.

Innstillinger For Rotering Av Sending

Når det sendes et bilde som er av én av følgende størrelser, vil denne funksjonen rotere bildet 90 grader mot urviseren. (Innstillingen kan konfigureres separat for hver størrelse.)
A4, B5R, A5R, 8-1/2"x11", 5-1/2"x8-1/2"R

Bilder i størrelsene A4R og 8-12" x 11"R roteres ikke.

Rask Elektronisk Sending

Når denne innstillingen er aktivert vil maskinen starte å overføre faksen så snart første siden er skannet. Overføringen skjerm samtidig med at de andre sidene blir skannet.

Skriver ut sidetall ved mottak

Når det overførte bildet skrives ut av mottaksmaskinen, kan et sidenummer legges til toppen av hver utskrevne side.

Bytte av senders destinasjonsnavn

Det er mulighet for å endre destinasjonsnavnet eller avsenders faksnummer om nødvending.

Innstilling For Utskrift Av Dato / Eget Nummer

Denne innstillingen angir hvor dato og avsenderinformasjon blir skrevet ut på toppen av faksen på mottakers maskin. For å få informasjonen skrevet ut ved siden av det overførte dokumentbildet, trykk på [Utenfor originalbildet]-tasten. For å få informasjonen skrevet ut innenfor dokumentbildet, trykk på [Innenfor originalbildet]-tasten.
For informasjon om utskriftsposisjonen, se "LEGGE TIL AVSENDERINFORMASJON I FAKSER (FAKS EGEN ADRESSE-SENDING) (side 4-97)".

Ringe på nytt i tilfelle linjen er opptatt

Dette programmet angir antall forsøk på å ringe på nytt og intervallet mellom forsøkene når en overføring mislykkes fordi linjen er opptatt eller av annen årsak.

Antall ganger nye oppringer når linjer er opptatt

Denne innstillingen angir om nye anrop skal utføres når linjen er opptatt. Ved gjenoppringing kan du angi antall forsøk på å ringe på nytt.

Intervall å vente mellom oppringingsforsøk (min.) når linjen er opptatt

Intervallet mellom oppringingsforsøk kan angis.

Antall ganger du kan ringe på nytt og tiden mellom forsøkene kan bli stilt inn som følgende i de forskjellige landene som vist i tabellen under.

Landsforskjell-tabell

	Antall ganger gjenoppringing forsøkes	Tiden mellom forsøkene på gjenoppringing
Storbritania, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italia, Spania, Nederland, Saudi-Arabia, Sør-Afrika, Ungarn, Tsekkia, Slovakia, Polen, Hellas, Russland	1 til 10 (standard: 2)	et hvilket som helst antall minutter fra en til 15 (standard: 3)
Kanada	1 til 14 (standard: 2)	
Australia, New Zealand, Singapore, Thailand, Malaysia, india, Filippinene	1 til 9 (standard: 2)	
Hong Kong	1 til 3 (standard: 2)	
Taiwan	1 til 15 (standard: 2)	et hvilket som helst antall minutter fra fire til 15 kan velges (standard: 4)
Indonesia	1 til 5 (standard: 2)	

Merk at når denne innstillingen er aktivert vil ikke maskinen prøve å ringe opp igjen når manuell overføring eller direkte overføring er i bruk.

Ringe på nytt i tilfelle kommunikasjonsfeil

Denne innstillingen bestemmer hvor mange ganger maskinen automatisk prøver å ringe på nytt hvis en faksoverføring mislykkes på grunn av kommunikasjonsfeil.

Antall ganger ny oppringer ved feil

Angi hvor mange ganger maskinen skal ringe på nytt når det oppstår en kommunikasjonsfeil.

Intervall å vente mellom oppringingsforsøk (min.) ved feil

Intervallet mellom oppringingsforsøk kan angis.

Antall ganger du kan ringe på nytt og tiden mellom forsøkene kan bli stilt inn som følgende i de forskjellige landene som vist i tabellen under.

Landsforskjell-tabell

	Antall ganger gjenoppringing forsøkes	Tiden mellom forsøkene på gjenoppringing
Storbritania, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italia, Spania, Nederland, Saudi-Arabia, Sør-Afrika, Ungarn, Tsekkia, Slovakia, Polen, Hellas, Russland	1 til 5 (standard: 1)	et hvilket som helst antall minutter fra en til 15 (standard: 3)
Australia, New Zealand, Kanada	1 forsøk	et hvilket som helst antall minutter fra en til 15 (standard: 3)

	Antall ganger gjenoppringing forsøkes	Tiden mellom forsøkene på gjenoppringing
Singapore, Thailand, Malaysia, india, Filippinene	1 til 9 (standard: 2)	et hvilket som helst antall minutter fra en til 15 (standard: 1)
Hong Kong	1 til 3 (standard: 2)	
Taiwan	1 til 15 (standard: 2)	
Indonesia	1 til 5 (standard: 2)	et hvilket som helst antall minutter fra fire til 15 kan velges (standard: 4)

Merk at når denne innstillingen er aktivert vil ikke maskinen prøve å ringe opp igjen når manuell overføring eller direkte overføring er i bruk.

Deaktiver fakskring.

Kobler ut kringkasting for faksimile.

Mottaksinnstillinger

Du kan konfigurere innstillingene for overføring av faks.

Antall anrop i automottak

Denne innstillingen brukes til å velge anntall ring før maskinen automatisk mottar samtalen og begynner å motta faksen i auto-mottaksmodus.
Du kan stille inn "Antall anrop i automottak" for hvert land som vist i følgende tabell.

Landsforskjell-tabell

	Antall ganger det ringer
Storbritania, Frankrike, Tyskland, Sverige, Italia, Spania, Nederland, Thailand, Hong Kong, Saudi-Arabia, Sør-Afrika, Ungarn, Tsekkia, Slovakia, Polen, Hellas, Russland,Filippinene, Indonesia	0 til 9
Australia, Ny-Zealand	2 til 4
Singapore	0 til 3
Malaysia, India, Kanada, Taiwan	0 til 15

Hvis du velger "0" for anntall ganger det tinger, vil maskinen automatisk svare og begynne å motta faksen uten at den ringer i auto-mottaksmodus.

2-sidig utskrift av mottatt data

Dette brukes for å skrive ut mottatte fakser på begge sider av papiret.
Når denne innstillingen er aktivert og en faks som består av to eller flere sider mottas (sidene må ha samme størrelse), blir sidene skrevet ut på begge sider av papiret.

Innstilling For Reduksjon Av Automottak

Når en faks mottas som inkluderer utskrevet informasjon som avsenders navn og adresse, vil mottatt bilde være noe større enn standardstørrelsen. Denne innstillingen brukes til automatisk å redusere bildet til å passe til standard størrelse.

- Hvis Reduksjon av automottak er deaktivert, vil kantene på bildet som er utenfor standardstørrelsen bli kuttet av. Men bildet vil være klarere fordi det skrives ut med samme størrelse som originalen.
- Standardstørrelser er størrelser som A4 og B5 (8-1/2" x 11" og 8-1/2" x 5-1/2").

Innstilling For Utskriftsstil

Denne innstillingen bestemmer tilstanden av papirvalg ved utskrift av mottatte fakser. Velg en av tre betingelser nedenfor.

Skriv ut i faktisk størrelse(Ingen deling)

Det mottate faksbildet blir skrevet ut i full størrelse uten å dele det opp mellom flere ark. Dersom tilpasset eller større ark er tilgjengelig, vil faksen bli lagret i minnet og først skrives ut når en passende størrelse papir blir lagt i.

Når det imidlertid mottas en faks som er lengre enn A3-størrelse (11" × 17"), skrives den ut fordelt på flere papirark.

Skriv ut i faktisk størrelse(Deling tillatt)

Hvert mottatte bilde skrives ut i full størrelse. Hvis det er nødvendig vil bilde utskrives over flere ark.

Skriv Ut I Faktisk Eller Redusert Størrelse

Hvert mottatte bilde skrives ut i full størrelse om mulig. Når det ikke er mulig blir bildet automatisk redusert før utskrift.

Angi telefonnummeret for videresending av data

Når maskinen frahindres å skrive ut en mottatt faks, kan faksen videresendes til en annen maskin. Denne innstillingen brukes for å programmere faksnummeret til den andre faksmaskinen. Kun et nummer kan lagres for videresending (maksimum 64 sifre).

For å sette inn en pause mellom sifre i nummeret, trykk på [-]-tasten.

Hvis du ønsker å angi en F-kodet konfidensiell minneboks i destinasjonsmaskinen, trykk på [/]-tasten etter du har tastet inn faksnummeret og skriv inn F-koden (underadressen og passkoden).

Letter format mottatt reduser utskrift

Dette programmet er ikke tilgjengelig i Canada og Filippinene.

Når en faks i R-letter-størrelse (8-1/2" x 11") mottas, reduserer denne innstillingen faksen til A4R-størrelse.

Når denne innstillingen er aktivert, blir også A4R-fakser redusert.

Mottar dato & tids-utskrift

Aktiver denne innstillingen hvis du vil at mottaksdato og -klokkeslett skal skrives ut.

Velg [Inne i det mottatte bildet] eller [Utenom det mottatte bildet] for posisjonen hvor dato og klokkeslett skal skrives ut.

Når [Inne i det mottatte bildet] velges, blir mottaksdato og -klokkeslett skrevet ut på det mottatte bildet.

Når [Utenom det mottatte bildet] velges, reduseres det mottatte bildet og mottaksdatoen og -klokkeslettet skrives ut i det hvite området som dannes.

Du kan ikke velge [Utenom det mottatte bildet] som innstilling for utskrift av mottaksdato og -klokkeslett hvis "Innstilling For Reduksjon Av Automottak (side 8-193)" ikke er aktivert.

A3 mottat forminsket

Mottatte fakser i A3-størrelse reduseres til Ledger-størrelse (11" x 17") med denne funksjonen.

Når denne innstillingen er aktivert, blir også fakser i Ledger-størrelse (11" x 17") redusert.

Instillninger for faksutskrift

Disse innstillingene angit hvor mange kpopier og hvilken utmatingsskuff for mottatte fakser. Når hefteetterbehandler er installert, kan hefteetterbehandlerskuffen velges som utmatingsskuff og stifting kan velges.

Utmatningsbrett

Angi utmatingsskuffen for mottatte fakser.

Antall utskrifter

Angi antall kopier av mottatte fakser som skal skrives ut med tall fra en til 99.

Stifteinnstilling

Når hefteetterbehandler er installert, velg i hvilken retning stiftene skal stiftes i den mottatte fasken.

Papirstørrelse

Når hefteetterbehandler er installert, velg hvilket papir den mottatte faksen skal printes på.

Denne innstillingen kan kun brukes når [Utskr. flere sett]- og [Stifte]-avkrysningsbokser er valgt ☑.
Maksimalt 50 ark kan stiftes sammen. (Når papiret er i horisontal retning kan maksimum 30 ark stiftes sammen.)

Tillat/Avvis antallinnstilling

Bruk denne innstillingen for å angi om mottak fra et spesifikt nummer skal mottas eller avvises.

Element	Innstillinger
Avslått	Avvis mottat fra det lagrede nummeret.
Tillat Mottak	Godta mottat fra det lagrede nummeret.
Alt Ugyldig	Selv om nummre har blitt lagret, se bort i fra disse nummerne og godta mottak fra alle nummer.
Tilføy Ny	Legger til en ny adresse eller et domene (opptil 50) der mottak skal avvises eller tillates. Angi nummeret (maksimum 20 tegn), og trykk på [Lagre]-tasten.
Liste over registreringsnummer	En liste med de lagrede nummerne kan vises. Når du velger et nummer fra denne skjermen, vil det bli slettet fra listen.
Avvis skjult nummer	Hvis merket av, vil anrop fra et nummer i Avvis ukjente anrop-innstilliger bli avvist uavhengig av innstilingene for mottak av sikre nummer.

Avvis skjult nummer

Avvis anrop hvis den som ringer har hindret overføring av avsenderinformasjon.

Når det ikke er lagret noen anti-søppelpostadresser eller -domener, kan kun [Tilføy Ny]-tasten velges.

Polling-innstillinger

Den følgende innstillingen gjelder for vanlig avspørringsminne med bruk av fellesboken.

Innstilling av fakspolling-sikkerhet

Når avspørringsminnefunksjonen er i bruk, bestemmer innstillingene her om maskinen tillater å avspørre masknen, eller om det bare kan skje av maskiner som er lagret på maskinen.

Tilføy Ny

Når avspørringssikkerhetsinnstillinger er aktivert kan du bruke denne innstillingen til å lagre (eller slette) faksnummerne til maskinene som får lov å avspørre maskinen din. Opp til 10 destinasjons faksnummer kan lagres. Alle må være innenfor 20 sifre.

Passkode-nummertasteliste

Angir en liste over lagrede passkode-nummer. Velg et nummer fra listen og slett det.

Merk at disse innstillingene ikke gjelder for F-kodet avspørringsminne.

Minneboks Med F-Kode

Dette avsnittet forklarer hvordan du kan lagre minnebokser av varierende typer F-kode kommunikasjon.

Lagring av minnebokser

Når du berører [Legg til]-tasten, vises registreringsskjermen. Du kan lagre opptil 100 F-kode minnebokser for alle funksjoner (avspørringsminne, konfidensiell og relekringkasting).

Redigere og slette en minneboks

Når du trykker på en minneboks på listen, vises redigeringsskjermen for denne boksen.
For informasjon om innstillingene, se følgende tabell.
Trykk på [Slett]-tasten for å slette minneboksen.

Innstillinger

Element	Innstillinger
Vanlige elementer for alle typer	
Bokstype	Velg type boks. • Avspørringsminne: Lagre en minneboks for F-kodet avspørringsminne. Underadressen og passkoden du lagrer i minneboksen er nødvendige for andre maskiner for å avspørre maskinen (overføringsforespørsel) med F-kode kommunikasjon. • Konfidensielt: Lagre en minneboks for F-kodet konfidensiell kommunikasjon. I tillegg kan du lagre "Utskriftskode" i minneboksen for å skrive ut fakser mottatt fra konfidensielt mottak. Underadressen og passkoden du programmerer i minneboksen er nødvendige for andre maskiner for å sende faks til maskinen med F-kodet konfidensiell overføring. • Stegvis Videresending: Lagre en minneboks for F-kodet relekringkastingsoverføring. Opptil 30 destinasjoner kan lagres for videresending av mottatt data. Underadressen og passkoden du programmerer i minneboksen er nødvendige for andre maskiner for å sende faks til maskinen med F-kodet releforespørselsoverføring.
Navn På Minneboks	Angi et navn (maksimalt 18 tegn) for minneboksene.
Deladresse/Kode	Angi en underadresse og passkode. Maksimalt 20 tegn kan skrives inn for hver av underadressene og passkoden. Skill underadressen og passkoden med en skråstrek ("/").
Elementer som vises når man lagrer en konfidensiell minneboks	
Utskriftskode	Still inn en "Utskriftskode" for konfidensielt mottak. Angi et fire sifret nummer.
Elementer som vises når man lagrer en relekringkastings-minneboks	
Videresendingsdestinasjon	Velg sluttmottaker av relekringkastingen. • Velg mottaker fra adresseboken. • Velg videresendingsadresse fra adresser: Velg adresse fra adresseboken. • Angi destinasjon: En adresse som ikke er lagret i adresseboken kan bli skrevet rett inn. Du skriver inn adressen på samme måten som når du skriver inn en adresse for en modus.

- Når du programmerer en ny minneboks kan du ikke bruke en underadresse som allerede er i bruk for en annen boks. Men du kan bruke den samme passkoden for flere minnebokser.
- [✳] og [#] kan ikke brukes i underadressen.
- Passkoden kan utelates.
- Ikke glem Utskriftskode. I tilfelle du glemmer Utskriftskode eller trenger å bekrefte Utskriftskode kontakt forhandleren din eller nærmeste autoriserte servicerepresentant.

Fakse data motta/sende (manuelt)

Dette avsnittet forklarer instillinger for faks mottak og videresending.

Faksinnstillinger

Element	Innstillinger
Mottaksinnstillinger	Still inn faks-mottaksmetode. Auto-mottak: Når det kommer inn en samtale, vil maskinen gi fra seg en lyd og så begynner faksmottaket automatisk. • Automottak: Når det kommer inn en samtale, vil maskinen gi fra seg en lyd og så begynner faksmottaket automatisk. • Manuelt Mottak: Anvendes når en eksisterende biapparat er koblet til maskinen. Du kan svare på en vanlig samtale først, og deretter motta en faks ved mnauell betjening.
Utskr. flere sett	Angi om to eller flere kopier av faksen skal skrives ut. Antall kopier kan angis med "Instillninger for faksutskrift".
Stifte	Angi om stifting ble utført. (Bare når en ferdiggjører / ferdiggjører for ryggstifting er installert)
Brett	Angi om det skal utføres bretting. (Når en ferdiggjører / ferdiggjører for ryggstifting og bretteenhet er installert)
Videresend mottatte data	Når maskinen ikke kan skrive ut fordi den er tom for papir eller toner, kan mottatte fakser videresendes til en annen tidligere lagret faksmaskin.

- Hvis det mangler videresendingsdata eller destinasjonen ikke er registrer vil ingen data bli videresendt.
- Hvis "Hold innstilling for mottatt datautskrift (side 8-100)" er aktivert vil du bli spurt om å angi passord. Angi korrekt passord med nummertastene.
- Hvis noen av sidene i en faks ble videresendt og skrevet ut, vil kun de sidene som ikke ble skrevet ut videresendes.
- En videresendt faks blir en faksoverføringsjobb. Dersom overføringen blir forhindret eller annulert, vil faksen bli i minnet inntil den kan skrives ut.
- Alle mottatte fakser videresendes. Merk at mottatt data lagret i F-kodet konfidensiell minneboks ikke videresendes.
- For å registrere destinasjonsnummer, se "Angi telefonnummeret for videresending av data (side 8-193)" .

LISENSINFORMASJON

Information on the Software License for This Product

Software composition

The software included in this product is comprised of various software components whose individual copyrights are held by SHARP or by third parties.

Software developed by SHARP and open source software

The copyrights for the software components and various relevant documents included with this product that were developed or written by SHARP are owned by SHARP and are protected by the Copyright Act, international treaties, and other relevant laws. This product also makes use of freely distributed software and software components whose copyrights are held by third parties. These include software components covered by a GNU General Public License (hereafter GPL), a GNU Lesser General Public License (hereafter LGPL) or other license agreement.

Obtaining source code

Some of the open source software licensors require the distributor to provide the source code with the executable software components. GPL and LGPL include similar requirements. For information on obtaining the source code for the open source software and for obtaining the GPL, LGPL, and other license agreement information, visit the following website:
http://sharp-world.com/products/copier/source/download/index.html
We are unable to answer any questions about the source code for the open source software. The source code for the software components whose copyrights are held by SHARP is not distributed.

Software Copyrights

Copyright (c) 2000 Carnegie Mellon University. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1.Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3.The name "Carnegie Mellon University" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For permission or any other legal details, please contact
Office of Technology Transfer Carnegie Mellon University 5000 Forbes Avenue Pittsburgh, PA 15213-3890
(412) 268-4387, fax: (412) 268-7395
tech-transfer@andrew.cmu.edu

4.Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment:
"This product includes software developed by Computing Services at Carnegie Mellon University (http://www.cmu.edu/computing/)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY DISCLAIMS ALL WARRANTIES WITH REGARD TO THIS SOFTWARE, INCLUDING ALL IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS, IN NO EVENT SHALL CARNEGIE MELLON UNIVERSITY BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER IN AN ACTION OF CONTRACT, NEGLIGENCE OR OTHER TORTIOUS ACTION, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

Copyright (c) 1995 - 2008 Kungliga Tekniska Högskolan (Royal Institute of Technology, Stockholm, Sweden). All rights reserved.

All rights reserved. Export of this software from the United States of America may require a specific license from the United States Government. It is the responsibility of any person or organization contemplating export to obtain such a license before exporting.

WITHIN THAT CONSTRAINT, permission to use, copy, modify, and distribute this software and its documentation for any purpose and without fee is hereby granted, provided that the above copyright notice appear in all copies and that both that copyright notice and this permission notice appear in supporting documentation, and that the name of M.I.T. not be used in advertising or publicity pertaining to distribution of the software without specific, written prior permission. Furthermore if you modify this software you must label your software as modified software and not distribute it in such a fashion that it might be confused with the original MIT software. M.I.T. makes no representations about the suitability of this software for any purpose. It is provided "as is" without express or implied warranty.

THIS SOFTWARE IS PROVIDED "**AS IS**" AND WITHOUT ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, WITHOUT LIMITATION, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTIBILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

Individual source code files are copyright MIT, Cygnus Support, OpenVision, Oracle, Sun Soft, FundsXpress, and others.

Project Athena, Athena, Athena MUSE, Discuss, Hesiod, Kerberos, Moira, and Zephyr are trademarks of the Massachusetts Institute of Technology (MIT). No commercial use of these trademarks may be made without prior written permission of MIT.

"Commercial use" means use of a name in a product or other for-profit manner. It does NOT prevent a commercial firm from referring to the MIT trademarks in order to convey information (although in doing so, recognition of their trademark status should be given).

OpenSSL License

Copyright (c) 1998-2004 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

4. The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission. For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.

5. Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.

6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA,lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed. If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used. This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1.Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.

2.Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.

3.All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement: "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)" The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).

4.If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement: "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version orderivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply becopied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

D3DES License

Copyright (c) 1988,1989,1990,1991,1992 by Richard Outerbridge. (GEnie : OUTER; CIS : [71755,204]) Graven Imagery, 1992.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.

c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same

sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You

may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO

THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

> <one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>
>
> This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.
>
> This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.
>
> You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

> Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

> Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.
>
> <signature of Ty Coon>, 1 April 1989
> Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 2.1, February 1999

> Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc. 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.
>
> [This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the

library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE
TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY

YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

> <one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>
>
> This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.
>
> This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.
>
> You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

> Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.
>
> <signature of Ty Coon>, 1 April 1990
> Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 3, 29 June 2007

Copyright (C) 2007 Free Software Foundation, Inc. <http://fsf.org/>
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program--to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps:
(1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you". "Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright. Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.

b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section
7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".

c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.

d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.

b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.

d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.

e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects or is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its

Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or

b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or

c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or

d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or

e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or

f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered "further restrictions" within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits

relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An "entity transaction" is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A "contributor" is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's "contributor version".

A contributor's "essential patent claims" are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, "control" includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a "patent license" is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To "grant" such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. "Knowingly relying" means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is "discriminatory" if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively state the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.>
Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program does terminal interaction, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

<program> Copyright (C) <year> <name of author>
This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'.
This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, your program's commands might be different; for a GUI interface, you would use an "about box".

You should also get your employer (if you work as a programmer) or school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary.
For more information on this, and how to apply and follow the GNU GPL, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

The GNU General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License. But first, please read <http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>.

---libtiff---

Copyright (c) 1988-1997 Sam Leffler
Copyright (c) 1991-1997 Silicon Graphics, Inc.

Permission to use, copy, modify, distribute, and sell this software and its documentation for any purpose is hereby granted without fee, provided that (i) the above copyright notices and this permission notice appear in all copies of the software and related documentation, and (ii) the names of Sam Leffler and Silicon Graphics may not be used in any advertising or publicity relating to the software without the specific, prior written permission of Sam Leffler and Silicon Graphics.

THE SOFTWARE IS PROVIDED "AS-IS" AND WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EXPRESS, IMPLIED OR OTHERWISE, INCLUDING WITHOUT LIMITATION, ANY WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE.

IN NO EVENT SHALL SAM LEFFLER OR SILICON GRAPHICS BE LIABLE FOR ANY SPECIAL, INCIDENTAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGES OF ANY KIND, OR ANY DAMAGES WHATSOEVER RESULTING FROM LOSS OF USE, DATA OR PROFITS, WHETHER OR NOT ADVISED OF THE POSSIBILITY OF DAMAGE, AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THE USE OR PERFORMANCE OF THIS SOFTWARE.

---libjpeg---

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

PROGRAMVARELISENS

LES DENNE LISENSEN NØYE FØR DU BEGYNNER Å BRUKE PROGRAMVAREN. VED Å BRUKE PROGRAMVAREN SAMTYKKER DU I Å BLI BUNDET AV VILKÅRENE I DENNE LISENSEN.

1. Lisens

Programmet, demonstrasjonen, systemet og annen programvare som følger med denne lisensen, enten på disk, i leseminne eller på andre medier ("Programvaren") og tilknyttet dokumentasjon, er lisensiert til deg av SHARP. Du eier disken som Programvaren er lagret på, men SHARP og/eller SHARPs lisensgivere beholder eierskapet av Programvaren og tilknyttet dokumentasjon. Denne lisensen lar deg bruke Programvaren på én eller flere datamaskiner tilkoblet en enkelt skriver, og lage én kopi av Programvaren i maskinlesbar form, men kun som sikkerhetskopi. En slik kopi må være merket med SHARPs merknad om opphavsrett, merknad om opphavsrett for SHARPs lisensgivere og annen innskrift om eiendomsrett fra SHARP og/eller dets lisensgivere, som var på Programvarens originalkopi. Du kan også overføre alle lisensrettighetene dine for Programvaren, sikkerhetskopien av Programvaren, den tilknyttede dokumentasjonen og en kopi av denne lisensen til en annen part, forutsatt at den andre parten leser og samtykker i vilkårene for denne lisensen.

2. Begrensninger

Programvaren inneholder materiale med opphavsrett, forretningshemmeligheter og annet eiendomsbeskyttet materiale som eies av SHARP og/eller dets lisensgivere, og for å beskytte dem er det ikke tillatt å dekompilere, reverskonstruere, demontere eller på andre måter redusere Programvaren til en lesbar form. Du kan ikke modifisere, nettverke, leie, lease, låne distribuere eller lage avledede produkter som er helt eller delvis basert på Programvaren. Du får ikke overføre Programvaren elektronisk fra en datamaskin til en annen eller over et nettverk.

3. Oppsigelse

Denne lisensen er gjeldende helt til den sies opp. Du kan avslutte denne lisensen når som helst ved å tilintetgjøre Programvaren og tilknyttet dokumentasjon samt alle kopier av disse. Denne lisensen opphører øyeblikkelig og uten varsel fra SHARP og/eller SHARPs lisensgivere hvis du ikke overholder bestemmelsene i denne lisensen. Ved opphør må du tilintetgjøre Programvaren og tilknyttet dokumentasjon samt alle kopier av disse.

4. Forsikringer om eksportlovgivning

Du samtykker i og garanterer at verken Programvaren eller andre tekniske data mottatt fra SHARP, eller direkte produkter av dette, skal eksporteres ut av USA unntatt som autorisert og som tillatt av lover og reguleringer i USA. Hvis du rettmessig har anskaffet Programvaren utenfor USA, samtykker du i at du ikke skal eksportere programvaren eller noen tekniske data mottatt fra SHARP, eller direkte produkter av disse, unntatt det som er tillatt gjennom lover og reguleringer i USA, og lovene og reguleringene til jurisdiksjonen der du anskaffet programvaren.

5. Myndigheter som sluttbrukere

Hvis du erverver Programvaren på vegne av en avdeling eller et byrå hos amerikanske myndigheter, gjelder følgende bestemmelser. Myndighetene samtykker:

(i) hvis Programvaren leveres til forsvarsdepartementet (DoD), klassifiseres Programvaren som "Kommersiell programvare for datamaskin" og departementet får bare "begrensede rettigheter" i Programvaren og dets dokumentasjon slik termen er definert i klausul 252.227-7013 (c)(1) (Okt., 1988) i DFARS; og

(ii) hvis Programvaren leveres til andre avdelinger eller byråer hos amerikanske myndigheter annet enn DoD, klassifiseres Programvaren som "Kommersiell" slik termen er definert i 48 C.F.R. 2.101 og som "Kommersiell programvare for datamaskin" slik termen er definert i 48 C.F.R. 12.212, og myndighetenes rettigheter i Programvaren og dets dokumentasjon blir som definert i klausul 52.227-19 (c)(2) i FAR eller, når det gjelder NASA, i klausul 18-52.227-86 (d) i NASA-tillegget til FAR.

6. Begrensede rettigheter for Media.

SHARP garanterer at diskene der Programvaren er registrert, ikke har materialmangler eller utførelsesmangler ved normal bruk for en periode på nitti (90) dager fra kjøpedatoen, som angis på fakturaen. SHARPs og/eller Lisensgivernes fulle ansvar og Deres eneste krav, er erstatning av disken som ikke oppfyller den begrensede garantien i paragraf 6. En disk vil bli erstattet når den returneres til SHARP eller en autorisert SHARP-forhandler sammen med en kopi av fakturaen. SHARP har ikke ansvar for å erstatte en disk som er skadet ved uhell, misbruk eller feil anvendelse.

EVENTUELL STILLTIENDE GARANTI, INKLUDERT DE STILLTIENDE GARANTIER OM SALGBARHET OG ANVENDELIGHET FOR SÆRSKILTE FORMÅL, ER BEGRENSET I VARIGHET TIL NITTI (90) DAGER FRA LEVERINGSDATO. DENNE GARANTIEN GIR DEM SPESIFIKKE RETTIGHETER, OG DE KAN OGSÅ HA ANDRE RETTIGHETER SOM KAN VARIERE I ULIKE JURISDIKSJONER.

7. Garantifraskrivelse på Programvaren

Du erkjenner uttrykkelig og samtykker i at du bruker Programvare på egen risiko. Programvaren og tilknyttet dokumentasjon leveres "SOM DEN ER" og uten noen form for garantier, og SHARP og SHARPs lisensgivere (med henblikk på bestemmelser 6 og 7, skal SHARP og SHARPs lisensgivere samlet refereres til som "SHARP") FRASKRIVER SEG UTTRYKKELIG ALLE GARANTIER, UTTRYKT ELLER UNDERFORSTÅTT, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, UNDERFORSTÅTTE GARANTIER FOR SALGBARHET OG EGNETHET FOR NOE SPESIELT FORMÅL. SHARP GARANTERER IKKE AT FUNKSJONENE I PROGRAMVAREN OPPFYLLER DINE KRAV, ELLER AT PROGRAMVAREN VIL FUNGERE UAVBRUTT ELLER FEILFRITT, ELLER AT FEIL I PROGRAMVAREN RETTES OPP. SHARP GIR HELLER INGEN GARANTIER ELLER REPRESENTASJONER MED HENSYN TIL BRUK ELLER RESULTATER AV BRUK AV PROGRAMVAREN ELLER TILKNYTTET DOKUMENTASJON NÅR DET GJELDER KORREKTHET, NØYAKTIGHET, PÅLITELIGHET ELLER ANNET. INGEN MUNTLIG ELLER SKRIFTLIG INFORMASJON ELLER NOE RÅD GITT AV SHARP ELLER EN AUTORISERT REPRESENTANT FRA SHARP, SKAL OPPRETTE EN GARANTI ELLER PÅ NOEN MÅTE ØKE OMFANGET AV DENNE GARANTIEN. SKULLE PROGRAMVAREN VISE SEG Å INNEHOLDE FEIL, ER DET DU (OG IKKE SHARP ELLER DEN AUTORISERTE REPRESENTANTEN FRA SHARP) SOM PÅTAR DEG ALLE KOSTNADER FOR NØDVENDIG VEDLIKEHOLD, REPARASJON ELLER RETTELSE, NOEN JURISDIKSJONER TILLATER IKKE ANSVARSFRASKRIVELSE AV UNDERFORSTÅTTE GARANTIER, DERFOR GJELDER KANSKJE IKKE OVENNEVNTE FOR DEG.

8. Ansvarsbegrensning

SHARP SKAL IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHETER, HERUNDER UAKTSOMHET, STILLES TIL ANSVAR FOR TILFELDIGE, SPESIELLE ELLER PÅFØLGENDE SKADER SOM FØLGE AV BRUK ELLER MANGLENDE EVNE TIL Å BRUKE PROGRAMVAREN ELLER TILKNYTTET DOKUMENTASJON, SELV OM SHARP ELLER EN AUTORISERT REPRESENTANT FRA SHARP HAR BLITT INFORMERT OM MULIGHETENE FOR SLIK SKADE. NOEN JURISDIKSJONER TILLATER IKKE ANSVARSBEGRENSNING ELLER FRASKRIVELSE AV ERSTATNINGSANSVAR FOR TILFELDIGE SKADER ELLER FØLGESKADER, OG DET ER DERFOR IKKE SIKKERT AT OVENNEVNTE BEGRENSNING ELLER FRASKRIVELSE GJELDER FOR DEG.

Under ingen omstendighet skal SHARPs totale erstatningsansvar til deg for alle skader, tap og årsaker til handling (enten ved kontrakt, skadevoldende handling (også uaktsomhet) eller annet) overstige beløpet du har betalt for Programvaren.

9. Styrende lovverk og oppheving

For en del av Programvaren knyttet til Apple Macintosh og Microsoft Windows, skal denne lisensen styres av og tolkes i samsvar med lovgivningen henholdsvis i delstatene California og Washington. Hvis av noen grunn en domstol av en kompetent jurisdiksjon finner at en bestemmelse lisensen, eller deler av den, ikke er tvangskraftig, skal den bestemmelsen i lisensen håndheves i den utstrekning som er maksimalt tillatelig for å fremme hensikten til partene, og det gjenstående av lisensen skal fortsette med full tyngde og effekt.

10. Fullstendig avtale

Denne lisensen utgjør den fullstendige avtalen mellom partene når det gjelder bruk av Programvaren og tilknyttet dokumentasjon, og erstatter alle tidligere eller midlertidige forståelser eller avtaler, skriftlige eller muntlige, vedrørende dette produktet. Ingen endringer eller modifiseringer av denne lisensen er bindende, med mindre de er skriftlige og signert av en behørig autorisert representant fra SHARP.

SHARP

SHARP CORPORATION

2016M-NO1