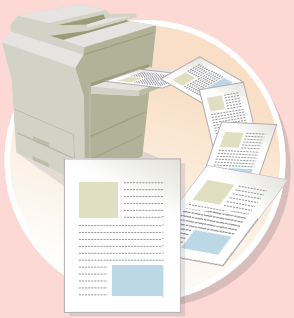
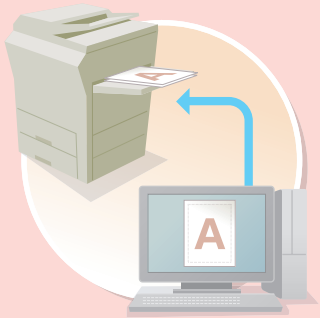
# SHARP® DRIFTSVEILEDNING

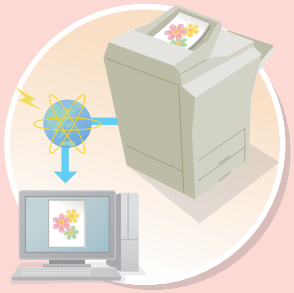
## Søk basert på hva du ønsker å gjøre



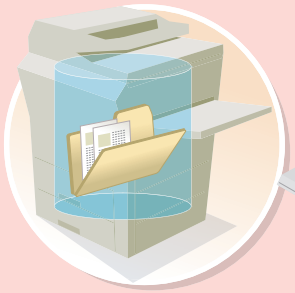
LAG EN KOPI



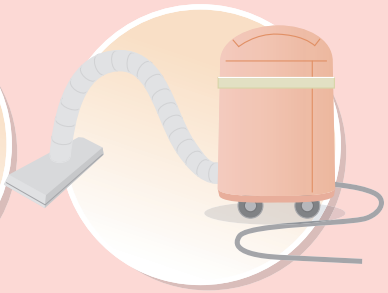
SKRIV UT ET DOKUMENT



SKANN ET BILDE / SEND EN INTERNETTFAKS



LAGRE EN JOBB OG BRUK DEN PÅ NYTT SENERE



VEDLIKEHOLD MASKINEN

## Søk ved hjelp av innholdsfortegnelsen

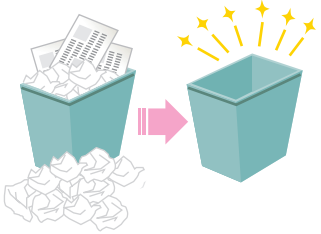

- FØR DU BRUKER MASKINEN
- KOPIMASKIN
- SKRIVER
- SKANNER / INTERNETTFAKS
- DOKUMENTARKIVERING
- SYSTEMINNSTILLINGER
- PROBLEMLØSNING


Om Driftshåndboken

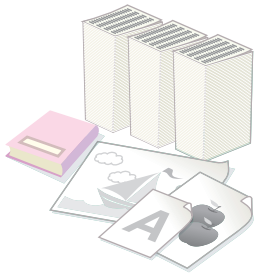
# LAG EN KOPI



Spar



Reduser kopieringsfeil



Lag en kopi av denne originaltypen



Lag en kopi på denne papirtypen




Legg til dato eller sidenumre

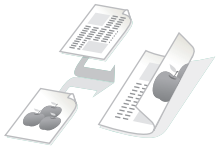



Lag et hefte av utskriften

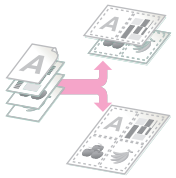


Andre nyttige funksjoner

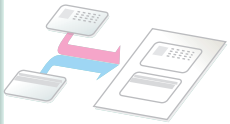
# Spar



**Kopier på begge sider av papiret**



**Kopier flere sider på én side av ett ark**



**Kopier på for- og baksiden av et kort**

# Reduser kopieringsfeil

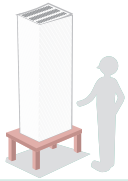


**Skriv ut ett sett med kopier for korrekturlesing**




**Sjekk antallet skannede sider før du lager kopier**

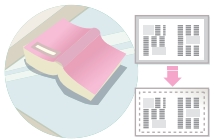
# Lag en kopi av denne originaltypen



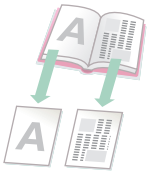
Flere originalsider enn antallet som kan lastes samtidig



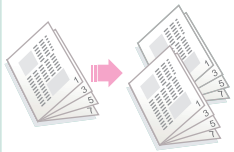

Originaler av blandede størrelser



Tykk original (skygger vises langs kantene)

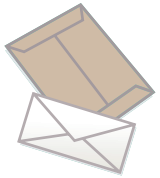



Innbundet original, for eksempel en bok (én side om gangen)

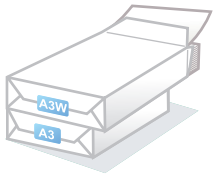


Bok eller hefte (lag sidekopier som vender mot hverandre)

# Lag en kopi på denne papirtypen



**Konvolutter og annet spesialpapir**




**A3-papir**



**Fanepapir**



**Transparenter**

# Legg til dato eller sidenumre




**Legg til dato**




**Legg til et stempel**

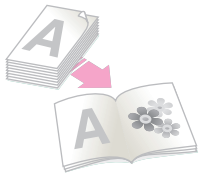



**Legg til sidenumre**




**Legg til tekst**

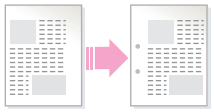
# Lag et hefte av utskriften




**Lag et stiftet hefte**



**Stift sammen utskriften**



**Lag en tom marg for hulling**



**Lag hull i utskriften**



**Brett utskriften på midten**

# Andre nyttige funksjoner

## Funksjoner som brukes for spesifikke formål

- Lag en kopi av grupperte fotografier
- Lag en stor plakat
- Lag en speilvendt kopi
- Kopier på midten av papiret
- Lag en negativ kopi

## Nyttige funksjoner

- Bruk to maskiner samtidig
- Gi prioritet til en kopieringsjobb
- Sjekk statusen for en reservert jobb
- Sett inn omslag/innlegg i kopiutskriften
- Kopier en tynn original

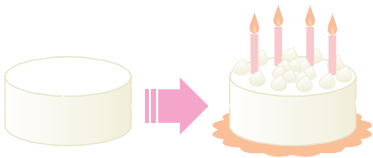
# SKRIV UT ET DOKUMENT



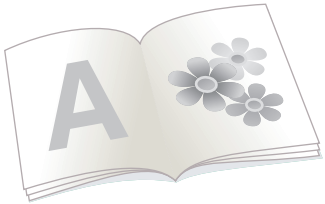
Spar



Skriv ut uten en datamaskin



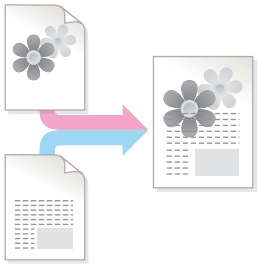
Skriv ut tiltalende utskrifter




Lag et hefte av utskriften



Skriv ut på denne papirtypen

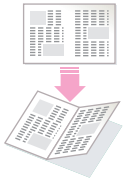


Legg til tekst eller bilde

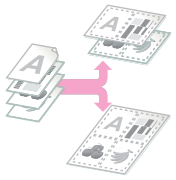


Andre nyttige funksjoner

# Spar

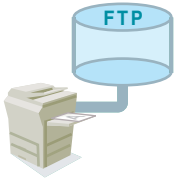


**Skriv ut på begge sider av papiret**



**Skriv ut flere sider på én side av papiret**

# Skriv ut uten en datamaskin




**Skriv ut en fil på en FTP-server**




**Skriv ut en fil på en USB-minneenhet**

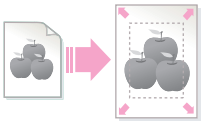


**Skriv ut en fil i en nettverksmappe**

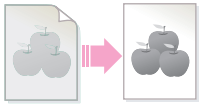


**Skriv ut en fil som er lagret på maskinen**

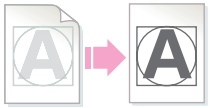
# Skriv ut tiltalende utskrifter



**Skriv ut slik at utskriftsbildet tilpasses papirstørrelsen**

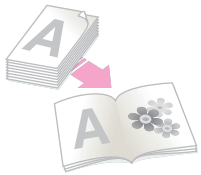


**Juster lysstyrke og kontrast**



**Få svak tekst og svake linjer til å bli tydelige**

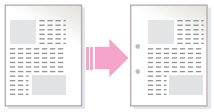
# Lag et hefte av utskriften




**Lag et stiftet hefte**



**Stift sammen utskriften**



**Lag en tom marg for hulling**

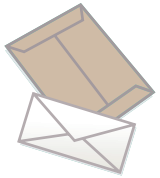


**Lag hull i utskriften**




**Skriv ut spesifikke sider på forsiden av papiret**

# Skriv ut på denne papirtypen



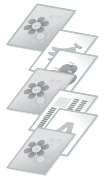
**Konvolutter**



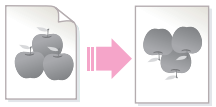
**Fanepapir**



**Transparenter**

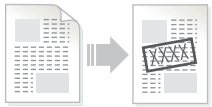


**Skriv ut spesifikke sider på annet papir**

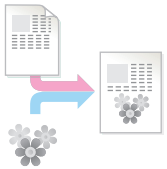


**Roter bildet 180 grader**

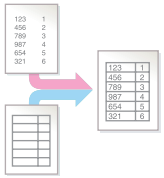
# Legg til tekst eller bilde



**Legg til et vannmerke på utskriftsdataene**



**Legg over et bilde på utskriftsdataene**



**Legg over et fastsatt skjema på utskriftsdataene**

# Andre nyttige funksjoner

## Korriger størrelsen eller retningen på utskriftsdataene

- Forstørr eller forminsk utskriftsbildet
- Skriv ut et speilvendt bilde

## Sikkerhet er viktig

- Skriv ut konfidensielt
- Skriv ut en kryptert PDF-fil

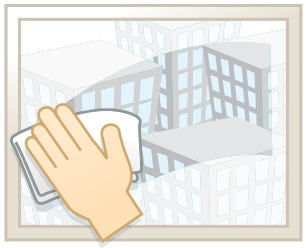
## Funksjoner som brukes for spesifikke formål

- Skriv ut en "fakturakopi"
- Lag en stor plakat

## Nyttige funksjoner

- Gi prioritet til en utskriftsjobb
- Bruk to maskiner samtidig
- Lagre ofte brukte utskriftsinnstillinger
- Lagre en utskriftsjobb
- Skriv ut og brett utskriften

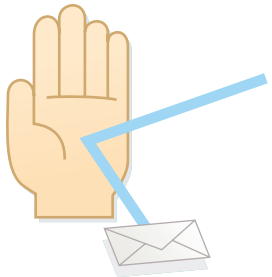
# SKANN ET BILDE / SEND EN INTERNETTFAKS



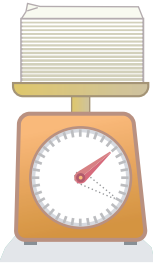
**Send et tydelig bilde**



**Send denne dokumenttypen**



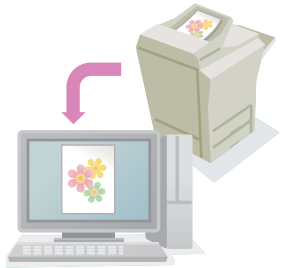
**Forhindre overføring til feil destinasjon**



**Send en mindre fil**



**Unngå ekstraarbeid**

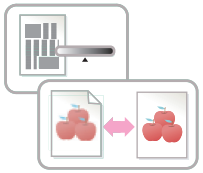


**Skann fra min datamaskin**

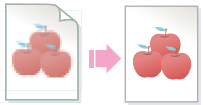


**Andre nyttige funksjoner**

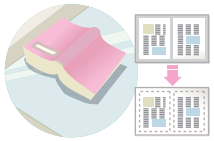
# Send et tydelig bilde



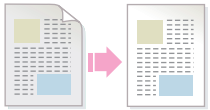
**Juster kontrasten eller bildekvaliteten**



**Juster oppløsningen før du sender**

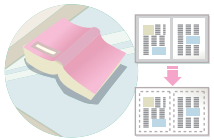


**Send uten skygger langs kantene**

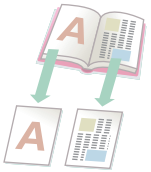


**Demp bakgrunnen på et overført dokument**

# Send denne dokumenttypen



**Tykk original (skygger vises langs kantene)**



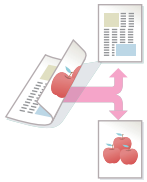

**Innbundet original, for eksempel en bok (én side om gangen)**



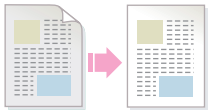
**Flere originalsider enn antallet som kan lastes samtidig**




**Originaler av blandede størrelser**



**Original med utskrift på begge sider**



**Original med bakgrunn**

# Forhindre overføring til feil destinasjon



**Sjekk resultatet for overføringen**

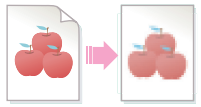


**Sjekk loggen for tidligere overføringer**

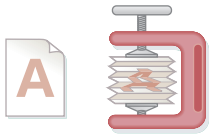


**Stemple skannede originalsider**

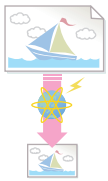
# Send en mindre fil



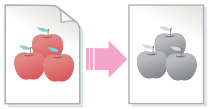
**Send med lav oppløsning**



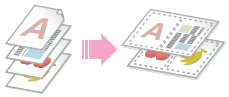
**Komprimer en fil før den sendes**



**Forminsk et bilde før det sendes**



**Send et bilde i svart/hvitt**

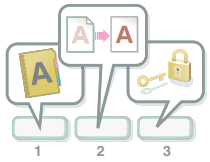


**Send to originalsider som én enkelt side**

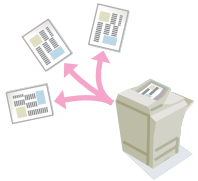


**Legitimasjon eller annet kort**

# Unngå ekstraaarbeid




**Lagre ofte brukte innstillinger**



**Send til flere destinasjoner**



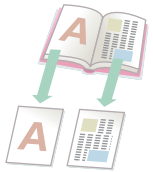

**Vis overføringsloggen**




**Enkel angivelse av adresse (søk på nummer)**



**Send en Internettfaks fra en datamaskin**




**Innbundet original, for eksempel en bok (én side om gangen)**

# Andre nyttige funksjoner

## Nyttige administrasjonsfunksjoner

- Videresend en mottatt faks til en nettverksadresse
- Skriv ut en liste over overføringsdestinasjoner

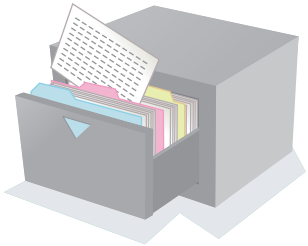
## Nyttige funksjoner

- Skann en tynn original
- Velg en overføringsdestinasjon fra en global adressebok
- Send på et angitt klokkeslett
- Gi prioritet til en overføring
- Send i USB-minnemodus

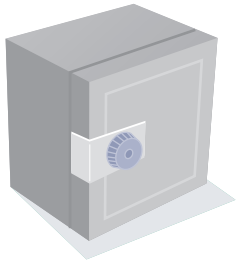
# LAGRE EN JOBB OG BRUK DEN PÅ NYTT SENERE



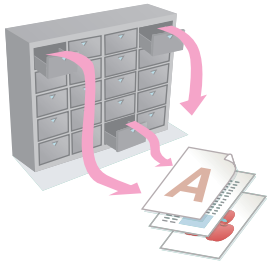
**Søk etter en fil**



**Organiser mine filer**

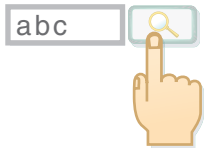


**Lagre et viktig dokument**



**Skriv ut en gruppe med filer**

# Søk etter en fil




**Søk etter en fil med et søkeord**



**Søk ved å sjekke innholdet i filer**

# Organiser mine filer



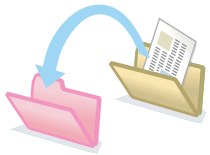
**Slett en fil**



**Slett alle filer**



**Slett filer med jevne mellomrom**

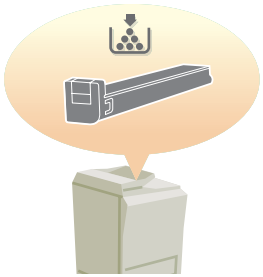


**Bytt mappe**

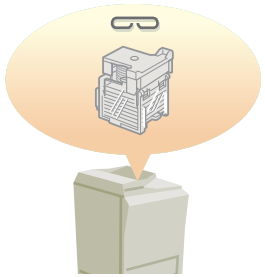
# VEDLIKEHOLD MASKINEN



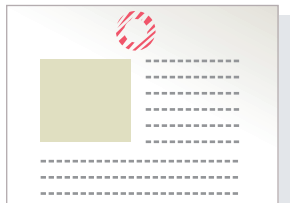
Rengjør maskinen



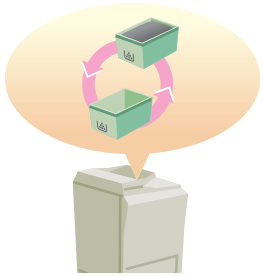
Skift tonerpatron



Skift stiftekassett



Skift stempelkassett



Skift ut toneropp-samlingsbeholderen



Kast stanseavfall

# Rengjør maskinen



Rengjør dokumentglasset og den automatiske dokumentmateren



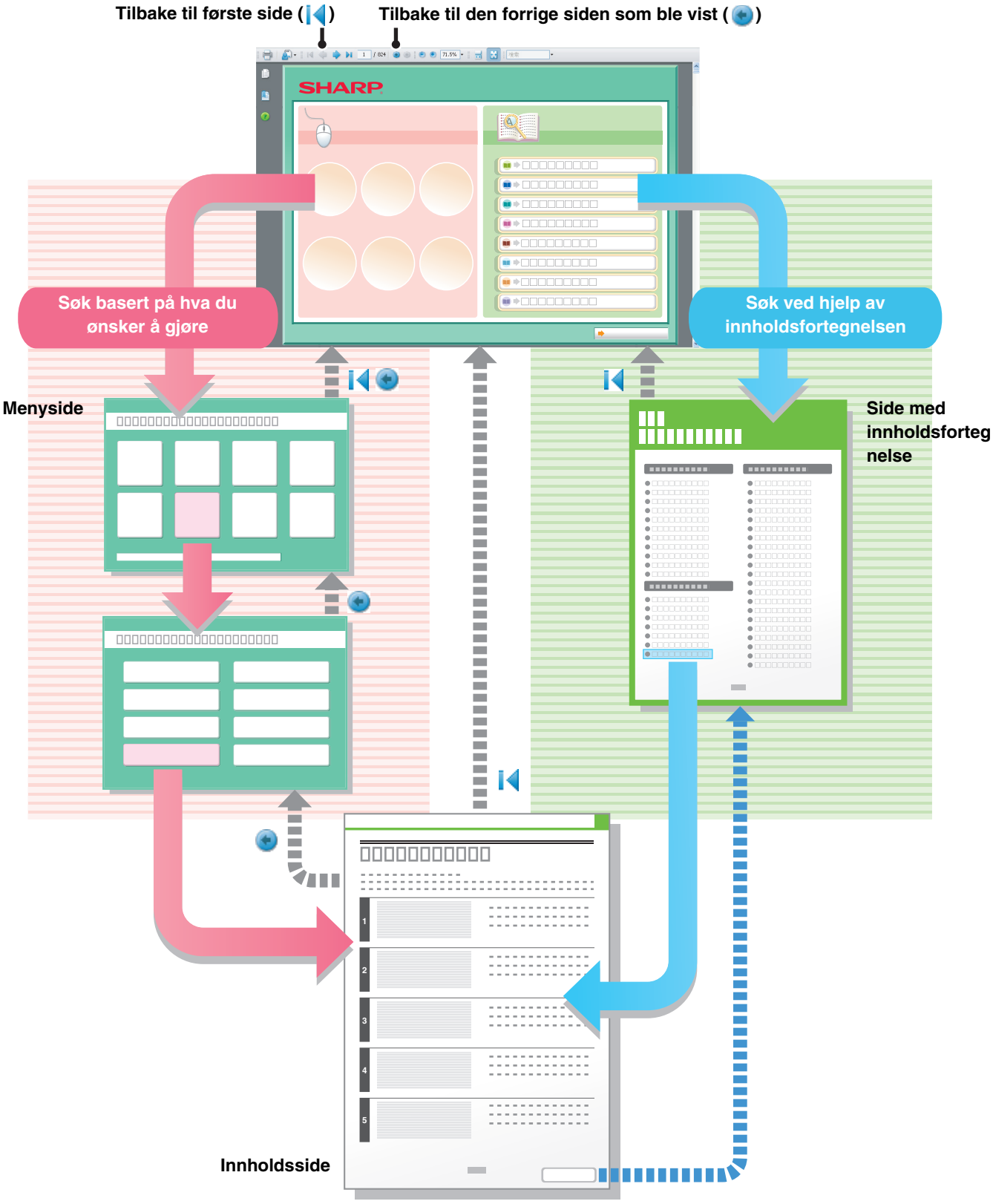
Rengjør papirmatingsrullen



Rengjør matingsrullen for manuell innmating

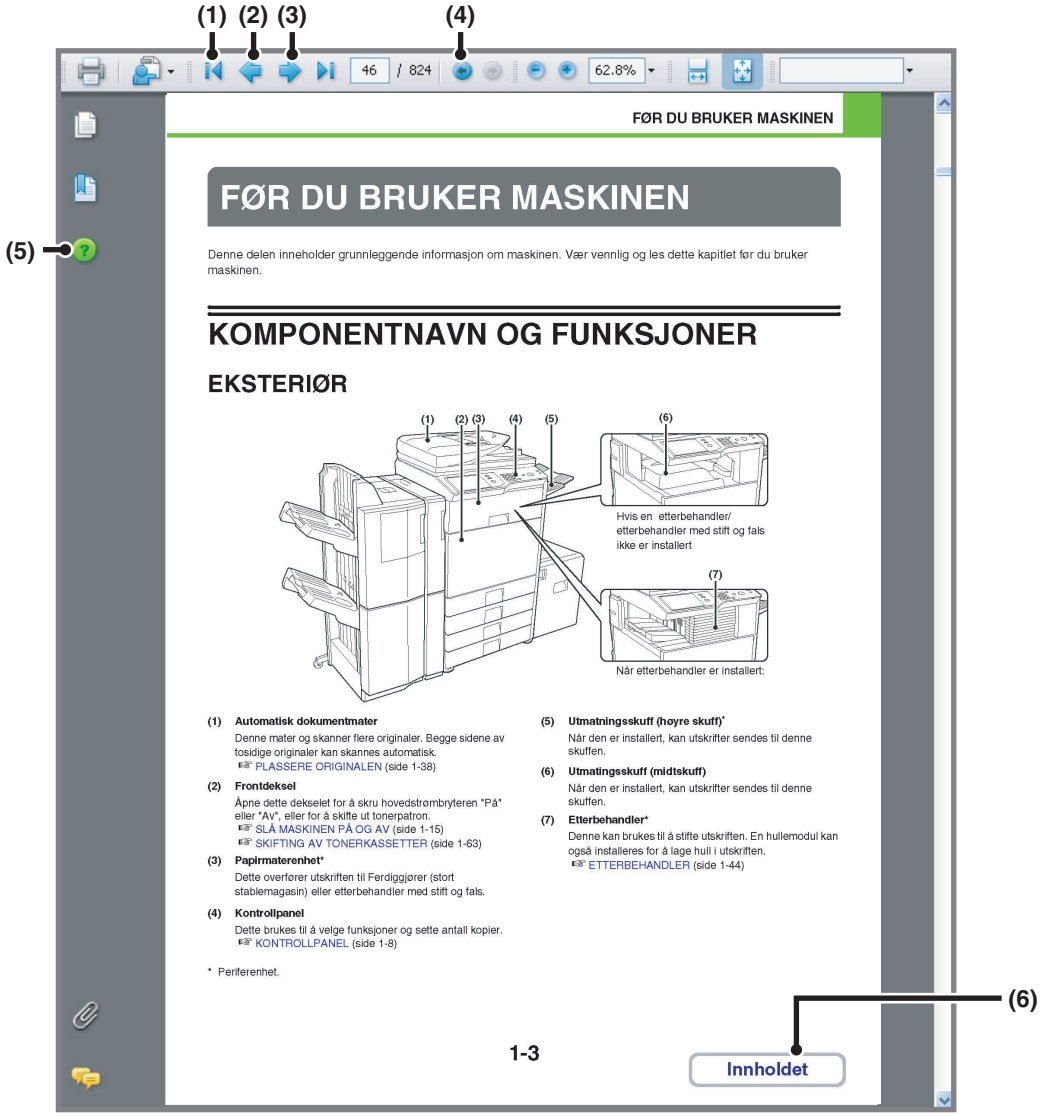
# OM DRIFTSHÅNDBOKEN

Du kan søke etter et emne i denne håndboken på to måter: Du kan bruke en "Jeg ønsker å..."-meny, eller du kan bruke en vanlig innholdsfortegnelse.
Følgende forklaring forutsetter at Adobe Reader 8.0 brukes. (Enkelte knapper vises ikke i standardtilstand.)



# SLIK BRUKER DU DENNE HÅNDBOKEN

Klikk en knapp nedenfor for å gå til siden du ønsker å vise.




**(1) Knapp for å gå tilbake til første side**

Hvis en funksjon ikke utføres som forventet, klikker du 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) Knapp for Adobe Reader-hjelp**

Åpner Adobe Reader-hjelp.

**(6) Innholdsknapp**

Viser innholdet i hvert kapittel.
Hvis den gjeldende siden for eksempel er en side fra skriverkapittelet, viser denne knappen innholdet i skriverkapittelet.

- Hvis en knapp ikke vises, kan du gå til Adobe Reader-hjelp for å vise knappen.
- **Advarsel ved utskrift**

  Hvis du skriver ut alle sidene, vil også menysidene for "Jeg ønsker å..."-menyen skrives ut. Hvis du bare vil skrive ut sidene som inneholder forklaringen av en funksjon, må du angi et sideområde.

# HÅNDBØKER SOM LEVERES MED MASKINEN

## Veiledninger i PDF-format (denne håndboken)

Veiledningene i PDF-format gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av maskinen i hver modus. PDF-veiledningene kan lastes ned fra harddisken i maskinen. Fremgangsmåten for nedlasting av håndbøkene forklares i "Slik laster du ned veiledningene i PDF-format" i Hurtigveiledning.



### 1. FØR DU BRUKER MASKINEN

Dette kapittelet gir informasjon om blant annet grunnleggende driftsprosedyrer, hvordan man legger i papir og vedlikehold av maskinen.



### 2. KOPIMASKIN

Dette kapittelet gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av kopieringsfunksjonen.



### 3. SKRIVER

Dette kapittelet gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av skriverfunksjonen.



### 4. SKANNER / INTERNETTFAKS

Dette kapittelet gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av skannerfunksjonen og Internettfaksfunksjonen.



### 5. DOKUMENTARKIVERING

Dette kapittelet gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av funksjonen for dokumentarkivering. Funksjonen for dokumentarkivering gir deg muligheten til å lagre dokumentdataene for en kopi- eller faksjobb, eller dataene for en utskriftsjobb, som en fil på maskinens harddisk. Filen kan hentes opp igjen ved behov.



### 6. SYSTEMINNSTILLINGER

Dette kapittelet forklarer systeminnstillingene, som brukes for å konfigurere en rekke parametere i henhold til behovet på ditt arbeidssted. De gjeldende innstillingene kan vises eller skrives ut fra "Systeminnstillinger"..



### 7. PROBLEMLØSNING

Dette kapittelet forklarer hvordan du fjerner feilmatet papir og gir svar på vanlige spørsmål i forbindelse med drift av maskinen i de ulike modus. Henvis til denne veiledningen når du har problemer med bruken av maskinen.

## Trykte veiledninger

| Navn på veiledning | Innhold |
|---|---|
| **Sikkerhetsveiledning** | Denne veiledningen inneholder instrukser for sikker bruk av maskinen, og viser spesifikasjonene for maskinen samt dens ytre utstyrsenheter. |
| **Oppsett av programvare** | Denne veiledningen forklarer hvordan du installerer programvare og hvordan du konfigurerer innstillingene for å bruke maskinen som skriver eller skanner. |
| **Hurtigveiledning** | Denne veiledningen gir lettfattelige forklaringer på alle maskinens funksjoner i ett enkelt kapittel. Detaljerte forklaringer om hver av funksjonene finner du i veiledningene i PDF-format. |

# OM DRIFTSHÅNDBOKEN

Denne håndboken forklarer hvordan du bruker MX-M283N/MX-M363N/MX-M453N/MX-M503N digitalt flerfunksjonssystem.

## Vennligst vær oppmerksom på følgende

- Informasjon om hvordan du installerer driverne og programvaren som beskrives i denne håndboken, finner du i Oppsett av programvare.
- Hvis du trenger informasjon om operativsystemet, henviser du til brukerhåndboken for operativsystemet eller den elektroniske Hjelp-funksjonen.
- Forklaringene av skjermbilder og prosedyrer i et Windows-miljø, gjelder i første rekke for Windows Vista®. Skjermbildene kan variere for andre versjoner av operativsystem eller programvareapplikasjon.
- Forklaringene på skjermbilder og fremgangsmåter i et Macintosh-miljø er basert på Mac OS X v10.4 når det gjelder Mac OS X. Skjermbildene kan variere avhengig av versjonen av operativsystemet eller programvareapplikasjonen.
- Når "MX-xxxx" fremgår i brukerhåndboken, 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.
- Mye omhu er lagt ned i utarbeidelsen av brukerhåndboken. Kontakt den nærmeste autoriserte servicerepresentant dersom du har kommentarer eller spørsmål vedrørende innholdet i brukerhåndboken.
- Dette produktet har gjennomgått strenge kvalitetskontroller og undersøkelsesprosedyrer. Kontakt din forhandler eller den nærmeste autoriserte servicerepresentant dersom det mot all formodning skulle oppdages mangler eller problemer.
- 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, bearbeiding eller oversettelse av innholdet i bruksanvisningen uten forutgående skriftlig tillatelse er forbudt, med unntak av hva lov om opphavsrett tillater.
- Informasjonen i denne brukerhåndboken kan endres uten videre varsel.

## Illustrasjoner, driftspanel og berøringspanel som vises i brukerveiledningen

De ytre utstyrsenhetene er som regel tilleggsutstyr, men enkelte modeller inkluderer imidlertid ytre utstyrsenheter som standard utstyr.
Forklaringene i denne håndboken forutsetter at høyreskuff og skap/2x500 arks papirskuff er installert på MX-M503N
For noen funksjoner og prosedyrer forutsetter forklaringene at også andre innretninger enn de ovennevnte er installert.

Skjermbildene, meldingene og tastenavnene som vises i denne brukerhåndboken kan på grunn av produktforbedringer og modifikasjoner være forskjellige fra de som finnes på den faktiske maskinen.

# Ikoner som brukes i veiledningene

Ikonene i veiledningene indikerer følgende typer informasjon:

| | |
|---|---|
| ⚠ **Varsel** | Dette varsler deg om en situasjon der det er risiko for at mennesker kan komme til skade eller dø. |
| ⚠ **Advarsel** | Dette varsler deg om en situasjon der det er risiko for at mennesker eller gjenstander kan komme til skade. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Dette varsler deg om situasjoner hvor det foreligger risiko for maskinskade eller -svikt. | | Dette indikerer navnet på en systeminnstilling og gir en kort forklaring av innstillingen.<br>**Når "Systeminnstillinger:" vises:**<br>En generell innstilling blir forklart.<br>**Når "Systeminnstillinger (Administrator):" vises:**<br>En innstilling som kun kan konfigureres av administrator, blir forklart. |
| | Dette gir tilleggsforklaring av en funksjon eller en prosedyre. | | |
| | Dette forklarer hvordan du kan avbryte eller korrigere en funksjon. | | |

# KAPITTEL 1
# FØR DU BRUKER MASKINEN

Dette kapittelet gir informasjon om grunnleggende driftsprosedyrer, hvordan man legger i papir, og vedlikehold av maskinen.

## FØR DU BRUKER MASKINEN


**KOMPONENTNAVN OG FUNKSJONER . . . . . 1-3**
- EKSTERIØR . . . . . 1-3
- INTERIØR . . . . . 1-5
- AUTOMATISK DOKUMENTMATER OG DOKUMENTGLASS . . . . . 1-6
- SIDE OG BAKSIDE . . . . . 1-7
- KONTROLLPANEL . . . . . 1-8

**BERØRINGSPANEL . . . . . 1-10**
- STATUSVISNING . . . . . 1-12
- SYSTEMLINJE . . . . . 1-13

**SLÅ MASKINEN PÅ OG AV . . . . . 1-15**
- ENERGISPARINGFUNKSJONER . . . . . 1-16
- [ENERGISPARING]-TASTEN . . . . . 1-16

**BRUKERAUTENTISERING . . . . . 1-17**
- BRUKERAUTENTISERING MED BRUKERNUMMER . . . . . 1-17
- BRUKERAUTENTISERING MED BRUKERNAVN / PASSORD . . . . . 1-19

**HOVEDSKJERM . . . . . 1-22**

**FJERNBETJENING AV MASKINEN . . . . . 1-23**

**ELEMENTER SOM REGISTRERES I JOBBLOGGEN. . . . . 1-24**


## LEGGE I PAPIR


**VIKTIGE PUNKTER OM PAPIR. . . . . 1-27**
- SKUFFENES NAVN OG PLASSERING . . . . . 1-27
- BETYDNINGEN AV "R" I PAPIRSTØRRELSER . . . . . 1-27
- PAPIR SOM KAN BRUKES . . . . . 1-28

**SKUFFEINNSTILLINGER FOR SKUFF 1 TIL 4. . . 1-30**
- ILEGGING AV PAPIR OG ENDRING AV PAPIRSTØRRELSE . . . . . 1-30

**SKUFF-INNSTILLINGER FOR SKUFF 5 (HØYVOLUMSKASSETT) . . . . . 1-32**
- LEGGE I PAPIR . . . . . 1-32

**LEGGE PAPIR I MANUELT MATEBRETT . . . . . 1-34**
- VIKTIGE POENG VED BRUK AV MANUELT MATEBRETT . . . . . 1-35


## ORIGINALER


**PLASSERE ORIGINALEN . . . . . 1-38**
- PLASSERE ORIGINALER I DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN. . . . . 1-38
- PLASSERE ORIGINALEN PÅ GLASSPLATEN . . . . . 1-40


## PERIFERENHETER


**PERIFERENHETER . . . . . 1-42**

**ETTERBEHANDLER . . . . . 1-44**
- KOMPONENTNAVN . . . . . 1-44
- FORSYNINGSVARER . . . . . 1-44
- VEDLIKEHOLD AV ETTERBEHANDLER . . . . 1-45

**FERDIGGJØRER (STORT STABLEMAGASIN) . . . . . 1-47**
- KOMPONENTNAVN . . . . . 1-47
- FORSYNINGSVARER . . . . . 1-47
- VEDLIKEHOLD AV FERDIGGJØRER (STORT STABLEMAGASIN) . . . . . 1-48

**ETTERBEHANDLER MED STIFT OG FALS. . . . . 1-50**
- KOMPONENTNAVN . . . . . 1-50
- FORSYNINGSVARER . . . . . 1-50
- VEDLIKEHOLD AV ETTERBEHANDLER MED STIFT OG FALS . . . . . 1-51

**HULLINGSENHET . . . . . 1-54**
- FJERNE STANSEAVFALL. . . . . 1-54

**SHARP OSA. . . . . 1-57**
- APPLIKASJONENS KOMMUNIKASJONSMODUL. (MX-AMX2) . . . 1-57
- EKSTERN KONTOMODUL (MX-AMX3) . . . . . 1-58

## VEDLIKEHOLD

**REGELMESSIG VEDLIKEHOLD . . . . . 1-60**
- GJØRE REN GLASSPLATEN OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN. . . . . 1-60
- RENGJØRING AV MATERULLEN. . . . . 1-62
- RENGJØRING AV ORIGINALMATERULLEN . . . . . 1-62

**SKIFTING AV TONERKASSETTER . . . . . 1-63**

**UTSKIFTNING AV TONEROPPSAMLINGSBEHOLDER. . . . . 1-66**

**UTSKIFTNING AV STEMPELPATRON. . . . . 1-68**

## SKRIVE INN TEKST

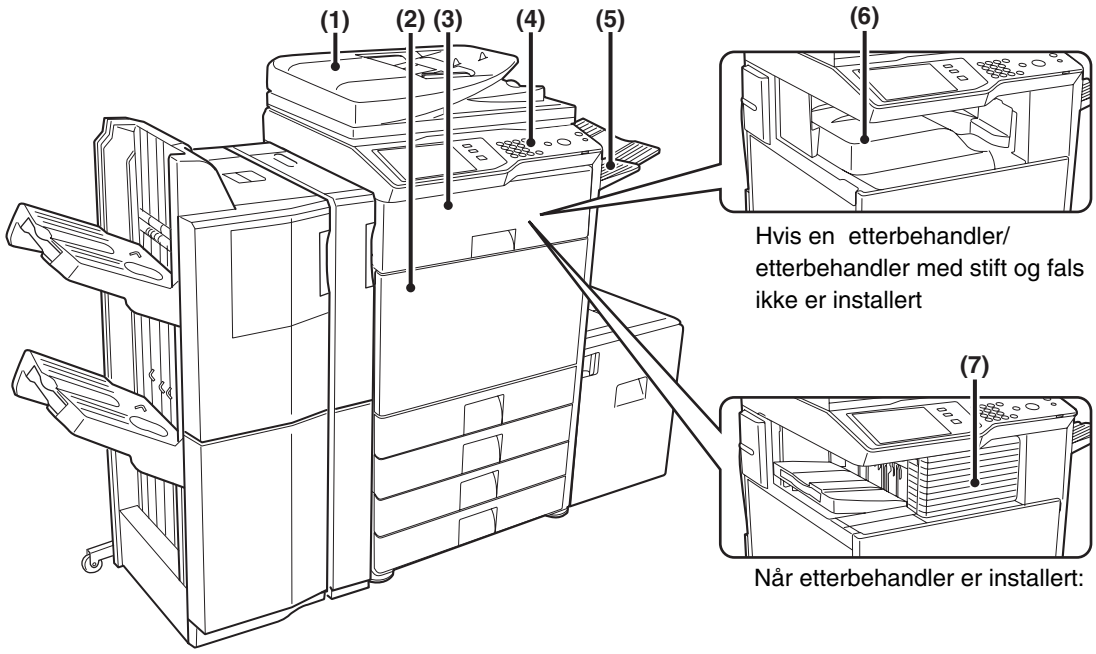
**HOVEDTASTENES FUNKSJONER . . . . . 1-70**
- SKRIVE INN TEKST FRA ET TASTATUR. . . . 1-71

# FØR DU BRUKER MASKINEN

Denne delen inneholder grunnleggende informasjon om maskinen. Vær vennlig og les dette kapitlet før du bruker maskinen.

# KOMPONENTNAVN OG FUNKSJONER

## EKSTERIØR




**(1) Automatisk dokumentmater**

Denne mater og skanner flere originaler. Begge sidene av tosidige originaler kan skannes automatisk.
☞ PLASSERE ORIGINALEN (side 1-38)

**(2) Frontdeksel**

Åpne dette dekselet for å skru hovedstrømbryteren "På" eller "Av", eller for å skifte ut tonerpatron.
☞ SLÅ MASKINEN PÅ OG AV (side 1-15)
☞ SKIFTING AV TONERKASSETTER (side 1-63)

**(3) Papirmaterenhet***

Dette overfører utskriften til Ferdiggjører (stort stablemagasin) eller etterbehandler med stift og fals.

**(4) Kontrollpanel**

Dette brukes til å velge funksjoner og sette antall kopier.
☞ KONTROLLPANEL (side 1-8)

**(5) Utmatningsskuff (høyre skuff)***

Når den er installert, kan utskrifter sendes til denne skuffen.

**(6) Utmatingsskuff (midtskuff)**

Når den er installert, kan utskrifter sendes til denne skuffen.

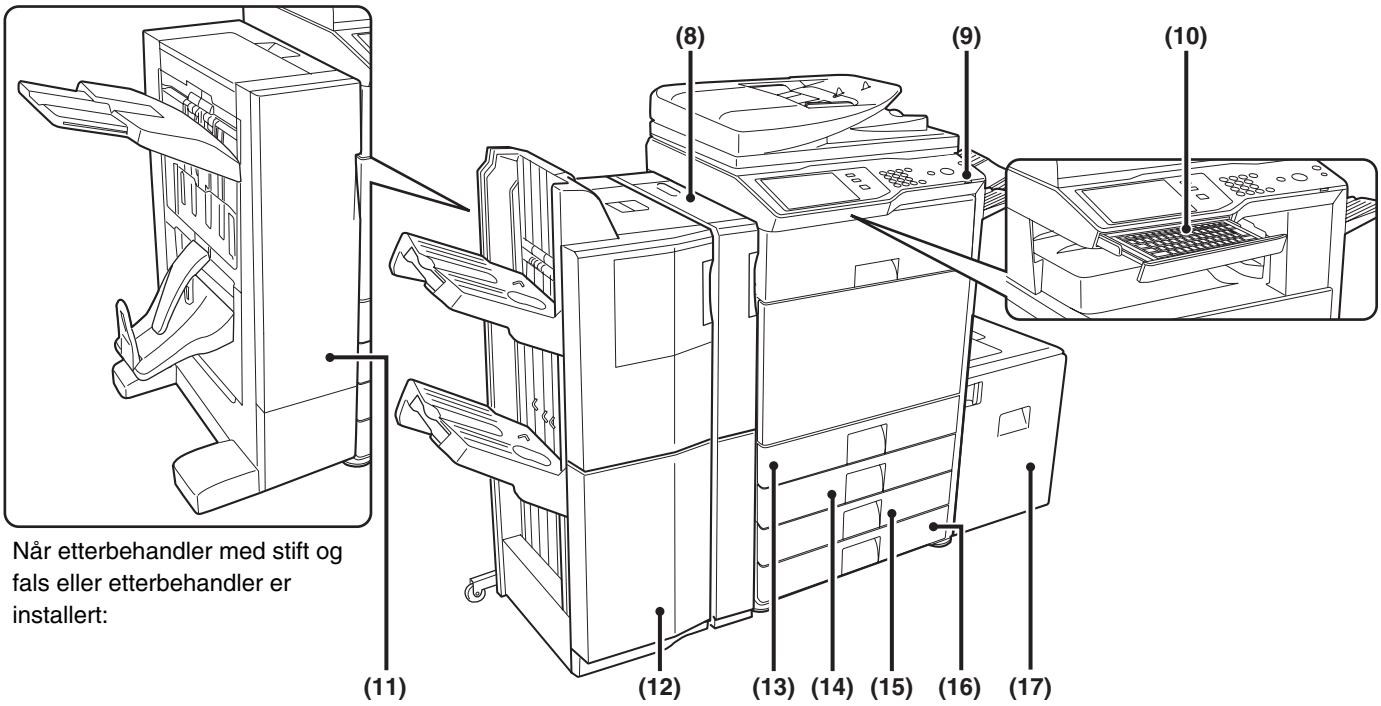
**(7) Etterbehandler***

Denne kan brukes til å stifte utskriften. En hullemodul kan også installeres for å lage hull i utskriften.
☞ ETTERBEHANDLER (side 1-44)

* Periferenhet.



Innholdet




Når etterbehandler med stift og fals eller etterbehandler er installert:

**(8) Hullingsenhet***

Denne brukes til å stanse hull i utskriften.
Krever Ferdiggjører (stort stablemagasin).
☞ HULLINGSENHET (side 1-54)

**(9) USB-kontakt (A-type)**

Støtter USB 2.0 (høy hastighet).
Denne brukes til koble til en USB-hub eller en USB-minneenhet til maskinen.
Bruk en skjermet USB-kabel.

**(10) Tastatur***

Dette tastaturet er integrert i maskinen. Når det ikke er i bruk, kan det oppbevares under betjeningspanelet.
☞ SKRIVE INN TEKST FRA ET TASTATUR (side 1-71)

**(11) Etterbehandler med stift og fals***

Denne kan brukes til å stifte utskriften.
Ryggstiftingsfunksjonen for bretting og stifting av utskrifter og brettefunksjonen for bretting av utskrifter på midten er også tilgjengelig. En hullemodul kan også installeres for å lage hull i utskriften.
☞ ETTERBEHANDLER MED STIFT OG FALS (side 1-50)

**(12) Ferdiggjører (stort stablemagasin)***

Denne kan brukes til å stifte utskriften.
☞ FERDIGGJØRER (STORT STABLEMAGASIN) (side 1-47)

**(13) Skuff 1**

Denne inneholder papir.
☞ SKUFFEINNSTILLINGER FOR SKUFF 1 TIL 4 (side 1-30)

**(14) Skuff 2**

Denne inneholder papir.
☞ SKUFFEINNSTILLINGER FOR SKUFF 1 TIL 4 (side 1-30)

**(15) Skuff 3 (når skap/1 x 500 arks papirskuff eller skap/2 x 500 arks papirskuff er installert)***

Denne inneholder papir.
☞ SKUFFEINNSTILLINGER FOR SKUFF 1 TIL 4 (side 1-30)

**(16) Skuff 4 (når skap/2 x 500 arks papirskuff er installert)***

Denne inneholder papir.
☞ SKUFFEINNSTILLINGER FOR SKUFF 1 TIL 4 (side 1-30)

**(17) Skuff 5 (når høyvolumskassett er montert)***

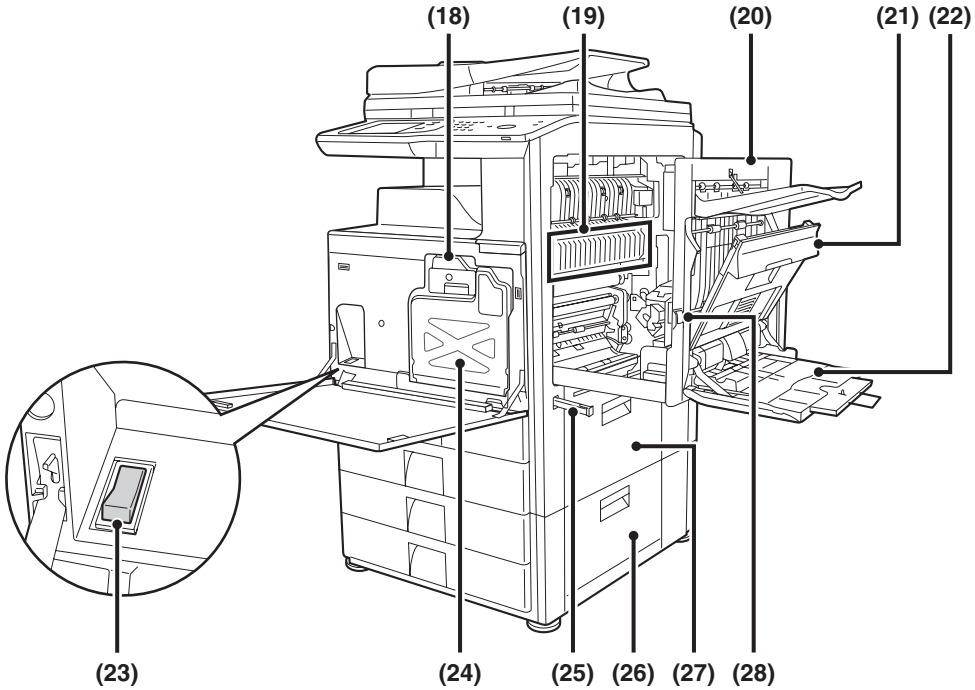
Denne inneholder papir.
☞ SKUFF-INNSTILLINGER FOR SKUFF 5 (HØYVOLUMSKASSETT) (side 1-32)

* Periferenhet.



Innholdet

# INTERIØR




**(18) Tonerkassetter**
Disse inneholder toner for utskriften. Når kassetten går tom for toner, må den skiftes ut med en ny kassett.
☞ SKIFTING AV TONERKASSETTER (side 1-63)

**(19) Sikringsenhet**
Her tilføres det varme for å overføre bildet til papiret.

**⚠ Advarsel**

**Varmeseksjonen er varm. Pass på at du ikke brenner deg når du fjerner en papirstopp.**

**(20) Høyre sidedeksel**
Du åpner dette dekselet når du skal fjerne fastkjørt papir.

**(21) Deksel for papirreverseringsdelen**
Dette brukes når det utføres 2-sidig utskrift. Du åpner dette dekselet når du skal fjerne et papirstopp.

**(22) Manuelt matebrett**
Her mater du papir manuelt.
Når du laster papir som er større enn A4R eller 8-1/2" x 11" R, må du huske å trekke ut forlengelsen på det manuelle matebrettet.
☞ LEGGE PAPIR I MANUELT MATEBRETT (side 1-34)

**(23) Hovedstrømbryter**
Denne brukes til å slå på maskinen.
Når du bruker faks- eller Internettfaks-funksjonen, skal denne bryteren stå i "På"-stilling.
☞ SLÅ MASKINEN PÅ OG AV (side 1-15)

**(24) Beholder for toneroppsamling**
Denne samler opp toneravfall etter kopiering og utskrift.
☞ UTSKIFTNING AV TONEROPPSAMLINGSBEHOLDER (side 1-66)

Serviceteknikeren vil hente beholderen for toneroppsamling.

**(25) Håndtak**
Trekk ut håndtaket og hold i det når du flytter maskinen.

**(26) Høyre deksel på skap/1 x 500 arks papirskuff**
**Høyre deksel på skap/2 x 500 arks papirskuff (når skap/1 x 500 arks papirskuff eller skap/2 x 500 arks papirskuff er installert)**
Åpne dette dekselet for å fjerne en papirstopp i skuff 3 eller skuff 4.

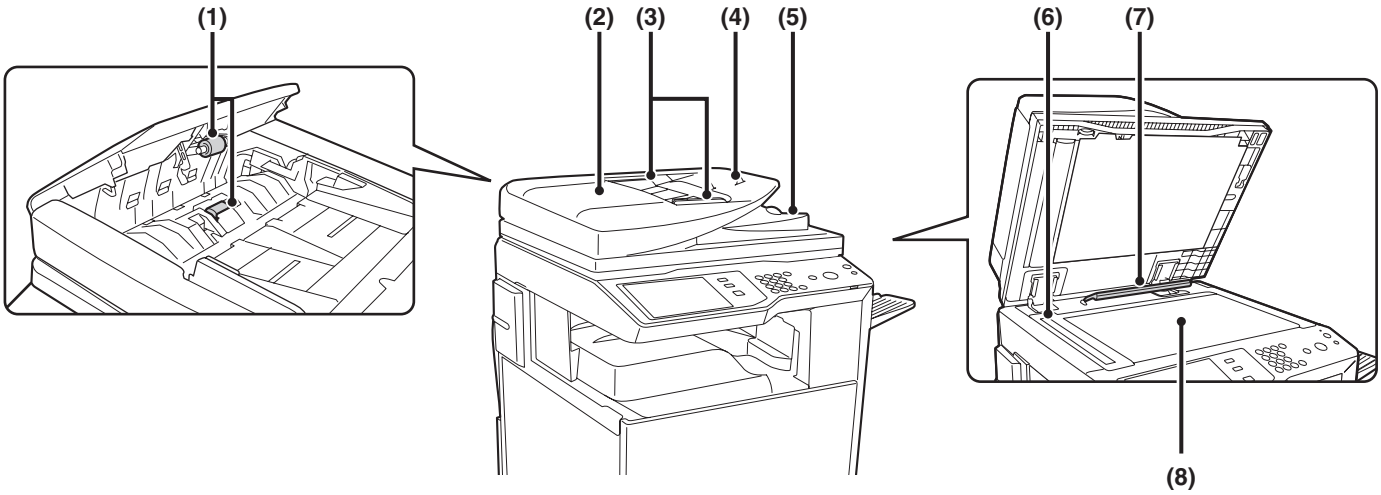
**(27) Høyre sidedeksel for papirskuffen**
Åpne dette dekselet for å fjerne en papirstopp i skuff 1 eller skuff 2.

**(28) Utløserspak for høyre sidedeksel**
Når du skal fjerne feilmatet papir, trekker du ut og holder oppe dette håndtaket for å åpne det høyre sidedekselet.



Innholdet

# AUTOMATISK DOKUMENTMATER OG DOKUMENTGLASS




**(1) Papirmatingsrulle**

Denne rullen roterer for å mate originalen automatisk.

**(2) Deksel for dokumentmateområdet**

Du åpner dette dekselet for å fjerne en original som har satt seg fast eller for å rengjøre papirmatingsrullen.

**(3) Originalskinner**

Disse sørger for at originalen skannes korrekt. Juster papirlederne i forhold til bredden på originalen.

☞ PLASSERE ORIGINALEN (side 1-38)

**(4) Skuff for dokumentmating**

Legg originalene i denne skuffen. Ensidige originaler må plasseres med forsiden opp.

☞ PLASSERE ORIGINALEN (side 1-38)

**(5) Utmatingsskuff for orginaler**

Orginaler sendes til denne skuffen etter skanning.

**(6) Skanneområde**

Orginaler som plasseres i dokumentmaterskuffen skannes her.

☞ REGELMESSIG VEDLIKEHOLD (side 1-60)

**(7) Orginalstørrelsedetektor**

Denne finner størrelsen på en orginal som plasseres på dokumentglasset.

☞ PLASSERE ORIGINALEN PÅ GLASSPLATEN (side 1-40)

**(8) Dokumentglass**

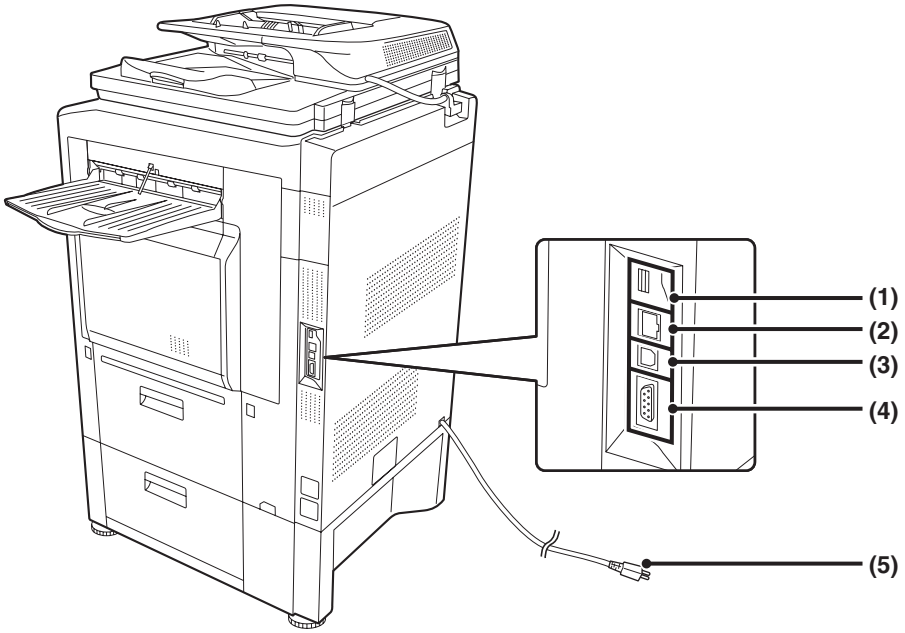
Du bruker dette til å skanne en bok eller en annen tykk orginal som ikke kan mates gjennom den automatiske dokumentmateren.

☞ PLASSERE ORIGINALEN PÅ GLASSPLATEN (side 1-40)



Innholdet

# SIDE OG BAKSIDE




**(1) USB-kontakt (A-type)**

Støtter USB 2.0 (høy hastighet).
Denne brukes til koble til en USB-hub eller en USB-minneenhet til maskinen.
Denne kontakten er innledningsvis ikke klar for bruk. Kontakt servicetekniker hvis du vil bruke kontakten.

**(2) LAN-kontakt**

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

**(3) USB-kontakt (B-type)**

Støtter USB 2.0 (høy hastighet).
En datamaskin kan kobles til denne kontakten for å bruke maskinen som en skriver.
Bruk en skjermet USB-kabel.

**(4) Tilkobling kun for service**

**⚠ Advarsel**

**Denne kontakten skal kun benyttes av serviceteknikere. Dersom det kobles en kabel til denne kontakten kan det forårsake funksjonssvikt i maskinen.**

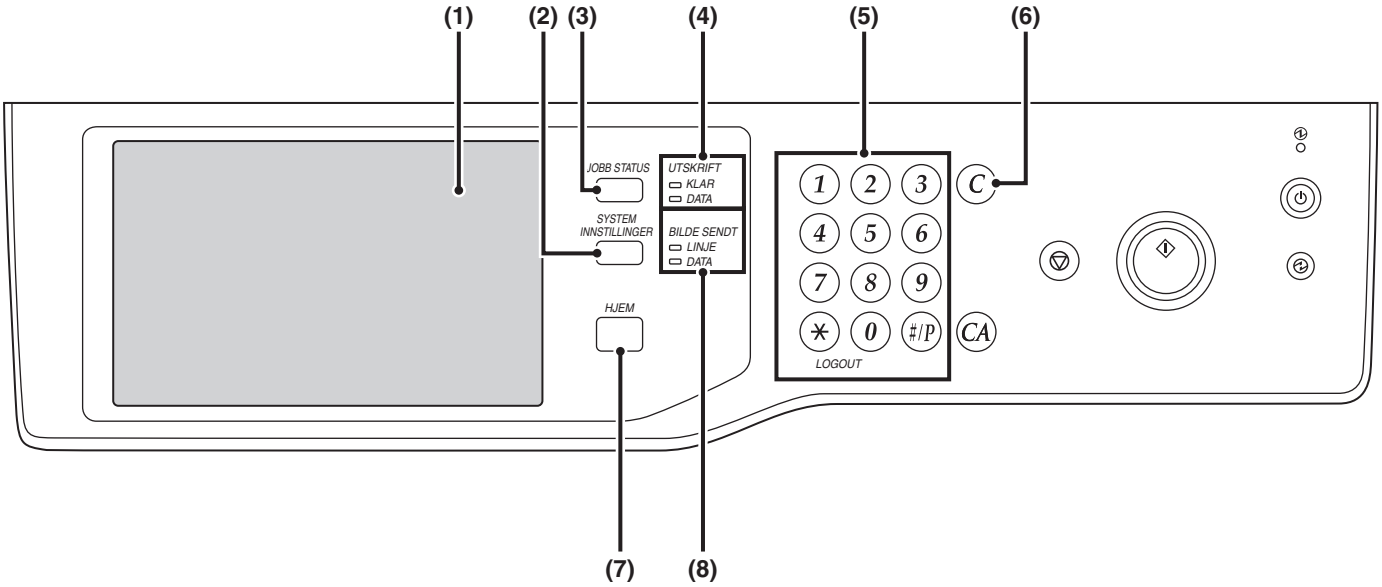
**Viktig merknad til serviceteknikere:**
**Kabelen som kobles til servicekontakten, må være kortere enn 3 m (118").**

**(5) Elektrisk støpsel**



Innholdet

# KONTROLLPANEL




**(1) Berøringspanel**

Meldinger og taster vises på berøringspanelet.
Du berører tastene som vises for å utføre flere ulike operasjoner.
Når du berører en tast, høres et lydsignal og det valgte elementet utheves. Lydsignalet er en bekreftelse på at du utfører operasjonen.
☞ BERØRINGSPANEL (side 1-10)

**(2) [SYSTEM INNSTILLINGER]-tasten**

Trykk på denne tasten for å vise menyskjermbildet for systeminnstillinger. Systeminnstillinger brukes til å konfigurere skuffeinnstillinger, lagre adresser for overføringsfunksjoner, og til å justere parametre for at maskinen skal være enklere å bruke.

**(3) [JOBB STATUS]-tasten**

Trykk på denne tasten for å vise jobbstatusskjermbildet. Jobbstatusskjermbildet brukes til å kontrollere informasjon om jobber og til å avbryte jobber.
Gå til kapitlene for hver av funksjonene i denne håndboken hvis du vil ha mer detaljert informasjon.

**(4) UTSKRIFT-modus indikatorer**

- **KLAR-lampe**
  Utskriftsdata kan mottas når denne lampen lyser.
- **DATA-lampen**
  Denne blinker mens utskriftsdata mottas og lyser uavbrutt mens utskriften skrives ut.

**(5) Talltaster**

Disse brukes til å angi antall kopier og fakser og andre numeriske verdier. Disse tastene brukes også til å angi nummerverdiinnstillinger (med unntak av for systeminnstillingene).

**(6) [SLETT]-tasten (Ⓒ)**

Trykk på denne tasten for å tilbakestille antall kopier til "0".

**(7) [HJEM]-tasten**

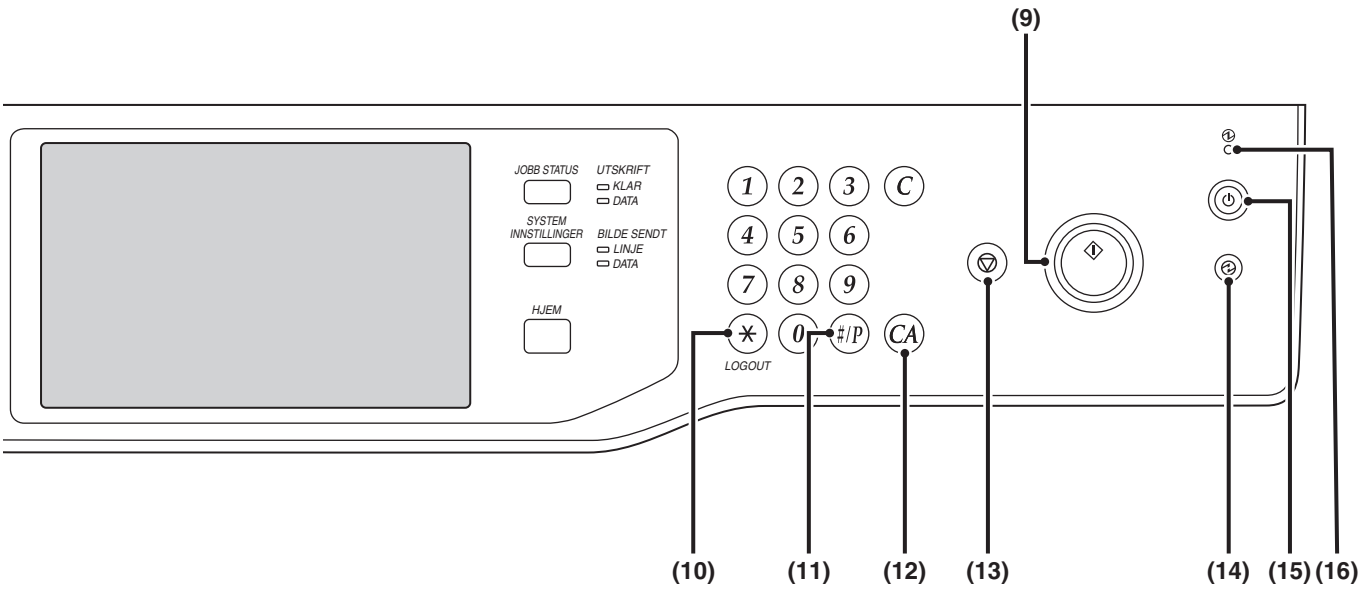
Berør denne tasten for å vise følgende skjermbilde. Ofte brukte innstillinger kan registreres på Min meny-skjermen for rask og enkel betjening av maskinen.
☞ HOVEDSKJERM (side 1-22)

**(8) BILDE SEND-lampen**

- **LINJE-lampen**
  Denne tennes under sending eller mottak i faks- eller Internettfaks-modus. Den tennes også under sending av et bilde i skannemodus.
- **DATA-lampen**
  Denne blinker når en mottatt faks ikke kan skrives ut på grunn av et problem, som for eksempel at maskinen er tom for papir. Den tennes når det finnes en sendejobb som ikke er sendt.



Innholdet




**(9) [START]-tasten**

Trykk på denne tasten for å kopiere eller skanne en original.

**(10) [LOGOUT]-tasten ( )**

Trykk på denne tasten for å logge av etter at du har logget på og brukt maskinen. Når du bruker faksfunksjonen kan denne tasten også trykkes for å sende tonesignaler på en pulslinje.

☞ BRUKERAUTENTISERING (side 1-17)

**(11) [#/P]-tast ( )**

Når du bruker kopieringsfunksjonen, trykker du på denne tasten for å bruke et jobbprogram. Når du bruker faksfunksjonen kan denne tasten brukes til å slå nummeret.

**(12) [SLETT ALT]-tasten ( )**

Trykk på denne tasten for å returnere til opprinnelig betjeningstilstand.
Bruk denne tasten når du vil avbryte alle innstillinger som er valgt og begynne betjeningen fra opprinnelig tilstand.

**(13) [STOPP]-tasten ( )**

Trykk på denne tasten for å stoppe en kopijobb eller skanning av en original.

**(14) [ENERGISPARING]-tasten ( ) / lampe**

Bruk denne tasten til å sette maskinen i modus for autoavstenging for å spare strøm.
[ENERGISPARING]-tasten ( ) blinker når enheten er i modus for autoavstenging.

☞ [ENERGISPARING]-TASTEN (side 1-16)

**(15) [STRØMBRYTER]-tasten ( )**

Bruk denne tasten til å slå strømmen til maskinen på og av.

☞ SLÅ MASKINEN PÅ OG AV (side 1-15)

**(16) Lampe for hovedstrømbryter**

Denne tennes når maskinens strømbryter står i "På"-stilling.

☞ SLÅ MASKINEN PÅ OG AV (side 1-15)

Lampene på betjeningspanelet kan variere etter land og område.



Innholdet

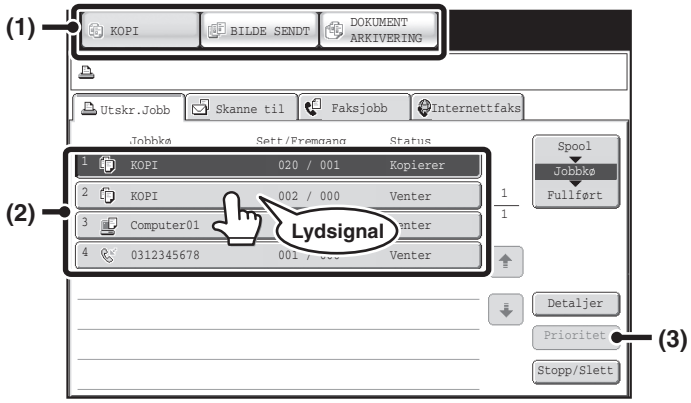
# BERØRINGSPANEL

Denne delen forklarer hvordan du bruker berøringspanelet.

- For å skrive inn tekst, se "SKRIVE INN TEKST" (side 1-70).
- For informasjon om skjermbilder og prosedyrer for bruk av systeminnstillingene, se "Felles driftsmetoder" (side 6-4) i "6. SYSTEMINNSTILLINGER".

## Bruke berøringspanelet

### Eksempel 1



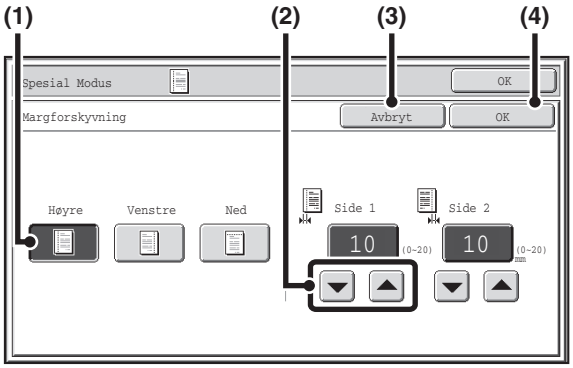

(1) Modusvalgtaster
Bruk disse tastene for veksle mellom modusene kopi, bilde sendt og dokumentarkivering.

(2) Det er enkelt å velge og avbryte innstillinger for hver funksjon ved å berøre tastene på skjermbildet med fingeren. Når du velger et element, høres et lydsignal og elementet utheves som bekreftelse på at det er valgt.

(3) Taster som er nedtonet, kan ikke velges.

Hvis du berører en tast som ikke kan velges, hører du et dobbelt lydsignal.

### Eksempel 2



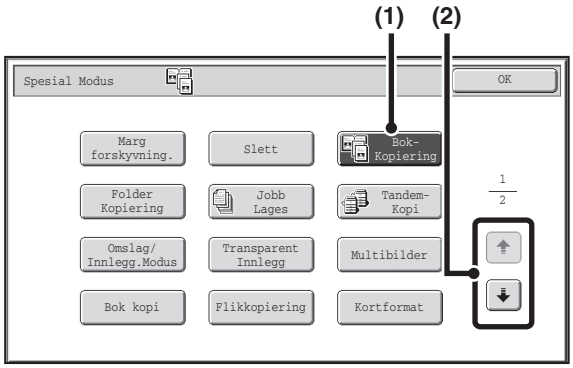

(1) Hvis en tast er uthevet på skjermen i utgangspunktet, er tasten valgt. Hvis du vil endre valget, trykker du på én av de andre tastene for å utheve tasten.

(2) Tastene ▼ ▲ kan brukes til å øke eller redusere en verdi. Hvis du vil at verdien skal endre seg hurtig, holder du fingeren på tasten.

(3) Berør denne tasten for å avbryte innstillingen.

(4) Berør [OK]-tasten for å angi valget.

### Eksempel 3



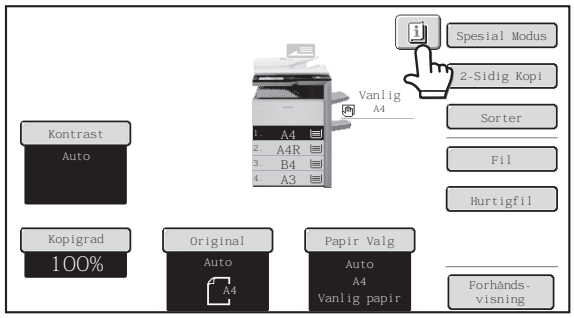

(1) Noen elementer i skjermbildet for spesialmoduser velges ved at du bare berører tasten til elementet. Hvis du vil avbryte et valgt element, berører du den uthevede tasten på nytt, slik at den ikke lenger er uthevet.

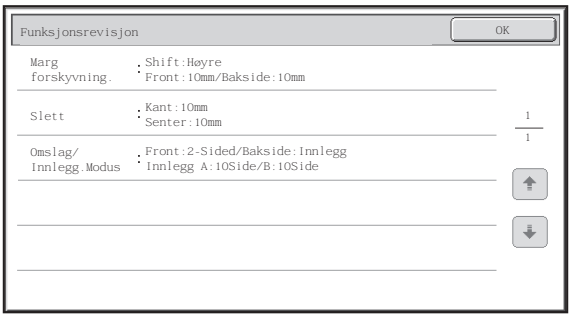
(2) Når innstillingene strekker seg over flere skjermbilder, berører du tastene ▼ eller ▲ for å veksle mellom skjermbildene.



Innholdet

**Eksempel 4**

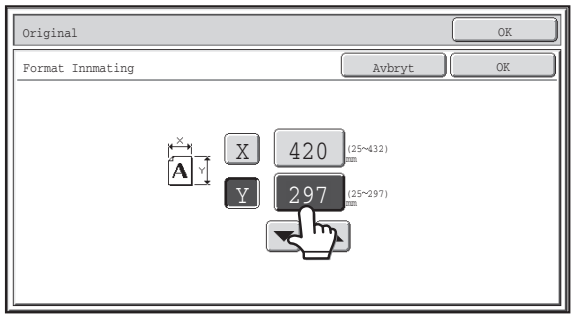


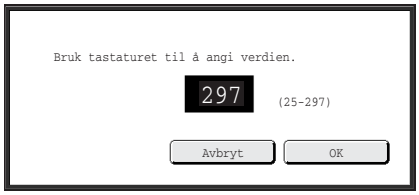




Når det er valgt minst én spesialmodus, vises tasten i skjermbildet for grunninnstillinger.

Du kan trykke på tasten for å vise en liste over de valgte spesial modus.

**Eksempel 5**




Trykk på tasten for visning av en numerisk verdi for å direkte taste inn en verdi med nummertastene.

Trykk på nummertastene for å angi en hvilken som helst nummerverdi, og trykk deretter på [OK]-tasten.

Berøringspanelet (skjermbildet) som vises i denne håndboken, er et beskrivende bilde. Det faktiske skjermbildet er litt annerledes.

**Systeminnstillinger (Administrator): Tastelyd**
Brukes til å justere styrken på lydsignalet du hører når tastene berøres. Det går også an å slå av lydsignalet.

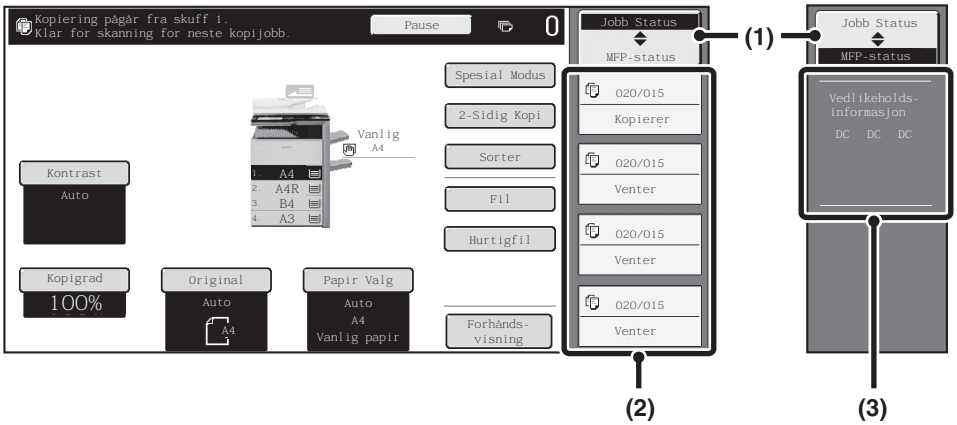


Innholdet

# STATUSVISNING

Når startskjermbildet for en modus vises, finner du maskinstatusen på høyre siden av berøringspanelet. Informasjonen som vises er forklart nedenfor.

**Eksempel: Startskjermbilde for kopieringsmodus**




**(1) Visningsvalgtast**

Statusvisningen kan byttes mellom "Jobb Status" og "MFP-status".
Hvis jobbstatusskjermbildet vises, endres statusvisningen automatisk til "MFP-status".

**(2) "Jobb Status"-visning**

Viser de første 4 utskriftsjobbene i utskriftskøen (jobben som pågår og jobbene som venter på utskrift).
Jobbtypen, innstilt antall kopier, antallet kopier som er fullført og jobbstatusen vises.
Jobber kan ikke manipuleres i dette skjermbildet. Du kan kun manipulere jobber i jobbstatusskjermbildet.
Gå til kapitlene for hver av funksjonene i denne håndboken hvis du vil ha mer detaljert informasjon.

**(3) "MFP-status"-visning**

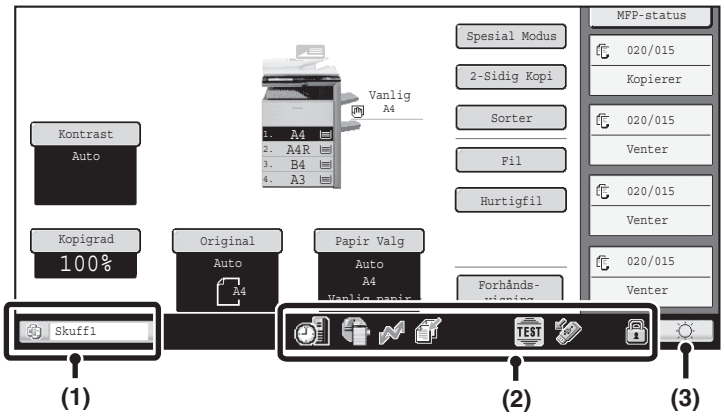
Viser maskinens systeminformasjon.
"Vedlikeholdsinformasjon"
Viser maskinens vedlikeholdsinformasjon ved hjelp av koder.



Innholdet

# SYSTEMLINJE

Systemlinjen vises nederst på berøringspanelet.
Elementene som vises på systemlinjen forklares nedenfor.




**(1) Jobbstatusdisplay**

Jobber som pågår eller reserverte jobber indikeres med ikoner.
Ikonene er som følger.

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Utskriftsjobb | | Kopijobb |
| | Skanne til e-post jobb | | Skanne til FTP jobb |
| | Skanne til nettverksmappe jobb | | Skanne til Skrivebord jobb |
| | Internettfaksoverføringsjobb (Inkl. Dir. SMTP) | | Internettfaks-mottaksjobb (Inkl. Dir. SMTP) |
| | PC-I-Faksoverføringsjobb | | Gruppejobb* Jobb for innkommende routing |
| | Skanne til HDD-fil utskriftsjobb | | Tandem kopi-/utskriftsjobb |
| | Jobb for sending av metadata | | |

* Vises i en gruppejobb med flere modi.

Når det vises et annet startskjermbilde enn startskjermbildet for bildesendingsmodus, vises nummeret på skuffen som brukes til papirmating mens matingen pågår. Fargen som vises i jobbstatusdisplayet avhenger av jobbstatusen, som vist i tabellen nedenfor. Jobbstatusdisplayet kan berøres for å vise jobbstatusskjermen.

| Jobbstatusdisplay | Maskinkonfigurasjon |
|---|---|
| Grønn | En utskrift, skanning eller annen jobb utføres normalt. |
| Gul | Maskinen varmes opp eller er i ventemodus, eller en jobb blir avbrutt. |
| Rød | En papirstopp eller en annen feiltilstand har oppstått. |
| Grå | Maskinen har ingen jobber. |

**(2) Ikonvisning**

| | |
|---|---|
| | Dette ikonet vises når data sendes eller mottas. |
| | Dette ikonet vises når faksdata, skannedata eller Internettfaksdata lagres i maskinens minne. Når data som skal overføres lagres, vises . Når mottatte data lagres, vises . Når både data som skal overføres og mottatte data lagres, vises . |
| | Vises når en servicetekniker har aktivert simuleringsmodus. |
| | Vises når et USB-minne eller en annen USB-enhet er koblet til maskinen. |



Innholdet

| | |
|---|---|
| | Dette vises når datasikkerhetsprogrammet brukes. |
| | Vises mens funksjonen for fjernbetjening brukes. |
| | Ikonet vises når maskinen kobles til med eksterne programmer. |

**(3) Justeringstast for lysstyrke**

Berør denne tasten for å justere lysstyrken på berøringspanelet.
Når den berøres vises følgende skjerm ved siden av tasten.



Berør tastene [+] eller [-] for å justere lysstyrken.
Når du er ferdig, beører du justeringstasten for lysstyrke igjen for å lukke skjermen.



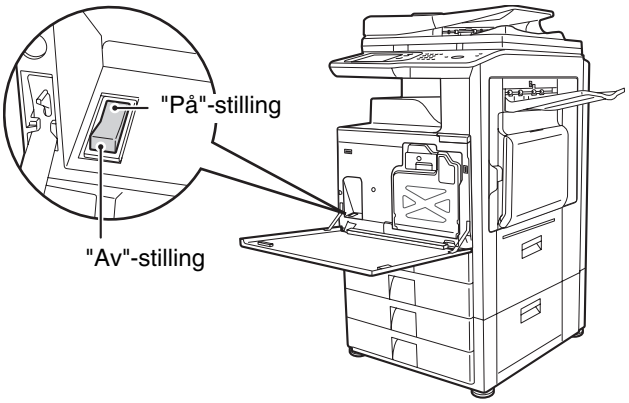
Innholdet

# SLÅ MASKINEN PÅ OG AV

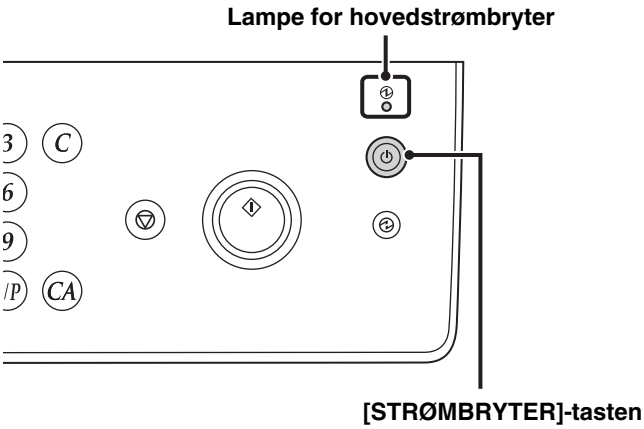
Maskinen har to på/av-brytere. Strømbryteren sitter nede til venstre når du åpner frontdekselet. Den andre bryteren er [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) på betjeningspanelet oppe til høyre.

**Hovedstrømbryter**

Når hovedstrømbryteren slås på, tennes lampen for hovedstrømbryter på betjeningspanelet.




**[STRØMBRYTER]-tasten**




## Slå på strømmen

**(1) Sett hovedstrømbryteren i "På"-stilling.**

**(2) Trykk på [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) for å skru på strømmen.**

## Slå av strømmen

**(1) Trykk på [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) for å skru av strømmen.**

**(2) Sett hovedstrømbryteren i "Av"-stilling.**

- Før du slår av hovedsstrømbryteren, må du påse at DATA-lampen for utskrift og DATA- og LINJE-lampene for BILDE SEND ikke er tent eller blinker på betjeningspanelet. Å slå av hovedstrømbryteren eller å trekke ut støpslet fra stikkontakten når en av lampene er tent eller blinker, kan skade harddisken og forårsake tap av data.
- Skru av både [STRØMBRYTER] -tasten (⏻) 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 Internettfaks-funksjonen, skal denne bryteren alltid stå i "På"-stilling.

## Ny start av maskinen

For at enkelte innstillinger skal tre i kraft må maskinen startes på nytt.
Hvis en melding i berøringspanelet ber deg starte maskinen på nytt, trykker du på [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) for å slå av strømmen og trykker deretter på tasten igjen for å gjenopprette strømforsyningen.

I enkelte maskintilstander vil det ikke være tilstrekkelig å trykke på [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) for omstart for at innstillingene skal tre i kraft. Hvis dette skjer, må du bruke hovedstrømbryteren for å slå strømmen av og på igjen.



Innholdet

# ENERGISPARINGFUNKSJONER

Dette produktet har følgende to funksjoner for energisparing som overholder Energy Star-retningslinjene for bevaring av naturressurser og reduksjon av miljøforurensning.

## Hvilestilling (Lavt strømforbruk)

I hvilestilling reduseres temperaturen til varmeenheten automatisk, og dermed reduseres maskinens strømforbruk hvis maskinen står i hvilestilling så lenge som det er angitt i "Innstilling For Hvilestilling" i systeminnstillingene (administrator). Dette holder varmeseksjonen på en lavere temperatur og reduserer strømforbruket mens maskinen er i ventemodus. Maskinen våkner automatisk og går tilbake til vanlig drift når den mottar en utskriftsjobb, når du trykker en tast på betjeningspanelet eller legger på en original.

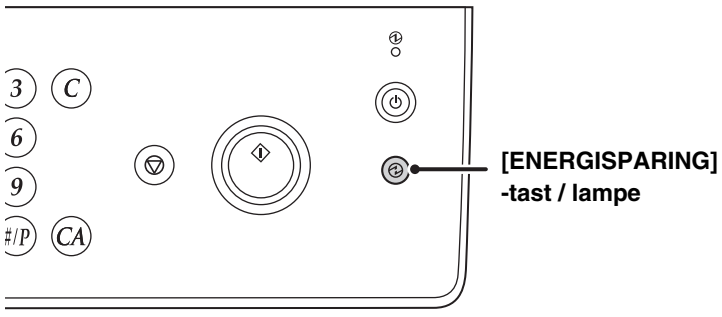
## Modus for automatisk strømavstengning (Hvilemodus)

Autoavstengning slår automatisk av strømmen til skjermen og varmeenheten hvis maskinen står i standby så lenge som det er angitt i "Tidsinnstilling For Autoavstengning" i systeminnstillingene (administrator). Denne modusen gir lavest strømforbruk. Det spares atskillig mere strøm enn i hvilestilling, men oppvåkningstiden er lengre. Denne modusen kan deaktiveres i systeminnstillingene (administrator).
Maskinen aktiveres automatisk fra hvilemodus og gjenopptar normal drift når en utskriftsjobb mottas, eller når den blinkende [ENERGISPARING]-tasten (⏻) trykkes inn.

# [ENERGISPARING]-TASTEN

Trykk på [ENERGISPARING]-tasten (⏻) for å sette maskinen i autoavstengningsmodus eller vekke den opp fra autoavstengningsmodus. [ENERGISPARING]-tasten (⏻) har en lampe som viser om maskinen er i modus for autoavstenging.

| | |
|---|---|
| **Når [ENERGISPARING]-tastens (⏻) lampe er slukket i ventemodus.** | Maskinen er klar til bruk.<br>Hvis du trykker på [ENERGISPARING]-tasten (⏻) når lampen ikke lyser, vil lampen blinke og maskinen går i autoavstengningsmodus etter kort tid. |
| **Når [ENERGISPARING]-tastens (⏻) lampe blinker.** | Maskinen er i modus for autoavstenging.<br>Hvis du trykker på [ENERGISPARING]-tasten (⏻) når lampen blinker, vil lampen slukke og maskinen går tilbake til å være klar til bruk etter kort tid. |






Innholdet

# BRUKERAUTENTISERING

Brukerautentisering begrenser bruken av maskinen for 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 bruker logge seg på for å bruke maskinen. Det finnes ulike typer brukerautentisering, og hver type har sin egen påloggingsmetode.
For mer informasjon, se forklaringene av påloggingsmetodene.

☞ BRUKERAUTENTISERING MED BRUKERNUMMER (se nedenfor)
☞ BRUKERAUTENTISERING MED BRUKERNAVN / PASSORD (side 1-19)

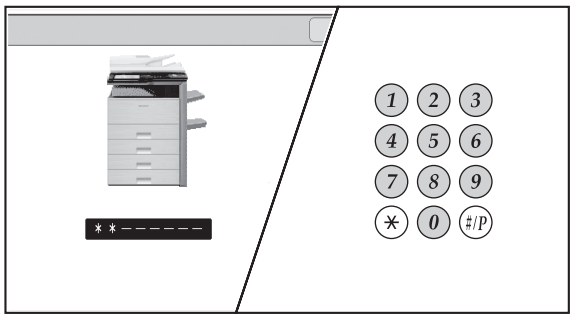
## BRUKERAUTENTISERING MED BRUKERNUMMER

Følgende fremgangsmåte brukes til å logge inn ved hjelp av et brukernummer som du får fra maskinens administrator.




**Når autentisering skjer med brukernummer**

1



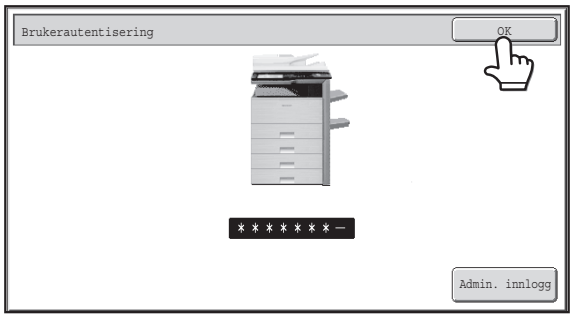

### Oppgi brukernummeret (5 til 8 sifre) med talltastene.

Hvert tall som angis vil vises som "*".



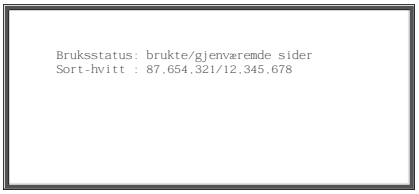
Innholdet

**2**




## Trykk på [OK]-tasten.

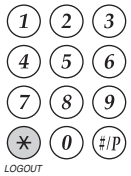
Når det angitte brukernummeret er autentisert, vises skjermbildet for brukerteller en kort stund.




Antall gjenværende sider vises når sidebegrensninger er angitt i "Sidebegrensning -gruppe liste" i systeminnstillingene (administrator). (Antall gjenværende sider som brukeren kan bruke i hvert modus (kopiering, skanning, osv.) vises.) Hvor lenge dette skjermbildet vises, kan endres ved hjelp av "Tidsoppsett For Melding" i systeminnstillingene (administrator).

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 ut, trykker du på [LOGOUT]-tasten (*).

Hvis en forhåndsinnstilt varighet utløper etter at maskinen sist ble brukt, aktiveres AUTOSLETTING-funksjonen. Når automatisk tømming aktiveres, utføres også avlogging automatisk. Men når PC-skanning-modus brukes, logges du ikke ut når [LOGOUT]-tasten (*) trykkes inn, og AUTOSLETTING fungerer ikke. Bytt til en annen modus på maskinen og logg ut.

### Hvis du oppgir et ukorrekt tall 3 ganger på rad...

Hvis "Advarsel når innlogg mislykkes" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), låses maskinen i 5 minutter hvis du oppgir et ukorrekt brukernummer 3 ganger på rad.
Spør maskinens administrator om hvilket brukernummer du skal bruke.

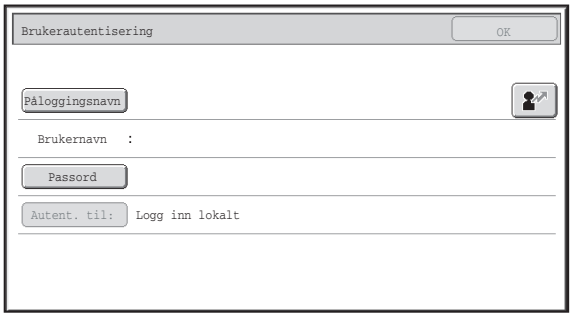
Administrator kan slette låsestilstanden.
Dette gjøres fra [Brukerkontroll] og deretter [Standardinnstillinger] i nettsidemenyen.



Innholdet

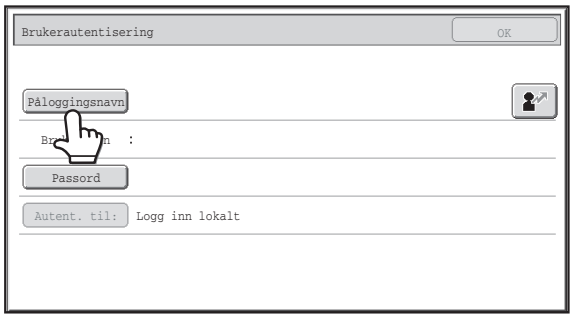
# BRUKERAUTENTISERING MED BRUKERNAVN / PASSORD

Følgende fremgangsmåte brukes til å logge inn ved hjelp av et brukernavn og passord som du får fra maskinens administrator eller administratoren av LDAP-serveren.




**Når autentisering skjer med påloggingsnavn og passord**
(Ulike elementer vises på skjermen når LDAP-autentisering brukes.)

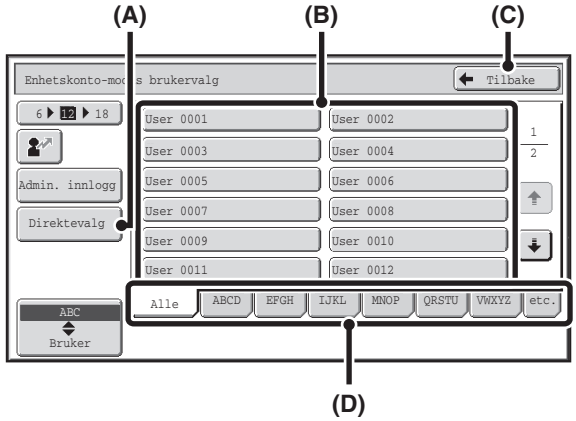
**1**




## Berør [Påloggingsnavn]-tasten eller -tasten.

Hvis du trykker på [Påloggingsnavn]-tasten, kommer det opp et skjermbilde for valg av brukernavn. Gå til neste trinn.
Hvis tasten berøres, vil et område for angivelse av "Registreringsnr" vises [---].
Bruk de numeriske tastene til å taste inn registreringsnummeret ditt som ble lagret i "Brukerliste" i systeminnstillingene (administrator). Når du har oppgitt registreringsnummeret, går du til trinn 3.

**2**




## Velg brukernavnet.

**(A) [Direktevalg]-tasten**
Bruk denne tasten hvis du ikke er lagret under "Brukerliste" i systeminnstillingene (administrator) og bare bruker LDAP-autentisering.
Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Angi ditt påloggingsnavn.

**(B) Taster for valg av brukernavn**
Berør brukernavnet ditt som er lagret under "Brukerliste" i systeminnstillingene (administrator).

**(C) [Tilbake]-tasten**
Berør denne tasten for å gå tilbake til påloggingsskjermen.

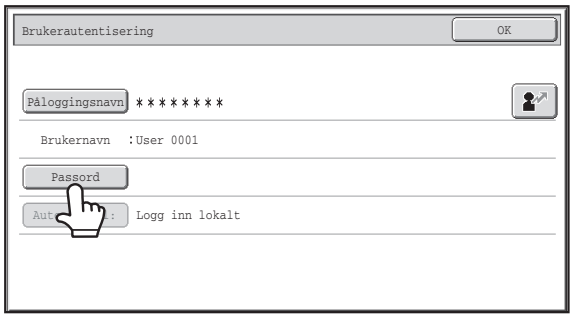
**(D) Indeks-fanene**
Alle brukerne vises på fanen [Alle]. Brukere er gruppert på de andre fanene i.h.t. søketegn som ble angitt når hver bruker ble lagret.

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



Innholdet

3



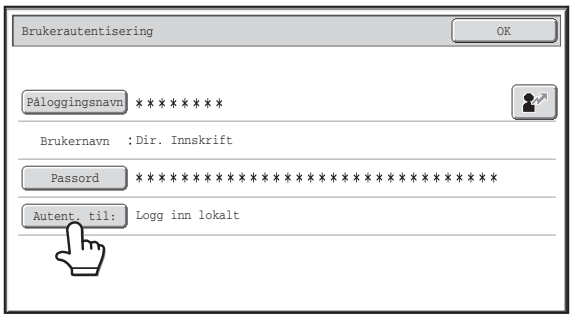

## Trykk på [Passord]-tasten.

Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn passordet. Skriv passordet ditt som er lagret under "Brukerliste" i systeminnstillingene (administrator).

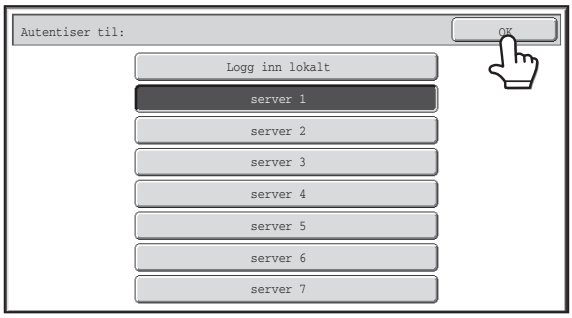
Hvis du logger deg på en LDAP-server, oppgir du passordet som er lagret med påloggingsnavnet ditt for LDAP-serveren. Hvert tegn du angir vises som "*". Når du er ferdig med å skrive inn passordet, berører du [OK]-tasten.
Når autentiseringen skjer via LDAP-server og du har forskjellige passord lagret i "Brukerliste" i systeminnstillingene (administrator) og på LDAP-serveren, bruker du passordet som er lagret på LDAP-serveren.

- Når en LDAP-server er blitt lagret, kan [Autent. til:] endres. endres.

- **Hvis du logger på ved hjelp av en brukervalgstast...**
  LDAP-serveren ble lagret når brukerinformasjonen din ble lagret, derfor vises LDAP-serveren i en autentisert server når du velger påloggingsnavnet ditt. Gå til trinn 4.
- **Når du logger på ved hjelp av [Direct Entry]-tasten...**
  Trykk på [Autent. til:] -tasten.



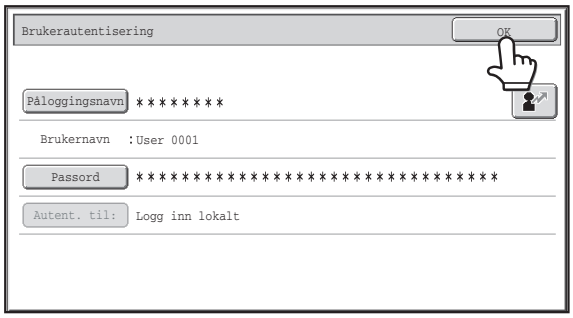

Velg LDAP-serveren og trykk på [OK]-tasten.






Innholdet

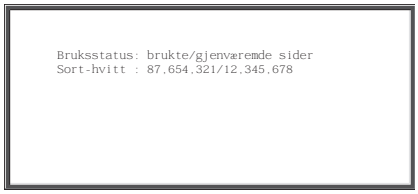
**4**




(Ulike elementer vises på skjermen når LDAP-autentisering brukes.)

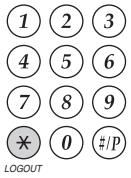
## Trykk på [OK]-tasten.

Når det angitte påloggingsnavnet er autentisert, vises skjermbildet for brukerteller en kort stund.




Antall gjenværende sider vises når sidebegrensninger er angitt i "Sidebegrensning -gruppe liste" i systeminnstillingene (administrator). (Antall gjenværende sider som brukeren kan bruke i hvert modus (kopiering, skanning, osv.) vises.) Hvor lenge dette skjermbildet vises, kan endres ved hjelp av "Tidsoppsett For Melding" i systeminnstillingene (administrator).

**5**



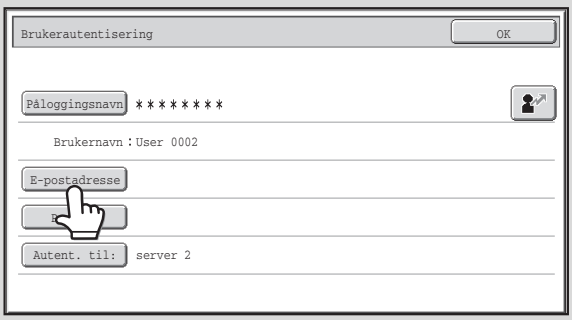

## Når du er ferdig med å bruke maskinen og er klar til å logge ut, trykker du på [LOGOUT]-tasten (*).

Hvis en forhåndsinnstilt varighet utløper etter at maskinen sist ble brukt, aktiveres AUTOSLETTING-funksjonen. Når automatisk tømming aktiveres, utføres også avlogging automatisk. Men når PC-skanning-modus brukes, logges du ikke ut når [LOGOUT]-tasten (*) trykkes inn, og AUTOSLETTING fungerer ikke. Bytt til en annen modus på maskinen og logg ut.

## Hvis du oppgir et ukorrekt påloggingsnavn eller passord 3 ganger på rad...

Hvis "Advarsel når innlogg mislykkes" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), låses maskinen i 5 minutter hvis du oppgir et ukorrekt påloggingsnavn eller passord 3 ganger på rad.
Verifiser påloggingsnavnet og passordet som du skal bruke med maskinens administrator.

- Administrator kan slette låsestilstanden. Dette gjøres fra [Brukerkontroll] og deretter [Standardinnstillinger] i nettsidemenyen.
- Når LDAP-autentisering brukes, kan tasten [E-postadresse] vises, avhengig av autentiseringsmetode. Hvis [E-postadresse]-tasten vises i trinn 3, berører du den.
  Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Angi e-postadressen din.




**Systeminnstillinger (Administrator): Brukerliste**
Dette brukes til å lagre maskinens brukernavn. Detaljert informasjon som påloggingsnavn, brukernummer og passord blir også lagret. Be maskinens administrator om å gi deg de opplysningene du trenger for å bruke maskinen.

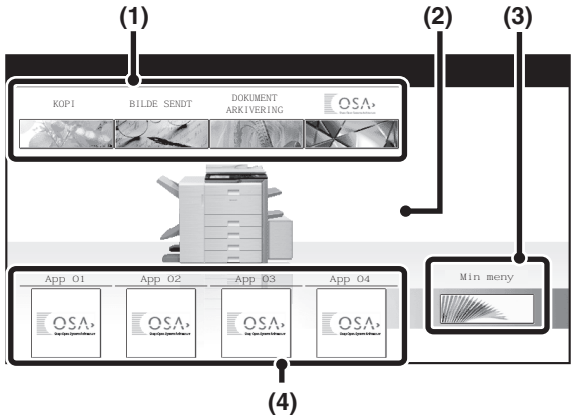


Innholdet

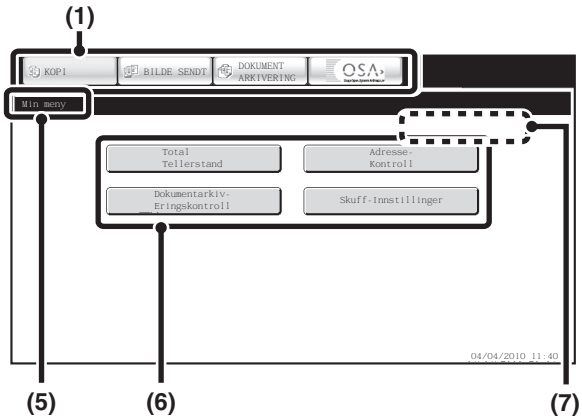
# HOVEDSKJERM

Når [HJEM]-tasten trykkes på betjeningspanelet, vises startskjermen på berøringsskjermen. Modusvalgtaster vises på startskjermen. Du kan trykke på disse tastene for å åpne startskjermbildet for hvert modus. Du kan trykke på [Min meny]-tasten for å vise snarveier til funksjoner som er lagret i "Min meny".

**Første skjermbilde**




**Andre skjermbilde**




**(1) Modusvalgtaster**

Bruk disse tastene for å veksle mellom modiene kopi, bildesending, dokumentarkivering og SHARP OSA. Tastenavn og -bilder kan endres. (Bare første skjermbilde)

**(2) Bakgrunnsbilde**

Bakgrunnsbilde på hovedskjermen. Bakgrunnsbildet kan endres.

**(3) [Min meny]-tast**

Trykk for å gå til Min meny-skjermen. Tastenavn og -bilder kan endres.

**(4) Applikasjonstaster**

Det kan vises opptil fire snarveier til Sharp OSA-applikasjoner.

**(5) Tittel**

Viser Min meny-skjermens tittel.

**(6) Hurtigtaster**

En registrert funksjon vises som en hurtigtast. Tasten kan berøres for å velge den registrerte funksjonen.

**(7) Brukernavn**

Dette viser navnet på bruker som er pålogget. Brukernavnet vises når brukerautentisering er aktivert på maskinen.

Snarveier til funksjoner kan registreres som taster på Min meny-skjermen. Når du berører en hurtigtast, vises et skjermbilde for den funksjonen. Registrer ofte brukte funksjoner på Min meny-skjermen for å ha rask og enkel tilgang til disse funksjonene. Når brukerautentisering benyttes, kan Min meny-skjermen for "Favoritt funksjonsgruppe" vises.

Bruk nettsiden til å konfigurere følgende innstillinger:

- Endre navnet på tasten for hovedskjermen, endre bildet, lagre en applikasjonstast.
- Lagre taster som vises på Min meny-skjermen.

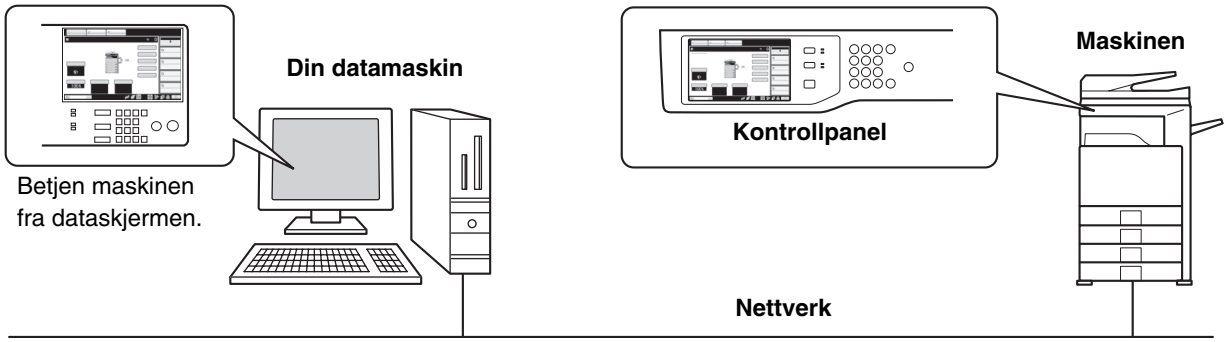
- **Systeminnstillinger (Administrator): Innstillinger for min meny**
  Registrering gjøres i [Systeminnstillinger] - [Driftsinnstillinger] - [Innstillinger for min meny] i nettsidemenyen.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Min meny-liste**
  Når brukerautentisering er aktivert, kan det angis en Min meny-skjerm for hver "Favorittoperasjon gruppeliste". Registrering utføres på "Min meny-liste" under [Brukerkontroll] i nettsidemenyen.



Innholdet

# FJERNBETJENING AV MASKINEN

Funksjonen for fjernbetjening gjør at du kan betjene maskinen fra en datamaskin.
Når denne funksjonen legges til, vises samme skjermbilde som betjeningspanelskjermbildet på datamaskinen. Dette gjør at du kan betjene maskinen fra datamaskinen på samme måte som om du befant deg foran maskinen.



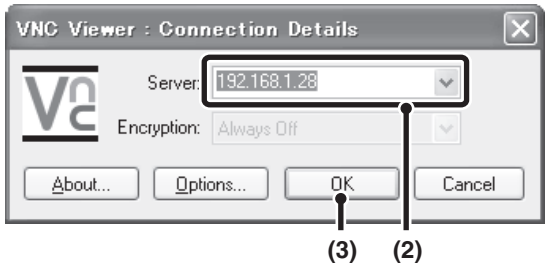

Funksjonen for fjernkontroll kan kun brukes på én datamaskin om gangen.

## Slik bruker du funksjonen for fjernbetjening

Før du bruker denne funksjonen, setter du "Brukerinnstillingsrettigheter" til "Tillatt" i "Fjernbetjent programvareoperasjon" under "Innstillinger fjernkontroll" i systeminnstillingene (administrator).
☞ 6. SYSTEMINNSTILLINGER "Innstillinger fjernkontroll" (side 6-64)
For å bruke funksjonen for fjernbetjening må maskinen være koblet til et nettverk og VNC-programvare må være installert på datamaskinen. (Anbefalt VNC-programvare: RealVNC)
Prosedyren for bruk av funksjonen er som følger:

### Eksempel: RealVNC

**1**




**Koble til fra datamaskinen til maskinen.**

**(1) Start VCN-viseren.**

**(2) Angi IP-adressen til maskinen i inntastingsboksen "Server".**

**(3) Klikk [OK]-knappen.**

**2**

**Følg meldingene på maskinens driftspanel for å tillate tilkoblingen.**

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

Bruk betjeningspanelet på samme måte som på maskinen. Vær oppmerksom på at du ikke kan holde inne en tast for å kontinuerlig endre verdien som skal angis. Gå til kapitlene for hver av funksjonene i denne håndboken hvis du vil ha mer informasjon.

**Systeminnstillinger (Administrator):** Innstillinger fjernkontroll
Angi driftsfullmakt for funksjonen for fjernbetjening.



Innholdet

# ELEMENTER SOM REGISTRERES I JOBBLOGGEN

Maskinen registrerer jobbene som utføres i jobbloggen.
Den viktigste informasjonen som registreres i jobbloggen, beskrives nedenfor.

- For å gjøre det lettere å summere brukstellingen for ulikt konfigurerte maskiner, er elementene som registreres i jobbloggen faste, uavhengig av hvilke ytre utstyrsenheter som er installert eller målet med registreringen.
- I enkelte tilfeller kan det hende at jobbinformasjon ikke registreres på riktig måte, for eksempel hvis det oppstår strømbrudd under en jobb.

| Nr. | | Elementnavn | Beskrivelse |
|---|---|---|---|
| 1 | Hovedelementer | Jobb-ID | Jobb-IDen registreres.<br>Jobb-IDer vises i loggen som sammenhengende numre opptil maksimalt 999999. Deretter tilbakestilles tellingen til 1. |
| 2 | | Jobbmodus | Jobbmodusen, for eksempel kopiering eller utskrift. |
| 3 | | Datamaskinnavn | Navnet på datamaskinen som sendte en utskriftsjobb.* |
| 4 | | Brukernavn | Brukernavnet når funksjonen for brukerautentisering brukes. |
| 5 | | Påloggingsnavn | Påloggingsnavnet når funksjonen for brukerautentisering brukes. |
| 6 | | Startdato & klokkeslett | Datoen og klokkeslettet jobben ble startet. |
| 7 | | Fullført dato & klokkeslett | Datoen og klokkeslettet jobben ble fullført. |
| 8 | | Sort-hvit totalantall | For en utskriftsjobb registreres totalantallet.<br>For en sendejobb registreres antallet overførte svart/hvitt-sider. Når en gruppeoverføring oppsummeres, registreres det totale antallet sider.<br>For en Skann til HDD-jobb registreres antallet lagrede svart/hvitt-sider. |
| 9 | | Fullfarge totalantall | For en sendejobb registreres det totale antallet overførte sider i full farge. Når en gruppeoverføring oppsummeres, registreres det totale antallet sider.<br>For en Skann til HDD-jobb registreres antallet lagrede sider i full farge. |
| 10 | | Telle i henhold til format | Telling etter originalstørrelse/papirstørrelse i fargemodus og svart/hvitt-modus. |
| 11 | | Antallet ark etter størrelse | Indikerer antallet ark etter papirtype. |
| 12 | | Ugyldig papiropptelling (sort/hvitt) | Indikerer ugyldig arkopptelling for svart/hvitt. |
| 13 | | Antall reserverte sett | Antall angitte sett eller reserverte destinasjoner. |
| 14 | | Antall fullførte sett | Antall fullførte sett eller antall destinasjoner som overføringen ble fullført til. |
| 15 | | Antall reserverte sider | Antall reserverte originalsider i en kopieringsjobb, utskriftsjobb, skannejobb eller annen jobb. |
| 16 | | Antall fullførte sider | Antall fullførte sider i et sett. |
| 17 | | Resultater | Resultatet for en jobb. |
| 18 | | Feilårsak | Viser feilårsaken når det oppstår feil under en jobb. |



Innholdet

| Nr. | | Elementnavn | Beskrivelse |
|---|---|---|---|
| 19 | Skriverjobb-relatert enhet | Utskriftsresultat | Utskriftsmodusen for en utskrevet jobb. |
| 20 | | Stifte | Statusen for stifting. |
| 21 | | Stempelantall | Stifteantallet. |
| 22 | | Stanseantall | Stanseantallet. |
| 23 | | Brett | Registreres i en jobb hvor brettefunksjonen brukes. |
| 24 | | Brett-telling | Antall brettede sider. |
| 25 | | Skrivertone | Tonen som er brukt for en utskriftsjobb. |
| 26 | Bildesendingsrelatert enhet | Direkte Addresse | Adressen for en bildesendingsjobb. |
| 27 | | Avsendernavn | Avsendernavnet for en bildesendingsjobb. |
| 28 | | Senderadresse | Senderadressen for en bildesendingsjobb. |
| 29 | | Overføringstype | Overføringstypen for en bildesendingsjobb. |
| 30 | | Administrativt serienummer | Administrativt serienummer for en bildesendingsjobb. |
| 31 | | Kringkastingsnummer | Kringkastingsnummer for en bildesendingsjobb. |
| 32 | | Innføringsrekkefølge | Reserveringsrekkefølge for gruppeoverføring av en bildesendingsjobb. For en serieavspørringsjobb brukes denne til å korrelere kommunikasjon med utskrift. |
| 33 | | Fil Type | Filformatet for en bildesendingsjobb. |
| 34 | | Komprimeringsfunksjon/Kompresjonsgrad | Kompresjonsfunksjonen og kompresjonsgraden for filen i en bildesendingsjobb. |
| 35 | | Kommunikasjonstid | Indikerer kommunikasjonstiden for bildesendingsjobber. |
| 36 | | Faks.Nr | Indikerer nummeret til den lagrede avsenderen. |
| 37 | Dokumentlagringsrelatert enhet | Dokumentarkivering | Status for dokumentarkivering. |
| 38 | | Lagringsmodus | Lagringsmodus for dokumentarkivering. |
| 39 | | Filnavn | Filnavnet på en fil som er lagret med dokumentarkivering eller oppbevaringsutskrift.* |
| 40 | | Datastørrelse [KB] | Filstørrelsen. |
| 41 | Vanlig funksjonalitet | Fargeinnstilling | Fargemodusen som er valgt av brukeren. |
| 42 | | Spesial Modus | Spesialmodiene som ble valgt da jobben ble kjørt. |
| 43 | | Filnavn 2 | Registrerer filnavnene til utskriftsjobber.* |



Innholdet

| Nr. | | Elementnavn | Beskrivelse |
|---|---|---|---|
| 44 | Detaljerte elementer | Originalstørrelse | Størrelsen på skannet original.<br>Henviser til papirstørrelsen for filen hvis det gjelder en utskriftsjobb fra dokumentarkiv. |
| 45 | | Originaltype | Originaltypen (tekst, trykt bilde osv.) som er angitt i skjermbildet for kontrastinnstillinger. |
| 46 | | Papirstørrelse | For en utskriftsjobb er dette papirstørrelsen.<br>For en sendejobb er dette den overførte papirstørrelsen.<br>For en Skann til HDD-jobb er dette papirstørrelsen i den lagrede filen. |
| 47 | | Papirtype | Papirtypen som ble brukt for utskrift. |
| 48 | | Papiregenskap: Deakt. Duplex | Indikerer at dupleks ble deaktivert i "Papirtype". |
| 49 | | Papiregenskap: Fast Papirside | Indikerer at fast side ble angitt i "Papirtype". |
| 50 | | Papiregenskap: Deakt. Stift | Indikerer at stifting ble deaktivert i "Papirtype". |
| 51 | | Papiregenskap: Deakt. Hulling | Indikerer at hulling ble deaktivert i "Papirtype". |
| 52 | | Dupleksoppsett | Indikerer dupleksinnstillingen. |
| 53 | | Oppløsning | Indikerer skanneoppløsningen. |
| 54 | Maskindel | Modellnavn | Indikerer modellnavnet til maskinen. |
| 55 | | Serienummer for enhet | Indikerer maskinens serienummer. |
| 56 | | Navn | Indikerer maskinnavnet som er angitt på nettsidene. |
| 57 | | Maskinplassering | Indikerer maskinens installasjonsplassering som angitt på nettsidene. |

*I enkelte miljøer registreres ikke dette.



Innholdet

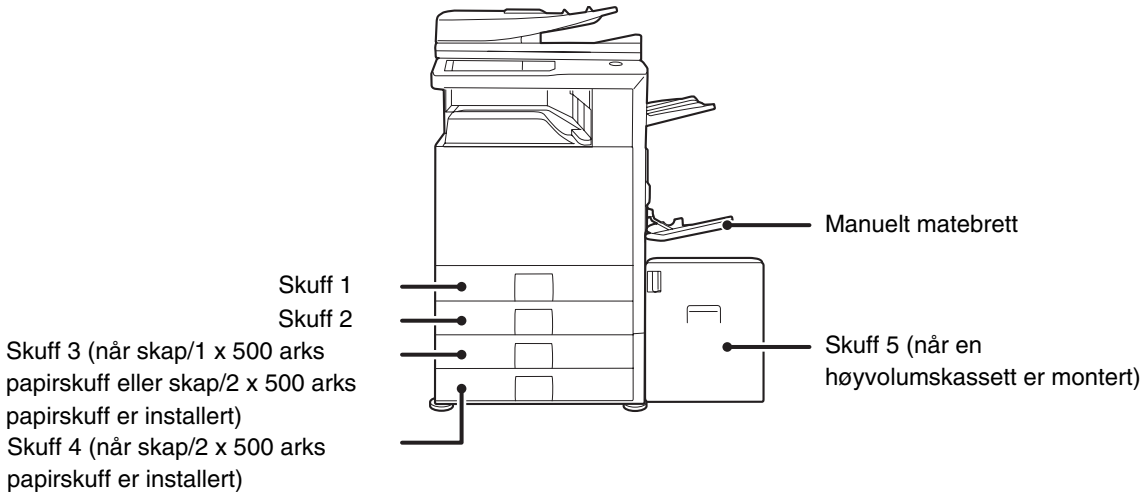
# LEGGE I PAPIR

## VIKTIGE PUNKTER OM PAPIR

I denne delen finner du informasjon du bør lese før du legger papir i papirskuffene.
Sørg for å lese denne delen før du laster papir.

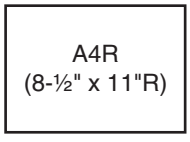
### SKUFFENES NAVN OG PLASSERING

Navnene på skuffene er som følger.

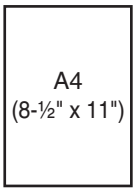



### BETYDNINGEN AV "R" I PAPIRSTØRRELSER

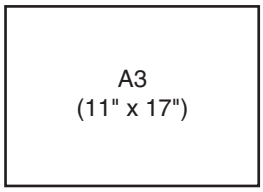
Enkelte original- og papirstørrelser kan plasseres i både vertikal og horisontal retning. For å skille mellom vertikal og horisontal retning, etterfølges papirstørrelser i horisontal retning av en "R" (for eksempel A4R, 8-1/2" x 11"R). Størrelser som bare kan plasseres i horisontal retning (A3w, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") har ingen "R" i størrelsesbetegnelsen.




**Horisontal retning**
"R" er lagt til.




**Vertikal retning**
"R" er ikke lagt til.




**Kan bare plasseres i horisontal retning**
"R" er ikke lagt til.



Innholdet

# PAPIR SOM KAN BRUKES

Flere papirtyper er i handel. I dette avsnittet forklares hvilket vanlig papir og spesialmedia som kan brukes i maskinen. Hvis du vil ha detaljert informasjon om størrelsene og papirtypene som kan lastes i de ulike skuffene på maskinen, går du til spesifikasjonene i Sikkerhetsveiledning og "Papirskuffinnstillinger" (side 6-13) i "6. SYSTEMINNSTILLINGER".

## Vanlig papir, spesialpapir

### Vanlig papir som kan brukes

- SHARP standard vanlig papir (80 g/m$^2$ (21 lbs.)). For å se på papirspesifikasjoner, skal du lese spesifikasjonene i Sikkerhetsveiledning.
- Vanlig papir utenom SHARP standardpapir (60 g/m$^2$ til 105 g/m$^2$ (16 lbs. til 28 lbs.))
  Resirkulert papir, farget papir, og forhåndshullet papir må oppfylle samme kravene til spesifikasjoner som vanlig papir. Henvend deg til forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentant for råd i forbindelse med bruk av disse papirtypene.

### Typer av papir som kan brukes i hver skuff

Følgende papirtyper kan legges i hver skuff.

| | Skuff 1/Skuff 2 | Skuff 3/Skuff 4 | Manuelt matebrett | Skuff 5 (høyvolumskassett) |
|---|---|---|---|---|
| Vanlig Papir | Tillatt | Tillatt | Tillatt | Tillatt |
| Fortrykket | Tillatt | Tillatt | Tillatt | Tillatt |
| Resirkulert papir | Tillatt | Tillatt | Tillatt | Tillatt |
| Brevhode | Tillatt | Tillatt | Tillatt | Tillatt |
| Forhåndshullet | Tillatt | Tillatt | Tillatt | Tillatt |
| Farget | Tillatt | Tillatt | Tillatt | Tillatt |
| Tykt papir*1 | Tillatt | Tillatt | Tillatt | – |
| Etiketter | – | – | Tillatt | – |
| Transparent | – | – | Tillatt | – |
| Flik Papir | – | – | Tillatt | – |
| Konvolutt | – | – | Tillatt | – |
| Tynt papir*2 | – | – | Tillatt | – |

*1 Tykt papir opptil 209 g/m$^2$ (110 lbs.) kan brukes.
*2 Tynt papir fra 56 g/m$^2$ til 59 g/m$^2$ (15 lbs. til 16 lbs.) kan brukes.



Innholdet

## Utskriftbar side opp eller ned

Papiret legges i med den utskriftbare siden opp eller ned, avhengig av papirtype og skuff.

### Skuffer 1 til 4

Legg i papiret med den utskriftbare siden opp.
Dersom papirtypen er "Brevhode" eller "Fortrykket", legges papiret i med den utskriftbare siden ned*.

### Manuelt matebrett og skuff 5

Legg i papiret med den utskriftbare siden ned.
Dersom papirtypen er "Brevhode" eller "Fortrykket", legges papiret i med den utskriftbare siden opp*.

* Hvis "Deaktivering av Dupleks" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), legges papiret i på normalt vis (utskriftssiden opp i skuffene 1 til 4, og ned i manuelt matebrett og skuff 5).

## Papir som ikke kan brukes

- Spesialpapir for blekkskrivere (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 med gramvekt på mindre enn 56 g/m$^2$ (15 lbs.)
- Tykt papir med gramvekt på 210 g/m$^2$ (80 lbs.) eller over
- Ujevnt formet papir
- Stiftet papir
- Fuktig papir
- Krøllet papir
- Papir hvor det er skrevet ut på enten utskriftssiden eller baksiden med en annen skriver eller flerfunksjonsenhet.
- Papir med et bølgelignende mønster som skyldes opptak av fuktighet

## Ikke-anbefalt papir

- Bestrøket overføringspapir
- Japanpapir
- Perforert papir

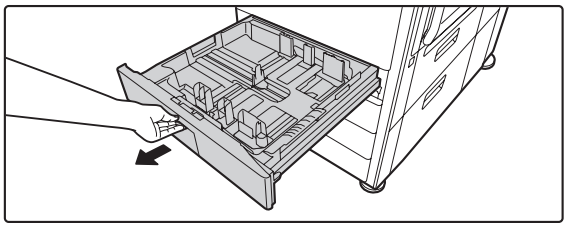
- Flere typer vanlig papir og spesialmedia er i handelen. Enkelte typer kan ikke brukes i maskinen. Henvend deg til forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentant for råd i forbindelse med bruk av disse papirtypene.
- Bildekvaliteten og hvor godt toneren fester seg til papiret kan variere avhengig av bruksmiljø, driftsforhold og papirkarakteristikk, og kan føre til en bildekvalitet som er lavere enn den som angis for SHARP standardpapir. Henvend deg til forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentant for råd i forbindelse med bruk av disse papirtypene.
- Bruk av papir som ikke er anbefalt, eller papir som er forbudt, 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.

# SKUFFEINNSTILLINGER FOR SKUFF 1 TIL 4

## ILEGGING AV PAPIR OG ENDRING AV PAPIRSTØRRELSE

Maksimalt 500 ark fra størrelse A5R til størrelse A3 (5-1/2" x 8-1/2"R til 11" x 17") kan legges i skuff 1 og 2.
Maksimalt 500 ark papir fra størrelse B5R til størrelse A3 (7-1/4" x 10-1/2"R til 11" x 17") kan legges i skuff 3 og 4.

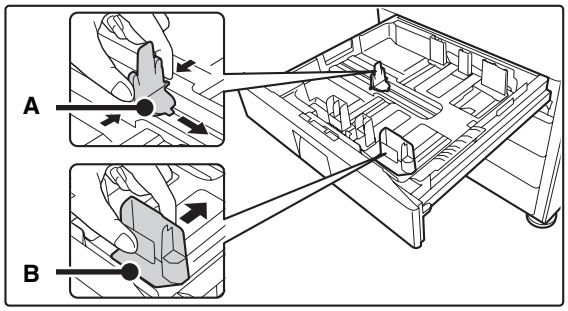
**1**



### Trekk ut papirskuffen.

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

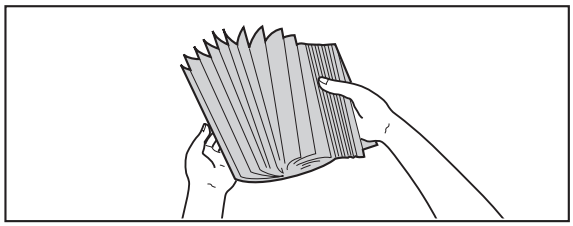
**2**




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

Styreplatene A og B kan flyttes. Skyv den enkelte styreplaten mens du klemmer på platens låsespak.

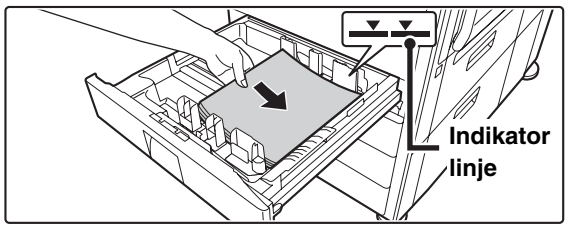
**3**



### Luft papiret.

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

**4**



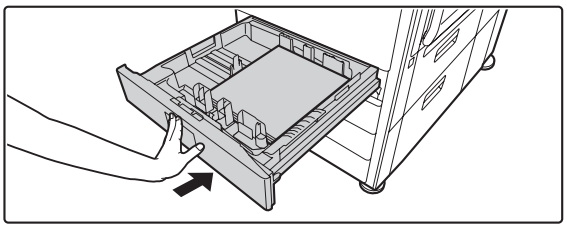

### Legg papiret i skuffen.

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



Innholdet

5



## Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

Trykk skuffen helt inn i maskinen.

Hvis du har lagt i en annen papirtype eller størrelse enn den som tidligere var lastet, må du huske å endre "Skuff-Innstillinger" i systeminnstillingene. Hvis disse innstillingene konfigureres feil, blir feil papirstørrelse valgt ved automatisk papirvalg, noe som kan hindre utskriften, forårsake feilmating eller gi andre problemer.

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

**Systeminnstillinger: Papirskuffinnstillinger (side 6-13)**
Du endrer disse innstillingene når du endrer papirstørrelsen eller papirtypen i en skuff.



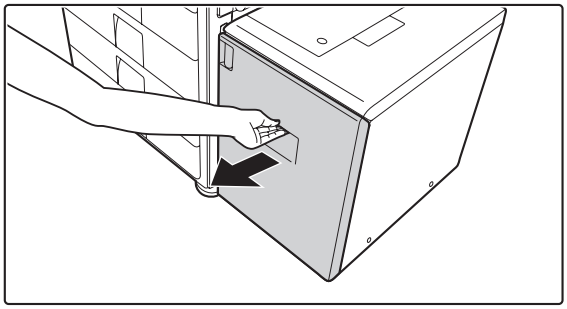
Innholdet

# SKUFF-INNSTILLINGER FOR SKUFF 5 (HØYVOLUMSKASSETT)

## LEGGE I PAPIR

Høyvolumskassetten rommer opptil 3500 ark i størrelsen A4 eller 8-1/2" x 11" (80 g/m$^2$ (20 lbs.)).
Papirstørrelsen i skuff 5 kan bare endres av en SHARP-servicetekniker. Hvis du behøver å endre papirstørrelsen må du kontakte din forhandler eller nærmeste autoriserte servicetekniker.

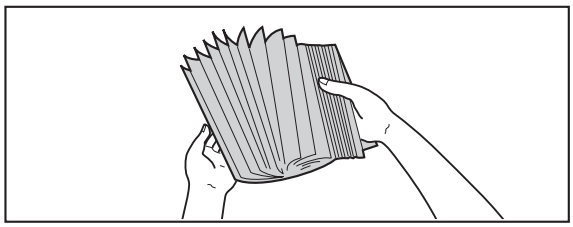
1



### Trekk ut papirskuffen.

Trekk skuffen forsiktig ut til den stopper.

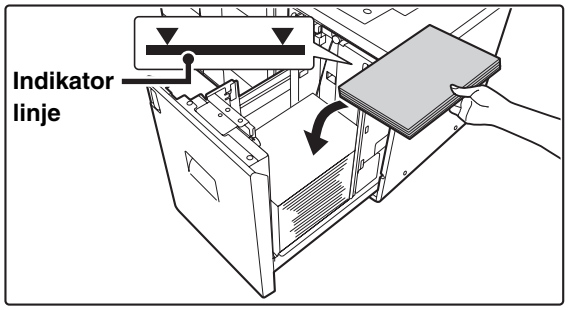
2



### Luft papiret.

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

3



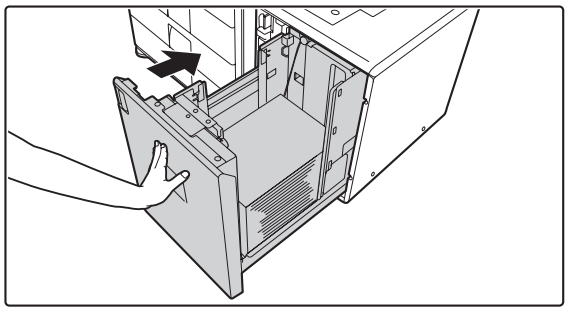

### Plasser papiret midt på papirtabellen.

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



Innholdet

4



## Skyv papirskuffen forsiktig inn i maskinen.

Trykk skuffen helt inn i maskinen.

Hvis du har lagt i en annen papirtype enn den som tidligere var lastet, må du huske å endre papirtypeinnstillingen i "Skuff-Innstillinger" i systeminnstillingene.

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

**Systeminnstillinger: Papirskuffinnstillinger (side 6-13)**
Du endrer disse innstillingene når du endrer papirtypen som legges i skuffen.

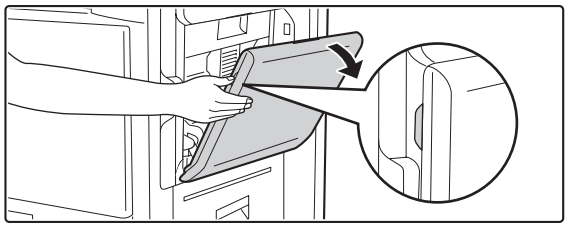


Innholdet

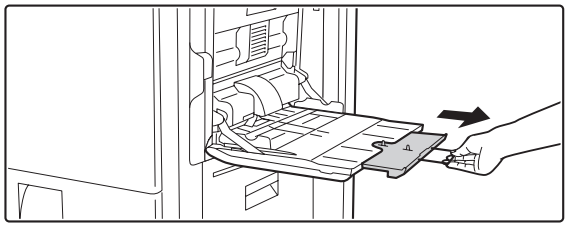
# LEGGE PAPIR I MANUELT MATEBRETT

Det manuelle matebrettet kan brukes til å skrive ut på vanlig papir, konvolutter, etikettark, fanepapir og andre typer spesialpapir. Du kan legge i opptil 100 ark (opptil 40 ark tykt papir) for kontinuerlig utskrift som fra de andre skuffene.

**1**



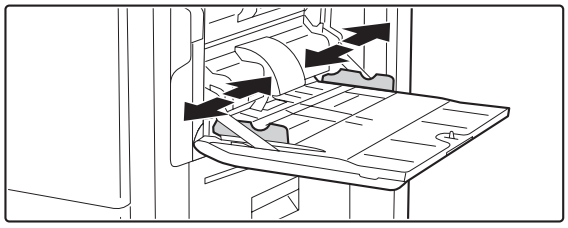
**Åpne det manuelle matebrettet.**



Når du laster papir som er større enn A4R eller 8-1/2" x 11" R, må du huske å trekke ut forlengelsen på det manuelle matebrettet. Trekk forlengelsen for enkeltmaterskuffen helt ut. Hvis skuffeforlengelsen ikke trekkes helt ut, vil ikke størrelsen på papiret som er lagt inn vises korrekt.

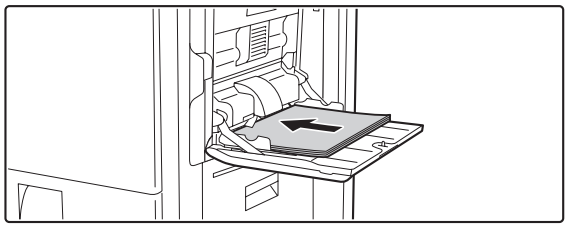
Unngå å plassere tunge gjenstander på det manuelle matebrettet, og trykk det ikke nedover.

**2**



**Juster papirlederne på det manuelle matebrettet slik at de matcher bredden på papiret.**

**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.

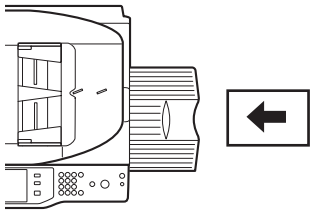


Innholdet

# VIKTIGE POENG VED BRUK AV MANUELT MATEBRETT

- 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 baksiden av tidligere brukt papir, 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.
- Når du legger inn papir, må du fjerne eventuelle papir som er igjen i bypass-brettet, blande det sammen med det papiret som skal legges inn, og laste inn som én singel bunke. Hvis du legger i papir uten å fjerne gjenværende papir, vil det oppstå papirstopp.

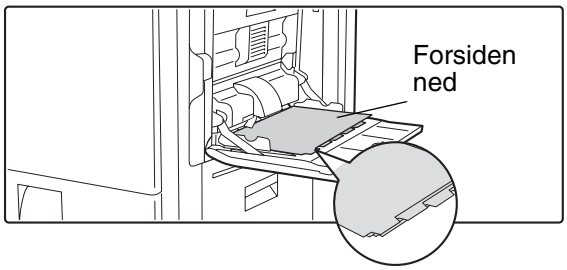
## Legge i papir



Plasser papir som er A5 (7-1/4" x 10-1/2") eller mindre i horisontal retning.

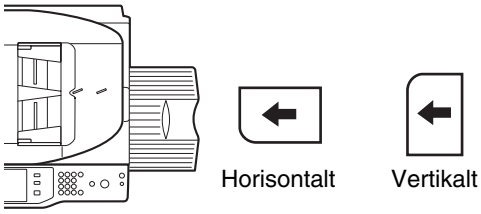
## Legge i fanepapir

Når du skriver ut på fanepapir, legger du i fanepapiret med siden det skal skrives på ned på det manuelle matebrettet.




- Du kan bare bruke faneark som er laget av papir. Fanepapir som er laget av annet materiale enn papir (film osv), kan ikke brukes.
- **For å skrive ut på fanene på fanepair**
  I kopieringsmodus, bruk "Fanekopiering" i spesialmodi. I utskriftsmodus skal du bruke tabulatorutskriftsfunksjonen.

## Legge i transparenter



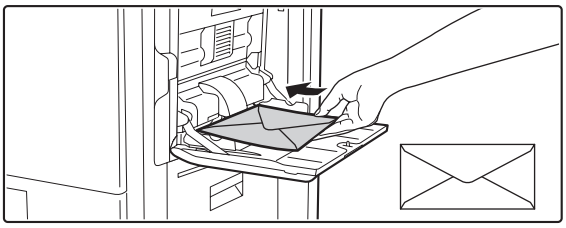

- Bruk transparenter som anbefales av SHARP. Når du legger transparenter i det manuelle matebrettet, skal det avrundede hjørnet være fremst til venstre når transparentene er plassert horisontalt, eller bakerst til venstre når transparentene er plassert vertikalt.
- Når du legger flere ark med transparenter på det manuelle matebrettet, må du passe på å lufte arkene flere ganger før du legger dem i.
- Når du skriver ut eller kopierer på transparenter, må du passe på å fjerne arkene etter hvert som de kommer ut av maskinen. Hvis du lar arkene legge seg oppå hverandre på utmatingsbrettet, kan de krølle seg.



Innholdet

# Legge i konvolutter

Når du legger i konvolutter i det manuelle matebrettet, skal tilpasses til venstre i retningen som vises nedenfor. Man kan kun skrive på forsiden av konvoluttene. Pass på at du legger forsiden ned.

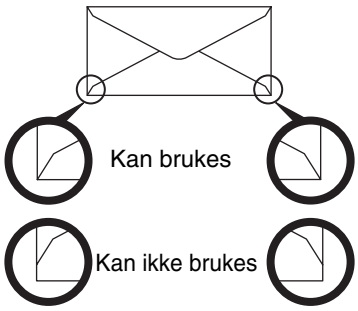


- Ikke skriv på begge sider av en konvolutt. Dette kan resultere i papirstopp eller dårlig utskriftskvalitet.
- Enkelte driftsmiljøer kan forårsake krølling, flekker, papirstopp, dårlig toneroppvarming eller maskinfeil.

Det gjelder visse begrensninger for enkelte typer konvolutter. Kontakt en kvalifisert servicetekniker hvis du trenger mer informasjon.

## Viktige poeng ved bruk av konvolutter

- Ikke bruk følgende konvolutter:
  Konvolutter med metallklemmer, plastkroker eller båndkroker, konvolutter som lukkes med hyssing, vinduskonvolutter eller forede konvolutter, konvolutter med ujevn forside på grunn av relieffer, doble konvolutter, konvolutter som lukkes med lim, håndlagede konvolutter, konvolutter med luft inni, konvolutter med krøll- eller brettemerker, fillete eller skadde konvolutter
- Du kan ikke bruke konvolutter med feilaktig justert limplassering i hjørnene, da det kan forårsake at de krølles.
- 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 3 lag.
- Utskriftskvaliteten garanteres ikke på konvolutter med avrivningsstrips for forsegling.



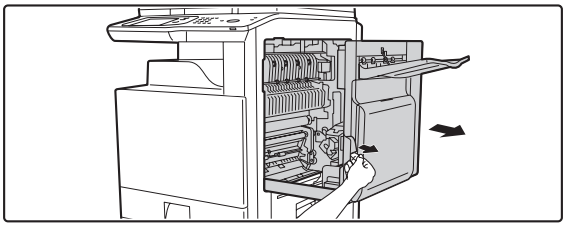



Innholdet

## Trykkjusteringsspaker for varmeseksjonen

I noen tilfeller kan konvoluttskader eller flekker oppstå selv om det brukes konvolutter i henhold til spesifikasjonene. Dette problemet kan reduseres ved å endre stillingen til trykkjusteringsspakene for varmeseksjonen fra vanlig posisjon til lavtrykksposisjon. Bruk den følgende fremgangsmåten.

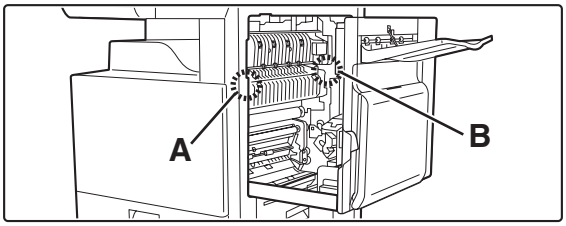
**1**

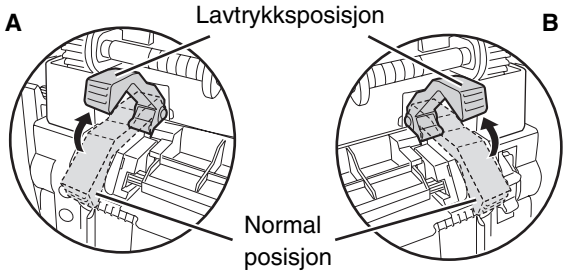


### Trekk ut høyre sidedeksel.

Åpne dekselet forsiktig, samtidig som du trykker åpne- og lukke-spaken på høyre sidedeksel opp.

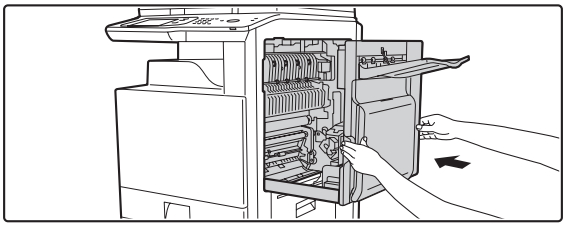
**2**



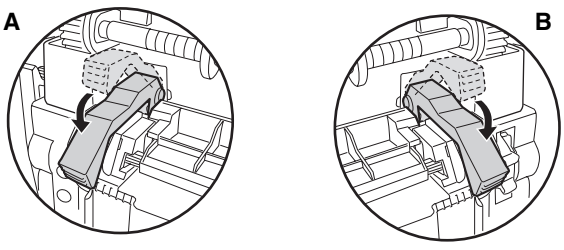

### Sett trykkjusteringsspakene (to) for varmeseksjonen til lavtrykksposisjon som vist på illustrasjonen.

**3**



### Lukk høyre sidedeksel.

**4**




### Sett spaken tilbake i normal stilling når du er ferdig med å mate konvolutter.

**⚠Advarsel**

**Fjern papiret forsiktig. Pass på at du ikke brenner deg når du bruker trykkjusteringsspakene for varmeseksjonen.**

**Pass på at du setter spakene tilbake i normal posisjon før du skriver ut eller kopierer på annet papir enn konvolutter. Hvis ikke kan det oppstå varmeproblemer, papirstopp eller feil på utstyret.**

# ORIGINALER

Denne delen beskriver hvordan du plasserer originaler i den automatiske dokumentmateren og på glassplaten.

# PLASSERE ORIGINALEN

## PLASSERE ORIGINALER I DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN

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

**Tillatte orginalstørrelser**

| Minimum originalstørrelse | Maksimum orginalstørrelse |
|---|---|
| **Standardstørrelser**<br>(Minimumsstørrelse som kan avleses automatisk)<br>A5: 148 mm (høyde) x 210 mm (bredde)<br>5-1/2" (høyde) x 8-1/2" (bredde)<br>**Ikke-standardstørrelser**<br>(Minimumsstørrelse som kan angis manuelt)<br>131 mm (høyde) x 140 mm (bredde)<br>5-1/8" (høyde) x 5-1/2" (bredde) | **Standardstørrelser**<br>(Maksimumsstørrelse som kan avleses automatisk)<br>A3: 297 mm (høyde) x 420 mm (bredde)<br>11" (høyde) x 17" (bredde)<br>A3W papirstørrelse (12" x 18") kan ikke brukes.<br>**Ikke-standardstørrelser**<br>(Maksimumsstørrelse som kan angis manuelt)<br>Kopieringsmodus: 297 mm (høyde) x 432 mm (bredde)<br>11-5/8" (høyde) x 17" (bredde)<br>Bildesendingsmodus: 297 mm (høyde) x 1000 mm (bredde)<br>11" (høyde) x 39-3/8" (bredde) |

Når originalen ikke har standardstørrelse, henviser du til riktig forklaring nedenfor for modusen du bruker.

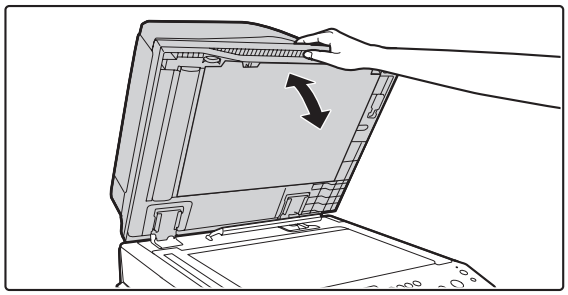
☞ 2. KOPIMASKIN "SPESIFISERE ORIGINALSTØRRELSEN" (side 2-27)
☞ 4. SKANNER / INTERNETTFAKS "BILDEINNSTILLINGER" (side 4-53)

**Tillatte originalvekter**

| | |
|---|---|
| MX-M363N/M453N/M503N | 1-Sidig Kopi: 35 g/m² til 128 g/m² (9 lbs. til 34 lbs.)<br>2-Sidig Kopi: 50 g/m² til 128 g/m² (15 lbs. til 34 lbs.) |
| MX-M283N | 1-Sidig Kopi: 35 g/m² til 128 g/m² (9 lbs. til 34 lbs.)<br>2-Sidig Kopi: 50 g/m² til 105 g/m² (15 lbs. til 28 lbs.) |

Hvis du vil skanne originaler fra 35 g/m² til 49 g/m² (9 lbs. til 14 lbs.), bruker du "Sakte sk. Modus" i spesialmodusene.
Hvis du skanner uten å bruke "Sakte sk. Modus", kan det resultere i feilmating av originalen.
Når "Sakte sk. Modus" er valgt, er automatisk dobbeltsidig skanning ikke mulig.

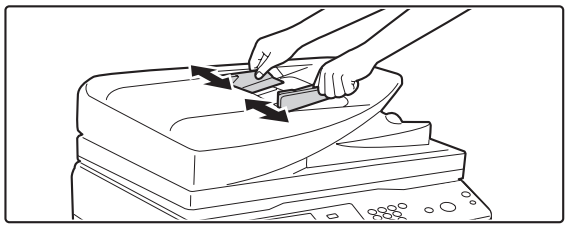
1



## Kontroller at det ikke ligger en original igjen på glassplaten.

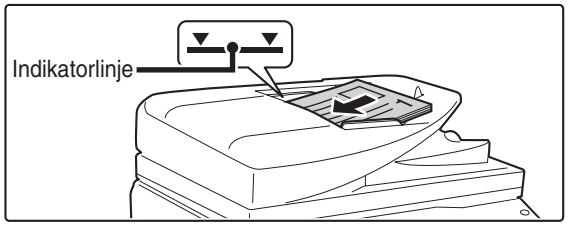
Åpne den automatiske dokumentmateren, kontroller at det ikke ligger noen original på glassplaten og lukk deretter den automatiske dokumentmateren forsiktig.

2



## Juster originallederne i forhold til størrelsen på originalen.

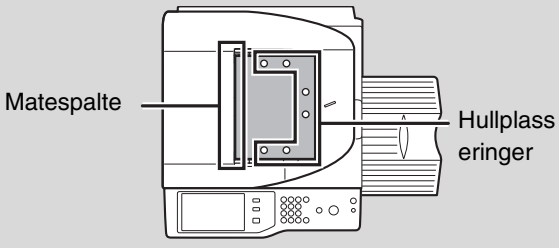
3




## Plasser originalen.

Kontroller at kantene på originalene er jevne.
Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen, med forsiden opp.
Legg i det antall originaler som ikke overskrider indikatorlinjen på dokumentmaterskuffen.
Opptil 100 innleggsark kan legges inn.
Sørg for å fjerne originaler som er ferdig skannet fra utmatingsskuffen for originaler.

- Originaler av ulike størrelser kan legges sammen i den automatiske dokumentmateren. I dette tilfellet, velg "Blandede. Originaler" i spesialmodi for modus som benyttes.
- 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 dokumentmateren eller glassplaten bli tilsølt.
- Ikke bruk følgende originaler. Det kan resultere i feilaktig påvisning av originalstørrelse, feilmating av original og flekker.
  Transparenter, overleggspapir, karbonpapir eller originaler som er skrevet på med varmefargebånd må ikke mates gjennom dokumentmateren. Originaler som skal mates gjennom materen må ikke være skadet, krøllet, brettet, løst sammenlimt eller ha hull. Det kan hende at originaler med flere stansede hull enn tohulls eller trehulls hullepapir ikke blir matet korrekt.
- Når du bruker originaler med to eller tre hull, skal du plassere dem slik at den hullete kanten er i posisjon fra matesporet på dokumentmaterbrettet.






Innholdet

# PLASSERE ORIGINALEN PÅ GLASSPLATEN

Dette avsnittet beskriver hvordan du plasserer originaler på glassplaten.

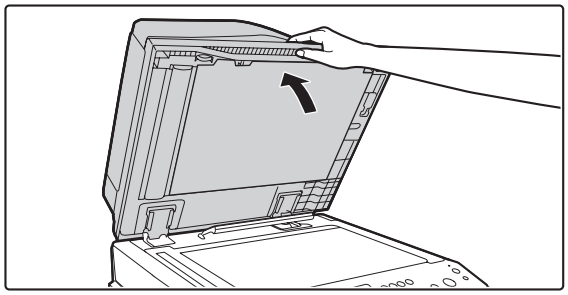
**Tillatte orginalstørrelser**

| Maksimum orginalstørrelse |
|---|
| **Standardstørrelser**<br>A3: 297 mm (høyde) x 420 mm (bredde)<br>11" (høyde) x 17" (bredde)<br>**Ikke-standardstørrelser**<br>297 mm (høyde) x 432 mm (bredde)<br>11-5/8" (høyde) x 17" (bredde) |

Når originalen ikke har standardstørrelse, henviser du til riktig forklaring nedenfor for modusen du bruker.

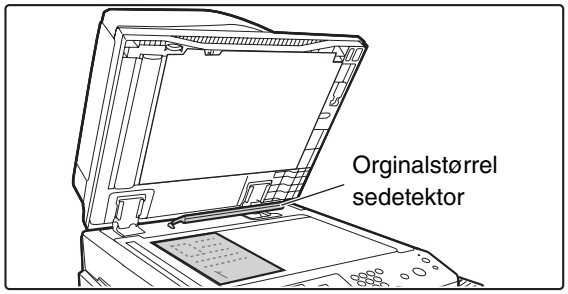
☞ 2. KOPIMASKIN "SPESIFISERE ORIGINALSTØRRELSEN" (side 2-27)
☞ 4. SKANNER / INTERNETTFAKS "BILDEINNSTILLINGER" (side 4-53)

## 1



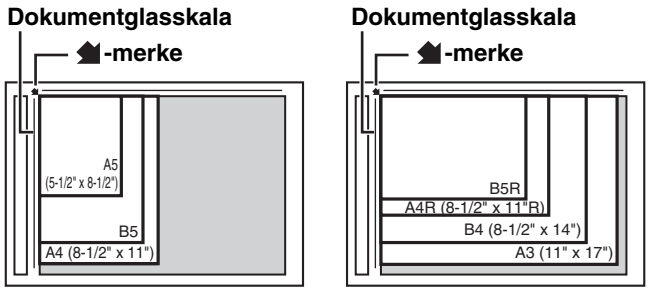
### Åpne den automatiske dokumentmateren.

## 2




### Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden ned i det borterste venstre hjørnet på glassplaten.




**Originalen skal alltid plasseres i det borterste venstre hjørnet, uavhengig av størrelse.**

Juster øvre venstre hjørne av originalen med tuppen på -merket.

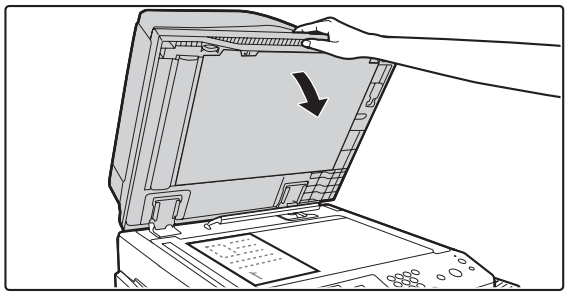
Vær oppmerksom på å ikke plassere gjenstander under originalstørrelsesdetektoren. Hvis du lukker den automatiske dokumentmateren med en gjenstand under, kan du ødelegge originalstørrelsesindikatoren og hindre at originalstørrelsen blir indikert korrekt.

Hvis du plasserer en liten ikke-standard størrelse original på dokumentglasset, er det praktisk å plassere et blankt ark i formatet A4 eller B5 (8-1/2" x 11" eller 5-1/2" x 8-1/2") oppå originalen for å hjelpe til å lese originalstørrelse.



Innholdet

3

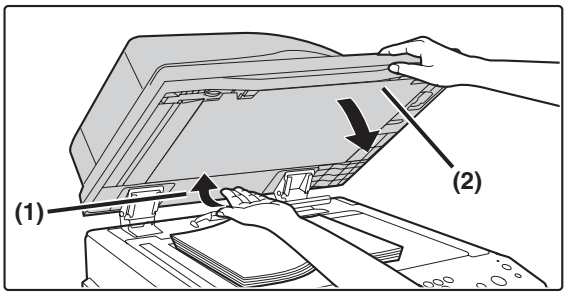


### Lukk den automatiske dokumentmateren.

Husk å lukke den automatiske dokumentmateren når du har plassert originalen. Hvis du lar den stå åpen, blir deler utenfor originalen kopiert i svart, noe som vil føre til overdreven bruk av toner

## Plassering av en tykk bok

Ved skanning av en tykk bok eller annen tykk original, følger du trinnene nedenfor for å trykke boken ned.




**(1) Skyv opp den borterste siden av den automatiske dokumentmateren.**

Hengslene som fester den automatiske dokumentmateren løses ut, og baksiden av den automatiske dokumentmateren heves.

**(2) Lukk den automatiske dokumentmateren forsiktig.**

Ikke trykk en bok eller et annet tykt dokument for hardt ned på glasset i den automatiske dokumentmateren. Hvis skygger rundt kantene på dokumentet er et problem, kan du bruke slettefunksjonen.

☞ 2. KOPIMASKIN "SLETTE SKYGGER LANGS YTTERKANTENE (Slett)" (side 2-46)

**⚠ Advarsel**

- **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.**

Den automatiske dokumentmateren kan ikke lukkes på riktig måte i denne tilstanden. Hvis du vil sette den automatiske dokumentmateren tilbake til vanlig tilstand, åpner du den helt og lukker den igjen.



Innholdet

# PERIFERENHETER

Denne delen beskriver periferenhetene som kan brukes med maskinen og forklarer hvordan du bruker etterbehandler, etterbehandler med stift og fals samt Sharp OSA (applikasjonens kommunikasjonsmodul og ekstern kontomodul).

## PERIFERENHETER

Du kan installere periferenheter på maskinen for å utvide dens funksjonalitetsområde.
De ytre utstyrsenhetene er som regel tilleggsutstyr, men enkelte modeller inkluderer imidlertid ytre utstyrsenheter som standard utstyr.

(Fra og med mars 2009)

| Produktnavn | Produktnummer | Beskrivelse |
|---|---|---|
| Skap/1x500 arks papirskuff | MX-DEX8 | Ekstra skuff. Det kan legges i maksimalt 500 ark papir i hver skuff. |
| Skap/2x500 arks papirskuff | MX-DEX9 | |
| Høyvolumskassett | MX-LCX1 | Ekstra skuff. Det kan legges i maksimalt 3500 ark papir i skuffen. For å installere skuffen, kreves det et skap/1 x 500 arks papirskuff eller et skap/2 x 500 arks papirskuff. |
| Utmatningsskuff (høyre skuff) | MX-TRX2 | Denne kan settes på høyre side av maskinen (høyre skuff). |
| Etterbehandler | MX-FNX9 | Utmatingsenhet som gjøre det mulig å bruke stiftefunksjonen og sorteringsfunksjonen. |
| Hullingsenhet | MX-PNX1A | Stanser hull i kopiene og andre utskrifter. Krever en etterbehandler. |
| | MX-PNX1B | |
| | MX-PNX1C | |
| | MX-PNX1D | |
| Ferdiggjører (stort stablemagasin) | MX-FN11 | Utmatingsenhet som gjøre det mulig å bruke stiftefunksjonen og sorteringsfunksjonen.<br>Hvis du vil installere Ferdiggjører (stort stablemagasin), kreves skap/1 x 500 arks papirskuff eller skap/2 x 500 arks papirskuff. |
| Hullingsenhet | MX-PNX6A | Stanser hull i kopiene og andre utskrifter. Krever Ferdiggjører (stort stablemagasin). |
| | MX-PNX6B | |
| | MX-PNX6C | |
| | MX-PNX6D | |
| Etterbehandler med stift og fals | MX-FN10 | Utmatingsenhet som gjør det mulig å bruke stiftefunksjonen, sorteringsfunksjonen og funksjonen for folderkopiering.<br>For å installere etterbehandler med stift og fals, kreves det et skap/1 x 500 arks papirskuff eller et skap/2 x 500 arks papirskuff. |
| Papirmaterenhet | MX-RBX3 | Kreves når ferdiggjører (stort stablemagasin) / etterbehandler med stift og fals er installert. |



Innholdet

| Produktnavn | Produktnummer | Beskrivelse |
|---|---|---|
| Hullingsenhet | MX-PNX5A | Stanser hull i kopiene og andre utskrifter. Krever en etterbehandler med stift og fals. |
| | MX-PNX5B | |
| | MX-PNX5C | |
| | MX-PNX5D | |
| Skriftliste for strekkoder | AR-PF1 | Legger strekkodeskrifttyper til maskinen. |
| PS3 ekspansjonssett | MX-PKX1 | Gjør at maskinen kan brukes som en Postscript-kompatibel skriver. |
| XPS-ekspansjonssett | MX-PUX1 | Maskinen kan brukes som en XPS-kompatibel skriver. Kontakt forhandleren hvis du vil ha mer informasjon.<br>For å installere dette settet kreves det et utvidelsesminnekort på 1 GB (MX-SMX3). |
| Utvidelsesminnekort | MX-SMX3 | Utvider minnet som kan brukes på maskinen. |
| Internett faks utvidelsespakke | MX-FWX1 | Muliggjør Internettfaks. |
| Applikasjonsintegrasjonsmodus | MX- AMX1 | Applikasjonsintegrasjonsmodusen kan kombineres med nettverksskannerfunksjonen for å legge en metadatafil til en skannet bildefil. |
| Applikasjonens kommunikasjonsmodul. | MX-AMX2 | Gjør at maskinen kan kobles til en ekstern programvareapplikasjon over et nettverk. |
| Ekstern kontomodul | MX-AMX3 | Kreves for å kunne bruke en ekstern kontoapplikasjon på maskinen. |
| Forbedret komprimeringspakke | MX-EBX3 | Et skannet dokument kan lagres i Kompakt PDF-format. Kompakt PDF gir et resultat med mindre størrelse enn vanlig PDF. |
| 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-KBX2SJ | Dette tastaturet er integrert i maskinen. Når det ikke er i bruk, kan det oppbevares under betjeningspanelet. |
| Stempelenhet | AR-SU1 | Stempler hver originalside etter skanning i bildesendingsmodus. |

Det kan være at enkelte modeller ikke er tilgjengelig i alle land og områder.



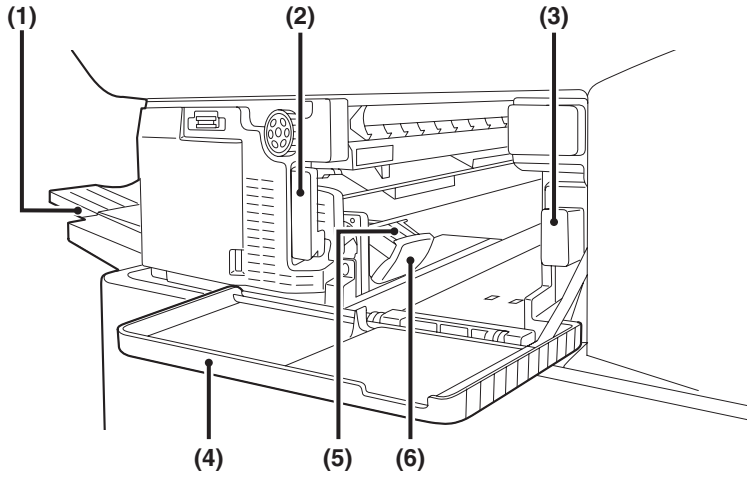
Innholdet

# ETTERBEHANDLER

Etterbehandler er utstyrt med en forskyvningsfunksjon som forskyver hvert utskriftseksemplar i forhold til foregående sett. I tillegg kan hvert utskriftseksemplar stiftes.
Det kan monteres en hullingsenhet som stanser hull i utskriften.

## KOMPONENTNAVN

Du har tilgang til følgende komponenter når etterbehandler er åpen.




**(1) Utmatingsskuff**

Stiftede og sorterte utskrifter sendes til denne skuffen. Skuffen er skyvbar. Utvid skuffen for store utskrifter (størrelsene A3W, A3, A4R, B4, B5R, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 8K og 16KR).

**(2) Spak**

Bruk denne til å flytte etterbehandler for å fjerne en papirstopp, fylle på stifter eller fjerne en stiftestopp.

**(3) Returbeholder for hullslagningsenhet (når en hullingsenhet er montert)**

Denne samler opp avfallet fra hullingen.

**(4) Forsideomslag**

Du åpner dette dekselet når du vil fjerne en papirstopp, fylle på stifter, fjerne en stiftestopp eller fjerne returbeholderen for hullingsavfall.

**(5) Stiftebeholder**

Her plasseres stiftekassetten. Trekk ut beholderen når du skal skifte stiftekassett eller fjerne en stiftestopp.

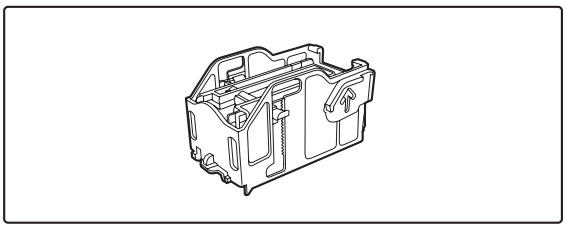
**(6) Utløserspak for stiftebeholder**

Bruk denne til å ta ut stiftebeholderen.

- En etterbehandler kan ikke installeres samtidig som en Ferdiggjører (stort stablemagasin) eller en etterbehandler med stift og fals.
- Utvis varsomhet når du slår på strømmen og når maskinen skriver ut, ettersom skuffen kan bevege seg opp og ned.

## FORSYNINGSVARER

Etterbehandleren krever følgende stiftekassett:
Stiftekassett
(ca. 5000 stifter per kassett x 3 kassetter)MX-SCX1





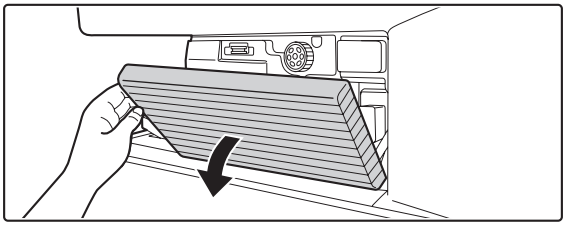
Innholdet

# VEDLIKEHOLD AV ETTERBEHANDLER

Når stiftekassetten går tom for stifter, vises en melding på betjeningspanelet. Følg fremgangsmåtene nedenfor når du skal skifte stiftekassett.

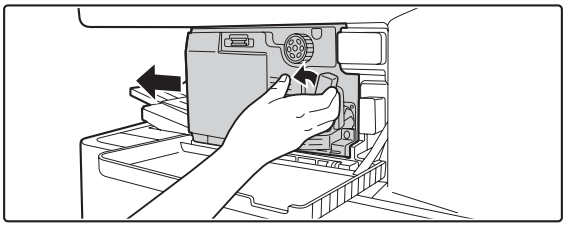
## Skifte stiftekassetten

1



**Åpne dekselet.**

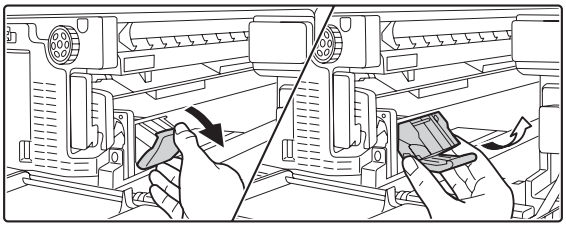
2



**Trykk spaken ned mot venstre og skyv etterbehandleren mot venstre til den stopper.**

Skyv etterbehandleren forsiktig til den stopper.

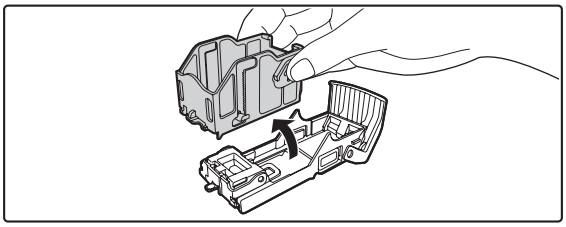
3



**Senk utløserspaken for stiftebeholderen og fjern stiftebeholderen.**

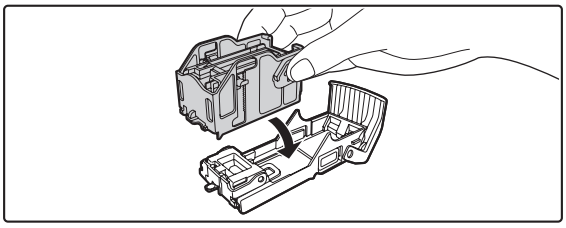
Trekk stiftebeholderen ut mot høyre.

4



**Fjern den tomme stiftekassetten fra stifteboksen.**

5



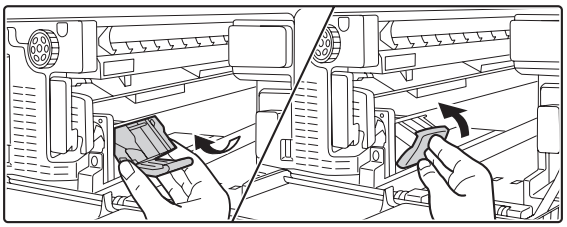
**Sett en ny stiftekassett inn i stifteboksen som vist på illustrasjonen.**

Skyv stiftekassetten inn til den klikker på plass.



Innholdet

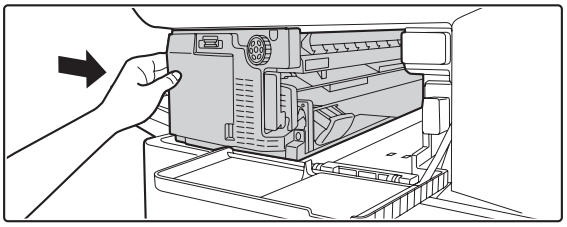
**6**



## Skift stiftebeholderen.

Skyv stifteboksen inn til den klikker på plass.

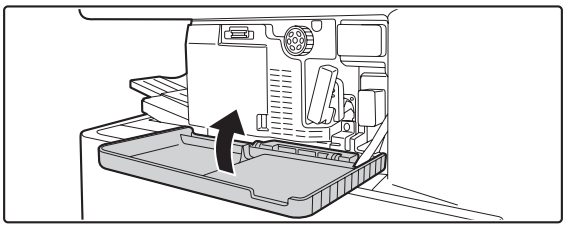
**7**



## Skyv etterbehandler tilbake mot høyre.

Skyv etterbehandler tilbake mot høyre til den låses i sin opprinnelige stilling.

**8**



## Lukk dekselet.

Ta en testutskrift eller testkopi i stiftsorteringsmodus for å kontrollere at stiftingen foregår korrekt.

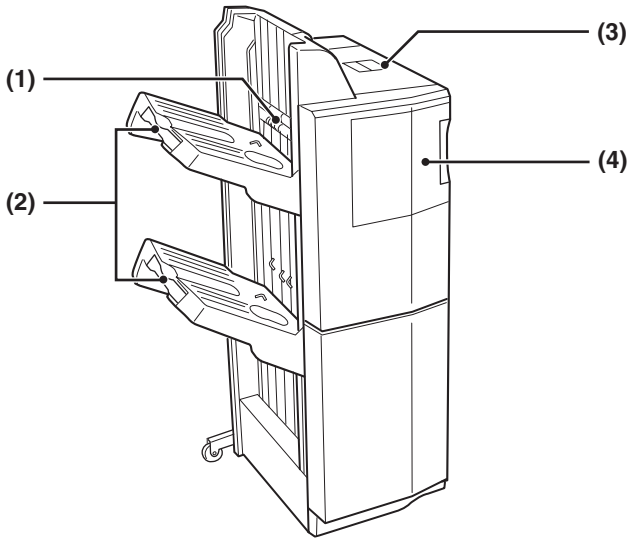


Innholdet

# FERDIGGJØRER (STORT STABLEMAGASIN)

Ferdiggjører (stort stablemagasin) er utstyrt med sorteringsfunksjonen som forskyver hvert utskriftssett i forhold til forrige sett, og stiftesorteringsfunksjonen som stifter hvert utskrevet sett.
En hullemodul kan også installeres for å lage hull i utskriften.

## KOMPONENTNAVN




**(1) Stifte- og samleenhet**
Her stables papir som skal stiftes midlertidig.

**(2) Utmatingsskuffer (øvre skuff, nedre skuff)**
Stiftede og sorterte utskrifter sendes til disse skuffene. Skuffene er skyvbare. For utskrifter med stor størrelse (A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8K), trekkes skuffen ut.

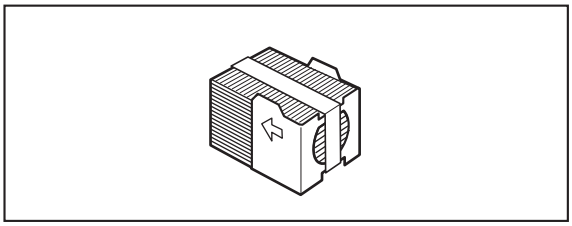
**(3) Toppdeksel**
Du åpner dette dekselet når du skal fjerne et papirstopp.

**(4) Forsideomslag**
Du åpner frontdekselet når du skal skifte stiftekassett eller fjerne en stiftestopp.

- Du trenger en papirmaterenhet for å installere en ferdiggjører (stort stablemagasin).
- Unngå å plassere tunge gjenstander på ferdiggjører (stort stablemagasin), og legg heller ikke press på ferdiggjører (stort stablemagasin).
- Vær forsiktig når du skrur på strømmen og når utskrivingen finner sted, fordi utskriftsbrettet kan bevege seg opp og ned.
- En Ferdiggjører (stort stablemagasin) kan ikke installeres samtidig som en etterbehandler med stift og fals eller en etterbehandler.

## FORSYNINGSVARER

Ferdiggjører (stort stablemagasin) krever følgende stiftekassett:
Stiftekassett (ca. 5000 stifter x 3 kassetter)
AR-SC2





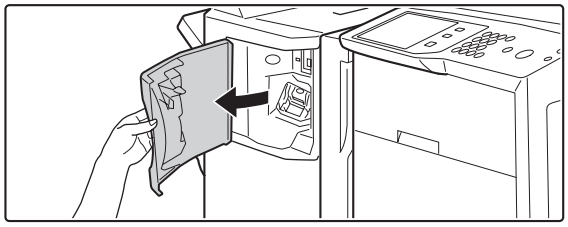
Innholdet

# VEDLIKEHOLD AV FERDIGGJØRER (STORT STABLEMAGASIN)

Når stiftekassetten går tom for stifter, vises en melding på betjeningspanelet. Følg fremgangsmåtene nedenfor når du skal skifte stiftekassett.

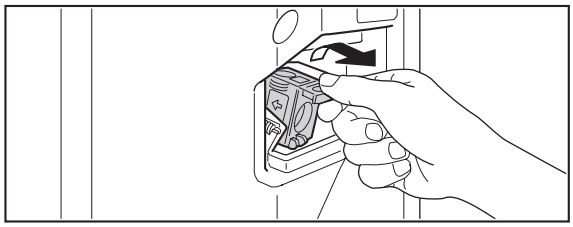
## Skifte kassett

**1**



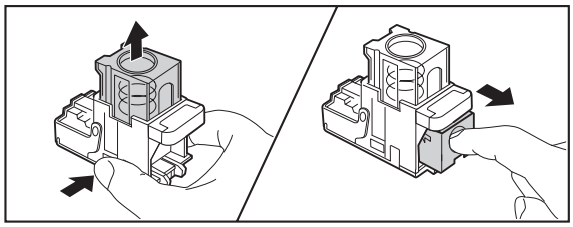
**Åpne frontdekselet.**

**2**



**Klem på de grønne delene av stiftekassetten og trekk kassetten opp og ut.**

**3**

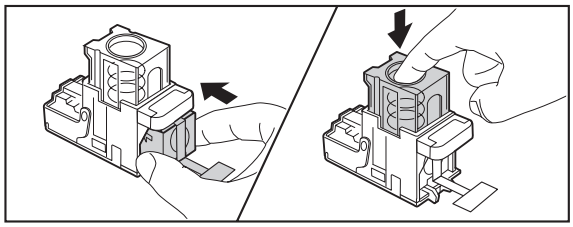


**Fjern den tomme stiftekassetten.**

Trykk på låseknappen for å frigjøre låsen for dekselet til stiftebeholderen og fjern deretter stiftekassetten.

Hvis den fortsatt inneholder stifter, kan ikke stiftekassetten fjernes.

**4**



**Sett en ny stiftekassett inn i stifteboksen.**

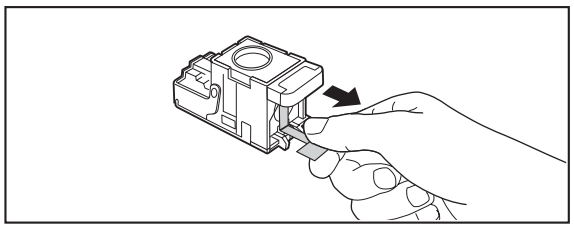
Skyv stiftekassetten inn til den klikker på plass.

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



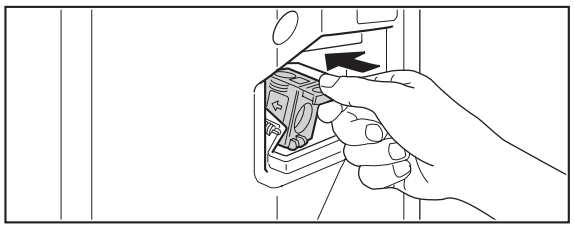
Innholdet

**5**



**Trekk forseglingen som holder stiftene på plass, rett ut.**

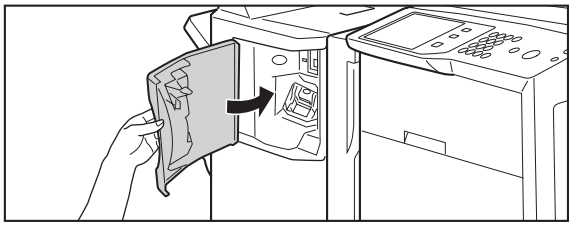
**6**



**Skyv stifteboksen godt inn igjen.**

Skyv stifteboksen inn til den klikker på plass.

**7**



**Lukk frontdekselet.**

Ta en testutskrift eller testkopi i stiftsorteringsmodus for å kontrollere at stiftingen foregår korrekt.

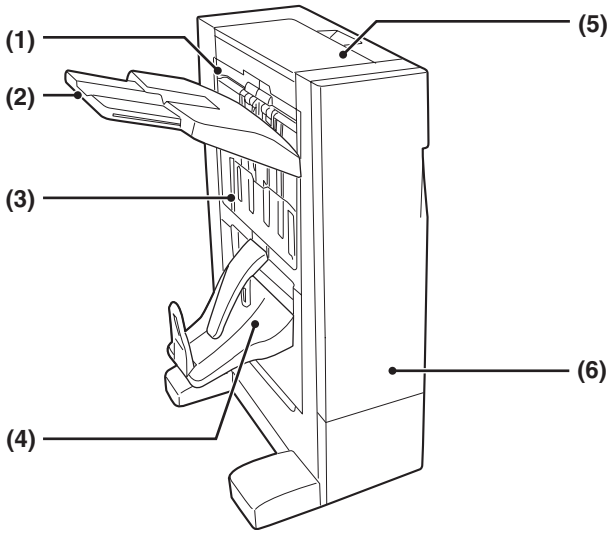


Innholdet

# ETTERBEHANDLER MED STIFT OG FALS

Inkluderer sorteringsfunksjonen som forskyver hvert utskriftssett i forhold til forrige sett, stiftesorteringsfunksjonen som stifter hvert utskriftssett, ryggstiftingsfunksjonen som automatisk stifter og bretter utskriften og brettefunksjonen som bretter utskriften på midten. Det kan monteres en hullingsenhet som stanser hull i utskriften.

## KOMPONENTNAVN




**(1) Stifte- og samleenhet**
Her stables papir som skal stiftes midlertidig.

**(2) Utmatingsskuff**
Stiftede og sorterte utskrifter sendes til denne skuffen. Skuffen er skyvbar. Utvid skuffen for store utskrifter (størrelsene A3W, A3, B4, 12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5" og 8K).

**(3) Sidedeksel**
Du åpner frontdekselet når du skal skifte stiftekassett eller fjerne en stiftestopp.

**(4) Rygg-stift brettet**
Stiftede og brettede utskrifter sendes til denne skuffen.

**(5) Toppdeksel**
Du åpner dette dekselet når du skal fjerne et papirstopp.

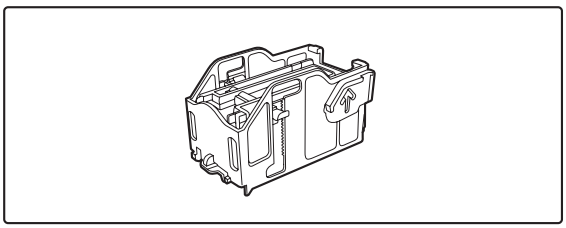
**(6) Frontdeksel**
Åpne dette når du skal skifte stiftekassett, fjerne stifter som sitter fast eller ta ut fastkjørt papir.

- Du trenger en papirmaterenhet for å installere en etterbehandler med stift og fals.
- Unngå å plassere tunge gjenstander på etterbehandler med stift og fals, og du må heller ikke trykke etterbehandler med stift og fals ned.
- Utvis varsomhet når du slår på strømmen og når maskinen skriver ut, ettersom skuffen kan bevege seg opp og ned.
- En etterbehandler med stift og fals kan ikke installeres samtidig som en Ferdiggjører (stort stablemagasin) eller en etterbehandler.

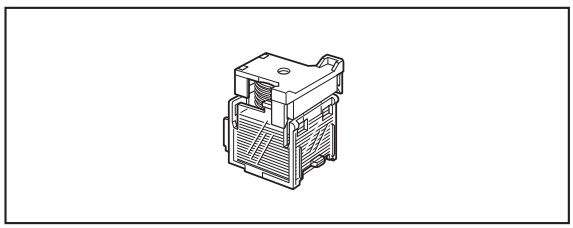
## FORSYNINGSVARER

Etterbehandler med stift og fals krever følgende stiftekassett:

**Etterbehandlerenhet**
Stiftekassett (ca. 5000 stifter per kassett x 3 kassetter)MX-SCX1



**Ryggstiftingsenhet**
Stiftekassett (ca. 2000 stifter per kassett x 3 kassetter)AR-SC3





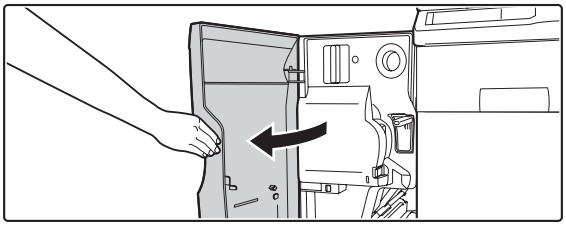
Innholdet

# VEDLIKEHOLD AV ETTERBEHANDLER MED STIFT OG FALS

Når stiftekassetten går tom for stifter, vises en melding på betjeningspanelet. Følg fremgangsmåtene nedenfor når du skal skifte stiftekassett.

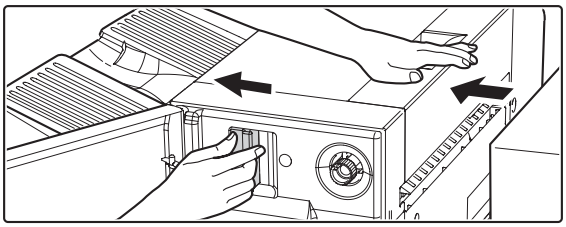
## Skifte stiftekassetten (etterbehandlerenhet)

1



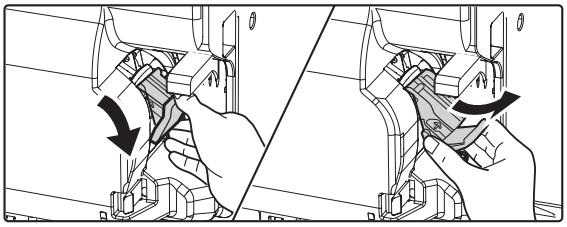
**Åpne frontdekselet.**

2



**Trekk i spaken og skyv etterbehandler med stift og fals for ryggstifting mot venstre til den stopper.**

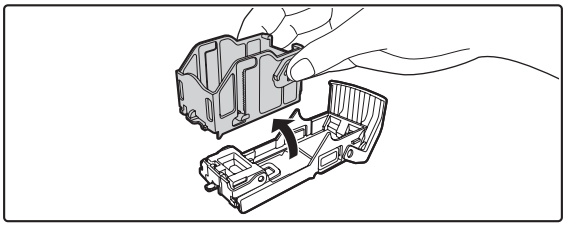
3



**Senk utløserspaken for stiftebeholderen og fjern stiftebeholderen.**

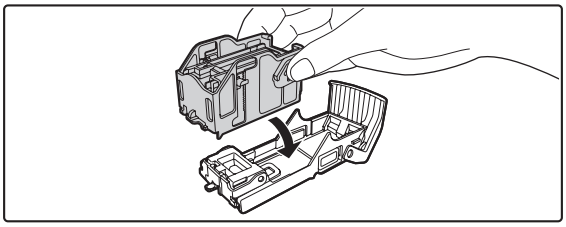
Trekk stiftebeholderen ut mot høyre.

4



**Fjern den tomme stiftekassetten fra stifteboksen.**

5



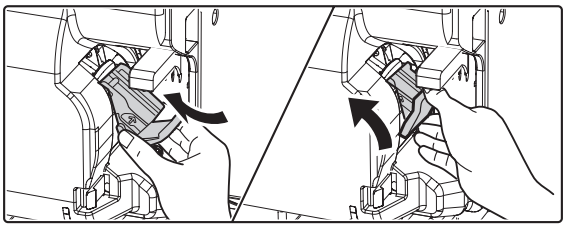
**Sett en ny stiftekassett inn i stifteboksen som vist på illustrasjonen.**

Skyv stiftekassetten inn til den klikker på plass.



Innholdet

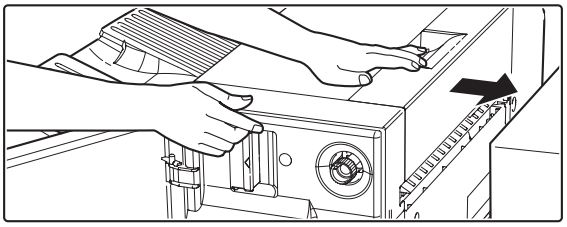
6



**Skift stiftebeholderen.**

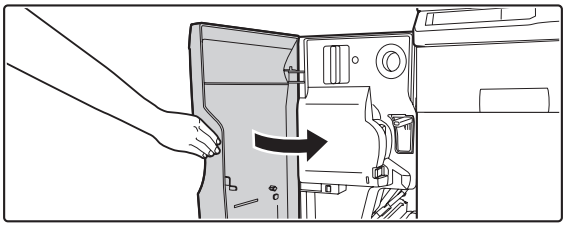
Skyv stifteboksen inn til den klikker på plass.

7



**Skyv etterbehandler med stift og fals for ryggstifting tilbake og fest den til maskinen.**

8



**Lukk frontdekselet.**

Ta en testutskrift eller testkopi i stiftsorteringsmodus for å kontrollere at stiftingen foregår korrekt.

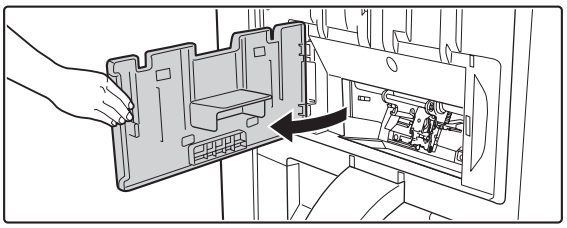


Innholdet

# Skifte stiftekassetten (ryggstiftingsenhet)

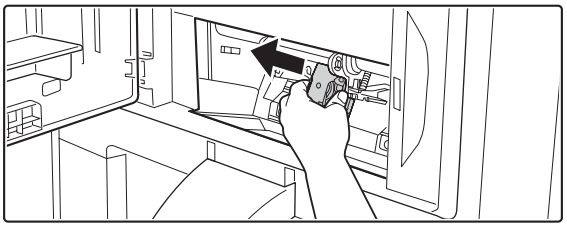
Før igangsetting av prosedyren må du fjerne alle utskrifter fra utmatingsskuffen for etterbehandler med stift og fals. Ikke legg tilbake utskriftene du fjernet i utmatingsskuffen.

**1**



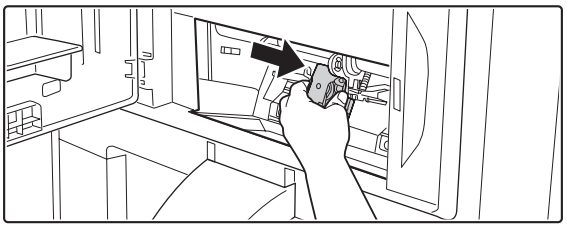
**Åpne sidedekselet.**

**2**



**Fjern den tomme stiftekassetten.**

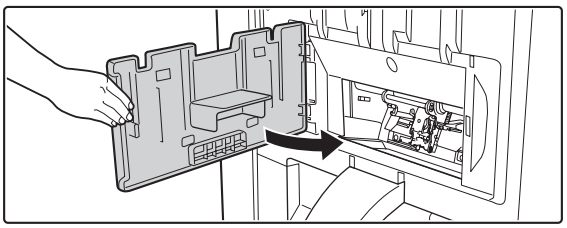
**3**



**Sett inn den nye stiftekassetten.**

Fjern dekselet fra stiftekassetten og installer kassetten.

**4**



**Lukk sidedekselet.**

Ta en testutskrift eller testkopi i stiftsorteringsmodus for å kontrollere at stiftingen foregår korrekt.



Innholdet

# HULLINGSENHET

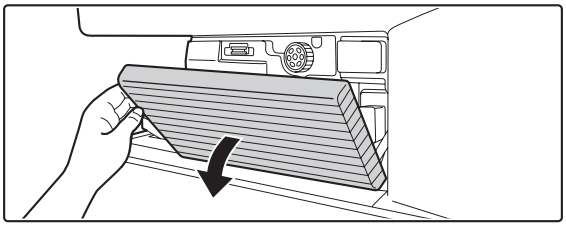
Det kan monteres en hullingsenhet som stanser hull i utskriften. For å installere en hullemodul, er det nødvendig med en etterbehandler eller etterbehandler med stift og fals.

## FJERNE STANSEAVFALL

Stanseavfall fra stansede huller samles opp i returbeholderen.
Følg trinnene nedenfor for å fjerne stanseavfallet.

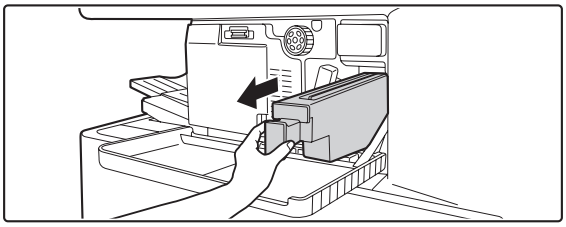
### Etterbehandler

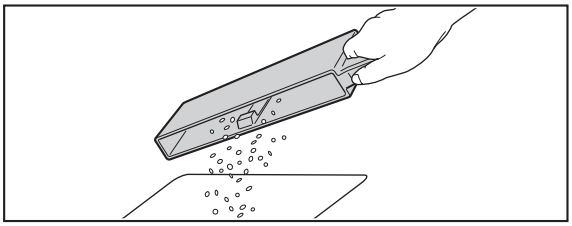
**1**



**Åpne dekselet.**

**2**

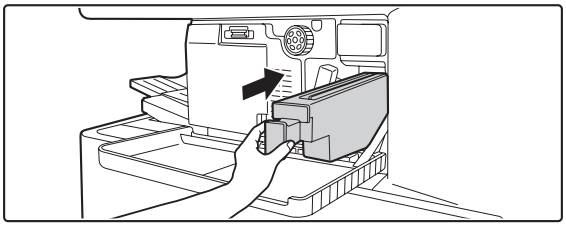




**Ta tak i håndtaket til returbeholderen for hullslagingsenheten og kast stanseavfallet.**

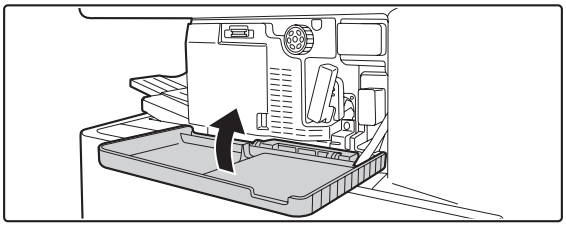
Kast stanseavfallet i en plastpose eller en annen beholder, og pass på at du ikke sprer det utover.

**3**



**Skyv boksen forsiktig tilbake på plass.**

**4**



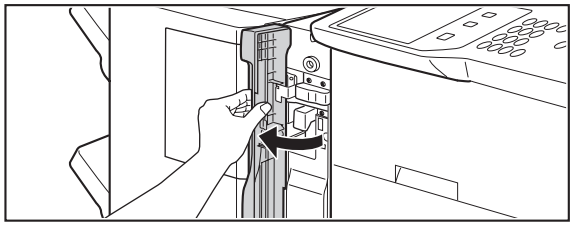
**Lukk dekselet.**



Innholdet

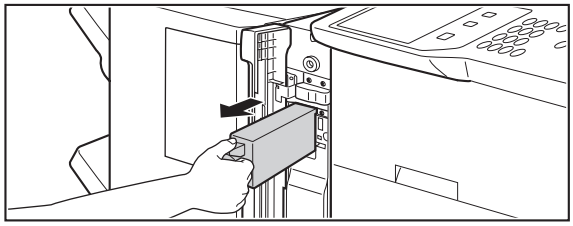
# Ferdiggjører (stort stablemagasin)

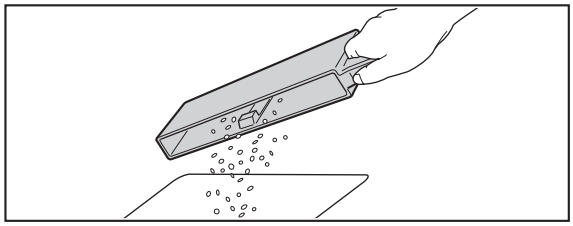
**1**



**Åpne frontdekslet på hullingsenheten.**

**2**

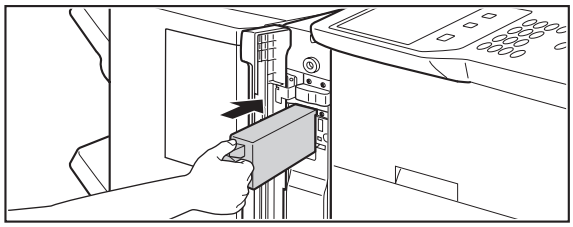




**Trekk ut mottakerenheten for stanseavfall fremover og kast stanseavfallet.**

Kast stanseavfallet i en plastpose eller en annen beholder, og pass på at du ikke sprer det utover.

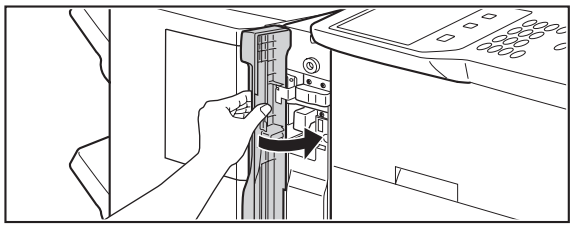
**3**



**Sett tilbake mottakerboksen for stanseavfall.**

Hvis mottakerboksen for stanseavfall ikke settes riktig på plass, vil man ikke kunne skrive ut med bruk av hullingsfunksjonen.

**4**



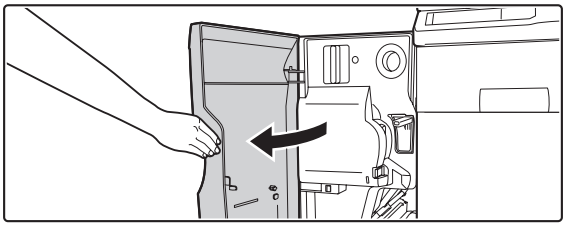
**Lukk frontdekslet på hullingsenheten.**



Innholdet

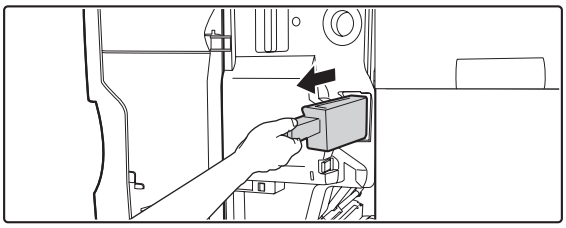
## Etterbehandler med stift og fals

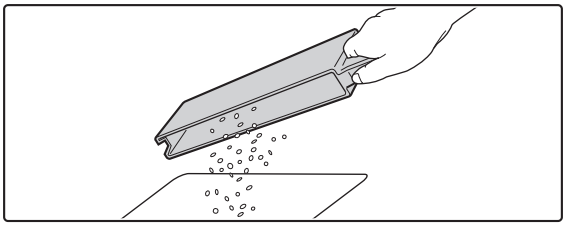
**1**



**Åpne frontdekselet.**

**2**

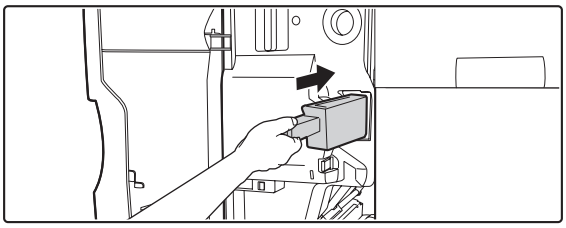




**Trekk ut mottakerenheten for stanseavfall fremover og kast stanseavfallet.**

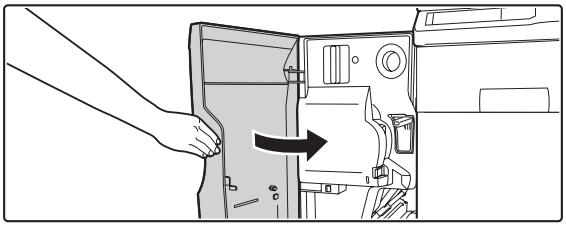
Kast stanseavfallet i en plastpose eller en annen beholder, og pass på at du ikke sprer det utover.

**3**



**Sett mottakerenheten for stanseavfall tilbake i opprinnelig stilling.**

**4**



**Lukk frontdekselet.**



Innholdet

# SHARP OSA

Sharp OSA (Open Systems Architecture) er en standard som gir avansert informasjonsdeling og distribuert kontroll, noe som tidligere ikke var mulig på en digital multifunksjonsmaskin brukt på egen hånd.
Ved bruk av en multifunksjonsmaskin som støtter Sharp OSA, kan driftspanelsfunksjonene og skanneoverføringsfunksjonene styres fra en ekstern applikasjon.
Det er to typer eksterne applikasjoner: "Standard applikasjon" og "Ekstern kontoapplikasjon". "Ekstern kontoapplikasjon" brukes for sentralisert kontoadministrasjon av en multifunksjonsmaskin på et nettverk. "Standard applikasjon" henviser til alle andre bruksområder.

# APPLIKASJONENS KOMMUNIKASJONSMODUL. (MX-AMX2)

"Applikasjonens kommunikasjonsmodul." må bruke et "standard applikasjon" på maskinen.
Når en standard applikasjon som tidligere er blitt lagret på websidene velges fra en maskin, henter maskinen opp igjen betjeningsskjermbildet fra en tidligere lagret webadresse. Styring av betjeningsskjermbildet utføres av standardapplikasjonen, og Skanne til FTP, Skanne til nettverksmappe og HTTPS-overføring kan utføres.

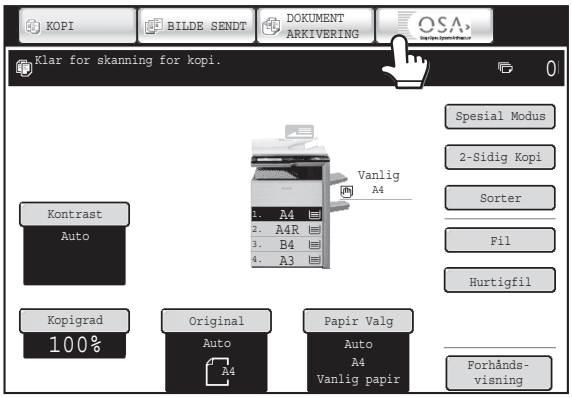
## Oppsett av standard applikasjon

Hvis du vil aktivere en generell applikasjon i websidene til maskinen, klikker du [Applikasjonsinnstillinger] i menyrammen for administrator og deretter [Installasjon av eksterne program] og [Standard applikasjoner]. Konfigurer innstillinger for standardprogrammet i skjermbil-det som vises.

## Velge en standard applikasjon

Prosedyren for valg av en generell applikasjon som er aktivert på maskinens nettsider, forklares nedenfor.

1



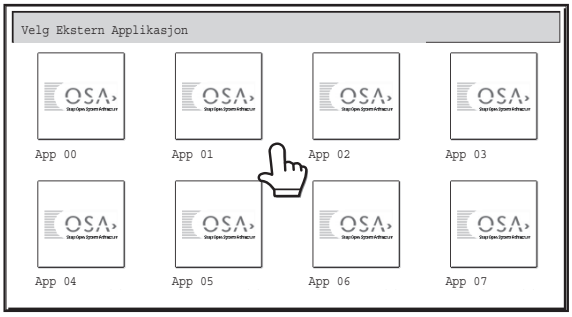

### Trykk på [Sharp OSA]-tasten i modusvalgtastene.

Hvis det ikke er lagret noen standard applikasjoner i websidene, kan ikke tasten trykkes på.



Innholdet

**2**




### Velg standard applikasjon.

Hvis to eller flere standard applikasjoner er blitt lagret i websidene, vil skjermbildet for valg av standard applikasjon vises. Velg den standard applikasjonen du vil bruke fra det følgende skjermbildet.
Hvis kun én standard applikasjon er blitt lagret i websidene, vil tilkobling til standard applikasjon starte.

**3**

### Maskinen kobler seg til den standard applikasjonen.

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

Modusvalgtasten kan ikke brukes i lopet av skanning.

# EKSTERN KONTOMODUL (MX-AMX3)

Ekstern kontomodul må bruke et "ekstern kontoapplikasjon" på maskinen.
En ekstern kontoapplikasjon kan brukes i "eksternt autentiseringsmodus" eller i "eksternt tellemodus". Når eksternt autentiseringsmodus brukes, hentes påloggingsskjermbildet fra applikasjonen når maskinen startes. Når en jobb avsluttes, sendes det et jobbmeldingsskjermbilde til applikasjonen, slik at telling kan opprettholdes for hver autentisert bruker.
Når "eksternt tellemodus" brukes, vises ikke påloggingsskjermbildet når maskinen startes. Det sendes kun en jobbresultatmelding til applikasjonen. Brukerautentisering via den eksterne kontoapplikasjonen kan ikke brukes, men den eksterne kontoapplikasjonen kan imidlertid brukes sammen med den interne kontofunksjonen.

## Oppsett av ekstern kontoapplikasjon

Hvis du vil aktivere en ekstern kontoapplikasjon i websidene til maskinen, klikker du [Applikasjonsinnstillinger] i menyrammen for administrator og deretter [Installasjon av eksterne program] og [Programinstillinger for eksterne konto]. Konfigurer innstillinger for det eksterne kontoprogrammet i skjermbildet som vises. Innstillingsendringen vil tre i kraft når maskinen startes på nytt. Se "SLÅ MASKINEN PÅ OG AV" (side 1-15) for informasjon om hvordan maskinen startes på nytt.

## Betjening i eksternt kontomodus

De to modiene for bruk av en ekstern kontoapplikasjon fungerer slik som forklart nedenfor.

### Eksternt autentiseringsmodus

Når avmerkingsboksen [Aktiver autentifisering for ekstern server] er valgt i "Ekstern Kontoinnstilling" i "Sharp OSA-innstillinger" i systeminnstillingene (administrator), går maskinen i modus for ekstern autentisering. Når maskinen slås på i eksternt autentiseringsmodus, går maskinen til den eksterne kontoapplikasjonen og påloggingsskjermbildet vises. Påloggingsskjermbildet vises også når du trykker på [Hent]-tasten for å kjøre en jobb i jobbstatusskjermbildet for fullførte jobber. (Påloggingsskjermbildet vises ikke hvis brukeren allerede har logget seg på på vanlig måte.)
Du kan trykke [JOBB STATUS]-tasten mens påloggingsskjermbildet vises for å få opp jobbstatusskjermbildet. Hvis du vil gå tilbake til opprinnelig tilstand, trykker du på modusvalgtasten.

- Brukerkontrollfunksjonen til maskinen kan ikke brukes i ekstern autentise-ringsmodus. "Brukerregistrering", "Brukerkontovisning", "Nullstilling av brukerkonto", "Brukerinformasjon utskrift" og "Innstilling for antall brukernavn vist" kan imidlertid brukes.
- Modusvalgtasten kan ikke brukes mens skjermbildet for pålogging vises.



Innholdet

### Hvis pålogging mislykkes

Hvis påloggingsskjermbildet ikke vises, eller hvis applikasjonen ikke fungerer som den skal, kan det også hende at maskinen ikke lenger fungerer korrekt. I slike tilfeller anbefaler vi at du avslutter eksternt kontomodus fra maskinens websider. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til [Hjelp] på websidene.
Hvis det er nødvendig å avslutte eksternt kontomodus ved hjelp av maskinens kontrollpanel, følger du fremgangsmåten nedenfor.
Trykk på [SYSTEMINNSTILLINGER]-tasten og endre "Ekstern Kontoinnstilling" i systeminnstillingene (administrator). Innstillingsendringen vil tre i kraft når maskinen startes på nytt. Se "SLÅ MASKINEN PÅ OG AV" (side 1-15) for informasjon om hvordan maskinen startes på nytt.

### Eksternt tellemodus

Når bare [Ekstern kontolkontroll]-innstillingen er aktivert i "Ekstern Kontoinnstilling" i "Sharp OSA-innstillinger" i systeminnstillingene (administrator), går maskinen i modus for ekstern telling.
I motsetning til i eksternt autentiseringsmodus, vises ikke påloggingsskjermbildet for den eksterne kontoapplikasjonen når maskinen startes i "eksternt tellemodus". Kun jobbresultatet sendes til den eksterne kontoapplikasjonen. Eksternt tellemodus kan brukes sammen med maskinens funksjon for brukerkontroll. (Eksternt tellemodus kan også brukes når brukerkontroll og kontokontroll er deaktivert.)

# VEDLIKEHOLD

I denne delen beskrives det hvordan du rengjør maskinen og skifter tonerkassett eller toneroppsamlingsbeholder.

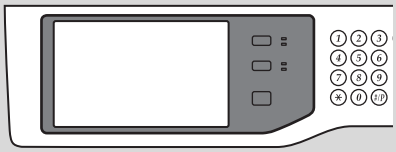
# REGELMESSIG VEDLIKEHOLD

Du sikrer at maskinen fortsetter å produsere topp kvalitet ved å sørge for at den rengjøres regelmessig.

**⚠ Advarsel**

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

- Unngå bruk av tynner, benzen eller lignende flyktige rengjøringsstoffer for å rengjøre maskinen. Disse kan slite på eller misfarge eksteriøret.
- Bruk en myk klut til å forsiktig tørke av skitt fra området på betjeningspanelet som har en speilaktig overflate (vist til høyre). Hvis du bruker en stiv klut eller gnikker hardt, kan overflaten skades.

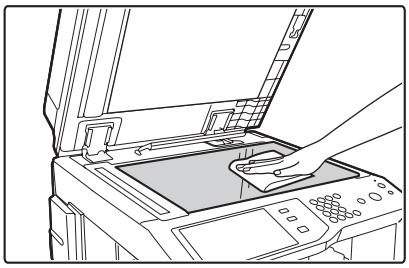


Området som har en speilaktig overflate, er området som er ■.

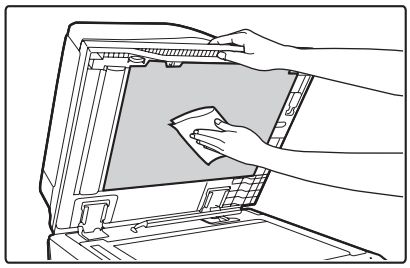
## GJØRE REN GLASSPLATEN OG DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN

Hvis dokumentglasset eller dokumentbakplatearket blir skittent, vil skitten synes på det skannede bildet. Disse komponentene skal alltid holdes rene.
Tørk av komponentene med en ren, myk klut.
Om nødvendig fukter du kluten med vann eller litt nøytralt rengjøringsmiddel. Når du har rengjort med den fuktige kluten, tørrer du av komponentene med en ren, tørr klut.

### Dokumentglass



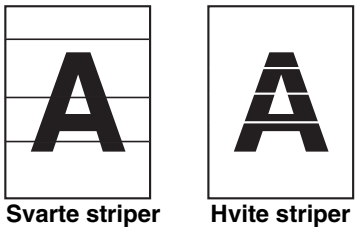
### Dokumentbakplaten



### Skanneområde

Hvis det kommer svarte eller hvite striper på bilder som skannes ved hjelp av den automatiske dokumentmateren, rengjør du skanneområdet (det tynne, lange glasset ved siden av dokumentglasset). Du rengjør dette området ved hjelp av glassrenseren som er lagret i den automatiske dokumentmateren. Når du har brukt glassrenseren, må du passe på å sette den tilbake på plass.

**Eksempler på striper på bildet**

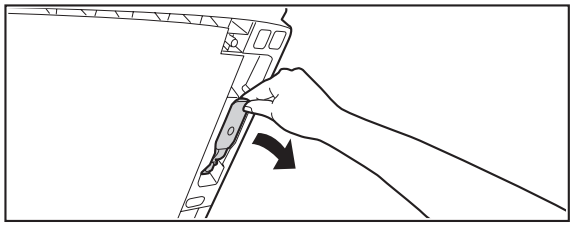



Svarte striper Hvite striper



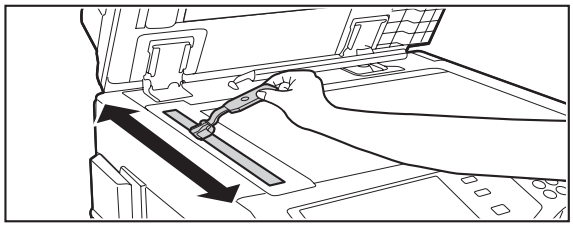
Innholdet

**1**



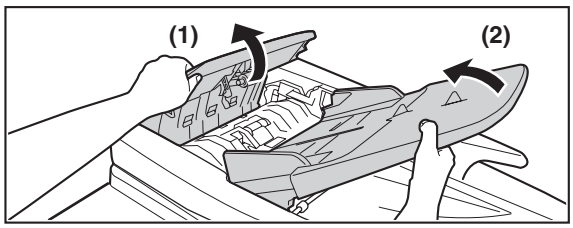
**Åpne den automatiske dokumentmateren og fjern glassrenseren.**

**2**



**Gjør rent dokumentskanneområdet på dokumentglasset med glassrenseren.**

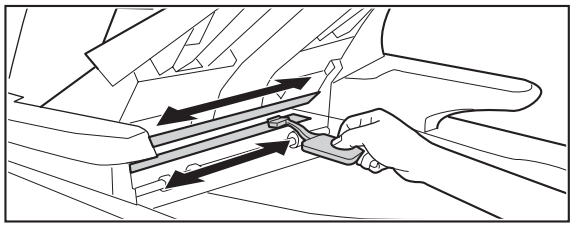
**3**



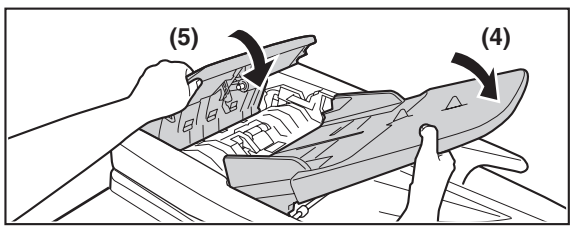

**Rengjør dokumentskanningsområdet i den automatiske dokumentmateren med glassrenseren.**

**(1) Åpne dokumentmaterdekselet.**

**(2) Åpne dokumentmaterskuffen.**



**(3) Rengjør skanneområdet i den automatiske dokumentmateren.**

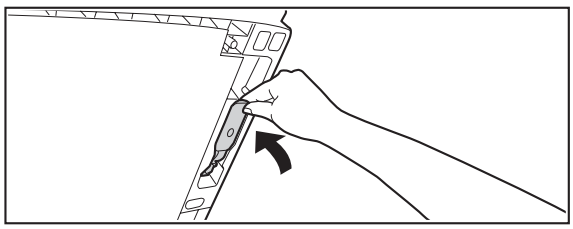



**(4) Lukk dokumentmaterskuffen.**

**(5) Lukk dokumentmaterdekselet.**

På MX-M283N er ikke denne rengjøringen nødvendig.

**4**



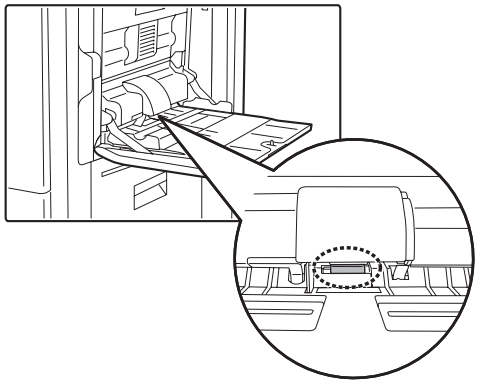
**Skift glassrenseren.**



Innholdet

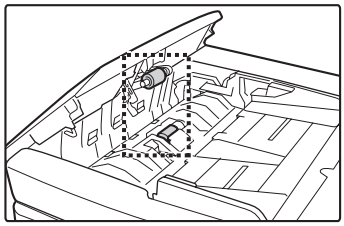
# RENGJØRING AV MATERULLEN

Hvis papiret ofte feilmates når du mater konvolutter eller tykt papir gjennom det manuelle matebrettet, tørker du av overflaten av matingsrullen med en ren, myk klut fuktet med vann eller et nøytralt rengjøringsmiddel.



# RENGJØRING AV ORIGINALMATERULLEN

Hvis det kommer striper eller annen skitt på den skannede originalen når den automatiske dokumentmateren brukes, tørker du av overflaten av rullen med en ren, myk klut fuktet med vann eller et nøytralt rengjøringsmiddel.



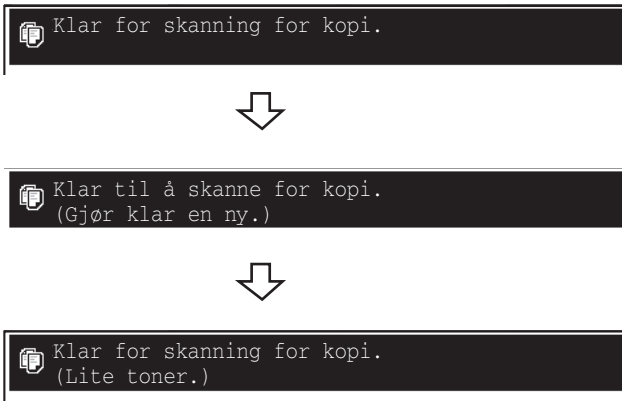


Innholdet

# SKIFTING AV TONERKASSETTER

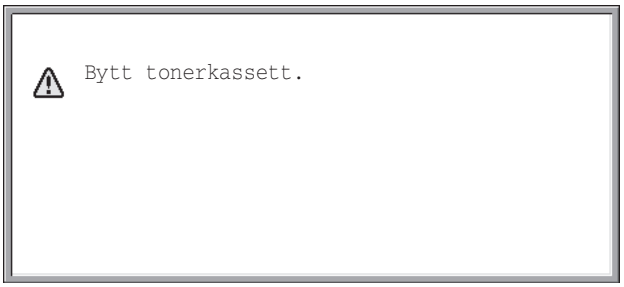
Påse at tonerkassetten skiftes ut når meldingen "Bytt tonerkassett." vises.

**I kopimodus**




Når meldingen vises i meldingsdisplayet, skiftes tonerkassetten.

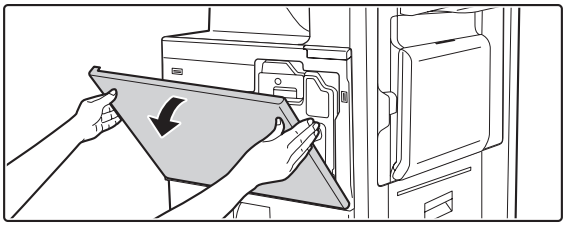
Hvis du fortsetter å bruke maskinen uten å skifte ut patronen, vil den følgende meldingen vises når det går tomt for fargepulver.





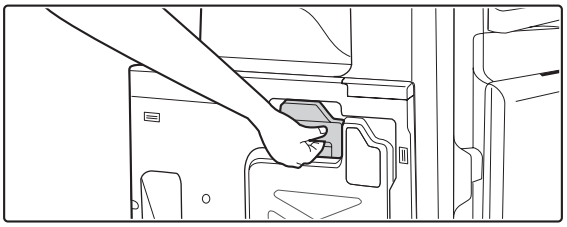

Innholdet

**1**



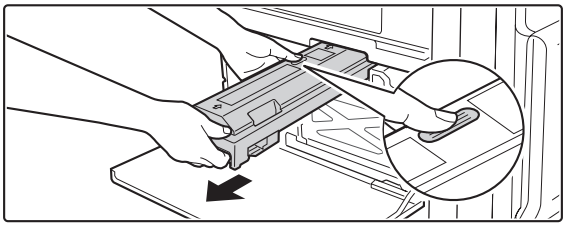
## Åpne frontdekselet.

**2**



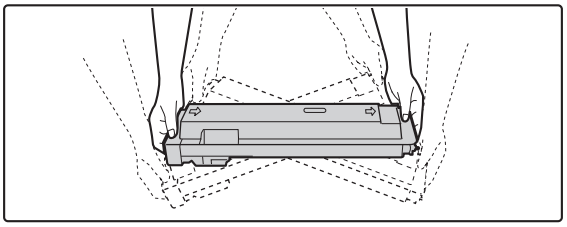
## Trekk tonerkassetten mot deg.

Trekk tonerkassetten forsiktig mot deg horisontalt.
Når du trekker ut tonerpatronen må du gjøre det på en forsiktig måte. Hvis patronen trekkes ut på en brå måte, kan toneren søles ut.



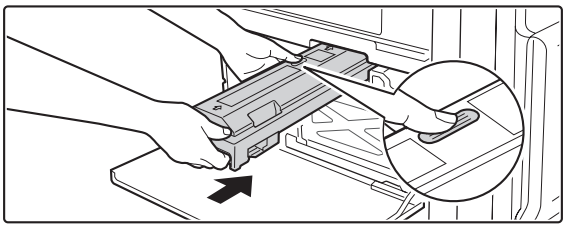
Hold tonerkassetten med begge hender som vist på illustrasjonen og trekk den ut av maskinen.

**3**



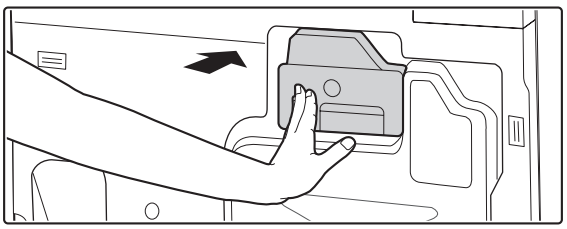
## Ta den nye tonerkassetten ut av emballasjen, og rist den fem eller seks ganger som vist.

**4**



## Sett inn den nye tonerkassetten vannrett.

**5**



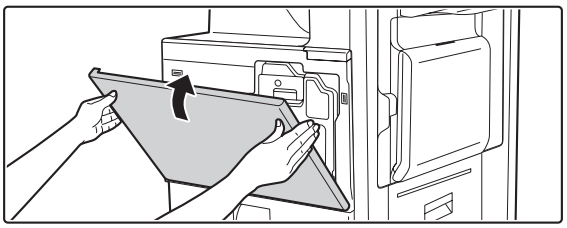
## Skyv patronen inn til den klikker på plass.

Skyv patronen inn til den klikker på plass.



Innholdet

6



## Lukk frontdekselet.

Når du har skiftet tonerkassett, går maskinen automatisk i bildejusteringsmodus.

### ⚠ Advarsel

- **Du må ikke brenne tonerkassetter. Toner kan sprute ut og forårsake brannskader.**
- **Tonerkassetter skal oppbevares utenfor rekkevidden til små barn.**
- **Hvis en tonerpatron lagres på høykant, kan toneren hardne og bli ubrukelig. Tonerkassetter skal alltid lagres på siden, med oversiden opp.**
- **Ved bruk av annen tonerpatron enn SHARP-godkjent tonerpatron, kan det hende at maskinen ikke oppnår full kvalitet og ytelse, og maskinskader kan oppstå. Sørg for at det brukes en SHARP-godkjent tonerpatron.**

- Oppbevar den brukte tonerpatronen i en plastpose (ikke kast den). Serviceteknikeren vil hente beholderen for avfallstoner.
- Hvis du vil vise omtrent hvor mye toner som er igjen, holder du [KOPI]-tasten nede under kopiering eller utskrift eller når maskinen ikke brukes. Prosentandelen toner som er igjen vises på skjermen mens du holder tasten nede. Når prosentandelen faller til "25-0 %", må du anskaffe en ny tonerkassett slik at den ligger klar når du må skifte.
- Avhengig av dine bruksforhold, kan fargene bli svake eller bildet kan bli utydelig.

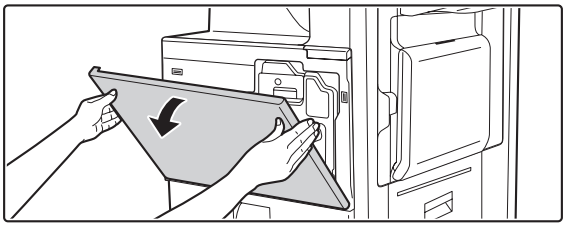


Innholdet

# UTSKIFTNING AV TONEROPPSAMLINGSBEHOLDER

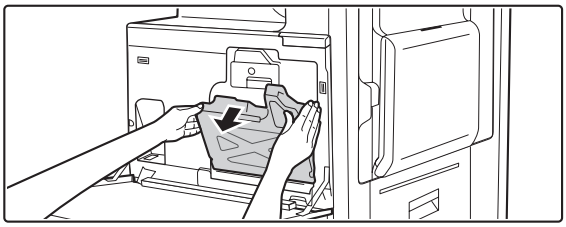
Beholderen for toneroppsamling inneholder overflødig toner som produseres under utskrift. Hvis beholderen blir full, vises meldingen "Bytt ut den brukte beholderen for toneroppsamling". Følg prosedyren nedenfor for utskiftning av beholderen for toneroppsamling.

**1**



**Åpne frontdekselet.**

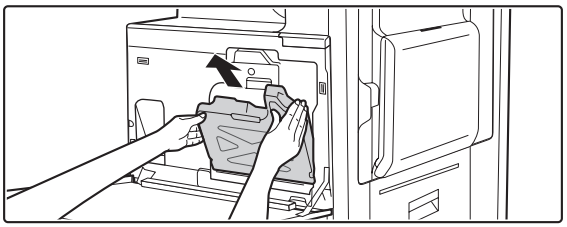
**2**



**Ta ut beholderen for toneroppsamling.**

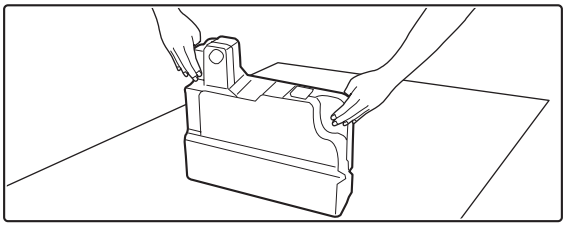
**(1) Vipp toneroppsamlingsbeholderen forover.**

Ta tak i hjørnene på toneroppsamlingsbeholderen med begge hender som vist, og vipp den forover til den stopper.



**(2) Løft toneroppsamlingsbeholderen sakte opp.**

**3**

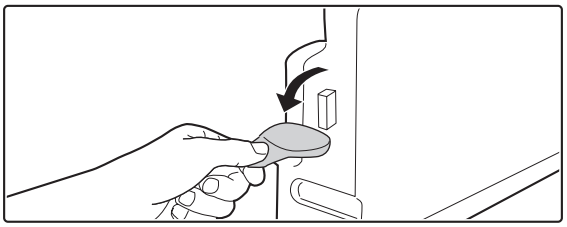


**Sett beholderen på en flat overflate.**

Beskytt overflaten med en avis før du plasserer beholderen.

Hullene må ikke vende nedover, ellers vil brukt toner søles ut.

**4**



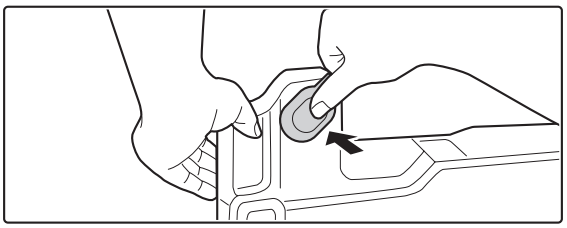
**Fjern hetten på siden av toneroppsamlingsbeholderen.**

Ta tak i enden på hetten og trekk den forover.



Innholdet

**5**

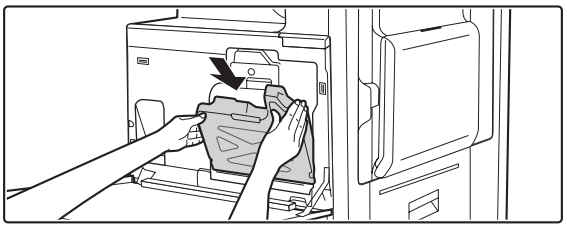


## Plugg igjen hullet i toneroppsamlingsbeholderen med hetten.

Skyv hetten godt inn, slik at toner ikke lekker ut.

Ikke kast beholderen. Legg den i en plastpose og oppbevar den til serviceteknikeren kommer innom for å utføre vedlikehold. Serviceteknikeren vil hente beholderen for toneroppsamling.

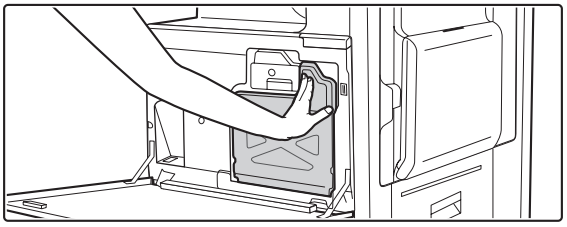
**6**



## Installer den nye beholderen for toneroppsamling.

Sett inn beholderen ovenfra i hellende vinkel.

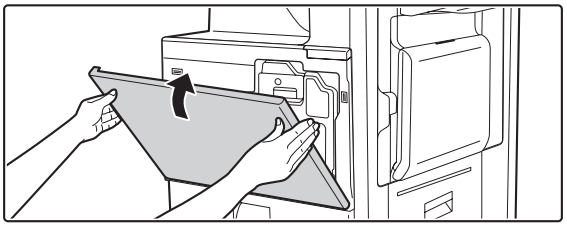
**7**



## Skyv toneroppsamlingsbeholderen inn i maskinen.

Skyv beholderen inn til den klikker på plass.

**8**



## Lukk frontdekselet.

**⚠Advarsel**

- **Beholderen for toneroppsamling må ikke utsettes for åpen flamme. Toner kan sprute ut og forårsake brannskader.**
- **Beholderen for toneroppsamling må oppbevares utenfor små barns rekkevidde.**

Ved utskiftning av toneroppsamlingsbeholderen må du være oppmerksom på at den kan skitne til klærne dine eller området hvor den tas ut av maskinen.



Innholdet

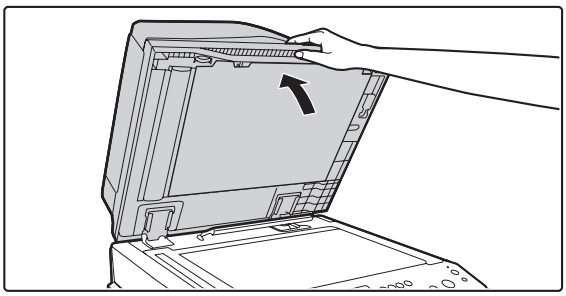
# UTSKIFTNING AV STEMPELPATRON

Hvis en stempelpatron er installert på den automatiske dokumentmateren (AR-SU1) og stempelet er svakt, må stempelpatronen skiftes (AR-SV1).

## Forsyningsvarer

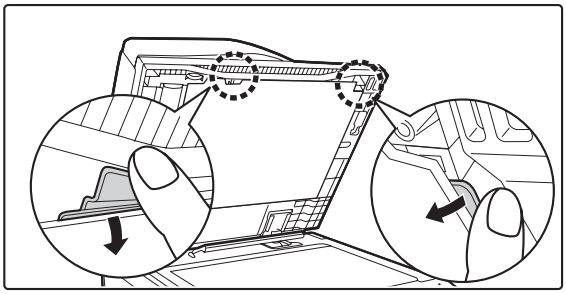
Stempelpatron (to i pakken) AR-SV1

**1**



**Åpne den automatiske dokumentmateren.**

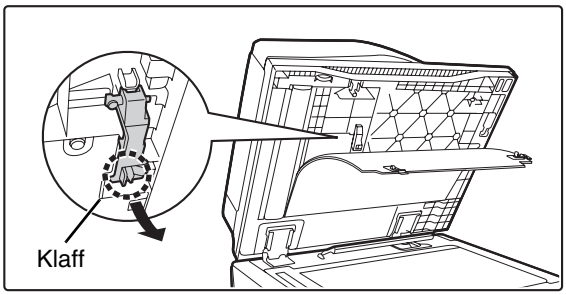
**2**



**Åpne festene på den automatiske dokumentmateren som holder trykkarket for originaler.**

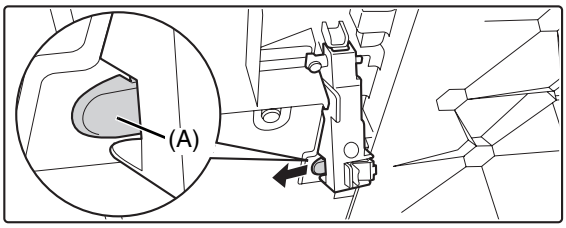
Åpne festene (to) på venstre og høyre side.

**3**




**Ta tak i klaffen på stempelenheten og trekk den ut.**

**4**

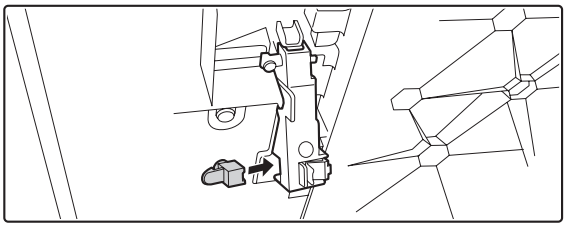



**Fjern stempelpatronen (A).**



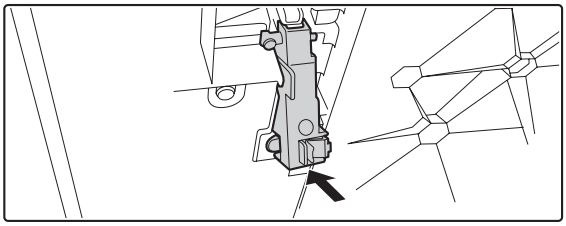
Innholdet

5



**Installer en ny stempelpatron.**

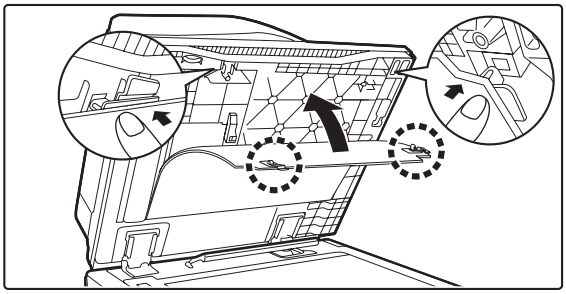
6



**Skyv stempelenheten inn igjen.**

Skyv stempelenheten inn til den klikker på plass.

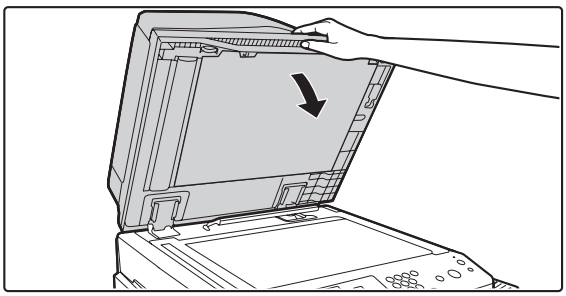
7



**Sett tilbake trykkarket for originaler.**

Skyv inn festene til de klikker på plass.

8



**Lukk den automatiske dokumentmateren.**



Innholdet

# SKRIVE INN TEKST

I denne delen forklares skjermbildet for inntasting av tekst.

## HOVEDTASTENES FUNKSJONER

| Tast | Beskrivelse |
|---|---|
| Caps | Denne tasten gjør at skjermbildet for inntasting av tekst veksler fra skjermbildet for små bokstaver til skjermbildet for store bokstaver. Skjermbildet for store bokstaver vil vises inntil du trykker på [Caps]-tasten igjen slik at tasten ikke lenger er uthevet. [Caps]-tasten er praktisk når du kun vil skrive inn store bokstaver. (Taster kan variere med land og region.) |
| Shift | Med denne tasten kan tastene i skjermbildet for inntasting av tekst endres midlertidig fra store til små bokstaver, eller fra små til store bokstaver.<br>Etter at du har trykket på [Shift]-tasten, trykker du på bokstavtasten du vil skrive inn. Når bokstaven er skrevet inn, vil ikke [Shift]-tasten lenger være uthevet, og det opprinnelige skjermbildet for inntasting av tekst vises igjen.<br>[Shift]-tasten er praktisk når du kun trenger én stor bokstav eller én liten bokstav, eller når du skal skrive inn ett av symbolene som er tilordnet de numeriske tastene.<br>Hvis du vil annullere valg av [Shift]-tasten, trykker du bare på tasten én gang til. Da vil ikke [Shift]-tasten lenger være uthevet. (Taster kan variere med land og region.) |
| Enter | Bruk denne tasten til å angi et linjeskift når du skriver inn brødteksten i en e-postmelding. (Taster kan variere med land og region.) |
| ← | Trykk på denne tasten for å slette tegnene til venstre for markøren ett tegn om gangen. |
| Annet språk | Trykk på denne tasten for å midlertidig endre tasteoppsettet i tegninntastingsmodus til et annet språk. Velg tasteoppsettet du ønsker å bruke. |
| Mellomrom | Trykk på denne tasten for å angi et mellomrom mellom tegn. |
| AltGr | Med denne tasten endres skjermbildet midlertidig til skjermbildet for inntasting av aksenttegn og symboler.<br>Etter at du har trykket på [AltGr]-tasten, trykker du på bokstavtasten du vil skrive inn. Når bokstaven er skrevet inn, vil ikke [AltGr]-tasten lenger være uthevet, og det opprinnelige skjermbildet for inntasting av tekst vises igjen.<br>Hvis du vil annullere valg av [AltGr]-tasten, trykker du bare på tasten én gang til. Da vil ikke [AltGr]-tasten lenger være uthevet. |
| ← → | Disse tastene flytter markøren til venstre eller til høyre. |
| ↑ ↓ | Disse tastene flytter markøren til linjen over eller under linjen hvor markøren befinner seg i løpet av inntasting av brødtekst i en e-postmelding. |
| Tegn | Trykk på denne tasten for å velge tegninntastingsmodus. |
| Symboler | Trykk på denne tasten for å velge symbolinntastingsmodus. Symbolmodus brukes til å angi symboler og aksenttegn. |
| Forhåndsinnst. | Bruk denne til å hente frem et tidligere lagret emne for e-post eller annen forhåndsinnstilt tekst. |

| Tast | Beskrivelse |
|---|---|
| Hjelp | Viser forklaringer for hver tast. |
| .com .net .org .biz .info http: | Brukes til å angi en tidligere lagret tekststreng som ".com".<br>Tekststrenger lagres i systeminnstillingene.<br>☞ 6. SYSTEMINNSTILLINGER "Malinstillning for virtuellt tastatur" (side 6-64) |
| Avbryt | Trykk på denne tasten for å gå tilbake til det forrige innstillingsskjermbildet uten å skrive inn tekst. |
| OK | Trykk på denne tasten for å godta/angi teksten som vises og gå tilbake til det forrige innstillingsskjermbildet. |
| Søk etter | Søkeresultater vises basert på de angitte tegnene. |

- Det kan hende at enkelte av tastene som er beskrevet ovenfor ikke vises i visse tasteoppsett, eller i tastaturene for bestemte land eller regioner.
- "◀" i skjermbildet for inntasting av tekst indikerer hvor mange tegn du kan taste inn. Mer enn "◀" tegn kan ikke tastes inn.
- På enkelte tastatur som viser det engelske alfabet, vil [AltGr]-skjermbildet fortsette å vises inntil [AltGr]-tasten trykkes på for å fjerne uthevingen.
- ABC/abc -tasten vises kun i enkelte land og geografiske områder. ABC/abc -tasten er en hurtigtast som brukes for å bytte språk på tastaturet, dvs. mellom språket ditt og engelsk.
- Tasteoppsettene som kan velges avhenger av språket som er valgt i "Innstilling For Visningsspråk" i systeminnstillingene (administrator).
- Følgende symboler kan ikke brukes ved angivelse av filnavn eller mappenavn.
  \ ? / " ; : , < > ! * | & #
  Det kan hende at enkelte datamaskinmiljøer ikke tillater bruk av mellomrom og symbolene nedenfor. Hyperkoblinger vil for eksempel ikke fungere på riktig måte, eller det kan vises uforståelige tegn.
  $ % ' ( ) + - . = @ [ ] ^ ` { } _ ~

# SKRIVE INN TEKST FRA ET TASTATUR

Et tastatur kan kun brukes som et alternativ til skjermbildet for inntasting av tekst som vises i maskinens berøringspanel. Oppsettet for tastene i skjermbildet for inntasting av tekst i berøringspanelet, er noe ulikt oppsettet for tastene på tastaturet.
Hvis du vil vite mer om bruk av tastene, trykker du på F1-tasten for å vise en forklaring av hver tast.

Unngå å plassere tunge gjenstander på tastaturet, og legg heller ikke press på det.

# KAPITTEL 2 KOPIMASKIN

Dette kapittelet gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av kopieringsfunksjonen.

## FØR DU BRUKER MASKINEN SOM KOPIERINGSMASKIN


**STARTSKJERM FOR KOPIMODUS** . . . . . 2-3

**SEKVENSKOPIERING** . . . . . 2-6

**ORGINALER** . . . . . 2-9

- KONTROLLERE ORIGINALSTØRRELSEN . . . . . 2-9

**PAPIRSKUFFER** . . . . . 2-11


## GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR Å LAGE KOPIER


**LAGE KOPIER** . . . . . 2-12

- BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL Å LAGE KOPIER . . . . . 2-12
- LAGE EN KOPI VED Å BRUKE DOKUMENTGLASSET . . . . . 2-14

**AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING** . . . . . 2-16

- BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL Å LAGE TOSIDIGE KOPIER . . . . . 2-16
- AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING VED Å BRUKE DOKUMENTGLASSET . . . . . 2-18

**ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINAL BILDETYPE** . . . . . 2-21

- AUTOMATISK JUSTERING AV KONTRAST OG ORIGINAL TYPE . . . . . 2-21
- VELGE KONTRASTMODUS OG MANUELT JUSTERE KONTRASTNIVÅET . . . 2-21

**FORMINSKNING/FORSTØRRING/ZOOM** . . . . . 2-23

- AUTOMATISK VALG AV KOPIGRAD (Auto Bilde) . . . . . 2-23
- VELGE KOPIGRAD MANUELT (forhåndsinnstilte kopigrader/zoom) . . . . . 2-24
- FORSTØRRE/FORMINSKE LENGDE OG BREDDE SEPARAT (XY zoom) . . . . . 2-26

**ORIGINALSTØRRELSER** . . . . . 2-27

- SPESIFISERE ORIGINALSTØRRELSEN . . . . 2-27
- LAGRE OFTE BRUKTE ORIGINALSTØRRELSER . . . . . 2-28

**UTMATNING** . . . . . 2-31

- UTMATNINGSMODI . . . . . 2-33

**LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN** . . . . . 2-38


## SPESIALMODI


**SPESIALMODI** . . . . . 2-41

**TILFØYE MARGER (Margforskyvning)** . . . . . 2-44

**SLETTE SKYGGER LANGS YTTERKANTENE (Slett)** . . . . . 2-46

**KOPIERE HVER SIDE SOM LIGGER MOT HVERANDRE I ET INNBUNDET DOKUMENT (Bok-Kopiering)** . . . . . 2-48

**LAGE KOPIER I FOLDERFORMAT (Folder Kopiering)** . . . . . 2-50

**KOPIERE ET STORT ANTALL ORIGINALER SAMTIDIG (Jobb Lages)** . . . . . 2-53

**BRUKE TO MASKINER FOR Å LAGE STORE UTSKRIFTSANTALL (Tandemkopi)** . . . . . 2-56

**BRUKE EN ANNEN PAPIRTYPE FOR OMSLAG (Omslag/Innlegg.Modus)** . . . . . 2-59

- LEGGE INN OMSLAG I KOPIER (Omslagsinnstillinger) . . . . . 2-60
- LEGGE INN INNLEGGSARK I KOPIER (Innleggsinnstillinger) . . . . . 2-63
- ENDRE INNSTILLINGER FOR OMSLAG/INNLEGG (Sidelayout) . . . . . 2-67

**LEGGE INN INNLEGG VED KOPIERING PÅ TRANSPARENTER (Transparentinnlegg)** . . . . . 2-70

**KOPIERE FLERE ORIGINALER PÅ ETT PAPIRARK (Multibilder)** . . . . . 2-72

**KOPIERE EN BROSJYRE (Bok kopi)** . . . . . 2-74

**KOPIERE TEKST PÅ FANEPAPIR (Fanekopiering)** . . . . . 2-78

- FORHOLDET MELLOM ORIGINALENE OG FANEPAPIRET . . . . . 2-78

**KOPIERE BEGGE SIDER AV ET KORT PÅ ETT PAPIRARK (Kortformat) . . . . . 2-81**

**1SKRIVE UT DATO OG MERKE PÅ KOPIER (Stempel) . . . . . 2-84**

- GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL . . . . . 2-85
- TILFØYE DATO PÅ KOPIENE (Dato) . . . . . 2-88
- MERKE KOPIER (Merke) . . . . . 2-90
- SKRIVE UT SIDENUMRE PÅ KOPIENE (Sidenummerering) . . . . . 2-92
- SKRIVE UT TEKST PÅ KOPIER (Tekst) . . . . . 2-96
- KONTROLLERE STEMPELLAYOUT (Layout) . . . . . 2-100
- LEGGE TIL ET VANNMERKE PÅ EN KOPI (Vannmerke) . . . . . 2-102

**[Bilderedig.]-tasten . . . . . 2-104**

- REPETERE FOTOGRAFIER PÅ EN KOPI (Gjenta foto) . . . . . 2-105
- LAGE EN STOR PLAKAT (Fler-side forstørrelse) . . . . . 2-107
- INVERTERE BILDET (Speilvend Bilde) . . . . . 2-110
- KOPIERE A3 (11" x 17") ORIGINALER UTEN KANTENE KUTTET AV (A3 (11" x 17") Full utfl.) . . . . . 2-111
- KOPIERE I MIDTEN AV PAPIRET (Sentrering) . . . . . 2-113
- REVERSERE SORT OG HVITT I EN KOPI (S/H Omvendt) . . . . . 2-115

**JUSTERE SKARPHETEN PÅ ET BILDE (Skarphet) . . . . . 2-117**

**SJEKKE KOPIER FØR UTSKRIFT (Prøvekopi) . . . . . 2-118**

**KONTROLLERE ANTALLET SKANNEDE ORIGINALARK FØR KOPIERING (Original-teller) . . . . . 2-121**

**KOPIERE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (Blandede. Originaler) . . . . . 2-123**

**KOPIERE TYNNE ORIGINALER (Sakte skannmodus) . . . . . 2-126**

## PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER

**AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Pausekopiering) . . . . . 2-128**

**KONTROLLERE ET FORHÅNDSVISNINGSBILDE AV EN KOPI (Forhåndsvisning) . . . . . 2-130**

- FORHÅNDSVISNINGSSKJERMBILDE . . . . . 2-132

**SKJERMBILDE FOR JOBBSTATUS . . . . . 2-133**

- SKJERMENE FOR JOBBKØ OG FULLFØRT JOBB . . . . . 2-134
- ANNULERE EN JOBB SOM VENTER I KØEN . . . . . 2-136
- GI PRIORITET TIL EN JOBB I KØEN . . . . . 2-137
- SJEKKE INFORMASJON OM EN KOPIJOBB SOM VENTER I KØEN . . . . . 2-138

**LAGRE KOPIOPERASJONER (Jobbprogrammer) . . . . . 2-139**

- LAGRE (REDIGERE/SLETTE) ET JOBBPROGRAM . . . . . 2-140

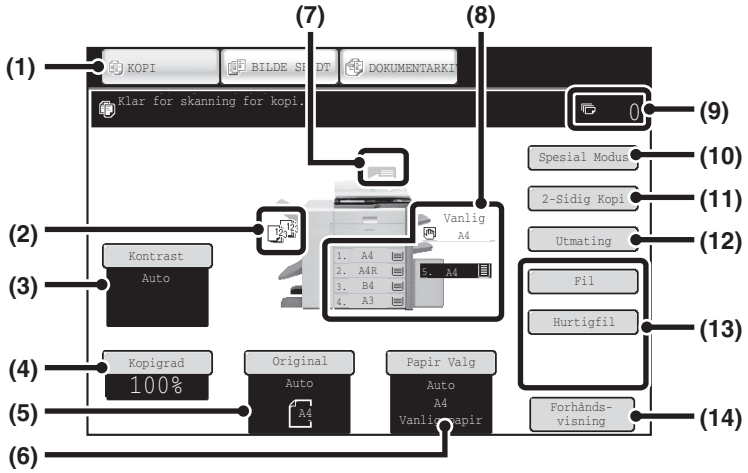
**APPENDIKS . . . . . 2-142**

# FØR DU BRUKER MASKINEN SOM KOPIERINGSMASKIN

I denne delen finner du informasjon du bør lese før du bruker maskinen som kopieringsmaskin.

## STARTSKJERM FOR KOPIMODUS

Trykk på [KOPI]-tasten på berøringspanelet for å åpne startskjermen i kopimodus.
Startskjermen viser meldinger og taster som er nødvendig for å kopiere, samt valgte innstillinger.




**(1) Modusvalgtaster**

Bruk disse tastene for veksle mellom modusene kopi, bilde sendt og dokumentarkivering.
Hvis du vil veksle til kopimodus, tryk på [KOPI]-tasten.

**(2) Utmatningsskjermen**

Når én eller flere utmatningsfunksjoner som sortering, gruppe, stiftesortering eller ryggstift har blitt valgt, viser dette ikonene for de valgte funksjonene.
☞ UTMATNING (side 2-31)

**(3) [Kontrast]-tasten**

Dette viser gjeldende kopikontrast og kontrastmodusinnstillinger. Trykk på denne tasten for å endre kontrasten eller kontrastmodusinnstillingene.
☞ ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINAL BILDETYPE (side 2-21)

**(4) [Kopigrad]-tasten**

Dette viser gjeldende kopigrad. Trykk på denne tasten for å justere kopigraden.
☞ FORMINSKNING/FORSTØRRING/ZOOM (side 2-23)

**(5) [Original]-tasten**

Trykk på denne tasten for å velge originalstørrelse manuelt.
For å få informasjon om installasjon av drivere og programvare som er nevnt i denne håndboken, skal du lese Programvarekonfigurasjonsveiledningen. Når originalstørrelsen er valgt manuelt, vises innstilt størrelse.
☞ ORIGINALSTØRRELSER (side 2-27)

**(6) [Papir Valg]-tasten**

Trykk på denne tasten for å forandre hvilket papir (skuff) som brukes. Skuff, papirstørrelse og papirtype vises. Skuffene 1 til 5 kan også trykkes på papirstørrelsesdisplayet for å åpne samme skjerm.
☞ PAPIRSKUFFER (side 2-11)

**(7) Originalmatningsskjerm**

Denne vises når en original settes inn i den automatiske dokumentmateren.



Innholdet

**(8) Papirvalgskjermen**

Denne viser størrelsen på papiret som ligger i hver av skuffene.
I området for det manuelle matebrettet vises papirtypen over papirstørrelsen.
Den valgte skuffen fremheves.
Den omtrentlige papirmengden i hver skuff indikeres ved . Skuffene 1 til 5 kan trykkes for å åpne samme skjermen som når [Paper Select]-tasten trykkes.
☞ PAPIRSKUFFER (side 2-11)

**(9) Kopiantallskjermen**

Denne viser det valgte kopiantallet.

**(10) [Spesial Modus]-tasten**

Trykk på denne tasten for å velge spesialmodi som Margforskyvning, Kantfjerning og Tosidig kopiering.
☞ SPESIALMODI (side 2-41)

**(11) [2-Sidig Kopi]-tasten**

Trykk på denne tasten for å velge 2-sidig kopieringsfunksjon.
☞ AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING (side 2-16)

**(12) [Utmating]-tasten**

Trykk på denne for å vise en utmatingsfunksjon som sortering, gruppe, sideforskyvning, stiftesortering, ryggstift, hulling eller bretting.
☞ UTMATNING (side 2-31)

**(13) Brukerdefinerte taster**

Du kan endre tastene som vises her til å vise innstillinger eller funksjoner etter eget ønske. Følgende taster vises ifølge fabrikkinnstillingen:
☞ Egendefinere viste taster (side 2-5)
**[Fil]-tasten, [Hurtigfil]-tasten**
Trykk på en av disse tastene for å bruke filfunksjonen eller hurtigfilfunksjonen i dokumentarkiveringsmodus. Disse er de samme [Fil]- og [Hurtigfil]-tastene som vises når du trykker på [Spesialmoduser]-tasten. For mer informasjon om dokumentarkiveringsfunksjonen, se "5. DOKUMENTARKIVERING".

**(14) [Forhåndsvisning]-tasten**

Trykk for å se et forhåndsvisningsbilde av en kopi i berøringspanelet før du skriver ut kopien.
☞ KONTROLLERE ET FORHÅNDSVISNINGSBILDE AV EN KOPI (Forhåndsvisning) (side 2-130)

Skjermbildet som forklares i dette avsnittet, vises når utmatningsskuff, etterbehandler med stift og fals, hullingsenhet, papirmaterenhet og høyvolumskassett er installert. Bildet vil variere avhengig av hvilket utstyr som er installert.

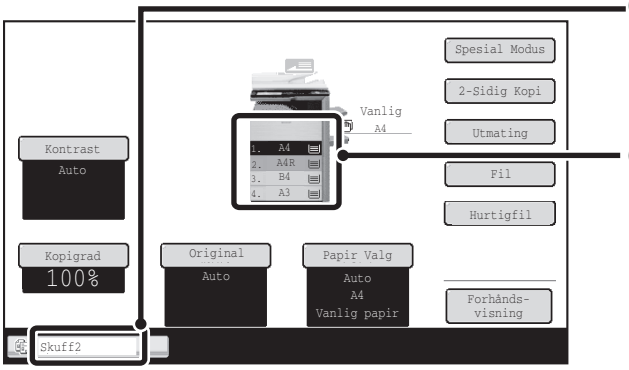
# Skuff under papirmating

Ikke trekk ut en skuff mens det mates papir fra skuffen. Dette vil forårsake papirstopp.

## Identifisere skuffen som brukes til å mate papir

(1) Mens det mates papir, vil jobbstatusvisningen på systemlinjen på berøringspanelet vise nummeret på skuffen som brukes til å mate papir.
(2) Skuffen som brukes til å mate papir, vises også i grønt på papirstørrelseskjermen i startskjermen på berøringspanelet.

**Startskjermbilde**




**(1) Jobbstatusvisning på systemlinjen**

Viser nummeret på skuffen som brukes til papirmating.

**(2) Papirstørrelsesvisning**

Viser skuffen som brukes til papirmating i grønt.

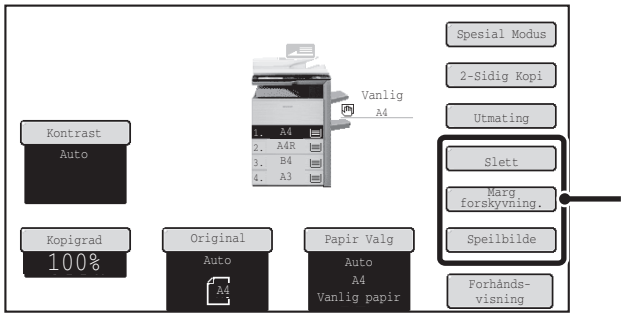


Innholdet

# Egendefinere viste taster

Spesialmodustaster og andre taster kan vises på startskjermen. Ved å tilordne ofte brukte funksjoner til disse tastene, kan du få tilgang til funksjonene ved et enkelt trykk. For å endre funksjonene som er tilordnet en tast, bruk "Spesialtastinnstilling" på nettsidene.

**Hvis "Slett", "Marg forskyvning.", og "Speilbilde" er tildelt de tilpassede tastene**

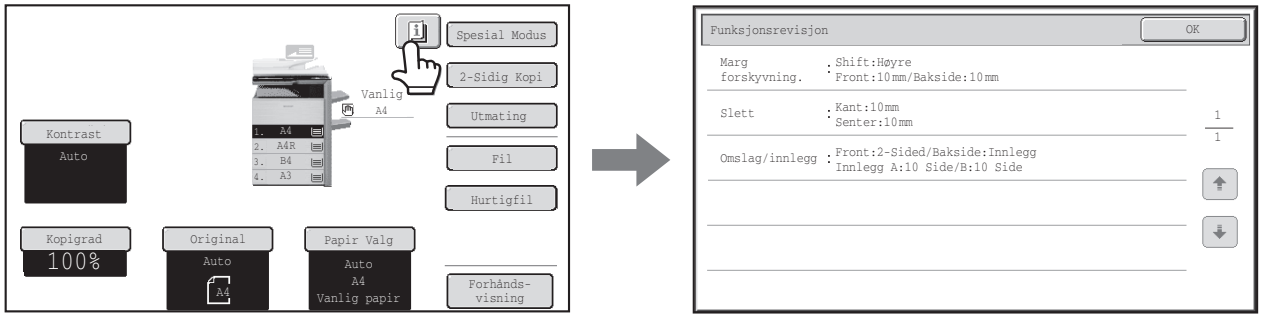



Disse 3 tastene kan endres etter ønske.

**Systeminnstillinger (Administrator): Spesialinnstillingstasten**
Registrering gjøres i [Systeminnstillinger] - [Driftsinnstillinger] – "Spesialonnstillingstasten" i nettsidemenyen.

# Kontrollere hvilke spesialmodus som er valgt

Når én eller flere spesialmodi er valgt, vises tasten på startskjermen.
Tasten kan trykkes på for å vise de valgte spesialmodus. Trykk på [OK]-tasten for å lukke skjermbildet.



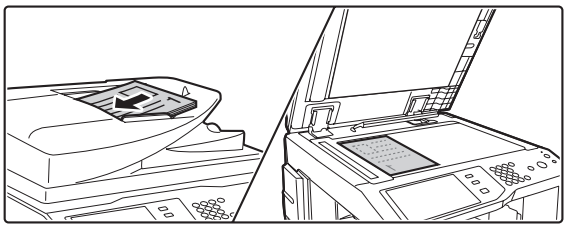



Innholdet

# SEKVENSKOPIERING

Dette avsnittet forklarer den grunnleggende prosedyren for kopiering. Velg innstillinger i rekkefølgen som vist under for å sikre en problemfri kopieringsoperasjon.
Hvis du vil ha detaljert informasjon om fremgangsmåten for valg av innstillinger, går du til forklaringen for hver av innstillingene i dette kapittelet.

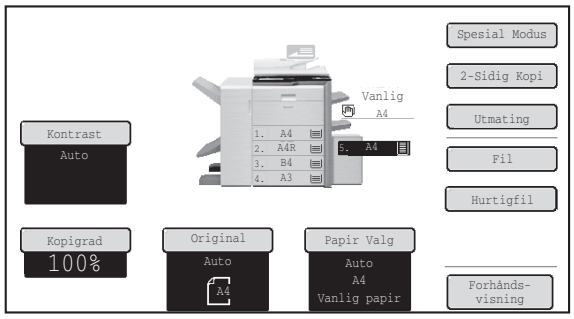
## Plasser originalen.



Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

* Avhengig av hvilke kopieringsfunksjoner som brukes, er det også tilfeller der funksjonene velges før originalen plasseres.

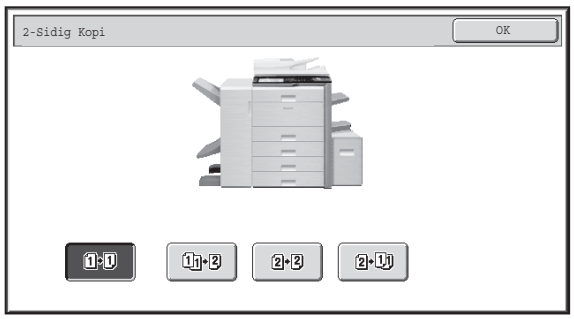
## Grunnleggende kopiinnstillinger




Velg de grunnleggende kopiinnstillingene.
Hovedinnstillingene er som følger:

- Eksponering og originaltype ☞ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINAL BILDETYPE (side 2-21)
- Kopigrad ☞ FORMINSKNING/FORSTØRRING/ZOOM (side 2-23)
- Originalstørrelse ☞ORIGINALSTØRRELSER (side 2-27)
- Papirinnstillinger ☞PAPIRSKUFFER (side 2-11)

## Innstillinger for 2-sidig kopi

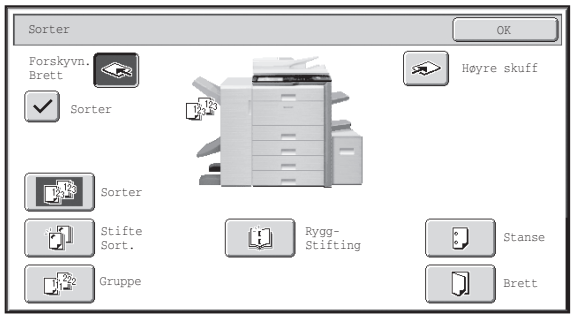



Velg de nødvendige innstillingene for tosidig kopiering og tosidig skanning av originalen.
☞ AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING (side 2-16)



Innholdet

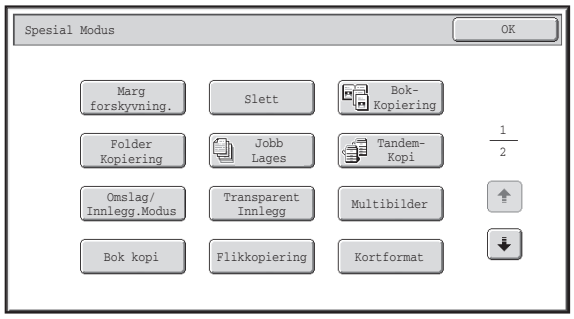
## Utmatningsinnstillinger




Velg kopiutmatningsinnstillinger.
Hovedinnstillingene er som følger:

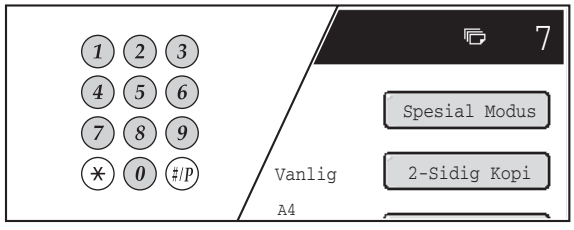
- Sorteringsmodus ☞Sorteringsmodus (side 2-33)
- Gruppemodus ☞Gruppemodus (side 2-33)
- Sideforskyvningsmodus ☞Forskyvningsfunksjon (side 2-33)
- Stiftsorteringsmodus ☞Stiftesorteringsfunksjon/Ryggstiftfunksjon (side 2-34)
- Folderstiftefunksjon ☞Stiftesorteringsfunksjon/Ryggstiftfunksjon (side 2-34)
- Hullefunksjon ☞Hullefunksjon (side 2-37)
- Brettefunksjon ☞Papirbrettingsfunksjonen (side 2-36)

## Spesialmodusinnstillinger




Velg spesialmodi som "Marg forskyvning." og "Slett".
☞ SPESIALMODI (side 2-41)

## Innstilling av kopiantall (sett)




Angi antall kopier (antall sett).

## Start kopiering.

Start skanning av originalen(e) og kopiering.
Trykk på [START]-tasten.



Innholdet

- Når én eller flere spesial modus er valgt, vises [i]-tasten i startskjermen. Trykk på [i]-tasten for å vise en liste over valgte spesialmodi. Dette lar deg sjekke hvilke spesialmodi som er valgt og innstillingene for hver modus.
☞ Kontrollere hvilke spesialmodus som er valgt (side 2-5)
- For å lagre en kopijobb ved bruk av dokumentlagringsfunksjonen, velg kopiinnstillinger og trykk deretter på [Fil]-tasten eller [Hurtigfil]-tasten.

**For å annullere alle innstillingene, trykker du på [SLETT ALLE]-tasten (CA).**
Når du har trykket på [SLETT ALLE]-tasten (CA), blir alle innstillingene frem til det punktet slettet og du kommer tilbake til startskjermen.
**For å stoppe skanning av originalen og kopieringen, trykker du på [STOPP]-tasten (⊗).**
Når du har trykket på [STOPP]-tasten (⊗), vil det komme frem en melding med spørsmål om du ønsker å avbryte jobben. Trykk på [Ja]-tasten i meldingsskjermen.



Innholdet

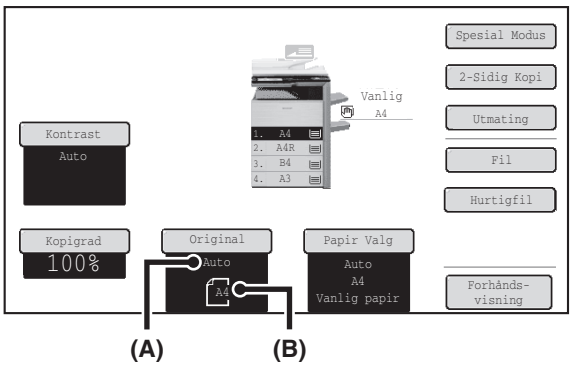
# ORGINALER

## KONTROLLERE ORIGINALSTØRRELSEN

Når [Auto] vises i [Original]-tasten, vil størrelsen på valgt original automatisk bli avlest. Maskinen leses automatisk av originalens størrelse når en original plasseres og viser størrelsen i [Original]-tasten på startskjermen.

### Startskjermeksempel

Originalstørrelsen vises.




(A) "Auto" vises når funksjonen for automatisk originalavlesning er aktiv.

(B) Originalstørrelsen vises. Et ikon viser orienteringen på originalen.

## Standardstørrelser

Standardstørrelser er størrelser som maskin automatisk kan avlese. Standardstørrelsene velges i "Innstilling For Originalstørrelsesindikator" i systeminnstillingene (administrator). Fabrikkinnstillingen er "AB-1 (Inch-1)".

### Liste over innstillinger for originalstørrelsesindikatoren

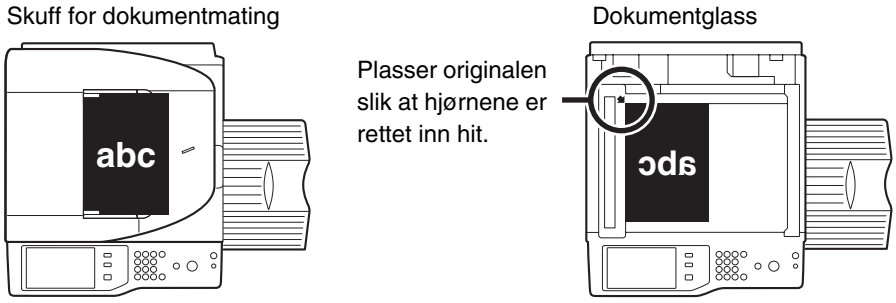
| Valg | Standardstørrelser (avleser originalenses størrelser) | |
|---|---|---|
| | Dokumentglass | Dokumentmaterskuff (automatisk dokumentmater) |
| AB-1 | A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R | A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17" |
| AB-2 | A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13") | A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13") |
| AB-3 | A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR | A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13") |
| AB-4 | A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5") | A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5") |
| AB-5 | A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2") | A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2") |
| Inch-1 | 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2" | 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3 |
| Inch-2 | 11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2" | 11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3 |
| Inch-3 | 11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2" | 11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4 |

- Når den automatiske originalavlesningsfunksjonen er aktivert og originalen ikke er av standard størrelse (en tommestørrelse eller spesialstørrelse), kan det hende at nærmeste standardstørrelse blir vist eller at originalstørrelsen ikke blir vist. I dette tilfellet må du sette korrekt originalstørrelse manuelt.
  ☞ SPESIFISERE ORIGINALSTØRRELSEN (side 2-27)
- Når du legger en original som ikke er av standard størrelse på dokumentglasset, kan du gjøre det lettere å avlese størrelsen ved å legge et blankt ark i A4 (8-1/2" x 11"), B5 (5-1/2" x 8-1/2") eller annen standardstørrelse oppå originalen.

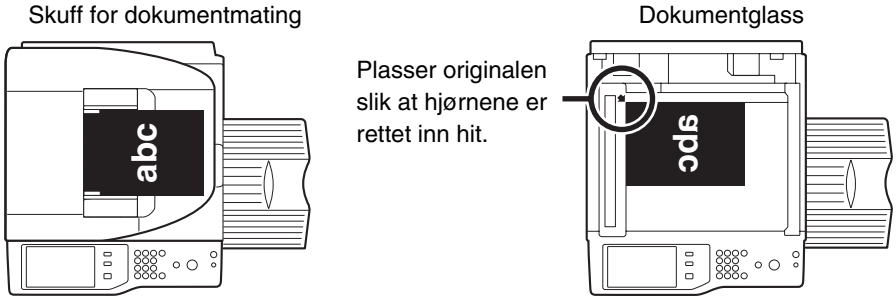
## Standard orienteringer ved plassering av original

Plasser originalene i dokumentmaterskuffen eller på dokumentglasset slik at toppen og bunnen på originalen orienteres som vist på figuren. Hvis originalen ikke er riktig rettet inn, og en funksjon som stifting velges, kan stifteposisjonene bli feil. Hvis du vil ha mer informasjon om plassering av originalen, kan du gå til "ORIGINALER" (side 1-38) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

**[Eksempel 1]**



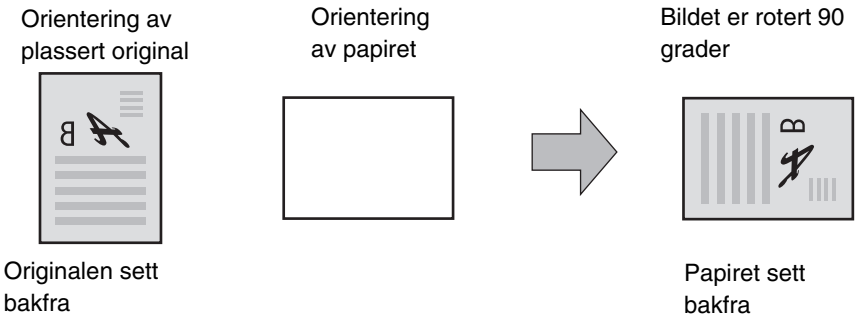

**[Eksempel 2]**




## Automatisk kopibilderotering (Kopirotasjon)

Hvis orienteringen av originalen og papiret ikke er den samme, vil originalbildet automatisk roteres 90º for å samsvare med papiret. (En melding vil komme frem når et bilde roteres.)

**[Eksempel]**

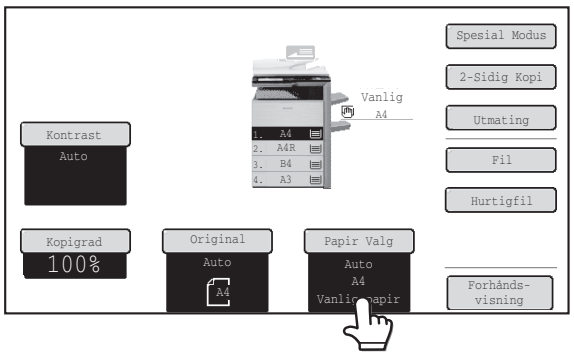



Denne funksjonen fungerer i enten autopapirvalgmodus eller autobildemodus. Rotering kan deaktiveres ved å bruke "Innstilling For Rotering Av Kopi" i systeminnstillingene (administrator).

# PAPIRSKUFFER

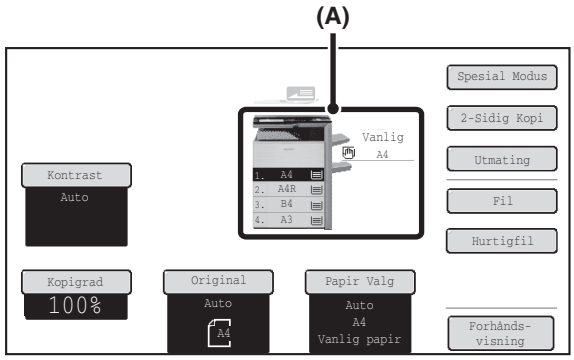
Maskinen er satt til automatisk å velge en skuff som har samme størrelse papir som størrelsen på den plasserte originalen (automatisk papirskuffevalg).
Hvis korrekt papirstørrelse ikke er valgt, eller dersom du vil endre papirstørrelse, kan du velge papirskuffen manuelt.

**1**

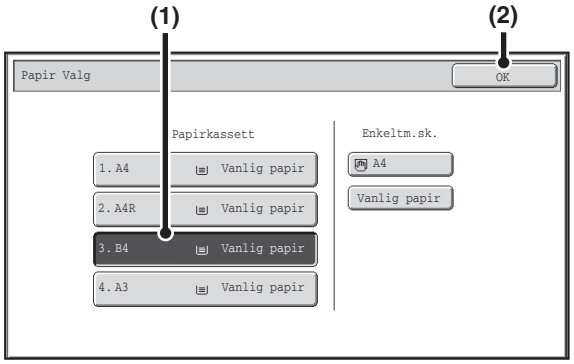



## Trykk på [Papir Valg]-tasten.

Du kan også berøre papirstørrelsesskjermen (A) for å åpne papirskuffinnstillingene.




**2**




## Velg skuffen du ønsker å bruke.

**(1) Berør tasten for den ønskede skuffen.**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

Du vil returnere til startskjermen og valgt skuff vil bli uthevet.

Hvis valgt skuff løper tom for papir under en kopijobb og det er en annen skuff med samme størrelse og type papir, vil denne skuffen automatisk bli valgt og kopijobben vil fortsette.

For å returnere til automatisk papirskuffvalg etter å ha valgt en skuff manuelt, trykk på [SLETT ALT]-tasten (CA).

**Systeminnstillinger (Administrator): Oppsett For Grunninnstilling (Papirkassett)**
Bruk denne innstillingen til å endre skuffen som er standardvalget.



Innholdet

# GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR Å LAGE KOPIER

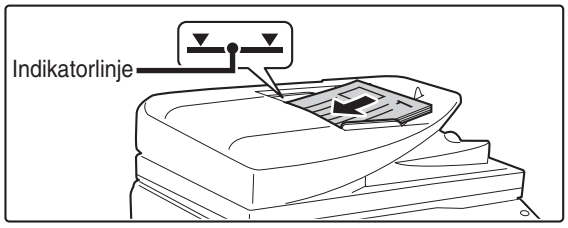
Denne delen forklarer de grunnleggende fremgangsmåtene for å lage kopier, inklusive valg av kopigrad og andre kopieringsinnstillinger.

## LAGE KOPIER

### BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL Å LAGE KOPIER

Denne delen forklarer hvordan du lager kopier (ensidige kopier av ensidige originaler) ved hjelp av den automatiske dokumentmateren.

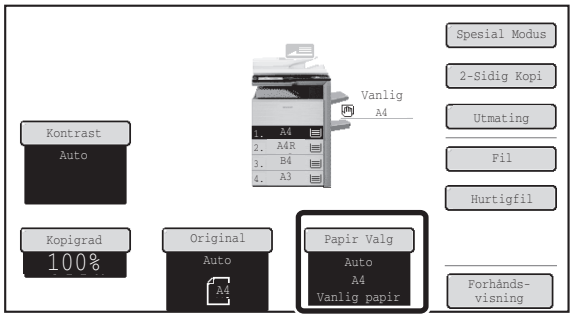
**1**




**Plasser originalene med forsiden opp og med kantene jevnt innrettet i dokumentmaterskuffen.**

Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Flere originaler kan plasseres i dokumentmateren. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.

**2**




**Kontroller papiret som skal brukes.**

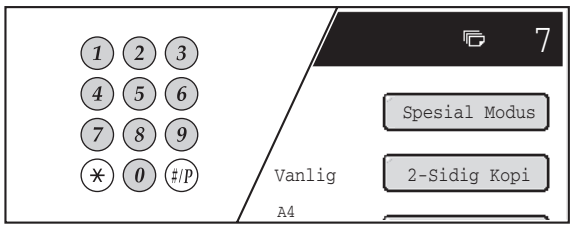
Sørg for at ønsket papir (skuff) er valgt.
For å endre papir (skuff), berør [Papir Valg]-tasten.
☞ PAPIRSKUFFER (side 2-11)

Avhengig av størrelsen på originalen som ble plassert, kan det være tilfeller der den samme papirstørrelsen som originalens ikke blir valgt automatisk. Hvis så er tilfelle, må du endre papirstørrelsen manuelt.



Innholdet

## 3




**Velg antall kopier (sett) med nummertastene.**

- Opptil 999 kopier (sett) kan velges.
- En enkeltkopi kan lages selv om kopiantallet viser "0".

**Hvis feil kopiantall er valgt...**
Trykk på [SLETT]-tasten ( C ) og angi deretter det korrekte antallet.

## 4

**Trykk på [START]-tasten.**

**For å avbryte skanning av originalen og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten ( ).

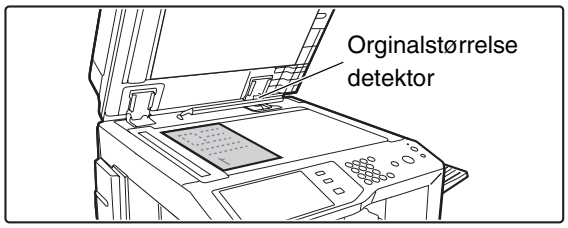


Innholdet

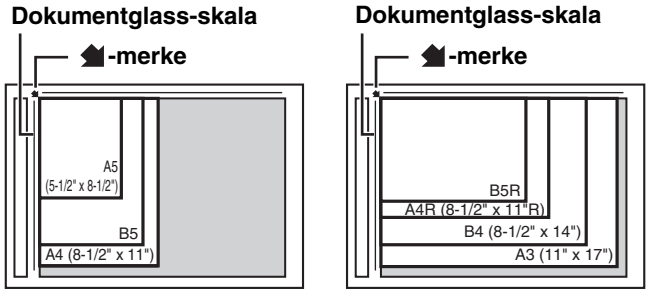
# LAGE EN KOPI VED Å BRUKE DOKUMENTGLASSET

For å kopiere en bok eller annet tykt originaldokument som ikke kan sendes gjennom den automatiske dokumentmateren, må du åpne den automatiske dokumentmateren og legge originalen på dokumentglasset. Denne delen forklarer hvordan du lager en kopi (ensidig kopi av en ensidig original) ved å bruke dokumentglasset.

## 1



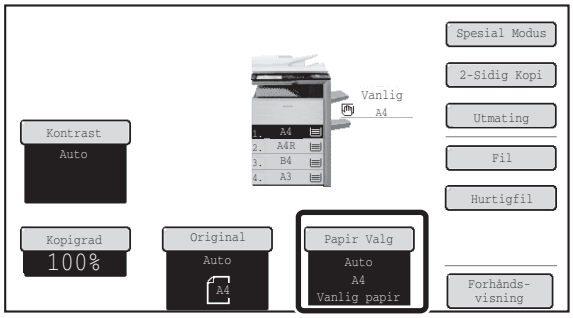

### Åpne den automatiske dokumentmateren, legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset og lukk den automatiske dokumentmateren forsiktig.




- Sikt inn hjørnet på originalen med tuppen på pilmerket på dokumentglasskalaen.
- Plasser originalen i den aktuelle posisjonen i forhold til størrelsen, som vist over.
- Husk å lukke den automatiske dokumentmateren når du har plassert originalen. Hvis du lar den stå åpen, blir deler utenfor originalen kopiert i svart, noe som vil føre til overdreven bruk av toner

Ikke plasser gjenstander under originalstørrelsesdetektoren. Dersom du lukker den automatiske dokumentmateren mens det befinner seg en gjenstand under, kan detektorplaten skades og dermed forhindre korrekt avlesning av dokumentstørrelsen.

## 2




### Kontroller papiret som skal brukes.

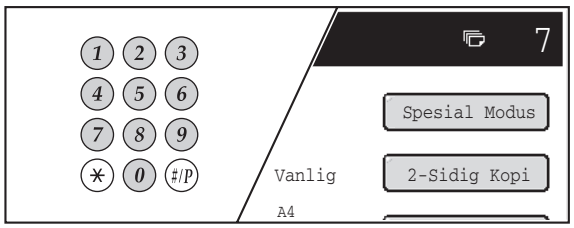
Sørg for at ønsket papir (skuff) er valgt.
For å endre papir (skuff), berør [Papir Valg]-tasten.
☞ PAPIRSKUFFER (side 2-11)

Avhengig av størrelsen på originalen som ble plassert, kan det være tilfeller der den samme papirstørrelsen som originalens ikke blir valgt automatisk. Hvis så er tilfelle, må du endre papirstørrelsen manuelt.



Innholdet

## 3 Velg antall kopier (sett) med nummertastene.




- Opptil 999 kopier (sett) kan velges.
- En enkeltkopi kan lages selv om kopiantallet viser "0".

**Hvis feil kopiantall er valgt...**
Trykk på [SLETT]-tasten ( C ) og angi deretter det korrekte antallet.

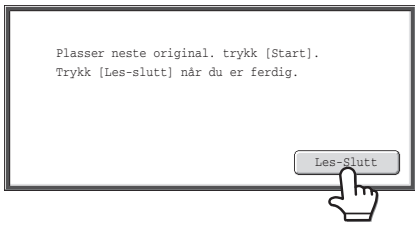
## 4 Trykk på [START]-tasten.

Normalt vil kopiering starte.
Avhengig av kopiinnstillingene (2-sidig kopi osv), vil kopiering kanskje ikke starte før alle originaler er skannet. I dette tilfellet, gå til neste trinn.

## 5 Ta bort originalen og erstatt den med neste original, og trykk deretter på [START]-tasten.

Gjenta dette trinnet til alle originalene er blitt skannet.

## 6 Trykk på [Les-Slutt]-tasten.



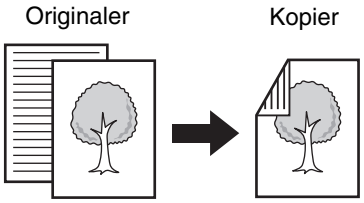

**For å avbryte skanning av originalen og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten ( ⊘ ).



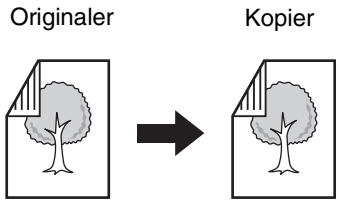
Innholdet

# AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING

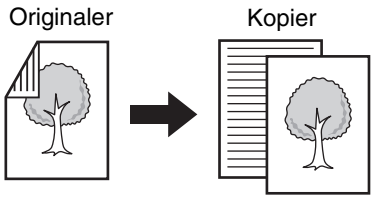
## BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL Å LAGE TOSIDIGE KOPIER




**Automatisk tosidig kopiering av ensidige originaler**

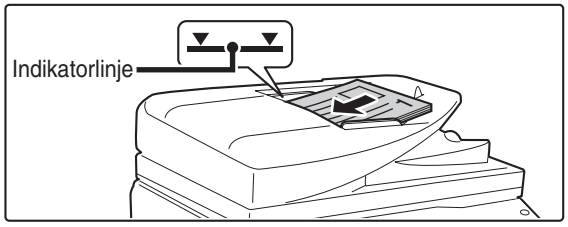



**Automatisk tosidig kopiering av tosidige originaler**




**Ensidig kopiering av tosidige originaler**

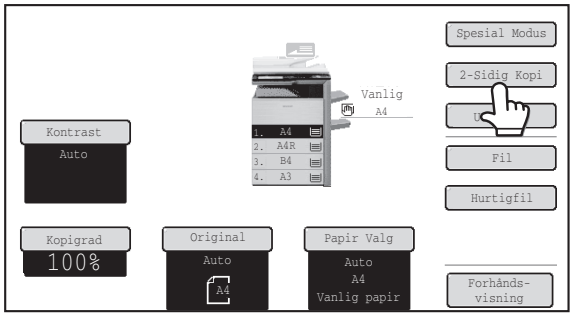
**1**




### Plasser originalene med forsiden opp og med kantene jevnt innrettet i dokumentmaterskuffen.

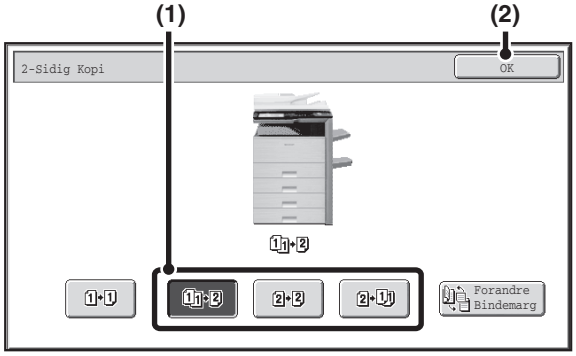
Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen.
Flere originaler kan plasseres i dokumentmateren. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.

**2**




### Trykk på [2-Sidig Kopi]-tasten.

**3**




### Velg modusen for tosidig kopi.

**(1) Berør tasten for den ønskede modus.**

: Automatisk tosidig kopiering av ensidige originaler

: Automatisk tosidig kopiering av tosidige originaler

: Ensidig kopiering av tosidige originaler

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

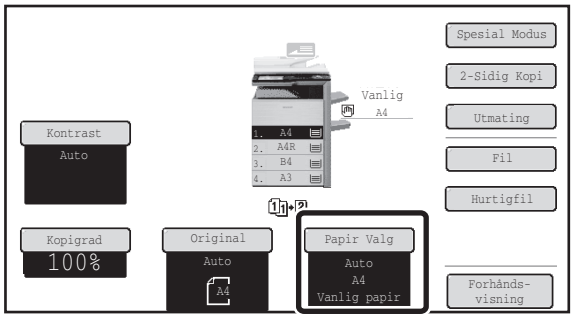
For å lage tosidige kopier av en ensidig portrettoriginal som er plassert horisontalt, eller for å sny baksiden i forhold til forsiden når du kopierer en tosidig original. Berør [Forandre Bindemarg]-tasten.

☞ Bruke [Forandre Bindemarg]-tasten (side 2-17)



Innholdet

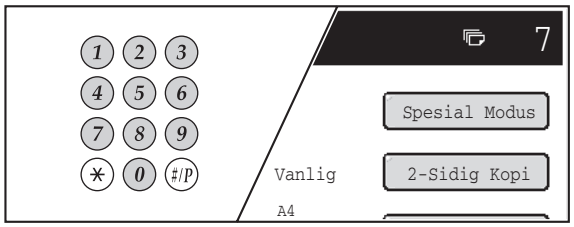
## 4 Kontroller papiret som skal brukes.




Sørg for at ønsket papir (skuff) er valgt.
For å endre papir (skuff), berør [Papir Valg]-tasten.
☞ PAPIRSKUFFER (side 2-11)

Avhengig av størrelsen på originalen som ble plassert, kan det være tilfeller der den samme papirstørrelsen som originalens ikke blir valgt automatisk. Hvis så er tilfelle, må du endre papirstørrelsen manuelt.

## 5 Velg antall kopier (sett) med nummertastene.



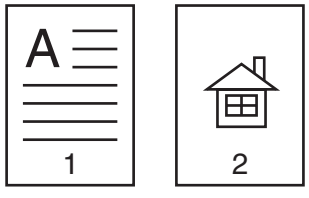
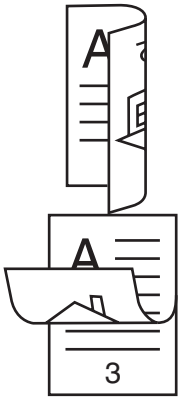

- Opptil 999 kopier (sett) kan velges.
- Hvis du bare lager en enkeltkopi, kan kopien lages når kopiantallskjermen viser "0".

**Hvis feil kopiantall er valgt...**
Trykk på [SLETT]-tasten ( Ⓒ ) og angi deretter det korrekte antallet.

## 6 Trykk på [START]-tasten.

**For å avbryte skanning av originalen og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten ( ⊗ ).

## Bruke [Forandre Bindemarg]-tasten

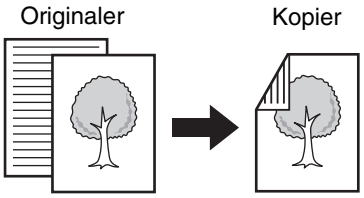
| Originaler | Forandre Bindemarg brukes | Forandre Bindemarg brukes ikke |
|---|---|---|
|  |  Baksiden er opp-ned. Velg dette når sidene skal innbindes som blokk. |  Baksiden er ikke opp-ned. Velg dette når sidene skal innbindes som hefte. |





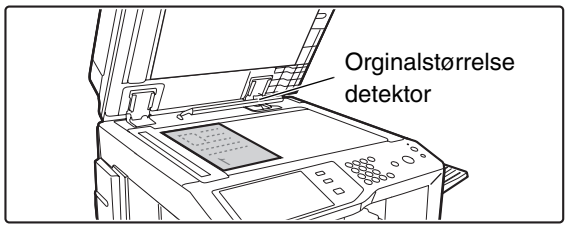
Innholdet

# AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING VED Å BRUKE DOKUMENTGLASSET

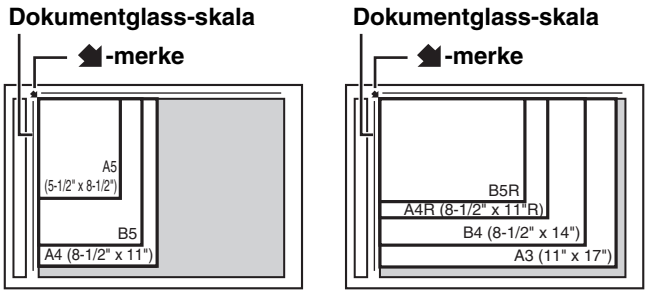



**Automatisk tosidig kopiering av ensidige originaler**

## 1



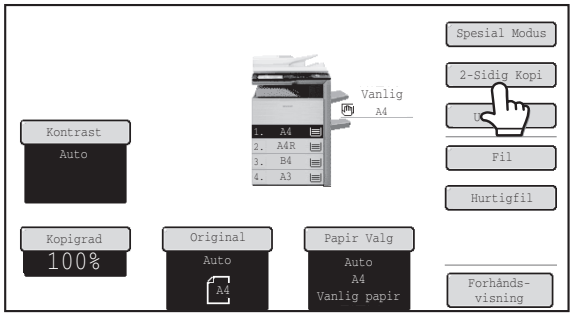

### Åpne den automatiske dokumentmateren, legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset og lukk den automatiske dokumentmateren forsiktig.




- Sikt inn hjørnet på originalen med tuppen på pilmerket på dokumentglasskalaen.
- Plasser originalen i den aktuelle posisjonen i forhold til størrelsen, som vist over.
- Husk å lukke den automatiske dokumentmateren når du har plassert originalen. Hvis du lar den stå åpen, blir deler utenfor originalen kopiert i svart, noe som vil føre til overdreven bruk av toner

Ikke plasser gjenstander under originalstørrelsesdetektoren. Dersom du lukker den automatiske dokumentmateren mens det befinner seg en gjenstand under, kan detektorplaten skades og dermed forhindre korrekt avlesning av dokumentstørrelsen.

## 2

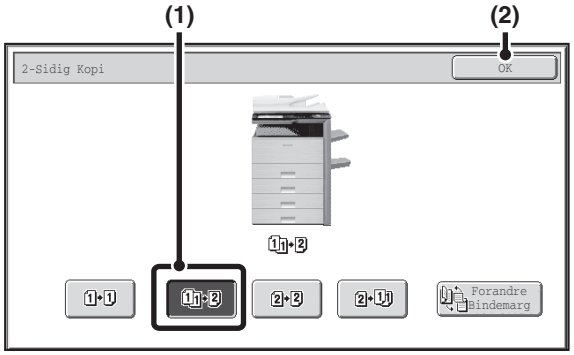



### Trykk på [2-Sidig Kopi]-tasten.



Innholdet

## 3



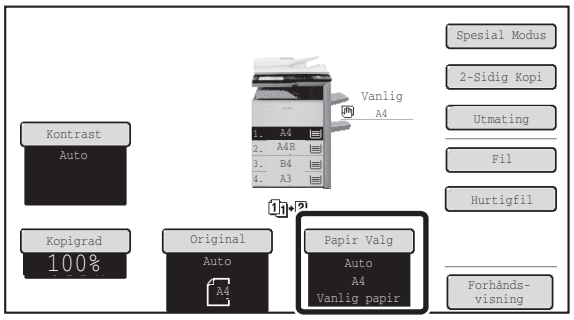

### Velg modusen for tosidig kopi.

**(1) Trykk på [1-side til 2-sider]-tasten.**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

[2-sider til 2-sider]-tasten og [2-sider til 1-side]-tasten kan ikke brukes når du kopierer fra dokumentglasset.

## 4

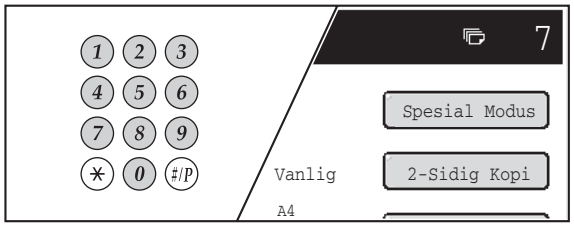



### Kontroller papiret som skal brukes.

Sørg for at ønsket papir (skuff) er valgt.
For å endre papir (skuff), berør [Papir Valg]-tasten.
☞ PAPIRSKUFFER (side 2-11)

Avhengig av størrelsen på originalen som ble plassert, kan det være tilfeller der den samme papirstørrelsen som originalens ikke blir valgt automatisk. Hvis så er tilfelle, må du endre papirstørrelsen manuelt.

## 5




### Velg antall kopier (sett) med nummertastene.

- Opptil 999 kopier (sett) kan velges.
- En enkeltkopi kan lages selv om kopiantallet viser "0".

**Hvis feil kopiantall er valgt...**
Trykk på [SLETT]-tasten ( Ⓒ ) og angi deretter det korrekte antallet.

## 6

### Trykk på [START]-tasten.

Skanningen starter.

## 7

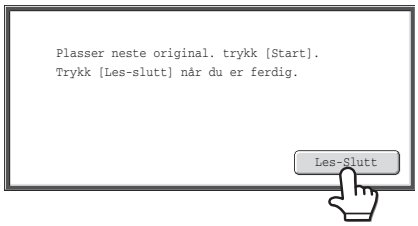
### Ta bort originalen og erstatt den med neste original, og trykk deretter på [START]-tasten.

Gjenta dette trinnet til alle originalene er blitt skannet.



Innholdet

8




## Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

**For å avbryte skanning av originalen og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

**Systeminnstillinger (Administrator): Oppsett For Grunninnstilling (2-Sidig Kopi)**
Standardinnstillingen for tosidig fargemodus kan endres.



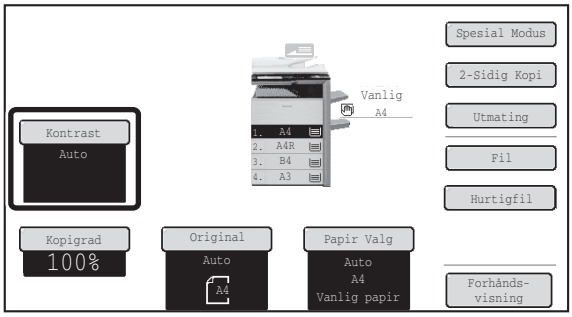
Innholdet

# ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINAL BILDETYPE

Du kan velge kontrast og original bildetype for å lage tydeligere kopier.

## AUTOMATISK JUSTERING AV KONTRAST OG ORIGINAL TYPE

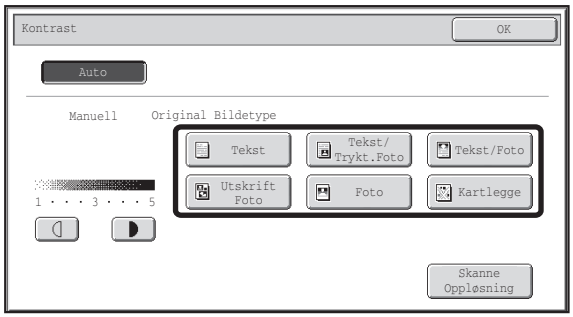
Automatisk kontrastjustering er forhåndsinnstilt til automatisk å justere kontrastnivå og modus etter hva som passer for originalen som kopieres. ("Auto" blir vist.)
Automatisk justering foretas for å gi optimal kopiering.




## VELGE KONTRASTMODUS OG MANUELT JUSTERE KONTRASTNIVÅET

Hvis du vil velge originaltypen eller manuelt justere kontrasten, berør [Kontrast]-tasten på startskjermen i kopimodus og følg trinnene nedenfor.

1




### Velg den originale bildetypen.

Berør passende originalbildetype for originalen.

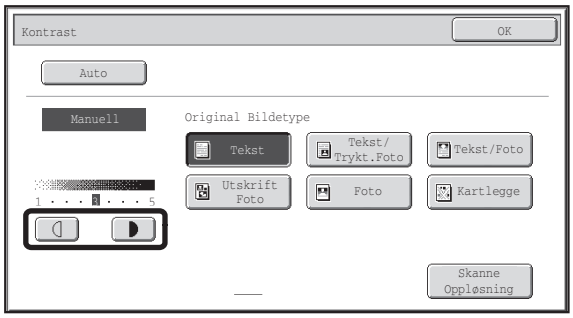
● **Velgertaster for Original Bildetype**

| Element | Beskrivelse |
|---|---|
| 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 en brosjyre 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 en brosjyre eller 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. |



Innholdet

## 2

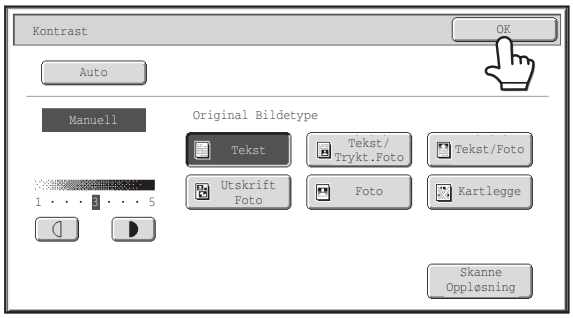



### Juster kontrastnivået.

Trykk på [◑] -tasten for å gjøre kopien mørkere.
Trykk på [◐] -tasten for å gjøre kopien lysere.

**Kontrastnivåer når [Tekst] er valgt:**
1 til 2: Mørke originaler, så som aviser
3: Originaler med normal svertingstetthet
4 til 5: Originaler skrevet med blyant eller lysfarget tekst

## 3




### Trykk på [OK]-tasten.

- **Hvis [Auto] er valgt, men de mørke eller lyse delene i bildet ikke ser helt riktig ut...**
  Hvis bildet er for lyst eller for mørkt når [Auto] er valgt, kan kontrastnivået justeres ved å bruke "Justering av Kopikontrast" i systeminnstillingene (administrator).
- **Slik endrer du oppløsningen...**
  Når du lager en kopi i full størrelse, kan du trykke på [Skanneoppløsning]-tasten for å velge skanneoppløsningen. På MX-M283N er tallene som kan velges for dokumentglasset forskjellige fra tallene som kan velges for den automatiske dokumentmateren.

- **Systeminnstillinger (Administrator): Oppsett For Grunninnstilling (Kontrasttype)**
  Brukes til å endre standardinnstillingen for originalbilde.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Justering Av Kopikontrast**
  Du kan justere kontrastnivået som brukes ved automatisk kontrastjustering.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Høykvalitetsfunksjon for dokumentmater/Raskere 1. kopi fra glass platen**
  Standardinnstillingen for oppløsning kan endres.

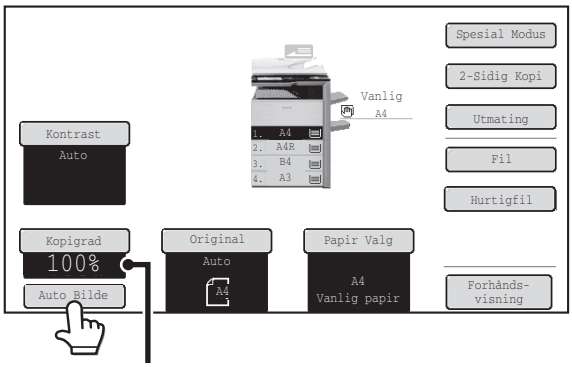


Innholdet

# FORMINSKNING/FORSTØRRING/ZOOM

## AUTOMATISK VALG AV KOPIGRAD (Auto Bilde)

Denne delen forklarer funksjonen for automatisk valg av kopigrad (Auto Bilde), som automatisk velger kopigraden som samsvarer med papirstørrelsen.
Når papirskuffen endres manuelt, vil [Auto Bilde] vises på startskjermen i kopimodus. Berør [Auto Bilde]-tasten for å få forminsking eller forstørrelse automatisk valgt basert på originalens størrelse og valgt papirstørrelse.
Plasser først originalen og velg papirskuffen, og berør deretter [Auto Bilde]-tasten.




Den valgte kopigraden blir vist i kopigradskjermen.

- Hvis meldingen "Roter originalen fra til " blir vist, må du endre orienteringen på originalen, som forklart i meldingen.
- For en ikke-standard størrelse original, må størrelsen angis for å kunne bruke Auto Bilde.

- **For å avbryte automatisk valg av kopigrad...**
  Trykk på [Auto Bilde]-tasten slik at den ikke lengre fremheves.
- **For å sette kopigraden tilbake til 100%...**
  For å sette kopigradinnstillingen tilbake til 100%, trykker du på [Kopigrad]-tasten for å vise kopigradmenyen og deretter på [100%]-tasten.

**Systeminnstillinger (Administrator): Oppsett For Grunninnstilling (Kopigrad)**
Brukes til å endre standardinnstillingen for kopigrad.



Innholdet

# VELGE KOPIGRAD MANUELT (forhåndsinnstilte kopigrader/zoom)

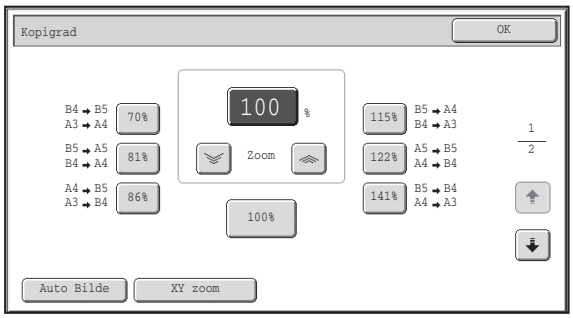
Berør [Kopigrad]-tasten på startskjermen i kopimodus for å velge en av fem forhåndsinnstilte forstørrelses eller fem forhåndsinnstilte reduksjoner (kams 400%, min 25%).
I tillegg kan zoom-tastene brukes til å velge en hvilken som helst kopigrad fra 25% til 400% i trinn på 1%.

1

## Still inn graden.

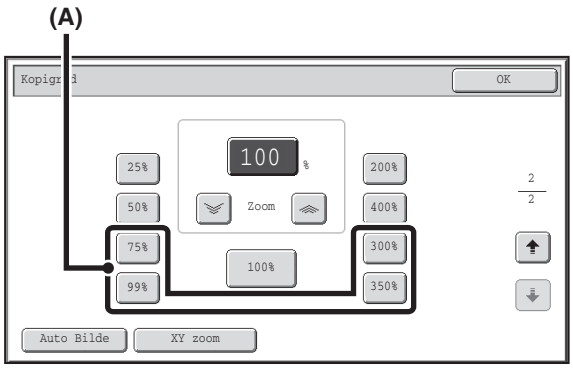
Berør en tast for forhåndsinnstilt grad og/eller zoomtaster for å sette graden.
Det er to innstillingsskjermbilder. Bruk tastene ↓ ↑ for å veksle mellom skjermbildene.

### ● Første skjermbilde




- Forstørrelsestaster:
  115%, 122% og 141% (for AB-systemet).
  121% og 129% (for tommesystemet).
- Forminskningstaster:
  70%, 81% og 86% (for AB-systemet).
  64% og 77% (for tommesystemet).
- [100%]-tast

### ● Andre skjermbilde



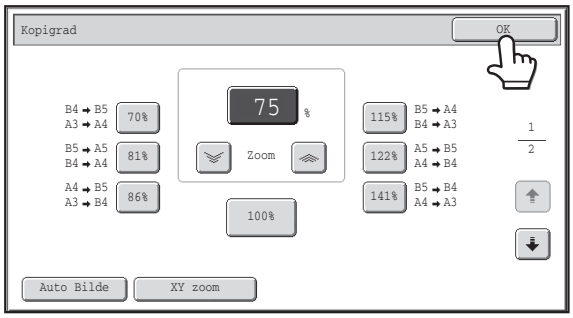

- Forstørringstaster (2 til 4 kopigrader)
  200%, 400%, enhver kopigrad (maks. to)
- orminskningstaster (2 til 4 kopigrader)
  25%, 50%, enhver kopigrad (maks. to)
- [100%]-tast

- **(A) taster**
  Tastene som er merket med (A) kan velges til å vise en hvilken som helst kopigrad ved å bruke "Legge til eller forandre forhåndsinnst. kopigrader." i systeminnstillingene (administrator).
- For raskt å velge en kopigrad, kan du trykke på en forminsknings- eller forstørringstast for å velge en kopigrad som er nærme den du ønsker, og deretter bruke zoom-tastene for å finjustere.
- Zoom-tastene brukes til å velge en hvilken som helst kopigrad fra 25% til 400% i trinn på 1%.Trykk på ▲ -tasten for å øke kopigraden, eller på ▼ -tasten for å minske kopigraden. (Hvis du fortsetter å trykke på ▼/▲-tasten, vil kopigraden endres automatisk. Etter tre sekunder vil kopigraden endres hurtig.)
- Som et alternativ til å trykke på ▼ ▲-tastene, kan du trykke direkte på tasten for visning av nummerverdi og endre verdien med nummertastene.
- Hvis meldingen "Bildet er større enn kopipapiret." kommer frem når en forstørringsproporsjon er valgt, kan det være at bildet ikke får plass på papiret.



Innholdet

**2**




## Trykk på [OK]-tasten.

Etter at du har trykket på [OK]-tasten, må du kontrollere at en papirstørrelse som passer til kopigraden er valgt.

Når den automatiske dokumentmateren brukes, er omfanget av både de vertikale og horisontale kopigradene 25% til 200%.

**For å sette kopigraden tilbake til 100%...**
For å sette kopigradinnstillingen tilbake til 100%, trykker du på [Kopigrad]-tasten for å vise kopigradmenyen og deretter på [100%]-tasten.

**Systeminnstillinger (Administrator): Legge til eller forandre forhåndsinnstillt kopigrader**
Du kan legge til to forhåndsinnstilte forstørringsgrader (101% til 400%) og to forminskningsgrader (25% til 99%). Du kan også endre en forhåndsinnstilt kopigrad som er lagt til.

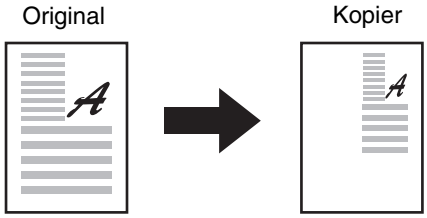


Innholdet

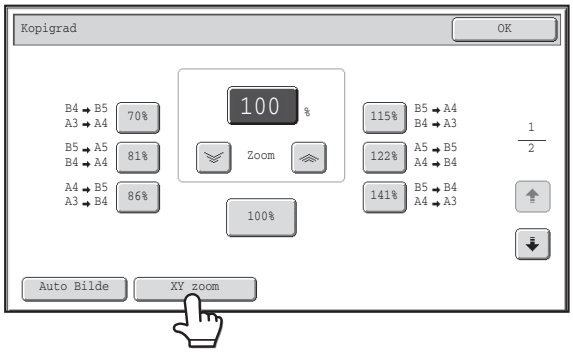
# FORSTØRRE/FORMINSKE LENGDE OG BREDDE SEPARAT (XY zoom)

XY zoom-egenskapen lar deg endre de horisontale og vertikale kopigradene separat.
Både den horisontale og den vertikale kopigraden kan velges fra 25% til 400% i trinn på 1%.
Berør [Kopigrad]-tasten på startskjermen i kopimodus og følge trinnene nedenfor.

**Når 50% er valgt for den horisontale kopigraden og 70% er valgt for den vertikale kopigraden**

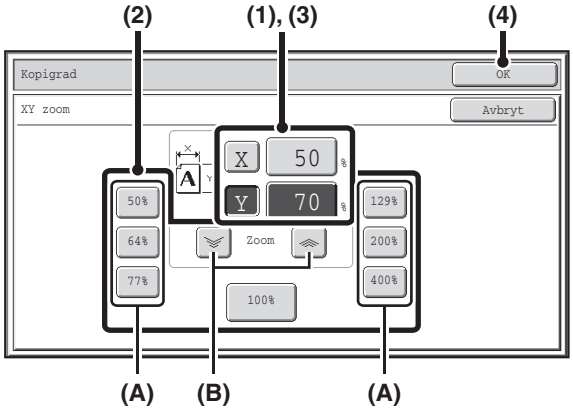



## 1




### Trykk på [XY zoom]-tasten.

## 2




### Still inn horisontale og verikale kopigrader.

**(1) Trykk på [X]-tasten.**
[X]-tasten utheves og horisontal kopigrad kan stilles inn.

**(2) Trykk på tastene for forhåndsinnstilt kopigrad (A) og zoom-tastene (B) for å stille inn den (horisontale) X kopigraden.**
(A) En forhåndsinnstilt kopigradstast vil ikke bli fremhevet.
(B) Zoom-tastene kan brukes til å velge kopigraden fra 25% til 400% i trinn på 1%.

**(3) Trykk på [Y]-tasten og still inn Y (vertikal) grad på samme måte som [X]-tasten.**

**(4) Trykk på [OK]-tasten.**
Etter at du har trykket på [OK]-tasten, må du kontrollere at en papirstørrelse som passer til kopigraden er valgt.

- For raskt å velge en kopigrad, kan du trykke på en forhåndsinnstilt kopigradstast (A) for å velge en kopigrad nær den du ønsker, og deretter bruke zoom-tastene (B) for å finjustere.
- Som et alternativ til å trykke på [∨] [∧]-tastene, kan du trykke direkte på tasten for visning av nummerverdi og endre verdien med nummertastene.

Når den automatiske dokumentmateren brukes, er omfanget av både de vertikale og horisontale kopigradene 25% til 200%.

**For å avbryte en XY zoom-innstilling...**
Trykk på [XY zoom]-tasten eller [Avbryt]-tasten for å avbryte en XY zoom-innstilling.



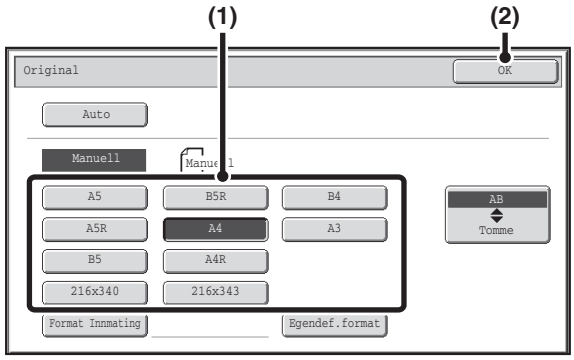
Innholdet

# ORIGINALSTØRRELSER

## SPESIFISERE ORIGINALSTØRRELSEN

Når originalen ikke er av standardstørrelse, eller størrelsen ikke gjenkjennes korrekt, må du spesifisere originalstørrelsen manuelt.
Berør [Original]-tasten på startskjermen i kopimodus og følge trinnene nedenfor.

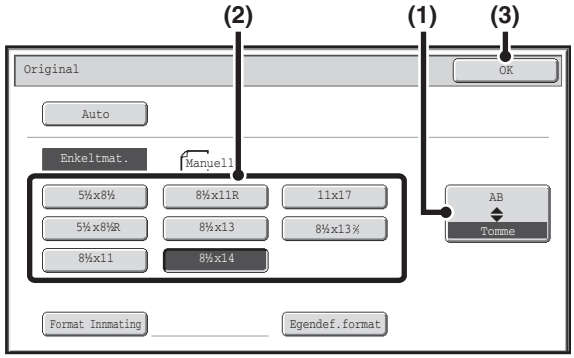
### Spesifisere en AB-originalstørrelse




**(1) Trykk på riktig tast for originalstørrelsen.**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

### Spesifisere en originalstørrelse i tommer



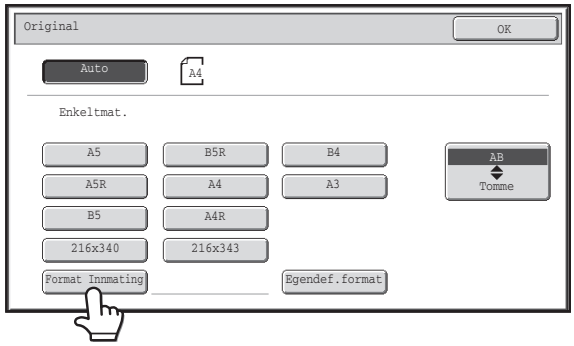

**(1) Trykk på [AB ⬍ Inch]-tasten.**

**(2) Trykk på riktig tast for originalstørrelsen.**

**(3) Trykk på [OK]-tasten.**

### Spesifisere en originalstørrelse som ikke er standard

**1**

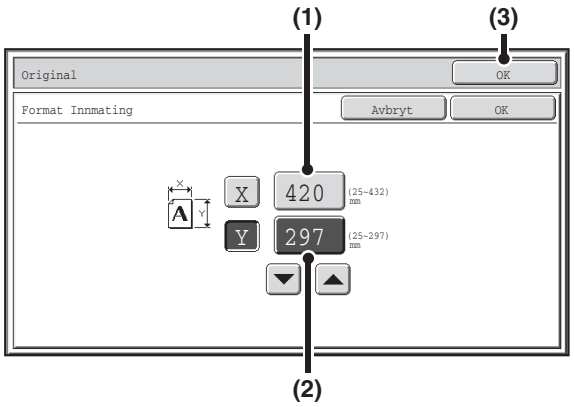



**Trykk på [Format Innmating]-tasten.**



Innholdet

2




## Angi originalstørrelsen.

### (1) Angi X-dimensjonen (horisontal) til originalen.

Trykk på X (bredde)-tasten for visning av nummerverdi for å åpne et skjermbilde for nummerinntasting. Angi bredden på originalen med nummertastene, og trykk på [OK]-tasten i skjermbildet for nummerinntasting. Når dokumentglasset brukes, kan det angis et tall fra 25 mm til 432 mm (1" til 17").
Når den automatiske dokumentmateren brukes, kan det angis et tall fra 140 mm til 432 mm (5-1/2" til 17").
Bruk dokumentglasset hvis horisontal dimensjon på originalen er mindre enn 140 mm (5-1/2").

### (2) Angi Y-dimensjonen (vertikal) til originalen.

Trykk på Y (høyde)-tasten for visning av nummerverdi for å åpne et skjermbilde for nummerinntasting. Angi høyden på originalen med nummertastene, og trykk på [OK]-tasten i skjermbildet for nummerinntasting. Når dokumentglasset brukes, kan det angis et tall fra 25 mm til 297 mm (1" til 11-5/8").
Når den automatiske dokumentmateren brukes, kan det angis et tall fra 131 mm til 297 mm (5-1/8" til 11-5/8").
Bruk dokumentglasset hvis vertikal dimensjon på originalen er mindre enn 131 mm (5-1/8").

### (3) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer så tilbake til startskjermbildet.
Påse at de innsatte dimensjonene vises i [Original] tasten.

Du kan også trykke på [▼] [▲]-tastene for å endre tallet.

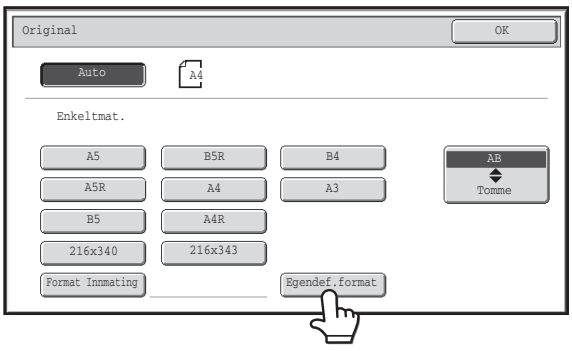
# LAGRE OFTE BRUKTE ORIGINALSTØRRELSER

Du kan lagre spesielle originalstørrelser som du bruker ofte. Denne delen forklarer hvordan du lagrer, henter inn, endrer og sletter spesielle originalstørrelser.

## Lagre originalstørrelser (endre/slette)

Opp til 12 spesielle originalstørrelser kan lagres.
Berør [Original]-tasten på startskjermen i kopimodus og følge trinnene nedenfor.

1

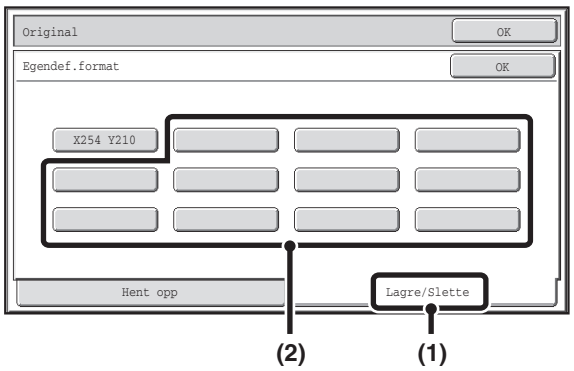



## Trykk på [Egendef. format]-tasten.



Innholdet

2



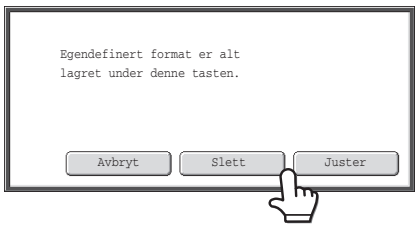

## Lagre originalstørrelsen.

**(1) Trykk på [Lagre/Slett]-kategorien.**

**(2) Trykk på en tast der du ønsker å lagre en egendefinert originalstørrelse.**

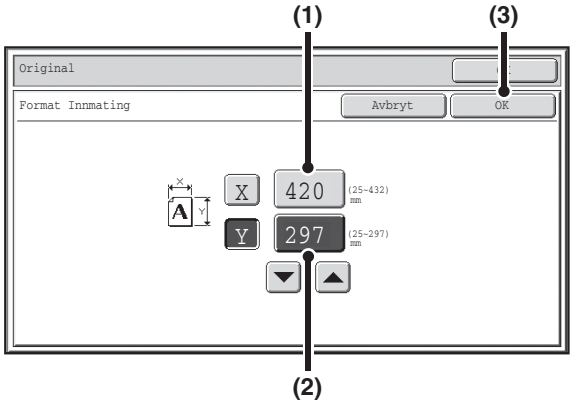
Trykk på en tast som ikke viser en størrelse ( ).

**Hvis du vil endre eller slette en tidligere lagret tast...**
Trykk på tasten du vil endre eller slette. Følgende skjerm vil bli vist.




- Etter å ha slettet tasten, kan du trykke på [Juster]-knappen og gå til neste trinn.
- Trykk på [Slett]-tasten for å slette tasten. Påse at originalstørrelsen er slettet og trykk på [OK].

3




## Angi originalstørrelsen.

**(1) Angi X-dimensjonen (horisontal) til originalen.**

Trykk på X (bredde)-tasten for visning av nummerverdi for å åpne et skjermbilde for nummerinntasting. Angi bredden på originalen med nummertastene, og trykk på [OK]-tasten i skjermbildet for nummerinntasting. Du kan angi en dimensjon fra 25 mm til 432 mm (1" til 17").

**(2) Angi Y-dimensjonen (vertikal) til originalen.**

Trykk på Y (høyde)-tasten for visning av nummerverdi for å åpne et skjermbilde for nummerinntasting. Angi høyden på originalen med nummertastene, og trykk på [OK]-tasten i skjermbildet for nummerinntasting. Du kan angi en dimensjon fra 25 mm til 297 mm (1" til 11-5/8").

**(3) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kan også trykke på -tastene for å endre tallet.

Den lagrede originalstørrelsen vil huskes av maskinen selv om strømmen slås av.

**Slik avbryter du operasjonen...**
Trykk på [SLETT ALT]-tasten ( ).

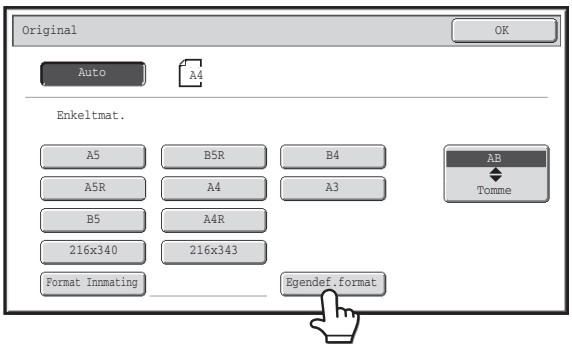


Innholdet

# Hente opp en lagret originalstørrelse

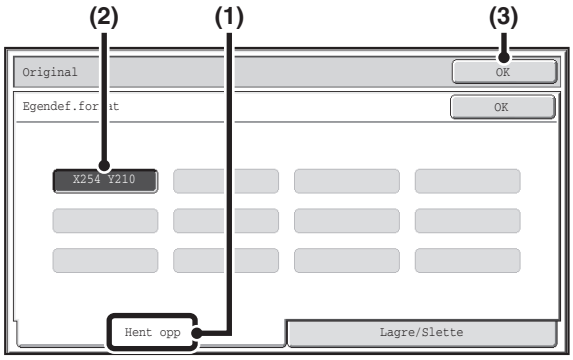
Berør [Original]-tasten på startskjermen i kopimodus og følge trinnene nedenfor.

**1**




## Trykk på [Egendef. format]-tasten.

**2**




## Hent opp ønsket lagret originalstørrelse.

**(1) Trykk på [Hent opp]-kategorien.**

**(2) Trykk på tasten for originalstørrelsen du vil hente opp.**

**(3) Trykk på [OK]-tasten.**

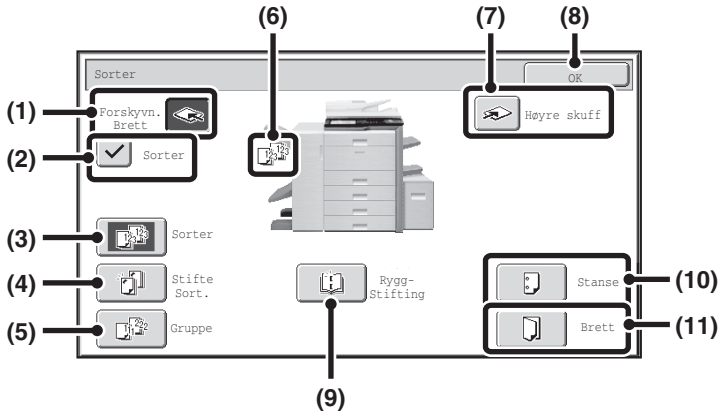
**Slik avbryter du operasjonen...**
Trykk på [SLETT ALT]-tasten (CA).



Innholdet

# UTMATNING

For å velge utmatningsfunksjoner og utmaterskuff, trykker du på [Utmating]-tasten i startskjermen for kopimodus. Utmatningsfunksjonene som kan velges er sortering, gruppe, sideforskyvning, stiftesortering, ryggstift og hulling. Alle forklaringer på innstillingene nedefor forutsetter at en etterbehandler med stift og fals er installert.




**(1) [Forskyvn. Brett]-tast ([Senter Skuff]-tast*)**

Når den er installert, kan utskrifter sendes til denne skuffen. [Sort. Brett]-tasten velges automatisk når [Stifte Sort.]-tasten velges.

* Når en etterbehandler eller en etterbehandler med stift og fals ikke er installert, er denne tasten [Senter Skuff]-tasten.

**(2) [Sorter]-tasten**

Denne brukes til å forskyve hvert sett i forhold til forrige sett.

Sorteringsfunksjonen fungerer når avkrysningsboksen er valgt ☑, og fungerer ikke når avkrysningsboksen ikke er valgt ☐. (Sorteringsavkrysningen blir automatisk slettet når stiftesorteringsfunksjonen er valgt.)

☞ Forskyvningsfunksjon (side 2-33)

**(3) [Sorter]-tast**

Denne brukes til å sortere (samordne) utmatningen i sett.

☞ Sorteringsmodus (side 2-33)

**(4) [Stifte Sort.]-tast**

Denne brukes til å sortere utmatningen i sett, stifte hvert sett og sende settene til skuffen. (Merk at settene ikke vil bli forskjøvet i utmaterskuffen.) Tre taster for å velge stifteposisjon kommer frem når denne funksjonen er valgt.

☞ Stiftesorteringsfunksjon/Ryggstiftfunksjon (side 2-34)

**(5) [Gruppe]-tast**

Kopier grupperes etter side.

☞ Gruppemodus (side 2-33)

**(6) Utmatningsskjermen**

Et ikon vises for å indikere utmatningsmodus.

**(7) [Høyre Skuff]-tast**

Velg denne tasten for å sende utmatningen til høyre skuff.

Når høyre skuff er valgt, kan du ikke velge sideforskyvning, stiftesortering, ryggstift, hulling eller bretting.

**(8) [OK]-tasten**

Trykk på denne tasten for å lukke utmatningsskjermen og gå tilbake til startskjermen.

**(9) [Rygg-Stifting]-tasten**

Denne brukes til å stifte og brette hvert kopisett langs midtlinjen.

☞ Stiftesorteringsfunksjon/Ryggstiftfunksjon (side 2-34)

Når du trykker på denne tasten, kommer skjermen for ryggstiftinnstillinger frem. (Bare når "Automatisk Rygg Stift" er aktivert i systeminnstillingene (administrator).)

**(10) [Stanse]-tasten**

Denne brukes til å stanse hull i utskriften.

☞ Hullefunksjon (side 2-37)

**(11) [Brett]-tasten**

Denne bretter utskriften på midten. Du kan velge om utskriften skal brettes innover eller utover.

☞ Papirbrettingsfunksjonen (side 2-36)

Skjermbildet ovenfor viser tastene som vises når en etterbehandler med stift og fals er installert. Tastene som vises vil variere, avhengig av hvilke periferutstyr som er installert.
Det kan hende at du ikke kan velge enkelte taster avhengig av hvilke eksterne enheter som er installert. Se skjermbildene nedenfor hvis skjermbildet ditt er annerledes enn det som vises på foregående side.

**Eksempel**
Når en etterbehandler eller etterbehandler med stift og fals ikke er installert






Innholdet

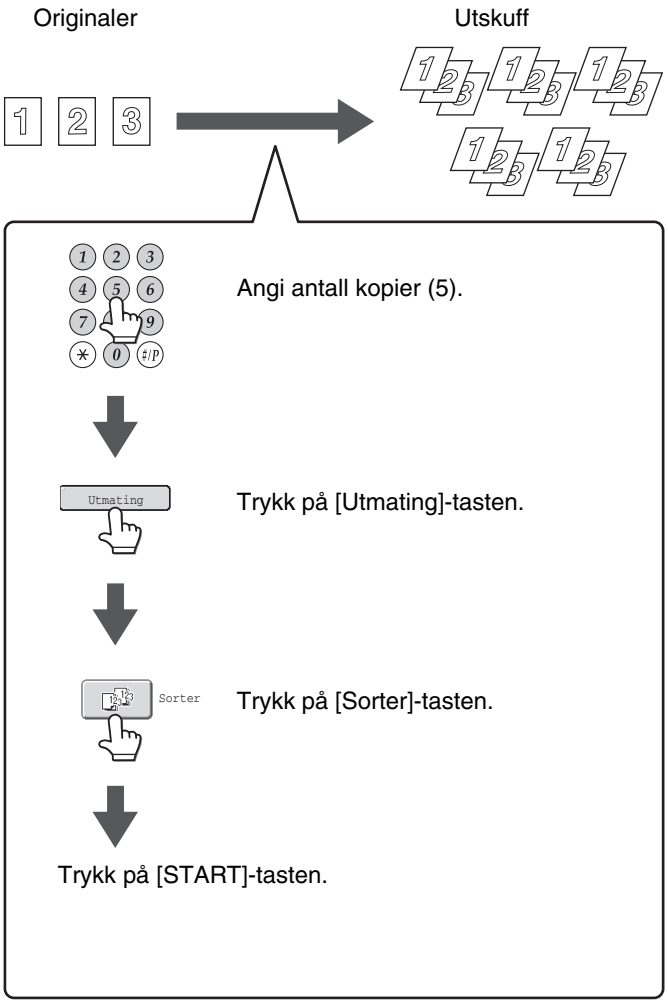
# UTMATNINGSMODI

Denne delen forklarer hver av utmatingsmodiene.

## Sorteringsmodus

Denne brukes til å sortere (samordne) utmatningen i sett.

**Eksempel: Sortere utmatningen i 5 sett**

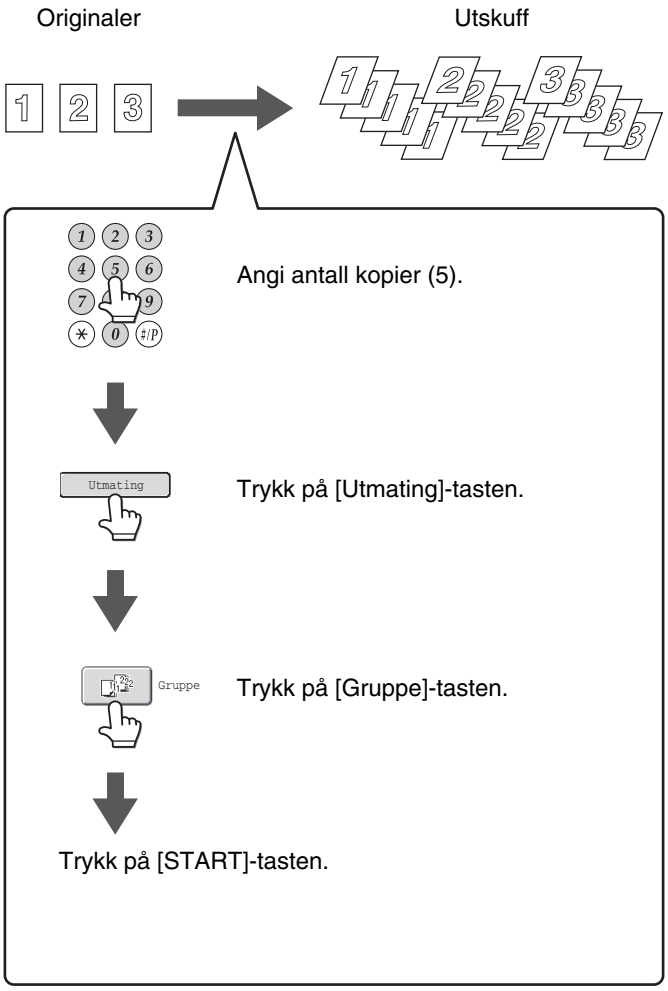



- Sorteringsfunksjonen blir automatisk valgt når originalene legges i den automatiske dokumentmateren.
- Hvis Hurtigfilmappe for dokumentarkivering er full, vil det ha innvirkning ved kopiering av et større antall originaler ved hjelp av sorteringsfunksjonen. Slett unødvendige filer fra Hurtigfilmappe.

## Gruppemodus

Denne funksjonen grupperer kopiene etter side.

**Eksempel: Grupper på 5 kopier av hver side**

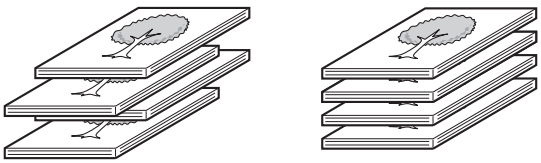



Gruppefunksjonen blir automatisk valgt når en original plasseres på dokumentglasset.

## Forskyvningsfunksjon

Denne funksjonen forskyver hvert kopisett i forhold til det forrige settet i utmaterskuffen, og gjør det enkelt å skille mellom kopisettene.

Forskyvningsfunksjon "PA" Forskyvningsfunksjon "AV"



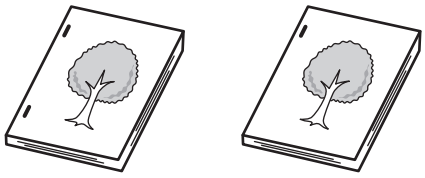
- Forskyvningsfunksjonen kan ikke brukes i den høyre skuffen.
- Forskyvningsfunksjonen kan ikke velges når stiftesorteringsfunksjonen er valgt.



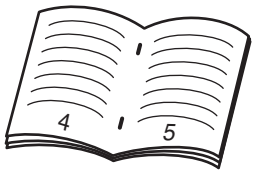
Innholdet

# Stiftesorteringsfunksjon/Ryggstiftfunksjon

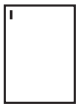
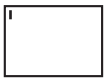
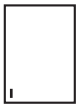
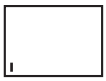
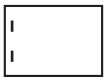
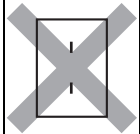
Sorteringsfunksjonen sorterer utskriftene i sett, og hvert sett stiftes og sendes til skuffen.
Utskriftene kan også stiftes på to steder langs fargelinjen og brettes.
Forholdene mellom stifteposisjoner, papirorientering, tillatte papirstørrelser for stifting og antall ark som kan stiftes vises under.
Se "Orientering av originalplasseringen (for stiftesorterings- og hullefunksjonene)" (side 2-37) for orientering av originalplasseringen.



Stiftesortering




Ryggstift

<table>
<tr><th>Stifteposisjoner</th><th colspan="2">Vertikalt orientert papir</th><th colspan="2">Horisontalt orientert papir</th></tr>
<tr><td>Én stift øverst i venstre hjørne*1<br>  </td><td>  </td><td rowspan="3">Egnede papirstørrelser<br>A4, B5, 8-1/2" x 11", 16K<br>Antall ark som kan stiftes:<br>Maks. 50 ark*2</td><td>  </td><td rowspan="3">• Etterbehandler med stift og fals<br>Egnede papirstørrelser<br>A3, B4, A4R, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR<br>Antall ark som kan stiftes<br>A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8K:<br>Maks. 25 ark*2<br>A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 16KR:<br>Maks. 50 ark*2<br>• Etterbehandler<br>Egnede papirstørrelser<br>A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR<br>Antall ark som kan stiftes<br>A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8K:<br>Maks. 30 ark*2<br>A4R, 8-1/2" x 11"R, 16KR:<br>Maks. 50 ark*2<br>• Ferdiggjører (stort stablemagasin)<br>Egnede papirstørrelser<br>A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-1/2", 8-1/2" x 13-2/5", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K<br>Antall ark som kan stiftes<br>Maks. 30 ark*2</td></tr>
<tr><td>Én stift nederst i venstre hjørne*1<br>  </td><td>  </td><td>  </td></tr>
<tr><td>To stifter på venstre kant<br>  </td><td>  </td><td>  </td></tr>
<tr><td>Ryggstift (bare med etterbehandler med stift og fals)<br>  </td><td>  </td><td>Ryggstift kan ikke brukes når papiret er orientert vertikalt</td><td>  </td><td>Egnede papirstørrelser<br>A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR<br>Antall ark som kan stiftes: Maks. 15 ark*2</td></tr>
</table>

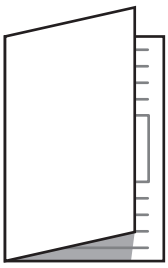
*1 Når hjørnet øverst til venstre eller nederst til venstre på papiret stiftes på ett sted av Ferdiggjører (Stort stablemagasin), plasseres stiften diagonalt (diagonal stifting).

*2 To ark (ett ark når det gjøres heftestifting) med papir opp til 256 g/m$^2$ (68 lbs.) kan stiftes som omslag. Når dette er gjort, er antallet ark som kan brukes to mindre (ett mindre for ryggstift) enn det oppgitte maksimum.

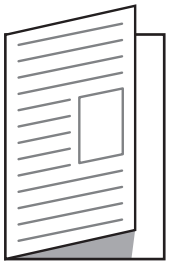
- Antallet ark som kan stiftes samtidig inkluderer alle omslag og/eller innlegg som settes inn.
- Når Blandede Originaler i spesialmodiene brukes i kombinasjon med "Samme bredde"-innstillingen, er 25 ark det maksimale antall ark som kan stiftes med etterbehandler med stift og fals, eller 30 ark med etterbehandler, uansett papirstørrelse.
- Ryggstiftfunksjonen kan bare brukes når en etterbehandler med stift og fals er installert.

# Papirbrettingsfunksjonen

Når etterbehandler med stift og fals er installert, kan brettefunksjonen brukes til å brette utskriften på midten. Papirstørrelsene som kan brettes med papirbrettingsfunksjonen, er A4R, B4, A3, 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 14", 11" x 17", 16KR og 8K. Gå til spesifikasjonene i Sikkerhetsveiledning hvis du vil ha detaljert informasjon om størrelsene og papirtypene som kan brettes.

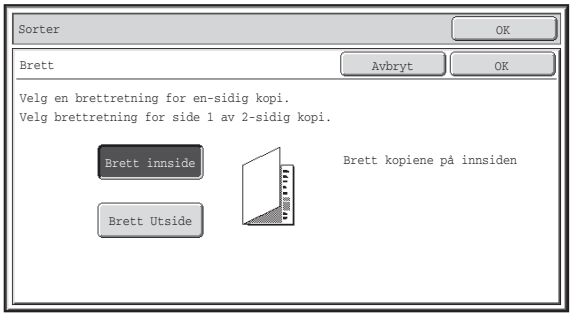


Brett innover



Brett utover

Trykk på [Brett]-tasten for å åpne skjermbildet for bretteinnstillinger. Trykk på [Brett innside]-tasten for å brette innover (slik at utskriftssiden vender inn). Trykk på [Brett Utside]-tasten for å brette utover (slik at utskriftssiden vender ut).



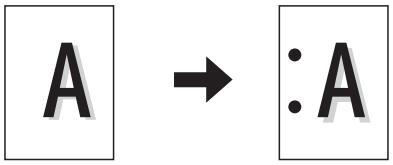

- Spesialmedia som transparenter og fanepapir kan ikke brukes.
- Når papirbrettingsfunksjonen er valgt, kan ikke stifte- eller hullefunksjonen brukes.
- Når tosidig utskrift er deaktivert i maskinens systeminnstillinger (administrator), kan ikke papirbrettingsfunksjonen brukes.

## Hullefunksjon

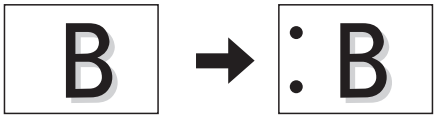
Hvis en valgfri hullingsenhet er installert, kan huller stanses i utskriften.
Papirstørrelsene som kan hulles, er B5R til A3 (7-1/4" x 10-1/2" til 11" x 17"). Papir av størrelsen A3W (12" x 18") og spesialmedia som transparenter og fanepapir kan ikke brukes.

[Eksempler]

[Original 1] [Hulleposisjoner]



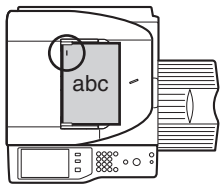
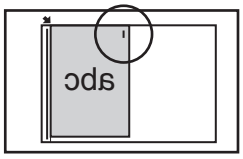
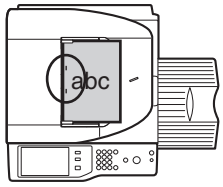
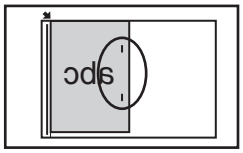
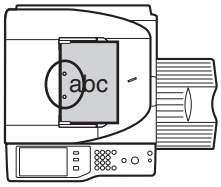
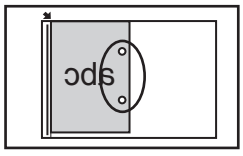
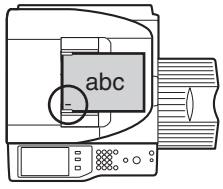
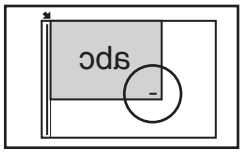
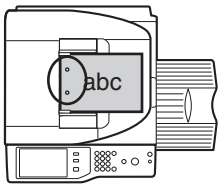
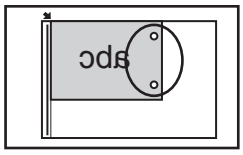

[Original 2] [Hulleposisjoner]




Hullefunksjonen kan ikke brukes sammen med ryggstift- eller papirbrettingsfunksjonen.

## Orientering av originalplasseringen (for stiftesorterings- og hullefunksjonene)

Når stiftesorteringsfunksjonen eller hullefunksjonen brukes, må originalen plasseres som vist under, for at stiftingen eller hullingen skal finne sted på ønsket del av papiret.

| Stiftesortering | | Stansing | |
|---|---|---|---|
| **Skuff for dokumentmating** | **Dokumentglass** | **Skuff for dokumentmating** | **Dokumentglass** |
| **Én stift (øverst)** | | | |
|  |  | | |
| **To stifter** | | | |
|  |  |  |  |
| **Én stift (nederst)** | | | |
|  |  |  |  |

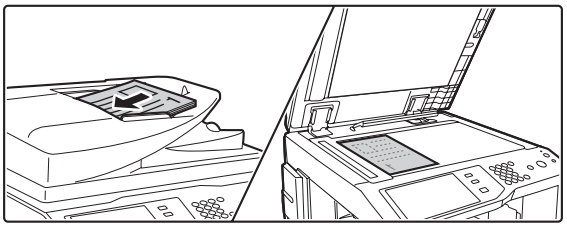


Innholdet

# LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN

I tillegg til vanlig papir, lar enkeltmaterskuffen deg lage kopier på transparenter, konvolutter, fanepapir og annet spesialpapir.
Se "VIKTIGE PUNKTER OM PAPIR" (side 1-27) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN" for detaljert informasjon om hvilke papirtyper som kan mates i enkeltmaterskuffen. Se "LEGGE PAPIR I MANUELT MATEBRETT" (side 1-34) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN" for forholdsregler for å legge papir i enkeltmaterskuffen.

**1**



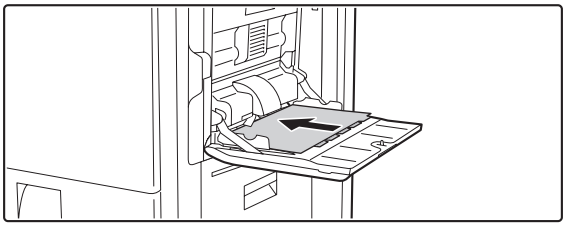
## Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

**Når du legger originalen på dokumentglasset...**

Husk å lukke den automatiske dokumentmateren når du har plassert originalen. Hvis du lar den stå åpen, blir deler utenfor originalen kopiert i svart, noe som vil føre til overdreven bruk av toner.

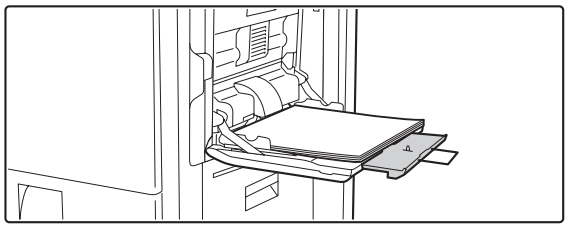
**2**



## Legge papir i enkeltmaterskuffen.

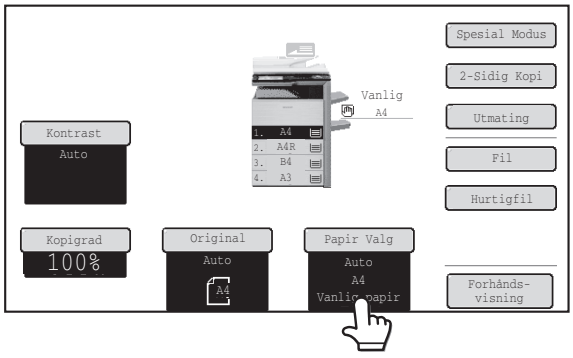
Legg i papiret med den utskriftbare siden ned.
Dersom papirtypen er "Brevhode" eller "Fortrykket", legges papiret i med den utskriftbare siden opp*.

* Hvis "Deaktivering av dupleks" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), legges papiret i på normalt vis (utskriftssiden opp i skuffene 1 til 5, og ned i manuelt matebrett).



Hvis du legger inn en papirstørrelse som er større enn A4R eller 8-1/2"x11"R, må du passe på å trekke ut skuffeforlengelsen. Trekk forlengelsen for enkeltmaterskuffen helt ut. Hvis skuffeforlengelsen ikke trekkes helt ut, vil ikke størrelsen på papiret som er lagt inn vises korrekt.

**3**

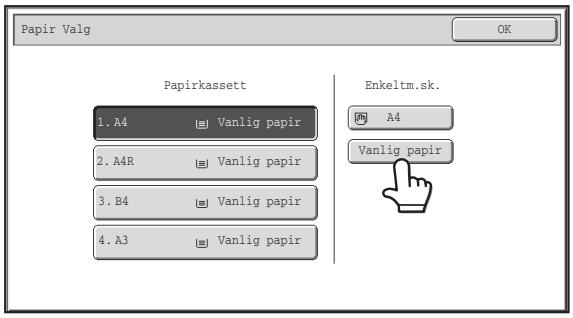



## Trykk på [Papir Valg]-tasten.



Innholdet

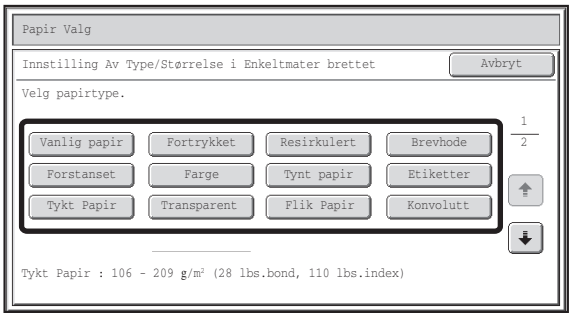
## 4




### Sjekk papirtypeinnstillingen for det manuelle matebrettet. Hvis du må forandre innstillingen, trykker du på [Papirtype]-tasten.

Hvis du ikke behøvre å endre papirstørrelse og type som vises under "Manuelt Matebrett", gå til trinn 7.

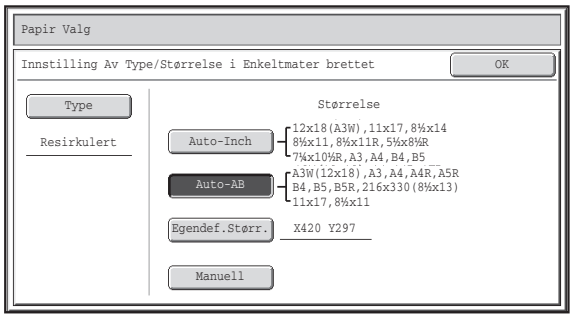
## 5




### Velg papirtypen som ligger i enkeltmaterskuffen.

Velg papirtypen du vil bruke.

## 6




### Velg papirstørrelsen.

**(1) Velg papirstørrelsen.**

**[Auto-Inch]-tasten**

Når papiret som er plassert i enkeltmaterskuffen er i tommestørrelse (8-1/2" x 11" osv.), vil papirstørrelsen avleses automatisk og en passende størrelse blir valgt.

**[Auto-AB]-tasten**

Når papiret som er lagt inn i enkeltmaterskuffen er i AB-størrelse (A4 osv.), vil papirstørrelsen avleses automatisk og en passende størrelse blir valgt.

**[Egendef.Størr.]-tasten**

Trykk på denne tasten hvis du vil angi numeriske verdier for papirstørrelsen som er lagt inn.

☞ Angi papirstørrelsen for det manuelle matebrettet (side 2-40)

**[Manuell]-tasten**

Du kan trykke på denne tasten for å vise tastene [16K], [16KR] og [8K]. Trykk på én av disse tastene hvis du har lagt inn den tilsvarende papirstørrelsen.

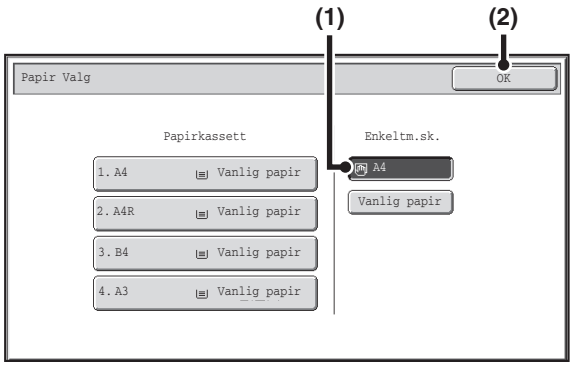
**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

- Når [Konvol.] er valgt, må størrelsen på konvolutten angis. Når du er ferdig, trykker du på [OK]-tasten.
- Sjekk størrelsen hvis fanepapir er valgt. Trykk på [Auto-Inch]-tasten eller [Auto-AB]-tasten. Når du er ferdig med å sjekke/endre innstillingen, trykker du på [OK]-tasten.



Innholdet

**7**




## Velg enkeltmaterskuffen.

**(1) Trykk på papirstørrelsestasten til det manuelle matebrettet.**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

**8**

## Trykk på [START]-tasten.

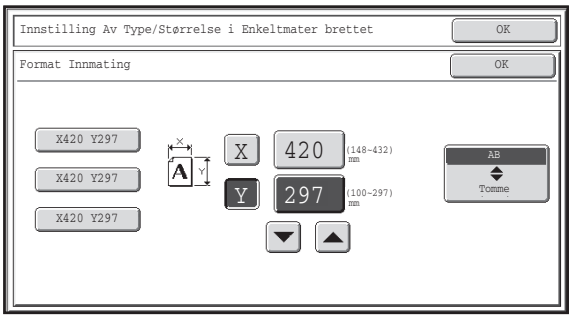
Skanningen starter.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Dersom du plasserte originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [START]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

**For å avbryte skanning av originalen og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

# Angi papirstørrelsen for det manuelle matebrettet

Når du trykker på denne tasten, kommer inntastingsskjermen for papirstørrelse frem.




Trykk på X (bredde)-tasten for visning av nummerverdi for å åpne et skjermbilde for nummerinntasting. Angi bredden på papiret med nummertastene, og trykk på [OK]-tasten i skjermbildet for nummerinntasting.
Trykk på Y (høyde)-tasten for visning av nummerverdi for å åpne et skjermbilde for nummerinntasting. Angi høyden på papiret med nummertastene, og trykk på [OK]-tasten i skjermbildet for nummerinntasting.

- Du kan også trykke på [▼] [▲]-tastene for å endre tallet.
- Lagrede egendefinerte papirstørrelser vises på tastene til venstre i skjermbildet. Egendefinerte papirstørrelser lagres i systeminnstillingene. Hvis du vil vite mer, kan du gå til "Papirskuffinnstillinger" (side 6-13) i "6. SYSTEMINNSTILLINGER". Hvis tasten for størrelsen du ønsker å angi, vises, trykker du på denne tasten.



Innholdet

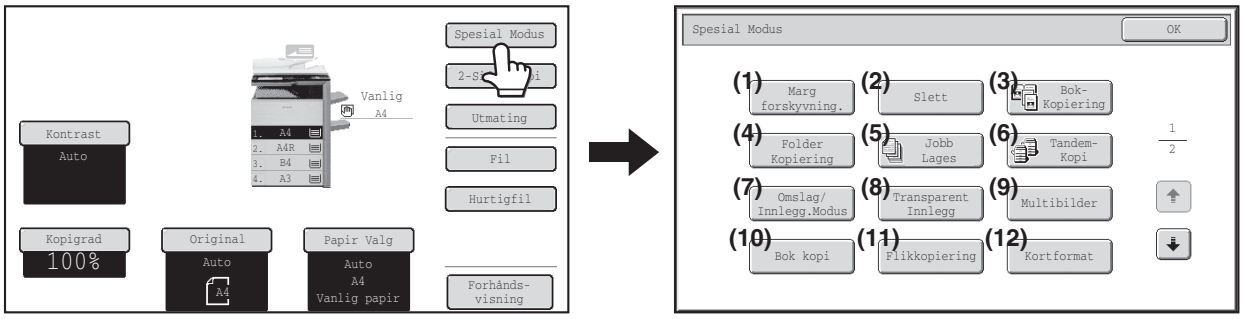
# SPESIALMODI

Dette kapitlet forklarer Marginforskyvning, Sletting, 2-sidig kopiering og andre spesialmodi.

# SPESIALMODI

Når tasten [Spesial Modus] trykkes på startskjermen, vises menyskjermen for spesialmodi. Spesialmodusmenyen består av to skjermbilder. Bruk tastene [↓] [↑] for å veksle mellom skjermbildene. Etter å ha valgt spesialmodusinnstilling, trykk på [OK] på skjermbildet for spesialmodusmeny for å fullføre innstillingene og returnere til kopimodus startskjerm.

## Spesialmodusmeny (Første skjerm)




**(1) [Marg forskyvning.]-tast**

☞ TILFØYE MARGER (Margforskyvning) (side 2-44)

**(2) [Slett]-tasten**

☞ SLETTE SKYGGER LANGS YTTERKANTENE (Slett) (side 2-46)

**(3) [Bok-Kopiering]-tasten**

☞ KOPIERE HVER SIDE SOM LIGGER MOT HVERANDRE I ET INNBUNDET DOKUMENT (Bok-Kopiering) (side 2-48)

**(4) [Folder Kopiering]-tasten**

☞ LAGE KOPIER I FOLDERFORMAT (Folder Kopiering) (side 2-50)

**(5) [Jobb Lages]-tasten**

☞ KOPIERE ET STORT ANTALL ORIGINALER SAMTIDIG (Jobb Lages) (side 2-53)

**(6) [Tandem-Kopi]-tasten**

☞ BRUKE TO MASKINER FOR Å LAGE STORE UTSKRIFTSANTALL (Tandemkopi) (side 2-56)

**(7) [Omslag/Innlegg.Modus]-tasten**

☞ BRUKE EN ANNEN PAPIRTYPE FOR OMSLAG (Omslag/Innlegg.Modus) (side 2-59)

**(8) [Transparent Innlegg]-tasten**

☞ LEGGE INN INNLEGG VED KOPIERING PÅ TRANSPARENTER (Transparentinnlegg) (side 2-70)

**(9) [Multibilder]-tasten**

☞ KOPIERE FLERE ORIGINALER PÅ ETT PAPIRARK (Multibilder) (side 2-72)

**(10) [Bok kopi]-tasten**

☞ KOPIERE EN BROSJYRE (Bok kopi) (side 2-74)

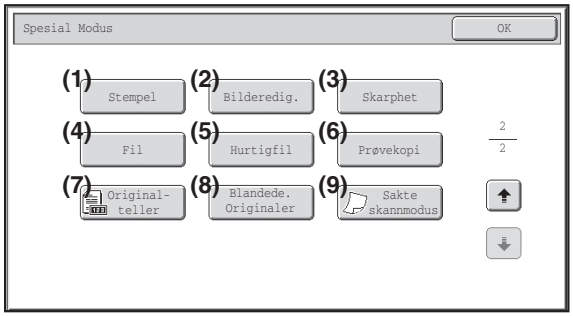
**(11) [Flikkopiering]-tasten**

☞ KOPIERE TEKST PÅ FANEPAPIR (Fanekopiering) (side 2-78)

**(12) [Kortformat] tasten**

☞ KOPIERE BEGGE SIDER AV ET KORT PÅ ETT PAPIRARK (Kortformat) (side 2-81)

# Spesialmodusmeny (Andre skjerm)




**(1) [Stempel]-tasten**

☞ 1SKRIVE UT DATO OG MERKE PÅ KOPIER (Stempel) (side 2-84)

**(2) [Bilderedig.]-tasten**

☞ [Bilderedig.]-tasten (side 2-104)

**(3) [Skarphet]-tasten**

☞ JUSTERE SKARPHETEN PÅ ET BILDE (Skarphet) (side 2-117)

**(4) [Fil]-taster**

Denne lagrer en jobb i en mappe i dokumentarkiveringsfunksjonen.

**(5) [Hurtigfil]-tasten**

Denne lagrer en jobb i Hurtigfil-mappen i dokumentarkiveringsfunksjonen.

**(6) [Prøvekopi]-tasten**

☞ SJEKKE KOPIER FØR UTSKRIFT (Prøvekopi) (side 2-118)

**(7) [Original-teller]-tasten**

☞ KONTROLLERE ANTALLET SKANNEDE ORIGINALARK FØR KOPIERING (Original-teller) (side 2-121)

**(8) [Blandede. Originaler]-tasten**

☞ KOPIERE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (Blandede. Originaler) (side 2-123)

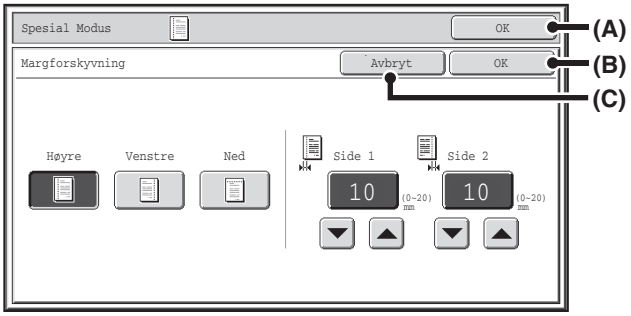
**(9) [Sakte skannmodus]-tasten**

☞ KOPIERE TYNNE ORIGINALER (Sakte skannmodus) (side 2-126)

- Spesialmodi kan vanligvis kombineres med andre modi, men det er enkelte kombinasjoner som ikke er mulig. I dette tilfellet vil en melding vises som indikerer at kombinasjonen ikke er mulig.
- Menyen som vises vil variere avhengig av land og regioner.

# [OK]-tast og [Avbryt]-tast

I noen tilfeller vil to [OK]-taster og én [AVBRYT]-tast vises på spesialmodusskjermen. Tastene brukes som følger:




(A) Angi den valgte spesialmodusinnstillingen og gå tilbake til menyskjermen for kopimodus.

(B) Angi den valgte spesialmodusinnstillingen og gå tilbake til menyskjermen for spesial modus. Trykk på denne tasten når du ønsker å fortsette å velge andre spesialmodusinnstillinger.

(C) Ved valg av spesialmodusinnstillinger, returnerer dene tasten deg til spesialmodus menyskjerm uten å lagre innstillingene. Når innstillingene er gjort, vil dette avbryte innstillingene og føre deg tilbake til menyskjermen for spesialmodus.

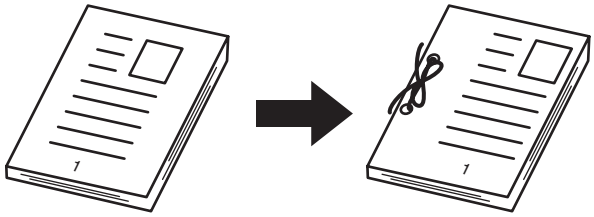


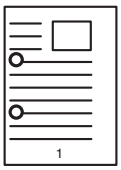
Innholdet

# TILFØYE MARGER (Margforskyvning)

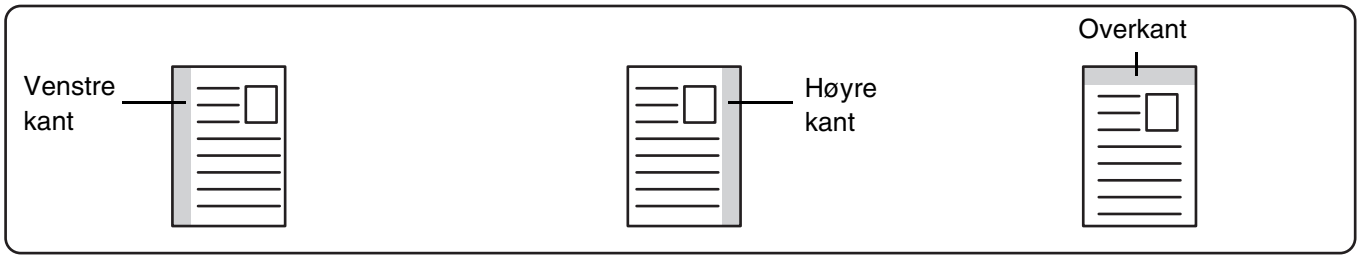
Denne funksjonen brukes til å forskyve kopibildet mot høyre, venstre eller ned, for å justere margen.
Dette er hendig når du ønsker å innbinde kopiene med tråd eller i en ringperm.

**Forskyve bildet mot høyre slik at kopiene kan innbindes med tråd på venstre kant**



| Margforskyvning brukes ikke | Margforskyvning brukes |
|---|---|
|  |  |
| Hullene kutter bort en del av bildet. | Bildet er forskjøvet mot høyre for å gi plass til trådhullene slik at bildet ikke kuttes bort. |

**Margforskyvingsposisjoner**




## 1 Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

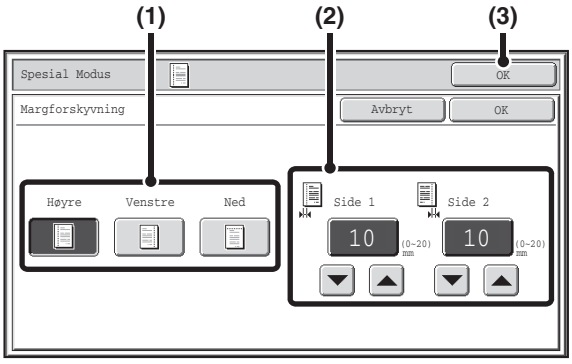
## 2 Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

**(2) Trykk på [Marg forskyvning.]-tasten.**

☞ Spesialmodusmeny (Første skjerm) (side 2-41)

## 3




### Still inn margforskyvningen.

**(1) Trykk på margforskyvningsposisjonen.**

Velg en av de tre posisjonene.

**(2) Angi omfanget av margforskyvningen med ▼▲.**

Du kan taste inn 0 mm til 20 mm (0" til 1").

**(3) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.



Innholdet

**4** **Trykk på [START]-tasten.**

Kopieringen vil starte.
Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

**For å avbryte skanning av originalen og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

Rotasjonskopiering kan ikke brukes sammen med margforskyvning.

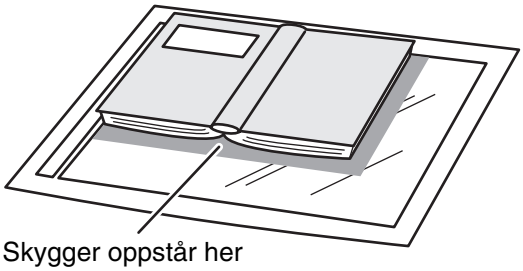
**For å avbryte en margforskyvningsinnstilling...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

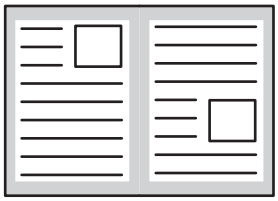
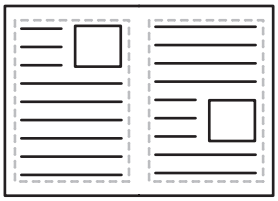
**Systeminnstillinger (Administrator): Grunnoppsett for margforskyvning**
Standard margforskyvningsinnstilling kan være fra 0 mm til 20 mm (0" til 1"). Fabrikkinnstillingen er 10 mm (1/2").

# SLETTE SKYGGER LANGS YTTERKANTENE (Slett)

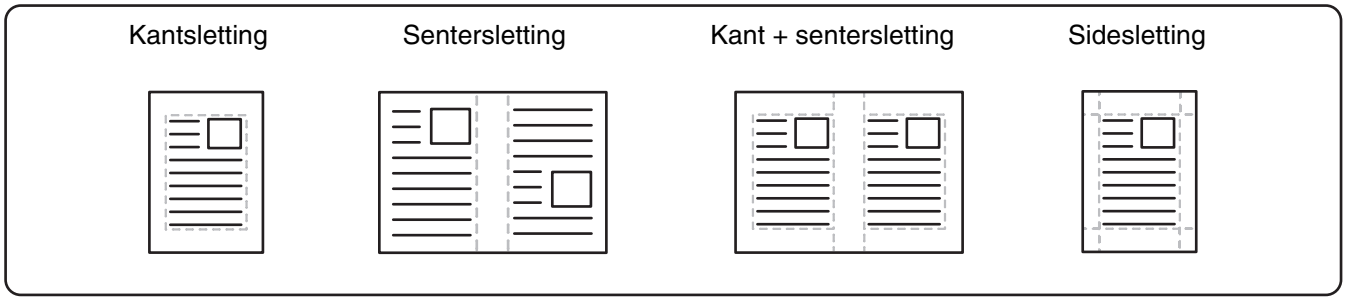
Slettefunksjonen brukes til å slette skygger rundt kopikantene som kan oppstå når du kopierer tykke originaler eller bøker.

**Når en tykk bok kopieres...**




| Slettefunksjonen brukes ikke | Slettefunksjonen brukes |
|---|---|
|  |  |
| Skygger vises på kopien. | Skygger vises ikke på kopien. |

**Slettemodier**




## 1 Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

## 2 Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

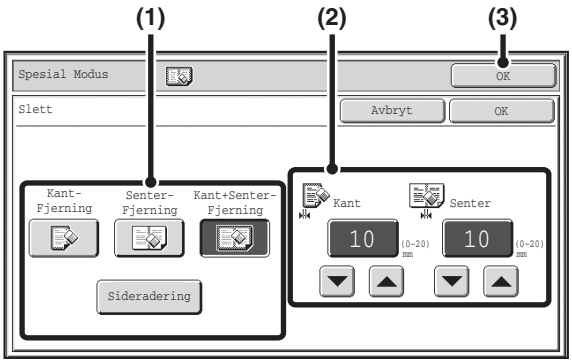
**(2) Trykk på [Slett]-tasten.**

☞ Spesialmodusmeny (Første skjerm) (side 2-41)



Innholdet

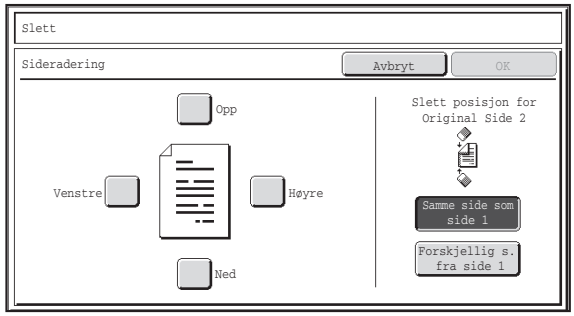
3




## Velg sletteinnstillinger.

### (1) Trykk på ønsket slettemodus.

Velg én av de fire posisjonene.
Trykk på [Sideradering]-tasten for å åpne følgende skjermbilde.




Berør avmerkingsboksen for kanten du ønsker å slette, og kontroller at det vises en hake.
Når du kjører 1-sidig til 2-sidig kopiering eller 2-sidig til 2-sidig kopiering, må du sette slettekanten på motsatt side.

- Hvis du trykker på [Samme side som side 1]-tasten, slettes kanten i samme posisjon som på forsiden.
- Hvis du trykker på [Forskjellig s. fra side 1]-tasten, slettes kanten på motsatt side av den slettede kanten på forsiden.

Når du er ferdig med innstillingene for kantsletting, trykker du på [OK]-tasten.

### (2) Still inn slettebredden med ▼ ▲.

Du kan taste inn 0 mm til 20 mm (0" til 1").

### (3) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

4

## Trykk på [START]-tasten.

Kopieringen vil starte.
Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

**For å avbryte skanning av originalen og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

Hvis en kopigradinnstilling brukes i kombinasjon med en sletteinnstilling, vil slettet bredde endres i.h.t. valgt kopigrad. For eksempel, hvis slettebredden er satt til 20 mm (1") og bildet reduseres til 50%, vil slettebredden være 10 mm (1/2").

**For å avbryte en sletteinnstilling...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

**Systeminnstillinger (Administrator): Justering Av Kantsletting.**
Standard slettebredde kan være fra 0 mm til 20 mm (0" til 1"). Fabrikkinnstillingen er 10 mm (1/2").

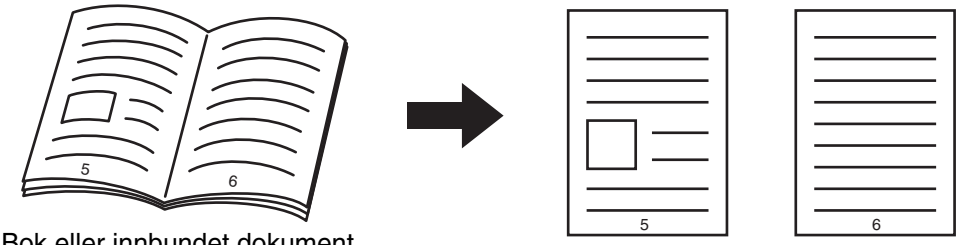


Innholdet

# KOPIERE HVER SIDE SOM LIGGER MOT HVERANDRE I ET INNBUNDET DOKUMENT (Bok-Kopiering)

Bokkopieringsfunksjonen lager separate kopier av 2 dokumentsider som ligger ved siden av hverandre på dokumentglasset. Denne funksjonen er nyttig når du lager kopier av sidene som ligger mot hverandre i en bok eller annet innbundet dokument.

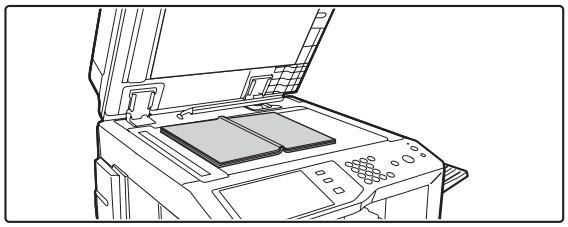
**Kopiere sider som ligger mot hverandre i en bok eller innbundet dokument**




Bok eller innbundet dokument

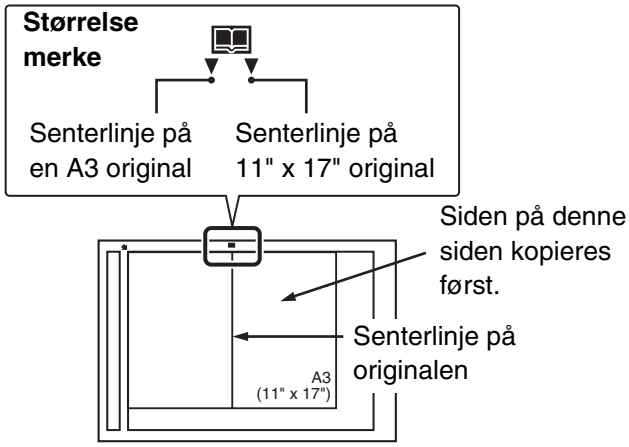
De motstående sidene fordeles over 2 kopisider.

**1**

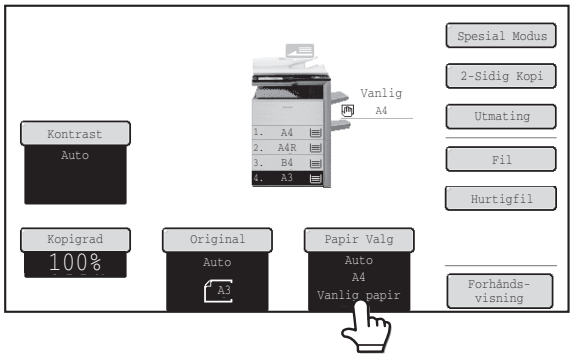


## Legg originalen på dokumentglasset.

Sikt inn senterlinjen til originalen i forhold til størrelsesmerket ▼.




**2**



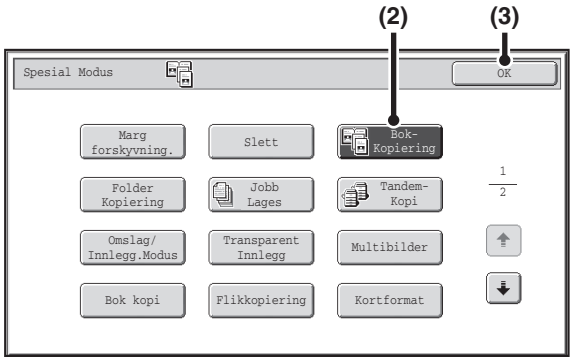

## Velg papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11").

Velg papir som forklart under "PAPIRSKUFFER" (side 2-11).



Innholdet

## 3




### Velg Bokkopiering.

**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

☞ SPESIALMODI (side 2-41)

**(2) Trykk på [Bok-Kopiering]-tasten slik at den fremheves.**

**(3) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

## 4

### Trykk på [START]-tasten.

Kopieringen vil starte.

Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

**For å avbryte skanning av originalen og kopiering...**

Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

- Når du bruker bokkopiering, må originalen plasseres på dokumentglasset.
- Bruk slettefunksjonen for å slette skyggene som dannes av innbindingen på en bok eller annet innbundet dokument. Merk deg at [Senter-Fjerning] og [Kant + Senter-Fjerning] ikke kan brukes.

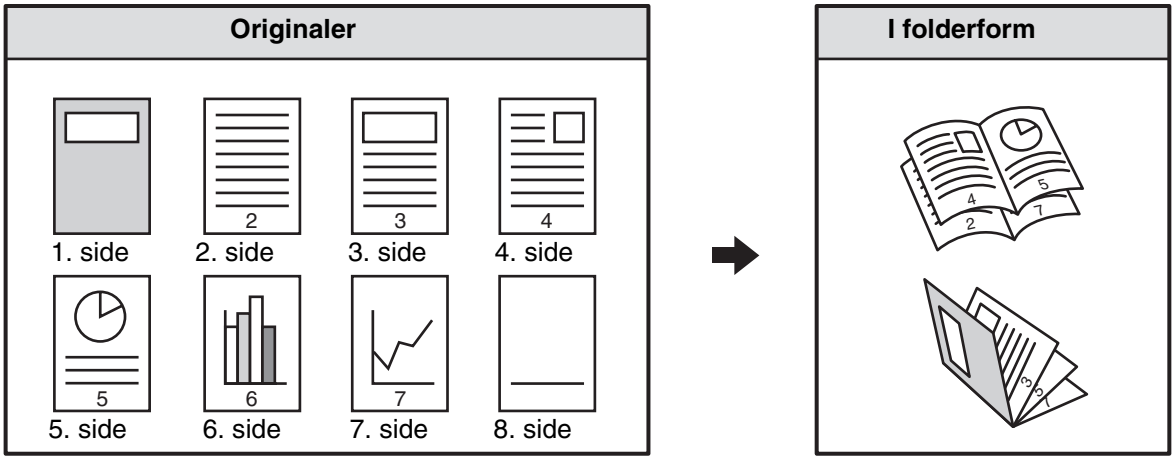
**For å annullere bokkopiering...**

Trykk på [Bok-Kopiering]-tasten i skjermbildet for trinn 3 slik at den ikke er fremhevet.

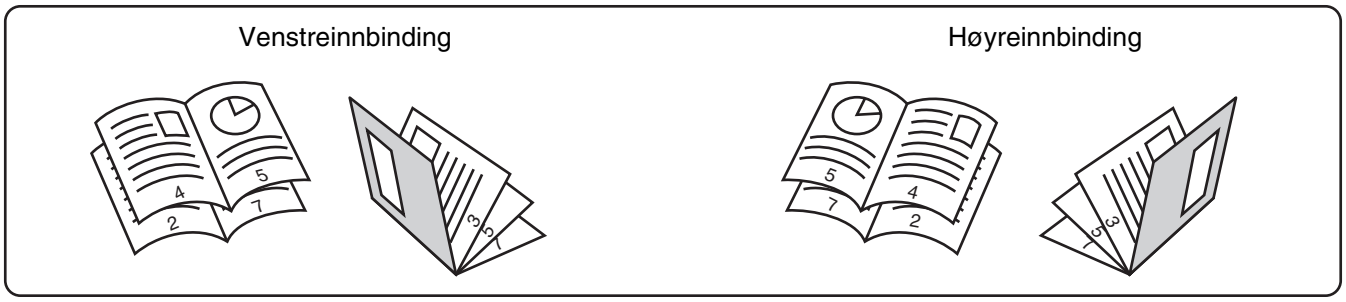
# LAGE KOPIER I FOLDERFORMAT (Folder Kopiering)

Denne funksjonen kopierer 2 originalsider på forsiden og 2 originalsider på baksiden av hvert ark slik at kopiene kan brettes langs midtlinjen for å danne et hefte.
Denne funksjonen er nyttig for å arrangere kopier til et attraktivt hefte eller folder.

**Folderkopiering med 8 originalsider**




**Innbindingsside**




## 1 Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

Hvis originalene er tosidige, må du legge dem i dokumentmaterskuffen.

## 2 Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

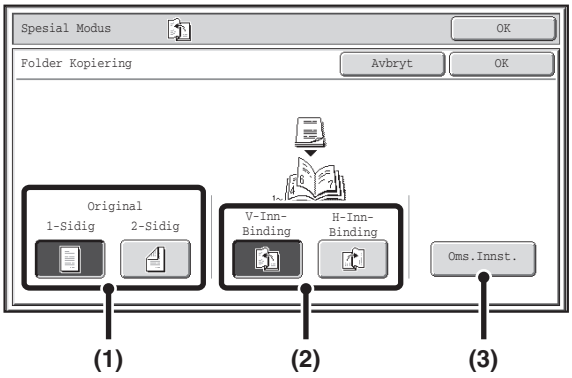
**(2) Trykk på [Folder Kopiering]-tasten.**

☞ Spesialmodusmeny (Første skjerm) (side 2-41)



Innholdet

3




## Velg folderkopiinnstillinger.

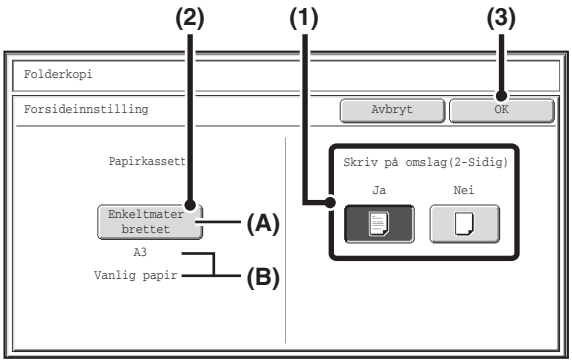
**(1) Hvis originalen er ensidet, trykk på [1-Sidig]-tasten. Hvis originalen er ensidet, trykk på [2-Sidig]-tasten.**

**(2) Velg innbindingskant ([V-Inn-Binding] eller [H-Inn-Binding]).**

**(3) For å sette inn et omslag, trykk på [Oms.Innst.]-tasten.**

Hvis du ikke vil sette inn et omslag, går du til trinn 5.

4




## Velg forsideinnstillinger.

**(1) Hvis det skal kopieres på omslagsarket, trykker du på [Ja]-tasten. Hvis ikke, trykker du på [Nei]-tasten.**

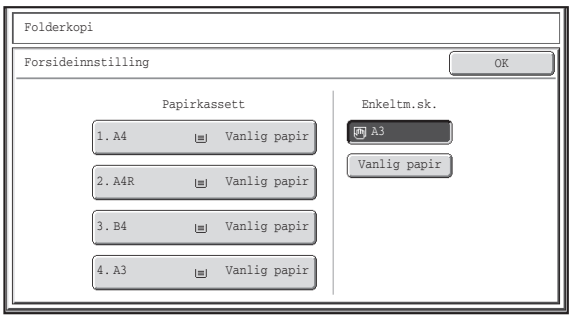
**(2) Velg papirinnstillinger for omslaget.**

(A) Den gjeldende valgte papirskuffen for omslaget er vist.

(B) Størrelsen og typen på papiret i den valgte skuffen er vist.

For å endre papirskuffen for omslaget, trykker du på [Papirkassett]-tasten.

Når du trykker på [Papirkassett]-tasten, vil valgskjermen for papirskuffene komme frem. Velg papirskuffen for omslaget i skuffevalgskjermen og trykk på [OK]-tasten.




**(3) Trykk på [OK]-tasten.**

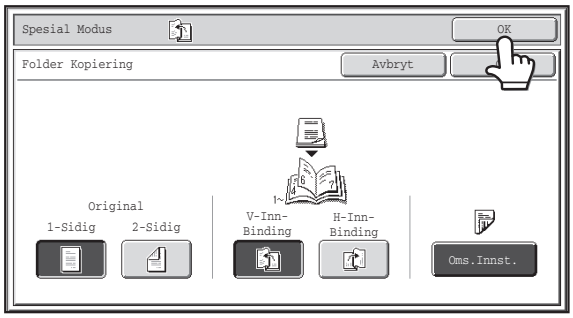
Hvis det skal kopieres på omslaget, kan du ikke bruke merkelapper, transparenter eller fanepapir.

**For å avbryte omslagsinnstillingene...**
Trykk på [Avbryt]-tasten.



Innholdet

**5**




## Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

**6**

## Trykk på [START]-tasten.

Kopieringen vil starte.
Når du bruker dokumentglasset, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

**For å avbryte skanning av originalen og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

- Du må bruke bokkopieringsfunksjonen for å lage folderkopier av en bok eller annen innbundet original.
- Når folderkopieringsfunksjonen er valgt, blir tosidig kopiering automatisk valgt. Når det er valgt innstillinger som forhindrer tosidig kopiering, kan ikke folderkopieringsfunksjonen brukes.
- Skann originalene i rekkefølge fra første til siste side. Kopieringsrekkefølgen blir justert automatisk av maskinen. Fire originalsider kopieres på hvert papirark. Blanke sider vil automatisk bli lagt til på slutten dersom antall originale sider ikke er delelig med fire.
- Når en etterbehandler med stift og fals er installert, kan ryggstift benyttes. Når en etterbehandler med stift og fals er installert, kan ryggstift benyttes. Når folderkopiering brukes sammen med ryggstiftfunksjonen og originalantallet er større enn antall ark som kan stiftes, vil en melding komme frem som viser [Avbryt]-tasten, [Fortsett]-tasten og [Dele]-tasten. For å avbryte jobben, trykker du på [Avbryt]-tasten. For å lage folderkopier uten å stifte, trykker du på [Fortsett]-tasten. For å dele sidene i sett som kan stiftes, trykker du på [Dele]-tasten. Det vil ikke være mulig å velge "Dele" hvis du valgte innstillinger for å tilføye omslag. Du kan enten fortsette med folderkopieringen uten å stifte, eller avbryte jobben.

**For å avbryte folderkopiering...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

**Systeminnstillinger (Administrator): Automatisk Rygg Stift**
Når en etterbehandler med stift og fals er installert, kan denne innstillingen aktiveres for automatisk å utføre ryggstifting når folderkopieringsfunksjonen velges.

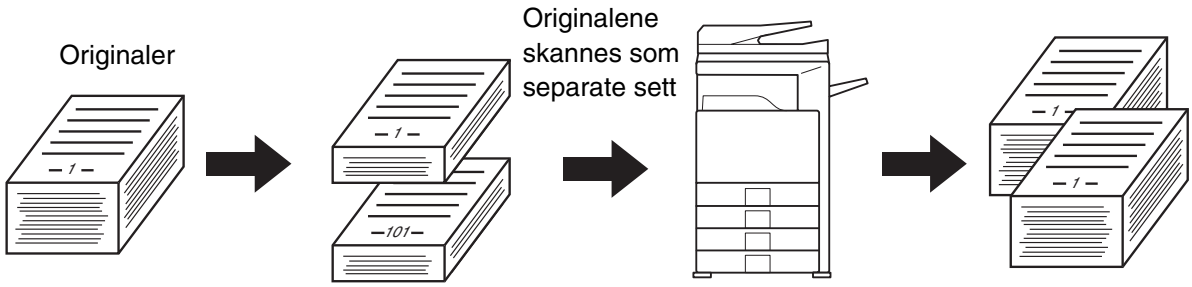


Innholdet

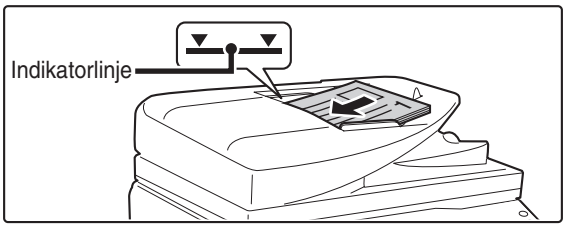
# KOPIERE ET STORT ANTALL ORIGINALER SAMTIDIG (Jobb Lages)

Når du skanner et svært stort antall originaler, kan du bruke denne funksjonen til å dele originalene opp i sett og mate hvert sett gjennom den automatiske dokumentmateren enkeltvis.
Denne funksjonen bruker du når du vil kopiere alle originalene som én enkelt jobb, men antallet originaler er større enn høyeste antall som kan legges inn.
Denne funksjonen er nyttig når du vil sortere kopier av et stort antall originaler i flere sett. Fordi alle originalene kopieres i én enkelt jobb, sparer du jobben med sortere kopier som du mått gjøre dersom originalene ble delt inn i separate kopieringsjobber.
Når originalene skal skannes i sett, må arkene deles opp slik at ingen av settene har mer enn det antall ark som kan legges i gjeldende skuff, og så skannes det fra settet med den første siden. Innstillingene du velger for det første settes kan brukes for alle de gjenværende settene.

**Sortere kopiene av et stort antall originaler i to sett**



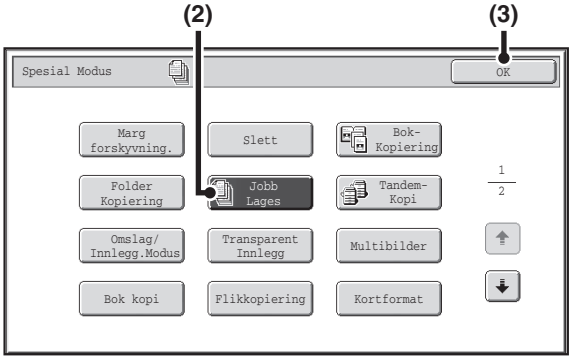

## 1




### Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.

Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Flere originaler kan plasseres i dokumentmateren. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.

## 2




### Velg Jobb Lages.

**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

☞ SPESIALMODI (side 2-41)

**(2) Trykk på [Jobb Lages]-tasten slik at den fremheves.**

**(3) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.



Innholdet

## 3 Trykk på [START]-tasten for å skanne det første settet med originaler.

Skanningen starter.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

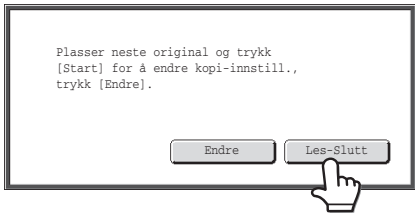
## 4 Sett inn det neste settet med originaler og trykk på [START]-tasten.

Gjenta dette trinnet til alle originalene er blitt skannet.

Kopieringsinnstillingene (kun Kontrast, Papir Valg og Kopigrad) kan endres for hvert sett med originaler. Hvis du har behov for å endre kopieringsinnstillingen, følger du trinnene i "Endre kopieringsinnstillingene for hvert sett med originaler".

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗). Alle de skannede dataene vil bli tømt.

## 5 Trykk på [Les-Slutt]-tasten.




**For å avbryte kopieringen...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

Hvis Hurtigfilmappe i dokumentarkiveringsfunksjonen er full, vil det påvirke kopiering i jobblagingsmodus. Slett unødvendige filer fra Hurtigfilmappe.

**For å avbryte jobb-lages modus…**
Trykk på [Jobb lages]-tasten i skjermbildet for trinn 2 slik at den ikke er fremhevet.

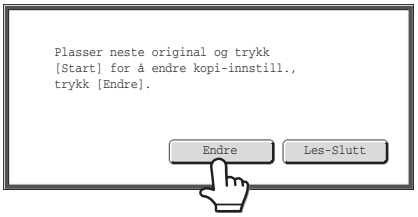


Innholdet

# Endre kopieringsinnstillingene for hvert sett med originaler

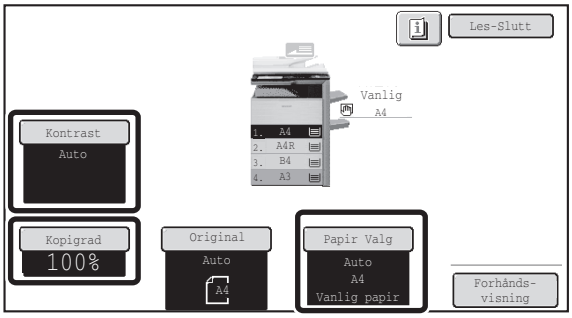
Kopieringsinnstillingene (kun Kontrast, Papir Valg og Kopigrad) kan endres for hvert sett med originaler.
Utfør trinnene nedenfor før du trykker på [Start]-tasten for å skanne originalene i trinn 4 ovenfor.

**1**




## Trykk på [Endre]-tasten.

**2**




## Endre de ønskede kopieringsinnstillingene i skjermbildet som vises, og trykk på [Start]-tasten.

Skanning av originalene starter med de endrede kopieringsinnstillingene.
Hvis du vil avbryte endringene av kopieringsinnstillingene og starte kopiering uten å skanne de nye originalene, trykker du på [Les-Slutt]-tasten.

- Originalstørrelsen kan ikke endres manuelt med [Original]-tasten. Hvis automatisk registreringsfunksjon for originaler er aktivert, vil originalstørrelsen oppdages for hvert sett med originaler som plasseres.
- Hvis manuelt materbrett er valgt, er det ikke mulig å endre papirtype.
- Dersom "XY zoom" var satt som ratio når forrige original ble scannet, er det ikke mulig å endre ratioen.
- Når "Jobb-oppbygg." brukes i kombinasjon med funksjonene nedenfor, vises ikke [Endre]-tasten i skjermbildet i trinn 1 ovenfor.
  Folder kopiering, tandemkopi, omslag/innlegg. modus, transparent innlegg, multibilder, bokkopi, flikkopiering, stiftesortering, ryggstifting



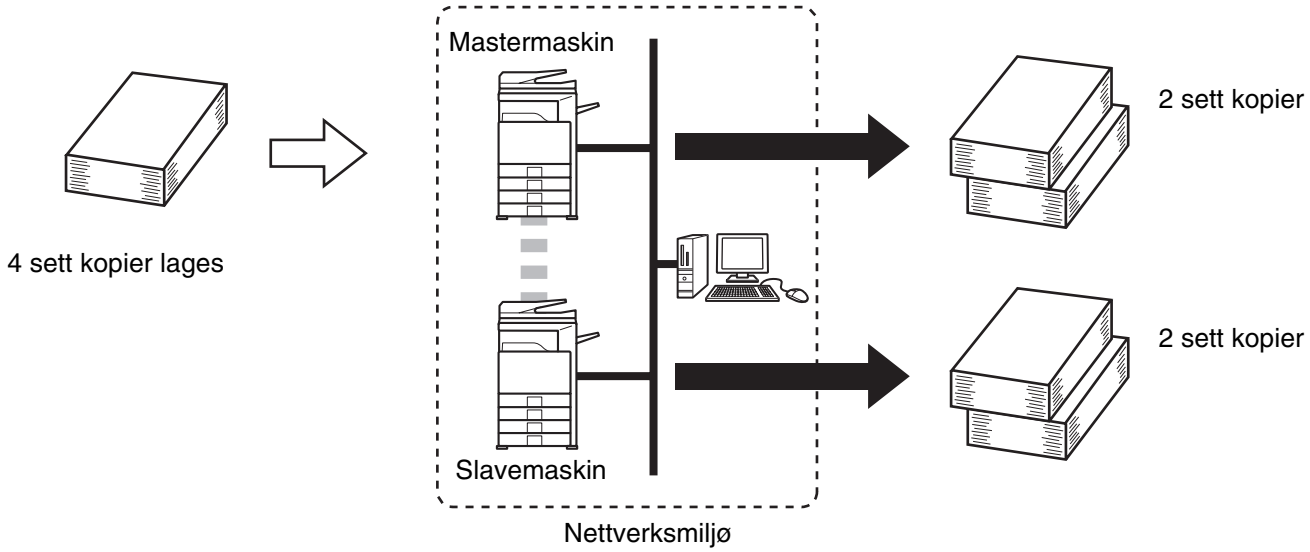
Innholdet

# BRUKE TO MASKINER FOR Å LAGE STORE UTSKRIFTSANTALL (Tandemkopi)

To maskiner som er tilkoblet samme nettverk kan brukes til å kjøre en stor kopieringsjobb parallelt.
Hver av maskinene kopierer halvparten av kopiene, og reduserer dermed tiden som kreves for å utføre jobben.

**Mastermaskin og slavemaskin**

I den følgende forklaringen er mastermaskinen den maskinen som brukes til å skanne originalene. Slavemaskinen er en annen maskin spesifisert i mastermaskinen som kun hjelper til med å skrive ut kopiene. Den brukes ikke til å skanne originalene.



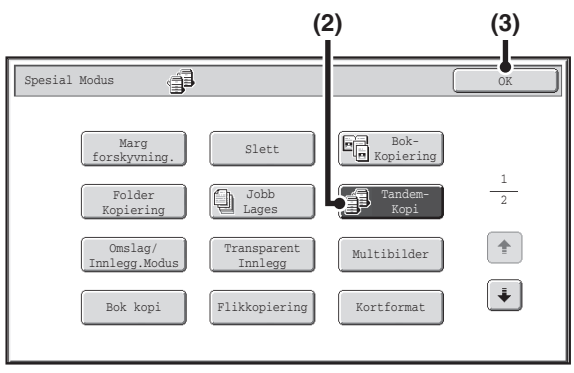

**Før tandemkopieringen brukes**

- For å bruke denne funksjonen må to maskiner være tilkoblet nettverket ditt. Selv om flere maskiner er tilkoblet nettverket, kan denne funksjonen bare brukes til å dele jobben med én annen maskin.
- For å kunne bruke tandemkopieringsfunksjonen, må "Innstilling av tandemtilkopling" være konfigurert i systeminnstillingene (administrator).
- Du må ha IP-adressen til slavemaskinen når du konfigurerer systeminnstillingene på mastermaskinen. Det er best å bruke standardinnstillingen (50001) for portnummeret. Ikke endre portnummeret med mindre du har problemer med denne innstillingen. Tandeminnstillingene må konfigureres av nettverksadministratoren. Hvis mastermaskinen og slavemaskinen bytter roller, må IP-adresseinformasjonen i mastermaskinen konfigureres på slavemaskinen. Det samme portnummeret kan brukes for begge maskiner.

## 1 Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

## 2




### Velg tandemkopi.

**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

☞ SPESIALMODI (side 2-41)

**(2) Trykk på [Tandem-Kopi]-tasten slik at den fremheves.**

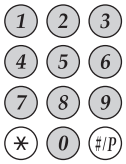
**(3) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.



Innholdet

**3**



## Velg antall kopier (sett) med nummertastene.

Opptil 999 kopier (sett) kan velges. Når du trykker på [START]-tasten, blir kopiene automatisk fordelt mellom master- og slavemaskinen.
Hvis du velger et ulikt antall kopier, vil mastermaskinen skrive ut det ekstra settet.

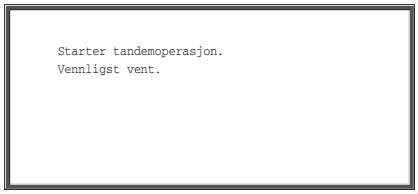
**Hvis feil kopiantall er valgt...**
Trykk på [SLETT]-tasten ( C ) og angi deretter det korrekte antallet.

**4**

## Trykk på [START]-tasten.

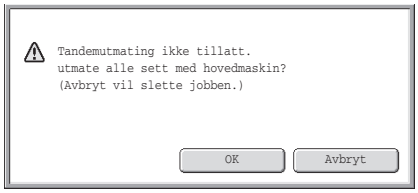
Kopieringen vil starte.
Når du bruker dokumentglasset, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

Følgende skjermbilde vises når du trykker på [START]-tasten.




Tandemkopieringen starter etter at meldingen kommer frem.

Hvis tandemkopiering ikke er mulig, vises følgende skjermbilde.




Trykk på [OK]-tasten for å la mastermaskinen lage alle kopiene. For å avbryte jobben, trykker du på [Avbryt]-tasten.

- **Avbryte skanning...**
  Trykk på [STOPP]-tasten ( ).
- **For å avbryte tandemkopieringen...**
  Trykk på [STOPP]-tastene ( ) på både master- og slavemaskinen.



Innholdet

**I denne situasjonen...**

**En hullingsenhet er installert på mastermaskinen, men ikke på slavemaskinen.**

- Kopiere uten hulling: tandemkopiering er mulig.
- Kopiere med hulling: tandemkopiering er ikke mulig.

Du vil se en melding hvis tandemkopiering utføres med en funksjon som slavemaskinen ikke har. Trykk på [OK]-tasten for å la mastermaskinen lage alle kopiene. For å avbryte jobben, trykker du på [Avbryt]-tasten.

**Hvis en av maskinene går tom for papir**

Hvis enten mastermaskinen eller slavemaskinen går tom for papir, vil maskinen som gikk tom for papir vente med jobben mens maskinen som fortsatt har papir fortsetter jobben. Jobben tas opp igjen når du legger papir i maskinen som gikk tom.

**Når brukerautentisering er aktivert**

Brukerautentisering er aktivert på mastermaskinen: Tandemkopiering er mulig.
Brukerautentisering er aktivert på slavemaskinen, men ikke på mastermaskinen: Tandemkopiering er ikke mulig.

**Hvis tandemkopiering gjøres uten å stille inn antall kopier**

En melding vises og mastermaskinen og slavemaskinen vil begge lage ett sett med kopier (totalt to sett).

**For å avbryte tandemkopieringen...**

Trykk på [Tandem-Kopi]-tasten i skjermbildet for trinn 2 slik at den ikke er fremhevet.

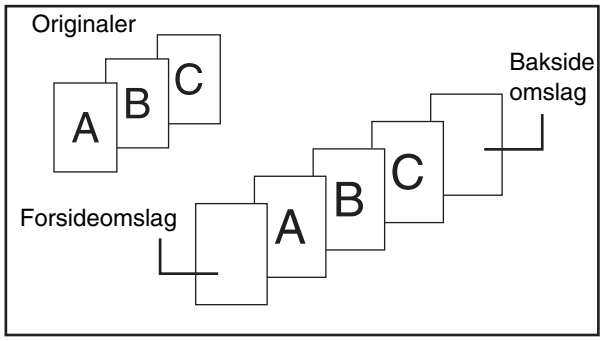
**Systeminnstillinger (Administrator): Innstilling av tandemtilkopling**

Dette må konfigureres for å kunne bruke tandemfunksjonen. Dette kan også brukes til å deaktivere tandemfunksjonen.

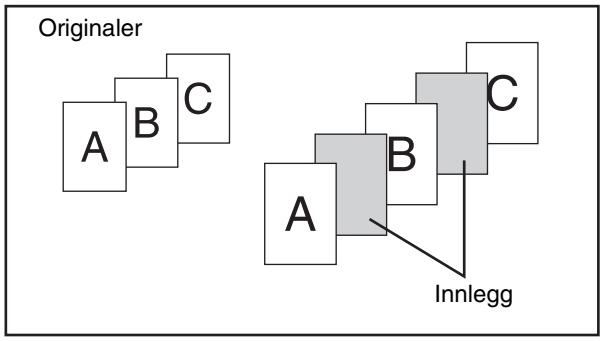
# BRUKE EN ANNEN PAPIRTYPE FOR OMSLAG (Omslag/Innlegg.Modus)

Når du bruker den automatiske dokumentmateren, kan du sette inn en annen papirtype på steder som korresponderer med for- og baksideomslaget for kopijobben. En annen papirtype kan også automatisk tilføyes som et innlegg ved på forhånd angitte sider.

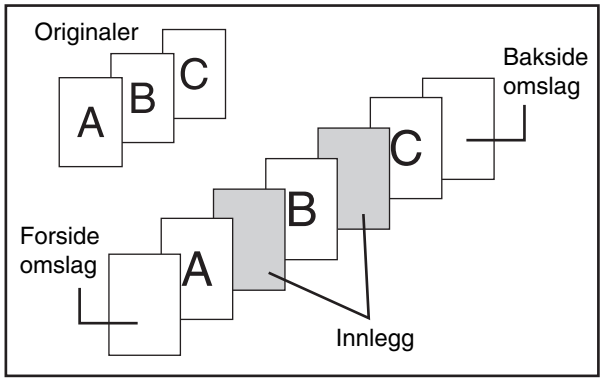
Eksempel på tilføyde omslag




Eksempel på tilføyde innlegg




Eksempel på tilføyde omslag/innlegg




### Om forklaringene for omslag og innlegg

Det er ulike måter å bruke omslag og innlegg på. Omslag og innlegg forklares separat, for å forenkle forklaringene. Se "Eksempler på omslag og innlegg (side 2-142)" for spesifikke eksempler.

## Forberedelser til å bruke omslag og innlegg

- Legg omslaget/innleggspapiret i skuffen før du bruker omslag/innleggsfunksjonen.
- Før du velger omslag/innleggsfunksjon, må du plassere originalene i dokumentmaterskuffen, velge ensidig eller tosidig kopiering, og velge kopiantall og andre kopieringsinnstillinger etter behov. Når du har fullført disse innstillingene kan du utføre prosedyren for å velge omslag/innlegg.
- Originalene må skannes ved hjelp av den automatiske dokumentmateren. Dokumentglasset kan ikke brukes.
- For omslag kan kun ett ark legges inn for forsideomslag og kun ett ark kan legges inn for baksideomslag. Opptil 100 ark kan legges inn. Merk at to innleggssider ikke kan legges inn mellom de samme sidene.
- Når du utfører tosidig kopiering av tosidige originaler, kan ikke et innlegg tilføyes mellom for- og baksiden av en originalside.

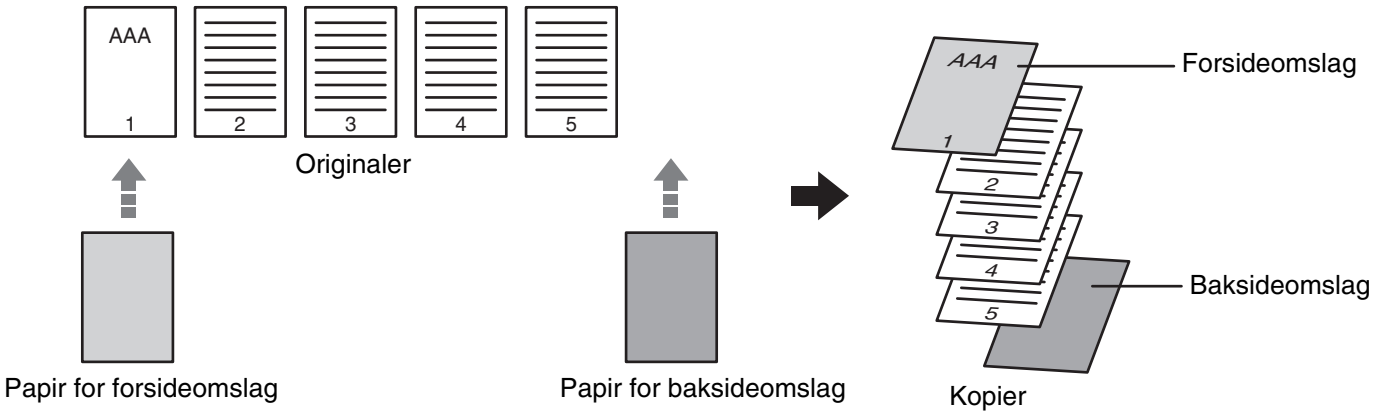


Innholdet

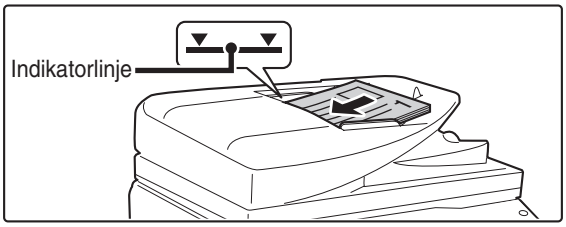
# LEGGE INN OMSLAG I KOPIER (Omslagsinnstillinger)

En annen papirtype kan legges inn på steder som korresponderer med for- og baksideomslaget for en kopijobb. Dette er nyttig ved arrangering av dokumenter i et attraktivt format, og for bruk av ulike papirtyper som omslag til et kalkyleark eller lignende dokument.
Omslag kan brukes sammen med innlegg.

**Kopiere på et forsideomslag og legge inn sammen med et baksideomslag**




## 1




### Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.

Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Flere originaler kan plasseres i dokumentmateren. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.

Dokumentglasset kan ikke brukes.

## 2

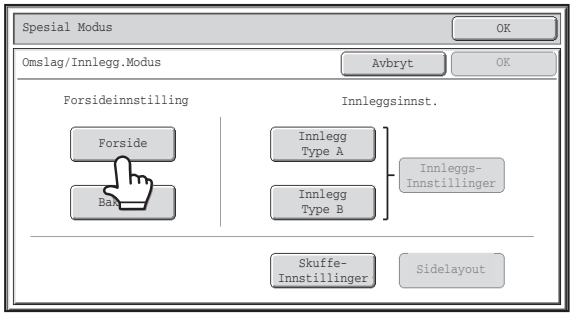
### Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

**(2) Trykk på [Omslag/Innlegg.Modus]-tasten.**

☞ Spesialmodusmeny (Første skjerm) (side 2-41)

## 3

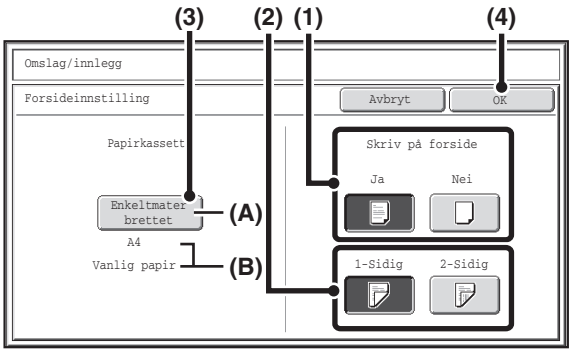



### Trykk på [Forside]-tasten.



Innholdet

4




## Velg forsideinnstillinger.

**(1) Hvis det skal kopieres på omslagsarket, trykker du på [Ja]-tasten. Hvis ikke, trykker du på [Nei]-tasten.**

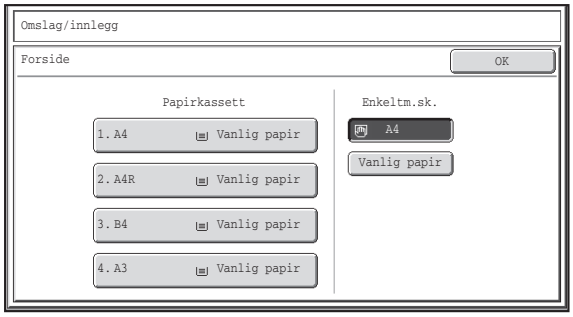
Hvis [Nei]-tasten trykkes, vil kun omslaginnlegging bli utført.
I dette tilfellet, gå til trinn (3).

**(2) For å kopiere på én side av omslaget, trykk på [1-Sidig]-tasten. For å kopiere på begge sider av omslaget, trykk på [2-Sidig]-tasten.**

**(3) Velg papirinnstillinger for omslaget.**

(A) Den gjeldende valgte papirskuffen for omslaget er vist.
(B) Størrelsen og typen på papiret i den valgte skuffen er vist.

For å endre papirskuffen for omslaget, trykker du på [Papirkassett]-tasten.
Når du trykker på [Papirkassett]-tasten, vil valgskjermen for papirskuffene komme frem. Velg papirskuffen for omslaget i skuffevalgskjermen og trykk på [OK]-tasten.

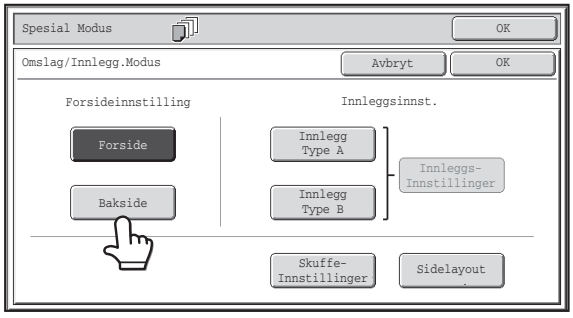



**(4) Trykk på [OK]-tasten.**

Hvis det skal kopieres på omslaget, kan du ikke bruke merkelapper, transparenter eller fanepapir. Hvis det ikke kopieres på det, kan fanepapir legges inn.

**For å avbryte omslagsinnstillingene...**
Trykk på [Avbryt]-tasten.

5



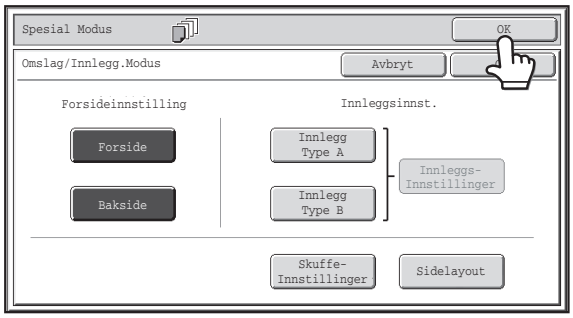

## Hvis du ønsker å legge inn et baksideomslag, trykker du på [Bakside]-tasten.

Skjermen i trinn 4 kommer frem. Prosedyrene er de samme som for forsideomslaget. Følg prosedyrene i trinn 4.
Når du følger prosedyrene, bytter du ut "Forside" med "Bakside".



Innholdet

## 6




### Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.
Trykk på tasten [Innlegg Type A] eller [Innlegg Type B] for å velge innleggsinnstillinger.

☞ LEGGE INN INNLEGGSARK I KOPIER (Innleggsinnstillinger) (side 2-63)

Trykk på [Sidelayout]-tasten for å sjekke innstillingene.

☞ ENDRE INNSTILLINGER FOR OMSLAG/INNLEGG (Sidelayout) (side 2-67)

## 7

### Trykk på [START]-tasten.

Kopieringen av originalene i dokumentmaterskuffen starter.

**For å avbryte skanning og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

- Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med ryggstiftfunksjonen.
- Dokumentglasset kan ikke brukes.
- Omslagsinnstillingene kan ikke velges hvis innlegging av omslag og innlegg er deaktivert i systeminnstillingene (administrator).

**Hvis du vil annullere tilføyelse av omslagsark...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

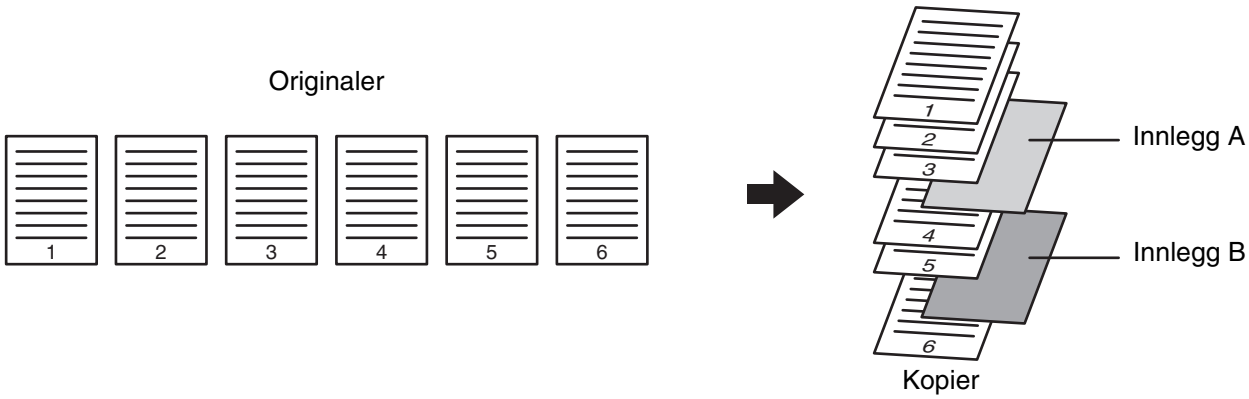


Innholdet

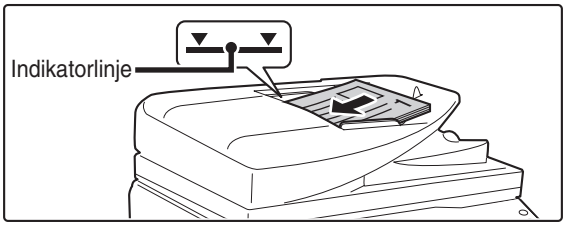
# LEGGE INN INNLEGGSARK I KOPIER (Innleggsinnstillinger)

Forskjellig papir kan automatisk tilføyes som et innlegg ved på forhånd angitte kopisider. To papirtyper kan brukes som innlegg, og innleggsstedene kan spesifiseres separat for hver av dem.
Omslag kan brukes sammen med innlegg.

**Eksempel: Innlegg A etter side 3 og innlegg B etter side 5.**




## 1




### Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.

Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Flere originaler kan plasseres i dokumentmateren. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.

Dokumentglasset kan ikke brukes.

## 2

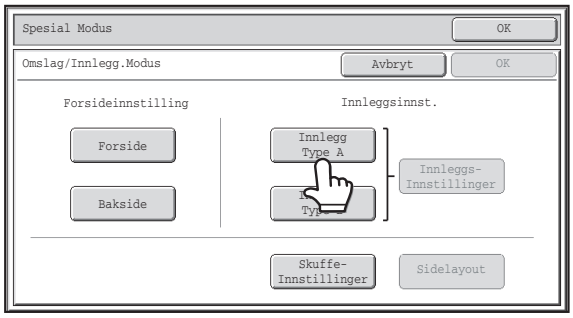
### Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

**(2) Trykk på [Omslag/Innlegg.Modus]-tasten.**

☞ Spesialmodusmeny (Første skjerm) (side 2-41)

## 3

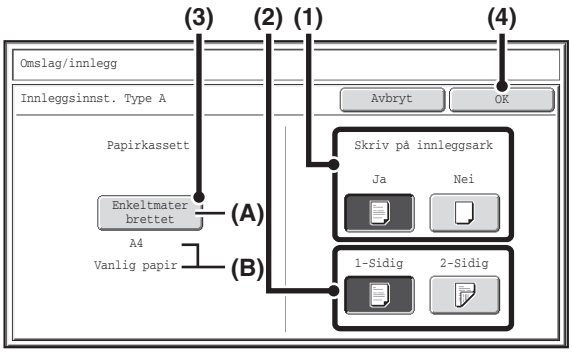



### Trykk på tasten [Innlegg Type A].



Innholdet

4




## Slik velger du innleggsinnstillinger

**(1) Hvis det skal kopieres på innlegget, trykker du på [Ja]-tasten. Hvis ikke, trykker du på [Nei]-tasten.**

Hvis [Nei]-tasten trykkes, vil kun innlegging bli utført.
I dette tilfellet, gå til trinn (3).

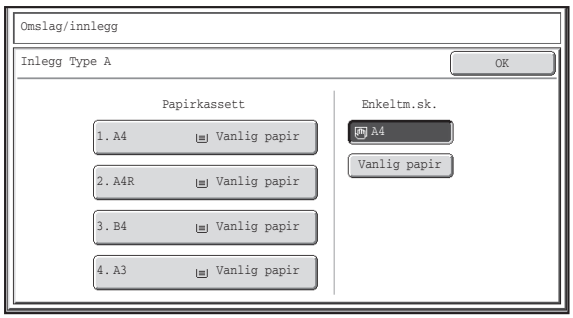
**(2) For å kopiere på én side av innlegget, trykk på [1-Sidig]-tasten. For å kopiere på begge sider, trykk på [2-Sidig]-tasten.**

**(3) Slik velger du innleggspapirinnstillinger**

(A) Den gjeldende valgte papirskuffen for innlegget er vist.

(B) Størrelsen og typen på papiret i den valgte skuffen er vist.

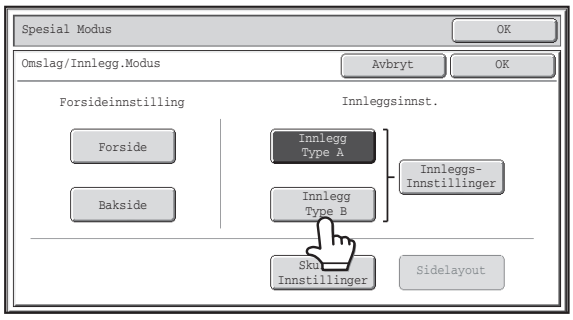
For å endre papirskuffen for omslaget, trykker du på [Papirkassett]-tasten.
Når du trykker på [Papirkassett]-tasten, vil valgskjermen for papirskuffene komme frem. Velg papirskuffen på skuffevalgskjermen og trykk på [OK]-tasten.




**(4) Trykk på [OK]-tasten.**

Hvis det skal kopieres på begge sider av innlegget, kan du ikke bruke merkelapper, transparenter eller fanepapir. Hvis det ikke kopieres på det, kan fanepapir legges inn.

5



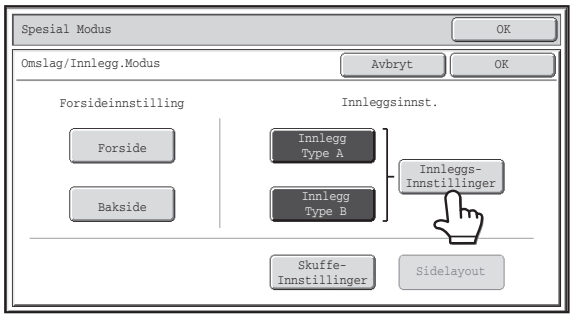

## Hvis du ønsker å legge inn en annen type innleggsark, trykker du på [Innlegg Type B]-tasten.

Skjermen i trinn 4 kommer frem. Innstillingene velges på samme måte som for innleggstype A. Følg prosedyrene i trinn 4.
Når du følger prosedyrene, bytter du ut "Innlegg Type A" med "Innlegg Type B".



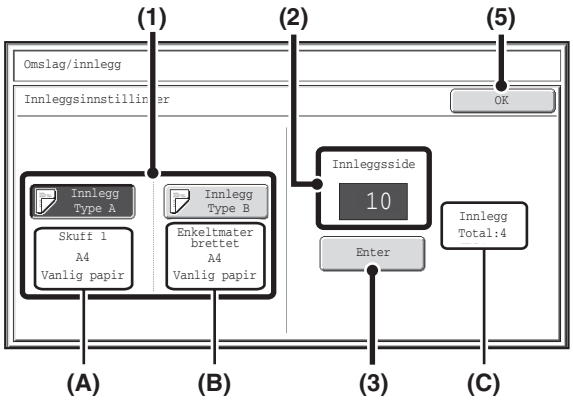
Innholdet

## 6




### Trykk på [Innleggs-Innstillinger]-tasten.

## 7




### Spesifiser sidene der innlegg A og B vil bli tilføyd.

**(1) Trykk på tasten [Innlegg Type A] eller [Innlegg Type B].**

Spesifiser siden der det fremhevede innlegget vil bli tilføyd.

(A) Dette viser skuffen som er valgt for innleggstype A sammen med papirstørrelsen og papirtypen.

(B) Dette viser skuffen som er valgt for innleggstype B sammen med papirstørrelsen og papirtypen.

Når tasten [Innlegg Type A] er fremhevet, vil innleggsinnstillingene gjelde [Innlegg Type A]. Når tasten [Innlegg Type B] er fremhevet, vil innleggsinnstillingene gjelde [Innlegg Type B].

**(2) Bruk nummertastene til å taste inn sidenummeret der innleggsarket skal tilføyes.**

For mer informasjon, se "Innlegg (kopiering av ensidige originaler)" (side 2-147) og "Innlegg (kopiering av tosidige originaler)" (side 2-147).

Du kan trykke på [SLETT]-tasten (Ⓒ) for å tilbakestille det valgte elementet til standardverdien. Hvis du gjør en feil, trykker du på [SLETT]-tasten (Ⓒ) og angir deretter det korrekte tallet.

**(3) Trykk på [Enter]-tasten.**

(C) Dette viser det samlede antall innlegg. Opptil 100 innleggsark kan legges inn. For å legge inn flere innlegg, trykker du på [Enter]-tasten etter å ha tastet inn hvert innleggssidenummer (innleggsposisjon) med nummertastene.

**(4) Hvis du vil tilføye et annet innleggsark, gjentar du trinnene (1) til (3).**

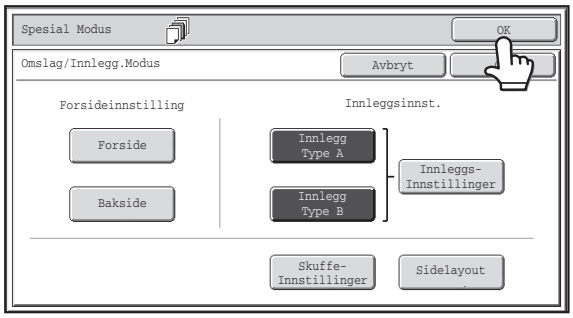
**(5) Trykk på [OK]-tasten.**

Hvis det skal kopieres på begge sider av innlegget, kan du ikke bruke merkelapper, transparenter eller fanepapir. Hvis det ikke kopieres på det, kan fanepapir legges inn.



Innholdet

**8**




## Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.
For å velge omslagsinnstillinger, trykk på [Forside]-tasten eller [Bakside]-tasten.

☞ LEGGE INN OMSLAG I KOPIER (Omslagsinnstillinger) (side 2-60)

Trykk på [Sidelayout]-tasten for å sjekke innstillingene.

☞ ENDRE INNSTILLINGER FOR OMSLAG/INNLEGG (Sidelayout) (side 2-67)

**9**

## Trykk på [START]-tasten.

Kopieringen av originalene i dokumentmaterskuffen starter.

**For å avbryte skanning og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

- Bruk samme papirstørrelse for innleggene som for kopiene.
- Opptil 100 innleggsark kan tilføyes. Merk at to innleggssider ikke kan legges inn mellom de samme sidene.
- Når du utfører tosidig kopiering av tosidige originaler, kan ikke et innlegg tilføyes mellom for- og baksiden av en originalside.
- Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med ryggstiftfunksjonen.
- Omslagsinnstillingene kan ikke velges hvis innlegging av omslag og innlegg er deaktivert i systeminnstillingene (administrator).

**Hvis du vil annullere tilføyelse av omslagsark...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

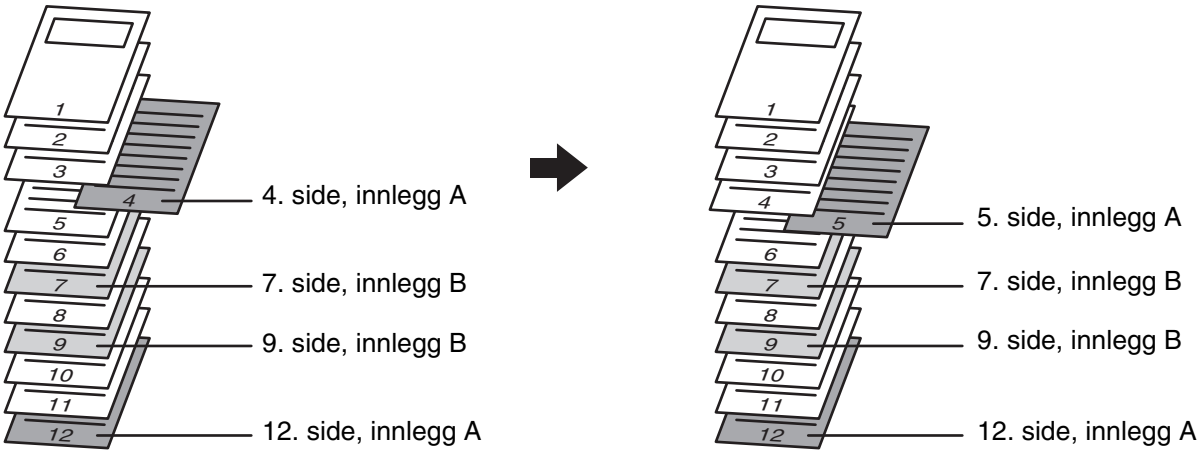


Innholdet

# ENDRE INNSTILLINGER FOR OMSLAG/INNLEGG (Sidelayout)

Omslagsinnstillingene og innleggsinnstillingene kan kombineres.
Denne delen forklarer hvordan du kan sjekke innleggingsinnstillingene for omslag og innlegg, og endre eller slette innleggssider.

**Endre innlegg A fra side 4 til side 5**



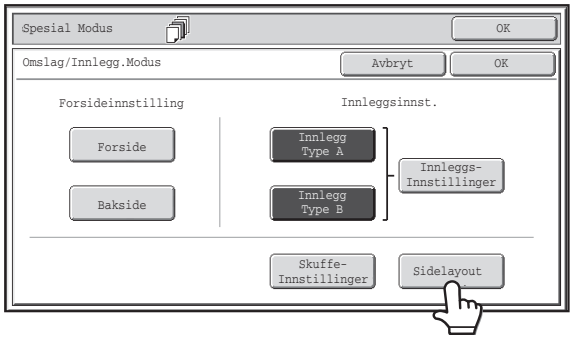

## 1 Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

**(2) Trykk på [Omslag/Innlegg.Modus]-tasten.**

☞ Spesialmodusmeny (Første skjerm) (side 2-41)

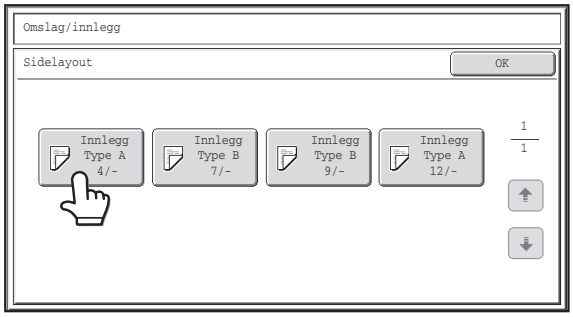
## 2 Trykk på [Sidelayout]-tasten.






Innholdet

**Eksempel: Trykk på innlegg A på side 4**




## 3 Trykk på tasten for den siden du ønsker å slette eller endre.

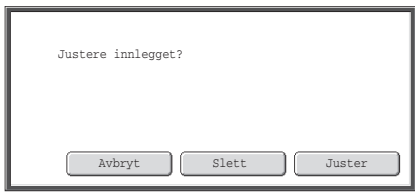
Hvis du bare sjekker layouten, kan du trykke på [OK]-tasten og gå til trinn 6.

- Hver av tastene viser et utskriftsbildeikon og innleggssiden.
- Hvis det er flere skjermer, må du trykke på [↓] [↑] for å bla gjennom skjermene.

For å redigere et omslag, trykk på [Forside] eller [Bakside] og gå til trinn 4.

Berør tasten for innstikksiden du vil redigere eller tømme.

Følgende skjerm vil bli vist.




- Trykk på [Slett]-tasten for å slette siden. Etter å ha slettet tasten, kan du trykke på [OK] og gå til trinn 6.
- Trykk på [Juster]-tasten for å slette siden. For å redigere et innlegg, trykk på [Innleggs-Innst. Type A] key or the [Innleggs-Innst. Type B] og gå til trinn 5.
- For å avbryte, trykk på [Avbryt]-tasten.

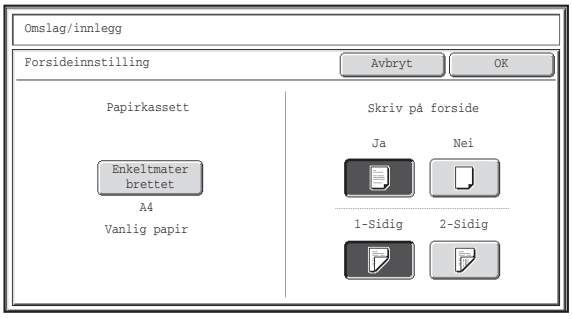
**Ikoner**

: Bare forsidekopiering
: Bare baksidekopiering
: Tosidig kopi
: Ikke kopier

For innlegg vises innleggssiden i tillegg.

* representerer et sidenummer.

*/-: Bare forsidekopiering på side *
*/*: Tosidig kopi på side */*
<*: Innlegg uten kopiering på side *




## 4 Endre omslagsinnstillinger.

Innstillingene endres på samme måte som de opprinnelig ble konfigurert. Se trinn 4 av "LEGGE INN OMSLAG I KOPIER (Omslagsinnstillinger)" (side 2-60) for å endre omslagsinnstillinger.

Etter å ha endret innstillingene, kan du trykke på [OK] og gå til trinn 3.

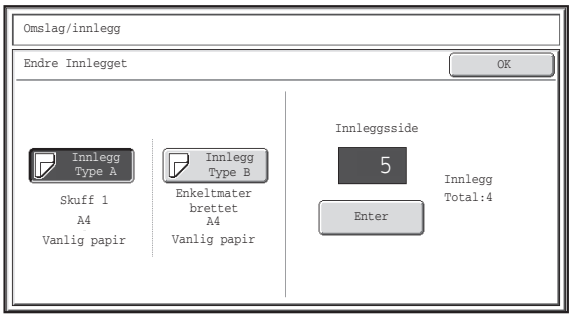
**For å avbryte omslagsinnstillingene...**

Trykk på [Avbryt]-tasten.



Innholdet

5

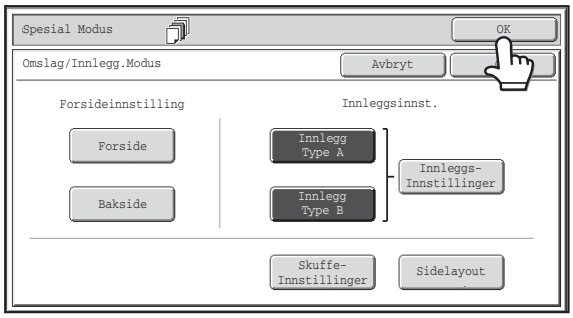



## Endre innstillinger for innlegg type A/B.

Innstillingene endres på samme måte som de opprinnelig ble konfigurert. Se trinn 7 av "LEGGE INN INNLEGGSARK I KOPIER (Innleggsinnstillinger)" (side 2-63) for endring av innleggsinnstillinger.

Etter å ha endret innstillingene, kan du trykke på [OK] og gå til trinn 3.

6




## Trykk på [OK]-tasten.

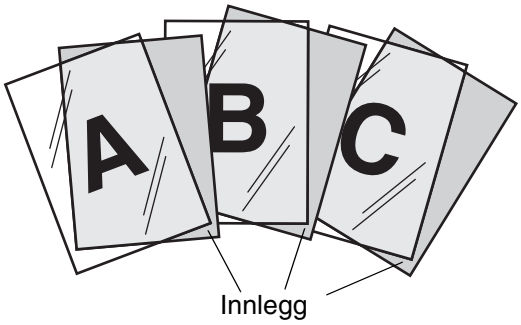
Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.



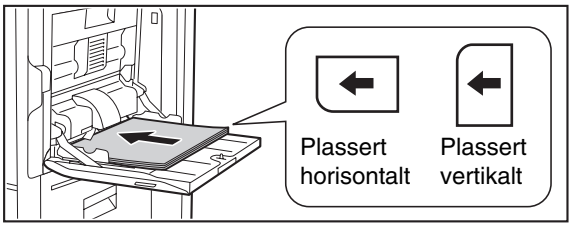
Innholdet

# LEGGE INN INNLEGG VED KOPIERING PÅ TRANSPARENTER (Transparentinnlegg)

Når du kopierer på transparenter, kan det hende at arkene festes til hverandre på grunn av statisk elektrisitet. Transparentinnleggsfunksjonen kan brukes til automatisk å legge inn et papirark mellom hvert transparentark, og på den måten gjøre arkene lettere å håndtere.
Det er også mulig å kopiere på innleggene.




**1**




### Legge transparentene i enkeltmaterskuffen.

- Transparenter kan bare plasseres i enkeltmaterskuffen.
- Legg transparenten med forsiden ned på det manuelle matebrettet.Når du plasserer transparenter, må det avrundede hjørnet på transparenten være:
  - Fremst til venstre hvis transparenten plasseres horisontalt.
  - Bakerst til venstre hvis transparenten plasseres vertikalt.
- Etter å ha lagt inn transparenter, konfigureres innstillingene for det manuelle matebrettet som forklart under "LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN" (side 2-38).

**2**

### Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

**3**

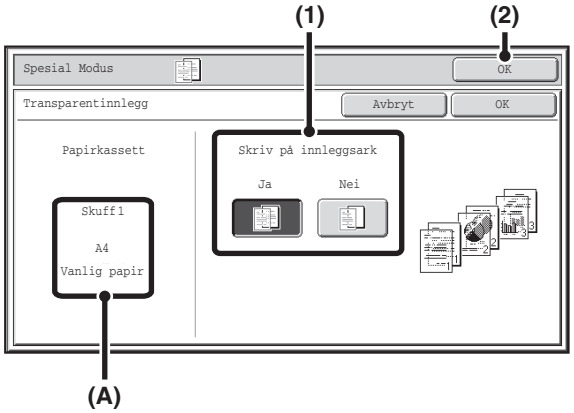
### Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

**(2) Trykk på [Transparent Innlegg]-tasten.**

☞ Spesialmodusmeny (Første skjerm) (side 2-41)

**4**




## Slik velger du innleggsinnstillinger

**(1) Velg om du vil kopiere på innleggspapiret ([Ja] eller [Nei]).**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

**Forklaring av (A)**

Når transparentinnlegg er valgt, velges det automatisk papir som egner seg for innleggene. Den automatisk valgte papirskuffen, papirstørrelsen og papirtypen angis her.

**5**

## Trykk på [START]-tasten.

Kopieringen vil starte.

**For å avbryte skanning og kopiering...**

Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

- Du kan ikke velge kopiantall i denne modusen.
- Når du utfører tosidig kopiering, kan bare "2-sidig til 1-sidig"-modusen brukes.

**For å avbryte innstillingene for transparentinnlegg...**

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

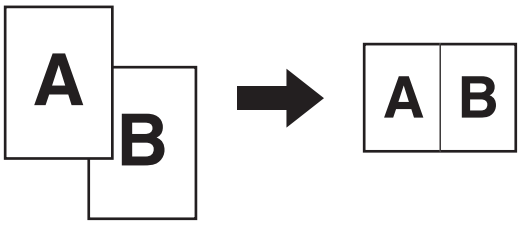


Innholdet

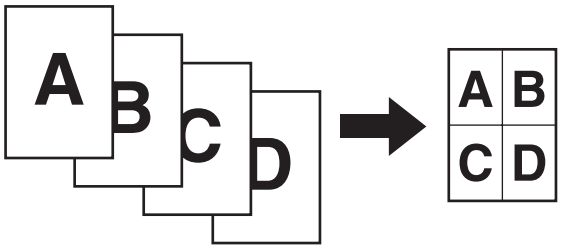
# KOPIERE FLERE ORIGINALER PÅ ETT PAPIRARK (Multibilder)

Flere originalsider kan kopieres på ett enkelt papirark i en homogen layout. Velg 2 i 1 for å kopiere to originalsider på ett ark, eller 4 i 1 for å kopiere fire originalsider på 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 i 1-kopiering**




**4 i 1-kopiering**




**1** **Plasser originalen.**

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

**2** **Velg spesialmodi.**

**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

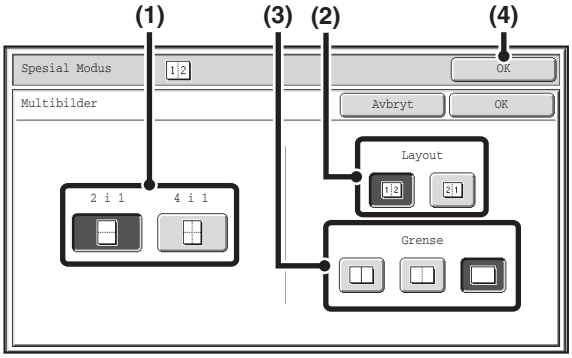
**(2) Trykk på [Multibilder]-tasten.**

☞ Spesialmodusmeny (Første skjerm) (side 2-41)



Innholdet

## 3



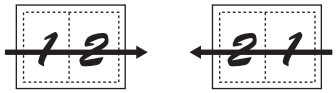
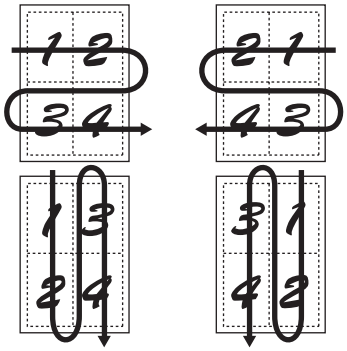

### Velg antallet originaler som skal kopieres på ett papirark, samt layouten og rammen.

**(1) Trykk på [2 i 1]- eller [4 i 1]-tasten.**

Hvis nødvendig vil bildene bli rotert.

**(2) Velg layout.**

Velg rekkefølgen originalene legges i på kopien.

| Antall sider | Utseende |
|---|---|
| 2 i 1 |  |
| 4 i 1 |  |

Pilene i diagrammet over viser hvordan bildene arrangeres.

**(3) Velg rammen.**

Du kan velge heltrukne linjer, stiplede linjer eller ingen linjer.

**(4) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

## 4

### Trykk på [START]-tasten.

Kopieringen vil starte.

Når du bruker dokumentglasset, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

**For å avbryte skanning og kopiering...**

Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

Når du bruker multibildefunksjonen, blir passende kopieringsgrad automatisk valgt på bakgrunn av originalstørrelse, papirstørrelse og antall originaler som kopieres på ett ark. Den minste tillatte reduksjonsgraden er 25%. Originalstørrelsen, papirstørrelsen og det valgte antallet originalsider kan kreve at graden er under 25%. Kopieringen vil i dette tilfellet bli utført ved 25%, og en del av originalbildet kan derfor bli kuttet.

**For å annullere multibildeinnstillingene...**

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.



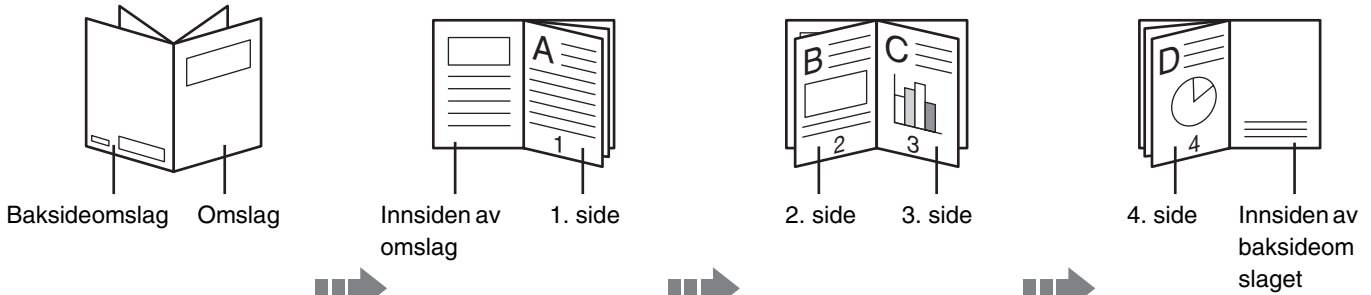
Innholdet

# KOPIERE EN BROSJYRE (Bok kopi)

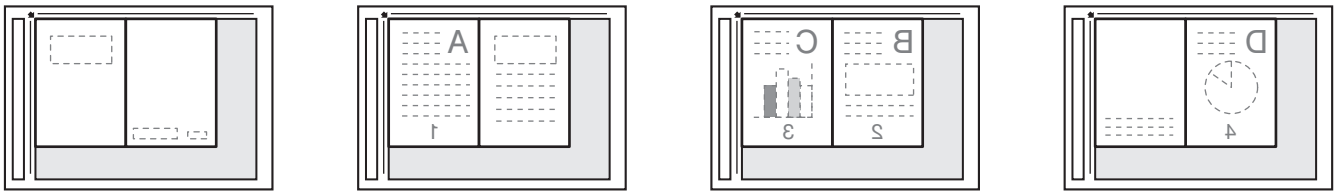
Denne funksjonen brukes til å lage en kopi av de to sidene som ligger mot hverandre i en åpen bok eller annet innbundet dokument.
Kopiene som lages med denne funksjonen kan brettes på midten for å danne et hefte.
Denne funksjonen er nyttig for å arrangere kopier til et attraktivt hefte eller folder.

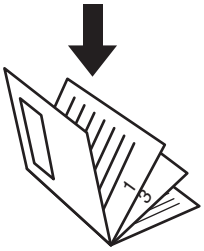
**Hvordan plassere originalen**

**Originaler**




**Plasser originalen**





Kopiene har samme layout som originalen.

## 1 Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

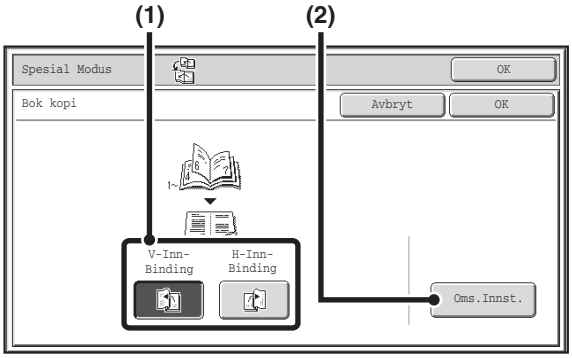
**(2) Trykk på [Bok kopi]-tasten.**

☞ Spesialmodusmeny (Første skjerm) (side 2-41)



Innholdet

2




## Velg bok-kopiinnstillinger.

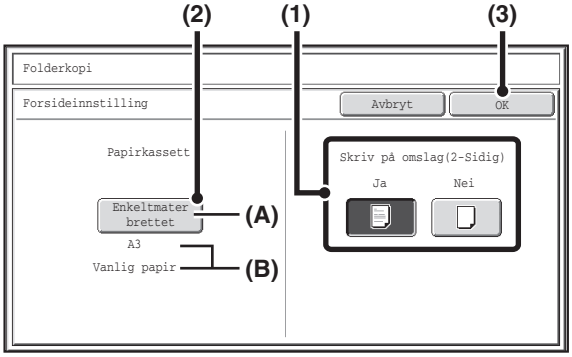
**(1) Velg innbindingsposisjon ([V-Inn-Binding] eller [H-Inn-Binding]).**

**(2) For å sette inn et omslag, trykk på [Oms.Innst.]-tasten.**

Hvis du ikke vil tilføye et omslag, går du til trinn 4.

Omslagsinnstillingene kan ikke velges hvis innlegging av omslag og innlegg er deaktivert i systeminnstillingene (administrator).

3




## Velg forsideinnstillinger.

**(1) Hvis det skal kopieres på omslagsarket, trykker du på [Ja]-tasten. Hvis ikke, trykker du på [Nei]-tasten.**

**(2) Velg papirinnstillinger for omslaget.**

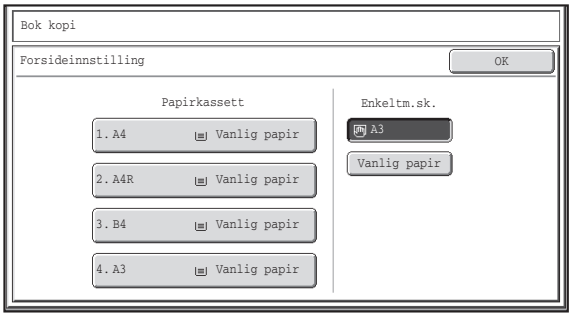
(A) Den gjeldende valgte papirskuffen for omslaget er vist.

(B) Størrelsen og typen på papiret i den valgte skuffen er vist.

I eksempelskjermen er vanlig papir i A3-størrelse (11" x 17") lagt inn i enkeltmaterskuffen.

For å endre papirskuffen for omslaget, trykker du på [Papirkassett]-tasten.

Når du trykker på [Papirkassett]-tasten, vil valgskjermen for papirskuffene komme frem. Velg papirskuffen på skuffevalgskjermen og trykk på [OK]-tasten.




**(3) Trykk på [OK]-tasten.**

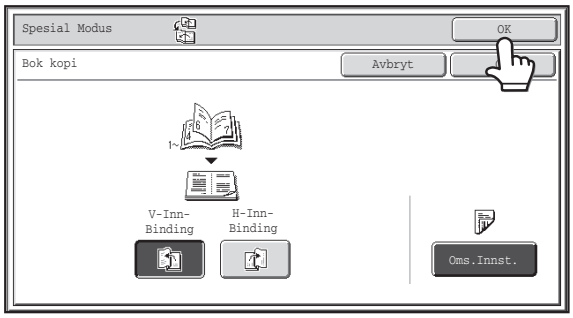
Hvis det skal kopieres på omslaget, kan du ikke bruke merkelapper, transparenter eller fanepapir.

**For å avbryte omslagsinnstillingene...**
Trykk på [Avbryt]-tasten.



Innholdet

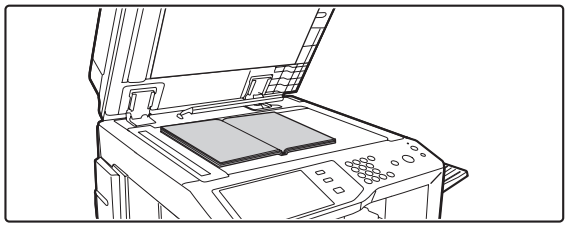
**4**




## Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

**5**



## Legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset.

Plasser det åpne for- og baksideomslaget med forsiden ned.

**6**

## Trykk på [START]-tasten for å skanne den første originalen.

Skanningen starter.
Skann resten av originalsidene i følgende rekkefølge:
Åpnet innside av forsideomslaget og første side
Åpnet andre og tredje side
.
.
.
Åpnet siste side og innsiden av baksideomslaget

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

**7**

## Plasser de neste åpne sidene og trykk på [START]-tasten.

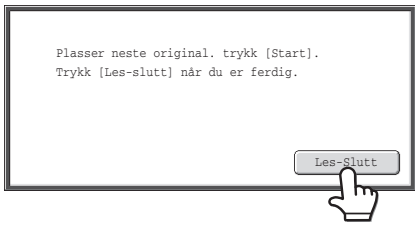
Gjenta dette trinnet inntil alle originalsidene er blitt skannet.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).



Innholdet

**8**




## Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

Kopieringen vil starte.

**For å avbryte skanning og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

- Fire originalsider kopieres på hvert papirark. Blanke sider vil automatisk bli lagt til på slutten dersom antall originale sider ikke er delelig med fire.
- Hvis etterbehandler med stift og fals er installert, kan bokkopieringsfunksjonen benyttes sammen med ryggstift- eller papirbrettingsfunksjonen.
- Når bokkopiering er valgt, blir tosidig kopiering automatisk valgt. Når det er valgt innstillinger som forhindrer tosidig kopiering, kan ikke folderkopieringsfunksjonen brukes.

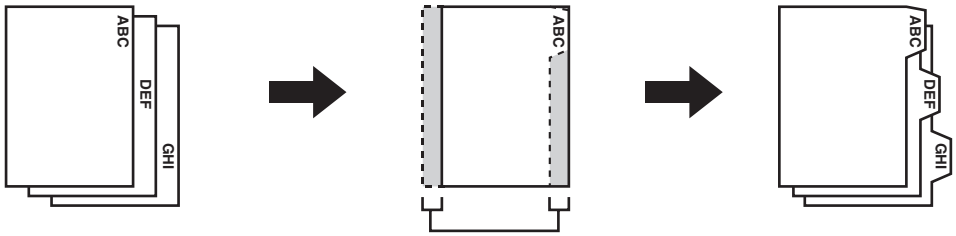
**For å avbryte bokkopieringen...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 2.



Innholdet

# KOPIERE TEKST PÅ FANEPAPIR (Fanekopiering)

Tekst kan kopieres til fanene på fanepapir. Forbered originalene for faneteksten.
Fanekopiering er mulig fra det manuelle matebrettet.

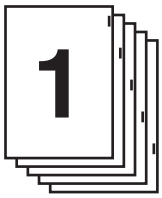
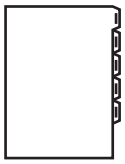
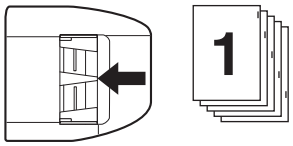
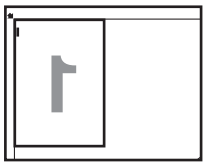
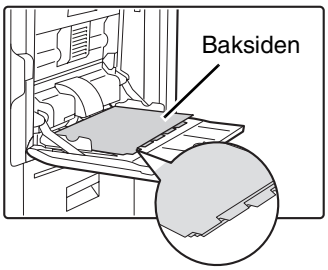



Forbered originalene slik at de er tilpasset fanehøydene

Bildet forskyves tilsvarende fanebredden

## FORHOLDET MELLOM ORIGINALENE OG FANEPAPIRET

### Fanekopiering med venstreinnbinding

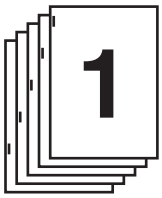
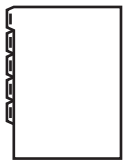
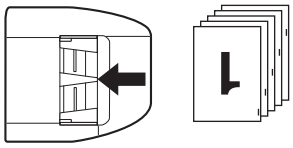
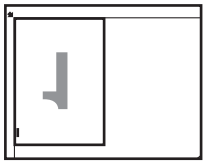
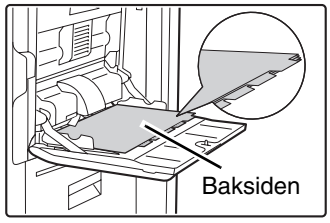
| Originaler | Plasser originalene | Legge i fanepapiret |
|---|---|---|
| Originaler<br>  <br>Ferdig bilde<br>  | • Skuff for dokumentmating<br>  <br>Legg inn originalene slik at siden uten faneteksten mates inn først<br>• Dokumentglass<br>  <br>Plasser slik at siden med faneteksten er til venstre |  <br>Legg i fanepapiret slik at fanen på det første arket vender mot deg. |





Innholdet

# Fanekopiering med høyreinnbinding

| Originaler | Plasser originalene | Legge i fanepapiret |
|---|---|---|
| Originaler<br>  <br>Ferdig bilde<br>  | • Skuff for dokumentmating<br>  <br>Legg inn originalene slik at siden uten fanetekst mates inn først<br>• Dokumentglass<br>  <br>Plasser slik at siden med faneteksten er til venstre |  <br>Legg i fanepapiret slik at fanen på det første arket vender i motsatt retning fra deg. |

## 1 Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

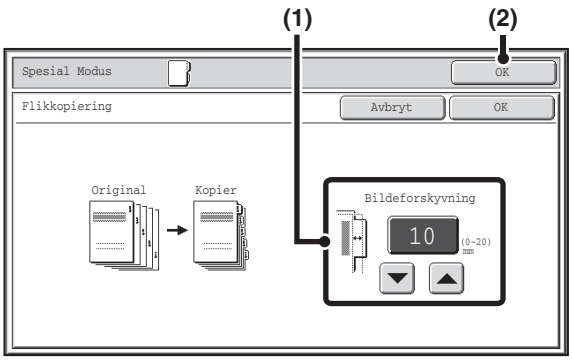
## 2 Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

**(2) Trykk på [Flikkopiering]-tasten.**

☞ Spesialmodusmeny (Første skjerm) (side 2-41)

## 3




### Still inn fanebredden.

**(1) Still inn bildeforskyvningsbredden (fanebredden) med ▼ ▲-tastene.**

Du kan taste inn 0 mm til 20 mm (0" til 5/8").
Du kan også trykke direkte på en tast for visning av numerisk verdi for å endre nummeret med nummertastene.

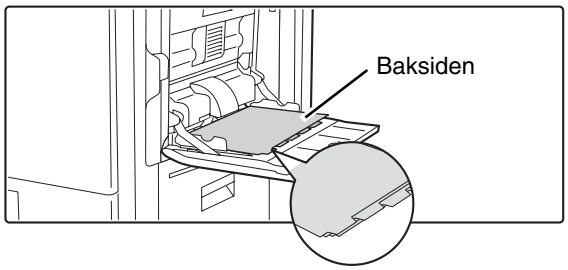
**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.



Innholdet

**4**




## Legge i fanepapiret

Når du bruker manuell mateskuff, plasseres papiret med utskriftsiden ned. Plasser papiret slik at sidene med fanene mates sist inn i maskinen. Etter å ha lagt inn transparenter, konfigureres innstillingene for det manuelle matebrettet som forklart under "LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN" (side 2-38).

Bredden på fanepapiret kan være opptil bredden på A4 (210 mm) pluss 20 mm (eller 8-1/2" x 11" papir (8-1/2") pluss 5/8").

**5**

## Trykk på [START]-tasten.

Kopieringen vil starte.
Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

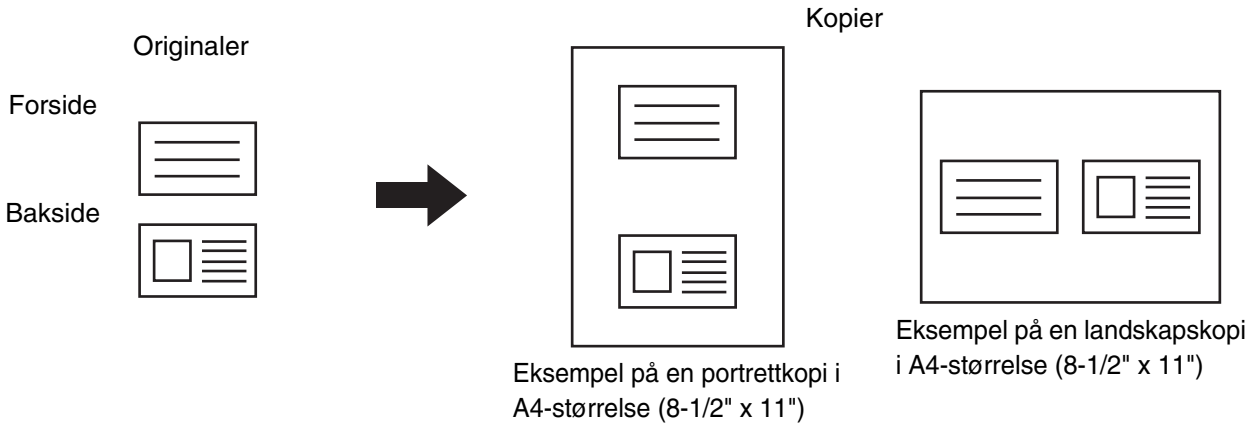
**For å avbryte skanning og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

**For å avbryte fanekopieringsinnstillingene...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

**Systeminnstillinger (Administrator): Innledende Innstilling Av Flikkopiering**
Standard bildeforskyvningsbredde kan være fra 0 mm til 20 mm (0" til 5/8"). Fabrikkinnstillingen er 10 mm (1/2").

# KOPIERE BEGGE SIDER AV ET KORT PÅ ETT PAPIRARK (Kortformat)

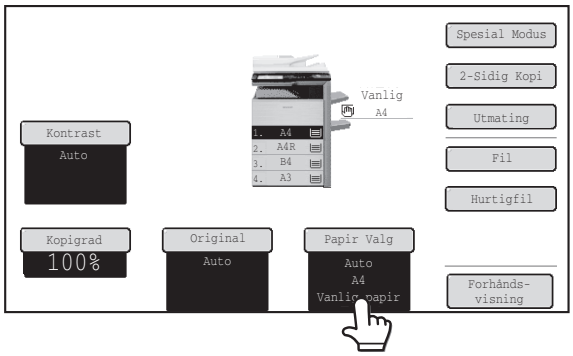
Med denne funksjonen kan du skanne for- og baksiden av et kort på ett enkelt papirark.
Denne funksjonen er nyttig for å lage kopier til bruk for identifikasjon, og reduserer samtidig papirforbruket.




Eksempel på en portrettkopi i A4-størrelse (8-1/2" x 11")

Eksempel på en landskapskopi i A4-størrelse (8-1/2" x 11")

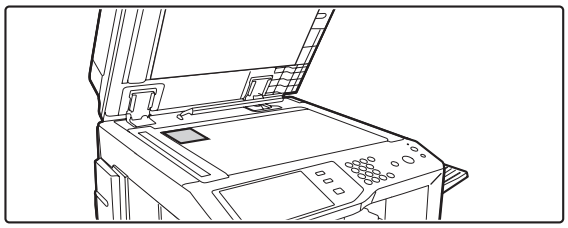
## 1




### Velg papiret som skal brukes for kortformat.

Velg papir som forklart under "PAPIRSKUFFER" (side 2-11).

## 2



### Legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset.

## 3

### Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

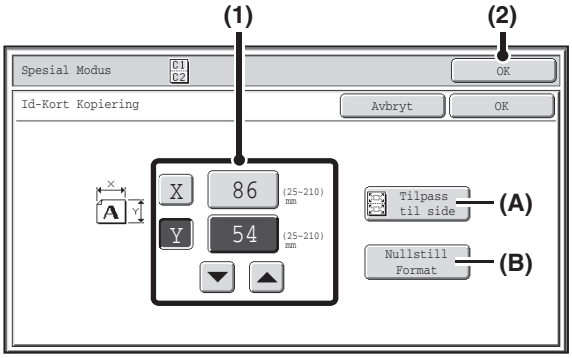
**(2) Trykk på [Kortformat]-tasten.**

☞ Spesialmodusmeny (Første skjerm) (side 2-41)



Innholdet

**4**




## Velg kortformatinnstillinger.

### (1) Angi originalstørrelsen.

Bruk ▼ ▲-tastene til å angi X-dimensjonen (horisontal) til originalen med [X]-tasten fremhevet.
Trykk på [Y]-tasten og angi Y-dimensjonen (vertikal) til originalen ved hjelp av ▼ ▲-tastene.
Du kan også trykke direkte på en tast for visning av numerisk verdi for å endre nummeret med nummertastene.

(A) For å forstørre eller forminske bildet til å passe med papiret basert på den angitte originalstørrelsen, trykker du på [Tilpass til side]-tasten.

(B) Du kan trykke på [Nullstill Format]-tasten for å tilbakestille de horisontale og vertikale dimensjonene til verdiene som er valgt i "Kortformat Innstillinger" i systeminnstillingene (administrator).

### (2) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus. Påse at de innsatte dimensjonene vises i [Original] tasten.

**5**

## Trykk på [START]-tasten for å skanne forsiden på kortet.

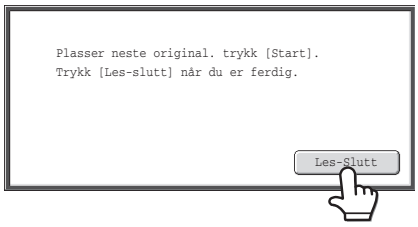
**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

**6**

## Snu kortet og trykk på [START]-tasten for å skanne baksiden på kortet.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

**7**




## Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

Kopieringen vil starte.

**For å avbryte kopieringen...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).



Innholdet

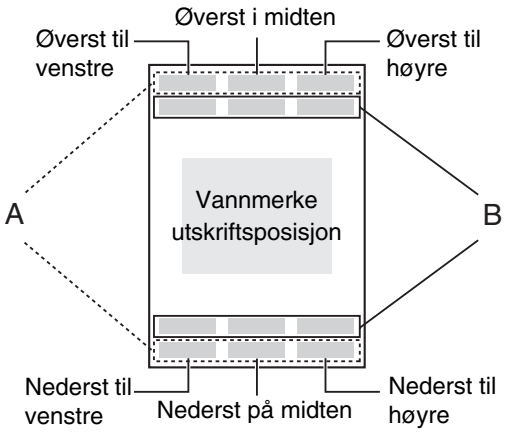
- Originalen må plasseres på dokumentglasset.
- Det er bare mulig å kopiere på standard papirstørrelse.
- Du kan ikke bruke XY zoom sammen med denne funksjonen.
- Du kan ikke rotere bildet når denne funksjonen brukes.

**For å avbryte kortformat...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

**Systeminnstillinger (Administrator): Kortformat Innstillinger**
Dette brukes for å stille inn verdiene størrelsen går tilbake til når du trykker på [Nullstill Format]-tasten. Du kan angi 25 mm til 210 mm (1" til 8-1/2") for både de horisontale og vertikale dimensjonene.
Fabrikkinnstillingene er 86 mm (3-3/8") for X (bredden) og 54 mm (2-1/8") for Y (høyden).

# 1SKRIVE UT DATO OG MERKE PÅ KOPIER (Stempel)

Bruk denne funksjonen til å skrive ut dato, merke, sidenummer og tekst på kopier. I tillegg kan spesifikk tekst legges til en kopi som et vannmerke. (Vannmerke)
Seks utskriftsposisjoner er tilgjengelig: øverst til venstre, øverst på midten, øverst til høyre, nederst til venstre, nederst i midten og nederst til høyre.
Utskriftsposisjonene deles inn i områder som brukes til dato, sidenummer og tekst (A under), og områder som brukes til merke (B under). Vannmerket skrives ut på midten av papiret.




| Merke | Utskriftsområde | Maksimalt antall posisjoner |
|---|---|---|
| Dato | A | Bare 1 posisjon |
| Merke | B | 6 posisjoner |
| Sidenummerering | A | Bare 1 posisjon |
| Tekst | A | 6 posisjoner |
| Vannmerke | Midten av papiret | — |

- Hvis valgt merkeinnhold for en stilling overlapper merkeinnholdet til en annen stilling, blir fortrinn gitt søm følger: vannmerke, høyre side, venstre side, midten. Innhold som er skjult på grunn av overlappingen vil ikke bli skrevet ut.
- Teksten blir skrevet ut med forhåndsvalgt størrelse uansett hvilken kopigrad eller papirstørrelse som er valgt.
- Teksten blir skrevet ut med forhåndsvalgt kontrast uansett hva kontrastinnstillingen er.
- Noe av innholdet som skrives ut kan bli kuttet eller forskjøvet, avhengig av papirstørrelsen.

## Ved bruk sammen med andre spesialmodi

Når Stempel brukes i kombinasjon med andre spesialmodi, gjenspeiles spesialmodiene i de stempelinnholdet.

| Spesialmodus | Utskrift |
|---|---|
| Marg forskyvning. | Sammen med bildet, forskyves elementet som skrives ut tilsvarende margbredden. |
| Fanekopiering<br>Sentrering | I motsetning til et kopieringsbilde som er i bevegelse, blir bildet skrevet ut i posisjonen som er angitt i stempelet. |
| Bok-Kopiering<br>Kortformat | Elementet skrives ut på hvert kopiark. |
| Multibilder | Utskriftsinnholdet skrives ut på hver originalside. |
| Folder Kopiering<br>Bok kopi | Elementet skrives ut på hver side av folderen eller boken. |
| Omslag/Innlegg | Bruk stempelinnstillingene til å velge om elementet skal skrives ut på innlagte omslag/innlegg. |



Innholdet

# GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL

For å velge stempelinnstillinger følger du trinnene nedenfor.

## 1 Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

## 2 Velg spesialmodi.

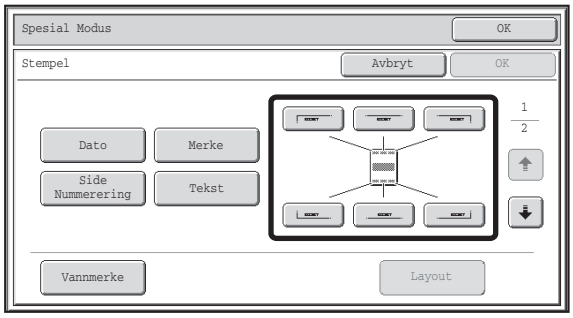
**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

**(2) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermene.**

**(3) Trykk på [Stempel]-tasten.**

☞ Spesialmodusmeny (Andre skjerm) (side 2-42)

## 3




### Velg utskriftsposisjonen.

Velg blant 6 posisjoner: øverst til venstre, øverst i midten, øverst til høyre, nederst til venstre, nederst i midten, nederst til høyre.

Du kan også hoppe over dette trinnet og gå direkte til neste trinn. I dette tilfellet vil stempelelementene bli skrevet ut i følgende stillinger:

**Dato:** Øverst til høyre **Merke:** Øverst til venstre
**Sidenummer:** Nederst på midten **Tekst:** Øverst til venstre

Plasseringen av et vannmerke kan ikke velges. Gå videre til neste trinn.

**Utskriftsposisjoner**

Tastene som viser utskriftsposisjonene blir vist som følger, avhengig av innstillingene.

| | |
|---|---|
|  | Ikke valgt, stempel-innstilling er ikke blitt valgt. |
|  | Valgt i løpet av valg av stempel-innstilling. |
|  | Ikke tilgjengelig, stempelinnstilling er allerede blitt satt. |

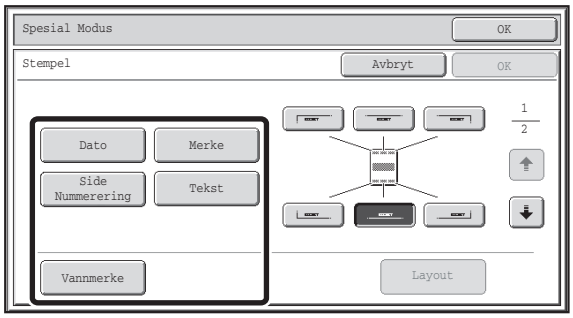
Tasten ovenfor er tasten øverst til venstre. Tastenes utseende varierer med posisjonen til tasten.

- "Dato" og "Side Nummerering" kan ikke velges for flere posisjoner. Hvis du trykker på tastene [Dato] eller [Side Nummerering] når Side Nummer allerede har blitt valgt, kommer det opp en melding med spørsmål om du ønsker å flytte sidenumrene til den valgte posisjonen. Trykk på [Ja]-tasten for å flytte elementet. Hvis ikke, trykker du på [Nei]-tasten.
- Hvis du forsøker å sette "Dato", "Tekst" eller "Side Nummerering" i en posisjon der én av disse elementene allerede er innstilt, vil det vises en melding. For å endre tidligere valgt element til det nye elementet trykker du på [Ja]-tasten. For å beholde forrige element trykker du på [Nei].



Innholdet

## 4




### Velg Stempel.

For detaljert informasjon om hvert av stempelelementene, se følgende avsnitt:

**Dato:** TILFØYE DATO PÅ KOPIENE (Dato) (side 2-88)

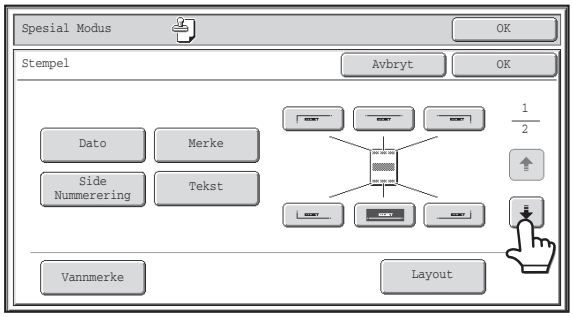
**Merke:** MERKE KOPIER (Merke) (side 2-90)

**Side Nummerering:** SKRIVE UT SIDENUMRE PÅ KOPIENE (Sidenummerering) (side 2-92)

**Tekst:** SKRIVE UT TEKST PÅ KOPIER (Tekst) (side 2-96)

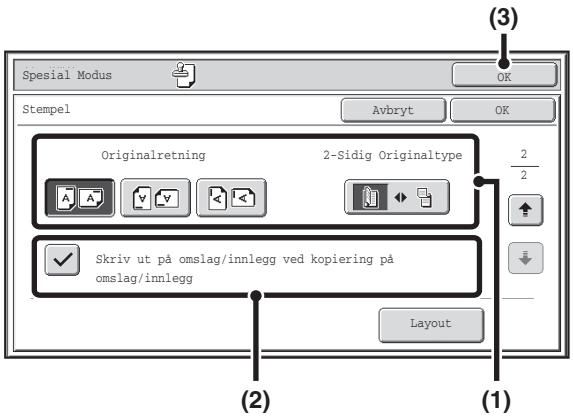
**Vannmerke:** LEGGE TIL ET VANNMERKE PÅ EN KOPI (Vannmerke) (side 2-102)

## 5




### Når du er ferdig med å velge stempelinnstillinger trykker du på tasten [▼].

## 6




### Velg innstillinger for originalen og omslag/innlegg.

**(1) Trykk på [Originalretning]-tasten og angi orienteringen for det plasserte originaldokumentet.**

Hvis du har plassert en tosidig original, trykker du på [▯▯] -tasten og angir innbindingsposisjonen (hefteinnbinding eller blokkinnbinding) for originalene.

**(2) Velg stempelinnstillinger for omslag/innlegg.**

Hvis du ikke ønsker å skrive ut stempelelementene på omslag/innlegg, berører du avkrysningsruten for å fjerne krysset [☐].

**(3) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus. For å redigere en stempelposisjon eller slette et stempelelement, trykker du på [Layout]-tasten.

☞KONTROLLERE STEMPELLAYOUT (Layout) (side 2-100)

- Når kopiering på omslag/innlegg ikke er valgt, vil ikke utskriften finne sted selv om avkrysningsboksen er krysset av.
- Denne innstillingen kan ikke velges hvis innlegging av omslag og innlegg er deaktivert i systeminnstillingene (administrator).



Innholdet

## 7 Trykk på [START]-tasten.

Kopieringen vil starte.
Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

**For å avbryte skanning og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

**For å avbryte merke...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

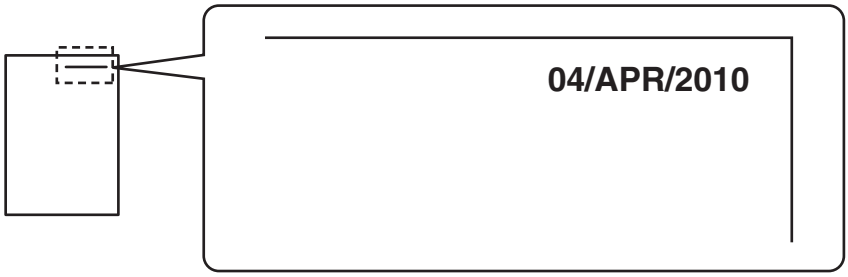


Innholdet

# TILFØYE DATO PÅ KOPIENE (Dato)

Datoen kan skrives ut på kopiene. Du kan velge plasseringen av datoen, formatet og siden (bare første side eller alle sider).

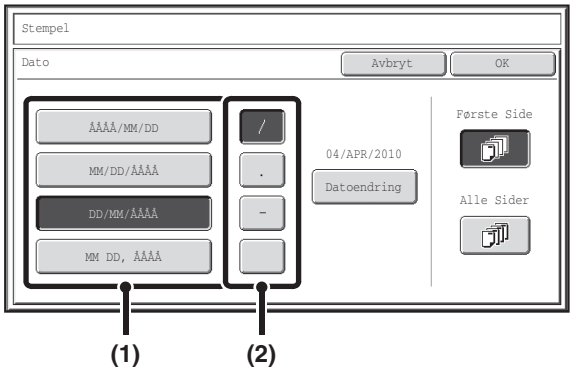
**Eksempel: Skriver ut 4. APRIL 2010 øverst i høyre hjørne av papiret.**




## 1 Trykk på [Dato]-tasten på stempelvalgsskjermen.

Se trinn 1 til 4 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 2-85).

## 2

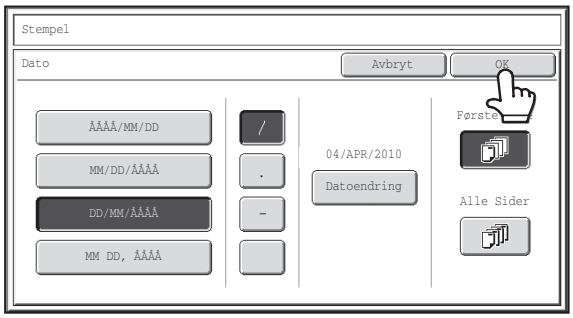



### Angi datoformatet.

**(1) Trykk på tasten som viser det ønskede datoformatet.**

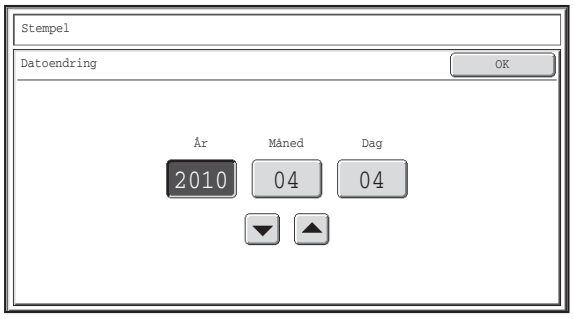
**(2) Hvis du valgte [ÅÅÅÅ/MM/DD], [MM/DD/ÅÅÅÅ] eller [DD/MM/ÅÅÅÅ], må du trykke på [/], [.], [-] eller [ ] for å velge separator.**

## 3




### Kontroller datoen som vises. Hvis du må forandre datoen, trykker du på [Datoendring]-tasten.

Velg datoen du ønsker å bruke, og trykk deretter på [OK]-tasten.



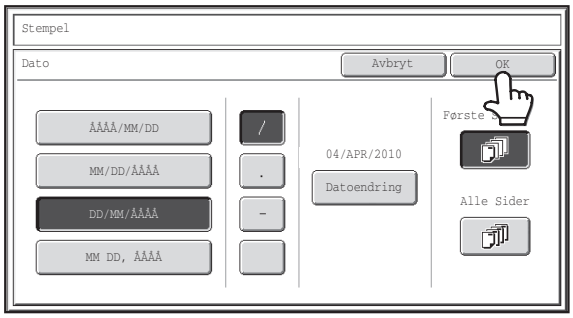

Som et alternativ til å trykke på -tastene, kan du trykke direkte på tasten for visning av nummerverdi og endre verdien med nummertastene.

- Hvis du velger en dato som ikke eksisterer (som f.eks. 30. februar), blir [OK]-tasten vist i grått for å unngå at datoen velges.
- Datoen som forandres her vil ikke forandre datoen som er stilt inn for maskinen med "Klokke" i systeminnstillingene.



Innholdet

4




## Velg sidene som datoen skal skrives ut på, og trykk på [OK]-tasten.

Velg utskrift bare på første side eller utskrift på alle sidene. Etter å ha trykket på [OK]-tasten, forsetter du fra trinn 5 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 2-85) for å fullføre kopiprosedyren.

**For å avbryte en datoutskriftsinnstilling...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 2.



Innholdet

# MERKE KOPIER (Merke)

Tekst, som for eksempel "KONFIDENSIELT", kan skrives i hvitt på sort bakgrunn som et "Merke" på kopier. Du kan velge plasseringen, størrelsen, tettheten og sidene (bare første side eller alle sider) for et stempel.

**Utskrift av "KONFIDENSIELT" i øverste venstre hjørne av en kopi**




Følgende 12 valg er tilgjengelig for merketeksten.

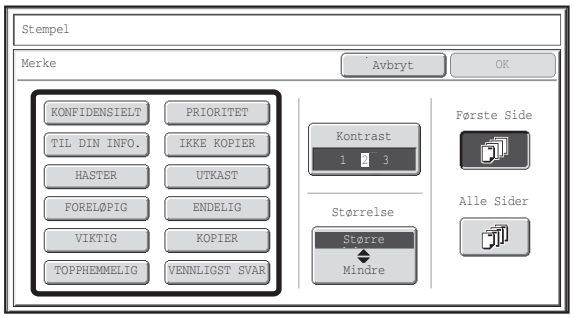
| | | | |
|---|---|---|---|
| KONFIDENSIELT | PRIORITET | FORELØPIG | ENDELIG |
| TIL DIN INFO. | IKKE KOPIER | VIKTIG | KOPIER |
| HASTER | UTKAST | TOPPHEMMELIG | VENNLIGST SVAR |

Du kan velge blant 3 nivåer for tettheten i stempelbakgrunnen.
Du kan velge blant 2 stempelstørrelser.

**1** **Trykk på [Merke]-tasten på stempelvalgsskjermen.**

Se trinn 1 til 4 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 2-85).

**2**

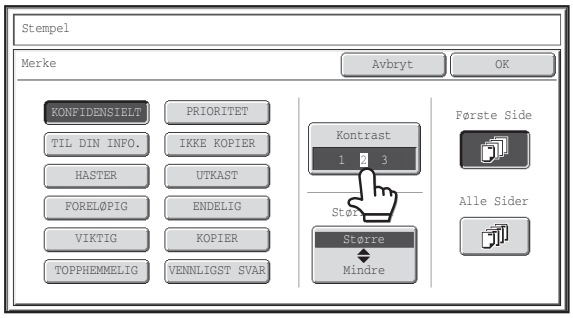



**Trykk på tasten for merket du ønsker å bruke.**



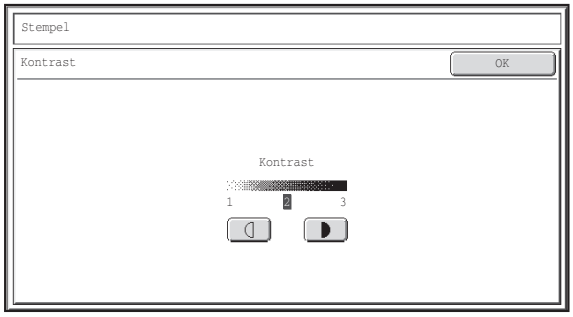
Innholdet

## 3

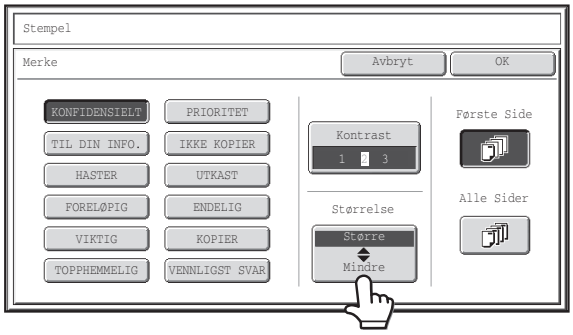



### Trykk på [Kontrast]-tasten og angi tettheten.

Hvis du vil ha et mørkere resultat, trykker du på [◗]-tasten.
Hvis du vil ha et lysere resultat, trykker du på [◖]-tasten.
Når du er ferdig med innstillingene, trykker du på [OK]-tasten.

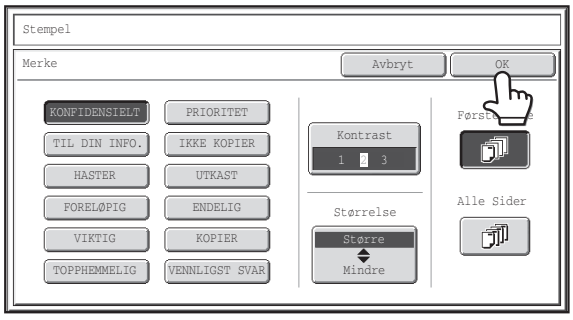



## 4




### Trykk på [Større ⬍ Mindre]-tasten for å velge størrelsen på merket.

## 5




### Velg sidene som datoen skal skrives ut på, og trykk på [OK]-tasten.

Velg utskrift bare på første side eller utskrift på alle sidene.
Etter å ha trykket på [OK]-tasten, forsetter du fra trinn 5 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 2-85) for å fullføre kopiprosedyren.

Merketeksten kan ikke redigeres.

**Slik avbryter du en stempelinnstilling...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 2.

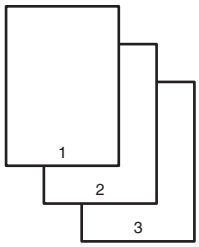


Innholdet

# SKRIVE UT SIDENUMRE PÅ KOPIENE (Sidenummerering)

Sidenumre kan skrives ut på kopiene.
Du kan velge posisjonen, formatet og sidenummeret for sidenummerering.

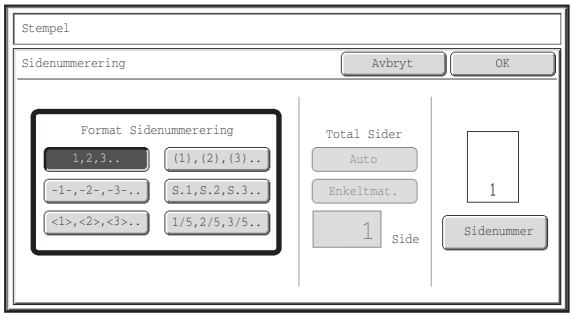
**Utskrift av sidenummeret nederst på midten av papiret.**




## 1 Trykk på [Side Nummerering]-tasten på stempelvalgsskjermen.

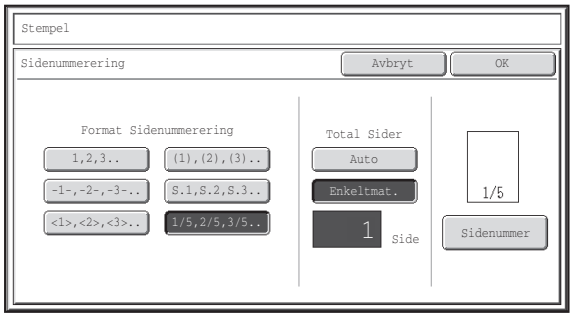
Se trinn 1 til 4 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 2-85).

## 2




### Velg et format for sidenummeret.

**Hvis du velger tasten [1/5, 2/5, 3/5],**
vil "Sidenummer / Total sider" bli skrevet ut. "Auto" er forhåndsvalgt for det samlede sideantallet, som betyr at antall skannede originalsider automatisk blir valgt som samlet sideantall. Hvis du må velge sideantall manuelt, som når et stort antall originaler deles inn i sett før skanning, trykker du på [Enkeltmat.]-tasten for å vise skjermen for å angi samlet sideantall.



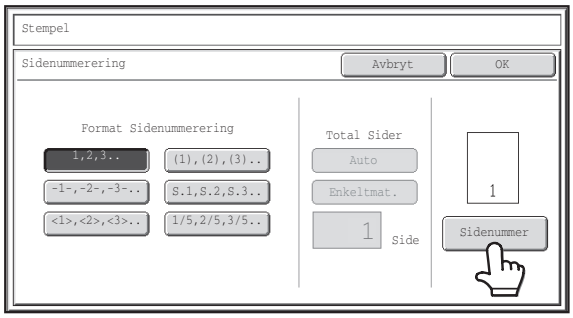

Angi sideantallet (1 til 999) med nummertastene og trykk på [OK]-tasten.
Du kan trykke på [SLETT]-tasten (Ⓒ) for å tilbakestille det valgte elementet til standardverdien. Hvis du gjør en feil, trykker du på [SLETT]-tasten (Ⓒ) og angir deretter det korrekte tallet.

- Ved tosidig kopiering er det samlede sideantallet det samlede antallet sider på arket. Hvis den siste siden er blank, telles den ikke med. Den siste siden blir imidlertid talt med hvis et baksideomslag tilføyes og avkrysningsboksen [Tell Siste Omslagsside] er valgt ☑. (Se trinn 7.)
- I kombinasjon med bokkopiering, multibilder eller kortformat er det samlede sideantallet antallet kopierte sider.
- I kombinasjon med folderkopiering eller bokkopi er det samlede sideantallet det samlede antall sider i folderen eller heftet.



Innholdet

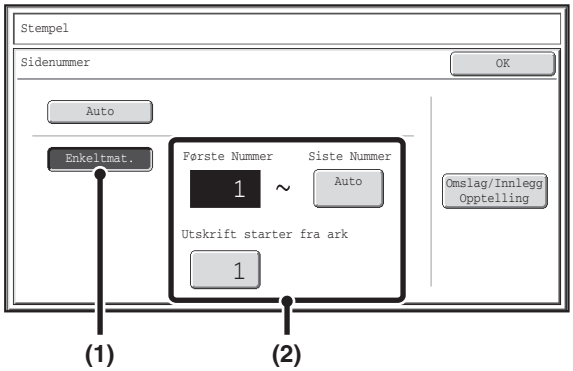
**3**




## For å konfigurere sidenummerinnstillinger, trykker du på tasten [Sidenummer].

Hvis du ikke behøver å konfigurere sidenummer, går du til trinn 8.

**4**




## Velg sidenummerinnstillinger.

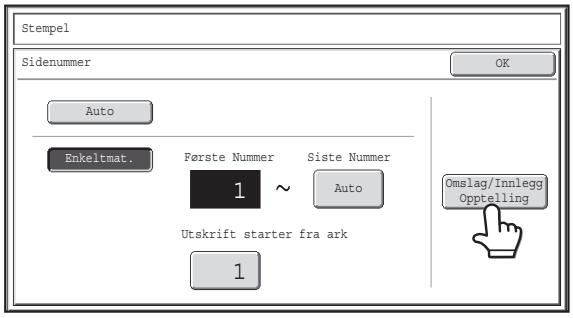
**(1) Trykk på [Enkeltmat.]-tasten.**

**(2) Velg det første nummeret, det siste nummeret og nummeret for "Utskrift starter fra ark".**

Trykk på hver tast og angi et nummer med nummertastene (1 til 999).
Du kan trykke på [SLETT]-tasten (Ⓒ) for å tilbakestille det valgte elementet til standardverdien. Hvis du gjør en feil, trykker du på [SLETT]-tasten (Ⓒ) og angir deretter det korrekte tallet.

- Du kan ikke velge et Siste nummer som er mindre enn det Første Nummer.
- "Siste Nummer" er forhåndsinnstilt på "Auto", som betyr at sidenumrene automatisk skrives ut til og med den siste siden basert på innstillingene for "Første Nummer" og "Utskrift starter fra ark".
- Hvis det Siste Nummer er valgt til et lavere nummer enn det samlede sideantallet, vil ikke sidenumrene skrives ut på sidene etter siden med det Siste Nummer.
- "Utskrift starter fra ark" brukes til å stille inn sidenummeret der du vil begynne å trykke sidenumre. Hvis for eksempel "3" angis, og det utføres ensidig kopiering, vil sidenumre skrives ut fra og med det tredje arket (den tredje originalsiden). Hvis det utføres tosidig kopiering, vil sidenumre skrives ut fra og med forsiden på det andre arket (den tredje originalsiden).

**5**

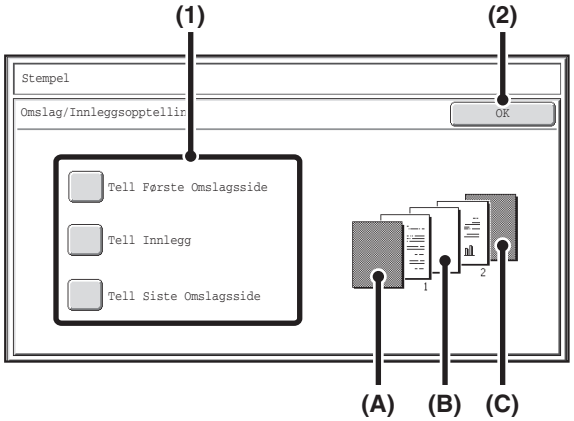



## Hvis omslag/innlegg skal legges inn, trykker du på [Omslag/Innlegg Opptelling] hvis du vil inkludere omslagene/innleggene i sidenummereringen og vil ha sidenumre skrevet ut på omslagene/innleggene.



Innholdet

## 6

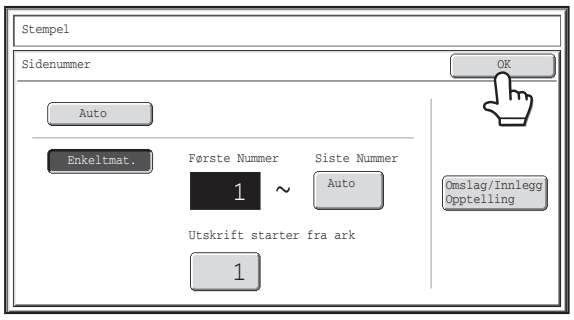



### Trykk på hvert element du ønsker å telle med slik at et hakemerke vises ☑, og trykk deretter på [OK]-tasten.

Elementer med hakemerke ☑ vises i utskriftsbildet på høyre side av skjermen.
(A): Forsideomslagsbilde
(B): Innleggsbilde
(C): Baksideomslagsbilde

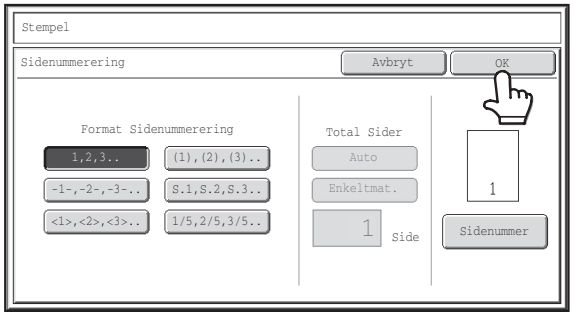
- Når avkrysningsboksene er valgt ☑, vil hvert tilføyde ark (forsideomslag, innlegg eller baksideomslag) telles som én side ved ensidig kopiering, eller to sider ved tosidig kopiering. Når tekstarkene er ensidige kopier og innleggsarkene er tosidige kopier, telles hvert tekstark som én side og hvert innleggsark som to sider.
- Sidenumrene skrives ut på omslag/innlegg hvis omslagene/innleggene telles med og kopieres på.

## 7




### Trykk på [OK]-tasten.

## 8




### Trykk på [OK]-tasten.

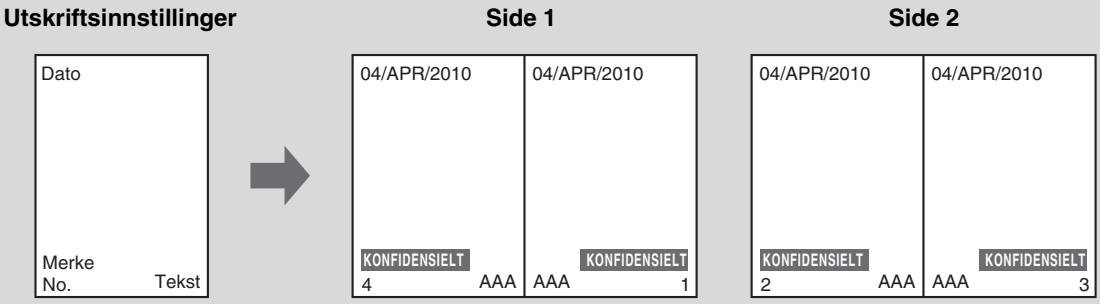
Etter å ha trykket på [OK]-tasten, forsetter du fra trinn 5 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 2-85) for å fullføre kopiprosedyren.



Innholdet

- Når du velger "Sidenummerering", er det ikke mulig å kopiere i gruppemodus. Modusen endres automatisk til sorteringsmodus.
- Når utskriftsposisjonen for sidenumrene er valgt til høyre side eller venstre side og folder kopiering eller bokkopi brukes, endres utskriftsposisjonen slik at sidenumrene alltid vises på yttersiden av hver åpne side (venstre og høyre side av de åpne sidene). Hvis et merke er valgt i området der sidenummereringen er valgt, vil posisjonen for merket endres sammen med sidenummeret. Hvis et annet utskriftselement er valgt i denne endrede posisjonen, vil sidenumrene og stempelet vises vekselvis på motsatt side. Et stempelelement som er i en posisjon som ikke påvirkes av den endrede sidetallposisjonen, vil bli skrevet i sin opprinnelige innstilte posisjon.

  Eksempel: Når fire sider kopieres med folderkopiering og sidenummerformatet er "1, 2, 3...", blir resultatet som følger: I dette eksempelet plasseres sidenummeret nederst på siden og datoen øverst; datoen flyttes dermed ikke.




**For å avbryte sidenummereringsinnstillingen...**

Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 2.

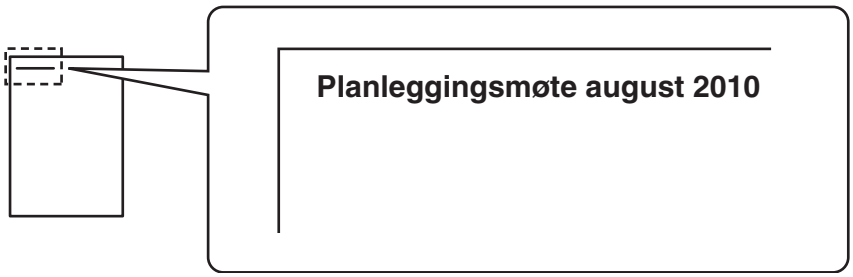


Innholdet

# SKRIVE UT TEKST PÅ KOPIER (Tekst)

Du kan angi tekst som skal skrives ut på kopiene. Du kan lagre opptil 30 ofte brukte tekststrenger.

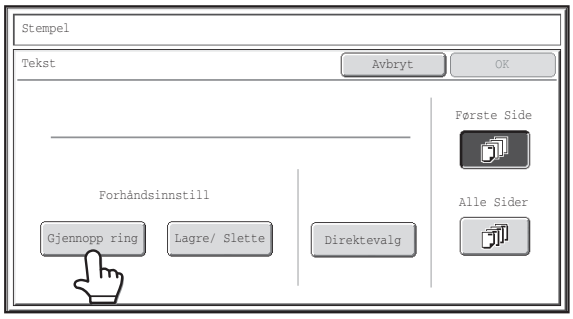
**Eksempel: Utskrift av "August 2010 planlegger møte" i øverste venstre hjørne av papiret**




## 1 Trykk på [Tekst]-tasten på stempelvalgsskjermen.

Se trinn 1 til 4 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 2-85).

## 2



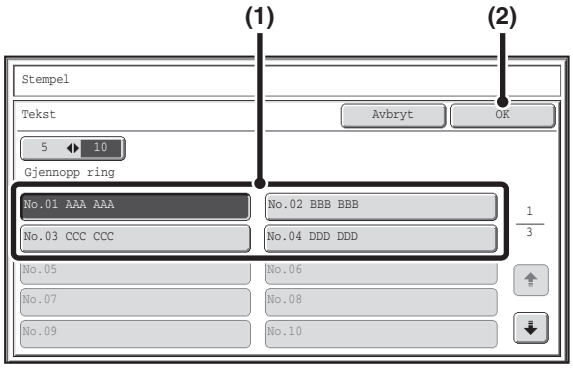

### Trykk på [Gjennopp ring]-tasten.

Du kan trykke på [Direktevalg]-tasten for å vise skjermbildet for inntasting av tekst. Når alle tegnene har blitt lagt inn, trykker du på [OK]-tasten.

For å lagre eller slette en tekststreng, trykker du på [Lagre/ Slette]-tasten.

☞ Lagre, redigere og slette tekststrenger (side 2-98)

## 3




### Angi teksten som skal skrives ut.

**(1) Trykk på den ønskede tekststrengen.**

Du kan trykke på [5 ◆▶ 10] for å veksle antall taster som vises på skjermen mellom 5 og 10. Når du velger display med 5 taster vil hele tekststrengen vises i hver tast.

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**



Innholdet

4




## Velg sidene som skal skrives ut, og trykk på [OK]-tasten.

Velg utskrift bare på første side eller utskrift på alle sidene. Etter å ha trykket på [OK]-tasten, forsetter du fra trinn 5 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 2-85) for å fullføre kopiprosedyren.

Tekstinnstillinger kan også konfigureres på nettsidene. Klikk på [Applikasjonsinnstillinger], [Kopi-innstillinger] og så [Tekstinnstillinger (Stempel)] i nettsidemenyen.

**Slik avbryter du en tekstinnstilling...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 2.



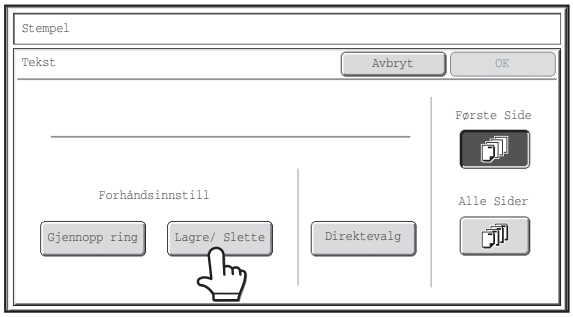
Innholdet

# Lagre, redigere og slette tekststrenger

## 1 Trykk på [Tekst]-tasten på stempelvalgsskjermen.

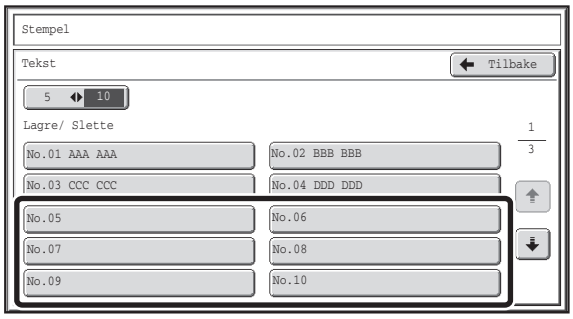
Se trinn 1 til 4 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 2-85).

## 2 Trykk på [Lagre/ Slett]-tasten.



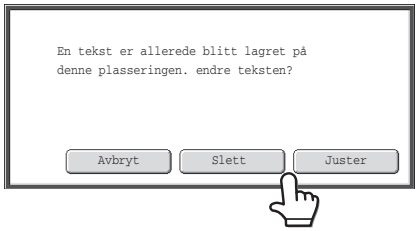

## 3 Lagre en tekststreng eller redigere/slette en lagret tekststreng.

- For å lagre en tekststreng, trykk på en tast som ikke har lagret tekst. Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Du kan skrive maksimalt 50 tegn. Når du er ferdig med å legge inn teksten, trykker du på [OK]-tasten. Skjermbildet for å legge inn tekst lukkes.
- For å redigere eller slette en tekststreng skal du følge veiledningene nedenfor.




**Redigere eller slette en tekststreng…**

- Følgende skjermbilde vises når du trykker på tasten med tekststrengen. Når du trykker på [Juster]-tasten, vises et skjermbilde der du kan legge inn tekst. Den lagrede tekststrengen vises i skjermbildet. Redigere tekst. Når du er ferdig med å legge inn teksten, trykker du på [OK]-tasten. Skjermbildet for å legge inn tekst lukkes.
- Lagret tekst slettes hvis du trykker på [Slett]-tasten.

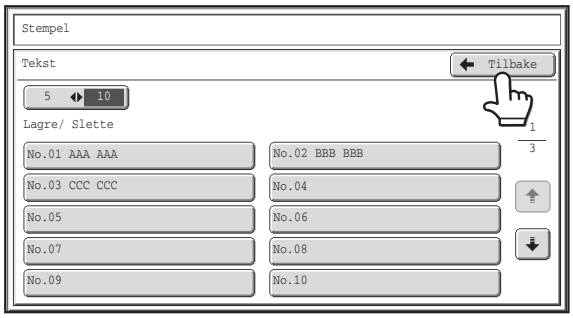



- Tekstinnstillinger kan også konfigureres på nettsidene. Klikk på [Applikasjonsinnstillinger], [Kopi-innstillinger] og så [Tekstinnstillinger (Stempel)] i nettsidemenyen.



Innholdet

4




## Trykk på [Tilbake].

Du kommer så tilbake til skjermbildet i trinn 2.
For å kopiere med lagret tekststreng, fortsett fra trinn 2 av "SKRIVE UT TEKST PÅ KOPIER (Tekst)" (side 2-96).

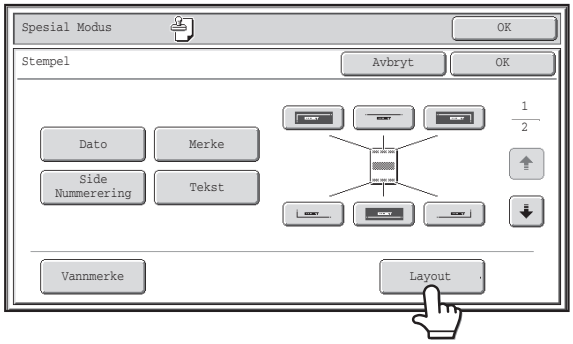


Innholdet

# KONTROLLERE STEMPELLAYOUT (Layout)

Når Stempel-elementer er valgt, kan du sjekke utseendet på utskriften, endre utskriftsposisjonen og slette utskriftselementer.

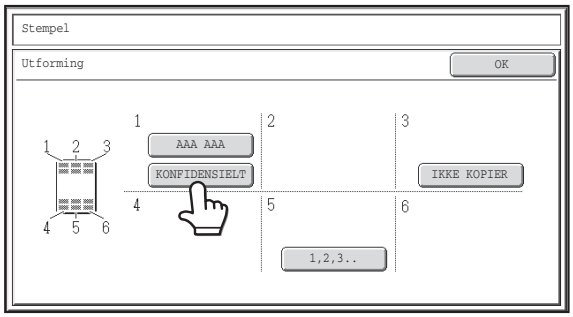
**1**




### Trykk på [Layout]-tasten.

Du kan kun trykke på [Layout]-tasten etter at du har valgt Stempel-elementer.

**2**

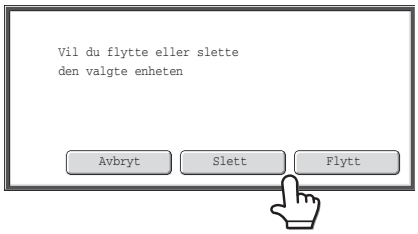



### Hvis utseendet er korrekt, trykker du på [OK]-tasten.

Trykk på tasten for det utskriftselementet du ønsker å slette, eller hvis posisjon du ønsker å endre.

Hver tast kan vise opptil 14 tegn.

**3**



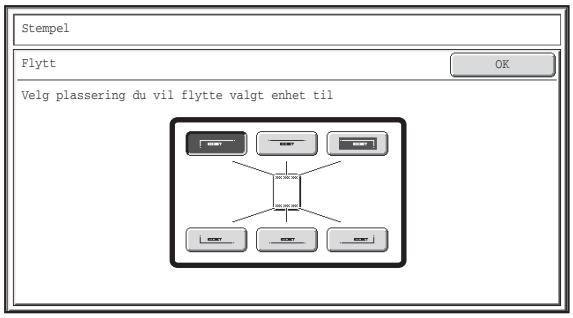

### Hvis du vil endre posisjonen til utskriftselementet, trykker du på [Flytt]-tasten. Trykk på [Slett]-tasten for å slette elementet.

- Hvis du trykker på [Flytt]-tasten, kommer en skjerm frem der du kan velge destinasjonsposisjon.
- Utskriftselementet slettes hvis du trykker på [Slett]-tasten. (Gå til trinn 6.)



Innholdet

**4**




## Trykk på tasten for den ønskede destinasjonsposisjonen.

Posisjonstasten du trykker på fremheves og utskriftsposisjonen endres.

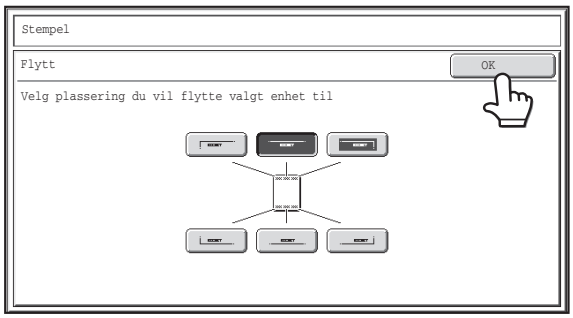
Tastene som viser utskriftsposisjonene blir vist som følger, avhengig av innstillingene.

| | |
|---|---|
|  | Ikke valgt, stempel-innstilling er ikke blitt valgt. |
|  | Valgt i løpet av valg av stempel-innstilling. |
|  | Ikke tilgjengelig, stempelinnstilling er allerede allokert. |

Tasten ovenfor er tasten øverst til venstre. Tastenes utseende varierer med posisjonen til tasten.

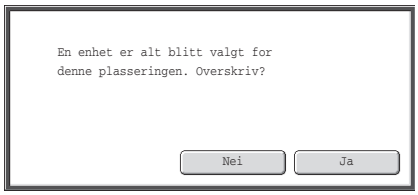
Hvis du ønsker å bytte posisjonen til det valgte utskriftselementet med posisjonen til et annet utskriftselement, må du midlertidig flytte et av utskriftselementene til en ledig posisjon og deretter bytte utskriftsposisjoner.

**5**

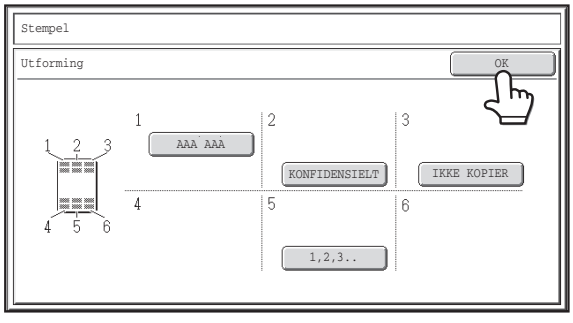



## Trykk på [OK]-tasten.

Hvis du prøver å flytte et utskriftselement til en posisjon som allerede er tatt av et annet utskriftselement, kommer det frem en melding med spørsmål om du ønsker å skrive over det andre utskriftselementet. Trykk på [Ja]-tasten for å skrive over det andre utskriftselementet. Trykk på [Nei]-tasten for å avbryte flyttingen.




**6**




## Trykk på [OK]-tasten.



Innholdet

# LEGGE TIL ET VANNMERKE PÅ EN KOPI (Vannmerke)

Når du lager en kopi, kan spesifikk tekst legges til kopien som et vannmerke. Du kan velge tettheten, vinkelen og sidene (bare første siden eller alle sidene) for et vannmerke. Vannmerket skrives ut på midten av papiret.

**Skrive ut "KONFIDENSIELT" på papiret**




Følgende 12 valg er tilgjengelig for merketeksten.

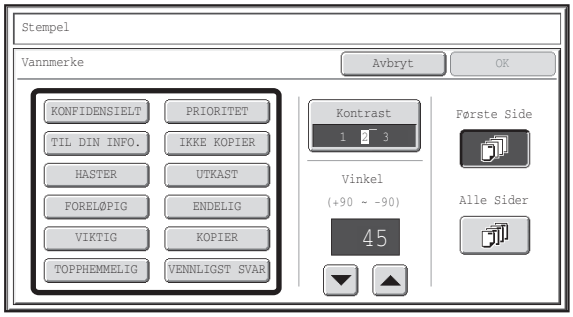
| | | | |
|---|---|---|---|
| KONFIDENSIELT | PRIORITET | FORELØPIG | ENDELIG |
| TIL DIN INFO. | IKKE KOPIER | VIKTIG | KOPIER |
| HASTER | UTKAST | TOPPHEMMELIG | VENNLIGST SVAR |

Du kan velge tre nivåer for tettheten på vannmerket.
Du kan velge vinkelen på vannmerket i området +90 grader til -90 grader i trinn på 45 grader.

## 1 Trykk på [Vannmerke]-tasten på stempelvalgsskjermen.

Se trinn 1 til 4 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 2-85).

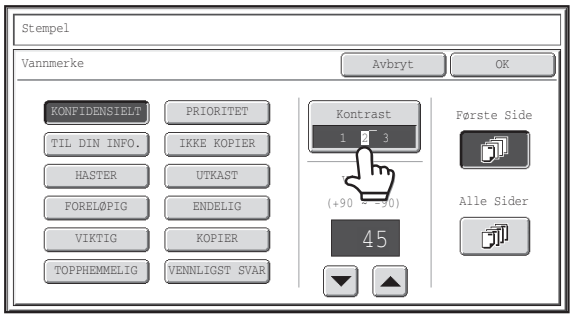
## 2 Trykk på tasten for vannmerket du vil bruke.



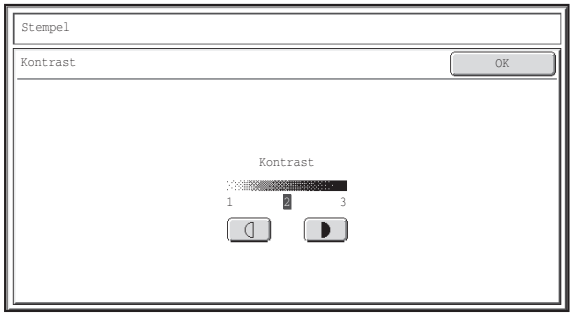



Innholdet

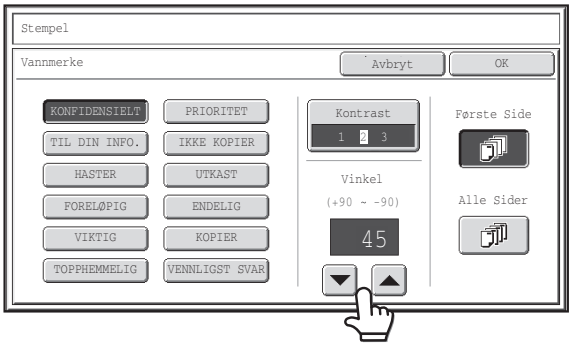
## 3 Trykk på [Kontrast]-tasten og angi tettheten.




Hvis du vil ha et mørkere resultat, trykker du på [◑]-tasten.
Hvis du vil ha et lysere resultat, trykker du på [◐]-tasten.
Når du er ferdig med innstillingene, trykker du på [OK]-tasten.

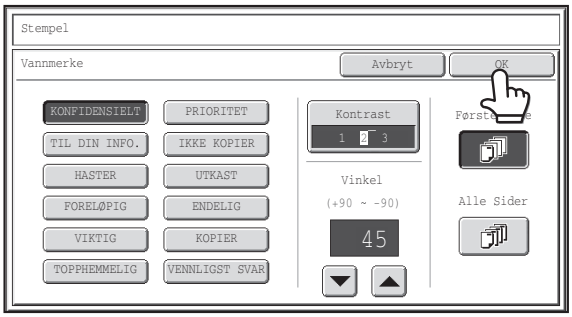



## 4 Trykk på [▼] [▲]-tastene for å stille inn vinkelen på vannmerket.




Du kan velge en vinkel fra +90 grader til -90 grader i trinn på 45 grader.

## 5 Velg sidene som vannmerket skal skrives ut på, og trykk på [OK]-tasten.




Velg utskrift bare på første side eller utskrift på alle sidene. Etter å ha trykket på [OK]-tasten, forsetter du fra trinn 5 av "GRUNNLEGGENDE PROSEDYRE FOR BRUK AV STEMPEL" (side 2-85) for å fullføre kopiprosedyren.

Vannmerketeksten kan ikke redigeres.

**Slik avbryter du en vannmerkeinnstilling...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 2.

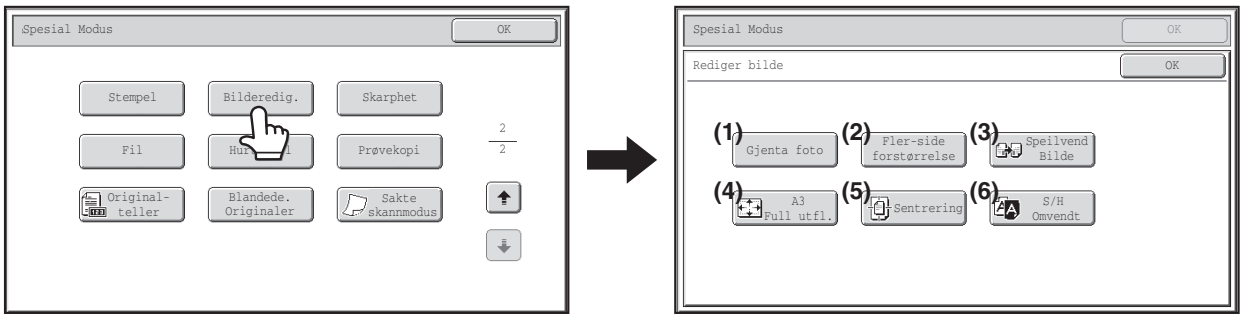


Innholdet

# [Bilderedig.]-tasten

Når [Bilderedig.]-tasten trykkes på den andre spesialmodusskjermen, åpnes menyskjermen for bilderedigering.

## Menyskjermen for Bilderedig.




**(1) [Gjenta foto]-tasten**

☞ REPETERE FOTOGRAFIER PÅ EN KOPI (Gjenta foto) (side 2-105)

**(2) [Fler-side forstørrelse]-tasten**

☞ LAGE EN STOR PLAKAT (Fler-side forstørrelse) (side 2-107)

**(3) [Speilvend Bilde]-tasten**

☞ INVERTERE BILDET (Speilvend Bilde) (side 2-110)

**(4) [A3 Full utfl.]-tasten ([11 x 17 Full utfl.]-tasten)**

☞ KOPIERE A3 (11" x 17") ORIGINALER UTEN KANTENE KUTTET AV (A3 (11" x 17") Full utfl.) (side 2-111)

**(5) [Sentrering]-tasten**

☞ KOPIERE I MIDTEN AV PAPIRET (Sentrering) (side 2-113)

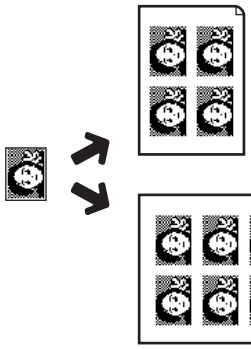
**(6) [S/H Omvendt]-tasten**

☞ REVERSERE SORT OG HVITT I EN KOPI (S/H Omvendt) (side 2-115)

# REPETERE FOTOGRAFIER PÅ EN KOPI (Gjenta foto)

Gjenta foto brukes til å lage gjentatte bilder av en original i fotostørrelse (130 mm x 90 mm størrelse, 100 mm x 150 mm størrelse, 70 mm x 100 mm størrelse, 65 mm x 70 mm størrelse eller 57 mm x 100 mm størrelse (3" x 5" størrelse, 5" x 7" størrelse, 2-1/2" x 4" størrelse eller 2-1/2" x 2-1/2" størrelse eller 2-1/8" x 3-5/8" størrelse)) på et enkelt kopipapir som vist under. Opptil 24 bilder kan repeteres på ett ark (når bildet er 65 mm x 70 mm størrelse (2-1/2" x 2-1/2" størrelse)).

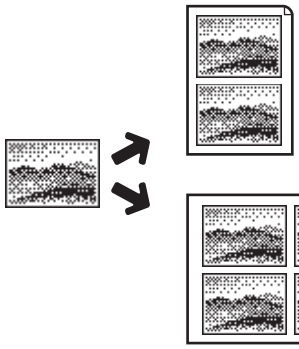
**• Originalstørrelse (til 130 mm x 90 mm (3" x 5"))**



**Velg papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11").**
4 kopier lages.

**A3 originalstørrelse (11" x 17")**
8 kopier lages.

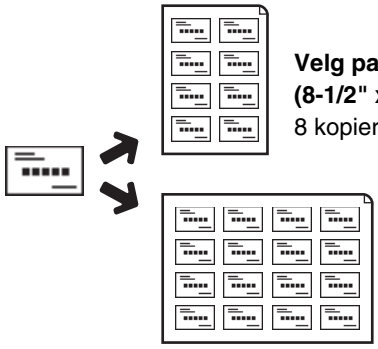
**• Originalstørrelse (til 100 mm x 150 mm (5" x 7"))**



**Velg papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11").**
2 kopier lages.

**A3 originalstørrelse (11" x 17")**
4 kopier lages.

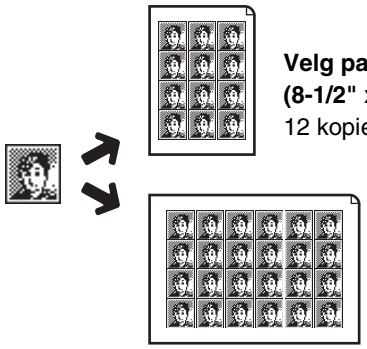
**• Originalstørrelse (til 70 mm x 100 mm (2-1/2" x 4"))**



**Velg papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11").**
8 kopier lages.

**A3 originalstørrelse (11" x 17")**
16 kopier lages.

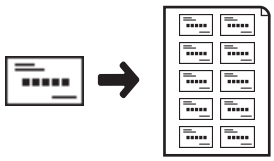
**• Originalstørrelse (til 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")**



**Velg papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11").**
12 kopier lages.

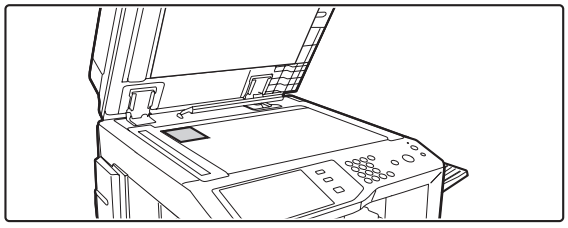
**A3 originalstørrelse (11" x 17")**
24 kopier lages.

**• Originalstørrelse opp til 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")**



**Kopiering på papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11") (Kopigrad 95%)**
10 kopier lages.

**1**



## Legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset.

- Når du plasserer en original i fotostørrelse 130 mm x 90 mm, 100 mm x 150 mm, 70 mm x 100 mm, 65 mm x 70 mm eller 57 mm x 100 mm (3" x 5", 5" x 7", 2-1/2" x 4", 2-1/2" x 2-1/2" eller 2-1/8" x 3-5/8"), må du plassere originalen med den lengste siden langs venstre side av dokumentglasset.
- Når du plasserer en original i visittkortstørrelse, må du plassere originalen med den lengste siden langs den borteste siden av dokumentglasset.



Innholdet

## 2 Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

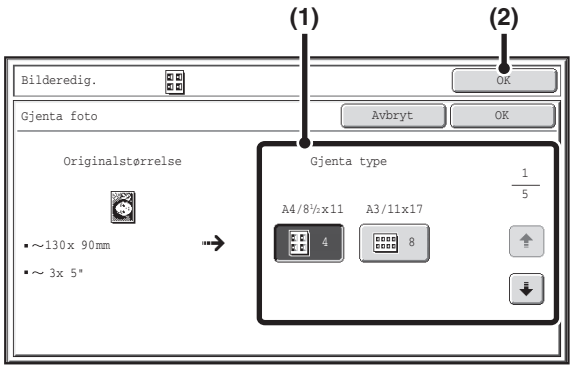
**(2) Trykk på [↓] [↑] -tastene for å bla gjennom skjermene.**

**(3) Trykk på [Bilderedig.]-tasten.**

**(4) Trykk på [Gjenta foto]-tasten.**

☞ [Bilderedig.]-tasten (side 2-104)

## 3 Velge innstillinger for fotogjentakelse.




**(1) Trykk på tasten som viser kombinasjonen av originalstørrelse og papirstørrelse du ønsker å bruke.**

Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermbildene og trykk på ønsket repeteringstypetast (A4 eller A3 (8-1/2" x 11" eller 11" x 17")).

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.

Når du lager gjentatte kopier av en original i visittkortstørrelse (opptil 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), kan du bare velge papirstørrelse A4 (8-1/2" x 11").

## 4 Trykk på [START]-tasten.

Kopieringen vil starte.

Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

**For å avbryte skanning og kopiering...**

Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

- Originalen må plasseres på dokumentglasset.
- Du kan bare bruke papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11") eller A3-størrelse (11" x 17").
- Kopigraden er 100% når denne funksjonen brukes. (Kopigraden kan ikke endres.) For originaler i visittkortstørrelse (opp til 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), kan bildene imidlertid reduseres til 95%.

**For å avbryte gjenta foto-innstillingen...**

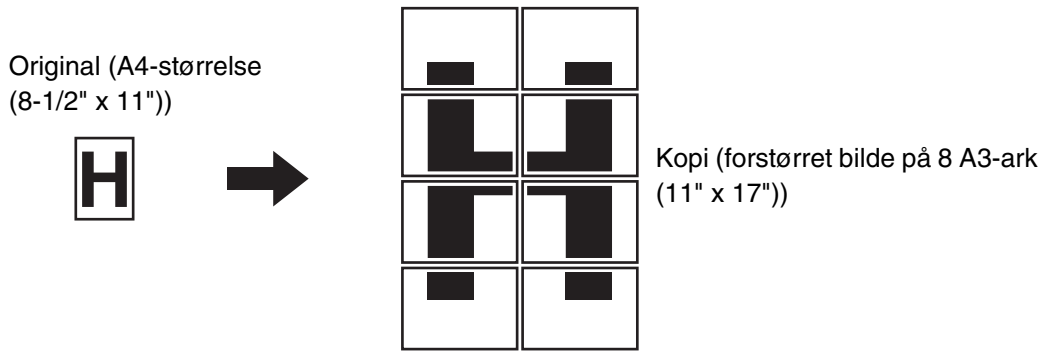
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.



Innholdet

# LAGE EN STOR PLAKAT (Fler-side forstørrelse)

Denne funksjonen brukes til å forstørre et originalbilde og skrive det ut som et sammensatt bilde på flere ark.




## 1 Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

**(2) Trykk på [↓][↑]-tastene for å bla gjennom skjermene.**

**(3) Trykk på [Bilderedig.]-tasten.**

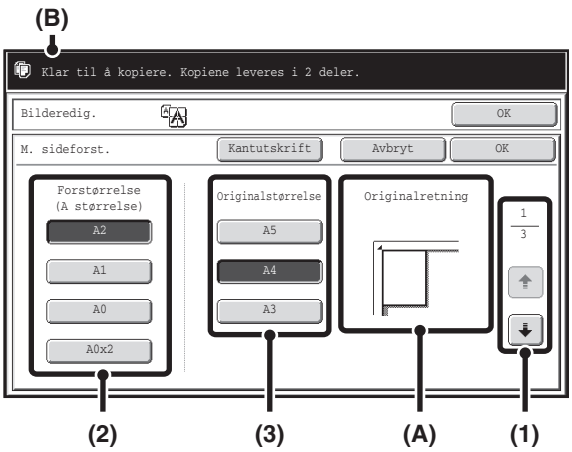
**(4) Trykk på [Fler-side forstørrelse]-tasten.**

☞ [Bilderedig.]-tasten (side 2-104)



Innholdet

## 2




| | Forstørringsstørrelse ⟷ Originalstørrelse | |
|---|---|---|
| A-system | A2 | ⟷ A3, A4, A5 |
| | A1 | ⟷ A3, A4, A5 |
| | A0 | ⟷ A3, A4 |
| | A0 x 2* | ⟷ A3 |
| B-system | B3 | ⟷ B4, B5 |
| | B2 | ⟷ B4, B5 |
| | B1 | ⟷ B4, B5 |
| | B0 | ⟷ B4 |
| Tommesystem | 22" x 17" | ⟷ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11" |
| | 22" x 34" | ⟷ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11" |
| | 34" x 44" | ⟷ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11" |
| | 44" x 68" | ⟷ 11" x 17" |

* Størrelsen som er to ganger A0-størrelse.

### Velg forstørringsstørrelse og originalstørrelse.

**(1) Velg størrelsessystemet du ønsker å bruke til flersidig forstørring.**

Trykk på [↓] [↑]-tastene for å vise skjermen med de ønskede størrelsesgruppene.

- Første skjerm: A system
- Andre skjerm: B system
- Tredje skjerm: Tommesystem

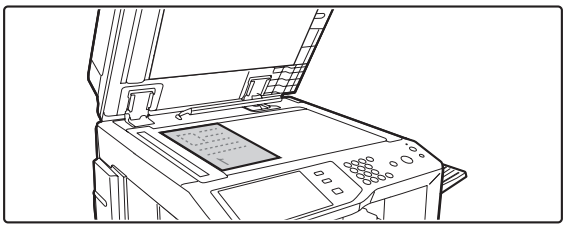
**(2) Velg forstørringsstørrelse.**

**(3) Velg størrelsen på originalen du bruker.**

Passende originalorientering (A) og det nødvendige antall ark som kreves for det forstørrede bildet (B) blir vist på bakgrunn av den valgte originalstørrelsen og forstørringsstørrelsen.
Sjekk orientering og antall ark.
Kombinasjonene av originalstørrelser og forstørringsstørrelser som vises i tabellen til venstre, er mulige for flersidig forstørring.

- En original i A-størrelse kan ikke forstørres til B-størrelse, og en original i B-størrelse kan ikke forstørres til A-størrelse.
- Hvis du vil skrive ut en ramme rundt kopieringsbildet, trykker du på [Kantutskrift]-tasten slik at den fremheves.

## 3

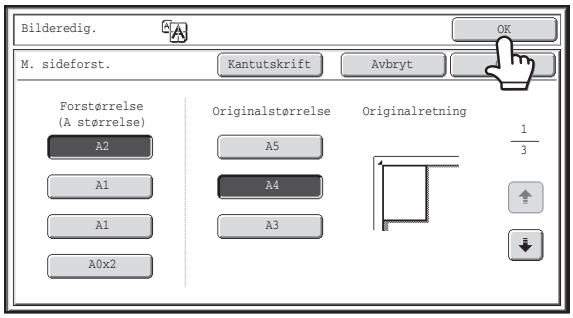


### Legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset i orienteringen som er vist på skjermen.



Innholdet

**4**




## Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.

**5**

## Trykk på [START]-tasten.

Kopieringen vil starte.
Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

**For å avbryte skanning og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

- Originalen må plasseres på dokumentglasset.
- Overlapping av deler av bildet
  - Det vil være en marg rundt kantene av hver kopi.
  - Områder for å overlappe kopiene vil bli laget på for- og bakkantene av hver kopi.
- Hvis en originalstørrelse velges først, kommer en melding opp som viser hvilke forstørringsstørrelser du kan velge. Hvis en forstørringsstørrelse velges først, kommer en melding opp som viser hvilke originalstørrelser du kan velge.
- Hvis du velger en kombinasjon som ikke er mulig med flersidig forstørring, vil du høre en alarm som indikerer ugyldig valg.
- Papirstørrelse, antall ark som kreves for det forstørrede bildet og forstørringsgrad velges automatisk på bakgrunn av den valgte originalstørrelsen og forstørringsstørrelsen.
  (Papirstørrelsen og kopigraden kan ikke velges manuelt.)
- "Fyll XXX paper." kommer frem hvis ingen av papirskuffene har den automatisk valgte papirstørrelsen. Skift papir til oppgitt papirstørrelse i en av skuffene eller enkeltmaterskuffen.

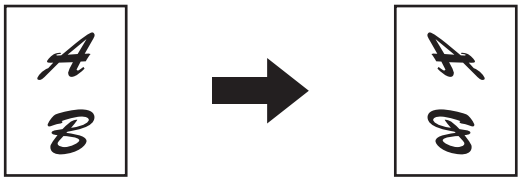
- **For å avbryte innstillingen for Fler-side forstørrelse...**
  Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 2.
  Selv om innstillingen for flersidig forstørring avbrytes, vil den automatisk valgte graden fortsatt være gyldig.
- **For å sette kopigraden tilbake til 100%...**
  For å sette kopigradinnstillingen tilbake til 100%, trykker du på [Kopigrad]-tasten for å vise kopigradmenyen og deretter på [100%]-tasten.



Innholdet

# INVERTERE BILDET (Speilvend Bilde)

Denne funksjonen brukes til å lage en kopi som er en speilvendt gjengivelse av originalen.



Original Speilvendt kopi

## 1 Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

## 2 Velg spesialmodi.

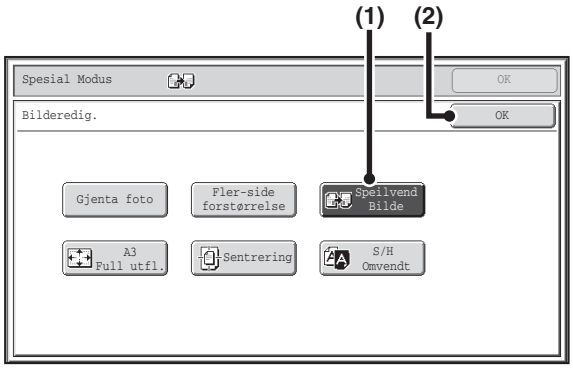
**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

**(2) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermene.**

**(3) Trykk på [Bilderedig.]-tasten.**

☞ [Bilderedig.]-tasten (side 2-104)

## 3 Velg Speilvend Bilde.




**(1) Trykk på [Speilvend Bilde]-tasten slik at den fremheves.**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.

## 4 Trykk på [START]-tasten.

Kopieringen vil starte.

Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

**For å avbryte skanning og kopiering...**

Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

**For å avbryte innstillingene for speilvend bilde...**

Trykk på [Speilvend Bilde]-tasten i skjermbildet for trinn 3 slik at den ikke er fremhevet.

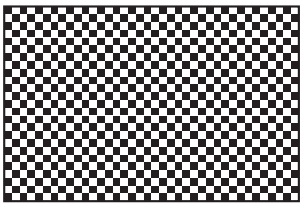


Innholdet

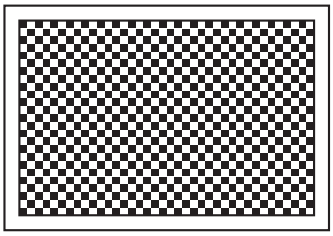
# KOPIERE A3 (11" x 17") ORIGINALER UTEN KANTENE KUTTET AV (A3 (11" x 17") Full utfl.)

Denne funksjonen lar deg kopiere en A3-original (11" x 17") i full størrelse uten at bildet kuttes i kantene. A3W-størrelse (12" x 18"), som er noe større enn A3-størrelsen (11" x 17"), brukes.

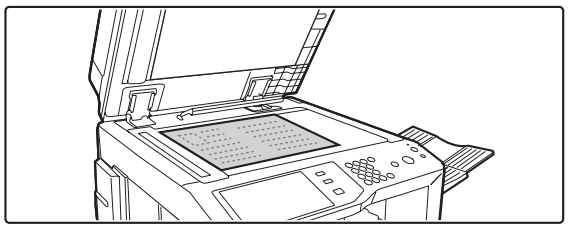
**A3 originalstørrelse (11" x 17")**



**A3-fullstørrelsekopi (12" x 18")**



## 1



**Legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset.**

## 2

**Velg spesialmodi.**

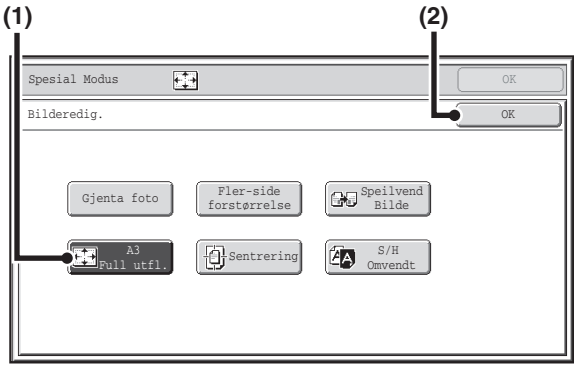
**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

**(2) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermene.**

**(3) Trykk på [Bilderedig.]-tasten.**

☞ [Bilderedig.]-tasten (side 2-104)

## 3




**Velg (A3 (11 x 17) Full utfl.)**

**(1) Trykk på [A3 Full utfl.]-tasten eller [11 x 17 Full utfl.]-tasten) slik at den fremheves.**

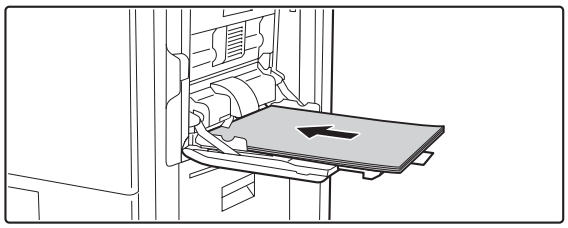
**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.



Innholdet

**4**



## Legg A3W-papir (12" x 18") i enkeltmaterskuffen.

Trekk ut skuffeforlengelsen, juster papirguidene til bredden for A3W-papir (12" x 18") og legg papiret i enkeltmaterskuffen. Etter å legge inn transparenter, konfigureres innstillingene til mauelt matebrett som forklart under "LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN" (side 2-38).

**5**

## Trykk på [START]-tasten.

Kopieringen vil starte.
Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

**For å avbryte skanning og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

- Hvis du vil bruke denne funksjonen, må én av følgende utmatningsenheter være installert:
  Utmatningsskuff, Etterbehandler, Ferdiggjører (Stort stablemagasin), Etterbehandler med stift og fals
- Originalen må plasseres på dokumentglasset.
- Kopigraden er 100% når denne funksjonen brukes. Forstørringsgraden kan ikke endres.
- Stiftefunksjonen, papirbrettingsfunksjonen og hullefunksjonen kan ikke brukes.

**For å avbryte A3 (11 x 17) Full utfl...**
Trykk på [A3 Full utfl.]-tasten eller [11 x 17 Full utfl.]-tasten i skjermbildet i trinn 3 slik at den ikke fremheves.



Innholdet

# KOPIERE I MIDTEN AV PAPIRET (Sentrering)

Dette brukes til å midtstille det kopierte bildet 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 |
|---|---|
|  |  |

## 1 Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

## 2 Velg spesialmodi.

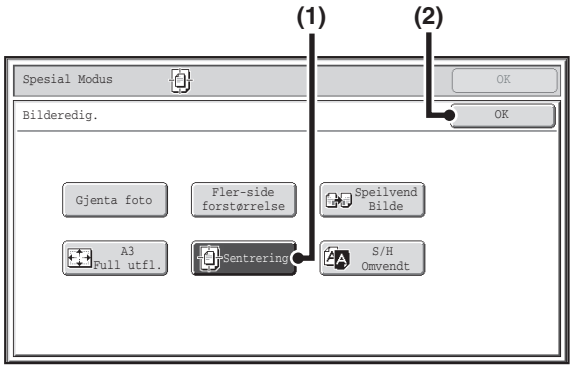
**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

**(2) Trykk på [▼] [▲]-tastene for å bla gjennom skjermene.**

**(3) Trykk på [Bilderedig.]-tasten.**

☞ [Bilderedig.]-tasten (side 2-104)

## 3 Velg Sentrering.




**(1) Trykk på [Sentrering]-tasten slik at den fremheves.**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.

## 4 Trykk på [START]-tasten.

Kopieringen vil starte.
Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

**For å avbryte skanning og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten ( ).



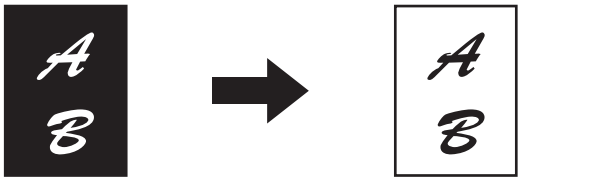
Innholdet

- Bildet kan forminskes når Sentreringsfunksjonen brukes, men ikke forstørres.
- Denne funksjonen kan ikke brukes når originalstørrelsen eller papirstørrelsen blir vist som spesialstørrelse.

**For å avbryte Sentrering...**
Trykk på [Sentrering]-tasten i skjermbildet for trinn 3 slik at den ikke er fremhevet.

# REVERSERE SORT OG HVITT I EN KOPI (S/H Omvendt)

Dette brukes til å bytte om svart og hvitt i kopien slik at det lages et negativt bilde.
Originaler med store sorte områder (som bruker store mengder toner) kan kopieres med Sort/Hvitt Omvendt for å redusere tonerforbruket.



Originaler　　Kopi med S/H Omvendt

## 1 Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

## 2 Velg spesialmodi.

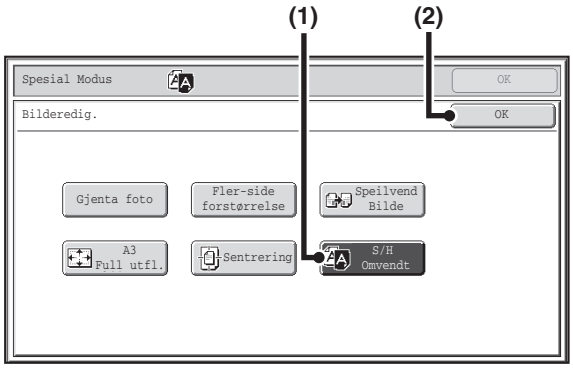
**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

**(2) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermene.**

**(3) Trykk på [Bilderedig.]-tasten.**

☞ [Bilderedig.]-tasten (side 2-104)

## 3 Velg S/H Omvendt.




**(1) Trykk på [S/H Omvendt]-tasten slik at den fremheves.**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.

## 4 Trykk på [START]-tasten.

Kopieringen vil starte.
Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [START]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

**For å avbryte skanning og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).



Innholdet

- Når denne funksjonen er valgt, endres "Original Bildetype"-innstilling for kontrastjustering automatisk til "Tekst".
- Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i enkelte land og regioner.

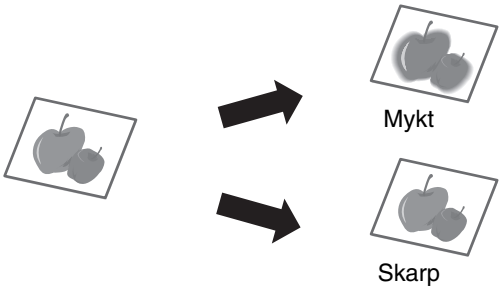
**For å avbryte S/H Omvendt...**
Trykk på [S/H Omvendt]-tasten i skjermbildet for trinn 3 slik at den ikke er fremhevet.



Innholdet

# JUSTERE SKARPHETEN PÅ ET BILDE (Skarphet)

Dette brukes til å gjøre det kopierte bildet skarpere eller mykere.




## 1 Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

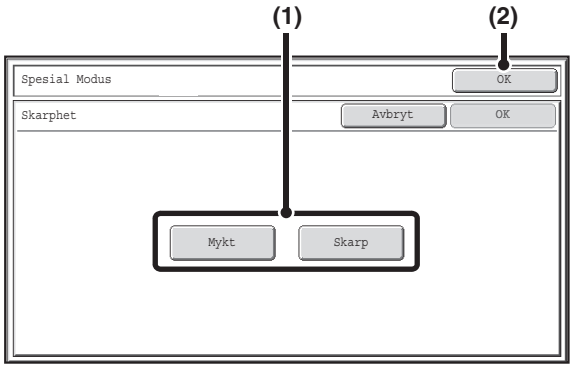
## 2 Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

**(2) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermene.**

**(3) Trykk på [Skarphet]-tasten.**

## 3




### Juster bildet.

**(1) Trykk på [Mykt]-tasten eller [Skarp]-tasten slik at den fremheves.**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer så tilbake til spesialmodusskjermbildet. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.

## 4 Trykk på [START]-tasten.

Kopieringen vil starte.

Hvis du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originale sider, vil kopiering skje når du skanner hver original. Når du bruker sorteringsmodus, endrer du originalene og trykker på [START]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten.

**For å avbryte skanning og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

Når denne funksjonen er valgt, endres innstillingen for kontrastjustering automatisk til manuell justering. Automatisk kontrastjustering kan ikke velges.

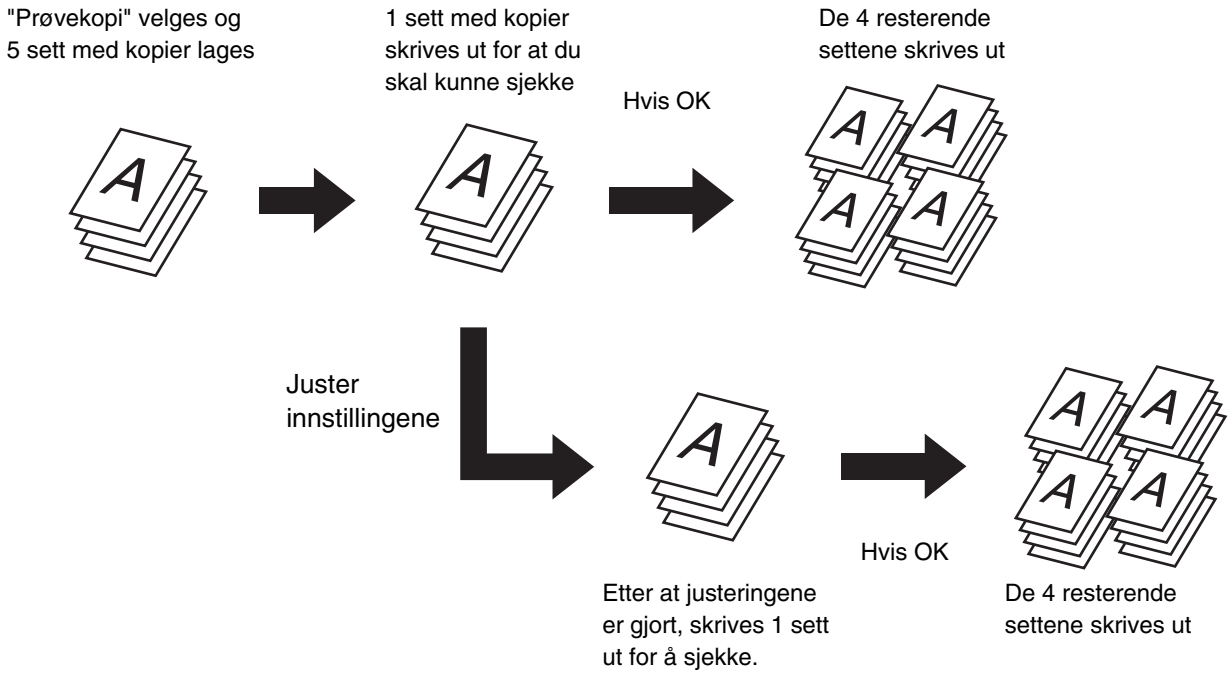
**Hvis du vil annullere skarphet-innstillingen...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.



Innholdet

# SJEKKE KOPIER FØR UTSKRIFT (Prøvekopi)

Denne egenskapen skriver bare ut ett kopisett, uansett hvor mange sett du har spesifisert. Etter at du har sjekket det første kopisettet for feil, kan de gjenværende settene skrives ut. Tidligere var det nødvendig å skanne originalen på nytt for hver gang innstillingene måtte forandres. Denne funksjonen gjør det mulig å endre innstillinger for den skannede originalen uten å skanne den igjen, og dermed kopiere mer effektivt.

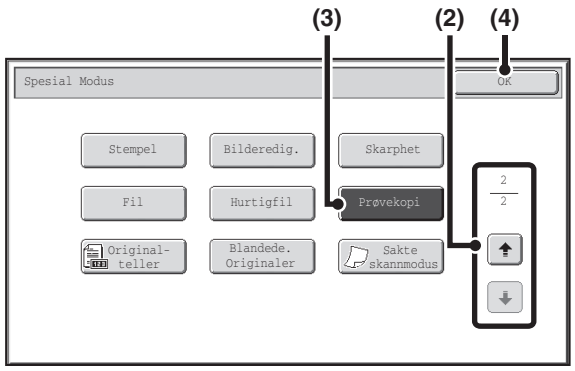



## 1 Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

## 2 Velg kopiinnstillinger på startskjermen.

## 3




### Velg Prøvekopi.

**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

☞ SPESIALMODI (side 2-41)

**(2) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermene.**

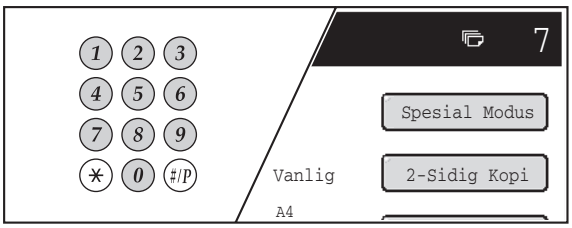
**(3) Trykk på [Prøvekopi]-tasten slik at den fremheves.**

**(4) Trykk på [OK]-tasten.**



Innholdet

**4**




## Velg antall kopier (sett) med nummertastene.

Hvis du vil kopiere flere originaler ved bruk av dokumentglasset, veksler du til sorteringsmodus etter dette trinnet.

☞ Sorteringsmodus (side 2-33)

Opptil 999 kopier (sett) kan velges.

**Hvis feil kopiantall er valgt...**
Trykk på [SLETT]-tasten ( C ) og angi deretter det korrekte antallet.

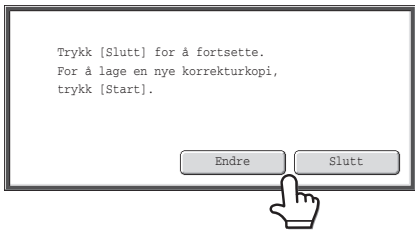
**5**

## Trykk på [START]-tasten.

1 sett kopier skrives ut.
Når du bruker dokumentglasset til å kopiere flere originaler, endrer du originalene og trykker på [Start]-tasten. Gjenta til alle sidene har blitt skannet, og trykk så på [Les-Slutt]-tasten. 1 sett kopier skrives ut.

**For å avbryte kopieringen...**
Trykk på [STOPP]-tasten ( ).

**6**




## Sjekk settet med kopier som ble skrevet ut. Hvis kopiene er akseptable, trykker du på [Slutt]. Hvis du må forandre innstillinger, trykker du på [Endre].

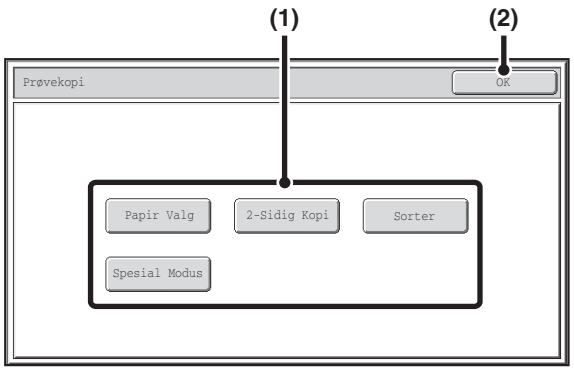
Når du trykker på [Slutt]-tasten, skrives de resterende settene ut.
Hvis du trykket på [Endre]-tasten, går du til neste trinn.

**For å avbryte kopieringen...**
Trykk på [STOPP]-tasten ( ).



Innholdet

**7**




## Endre innstilling?

**(1) Trykk på tasten for innstillingen du ønsker å endre.**

Innstillingsskjermen for tasten du trykket på vil åpnes. Endre innstillingene og trykk på [OK]-tasten.

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

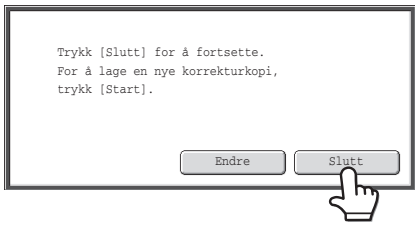
- For å endre antall sett som skrives ut, sett ønsket antall kopier (sett) med nummertastene. Etter å ha endret antall sett, trykk på [Slutt] på berøringspanelet (ikke på [START]) for å skrive ut settene.
- Spesialmodier som kan justeres er margforskyvning, folder kopiering, tandemkopi, omslag/innlegg, transparentinnlegg, multibilder og stempel.
- For folder kopiering, omslag/innlegg og multibilder, kan det bare foretas endringer i innstillingene for de funksjonene; ingen av disse funksjonene kan legges til eller slettes.
- Når transparenter brukes, kan innstillingene endres, nye innstillinger legges til og funksjonen avbrytes. Dette er imidlertid ikke mulig når folderkopiering er aktivert.

**8**

## Trykk på [START]-tasten.

Igjen trykkes ett kopisett med de justerte innstillingene. Sjekk resultatene. Hvis det behøves ytterligere justeringer, repeterer du trinn 6 til 8 (å repetere antall prøvkopier øker ikke antall sett som gjenstår å trykke).

**9**




## Trykk på [Slutt]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus, og de resterende settene blir skrevet ut.

**For å avbryte skanning og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

Hvis prøvekopi gjøres mens maskinen skriver ut en annen jobb, blir den andre jobben avbrutt mens prøvekopiene skrives ut. Den forrige jobben gjenopptas så snart testkopiene er skrevet ut.
Hvis prøvekopi gjøres mens maskinen skriver ut en annen jobb hvor både tosidig utskrift og stifting er aktivert, vil imidlertid prøvekopien skrives ut etter at jobben som pågår er ferdig.
Hvis [Slutt] trykkes for å utføre utskrift av de gjenværende settene mens maskinen skriver ut en annen jobb, vil de resterende settene bli skrevet etter at alle tidligere reserverte jobber er ferdige.

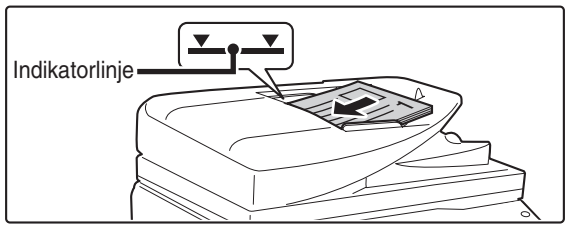


Innholdet

# KONTROLLERE ANTALLET SKANNEDE ORIGINALARK FØR KOPIERING (Original-teller)

Antallet skannede originalark kan telles og vises før kopiering kjøres. Muligheten til å kontrollere antallet originalark som ble skannet, bidrar til at du kan redusere forekomsten av kopieringsfeil.

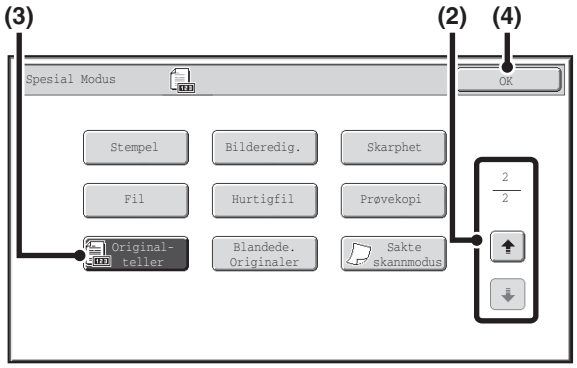
**1**




### Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.

Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Flere originaler kan plasseres i dokumentmateren. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.

**2**




### Velg Original-teller.

**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

☞ SPESIALMODI (side 2-41)

**(2) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermene.**

**(3) Trykk på [Original-teller]-tasten slik at den fremheves.**

**(4) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

**3**

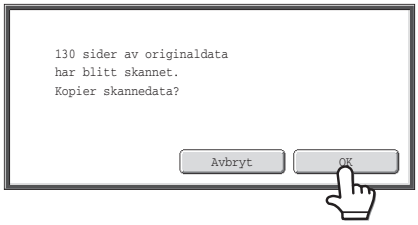
### Trykk på [START]-tasten.

**For å avbryte skanning og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).



Innholdet

4




## Når skanningen er ferdig, kontrollerer du antallet ark som ble skannet og trykker på [OK]-tasten.

Kopieringen vil starte.

- Når jobblagingsmodus brukes, vises antallet skannede ark når du trykker på [Les-Slutt]-tasten.
- Tallet som vises, er antallet skannede originalark, ikke antallet skannede originalsider. Når for eksempel tosidig 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 antallet originalark som vises, er forskjellig fra det faktiske antallet originalark...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

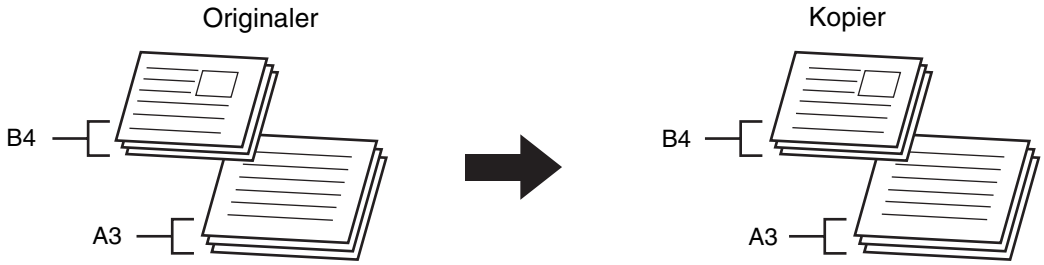
**Hvis du vil annullere Original-teller...**
Trykk på [Original-teller]-tasten i skjermbildet for trinn 2 slik at den ikke er fremhevet.



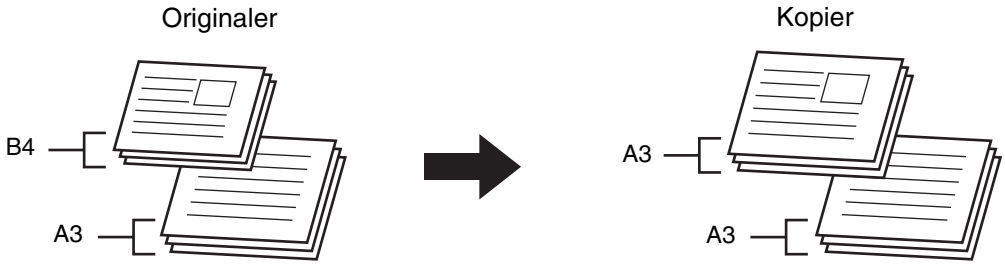
Innholdet

# KOPIERE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (Blandede. Originaler)

Slev når originaler av størrelsen B4 (8-1/2" x 14") blandes med originaler av størrelsen A3 (11" x 17"), kan alle originaler kopieres samtidig. Når originalene skannes, avleser maskinen automatisk størrelsen på hver original og bruker riktig papir for den størrelsen.
Når Blandede. Originaler kombineres med automatisk valg av kopigrad, justeres graden individuelt for hver original i henhold til valgt papirstørrelse, slik at utmating på en homogen papirstørrelse er mulig.




**Når Blandede. Originaler kombineres med automatisk valg av kopigrad**
(automatisk valg av kopigrad og A3 (11" x 17") er valgt).




En original av størrelsen B4 (8-1/2" x 14") vil forstørres til A3 (11" x 17").

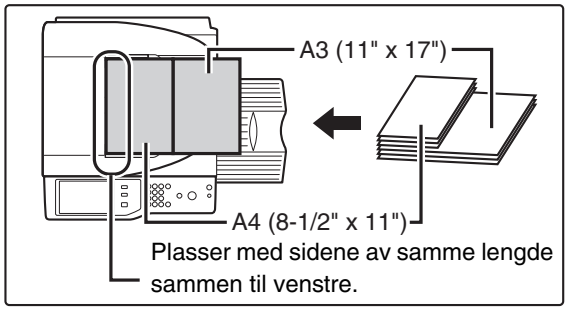
Det er to innstillinger for originaler av blandete størrelser.

| | |
|---|---|
| **Samme bredde** | Bruk denne innstillingen for originaler som er av ulike størrelser, men som har sider av samme lengde. Originalene legges inn i dokumentmaterskuffen med sidene av samme lengde til venstre, for alle originalene.<br>• A3 og A4 • B4 og B5 • A4R og A5<br>• 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"<br>• 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 ulike størrelser og ikke har sider av samme lengde. Denne innstillingen kan kun benyttes for de følgende størrelseskombinasjonene:<br>• A3 og B4 • A3 og B5 • B4 og A4 • A4 og B5 • B4 og A4R • B4 og A5<br>• B5 og A4R • B5 og A5<br>• 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" |



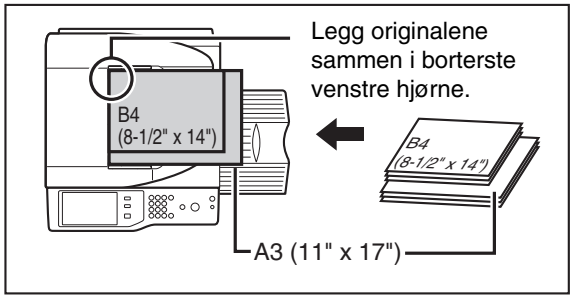
Innholdet

## 1 Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.




● **Når "Samme bredde" brukes**

Plasser originalene med sidene av samme lengde sammen til venstre.




● **Når "Ulik bredde" brukes**

Plasser originalene med hjørnene sammen lengst til venstre i dokumentmaterskuffen.

## 2 Velg spesialmodi.

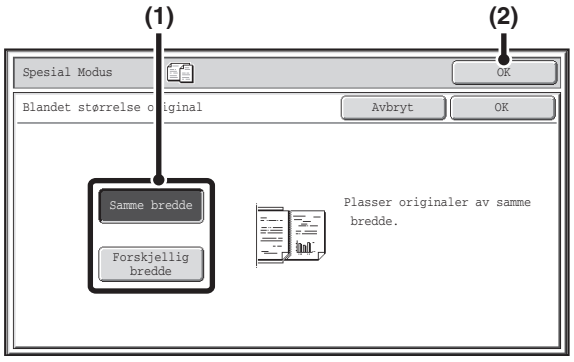
**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

**(2) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermene.**

**(3) Trykk på [Blandede. Originaler]-tasten.**

☞ Spesialmodusmeny (Andre skjerm) (side 2-42)

## 3 Velg innstillinger for Blandede. Originaler.




**(1) Trykk på [Samme bredde]-tasten eller [Forskjellig bredde]-tasten etter hvilke originaler du bruker.**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.



Innholdet

## 4 Trykk på [START]-tasten.

Kopieringen vil starte.

**For å avbryte skanning og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

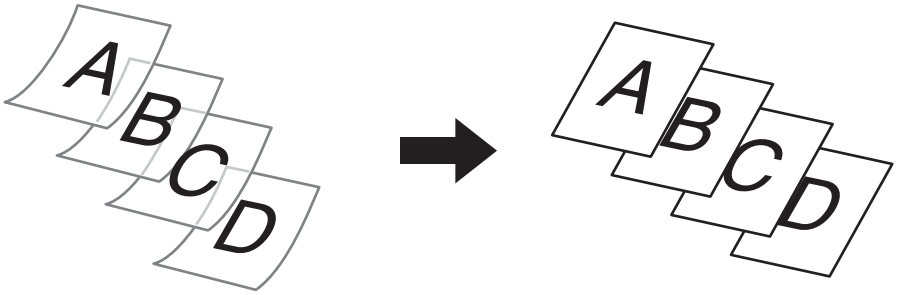
- Når [Ulik bredde] er valgt på MX-M283N, kan ikke innstillingene "2-Sidig til 2-Sidig" og "2-Sidig til 1-Sidig" for automatisk 2-Sidig kopiering brukes.
- Når du bruker [Ulik bredde], kan ikke stiftefunksjonen brukes.
- Funksjonen for originaler med ulike størrelser kan ikke brukes til å kopiere originaler som er av samme størrelse men plassert med forskjellig orientering (A4 og A4R (8-1/2" x 11" og 8-1/2" x 11"R) osv).

**Hvis du vil annullere Blandede. Originaler...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

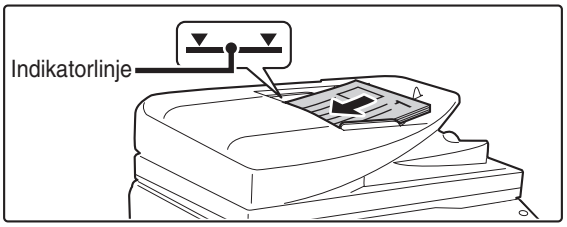
**Systeminnstillinger (Administrator): Original innmatingsmodus.**
Original innmatingsmodus kan settes til alltid å skanne originaler av blandede størrelser.

# KOPIERE TYNNE ORIGINALER (Sakte skannmodus)

Du bruker denne funksjonen når du vil skanne tynne originaler med den automatiske dokumentmateren. Denne funksjonen hindrer feilmating av tynne originaler.




## 1

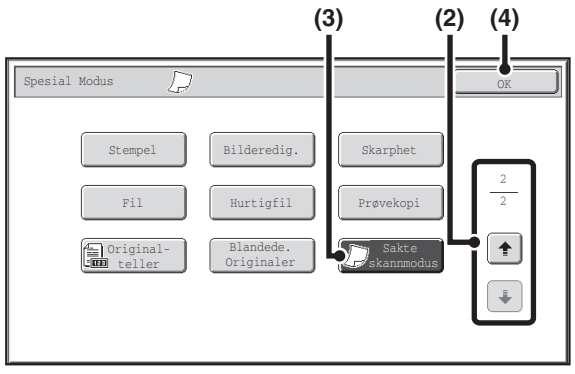



### Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.

Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Flere originaler kan plasseres i dokumentmateren. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.

Hvis du bruker for mye kraft til å legge i originalene, kan de bli krøllet og mates inn feil.

## 2




### Velg Sakte skann modus.

**(1) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

☞ SPESIALMODI (side 2-41)

**(2) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermene.**

**(3) Trykk på [Sakte skannmodus]-tasten slik at den fremheves.**

**(4) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

## 3

### Trykk på [START]-tasten.

Kopieringen vil starte.

**For å avbryte skanning og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).



Innholdet

Du kan ikke bruke modiene "2-sidig til 2-sidig" og "2-sidig til 1-sidig" i automatisk tosidig kopiering.

**Hvis du vil annullere Sakte skannmodus...**
Trykk på [Sakte sk. Modus]-tasten i skjermbildet for trinn 2 slik at den ikke er fremhevet.

**Systeminnstillinger (Administrator): Original innmatingsmodus**
Dette brukes for at skanning alltid skal skje i sakte skannemodus.

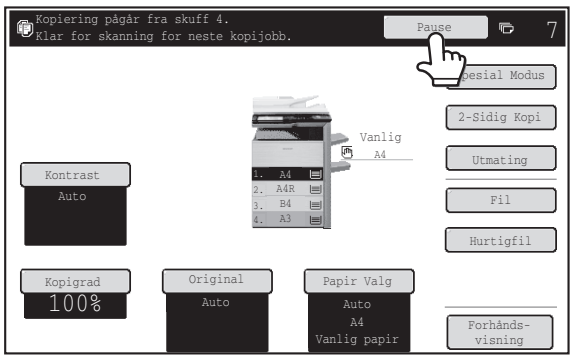
# PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER

Denne delen forklarer praktiske kopieringsfunksjoner som å avbryte en kopikjøring, endre rekkefølgen på reserverte kopijobber og lagre kopiinnstillinger i et program.

## AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Pausekopiering)

Når du må lage en hastekopi og maskinen er opptatt med en lang kopikjøring eller annen jobb, kan du avbryte kopieringen. Pausekopiering stopper den pågående jobben midlertidig, og lar deg utføre pausekopijobben.

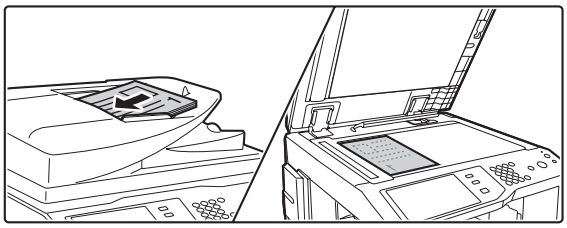
**1**




### Trykk på [Pause]-tasten.

Tasten [Pause] vises ikke mens en original skannes.

**2**



### Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

**3**

### Velg kopiinnstillinger og trykk på [START]-tasten.

Pausekopijobben starter.

**4**

### Når den valgte jobben er fullført, gjenopptas den avbrutte jobben.

**For å avbryte skanning og kopiering...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).



Innholdet

- Hvis brukerautentisering er aktivert, vil påloggingsskjermen vises når du trykker på [Pause]-tasten. Angi brukernavn og passord for å logge deg inn. Antallet kopier som lages legges til antallet for brukeren som er pålogget.
- Avhengig av innstillingene for jobben som pågår, kan det hende at [Pause]-tasten ikke vises.
- Pausekopiering kan ikke brukes i kombinasjon med de følgende spesialmodi:
  Jobb Lages, Tandem-Kopi, Bok kopi, Kortformat, Fler-side forstørrelse, Original-teller.
- Hvis dokumentglasset brukes til en pausekopijobb, kan ikke tosidig kopiering, sorteringskopiering og stiftesorteringskopiering velges. Bruk den automatiske dokumentmateren hvis det er behov for noen av disse funksjonene.

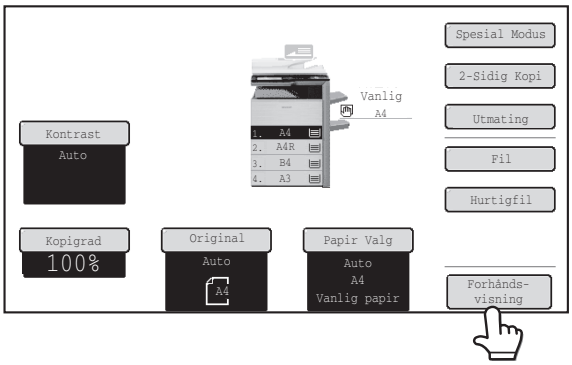
# KONTROLLERE ET FORHÅNDSVISNINGSBILDE AV EN KOPI (Forhåndsvisning)

Du kan trykke på [Forhåndsvisning]-tasten slik at den utheves på baseskjermbildet og deretter skanne originalen for å kontrollere et forhåndsvisningsbilde av kopien i berøringspanelet før kopien skrives ut.

## 1 Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

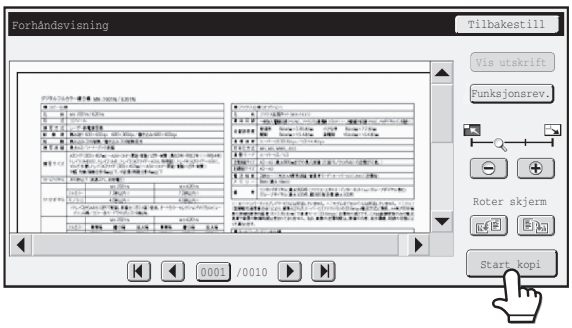
## 2 Trykk på [Forhåndsvisning]-tasten slik at den fremheves.




## 3 Velg kopiinnstillinger og trykk på [START]-tasten.

Når originalen er skannet, vises et forhåndsvisningsbilde av kopien i berøringspanelet. Kopien skrives ikke ut før du trykker på [Start kopi]-tasten i forhåndsvisningsskjermbildet.

## 4 Kontroller forhåndsvisningsbildet og trykk deretter på [Start kopi]-tasten.




Utskrift av kopien starter.

Hvis du vil vite mer om forhåndsvisningsskjermbildet, kan du gå til "FORHÅNDSVISNINGSSKJERMBILDE" (side 2-132).

Hvis du vil endre kopieringsinnstillingene, trykker du på [Tilbakestill]-tasten.

**For å avbryte kopieringen...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).



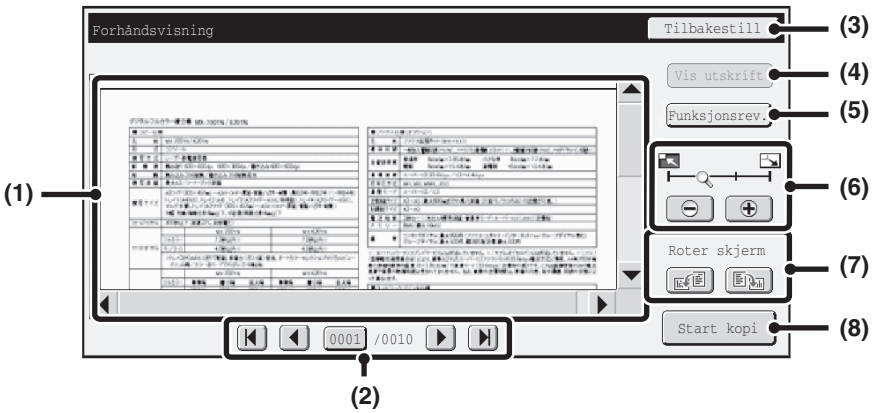
Innholdet

**Slik avbryter du operasjonen...**
Trykk på [SLETT ALT]-tasten (CA).

**Systeminnstillinger (Administrator): Standard forhåndsvisning**
Du kan angi standardtilstanden for [Forhåndsvisning]-tasten til alltid valgt (uthevet). Aktiver denne innstillingen hvis du vil kontrollere et forhåndsvisningsbilde hver gang du lager en kopi.

# FORHÅNDSVISNINGSSKJERMBILDE

Forhåndsvisningsskjermbildet forklares nedenfor.




**(1) Forhåndsvisningsbilde**

Viser et bilde av det mottatte bildet du har valgt. Hvis bildet er avskjært, bruker du rullefeltet nederst og til høyre i skjermbildet for å rulle bildet. Trykk på feltet, og dra for å rulle bildet. (Du kan også trykke på -tastene for å rulle bildet.)

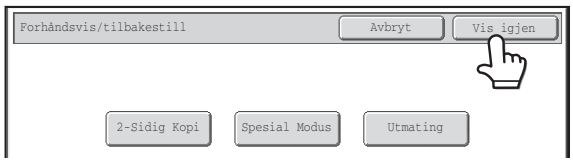
**(2) Taster for å bytte side**

Når det er flere sider med bilder, kan du bruke disse tastene til å bytte mellom sidene.

- -tastene: Gå til første eller siste side.
- -tastene: Gå til forrige side eller neste side.
- Visning av sidenummer: Viser totalt antall sider og sidenummeret som for øyeblikket vises. Du kan trykke på tasten for nåværende sidenummer og angi et nummer med nummertastene for å gå til dette sidenummeret.

**(3) [Tilbakestill]-tasten**

Trykk for å endre kopieringsinnstillingene etter at du har kontrollert forhåndsvisningsbildet. Når du har endret innstillingene, trykker du på [Vis igjen]-tasten for å oppdatere forhåndsvisningsbildet med de nye innstillingene.




**(4) [Vis utskrift]-tasten**

Trykk for å vise de valgte modiene og innstillingene som ikoner. Følgende funksjoner vises:

- Tosidig kopiering
- Folderkopiering
- Bokkopiering
- Stiftefunksjon (inkludert ryggstift)
- Hullefunksjon
- Stempelmeny
- Omslag/Innlegg.Modus
- Transparentinnlegg

Du kan bare trykke på denne tasten når hele forhåndsvisningsbildet vises på forhåndsvisningsskjermen.

**(5) [Funksjonsrev.]-tasten**

Trykk for å kontrollere spesialmoduselementer, tosidig kopiering og etterbehandlingsinnstillinger.

**(6) Tast for visningszoom**

Brukes til å stille inn zoomgraden for bildet som vises. Endringer fra venstre i rekkefølgen "Hel side", "To ganger", "4 ganger", "8 ganger". Innstillingen gjelder for alle sidene i filen, ikke bare for siden som vises.

**(7) "Visningsrotasjon"-tasten**

Roterer bildet 90 grader til høyre eller venstre. Rotasjonen gjelder for alle sidene i filen, ikke bare for siden som vises.

**(8) [Start kopi]-tasten**

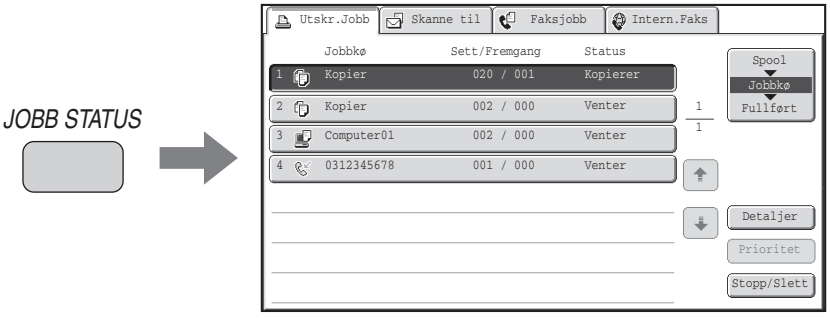
Trykk for å starte utskrift av kopien.

- Et forhåndsvisningsbilde er et bilde som kan vises på berøringspanelet. Det er ulikt det faktiske utskriftsresultatet.
- Forhåndsvisningsbildet gjenspeiler bestemte kopieringsinnstillinger og spesialmodusinnstillinger. Følgende innstillinger gjenspeiles i forhåndsvisningsbildet:
  Kopieringsinnstillinger: forhold, papirstørrelse
  Spesialmodi: margforskyvning, kantsletting, dobbeltsidekopiering, folderkopiering, omslag/innlegg, transparenter, 2 i 1/4 i 1, bokkopiering, kortformat, bilderedigeringsmeny, Skarphet
- Fine linjer (for eksempel kantlinjer som skrives ut ved hjelp av funksjonen 2 i 1 / 4 i 1), vises kanskje ikke korrekt når enkelte zoomgrader brukes.

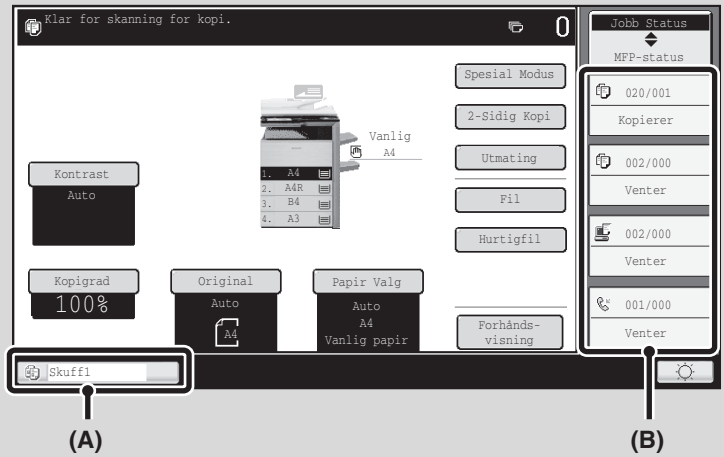
# SKJERMBILDE FOR JOBBSTATUS

Jobbstatusskjermen vises når man trykker på [JOBB STATUS]-tasten på betjeningspanelet. Jobbstatusskjermen viser statusen til jobber etter modus. Når [JOBB STATUS]-tasten trykkes ned, vises jobbstatusskjermen for den modusen som ble brukt før tasten ble trykket ned.

**Eksempel: Når en tast trykkes i kopimodus**




Jobbstatusdisplayet (A) finnes i nederste venstre hjørne på berøringspanelet. Jobbstatusdisplayet kan berøres for å vise jobbstatusskjermen. De første fire jobbene i utskriftskøen (jobben som pågår og reserverte jobber) kan kontrolleres i jobbstatusvisningen (B).

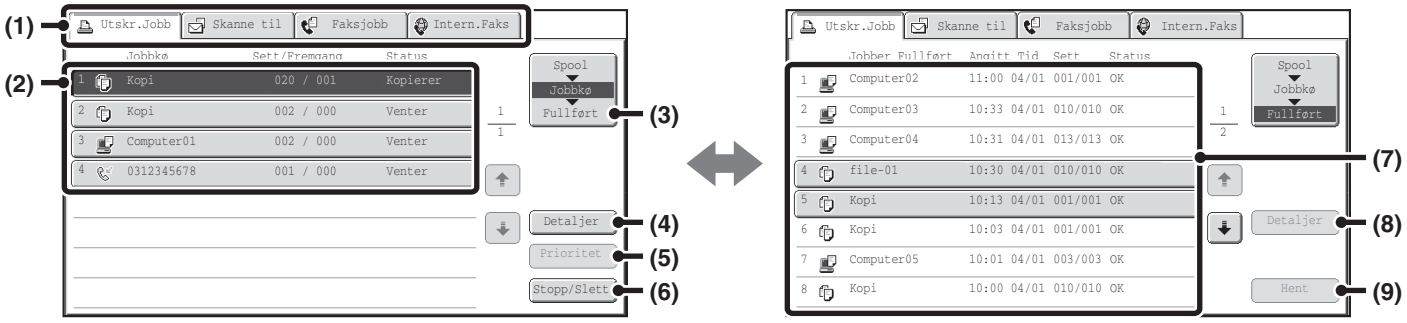





Innholdet

# SKJERMENE FOR JOBBKØ OG FULLFØRT JOBB

Jobbstatusskjermen består av jobbkøskjermen som viser kopierings- og utskriftsjobber som venter på å bli utskrevet og jobben som pågår i øyeblikket, skjermen for fullførte jobber som viser jobbene som har blitt fullført, og venteskjermen som viser utskriftsjobber som har blitt sendt til utskriftskøen og krypterte PDF-jobber som venter på å bli skrevet ut. Denne delen forklarer jobbkøskjermen og skjermen for fullførte jobber, som er tilknyttet kopimodus. Jobbstatusskjermen veksler mellom jobbkøskjermen og skjermen for fullførte jobber hver gang du trykker på valgtasten for jobbstatusskjermen.




**(1) Modusvalgtaster**

Bruk disse tastene til å velge modusen som vises i jobbstatusskjermen.
Statusen på kopijobber kan kontrolleres ved å trykke på [Utskr.Jobb]-tasten.

**(2) Jobbliste (jobbkøskjerm)**

Jobber som venter på utskrift i jobbkøen vises som taster. Jobbene skrives ut i rekkefølge fra jobben øverst i køen. Hver jobbtast viser informasjon om jobben og dens gjeldende status.

**(3) Valgtast for jobbstatusskjermen**

Trykk på denne tasten for å veksle mellom jobbkøskjermbildet, skjermbildet for fullførte jobber og venteskjermen.

**(4) [Detaljer]-tasten (jobbkøskjerm)**

Trykk på denne tasten for å vise detaljert informasjon om en jobb.

**(5) [Prioritet]-tast**

Trykk på denne tasten for å gi prioritet til en valgt jobb.

**(6) [Stopp/Slett]-tast**

Trykk på denne tasten for å stoppe eller slette en valgt jobb.

**(7) Jobbliste (skjerm for fullførte jobber)**

Denne viser opptil 99 fullførte jobber. Den viser resultatet (statusen) for hver fullførte jobb. Kopijobber som brukte dokumentarkiveringsfunksjonen vises som taster.

**(8) [Detaljer]-tasten (skjermen for fullførte jobber)**

Når en jobb vises som en tast i jobblisten, kan du trykke på [Detaljer]-tasten for å vise detaljert informasjon om jobben.

**(9) [Hent]-tast**

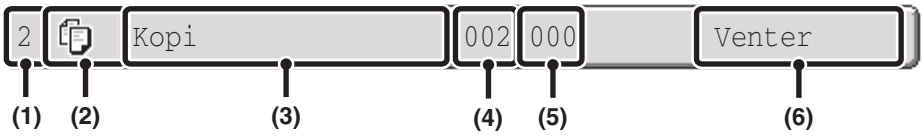
Trykk på denne tasten for å hente og bruke en kopieringsjobb som er lagret med dokumentarkiveringsfunksjonen.



Innholdet

# Visning av jobbtaster

Hver jobbtast viser informasjon om jobben i jobbkøen og dens gjeldende status.




**(1) Viser nummeret (plasseringen) til jobben i jobbkøen.**

Når jobben som er under overføring blir ferdig, flyttes jobben ett trinn frem i jobbkøen.
Dette nummeret vises ikke på taster i skjermbildet for fullførte jobber.

**(2) Modusikon**

-ikonet vises når jobben er en kopijobb.

**(3) Jobbnavn**

"Kopi" vises når det er en kopijobb.
Når brukerautentisering er aktivert, vises navnet på brukeren som utførte jobben.

**(4) Angitt kopiantall (sett)**

Denne viser det angitte antall kopier (sett).

**(5) Antall fullførte kopier**

Denne viser antall fullførte kopier (sett). "000" vises mens jobben venter i jobbkøen.

**(6) Status**

Viser jobbstatusen.

| Melding | Status |
|---|---|
| "Kopierer" | Kopiering pågår. |
| "Venter" | Jobben venter på å bli utført. |
| "Toner tom" | Tonerkassetten er tom. Skift ut tonerkassetten med en ny kassett. |
| "Papir Tom" | Papiret som brukes til jobben er brukt opp. Legg i mer papir eller skift til en annen papirskuff. |
| "Begrensning" | Sidebegrensning for kopi er overskredet. Spør maskinens administrador. |
| "Feil" | Det skjedde en feil under utføring av jobben. Korriger feiltilstanden. |



Innholdet

# ANNULERE EN JOBB SOM VENTER I KØEN

En kopieringsjobb som venter på å skrives ut, kan avbrytes.

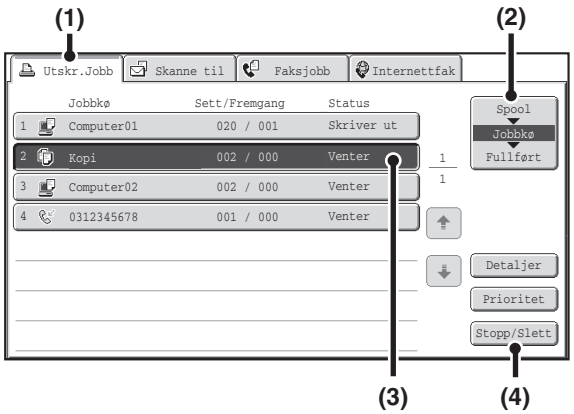
**1**

JOBB STATUS



**Trykk på [JOBB STATUS]-tasten.**

**2**




## Avbryt jobben.

**(1) Berør [Utskr.Jobb]-tasten.**

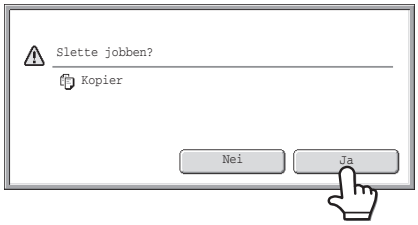
**(2) Endre utskriftsjobbens statusmodus til [Jobbkø].**

Du endrer modus ved å berøre denne tasten. Den valgte modusen utheves.

**(3) Trykk på tasten for kopieringsjobben du vil avbryte.**

**(4) Berør [Stopp/Slett]-tasten.**

**(5) Det vises en beskjed som ber deg bekrefte slettingen. Trykk på [Ja]-tasten.**




Tasten for den valgte jobben slettes, og utskriften avbrytes.

Hvis den pågående jobben er en kopijobb, kan du også trykke på [STOPP]-tasten (⊘) for å vise skjermbildet ovenfor.
Trykk på [Ja]-tasten for å avbryte.

**Hvis du ikke vil avbryte den valgte utskriftsjobben...**
Berør [Nei]-tasten i trinn (5).

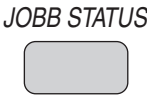


Innholdet

# GI PRIORITET TIL EN JOBB I KØEN

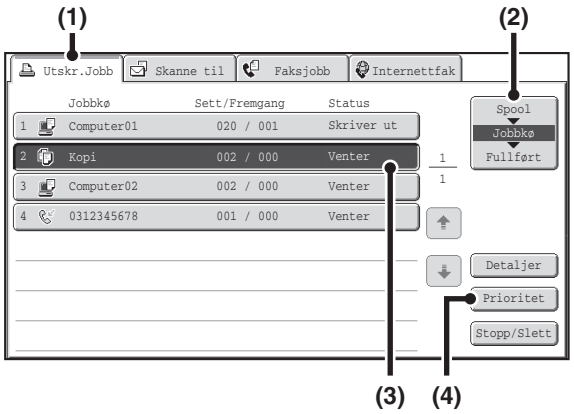
Hvis en kopijobb utføres når det allerede er flere jobber i køen, vil kopijobben vises nederst i køen. Hvis du har en hastejobb, kan du imidlertid gi prioritet til den jobben slik at den utføres først.

**1**




**Trykk på [JOBB STATUS]-tasten.**

**2**




## Angi ønsket jobbprioritet.

**(1) Berør [Utskr.Jobb]-tasten.**

**(2) Endre utskriftsjobbens statusmodus til [Jobbkø].**

Du endrer modus ved å berøre denne tasten. Den valgte modusen utheves.

**(3) Trykk på tasten for kopieringsjobben du vil gi prioritet.**

**(4) Berør [Prioritet]-tasten.**

Jobben som skrives ut stopper, og jobben som ble valgt under (3), skrives ut.

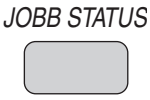


Innholdet

# SJEKKE INFORMASJON OM EN KOPIJOBB SOM VENTER I KØEN

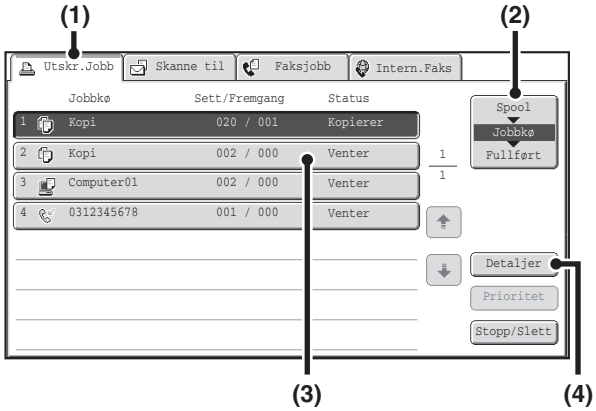
Du kan vise detaljert informasjon om en kopijobb som venter i køen.

**1**




**Trykk på [JOBB STATUS]-tasten.**

**2**




## Kontrollere jobbdetaljer

**(1) Berør [Utskr.Jobb]-tasten.**

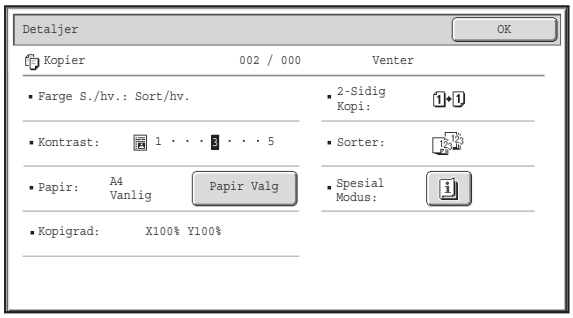
**(2) Endre utskriftsjobbens statusmodus til [Jobbkø].**

Du endrer modus ved å berøre denne tasten. Den valgte modusen utheves.

**(3) Trykk på tasten for jobben du ønsker å sjekke.**

**(4) Trykk på [Detaljer]-tasten.**

Jobbkontrollskjermbildet for jobben du valgte i (3), vises.




**[Papir Valg]-tasten**

Hvis en kopijobb stoppet fordi maskinen gikk tom for papir, kan du trykke på [Papir Valg]-tasten for å bytte til en annen papirskuff.

Når du trykker på [Papir Valg]-tasten, vil valgskjermen for papirskuffene komme frem.

☞ PAPIRSKUFFER (side 2-11)

Trykk på papirskuffen som har den papirstørrelsen du ønsker å bruke, og trykk deretter på [OK]-tasten. Den stoppede kopijobben vil gjenopptas.

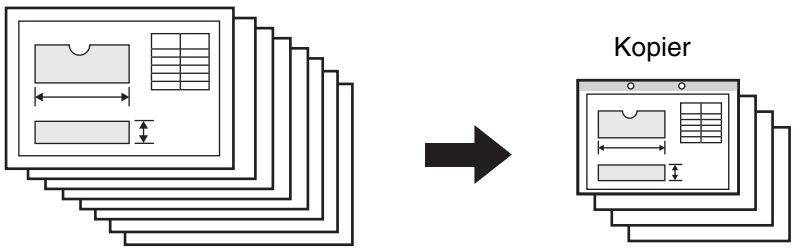


Innholdet

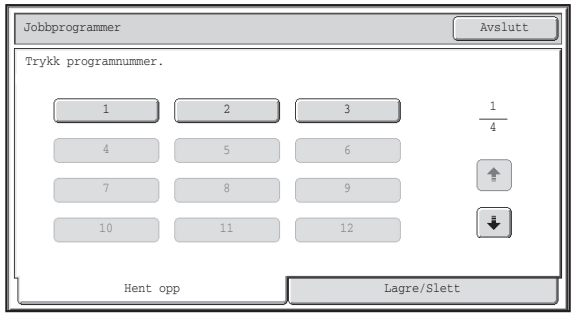
# LAGRE KOPIOPERASJONER (Jobbprogrammer)

Et jobbprogram er en gruppe kopieringsinnstillinger som er lagret sammen. Når kopieringsinnstillingene lagres i et jobbprogram, kan innstillingene gjenhentes og brukes til en kopijobb ved hjelp av en enkel operasjon.
For eksempel, hvis du kopierer CAD-tegninger i A3-størrelse (11" x 17") til arkivering en gang i måneden ved å bruke følgende innstillinger:

CAD-tegninger i A3-størrelse (11" x 17")




(1) CAD-tegningene i A3-størrelse (11" x 17") forminskes til A4-størrelse (8-1/2" x 11").
(2) Tegningene har fine streker som ikke vises tydelig, og en mørk kontrastinnstilling (nivå 4) må dermed brukes.
(3) For å halvere papirforbruket, benyttes tosidig kopiering.
(4) Margforskyvning brukes slik at man kan stanse huller i papiret før arkivering.

| Når et jobbprogram ikke er lagret | Når et jobbprogram er lagret |
|---|---|
| Still inn på A3 (11" x 17") til A4 (8-1/2" x 11") -forminskning<br>↓<br>Endre kontrastinnstillinger<br>↓<br>Velg tosidig kopiering<br>↓<br>Velg margforskyvning<br>↓<br>Velg hullingsinnstillinger<br>↓<br>Trykk på [START]-tasten. | #/P<br>Trykk på [#P]-tasten ( #/P ).<br>↓<br>  <br>Trykk på den lagrede programtasten.<br>↓<br>Trykk på [START]-tasten. |
| En betydelig mengde tid kreves for å kopiere tegningene hver måned fordi innstillingene ovenfor må velges.<br>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 jobbprogram slik at de kan velges ved å trykke på én tast. Dette er enkelt og hurtig.<br>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 jobbprogrammer kan lagres. Jobbprogrammene vil bli husket selv om det skulle forekomme strømbrudd.
- Jobbprogrammer kan også lagres på nettsidene. Klikk på [Jobbprogrammer] og deretter [Kopi] på nettsidemenyen for å lagre et jobbprogram.

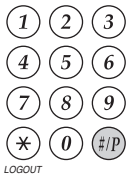


Innholdet

# LAGRE (REDIGERE/SLETTE) ET JOBBPROGRAM

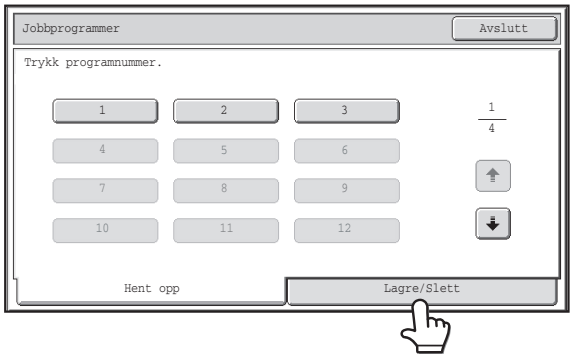
Fremgangsmåtene for lagring av kopieringsinnsillinger i et jobbprogram og sletting av jobbbprogram er forklart nedenfor.

**1**



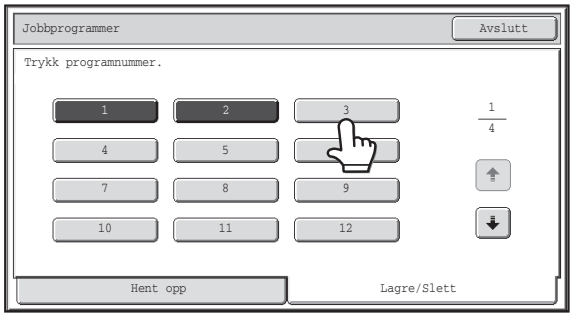

## Trykk på [#P]-tasten ( #/P ).

**2**




## Trykk på [Lagre/Slett]-kategorien.

**3**



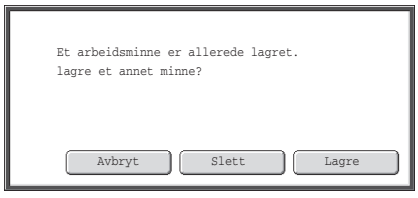

## Trykk på en nummertast.

Nummertaster som inneholder lagrede jobbprogrammer er fremhevet.

- For å lagre et jobbprogram, trykk på en nummertast som ikke er fremhevet.
- For å redigere eller slette et jobbprogram, trykk på tasten der jobbprogramet er lagret (fremhevet tast).

**Redigere eller slette et jobbprogram…**

Hvis du trykker på en fremhevet nummertast, vises følgende skjermbilde.
Du kan trykke på [Lagre]-tasten for å slette de lagrede innstillingene og lagre nye innstillinger. Gå til neste trinn.
Lagrede innstillinger slettes hvis du trykker på [Slett]-tasten. Etter at sletting er utført, trykk på [Avslutt] for å returnere til startskjermen.

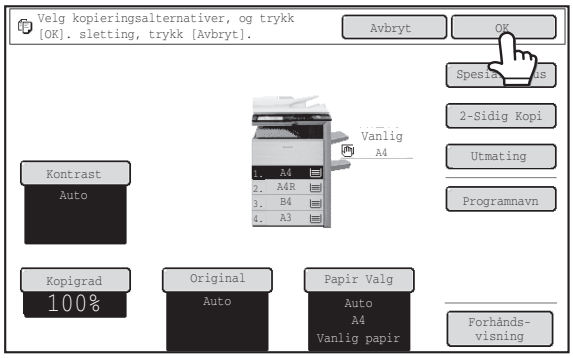



Når "Deaktivere sletting av jobbprogram" er aktivert i systeminnstillingene, kan et lagret jobbprogram ikke redigeres eller slettes.



Innholdet

4




## Velg kopieringsinnstillingene du vil lagre i jobbprogrammet, og trykk på [OK]-tasten.

For å gi programmet et navn, trykker du på [Programnavn]-tasten. Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst.
Opptil 10 tegn kan skrives inn for navnet.
Når du er ferdig, trykker du på [OK]-tasten.
Du vil gå tilbake til startskjermen med den lagrede informasjonen fremhevet på skjermen.

Kopiantallet kan ikke lagres.



Innholdet

# APPENDIKS

## Eksempler på omslag og innlegg

Forholdet mellom originaler og ferdige kopier når omslag eller innlegg tilføyes vises på de følgende sidene.

**Omslag**

- Ensidig kopiering av ensidige originaler
- Ensidig kopiering av tosidige originaler
- Tosidig kopiering av ensidige originaler
- Tosidig kopiering av tosidige originaler

**Innlegg**

- Ensidig kopiering av ensidige originaler
- Ensidig kopiering av tosidige originaler
- Tosidig kopiering av ensidige originaler
- Tosidig kopiering av tosidige originaler

## Symboler som brukes for omslag og innlegg

Følgende symboler brukes for å gjøre forklaringene lettere å forstå.
Tallene indikerer hvilken original en kopi tilhører, og vil variere avhengig av innstillingene.

| Type | Symbol | Betydning | Ikon som vises på skjerm-bildet |
|---|---|---|---|
| Forsideomslag |  | Forsideomslag det ikke kopieres på. |  |
| |  | Forsideomslag når det kopieres på én side. |  |
| |  | Forsideomslag når en tosidig original kopieres på én side av omslaget. (Én side kopieres ikke.) | |
| |  | Forsideomslag når det kopieres på begge sidene. |  |
| Baksideomslag |  | Baksideomslag det ikke kopieres på. |  |
| |  | Baksideomslag når en ensidig original kopieres på én side av baksideomslaget. |  |
| |  | Baksideomslag når en tosidig original kopieres på én side av baksideomslaget. (Én side kopieres ikke.) | |
| |  | Baksideomslag når det kopieres på begge sidene. |  |

| Type | Symbol | Betydning | Ikon som vises på skjerm-bildet |
|---|---|---|---|
| Innlegg |  | Innlegg det ikke kopieres på. |  |
| |  | Innlegg når det kopieres på én side. |  |
| |  | Innlegg når en tosidig original kopieres på én side av innlegget. (Én side kopieres ikke.) | |
| |  | Innlegg når det kopieres på begge sidene. |  |
| Andre symboler |  | Ensidig kopiering eller utskrevet side av vanlig ensidig kopiering. | |
| |  | Tosidig kopiering eller utskrevet side av vanlig tosidig kopiering. | |
| |  | Ensidig kopiering eller utskrevet side av vanlig ensidig kopiering. | |
| |  | Utskrevet side av tosidig kopiering når det bare kopieres på én side på grunn av manglende originaler. | |

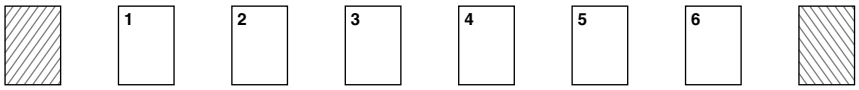
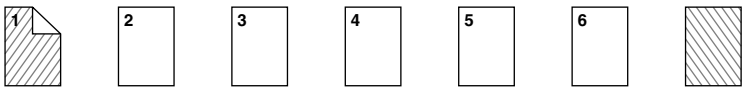
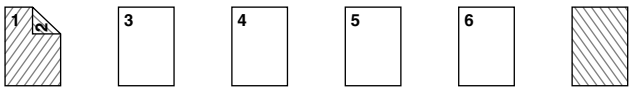
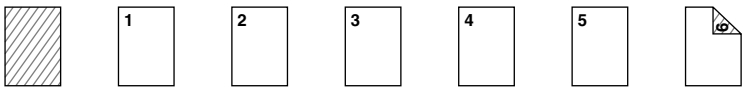
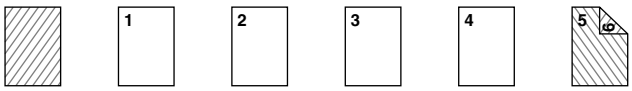
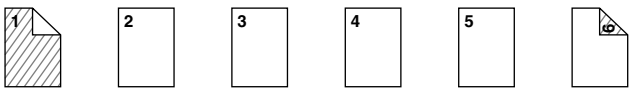
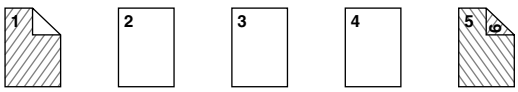
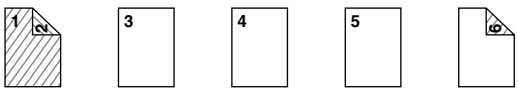
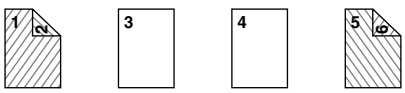


Innholdet

# Omslag (ensidig kopiering av ensidige originaler)

Ensidige kopier lages av følgende ensidige originaler.

| 1. side | 2. side | 3. side | 4. side | 5. side | 6. side |
|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

| Omslagskopieringsvilkår | | Kopieringsresultat |
|---|---|---|
| Forsideomslag | Baksideomslag | |
| Ingen kopiering | Ingen kopiering |  |
| Ensidig kopiering | Ingen kopiering |  |
| Tosidig kopiering | Ingen kopiering |  |
| Ingen kopiering | Ensidig kopiering |  |
| Ingen kopiering | Tosidig kopiering |  |
| Ensidig kopiering | Ensidig kopiering |  |
| Ensidig kopiering | Tosidig kopiering |  |
| Tosidig kopiering | Ensidig kopiering |  |
| Tosidig kopiering | Tosidig kopiering |  |

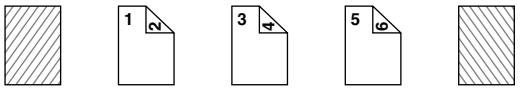
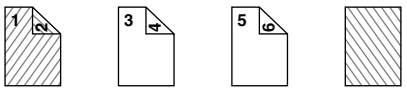
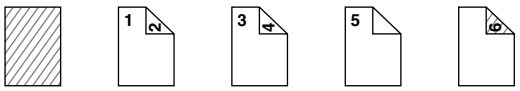
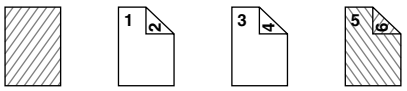
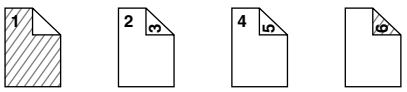
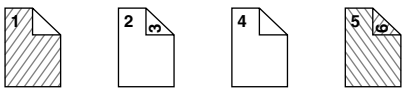
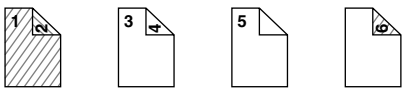
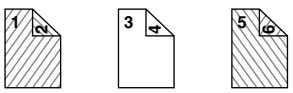


Innholdet

# Omslag (tosidig kopiering av ensidige originaler)

Tosidige kopier lages av følgende ensidige originaler.

| 1. side | 2. side | 3. side | 4. side | 5. side | 6. side |
|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

| Omslagskopieringsvilkår | | Kopieringsresultat |
|---|---|---|
| Forsideomslag | Baksideomslag | |
| Ingen kopiering | Ingen kopiering |  |
| Ensidig kopiering | Ingen kopiering |  |
| Tosidig kopiering | Ingen kopiering |  |
| Ingen kopiering | Ensidig kopiering |  |
| Ingen kopiering | Tosidig kopiering |  |
| Ensidig kopiering | Ensidig kopiering |  |
| Ensidig kopiering | Tosidig kopiering |  |
| Tosidig kopiering | Ensidig kopiering |  |
| Tosidig kopiering | Tosidig kopiering |  |

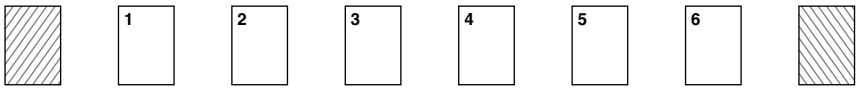
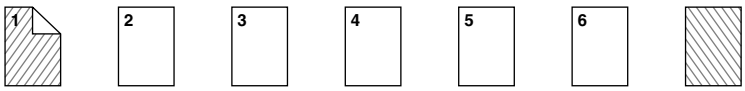
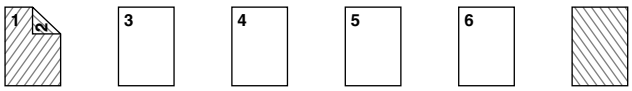
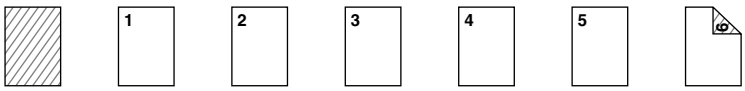
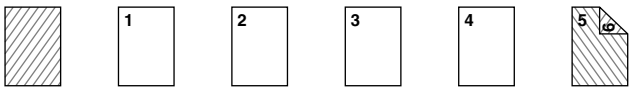
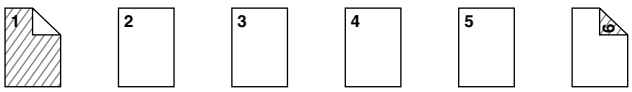
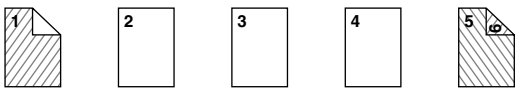
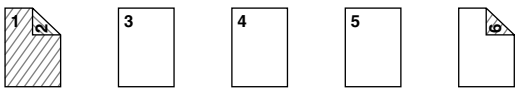
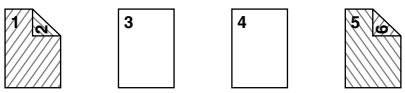


Innholdet

# Omslag (ensidig kopiering av tosidige originaler)

Ensidige kopier lages av følgende tosidige originaler.

| 1. side | 2. side | 3. side |
|---|---|---|
|  |  |  |

| Omslagskopieringsvilkår | | Kopieringsresultat |
|---|---|---|
| Forsideomslag | Baksideomslag | |
| Ingen kopiering | Ingen kopiering |  |
| Ensidig kopiering | Ingen kopiering |  |
| Tosidig kopiering | Ingen kopiering |  |
| Ingen kopiering | Ensidig kopiering |  |
| Ingen kopiering | Tosidig kopiering |  |
| Ensidig kopiering | Ensidig kopiering |  |
| Ensidig kopiering | Tosidig kopiering |  |
| Tosidig kopiering | Ensidig kopiering |  |
| Tosidig kopiering | Tosidig kopiering |  |

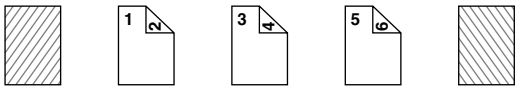
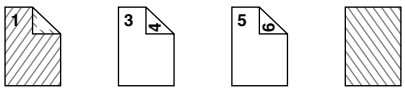
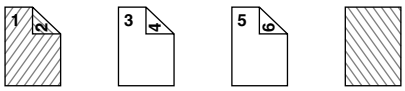
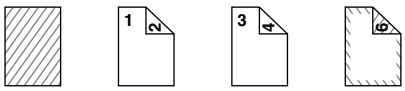
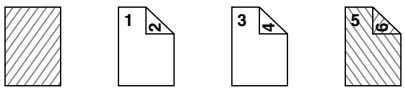
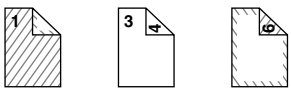
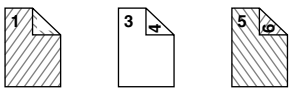
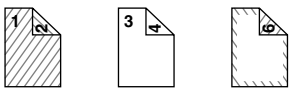
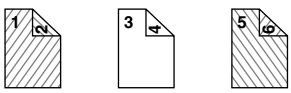


Innholdet

# Omslag (tosidig kopiering av tosidige originaler)

Tosidige kopier lages av følgende tosidige originaler.

| 1. side | 2. side | 3. side |
|---|---|---|
|  |  |  |

| Omslagskopieringsvilkår | | Kopieringsresultat |
|---|---|---|
| Forsideomslag | Baksideomslag | |
| Ingen kopiering | Ingen kopiering |  |
| Ensidig kopiering | Ingen kopiering |  |
| Tosidig kopiering | Ingen kopiering |  |
| Ingen kopiering | Ensidig kopiering |  |
| Ingen kopiering | Tosidig kopiering |  |
| Ensidig kopiering | Ensidig kopiering |  |
| Ensidig kopiering | Tosidig kopiering |  |
| Tosidig kopiering | Ensidig kopiering |  |
| Tosidig kopiering | Tosidig kopiering |  |

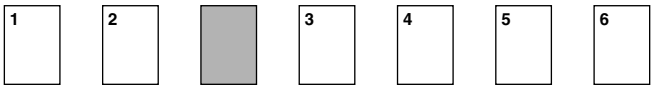
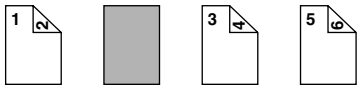
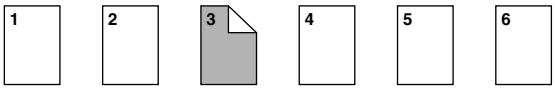
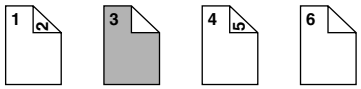
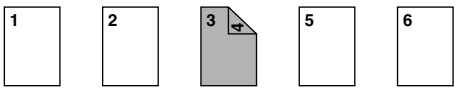
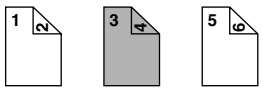


Innholdet

## Innlegg (kopiering av ensidige originaler)

Ensidig og tosidig kopiering av følgende ensidige originaler. Eksemplet med tillegg av innlegg på tredje ark vises. (Når "Innleggside" er satt til "3" i innmatingsinnstillingene i innleggsinnstillingene i spesialmodus)

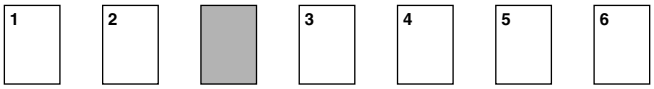
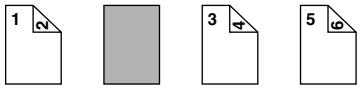
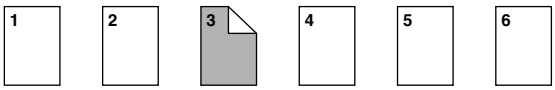
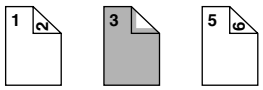
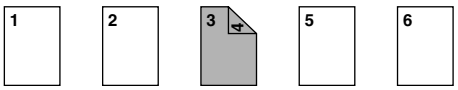
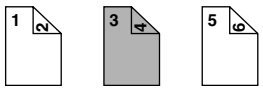
| 1. side | 2. side | 3. side | 4. side | 5. side | 6. side |
|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |

| Innleggskopieringsvilkår | Kopieringsresultat (ensidig kopiering) | Kopieringsresultat (Tosidig kopiering) |
|---|---|---|
| Ingen kopiering |  |  |
| Ensidig kopiering |  |  |
| Tosidig kopiering |  |  |

## Innlegg (kopiering av tosidige originaler)

Ensidig og tosidig kopiering av påfølgende tosidige originaler. Eksemplet med tillegg av innlegg på tredje ark vises. (Når "Innleggside" er satt til "3" i innmatingsinnstillingene i innleggsinnstillingene i spesialmodus)

| 1. side | 2. side | 3. side |
|---|---|---|
|  |  |  |

| Innleggskopieringsvilkår | Kopieringsresultat (ensidig kopiering) | Kopieringsresultat (Tosidig kopiering) |
|---|---|---|
| Ingen kopiering |  |  |
| Ensidig kopiering |  |  |
| Tosidig kopiering |  |  |



Innholdet

# KAPITTEL 3
# SKRIVER

Dette kapitlet gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av skriverfunksjonen.


**MASKINENS SKRIVERFUNKSJONER . . . . . 3-3**

## UTSKRIFT FRA WINDOWS

**GRUNNLEGGENDE UTSKRIFTSPROSEDYRE . . . . . 3-4**
- VELGE PAPIRKILDE . . . . . 3-6
- UTSKRIFT PÅ KONVOLUTTER . . . . . 3-7

**UTSKRIFT NÅR FUNKSJONEN FOR BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT. . . . . 3-8**

**VISE HJELP FOR SKRIVERDRIVEREN . . . . . 3-10**

**LAGRE OFTE BRUKTE UTSKRIFTSINNSTILLINGER . . . . . 3-11**
- LAGRE INNSTILLING VED UTSKRIFT . . . . . 3-11
- BRUKE LAGREDE INNSTILLINGER. . . . . 3-13

**ENDRE STANDARDINNSTILLINGER FOR SKRIVERDRIVER. . . . . 3-14**

## UTSKRIFT FRA MACINTOSH

**GRUNNLEGGENDE UTSKRIFTSPROSEDYRE . . . . . 3-16**
- VELGE PAPIRINNSTILLINGER. . . . . 3-16
- UTSKRIFT . . . . . 3-17
- VELGE PAPIRKILDE . . . . . 3-19
- UTSKRIFT PÅ KONVOLUTTER . . . . . 3-20

**UTSKRIFT NÅR FUNKSJONEN FOR BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT. . . . . 3-21**

## OFTE BRUKTE FUNKSJONER

**VELGE EN UTSKRIFTSMODUSINNSTILLING. . . 3-23**

**DOBBELTSIDIG UTSKRIFT . . . . . 3-25**

**TILPASSE UTSKRIFTSBILDET TIL PAPIRET . . . 3-27**

**SKRIVE UT FLERE SIDER PÅ EN SIDE. . . . . 3-28**

**STIFTE UTSKRIFT / LAGE HULL I UTSKRIFT. . . 3-30**

## PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER

**PRAKTISKE FUNKSJONER NÅR DU LAGER HEFTER OG PLAKATER. . . . . 3-32**
- LAGE HEFTE (Hefte / Heftestifting) . . . . . 3-32
- UTVIDE MARGEN (Margforskyvning) . . . . . 3-34
- LAGE EN STOR PLAKAT (Plakatutskrift) . . . . 3-35

**FUNKSJONER FOR JUSTERING AV UTSKRIFTSDATAENES STØRRELSE OG RETNING . . . . . 3-36**
- ROTERE UTSKRIFTSBILDET 180 GRADER (Rotere 180 grader) . . . . . 3-36
- FORSTØRRE/FORMINSKE UTSKRIFTSBILDET (Zoom/XY-Zoom) . . . . . 3-37
- JUSTERE LINJEBREDDER VED UTSKRIFT (Linjebredde-innstillinger). . . . . 3-38
- INVERTERE BILDET (Speilbilde) . . . . . 3-39

**BILDEJUSTERINGSFUNKSJON. . . . . 3-40**
- JUSTERE BILDETS LYSSTYRKE OG KONTRAST (Bildejustering) . . . . . 3-40
- TRYKKE SVAK TEKST OG LINJER I SORT (Tekst til sort / Vektor til sort) . . . . . 3-41

**FUNKSJONER FOR KOMBINASJON AV TEKST OG BILDER . . . . . 3-42**
- SETTE VANNMERKE PÅ SIDER SOM SKRIVES UT (Vannmerke) . . . . . 3-42
- SKRIVE UT ET BILDE OPPÅ UTSKRIFTSDATAENE (Bilde-merke) . . . . . 3-43
- LAGE OVERLAPPINGER FOR UTSKRIFTSDATA (Overlappinger) . . . . . 3-44

**UTSKRIFTSFUNKSJONER FOR SPESIALFORMÅL . . . . . 3-45**
- SKRIVE UT ANGITTE SIDER PÅ ULIKT PAPIR (Annet papir) . . . . . 3-45
- LEGGE INN INNLEGG VED UTSKRIFT PÅ TRANSPARENTER (Transparentinnlegg) . . . . . 3-47
- SKRIVE UT KARBONKOPI (Karbonkopi) . . . . 3-48
- SKRIVE UT TEKST PÅ FANER PÅ FANEPAPIR (Fanepapir utskrift/Fanepapir innstillinger...) . . . . . 3-49
- TOSIDIG UTSKRIFT MED BESTEMTE SIDER SOM SKRIVES UT PÅ FORSIDEN (Kapittelinnlegg) . . . . . 3-52
- BRETTE UTSKREVET PAPIR PÅ MIDTEN (Brette) . . . . . 3-53

**PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER . . . . . 3-54**
- BRUKE TO MASKINER FOR Å SKRIVE UT EN STOR UTSKRIFTSJOBB (Tandemutskrift) . . . . . 3-54
- LAGRE OG BRUKE UTSKRIFTSFILER (Oppbevaring/Dokumentarkivering) . . . . . 3-55

## UTSKRIFT UTEN SKRIVERDRIVEREN

**DIREKTE UTSKRIFT FRA EN FTP-SERVER ELLER USB-MINNEFIL . . . . . 3-57**
- SKRIVE UT EN FIL DIREKTE PÅ EN FTP-SERVER. . . . . 3-58
- SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA USB-MINNE. . . . . 3-59
- SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA EN NETTVERKSMAPPE . . . . . 3-61

**SKRIVE UT DIREKTE FRA EN DATAMASKIN. . . 3-64**
- SENDE UTSKRIFTSJOBB. . . . . 3-64
- FTP UTSKRIFT . . . . . 3-64
- E-POSTUTSKRIFT. . . . . 3-65

## KONTROLLERE UTSKRIFTSSTATUSEN

**SKJERMBILDE FOR JOBB STATUS . . . . . 3-66**
- VENTESKJERM / SKJERM FOR JOBBKØ / SKJERM FOR FULLFØRT JOBB . . . . . 3-67

**SKRIVE UT EN KRYPTERT PDF-FIL . . . . . 3-69**

**GI JOBBPRIORITET FOR UTSKRIFT/AVBRYTE EN UTSKRIFTSJOBB . . . . 3-70**
- GI JOBBPRIORITET FOR UTSKRIFT . . . . . 3-70
- AVBRYTE EN UTSKRIFTSJOBB . . . . . 3-71

**BYTTE PAPIR TIL DEN ANDRE PAPIRSTØRRELSEN OG SKRIVE UT NÅR DET ER TOMT FOR PAPIR . . . . . 3-72**

## APPENDIKS

**LISTE OVER SKRIVERDRIVERSPESIFIKASJONER. . . . . 3-73**

# MASKINENS SKRIVERFUNKSJONER

Maskinen er som standard utstyrt med en utskriftsfunksjon. For å aktivere utskrift fra datamaskinen må en skriverdriver være installert.

Se tabellen nedenfor for å bestemme hvilken skriverdriver som skal brukes for ditt datamiljø.

| Miljø | Skriverdrivertype | Merknader |
|---|---|---|
| Windows | **PCL6, PCL5e**<br>Maskinen støtter skriverkontrollspråkene Hewlett-Packard PCL6 og PCL5e. Vi anbefaler at du bruker skriverdriveren PCL6. Hvis du har problemer med utskrift fra eldre programvare med skriverdriveren PCL6, bruker du skriverdriveren PCL5e. | Kan brukes i standard maskinkonfigurasjon. |
| Windows<br>Macintosh | **PS**<br>Denne skriverdriveren støtter sidebeskrivelsesspråket PostScript 3, som er utviklet av Adobe Systems Incorporated, og det gjør at maskinen kan brukes som en PostScript 3-kompatibel skriver.<br>(En PPD-fil er tilgjengelig hvis det er ønskelig å bruke Windows standard PS-skriverdriver.) | PS3 EKSPANSJONSSETT må installeres. |

## Installere skriverdriver i et Windows-miljø

For å installere skriverdriver og konfigurere innstillinger i et Windowsmiljø, se "2. INSTALLASJON I ET WINDOWSMILJØ" i Oppsett av programvare.

Forklaringene i denne bruksanvisningen om utskrift i Windows-miljø bruker som regel skjermbildene for PCL6-skriverdriveren. Skriverdriverskjermene kan variere noe, avhengig av hvilken skriverdriver du bruker.

## Installere skriverdriver i et Macintosh-miljø

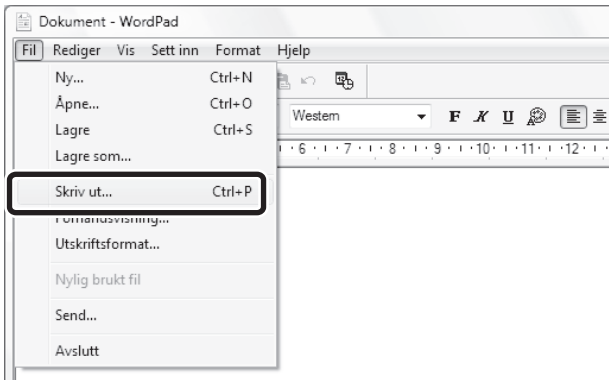
I et Macintosh-miljø må PS3 ekspansjonssett installeres for å bruke maskinen som nettverksskriver.
For å installere skriverdriver og konfigurere innstillinger i et Macintosh-miljø, se "3. INSTALLASJON I ET MACINTOSH-MILJØ" i Oppsett av programvare.

# UTSKRIFT FRA WINDOWS

## GRUNNLEGGENDE UTSKRIFTSPROSEDYRE

Det følgende eksemplet forklarer hvordan du kan skrive ut et dokument fra "WordPad", som er standard tilbehørsprogram i Windows.

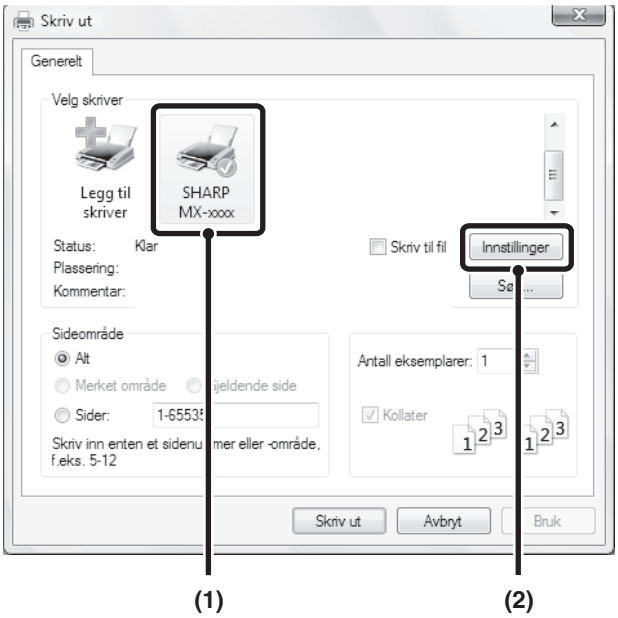
**1**




### Velg [Skriv ut] på [Fil]-menyen i WordPad.

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

**2**




### Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriveren.

**(1) Velg skriverdriver for maskinen.**

- Hvis skriverdriverne vises som ikoner, klikker du på ikonet for skriverdriveren som skal brukes.
- Hvis skriverdriverne vises som en liste, velger du navnet på skriverdriveren som skal brukes.

**(2) Klikk på [Innstillinger].**

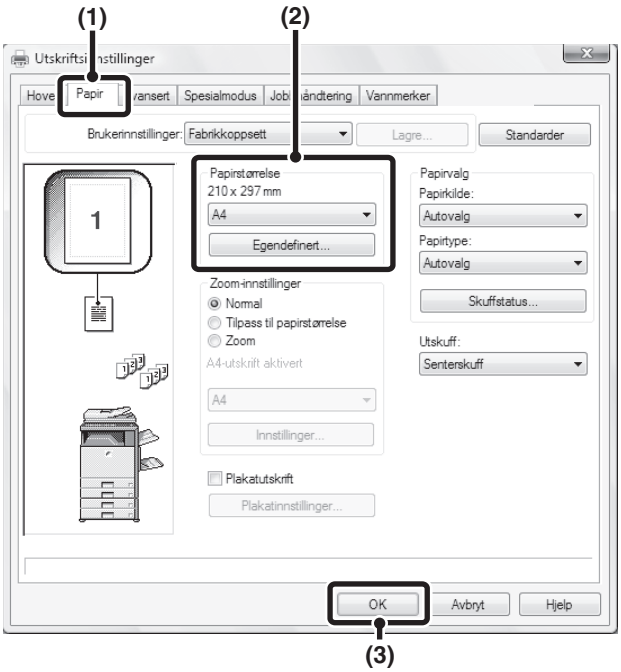
- Hvis du bruker Windows 2000, vises ikke knappen [Innstillinger]. Klikk på de ulike fanene i dialogboksen "Skriv ut" for å justere innstillingene på fanen.
- I Windows 98 / Me / NT 4.0 klikker du på [Egenskaper].

Knappen som åpner vinduet med egenskaper for skriverdriveren (som regel [Egenskaper] eller [Utskriftsinnstillinger]) kan variere, avhengig av programvaren.



Innholdet

3




## Konfigurere skriverinnstillingene.

**(1) Klikk på fanen [Papir].**

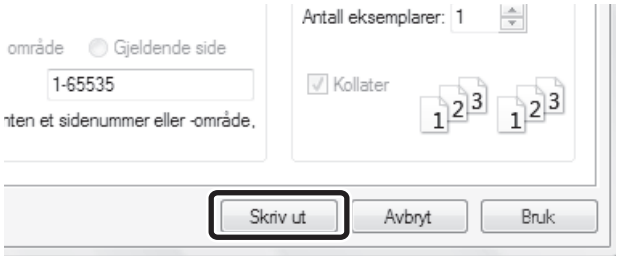
**(2) Velg papirstørrelse.**

Hvis du vil velge innstillinger på andre faner, klikker du på fanen og velger innstillingene.

**(3) Klikk på [OK]-knappen.**

- Kontroller at papirstørrelsen samsvarer med papirstørrelsen som er angitt i programvareapplikasjonen.
- Opptil åtte egendefinerte papirstørrelser kan lagres. Lagring av en egendefinert papirstørrelse gjør det enkelt å angi denne størrelsen når du har behov for å bruke den.
  Hvis du vil lagre en papirstørrelse, velger du [Egendefinert papir] eller ett av alternativene [User1] til [User7] fra nedtrekksmenyen og klikker [Egendefinert]-knappen.

4




## Klikk på [Skriv ut]-knappen.

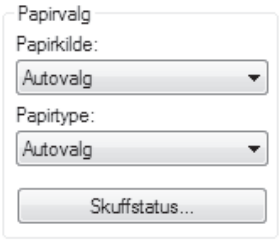
Utskriften starter.
I Windows 98 / Me / NT 4.0 klikker du på [OK].



Innholdet

# VELGE PAPIRKILDE

I denne delen forklares det hvordan du konfigurerer innstillingen "Papirvalg" i kategorien [Papir] i skjermbildet for egenskaper for skriverdriver.
Før utskrift kontrollerer du papirstørrelsene, papirtypene og papir som ligger i maskinens skuffer. Hvis du vil vise oppdatert informasjon om skuffer, klikker du på [Skuffstatus]-tasten.




- **Når [Autovalg] er valgt i "Papirkilde"...**
  Skuffen som inneholder den papirstørrelsen og papirtypen som ble valgt i "Papirstørrelse" og "Papirtype" i kategorien [Papir] velges automatisk.
- **Når annet enn [Autovalg] er valgt i "Papirkilde"...**
  Den angitte skuffen brukes for utskrift uavhengig av innstillingen for "Papirstørrelse".
  **Når [Bypasskuff] er valgt...**
  "Papirtype" må også velges. Sjekk at den ønskede papirtypen er lastet i det manuelle matebrettet og velg så "Papirtype"-innstilling ifølge denne.

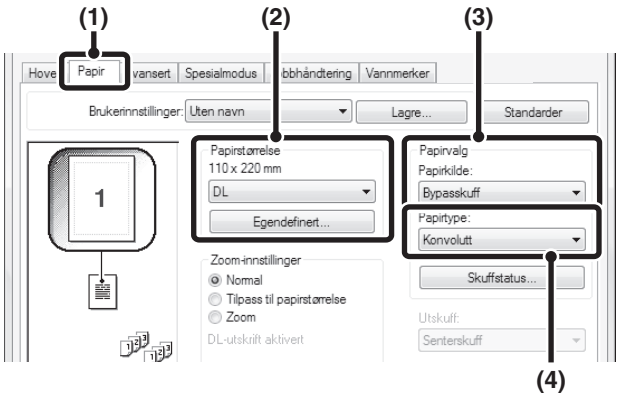
- Spesialmedia, som for eksempel konvolutter, kan også legges i det manuelle matebrettet. Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for å legge inn papir og andre medier på det manuelle matebrettet, kan du gå til "LEGGE PAPIR I MANUELT MATEBRETT" (side 1-34) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".
- Når "Aktivere funnet papirformat i multiarkmater" (deaktivert som standardinnstilling fra fabrikk) eller "Aktivere valgt papirtype i multiarkmater" (aktivert som standardinnstilling fra fabrikk) aktiveres i systeminnstillingene (administrator), vil ikke maskinen kjøre utskriften dersom papirstørrelsen eller papirtypen som er angitt i skriverdriveren er en annen enn papirstørrelsen eller papirtypen som er angitt i innstillingene for det manuelle matebrettet.

- **Når [Autovalg] er valgt i "Papirtype"...**
  En skuff som inneholder vanlig papir eller resirkulert papir av størrelsen som er angitt i "Papirstørrelse" velges automatisk. (Standardinnstillingen fra fabrikk er kun vanlig papir.)
- **Når annet enn [Autovalg] er valgt i "Papirtype"...**
  En skuff som inneholder den spesifiserte papirtypen og -størrelsen som er angitt i "Papirstørrelse" brukes for utskrift.

**Systeminnstillinger (Administrator): Utelukk enkeltmater-skuff for auto-papirvalg**
Når [Autovalg] velges i "Papirvalg", må du spesifisere om papiret i det manuelle matebrettet skal ekskluderes fra papiret som kan velges. Denne innstillingen er deaktivert fra fabrikk, noe som innebærer at papiret i det manuelle matebrettet er inkludert i papiret som kan velges automatisk. Hvis spesialpapir ofte legges i det manuelle matebrettet, anbefales det at denne innstillingen aktiveres.

# UTSKRIFT PÅ KONVOLUTTER

Det manuelle matebrettet kan brukes til å skrive ut på spesialmedier som konvolutter. Fremgangsmåten for å skrive ut på konvolutter fra skjermbildet for skriverdriveregenskaper, er beskrevet nedenfor.
Hvis du vil ha informasjon om papirtypene som kan brukes på det manuelle matebrettet, kan du gå til "VIKTIGE PUNKTER OM PAPIR" (side 1-27) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN". Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for å legge inn papir på det manuelle matebrettet, kan du gå til "LEGGE PAPIR I MANUELT MATEBRETT" (side 1-34) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".
Velg konvoluttstørrelsen (for eksempel DL) i de relevante innstillingene for applikasjonen ("Sideinnstillinger" i mange applikasjoner), og utfør deretter følgende trinn.




**(1) Klikk på fanen [Papir].**

**(2) Velg konvoluttstørrelsen fra "Papirstørrelse"-menyen.**

**(3) Velg [Bypasskuff] fra "Papirkilde:"-menyen i "Papirvalg".**

**(4) Velg [Konvolutt] fra "Papirtype:"-menyen.**

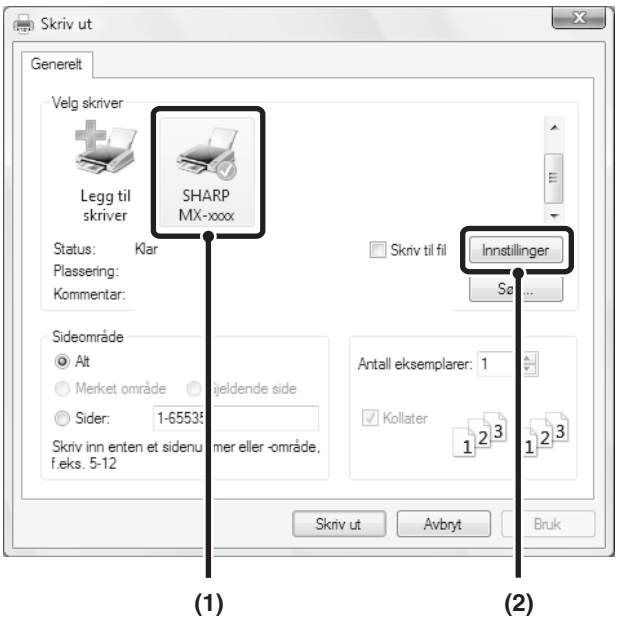
Sett papirtypen for det manuelle matebrettet til [Konvolutt], og kontroller at konvolutten er lagt på det manuelle matebrettet.

- Det anbefales at du kjører en testutskrift for å kontrollere utskriftsresultatet før du bruker en konvolutt.
- Ved bruk av medier som kun kan lastes i en bestemt retning, for eksempel konvolutter, kan du om nødvendig rotere bildet 180 grader. For mer informasjon, se "ROTERE UTSKRIFTSBILDET 180 GRADER (Rotere 180 grader)" (side 3-36).
- For mer informasjon om "Papirvalg", se "VELGE PAPIRKILDE" (side 3-6).

# UTSKRIFT NÅR FUNKSJONEN FOR BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT

Når funksjonen for brukerautentisering er aktivert i maskinens systeminnstillinger (administrator), må brukerinformasjon (innloggingsnavn, passord osv.) oppgis å skriverdriverens egneskapsskjerm før du kan skrive ut. Informasjonen som må oppgis avhenger av autentiseringsmåten som brukes, så hør med maskinens administrator før du skriver ut.

1




**Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriver fra programvarens utskriftsskjermbilde.**

**(1) Velg skriverdriver for maskinen.**

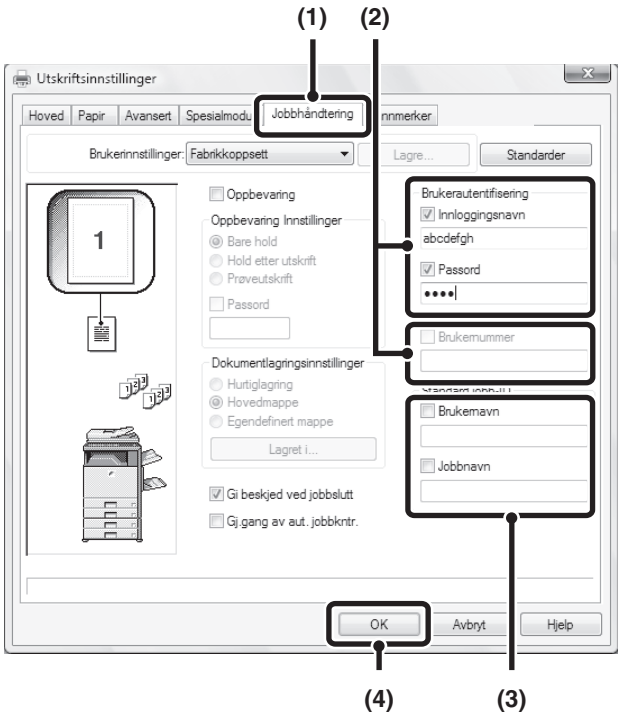
**(2) Klikk på [Innstillinger].**

Knappen som åpner vinduet med egenskaper for skriverdriveren (som regel [Egenskaper] eller [Utskriftsinnstillinger]) kan variere, avhengig av programvaren.



Innholdet

2




## Skriv ditt påloggingsnavn og passord.

**(1) Klikk på fanen [Jobbhåndtering].**

**(2) Skriv inn brukerinformasjonen din.**

- **Når autentisering skjer med påloggingsnavn / passord**
  Kryss av for [Innloggingsnavn] og [Passord], slik at avkrysningsmerkene ☑ vises og oppgi ditt påloggingsnavn og passord. Det kan angis et passord på mellom 1 til 32 tegn.
- **Når autentisering skjer med brukernavn**
  Klikk avmerkingsboksen [Brukernummer] ☑ og tast inn et brukernummer (5 til 8 tall).

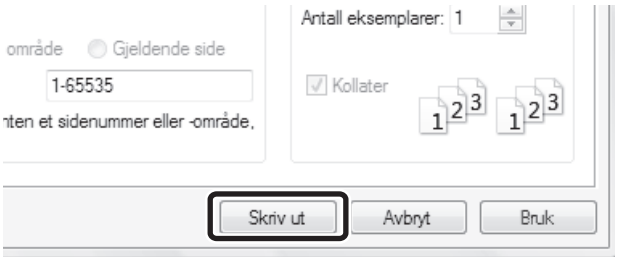
**(3) Angi brukernavnet og jobbnavnet, alt etter hva som er relevant.**

- **Brukernavn**
  Klikk avmerkingsboksen [Brukernavn] ☑, og angi brukernavnet (maksimalt 32 tegn). Det angitte brukernavnet vil vises øverst i kontrollpanelet. Hvis du ikke angir et brukernavn, vil påloggingsnavnet for datamaskinen vises.
- **Jobbnavn**
  Klikk avmerkingsboksen [Jobbnavn] ☑, og angi et jobbnavn (maksimalt 30 tegn). Det angitte jobbnavnet vil vises øverst i kontrollpanelet som et filnavn. Hvis du ikke angir et jobbnavn, vises filnavnet som er stilt inn i programvareapplikasjonen.

**(4) Klikk på [OK]-knappen.**

Hvis du vil vise en bekreftelse før utskrift, krysser du av for [Gj.gang av aut. jobbkntr.], slik at det vises et avkrysningsmerke ☑.

3




## Start utskrift.

- Selv når brukerautentisering er aktivert i systeminnstillingene (administrator) er vanlig utskrift mulig uten å angi brukerinformasjon. Antallet sider som skrives ut, legges til i "Annen bruker"-kontoen. I dette tilfellet kan andre utskriftsfunksjoner være begrenset. Rådfør deg med administrator hvis du vil ha mer informasjon.
- Maskinens funksjon for brukerautentisering kan ikke brukes når PPD-filen* er installert og Windows standard PS skriverdriver brukes. Derfor er det ikke mulig å skrive ut hvis utskrift av ugyldige brukere er forbudt i systeminnstillingene (administrator).
  * PPD-filen gjør at maskinen kan skrive ut ved hjelp av operativsystemets standard PS-skriverdriver.

**Systeminnstillinger (Administrator): Deaktiver utskrift for ugyldig bruker**
Dette brukes til å hindre utskrift av jobber fra brukere som ikke har brukerinformasjon lagret i maskinen. Når denne funksjonen er aktivert, er utskrift ikke tillatt når det ikke er oppgitt brukerinformasjon, eller når det er oppgitt feilaktig informasjon.

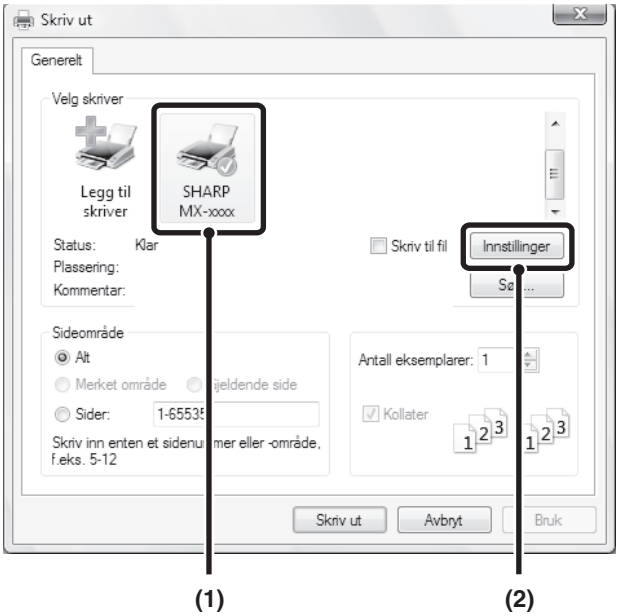


Innholdet

# VISE HJELP FOR SKRIVERDRIVEREN

Når du velger innstillinger i skriverdriveren, kan du vise Hjelp for å vise forklaringer på innstillingene.

1



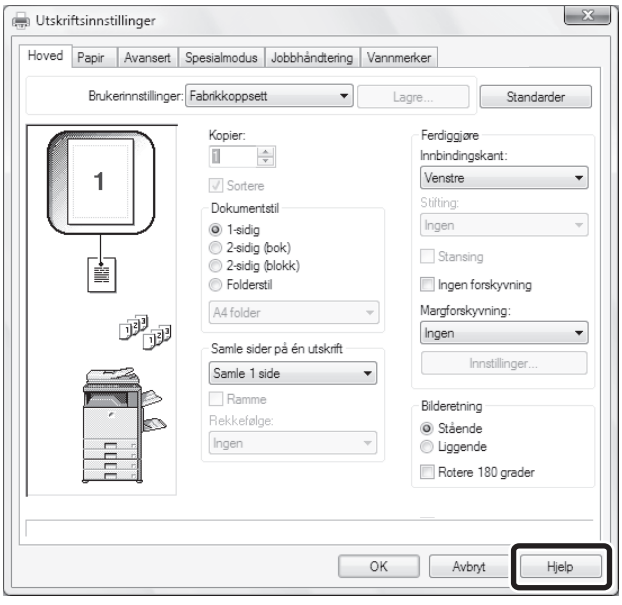

## Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriver fra programvarens utskriftsskjermbilde.

**(1) Velg skriverdriver for maskinen.**

**(2) Klikk på [Innstillinger].**

Knappen som åpner vinduet med egenskaper for skriverdriveren (som regel [Egenskaper] eller [Utskriftsinnstillinger]) kan variere, avhengig av programvaren.

2




## Klikk på [Hjelp].

Hjelpevinduet åpnes og viser deg forklaringer på innstillingene på fanen.
For å se Hjelp for innstillinger i en dialogboks, klikker du på den understrekede teksten øverst i Hjelpevinduet.

## Hurtighjelp

Du kan vise hjelp for en innstilling ved å klikke innstillingen og trykke på [F1]-tasten.

* Hvis du vil vise hjelp for en innstilling i Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003, klikker du [?]-knappen øverst i høyre hjørne av vinduet for skriverdriveregenskaper og klikker deretter innstillingen.Du kan også hente opp hjelp ved å høyreklikke innstillingen og klikke på [Hjelp]-boksen som vises.

## Informasjonsikon

Det finnes enkelte begrensninger for kombinasjonene av innstillinger som kan velges i skriverdriverens skjermbilde for egenskaper. Når en begrensning trer i funksjon, vil et informasjonsikon (i) vises ved siden av innstillingen. Klikk på ikonet for å få en forklaring på begrensningen.

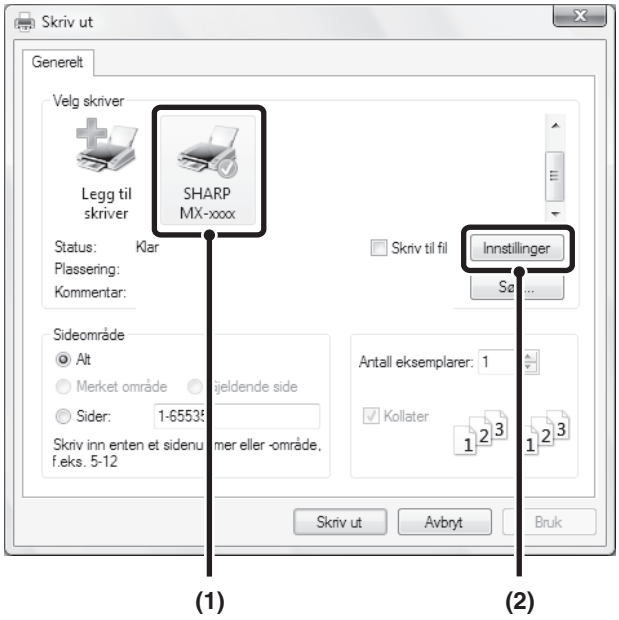
# LAGRE OFTE BRUKTE UTSKRIFTSINNSTILLINGER

Ved utskrift kan du lagre innstillinger som er konfigurert i de enkelte fanene som brukerinnstillinger. Hvis du lagrer ofte brukte innstillinger eller komplekse innstillinger under et eget navn, blir det enkelt å velge disse innstillingene neste gang du får bruk for dem.

## LAGRE INNSTILLING VED UTSKRIFT

Du kan lagre innstillinger fra alle fanene i skjermbildet for skriverdriveregenskaper. Innstillinger som er konfigurert på de enkelte fanene vises når de lagres, slik at du kan kontrollere innstillingene når du lagrer dem.

**1**



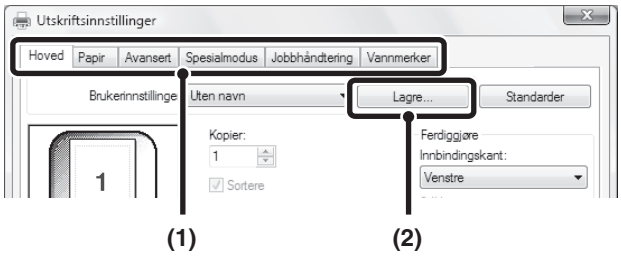

**Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriver fra programvarens utskriftsskjermbilde.**

**(1) Velg skriverdriver for maskinen.**

**(2) Klikk på [Innstillinger].**

Knappen som åpner vinduet med egenskaper for skriverdriveren (som regel [Egenskaper] eller [Utskriftsinnstillinger]) kan variere, avhengig av programvaren.

**2**




**Lagre skriverinnstillingene.**

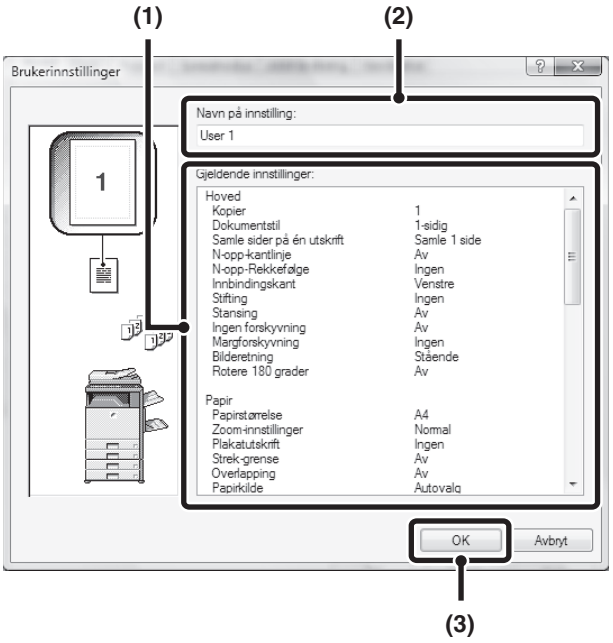
**(1) Konfigurere utskriftsinnstillingene på hver fane.**

**(2) Klikk på [Lagre].**



Innholdet

**3**




## Kontroller og lagre innstillingene,

**(1) Kontroller innstillingene som vises.**

**(2) Angi et navn for innstillingene (maksimalt 20 tegn).**

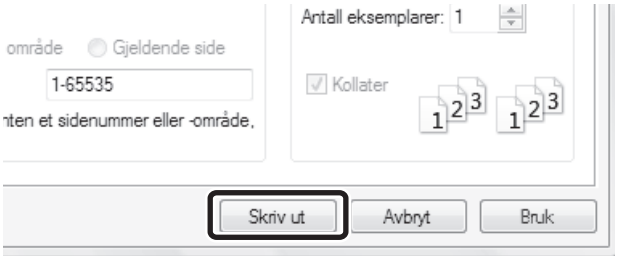
**(3) Klikk på [OK]-knappen.**

**4**




## Klikk på [OK]-knappen.

**5**




## Start utskrift.

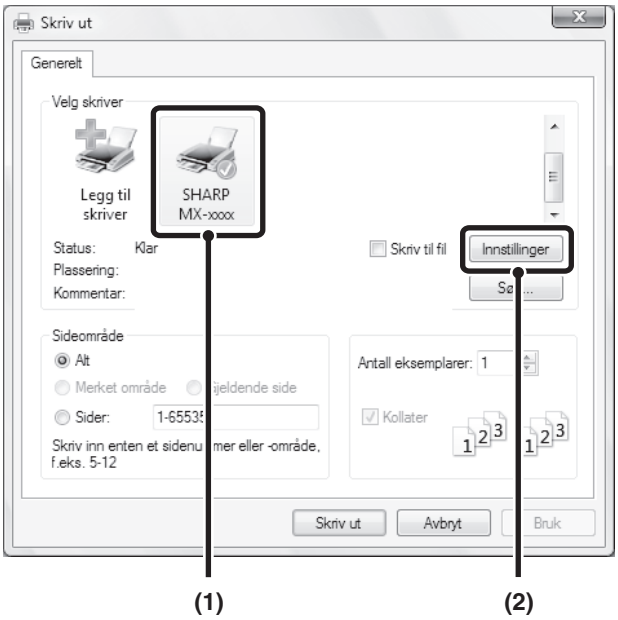
- Du kan lagre opptil 30 sett med brukerinnstillinger.
- Følgende elementer kan ikke lagres i brukerinnstillingene.
  - Et vannmerke som du har laget
  - Innstillinger for papirinnlegg
  - Overlappingsfil
  - [Fanepapir utskrift]-innstillingene på [Spesialmodus]-fanen (bare PCL6)
  - Påloggingsnavn, passord, brukernavn og jobbnavn som er angitt i fanen [Jobbhåndtering]



Innholdet

# BRUKE LAGREDE INNSTILLINGER

**1**



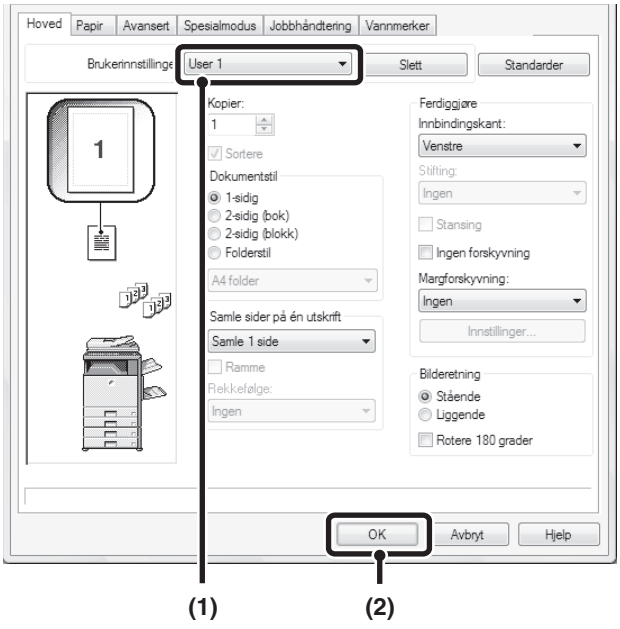

**Åpne skjermbildet for egenskaper for skriverdriver fra programvarens utskriftsskjermbilde.**

**(1) Velg skriverdriver for maskinen.**

**(2) Klikk på [Innstillinger].**

Knappen som åpner vinduet med egenskaper for skriverdriveren (som regel [Egenskaper] eller [Utskriftsinnstillinger]) kan variere, avhengig av programvaren.

**2**

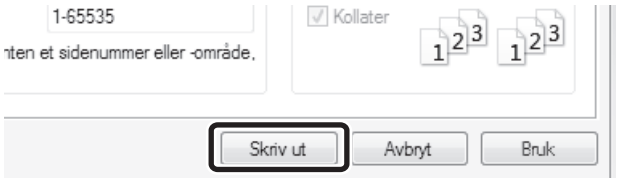



**Velg skriverinnstillingene.**

**(1) Velg brukerinnstillingene du vil bruke.**

**(2) Klikk på [OK]-knappen.**

**3**




**Start utskrift.**

## Slette lagrede innstillinger

Velg de brukerinnstillingene du vil slette i (1) av trinn 2 ovenfor og klikk på [Slett]-knappen.



Innholdet

# ENDRE STANDARDINNSTILLINGER FOR SKRIVERDRIVER

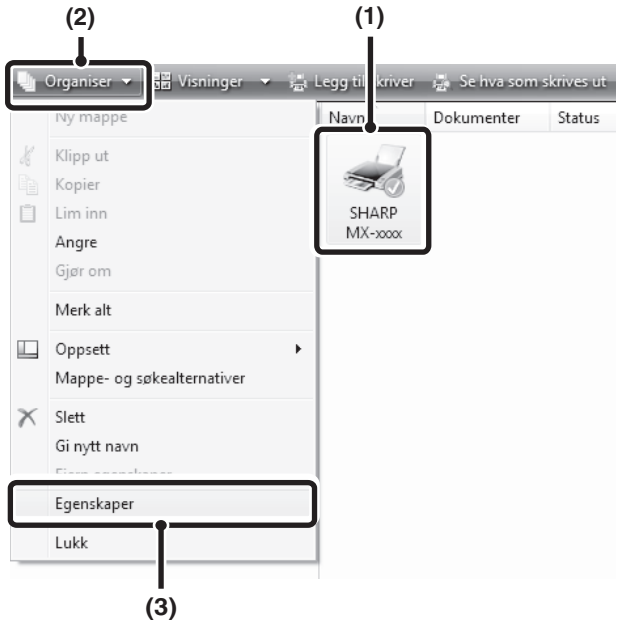
Du kan endre standardinnstillingene for skriverdriveren ved hjelp av fremgangsmåten nedenfor. Innstillingene som konfigureres her, lagres og blir standardinnstillinger når du skriver ut fra programvare på datamaskinen. (Innstillinger som velges på skjermbildet for skriverdriveregenskaper ved utskrift fra programvare gjelder så lenge programmet er i bruk.)

## 1 Klikk på [Start]-knappen (), og velg [Kontrollpanel] og deretter [Skrivere].

- I Windows XP/Server 2003 klikker du [start]-knappen og deretter [Skrivere og telefakser].
- I Windows 98 / Me / NT 4.0 / 2000, klikk på [Start], pek på [Innstillinger], og velg deretter [Skrivere].

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

## 2 Åpne skjermbildet for skriveregenskaper.




**(1) Klikk på ikonet for maskinens skriverdriver.**

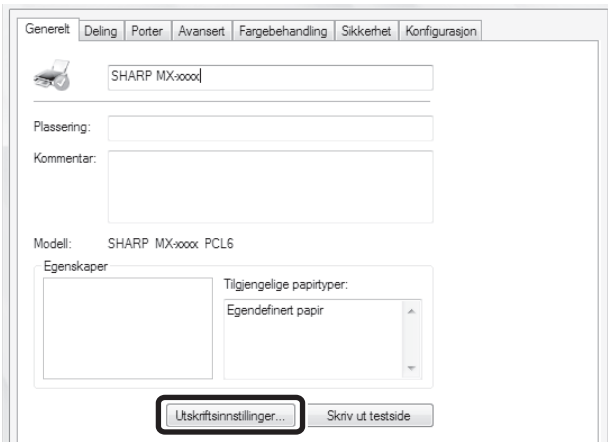
**(2) Klikk på [Organiser]-menyen.**

I Windows 98/Me/NT 4.0/2000/XP/Server 2003 klikker du [Fil]-menyen.

**(3) Velg [Egenskaper].**

I Windows NT 4.0 velger du [Dokumentstandarder] på [Fil]-menyen for å åpne skjermen for skriverdriveregenskaper. Gå til trinn 4.

## 3 Klikk på knappen [Utskriftsinnstillinger] på fanen [Generelt].

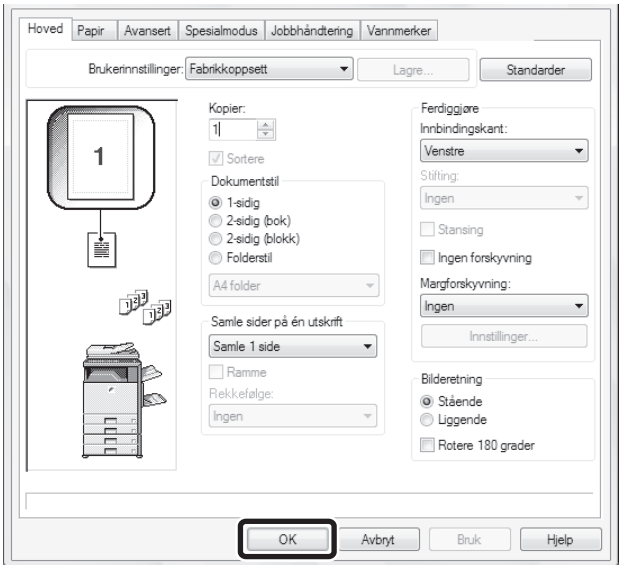



I Windows 98 / Me, klikk på kategorien [Oppstilling].



Innholdet

4




## Konfigurer innstillingene og klikk deretter på [OK].

For beskrivelse av innstillingene, se Hjelp for skriverdriver.



Innholdet

# UTSKRIFT FRA MACINTOSH

## GRUNNLEGGENDE UTSKRIFTSPROSEDYRE

Det følgende eksemplet forklarer hvordan du kan skriver ut et dokument fra "TextEdit", som er standard tilbehørsprogram i Mac OS X ("SimpleText" i Mac OS 9).

For å bruke maskinen som skriver for Macintosh, må PS3 ekspansjonssett være installert på maskinen og maskinen må være tilkoblet et nettverk. For å installere filen PPD og konfigurere innstillinger for skriverdriver, se "3. INSTALLASJON I ET MACINTOSH-MILJØ" i Oppsett av programvare.

## VELGE PAPIRINNSTILLINGER

Velg papirinnstillinger i skriverdriveren før du velger utskriftskommandoen.

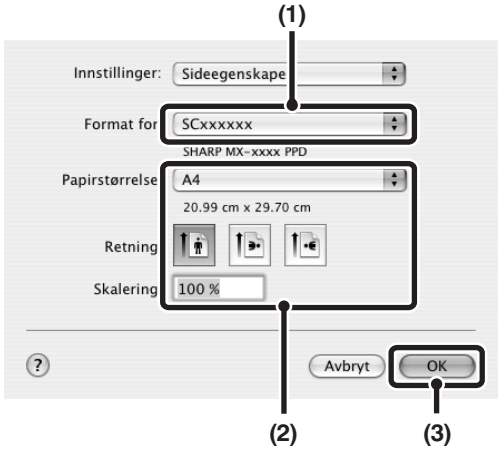
**1**




### Velg [Utskriftsformat] på [Arkiv]-menyen i TextEdit.

I Mac OS 9 velger du [Utskriftsformat] på [Arkiv]-menyen i SimpleText.

**2**




### Velg papirinnstillinger.

**(1) Kontroller at riktig skriver er valgt.**

**(2) Velg papirinnstillinger.**

Du kan velge papirstørrelse, papirretning og forstørring / forminsking.

**(3) Klikk på [OK]-knappen.**

Maskinnavnet som vises i menyen "Format for" er som regel [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en rekke bokstaver som varierer, avhengig av din maskinmodell.)



Innholdet

# UTSKRIFT

**1**




## Velg [Skriv ut] på [Arkiv]-menyen i TextEdit.

I Mac OS 9 velger du [Skriv ut] på [Arkiv]-menyen i SimpleText.

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

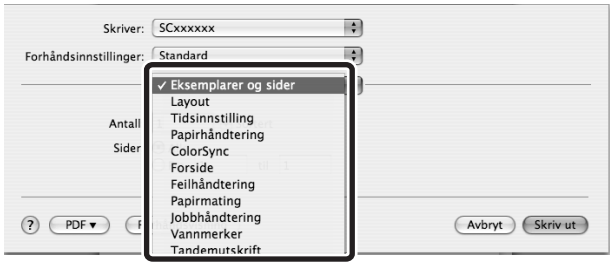
**2**




## Kontroller at riktig skriver er valgt.

Maskinnavnet som vises i "Skriver"-menyen er som regel [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en rekke bokstaver som varierer, avhengig av maskinmodellen.)

**3**



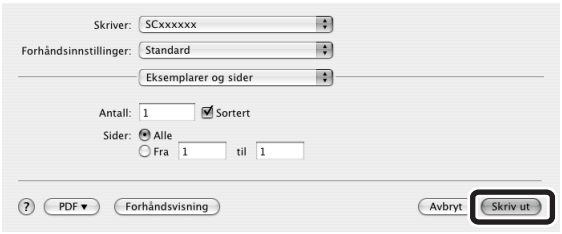

## Konfigurere skriverinnstillingene.

- I Mac OS X klikker du ⇕ ved siden av [Eksemplarer og sider] og velger innstillingene du vil sette fra nedtrekksmenyen. Skjermbildet for innstillinger vises. Hvis innstillingene ikke vises i Mac OS X v10.5 til 10.5.5, klikker du "▼" ved siden av skrivernavnet.
- I Mac OS 9 klikker du ⇕ ved siden av [Generelt] og velger innstillingene du vil sette fra nedtrekksmenyen. Skjermbildet for innstillinger vises.



Innholdet

4




## Klikk på [Skriv ut]-knappen.

Utskriften starter.



Innholdet

# VELGE PAPIRKILDE

I dette avsnittet beskrives [Papirmating]-innstillingene ("Papirkilde"-innstillingen i [Generelt] i Mac OS 9) i skjermbildet for utskriftsinnstillinger.

- **Når [Auto-valg] er valgt**
  En skuff som inneholder vanlig papir eller resirkulert papir (fabrikkinnstillingen er kun vanlig papir) av størrelsen som ble angitt i "Papirstørrelse" i skjermbildet for sideinnstillinger, velges automatisk.
- **Når en papirskuff er valgt**
  Den angitte skuffen brukes til utskrift, uavhengig av "Papirstørrelse"-innstillingen i skjermbildet for sideinnstillinger. En papirtype kan også spesifiseres for det manuelle matebrettet. Sjekk at den ønskede papirtypen er lastet i det manuelle matebrettet og velg så "Papirtype"-innstilling ifølge denne.

- Spesialmedia, som for eksempel konvolutter, kan også legges i det manuelle matebrettet. Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for å legge inn papir og andre medier på det manuelle matebrettet, kan du gå til "LEGGE PAPIR I MANUELT MATEBRETT" (side 1-34) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".
- Når "Aktivere funnet papirformat i multiarkmater" (deaktivert som standardinnstilling fra fabrikk) eller "Aktivere valgt papirtype i multiarkmater" (aktivert som standardinnstilling fra fabrikk) aktiveres i systeminnstillingene (administrator), vil ikke maskinen kjøre utskriften dersom papirstørrelsen eller papirtypen som er angitt i skriverdriveren er en annen enn papirstørrelsen eller papirtypen som er angitt i innstillingene for det manuelle matebrettet.

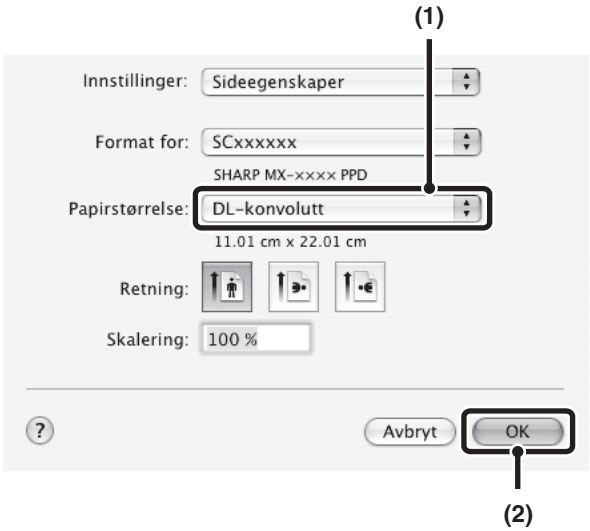
- **Når en papirtype er valgt**
  En skuff som inneholder den spesifiserte papirtypen og -størrelsen som er angitt i "Papirstørrelse" i skjermbildet for sideinnstillinger, brukes for utskrift.

**Systeminnstillinger (Administrator): Utelukk enkeltmater-skuff for auto-papirvalg**
Når [Auto-valg] brukes til utskrift må du spesifisere om papiret i det manuelle matebrettet skal ekskluderes fra papiret som kan velges. Denne innstillingen er deaktivert fra fabrikk, noe som innebærer at papiret i det manuelle matebrettet er inkludert i papiret som kan velges automatisk. Hvis spesialpapir ofte legges i det manuelle matebrettet, anbefales det at denne innstillingen aktiveres.

# UTSKRIFT PÅ KONVOLUTTER

Det manuelle matebrettet kan brukes til å skrive ut på spesialmedier som konvolutter. Fremgangsmåten for å skrive ut på konvolutter fra skjermbildet for skriverdriveregenskaper, er beskrevet nedenfor.
Hvis du vil ha informasjon om papirtypene som kan brukes på det manuelle matebrettet, kan du gå til "VIKTIGE PUNKTER OM PAPIR" (side 1-27) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN". Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for å legge inn papir på det manuelle matebrettet, kan du gå til "LEGGE PAPIR I MANUELT MATEBRETT" (side 1-34) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".
Velg konvoluttstørrelsen (for eksempel DL-konvolutt) i de relevante innstillingene for applikasjonen ("Sideinnstillinger" i mange applikasjoner), og utfør deretter følgende trinn.

**1**




## Velg papirstørrelse.

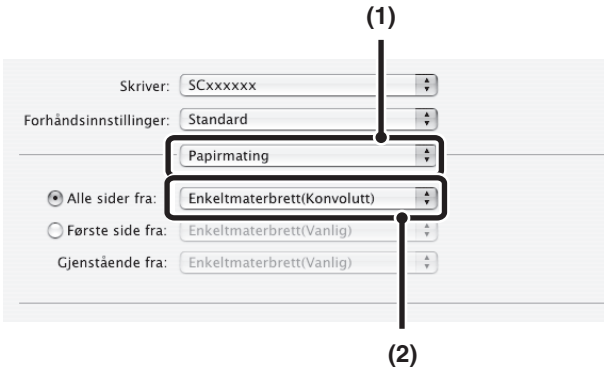
**(1) Velg konvoluttstørrelsen fra "Papirstørrelse"-menyen i skjermbildet for utskriftsformat.**

I Mac OS 9 velger du konvoluttstørrelsen fra "Papir"-menyen i skjermbildet for utskriftsformat.

**(2) Klikk på [OK]-knappen.**

Ved bruk av medier som kun kan lastes i en bestemt retning, for eksempel konvolutter, kan du om nødvendig rotere bildet 180 grader. For mer informasjon, se "ROTERE UTSKRIFTSBILDET 180 GRADER (Rotere 180 grader)" (side 3-36).

**2**




## Velg enkeltmaterskuffen.

**(1) Velg [Papirmating] i utskriftsskjermbildet.**

I Mac OS 9 velger du [Generelt].

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

- I Mac OS 9 velger du [Enkeltmaterbrett(Konvolutt)] fra "Alle sider fra"-menyen i "Papirkilde".
- Sett papirtypen for det manuelle matebrettet til [Konvolutt], og kontroller at konvolutten er lagt på det manuelle matebrettet.

For mer informasjon om "Papirmating", se "VELGE PAPIRKILDE" (side 3-19).

Det anbefales at du kjører en testutskrift for å kontrollere utskriftsresultatet før du bruker en konvolutt.

# UTSKRIFT NÅR FUNKSJONEN FOR BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT

Når funksjonen for brukerautentisering er aktivert i maskinens systeminnstillinger (administrator), må brukerinformasjon (innloggingsnavn, passord, osv.) oppgis ved utskrift. Informasjonen som må oppgis avhenger av autentiseringsmåten som brukes, så hør med maskinens administrator før du skriver ut.

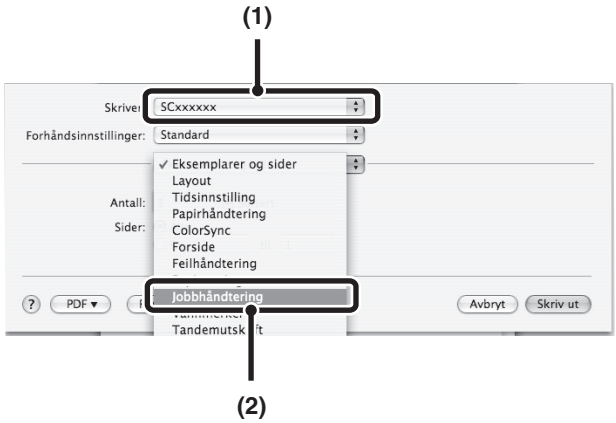
**1**




### Velg [Skriv ut] på [Arkiv]-menyen til applikasjonen.

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

**2**




### Vis skjermbildet for jobbhåndtering.

**(1) Sjekk at maskinens skrivervalg er valgt.**

**(2) Velg [Jobbhåndtering].**

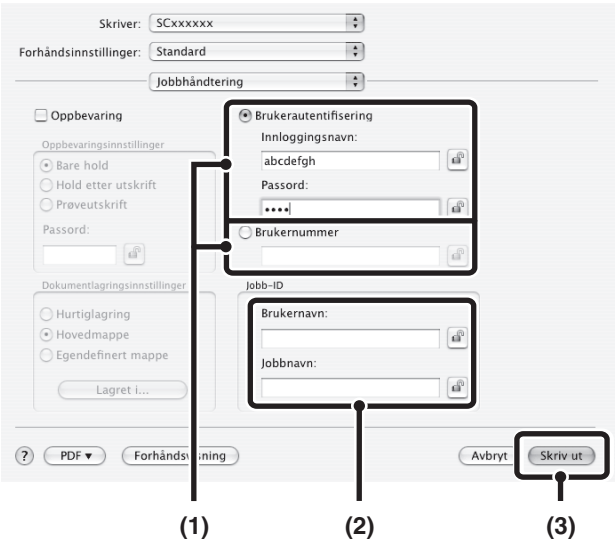
- I Mac OS X v10.5 til 10.5.5 velger du [Jobbhåndtering] og klikker deretter fanen [Godkjenning] i skjermbildet som vises.
- I Mac OS 9 velger du [Brukerautentisering].

Maskinnavnet som vises i "Skriver"-menyen er som regel [SCxxxxxx]. ("xxxxxx" er en rekke bokstaver som varierer, avhengig av maskinmodellen.)



Innholdet

3




## Start utskrift.

### (1) Skriv inn brukerinformasjonen din.

- **Når autentisering skjer med påloggingsnavn / passord**
  Tast inn påloggingsnavnet i "Innloggingsnavn" og passordet i "Passord" (1 til 32 tegn).
- **Når autentisering skjer med brukernavn**
  Tast inn brukernummeret (5 til 8 sifre) i "Brukernummer".

### (2) Angi brukernavnet og jobbnavnet, alt etter hva som er relevant.

- **Brukernavn**
  Angi brukernavnet (maksimalt 32 tegn). Det angitte brukernavnet vil vises øverst i kontrollpanelet. Hvis du ikke angir et brukernavn, vil påloggingsnavnet for datamaskinen vises.
- **Jobbnavn**
  Angi et jobbnavn (maksimalt 30 tegn). Det angitte jobbnavnet vil vises øverst i kontrollpanelet som et filnavn. Hvis du ikke angir et jobbnavn, vises filnavnet som er stilt inn i programvareapplikasjonen.

### (3) Klikk på [Skriv ut]-knappen.

I Mac OS X kan du klikke på (lås) etter at du har angitt påloggingsnavn og passord, eller brukernummer, for å forenkle bruken neste gang du vil skrive ut med samme brukerautentisering.

Selv når brukerautentisering er aktivert i systeminnstillingene (administrator) er vanlig utskrift mulig uten å angi brukerinformasjon. Antallet sider som skrives ut, legges til i "Annen bruker"-kontoen. I dette tilfellet kan andre utskriftsfunksjoner være begrenset. Rådfør deg med administrator hvis du vil ha mer informasjon.

**Systeminnstillinger (Administrator): Deaktiver utskrift for ugyldig bruker**
Dette brukes til å hindre utskrift av jobber fra brukere som ikke har brukerinformasjon lagret i maskinen. Når denne funksjonen er aktivert, er utskrift ikke tillatt når det ikke er oppgitt brukerinformasjon, eller når det er oppgitt feilaktig informasjon.

# OFTE BRUKTE FUNKSJONER

Denne delen forklarer ofte brukte funksjoner.


- VELGE EN UTSKRIFTSMODUSINNSTILLING
- DOBBELTSIDIG UTSKRIFT (side 3-25)
- TILPASSE UTSKRIFTSBILDET TIL PAPIRET (side 3-27)
- SKRIVE UT FLERE SIDER PÅ EN SIDE (side 3-28)
- STIFTE UTSKRIFT / LAGE HULL I UTSKRIFT (side 3-30)


Forklaringene forutsetter at papirstørrelse og andre grunnleggende innstillinger allerede er valgt. For den grunnleggende fremgangsmåten og trinnene for å åpne egenskapsvinduet for skriverdriver, se følgende avsnitt:


☞ Windows: GRUNNLEGGENDE UTSKRIFTSPROSEDYRE (side 3-4)
☞ Macintosh: GRUNNLEGGENDE UTSKRIFTSPROSEDYRE (side 3-16)


I Windows, se Hjelp for skriverdriver for å få detaljer om innstillinger av hver skriverfunksjon.

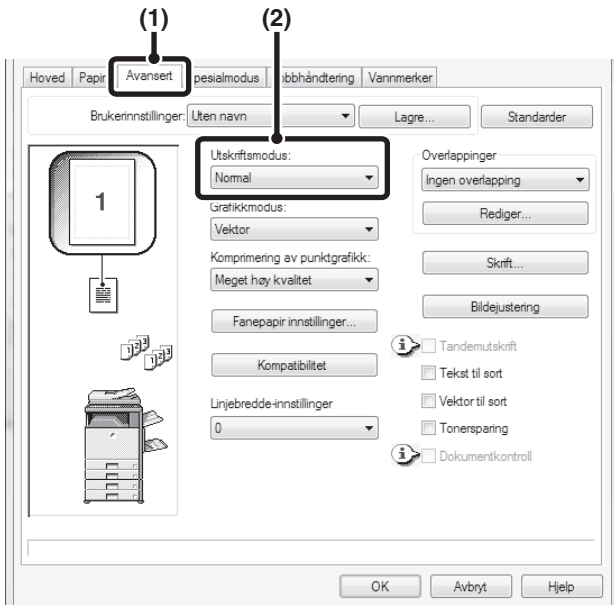
# VELGE EN UTSKRIFTSMODUSINNSTILLING

Denne delen forklarer fremgangsmåten for valg av en utskriftsmodusinnstilling. "Utskriftsmodusinnstillingene" består av følgende tre elementer:

| | |
|---|---|
| Normal: | Denne modusen egner seg for utskrift av data som vanlig tekst eller en tabell. |
| Fin: | Velg denne når du vil skrive ut et bilde med større skarphet eller grafikk med graderinger osv. |

## Windows

(Denne funksjonen er ikke tilgjengelig når du bruker PCL5e-skriverdriveren.)



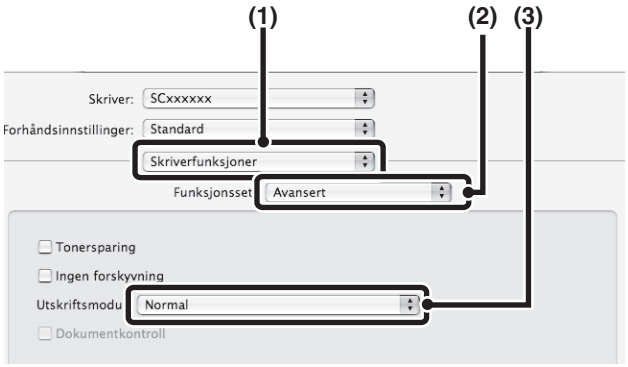

**(1) Klikk på fanen [Avansert].**

**(2) Velg "Utskriftsmodus:".**



Innholdet

## Macintosh




(1) **Velg [Skriverfunksjoner].**

(2) **Velg [Avansert].**

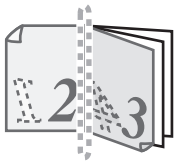
(3) **Velg "Utskriftsmodus".**



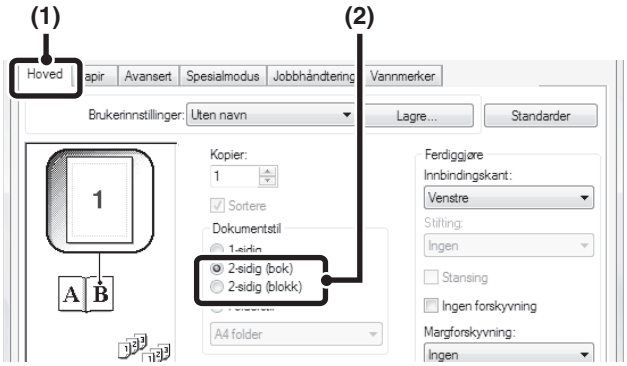
Innholdet

# DOBBELTSIDIG 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 et enkelt hefte. Med dobbeltsidig utskrift sparer du også papir.

<table>
<tr><th>Papirorientering</th><th colspan="4">Utskriftsresultater</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Vertikal</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td></tr>
<tr><td>2-sidig (bok)</td><td>Binding på langsiden<br>(Bla fra kortsiden)</td><td>2-sidig (tablet)</td><td>Binding på kortsiden<br>(Bla fra langsiden)</td></tr>
<tr><td colspan="2">  </td><td colspan="2">  </td></tr>
<tr><td rowspan="3">Horisontal</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td><td>Windows</td><td>Macintosh</td></tr>
<tr><td>2-sidig (bok)</td><td>Binding på kortsiden<br>(Bla fra langsiden)</td><td>2-sidig (tablet)</td><td>Binding på langsiden<br>(Bla fra kortsiden)</td></tr>
<tr><td colspan="2">  </td><td colspan="2">  </td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Sidene blir skrevet ut så de kan bindes inn fra siden.</td><td colspan="2">Sidene blir skrevet ut så de kan bindes inn fra toppen.</td></tr>
</table>

## Windows



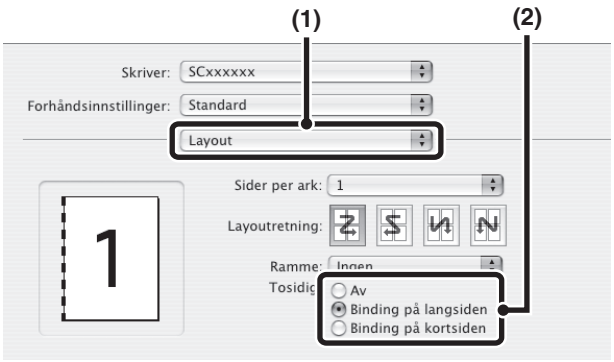

**(1) Innstillingene finner du under fanen [Hoved].**

**(2) Velg [2-sidig (bok)] eller [2-sidig (blokk)].**



Innholdet

## Macintosh



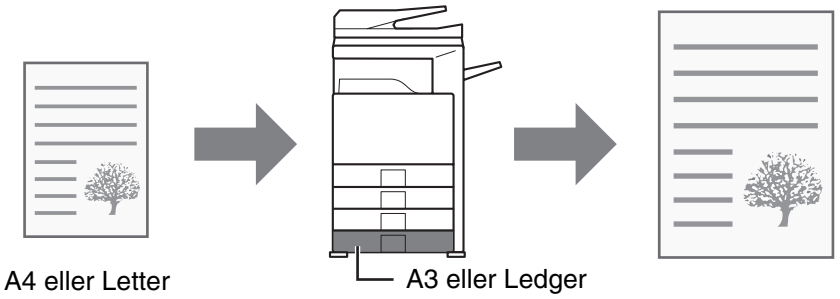

**(1) Velg [Layout].**

**(2) Velg [Binding på langsiden] eller [Binding på kortsiden].**

- I Mac OS X v10.2.8, velg innstillingene i [Avansert].
- I Mac OS 9 velger du [Utskuff/Dokumentstil] og deretter [Bla fra langsiden] eller [Bla fra kortsiden].

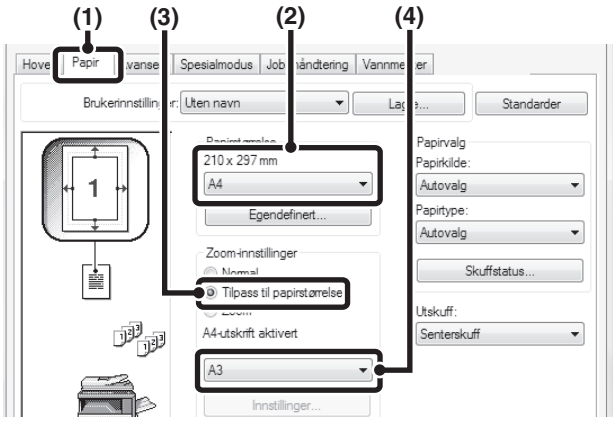
# TILPASSE UTSKRIFTSBILDET TIL PAPIRET

Denne funksjonen kan du bruke til å forstørre eller forminske størrelsen på utskriften til den type papir som maskinen er fylt opp med.
Dette er nyttig når du vil forstørre et dokument i A4- eller letter-størrelse til A3- eller ledger-størrelse for å gjøre det lettere å lese, og for utskrift når maskinen ikke har papir av samme størrelse som dokumentet.




Følgende eksempel forklarer hvordan man skriver ut et dokument med størrelsen A4 på et A3 papir.

## Windows




**(1) Klikk på fanen [Papir].**

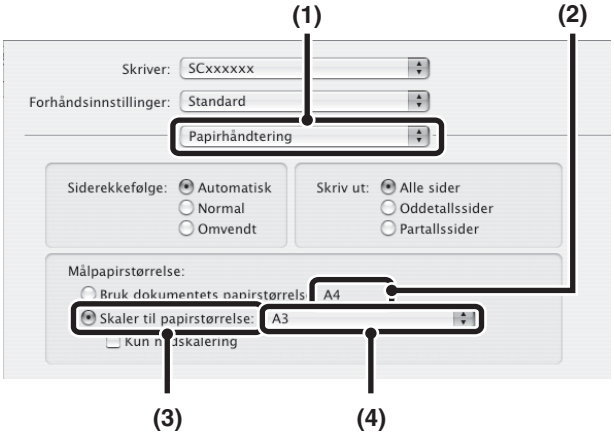
**(2) Velg papirstørrelsen for utskriften (for eksempel: A4).**

**(3) Velg [Skaler til papirstørrelse].**

**(4) Velg den faktiske papirstørrelsen som skal brukes for utskrift (for eksempel: A3).**

## Macintosh

(Denne funksjonen kan kun brukes med Mac OS X v10.4.11 og v10.5 til 10.5.5.)




**(1) Velg [Papirhåndtering].**

**(2) Velg papirstørrelsen for utskriften (for eksempel: A4).**

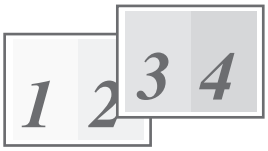
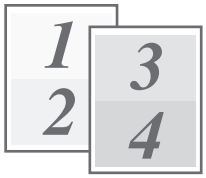
For å endre papirstørrelse for utskriften, bruk menyen "Papirstørrelse" som vises nå du velger [Utskriftsformat].

**(3) Velg [Skaler til papirstørrelse].**

**(4) Velg den faktiske papirstørrelsen som skal brukes for utskrift (for eksempel: A3).**

# SKRIVE UT FLERE SIDER PÅ EN SIDE

Denne funksjonen kan brukes til å forminske et utskriftsbilde og skrive flere sider på ett enkelt ark.
Dette er nyttig når du vil skrive ut flere bilder, som for eksempel fotografier, på ett enkelt ark, og når du vil spare papir.
Denne funksjonen kan også brukes i kombinasjon med tosidig utskrift for å spare mest mulig papir.
For eksempel, når [Samle 2 sider] (2 sider på samme ark) og [Samle 4 sider] (4 sider på samme ark) velges, vil man oppnå følgende utskriftsresultat, avhengig av valgt rekkefølge.

| Samle N sider (Sider per ark) | Utskriftsresultater | | |
|---|---|---|---|
| | Venstre mot høyre | Høyre mot venstre | Topp til bunn (Når retningen på utskriftsbildet er liggende) |
| Samle 2 sider (2 sider per ark) |  |  |  |

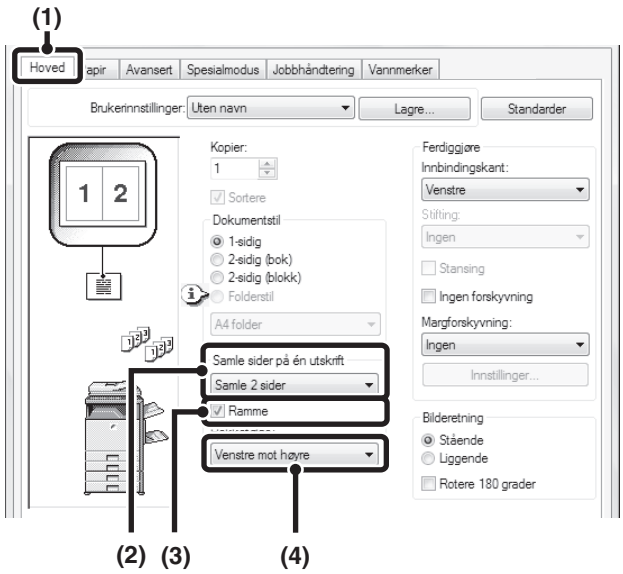
| Samle N sider (Sider per ark) | Høyre og ned | Ned og høyre | Venstre og ned | Ned og venstre |
|---|---|---|---|---|
| Samle 4 sider (4 sider per ark) |  |  |  |  |

- Rekkefølgen for Samle 6 sider, Samle 8 sider, Samle 9 sider og Samle 16 sider er den samme som for Samle 4 sider.
- I et Windows-miljø kan siderekkefølgen ses i skriverbildet i skriverdriverens skjermbilde for egenskaper.
  I et Macintosh-miljø blir siderekkefølgen vist som valg.
- Med Macintosh er antallet sider som kan skrives ut på et enkelt ark 2, 4, 6, 9 eller 16.



Innholdet

## Windows



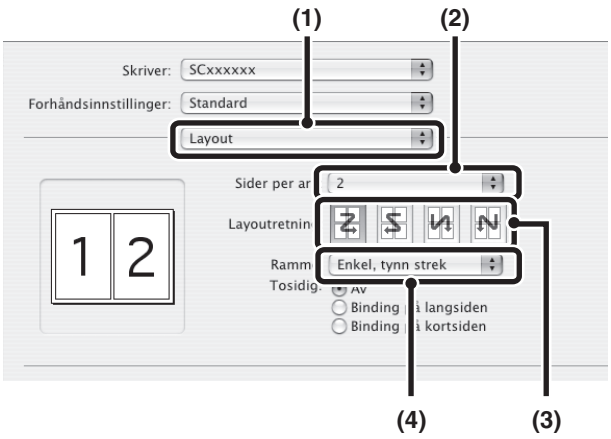

(1) **Innstillingene finner du under fanen [Hoved].**

(2) **Velg antall sider per ark.**

(3) **Hvis du vil skrive ut rammer, klikker du på avkrysningsboksen [Ramme], slik at et merke vises.**

(4) **Velg rekkefølge på sidene.**

## Macintosh




(1) **Velg [Layout].**

(2) **Velg antall sider per ark.**

(3) **Velg rekkefølge på sidene.**

(4) **Hvis du ønsker å skrive ut kantlinjer, velger du ønsket type kantlinje.**

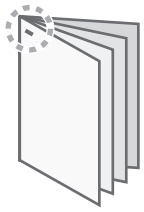
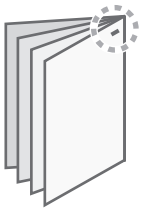
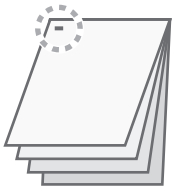
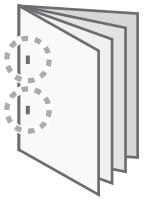
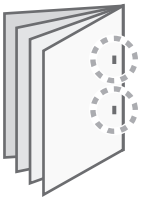
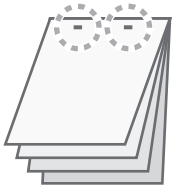


Innholdet

# STIFTE UTSKRIFT / LAGE HULL I UTSKRIFT

## Stiftefunksjon

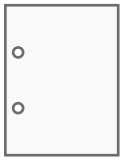
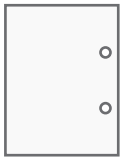
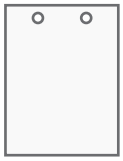
Stiftefunksjonen kan brukes til å stifte utskriften.
Denne funksjonen sparer mye tid når man skal forberede materiale for møter eller annet stiftet materiale. Du kan også bruke stiftefunksjonen sammen med dobbeltsidig utskrift, og på den måte gi dokumentene et mer profesjonelt utseende. Du kan velge stifteplassering og antall stifter for å få følgende stifteresultater.

| Stifter | Venstre | Høyre | Øverst |
|---|---|---|---|
| 1 Stift* |  |  |  |
| 2 Stifter |  |  |  |

* Stifteretningen ("▬" eller "▌") avhenger av størrelsen og retningen på papiret.

## Stanse-funksjon

Stansefunksjonen kan velges for å stanse huller i utskriftene. Du velger plassering av stansehull med [Innbindingskant].

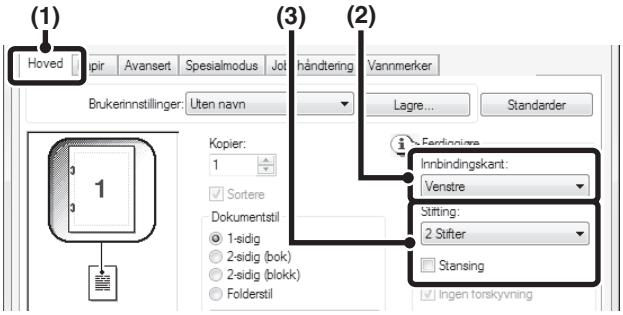
| Venstre | Høyre | Øverst |
|---|---|---|
|  |  |  |

- For at du skal kunne bruke stiftefunksjonen, må en etterbehandler eller midtsøm-etterbehandlingsenhet være montert.
- Hvis du vil bruke stansefunksjonen, må det være montert en stanseenhet på etterbehandleren eller etterbehandlingsenheten med fals og stift.
- Antallet hull som kan lages og mellomrommet mellom hullene varierer avhengig av den installerte hullingsmodulen.
- For maksimalt antall ark som kan stiftes, se "SPESIFIKASJONER" i Sikkerhetsveiledning.
  Maks antall ark som kan stiftes samtidig inkluderer alle omslag og/eller innlegg som settes inn.
- Stiftefunksjonen kan ikke brukes i kombinasjon med forskyvningsfunksjonen, som forskyver posisjonen for hver utskriftsjobb i forhold til forrige jobb.
- Når etterbehandleren er deaktivert i maskinens systeminnstillinger (administrator), kan verken stifte- eller stansefunksjonen brukes.
- Når stiftefunksjonen eller stansefunksjonen er deaktivert i maskinens systeminnstillinger (administrator), kan ikke stifting eller stansing utføres.
- For informasjon om ryggstifting, se "LAGE HEFTE (Hefte / Heftestifting)" (side 3-32).



Innholdet

## Windows



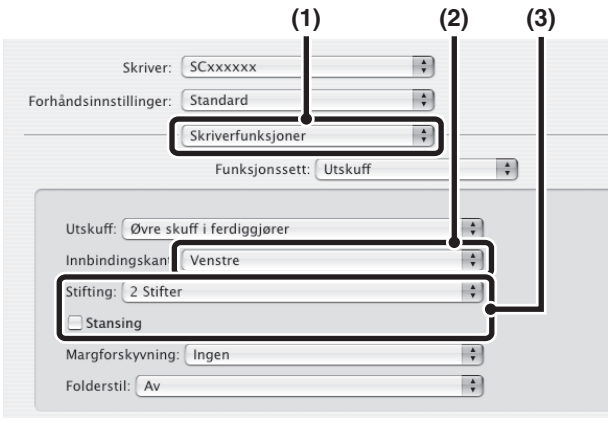

**(1) Innstillingene finner du under fanen [Hoved].**

**(2) Velg "Innbindingskant".**

**(3) Velg stiftefunksjonen eller stansefunksjonen.**

- For stiftefunksjonen velger du antallet stifter i "Stifting"-menyen.
- Når det gjelder stansefunksjonen, klikker du på avkrysningsboksen [Stansing], slik at et merke vises.

## Macintosh




**(1) Velg [Skriverfunksjoner].**

**(2) Velg "Innbindingskant".**

**(3) Velg stiftefunksjonen eller stansefunksjonen.**

- For stiftefunksjonen velger du antallet stifter i "Stifting"-menyen.
- Når det gjelder stansefunksjonen, klikker du på avkrysningsboksen [Stansing], slik at et merke vises.

- I Mac OS X v10.2.8, velg innstillingene i [Avansert].
- I Mac OS 9 velger du innstillingene i [Utskuff/Dokumentstil].



Innholdet

# PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER

Denne delen forklarer praktiske funksjoner for spesifikke utskriftsformål.


- PRAKTISKE FUNKSJONER NÅR DU LAGER HEFTER OG PLAKATER
- FUNKSJONER FOR JUSTERING AV UTSKRIFTSDATAENES STØRRELSE OG RETNING (side 3-36)
- BILDEJUSTERINGSFUNKSJON (side 3-40)
- FUNKSJONER FOR KOMBINASJON AV TEKST OG BILDER (side 3-42)
- UTSKRIFTSFUNKSJONER FOR SPESIALFORMÅL (side 3-45)
- PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER (side 3-54)


Forklaringene forutsetter at papirstørrelse og andre grunnleggende innstillinger allerede er valgt. For den grunnleggende fremgangsmåten og trinnene for å åpne egenskapsvinduet for skriverdriver, se følgende avsnitt:

☞ Windows: GRUNNLEGGENDE UTSKRIFTSPROSEDYRE (side 3-4)

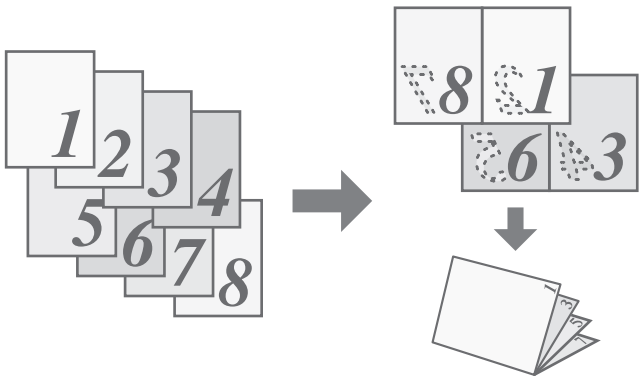
☞ Macintosh: GRUNNLEGGENDE UTSKRIFTSPROSEDYRE (side 3-16)

I Windows, se Hjelp for skriverdriver for å få detaljer om innstillinger av hver skriverfunksjon.

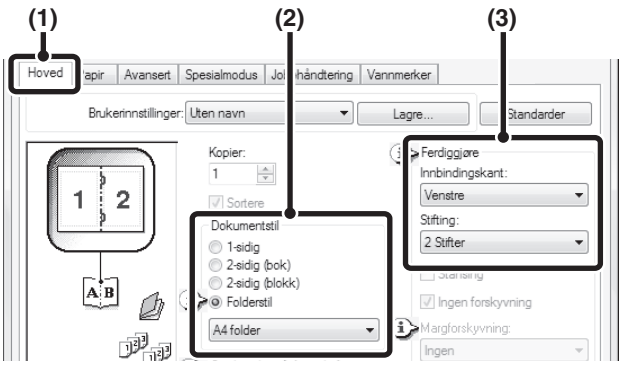
# PRAKTISKE FUNKSJONER NÅR DU LAGER HEFTER OG PLAKATER

## LAGE HEFTE (Hefte / Heftestifting)

Med heftefunksjonen skrives det ut på begge sider av alle arkene, slik at de kan brettes og bindes sammen til et hefte. Denne funksjonen er nyttig når du ønsker å samle utskriften til et hefte.
Når en etterbehandler med stift og fals er installert og ryggstiftutskrift og stiftefunksjonen er valgt, blir det utmatede papiret automatisk brettet på midten. Dette lar deg enkelt bruke utmatingen som rundskriv eller hefte uten videre arbeid.




### Windows




**(1) Innstillingene finner du under fanen [Hoved].**

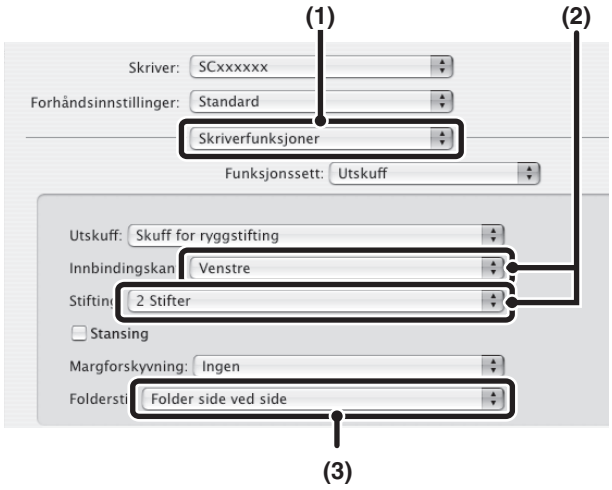
**(2) Velg [Folderstil].**

Folderutskriftsmetode kan velges fra nedtrekksmenyen.

**(3) Velg "Innbindingskant".**

[2 Stifter] kan velges i "Stifting" når en etterbehandler med stift og fals er installert.

## Macintosh




**(1) Velg [Skriverfunksjoner].**

**(2) Velg "Innbindingskant".**

[2 Stifter] kan velges i "Stifting" meny når en etterbehandler med stift og fals er installert.

**(3) Velg [Folder side ved side] eller [To foldere på utskrift].**

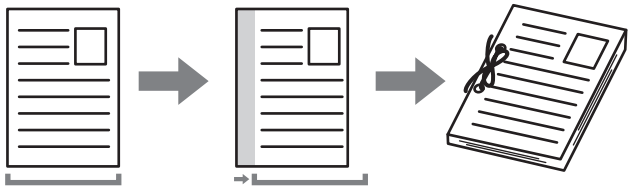
- I Mac OS X v10.2.8,velger du fra menyene "2-sidig utskrift" og "Innbindingskant" meny under [Avansert].
- I Mac OS 9 velger du innstillingene i [Utskuff/Dokumentstil].



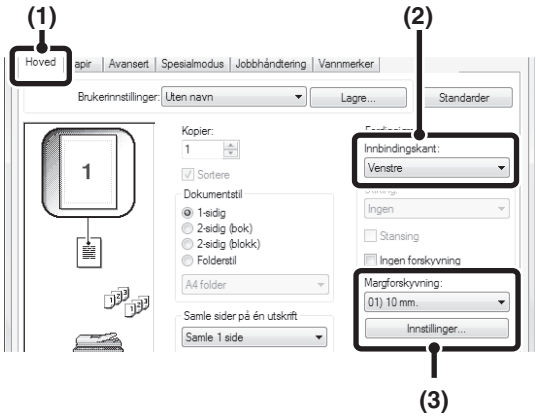
Innholdet

# UTVIDE MARGEN (Margforskyvning)

Denne funksjonen brukes til å forskyve utskriftsbildet og forstørre margen til venstre, høyre, oppe eller nede på arket. Dette er nytttig når du vil stifte eller stanse hull i utskriften, men innbindingsposisjonen overlapper teksten. Når en etterbehandler eller etterbehandler med stift og fals er installert, kan du bruke stiftefunksjonen og stansefunksjonen.



## Windows



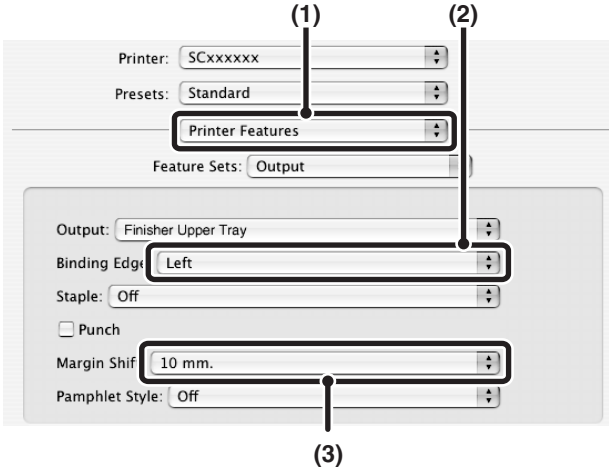

**(1) Innstillingene finner du under fanen [Hoved].**

**(2) Velg "Innbindingskant".**

**(3) Velg "Margforskyvning".**

Velg fra "Margforskyvning:"-menyen. Hvis du vil konfigurere en annen numerisk innstilling, velger du innstillingen fra nedtrekksmenyen og klikker [Innstillinger]-knappen. Klikk -knappen eller tast inn nummeret direkte.

## Macintosh




**(1) Velg [Skriverfunksjoner].**

**(2) Velg "Innbindingskant".**

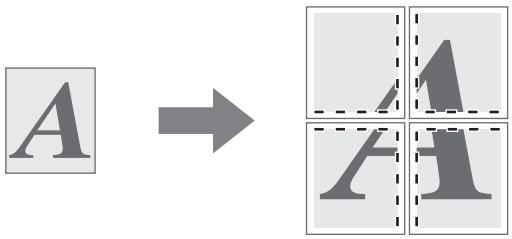
**(3) Velg "Margforskyvning".**

- I Mac OS X v10.2.8,velger du fra menyene "Innbindingskant" og "Margforskyvning" menus under [Avansert].
- I Mac OS 9 velger du [Avansert] og velger deretter innbindingskant og margforskyvning fra margforskyvningsmenyen.

# LAGE EN STOR PLAKAT (Plakatutskrift)

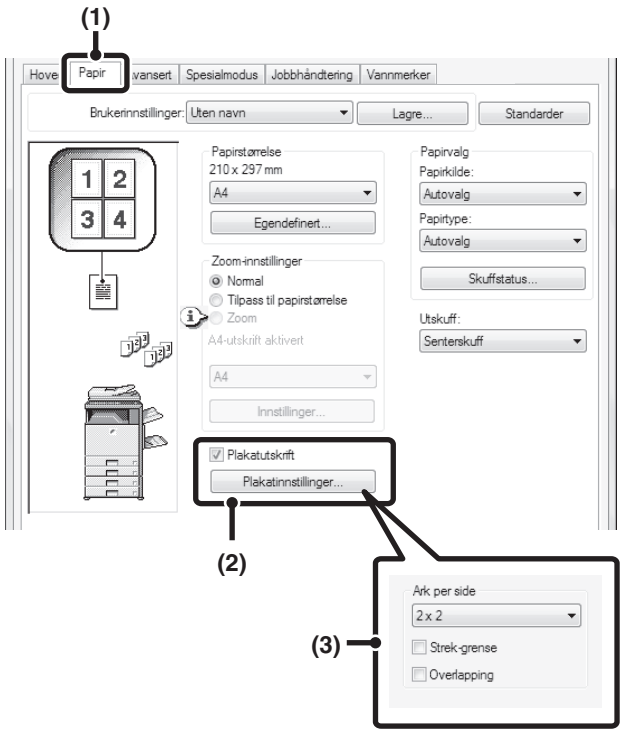
**(Denne funksjonen er kun tilgjengelig i Windows.)**

En side med utskriftsdata kan forstørres og skrives ut i seksjoner på flere ark (4 ark (2x2), 9 ark (3x3) eller 16 ark (4x4)). Arene 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 og lage overlappende kanter (overlappfunksjon).



## Windows

(Denne funksjonen kan brukes når skriverdriver PCL6 eller PS brukes.)




**(1) Klikk på fanen [Papir].**

**(2) Merk av for [Plakatutskrift] ☑ og klikk på [Plakatinnstillinger].**

**(3) Velge plakatinnstillinger.**

Velg antall ark som skal brukes på nedtrekksmenyen. Hvis du vil skrive ut kantlinjer og / eller bruke overlappingsfunksjonen, merker du de tilhørende avkrysningsboksene ☑.

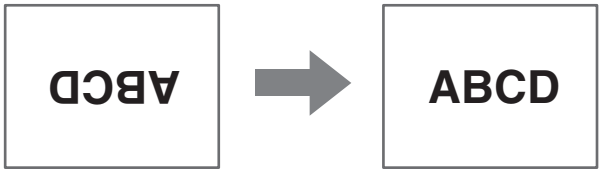


Innholdet

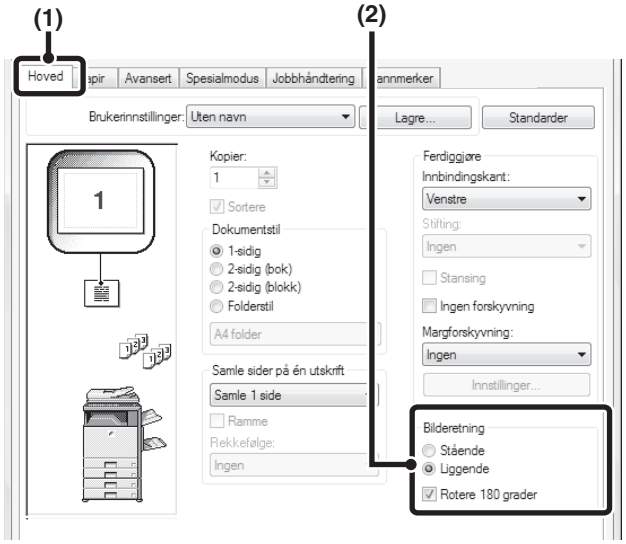
# FUNKSJONER FOR JUSTERING AV UTSKRIFTSDATAENES STØRRELSE OG RETNING

## 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 (for eksempel konvolutter eller hullet papir). (I Macintosh OS X kan et portrettorientert bilde ikke roteres 180 grader.)



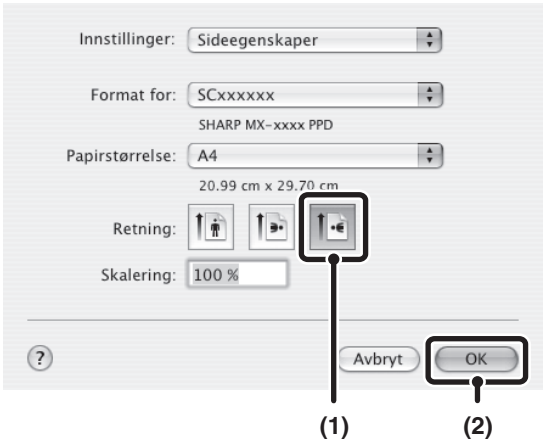

### Windows




**(1) Innstillingene velger du under fanen [Hoved].**

**(2) Kryss av for [Rotere 180 grader] ☑.**

### Macintosh



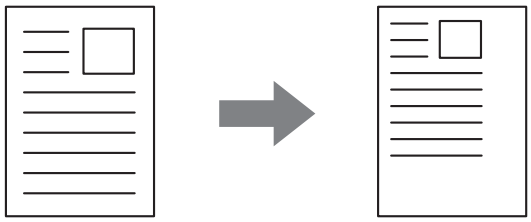

**(1) Velg [Utskriftsformat] på [Arkiv]-menyen og klikk på -knappen.**

I Mac OS 9 velger du [Utskriftsformat] på [Arkiv]-menyen og velger [PostScript™-valg]. Velg deretter avmerkingsboksen [Vend horisontalt] og [Vend vertikalt] ☑.

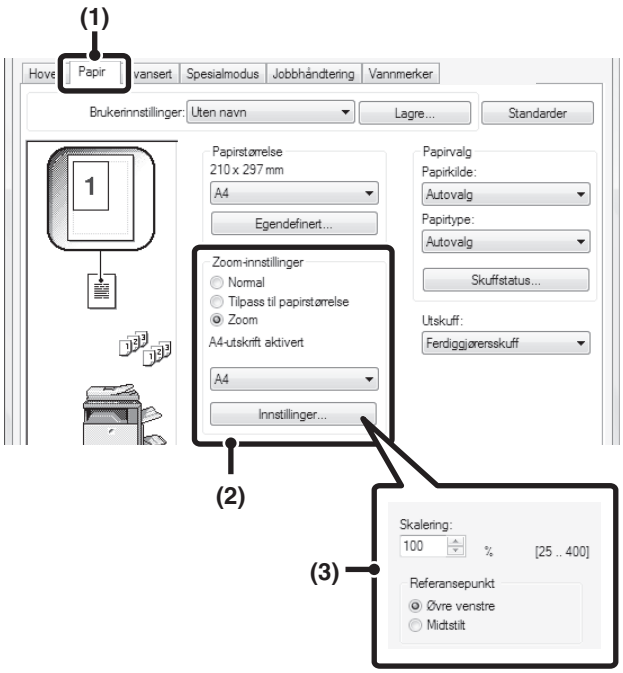
**(2) Klikk på [OK]-knappen.**

# FORSTØRRE/FORMINSKE UTSKRIFTSBILDET (Zoom/XY-Zoom)

Denne funksjonen brukes til å forstørre eller forminske bildet etter en forhåndsinnstilt prosentsats. 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. (XY-Zoom)



## Windows




**(1) Klikk på fanen [Papir].**

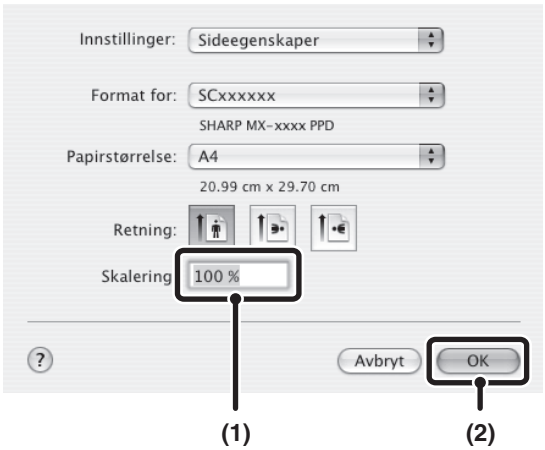
**(2) Merk av for [Zoom] og klikk på [Innstillinger].**

Den faktiske papirstørrelsen som skal brukes for utskrift kan velges på nedtrekksmenyen.

**(3) Velg zoomforhold.**

Angi et tall (%) direkte eller klikk på -knappen for å endre kopigraden i trinn på 1%. Du kan også velge [Øvre venstre] eller [Midtstilt] for startpunktet på papiret.

## Macintosh




**(1) Velg [Utskriftsformat] på [Arkiv]-menyen og angi graden (%).**

I Mac OS 9 velger du [Utskriftsformat] på [Arkiv]-menyen og angir graden (%).

**(2) Klikk på [OK]-knappen.**

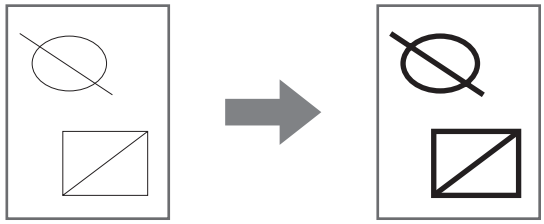


Innholdet

# JUSTERE LINJEBREDDER VED UTSKRIFT (Linjebredde-innstillinger)

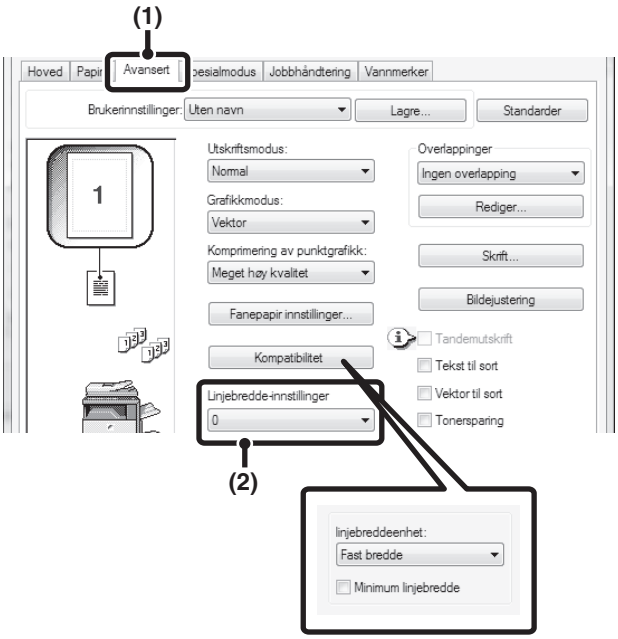
**(Denne funksjonen er kun tilgjengelig i Windows.)**

Når det ikke er mulig å skrive ut linjer korrekt i spesialprogrammer som CAD, kan denne innstillingen brukes til å justere linjebredder, for eksempel ved å gjøre linjebreddene bredere generelt. (Denne innstillingen kan bare brukes for vektordata. Rasterdata, for eksempel bitmap-bilder, kan ikke justeres.) Når dataene inneholder linjer av varierende bredde, kan du også skrive ut alle linjene med minimumsbredde.



## Windows

(Denne funksjonen kan brukes når PCL6-skriverdriveren brukes.)




**(1) Klikk på fanen [Avansert].**

**(2) Juster linjebredden.**

Velg et nummer fra rullegardinmenyen.

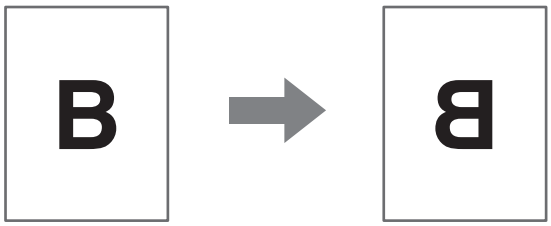
- Enhetene for justering av linjebredde kan settes til "Fast bredde" eller "Forhold". Klikk knappen [Kompatibilitet], og velg enhetene fra menyen "Linjebreddeenhet".
- Hvis du vil skrive ut alle linjene i dataene med minimum linjebredde, klikker du knappen [Kompatibilitet] og velger avmerkingsboksen [Minimum linjebredde] ( ).



Innholdet

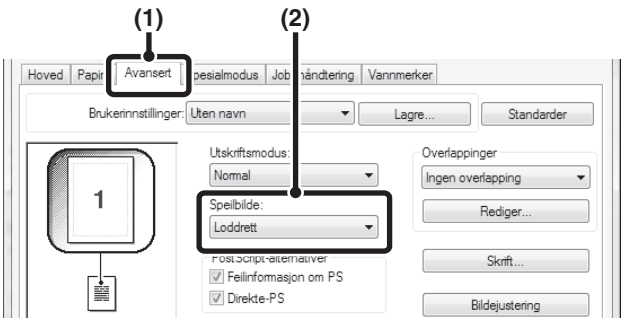
# INVERTERE BILDET (Speilbilde)

Du kan invertere 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.




## Windows

(Skriverdriveren som brukes er PS-driveren.)



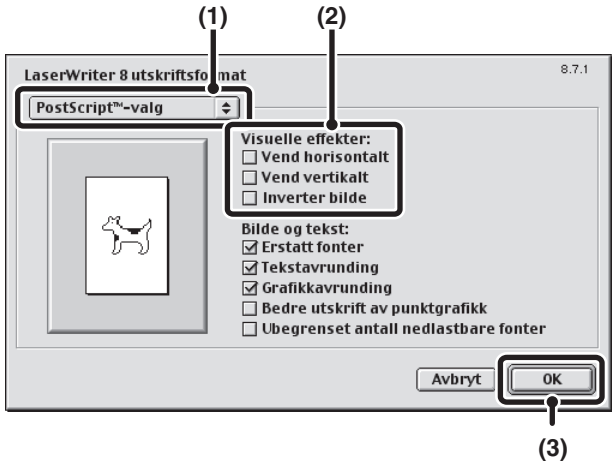

**(1) Klikk på fanen [Avansert].**

**(2) Velg innstilling for speilvendt bilde.**

Hvis du vil invertere bildet horisontalt, velger du [Vannrett]. Hvis du vil invertere bildet vertikalt, velger du [Loddrett].

## Macintosh

(Denne funksjonen kan kun brukes med Mac OS 9.)




**(1) Velg [Utskriftsformat] på [Arkiv]-menyen og velg [PostScript™ -valg].**

**(2) Velg "Visuelle effekter".**

For å invertere bildet horisontalt velger du [Vend horisontalt]. For å invertere bildet vertikalt velger du [Vend vertikalt].

**(3) Klikk på [OK]-knappen.**

# BILDEJUSTERINGSFUNKSJON

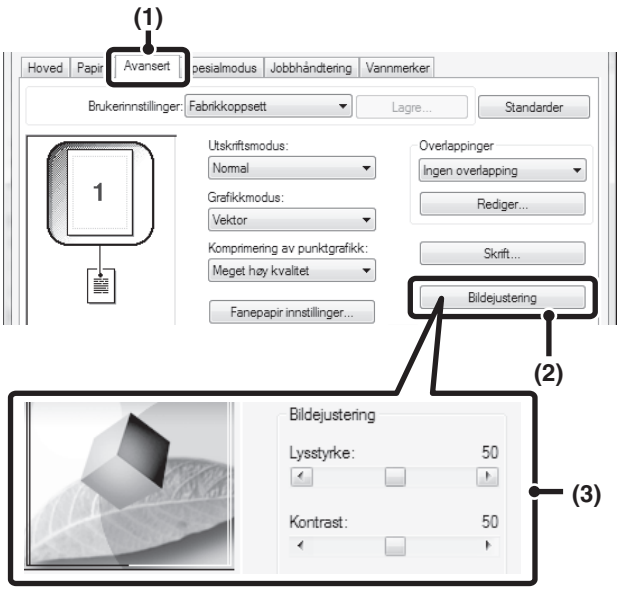
## JUSTERE BILDETS LYSSTYRKE OG KONTRAST (Bildejustering)

**(Denne funksjonen er kun tilgjengelig i Windows.)**

Lysstyrke og kontrast kan justeres i utskriftsinnstillingene når du skriver ut et fotografi eller et annet bilde. Disse innstillingene kan du bruke til enkle korreksjoner når du ikke har et bildebehandlingsprogram på datamaskinen.

### Windows

(Denne funksjonen er ikke tilgjengelig når du bruker PCL5e-skriverdriveren.)




**(1) Klikk på fanen [Avansert].**

**(2) Klikk på [Bildejustering].**

**(3) Juster bildeinnstillingene.**

Du justerer en innstilling ved å dra glidebryteren eller klikke på eller .



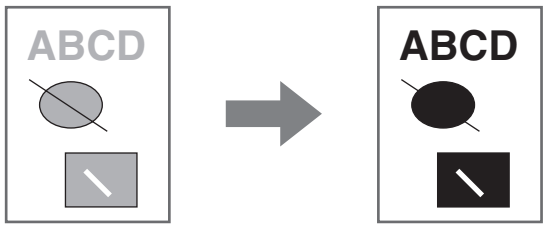
Innholdet

# TRYKKE SVAK TEKST OG LINJER I SORT (Tekst til sort / Vektor til sort)

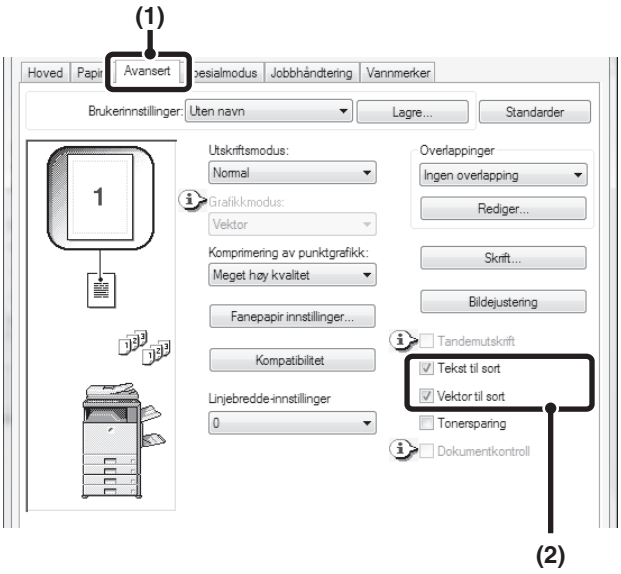
**(Denne funksjonen er kun tilgjengelig i Windows.)**

Når du skriver ut et fargebilde, kan farget tekst og svake linjer skrives ut i svart. (Rasterdata, for eksempel bitmap-bilder, kan ikke justeres.) På denne måten kan du få farget tekst og streker som er svake og vanskelige å se, til å bli tydelige.

- Du kan velge [Tekst til sort] for å skrive ut all tekst som ikke er hvit, som sort.
- Du kan velge [Vektor til sort] for å skrive ut all vektorgrafikk med unntak av hvite linjer og svarte områder.




## Windows




**(1) Klikk på fanen [Avansert].**

**(2) Merk av for [Tekst til sort] ☑ og / eller [Vektor til sort] ☑.**

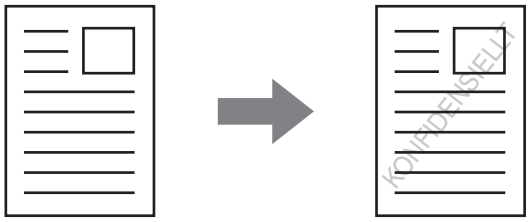


Innholdet

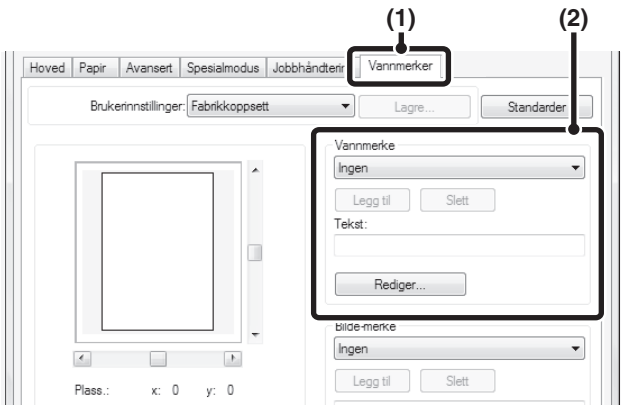
# FUNKSJONER FOR KOMBINASJON AV TEKST OG BILDER

## SETTE VANNMERKE PÅ SIDER SOM SKRIVES UT (Vannmerke)

Du kan legge svak, skyggelignende tekst til bakgrunnen av utskriftsbildet som et vannmerke. Du kan justere størrelsen, tettheten og vinkelen på vannmerketeksten. Du kan velge teksten fra en forhåndslagret liste eller skrive den inn selv og lage et originalt vannmerke.




### Windows



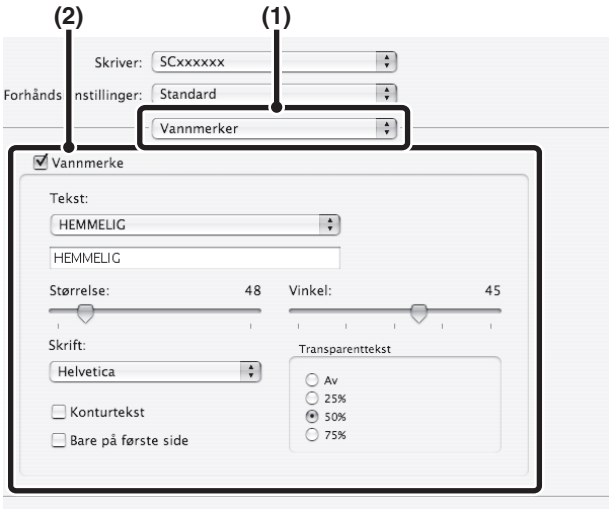

**(1) Klikk på fanen [Vannmerker].**

**(2) Velg en vannmerkeinnstilling.**

Velg et lagret vannmerke fra nedtrekksmenyen. Du kan klikke [Rediger]-knappen for å redigere skrifttypen og velge andre detaljinnstillinger.

**Slik lager du et nytt vannmerke...**
Oppgi teksten til vannmerket i tekstboksen og klikk på [Legg til]-knappen.

### Macintosh




**(1) Velg [Vannmerker].**

**(2) Klikk på avkrysningsruten [Vannmerke] og konfigurer innstillinger for vannmerker.**

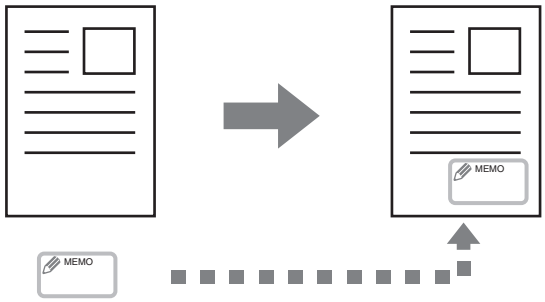
Detaljerte vannmerkeinnstillinger kan konfigureres, for eksempel valg av tekst og redigering av skrifttype. Juster størrelsen og vinklen på teksten ved å trekke i glidestolpen .

I Mac OS 9 velger du [Vannmerke] og konfigurerer innstillingene.

# SKRIVE UT ET BILDE OPPÅ UTSKRIFTSDATAENE (Bilde-merke)

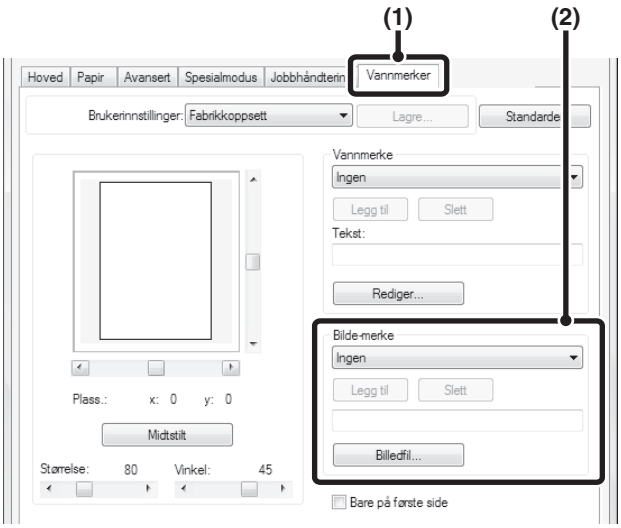
**(Denne funksjonen er kun tilgjengelig i Windows.)**

Et bitmap- eller JPEG-bilde som er lagret på datamaskinen, kan skrives oppå utskriftsdataene. Du kan justere størrelse, plassering og vinkelen på bildet. Med denne funksjonen kan du "merke" utskriftene med et bilde du bruker ofte eller et ikon du har laget selv.




## Windows

(Denne funksjonen kan brukes når skriverdriver PCL6 eller PS brukes.)




**(1) Klikk på fanen [Vannmerker].**

**(2) Velg innstillinger for bildestempel.**

Hvis et bildestempel allerede er lagret, kan det velges fra nedtrekksmenyen.
Hvis du ikke har lagret noe bildestempel, klikker du [Billedfil...], velger filen du vil bruke for bildestempelet og klikker [Legg til]-knappen.

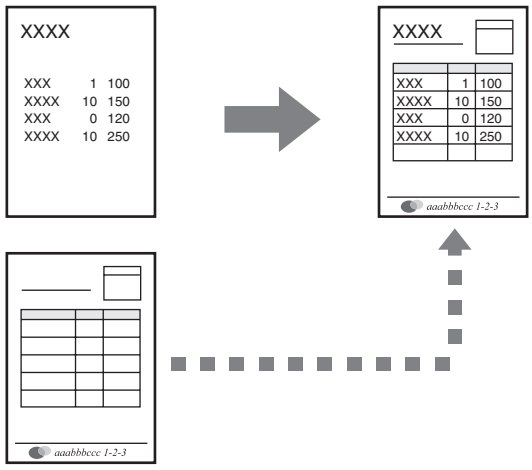


Innholdet

# LAGE OVERLAPPINGER FOR UTSKRIFTSDATA (Overlappinger)

**(Denne funksjonen er kun tilgjengelig i Windows.)**

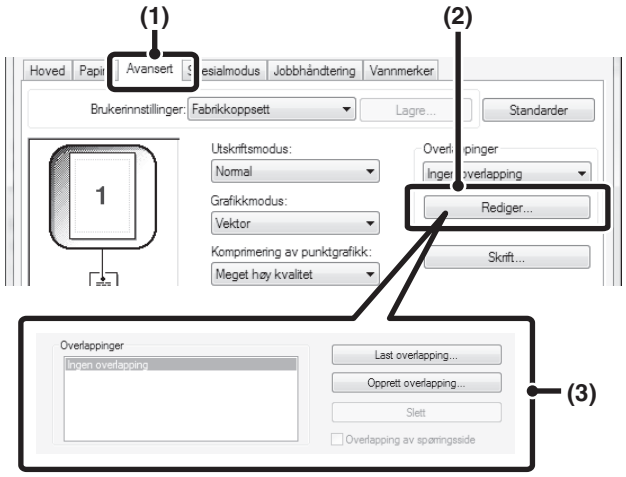
Utskriftsdataene kan skrives ut i en overlapping som er laget fra før. Ved å lage tabellinnstillinger eller en dekorativ ramme i et annet program enn tekstbehandlingsprogrammet og registrere dataene som overlappingsfil, kan du få et tiltalende utskriftsresultat uten at du må ty til kompliserte manipuleringer.




Overlappingsfil

## Windows

### Slik lager du en overlappingsfil.




**(1) Klikk på fanen [Avansert].**

Du konfigurerer innstillingene for skriverdriveren fra programvaren som du vil bruke ved å bruke overlappingsfilen.

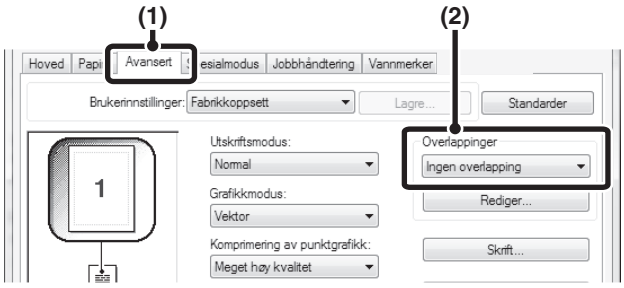
**(2) Klikk på [Rediger]-knappen.**

**(3) Slik lager du en overlappingsfil.**

Klikk på [Opprett overlapping] 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 bekreftelse. Overlappingsfilen blir ikke opprettet før du klikker på [Ja].
- Klikk på [Last overlapping] for å lagre overlappingsfilen som allerede eksisterer.

### Slik skriver du ut med en overlappingsfil




**(1) Klikk på fanen [Avansert].**

Du konfigurerer innstillingene for skriverdriveren fra programvaren ved å bruke overlappingsfilen.

**(2) Velg overlappingsfilen.**

En overlappingsfil som er opprettet eller lagret tidligere kan velges fra nedtrekksmenyen.

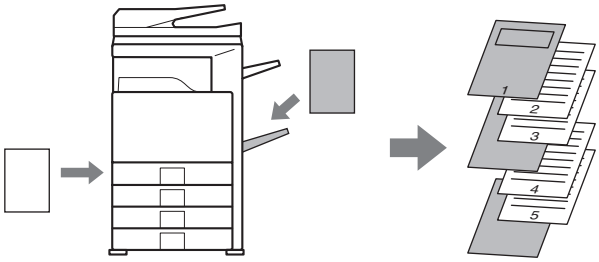


Innholdet

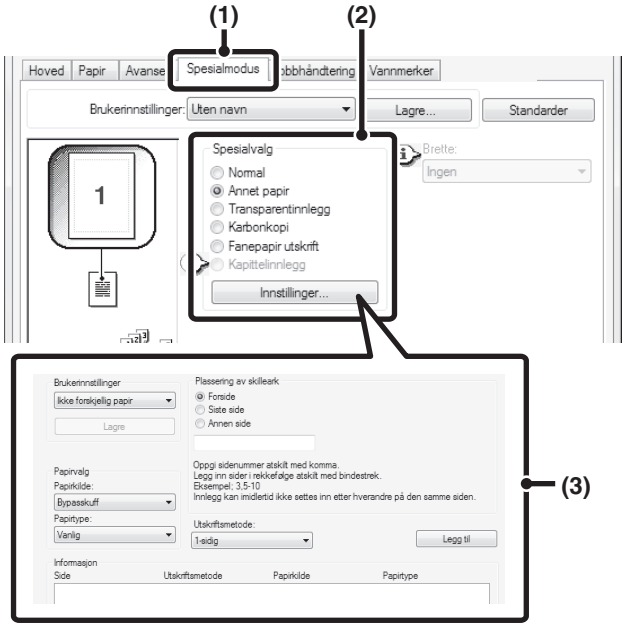
# UTSKRIFTSFUNKSJONER FOR SPESIALFORMÅL

## SKRIVE UT ANGITTE SIDER PÅ ULIKT PAPIR (Annet papir)

- **Bruk av denne funksjonen med Windows**
  For- og baksiden og enkeltsider i et dokument kan skrives ut på en annen papirtype enn de andre sidene. Du bruker denne funksjonen når du vil skrive for- og baksiden på tykt papir eller sette inn farget papir eller en annen papirtype på angitte sider. Du kan også sette inn papir som innlegg det ikke skrives noe på.
- **Bruk av denne funksjonen med Macintosh.**
  Forsideomslaget og den siste siden kan skrives ut på papir som er annerledes 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 kategorien [Spesialmodus].**

**(2) Merk av for [Annet papir] og klikk på [Innstillinger].**

**(3) Velg innstillinger for papirinnlegg.**

Velg innleggsposisjon, papirkilde og utskriftsmetode fra aktuelle menyer. Klikk på [Legge til] for å vise valgte innstillinger i "Informasjon". Når du har fullført innstillingene, klikker du på [Lagre] i "Brukerinnstillinger" for å lagre innstillingene.

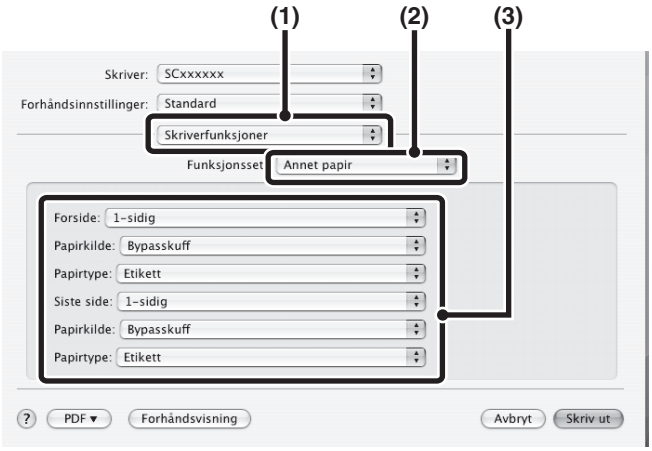
- Når [Bypasskuff] er valgt i "Papirkilde", må du huske å velge "Papirtype" og legge i denne papirtypen i det manuelle matebrettet.
- **Om innstillinger for papirinnlegg**
  Når [Annen side] er valgt i "Plassering av skilleark", kan plasseringen angis ved å taste inn et sidenummer direkte. Innlegg kan imidlertid ikke settes inn etter hverandre på den samme siden. Når "Utskriftsmetode" er satt til [2-sidig], vil den angitte siden 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, være gyldig.



Innholdet

## Macintosh

(Denne funksjonen kan kun brukes med Mac OS 9, Mac OS X v10.4.11 og v10.5 til 10.5.5.)




**(1) Velg [Skriverfunksjoner].**

**(2) Velg [Annet papir].**

**(3) Velg innstillinger for omslagsinnlegg.**

Velg utskriftsinnstilling, papirskuff og papirtype for omslagssiden og den siste siden.

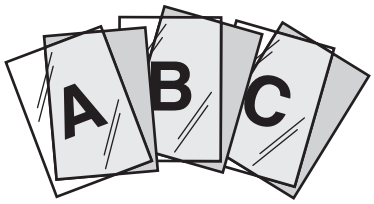
- I Mac OS 9 må du velge [Annet papir] og deretter velge innstillingene for omslagssiden og den siste siden.



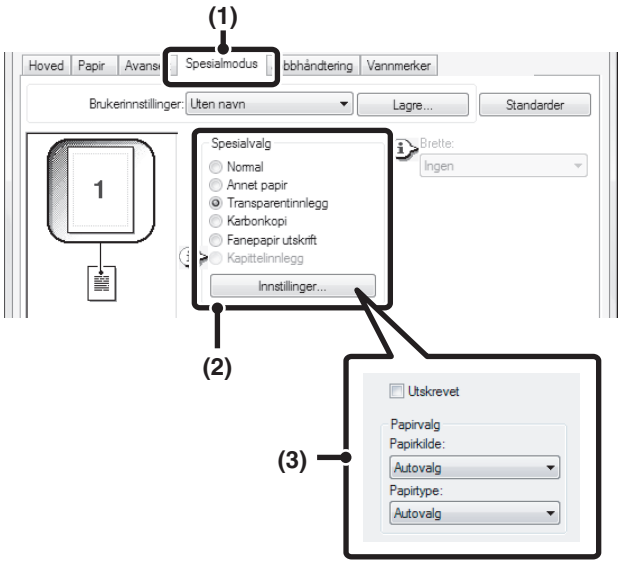
Innholdet

# 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. Det er også mulig å skrive ut det samme innholdet på hvert innlagt papirark som på transparenten.




## Windows




**(1) Klikk kategorien [Spesialmodus].**

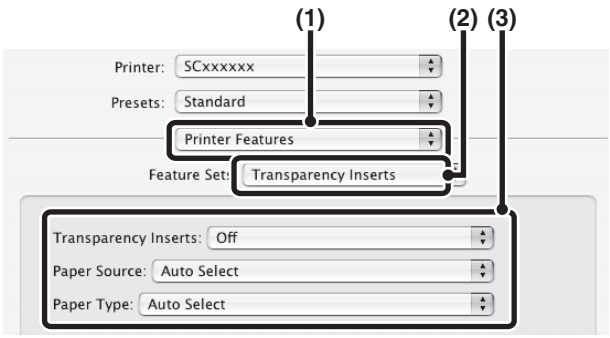
**(2) Merk av for [Transparentinnlegg] og klikk på [Innstillinger].**

**(3) Slik velger du innleggsinnstillinger for transparenter.**

Du kan krysse av for [Utskrevet] for å skrive ut den samme teksten på innlegget som på transparenten. Velg papirkilde og type ved behov.

Angi [Transparent] som "Papirtype" i det manuelle matebrettet.

## Macintosh




**(1) Velg [Skriverfunksjoner].**

**(2) Velg [Transparentinnlegg].**

**(3) Slik velger du innleggsinnstillinger for transparenter.**

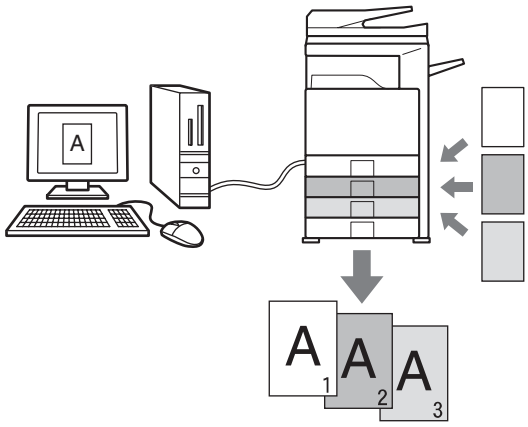
Du kan krysse av for [Utskrifttt] i "Transparentinnlegg" for å skrive ut den samme teksten på innlegget som på transparenten. Velg papirkilde og type ved behov.

- Angi [Transparent] som "Papirtype" i det manuelle matebrettet.
- I Mac OS X v10.2.8, velg avkrysningsruten [Transparentinnlegg] i [Avansert].
- I Mac OS 9 velger du [Transparentinnlegg] og velger fra "Transparentinnlegg"-menyen. Velg papirkilde og type ved behov.

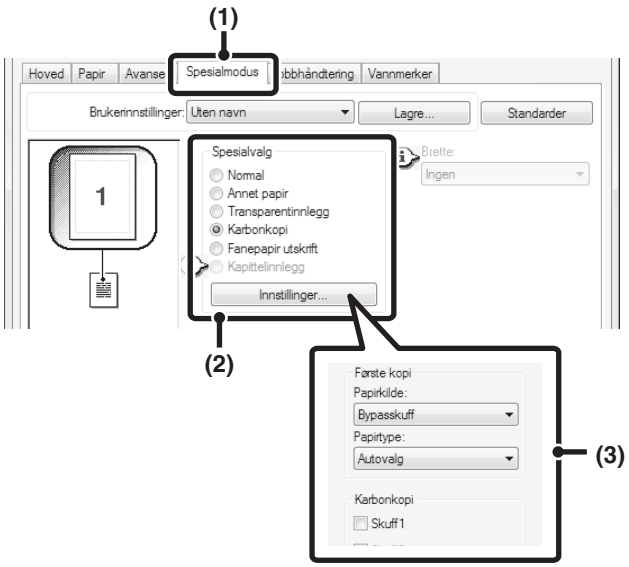
# SKRIVE UT KARBONKOPI (Karbonkopi)

**(Denne funksjonen er kun tilgjengelig i Windows.)**

Denne funksjonen brukes til å skrive ut en ekstra kopi av utskriftsdataene på papir med samme størrelse, men fra en annen papirskuff.
Hvis du for eksempel velger karbonkopiutskrift når det ligger vanlig papir i skuff 1 og farget papir i skuff 2, kan du få et lignende resultat som for karbonkopi ved å angi utskriftskommandoen bare én gang. Et annet eksempel: Hvis det ligger vanlig papir i skuff 1 og resirkulert papir i skuff 2, kan du bruke Karbonkopi til å skrive ut ett eksemplar for presentasjon og ett som duplikat samtidig.




## Windows




**(1) Klikk kategorien [Spesialmodus].**

**(2) Merk av for [Karbonkopi] og klikk på [Innstillinger].**

**(3) Velg innstillinger for karbonkopi.**

Velg skuffen for "Første kopi" og velg deretter skuffen for karbonkopi (eller kopier) i "Karbonkopi".

Når det manuelle matebrettet er valgt, må du huske å velge "Papirtype".

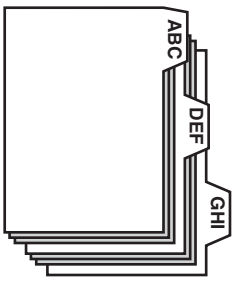


Innholdet

# SKRIVE UT TEKST PÅ FANER PÅ FANEPAPIR (Fanepapir utskrift/Fanepapir innstillinger...)

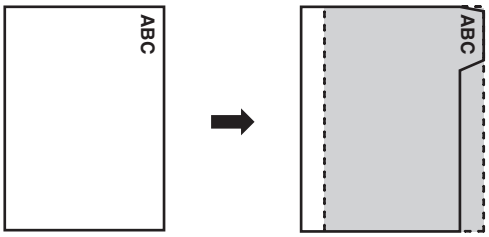
**(Denne funksjonen er kun tilgjengelig i Windows.)**

Denne funksjonen bruker du til å skrive ut tekst på faner på fanepapir.




**Fanepapir utskrift (kun PCL6)**
Du kan skrive ut på hvert ark med fanepapir som settes inn ved ønsket sideposisjon.
Skriv inn teksten som skal skrives ut på fanene i [Fanepapir utskrift] på fanen [Spesialmodus] i vinduet for skriverdriveregenskaper, og konfigurer detaljerte innstillinger som for eksempel størrelsen på fanene, startposisjonen, avstanden mellom fanene og sidetallene der fanearkene skal settes inn.

**Originalbilde** **Med utskrift på fanepapiret**




**Fanepapir innstillinger...**
Når du lager tekst som skal skrives ut på fanepapir i et dataprogram, bruker du [Fanepapir innstillinger] på fanen [Avansert] i oppsettskjermbildet for skriverdriveren for å angi hvor mye teksten skal forskyves for faneutskrift.

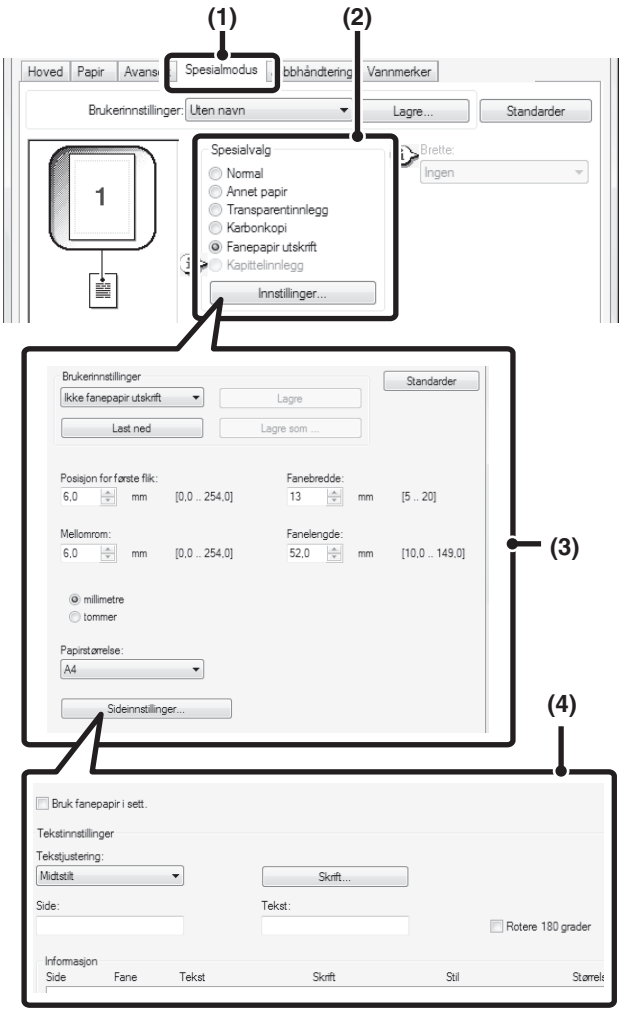


Innholdet

## Windows

### Fanepapir utskrift (kun PCL6)

Åpne dataene du vil skrive ut på fanepapiret, og velg deretter innstillingene.




**(1) Klikk kategorien [Spesialmodus].**

**(2) Velg [Fanepapir utskrift] og klikk på [Innstillinger]-knappen.**

**(3) Velg innstillinger for faneposisjon.**

For vanlig fanepapir som er tilgjengelig i detaljhandelen kan du bruke de eksisterende innstillingene i "Brukerinnstillinger", for eksempel [A4-5tab-D].
For andre typer fanepapir kan posisjonen for den første fanen, avstanden mellom fanene samt de horisontale og vertikale fanedimensjonene tastes inn direkte eller endres ved å bruke -knappen. I tillegg kan størrelsen på fanepapiret velges i "Papirstørrelse".

**(4) Velg sideinnstillingene.**

Angi sidene hvor du vil sette inn fanepapir, og skriv inn teksten du ønsker på fanene. Du kan også velge skrifttype og justere layouten.

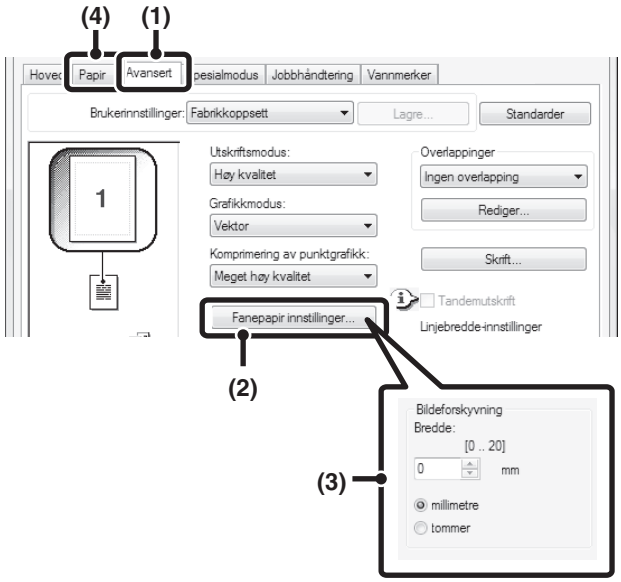
- Angi [Flik Papir] som "Papirtype" i det manuelle matebrettet.
- Fanepapirinnstillingene kan lagres og en lagret fil kan åpnes under "Brukerinnstillinger".



Innholdet

## Fanepapir innstillinger...

Når du er ferdig med å klargjøre dataene som skal skrives ut på fanene i programvareapplikasjonen, velger du følgende innstillinger:




**(1) Klikk på fanen [Avansert].**

**(2) Klikk på [Fanepapir innstillinger]-knappen.**

**(3) Velg fanepapirinnstillingene.**

Hvis du vil forskyve bildet skriver du inn et tall direkte eller klikker på -knappen.

**(4) Velg papirkilde og type.**

Klikk fanen [Papir], og velg [Bypasskuff] for "Papirkilde:" og [Fanepapir] for "Papirtype:".

Angi [Flik Papir] som "Papirtype" i det manuelle matebrettet.



Innholdet

# TOSIDIG UTSKRIFT MED BESTEMTE SIDER SOM SKRIVES UT PÅ FORSIDEN (Kapittelinnlegg)

**(Denne funksjonen er kun tilgjengelig i Windows.)**

Du kan velge at bestemte sider skal skrives ut på forsiden av papiret.
Når en side (for eksempel den første siden av et kapittel) angis som en forside, blir siden skrevet ut på forsiden av papiret selv om den normalt ville ha blitt skrevet ut på baksiden (baksiden blir tom og siden blir skrevet ut på forsiden av det neste papirarket).

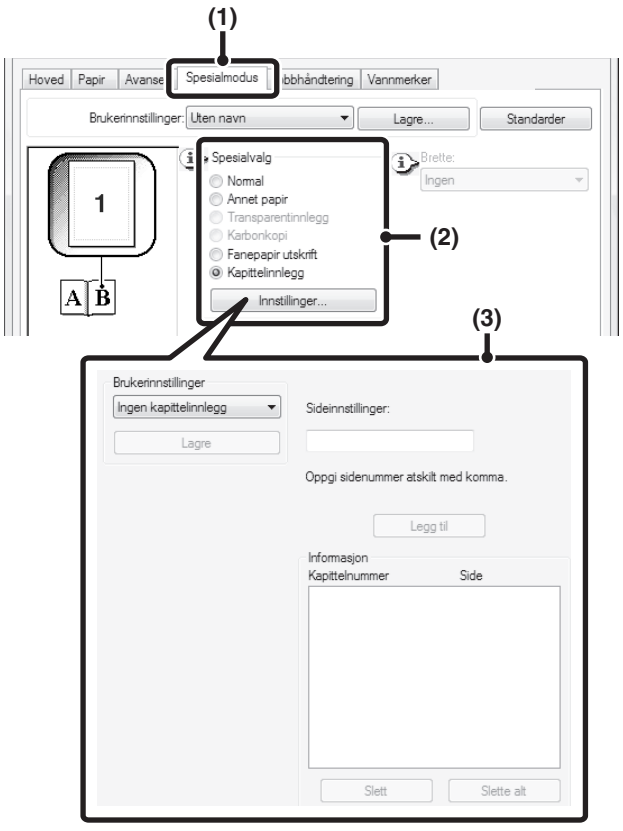
Eksempel:
Når side 4 og 8 er angitt som sideinnstillinger.




Baksiden er tom

## Windows

(Denne funksjonen kan brukes når PCL6-skriverdriveren brukes.)




**(1) Klikk kategorien [Spesialmodus].**

**(2) Merk av for [Kapittelinnlegg] og klikk [Innstillinger].**

**(3) Velg kapittelinnstillingene.**

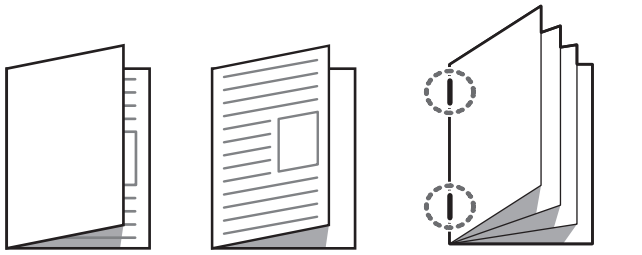
Angi sidenumrene hvor kapitler skal innledes, i "Sideinnstillinger:". Klikk [Legg til] for at innstillingene skal vises i "Informasjon". Når du er ferdig med å velge innstillinger, klikker du [Lagre] i "Brukerinnstillinger" for å lagre innstillingene.



Innholdet

# BRETTE UTSKREVET PAPIR PÅ MIDTEN (Brette)

Når etterbehandler med stift og fals er installert, kan du bruke brettefunksjonen til å brette utskriften på midten. Du kan velge om papiret skal brettes slik at utskriftssiden vender utover eller innover.
Ved utskrift av data som har heftelayout kan du bruke funksjonen "Flere-arks brett - stifte" til å brette og stifte sammen utskriften og enkelt lage et hefte. Funksjonen "Flere-arks brett - stifte" er tilgjengelig i PCL6-skriverdriveren.



Halv brett - Innsiden | Halv brett - Utsiden | Flere-arks brett - stifte (kun PCL6)

Når tosidig utskrift er deaktivert i maskinens systeminnstillinger (administrator), kan ikke papirbrettingsfunksjonen brukes.

## Windows

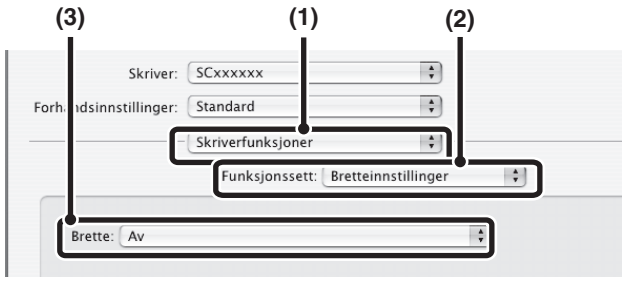



**(1) Klikk kategorien [Spesialmodus].**

**(2) Velg "Brette".**

Velg ønsket brettemetode fra nedtrekksmenyen.

## Macintosh




**(1) Velg [Skriverfunksjoner].**

**(2) Velg [Bretteinnstillinger].**

**(3) Velg innstillingene for papirbretting.**

I Mac OS 9 velger du [Bretteinnstillinger] og velger deretter innstillingene.



Innholdet

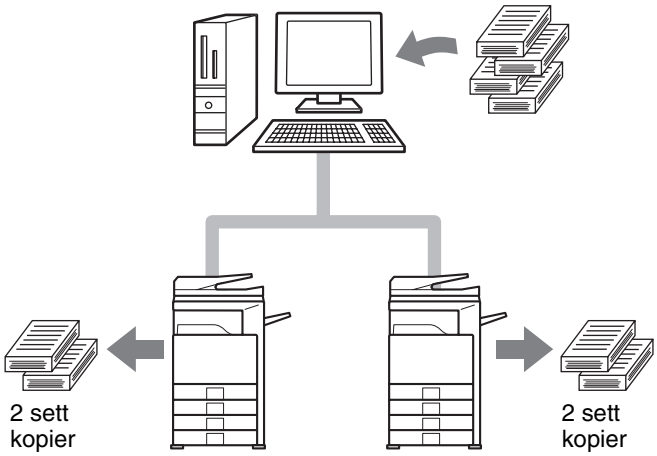
# PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER

## BRUKE TO MASKINER FOR Å SKRIVE UT EN STOR UTSKRIFTSJOBB (Tandemutskrift)

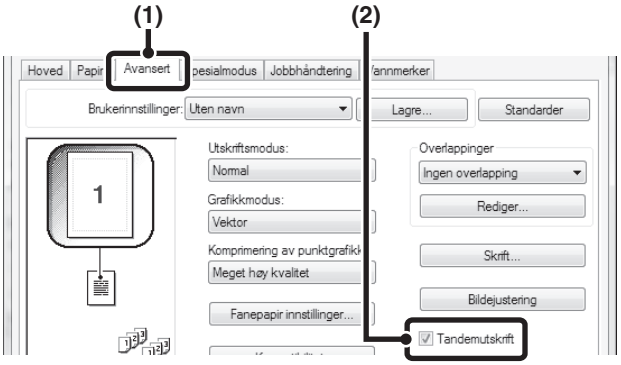
Du trenger to maskiner for å bruke denne funksjonen. Med tandemutskrift kan du dele en stor utskriftsjobb mellom to maskiner som er koblet til nettverket. Maskinene skriver ut halve jobben hver samtidig, slik at det blir mulig å forkorte utskriftstiden når du skriver ut mange eksemplarer.

For at du skal kunne bruke tandemutskrift, må IP-adressen til slavemaskinen som er konfigurert i "Innstilling av tandemtilkopling" i maskinens systeminnstillinger (administrator) være konfigurert i skriverdriveren. Med Windows kan dette gjøres automatisk ved å klikke på [Automatisk konfigurasjon]-knappen på [Konfigurasjon]-fanen til skriverdriveren. Med Macintosh kan dette oppnås automatisk ved å klikke på knappen [Tandeminnstillinger].

Eksempel: Skrive ut 4 sett med kopier




### Windows



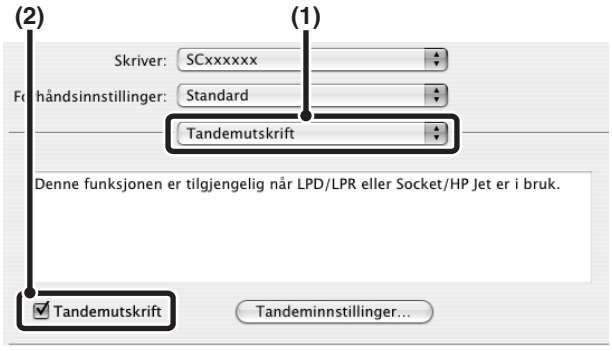

**(1) Klikk på fanen [Avansert].**

**(2) Kryss av for [Tandemutskrift] ☑.**

Tandemutskrift kan kun brukes når skriverdriveren er installert ved hjelp av "Standardinstallasjon" eller "Skreddersydd installasjon" mens "LPR Direkte utskift (spesifiser adresse/autosøk)" er valgt.

### Macintosh

(Denne funksjonen kan kun brukes med Mac OS X.)




**(1) Velg [Tandemutskrift].**

**(2) Kryss av for [Tandemutskrift] ☑.**

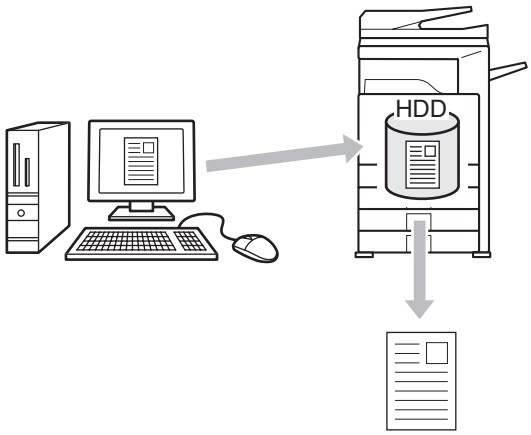
For å kunne bruke tandemutskrift, må protokollen som skal benyttes være valgt i samvar med meldingen som vises på den venstre skjermen når skriverdriver legges til med "Skriveroppsettverkøy" ("Utskriftsenter" i Mac OS X v10.2.8).



Innholdet

# LAGRE OG BRUKE UTSKRIFTSFILER (Oppbevaring/Dokumentarkivering)

Denne funksjonen brukes til å lagre en utskriftsjobb som en fil på maskinens harddisk, slik at jobben kan skrives ut fra kontrollpanelet ved behov. Stedet for å lagre en fil kan velges for å hindre at filen blandes sammen med filer tilhørende en annen bruker.
Når man printer fra en datamaskin, kan et passord (5 til 8 tegn) settes for å verne om data lagret i denne filen. Når det settes et passord, må dette angis for å skrive ut en lagret fil fra maskinen.



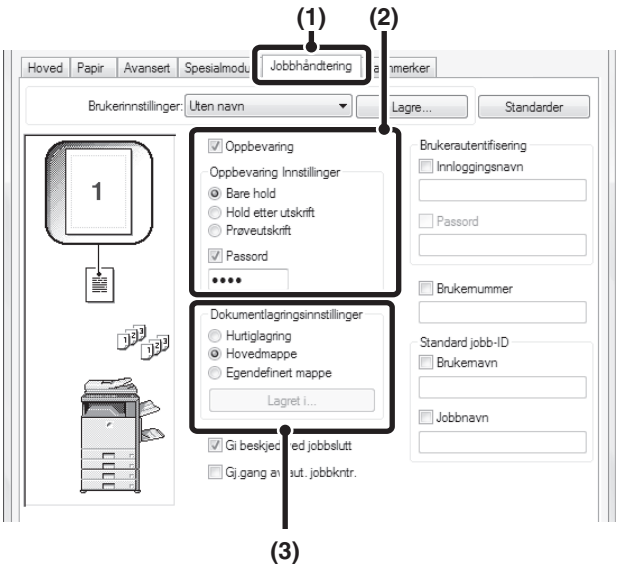

**Bare hold**
Denne innstillingen bruker du til å holde en utskriftsjobb på vent på maskinens harddisk uten å skrive den ut.

**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 sett med feil.

Hvis du vil skrive ut filer som er lagret på maskinens harddisk, se "UTSKRIFT AV EN LAGRET FIL" (side 5-31) i "5. DOKUMENTARKIVERING".

## Windows




**(1) Klikk på fanen [Jobbhåndtering].**

**(2) Velg oppbevaringsinnstilling.**

Klikk i avkrysningsruten [Oppbevaring] ☑. Velg oppbevaringsmetode i "Oppbevaring Innstillinger". Du oppgir passordet (et tall med 5 til 8 sifre) ved å klikke på avkrysningsboksen [Passord] ☑.

**(3) Velg dokumentlagringsinnstillinger.**

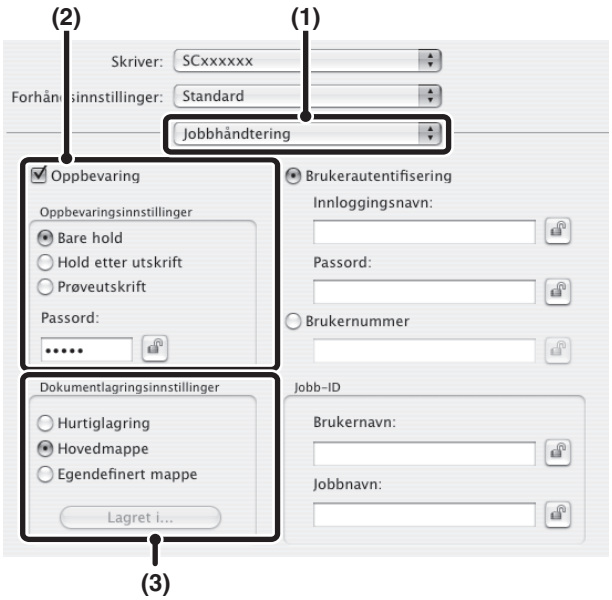
Velg mappen der filen skal lagres i "Dokumentlagringsinnstillinger". Når du velger [Egendefinert mappe], kan du velge mappenavn for lagring av filen med [Lagret i]-knappen.

- Når [Hurtiglagring] er valgt, vil "Oppbevaring Innstillinger" konsekvent settes til [Hold etter utskrift].
- Når [Hurtiglagring] er valgt, slettes passordet som er tastet inn i "Oppbevaring Innstillinger" og kan ikke brukes.
- For at en fil skal kunne lagres i en egendefinert mappe, må mappen først opprettes ved å bruke "Dokumentarkiv Eringskontroll" i systeminnstillingene (administrator). Hvis du har opprettet et passord for en egendefinert mappe, må du gå inn i "Mappepassord" i mappevalgskjermbildet.
- I et IPV6-miljø kan filer bare lagres i hovedmappen.



Innholdet

## Macintosh




**(1) Velg [Jobbhåndtering].**

**(2) Velg oppbevaringsinnstilling.**

Klikk i avkrysningsruten [Oppbevaring] . Velg oppbevaringsmetode i "Oppbevaring Innstillinger". For å forenkle handlingen neste gang samme passordet settes, klikker du på (låse) etter å ha angitt passordet (5 til 8 tegn).

**(3) Velg dokumentlagringsinnstillinger.**

Velg mappen der filen skal lagres i "Dokumentlagringsinnstillinger". Når du velger [Egendefinert mappe], kan du velge mappenavn for lagring av filen med [Lagret i]-knappen.

- Når [Hurtiglagring] er valgt, vil "Oppbevaring Innstillinger" konsekvent settes til [Hold etter utskrift].
- Når [Hurtiglagring] er valgt, slettes passordet som er tastet inn i "Oppbevaring Innstillinger" og kan ikke brukes.
- For at en fil skal kunne lagres i en egendefinert mappe, må mappen først opprettes ved å bruke "Dokumentarkiv Eringskontroll" i systeminnstillingene (administrator). Hvis du har opprettet et passord for en egendefinert mappe, må du gå inn i "Mappepassord" i mappevalgskjermbildet.
- Hvis du bruker Mac OS X v10.5 til 10.5.5 og ønsker å lagre dokumentarkiveringsinnstillinger i en egendefinert mappe, klikker du fanen [Egendefinert mappe].
- I Mac OS 9 velger du [Jobbhåndtering] og velger deretter oppbevaringsinnstillingen. (Dokumentlagringsfunksjonen kan ikke brukes.)

## Skrive ut alle lagrede data automatisk

Når brukerautentisering er aktivert i systeminnstillingene (administrator), kan alle de oppbevarte (lagrede) utskriftsjobbene til en bruker som logger seg på, bli skrevet ut automatisk etter pålogging.
Når alle jobbene er skrevet ut, slettes filene.

Følgende trinn er nødvendige for å bruke skriv ut alle-funksjonen:

- "Skriv ut lagrede jobber automatisk etter innnlogging" må være aktivert i maskinens systeminnstillinger (administrator).
- Når oppbevarte jobber skrives ut, må **brukernavnet som er lagret i maskinen** angis i "Brukernavn" for jobb-IDen i skriverdriveren, i tillegg til brukerautentiseringsinformasjon.

☞ Windows: UTSKRIFT NÅR FUNKSJONEN FOR BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT (side 3-8)
☞ Macintosh: UTSKRIFT NÅR FUNKSJONEN FOR BRUKERAUTENTISERING ER AKTIVERT (side 3-21)

**(1) Logg deg på maskinen.**

Angi brukernummeret eller påloggingsnavn og passord i maskinens skjermbilde for brukerautentisering.

**(2) Utfør kommandoen skriv ut alle.**

Du blir bedt om å bekrefte. Trykk på [OK]-tasten. Utskriftsfilene som er lagret i hurtigfilmappen, hovedmappen og den egendefinerte mappen skrives ut automatisk og blir deretter slettet.

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.

**Hvis du ikke vil "skrive ut alle"...**
Trykk på [Avbryt]-tasten i trinn (2).

# UTSKRIFT UTEN SKRIVERDRIVEREN

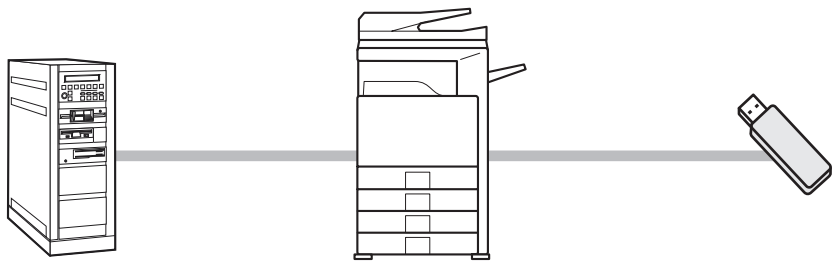
Når skriverdriveren ikke er installert på datamaskinen din, eller når programmet som brukes til å åpne filen du vil skrive ut ikke er tilgjengelig, kan du skrive direkte til maskinen uten å bruke skriverdriveren.
Filtypene (og tilknyttede utvidelser) som kan skrives ut direkte vises nedenfor.

| **Filtype** | TIFF | JPEG | PCL | PDF / Kryptert PDF | PS | XPS |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Filtype** | tiff, tif | jpeg, jpg, jpe, jfif | pcl | pdf | ps | xps |

- For å kunne skrive ut PS-filer og PDF-filer må PS3 ekspansjonssett være installert.
- For å kunne skrive ut XPS-filer, må XPS-ekspansjonssett være installert.
- Avhengig av filtypen, kan det være at det ikke er mulig å skrive ut enkelte filer i tabellen over.

# DIREKTE UTSKRIFT FRA EN FTP-SERVER ELLER USB-MINNEFIL

En fil på en FTP-server, i en nettverksmappe eller i et USB-minne som er koblet til maskinen, kan velges og skrives ut fra maskinens kontrollpanel uten bruk av skriverdriveren.





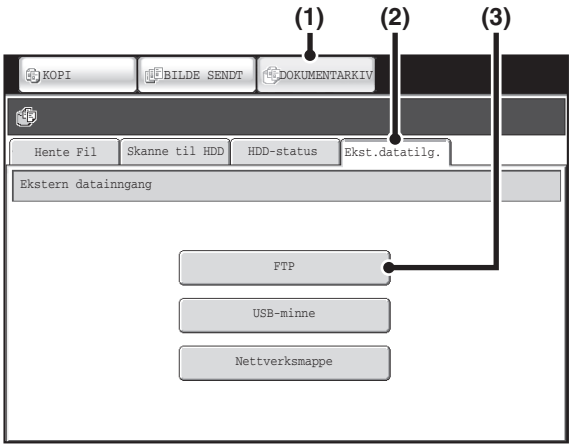
Innholdet

# SKRIVE UT EN FIL DIREKTE PÅ EN FTP-SERVER

Når en FTP-server er registrert på maskinens webside, kan du angi og skrive ut en fil på FTP-serveren fra maskinens kontrollpanel. Dette sparer deg for bryet med å laste ned filen og skrive den ut fra en datamaskin.
Se Hurtigveiledning hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for å få tilgang til nettsidene.

For å konfigurere innstillinger for FTP-server klikker du på [Applikasjonsinnstillinger] og deretter [Innstilling for utskrift fra MFP(FTP)] i nettsidemenyen. (Administratorrettigheter kreves.) Opptil 20 FTP-servere kan konfigureres.

## 1




### Koble til FTP-serveren.

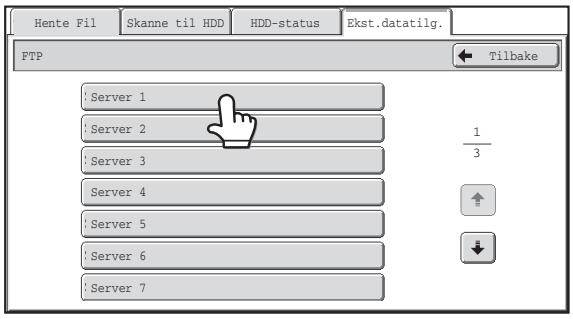
**(1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.**

**(2) Berør [Ekst. datatilg.]-fanen.**

**(3) Berør [FTP]-tasten.**

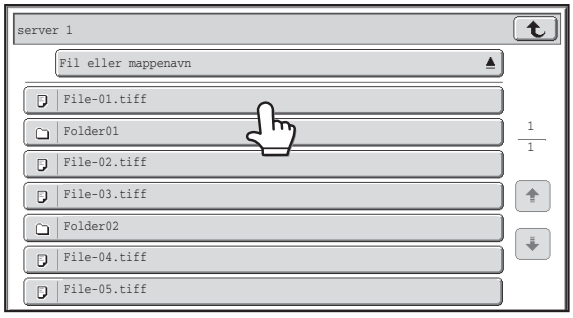
Det er ikke mulig å trykke på [FTP]-tasten når det ikke er konfigurert noen FTP-server.

## 2




### Berør tasten for FTP-serveren du vil koble deg til.

## 3




### Berør tasten for filen du vil skrive ut.

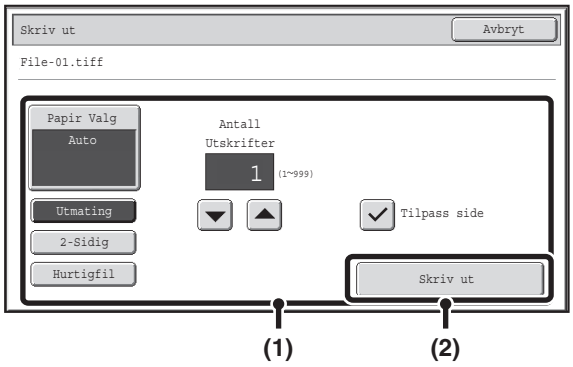
- Ikonet vises på venstre side av tastene til filer som kan skrives ut.
- Ikonet vises på venstre side av tastene til mapper på FTP-serveren. Hvis du vil vise filene og mappene i en mappe, berører du mappetasten.

- Det kan vises til sammen 100 taster til filer og mapper.
- Du berører tast når du vil gå opp et mappenivå.
- Når du går ned et mappenivå ved å berøre en mappetast, vises -tasten i øvre høyre hjørne av skjermen. Trykk på denne tasten for å gå tilbake til filen eller skjermbildet for valg av mappenavn.
- Berør tasten [Fil eller mappenavn] hvis du vil endre rekkefølgen til filer og mapper som vises på skjermen. Rekkefølgen veksler mellom stigende og synkende rekkefølge hver gang du berører tasten.



Innholdet

4




### Skriv ut den valgte filen.

**(1) Velg utskriftsvilkår.**

Hvis du valgte en fil (PCL, PS eller XPS) i trinn 3 som inkluderer utskriftsinnstillinger, vil innstillingene gjøres gjeldende.

**(2) Berør [Skriv ut]-tasten.**

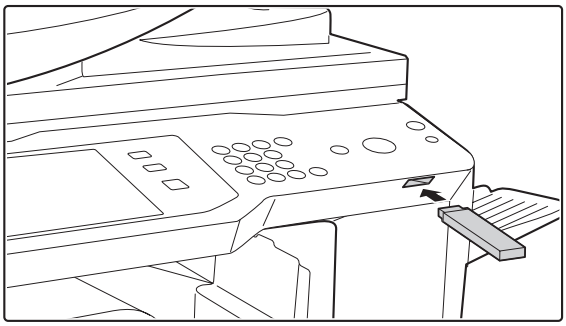
Utskriften starter. Når meldingen vises på berøringspanelet, berører du [OK]-tasten.

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 3-69)

# SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA USB-MINNE

En fil i et USB-minne 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 et vanlig USB-minne og koble minnet til maskinen for å skrive ut filen direkte.

1



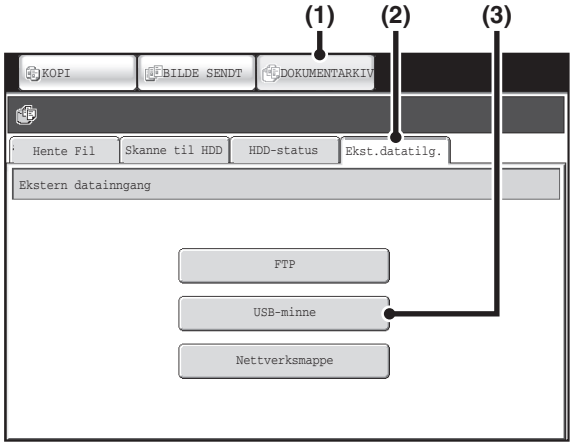
### Koble USB-minnet til maskinen.

Bruk et FAT32 USB-minne med en kapasitet som ikke er høyere enn 32 GB.



Innholdet

## 2




### Tilgang til USB-minneenhet.

**(1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.**

**(2) Berør [Ekst. datatilg.]-fanen.**

**(3) Berør [USB-minne]-tasten.**

**Systeminnstillinger (Administrator): Deaktivering av direkteutskrift fra USB-minne**
Denne innstillingen brukes til å deaktivere utskrift av filer i et USB-minne.
Når denne innstillingen er aktivert, kan du ikke trykke på [USB-minne]-tasten.

## 3

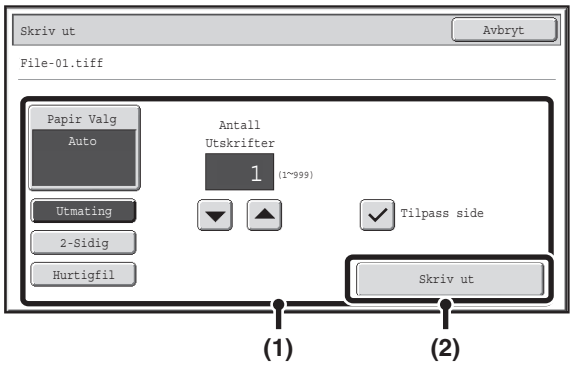



### Berør tasten for filen du vil skrive ut.

- Ikonet vises på venstre side av tastene til filer som kan skrives ut.
- Ikonet vises på venstre side av tastene til mapper i USB-minnet. Hvis du vil vise filene og mappene i en mappe, berører du mappetasten.

- Det kan vises til sammen 100 taster til filer og mapper.
- Du berører tast når du vil gå opp et mappenivå.
- Når du går ned et mappenivå ved å berøre en mappetast, vises -tasten i øvre høyre hjørne av skjermen. Trykk på denne tasten for å gå tilbake til filen eller skjermbildet for valg av mappenavn.
- Berør tasten [Fil eller mappenavn] hvis du vil endre rekkefølgen til filer og mapper som vises på skjermen. Rekkefølgen veksler mellom stigende og synkende rekkefølge hver gang du berører tasten.

## 4




### Skriv ut den valgte filen.

**(1) Velg utskriftsvilkår.**

Hvis du valgte en fil (PCL, PS eller XPS) i trinn 3 som inkluderer utskriftsinnstillinger, vil innstillingene gjøres gjeldende.

**(2) Berør [Skriv ut]-tasten.**

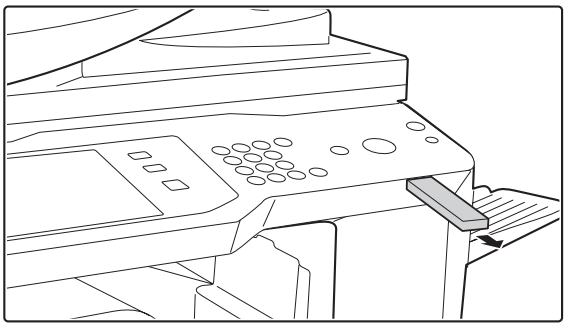
Utskriften begynner når den valgte fillen er overført. Når meldingen vises på berøringspanelet, berører du [OK]-tasten.

**Avbryte utskrift...**
Hvis du vil avbryte utskriften mens filen overføres, berører du [Avbryt]-tasten på meldingsskjermbildet som vises på berøringspanelet.



Innholdet

**5**



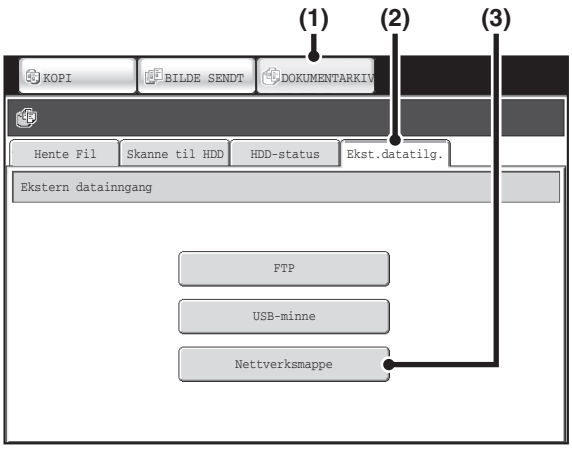
**Koble USB-minnet fra maskinen.**

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 3-69)

# SKRIVE UT EN FIL DIREKTE FRA EN NETTVERKSMAPPE

Du kan bruke maskinens kontrollpanel til å velge og deretter skrive ut en fil som ligger på en server eller i en delt mappe på en brukers datamaskin på samme nettverk som maskinen.

**1**




**Få tilgang til nettverket.**

**(1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.**

**(2) Berør [Ekst.datatilg.]-fanen.**

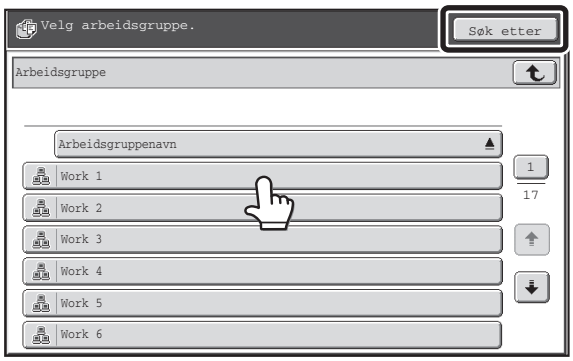
**(3) Berør [Nettverksmappe]-tasten.**

**Systeminnstillinger (Administrator): Deaktivering av direktutskrift fra nettverksmappe**
Denne innstillingen brukes til å deaktivere utskrift av filer i en nettverksmappe.
Når denne innstillingen er aktivert, kan du ikke trykke på [Nettverksmappe]-tasten.



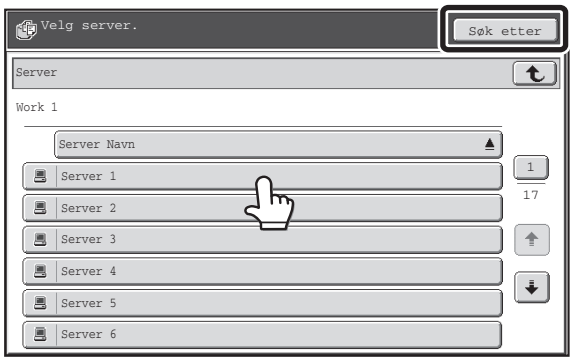
Innholdet

2



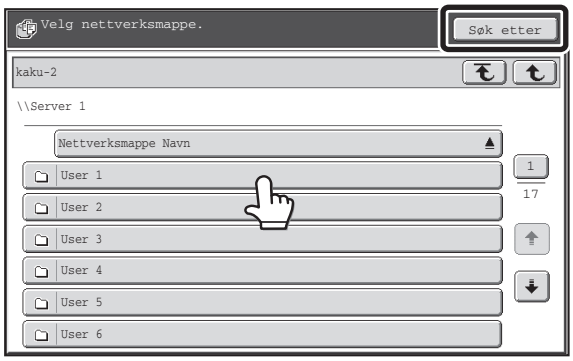

## Få tilgang til nettverksmappen.

**(1) Trykk på tasten for arbeidsgruppen du vil ha tilgang til.**




**(2) Berør tasten for serveren eller datamaskinen du vil ha tilgang til.**

Hvis det vises et skjermbilde hvor du blir bedt om å angi brukernavn og passord, må du kontakte serveradministratoren og angi riktig brukernavn og passord.




**(3) Berør tasten for nettverksmappen.**

- Du kan trykke på [Søk etter]-tasten og angi et søkeord for å søke etter en arbeidsgruppe, en server eller en nettverksmappe. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du skriver inn tekst, kan du gå til "SKRIVE INN TEKST" (side 1-70) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".
- Det kan vises opptil 100 arbeidsgrupper, 100 servere og 100 nettverksmapper.
- Du berører tast [↑] når du vil gå opp et mappenivå.
- Trykk på [↩]-tasten hvis du vil gå tilbake til skjermbildet for valg av arbeidsgruppe.
- Hvis du vil endre sorteringsrekkefølgen for tastene som vises, trykker du på tasten som viser ▲ eller ▼ i hvert skjermbilde. Rekkefølgen veksler mellom stigende og synkende rekkefølge hver gang du berører tasten.
- Hvis du vil gå til en bestemt side, trykker du på [1]-tasten som viser gjeldende sidenummer og angir ønsket sidenummer.



Innholdet

## 3

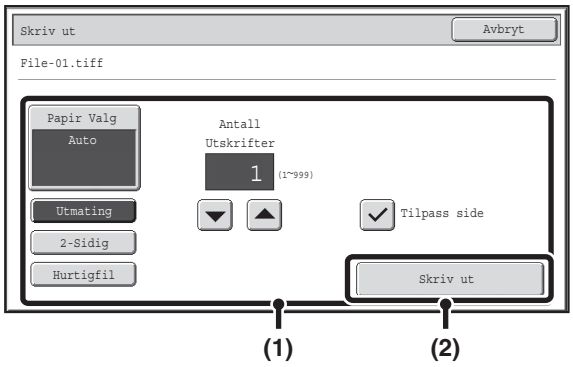



### Berør tasten for filen du vil skrive ut.

- Ikonet vises på venstre side av tastene til filer som kan skrives ut.
- Ikonet vises på venstre side av tastene til mapper i nettverksmappen. Hvis du vil vise filene og mappene i en mappe, berører du mappetasten.

- Det kan vises til sammen 100 taster til filer og mapper.
- Du berører tast når du vil gå opp et mappenivå.
- Trykk på -tasten hvis du vil gå tilbake til skjermbildet for valg av nettverksmappe.
- Berør tasten [Fil eller mappenavn] hvis du vil endre rekkefølgen til filer og mapper som vises på skjermen. Rekkefølgen veksler mellom stigende og synkende rekkefølge hver gang du berører tasten.

## 4




### Skriv ut den valgte filen.

**(1) Velg utskriftsvilkår.**

Hvis du valgte en fil (PCL, PS eller XPS) i trinn 3 som inkluderer utskriftsinnstillinger, vil innstillingene gjøres gjeldende.

**(2) Berør [Skriv ut]-tasten.**

Utskriften begynner når den valgte fillen er overført. Når meldingen vises på berøringspanelet, berører du [OK]-tasten.

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 3-69)



Innholdet

# SKRIVE UT DIREKTE FRA EN DATAMASKIN

Innstillinger kan konfigureres på maskinens websider for å aktivere direkte utskrift fra en datamaskin uten bruk av skriverdriveren. Se Hurtigveiledning hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for å få tilgang til nettsidene.

## SENDE UTSKRIFTSJOBB

Du kan spesifisere en fil som skal skrives ut direkte uten å bruke skriverdriveren.
I tillegg til en fil på datamaskinen din, kan denne fremgangsmåten også brukes til å skrive ut en hvilken som helst fil du kan få tilgang til fra datamaskinen, som for eksempel en fil på en annen datamaskin tilkoblet samme nettverk.
For direkte utskrift av en fil på datamaskinen, må du klikke på [Dokumentoperasjoner] og deretter [Sende utskriftsjobb] i nettsidemenyen.

## FTP UTSKRIFT

Du kan skrive ut en fil fra datamaskinen ved simpelthen å dra/flytte filen over til maskinens FTP-server.

- **Konfigurere innstillingene**
  For å aktivere FTP-utskrift klikker du [Applikasjonsinnstillinger] og deretter [Innstilling for utskrift fra PC] i nettsidemenyen og konfigurerer portnummeret. (Administratorrettigheter kreves.)

- **Kjøre FTP-utskrift**
  Tast inn "ftp://" og maskinens IP-adresse i adresselinjen til datamaskinens Web-leser slik som vist nedenfor.
  **(Eksempel)**
  ftp://192.168.1.28

Dra filen du vil skrive ut over til "lp"-mappen som vises i Webleseren. Utskrift av filen starter automatisk.

- Hvis du skrev ut en fil (PCL, PS eller XPS) som inkluderer utskriftsinnstillinger, vil innstillingene gjøres gjeldende.
- Når brukerautentisering er aktivert i systeminnstillingene (administrator) til enheten, kan utskriftsfunksjonen være begrenset. Rådfør deg med administrator hvis du vil ha mer informasjon.

# E-POSTUTSKRIFT

Du kan konfigurere en e-postkonto på maskinen til å la maskinen sjekke e-postserveren din ved jevne mellomrom og automatisk skrive ut e-postvedlegg som mottas uten å bruke skriverdriveren.

- **Konfigurere innstillingene**
  For å bruke E-postutskrift, må du først konfigurere en e-postkonto på maskinen. For å konfigurere en konto, klikk på [Applikasjonsinnstillinger] og deretter [E-post utskriftsinnstillinger] i nettsidemenyen. (Administratorrettigheter kreves.) Se Hurtigveiledning hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for å få tilgang til nettsidene.

- **Slik brukes E-postutskrift**
  For å skrive ut en fil med E-postutskrift, må du bruke e-postprogrammet på datamaskinen til å sende filen som vedlegg til maskinens e-postadresse.

  Kontrollkommandoer kan skrives i e-postens meldingsvindu for å spesifisere antall kopier og utskriftsformat.
  Kommandoer skrives i formatet "kommandonavn=verdi".
  Kontrollkommandoene inkluderer for eksempel følgende:

| Funksjon | Kommandonavn | Verdier |
|---|---|---|
| Kopier | COPIES | 1-999 |
| Stifter*1 | STAPLEOPTION | NONE, ONE, TWO, SADDLE |
| Stansing*2 | PUNCH | OFF, ON |
| Udkast | COLLATE | OFF, ON |
| Dobbeltsidig utskrift | DUPLEX | OFF, TOP, LEFT, RIGHT |
| Kontonummer*3 | ACCOUNTNUMBER | Nummer (5 til 8 siffer) |
| Filtype | LANGUAGE | PCL, PCLXL, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPG, XPS |
| Papir | PAPER | Navn på tilgjengelig papir (A4, LETTER, etc.) |
| Dokumentarkivering | FILE | OFF, ON |
| | FOLDERNAME | Maksimalt 28 tegn |
| Hurtig arkivering | QUICKFILE | OFF, ON |
| Skuff for utmating | OUTTRAY | CENTER, RIGHT, FINISHER |
| Tilpass til side | FITIMAGETOPAGE | OFF, ON |

**Eksempel**

```
COPIES=2
DUPLEX=LEFT
ACCOUNTNUMBER=11111
PAPER=A4
```

*1 Kan kun brukes når etterbehandler eller etterbehandler med stift og fals er installert.
*2 Kan kun brukes når hullingsenhet er installert på etterbehandler eller etterbehandler med stift og fals.
*3 Kan utelates bortsett fra når autentisering skjer ved hjelp av brukernummer.

- Skriv inn kommandoene i rent tekstformat. Hvis de skrives inn i rikt tekstformat (HTML), vil ikke kommandoene ha noen virkning.
- For å motta en liste over kontrollkommandoene, skriv kommandoen "Config" i e-postmeldingen.
- Hvis ingenting skrives inn i brødteksten (meldingen) i e-posten, kjøres utskriften i henhold til "Standardinnstillinger" i systeminnstillingene. Hvis du skrev ut en fil (PCL, PS eller XPS) som inkluderer utskriftsinnstillinger, vil innstillingene gjøres gjeldende.
- Bare skriv inn en "Filtype" når du angir et sidebeskrivningsspråk. Vanligvis er det unødvendig å skrive inn en filtype.

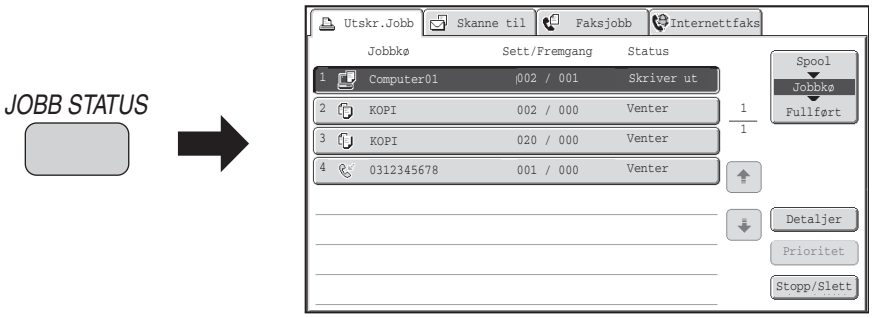


Innholdet

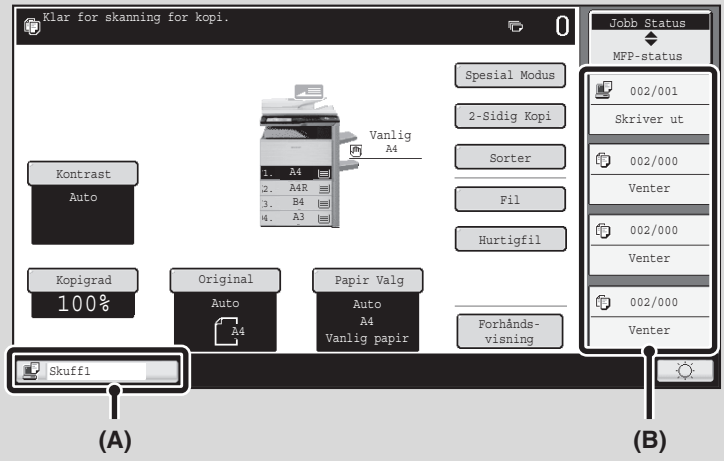
# KONTROLLERE UTSKRIFTSSTATUSEN

## SKJERMBILDE FOR JOBB STATUS

Jobbstatusskjermen vises når man trykker på [JOBB STATUS]-tasten på betjeningspanelet. Jobbstatusskjermen viser statusen til jobber etter modus. Når [JOBB STATUS]-tasten trykkes ned, vises jobbstatusskjermen for den modusen som ble brukt før tasten ble trykket ned.




Jobbstatusdisplayet (A) finnes i nederste venstre hjørne på berøringspanelet. Jobbstatusdisplayet kan berøres for å vise jobbstatusskjermen. De første fire jobbene i utskriftskøen (jobben som pågår og reserverte jobber) kan kontrolleres i jobbstatusvisningen (B).

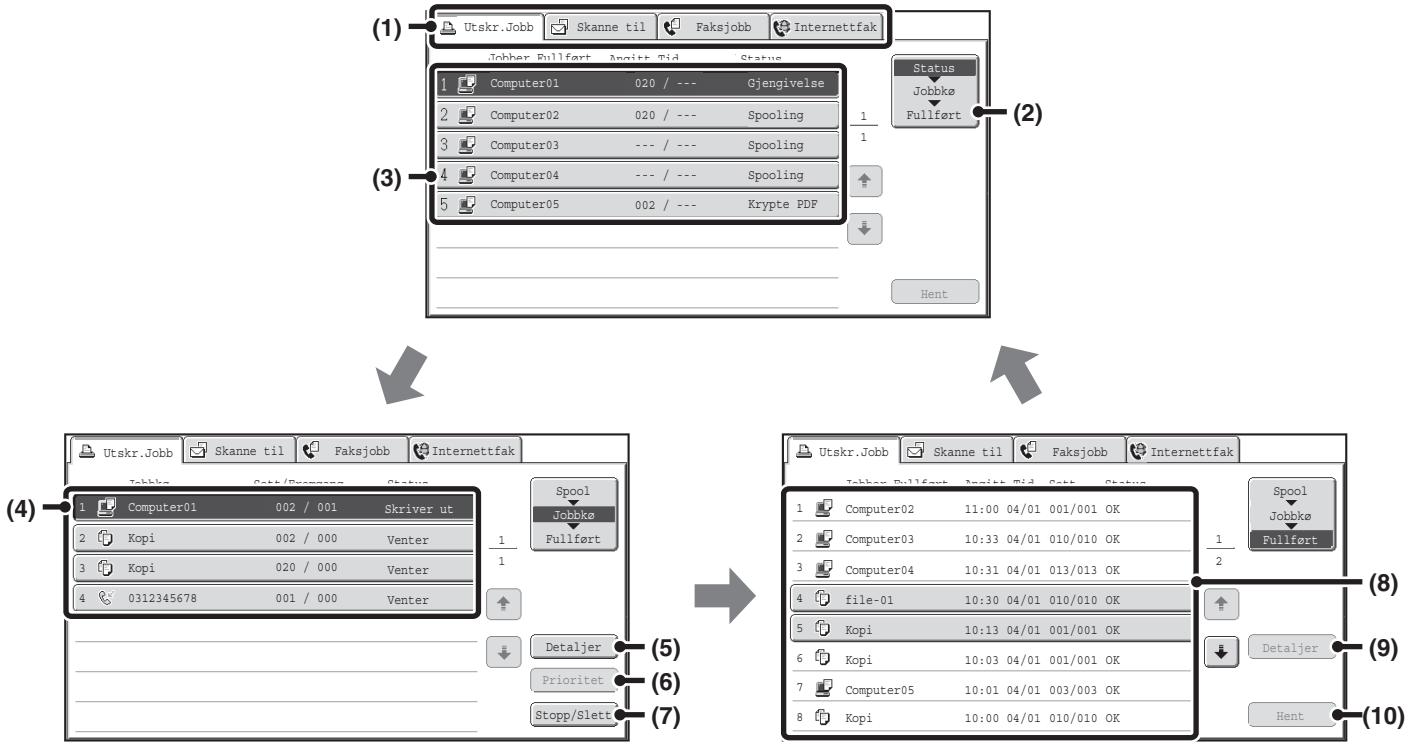





Innholdet

# VENTESKJERM / SKJERM FOR JOBBKØ / SKJERM FOR FULLFØRT JOBB

Jobbstatusskjermen består av jobbkøskjermen som viser kopierings- og utskriftsjobber som venter på å bli utskrevet og jobben som pågår i øyeblikket, skjermen for fullførte jobber som viser jobbene som har blitt fullført, og venteskjermen som viser utskriftsjobber som har blitt sendt til utskriftskøen og krypterte PDF-jobber som venter på å bli skrevet ut.




**(1) Modusvalgtaster**

Bruk disse tastene til å velge modusen som vises i jobbstatusskjermen.
Statusen for utskriftsjobber kan kontrolleres ved å trykke på [Utskr.Jobb]-fanen.

**(2) Valgtast for jobbstatusskjermen**

Trykk på denne tasten for å veksle mellom jobbkøskjermbildet, skjermbildet for fullførte jobber og venteskjermen.

**(3) Jobbliste (venteskjerm)**

Viser jobber som venter på utskrift og krypterte PDF-utskriftsjobber som krever inntasting av passord.

**(4) Jobbliste (jobbkøskjerm)**

Jobber som venter på utskrift i jobbkøen vises som taster. Jobbene skrives ut i rekkefølge fra jobben øverst i køen. Hver jobbtast viser informasjon om jobben og dens gjeldende status.

**(5) [Detaljer]-tasten (jobbkøskjerm)**

Trykk på denne tasten for å vise detaljert informasjon om en jobb.

**(6) [Prioritet]-tast**

Trykk på denne tasten for å gi prioritet til en valgt jobb.

**(7) [Stopp/Slett]-tast**

Trykk på denne tasten for å stoppe eller slette en valgt jobb.

**(8) Jobbliste (skjerm for fullførte jobber)**

Denne viser opptil 99 fullførte jobber. Den viser resultatet (statusen) for hver fullførte jobb.

**(9) [Detaljer]-tasten (skjermen for fullførte jobber)**

Når en jobb vises som en tast i jobblisten, kan du trykke på [Detaljer]-tasten for å vise detaljert informasjon om jobben.

**(10) [Hent]-tast**

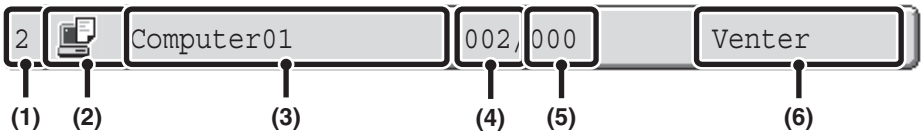
Trykk på denne tasten for å hente og bruke en utskriftsjobb som er lagret med dokumentarkiveringsfunksjonen.



Innholdet

# Visning av jobbtaster

Hver jobbtast viser informasjon om jobben i jobbkøen og dens gjeldende status.




**(1) Viser nummeret (plasseringen) til jobben i jobbkøen.**

Når jobben som er under overføring blir ferdig, flyttes jobben ett trinn frem i jobbkøen.
Dette nummeret vises ikke på taster i skjermbildet for fullførte jobber.

**(2) Modusikon**

-ikonet vises når jobben er en utskriftsjobb.

**(3) Brukernavn**

Brukerens påloggingsnavn for datamaskinen vises i utskriftsjobben.
Du kan angi et "Brukernavn" i skriverdriveren for å vise navnet på brukeren som utførte jobben.

**(4) Angitt antall sett**

Viser antallet sett som ble angitt.

**(5) Antall fullførte sett**

Viser antallet sett som ble fullført. "000" vises mens jobben venter i jobbkøen.

**(6) Status**

Viser jobbstatusen.

| Melding | Status |
|---|---|
| "Skriver ut" | Utskrift pågår. |
| "Venter" | Jobben venter på å bli utført. |
| "Toner Tom" | Tonerkassetten er tom. Skift ut tonerkassetten med en ny kassett. |
| "Papir Tom" | Papiret som brukes til jobben er brukt opp. Legg i mer papir eller skift til en annen papirskuff. |
| "Grense" | Sidegrensen for utskrift er overskredet. Spør maskinens administrator. |
| "Feil" | Det skjedde en feil under utføring av jobben. Korriger feiltilstanden. |
| "Gjengivelse" | Analyserer utskriftsdata. |
| "Spooling" | Utskriftsdata mottas eller en jobb venter på analyse etter spooling. |
| "Krypte PDF" | Når analyse foretas og det oppdages at en jobb som venter på utskrift er en kryptert PDF-fil, går maskinen til ventetilstand for passordinntasting. |



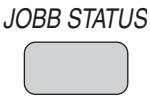
Innholdet

# 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 direkte skrive ut en kryptert PDF-fil på en FTP-server eller i en USB-minneenhet osv., følger du trinnene nedenfor for å taste inn passordet og starte utskrift.

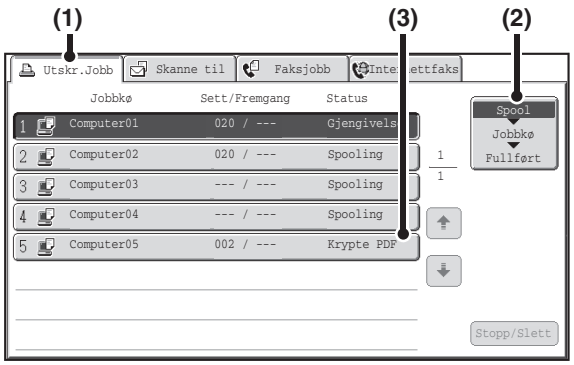
**PS3 ekspansjonssett kreves for å kunne bruke denne funksjonen.**

## 1




### Trykk på [JOBB STATUS]-tasten.

## 2




### Velg den krypterte PDF-utskriftsjobben.

**(1) Berør [Utskr.Jobb]-fanen.**

**(2) Endre utskriftsjobbens statusmodus til [Spool].**

Du endrer modus ved å berøre denne tasten. Den valgte modusen utheves.

**(3) Berør utskriftsjobbtasten for PDF-filen som har passordet.**

## 3




### Berør [Ja]-tasten.

Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Skriv inn passordet (maksimalt 32 tegn) og trykk på [OK]-tasten. Utskriftsjobben utløses og flyttes til [Jobbkø].

Når det både er angitt hovedpassord og brukerpassord (som brukes til å åpne filen), oppgir du hovedpassordet.

- 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. Hvis du vil slette en jobb som venter på utskrift, berører du [Nei]-tasten på skjermbildet i trinn 3 og berører [Stopp/Slett]-tasten.
- Krypterte PDF-versjoner som kan skrives ut direkte, er 1.6 (Adobe® Acrobat® 7.0) og tidligere versjoner.



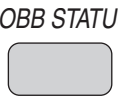
Innholdet

# GI JOBBPRIORITET FOR UTSKRIFT/AVBRYTE EN UTSKRIFTSJOBB

## GI JOBBPRIORITET FOR UTSKRIFT

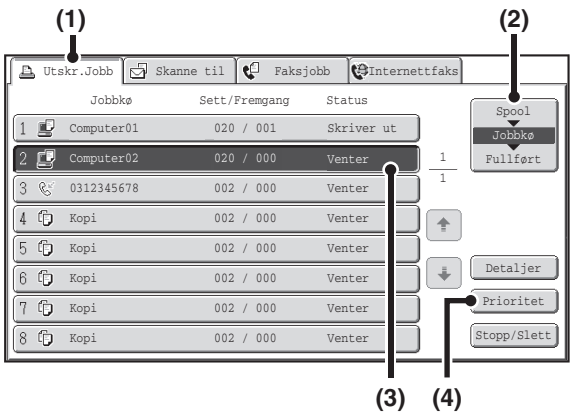
Når maskinen er opptatt med å kopiere eller skrive ut en faks eller en annen jobb, kan du gi prioritet til en utskriftsjobb som venter på å bli skrevet ut og skrive den ut før andre jobber.

**1**




**Trykk på [JOBB STATUS]-tasten.**

**2**




### Angi ønsket jobbprioritet.

**(1) Berør [Utskr.Jobb]-fanen.**

**(2) Endre utskriftsjobbens statusmodus til [Jobbkø].**

Du endrer modus ved å berøre denne tasten. Den valgte modusen utheves.

**(3) Berør tasten for utskriftsjobben du vil gi prioritet.**

**(4) Berør [Prioritet]-tasten.**

Jobben som skrives ut stopper, og jobben som ble valgt under (3), skrives ut.

Hvis du vil sjekke utskriftsinformasjonen for den valgte jobben, berører du [Detaljer]-tasten.



Innholdet

# AVBRYTE EN UTSKRIFTSJOBB

Du kan avbryte en jobb som skrives ut, en jobb som venter på utskrift eller en jobb i spooler-køen.

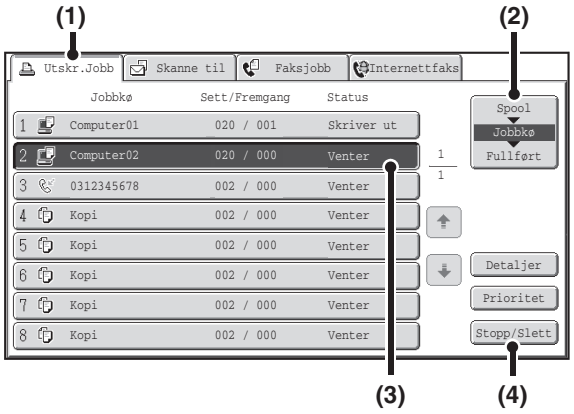
**1**

*JOBB STATUS*



**Trykk på [JOBB STATUS]-tasten.**

**2**




## Avbryt jobben.

**(1) Berør [Utskr.Jobb]-fanen.**

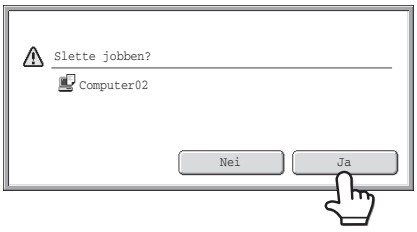
**(2) Endre utskriftsjobbens statusmodus til [Spool] eller [Jobbkø].**

Du endrer modus ved å berøre denne tasten. Den valgte modusen utheves.

**(3) Berør tasten for utskriftsjobben du vil avbryte.**

**(4) Berør [Stopp/Slett]-tasten.**

**(5) Det vises en beskjed som ber deg bekrefte slettingen. Berør [Ja]-tasten.**




Tasten for den valgte jobben slettes, og utskriften avbrytes.

Det er også mulig å avbryte utskrift med [STOPP]-tasten (⊘) på kontrollpanelet. Når du har trykket på [STOPP]-tasten (⊘), vil det komme frem en melding med spørsmål om du ønsker å avbryte jobben.

**Hvis du ikke vil avbryte den valgte utskriftsjobben...**
Berør [Nei]-tasten i trinn (5).

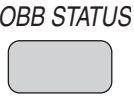


Innholdet

# BYTTE PAPIR TIL DEN ANDRE PAPIRSTØRRELSEN OG SKRIVE UT NÅR DET ER TOMT FOR PAPIR

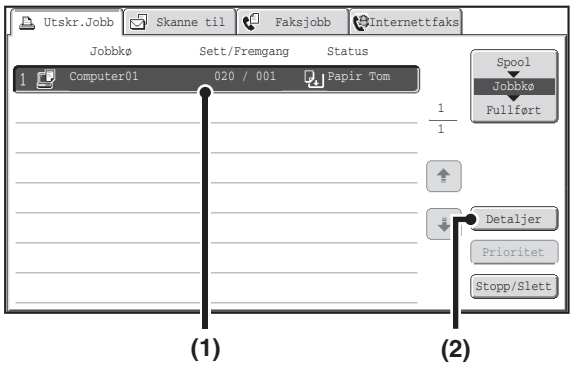
Hvis utskriften stopper fordi maskinen gikk tom for papir, eller fordi papirstørrelsen som er angitt i skriverdriveren ikke er lagt i maskinen, vises en melding på berøringspanelet. Utskriften begynner automatisk når du berører [OK]-tasten og legger papir i maskinen. Hvis du ønsker å skrive ut på papir i en annen skuff fordi ønsket papirstørrelse ikke er umiddelbart tilgjengelig, følger du trinnene nedenfor.

**1**




**Trykk på [JOBB STATUS]-tasten.**

**2**

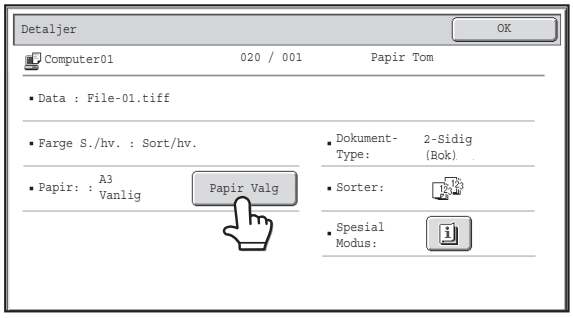



**Vise detaljer om utskriftsjobben det ikke er papir til.**

**(1) Berør tasten for jobben du fikk meldingen "Papir Tom" for.**

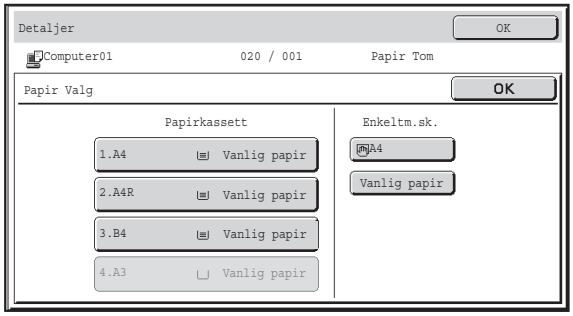
**(2) Berør [Detaljer]-tasten.**

**3**




**Berør [Papir Valg]-tasten.**

**4**




**Berør tasten for skuffen som inneholder papiret du vil bruke.**

Utskriften starter.

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.



Innholdet

# APPENDIKS

## LISTE OVER SKRIVERDRIVERSPESIFIKASJONER

| Funksjon | | | PCL6 | PCL5e | PS | Windows PPD*1 | Macintosh PPD*1 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ofte brukte funksjoner | Kopier | | 1-999 | 1-999 | 1-999 | 1-999 | 1-999 |
| | Utskriftsretning | | Ja | Ja | Ja | Ja | Ja |
| | Samle N sider | Antall sider | 2,4,6,8,9,16 | 2,4,6,8,9,16 | 2,4,6,8,9,16 | 2,4,6,9,16*2,3 | 2,4,6,9,16 |
| | | Rekkefølge | Valgbar | Valgbar | Valgbar | Valgbar | Valgbar |
| | | Ramme | På / Av | På / Av | På / Av | Ja | Valgbar |
| | 2-Sidig Utskrift | | Ja | Ja | Ja | Ja | Ja |
| | Tilpass til side | | Ja | Ja | Ja | Nei | Ja*4 |
| | Innbindingskant | | Valgbar | Valgbar | Valgbar | Nei | Ja |
| | Stifting*5 | | Ja | Ja | Ja | Ja | Ja |
| | Stansing*5 | | Ja | Ja | Ja | Ja | Ja |
| Papir | Papirstørrelse | | Ja | Ja | Ja | Ja | Ja |
| | Egendefinert papir | | 8 størrelse | 8 størrelse | 8 størrelse | Ja*2 | Ja |
| | Papirvalg | | Ja | Ja | Ja | Ja | Ja |
| | Skuff for utmating | | Ja | Ja | Ja | Ja | Ja |
| Praktiske skriverfunksjoner | Hefte / Heftestifting*6 | | Ja | Ja | Ja | Ja | Ja |
| | Margforskyvning | | 0 mm til 30 mm | 0 mm til 30 mm | 0 mm til 30 mm | Ja | Ja |
| | Plakatutskrift | | Ja | Nei | Ja | Nei | Nei |
| | Rotere 180 grader | | Ja | Ja | Ja | Ja | Ja |
| | Zoom / XY-Zoom | | Ja*7 | Ja*7 | Ja | Ja*7 | Ja*7 |
| | Linjebredde-innstillinger | | Ja | Nei | Nei | Nei | Nei |
| | Speilbilde | | Nei | Nei | Ja | Ja | Ja*8 |
| Spesial- funksjoner | Annet papir | | Ja | Ja | Ja | Nei | Ja*9,10 |
| | Transparentinnlegg | | Ja | Ja | Ja | Nei | Ja |
| | Karbonkopi | | Ja | Ja | Ja | Nei | Nei |
| | Faneutskrift | | Ja | Ja | Ja*11 | Nei | Nei |
| | Kapittelinnlegg | | Ja | Nei | Nei | Nei | Nei |
| | Brette*6 | | Halv brett / Flere-arks brett | Halv brett | Halv brett | Halv brett | Halv brett |
| | Tandemutskrift | | Ja | Ja | Ja | Nei | Ja*12 |
| | Oppbevaring | | Ja | Ja | Ja | Nei | Ja |
| | Dokumentarkivering | | Ja | Ja | Ja | Nei | Ja*12 |



Innholdet

| Funksjon | | PCL6 | PCL5e | PS | Windows PPD*1 | Macintosh PPD*1 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Bildejusteringsfunksjon | Avansert | Ja | Nei | Ja | Nei | Nei |
| | Tekst til sort/ Vektor til sort | Ja | Ja | Ja | Nei | Nei |
| Funksjoner for kombinasjon av tekst og bilder | Vannmerke | Ja | Ja | Ja | Ja | Ja |
| | Bilde-merke | Ja | Nei | Ja | Nei | Nei |
| | Overlejringer | Ja | Ja | Ja | Nei | Nei |
| Bildekvalitet | Utskriftsmodus | Normal/Fin | Nei | Normal/Fin | Normal/Fin | Normal/Fin |
| | Valg av grafikkmodus | Ja | Ja | Nei | Nei | Nei |
| | Tonersparing*13 | Ja | Nei | Ja | Ja | Ja |
| Skrift type | Innebygd font | 80 fonter | 80 fonter | 136 fonter | 136 fonter*14 | 35 fonter |
| | Valgbar nedlastet font | punktgrafikk, TrueType, Grafiske elementer | punktgrafikk, TrueType, Grafikk | punktgrafikk, TrueType, Type1 | punktgrafikk, TrueType, Type1 | Nr*15 |
| Andre funksjoner | Automatisk konfigurasjon | Ja | Ja | Ja | Nei | Ja*16 |
| | Brukerautentifisering | Ja | Ja | Ja | Nei | Ja |

*1 Spesifikasjonen for hver funksjon i Windows PPD og Macintosh PPD varierer, avhengig av operativsystemversjon og programvaren.
*2 Kan ikke brukes med Windows NT 4.0.
*3 Bare utskrift med samle 2 eller 4 sider kan brukes i Windows 98.
*4 Kun Mac OS X v 10.4.11 og v10.5 til 10.5.5 kan brukes.
*5 Kan bare brukes når etterbehandler eller en etterbehandler med stift og fals er montert. (Hvis du skal bruke stansefunksjonen, må også en hullingsenhet være installert.)
*6 Kan brukes når etterbehandler med stift og fals er installert.
*7 Vertikale og horisontale forholdstall kan innstilles separat.
*8 Kun Mac OS 9.0 til 9.2.2 kan brukes.
*9 Kun omslag kan legges i.
*10 Kan ikke brukes med Mac OS X v10.2.8 eller v10.3.9.
*11 Du kan kun stille inn forskyvningsgraden for tekststrengdata som er opprettet i programvaren.
*12 Kan ikke brukes i Mac OS 9.0 to 9.2.2.
*13 Det kan være at denne innstillingen ikke fungerer i enkelte programvareapplikasjoner og operativsystemer.
*14 Antallet innebygde fonter er 35 i Windows NT 4.0.
*15 TrueType og Type1 kan velges i noen versjoner av LaserWriter.
*16 Kan ikke brukes med Mac OS X v10.2.8.



Innholdet

# KAPITTEL 4 SKANNER/INTERNETTFAKS

Dette kapittelet gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av skannerfunksjonen og faksfunksjonen for Internett.

## FØR DU BRUKER MASKINEN SOM NETTVERKSSKANNER


**NETTVERKSSKANNERFUNKSJON . . . . . 4-3**

**KLARGJØRING FOR BRUK AV MASKINEN SOM NETTVERKSSKANNER . . . . . 4-5**

- SØRG FOR AT STRØMBRYTEREN STÅR I "PÅ"-POSISJON . . . . . 4-5
- KONTROLL AV DATO OG KLOKKESLETT . . . . . 4-5
- LAGRE AVSENDERINFORMASJON . . . . . 4-5
- INNSTILLINGER SOM KREVES PÅ NETTSIDEN . . . . . 4-6
- LAGRE DESTINASJONSADRESSER FOR HVER SKANNEMODUS I ADRESSEBOKEN . . . . 4-6
- LAGRE EN DESTINASJON FOR SKANNE TIL SKRIVEBORD . . . . . 4-7
- FØR DU SENDER TIL EN DIRECT SMTP-ADRESSE . . . . . 4-8

**STARTSKJERMBILDE . . . . . 4-9**

- ADRESSEBOKSKJERMBILDE . . . . . 4-12
- ENDRE VISNING AV TASTER SOM AKTIVERES MED ETT TRYKK I ADRESSEBOKSKJERMBILDET . . . . . 4-13

**SKANNE-SENDE SEKVENS . . . . . 4-15**

**ORIGINALSTØRRELSER . . . . . 4-17**

- OVERFØRBARE ORIGINALSTØRRELSER . . . 4-17
- STØRRELSEN PÅ DEN PLASSERTE ORIGINALEN . . . . . 4-17


## ANGIVELSE AV DESTINASJONER


**HENTE OPP EN DESTINASJON FRA ADRESSEBOKEN . . . . . 4-18**

- HENTE OPP EN DESTINASJON . . . . . 4-19
- SJEKKE OG SLETTE DE VALGTE DESTINASJONENE . . . . . 4-20

**BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å SPESIFISERE EN DESTINASJON . . . . . 4-21**

**ANGI ADRESSEN MANUELT . . . . . 4-22**

- ANGI EN NETTVERKSMAPPE . . . . . 4-23

**HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK . . . . . 4-25**

**BRUKE FUNKSJONEN FOR Å SENDE PÅ NYTT . . . . 4-27**


## OVERFØRE ET BILDE


**SENDE ET BILDE I SKANNEMODUS . . . . . 4-28**

- ENDRE EMNE, FILNAVN, SVAR-TIL OG BRØDTEKST . . . . . 4-32

**SENDE ET BILDE I USB-MINNEMODUS . . . . . 4-35**

- ANGI MAPPEN HVOR FILEN SKAL LAGRES . . . . . 4-39
- ANGI FILNAVNET . . . . . 4-40

**SENDE FAKS I INTERNETTFAKSMODUS . . . . . 4-41**

- ENDRE EMNE, FILNAVN, SVAR-TIL OG BRØDTEKST . . . . . 4-44

**SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppeoverføring) . . . . . 4-47**

- GRUPPEOVERFØRINGER SOM INKLUDERER INTERNETTFAKSDESTINASJONER . . . . . 4-50

**SENDE EN INTERNETTFAKS FRA EN DATAMASKIN (PC-I-Faks) . . . . . 4-52**

**BILDEINNSTILLINGER . . . . . 4-53**

- AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL (2-sidig original) . . . . . 4-54
- SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE FOR ORIGINALEN (Forstørre/Forminske) . . . . . 4-55
- ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE . . . . . 4-61
- ENDRE OPPLØSNING . . . . . 4-63
- ENDRE FILFORMATET . . . . . 4-64
- ENDRE FARGEMODUS . . . . . 4-68

**KONTROLLERE BILDET SOM SKAL OVERFØRES (Forhåndsvisning) . . . . . 4-69**

- FORHÅNDSVISNING FOR BILDEKONTROLL . . . . . 4-70

## SPESIALMODI

**SPESIALMODI . . . . . 4-71**

**LAGRE SKANNEOPERASJONER (Programmer) . . . . 4-73**

**SLETTE PERIFERE SKYGGER PÅ BILDET (Slett) . . . 4-75**

**SKANNE EN ORIGINAL SOM TO SEPARATE SIDER (Bok-Skanning) . . . . . 4-77**

**SENDE ET BILDE PÅ ET OPPGITT TIDSPUNKT (Tidsinnstilling overføring) . . . . . 4-79**

**HVITTE SVAKE FARGER I BILDET (Dempe Bakgrunn) . . . . . 4-81**

**SKANNE BEGGE SIDER AV ET KORT TIL ÉN ENKELT SIDE (Kortformat) . . . . . 4-83**

**SKANNE MANGE ORIGINALER SAMTIDIG (Jobb Lages) . . . . . 4-86**

**SKANNE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (Blandede. Originaler) . . . . . 4-88**

**SKANNE TYNNE ORIGINALER (Sakte skannmodus) . . . . . 4-90**

**KONTROLLERE ANTALLET SKANNEDE ORIGINALARK FØR OVERFØRING (Originalantall) . . . 4-92**

**STEMPLE SKANNEDE ORIGINALER (godkjenn.- stempel) . . . . . 4-94**

**SENDE TO SIDER SOM EN ENKELT SIDE (2 i 1) . . . 4-96**

**ENDRE UTSKRIFTSINNSTILLINGENE FOR TRANSAKSJONSRAPPORTEN (Transaksjonsrapport) . . . . . 4-99**

## KONTROLL AV STATUSEN FOR OVERFØRINGS-/MOTTAKSJOBBER

**SKJERMBILDE FOR JOBBSTATUS. . . . . 4-101**

- SKJERMENE FOR JOBBKØ OG FULLFØRT JOBB. . . . . 4-102
- OPERASJON NÅR EN JOBB I JOBBKØEN ER FULLFØRT . . . . . 4-105
- KONTROLLERE FULLFØRTE JOBBER . . . . 4-106

**STOPPE EN SKANNEJOBB SOM OVERFØRES ELLER VENTER PÅ Å BLI OVERFØRT. . . . . 4-107**

**GI PRIORITET TIL EN SKANNEOVERFØRINGSJOBB . . . . . 4-108**

**SJEKKE AKTIVITETSLOGGEN (Aktivitetsrapport For Bildesending). . . . . 4-109**

- AKTIVITETSRAPPORT FOR BILDESENDING . . 4-109
- INFORMASJON SOM VISES I RESULTATKOLONNEN. . . . . 4-109

## INTERNETTFAKS-FUNKSJONER

**MOTTA EN INTERNETTFAKS. . . . . 4-110**

- MOTTA INTERNETTFAKSER MANUELT . . . 4-111

**UTSKRIFT AV PASSORDBESKYTTET FAKS (Hold innstilling for mottatt datautskrift) . . . . . 4-112**

**KONTROLLERE BILDET FØR UTSKRIFT . . . . . 4-113**

- SKJERMBILDE FOR BILDEKONTROLL . . . . 4-114

**VIDERESENDE MOTTATTE INTERNETTFAKSER TIL EN NETTVERKSADRESSE (Innkommende routing-innstillinger) . . . . . 4-115**

- KONFIGURERE INNSTILLINGER FOR INNKOMMENDE ROUTING. . . . . 4-115

## SKANNING FRA DATAMASKIN (PC skannemodus)

**GRUNNLEGGENDE SKANNEPROSEDYRE . . . 4-119**

## METADATA-SENDING

**METADATA-SENDING (Datainngang) . . . . . 4-124**

**KLARGJØRING FOR METADATA-OVERFØRING. . . . . 4-125**

- INNSTILLINGER SOM KREVES PÅ NETTSIDEN . . . . . 4-125
- METADATAOVERFØRING FOR SKANNING TIL SKRIVEBORD . . . . . 4-125

**OVERFØRE METADATA. . . . . 4-126**

- METADATAFELTER . . . . . 4-128

# FØR DU BRUKER MASKINEN SOM NETTVERKSSKANNER

Denne delen gir grunnleggende informasjon som er nødvendig for å kunne bruke maskinen som nettverksskanner.

## NETTVERKSSKANNERFUNKSJON

Maskinens nettverksskannerfunksjon kan brukes for å skanne en original, opprette en bildefil og sende filen over et nettverk til en datamaskin, FTP-server, eller til annen destinasjon. Skanning er også mulig fra datamaskin ved hjelp av et TWAIN-kompatibelt program.
Nettverksskannerfunksjonen tilbyr de følgende skannemodus.

### Skannemodus

☞ SENDE ET BILDE I SKANNEMODUS (side 4-28)

#### Skanne til e-post

Den skannede filen sendes til en e-postadresse.



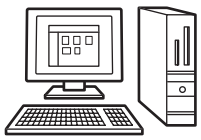
#### Skanne til FTP

Den skannede filen sendes til en spesifisert katalog 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. (Dette kalles "Skanne til FTP (Hyperlink)".)



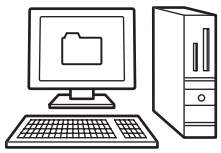
#### Skanne til skrivebord

Den skannede filen sendes til en spesifisert mappe på datamaskinen.
For å kunne bruke Skanne til Skrivebord, må det installeres programvare fra CD-ROM med navn "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" som følger med maskinen. For systemkrav for programvaren, se manualen (PDF-format) eller Readme-fil på CD-ROM. Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for installasjon av programvaren, henvis til "Sharpdesk Installasjonsveiledning".



#### Skanne til nettverksmappe

Den skannede filen sendes til en delt mappe på en Windows-datamaskin på samme nettverket som maskinen.





Innholdet

## USB minnemodus

☞ SENDE ET BILDE I USB-MINNEMODUS (side 4-35)

### USB-minneskanning

Den skannede filen sendes til og lagres i en USB minneenhet tilkoblet maskinen.



## Internett-faksmodus

For å kunne bruke Internettfaks-funksjonen, må Internett faks utvidelsespakke installeres.

☞ SENDE FAKS I INTERNETTFAKSMODUS (side 4-41)

### Internettfaksoverføring

Den skannede filen sendes som en Internett-faks. Mottak av internett-fakser er også mulig. Maskinen støtter Direct SMTP som gjør at du kan sende Internettfakser direkte innen firmaet uten å bruke en e-postserver.

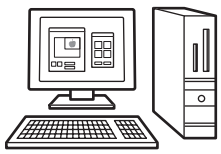


## PC skannemodus

☞ SKANNING FRA DATAMASKIN (PC skannemodus) (side 4-119)

### PC-skanning

Et TWAIN-kompatibelt program på en datamaskin som er tilkoblet det samme nettverket som maskinen brukes til å skanne et dokument eller et bilde.
For å bruke PC-skanning, må skannerdriveren installeres fra "Software CD-ROM" som er levert med maskinen.
Operativsystemene som kan brukes er Windows 98/Me/2000/XP/Server 2003/Vista/ Server 2008.



## Datainngangsmodus

Applikasjonsintegreringsmodulen er nødvendig for å bruke funksjonen for overføring av metadata.

☞ METADATA-SENDING (side 4-124)

### Metadata-sending

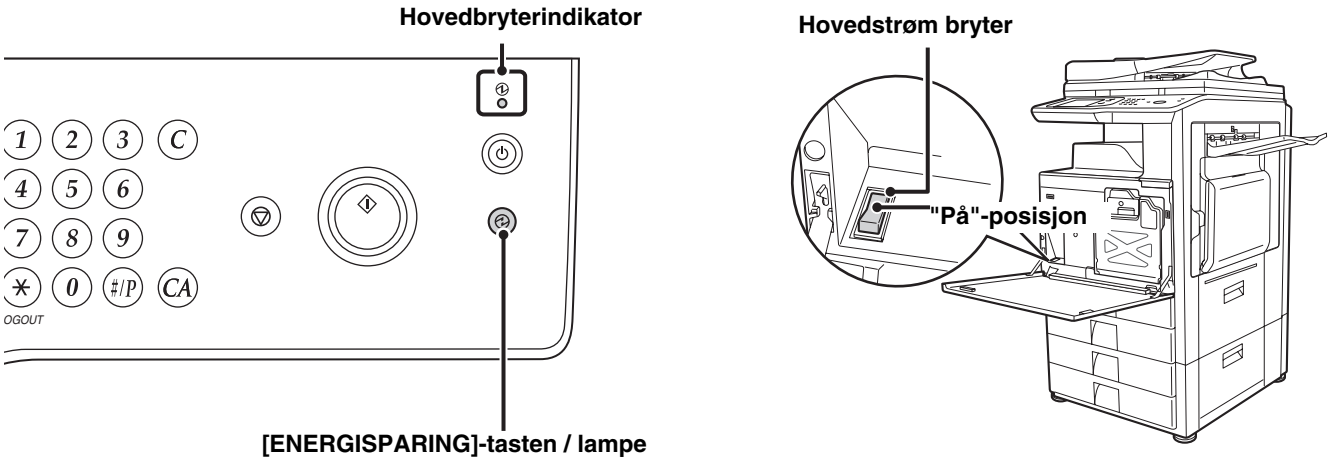
Applikasjonsintegreringsmodulen kan kombineres med nettverksskannerfunksjonen til å tilføye en metadata-fil* til en skannet bildefil. (Dette kalles metadata-sending.)
Informasjon som angis ved bruk av berøringspanelet eller som genereres automatisk av maskinen, kan sendes til et kartotek på en FTP-server eller til en applikasjon på en datamaskin som en metadatafil i XML-format.
* Metadata er informasjon om en fil, hvordan den skal prosesseres, og dens forhold til andre objekter.

# KLARGJØRING FOR BRUK AV MASKINEN SOM NETTVERKSSKANNER

## SØRG FOR AT STRØMBRYTEREN STÅR I "PÅ"-POSISJON

Strømbryteren er "på" når kontrollampen på høyre side av driftspanelet lyser.
Dersom hovedstrømlampen ikke lyser, tilføres det ikke strøm til maskinen. Sett strømbryteren i "på"-posisjon og trykk på [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) på driftspanelet.
Hvis Internett-faks-funksjonen skal brukes, spesielt hvis mottak eller tidsinnstilt overføring skal foregå på nattestid, må du sørge for at strømbryteren står i "på"-posisjon.

Når [ENERGISPARING]-tasten (♻) blinker, er maskinen i modus for autoavstenging. Hvis du trykker på [ENERGISPARING]-tasten (♻) når lampen blinker, vil lampen slukke og maskinen går tilbake til å være klar til bruk etter kort tid.




# KONTROLL AV DATO OG KLOKKESLETT

Kontroller at rett dato og klokkeslett er innstilt på maskinen.
Data og klokkelsett stilles inn i maskinens systeminnstillinger. Når du trykker på [SYSTEM INNSTILLINGER]-tasten, vises menyskjermbildet for systeminnstillinger på berøringspanelet. Velg [Standardinnstillinger], [Klokke], og [Klokkeinnstilling], og still inn år, måned, dag, time og minutt.

Hvis "Deaktivere klokkejustering" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), kan ikke dato og klokkeslett stilles inn.

# LAGRE AVSENDERINFORMASJON

Husk å konfigurere denne informasjonen. Den er nødvendig for kommunikasjon.

**Før du bruker Skanne til e-post**

Lagre standard avsendernavn i "Avsendernavn" og svar-e-postadressen i "Svaradresse". Disse blir brukt når et avsendernavn ikke er valgt.

**Systeminnstillinger (Administrator): Standardavsender Angitt**
Brukes for å lagre avsendernavnet og e-post adressen som brukes når en avsender ikke velges.

**Før du bruker internettfaks**

Lagre avsendernavnet i "Avsendernavn" og internettfaksadressen for avsenderen i "Egen Adresse".

**Systeminnstillinger (Administrator): Avsenderdata registrering**
Bruk denne innstillingen for å programmere avsenders navn og adresse.



Innholdet

# INNSTILLINGER SOM KREVES PÅ NETTSIDEN

For å kunne bruke skannemodus og Internettfaksmodus må grunnleggende innstillinger for nettverksskanner, serverinnstillinger som SMTP- og DNS-serverinnstillinger og avsenderadresser konfigureres på nettsidene.

- **Serverinnstillinger**
  For å konfigurere serverinnstillinger, klikk på [Nettverksinnstillinger] og deretter [Tjeneste Oppsett] i nettsidemenyen. (Administratorrettigheter kreves.)
- **Grunnleggende innstillinger for nettverksskanner**
  For å konfigurere innstillingene for nettverksskanneren, klikk på [Applikasjonsinnstillinger] og deretter [Nettverksskanner-innstillinger] i nettsidemenyen. (Administratorrettigheter kreves.)
- **Innstillinger for Internettfaks**
  For å konfigurere innstillingene for nettverksskanneren, klikk på [Applikasjonsinnstillinger] og deretter [innstillinger av internettfaks] i nettsidemenyen. (Administratorrettigheter kreves.)

# LAGRE DESTINASJONSADRESSER FOR HVER SKANNEMODUS I ADRESSEBOKEN

For at du skal kunne bruke Skanne til FTP eller Skanne til desktop må destinasjonen være lagret i adresseboken. For Skanne til E-post, Internettfaks og Skann til nettverksmappe kan destinasjonen skrives inn direkte eller hentes opp fra en global adressebok på tidspunktet for overføring, men prosedyren er imidlertid enklere når destinasjonen er lagret i adresseboken.

**Overføringstyper i skannermodus**

- Skanne til FTP: Klikk [Adressebok] i nettside-menyen, og så [Legg til]-tasten som vises. Velg [FTP] i [Adressetype] og lagre så avsenders navn og adresse.
- Skanne til FTP: Klikk [Adressebok] i nettside-menyen, og så [Legg til]-tasten som vises. Velg [Nettverksmappe] i [Adressetype] og lagre så avsenders navn og adresse.
- Skanne til e-post: Klikk [Adressebok] i nettside-menyen, og så [Legg til]-tasten som vises. Velg [E-post] i [Adressetype] og lagre så adressen. Adressen kan også lagres i systeminnstillingene.
- Skanne til skrivebord: Se "LAGRE EN DESTINASJON FOR SKANNE TIL SKRIVEBORD" (side 4-7). Avsendernavnet og avsenderadressen kan også lagres på nettsidene. Klikk [Adressebok] i nettside-menyen, og så [Legg til]-tasten som vises. Velg [Desktop] i [Adressetype] og lagre så avsenders navn og adresse.

Totalt 999 adresser kan lagres. Blant disse kan du kombinert lagre maksimalt 200 adresser for Skanne til nettverksmappe, Skanne til FTP og Skanne til skrivebord.

**Overføring i Internettfaksmodus:**

Klikk [Adressebok] i nettsidemenyen, og klikk deretter [Legg til]-knappen. Velg [Internettfaks] eller [Direct SMTP] i [Adressetype], og lagre adressen. Adressen kan også lagres i systeminnstillingene.

**Systeminnstillinger: Adressebok (side 6-16)**
Brukes for å lagre destinasjonsadresser for Skanne til e-post og Internett-faks.



Innholdet

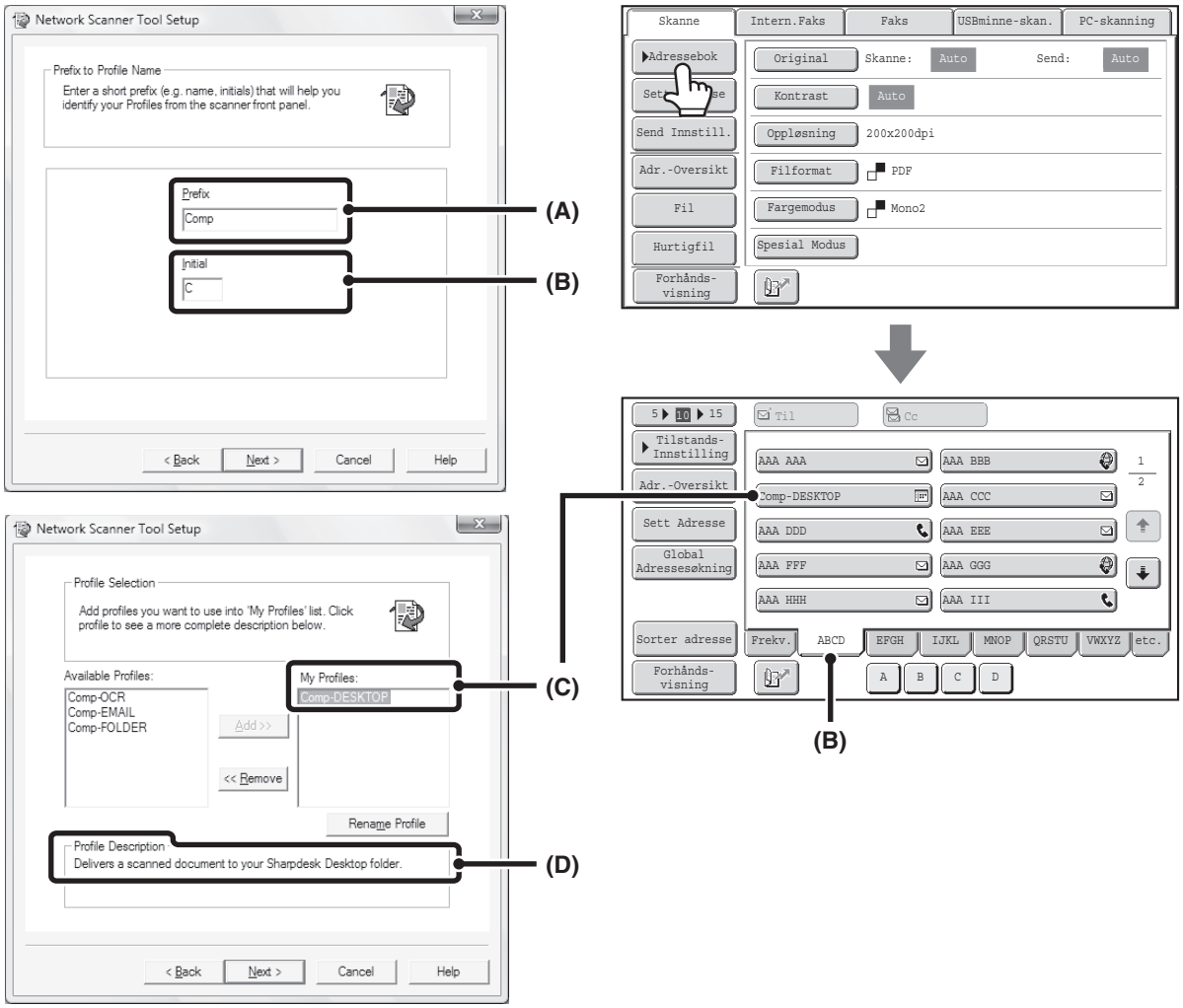
# LAGRE EN DESTINASJON FOR SKANNE TIL SKRIVEBORD

For å kunne lagre datamaskinen din i maskinen som destinasjon for Skanne til desktop, må Network Scanner Tool installeres fra CD-ROM-en "Sharpdesk/Network Scanner Utilities" som følger med maskinen. For å skanne et bilde til datamaskinen, må Network Scanner Tool kjøre på datamaskinen.

## INSTALLERE NETWORK SCANNER TOOL

For å installere Network Scanner Tool, se "Sharpdesk installasjonsveiledning" som følger med maskinen. Når en standardinstallasjon utføres, blir Network Scanner Tool installert sammen med Sharpdesk.

Når du starter datamaskinen på nytt igjen etter installasjon av Network Scanner Tool, vil veiviseren for oppsett starte automatisk. Følg denne veiviseren for å sette opp Network Scanner Tool. Dette vil lagre datamaskinen i maskinen som en destinasjon for Skanne til skrivebord. Den lagrede destinasjonen vises som en tast i adressebok-skjermbildet.
Det følgende vinduet vises under oppsett av Network Scanner Tool. Elementet som velges i "My Profiles" (C) vil være navnet på tasten som aktiveres med ett trykk.




Profilnavnet bestemmes av kombinasjonen av tekst som angis i "Prefix" (A) og profilen*.
Tasten som aktiveres med ett trykk blir tildelt en indeks-kategori i adressebok-skjermbildet avhengig av teksten som ble angitt i "Initial" (B).

* Denne definerer hvordan et bilde som sendes til datamaskinen blir behandlet. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til profilforklaring (D).

## LEGGE TIL DESTINASJONER

For antall datamaskiner som kan lagres i maskinen som destinasjoner for Skanne til Skrivebord, se antall lisenser indikert i "Sharpdesk Installasjonsveiledning". Hvis du vil lagre flere destinasjoner kreves det en lisenspakke. Du lagrer destinasjoner for Skanne til skrivebord ved å installere Network Scanner Tool på hver datamaskin.

# FØR DU SENDER TIL EN DIRECT SMTP-ADRESSE

Maskinen støtter Direct SMTP som gjør at du kan sende Internettfakser direkte innen firmaet uten å bruke en e-postserver. Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten for å lagre en Direct SMTP-adresse i adresseboken, kan du gå til "LAGRE DESTINASJONSADRESSER FOR HVER SKANNEMODUS I ADRESSEBOKEN" (side 4-6). Lagrede Direct SMTP-adresser er med i adresseboken for Internettfaksmodus.

## Hvis destinasjonen er opptatt

Hvis destinasjonen er opptatt, venter maskinen et øyeblikk og sender deretter på nytt automatisk.

**For å avbryte overføring...**
Du kan avbryte overføringen fra jobbstatusskjermbildet.
☞ STOPPE EN SKANNEJOBB SOM OVERFØRES ELLER VENTER PÅ Å BLI OVERFØRT (side 4-107)

**Systeminnstillinger (Administrator): Ringe på nytt i tilfelle linjen er opptatt**
Brukes til å angi antall forsøk på å ringe på nytt og intervallet mellom forsøkene når tilkobling ikke er mulig fordi 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.

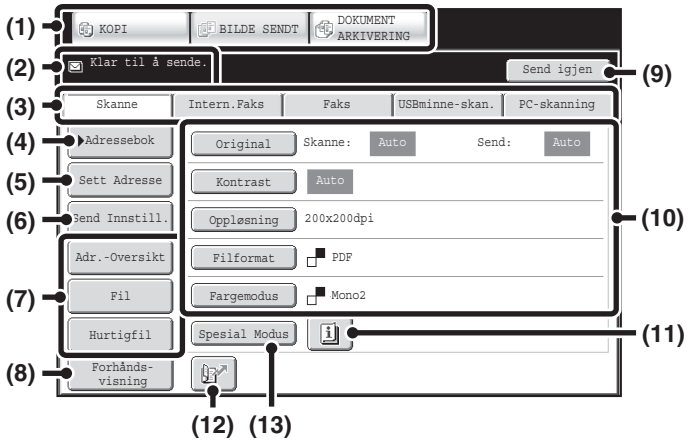
**For å avbryte overføring...**
Du kan avbryte overføringen fra jobbstatusskjermbildet.
☞ STOPPE EN SKANNEJOBB SOM OVERFØRES ELLER VENTER PÅ Å BLI OVERFØRT (side 4-107)

**Systeminnstillinger (Administrator): Ringe på nytt i tilfelle kommunikasjonsfeil**
Brukes til å angi antall forsøk på å ringe på nytt og intervallet mellom forsøkene når en overføring mislykkes på grunn av en feil.

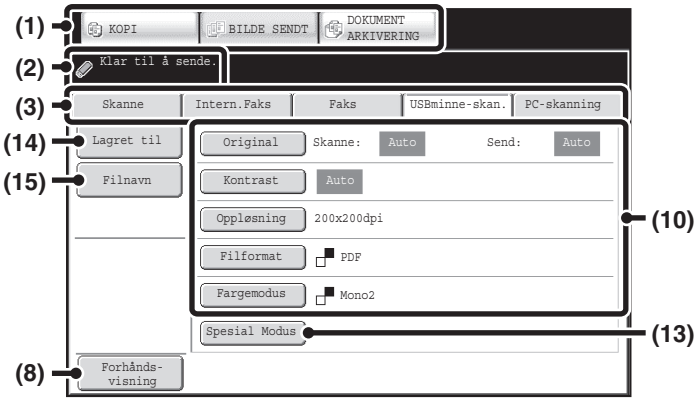
# STARTSKJERMBILDE

Skannemodus, USB minnemodus og PC skannemodus betjenes ved å velge innstillinger og kommandoer i startskjermbildene for de ulike modus. For å vise startskjermen for en modus, trykk på [BILDE SENDT]-tasten på berøringspanelet, og trykk deretter på fanen til modusen du vil bruke.

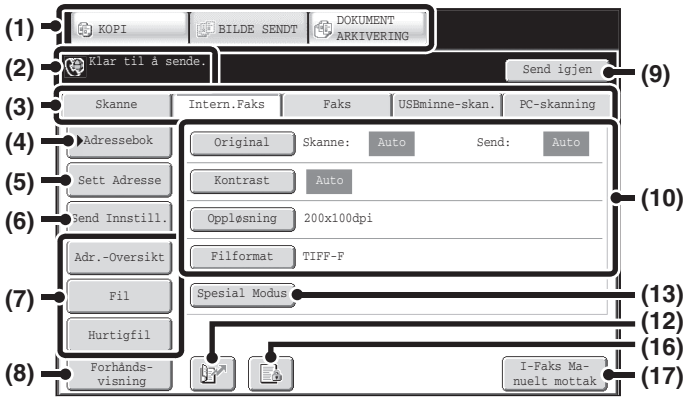
**Startskjermbilde for skannemodus**




**Startskjermbilde for USB minnemodus**




**Startskjermbilde for Internett-faksmodus**




**(1) Modusvalgtaster**

Bruk disse tastene for veksle mellom modusene kopi, bilde sendt og dokumentarkivering.
For å bruke skannemodus, USB-minnemodus, Internettfaksmodus, PC-skannemodus eller Datainngangsmodus, trykk på [BILDE SENDT]-tasten.

**(2) En rekke meldinger blir vist her.**

Ikonet for den valgte modusen vises til venstre.

**(3) Sendingsmodusfaner**

Trykk på en av disse fanene for å endre bildesendingsmodus.
Faner for modier som ikke kan brukes fordi tilhørende valg ikke er installert, vises ikke.
Hvis fanene [USBminne-skan.] og [PC-skanning] ikke vises, trykker du på fanen [▶] for å flytte skjermen.
Hvis fanene [Skanne] og [Intern. Faks], [Faks] og [Datainngang] ikke vises, trykker du på fanen [◀] for å flytte skjermen.
Fanen [Datainngang] vises når applikasjonsintegreringsmodulen er installert. For informasjon om metadata-sending ved bruk av fanen [Datainngang], se "METADATA-SENDING" (side 4-124).

**(4) [Adressebok]-tast**

Trykk på denne tasten for å bruke en tast som aktiveres med ett trykk eller en gruppetast. Adressebok-skjermbildet vises når tasten trykkes inn.
☞ HENTE OPP EN DESTINASJON FRA ADRESSEBOKEN (side 4-18)

**(5) [Sett Adresse]-tast**

Trykk på denne tasten hvis du vil skrive inn destinasjonsadressen manuelt i stedet for å bruke en enkelttrykktast.
☞ ANGI ADRESSEN MANUELT (side 4-22)

**(6) [Send Innstill.]-tasten**

Berør denne tasten for å velge eller sette inn emnet, filnavnet, sendernavne eller brødteksten som tidligere er blitt lagret på nettsiden.
Skannemodus:
☞ ENDRE EMNE, FILNAVN, SVAR-TIL OG BRØDTEKST (side 4-32)
Internett-faksmodus:
☞ ENDRE EMNE, FILNAVN, SVAR-TIL OG BRØDTEKST (side 4-44)



Innholdet

**(7) Egendefinerte taster**

Du kan endre tastene som vises her til å vise innstillinger eller funksjoner etter eget ønske.

☞ Egendefinere viste taster (side 4-11)

**(8) [Forhånds-visning]-tasten**

Trykk for å kontrollere bildet som skal sendes i berøringspanelet før overføring.

☞ KONTROLLERE BILDET SOM SKAL OVERFØRES (Forhåndsvisning) (side 4-69)

**(9) [Send igjen]-tast/[Neste Adresse]-tast**

Destinasjonene for de åtte mest nylige overføringene ved Skanne til e-post, faks og/eller internettfaks blir lagret. Trykk på denne tasten for å velge en av disse destinasjoner. Etter at du har valgt destinasjon, endres tasten til [Neste Adresse]-tast.

☞ BRUKE FUNKSJONEN FOR Å SENDE PÅ NYTT (side 4-27)
☞ HENTE OPP EN DESTINASJON (side 4-19)

**(10) Bildeinnstillinger**

Bildeinnstillinger (originalstørrelse, eksponering, oppløsning, filformat og fargemodus) kan velges.

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 4-53)

**(11) -tast**

Denne tasten vises når en spesialmodus eller tosidig skanning er valgt. Trykk på tasten for å vise den/de valgte spesialmodus.

☞ Kontrollere hvilke spesialmodus som er valgt (side 4-11)

**(12) -tast**

Trykk på denne tasten for å spesifisere en destinasjon ved hjelp av et søkenummer*.

* 4-sifret nummer som tildeles destinasjonen når den lagres.

☞ BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å SPESIFISERE EN DESTINASJON (side 4-21)

**(13) [Spesial Modus]-tasten**

Trykk på denne tasten for å ta i bruk en spesialmodus.

☞ SPESIALMODI (side 4-71)

**(14) [Lagret til]-tasten**

Trykk for å velge mappen i USB-minne hvor en fil skal lagres.

☞ ANGI MAPPEN HVOR FILEN SKAL LAGRES (side 4-39)

**(15) [Filnavn]-tast**

Trykk på denne tasten for å angi et filnavn når du lagrer en fil i USB-minnet.

☞ ANGI FILNAVNET (side 4-40)

**(16) / / -tast**

Når "Hold innstilling for mottatt datautskrift" eller "Mottatt databilde kontrollinnstilling" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), vises dette når en Internettfaks mottas.

: Kun "Hold innstilling for mottatt datautskrift" er aktivert
: Kun "Mottatt databilde kontrollinnstilling" er aktivert
: Begge innstillingene er aktivert

☞ UTSKRIFT AV PASSORDBESKYTTET FAKS (Hold innstilling for mottatt datautskrift) (side 4-112)
☞ KONTROLLERE BILDET FØR UTSKRIFT (side 4-113)

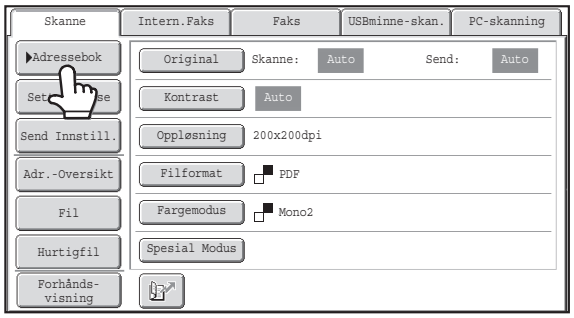
**(17) [I-Faks Manuelt mottak]-tasten**

Trykk på denne tasten for å motta en internettfaks manuelt.

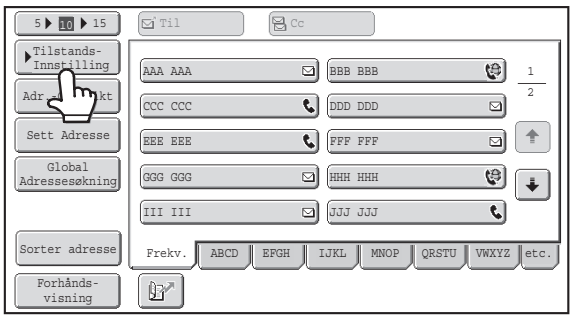
☞ MOTTA INTERNETTFAKSER MANUELT (side 4-111)

Når du sender et bilde, kan du bruke en overføringsdestinasjon som er lagret i Adresseboken. Adressebokskjermbildet deles av skannemodus, Internettfaksmodus, faksmodus og datainngangsmodus.
Trykk på [Adressebok]-tasten i startskjermbildet for å gå til adressebokskjermbildet. Trykk på [Tilstands-Innstilling]-tasten i adressebokskjermbildet for å gå til startskjermbildet.

**Startskjermbilde for skannemodus**




**Adressebokskjermbilde**




- I dette kapitlet brukes startskjermbildet for skannemodus som eksempel for å forklare operasjoner som er felles for alle modus.
- Prosedyrene i dette kapitlet formoder at startskjermbildet for skannemodus vises når [BILDE SENDT]-tasten trykkes inn.

**Systeminnstillinger (Administrator): Innstillinger For Standardvisning**

Ett av de følgende skjermbildene kan velges som det første skjermbildet som vises når [BILDE SENDT]-tasten trykkes inn.

- Startskjermbilde for hver modus (skannemodus, internettfaksmodus, faksmodus eller datainnmatingsmodus)
- Adressebokskjermbilde



Innholdet

# Egendefinere viste taster

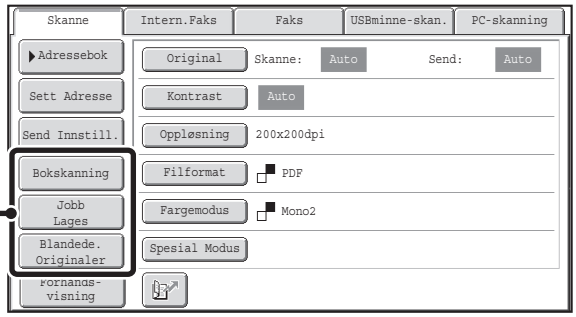
Spesialmodustaster og andre taster kan vises på startskjermen. For disse tastene kan du velge funksjoner du bruker ofte slik at du får tilgang til funksjonene med ett enkelt trykk. De egendefinerte tastene konfigureres ved å bruke "Spesialinnstillingstasten" på nettsidene. Følgende taster vises ifølge fabrikkinnstillingen:

- **[Adr.-Oversikt]-tast**
  Trykk på denne tasten for å vise en liste med destinasjoner som er valgt i adresseboken. Dette er den samme tasten som [Adr.-Oversikt] på adressebokskjermen.
- **[Fil]-tasten, [Hurtigfil]-tasten**
  Trykk på en av disse tastene for å bruke filfunksjonen eller hurtigfilfunksjonen i dokumentarkiveringsmodus.

**I USB minnemodus…**
Egendefinerte taster vises ikke i starten, men man kan legge til opp til tre taster.

**Eksempel: Når "Bokskanning", "Jobb Lages" og "Blandede.Originaler" er tilordnet de egendefinerte tastene.**

Disse tre tastene kan endres etter ønske.

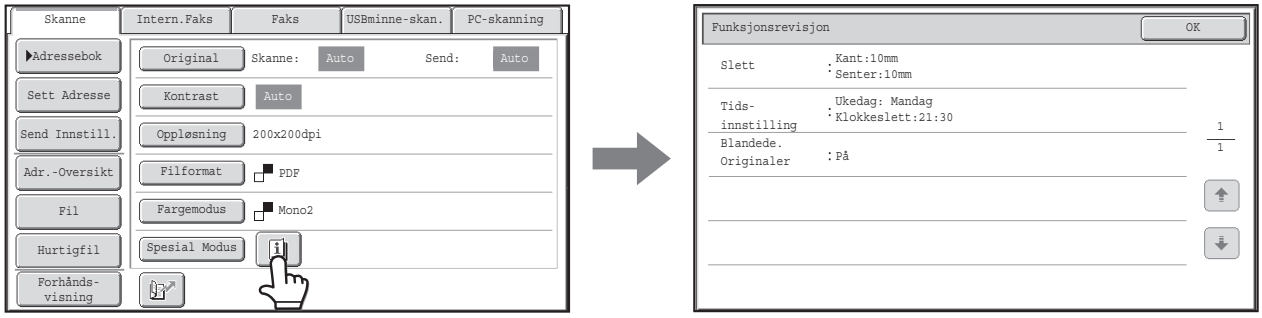



- Å vise en programtast på startskjermen vil gjøre at du kan kalle opp programmet ved et trykk på tasten.
  ☞LAGRE SKANNEOPERASJONER (Programmer) (side 4-73)
- Funksjonene som kan velges for de egendefinerte tastene varierer etter modus.

**Systeminnstillinger (Administrator): Spesialinnstillingstasten**
Registrering gjøres i [Systeminnstillinger] - [Driftsinnstillinger] – "Spesialonnstillingstasten" i nettsidemenyen.

# Kontrollere hvilke spesialmodus som er valgt

-tasten vises i startskjermbildet når en spesialmodus eller tosidig skanning er valgt.
-tasten kan trykkes på for å vise de valgte spesialmodus. Trykk på [OK]-tasten for å lukke skjermbildet.



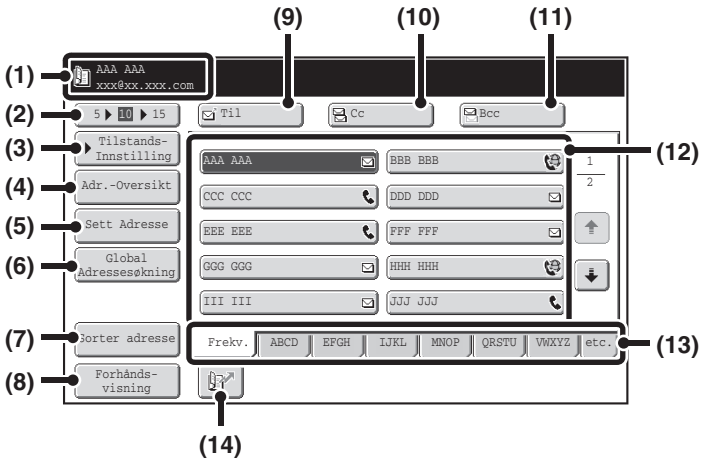

Spesialmodusinnstillinger kan ikke endres fra den oppkalte skjermen. For å endre en innstilling, trykk på [OK] for å lukke oversiktsskjermen og trykk deretter på [Spesial Modus] og velg innstillingen som du vil endre.



Innholdet

# ADRESSEBOKSKJERMBILDE

Dette skjermbildet brukes for å velge overføringsdestinasjoner.




**(1) Viser den valgte destinasjonen.**

**(2) Velgertast for antall viste elementer**

Brukes for å endre antallet destinasjoner (taster som kan aktiveres med ett trykk) som vises i adressebokskjermbildet. Velg 5, 10 eller 15 taster.

**(3) [Tilstands-Innstilling]-tast**

Berør denne tasten for å velge sendeinnstillinger. Startskjermbildet vises når tasten trykkes inn.

☞ STARTSKJERMBILDE (side 4-9)

**(4) [Adr.-Oversikt]-tast**

Trykk på denne tasten for å hente opp en liste over de valgte destinasjonene. Destinasjonsutvalget kan endres.

☞ SJEKKE OG SLETTE DE VALGTE DESTINASJONENE (side 4-20)

**(5) [Sett Adresse]-tast**

Trykk på denne tasten hvis du vil skrive inn destinasjonsadressen manuelt i stedet for å bruke en enkelttrykktast.

☞ ANGI ADRESSEN MANUELT (side 4-22)

**(6) [Global Adressesøkning]-tast**

Når bruk av LDAP-server er blitt aktivert på maskinens nettside, kan adresse for overføring hentes fra en global adressebok.

☞ HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 4-25)

**(7) [Sorter adresse]-tast**

Trykk på denne tasten for å endre indeks-kategoriene til egendefinerte indekser, eller for å vise taster som kan aktiveres med ett trykk etter sendemodus.

☞ ENDRE VISNING AV TASTER SOM AKTIVERES MED ETT TRYKK I ADRESSEBOKSKJERMBILDET (side 4-13)

**(8) [Forhånds-visning]-tasten**

Trykk for å kontrollere bildet som skal sendes i berøringspanelet før overføring.

☞ KONTROLLERE BILDET SOM SKAL OVERFØRES (Forhåndsvisning) (side 4-69)

**(9) [Til]-tast**

Trykk på denne tasten for å angi den valgte destinasjonen (tast som aktiveres med ett trykk).

☞ HENTE OPP EN DESTINASJON (side 4-19)

**(10) [Cc]-tast**

Når du bruker Skanne til e-post, kan du trykke på [Cc]-tasten for å sende en kopi av e-posten til en annen destinasjon.

**(11) [Bcc]-tast**

Når du bruker Skanne til e-post, kan du trykke på [Bcc]-tasten for å sende en skjult kopi av e-posten til en annen destinasjon.

Når en adresse spesifiseres som Bcc-mottaker, vises ikke gjeldende adresse som mottaker til de andre mottakerne.

Denne tasten vises kun når Bcc er aktivert ved hjelp av "Bbc-Innstilling" i systeminnstillingene (administrator).

**(12) Visning som aktiveres med ett tastetrykk**

Destinasjonene (enkelttrykktaster) som er lagret i hvert register vises. Dette kapitlet refererer til taster der destinasjoner og grupper er lagret som enkelttrykktaster.

☞ HENTE OPP EN DESTINASJON (side 4-19)

**(13) Index-fanene**

Trykk på denne for å endre vist indeksfane.

☞ Visning av indeks (side 4-14)

**(14) -tast**

Trykk på denne tasten for å spesifisere en destinasjon ved hjelp av et søkenummer*.

* 4-sifret nummer som blir tildelt en tast som aktiveres med ett trykk, eller en gruppetast, når den blir lagret.

☞ BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å SPESIFISERE EN DESTINASJON (side 4-21)



Innholdet

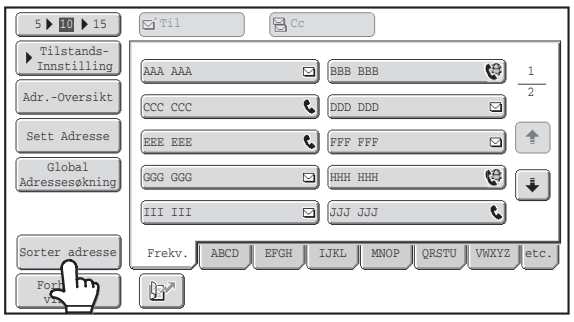
- Det vises ikoner i tastene som aktiveres med ett trykk i adresseboken, for å indikere hvilket modus som brukes for overføring. ☞HENTE OPP EN DESTINASJON FRA ADRESSEBOKEN (side 4-18)
- For mer informasjon om lagring av adresser i adresseboken, se "LAGRE DESTINASJONSADRESSER FOR HVER SKANNEMODUS I ADRESSEBOKEN" (side 4-6).
- For mer informasjon om lagring av destinasjoner for Skanne til skrivebord, se "LAGRE EN DESTINASJON FOR SKANNE TIL SKRIVEBORD" (side 4-7).

- **Systeminnstillinger: Adressebok (side 6-16)**
  Brukes for å lagre adresser for Skanne til e-post- og Internettfaks-destinasjoner på enkelttrykktaster.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Antallet direkteadressetaster vist Innstilling**
  Brukes for å endre antallet taster (som kan aktiveres med ett trykk) som vises i adressebokskjermbildet.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Bbc-Innstilling**
  Denne innstillingen aktiverer eller deaktiverer Bcc-forsendelse. [Bcc]-tasten vises i adressebokskjermbildet når den er aktivert.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Innstillinger For Standardvisning**
  Ett av de følgende skjermbildene kan velges som det første skjermbildet som vises når [BILDE SENDT]-tasten trykkes inn.
  - Startskjermbilde for hver modus (skannemodus, internettfaksmodus, faksmodus eller datainnmatingsmodus)
  - Adressebokskjermbilde
- **Systeminnstillinger (Administrator): Adressebok standardvalg**
  Følgende innstillinger er tilgjengelige for metoden for sortering av adressene som vises i adresseboken.
  - Indekstype (alfabetisk, egendefinert)
  - Adressetype (alle, gruppe, E-post, FTP/Skrivebord, Nettverksmappe, Internettfaks, faks)

# ENDRE VISNING AV TASTER SOM AKTIVERES MED ETT TRYKK I ADRESSEBOKSKJERMBILDET

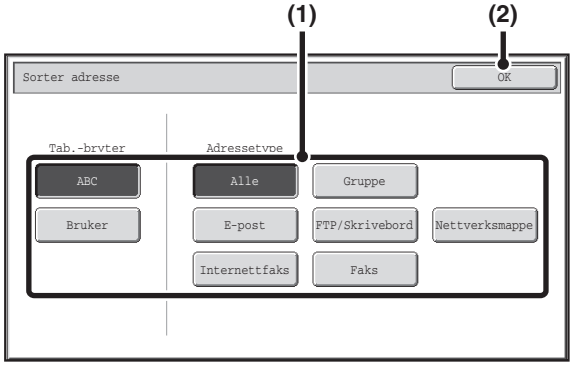
I adressebokskjermbildet kan du kun vise destinasjonene som gjelder for en spesifikt overføringsmodus, eller endre indeks-kategoriene som vises fra alfabetiske kategorier til egendefinerte kategorier. Fremgangsmåten for valg av destinasjoner endres ikke.

**1**




## Trykk på [Sorter adresse]-tasten.

**2**




## Endre visningsmodus.

**(1) Trykk på tasten for den modus eller den kategori du ønsker å vise.**

- Hvis du kun vil vise tastene (som aktiveres med ett trykk) for en bestemt sendemodus, trykker du på tasten for den ønskede modus under "Adressetype".
- Hvis du vil endre indeks-kategoriene til egendefinerte indekser, trykker du på [Bruker]-tasten under "Tab.-bryter".

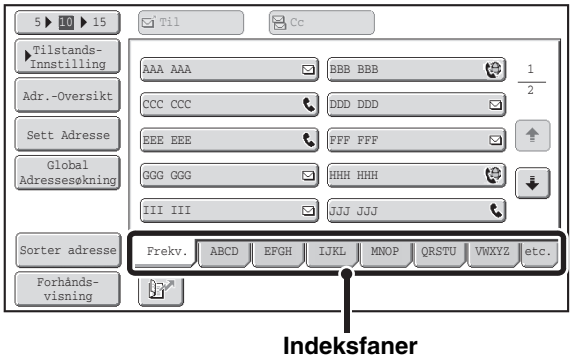
**(2) Trykk på [OK]-tasten.**



Innholdet

# Visning av indeks

Indekser gjør det lettere å søke etter destinasjoner (tast som aktiveres med ett trykk). Destinasjonene vises separat ved hjelp av alfabetiske søketegn og indeksnumre. Hvis du vil vise en lagret destinasjon, klikker du på den riktige indeks-kategorien. Vi anbefaler at du lagrer ofte brukte destinasjoner i [Frekv.]-indeksen. Spesifiser at en destinasjon skal vises i [Frekv.]-indeksen når du lagrer destinasjonen.




Destinasjonene kan bli vist alfabetisk etter forbokstav.
Hver gang du trykker på den viste indeks-kategorien, endres visningsrekkefølgen på følgende måte: søkenumre (side 4-21), stigende navn, fallende navn. Når visningsrekkefølgen endres, endres også visningsrekkefølgen for de øvrige indeks-kategoriene.

**Ordnet etter søkenummer (standard)** **Stigende navn** **Fallende navn**

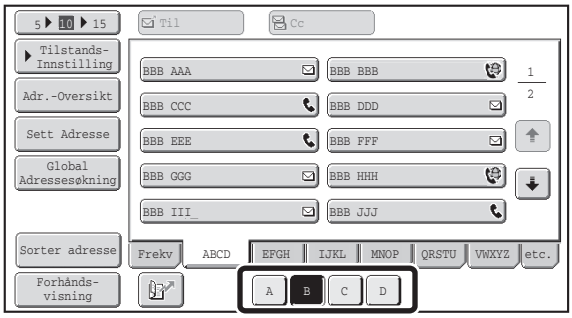



Indeksnavn kan endres ved å bruke "Egendefinert Indeks" i systeminnstillingene. Dette gir deg muligheten til å opprette grupper med taster (som aktiveres med ett trykk) som lett kan hentes opp igjen.

**Systeminnstillinger: Egendefinert Indeks (side 6-18)**
Denne innstillingen brukes for å lagre egendefinerte indeksnavn. Den egendefinerte indeksen, hvor en tast som aktiveres med ett trykk vises, spesifiseres når destinasjonen for overføringen lagres i tasten.

### Begrense søkebokstavområdet

Du kan trykke på en alfabetfane på en indeksfane for å vise taster slik at du kan begrense søkeområdet ytterligere. Hvis du for eksempel trykker på [ABCD]-fanen, vises taster fra "A" til "D". Hvis du trykker på [B]-tasten, vises bare destinasjoner som starter med bokstaven "B". Trykk en gang til på tasten for å avbryte. Vær oppmerksom på at søkebokstavområdet ikke kan begrenses for [Frekv.]-fanen, [etc.]-fanen eller for en brukerindeksfane.



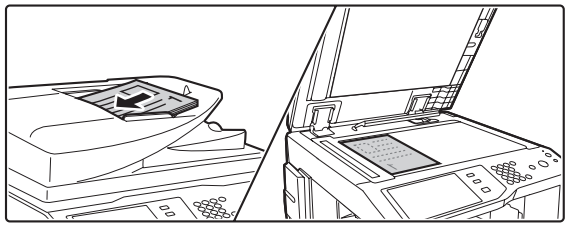



Innholdet

# SKANNE-SENDE SEKVENS

Denne delen forklarer den grunnleggende prosedyren for skanning og overføring. Velg innstillinger i rekkefølgen som vist under for å sikre en problemfri overføring.
Hvis du vil ha detaljert informasjon om prosedyrene for valg av innstillinger, går du til forklaringen av hver innstilling i dette kapitlet.

## Plasser originalen(e).



Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

☞ SENDE ET BILDE I SKANNEMODUS (side 4-28)
☞ SENDE ET BILDE I USB-MINNEMODUS (side 4-35)
☞ SENDE FAKS I INTERNETTFAKSMODUS (side 4-41)

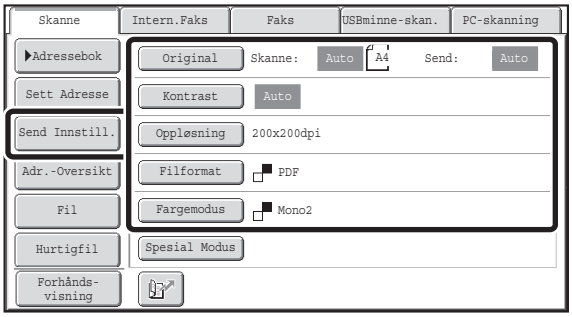
## Angi destinasjonen




Spesifiser destinasjonen for skanneoverføringen.

- [Adressebok]-tasten:
  ☞ HENTE OPP EN DESTINASJON FRA ADRESSEBOKEN (side 4-18)
  HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK (side 4-25)
- [Sett Adresse]-tasten:
  ☞ ANGI ADRESSEN MANUELT (side 4-22)
- -tasten:
  ☞ BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å SPESIFISERE EN DESTINASJON (side 4-21)
- [Send igjen]-tasten:
  ☞ BRUKE FUNKSJONEN FOR Å SENDE PÅ NYTT (side 4-27)

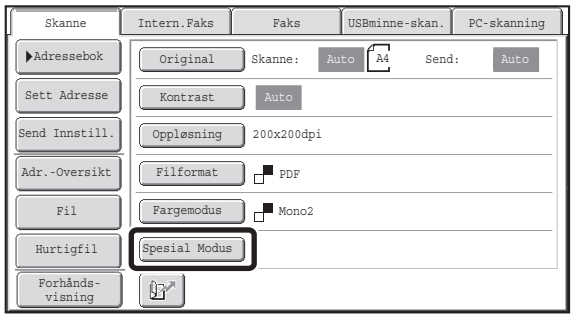
## Velg innstillinger




Du kan velge innstillinger for skanning av originalen.

- Original (tosidig original, skannestørrelse, sendestørrelse)
- Kontrast • Oppløsning • Filformat • Fargemodus
  ☞ BILDEINNSTILLINGER (side 4-53)
- Send Innstill. (filnavn)
  Skannemodus, Datainnmatingsmodus:
  ☞ ENDRE EMNE, FILNAVN, SVAR-TIL OG BRØDTEKST (side 4-32)
  USB minnemodus:
  ☞ ANGI FILNAVNET (side 4-40)
  Internettfaksmodus:
  ☞ ENDRE EMNE, FILNAVN, SVAR-TIL OG BRØDTEKST (side 4-44)

## Spesialmodusinnstillinger




Spesialmodi kan velges.
☞ SPESIALMODI (side 4-71)

## Start skanning og overføring

Start skanning og overføring.

Dersom originalen er lagt på dokumentglasset, følger du disse trinnene for å starte skanning og overføring:
(1) Trykk på [START]-tasten.
(2) Skift originalen ut med neste original når skanningen er fullført.
(3) Trykk på [START]-tasten.
(4) Gjenta (2) og (3) ovenfor inntil alle originalene er blitt skannet.
(5) Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

Når originalen er skannet, går innstillingene tilbake til standardinnstillingene.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten ( ) for å avbryte operasjonen.

**Systeminnstillinger (Administrator): Innstillinger For Standardvisning**
Innstillingene kan gjøres gjeldende for en fast periode etter at skanningen er fullført.



Innholdet

# ORIGINALSTØRRELSER

## OVERFØRBARE ORIGINALSTØRRELSER

**De følgende originalstørrelsene kan overføres**

| | Minimum orginalstørrelse | Maksimum orginalstørrelse |
|---|---|---|
| Ved bruk av automatisk dokumentmater | 131 mm (høyde) x 140 mm (bredde)<br>(5-1/8" (høyde) x 5-1/2" (bredde)) | 297 mm (høyde) x 1000 mm* (bredde)<br>(11-5/8" (høyde) x 39-3/8"* (bredde)) |
| Ved bruk av dokumentglasset | – | 297 mm (høyde) x 432 mm (bredde)<br>(11-5/8" (høyde) x 17" (bredde)) |

* En lang original kan overføres. (Når kun skannedestinasjoner velges for skanneoverføring eller overføring av metadata, vil skanning foretas i Mono2 med en oppløsning på 300X300dpi eller mindre. Når en oppløsning på 600X600dpi brukes for overføring av Internettfaks, er maksimal originalstørrelse 800 mm (31-1/2").)

## STØRRELSEN PÅ DEN PLASSERTE ORIGINALEN

Når du plasserer en original av standardstørrelse, blir originalstørrelsen automatisk gjenkjent og vist i startskjermbildet som "Skanne"-størrelsen.
Når den automatiske originalavlesningsfunksjonen er aktivert og originalen ikke er av standard størrelse, kan det hende at nærmeste standardstørrelse blir vist eller at originalstørrelsen ikke blir vist. I dette tilfellet må du velge riktig originalstørrelse manuelt.

☞ Spesifisere original skannestørrelse (Angi ved hjelp av en standardstørrelse) (side 4-56)
☞ Spesifisere original skannestørrelse (etter numeriske verdier) (side 4-57)

### STANDARDSTØRRELSER

Standardstørrelser er størrelser som maskin automatisk kan avlese. Standardstørrelsene velges i "Innstilling For Originalstørrelsesindikator" i systeminnstillingene (administrator).

**Liste over innstillinger for originalstørrelsesindikatoren**

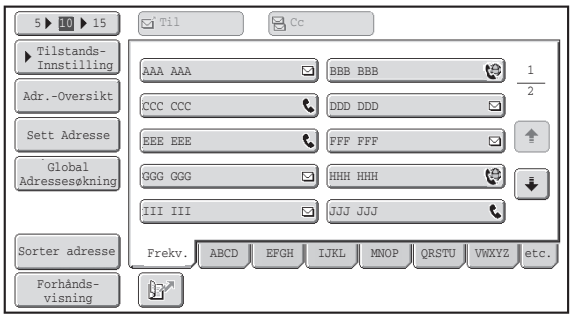
| Valg | Standardstørrelser (avleser originalenses størrelser) | |
|---|---|---|
| | Dokumentglass | Dokumentmaterskuff (automatisk dokumentmater) |
| AB-1 | A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R | A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17" |
| AB-2 | A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13") | A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13") |
| AB-3 | A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR | A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13") |
| AB-4 | A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5") | A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5") |
| AB-5 | A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2") | A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2") |
| Inch-1 | 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2" | 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3 |
| Inch-2 | 11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2" | 11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3 |
| Inch-3 | 11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2" | 11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3 |

# ANGIVELSE AV DESTINASJONER

Denne delen forklarer hvordan du spesifiserer destinasjonsadresser, inkludert hvordan du velger en adresse fra adresseboken og henter opp en adresse ved å angi et søkenummer.

## HENTE OPP EN DESTINASJON FRA ADRESSEBOKEN

Adressebokskjermbildet viser lagrede destinasjonene som taster som aktiveres med ett trykk. Destinasjonene vises i rekkefølge etter søkenummer.




Adressebokskjermbildet viser destinasjonene for alle bildesendingsfunksjonens modus. Hver tast (som aktiveres med ett trykk) viser navnet på destinasjonen og et ikon som indikerer den modus som skal brukes.

| Ikon | Modus som brukes |
|---|---|
| | Fax |
| | Skanne til e-post |
| | Internettfaks (Direkte SMTP) |
| | Skanne til FTP |
| | Skanne til nettverksmappe |
| | Skanne til skrivebord |
| | Gruppetast med flere destinasjoner |

- For mer informasjon om lagring av adresser i adresseboken, se "LAGRE DESTINASJONSADRESSER FOR HVER SKANNEMODUS I ADRESSEBOKEN" (side 4-6).
- For mer informasjon om lagring av destinasjoner for Skanne til skrivebord, se "LAGRE EN DESTINASJON FOR SKANNE TIL SKRIVEBORD" (side 4-7).

**Systeminnstillinger: Adressebok (side 6-16)**
Brukes for å lagre adresser for Skanne til e-post- og Internettfaks-destinasjoner på enkelttrykktaster.

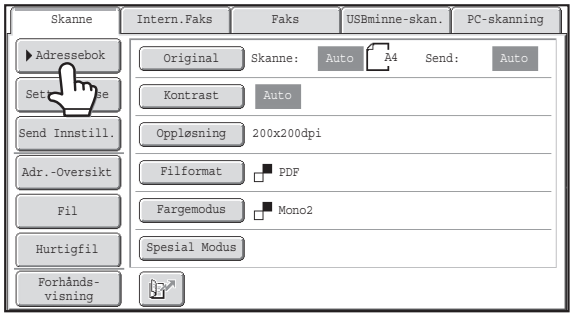


Innholdet

# HENTE OPP EN DESTINASJON

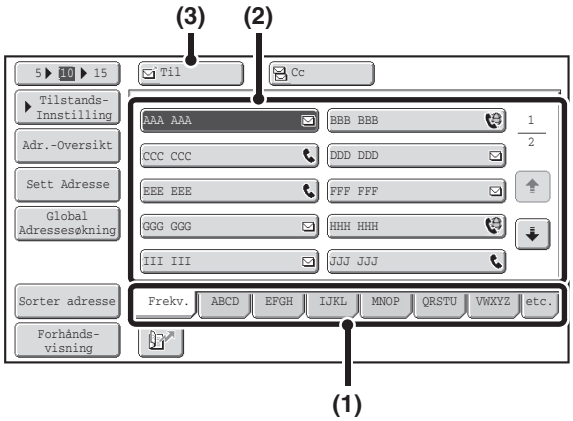
En destinasjon hentes opp ved å velge den korresponderende tasten (som aktiveres med ett trykk).

**1**




## Trykk på [Adressebok]-tasten.

**2**




## Spesifiser destinasjonen.

**(1) Trykk på indeks-kategorien hvor destinasjonen er lagret.**

**(2) Trykk på engangstrykktasten for den ønskede destinasjonen.**

Dersom du velger feil destinasjon, trykker du på tasten igjen for å avbryte valget.

**(3) Trykk på [Til]-tasten.**

Dette legger inn den valgte destinasjonen.

- Vi anbefaler at du lagrer ofte brukte destinasjoner i [Frekv.]-indeksen. Spesifiser at en destinasjon skal vises i [Frekv.]-indeksen når du lagrer destinasjonen.
- **Hvis du vil spesifisere ytterligere destinasjoner...**
  Du kan spesifisere flere destinasjoner for skannemodus (Skanne til e-post, Skanne til FTP, Skanne til skrivebord, Skanne til nettverksmappe), Internett-faks og faksmodus, for å utføre en gruppesending (maksimalt 500 destinasjoner). For å spesifisere flere destinasjoner, repeter (1) til (3) av dette trinnet.
  Når du kjører en Skanne til e-post, kan du etter å ha trykt på en tast (som aktiveres med ett trykk), trykke på [Cc]-tasten eller [Bcc]-tasten for å sende Cc- eller Bcc-kopier av e-posten.

- **Systeminnstillinger (Administrator): Bbc-Innstilling**
  Denne innstillingen aktiverer eller deaktiverer Bcc-forsendelse. [Bcc]-tasten vises i adressebokskjermbildet når den er aktivert.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Tvungen inntastning av adr.tast v. kringkast**
  Denne innstillingen bestemmer hvorvidt [Neste Adresse]-tasten kan utelates før spesifisering av neste destinasjon. Standardinnstilling fra fabrikk: [Neste Adresse]-tasten kan utelates.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Slå av bytte av visn.-rekkefølge**
  Brukes for å deaktivere endring av rekkefølgen for visning av tastene (som aktiveres med ett trykk) i adressebokskjermbildet. Den visningsrekkefølgen som er valgt, vil da være rekkefølgen som brukes etter at denne innstillingen er aktivert.

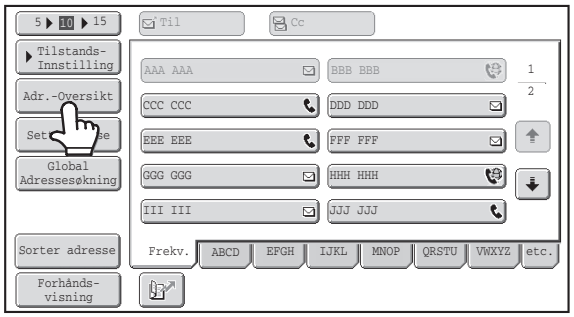


Innholdet

# SJEKKE OG SLETTE DE VALGTE DESTINASJONENE

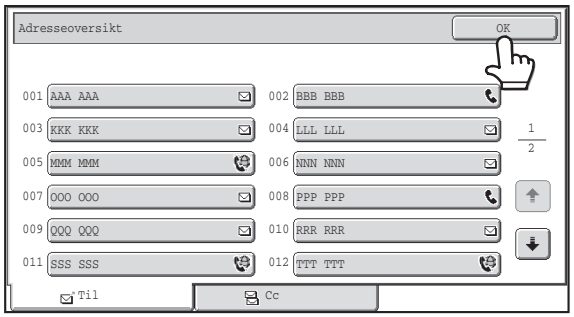
Når det er valgt flere destinasjoner, kan du vise og sjekke destinasjonene. Videre kan du også slette en destinasjon fra listen (eliminere valget av destinasjonen).

**1**




**Trykk på [Adr.-Oversikt]-tasten.**

**2**




**Sjekk destinasjonene og trykk deretter på [OK]-tasten.**

For å sjekke Cc- eller Bcc-destinasjoner, trykker du på den korresponderende kategorien.

**For å avbryte en valgt destinasjon...**

Trykk på tasten (aktiveres med ett trykk) for destinasjonen som du vil slette. En bekreftelsesmelding om sletting vil vises. Trykk på [Ja]-tasten. Trykk på [Detaljer]-tasten for å kontrollere den angitte destinasjonstypen og navnet.



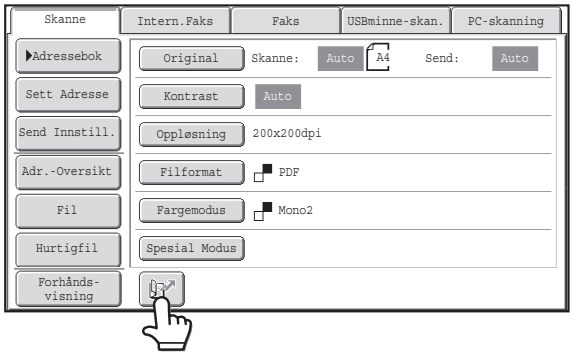



Innholdet

# BRUKE ET SØKENUMMER FOR Å SPESIFISERE EN DESTINASJON

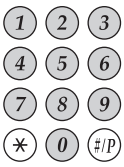
En destinasjon som er lagret i adresseboken kan hentes opp ved hjelp av -tasten. Dette kan gjøres i startskjermbildet for samtlige modus, eller i adressebokskjermbildet.

**1**




**Trykk på -tasten.**

**2**




**Skriv inn det 4-sifrete søkenummeret til adressen ved hjelp av de numeriske tastene.**

Når det 4-sifrete søkenummeret er skrevet inn, blir den lagrede adressen hentet opp og spesifisert som destinasjon.

- Søkenummeret blir programmert når destinasjonen lagres i adresseboken.
- Hvis du ikke vet hva søkenummeret er, skriver du ut adresselisten ved hjelp av "Sender Adresseliste" i systeminnstillingene.
- Når du skal skrive inn søkenumre så som "0001" og "0011", kan "0" utelates. Hvis du for eksempel skal angi "0001", angir du "1" og trykker på -tasten eller [Neste Adresse]-tasten.

**Hvis feil søkenummer blir angitt...**

Trykk på [SLETT]-tasten (C) for å slette nummeret og angi det korrekte nummeret.

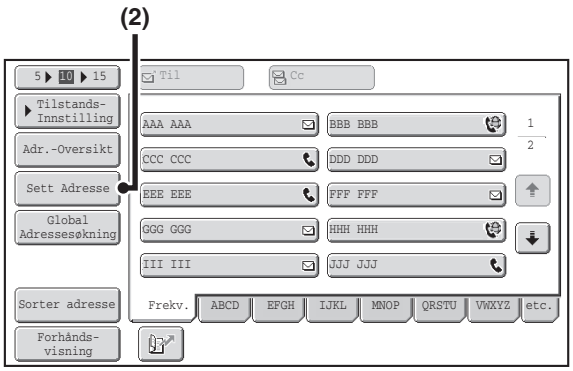


Innholdet

# ANGI ADRESSEN MANUELT

Adresser for Skanne til e-post, Internettfaks, Nettverksmappe og datainngangsmodus kan angis manuelt.

**1**



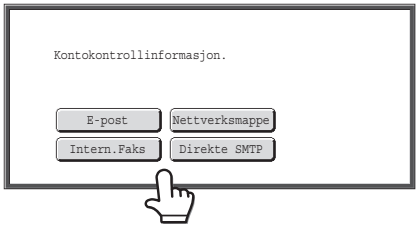

## Vise adresseføringsskjermen.

**(1) Trykk på [Adressebok] på startskjermen.**

Før du trykker på [Sett Adresse]-tasten i baseskjermbildet, må du trykke på fanen for moduset du vil bruke.

**(2) Trykk på [Sett Adresse]-tasten.**

**2**




## Angi destinasjonsadressen.

**(1) Trykk på tasten for ønsket leveringsmetode.**

- Trykk på [E-post]-tasten for å åpne valgskjermbildet for leveringsmetode. Vanligvis trykkes det på [Til]-tasten.
- Trykk på [Nettverksmappe]-tasten for å åpne skjermbildet for angivelse av Nettverksmappe. For angivelse av Nettverksmappe kan du gå til "ANGI EN NETTVERKSMAPPE" (side 4-23).
- Hvis du trykket på [Sett Adresse]-tasten i baseskjermbildet i trinn 1, vil leveringsmetodene som kan velges, variere avhengig av hvilket modus som brukes.

**(2) Angi destinasjonsadressen i skjermbildet for inntasting av tekst som kommer opp.**

Skriv inn destinasjonsadressen og trykk på [OK]-tasten. Hvis du vil ha informasjon om prosedyren for å skrive inn tekst, går du til "SKRIVE INN TEKST" (side 1-70) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

- Hvis du vil at destinasjonen skal være en Cc-destinasjon, trykker du på [Cc]-tasten.
- [Bcc]-tasten vises kun når Bcc er aktivert ved hjelp av "Bbc-Innstilling" i systeminnstillingene (administrator). Hvis du vil at destinasjonen skal være en Bcc-destinasjon, trykker du på [Bcc]-tasten.
- Når Internett faksmodus er valgt, vises startskjermen etter at destinasjonsadresse er angitt. Hvis "I-Fax Mottaksrapport På/Av-Instilling" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), vil bestillingsskjerm for mottaksrapport vises. Hvis du ønsker å motta rapport, trykker du på [Ja]-tasten. Hvis ikke, trykker du på [Nei]-tasten. (Når du bruker Direct SMTP, foretas ikke overføringsbekreftelse.)

- **Systeminnstillinger (Administrator): I-Fax Mottaksrapport På/Av-Instilling**
  Denne innstillingen brukes for å be om mottaksrapport når det sendes en Internett-faks. Når destinasjonen spesifiseres ved å skrive inn adressen direkte, kommer det opp en melding som spør om du ønsker å motta rapport. (Når du bruker Direct SMTP, foretas ikke overføringsbekreftelse.)
- **Systeminnstillinger (Administrator): Bbc-Innstilling**
  Denne innstillingen aktiverer eller deaktiverer Bcc-forsendelse. Når [Bcc]-tasten er aktivert, vises den i adressebokskjermbildet og i skjermbildet for valg av forsendelsestype.

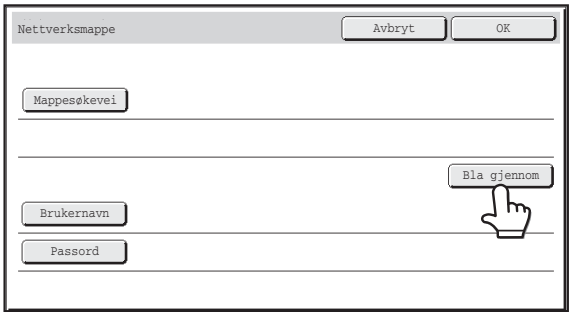


Innholdet

# ANGI EN NETTVERKSMAPPE

En Nettverksmappe på en server eller datamaskin som er koblet til samme nettverk som maskinen, kan angis direkte. Velg [Nettverksmappe] i trinn 2 på foregående side, og følg trinnene nedenfor.

1




## Trykk på [Bla gjennom]-tasten.

- Hvis du vil angi en mappe direkte, trykker du på [Mappesøkevei]-tasten. Et skjermbilde for inntasting av tekst vises.
- Hvis et Brukernavn og Passord kreves, må du rådføre deg med administratoren av serveren og angi Brukernavn og Passord.

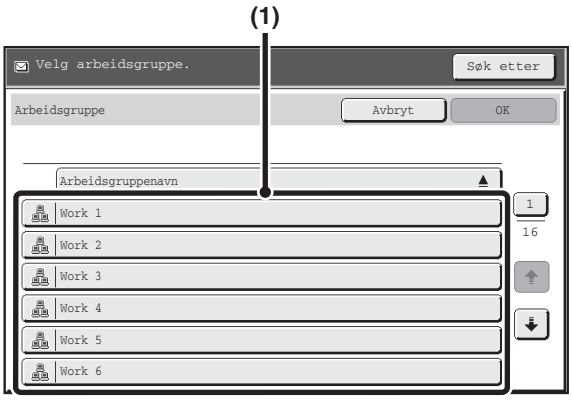
Hvis du vil ha informasjon om prosedyren for å skrive inn tekst, går du til "SKRIVE INN TEKST" (side 1-70) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".



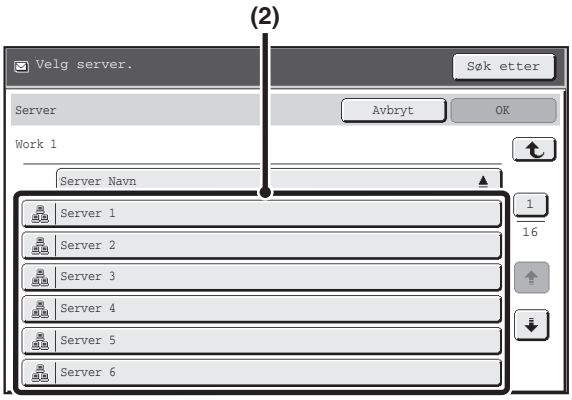
Innholdet

2

## Få tilgang til nettverksmappen.

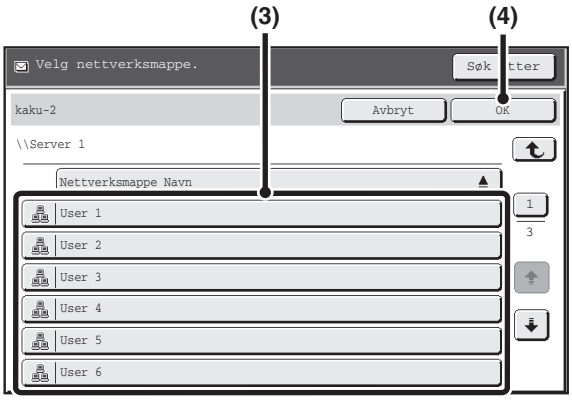



**(1) Trykk på tasten for arbeidsgruppen du vil ha tilgang til.**




**(2) Berør tasten for serveren eller datamaskinen du vil ha tilgang til.**

Hvis det vises et skjermbilde hvor du blir bedt om å angi brukernavn og passord, må du kontakte serveradministratoren og angi riktig brukernavn og passord.




**(3) Berør tasten for nettverksmappen.**

**(4) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer tilbake til skjermbildet i trinn 1. Trykk på [OK]-tasten en gang til for å angi mappen.

- Du kan trykke på [Søk etter]-tasten og angi et søkeord for å søke etter en arbeidsgruppe, en server eller en nettverksmappe. Hvis du vil ha informasjon om hvordan du skriver inn tekst, kan du gå til "SKRIVE INN TEKST" (side 1-70) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".
- Det kan vises opptil 100 arbeidsgrupper, 100 servere og 100 nettverksmapper.
- Hvis du vil flytte opp ett nivå, trykker du på [↑]-tasten.
- Du kan trykke på [Avbryt]-tasten for å gå tilbake til skjermbildet i trinn 1.
- Hvis du vil endre sorteringsrekkefølgen for tastene som vises, trykker du på tasten som viser ▲ eller ▼ i hvert skjermbilde. Rekkefølgen veksler mellom stigende og synkende rekkefølge hver gang du berører tasten.
- Hvis du vil gå til en bestemt side, trykker du på [1]-tasten som viser gjeldende sidenummer og angir ønsket sidenummer.

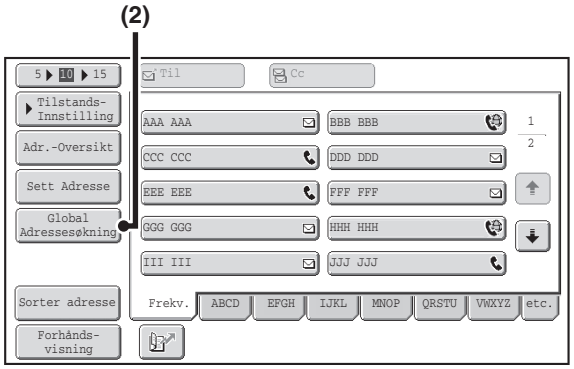


Innholdet

# HENTE EN DESTINASJON FRA EN GLOBAL ADRESSEBOK

Når en LDAP-server er konfigurert på nettsiden, kan du hente opp adresser fra en global adressebok og gjenfinne adresser for overføring via Skanne til e-post eller Internettfaks (med unntak av Direct SMTP-adresser).

**1**

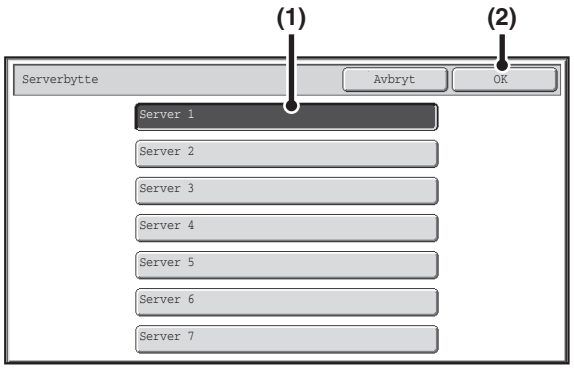



## Åpne skjermen for globalt adressesøk.

**(1) Trykk på [Adressebok] på startskjermen.**

**(2) Trykk på [Global Adressesøkning]-tasten.**

**2**




## Søk etter destinasjonen.

Hvis kun én LDAP-server er lagret, er (1) og (2) ikke nødvendig. Gå direkte til (3). Hvis det vises et autentiseringsskjermbilde for LDAP-serveren, angir du brukernavn og passord.

**(1) Trykk på tasten for LDAP-server du ønsker å bruke.**

Hvis det vises et autentiseringsskjermbilde for LDAP-serveren, angir du brukernavn og passord.

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

**(3) Søk på destinasjonen på søkeskjermen.**

Angi søketegn for destinasjonen og trykk på [Søke]. Søkeresultatet vil vises etter en kort tid.
Hvis du vil ha informasjon om prosedyren for å skrive inn tekst, går du til "SKRIVE INN TEKST" (side 1-70) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

**Hvordan søke**

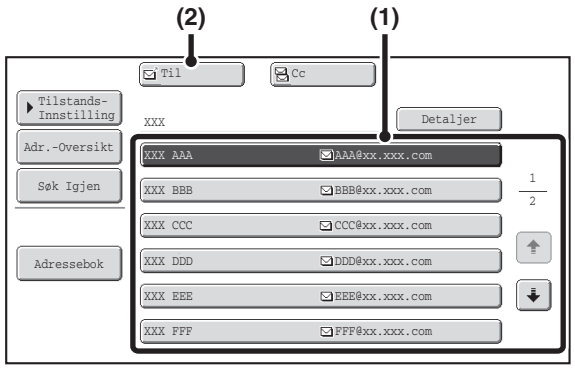
Tast inn søketegnene (maksimalt 64 tegn). Systemet søker etter navn som starter med bokstavene som ble angitt. En asterisk ✳ kan brukes på følgende måter:

XXX✳: Navn som starter med "XXX".
✳XXX: Navn som slutter på "XXX".
✳XXX✳: Navn som inkluderer "XXX".
AA✳XX: Navn som starter med "AA" og slutter med "XX".



Innholdet

3




## Velg destinasjonen.

**(1) Trykk på tasten for den ønskede destinasjonen.**

Hvis det ikke blir funnet navn som tilsvarer søkebokstavene, får du opp en melding. Trykk på [OK]-tasten for å lukke meldingen. Hvis du vil kjøre et nytt søk, trykker du på [Søk Igjen]-tasten.

**(2) Trykk på [Til]-tasten.**

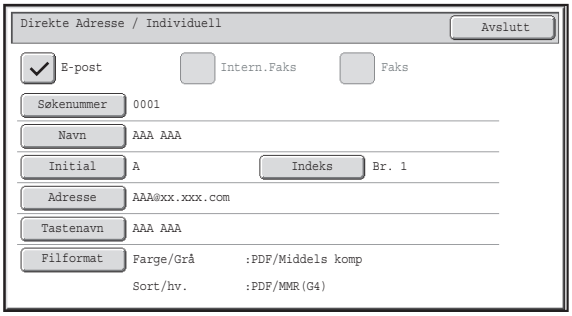
Dette legger inn den valgte destinasjonen.
Hvis du vil angi flere destinasjoner, gjentar du trinnene (1) og (2) i dette trinnet.

- Hvis det blir funnet 30 eller flere resultater, får du opp en melding på skjermen. Trykk på [OK]-tasten for å lukke meldingen. Opp til 300 resultater kan vises. Dersom det ikke blir funnet noen navn som tilsvarer søkebokstavene, trykker du på [Søk Igjen]-tasten for å kjøre et nytt søk med flere søkebokstaver.
- **Hvis du vil se informasjonen som er lagret i en destinasjon...**
  Trykk på tasten for destinasjonen og trykk deretter på [Detaljer]. Informasjonen som er lagret for valgt destinasjon vil vises. Sjekk informasjonen og trykk på [OK] for å gå tilbake til skjermen for søkeresultater.
- **Hvis du får opp et skjermbilde for valg av element som skal brukes...**
  Hvis den valgte destinasjonen inkluderer et faksnummer, telefonnummer eller annen kontaktinformasjon i tillegg til e-postadressen eller faksadressen, må du velge hvilken adresse du vil bruke. Trykk på [E-post]-tasten eller [Intern.Faks]-tasten for å gjenhente adressen for overføring via Skanne til e-post eller internettfaks.

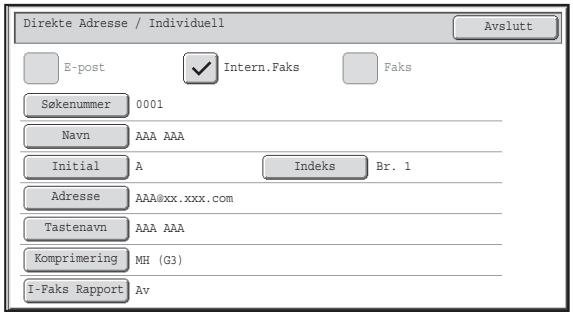
# Lagring av en destinasjon fra en global adressebok i maskinens adressebok.

En destinasjonsadresse hentet fra en global adressebok kan lagres som en destinasjon (tast) i maskinens adressebok. Trykk på [Detaljer] på søkeresultatsskjermen til den globale adresseboken (skjermen i trinn 3 ovenfor) for å vise informasjon om valgt destinasjon. Trykk på [Register] på skjermen med detaljert informasjon og trykk deretter på elementet som skal brukes (tasten [E-post] eller [Intern. Faks]). Følgende skjermer vil bli vist.

**Registreringsskjerm for e-postadresse**




**Registreringsskjerm for internettfaks**




Informasjonen som er lagret i den globale adresseboken bli automatisk angitt. (Innstillingene kan endres ved behov. For utfyllende informasjon om hvert element, se "Adressekontroll" (side 6-16) i "6. SYSTEMINNSTILLINGER".) Elementene nedenfor skal konfigureres manuelt. For å fullføre lagringsprosedyren, trykk på [Avslutt].

- [Initial]-tasten:Angi initialene som bestemmer hvor destinasjonen vil vises i den alfabetiske indeksen og rekkefølgen på tastepanelet. Angi opp til 10 tegn for initialene.
- [Indeks]-tast:Velg egendefinert indeks der adressen vil vises. Du kan også velge om destinasjonen skal inkluderes på fanen [Frekv.] i adresseboken.
- [Filformat]-tast:Still inn formatet for Skanne Til E-post. Standard formatinnstillinger er allerede konfigurert; men å velge formatinnstillinger når du lagrer en destinasjon sparer deg bryet med å velge innstillingene hver gang du overfører den destinasjonen.
- [Komprimering]-tast:Trykk på denne tasten for å stille inn komprimeringsmodus når du overfører en Internettfaks.
- [I-Faks Rapport]-tast:Trykk på denne tasten for å be om en mottaksrapport når du sender en Internettfaks.



Innholdet

# BRUKE FUNKSJONEN FOR Å SENDE PÅ NYTT

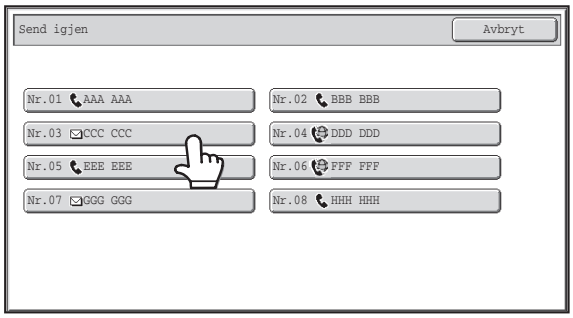
Destinasjonene for de åtte siste overføringene via Skanne til e-post, Internettfaks (inkludert Direct SMTP-adresser) og/eller faks blir lagret. En av disse kan velges for å re-sende denne destinasjonen.

**1**




## Trykk på [Send igjen]-tasten.

**2**




## Trykk på tasten for den ønskede adressen.

De siste 8 adressene som ble brukt for overføringer vises.

- Når [Send igjen]-tasten trykkes på og en destinasjon velges, velges modusen for den valgte destinasjonen automatisk.
- De følgende adressetypene lagres ikke for sende på nytt.
  - En enkelttrykktast hvor flere destinasjoner er lagret (gruppetast).
  - Skanne til FTP-, Skanne til desktop- og Skanne til nettverksmappe-destinasjoner
  - Videresendingsdestinasjoner
  - Adresser som bare brukes til BCC-sending
  - Destinasjoner det ble overført til ved bruk av et program

**Systeminnstillinger (Administrator): Deaktivere [Omsend] på Faks/bilde sendemodus**
Forhindrer bruk av funksjonen for å sende på nytt. Når denne innstillingen er aktivert, kan ikke [Send igjen]-tasten brukes i startskjermbildet for bildesendingsmodus.



Innholdet

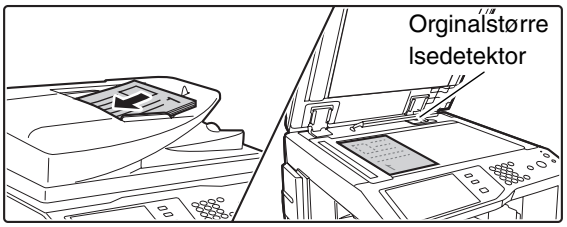
# OVERFØRE ET BILDE

## SENDE ET BILDE I SKANNEMODUS

Denne delen forklarer den grunnleggende prosedyren for overføring i skannemodus (Skanne til e-post, Skanne til FTP, Skanne til skrivebord og Skanne til nettverksmappe).

Når en standard adresse er konfigurert i "Standard adresse instilling" i systeminnstillingene (administrator), kan ikke moduset endres, og destinasjoner kan heller ikke endres eller føyes til. Hvis du vil endre modus eller destinasjon, trykker du på [Avbryt]-tasten i berøringspanelet og følger så prosedyren som angitt nedenfor.

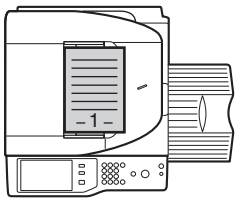
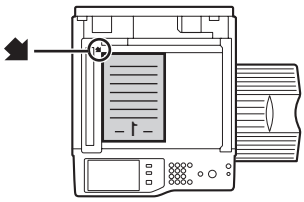
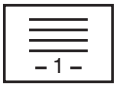
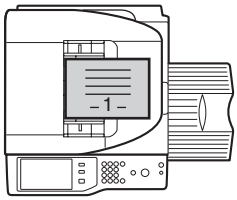
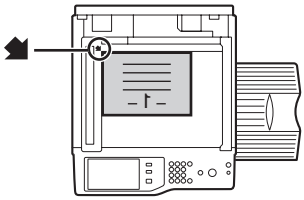
1




### Plasser originalen(e).

Vær oppmerksom på å ikke plassere gjenstander under originalstørrelsesdetektoren. Dersom du lukker den automatiske dokumentmateren mens det befinner seg en gjenstand under, kan detektorplaten skades og dermed forhindre korrekt avlesning av dokumentstørrelsen.

- Når du plasserer originalene, må du legge dem i posisjon slik som forklart nedenfor.

| Originaler | Skuff for dokumentmating<br>Plasser originalen med forsiden opp. | Dokumentglass<br>Plasser originalen med forsiden ned og juster hjørnet inn til tuppen av pilmerket ◢ i øvre venstre hjørne av dokumentglasset. |
|---|---|---|
| Portrettorientering*<br>  |  |  |
| Landskapsorientering<br>  |  |  |

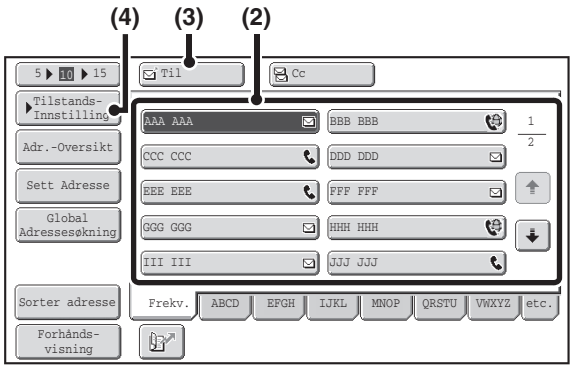
* Når du skal plassere en stor portrettoriginal (stående), legger du den i slik som vist ovenfor i "Liggende retning" og spesifiserer så plasseringen av originalen i trinn 3.

- Plasser originaler i A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") i portrettorientering (vertikal, ). Hvis de plasseres i landskapsorientering (horisontal, ), vil maskinen oppfatte feil størrelse. Originalstørrelsen må angis manuelt for originaler i A5R-størrelse (5-1/2" x 8-1/2"R).
- Originaler kan ikke skannes i rekkefølge fra både den automatiske dokumentmateren og dokumentglasset og sendes i en enkelt overføring.



Innholdet

2




## Spesifiser destinasjonen.

**(1) Trykk på [Adressebok] på startskjermen.**

**(2) Trykk på engangstrykktasten for den ønskede destinasjonen.**

Ikonet på tasten indikerer hvilken type destinasjon som er lagret i tasten.

: Skanne til e-post

: Skanne til FTP

: Skanne til nettverksmappe

: Skanne til skrivebord

**(3) Trykk på [Til]-tasten.**

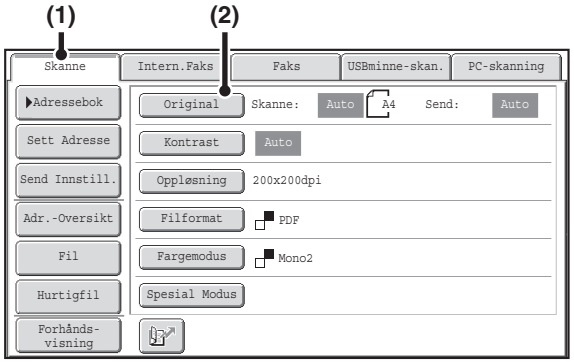
Destinasjonen er spesifisert.

**(4) Trykk på [Tilstands Innstilling]-tasten.**

- Når du har trykket på en engangstrykktast, og skjermbildet endres uten at du trykker på [Til]-tasten, betyr det at destinasjonen er blitt spesifisert automatisk.
- Når du utfører Skanne til e-post, kan du også sende Cc- eller Bcc-kopier til andre destinasjoner. Trykk på den ønskede destinasjonen og trykk så på [Cc]-tasten eller [Bcc]-tasten.
- Flere destinasjoner kan spesifiseres. Hvis du vil spesifisere flere destinasjoner, gjentar du trinnene (2) og (3).
- Du kan også velge flere taster (som aktiveres med ett trykk) og så trykke på [Til]-tasten (eller på [Cc]- eller [Bcc]-tasten), for å angi alle de valgte tastene som destinasjoner i én operasjon.
- I tillegg til valg av tast (som aktiveres med ett trykk), kan du spesifisere destinasjon ved å angi et søkenummer. Destinasjoner for Skanne til E-post og Skann til nettverksmappe kan også skrives inn manuelt eller hentes opp fra en Global adressebok. For mer informasjon, se "ANGIVELSE AV DESTINASJONER" (side 4-18).

**Systeminnstillinger (Administrator): Bbc-Innstilling**
Denne innstillingen aktiverer eller deaktiverer Bcc-forsendelse. [Bcc]-tasten vises i adressebokskjermbildet når den er aktivert.

3




## Veksle til skannemodus og vise skjermbildet for bildeinnstillinger.

**(1) Trykk på [Skanne]-kategorien.**

**(2) Trykk på [Original]-tasten.**

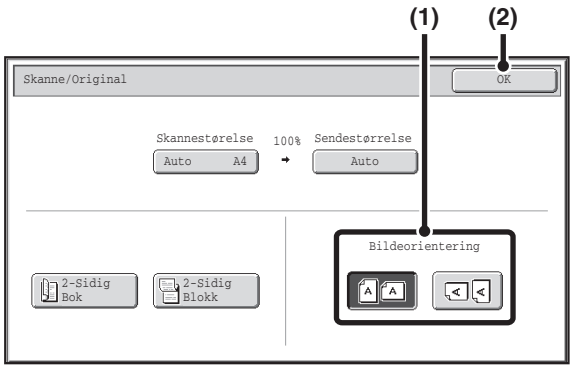
De gjeldende innstillingene for [Original], [Kontrast], [Oppløsning], [Filformat], og [Fargemodus] indikeres til høyre for hver tast. For å endre en innstilling, trykker du på den aktuelle tasten.

☞ AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL (2-sidig original) (side 4-54), SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE FOR ORIGINALEN (Forstørre/Forminske) (side4-55), ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE (side 4-61), ENDRE OPPLØSNING (side 4-63), ENDRE FILFORMATET (side 4-64), ENDRE FARGEMODUS (side 4-68), SPESIALMODI (side 4-71)



Innholdet

## 4




### Spesifiser retningen som originalen er plassert i.

For at originalen skal skannes med riktig orientering (orienteringen for toppkanten av originalen som vises øverst på skjermen), må du spesifisere hvilken orientering originalen ble plassert i i trinn 1.

**(1) Trykk på riktig retningstast.**

Hvis toppkanten på originalen vender opp, trykker du på -tasten. Hvis toppkanten på originalen er til venstre, trykker du på -tasten.

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer så tilbake til skjermbildet i trinn 2.

Standard retning for originalen er satt til . Hvis originalen ble plassert med toppkanten opp, er det ikke nødvendig å utføre trinnet ovenfor.

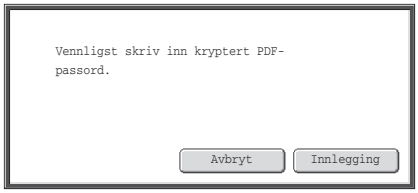
## 5

### Trykk på [START]-tasten.

Skanningen starter.

- Hvis originalen er plassert på dokumentglasset, vises [Les-Slutt]-tasten i berøringspanelet. Hvis originalen er kun én side, gå til trinn 7. 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.

- Bildet skannes i modusen som er angitt i "Fargemodus". Hvis du vil ha informasjon om fargemodusinnstillingene, kan du se "ENDRE FARGEMODUS" (page 4-68).
- Hvis Krypte PDF er valgt som filformat ([PDF] er valgt i skjermbildet for formatinnstillinger og avmerkingsboksen [Standard forhåndsvisning] er satt til ), vil du bli bedt om å angi et Passord når du trykker på [START]-tasten.




Trykk på [Innlegging]-tasten for å åpne tastaturskjermbildet, skriv inn passordet (maksimalt 32 tegn), og trykk på [OK]-tasten. Mottakeren må bruke passordet som er skrevet inn her for å åpne den krypterte PDF-filen.
For å avbryte den krypterte PDF-filen, trykker du på [Avbryt]-tasten. Skjermbildet for formatinnstillinger vises, slik at du kan endre filtypen. Velg en ny filtype og trykk på [START]-tasten for å starte overføringen.

## 6

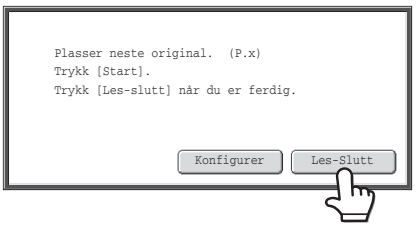
### Hvis originalen ble plassert på dokumentglasset, erstatter du den med neste original og trykker på [START]-tasten.

Gjenta inntil alle originalene er blitt skannet.



Innholdet

7




## Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

Du hører en pipelyd som indikerer at operasjonen er fullført.
Åpne den automatiske dokumentmateren og fjern originalen.

- Hvis ingen handling utføres innen ett minutt etter at bekreftelsesskjermbildet vises, avsluttes skanningen automatisk og overføringen reserveres.
- Tasten [Konfigurer] kan trykkes for å endre kontrast, oppløsning, skannestørrelse, og sendestørrelse for hver skannede originalside. Men når "Kortformat" velges i spesialmodi, kan kun kontrast endres når man skanner et likt antall originale sider.

- Når alle originalene er blitt skannet, vises "Jobb lagret." sammen med et kontrollnummer for jobben. Dette nummeret kan du bruke for å finne jobben i transaksjonsrapporten eller i aktivitetsrapporten for bildesending. Dersom jobben er en gruppesending, vil nummeret også vises i tasten for jobben i jobbstatusskjermbildet. Det er derfor nyttig å notere ned nummeret for siden å sjekke resultatet.
- 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 andre større filer, kan det være nødvendig å redusere antall skannede sider eller redusere sendestørrelsen.
- **Lagre en e-postsignatur**
  Du kan automatisk legge til forhåndsvalgt tekst på slutten av e-postmeldinger som en e-postsignatur. Dette er praktisk når du ønsker bedriftsreglement eller annen forhåndsbestemt tekst nederst på e-postmeldingene. For å lagre teksten for e-postsignaturen, klikker du på [Applikasjonsinnstillinger], [Nettverksskanner-innstillinger] og deretter [Administrasjons-innstillinger] i nettsidemenyen. (Administratorrettigheter kreves.) Opptil 900 tegn kan skrives inn. (E-postsignaturen inkluderes ikke i det maksimale antallet tegn som kan skrives inn i e-postmeldingen.)
  Bruk "Forholdsinnstilling e-postsignatut" i systeminnstillingene (administrator) for å angi om en e-postsignatur skal legges til eller ikke.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘) for å avbryte operasjonen.

- **Systeminnstillinger (Administrator): Bildesending-innstillinger**
  Du kan konfigurere innstillingene for skanneroverføring, inkludert standardinnstillingene for oppløsning og kontrast, standard fargemodus og filformat, filkomprimeringsmetode ved gruppesending, filstørrelsesbegrensning for Skanne til e-post og standardinnstilling for avsender og destinasjon.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Forholdsinnstilling e-postsignatut**
  Bruk denne innstillingen for å angi om en e-postsignatur skal legges til slutten av e-postmeldingene. Fabrikkinnstillingen er at en e-postsignatur ikke legges til.



Innholdet

# ENDRE EMNE, FILNAVN, SVAR-TIL OG BRØDTEKST

Når du utfører en skanneoverføring, kan du endre emne, filnavn, svar-til og brødtekst. Du kan velge forhåndsvalgte elementer eller skrive inn tekst direkte.

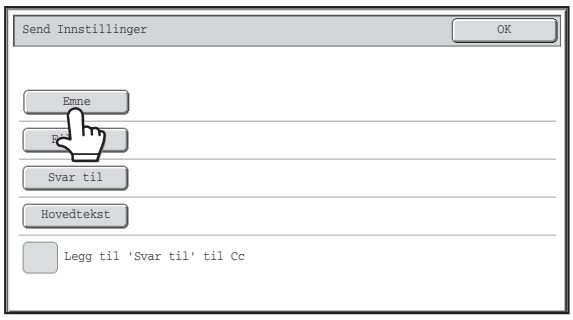
- Når du utfører Skanne til FTP, Skanne til skrivebord eller Skanne til nettverksmappe, brukes kun filnavnet.
- Hvis emnet og filnavnet ikke endres, brukes innstillingene på nettsiden.
- Hvis avsendernavnet ikke endres, brukes "Standardavsender Angitt" i systeminnstillingene. Hvis dette ikke er konfigurert, brukes svaradressen i [Nettverksinnstillinger] – [Tjeneste Oppsett] – [SMTP-innstillinger] på nettsidene. (Administratorrettigheter kreves.)
- Valgene for emne, filnavn og melding konfigureres ved å klikke på [Applikasjonsinnstillinger] og deretter [Nettverksskanner-innstillinger] i nettsidemenyen.
- Hvis du vil ha informasjon om prosedyren for å skrive inn tekst, går du til "SKRIVE INN TEKST" (side 1-70) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

## 1 Trykk på [Send Innstill.]-tasten på startskjermen.

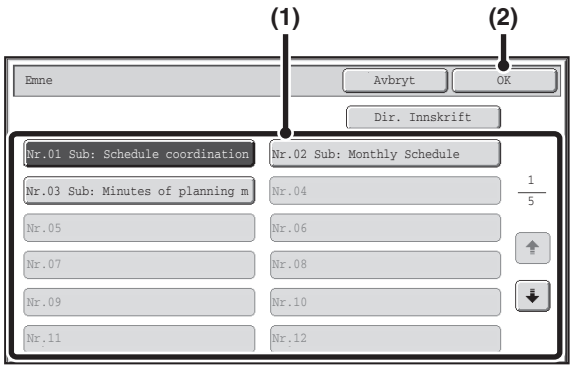
☞ STARTSKJERMBILDE (side 4-9)

Hvis du sender til Skanne til FTP, Skanne til skrivebord eller Skanne til nettverksmappe -destinasjoner, går du til trinn 4.

## 2 Trykk på [Emne]-tasten for å endre emnet.




## 3 Angi emnet.




**(1) Trykk på tast for forhåndsinnstilt tekst.**

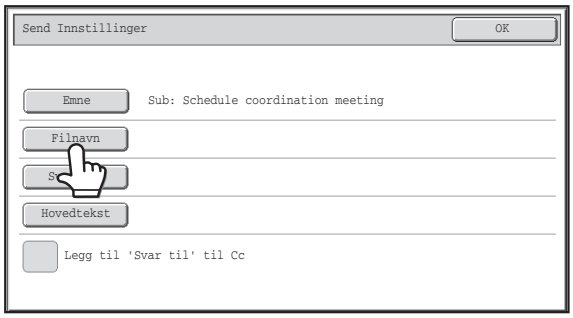
**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

- Hvis du vil skrive inn teksten direkte, trykker du på [Dir. Innskrift]-tasten for å åpne skjermbildet for inntasting av tekst. Skriv inn teksten og trykk på [OK]-tasten.
- Teksten i en forhåndsinnstilt teksttast kan redigeres ved å trykke på den forhåndsinnstilte teksttasten og så på [Dir. Innskrift]-tasten. Skjermbildet for inntasting av tekst vises med den forhåndsinnstilte teksten som gjelder for tasten. (Hvis en destinasjon lagres ved hjelp av nettsidene, kan det settes inn inntil 80 tegn. I berøringspanelet kan du imidlertid bare angi 54 tegn.)



Innholdet

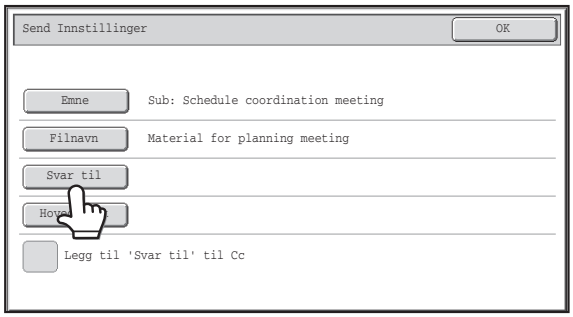
**4**




## Trykk på [Filnavn]-tasten for å endre filnavnet.

- Filnavnet skrives inn på samme måte som emnet.
- Hvis du sender til Skanne til FTP, Skanne til skrivebord eller Skanne til nettverksmappe -destinasjoner, går du til trinn 9.

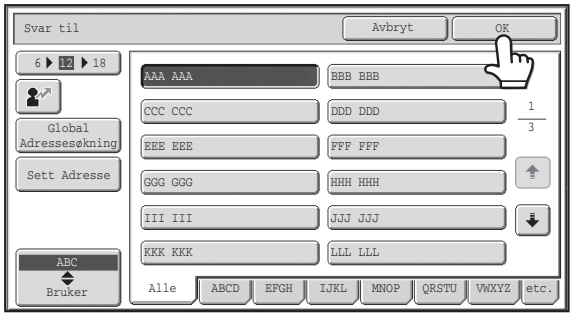
**5**




## For å endre "Svar til", trykker du på [Svar til]-tasten.

Hvis brukerautentisering benyttes, angis informasjonen for brukeren som logget på, og "Svar til" kan derfor ikke endres.

**6**




## Spesifiser en bruker for "Svar til" og trykk på [OK]-tasten.

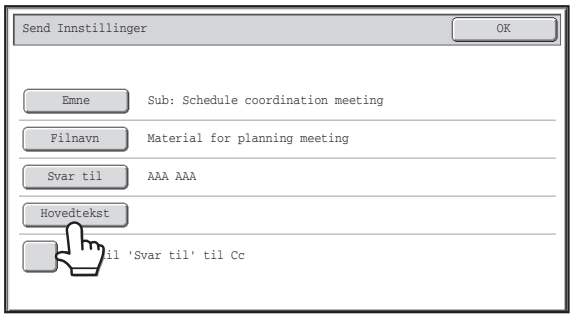
- Trykk på tasten du ønsker å bruke for "Svar til".
- Du kan også trykke på [Global Adressesøkning]-tasten for å spesifisere en bruker som er lagret i en global adressebok for "Svar til". Du kan også trykke på [Sett Adresse]-tasten for å skrive inn en e-post adresse direkte.

- Hvis du vil spesifisere svaradressen, trykker du på -tasten og angir ett av brukernumrene som tidligere er blitt lagret ved hjelp av "Brukerregistrering" i systeminnstillingene (administrator).
- Du kan bare velge en tast for returadressen hvis en e-postadresse har blitt lagret for den brukeren i "Brukerregistrering" i systeminnstillingene (administrator).



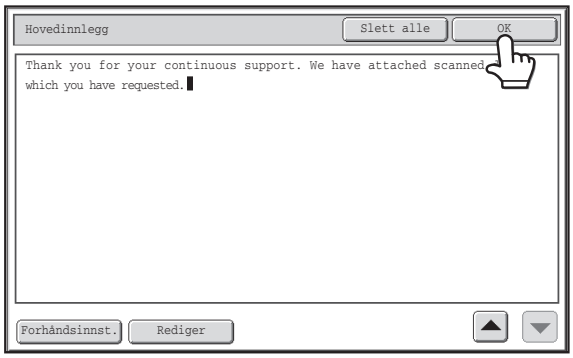
Innholdet

**7**




## Trykk på [Hovedtekst]-tasten for å endre meldingen.

**8**

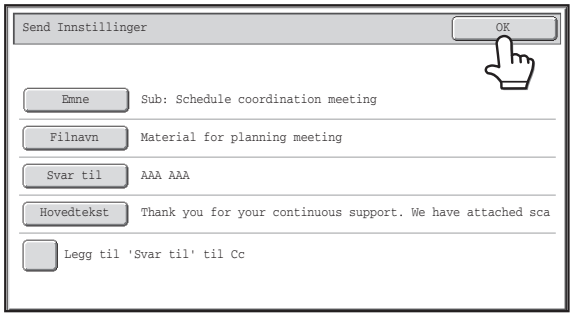



## Skriv inn teksten og trykk på [OK]-tasten.

- Hvis du vil velge en forhåndsinnstilt melding som tidligere er lagret på nettsiden, trykker du på [Forhåndsinnst.]-tasten.
- Trykk på [Rediger]-tasten for å skrive inn meldingen direkte.

- Det kan tastes inn 1800 tegn. (Linjeskift telles som ett tegn.)
- For å slette hele den innskrevne teksten, trykker du på [Slett alle]-tasten. Når du trykker på denne tasten, slettes hele meldingsteksten umiddelbart, ikke bare den valgte linjen.
- Hver linje av den innskrevne teksten kan velges med ▼ ▲-tastene. Trykk på [Rediger]-tasten for å redigere den valgte linjen. Skjermbildet for inntasting av tekst vises med den valgte teksten.

**9**




## Trykk på [OK]-tasten.

Avmerkingsboksen [Legg til 'Svar til' til Cc] kan velges ☑ for å sende en Cc-kopi til avsenderen.

Når du lagrer forhåndsinnstilt tekst for emne og filnavn på nettsiden, kan opptil 80 tegn skrives inn.

- **Systeminnstillinger (Administrator): Innstilling av antall filnavn/tema/hovedteksttegn som vises**
  Innstillingen av antall menetaster og filnavnstaster som vises på én skjerm kan endres til 6, 12 eller 18.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Standardavsender Angitt**
  Brukes for å lagre avsendernavnet og e-post adressen som brukes når en avsender ikke velges.



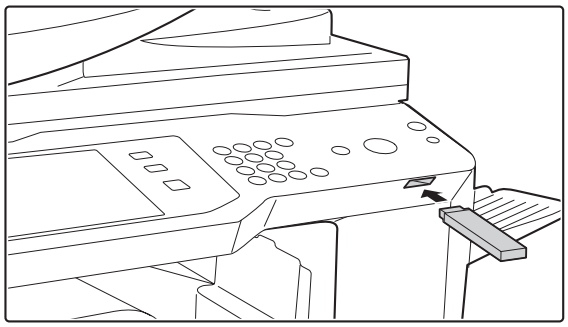
Innholdet

# SENDE ET BILDE I USB-MINNEMODUS

Følg trinnene nedenfor for å sende en skannet fil til en kommersielt tilgjengelig USB-minneenhet som er blitt koblet til maskinen. Dette lagrer filen i USB-enheten.

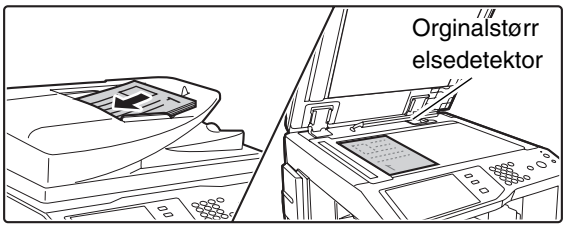
- Bruk et FAT32 USB-minne med en kapasitet som ikke er hoyere enn 32 GB.
- Når det er konfigurert en standard adresse i "Standard adresse instilling" i systeminnstillingene (administrator), kan ikke moduset endres. Hvis du vil skifte til USB-minne skannemodus, trykker du på [Avbryt]-tasten i berøringspanelet, og følger så trinnene nedenfor.

## 1



### Koble USB-minnet til USB-tilkoblingen (Type A) på maskinen.

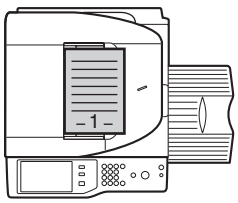
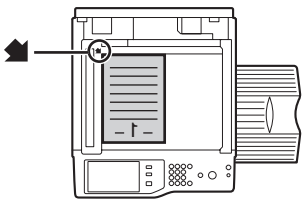
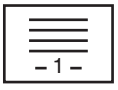
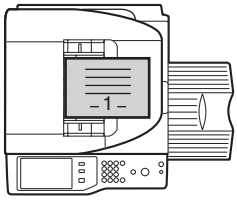
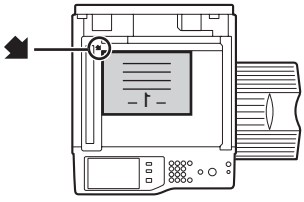
## 2




### Plasser originalen(e).

Vær oppmerksom på å ikke plassere gjenstander under originalstørrelsesdetektoren. Dersom du lukker den automatiske dokumentmateren mens det befinner seg en gjenstand under, kan detektorplaten skades og dermed forhindre korrekt avlesning av dokumentstørrelsen.

- Når du plasserer originalene, må du legge dem i posisjon slik som forklart nedenfor.

| Originaler | Skuff for dokumentmating<br>Plasser originalen med forsiden opp. | Dokumentglass<br>Plasser originalen med forsiden ned og juster hjørnet inn til tuppen av pilmerket ◢ i øvre venstre hjørne av dokumentglasset. |
|---|---|---|
| Portrettorientering*<br>  |  |  |
| Landskapsorientering<br>  |  |  |

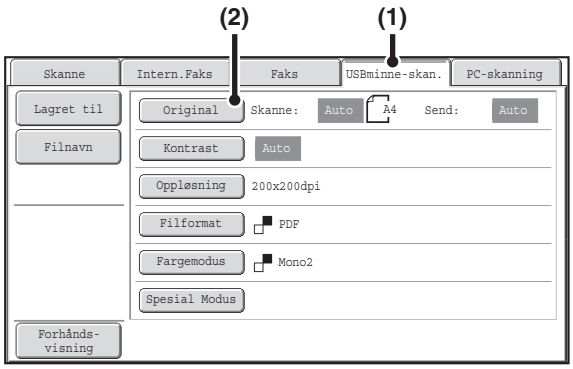
* Når du skal plassere en stor portrettoriginal (stående), legger du den i slik som vist ovenfor i "Liggende retning" og spesifiserer så plasseringen av originalen i trinn 4.

- Plasser originaler i A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") i portrettorientering (vertikal, ). Hvis de plasseres i landskapsorientering (horisontal, ), vil maskinen oppfatte feil størrelse. Originalstørrelsen må angis manuelt for originaler i A5R-størrelse (5-1/2" x 8-1/2"R).
- Originaler kan ikke skannes i rekkefølge fra både den automatiske dokumentmateren og dokumentglasset og sendes i en enkelt overføring.



Innholdet

## 3




### Veksle til USB-minnemodus og vise skjermbildet for bildeinnstillinger.

**(1) Trykk på fanen [USBminne-skan.]**

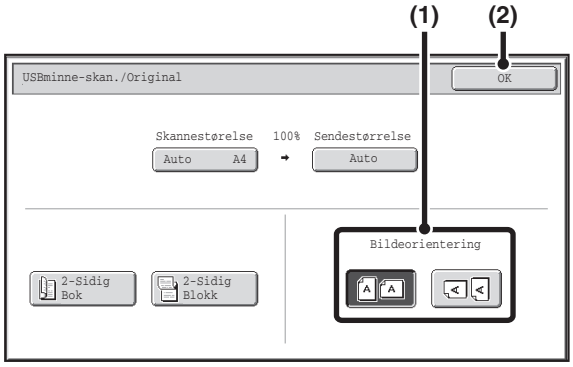
Hvis fanen [USBminne-skan.] ikke vises, trykker du på fanen [→] for å flytte skjermen.

**(2) Trykk på [Original]-tasten.**

- Når du skanner til USB-minne, trenger du ikke å spesifisere destinasjonen.
- Hvis en destinasjon for en annen modus tidligere er blitt spesifisert, vises det en melding når du bytter til USB minnemodus som varsler om at destinasjonsinnstillingen blir slettet. Trykk på [OK]-tasten i skjermbildet for meldinger og gå til neste trinn.
- De gjeldende innstillingene for [Original], [Kontrast], [Oppløsning], [Filformat], og [Fargemodus] indikeres til høyre for hver tast. For å endre en innstilling, trykker du på den aktuelle tasten.

☞ AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL (2-sidig original) (side 4-54), SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE FOR ORIGINALEN (Forstørre/Forminske) (side4-55), ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE (side 4-61), ENDRE OPPLØSNING (side 4-63), ENDRE FILFORMATET (side 4-64), ENDRE FARGEMODUS (side 4-68), SPESIALMODI (side 4-71)

## 4




### Spesifiser retningen som originalen er plassert i.

For at originalen skal skannes med riktig orientering (orienteringen for toppkanten av originalen som vises øverst på skjermen), må du spesifisere hvilken orientering originalen ble plassert i i trinn 2.

**(1) Trykk på riktig retningstast.**

Hvis toppkanten på originalen vender opp, trykker du på [A] -tasten. Hvis toppkanten på originalen er til venstre, trykker du på [A] -tasten.

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer så tilbake til skjermbildet i trinn 3.

Standard retning for originalen er satt til [A]. Hvis originalen ble plassert med toppkanten opp, er det ikke nødvendig å utføre trinnet ovenfor.



Innholdet

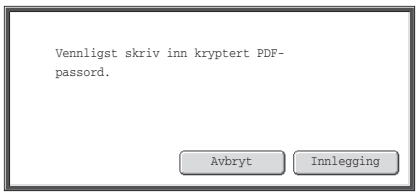
## 5 Trykk på [START]-tasten.

Skanningen starter.

- Hvis originalen er plassert på dokumentglasset, vises [Les-Slutt]-tasten i berøringspanelet. Hvis originalen er kun én side, gå til trinn 7. For å skanne flere sider, gå til neste trinn.
- Hvis originalen ble lagt i dokumentmaterskuffen, hører du et pip når skanningen er fullført og overføringen starter. Gå til trinn 8.

USB-minnet må ikke kobles fra før "Datasending er fullført." vises i berøringspanelet.

- Bildet skannes i modusen som er angitt i "Fargemodus". Hvis du vil ha informasjon om fargemodusinnstillingene, kan du se "ENDRE FARGEMODUS" (page 4-68).
- Hvis Krypte PDF er valgt som filformat ([PDF] er valgt i skjermbildet for formatinnstillinger og avmerkingsboksen [Standard forhåndsvisning] er satt til ☑), vil du bli bedt om å angi et Passord når du trykker på [START]-tasten.

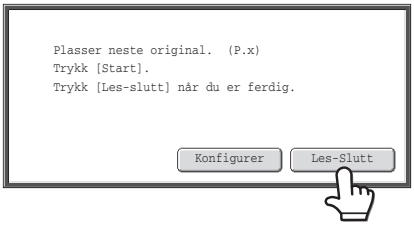



Trykk på [Innlegging]-tasten for å åpne tastaturskjermbildet, skriv inn passordet (maksimalt 32 tegn), og trykk på [OK]-tasten. Mottakeren må bruke passordet som er skrevet inn her for å åpne den krypterte PDF-filen.
For å avbryte den krypterte PDF-filen, trykker du på [Avbryt]-tasten. Skjermbildet for formatinnstillinger vises, slik at du kan endre filtypen. Velg en ny filtype og trykk på [START]-tasten for å starte overføringen.

## 6 Hvis originalen ble plassert på dokumentglasset, erstatter du den med neste original og trykker på [START]-tasten.

Gjenta inntil alle originalene er skannet.

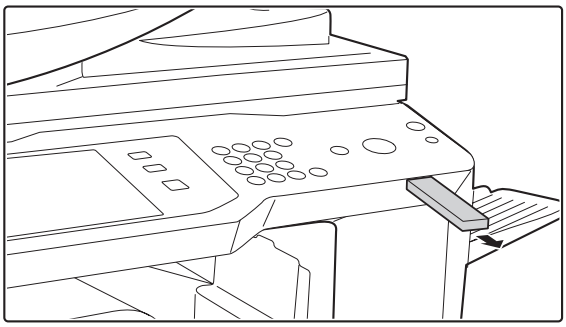
## 7 Trykk på [Les-Slutt]-tasten.




Du hører en pipelyd som indikerer at operasjonen er fullført.
Åpne den automatiske dokumentmateren og fjern originalen.

- Hvis ingen handling utføres innen ett minutt etter at bekreftelsesskjermbildet vises, avsluttes skanningen automatisk og overføringen reserveres.
- Du kan trykke på [Konfigurer]-tasten for å endre kontrast, oppløsning, skannestørrelse og sendestørrelse for hver skannede originalside. Men når "Kortformat" velges i spesialmodi, kan kun kontrast endres når man skanner et likt antall originale sider.

8



**Når "Datasending er fullført." vises i berøringspanelet, kan du koble fra USB-minnet.**

USB-minnet må ikke kobles fra mens "Prosesserer data" eller "Sender data." vises i berøringspanelet.

- Når overføring til USB-minne er fullført, vises meldingen "Datasending er fullført.". Etter et kort øyeblikk fjernes meldingen og startskjermbildet for bildesendingsmodus kommer opp igjen. (Startskjermbildet for bildesendingsmodus er skjermbildet som vises når du trykker på [BILDE SENDT]-tasten på driftspanelet.)
- **Hvis USB-minnet blir fullt i løpet av skanning...**
  En melding vises og skanningen vil stanse. Skannet data kunne ikke lagres. Men dersom filformatet er satt til JPEG og avmerkingsboksen [Angitte antall sider pr. fil] er valgt, vil filene som er ferdigskannet bli lagret i USB-minnet.

- **Avbryte skanning...**
  Trykk på [STOPP]-tasten (⊘) for å avbryte operasjonen.
- **Avbryte skanning til USB-minne...**
  Mens skannedata lagres i USB-minnet, vises meldingen "Sender data." og [Avbryt]-tasten i berøringspanelet. Hvis du vil avbryte lagringsoperasjonen, trykker du på [Avbryt]-tasten.

- **Systeminnstillinger: USB-enhetskontroll (side 6-25)**
  Brukes for å sjekke forbindelsen mellom en USB-enhet og maskinen.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Skanne-innstillinger**
  Brukes til å stille inn standard fargemodus og filformat.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Deaktiver skannefunksjon**
  Bruken av PC-skannmodus og USB-minnemodus kan være forbudt.



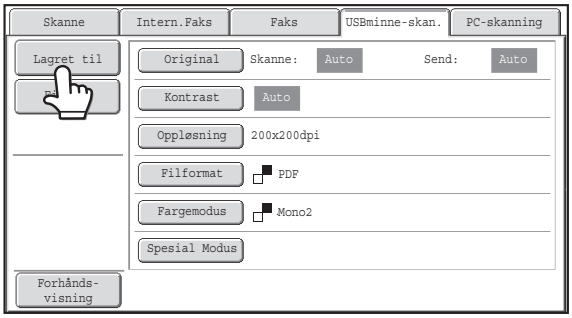
Innholdet

# ANGI MAPPEN HVOR FILEN SKAL LAGRES

Når du sender en fil til USB-minne, kan du angi en mappe i USB-minne. Du kan også opprette en ny mappe i USB-minne.

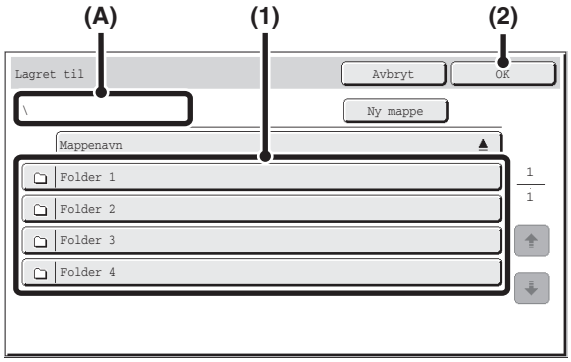
Hvis det ikke angis noen mappe, blir filen lagret på første nivå av USB-minne.

**1**




## Trykk på [Lagret til]-tasten.

**2**




## Velg mappen.

**(1) Trykk på tasten for mappen hvor du vil lagre filen.**

Hvis den valgte mappen inneholder en annen mappe, kan du velge denne mappen. Gjeldende mappenivå vises i (A).

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer tilbake til baseskjermbildet. [Lagret til]-tasten vil være uthevet.

- Hvis du vil opprette en ny mappe på nivået som vises, trykker du på [Ny mappe]-tasten. Et skjermbilde for inntasting av tekst vises. Angi et mappenavn og trykk på [OK]-tasten. Hvis du vil ha informasjon om prosedyren for inntasting av tekst, kan du gå til "SKRIVE INN TEKST" (side 1-70) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".
- Hvis du vil flytte opp ett nivå, trykker du på [↑]-tasten. Denne tasten vises når en mappe på andre nivå eller lavere er valgt.
- Hvis du vil endre rekkefølgen på tastene som vises i et skjermbilde, trykker du på tasten som viser ▲ eller ▼. Hver gang du trykker på tasten, endres rekkefølgen mellom stigende og fallende.

Angi en Mappenavn og Filnavn som er innenfor den tillatte tegngrensen for operativsystemet. Hvis Filnavn eller Mappenavn overskrider den tillatte tegngrensen, vil det kanskje ikke være mulig å vise den skannede filen.

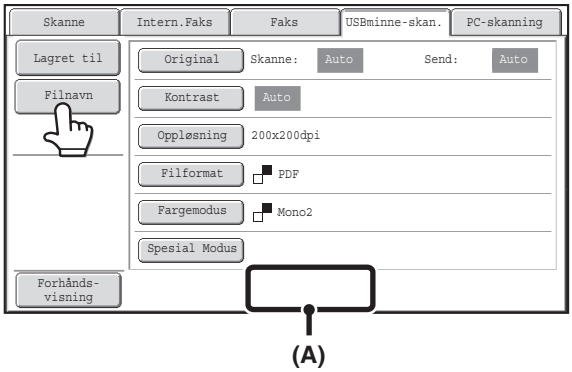


Innholdet

# ANGI FILNAVNET

Filnavnet kan tastes inn direkte når du utfører en skanneoverføring.

- Hvis filnavnet ikke endres, brukes innstillingene fra nettsiden.
- Hvis du vil ha informasjon om prosedyren for å skrive inn tekst, går du til "SKRIVE INN TEKST" (side 1-70) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".



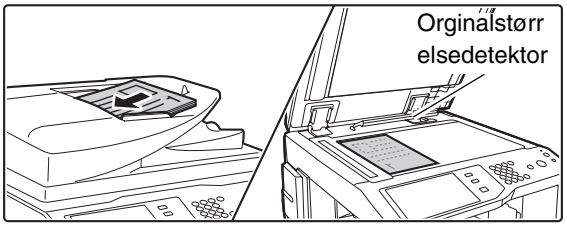

Berør [Filnavn]-tasten. Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Skriv inn filnavnet og trykk på [OK]-tasten. Det angitte filnavnet vises i (A).

# SENDE FAKS I INTERNETTFAKSMODUS

Den grunnleggende fremgangsmåten for å sende en faks i Internettfaksmodus, er forklart nedenfor. Denne fremgangsmåten kan også brukes til å utføre direkte overføring via Direct SMTP.

Når en standard adresse er konfigurert i "Standard adresse instilling" i systeminnstillingene (administrator), kan ikke moduset endres, og destinasjoner kan heller ikke endres eller føyes til. Hvis du vil skifte til Internettfaks-modus, trykker du på [Avbryt]-tasten i berøringspanelet, og følger så trinnene nedenfor.

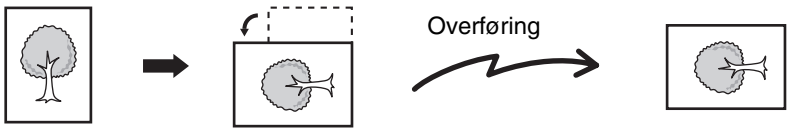
## 1




### Plasser originalen(e).

- Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på originalbrettet.
- Vær oppmerksom på å ikke plassere gjenstander under originalstørrelsesdetektoren. Dersom du lukker den automatiske dokumentmateren mens det befinner seg en gjenstand under, kan detektorplaten skades og dermed forhindre korrekt avlesning av dokumentstørrelsen.

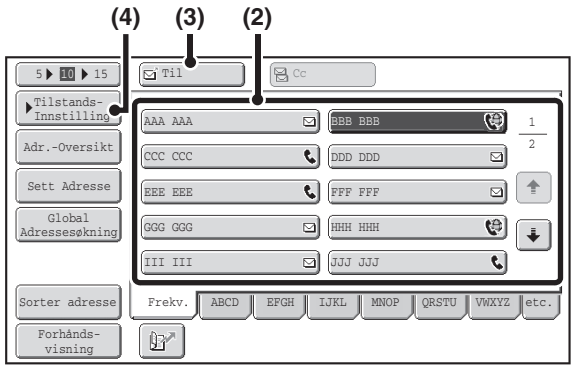
- Plasser originaler i A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") i portrettorientering (vertikal, ). Hvis de plasseres i landskapsorientering (horisontal, ), vil maskinen oppfatte feil størrelse. Originalstørrelsen må angis manuelt for originaler i A5R-størrelse (5-1/2" x 8-1/2"R).
- **Bilderotasjon**
  Originaler i størrelsene A4, B5R, A5R og 16K (8-1/2" x 11" og 5-1/2" x 8-1/2"R) roteres 90 grader og overføres i retningen A4R, B5, A5 eller 16KR (8-1/2" x 11"R eller 5-1/2" x 8-1/2"). (Originalstørrelser på A4R, B5, og A5 (8-1/2" x 11"R og 5-1/2" x 8-1/2") kan ikke roteres for overføring.)




- Originaler kan ikke skannes i rekkefølge fra både den automatiske dokumentmateren og dokumentglasset og sendes i en enkelt overføring.

**Systeminnstillinger (Administrator): Innstillinger For Rotering Av Sending**
Dette benyttes for å velge om et skannet originalbilde skal roteres eller ikke før overføring.
Standardinnstillingen er: Roter A4 (8-1/2" x 11") til A4R (8-1/2" x 11"R), og B5R eller A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) til B5 eller A5 (5-1/2" x 8-1/2").

## 2




### Spesifiser destinasjonen.

**(1) Trykk på [Adressebok] på startskjermen.**

**(2) Trykk på tasten for den ønskede destinasjonen.**
-ikonet vises i engangstrykktaster der Internettfaks-adressene er lagret.

**(3) Trykk på [Til]-tasten.**
Destinasjonen er spesifisert.

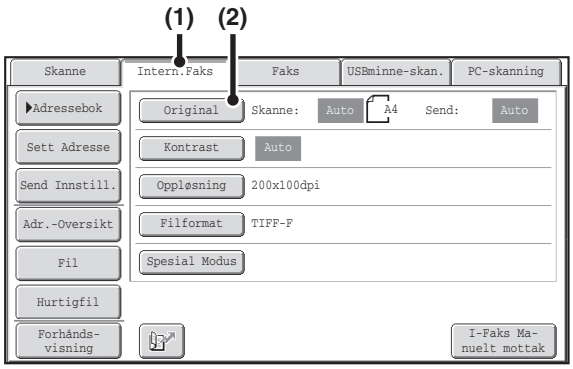
**(4) Trykk på [Tilstands Innstilling]-tasten.**

- Når du har trykket på en engangstrykktast, og skjermbildet endres uten at du trykker på [Til]-tasten, betyr det at destinasjonen er blitt spesifisert automatisk.
- I tillegg til valg av tast (som aktiveres med ett trykk), kan du spesifisere destinasjon ved å angi et søkenummer. Du kan også manuelt angi en destinasjon eller slå opp en destinasjon i en global adressebok. For mer informasjon, se "ANGIVELSE AV DESTINASJONER" (side 4-18).



Innholdet

## 3




### Veksle til internettfaksmodus og vise skjermbildet for bildeinnstillinger.

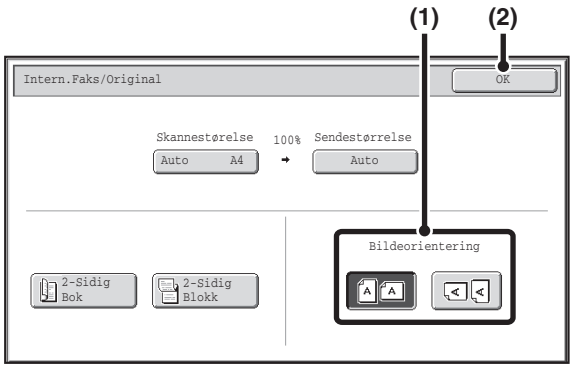
**(1) Trykk på [Intern. Faks]-tasten.**

**(2) Trykk på [Original]-tasten.**

De gjeldende innstillingene for [Original], [Kontrast], [Oppløsning], og [Filformat], indikeres til høyre for hver tast. For å endre en innstilling, trykker du på den aktuelle tasten.

☞ AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL (2-sidig original) (side 4-54), SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE FOR ORIGINALEN (Forstørre/Forminske) (side 4-55), ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE (side 4-61), ENDRE OPPLØSNING (side 4-63), ENDRE FILFORMATET (side 4-64), SPESIALMODI (side 4-71)

## 4




### Spesifiser retningen som originalen er plassert i.

Når du skal spesifisere retningen på bildet som skal overføres, spesifiserer du retningen på originalen som ble plassert i trinn 1.

**(1) Trykk på riktig retningstast.**

Hvis toppkanten på originalen vender opp, trykker du på -tasten. Hvis toppkanten på originalen er til venstre, trykker du på -tasten.

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

Du kommer så tilbake til skjermbildet i trinn 2.

Standard retning for originalen er satt til . Hvis originalen ble plassert med toppkanten opp, er det ikke nødvendig å utføre trinnet ovenfor.

## 5

### Trykk på [START]-tasten.

Skanningen starter.

- Hvis originalen er plassert på dokumentglasset, vises [Les-Slutt]-tasten i berøringspanelet. Hvis originalen er kun én side, gå til trinn 7. For å skanne flere sider, gå til nste trinn.
- Hvis originalen ble lagt i dokumentmaterskuffen, hører du en pipelyd når skanningen er fullført og overføringen finner sted.

## 6

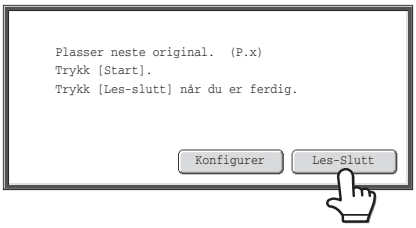
### Hvis originalen ble plassert på dokumentglasset, erstatter du den med neste original og trykker på [START]-tasten.

Gjenta inntil alle originalene er skannet.



Innholdet

7




## Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

Du hører en pipelyd som indikerer at operasjonen er fullført.
Åpne den automatiske dokumentmateren og fjern originalen.

- Hvis ingen handling utføres innen ett minutt etter at bekreftelsesskjermbildet vises, avsluttes skanningen automatisk og overføringen reserveres.
- Tasten [Konfigurer] kan trykkes for å endre kontrast, oppløsning, skannestørrelse, og sendestørrelse for hver skannede originalside. Men når "2 i 1" eller "Kortformat" velges i spesialmodi, kan kun kontrast endres når man skanner et likt antall originale sider.

- Når alle originalene er blitt skannet, vises "Jobb lagret." sammen med et kontrollnummer for jobben. Dette nummeret kan du bruke for å finne jobben i transaksjonsrapporten eller i aktivitetsrapporten for bildesending. Dersom jobben er en gruppesending, vil nummeret også vises i tasten for jobben i jobbstatusskjermbildet. Det er derfor nyttig å notere ned nummeret for siden å sjekke resultatet.
- Hvis minnet blir fullt mens originalene skannes, kommer det opp en melding og skanningen stoppes.
- **Lagre en e-postsignatur**
  Du kan automatisk legge til forhåndsvalgt tekst på slutten av e-postmeldinger som en e-postsignatur. Dette er praktisk når du ønsker bedriftsreglement eller annen forhåndsbestemt tekst nederst på e-postmeldingene. For å lagre teksten for e-postsignaturen, klikker du på [Applikasjonsinnstillinger], [Nettverksskanner-innstillinger] og deretter [Administrasjons-innstillinger] i nettsidemenyen. (Administratorrettigheter kreves.) Opptil 900 tegn kan skrives inn. (E-postsignaturen inkluderes ikke i det maksimale antallet tegn som kan skrives inn i e-postmeldingen.)
  Bruk "Forholdsinnstilling e-postsignatut" i systeminnstillingene (administrator) for å angi om en e-postsignatur skal legges til eller ikke.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten ( ) for å avbryte operasjonen.

- **Systeminnstillinger (Administrator): I-Faks Sendeinnstillinger**
  Dette benyttes til å velge overføringsinnstillinger for Internettfaks, så som innstillinger for rapportmottak, rotering og størrelsesbegrensning og innstillinger for vedlegg for avsenderinformasjon.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Forholdsinnstilling e-postsignatut**
  Bruk denne innstillingen for å angi om en e-postsignatur skal legges til slutten av e-postmeldingene. Fabrikkinnstillingen er at en e-postsignatur ikke legges til.



Innholdet

# ENDRE EMNE, FILNAVN, SVAR-TIL OG BRØDTEKST

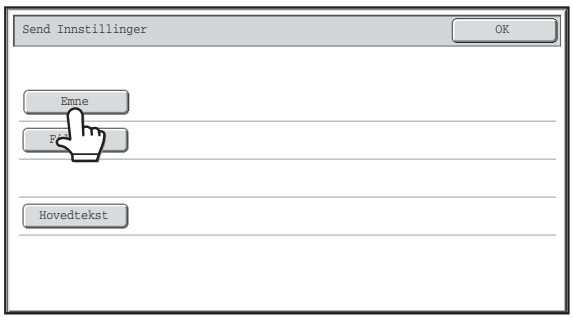
Når du utfører en Internettfaksoverføring, kan du endre emne, filnavn og melding. Du kan velge forhåndsvalgte elementer eller skrive inn tekst direkte.

- Hvis emnet og filnavnet ikke endres, brukes innstillingene på nettsiden.
- Valgene for emne, filnavn og melding konfigureres ved å klikke på [Applikasjonsinnstillinger] og deretter [Nettverksskanner-innstillinger] i nettsidemenyen.
- Hvis du vil ha informasjon om prosedyren for å skrive inn tekst, går du til "SKRIVE INN TEKST" (side 1-70) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

**1** **Trykk på [Send Innstill.]-tasten på startskjermen.**

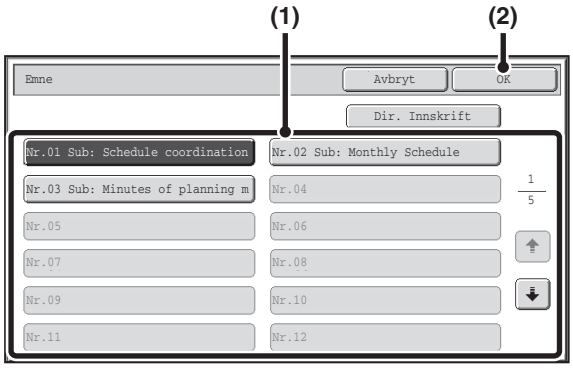
☞ STARTSKJERMBILDE (side 4-9)

**2**




**Trykk på [Emne]-tasten for å endre emnet.**

**3**




**Angi emnet.**

**(1) Trykk på tast for forhåndsinnstilt tekst.**

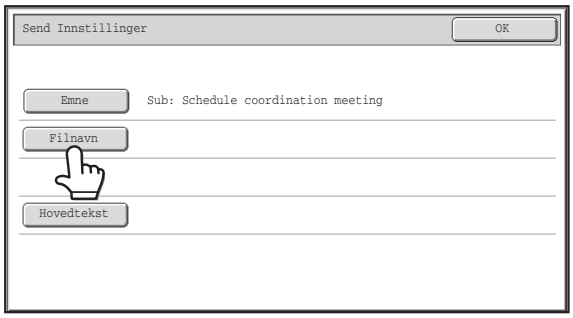
**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

- Hvis du vil skrive inn teksten direkte, trykker du på [Dir. Innskrift]-tasten for å åpne skjermbildet for inntasting av tekst. Skriv inn teksten og trykk på [OK]-tasten.
- Teksten i en forhåndsinnstilt teksttast kan redigeres ved å trykke på den forhåndsinnstilte teksttasten og så på [Dir. Innskrift]-tasten. Skjermbildet for inntasting av tekst vises med den forhåndsinnstilte teksten som gjelder for tasten. (Hvis en destinasjon lagres ved hjelp av nettsidene, kan det settes inn inntil 80 tegn. I berøringspanelet kan du imidlertid bare angi 54 tegn.)



Innholdet

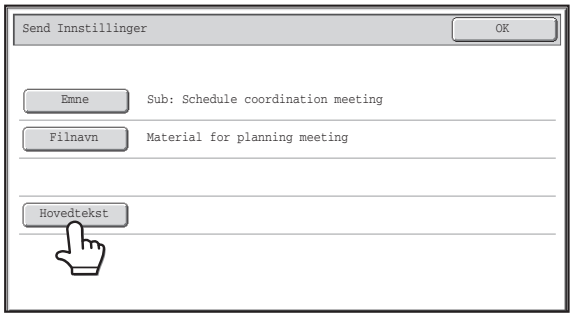
**4**




## Trykk på [Filnavn]-tasten for å endre filnavnet.

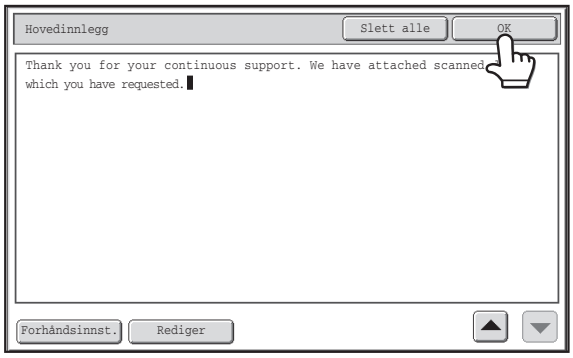
Filnavnet skrives inn på samme måte som emnet.

**5**




## Trykk på [Hovedtekst]-tasten for å endre meldingen.

**6**




## Skriv inn teksten og trykk på [OK]-tasten.

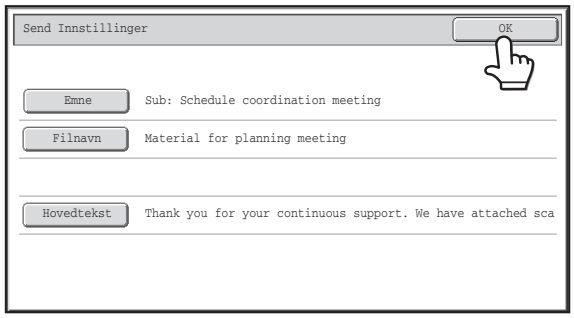
- Hvis du vil velge en forhåndsinnstilt melding som tidligere er lagret på nettsiden, trykker du på [Forhåndsinnst.]-tasten.
- Trykk på [Rediger]-tasten for å skrive inn meldingen direkte.

- Det kan tastes inn 1800 tegn. (Linjeskift telles som ett tegn.)
- For å slette hele den innskrevne teksten, trykker du på [Slett alle]-tasten. Når du trykker på denne tasten, slettes hele meldingsteksten umiddelbart, ikke bare den valgte linjen.
- Hver linje av den innskrevne teksten kan velges med ▼ ▲-tastene. Trykk på [Rediger]-tasten for å redigere den valgte linjen. Skjermbildet for inntasting av tekst vises med den valgte teksten.



Innholdet

7




**Trykk på [OK]-tasten.**

Når du lagrer forhåndsinnstilt tekst for emne og filnavn på nettsiden, kan opptil 80 tegn skrives inn.

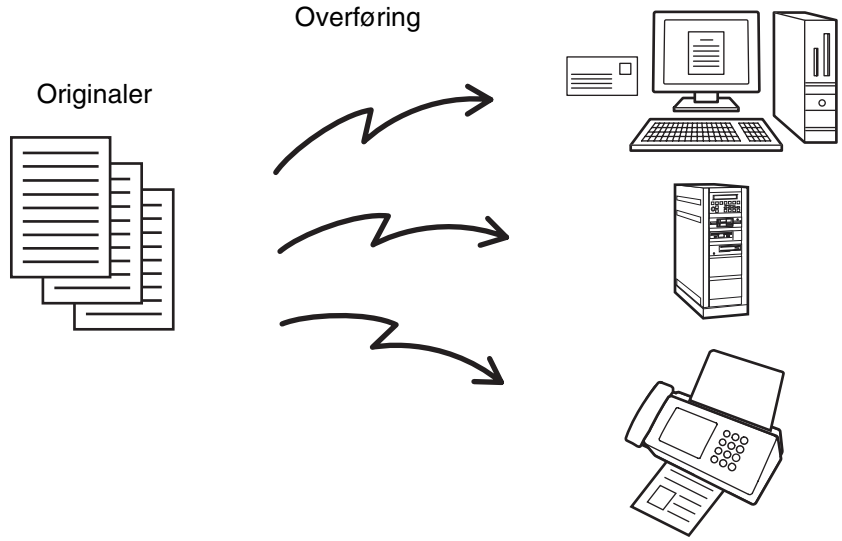
**Systeminnstillinger (Administrator): Innstilling av antall filnavn/tema/hovedteksttegn som vises**
Innstillingen av antall emnetaster og filnavnstaster som vises på én skjerm kan endres til 6, 12 eller 18.



Innholdet

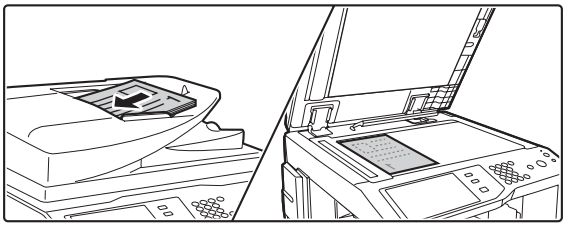
# SENDE SAMME BILDE TIL FLERE DESTINASJONER (Gruppeoverføring)

Det samme skannede bildet kan sendes til flere skannemodusdestinasjoner, Internettfaksmodusdestinasjoner og faksmodusdestinasjoner i én enkelt operasjon. Opptil 500 destinasjoner kan velges for én gruppesendingsoperasjon. (Kombinert maksimalantall på 200 filserverdestinasjoner, skrivebordsdestinasjoner og delte mappedestinasjoner.)




Hvis du ofte bruker gruppeoverføring for å sende bilder til den samme destinasjonsgruppen, er det hendig å lagre disse destinasjonene i en gruppetast.

1



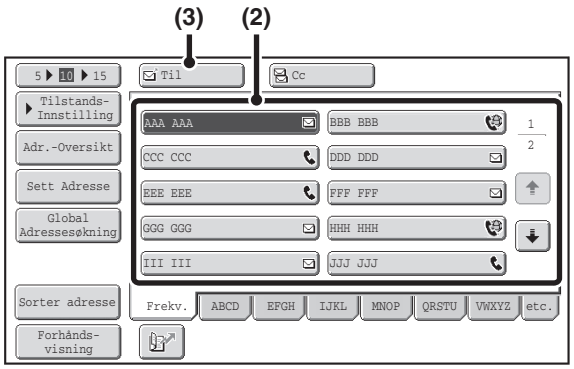
## Plasser originalen(e).

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på originalbrettet.



Innholdet

## 2




### Spesifiser destinasjonen.

**(1) Trykk på [Adressebok] på startskjermen.**

**(2) Trykk på engangstrykktasten for den ønskede destinasjonen.**

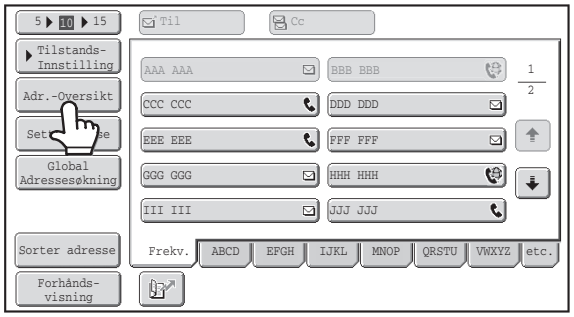
**(3) Trykk på [Til]-tasten.**

Destinasjonen er spesifisert.

**(4) Gjenta trinn (2) og (3) til alle adressene er valgt.**

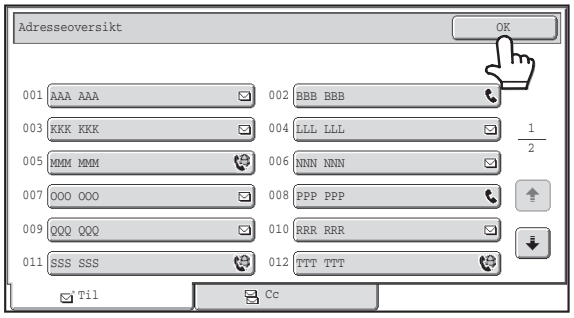
- For å legge til Cc- eller Bcc-mottakere velger du en mottaker og trykker på [Cc]-tasten eller [Bcc]-tasten.
- Hvis "Tvungen inntastning av adr.tast v. kringkast" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), må du trykke på [Neste Adresse]-tasten før du angir neste destinasjon.
- Enkelttrykktaster som ikke kan brukes til gruppeoverføring er merket med grått for å unngå valg av disse.
- Hvis en Skann til FTP-adresse (hyperlenke) spesifiseres i en gruppeoverføring, vil e-postoverføring med hyperlenke ikke være mulig.
- Hvis du ofte bruker gruppeoverføring for å sende bilder til den samme destinasjonsgruppen, er det hendig å lagre disse destinasjonene i en gruppetast.

## 3




### Trykk på [Adr.-Oversikt]-tasten.

## 4




### Sjekk destinasjonene og trykk deretter på [OK]-tasten.

Hvis overføringen inkluderer Cc- eller Bcc-destinasjoner, må du trykke på [Cc]- eller [Bcc]-fanen for å sette hake ved de destinasjonene.

**Slette en spesifisert destinasjon...**

Trykk på tasten (aktiveres med ett trykk) for destinasjonen som du vil slette. En bekreftelsesmelding om sletting vil vises. Trykk på [Ja]-tasten.

☞ SJEKKE OG SLETTE DE VALGTE DESTINASJONENE (side 4-20)



Innholdet

## 5 Trykk på [START]-tasten.

Skanningen starter.

- Alle sidene blir skannet hvis du legger originalsidene i dokumentmaterskuffen.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.
- Hvis du skanner originalen på dokumentglasset, må du skanne én side om gangen.
  Når skanningen av en side blir ferdig, erstatter du den med neste side og trykker 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.

Hvis Internettfaks- eller faksdestinasjoner er inkludert i gruppeoverføringen, vil skanningen utføres i Mono2.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten ( ) for å avbryte operasjonen.



Innholdet

# GRUPPEOVERFØRINGER SOM INKLUDERER INTERNETTFAKSDESTINASJONER

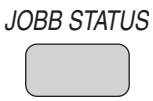
Når en gruppeoverføring inkluderer både skannemodus- og Internettfaksmodusdestinasjoner, blir innstillingene for Internettfaksmodus (retning på originalen og ulike andre innstillinger) prioritert. Merk deg informasjonen under når du utfører denne typen gruppeoverføring.

| | | |
|---|---|---|
| **Originalens orientering** | | Orienteringen i Internettfaksmodusen blir prioritert. Når "Innstillinger For Rotering Av Sending" aktiveres i systeminnstillingene (administrator), blir bildet rotert 90 grader. Derfor vil bildet i noen tilfeller ikke bli vist i riktig retning. |
| **Sendestørrelse** | | Når filformatet er satt til [TIFF-S] i Internettfaksmodus, er det bare mulig å overføre i A4R (8-1/2" x 11"R)-størrelse. |
| **Kontrast** | | Internettfaksinnstillingene har prioritet. |
| **Oppløsning** | | Når filformatet er satt til [TIFF-S] i Internettfaksmodus og en høy oppløsning er valgt i skannemodus, vil oppløsningen bli endret til [200X200dpi]. |
| **Filkomprimeringsmodus** | | Komprimeringsmodusen vil bli endret til komprimeringsmodusen som er valgt i "Komprimeringsfunksjon ved videresending" i systeminnstillingene (administrator). |
| **Fargeskanning** | | Skanningen vil foretas i Mono2 uavhengig av innstillingen av fargemodus. |
| **Spesial Modus** | **2 i 1** | Dette kan ikke velges i skannemodus, men vil også gjelde skannedestinasjoner hvis det velges i Internettfaksmodus. |
| **Filstørrelse for skann** | | Hvis det utføres en gruppeoverføring som inkluderer destinasjoner hvor det er satt en størrelsesgrense for filvedlegg ved hjelp av "Stille inn maksimalt antall sendedata(E-post)" eller "Maksimum størrelse på datavedlegg (FTP/Desktop/Nettverksmappe)" i systeminnstillingene (administrator), vil grensen også gjelde for de destinasjonene hvor det ikke er satt noen grense. (Grenseinnstillingen for Skanne til e-post eller Internett-faks gis prioritet.) |

## Sende på nytt til mislykkede gruppeoverføringsdestinasjoner

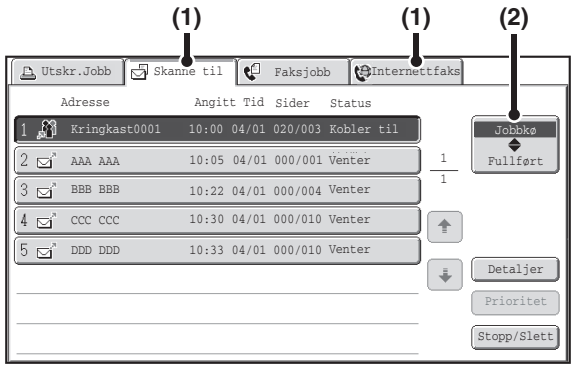
Du kan kontrollere resultatene av en fullført gruppeoverføring i jobbstatusskjermen. Hvis en overføring til noen av adressene mislyktes, kan du sende bildet til de adressene på nytt.

**1**




**Trykk på [JOBB STATUS]-tasten.**

**2**




**Vise skjermbildet for fullførte jobber.**

**(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.**

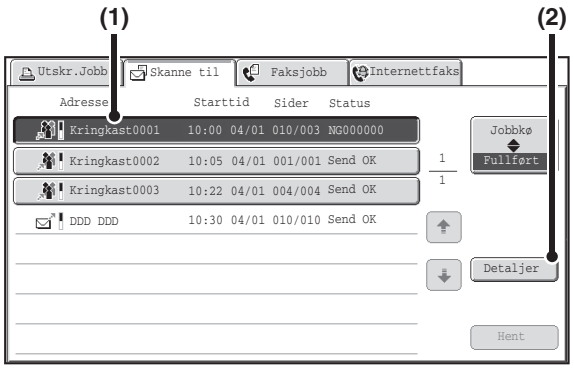
**(2) Trykk på [Fullført]-tasten.**

Hvis gruppeoverføringen inkluderte destinasjoner av ulike modi, vil den samme gruppeoverføringstasten vises i hver av de modiene.



Innholdet

## 3



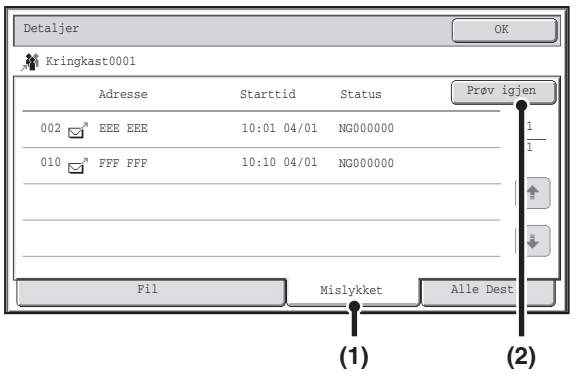

### Vise detaljer om gruppeoverføringen.

**(1) Trykk på tasten for den fullførte gruppeoverføringen.**

**(2) Trykk på [Detaljer]-tasten.**

"Kringkastxxxx" blir vist som adressen til gruppejobbtasten. Jobbkontrollnummeret som ble vist i berøringspanelet da skanningen ble avsluttet vises i "xxxx".

## 4




### Send bildet på nytt til de mislykkede destinasjonene.

**(1) Trykk på [Mislykket]-kategorien.**

**(2) Trykk på [Prøv igjen]-tasten.**

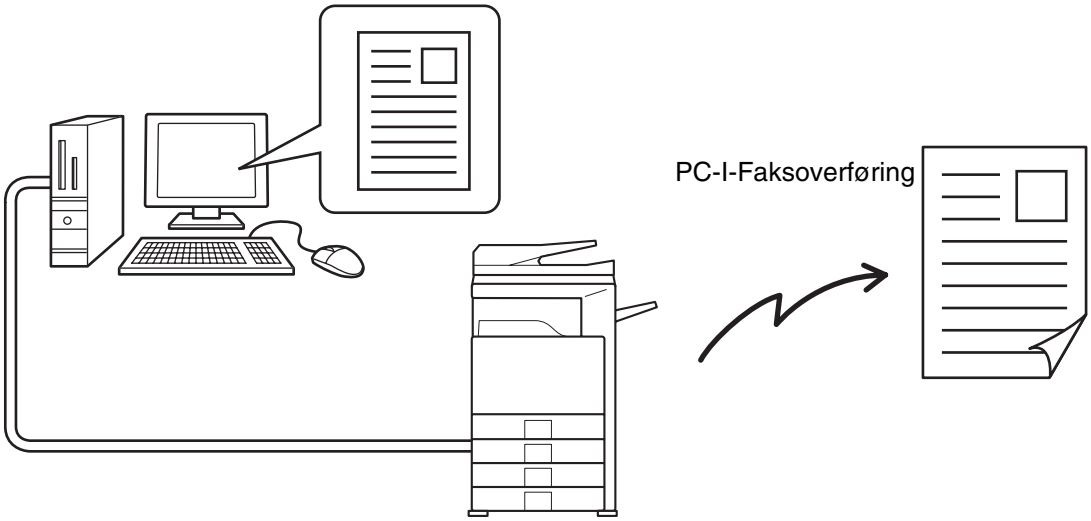
- Operasjonen etter at du har trykket på [Prøv igjen]-tasten varierer avhengig av om dokumentarkiveringsfunksjonen er brukt eller ikke.
  **Dokumentarkivering brukes ikke**
  Du vil komme tilbake til startskjermen med de mislykkede destinasjonene oppført. Legg inn originaldokumentet og utfør trinnene for gruppeoverføring.
  **Dokumentarkivering brukes**
  Du vil komme tilbake til skjermen for re-sending av dokumentarkiv med de mislykkede destinasjonene oppført. Utfør re-sendingsprosedyren for dokumentarkiv. (Du behøver ikke å skanne originalen på nytt.)
- Alle destinasjonene blir vist hvis du har trykket på [Alle Dest.]-kategorien i (1). Du kan trykke på [Prøv igjen]-tasten som vises på skjermen for å sende på nytt til alle destinasjoner.



Innholdet

# SENDE EN INTERNETTFAKS FRA EN DATAMASKIN (PC-I-Faks)

En fil på en datamaskin kan sendes via maskinen som en Internettfaks (PC-I-Fax-funksjon). Internettfakser sendes ved å bruke PC-I-Fax-funksjonen på samme måte som dokumenter skrives ut. Velg PC-Fax-driveren som skriverdriveren for datamaskinen din og velg så Skriv ut-kommandoen i programvareapplikasjonen. Bildedata for overføringen blir opprettet og sendt som en Internettfaks.

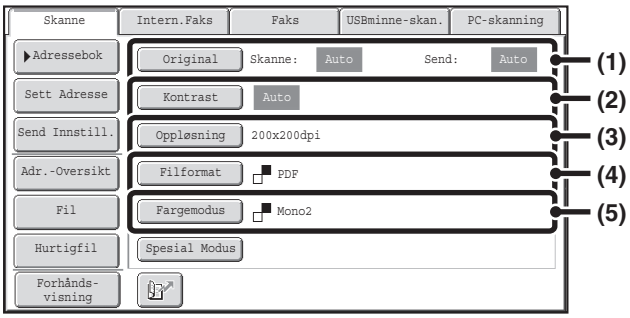



For prosedyrer for bruk av denne funksjonen, se Hjelp for PC-Fax-driver.

- Hvis du vil sende en Internettfaks ved hjelp av PC-I-Fax-funksjonen, må PC-Fax-driveren være installert og oppdatert ved hjelp av CD-ROMen som følger med Internett faks utvidelsespakke. Hvis du vil ha mer informasjon, går du til Oppsett av programvare.
- Denne funksjonen kan kun benyttes på en Windows-datamaskin.
- Denne funksjonen kan bare brukes til overføring. Internettfakser som mottas på maskinen kan ikke mottas til en datamaskin som er tilkoblet maskinen.

# BILDEINNSTILLINGER

Innstillingene for skanning av original velges i startskjermbildet for hver modus. Hver gjeldende innstilling vises til høyre for tasten som brukes til å velge innstillingen.




**(1) [Original]-tasten**

Trykk denne tasten for å angi skannestørrelse, sendestørrelse og retning på originalen, og velg dobbeltsidig skanneinnstilling.

☞ AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL (2-sidig original) (side 4-54), SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE FOR ORIGINALEN (Forstørre/Forminske) (side 4-55)

**(2) [Kontrast]-tasten**

Trykk på denne tasten for å velge kontrast for skanning.

☞ ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE (side 4-61)

**(3) [Oppløsning]-tasten**

Trykk på denne tasten for å velge oppløsning for skanning.

☞ ENDRE OPPLØSNING (side 4-63)

**(4) [Filformat]-tasten**

Trykk på denne tasten for å endre filformatet (filtypen) for den skannede bildefilen.

☞ ENDRE FILFORMATET (side 4-64)

**(5) [Fargemodus]-tasten**

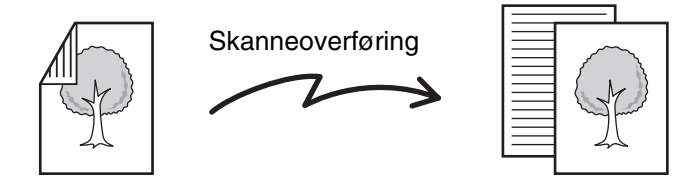
Trykk på denne tasten for å velge fargemodus for skanning.

Denne tasten vises ikke i Internett-faksmodus.

☞ ENDRE FARGEMODUS (side 4-68)

# AUTOMATISK SKANNING AV BEGGE SIDENE AV EN ORIGINAL (2-sidig original)

Den automatiske dokumentmateren kan brukes for automatisk å skanne begge sidene av en original.




Tosidig original

For- og bakside sendes som to sider

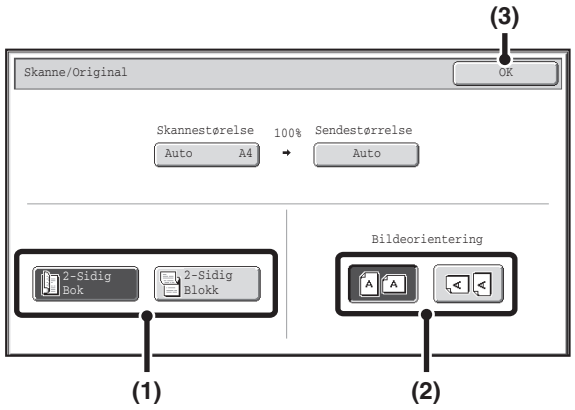
## 1 Velg modus og vis skjermbildet for bildeinnstillinger.

**(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.**

**(2) Trykk på [Original]-tasten.**

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 4-53)

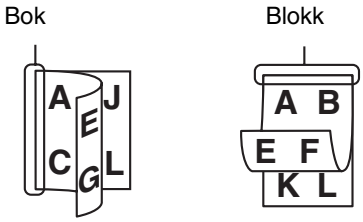
## 2




### Spesifiser om innbindingen for den tosidige originalen skal være bokstil eller blokkstil, samt retningen som originalen er plassert i.

**(1) Trykk på [2-Sidig Bok]-tasten eller [2-Sidig Blokk]-tasten.**

Bok og blokk bindes inn slik som vist nedenfor.




**(2) Trykk på riktig [Bildeorientering]-tasten.**

Hvis denne innstillingen ikke er korrekt, er sjansen til stede for at et riktig bilde ikke overføres.

**(3) Trykk på [OK]-tasten.**

Hvis du vil avbryte tosidig skanning, trykker du på den fremhevede tasten og sjekker at den da ikke lyser lenger.

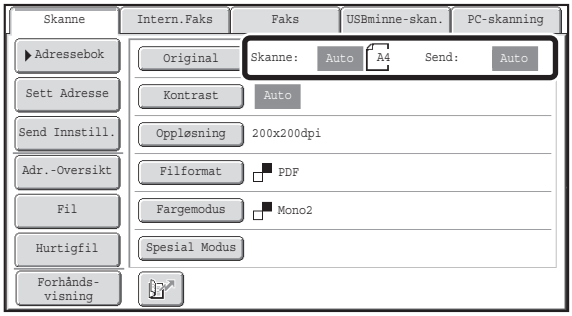
Tosidig skanning slås automatisk av etter at Internettfaksen er overført.



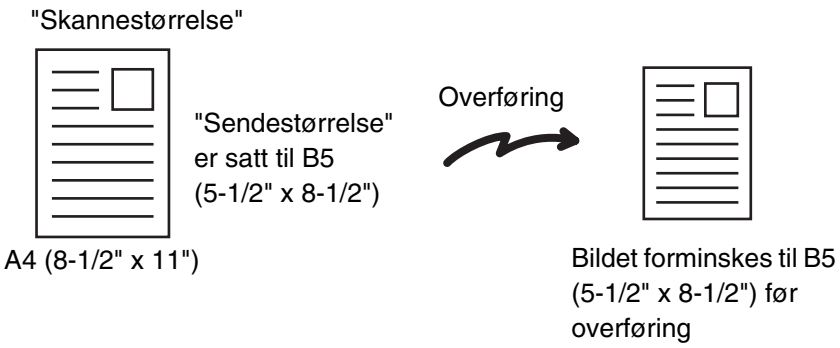
Innholdet

# SPESIFISERE SKANNESTØRRELSE OG SENDESTØRRELSE FOR ORIGINALEN (Forstørre/Forminske)

Når originalen plasseres, oppdages størrelsen automatisk og vises så i startskjermbildet.
Størrelsen på den plasserte originalen indikeres som skannestørrelsen, og størrelsen som skal overføres indikeres som sendestørrelsen.




I skjermbildet som vises ovenfor er skannestørrelsen (den plasserte originalen) 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.




- Bare standard originalstørrelser kan automatisk avleses.
  ☞ STANDARDSTØRRELSER (side 4-17)
- Når originalstørrelsen ikke er en standardstørrelse eller hvis størrelsen ikke avleses korrekt, kan du angi skannestørrelsen for originalen manuelt.
  ☞ Spesifisere original skannestørrelse (Angi ved hjelp av en standardstørrelse) (side 4-56)
  ☞ Spesifisere original skannestørrelse (etter numeriske verdier) (side 4-57)



Innholdet

# Spesifisere original skannestørrelse (Angi ved hjelp av en standardstørrelse)

Hvis originalen ikke er av standard størrelse, eller du ønsker å endre skannestørrelsen, trykker du på [Original]-tasten for å spesifisere originalstørrelsen manuelt. Plasser originalen i dokumentmaterskuffen eller på dokumentglasset og følg trinnene nedenfor.

## 1 Velg modus og vis skjermbildet for bildeinnstillinger.

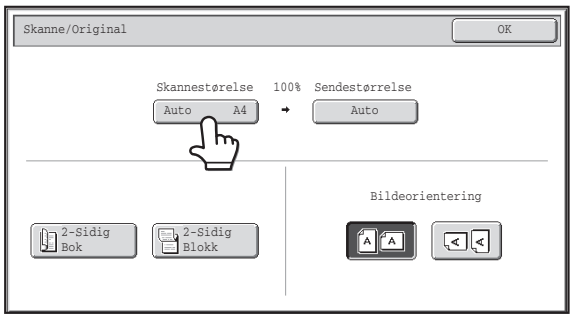
**(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.**

**(2) Trykk på [Original]-tasten.**

Den automatisk oppdagede størrelsen vises øverst i [Original]-tasten.

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 4-53)

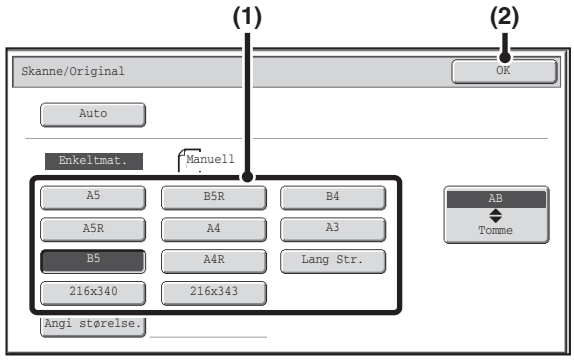
## 2 Trykk på [Skannestørelse]-tasten.




## 3 Spesifiser skannestørrelsen.

**(1) Trykk på riktig tast for originalstørrelse.**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

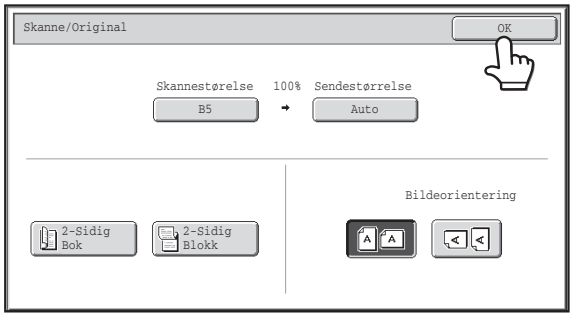



- Hvis du sender en lang original, trykker du på [Lang Str.]-tasten. Bruk den automatiske dokumentmateren til å skanne en lang original. Den maksimale bredden som kan skannes, er 1000 mm (39-3/8") (den maksimale høyden er 297 mm (11-5/8")).

☞ OVERFØRBARE ORIGINALSTØRRELSER (side 4-17)

- Hvis du vil spesifisere skannestørrelsen i tommer, trykker du på [AB ⬍ Tomme]-tasten for å fremheve [Tomme]-siden, så spesifiserer du skannestørrelsen.

## 4 Trykk på [OK]-tasten.




Når du velger [Lang Str.], kan ikke innstillingen for tosidig skanning og sendestørrelse endres. I tillegg, når kun skannedestinasjoner velges for skanneoverføring eller overføring av metadata, vil skanning foretas i Mono2.



Innholdet

# Spesifisere original skannestørrelse (etter numeriske verdier)

Når du skal skanne en original som ikke er av standard størrelse, som for eksempel et postkort eller et kort, følger du disse trinnene for å spesifisere originalstørrelsen. Bredden kan være fra 25 mm til 432 mm (1" til 17"), og høyden kan være fra 25 mm til 297 mm (1" til 11-5/8").

## 1 Velg modus og vis skjermbildet for bildeinnstillinger.

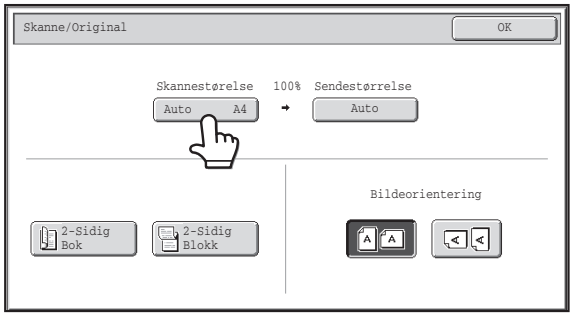
**(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.**

**(2) Trykk på [Original]-tasten.**

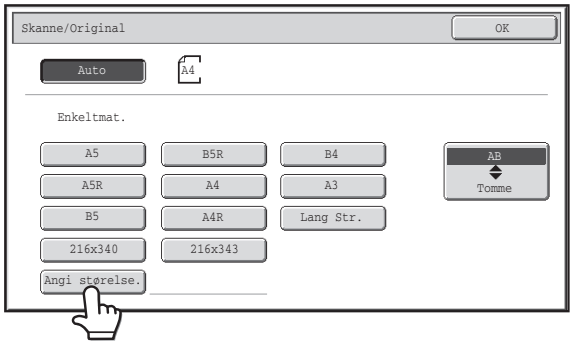
Den automatisk oppdagede størrelsen vises øverst i [Original]-tasten.

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 4-53)

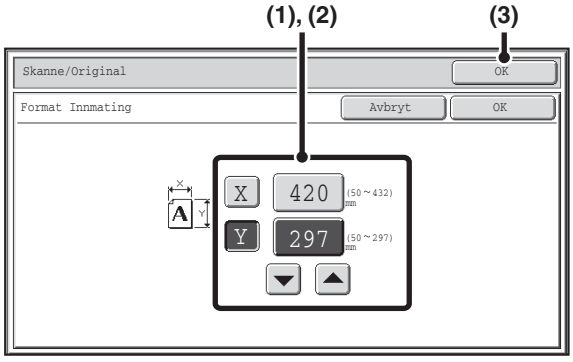
## 2 Trykk på [Skannestørelse]-tasten.




## 3 Trykk på [Angi størelse]-tasten.




## 4 Skrive inn skannestørrelsen (originalstørrelsen).




**(1) Trykk på X-tasten (bredde) for visning av nummerverdi, og angi bredden.**

**(2) Trykk på Y-tasten (høyde) for visning av nummerverdi, og angi høyden.**

**(3) Trykk på [OK]-tasten.**

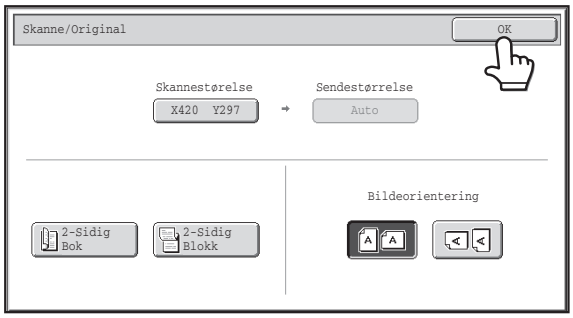
Trykk på [OK]-tasten ved siden av [Avbryt]-tasten for å fullføre innstillingen og gå tilbake til skjermbildet i trinn 3.

Du kan også trykke på ▼ ▲-tastene for å endre nummeret.



Innholdet

5




## Trykk på [OK]-tasten.

Den spesifiserte størrelsen vises i [Skannestørrelse]-tasten.

- Når skannestørrelsen er spesifisert med numeriske verdier, kan ikke sendestørrelsen spesifiseres.
- Når den automatiske dokumentmateren brukes, er det mulig å skanne originaler som er lengre enn 432 mm (17") (maksimal lengde er 1000 mm (39-3/8")). I dette tilfellet, trykk [Lang Str.]-tasten på skjermbildet i trinn 3.
  ☞Spesifisere original skannestørrelse (Angi ved hjelp av en standardstørrelse) (side 4-56)
  ☞OVERFØRBARE ORIGINALSTØRRELSER (side 4-17)



Innholdet

# Spesifisere et bildes sendestørrelse

Spesifiser sendestørrelsen som en papirstørrelse. Hvis du velger en sendestørrelse som er større enn skannestørrelsen, forstørres bildet. Hvis du velger en sendestørrelse som er mindre enn skannestørrelsen, forminskes bildet.

- Sendestørrelsen kan ikke spesifiseres når [Lang Str.] er valgt for skannestørrelsen eller spesifisert med numeriske verdier.
- Sendestørrelsen kan ikke spesifiseres når [TIFF-S] er valgt som format i internettfaksmodus. (Sendestørrelsen er fastsatt til A4R (8-1/2" x 11"R).)

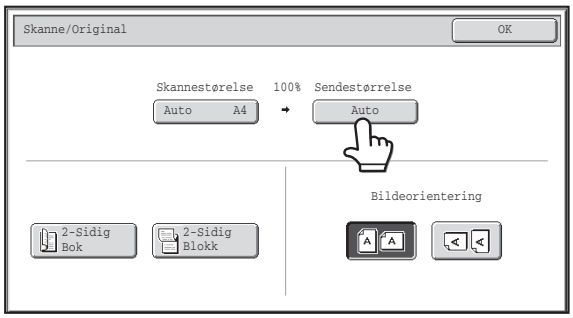
## 1 Velg modus og vis skjermbildet for bildeinnstillinger.

**(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.**

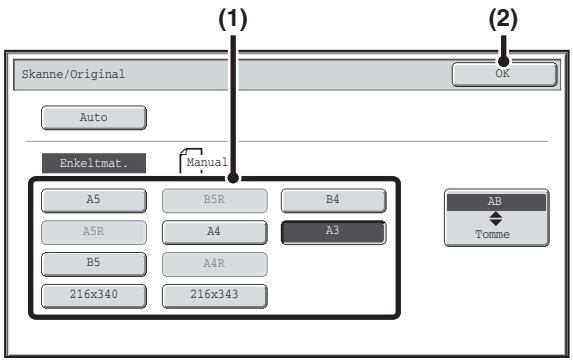
**(2) Trykk på [Original]-tasten.**

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 4-53)

## 2 Trykk på [Sendestørrelse]-tasten.




## 3 Spesifiser sendestørrelsen.




**(1) Trykk på den ønskede tasten for sendestørrelse.**

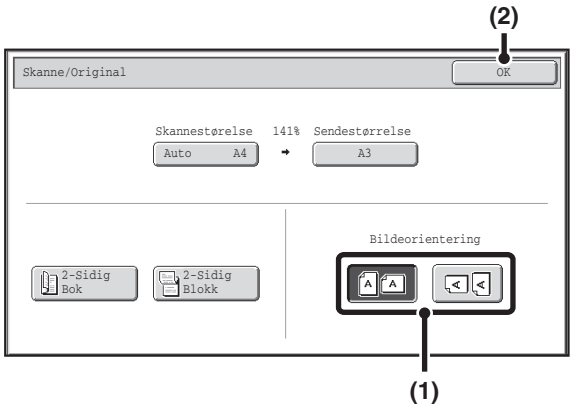
**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

- Avhengig av papirstørrelsen som er spesifisert for "Skannestørrelse", kan det være umulig å velge noen størrelser for "Sendestørrelse". Størrelsestaster som ikke kan spesifiseres for "Sendestorrelse", er merket med grått for å unngå valg av disse.
- Hvis du vil spesifisere sendestørrelsen i tommer, trykker du på [AB ⬍ Tomme]-tasten for å fremheve [Tomme]-siden, så spesifiserer du sendestørrelsen.



Innholdet

4




## Spesifiser retningen som originalen er plassert i.

**(1) Trykk på riktig [Bildeorientering]-tasten.**

Hvis denne innstillingen ikke er korrekt når et bilde sendes med endret grad, er sjansen til stede for at et riktig bilde ikke overføres.

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

Forholdet som brukes for å forminske eller forstørre originalen, vises mellom "Skannestørelse" og "Sendestørrelse".



Innholdet

# ENDRING AV KONTRAST OG ORIGINALBILDETYPE

Kontrasten og originalbildetypen kan angis i henhold til originalen for å oppnå optimal skanning.
Se følgende tabeller for å velge riktige innstillinger.

### Hvordan velger du kontrast

| Kontrast | | Når innstillingen bør velges |
|---|---|---|
| Auto | | Denne innstillingen gir automatisk justering av kontrast for lyse og mørke deler av originalen. (Bare når Mono2 er angitt.) |
| 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 svak tekst. |

### Slik velger du originalbildetypen (Skannemodus, USB-minnemodus og Datainngangsmodus)

| Innstilling | Beskrivelse |
|---|---|
| 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. |
| Tekst | Bruk denne modusen for vanlige tekstdokumenter. |
| Foto | Bruk denne modusen til å skanne fotografier. |
| Utskrift Foto | Denne modusen er best for skanning av trykte fotografier, som for eksempel fotografier i brosjyre eller katalog. |
| Kartlegge | Denne modusen egner seg til skanning av fargenyansene og detaljene som kjennetegner de fleste kart. |

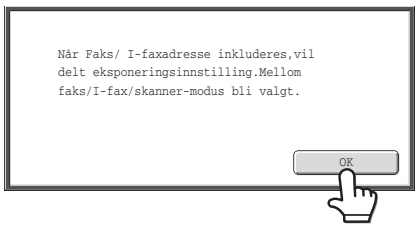
**1** **Velg modus og vis skjermbildet for kontrastinnstillinger.**

**(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.**

**(2) Trykk på [Kontrast]-tasten.**

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 4-53)

**2**




**Les meldingen som vises og trykk på [OK]-tasten.**

Denne meldingen vises ikke i USB-minnemodus eller Internett-faksmodus. Gå til neste trinn.

Hvis det utføres en gruppesending som inkluderer både skannemodusdestinasjoner og Internett-faksdestinasjoner, vil kontrastinnstillingene for Internett-faksmodus ha prioritet.

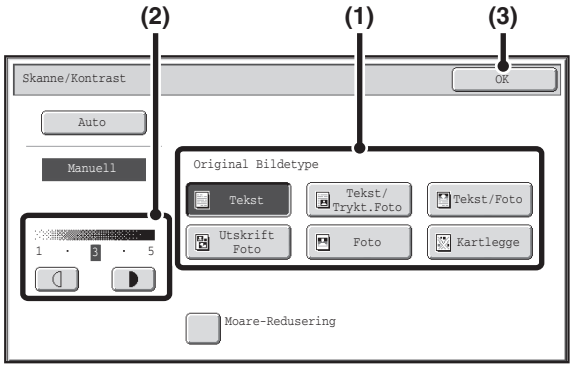


Innholdet

3

## Velg kontrast og den originale bildetypen.

**Skannemodus, USB-minnemodus, Datainngangsmodus**




**(1) Velg den originale bildetypen.**

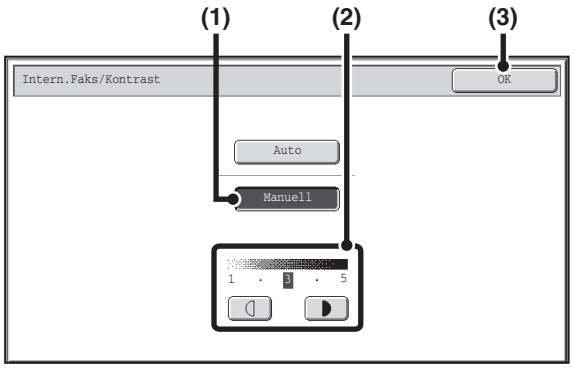
Trykk på den originaltypetasten som tilsvarer originaltypen.

**(2) Juster kontrasten med ◁ ▷ -tastene.**

Kontrasten gjøres mørkere når du trykker på ▷ -tasten, og lysere når du trykker på ◁ -tasten.

**(3) Trykk på [OK]-tasten.**

**Internett-faksmodus**




**(1) Trykk på [Manuell]-tasten.**

**(2) Juster kontrasten med ◁ ▷ -tastene.**

Kontrasten gjøres mørkere når du trykker på ▷ -tasten, og lysere når du trykker på ◁ -tasten.

**(3) Trykk på [OK]-tasten.**

- I Internett-faksmodus, kan original bildetype og Moare-Redusering ikke velges.
- For å redusere moaré-effekten ved skanning av trykt materiale, trykker du på avkryssingsboksen [Moare-Redusering] slik at ☑-haken vises.

Når du bruker dokumentglasset til å skanne flere originalsider, kan kontrastinnstillingen endres hver gang du bytter side. Ved bruk av den automatiske dokumentmateren, kan ikke innstillingen for kontrast endres når skanningen først er satt i gang. (Når du bruker spesialmodusen "Jobb Lages", kan kontrasten endres hver gang du legger inn et nytt sett med originaler.)

**Systeminnstillinger (Administrator): Standard Eksponerings-Innstillinger**
Brukes til å endre standardinnstillingen for kontrast.



Innholdet

# ENDRE OPPLØSNING

Innstillingen for oppløsning kan velges.

**1** **Velg modus og vis skjermbildet for bildeinnstillinger.**

**(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.**

**(2) Trykk på [Oppløsning]-tasten.**

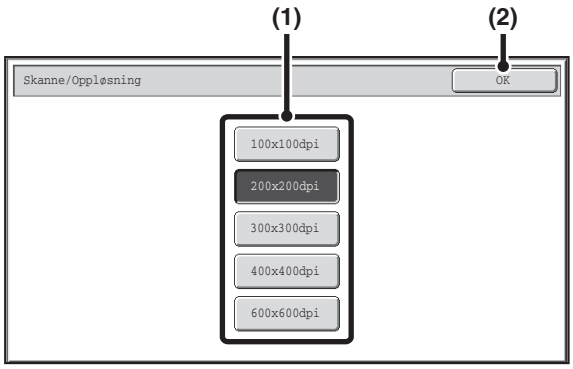
☞ BILDEINNSTILLINGER (side 4-53)

**2** **Velg oppløsning.**

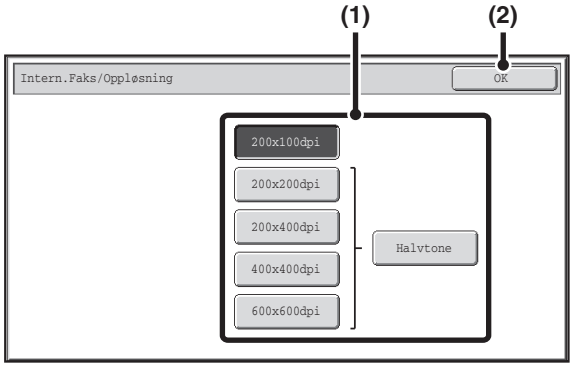
**(1) Trykk på tasten for den ønskede oppløsningen.**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

**Skannemodus, USB-minnemodus, Datainngangsmodus**




**Internettfaksmodus**




I Internett-faksmodus, kan du trykke [Halvtone] for å velge halvtone (bortsett fra når [200x100 dpi] er valgt). Når originalen har mange graderinger av lys og mørk som i et fotografi eller en fargeillustrasjon, gir halvtone et mer attraktivt bilde enn vanlig overføring.



Innholdet

## Hvordan velge oppløsning

For vanlige tekstoriginaler, vil 200X100 dpi gi et bilde som er godt lesbart. For fotografier og illustrasjoner, vil en innstilling for høy oppløsning (600X600 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 FILFORMATET
Spesifisere et bildes sendestørrelse (side 4-59)

- Når du bruker dokumentglasset til å skanne flere originalsider, kan kontrastinnstillingen endres hver gang du bytter side. Når den automatiske dokumentmateren brukes, kan ikke innstillingen for oppløsning endres når skanningen først er satt i gang. (Når du bruker spesialmodusen "Jobb Lages", kan kontrasten endres hver gang du legger inn et nytt sett med originaler.)
- Når [TIFF-S] er valgt som format, kan bare [200X100 dpi] eller [200X200 dpi] velges.

**Systeminnstillinger (Administrator): Innstilling For Grunnoppløsning**
Brukes til å endre standardinnstillingen for oppløsning.

# ENDRE FILFORMATET

## Endre formatet (Skannemodus, USB-minnemodus og Datainngangsmodus)

Filformatet (filtype og komprimeringsmodus/kompirmeringsgrad) for sending av et skannet bilde kan endres på tidspunktet for overføring. Hvis de skannede originalene er delt inn i separate filer, kan du i tillegg endre antall sider pr. fil.

Filformatet (filtype og komprimeringsmetode/komprimeringsforhold) for sending av et skannet bilde spesifiseres når destinasjonen lagres i en tast som aktiveres med ett trykk. Du kan imidlertid endre formatet på tidspunket for overføring.

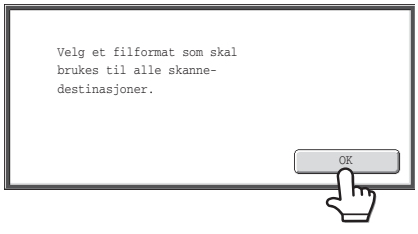
**1** **Velg modus og vis skjermbildet for bildeinnstillinger.**

**(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.**

**(2) Trykk på [Filformat]-tasten.**

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 4-53)

**2**




**Les meldingen som vises og trykk på [OK]-tasten.**

Denne tasten vises ikke i USB-minnemodus. Gå til neste trinn.

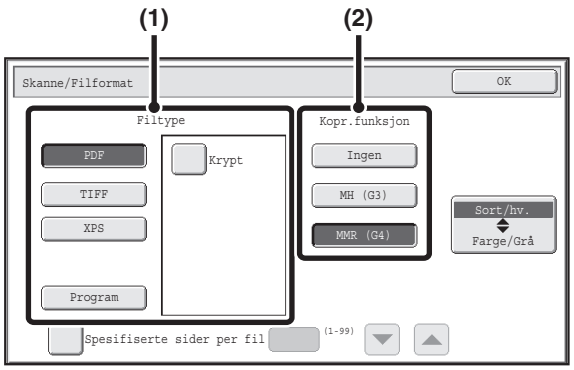


Innholdet

3

## Angi formatet.

### ● Skanne i Mono2

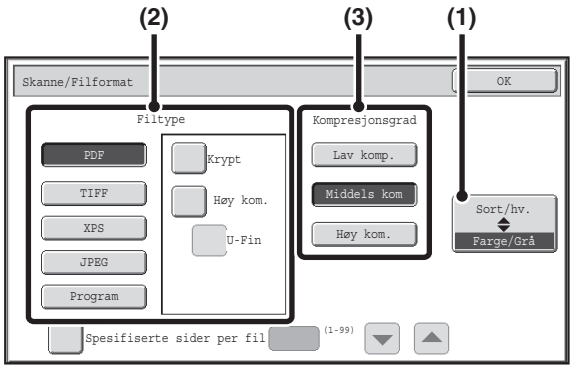



**(1) Velg filtypen.**

Hvis du vil sende en fil ved hjelp av Krypte PDF, trykker du på avmerkingsboksen [Krypt] for å velge den (☑).

**(2) Velg komprimeringsmetoden.**

### ● Skanne i farger/gråskala




**(1) Trykk på riktig tast for å velge [Farge/Grå]-modus.**

Når [Farge/Grå] fremheves, er [Farge/Grå]-modusen valgt.

**(2) Velg filtypen.**

- Hvis du vil sende en fil ved hjelp av Krypte PDF, trykker du på avmerkingsboksen [Krypt] for å velge den (☑).
- Når Forbedret komprimeringspakke er installert, vises avmerkingsboksene [Høy kom.] og [U-Fin]. Hvis du vil dempe forringelse av bildekvalitet og redusere datastørrelsen for en fil som skal overføres, kan du velge Kompakt PDF. [U-Fin] kan bare velges når Kompakt PDF er angitt.

**(3) Velg komprimeringsgraden.**

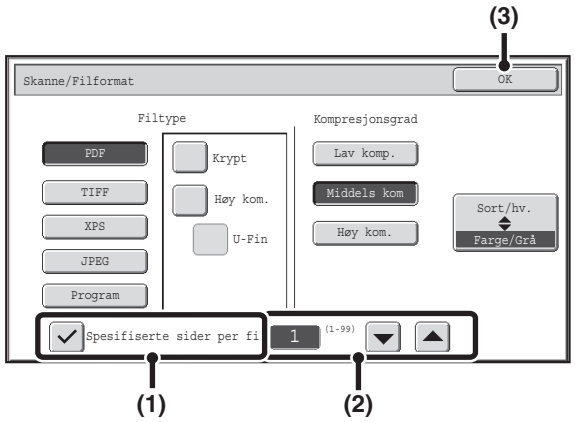
- Høy komprimering gir mindre filstørrelse, men bildekvaliteten reduseres imidlertid noe.
- Når [Høy kom.] er valgt i filformatinnstillingene, kan ikke Kompresjonsgrad velges.

- Tasten [Program] vises ikke i USB-minnemodus.
- Når dette skjermbildet hentes opp, vises først skjermbildet for innstilling av [Sort/hv.]-modus.
- Formatinnstillingen i [Sort/hv.]-modus er filformatet når fargemodusen er satt til [Mono2].
- Formatinnstillingen i [Farge/Grå]-modus er filformatet når fargemodusen er satt til [Full farge] eller [Gråskala].
- Filtypen for [Sort/hv.]-modus og filtypen for [Farge/Grå]-modus henger sammen. Disse filtypene kan ikke angis separat. (Når [JPEG] velges for [Farge/Grå]-modus, velges [TIFF] automatisk for [Sort/hv.]-modus.)
- Vær oppmerksom på følgende når filformatet er satt til Kompakt PDF ([PDF] er valgt og avmerkingsboksen [Høy kom.] er satt til ☑):
  - Når Kompakt PDF er valgt for én adresse i en gruppeoverføring, blir filen sendt som en Kompakt PDF-fil til alle skanneradresser.
  - Når Kompakt PDF-format eller Kompakt PDF (ultra fin)-format er valgt for én adresse i en gruppeoverføring, blir filen sendt i Kompakt PDF (ultra fin)-format til alle skanneradresser.
  - Hvis en faksdestinasjon angis, eller Oppløsning stilles inn etter at Kompakt PDF er innstilt, vil Kompakt PDF-innstillingen bli avbrutt, filformatet vil være [PDF] og Kompresjonsgrad vil være [Høy kom.].
  - Hvis Kompakt PDF stilles inn når en Oppløsning-innstilling er angitt i skannermodus (eller annet modus), vil Oppløsning-innstillingen bli avbrutt og Kompakt PDF-oppløsningen bli brukt for overføring.
  - Når Kompakt PDF er valgt, kan ikke [Oppløsning] endres mens maskinen venter på neste original eller i [Konfigurer] i Jobb-oppbygg.-innstillingene.



Innholdet

**4**




## Hvis du vil endre antall sider pr. fil, skriver du inn antall sider og går ut av formatinnstillingene.

**(1) Trykk på avmerkingsboksen for [Spesifiserte sider per fil] slik at haken ☑ vises.**

**(2) Angi antall sider pr. fil ved hjelp av ▼ ▲-tastene.**

**(3) Trykk på [OK]-tasten.**

- Når det ikke vises en hake i avmerkingsboksen [Spesifiserte sider per fil] ☐, opprettes det én fil for alle skannede sider.
- Når [Spesifiserte sider per fil] velges, gis det fortløpende numre til de opprettede filnavnene.
- Når [JPEG] velges som filtype, opprettes det én fil for hver side (én fil for flere sider kan ikke opprettes). Av denne grunn vises ikke avmerkingsboksen for [Spesifiserte sider per fil].

- Når filformatet er satt til Krypte PDF ([PDF] er valgt i skjermbildet for formatinnstillinger og avmerkingsboksen [Krypt] er satt til ☑), vil det vises et skjermbilde som ber deg angi et Passord når du trykker på [START]-tasten for å starte skanneoverføring.
- Trykk på [Innlegging]-tasten i det fremviste skjermbildet for å åpne tastaturskjermbildet. Skriv inn passordet (maksimalt 32 tegn) og trykk på [OK]-tasten. Skanning og overføring starter.

**Systeminnstillinger (Administrator): Innstilling For Opprinnelig Filformat**
Dette velger standard filformatinnstilling for skanneroverføring.



Innholdet

# Endre formatet (Internett-faksmodus)

Filformatet en Internettfaks sendes som er vanligvis satt til [TIFF-F]. Hvis maskinen som mottar Internettfaksen ikke støtter full modus (den støtter bare enkel modus), må du følge trinnene under for å velge [TIFF-S].

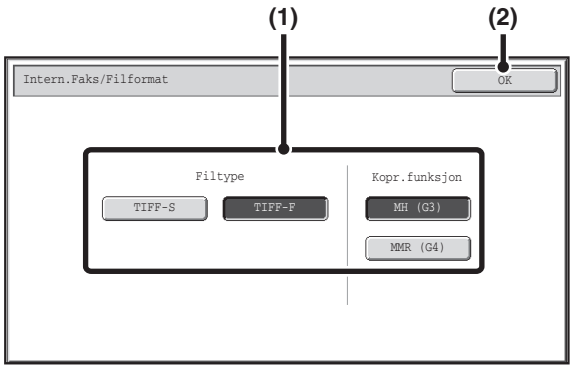
**1** **Veksle til internettfaksmodus og vise skjermbildet for bildeinnstillinger.**

**(1) Trykk på [Intern. Faks]-tasten.**

**(2) Trykk på [Filformat]-tasten.**

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 4-53)

**2**




**Velg filformatet.**

**(1) Trykk på tasten for det ønskede formatet.**

Hvis du valgte [TIFF-F], velger du komprimeringsmodus.

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

Når [TIFF-S] er valgt, er overføringsinnstillingene begrenset som følger:

- Oppløsning: Valgene er [200X100dpi] og [200X200dpi]. Hvis [TIFF-S] blir valgt etter at [200X400dpi], [400X400dpi] eller [600X600dpi] er valgt, vil oppløsningen automatisk bli endret til [200X200dpi].
- Sendestørrelse: Alltid A4R (8-1/2" x 11"R). Hvis [TIFF-S] blir valgt etter at sendestørrelsen er endret, vil sendestørrelsen automatisk bli endret til A4R (8-1/2" x 11"R). Hvis du skanner en større størrelse enn A4 (8-1/2" x 11"), vil størrelsen automatisk bli redusert til A4R (8-1/2" x 11"R). Når dette formatet er inkludert i en gruppeoverføring, overføres bildet til alle destinasjoner i A4R (8-1/2" x 11"R).
- Spesial Modus: Når en gradinnstilling er valgt, og originalstørrelsen er tastet inn, kan ikke Bok-skanning, Kortformat, 2 i 1 og Blandede. Originaler brukes.

**Systeminnstillinger (Administrator): Innstilling av komprimering**

Brukes til å stille inn standard komprimeringsmodus for internettfaksoverføring.



Innholdet

# ENDRE FARGEMODUS

Denne prosedyren brukes til å endre fargemodusen som brukes til å skanne originalen når [START]-tasten er trykket inn.

Denne funksjonen kan ikke brukes i Internettfaksmodus.

| Modus | Skannemetode |
|---|---|
| Full farge | Originalen skannes i fulle farger. Denne modusen er best for fargeoriginaler som for eksempel kataloger. |
| Gråskala | Fargene i originalen skannes i sort/hvitt eller i nyanser av grått (gråskala). |
| Mono2 | Fargene i originalen skannes som sort/hvitt. Denne modusen egner seg best for originaler som kun består av tekst. |

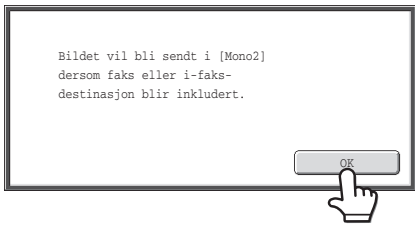
## 1 Velg modus og vis skjermbildet for fargemodusinnstillinger.

**(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.**

**(2) Trykk på [Fargemodus]-tasten.**

☞ BILDEINNSTILLINGER (side 4-53)

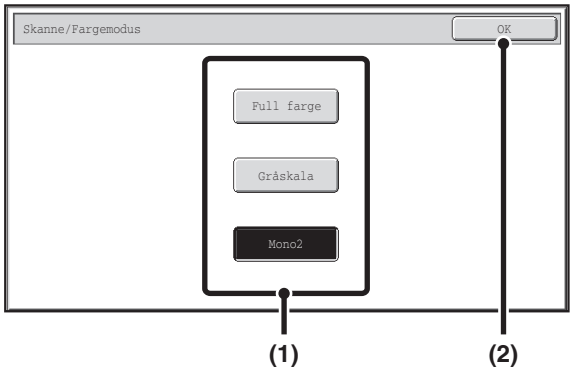
## 2 Les meldingen som vises, og trykk på [OK]-tasten.




Det vises ikke noen melding i USB-minnemodus. Gå til neste trinn.

Når en gruppeoverføring utføres med blandede sendemodi, sendes bildet i Mono2.

## 3 Velg fargemodus.




**(1) Trykk på tasten for ønsket fargemodus.**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

- **Systeminnstillinger (Administrator): Standard fargemodusinnstillinger**
  Standardinnstillingen for fargemodus kan endres.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Deaktiver endring av S/H innstilling i Auto**
  Dette forhindrer valg av innstillingen for skanning i svart/hvitt når [Auto] er valgt som fargemodus.



Innholdet

# KONTROLLERE BILDET SOM SKAL OVERFØRES (Forhåndsvisning)

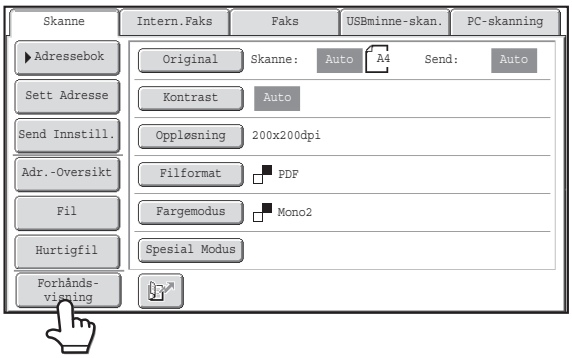
Hvis du trykker på [Forhåndsvisning]-tasten før du skanner originalen, kan du kontrollere det skannede bildet i berøringspanelet før bildet sendes.
* Standardinnstillingen fra fabrikk er deaktivert.

Avhengig av størrelsen på overføringsdataene kan det hende at deler av forhåndsvisningsbildet ikke vises i forhåndsvisningsskjermbildet i berøringspanelet.

## 1 Plasser originalen(e).

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på originalbrettet.

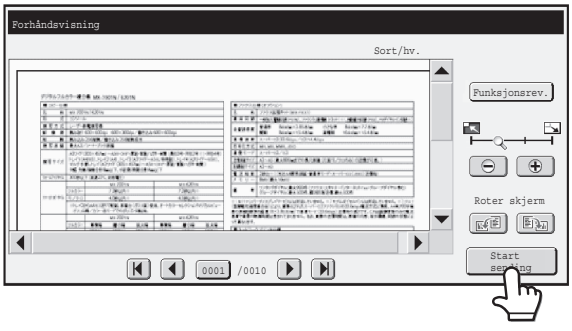
## 2 Trykk på [Forhåndsvisning]-tasten for å utheve den.




## 3 Velg overføringsinnstillinger og trykk på [START]-tasten.

"Originaler leses." vises mens originalene skannes, og når skanningen er ferdig, vises forhåndsvisningsskjermbildet i berøringspanelet. Overføring skjer ikke før du trykker på [Start sending]-tasten i forhåndsvisningsskjermbildet.

## 4 Kontroller forhåndsvisningsskjermbildet, og trykk deretter på [Start sending]-tasten.




Overføring starter.
Hvis du vil ha informasjon om forhåndsvisningsskjermbildet, kan du gå til "FORHÅNDSVISNING FOR BILDEKONTROLL" (side 4-70).

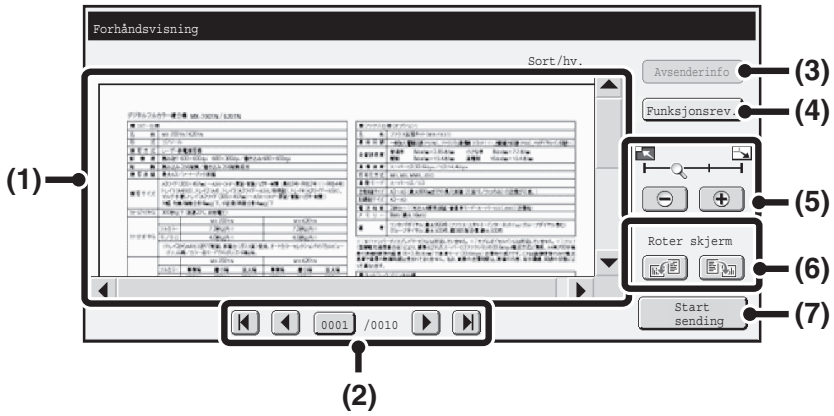
**Systeminnstillinger (Administrator): Standard forhåndsvisning**
Du kan angi hvorvidt funksjonen i [Forhåndsvisning]-tasten skal være aktivert eller ikke i baseskjermbildene for Skanne-modiene og i adresseboken.



Innholdet

# FORHÅNDSVISNING FOR BILDEKONTROLL

Denne delen forklarer forhåndsvisning for bildekontroll.




**(1) Forhåndsvisningsbilde**

En forhåndsvisning av den skannede originalen vises. Hvis bildet er avskjært, bruker du rullefeltet nederst og til høyre i skjermbildet for å rulle bildet. Trykk på feltet, og dra for å rulle bildet. (Du kan også trykke på -tastene for å rulle bildet.)

**(2) Taster for å bytte side**

Når bildet består av flere sider, bruker du disse tastene til å bytte side.

- -tastene: Gå til første eller siste side.
- -tastene: Gå til forrige side eller neste side.
- Visning av sidenummer: Viser totalt antall sider og sidenummeret som for øyeblikket vises. Du kan trykke på tasten for nåværende sidenummer og angi et nummer med nummertastene for å gå til dette sidenummeret.

**(3) [Avsenderinfo]-tasten**

Når Internettfaksmodus er valgt, kan denne trykkes for å vise avsenderinformasjonen for I-Fakse Egen Adresse. Du kan bare trykke på denne tasten når hele forhåndsvisningsbildet vises på forhåndsvisningsskjermen.

**(4) [Funksjonsrev.]-tasten**

Trykk for å kontrollere spesialmodusinnstillinger eller skanneinnstillinger for tosidige originaler.

**(5) Tast for visningszoom**

Brukes til å stille inn zoomgraden for bildet som vises. Endringer fra venstre i rekkefølgen "Hel side", "To ganger", "4 ganger", "8 ganger". Innstillingen gjelder for alle sidene i filen, ikke bare for siden som vises.

**(6) "Visningsrotasjon"-tasten**

Roterer bildet 90 grader til høyre eller venstre. Rotasjonen gjelder for alle sidene i filen, ikke bare for siden som vises.

**(7) [Start sending]-tasten**

Trykk for å starte overføring.

- Et forhåndsvisningsbilde er et bilde som vises på berøringspanelet. Det vil avvike fra det faktiske senderesultatet.
- Forhåndsvisningsbildet gjenspeiler bestemte skanneinnstillinger og spesialmodusinnstillinger.
  Følgende innstillinger gjenspeiles i forhåndsvisningsbildet:
  Skanneinnstillinger: Original
  Spesialmodi: Slett, Bokskanning, ID Kort kop, 2 i 1, Dempe Bakgrunn, Blandede. Originaler



Innholdet

# SPESIALMODI

Denne delen forklarer spesialmodi som kan brukes i skannemodus.

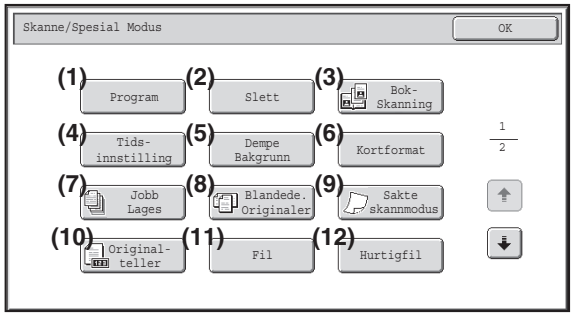
# SPESIALMODI

Når du trykker på [Spesial Modus]-tasten i startskjermbildet, vises menyskjermbildet for spesialmodi. Menyen for spesialmodi består av to skjermbilder. Trykk på [↓] [↑]-tastene for å veksle mellom de to skjermbildene. Når du trykker [OK] på skjermen for spesialmodi, blir valgte innstillinger angitt og startskjermen vises igjen.

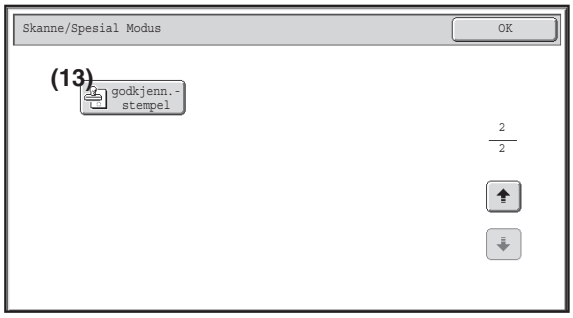
☞ Internettfaksmodus (side 4-72)

## Skannemodus, USB minnemodus, Datainngangsmodus

### Første skjermbilde




### Andre skjermbilde




**(1) [Program]-tasten*1, 2**

☞ LAGRE SKANNEOPERASJONER (Programmer) (side 4-73)

**(2) [Slett]-tasten**

☞ SLETTE PERIFERE SKYGGER PÅ BILDET (Slett) (side 4-75)

**(3) [Bok- Skanning]-tasten**

☞ SKANNE EN ORIGINAL SOM TO SEPARATE SIDER (Bok-Skanning) (side 4-77)

**(4) [Tids-innstilling]-tasten*1**

☞ SENDE ET BILDE PÅ ET OPPGITT TIDSPUNKT (Tidsinnstilling overføring) (side 4-79)

**(5) [Dempe Bakgrunn]-tasten**

☞ HVITTE SVAKE FARGER I BILDET (Dempe Bakgrunn) (side 4-81)

**(6) [Kortformat] key**

☞ SKANNE BEGGE SIDER AV ET KORT TIL ÉN ENKELT SIDE (Kortformat) (side 4-83)

**(7) [Jobb Lages]-tasten**

☞ SKANNE MANGE ORIGINALER SAMTIDIG (Jobb Lages) (side 4-86)

**(8) [Blandede. Originaler]-tasten**

☞ SKANNE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (Blandede. Originaler) (side 4-88)

**(9) [Sakte skannmodus]-tasten**

☞ SKANNE TYNNE ORIGINALER (Sakte skannmodus) (side 4-90)

**(10) [Origina lteller]-tasten*1**

☞ KONTROLLERE ANTALLET SKANNEDE ORIGINALARK FØR OVERFØRING (Originalantall) (side 4-92)

**(11) [Fil]-tasten*1**

Trykk denne for å bruke filfunksjonen i dokumentarkiveringsmodus.

**(12) [Hurtigfil]-tasten*1**

Trykk denne for å bruke hurtigfilfunksjonen i dokumentarkiveringsmodus.

**(13) [godkjenn.- stempel]-tasten*3**

☞ STEMPLE SKANNEDE ORIGINALER (godkjenn.- stempel) (side 4-94)

*1 Denne tasten vises ikke i USB-minnemodus.
*2 Denne tasten vises ikke i datainngangsmodus.
*3 Vises ikke hvis stempelenhet ikke er installert.
I USB-minnemodus vises denne i første skjermbilde.

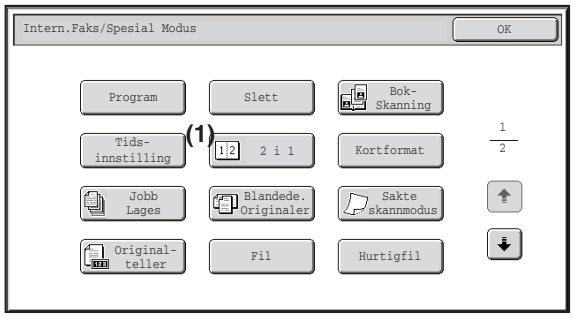


Innholdet

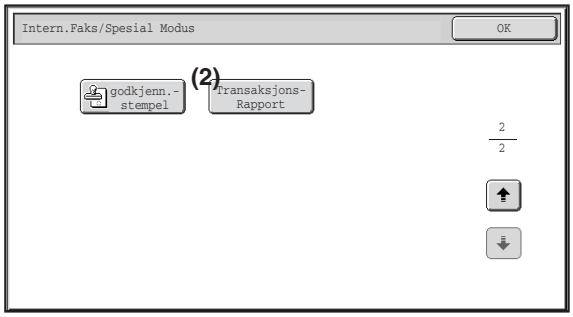
# Internettfaksmodus

Tastene som beskrives nedenfor kan kun brukes i Internett-faksmodus. De andre tastene er de samme som dem som er beskrevet i "Skannemodus, USB minnemodus, Datainngangsmodus" (side 4-71).

### Første skjermbilde




### Andre skjermbilde




**(1) [2 i 1]-tasten**

☞ SENDE TO SIDER SOM EN ENKELT SIDE (2 i 1) (side 4-96)

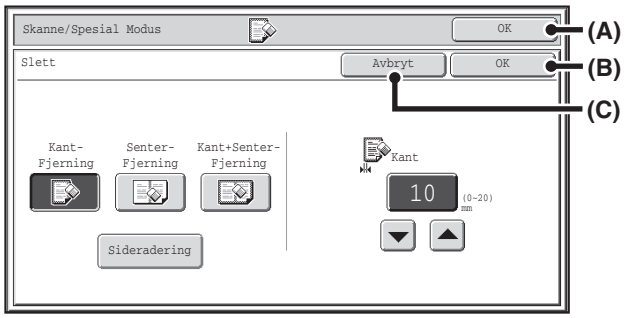
**(2) [Transaksjons-Rapport]-tasten**

☞ ENDRE UTSKRIFTSINNSTILLINGENE FOR TRANSAKSJONSRAPPORTEN (Transaksjonsrapport) (side 4-99)

Spesialmodi kan vanligvis kombineres med andre modi, men det er enkelte kombinasjoner som ikke er mulig. Hvis du velger en spesialmoduskombinasjon som ikke er tillatt, vil det komme opp en melding på berøringspanelet.

# [OK]-tast og [Avbryt]-tast

I noen tilfeller vil to [OK]-taster og én [Avbryt]-tast vises på spesialmodusskjermen. Tastene brukes som følger:




(A) Angi den valgte spesialmodusinnstillingen og gå tilbake til startskjermen.

(B) Angi den valgte spesialmodusinnstillingen og gå tilbake til menyskjermen for spesialmodi. Trykk på denne tasten når du ønsker å fortsette å velge andre spesialmodusinnstillinger.

(C) Under valg av spesialmodusinnstillinger vil denne tasten føre deg tilbake til menyskjermen for spesialmodus uten å lagre innstillingene. Når innstillingene er gjort, vil dette avbryte innstillingene og føre deg tilbake til menyskjermen for spesialmodus.

# LAGRE SKANNEOPERASJONER (Programmer)

En destinasjon, originalinnstillinger og funksjoner kan lagres i et program. Når du ønsker å bruke de innstillingene til å sende et bilde, kan de enkelt gjenhentes.
For eksempel, sett att dokumenter i A4-størrelse (8-1/2" x 11") skannes til en fil og sendes til hvert filialkontor en gang i måneden.

**(1) De samme dokumentene sendes til hvert filialkontor**
**(2) Samtlige av sidene i et innbundet dokument overføres i tur og orden**
**(3) Flekker på kantene på dokumentene slettes før overføring**

| Når et jobbprogram ikke er lagret | Når et jobbprogram er lagret |
|---|---|
| Angi adressen til hvert filialkontor.<br>↓<br>Velg Bok-Skanning.<br>↓<br>Velg Slette-innstillinger.<br>↓<br>Trykk på [START]-tasten.<br>Originalene skannes og overføres. | Trykk på en lagret programtast.<br>↓<br>Trykk på [START]-tasten.<br>Originalene skannes og overføres. |
| En betydelig mengde tid kreves for å sende dokumentene hver måned fordi innstillingene over må velges.<br>I tillegg kan det hende at det av og til gjøres feil når innstillingene velges slik at feiloverføringer forekommer. | Når et program brukes, velges innstillingene ganske enkelt ved å trykke på den lagrede tasten.<br>I tillegg foretas overføringen basert på de lagrede innstillingene, og det er ingen mulighet for å gjøre feil. |

- **Programmene lagres, redigeres og slettes ved å bruke "Adresse-Kontroll" i systeminnstillingene. Se "Program" (side 6-19) i "6. SYSTEMINNSTILLINGER".**
- Programmer kan også lagres på nettsidene. Klikk [Jobbprogrammer] og deretter [Bildesending] på nettsidemenyen.
- 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 innstillinger kan lagres i programmer.
  Bildesendingsmodus: Skanne, Internettfaks
  Destinasjoner
  Bildeinnstillinger:Original skannestørrelse, Bilderetning, dupleksskanning, kontrast, oppløsning
  Spesialmodier: Slett, Bok-Skanning, Dempe Bakgrunn, Jobb Lages, Blandede. Originaler, Sakte skannmodus, Originalantall, godkjenn.- stempel, 2 i 1
  Forhåndsvisning
- Opptil 48 programmer kan lagres.
- Opptil 500 destinasjoner kan lagres i ett program.
- Denne funksjonen kan ikke brukes i USB-minnemodus eller datainngangsmodus.

## 1 Plasser originalen(e).

Plasser originalen i dokumentmaterskuffen eller på dokumentglasset etter hva som passer for funksjonene du lagrer i programmet.



Innholdet

**2**

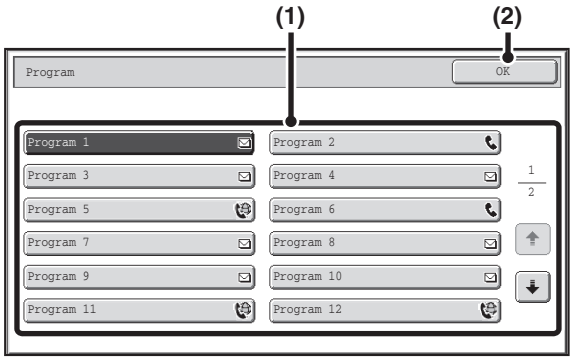
## Velg spesialmodi.

**(1) Berør [Spesial Modus]-tasten.**

**(2) Trykk på [Program]-tasten.**

☞ SPESIALMODI (side 4-71)

**3**

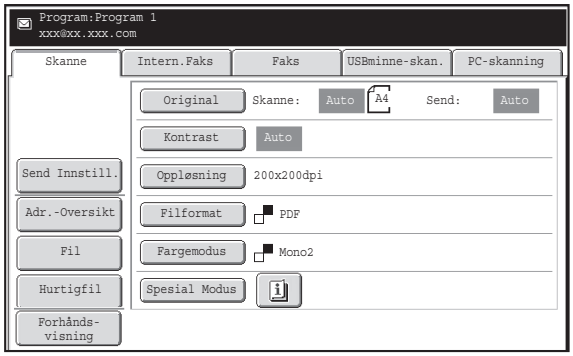



## Gjenhente lagret program.

**(1) Trykk på den aktuelle programtasten.**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

**4**




## Velg flere innstillinger.

Når et program brukes, kan du i tillegg angi følgende innstillinger:

- Bilde-innstillinger:originalskannstørrelse*, sendestørrelse, filformat, fargemodus
- Send Innstill.
- Spesialmodier: Tidsinnstilt overføring, Kortformat, Fil, Hurtigfil, Transaksjons-Rapport

* Når den er lagret i programmet, kan ikke denne innstillingen angis på nytt.

- Skjermbildet som vises avhenger av destinasjonen som er lagret i programmet.
- Moduset kan ikke endres her.
- Funksjoner som er lagret i programmet kan ikke annulleres her.

**5**

## Trykk på [START]-tasten.

Skanningen starter.

- Alle sidene blir skannet hvis du legger originalsidene i dokumentmaterskuffen.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.
- Hvis du skanner originalen på dokumentglasset, må du skanne én side om gangen.
  Når skanningen blir ferdig, erstatt den med den neste originalen 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.

**Avbryte skanning...**

Trykk på [STOPP]-tasten (⊘) for å avbryte operasjonen.

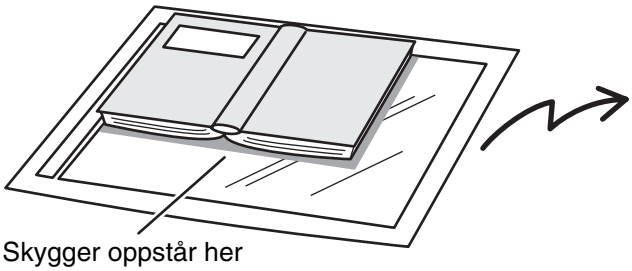


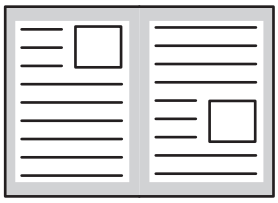
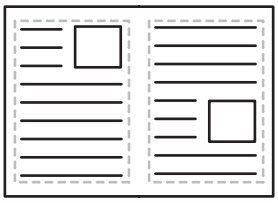
Innholdet

# SLETTE PERIFERE SKYGGER PÅ BILDET (Slett)

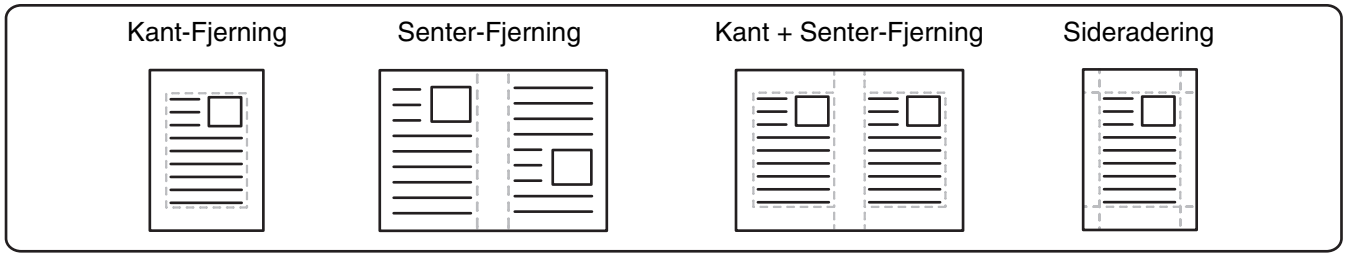
Slettefunksjonen brukes til å slette skyggelinjer som oppstår på bildene ved skanning av tykke originaldokumenter eller bøker på dokumentglasset. (Denne funksjonen sletter de delene av bildet der skyggene vanligvis oppstår. Funksjonen gjenkjenner ikke skyggene slik at bare skyggene slettes.)

**Skanne en tykk bok**




| Slettefunksjonen brukes ikke | Slettefunksjonen brukes |
|---|---|
|  |  |
| Skygger vises i bildet. | Ingen skygger vises. |

**Slettemodier**




- Skygger langs kantene på originaldokumentet kan også slettes når den automatiske dokumentmateren brukes.
- Når du er i USB-minnemodus, må USB-minnet kobles til maskinen før prosedyren under blir utført.

## 1 Plasser originalen(e).

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på originalbrettet.

## 2 Spesifiser destinasjonen.

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 4-18)

Når du skanner til USB-minne, trenger du ikke å spesifisere destinasjonen. Gå til trinn 3.

## 3 Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.**

**(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

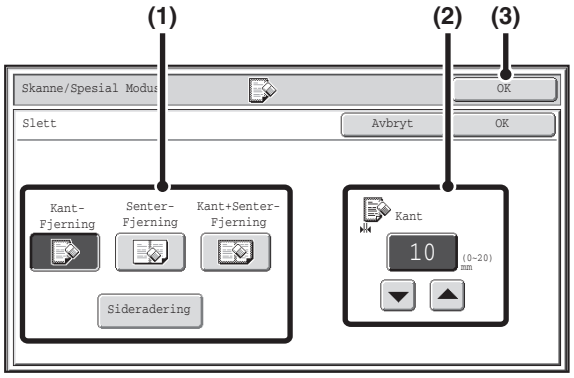
**(3) Trykk på [Slett]-tasten.**

☞ SPESIALMODI (side 4-71)



Innholdet

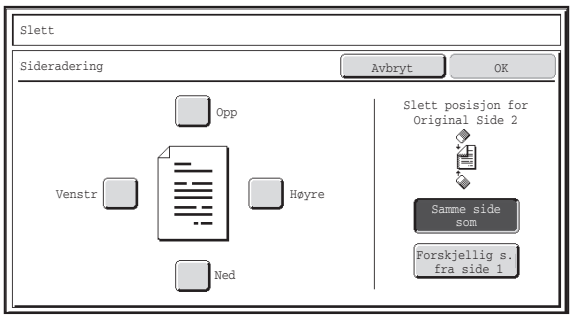
4




## Velg sletteinnstillinger.

### (1) Trykk på ønsket slettemodus.

Velg én av de fire slettemodiene.
Trykk på [Sideradering]-tasten for å åpne følgende skjermbilde.




Trykk på avmerkingsboksen for kanten du vil slette, og kontroller at det vises en hake (☑).
Når du kjører tosidig skanning, må du angi slettekanten for baksiden.

- Hvis du trykker på [Samme side som side 1]-tasten, slettes kanten i samme posisjon som på forsiden.
- Hvis du trykker på [Forskjellig s. fra side 1]-tasten, slettes kanten på motsatt side av den slettede kanten på forsiden.

Når du er ferdig med innstillingene, trykker du på [OK]-tasten.

### (2) Still inn slettebredden med ▼ ▲-tastene.

Du kan taste inn 0 mm til 20 mm (0" til 1").

### (3) Trykk på [OK]-tasten.

5

## Trykk på [START]-tasten.

Skanningen starter.

- Alle sidene blir skannet hvis du legger originalsidene i dokumentmaterskuffen.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.
- Hvis du skanner originalen på dokumentglasset, må du skanne én side om gangen.
  Når skanningen av en side blir ferdig, erstatter du den med neste side og trykker 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.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗) for å avbryte operasjonen.

Når slettefunksjonen brukes, foretas slettingen langs kantene på originalbildet. Hvis du også bruker en forminskning- eller forstørrelsesinnstilling, vil slettebredden endres ifølge det valgte forholdet. For eksempel, hvis slettebredden er satt til 20 mm (1") og kopien reduseres til 50%, vil slettebredden være 10 mm (1/2").

**For å avbryte en sletteinnstilling...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

**Systeminnstillinger (Administrator): Justering Av Kantsletting.**
Den forhåndsvalgte innstillingen for kantbredden er tilknyttet systeminnstillingen for kopimodus, og kan stilles inn fra 0 mm til 20 mm (0" til 1"). Fabrikkinnstillingen er 10 mm ("1/2")".



Innholdet

# SKANNE EN ORIGINAL SOM TO SEPARATE SIDER (Bok-Skanning)

Venstre og høyre side av et originaldokument kan skannes som to separate sider. Denne funksjonen er nyttig når du ønsker å skanne hver side av en bok eller annet innbundet dokument.

**Eksempel: Skanne venstre og høyre sider i en bok**



Bok eller innbundet dokument

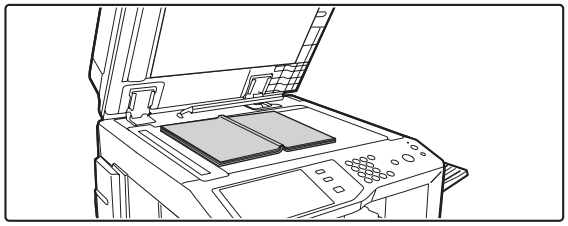
Sidene skannes som to separate sider.

**Eksempel:**

| Original skannestørrelse | Overført bilde |
|---|---|
| A3 (11" x 17") x 1 side | A4 (8-1/2" x 11") x 2 sider |

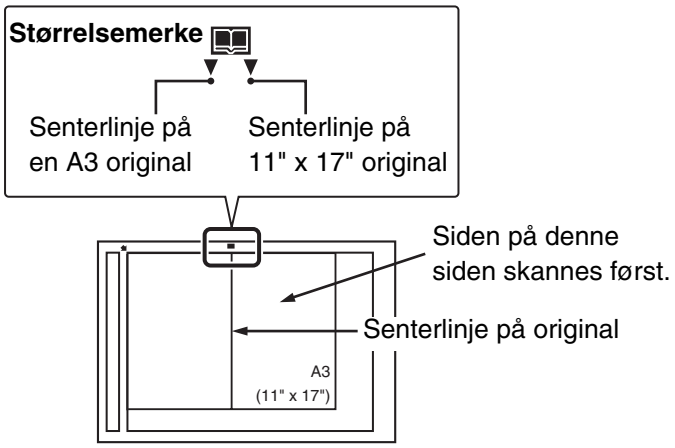
- Når du bruker bokskanning, må originalen legges på dokumentglasset.
- Sendestørrelsen kan ikke endres.
- Når du er i USB-minnemodus, må USB-minneenheten kobles til maskinen før prosedyren nedenfor utføres.

**1**



## Legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset.

Juster inn senterlinjen på originalen i forhold til størrelsesmerket ▼.




**2**

## Spesifiser destinasjonen.

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 4-18)

Når du skanner til USB-minne, trenger du ikke å spesifisere destinasjonen. Gå til trinn 3.



Innholdet

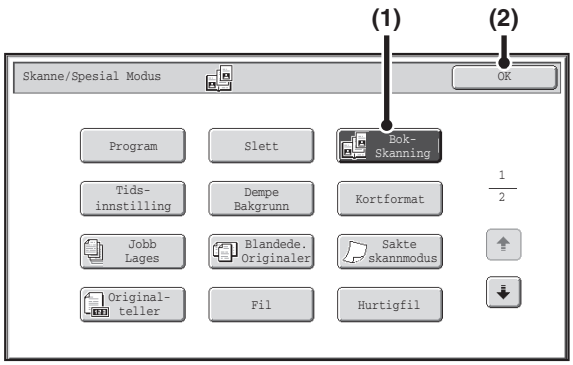
## 3 Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.**

**(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

☞ SPESIALMODI (side 4-71)

## 4




## Velg Bok-Skanning.

**(1) Trykk på [Bok-Skanning]-tasten slik at den fremheves.**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

## 5 Trykk på [START]-tasten.

Skanningen starter.
Når skanningen blir ferdig, erstatt den med den neste originalen 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.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊜) for å avbryte operasjonen.

- Bruk slettefunksjonen for å slette skyggene som dannes av innbindingen på en bok eller annet innbundet dokument. (Merk deg at [Senter-Fjerning] og [Kant+Senter-Fjerning] ikke kan brukes.)
- Når skannestørrelsen for originalen er spesifisert med numeriske verdier, kan denne funksjonen ikke brukes.

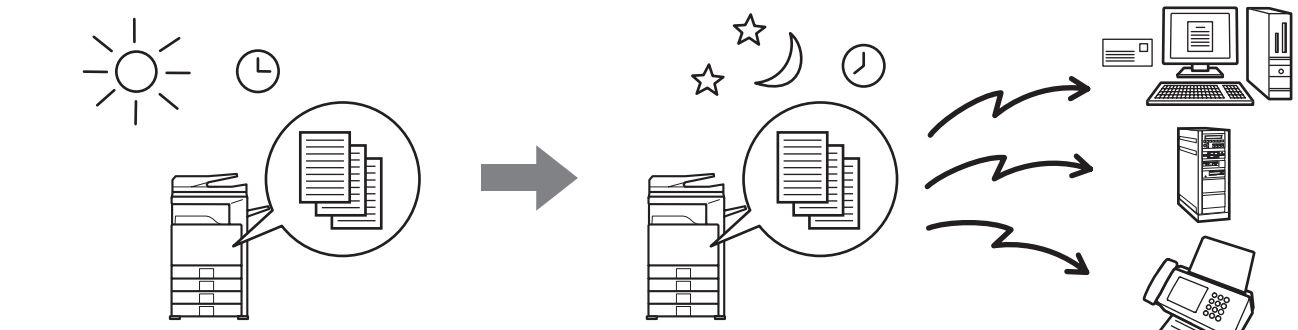
**Annullere bokskanningsinnstillingen...**
Trykk på [Bok-Skanning]-tasten i skjermbildet for trinn 4 slik at den ikke lenger fremheves, og trykk på [OK]-tasten.



Innholdet

# SENDE ET BILDE PÅ ET OPPGITT TIDSPUNKT (Tidsinnstilling overføring)

Denne funksjonen lar deg spesifisere tidspunktet når en overføring eller gruppeoverføring automatisk skal finne sted. Overføring vil begynne automatisk på det oppgitte tidspunktet.



Still inn en overføring som skal finne sted klokken 20.00

Klokken 20.00 begynner overføringen automatisk

- Hovedbryteren må være i "på"-posisjonen når en tidsinnstilt overføring blir lagret. Hvis hovedbryteren er i "av"-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 den automatiske dokumentmateren eller på dokumentglasset og få det skannet på det oppgitte overføringstidspunktet.
- Innstillingene som er valgt for en tidsinnstilt overføring (kontrast, oppløsning, spesialmodi etc.) blir automatisk tømt etter at overføringen er ferdig. (Når dokumentarkiveringsfunksjonen brukes, vil imidlertid den skannede originalen og innstillingene lagres på den innebygde harddisken.)
- Denne funksjonen kan ikke brukes i USB-minnemodus.

## 1 Plasser originalen(e).

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på originalbrettet.

## 2 Spesifiser destinasjonen.

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 4-18)

## 3 Velg spesialmodi.

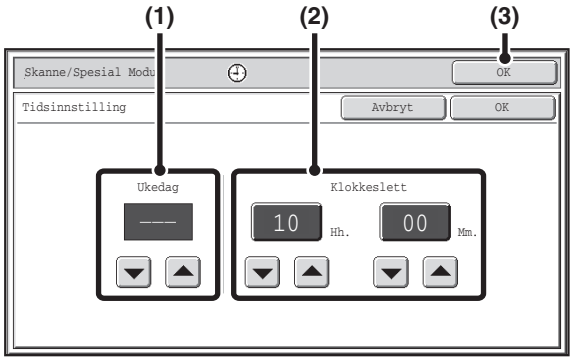
**(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.**

**(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

**(3) Trykk på [Tids-innstilling]-tasten.**

☞ SPESIALMODI (side 4-71)

**4**




## Still inn tidspunktet med ▼ ▲-tastene.

### (1) Spesifiser dagen.

Hvis du ikke ønsker å spesifisere en dag, velg [---]. I dette tilfellet vil overføringen begynne når tiden spesifisert i (2) kommer.

### (2) Spesifiser tiden (time, minutt)

Velg tiden i 24-timers format.
Du kan også trykke direkte på en nummervisningstast for å endre innstillingen med nummertastene.

### (3) Trykk på [OK]-tasten.

Innstillingen vil vise gjeldende tid når dette skjermbildet er åpnet. Hvis tiden ikke er riktig, trykker du på [SLETT ALT]-tasten (CA) for å annullere operasjonen. Korriger tiden i systeminnstillingene og utfør deretter prosedyren for tidsinnstilt overføring.

☞ KONTROLL AV DATO OG KLOKKESLETT (side 4-5)

**5**

## Trykk på [START]-tasten.

Skanningen starter.

- Alle sidene blir skannet hvis du legger originalsidene i dokumentmaterskuffen.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.
- Hvis du skanner originalen på dokumentglasset, må du skanne én side om gangen.
  Når skanningen blir ferdig, erstatt den med den neste originalen 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.

Originalen skannes inn i minnet. Originalen kan ikke skannes på det oppgitte tidspunktet.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗) for å avbryte operasjonen.

- Tiden kan spesifiseres opptil en uke på forhånd.
- Opptil 94 tidsinnstilte overføringer kan lagres samtidig.
- Hvis en annen overføring utføres når det oppgitte tidspunket kommer, vil den tidsinnstilte overføringen begynne etter at den overføringen er ferdig.
- Andre overføringer kan utføres som vanlig etter at en tidsinnstilt overføring er lagret.
- En tidsinnstilt overføring kan slettes på jobbstatusskjermen.
- Hvis en tidsinnstilt overføring får prioritet i jobbstatusskjermen, blir tidsinnstillingen annullert. Overføringen vil begynne så snart den pågående jobben er fullført.

☞GI PRIORITET TIL EN SKANNEOVERFØRINGSJOBB (side 4-108)

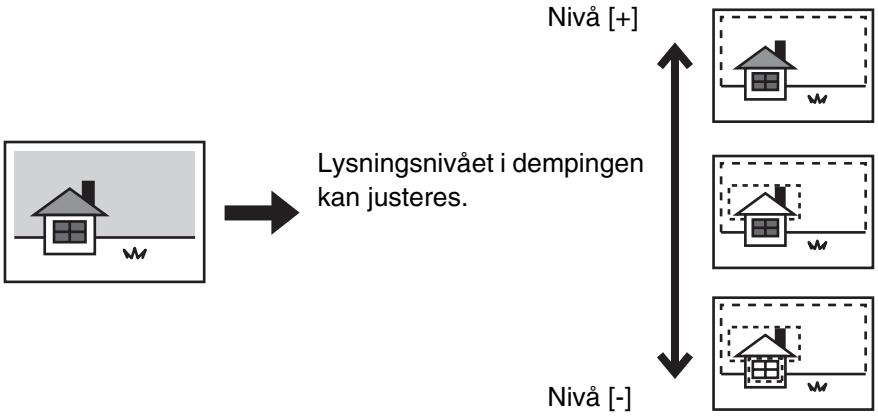
**For å avbryte en tidsinnstilling overføring...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.



Innholdet

# HVITTE SVAKE FARGER I BILDET (Dempe Bakgrunn)

Denne egenskapen brukes til å dempe lyse bakgrunnsområder.




- Denne funksjonen kan ikke brukes i Internettfaksmodus.
- Når du er i USB-minnemodus, må USB-minneenheten kobles til maskinen før prosedyren nedenfor utføres.

## 1 Plasser originalen(e).

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på originalbrettet.

## 2 Spesifiser destinasjonen.

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 4-18)

Når du skanner til USB-minne, trenger du ikke å spesifisere destinasjonen. Gå til trinn 3.

## 3 Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.**

**(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

**(3) Trykk på [Dempe Bakgrunn]-tasten.**

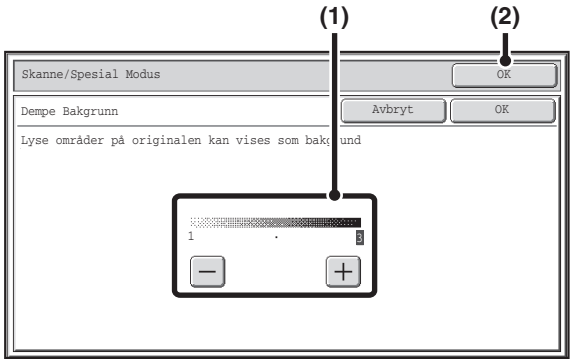
Les meldingen som vises og trykk så på [OK]-tasten.

☞ SPESIALMODI (side 4-71)



Innholdet

**4**




## Velg innstillingene for dempingen av bakgrunnen.

**(1) Juster bakgrunnsdempenivået.**

Trykk på [+] for å dempe kun svak bakgrunn.
Trykk på [-] for å dempe kun svak bakgrunn.

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

**5**

## Trykk på [START]-tasten.

Skanningen starter.

- Alle sidene blir skannet hvis du legger originalsidene i dokumentmaterskuffen.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.
- Hvis du skanner originalen på dokumentglasset, må du skanne én side om gangen.
  Når skanningen blir ferdig, erstatt den med den neste originalen 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.

Når originalen er skannet i [Mono2], vil ikke funksjonen for demping av bakgrunn fungere.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗) for å avbryte operasjonen.

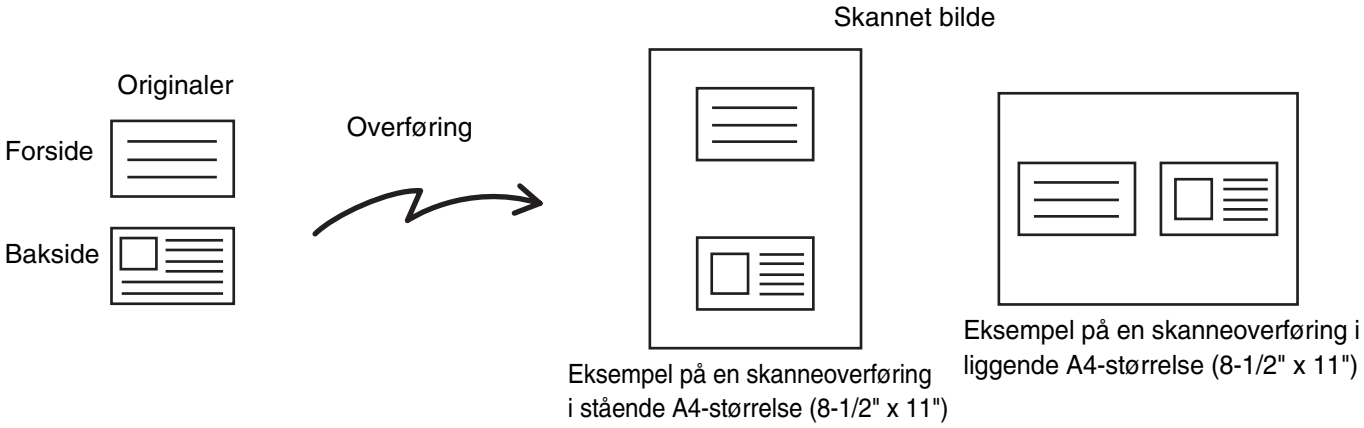
**Annullere innstillingen for bakgrunnsdemping...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.



Innholdet

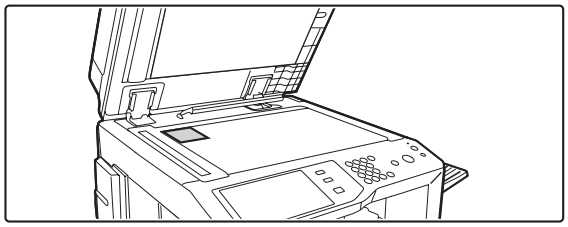
# SKANNE BEGGE SIDER AV ET KORT TIL ÉN ENKELT SIDE (Kortformat)

Denne funksjonen lar deg sende for- og baksiden av kort som én enkelt side, uten bryet med å sende hver side separat.




- Når du bruker kortformat, må originalen legges på dokumentglasset.
- Når du er i USB-minnemodus, må USB-minneenheten kobles til maskinen før prosedyren nedenfor utføres.

**1**



**Legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset.**

**2**

**Spesifiser destinasjonen.**

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 4-18)

Når du skanner til USB-minne, trenger du ikke å spesifisere destinasjonen. Gå til trinn 3.

**3**

**Velg spesialmodi.**

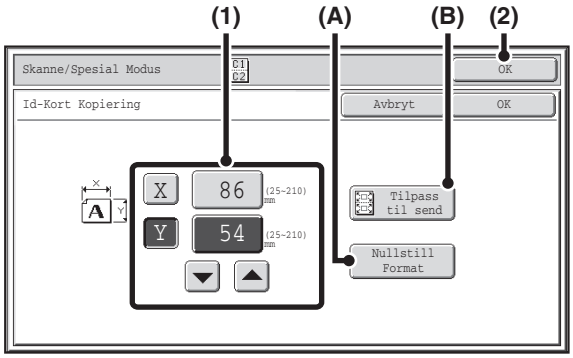
**(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.**

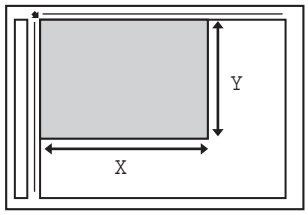
**(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

**(3) Trykk på [Kortformat]-tasten.**

☞ SPESIALMODI (side 4-71)

**4**




## Spesifiser originalstørrelsen.

### (1) Angi originalstørrelsen.

- Trykk på X-tasten (bredde) for visning av nummerverdi, og angi bredden.
- Trykk på Y-tasten (høyde) for visning av nummerverdi, og angi høyden.

(A) For å tilbakestille originalstørrelsen til standardstørrelsen, trykker du på [Nullstill Format]-tasten.

(B) For automatisk å forstørre eller forminske bildet til å passe med sendestørrelsen, trykker du på [Tilpass til send]-tasten. Du trenger ikke å trykke på denne tasten hvis du ønsker å skanne originalen i den angitte originalstørrelsen.

### (2) Trykk på [OK]-tasten.

- Du kan også trykke på [▼] [▲]-tastene for å endre nummeret.
- Sendestørrelsen vil automatisk bli valgt basert på den angitte originalstørrelsen.
- Etter å ha valgt Kortformat, kan du trykk [Original] på startskjermen for å endre original skannestørrelse eller sendestørrelse. I dette tilfellet vises skjermen i dette trinnet nå du trykker skannestørrelses-tasten. For prosedyren for innstilling av sendestørrelse, se "Spesifisere et bildes sendestørrelse" (side 4-59).

**5**

## Trykk på [START]-tasten for å skanne forsiden på kortet.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘) for å avbryte operasjonen.

**6**

## Snu kortet og trykk på [START]-tasten for å skanne baksiden på kortet.

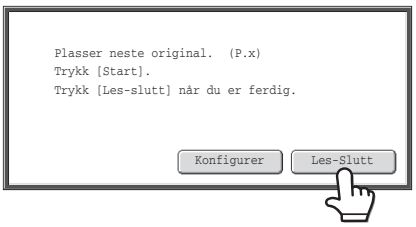
Før du skanner baksiden av kortet, kan du trykke [Konfigurer]-tasten på panelet for å endre kontrast.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘) for å avbryte operasjonen.



Innholdet

**7**




## Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

Hvis du vil fortsette med å skanne fronten på kortet, kan du trykke [Konfigurer]-tasten for å endre kontrast, oppløsning, skannestørrelse og sendestørrelse.

Forholdet kan ikke spesifiseres og Innstillinger for rotering av sending kan ikke velges.

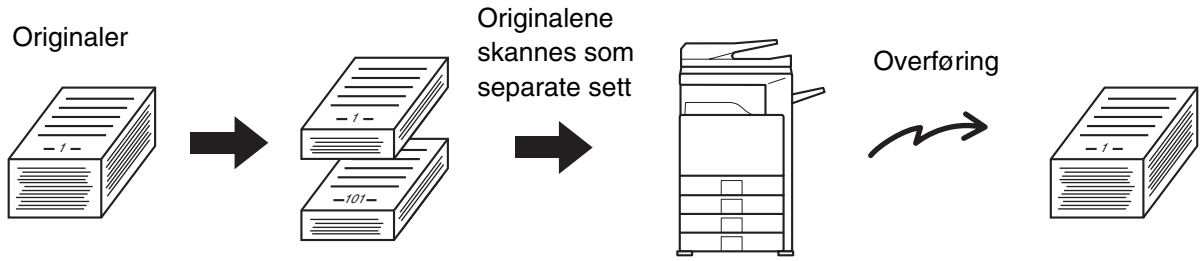
**Avbryte Kortformat...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.



Innholdet

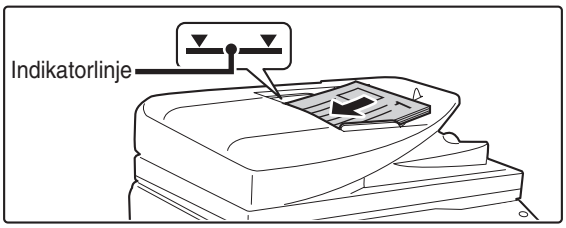
# SKANNE MANGE ORIGINALER SAMTIDIG (Jobb Lages)

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. Bruk denne funksjonen når antallet originaler du ønsker å skanne overstiger det maksimale antall ark som kan legges i den automatiske dokumentmateren samtidig.
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 999 sider kan skannes. Hvis minnet brukes til andre jobber, må du være oppmerksom på at færre sider kan skannes.
- Når du er i USB-minnemodus, må USB-minneenheten kobles til maskinen før prosedyren nedenfor utføres.

**1**




### Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.

Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen.
Flere originaler kan plasseres i dokumentmateren.
Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.

**2**

### Spesifiser destinasjonen.

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 4-18)

Når du skanner til USB-minne, trenger du ikke å spesifisere destinasjonen. Gå til trinn 3.

**3**

### Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.**

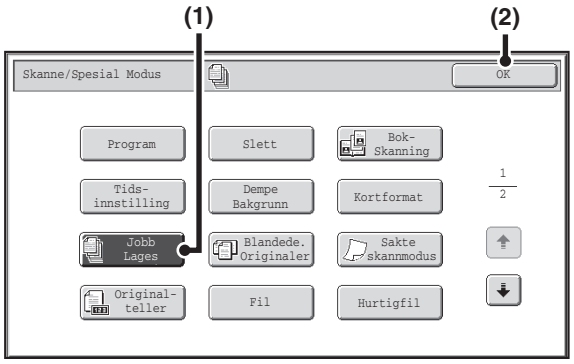
**(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

☞ SPESIALMODI (side 4-71)



Innholdet

## 4




### Velg jobb lages-modus.

**(1) Trykk på [Jobb Lages]-tasten slik at den fremheves.**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

## 5

### Trykk på [START]-tasten for å skanne det første settet med originaler.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘) for å avbryte operasjonen.

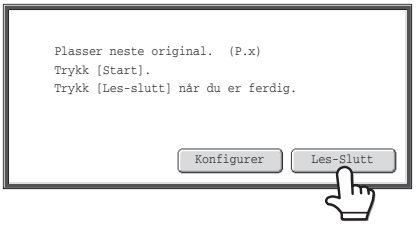
## 6

### Legg inn det neste originalsettet og trykk på [START]-tasten.

Gjenta inntil alle originalene er blitt skannet.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘) for å avbryte operasjonen. Alle de skannede dataene vil bli tømt.

## 7




### Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

- Hvis ingen handling utføres innen ett minutt etter at bekreftelsesskjermbildet vises, avsluttes skanningen automatisk og overføringen reserveres.
- Tasten [Konfigurer] kan trykkes for å endre kontrast, oppløsning, skannestørrelse, og sendestørrelse for hver skannede originalside. Men når man bruker "Jobb Lages" i kombinasjon med "2 i 1" i spesialmodus , kan kun kontrast endres når man skanner hver side med likesifret sidetall i de originale sidene.

Hvis minnet blir fullt under skanning, vil en melding vises og overføringen annulleres.

**Avbryte jobb lages-funksjonen...**
Trykk på [Jobb Lages]-tasten i skjermbildet i trinn 4, slik at den ikke er fremhevet.

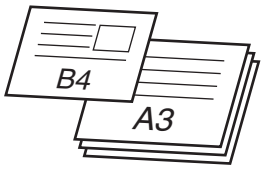


Innholdet

# SKANNE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (Blandede. Originaler)

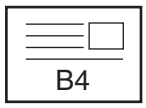
Denne egenskapen lar deg skanne originaler av ulike størrelser samtidig, for eksempel originaler i B4 (8-1/2" x 14")-størrelse blandet med originaler i A3 (11" x 17")-størrelse. Når originalene skannes, gjenkjenner maskinen automatisk størrelsen på hver original.

**Originaler**
(B4 (8-1/2" x 14") originaler blandet sammen med A3 (11" x 17") originaler)



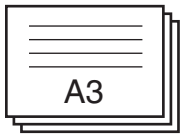

**Opprettede filer**

1. side




Skannet i B4 (8-1/2" x 14")-størrelse

2. til 4. side



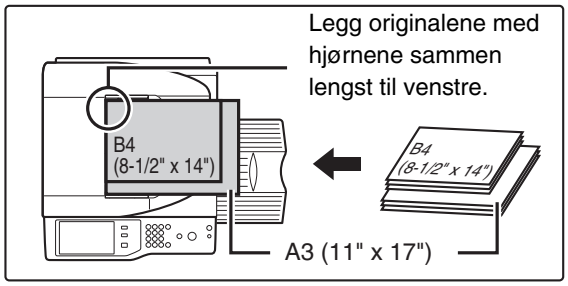

Skannet i A3 (11" x 17")-størrelse

Denne egenskapen kan bare benyttes med følgende kombinasjon av originalstørrelser:

- 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 du er i USB-minnemodus, må USB-minneenheten kobles til maskinen før prosedyren nedenfor utføres.

## 1




### Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.

Legg originalene med hjørnene sammen i borteste venstre hjørne av dokumentmaterskuffen.

## 2

### Spesifiser destinasjonen.

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 4-18)

Når du skanner til USB-minne, trenger du ikke å spesifisere destinasjonen. Gå til trinn 3.

## 3

### Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.**

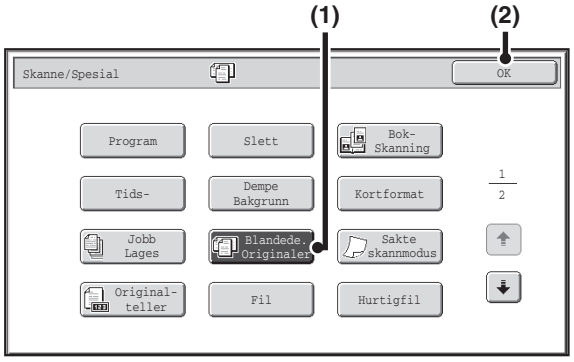
**(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

☞ SPESIALMODI (side 4-71)



Innholdet

## 4




### Spesifiser størrelsen for blandede originalstørrelser.

**(1) Trykk på [Blandede. Originaler]-tasten slik at den fremheves.**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

Hvis en skannestørrelse for originalen har blitt spesifisert, vil en melding vises når du trykker på [Blandede. Originaler]-tasten. For å aktivere innstillingen for blandede originalstørrelser, må du endre innstillingen for skannestørrelsen til auto, og deretter trykke på [Blandede. originaler]-tasten igjen.

## 5

### Trykk på [START]-tasten.

Skanningen starter. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (◎) for å avbryte operasjonen.

- Når blandede originaler først er valgt, kan du ikke angi en originalskannestørrelse.
- Når Blandet størrelse original er angitt, kan ikke automatisk dupleksskanning brukes (Ved bruk av MX-M283N.).
- Rotasjon kan ikke brukes når Blandede. Originaler er aktivert.

**Annullere innstillingen for blandede originalstørrelser...**
Trykk på [Blandede. Originaler]-tasten i skjermbildet i trinn 4, slik at den ikke er fremhevet.

**Systeminnstillinger (Administrator): Original innmatingsmodus**
Moduset for originalinnmating kan settes slik at blandede originaler alltid skannes.



Innholdet

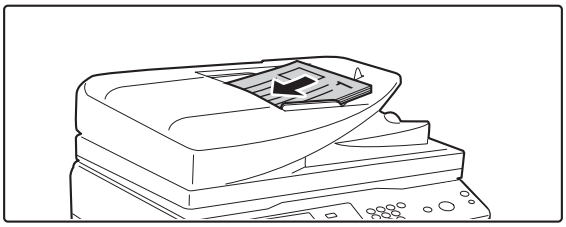
# SKANNE TYNNE ORIGINALER (Sakte skannmodus)

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 du er i USB-minnemodus, må USB-minneenheten kobles til maskinen før prosedyren nedenfor utføres.

**1**



### Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.

Juster papirguidene sakte.

Hvis du bruker for mye kraft til å legge i originalene, kan de bli krøllet og mates inn feil.

**2**

### Spesifiser destinasjonen.

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 4-18)

Når du skanner til USB-minne, trenger du ikke å spesifisere destinasjonen. Gå til trinn 3.

**3**

### Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.**

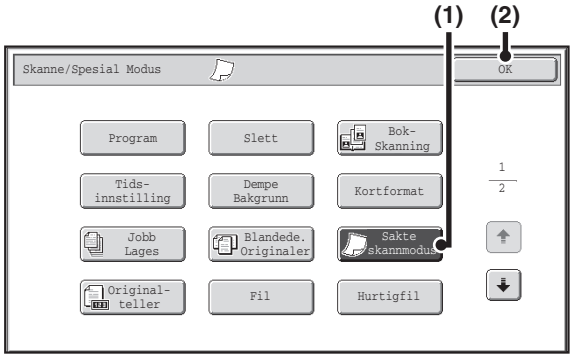
**(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

☞ SPESIALMODI (side 4-71)



Innholdet

**4**




## Velg sakte skann-modus.

**(1) Trykk på [Sakte skannmodus]-tasten slik at den fremheves.**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

**5**

## Trykk på [START]-tasten.

Skanningen starter. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘) for å avbryte operasjonen.

- Automatisk tosidig skanning er ikke mulig når denne funksjonen er valgt.
- Rotasjon kan ikke brukes når Blandede. Originaler er aktivert.

**Avbryte sake skannmodus...**
Trykk på [Sakte skannmodus]-tasten i skjermbildet i trinn 4, slik at den ikke er fremhevet.

**Systeminnstillinger (Administrator): Original innmatingsmodus**
Brukes til å angi at skanning alltid skal skje i sakte skannemodus.



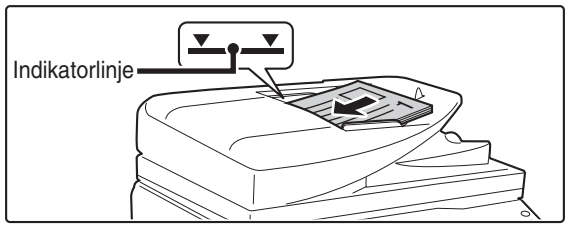
Innholdet

# KONTROLLERE ANTALLET SKANNEDE ORIGINALARK FØR OVERFØRING (Originalantall)

Antallet skannede originalark kan telles og vises før overføring. Ved å kontrollere antallet skannede originalark før overføring, kan du unngå overføringsfeil.

- Denne funksjonen kan ikke brukes i USB-minnemodus.
- Innstillingen kan aktiveres separat for hver modus.

**1**




### Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.

Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen.
Flere originaler kan plasseres i dokumentmateren.
Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen.

**2**

### Spesifiser destinasjonen.

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 4-18)

**3**

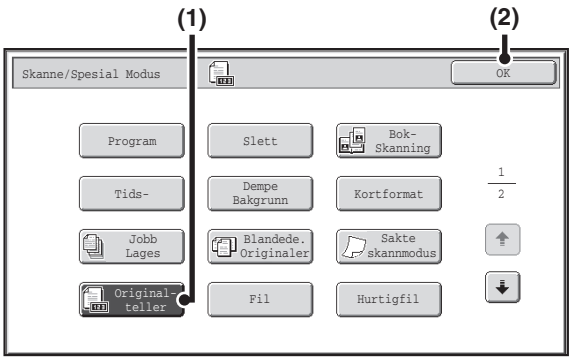
### Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.**

**(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

☞ SPESIALMODI (side 4-71)

**4**




### Velg funksjonen for telling av originaler.

**(1) Trykk på [Originalteller]-tasten slik at den fremheves.**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**



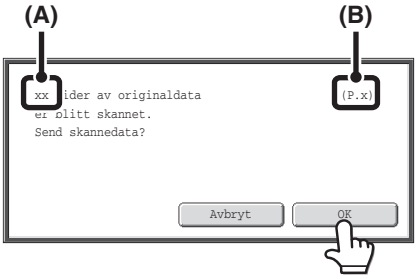
Innholdet

## 5 Trykk på [START]-tasten.

Skanningen starter.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten ( ) for å avbryte operasjonen. Alle skannede data blir tømt.

## 6 Når skanningen er ferdig, må du kontrollere antallet skannede originalark og trykke på [OK]-tasten.




Overføringen starter.

- Når "Jobb Lages"-modus brukes, vil bekreftelsesmeldingen vises etter at du har trykket på [Les-Slutt]-tasten.
- Meldingen i skjermbildet viser antallet skannede ark i (A) og antallet skannede sider i (B). Hvis for eksempel begge sidene av ett originalark er skannet, vil "1" vises i (A) og "2" vises i (B).

Hvis dette trinnet ikke utføres i løpet av ett minutt mens bekreftelsesskjermbildet ovenfor vises, vil det skannede bildet og innstillingene tømmes, og startskjermbildet vil vises på nytt. Skanningen vil ikke fullføres automatisk, og bildet vil heller ikke reserveres for overføring.

**Hvis antallet originalark som vises, er forskjellig fra det faktiske antallet ark...**
Trykk [Avbryt]-tasten og deretter [OK]-tasten i meldingsskjermbildet for å tømme alle skannede data. Skanneinnstillinger og destinasjonsinnstillinger vil ikke tømmes. Legg originalarkene i den automatiske dokumentmateren igjen, og trykk på [START]-tasten for å skanne på nytt.

Hvis funksjonen for telling av originaler er valgt i en hvilken som helst modus når en gruppeoverføring kjøres, vil funksjonen aktiveres for alle destinasjoner.

**Hvis du vil annullere funksjonen for telling av originalark...**
Trykk på [Originalantall]-tasten i skjermbildet i trinn 4, slik at den ikke lenger er fremhevet.

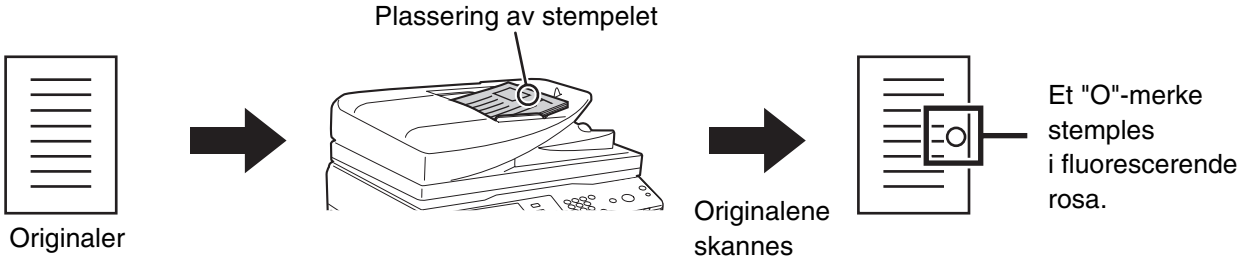
**Systeminnstillinger (Administrator): Originaltallsinnstilling**
Denne kan aktiveres hvis du vil at antallet originalark alltid skal telles. Innstillingen kan aktiveres separat for hver modus.



Innholdet

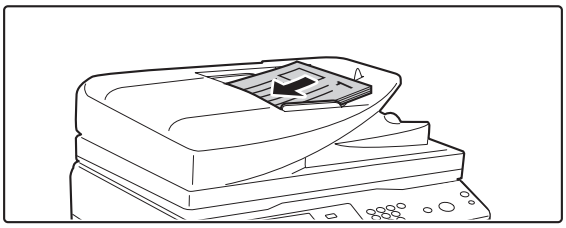
# STEMPLE SKANNEDE ORIGINALER (godkjenn.- stempel)

Denne funksjonen stempler hver original som skannes ved hjelp av den automatiske dokumentmateren, slik at du kan bekrefte at alle originalene ble korrekt skannet.




- Valgfri stempelenhet må være installert for å kunne bruke denne funksjonen.
- Når du er i USB-minnemodus, må USB-minneenheten kobles til maskinen før prosedyren nedenfor utføres.

**1**



**Legg originalene med forsiden opp i dokumentmaterskuffen.**

**2**

**Spesifiser destinasjonen.**

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 4-18)

Når du skanner til USB-minne, trenger du ikke å spesifisere destinasjonen. Gå til trinn 3.

**3**

**Velg spesialmodi.**

**(1) Trykk på tasten for modusen du ønsker å bruke.**

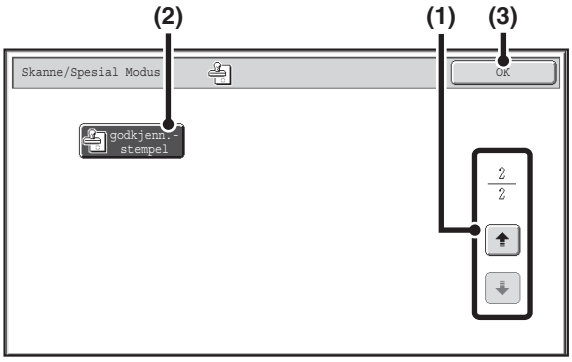
**(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

☞ SPESIALMODI (side 4-71)



Innholdet

**4**




## Velg "godkjenn.- stempel".

**(1) Trykk på [▼][▲]-tastene for å bla gjennom skjermbildene.**

**(2) Trykk på [godkjenn.- stempel]-tasten slik at den fremheves.**

**(3) Trykk på [OK]-tasten.**

**5**

## Trykk på [START]-tasten.

Skanningen starter. Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten ( ) for å avbryte operasjonen.

- Når tosidige originaler brukes, stemples forsiden av hver original to ganger. (Bare MX-M283N)
- Hvis det oppstår en feil under skanning, kan det hende at en original som ikke ble skannet, stemples.
- Når "O"-merket som stemples på originaler begynner å bli svakt, må du skifte stempelpatron. Hvis du vil vite mer om prosedyren for utskiftning av stempelpatron, kan du gå til "UTSKIFTNING AV STEMPELPATRON" (side 1-68) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

**Hvis du vil avbryte stempelfunksjonen...**
Trykk på [godkjenn.- stempel]-tasten i skjermbildet i trinn 4, slik at den ikke lenger er fremhevet.

**Systeminnstillinger (Administrator): Standard Bekreftelsesstempel**
Bruk denne innstillingen hvis du alltid vil stemple originaler.

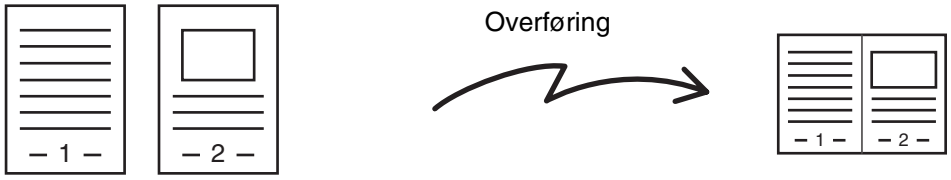


Innholdet

# SENDE TO SIDER SOM EN ENKELT SIDE (2 i 1)

To originalsider kan reduseres til halvparten av opprinnelig størrelse og sendes sammen som én side.

Portrettorienterte originaler



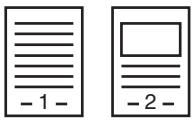
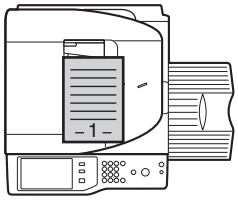
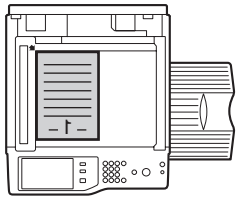
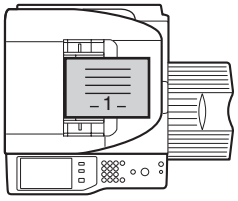
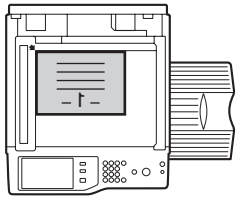

Landskapsorienterte originaler




Denne funksjonen kan ikke brukes i skannemodus, USB-minnemodus eller datainngangsmodus.

## 1 Plasser originalen(e).

Når du plasserer originalene, må du legge dem i posisjon slik som forklart nedenfor.

| Originaler | Skuff for dokumentmating<br>Plasser originalene med forsiden opp. | Dokumentglass<br>Plasser originalene med forsiden ned. |
|---|---|---|
| Portrettorientering<br>  |  |  |
| Landskapsorientering<br>  |  |  |

## 2 Spesifiser destinasjonen.

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 4-18)



Innholdet

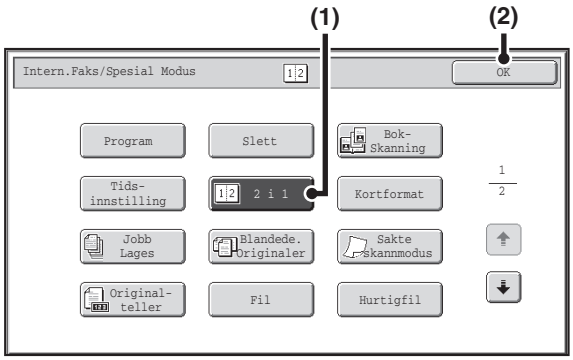
## 3 Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på [Intern. Faks]-tasten.**

**(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

☞ SPESIALMODI (side 4-71)

## 4

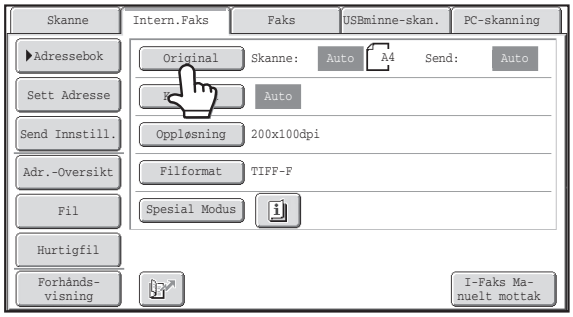



### Velg 2 i 1

**(1) Trykk på [2 i 1]-tasten slik at den fremheves.**

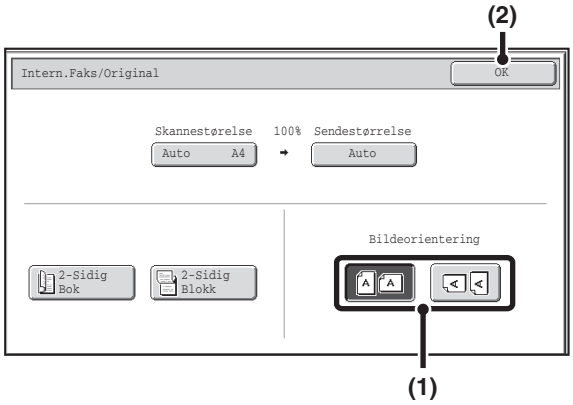
**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

## 5




### Trykk på [Original]-tasten.

## 6




### Spesifiser retningen som originalen er plassert i.

**(1) Trykk på den "Bildeorientering"-tasten som har samme retning som originalbildet.**

Hvis denne innstillingen ikke er korrekt, er sjansen til stede for at et riktig bilde ikke overføres.

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**



Innholdet

7

## Trykk på [START]-tasten.

Skanningen starter.

- Alle sidene blir skannet hvis du legger originalsidene i dokumentmaterskuffen.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.
- Hvis du skanner originalen på dokumentglasset, må du skanne én side om gangen.
  Når skanningen blir ferdig, erstatt den med den neste originalen 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.

Tasten [Kongigurer] kan trykkes på skanneslutts bekreftende skjerm for å endre kontrast, oppløsning, skannestørrelse og sendestørrelse. (Men når man skanner hver side med likesifret sidetall i originalen, kan kun kontrast endres.)

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘) for å avbryte operasjonen.

- Overføringen kan ikke utføres i en størrelse som er mindre enn originalstørrelsen.
- Funksjonen "2 i 1" kan ikke benyttes når originalen er en annen størrelse enn A4, B5, eller A5 (8-1/2" x 11" eller 5-1/2" x 8-1/2").
- Når skannestørrelsen for originalen er spesifisert med numeriske verdier, kan ikke denne funksjonen brukes.

**Avbryte 2 i 1...**
Trykk på [2 i 1]-tasten i skjermbildet i trinn 4, slik at den ikke er fremhevet.



Innholdet

# ENDRE UTSKRIFTSINNSTILLINGENE FOR TRANSAKSJONSRAPPORTEN (Transaksjonsrapport)

En transaksjonsrapport skrives automatisk ut for å varsle deg når en Internettfaksoverføring mislykkes eller når en gruppeoverføring blir utført. Transaksjonsrapporten inneholder en beskrivelse av overføringen (dato, starttid, navn på annen part, nødvendig tid, antall sider, resultat etc.).

☞ INFORMASJON SOM VISES I RESULTATKOLONNEN (side 4-109)

Denne funksjonen kan ikke brukes i skannemodus, USB-minnemodus eller datainngangsmodus.

Transaksjonsrapportene skrives ut på bakgrunn av vilkår som er satt i systeminnstillingene, men du kan velge ulike vilkår for en overføring midlertidig. Følg trinnene under for å endre utskriftsvilkårene for transaksjonsrapporten på overføringstidspunktet.

## 1 Plasser originalen(e).

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på originalbrettet.

## 2 Spesifiser destinasjonen.

☞ ANGIVELSE AV DESTINASJONER (side 4-18)

## 3 Velg spesialmodi.

**(1) Trykk på [Intern. Faks]-tasten.**

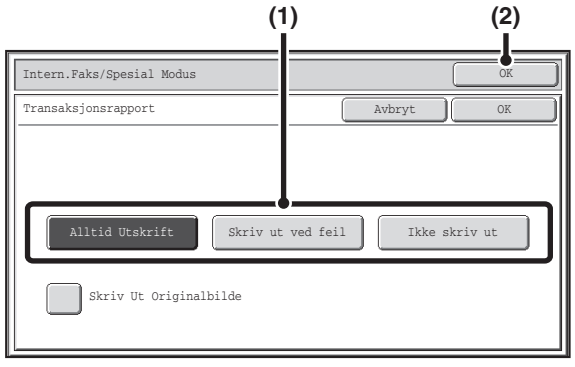
**(2) Trykk på [Spesial Modus]-tasten.**

**(3) Trykk på [↓] [↑]-tastene for å bla gjennom skjermbildene.**

**(4) Trykk på [Transaksjonsrapport]-tasten.**

☞ SPESIALMODI (side 4-71)

## 4 Velg utskriftsvilkår.




**(1) Velg utskriftsvilkårene.**

**(2) Trykk på [OK]-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": Hvis du ikke vil skrive ut en transaksjonsrapport.
- Når avmerkingsboksen [Skriv Ut Originalbilde] er valgt [✓], blir en del av den overførte originalen inkludert i transaksjonsrapporten.



Innholdet

## 5 Trykk på [START]-tasten.

Skanningen starter.

- Alle sidene blir skannet hvis du legger originalsidene i dokumentmaterskuffen.
  Du hører en pipelyd som indikerer at skanningen er ferdig.
- Hvis du skanner originalen på dokumentglasset, må du skanne én side om gangen.
  Når skanningen blir ferdig, erstatt den med den neste originalen 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.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘) for å avbryte operasjonen.

For en gruppeoverføring berører endringer i utskriftsvilkårene for transaksjonsrapporten alle destinasjonene.

**For å avbryte innstilling av transaksjonsrapport...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

- **Systeminnstillinger (Administrator): Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport**
  Dette brukes for å sette vilkårene for utskrift av transaksjonsrapporter.
  Standardinnstillingen fra fabrikk er [ ].
  Enkel sending: Skriv ut alle rapporter/[Bare skriv ut feilrapporter]/Ikke Skriv Ut Rapport
  Videresender: [Skriv ut alle rapporter]/Bare skriv ut feilrapporter/Ikke Skriv Ut Rapport
  Mottar: Skriv ut alle rapporter/Bare skriv ut feilrapporter/[Ikke Skriv Ut Rapport]
- **Systeminnstillinger (Administrator): Originalutskrift på transaksjonsrapport**
  Dette brukes for å få en del av den overførte originalen utskrevet på transaksjonsrapporten.



Innholdet

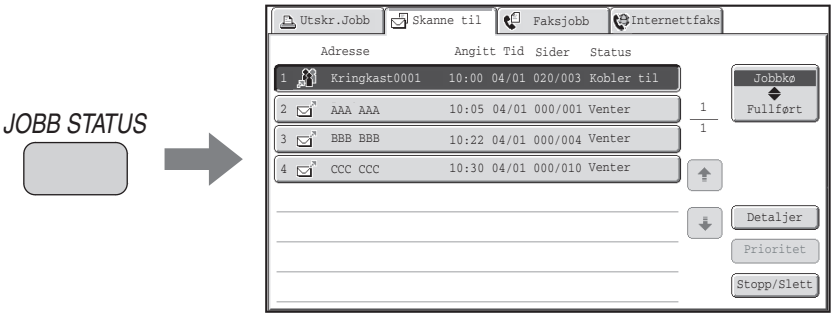
# KONTROLL AV STATUSEN FOR OVERFØRINGS-/MOTTAKSJOBBER

Denne delen forklarer hvordan du sjekker statusen for reserverte overføringsjobber og mottatte Internettfakser.

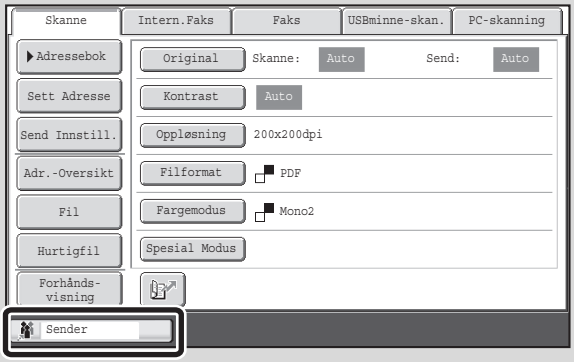
## SKJERMBILDE FOR JOBBSTATUS

Jobbstatusskjermen vises når man trykker på [JOBB STATUS]-tasten på betjeningspanelet. Jobbstatusskjermen viser statusen til jobber etter modus. Når [JOBB STATUS]-tasten trykkes ned, vises jobbstatusskjermen for den modusen som ble brukt før tasten ble trykket ned.
Reserverte overføringer og mottatte Internettfakser omtales her som jobber.

**Eksempel: Når en fane trykkes i skannemodus**




Jobbstatusskjermen finnes i nederste venstre hjørne på berøringspanelet. Jobbstatusdisplayet kan berøres for å vise jobbstatusskjermen.



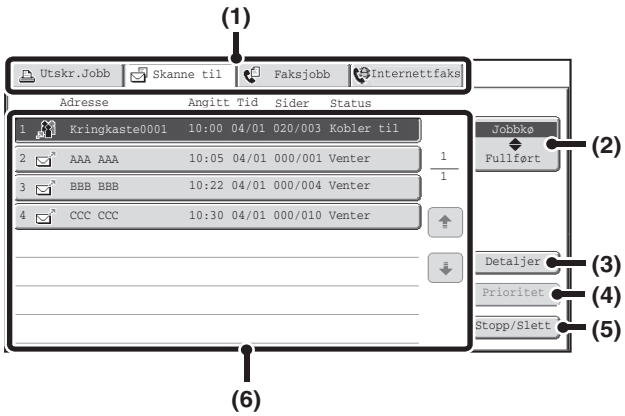



Innholdet

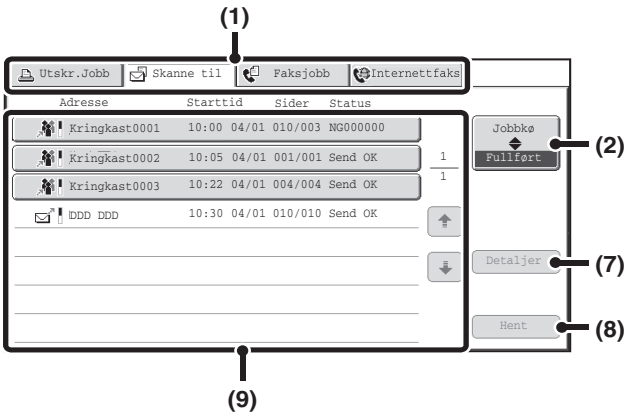
# SKJERMENE FOR JOBBKØ OG FULLFØRT JOBB

Jobbstatusskjermen består av to skjermbilder: jobbkøskjermen som viser reserverte jobber og gjeldende jobb, og skjermbildet for fullførte jobber. Trykk på valgtasten for jobbstatusskjermbildet ((2) under) for å veksle mellom de to skjermene.

### Skjermbilde for jobbkø




### Skjermbilde for fullførte jobber




**(1) Modusvalgfaner**

Bruk disse fanene for å endre modus for jobbstatusskjermen.

**(2) Valgtast for jobbstatusskjermen**

Trykk på denne tasten for å veksle mellom jobbkøskjermbildet og skjermbildet for fullførte jobber.

**(3) [Detaljer]-tast for jobbkøskjermbildet**

Dette viser detaljert informasjon om gruppesendinger og jobbstatusen. Velg tasten for den ønskede jobben i skjermbildet for jobbkøen (6), og trykk deretter på [Detaljer]-tasten.

**(4) [Prioritet]-tast**

Trykk på denne tasten for å gi prioritet til en valgt jobb.

☞ GI PRIORITET TIL EN SKANNEOVERFØRINGSJOBB (side 4-108)

**(5) [Stopp/Slett]-tast**

Trykk på denne tasten for å stoppe eller slette en valgt jobb.

☞ STOPPE EN SKANNEJOBB SOM OVERFØRES ELLER VENTER PÅ Å BLI OVERFØRT (side 4-107)

**(6) Skjermbilde for jobbkø**

Jobbene vises som taster i den rekkefølgen de ble reservert. Hver tast viser informasjon om jobben og dens gjeldende status.

☞ Visning av jobbtaster (side 4-103)

**(7) [Detaljer]-tast for skjermbildet for fullførte jobber**

Dette viser detaljert informasjon om resultatet av fullførte gruppesendinger og jobber som benyttet dokumentarkiveringsfunksjonen. Velg tasten for den ønskede jobben i skjermbildet for fullførte jobber (9), og trykk deretter på [Detaljer]-tasten.

☞ KONTROLLERE FULLFØRTE JOBBER (side 4-106)

**(8) [Hent]-tast**

Trykk på denne tasten for å hente og bruke en overførings- eller mottaksjobb som er lagret med dokumentarkiveringsfunksjonen.

**(9) Skjermbilde for fullførte jobber**

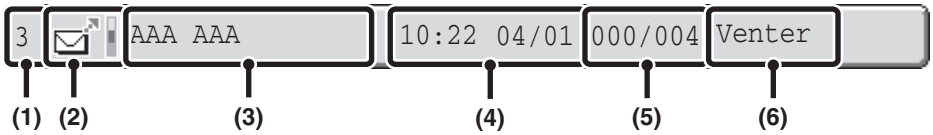
Dette viser opptil 99 fullførte overførings- eller mottaksjobber for hver modus. En beskrivelse av jobben og resultatet (statusen) vises.
En gruppeoverføringsjobb vises som en tast.



Innholdet

# Visning av jobbtaster

Følgende informasjon vises på jobbkøtastene og tastene for fullførte jobber som kommer frem i jobbstatusskjermbildet. Direct SMTP-informasjon er også inkludert i informasjonen om Internettfaksoverføring/-mottak.




**(1) Viser nummeret (plasseringen) til jobben i jobbkøen.**

Når jobben som er under overføring blir ferdig, flyttes jobben ett trinn frem i jobbkøen.
Dette nummeret vises ikke på taster i skjermbildet for fullførte jobber.

**(2) Modusikon**

Dette indikerer jobbtypen. I skjermbildet for fullførte jobber vises e fargelinje ved siden av ikonet for å indikere om jobben ble gjort i farger eller sort/hvitt.
(Fargelinjeikonet vises imidlertid ikke i jobbtasten for en jobb som brukte dokumentarkivering eller i jobbtasten for en overførings-/mottaksjobb som ble avbrutt.)

| Ikon | Jobbtype |
|---|---|
| | Skanne til e-post |
| | Skanne til FTP |
| | Skanne til nettverksmappe |
| | Skanne til skrivebord |
| | Internettfaksoverføring |
| | Internettfaksmottak |
| | PC-I-Faksoverføring |
| | Gruppeoverføring eller innkommende routing |
| | Overføring av metadata |

**(3) Navn på kommuniserende part (adresse)**

For en overføring, mottakers navn og adresse. For et mottak, avsenders navn og adresse.
Hvis det gjelder en gruppeoverføring, vises "Kringkaste" sammen med et gruppekontrollnummer (4 sifre).

**(4) Tid reservert/Tid startet**

I jobbkøskjermbildet, dato og tid for når jobben ble reservert. I skjermbildet for fullførte jobber, dato og tid for når jobben ble startet.

**(5) Antall sider**

Viser antallet overførte sider/samlet antall originalsider.

**(6) Status**

Viser jobbstatusen.

- Pågående jobb

| Skjermbilde | Status |
|---|---|
| "Kobler til" | Kobler til destinasjonen. |
| "Sender" | Sender data. |
| "Mottar" | Mottar en Internettfaks. |
| "Stoppet" | Jobben har blitt stoppet. |
| "Feil" | Det skjedde en feil under utføring av jobben. |

- Jobb venter på å bli utført

| Skjermbilde | Status |
|---|---|
| "Venter" | Jobben venter på å bli utført. |
| "Forsøk Igjen" | Jobben forsøkes utført på nytt grunnet kommunikasjonsfeil eller annet problem. |
| "Rapport Vent" | En Internettfaks ble sendt med forespørsel om mottaksrapport, og maskinen venter på mottaksrapporten. |
| Dag og tid vises | Tidsinnstilt overføringsjobb (den spesifiserte tiden vises) |



Innholdet

• Fullført jobb

| Skjermbilde | Status |
|---|---|
| "Send OK" | Overføringen ble fullført. |
| "I Minne" | En Internettfaks har blitt mottatt, men ikke skrevet ut ennå. |
| "Mottatt" | Utskrevne mottatte faksdata. |
| "Framover OK" | En mottatt Internettfaks har blitt videresendt. |
| "Stoppet" | Jobben ble stoppet. |
| "Slett" | Slettede mottatte data i bildekontrollskjermbildet. |
| "Antall vellykkede overføringsdestinasjoner/ Samlede overføringer OK" | Avslutning av en gruppeoverføring eller en funksjon for innkommende routing.<br>Hvis en overføring til 3 av totalt 5 destinasjoner ble vellykket, vil "003/005 OK" vises. |
| "Ingen svar" | Det skjedde en feil fordi det ikke kom svar fra destinasjonen. |
| "OK rapport" | En mottaksrapport ble forespurt for en overføring, overføringen ble fullført på vanlig måte og mottaksrapporten ble mottatt fra destinasjonen. |
| "NG rapport" | En mottaksrapport ble forespurt for en overføring, men overføringen ble ikke fullført på vanlig måte og feilrapport for overføringen ble mottatt. |
| "Ingen Rapp." | En e-post uten vedlagt fil ble mottatt, og utskrift var derfor ikke mulig. |
| "Mottatt" | En e-post ble mottatt, men den vedlagte filen var ikke en TIFF-F-fil eller den inneholdt ingen vedlegg og utskrift var derfor ikke mulig. |
| "Avslått" | En Internettfaks ble sendt fra en blokkert part. |
| "NGxxxxxx" | Overføringen/mottaket feilet fordi det forekom en kommunikasjonsfeil (en 6-sifret feilkode vises i xxxxxx. |
| "Feil" | Det skjedde en feil under utføring av jobben. |



Innholdet

# OPERASJON NÅR EN JOBB I JOBBKØEN ER FULLFØRT

Når en normal overføringsjobb er fullført, flyttes den til skjermbildet for fullførte jobber og "Send OK" vises i statuskolonnen.
Mottatte Internettfakser, tidsinnstilte overføringsjobber og videresendingsjobber blir håndtert i jobbstatusskjermen, som forklart under.

## Internettfaks-mottaksjobber

Når en Internettfaks mottas, vises "Mottar".
Når mottaket er fullført, flyttes jobben til skjermbildet for fullførte jobber og "I Minne" vises.
Når utskriften avslutter, endres statusen til "Skrevet ut", og jobben er fullført.

## Tidsinnstilte overføringsjobber

En tidsinnstilt overføringsjobb vises nederst i jobbkøen til den spesifiserte tiden kommer.
Jobben blir utført når den spesifiserte tiden kommer. Hvis en annen jobb er under utførelse, vil den tidsinnstilte jobben starte når den andre er fullført.

## Internettfaks-overføringsjobber som ber om mottaksrapport

Etter at overføringen av en Internettfaksoverføringsjobb som ber om mottaksrapport er fullført (med unntak av Direct SMTP-overføringsjobber), settes jobben på venting nederst i jobbkøskjermbildet. "Rapport Vent" vises i statuskolonnen. Når mottaksrapporten mottas fra destinasjonen, eller hvis rapporten ikke mottas innen tidsavbruddstiden, flyttes jobben til skjermbildet for fullførte jobber.

## Mottaksjobber når "Innkommende routing-innstillinger" er aktivert

Når "Innkommende routing-innstillinger" er aktivert, håndteres mottaksjobber på følgende måte avhengig av utskriftsinnstillingen.

☞ VIDERESENDE MOTTATTE INTERNETTFAKSER TIL EN NETTVERKSADRESSE (Innkommende routing-innstillinger) (side 4-115)

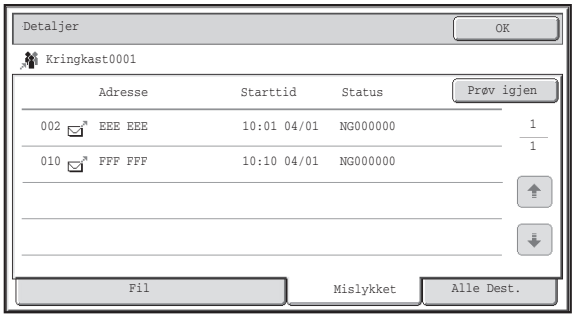
- **Mottatt internettfaks er ikke skrevet ut**
  "Mottar" vises mens internettfaksen mottas. Når mottaket er fullført, flyttes jobben til jobbkøen i skannemodusens jobbstatusskjerm.
- **Mottatt internettfaks skrives ut**
  Når mottaket er fullført, flyttes jobben til skjermbildet for fullførte jobber og "I Minne" vises. Når utskriften avslutter, endres statusen til "Skrevet ut", og jobben er fullført. I tillegg legges jobben til jobbkøen i jobbstatusskjermen i skannemodus. Når videresending av mottatte Internettfakser er fullført, vises "Framover OK".



Innholdet

# KONTROLLERE FULLFØRTE JOBBER

Du kan sjekke en destinasjonsliste, destinasjonene der overføringen feilet og annen detaljert informasjon om fullførte gruppeoverføringsjobber, jobber som brukte dokumentarkiveringsfunksjonen, og mottatte internettfaks videresendingsjobber. Trykk på tasten for jobben du ønsker å vise informasjon om i skjermbildet for fullførte jobber, og trykk på [Detaljer]-tasten. Jobbdetaljskjermen (se under) blir vist.




Jobbnavnet vises øverst i jobbdetaljskjermen.
Trykk på en av kategoriene for å se jobbdetaljene. Følgende informasjon vises for hver kategori.

| Kategorinavn | Vist informasjon |
|---|---|
| Fil | Informasjon om overføring/mottak som brukte dokumentarkiveringsfunksjonen.<br>Trykk på [Hent]-tasten for å hente filen og bruke den. |
| Mislykket | Viser informasjon om adresser der kommunikasjonen mislyktes.<br>Adresse: Adressenavn eller nummer<br>Starttid: Tiden kommunikasjonen startet.<br>Status: Feilbeskrivelse<br>Man kan trykke på [Prøv igjen]-tasten for å prøve å overføre til den adressen på nytt.* |
| Alle Dest. | Viser alle adressene som er spesifisert i jobben.<br>Adresse: Adressenavn eller nummer<br>Starttid: Tiden kommunikasjonen startet.<br>Status: Resultatet av kommunikasjonen<br>Man kan trykke på [Prøv igjen]-tasten for å overføre til alle adressene på nytt.* |

* Forsøk på å ringe på nytt er ikke mulig for en gruppeoverføring som inkluderer en Skanne til FTP-adresse, Skanne til nettverksmappe-adresse eller Skanne til skrivebord-adresse.

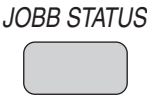


Innholdet

# STOPPE EN SKANNEJOBB SOM OVERFØRES ELLER VENTER PÅ Å BLI OVERFØRT

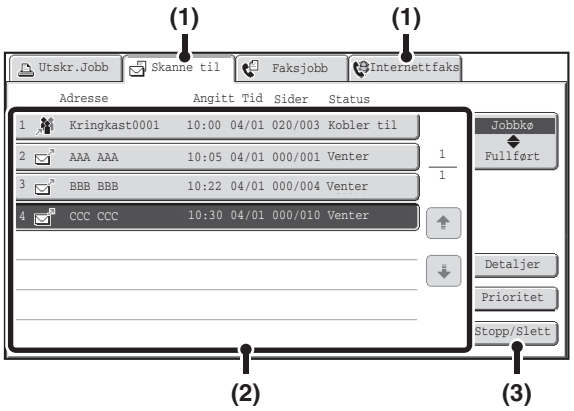
Følg trinnene under for å stoppe en jobb som overføres eller venter på å bli overført.

**1**




**Trykk på [JOBB STATUS]-tasten.**

**2**



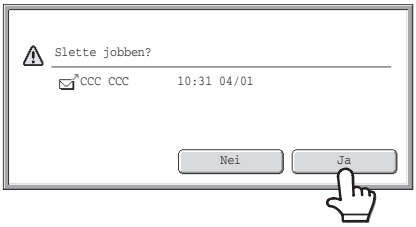

**Velg jobben du ønsker å stoppe.**

**(1) Trykk på moduskategorien for jobben som skal stoppes.**

**(2) Trykk på tasten for jobben som skal stoppes.**

**(3) Trykk på [Stopp/Slett]-tasten.**

**3**




**Trykk på [Ja]-tasten.**

**Hvis du ikke ønsker å stoppe den valgte jobben...**
Trykk på [Nei]-tasten.

Du kan ikke stoppe utskrift av en mottatt Internettfaks.

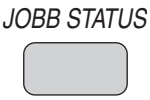


Innholdet

# GI PRIORITET TIL EN SKANNEOVERFØRINGSJOBB

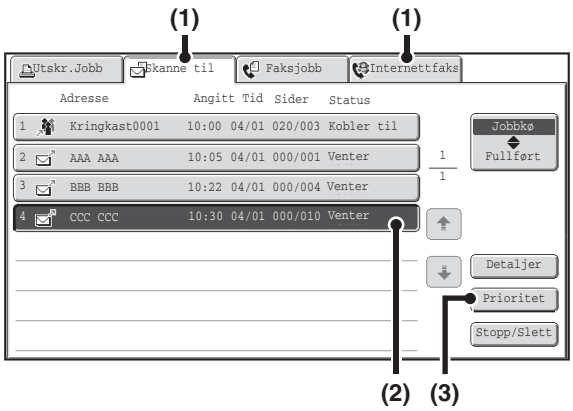
Når flere jobber venter på å bli overført, blir jobbene vanligvis overført i den rekkefølgen de ble reservert. Følg trinnene under hvis du må gi prioritet til en jobb og sende den før andre jobber.

**1**




**Trykk på [JOBB STATUS]-tasten.**

**2**




## Velg jobben du ønsker å prioritere.

**(1) Trykk på moduskategorien for jobben som skal prioriteres.**

**(2) Trykk på tasten for jobben som skal prioriteres.**

**(3) Trykk på [Prioritet]-tasten.**

Den valgte jobben flyttes opp til plassen bak jobben som for øyeblikket pågår. Jobben vil bli utført når den pågående jobben er fullført.



Innholdet

# SJEKKE AKTIVITETSLOGGEN (Aktivitetsrapport For Bildesending)

## AKTIVITETSRAPPORT FOR BILDESENDING

Du kan la maskinen skrive ut en logg over nylig bildeutsendingsaktivitet (dato, navn på annen part, nødvendig tid, resultat etc.). Bildesendingsaktivitetsrapporten inneholder nyttig informasjon, som typer feil som forekom.
De 200 nyligste transaksjonene er inkludert i rapporten.
Du kan stille inn maskinen slik at den skriver ut 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.

**Systeminnstillinger (Administrator): Velg Innstilling For Utskr. Av Aktivitetsrapport**
Dette brukes for å sette vilkårene for utskrift av aktivitetsrapporter. Fabrikkinnstillingen er ingen utskrift.
Aktivitetsrapport For Bildesending kan settes til å skrives ut hver gang transaksjonsantallet når 201, eller på et bestemt tidspunkt (bare én gang pr. dag).

## INFORMASJON SOM VISES I RESULTATKOLONNEN

Feiltyper og annen informasjon skrives ut i resultatkolonnen i transaksjons- og aktivitetsrapporter. Når en transaksjonsrapport eller aktivitetsrapport skrives ut, bør du sjekke resultatet av overføringen i resultatskolonnen og utføre handlingstiltak etter behov.

**Eksempler på meldinger som skrives ut i resultatkolonnen**

| Melding | Forklaring |
|---|---|
| OK | Overføring ble fullført på normal måte. |
| OK RAPPORT | En mottaksrapport ble forespurt for en overføring, overføringen ble fullført på vanlig måte og mottaksrapporten ble mottatt fra destinasjonen. |
| AVBRYT | En overføring ble stoppet mens den ble utført, eller en reservert overføringsjobb ble annullert. |
| FULLT MINNE | Minnet ble fullt under mottaket. |
| AVSLÅTT | En Internettfaks ble sendt fra en blokkert part. |
| NG RAPPORT | En mottaksrapport ble forespurt for en overføring, men overføringen ble ikke fullført på vanlig måte og en rapport om overføringsfeil ble mottatt. |
| INGEN RAPP. | En mottaksrapport ble forespurt for en overføring, men rapporten ble ikke mottatt før tidsavbruddstiden. |
| GRENSE | Overføringen var ikke mulig fordi filstørrelsen overskred maskinens innstilte filstørrelsesbegrensning. |
| MOTTATT | 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.<br>Første to siffer i kommunikasjonsfeilnummeret: Feilkode fra 00 til 99.<br>Siste fire siffer i kommunikasjonsfeilnummeret: Kode som brukes av serviceteknikere. |

# INTERNETTFAKS-FUNKSJONER

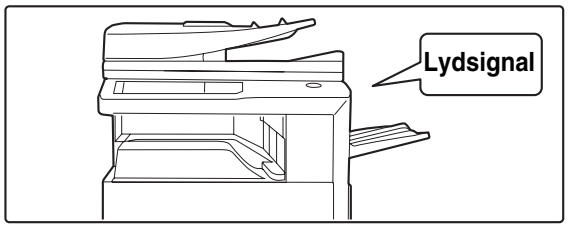
Denne delen forklarer grunnleggende prosedyrer for mottak av internettfakser.

## MOTTA EN INTERNETTFAKS

Internettfaks-funksjonen kobler seg periodisk* til e-post serveren (POP3-server) og sjekker om Internettfakser har blitt mottatt. Når fakser mottas, blir faksene automatisk hentet opp og skrevet ut.
* Standardinnstillingen er én gang hvert femte minutt.

Hvis faksene vil komme om natten, må hovedbryteren holdes i "på"-posisjon.

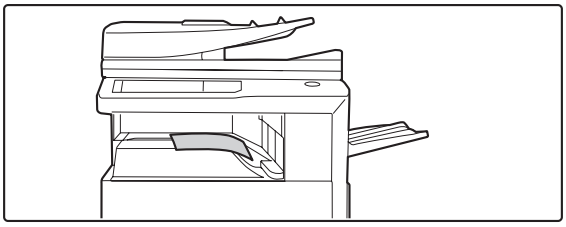
**1**




### Internettfakser mottas automatisk.

Et lydsignal når mottaket slutter.

**2**



### Faksene skrives ut automatisk.

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.

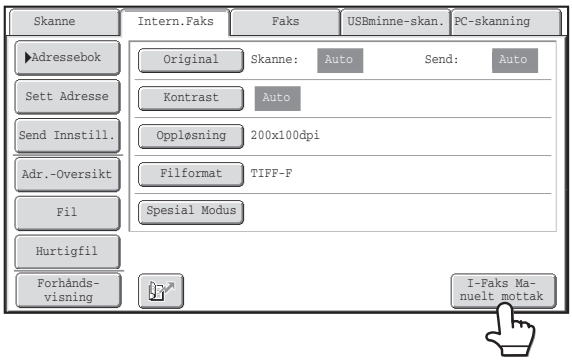
- **Systeminnstillinger: Faks Data Motta/Send (side 6-20)**
  Når det ikke er mulig å skrive ut fordi maskinen er tom for papir eller toner, kan mottatte Internettfakser videresendes til og skrives ut av en annen, tidligere lagret Internettfaksmaskin.
- **Systeminnstillinger (Administrator): I-Faks Standardinnstillinger**
  Disse innstillingene avgjør håndteringen av mottatte fakser når [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) er "av" (hovedbryteren er "på"), volumet på pipetonen når mottaket avsluttes og om mottatte e-postmeldinger skal skrives ut.
- **Systeminnstillinger (Administrator): I-Faks Mottaksinnstillinger**
  Innstillingene i forbindelse med internettfaksmottak kan konfigureres, som for eksempel intervallet for å sjekke for mottatte fakser, dupleksmottak, utsendingsinnstillinger, autoforminskningsutskrift og lagring av tillatte/avviste mottaksadresser.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Tillat/avvis e-post & domenenavninnstilling**
  Dene innstillingen brukes til å tillatte/nekte mottak fra lagrede adresser og domener.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Mottaksdato/-klokkeslett ved utskrift**
  Brukes til å velge om mottaksdatoen og -klokkeslettet skal legges til når et mottatt bilde skrives ut.



Innholdet

# MOTTA INTERNETTFAKSER MANUELT

Hvis intervallet for å sjekke mottak av fakser er noe langt og du ønsker å sjekke umiddelbart, kan du initiere mottak manuelt.
Trykk [I-Faks Manuelt mottak]-tasten for å koble til e-postserver og hente opp mottatt faks.




Hvis POP3-serverinnstillinger ikke er konfigurert i websidene, vil [I-Faks Manuelt mottak]-tasten være nedtonet for å hindre valg av denne.

**Systeminnstillinger: Faks Data Motta/Send (side 6-20)**
Denne innstillingen brukes for å skjule [I-Faks Manuelt Mottak]-tasten som vises i startskjermbildet for Internettfaksmodus. Når tasten [I-Faks Manuelt mottak] er skjult, startes manuelt mottak ved å trykke på [Mottaksstart] på skjermen som vises når "Fax Data Motta/Send" – "I-Faksinnstillinger" er valgt.

# UTSKRIFT AV PASSORDBESKYTTET FAKS (Hold innstilling for mottatt datautskrift)

"Hold innstilling for mottatt datautskrift" i systeminnstillingene (administrator) kan aktiveres til å få fakser mottatt til minnet uten å skrives ut. Et passord må skrives inn for å skrive ut faksene. Når denne funksjonen er aktivert, vil et skjermbilde for passordinntasting vises i berøringspanelet når Internettfakser mottas.




Utskriften begynner når det tidligere programmerte firesifrede passordet er tastet inn med nummertastene.
[Avbryt]-tasten kan trykkes for å lukke passordskjermbildet, men dataen i minnetast ( ) vil blinke i berøringspanelet. Passordskjermbildet vil komme tilbake når du trykker på den blinkende tasten ( ) eller endrer modus.
Når "Mottatt databilde kontrollinnstilling" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), kan det angis et passord for å vise listeskjermbildet over mottatte data. Hvis du vil kontrollere et bilde før det skrives ut, fortsetter du fra trinn 1 på neste side.

- De mottatte faksene vil holdes i minnet uavhengig av om de ble mottatt automatisk eller manuelt.
- Hvis "Faks Data Motta/Send" er aktivert i systeminnstillingene slik at mottatte fakser videresendes til en annen maskin, vil dataen som holdes i minnet også bli videresendt. Da vil samme passordskjermbilde som ble vist for utskrift vises. Videresending vil ikke utføres hvis ikke passordet angis.

**Systeminnstillinger (Administrator): Hold innstilling for mottatt datautskrift**
Denne innstillingen aktiveres hvis du vil at fakser skal lagres i minnet uten å skrives ut. Denne innstillingen brukes også til å programmere passordet som må tastes inn for å skrive ut fakser.



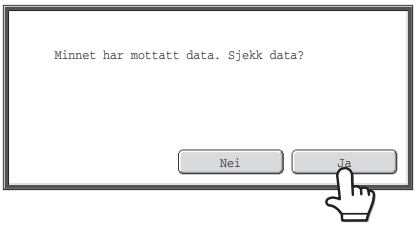
Innholdet

# KONTROLLERE BILDET FØR UTSKRIFT

Når "Mottatt databilde kontrollinnstilling" er aktivert* i systeminnstillingene (administrator), kan du kontrollere et mottatt bilde i berøringspanelet før det skrives ut. Når denne funksjonen er aktivert, følger du trinnene nedenfor for å skrive ut et mottatt bilde.
* Standardinnstillingen fra fabrikk er deaktivert.

Avhengig av størrelsen på de mottatte dataene kan det hende at deler av bildet i bildekontrollskjermbildet i berøringspanelet ikke vises.

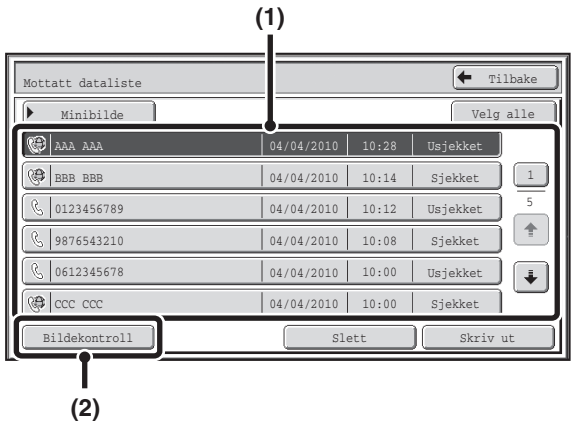
**1**




## Når et bilde mottas, blir du bedt om å bekrefte. Trykk på [Ja]-tasten.

Hvis denne meldingen vises mens du konfigurerer innstillinger og du trykker på [Ja]-tasten, avbrytes innstillingene du konfigurerer. Hvis denne meldingen vises i en annen modus, kommer du tilbake til startskjermbildet for bildesendingsmodus etter kontroll av bildet.

**2**




## Velg det mottatte bildet

**(1) Trykk på tasten for det mottatte bildet du ønsker å kontrollere.**

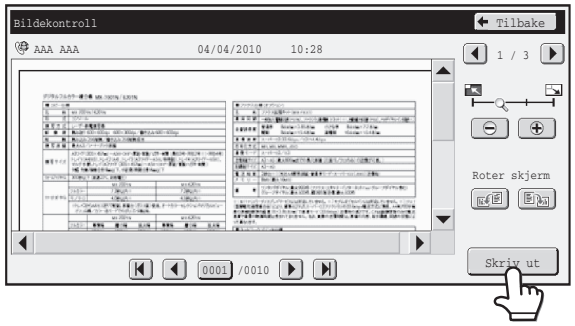
Du kan kontrollere flere mottatte bilder.

**(2) Trykk på [Bildekontroll]-tasten.**

- Hvis du vil vise miniatyrer av de mottatte bildene, trykker du på [Minibilde]-tasten.
- Hvis du vil slette et valgt bilde, trykker du på [Slett]-tasten. Hvis du vil skrive ut et valgt bilde, trykker du på [Skriv ut]-tasten.

Når du trykker på [Velg alle]-tasten, endres den til [Avbryt alle]-tasten. Når alle mottatte data er valgt med [Velg alle]-tasten, kan utvalget avbrytes ved å trykke på [Avbryt alle]-tasten.

**3**




## Kontroller det mottatte bildet, og trykk deretter på [Skriv ut]-tasten.

Utskriften starter.
For informasjon om skjermbildet for bildekontroll, se "SKJERMBILDE FOR BILDEKONTROLL" (side 4-114).

Hvis skjermbildet i trinn 1 vises når du konfigurerer innstillinger i innstillingsskjermbildene for de andre modiene, avbrytes de konfigurerte innstillingene hvis du viser bildet. Når du har vist bildet, kommer du tilbake til startskjermbildet for bildesendingsmodus, uavhengig av hvilken modus du befant deg i tidligere.

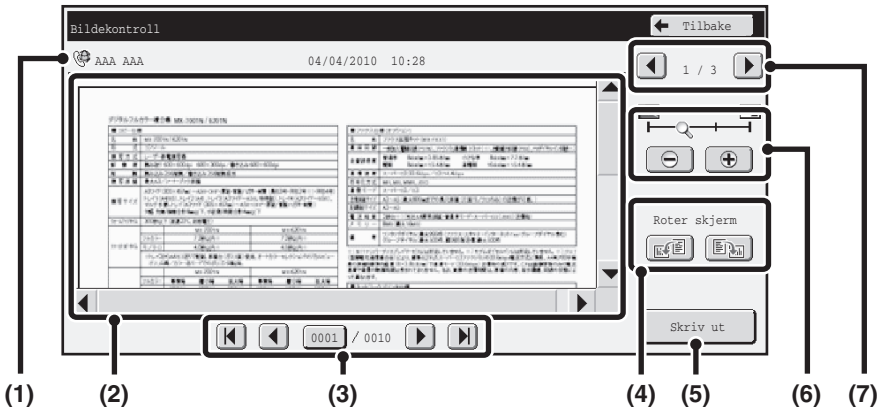
**Systeminnstillinger (Administrator): Mottatt databilde kontrollinnstilling**
Brukes til å angi om en mottatt Internettfaks skal kunne vises før den skrives ut.



Innholdet

# SKJERMBILDE FOR BILDEKONTROLL

Denne delen forklarer skjermbildet for bildekontroll.




**(1) Visning av informasjon**

Viser informasjon om bildet som vises.

**(2) Forhåndsvisningsbilde**

Viser et bilde av det mottatte bildet du har valgt. Hvis bildet er avskjært, bruker du rullefeltet nederst og til høyre i skjermbildet for å rulle bildet. Trykk på feltet, og dra for å rulle bildet. (Du kan også trykke på -tastene for å rulle bildet.)

**(3) Taster for å bytte side**

Når bildet består av flere sider, bruker du disse tastene til å bytte side.

- -tastene: Gå til første eller siste side.
- -tastene: Gå til forrige side eller neste side.
- Visning av sidenummer: Viser totalt antall sider og sidenummeret som for øyeblikket vises. Du kan trykke på tasten for nåværende sidenummer og angi et nummer med nummertastene for å gå til dette sidenummeret.

**(4) "Visningsrotasjon"-tasten**

Roterer bildet 90 grader til høyre eller venstre. Rotasjonen gjelder for alle sidene i filen, ikke bare for siden som vises.

**(5) [Skriv ut]-tasten**

Trykk på denne for å starte utskriften.

**(6) Tast for visningszoom**

Brukes til å stille inn zoomgraden for bildet som vises. Endringer fra venstre i rekkefølgen "Hel side", "To ganger", "4 ganger", "8 ganger". Innstillingen gjelder for alle sidene i filen, ikke bare for siden som vises.

**(7) Tast for bildevalg**

Når flere bilder er valgt for forhåndsvisning, kan du bruke denne tasten til å bytte mellom bildene.

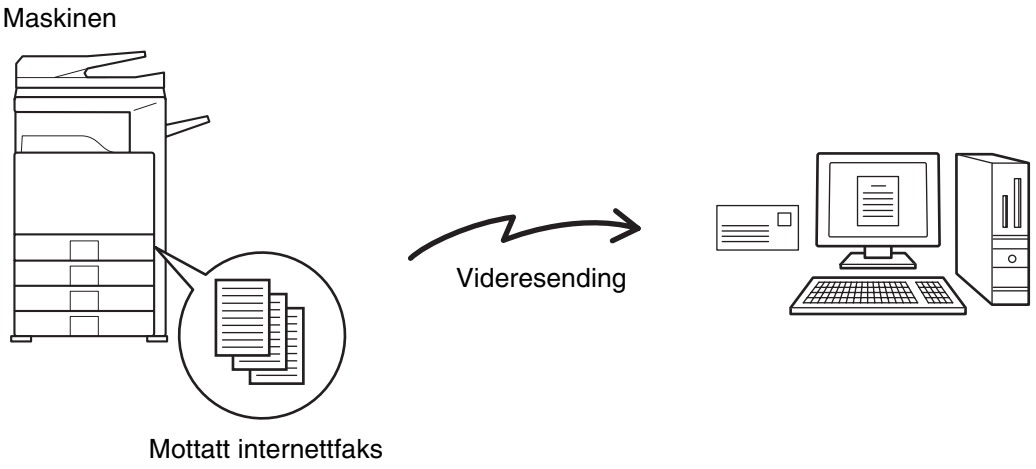
Et forhåndsvisningsbilde er et bilde som kan vises på berøringspanelet. Det er ulikt det faktiske utskriftsresultatet.



Innholdet

# VIDERESENDE MOTTATTE INTERNETTFAKSER TIL EN NETTVERKSADRESSE (Innkommende routing-innstillinger)

Mottatte Internettfakser kan automatisk videresendes til en e-postadresse, filserveradresse, skrivebordsadresse eller nettverksmappeadresse. Når denne funksjonen er aktivert, kan du også videresende mottatte Internettfakser uten å skrive dem ut.




Når fakser som er videresendt ved hjelp av denne funksjonen blir skrevet ut på videresendingsdestinasjonen, kan ikke mottaksdatoen og -klokkeslettet skrives ut på faksene. ("Mottaksdato/-klokkeslett ved utskrift" er deaktivert.)

## KONFIGURERE INNSTILLINGER FOR INNKOMMENDE ROUTING

Alle innstillinger for innkommende routing konfigureres på nettsidene. For prosedyren for tilgang til nettsidene, se Hurtigveiledning.
Følgende forklaring forutsetter at du har fått tilgang til nettsidene med administratorrettigheter.
Følg trinnene nedenfor for å konfigurere innstillinger for innkommende routing.

**1**




**Aktiver funksjonen for innkommende routing.**

**(1) Klikk [Applikasjonsinnstillinger], [Innkommende routing-innstillinger] og deretter [Administrasjons-innstillinger] i nettsidemenyen.**

**(2) Velg [Aktivere] i "Innkommende routing", og klikk [Send]-knappen.**

Du kan forhindre at brukere uten administratorrettigheter lagrer, redigerer og sletter videresendingstabeller i dette skjermbildet, eller at de angir hvilken tabell som skal brukes. Hvis du vil gjøre dette, velger du avmerkingsboksene nedenfor ☑.

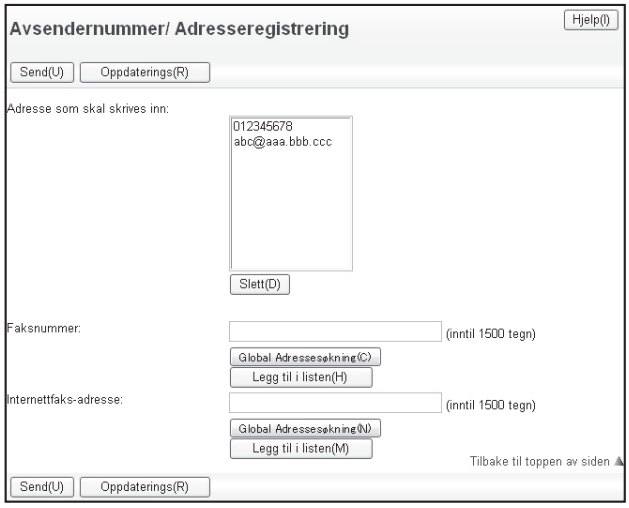
- Deaktiver registrering av videresendingstabell
- Deaktiver Endring/Sletting av vidresendingstabell
- Deaktiver endring av videresendingstabell

Når innkommende routing er aktivert, kan du også angi om du vil at maskinen skal skrive ut de videresendte faksene.
Hvis du vil at alle mottatte fakser skal skrives ut før de videresendes, velger du "Skriv Ut Alle Rapporter" i "Utskriftsstil-innstilling".
Hvis du vil at mottatte fakser kun skal skrives ut når en feil forhindrer videresending, velger du "Skriv ut ved feil".
Når du har konfigurert innstillingene, må du huske å klikke [Send]-knappen.



Innholdet

2




## Lagre 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.

**(1) Klikk [Avsendernummer/ Adresseregistrering] i menyen [Innkommende routing-innstillinger] på nettsiden.**

**(2) Skriv inn avsenderadressen i "Internettfaks-adresse" eller "Faksnummer" alt etter hva som er aktuelt, og klikk [Legg til i listen]-knappen.**

Den angitte adressen blir lagt til i "Adresse som skal skrives inn"-listen.

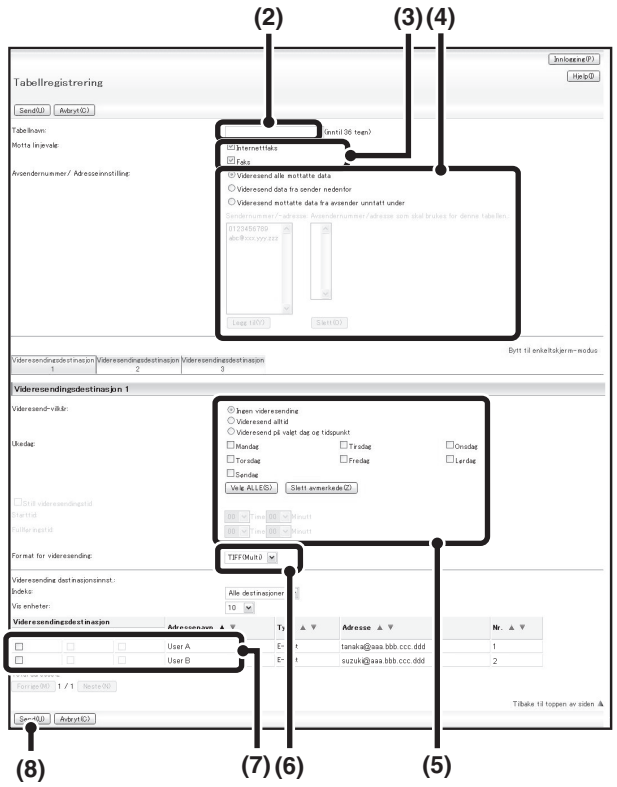
- Angi om adressen skal skrives inn direkte (maksimalt 1500 tegn) eller velges fra en global adressebok ved å klikke [Global Adressesøkning]-knappen.
- Gjenta dette trinnet hvis du vil lagre flere adresser.

**(3) Når du er ferdig med å legge til adresser, klikker du [Send]-knappen.**

- Maksimalt 500 avsendernumre/-adresser kan lagres.
- Hvis du vil slette en angitt adresse, velger du adressen i "Adresse som skal skrives inn" og klikker [Slett]-knappen.



Innholdet




## Lagre en videresendingstabell.

Følg trinnene nedenfor for å lagre en videresendingstabell som inneholder en angitt avsender og videresendingsadresse.

**(1) Klikk [Innkommende routing-innstillinger] i nettsidemenyen, og klikk [Legg til]-knappen.**

**(2) Angi et "Tabellnavn".**

**(3) Velg linjen som skal brukes til mottak.**

**(4) Velg hvilken avsender du vil videresende fakser fra.**

- Hvis du vil videresende alle mottatte fakser, velger du [Videresend alle mottatte data].
- Hvis du bare vil videresende data som er mottatt fra bestemte avsendere, velger du [Videresend data fra sender nedenfor]. Hvis du vil videresende alle data med unntak av data fra bestemte avsendere, velger du [Videresend mottatte data fra avsender unntatt under]. Velg de aktuelle avsenderne fra listen, og klikk [Legg til]-knappen.

**(5) Velg vilkårene for videresending.**

- Velg [Videresend alltid] hvis du alltid vil videresende mottatte data.
- Hvis du vil angi en dag og et klokkeslett for videresending av mottatte data, velger du [Videresend på valgt dag og tidspunkt] og merker av i avmerkingsboksen (☑) for ønsket ukedag. For å angi et klokkeslett velger du avmerkingsboksen [Still videresendingstid] (☑) og angir klokkeslettet.

**(6) Velg filformatet.**

Formatet kan angis separat for hver videresendingsadresse (for hver av videresendingsadressene 1, 2 og 3 i tabellen).

**(7) Velg videresendingsadressen.**

Videresendingsadresser kan velges fra maskinens adressebok. (Flere adresser kan velges.) Maksimalt 1000 videresendingsadresser kan lagres (kombinert kan du lagre maksimalt 100 filserveradresser, skrivebordsadresser og nettverksmappeadresser).

**(8) Klikk [Send].**

- Når du velger avsendere fra "Avsendernummer/ Adresseinnstilling"-listen, kan du bruke [Shift]-tasten eller [Ctrl]-tasten på tastaturet til å velge flere avsendere.
- Maksimalt 50 videresendingstabeller kan lagres.
- Bilder som sendes i TIFF-format vises kanskje ikke på riktig måte i enkelte mottaksmiljøer. I så fall kan du endre filformatet til PDF.
- Du kan angi opptil tre innstillinger for dag og klokkeslett for videresending for én videresendingstabell, og du kan angi en videresendingsdestinasjon for hvert innstilt klokkeslett. Hvis du vil konfigurere disse innstillingene, bruker du fanene med videresendingslister for å få tilgang til hver innstilling.
- Når videresendingsdestinasjonen er en filserver, et skrivebord eller en delt mappe, må datamaskinen for destinasjonen være slått på.

4




## Angi videresendingstabeller som skal brukes.

Hvis du vil bruke funksjonen for innkommende routing, må du aktivere de videresendingstabellene du vil bruke blant de lagrede tabellene.

**(1) Klikk [Innkommende routing-innstillinger] i nettsidemenyen.**

**(2) Velg [Videresend alltid] eller [Videresend på valgt dag og tidspunkt] fra videresendingstabellen.**

Innstillingene for videresendingstillatelse som vises her, er knyttet til vilkårene for videresending som ble angitt i trinn 3. Hvis du vil bruke andre vilkår for videresending enn dem som ble angitt i trinn 3, må du angi innstillingene for videresendingstillatelse.

**(3) Klikk [Send].**

Hvis du vil slette en videresendingstabell, klikker du avmerkingsboksen ved siden av tabellnavnet slik at den velges ☑ og klikker [Slett].



Innholdet

# SKANNING FRA DATAMASKIN (PC skannemodus)

## GRUNNLEGGENDE SKANNEPROSEDYRE

Du kan installere skannerdriveren på datamaskinen fra CD-ROM-en som medfølger maskinen, og bruke en applikasjon som følger TWAIN*-standarden til å skanne fra datamaskinen.
Det er mest nyttig å skanne fra datamaskinen når du skanner én original, som et fotografi, spesielt når du ønsker å justere skanneinnstillingene når du skanner. Skanning på maskinen er imidlertid mest nyttig for kontinuerlig skanning av flere originaler.

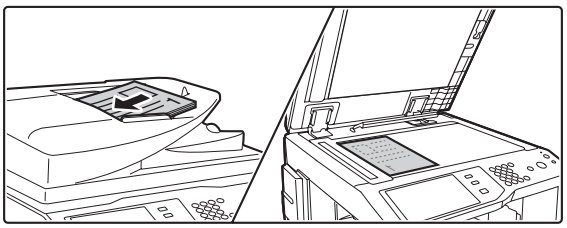
* En grensesnittstandard som brukes for skannere og andre enheter for bildeinndata. Når skannerdriveren er installert på datamaskinen, kan du bruke en hvilken som helst applikasjon som følger TWAIN-standarden til å skanne et bilde.

- Det er bare mulig å skanne i PC-skannmodus når skannerdriveren har blitt installert fra "Software CD-ROM" ved hjelp av det integrerte installeringsprogrammet. Se Oppsett av programvare for prosedyrene for installasjon av skannerdriveren og konfigurering av innstillingene.
- Denne funksjonen kan ikke brukes når den har blitt deaktivert med "Deaktiver skannefunksjon" i systeminnstillingene (administrator).
- Prosedyrene for valg av skannerdriver og hvordan begynne å skanne varierer avhengig av TWAIN-applikasjonen. For mer informasjon, se brukerveiledningen for applikasjonen eller Hjelp.
- Når et stort bilde skannes med høy oppløsning, vil datamengden bli meget stor og skanningen vil ta lang tid. Pass på å velge passende skanneinnstillinger for originalen (tekst, foto etc.).

Som et eksempel er fremgangsmåten for å skanne fra "Sharpdesk"-applikasjonen som følger med maskinen, forklart nedenfor.

### [På maskinen]

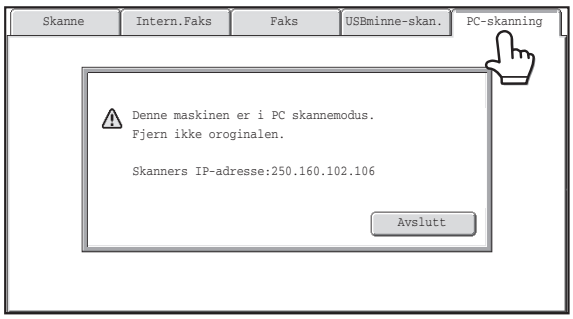
**1**



#### Plasser originalen(e).

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på originalbrettet.

**2**




#### Trykk kategorien [PC-skanning] for å slå PC-en over til skannemodus.

Hvis fanen [PC-skanning] ikke vises, trykker du på fanen [→] for å flytte skjermen.

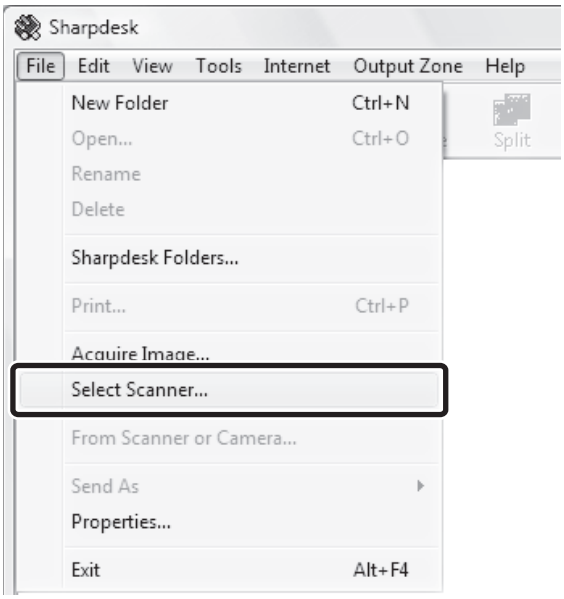
Når PC-skannmodus er valgt, kan bare [Avslutt]-tasten som vises i berøringspanelet brukes på maskinen. Ingen andre taster kan brukes.



Innholdet

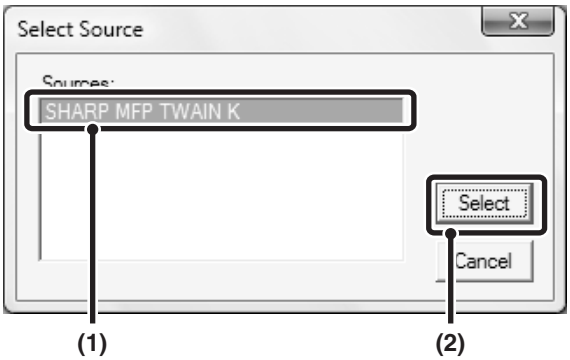
## [På datamaskinen]

**3**




**Start TWAIN-applikasjonen på datamaskinen og velg [Select Scanner] fra [File]-menyen.**

**4**

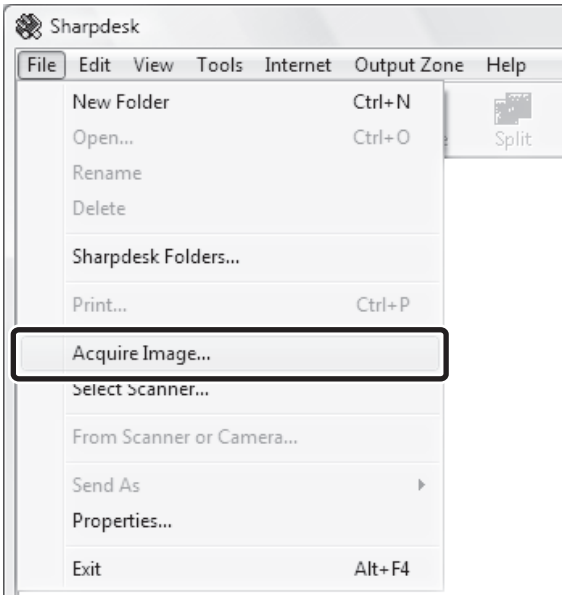



**Velg skannerdriveren til maskinen.**

**(1) Velg [SHARP MFP TWAIN K].**

**(2) Klikk på [Select]-knappen.**

**5**

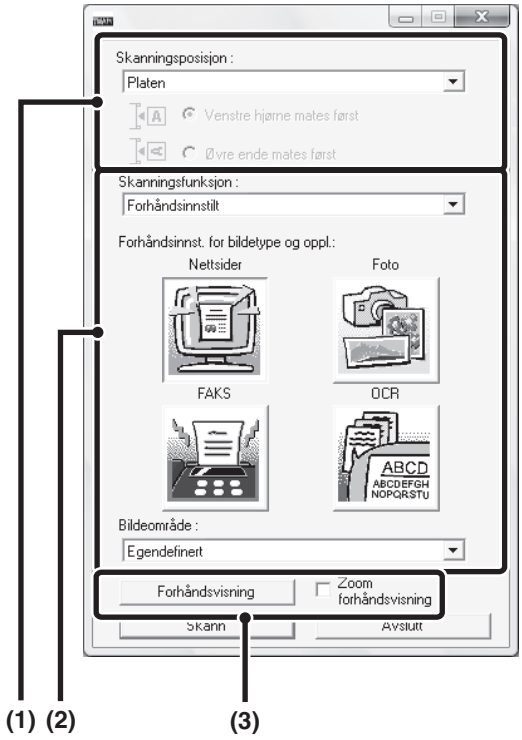



**Velg [Acquire Image] fra [File]-menyen.**

Skannerdriveren åpnes.



Innholdet




## Forhåndsvis bildet.

### (1) Velg hvor originalen er plassert.

**"Skanningsposisjon"-meny:**

- Hvis originalen er ensidet og ligger i dokumentmaterskuffen, velg [SPF (Simpleks)].
- Hvis originalen er tosidet og ligger i dokumentmaterskuffen, velg [SPF (Dupleks - Bok)] eller [SPF (Dupleks - Tavle)] avhengig av om originalen er av bok- eller tavletypen. I tillegg, velg [Venstre hjørne mates først] eller [Øvre ende mates først] avhengig av hvordan originalen er orientert.

### (2) Velg skanneinnstillinger.

**"Skanningsfunksjon"-meny:**

Veksle mellom "Forhåndsinnstilt"-skjermen og "Egendefinerte innstillinger". Når du er i "Forhåndsinnstilt"-skjermen, velger du "Nettsider", "Foto", "FAKS" eller "OCR" avhengig av originaltype og formålet med skanningen.

Hvis du ønsker å endre startinnstillingene for noen av de fire knappene eller velge oppløsning eller andre avanserte innstillinger, bytt til "Egendefinerte innstillinger"-skjermen.

**"Bildeområde"-meny:**

Velg skanneområdet. Hvis "Automatisk" er valgt, vil originalstørrelsen maskinen finner bli skannet. Du kan også velge skanneområdet i forhåndsvisningsvinduet med musen.

### (3) Klikk på [Forhåndsvisning]-knappen.

Forhåndsvisningsbildet vil bli vist i skannerdriveren. Hvis du ikke er fornøyd med det forhåndsviste bildet, kan du gjenta (2) og (3).

Det valgte området vil bli forstørret i forhåndsvisningsvinduet hvis [Zoom forhåndsvisning]-boksen er krysset av før du klikker på [Forhåndsvisning]-knappen. Hvis avkrysningen fjernes, vil forhåndsvisningsbildet gå tilbake til normalen. Vær oppmerksom på at [Zoom forhåndsvisning]-funksjonen ikke kan brukes hvis SPF er valgt i "Skanningsposisjon"-menyen.

- **For å få mer informasjon om skanneinnstillingene, klikk på [?]-knappen i forhåndsvisningsskjermen som kom frem i trinn 7 for å åpne hjelpesiden for skannerdriveren.**
- Hvis du trykker på [Forhåndsvisning]-knappen mens du skanner fra dokumentmaterskuffen, vil bare én originalside skannes for forhåndsvisning. Hvis du ønsker å inkludere den originalen i skannet, må du legge den tilbake i dokumentmaterskuffen.



Innholdet

7




## Velg skanneinnstillinger mens bildet vises.

**[Roter]-knappen:**
Forhåndsvisningsbildet roteres 90 grader hver gang du klikker på denne knappen. Lar deg endre retningen på bildet uten å plassere originalen på nytt. Bildefilen opprettes med den orienteringen som vises i forhåndsvisningsvinduet.

**[Bildestørrelse]-knappen:**
Klikk på denne knappen for å spesifisere skanneområdet ved å angi numeriske verdier. Du kan velge piksler, mm eller tommer som enheter for de numeriske verdiene. Hvis skanneområdet allerede har blitt spesifisert, vil numrene du taster inn endre området relativt til det øverste venstre hjørnet av det spesifiserte området.

**-knappen:**
Når et forhåndsvisningsbilde vises og et skanneområde ikke er spesifisert, kan du klikke -knappen for automatisk å sette skanneområde til hele det forhåndsviste bildet.

- **For å få mer informasjon om skanneinnstillingene, klikk på -knappen for å åpne hjelpesiden for skannerdriveren.**
- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, vil bare den øverste siden bli forhåndsvist. Den øverste siden sendes til utmaterskuffen for originalene. Pass på å legge den forhåndsviste siden tilbake i dokumentmaterskuffen før du velger forhåndsvisning igjen eller begynner å skanne.

8




## Klikk på [Skann]-knappen.

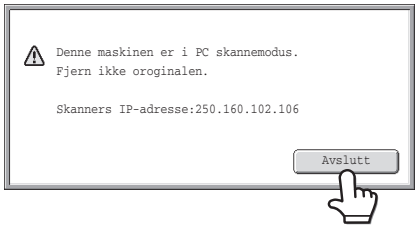
Skanningen starter. Bildet kommer frem i applikasjonen din. Tildel et filnavn til det skannede bildet, og lagre det i programvaren du bruker.



Innholdet

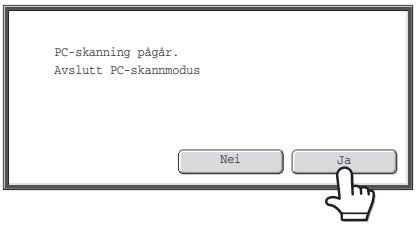
## [På maskinen]

**9**




**Trykk på [Avslutt]-tasten i berøringspanelet.**

**10**




**Trykk på [Ja]-tasten.**



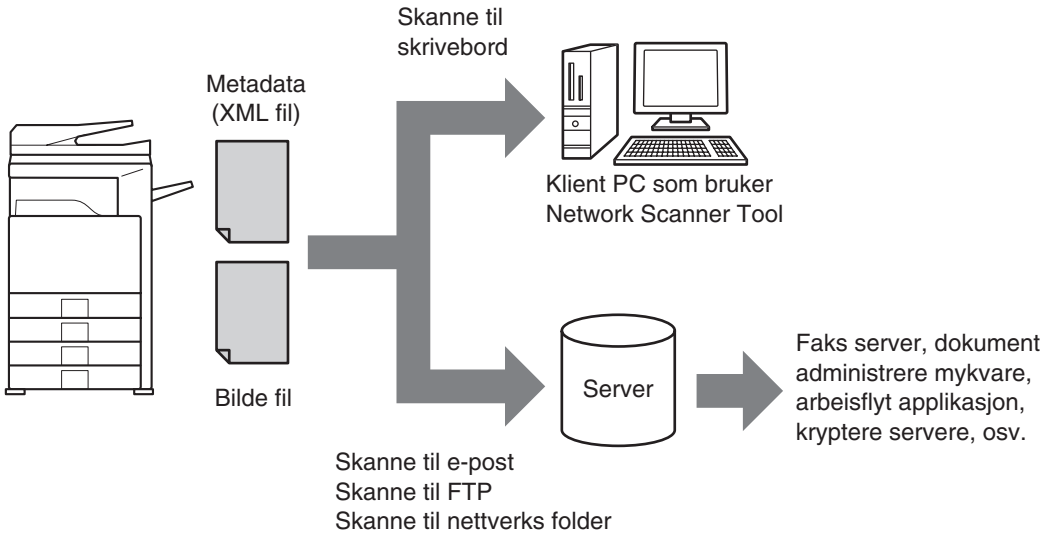
Innholdet

# METADATA-SENDING

Denne delen forklarer metadata-sending, som kan brukes når applikasjonsintegreringsmodulen er installert.

## METADATA-SENDING (Datainngang)

Når applikasjonsintegreringsmodulen er installert og en bildefil skapes for en skanneoverføring, kan metadata (data som indikerer egenskapene til bildefilen og hvordan de skal behandles) lages basert på forhåndslagret informasjon, og overføres som en separat fil. 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.



Innholdet

# KLARGJØRING FOR METADATA-OVERFØRING

## INNSTILLINGER SOM KREVES PÅ NETTSIDEN

Alle innstillinger relatert til metadata konfigureres på nettsidene. (Administratorrettigheter kreves.)
For å konfigurere metadatainnstillinger, klikk på [Nettverksinnstillinger] og deretter [Metadatainnstillinger] i nettsidemenyen.
Når du justerer innstillingene, påse at du aktiverer metadata-overføring.

### Lagre metadata-sett

Lagre elementene (metadata-settet) som er skrevet til XML-filen som opprettes under skanning. Opp til 10 metadata-elementer kan konfigureres i et metadata-sett. Et lagret metadata-sett 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, manual inngang, og/eller et søk i en global adressebok. (Adresser som ikke tillater metadatainnganger kan ikke spesifiseres som overføringsdestinasjoner.)

## METADATAOVERFØRING FOR SKANNING TIL SKRIVEBORD

Når det benyttes et nettverksskannerverktøy i den fabrikkinnstilte konfigurasjonen, vil det ikke opprettes en fil med et nytt filnavn på datamaskinen. Når det brukes et nettverksskannerverktøy for å sende en metadatafil til en tredjeparts programvare, må denne innstillingen deaktiveres for å tillate kryssreferanse mellom bildefilen og XML-filen ved filnavnet som opprettes av datamaskinen. (Når du angir filnavnet i [Sendeinnstillinger], for å sikre at en tidligere eksisterende fil på en datamaskin ikke overskrives av en overført fil med samme navn, sørg for å konfigurere filnavnet slik at navn 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 filnavn som er unikt.)

- Det anbefales at du bruker et nettverkskanneverktøy til å motta metadata. For mer informasjon, se Nettverksskannerverktøyets Brukerveiledning (PDF-format) på CD-ROM "Sharpdesk/Network Scanner Utilities".
- For informasjon om lisensavtalen og om hvordan man bruker CD-ROM som følger applikasjonsintegreringsmodulen, se separat manual for "Sharpdesk lisenspakke".
- **Bruk av tredjeparters programvare**
  Det finnes ulike typer tredjepart programvare. Noen programmer kan starte automatisk fra Nettverkskannerverktøyet, mens andre ikke kan det. Når funksjonen auto-run for en applikasjon er aktivert, vil nettverkskannerverktøyet starte applikasjonen med ".exe"-kommandoen ved bruk av filnavnet som parameter. Normalt startes en applikasjon to ganger, en gang for bildefilen – og en gang for XML-filen. For eksempel, når nettverkskannerverktøyet er stilt inn for å starte applikasjonen "APP.EXE", benyttes følgende kommandoer når de to filene "IMG.TIF" og "IMG.XML" mottas.
  APP.EXE IMG.TIF
  APP.EXE IMG.XML

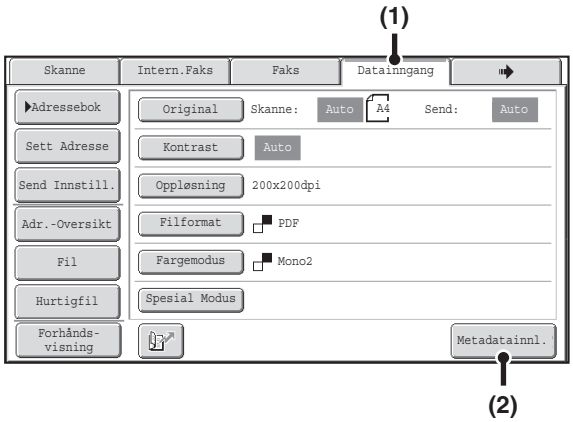


Innholdet

# OVERFØRE METADATA

Følg trinnene nedenfor for å velge et metadatasett, angi hvert element og gjør metadataoverføringen.

## 1



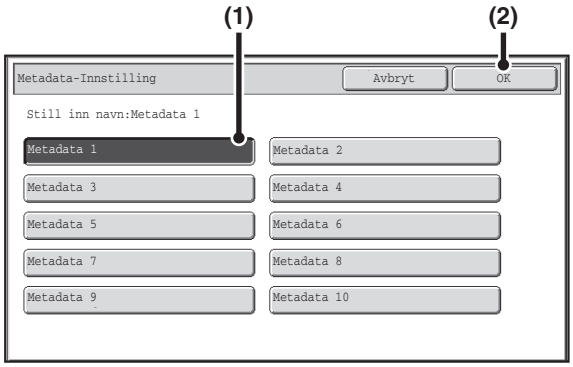

### Veksle til datainngangsmodus og vise skjermbildet for metadatainnstillinger.

**(1) Trykk på [Datainngang]-kategorien.**

**(2) Trykk på [Metadatainnl.]-tasten.**

- Hvis ingen metadatasett er lagret, kan kategorien [Datainngang] ikke velges. Lagre et metadatasett på nettsidene og gjennomfør deretter overføringsprosedyren.
- Hvis et spesifikt metadatasett er spesifisert som standardsett, gå til trinn 3.

## 2

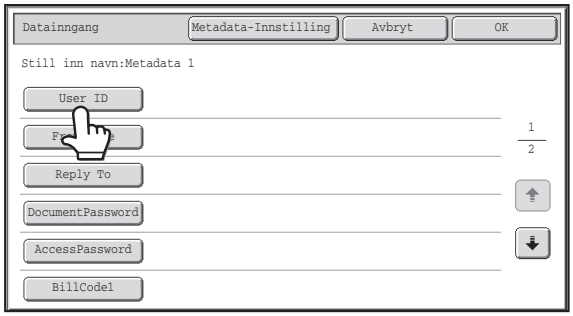



### Velg et metadatasett.

**(1) Trykk på tasten for metadatasettet du ønsker å bruke.**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

## 3



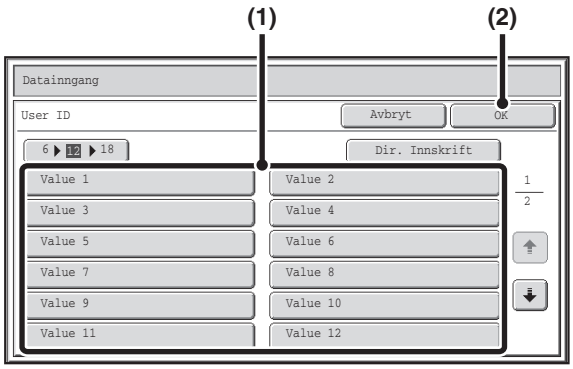

### Tastene for elementene lagret i metadatasettet vil nå vises. Trykk på tasten for elementet du ønsker å angi.

Hvis du ved et uhell valgte feil metadatasett eller vil bruke et annet metadatasett når et standard metadatasett er innstilt, trykk tasten [Metadata-Innstilling]. Trykk på [OK]-tasten i meldingsskjermen som vises. Du vil gå tilbake til skjermen i trinn 1. Metadataelementer angitt til dette punktet blir kansellert.



Innholdet

**4**




## Angi valgte metadataelementer.

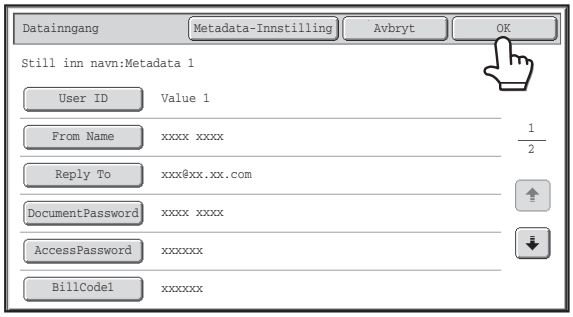
**(1) Trykk på tasten for verdien du ønsker å angi.**

- Når angivelsesverdier for metadataelementet finnes i form av valg, vises valgene som taster. Når en verdi kan redigeres, kan du trykke på [Dir. Innskrift] for manuelt å angi verdien.
- Hvis metadatalementet krever angivelse av tekst, vil en tekstskjerm vises. Angi nødvendig informasjon.

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

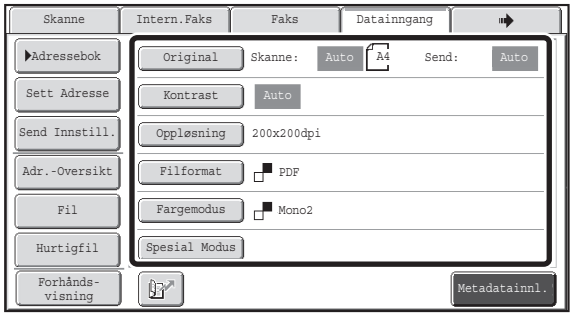
- For å endre antall taster på skjermen, trykk på valgtasten for antall viste elementer. Velg 6, 12 eller 18 taster.
- Hvis du vil ha informasjon om prosedyren for å skrive inn tekst, går du til "SKRIVE INN TEKST" (side 1-70) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

**5**




## Når du er ferdig med å angi alle elementer, trykker du [OK]-tasten.

**6**




## Velg bildeinnstillinger og alle andre innstillinger, og gjennomfør prosedyren for skanneoverføring.

- Prosedyrene for å velge innstillinger og gjøre overføring er de samme som i andre modi.
- For å endre angitt verdier, trykk [Metadatainnl.] igjen. Inngangsskjermbildet for det valgte metadatasettet vises.

- Overføring kan ikke gjøres dersom kategorien [Datainngang] vises og ingen metadatainnstillinger er konfigurerte. For å gjøre en overføring uten å sende metadata, slå over til en annen modus ved å trykke på kategorien til denne modusen og deretter gjøre overføringen.
- Før du konfigurerer metadatainnstillinger, kan du spesifisere adresser i alle modi som skal brukes. Etter at metadatainnstillinger er konfigurerte, kan du kun spesifisere adresser i modi som er tillatte i det valgte metadatasettet.
- Når metadatainnstillinger er konfigurerte eller en adresse er spesifisert i kategorien [Datainngang], vil det ikke være mulig å slå over til en annen modus.
- Metadatasending kan gjøres med dokumentlagringsfunksjonen. Kategorien [Datainngang] vises på skjermbildet for overføringsinnstillinger i dokumentlagringsmodus, for å tillate metadatasending. I tillegg kan metadatasending med dokumentlagring utføres i [Dokumentoperasjoner] på nettsidene.



Innholdet

# METADATAFELTER

Følgende tre typer av metadata er inkludert i XML-filen som overføres.

- Data automatisk opprettet av maskinen: Disse data er alltid inkludert i XML-filen og lagres automatisk på din datamaskin.
- Tidligere definerte felter: Disse feltene gjenkjennes automatisk av maskinen og blir tildelt til passende XML-merker. Disse typene felter er valgbare og kan kun inkluderes i XML-filen hvis de er aktiverte på nettsidene.
- Brukerdefinerte felter: Skreddersydde felter kan legges til i XML-filen. Disse typene filer er valgbare og kan defineres på nettsidene.

Hvis et definert metadatafelt er ett av følgende felter, vil det vises en melding som informerer deg om at feltet ikke kan angis. Angi passende informasjon i tilhørende elementer av overføringsinnstillingene.

| Navn som angis i metadatafelt | Beskrivelse | Hvor angitt |
|---|---|---|
| fromName | 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]<br>(Sendernavn til valgt sender) |
| replyTo | E-postadresse som overføringsresultatet skal sendes til. | [Svar til]<br>(E-postadressen til valgt sender) |
| documentSubject | Jobbnavn som vises i e-postens "Emne", eller jobbnavn på faksforsiden. Når bruker angir et [Emne] i skjermen for overføringsinnstillinger på berøringspanelet, vil angitt verdi brukes som metadata. | [Emne]<br>(Blank til det settes en verdi i skjermen for overføringsinnstillinger.) |
| fileName | Angi filnavnet til bildet som skal sendes. | [Filnavn]<br>(Bare når avmerkingsboksen [Tillat egendefinerte filnavn] er markert ☑ på skjermen for metadatainnstillinger på nettsidene.)<br>(Blank til det settes en verdi i skjermen for overføringsinnstillinger.) |



Innholdet

# KAPITTEL 5 DOKUMENTARKIVERING

Dette kapitlet gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av funksjonen for dokumentarkivering. Funksjonen for dokumentarkivering gir deg muligheten til å lagre dokumentdataene for en kopi- eller faksjobb, eller dataene for en skriverjobb, som en fil på maskinens harddisk. Filen kan hentes opp igjen ved behov.
Dette kapitlet forutsetter at du allerede er kjent med kopieringsmodus, skannemodus og de andre modiene til maskinen. For informasjon om prosedyrer i kopieringsmodus, skannemodus og andre modier som ikke endrer seg når modiene brukes sammen med dokumentarkiveringsfunksjonen, kan du se kapitlene for disse modiene.

## DOKUMENTARKIVERING


**OVERBLIKK . . . . . 5-2**
- ULIKE TYPER DOKUMENTARKIVERING . . . . 5-2
- BRUK AV DOKUMENTARKIVERING . . . . . 5-3
- FØR DU BRUKER DOKUMENTARKIVERING . . . . . 5-4
- VIKTIGE POENG VED BRUK AV DOKUMENTARKIVERING . . . . . 5-7
- BRUKE DOKUMENTLAGRING I ULIKE MODI . . . . . 5-8

**STARTSKJERM FOR DOKUMENTLAGRINGSMODUS . . . . . 5-10**


## LAGRE FILER MED DOKUMENTARKIVERING


**LAGRE EN FIL MED "Hurtigfil" . . . . . 5-11**

**LAGRE EN FIL MED "Fil" . . . . . 5-13**
- FILINFORMASJON . . . . . 5-15

**SLIK LAGRER DU BARE EN DOKUMENTFIL (Skanne til HDD) . . . . . 5-18**
- "Skanne til HDD"-SKJERMBILDE . . . . . 5-18
- UTFØRE "Skanne til HDD" . . . . . 5-23


## BRUKE LAGREDE FILER


**FREMGANGSMÅTE FOR BRUK AV EN LAGRET FIL . . . . . 5-24**

**SKJERMBILDENE FOR VALG AV FIL OG MAPPE . . . . . 5-26**
- SKJERMBILDE FOR VALG AV MAPPE . . . . . 5-26
- SKJERMBILDE FOR VALG AV FIL . . . . . 5-27

**VELGE EN FIL . . . . . 5-29**
- SKJERMBILDET FOR JOBBINNSTILLINGER . . . . . 5-30

**UTSKRIFT AV EN LAGRET FIL . . . . . 5-31**
- SKJERMBILDET FOR UTSKRIFTSINNSTILLINGER . . . . . 5-32
- MULTIFILUTSKRIFT . . . . . 5-33

**SENDE EN LAGRET FIL . . . . . 5-37**
- SKJERMBILDET FOR SENDEINNSTILLINGER . . . . . 5-38

**EGENSKAPER FOR LAGREDE FILER . . . . . 5-39**
- FILEGENSKAPER . . . . . 5-39
- ENDRE EGENSKAPEN . . . . . 5-39

**FLYTTE EN LAGRET FIL . . . . . 5-41**

**SLETTE EN LAGRET FIL . . . . . 5-43**

**KONTROLLERE ET BILDE AV EN LAGRET FIL . . . . . 5-44**
- SKJERMBILDE FOR BILDEKONTROLL . . . . . 5-45

**HENTE OPP OG BRUKE EN FIL FRA JOBBSTATUSSKJERMBILDET . . . . . 5-46**

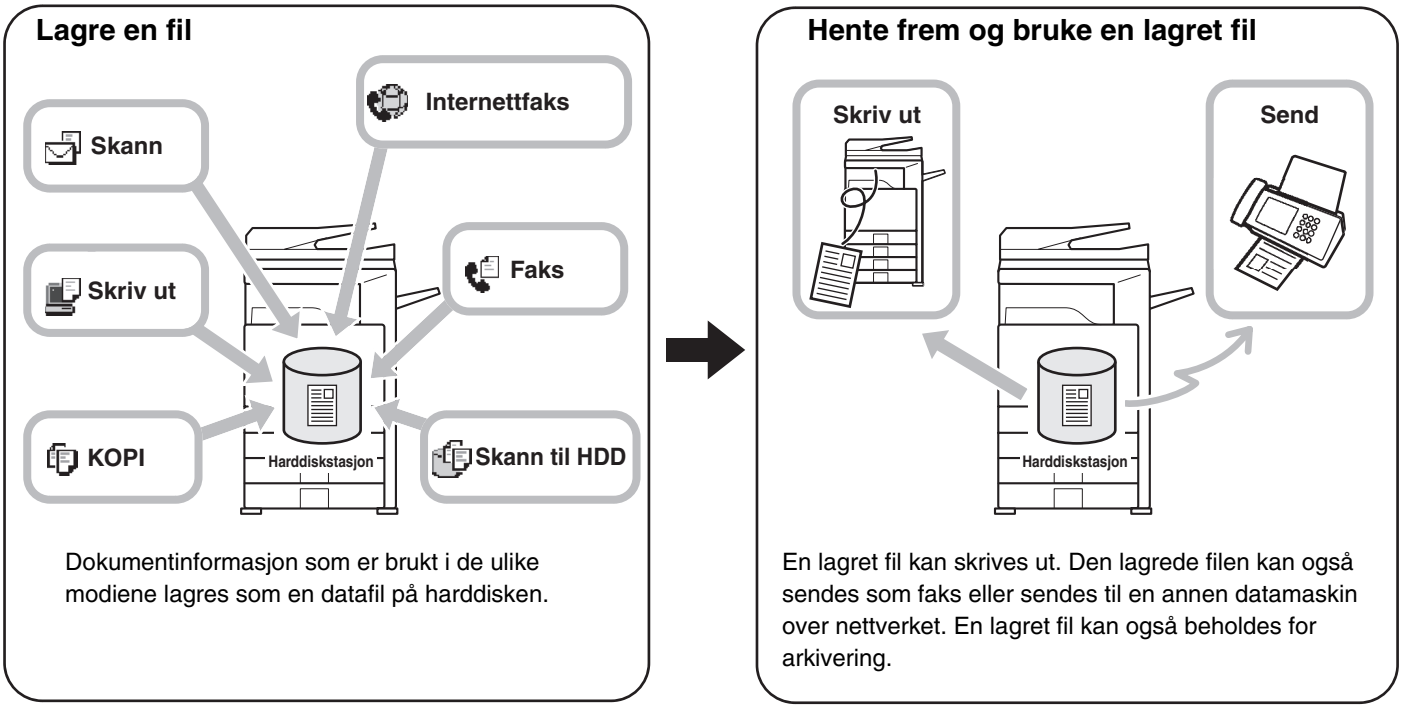
**SØKE ETTER EN LAGRET FIL . . . . . 5-47**

# DOKUMENTARKIVERING

Denne delen inneholder informasjon du bør kjenne til før du bruker funksjonen for dokumentarkiveringen, inkludert en oversikt over dokumentarkivering, de ulike funksjonene for dokumentarkivering og ting du bør tenke på når du bruker dokumentarkivering.

## OVERBLIKK

Med funksjonen for dokumentarkivering kan du lagre dokumentbildet for en kopi- eller faksoverføringsjobb, eller dataene for en utskriftsjobb, som en fil på maskinens harddisk.
Den lagrede filen kan hentes opp og skrives ut eller overføres ved behov.




## ULIKE TYPER DOKUMENTARKIVERING

Du kan lagre en fil ved hjelp av funksjonen for dokumentarkivering på tre måter: Hurtigfil, Fil og Skanne til HDD.

| | |
|---|---|
| **Hurtigfil** | Når en kopi, skanneoverføring 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.<br>Andre kan også bruke den lagrede filen. Unngå å bruke denne metoden for lagring av filer som inneholder sensitiv eller konfidensiell informasjon eller filer du ikke vil at andre skal bruke. |
| **Fil** | Når en kopi, skanneoverføring 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.<br>Du kan også opprette et passord, slik at filen ikke kan hentes opp av andre. |
| **skanne til HDD** | Denne funksjonen skanner et dokument og lagrer det som en fil. Som med en fil, kan ulike typer informasjon tilføyes til filen når den lagres. |

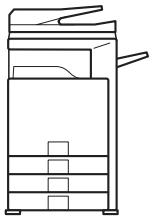
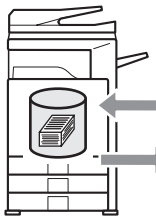


Innholdet

# BRUK AV DOKUMENTARKIVERING

## Rask bruk av en fil

**Eksempel: Du har gjort klar materiale på flere sider til et møte, men så trenger du ett ekstra eksemplar til en ny møtedeltaker.**

| Materialet ble ikke lagret ved hjelp av dokumentarkivering | Materialet ble lagret ved hjelp av dokumentarkivering |
|---|---|
|  Kopigrad og spesialmodusinnstillinger må velges på nytt. Det store antallet originale sider må alle skannes på nytt. Du blir neppe ferdig før møtet begynner... |  Lagret fil hentes simpelthen opp og skrives ut. Utskriften går fort og greit, og du har eksemplaret klart til møtet! |
| Kopiinnstillinger må velges på nytt og originalen må skannes om igjen.<br>Som nevnt ovenfor må du velge innstillinger helt på nytt for å skrive ut et ekstra eksemplar. Hvis du ikke husker innstillingene, må du kanskje legge mye arbeid i å få samme utskriftsresultat som forrige gang. | Ved å hente frem en jobb som er lagret med dokumentarkivering, er det ikke nødvendig å velge kopiinnstillinger på nytt, eller å skanne originalen om igjen. Jobben kan hurtig og greit hentes opp og skrives ut med de samme innstillingene. |

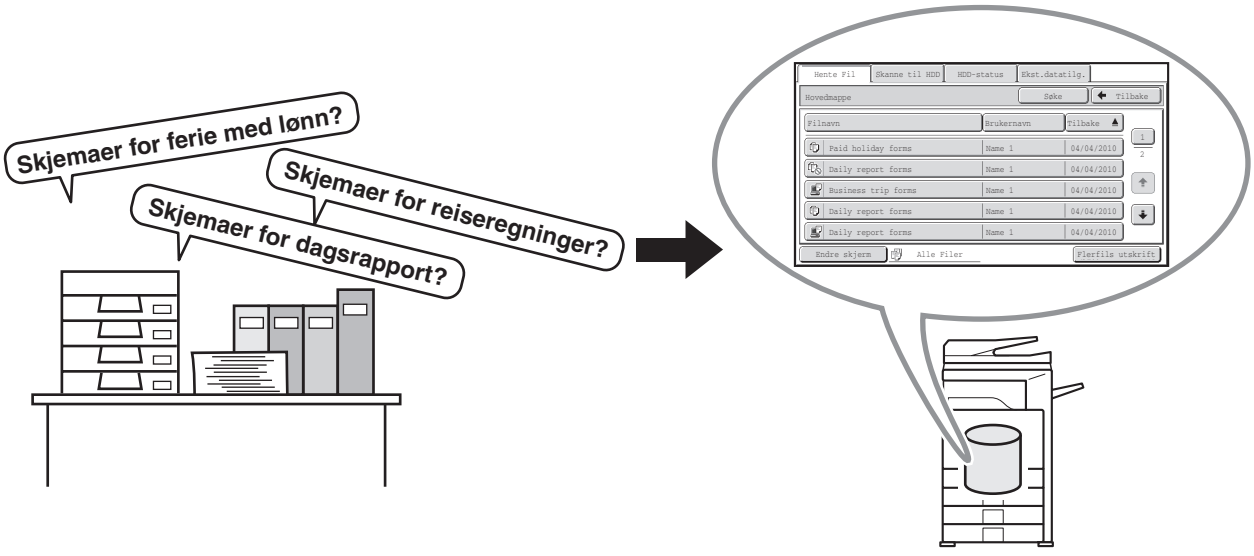
Eksemplet viser at du slipper å skanne originalene på nytt og velge innstillinger når du lagrer en jobb med funksjonen for dokumentarkivering, noe som er svært tidsbesparende.

## Praktisk for behandling av dokumenter som brukes ofte

**Eksempel: Behandle et stort antall forretningsskjemaer**

**Uten bruk av dokumentarkivering**
Det tar tid å finne skjemaet du har bruk for.

**Med bruk av dokumentarkivering**
Ønsket skjema kan lett hentes frem fra dokumentarkivlisten,
og dokumenthåndtering er mye mer effektivt.




Du kan lagre søknadsskjemaer, rapportskjemaer og andre forretningsskjemaer på harddisken, der det er lett å hente dem frem igjen, og du kan skrive ut så mange eksemplarer du trenger.



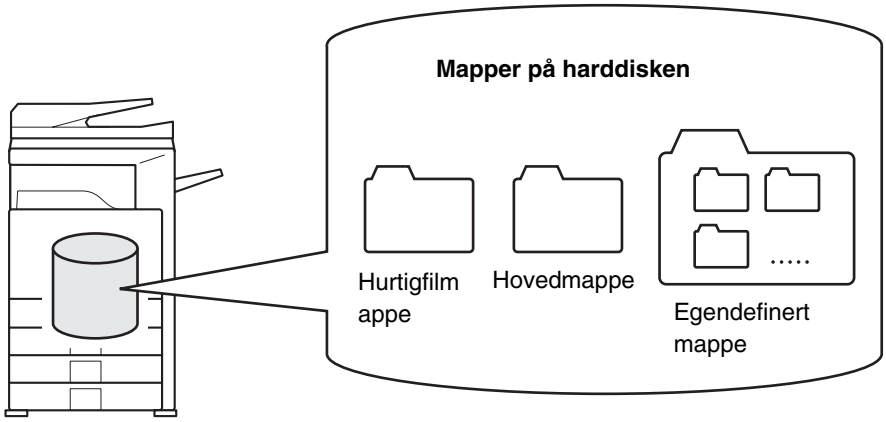
Innholdet

# FØR DU BRUKER DOKUMENTARKIVERING

I denne delen finner du informasjon du bør lese før du bruker maskinen som kopieringsmaskin.

## Mapper

Tre ulike typer mapper brukes til å lagre filer ved hjelp av dokumentarkivering.




**Hurtigfilmappe**

Dokumenter som skannes ved hjelp av [Hurtigfil]-tasten lagres i denne mappen. Brukernavn og filnavn tildeles automatisk til jobben.

**Hovedmappe**

Dokumenter som skannes ved hjelp av [Fil]-tasten 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 ved lagring av fil ([Konfidensielt]-lagring).

**Egendefinert mappe**

Mapper med egendefinerte navn kan opprettes i denne mappen.
Når et dokument skannes med [Fil] og en mappe velges, lagres dokumentet i den spesifiserte 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 kan angis for Egendefinert Mappe og for filer som er lagret i Egendefinert Mappe.

Maksimalt 1000 egendefinerte mapper kan opprettes på harddisken.

## Nyttige elementer å lagre

Når man lagrer en jobb med "Fil" eller "Skanne til HDD", er det nyttig å lagre elementene nedenfor. Disse innstillingene behøves ikke når man lagrer en jobb med "Hurtigfil".

| | |
|---|---|
| **Brukernavn** | Dette er nødvendig hvis du vil tildele et brukernavn til lagrede filer. Brukernavn lagres i "Brukerliste" i systeminnstillingene (administrator). Et brukernavn brukes også som et søkekriterium når man søker etter en fil. |
| **Egendefinert mappe** | Hovedmappen er først tilgjengelig som plassering av filer som lagres med "Fil" og "Skanne til HDD". Når brukerdefinerte mapper er opprettet med "Dokumentarkiveringskontroll" i systeminnstillingene, kan en brukerdefinert mappe spesifiseres for plassering av lagrede filer. Et passord kan også brukes på en brukerdefinert mappe for å begrense tilgangen til denne mappen. |
| **Min mappe** | "Min mappe" konfigureres under "Brukerliste" i systeminnstillingene (administrator). Hovedmappen eller en tidligere opprettet egendefinert mappe kan velges som "Min mappe", eller en ny mappe kan opprettes som "Min mappe". Når brukerautentisering brukes, blir "Min mappe" alltid opprettet og velges som destinasjon for "Fil" og "Skanne til HDD". |

- **Systeminnstillinger: Dokumentarkiveringskontroll (side 6-24)**
  Dette brukes til å opprette egendefinerte mapper for dokumentarkivering. Et passord kan etableres for en brukerdefinert mappe.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Brukerliste**
  Brukes til å lagre et brukernavn og angi en mappe som Min mappe.



Innholdet

# Maksimalt antall sider og filer som kan lagres med dokumentarkivering

## Samlet, totalt antall sider og filer som kan lagres i egendefinerte mapper og i Hovedmappe

| Maksimalt antall sider | Maksimalt antall filer |
|---|---|
| 20000 | 3000 |

## Antall sider og antall filer som kan lagres i Hurtigfilmappe

| Maksimalt antall sider | Maksimalt antall filer |
|---|---|
| 10000 | 1000 |

Kopiering i sorteringsmodus bruker samme minneområde som hurtigfilmappen. Av denne årsak, når det lagres for mye data i hurtigfilmappen, kan det være umulig å utføre en stor kopijobb med sorteringsmodus. Slette unødvendige filer.

Det faktiske antall sider og filer som kan lagres, kan være lavere avhengig av innholdet i originalbildene og innstillingene som var valgt da filene ble lagret.

# Automatisk sletting av filer

Du kan velge å automatisk slette dokumentarkiveringsdata i bestemte mapper med jevne mellomrom 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.
Du kan velge hver dag, hver uke eller hver måned som slettingsintervall, og du kan angi et tidspunkt for hvert valg. Du kan for eksempel angi at filsletting skal foretas hver uke, på fredager kl. 18.00.
Innstillinger for automatisk filsletting konfigureres i "Automatisk sletting av filinnstillinger" i systeminnstillingene (administrator).

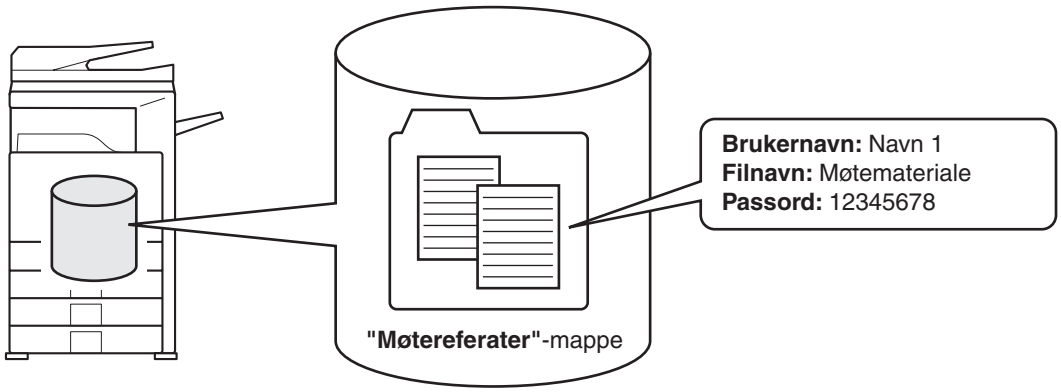
Hvis du vil sjekke innstillingene, kan du skrive ut følgende liste i systeminnstillingene.
Hvis du vil se informasjon om slettingsintervallet: Skriv ut "Administratorinnstillingsliste" i systeminnstillingene (administrator).
Hvis du vil se informasjon om mappene som er valgt for filsletting: Skriv ut "Dokumentlagring Mappeliste" i systeminnstillingene.

Når "Automatisk sletting av filinnstillinger" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), slettes alle filene i de angitte mappene når det innstilte tidspunktet nås. Vær nøye med å ikke lagre filer som skal oppbevares, i mapper som er angitt for filsletting.

- **Systeminnstillinger: Dokumentarkiveringskontroll (side 6-24)**
  Her vises en liste over navn på mapper for dokumentarkivering.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Automatisk sletting av filinnstillinger**
  Konfigurer innstillinger for automatisk sletting av lagrede filer i henhold til regelmessige intervaller, ved hjelp av funksjonen for dokumentarkivering.
- **Systeminnstillinger (Administrator): Administratorinnstillingsliste**
  Brukes til å skrive ut en liste over administratorinnstillingene, inkludert innstillinger for dokumentarkivering.

## Filer

Når en fil lagres ved hjelp av "Fil", kan følgende informasjon legges til.




Når du lagrer en fil med denne informasjonen, kan du skille den fra andre filer.

**Brukernavn:** Her angir du navnet på den som eier filen. Brukernavnet må først lagres under "Brukerliste" i systeminnstillingene (administrator).
**Filnavn:** Her kan du angi et filnavn.
**Mappe:** Velg hvilken mappe filen skal lagres i.
**Konfidensielt:** Du kan opprette et passord på mellom 5 og 8 tegn, slik at andre ikke får tilgang til filen.

Informasjonen ovenfor kan ikke angis når en fil lagres med hurtiglagring (hurtigfil).

**Systeminnstillinger (Administrator): Brukerliste**
Denne brukes til å lagre brukernavn.

# VIKTIGE POENG VED BRUK AV DOKUMENTARKIVERING

Legg merke til følgende ved bruk av dokumentarkivering:

- Filer som lagres med "Hurtigfil" får egenskapen "Deling". "Deling"-filer kan hentes frem og skrives ut eller overføres av alle, og derfor må ikke Hurtigfil brukes til å lagre følsomme eller konfidensielle dokumenter som du ikke vil at andre skal se.
- Når du lagrer en fil med "Fil", bruk egenskapen "Konfidensielt". Det kan settes et passord for en "Konfidensielt" fil for å hindre at filen brukes av andre. Påse at du holder passordet til en lagret "Konfidensielt" fil hemmelig.
- Egenskapen til en lagret "Konfidensielt" fil kan endres fra "Deling" med "Egenskaps-Endring" når filen brukes. Ikke lagre følsomme 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 File-funksjonene eller at operatøren som lagrer dataene bruker hurtigfil-funksjonen feil.



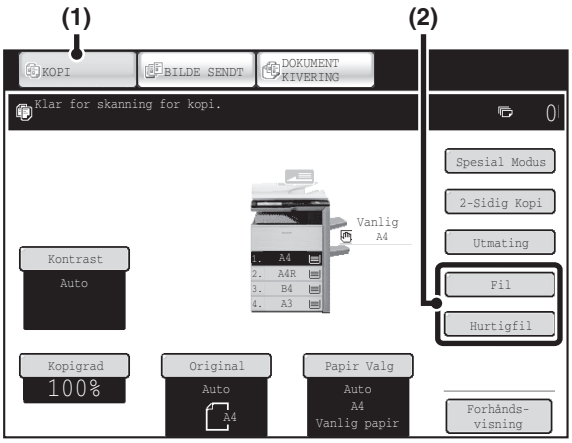
Innholdet

# BRUKE DOKUMENTLAGRING I ULIKE MODI

I kopierings eller bildesendingsmodus kan originalen lagres som en bildefil på harddisken samtidig som den kopieres eller overføres. I tillegg kan "Skanne til HDD" brukes til å sende skannet data av en original til harddisken uten å kopiere eller overføre data.

## Kopieringsmodus

Originalen lagres som en bildefil samtidig med at den kopieres.



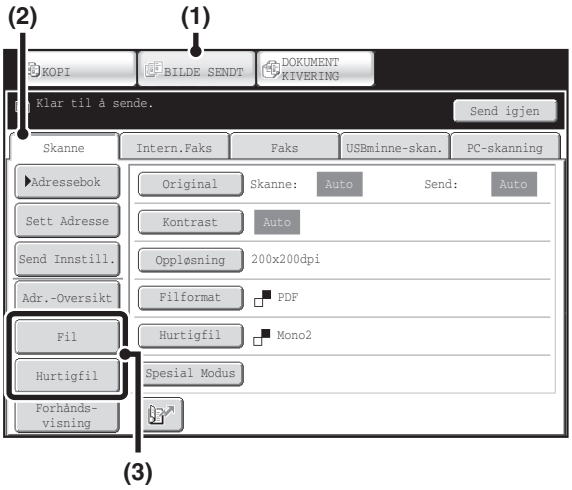

**(1) Trykk på [KOPI]-tasten.**

**(2) Berør [Fil]-tasten eller [Hurtigfil]-tasten.**

## Bildesendingsmodus:

**Eksempel: Skjermbilde for skannemodus**

Originalen lagres som en bildefil samtidig med at den skannes.




**(1) Trykk på [BILDE SENDT]-tasten.**

**(2) Trykk på [Skanne]-kategorien.**

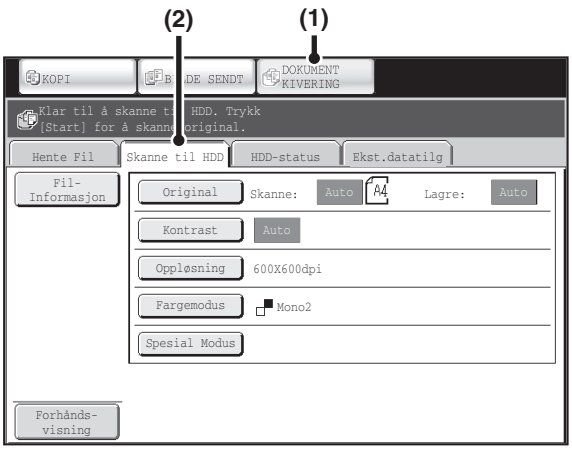
**(3) Berør [Fil]-tasten eller [Hurtigfil]-tasten.**



Innholdet

# Skanne til HDD-modus

Den skannede originalen lagres som en bildefil. Verken utskrift eller overføring utføres når Skanne til HDD brukes.




**(1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.**

**(2) Berør [Skanne til HDD]-tasten.**

**[Fil]-tasten og [Hurtigfil]-tasten**

Tasten [Fil] og/eller [Hurtigfil] vil ikke vises på startskjermen for kopieringsmodus eller bildesendingsmodus hvis en eller begge disse tastene er endret til en annen funksjon med "Spesialinnstillingstasten" på nettsidemenyen. Trykk på [Spesial Modus]-tasten i startskjermbildet for en av modiene. Dokumentlagring kan gjøres ved å trykke [Hurtigfil] eller [Fil] i spesialmodusmenyen.

**Bruke dokumentlagring i utskriftsmodus**

Hvis du vil bruke dokumentlagring i utskriftsmodus, velger du dokumentlagring i skriverdriveren. Hvis du vil ha mer informasjon om bruk av dokumentarkivering i utskriftsmodus, kan du gå til "PRAKTISKE SKRIVERFUNKSJONER" (side 3-54) i "3. 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.

**Systeminnstillinger (Administrator): Spesialinnstillingstasten**

Registrering gjøres i [Systeminnstillinger] - [Driftsinnstillinger] – "Spesialinnstillingstasten" i nettsidemenyen.

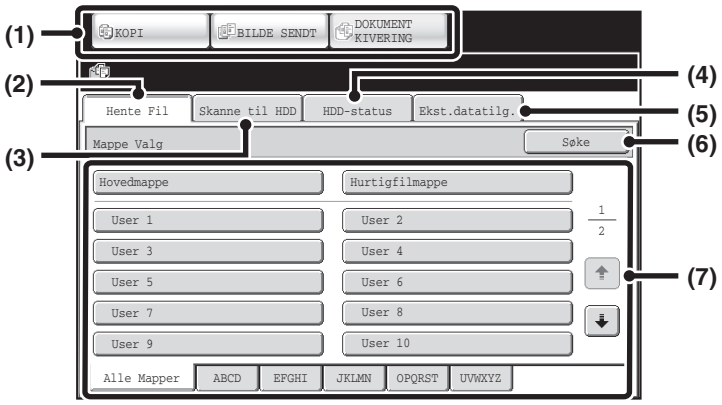


Innholdet

# STARTSKJERM FOR DOKUMENTLAGRINGSMODUS

Trykk på [DOKUMENTARKIV]–tasten på berøringspanelet for å åpne startskjermen i kopimodus.
Filer som er lagret på harddisken i maskinen kan hentes frem fra denne skjermen.
Når brukerautentisering brukes og min mappe er konfigurert, vises skjermbildet for filvalg for min mappe.
Hvis bruker som logget inn ikke har Min Mappe konfigurert, vil skjermbildet for valg av mappe vises.

☞ SKJERMBILDE FOR VALG AV MAPPE (side 5-26)
☞ SKJERMBILDE FOR VALG AV FIL (side 5-27)




**(1) Modusvekslingstaster**

Bruk disse tastene for veksle mellom modusene kopi, bilde sendt og dokumentarkivering.
For å slå over til dokumentarkiveringsmodus, trykk [DOKUMENTARKIV].

**(2) [Hente Fil]-fanen**

Trykk på denne fanen for å hente opp en fil som er lagret med dokumentarkivering. Da vises skjermbildet for valg av mappe.

☞ SKJERMBILDE FOR VALG AV MAPPE (side 5-26)

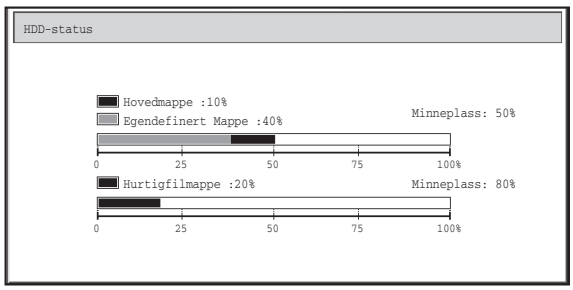
**(3) [Skanne til HDD]-fanen.**

Berør denne tasten for å velge Skanne til HDD. Den blir verken skrevet ut eller overført.
Filen blir lagret i hovedmappen eller en egendefinert mappe.

☞ SLIK LAGRER DU BARE EN DOKUMENTFIL (Skanne til HDD) (side 5-18)

**(4) [HDD-status]-tasten**

Trykk på denne tasten hvis du vil kontrollere hvor mye av maskinens harddisk som er i bruk.
Mengden som brukes vises som en prosent.




**(5) [Ekst.datatilg]-tasten**

Denne kan velges når en FTP-server er lagret eller en USB-minneenhet er koblet til maskinen.

☞ "DIREKTE UTSKRIFT FRA EN FTP-SERVER ELLER USB-MINNEFIL" (side 3-57) i "3. SKRIVER"

**(6) [Søke]-tasten**

Berør denne tasten når du vil lete etter en fil som er lagret i en mappe.
Du kan søke ved hjelp av brukernavn, filnavn eller mappenavn.

☞ SØKE ETTER EN LAGRET FIL (side 5-47)

**(7) Når du henter opp en lagret fil, bruker du denne til å velge mappen der filen er lagret.**

☞ SKJERMBILDE FOR VALG AV MAPPE (side 5-26)



Innholdet

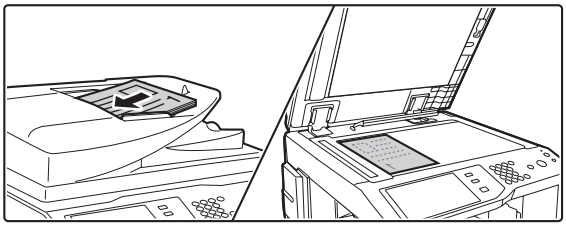
# LAGRE FILER MED DOKUMENTARKIVERING

Dette kapitlet forklarer hvordan du lagrer en original som en bildefil ved hjelp av funksjonene hurtigfil, Fil og skanne til HDD i dokumentlagringsmodus.

## LAGRE EN FIL MED "Hurtigfil"

Når du kopierer, skriver ut eller overfører et dokument i kopimodus, utskriftsmodus eller bildesendingsmodus (bortsett fra UBS-minneskannemodus), kan du velge "Hurtigfil" for å lagre et bilde av dokumentet i hurtigfil-mappen.
Bildet kan hentes opp senere, slik at du kan skrive ut eller overføre dokumentet uten å måtte lete deg frem til originalen.
Nedenfor ser du et eksempel der vi forklarer fremgangsmåten for hvordan du lagrer et dokument i hurtigfilmappen mens du kopierer.

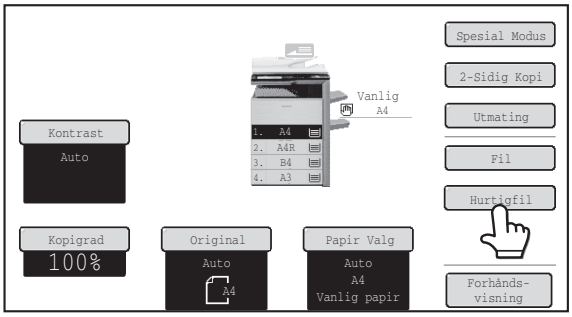
**1**



### Plasser originalen.

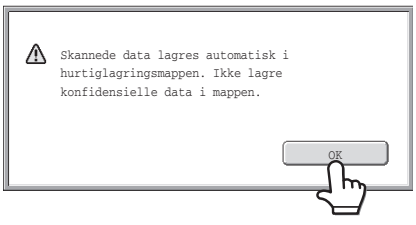
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på originalbrettet.

**2**




### Berør [Hurtigfil]-tasten.

**3**




### Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus, og [Hurtigfil] vil fremheves.

**Slik avbryter du Hurtigfil...**
Berør [Hurtigfil]-tasten i skjermbildet i trinn 2, slik at den ikke lenger er uthevet når du har trykket på [OK]-tasten.



Innholdet

**4**

## Velg kopiinnstillinger, og trykk deretter på [START]-tasten.

- Når kopieringen starter, lagres det skannede dokumentbildet på harddisken. De valgte kopieringsinnstillingene lagres også.
- For å hindre at dokumentet lagres uforvarende, vises "De skannede data lagres i hurtiglagringsmappen." som en melding i 6 sekunder (standard) etter at du har trykket på [START]-tasten. Oppsettet for 6-sekunders visning av meldinger kan endres ved hjelp av "Tidsoppsett For Melding" i systeminnstillingene (administrator).
- Hvis du la originalene inn i dokumentmaterskuffen, blir alle sidene skannet.
- Dersom du plasserte originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen.
  Når én side er ferdig skannet, legger du på den neste siden og trykker på [START]-tasten.
  Gjenta dette til alle sidene er skannet, og berør deretter [Les-Slutt]-tasten.

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

Når en fil er lagret ved hjelp av Hurtigfil, tildeles filen følgende brukernavn og filnavn automatisk.
Brukernavn: Ukjent Bruker
Filnavn: Modus_Måned-dag-år_time-minutt-sekund
(Eksempel: Kopi_04042010_112030)
Lagret til: Hurtigfilmappe
Når brukerautentisering er i bruk, velges brukernavnet som ble brukt til pålogging automatisk.
Du kan kun endre filnavnet og filplasseringen for en fil som er lagret i Hurtigfilmappe.

**Slik avbryter du Hurtigfil...**
Trykk på [Hurtigfil]-tasten i skjermbildet for trinn 2 slik at den ikke er fremhevet.

**Systeminnstillinger (Administrator): Slett alle hurtigfiler**
Med unntak av beskyttede filer kan alle filene i hurtigfilmappen slettes samtidig.
Innstillinger kan konfigureres for å slette alle filene via tastebetjening og for å automatisk slette alle filene når strømmen slås på.

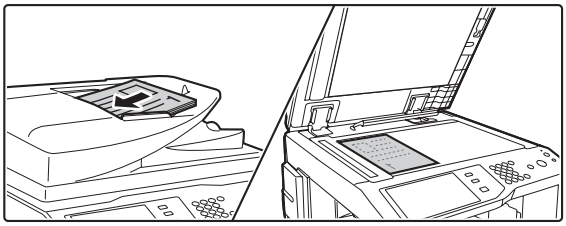


Innholdet

# LAGRE EN FIL MED "Fil"

Når du kopierer, skriver ut eller overfører et dokument i kopimodus, utskriftsmodus eller bildesendingsmodus (bortsett fra USB-minneskannemodus), kan du velge "Fil" for å lagre et bilde av dokumentet i hovedmappen eller en tidligere opprettet egendefinert mappe. Bildet kan hentes opp senere, slik at du kan skrive ut eller overføre dokumentet uten å måtte lete deg frem til originalen.
Nedenfor ser du et eksempel der vi forklarer fremgangsmåten for hvordan du bruker "Fil" mens du kopierer.

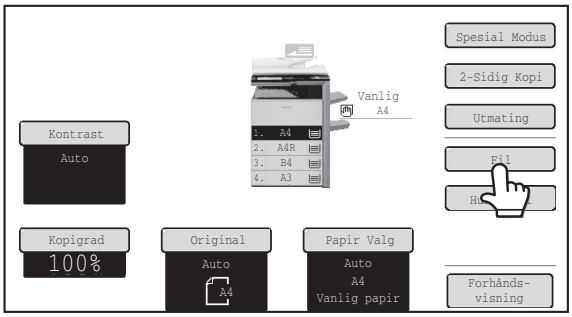
**1**



## Plasser originalen.

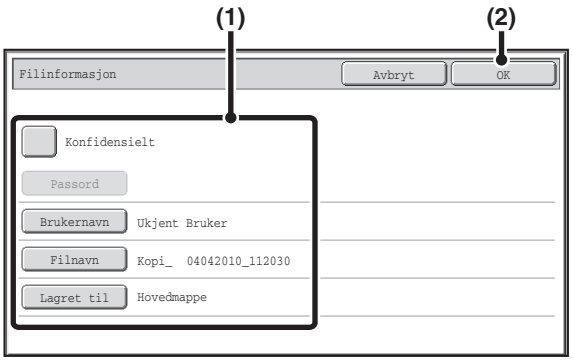
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på originalbrettet.

**2**




## Berør [Fil]-tasten.

**3**




## Velg "Fil"-innstillingene.

### (1) Velg filens informasjonsinnstillinger.

For å velge brukernavn, filnavn, mappe og konfidensialitetsinnstilling, se "FILINFORMASJON" (side 5-15).

- Slik angir du et brukernavn: (side 5-15)
- Slik tildeler du et filnavn: (side 5-16)
- Angi en mappe: (side 5-16)
- Slik lagrer du en fil som en konfidensiell fil: (side 5-17)

Etter at du har konfigurert innstillingene ovenfor, kommer du tilbake til dette skjermbildet. Gå til neste trinn.
Hvis du ikke ønsker å tilordne et brukernavn eller annen informasjon til filen, går du videre til neste trinn.

### (2) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus, og [Fil] vil fremheves.



Innholdet

**4** **Velg kopiinnstillinger, og trykk deretter på [START]-tasten.**

- Når kopieringen starter, lagres det skannede dokumentbildet på harddisken. De valgte kopieringsinnstillingene lagres også.
- For prosedyren for plassering av original, se trinn 4 av "LAGRE EN FIL MED "Hurtigfil"" (side 5-11).

**Avbryte skanning...**
Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).

Når en fil er lagret ved hjelp av "Fil" uten at du har lagt til filinformasjon, tildeles filen følgende brukernavn og filnavn automatisk.

Brukernavn: Ukjent Bruker
Filnavn: Modus_Måned-dag-år_time-minutt-sekund
(Eksempel: Kopi_04042010_112030)
Lagret til: Hovedmappe

Når brukerautentisering er i bruk, velges brukernavnet som ble brukt til pålogging automatisk.

**Slik avbryter du Filhandlingen...**
Berør [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.



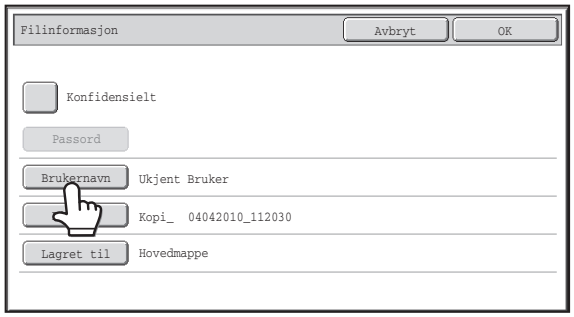
Innholdet

# FILINFORMASJON

I dette avsnittet beskrives innstillingene som konfigureres i trinn 3 i "LAGRE EN FIL MED "Fil"" (side 5-13). Hvis du angir brukernavn, filnavn, mappe og konfidensialitetsinnstilling, blir det enklere å behandle og søke etter filene. Og hvis konfidensiell er valgt og det er opprettet et passord, er det ikke mulig for andre å vise filen uten tillatelse.

## Slik angir du et brukernavn

**1**

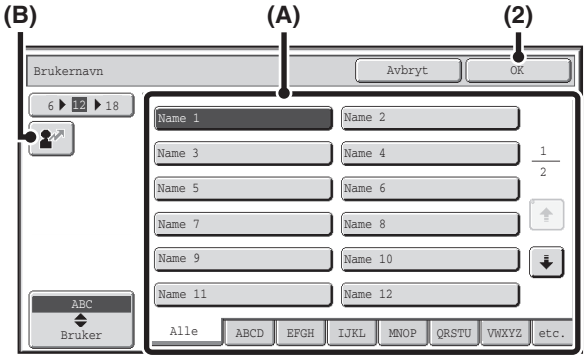



### Berør [Brukernavn]-tasten.

Når brukerautentisering er i bruk, velges brukernavnet som ble brukt til pålogging automatisk. I dette tilfellet er ikke det trinnet nødvendig.

Brukernavnet må først lagres under "Brukerliste" i systeminnstillingene (administrator).

**2**




### Berør det ønskede brukernavnet i den viste listen over brukernavn.

**(1) Velg brukernavnet.**

Du kan velge brukernavn på to måter:

**(A) Berør brukernavnets tast.**

Det valgte brukernavnet utheves.
Hvis du skulle være så uheldig å velge feil brukernavn, berører du tasten til det riktige navnet.

**(B) Berør -tasten.**

Et område for å angi "Registreringsnr." [----] vises på meldingsskjermen. Angi "Registreringsnr." som ble sattt under brukerregistrering. Dette gjør at du kan velge brukernavn.

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

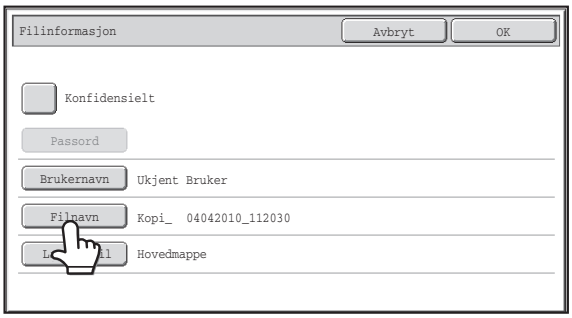
Brukernavnet du berørte velges, og du kommer tilbake til skjermbildet i trinn 1. Det valgte brukernavnet vises.



Innholdet

## Slik tildeler du et filnavn

Du kan tildele filen et filnavn.

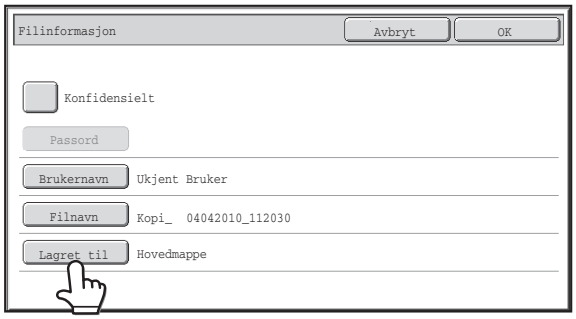



### Berør [Filnavn]-tasten.

Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Skriv inn filnavnet og trykk på [OK]-tasten.
Du kan skrive maksimalt 30 tegn.

## Angi en mappe

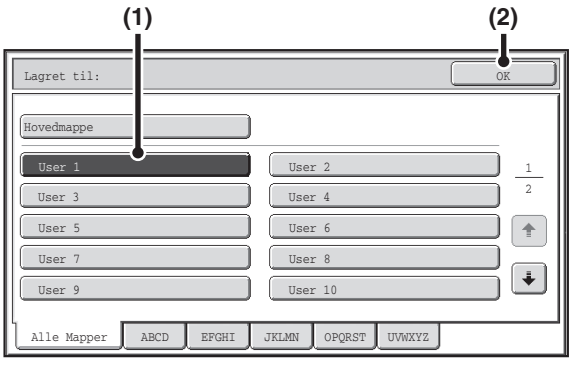
**1**




### Berør [Lagret til] -tasten.

Hvis det velges et brukernavn med en "Min mappe"-innstilling, blir brukerens "Min mappe" automatisk valgt.

**2**




### Velg mappen du vil lagre filen i.

**(1) Berør tasten for den mappen der du vil lagre filen.**

Hvis det er opprettet et passord for mappen, vises et skjermbilde for inntasting av passordet. Oppgi passordet (5 til 8 sifre) med talltastene og berør [OK]-tasten.

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

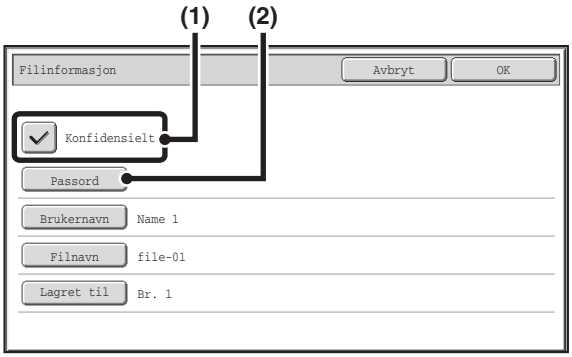


Innholdet

# Slik lagrer du en fil som en konfidensiell fil

Du kan angi passord for filen, slik at andre ikke kan vise den. Sett et passord (5 til 8 sifre) med talltastene.

**1**




## Aktiver egenskapen for konfidensialitet.

**(1) Klikk på avkrysningsboksen [Konfidensielt], slik at et merke ☑ vises.**

Konfidensiell modus er aktivert, og du kan angi et passord.

**(2) Trykk på [Passord]-tasten.**

**2**




## Angi et passord (5 til 8 sifre) med talltastene og berør [OK]-tasten.

Etter hvert som du angir de ulike tallene, endres "-" til "✳".



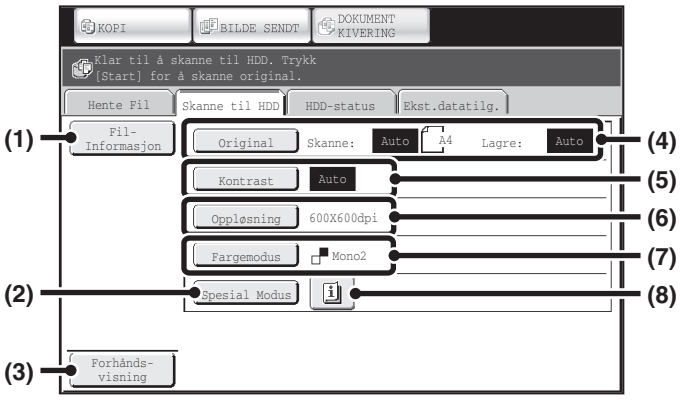
Innholdet

# SLIK LAGRER DU BARE EN DOKUMENTFIL (Skanne til HDD)

Du bruker Skanne til HDD til å lagre et skannet dokument i hovedmappen eller en egendefinert mappe. Den blir verken skrevet ut eller overført.

## "Skanne til HDD"-SKJERMBILDE

Følgende skjermbilde vises når du berører [Skanne til HDD]-tasten i dokumentlagringsmodus. Berør tastene nedefor for å velge Skanne til HDD-innstillinger.
Gjeldende innstilling for hver av tastene vises til høyre for tasten.




**(1) [Fil-Informasjon]-tasten**

Informasjon lan tilføyes til en fil lagret med Skanne til HDD. Innstillingene konfigureres på samme måte som filinformasjon for "Fil".

☞ FILINFORMASJON (side 5-15)

**(2) [Spesial Modus]-tasten**

Berør denne tasten for å velge spesialmodier for Skanne til HDD.

☞ Spesialmodusskjermbilde for Skanne til HDD (side 5-21)

**(3) [Forhåndsvisning]-tasten**

Trykk for å kontrollere bildet som skal lagres før du utfører Skanne til HDD.

☞ Kontrollere bildet før det lagres (Forhåndsvisning) (side 5-22)

**(4) [Original]-tasten**

Trykk denne tasten for å angi skannestørrelse, lagringsstørrelse og retning på originalen, og velg dobbeltsidig skanneinnstilling.

☞ [Original]-tasten (side 5-19)

**(5) [Kontrast]-tasten**

Trykk på denne tasten for å velge kontrast for skanning.

**(6) [Oppløsning]-tasten**

Bruk denne til å velge oppløsningen som skal brukes når filen overføres.
Når "Lang Str." er valgt, kan du kun velge en oppløsning på 300 X 300 dpi eller lavere.

**(7) [Fargemodus]-tasten**

Bruk denne tasten til å velge fargemodus når du lagrer dokumentet.

☞ [Fargemodus]-tasten (side 5-20)

**(8) -tast**

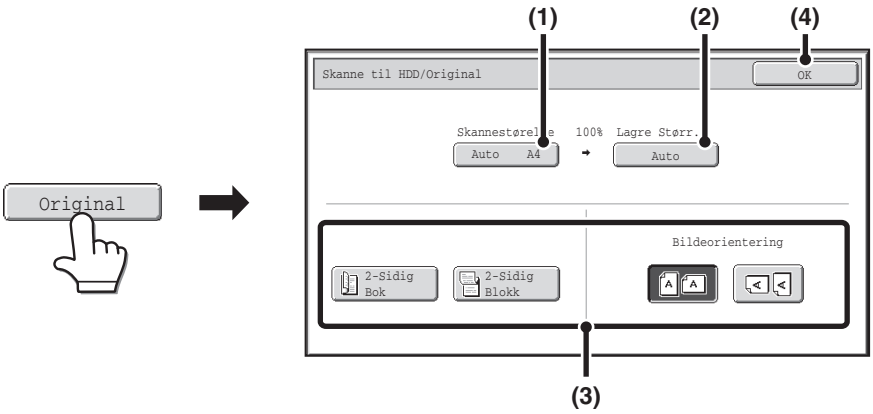
Denne tasten vises når en spesialmodus eller tosidig skanning er valgt. Trykk på tasten for å vise den/de valgte spesialmodus.



Innholdet

# [Original]-tasten

Følgende skjermbilde vises når du trykker på [Original]-tasten. Denne skjermen brukes til å endre den roiginale størrelsen og velge skanneinnstillinger for tosidige originaler.




**(1) Berør [Skannestørelse]-tasten.**

Hvis originalstørrelsen ikke er standard eller ikke kan påvises korrekt av funksjonen for automatisk påvisning av original, trykker du på [Skannestørelse]-tasten og angir originalstørrelsen.

**(2) Berør [Lagre Størr.]-tasten.**

Hvis du vil lagre filen med en annen størrelse enn originalstørrelsen, berører du [Lagre Størr.]-tasten og endrer lagringsstørrelsen.

**(3) Trykk på riktig retningstast.**

Hvis toppkanten på originalen vender opp, trykker du på -tasten. Hvis toppkanten på originalen er til venstre, trykker du på -tasten.

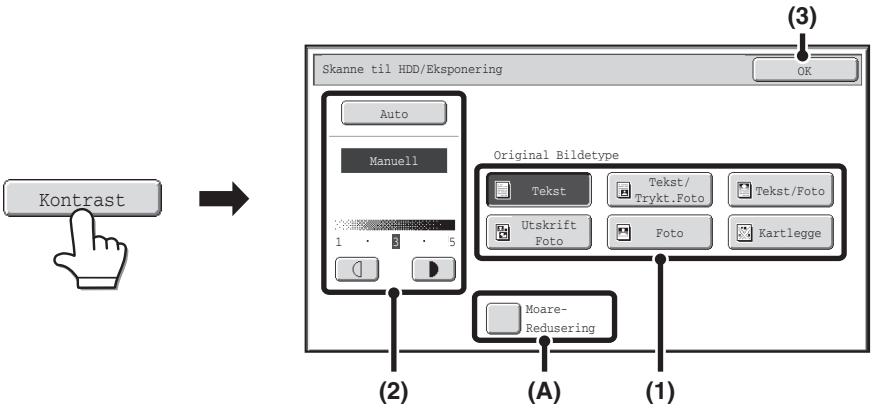
Hvis originalen er tosidig, berører du [2-Sidig Bok]-tasten eller [2-Sidig Blokk]-tasten, avhengig av hva som passer for originalen.

**(4) Trykk på [OK]-tasten.**

Innstillingene lagres og du kommer tilbake til skjermbildet for Skanne til HDD.

# [Kontrast]-tasten

For å justere kontrast, trykk [Kontrast]-tasten.
Velg egnet kontrastmodus for originalen og trykk på eller -tasten for å justere kontrastnivået. Når du er ferdig, trykker du på [OK]-tasten.




**(1) Velg passende originaltype for originalen som skal skannes.**

**(2) Velg [Auto] eller [Manuell].**

Hvis du valgte [Manuell], berører du - eller -tasten for å justere eksponeringen. (Hvis du ønsker et mørkere bilde, berører du -tasten. Hvis du ønsker et lysere bilde, berører du -tasten.)

Når kontrasten er satt til [Auto], kan ikke -tastene brukes.

**(A): Moare-Redusering**

For å redusere moaré-effekten ved skanning av trykt materiale, trykker du på avkryssingsboksen [Moare-Redusering] slik at -haken vises.

**(3) Trykk på [OK]-tasten.**

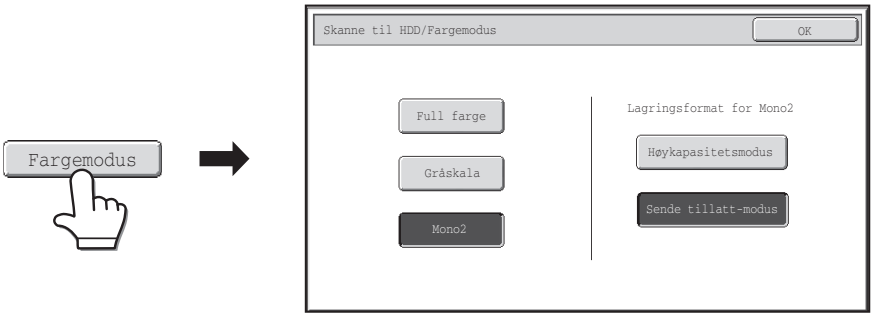
Innstillingene lagres og du kommer tilbake til skjermbildet for Skanne til HDD.



Innholdet

# [Fargemodus]-tasten

Berør [Fargemodus]-tasten for å åpne skjermbildet for innstilling av fargemodus for Skanne til HDD.




Følgende innstillinger kan velges som skannefarge når du trykker på [START]-tasten.

| Funksjon | Skannemetode |
|---|---|
| Full farge | Originalen skannes i fulle farger. Denne modusen er best for fargeoriginaler som for eksempel kataloger.<br>Selv om originalen er i svart-hvitt, skannes den som en original i fullfarger. |
| Gråskala | Fargene på originalen skannes i svart-hvitt som avskygninger av grått (gråskala). |
| Mono 2 | Fargene i originalen skannes som sort/hvitt. Dette er den beste modusen for originaler som bare inneholder tekst.<br>[Høykapasitetsmodus] eller [Sende tillatt-modus] kan velges som lagringsformat for Mono2.<br>Høykapasitetsmodus:<br>Når denne modusen er valgt, kan ikke den lagrede filen overføres.<br>Sende tillatt-modus:<br>Når denne modusen er valgt, kan den lagrede filen overføres. |

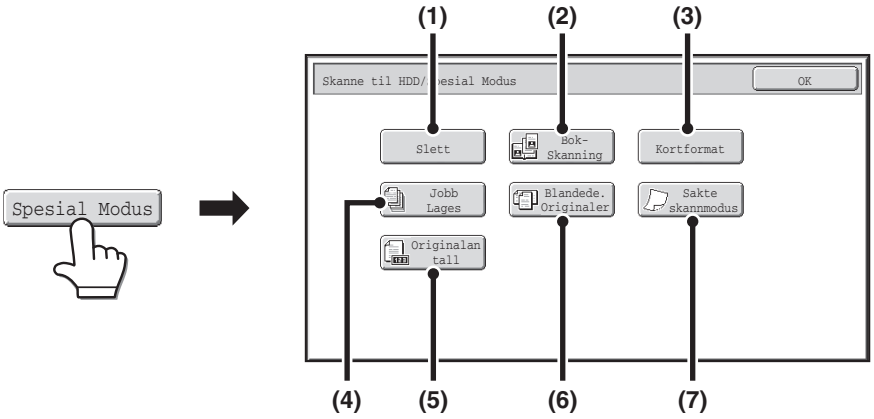
Når du er ferdig med innstillingene, trykker du på [OK]-tasten.



Innholdet

# Spesialmodusskjermbilde for Skanne til HDD

Når du berører [Spesial Modus]-tasten, vises følgende skjermbilde. For mer informasjon om hver innstilling, se "SPESIALMODI" (side 4-71) i "4. SKANNER / INTERNETTFAKS".




**(1) [Slett]-tasten**

Slettefunksjonen brukes til å slette skyggelinjer som oppstår på bildene ved skanning av tykke originaldokumenter eller bøker på dokumentglasset.

**(2) [Bok- Skanning]-tasten**

Venstre og høyre side av et originaldokument kan skannes som to separate sider. Denne funksjonen er nyttig når du ønsker å skanne hver side av en bok eller annet innbundet dokument.

**(3) [Kortformat] key**

Denne funksjonen lar deg lagre for- og baksiden av et kort som en enkelt side.

**(4) [Jobb Lages]-tasten**

Denne funksjonen lar deg separere en original med mange sider i sett, skanne hvert sett ved bruk av automatisk dokumentmater, og lagre alle sidene som en enkelt fil. Bruk denne funksjonen når det er flere originale sider det som kan plasseres samtidig i den automatisk dokumentmateren.

**(5) [Originalantall]-tasten**

Når den automatiske dokumentmateren brukes til å skanne en original, kan du kontrollere om det korrekte antallet sider ble skannet før du lagrer dokumentet.

**(6) [Blandede. Originaler]-tasten**

Denne egenskapen lar deg skanne originaler av ulike størrelser samtidig, for eksempel originaler i B4 (8-1/2" x 14")-størrelse blandet med originaler i A3 (11" x 17")-størrelse. Når originalene skannes, gjenkjenner maskinen automatisk størrelsen på hver original.

Originaler av forskjellige bredder og størrelser (A3 og B4, A3 og B5, A4 og B4, A4 og B5, B4 og A4R, B4 og A5, B5 og A4R, B5 og A5 (11" x 17" og 8-1/2" x 14", 11" x 17" og 8-1/2" x 13", 11" x 17" og 5-1/2" x 8-1/2")) kan skannes.

**(7) [Sakte skannmodus]-tasten**

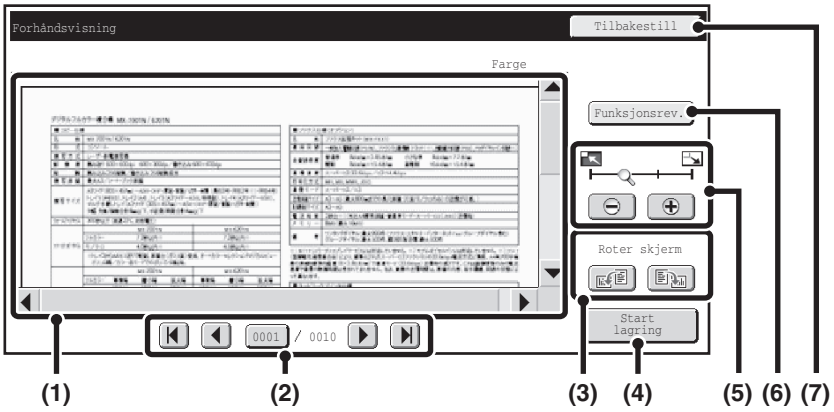
Du bruker denne funksjonen når du vil skanne tynne originaler med den automatiske dokumentmateren. Denne funksjonen hindrer feilmating av tynne originaler.



Innholdet

# Kontrollere bildet før det lagres (Forhåndsvisning)

Hvis du trykker på [Forhåndsvisning]-tasten og deretter starter Skanne til HDD, vises skjermbildet nedenfor.
Før de skannede dataene lagres, kan du kontrollere en forhåndsvisning av det skannede bildet i dette skjermbildet og gå tilbake til innstillingsskjermbildet for Skanne til HDD for å endre innstillinger.




**(1) Forhåndsvisningsbilde**

Viser et bilde av den valgte filen.
Hvis bildet er avskjært, kan du bruke rullefeltet til høyre og nederst i skjermbildet for å rulle bildet. Trykk på et felt, og dra for å rulle bildet. (Du kan også bruke -tastene til å rulle bildet.)

**(2) Taster for å bytte side**

Når bildet består av flere sider, bruker du disse tastene til å bytte side.

- -tastene: Gå til første eller siste side.
- -tastene: Gå til forrige side eller neste side.
- Visning av sideantall: Viser totalt antall sider og nåværende sidenummer. Du kan trykke på tasten for nåværende sidenummer og angi et nytt nummer med nummertastene for å gå til dette sidenummeret.

**(3) "Roter skjerm"-tasten**

Roterer bildet 90 grader til høyre eller venstre. Rotasjonen gjelder for alle sidene i filen, ikke bare for siden som vises.

**(4) [Start lagring]-tasten**

Denne starter Skanne til HDD.

**(5) Tast for visningszoom**

Bruk denne tasten til å stille inn zoomgraden på bildet som vises. Endringer fra venstre i rekkefølgen "Hel side", "To ganger", "4 ganger", "8 ganger". Innstillingen gjelder for alle sidene i filen, ikke bare for siden som vises.

**(6) [Funksjonsrev.]-tasten**

Bruk denne til å kontrollere spesialmodusinnstillinger og originalinnstillinger.

**(7) [Tilbakestill]-tasten**

Bruk denne tasten hvis du vil endre innstillinger etter at du har kontrollert et bilde eller innstillinger. Du kommer tilbake til innstillingsskjermbildet.

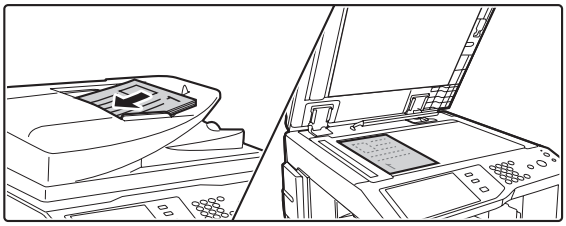
- Et forhåndsvisningsbilde er et bilde som kan vises på berøringspanelet. Avviker fra det faktiske lagringsresultatet.
- Avhengig av størrelsen på bildet kan deler av bildet være avklippet i forhåndsvisningsskjermbildet på berøringspanelet.



Innholdet

# UTFØRE "Skanne til HDD"

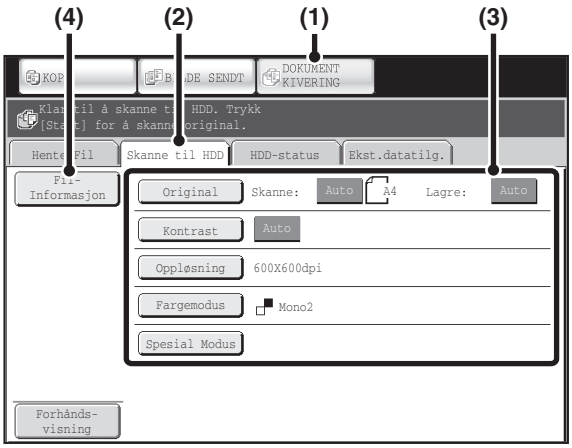
**1**



## Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på originalbrettet.

**2**




## Slå over til dokumentarkiveringsmodus og velg Skanne til HDD-innstillinger.

**(1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.**

**(2) Berør [Skanne til HDD]-tasten.**

Hvis du ikke ønsker å velge innstillinger, går du til trinn 3.

**(3) Velg originalstørrelse, kontrast, oppløsning, kompimeringsrate, fargemoduse og spesialmodus.**

Se "'Skanne til HDD'-SKJERMBILDE" (side 5-18).

**(4) Berør [Fil-Informasjon]-tasten.**

Innstillingene er de samme som for "Fil". Se "FILINFORMASJON" (side 5-15).

Hvis originalen er tosidig, må du passe på å berøre [Original]-tasten og deretter [2-Sidig Bok]-tasten eller [2-Sidig Blokk]-tasten, avhengig av hva som passer for originalen.

**3**

## Trykk på [START]-tasten.

Skanningen starter.

For prosedyren for plassering av original, se trinn 4 av "LAGRE EN FIL MED "Hurtigfil"" (side 5-11).

Når Forhåndsvisning er aktivert, vises forhåndsvisningsskjermbildet.

☞ Kontrollere bildet før det lagres (Forhåndsvisning) (side 5-22)

Et lydsignal indikerer at Skanne til HDD er fullført.

**Avbryte skanning...**

Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

Når Skanne til HDD utføres uten at du har lagt til filinformasjon, tildeles filen følgende brukernavn og filnavn automatisk.

Brukernavn: Ukjent Bruker

Filnavn: Modus_Måned-dag-år_time-minutt-sekund
(Eksempel: HDD_04042010_112030)

Lagret til: Hovedmappe

Når brukerautentisering er i bruk, velges brukernavnet som ble brukt til pålogging automatisk.



Innholdet

# BRUKE LAGREDE FILER

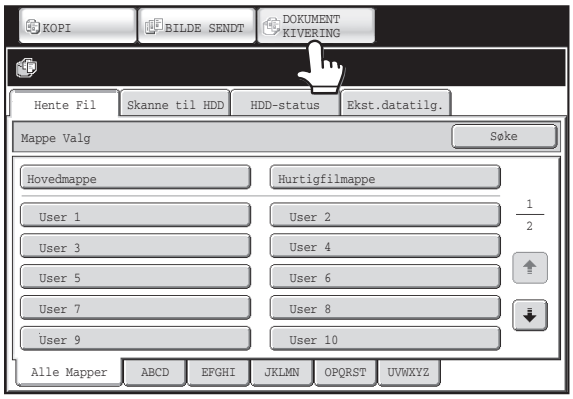
Denne delen forklarer hvordan du henter opp en fil som er lagret med dokumentarkivering og skriver ut eller overfører filen.

## FREMGANGSMÅTE FOR BRUK AV EN LAGRET FIL

Dette avsnittet forklarer den grunnleggende prosedyren for å hente frem og bruke en lagret fil. Fremgangsmåter og skjermbilder varierer avhengig av hvorvidt brukerautentisering er aktivert.
Se fremgangsmåten som gjelder for din situasjon.
Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåter for brukerautentisering, kan du gå til "BRUKERAUTENTISERING" (side 1-17) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN. Hvis du vil ha informasjon om aktivering av brukerautentisering og lagring av brukernavn, kan du gå til "Brukerkontroll" (side 6-45) i "6. SYSTEMINNSTILLINGER".

Filer som er lagret med dokumentarkivering kan også hentes opp og brukes fra NETTSIDENE. Klikk på [Dokumentoperasjoner] og så [Dokumentarkivering] i nettside-meny, og velg så mappen som inneholder filen du vil bruke. Du kan også se en forhåndsvisning av en lagret fil på nettsidene.

**Endre modus.**

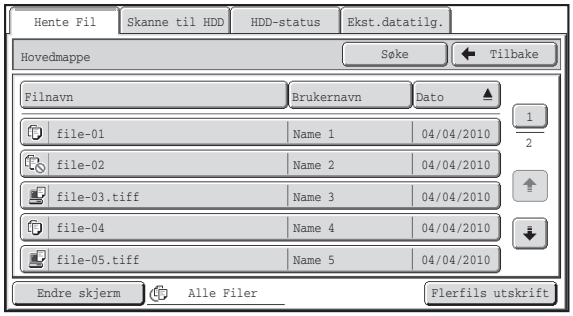



Gå til dokumentarkiveringsmodus.
☞ STARTSKJERM FOR DOKUMENTLAGRINGSMODUS (side 5-10)



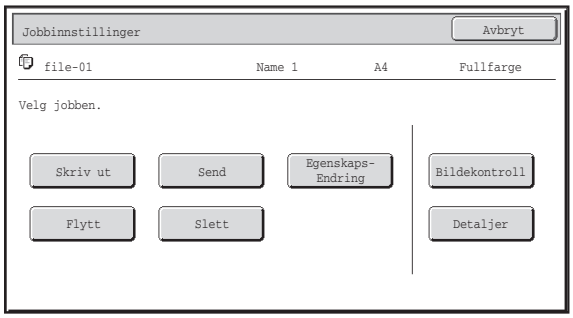
Innholdet

## Velg filen du vil hente frem.




- Velg mappen på skjermen for mappevalg. Når mappen velges vil filene i mappen vises. Velg filen du vil hente frem.
- Miniatyrbilder av de lagrede filene kan vises for valg av fil.
  ☞ SKJERMBILDE FOR VALG AV FIL (side 5-27)
  ☞ VELGE EN FIL (side 5-29)
- Søkefunksjonen kan brukes til å hente frem en fil.
  ☞ SØKE ETTER EN LAGRET FIL (side 5-47)

## Velg operasjon.




Velg ønsket operasjon og konfigurer innstillinger.

☞ SKJERMBILDET FOR JOBBINNSTILLINGER (side 5-30)
☞ UTSKRIFT AV EN LAGRET FIL (side 5-31)
☞ SENDE EN LAGRET FIL (side 5-37)
☞ EGENSKAPER FOR LAGREDE FILER (side 5-39)
☞ FLYTTE EN LAGRET FIL (side 5-41)
☞ SLETTE EN LAGRET FIL (side 5-43)
☞ KONTROLLERE ET BILDE AV EN LAGRET FIL (side 5-44)



Innholdet

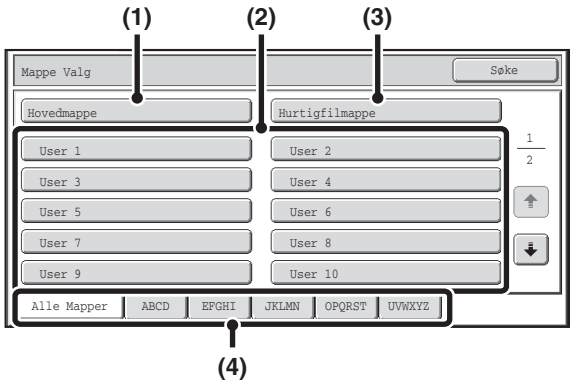
# SKJERMBILDENE FOR VALG AV FIL OG MAPPE

Hvis du vil hente opp en lagret fil, må du velge mappe og fil. Nedenfor forklares skjermbildene for valg av mappe og fil.

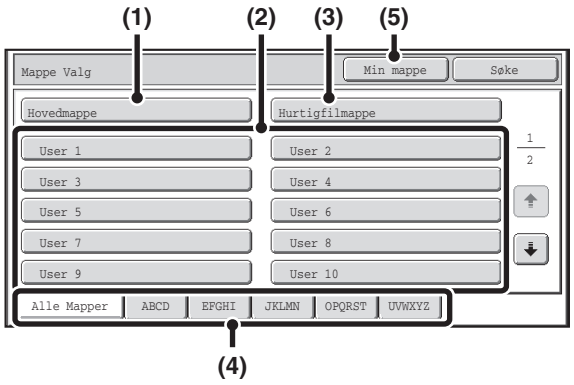
## SKJERMBILDE FOR VALG AV MAPPE

Det vises to ulike skjermbilder, avhengig av om brukerautentisering er aktivert på maskinen eller ikke.

**Når brukerautentisering ikke er aktivert**




**Når brukerautentisering er aktivert**




**(1) [Hovedmappe]-tasten**

Trykk denne tasten for å hente opp filen fra hovedmappen. Filene i hovedmappen vil vises.

**(2) [Tilpassetmappe]-tastene**

Egendefinerte mapper som er opprettet ved hjelp av "Dokumentarkiveringskontroll" (side 6-24) i systeminnstillingene, vises. Berør en tast for å vise filene i den mappen. Hvis du har opprettet et passord for den egendefinerte mappen, vises et skjermbilde der du angir passordet når du berører mappen. Du må oppgi passordet.

**(3) [Hurtigfilmappe]-tasten**

Berør denne tasten når du vil hente opp en fil fra hurtigfilmappen. Filene i hurtigfilmappen vil vises.
☞ LAGRE EN FIL MED "Hurtigfil" (side 5-11)

**(4) [Index]-fanene**

Alle mappene vises på fanen [Alle Mapper]. Trykk på en kategori for å vise de egendefinerte mappene som har initialer (angitt i "Dokumentarkiveringskontroll" i systeminnstillingene) som tilsvarer bokstavene i kategorien.

**(5) [Min mappe]-tasten**

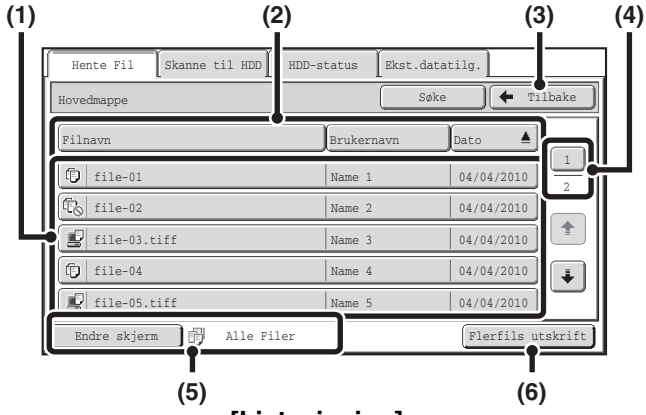
Denne tasten vises når brukerautentisering er aktivert. Berør tasten for å vise filvalgesskjermen i Min mappe.



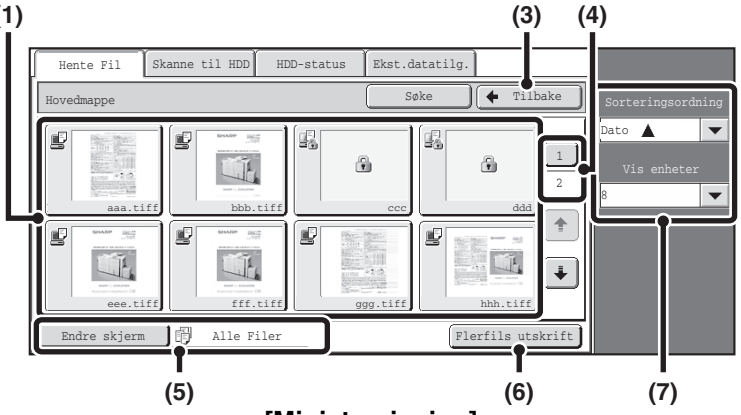
Innholdet

# SKJERMBILDE FOR VALG AV FIL

Skjermbildet for valg av fil i hurtigfilmappen, Hovedmappe og egendefinerte mapper forklares nedenfor.
Skjermbildet for valg av fil kan vises i formatet "Listevisning" eller i formatet "Miniatyrvisning". (Se "(5) [Endre skjerm]-tasten" nedenfor for valg av format.)
Dette kapitlet forutsetter at formatet "Listevisning" er valgt.




[Listevisning]




[Miniatyrvisning]

**(1) Filtaster**

De lagrede filene vises. Det vises et ikon som viser hvilken modus filen ble lagret fra, filnavnet, brukernavnet og datoene da filen ble lagret på hver filtast.
Når du berører en fil, vises skjermbildet for jobbinnstilling.

**Jobbikoner**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | KOPI | | Internettfakso verføring Direkte SMTP -overføring | | Skriv ut |
| | Skanne til e-post | | skanne til HDD | | Skanne til FTP |
| | Skanne til skrivebord | | Skanne til nettverks mappe | | PC-I-Faks overføring |

**Miniatyrvisning**
Den første siden med miniatyrbilder av de lagrede filene vises.

Ikonet for konfidensielt ( ) vil vises i stedet for et miniatyrbilde for filer som er lagret som konfidensielle filer.

**(2) [Filnavn]-tasten, [Brukernavn]-tasten, [Dato]-tasten**

Du bruker disse tastene til å endre visningsrekkefølgen for filtastene. Når du berører en av tastene, vises ▲ eller ▼ på tasten.

- Når ▲ vises i [Filnavn]-tasten eller [Brukernavn]-tasten, vises filene etter navn eller brukernavn i stigende rekkefølge. Når ▲ vises på [Dato]-tasten, vises filene i rekkefølge etter eldste dato.
- Når ▼ vises i [Filnavn]-tasten eller [Brukernavn]-tasten, vises filene etter navn eller brukernavn i stigende rekkefølge. Når ▼ vises på [Dato]-tasten, vises filene i rekkefølge etter nyeste dato.

**(3) [Tilbake]-tasten**

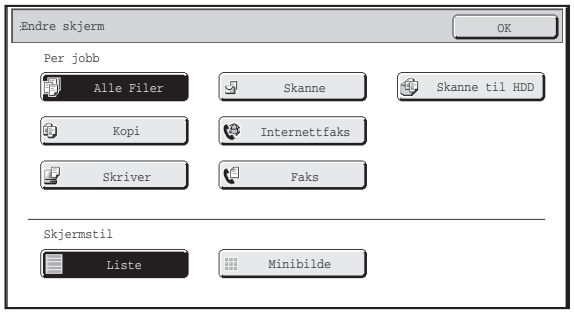
Berør denne tasten når du vil tilbake til skjermbildet for grunninnstillinger for dokumentlagringsmodus.
☞ SKJERMBILDE FOR VALG AV MAPPE (side 5-26)

**(4) Sidetast**

Når du har flere sider, bruker du denne tatsen til å angi nummeret på en side du vil vise. Når du berører denne tasten, vises et skjermbilde der du angir sidenummeret. Oppgi sidenummeret (4 sifre) med talltastene. Hvis du for eksempel vil vise side 3, skriver du "0003".

**(5) [Endre skjerm]-tasten**

Filtastene som vises, kan endres etter jobbtype og vises som miniatyrbilder. Jobbtypen som for øyeblikket er valgt, vises til høyre for [Endre skjerm]-tasten. [Alle Filer] blir først valgt. Når du trykker på [Endre skjerm]-tasten, vises følgende skjermbilde.




Hvis du bare vil vise filtastene for en spesifikk jobbtype, velger du jobbtypen fra jobbtypevisningen øverst i skjermbildet.
Hvis du vil vise miniatyrbilder av filene, trykker du på [Minibilde]-tasten. Hvis du vil bytte fra miniatyrvisning til listevisning, trykker du på [Liste]-tasten. Når du er ferdig, trykker du på [OK]-tasten.



Innholdet

**(6) [Flerfils utskrift]-tasten**

Trykk på denne for å velge flere filer i en mappe for utskrift.

☞ MULTIFILUTSKRIFT (side 5-33)

**(7) Sorteringsordning/Vis enheter**

Kan brukes i miniatyrvisning.
Visningsrekkefølgen for filminiatyrbildene kan endres i "Sorteringsordning".
Velg "Dato ▲", "Dato ▼", "Filnavn ▲", "Filnavn ▼", "Brukernavn ▲" eller "Brukernavn ▼".
Antallet filminiatyrbilder som vises, kan endres i "Vis enheter".
Velg 2 miniatyrbilder eller 8 miniatyrbilder.

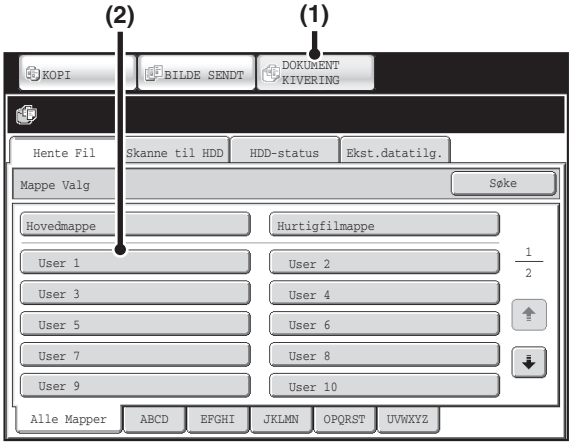


Innholdet

# VELGE EN FIL

Dette avsnittet forklarer hvordan man velger en fil som skal brukes.

**1**




## Velg mappen som inneholder filen du vil bruke.

### (1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.

Da vises skjermbildet for valg av mappe. Hvis en annen fane vises, berører du fanen [Hente Fil].
Når brukerautentisering er aktivert og "Min mappe" er konfigurert i "Brukerliste" i systeminnstillingene, vil standard mappe spesifisert som "Min mappe" åpnes. For å vise mappevalgsskjermen, trykker du [Tilbake].

### (2) Berør tasten for mappen som inneholder filen du vil ha tak i.

Hvis det er angitt et passord for den valgte mappen, vises et skjermbilde der du skriver inn passordet.
Oppgi passordet (5 til 8 sifre) med talltastene og berør [OK]-tasten.

**2**




## Berør tasten for den ønskede filen.

Hvis det er angitt et passord for den valgte filen, vises et skjermbilde der du skriver inn passordet.
Oppgi passordet (5 til 8 sifre) med talltastene og berør [OK]-tasten.

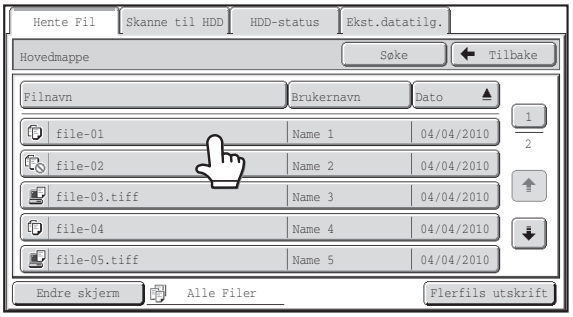
- Trykk på [Endre skjerm]-tasten for å vise tastene for en bestemt modus, for eksempel kopierings- eller skannemodus, eller for å vise miniatyrbilder av filene.
  [Endre skjerm]-tasten gjør at du raskt finner en fil.
- Du kan berøre [Filnavn]-tasten, [Brukernavn]-tasten eller [Dato]-tasten til å endre rekkefølgen filene vises i.
- Du kan trykke på [Flerfils utskrift]-tasten for å velge flere filer i en mappe for utskrift.
  ☞ MULTIFILUTSKRIFT (side 5-33)

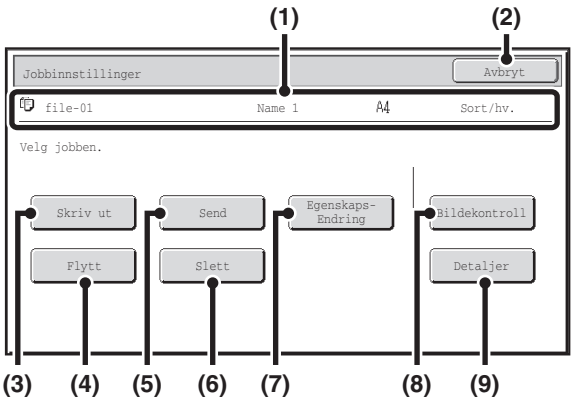


Innholdet

# SKJERMBILDET FOR JOBBINNSTILLINGER

Når du berører en filtast, vises følgende skjermbilde. Berør tasten for den operasjonen du vil utføre, og velg innstillinger.




**(1) Filvisning**

Viser informasjon om gjeldende valgt fil (jobbikon, filnavn, brukernavn, originalstørrelse og fargemodus).

**(2) [Avbryt]-tasten**

Du berører denne tasten for å avbryte operasjonen og gå tilbake til skjermbildet for valg av fil.

**(3) [Skriv ut]-tasten**

Berør denne tasten for å skrive ut den valgte filen.

☞ UTSKRIFT AV EN LAGRET FIL (side 5-31)

**(4) [Flytt]-tasten**

Bruk denne prosedyren for å endre plassering av en fil (flytte en fil til en annen mappe).

☞ FLYTTE EN LAGRET FIL (side 5-41)

**(5) [Send]-tasten**

Brukes til å sende en lagret fil via faks, Internettfaks, skanneoverføring eller annen metode.

☞ SENDE EN LAGRET FIL (side 5-37)

**(6) [Slett]-tasten**

Du berører denne tasten hvis du vil slette en fil du ikke lenger har bruk for.

☞ SLETTE EN LAGRET FIL (side 5-43)

**(7) [Egenskaps-Endring]-tasten**

Du bruker denne tasten til å endre egenskapene til en lagret fil ("Deling", "Beskytt", "Konfidensielt").

☞ EGENSKAPER FOR LAGREDE FILER (side 5-39)

**(8) [Bildekontroll]-tasten**

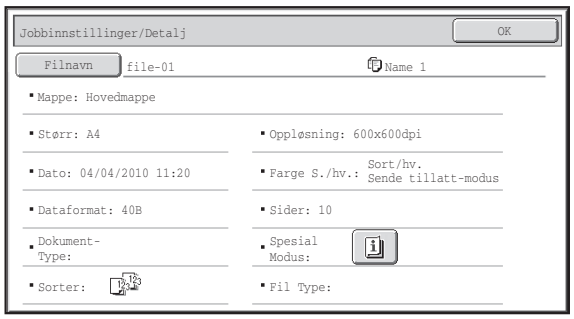
Et bilde av den lagrede filen vises.

☞ KONTROLLERE ET BILDE AV EN LAGRET FIL (side 5-44)

**(9) [Detaljer]-tasten**

Berør denne tasten for å vise detaljert informasjon om den valgte filen.

Når du berører denne tasten, vises følgende skjermbilde.




Hvis du vil endre filnavnet, berører du [Filnavn]-tasten i dette skjermbildet.

Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Tast inn det filnavnet du ønsker.

Denne [i] tasten viser når en spesialmodus er valgt. Trykk [i] for å vise bekreftelsesskjermen for spesialmodusvalg.

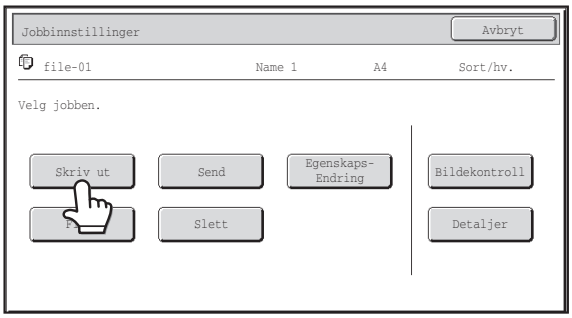


Innholdet

# UTSKRIFT AV EN LAGRET FIL

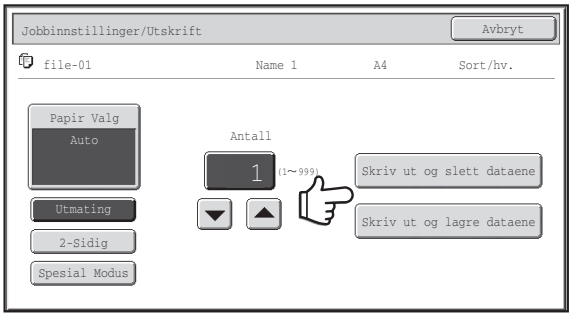
En fil som er lagret med dokumentlagring kan hentes opp og skrives ut ved behov. Innstillingene som ble brukt da filen ble lagret, lagres også, og derfor kan filen skrives ut igjen ved hjelp av disse innstillingene. Filen kan også endres før utskrift ved å endre utskriftsinnstillingene.
Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.
☞ VELGE EN FIL (side 5-29)

**1**




## Berør [Skriv ut]-tasten.

**2**




## Berør [Skriv ut og slett dataene]-tasten eller [Skriv ut og lagre dataene]-tasten.

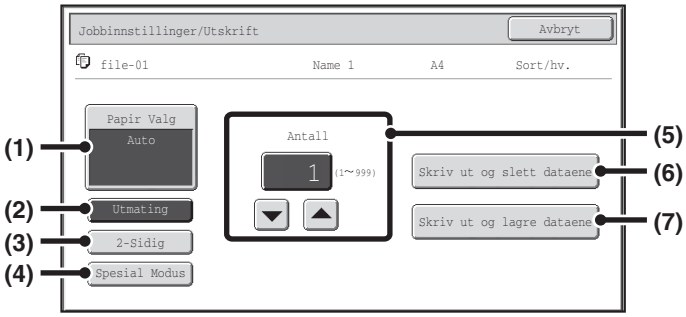
Hvis [Skriv ut og slett dataene]-tasten berøres, slettes filene automatisk etter utskrift.
Hvis [Skriv ut og lagre dataene]-tasten berøres, lagres filene etter utskrift.
Du kan også velge utskriftsinnstillinger, dobbeltsidig utskrift, spesialmodi, antall kopier og andre innstillinger. For mer informasjon, se "SKJERMBILDET FOR UTSKRIFTSINNSTILLINGER" (side 5-32).

- Når et langt dokument lagres fra Skanne til HDD eller skannemodus, kan filen ikke skrives ut. En fil lagret fra skannemodus som inkluderer faksmodus- eller internett-faksmodus-destinasjoner i en gruppeoverføring, kan skrives ut.
- Hvis utskriftsinnstillinger endres mens en lagret fil skrives ut, er det kun kopiantallet av de endrede innstillingene som kan lagres.
- Utskriftshastigheten kan være lav, avhengig av den lagrede filens oppløsning og eksponeringsmodus.



Innholdet

# SKJERMBILDET FOR UTSKRIFTSINNSTILLINGER




**(1) [Papir Valg]-tasten**

Bruk denne tasten til å velge papirstørrelse.

**(2) [Utmating]-tasten**

Du bruker denne tasten til å velge sortering, gruppe- eller stiftesortering og til å velge utskuff.

**(3) [2-Sidig]-tasten**

Du bruker denne tasten til å velge bilderetning på baksiden ved dobbeltsidig utskrift. Hvis du vil at bildene skal ha samme retning på begge sider, berører du [2-Sidig Bok]-tasten. Hvis du vil at bildene skal ha motsatt retning på for- og baksiden, berører du [2-Sidig Blokk]-tasten. Legg merke til at størrelsen og retningen på det lagrede bildet kan gjøre at disse tastene får motsatt effekt. Hvis du ikke velger noen av disse tastene (ingen av dem utheves), blir utskriften enkeltsidig.

**(4) [Spesial Modus]-tasten**

Berør denne tasten for å velge Margforskyvning, Heftestil, 2t1/4t1, Tandemutskrift eller Stempel. Denne tasten vises ikke hvis filen ble lagret fra utskriftsmodus.

**(5) -tast**

Du bruker disse tastene til å angi antall kopier. Antall kopier kan også velges ved å trykke direkte på nummervisningen og endre antallet med nummertastene.

**(6) [Skriv ut og slett dataene]-tasten**

Utskriften begynner når du berører denne tasten. Når utskriften er fullført, slettes filen automatisk.

**(7) [Skriv ut og lagre dataene]-tasten**

Utskriften begynner når du berører denne tasten. Filen blir ikke slettet etter utskrift.

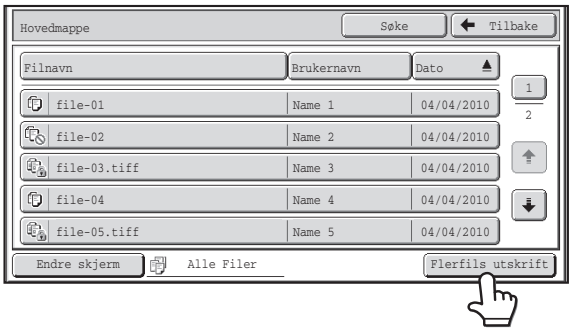


Innholdet

# MULTIFILUTSKRIFT

Du kan velge flere filer i en mappe for utskrift.

**1**




## Trykk på [Flerfils utskrift]-tasten.

Hvis du vil velge filer av en bestemt jobbtype, trykker du på [Endre skjerm]-tasten, velger jobbtypen fra skjermbildet som vises og trykker på [OK]-tasten.
Trykk på [Endre skjerm]-tasten hvis du bare vil vise filer av en valgt jobbtype.

**2**

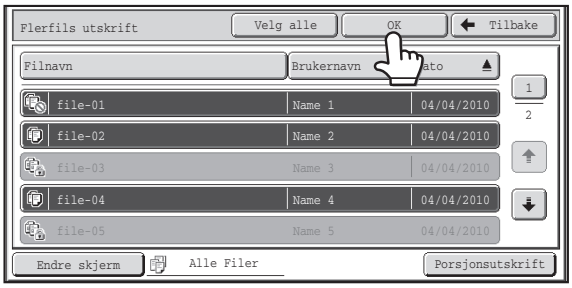



## Velg tastene for filene du vil skrive ut.

Trykk på tastene for filene du vil skrive ut. Filtastene du trykker på, fremheves for å indikere at de er valgt.
Hvis du vil annullere valget av en fil, trykker du på den fremhevede filtasten slik at den ikke lenger er fremhevet.
Hvis du vil velge alle filtastene som vises med unntak av konfidensielle filer, trykker du på [Velg alle]-tasten.
[Porsjonsutskrift]-tasten kan brukes til å skrive ut alle filene til en bestemt bruker i en mappe, eller alle filene som har samme passord i en mappe. For mer informasjon, se "Porsjonsutskrift (side 5-35)".

- Multifilutskrift av konfidensielle filer er ikke mulig.
- En fil som ligger i mappen som for øyeblikket er valgt, kan ikke velges samtidig med en fil i en annen mappe.
- Hvis jobbtypen endres med [Endre skjerm]-tasten eller skjermbildet endres med [Tilbake]-tasten mens en fil er valgt, vil valget av filen annulleres.
- Når du trykker på [Velg alle]-tasten, endres den til [Avbryt alle]-tasten. Hvis du vil avbryte valget av alle filer som ble angitt med [Velg alle]-tasten, trykker du på [Avbryt alle]-tasten.
- Hvis du velger alle filene uten å bruke [Velg alle]-tasten, endres ikke tasten til [Avbryt alle]-tasten. Hvis du avbryter valget av alle filene uten å bruke [Avbryt alle]-tasten, vil tastefunksjonen fortsatt være [Avbryt alle].

**3**



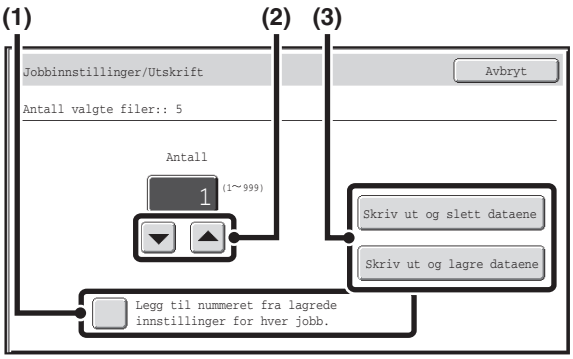

## Trykk på [OK]-tasten.

Den valgte filen angis, og skjermbildet endres til utskriftsskjermbildet.



Innholdet

4




## Skrive ut en valgt fil.

Antallet valgte filer vises i visningen av antall valgte filer.
Hvis du vil bruke antallet kopier som ble lagret med filen, går du til trinn (3).

**(1) Berør avkrysningsboksen [Legg til nummeret fra lagrede innstillinger for hver jobb.], slik at den ikke er merket av ( ).**

**(2) Angi antall kopier med -tastene.**

Du kan også trykke direkte på nummervisningen og endre antallet med nummertastene.

**(3) Berør [Skriv ut og slett dataene]-tasten eller [Skriv ut og lagre dataene]-tasten.**

Hvis [Skriv ut og slett dataene]-tasten berøres, slettes filene automatisk etter utskrift.
Hvis [Skriv ut og lagre dataene]-tasten berøres, lagres filene etter utskrift.

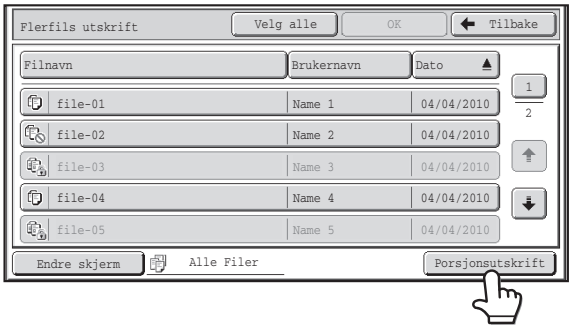


Innholdet

# Porsjonsutskrift

Alle filer i en mappe som har samme brukernavn og passord kan skrives ut på én gang. Når du trykker på [Multifilutskrift]-tasten, endres den til [Porsjonsutskrift]-tasten.

**1**




## Berør [Porsjonsutskrift]-tasten.

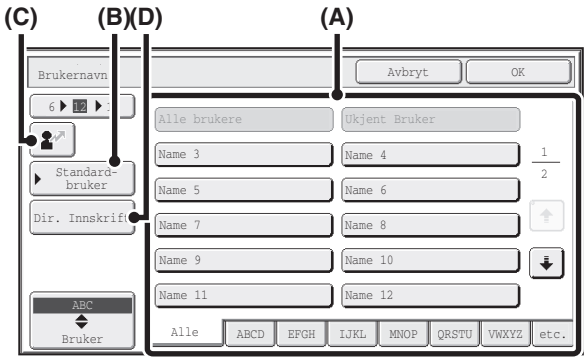
**2**




## Berør [Brukernavn]-tasten.

Når brukerautentisering er i bruk, velges brukernavnet som ble brukt til pålogging automatisk.

**3**




## Velg brukernavnet.

Du kan velge brukernavn på fire måter:

**(A) Berør brukernavnets tast.**
Det valgte brukernavnet utheves.
Hvis du skulle være så uheldig å velge feil brukernavn, berører du tasten til det riktige navnet.

**(B) Berør [Standard-bruker]-tasten.**
Brukernavnet kan velges fra de fabrikklagrede brukere.

**(C) Berør -tasten.**
Et område for å angi "Registreringsnr." [----] vises på meldingsskjermen. Angi "Registreringsnr." som ble sattt under brukerregistrering. Dette gjør at du kan velge brukernavn.

**(D) Berør [Dir. Innskrift]-tasten.**
Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Skriv inn brukernavnet direkte.

Når du har valgt brukernavn, berører du [OK]-tasten.

Når avmerkingsboksen [Valg av [alle brukere] ikke tillatt] og avmerkingsboksen [Valg av [ukjent bruker] ikke tillatt] er deaktivert i systeminnstillingene (administrator], kan [Alle Brukere]-tasten og [Ukjent Bruker]-tasten velges.
Du kan berøre [Alle Brukere]-tasten for å velge alle filene i mappen (filene til alle brukere).
Du kan berøre [Ukjent Bruker]-tasten for å velge alle filene i mappen som ikke har noe brukernavn.



Innholdet

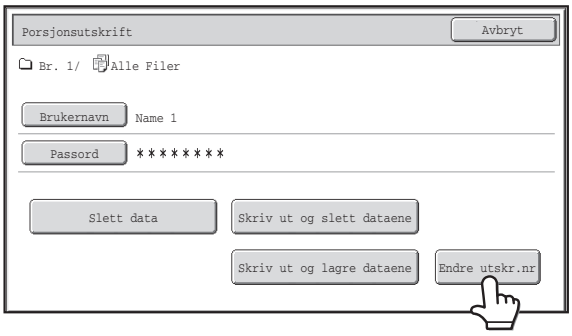
**4**




## Hvis det er opprettet et passord, berører du [Passord]-tasten.

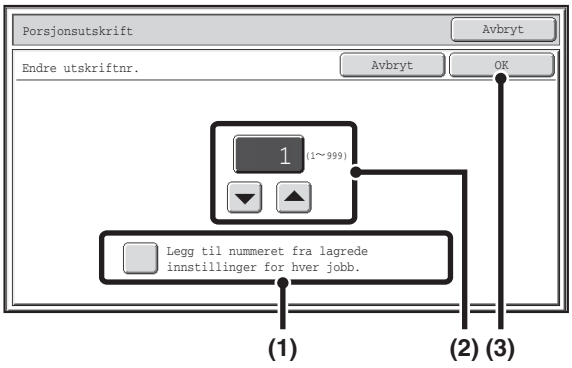
Oppgi passordet (5 til 8 sifre) med talltastene og berør [OK]-tasten. Bare filer med samme passord blir valgt.
Hvis du ikke ønsker å angi et passord, går du til neste trinn.

**5**




## Du angir antall kopier ved å trykke på [Endre utskr.nr]-tasten.

Hvis du vil bruke antall kopier som er lagret med den enkelte filen, går du til trinn 6.



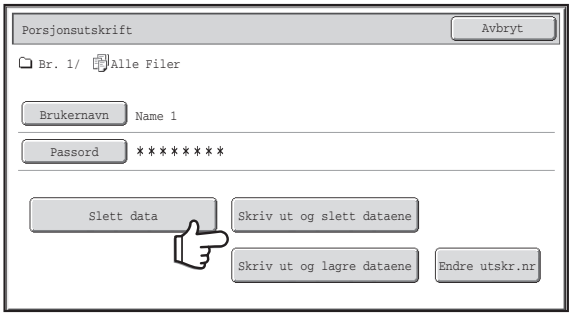

**(1) Berør avkrysningsboksen [Legg til nummeret fra lagrede innstillinger for hver jobb.], slik at den ikke er merket av ( ).**

**(2) Angi antall kopier med -tastene.**

Du kan også trykke direkte på nummervisningen og endre antallet med nummertastene.

**(3) Trykk på [OK]-tasten.**

**6**




## Berør [Skriv ut og slett dataene]-tasten eller [Skriv ut og lagre dataene]-tasten.

Hvis [Skriv ut og slett dataene]-tasten berøres, slettes filene automatisk etter utskrift.
Hvis [Skriv ut og lagre dataene]-tasten berøres, lagres filene etter utskrift.
Hvis det ikke finnes filer som tilsvarer søkekriteriene, kommer du tilbake til skjermbildet for fillisten.

Alle filer som tilsvarer gjeldende søkekriterier kan slettes ved å berøre [Slett data]-tasten.

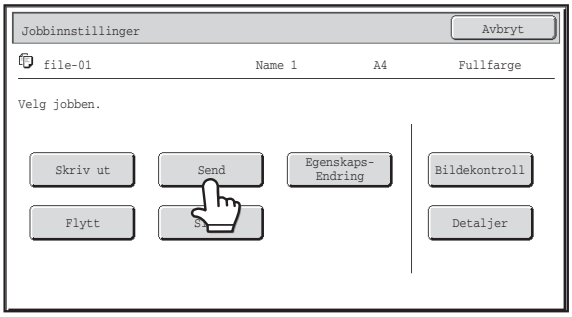


Innholdet

# SENDE EN LAGRET FIL

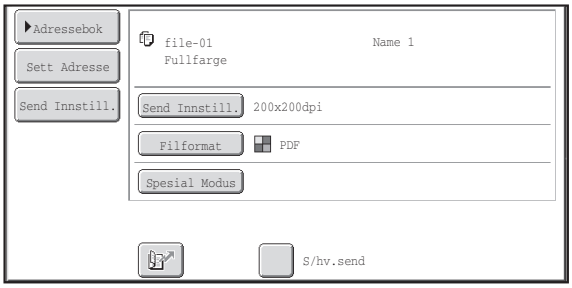
En fil som er lagret med dokumentlagring kan hentes opp og overføres ved behov. Innstillingene som ble brukt da filen ble lagret, lagres også, og derfor kan filen skrives ut igjen ved hjelp av disse innstillingene. Ved behov kan du også endre overføringsinnstillingene for å endre den opphentede filen.
Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.
☞ VELGE EN FIL (side 5-29)

**1**




## Berør [Send]-tasten.

**2**




## Velg overføringsinnstillinger.

For informasjon om innstillingene, se "SKJERMBILDET FOR SENDEINNSTILLINGER" (side 5-38).

**3**

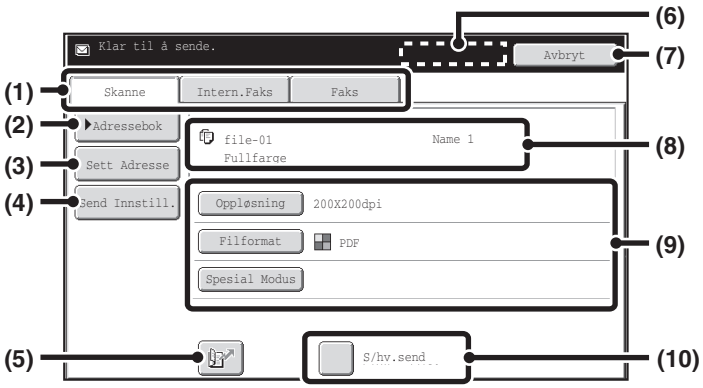
## Trykk på [START]-tasten.

- En fil som er lagret i svart/hvitt eller gråtone kan ikke skrives ut i farger.
- En lagret utskriftsjobb kan ikke overføres.
- Disse overføringsmetodene forutsetter at relevant ekstrautstyr er installert.
- Hvis noen av følgende spesialmodi ble inkludert i den lagrede filen, kan ikke filen overføres. Folder Kopiering, Omslag/Innlegg.Modus, Gjenta foto, Fler-side forstørrelse, Multibilder
- Hvis noen av følgende spesialmodi ble inkludert i den lagrede filen, kan filen overføres, men spesialmodiene blir ikke utført. Margforskyvning, Transparentinnlegg, Bok kopi, Flikkopiering, Stempel, Skarphet, 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 tilfeller bør du forsøke å endre oppløsningen. Når en lagret fil sendes via Internettfaks, kan det imidlertid skje at overføring ikke er mulig, selv om oppløsningen er endret.
- En skannet fil som ble lagret i [Høykapasitetsmodus], kan ikke overføres.

# SKJERMBILDET FOR SENDEINNSTILLINGER

Tastene som vises i sendeinnstillingene forklares nedenfor. Hvis du vil ha mer informasjon om hver av innstillingene, kan du gå til "STARTSKJERMBILDE" (side 4-9) i "4. SKANNER / INTERNETTFAKS".

**Eksempel på skannemodus**




**(1) Sendingsmodusfaner**

Trykk på riktig fane for å velge faksmodus, skannemodus, Internettfaksmodus osv.

**(2) [Adressebok]-tasten**

Når du berører denne tasten, vises destinasjonene som er lagret i adresseboken.

**(3) [Sett Adresse]-tasten eller [Deladresse]-tasten**

Du bruker denne tasten til å oppgi en adresse direkte når du sender en fil i skannemodus eller Internettfaksmodus.

**(4) [Send Innstill.]-tasten**

Denne tasten vises i skannemodus og Internettfaksmodus. Berør tasten hvis du vil angi et emne og et filnavn når du overfører. I skannemodus kan du også angi en avsender.

**(5) -tast**

4-sifret tall som ble tilordnet en ettrykkstast eller gruppetast når tasten ble lagret, kan angis for å spesifisere destinasjon.

**(6) [Neste Adresse]-tasten**

Denne tasten vises når du har oppgitt minst én adresse. Du bruker denne tasten til å sende en fil til flere destinasjoner.

**(7) [Avbryt]-tasten**

Gjør at du kommer tilbake jobbinnstillingsskjermen.

**(8) Visning av filnavn/brukernavn**

Viser ikonet til filen som skal sendes, filnavn, brukernavn og fargemodus (farger/svart-hvitt).

**(9) Du kan trykke på enhver av disse tastene for å endre tilhørende innstilling for filen som skals sendes. Hvilke innstillinger som kan velges, avhenger av modus.**

- **Skannemodus**
  **[Oppløsning]-tasten**
  Bruk denne til å velge oppløsning. Du kan ikke velge en oppløsningsinnstilling som er høyere enn oppløsningen filen ble lagret med.
  **[Filformat]-tasten**
  Du kan velge filtype, komprimeringsrate og fargemodus.
  **[Spesial Modus]-tasten**
  Dette viser [Tids-innstilling]-tasten.
- **Internett-faksmodus:**
  **[Oppløsning]-tasten**
  Bruk denne til å velge oppløsning. Du kan ikke velge en oppløsningsinnstilling som er høyere enn oppløsningen filen ble lagret med.
  **[Filformat]-tasten**
  Bruk denne til å velge filtype og komprimeringsgraden.
  **[Spesial Modus]-tasten**
  Viser tastene [Tids-innstilling] og [Transaksjonsrapport].

**(10) [S/hv.send]-boksen**

Merk av i denne boksen hvis filen ble lagret i farger og du vil sende den i svart/hvitt.
Når filen er lagret i svart/hvitt, vises ikke denne avmerkingsboksen.



Innholdet

# EGENSKAPER FOR LAGREDE FILER

## FILEGENSKAPER

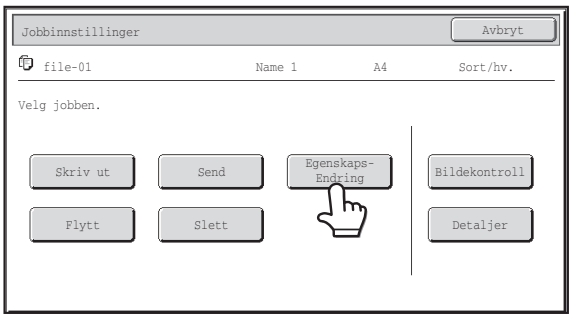
Beskyttelsesinnstillingen kan velges for filer som er lagret ved hjelp av dokumentarkiveringsfunksjonen. Dette forhindrer at en fil flyttes, eller at den slettes automatisk eller manuelt.
Tre egenskaper er tilgjengelige for lagrede filer: [Deling], [Beskytt] og [Konfidensielt]. Når filen lagres med [Deling]-egenskapen er den ikke beskyttet. Når filen lagres med [Beskytt]- eller [Konfidensielt]-egenskapen er den beskyttet.
Samtlige filer som lagres i Hurtigfilmappe er [Deling]. Når en fil lagres i hovedmappen eller i en egendefinert mappe, kan [Deling] eller [Konfidensielt] velges.

| | |
|---|---|
| **Deling** | En fil med egenskapen [Deling] kan endres til en [Beskytt]- eller [Konfidensielt]-fil ved hjelp av [Egenskaps-Endring] i Jobbinnstilling. |
| **Beskytt** | "Beskytt" forhindrer en fil fra å bli flyttet eller slettet. Et passord kan ikke etableres. Ikonet vises med modusikonet i filtasten til en beskyttet fil. |
| **Konfidensielt** | For å beskytte en "Konfidensielt" fil, blir et passord satt. (Passordet må tastes inn for å hente opp filen.) Ikonet vises med modusikonet i filtasten til en konfidensiell fil. |

## ENDRE EGENSKAPEN

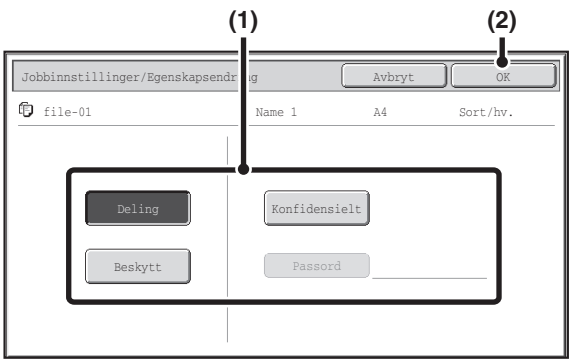
Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.
☞ VELGE EN FIL (side 5-29)

**1**




### Berør [Egenskaps-Endring]-tasten.

**2**




### Velg egenskapen.

**(1) Trykk på tasten for den ønskede egenskapen.**

Når tasten [Konfidensielt] trykkes, kan tasten [Passord] trykkes. Trykk på [Passord] og angi et passord (5 til 8 sifre) med talltastene og berør [OK]-tasten.

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**



Innholdet

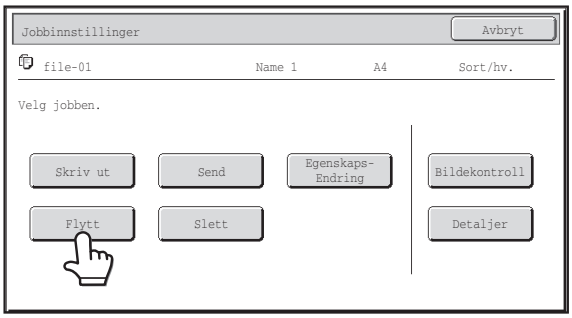
**Restriksjoner for endring av egenskap**

- En fil som er satt til "Deling" kan endres til "Beskytt" eller "Konfidensielt". Men en "Deling"-fil som er lagret i Hurtigfilmappe kan bare endres til "Beskytt".
- En fil som er satt til "Beskytt" kan endres til "Deling" eller "Konfidensielt". Men en "Beskytt"-fil som er lagret i Hurtigfilmappe kan bare endres til "Deling".
- En fil som er lagret i Hurtigfilmappe kan ikke endres til "Konfidensielt". Hvis filen flyttes til Hovedmappe eller til en Egendefinert Mappe, kan egenskapen endres til "Konfidensielt".
- Det kan ikke velges to egenskaper for én enkelt fil.

# FLYTTE EN LAGRET FIL

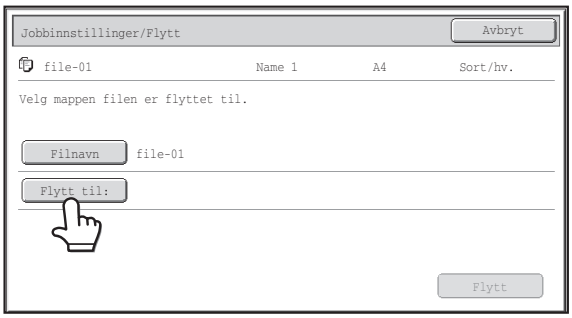
Bruk denne prosedyren for å endre plassering av en fil (flytte en fil til en annen mappe).
Etter å ha valgt ønsket fil, følger du trinnene nedenfor.
☞ VELGE EN FIL (side 5-29)

**1**




## Berør [Flytt]-tasten.

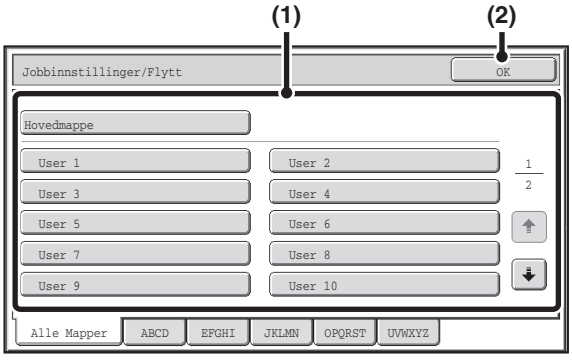
**2**




## Berør [Flytt til:] -tasten.

- En fil kan ikke flyttes til en Hurtigfilmappe. Med denne prosedyren endres det originale navnet og filen flyttes til spesifisert mappe. (I motsetning til når "Lage Som" brukes på en datamaskin, kopieres ikke filen til spesifisert mappe mens originalen forblir på samme opprinnelige plass.)
- Hvis du vil endre filnavn, berører du [Filnavn]-tasten.

**3**




Skjermbildet ovenfor viser de egendefinerte mappene som eksempel.

## Velg destinasjonsmappen.

**(1) Berør tasten for den mappen der du vil flytte filen.**

Hvis det er angitt et passord for den valgte mappen, vises et skjermbilde der du skriver inn passordet.
Oppgi passordet (5 til 8 sifre) med talltastene og berør [OK]-tasten.

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**



Innholdet

4




**Berør [Flytt]-tasten.**

Du kan ikke flytte en fil som har egenskapen "Beskytt". Hvis du vil flytte en beskyttet fil, endrer du dens egenskap til "Deling" eller "Konfidensielt".

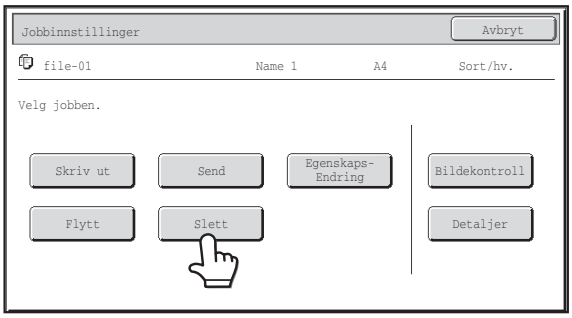


Innholdet

# SLETTE EN LAGRET FIL

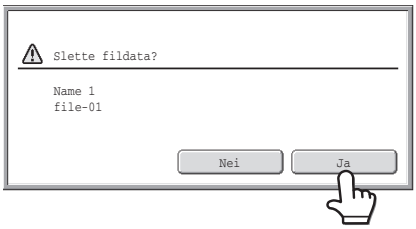
Du kan slette lagrede filer du ikke lenger har bruk for.
Velg filen du ønsker å slette og trykk [Slett].
☞ VELGE EN FIL (side 5-29)

**1**




**Trykk på [Slett]-tasten.**

**2**




**Sjekk filen og trykk deretter på [Ja]-tasten.**

Du kan ikke slette en fil som har egenskapen "Beskytt". Hvis du vil slette en beskyttet fil, endrer du dens egenskap til "Deling" eller "Konfidensielt".



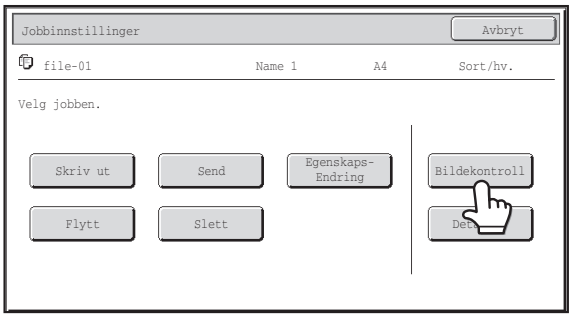
Innholdet

# KONTROLLERE ET BILDE AV EN LAGRET FIL

Du kan kontrollere et bilde av en fil som er lagret med dokumentarkivering.
Velg ønsket fil, og trykk på [Bildekontroll]-tasten.
☞ VELGE EN FIL (side 5-29)

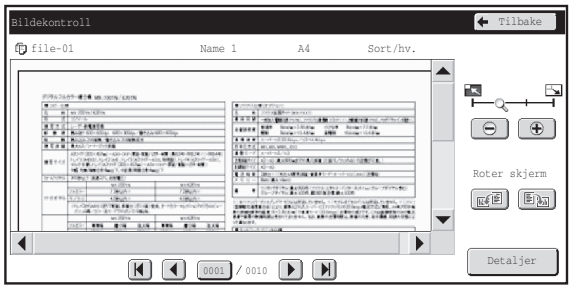
Avhengig av størrelsen på bildet kan deler av bildet være avklippet i bildekontrollskjermbildet på berøringspanelet.

**1**




## Trykk på [Bildekontroll]-tasten.

**2**




## Kontroller bildet av filen.

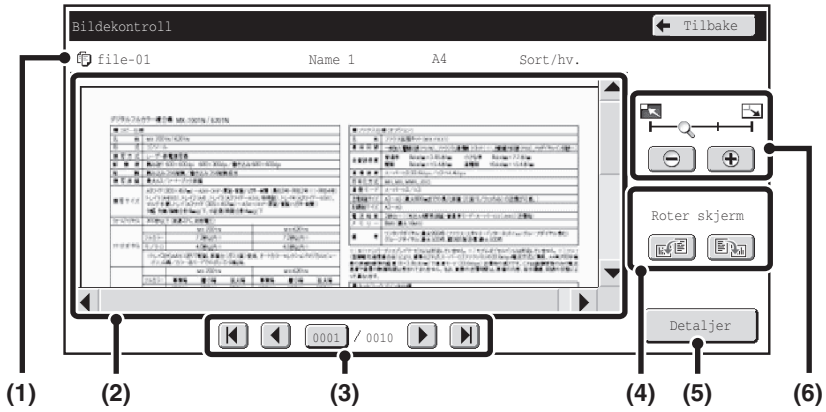
For informasjon om hvert av elementene, se "SKJERMBILDE FOR BILDEKONTROLL" (side 5-45).



Innholdet

# SKJERMBILDE FOR BILDEKONTROLL

Denne delen forklarer skjermbildet for bildekontroll.




**(1) Visning av informasjon**

Viser informasjon om bildet som vises.

**(2) Forhåndsvisningsbilde**

Viser et bilde av den valgte filen.
Hvis bildet er avskjært, kan du bruke rullefeltet til høyre og nederst i skjermbildet for å rulle bildet. Trykk på et felt, og dra for å rulle bildet. (Du kan også bruke -tastene til å rulle bildet.)

**(3) Taster for å bytte side**

Når bildet består av flere sider, bruker du disse tastene til å bytte side.

- -tastene: Gå til første eller siste side.
- -tastene: Gå til forrige side eller neste side.
- Visning av sideantall: Viser totalt antall sider og nåværende sidenummer. Du kan trykke på tasten for nåværende sidenummer og angi et nytt nummer med nummertastene for å gå til dette sidenummeret.

- For en utskriftsfil vises bare et bilde av den første siden av filen. Du kan ikke endre siden som vises.
- Når skannedataene for en lang original vises, kan kanten på bildet være avkuttet.

**(4) "Roter skjerm"-tasten**

Roterer bildet 90 grader til høyre eller venstre. Rotasjonen gjelder for alle sidene i filen, ikke bare for siden som vises.

En utskriftsfil kan ikke roteres.

**(5) [Detaljer]-tasten**

Viser skjermbildet for detaljert informasjon.
☞ SKJERMBILDE FOR VALG AV FIL (side 5-27)

**(6) Tast for visningszoom**

Bruk denne tasten til å stille inn zoomgraden på bildet som vises. Endringer fra venstre i rekkefølgen "Hel side", "To ganger", "4 ganger", "8 ganger". Innstillingen gjelder for alle sidene i filen, ikke bare for siden som vises.

Et forhåndsvisningsbilde er et bilde som kan vises på berøringspanelet. Det er ulikt det faktiske utskriftsresultatet.

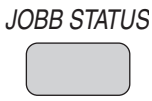


Innholdet

# HENTE OPP OG BRUKE EN FIL FRA JOBBSTATUSSKJERMBILDET

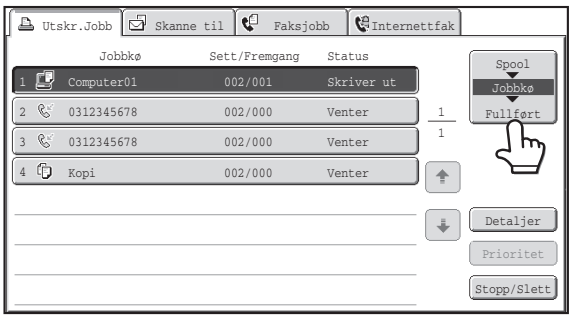
Filer som er lagret med Fil og Hurtigfil vises som taster i jobbstatusskjermbildet Fullført.
Dette er praktisk når du har behov for å hurtig å kunne skrive ut de lagrede dataene i en kopijobb, eller sende en lagret faks til en annen destinasjon.

**1**



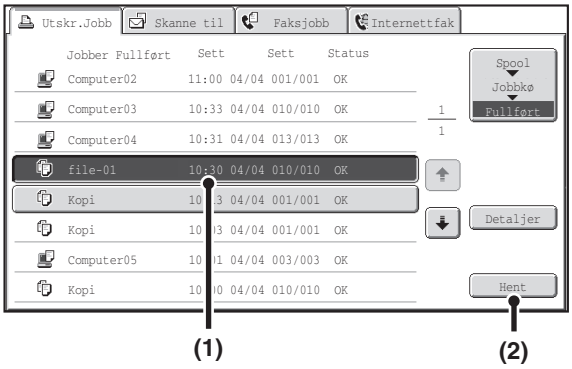

**Trykk på [JOBB STATUS]-tasten.**

**2**




**Trykk på jobbstatusvelgertasten slik at [Fullført] blir fremhevet.**

**3**




**Velg ønsket fil blant fullførte jobber.**

**(1) Berør tasten for den ønskede filen.**

**(2) Berør [Hent]-tasten.**

Da vises skjermbildet for jobbinnstillinger.
Velg og utfør ønsket handling.


☞ SKJERMBILDET FOR JOBBINNSTILLINGER (side 5-30)
☞ UTSKRIFT AV EN LAGRET FIL (side 5-31)
☞ SENDE EN LAGRET FIL (side 5-37)
☞ EGENSKAPER FOR LAGREDE FILER (side 5-39)
☞ FLYTTE EN LAGRET FIL (side 5-41)
☞ SLETTE EN LAGRET FIL (side 5-43)
☞ KONTROLLERE ET BILDE AV EN LAGRET FIL (side 5-44)


Hvis du vil vise informasjonen for den valgte filen, berører du [Detaljer]-tasten.

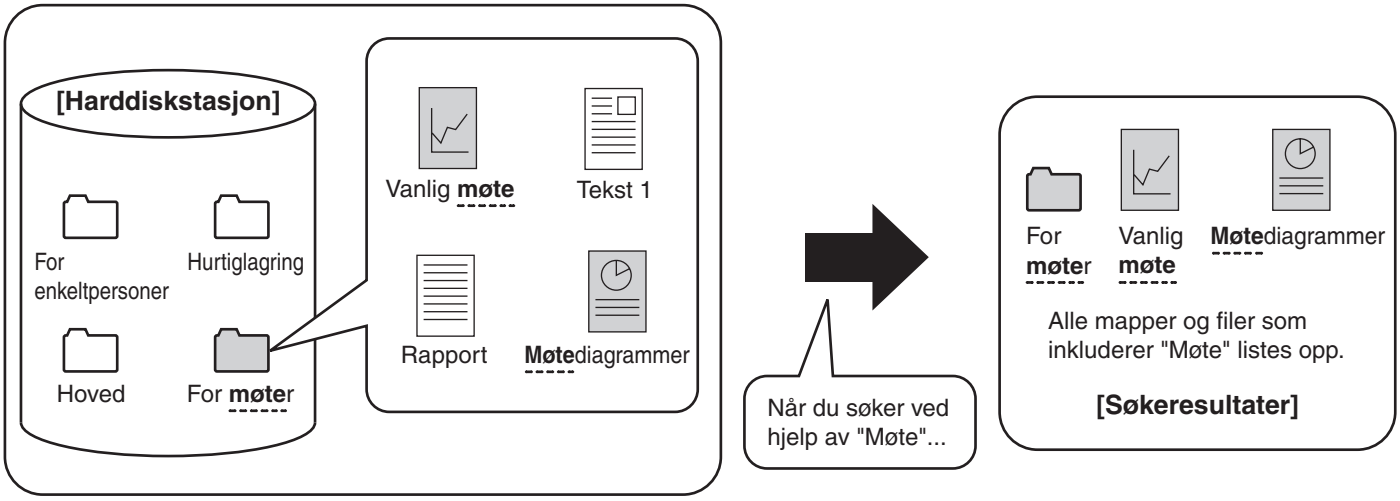


Innholdet

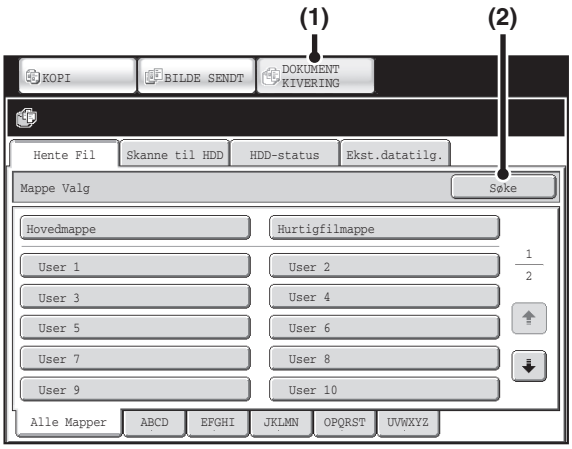
# SØKE ETTER EN LAGRET FIL

Når det er mange lagrede filer, kan det ta tid å finne en fil. Du kan bruke søkefunksjonen i dokumentlagringsmodus til å finne en fil hurtig.
Dette avsnittet forklarer hvordan man søker etter en fil eller mappe på maskinens harddisk.
Det er også mulig å søke når du bare kjenner en del av fil- eller mappenavnet. En mappe kan også spesifiseres som et søkeområde.

**Eksempel: Bare en del av et filnavn er kjent: "Møte"**




## 1

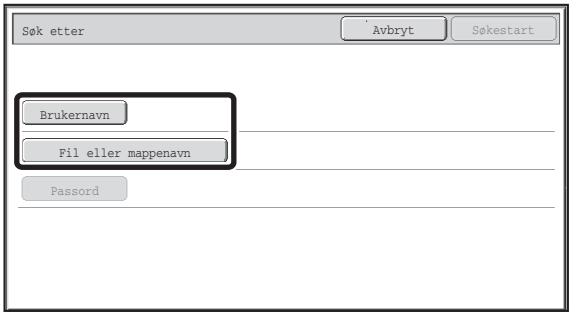



### Åpne filsøkeskjermen.

**(1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.**

**(2) Berør [Søke]-tasten.**

## 2

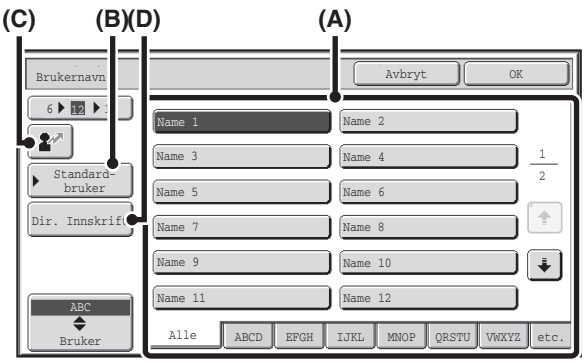



### Berør [Brukernavn]-tasten eller [Fil eller mappenavn]-tasten.

Hvis du kjenner brukernavnet, trykker du på [Brukernavn]-tasten og går til "Slik søker du ved hjelp av brukernavn" i trinn 3.
Hvis du kjenner filnavnet, trykker du på [Fil eller mappenavn]-tasten og går til "Slik søker du ved hjelp av filnavn eller mappenavn" i trinn 3.



Innholdet




## Slik søker du ved hjelp av brukernavn

Du kan velge brukernavn på fire måter:

**(A) Berør brukernavnets tast.**

Det valgte brukernavnet utheves.
Hvis du skulle være så uheldig å velge feil brukernavn, berører du tasten til det riktige navnet.

**(B) Berør [Standard-bruker]-tasten.**

Brukernavnet kan velges fra de fabrikklagrede brukerne.

**(C) Berør -tasten.**

Et område for å angi "Registreringsnr." [----] vises på meldingsskjermen. Angi "Registreringsnr." som ble satt under brukerregistrering. Dette gjør at du kan velge brukernavn.

**(D) Berør [Direktevalg]-tasten.**

Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Skriv inn brukernavnet direkte. Det er mulig å søke selv om du bare skriver inn noen av de første bokstavene i brukernavnet.

Når du har valgt brukernavn, berører du [OK]-tasten.
Etter at brukernav er valgt, kan [Passord] ikke trykkes. For å søke på filer med valgt bruekrnavn som har et gitt passord, trykk [Passord] og angi passordet.
(Du kan ikke søke ved kun å bruke et passord.)

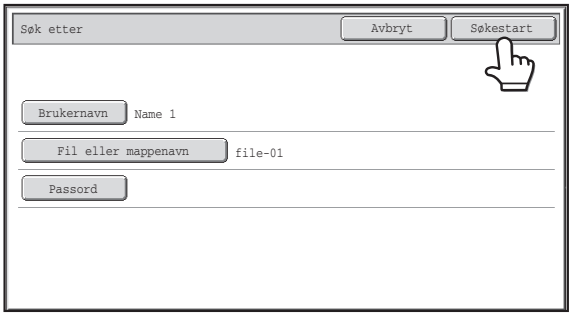
## Slik søker du ved hjelp av filnavn eller mappenavn

Tast inn filnavnet eller mappenavnet og trykk på [OK]-tasten.



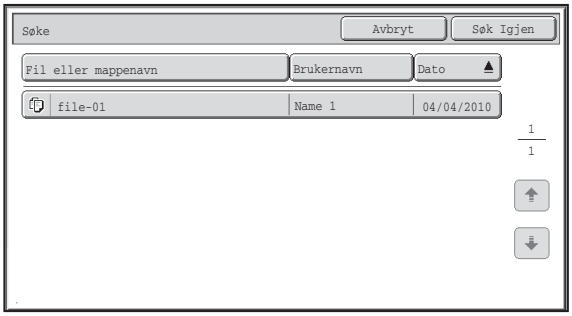
Innholdet

4




## Berør [Søkestart]-tasten.

Søkeresultatene vises i et skjermbilde som ligner på det følgende. En liste over filer som matcher søkekriteriene vises. Velg ønsket fil fra listen. Skjermbildet for jobbinnstillinger vises.




For å gå tilbake til startskjermen i dokumentarkiveringsmodus, klikk på [Avbryt].
For å gå tilbake til skjermen for filsøk, trykk på [Søk Igjen].

- Når du søker ved hjelp av [Fil eller mappenavn], vises også egendefinerte mapper som samsvarer med søketegnene i listen. Når du berører en mappetast, vises en liste over filene i mappen. Velg ønsket fil fra listen.
- Du kan også bruke websidene til å søke etter en fil. Klikk på [Dokumentoperasjoner], [Dokumentarkivering] og deretter [Søke] i NETTSIDEMENYEN.

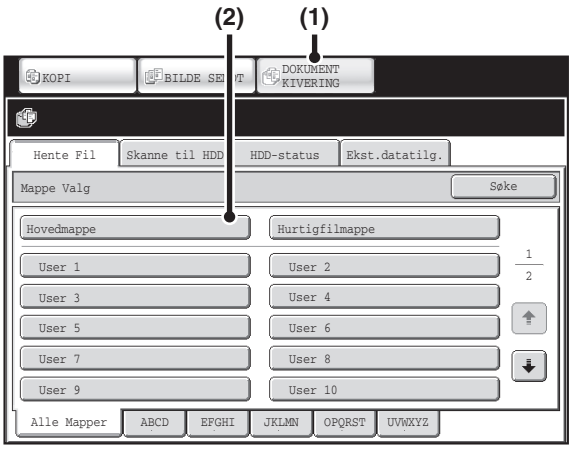


Innholdet

# Søke innen en mappe

Du kan angi en mappe for å avgrense søkeområdet til denne mappen. Hvis du vil søke i en angitt mappe, følger du fremgangsmåten nedenfor.

## 1



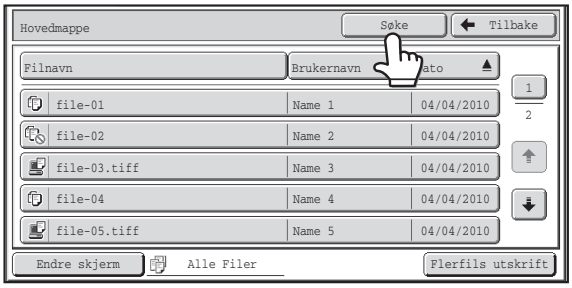

### Åpne mappen du ønsker å søke i.

**(1) Trykk på [DOKUMENTARKIV]-tasten.**

**(2) Berør tasten for mappen du vil søke i.**

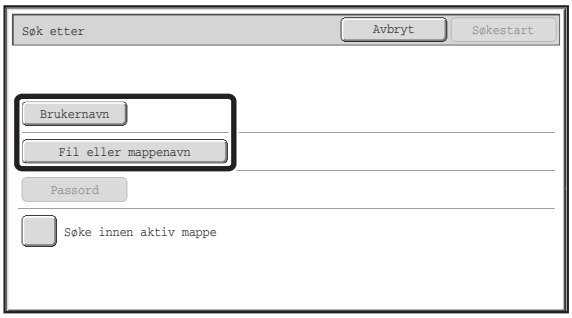
Hvis det er angitt et passord for den valgte mappen, vises et skjermbilde der du skriver inn passordet.
Oppgi passordet (5 til 8 sifre) med talltastene og berør [OK]-tasten.

## 2




### Berør [Søke]-tasten.

## 3

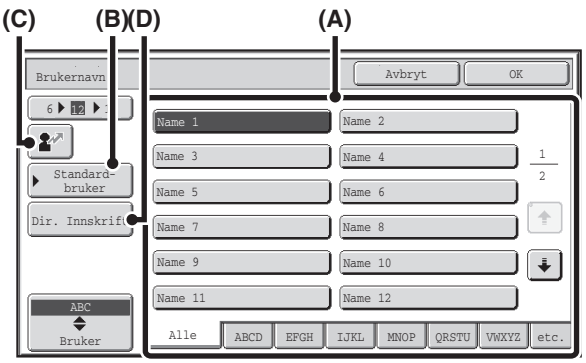



### Berør [Brukernavn]-tasten eller [Fil eller mappenavn]-tasten.

Hvis du kjenner brukernavnet, trykker du på [Brukernavn]-tasten og går til "Slik søker du ved hjelp av brukernavn" i trinn 4.
Hvis du kjenner filnavnet, trykker du på [Fil eller mappenavn]-tasten og går til "Slik søker du ved hjelp av filnavn eller mappenavn" i trinn 4.



Innholdet




## Slik søker du ved hjelp av brukernavn

Du kan velge brukernavn på fire måter:

**(A) Berør brukernavnets tast.**

Det valgte brukernavnet utheves.
Hvis du skulle være så uheldig å velge feil brukernavn, berører du tasten til det riktige navnet.

**(B) Berør [Standard-bruker]-tasten.**

Brukernavnet kan velges fra de fabrikklagrede brukerne.

**(C) Berør -tasten.**

Et område for å angi "Registreringsnr." [----] vises på meldingsskjermen. Angi "Registreringsnr." som ble satt under brukerregistrering. Dette gjør at du kan velge brukernavn.

**(D) Berør [Direktevalg]-tasten.**

Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Skriv inn brukernavnet direkte. Det er mulig å søke selv om du bare skriver inn noen av de første bokstavene i brukernavnet.

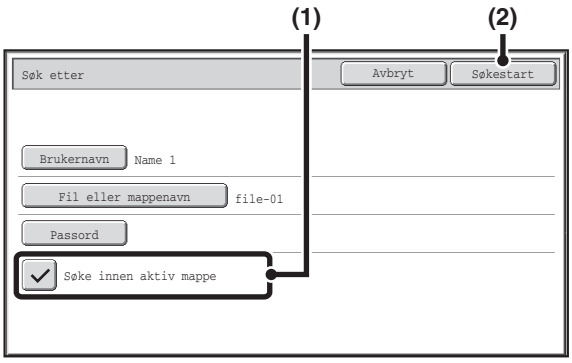
Når du har valgt brukernavn, berører du [OK]-tasten.
Etter at brukernav er valgt, kan [Passord] ikke trykkes. For å søke på filer med valgt brukernavn som har et gitt passord, trykk [Passord] og angi passordet.
(Du kan ikke søke ved kun å bruke et passord.)

## Slik søker du ved hjelp av filnavn eller mappenavn

Tast inn filnavnet i skjermbildet for inntasting av tekst som vises, og trykk på [OK]-tasten.



Innholdet



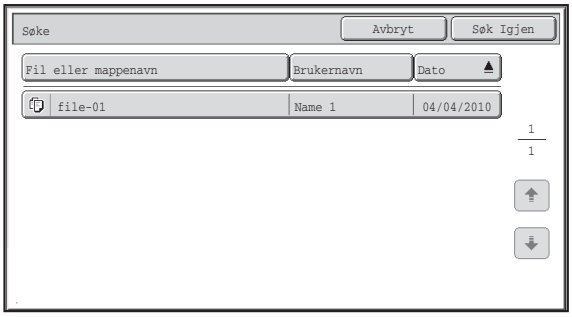

## Start søket.

### (1) Trykk på avmerkingsboksen [Søke innen aktiv mappe] slik at dette blir valgt ☑.

Hvis du kun vil søke gjennom filer i den mappen som for øyeblikket er åpen, velger du avmerkingsboksen [Søke innen aktiv mappe] ☑
Bruk denne metoden når du vil lete etter en fil som er lagret i en mappe.

### (2) Berør [Søkestart]-tasten.

Søkeresultatene vises i et skjermbilde som ligner på det følgende. En liste over filer som matcher søkekriteriene vises. Velg ønsket fil fra listen. Skjermbildet for jobbinnstillinger vises.




For å gå tilbake til startskjermen i dokumentarkiveringsmodus, klikk på [Avbryt].
For å gå tilbake til skjermen for filsøk, trykk på [Søk Igjen].



Innholdet

# KAPITTEL 6 SYSTEMINNSTILLINGER

Dette kapitlet forklarer systeminnstillingene, som brukes for å konfigurere en rekke parametere i henhold til behovet på ditt arbeidssted. De gjeldende valgene som er gjort for innstillingene, kan vises eller skrives ut.
For å finne raskt ut av hvor en innstilling befinner seg i menyen for systeminnstillinger, kan du gå til "MENY FOR SYSTEMINNSTILLINGER" i Hurtigveiledning, "Tilgang til Systeminnstillinger (Generelle)" (side 6-5) eller "Tilgang til Systeminnstillinger (Administrator)" (side 6-26).

## SYSTEMINNSTILLINGER


**Systeminnstillinger** . . . . . 6-3
**Felles driftsmetoder** . . . . . 6-4


## SYSTEMINNSTILLINGER (GENERELLE)


**Tilgang til Systeminnstillinger (Generelle)** . . . . . 6-5
**Liste over Systeminnstillinger (Generelle)** . . . . . 6-6
**Total Tellerstand** . . . . . 6-10
- Jobbteller . . . . . 6-10
- Enhetstelling . . . . . 6-10

**Standardinnstillinger** . . . . . 6-11
- Klokkeinnstilling . . . . . 6-11
- Tastatur-Valg . . . . . 6-12

**Listeutskrift (bruker)** . . . . . 6-12
**Papirskuffinnstillinger** . . . . . 6-13
- Skuffinnstillinger . . . . . 6-13
- Papirtyperegistrering . . . . . 6-15
- Automatisk Skuffbytting . . . . . 6-15
- Registrering av standardstørrelsen (By-pass-skuff) . . . . . 6-15

**Adressekontroll** . . . . . 6-16
- Adressebok . . . . . 6-16
- Egendefinert Indeks . . . . . 6-18
- Program . . . . . 6-19

**Faks Data Motta/Send** . . . . . 6-20
- I-faksinnstillinger . . . . . 6-20

**Driftsinnstillinger-skriver** . . . . . 6-21
- Standardinnstillinger . . . . . 6-21
- PCL-innstillinger . . . . . 6-22
- PostScript-innstilling . . . . . 6-23

**Dokumentarkiveringskontroll** . . . . . 6-24
**USB-enhetskontroll** . . . . . 6-25
**Brukerkontroll** . . . . . 6-25
- Endre brukerinformasjon . . . . . 6-25


## SYSTEMINNSTILLINGER (ADMINISTRATOR)


**Tilgang til Systeminnstillinger (Administrator)** . . . . . 6-26
- Når brukerautentifisering ikke er aktivert . . . . . 6-26
- Når brukerautentifisering er aktivert . . . . . 6-27

**Liste over Systeminnstillinger (Administrator)** . . . . . 6-29
**Brukerkontroll** . . . . . 6-45
- Brukerautentifiserings-innstilling . . . . . 6-45
- Andre innstillinger . . . . . 6-46
- Brukerliste . . . . . 6-49
- Sidegrense gruppeliste . . . . . 6-51
- Autoritetsgruppeliste . . . . . 6-52
- Favoritt arbeidsgruppeliste . . . . . 6-55
- Brukeropptelling . . . . . 6-57

**Energisparing** . . . . . 6-59
**Driftsinnstillinger** . . . . . 6-60
- Andre innstillinger . . . . . 6-60
- Skjermmønsterinnstilling . . . . . 6-62
- Spesialinnstillingstasten . . . . . 6-62
- Innst. Startskjerm . . . . . 6-62
- Innstilling forhåndsvisning . . . . . 6-64
- Innstillinger fjernkontroll . . . . . 6-64
- Malinstillning for virtuellt tastatur . . . . . 6-64

**Enhetskontroll** . . . . . 6-65
- Andre innstillinger . . . . . 6-65
- Innstilling For Originalstørrelsesindikator . . . . . 6-67
- Deaktivering av enheter . . . . . 6-68
- Innstillinger for varmeenhetskontroll . . . . . 6-68

**Innstillinger For Kopieringsfunksjon** . . . . . 6-69
- Oppsett For Grunninnstilling . . . . . 6-69
- Andre innstillinger . . . . . 6-70

**Nettverksinnstillinger . . . . . 6-72**
**Skriverinnstillinger . . . . . 6-73**
• Standardinnstilllinger . . . . . 6-73
• Grensesnittsinnstillinger . . . . . 6-74
**Bildesending-innstillinger . . . . . 6-75**
• Driftsinnstillinger . . . . . 6-75
• Skanne-innstillinger . . . . . 6-79
• I-faksinnstillinger . . . . . 6-81
**Innstillinger For Dokumentlagring . . . . . 6-85**
• Andre innstillinger . . . . . 6-85
• Tilgjengelig Jobb For Jobbinnstillinger . . . . . 6-87
• Automatisk sletting av filinnstillinger . . . . . 6-87
**Listeutskrift (Administrator). . . . . 6-88**
**Sikkerhetsinnstillinger . . . . . 6-89**
**Aktivere/deaktivere innstillinger . . . . . 6-90**
**Endre administrasjonspassord . . . . . 6-93**
**Produkt Nøkkel . . . . . 6-93**
**Data sikkerhetskopi . . . . . 6-94**
**Tilbakeholding/oppkalling av systeminnstillinger . . . . . 6-95**
**Sharp OSA-Innstillinger . . . . . 6-96**

# SYSTEMINNSTILLINGER

## Systeminnstillinger

Systeminnstillingene brukes til å konfigurere en rekke parametere i henhold til behovet på ditt arbeidssted. Systeminnstillingene brukes også til å vise eller skrive ut de gjeldende innstillingene for maskinen og maskinens status. Systeminnstillingene hjelper deg til å gjøre maskinen enklere å bruke.
Systeminnstillingene består av innstillinger som kan brukes av generelle brukere, og innstillinger som kun kan konfigureres av maskinens administrator. I denne håndboken skilles det mellom disse to gruppene med innstillinger på følgende måte.

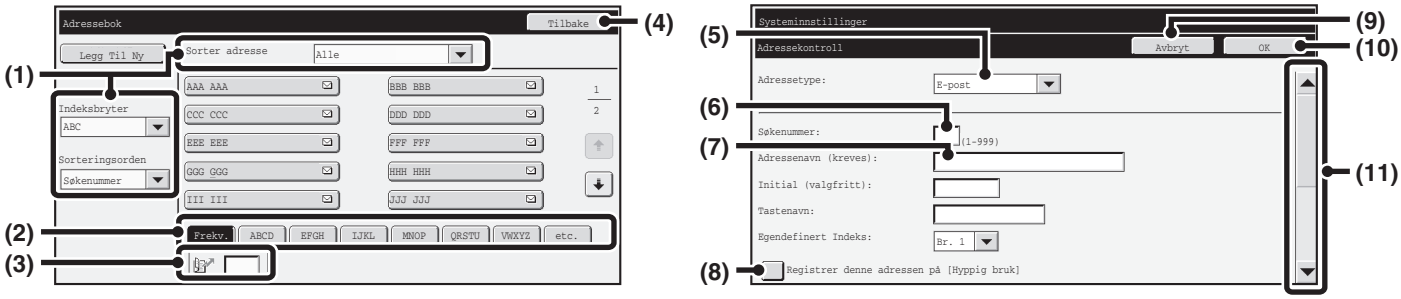
| Systeminnstillinger (Generelle) | Systeminnstillinger (Administrator)<br>*Krever pålogging |
|---|---|
| Systeminnstillinger som kan konfigureres av generelle brukere (inkludert administrator). De følgende innstillingene kan for eksempel konfigureres.<br><br>• Innstillinger for dato og klokkeslett<br>• Innstillinger for papirskuff (papirstørrelse og papirtype)<br>• Lagring av destinasjoner for faks- og skannerfunksjonene<br>• Innstillinger relatert til skriverfunksjonen<br>• Opprette mapper for dokumentarkivering<br>• Visning av antall utskrevne, skannede og faksede sider<br><br>For mer informasjon, se "SYSTEMINNSTILLINGER (GENERELLE)" (side 6-5). | Systeminnstillinger som kan konfigureres av administrator. Det kreves pålogging som administrator for å konfigurere disse innstillingene. De følgende innstillingene kan for eksempel konfigureres.<br><br>• Lagring av maskinbrukere<br>• Innstillinger for energisparing<br>• Innstillinger relatert til kontrollpanelet<br>• Innstillinger for ytre utstyrsenheter installert på maskinen<br>• Innstillinger relatert til kopieringsfunksjonen<br>• Innstillinger for nettverksforbindelse<br>• Innstillinger for overføring/mottak av fakser og skannede bilder<br>• Avanserte innstillinger for dokumentarkiveringsfunksjonen<br><br>For mer informasjon, se "SYSTEMINNSTILLINGER (ADMINISTRATOR)" (side 6-26). |
| **Innstillinger for generelle brukere** | **Innstillinger for administrator** |

- **Administratorens passord**
  For å opprettholde sikkerheten, bør maskinens administrator omgående endre passordet etter anskaffelse av maskinen. (Hvis du lurer på hva som er standard administrator-passord når maskinen leveres fra fabrikken, går du til "TIL MASKINENS ADMINISTRATOR" i Sikkerhetsveiledning.) Hvis du vil endre passordet, går du til "Endre administrasjonspassord" (side 6-93).
  *Du må endre passordet med jevne mellomrom for å opprettholde et høyt sikkerhetsnivå.
- Grupperingene "Generelle" og "Administrator" ovenfor, brukes for å klarlegge funksjonene i innstillingene på en praktisk måte. Disse grupperingene vises ikke i berøringspanelet.
- **Nettsider**
  Tekstinnstillinger kan også konfigureres på nettsidene. For å konfigurere systeminnstillingene fra nettsidene, klikker du på [Systeminnstillinger] i nettside-menyen.
  I tillegg til systeminnstillinger, kan ogs å nettverk- og sikkerhetsinnstillinger konfigureres på nettsidene. For informasjoner om innstillingene, se Hjelp på nettsidene.

# Felles driftsmetoder

Dette avsnittet forklarer spesielle driftsmetoder som er felles for alle systeminnstillinger.
Sørg for å lese dette avsnittet, idet informasjonen er utelatt under forklaringene på noen av de individuelle innstillingene.

## Eksempel: Adressebokskjermbilde




**(1) "Sortering"**

Bruk denne til å velge metode for visning av destinasjoner og indekstyper.
Eksempel: På skjermen "Adressebok", kan visning veksles mellom følgende tre metoder:

- Alfabetisk/Brukerindeks
- Visning etter modus
- Stigende/Synkende/Søkenummer som rekkefølge

**(2) Indekstaster**

Rør ved en indekstast for å vise tilhørende destinasjoner. Indekstastene som vises kan variere etter innstillingene i "Sortering".

**(3) (Boks for inntasting av søkenummer)**

Trykk på og angi et søkenummer for å søke etter en adresse.
Når maskinen er ferdig med å søke etter en bruker, endres ikonet til .

**(4) [Tilbake]-tasten**

Tar deg tilbake til forrige skjermbilde.

**(5) Velg boks**

Trykk for å vise en liste med elementer som kan velges. Trykk et element i listen og velg det.

**(6) Tekstboks (numerisk)**

Berør denne boksen for å angi et tall. Tall angis med talltastene.
Hvis du gjør en feil, trykker du på [SLETT]-tasten (Ⓒ) for å slette feil tall.

**(7) Tekstboks**

Berør denne boksen for å åpne en skjerm for tekstangivelse. Når du er ferdig med å angi tekst på skjermen, vil teksten vises i tekstboksen.

**(8) Avmerkingsboks**

Denne veksler mellom og hver gang du berører den. For å aktivere tilhørende innstillingen, berør avmerkingsboksen slik at hakemerket vises . For å deaktivere innstillingen, fjerner du hakemerket .
Radioknapper ( ) brukes også til å velge innstillinger på denne måten. (Imidlertid brukes radioknapper til å velge ett enkelt element blant mange.)

**(9) [Avbryt]-tasten**

Denne avbryter en innstilling og fører deg tilbake til forrige skjerm.

**(10) [OK]-tasten**

Berør denne for å lagre gjeldende innstillinger.

**(11) Glidestolpen**

Bruk denne til å rulle skjermbildet opp og ned.
Berør stolpen og skyv den opp og ned for å flytte skjermbildet.
Du kan også flytte skjermen opp og ned med tastene .

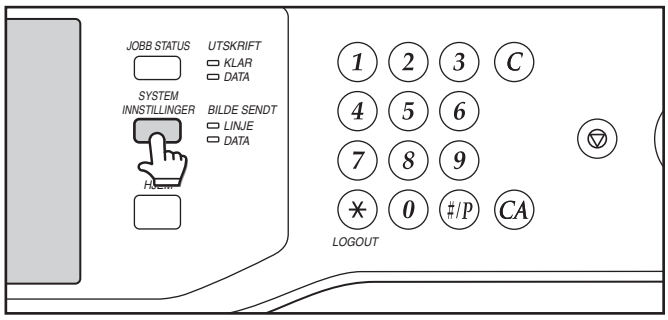


Innholdet

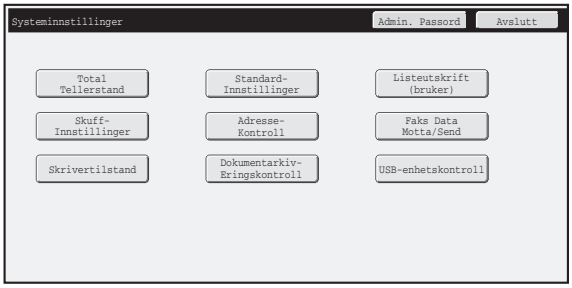
# SYSTEMINNSTILLINGER (GENERELLE)

Denne delen beskriver systeminnstillingene som kan konfigureres av generelle brukere av maskinen.

## Tilgang til Systeminnstillinger (Generelle)




Kontroller at maskinen står i ventemodus og trykk så på [SYSTEM INNSTILLINGER]-tasten på kontrollpanelet. Når du trykker på [SYSTEM INNSTILLINGER]-tasten, vises følgende menyskjermbilde på berøringspanelet.




Trykk på elementet som du vil konfigurere i dette skjermbildet. Hvis du vil ha detaljerte forklaringer for hver av innstillingene, ser du de påfølgende sidene i dette kapittelet.

- Når du vil gå ut av systeminnstillingene, trykker du på [Avslutt]-tasten i det øvre høyre hjørnet av skjermbildet.
- Hvis du vil ha informasjon om fremgangsmåten som skal følges når brukerautentisering er aktivert, kan du gå til "BRUKERAUTENTISERING" (side 1-17) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".



Innholdet

# Liste over Systeminnstillinger (Generelle)

Når systeminnstillingene åpnes med generelle rettigheter, vises de følgende elementene. For å se elementer som kun kan åpnes med administratorrettigheter, går du til "Liste over Systeminnstillinger (Administrator)" (side 6-29).

Avhengig av maskinens spesifikasjoner, samt hvilke ytre utstyrsenheter som er installert, kan det hende at det ikke er mulig å bruke enkelte innstillinger.

## Total Tellerstand

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ Total Tellerstand | | 6-10 |
| ● Jobbteller | – | 6-10 |
| ● Enhetstelling | – | 6-10 |

## Standardinnstillinger

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ Standardinnstillinger | | 6-11 |
| ● Klokkeinnstilling | | |
| ▶ Klokkeinnstilling | | |
| ◆ Spesifiser tidssone | – | |
| ◆ Innstillinger for dato og klokkeslett | – | |
| ◆ Synkroniser med internett-tidsserver | Deaktiver | |
| ▶ Innstilling Av Sommertid | Varierer avhengig av land og region | 6-11 |
| ◆ Velg innstillingstype | Varierer avhengig av land og region | |
| ◆ Starttid | Varierer avhengig av land og region | |
| ◆ Fullføringstid | Varierer avhengig av land og region | |
| ◆ Justeringsstid | Varierer avhengig av land og region | |
| ▶ Datoformat | Varierer avhengig av land og region | |
| ● Tastatur-Valg | Varierer avhengig av land og region | 6-12 |

## Listeutskrift (bruker)

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ Listeutskrift (bruker) | | 6-12 |
| ● Liste over spesialfunksjoner | – | |
| ● Testside for skriver | – | |
| ● Sender Adresseliste | – | |
| ● Dokumentlagring Mappeliste | – | |



Innholdet

## Papirskuffinnstillinger

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ **Papirskuffinnstillinger** | | 6-13 |
| ● Skuffinnstillinger | | 6-13 |
| ▶ Skuff 1 | Vanlig papir, Auto-AB (Auto-Inch) | |
| ▶ Skuff 2 | | |
| ▶ Skuff 3*1 | | |
| ▶ Skuff 4*2 | | |
| ▶ Skuff 5*3 | Vanlig papir A4 (8-1/2" x 11") | |
| ▶ Enkeltmater | Vanlig papir, Auto-AB (Auto-Inch) | |
| ◆ Velg likn. størrelser for autoavlesning | Auto-AB: 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")<br>Auto-Inch: 8-1/2" x 14" | |
| ● Papirtyperegistrering | – | 6-15 |
| ● Automatisk Skuffbytting | Aktivert | 6-15 |
| ● Registrering av standardstørrelsen (By-pass-skuff) | Tilpasset 1: X=432 mm (17"), Y=297 mm (11")<br>Tilpasset 2: X=432 mm (17"), Y=297 mm (11")<br>Tilpasset 3: X=432 mm (17"), Y=297 mm (11") | 6-15 |

*1 Når skap/1 x 500 arks papirskuff / skap/2 x 500 arks papirskuff er installert.
*2 Når skap/2 x 500 arks papirskuff er installert.
*3 Når en høyvolumskassett er montert.

## Adressekontroll

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ **Adressekontroll** | | 6-16 |
| ● Adressebok | – | 6-16 |
| ● Egendefinert Indeks | Bruker 1 | 6-18 |
| ● Program | – | 6-19 |

## Faks Data Motta/Send

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ **Faks Data Motta/Send** | | 6-20 |
| ● I-faksinnstillinger* | | 6-20 |
| ▶ Mottaksstart | – | |
| ▶ Manuell mottakstast på første skjermbilde | Aktivert | |
| ▶ Videresend mottatt data | – | |

* Når Internett faks utvidelsespakke er installert.



Innholdet

## Driftsinnstillinger-skriver

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ Driftsinnstillinger-skriver | | 6-21 |
| ● Standardinnstillinger | | 6-21 |
| ▶ Kopier | 1 | |
| ▶ Utskriftsretning | Stående | |
| ▶ Standard Papirstørrelse | A4 (8-1/2" x 11") | |
| ▶ Standard Utmatninsskuff | Varierer avhengig av maskinens konfigurasjon | |
| ▶ Standard Papirtype | Vanlig Papir | |
| ▶ Innstilling For Grunnoppløsning | 600dpi | |
| ▶ Deaktiver Utskrift Av Tom Side | Deaktivert | |
| ▶ Linjetykkelse | 5 | |
| ▶ 2-Sidig Utskrift | 1-Sidig | |
| ▶ Fargemodus | Auto | |
| ▶ N-OPP utskrift | 1-Opp | |
| ▶ Tilpass side | Aktivert | |
| ▶ Sorter | Varierer avhengig av maskinens konfigurasjon | |
| ◆ Pris pr. enhet | Aktivert | |
| ▶ Hurtigfil | Deaktivert | |
| ● PCL-innstillinger | | 6-22 |
| ▶ Innstilling for PCL-symbolsett | PC-8 | |
| ▶ PCL fontinnst. | Intern Font, 0: Courier | |
| ▶ PC linjematekode | 0.CR=CR; LF=LF; FF=FF | |
| ▶ Bred A4 | Deaktivert | |
| ● PostScript-innstilling* | | 6-23 |
| ▶ PS-feil for skriver | Deaktivert | |
| ▶ Binær prosessering | Deaktivert | |

* Når PS3 utvidelsespakke er installert.



Innholdet

## Dokumentarkiveringskontroll

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ Dokumentarkiveringskontroll | | 6-24 |

## USB-enhetskontroll

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ USB-enhetskontroll | – | 6-25 |

## Brukerkontroll

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ Brukerkontroll* | | 6-25 |
| ● Endre brukerinformasjon | – | 6-25 |

* Når brukerautentisering er aktivert og den innloggende bruker ikke har autoritet til å konfigurere systeminnstillinger (administrator) (bortsett fra fabrikkinnstilte brukere).



Innholdet

# Total Tellerstand

Denne funksjonen viser sideantall i hver modus. Trykk på [Total Tellerstand]-tasten.

## Jobbteller

Viser eller skriver ut det totale antall jobber.

- Papir i A3-størrelse (11" x 17") telles som to ark.
- Hvert papirark som er brukt for automatisk tosidig kopiering telles som to sider (papir i A3-størrelse (11" x 17") telles som fire sider).
- En angitt papirstørrelse på 384 mm (15-1/8") eller større telles som to sider.
- 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.

## Enhetstelling

Dette brukes til å vise eller skrive ut telling på periferiutstyret som er installert på maskinen.

- **Dokumentmater**
  Hvert ark telles som to sider når det utføres tosidig skanning.
- **Stifter (når en etterbehandler eller etterbehandler med stift og fals er installert)**
  Tosidig stifting og heftestifting telles som "2".
- Elementene som vises (eller skrives ut) vil variere med maskinspesifikasjoner og periferiutstyr som er installert.

# Standardinnstillinger

Standardinnstillinger for bruk av maskinen kan konfigureres. Rør ved [Standard-Innstillinger] og velg innstillinger.

## Klokkeinnstilling

Bruk denne til å stille inn data og klokkeslett på maskinens innebygde klokke.
Stille tiden.

| Element | Innstillinger |
|---|---|
| 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. |
| Dato&klokke-instillinger | Velg og sett år, måned, dag, time og minutt. |
| Synkroniser med internett-tidsserver | Denne kan brukes når maskinen er koblet til Internett. Maskinens klokkeslett justeres automatisk til klokkeslettet til en tidsserver på Internett. |

### Innstilling Av Sommertid

Aktiver sommertid.

| Element | Innstillinger |
|---|---|
| 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. Angi startmåneden. 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). |
| Fullføringstid | Angi sluttdagen for sommertid på samme måte som du angav startdagen. |
| Justeringsstid | Angi klokkeslettet som justeringen skal finne sted på når sommertiden starter. |

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, New Zealand | Siste søndag i oktober, 02:00 til 03:00 | Siste søndag i mars, 03:00 til 02:00 |
| Andre land | Velg avmerkingsboksen [Innstilling Av Sommertid] slik at merket ☑ appears. Klokkens innstilling konfigureres til standardtid pluss én time. Når ☑ er valgt, returnerer klokken til standardtid. | |

* I enkelte land kan datoene for innføring og avslutning av sommertid være forskjellig fra de datoene som er lagt inn i maskinen.



Innholdet

## Datoformat

Formatet som brukes til å skrive ut dato på lister og andre utskrifter, kan endres.

| Element | Innstillinger |
|---|---|
| Nåværende Innstilling | Nåværende klokkeslett vises i formatet som er angitt i datoformatinnstillingene. |
| Format | Still inn rekkefølgen av år, måned og dag (ÅÅÅÅ/MM/DD). |
| Separator | Velg ett av tre symboler eller et blankt mellomrom som separator å bruke i denne datoen. |
| Dag-Navn Posisjon | Velg om dagen skal vises foran eller etter datoen. |
| Tidsvisning | Velg 12-timer eller 24-timer format.<br>12-timer visning: 12:00AM til 11:59AM/12:00 til 11:59PM<br>24-timer visning: 00:00 til 23:59 |

Hvis "Deaktivering av klokkejustering" (side 6-61) er aktivert i systeminnstillingene (administrator), kan dato og klokkeslett ikke stilles inn.

# Tastatur-Valg

Layout på tastaturet som vises på skjermer for tekstangivelse kan endres.
Nedenfor vises layoutene som kan velges for tastaturet.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Engelsk (USA) | Engelsk (UK) | Japansk | Fransk | Tysk | Svensk |
| Norsk | Finsk | Dansk | Russisk | Gresk | Tyrkisk |

# Listeutskrift (bruker)

Lister som viser innstillinger og opplysninger lagret på maskinen kan skrives ut. Trykk på [Listeutskrift (bruker)]-tasten og velg innstillinger.

| Listenavn | Beskrivelse |
|---|---|
| Liste Over Spesialfunksjoner | Dene listen viser maskinvarestatus, programvarestatus, skrivertilstandsinnstillinger, papirskuffinnstillinger og totale tellerstander. |
| Testside For Skriver | Dette brukes til å skrive ut Liste over PCL Symbolsett, ulike skriftlister, og NIC-siden (innstillinger av grensesnitt for nettverket osv).<br>• Liste over PCL-symbolsett<br>• PCL-skr.liste<br>• Valg fontliste<br>• PS fontliste<br>• PS utvidet fontliste<br>• Side for nettverkskort |
| Sender Adresseliste | Det kan skrives ut lister med ulike adresser lagret på maskinen.<br>• Individuell Liste<br>• Gruppeliste<br>• Programliste<br>• Minneboks-Liste<br>• Liste over alle avsenderadresser |
| Nettverksinnstillinger | Her vises navn på mapper for dokumentarkivering. |

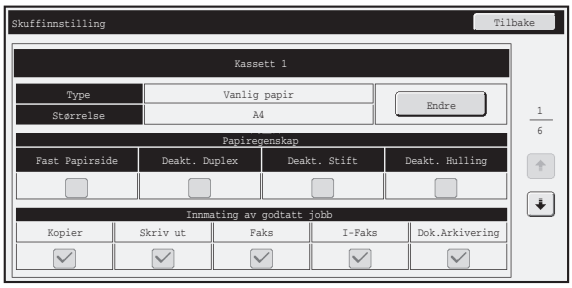
- Elementene som vises varierer etter funksjonene som er lagt til maskinen.
- Hvis "Hindre Utskrift Av Testside" (side 6-73) er aktivert i systeminnstillingene (administrator), vil det ikke være mulig å skrive ut en testside.

# Papirskuffinnstillinger

Papirskuff- og papirtypeinnstillinger forklares i dette avsnittet. Trykk på [Skuff-Innstillinger]-tasten og konfigurer innstillingene.

## Skuffinnstillinger

Disse innstillingene spesifiserer papirtype, papirstørrelse og funksjoner som tillates på hver papirskuff.
Når tasten [Skuffinnstillinger] berøres, vises en liste med skuffer og gjeldende innstillinger.




### Innstillinger for hver skuff

Berør [Endre] på ovenstående skjermbilde for å endre innstillinger.
Følgende innstillinger kan konfigureres.

| Element | Beskrivelse |
|---|---|
| Type | Velg papirtypen som lastes i skuffen.<br>Papirtyper som kan velges varierer fra skuff til skuff. For mer informasjon, se "Skuffinnstillinger" (side 6-14).<br>For å lagre en ny papirtype, se "Papirtyperegistrering" (side 6-15). |
| 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 6-14).<br>Hvis ønsket størrelse ikke vises på listen, velg [Egendef. Format] og angi størrelsen direkte (kun for manuelt matebrett). For mer informasjon, se "Skuffinnstillinger" (side 6-14). |
| Innmating av godtatt jobb | Velg moduser som kan brukes. Hvis det er en funksjon som du ikke vil skal brukes med valgt skuff, deaktiverer du funksjonen.<br>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 "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".
- Papiregenskaper som "Fast Papirside" settes automatisk når papirtypen velges. Egenskapene til papirskuffen kan ikke endres på denne skjermen.
- Hvis "Deaktiver skuffe-innstillingene" (side 6-68) er aktivert i systeminnstillingene (administrator), kan skuffinnstillinger (bortsett fra for manuelt matebrett) ikke konfigureres.



Innholdet

# Skuffinnstillinger

| Papirkassett | Papirtype | Størrelse |
|---|---|---|
| Skuff 1 | Vanlig, Forstanset, Resirkulert, Brevhode, Forstanset, Farge, Tykt papir, Brukertype | Auto-AB (A3, A4, A4R, B4, B5, B5R, 216 mm x 330 mm(8-1/2" x 13")), Auto-Inch (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R) 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 5-1/2" x 8-1/2"R, A5R, 8K, 16K, 16KR |
| Skuff 2 | | |
| Skuff 3 (Når skap/1 x 500 arks papirskuff / skap/2 x 500 arks papirskuff er installert) | | Auto-AB (A3, A4, A4R, B4, B5, B5R, 216 mm x 330 mm(8-1/2" x 13")), Auto-Inch (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R) 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2"), 8K, 16K, 16KR |
| Skuff 4 (Når skap/2 x 500 arks papirskuff er installert) | | |
| Skuff 5(Når en høyvolumskassett er montert) | Vanlig, Forstanset, Resirkulert, Brevhode, Forstanset, Farge, Brukertype | A4, 8-1/2" x 11" |
| Enkeltmater | I tillegg til papirtypene i skuff 1 til 4, Tynt papir | Auto-AB (A3W, A3, B4, A4, A4R, A5R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")*, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5")*, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2")*) , Auto-Inch (12" x 18", 11" x 17", 8-1/2" x 14"*, 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm)*, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, A3, A4, B4, B5) , Størrelsesvalg-AB (X=148 mm to 432 mm, Y=100 mm to 297 mm), Størrelsesvalg-Inch (X=5-1/2" to 17", Y=5-1/2" to 11-5/8"), 8K, 16K, 16KR, Egendefinert 1, Egendefinert 2, Egendefinert 3 |
| | Merkelapper | Auto-AB (A4, A4R, B5, B5R), Auto-Inch (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R), Egendefinert |
| | Transparent | Auto-AB (A4, A4R), Auto-Inch (8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R) |
| | Flik Papir | Auto-AB (A4), Auto-Inch (8-1/2" x 11") |
| | Konvolutt | Com-10, Monarch, DL, C5 |

* Størrelsen som automatisk leses av, stilles inn i "Velg likn. størrelser for autoavlesning" i skjermbildet for innstillinger for manuelt matebrett (se nedenfor).

## Velg likn. størrelser for autoavlesning

"Velg likn. størrelser for autoavlesning" i skjermbildet for innstillinger for manuelt matebrett 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 tre størrelser når "Auto-AB" er angitt.
Når papir av samme størrelse som én av papirstørrelsene i innstillingene legges på det manuelle matebrettet, avleses størrelsen som er valgt i innstillingene automatisk.

| | |
|---|---|
| Auto-AB | 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5"), 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2") |
| Auto-Inch | 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm) |

# Papirtyperegistrering

Lagre en papirtype når ønsket papirtype ikke vises som et valg når du vil opprette et nytt sett med papiregenskaper. Opp til 7 papirtyper kan lagres.

| Element | Beskrivelse |
|---|---|
| Typenavn | Lagre alle navn.<br>Fabrikkinnstilte navn er "Brukertype 1" – "Brukertype 7". |
| Fast papirside | Aktiver denne innstillingen når det brukes papir med for- og bakside. |
| Deakt. Duplex | Aktiver denne innstillingen når papir som lasts ikke kan brukes til dobbeltsidig utskrift. |
| Deakt. Stift | Aktiver denne innstillingen når papiret som brukes ikke kan stiftes. |
| Deakt. Hulling | Aktiver denne innstillingen når papiret som brukes ikke kan hulles. |

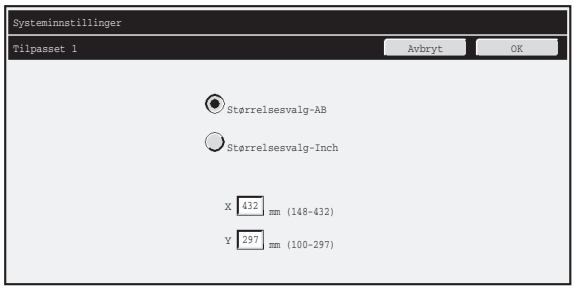
Innstillingene som kan velges varierer etter hvilket perifieriutstyr som er installert.

# Automatisk Skuffbytting

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.

# Registrering av standardstørrelsen (By-pass-skuff)

Hvis du ofte bruker en spesialpapirstørrelse som ikke er standard i det manuelle matebrettet, kan du lagre denne papirstørrelsen.
Hvis du lagrer papirstørrelsen, slipper du å angi størrelsen hver gang den skal brukes.
Opptil tre papirstørrelser kan lagres.
Trykk på tasten ([Tilpasset 1] til [Tilpasset 3]) hvor du vil lagre eller endre papirstørrelsen. Følgende skjermbilde vises:




Velg om du vil angi størrelsen i mm ("Størrelsesvalg-AB") eller tommer ("Størrelsesvalg-Inch"), og angi deretter X- og Y-dimensjonene til papiret.

**"Størrelsesvalg-AB"**
X-dimensjonen kan settes til en verdi mellom 148 mm og 432 mm. Standardinnstillingen fra fabrikk er 432 mm.
Y-dimensjonen kan settes til en verdi mellom 100 mm og 297 mm. Standardinnstillingen fra fabrikk er 297 mm.
**"Størrelsesvalg-Inch"**
X-dimensjonen kan settes til en verdi mellom 5-1/2" og 17". Standardinnstillingen fra fabrikk er 17".
Y-dimensjonen kan settes til en verdi mellom 5-1/2" og 11-5/8". Standardinnstillingen fra fabrikk er 11".



Innholdet

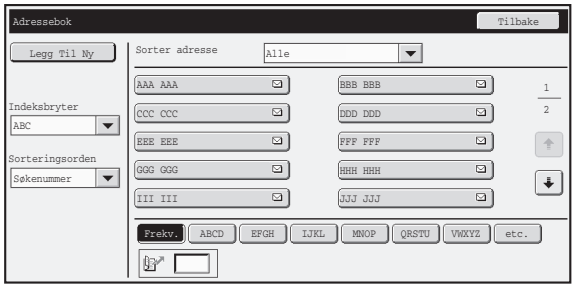
# Adressekontroll

Adressekontroll brukes for å lagre, redigere og slette ettyrkkstaster, gruppetaster, programtaster og egendefinerte indekser. Trykk på [Adressekontroll]-tasten og konfigurer innstillingene.

Innstillingene som kan velges varierer etter hvilket perifieriutstyr som er installert.

# Adressebok

Destinasjoner kan lagres i adresseboken for enkelt å hentes opp.
Følgende skjermbilde vises når du trykker på [Adressebok]-tasten.




- **[Legg Til Ny]-tasten**
  Bruk denne til å legge til en ny adresse.
- **Visning av liste**
  Dette viser en list med adresser som for tiden er lagret. En adresse kan velges for å åpne en skjerm for å redigere/slette en adresse.

## Lagre adresser

Berør [Legg Til Ny] på ovenstående skjermbilde for å lagre en adresse. Opptil 1000 adresser kan programmeres.
For mer informasjon, se "Innstillinger" (side 6-17).

- Når "Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel" (side 6-76) er aktivert i systeminnstillingene (administrator) for en funksjon, kan adresser for denne funksjonen ikke lagres.
- **Lagre adresser for Skanne til FTP-, Skanne til desktop- og Skanne til nettverksmappe...**
  Lagre Skann til FTP- og Skann til Nettverk-adresser på nettsidene. Lagre Skann til Skrivebord-adresser ved bruk av Nettverkskanneverktøy. Et kombinert maksimalt antall på 200 adresser kan lagres for disse 3 skannemetodene.

## Redigere og slette adresser

En adresse kan velges fra listen for å åpne en skjerm for å redigere/slette en adresse.
For mer informasjon, se "Innstillinger" (side 6-17).
Slette en adresse med tasten [Slette].

- **Hvis du ikke kan redigere eller slette en individuell ettrykkstast eller en gruppetast...**
  Individuelle taster og gruppetaster kan ikke redigeres eller slettes i følgende situasjoner:
  - Tasten brukes i en reservert overføring eller en overføring som pågår.
  - Tasten er med i en gruppetast.
  - Tasten er med i et program.
  - Tasten er angitt som en videresendingsdestinasjon i "Standard adresse instilling" (side 6-80) eller "Innkommende routing-innstillinger" / "Dokument administrasjons funksjon" (på nettsidene).
  - Når "Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel" (side 6-76) er aktivert.

  Hvis tasten brukes i en reservert overføring eller en overføring som pågår, må du avbryte overføringen eller vente til den er ferdig og deretter redigere eller slette tasten.
  Hvis tasten er med i en gruppe, må du først slette tasten fra gruppen og deretter redigere eller slette tasten.
  Hvis tasten er angitt som en videresendingsdestinasjon, må du avbryte innstillingen for videresendingsdestinasjonen og deretter redigere eller slette tasten. Hvis "Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel" er aktivert, må du slette denne funksjonen og deretter redigere eller slette tasten.



Innholdet

## Innstillinger

| Element | Beskrivelse |
|---|---|
| **Elementer lagret i alle modi** | |
| Adressetype | Velge typen av adresse som skal lagres i en adressebok.<br>• E-post: Lagre en e-postadresse i en ettrykks tast.<br>• Internettfaks: Lagre en Internettfaksadresse i et ettrykks tast.<br>• Direkte SMPT: Lagre en Direkte SMPT-adresse i en ettrykks tast.<br>• Gruppe: Lagre flere adresser som en gruppe for gruppesending. |
| Søkenummer | Stille inn et søkenummer. Det laveste tilgjengelige nummeret angis automatisk. For å endre nummeret, angi et nummer fra 0001 til 1000. Et søkenummer som allerede er lagret kan ikke brukes. |
| Adrsessenavn | Angi maksimalt 36 tegn for adressenavnet. |
| Initial | Angi opp til 10 tegn for initialene. Initialene som du angir her bestemmer plassering av ettrykkstasten i den alfabetiske indeksen. |
| Tastnavn | Angi navnet som du vil vise i adresseboken (dette er annereledes enn adressenavnet). |
| Egendefinert Indeks | Velg egendefinert indeks der adressen vil vises. |
| Registrer denne adressen på [Hyppig bruk] | Hyppig brukte adresser kan lagres i [Hyppig Bruk]-indeksen. |
| **Elementer som vises når en e-postadresse lagres.** | |
| E-postadresse | Angi en e-postadresse (maks 64 tegn). |
| Filformat | Spesifiser formatet på filen som skal opprettes , og komprimeringsmetode for svart/hvitt-modus og fargemodus.<br>• Filtype: Sett formatet på filen som skal opprettes.<br>• Komprimeringsfunksjon (svart/hvitt): Velg komprimeringsmetode for svart/hvitt overføring.<br>• Komprimeringsgrad (farge/gråskala): Velg komprimeringsmetoden for overføringen i farge/gråtoner. |



Innholdet

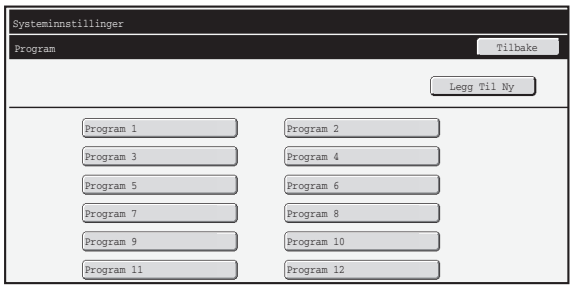
| Element | Beskrivelse |
|---|---|
| **Elementer som vises når en Internettfaksadresse lagres.** | |
| I-Faks Adresse | Angi en Internettfaks-adresse (maks 64 tegn). |
| Filformat | Komprimeringsfunksjon: Velg komprimeringsmetoden for overføringen. |
| Krev Internettfaks mottakelsesrapport | Velg om du vil motta en mottaksrapport via e-post etter at overføringen er fullført. |
| **Elementer som vises når en Direkte SMTP-adresse lagres** | |
| • Direkte SMTP-adresse<br>• Legg til vertsnavn eller IP-adresse også<br>• Vertsnavn/IP-adresse | Bruk disse tre innstillingene til å angi en adresse for Direct SMTP-overføring.<br>I mange tilfeller er overføring mulig med metoden (1).<br>Maksimalt 64 tegn kan angis i tekstboksene "Direct SMTP-adresse" og "Vertsnavn eller IP-adresse".<br>**(1) Bruk av IPv4-adressen til den mottakende maskinen i domenedelen av e-postadressen**<br>Angi e-postadressen til den mottakende maskinen i tekstboksen [Direct SMTP-adresse], med IPv4-adressen satt inn for domenet.<br>Eksempel: Når e-postadressen til den mottakende maskinen er "bruker@eksempel_domene.com" og IPv4-adressen er "192.168.123.45"<br>Angi "**bruker@192.168.123.45**" i tekstboksen [Direct SMTP-adresse].<br>**(2) Bruk av vertsnavnet i domenedelen av e-postadressen til den mottakende maskinen**<br>Angi e-postadressen til den mottakende maskinen i tekstboksen [Direct SMTP-adresse], med vertsnavnet satt inn for domenet.<br>Eksempel: Når e-postadressen til den mottakende maskinen er "bruker@eksempel_domene.com" og vertsnavnet er "VERT"<br>Angi "**bruker@VERT**" i tekstboksen [Direct SMTP-adresse].<br>**(3) Når den mottakende maskinen er stilt inn til å kun motta e-post fra bestemte adresser**<br>Angi den bestemte e-postadressen i tekstboksen [Direct SMTP-adresse].<br>Velg avmerkingsboksen "Legg også til vertsnavn eller IP-adresse", og angi vertsnavnet eller IPv4-adressen til den mottakende maskinen i tekstboksen [Vertsnavn eller IP-adresse].<br>Eksempel: Når e-postadressen til den mottakende maskinen er "bruker@eksempel_domene.com" og IPv4-adressen er "192.168.123.45"<br>Angi "**bruker@eksempel_domene.com**" i tekstboksen [Direct SMTP-adresse], og angi "**192.168.123.45**" i tekstboksen [Vertsnavn eller IP-adresse]. |
| Filformat | Komprimeringsfunksjon: Velg komprimeringsmetoden for overføringen. |
| **Elementer som vises når en gruppe lagres** | |
| Adresse | • Adresse: Velg adresser fra adresseboken som skal lagres i gruppen.<br>• Direkte innlegging: En adresse som ikke er lagret i adresseboken kan legges inn direkte. Angi adressen på samme måte som når adresser lagres i en modus. Merk at når en internettfaksadresse angis direkte, kan ikke komprimeringsmetode eller mottaksrapport velges.<br>• Adresseoversikt: Viser en liste over valgte adresser. Adresser kan slettes fra denne listen ved behov. |

# Egendefinert Indeks

Navnet på en egendefinert indeks kan endres for å forenkle bruken.
Slett tidligere angitt navn og angi nytt navn (maks 6 tegn).
Standardnavnene for de egendefinerte indeksene når maskinen leveres fra fabrikk, er "Br. 1" til "Br. 6".

# Program

Hvis du ofte bruker samme innstillinger og/eller funksjoner til å overføre til samme destinasjon eller destinasjoner, kan innstillinger og destinasjoner lagres i et program. Dette tillater at innstillinger og destinasjoner velges ved simpelthen å velge programmet.
Følgende skjermbilde vises når du trykker på [Program]-tasten.




- **[Legg Til Ny]-tasten**
  Bruk denne til å legge til et nytt program.
- **Visning av liste**
  Dette viser en list med programmer som for tiden er lagret. Et program kan velges for å åpne en skjerm for å redigere/slette programmet.

## Lagre et program

Trykk på [Legg Til Ny]-tasten i ovenstående skjermbilde for å åpne et registreringsskjermbilde. Opptil 48 programmer kan lagres.
For mer informasjon, se "Innstillinger" (side 6-19).

- En tidsinnstilling kan ikke inkluderes i et program.
- Minst én ettrykkstast må spesifiseres i et program, hvis ikke kan programmet ikke lagres.

## Redigere og slette programmer

Et program kan velges fra listen for å åpne en skjerm for å redigere/slette programmet.
For mer informasjon, se "Innstillinger" (side 6-19).
Slette et program med tasten [Slette].

## Innstillinger

| Element | Beskrivelse |
|---|---|
| Programnummer | Still inn nummeret som skal tildeles programmet. Det laveste tilgjengelige nummeret angis automatisk. For å endre nummeret, angi et nummer fra 01 til 48. Et nummer som allerede er lagret kan ikke brukes. |
| Programnavn | Angi maksimalt 36 tegn for programnavnet. |
| Adresse | Velg adressen(e) som skal brukes i programmet fra adresseboken. Opptil 500 destinasjoner kan lagres i ett program. |
| Adressebokskjermbilde | Dette viser en list med adresser som for tiden er lagret. |
| Driftinnstillinger | Trykk på [Oppsett]-tasten for å åpne skjermbildet for driftsinnstillinger for en adresse. |
| Adressemodusinnstillinger | Velg modus som adressen skal brukes i (Internett, faks, skanning osv). Når modus er valgt, vil innstillingen for denne modusen vises. |
| Modusinnstillinger | Hyppingt brukte innstillinger kan lagres på samme måte som når de ble valgt for en modus. |



Innholdet

# Faks Data Motta/Send

Dette vasnittet forklarer innstillinger for mottak og videresending. Trykk på [Faks Data Motta/Send]-tasten og konfigurer innstillingene.

## I-faksinnstillinger

Disse innstillingene kan konfigureres når ekspansjonssett for internettfaks er installert.

### Mottaksstart

Trykk på denne tasten hvis du umiddelbart vil koble til e-postserveren (POP3-server) og sjekke mottatte Internettfakser. Hvis du har mottat internettfakser, vil faksene hentes opp og skrives ut.

For å bruke denne funksjonen, må man konfigurere POP3-servers innstillinger. Konfigurer disse innstillingene på skjermen som vises når [Applikasjonsinnstillinger] – [I-faksinnstillinger] er valgt på nettsidemenyen.

### Manuell mottakstast på første skjermbilde

Dette viser [I-Faks Manuelt Mottak]-tasten på startskjermen i Internettfaksmodus.

### Videresend Mottatt Data

Når maskinen ikke kan skrive ut fordi den er tom for papir eller toner, kan mottatte fakser videresendes til en annen internettfaksmaskin.

- For lagring av en videresendingsadresse, se "Still inn adresse for å videresende data" (side 6-83) i systeminnstillingene (administrator).
- 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.
- Videresending er ikke mulig hvis ingen fakser ble mottatt eller en videresendingsadresse ikke er programmert.
- Hvis "Hold innstilling for mottatt datautskrift" (side 6-76) er aktivert, blir du bedt om passord. Angi korrekt passord med nummertastene.

**Avbryte videresending...**
Trykk [JOBB STATUS]-tasten og kanseller videresendingsjobben på samme måte som en overføringsjobb.

# Driftsinnstillinger-skriver

Skrivertilstandsinnstillingene brukes til å konfigurere grunnleggende skriverinnstillinger for utskrift fra en DOS-applikasjon. For å konfigurere innstillingene, rør ved tasten [Skrivertilstand].

## Standardinnstillinger

Standardinnstillingene brukes til å angi avanserte utskriftsvilkår for utskrift i miljøer hvor skriverdriveren ikke brukes (for eksempel utskrift fra MS-DOS eller fra en datamaskin som ikke har den medfølgende skriverdriveren installert).

Innstillingene i skriverdriveren overstyrer innstillingene for utskriftsvilkår når skriverdriveren brukes for utskrift.

### Innstillinger

| Element | Valg |
|---|---|
| Kopier | 1 - 999 sett |
| Utskriftsretning | • Stående<br>• Liggende |
| Standard Papirstørrelse | A3, B4, A4, B5, A5, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2", 8k, 16k |
| Standard Utmatninsskuff | • Senter skuff<br>• Forskyvnings Brett*1<br>• Ferdiggjører Øvre Sk.*2<br>• Ferdiggjører Nedre Sk.*2<br>• Høyre skuff |
| Standard Papirtype | Vanlig papir, Brevhode, Fortrykket, Forstanset, Resirkulert Papir, Farge |
| Innstilling For Grunnoppløsning | • 600 dpi<br>• 1200 dpi |
| Deaktiver Utskrift Av Tom Side | • ☐ (Deaktivert)<br>• ☑ (Aktivert) |
| Linjetykkelse*3 | 0-9 |
| 2-Sidig Utskrift | • 1-Sidig<br>• 2-Sidig (Bok)<br>• 2-Sidig (Blokk) |
| N-OPP utskrift*4 | • 1-Opp<br>• 2-Opp<br>• 4-Opp |
| Tilpass til side*5 | • ☑ (Velg Tilpass til side)<br>• ☐ (Ikke bruk Tilpass til side) |



Innholdet

| Element | Valg |
|---|---|
| Sorter | • ☑ (Bruk Pris pr. enhet)<br>• ☐ (Ikke bruk Pris pr. enhet)<br>• Stifteposisjon*1: Ingen, 1 Stift i rygg, 2 Stifter, 2 Stifter (Øverst)<br>• ☐ (Ikke bruk Hulling)<br>• ☑ (Bruk Hulling) |
| Hurtigfil | • ☐ (Deaktivert)<br>• ☑ (Aktivert) |

*1 Når etterbehandler med stift og fals eller etterbehandler er installert:
*2 Når ferdiggjører (stort stablemagasin) brukes.
*3 Denne innstillingen brukes til å justere linjebredde for vektorgrafikk. Bortsett fra for CAD og andre spesialiserte bruksområder, er det normalt ikke nødvendig å endre denne innstillingen. Når "0" er valgt, skrives alle linjer ut med en bredde på 1 punkt.
*4 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.)
*5 Kun effektiv når man skriver ut filer i formatet PDF, JPEG, og TIFF.

# PCL-innstillinger

Dete brukes til å stille inn symbolsett, skrifter, og linjematekode som brukes i et PCL-miljø.

## Innstillinger

| Element | Beskrivelse | Valg |
|---|---|---|
| Innstilling for PCL-symbolsett | Spesifiser symbolsettet som brukes for utskrift. | Velg blant 35 elementer. |
| PCL fontinnst. | Brukes til å velge font for utskrift. | • Intern Font<br>• Utvidet Font<br>(Liste over interne skrifter når utvidede skrifter ikke er installert.) |
| PC linjematekode | Denne innstillingen brukes til å velge hvordan skriveren reagerer når den mottar en linjematingskommando. | • 0.CR=CR; LF=LF; FF=FF<br>• 1.CR=CR+LF; LF=LF;FF=FF<br>• 2.CR=CR; LF=CR+LF; FF=CR+FF<br>• 3.CR=CR+LF; LF=CR+LF; FF=CR+FF |
| Bred A4 | Når denne innstillingen er aktivert, kan 80 tegn pr. linje skrives ut på papir i A4-størrelse med 10-punkts tegnsett. (Når denne innstillingen er deaktivert, kan opptil 78 tegn skrives ut.) | • ☑ (Aktivert)<br>• ☐ (Deaktivert) |

# PostScript-innstilling

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.

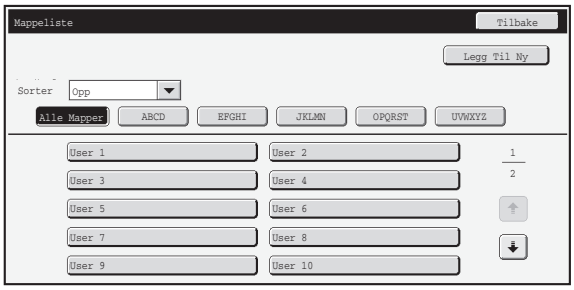
## Innstillinger

| Element | Beskrivelse | Valg |
|---|---|---|
| PS-feil for skriver | Når det oppstår PS (PostScript)-feil under PostScript-utskrift, bestemmer denne innstillingen om det skrives ut feilmelding eller ikke. | • ☑ (Aktivert)<br>• ☐ (Deaktivert) |
| Binær prosessering | Motta PostScript-data i binært format. | • ☑ (Aktivert)<br>• ☐ (Deaktivert) |

Denne prosedyren kan utføres når PS3 ekspansjonssett er installert.

# Dokumentarkiveringskontroll

Brukes til å opprette, redigere og slette egendefinerte mapper for dokumentarkiveringsfunksjonen. Trykk på [Dokumentarkiv-Eringskontroll]-tasten og konfigurer innstillingene.
Følgende skjermbilde vises når du trykker på [Dokumentarkiv-Eringskontroll]-tasten.




- **[Legg Til Ny]-tasten**
  Bruk denne til å legge til en ny egendefinert mappe.
- **Visning av liste**
  Dette viser en list med aktuelle egendefinerte mapper. En mappe kan velges for å åpne en skjerm for å redigere/slette mappen.

## Opprette en egendefinert mappe

Trykk på [Legg Til Ny]-tasten i ovenstående skjermbilde for å åpne et registreringsskjermbilde. Det kan opprettes opp til 1000 egendefinerte mapper.
For mer informasjon, se "Innstillinger" (side 6-24).

## Redigere/slette en egendefinert mappe

En egendefinert mappe kan velges fra listen for å åpne en skjerm for å redigere/slette mappen..
For mer informasjon, se "Innstillinger" (side 6-24).
Slette en mappe med tasten [Slette].

- Hvis mappen har et passord, må korrekt passord angis før filen kan slettes.
- En mappe som inneholder filer kan ikke slettes. Du må enten flytte filene til en annen mappe eller slette dem før du sletter mappen.

## Innstillinger

| Element | Beskrivelse |
|---|---|
| Mappenavn | Angi et navn (maks 28 tegn) for at egendefinert mappe skal kunne opprettes. Et navn kan ikke lagres dersom det allerede brukes på en annen mappe. |
| Mappens Initial | Angi opp til 10 tegn for initialene. Initialene som du angir her bestemmer plassering av ettrykkstasten i den alfabetiske indeksen. |
| Passord til mappe | For å sette et passord for mappen, angir du ønsket nummer (5 til 8 sifre). |
| Velg brukernavn | Velg ønsket brukernavn fra brukerlisten. |



Innholdet

# USB-enhetskontroll

Gir deg muligheten til å sjekke forbindelsen når en USB-enhet er tilkoblet maskinen. Trykk på [USB-enhetskontroll]-tasten for å kontrollere tilkoblingen.

Statusen for en USB-enhet som ikke er kompatibel med maskinen, blir ikke vist.

# Brukerkontroll

Dette avsnittet forklarer innstillinger for brukerkontroll. Trykk på [Brukerkontroll]-tasten og konfigurer innstillingene.

- Innstillinger for brukerkontroll kan kun konfigureres når "Brukerautentifiserings-innstilling" (side 6-45) er aktivert.
- Avhengig av bruker som er logget inn, kan det være umulig å bruker innstillingene nedenfor.

## Endre brukerinformasjon

Informasjonen for brukeren som for øyeblikket er pålogget kan redigeres.

### Innstillinger

| Element | Beskrivelse |
|---|---|
| Brukernavn | Endre navnet på brukeren (maks. 32 tegn). Dette brukernavnet brukes som tastenavn i skjermbildet for pålogging, brukernavn for dokumentarkivering og avsendernavn. (Brukernavnet må være unikt.) |
| Initial | Rediger initialene (maksimalt 10 tegn). Initialene bestemmer hvor brukernavnet vises i listen over brukernavn. |
| Indeks | Velg den egendefinerte indeksen du ønsker. Egendefinerte navn på indekser er de samme som i adresseboken. |
| Påloggingsnavn | Dette kan ikke endres. |
| Passord | Tast inn passordet som brukes for brukerautentisering med brukernavn og passord (1 til 32 tegn). (Passordet kan sløyfes.) |
| Min mappe | Dette kan ikke endres. |
| E-postadresse | Dette kan ikke endres. |
| Autentiseringsinnstillinger | Dette kan ikke endres. |
| Sidebegrensnings-gruppe | Dette kan ikke endres. |
| Autoritetsgruppe | Dette kan ikke endres. |
| Favoritt funksjonsgruppe | Favorittfunksjonsgruppen som vil brukes ved pålogging vises.<br>Rådfør deg med maskinens administrator i forbindelse med innstillingene til favorittfunksjoner-gruppene. |
| Brukernummer | Dette kan ikke endres. |
| Slette en konto | Dette kan ikke endres. |

Elementene som vises vil variere etter hvilken metode for brukerautentisering som er aktivert.

# SYSTEMINNSTILLINGER (ADMINISTRATOR)

I denne delen forklares systeminnstillingene som konfigureres av maskinens administrator.

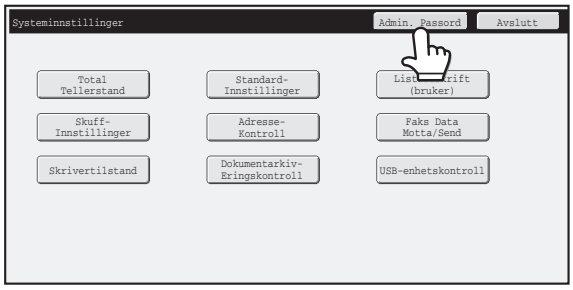
## Tilgang til Systeminnstillinger (Administrator)

For å få tilgang til systeminnstillinger (administrator), må administrator logge inn som forklart nendenfor.

### Når brukerautentifisering ikke er aktivert

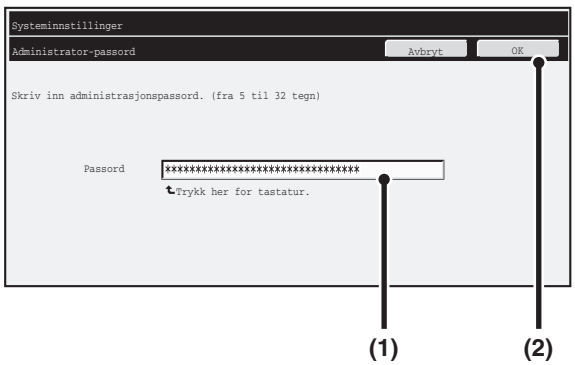
Når "Brukerautentifiserings-innstilling" (side 6-45) ikke er aktivert, følges prosedyren nedenfor for å logge inn.

**1**




**Trykk på [Admin. Passord]-tasten.**

**2**




**Logg inn.**

**(1) Trykk på tekstboksen [Passord] og tast inn administratorpassordet.**

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

Dette fullfører prosedyren for pålogging. Systeminnstillinger (administrator) kan brukes.

- Brukerautentisering er deaktivert ved levering av maskinen (standardinnstilling fra fabrikk).
- **For å logge av...**
  Trykk på [Logout] øverst til høyre på skjermen. Du kan også berøre [Avslutt] for å avslutte systeminnstillingene.
  (Når automatisk tømming aktiveres, utføres også avlogging automatisk.)



Innholdet

# Når brukerautentifisering er aktivert

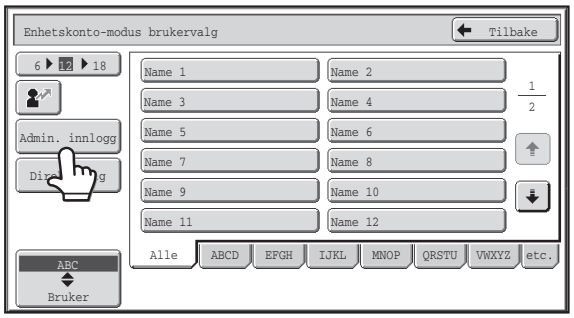
Når "Brukerautentifiserings-innstilling" (side 6-45) er aktivert, følger du fremgangsmåten nedenfor for å logge på.

Når automatisk pålogging er aktivert, vises ikke påloggingsskjermbildet.

## Når brukerautentisering er ved påloggingsnavn og passord (og e-postadresse)

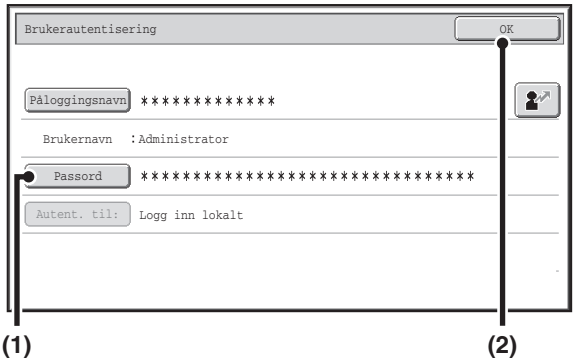
Administrators pålogging gjøres på brukervalgskjermen. Hvis du vil ha mer informasjon om fremgangsmåten for pålogging når brukerautentisering er aktivert, kan du gå til "BRUKERAUTENTISERING" (side 1-17) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

**1**




### Trykk på [Admin. innlogg]-tasten.

**2**




### Logg inn.

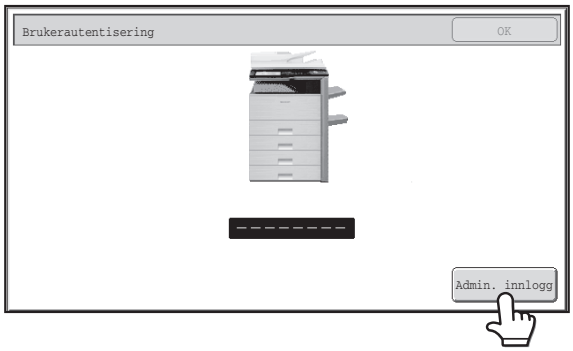
**(1) Trykk på [Passord]-tasten.**

Angi admin-passord i passordskjermbildet.

**(2) Trykk på [OK]-tasten.**

- Hvis påloggingsnavn/passord/e-postadresse velges for autentiseringsmetoden, vil [E-postadresse] vises under "Brukernavn".
- Hvis du lurer på hva som er standard administrator-passord når maskinen leveres fra fabrikken, går du til "TIL MASKINENS ADMINISTRATOR" i Sikkerhetsveiledning.
- Dette fullfører prosedyren for pålogging. Systeminnstillinger (administrator) kan brukes.

# Pålogging med brukernummer




## Trykk på [Admin. innlogg]-tasten.

Angi admin-passord i passordskjermbildet.
Dette fullfører prosedyren for pålogging. Systeminnstillinger (administrator) kan brukes.

- I tillegg til pålogging ved å berøre [Admin Pålogging], kan systeminnstillinger (administrator) også nås når pålogging gjøres ved å velge en bruker med administratorrettigheter fra bruker listen, eller ved å angi et brukernummer med administratorrettigheter. Hvis du vil ha mer informasjon om fremgangsmåter for pålogging når brukerautentisering er aktivert, kan du gå til "BRUKERAUTENTISERING" (side 1-17) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".
- **For å logge av...**
  Trykk på [LOGOUT]-tasten ( ). (Bortsett fra ved angivelse av et faksnummer eller når PC-skannemodus brukes.)
  (Når automatisk tømming aktiveres, utføres også avlogging automatisk.)



Innholdet

# Liste over Systeminnstillinger (Administrator)

Systeminnstillingene som vises etter admin-pålogging vises nedenfor. Standardinnstillingen for hvert element vises også.

- Avhengig av maskinens spesifikasjoner, samt hvilke ytre utstyrsenheter som er installert, kan det hende at det ikke er mulig å bruke enkelte innstillinger.
- For informasjon om generelle innstillinger, se "Liste over Systeminnstillinger (Generelle)" (side 6-6).

## Brukerkontroll

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ **Brukerkontroll** | | 6-45 |
| ● Brukerautentifiserings-innstilling | | 6-45 |
| ▶ Brukerautentifisering | Deaktivert | 6-45 |
| ▶ Innstilling for autent.metode | Autentiser bruker med innloggings-navn og passord | 6-45 |
| ▶ Enhetskonto modusinnstilling | Deaktivert | 6-45 |
| ● Andre innstillinger | | 6-46 |
| ▶ Handlinger når sidegrensen for utmatingsjobber | Jobben er ferdig selv når sidegrensen er nådd | 6-46 |
| ▶ Innstilling for antall brukernavn vist | 12 | 6-46 |
| ▶ Varsel når innlogging mislykkes | Deaktivert | 6-46 |
| ▶ Deaktivering av utskrift fra ugyldig bruker | Deaktivert | 6-46 |
| ▶ Skriv ut lagrede jobber automatisk etter innnlogging | Deaktivert | 6-46 |
| ▶ Standard innstilling av nettverk autentiseringsserver | – | 6-46 |
| ▶ Utfør LDAP kontroll av servertilgang. | Deaktivert | 6-47 |
| ▶ Vis brukerstatus etter innlogging. | – | 6-48 |
| ▶ Brukerinformasjon utskrift | – | 6-48 |
| ● Brukerliste | – | 6-49 |
| ● Sidegrense gruppeliste | – | 6-51 |
| ● Autoritetsgruppeliste | – | 6-52 |
| ● Favoritt arbeidsgruppeliste* | – | 6-55 |
| ▶ Registrering av favoritfunksjonsgruppe* | – | 6-55 |
| ▶ Min meny-liste* | – | 6-56 |
| ● Brukeropptelling | – | 6-57 |

* Dette kan ikke stilles inn på maskinen. Still dette inn under "Brukerkontroll" på nettsidene.



Innholdet

## Energisparing

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ Energisparing | | 6-59 |
| ● Tonersparings-modus | | |
| ▶ Skriv ut | Deaktivert | 6-59 |
| ▶ Kopier* | Deaktivert | |
| ● Autoavstengning | Aktivert | 6-59 |
| ● Tidsinnstilling For Autoavstengning | 1 min. | 6-59 |
| ● Innstilling For Hvilestilling | 10 min. | 6-59 |

* Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i enkelte land og regioner.

## Driftsinnstillinger

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ Driftsinnstillinger | | 6-60 |
| ● Andre innstillinger | | 6-60 |
| ▶ Tastelyd | Midten | 6-60 |
| ◆ Tastelyd ved startpunktet | Deaktivert | |
| ▶ Automatisk Slette Innstillinger | 60 sek. | 6-60 |
| ◆ Kanseller tidsinnstiller autosletting | Deaktivert | |
| ▶ Tidsoppsett For Melding | 6 sek. | 6-60 |
| ▶ Innstilling For Visningsspråk | Norsk | 6-60 |
| ▶ Innstillinger For Standardvisning | Av | 6-60 |
| ▶ Styring av deaktivering av jobbprioritet | Deaktivert | 6-60 |
| ▶ Utkople enkeltmater-utskrift | Deaktivert | 6-60 |
| ▶ Hovedopertør-instillning | | 6-60 |
| ◆ Tid for å akseptere tastetrykk | 0,0 sek. | |
| ◆ Deaktiver Auto Tastrepetisjon | Deaktivert | |
| ▶ Deaktivering av klokkejustering | Deaktivert | 6-61 |
| ▶ Deaktivering av omslag/ innleggingsmodus | Deaktivert | 6-61 |
| ▶ Definer tastaturprioritet | Eksternt tastatur | 6-61 |
| ▶ Originaltallsinnstilling | Alle deaktiverte | 6-61 |
| ● Skjermmønsterinnstilling | Mønster 1 | 6-62 |
| ● Spesialinnstillingstasten*1 | | 6-62 |
| ▶ Kopi | | 6-62 |
| ◆ Spesialinnst. 1 | Fil | |
| ◆ Spesialinnst. 2 | Hurtigfil | |
| ◆ Spesialinnst. 3 | – | |



Innholdet

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ▶ Skanne | | 6-62 |
| ◆ Spesialinnst. 1 | Adresseoversikt | |
| ◆ Spesialinnst. 2 | Fil | |
| ◆ Spesialinnst. 3 | Hurtigfil | |
| ▶ Internettfaks*2 | | |
| ◆ (Samme som Skanning) | | |
| ▶ Skanning av USB-minne | | |
| ◆ Spesialinnst. 1 | – | |
| ◆ Spesialinnst. 2 | – | |
| ◆ Spesialinnst. 3 | – | |
| ▶ Datainngang*3 | | |
| ◆ (Samme som Skanning) | | |
| ● Innst. Startskjerm*1 | – | 6-62 |
| ▶ Innstillinger for min meny | – | 6-63 |
| ● Innstilling forhåndsvisning | | 6-64 |
| ▶ Standard forhåndsvisning | Alle deaktiverte | |
| ▶ Standard forhåndsvisning | | |
| ◆ Kopi | Hel side | |
| ◆ Bilde Sending | Skanningssend: Hel side<br>Send I-faks.: Hel side<br>Fakssending: Hel side<br>Datainngang: Hel side<br>USB-minneskann: Hel side<br>Mottaksdato: To ganger<br>Minneboks: To ganger | |
| ◆ Dokumentarkivering | Bildekontroll: To ganger<br>Skanne til HDD: Hel side | |
| ▶ Instilling av bildekontroll mottatt data | Deaktivert | |
| ▶ Standardliste/minibilde-visning | Liste | |
| ● Innstillinger fjernkontroll | | 6-64 |
| ▶ Fjernbetjent programvareoperasjon | | |
| ◆ Brukerinnstillingsrettigheter | Forbudt | |
| ◆ Vis passord for Inngangskjerm | Vise på både PC og MFP | |



Innholdet

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ▶ Betjening fra spesifisert PC | | |
| ◆ Brukerinnstillingsrettigheter | Forbudt | |
| ◆ Vertsnavn eller IP-adresse til PC | – | |
| ◆ Vis passord for Inngangskjerm | Vise på både PC og MFP | 6-64 |
| ▶ Betjenes ved bruker som har passord | | |
| ◆ Brukerinnstillingsrettigheter | Forbudt | |
| ◆ Vis passord for Inngangskjerm | Vise på både PC og MFP | |
| ● Malinstillning for virtuellt tastatur | – | 6-64 |

*1 Dette kan ikke stilles inn på maskinen. Still dette inn under "Systeminnstillinger" på nettsidene.
*2 Når Internett faks utvidelsespakke er installert.
*3 Når applikasjonsintegreringsmodul er installert.

## Enhetskontroll

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ **Enhetskontroll** | | 6-65 |
| ● Andre innstillinger | | 6-65 |
| ▶ Original innmatingsmodus | Alle deaktiverte | 6-65 |
| ▶ Rygg Stift Posisjon Justering*1 | 0,0 mm | 6-65 |
| ▶ Innstilling For Autovalg Av Papir | Vanlig Papir | 6-65 |
| ▶ Innstilling av tandemtilkopling | | |
| ◆ IP-adressen til slavemaskin | 0.0.0.0 | |
| ◆ Portnummer | 50001 | 6-65 |
| ◆ Deaktivering av hovedmaskinmodus | Deaktivert | |
| ◆ Deaktivering av slavemaskinmodus | Deaktivert | |
| ▶ Auto veksling av ferdiggjøringsskuffer*2 | Aktivert | 6-66 |
| ▶ Optimering av en harddisk | – | 6-66 |
| ▶ Tøm Alle Jobbloggdata | – | 6-66 |
| ● Innstilling For Originalstørrelsesindikator | | |
| ▶ Størrelseskombinasjon for avlesning av originalen | Varierer avhengig av land og region | 6-67 |
| ▶ Avbryt avlesning ved glassplaten | Deaktivert | |
| ● Deaktivering av enheter | | 6-68 |
| ▶ Deaktivering av Dokumentmater | Deaktivert | 6-68 |
| ▶ Deaktivering av Dupleks | Deaktivert | 6-68 |
| ▶ Deaktivering av høyvolumskassett*3 | Deaktivert | 6-68 |
| ▶ Deaktivering av valgfri papirskuff*4 | Deaktivert | 6-68 |
| ▶ Deaktiver skuffe-innstillingene | Deaktivert | 6-68 |

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ▶ Deaktivering av ferdiggjører*5 | Deaktivert | 6-68 |
| ▶ Deaktivering av offset | Deaktivert | 6-68 |
| ▶ Deaktivering av stifter*5 | Deaktivert | 6-68 |
| ▶ Deaktiver hulling*6 | Deaktivert | 6-68 |
| ● Innstillinger for varmeenhetskontroll | 60 - 89g/m$^2$ (16 - 23 lbs.) | 6-68 |

*1 Når etterbehandler med stift og fals er installert:
*2 Når ferdiggjører (stort stablemagasin) brukes.
*3 Når en høyvolumskassett er montert.
*4 Når skap/1 x 500 arks papirskuff / skap/2 x 500 arks papirskuff er installert.
*5 Når etterbehandler med stift og fals eller etterbehandler er installert:
*6 Når en hullingsenhet er installert.

## Innstillinger For Kopieringsfunksjon

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ **Innstillinger For Kopieringsfunksjon** | | 6-69 |
| ● Oppsett For Grunninnstilling | | |
| ▶ Papirkassett | Varierer avhengig av maskinens konfigurasjon | |
| ▶ Kontrasttype | Auto | 6-69 |
| ▶ Kopigrad | 100% | |
| ▶ 2-Sidig Kopi | 1 side til 1 side | |
| ▶ Sorter | – | |
| ● Andre innstillinger | | 6-70 |
| ▶ Justering Av Kopikontrast | 5 | 6-70 |
| ▶ Innstilling For Rotering Av Kopi | Aktivert | 6-70 |
| ▶ Legge til eller forandre forhåndsinnstilte kopigrader | – | 6-70 |
| ▶ Tast inn maks antall kopier. | 999 | 6-70 |
| ▶ Grunnoppsett For Margforskyvning. | | |
| ◆ Side 1 | 10 mm (1/2") | 6-70 |
| ◆ Side 2 | 10 mm (1/2") | |
| ▶ Justering Av Kantsletting. | | |
| ◆ Kantklarings-bredde | 10 mm (1/2") | 6-70 |
| ◆ Senterklaringsbredde | 10 mm (1/2") | |
| ▶ Kortformat Innstillinger | | |
| ◆ Originalstørrelse | X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8") | 6-70 |
| ◆ Tilpass til side | Deaktivert | |
| ▶ Automatisk Rygg Stift* | Aktivert | 6-70 |
| ▶ Innledende Innstilling Av Flikkopiering | 10 mm (1/2") | 6-70 |
| ▶ Kople ut valg av arbeidsminne | Deaktivert | 6-71 |



Innholdet

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ▶ Deaktivere man.matbr.-skuff i duplekskopiering | Deaktivert | 6-71 |
| ▶ Deaktivering av automatisk papirvalg | Deaktivert | 6-71 |
| ▶ Autovalg-innstilling av skuff som leverer papir | Deaktivert | 6-71 |
| ▶ Høykvalitetsfunksjon for dokumentmater | Deaktivert | 6-71 |
| ▶ Raskere 1. kopi fra glass platen | Aktivert | 6-71 |

* Når etterbehandler med stift og fals er installert:

## Nettverksinnstillinger

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ **Nettverksinnstillinger** | | 6-72 |
| ● IPv4-innstillinger | DHCP | 6-72 |
| ● IPv6-innstillinger | Deaktivert | 6-72 |
| ● Aktiver TCP/IP | Aktivert | 6-72 |
| ● Aktiver NetWare | Aktivert | 6-72 |
| ● Aktiver EtherTalk | Aktivert | 6-72 |
| ● Aktiver NetBEUI | Aktivert | 6-72 |
| ● Tilbakestill nettverkskortet | – | 6-72 |
| ● Ping-Kommando | – | 6-72 |

## Skriverinnstillinger

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ **Skriverinnstillinger** | | 6-73 |
| ● Standardinnstilllinger | | 6-73 |
| ▶ Hindre Utskrift Av Merknadsside | Aktivert | 6-73 |
| ▶ Hindre Utskrift Av Testside | Deaktivert | 6-73 |
| ▶ Automatisk Bytte Mellom A4 Og Letter | Varierer avhengig av land og region | 6-73 |
| ▶ Skriverens Kontrastnivå | 3 | 6-73 |
| ▶ Innstillinger multiarkmater | | 6-73 |
| ◆ Aktivere funnet papirformat i multiarkmater | Deaktivert | 6-73 |
| ◆ Aktivere valgt papirtype i multiarkmater | Aktivert | 6-73 |
| ◆ Utelukk enkeltmater-skuff for auto- papirvalg | Deaktivert | 6-73 |
| ▶ Jobbspooling kø | Aktivert | 6-73 |
| ▶ Deaktivering av direkteutskrift fra USB-minne | Deaktivert | 6-73 |
| ▶ Deaktivering av direktutskrift fra nettverksmappe | Deaktivert | 6-73 |
| ● Grensesnittsinnstillinger | | 6-74 |
| ▶ Heksadesimal Dumpningsfunk. | Deaktivert | 6-74 |
| ▶ I/U-Tidsavbrudd | 60 sek. | 6-74 |
| ▶ Aktivere USB-port | Aktivert | 6-74 |
| ▶ USB-port emulerings-veksling | Auto | 6-74 |
| ▶ Aktivere Nettverksport | Aktivert | 6-74 |
| ▶ Bytting Av Emulering Av Nettverksport | Auto | 6-74 |
| ▶ Portbrytermetode | Bytte ved jobbslutt | 6-74 |

## Bildesending-innstillinger

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ **Bildesending-innstillinger** | | 6-75 |
| ● Driftsinnstillinger | | 6-75 |
| ▶ Andre innstillinger | | 6-75 |
| ◆ Innstillinger For Standardvisning | Skanne | 6-75 |
| • Holde innstillingene en tid etter at skanning er fullført | Deaktivert | |
| ◆ Adressebok standardvalg | Flik veksling: ABC, Adressetype: Alle | 6-75 |



Innholdet

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ◆ Innstilling For Grunnoppløsning | | |
| • Skanne | Bruk satt oppløsning ved lagring: Deaktivert<br>200 X 200 dpi | 6-75 |
| • Internettfaks*1 | Bruk satt oppløsning ved lagring: Deaktivert<br>200 X 100 dpi | |
| ◆ Standard Eksponerings-Innstillinger | Auto | |
| • Original Bildetype | Tekst | 6-75 |
| • Moare-Redusering | Deaktivert | |
| ◆ Tvungen inntastning av adr.tast v. kringkast | Deaktivert | 6-76 |
| ◆ Lyd Ved Fullført Skanning | Midten | 6-76 |
| ◆ Innstilling av antall filnavn/tema/hovedteksttegn som vises | 12 | 6-76 |
| ◆ Antallet direkteadressetaster vist Innstilling | 10 | 6-76 |
| ◆ Deaktiver bytte av visningsrekkefølge | Deaktivert | 6-76 |
| ◆ Hold innstilling for mottatt datautskrift | Deaktivert | 6-76 |
| ◆ Standard Bekreftelsesstempel | Deaktivert | 6-76 |
| ◆ Justering Av Kantsletting. | | |
| • Kantklarings-bredde | 10 mm (1/2") | 6-76 |
| • Senterklaringsbredde | 10 mm (1/2") | |
| ▶ Deaktivering av registrering | | 6-76 |
| ◆ Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel | Alle deaktiverte | 6-76 |
| ◆ Deaktivere registrering av destinasjon på nettside*3 | Alle deaktiverte | 6-76 |
| ◆ Deaktivere registrering av program | Alle deaktiverte | 6-77 |
| ◆ Deaktivere registrering av minneboks | Alle deaktiverte | 6-77 |
| ◆ Deaktiver regist. av dest. ved hjelp av glob. adressesøk*2 | Alle deaktiverte | 6-77 |
| ◆ Deaktiver registrering ved hjelp av Network Scanner Tool*2 | Deaktivert | 6-77 |
| ▶ Innstillinger for å deaktivere overføring | | 6-77 |
| ◆ Deaktivere [Omsend] på Faks/bilde sendemodus | Deaktivert | 6-77 |
| ◆ Deaktivere valg fra adressebok | Alle deaktiverte | 6-77 |
| ◆ Deaktiver direkteinllegg | Alle deaktiverte | 6-77 |
| ◆ Deaktivere PC-I-Faks overføring*1 | Deaktivert | 6-77 |



Innholdet

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ▶ Angi eget navn og destinasjon | | |
| ◆ Avsenderdataregistrering | | |
| • Navn På Avsender | – | 6-78 |
| • Avsenders faksnummer | – | |
| • I-Faks Egen Adresse | – | |
| ◆ Registrering av eget navnvalg | – | 6-78 |
| ● Skanne-innstillinger | | 6-79 |
| ▶ Andre innstillinger | | 6-79 |
| ◆ Standardavsender Angitt | – | 6-79 |
| ◆ Standard fargemodusinnstillinger | Mono2 | 6-79 |
| ◆ Innstilling For Opprinnelig Filformat | | |
| • Fil Type | PDF | 6-79 |
| • Svart & hvit | MMR (G4) | |
| • Farge/Gråskala | Middels | |
| • Spesifiserte sider per fil | Deaktivert | |
| • Antall sider | Deaktivert | |
| ◆ Komprimeringsfunksjon ved videresending | | |
| • Svart & hvit | MH (G3) | 6-79 |
| • Farge/Gråskala | Middels | |
| ◆ Stille inn maks. antall sendedata (E-post) | Ubegrenset | 6-80 |
| ◆ Maksimum størrelse på datavedlegg (FTP/Desktop/Nettverksmappe) | Ubegrenset | 6-80 |
| ◆ Bcc-Innstilling | | |
| • Slå På Bbc | Deaktivert | 6-80 |
| • Vise Bcc-adresse i jobbstatusskjermen | Deaktivert | |
| ◆ Deaktiver skannefunksjon | | |
| • Skanning av USB-minne | Deaktivert | 6-80 |
| • PC-skanning | Deaktivert | |
| ◆ Forholdsinnstilling e-postsignatut | Deaktivert | 6-80 |
| ▶ Standard adresse instilling | Deaktivert | 6-80 |
| ● I-faksinnstillinger*1 | | 6-81 |
| ▶ I-Faks Standardinnstillinger | | 6-81 |
| ◆ Autostart av utskrift | Aktivert | 6-81 |
| ◆ Komprimeringsinnst. | MH (G3) | 6-81 |
| ◆ Innstilling Av Høyttalervolum | – | |
| • Motta signal | Midten | 6-81 |
| • Kommunikasjonsfeil-signal | Midten | |
| ◆ Originalutskrift på transaksjonsrapport | Bare Skriv Ut Feilrapporter | 6-81 |

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ◆ Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport | | 6-81 |
| • Enkeltsending | Bare Skriv Ut Feilrapporter | |
| • Kringkasting | Skriv Ut Alle Rapporter | |
| • Mottar | Ikke Skriv Ut Rapport | |
| ◆ Velg Innstilling For Utskrift Av Aktivitetsrapport | | 6-82 |
| • Autoutskrift når minnet er fullt | Deaktivert | |
| • Skriv ut daglig på bestemt klokkeslett | Deaktivert | |
| ◆ Brødtekstutskrift Velg Innstilling | Deaktivert | 6-82 |
| ◆ Forholdsinnstilling e-postsignatut | Deaktivert | 6-82 |
| ▶ I-Faks Sendeinnstillinger | | 6-82 |
| ◆ I-Faks Mottaksrapprot | Deaktivert | 6-82 |
| ◆ I-Faks Mottaksrapport Innstilling For Tidsavbrudd | 1 time | 6-82 |
| ◆ Antall nye sendeforsøk ved mottaksfeil | 2 | 6-82 |
| ◆ Stille inn maksimalt antall sendedata | Ubegrenset | 6-82 |
| ◆ Innstillinger For Rotering Av Sending | Alle aktiverte | 6-83 |
| ◆ Skriver ut sidetall ved mottak | Aktivert | 6-83 |
| ◆ Ringe på nytt i tilfelle linjen er opptatt | Forsøk: 2, Intervall 3 min. | 6-83 |
| ◆ Ringe på nytt i tilfelle kommunikasjonsfeil | Forsøk: 2, Intervall 3 min. | 6-83 |
| ▶ I-Faks Mottaksinnstillinger | | 6-83 |
| ◆ Innstilling For Reduksjon Av Automottak | Aktivert | 6-83 |
| ◆ Innstilling For Dupleksmottak | Deaktivert | 6-83 |
| ◆ Still inn adresse for å videresende data | – | 6-83 |
| • Direckte SMTP | Deaktivert | |
| • Legg også til vertsnavn eller IP-adresse | Deaktivert | |
| • Vertsnavn eller IP-adresse | – | |
| ◆ Letter format mottatt reduser utskrift*3 | Deaktivert | 6-84 |
| ◆ Mottar dato & tids-utskrift | Deaktivert | 6-84 |
| ◆ A3 mottat forminsket*3 | Deaktivert | 6-84 |
| ◆ POP3-kommunikasjon innstilling for tidsavbrudd | 60 sek. | 6-84 |
| ◆ Intervall For Kontroll Av Mottak | 5 min. | 6-84 |
| ◆ I-faks utmatingsinnstillinger | Varierer avhengig av maskinens konfigurasjon | 6-84 |
| ▶ Tillat/avvis e-post & domenenavninnstilling | Alt Ugyldig | 6-84 |

*1 Når Internett faks utvidelsespakke er installert.
*2 Når nettverkstilkobling er aktivert.
*3 Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i enkelte land og regioner.

## Dok.Ark. Innstillinger

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ **Innstillinger For Dokumentlagring** | | 6-85 |
| ● Andre innstillinger | | 6-85 |
| ▶ Standard Modus-Innstillinger | Delingsmodus | 6-85 |
| ▶ Innstilling av sorteringsmetode | Dato | 6-85 |
| ▶ Innstilling administrasjonsrettigheter | | 6-85 |
| ◆ Slette fil | Deaktivert | |
| ◆ Slette mappe | Deaktivert | |
| ◆ Endre passord | Deaktivert | |
| ▶ Slette alle Hurtigfiler | | 6-85 |
| ◆ Slette | – | |
| ◆ Slette hurtigfiler ved oppstart (bortsett fra beskyttede filer) | Aktivert | |
| ▶ Standard fargemodusinnstillinger | Mono2 (Send tillatt modus) | 6-85 |
| ▶ Standard Eksponerings-Innstillinger | Auto | 6-85 |
| ◆ Original Bildetype | Tekst | |
| ◆ Moare-Redusering | Deaktivert | |
| ▶ Innstilling For Grunnoppløsning | 600 X 600 dpi | 6-85 |
| ▶ Lyd Ved Fullført Skanning | Midten | 6-86 |
| ▶ Standard Utmatninsskuff*1 | Varierer avhengig av maskinens konfigurasjon | 6-86 |
| ▶ Deaktivere stempel for ny utskrift | Deaktivert | 6-86 |
| ▶ Innstillinger for satsvisutskrift | | 6-86 |
| ◆ Valg av [alle brukere] ikke tillatt | Aktivert | |
| ◆ Valg av [ukjent bruker] ikke tillatt | Aktivert | |
| ▶ Justering Av Kantsletting. | | 6-86 |
| ◆ Kantklarings-bredde | 10 mm (1/2") | |
| ◆ Senterklaringsbredde | 10 mm (1/2") | |
| ▶ Kortformat Innstillinger | | 6-86 |
| ◆ Originalstørrelse | X: 86 mm (3-3/8"), Y: 54 mm (2-1/8") | |
| ◆ Tilpass til lagringsstørrelse | Deaktivert | |

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ● Tilgjengelig Jobb For Jobbinnstillinger | | |
| ▶ Skriv ut | | |
| ◆ Kopi | Aktivert | |
| ◆ Skriv ut | Aktivert | |
| ◆ Skanningssend | Deaktivert | |
| ◆ I-Faks Send(Inkl. PC-I-Faks)*2 | Deaktivert | |
| ◆ Skann til HDD | Aktivert | |
| ▶ Skanningssend | | |
| ◆ Kopi | Deaktivert | 6-87 |
| ◆ Skanningssend | Aktivert | |
| ◆ I-Faks Send(Inkl. PC-I-Faks)*2 | Deaktivert | |
| ◆ Skann til HDD | Aktivert | |
| ▶ Send I-Faks*2 | | |
| ◆ Kopi | Deaktivert | |
| ◆ Skanningssend | Deaktivert | |
| ◆ I-Faks Send(Inkl. PC-I-Faks) | Aktivert | |
| ◆ Skann til HDD | Deaktivert | |
| ● Automatisk sletting av filinnstillinger | Alt Ugyldig | 6-87 |

*1 Når utgangsskuffenhet er installert.
*2 Når Internett faks utvidelsespakke er installert.



Innholdet

## Listeutskrift (administrator)

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ Listeutskrift (Administrator) | | 6-88 |
| ● Administratorinnstillingsliste | – | 6-88 |
| ● Aktivitetsrapport For Bildesending | – | 6-88 |
| ● Datamottak/ videresendingsliste | – | 6-88 |
| ● Nettinnstillingsliste*1 | – | 6-88 |
| ● Metadata inst.Liste*2 | – | 6-88 |

*1 Når nettverkstilkobling er aktivert.
*2 Når applikasjonsintegreringsmodul er installert.

## Sikkerhetsinnstillinger

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ Sikkerhetsinnstillinger | | 6-89 |
| ● SSL-innstillinger | | 6-89 |
| ▶ Serverport | | |
| ◆ HTTPS | Aktivert | |
| ◆ IPP-SSL | Deaktivert | |
| ◆ Omdiriger HTTP til HTTPS i enhetens nettstedtilgang | Deaktivert | |
| ▶ Klientport | | |
| ◆ HTTPS | Aktivert | |
| ◆ FTPS | Aktivert | |
| ◆ SMTP-SSL | Aktivert | |
| ◆ POP3-SSL | Aktivert | |
| ◆ LDAP-SSL | Aktivert | |
| ▶ Krypteringsnivå | Lav | |
| ● IPsec innstillinger | Deaktivert | 6-89 |
| ● IEEE802.1X Innstilling | Deaktivert | 6-89 |

## Aktivere/deaktivere innstillinger

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ **Aktivere/deaktivere innstillinger** | | 6-90 |
| ● Driftsinnstillinger-skriver | | 6-90 |
| ▶ Deaktiver Utskrift Av Tom Side | Deaktivert | 6-90 |
| ● Brukerkontroll | | 6-90 |
| ▶ Deaktivering av utskrift fra ugyldig bruker | Deaktivert | 6-90 |
| ● Driftsinnstillinger | | 6-90 |
| ▶ Annuller Timer for Auto-nullstilling | Deaktivert | 6-90 |
| ▶ Styring av deaktivering av jobbprioritet | Deaktivert | 6-90 |
| ▶ Utkople enkeltmater-utskrift | Deaktivert | 6-90 |
| ▶ Deaktiver Auto Tastrepetisjon | Deaktivert | 6-90 |
| ▶ Deaktivering av klokkejustering | Deaktivert | 6-90 |
| ▶ Deaktivering av omslag/innleggingsmodus | Deaktivert | 6-90 |
| ● Enhetskontroll | | 6-90 |
| ▶ Deaktivering av Dokumentmater | Deaktivert | 6-90 |
| ▶ Deaktivering av Dupleks | Deaktivert | 6-90 |
| ▶ Deaktivering av høyvolumskassett*1 | Deaktivert | 6-90 |
| ▶ Deaktivering av valgfri papirskuff*2 | Deaktivert | 6-90 |
| ▶ Deaktivering av skuffinnstilling | Deaktivert | 6-90 |
| ▶ Deaktivering av ferdiggjører*3 | Deaktivert | 6-90 |
| ▶ Deaktivering av offset | Deaktivert | 6-90 |
| ▶ Deaktivering av stifter*3 | Deaktivert | 6-90 |
| ▶ Deaktiver hulling*4 | Deaktivert | 6-90 |
| ▶ Deaktivering av hovedmaskinmodus | Deaktivert | 6-91 |
| ▶ Deaktivering av slavemaskinmodus | Deaktivert | 6-91 |
| ● Innstillinger For Kopieringsfunksjon | | 6-91 |
| ▶ Kople ut valg av arbeidsminne | Deaktivert | 6-91 |
| ▶ Deaktivere man.matbr.-skuff i duplekskopiering | Deaktivert | 6-91 |
| ▶ Deaktivering av automatisk papirvalg | Deaktivert | 6-91 |
| ● Skriverinnstillinger | | 6-91 |
| ▶ Hindre Utskrift Av Merknadsside | Aktivert | 6-91 |
| ▶ Hindre Utskrift Av Testside | Deaktivert | 6-91 |
| ▶ Utelukk enkeltmater-skuff for auto- papirvalg | Deaktivert | 6-91 |
| ▶ Deaktivering av direkteutskrift fra USB-minne | Deaktivert | 6-91 |
| ▶ Deaktivering av direktutskrift fra nettverksmappe | Deaktivert | 6-91 |

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ● Bildesending-innstillinger | | 6-91 |
| ▶ Annen deaktivering | | 6-91 |
| ◆ Deaktiver bytte av visningsrekkefølge | Deaktivert | 6-91 |
| ◆ Deaktiver skannefunksjon | | 6-91 |
| • PC-skanning | Deaktivert | |
| • Skanning av USB-minne | Deaktivert | |
| ▶ Deaktivering av registrering | | 6-91 |
| ◆ Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel | Alle deaktiverte | 6-91 |
| ◆ Deaktivere registrering av destinasjon på nettside*5 | Alle deaktiverte | 6-92 |
| ◆ Deaktiver registrering av program | Alle deaktiverte | 6-92 |
| ◆ Deaktiver registrering av minneboks | Alle deaktiverte | 6-92 |
| ◆ Deaktiver regist. av dest. ved hjelp av glob. adressesøk*5 | Alle deaktiverte | 6-92 |
| ◆ Deaktiver registrering ved hjelp av Network Scanner Tool.*5 | Deaktivert | 6-92 |
| ▶ Innstillinger for å deaktivere overføring | | 6-92 |
| ◆ Deaktivere [Omsend] på Faks/bilde sendemodus | Deaktivert | 6-92 |
| ◆ Deaktivere valg fra adressebok | Alle deaktiverte | 6-92 |
| ◆ Deaktiver direkteinllegg | Alle deaktiverte | 6-92 |
| ◆ Deaktivere PC-I-Faks overføring*6 | Deaktivert | 6-92 |
| ● Innstillinger For Dokumentlagring | | 6-92 |
| ▶ Deaktivere stempel for ny utskrift | Deaktivert | 6-92 |
| ▶ Innstillinger for satsvisutskrift | | 6-92 |
| ◆ Valg av [alle brukere] ikke tillatt | Aktivert | |
| ◆ Valg av [ukjent bruker] ikke tillatt | Aktivert | |

*1 Når en høyvolumskassett er montert.
*2 Når skap/1 x 500 arks papirskuff / skap/2 x 500 arks papirskuff er installert.
*3 Når etterbehandler med stift og fals eller etterbehandler er installert:
*4 Når en hullingsenhet er installert.
*5 Når nettverkstilkobling er aktivert.
*6 Når Internett faks utvidelsespakke er installert.

## Endre administrasjonspassord

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ **Endre administrasjonspassord** | Se "TIL MASKINENS ADMINISTRATOR" i Sikkerhetsveiledning. | 6-93 |



Innholdet

## Produkt Nøkkel

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ **Produkt Nøkkel*** | | 6-93 |
| ● Serienummer | – | 6-93 |
| ● PS3 Ekspansjons Kit | – | 6-93 |
| ● Internett-faks utvidelsespakke | – | 6-93 |
| ● E-post varsel og status | – | 6-93 |
| ● Applikasjon Integrasjonsmodul | – | 6-93 |
| ● Applikasjon Kommunikasjonsmodul | – | 6-93 |
| ● Ekstern Kontomodul | – | 6-93 |
| ● XPS Ekspansjonssett | – | 6-93 |

* Avhengig av hvilke ytre utstyrsenheter som er installert, kan det hende at det ikke er mulig å bruke enkelte innstillinger.

## Data sikkerhetskopi

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ **Data sikkerhetskopi** | | 6-94 |
| ● Lagringsreserve | – | 6-94 |
| ● Enhetskloning | – | 6-94 |

## Holding/oppkalling av systeminnst.

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ **Tilbakeholding/oppkalling av systeminnstillinger** | | 6-95 |
| ● Gjenopprette Fabrikkstandarder | – | 6-95 |
| ● Lagre Gjeldende Konfigurasjon | – | 6-95 |
| ● Gjenopprette Konfigurasjon | – | 6-95 |

## Sharp OSA-Innstillinger

| Element | Standardinnstilling fra fabrikk | Side |
|---|---|---|
| ■ **Sharp OSA-Innstillinger** | | 6-96 |
| ● Ekstern Kontoinnstilling*1 | | 6-96 |
| ▶ Ekstern kontolkontroll | Deaktivert | |
| ▶ Aktiver autentifisering for ekstern server | Deaktivert | |
| ● USB driverinnstillinger*2 | | 6-96 |
| ▶ Eksternt tastatur | Intern driver | |
| ▶ USB-minne | Intern driver | |
| ▶ Krypteringsnivå | Ingen | |
| ● Jobbprioritetsinnstillinger | Skriv ut | 6-96 |

*1 Når ekstern kontomodul er installert.
*2 Når ekstern kontomodul eller applikasjonens kommunikasjonsmodul er installert.



Innholdet

# Brukerkontroll

Brukerkontroll brukes til å konfigurere innstillinger for brukerautentisering. Trykk på [Brukerkontroll]-tasten og konfigurer innstillingene.

## Brukerautentifiserings-innstilling

Ved hjelp av disse innstillingene 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, aktiveres innstillingene som gjelder for brukeren. Denne funksjonen gir bedre sikkerhetskontroll og kostnadsadministrering enn på tidligere maskiner.
Det er i tillegg mulig, selv om brukerinformasjonen ikke er lagret i enheten, å logge direkte inn ved å bruke informasjonen lagret på en LDAP-server. I dette tilfellet vil brukeren som er logget inn være "Bruker" lagret fra fabrikken. For mer informasjon, se "Brukere lagret fra fabrikken" (side 6-49).

- For prosedyre for lagring av brukere, se "Brukerliste" (side 6-49).
- Hvis du vil ha mer informasjon om fremgangsmåter for pålogging når brukerautentisering er aktivert, kan du gå til "BRUKERAUTENTISERING" (side 1-17) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

### Brukerautentifisering

Når [Brukerautentisering] er aktivert, vil påloggingsskjermen vises før en handling starter i alle modi bortsett fra jobbstatusskjermen*. Du må logge inn som en av de lagrede brukerne. (Etter pålogging kan du bevege deg fritt rundt i alle moduser.)

* Påloggingsskjermen vises når det brukes en dokumentarkivfil, eller når en kringkastingsoverføring forsøkes igjen fra en jobbstatusskjerm.

### Innstilling for autent.metode

Dette velger metoden for autentisering. Når brukerautentisering er benyttet, påse at denne innstillingen er konfirgurert først. Brukerens konfigurerte elementer som lagres etter at metode for brukerautentisering er satt, varier etter metoden som velges.

**Autentiser bruker med innloggings-navn og passord**
Standard autentiseringsmetode ved bruk av påloggingsnavn og passord.

**Autentisering av bruker med innlognings Navn, Passord og E-post Adresse**
I tillegg til et påloggingsnavn og et passord, krever denne metoden også at e-postadressen angis.

**Autentiser en bruker kun med brukernummer**
Dette kan benyttes som en enkel autentiseringsmetode når det ikke brukes nettverksautentisering.

- Påloggingsskjermen varierer etter autentiseringsmetoden som velges. For mer informasjon, se "BRUKERAUTENTISERING" (side 1-17) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".
- Når "Autentisere en Bruker kun etter Brukernummer" er valgt, kan nettverksautentisering ikke brukes.

### Enhetskonto modusinnstilling

En spesifikk bruker kan lagres som en bruker med automatisk pålogging. Når denne innstillingen er aktivert, kan pålogging utføres automatisk. Denne funksjonen fjerner bryderiet med å logge seg på, men lar allikevel den valgte brukers innstillinger gjelde (nettverksinnstillinger, favoritthandlinger, osv).
Du kan også tillate at andre brukere enn autopåloggingsbrukeren midlertidig kan logge seg på og arbeide med egne rettigheter og innstillinger. Hvis du vil tillate at andre brukere logger seg på midlertidig når [Enhetskonto-modus] er aktivert, velger du [Tillat innlogging av annen bruker].
Du kan for eksempel kreve autentisering for bare ensidig kopiering.

- Hvis automatisk pålogging av en eller annen grunn mislykkes når funksjonen er aktivert, eller hvis brukeren ikke har administratorrettigheter, vil alle systeminnstillingene eller systeminnstillingene (administrator) blokkeres. I slike tilfeller må administratoren trykke på [Admin. Passord]-tasten i skjermbildet for systeminnstillinger og logge på igjen.
- Hvis du vil logge deg på som en annen bruker enn autopåloggingsbrukeren når [Tillat innlogging av annen bruker] er aktivert, trykker du på [LOGOUT]-tasten (⊛) for å avbryte tilstanden for autopåloggingsbruker. Skjermbildet for brukerautentisering vises slik at du kan logge deg på. Etter at du har brukt maskinen, trykker du på [LOGOUT]-tasten (⊛) for å logge av.

# Andre innstillinger

## Handlinger når sidegrensen for utmatingsjobber

Denne innstillingen bestemmer om en jobb skal fullføres hvis sideantallsgensen nås mens jobben kjøres. Følgende valg er tilgjengelige.

- Jobben stanser når sidegrensen er nådd
- Jobben er ferdig selv når sidegrensen er nådd

## Innstilling for antall brukernavn vist

Antallet viste brukere på brukervlagsskjermen kan velges (6, 12 eller 18 brukers).

Denne innstillingen gjelder også brukervalgsskjermen for dokumentarkivering og sendervalgskjermen,

## Varsel når innlogging mislykkes

Denne innstillingen brukes til å vise en advarsel og forby pålogging i 5 minutter dersom pålogging feiler 3 ganger etter hverandre. Dette forhindrer at uatoriserte personer forsøker å gjette et passord. (Antall feilede forsøk på pålogging beholdes selv om strømmen slås av.)

Låsing av betjeningspanelet i 5 minutter kan avbrytes ved å klikke på [Brukerkontroll] – [Standardinnstillinger] – [Lås opp maskinens betjeningspanel] i nettsidemenyen.

## 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 fra nettsidene, kan hindres.

Når en utskriftsjobb er utført av en bruker som ikke er lagret i enheten brukes "Annen bruker" som er lagret fra fabrikken som innlogget bruket. For mer informasjon, se "Brukere lagret fra fabrikken" (side 6-49).

## 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.

## Standard innstilling av nettverk autentiseringsserver

Bruk dette til å stille inn standard nettverksautentiseringsserver. Når en bruker logger på fra nettsiden eller sender en utskriftsjobb til maskinen med brukerinformasjon som ikke er lagret på maskinen, er autentiseringsserver ukjent. Denne innstillingen brukes til å spesifisere en av LDAP-serverene lagret på maskinen som autentiseringsserver.

Når innlogging utføres gjennom nettverksautentisering ved å bruke brukerinformasjon som ikke er lagret i enheten vil innlogget bruker være "Bruker" som er lagret fra fabrikken. For mer informasjon, se "Brukere lagret fra fabrikken" (side 6-49).

## Utfør LDAP kontroll av servertilgang.

Tilgangskontrollinformasjon for sidetellingsgrenser, tillatelser og favorittoperasjoner kan lagres på en LDAP-server, og ved å bruke denne LDAP-serveren til nettverksgodkjenning, kan brukergodkjenning utføres basert på den lagrede tilgangskontrollinformasjonen. Denne kan brukes når brukergodkjenning utføres via nettverksgodkjenning ved hjelp av en LDAP-server eller en katalogtjeneste (Active Directory osv.).
Før du bruker denne funksjonen, må du konfigurere innstillinger for godkjenning via LDAP-server, innhente kontrollnumre for "Sidebegrensnings-gruppe", "Autoritetsgruppe", "Favoritt funksjonsgruppe" og "Min mappe" (inkludert grunninnstillinger for hver gruppe) og knytte disse til kontrollnumrene som er registrert i maskinen.

For å kunne bruke denne funksjonen må attributter som er tilknyttet "Sidebegrensnings-gruppe", "Autoritetsgruppe", "Favoritt funksjonsgruppe" og "Min mappe" legges til kataloginformasjonen til LDAP-serveren som brukes til brukergodkjenning. Attributtinformasjonen indikeres nedenfor. Innstillinger som tidligere er lagret i maskinen, kan ikke endres.

| Attributt | Navnet på attributtet i tilstanden som er standard fra fabrikk | Innstilling |
|---|---|---|
| Sidebe-grens-nings-gruppe | pagelimit | Registreringsnummeret for gruppen med sidegrenser som er lagret i maskinen, eller gruppenavnet som tidligere ble lagret i maskinen.<br>Ubegrenset: unlimited |
| Autoritets-gruppe | authority | Registreringsnummeret for gruppen med tillatelser som er lagret i maskinen, eller gruppenavnet som tidligere ble lagret i maskinen.<br>Admin: admin<br>Bruker: user<br>Gjest: guest |
| Favoritt funk-sjonsgruppe | favourite | Registreringsnummeret for gruppen med favorittoperasjoner som er lagret i maskinen, eller gruppenavnet som tidligere ble lagret i maskinen.<br>som systeminnstillingene: system settings |
| Min mappe | myfolder | Mappenavnet på brukermappen som er lagret i maskinen.<br>Ikke angi dette hvis standardmappen er angitt. |

Navnene på attributter som maskinen innhenter fra LDAP-serveren, kan endres i "Sidebegrensnings-gruppe", "Autoritetsgruppe", "Favoritt funksjonsgruppe" og "Min mappe" i "SNTP-TRAP" > "LDAP Oppsett" på nettsiden.

Informasjonen om "Sidebegrensnings-gruppe", "Autoritetsgruppe" og "Favoritt funksjonsgruppe" som er lagret på hver maskin, bestemmer tillatelsene og innstillingene som brukeren faktisk er tilordnet. Hvis du vil bruke denne funksjonen til å sikre at brukere tilordnes de samme tillatelsene og innstillingene på alle maskiner, må den samme informasjonen om "Sidebegrensnings-gruppe", "Autoritetsgruppe" og "Favoritt funksjonsgruppe" lagres på hver maskin som bruker samme registreringsnumre.
For "Min mappe" må samme mappenavn lagres i "Brugerdef. Mappe" på hver maskin.

Kataloginformasjonen til LDAP-serveren som brukes, kan ikke endres fra maskinen. Rådfør deg med administratoren for LDAP-serveren.

**Automatisk registrert bruker**
Når tilgangskontroll er aktivert og pålogging utføres via nettverksgodkjenning, lagres brukerinformasjonen på LDAP-serveren automatisk i maskinen.
Følgende informasjon lagres:

| Element | Beskrivelse |
|---|---|
| Brukernavn | Informasjon innhentes fra LDAP-serveren.* |
| Initial | 1 |
| Indeks | Br. 1 |
| Passord | – |
| Autentiserings-innstillinger | – |



Innholdet

| Element | Beskrivelse |
|---|---|
| Autentiserings-server | Nettverksautentisering |
| E-postadresse | Informasjon innhentes fra LDAP-serveren. |
| Min mappe | |
| Sidebegrens-nings-gruppe | |
| Autoritetsgruppe | |
| Favoritt funk-sjonsgruppe | |

* Hvis brukernavnet ikke kan innhentes, brukes de første 16 tegnene i tekststrengen som er angitt som brukernavn for nettverksgodkjenning.

Hvis påloggingsnavnet er et annet, men brukernavnet som mottas fra LDAP-serveren er det samme, eller hvis brukernavnet allerede er registrert i maskinen, vil "Kan ikke logge inn fordi dette brukernavnet allerede er blitt registrert." vises og pålogging ikke være mulig. I dette tilfellet må brukernavnet som er lagret på LDAP-serveren eller brukernavnet som er lagret på maskinen, endres. Rådfør deg med administratoren for maskinen.
Hvis automatisk registrering via LDAP-godkjenning forsøkes utført når 1000 brukere allerede er lagret, vil følgende melding vises og pålogging ikke være mulig: "Maksimum oppføringer for Brukernavn er 1000. Vennligst slett gamle eller ubrukte brukernavn." Rådfør deg med administratoren for maskinen.

- Hvis informasjon om tilgangskontroll ikke kan innhentes fra LDAP-serveren som brukes til godkjenning, kan ikke brukergodkjenning utføres.
- Hvis en bruker som er registrert i maskinen godkjennes via nettverksgodkjenning, vil innstillingene for brukerregistrering i maskinen bli gitt prioritet for gruppen med sidetellingsgrenser, gruppen med tillatelser, gruppen med favorittoperasjoner og Min mappe.
- Hvis tilgangskontrollen som hentes fra LDAP-serveren ikke er registrert i maskinen, vil brukertillatelsene som er standard fra fabrikk gjelde.
- Når denne funksjonen ikke er aktivert og en bruker godkjennes via nettverksgodkjenning som en ikke-registrert bruker, vil brukertillatelsene som er standard fra fabrikk gjelde.

## Vis brukerstatus etter innlogging.

Når brukerautentisering er aktivert, angir denne innstillingen om en brukers sidetelling skal vises når brukeren logger seg på.

## Brukerinformasjon utskrift

Følgende lister kan skrives ut.
- Brukerliste
- Liste over brukt antall sider
- Sidebegrensning -gruppe liste*
- Autoritetsgruppe-liste
- Favorittoperasjon gruppeliste*
- Utskrift av all brukerinformasjon

Berør tasten til ønsket liste for å starte utskriften.
* Kan ikke skrives ut når ingen grupper er lagret.



Innholdet

# Brukerliste

Denne brukes til å lagre, redigere og slette brukere når brukerautentisering er aktivert.
Når du berører [Brukerliste]-tasten, vises følgende skjermbilde.




- **[Legg Til Ny]-tasten**
  Bruk denne til å legge til en ny bruker.
- **[Slett Alle brukere]-tasten**
  Bruk denne til å slette alle lagrede brukere. (Bortsett fra fabrikklagrede brukere.) Denne handlingen kan kun utføres av en administrator.
- **Slett alle autoregist. Brukere**
  Slett alle automatisk registrerte brukere.
  ☞ Automatisk registrert bruker (side 6-47)
- **Brukerliste**
  Dette viser fabrikklagrede brukere og nåværende lagrede brukere. En asterisk [*] vises foran brukernavnet til automatisk registrerte brukere. En bruker kan velges for å åpne en skjerm for å redigere/slette brukeren.

## Lagre en bruker

Trykk på [Legg Til Ny]-tasten i ovenstående skjermbilde for å åpne et registreringsskjermbilde. Opptil 1000 brukere kan lagres.
For mer informasjon, se "Innstillinger" (side 6-50).

## Redigere/slette en bruker

En bruker kan velges fra listen for å åpne en skjerm for å redigere/slette brukeren.
For mer informasjon, se "Innstillinger" (side 6-50).
Slette en bruker med tasten [Slette].

- Når auto-pålogging er aktivert, kan "Slette alle brukere" ikke brukes.
- Fabrikklagrede brukere kan ikke slettes.

## Brukere lagret fra fabrikken

Følgende brukere er lagret i enheten fra fabrikken.

- Administrator: Konto lagret fra fabrikken for administratoren til enheten.
- Bruker: Dette brukes når nettverksautentisering brukes og et innloggingsnavn som ikke er lagret i enheten tastes inn direkte. (Dette kan ikke velges i skjermen for brukerinnlogging.)
- Annen bruker: Dette brukes når en utskriftsjobb utføres ved å bruke ugyldig brukerinformasjon. (Dette kan ikke velges i skjermen for brukerinnlogging.)

For innstillinger relatert til hver av brukerne, se følgende tabell.

| **Brukernavn** | Administrator | Bruker | Annen bruker |
|---|---|---|---|
| **Påloggingsnavn** | admin | users | Other |
| **Passord** | (Se Sikkerhetsveiledningen.)* 1 | users*1 | – |
| **Min mappe** | Hovedmappe | | |
| **Autentiseringsinnstillinger** | Logg inn lokalt | | – |



Innholdet

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Sidebegrensnings-gruppe** | Ubegrenset*1 | | |
| **Autoritetsgruppe*2** | Admin | Bruker*1 | Gjest*1 |
| **Favoritt funksjonsgruppe** | Som systeminnstillingene*1 | | |

*1 Elementer som kan endres.
*2 For detaljert informasjon om hver av innstillingene, se "Liste over innstillinger og fabrikkstandarder for malgrupper." (side 6-53).

## Innstillinger

| Element | Beskrivelse |
|---|---|
| Brukernavn | Lagre navnet på brukeren (maks. 32 tegn). Dette brukernavnet brukes som tastenavn i skjermbildet for pålogging, brukernavn for dokumentarkivering og avsendernavn. (Brukernavnet må være unikt.) |
| Bruk brukernavn på innloggingsnavn*1 | Berør denne tasten for å angi det angitte brukernavnet i påloggingsnavnet. |
| Initial | Initialene bestemmer hvor brukernavnet vises i listen over brukernavn. Opptil 10 tegn kan skrives inn. |
| Indeks | Velg den egendefinerte indeksen du ønsker. Egendefinerte navn på indekser er de samme som i adresseboken. |
| Brukernummer*2 | Tast inn et brukernummeret (5 til 8 sifre). |
| Påloggingsnavn*1 | Angi påloggingsnavnet som brukes når autentisering ved påloggingsnavn/passord er aktivert (maks. 255 tegn). (Påloggingsnavnet må være unikt.) |
| Passord*1, 3 | Tast inn passordet som brukes når brukerautentisering med brukernavn og passord er aktivert (1 til 32 tegn). (Passordet kan sløyfes.) |
| E-postadresse | Angi e-postadressen som brukes i senderlisten og for LDAP-autentisering (maks 64 tegn). |
| Min mappe | En mappe ("Min Mappe") kan spesifiseres som mappen som brukes av bruker for dokumentarkivering. En tidligere opprettet mappe kan velges, eller du kan opprette og velge en ny mappe. |
| Autentiseringsinnstillinger*1 | Velg [Logg inn lokalt] eller [Nettverksautentisering] (når LDAP er aktivert) for "Autentiser til:". |
| Autentiseringsserver | Når [Nettverksautentisering] er valgt, velg server som skal brukes for brukerautentisering fra listen over LDAP-servere på nettsidene. |
| Sidebegrensnings-gruppe | Spesifiser sidebegrensninger for bruker ved å velge en av de lagrede sidebegrensningsgruppene. Fabrikkstandard er [Ubegrenset].<br>For mer informasjon, se "Sidegrense gruppeliste" (side 6-51). |
| Autoritetsgruppe | Spesifiser autoriteten for bruker ved å velge en av de lagrede autoritetsgruppene. Fabrikkstandard er [Bruker].<br>For mer informasjon, se "Autoritetsgruppeliste" (side 6-52). |
| Favoritt funksjonsgruppe | Favorittfunksjonsgruppen som vil brukes ved pålogging vises. Fabrikkstandard er [Som systeminnstillingene].<br>Innstillingen kan endres i menyen [Brukerkontroll] på nettsidene. |

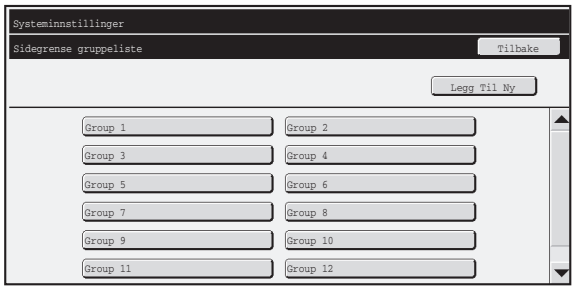
*1 Vises ikke når "Brukernummer" er valgt som autentiseringsmetode.
*2 Vises kun når "Brukernummer" er valgt som autentiseringsmetode.
*3 Ikke nødvendig når nettverksautentisering brukes, idet passordet lagret i LDAP-serveren brukes.



Innholdet

# Sidegrense gruppeliste

Denne brukes til å lagre grupper av kontobegrensningsinnstillinger. Sidebegrensningen for hver bruker spesifiseres ved å velge en av disse lagrede gruppene når bruker lagres.
Når du berører [Sidebegrensningsgruppe-registr.]-tasten, vises følgende skjermbilde.




- **[Legg Til Ny]-tasten**
  Bruk denne til å legge til en ny gruppe.
- **Visning av liste**
  Denne viser nåværende lagrede grupper. Et gruppe kan velges for å åpne en skjerm for å redigere/slette gruppen.

## Lagre en sidebegrensningsgruppe

Trykk på [Legg Til Ny]-tasten i ovenstående skjermbilde for å åpne et registreringsskjermbilde. Opp til 20 grupper kan lagres.
For mer informasjon, se "Innstillinger".

## Redigere en sidebegrensningsgruppe

En gruppe kan velges fra listen for å åpne en skjerm for å redigere/slette gruppen.
For informasjon om innstillingene, se "Innstillinger".
For å returnere en gruppe til fabrikkstandard, set "Velg det gruppenavnet som skal stå i registreringsmodellen" til "Ubegrenset" på redigeringsskjermen.

## Innstillinger

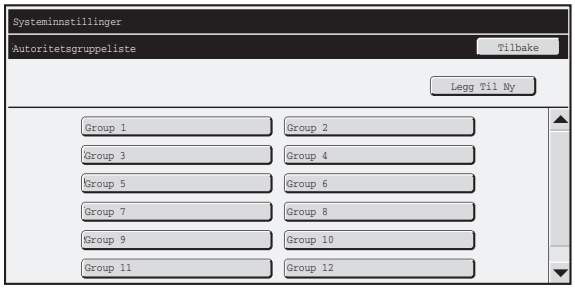
| Element | Beskrivelse |
|---|---|
| Gruppenavn | Lagre navnet på gruppen (maks. 32 tegn). |
| Velg det gruppenavnet som skal stå i registreringsmodellen | Velg én av de tidligere lagrede gruppene til bruk som mal for nye grupper. Når den velges, blir gruppens innstillinger brukt. |
| Funksjonsnavn | Navnene på funksjoner som kan konfigureres blir vist. Sett en grense for hver funksjon. |
| Sidebegrensning | Når [Forbudt] er valgt for en modus, blir inndata og utdata for denne modusen forbudt.<br>Når [Ubegrenset] velges for en modus, er det ingen grense for hvor mange sider som kan mates inn/ut i denne modusen.<br>Når [Begrenset] velges, angir du en grense (1 til 99999999 sider). |



Innholdet

# Autoritetsgruppeliste

Bruk denne til å lagre grupper med brukerautoritetsinnstillinger. Autoriteten til en bruker angis ved å velge én av disse lagrede gruppene når brukeren lagres.
Når du berører [Autoritetgruppeliste]-tasten, vises følgende skjermbilde.




- **[Legg Til Ny]-tasten**
  Bruk denne til å legge til en ny gruppe.
- **Visning av liste**
  Denne viser nåværende lagrede grupper. Et gruppe kan velges for å åpne en skjerm for å redigere/slette gruppen.

## Lagre en autoritetsgruppe

Trykk på [Legg Til Ny]-tasten i ovenstående skjermbilde for å åpne et registreringsskjermbilde. Opp til 20 grupper kan lagres.
For informasjon om innstillingene, se "Liste over innstillinger og fabrikkstandarder for malgrupper." (side 6-53).

## Redigere en autoritetsgruppe

En gruppe kan velges fra listen for å åpne en skjerm for å redigere/slette gruppen. For informasjon om innstillingene, se "Liste over innstillinger og fabrikkstandarder for malgrupper." (side 6-53).
For å returnere en gruppe til fabrikkstandard, velg [Tilbake til Administratorautoriteten], [Tilbake til Brukerautoriteten], eller [Tilbake til Gjesteautoriteten].

# Liste over innstillinger og fabrikkstandarder for malgrupper.

| Element | Beskrivelse | | |
|---|---|---|---|
| Gruppenavn | Lagre navnet på gruppen (maks. 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 den velges, blir gruppens innstillinger brukt.<br>Fabrikkstandardgruppene og deres innstillinger vises nedenfor. | | |
| | **Admin** | **Bruker** | **Gjest** |
| **Kopi** | | | |
| Godkjent innstilling, kopi | Tillatt | Tillatt | Tillatt |
| Spesialmodus-bruk | Tillatt | Tillatt | Forbudt |
| **Skriver** | | | |
| Godkjent innstilling, skriver | Tillatt | Tillatt | Tillatt |
| FTP -trekk utskrift | Tillatt | Tillatt | Forbudt |
| USB-minne direkteutskrift | Tillatt | Tillatt | Forbudt |
| Nettverksmappe hentet utskrift | Tillatt | Tillatt | Forbudt |
| **Bilde Sending** | | | |
| Innstillinger godtatt for hvert modus | | | |
| • E-post<br>• FTP<br>• Skrivebord<br>• Nettverksmappe<br>• USB-minne<br>• PC-skanning<br>• Internett Fakssend<br>• Send PC-I-Faks | Alle tillatt | Alle tillatt | Alle tillatt |
| Fargeskanning | Tillatt | Tillatt | Forbudt |
| Spesialmodus-bruk | Tillatt | Tillatt | Forbudt |
| Godtatt innstilling for adressering | | | |
| • Godtatt innstilling for direkte innlegging<br>• Velg innstilling for bruk av lokal adressebok.<br>• Godtatte innstill. for bruk av global adressebok. | Alle tillatt | Alle tillatt | Alle tillatt |
| **Dokumentlagring** | | | |
| Skann til HDD | | | |
| • Innstilling av godtatt fargemodus | Alle tillatt | Alle tillatt | Kun Svart & Hvitt tillatt |
| • Spesialmodus-bruk | Tillatt | Tillatt | Forbudt |



Innholdet

| Element | Beskrivelse | | |
|---|---|---|---|
| Utskr. (Dokumentlagring) | | | |
| • Godkjent innst., utskrift av dok.lagring | Alle tillatt | Alle tillatt | Tillatt |
| • Spesialmodus-bruk | Tillatt | Tillatt | Forbudt |
| • Dokumentarkivering bildekontroll | Tillatt | Tillatt | Forbudt |
| **Vanlige funksjoner** | | | |
| Godtatte innstilliner for 2-sidig utskrift | [1-sidig/ 2-sidig godtatt] | [1-sidig/ 2-sidig godtatt] | [1-sidig/ 2-sidig godtatt] |
| Innstillinger for godkjenning av utmatning | Alle tillatt | Alle tillatt | Alle forbudt |
| **MFP-innstillinger** | | | |
| Systeminnstillinger Operasjonsautoritet | | | |
| Systeminnstillinger*1 | Tillatt*2 | Kun brukerautoritetsinnstillinger er tillatt | Alle innstillinger forbudt |
| Web Innstillinger Betjeningstillatelse | | | |
| Visning av enhet/Nettverksstatus | Tillatt | Tillatt | Forbudt |
| Gjenoppretter strømtilførsel | | Forbudt | |
| Maskinidentifisering | | Forbudt | |
| Applikasjonsinnstilling (unntatt registrering av forh å ndsinnstilt tekst/ Videresendingstabell) | | Forbudt | |
| Registrer av forhåndsinnstilt tekst/fremsendingstabell | | Tillatt | |
| E-post varsel og status | | Forbudt | |
| Jobblogg-innstilling | | Forbudt | |
| Port-kontroll/ Filterinnstilling | | Forbudt | |
| Egendefinert lenkeinnstilling | | Forbudt | |
| Laste ned brukerhåndbok | | Tillatt | |

*1 For informasjon om hver innstilling, se systeminnstillingslister (generelt/administrator).

*2 Alle tillatte bortsett fra "Endre admin-passord".

Avhengig av maskinens spesifikasjoner, samt hvilke ytre utstyrsenheter som er installert, kan det hende at det ikke er mulig å bruke enkelte innstillinger.



Innholdet

# Favoritt arbeidsgruppeliste

Brukes til å lagre favorittfunksjonsgrupper og Min meny.

Innstillinger kan også konfigureres på nettsidene. De kan ikke konfigureres på maskinens berøringspanel.

## Registrering av favoritfunksjonsgruppe

Sett med favorittinnstillinger kan være grupper. For eksempel, en bruker som snakker et annet språk vil normalt måtte endre skjermspråk hver gang han/hun bruker maskinen. Ved å lagre språket i en favorittfunksjonsgruppe, vil såråket automatisk bli valgt når bruker logger seg på.

### Innstillinger

| Element | Beskrivelse |
|---|---|
| Gruppenavn | Lagre navnet på gruppen (maks. 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 den velges, blir gruppens innstillinger brukt. |
| **Kopi** | |
| Innledende statusinnst. | Velg innstillinger for papirskuff, kontrasttype, kopigrad, dupleks og utmating. |
| **Bilde Sending** | |
| Innledende statusinnst. | Velg innstillinger for oppløsning, kontrast, fargemodus, filformat og originalbildetype. Lagre standard faksavsendernavn og -nummer. |
| **Dokumentlagring** | |
| Skann til HDD: Innledende statusinnstillinger | Velg innstillinger for fargemodus, oppløsning, kontrast og originalbildetype. |
| Utskr. (Dokumentlagring) | Sett standard utmatingsskuff for utskrift fra dokumentarkiv. |
| **Systeminnstillinger** | |
| Innstilling For Originalstørrelsesindikator | Velg om AB størrelser og tommestørrelser detekteres, eller deaktivere avlesning på dokumentglasset. |
| Innstilling For Visningsspråk | Velge skjermspråk. |
| Hovedopertør-instillning | Innstilling av tasteinngangstid og innstilling av automatisk tasterepetisjon. |
| Tastelyd | Stille inn lyden som lages når en tast berøres. |
| Tastatur-Valg | Angi språket for tastaturet. |
| Skjermmønsterinnstilling | Velge fargemønster til bruk på berøringsskjermen. |
| Automatisk skrive ut lagrede jobber etter pålogging | 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. |
| Innstillinger for min meny | Velg Min meny. |
| **Innstilling forhåndsvisning** | |
| Standard forhåndsvisning | Bildesending: Still inn zoomgraden for forhåndsvisningen som kan vises når et bilde mottas og i minneboksen.<br>Dokumentarkivering: Still inn zoomgraden for forhåndsvisningen som kan vises når en lagret fil åpnes. |
| Standardliste/minibilde-visning | Velg om standard visningsformat skal være liste eller miniatyrbilder. |
| **Spesialinnstillingstasten Spesialinnstillingstasten** | |
| Spesialinnstillingstasten | Stille inn egendefinerte taster for hver modus. |



Innholdet

# Min meny-liste

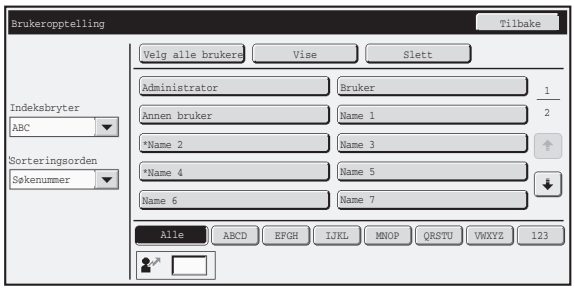
Startskjerminnstillinger må være tidligere lagret. Velg en Min meny når du lagrer en favorittfunksjonsgruppe.

## Innstillinger

| Element | Beskrivelse |
|---|---|
| Navn på min meny | Angi maksimalt 32 tegn for Min meny-navnet. |
| Velg den Min meny som skal være registreringsmodell | Velg en tidligere lagret Min meny som mal for den nye Min meny. Innstillingene i den aktuelle Min meny tas i bruk når den velges. |
| Vis tittel | Vis en tittel på Min meny. |
| Tittel | Angi maksimalt 70 tegn for tittelnavnet. |
| Vis brukernavn | Vis brukernavnet som for øyeblikket er pålogget på Min meny. |
| Vis dato | Vis dato og klokkeslett på Min meny. |
| Bakgrunnsbilde | Velg bildet som vises i bakgrunnen på Min meny. |
| Velg mal | En mal for design av Min meny kan velges fra listen. |
| Skjermens tastelayout | Layout av tastene på Min meny vises. |
| Tastenummer | Velg nummeret på tasten du vil sette, se "Skjermtastlayout". |
| Tastnavn | Navn på tasten valgt i "Tastenummer" kan endres (maks 48 tegn). |
| Lenkeelement | Spesifiser funksjonen som du bruke i tasten valgt under "tastenummer". |

# Brukeropptelling

Viser totalt antall sider skrevet ut av hver bruker.
Når du berører [Brukeropptelling]-tasten, vises følgende skjermbilde.




- **[Velg alle brukere]-tasten**
  Denne velger alle brukere.
- **[Vise]-tasten**
  Denne viser tellerstanden for valgt bruker.
- **[Slett]-tasten**
  Denne nullstiller tellerstanden for valgt bruker.
- **Brukerliste**
  Dette viser fabrikklagrede brukere og nåværende lagrede brukere. For å velge en bruker, velg brukernavnet.

## Viser brukertellerstand

Velg en bruker på ovenstående skjerm og rør ved [Vise]. Tellerstand for denne bruker vil vises.

| Element | Innstillinger |
|---|---|
| Neste | Denne viser neste bruker (etter registreringsnummer). |
| Forrige | Denne viser forrige bruker (etter registreringsnummer). |
| Viser tellerstand | Tellere og antall sider igjen for valgt bruker vises av denne funksjonen. |
| Sidebegrensning | Sidebegrensningen som er satt for denne bruker vises i parentes under tellingen. |

- Tellinger for enheter som ikke er installerte vises ikke.
- En brukertelling kan lagres på skjermen som vises når [Brukerkontroll] – [Brukertellestand] – [Lagre brukertellestand] velges på nettsidemenyen.



Innholdet

# Nullstille brukertellere

Velg en bruker på innstillingsskjermbildet og berør [Nullstill]-tasten. Det vises en skjerm for nullstilling av teller for denne bruker.
Nullstillingsskjermen varierer ettersom det velges en enkelt bruker eller flere brukere. Elementene som vises i hvert tilfelle beskrives i tabellen nedenfor.

**Når en enkelt bruker er valgt**

| Element | Beskrivelse |
|---|---|
| Neste | Denne viser neste bruker (etter registreringsnummer). |
| Forrige | Denne viser forrige bruker (etter registreringsnummer). |
| Viser tellerstand | Tellere og antall sider igjen for valgt bruker vises av denne funksjonen. |
| Slett opptelling | Nullstill teller av valgt element til "0". |
| Slett alle tellere | Nullstill alle elementer for valgt bruker til "0". |

**Når flere brukere er valgt**

| Element | Beskrivelse |
|---|---|
| Viser tellerstand | Tellere og antall sider igjen for valgt bruker vises av denne funksjonen. |
| Slett opptelling | Nullstill teller av valgt element til "0". |
| Slett alle tellere | Nullstill alle elementer for valgt bruker til "0". |



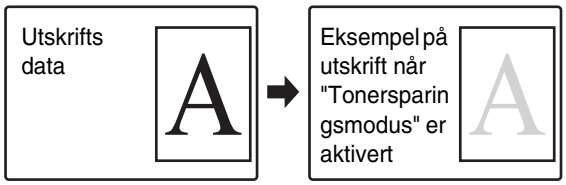
Innholdet

# Energisparing

Innstillingen for energisparing hjelper til med å redusere strømkostnader. Fra et miljøvernsstandpunkt kan disse innstillingene hjelpe å redusere forurensning og spare naturressurser. Trykk på [Energisparing]-tasten og konfigurer innstillingene.

## Tonersparings-modus

Du kan redusere mengen av toner benyttet for utskrift.




- [Skriv ut] i tonersparingsmodus er kun effektivt når maskinens skriverdriver ikke brukes. Når skriverdriver brukes, tar skriverdriverens innstilling over. Det kan være at denne funksjonen ikke virker i enkelte programvareapplikasjoner og operativsystemer.
- [Kopi] i tonersparingsmodus er ikke tilgjengelig i Storbritannia.

## Autoavstengning

Denne innstillingene aktiverer eller deaktiverer Automatisk strømavstenging. Fjern hakemerket hvis du vil at automatisk strømavstenging ikke skal virke.
Når den innstilte tiden har gått etter at utskriften avsluttes, aktiveres automatisk strømavstenging som setter maskinen på venting med et minimalt strømforbruk. Denne funksjonen reduserer dine kostnader og hjelper samtidig til å spare naturressurser og redusere forurensning.
Hvis du foretrekker at autmatisk strømavstenging aktiveres så lite som mulig, anbefales det at du forlenger ventetiden for at funksjonen skal tre i kraft, heller enn å deaktivere funksjonen fullstendig. (Tidsinnstillingen endres med "Tidsinnstilling For Autoavstengning" nedenfor.)

## Tidsinnstilling For Autoavstengning

Tiden til automatisk strømavstenging aktiveres kan settes til 1 til 240 minutter.
Velg tidsintervallet som best passer dine behov.

Tidsinnstillingen blir ikke påvirket dersom automatisk strømavstenging deaktiveres med "Autoavstengning".

## Innstilling For Hvilestilling

Tiden til forvarming aktiveres kan settes til 1 til 240 minutter.
Forvarmingsmodus vil aktiveres når innstilt tidsintervall går ut etter at utskrift avsluttes og ingen andre handlinger utføres. Denne funksjonen reduserer dine kostnader og hjelper samtidig til å spare naturressurser og redusere forurensning.
Velg tidsintervallet som best passer dine behov.

Forvarmingsmodus kan ikke deaktiveres.



Innholdet

# Driftsinnstillinger

Innstillinger relatert til drift av maskinen kan konfigureres. Trykk på [Drifts-Innstillinger]-tasten og konfigurer innstillingene.

## Andre innstillinger

### Tastelyd

Brukes til å justere (eller slå av) styrken på lydsignalet du hører når tastene berøres. Du kan også ha tre pipelyder ved startverdier når du stiller inn graden i kopieringsmodus eller når du justerer kontrasten i alle moduser.

| Skjermbilde hvor innstillingen gjøres gjeldende | Innledende verdi |
|---|---|
| Skjermbilde for gradinnstilling i startskjermbildet for kopieringsmodus | Grad 100% |
| Skjermbilde for kontrastjustering i startskjermbildet for kopieringsmodus | Kontrastnivå: 3 (middels) |
| Skjermbilde 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 et hvilket som helst antall sekunder fra 10 til 240.
Hvis maskinen ikke brukes i den tiden som settes her, vil autmatisk tømmefunksjon slette alle innstillinger som er valgt og returnere skjermen til startskjermen i kopieringsmodus eller til jobbstatusskjermen.

**Kanseller tidsinnstiller autosletting**
Dette brukes for å deaktivere autmatisk tømmefunksjon.

### Tidsoppsett For Melding

Tidslengden for visning av meldinger i skjermbildet (tiden før en melding automatisk fjernes) kan settes til en hvilken som helst verdi mellom 1 og 12 sekunder.

### Innstilling For Visningsspråk

Språket som vises på berøringspanelet kan endres.

Når brukerautentisering er aktivert og et skjermspråk er spesifisert i favorittfunksjonsgruppen, blir denne innstillingen gitt prioritet.

### Innstillinger For Standardvisning

Angi hvilket skjermbilde som skal vises etter automatisk tømming og pålogging. Du kan velge baseskjermbildet for modiene kopiering, faks-/bildesending eller dokumentarkivering samt for startskjermen eller Sharp OSA-skjermen.*

* Når apllikasjonens integrasjonsmodul er installert.

### Styring av deaktivering av jobbprioritet

Hvis dette gjøres, vises ikke [Prioritet]-tasten i jobbstatusskjermbildet.

### Utkople enkeltmater-utskrift

Dette brukes til å deaktivere manuelt materbrett (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.

### Hovedopertør-instillning

**Tid for å akseptere tastetrykk**
Denne innstillingen bestemmer hvor lenge en tast på berøringspanelet må berøres før tastens inndata blir registrert. Tiden kan settes fra 0 til 2 sekunder i inkrementer på 0,5 sekunder.
Ved å forlenge tiden her, kan man unngå tasteinngang når en tast berøres utilsiktet. Husk imidlertid på at når det velges en lengre tid, må man være mer forsiktig når man trykker taster for å påse at inngangsdata blit registrert.

**Deaktiver Auto Tastrepetisjon**
Dette brukes til å deaktivere tasterepetisjon. Tasterepetisjon får en innstilling til å endres kontinuerlig mens tasten berøres, ikke bare hver gang tasten berøres.



Innholdet

## Deaktivering av klokkejustering

Denne innstillingen brukes til å hindre justering av dato og klokkeslett.

## Deaktivering av omslag/ innleggingsmodus

Denne innstillingen brukes til å forby bruken av omslags-/innleggsfunksjonen.

## Definer tastaturprioritet

Velg om skjermen skal være direkteinnmatingsskjermen eller tastaturskjermen når du bruker det integrerte tastaturet eller et eksternt tastatur.

## Originaltallsinnstilling

Angir om "Originalteller" i spesialfunksjonene er aktivert for hver funksjon.

**Kopi**

- Kopi

**Bilde Sending**

- Skanne
- Internettfaks
- Datainngang

**Dokumentlagring**

- Skann til HDD



Innholdet

# Skjermmønsterinnstilling

En av seks fargemønstre kan velges som fargemønster for berøringspanelet.
Et eksempel på valgt mønster kan vises.

# Spesialinnstillingstasten

Snarveier til funksjoner som brukes hyppig kan vises i startskjermen for hver modus.
Se kapitlene for hver enkelt funksjon hvis du vil vite mer om egendefinerte taster.
Innstillingene vises nedenfor.

| Element | Beskrivelse |
|---|---|
| Spesialinnst. 1-3 | Angi et navn for egendefinert tast (maksimalt 14 tegn). |
| Element | Velg funksjonen som du tildele denne tasten. Hvilke funksjoner som kan velges, avhenger av modus. |
| Gå tilbake til standard. | Dette returnerer alle egendefinerte taster til deres fabrikkinnstillinger. |

Innstillinger kan også konfigureres på nettsidene. De kan ikke konfigureres på maskinens berøringspanel.

# Innst. Startskjerm

Bruke dette til å konfigurere startskjermen som vises når [HJEM]-tasten trykkes.
Innstillingene vises nedenfor.

| Element | | Beskrivelse |
|---|---|---|
| Modustaster | Tastnavn | Når [Tilpasset] velges, kan et hvilket som helst tastenavn (maksimalt 16 tegn) angis. |
| | Bilde | Når [Bruk egendefinert bilde] velges, kan modustastbildet endres ved hjelp av en GIF-fil på opptil 10 kB. |
| Applikasjonstaster | | Opptil fire hurtigtaster for Sharp OSA-applikasjoner kan lagres. |
| Bakgrunnsbilde | | Når [Bruk egendefinert bilde] velges, kan bakgrunnen på startskjermen endres ved hjelp av en 392 x 800 punkters GIF-, PNG-, JPG- eller BMP-fil på opptil 310 kB. |

Innstillinger kan også konfigureres på nettsidene. De kan ikke konfigureres på maskinens berøringspanel.

# Innstillinger for min meny

Brukes til å konfigurere Min meny-skjermen som vises når [Min meny]-tasten trykkes inn.
Innstillingene vises nedenfor.

| Element | Beskrivelse |
|---|---|
| Vis tittel | Vis en tittel på Min meny. |
| Tittel | Angi maksimalt 70 tegn for tittelnavnet. |
| Vis brukernavn* | Vis brukernavnet som for øyeblikket er pålogget på Min meny. |
| Vis dato | Vis dato og klokkeslett på Min meny. |
| Bakgrunnsbilde | Velg bildet som vises i bakgrunnen på Min meny. |
| Velg mal | En mal for design av startskjerm kan velges fra listen. Et eksempel på den valgte malen kan vises. |
| Skjermens tastelayout | Layout av tastene på Min meny vises. |
| Tastenummer | Velg nummeret på tasten du vil konfigurere, og se "Skjermtastlayout". |
| Tastnavn | Navn på tasten valgt i "Tastenummer" kan endres (maks 48 tegn). |
| Lenkeelement | Spesifiser funksjonen som du bruke i tasten valgt under "tastenummer". |

* Vises ikke når brukerautentisering ikke er aktivert.

Innstillinger kan også konfigureres på nettsidene. De kan ikke konfigureres på maskinens berøringspanel.

# Innstilling forhåndsvisning

Konfigurer innstillinger forhåndsvisningsskjermbildet som kan brukes for faks-/bildesending og dokumentarkivering.

## Standard forhåndsvisning

Angi valgstatusen for [Forhånds-visning]-tasten i hvert av skjermbildene nedenfor.

**Kopier**

**Bildesending**

- Skanningssend
- Send I-faks.
- Sendfaks.
- Datainngang
- Skanning av USB-minne
- Adressebok

**Dokumentlagring**

- Skanne til HDD

## Standard forhåndsvisning

Still inn zoomforholdet for visning for forhåndsvisningsskjermbildet for kopiering, faks-/bildesending og dokumentarkivering.

## Instilling av bildekontroll mottatt data

Velg om mottatte fakser og Internettfakser skal forhåndsvises.

## Standardliste/minibilde-visning

Velg om standard visningsformat for filvalgskjermen for dokumentarkivering og listeskjermen for mottatte fakser skal være liste eller miniatyrbilder.

# Innstillinger fjernkontroll

Konfigurer nødvendige innstillinger for fjerndrift av maskinen fra en datamaskin som er koblet til samme nettverk.

## Fjernbetjent programvareoperasjon

**Brukerinnstillingsrettigheter**

Brukes når fjernprogramvare benyttes til å betjene maskinen eksternt.

**Vis passord for Inngangskjerm**

Når fjernprogramvare benyttes til å betjene maskinen eksternt, kan du velge at et skjermbilde for inntasting av passord skal vises på maskinen, på datamaskinen eller på begge.

## Betjening fra spesifisert PC

**Brukerinnstillingsrettigheter**

Brukes for å tillate fjerndrift av maskinen fra en angitt datamaskin.

**Vertsnavn eller IP-adresse til PC**

Angi vertsnavnet eller IP-adressen til datamaskinen som skal koble til maskinen.

Maksimalt 127 tegn kan angis.

**Vis passord for Inngangskjerm**

Når en angitt datamaskin benyttes til å betjene maskinen eksternt, kan du velge at et skjermbilde for inntasting av passord skal vises på maskinen, på datamaskinen eller på begge.

## Betjenes ved bruker som har passord

**Brukerinnstillingsrettigheter**

Brukes for å tillate at en bruker som har et passord kan betjene maskinen. Rådfør deg med servicetekniker for passordinformasjon.

**Vis passord for Inngangskjerm**

Når en bruker som har et passord betjener maskinen eksternt, kan du velge at et skjermbilde for inntasting av passord skal vises på maskinen, på datamaskinen eller på begge.

# Malinstillning for virtuellt tastatur

Lagre tekst som du ofte bruker når du angir en adresse eller et domene. Opptil 16 tegn kan skrives inn.

# Enhetskontroll

Innstillinger som kontrollerer ytre utstyrsenheter installert på maskinen. Trykk på [Enhetskontroll]-tasten og konfigurer innstillingene.

## Andre innstillinger

### Original innmatingsmodus

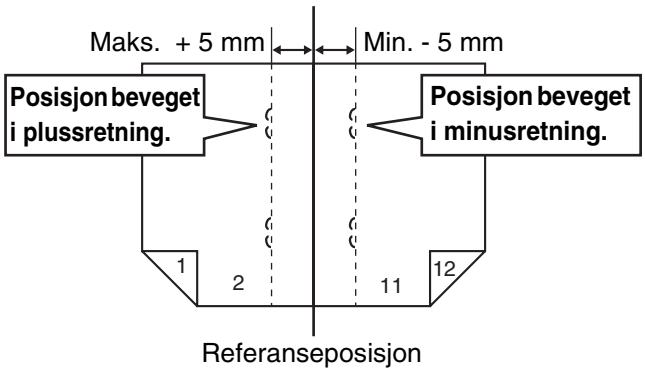
De følgende modi for mating av originaler kan angis som standard i kopieringsmodus, skann til HDD-modus og bildesendingsmodus. Når en modus er hyppig brukt, vil dette spare deg for å velge modusen i spesialmodus hver gang du vil bruke den.

- Originaler av ulike størrelser (samme bredde (bare kopieringsmodus)/ulik bredde)
- Sakte skannemodus

### Rygg Stift Posisjon Justering

**(Når etterbehandler med stift og fals er installert.**

Når en etterbehandler med stift og fals er installert, brukes denne innstillingen til å justere stifteposisjonen (foldeposisjonen) for heftestiftingen.
Verdien kan justeres i inkrementer på 0,2 mm innenfor et område på ±5,0 mm fra startposisjonen for hver papirstørrelse.




### Innstilling For Autovalg Av Papir

Papirtypene* som autmatisk papirvalg vil velge kan spesifiseres. Velg en av følgende innstillinger:

- Vanlig Papir
- Vanlig og resirkulert papir
- Resirkulert Papir

Funksjonen for autovalg av papir kan ikke velge andre papirtyper enn de som er spesifisert i denne innstillingen.

* Papirtypen satt for hver papirskuff med "Papirskuffinnstillinger" (side 6-13) i systeminnstillinger (generelt).

### Innstilling av tandemtilkopling

Når to maskiner brukes som nettverksskrivere ved bruk av TCP/IP-protokoll, brukes denne innstillingen til å konfigurere portnummeret og IP-adressen til maskinen brukt som tandem slavemaskin.

**Deaktivering av hovedmaskinmodus**

For å forhindre tandemoverføring, aktiveres denne innstillingen. (Det er normalt ikke noe behov for å aktivere denne innstillingen.)

**Deaktivering av slavemaskinmodus**

For å forhindre tandemmottak, aktiveres denne innstillingen. (Det er normalt ikke noe behov for å aktivere denne innstillingen.)

- Fabrikkstandard for portnummer er [50001]. Ikke endre portnummeret med mindre du har problemer med denne innstillingen.
- For å bruke tandemfunksjonen når brukerautentisering er aktivert, må samme påloggingsnavn og passord brukes både på master- og slavemaskinen. Hvis samme påloggingsnavn og passord ikke brukes, vil sidetelling ikke legges til riktig brukerteller, eller kun mastermaskinen kan skrive ut.



Innholdet

## Auto veksling av ferdiggjøringsskuffer

**(Når ferdiggjører (stort stablemagasin) brukes.)**

Hvis antall ark på øvre etterbehandler når sidebegrensningen, vil utskrift autmatisk slå over til nedre skuff.

## Optimering av en harddisk

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 webside, mottak av utskriftsdata
- Bruk av taster på kontrollpanelet
- Avstengning av strømmen med hovedstrømbryteren på maskinen
- Automatisk strømavstengning

Når optimalisering er fullført, startes maskinen automatisk på nytt.

Når dokumentarkiveringsfunksjonen brukes hyppig og utmating av filer virker noe tregt, kan optimisering av harddisken bedre ytelsen.

## Tøm Alle Jobbloggdata

Dette brukes til å tømme hele jobbloggen. (Det er normalt ikke noe behov for å bruke denne funksjonen.) En loggfil ajourholdes for jobber kjørt på maskinen. Jobbloggen kan brukes til å sjekke generell bruk av maskinen. Jobbloggen kan skrives til en datamaskin i CSV-format ved bruk av nettleser.

# Innstilling For Originalstørrelsesindikator

En av de fem gruppene av standard originalstørrelser som vises nedenfor kan velges for avlesning av originalstørrelseindikatoren.

| Valg | Avlesbare 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", 8-1/2" x 11" 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13") |
| AB-3 | A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR | A3, A4, A4R, A5, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13"), 8K, 16K, 16KR, |
| AB-4 | A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5") | A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 340 mm (8-1/2" x 13-2/5") |
| AB-5 | A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2") | A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216 mm x 343 mm (8-1/2" x 13-1/2") |
| Inch-1 | 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2" | 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4 |
| Inch-2 | 11" x 17", 216 mm x 330 mm(8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2" | 11" x 17", 216 mm x 330 mm(8-1/2" x 13"), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4 |
| Inch-3 | 11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2" | 11" x 17", 8-1/2" x 13-2/5" (216 mm x 340 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A3, A4 |

**Avbryt avlesning ved glassplaten**

Originalstørrelsesdeteksjon på dokumentglasset kan deaktiveres. Når dett er gjort, blir alle originaler som plasseres på dokumentglasset behandlet som spesialstørrelse originaler.



Innholdet

# Deaktivering av enheter

Bruk disse innstillingene når et perifert utstyr på maskinen har feilet, eller når du vil midlertidig deaktivere en enhet.

## Deaktivering av Dokumentmater

Bruk denne innstillingen til å forhindre bruke av automatisk dokumentmater, slik som ved funksjonssvikt på mateen. (Når innstillingen er aktivert, kan man fremdeles skanne med dokumentglasset.)

## Deaktivering av Dupleks

Dette brukes til å deaktivere tosidig utskrift, som når dupleksmoduolen feiler.

## Deaktivering av høyvolumskassett

**(Når en høyvolumskassett er montert)**

Denne innstillingen brukes til å hindre bruken av høyvolumskassett, som f.eks. når denne feiler.

## Deaktivering av valgfri papirskuff

**(Når valgfri papirskuff er installert.)**

Denne innstillingen brukes til å deaktivere den valgfrie papirskuffen, for eksempel hvis funksjonsfeil oppstår.

## Deaktiver skuffe-innstillingene

Denne innstillingen brukes til å hindre skuffeinnstillinger (bortsett fra manuelt matebrett).

## Deaktivering av ferdiggjører

**(Når etterbehandler med stift og fals eller etterbehandler er installert.)**

Denne innstillingen brukes til å deaktivere etterbehandler eller etterbehandler med stift og fals, som f.eks. når de feiler.

## Deaktivering av offset

Dette brukes for å deaktivere forskyvningsfunksjonen.

## Deaktivering av stifter

**(Når etterbehandler med stift og fals eller etterbehandler er installert.)**

Denne innstillingen brukes for å forhindre stifting, for eksempel når det oppstår funksjonsfeil i stifteenheten i etterbehandler, eller i etterbehandler med stift og fals.

## Deaktiver hulling

**(Når hullingsmodul er installert.)**

Denne innstillingen brukes for å forhindre hulling, for eksempel når det oppstår funksjonsfeil i hullingsenheten i etterbehandler, eller i etterbehandler med stift og fals.

# Innstillinger for varmeenhetskontroll

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 "60g/m$^2$ til 89g/m$^2$" eller "90g/m$^2$ til 105g/m$^2$" ("16 til 23 lbs." eller "23+ til 28 lbs.").

- 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 informasjon om hvordan du starter maskinen på nytt, se "SLÅ MASKINEN PÅ OG AV" (side 1-15) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".



Innholdet

# Innstillinger For Kopieringsfunksjon

Følgende innstillinger er relatert til kopiering. Trykk på [Innstillinger For Kopieringsfunksjon]-tasten og konfigurer innstillingene.
Standardinnstillinger valgt med disse innstillingene gjelder alle funksjoner på maskinen (ikke bare kopifunksjonen).

## Oppsett For Grunninnstilling

Kopiinnstillinger nullstilles når [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) slås på, når [SLETT ALT]-tasten (CA) trykkes, eller når intervallet for automatisk tømming har gått. Disse innstillingene brukes til å endre standardinnstillinger for kopieringsmodus.
Følgende innstillinger kan endres.

| Element | Beskrivelse |
|---|---|
| Papirkassett | Spesifiser papirskuffen som velges som standard. |
| Kontrasttype | Konfigurer kontrastmodusinnstillinger |
| Kopigrad | Spesifiser kopigraden som velges som standard. |
| 2-Sidig Kopi | Spesifiser 2-sidig modusinnstilling som velges som standard.<br>Hvis denne innstillingen brukes til å endre standardinnstilling for dupleksfunksjonen til noe annet enn "1 side til 1 side", og dupleksfunksjon eller automatisk dokumentmater feiler eller deaktiveres, vil innstillingen gå tilbake til "1 side til 1 side". |
| Sorter | Sett utskriftsutmatingsmetode og utmatingsskuff som velges som standard. |
| Gå tilbake til standard. | Dette returnerer alle elementer til fabrikkinnstillingene. |



Innholdet

# Andre innstillinger

## Justering Av Kopikontrast

Dette rbukes til å justere kontrastnivået når [Auto] brukes for kopikontrast.
Velg separate innstillinger for dokumentglasset og for den automatiske dokumentmateren.

## Innstilling For Rotering Av Kopi

Når original og papir plasseres i forskjellige retninger, roterer denne funksjonen automatisk bildet 90 grader for å sørge for korrekt kopiering på papiret.

- Bilderotasjon kan kun skje når automatisk papirvalg og automatisk gradvalg er aktivert.
- Rotasjonskopi-innstillingen må aktiveres når man kopierer på en A5 (5-1/2" x 8-1/2") original på A5R (5-1/2" x 8-1/2"R) papir.

## Legge til eller forandre forhåndsinnstilte kopigrader

Du kan legge til to forhåndsinnstilte forstørringsgrader (101% til 400%) og to forminskningsgrader (25% til 99%). Du kan også endre en forhåndsinnstilt kopigrad som er lagt til.

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 999 kan spesifiseres.

## Grunnoppsett For Margforskyvning.

Brukes til å endre standardinnstillingen for margforskyvning. Spesifiser en verdi mellom 0 mm (0") til 20 mm (1") i inkrementer på 1 mm (1/8") for både for- og bakside.

## Justering Av Kantsletting.

Brukes til å stille inn standard slettebredde for slettet kopi. Spesifiser en verdi mellom 0 (0") mm til 20 mm (1") i inkrementer på 1 mm (1/8") for både kantsletting og sentersletting.

## Kortformat Innstillinger

Brukes til å sette standard originalstørrelse for kortformatfunksjonen.
Både X (horisontal) og Y (vertikal) dimensjoner av originalen kan setes fra 25 mm (1") til 210 mm (8-1/2") i inkrementer på 1 mm (1/8").

**Tilpass til side**
Akltiver denne innstillingen for at tasten [Tilpass til side] alltid skal vises på kortformatskjermen.

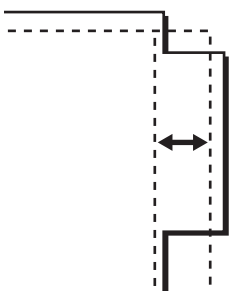
## Automatisk Rygg Stift

**(Når etterbehandler med stift og fals er installert.**

Dette brukes til å bruke ryggstifting automatisk når heftekopiering finner sted.

## Innledende Innstilling Av Flikkopiering

Dette brukes til å sette standard bildeskiftsbredde (fanebredde) for fanekopiering.
Standard bredde kan settes fra 0 mm (0") til 20 mm (5/8") i inkrementer på 1 mm (1/8").





Innholdet

## Kople ut valg av arbeidsminne

Dette rbukes til å hindre sletting og endring av kopieringsinnstillinger lagret i jobbprogramer.

## Deaktivere man.matbr.-skuff i duplekskopiering

Dette brukes til å hindre bruken av manuelt matebrett for tosidig kopiering.
Manuelt matebrett brukes ofte til å mate etikettark, transparenter og annnet spesialpapir som er forbudt med tosidig 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 tosidig kopiering er forbudt for brukes ofte, anbefales det at du aktiverer denne innstillingen.

## Deaktivering av automatisk papirvalg

Denne innstillingen brukes til å deaktivere den automatiske papirvelgerfunksjonen.
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 er lastet i skuffen mens maskinen er i vente- eller kopieringsmodus, blir skuffen automatisk valgt.

## Høykvalitetsfunksjon for dokumentmater

Brukes til å endre skanneoppløsningen for kopiering med den automatiske dokumentmateren fra 600 x 300 dpi (MX-M363N/MX-M503N) / 600 x 400 dpi (MX-M283N) 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 med 600 x 300 dpi (MX-M363N/MX-M503N) / 600 x 400 dpi (MX-M283N) og oppnå høyeste hastighet.

- Kopigraden må settes til 100 %.
- Ikke velg en spesialmodus som vi endre graden.

## Raskere 1. kopi fra glass platen

Brukes til å endre skanneoppløsningen for kopiering med dokumentglasset fra 600 x 600 dpi til 600 x 300 dpi (modus for hastighetsprioritet).
Når høyhastighetsmodus er valgt, er første kopieringstid raskere, men kopien er ikke så klar.

Når høyhastighetsmodus velges, må følgende vilkår oppfylles for å kunne skanne 600 x 300 dpi og oppnå høyeste hastighet.

- Kopigraden må settes til 100 %.
- Ikke velg en spesialmodus som vi endre graden.



Innholdet

# Nettverksinnstillinger

Innstillingene vises nedenfor. Trykk på [Nettverks-Innstillinger]-tasten og konfigurer innstillingene.

Når innstillinger endres, trer endringene i kraft når maskinen startes på nytt. For informasjon om hvordan du starter maskinen på nytt, se "SLÅ MASKINEN PÅ OG AV" (side 1-15) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

## IPv4-innstillinger

Når maskinen brukes i et TCP/IP (IPv4)-nettverk, brukes denne innstillingen til å konfigurere maskinens IP-adresse.
Innstillingene vises nedenfor.

**IP-adresse**
Angi maskinens IP-adresse.

**IP subnettmaske**
Sktiv inn IP subnettmaske

**IP-port**
Angi IP gatewayadresse (portal)

**DHCP**
Bruk denne innstillingen til å få IP-adressen hentet opp automatisk med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Når denne innstillingen er aktivert, er det ikke nødvendig å manuelt angi IP-adressen.

- Hvis maskinen skal brukes i et TCP/IP-nettverk, sørg for å aktivere "Aktiver TCP/IP" nedenfor.
- Hvis det brukes DHCP, kan IP-adressen som er tildelt maskinen endres automatisk. Hvis IP-adressen endres, vil utskrift ikke være mulig.

## IPv6-innstillinger

Når maskinen brukes i et TCP/IP (IPv6)-nettverk, brukes denne innstillingen til å konfigurere maskinens IP-adresse.
Innstillingene vises nedenfor.

**Aktiver IPv6-protokoll**
Aktiver denne innstillingen.

**DHCPv6**
Bruk denne innstillingen til å få IP-adressen hentet opp automatisk med DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Når denne innstillingen er aktivert, er det ikke nødvendig å manuelt angi IP-adressen.

**Manuell adresse**
Angi maskinens IP-adresse.

**Prefikslengde**
Angi prefikslengden (0 til 128).

**Standard gateway**
Angi IP gatewayadresse (portal)

- Hvis maskinen skal brukes i et TCP/IP-nettverk, sørg for å aktivere "Aktiver TCP/IP" nedenfor.
- Hvis det brukes DHCP, kan IP-adressen som er tildelt maskinen endres automatisk. Hvis IP-adressen endres, vil utskrift ikke være mulig.
- I et IPv6-miljø kan maskinen bruke LPD- eller IPP-protokoll.

## Aktiver TCP/IP

Hvis du vil bruke maskinen i et TCP/IP-nettverk, må denne innstillingen aktiveres.

## Aktiver NetWare

Hvis du vil bruke maskinen i et NetWare-nettverk, må denne innstillingen aktiveres.

## Aktiver EtherTalk

Hvis du vil bruke maskinen i et EtherTalk-nettverk, må denne innstillingen aktiveres.

## Aktiver NetBEUI

Hvis du vil bruke maskinen i et NetBEUI-nettverk, må denne innstillingen aktiveres.

## Tilbakestill nettverkskortet

Dette returnerer alle nettverksinnstillinger til fabrikkinnstillingene.

## Ping-Kommando

Bruk denne funksjonen til å sjekke om maskinen kommuniserer med en datamaskin i nettverket. Spesifiser IP-adresse til ønsket datamaskin og trykk [Utfør]. Det vil vises en melding som indikerer om datamaskinen svarte eller ikke.

# Skriverinnstillinger

Innstillinger relatert til skriverfunksjonen kan konfigureres. Trykk på [Skriver-Innstillinger]-tasten og konfigurer innstillingene.

## Standardinnstilllinger

Innstillingene vises nedenfor.

### Hindre Utskrift Av Merknadsside

Denne innstillingen brukes for å deaktivere utskrift av infosider.

### Hindre Utskrift Av Testside

Denne innstillingen brukes for å deaktivere utskrift av testsider. Når denne innstillingen er aktivert, kan ikke "Testside For Skriver" i systeminnstillingene brukes til å skrive ut testsider.

### Automatisk Bytte Mellom A4 Og Letter

Når du skriver ut et bilde med 8-1/2 x 11"-størrelse (A4), gjør denne innstillingen at papir av A4-størrelse (8-1/2 x 11") kan brukes hvis 8-1/2 x 11"-papir (A4) ikke er lastet i skuffen.

### Skriverens Kontrastnivå

Med denne innstillingen kan du gjøre utskriftskontrasten på bilder lysere eller mørkere. Utskriftskontrasten kan settes til fem nivåer.

### Innstillinger multiarkmater

**Aktivere funnet papirformat i multiarkmater**
Brukes til å forhindre utskrift når papirstørrelsen som er angitt for utskriftsjobben er forskjellig fra papirstørrelsen som er lagt i det manuelle matebrettet.

**Aktivere valgt papirtype i multiarkmater**
Brukes til å forhindre utskrift når papirtypen som er angitt for utskriftsjobben er forskjellig fra papirtypen som er lagt i det manuelle matebrettet.

**Utelukk enkeltmater-skuff for auto- papirvalg**
Når [Auto] er valgt for papirtypevalg, kan manuelt matebrett ekskluderes fra skuffene som kan velges. Dette anbefales når spesialmedia ofte plasseres i det manuelle matebrettet.

### Jobbspooling kø

Når denne funksjonen er aktivert vises mottatte utskriftsjobber i ventekøen i jobbstatusskjermbildet. 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 uten å vises i ventekøen. Når en kryptert PDF-jobb skrives ut, vises imidlertid jobben i ventekøen.

### Deaktivering av direkteutskrift fra USB-minne

Denne innstillingen brukes til å deaktivere utskrift av filer på USB-minne.
Når denne innstillingen er aktivert, kan du ikke bruke "USB-minne" i skjermbildet for ekstern datatilgang til å skrive ut filer.

### Deaktivering av direktutskrift fra nettverksmappe

Denne innstillingen brukes til å deaktivere utskrift av filer i nettverksmapper.
Når denne innstillingen er aktivert, kan du ikke bruke "Nettverksmappe" i skjermbildet for ekstern datatilgang til å skrive ut filer.



Innholdet

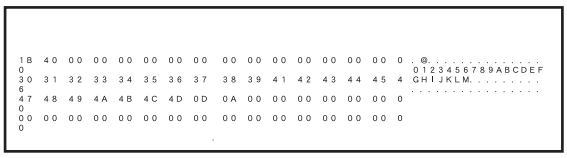
# Grensesnittsinnstillinger

Disse innstillingene brukes til å kontrollere og overvåke data overført til USB-porten eller nettverksporten på maskinen.

## Heksadesimal Dumpningsfunk.

Denne funksjonen brukes til å skrive ut utskriftsdata fra en datamaskin i heksadesinalformat, sammen med tilhørende ADCII-tekst. Dette lar deg sjekke om utskriftsdata fra datamaskinen overføres til maskinen 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.

## Aktivere USB-port

Brukes til å aktivere utskrift fra USB-porten.

## USB-port emulerings-veksling

Hvis maskinen er tilkoblet ved hjelp av USB-porten, må du velge det emulerte skriverspråket.
Innstillingene vises nedenfor.

- Auto
- PostScript*
- PCL

* Når PS3 utvidelsespakke er installert.

- Innstillingene er de samme som for "Bytting Av Emulering Av Nettverksport".
- Med mindre det oppstår feil ofte, anbefales det at du bruker fabrikkstandard "Auto".

## Aktivere Nettverksport

Brukes til å aktivere utskrift fra nettverksporten.

## Bytting Av Emulering Av Nettverksport

Denne innstillingen brukes til å velge emulert skriverspråk når maskinen er koblet via en nettverksport.
Innstillingene vises nedenfor.

- Auto
- PostScript*
- PCL

* Når PS3 utvidelsespakke er installert.

- Innstillingene er de samme som for "USB-port emulerings-veksling".
- Med mindre det oppstår feil ofte, anbefales det at du bruker fabrikkstandard "Auto".

## Portbrytermetode

Denne innstillingen brukes til å velge 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 satt i "I/U-Tidsavbrudd" løper ut, endres porten til autovalg.

Følgende to utskriftsporter er tilgjengelige på maskinen.

- USB-port
- Nettverksport



Innholdet

# Bildesending-innstillinger

For Bildesending Innstillinger relatert til bildesnedefunksjonen (skanne, Internettfaks osv) kan konfigureres. Trykk på [Bildesending-innstillinger]-tasten og konfigurer innstillingene.

# Driftsinnstillinger

Driftsinnstillingene nedenfor gjelder alle bildesendingsfunksjoner.

## Andre innstillinger

### Innstillinger For Standardvisning

Du kan velge en av 5 startskjermtyper for startskjermene som vises når [BILDE SENDT]-tasten berøres eller når [SLETT ALT]-tasten (Ⓒ) trykkes i bildesendingsmodus.

- Adressebok
- Skanne
- Internettfaks
- Datainngang

**Holde innstillingene en tid etter at skanning er fullført**

Bruk denne innstillingen til å holde innstillingene etter at skanningen er utført (til automatisk tømmemodus aktiveres).

### Adressebok standardvalg

Ett av følgende skjermbilder kan angis som innledende adressebokskjerm.

**Flik veksling**

- ABC
- Bruker

**Adressetype**

- Alle
- E-post
- FTP/Skrivebord
- Nettverksmappe
- Internettfaks (Inkludert Direct SMTP)
- Gruppe

### Innstilling For Grunnoppløsning

De følgende innstillingene er tilgjengelige som standardinnstillinger for oppløsning i skanne-, Internettfaks- og faks-modus.

Skanne : 100X100 dpi, 200X200 dpi, 300X300 dpi, 400X400 dpi, 600X600 dpi

Internettfaks : 200X100 dpi
200X200 dpi
200X400 dpi
400X400 dpi
600X600 dpi
— Halvtone

**Bruk satt oppløsning ved lagring**

Når et bilde lagret med dokumentarkivering brukes, bruker det oppløsningen som ble lagret med bildet.

### Standard Eksponerings-Innstillinger

Dette brukes til å stille inn standard kontrastinnstillinger for skanning av et dokument i bildesendingsmodus. Velg [Auto] eller [Manuell]. Når [Manuell] velges, vil kontrasten kunne settes til ett av 5 nivåer.

**Standard Originalbildetype**

Velg originaltype på forhånd for å aktivere overføring med en oppløsning som passer for originalen (kun for skannemodus og USB-minnemodus).
Når kontrasten er satt til [Auto], kan ikke standard originaltype velges.
Innstillingene vises nedenfor.

- Tekst/Trykt Foto
- Tekst/Foto
- Tekst
- Foto
- Trykt Foto
- Kart

**Moare-Redusering**

Dette reduserer moaré-effekten (linjemønster) som oppstår når trykksaker skannes (kun i skannemodus og USB-minnemodus).



Innholdet

## Tvungen inntastning av adr.tast v. kringkast

Denne innstillingen brukes for å kreve obligatorisk trykk på [Neste Adresse]-tasten før den neste adressen angis ved kjøring av en gruppeoverføring.
Når denne innstillingen er aktivert, kan ikke brukeren sløyfe [Neste Adresse]-tasten selv om den neste adressen angis med en hurtigtast.
Hvis en bruker prøver å angi den neste adressen uten å trykke på [Neste Adresse]-tasten, lyder det en pipealarm og maskinen avslår inntastingen.

## Lyd Ved Fullført Skanning

Lydsignalet ved fullført skanning kan velges.

## Innstilling av antall filnavn/tema/hovedteksttegn som vises

Denne innstillingen brukes for å velge antall filnavn/emnetaster som vises i skjermbildet. Antall taster kan være 6, 12 eller 18.

## Antallet direkteadressetaster vist Innstilling

Velg 5, 10 eller 15 for antall ett-trykkstaster som vises på adressebokskjermen.

## Deaktiver bytte av visningsrekkefølge

Brukes til å forhindre endringer i visningsrekkefølgen (rekkefølgen for søkenummer, stigende, fallende) i adresseboken.
Når denne innstillingen er aktivert, endres ikke rekkefølgen selv om en bruker trykker på en kategori i adressebokskjermbildet. Vist rekkefølge vil beholdes slik den gjelder når denne innstillingen er aktivert.

## Hold innstilling for mottatt datautskrift

Denne funksjonen holder mottatte fakser og internettfakser 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 eller relekringkastings minneboks).

## Standard Bekreftelsesstempel

**(Når stempelenhet er installert.)**

Når den automatiske dokumentmateren brukes, kan denne innstillingen aktiveres for å få hver originalside stemplet etter skanning.

## Justering Av Kantsletting.

Brukes til å stille inn standard slettebredde for slettefunksjonen. Spesifiser en verdi mellom 0 mm (0") til 20 mm (1") i inkrementer på 1 mm (1/8") for både kantsletting og sentersletting.

## Deaktivering av registrering

Denne brukes til å sperre lagring av destinasjoner. Lagring fra maskinen, lagring fra nettsiden og lagring fra en datamaskin kan sperres hver for seg.

## Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel

Deaktiverer adressekontroll fra maskinen.
Juster innstilingen til hvert av følgende elementer:
- Gruppe (Direkte innlegging)
- Gruppe (Adressebok)
- Individuell

Velg alle: Velg alle elementer.
Tøm merkede: Tøm alle valg.

## Deaktivere registrering av destinasjon på nettside

**(Når nettverkstilkobling er aktivert.)**

Deaktiverer adressekontroll fra nettsidene.
Juster innstilingen til hvert av følgende elementer:
- Gruppe (Direkte innlegging)
- Gruppe (Adressebok)
- Individuell

Velg alle: Velg alle elementer.
Tøm merkede: Tøm alle valg.

## Deaktivere registrering av program

Forhindrer bruk av adresseboken når et program lagres.
Juster innstilingen til hvert av følgende elementer:
- E-post
- FTP
- Skrivebord
- Nettverksmappe
- Internettfaks (Inkl. Dir. SMTP)

Velg alle: Velg alle elementer.
Tøm merkede: Tøm alle valg.

## Deaktivere registrering av minneboks

Deaktiverer alle typer minneboksregistrering.
Juster innstilingen til hvert av følgende elementer:
Avspørringsminne, Konfidensielt, Stegvis videresendinge (Dir. Innskrift), Stegvis videresending (Adressebok)
Velg alle: Velg alle elementer.
Tøm merkede: Tøm alle valg.

## Deaktiver regist. av dest. ved hjelp av glob. adressesøk

**(Når nettverkstilkobling er aktivert.)**

Deaktiverer adressekontroll fra globalt adressesøk.
Juster innstilingen til hvert av følgende elementer:
E-post, Internettfaks
Velg alle: Velg alle elementer.
Tøm merkede: Tøm alle valg.

## Deaktiver registrering ved hjelp av Network Scanner Tool

**(Når nettverkstilkobling er aktivert.)**

Deaktiverer adressekontroll fra verktøyet for nettverksskanner.

# Innstillinger for å deaktivere overføring

Disse innstillingene brukes til å deaktivere de følgende overføringsoperasjonene.

## Deaktivere [Omsend] på Faks/bilde sendemodus

Deaktiverer bruk av [Re-send]-tasten i skjermbildet for bildesendingsmodus.

## Deaktivere valg fra adressebok

Deaktiverer valget av destinasjoner fra adresseboken.
Juster innstilingen til hvert av følgende elementer:
- E-post
- FTP
- Skrivebord
- Nettverksmappe
- Internettfaks (Inkl. Dir. SMTP)

Velg alle: Velg alle elementer.
Tøm merkede: Tøm alle valg.

## Deaktiver direkteinllegg

Denne innstillingen forhindrer direkte inntasting av adresse.
Juster innstilingen til hvert av følgende elementer:
- E-post
- Nettverksmappe
- Internettfaks (Inkl. Dir. SMTP)

Velg alle: Velg alle elementer.
Tøm merkede: Tøm alle valg.

## Deaktivere PC-I-Faks overføring

**(Når Internettfaks utvidelsespakke er installert.)**

Dete hindrer PC-I-Faksoverføring.



Innholdet

# Angi eget navn og destinasjon

Bruk denne innstillingen til å angi Internettfaksadressen, faksnummeret til maskinen og navnet på brukeren.

## Avsenderdataregistrering

Bruk denne til å lagre avsendernavnet for faks og Internettfaks, avsendernummeret for faks og avsenderadressen for Internettfaks.
Det lagrede avsendernavnet og faksavsendernummeret eller Internettavsenderadressen blir skrevet ut øverst på den mottatte faksen.

**Navn På Avsender**
Angi avsendernavnet. Maksimalt 20 tegn kan skrives inn for avsendernavnet.

**Avsenders faksnummer**
Brukes til å angi avsenderens faksnummer.
Hvis du vil sette inn en pause mellom tall i nummeret, trykker du på tasten [-].
Hvis du vil sette inn et mellomrom mellom tall i nummeret, trykker du på tasten [Mellomrom].

**I-Faks Egen Adresse**
Angi en standard svaradresse (maksimalt 56 tegn).

## Registrering av eget navnvalg

Lagre avsendernavn som brukes i "Eget navnvalg" i spesialmodiene. 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.

**Avsendernavn-liste**
Viser en liste over lagrede avsendernavn.
Du kan velge et avsendernavn for å slette det.

# Skanne-innstillinger

Innstillinger relatert til skanning kan konfigureres.

## Andre innstillinger

### Standardavsender Angitt

Informasjonene lagret her brukes hvis du ikke spesifiserer [Svar til] i sendeinnstillingene nå du gjør Skann til E-post.

**Navn På Avsender**
Angi et standard avsendernavn (maksimalt 20 tegn).

**Svar e-postadresse**
Angi en standard svaradresse (maksimalt 64 tegn).

Hvis bare sendernavnet er lagret, vil det ikke bli brukt som avsenderinformasjon.

### Standard fargemodusinnstillinger

Velg en standard fargemodusinnstilling i skannemodus. Innstillingene vises nedenfor.

- Full farge
- Gråskala
- Mono2

### Innstilling For Opprinnelig Filformat

Brukes til å angi standard filformat for Skanne til e-post og USB minnemodus når e-postadressen tastes inn manuelt ved å trykke på [Sett Adresse]-tasten.

**Filformat**
PDF, TIFF, JPEG*1,
Kompakt PDF*2,4, Kompakt PDF (ultra fin)*2,4,
Krypte PDF, Krypt/kompakt PDF*3,4,
Krypter/kompakt PDF (ultra fin)*3,4, XPS
*1 Når [Filformat] er valgt, er formatet [TIFF].
*2 Når [Filformat] er valgt, er formatet [PDF].
*3 Når [Filformat] er valgt, er formatet [Krypte PDF].
*4 Når enhanced compression kit er installert.

**Svart & hvit**
Komprimeringsfunksjon: Ingen, MH (G3), MMR (G4)

**Farge/Gråskala**
Kompresjonsgrad: Lav, middels, høy

**Spesifiserte sider per fil**
Når flere sider skannes, brukes dette til å opprette en separat fil for hver skannede side (eller spesifisert antall sider).
Når denne innstillingen er aktivert, kan antall sider per fil spesifiseres.

**Antall sider**
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 [Angitte antall sider per fil] ikke velges.

### Komprimeringsfunksjon ved videresending

Denne innstillingen brukes for å angi komprimeringsmodus for sending med Skanne til e-post og Internettfaks. Komprimeringsmodusen som angis her brukes for alle destinasjoner, uavhengig av deres individuelle innstillinger for komprimeringsmodus.

**Svart & hvit**
MH (G3), MMR (G4)

**Farge/Gråskala**
Lav, middels, høy

## 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 inkrementer på 1 MB. Hvis den totale størrelsen av bildefiler opprettet ved skanning av originaler overskrider grensen, blir bildefilene avvist. Hvis du ikke ønsker å spesifisere en grense, velg [Ubegrenset].

Denne innstillingen er knyttet til "Stille inn maksimalt antall sendedata" (side 6-82) i Internettfaks sendeinnstillinger.

## Maksimum 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 Skan 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 spesifisere en grense, velg [Ubegrenset].

Når en gruppeoverføring gjøres som inkluderer både e-post og internettfaksdestinasjoner, blir grensen som settes i "Stille inn maks. antall sendedata (E-post)" (side 6-80) gitt prioritet.

## Bcc-Innstilling

**Slå På Bbc**
Aktivere denne innstillingen hvis du vil bruke Bcc-sending. [Bcc]-tasten vises i adressebokskjermbildet når den er aktivert.

**Vise Bcc-adresse i jobbstatusskjermen**
Dette viser Bcc-adresser på jobbstatusskjermen og adresselistekategorien.

## Deaktiver skannefunksjon

Denne innstillingen brukes for å deaktivere PC-skannemodus og USB-minne-skannemodus.
Når disse modiene deaktiveres, er modustastene merket med grått når modus velges i startskjermbildet.

## Forholdsinnstilling e-postsignatut

En signatur kan automatisk bli tilføyd til enden av e-postens tekst. Dette er nyttig når det er firmapolicy å bruke en spesiell signatur ved enden av e-post. E-postsignaturen som skal tilføyes konfigureres på nettsidene. Denne innstillingen aktiverer og deaktiverer signaturen.

Denne innstillingen er knyttet til "Forholdsinnstilling e-postsignatut" (side 6-82) i Internettfaks sendeinnstillinger.

## Standard adresse instilling

Du kan lagre en standardadresse som gjør det mulig å overføre ved kun å trykke [START]-tasten uten å spesifisere en adresse.

- Når denne innstillingen er aktivert, endres startskjermen til skannemodus.
- Kun en enkelt standardadresse kan settes for Skanne til e-post, Skanne til FTP, Skanne til skrivebord og Skanne til nettverksmappe.

# I-faksinnstillinger

Disse innstillingene kan konfigureres når ekspansjonssett for internettfaks er installert.

## I-Faks Standardinnstillinger

Disse innstillingene brukes for å konfigurere standardinnstillingene for Internettfaks.

### Autostart av utskrift

Når [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) er "av" (men hovedstrømbryter er "på") og Internettfaks mottas, vil denne funksjonen aktivere maskinen og skrive ut faksen. Når denne funksjonen er deaktivert, blir mottate Internettfakser ikke skrevet ut før [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) slås "på".

### Komprimeringsinnst.

Brukes til å stille inn standard komprimeringsmodus for internettfaksoverføring.
Innstillingene vises nedenfor.

- MH (G3)
- MMR (G4)

### Innstilling Av Høyttalervolum

Dette brukes til å justere volumet på mottakersignalene for faks og kommunikasjonsfeilsignalene som høres gjennom høytaleren.
Faksmottakssignalet høres etter at maskinen sjekker postserver og henter opp mottatte fakser. Et kommunikasjonsfeil-signal lyder når e-post med leveringsfeil mottas fra destinasjons internettfaksmaskinen.

### 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.

- Skriv Ut Alle Rapporter
- Bare Skriv Ut Feilrapporter
- Ikke Skriv Ut Rapport

Denne innstillingen blir ikke effektiv hvis "Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport" nedenfor er satt til "Ingen utskrevet rapport".

### Velg Innstilling For Utskrift Av Transaksjonsrapport

Dette brukes for å velge om transaksjonsrapport skal skrives ut eller ikke, og hvis den skrives ut, vilkårene for utskrift. Juster innstilingen til hver av følgende handlinger:

**Enkeltsending**

- Skriv Ut Alle Rapporter
- Bare Skriv Ut Feilrapporter
- Ikke Skriv Ut Rapport

**Kringkasting**

- Skriv Ut Alle Rapporter
- Bare Skriv Ut Feilrapporter
- Ikke Skriv Ut Rapport

**Mottar**

- Skriv Ut Alle Rapporter
- Bare Skriv Ut Feilrapporter
- 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".



Innholdet

## Velg Innstilling For Utskrift Av Aktivitetsrapport

Dette brukes for å at bildesendings aktivitetsrapport som er lagret i maskinens minne skal skrives ut automatisk på spesifikke tidspunkter.
Aktivitetsrapport For Bildesending kan settes til å skrives ut hver gang transaksjonsantallet når 201, eller på et bestemt tidspunkt (bare én gang pr. dag). (Innstillingene kan aktiveres samtidig.)

- Hvis du kun aktiverer [Daglig utskrift på angitt tid] ☑ og antall registrerte transaksjoner overskrider 201 før spesifisert tidspunkt, vil hver nye transaksjon slette den eldste transaksjonen (den eldste transaksjonen blir ikke skrevet ut).
- Aktivitetsrqapporten for bildesending kan også skrives ut manuelt. Se "Listeutskrift (Administrator)" (side 6-88) i systeminnstillingene (administrator).

## Brødtekstutskrift Velg Innstilling

Bildefiler vedlagt internettfakser 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 5 sider med tekst kan skrives ut.

## Forholdsinnstilling e-postsignatut

En signatur kan automatisk bli tilføyd til enden av e-postens tekst. Dette er nyttig når det er firmapolicy å bruke en spesiell signatur ved enden av e-post. E-postsignaturen som skal tilføyes, konfigureres på nettsidene. Denne innstillingen aktiverer og deaktiverer signaturen.

Denne innstillingen er knyttet til "Forholdsinnstilling e-postsignatut" (side 6-80) i skanneinnstillinger.

# I-Faks Sendeinnstillinger

Innstillinger for I-faks-sending er beskrevet nedenfor.

## I-Faks Mottaksrapprot

Denne innstillingen brukes for å be om mottaksrapport når det sendes en Internett-faks.
Mottaksrapport returneres til senderadressen lagret i "Angi eget navn og destinasjon" (side 6-78).

## I-Faks Mottaksrapport Innstilling For Tidsavbrudd

Tiden som maskinen skal vente på en mottaksrapport fra destinasjonsmaskinen, kan settes fra 1 time til 240 timer, i inkrementer på 1 minutt.

Denne innstillingen er kun aktiv når "I-Faks Mottaksrapprot" 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 aktiv når "I-Faks Mottaksrapprot" er aktivert.

## Stille inn maksimalt 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 inkrementer på 1 MB. Hvis den totale størrelsen av bildefiler opprettet ved skanning av originaler overskrider grensen, blir bildefilene avvist. Hvis du ikke ønsker å spesifisere en grense, velg [Ubegrenset].

- Denne innstillingen er knyttet til "Stille inn maks. antall sendedata (E-post)" (side 6-80) i skanneinnstillinger.
- Denne innstillingen gjelder ikke for grensen for Direckte SMTP-overføringer.

## 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 klokken. (Innstillingen kan konfigureres separat for hver størrelse.)
A4, B5R, A5R, 8-1/2 x 11", 5-1/2" x 8-1/2"R, 16K

A4R og 8-1/2" x 11"R størrelse bilder roteres ikke.

## Skriver ut sidetall ved mottak

Når det overførte bildet skrives ut av den mottakende maskinen, kan et sidenummer legges til toppen ab hver utskrevne side.

## Ringe på nytt i tilfelle linjen er opptatt

**(Denne innstillingen gjelder kun for Direkte SMTP-overføring.)**

Dette programmet brukes til å angi antall forsøk på å ringe på nytt og intervallet mellom forsøkene når en overføring mislykkes fordi linjen er opptatt eller av annen årsak.

**Antall forsøk på å ringe på nytt når linjen er opptatt**
Denne innstillingen angir om nye anrop skal utføres når linjen er opptatt. Når nye anrop utføres, 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 nye oppringingsforsøk når feil oppstår**
Angi hvor mange ganger maskinen skal forsøke å ringe på nytt når en kommunikasjonsfeil oppstår.
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.

# I-Faks Mottaksinnstillinger

Innstillinger for I-faks-sending er beskrevet nedenfor.

## Innstilling For Reduksjon Av Automottak

Når en faks mottas som inkluderer utskrevet informasjon som avsenders navn og adresse, vil mottat bilde være noe større enn standardstørrelsen. Denne innstillingen brukes til automatisk å redusere bildet til å passe til standard størrelse.

- Hvis Automaottaksreduksjon 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" and 8-1/2" x 5-1/2").

## Innstilling For Dupleksmottak

Dette brukes til å velge om mottatte fakser skal skrives ut på begge sider av papiret.
Når denne innstillingen er aktivert og en faks som består av 2 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.

**Videresending til**
Tast inn videresendingsadressen (maksimalt 64 tegn).

**Direkte SMTP**
Velg dette alternativet for å aktivere videresending når Direkte SMTP brukes.

**Legg også til vertsnavn eller IP-adresse**
Velg dette alternativet for å angi et vertsnavn eller en IP-adresse separat.

**Vertsnavn eller IP-adresse**
Når "Legg også til vertsnavn eller IP-adresse" er aktivert, bruker du denne innstillingen til å angi vertsnavnet eller IP-adressen (maksimalt 64 tegn).

Flere videresendingsadresser kan ikke lagres.

## Letter format mottatt reduser utskrift

Dette programmet er ikke tilgjengelig i Kanada og Fillippinene.
Når en faks av størrelsen Letter-R (8-1/2" x 11"R) 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 6-83) ikke er aktivert.

## A3 mottat forminsket

Når en faks av A3-størrelse mottas, reduserer denne funksjonen faksen til Ledger-størrelse (11" x 17").

Når denne innstillingen er aktivert, blir også W Letter fakser 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 inkrementer på 30 sekunder.

## Intervall For Kontroll Av Mottak

Dette brukes til å spesifisere intervallet som maskinen automatisk sjekker –postserver (POP3-server) for mottatte internettfakser. Tiden kan settes fra 0 minutter til 8 timer i inkrementer på 1 minutt.
Når 0 timer og 0 minutter er spesifisert, sjekker ikke maskinen automatisk e-postserver for mottatte fakser.

Maskinen sjekker også e-postserver (POP3-server) for mottatte internettfakser når hovedbryteren slås på. (Bortsett fra nåt 0 timer 0 minutter er spesifisert.)

## I-faks utmatingsinnstillinger

Dette setter utmatingsskuffen for mottate internettfakser. Elementene som vises varierer med maskinens konfigurasjon.

## Tillat/avvis e-post & domenenavninnstilling

Dene innstillingen brukes til å tillatte eller nekte mottak fra spesifiserte adresser/domener.

| Element | Beskrivelse |
|---|---|
| Avslå Mottak | Mottak fra lagret adresse/domene tillates ikke. |
| Tillat mottak | Mottak fra lagret adresse/domene tillates. |
| Alt Ugyldig | Mottak fra alle adresser og domener tillates, uansett om noen adresser eller domener er lagret. |
| Tilføy Ny | Bruk dette til å legge til en ny adresse eller domene (maks 50) der mottak skal avvises eller tillates.<br>Angi adressen/domenet (maksimalt 64 tegn) og trykk på [Lagre]-tasten.<br>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.com behandles som en adresse, og @xx.xxx.com 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 | Dette viser en liste over lagrede adresser og domener. En adresse eller domene kan velges på denne skjermen for å slettes fra listen. |

Når det ikke er lagret noen anti-søppelpostadresser eller -domener, kan kun tasten [Legg Til Ny] velges.

# Innstillinger For Dokumentlagring

Innstillingene vises nedenfor. Trykk på [Dok.Ark.Innstillinger]-tasten og konfigurer innstillingene.

## Andre innstillinger

### Standard Modus-Innstillinger

Brukes til å spesifisere hvilken modus, Deling eller Konfidensielt, som brukes som standardmodus når en fil lagres.
Når [Konfidensialitetsmodus] velges, vil avmerkingsboksen [Konfidensiell] på informasjonsskjermen for lagring bli valgt ☑ .

### Innstilling av sorteringsmetode

Denne innstillingen brukes til å velge visningsrekkefølge for filer lagret i hovedmappen, den egendefinerte mappen, og i hurtiglagringsmappen. 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. Administratoren kan også endre passordet.

### Slette alle Hurtigfiler

Denne funksjonen sletter alle filer bortsett fra beskyttede filer fra hurtigfilmappen.

**Slette nå**
Trykk på denne tasten for å starte sletting av alle filer umiddelbart.

**Slette hurtigfiler ved oppstart**
Dette brukes til automatisk å slette alle filer i hurtigfilmappen (bortsett fra beskyttede filer) når [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) slås "på".

### Standard fargemodusinnstillinger

Dette setter standardinnstillinger for svart/hvitt og farge når Skann til HDD brukes.
Innstillingene vises nedenfor.

- Full farge
- Gråskala
- Mono2 (Høykapasitetsmodus, Send tillatt modus)

### Standard Eksponerings-Innstillinger

Standard kontrastinnstillinger kan konfigureres for dokumentarkivering. Velg [Auto] eller [Enkeltmat.]. Hvis du velger [Enkeltmat.], må du sette kontrast til ett av 5 nivåer.

**Standard original bildetype**
Velg orignaltype på forhånd for å aktivere skanning med en oppløsning som passer originalen.
Når kontrasten er satt til [Auto], kan ikke standard originaltype velges.
Innstillingene vises nedenfor.

- Tekst/Trykt Foto
- Tekst/Foto
- Tekst
- Foto
- Trykt Foto
- Kart

**Moare-Redusering**
Dette reduserer moaré-effekten (linjemønster) som oppstår når man skanner trykksaker.

### Innstilling For Grunnoppløsning

Én av følgende oppløsninger kan velges som standardoppløsning for overføring.

- 100X100 dpi
- 200X200 dpi
- 300X300 dpi
- 400X400 dpi
- 600X600 dpi



Innholdet

## Lyd Ved Fullført Skanning

Denne innstillingen justerer volument av pipelyden som høres når skanning er fullført. Pipet kan også slås av.

## Standard Utmatninsskuff

**(Når utgangsskuffenhet er installert.)**

Denne innstillingen brukes til å velge standard utmatingsskuff for utskrift av filer lagret av Skann til HDD.
Elementene som vises varierer med maskinens konfigurasjon.

## Deaktivere stempel for ny utskrift

Når en lagret fil hentes opp og skrives ut, blokkerer denne innstillingen valg av en "Stempel"-innstilling i spesialmodiene. Hvis en utskriftsmenyinnstilling allerede er valgt, er det ikke mulig å endre denne utskriftsmenyinnstillingen.
Denne funksjonen kan brukes for å forhindre uoverensstemmelser i informasjonen som skrives ut, som for eksempel originalens dato i filen og datoen filen hentes opp og skrives ut.

## Innstillinger for satsvisutskrift

Når det skrives ut filer ved hjelp av satsvis utskrift, brukes denne innstillingen for å forhindre valg av [Alle brukere]-tasten og [Ukjent Bruker]-tasten i skjermbildet for valg av bruker.

## Justering Av Kantsletting.

Brukes til å stille inn standard slettebredde for slettefunksjonen. Spesifiser en verdi mellom 0 mm (0") til 20 mm (1") i inkrementer på 1 mm (1/8") for både kantsletting og sentersletting.

## Kortformat Innstillinger

Brukes til å sette standard originalstørrelse for kortformatfunksjonen.
Både X (horisontal) og Y (vertikal) dimensjoner av originalen kan settes fra 25 mm (1") til 210 mm (8-1/2") i inkrementer på 1 mm (1/8").

**Tilpass til lagringsstørrelse**

Akltiver denne innstillingen for at tasten [Tilpass til lagringsstørrelse] alltid skal vises på kortformatskjermen.



Innholdet

# 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 | Beskrivelse |
|---|---|
| Skriv ut | For hver modus velger du om utskrift av lagrede filer er tillattt. |
| Skanningssend | For hver modus velger du om skanning og sending av lagerede filer er tillattt. |
| I-Faks Send (Inkl. PC-I-Faks) | For hver modus velger du om I-Faksoverføring av lagerede filer er tillattt. |

# Automatisk sletting av filinnstillinger

Tids- og mappeinnstillinger kan konfigureres hvis du vil at filer i bestemte mapper (lagret med dokumentarkivering) automatisk skal slettes på et angitt tidspunkt. Opptil 3 innstillinger kan lagres for automatisk sletting.
Prosedyren for bruk av funksjonen er som følger:

(1) Velg én av [Innstilling 1] til [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 | Beskrivelse |
|---|---|
| Tidsplan | Velg intervallet for automatisk sletting.<br>• Hver dag: Automatisk sletting hver dag på det angitte tidspunktet.<br>• Hver uke: Automatisk sletting på det angitte tidspunktet på angitt ukedag.<br>• Hver måned: Automatisk sletting på det angitte tidspunktet på angitt dag i måneden. |
| 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.



Innholdet

# Listeutskrift (Administrator)

Dette brukes til å skrive ut lister og rapporter som kun brukes av maskinens administrator. Trykk på [Listeutskrift (administrator)]-tasten og konfigurer innstillingene.

## Administratorinnstillingsliste

Lister over admin-innstillinger for følgende moduser kan skrives ut.

- Kopi
- Skriv ut
- Bilde Sending
- Dokumentlagring
- Sikkerhetsinnstillinger
- Vanlig
- Alle administrator-innstillinger Liste

## Aktivitetsrapport For Bildesending

Følgende aktivitetsrapporter for bildeoverføring kan skrives ut separat.

- 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

## Nettinnstillingsliste

**(Når nettverkstilkobling er aktivert.)**

Dette skriver ut en liste over innstillinger som er konfigurerte på nettsidene.

## Metadata inst.Liste

**(Når applikasjonens integrasjonsmodul er installert.)**

Denne funksjonen skriver ut en liste over metadatasett som er lagret på nettsidene.



Innholdet

# Sikkerhetsinnstillinger

Følgende innstillinger er relatert til sikkerhet. Trykk på [Sikkerhets-Innstillinger]-tasten og konfigurer innstillingene.

## 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.
SSL kan aktiveres for følgende protokoller.

**Serverport**

- HTTPS: Bruke SSL kryptering i HTTP kommunikasjon
- IPP-SSL: Bruke SSL kryptering i IPP kommunikasjon.
- Omdiriger HTTP til HTTPS i enhetens nettstedtilgang: Når denne innstillingen er aktivert, vil all kommunikasjon som prøver å få tilgang til maskinen via HTTP bli viderekoblet 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.

**Krypteringsnivå**

Krypteringsstyrken kan settes til ett av tre nivåer.

## 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 webleser eller annen applikasjon på høyere nivå.
Denne innstillingen brukes kun til å aktivere eller deaktivere IPsec. Detaljerte IPsec-innstillinger konfigureres på nettsidene.
Vær oppmerksom på følgende punkter ved aktivering av IPsec:

- Det kan ta et bestemt tidsrom før innstillingen oppdateres. I løpet av denne tiden vil det ikke være mulig å koble til maskinen.
- Hvis innstillingene på nettsiden ikke er konfigurert riktig, vil det ikke være mulig å koble til maskinen, og utskrift, skanning og nettsidevisning er kanskje ikke mulig. I så fall må du deaktivere innstillingen i maskinen og deretter korigere innstillingene på nettsiden.

## IEEE802.1X Innstilling

IEEE802.1X kan brukes til å autentisere en bruker og tillate bruk av maskinen.
IEEE802.1X-protokollen definerer portbasert autentisering for både trådbundne og trådløse nettverk. Bruk IEEE802.1X-autentisering for å tillate at kun autentiserte enheter bruker nettverket, og beskytt nettverket mot misbruk fra tredjeparter.
Denne innstillingen brukes kun til å aktivere eller deaktivere IEEE802.1X. Detaljerte IEEE802.1X-innstillinger konfigureres på nettsidene. Enkelte nettsideinnstillinger tillater kanskje ikke tilkobling til maskinen, eller innstillingene kan forby utskrift, skanning eller visning av nettsiden. I dette tilfellet må du oppheve denne innstillingen og endre nettsideinnstillingene.



Innholdet

# Aktivere/deaktivere innstillinger

Følgende innstillinger brukes til å hindre bruken av visse funksjoner. Trykk på [Aktivere/Deaktivere Innstillinger]-tasten og konfigurer innstillingene.

Aktivere/Deaktivere Innstillinger kontrollerer samme parametre som aktivere/deaktivere i andre innstillinger. Innstillingene lenkes sammen /endring av én innstilling endrer en annen).

## Driftsinnstillinger-skriver

**Deaktiver Utskrift Av Tom Side**
Denne innstillingen brukes for å deaktivere utskrift av tomme sider.

## Brukerkontroll

**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 fra nettsidene, kan hindres.

## Driftsinnstillinger

**Annuller Timer for Auto-nullstilling**
Dette brukes for å deaktivere autmatisk tømming.

**Styring av deaktivering av jobbprioritet**
Jobbprioritetsfunksjonen kan deaktiveres. Når dette gjøres, vil [Prioritet]-tasten ikke vises på jobbstatusskjermen.

**Utkople enkeltmater-utskrift**
Dette brukes til å deaktivere enkeltmaterutskrift (utskruft 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.

**Deaktiver Auto Tastrepetisjon**
Denne innstillingen brukes til å deaktivere den automatiske tasterepetisjonen.

**Deaktivering av klokkejustering**
Denne innstillingen brukes til å hindre justering av dato og klokkeslett.

**Deaktivering av omslag/innleggingsmodus**
Denne innstillingen brukes til å forby bruken av omslags-/innleggsfunksjonen.

## Enhetskontroll

**Deaktivering av Dokumentmater**
Bruk denne innstillingen til å forhindre bruke 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 tosidig utskrift, som når dupleksmoduolen feiler.

**Deaktivering av høyvolumskassett**
(Når en høyvolumskassett er montert)
Denne innstillingen brukes til å hindre bruken av høyvolumskassett, som f.eks. når denne feiler.

**Deaktivering av valgfri papirskuff**
(Når valgfri papirskuff er installert.)
Denne innstillingen brukes til å deaktivere den valgfrie papirskuffen, for eksempel hvis funksjonsfeil oppstår.

**Deaktivering av skuffinnstilling**
Dette brukes for å hindre skuffeinnstillinger.

**Deaktivering av ferdiggjører**
(Når etterbehandler med stift og fals eller etterbehandler er installert.)
Denne innstillingen brukes til å deaktivere etterbehandler eller etterbehandler med stift og fals, som f.eks. når de feiler.

**Deaktivering av offset**
Dette brukes for å deaktivere forskyvningsfunksjonen.

**Deaktivering av stifter**
(Når etterbehandler med stift og fals eller etterbehandler er installert.)
Denne innstillingen brukes for å forhindre stifting, for eksempel når det oppstår funksjonsfeil i stifteenheten i etterbehandler, eller i etterbehandler med stift og fals.

**Deaktiver hulling**
(Når hullingsmodul er installert.)
Denne innstillingen brukes for å forhindre hulling, for eksempel når det oppstår funksjonsfeil i hullingsenheten i etterbehandler, eller i etterbehandler med stift og fals.

**Deaktivering av hovedmaskinmodus**
Dette gjør at maskinen ikke kan brukes som hovedmaskin for tandemutskrift.
(Vanligvis er denne innstillingen ikke nødvendig.)

**Deaktivering av slavemaskinmodus**
Dette gjør at maskinen ikke kan brukes som hovedmaskin for tandemutskrift.
(Vanligvis er denne innstillingen ikke nødvendig.)

## Innstillinger For Kopieringsfunksjon

**Kople ut valg av arbeidsminne**
Dette brukes til å hindre sletting og endring av kopieringsinnstillinger lagret i jobbprogrammer.

**Deaktivere man.matbr.-skuff i duplekskopiering**
Dette brukes til å hindre bruken av manuelt matebrett for tosidig kopiering.
Manuelt matebrett brukes ofte til å mate etikettark, transparenter og annnet spesialpapir som er forbudt med tosidig 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 tosidig kopiering er forbudt for brukes ofte, anbefales det at du aktiverer denne innstillingen.

**Deaktivering av automatisk papirvalg**
Denne innstillingen brukes til å deaktivere den automatiske papirvelgerfunksjonen.
Når denne innstillingen er aktivert, skjer ikke automatisk valg av papir som har samme størrelse som originalen på dokumentglasset eller i den automatiske dokumentmateren.

## Skriverinnstillinger

**Hindre Utskrift Av Merknadsside**
Denne innstillingen brukes for å deaktivere utskrift av infosider.

**Hindre Utskrift Av Testside**
Denne innstillingen brukes for å deaktivere utskrift av testsider. Når denne innstillingen er aktivert, kan ikke "Testside For Skriver" i systeminnstillingene brukes til å skrive ut testsider.

**Utelukk enkeltmater-skuff for auto- papirvalg**
Når [Auto] er valgt for papirtypevalg, kan manuelt matebrett ekskluderes fra skuffene som kan velges. Dette anbefales når spesialmedia ofte plasseres i det manuelle matebrettet.

**Deaktivering av direkteutskrift fra USB-minne**
Denne innstillingen brukes til å deaktivere utskrift av filer på USB-minne. Når denne innstillingen er aktivert, kan du ikke bruke "USB-minne" i skjermbildet for ekstern datatilgang til å skrive ut filer.

**Deaktivering av direktutskrift fra nettverksmappe**
Denne innstillingen brukes til å deaktivere utskrift av filer i nettverksmapper. Når denne innstillingen er aktivert, kan du ikke bruke "Nettverksmappe" i skjermbildet for ekstern datatilgang til å skrive ut filer.

## Bildesending-innstillinger

### Annen deaktivering

**Deaktiver bytte av visningsrekkefølge**
Brukes til å forhindre endringer i visningsrekkefølgen (rekkefølgen for søkenummer, stigende, fallende) i adresseboken.
Når denne innstillingen er aktivert, endres ikke rekkefølgen selv om en bruker trykker på en kategori i adressebokskjermbildet. Den visningsrekkefølgen som er valgt, vil da være rekkefølgen som brukes etter at denne innstillingen er aktivert.

**Deaktiver skannefunksjon**
Denne innstillingen brukes for å deaktivere PC-skannemodus og USB-minne-skannemodus.
Når disse modiene deaktiveres, er modustastene merket med grått når modus velges i startskjermbildet.

### Deaktivering av registrering

**Deaktivere registrering av destinasjon fra brukerpanel**
Deaktiverer adressekontroll fra maskinen.
Juster innstilingen til hvert av følgende elementer:
- Gruppe (Direkte innlegging)
- Gruppe (Adressebok)
- Individuell

Velg alle: Velg alle elementer.
Tøm merkede: Tøm alle valg.



Innholdet

**Deaktivere registrering av destinasjon på nettside**
(Når nettverkstilkobling er aktivert.)
Deaktiverer adressekontroll fra nettsidene.
- Gruppe (Direkte innlegging)
- Gruppe (Adressebok)
- Individuell

Velg alle: Velg alle elementer.
Tøm merkede: Tøm alle valg.

**Deaktiver registrering av program**
Forhindrer bruk av adresseboken når et program lagres.
Juster innstilingen til hvert av følgende elementer:
- E-post
- FTP
- Skrivebord
- Nettverksmappe
- Internettfaks (Inkl. Dir. SMTP)

Velg alle: Velg alle elementer.
Tøm merkede: Tøm alle valg.

**Deaktiver registrering av minneboks**
Deaktiverer alle typer minneboksregistrering.
Juster innstilingen til hvert av følgende elementer:
Avspørringsminne, Konfidensielt, Stegvis videresendinge (Dir. Innskrift), Stegvis videresending (Adressebok)
Velg alle: Velg alle elementer.
Tøm merkede: Tøm alle valg.

**Deaktiver regist. av dest. ved hjelp av glob. adressesøk**
(Når nettverkstilkobling er aktivert.)
Deaktiverer adressekontroll fra globalt adressesøk.
Juster innstilingen til hvert av følgende elementer:
E-post, Internettfaks
Velg alle: Velg alle elementer.
Tøm merkede: Tøm alle valg.

**Deaktiver registrering ved hjelp av Network Scanner Tool.**
(Når nettverkstilkobling er aktivert.)
Deaktiverer adressekontroll fra verktøyet for nettverksskanner.

### Innstillinger for å deaktivere overføring

Disse innstillingene brukes til å deaktivere de følgende overføringsoperasjonene.

**Deaktivere [Omsend] på Faks/bilde sendemodus**
Deaktiverer bruk av [Re-send]-tasten i skjermbildet for bildesendingsmodus.

**Deaktivere valg fra adressebok**
Deaktiverer valget av destinasjoner fra adresseboken.
Juster innstilingen til hvert av følgende elementer:
- E-post
- FTP
- Skrivebord
- Nettverksmappe
- Internettfaks (Inkl. Dir. SMTP)

Velg alle: Velg alle elementer.
Tøm merkede: Tøm alle valg.

**Deaktiver direkteinllegg**
Denne innstillingen forhindrer direkte inntasting av adresse.
Juster innstilingen til hvert av følgende elementer:
- E-post
- Nettverksmappe
- Internettfaks (Inkl. Dir. SMTP)

Velg alle: Velg alle elementer.
Tøm merkede: Tøm alle valg.

**Deaktivere PC-I-Faks overføring**
(Når Internettfaks utvidelsespakke er installert.)
Dete hindrer PC-I-Faksoverføring.

## Innstillinger For Dokumentlagring

**Deaktivere stempel for ny utskrift**
Når en lagret fil hentes opp og skrives ut, blokkerer denne innstillingen valg av en "Stempel"-innstilling i spesialmodiene. Hvis en utskriftsmenyinnstilling allerede er valgt, er det ikke mulig å endre denne utskriftsmenyinnstillingen.
Denne funksjonen kan brukes for å forhindre uoverensstemmelser i informasjonen som skrives ut, som for eksempel originalens dato i filen og datoen filen hentes opp og skrives ut.

**Innstillinger for satsvisutskrift**
Når det skrives ut filer ved hjelp av satsvis utskrift, brukes denne innstillingen for å forhindre valg av [Alle brukere]-tasten og [Ukjent Bruker]-tasten i skjermbildet for valg av bruker.



Innholdet

# Endre administrasjonspassord

Brukes til å endre administrator-passordet. Trykk på [Endre admini-strasjonspassord]-tasten og konfigurer innstillingene.

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 administrator-passordet med jevne mellomrom.

**Passord**
Skriv inn nytt administrasjonspassord. (fra 5 til 32 tegn)

**Passord (bekreftelse)**
Angi nytt passord en gang til for å bekrefte det.

Hvis du lurer på hva som er standard administrator-passord når maskinen leveres fra fabrikken, går du til "TIL MASKINENS ADMINISTRATOR" i Sikkerhetsveiledning.

# Produkt Nøkkel

Prosedyrene for inntasting av produktkoder for utvidelsespakkene forklares nedenfor. Trykk på [Produkt Nøkkel]-tasten og konfigurer innstillingene.

- Avhengig av hvilke ytre utstyrsenheter som er installert, kan det hende at det ikke er mulig å bruke enkelte innstillinger.
- Kontakt forhandleren for informasjon om hvilken produktkode som skal tastes inn.

## Serienummer

Viser serienummeret som kreves for å få produktkoden.

## PS3 Ekspansjons Kit

Angi produktnøkkel for PS3 utvidelsespakke.

## Internett-faks utvidelsespakke

Angi produktnøkkel for Internettfaks ekspansjonssett.

## E-post varsel og status

Angi produktnøkkel for e-post varsel og status.

## Applikasjon Integrasjonsmodul

Angi produktnøkkel for Applikasjon Integrasjonsmodul.

## Applikasjon Kommunikasjonsmodul

Angi produktnøkkel for applikasjonens kommunikasjonsmodul.

## Ekstern Kontomodul

Angi produktnøkkel for ekstern kontomodul.

## XPS Ekspansjonssett

Angi produktnøkkel for XPS ekspansjonssett.

# Data sikkerhetskopi

Innstillinger og informasjon som er lagret på maskinen, kan lagres til USB-minne.

- Du kan aktivere denne funksjonen når en USB-minneenhet er installert.
- Funksjonen kan ikke brukes mens systeminnstillingene er i bruk, mens en jobb pågår eller når en jobb er reservert.
- Data kan ikke importeres til andre modeller enn MX-M850/M950/M1100/2600N/3100N/4100N/4101N/5001N/M283N/M363N/M453N/M503N.

## Lagringsreserve

Adressebokinformasjon og brukerinformasjon som er lagret på maskinen, kan lagres til og hentes opp fra USB-minne.

**Eksport**

Eksporterer data til USB-minne.

**Import**

Bruk "Eksport" for å importere data som er skrevet til USB-minne tilbake til maskinen.

## Enhetskloning

Enhetskloning brukes til å lagre maskinens innstillingsinformasjon i XML-format og kopiere informasjonen til en annen maskin.
Denne funksjonen gjør at du slipper bryet med å gjenta konfigurasjonen av de samme innstillingene på flere maskiner.

**Eksport**

Eksporterer data til USB-minne.

**Import**

Bruk "Eksport" for å importere data som er skrevet til USB-minne tilbake til maskinen.

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.
- Skjermkontrast, posisjoner for heftestifting og andre justerte verdier som er spesifikke for hver maskinvareenhet.
- Bilder av bakgrunn og ikon for startskjerm og Sharp OSA-skjerm.

# Tilbakeholding/oppkalling av systeminnstillinger

De gjeldende systeminnstillingene kan lagres, tidligere lagrede systeminnstillinger kan hentes opp, og fabrikkinnstilte systeminnstillinger kan gjenopprettes. Trykk på [Tilbakeholding/oppkalling av systeminnstillinger]-tasten og konfigurer innstillingene.

## Gjenopprette Fabrikkstandarder

Brukes for å sette systeminnstillingene tilbake til fabrikkinnstillingene. Hvis du vil lage en fortegnelse over de gjeldende innstillingene før du gjenoppretter fabrikkinnstillingene, skriver du ut de gjeldende innstillingene ved hjelp av "Listeutskrift (Administrator)" (side 6-88) i systeminnstillingene (administrator).

Når innstillinger endres, trer endringene i kraft når maskinen startes på nytt. For informasjon om hvordan du starter maskinen på nytt, se "SLÅ MASKINEN PÅ OG AV" (side 1-15) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

## Lagre Gjeldende Konfigurasjon

Brukes for å lagre konfigurasjonen av de gjeldende systeminnstillingene. De lagrede innstillingene vil huskes av maskinen selv om [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) slås av. For å hente opp lagrede innstillinger, bruk "Gjenopprette Konfigurasjon" nedenfor.

**Elementer som ikke lagres**

- Nettverksinnstillinger: Disse lagres ikke ettersom uforutsette innstillinger kan forårsake skader i nettverket.
- Produktkoder: Produktkoder lagres ikke på grunn av muligheten for nyutstedelse av koder.
- Bilder av bakgrunn og ikon for startskjerm og Sharp OSA-skjerm.

## Gjenopprette Konfigurasjon

Bruk dette til å gjenopprette innstillinger lagret med "Lagre Gjeldende Konfigurasjon".
Gjeldende innstillinger vil endres til opphentede innstillinger.

# Sharp OSA-Innstillinger

## Ekstern Kontoinnstilling

**(Når ekstern kontomodul er installert.)**

**Ekstern kontolkontroll**

Når denne innstillingen er aktivert, går maskinen i modus for ekstern summering og summeringsfunksjonen kan brukes via en ekstern kontoapplikasjon.

**Aktiver autentifisering for ekstern server**

Når denne innstillingen er aktivert, går maskinen i modus for ekstern autentisering. Tilgang til maskinen kontrolleres av en ekstern applikasjon.

Når innstillinger endres, trer endringene i kraft når maskinen startes på nytt. For informasjon om hvordan du starter maskinen på nytt, se "SLÅ MASKINEN PÅ OG AV" (side 1-15) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

## USB driverinnstillinger

**(Når ekstern kontomodul eller applikasjonens kommunikasjonsmodul er installert.)**

Når du installerer den eksterne kontomodulen eller applikasjonens kommunikasjonsmodul, må du sette driveren for USB-enheten til å koble til.

**Eksternt tastatur**

Velg om du vil bruke den interne eller eksterne driveren for det eksterne tastaturet.

**USB-minne**

Velg om den interne eller eksterne USB-minnedriveren skal brukes.

**Krypteringsnivå**

Velg krypteringsnivået for kommunikasjon som bruker den eksterne driveren.
Velg ingen, AES-128, AES-256.

- Når den eksterne driveren er valgt, behandles den tilkoblede USB-enheten som ikke tilkoblet og kan ikke brukes.
- Når innstillinger endres, trer endringene i kraft når maskinen startes på nytt. For informasjon om hvordan du starter maskinen på nytt, se "SLÅ MASKINEN PÅ OG AV" (side 1-15) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN".

## Jobbprioritetsinnstillinger

Still inn avspillingshastigheten på animasjonen i Sharp OSA-programmet.
Følgende innstillinger kan konfigureres.

- Skriv ut
- Balansert
- LCD-animasjonsavspilling

Når "LCD-animasjonsavspilling" eller "Balansert" velges, kan maskinens jobbehandlingshastighet (for utskriftsjobber og andre jobber) bli lavere. Hvis du vil gi prioritet til jobbehandlingshastighet, må du velge "Skriv ut". Vær oppmerksom på at denne innstillingen ikke endrer hastigheten på animasjonsavspillingen når maskinen ikke behandler en utskriftsjobb.



Innholdet

# KAPITTEL 7 PROBLEMLØSNING

Denne delen presenterer løsninger på mulige problemer i spørsmål og svar-format. Finn spørsmålet som er relatert til problemet, og bruk svaret til å rette opp situasjonen. Hvis du ikke klarer å løse et problem ved hjelp av denne håndboken, kan du kontakte forhandleren eller nærmeste godkjente servicerepresentant.

**Systeminnstillinger**

Beskrivelser av systeminnstillinger som ligner følgende eksempel vises i denne håndboken.

Eksempel:

→ Systeminnstillinger (Administrator) > "Innstillinger for Kopieringsfunksjon" > "Andre Innstillinger" > "Innstilling For Rotering Av Kopi" > ☑

Dette er en forkortet beskrivelse av fremgangsmåten for valg av innstillingen. ">" indikerer innstillingssekvensen og ☑ indikerer innstillingens tilstand etter at den er aktivert. Bruk disse beskrivelsene som en hurtighåndbok som hjelper deg med å konfigurere innstillingene.


## FJERNE FEILMATET PAPIR

- FJERNE FEILMATET PAPIR . . . . . 7-2
- ILLUSTRASJONER AV PAPIRSTOPP . . . . . 7-3

## FJERNE STIFTESTOPP

- ETTERBEHANDLER . . . . . 7-7
- FERDIGGJØRER (STORT STABLEMAGASIN) . . . . . 7-9
- ETTERBEHANDLER MED STIFT OG FALS. . . . . 7-11

## KOPIERING

- PROBLEMER KNYTTET TIL KOPIERINGSOPERASJONER . . . . . 7-15
- PROBLEMER KNYTTET TIL KOPIERINGSRESULTATER . . . . . 7-17

## UTSKRIFT

- PROBLEMER KNYTTET TIL UTSKRIFTSOPERASJONER . . . . . 7-18
- PROBLEMER KNYTTET TIL UTSKRIFTSRESULTATER . . . . . 7-21

## SKANNING / INTERNETTFAKS

- PROBLEMER KNYTTET TIL OPERASJONER FOR SKANNING / INTERNETTFAKS . . . . . 7-23
- PROBLEMER KNYTTET TIL SKANNERESULTATER . . . . . 7-26
- PROBLEMER KNYTTET TIL INDIVIDUELLE ETTRYKKSTASTER / GRUPPETASTER . . . . . 7-28

## DOKUMENTARKIVERING

- PROBLEMER KNYTTET TIL ARKIVERING . . . . . 7-29
- PROBLEMER KNYTTET TIL FILADMINISTRASJON. . . . . 7-30

## GENERELLE PROBLEMER

- PROBLEMER KNYTTET TIL MASKINOPERASJONER. . . . . 7-32
- PROBLEMER KNYTTET TIL INN- OG UTMATING AV PAPIR . . . . . 7-34
- PROBLEMER KNYTTET TIL KVALITET / UTSKRIFTSRESULTATER . . . . . 7-35
- PROBLEMER KNYTTET TIL PERIFERE ENHETER . . . . . 7-37
- ANDRE PROBLEMER . . . . . 7-39

# FJERNE FEILMATET PAPIR

Denne delen forklarer hva som må gjøres når det oppstår feilmating av papir i maskinen.

**Advarsel**

**Varmeelementet er varmt. Vær forsiktig slik at du ikke brenner deg når du fjerner feilmatet papir.**

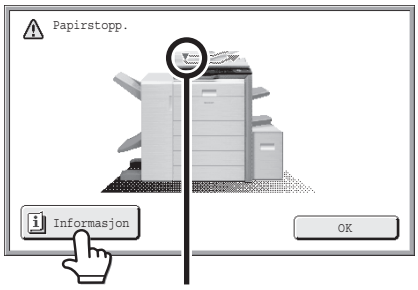



- Trekk papiret forsiktig ut uten å rive det i stykker.
- Det kan ha oppstått papirstopp inni maskinen. Sjekk nøye og fjern det feilmatede papiret.
- Hvis papiret rives i stykker, må du være nøye med å fjerne alle papirbitene fra maskinen.

## FJERNE FEILMATET PAPIR

Når det oppstår feilmating av papir, vises meldingen "Papirstopp." i berøringspanelet og utskrift og skanning stoppes. Hvis dette skjer må du trykke på [Informasjon]-tasten i berøringspanelet. Når du trykker på denne tasten, får du opp instrukser for hvordan du fjerner papiret. Følg instruksene. Når det fastkjørte papiret fjernes, slettes meldingen automatisk.

Den omtrentlige plasseringen av eventuelt fastkjørt papir indikeres med et blinkende ▼-merke som vist nedenfor.




plassering av fastkjørt papir

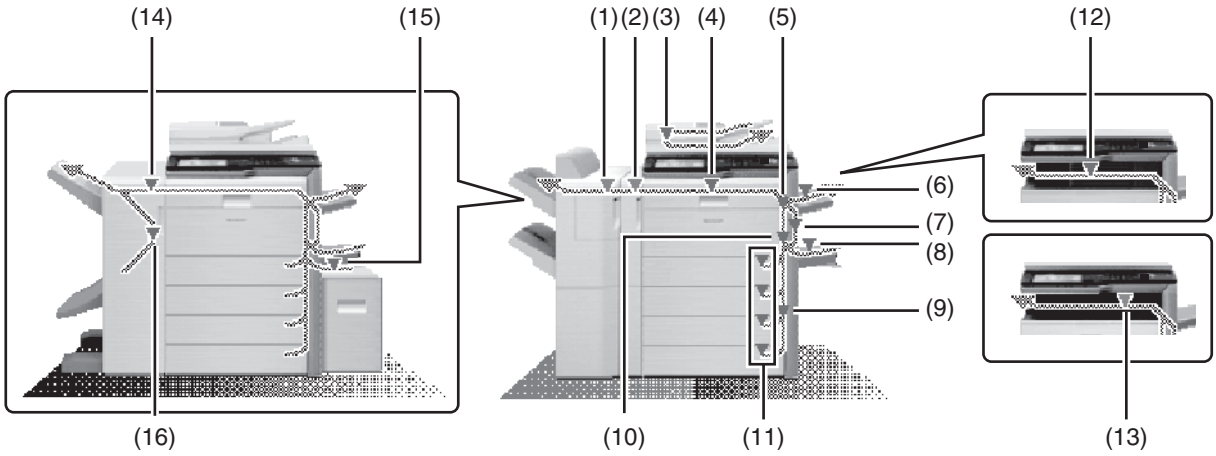
- Utskrift og skanning kan ikke gjenopptas så lenge meldingen vises.
- Hvis meldingen ikke slettes selv om det fastkjørte papiret er fjernet, kan det skyldes årsakene nedenfor. Kontroller på nytt.
  - Det fastkjørte papiret ble ikke fjernet korrekt.
  - En istykkerrevet papirbit ligger igjen i maskinen.
  - Et deksel eller en enhet som ble åpnet eller flyttet for å fjerne papiret, ble ikke satt tilbake i opprinnelig posisjon.



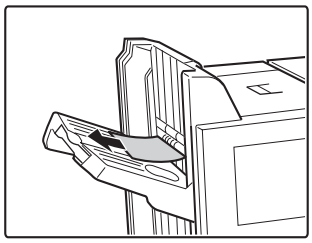
Innholdet

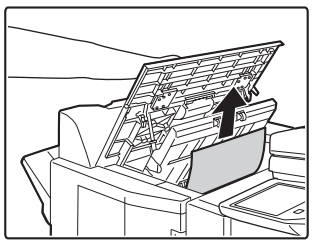
# ILLUSTRASJONER AV PAPIRSTOPP

Hvis du trenger mer informasjon når du leser instruksene i berøringspanelet, går du til illustrasjonene av papirstopp nedenfor. Henvis til hovedillustrasjonen nedenfor og gå så til den illustrasjonen (1 til 16) som gjelder for din situasjon.
☞ (1)-(2): side 7-3, (3)-(7): side 7-4, (8)-(13): side 7-5, (14)-(16): side 7-6



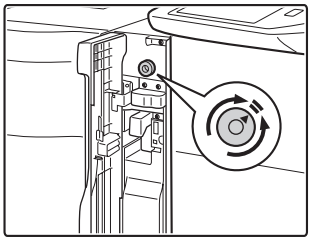

### (1) Papirstopp i ferdiggjører (stort stablemagasin)



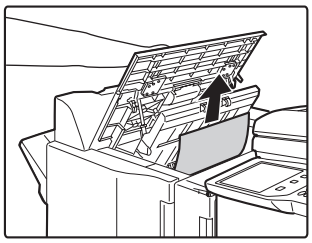


Åpne toppdekslet, og ta ut det fastkjørte papiret.

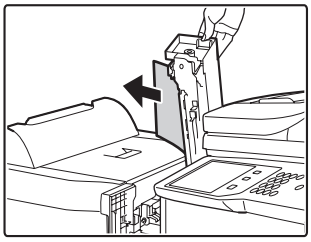
### (2) Papiret kjørte seg fast i hullingsenheten



Drei knappen som vist på illustrasjonen.



Åpne toppdekslet, og ta ut det fastkjørte papiret.

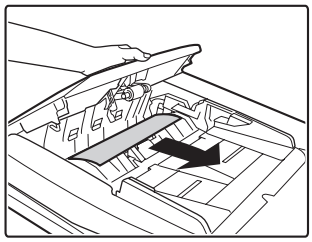


Dersom papirstoppen ikke kan fjernes ved å åpne toppdekslet, åpne hullingsenheten og fjern papiret.

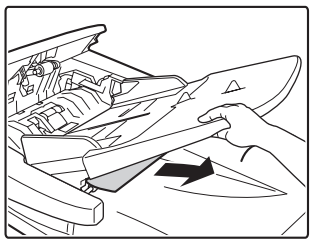


Innholdet

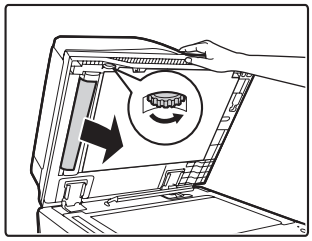
### (3) Fastkjørt original



Åpne dokumentmaterdekselet og fjern den fastkjørte originalen.



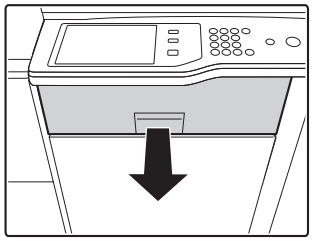
Trekk ut dokumentmaterskuffen og fjern det feilmatede papiret.



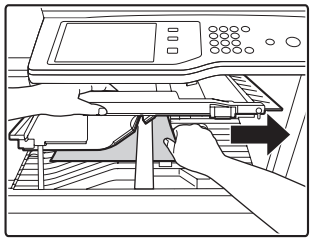
Åpne den automatiske dokumentmateren. Drei overføringsrullen i pilens retning, og ta den fastkjørte originalen ut.
(Hvis du ikke kan fjerne originalen, roterer du overføringsrullen i motsatt retning.)

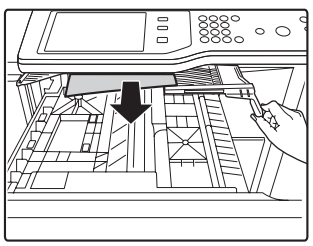
Når du har fjernet det feilmatede papiret, åpner og lukker du den automatiske dokumentmateren (eller dokumentmaterdekselet eller dokumentmaterskuffen) for å slette feilmatingsmeldingen som vises på berøringspanelet.

### (4) Papiret kjørte seg fast i papirmaterenheten



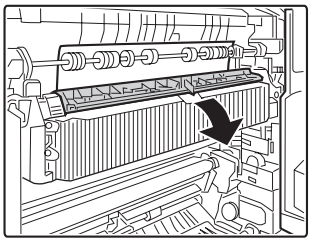
Trekk ut det midtre dekselet og fjern det feilmatede papiret.



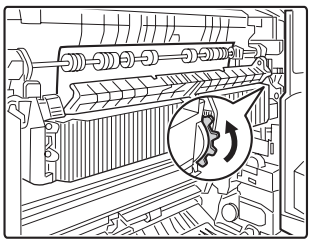


Kontroller papirvenderfeltet inni skuffen, og fjern eventuelt fastkjørt papir.

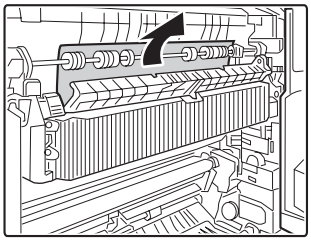
### (5) Papiret kjørte seg fast i varmeseksjjonen



Vipp dekselet på varmeelementet ned mot deg.



Drei knappen og fjern papirstoppen.

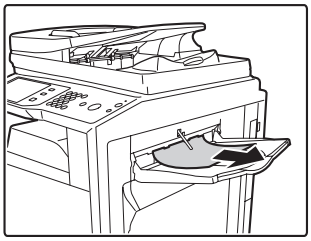


**⚠ Advarsel**

**Varmeenheten og området rundt denne er varm. Vær forsiktig så du ikke brenner deg. (Ikke berør metalldeler.)**

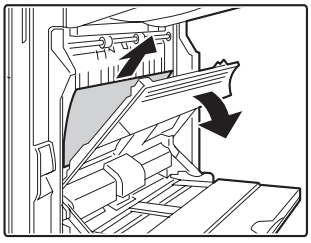
Det er eventuelt usmeltet toner igjen på papiret som er fjernet. Vær forsiktig slik at den ikke skitner til hendene eller klærne dine.

### (6) Papirstopp i utmatningsskuff (høyre skuff)



Fjern feilmatet papir.

### (7) Papirstopp i den reverserende enheten

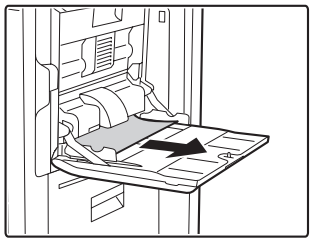


Åpne dekselet på den reverserende enheten og fjern det feilmatede papiret.



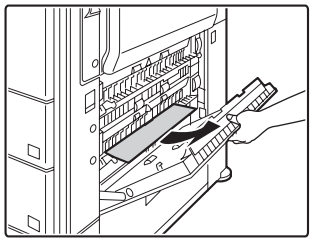
Innholdet

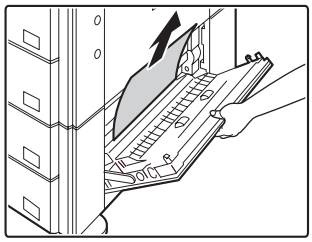
### (8) Papirstopp i enkeltmaterskuffen



Fjern feilmatet papir.

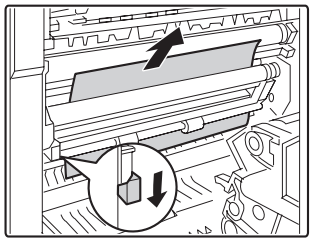
### (9) Papirstopp i skuff 1 til skuff 4 (side)





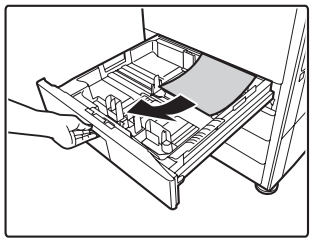
Papirstopp kan ha oppstått på innsiden av maskinen. Sjekk nøye og fjern det.

### (10) Papirstopp i føringsområdet



Senk spaken i retning pilen for å fjerne det feilmatede papiret.

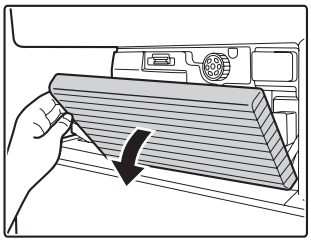
### (11) Papirstopp i skuff 1 til skuff 4 (i skuff)



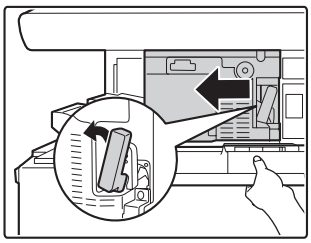
Før du trekker skuffen ut, må du åpne det høyre dekselet og sjekke om det foreligger papirmatingsfeil. Hvis du drar skuffen ut uten å sjekke dette, vil du kunne rive i stykker papiret og gjøre det vanskeligere å fjerne delene som blir igjen inne i maskinen.

☞ (9) Papirstopp i skuff 1 til skuff 4 (side)

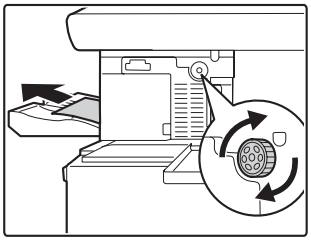
### (12) Papirstopp i etterbehandler



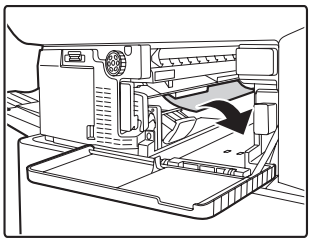
Åpne frontdekslet.

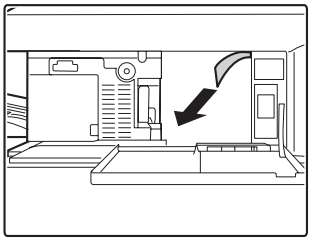


Trykk spaken ned mot venstre og skyv etterbehandleren mot venstre til den stopper.



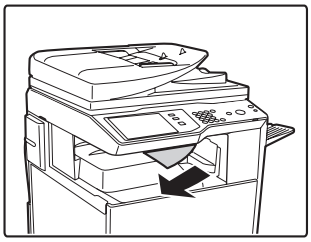
Drei rulleknappen i pilens retning for å fjerne det papirstoppen.





Sørg for at det ikke er noen papirstopp i enheten.

### (13) Papirstopp i utmatingsområdet

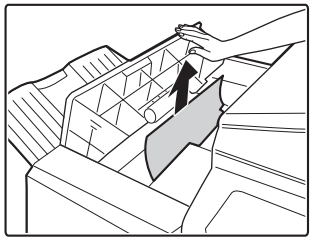


Fjern feilmatet papir.



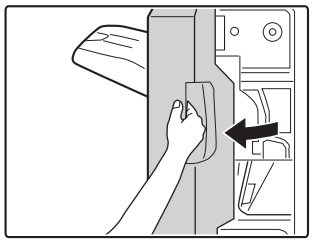
Innholdet

### (14) Papirstopp i etterbehandler med stift og fals (topp)

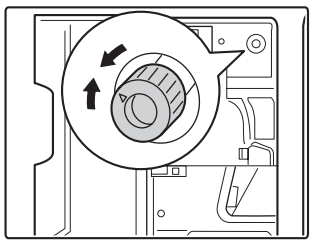


Å pne toppdekslet, og ta ut det fastkjørte papiret.

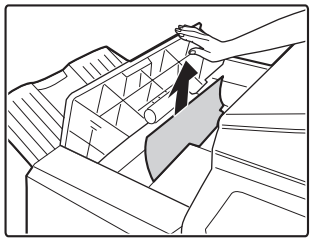
**Når hullingsmodul er installert.**



Åpne frontdekslet.

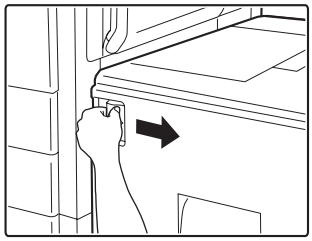


Drei rulleknappen som vist i illustrasjonen.

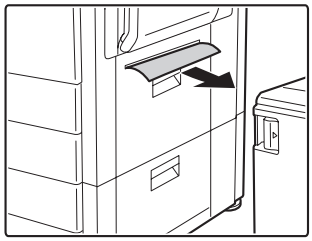


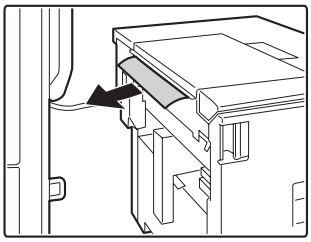
Åpne toppdekselet, og ta ut det fastkjørte papiret.

### (15) Papirstopp i høyvolumskassett

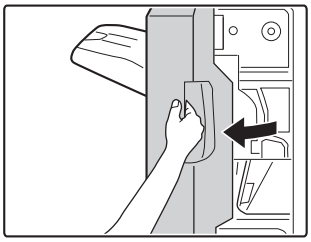


Mens skuffens utløserspak holdes, la høyvolumskassetten gli forsiktig fra hovedenheten helt til den stopper.

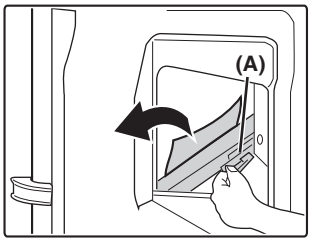




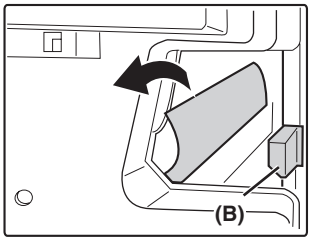
### (16) Papirstopp i etterbehandler med stift og fals (bunn)



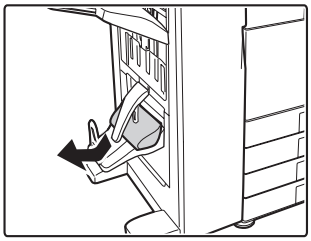
Åpne frontdekslet.



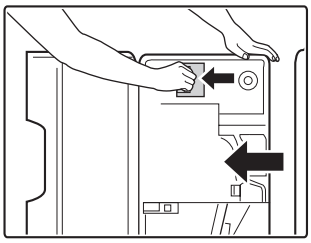

Flytt spaken (A) og ta ut det fastkjørte papiret.



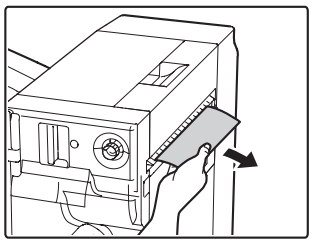

Flytt spaken (B) til høyre og ta ut det fastkjørte papiret.



Fjern feilmatet papir.



Trekk i spaken og skyv etterbehandler med stift og fals mot venstre til den stopper.



Fjern feilmatet papir.



Innholdet

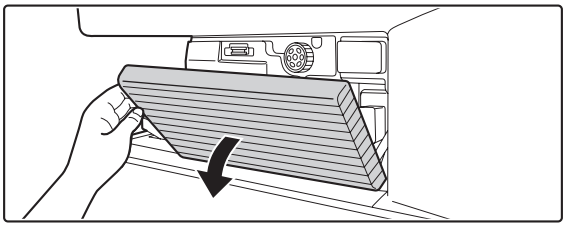
# FJERNE STIFTESTOPP

Følg trinnene nedenfor når du skal fjerne en stiftestopp.

☞ ETTERBEHANDLER
☞ FERDIGGJØRER (STORT STABLEMAGASIN) (side 7-9)
☞ ETTERBEHANDLER MED STIFT OG FALS (side 7-11)

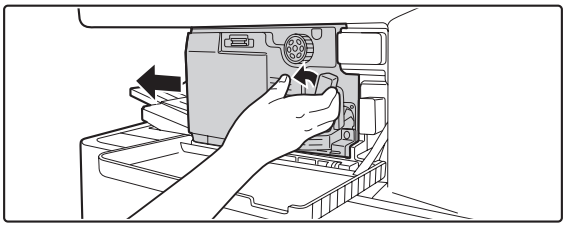
## ETTERBEHANDLER

**1**



**Åpne dekselet.**

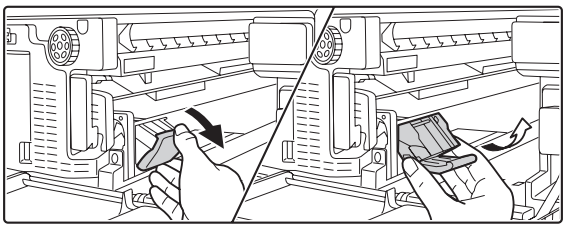
**2**



**Trykk spaken ned mot venstre og skyv etterbehandleren mot venstre til den stopper.**

Skyv etterbehandleren forsiktig til den stopper.

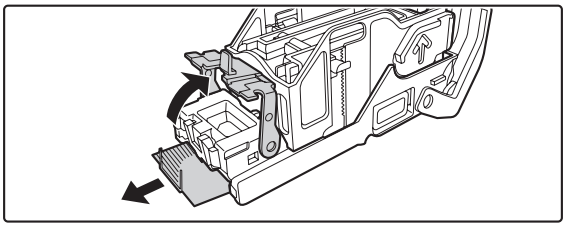
**3**



**Senk utløserspaken for stiftebeholderen og fjern stiftebeholderen.**

Trekk stiftebeholderen ut mot høyre.

**4**



**Løft hendelen i forkant av stifteboksen og fjern stiften som sitter fast.**

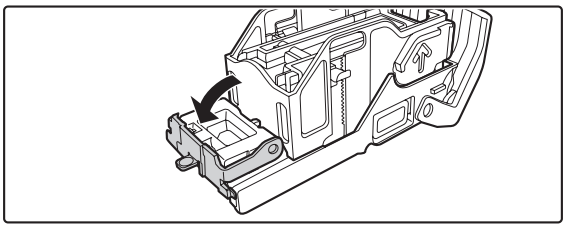
Fjern ledestiften hvis den er bøyd. Hvis det er flere bøyde stifter, vil det inntreffe flere stiftestopp.

⚠ Vær forsiktig slik at du ikke skader deg på en bøyd stift.



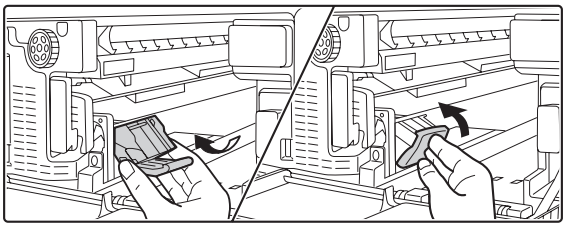
Innholdet

**5**



**Senk hendelen i forkanten av stifteboksen.**

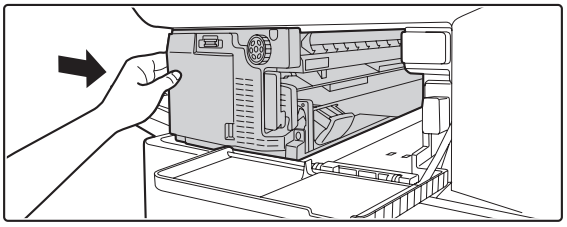
**6**



**Skift stiftebeholderen.**

Skyv stiftebeholderen inn til den klikker på plass.

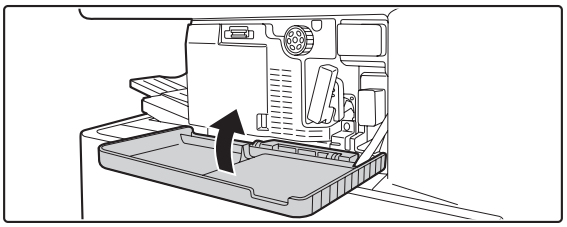
**7**



**Skyv etterbehandleren tilbake mot høyre.**

Skyv etterbehandleren tilbake mot høyre til den låses i sin opprinnelige stilling.

**8**



**Lukk dekselet.**

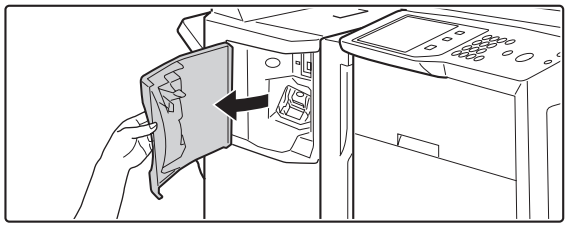
Kjør en testutskrift eller en testkopi med stiftefunksjonen for å sjekke at stifting utføres korrekt.



Innholdet

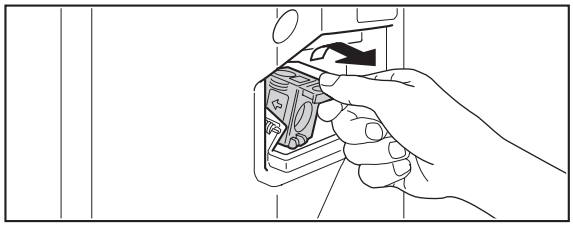
# FERDIGGJØRER (STORT STABLEMAGASIN)

**1**



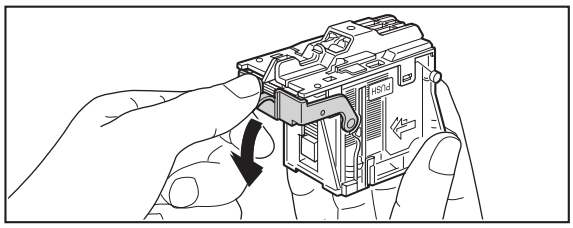
**Åpne frontdekselet.**

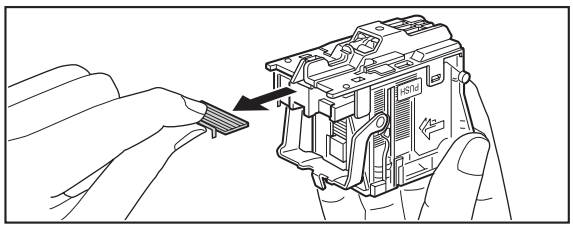
**2**



**Klem på de grønne delene av stiftekassetten og trekk kassetten opp og ut.**

**3**



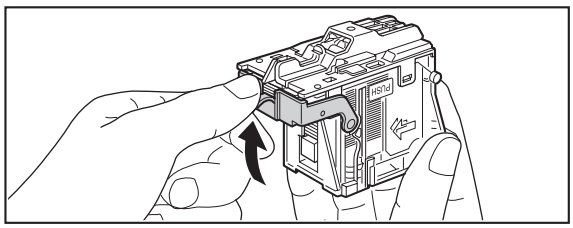


**Senk hendelen i forkant av stifteboksen og fjern stiften som sitter fast.**

Fjern ledestiften hvis den er bøyd. Hvis det er flere bøyde stifter, vil det inntreffe flere stiftestopp.

⚠ Vær forsiktig slik at du ikke skader deg på en bøyd stift.

**4**

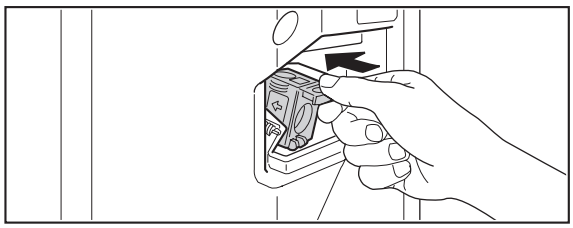


**Sett spaken tilbake i opprinnelig stilling.**



Innholdet

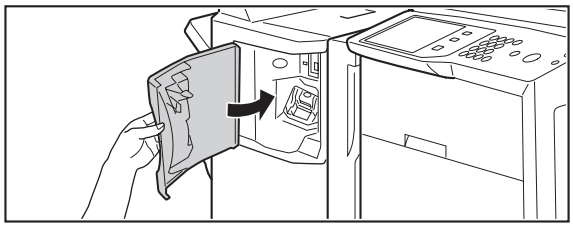
**5**



## Skyv stifteboksen godt inn igjen.

Skyv stifteboksen inn til den klikker på plass.

**6**



## Lukk frontdekselet.

Kjør en testutskrift eller en testkopi med stiftefunksjonen for å sjekke at stifting utføres korrekt.

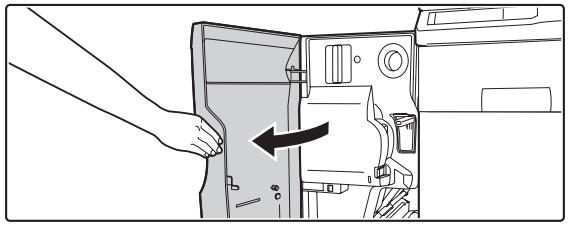


Innholdet

# ETTERBEHANDLER MED STIFT OG FALS

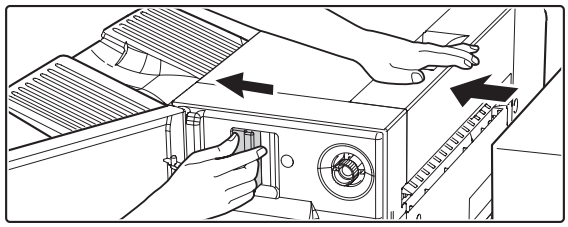
## Etterbehandlerenhet

**1**



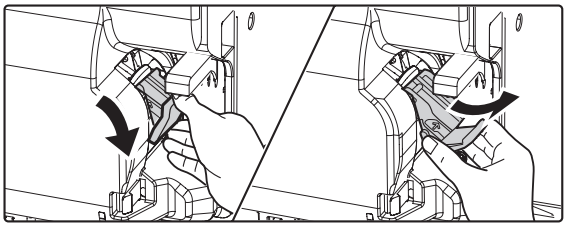
**Åpne frontdekslet.**

**2**



**Trekk i spaken og skyv etterbehandler med stift og fals mot venstre til den stopper.**

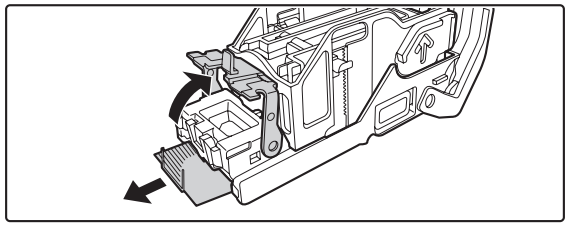
**3**



**Senk utløserspaken for stiftebeholderen og fjern stiftebeholderen.**

Trekk stiftebeholderen ut mot høyre.

**4**

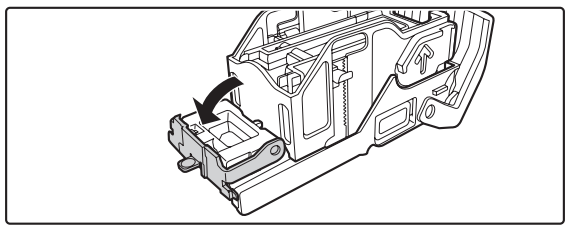


**Løft hendelen i forkant av stifteboksen og fjern stiften som sitter fast.**

Fjern ledestiften hvis den er bøyd. Hvis det er flere bøyde stifter, vil det inntreffe flere stiftestopp.

⚠ Vær forsiktig slik at du ikke skader deg på en bøyd stift.

**5**

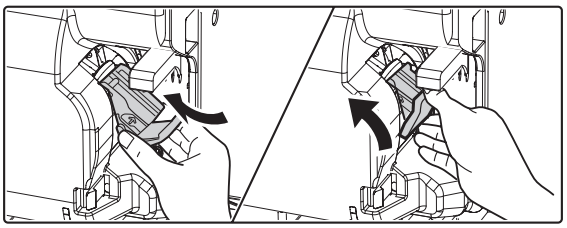


**Senk hendelen i forkanten av stifteboksen.**



Innholdet

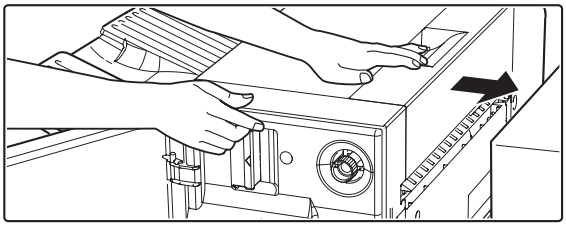
6



## Skift stiftebeholderen.

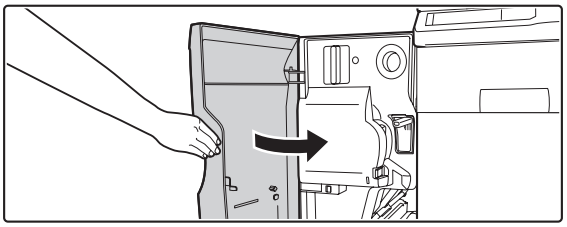
Skyv stiftebeholderen inn til den klikker på plass.

7



## Skyv etterbehandleren med stift og fals tilbake og fest den til maskinen.

8



## Lukk frontdekselet.

Ta en testutskrift eller testkopi i stiftsorteringsmodus for å kontrollere at stiftingen foregår korrekt.

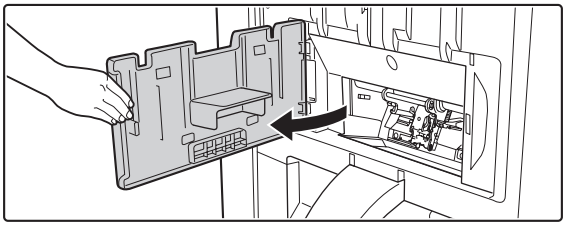


Innholdet

## Ryggstiftingsenhet

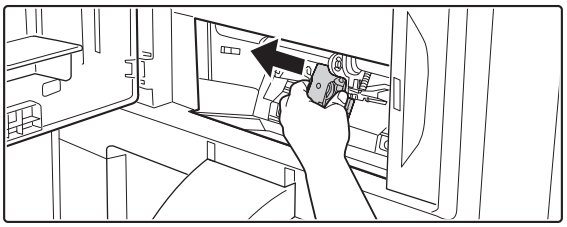
Før du igangsetter denne prosedyren, må du fjerne alle utskrifter fra mottakerskuffen for etterbehandler med stift og fals. Ikke legg tilbake utskriftene du fjernet i mottakerskuffen.

**1**



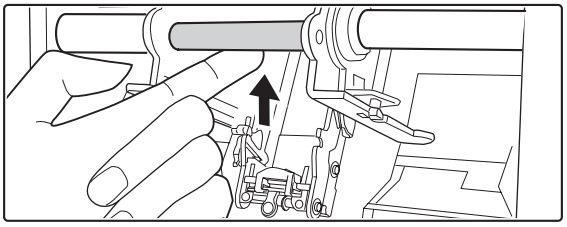
**Åpne sidedekselet.**

**2**



**Fjern stiftekassetten fra stifteenheten.**

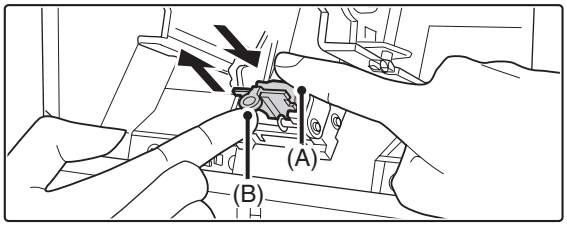
**3**



**Lås stifteenheten.**

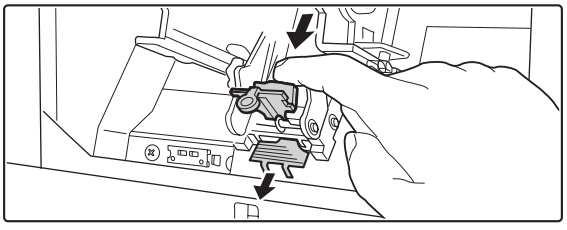
Skyv stifteenheten opp inntil du hører et klikk.

**4**




**Trykk (A) ned og trekk opp knappen (B).**

**5**



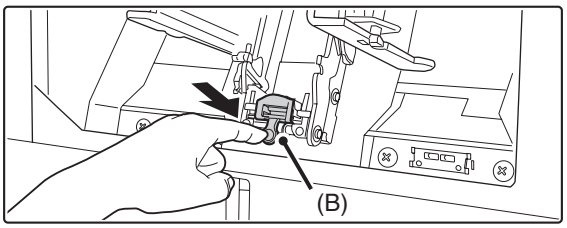
**Fjern fastkjørte stifter.**

⚠ Vær forsiktig slik at du ikke skader deg på en bøyd stift.



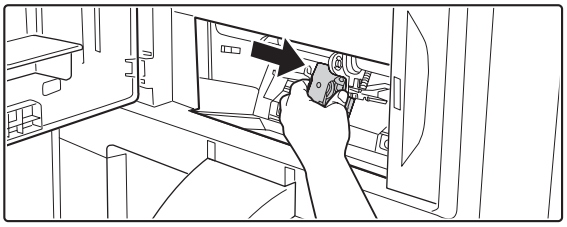
Innholdet

**6**




## Skyv ned knappen (B).

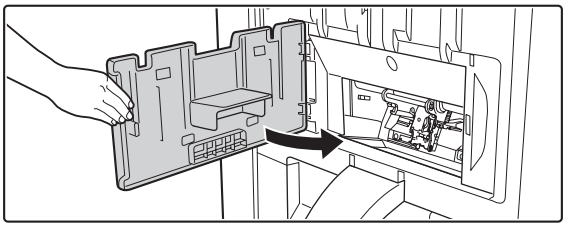
**7**



## Sett inn nye stiftekassetter.

Fjern dekselet fra hver stiftekassett og installer deretter kassetten.

**8**



## Lukk sidedekselet.

Ta en testutskrift eller testkopi med ryggstiftingsfunksjonen for å kontrollere at stiftingen foregår korrekt.



Innholdet

# KOPIERING

**PROBLEMER KNYTTET TIL KOPIERINGSOPERASJONER**

- Kopiering vil ikke finne sted. . . . . .7-15
- Rotasjon av bildet virker ikke. . . . . .7-15
- Tosidig kopiering virker ikke. . . . . .7-16
- Papirstørrelsen for en skuff kan ikke angis. . . . . .7-16

**PROBLEMER KNYTTET TIL KOPIERINGSRESULTATER**

- Bildet er for lyst eller for mørkt. . . . . .7-17
- Deler av bildet er kuttet av. . . . . .7-17
- Kopiene kommer ut blanke. . . . . .7-17

- Hvis du ikke finner elementet du leter etter i innholdsfortegnelsen ovenfor, går du til "GENERELLE PROBLEMER" (side 7-31).
- Hvis problemet ikke løses ved hjelp av svarene i denne håndboken, slår du av [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) og hovedstrømbryteren. Vent minst 10 sekunder og slå så på hovedstrømbryteren og [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) igjen i denne rekkefølgen.

Når LINJE-indikatoren lyser eller DATA-indikatoren lyser eller blinker, må du ikke slå av hovedbryteren eller trekke ut strømledningen. Dette kan ødelegge harddisken eller føre til at data som blir lagret eller mottatt går tapt.

## PROBLEMER KNYTTET TIL KOPIERINGSOPERASJONER

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Kopiering vil ikke finne sted.** | Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren? | Når brukerautentisering er aktivert, kan det være at funksjonene du kan bruke og sideantallet er begrenset i brukerinnstillingene dine. Sjekk opp dette med din administrator. |
| **Rotasjon av bildet virker ikke.** | Valgte du papirstørrelsen eller kopigraden manuelt? | Bruk automatisk papirvalg og automatisk valg av grad ved kopiering. |
| | Kopierer du brukerinnstillinger som ikke tillater rotasjonskopiering? | Rotasjonskopiering kan generelt sett kombineres med andre spesialmodi, men det finnes imidlertid visse kombinasjoner som ikke er mulige. Hvis du velger en kombinasjon som ikke er tillatt, vises det en melding i berøringspanelet. |
| | Er "Innstilling For Rotering Av Kopi" deaktivert i systeminnstillingene (administrator)? | Sjekk opp dette med din administrator.<br>Hvis du er administrator, må du aktivere "Innstilling For Rotering Av Kopi".<br>→ Systeminnstillinger (Administrator) > "Innstillinger for Kopieringsfunksjon" > "Andre Innstillinger" > "Innstilling For Rotering Av Kopi" > ☑ |

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Tosidig kopiering virker ikke.** | Er det angitt en papirtype som ikke kan brukes for tosidig kopiering i papirtypeinnstillingen for den valgte skuffen? | Sjekk "Skuffinnstilling" i systeminnstillingene. Hvis avmerkingsboksen [Deakt. Duplex] er valgt ☑, kan ikke skuffen brukes for tosidig kopiering. Papirtypeinnstillingen må endres til en type som kan brukes for tosidig utskrift.<br>→ Systeminnstillinger > "Skuff-Innstillinger" > "Skuffinnstilling"> "Forandre" |
| | Bruker du et papir av spesialstørrelse eller -type? | For informasjon om papirtypene og størrelsene som kan brukes for tosidig kopiering, se "SPESIFIKASJONER" i Sikkerhetsveiledning. |
| | Prøver du å kopiere med innstillinger som ikke tillater tosidig kopiering? | Tosidig kopiering kan generelt sett kombineres med andre spesialmodi, men det finnes imidlertid visse kombinasjoner som ikke er mulige. Hvis du velger en kombinasjon som ikke er tillatt, vises det en melding i berøringspanelet. |
| | Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren? | Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (administrator). Sjekk opp dette med din administrator.<br>Når brukerautentisering er aktivert, kan det være at funksjonene du kan bruke og sideantallet er begrenset i brukerinnstillingene dine. Sjekk opp dette med din administrator. |
| **Papirstørrelsen for en skuff kan ikke angis.** | Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren? | Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (administrator). Sjekk opp dette med din administrator. |



Innholdet

# PROBLEMER KNYTTET TIL KOPIERINGSRESULTATER

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Bildet er for lyst eller for mørkt.** | Er bildet for lyst eller for mørkt? | Velg riktig kontrastmodus for originalen som skal kopieres og juster kontrastnivået manuelt. |
| | Har du valgt riktig kontrastmodus for originaltypen? | Et tilfredsstillende kopieringsresultat kan oppnås ved å velge en egnet kontrastmodus for originaltypen.<br>• **Tekst**<br>Bruk denne modusen for vanlige tekstdokumenter.<br>• **Tekst/Trykt.Foto**<br>Denne modusen gir best resultat ved kopiering av original som inneholder både tekst og trykte fotografier, som for eksempel en brosjyre eller en katalog.<br>• **Tekst/Foto**<br>Denne modusen gir best resultat ved kopiering av original som inneholder både tekst og fotografier, som for eksempel et tekstdokument med fotografier limt på.<br>• **Utskrift Foto**<br>Denne modusen er best for kopiering av trykte fotografier, som for eksempel fotografier i brosjyre eller katalog.<br>• **Foto**<br>Bruk denne modusen til å kopiere fotografier.<br>• **Kartlegge**<br>Denne modusen egner seg til kopiering av de lyse fargenyansene og den fine teksten som kjennetegner de fleste kart.<br>Spesialmodusen [Skarphet] kan brukes til å gjøre konturene i bildet skarpere eller til å gjøre bildet mykere. |
| **Deler av bildet er kuttet av.** | Har du valgt riktig grad for originalstørrelsen og papirstørrelsen? | Velg passende gradinnstilling. |
| | Bruker du en normal (AB) tommestørrelse? | Når du kopierer en (AB) tommestørrelseoriginal, oppgi originalstørrelsen manuelt. |
| **Kopiene kommer ut blanke.** | Er originalen plassert korrekt, dvs. med forsiden opp eller ned? | Når du bruker dokumentglasset, må originalen være plassert med forsiden ned. Når du bruker den automatiske dokumentmateren, må originalen være plassert med forsiden opp. |



Innholdet

# UTSKRIFT

**PROBLEMER KNYTTET TIL UTSKRIFTSOPERASJONER**

- Utskrift starter ikke. . . . . .7-18
- Tosidig utskrift virker ikke.. . . . . .7-20
- Direkte utskrift av en fil i en delt mappe på en datamaskin er ikke mulig. . . . . .7-20
- Skuff, etterbehandler eller annen ytre utstyrsenhet som er installert på maskinen kan ikke brukes. . . .7-20

**PROBLEMER KNYTTET TIL UTSKRIFTSRESULTATER**

- Bildet er kornete.. . . . . .7-21
- Bildet er for lyst eller for mørkt. . . . . .7-21
- Tekst og linjer er svake og vanskelige å lese. . . . . .7-21
- Deler av bildet er kuttet av. . . . . .7-21
- Bildet er opp-ned. . . . . .7-22
- Uforståelige tegn skrives ut. . . . . .7-22

- Hvis du ikke finner elementet du leter etter i innholdsfortegnelsen ovenfor, går du til "GENERELLE PROBLEMER" (side 7-31).
- Hvis problemet ikke løses ved hjelp av svarene i denne håndboken, slår du av [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) og hovedstrømbryteren. Vent minst 10 sekunder og slå så på hovedstrømbryteren og [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) igjen i denne rekkefølgen.

Når LINJE-indikatoren lyser eller DATA-indikatoren lyser eller blinker, må du ikke slå av hovedbryteren eller trekke ut strømledningen. Dette kan ødelegge harddisken eller føre til at data som blir lagret eller mottatt går tapt.

## PROBLEMER KNYTTET TIL UTSKRIFTSOPERASJONER

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Utskrift starter ikke.** | Er datamaskinen korrekt tilkoblet maskinen? | Kontroller at kabelen er skikkelig tilkoblet LAN-tilkoblingene eller USB-tilkoblingen på datamaskinen og maskinen.<br>Hvis maskinen brukes på et nettverk, må du også sjekke koblingene på hub-en.<br>☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "SIDE OG BAKSIDE" (side 1-7) |
| | Er maskinen registrert på samme nettverket (LAN, osv.) som datamaskinen? | Maskinen må være koblet til samme nettverket som datamaskinen.<br>Hvis du ikke vet hvilket nettverk maskinen er koblet til, må du rådføre deg med nettverksadministratoren. |

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Utskrift starter ikke.** | Er IP-adressen valgt på korrekt måte? (Windows) | Hvis maskinen ikke har permanent IP-adresse (maskinen mottar en IP-adresse fra DHCP-serveren), og IP-adressen endres, er ikke utskrift mulig. Skriv ut "Liste Over Spesialfunksjoner" i systeminnstillingene og sjekk IP-adressen til maskinen. Hvis IP-adressen er endret, må du endre portinnstillingen i skriverdriveren.<br>→ Systeminnstillinger > "Listeutskrift (bruker)" > "Liste Over Spesialfunksjoner"<br>☞ Oppsett av programvare<br>Hvis IP-adressen ofte endres, anbefales det at en permanent IP-adresse tilordnes maskinen.<br>→ Systeminnstillinger (Administrator) > "Nettverks-Innstillinger" |
| | Bruker du en skriverport som er opprettet ved hjelp av standard TCP/IP-port? (Windows 2000/XP/Server 2003/Vista/ Server 2008) | Når det brukes en port som er opprettet med standard TCP/IP-port i Windows, og avmerkingsboksen [SNMP-status aktivert] er ☑, vil det kanskje ikke være mulig å skrive ut korrekt. Endre avmerkingsboksen [SNMP-status aktivert] til ☐.<br>☞ Oppsett av programvare |
| | Er "Tilkobling via" satt til [Ethernet] for AppleTalk? (Mac OS 9.0-9.2.2) | Åpne [AppleTalk] fra [Kontrollpanel] og kontroller at [Ethernet] er valgt i menyen "Tilkobling via". Hvis [Ethernet] ikke er valgt, er ikke utskrift mulig. |
| | Er datamaskinen i ustabil tilstand? | Enkelte ganger kan det være umulig å skrive ut når du kjører flere programmer på én gang, eller hvis det ikke er nok minne eller plass på harddisken. Start datamaskinen på nytt. |
| | Er maskinen korrekt angitt i programvaren du bruker for utskrift? | Sørg for at skriverdriveren til maskinen er valgt i utskriftsvinduet i programmet.<br>Hvis skriverdriveren ikke vises i listen over tilgjengelige skriverdrivere, kan det bety at den ikke er korrekt installert. Fjern skriverdriveren og installer den på nytt.<br>☞ Oppsett av programvare |
| | Fungerer enhetene for nettverkstilkobling normalt? | Kontroller at rutere og andre enheter for nettverkstilkobling fungerer korrekt. Hvis en enhet ikke er slått på eller hvis feilmelding oppstår, går du til manualen for enheten for å korrigere problemet. |
| | Er innstillingen for I/U-tidsavbrudd for kort? | Hvis innstillingen for I/U-tidsavbrudd er for kort, kan feil oppstå under overføring til skriveren. Be maskinens administrator om å konfigurere en passende tidsinnstilling i "I/U-Tidsavbrudd".<br>→ Systeminnstillinger (Administrator) > "Skriverinnstillinger" > "Grensesnittinnstillinger" > "I/U-Tidsavbrudd" |



Innholdet

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Utskrift starter ikke.** | Ble det skrevet ut en merknadsside? | En merknadsside blir skrevet ut for å indikere årsaken til problemet hvis en utskriftsjobb ikke kan kjøres slik som spesifisert. Årsaken til problemet vises ikke i skjermbildet. Les siden og iverksett passende tiltak.<br>En merknadsside blir for eksempel skrevet ut i de følgende situasjonene.<br>• Utskriftsjobben er for stor for kapasiteten i minnet.<br>• Du har spesifisert en funksjon som er sperret av administratoren.<br>Standardinnstillingen fra fabrikk for Merknadssider er deaktiver. |
| | Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren? | Når brukerautentisering er aktivert, kan det være at funksjonene du kan bruke og sideantallet er begrenset i brukerinnstillingene dine. Sjekk opp dette med din administrator. |
| **Tosidig utskrift virker ikke.** | Er det angitt en papirtype som ikke kan brukes for tosidig utskrift i papirtypeinnstillingen for den valgte skuffen? | Sjekk "Skuffinnstilling" i systeminnstillingene.<br>Hvis avmerkingsboksen [Deakt. Duplex] er valgt ☑, kan ikke skuffen brukes for tosidig utskrift. Papirtypeinnstillingen må endres til en type som kan brukes for tosidig utskrift.<br>→ Systeminnstillinger > "Skuff-Innstillinger" > "Skuffinnstilling"> "Forandre" |
| | Bruker du et papir av spesialstørrelse eller -type? | For informasjon om papirtypene og størrelsene som kan brukes for tosidig utskrift, se "SPESIFIKASJONER" i Sikkerhetsveiledning. |
| | Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren? | Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (administrator). Sjekk opp dette med din administrator.<br>Når brukerautentisering er aktivert, kan det være at funksjonene du kan bruke og sideantallet er begrenset i brukerinnstillingene dine. Sjekk opp dette med din administrator. |
| **Direkte utskrift av en fil i en delt mappe på en datamaskin er ikke mulig.** | Er "IPsec innstillinger" aktivert i maskinen? | Når "IPsec innstillinger" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), kan det i enkelte datamiljøer være umulig å foreta direkte utskrift av en fil i en delt mappe. Rådfør deg med administrator hvis du vil ha informasjon om "IPsec innstillinger".<br>→ Systeminnstillinger (Administrator) > "Sikkerhetsinnstillinger" > "IPsec innstillinger" |
| **Skuff, etterbehandler eller annen ytre utstyrsenhet som er installert på maskinen kan ikke brukes.** | Er de ytre utstyrsenhetene som er installert på maskinen blitt konfigurert i skriverdriveren? | Åpne skriveregenskaper og klikk på [Automatisk konfigurasjon]-knappen i kategorien [Konfigurasjon]. (Windows)<br>Se Oppsett av programvare hvis automatisk konfigurasjon ikke kan utføres. |



Innholdet

# PROBLEMER KNYTTET TIL UTSKRIFTSRESULTATER

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Bildet er kornete.** | Er innstillingene i skriverdriveren egnet for typen utskriftsjobb? | Når du velger utskriftsinnstillinger, kan du sette utskriftsmodusen til [Normal] eller [Fin]. Når du vil ha et ekstra skarpt bilde, velger du [Fin]. (Denne funksjonen er ikke tilgjengelig når du bruker PCL5e-skriverdriveren.)<br>Windows:<br>Innstillingen for oppløsning velges i kategorien [Avansert] i skjermbildet for skriverdriveregenskaper.<br>Macintosh:<br>Dette gjøres i [Avansert]-menyen i [Skriverfunksjoner]-menyen i utskriftsskjermbildet. |
| **Bildet er for lyst eller for mørkt.** | Trenger bildet (spesielt hvis det er et foto) korreksjon?<br>(Windows) | Lysstyrke og kontrast kan korrigeres ved å utføre [Bildejustering] i kategorien [Avansert] i skriverdriveren. Disse innstillingene kan brukes til enkle korreksjoner når du ikke har et bildebehandlingsprogram på datamaskinen. |
| **Tekst og linjer er svake og vanskelige å lese.** | Ble fargedata skrevet ut?<br>(Windows) | Når farget tekst og linjer skrives ut, kan resultatet bli svakt og vanskelig å lese. For å konvertere farget tekst og linjer (områder) som er vanskelige å lese til svart, velger du [Tekst til sort] eller [Vektor til sort] i kategorien [Avansert] i skriverdriveren. (Rasterdata, for eksempel bitmap-bilder, kan ikke justeres.) |
| **Deler av bildet er kuttet av.** | Tilsvarer papirstørrelsen som er spesifisert for jobben den papirstørrelsen som er lastet i skuffen? | Sørg for at innstillingen for papirstørrelse tilsvarer papirstørrelsen som er lastet i skuffen.<br>Papirstørrelsen velges på følgende måte:<br>Windows:<br>I kategorien [Papir] i skriverdriveren.Hvis [Tilpass til papirstørrelse] er valgt, må du sjekke papiret i skuffen samt innstillingen for papirstørrelse.<br>Macintosh:<br>I menyen [Utskriftsformat]. |
| | Er innstillingen for retning på utskriftsbildet (stående eller liggende) korrekt? | Angi retningen på utskriftsbildet slik at den tilsvarer bildet.<br>Retningen på utskriftsbildet velges på følgende måte:<br>Windows: I kategorien [Hoved] i skriverdriveren.<br>Macintosh: I menyen [Utskriftsformat]. |
| | Er margene korrekt angitt i innstillingen for oppsett i programmet? | Hvis kantene på bildet strekker seg ut over maskinens utskriftsområde, kuttes kantene av. Velg egnet papirstørrelse og marger i innstillingen for oppsett i programmet. |



Innholdet

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Bildet er opp-ned.** | Bruker du en papirtype (fanepapir, hullet papir, osv.) som kun kan lastes i én retning? | Når bildestørrelsen og papirstørrelsen er den samme men retningene er ulike, roteres retningen på bildet automatisk slik at retningen tilsvarer papiret. Ved bruk av papir som kun kan lastes i én retning, kan det imidlertid hende at bildet skrives ut opp-ned. Hvis dette skjer, roterer du bildet 180 grader før utskrift.<br>Innstillingen for 180 graders rotasjon velges på følgende måte:<br>Windows:<br>I kategorien [Hoved] i skriverdriveren.<br>Macintosh:<br>I menyen [Utskriftsformat]. (Kun liggende retning.)<br>(I Mac OS 9.0 til 9.2.2, i menyen [PostScript-valg] i [Utskriftsformat]-menyen.) |
| | Har du valgt riktig innbindingsposisjon for tosidig utskrift? | Når tosidig utskrift kjøres, og blokkstil er valgt som innbindingsposisjon, skrives annenhver side ut opp-ned. Kontroller at du har valgt riktig innbindingsposisjon.<br>Innbindingsposisjon velges på følgende måte:<br>Windows:<br>I kategorien [Hoved] i skriverdriveren.<br>Macintosh:<br>I menyen [Layout] i utskriftsvinduet. (I Mac OS 9.0 til 9.2.2, i [Utskuff/Dokumentstil].) |
| **Uforståelige tegn skrives ut.** | Er datamaskinen eller maskinen i ustabil tilstand? | Hvis det er lite ledig plass i datamaskinens minne eller harddisk, eller mange jobber står i kø på maskinen og den ikke har tilstrekkelig minne, kan det hende at teksten skrives ut med uforståelige tegn. Hvis dette skjer avbryter du utskriften, starter datamaskinen og maskinen på nytt, og prøver å skrive ut igjen.<br>Avbryte utskrift<br>Windows:<br>Dobbeltklikk printerikonet som vises til høyre nedenfor oppgavelinjen og klikk "Avbryt alle dokumenter" (eller "Slett utskriftsjobber") i [Skriver]-menyen.<br>Macintosh:<br>Dobbeltklikk navnet på maskinen i skriverlisten, velg jobben du vil slette og slett den. (I Mac OS 9.0 til 9.2.2 dobbeltklikker du skriverikonet på skrivebordet, velger utskriftsjobben du vil slette og sletter den.)<br>På maskinen:<br>Trykk på [JOBB STATUS]-tasten i kontrollpanelet, trykk på [Utskr.Jobb]-tasten for å bytte skjermbilde, trykk på tasten for den utskriftsjobben du vil slette og trykk på [Stopp/Slett]-tasten. Det kommer opp en beskjed som ber deg bekrefte slettingen. Trykk på [Ja]-tasten.<br>Hvis uforståelige tegn fortsatt skrives ut etter at du har gjennomgått prosedyren for omstart, må du be administratoren om å forlenge tidsinnstillingen i "I/U-Tidsavbrudd" i systeminnstillingene (administrator).<br>→ Systeminnstillinger (Administrator) > "Skriverinnstillinger" > "Grensesnittinnstillinger" > "I/U-Tidsavbrudd"<br><br>Hvis uforståelige tegn fortsatt skrives ut etter at de ovennevnte prosedyrene er utført, må skriverdriveren fjernes og installeres på nytt. |



Innholdet

# SKANNING / INTERNETTFAKS

**PROBLEMER KNYTTET TIL OPERASJONER FOR SKANNING / INTERNETTFAKS**

- Overføringen vil ikke finne sted. . . . . 7-23
- En adresse kan ikke spesifiseres.. . . . . 7-24
- Modus kan ikke velges.. . . . . 7-24
- Den mottatte bildefilen kan ikke åpnes. . . . . 7-24
- Overføring tar lang tid. . . . . 7-25
- En destinasjon er forhåndsvalgt.. . . . . 7-25
- Kan ikke skrive til USB-minnet.. . . . . 7-25

**PROBLEMER KNYTTET TIL SKANNERESULTATER**

- Hele bildet skannes ikke. . . . . 7-26
- Kvaliteten på det skannede bildet er dårlig. . . . . 7-26
- Det skannede bildet er bare et blankt ark. . . . . 7-26
- Det skannede bildet er opp-ned eller plassert på siden.. . . . . 7-26
- Det skannede bildet er i svart/hvitt.. . . . . 7-26
- JPEG ble valgt som filtype, men filen ble opprettet som en TIFF-fil. . . . . 7-27
- Bildet er for lyst eller for mørkt.(Ved bruk av PC-skanning.). . . . . 7-27

**PROBLEMER KNYTTET TIL INDIVIDUELLE ETTRYKKSTASTER / GRUPPETASTER**

- En individuell one-touch-tast eller gruppetast kan ikke lagres.. . . . . 7-28
- Kan ikke utføre endringer eller slette en individuell hurtigtast eller gruppetast. . . . . 7-28

- Hvis du ikke finner elementet du leter etter i innholdsfortegnelsen ovenfor, går du til "GENERELLE PROBLEMER" (side 7-31).
- Hvis problemet ikke løses ved hjelp av svarene i denne håndboken, slår du av [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) og hovedstrømbryteren. Vent minst 10 sekunder og slå så på hovedstrømbryteren og [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) igjen i denne rekkefølgen.

Når LINJE-indikatoren lyser eller DATA-indikatoren lyser eller blinker, må du ikke slå av hovedbryteren eller trekke ut strømledningen. Dette kan ødelegge harddisken eller føre til at data som blir lagret eller mottatt går tapt.

## PROBLEMER KNYTTET TIL OPERASJONER FOR SKANNING / INTERNETTFAKS

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Overføringen vil ikke finne sted.** | Har du valgt riktig destinasjon? Er den riktige informasjonen (e-postadresse eller informasjon om FTP-server) lagret for gjeldende destinasjon? | Kontroller at det er lagret riktig informasjon for destinasjonen og at destinasjonen er valgt på riktig måte. Hvis leveringen via e-post (Skanne til E-post) ikke lykkes, sendes eventuelt feilmeldingen "Ulevert melding" til den angitte administratorens e-postadresse. Denne informasjonen kan hjelpe deg til å finne årsaken til problemet |

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Overføringen vil ikke finne sted.** | Overstiger bildefilen grensen for e-postvedlegg som er satt i systeminnstillingene (administrator)? | Dersom administratoren har satt en størrelsesgrense for overføring av filer, vil det ikke være mulig å overføre en fil som overstiger grensen. Sjekk opp dette med din administrator. |
| | Overstiger bildefilen postserverens størrelsesgrense for filvedlegg? (Ved bruk av Skanne til e-post.) | Reduser størrelsen på filvedlegget (reduser antall sider som skannes). Filstørrelsen kan også reduseres ved å skanne med en innstilling for lavere oppløsning. Spør din e-postserveradministrator om filstørrelsesgrensen for en e-postsending |
| | Har mappen på mottakerdatamaskinen blitt valgt som delt mappe slik at filer kan sendes til den? (Ved bruk av Skanne til nettverksmappe.) | Hvis destinasjonsmappen ikke er konfigurert som en delt mappe, velger du "delt" i mappeegenskapene. Hvis mappen er flyttet eller endringer er blitt iverksatt, kan "delt"-innstillingen være opphevet. |
| | Er "IPsec innstillinger" aktivert i maskinen? (Ved bruk av Skanne til nettverksmappe.) | Når "IPsec innstillinger" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), kan det i enkelte datamiljøer være umulig å foreta skanning til en delt mappe. Rådfør deg med administrator hvis du vil ha informasjon om "IPsec innstillinger". → Systeminnstillinger (Administrator) > "Sikkerhetsinnstillinger" > "IPsec innstillinger" |
| | La du en original med lang størrelse på dokumentglasset når den er skannet? | Du kan ikke skanne en original med lang størrelse fra dokumentglasset. Plasser originalen i dokumentmaterskuffen for den automatiske dokumentmateren. |
| | Plasserte du en original som er brettet? | Hvis en brettet original er plassert i den automatiske dokumentmateren, vil det forekomme en feil og skanningen blir avbrutt når den faktiske originalstørrelsen avleses under skanning. Følg instruksjonene på skjermen, brett ut originalen, plasser den i den automatiske dokumentmateren igjen og skann på nytt. |
| **En adresse kan ikke spesifiseres.** | Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren? | Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (administrator). Sjekk opp dette med din administrator. Når brukerautentisering er aktivert, kan det være at funksjonene du kan bruke og sideantallet er begrenset i brukerinnstillingene dine. Sjekk opp dette med din administrator. |
| **Modus kan ikke velges.** | | |
| **Den mottatte bildefilen kan ikke åpnes.** | Støtter mottakerens visningsprogram formatet på de mottatte bildedata? | Hvis du endrer filtypen og komprimeringsmodusen som velges ved overføring, vil kanskje mottakeren kunne åpne filen. Bruk en programvare som kan åpne den valgte filtypen og komprimeringsmodusen. |
| | Vises det en melding som ber deg taste inn passord? | Den mottatte filen er en kryptert PDF-fil. Be avsenderen om passordet, eller få avsenderen til å sende bildet på nytt uten kryptering. |



Innholdet

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Overføring tar lang tid.** | Er oppløsningsinnstillingen riktig ved skannetidspunktet? | Vær oppmerksom på følgende punkter for å velge oppløsning og passende datakomprimeringsinnstillinger for overføringen og lage balanserte bildedata med hensyn til oppløsning og filstørrelse:<br>Oppløsningsinnstillinger<br>Standard oppløsningsinnstilling er [200X200ppt] i skanner- og USB-modus og [200X100ppt] i internettfaksmodus. Hvis originalen ikke inneholder et halvtonebilde som et foto eller en illustrasjon, vil du få et praktisk og brukbart bilde ved å skanne med standardoppløsningen. En innstilling for høyere oppløsning eller "Halvtone" (i internettfaksmodus) bør bare velges hvis originalen inneholder et foto og du ønsker å prioritere kvaliteten til det fotografiske bildet. Vær forsiktig i dette tilfellet, for det vil opprettes en større fil enn med standardinnstillingen. |
| **En destinasjon er forhåndsvalgt.** | Er "Standard adresse instilling" aktivert i systeminnstillingene (administrator)? | Hvis du vil sende til en destinasjon som ikke er standard destinasjon, trykker du på [Avbryt]-tasten.<br>Hvis du er administratoren og ønsker å endre eller deaktivere standarddestinasjonen, endrer du innstillingene etter behov i "Standard adresse instilling".<br>→ Systeminnstillinger (Administrator) > "Bildesendings-Innstillinger" > "Skanne-innstillinger" > "Standard adresse instilling" |
| **Kan ikke skrive til USB-minnet. (Ved bruk av USB-minneskanning.)** | Gjenkjennes den tilkoblede USB-enheten på korrekt måte? | Bruk "USB-enhetssjekk" i systeminnstillingene for å sjekke om enheten kan gjenkjennes eller ikke.<br>→ Systeminnstillinger > "USB-enhetssjekk"<br>Hvis den ikke gjenkjennes, kobler du den til på nytt. |



Innholdet

# PROBLEMER KNYTTET TIL SKANNERESULTATER

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Hele bildet skannes ikke.** | Er størrelsesinnstillingen for originalen som skal skannes satt til mindre enn den faktiske størrelsen på originalen? | Angi skannestørrelsen til den faktiske størrelsen på originalen.<br>Hvis du med hensikt har angitt en mindre størrelse enn den faktiske størrelsen, må du være nøye med plasseringen av området du vil skanne når du plasserer originalen. For eksempel, når du skanner en A4 (8-1/2" x 11") -original ved bruk av B5 (5-1/2" x 8-1/2") -innstilling på dokumentglasset, stiller du opp originalen ved å bruke dokumentglass-skalaen på venstre kant slik at det passer med det området du vil skanne i skanneområdet B5 (5-1/2" x 8-1/2").<br>☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "PLASSERE ORIGINALEN PÅ GLASSPLATEN" (side 1-40) |
| **Kvaliteten på det skannede bildet er dårlig.** | Er originalen av trykt kvalitet, for eksempel en bok eller et ukeblad? | Når originalen er trykt tekst, kan det oppstå mønster (moare). Trykk på [Kontrast]-tasten i hovedskjermen for å åpne kontrastinnstillings-skjermen. Kontrollboksen [Moare-redusering] vises i dette skjermbildet. Denne kontrollboksen ☑ kan velges for å redusere moarevirkningen. (bare i skannemodus og USB-lagerskannemodus). Det er også mulig å redusere moarevirkningen ved å endre oppløsningsinnstillingene eller flytte originalen (eller endre vinkelen på den) litt på dokumentglasset. |
| | Er fargemodusen satt til "Mono2" når du skal skanne en original i farger eller gråtoner? | Ved å sette fargemodusen til "Mono2", erstattes fargene i originalen med enten svart eller hvitt. Egner seg for dokumenter med bare tekst. Hvis du vil skanne et dokument som har illustrasjoner eller andre bilder, setter du fargemodusen til [Gråskala] eller [Full farge]. |
| | Er det angitt/inkludert en destinasjon som har [TIFF-S] valgt som format? | Ved gruppeoverføring som inkluderer både skannemodus-destinasjoner og Internettfaks-destinasjoner hvor [TIFF-S] er valgt som format, settes oppløsningen automatisk til [200X200ppt] selv om du prøver å velge en annen oppløsning. Hvis du vil sende et bilde som er skannet med høy oppløsning til skannemodus-destinasjoner, må bildet sendes i en separat overføring. |
| **Det skannede bildet er bare et blankt ark.** | Er originalen plassert korrekt, dvs. med forsiden opp eller ned? | Når du bruker dokumentglasset, må originalen være plassert med forsiden ned. Når du bruker den automatiske dokumentmateren, må originalen være plassert med forsiden opp. |
| **Det skannede bildet er opp-ned eller plassert på siden.** | Er Internettfaks-adresser inkludert i overføringen? | Når både skannemodus- og Internettfaks-destinasjoner inkluderes i en gruppeoverføring, er det originalretningen som er satt for overføring av Internettfakser som gjelder. Det kan derfor hende at filen vises feil vei når den åpnes på en datamaskin. I slike tilfeller må bildet sendes til skannemodus-destinasjonene i en separat overføring. |
| **Det skannede bildet er i svart/hvitt.** | Er internettfaks eller faksdestinasjoner inkludert? | Hvis Internettfaks- eller faksdestinasjoner er inkludert, kan du kun skanne i svart/hvitt. |

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **JPEG ble valgt som filtype, men filen ble opprettet som en TIFF-fil.** | Er fargemodusen satt til [Mono2]? | Når [JPEG] er valgt som filtype og bildet skannes i Mono 2, blir filen opprettet som en TIFF-fil. For å opprette filen som en JPEG-fil, endre fargemodusen til [Full farge] og trykk deretter på [START]-tasten. |
| **Bildet er for lyst eller for mørkt.(Ved bruk av PC-skanning.)** | Er terskelverdien korrekt? | Når du skanner fra TWAIN-driveren med [Mono 2-nyansering] valgt fra [Fargemodus] i "Egendefinerte innstillinger"-vinduet, må du sjekke "S/H grense"-innstillingen. En høy terskelverdi gjør bildet mørkere og en lav terskelverdi gjør bildet lysere. For å justere "S/H grense" automatisk, klikker du [Automatisk grense]-knappen i kategorien [Bilde] i "Egendefinerte innstillinger"-vinduet. |
| | Er innstillingene for lysstyrke og kontrast korrekte? | Hvis innstillingene for lysstyrke og kontrast er feil (for eksempel når det skannede bildet er for lyst), klikker du [Automatisk justering av lysstyrke/kontrast]-knappen i kategorien [Farge] i "Egendefinerte innstillinger"-vinduet. Du kan også klikke [Lysstyrke/Kontrastt]-knappen for å stille inn lysstyrken og kontrasten mens du har det skannede bildet foran deg. |



Innholdet

# PROBLEMER KNYTTET TIL INDIVIDUELLE ETTRYKKSTASTER / GRUPPETASTER

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **En individuell one-touch-tast eller gruppetast kan ikke lagres.** | Har det maksimale antall taster blitt lagret? | Slett onge-touch-taster og gruppetaster som ikke er i bruk. |
| | Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren? | Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (administrator). Sjekk opp dette med din administrator. |
| **Kan ikke utføre endringer eller slette en individuell hurtigtast eller gruppetast.** | Hvis tasten er en individuell tast, er den inkludert i en gruppe? | Fjern tasten fra gruppen før du endrer eller sletter den. (Hvis tasten er inkludert i flere grupper, må den fjernes fra alle gruppene.)<br>→ Systeminnstillinger > "Adressekontroll" > "Adressebok"<br><br>Hvis flere gruppetaster er blitt lagret, skriver du ut gruppelisten i "Sender Adresseliste" i systeminnstillingene. Listen viser hvor tasten er lagret.<br>→ Systeminnstillinger > "Listeutskrift (bruker)" > "Sender Adresseliste" > "Gruppeliste" |
| | Er tasten i bruk i en reservert overføring eller i en pågående overføring? | Vent til overføringen er ferdig, eller avbryt overføringen, før du endrer eller sletter tasten. |
| | Er tasten inkludert i en programtast? | Fjern tasten fra programmet før du endrer eller sletter den. (Hvis tasten er inkludert i flere grupper, må den fjernes fra alle gruppene.)<br>→ Systeminnstillinger > "Adressekontroll" > "Program"<br><br>Hvis flere programtaster er blitt lagret, skriver du ut programlisten i "Sender Adresseliste" i systeminnstillingene. Listen viser hvor individuelle taster og gruppetaster er lagret.<br>→ Systeminnstillinger > "Listeutskrift (bruker)" > "Sender Adresseliste" > "Programliste" |
| | Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren? | Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (administrator). Sjekk opp dette med din administrator. |
| | Har administratoren aktivert en funksjon som forhindrer redigering/sletting? | Hvis administratoren har aktivert "Standard adresse instilling" (på maskinen) eller "Innkommende routing-innstillinger" (på websidene), kan ikke redigering/sletting utføres. Sjekk opp dette med din administrator. |



Innholdet

# DOKUMENTARKIVERING

**PROBLEMER KNYTTET TIL ARKIVERING**

- Dokumentarkivering utføres ikke av maskinen. . . . . 7-29
- Lagret data kan ikke skrives ut. . . . . 7-29
- Kan ikke lagre jobben i en egendefinert mappe. . . . . 7-30

**PROBLEMER KNYTTET TIL FILADMINISTRASJON**

- En lagret fil er forsvunnet. . . . . 7-30
- Kan ikke slette en fil. . . . . 7-30
- Kan ikke sette egenskapen for en fil til [Konfidensielt]. . . . . 7-30
- En konfidensiell fil eller en konfidensiell mappe kan ikke åpnes. . . . . 7-30
- Kan ikke lagre eller endre et filnavn. . . . . 7-30
- Kan ikke lagre eller endre navn på egendefinert mappe. . . . . 7-30
- Et filnavn er forkortet. . . . . 7-30

- Hvis du ikke finner elementet du leter etter i innholdsfortegnelsen ovenfor, går du til "GENERELLE PROBLEMER" (side 7-31).
- Hvis problemet ikke løses ved hjelp av svarene i denne håndboken, slår du av [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) og hovedstrømbryteren. Vent minst 10 sekunder og slå så på hovedstrømbryteren og [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) igjen i denne rekkefølgen.

Når LINJE-indikatoren lyser eller DATA-indikatoren lyser eller blinker, må du ikke slå av hovedbryteren eller trekke ut strømledningen. Dette kan ødelegge harddisken eller føre til at data som blir lagret eller mottatt går tapt.

## PROBLEMER KNYTTET TIL ARKIVERING

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Dokumentarkivering utføres ikke av maskinen.** | Har du valgt innstillingene for dokumentarkivering i skriverdriveren? | Aktiver dokumentarkivering i kategorien [Jobbhåndtering] i skriverdriveren når du er i utskriftsmodus.<br>Trykk på [Hurtigfil-Mappe]-tasten eller [Fil]-tasten i kopimodus eller bildesendingsmodus, og bruk deretter dokumentarkiveringsfunksjonen. |
| | Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren? | Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (administrator). Sjekk opp dette med din administrator.<br>Når brukerautentisering er aktivert, kan det være at funksjonene du kan bruke og sideantallet er begrenset i brukerinnstillingene dine. Sjekk opp dette med din administrator. |
| **Lagret data kan ikke skrives ut.** | Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren? | Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (administrator). Sjekk opp dette med din administrator.<br>Når brukerautentisering er aktivert, kan det være at funksjonene du kan bruke og sideantallet er begrenset i brukerinnstillingene dine. Sjekk opp dette med din administrator. |

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Kan ikke lagre jobben i en egendefinert mappe.** | Vises egendefinerte mapper i "Mappeinformasjon"? (Ved utskrift) | Klikk [Hent mappenavn]-knappen i skriverdriverens lagringsskjermbilde for dokumentarkivering for å hente opp de egendefinerte mappene som er opprettet i maskinen. |
| | Har den egendefinerte mappen et passord? | Tast inn passordet som er konfigurert i maskinen i lagreskjermbildet for dokumentarkiveringen. |

# PROBLEMER KNYTTET TIL FILADMINISTRASJON

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **En lagret fil er forsvunnet.** | Trykket du på [Skriv ut og slett dataene]-tasten for å skrive ut en lagret fil? | En fil som skrives ut ved hjelp av [Skriv ut og slett dataene]-tasten slettes automatisk etter utskrift. Hvis du vil skrive ut filen uten å slette den, må du bruke [Skriv ut og lagre dataene]-tasten. Filegenskapen kan stilles på "Beskytt" for å forhindre at filen slettes for lett. |
| | Har automatisk sletting av dokumentarkiveringsfiler blitt aktivert? | Når "Automatisk sletting av filinnstillinger" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), slettes filene i de angitte mappene med jevne mellomrom. (Selv om filegenskapen er "Konfidensielt" eller "Beskytt", kan filen slettes.) Rådfør deg med maskinens administrator hvis filer du har behov for, er blitt slettet. |
| **Kan ikke slette en fil.** | Er egenskapen for filen satt til [Beskytt]? | En fil kan ikke slettes når egenskapen er satt til [Beskytt]. Endre egenskapen til [Deling] og slett så filen. |
| **Kan ikke sette egenskapen for en fil til [Konfidensielt].** | Er filen i hurtigfilmappen? | Du kan ikke angi "Konfidensielt" for en fil i Hurtigfil-Mappe. Flytt filen til en annen mappe og angi deretter "Konfidensielt". (Vær oppmerksom på at du kan angi "Beskytt" for en fil i Hurtigfil-Mappe for å hindre at den lett kan slettes.) |
| **En konfidensiell fil eller en konfidensiell mappe kan ikke åpnes.** | Angav du feil passord? | Hvis du ikke husker passordet, er det mulig å endre fil- eller mappepassordet til et nytt passord i systeminnstillingene (administrator). Be administratoren om hjelp. |
| **Kan ikke lagre eller endre et filnavn.**<br>**Kan ikke lagre eller endre navn på egendefinert mappe.** | Inneholder navnet tegn som ikke kan brukes i et filnavn eller mappenavn? | De følgende tegnene må utelates fra filnavn eller mappenavn:<br>\ ? / " ; : , < > ! * & # \| |
| **Et filnavn er forkortet.** | Ble filnavnet lagret i de avanserte overføringsinnstillingene mens en skanne- eller Internettfaks-overføring pågikk? | Hvis navnet ble lagret i de avanserte overføringsinnstillingene før hurtigfilinnstillingene eller filinnstillingene ble konfigurert, er det det navnet som vil brukes for den lagrede filen. Hvis antall tegn i navnet overskrider maksimalt antall tegn som er tillatt for et hurtigfilnavn (30 tegn), vil alle tegnene som følger etter det trettiende tegnet bli utelatt. |

# GENERELLE PROBLEMER


**PROBLEMER KNYTTET TIL MASKINOPERASJONER**

- Angitte maskinfunksjoner kan ikke brukes. . . . . 7-32
- Kontrollpanelet kan ikke brukes. . . . . 7-32
- Utskrift er ikke mulig eller utskriften stopper midt i en jobb. . . . . 7-33
- Størrelsen på originalen velges ikke automatisk, eller det velges feil størrelse. . . . . 7-33
- Papirstørrelsen som vises for det manuelle matebrettet er feil. . . . . 7-33

**PROBLEMER KNYTTET TIL INN- OG UTMATING AV PAPIR**

- Originalen kjører seg fast (automatisk dokumentmater). . . . . 7-34
- Papiret kjører seg fast. . . . . 7-34
- Papiret mates ikke fra papirskuffen. . . . . 7-35
- Bildet på papiret er skjevt. . . . . 7-35
- Den automatiske dokumentmateren virker ikke. . . . . 7-35

**PROBLEMER KNYTTET TIL KVALITET / UTSKRIFTSRESULTATER**

- Linjer vises i det skannede bildet. . . . . 7-35
- Det er flekker på utskriften. . . . . 7-36
- Toner fester seg ikke, eller det oppstår krøller i papiret. . . . . 7-36
- Utskriftkvaliteten er dårlig. . . . . 7-36
- Deler av bildet er kuttet av. . . . . 7-36
- Maskinen skriver ut på feil side av papiret. . . . . 7-37
- Et omslag eller innlegg skrives ikke ut på angitt papir. . . . . 7-37

**PROBLEMER KNYTTET TIL PERIFERE ENHETER**

- Den tilkoblede USB-enheten kan ikke brukes. . . . . 7-37
- Det tilkoblede USB-minnet kan ikke brukes. . . . . 7-37
- Etterbehandler / etterbehandler med stift og fals fungerer ikke. . . . . 7-37
- Maskinen utfører ikke stifting (inkludert brosjyrestifting). . . . . 7-37
- Hulling utføres ikke. . . . . 7-38
- Stifteposisjonen eller hullingsposisjonen er feil. . . . . 7-39
- Bretting utføres ikke. . . . . 7-39

**ANDRE PROBLEMER**

- Forhåndsvisningsbilder eller miniatyrbilder vises ikke. . . . . 7-39
- Berøringspanelet er vanskelig å lese. . . . . 7-39
- Du ble logget av uten å ha foretatt avloggingen selv. . . . . 7-39
- Du har glemt administratorpassordet. . . . . 7-39


Hvis problemet ikke løses ved hjelp av svarene i denne håndboken, slår du av [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) og hovedstrømbryteren. Vent minst 10 sekunder og slå så på hovedstrømbryteren og [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) igjen i denne rekkefølgen.
Når LINJE-indikatoren lyser eller DATA-indikatoren lyser eller blinker, må du ikke slå av hovedbryteren eller trekke ut strømledningen. Dette kan ødelegge harddisken eller føre til at data som blir lagret eller mottatt går tapt.

# PROBLEMER KNYTTET TIL MASKINOPERASJONER

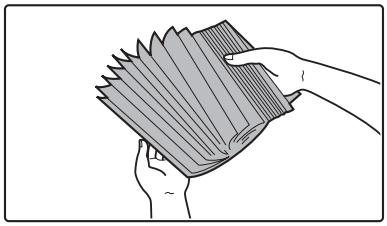
| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Angitte maskinfunksjoner kan ikke brukes.** | Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren? | Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (administrator). Sjekk opp dette med din administrator.<br>Når brukerautentisering er aktivert, kan det være at funksjonene du kan bruke og sideantallet er begrenset i brukerinnstillingene dine. Sjekk opp dette med din administrator. |
| **Kontrollpanelet kan ikke brukes.** | Lyser strømindikatoren? | Hvis strømindikatoren ikke lyser, må du kontrollere om støpselet er satt skikkelig inn i stikkontakten, skru hovedstrømbryteren til "på"-posisjon og trykke på [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) for å slå på strømmen. |
| | Har du akkurat slått på strømmen til maskinen? | Etter at [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) er slått på, trenger maskinen litt tid for å fullføre oppvarmingsoperasjonen.<br>I løpet av oppvarmingstiden kan det velges funksjoner i maskinen, men jobber kan imidlertid ikke kjøres. Vent til det vises melding om at maskinen er klar. |
| | Blinker [ENERGISPARING]-tasten (♲)? | Automatisk strømavstengning er aktivert. Trykk på [ENERGISPARING]-tasten (♲) for at maskinen skal gå tilbake til normal drift.<br>☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "[ENERGISPARING]-TASTEN" (side 1-16) |
| | Er et deksel åpent eller har en enhet blitt fjernet fra maskinen? | En varselsmelding vises når et deksel er åpent eller når en enhet fjernes fra maskinen. Les meldingen og iverksett passende tiltak. |
| | Er det gjort mislykket forsøk på pålogging tre ganger på rad? | Når "Varsel når innlogging mislykkes" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), og pålogging mislykkes 3 ganger på rad, vises det en advarsel og maskinfunksjonene sperres i 5 minutter. Når maskinfunksjonene låses opp igjen logger du på med riktig brukerinformasjon. (Hvis du ikke vet din brukerinformasjon, ta kontakt med din administrator). |
| | Vises det en melding som indikerer at automatisk pålogging mislyktes? | Automatisk pålogging mislyktes på grunn av et problem i nettverket. Kontakt administrator.<br>Hvis du er administrator, trykker du på [Admin. Passord]-tasten, logger på som administrator og implementerer en midlertidig endring i systeminnstillingene (administrator). (Gjenopprett de endrede innstillingene til deres opprinnelige tilstand etter at nettverksproblemet er løst.) |



Innholdet

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Kontrollpanelet kan ikke brukes.** | Vises meldingen "Ring etter service. Kode:xx-xx*." i berøringspanelet? *Bokstaver og nummer vises i xx-xx. | Kontroller at LINJE-indikatoren ikke lyser og at DATA-indikatoren ikke blinker eller lyser, og slå deretter av [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) og hovedbryteren. Vent i minst 10 sekunder og slå så på hovedbryteren og [STRØMBRYTER]-tasten (⏻), i den rekkefølgen. Hvis den samme meldingen fortsatt vises etter at du har slått [STRØMBRYTER]-tasten (⏻) og hovedstrømbryteren av og på flere ganger, er det sannsynlig at det vil kreves servicehjelp for å utbedre feilen. Du må i så fall slutte å bruke maskinen, trekke ut strømkabelen, og ta kontakt med forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten. (Informer teknikerne om hvilken feilkode som vises når du kontakter forhandleren eller den godkjente servicerepresentanten.) |
| **Utskrift er ikke mulig eller utskriften stopper midt i en jobb.** | Er skuffen tom for papir? | Tilføy papir slik meldingen gir beskjed om i berøringspanelet. |
| | Er maskinen tom for toner? | Når det er lite toner, vil du få en melding om at tonerpatronen må skiftes. For utskiftning av tonerpatron, se "VEDLIKEHOLD" (side 1-60) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN". |
| | Er det oppstått papirstopp? | Fjern det feilmatede papiret i henhold til meldingen som vises i skjermbildet. ☞ FJERNE FEILMATET PAPIR (side 7-2) |
| | Er mottakerskuffen full? | Når mottakerskuffen er full, er det en detektor som aktiveres og stanser utskriften. Fjern utskriften fra skuffen for å gjenoppta utskriftsfunksjonen. |
| | Er beholderen for toneroppsamling full? | Skift ut beholderen for toneroppsamling i henhold til meldingen i berøringspanelet. ☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "VEDLIKEHOLD" (side 1-60) |
| | Er det satt begrensninger i Skuff-Innstillinger i systeminnstillingene for hvilke skuffer som kan brukes i hvert modus (kopiering, utskrift, faks, Internettfaks og dokumentarkivering)? | Gå til Skuff-Innstillinger og sjekk om det er haket av i avmerkingsboksene for de ulike modi. (Innmating av godtatt jobb). Funksjoner som det ikke er haket av for kan ikke brukes for utskrift fra gjeldende skuff. → Systeminnstillinger > "Skuff-Innstillinger" > "Skuffinnstilling" > "Forandre" > ☑ (Hver modus) |
| **Størrelsen på originalen velges ikke automatisk, eller det velges feil størrelse.** | Er originalen krøllet eller brettet? | Den riktige størrelsen på originalen kan ikke leses av hvis originalen er krøllet eller brettet. Glatt ut originalen. |
| | Plasserte du en original som er mindre enn A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2")? | Originalstørrelser som er mindre enn A5 (5-1/2" x 8-1/2") kan ikke leses av maskinen. Angi originalstørrelsen manuelt. Når du skal skanne en liten original på dokumentglasset, anbefaler vi at du plasserer et blankt papirark over originalen. Dette papirarket bør ha samme størrelsen (A4 (8-1/2" x 11"), B5 (8-1/2" x 11"R) osv.) som papiret du skal bruke til utskrift. |
| **Papirstørrelsen som vises for det manuelle matebrettet er feil.** | Er forlengelsen på det manuelle matebrettet trukket ut? | Når du laster papir i det manuelle matebrettet, må du huske å trekke ut forlengelsen for at papirstørrelsen skal kunne leses av korrekt. |

# PROBLEMER KNYTTET TIL INN- OG UTMATING AV PAPIR

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Originalen kjører seg fast (automatisk dokumentmater).** | Er det lagt for mye papir inn i dokumentmaterskuffen? | Kontroller at papirbunken i skuffen ikke er høyere enn indikatorlinjen. |
| | Er originalen en lang original? | Når du bruker den automatiske dokumentmateren for å skanne en lang original, setter du skannestørrlsen på [Lang str.]. (Merk at lange originaler ikke kan kopieres ved bruk av kopieringsfunksjonen.) |
| | Er originalen av tynt papir? | Bruk dokumentglasset til å skanne originalen. Hvis det kreves bruk av den automatiske dokumentmateren, må du velge sakte skannemodus i spesialmodiene for å skanne originalen. |
| | Er matevalsen skitten? | Rengjør overflaten på originalmatevalsen.<br>☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "VEDLIKEHOLD" (side 1-60) |
| **Papiret kjører seg fast.** | Ligger det igjen en istykkerrevet papirbit i maskinen? | Sørg for å fjerne alle papirrester.<br>☞ FJERNE FEILMATET PAPIR (side 7-2) |
| | Er det lastet for mye papir i skuffen? | Kontroller at papirbunken i skuffen ikke er høyere enn indikatorlinjen. |
| | Mates det flere ark på en gang? | Vift gjennom papiret et par ganger før du legger det i skuffen.<br>  |
| | Bruker du en papirtype som ikke samstemmer med spesifikasjonene? | Bruk papir som er anbefalt av SHARP. Bruk av papir som ikke støttes av maskinen kan resultere i fastkjørt papir, krøllet papir eller flekker.<br>☞ "FORSYNINGSVARER" i Sikkerhetsveiledning<br>Hvis du vil ha informasjon om papir som er forbudt eller ikke anbefalt, går du til "PAPIR SOM KAN BRUKES" (side 1-28) i "1. FØR DU BRUKER MASKINEN". |
| | Har papiret i skuffen tatt opp fuktighet? | Hvis du vet at du i en periode ikke kommer til å bruke papiret som ligger i en bestemt skuff, må papiret fjernes fra skuffen og lagres i plastpose på et mørkt og tørt sted. |
| | Har du justert skinnene på det manuelle matebrettet til papirbredden? | Juster skinnene på det manuelle matebrettet til bredden på papiret. |
| | Er forlengelsen på det manuelle matebrettet trukket ut? | Når du laster papir av stor størrelse, må du trekke ut forlengelsen. |
| | Er matevalsen på det manuelle matebrettet skitten? | Rengjør overflaten på matevalsen på det manuelle matebrettet.<br>☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "VEDLIKEHOLD" (side 1-60) |



Innholdet

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Papiret kjører seg fast.** | Er det lastet papir i A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2")? | Legg papir av A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2") i skuff 1 (den første skuffen), i skuff 2 (den andre skuffen) eller på det manuelle matebrettet.<br>Når du legger inn papir av A5-størrelse (5-1/2" x 8-1/2"), plasserer du papiret i liggende (A5R (5-1/2" x 8-1/2"R)) retning. |
| | Har du angitt riktig papirstørrelse? | Husk å spesifisere papirstørrelsen hvis du bruker spesialstørrelse.<br>Hvis du endrer papirstørrelsen som er lastet i en skuff, må du sjekke innstillingen for papirstørrelse.<br>→ Systeminnstillinger > "Skuff-Innstillinger" > "Skuffinnstilling" |
| | Har du lagt papir i det manuelle matebrettet? | Når du fyller på med papir, må du fjerne eventuelt gammelt papir som ligger igjen i skuffen, blande det med det nye papiret som skal legges i, og laste det igjen som en enkelt bunke. Hvis du legger i papir uten å fjerne det gamle papiret, kan det føre til papirstopp og feilmating. |
| **Papiret mates ikke fra papirskuffen.** | Er papiret korrekt lastet i papirskuffen? | Juster skinnene slik at de passer til papirstørrelsen. Sørg for at høyden på papirbunken ikke overstiger indikatorlinjen. |
| | Er det satt begrensninger i Skuff-Innstillinger i systeminnstillingene for hvilke skuffer som kan brukes i hvert modus (kopiering, utskrift, faks, Internettfaks og dokumentarkivering)? | Gå til Skuff-Innstillinger og sjekk om det er haket av i avmerkingsboksene for de ulike modi. (Innmating av godtatt jobb). Funksjoner som det ikke er haket av for kan ikke brukes for utskrift fra gjeldende skuff.<br>→ Systeminnstillinger > "Skuff-Innstillinger" > "Skuffinnstilling" > "Forandre" > ☑ (Hver modus) |
| **Bildet på papiret er skjevt.** | Er det lastet for mye papir i skuffen? | Last ikke mer papir enn det som er angitt som maksimalt antall ark.<br>Maksimalt antall ark avhenger av papirtypeinnstillingen. Gå til "SPESIFIKASJONER" i Sikkerhetsveiledning hvis du vil ha mer informasjon. |
| | Har du justert skinnene på det manuelle matebrettet til papirbredden? | Juster skinnene på det manuelle matebrettet til bredden på papiret. |
| | Er originalpapirlederne justert slik at de matcher vidden til papiret? | Juster originallederne slik at de matcher vidden til papiret. |
| **Den automatiske dokumentmateren virker ikke.** | Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren? | Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (administrator). Sjekk opp dette med din administrator. |

# PROBLEMER KNYTTET TIL KVALITET / UTSKRIFTSRESULTATER

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Linjer vises i det skannede bildet.** | Er skanneområdene på dokumentglasset eller i den automatiske dokumentmateren skitne? | Rengjør skanneområdene på dokumentglasset eller i den automatiske dokumentmateren.<br>☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "VEDLIKEHOLD" (side 1-60) |
| | Er matevalsen på det manuelle matebrettet skitten? | Rengjør overflaten på matevalsen på det manuelle matebrettet.<br>☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "VEDLIKEHOLD" (side 1-60) |

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Det er flekker på utskriften.** | Bruker du en papirtype som ikke samstemmer med spesifikasjonene? | Bruk papir som er anbefalt av SHARP. Bruk av papir som er tiltenkt andre modeller, eller spesialpapir som ikke støttes av maskinen, kan resultere i papirstopp eller flekker på utskriften.<br>☞ "FORSYNINGSVARER" i Sikkerhetsveiledning |
| | Skriver du ut på forhåndshullet papir? | Hvis utskriftsbildet overlapper hullene, kan det oppstå flekker på baksiden av papiret ved utskrift på én side, eller på begge sider hvis det brukes tosidig utskrift. Sørg for at bildet ikke overlapper hullene. |
| | Vises det en melding som varsler om nødvendig vedlikehold? | Kontakt forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten så snart som mulig. |
| **Toner fester seg ikke, eller det oppstår krøller i papiret.** | Bruker du en papirtype som ikke samstemmer med spesifikasjonene? | Bruk papir som er anbefalt av SHARP. Bruk av papir som er tiltenkt andre modeller, eller spesialpapir som ikke støttes av maskinen, kan resultere i papirstopp eller flekker på utskriften.<br>☞ "FORSYNINGSVARER" i Sikkerhetsveiledning |
| | Har du angitt riktig papirtype? | Angi riktig papirtype i skuffinnstillingene. Vær spesielt nøye med det følgende:<br>• Det brukes tykt papir, men det er valgt en annen papirtype enn tykt papir i skuffinnstillingene. (Utskriftsbildet smøres utover hvis du tar eller gnir på det.)<br>• En annen papirtype enn tykt papir brukes, men tykt papir er valgt i skuffinnstillingene. (Dette kan forårsake krøller og papirstopp.)<br>→ Systeminnstillinger > "Skuff-Innstillinger" > "Skuffinnstilling" |
| | Er papiret lastet slik at maskinen skriver ut på baksiden av papiret? | Hvis maskinen skriver ut på feil side av etiketter og transparenter, fester ikke toneren seg skikkelig og det blir vanskelig å oppnå et skarpt resultat. |
| | Har du angitt riktig papirvekt? | Angivelse av riktig papirvekt i systeminnstillingene (administrator) kan forbedre tonerens festeevne.<br>→ Systeminnstillinger (administrator) > "Enhetskontroll" > "Innstillinger for varmeenhetskontroll" |
| **Utskriftkvaliteten er dårlig.** | Er "Tonersparings-modus" aktivert? | Når "Tonersparings-modus" er aktivert, vil utskrift utføres med mindre toner, og utskriftsresultatet blir derfor lysere. Sjekk opp dette med din administrator. |
| **Deler av bildet er kuttet av.** | Har du angitt riktig papirstørrelse? | Husk å spesifisere papirstørrelsen hvis du bruker spesialstørrelse.<br>Hvis du endrer papirstørrelsen som er lastet i en skuff, må du sjekke innstillingen for papirstørrelse.<br>→ Systeminnstillinger > "Skuff-Innstillinger" > "Skuffinnstilling" |
| | Ble originalen plassert i riktig posisjon? | Hvis du bruker dokumentglasset, må du være nøye med å plassere originalen i hjørnet lengst til venstre på dokumentglasset.<br>☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "PLASSERE ORIGINALEN PÅ GLASSPLATEN" (side 1-40) |



Innholdet

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Maskinen skriver ut på feil side av papiret.** | Er papiret lastet med utskriftssiden i riktig retning? | • Skuffer 1 til 4:<br>Sett inn papiret slik at forsiden vender oppover*.<br>• Enkeltmatrskuff og skuff 5:<br>Last papiret med forsiden ned*.<br>* Når du bruker papirtypen "Fortrykket" eller "Brevhode", legger du papiret inn i motsatt retning, legger du papiret inn i motsatt retning. (Unntatt når "Deaktivering av dupleks" er aktivert i systeminnstillingene (administrator). For den gjeldende innstillingen, ta kontakt med din administrator. |
| **Et omslag eller innlegg skrives ikke ut på angitt papir.** | Er papirtypen korrekt innstilt? | Hvis papirtypen som er angitt for omslaget eller innlegget ikke er den samme som papirtypen som er angitt for skuffen, blir papiret matet fra en annen skuff. Angi riktig papirtype for skuffen som inneholder papiret som er valgt for omslaget eller innlegget.<br>→ Systeminnstillinger > "Skuff-Innstillinger" > "Skuffinnstilling" |

# PROBLEMER KNYTTET TIL PERIFERE ENHETER

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Den tilkoblede USB-enheten kan ikke brukes.** | Er USB-enheten kompatibel med maskinen? | Spør forhandleren din om utstyrsenheten er kompatibel med maskinen. |
| | Gjenkjennes den tilkoblede USB-enheten på korrekt måte? | Bruk "USB-enhetssjekk" i systeminnstillingene for å sjekke om enheten kan gjenkjennes eller ikke.<br>→ Systeminnstillinger > "USB-enhetssjekk"<br>Hvis den ikke gjenkjennes, kobler du den til på nytt. |
| **Det tilkoblede USB-minnet kan ikke brukes.** | Er formatet for USB-minnet FAT32? | Hvis USB-minnet har et annet format enn FAT32, bruker du datamaskinen til å endre formatet til FAT32. |
| | Are you using a USB memory with a capacity of more than 32 GB? | Bruk et USB-minne med 32 GB eller mindre. |
| **Etterbehandler / etterbehandler med stift og fals fungerer ikke.** | Vises det en melding som sier at du må fjerne papir fra oppsamlingsenheten på stiftemaskinen? | Fjern alt gjenværende papir i oppsamlingsenheten på stiftemaskinen. |
| | Vises følgende melding på berøringspanelet?<br>"Ring etter service. Kode: xx-xx*<br>Vennligst sjekk strømkontakten til ferdiggjøringsenheten."<br>*Bokstaver og nummer vises i xx-xx. | Sjekk etterbehandler / ryggstiftings-etterbehandlingsenhet og strømstøpselet. Ta strømstøpselet ut og sett det så fast inn igjen og omstart maskinen. |
| | Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren? | Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (administrator). Sjekk opp dette med din administrator. |
| **Maskinen utfører ikke stifting (inkludert brosjyrestifting).** | Vises det en melding som ber deg sjekke stifteenheten? | Fjern fastkjørte stifter.<br>☞ "FJERNE STIFTESTOPP" (side 7-7) |

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Maskinen utfører ikke stifting (inkludert brosjyrestifting).** | Vises det en melding som ber deg fylle på med stifter? | Skift ut stiftekassetten. Ikke glem å sette stiftebeholderen på plass igjen.<br>☞ "FJERNE STIFTESTOPP" (side 7-7) |
| | Er det lagt til papir av forskjellig bredde? | Stifting er ikke mulig når papir av forskjellige bredder blandes sammen. Hvis du vil utføre stifting av blandete størrelser, må det brukes papir av samme bredden og innstillingen [Samme bredde] må velges. Når du kopierer, velg [Samme bredde] for [Blandede. Originaler] i spesialmodiene. |
| | Er det flere ark enn det som kan stiftes i én omgang? | For maksimalt antall ark som kan stiftes, se "SPESIFIKASJONER" i Sikkerhetsveiledning. |
| | Inneholder utskriftsjobben en papirstørrelse som ikke kan stiftes? | For papirstørrelsene som kan stiftes, se "SPESIFIKASJONER" i Sikkerhetsveiledning. |
| | Er papirtypeinnstillingen for skuffen som er valgt i skriverdriveren satt til en papirtype som ikke kan stiftes? | Sjekk papirtypeinnstillingene i maskinen og velg en skuff med papir som kan brukes til stifting*. Klikk på [Skuffstatus]-knappen under "Papirvalg" i kategorien [Papir] i skriveregenskapvinduet og sjekk papirtypeinnstillingen for hver skuff.<br>* Stifting er ikke mulig på etiketter, flik papir, transparenter og konvolutter. Hvis "Deakt. Stift" i tillegg er valgt i brukertypen, vil ikke stifting være mulig. |
| | Er papirtypeinnstillingen for den valgte papirskuffen satt til tykt papir? | Brosjyrestifting er ikke mulig på tykt papir. (Når omslagsinnlegg er valgt, er imidlertid brosjyrestifting mulig når kun ett enkelt ark med tykt papir legges inn for bruk som omslag.) |
| | Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren? | Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (administrator). Sjekk opp dette med din administrator. |
| **Hulling utføres ikke.** | Vises det en melding som ber deg sjekke hullingsenheten? | Fjerne stanseavfall.<br>☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "HULLINGSENHET" (side 1-54) |
| | Er det lagt til papir av forskjellig størrelse? | Hulling er ikke mulig når papir av ulike bredder er blandet sammen. For å utføre hulling av blandet størrelse, må du bruke papir med samme bredde og velge [Samme bredde]-innstillingen. Når du kopierer, velg [Samme bredde] for [Blandede. Originaler] i spesialmodiene. |
| | Inneholder utskriftsjobben en papirstørrelse som ikke kan hulles? | For papirstørrelsene som kan hulles, se "SPESIFIKASJONER" i Sikkerhetsveiledning. |
| | Er skuffen som er valgt i skriverdriveren satt til en papirtype som ikke kan hulles? | Sjekk papirtypeinnstillingene i maskinen og velg en skuff med papir som kan brukes til hulling*. Klikk på [Skuffstatus]-knappen under "Papirvalg" i kategorien [Papir] i skriveregenskapvinduet og sjekk papirtypeinnstillingen for hver skuff.<br>* Hulling av etiketter, flik papir, transparenter og konvolutter er ikke mulig. Hvis "Deakt. Hulling" i tillegg er valgt i brukertypen, vil ikke hulling være mulig. |

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Hulling utføres ikke.** | Har funksjoner blitt deaktivert av administratoren? | Enkelte funksjoner kan ha blitt sperret i systeminnstillingene (administrator). Sjekk opp dette med din administrator. |
| **Stifteposisjonen eller hullingsposisjonen er feil.** | Er stifteposisjonen korrekt angitt? | Sjekk innstillingen for stifteposisjon.<br>☞ 2. KOPIMASKIN "UTMATNING" (side 2-31) |
| | Er hullingsposisjonen korrekt angitt? | Sjekk innstillingen for hullingsposisjon.<br>☞ 2. KOPIMASKIN "UTMATNING" (side 2-31) |
| **Bretting utføres ikke.** | Har administratoren aktivert innstillingen "Deaktivering av Dupleks"? | Brettefunksjonen kan ikke brukes når "Deaktivering av Dupleks" er aktivert i systeminnstillingene (administrator). Sjekk opp dette med din administrator. |
| | Bruker du en papirtype som har en bestemt forside og bakside? | Brettefunksjonen kan ikke brukes på forhåndstrykt papir, brevhodepapir eller annet papir som har en bestemt forside og bakside.<br>Ved bretting av papir må det brukes en vanlig papirtype som ikke har en bestemt forside og bakside. |

# ANDRE PROBLEMER

| Problem | Sjekkpunkt | Løsning |
|---|---|---|
| **Forhåndsvisningsbilder eller miniatyrbilder vises ikke.** | Er det ganske mange jobber som venter på å bli utført? | Vent til flere av jobbene er utført. |
| **Berøringspanelet er vanskelig å lese.** | Har du justert kontrasten i skjermbildet? | Trykk på tasten for justering av lysstyrke ( ) i systemlinjen i berøringspanelet for å justere lysstyrken.<br>☞ 1. FØR DU BRUKER MASKINEN "SYSTEMLINJE" (side 1-13) |
| **Du ble logget av uten å ha foretatt avloggingen selv.** | Ble automatisk tømming aktivert? | Når brukerautentisering brukes, blir den påloggede brukeren automatisk avlogget hvis automatisk tømming aktiveres. (Med unntak for i PC-skannemodus.)<br>Logg på igjen.<br>Hvis du er administrator kan du endre tidsinnstillingen for automatisk tømming, eller deaktivere automatisk tømming i "Automatisk Slette Innstillinger".<br>→ Systeminnstillinger (Administrator) > "Driftsinnstillinger" > "Andre innstillinger" > "Automatisk Slette Innstillinger" |
| **Du har glemt administratorpassordet.** | Ble administrator-passordet endret fra fabrikkinnstillingen? | Kontakt forhandleren eller den nærmeste godkjente servicerepresentanten.<br>Hvis du vil ha informasjon om det fabrikkinnstilte administratorpassordet, kan du gå til "TIL MASKINENS ADMINISTRATOR" i Sikkerhetsveiledning. Ved endring av passordet må du sørge for at du lærer deg det nye passordet utenat og ta forholdsregler for ikke å glemme det. |

**Driftsveiledning**

MODELL: MX-M283N
MX-M363N
MX-M453N
MX-M503N



SHARP

SHARP CORPORATION

MXM503N-NO-Z1